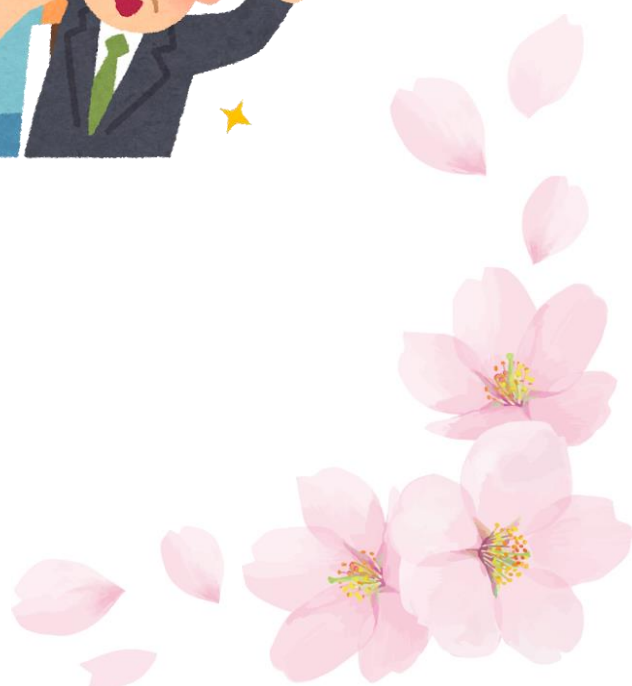




令和7年度

馬込第二小学校

P T Aガイドブック



馬込第二小学校 PTA 活動のしおり

目次

1. 馬込第二小学校 PTA によろこ

- ①. 馬込第二小学校 PTA の主な活動 …P.3
- ②. PTA 保護者会員の活動 …P.3～P.4
- ③. クラス委員・校外部委員・役員の選出 …P.5

2. クラス委員

- ・学年学級部委員 …P.6
- ・広報部委員 …P.7
- ・卒業対策委員会 …P.7
- ・役員委員選考委員 …P.8

3. 校外部委員 …P.8

4. 学年担当行事 …P.9

5. PTA 役員会

- ①. 馬二小 PTA 役員会・共通の活動 …P.10

- ②. 役別の活動内容

- ・PTA 会長/副会長 …P.11
- ・各部担当役員 …P.12
- ・会計/書記/庶務/監査 …P.13

6. 馬込第二小学校 PTA 会則 …P.14～16

7. 馬込第二小学校 PTA 慶弔規定 …P.17

8. PTA 所属団体に関する規約 …P.18

※PTA 個人情報取扱方法 …P.19

1. 馬込第二小学校 PTA によるこそ

①. 馬込第二小学校 PTA の主な活動

- ・通学路パトロール
- ・馬二小 PTA 主催イベントの企画・運営
- ・大田区や警察署から活動依頼のあるイベントの運営
- ・学区町内会主催イベントのお手伝い
- ・馬二小父親会主催イベントのお手伝い など

②. PTA 保護者会員の活動

馬込第二小学校の PTA では活動を4つに分け、保護者会員で分担しています。
また、活動を柔軟に行ったり平等に分担したりするためにポイントをつけ、
お子さまのご卒業までに取得していただいています。
ポイントの取得については次ページに図がありますのでご覧ください。

