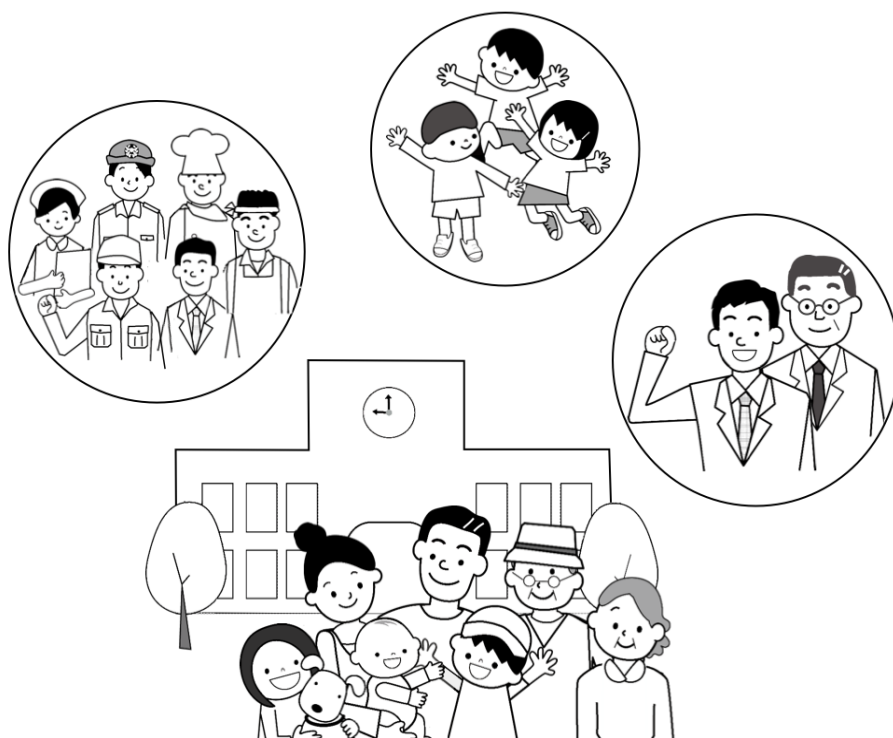


PTAハンドブック

第9版



保存版

仙台市立国見小学校PTA

〒981-0943

仙台市青葉区国見二丁目16の1

電話022(234)6383

目 次

【PTA活動の手引き編】

◇PTAとは	2
(1) 委員会	
①環境育成委員会	3
②広報委員会	4
③学年委員会	5
④役員・監事候補者推薦委員会	6
⑤臨時委員会	7
(2) 運営委員会	8
(3) 総会	9
(4) 役員会	9
(5) 委員会活動について	
①委員研修について	10
②会議室の使用方法	10
③おたより作成上の注意	11
・おたよりについて	11
・印刷について	11
・印刷機使用上の注意	12
・パソコンの取り扱いについて	12
④行事を行う時	13
⑤会議費・活動費について	13
⑥引継ぎについて	13
⑦その他	14
・PTAにおける地区と子供会について	14
・各委員会委員とPTA本部役員・監事の兼任について	14

【資料編】

・PTA組織図	16
・おたよりの書式	17
・会計に関する資料	18
◆仙台市立国見小学校PTA会則	19
◆仙台市立国見小学校PTA細則	25
◆仙台市立国見小学校PTA役員会規定	28
◆仙台市立国見小学校PTA個人情報取扱規則	30
◆学校プール開放管理規定	32
◇「PTAハンドブック」の改定について	

P T A活動の手引き

— P T A とは —

P T Aの目的は、子どもたちがすくすく・賢く・たくましい子に育つように、保護者と教職員が心から話し合い、協力し合っていくための組織です。

国見小学校P T Aは、昭和29年9月18日に発足し、現在に至っています。
わたしたち国見小学校のP T Aでは、下記項目を目的としています。

(1) 保護者と教職員が手を取り、助け合って、心身共に健やかな子どもたちを育成すること。

(2) 会員一人一人が互いに磨き合って、人間性を高めていくこと。

本校P T Aのしくみは、会員一人一人が基礎となっています。

P T A活動をより円滑に行うためには、そのしくみを理解することが大切です。

このハンドブックはP T A活動の手引きとなっています。

委員・役員になられた時には、このハンドブックをご活用ください。

(1) 委員会

① 環境育成委員会

【活動目的】

地域社会と連携を図り、児童・青少年が登下校時、または校外での生活をする上で、安全に過ごすことができるように努めます。

【構成と役割】

1. 各地区より選出された委員と教職員 2 名で構成されます。
2. 委員長 1 名、副委員長 1 名、推薦委員 1 名を互選します。

仙台中校区児童・生徒善導協力会（一中善導協）の担当委員 2 名および三条中学校区青少年健全育成連絡協議会（三条中健全育成協）の担当委員 2 名を決定します。

3. 委員長は必要に応じ、委員会を招集します。また、委員長は委員会の議長を務めます。
委員長は運営委員会に出席し、協議結果などを委員会の席上で報告します。
4. 一中善導協担当委員・三条中健全育成協担当委員は国見小学校PTAの代表として諸会議・諸活動に参加します。
5. 推薦委員は、委員会に図り、次年度の役員・監事候補者をあげ、役員・監事候補者推薦委員会に報告書を提出します。

【活動内容と具体例】

1. 年間活動計画を立て、運営委員会に提案します。
2. 防犯パトロール・交通指導当番の管理を行います。
3. 委員会行事の開催や委員会だよりなどを作成し、会員にお知らせします。
4. 学区内での不審者情報の報告があった場合には、巡視を強化します。
常に環境育成担当の教職員と連携を取り、速やかに対処できるよう努めましょう。
5. 青葉区PTA連合会（区P連）主催の健全育成行事、一中善導協・三条中健全育成協の行事に参加します。
6. 地区から選出される環境育成委員会、プール開放管理委員会の次年度委員の選出と調整を行います。

② 広報委員会

【活動目的】

会報「くにみ」の発行などにより、PTA会員や地域のみなさんにいろいろな情報を伝えたり、家庭・学校・地域とのコミュニケーションを図ります。

【構成と役割】

1. 各学年より2名ずつ選出された委員、計12名と教職員2名で構成されます。
2. 委員長1名、副委員長1名、推薦委員1名を互選します。
3. 委員長は必要に応じ、委員会を招集します。また、委員長は委員会の議長を務めます。
委員長は運営委員会に出席し、協議結果などを委員会の席上で報告します。
4. 推薦委員は、委員会に図り、次年度の役員・監事候補者をあげ、役員・監事候補者推薦委員会に報告書を提出します。

【活動内容と具体例】

1. 年間活動計画を立て、運営委員会に提案します。
2. 主な活動内容は会報「くにみ」の発行です。
学校行事やPTA行事などを取り上げ、各委員会の協力を得るなどして、取材・紙面作り・校正を行います。
(注意) 個人情報保護法に基づき、写真の取り扱いには十分な配慮をしてください。
3. 青葉区PTA連合会(区P連)主催の広報委員会行事に参加します。



