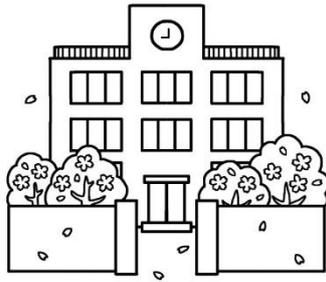


P T Aのしおり



卒業まで大切に保管してください



令和6年度

日野市立日野第一小学校P T A

もくじ

はじめに

- | | |
|----------------------|------|
| 1. P T Aの概要 | P.2 |
| 2. ポイント制について | P.7 |
| 3. P T A会費・保険について | P.9 |
| 4. 地区班別カラーキーホルダーについて | P.12 |

地区班訂正依頼用紙 (P.13)

カラーキーホルダー再申請用紙 (P.13)

P T A ポイント移行申請書 (P.14)

《はじめに》

このしおりは、PTAへの理解とその活動を進めるために作成しました。ぜひ、ご一読いただき、日野第一小学校のPTA活動の参考としてご活用いただくと幸いです。

PTAとは・・・

保護者(Parent)と教職員(Teacher)が、子供たちのしあわせな成長のために協力し合い、共に学び、会員や地域に働きかけて、よりよい教育環境を作っていくために組織された会(Association)です。

日野第一小学校では戦後間もない昭和23年に発足しました。

加入について・・・

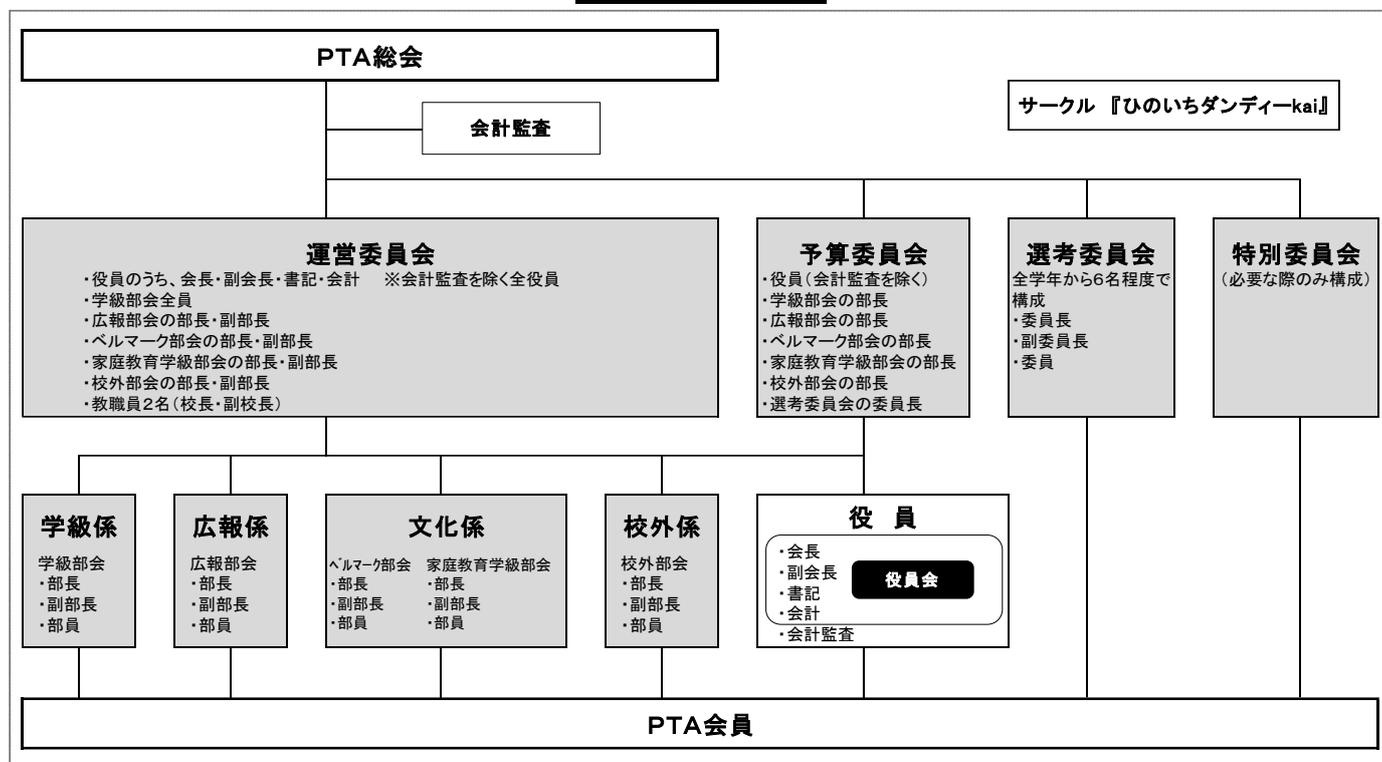
PTAは自主的な任意団体です。学校に在籍する児童の保護者、教職員がPTAの目的や活動に賛同し、会員になることをお願いしています。

