

P T A 委員の手引き



西宮市立大社小学校 P T A 2024年度（令和6年度）版

委員活動の際、この手引きとともに下記資料も参考にしてください。
※ボランティア・同好会活動の際も、この手引きを参考にしてください。

OPTAのしおり

PTAのしくみ、各委員・各部の活動内容が載っています。
手引きと一緒に配布します。

OPTA会則

OPTA個人情報取扱規則

上記2点は、手引きの最後に付録として付けています。

OPTA役員・委員名簿

後日、代表者に配布します。

委員会・部会開催予定

各会議の開催予定を記載しています。出席すべき会議を確認し、各自ご予定をお願いします。

	開催	出席者
PTA総会	書面総会	校長先生、教頭先生、新・現総務役員、新委員全員、 新補導委員 旧ひまわり学級代表、旧各部部長、旧選出委員長、旧 愛護委員長、現補導委員 PTA会員、全教員
運営委員会 ※各委員・各部の代表者が 集まり、活動報告や打合せ を行います。	4月中旬・10月下旬・ 3月上旬 ※会長判断で臨時開催あり。	毎回：ひまわり学級代表、各部部長副部長から1名、西 同協担当者、愛護正副委員長から1名、校長先生、教頭 先生、総務役員 10月：新補導委員も出席（就任あいさつ） 3月：新総務役員および新愛護正副委員長（仮承認と就 任あいさつ）、補導委員も出席（1年間の活動報告）
総務役員会	随時開催	総務役員
愛護委員会	初回：5月中旬	愛護委員
学年委員会	初回：4月中旬	学年委員、必要に応じて担当教諭・総務 ※初回委員会時に、次回以降の委員会予定を話し合い ます。 ※ひまわり学Pは1名のため、必要に応じて他学Pや担 当教諭・総務と打合せします。
学年代表部会		学年代表部、必要に応じて担当教諭・総務 ※初回部会時に、次回以降の部会予定を話し合います。
広報部会		広報部、必要に応じて担当教諭・総務 ※初回部会時に、次回以降の部会予定を話し合います。
人権部会		人権部、必要に応じて担当教諭・総務 ※初回部会時に、次回以降の部会予定を話し合います。
休日活動部会	初回：4月中旬	休日活動部、必要に応じて担当教諭・総務 ※初回部会時に、参加行事の役割分担と、次回以降の 部会予定を話し合います。
役員候補者選出委員会	初回：4月中旬	役員候補者選出委員 ※初回委員会時に、次回以降の委員会予定を話し合い ます。

1年間の流れ

PTA活動全体の基本的な流れです。これらに加え、各委員・各部それぞれの活動が入ってきます。
また、来校の際には随時「校内パトロール（PTAのしおり参照）」も行ってください。

月	活動内容	備考
前年度9月頃～	次年度総務役員、愛護委員、補導委員、新2～6年委員の選出活動開始	総務役員、愛護委員、補導委員については、随時引継ぎも開始。
4月	新入生の委員選出	総務担当
	初回委員会、部会出席（以降、随時開催）	旧部長からの引継ぎ、連絡先交換、役割決め、今年度の活動計画案検討、次回以降の打合せ予定等
	運営委員会出席	ひまわり学級代表、各部部長副部長から1名、西同協担当者、愛護正副委員長から1名出席
5月	PTA総会出席	全委員出席
6月	新補導委員活動開始	
9月頃～	次年度総務役員、愛護委員、補導委員、新2～6年委員の選出活動開始	役員候補者選出委員担当
9月	前期会計締め	各委員、各部から総務会計に期日までに請求。
10月	1年間の通信費支給	総務会計から全委員に支給。
	運営委員会に出席	ひまわり学級代表、各部部長副部長から1名、西同協担当者、愛護正副委員長から1名、補導委員が出席
2月	地区別児童集会に出席	新旧愛護委員（および新旧親班長）が出席
	予算要望書の提出	各委員、各部から総務に提出。
	各委員会、部会で反省会の実施	次年度に引き継げるよう、活動内容・うまくいった点・課題・改善点等をまとめる（まとめたものを担当総務にも提出）。 ※反省会代 各委員、各部の反省会については費用が出ます。お茶代にお使ください。 <u>反省会に出席した人数（担当教諭・総務含む）×300円まで</u>
3月	年度末会計締め	各委員、各部から総務会計に期日までに請求。
	会計報告書の提出	各委員、各部から総務に提出。
	運営委員会に出席	ひまわり学級代表、各部部長副部長から1名、西同協担当者、愛護正副委員長、新総務役員、新愛護正副委員長、補導委員出席
次年度4月	新入生の委員選出	総務担当
	初回委員会、部会に出席	旧部長として出席。引継ぎを行う。
5月	PTA総会に出席	旧ひまわり学級代表、旧各部部長、旧選出委員長、旧愛護委員長、現補導委員が出席。活動報告を行う。