1. 役員(委員または校外ポイントを任意に1取得)→P10～13参照

- ・各部署委員のとりまとめ
- ・学校との相談・交渉
- ・他校PTAとの連携 など

2. クラス委員(委員ポイントを1取得)→P6～8参照

- ・大田区校庭開放の運営
- ・PTA 主催イベントや父親会主催イベントの運営・お手伝い
- ・PTA 広報誌の作成 など

3. 校外委員(校外ポイントを1取得)→P8参照

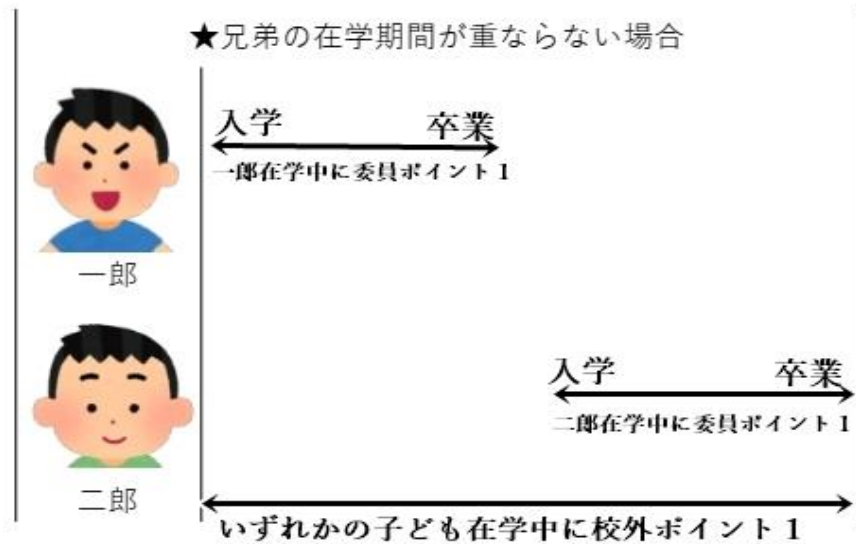
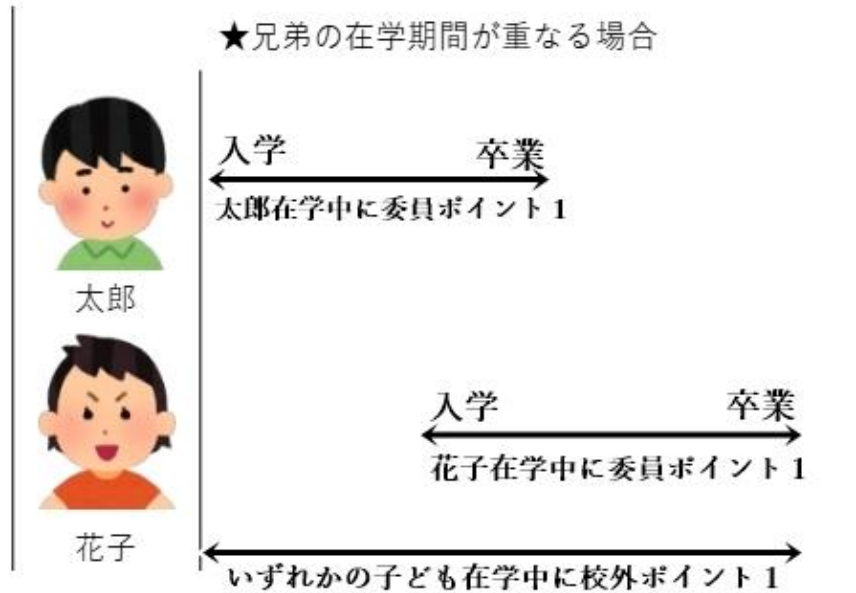
- ・学区の町内会との連携
- ・下校時のパトロール など

4. 学年担当行事→P9参照 ※ポイントはつきません

- ・校庭開放当番
- ・馬二フェスティバルお手伝い
- ・父親会主催イベントお手伝い など

ポイント獲得イメージ

- それぞれのお子様が在学中に委員ポイント1以上つ獲得
- いずれかのお子様が在学中に校外ポイント1以上獲得



③. クラス委員・校外部委員の選出

委員希望調査表(2月頃配布)のご提出



希望する学年のお子様のクラスの選出タイムにご参加ください。(4月保護者会後に実施します)

※校外部委員は、上級生保護者の希望を優先とし、役員が選出します。



第1希望がお一人のみ
の場合

次年度役割決定



第1希望が重複した場合

保護者会当日ご出席の方を優先とし、くじ引きで決定



決定日当日、その場で「委員決定表(連絡用名簿)」にお名前をお書きください。

また、QRコードより電話番号・Eメールアドレス等の登録を改めてお願いしております。

補足:役員(PTA役員会執行部)ポイントについて

役員ポイントは年1ポイントをクラス委員にも校外委員にもカウントできます。

委員選出とは別に、毎年10月頃に役員選考のお知らせがあります。

2. クラス委員

※予定は基本活動内容です。年度によって変更になることがあります。

◆学年学級部委員 各クラス2名(うちイベント1名・校庭開放1名) 在籍児童一人につき 1回で委員ポイント1

仕事内容 <u>(イベントチーム)</u> ◇PTA 主催・父親会主催イベントの運営やお手伝い ◇保健委員会・給食試食会の出席、手伝い <u>(校庭開放チーム)</u> ◆大田区の休日校庭開放事業の運営、当番日誌、遊具管理 <u>(全員で担当)</u> ◇◆学級代表として常任委員会に出席可能、役員会と学級の連絡 ◇◆次年度4月に新年度委員選出作業 ◇◆常任委員会への出席が可能 ※次年度の4月保護者会までが任期となります	
4～7月	保護者会で委員決め(前年度委員)の進行 顔合わせ&部会(4月) 馬二フェス企画準備 校庭開放事業説明会出席・校庭開放当番表などの作成 校庭開放遊具点検 父親会主催カレーまつりお手伝い 常任委員会(5・7月) 出席可能
8～11月	常任委員会(9・11月) 出席可能 遊具点検 校庭開放(9～11月)当番 父親会主催焼きいもまつりお手伝い 給食試食会 準備 出席
12～3月	保健委員会出席 常任委員会(1月) 出席可能 PTA 臨時総会 出席可能 3月および4月の保護者会にて委員決めの進行