日野第一小学校では発足以来すべての方にご理解をいただき、PTAへ加入をしていただいております。加入については入学・転入時に配布いたします『PTA登録カード』の提出をもって会員となります。

会則について・・・

日野第一小学校PTAの運営や活動の基本となるルールです。この会則に基づき運営や活動を行います。

PTA組織図



《 1. P T Aの概要》

- **会員** 本校に在籍する児童の保護者（なお、定足数に関しては1家庭1とする）と教職員です。

◎本校のP T Aには、以下の機関があります。

✦ 総 会

この会の最高議決機関です。定期総会と臨時総会があります。全会員で構成します。
総会は毎年4月ないし5月上旬に開催しています。

✦ 運営委員会

総会に次ぐ議決機関で、P T A活動について話し合い、P T A活動の方針を決めていきます。
役員（会計監査を除く）、学級部会全員、広報部・ベルマーク部・家庭教育学級部・校外部の正副部長、
教職員2名で構成します。

✦ 役 員 会

運営委員会の議案などについて協議します。会計監査を除く役員で構成します。

✦ 予算委員会

次年度のP T A活動の予算について話し合います。
役員（会計監査を除く）、各部長、委員長で構成します。

✦ 選考委員会

次年度の役員を選考し、また各係、及び選考委員を各学級担任の協力のもと
選出します。
全学年から選出された6名程度の委員で構成します。

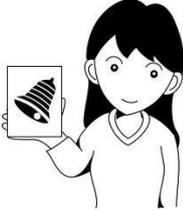
✦ 特別委員会

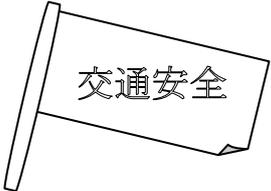
運営委員会が必要と認めた場合開催します。（周年行事等）



学級係	2p（ポイント）	各学年クラス数×1名
<p>学級を代表して運営委員会に参加します。会と会員のパイプ役となります。</p> <p>【主な活動】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 運営委員会に参加・ 学年行事の企画・運営・ 学校行事・P T A行事の手伝い・ 読み聞かせ活動のとりまとめ・ トライ&チャレンジのとりまとめ <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学校での子供たちの様子がよくわかります。・ 先生方と話す機会が増えます。・ 役員、他部会からの依頼が時々あります。		

広報係	部長・副部長 2p 部員 1p	全学年から 12 名程度
<p>学校内外のPTA活動や学校行事を取材し、広報誌を発行します。</p> <p>【発行までの流れ】</p> <p>企画 → 担当割り → 原稿依頼 → 原稿回収 → レイアウト作成 → 入稿 → 校正 → 印刷 → 発行</p> <p>取材 → 原稿作成</p> <p>主に PC での作業</p> <p>外注</p> <p>【主な取材内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA 総会 ・先生方へのアンケート ・PTA 役員の紹介原稿依頼 ・運動会、学習発表会、展覧会 ・その他学校行事、PTA、ダンディーkai 活動など <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分たちが企画した内容が広報誌という形で残るのでとてもやりがいがあります。 ・校内の行事がよくわかるようになります。 ・校内行事の写真を間近で撮影できます。 		

