



引き継ぎノートについて

(1) 記入内容

- ① 会議の記録
 - ② 活動の記録(活動日・参加者・活動内容 等)
 - ③ 印刷物の記録(印刷日・配布人数 等)
- そのほか気付いたこと、感想・反省 等

(2) 引き継ぎ先

来年度の委員

(3) 引き継ぎ方法

来年度の委員決定後、委員全体会にて

(4) ノートを使い終わったら

- ① 好きな店で1冊購入する
- ② 購入したことを本部会計にメールにて報告(金額・領収書の写真を添付)
- ③ 精算日を相談し、領収書現物と引き換えに精算

(5) 困ったことがあったら

「おたすけマニュアル」を見てみましょう。

それでも分からないことがあったら、PTA本部までご相談ください。

<https://machi1pta.com/manual/>



(6) 町田第一小学校PTA本部アドレス

会長・副会長あて kaichou-fuku@machi1pta.com

書記あて shoki@machi1pta.com

会計あて kaikei@machi1pta.com

新年度が始まるページにこの用紙を貼ってください