



小平二中 PTA

委員用てびき

令和6年度版

目 次

1. 個人情報の取り扱いについて・・・・・・・・・・1 ページ
2. P T A書類・個人情報の保管期限について・・・・1 ページ
3. 今年度の主な日程・・・・・・・・・・1 ページ
4. 委員会・サークル活動の活動費について・・・・1 ページ
5. P T A室の使用について・・・・・・・・・・2, 3 ページ
6. 議題・配布文書について・・・・・・・・・・3, 4 ページ
7. 活動報告・活動予定の記入提出について・・・・5 ページ
8. P T A保険について・・・・・・・・・・6 ページ

このてびきはPTAの各活動の際、参考にしてください。

年度ごとにPTA本部より日程、協議事項、提出物などについての
変更や連絡がある場合がございますので、
その際にご確認をお願いいたします。

総会、運営委員会についてはPTAのてびき（会則第12条、第13条）を
参照してください。

1. 個人情報の取り扱いについて

- ・『PTA役員委員名簿』は副校長先生・本部役員・各委員長へ配布し、PTA関連の活動以外には使用しません。PTA本部にて任期終了時にシュレッダーで破棄します。
- ・PTA活動の連絡を取るために、交換し合っている電話番号・LINE等は、本人の承諾なしに他の人に流用することのないよう注意してください。

2. PTA書類・個人情報の保管期限について

- ・書類は5年、個人情報は1年の保管期限とします。※周年行事資料は10年
- ・期限を過ぎたらシュレッダー等で各自破棄してください。(PTA室にもシュレッダーがあります)

3. 今年度の主な日程

- ・第68回PTA定期総会：5月16日(木) 16時～ PTA室
- ・第1回運営委員会：6月18日(火) 16時～ 被服室
- ・第2回運営委員会：11月12日(火)(開催方法は未定) ※対面開催の場合は16時～
- ・第3回運営委員会：2月7日(金)(開催方法は未定) ※対面開催の場合は16時～

※運営委員会は、学級委員全員と、選管・地域委員の委員長・副委員長に参加していただきます。
(議決権があります)

4. 委員会・サークルの活動費について

- ・活動費の支給：LINEにて、日時等お知らせします。
- ・決算書の提出：LINEにて、日時等お知らせします。※決算書、領収書、残金をお持ちください。

5. PTA室の使用について

使用前に職員室の副校長先生の机横にあるノート（予約表）に必要事項をご記入ください。

【月～金曜日】 8：30～20：30（20：40には校舎外へ出る。）

※金曜日の放課後学習の時間（14：30～17：00）は原則使用できません。

【土曜日・日曜日・祝日】 8：30～18：30（18：40には校舎外へ出る）

※土・日・祝日・長期休暇中に使用する場合は、校舎入口にて警備員さんに声を掛けてください。

また、閉庁日・年末年始は使用できません。ご注意ください。

□利用時の手順

①鍵は職員室の入り口脇の引き出しから借り、副校長先生に使用することを伝える

②PTA室はアコーディオンカーテンで仕切って西側を使用（東側はふれあいルーム）

③帰りは、ガス元栓確認、黒板下のプラグを抜き、消灯、施錠をして鍵を職員室に戻す

※一時的に部屋を離れる場合も必ず職員室に鍵を戻してください。

□印刷機とコピー機

・PTAの配布書類は、PTAの印刷機または職員室のコピー機を使用する

・用紙類はPTA室のノートパソコン横にあるものを使用する

印刷機について

・黒板下のプラグをさし電源を入れる

・印刷機のインク・マスターの交換ランプは点灯になったら印刷機下にあるものと交換し、空インクは捨てずに印刷機下の箱に戻す（点滅している間は使用できます）

◎注意事項

・用紙やインク・マスターの最終ストック分を使った際は、PTA本部にご連絡ください。

（本部メールアドレスは6ページに記載）

・故障時や緊急時は、副校長先生に連絡してください。

・印刷した枚数をノートに記入する

・業者に直接問い合わせをしないようお願いします。

☐コピー機について

- ・コピー機は、職員室のコピー機を使用する
- ・コピー機を使用する場合はPTA室から紙を持っていき、副校長先生又は職員へ使用の旨を伝えて使用してください。

◎注意事項

- ・試験の1週間前から職員室の入室を禁止の為、先生に相談する

☐PTA室備品

- ・文具類（窓側の黒板近くの文房具棚に保管）
- ・デジタルカメラ・ボイスレコーダー（窓側のふれあいルーム寄りのキャビネット上段に保管）

◎注意事項

- ・窓側のふれあいルーム寄りのキャビネット下段はPTA本部の専用管理スペースとなっております。
- ・デジタルカメラ、ボイスレコーダーの持ち出し時は貸し出しノートに記入してください。
また、長期に使用する場合はPTA本部に確認してください。
- ・明らかに個人が分かる写真映像を使用する場合は、本人の承諾を得てください。
- ・ボイスレコーダーの使用時は、その旨を参加者に伝えてください。

