

国立市立国立第二小学校 PTA 規約の補完資料

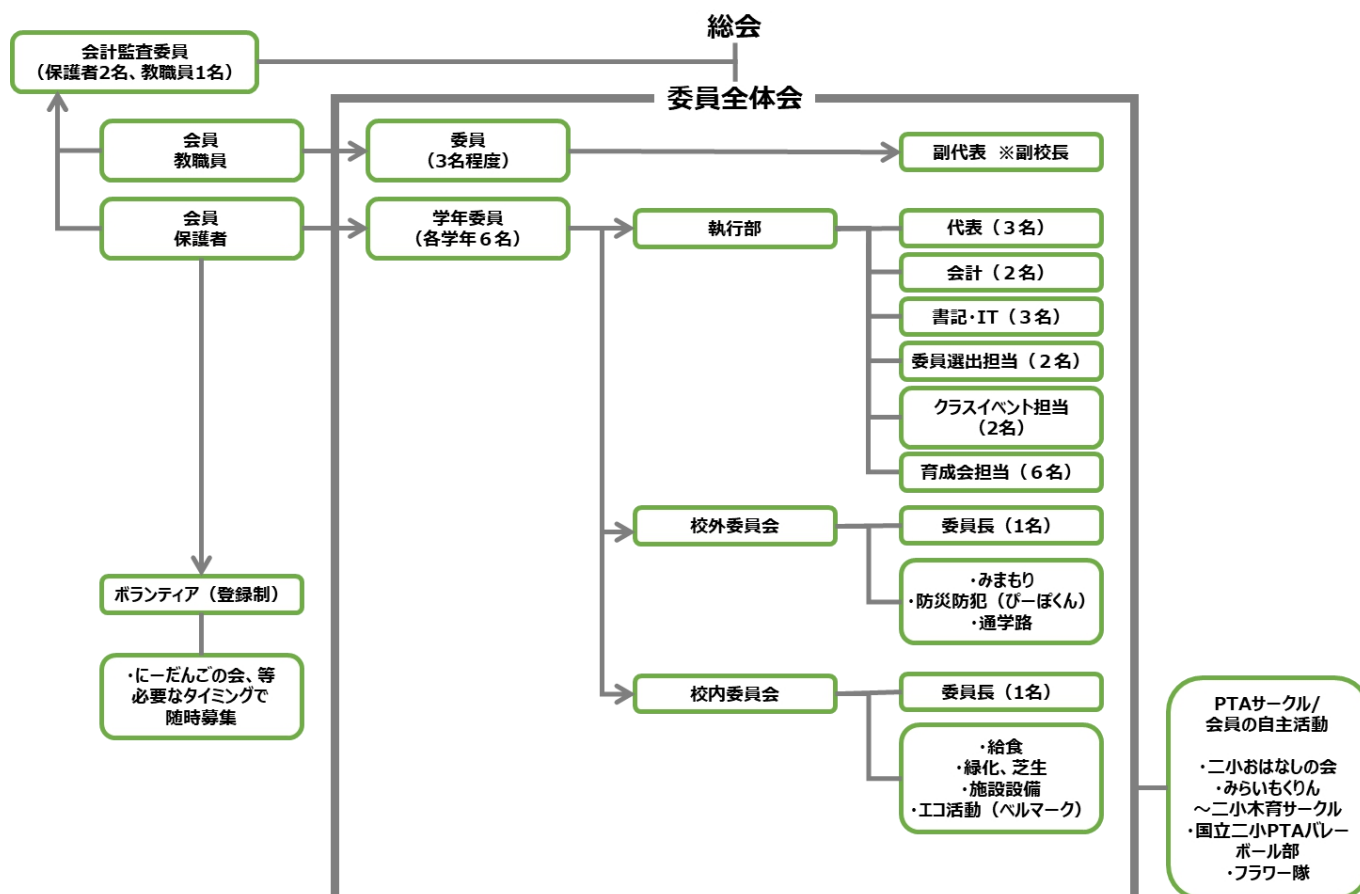
～国立二小 PTA について～

<目次>

1. 国立二小 PTA のしくみ
2. 学年委員などの選出について
 - 2-1. 学級委員
 - 2-2. 会員への協力募集
3. 育成会について
4. 行事について
 - 4-1. にーだんごの会(育成会・PTA 共催)
 - 4-2. PTA バレーボール大会
5. 学年委員の活動について
 - 5-1. 学年委員
 - 5-2. 専門委員執行部
ア.代表 イ.会計 ウ.書記・IT エ.委員選出担当 オ.クラスイベント担当 カ.育成会担当(家庭教育学習会・にーだんごの会・はずむ編集) キ.校内委員 ク.校外運営委員
6. 学年委員以外の PTA 活動について
 - 6-1. 会計監査委員
 - 6-2. サークル
 - 6-3. 家庭教育学習会
 - 6-4. 国立市立給食センター運営審議委員会
7. 意思決定のしくみについて
 - 7-1. 総会
 - 7-2. 委員全体会
 - 7-3. 専門委員会
 - 7-4. 文書保存期間
8. PTA 会費について
9. 個人情報保護について
 - 9-1. 個人情報収集の留意点
 - 9-2. 個人情報利用の留意点
10. 連絡方法について
11. 保険について
12. 印刷について

1. 国立二小 PTA のしくみ

■二小 PTA のしくみ



■二小 PTA が地域と連携して行う活動

- ・育成会[国立市青少年育成会二小地区委員会]と協力して行う活動
にーだんごの会(育成会担当)、家庭教育学習会(育成会担当＋有志)

- ・地域の方々の協力を得て行う活動
芝生の維持管理(校内委員)、緑化(校内委員・フラワー隊)、ピーポくんの家(校外委員)

* ()内は PTA の担当者

*このほか、地域みなさんが二小の子供たちのためにしてくださっている活動として、二小ソフトボール部、ミニバスケットボール大会や、地域ボランティア(子供たちの見守り)などがあります。

2. 学年委員などの選出について

2-1. 学年委員

① 学年委員とは

- ・保護者の互選により各学年から6名を基準として学年委員を選出し(PTA規約第8章第15条)、全委員の中から専門委員を選出します。
- ・学年委員は、協力してPTA活動の充実に努め、保護者会員・専門委員会・委員全体会などをつなぎます。

② 学年委員の任期