活動報告（活動記録）

- 各委員・各部ごとに、随時活動内容を記録してください。
形式にはこだわりません。運営委員会や総会で報告（総会資料「PTA年間活動報告」参照）できるよう、そして次年度に引き継げるように、各々やりやすい形で活動内容について記録を残すようにしてください。
- 作成した資料は各委員・各部で保管してください（総務への提出は不要です）。
総務へは、総会資料「PTA年間活動報告」作成のため、また次年度以降のPTA活動内容検討のために、活動内容と反省会で話した内容を簡単にまとめたものを、年度末にご提出ください。
※PTAだよりで活動内容を紹介するために、別途活動報告を求めることはあります。
- 運営委員会や総会で活動報告を行ってもらうのは、下記委員・部ごととなります。
1～6およびひまわり各学年委員、学年代表部、広報部、人権部および西宮市人権同和教育協議会（西同協）担当、休日活動部、愛護委員、補導委員、役員候補者選出委員

会計

経費請求の方法について説明します。
不明な点は総務会計（本会計）までお尋ねください。

①PTA会計の予算

PTA活動費は下記項目に分かれ予算が組まれています。
予算は決して使い切らなければならないことはありませんので、範囲内で有効に使ってください。

款	項	目	内容
活動費	学年委員会費	活動費	P協主催の研修会・講演会のための交通費、各学年の反省会代 各学級・学年PTAの活動費：1学級10,000円（6年のみ12,000円） ※個人還元となるような使い方はしないよう注意。
	学年代表部費	活動費	全学年を通しての活動費、部員の通信費、交通費、反省会代ほか
	広報部費	活動費	用紙代、写真代、部員の通信費、交通費、反省会代ほか
	人権部費	活動費	西同協への交通費、人権の研修費、部員の通信費、反省会代ほか
	休日活動部費	活動費	部員の通信費、休日に行われる各担当行事の活動費、反省会代ほか
	愛護委員会費	活動費	愛護委員の通信費、交通費、反省会代ほか 文具、通学路の看板代ほか
	全委員会費	活動費	全学年に呼びかける講演会費ほか

②経費請求について

経費は総務会計に請求しなければ支払われませんので、忘れずに請求してください！
前期会計締め（9月）、年度末会計締め（3月）にもご注意ください。

経費請求手順	各活動ごとに、各委員・各部分会計がまとめて、記入捺印済み＆領収書添付割印済みの「購入伺い書」を総務会計に提出してください。 →後日、各委員・各部分会計を通してお支払いします。 ※その他、必要があれば随時お支払いします。 ※会計に関わる用紙は年度始めにお渡ししますが、不足分の「購入伺い書」「会計報告書」「交通費領収証」などの用紙は、総務会計にお声かけください。
金額が大きいとき	前もって総務会計までご連絡ください（目安として30,000円程度）。
各委員・各部分での記録	各委員・各部分の会計責任者は、支出状況を所定の「会計報告書」に記録しておいてください。 年度末の運営委員会時に、会計へ原本を提出してください（その後コピーしたものをお返ししますので、各々保管しておいてください）。
領収書について	領収書の宛名は「大社小学校PTA」としてください（購入商品がわかるので、レシートでも可）。
通信費について	1年に1回（10月）、全委員に支払われます。
「購入伺い書」の印鑑捺印について	請求者（会計）と領収者（会計）の捺印が必要です。
交通費について	交通費は、校区外のみ請求できます（詳しくはPTA会則の旅費規定参照）。

③「購入伺い書」の書き方（記入例参照）

○消えないようにボールペンで下記内容記入（フリクションや鉛筆不可）

- ・支払い合計金額には頭に「¥」を入れて記入
- ・年度、摘要、単価、数量、金額を記入
- ・請求者（会計）氏名の記入と捺印
- ・領収者（会計）氏名の記入と捺印
- ・「項」および「目」の記入（項の欄には「〇〇費」と記入）
- ・修正ペン、修正テープは不可（二重線で消し訂正印）

