

2023年度

委員の手引き



西宮市立春風小学校 P T A

_____部 名前_____

目 次

1. 活動について	2
部会の開催手順	2
行事について	3
行事開催の流れ	4
おたより作成・配付の手順	5
2. PTA室の使用について	7
使用方法について	7
PTA室利用予約 TimeTree の手順	8
3. コピー機・印刷機について	9
4. 委員活動の注意事項等について	10
5. 会計について	11
活動費について	11
交通費について	14

～PTA活動のお願い～

☆PTAは、全ての子供のために会員1人ではできないことを、皆で支えあって活動しています。それぞれ仕事や家庭の事情等もあると思いますが、協力して活動に参加をお願いします。

☆委員としての活動がまったくされていない等の場合、委員活動が無効となる可能性があります。

1. 活動について

●担当の先生との連絡について

- 担当の先生は委員総会時にお伝えしますが、委員総会後の「委員総会日より」にて再度ご確認ください。
- 担当の先生に相談する時は、先生の都合の良い日時を、事前に連絡ノートまたは学校代表メールを使用して確認し、その日時に打ち合わせをしてください。授業の妨げにならないよう、原則は放課後をお願いします。
- 職員室にいる先生を呼ぶ時は、入口近くの先生をお願いをして、用事のある先生に入り口近くまで出てきていただけてください。

<部会の開催手順>

(1) 日程調整

- 部長・副部長は事前に打ち合わせをして、日時・内容（議題・会の進め方など）を決めてください。グループLINE を使って部員全体と日程調整してもかまいません。
- 場所はPTA 室が利用できますので、アプリ「Time Tree」を使って、部名・使用時間・使用内容（パソコン使用や印刷など）を入力して予約してください。

(2) 部会で話し合う内容

活動方針、行事の計画、評議員会の議事について等

(3) 活動記録・活動報告

- 部会開催後、話し合ったこと決めたことなどは、次年度のために時系列がわかるように「活動記録一覧」に記録してください。総務部で書式を用意していますが（PTA 室の文具コーナーの引き出し）、手書きでもワードでもエクセルでも各自が作成した書式でもかまいません。1 年間の活動が終了して引き継ぐ時まで、1 年間の動きをまとめて次年度の委員に伝えられるようにご準備ください。2 部作成し、1 部は3 月の評議員会において総務部へご提出ください。もう1 部は新しい委員が決まって引き継ぎの時にお渡しください。
- 1 学期に1～2 回の評議員会にて、各部の活動報告をしていただきますので、原稿をご準備願います。

<行事について>

児童・会員の親睦等を目的に各種行事を企画します。

- 開催時期や日程は担当の先生と相談の上、学校行事、準備にかかる時間も考慮してください。
- 学年・学級PTAの場合はクラス間で内容の差が出ないように、部会の時に話し合い調整してください。
- PTA活動にPTA室・学級以外の教室（体育館・図書室・コンピュータ室・その他の教室等）を使用したい場合は、事前に校内副会長にご相談ください。使用目的と希望日時をお伝えください。体育館の2Fギャラリー、ステージ、倉庫は出入り禁止です。

【参考】過去の学年PTA・専門部講演会等活動の一部抜粋

2022 年度	1 学年部	マジックショー
	2 学年部	ゲーム「この子、だあれ？」
	3 学年部	クイズ大会
	4 学年部	1 / 2 成人式
	5 学年部	自然学校 DVD 鑑賞会
	6 学年部	修学旅行 DVD 鑑賞会、コサージュ作成
	ひまわり学級	6年生を送る会（プラネタリウム）
	人権教育推進部	講演会『マネー教育』
	保体教養部	学校保健委員会（学校共催）、体育発表会譲り合い席の誘導
	調査広報部	広報誌『はるかぜ』作成
	役員選出部	役員選出作業、茶話会開催

