

# 中原小学校PTA 活動のしおり

ひとりの力は小さくても、みんなの力を合わせれば大きなこともできるのです。PTA活動にぜひ参加しましょう。

## 何かボランティアを企画したい時

(1) PTA ボランティアについて ..... P.1

## プリントを配布したい時

(2) 文書配布について ..... P.3

## 親睦会や打ち合わせをする時

(3) 学年・学級懇親会について ..... P.5

(4) PTA会議室・パソコンの利用について ... P.5

(5) 校舎・校庭等の借用について ..... P.5

## 会計について

(6) 会計関係について ..... P.6

(7) PTA 活動費の請求について ..... P.6

## 個人情報の取り扱いについて


(8) PTA 活動における個人情報の取り扱いについて P.7

提案書 ..... 最終ページ

令和3年4月施行

保存版

柏市立中原小学校PTA



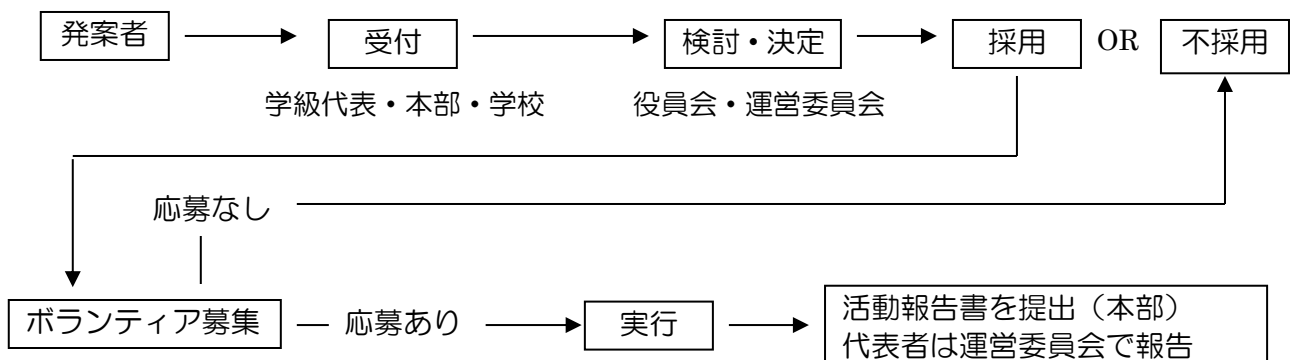
## (1) PTA ボランティアについて

### ① 言葉の定義

広報関連活動並びに文化関連活動について、会員から広く企画を募り、それぞれにボランティアを募集して、会員の自発的、自主的参加のもと、運営していく。学校から呼びかけられる「**学校ボランティア**」と区別し、今後「**PTA ボランティア**」と呼ぶこととする。

「学校ボランティア」・・・‘教育活動’と‘子どもの学習’に直接かかわる内容のもの (学校を通じてボランティア保険に加入し、活動)
「PTAボランティア」・・・‘会員独自の活動’と‘学習の環境整備’に関する内容のもの (PTA を通じてボランティア保険に加入し、活動)

### ② 新規活動等企画提案の手順



### ③ 提案書の形式・・・別紙添付書類参照

- ・ 名称（活動内容を分かり易く表したものの、活動の目標や理念を表したもの）
- ・ 提案者の名前・子どもの名前・学年組・連絡先（ファックスの有無、メールアドレス）
- ・ リーダーとなってかかわる意思の有無
- ・ 発行あるいは開催の時期、希望など } 分かる範囲で書く
- ・ 作成方法、準備方法など } 空欄でもよい

### ④ 企画提案に際してのルール

- ・ 子どもの学習に支障を与えないもの。
- ・ 学級活動の制約にならないこと。
- ・ 子どもと先生の活動に踏み込まないこと。
- ・ 子どもや親のプライバシーを尊重すること。
- ・ 誹謗中傷しないこと。
- ・ 学年・学級を対象とする企画については、必ず**学級担任、学年主任の先生、本部**に事前に確認をとること。内容によっては、提案書の提出が必要な場合がある。
- ・ 学校全体を対象とする企画については、本部に提案書を提出すること。
- ・ 採用された提案については、必要に応じてボランティア参加の呼びかけを行うこと。
- ・ 行ったボランティア活動については、本部に活動報告書を提出すること。

⑤活動中の「PTAボランティア」の名称および活動内容の著しい変更を行う場合

- 提案書を本部に提出し、本部とボランティア代表が協議の上、運営委員会にて報告する。

⑥会議室に於ける書類の閲覧

- 発行した書類は、会議室のPTA配布書類ファイルに綴じ閲覧できるようにする。
- 他校の広報紙、「広報なかはら」のバックナンバーについては、閲覧できるようにする。