○領収書の添付

- ・「購入伺い書」の裏に、逆さまにのりで貼ってください（セロハンテープ不可）。
- ・請求者（会計）の割印を押してください（複数枚ある場合は、1枚に1つ割印を押す）。

○交通費の請求

- ・複数人で同じ会議などに出席した場合は、「購入伺い書」の請求者・領収者は代表が書き、「交通費領収書」に各自署名・捺印して裏に貼り、請求者の割印を押してください。

○「購入伺い書」が2枚に渡るとき

- ・同じ日の活動に関するものであれば、できるだけ1枚に収めてください。
- ・欄が足りずに2枚に渡るときは、2枚どちらにも「摘要」の欄に活動の日付を入れておいてください。

④「購入伺い書」記入例

○  内を記入してください。

西暦で記入

年度  大社小学校PTA 購入伺い書

伺い書 No. 

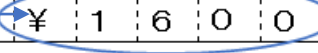
総務会計が記入

「¥」を忘れずに

支出合計金額

十	万	千	百	円	也

¥



摘 要	単価	数量	金 額	備考
○学P ○月○日 画用紙	10	10	100	
マジック	150	10	1,500	

大社小学校PTA会長 殿

総務会計が記入

上記の金額を請求します。

年 月 日

氏名 大社 花子



各委員・各部会計
氏名と印

印 鑑	会 長	総務会計

大社小学校PTA会長 殿

総務会計が記入

上記の金額を領収しました。

年 月 日

氏名 大社 花子



各委員・各部会計
氏名と印

款	項	目
活 動 費	学年委員会費	活動費

「費」を忘れずに

○「購入伺い書」裏面

領収書を「上下逆さ」に貼り付けし、請求者（各委員・各部会計）の「割印」を押してください。

上記正に領収しました

司

— 009 '1夫 ★ —

— 大社小学校PTA 様 —

No. —

領収書



⑤ 「交通費領収書」記入例

交通費領収書

会議・講座名
委員研修会

場 所
勤労会館

実施日
年 月 日

氏 名	交 通 手 段	金 額	領収印
大社 花子	自転車	200	大社
越水 明子	自転車	200	越水

部・委員会名
広報部

領収印を忘れずに

交通費領収書

会議・講座名
P 協理事会

場 所
教育センター

実施日
年 月 日

氏 名	交 通 手 段	金 額	領収印
桜谷 太郎	徒歩	200	桜谷
	阪神西宮～今津 電車	140	桜谷
	今津～阪神西宮 電車	140	桜谷

部・委員会名
総務

領収印を忘れずに

配布資料作成時の注意点と、印刷機コピー機の使用方法について説明します。
印刷機コピー機は、ミーティングルームにあるPTA所有のものを使用してください。

配布までの流れ

- ①下記書式に準じて資料を作成します。
- 各委員・各部がPTA主催として活動する場合のお知らせ

PTA会員の皆様

年 月 日

西宮市立大社小学校
PTA会長 ○○ ○○
○ ○ 部
(または○学年委員会・ボランティア・同好会)

△△△について

☆活動の主旨を必ず書いてください。
☆参加申込みなどがある文書は、以下のようにしてください。

----- きりとり線 -----

△△△申込書

○○○部

提出は学級担任まで
締め切り日 : 月 日 (曜日)

◎その他、必要事項を記入する。

担任 → 教頭 → ○○部

- 学校行事や保護者参加型の授業等、学校と共催で活動する場合のお知らせ

PTA会員の皆様

年 月 日

西宮市立大社小学校
校 長 ○○○○
○ 学 年 担 任
PTA会長 ○○○○
○ 学年委員会

○○○について

☆活動主旨を必ず書いてください。
☆参加申し込みなどがある場合は、以下のようにしてください。

----- 切り取り線 -----

○○○申込書

○学年委員会

提出は学級担任まで
締め切り日 月 日 (曜日)

その他、必要事項を記入する。

担任 → 教頭 → ○学年委員会

②原稿のチェック

○配布資料は、すべて会長→教頭先生の順にチェックをもらってから配布します。

○会長と教頭先生に指摘された箇所を修正の上、印刷に進んでください（修正後の会長・教頭先生による再チェックは不要）。

※会長と教頭先生への確認方法は、「対面」か「メール」が年度ごとに変わるため、担当総務に確認。

③配布枚数

○特定の学年にのみ配布する場合

- ・当該学年の児童数＋各クラス担任の先生分＋各クラス予備（2枚）
- ・全体予備（5枚）
- ・校長先生分＋教頭先生分＋専科の先生回覧用（1枚）＋他学年先生回覧用（各学年1枚）
- ・事務室（2枚）
- ・会長