文化係	各部長・副部長 2p 部員 1p	全学年から 12 名程度
<p>ベルマーク運動および、家庭教育学級の企画・運営を行います。</p> <p>【ベルマーク部会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク、テトラパック運動説明会参加 ・封筒購入、ベルマーク封筒作成作業 ・封筒配布、箱出し、回収、仕分け、貼り付け作業、カトリッジ・テトラパック箱詰め、発送（年4～6回） ・ベルマーク、テトラパック中間集計（OCR作成し協会へ発送） ・ベルマーク、テトラパック年度末最終集計（OCR作成し協会へ発送） <p>【家庭教育学級部会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市役所説明会参加 ・年間計画書、予算等の作成 ・家庭教育学級企画、お知らせ作成、開催 ・研修会・講演会への出席 ・実施報告書、清算書作成 ・家庭教育学級反省会 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集めたベルマークで子供たちが使用する道具等が購入されるため、やりがいがあります。 ・ベルマーク貼り付け作業は自宅に持ち帰ってするので、空いた時間に作業することができます。 ・家庭教育学級は、自分で興味がある事を予算の範囲内で企画できます。 		

校外係	部長・副部長 2p 部員 1p	全学年から 12 名程度
<p>校外における児童の安全確保に関する活動を行います。</p> <p>【主な活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピーポくんの家（ステッカー配布、名簿作成） ・防犯パトロールステッカー配布、交換 ・安全マップ作成（危険箇所調査参加） ・旗振り当番表作成、交通安全指導のお願い ・セーフティ教室、交通安全教室参加 ・危険箇所マップの作成 ・一中地区育成会行事の参加 ・緊急時の見守り <p>交通安全</p> <p>【その他】</p> <p>地区ごと、係ごとの活動が多いため、時間の融通がききます。</p> 		

選考委員会	委員長・副委員長 2p 委員 1p	全学年から6名程度
<p>次年度の本部役員の選考、また各係、及び選考委員を各学級担任の協力のもと選出します。</p> <p>【主な活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員選出アンケートの配布・回収・集計 ・ アンケートの回答等を参考に、選考活動 ・ 新役員への各種連絡（選考委員会が新役員と連絡を取る。不明な点は、現役員に確認する。） ・ 各係、選考委員の選出 		

【 役 員 】

会 長 (保護者1名) 4p	<p>【PTAの代表、会務を統轄します。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 式典や行事での挨拶、総会・運営委員会の招集、予算委員会の委員長、通知文の発行責任、対外的な活動、学校や各部会との連絡調整など (対外的な活動とは他校や市P協などの行事や会議への参加) 	
副会長 (保護者4～6名) + 副校長1名 4p	【会長の補佐役。会長がいない場合は代行をつとめます。】	
	副会長（校内担当）	副会長（校外担当）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員会、運営委員会の議事進行 ・ PTA行事の企画、運営 ・ 各部会、役員との連絡調整 ・ ひのっち会議、市P協・育成会の総会 に出席 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市P協（日野市立小中学校PTA協議会）における、理事会・小学校部会・委員会（主に夜）、各種行事（主に休日）に出席 ・ 一中地区育成会に出席 ・ PTA行事の運営
書 記 (保護者2名) + 教職員1名 4p	<p>【PTA便り・役員会議事録などの作成をします。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員会・運営委員会の議事録作成と「ひのいちだより」の発行 ・ 資料のファイリング ・ PTA会員の名簿およびポイント管理 	
会 計 (保護者2名) + 教職員1名 4p	<p>【PTA会員の皆様の大事な会費をお預かりし、管理する仕事です。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ PTA会費の徴収・管理 ・ PTA保険の更新手続き ・ PTA室の消耗品・備品の購入、補充 ・ 定期総会における決算報告 	
会計監査 (保護者2名) 1p 前年度会計役員が就任	<p>【PTAに関わるお金の出し入れが適正に行われているか、会計伝票・帳簿預金通帳・領収証などをチェックします。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査の結果を会員に報告 ・ 中間決算会計監査 ・ 年度末決算会計監査 	

《その他》

あいさつ運動、運動会準備など…全員で協力して行っています。

❖ 主な PTA 関連行事 (令和 5 年度 例)