◆広報部委員 新2年生～新6年生から計5名

在籍児童一人につき 1回で委員ポイント1

仕事内容	
◇広報誌「あさひがおか」(年3～4回発行)の制作、配布作業 ※次年度のあさひがおか入学進級号の制作までが任期となります。	
4～7月	部会にて年間活動計画、担当決め あさひがおか入学進級号配布(制作は、前年度広報委員が担当) 「あさひがおか1学期号」制作、配布
8～11月	「あさひがおか2学期号」制作、配布
12～3月	「あさひがおか3学期号」制作、配布
4月	「あさひがおか入学進級号」制作(配布は次年度広報委員担当)

※Word(または互換性のある文書作成ソフト)を使用し、ランダムな学年のページを見開き3枚程度／年間、ご担当していただきます。

※あさひがおかの発行時期および名称は仮であり年度によって異なります。

※撮影はボランティアを募集しますので、撮影業務は含まれません。

◆卒業対策委員 新6年生各クラス3名～

役員(庶務)が役員会や会計との中継ぎはしますが、委員の皆様で卒業生のためにできることを打ち合わせて、決めていただきます。

仕事内容	
◇卒業記念関連の手配や、学校側に相談しながら“祝う会”などの企画、運営	
5～7月	顔合わせ 卒業証書ホルダーをPTAへ発注 積立金検討打ち合わせ、卒業生保護者への手紙配布 卒業イベント(謝恩会など)企画準備
9～12月	アルバム写真の選定(業者への依頼) 卒業イベント運営計画、アトラクション、DVD制作の検討など
1～2月	卒業イベントに向けて具体的に準備を開始…担当ごとに活動

※大まかな予定です。打ち合せの予定は年度によって異なるため、記載していません。

※人員不足の場合は、今までの獲得ポイント数が少ない方に依頼させていただきます。

◆役員委員選考委員 新2年生～新6年生から計5名(新2～新5年生を優先)
在籍児童一人につき 1回で委員ポイント1

仕事内容 ◇次年度のPTA役員及び委員の選考活動 ※委員の中で委員長(監査役員との連絡役)を決めます。 ※周年行事実行委員を選出する年もあります。	
4～8月	常任委員会(7月)に出席
8～11月	役員推薦のお願い用紙配布 用紙回収、集計 現役員と選考についての打ち合わせ
12月～3月	候補者に電話入れ、ご意向を確認 必要人員定数決定まで選考活動 次年度委員希望調査表の印刷・配布 常任委員会(1月)に出席 委員希望調査表の結果入力・集計 3月の総会にて選考結果(新任役員)発表、承認を得る(選考委員長)

3. 校外部委員の活動

町会や青少対の行事手伝いなど。役員が取りまとめをします。

3月からが任期です。

1家庭につき1回で校外ポイント1

地 域 担 当		青 少 対 (青少年対策委員) 担当
(新2年生～新6年生保護者)		(新2年生～新5年生保護者)
主 な 仕 事 内 容		
2チームに分かれます ◇各町会の秋の祭礼お手伝い・町会長と連携 ◇こども SOS の家あいさつ回り ◆ラジオ体操手伝い ◆通学路パトロール関連作業		◇当年度および翌年度の2回のガーデンパーティーブース準備、運営
3～8月	3月部会出席 町会長へあいさつ こども SOS の家へあいさつ パトロール担当決め 馬込第二小開催ラジオ体操手伝い	3月部会出席 4月ガーデンパーティー準備、運営
9月	祭礼お手伝い	

4. 学年担当行事

ポイントはつきません

1～4年生の学年ごとにさまざまな行事を担当していただきます。(情勢などにより、行事を開催しない場合もあります。)

◆学年担当行事 1～4年生の学年ごとに、全保護者で行事を担当します。

1年生保護者

大田区休日校庭開放当番

当番制で「休日校庭開放」を9月～11月土日に実施。

1家庭あたり1回2時間程度、3～5名程で校庭へ遊びに来た子どもたちを見守ります。

2年生保護者

馬二フェス

全員で、夏休み中に開催されるPTA主催のイベントのお手伝い

3年生保護者

父親会主催イベント「焼きいもまつり」のお手伝い

全員で、11月に開催される父親会主催「焼きいもまつり」の調理のお手伝い

4年生保護者

父親会主催イベント「カレーまつり」のお手伝い

全員で、6月に開催される父親会主催「カレーまつり」の調理のお手伝い

5. PTA 役員会

1. 馬二小 PTA 役員会・共通の活動

○馬二小PTAも大田区小学校PTA連絡協議会大森地区の中の馬池ブロックの一組織です。

(大田区より配布されている、『PTAのしおり』をご参照ください)