○各家庭に配布する場合

- ・家庭数＋各クラス予備（2枚）
- ・全体予備（5枚）
- ・全教職員分
- ・事務室（2枚）
- ・会長

※児童数・家庭数については、ミーティングルーム掲示板に掲示しています（転入出もあるため、最新版は職員室で確認）。

※判断が難しい場合には、会長や教頭先生に相談してください。

④印刷前の準備

○配布資料には、「学年組・家庭数か児童数か・何部あるか」のメモや帯をつけます。

例：1-1 家 30+2

○ミーティングルームに、「家庭数・児童数」と記載した、各学年・クラスごとのクリアファイルを用意していますので、ご活用ください（使用中で、ない場合もあります）。

※「何部あるか」は記載していないので、別途付箋等つけてください。

○クリアファイルがない場合は、資料が丸まらないよう、帯またはクリップでまとめてください。

帯の作成には、ミーティングルームにある裏紙等を利用してください。

⑤印刷

○用紙は、ミーティングルームコピー機左側の窓の下、床に直置きしている箱のうち「PTA」と記載してあるものか、無記名のものを使用してください。

○用紙を大量に使用する場合（A4：5000枚以上、A4以外のサイズ：1000枚以上）は、事前に用紙が足りるか在庫数を確認の上、総務役員までお知らせください。

○用紙やインク・マスター（コピー機印刷機の消耗品）の在庫が少ないことに気付いた際も、総務役員にお知らせください。

⑥配布

○職員室入り口横の棚にクラスごとに入れ、教職員分と事務室分はまとめて教頭先生にお渡し（または教頭先生の机の上に、メモをつけて置いておく）。

全体予備は、クラスごとの棚の横にある予備の棚に入れてください。

会長分は、ミーティングルームにある会長のクリアファイルへ。

○アンケート付きの資料配布の場合

配布後、ミーティングルーム内に設置の「アンケート回収BOX」のひとつの棚に、回収先としてメモ書き（各委員・各部名とアンケート名と締切日）を貼り付けておいてください。

職員室内の「PTA関係回収箱」に先生方から返送されるので、総務役員が回収してミーティングルームで仕分けします（タイミングによっては、総務役員が職員室の回収箱をチェックできていないときもあるので、担当者のほうでも確認してみてください）。

印刷機の使い方（11枚以上～）

○印刷枚数が11枚以上の場合は、印刷機を使用してください。

○印刷機の消耗品（インク・マスター）は、印刷機本体下の扉内に入っています。

交換済みのインクは業者に返却するため、交換済みである旨メモ等貼り付けて、印刷機横に置いておいてください。

○印刷機に不具合が生じて直らない場合は、総務役員にご連絡ください。

急ぎの場合は、ジャパンニューハンの担当者に直接ご連絡ください（印刷機上部に名刺が貼ってあります）。

※ジャパンニューハン営業部田平さん：06-6306-0776

①印刷機左側面（用紙排出トレイ）と、右側面（用紙給紙トレイ）を出し、給紙トレイを用紙サイズに合わせ、用紙をセットする（排出トレイは、あとで自動的に用紙サイズにセットされます）。

②左側面にあるピンクの電源1→正面上部の電源2を入れる（電源2は自動的に入ることもあります）。

③上部カバーを開けて原稿をセット。

④印刷枚数の表示が「0」になっていることを確認し、「製版」ボタンを押し「スタート」。

⑤レイアウトに問題がなければ（製版はインクが薄く出るので気にしない）、「試しプリント」を押して印刷濃度にも問題がないか確認。

きれいに出ていない場合は、再度「製版」からやり直す（印刷機自体の濃度を調整するか、コピー機で元原稿の濃度を調整する等試す）。

⑥印刷枚数を入力し、「プリント」ボタンが光っていることを確認後「スタート」（必要枚数一括で印刷しなくても、クラス人数分ずつ、印刷枚数を入力し直しながら印刷してもOK）。