- ・任期は年度の始めに開催される定期総会から1年間です。
- ・ただし、任期満了後も、新年度の学年委員が選出されるまで、あるいは、活動の時期や、引き継ぎ・対外的なことから、5・6月まで引き続き関わる場合があります。

③ 会員1世帯あたりの学年委員の選出回数

- ・会員1人あたりの負担が大きくなるよう、学年委員の選出回数は、1世帯あたり1回以内を原則とします。

④代表・委員長の選出について

- ・次年度委員への引継ぎ作業を考慮し、6年生の保護者が希望する場合、代表および各専門委員会の委員長の選出から外れることができます。
- ・代表・委員長を希望する場合、優先的に学年委員になることができます。

⑤1世帯あたり1回に対して 2 回以上委員を担当する保護者について

- ・2回以上学年委員に選出された保護者については、専門委員の互選会開始前に確認し、希望を十分に配慮することとします。

2-2. 会員への協力募集

①協力希望者を募集する活動

- ・学年委員を含むすべての会員が、希望すれば参加できます。

活動項目	運営委員	概要
施設設備見学会	学年委員	校内の施設設備の修理など、教育委員会への要望を取りまとめるための見学・意見交換会。
フラワー隊	校内委員	屋上の花壇の手入れ
給食試食会	校内委員	給食センターの献立作成委員会に向けた試食・意見交換会。 ※本年度の開催未定

3. 育成会について

育成会とは、児童の健全育成を目的に、PTA・自治会・民生(児童)委員・商店会などがメンバーとなっている自主的組織で、各小学校区に8つの地区育成会があり、それぞれ、市から補助される15万円の予算で様々な活動を行っています。二小地区育成会は、近隣地域の方々や民生児童委員など約40名で構成されています。

育成会と学校・PTAは連携して児童の健全育成を図ることが重要という考えから、学校は副校長が育成会副委員長、担当教員3名が育成会委員となり、PTAは代表が育成会副委員長、各専門委員会委員長(校外委員長・校内委員長)が育成会委員になっています。

原則、隔月第2月曜日午前に学校内で定例委員会を開催しています。

4. 行事について

現在、PTAが単独で行う児童対象の行事には、学年ごとに行う学年行事などがあります。会員が、その他の学習・文化活動や行事などを行いたい場合は、委員全体会の承認を受けて企画運営できることが、規約(第10章第28条10号)で定められており、予算をつけることも可能です。

4-1. にーだんごの会(育成会と PTA の共催行事)

