

PTA活動の手引き



この手引きは、小金井市立小金井第四小学校PTA規約に基づき、PTAの活動をわかりやすく解説するものです。

内容についての詳細は、別に配布されます『PTA規約』及び『細則』をご確認くださいようお願い申し上げます。

尚、既存の『PTA活動の手引き』をお持ちの方は、本改訂版と差し替えをお願いいたします。

小金井市立小金井第四小学校PTA

令和4年4月改訂

*** 目次 ***

PTAとは？ PTA の入会について	1
四小 PTA とは？	2
四小PTA組織図	2
PTA委員会活動組織図	3
四小PTAの活動はどのようにとりまとめるの？	3
様々な議決・運営機関について	3
四小PTAの委員や役員などの各代表は何をするの？どうやって決めるの？	4
本部事務局役員	4
各学級の保護者から選ばれる委員	5
スクールサポーターズ・SOS、ボランティア活動などについて	5
第2会議室(PTA室)の使い方	6
各種文書の書き方	6
発行文書見本	8
第2会議室印刷機・コピー機の使い方	9
四小PTA会費について	9
四小PTAの活動中の補償はどうなっているの？	10
PTA傷害保険	10
PTA賠償責任保険	11

PTA(Parent-Teacher Association 《保護者と教職員による社会教育関係団体》)とは？

- 児童の豊かな成長と幸せを願い、その趣旨に賛同する保護者と教職員が協力してつくる任意の団体です。
- よりよい環境づくりを目標に、家庭・学校・地域の話し合いの輪を広げ、協力していきます。

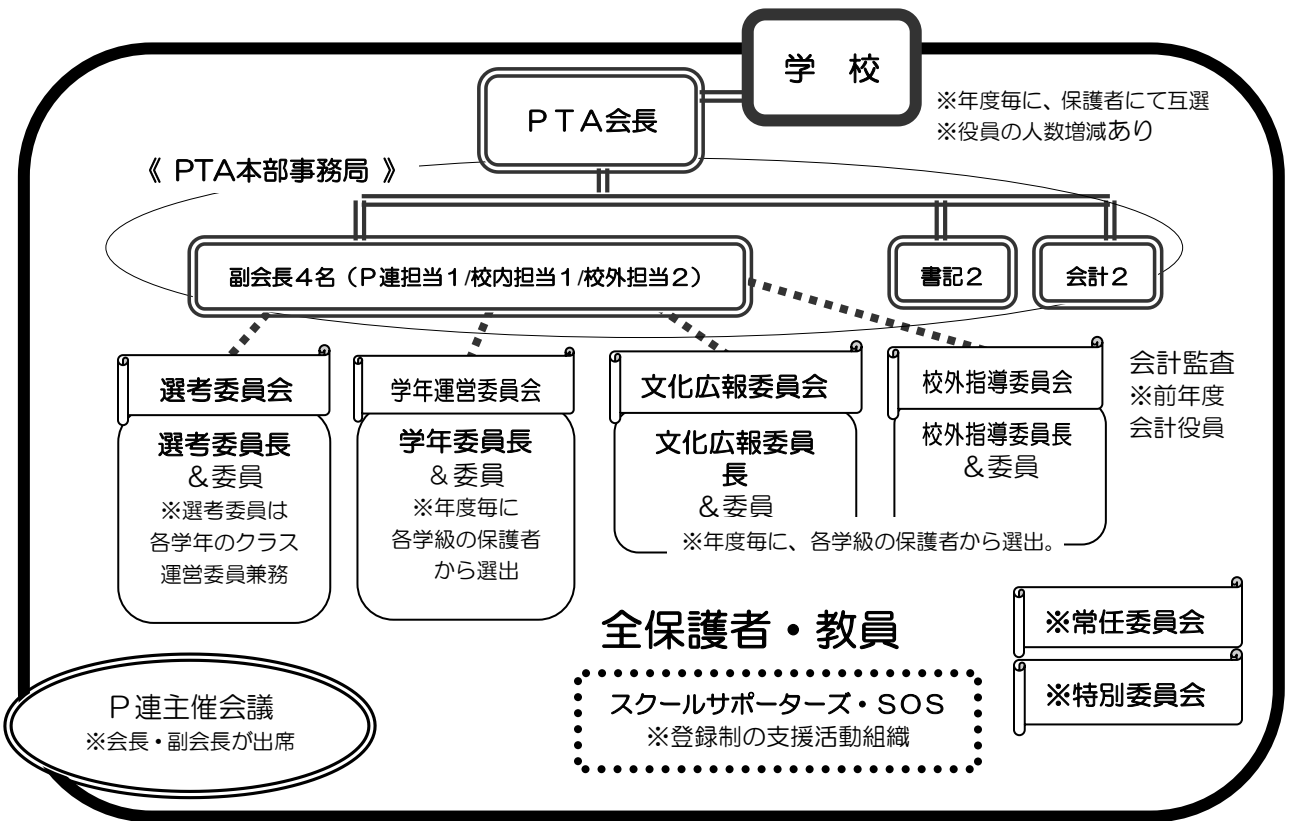
PTAへの入会について

- PTAは任意団体です。したがって、入会する、しないは保護者の任意になります。
- 四小PTAでは保護者の皆さまへPTAへの入会意思確認を行うと同時にPTA入会の場合、PTA活動に必要な個人情報の提供同意をいただいています。
- 必要な個人情報はお子さまの学年、クラス、氏名ですがPTA本部事務局役員、学年運営委員専門委員になられた方、更にPTAが募集するボランティアに参加される方は連絡先(電話番号、メールアドレス)も対象になります。
- PTAに提供いただいた個人情報についてはPTA本部事務局にて厳正に管理します。

