《学級（学年）懇親会を行うために》

1. 目的　　教師と保護者、また保護者同士の親睦や信頼関係を築くため。

2. 予算　　1クラス　30,000円　　執行期間　令和5年6月 ～ 12月

原　案

事前の打ち合わせ、打診など

学級（学年）打ち合わせ

担任の先生、保護者との打ち合わせ

・懇親会の目的を明確に

・日程調整

※講演者を招いて講演を行う場合は、学校に提出する書類があるので、担任の先生とよく話し合うこと。又、講演者の報酬には税金を上乗せすること。 講演会費はクラス活動費より支払いとなるので学年合同の際の各クラス報酬割り当て金等は事前に調整をして下さい。
例：10,000円の講演→11,137円　20,000円の講演→22,274円
※金券は使用できません。

決　定

教室・体育館・物品などを使う時は許可をとる。

施設使用許可願（5ﾍﾟｰｼﾞ様式使用）・物品借用願(6ﾍﾟｰｼﾞ様式使用)
必ず担任もしくは学年主任を通して、学校の許可をとる。

案内文作成
クラス活動計画書

活動日の7日前までに、案内文（7ﾍﾟｰｼﾞ参照）と活動計画書(8ﾍﾟｰｼﾞ様式使用)を作成して係（安室）に提出。

案内文配付

対象保護者へ

活動費受取

費用の受取日時を電話で確認の上、印鑑を持参し事務室へ

（金額の準備はすぐには出来ません。）

準　備

学級（学年）懇親会

PTA活動報告書

活動実施後３日以内に活動報告書（9ﾍﾟｰｼﾞ様式使用）と請求書（一括して3万円以上使用の場合のみ）・領収書を提出し、学校事務室にて清算すること。
請求書・領収書の内訳は、商品代とはせず品名を書いてもらう。
例：お菓子他　／　飲み物他　／　食事代
＊宛先は**『昭和薬科大学附属高・中PTA』**とする。（レシートは不可）
＊請求書・領収書は貼り付けないで提出すること。
＊PTAから補助する金額での領収書を添えて下さい。
＊一括して3万円以上の場合は**請求書**も添える。
（3万円以内であれば**領収書のみ**）

広報部に報告

PTA活動報告書と一緒に、広報部活動報告用紙（10ﾍﾟｰｼﾞ様式使用）を提出。（写真添付）