

## お知らせの作成、印刷＋HP掲載（配信メール手配）の手順

### ①全PTA会員へのお知らせ（文化委員会主催行事・広報アンケートなど）

委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 委員会担当の先生のチェック → 副校長のチェック → 委員会担当の先生 → 委員長 → 印刷・配布

↓  
正副会長へHP掲載依頼  
（一斉配信メール依頼）

\* 役員会控1部をPTAポストに投函する。

\* 棚配布の前に、各学年主任の先生方へ、全保護者へ配布することを必ず伝えてください。

### ②学年へのお知らせ（委員役員全体親睦会・学年行事など）

委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 学年主任の先生のチェック → 副校長のチェック → 学年主任の先生 → 委員長 → 印刷・配布

↓  
正副会長へHP掲載依頼  
（一斉配信メール依頼）

\* 役員会控1部をPTAポストへ投函する。

### ③クラスへのお知らせ（クラス親睦会など）

学年委員 → 学年委員長 → 正副会長のチェック → 委員長 → 学年委員 → 担任の先生のチェック → 副校長のチェック → 担任の先生 → 学年委員 → 印刷・配布

↓  
正副委員長  
↓  
正副会長へHP掲載依頼

\* 役員会控1部をPTAポストへ投函する。