○役員は、より良い活動を検討しながら、部や保護者への連絡など、取り仕切りを行います。

○役員会は毎月一回、常任委員会は隔月一回、同日に開催。各部活動の報告、予定の報告、子どもたちや保護者の声を持ち寄り検討、学校側と連携し、打ち合わせなど行います。

※役員は、3月～翌年5月の総会出席までが任期です

PTA役員の間わる主な行事	
3～4月	新入生向け配布物の準備 入学式へ参列、来賓の接待など手伝い 役員会 部会 委員と顔合わせ
5～7月	PTA 総会準備全般 馬池ブロック親睦バレーボール大会(担当校は運営) 役員会・常任委員会 運動会(春か秋)受付、来賓接待、外周見回り 大森地区歓送迎会 馬池ブロック新任役員研修会
8～11月	役員会・常任委員会 中間監査 馬池ブロック情報交換会
12～3月	役員会・常任委員会 新入生保護者会配布資料準備 会計監査 PTA 臨時総会 卒業式 来賓接待 次年度入学記念品等準備 新任役員へ引き継ぎ

②役別の活動内容 ※大まかな予定です。 見直しや情勢の変化により変更・中止となる場合もあります。

■PTA 会長■ 1名 在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

1. 内務活動

- PTA の総括・代表
- 学校行事(入学式、運動会、卒業式等)への出席、挨拶
- PTA 行事・父親会主催イベントへの参加、挨拶
- 予算編成、決算の管理・決済権(承認印)
- 個人情報保護管理責任者

2. 渉外活動

- 馬池ブロック会議(年 6 回)
- 大森地区小学校 PTA 会長会(月 1 回)
- 青少年対策協議会定例会への出席(月1回)
- 大田区教育委員会関連行事への出席(年 1 回～)
- 大森地区小学校連絡協議会総会歓迎会
- 地域の行事への参加、挨拶
- 近隣小中学校行事(入学式、周年記念行事等)への出席、挨拶
- 会長会の中で輪番で地区長や会計など、小P連の職務を担うこともあります。
- 馬池ブロック研修会(年 1 回)
- 地域教育連絡協議会への出席(年 4 回)
- 大田区長との懇談会(年 1 回)
- 小 P 連総会歓送迎会
- 対外的な行事・会合の連絡窓口

■副会長■ 1名 在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

◇会長の補佐、代行、PTA 活動全体がスムーズに進むようにサポート

◇会議の日程調整・準備・進行

◇常任委員会 日程調整・当日の進行(奇数月開催)

◇役員会の招集・学校と役員会の連絡・事案まとめ

◇役員会から発信する文書作成

◇各部から配布するお手紙のチェック

◇PTAメールへの問い合わせの対応

◇PTA バレー部と役員会の連絡窓口

◇地域教育連絡協議会に出席(年 4 回)

◇PTAガイドブック、委員向け冊子の作成

◇周年行事の実行委員会募集・選出作業

◇馬池ブロック研修会への出席

◇大田区保護司会の社会を明るくする運動集会司会 輪番

■担当役員 3役■ 各委員会をとりまとめ、役員会・学校・地域との連絡窓口になります。

***校外部・地域担当 1名** 在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

◇校外部地域担当委員との連携、相談役（町会挨拶、町会季節行事等）

◇馬込出張所との連携

◇ボランティア募集案内作成、配布、集計

◇パトロール関連作業、通年フォロー

◇その他役員会で発生した仕事の補佐

***学年学級部担当 1～2名** 在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

◇委員選出全般のとりまとめ・名簿管理・学年学級委員とともに委員選出

◇大田区校庭開放事業の開催、学校との連絡

◇委員希望調査表作成・配布作業

◇委員希望調査表作成・配布作業

◇給食試食会および保健委員会の開催、学校との連絡◇その他役員会で発生した仕事の補佐

***広報部担当役員 1名** 在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

◇広報誌「あさひがおか」の編集、配布作業のとりまとめ

◇撮影ボランティアの募集

◇各種行事の取材スケジュール調整(学校やPTA各部との連絡)

◇印刷業者、写真会社との打ち合わせ

◇その他役員会で発生した仕事の補佐

※大まかな予定です。 見直しや情勢の変化により変更・中止となる場合もあります。

■事務系役員■

*会計 2名

在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

- ◇PTA 会費と入出金の管理
- ◇自動振り込みに関する事務処理
- ◇予算・決算書の作成
- ◇事務用品や行事記念品などの発注、搬入、補充、支払い
- ◇退任式などで教職員等に記念品お渡し慶弔とりまとめ(庶務と連携)
- ◇その他役員会で発生した仕事の補佐