育成会とPTAが12月上旬の土曜日に「にーだんごの会」を共催しており、学校が準備や運営に協力しています。PTA(保護者)は、校内委員会が育成会や学校と連絡を取って取りまとめ担当となり、全学年の保護者が、当日の運営などに協力します。本年度の開催日、企画内容は育成会定例会にて決定します。

4-2. PTA バレーボール大会

PTA バレーボール大会は、各校PTAの親睦交流とバレーボール競技の普及を目的に、毎年11月下旬の日曜日に国立市体育館で開催しています。

二小は、PTA会員でチームを編成し、大会参加費をPTA会費から支出して、参加しています。チームは、二小体育館で継続的に練習しています。PTA 会員は、誰でも、いつでも、参加が可能です。

5. 学年委員の活動について

5-1. 学年委員(規約第 8 章第 16 条)

①学年委員会

- ・各学年の学年委員は誰でも、学年委員会を開催することができます。

②学年委員全員が協力する活動

- ・新年度の学年委員の選出と各活動への協力保護者の募集

5-2. 専門委員

ア 代表

①PTA 代表・会務の総括

②総会及び全体会の招集と運営

- ・総会及び全体会で使用するマイク・アンプ、その他備品の予約を行います。

③PTA 保険(*11)

- ・PTA 保険について、契約や請求の手続き(活動予定の把握と送付、事故発生時の連絡など)、証券類の管理などを行います。

④学校との連携

- ・運動会や学校公開などの学校行事、あるいは様々な問題課題などについて、必要に応じて学校と連携を取り、全委員の協力を得て、実施・解決に努めます。

⑤国立市立小・中学校長・PTA 会長等連絡会への参加

【国立市立小・中学校長・PTA 会長等連絡会とは？】

- ・市立小中学校の校長とPTA会長等による、児童・生徒の安全対策や健全育成を目的とした会です。
- ・教育委員会関係者も交え、年間4回程度の会合をもち、会の報告を発行しています。

⑥国立市立小・中学校 PTA 会長等協議会への参加

【国立市立小・中学校PTA会長等協議会とは？】

- ・市内小中学校のPTA長等による、児童・生徒の安全対策や健全育成のための情報交換や意見交換を目的とした会です。
- ・各校持ち回りで会場を提供し、定期的に会合をもち、会の報告をしています。

⑦二小地区育成会の定例委員会(*3)への出席

- ・二小地区育成会の定例会に、PTA統括として出席します。

⑧その他

- ・二小ホームページの窓口となり、PTAに関わる情報収集や修正を行い、学校に取り継ぎます。
- ・校内外の連絡の窓口となり、その都度、適切に処理します。

イ 会計

①予算案作成と決算報告

- ・次年度の予算案を作成し、定期総会で決定した予算に基づいて一切の会計事務を処理し、翌年度の定期総会で会計監査を経た決算報告をします。

②PTA 会費の集金

- ・総会で承認された会費を集金し管理します。

③PTA 財産の管理

- ・準備室の備品や腕章など、PTA財産を維持管理します。

④転出入への対応

- ・転出入(児童数・家庭数)の状況を学期毎に学校と情報共有し、転入者には会費についてのお知らせを配布し、納入の案内をします。また、学校から連絡を受け、印刷数一覧表(準備室)を更新します。
- ・転入者のPTA加入意思を確認し、会費を集金します。

ウ 書記

①総会報告

- ・総会の議事を録音した上で、報告書を作成し、全会員に配布します(学校ホームページ掲載とすぐーる配信によるデジタル配布)。

②委員全体会の議事録

- ・委員全体会の議事を録音します。
- ・委員全体会後は議事録とPTAだよりを作成し、全会員に配布します(学校ホームページ掲載とすぐの配信によるデジタル配布)。

③活動報告の管理

- ・閲覧できる形で活動報告を管理します。

④総会、委員全体会の準備

- ・委員全体会で使用する資料を取りまとめ、事前に全委員に共有(LINE WORKS)します。
- ・当日は会場設営のほか、出席簿を用意し、出席人数を確認します。

⑤消耗品の管理・発注

- ・用紙や文房具などの管理と発注をします。

⑥PTA 全体に関わる文書の管理

- ・規約・当資料(規約の補完資料)・総会資料・PTAだより(全体会報告)・全体会議事録・新入生資料などのPTA全体に関わる文書を管理します。

エ 委員選出担当

- ①次年度委員選出が円滑に進むよう準備、調整や連絡をします。

オ クラスイベント担当

- ①各行事でボランティアが必要な場合、募集や調整をします。

カ 育成会担当

①家庭教育学習会・にーだんごの会(育成会共催行事)

- ・家庭教育学習会、にーだんごの会が開催される場合は、育成会と協力して開催準備にあたります。
- ・はずむの発刊に向けて、原稿依頼や回収、編集作業を行います。

キ 校内委員:児童の健やかな発育を目的とする活動と、校内における児童を取り巻く環境をよくするための活動

①給食献立作成委員会への出席

[給食献立作成委員会とは?]