月	行事	内容	主催	担当
5月	第一回トライ&チャレンジ*1	学校周りの清掃活動	PTA	PTA (役員・学級)
6月	給食試食会	一小的給食を体験	PTA	PTA (家庭教)
	セーフティ教室*1	警察の方を交えて懇談	PTA	PTA (校外)
7月	ふれあいデイキャンプ	仲田の森で工作やたくさん の遊びが!	育成会*2	育成会 PTA (校外)
8月	育成会高原キャンプ	1泊キャンプ!	育成会	育成会
10月	第二回トライ&チャレンジ*1	学校周りの清掃活動	PTA	PTA (役員・学級)
11月	手をつなごう こどもまつり	ヨーヨー、ジュースの出店	育成会 市P協*3	育成会 市P協*3 PTA (校外)
	校長杯グランドゴルフ大会 (雨天時:ドッチビーなど)	みんなでグランドゴルフ!	育成会	PTA (役員)
	ふれあいたすきリレー	スポーツ公園を激走!	育成会	育成会、 PTA (役員)
	第三回トライ&チャレンジ*1	学校周りの清掃活動	PTA	PTA (役員・学級)
2月	小中交流会	一中地区の小学6年生が一 中へ行き、中学生と交流 (各校PTAでカレー作り)	育成会	育成会 PTA (校外・学級)

※行事前に案内のお手紙を配布します。

*1 補助ポイント対象行事

*2 **育成会**とは…日野市地区青少年育成会の略。中学校区ごとに組織され、子供が健やかに育つことを願い地域ぐるみで子供たちの育成について考え活動している会で、運営は地域の方が行っています。

*3 **市P協**とは…日野市立小中学校 PTA 連絡協議会の略。市内小中学校の PTA が集まり、お互いの情報交換や、研修、行政との懇談会等を実施しています。日野第一小学校では主に校外担当の PTA 副会長が、会に出席しています。

❖ 『ひのいちダンディーkai』 について （令和5年度 例）

日野第一小学校には、お父さん達だけのPTAサークルとして平成22年から始まった『ひのいちダンディーkai』があります。
男性だけの集まりなので、細かいことは気にせず、ワイワイと楽しく活動しております。

<主な活動紹介>

お父さんが得意とする「力仕事」、「汚れる仕事」で貢献しています。
お母さんたちや学校からも頼りにされています。

- 5月下旬：扇風機掃除（側溝清掃含む）
- 7月下旬：避難所宿泊体験 kai
- 9月下旬：運動会前の自然園清掃（側溝清掃含む）
- 10月下旬：運動会での自転車誘導、整理の手伝い、テント撤去など
- 11月：グランドゴルフ大会の会場設営、撤収の手伝い
- 12月：先生とのスポーツ交流 kai
- 3月：卒業式前の体育館清掃



<k a iの特徴>

1. メンバー構成：男性だけ入 kai 可能！…ただし、女性の協力は歓迎！！おじいさんもOK！
2. メンバー総数：現役38人、OB62人、合計100人（令和5年度情報）
3. 特典その-1：子どもとイベントへ参加して、親子でいっしょに楽しめます。
特典その-2：子どもを通じて、子どものお友達やお父さんお母さんとも知り合いになって、学校と地域がより身近になります。
特典その-3：力仕事の後はお酒がおいしくいただけます。翌日はほどよい筋肉痛も味わえます。
4. k a iの掟：家族優先、仕事優先です。
とにかく都合のいい時だけダンディーkai活動に参加。懇親会だけの参加もOK。

上で紹介した主な活動以外にも、BBQやソフトボール大会、ふれあいたすきリレー大会などにも有志で参加して、子供たちや、お父さん、お母さん、先生方とともに、楽しんでいます。
お父さん同士も年齢の違いに関わらず、知り合いができて、とても楽しい付き合いができています。
『ひのいちダンディーkai』ではOBを含めて、子どもたちの成長を見守り、支えていきたいと思っております。賛同いただける方はいつでも入 kai 可能ですので、PTAまでお問合せください。

《2. ポイント制について》

日野第一小学校PTAでは、平成22年度より下記の理由によりポイント制を導入いたしました。

- * PTAの各係・役員等を引き受けてくださった方にポイントをつけ、なるべく多くの会員がPTA活動に参加していただく目安にする
- * 子供たちのために行うPTA活動に、なるべく多くの方に参加してもらう(補助ポイント活動)
- * 兄弟から弟妹へポイントを移行できる