## (2) 文書配布について

### ①配布文書印刷枚数

\*学校全体に配布するもの

- 1年生 「むつみ含む児童数+1部(担任分)」
- 2年生～6年生「むつみ含む世帯数+1部(担任分)」
- むつみ学級に「世帯数+1部(担任分)」**ただし学校の指定があればそれにしたがう。**
- 学校に10部(教頭先生に)
- 印刷室の予備箱に10部
- **会議室ロッカー内の「PTA配布書類ファイル」に原紙を1部**

\*学年・学級に配布するもの

- 各学級に児童数+1(担任分)
- 学校に1部(教頭先生に)
- 印刷室の予備箱に5部
- **会議室ロッカー内の「PTA配布書類ファイル」に原紙を1部**

### ②配布文書の形式とルール

- 学年・ボランティア等より出す文書は、原稿の段階で**副会長の校正を受け、その後、教頭先生の校正を受けてから印刷、配布する。**
- 文書印刷には、**印刷室のPTA備え付けの用紙を使用する。**  
(学校の用紙は使用しないこと)
- 原則として、印刷機を使用する場合は、休み時間をさける。(先生を優先する)
- **印刷原本はPTA会議室の所定のファイルに保存する。**
- PTAの文書には必ず会長名を入れる。
- 学級で行う親睦会についても、保険の対象となるので、親睦会等のお知らせは文書で行う。(文書がないと、PTA活動と認められない場合もある)
- 全校配布の時は印刷前の原稿に「家庭数」または「児童数」のゴム印を押すか、原稿作成時に、上部に「家庭数」または「児童数」と枠で囲んで表示。  
(ゴム印は印刷室の机の上)
- 文書の様式は参考例にならう。

参考1（学年に配布する場合）

中原小PTA会員 第〇学年の保護者の皆様	令和〇〇年〇〇月〇〇日  柏市立中原小PTA 会長 〇〇 〇〇 学年代表〇〇 〇〇
-------------------------	---

参考2（学級に配布する場合）

中原小PTA会員 〇年〇組の保護者の皆様	令和〇〇年〇〇月〇〇日  柏市立中原小PTA 会長 〇〇 〇〇 学級代表〇〇 〇〇
-------------------------	---

参考3（全体に配布する場合）

中原小PTA会員の皆様	令和〇〇年〇〇月〇〇日  柏市立中原小学校 PTA 会長 〇〇 〇〇※ (例1) 校外生活委員長〇〇 〇〇 (例2) 草取りお世話係〇学年 学年代表〇〇 〇〇 (例3) ベルマークボランティア 代表 〇〇 〇〇
-------------	---

※ 学校ボランティアの場合は「校長 〇〇 〇〇」と記入する。

参考4（回収の必要がある場合の回収部分）

.....きりとり.....	
〇〇宛	締切 令和〇〇年〇月〇日( )

返信先と締切期日を明記する。日付は年から記載する。

※ 回収票部分に個人情報を記入してもらう場合、回収票の取り扱いには充分ご注意ください。詳しくは、(8) PTA 活動における個人情報の取り扱いについてもご覧ください。

### (3) 学年・学級懇親会について

- ・ 親睦と研修をはかるための活動とする。
- ・ 子どもが学校にいる時間帯の活動のみ対象とする。
- ・ 全員が参加できるような無理のない計画とする。
- ・ 活動費用は自己負担（無理のない金額の範囲）とし、参加者に必ず会計報告をする。（P.6(6)会計関係について ○活動費について(a)学年活動費を参照）
- ・ 宗教的、政治的、営利目的の活動は行わない。

### (4) P T A会議室・パソコンの利用について

- ・ 会議室を使用する際は、会議室内のカレンダー（前の黒板の右側）に使用者名（○年、○○ボランティア等）と使用時間（○時○分～○時○分まで）と使用人数（○人）を記入する。
- ・ パソコンを使用する場合（P T A活動の目的に限ります）は、会議室内のパソコン予約用カレンダー（前の黒板の右側）に使用者名（○年、○○ボランティア等）と使用時間（○時○分～○時○分まで）を記入する。

### (5) 校舎・校庭等の借用について

- ・ 学年委員会等で特別教室を使用する時は、前もって教頭先生または教務主任に申し出る。（電話でも可）
- ・ 使用の前後に責任者は教頭先生に連絡をする。
- ・ 使用当日は、学校に来たときに、職員室入り口左のホワイトボードに、日付、使用場所、使用目的、使用団体名、使用時間を記入する。帰るときには、消す。