<各部ポストについて>

たんぼぼ階段前に各部ポストがあります。

総務部の活動日（2023 年度は金曜日）に総務部ポストの確認をしますの
で、各部に必要なものや回覧の返却などは、こちらに入れておきます。急ぎ
や回答待ちの文書がある場合は、校内副会長に事前に連絡をしてくださると
スムーズかと思えます。

PTA 室は鍵がかかっていますが、ポストはたんぼぼ階段前にあるので、委
員同士の書類の受け渡し、連絡にお使いください。

<行事開催の流れ>

① 「PTA活動計画書」の作成

- 部会などで部長・副部長・担当の先生を中心に、日時・開催予定場所・内容（テーマ・会の進行・役割分担など）・予算について話し合い、行事の「活動計画書」を作成し、総務部へ提出してください。
- 「活動計画書」はPTA室の文房具コーナー引き出しにあります。

〇〇年度 PTA活動 計画書
 〇〇年度 〇〇学級 保持(総務・学級)

行 時	〇〇年〇〇月〇〇日(曜日)	〇〇時	〇〇分
場 所	〇〇学級 〇〇室	〇〇学級 〇〇室	〇〇学級 〇〇室
担 当	〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)		
行 事 内 容	〇〇学級 〇〇室(〇〇時)に〇〇(〇〇)を〇〇(〇〇)として〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)が〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行います。		
予 算	〇〇円	〇〇円	〇〇円

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

② おたより「〇〇〇〇開催のご案内」の作成・印刷・配付

- 行事が決まったら、活動計画書に基づいて対象の会員向けに行事案内のおたよりを作成します。
- 児童分と担当の先生分を印刷し、おたよりBOXに配付します。
- 開催直前の案内とならないよう、早めに案内を出してください。
- 1部総務部までご提出ください。

〇〇年度 PTA活動のご案内

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

〇〇学級 〇〇室(〇〇時)に〇〇(〇〇)を〇〇(〇〇)として〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)が〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行います。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行います。

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

③ 「PTA活動報告書」を作成

- 行事終了後に「活動報告書」を作成し、総務部までご提出ください。
- 「活動報告書」はPTA室の文房具コーナー引き出しにあります。

〇〇年度 PTA活動 報告書
 〇〇学級 〇〇学級 保持(総務・学級)

行 時	〇〇年〇〇月〇〇日(曜日)	〇〇時	〇〇分
場 所	〇〇学級 〇〇室	〇〇学級 〇〇室	〇〇学級 〇〇室
担 当	〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)		
行 事 内 容	〇〇学級 〇〇室(〇〇時)に〇〇(〇〇)を〇〇(〇〇)として〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)が〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行いました。		
予 算	〇〇円	〇〇円	〇〇円

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

④ おたより「〇〇〇〇開催のご報告」の作成

- 会員宛での開催報告のおたよりを作成します。
- 児童分と担当の先生分を印刷し、該当のおたよりBOXに配付します。
- 1部総務部までご提出ください。

〇〇年度 PTA活動のご報告

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

〇〇学級 〇〇室(〇〇時)に〇〇(〇〇)を〇〇(〇〇)として〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)が〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行いました。〇〇(〇〇)は〇〇(〇〇)を行いました。

〇〇学級 〇〇先生(担任) 〇〇学級 〇〇先生(担任)