③ 学年委員会

【活動目的】

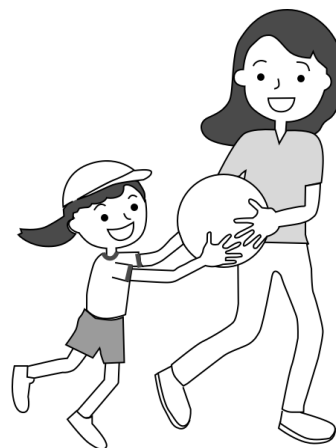
児童の学校生活に対する理解を深めるために、学年PTA活動を通して、保護者と教職員との信頼関係を深め、会員相互の連携を図ります。

【構成と役割】

1. 学年より選出された委員（6名程度）と各学級担任で構成されます。
2. 委員長1名、副委員長1名、推薦委員1名を互選します。
3. 委員長は必要に応じ、委員会を招集します。また、委員長は委員会の議長を務めます。
委員長は運営委員会に出席し、協議結果などを委員会の席上で報告します。
4. 推薦委員は、委員会に図り、次年度の役員・監事候補者をあげ、役員・監事候補者推薦委員会に報告書を提出します。
5. PTA行事の際には、本部と相互に協力します。

【活動内容と具体例】

1. 年間活動計画を立て、運営委員会に提案します。
2. 学年行事の計画と運営をします。
例：奉仕清掃活動、親子行事など
3. 学年から選出される広報委員会、学年委員会の次年度委員の選出と調整を行います。



④ 役員・監事候補推薦委員会

【活動目的】

本校PTAの運営執行全般に携わる役員と、会計を監査する監事の候補者を推薦します。

【構成と役割】

1. 環境育成委員会、広報委員会、各学年委員会より選出された委員 8 名と教職員 2 名で構成されます。
2. 委員長 1 名、副委員長 1 名を互選します。

【活動内容と具体例】

1. 委員長は必要に応じ、委員会を招集します。また、委員長は委員会の議長を務めます。
2. 委員は、所属の委員会で候補者を選出し、候補者リストを推薦委員会に提出します。
※候補者は、全会員が対象です。
3. 提出された候補者リストを元に調整・交渉を行います。
4. 各委員会からの推薦候補で決まらなかった場合には、再度、委員会に戻し、候補者を選出し、調整・交渉を行います。
5. 委員長は、最終的に候補者が決定したら、同意書をもらい、運営委員会で報告します。

《重要》

推薦委員は、委員会での協議内容を口外できません。

《注意事項》

- ①推薦に当たっては、再任を妨げないものの役員・監事の任期はあくまで 1 年であり、退会する役員・監事の欠員を補充するという考えではありません。
- ②候補者リストに名前があがっていない方への交渉はできません。



⑤ 臨時委員会

プール開放、バザー開催、開校記念行事の開催など、特別な事項について必要がある場合は、運営委員会の承認を得て、臨時委員会を置くことができます。

プール開放管理委員会

【活動目的】

児童の健康増進のために、夏季休業中の学校プールの運営と安全確保にあたります。

【構成と役割】

1. 各地区より1名ずつ選出された委員11名、本部役員、教職員で構成されます。
2. PTA会長が委員長に任じられます。
地区選出の委員から、副委員長1名、会計1名を互選します。
3. 副委員長は必要に応じ、委員会を招集します。また副委員長は委員会の議長を務めます。
副委員長は運営委員会に出席し、協議結果などを委員会の席上で報告します。

【任期】

任期は5月～9月です。

【活動内容と具体例】

1. 学校との連絡や調整を行い、活動計画を立て、運営委員会に提案します。
2. プールの開放期間、割り当て、監視補助員（プール当番）などを決めます。
しおりと当番表を作成したり、説明会を開き、プール開放についての情報を会員にお知らせします。
3. 必要な備品の管理をします。
4. 副委員長は、仙台市教育委員会・仙台市PTA協議会主催の「夏季のプール開放運営委員研修会」に参加します。



(2) 運営委員会

本校PTA活動や運営の中心的役割をなす総会につぐ重要な議決機関です！

【構成】

役員 …会長・副会長・事務長(教頭)・会計・庶務・書記・常任参与(校長)

各委員会委員長 …環境育成委員会・広報委員会・1～6学年委員会

※プール開放管理副委員長、役員・監事候補者推薦委員長は、必要に応じて出席します。

また、臨時委員会がある場合には、その委員長を加えます。

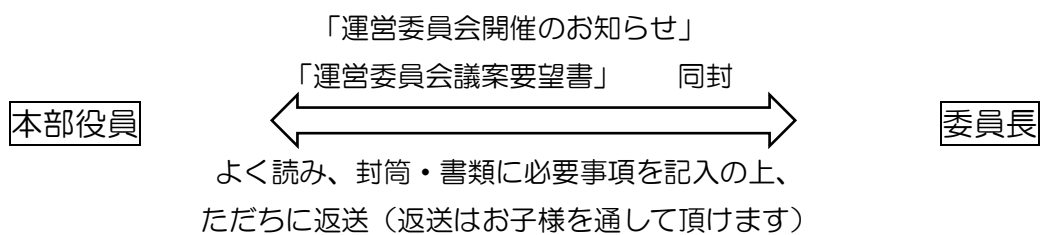
【運営委員会の役割】

- ①総会に提出する議案について審議します。
- ②各委員会の年間活動予定を協議決定し、総会決議の代行とします。
- ③役員会から提出される運営委員会議案を協議し、決定します。

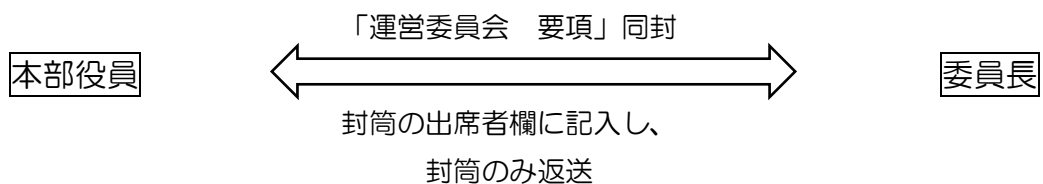
※委員長になられた方へ

- 運営委員会は年3回予定されており、原則として委員長が出席となっています。
委員長の都合がつかない時は、必ず各委員会から1名の代理出席をお願いします。
- 運営委員会前に、開催のお知らせ等の必要書類の受け渡しがあります。
書類の受け渡しは委員会委員長宛て封筒で2回行います。