*書記 1名

在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

- ◇常任委員会の資料作成
- ◇役員会、常任委員会の議事録作成
- ◇隔月発行「PTA だより」の作成
- ◇次年度5月の総会に向けて活動一覧表作成
- ◇その他役員会で発生した仕事の補佐

*庶務 1～2名

在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

- ◇新入生、転入生への対応
- ◇卒業対策委員会と役員会の連絡窓口
- ◇児童数家庭数リスト管理
- ◇委員・校外ポイント管理
- ◇メールアドレス登録、管理
- ◇退任式などで教職員等に記念品お渡し慶弔とりまとめ(会計と連携)
- ◇その他役員会で発生した仕事の補佐

*監査 2名 (役員経験者優先)

在籍児童一人につき1回で委員 or 校外ポイント1

- ◇会務、会計の監査
- ◇役員委員選考の補佐
- ◇学校給食費等監査
- ◇役員会内での相談役
- ◇その他 役員会で発生した仕事の補佐

✿馬二小 PTA 活動について詳しくは、次ページ以降の PTA 会則もお読みください。

6. 馬込第二小学校 PTA 会則

第一章 名称と事務所

第一条 この会は、大田区立馬込第二小学校保護者と教員の会であり、「馬込第二小学校PTA」といい、事務所を同校内におく。

第二章 目的

第二条 この会は、児童の親またはこれに代わるもの(以下保護者という)と教員が互いに連携し、一般社会人の協力を得て、児童の教育環境の向上をはかり、会員の教養を高めることにより、児童の健全な育成に努めることを目的とする。

第三章 方針

第三条 この会は前条の目的を達成するための民主的団体として以下の方針に従って運営される。

1. 特定の政党や宗教に左右されない。また、もっぱら営利を目的とするような行為は行わない。
2. 学校長、教員や教育委員会の活動を助けるための意見をのべ参考資料を提出するが、直接に学校の運営や人事について干渉してはならない。
3. 児童の福祉増進に活動する他の団体および機関と協力する。

第四章 活動

第四条 この会は第二条の目的を達成するために次のような活動をする。

1. 児童教育の研究、学校教育への協力、児童の学業・徳行の奨励。
2. 児童の保健衛生、体位向上および福祉厚生。
3. 学校給食運営への協力。
4. 公教育費の充実に努力。
5. 学校と家庭社会との連絡。児童の校外生活の補導。
6. 会員相互の親睦。
7. その他第二条の目的達成に必要なこと。

第五章 会員

第五条 この会の会員となることのできる者は、本校に在籍する児童の親、またはこれに代わる者と教員である。

第六章 役員および委員

第六条 この会に会長、副会長、担当役員、会計、書記、庶務、監査、顧問の役員と委員をおく。

1. 会長一名。
2. 副会長二名(内一名は副校長)。
3. 担当役員五～六名(学年一～二名・文化・広報各一名、校外二名)。
4. 会計三名(内一名は教員)。
5. 書記二名(内一名は教員)。
6. 庶務二～三名(内一名は教員)。
7. 監査三名(内一名は役員経験者、内一名は教員)。
8. 顧問一名(学校長)。
9. 委員として学年学級部・文化厚生部・広報部へ各学級より一名。校外部は地域単位で数名。役員以外の教員はすべて委員となる。役員はほかの委員を兼任できない。ただし臨時の場合は常任委員会の承認を得てなることができる。教員はこの限りではない。

第七条 役員および委員の任務は下記の通りとする。

1. 会長はこの会を代表し、総会および常任委員会を招集することができる。また他の役員および学校長の意見を聞いて臨時委員会の委員長を委嘱する。
2. 副会長は、会長を補佐し会長事故ある時は、その職務を代行する。
3. 担当役員は主に各部を担当し運営する。
4. 会計は以下の職務を行う。
 - イ. 総会が決定した予算に基づいて一切の会計事務を処理する。
 - ロ. 定期総会で監査の承認を得た決算報告をする。
 - ハ. この会の財産を管理する。
 - ニ. 予算の立案に協力する。

5. 書記は、諸会議(部会をのぞく)の記録(議事録)を整理保管する。
6. 庶務は、その他この会の諸雑務を担当する。
7. 監査は、この会の会務会計を監査する。又、役員選考委員を担当する。
8. 委員は、第十五条規定の各部に分属し、部員としてその運営にあたる。
9. 学年学級部委員は、学級学年および各学年間の連絡を図るとともに常任委員会の特別委員となる。
10. 各部を担当する担当役員は、役員の内より会長が任命する。

