

小平二中 PTA

委員用てびき

令和8年度版

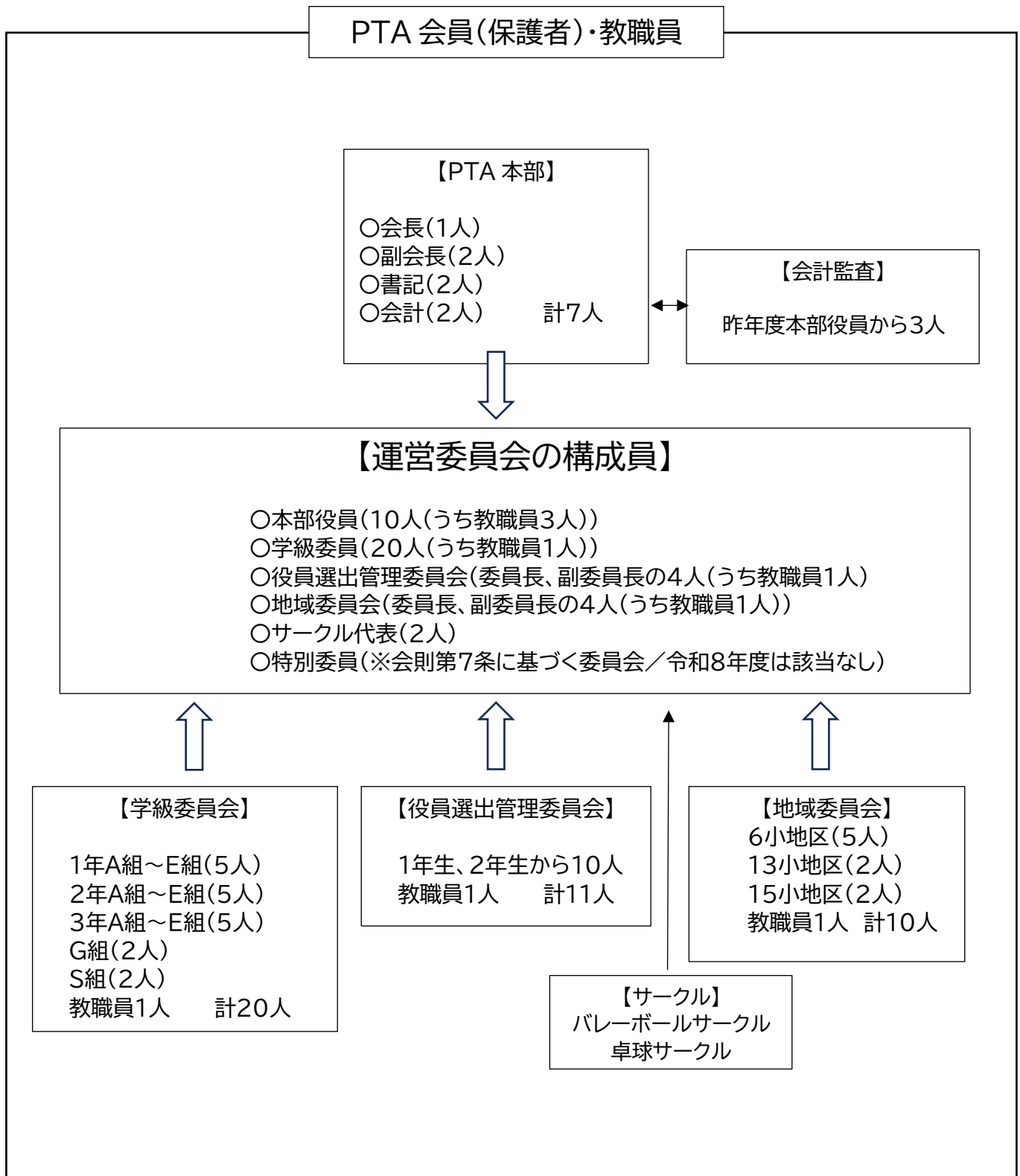
目 次

- はじめに 令和8年度 小平二中運営委員会の構成・・・1 ページ
- 1 今年度の総会・運営委員会について・・・2 ページ
- 2 運営委員会開催前に各委員会から提出していただくもの・・・2 ページ
- 3 運営委員会の議題および配布文書について・・・3, 4 ページ
- 4 委員会活動に伴う費用について・・・4 ページ
- 5 PTA室の使用について・・・4, 5, 6 ページ
- 6 個人情報の取り扱いについて・・・6 ページ
- 7 その他・・・7 ページ

このてびきは主に令和8年度二中PTA活動の「運営委員会」についての資料となります。

PTA本部より日程、協議事項、提出物などについて変更をお願いする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

総会、運営委員会についてはPTAのてびき（会則）の第12条及び第13条も参照してください。



1 今年度の総会・運営委員会について

- ・第70回PTA定期総会 : 5月22日(木) 18時～ 被服室 (書面開催の結果報告)
- ・第1回運営委員会 : 6月19日(金) 17時～ 被服室
- ・第2回運営委員会 : 11月12日(木) 17時～ 開催方法未定
- ・第3回運営委員会 : 2月15日(月) 17時～ 開催方法未定