<1回目>



<2回目>



- 運営委員会当日は、「運営委員会 要項」を持参してください。

(3) 総会

PTAのあり方を決める最高の議決機関です！

【構成】

全会員をもって構成されます。

わたしたちのPTAをわたしたちの手で作り上げていきましょう！

【役割】

次の事項等を協議し、決定します。

- ・年間活動報告
- ・決算の審議決定
- ・年間活動計画の審議
- ・予算の審議決定
- ・次年度役員の承認（年度末に書面決議）



(4) 役員会

総会の議決に基づいて本校PTAの運営執行にあたります！

【構成】

会長・副会長・事務長（教頭）・会計（保護者・教職員）・庶務（保護者・教職員）・書記
・常任参与（校長）

※ これらの役員は、役員・監事候補者推薦委員会で推薦され、総会で承認されます。

【役員会の役割】

- ①総会議案を作成し、運営委員会に提出し、承認をもらいます。
- ②各委員会から提出される運営委員会議案の調整を行います。

【本部役員の主な活動内容】

- ・役員会、運営委員会、総会の開催
- ・委員研修会の開催
- ・PTA会員カードの管理
- ・PTA行事の運営
- ・学校行事および一部委員会活動への参加
- ・会員および児童の訃報時の弔問
- ・パトロール時の活動

(5) 委員会活動について

① 委員研修について

全委員は、委員会活動を始めるにあたり本部の開催する研修に参加します。

② 会議室の使用方法

委員会を開く時は、会議室をご使用ください。なお、使用にあたり、下記の注意事項を必ず守ってください。

○ 委員会の日時が決まったら

- ・ 予約状況を確認し、会議室の予約をします。
- ・ 先約があった場合は、その委員会に確認し、可能であれば共用しましょう。
または、事務長（教頭）と相談し、他の空き教室の利用も可能です。

○ 会議当日

- ・ 会議室は常時施錠されていますので、使用の際は、職員室より鍵を借りて開錠します。
- ・ 鍵は所定の場所に置きましょう。
- ・ 使用後は施錠し、職員室へ鍵を返却してください。

○ 会議室使用時の注意

- ・ 授業の妨げにならないように静かにしましょう。
- ・ 電気ポットは1台ずつ使用してください。（一度に2台のポットで沸かすとブレーカーが落ちます。）

○ 使用後

- ・ 後片付けをして消灯と戸締りを忘れずに行いましょう。
- ・ ゴミなどは、各自で持ち帰りましょう。

○ 印刷機のための使用の時

- ・ 予約許可は必要ありません。ただし、会議室を使用している場合があります。

○ 冬季期間の注意

- ・ ストープを使用した際は、帰りに必ず灯油の残量メモリ確認をして、残りが少ないときは補充しておいてください。

③ おたより作成上の注意

《おたよりについて》

- おたよりの様式は、おたよりの書式（P17）を参照してください。
- 各委員会で発行する文書（おたより）は事前に本部（副会長）→事務長（教頭）に文書の確認をしてから印刷してください。
各学年委員会については、本部（副会長）→学年主任→事務長（教頭）の確認となります。
※確認作業は文書発行の2週間前を目安におこなってください。
- 会員に出欠を確認したい時
 - ・「キリトリ」と書いた下に委員会名や〇〇預りを必ず明記してください。
 - ・明記がないと、切り取られてしまった後、どこの委員会の何の出欠かがわからなくなります。
 - ・先生を預かり先にする場合は「用紙の回収用封筒」などを預け、依頼しましょう。

《印刷について》

会議室には、印刷機と複合プリンターがあります。

- 6枚以上の印刷 → 印刷機を利用してください。
- 5枚以下の印刷 → 複合プリンターを利用してください。

●印刷機

- 会議室の印刷機は、各委員会で作成したもので、なおかつ会長名が入っているおたよりの印刷に使用してください。
- 会議室にコピー用紙（A4）がありますので、ご利用ください。
- 両面印刷が可能なものは、両面印刷をしてください。
- 児童数・実家庭数の書かれた表がありますので、参考にしてください。
- 印刷後
 - ・必ず「印刷機使用記録ノート」に日付・委員会名・使用枚数を記入してください。
- 配布物
 - ・職員室前廊下の棚へ入れるとクラスに届きます。
棚に学年とクラスが記されたファイルが置いてありますので、活用してください。

●複合プリンター

- 使用後
 - ・元の状態に戻してください。
 - ・必ず「複合プリンター使用記録ノート」に日付・委員会名・使用枚数を記入してください。
- インクが無くなった場合
 - ・替えインクがありますので交換してください。交換の旨を「複合プリンター使用記録ノート」に記入し、本部まで報告してください。

《印刷機使用上の注意》

正しい使い方を心がけ、故障防止にご協力ください。

- 印刷を行う場合は、[印刷機の説明]を受けた方が必ず立ち合い、印刷しましょう。
- 会議室の印刷機はコピー機ではありません。製版をしてから印刷をします。
「製版」と「印刷」の切り替えに注意してください。
- インク交換のサインが出た時
 - ・ボトルが空か確認してください。インクが片寄っているだけのことがあります。
- 印刷を行っても、白紙が出てくる時
 - ・製版しなおさず、続けて印刷してください。
十分にインクが行き渡っていない状態なので、数枚印刷しているうちに濃くなります。
- 印刷機・プリンターの調子が悪い時
 - ・本部役員に連絡してください。

(注意) 個々に印刷機業者へは連絡を入れないでください。出張料がかかります。

もし、連絡を入れて料金が発生した場合は自己負担となります。ご注意ください。

《パソコンの取り扱いについて》

- パソコンの保管場所
 - ・会議室の鍵付きのロッカーにあります。使用後は、施錠を忘れないでください。
- パソコンおよび複合プリンターの使用は、会議室内のみとします。
- パソコン本体にデータは、保管しないでください。情報の管理は責任を持ちましょう。
- 必ず「パソコン使用記録ノート」に日付・委員会名・使用目的を記入してください。
- パソコンの調子が悪い時
 - ・本部役員に連絡してください。

④ 行事を行う時

○ 会場

貝ヶ森市民センターや国見コミュニティセンターの利用も可能です。

市民センターは減免申請してありますので、安く借りられます。

年間行事等で利用希望の際には、PTA 本部役員まで連絡をしてください。

(2ヶ月前から申込可能)

⑤ 会議費・活動費について

○ 委員会の会議費・活動費については、会計に関する資料(P.18)を参照してください。

会議費・・・各委員会の会議費等に使用するものです。

活動費・・・各委員会の活動(行事など)の時に使用するものです。

(※すべて領収書が必要となりますので保管してください。)

○ 交通費は、学校を起点とした公共交通機関の料金の実費となります。自家用車での駐車場代としての交通費は出ません。ご注意ください。

⑥ 引継ぎについて

各委員会は次年度の委員会活動が始まる前に必ず引継ぎをします。

当年度の委員会活動終了後、使用した備品の返却と整理、および活動についての申し送りを行い、次年度の委員がすみやかに活動を行えるようにしてください。

⑦その他

《PTAにおける地区と子ども会について》

◆PTAにおける地区

国見小のPTAでは、保護者会員の皆様はお子様の入学と同時に11地区（半子町・国見の杜・長者荘・三条・すすむし公園・国見五丁目・国見六丁目・広瀬川・ラピュータ国見・東部貝ヶ森・西部貝ヶ森）のうちいずれかに所属します。何らかの事情で学区外から通学されている児童とその保護者は、いずれかの地区に所属します。