＜おたよりの作成・配付の手順＞

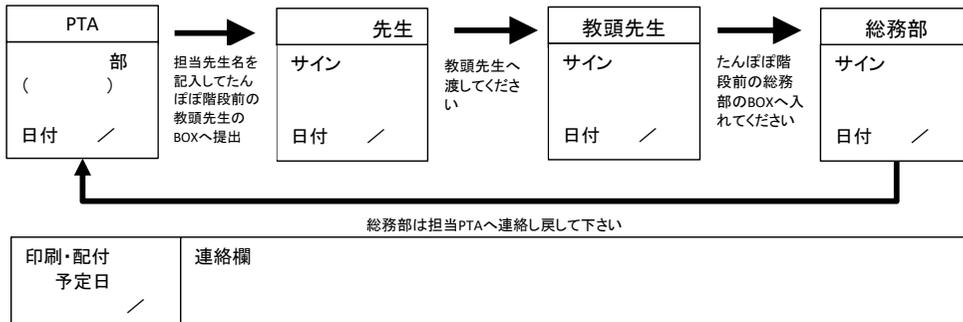
① 作成

- ・ 手書きでもパソコンでも構いません。
- ・ 6ページの別表を参考にわかりやすい表記を心がけてください。

② 回覧

- ・ 配付前に内容、誤字・脱字、レイアウトをチェックし、より伝わりやすい文書にします。おたよりチェック回覧用紙を使って、必ず担当の先生・教頭先生・総務部の内容の確認チェックを受けてください。

おたよりチェック回覧用紙



※チェック終了後、最終原稿をコピーし、各部引き継ぎ用に1枚保管、総務部保存用に1枚提出してください。

- ・ 用紙は、PTA室の文房具コーナーの引き出しにあります。部名、名前、提出日、印刷予定日、配付予定日を記入し、チェック用の原稿と一緒にクリップでとめ、たんぼぼ階段前のボックス（教頭先生あて）に入れてください。「担当の先生→教頭先生→総務部→各部」の順で回覧されます。
- ・ 急ぎのお便りチェックのみ、教頭先生宛の学校メールアドレスへ送信可能ですので、校内副会長にご連絡ください。

③ 修正

- ・ 総務部に回覧が届きましたら、校内副会長よりご連絡します。
- ・ 回覧後、修正した場合は清書をし、複数人で再度チェックをし、前回のチェックが入った原稿と合わせて再度回覧し、修正箇所の確認を受けてください。

④ 印刷・配付

- ・ 修正がなければ印刷してください。ミス防止のため、必ずチェック後の原稿を使用してください。
- ・ PTA室にあるコピー用紙を使用してください。ただし、500枚以上使用する場合は事前にご連絡ください。（人権教育推進部は別発注）
- ・ 印刷機を使用する際は、使用日・部名・用紙サイズ・印刷枚数を指定のノートに記入してください。

- 各学級の児童数・家庭数はPTA室ホワイトボードに貼付してある一覧表で確認してください。
- 全校児童対象で各家庭に1枚配付（下の学年の児童への配付）する場合は、家庭数で印刷します。
- 印刷機の機能「クラス設定」を使うと、学年クラスごとに分けて印刷可能です。
- おたよりBOXへの投函は、おたよりに記載した配付日に配付されるように、配付日前日の授業終了後か、または配付日の午前にしてください。配付が当日午後になる場合は、授業の妨げにならない時間帯に、直接教室に届けてください。
- 詳しいコピー機・印刷機の使い方については、9ページを参照してください。
- おたより帯を使用し、印刷物をはさむようにつけ、おたよりBOXに入れます。

帯の例

(児) 2-3 37+1 (5/10) 配付

学年 児童数 配付日

(家) 2-3 27+1 (5/10) 配付

学年 家庭数 配付日

配付先	場所
児童分	各クラスおたよりBOX
その他職員(25枚)	おたよりBOX（教頭先生あて）
総務（1枚） 予備（10枚）	おたよりBOX（総務部あて）または PTA室の計画書・報告書提出BOX（青色）

