



# 中原小学校 PTA 活動のしおり

何かボランティアを企画したいとき

(1) PTA ボランティアについて . . . . . P.1

プリントを配布したいとき

(2) 文書配布について . . . . . P.2

親睦会や打ち合わせをするとき

(3) 学年・学級懇親会について . . . . . P.4

(4) PTA 会議室・パソコンの利用について . . . . . P.4

(5) 校舎・校庭等の借用について . . . . . P.4

会計について

(6) 会計関係について . . . . . P.4

(7) PTA 活動費の請求について . . . . . P.5

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.5

提案書 . . . . . 最終ページ

令和5年4月施行

保 存 版  
柏市立中原小学校 P T A



## (1) PTA ボランティアについて

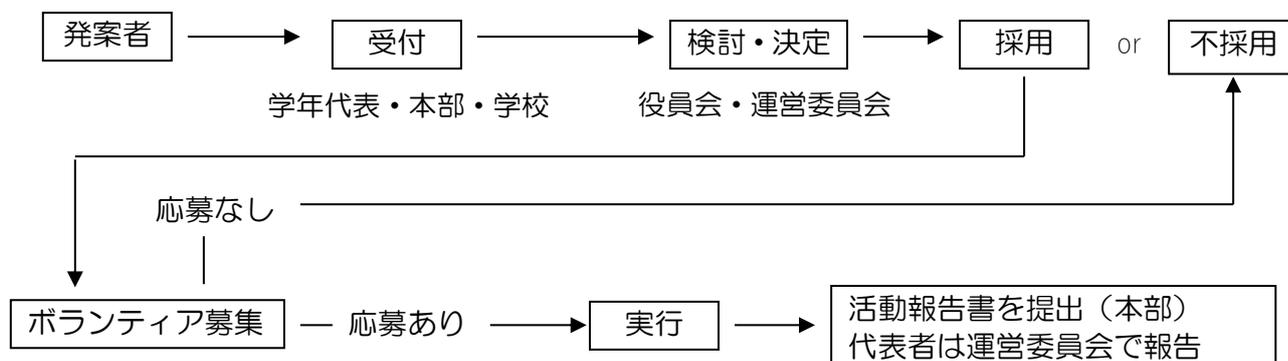
### ① 言葉の定義

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
  - ・ 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
  - ・ 作成方法、準備方法など
- } 分かる範囲で書く  
} 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 配布文書の形式とルール
- ・文書の様式は参考例にならう。
  - ・PTA の文書には必ず会長名を入れる。
  - ・学年・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)
  - ・学年・ボランティア等より出す文書は基本、**学校指定のアプリにて配信する。**
  - ・**文書は、原稿の段階で副会長にデータを提出する。副会長と教頭先生の校正を受けてから学校指定のアプリに掲載される。**
  - ・返信が必要なものは、ネット上 (Google フォーム等) で行う。締め切り期日を明記し、**個人情報**の取り扱いには充分注意する。
- ② 文書印刷について
- ・**文書を印刷したい場合は、必ず本部に確認する。**
  - ・文書印刷には、**印刷室にある PTA 用の用紙を使用する。**  
(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)
- ③ 配布文書印刷枚数について
- \* 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「世帯数 + 2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

### 〔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  柏市立中原小学校 PTA 会 長     〇〇 〇〇 学年代表   〇〇 〇〇
---------------------------	--

### 〔参考2〕 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、会長名ではなく「校長 〇〇 〇〇」と記入する。

### (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。  
（(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) PTA 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（PTA 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

- ・学年連絡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る。**

## (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、レシート（レシートがない場合は領収書）を本部会計に提出する。
- ・領収書の場合は、宛名は必ず「中原小 PTA」とし、商店名を忘れずに入れてもらう。
- ・レシートごとに請求金額を報告する。
- ・立替金が発生したらレシートと引き換えに会計より立替金を支払う。

※詳細は「会計からのお知らせ」（第1回運営委員会にて配布）をご参照ください。

## (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、以下の点に留意する。

### 8-1) ボランティア活動等で参加申し込みを募るとき

**利用目的を明示する。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。**

### 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する。電子ファイルはセキュリティ対策も講じる。各ボ**

## 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う。

### 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る。**本人への周知や同意の確認が必要となる。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う。**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らない。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る。本部は学校への提供を運営委員会で報告し、6年間記録を保管する。(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利用する。**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**する。

### 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らないが、個人データに該当しないものもある。その場合は、第三者提供に関する義務は生じない。おたよりや広報誌などの取り扱いの参考にする。

**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

## 個人情報保護方針

柏市立中原小学校 PTA (以下「本会」)は、個人情報の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令等を遵守し、取り扱いについては、以下に定める方針に基づき、個人情報保護への取り組みを実施、継続する。

### 1 個人情報の取得

本会は、運営上必要な範囲内の個人情報を、適法かつ公正な手段により取得する。

### 2 個人情報の利用目的

本会が取得した個人情報は、以下の目的において適正に利用する。  
会員本人の同意なく利用目的の範囲を超えて利用することは一切ない。

- (1) 活動等に関する案内
- (2) 資料および書類の送付
- (3) 質問や問合せ等の返答を要する際の連絡
- (4) 会費の請求や管理等に必要な連絡
- (5) 表彰に関する事項
- (6) 取得の際に特記した事項

### 3 個人情報の管理

本会は、取り扱う個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じる。

また、必要に応じ、明示した利用範囲内で個人情報の取り扱いを外部へ業務委託する場合、その委託先に対しても、個人情報の安全性が確保されるよう適切な監督を行う。

### 4 個人情報の第三者への提供

法令に定める場合を除き、事前に関係する会員の同意を得ることなく、個人情報を第三者への開示、提供することは行わない。

### 5 個人情報の開示

本会が保有、管理している個人情報について、会員本人から自身の個人情報の開示請求があった場合、合理的な範囲において速やかに対応する。

### 6 組織・体制

本会は、個人情報保護方針のもと、個人情報の取扱いを適切に行うことにより、本会員の権利および利益の保護に努める。

また、個人情報保護の重要性を認識し、継続的に改善および向上に努める。

# 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。

名 称 ( 例：トイレ掃除 )

添付別紙の有無 ( 有 ・ 無 )

内容・活動期間／時期

書式 令和5年4月

担任の先生を通して本部宛で提出してください。