各地区におけるPTAの活動は、環境育成委員会を中心とした「交通当番」、「防犯パトロール」やプール開放管理委員会を中心とした夏季休業中の「プール当番」などがあります。

児童の安心・安全な生活や環境を守るために、全会員が活動を分担して行います。

◆子ども会

国見学区には16の子ども会があります。各子ども会における児童及びその保護者による組織です。その加入は自由であり、国見小以外の児童であっても加入は可能です。

その活動はそれぞれの子ども会で独立していますが、子どもたちの健全育成に関する活動や諸行事については各町内会や連合町内会、体育振興会、PTAと協力し合っています。

（一部活動を休止している子ども会があります。）

国見子供会	半子町・国見の杜・長者荘・三条・すすむし公園・国見五丁目・国見六丁目・広瀬川・ラピュータ国見
東部貝ヶ森	中・東・南・表親和
西部貝ヶ森	萩・西・恵通苑

《各委員会委員とPTA本部役員・監事の兼任について》

- ・役員は、常置委員会（環境育成委員会・広報委員会・学年委員会）の委員を兼任できません。
- ・監事は、すべての委員会の委員を兼任できません。
- ・常置委員は他の常置委員を兼任できません。
- ・臨時委員は、他の委員を兼任できます。

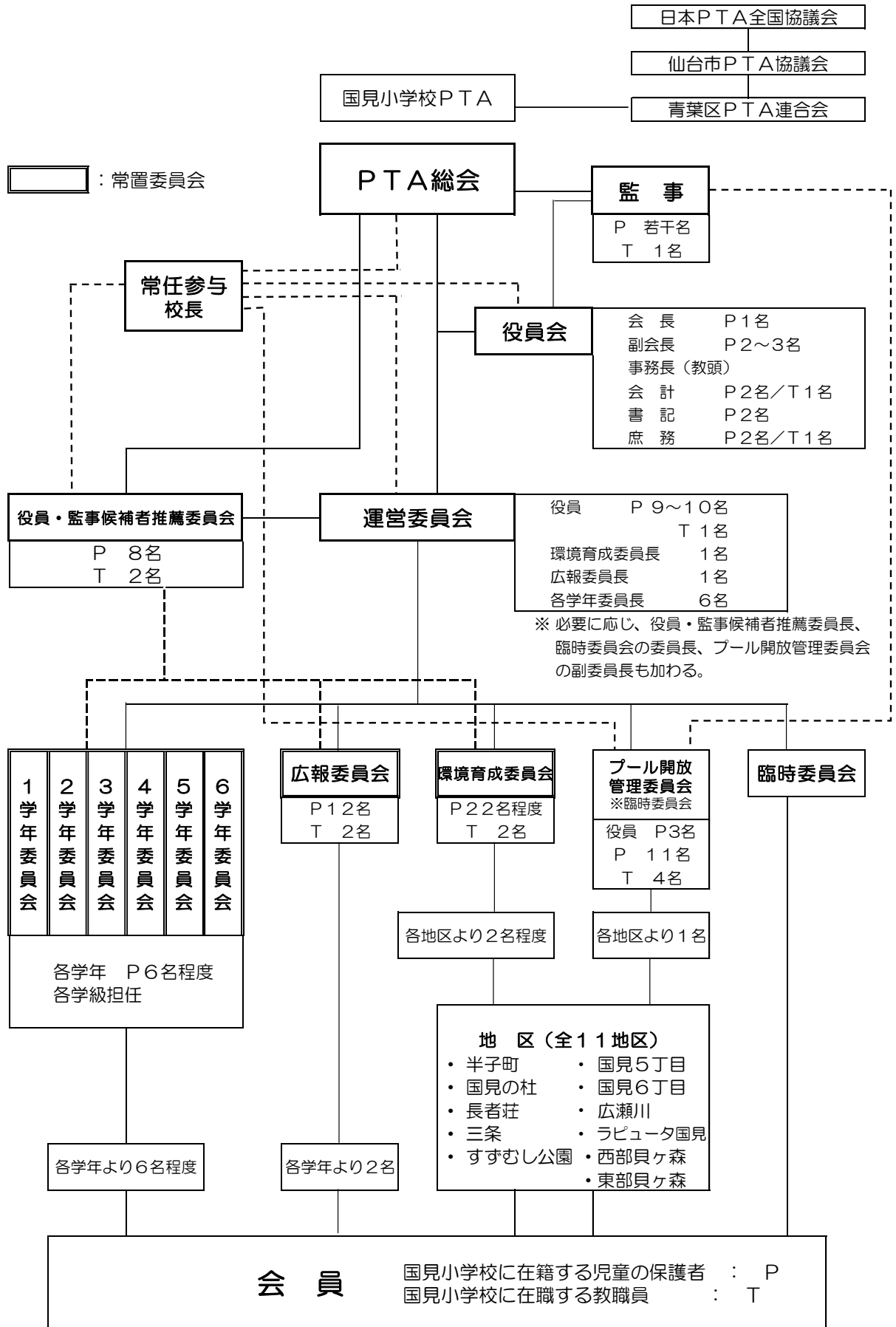
※役員・監事候補者として、推薦委員会に同意を表明した場合は、直ちに委員との兼任を避ける手配をしてください。

	常置委員	臨時委員
役員	×	○
監事	×	×
常置委員	/	
臨時委員	○	/

資 料



国見小学校PTA組織図



おたよりの書式

<文書作成>

- 1 書式については、以下のとおり統一をお願いします。
- 2 各委員会で発行する文書（おたより）は、事前に本部（副会長）→事務長（教頭）に文書の確認後、印刷してください。
各学年委員会については、本部（副会長）→学年主任→事務長（教頭）に文書の確認後、印刷してください。

<文書例>

〇〇委員会だよりNo.〇	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇学年保護者の皆様 (国見小PTA会員各位)	仙台市立国見小学校PTA 会長 〇〇〇〇 〇〇委員会委員長 〇〇〇〇
※タイトル 〇〇のお知らせ(〇〇について)	
記	
[]	
-----キリトリ-----	
〇月〇日締め切り 教頭先生預かり	差出人とタイトルを 記載して下さい。
〇〇委員会 切り取っても委員会名がわかるように記 載してください。	教頭先生にお願いすると同時にプリン トにも記載してください。
「〇〇〇〇」に参加します。	
	年 組 児童名： _____ 参加保護者名： _____