※運営委員会に出席する委員については、1ページ「運営委員会の構成」をご確認ください。

※運営委員会出席者には議決権があります。

2 運営委員会開催前に各委員会から提出していただくもの

各委員会は、運営委員会開催前に『活動報告・活動予定』を提出してください(少なくとも年3回)。

- (1) 提出先 : PTA本部メールアドレス (kodaira2chu.pta2026@gmail.com)

※PTA会長LINEへの提出も可能

提出期限 : 運営委員会の2週間前まで(運営委員会LINEでもお知らせします)

- (2) 『活動報告・活動予定』の記載内容

形式は問いませんが、以下の内容を記載してください。

- ① 活動報告期間 (例: 令和8年5月8日～6月19日)
- ② 活動日時と活動内容 (例: 6月〇日 午前中に〇〇を実施)
- ③ 今後の活動予定 (例: 9月〇日に〇〇を予定)

- (3) 運営委員会にて討議してほしい議題や新しい企画がある場合

上記(2)に「④討議してほしい議題、提案等」として追記してください。

その際は、「議題内容」、「討議を希望する理由」をあわせて記載してください。

- (4) 年度最後の運営委員会前(2月上旬頃)

『年間活動報告』を提出していただきます。

『年間活動報告』の記載様式の見本は、本部で作成し、年度末頃にお知らせします。

※提出いただいた『年間活動報告書』は、二中PTAホームページに掲載し、次年度委員への引継ぎ資料とします。

※ホームページ掲載用とは別に、詳細な引継ぎ事項がある場合は、別途引継ぎ資料を作成し、年度末までにPTA室の委員用ファイルへ保管してください。

3 運営委員会の議題および配布文書について

上記1のとおり、年間で3回程度の運営委員会開催を予定しています。

今年度は、委員の皆様の負担軽減のため、LINE等を活用し、可能な限り対面で集まらない方法で運営する予定です。

(1) 議題提出について

各委員会から、運営委員会で討議を希望する議題や提案がある場合は、上記2(3)のとおり、運営委員会前に提出する『活動報告・活動予定』へ記載してください。

提出された議題については、本部役員で内容を確認したうえで、運営委員会にて共有・討議を行います。(LINE開催の場合は、「令和8年度運営委員会」グループLINE上で討議を行います)

◎注意事項

- ・前年度と同内容の企画については、必ずしも議題提出は必要ありません。
- ・学校の年間行事予定を確認の上活動計画を立て、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、原則として当日の協議事項には含みません。
- ・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。

(2) 配布文書について

お知らせを発行したい場合は、PTA会長、副校長先生の順に確認をお受けください。

協議が必要な内容については本部へご相談ください。

印刷した文書を配布する場合

- ① お知らせを作成する。
- ② PTA会長LINEまたはPTA本部メールアドレスへ送付し、内容確認を受ける。
※印刷予定日の1週間前を目安に提出してください。
※写真・データどちらでも可。
- ③ PTA会長より副校長先生へ提出する。
- ④ 承認後、印刷する。
※教職員用40部。学級人数は印刷機付近の一覧表を確認してください。
- ⑤ PTA室の委員用ファイルへ1部保管する。
- ⑥ 配布日に、職員室前の各学級棚へ必要部数を入れる。
※配布日に対応できない場合は、事前に副校長先生に渡し、配布を依頼することも可能。
- ⑦ 教職員用配布物を副校長先生へ提出する。

メール配信の場合

- ① お知らせを作成する。
- ② PTA会長LINEまたはPTA本部メールアドレスへ送付し、内容確認を受ける。
※配信予定日の1週間前を目安に提出してください。
※学校確認用として、編集可能な形式（Word等）で送付してください。
※メール本文へ掲載する文章も合わせて送付してください。
- ③ PTA会長より副校長先生へ提出する。
- ④ 承認後、配信される。

4 委員会活動に伴う費用について

令和8年度はPTA会費の徴収を行わないため、予算案に各委員会の活動費は計上していません。委員会活動に伴い、費用が発生する場合は、事前に本部へご相談ください。なお、活動費の支給および決算処理が必要場合は、運営委員会またはLINEグループにて案内します。

※決算時には、決算書・領収書・残金をご提出ください。

※外部団体との連携に伴う費用は「渉外費」として予算を組んでおり、PTA本部で管理・執行します。

5 PTA室の使用について

(1) PTA室の備品について

PTA室では、以下の備品を使用できます。

- ・印刷機
- ・シュレッダー
- ・PTA用パソコン
- ・文具類（主に縦長キャビネットに保管）
- ・デジタルカメラ
- ・ボイスレコーダー（縦長キャビネット上段に保管）

