

PTA活動のてびき（実務編）

1. 運営委員会での審議について

(1) 以下の場合は、運営委員会での承認は不要です。

①「PTA活動のてびき」に記載されている、委員会・同好会活動を、前年度と同様の内容で実施する場合。ただし、活動の内容を周知する目的で、連絡事項として発言してください。

a) 学級委員会

読み聞かせ、次年度本部役員候補の選出作業、司会、小P連会合出席（交流会、講演会などを含む）、
委員（学級・文化厚生・広報）選出の選出作業、司会・進行

b) 文化厚生委員会

ベルマーク活動（ベルマーク・テトラパック・カートリッジ）、給食、
花壇、保健、展覧会、文化厚生ニュース、次年度本部役員候補選出の司会、
小P連会合出席（交流会、講演会などを含む）
委員（学級・文化厚生・広報）選出の司会・進行

c) 広報委員会

広報誌「すぎな」、次年度本部役員候補選出の司会、
小P連会合出席（交流会、講演会などを含む）、
委員（学級・文化厚生・広報）選出の司会・進行

d) 選考委員会

互選会開催日の決定、運営に必要な諸活動、
小P連会合出席（交流会、講演会などを含む）、
次年度本部役員候補者選出及び委員選出の企画、司会、進行、
臨時定例会の開催（日程などは学校・本部と調整）
委員（学級・文化厚生・広報）合同説明会

e) 防災委員会

十小校区防災連絡会出席、児童及び、会員の防災意識向上のための諸活動

f) 地区委員会

交通安全と防犯のための諸活動、交通当番、ウマが出せない土日の登校日の旗振り、
青少対行事のお手伝い、小P連会合出席（交流会、講演会などを含む）

②PTA活動維持のために必要な事

a) 総会、運営委員会、役員会、定例会、PTA連絡会などの会合の開催

b) 消耗品、印刷関連品などの購入、PTA保険の保険料支払い

(2) 前号(1)に該当しない事案については、運営委員会での承認が必要です。

①金銭に関わる事案

a) 当年度の予算を審議する総会で、具体的に予算の承認を受けていない事案

例：プリンターの購入、印刷機の修理、同好会ユニフォームの購入など

b) 当年度の予算を審議する総会で、支出することのみの承認を受け、総会時には詳細が確定していなかった事案

例：卒業祝品の選定など

② 「P T A活動のてびき」に記載されている委員会・同好会の内容を全部または一部変更して実施する場合で、変更内容が著しく前年度のものとは異なると判断され、広く会員の意見を聞く必要がある場合

例：地区の合併、地区番号の変更、同好会の発足、その他委員会・同好会活動内容の追加・削除など

③ 「P T A活動のてびき」の内容を全部または一部変更する場合で、変更内容が著しく従来のものとは異なると判断され、広く会員の意見を聞く必要がある場合

④ **前項①、②及び③に該当しない事案については、該当の委員会・同好会と本部、学校とで相談のうえ、承認が必要かどうかを判断します。**

(3) 承認の方法について

① 金銭に関わる事案の場合は、挙手にて審議を諮り、出席者の過半数の挙手で承認されます。

② 前項①に該当しない事案の場合は、拍手にて審議を諮り、多数であれば承認されます。

P T A活動は、社会的な風潮や学校・家庭をとりまく環境の変化、保護者の考えの変化などにより、その時に合わせた活動内容の精査や見直しが必要とされます。P T A活動を担うことになったら、是非「P T A活動のてびき」を一読し、改善すべ改善点がないかを確認するようにしましょう。

2. 個人情報の取り扱いについて

P T Aでは、会員や児童に関する個人情報を多く取り扱っています。個人情報が含まれる資料等の紛失・置き忘れだけでなく、パソコンや携帯電話等でのデータ管理についても注意を払い、紛失や漏洩が無いようにしましょう。また、名簿や連絡網等、個人情報が含まれる資料は任期終了後速やかに必ずシュレッダーを使用して破棄してください。（シュレッダーはP T A室にあります。）P T A活動を通じて知り得た電話番号やメールアドレスを、相手の許可なく活動以外の用途（個人的な連絡等）で使用することはお控えください。皆さんが安心してP T A活動を行えるよう、ご協力をお願いいたします。

3. お手紙の作成について

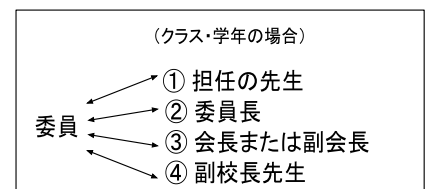
ここでは、お手紙と保険に関することを説明します。

(1) 会長または副会長チェック・副校長先生チェックについて

お手紙を作成したら、必ず会長または副会長チェック・副校長先生チェックを受けてください。

→P T A保険の適用となるためには、「この行事はP T Aの活動として実施することが認められている。」という条件を満たすことが必要です。そのためには行事の詳細（実施日時や場所など）をP T A会長と副校長先生に事前に伝達することが必要となります。伝達のために別途書類を作成したり連絡をしたりするのは非効率的であることから、作成したお手紙を事前に提出し了承を得ることでP T A保険適用の条件を満たす、としています。