⑤ 個人宛のお手紙

個人宛にお手紙を配付する場合は、PTA室文房具コーナーの宛名封筒（〇年〇組〇〇〇〇さん保護者様）を使用して、おたよりBOXに入れてください。

別表

×	○	×	○
是非	ぜひ	益々	ますます
但し	ただし	頂く	いただく
～の通り	～のとおり	下さい	ください
如何に	いかに	拘わらず	かかわらず
乃至	ないし	色々	いろいろ
尚	なお	御協力	ご協力
他	ほか	更に	さらに
～位	～くらい	於いて	おいて
出来る	できる	する事	すること
為に	ために	～と共に	～とともに
～時	～とき	迄	まで
～の様な	～のような	有難く	ありがたく
宜しく	よろしく	致します	いたします
様々	さまざま	直に	すぐに
全て	すべて	頃	ころ
何時	いつ	～才	～歳
子供達	子供たち	配布	配付
充分	十分		

2. PTA室の使用について

PTA室は学校からお借りしている大切な教室ですので
気持ちよく使えるようご協力お願いいたします。



<使用方法について>

① 予約

- ・ 「タイム ツリーTime Tree」で時間、部名、用途（部会・委員会・印刷・PCなど）を記入して予約を取ってください。他の部と重なる場合は譲り合ってください。
- ・ 評議員会や総務会・茶話会が行われている場合には使用できません。

② PTA室の鍵

- ・ 職員室に入ってすぐの右手の壁にかけてあります。職員室の先生に挨拶し声をかけてからとるようにしてください。PTA室では、入ってすぐ左手のフックにかけます。最後の方は施錠し職員室へ鍵を戻してください。

③ 文房具

- ・ 文具・事務用品は、自由にお使いください。使用後は必ず元の場所に戻してください。

④ パソコン

- ・ ログイン方法については、前任者や総務部にご確認ください。
- ・ デスクトップに各部のフォルダがありますので活用してください。

⑤ シュレッダー

- ・ 個人情報破棄の際は、必ずシュレッダーにかけてください。ダストボックスにたまっていたらゴミを捨ててください。
- ・ 使い終わったら電源を切ってコンセントを抜いてください。

⑥ 飲食

- ・ 飲食は差し支えありません。ゴミは極力各自で持ち帰りをお願いします。
- ・ 冷蔵庫に入っている飲み物や、お茶、コーヒー等のご自由にご利用ください。冷蔵庫内のペットボトルを新しく開けられた際は、開封日を記入してください。
- ・ 湯沸しポットでお湯を沸かした場合は、使用後コンセントを抜き、残ったお湯は捨ててください。

⑦ 掃除

- ・ 部会・委員会後などPTA室を使用された際は掃除をしてください。
- ・ クリップやホチキスの芯はケガや、小さいお子さんの誤飲につながりますので、特にご注意ください。

⑧ 退出時

- ・ パソコンの電源を切り、パソコン下のコンセントスイッチはすべてOFFにしてください。
- ・ 必ずエアコン・照明を切り、窓の施錠を確認して、カーテンを閉めてから退出してください。（24時間換気はつけておいてください）

<PTA室利用予約 ^{タイムツリー} TimeTreeの手順>

(1) アプリのインストールと設定

☆TimeTree アプリをインストール

Android の場合、「Play ストア」 iPhone の場合、「App store」

☆PTA 専用 TimeTree に登録

- ① 校内副会長から LINE に招待リンクが送られます。
招待リンクにアクセスし、『カレンダーに参加する』をクリックします。
- ② 招待者（春風総務）とその他の参加メンバーが表示されるので、もう一度『このカレンダーに参加する』をクリックします。
- ③ 『新しいプロフィール』をクリックし、このカレンダー専用のプロフィールを作成します。名前の欄には、役職と名字を入れてください。
(例) 1 学年部部長 ○○
- ④ これで登録は完了です。部会や作業のための PTA 室予約を行うことができます。