四小PTAとは？

- 会員相互の交流親睦を図り、家庭・学校・地域の教育力を向上させていく活動を行います。
- 小金井市立小中学校PTA連合会（P連：小金井市内の公立小学校9校 中学校5校 合計14校のPTAで構成）に加入しています。各学校のPTAを単位PTAと言います。各学校のPTA同士の交流・情報交換をし、市内全域の安全について協力し合う小中連携した活動も行っています。

四小PTA組織図

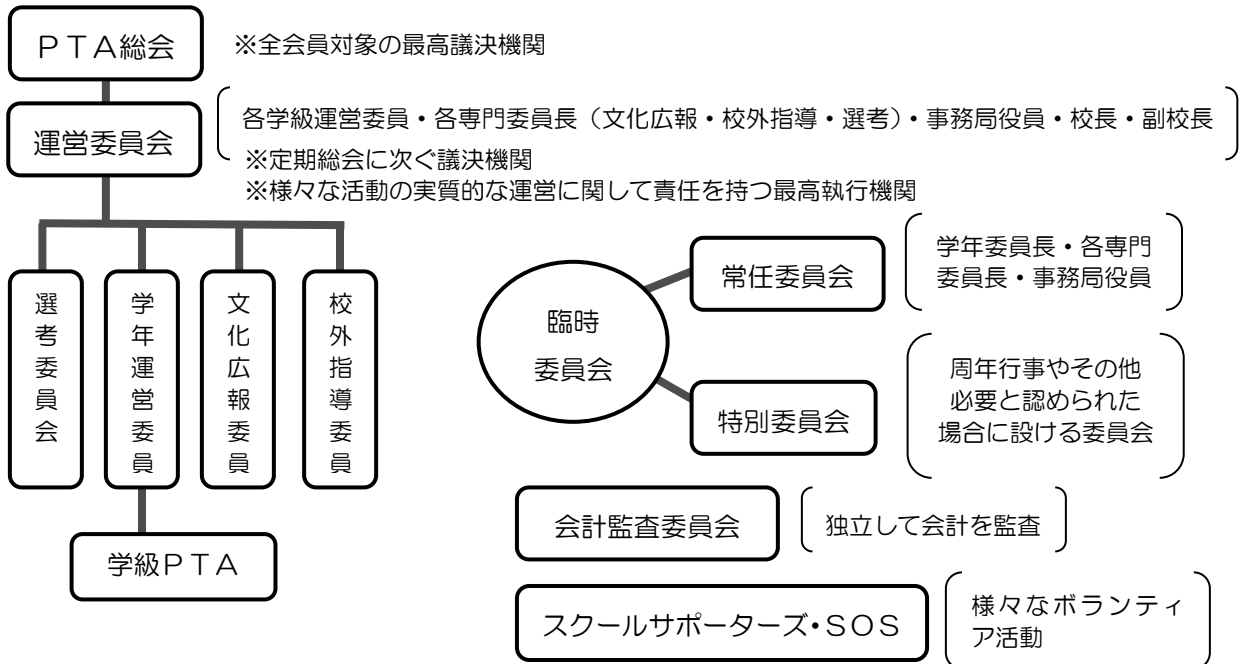


※P連主催会議：P連会長会（各校の会長の集まり）、P連常務理事会（各校会長、P連担当副会長の集まり）、
P連総会のみ本部事務局役員全員出席（各校の本部事務局役員の集まり）

※文化広報委員会について

平成30年度までは文化委員会、広報委員会にわかれていましたが、平成31年度より両委員会を統合して文化広報委員会となります。
平成31年度定期総会にて正式承認。

PTA委員会活動組織図



四小PTAの活動はどのようにとりまとめるの？

○ 定期総会

全会員が対象の、最も大切な議決機関です。

全活動に関して、報告・重要事項の審議・承認を行います。

活動報告・決算報告／新年度の活動計画・予算案の審議承認／新年度役員紹介／その他重要事項の審議承認等を行います。

○ 運営委員会

各学級・各委員会の代表者で構成される、定期総会に次ぐ議決機関。また、様々な活動の実質的な運営に関して責任を持つ最高執行機関であり、活動報告や審議・承認を行います。

学校からの報告連絡／各学級・学年・各委員会の活動・決算報告や活動計画・予算案の検討／規約改定案審議／細則改定審議承認／新年度役員の承認等を行います。

○ 各種委員会

■文化広報委員会

PTA活動の充実を目的とし、講演会や講習会などの企画・運営や、各種サークル活動の全体把握によって、会員相互の学習・文化活動を進めます。

PTA活動を会員や地域の皆さまなどに、より理解いただくための広報誌『わかば』を編集・発行しています。

■校外指導委員会

登下校時の児童の安全を守り、児童の校外生活の向上と地域環境の改善を目的として、学校や自治会等と連携しながら校区内の各地域の問題を把握、討議します。また、保護者の協力のもと、見守り・見回りその他の地域安全のための活動を行います。