第八条 役員および委員の選出は以下の方法による。

1. 役員選考委員会を次の方法で四月に組織し役員選考の任に当たる。委員会は、候補者を各定員以上あげ臨時総会に報告し、承認を求める。
 - イ. 役員選考委員会は、各学年より選ばれた委員一名(六年・各部委員を除く)と副校長・監査とで構成する。若竹学級は学年学級部員の該当する学年とする。
 - ロ. 委員から委員長一名と副委員長一名を互選により選出する。
 - ハ. 選考委員は公選役員の候補者となることができない。
2. 役員候補者の発表は予め候補者の同意を得なければならない。
3. 委員の選出は、第六条第9項の規定による。

第九条 委員の任期は一年、役員の任期は3月臨時総会後より翌年5月定例総会までとし、重任を妨げないが、役員は三カ年を連続する就任期間の限度とする。ただし、任期満了以前に欠員ができた場合には、役員は役員選考委員会が、委員は各選出母体が再選出し、これを補充する。補充役員および委員の任期は前任者の残留期間とする。役員選考委員の任期は一年とする。

第七章 運営および会議

第十条 運営はすべて下記の会議によって処理する。

1. 総会。
2. 常任委員会。
3. 部会(学年学級、文化厚生、広報、校外)。
4. 部門運営会。

第十一条 総会は全会員をもって構成し、この会の最高の決議機関である。

1. 定期総会は毎年一回会計年度終了後二ヶ月以内に開き、臨時総会は常任委員会が必要と認めた時、または会員の十分の一以上の要求があった時開く。
2. 総会は現会員数の五分の一以上の出席がなければその議事を開き議決することができない。ただし、委任状及び書面(電磁的方法含む)をもって表決し、出席にかえることができる。非常事態等、会員が一同に参集できない場合は、書面(電磁的方法含む)による審議の上、書面表決(電磁的方法含む)にて決議する。総会の議決は出席者の過半数(書面又は電磁的方法による議決権行使者も含む)をもって決める。賛否同数の時は議長が決める。
3. 総会の日時議案は一週間前までに全会員に通知する。
4. 定期総会に附議する事項は下記の通りとする。
 - イ. 決算報告、および予算案。
 - ロ. 活動報告。
 - ハ. 委員の承認。
 - ニ. 会則の変更。
 - ホ. 会費の決定。
 - ヘ. その他重要な事項。

第十二条 常任委員会は、会長・副会長・担当役員・会計・書記・庶務・監査・顧問・校外リーダー・選考委員長からなる常任委員、学年学級部委員からなる特別委員、臨時委員会のある時はその委員長で構成し、二ヶ月に一回以上随時に開く。ただし半数以上の出席を要し且つ議決は過半数をもって決める。賛否同数の時は、議長がこれを決める。

第十三条 常任委員会は、総会につぐ決議機関で会の運営の一切の問題につき議決をし、実施する権限をもつ。その任務は以下の通りとする。

1. 部会の総括。
2. 会の運営に必要な活動(事業)や事務の審議および総会に提出する議案の調整。
3. 部会の活動(事業)計画の承認。
4. 予算決算の審議。
5. 会則変更の審議。
6. 会費の増減に関する審議。

第十四条 常任委員会の開催について以下の手続きに従って臨時の要求があった時は、会長がこれを召集する。

1. 役員会が必要と認めた時。
2. 常任委員会の過半数の要求があった時。
3. 各部担当役員より部会の承認のもとに要求があった時。

第十五条 部会は以下の通りとする。

1. 学年学級部会。
2. 文化厚生部会。
3. 広報部会。
4. 校外部会。

第十六条 各部会は担当役員および委員をもってそれぞれ部会を構成し、必要であればリーダー三名（内一名は教員）を互選する。

担当役員は部会の運営にあたり部会を招集し議長となる。担当役員事故の時はリーダーがこれにあたる。部会での議決方法は常任委員会に同じ。

第十七条 部会は部の活動計画および予算決算の原案を作成し、常任委員会から提案する事項の計画立案をする。

第十八条 各部会はその部に属する活動（事業）の運営にあたり新たに活動を立案計画した場合は常任委員会に報告しその承認を得た上で実施する。

第十九条 役員会は役員で構成し、運営にあたる。ただし担当役員が欠席の時は、必要に応じて、代理の委員が出席する。

第二十条 役員会は各部会間の連絡、調整にあたる。会で検討された事項については各部会で承認を得る。

第二十一条 会員はすべての会議に出席または書面をもって意見を述べることができる。ただし表決は総会以外には加わることはできない。

第八章 会計

第二十二条 この会の経費は、会費、寄附金その他の収入をもってあてる。

第二十三条 会費の額および徴収の方法は総会の議決により決定し、会員はこれを負担する。ただし会員中家族の状況その他特別の事情あるものは、副校長に申し出ることにより減額を検討される。