チェックの順番は右図のように、担任・委員長・会長または副会長・副校長先生の順にみていただきます。その都度、委員に戻します。



(2) お手紙作成の例

○年○組保護者の皆様 ……(二行目)	<家庭数または児童数布>
	令和 年 月 日
	(二行目あける)
頭 揃え	小平第十小学校PTA 会長 ○○委員会 (役職・委員会名のみ)
	← (均等割付) →
○○○のお知らせ	
<p>※PTA保険の対象は、在籍児童・PTA会員及びPTA会員の同居の親族およびPTA行事への参加が事前にPTAより認められている者です。その他の方は対象外となりますのでご了承ください。なお、小さいお子さんからはくれぐれも目を離さないようにお願いいたします。</p> <p>※個人情報の取り扱いについては、充分ご注意ください。また、破棄の際にはシュレッダーを使用するか、該当部分をペンで塗りつぶしてください。ご協力をお願いいたします。</p>	

①上記「※」の文章は、配布物の内容に応じ、適宜記載をしてください。
文言は、配布物の内容に応じて編集いただいて大丈夫です。

②PTAから出すお手紙等は、学校から発行されるお手紙等と表記を統一しています。

子供 子ども	→	こども
子供達 子どもたち	→	こどもたち
友だち	→	友達
下さい	→	ください
致します	→	いたします
して頂きます	→	していただきます
…して欲しい	→	…してほしい
出来るだけ	→	できるだけ
御連絡	→	ご連絡
御協力	→	ご協力
御家族	→	ご家族
御○○	→	ご○○

※これらの表記は東京都教育庁、小平市の文書表記等の基準に従っているものです

4. 活動計画書について

活動計画書は、PTA活動中に万が一事故が起こった際に、PTA保険申請記入に必要な事項です。必ず登録するようにお願いいたします。

登録者は、PTA活動に関わる本部役員・各委員会・同好会です。

以下の活動計画書は、例外とさせていただきます。

- ◎地区委員会の「交通当番表（ウマ出し当番表）」は、地区委員会交通当番担当副委員長へ提出をしてください。
- ◎同好会の「年間活動計画書（練習日・大会日程報告）及び出席名簿」は、本部副会長へ提出をしてください。

5. PTA室の使用について

- (1) 使用時は、職員室から鍵（副校長先生の横の壁に常備）をお借りする。鍵を借りたら鍵と入れ替えに黄色の「PTA」プレート鍵フックに付ける。
※ 名前・所属・用件等を言って鍵を借りる許可をいただきましょう。
- (2) 使用中は、鍵をPTA室入口ドアのフックに掛ける。
- (3) 酒・たばこは禁止。
- (4) 使用後は、責任を持って清掃し、ゴミは学校のゴミ捨て場（守衛室後ろにある）に廃棄する。
- (5) 最後に退出する人は、エアコン、電気、戸締りを確認し職員室に鍵を返却する。

* 土曜・休日の活動に関しては、記入前に必ず副校長先生に確認してください。

* 長期休み中のPTA室使用についても、普段の平日や土曜・休日の取り扱いと同様です。

* 長期休み中の学校閉庁日については、曜日に関わらず土曜・休日の取り扱いと同様になりますので、事前に副校長先生への確認をお願いします。

* 薬箱を持ち出す際は、本部の許可をとってください。
(体育館での親睦会等)

6. プリンターの使用について(プリンターはP T A室内にあります。)

- (1) プリンター使用後はGoogleフォームより使用枚数等の情報、カートリッジの交換の有無を記入してください。
- (2) 印刷時、ブラックとカラーのボタンがありますが、どうしてもカラーではないとけない場合を除き、ブラックを使用してください。
- (3) USBメモリーからの印刷はウイルス感染の恐れがある為、使用しないでください。また、印刷機の調子を一定に保つためにコンセントは抜かないでください。
- (4) 取扱説明書、インクカートリッジはプリンター周辺に設置してあります。

7. 印刷機の使用について (印刷機はP T A室内にあります。)

- (1) 印刷機使用後はGoogleフォームより使用枚数等の情報、カートリッジの交換の有無を記入してください。
- (2) 使い方は印刷機右下サイドポケットにある簡易マニュアルおよび取扱説明書をご覧ください。
- (3) U S Bメモリーからの印刷はウイルス感染の恐れがある為、使用しないでください。また、印刷機の調子を一定に保つために、コンセントは抜かないでください。
- (4) 青少対は緑色、十小こどもクラブは黄色、十小子ども見守り隊はピンク色の用紙を使っています。ご配慮ください。

印刷機を使用する際の確認点

- (1) 印刷機は100枚以上の印刷時に使用し、100枚以下はコピー機を使用してください。
- (2) マスターとインクの在庫は印刷機下にありますのでご確認ください。使用済みマスターはそのままゴミ箱に捨てるのではなく、不要になったコピー用紙の包み紙等に包んでから印刷機左奥の使用済みマスター用ごみ箱に捨ててください。使用済みインクボトルは回収いたしますので、捨てずに印刷機下に保管してください。
- (3) 製版ボタンを押す前に、倍率、用紙サイズ、用紙方向等、十分確認してください。

印刷機はコピー機ではありません！ しくみが違います。
製版(版画の原版のようなものを作ること)工程が高価なのです。
製版後の印刷は、枚数が多いほどコピーより割安になります。

8. Wi-Fiの使用について

- (1) 年度初めに書記がWi-Fiパスワードを更新してください。
- (2) Wi-Fiルーターは、PTA室のPCロッカーに保管します。
- (3) 持ち出し後はGoogleフォームにて使用報告をしてください。

作成：2023年度 PTA本部

令和6年3月 改訂

令和7年1月 改訂

令和8年2月 改訂

令和8年6月 改訂

学級委員会 文化厚生委員会

広報委員会 選考委員会 防災委員会

地区委員会 卓球同好会