(2) PTA 室予約方法（カレンダーの入力方法）

- ① 表示されたカレンダーの下の⊕マークをクリックします。
- ② 入力画面に変わります。
- ③ 「タイトル」には部名、使用するものを入力してください。
PTA 室以外を使用される場合は、校内副会長を通じて教頭先生に確認し、使用される場所も入力してください。
例 ○○部（印刷機・PC・ランチルーム）
※10人以下で使用の場合はPTA室をご利用ください。
それ以上の場合はランチルームなど他教室を利用してください。
- ④ 「日時」は利用する時間を設定してください。
- ⑤ 表示する色を設定します。
総務部⇒ソフトバイオレット
学年部⇒アップルレッド 専門部⇒パステルブラウン
- ⑥ 入力画面右上の✓マークをクリックして保存します。
- ⑦ カレンダーの画面に戻り、予約が反映されているかご確認ください。
 - ・基本的に午前、午後共に2つの部までで予約をお願いしています。
 - ・予約変更、キャンセル等がありましたら、速やかに取り消し作業を行ってください。

(3) 予約の変更・取り消し方法

- ① カレンダーの画面から取り消したい予定を2回クリックします。
- ② 画面が切り替わったら、ご自身が入れた予定をクリックします。
- ③ もう一度画面が切り替わりますので、右上の…マークをクリックし、削除または編集を選びます。

3. コピー機・印刷機について

- 印刷機・コピー機の使用方法については、最初の評議員会後に説明します。使用方法がわからない場合はご参加ください。参加が難しく、個別に使用方法を確認したい場合は、校内副会長までお問合せください。
- 目安として20枚未満の印刷はコピー機、20枚以上の印刷は印刷機を使用してください。
- 印刷機は「版」をマスターに写し（製版）、たくさんの枚数を高速で印刷する時に使います。総務部、学年部、人権教育推進部、役員選出部が児童数や家庭数を印刷する時は印刷機を使ってください。
- 10人前後の部会の資料や愛護部で班員への配付物を印刷する時はコピー機を使ってください。
- トナー・マスター・用紙は最後の1つを使ったら、会計に連絡してください。使用済みのトナーは、次のトナーの箱に入れ、分かりやすく「使用済み」を書いてコピー機の横においてください。

【コピー機使用の注意点】

- PCのプリンター機能も兼ねています。
- 使用后コンセントは抜かず、電源（左側のスイッチ）も切らないでください。湿度が高い等気象条件によりコピー紙が湿り、コピー機内に結露が生じることがあります。コピー機内には結露防止の装置があり、電源を切ると作動しないため、印字がにじんだようになりうまく印刷できなくなります。

【印刷機使用の注意点】

- 電源を入れ、左の排紙台、右の給紙台を開きます。
- 用紙は右側の給紙台にセットする。印刷された紙は左の排紙台にでてくるが、製版時に用紙サイズを感知して動くので、手動でサイズを変えないでください。
- 原稿を読み込む際、上部の自動送りを使う場合、印刷したい原稿を上向きにセットする。A4、B5の場合、縦長に用紙をセットすれば、マスターの節約につながるようです。
- 連続して原稿を印刷する時は、印刷を終えたらリセットを押して次の原稿をセットすると間違えが起こりにくいです。リセットを押さずに次の印刷をすると「排版しますか」と聞かれるので、その場合は「はい」を選択してください。
- 家庭数印刷の際は、総務部で印刷機にクラス別の家庭数を登録しているので、「クラス設定」選択し印刷をはじめると、クラスごとに印刷を一時停止するため、数える手間が省けます。取り出さずにそのままにしておくソーター機能はついていないので、次のクラスの印刷が始めるので、すぐ取り出しておたより帯を付けるとよい。
- 配付前に必ず総務、教頭先生の確認を受けてから印刷・配付する。
- 兄弟姉妹がいる場合は、家庭数（下の学年）で配付する。