会計に関する資料

各常置委員会には、**活動費**と**会議費**があります。

活動費

- 1 活動に当たって生じた費用については『委員会支出明細書』に記入し、活動費を管理してください。『委員会支出明細書』の裏に、必ず**領収証**（宛名は国見小PTAOO委員会、レシートは不可）を貼付してください。領収証のないもの（交通費など）は**受領書**を使用してください。
- 2 各委員会の会計担当者は、第3回運営委員会に支出明細書を会計（本部役員）まで提出してください。
その際、残金がある場合も一緒に返金してください。

〔例〕

〇〇委員会支出明細書

予算額 活動費 13,000 円

月日	金額	支出内訳
○/△	440	〇〇委員講習会 バス代
△/◇	5,000	講習会お礼（お菓子代）
⋮	⋮	⋮
▽/○	5,466	ミニ運動会備品
合計	10,906	

領収書がないものは受領書で。

〔受領書の例〕

受領書

令和 ○年○月○日

国見小学校 PTA 宛

一金 440 円也

（但し、〇〇講習会バス代国見小前⇄晩翠草堂前）

上記の金額を受領致しました。

役員・委員会名 〇〇委員会

氏 名

※研修旅費について

役員会規定第6条（P.28）参照

研修会その他の集会や行事に、国見小PTAの代表として出席もしくは派遣されたときには、交通費の実費を支給することができます。

◇交通費は学校を起点に公共交通機関の料金実費（最寄駅：東北福祉大駅
バス停：国見小学校前）

◇一中・三条中・八幡小が会場の場合は交通費なし

◇自家用車での駐車場代としての交通費は出ません。

- 会議費** 各委員会の会議費等に使うものです。
すべての領収書が必要となりますので保管してください。

仙台市立国見小学校PTA会則

第 1 章 総 則

(名称および事務局)

第 1 条 この会の名称および所在地は次のとおりとする。

- 1 この会の名称は「仙台市立国見小学校PTA」とする。
- 2 この会は「仙台市青葉区国見2丁目16番1号」に置く。

(会員および会費)

第 2 条 この会の会員となることのできるものは次のとおりとする。

- 1 国見小学校に在籍する児童の保護者、またはこれに代わるもの
- 2 国見小学校に在職する教職員
- 3 児童の保護者は、実家庭1世帯を1会員として扱う。

なお、同一世帯の複数の児童が在籍する場合も、実家庭1世帯を1会員として扱う。

第 3 条 この会の会員は会費を納めるものとする。

ただし、会費の額(年額)は総会において決定する。

第 4 条 会員はすべて平等の権利と義務を有する。

第 5 条 この会の会員は仙台市PTA協議会の会員となる。

第 2 章 目的および活動

(目的)

第 6 条 この会は保護者と教職員が協力して家庭と学校と社会における児童、青少年の健全な育成をはかるとともに、会員相互の教養を高めることを目的とする。

(活動)

第 7 条 この会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- 1 会員相互の連携と協力のもとに、会員の学習活動を活発にし、教育に対する理解を深める。
- 2 各種文化活動を通じて、会員相互の親睦と融和をはかる。
- 3 家庭と学校の緊密な連携をはかり、子ども会の育成、学校教育活動への協力、児童の健全育成を目指す。
- 4 学校教育諸条件の整備改善・環境浄化など教育の基本的条件の向上をはかる。

(方針)

第 8 条 この会は次の方針に従って活動する。

- 1 児童、青少年の教育ならびに福祉のために活動する他の団体および機関と協力する。
- 2 特定の政党や宗教に偏することなく、また営利を目的とするような行為は行わない。
- 3 他のいかなる団体からも支配や干渉を受けない。
- 4 学校の人事および管理には干渉しない。

(組織運営)

第 9 条 この会の運営の円滑化をはかるため総会、運営委員会、役員会、環境育成委員会、学年委員会、広報委員会を置く。特別な事項について必要がある場合には、臨時委員会を置くことができる。

第 3 章 会 計

(会計)

第 10 条 この会の活動に要する経費は会費、寄付金および他の収入によって支弁される。特別な活動について必要とする経費は、特別会計とし、特別会費、特別寄付金およびその他の収入金によって支弁される。

(予算)

第 11 条 この会の会計はすべて総会において議決された予算に基づいて行われる。ただし、必要止むを得ない場合は運営委員会の承認を得た追加予算、または補正予算に基づいて行うことができる。

(決算)

第 12 条 この会の決算は会計監査を経て、総会に報告され承認を得なければならない。

(会計年度)

第 13 条 この会計年度は毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わる。

第 4 章 役員・監事および顧問・参与

(役員)

第 14 条 この会の役員は、次のとおりとする。
会長1名 副会長2～3名 事務長1名 会計3名 庶務3名 書記2名
ただし、事務長及び会計・庶務のそれぞれ1名は教職員とする。
役員は、役員候補者推薦委員（以下「推薦委員」という）を兼ねることはできない。

(監事)

第 15 条 この会に監事若干名を置く。うち1名を教職員とする。監事は、すべての委員会の委員を兼ねることはできない。

(役員・監事の選出)

第 16 条 役員・監事は、役員・監事候補者推薦委員会（以下「推薦委員会」という）において推薦され、総会の承認を受ける。

(役員・監事の任期)

第 17 条 役員・監事の任期は次のとおりとする。
1 役員・監事の任期は、4月1日より翌年の3月31日までの1年とする。
2 役員・監事は再任を妨げないが、再任の場合は、連続3年を上限とする。

(欠員の補充)

第 18 条 役員・監事に欠員が生じた場合、直ちに、推薦委員会の推薦を受け、運営委員会で承認し補充する。ただし、その任期はいずれも前任者の残任期間とする。

(会長の職務)

第19条 会長は次の職務を行う。

- 1 会務を統括しこの会を代表する。
- 2 総会、運営委員会、役員会を招集する。
- 3 環境育成委員会、学年委員会、広報委員会の正副委員長および委員を委嘱する。
- 4 運営委員会に諮って臨時委員会の正副委員長および委員を委嘱する。
- 5 運営委員会に諮って顧問、参与を委嘱する。
- 6 役員会とすべての委員会との連絡を密にするため、必要に応じて役員を派遣する。

(副会長の職務)

第20条 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(事務長の職務)

第21条 事務長は次の職務を行う。

- 1 会長の指示を受けて総会および運営委員会の議事ならびにこの会の活動に関する重要事項の計画立案、連絡調整をする。
- 2 記録、通信、財産、その他重要書類を保管する。

(会計の職務)

第22条 会計は次の職務を行う。

- 1 事務長の協力を得て、予算の立案を行う。
- 2 総会で決定した予算に基づいて、一切の会計事務を処理する。
- 3 定期総会において予算・決算の報告をする。

(書記の職務)

第23条 書記は、総会、運営委員会等諸会議の記録にあたる。

(庶務の職務)

第24条 庶務はこの会の庶務全般にあたる。

(監事の職務)

第25条 監事は、年2回(10月と3月)に会計監査を行うものとする。

ただし、必要に応じて臨時に行うことができる。

(顧問・参与)