ポイントを記録する登録カードについては、役員が管理します。なお、登録カードの内容は各部会の資料にもなります。

日野第一小学校PTAでは、他校に多い登録制によるくじ引きなどで各係・役員等を選出するのではなく、ご本人の意思で各係等を引き受けていただき活動してまいりました。その方針に変わりはありません。例年、高学年では委員・役員の選出がスムーズに行われなことが多くなっていますが、選出方法については各学級で十分に話し合い、ポイント数を参考にしながら、皆様の納得する方法で選出してください。会員の皆様には、「部長を1回引き受ける」、「委員を2回引き受ける」、「委員を1回引き受け、補助ポイント対象行事に10回参加する」など計画して活動していただきたいと思います。基本的には、児童一人につき6年間で1回は委員を引き受けてもらうことが理想です。ただし、同学年に複数児童が在籍する場合の取得ポイントは児童一人分とします(補助ポイントも児童一人分の一枚とする)。多くの方に参加していただくことを願っています。

❖ポイント数

役職別のポイント数は以下の通りです。(児童一人につき6年間で2ポイント以上の取得が望ましい)

役員	4P (ただし、会計監査は1P)
運営委員 (正副部長・学級係)	2P (ただし、運営委員会への出席を条件とする)
選考委員 (正副委員長)	2P (ただし、役員から要請があった運営委員会への出席を条件とする)
各委員 (文化係、広報係、校外係、選考委員)	1P

❖補助ポイント(各行事 0.1P)

補助ポイントは、PTA活動になるべく多くの方に参加してもらうためのものです。

補助ポイント対象行事は年度初めに役員会・運営委員会で検討し、決まり次第ご案内しております。

- (今年度 例) 対象行事
- ・トライ&チャレンジ (3回)
 - ・扇風機清掃 (1回)
 - ・セーフティ教室講演会 (1回)
 - ・自然園清掃 (1回)
 - ・道徳授業地区公開講座 (1回)
 - ・体育館清掃 (1回)
 - ・読み聞かせ

- ・補助ポイントカードは1児童1枚、貯められるポイントは1児童につき1ポイントまでとなります。
- ・兄弟姉妹配布しますので、どちらのカードに補助ポイントをつけるかは、保護者の判断にお任せします。
- ・兄弟姉妹、分けてつけていたものを後から合算することはできません。
- ・満了になった補助ポイントカードは役員が回収し、補助ポイントカードの児童に1ポイントとして記録します。
- ・1ポイントに満たない補助ポイントは、ポイントとはなりません。
- ・ご家族で参加されても、1つの行事では、1児童につき補助ポイントは1つのみ押印します。

- ・補助ポイントカードを紛失された場合カードの再発行をいたしますが、それまでのポイントは失効してしまいます。
- ・各係、選考、役員になっている1年間は、補助ポイントは付きません。役職に応じて1~4ポイントが付くため、その役職としての参加になります。(兄弟・姉妹の分としても補助ポイントは付きません。)
※但し、読み聞かせによる補助ポイントにのみ、各委員・役員に関わらず、また兄弟・姉妹の分としても補助ポイントが付きます。
- ・各行事開始時間10分前から受付を開始します。補助ポイントカードを役員が回収いたしますので、時間内に受付を済ませてください。受付時間を過ぎると受付出来ません。
 行事が終了した時点で押印した補助ポイントカードを返却します。お帰りの際は、必ず補助ポイントカードを受け取ってください。
- ・補助ポイントカードは必ず持参してください。忘れた方は押印出来ませんのでご注意ください。

❖ポイントの移行

- ・一児童が保有する2ポイントを超えた分のポイントを、弟・妹に移行できます。その際、移行先となる弟・妹が複数在籍している場合には、ポイントの移行先及び移行するポイント数を保護者の判断で決めることができます。
- ・ポイントは在学中のみ有効で、児童が卒業すると失効します。ただし、上の児童の卒業と入れ替わりで入学する下の児童には移行できます。