4. 委員活動の注意事項等について

- ① 委員活動で学校へ来るときは、必ず保護者証を携行して下さい。来校は原則徒歩ですが、委員活動の場合は自転車での来校が許可されています。北門の警備員さんの指示にしたがい、避難経路等に注意して校舎の壁側に沿って駐輪して下さい。
- ② 活動にあたっては、この「委員の手引き」他「春風のしおり」、学校から配付された「年間行事予定表」や学年だよりなどを参考にして、進めてください。
- ③ 過去の各部の「PTA活動計画書」「開催のご案内」「開催報告書」「PTA活動報告書」「おたより」や「評議員会議事録」などが、PTA室書棚にありますので、ご自由にご覧ください。（持ち出しはご遠慮ください）
- ④ 「PTAカード」は、「春風のしおり」の「個人情報取扱規定」に従って、総務部立会いのもと、閲覧することができます。閲覧が必要な場合は、校内副会長に連絡し利用目的を伝えたくうえで、立会いのもと使用して下さい。カードの持ち出し、コピーは原則禁止です。
- ⑤ 委員活動を進めていく上でわからない事などがありましたら、お気軽に総務部へご相談ください。
- ⑥ 転出などが決まった場合は、すみやかに部長さんを通じて校内副会長にご連絡ください。

<部長さんへ>

- ⑦ PTA室の利用は原則平日のみです。土日のPTA室利用は、必ず事前に校内副会長に日程等をご相談ください。
- ⑧ 「クラス名簿」が必要な場合は校内副会長に依頼し、担当の先生からはもらわないようお願いいたします。必ず使い方や返却や廃棄の方法などの取り扱いについて、確認のち使用して下さい。利用目的を明示し適切に管理し、不要となった場合は破棄を行うよう徹底して下さい。
- ⑨ 3月の評議員会開催時に、委員総会でお配りした部員名簿は回収しますので、よろしく申し上げます。
- ⑩ 部長さんには次年度の引き継ぎを委員総会のあとにお願いしています。お手数ですが引継ぎのご準備とご出席をよろしくお願いいたします。

【精算の手順について】

①立替払いにて購入

- 必ず領収証をもらってください。レシートは不可です。（見本①，②）
- 領収証の宛名は「春風小学校 PTA〇〇〇部」とし、正式名称で書いてください。
- 『但し書き』欄には必ず使途内容を明記してください。
購入品が複数の場合、一つ一つ何を買ったか内訳がわかるよう、明細付領書（見本④）を依頼するかレシートのコピーをもらってください。
- 部員が購入した場合は、部長さんが精算日まで立て替えてください。
- 領収書を紛失し、購入先での再発行ができない場合、支払いができませんのでご注意ください。

②指示書の作成（見本③）

- 指示書は PTA 室の文具コーナー近くの引き出しにあります。
- 住所、氏名を記入し捺印（シャチハタ不可）してください。
- 記入する際、フリクションボールペンは使わないでください。
- お店により、内税と外税の表記に違いがあるため、記入に注意してください。外税の場合は個々に課税額を記入します。
- 指示書を作成したら、指示書と領収書を撮影し、会計担当に LINE で送ってください。（間違いや訂正のやり取り省力化のため）

③会計に請求

- 精算は、基本的に評議員会開催日に行います。
- 指示書・領収書・印鑑（シャチハタ不可）を持参してください。
- 学期ごとに締日を決めています。日程は部長さんにお知らせします。次の学期に繰り越さないよう、締日までに精算をお願いします。締日を超えて支払いが生じる場合は、事前にご連絡ください。年度末は3月の評議員会が最終締日となるので、必ず精算を行ってください。

<印刷や配付物に関連した消耗品の発注についての留意事項>

- ☆ 配付物作成の際は、PTA室の印刷機・コピー用紙をご使用ください。色つき等特殊用紙や大量に必要な時は、事前に会計にご相談ください。コピー紙の在庫が少なくなった場合、速やかに会計に連絡してください。
- ☆ 人権教育推進部の配付物作成のためのコピー用紙は、部費の中に「印刷費」として別途予算をとっていますので、使う際は前もって会計にご連絡ください。
- ☆ 役員選出部で使用する封筒を発注する際は、会計にご連絡ください。
- ☆ 納品は発注から2週間程度かかりますので、余裕をもって発注してください。