第26条 この会に顧問および参与を置くことができる。校長は常任参与とし、総会およびすべての委員会に出席して意見を述べることができる。

第5章 役員・監事候補者推薦委員会

(推薦委員会)

第27条 役員・監事の候補者を推薦する場合は、役員・監事候補者推薦委員会を置く。

(構成および職務)

第28条 推薦委員会の構成および職務は細則で定める。

(任期)

第29条 推薦委員会の委員の任期は次のとおりとする。

- 1 推薦委員会の委員の任期は、4月1日より翌年の3月31日までの1年とする。
- 2 推薦委員会の委員は再任を妨げないが、再任の場合は、連続3年を上限とする。

第 6 章 総 会

(構成および性格)

第30条 総会は全会員をもって構成され、この会の最高議決機関である。

(総会の種類および開催時期)

第31条 総会は定期総会および臨時総会とする。

- 1 定期総会は、年度始め及び年度終わりの2回開催する。
- 2 臨時総会は、運営委員会が必要と認めるとき、または会員の10分の1以上の要求があったとき開催する。
- 3 議長、副議長は総会において選出する。また、議長は議事録署名委員を委嘱する。
- 4 総会においては原則として次の事項について協議、決定する。
 - ・年間活動計画の審議：年間活動予定については、運営委員会の決議をもって総会決定とすることができる。
 - ・予算、決算の審議決定
 - ・会則の改正
 - ・役員承認：年度終わりの総会にて次年度の役員を承認する。
 - ・その他
- 5 定期総会は、社会情勢その他の理由により、書面での決議を行うことができる。書面決議の開催判断は、役員会にて判断して、運営委員会にて決定する。
なお、年度終わりの総会については、緊急で決議すべき議事がある場合を除き、次年度の役員承認のためにのみ開催するものとし、原則として書面での決議とする。

(総会成立数および議決数)

第32条 総会は会員数の2分の1以上の出席者(委任状を含む)をもって成立する。

総会の議事は出席者の過半数で決する。

なお、書面での決議については、会員数の2分の1以上の書面提出をもって成立し、総会の議事は提出者の過半数の賛成をもって決する。

第 7 章 運営委員会

(構成および性格)

第33条 運営委員会は、役員・環境育成委員会・学年委員会・広報委員会・臨時委員会の委員長をもって構成され、総会につぐ議決機関である。

(委員会の職務)

第34条

- 1 総会に提出する議案の審議を行う。
- 2 総会の議決に基づいて会務の運営にあたる。
- 3 環境育成・学年・広報・臨時委員会の年間活動予定を協議決定し、総会決議の代行とする。
- 4 役員会より提出される議案を協議、決定する。
- 5 環境育成・学年・広報・臨時委員会の活動に関して連絡協議し、決定する。

(開催時期)

第35条 運営委員会は会長が必要と認めるとき、または委員の2分の1以上の要求があったとき開催する。

(成立数および議決数)

第36条

- 1 運営委員会は、委員の3分の2以上の出席者をもって開催が成立する。
また、その議事は出席者の過半数で決める。
- 2 運営委員会は、社会情勢その他の理由により、書面での決議を行うことができる。
書面決議の開催判断は、役員会にて決定する。
なお、書面での決議については、委員の3分の2以上の書面提出をもって成立し、また、その議事は提出者の過半数の賛成をもって決する。

第8章 役員会

第37条

- 1 総会議案を作成し、運営委員会に提出する。
- 2 総会の議決に基づいて、本会の運営執行にあたる。
- 3 本会の運営執行に関する事項を審議し、運営委員会に提出する。
- 4 環境育成・学年・広報・臨時委員会から提出される運営委員会議案の調整を行う。
- 5 その他緊急事項の処理にあたり、運営委員会に報告する。

第9章 環境育成・学年・広報および臨時委員会

(環境育成・学年・広報委員会)

第38条 この会の運営に必要な事項について調査研究、立案するため環境育成・学年・広報委員会を置き、運営委員会議案を役員会に提出し、運営委員会の承認を得て活動する。

(臨時委員会)

第39条 特別な事項について必要があるときは、運営委員会の承認を得て臨時委員会を置くことができる。臨時委員会について必要な事項は細則で定める。

第10章 細則

(細則規定)

第40条 この会の運営に関する詳細は、細則で定める。

第11章 個人情報の取り扱い

第41条 この会が活動を推進するため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、別途定める個人情報取扱規則に基づき、適正に運用するものとする。

第12章 改正

(会則改正)

第42条 この会則は総会において出席者の3分の2以上の賛成がなければ改正することができない。ただし、改正案は、総会を開催する日の少なくとも7日以前に全会員に知らされなければならない。

付 則

(会則施行)

第43条 この会則は35年 4月 1日より施行する。

昭和45年 4月18日一部改正

昭和46年 4月17日一部改正

昭和47年 4月22日一部改正

昭和50年 4月28日一部改正

昭和53年 4月22日一部改正

昭和54年 4月28日一部改正

昭和55年 2月 5日一部改正

昭和59年 4月 4日一部改正

昭和62年 4月21日一部改正

平成 3年11月30日一部改正

平成 6年 3月 5日一部改正

平成 7年 3月 2日一部改正

平成13年12月 6日一部改正

平成16年 4月28日一部改正

平成18年11月30日一部改正

平成20年 4月22日一部改正

平成28年 4月21日一部改正

平成31年 4月19日一部改正

令和 5年 4月22日一部改正

仙台市立国見小学校PTA細則

第 1 章 常置委員会および臨時委員会

(常置委員会)

第 1 条 常置委員会として、次の委員会を置く。

- 1 環境育成委員会
- 2 広報委員会
- 3 学年委員会

(委員の選出および委員会の構成)

第 2 条 常置委員会の委員は次のとおり選出し、会長が委嘱する。

- 1 環境育成委員会

各地区からそれぞれ若干名の委員を選出する。

地区は、半子町、国見の杜、長者荘、三条、すすむし公園、国見5丁目、
国見6丁目、広瀬川、ラピュータ国見、東部貝ヶ森、西部貝ヶ森の11地区とする。

各地区より選出の委員と教職員2名をもって構成する。

委員長1名、副委員長1名、推薦委員1名を選出する。

- 2 広報委員会

各学年からそれぞれ2名の委員を選出する。

各学年から選出された委員12名と教職員2名をもって構成する。

委員長1名、副委員長1名、推薦委員1名を選出する。

- 3 学年委員会

学年委員会(1学年委員会、2学年委員会、3学年委員会、4学年委員会、
5学年委員会、6学年委員会)

各学年より選出された委員6名程度と各学級担任をもって構成する。

委員長1名、副委員長1名、推薦委員1名を選出する。

(各委員会の担当教員)

第 3 条 各委員会の担当教職員は会長が校長と協議のうえ委嘱する。

(常置委員会の職務)