第二十四条 この会の経理は、総会において議決された予算に基づいて行われる。

第二十五条 この会の会計年度は、四月一日に始まり翌年三月三十一日に終わる。

第二十六条 会長は、予算案および監査済み決算報告書を総会に提出して、その承認を受けなければならない。

第九章 個人情報の取り扱い

第二十七条 この会の活動を行うために必要とする個人情報の取得、利用、提供及び管理については「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

附 則

第二十八条 この会則は、総会で出席者の過半数の賛成がなければ変更することができない。

第二十九条 この会は 常任委員会の決議により児童、教職員、会員の厚生慶弔に関する内規その他必要な細則を定めることができる。

第三十条 この会則は、平成十二年六月一日より施行する。

平成十二年六月一日	施行	令和三年三月十二日	一部改正
平成十四年三月十六日	一部改正	令和四年三月十日	一部改正
平成十五年三月十四日	一部改正	令和五年三月二日	一部改正
平成十八年三月八日	一部改正		
平成十八年十月十三日	一部改正		
平成十九年二月二十八日	一部改正		
平成十九年十二月六日	一部改正		
平成二十年三月十三日	一部改正		
平成二十年十月九日	一部改正		
平成二十四年七月十二日	一部改正		
平成二十六年三月十三日	一部改正		
平成二十八年九月十五日	一部改正		
平成三十年五月十七日	一部改正		

7. 馬込第二小学校 PTA 慶弔規定

第一章 児童関係

第一条 児童の入学祝いとして、入学式の際に学用品をおくる。

第二条 児童の卒業祝いとして、卒業式の際に記念品をおくる。

第三条 児童死亡の際は香典(一万円)をおくり、PTA 代表および当該学級代表が、通夜または告別式に参列する。

第四条 児童が病気、けがで一ヵ月以上欠席の際は、見舞金(五千元)をおくる。

第五条 児童の自宅が火災にあった際には、そのつど役員会で協議の上、被害の程度に応じて見舞いをする。

第二章 保護者会員関係

第六条 保護者死亡の際は香典(一万円)をおくり、PTA 代表および当該学級代表が、通夜または告別式に参列する。

第三章 学校教職員関係

第七条 教職員の結婚に際しては、お祝い金(五千元)をおくる。

第八条 教職員の転出、退職に際しては、勤務年数に応じ記念品(一年未満一千元、三年未満三千元、三年以上五千元相当)をおくる。

第九条 教職員死亡の際は香典(一万円)をおくり、PTA 代表が通夜または告別式に参列する。

第十条 教職員の配偶者、父母および子供死亡の際は香典(五千元)をおくり、PTA 代表が通夜または告別式の参列、あるいは弔電を打つ。

第十一条 教職員が病気、けがで一ヵ月以上欠勤の際は、見舞金(五千元)をおくる。

第十二条 教職員の自宅が火災にあった時には、そのつど役員会で協議の上、被害程度に応じて見舞いをする。

第四章 近隣校、町会関係等

第十三条 大森地区小学校および馬込地区中学校の開校式、周年記念式典等に際しては、お祝い金(五千元)をおくる。

第十四条 馬込地区小中学校校長、副校長、近隣幼稚園および保育園園長死亡の際は、香典(五千元)をおくり、PTA 代表が通夜または告別式に参列する。

第十五条 馬込地区小中学校 PTA 会長死亡の際は、香典(五千元)をおくり、PTA 代表が通夜または告別式に参列する。

第十六条 近隣六町会会長及び青少年対策馬込地区委員会会長死亡の際は香典(五千元)をおくり、PTA 代表が通夜または告別式に参列する。

第十七条 近隣町会の祭礼等に際しては、お祝い金(三千元)をおくる。ただし対象とする町会、祭礼については、そのつど役員会で協議の上、決定する。

附 則

- 一、 この規定に拘わらず、特別な事情が生じた場合には、そのつど役員会で協議のうえ対処することができる。但し、慶弔の内容、金額等については次回常任委員会で報告しなければならない。
- 二、 年度毎の慶弔費については、その内容を決算報告書に明記し、PTA 総会で承認を得なければならない。その際、附則一に属する特別な事情の慶弔に関しては、その理由を説明すること。
- 三、 この規定は、原則として広域災害時には適用されない。
- 四、 この規定は、総会で出席者の過半数の賛成がなければ変更することができない。

平成十五年五月七日施行
平成二十一年三月十二日改定
平成二十六年三月十三日 一部改正

8. PTA 所属団体に関する規約

第一章 目的と所属

第一条 PTA 会員のスポーツ・文化面の技術向上と会員相互の親睦を図る目的のために結成され、PTA 会員がその活動を認めた団体を、PTA 文化厚生部の所属団体とする。