⑦印刷終了後は、原稿とセットしていた用紙を取り、トレイが元の位置に下がってから電源を切り、排出トレイと給紙トレイを閉じる。

⑧「印刷機利用控（印刷機のそばの壁にかけてあるノート）」に、製版回数（製版ボタンを押した回数）、印刷枚数、用紙サイズ等、必要事項を記入する。

※製版や試しプリントは裏紙を使用する等、用紙の節約にご協力ください。

※「製版」はマスターを使用します。マスターは高いので…失敗で製版回数が多くなってしまうよう、気を付けてください。

コピー機の使い方（10枚以下）

○印刷枚数が10枚以下の場合は、コピー機を使用してください。

○コピー機消耗品（トナー）は、コピー機横の床に置いてあります（細長い段ボール）。

交換済みのトナーは業者に返却するため、交換時に開けた段ボールに入れ、交換済みである旨段ボールに貼り付けておいてください。

○ミーティングルームにあるPCからコピー機を使って印刷可能です。

①正面の電源を入れる。

②ログイン番号（PTAは「01」）を入力後、「ログイン」。

③原稿をセットし枚数を入力後、「スタート」を押す。

④電源を切る。

※PTA番号「01」でコピー機を使用した場合は、ノート等への記載は不要です。

備品等について

○ミーティングルーム

- ・印刷機、コピー機
 - ・シュレッダー
 - ・マイク
 - ・デスクトップPC、ノートPC（持ち出しはできません。ネットに接続していません。）
 - ・テプラ（コピー機左横棚の中）
 - ・ラミネーター（コピー機左横棚の中）
 - ・ホッチキス、クリップ、のり、はさみなどの文房具（ミーティングルーム入って正面のキャビネット内）
 - ・メール便封筒（ミーティングルーム入って左側のキャビネット内）
- メール便とは、PTA役員委員からPTA会員個人へ、子どもを通して手紙をやり取りするシステムです。

PTA活動を行う上で、必要に応じて使ってください。
ただし、同好会名やボランティア名、他団体名が書かれているものには触れないようにお願いします。
※消耗品が少なくなっているのに気付いた方は、総務役員にご連絡ください。

○給湯室

和室の左横にあり、利用していただけます。
鍵はミーティングルーム、和室の鍵と一緒に付いています。使用後は必ず施錠してください。
使用後は清掃し、飲食物のゴミなどは必ず持ち帰ってください。

日付	宛先	発信元
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)
／	(-) 様	(-)

←メール便封筒オモテ
封筒にこの用紙を貼り付けてあります。
日付と宛先、発信元（PTA〇〇部、PTA〇〇委員等）
を記載し、当該学年の配布棚に入れてください。

返信がある場合は担任の先生経由でお返し
ください。
空封筒は返却ボックスへお返しください
返却ボックスは玄関入って右側 または
ミーティングルーム扉前にあります。

校内の各室・各施設の使用

- PTA会員、または外部団体の方が使用できます。
- 年度初めに配布している「大社小PTAの名札」を必ず着用してください。
名札がない場合は、校内へ入れないことがあります（特に土日祝）。
- ミーティングルーム、和室、クラブハウスについては、下記表を参照してください。
・予定変更があった場合は、予約した使用予定表も必ず修正してください。
・防犯上の理由により、休日の活動はなるべく2名以上でお願いします。
また、休日はミーティングルーム、和室、クラブハウス以外への立入禁止です。
- その他の部屋（会議室・小会議室・ランチルーム等）や教室を使用したい場合は、教頭先生に相談してください（ただし、授業優先となるため、予約していても変更となる可能性があります）。
- 年度によって手用時間・利用手順等が変更になる場合があります。利用の際は学校に問い合わせください

ミーティングルームおよび和室（鍵・エアコンのリモコンは職員室にあります）		
急な作業や仕事の都合でやむを得ない場合は、平日延長や休日も使用できます。		
予約	全日	職員室扉にかかっている「使用予定表」に記入（印刷機の使用についても記入）。
利用時間	平日	午前8：15～午後4：45まで（午後7：00まで延長可）
	土日祝 長期休暇	午前9：00～午後4：00まで（午後4：00までには必ず退出）
利用手順	平日	午後4：45以降に活動する場合は、教頭先生へ声をかけてください。 ※教頭先生不在の場合は、警備の方へ直接連絡を入れてください。
	土日祝	・前日（平日）までに、教頭先生へ連絡を入れておいてください（急ぎの場合は電話でも可）。 ・当日の流れ ①正門扉のインターホンを押し、来校理由（PTAで印刷のため等）を伝えてください。 警備の方が正門扉を開けてくださいます。 ②警備の方と一緒にミーティングルームの鍵を開けてください。 このとき、終了予定時刻を警備の方に伝えておきましょう。 ③作業終了後は（用務員室に在中の）警備の方へ声をかけ、ミーティングルームの施錠をお願いしてください。 ④ミーティングルームの施錠を確認後、校内から退出してください。
	長期休暇	平日の利用手順と同様です。ただし、学校閉鎖日は使用できません。