## (6) 会計関係について

会員は会則に定められた月会費を納める。徴収は7月に1年分。

### ○転入者の会費徴収、返金について

- ・ 転入・・・転入した月から徴収する。
- ・ 転出・・・転出する次の月から年度末分までを返金する。

### ○活動費について

#### (a) 学年活動費

##### ① 施設使用料

学年懇親会等で公共の施設を使用した際の使用料については1年に1回のみ、2千円を上限に補助する。

##### ② 研修活動費（講師への謝礼等）

学年の研修活動費として、1学年1年間で1万円を上限に補助する。

#### (b) 同好会費

同好会には、文化的活動費より1万円を支給する。

### ○会議費について

PTA 活動会議全般の運営に使用する。

### ○慶弔費について

児童・PTA 会員には慶弔費が出るので、会計に連絡する。

但し、学年、学級単位での慶弔に対する金品の贈与は一切行わないこと。

（PTA 会則 細則の第4条を参照のこと）

### ○交通費および通信費について

会計に相談の上、請求する。原則として、交通費は公共交通機関に限る。

### ○保険について

総合保険に加入しているので、PTA活動に参加してけがをした場合、あるいは、物を壊したり他人にけがをさせた場合は、会計まで連絡する。

**運営委員会やおたよりでの周知報告のない活動は、**

**PTA 活動と認められない場合があります。**

## (7) PTA 活動費の請求について

- ・ PTA活動費用は会員が立て替え、領収書を本部会計に提出する。
- ・ 領収書の宛名は必ず「**中原小PTA**」とし、商店名、捺印も忘れずに入れてもらう。
- ・ 領収書ごとに請求金額を報告してください。
- ・ 月末までに提出された領収書は、翌月の運営委員会終了後、会計より支払う。
- ・ レシートなどを添えて、購入した品目が分かるようにする。

**注：捺印なし、宛書が＜上様＞の領収書およびレシートは使用できません。**

## (8) PTA 活動における個人情報の取り扱いについて

平成29年の改正個人情報保護法遵守の観点から、以下の点をご留意ください。

### 8-1) ボランティア活動等で参加申し込みを募るとき

利用目的を明示します。また第三者提供(8-3項)のあることが分かっている場合は、予め伝えるとスムーズです。

### 8-2) 申し込み票や名簿等の保管と利用について

保護の対象となるため、PTA 会議室の施錠できるキャビネットに保管し、周知した利用目的の範囲内で利用します。電子ファイルはセキュリティ対策も講じます。各ボランティアの代表者は、メンバーや参加者の情報を責任をもって扱います。

### 8-3) ボランティア名簿について

名簿の掲示や学校への提出は第三者提供にあたります。本人への周知や同意の確認が必要です。各ボランティア代表者がメンバーに対し責任をもって行ってください。各ボランティア団体等からの本部への提出は第三者提供にはあたりません。なお学校への名簿提出は保険の手続き等活動を行う上で必要となります。本部は学校への提供を運営委員会で報告し、6年間記録を保管します。(法定期間は3年)

### 8-4) 廃棄について

会議室のシュレッダーをご利用ください。

保管していた個人情報が不要になったときは速やかに適切に廃棄します。

### 8-5) 写真の取り扱いについて

PTA 活動風景写真に写った人物像など個人情報としての保護の対象であることには変わりありませんが、個人データに該当しないものもあります。その場合は、第三者提供に関する義務は生じません。おたよりや広報誌などの取り扱いの参考にしてください。

判断に迷ったときは、PTA 本部までご相談ください。  
PTA 本部は、日本 PTA 全国協議会や個人情報保護委員会の相談窓口  
(連絡先 03-6457-9849) 等に照会し、判断します。

参考文献： 政府広報「小規模事業者や自治会・同窓会もすべての事業者が対象です。これだけは知っておきたい『個人情報保護』のルール」  
個人情報保護委員会「会員名簿を作るときの注意事項」  
日本 PTA 全国協議会 HP 他



# 提 案 書

令和 年 月 日

## 提案者氏名

お子様のお名前 \_\_\_\_\_ ( 年 組 )

連絡先 TEL ( \_\_\_\_\_ )

E-mail など ( \_\_\_\_\_ )

※頂いた個人情報は首記の件のみにかかわる連絡に使用し、それ以外には使用しません。

リーダーとなってかかわる意思の有無 ( 有 ・ 無 )

名称 ( 例 : トイレ清掃 )

添付別紙の有無 ( 有 ・ 無 )

## 内容・活動期間/時期

書式 令和3年4月

担任の先生を通して本部宛で提出してください。