◎一人の児童が保有する2ポイントを超えた分のポイントを、弟・妹に移行できます。

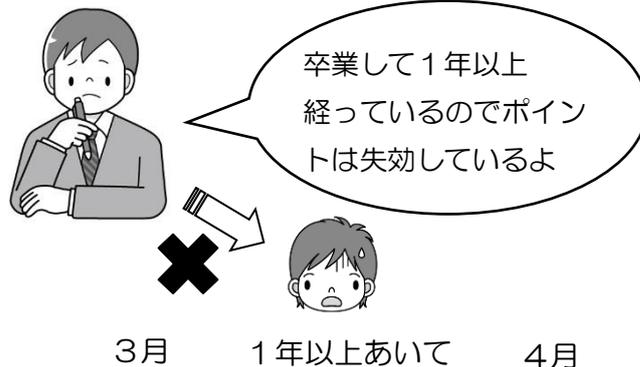


◎ポイントの移行は、兄・姉が在学中のみ可能です。

ただし、兄・姉の卒業と入れ替わりで入学する下の児童（6学年違いの弟・妹）への移行はできます。



児童が途切れることなく在籍するので、ポイントを移行できます。



児童が小学校に在籍していない期間があるので、ポイントは失効します。下の子への移行はできません。

☆ポイントの移行には、しおりの最終頁にある「PTAポイント移行申請書」による申請が必要です。必要事項を記入の上、担任の先生に提出してください。

《 3. P T A会費・保険について》

❖PTA会費

★ P T A会費 1世帯 年間 2, 000円

- 6月の給食費振替時と同日に登録口座(多摩信用金庫)から引き落としされます。
- 口座登録が間に合わない場合や振替実施後に転入の場合には、現金でお支払をお願いしています。
- 転出入時の時期により、会費の減免があります。(11頁を参照)

❖PTA会費の使い道

会員の皆様からお預かりした大切な会費は、主に次のようなことに使います。

★ 活動費

- 校外係・・・ピーボくんの家へのお礼のお手紙郵送代等
- 文化係・・・ベルマークの封筒購入等
- 広報係・・・年2回発行される広報誌の印刷費用等
- 選考委員会・・・次年度役員選出に際してかかる事務費用等
- ダンディーkai・・・ダンディーkai主催のイベント費

★ 学校行事協力費

- 卒業記念品(校章入りボールペン等)の購入
- 運動会における未就学児童競技の参加賞
- グランドゴルフの参加賞

★ 積立金(3つの目的別に積立てをしています。)

- 記念行事費積立金(学校の周年行事に向けて)
- 備品購入費積立金(P T A室のパソコン、プリンター等の買い替え・修理に備えて)
- 学校環境整備費積立金(自然園の整備など)

★ 消耗品費

- P T A室の消耗品(コピー用紙、文房具、プリンターのインク等)の購入

★ 備品費

- P T A室の備品(腕章、プリンター等)の購入

★ P T A保険

- P T A行事における事故を補償するためのP T A保険に加入
- 詳しくは次頁のP T A保険制度の概要を参照

❖PTA 保険制度

日野第一小学校PTAでは、東京都小学校PTA協議会互助会が団体契約している「PTA 総合補償制度」に加入しております。概要は次のとおりです。

◎補償の内容

★児童、PTA 会員（保護者・教職員）の傷害事故に対応しています。

児童・生徒が、PTA の主催・共催する PTA 活動に参加中（往復途上を含みます）に急激かつ偶然な外来の事故により被ったケガや死亡に対する補償をします。

※PTA会員の同居の親族も対象となります。

※細菌性食中毒や日射および熱射を原因とする熱中症も補償の対象となります。

★賠償責任についての補償もあります。

PTA が主催する PTA 活動中、次の法律上の損害賠償責任を負担した場合に被る賠償金支払等に対する補償をします。

1. PTA が主催して諸行事を行う場合に管理上のミスなどによって他人の身体・物に損害をあたえた場合の賠償金
（例）催物会場の人員整理が悪く入場者がころんでケガをした場合。
2. PTA が他人からスポーツ用具などを借りて諸行事を主催している間にその用具などを壊したり、盗難にあったりした場合の貸主に対する賠償金。
（例）借りた会場、会議室等で行事中誤って備品をこわしたり、借りたスポーツ用具等を壊したり、盗まれた等。