第 4 条 常置委員会は次の活動を行う。

- 1 環境育成委員会

地域社会との連携をはかり、児童、青少年の校外生活における安全を守り、健全
育成に努める。

- 2 広報委員会

会報「くにみ」の発行等により、会員および地域社会への情報の伝達・意見交換等
をはかる。

- 3 学年委員会

児童の学校生活に対する理解を深めるために、学級および学年会員の相互の交流と
連携をはかる。

(臨時委員会)

- 第 5 条 臨時委員会の選出等については運営委員会で決定する。
臨時委員会の委員は、他の委員会との兼任を妨げない。
その会は任務を終了したときに解散する。

第 2 章 役員・監事候補者推薦委員会

第 6 条 推薦委員会の構成、成立条件および職務は次のとおりとする。

1 構成

- (1) 環境育成、広報、各学年委員会から選出された委員 8 名と教員 2 名をもって構成し、委員長 1 名、副委員長 1 名を選出する。
- (2) 推薦委員は、役員・監事の候補になることはできない。

2 成立条件

委員会は 3 分の 2 以上の出席がなければ会の議事を審議することはできない。

3 職務

- (1) 委員は所属の委員会にはかり、次年度の役員・監事候補者を選出し、且つ全会員に広く役員・監事候補者を募ることができる。
- (2) 候補者の同意を得たうえで、候補者の氏名を総会の協議事項として運営委員会に提出する。
- (3) 委員は会議内容を一切公開しないものとする。
- (4) 年度内に役員・監事の欠員が生じた場合には、直ちに推薦委員会を開催し、候補者を運営委員会に推薦する。欠員補充については運営委員会の承認を受ける。

第 3 章 プール開放管理委員会

第 7 条

- 1 この委員会は臨時委員会とする。
- 2 この委員会は、プール開放事業の開催する場合、運営委員会の承認を得て設置する。
- 3 この委員会に関する詳細は学校プール開放管理規程で定める。

第 4 章 改正・その他

第 8 条 この細則は運営委員会において、委員の 3 分の 2 以上の賛成がなければ改正することはできない。ただし、改正案は運営委員会の少なくとも 14 日前に委員に知らせなければならない。改正の結果は、すみやかに全会員に知らせ、次期総会に報告しなければならない。

第 9 条 PTA 活動は「活動の手引き」を参考にして行う。

この細則は昭和35年 4月 1日より施行する。

施行	昭和35年	4月	1日
改正	昭和45年	4月	4日
改正	昭和46年	3月27日	
改正	昭和47年	3月26日	
改正	昭和52年	3月25日	
改正	昭和54年	4月28日	
改正	昭和55年	3月	1日
改正	昭和55年	6月	7日
改正	昭和58年	4月	1日
改正	昭和59年	4月14日	
改正	昭和60年	2月	9日
改正	昭和62年	2月	6日
改正	平成 元年	2月	
改正	平成 3年	11月	2日
改正	平成 5年	12月16日	
改正	平成13年	12月	6日
改正	平成16年	6月	4日
改正	平成18年	10月30日	
改正	平成20年	1月29日	
改正	平成22年	11月26日	
改正	平成26年	10月30日	
改正	平成27年	12月	2日
改正	令和 2年	7月	1日
改正	令和 5年	4月22日	

仙台市立国見小学校PTA役員会規程

第 1 条 この規程は、国見小学校PTA会則及び同細則に準拠して、仙台市立国見小学校PTA（以下、この会）の運営に必要な事項の執行について定めるものとする。

第 2 条 この会の事務局に、次の書類を備えておくものとする。

- 1 PTAハンドブック(国見小学校PTA会則および同細則を含む)
- 2 諸規程
- 3 委員名簿および役員名簿
- 4 会計帳簿・会計関係受領証類および予算書・決算書
- 5 年間事業計画
- 6 財産目録および備品台帳
- 7 総会・運営委員会議事録
- 8 表彰者名簿
- 9 その他

第 3 条 前条の書類等の保存期間は次のとおりとする。

- 1 PTAハンドブック ----- 有効期間
- 2 名簿 ----- 年度終了後破棄
- 3 財産目録・備品台帳・会計帳簿および表彰者名簿 ----- 永年
- 4 予算書・決算書および事業計画・議事録 ----- 4年
- 5 会計関係受領証 ----- 2年

第 4 条 この会の事務長は、前2条に掲げた書類の作成、整理保管のために、会計・庶務を指揮し、その責に当たらなければならない。

第 5 条 この会の定例運営委員会の開催は適宜行うものとする。

第 6 条 この会の会員が、研修会その他の集会や行事に、この会を代表して出席もしくは派遣されたときには、交通費および諸経費の実費を支給することができる。

◇交通費は学校を起点に公共交通機関の料金の実費

◇一中・三条中・八幡小が会場の場合は交通費なし

第 7 条 この会の会計出納に係わる事務は、会計が定期的に会長に報告するものとする。

第 8 条 この会の会計は、定例運営委員会に、その経理状況を報告するものとする。

第 9 条 この会の経理に当たっては、当初予算に定められた科目転用を行ってはならない。ただし、止むを得ない事由がある時は、予め運営委員会の承認を得るものとする。

第 10 条 特別会計勘定を設定するときは、予め運営委員会の議決を要する。またこの勘定は、他に

流用してはならない。ただし、止むを得ない事由があるときは、運営委員会の承認を得るものとする。

第11条 この会の会費の集金は年1回校長が児童家庭より教育費として集金するものと併せ行うものとし、会計が収納経理するものとする。

第12条 この会の収納金は、原則として預貯金するものとする。また、特別会計勘定収納金は、それが長期基金であるときは、長期預貯金としなければならない。

第13条 この会の退会会員に対する謝意の表し方は、次のとおりとする。
退会年度末において、書面で謝意を表すものとする。

第14条 この会は、会に功労のあった会員、会員外の個人および団体に対し、謝意を表すことができる。

第15条 この会は、会員および児童の慶弔、事故などに対し、次の各号によって慶弔見舞いの意を表すものとする。

- (1) 会員である教職員が結婚したとき ----- 5,000 円
- (2) 会員および児童が死亡したとき ----- 10,000 円・弔電
- (3) 会員が会務活動中の事故により相当の負傷をし、
2週間以上入院したとき ----- 3,000 円
- (4) 元会員であった会員、この会に功労のあった者および会員以外の教職員について、以上の各号に該当するときは、別途考慮するものとする。その他、必要に応じ、役員会において決定する。
- (5) 会員に災害等の事項発生の場合は別途考慮するものとする。

昭和62年 1月16日一部改正
平成 4年 2月22日一部改正
平成 7年 3月13日一部改正
平成18年10月30日一部改正
平成22年11月26日一部改正
平成27年 3月10日一部改正
令和 5年 4月22日一

仙台市立国見小学校PTA 個人情報取扱規則

（目的）

第 1 条 仙台市立国見小学校PTA（以下、「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取り扱いと活動の円滑な運営を図るため、個人の権利を保護することを目的に、PTA役員名簿及びその他の個人情報の取扱いについて定めるものとする。