6. 議題・配布文書について

☐議題：運営委員会で討議が必要な議題がある場合の手順（書面開催の場合）

- ①各運営委員会前に提出する「活動報告・活動予定」の③協議してほしい事項の欄に記入する
- ②提出された協議事項を役員会で確認し、本部役員で討議する
- ③運営委員会のメンバーで討議内容を共有し（LINEにて）、意見を集約する
- ④運営委員会にて校長先生、副校長先生へ報告し承認を得る

◎注意事項

- ・前年度と同じ企画をする場合は必ずしも議題にあげる必要はありません。
- ・学校の年間行事予定（G組の行事・大会含む）を確認した上で活動の計画をし、

副校長先生の了承を得てください。

- ・ 運営委員会当日に提案された事項は当日の協議事項にはなりません。
- ・ 議題は運営委員会の年間日程を確認し計画的に提出してください。

□配布文書

お知らせを発行したい場合は、PTA会長、副校長先生の順にチェックを受けていただきます。

下記の手順を参考に進めてください。

協議が必要な場合は事前に内容を本部にご相談ください。

印刷した文書を配布する場合

①お知らせの作成

②PTA会長へLINEで送信、内容のチェック

※写メでもデータでもOK

※この際、印刷予定日をお知らせください。

③PTA会長が副校長先生に提出

④承認の連絡を受けたら印刷（教職員用に40部、学級人数は印刷機近くの表を確認）

⑤PTA室の文房具棚にある委員用ファイルへ1部保管

⑥配布日に職員室前の各学級の棚へ必要部数を入れる

※配布日に来られない場合は、事前に副校長先生に渡し当日の配布をお願いすることも可能です。

（その際は配布日を必ず伝えてください）

⑦教職員用の配布物は副校長先生へ渡す。

メール配信の場合

①お知らせの作成

②PTA会長へLINEで送信、内容のチェック

※学校の都合上、発行日を変更する場合があるためWordの形式で（pdfは不可）

※メール配信の際に本文に載せる文章も合わせて送ってください。

③PTA会長が副校長先生に提出

④承認の連絡を受けて終了

※メール配信の場合は委員用ファイルへの保管は会長が行います。

7. 活動報告・活動予定の記入提出について

- ・運営委員会ごとに『活動報告・活動予定』を提出する（内容が同じであればLINEでの報告も可）
- ・運営委員会にて討議が必要な議題や企画などがあれば③の欄に記入

《例》

活動報告・活動予定	
XXXX年度 第1回運営委員会用	
○ ○ 委員会・サークル	
① xx月xx日(△)～xx月xx日(△)までの活動を記入	
月 日	報告内容
5/x x	各委員会の正・副委員長決め及び引き継ぎ（LINEにて）
5/x x	二中PTA総会（書面開催）
6/x x	第1回運営委員会出席
② xx月xx日(△)運営委員会後～xx月xx日(△)までの活動予定を記入	
月 日	報告内容
6/x x	学校公開（受付の手伝い）
③協議してほしい事項	

- ・年度最後の運営委員会で『年間活動報告』を提出する（LINEでの報告も可）

※この年間活動報告書は二中HPへ掲載し、次年度の新委員への引き継ぎ書類にします。4月に新旧委員同士で対面による引継ぎは行いません。HPに載せられる情報には限りがありますので、より詳細な内容は別途引継ぎ書類(どのような形式でも構いません)を作成していただき、年度の最後にPTA室にある委員用ファイルへ保管をお願いします。

8. PTA保険について

- ・小平二中PTAでは、PTA団体傷害保険・PTA賠償責任保険に加入しています。
PTA行事参加中、PTA会員・PTA会員世帯の生徒が被った傷害及び賠償責任について補償されるものです。
- ・給付条件等の概要につきましては、二中HPの「PTA保険のご案内」をご参照ください。
- ・PTA行事を企画された際は、運営委員会用の『活動報告・活動予定』にご記載いただくか、任意の書式で活動計画書を作成の上、PTA本部へご提出ください。
- ・万が一事故が発生した際にはPTA本部へご連絡をお願いいたします。

<連絡先>

PTA本部代表メールアドレス : kodaira2chu.pta2024@gmail.com