*PTA 活動とは、PTA が企画・立案し、主催または共催する行事で PTA 総会、運営委員会など PTA 会則に基づく手続きを経て決定されたものです。PTA 役員会、運営委員会、総会、学校奉仕活動、運動会などが例としてあげられています。

◎ ケガなど、補償の対象となる事故にあった場合には、副校長まで連絡してください。

※ 会費や補償内容等について詳しく知りたい方は、お気軽に役員までお問い合わせください。



❖会費の減免

◎時期により会費の減免があります！

【転入者】

- 4月～5月末までに転入・・・全額負担
- 6月～10月末までに転入・・・半額負担
- 11月～3月末までに転入・・・全額免除



【転出者】

- 4月～5月末までに転出・・・全額免除
- 6月～10月末までに転出・・・半額返金（転出者の申請による）（半額負担）
- 11月～3月末までに転出・・・全額負担（返金なし）

☆「PTA 会費返金申請書」を提出していただくことにより、半額返金となります。
（申請がない場合は返金できません。ご了承ください。）

「PTA 会費返金申請書」の申請方法および注意事項

4月～5月末までに転出する方は全額返金があります。

6月～10月末までに転出する方は半額返金があります。

担任の先生へ申請書を提出してください。

また、現金受け取りの際には印鑑が必要となりますので、必ずお持ちくださいますようお願い申し上げます。

申請期日： 転出が決まり次第すみやかに担任の先生へ提出。
（転出年度の11月末まで受付します。）

受取り方法： 申請書提出後、返金の準備ができ次第会計より連絡、担任の先生より現金で受け取り。
※振込み、郵送等はいりません。学校にてお受け取りください。（印鑑をお持ちください）

※詳細について別途『転出される方へ』を担任の先生より受け取り、ご確認ください。

受取り期日： 原則として転出の日まで（転出後に学校に来られる場合は、転出後1か月以内）

「注意事項」

- ・申請の提出がない場合はご返金できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・転出後1か月以内にお受けとりがない場合はご返金できませんので、あらかじめご了承ください。

《 4. 地区班別カラーキーホルダーについて 》

日野第一小学校PTAでは地区班別カラーキーホルダーを導入しております。お子さんのカラーキーホルダーの確認をお願い致します。キーホルダーは各児童に1個配布し6年間使用します。

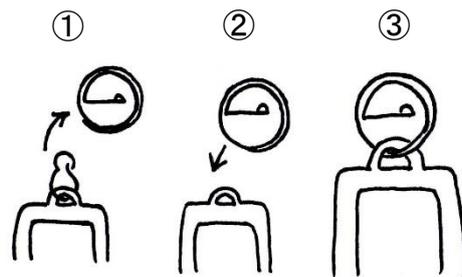
下記をご参照いただき、保護者の方がランドセルに取り付けてください。

地区班	地区班カラー	地区班区割り	
		通学門	地域
A・B	桃色	南門（学童側）	宮グランド方面
C	緑	南門（学童側）	ネッツより日野バイパス方面（川崎街道を通らない児童）
D	桃色	南門（学童側）	広間地児童遊園信号方面
E	緑	南門（学童側）	第3開発手前方面（川崎街道を通らない児童）
F①	水色	正門 南門（学童側）	旧甲州街道の手前の日野地区&川崎街道を越えた日野本町1丁目
F②			
G①	赤	南門（学童側）	日野本町1丁目（川崎街道手前）と日野本町2丁目（南門を使う）
G②	赤	正門	日野本町2丁目（正門を使う川崎街道手前から旧甲州街道手前まで）と日野本町3丁目&日野駅方面（レクセルヒルズと日野駅周辺）
G③	オレンジ	正門	日野本町6・7丁目&甲州街道を超えた日野（スポーツ公園、ニューロシティ）
G④	オレンジ	正門	日野本町4・5丁目
さくら組	黄色	保護者引取り	