第二章 分類

第二条 PTA 文化厚生部所属の団体は、組織の体制や活動状況により、次のように大別される。

部 《条件》

- ① 会員 10 名以上、その 8 割以上が PTA 会員からなること。
- ② 「規約」を有し、公平に選出された PTA 会員からなる代表役員（代表・副代表・会計等）が、団体の管理運営にあたること。
- ③ 団体の活動・運営が、「規約」にのっとり正当に行われていること。
- ④ 会計が正しく行われ、総会等で収支報告がなされていること。
- ⑤ 各年度はじめに「活動報告書」、「会計報告書」、「会員名簿」を提出し、PTA 総会において PTA 所属団体としての活動許可を得ること。

同好会 《条件》

- ① 会員 10 名以上、そのすべてが本校 PTA 関係者（PTA 会員、元 PTA 会員）及び、卒業生からなること。
- ② 「規約」を有し、公平に選出された代表役員（代表・副代表・会計等）が、団体の管理運営にあたり、さらに代表は PTA 会員であること。
- ③ 団体の活動・運営が、「規約」にのっとり正当に行われていること。
- ④ 会計が正しく行われ、収支報告がなされていること。
- ⑤ 各年度はじめに「活動報告書」、「会計報告書」、「会員名簿」を提出し、PTA 総会において PTA 所属団体としての活動許可を得ること。

第三章 補助金と優遇措置

第三条 第二条で分類した部に対して、PTA から以下のとおりの補助金を、年額で支給する。ただし、補助金支給については、認可された翌年度以降とする。

- ① 活動費として ¥10,000
- ② その他、活動内容に応じて適正額（上限 ¥23,000）

※但し、これらの補助金の額については、団体数の増減に応じてその都度検討するものとする。

第四条 団体について、次のような優遇措置をする

1. 校内施設の使用について
① 部、同好会の活動に対して、学校長が許可した範囲内において、校内の施設を無料で提供する。ただし、施設使用日程については学校の活動が最優先され、次に部の活動が優先れる。使用に関しては、責任者がきちんと管理をし、器物損壊した場合には、賠償すること。
2. OA 機器等の使用について
① 部、同好会の活動に対して、小会議室内のパソコン、プリンター、コピー機、印刷機の使用を許可する。ただし、使用にあたっては、使用上の注意事項にしたがって、適正に行うこと。

第四章 附 則

第五条 各団体の活動や会計内容が不適切な場合、あるいは PTA 活動に著しい支障がある場合、PTA 役員は各団体に対して改善勧告をし、その後も改善の兆しが見られなければ、常任委員会の決議、PTA 総会での承認を経て、PTA 所属団体としての認可を取り消すことができる。

第六条 各団体の体制や成員の内容が、状況の変化により、現在の分類条件とそぐわなくなったときには、3 ヶ月間の猶予期間の後、適正な分類位置に移行し、その優遇措置等に従うこと。

第七条 この規約は、常任委員会の決議、総会での承認を経て、団体の分類条件や補助金、優遇措置に関する事項やその他必要な細則を変更及び追加することができる。

第八条 この規約は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

平成 16 年 3 月 12 日 一部改正

大田区立馬込第二小学校保護者と教員の会(PTA)個人情報取扱方法

(平成 30 年 5 月 17 日制定)

(目的)

第 1 条 この個人情報取扱方法は、この会が保有する個人情報の適正な取り扱いを定めることにより事業の円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第 2 条 この会は個人情報保護に関する法令等を順守するとともに、学校支援地域本部活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第 3 条 個人情報取り扱いの方法は総会資料等で周知する。

(個人情報の取得)

第 4 条 個人情報とは、「参加申込書」等により同意を得て会長に提出された個人が特定される事項とする。

(同意の取り消し)

第 5 条 参加者は、前条に基づき取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の項目又は全ての項目について同意を取り消すことができる。

2 前項の申し出があった場合、ただちに該当する個人情報を廃棄、又は削除しなければならない。

(利用)

第 6 条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

(1) 参加費の請求、その他文書の送付

(2) 参加者名簿の作成

(管理)

第 7 条 個人情報は会長又は会長が指定するものが適正に管理する。

2 不要となった個人情報は会長立会いのもとの、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(委託)

第 8 条 この会は、業務の一部を大田区立馬込第二小学校に委託しており、目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いを委託する場合がある。

2 前項の場合には、安全管理が図られるように個人情報の取扱いに関する覚書の締結や適切な管理・監督を行う。

(第三者提供の制限)

第 9 条 個人情報は本人の同意を得ないで第三者に提供しない。ただし、次に掲げる場合は除く。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合。

※第9条は、「個人情報の保護に関する法律」第 23 条に規定されています。