※PTA室内のプリンターは故障中のため使用できません。

【キャビネットについて】

- ・PTA室内には、横長キャビネットと縦長キャビネットが設置されています。
- ・横長キャビネットには、文具類および前年度以前の書類を保管しています。

- ・縦長キャビネットは鍵付きです（鍵はPTA室の鍵と一緒に管理しています）。
- ・縦長キャビネット下段は、PTA本部専用スペースです。

（2）PTA室の使用方法

使用前に、職員室の副校長先生席横にある予約ノートに必要事項をご記入ください。

【月～金 使用可能時間】 8：30～18：30（18：40までに校舎外へ退出）

※18：30を超える場合は、前日までに副校長先生へご相談ください。

【土・日・祝日・長期休暇中 使用可能時間】 月～金と同じ

※前日までに副校長先生へご相談ください。

※当日は校舎入口で警備員さんへお声掛けください。

※学校閉庁日・年末年始は使用できません。

【利用手順】

- ① 職員室入口脇の引き出しから鍵を借り、副校長先生へ使用を伝える。
- ② 使用後は、電気機器のプラグを抜き、消灯・施錠を行う。
- ③ 鍵を職員室へ返却する。

※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。

（3）印刷機の使用について

- ・PTAの配布書類を印刷する場合は、PTA室の印刷機を使用してください。
- ・用紙類はPTA室内にあるものを使用してください。

【印刷機使用時】

- ・使用時はプラグを差し込み、電源を入れてください。
- ・インク・マスターの交換ランプ点灯時は、印刷機下の予備と交換してください。
- ・空インクは破棄せず、印刷機下の箱に戻してください。

※交換ランプ点滅中は使用可能です。

※原稿ごとに『製版』を行い、確認後に印刷してください。

◎注意事項

- ・用紙やインク・マスター不足時は、PTA本部にご連絡ください。
- ・故障時や緊急時は、副校長先生に連絡してください。
- ・製版回数および印刷枚数をノートに記入してください。
- ・印刷機が使用できない場合は、PTA室のコピー用紙を使用し、1階事務室のコピー機を利用してください。その際は、事務員さんへお声掛けください。

(4) 備品使用時の注意事項

- ・デジタルカメラ、ボイスレコーダーを持ち出す際は、貸出ノートに記入してください。
- ・長期間使用する場合は、PTA本部に確認してください。
- ・個人が特定できる写真・映像を使用する場合は、本人の了承を得てください。
- ・ボイスレコーダー使用時は、録音する旨を参加者に伝えてください。
- ・個人情報を含む不要書類は、PTA室内のシュレッダーを使用して処分してください。

6 個人情報の取り扱いについて

PTA活動における個人情報の取り扱いについては、「小平市立小平第二中学校保護者と教職員の会（略称：小平二中PTA）個人情報取扱規則」に基づき管理します。

(1) PTA役員委員名簿について

『PTA役員委員名簿』には、役員および各委員の氏名、生徒氏名、学年、クラスを記載しています。

(2) 個人情報の取り扱いについて

- ・PTA活動のために交換した電話番号、LINE等の連絡先は、本人の承諾なく第三者への共有はしないでください。
- ・各委員会で個人情報を含むデータを取り扱う場合は、紛失等に十分注意してください。
- ・個人情報を含むUSB等の記録媒体をPTA室へ保管する場合は、必ず鍵付きのキャビネットへ保管してください。

(3) USB等記録媒体の引継ぎについて

各委員会で使用しているUSB等の記録媒体に個人情報が含まれる場合は、PTA室キャビネットに保管します。運営委員会LINEにて本部へ連絡してください。

(4) PTA書類の保管について

各委員会で作成・配布した書類は、PTA室縦長キャビネットへ保管しています。

(※年度によっては保管されていない場合があります)

書類の保管期限は、原則として以下の通りです。

- ・一般書類・活動報告 : 活動年度翌年度から5年間
- ・個人情報関連書類 : 1年間
- ・周年行事関連資料 : 10年間

※2026年度作成文書（5年保存）は、2032年度に破棄予定。

(5) 書類の破棄について

保管期間を過ぎた書類は、各委員会にてPTA室内のシュレッダーを使用し、適切に破棄してください。

7 その他

(1) 引継ぎ資料について

2(4)の『年間活動報告』とは別に詳細な引継ぎ資料が必要な委員会は、年度末までに資料を作成し、PTA室文房具棚上段へ保管してください。

なお、2020年度(令和2年度)以前の資料については、保管期限が過ぎているため、PTA室内のシュレッダーを使用し破棄してください。

※各委員会資料の保管期間は、原則として活動年度翌年度から5年間です。

(2) 委員会グループLINEについて

各委員会のグループLINEは、次年度委員へ引き継いで使用します。

そのため、年度替わり直後もすぐには退出せず、各委員長から退出案内があるまでグループに残ってください。退出案内後は各自で退出をお願いします。

なお、新年度委員決定後は、各委員長・副委員長にて引継ぎをお願いします。

(3) 連絡先

PTA本部代表メールアドレス : kodaira2chu.pta2026@gmail.com