クラブハウス（鍵は職員室にあります）

予約	平日	職員室扉にかかっている「使用予定表」に記入。
	土日祝	SC21で管理しているため、SC21担当総務に連絡してください。
利用時間	平日	午前8：15～午後4：45まで
	土日祝	午前9：00～午後4：00まで
注意事項	全日	使用後は、部屋にある使用記録の記入と掃除を行ってください。 ※印刷機・コピー機・PCの使用はできません。

学校以外の施設使用について

PTA活動を行うにあたって、校内の部屋がいっぱいで予約が取れなかった場合など、大社公民館や西田公園管理センター講習室を使用できます。
使用状況を総務で把握しておきたいため、事前に総務役員まで一度ご連絡ください。

※特に、大社公民館は会長名での使用申請のため、事前に会長による利用登録が必要になります。必ず事前にお声かけください。

※年度によって手用時間・利用手順等が変更になる場合があります。利用の際は施設管理者に問い合わせください

西田公園管理センター講習室

- 利用時間：月～金曜（平日の祝日含む）、第2・第4土曜・日曜
午前9：00～12：00／午後1：00～4：00（午前午後通しての使用不可）
- 収容人数：40名程度
- 予約方法
借りたい日の前月の月初め（平日）から予約できます。
予約開始日午前9：00～10：00に西田公園管理事務室に行き、「大社小学校のPTA活動で使いたい」旨を伝え、申請書に記入します。
予約開始日午後1：00以降は、電話による受付になります。
予約先（西宮高齢者事業団）：0798-76-1301
- 使用料：無料
- 注意事項
 - ・水道は使えますが、給湯器は使えません。
 - ・退室時には冷暖房、照明等のスイッチをはじめ、施錠も併せて確認してください。
 - ・机、いすを移動されたときは、必ず原型に戻してください。
 - ・ゴミは所定の容器に捨ててください（生ゴミ等はお持ち帰りください）。

- 公民館事務室での「公民館使用申請」が必要です。
- ・申請は、使用日の2か月前の1日9：00～受付開始です（空いていれば当日でも借りられます）。
 - ・使用するメンバー誰でも申請可能です（印鑑不要）。
 - ・事務室で「大社小学校のPTA活動で使いたい」旨を伝えてください。

- 「公民館使用許可証」の書き方（PTA会長名で申請します）
会長名で申請しなければ使用料の免除や減額が受けられませんので、ご注意ください。

団体名：大社小学校PTA ○○部（または○○委員、○○同好会など）
代表者名：PTA会長 ○○○○
住所：桜谷町9-7
電話番号：72-2274

- 使用料について
- ・PTAの会議に使用する場合は、使用料全額免除となります。
 - ・学習会、実技活動など会議以外で使用する場合は、50%の減額となります。
この場合、窓口で支払う50%分の代金はPTA会計で負担できますので、後日請求してください。
- ※会議にあたるか、会議以外となるか、判断が難しい場合は事務室で公民館職員にお尋ねください。

- 注意事項
- ・お茶類、ふきん、台ふき、ゴミ袋等は持参してください。
 - ・ゴミは持ち帰ってください。
 - ・使用後は清掃し、机椅子などを元通りにして、電気換気扇など各種スイッチを切ってください。
 - ・その他、公民館のルールに従って使用するようにしてください、

時間区分

- ①9：00～10：30 ②10：30～12：00／
③12：30～14：00 ④14：00～15：30 ⑤15：30～17：00／
⑥17：30～19：00 ⑦19：00～20：30 ⑧20：30～22：00

階	室名	定員	大きさ	使用料
1	第1集会室（※）	20人	30.44㎡	200円
	第2集会室	25人	40.60㎡	350円
	工芸室（※）	40人	72.17㎡	600円
2	講堂	130人	148.98㎡	1,050円
	第3集会室	30人	50.57㎡	350円
	和室	40人	44.24㎡	350円
	実習室（※）	30人	75.06㎡	650円

※特定目的室のため、利用できる活動に制限があります。