（責務）

第 2 条 本会は、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、PTA活動において個人情報の保護に努めるものとする。

（管理者）

第 3 条 本会における個人情報の管理者は、会長とする。

（取扱者）

第 4 条 本会における個人情報取扱者は、役員および委員会構成員とする。

（秘密保守義務）

第 5 条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知りうるべき個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（収集方法）

第 6 条 個人情報を収集する時は、あらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。なお、要配慮個人情報の収集については、あらかじめ本人の同意を得る。

（周知）

第 7 条 個人情報取扱いの方法は、総会資料または通知などにより本会の会員に周知する。

（利用）

第 8 条 取得した個人情報は、主に会費の集金・管理業務、文書・資料の送付等の連絡業務、委員選出及び役員候補者選出、その他PTA活動実施に必要な名簿や連絡網作成・管理業務等に使用する。

（利用目的による制限）

第 9 条 あらかじめ本人の同意を得ずに、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取扱ってはならない。

（管理）

第 10 条 個人情報は管理者または取扱者が保管するものとし、適正に管理する。また、不要となった個人情報は管理者立会いの下で、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

（保管および持ち出し等）

第 11 条 個人情報を取扱う電子機器等の保管及び使用、また個人情報の持ち出しの際にはセキュリティに十分配慮し、漏洩が起こらない様に適正な取扱いを行う。

（第三者提供の制限）

第 12 条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

- 1 法令に基づく場合

- 2 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
- 3 公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要な場合
- 4 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けたものが法令に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

(第三者提供に係る記録の作成等)

第13条 個人情報を第三者(第12条1～4号の場合及び県・市役所・区役所を除く)に提供したときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 提供する対象者の氏名
- 3 提供する情報の項目
- 4 対象者の同意を得ている旨

(第三者提供を受ける際の確認等)

第14条 第三者(第12条1～4号の場合及び県・市役所・区役所を除く)から個人情報の提供を受けるときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 第三者が個人情報を取得した経緯
- 3 提供を受ける対象者の氏名
- 4 提供を受ける情報の項目
- 5 対象者の同意を得ている旨(事業者ではない個人から提供を受ける場合は記録不要)

(情報の開示)

第15条 本人から個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、法令に沿ってこれに応じる。

(漏洩時の対応)

第16条 個人情報を漏洩(紛失を含む)した可能性を把握した場合は、ただちに管理者に報告する。

(研修)

第17条 本会では、役員・委員に対し、定期的に個人情報の取扱いに関する留意事項について研修を実施するものとする。

(苦情の処理)

第18条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(改正)

第19条 法令の改正または実務上の不備が発見された場合には、総会にて審議し承認をもって改正を行う。

付 則

本規則は平成31年4月19日より施行する。

＝学校プール開放管理規定＝

仙台市立国見小学校 PTA

第1章 夏季休業中の学校プール運営

1. 目的

この規定は、夏季休業中における学校プール運営に関し必要な事項を定め、児童の健康増進及び安全確保を図ることを目的とする。

2. プールの借用及び開放

仙台市立国見小学校PTA（以下「PTA」という）は、夏季休業中、仙台市立国見小学校（以下「学校」という）より学校プールを借用し、当校に在籍する児童を対象に開放する。

3. プールの運営

（1）プールの運営には、プール開放管理委員会があたる。

（2）プール開放管理委員会は、プール運営に関する必要な事項を審議し、決定事項については必要によりPTA会員に報告する。

4. プール開放期間及び開設日

プールの開設は、夏季休業期間のうち、別に定める期間とする。

5. 監視員、監視補助員（プール当番）

児童の安全確保及び施設設備の保安全管理に当たる監視員を2名おく。さらに、監視補助員として5名のプール当番をおくものとする。その中から運営リーダーを1名選出する。

6. プール運営費

（1）プール運営に要する経費は、仙台市からの補助金及び本PTAからの助成金をこれに充てる。

（2）運営費の使い途は、次の通りとする。

＊監視員手当 ＊用具類の購入 ＊その他運営に要するもの

7. その他

（1）児童の安全確保については、万全の措置を講ずるも、不慮の事故が発生した場合は、仙台市PTA協議会の傷害補償制度からの給付のほかは、PTAの責任は問わないものとする。

（2）保護者は、プール利用時の児童の健康管理に充分留意のうえ、水泳カードに記載されている注意事項を厳守させることとする。

（3）その他プール運営に関する注意事項は、その都度学校と協議のうえで決める。

第2章 プール開放管理委員会

1. 構成

この会は各地区より1名ずつ選出された委員11名、本部役員、教員で構成する。役員はPTA会長が委嘱する。

- 委員長 1名（PTA会長）
- 副委員長 2名（プール開放委員、PTA事務長）
- 会計 3名（プール開放委員、PTA本部役員会計）
- 委員 12名（プール開放委員、体育主任、養護教諭）
- 監事 3名（PTA監事、T監事）
- 顧問 1名（国見小学校長）

2. 職務

この会は次の職務を行う。

- 学校プールの管理運営に関すること。
- 教育委員会、学校との相互連絡・調整に関すること。
- プール開放についての情報を周知させること。
- 監視員等に関すること。
- 安全衛生対策の実施に関すること。
- 水泳希望者及び水泳者の確認に関すること。
- その他必要な事項に関すること。

3. 任期

委員の任期は、その年の5月から9月までとする。

4. 会議

この会の会合は、委員長が招集する。

5. 会計

- (1) この会の会計は、毎年5月1日に始まり9月30日に終わる。
- (2) 委員長は委員会に諮り、予算を補正することができる。

6. 監査

監査は、9月30日までに言い、委員会及びPTA運営委員会に報告する。

平成22年11月26日 一部改正

平成27年 3月10日 一部改正

平成28年 5月31日 一部改正

平成31年 4月19日 一部改正

「PTAハンドブック」

初版	平成 4年 1月	発行
	平成 5年12月16日	一部改正
	平成 7年 2月18日	一部改正
第2版	平成 7年12月20日	発行
	平成16年 4月16日	一部改正
第3版	平成16年12月20日	発行
	平成18年10月30日	一部改正
第4版	平成18年12月11日	発行
	平成20年 1月29日	一部改正
第5版	平成21年 2月 3日	発行
第6版	平成23年 2月 1日	発行
	平成26年10月30日	一部改正
	平成27年 3月10日	一部改正
第7版	平成28年 9月26日	発行
第8版	平成31年 4月19日	発行
	令和 2年 7月 1日	一部改正
第9版	令和 5年10月30日	発行

「PTA活動の手引き」の改正について

この「活動の手引き」は、PTA運営やPTA活動を具体的に行う際に、経験の有無を問わず、誰でも運営・活動が行えるようにという意図で作成されております。

本校PTAの発展のために、またPTA活動の充実をはかるために、時の流れに即した形へ改正していくことも必要でしょう。

作成・配布に際し、PTA運営委員会の審議を経ていきますので、改正時には運営委員会の承認を得ることが必要です。