(2) 交通費について (運営費担当：)

- 委員研修などで校区外に行った際は、旅費を請求してください。自転車で移動した場合も、公共交通機関を利用した場合を想定した最小料金が支給されます。学校を拠点に一番合理的で安い交通機関を利用して請求してください。
- 旅費請求用紙は、PTA室文房具コーナー近くの引き出しにあります。必要事項を記入し、印鑑（シャチハタ可）を持参して請求してください。
- 複数人数で同じ場所に行った場合は、請求用紙1枚に全員の名前を書き、各自の印鑑を押して請求してください。

【旅費請求用紙の見本】

見本 (5)

旅費等請求及び受領書		香風小PTA	
出張者	名前 ○○部 香風花子 ○部 ○組		
出張期間	○年○月○日(○時○分)～○年○月○日(○時○分)		
出張先	香風守会館		
交通機関	阪神電鉄(甲子園～西宮)		
出張目的	委員研修会		
請求金額	旅費 ¥ 140.2	計 ¥ 280	受領印
	その他 ¥		
	¥		

訂正する場合は
修正テープを使わずに二重線
で訂正し、訂正印を押してく
ださい。

見本 (6)

旅費等請求及び受領書		香風小PTA	
出張者	名前 ○○部 香風花子(訂正) 香風智子(訂正) ○部 ○組		
出張期間	○年○月○日(○時○分)～○年○月○日(○時○分)		
出張先	西宮市中央運動公園		
交通機関	阪神電鉄(甲子園～西宮) 阪神バス(西宮～市役運動場)		
出張目的	西宮市小中学生児童上級選手大会 対対		
請求金額	旅費 ¥ 140.42.2	計 ¥ 1440	受領印
	その他 ¥		
	¥		

旅行請求用紙の印鑑は、
シャチハタでOK!

【主な出張先の旅費一覧表】

2023年4月1日現在

2023年6月1日修正

2023年9月1日修正

出張先	交通機関	旅費
勤労会館		
市役所・東館	阪神電鉄 甲子園～西宮	¥160×2
浜脇公民館		
今津公民館	阪神電鉄 甲子園～今津	¥160×2
鳴尾公民館		
学文公民館	阪神電鉄 甲子園～鳴尾・武庫川女子大前	¥160×2
夙川公民館	阪神電鉄 甲子園～今津 阪急電鉄 今津～夙川	¥360×2
EWC 事務局		
中央公民館	阪神電鉄 甲子園～今津	¥310×2
高木公民館	阪急電鉄 今津～西宮北口	(連絡割引込)
なるお文化ホール	阪神/バス 阪神甲子園～西宮東高校前	¥230×2
西宮市立中央体育館	阪神電鉄 甲子園～西宮	¥160×2
大社公民館	阪神/バス 阪神西宮～市民運動場前	¥230×2
南甲子園公民館	阪神/バス 阪神甲子園～甲子園九番町	¥230×2
南甲子園小学校	阪神/バス 阪神甲子園～南甲子園小学校前	¥230×2
上甲子園小学校	阪神/バス 阪神甲子園～上甲子園小学校前	¥230×2
鳴尾体育館	阪神/バス 阪神甲子園～上田	¥230×2
瓦木公民館	阪神/バス 阪神甲子園～JR 甲子園口	¥230×2
	阪急/バス JR 甲子園口～瓦木支所前	¥230×2
小松小学校	阪神/バス 阪神甲子園～小松北町	¥230×2
鳴尾北小学校	阪神/バス 阪神甲子園～鳴尾高校前	¥230×2
用海公民館	阪神/バス 阪神甲子園～誠成公倫会館	¥230×2
教育委員会 神祇官分室		
若竹公民館	阪神/バス 阪神甲子園～津門稲荷町	¥230×2