- ・給食センターがほぼ毎月(平日午後)招集しています。
- ・センター栄養士が作成した前月および次月献立表に関して意見交換などを行います。
- ・献立に関する学校間及びセンターとの意見情報交換を行います。

②物資納入登録業者選定委員会への出席

[物資納入登録業者選定委員会とは?]

- ・給食センターがほぼ毎月(平日午後)招集しています。

③給食試食会などの企画・実施

- ・給食試食会などを企画実施して、①・②の活動に活かします。

④校内の緑化推進のための活動、芝生維持委員会の参加、芝生作業

⑤学校の施設設備についての要望のとりまとめ

- ・保護者の見学会やアンケートをもとに、施設整備などに関する要望書を市教育委員会に提出します。

⑥ベルマーク活動

[ベルマーク活動とは?]

- ・『すべての子どもに等しく、豊かな環境のなかで教育を受けさせたい』という願いを込めて始まったベルマーク財団が行う活動です。
- ・1 点が 1 円に換算されて学校のベルマーク預金になり、その預金で自分たちの学校に必要な教材備品を協力会社から購入できます。
- ・購入金額の 10%がベルマーク財団に寄付され、その資金が様々な教育援助活動に使われます。
- ・二小 PTA では、令和 3 年度からインクカートリッジ、トナーカートリッジ、テトラパック紙容器のみ回収を行っています。またウェブベルマークの推奨を行います。年 2 回の仕分け集計作業は校内運営委員会で行います。

⑦育成会定例会への出席(委員長)

・委員長は、副会長・他委員会委員長と共に育成会の委員となり、必要に応じて育成会定例会に出席します。(※3)

⑧その他

- ・必要に応じて、校内における児童を取り巻く環境向上のための活動を推進します。
- ・PTA だよりの編集に協力します。

キ 校外委員:児童の校外生活の安全を守るための活動と児童を取り巻く環境をよくするための活動

①児童の登下校時の安全を守るための活動

- ・二小みまもり隊活動を支援しています。
- ・地域の安全マップ(交通安全・犯罪など)を学校・育成会などと連携して、更新します。
- ・必要に応じて、国立市教育委員会と立川警察署へ要望書を提出します。

②防犯パトロールカード活動

[防犯パトロールカード活動とは?]

- ・『パトロール中』のカードを保護者の自転車に付けていただく活動で、犯罪や事故の未然防止などを目的としています。

③ピーポくんの家の登録

[ピーポくんの家とは?]

- ・子供たちが登下校の通学路や下校後に、公園や一般道路・広場などで、身の危険を感じた時などに、逃げ込んで助けを求め、少しでも早く警察に 110 番通報してもらうように協力していただく活動です。
- ・毎年、活動の広報を行い、市に名簿を登録しています。

④育成会定例会への出席

- ・委員長は、代表・他委員会委員長と共に育成会の委員となり、必要に応じて育成会定例会に出席します。(※3)

⑤その他

- ・必要に応じて、校外における児童を取り巻く環境向上のための活動を推進します。
- ・PTA だよりの編集に協力します。

6. 学年委員以外の PTA 活動について

6-1. 会計監査委員

- ・監査担当教職員 1 名と共に、年 1 回以上の会計監査を行います。
- ・PTA 委員選出と同タイミングで全保護者から2名選出します。

6-2. サークル

- ・現在、「二小おはなしの会」と「みらいもくりん～二小木育サークル」が承認されています。
- ・サークル活動費の拠出を希望する場合は毎年承認が必要です。(承認されていない場合は自己負担となります。)
- ・会員への周知のための印刷費(用紙含む)は、PTA 会費から支出します。二小おはなしの会は、桃色着色紙を使用することが委員全体会で承認されています。尚、費用の拠出の承認は年度内限りとし、毎年改めて承認が必要です。