配布したキーホルダーの色の種別（地区班の判断）は、PTAにて管理しています「登録カード」の情報に基づいております。

❖ 装着方法

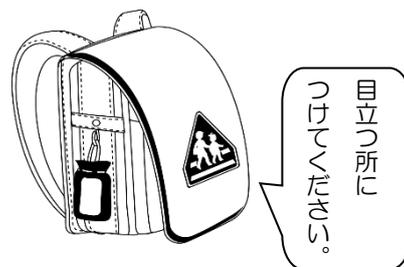
- ① リング型金具をひょうたん型つなぎ金具から外す
- ② リング型金具にホルダーを直接はめ込む
（ひょうたん型金具は使用せず、取り外す）
- ③ リング型金具をしっかりとまわしこみ、
ランドセルに装着する（必ず保護者が行ってください）



❖ 装着場所

★なるべくランドセルの目立つ所に付けてください。子どもでは付けづらい（外しづらい）形状のキーホルダーなので、必ず保護者の方が取り付けてください。

★頻繁に取り外しをしない所をお願いします。給食袋かけ金具等は利用せず、側面の固定式金具や肩ベルトの金具等に取り付けてください。



❖ お願い

★このキーホルダーは、緊急時に即時対応できるように、そして自分の所属する地区班を確実に覚えてもらう為に配布していますが、実際の緊急時には、ランドセルを持ち出す事が出来ない事も想定されます。キーホルダーの色についてはご家庭でも把握しましょう。緊急時の対応についても話していただければ幸いです。地震等不測の事態はいつ起こるか予測はできません。常に防災を意識した行動を心がけましょう。

＜キーホルダーの色の変更がある場合＞

★キーホルダーの色が転居等にて変更及び地区班の色と違った場合は訂正前キーホルダーと地区班訂正用紙にご記入いただいたものを、担任の先生に児童経由で提出してください。

役員と校外部員にて地区班を確認訂正の上、正しい色のキーホルダーをお届け致します。

役員・校外部員宛

年 月 日

地区班訂正依頼用紙

＜地区班地図縮小版＞

年 組 児童名

年 組 児童名

訂正前地区班

訂正希望地区班

*左表を参考にして、A, B, C, D, E, F

G①、②、③、④より選択して記入して下さい。

*左の地図の自宅の場所におおよそで結構ですので印をつけてください。

*ご不明な点は役員・校外部員までお問い合わせください。

*訂正前キーホルダーをこの用紙と共にご返却ください。

＜紛失・破損の場合＞

★基本的に1児童に1個を6年間使用していただきたいのですが、やむを得ず紛失破損した場合は再度お渡し致しますので、申請用紙にご記入いただき、担任の先生に児童経由で提出してください。

受け取られたキーホルダーは、なるべく早く取り付けてください。

※紛失、破損の場合はリサイクルのキーホルダーとなります。ご了承ください。

役員・校外部員宛

年 月 日

カラーキーホルダー再申請用紙

年 組 児童名

地区班 地区

※紛失・破損の際はこちらの申請用紙に記入の上、担任の先生まで提出をお願いします。

日野第一小学校 PTA

役員・校外部員宛

年 月 日

カラーキーホルダー再申請用紙

年 組 児童名

地区班 地区

※紛失・破損の際はこちらの申請用紙に記入の上、担任の先生まで提出をお願いします。

日野第一小学校 PTA

❖PTAポイント移行申請書

PTAポイントを3ポイント以上お持ちの保護者で、下の弟・妹にポイントの移行を希望される方は、下記の申請書に記入の上、担任の先生に提出してください。

- ・ 一人の児童が保有する2ポイントを超えた分のポイントを、弟・妹に移行できます。その際、移行先となる弟・妹が複数在籍している場合には、ポイントの移行先及び移行するポイント数を保護者の判断で決めることができます。
- ・ 兄・姉の卒業と入れ替わりで入学する児童には移行できません。
なおその際、「学年・クラス」の欄に「〇年入学予定」と記入してください。

----- 切り取り ✕ -----

PTAポイント移行申請書

	移行元		移行先		
	学年・クラス	氏名	学年・クラス	氏名	移動するポイント
1					P
2					P

※ポイントの移行を希望される方は担任の先生まで提出してください。

<PTA 役員 記入欄>

----- 切り取り ✕ -----

PTAポイント移行申請書

	移行元		移行先		
	学年・クラス	氏名	学年・クラス	氏名	移動するポイント
1					P
2					P

※ポイントの移行を希望される方は担任の先生まで提出してください。

<PTA 役員 記入欄>

----- 切り取り ✕ -----