

●事前確認シート:引き継ぎ時に、前任者に確認しておきましょう

(発行月によって異なる場合は、本シートをコピーして発行月ごとに記入してください)

■発行理念について

同校PTA広報誌の発行理念や、同年PTAの達成目標など

■予算について

総予算額は

印刷経費はいくらか

その他経費はいくらか

その他経費で計上できる目的は何か 交通費、文具購入、会議飲食費など

■発行について

発行月は

発行部数は

■体裁について

大きさは

ページ数は

紙質は

色は(表紙:カラー、2色、1色、本文:カラー、2色、1色)

■記事体裁について

字面(文章が書かれているところ)の大きさは

文字の大きさは

文字のフォントは

1行の字数は

1ページの段数は

縦書きか、横書きか

■印刷業者について

印刷会社は

担当者は

■その他

同校PTA広報誌のきまりごとなど

■広報部の編集体制について(兼務可)

総責任者

編集長

進行管理

経理担当

学校の広報担当教諭

PTA執行部の広報担当

■連絡体制について

連絡網作成(家の電話、ファクス、携帯電話、メールアドレスなど、できるだけ多い方が後で役立つ)