6-3. 家庭教育学習会

家庭教育学習会は、保護者のための学習会です。国立市の補助金を受け、育成会と PTA で共催しています。学習会の開催にあたっては、企画・運営希望者を会員から募集し、提出された企画書を育成会と全体会で検討し、委嘱対象者を決定、します。希望者がいない場合は、随時応募を受け付けます。学級委員も応募できます。

6-4. 国立市立学校給食センター運営審議委員会

- ・学校給食に関する管理運営全般にわたる事項についての審議や、給食費に関する経理内容の監査などを行うもので、給食センターが年 6 回(平日午後)招集しています。
- ・毎年、給食センターからの依頼をもとに、学校から PTA へ委員委嘱の依頼を受けて、委員を 1 名選出しています。委員任期は、7 月 1 日～翌年 6 月 30 日です。委員選出にあたっては全会員を対象に募集を行い、希望者がいない場合は学級委員の中から選出します。運営審議委員会の委員として受ける手当ては個人の報酬となります。
- ・給食センター運営審議委員会の委員が学級委員ではない場合も、必要に応じて、委員全体会に出席します。

7. 意思決定のしくみについて

7-1. 総会

- ①PTA の最高の議決機関で、全会員(保護者及び教職員)の 5 分の 1 以上の出席が必要です。議決には、出席者の過半数(規約の制定と変更に関しては 3 分の 2 以上)の賛成が必要です。
- ②年度始めに定期総会を開催し、前年度決算と予算・新委員・活動方針などに加え、規約の制定や変更について討議・議決します。
- ③必要に応じて臨時総会を開くことができ、定期総会と同じく代表が招集します。
- ④議長は、その都度決定しますが、前年度 PTA 担当教職員 1 名と前々年度 PTA 副会長 1 名が行うことが慣例になっています。
- ⑤会員への定期総会の議事報告は、新年度の書記が担当します。
- ⑥開催方法は対面もしくは書面となります。

7-2. 委員全体会

- ①総会に次ぐ議決機関で、全体に関わる議題について話し合います。
- ②全委員(学年委員全員及び教職員の委員全員)の過半数かつ各学年の学年委員の半数以上の出席が必要です。議決には、出席した委員の過半数の賛成が必要です。やむをえず欠席する委員は、「議決権行使書・委任状」を事前に提出することで出席とみなし、また意思表示できることとします。
- ③各学期の始めに代表が招集開催する年間 3 回の定期全体会を最低基準とし、必要に応じて、代表は臨時全体会を招集します。
- ④司会は、代表 1 名が行い、司会者は議決権をもちません。
- ⑤会員は誰でも出席できますが、議決権をもちません。
- ⑥当資料(規約の補完資料)の変更に関する事項は委員全体会において議決します。
- ⑦開催方法は対面もしくは書面となります。

7-3. 専門委員会(執行部会・校外委員会・校内委員会)

- ①委員長(執行部の場合は、代表)が必要に応じて各委員を招集し、各委員会独自の内容について話し合い、学年間の連携を取ります。委員全体会の議題の準備や報告なども行います。
- ②関連する他の委員や会員・協力者などを招集することもできます。

7-4. 文書保存期間

- ①総会資料は永年保存とします。
- ②委員全体会、専門委員会の資料及び印刷物は 5 年保存とします。ただし、必要があるものは 5 年以上の保存を行います。
- ③会議録作成のための音声記録は、作成後に破棄します。

8. PTA 会費について

・会費は、総会で定めます。令和 5 年度より会費は、1 世帯 1,000 円、教職員は 900 円となりました。教職員は PTA 総合補償制度(*11)に加入しないため、会費が900 円となります。

・会費の納入が困難な場合は、会費を免除することができますので、担任の先生にご相談ください。

- ①転入の場合は、1 世帯につき以下のように減額して徴収します。

- ・ 1 学期・減額無し 1,000円
- ・ 2 学期・20%減額 800円
- ・ 3 学期・50%減額 500円

- ②転出の場合は、転出学期にかかわらず、返金はしません。

9. 個人情報保護について

9-1. 個人情報収集の留意点

個人情報の収集は、国立第二小学校情報管理規程「第二章個人情報の収集、利用及び提供」の定めに基づき、以下のことに留意します。

- ①目的に応じた最小限の範囲での個人情報を収集します。
- ②個人情報を取得する際、その目的、内容、利用期間等を本人(保護者)に伝え、事前の了解を得ます。

9-2. 個人情報利用の留意点

- ①個人情報は、定められた利用目的以外の利用や提供をしてはなりません。
- ②ただし、以下の項目のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。
 - ・本人(保護者)の同意がある場合
 - ・本人の生命や健康または財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められたとき
 - ・法令の基準に基づくとき
 - ・その他、校長が必要かつ相当の理由があると認めた場合

10. 連絡方法について

- ・電話連絡網は令和 3 年度より廃止されました。
- ・PTA からの連絡を行う場合、すぐーを使用します。連絡方法は、以下の 4 種類があります。
 - ①学校からの連絡:学校→保護者
 - ②PTA 全体連絡:代表・各専門委員会委員長→学校→保護者
 - ③学校からの学年・学級連絡:担任→保護者
 - ④PTA 学年・学級連絡:(担任許可後)代表→学校→保護者
- ・以下の原則に従って活用します。
- ・学校へ配信の依頼ができるのは、代表または各専門委員会委員長です。
- ・すぐーへは返信ができません。返信の必要がある場合は、返信用のメールアドレスをメール本文内に記載し、そちらに返信するようご案内する形をとります。その際に知り得たメールアドレスは第三者に公表しません。また PTA 活動以外での目的には使用しません。

11. 保険について

PTA が主催共催する行事中の、児童・PTA 会員、PTA 会員の同居の親族及び PTA 行事への参加が事前に PTA より認められている者(ボランティアなど)の不測の傷害事故を補償する「PTA 団体傷害保険」と、事故が発生して主催者側としての法律上の賠償責任を負った場合の「PTA 賠償責任保険」、さらに日常生活(24 時間)において児童が損害賠償事故を引き起こした場合に、親権者が負担する法律上の賠償責任に備えて、PTA 賠償責任保険付帯の「児童賠償責任保険」を組み合わせた、「PTA 行事総合補償制度」に加入しています。万一事故が発生した場合には、PTA 行事の責任者または学級委員を通じて、正副会長まで速やかに連絡してください。

保険の内容についての詳細は、「PTA 行事総合補償制度のご案内」をご確認ください。また、万一事故が起こった時の請求などについては、正副会長にお尋ねください。

正副会長から保険会社(代理店)へ事故の連絡をした後の手続きなどは、当事者と保険会社(代理店)との直接のやりとりとなり、PTA 委員は関わりませんので、ご了承ください。

12. 印刷について

印刷機は廃棄いたしました。(令和5(2023年度))学校の印刷機を使用する際には代表もしくは各専門委員会委員長が副校長先生に連絡し予約します。要旨は PTA 準備室のものを使用します。なるべく児童の在校していない時間帯(平日放課後や土日)に利用してください。平日活動中の急な印刷は副校長先生にお声がけください。

なお、印刷については必要に応じて一部外注することも可能です。

2008(平成 20)年 2 月 21 日改正(平成 20 年 4 月 1 日施行)
2009(平成 21)年 2 月 20 日改正(平成 21 年 4 月 1 日施行)
2010(平成 22)年 2 月 20 日改正(平成 22 年 4 月 1 日施行)
2011(平成 23)年 2 月 19 日改正(平成 23 年 4 月 1 日施行)
2012(平成 24)年 2 月 15 日改正(平成 24 年 4 月 1 日施行)
2013(平成 25)年 2 月 18 日改正(平成 25 年 4 月 1 日施行)
2014(平成 26)年 2 月 19 日改正(平成 26 年 4 月 1 日施行)
2015(平成 27)年 2 月 23 日改正(平成 27 年 4 月 1 日施行)
2016(平成 28)年 2 月 23 日改正(平成 28 年 4 月 1 日施行)
2017(平成 29)年 3 月 14 日改正(平成 29 年 4 月 1 日施行)
2020(令和 2)年 2 月 3 日改正(令和 2 年 4 月 1 日施行)
2021(令和 3)年 1 月 26 日改正(令和 3 年 4 月 1 日施行)
2022(令和 4)年 1 月 20 日改正(令和 4 年 4 月 1 日施行)
2023(令和 5)年 2 月 16 日改正(令和 5 年 4 月 1 日施行)
2023(令和 5)年12月 16 日改正(令和 6 年 4 月 1 日施行)
2025(令和 7)年 5 月 6日改正(令和 7 年 5 月 6 日施行)