■選考委員会

次年度の本部事務局役員候補者の選出をし、互選会で決定します。

四小PTAの委員や役員などの各代表は何をするの？どうやって決めるの？

★ 本部事務局役員

毎年、保護者の中から互選にて決定します。

PTA行事を計画・運営し、会員から運営に関わる意見を集めます。また、規約や細則の改定などの立案や、資源回収、スクールサポーターズ・SOSの活動の補佐など、様々な形でPTA活動全般に関わります。

○ 会長(1名)

◇PTAの代表。

◇総会や運営委員会を招集します。

◇学校行事で挨拶をします。

◇地域の会議や、P連の会議や行事に出席して交流につとめます。

◇配布文書の確認をします。

○ 副会長(4名 校内担当1名、P連担当1名、校外指導担当2名)

◇本部の実務を行います。

◇PTA行事の計画・運営をします。

◇各委員会や各学年、また学校との連携をはかります。

◇会長の代行を行うこともあります。

◇P連の会議に出席し、活動します。

○ 書記(2名)

◇事務局からのお知らせや総会議事録などの書類を作成し、PTA活動で発行された印刷配布物の管理・保管をします。

◇運営委員会やPTA活動についての報告をPTAだより『ぬくいの森』で会員や学校、地域の方にお知らせします。

○ 会計(2名)

◇PTA会費の納入事務、PTA室の備品の管理発注、現金出納、各委員会・各学年の活動費のとりまとめ、PTA保険に関する手続き事務、資源回収を行います。



○ 会計監査委員(2名)

◇独立してPTAの会計を監査します。(通常前年度会計が就任します)

★ 各学級の保護者から選ばれる委員

年度毎に保護者の中から以下の委員を決めます。

○ 運営委員 兼 選考委員(2名)

◇学級活動や学年活動のお世話をします。

◇運営委員会へ出席します。

◇選考委員として選考委員会に出席します。

○ 文化広報委員(1名):文化広報委員会に参加します。

○ 校外指導委員(1名):校外指導委員会に参加します。

* 詳しくは、校外指導委員会発行の『四小校外安全のしおり』をお読みください。

* 学区内でお引越しをされた場合でも、見守り活動当番表の変更作業を行う必要があるため、各クラスの校外指導委員に速やかに連絡をお願いいたします。

スクールサポーターズ・SOS、ボランティア活動などについて

★スクールサポーターズ・SOS:児童の学校生活向上を目的とした登録制の支援制度です。

◇現在、資源回収など、主に校内での活動のサポートを行っています。

◇窓口は、PTA本部事務局役員(校内担当副会長)となります。



★ ボランティア活動:学校と協力する活動です。

◇現在、図書ボランティア・芝生ボランティア・読み聞かせボランティアなどが通年活動を行っています。

◇窓口は… * 図書ボランティア * 芝生ボランティア

⇒学校となります。詳細は、学校より配布されますお便りをご参照ください。

* 読み聞かせボランティア

⇒学校となります。各学級の保護者有志の活動となります。この場合の保護者とはPTA入会、未入会を問いません。詳細は、学校より配布されますお便りをご参照ください。



第2会議室(PTA室)の使い方

この会議室は、各委員会やその他保護者の方々、四小で活動されている地域の方々の話し合いなど、様々な方が使用することができます。また、学校公開日などで、ちょっとお知り合いの方同士で話をする場としても開放しております。

使用するにあたり、いくつか守っていただきたいことがありますのでご覧ください。

●平日に使用の場合

* 第2会議室後方の「第2会議室使用カレンダー」に予定(時間・使用者・作業内容)を記入してください。特に印刷の時は、かち合わないように(印刷)と記入してください。必ずではありませんが、少人数で使う・全室使うなど記入していただけると共同で使えるかなど分かりやすいと思います。

●土・日・祝日・春・夏・冬休み期間中に使用の場合…「学校施設使用申請書」が必要です。

* 中央昇降口の棚にある「校舎内教室使用届予定一覧」の該当箇所と「学校施設使用申請書」を記入し、「学校施設使用申請書」は都事務支援員(事務室)に提出します。

(日時の調整は、副校長先生に相談します。)

* 「第2会議室使用カレンダー」に、必要事項を記入します。(『平日に使用の場合』参照。)

* 学期末、年度末、年度始は校内に入れません。

●キャンセルの場合

* 早めに「第2会議室使用カレンダー」の予約を消してください(キャンセル待ちの方もいます)。申請書を提出してある場合は、副校長先生にその旨お伝えしてください。

●やむを得ず前日までに予約できなかった場合

* 平日 ⇒ 当日で結構ですので必ず「第2会議室利用カレンダー」に記入後ご使用ください。

* 土・日・祝日・春・夏・冬休み期間中 ⇒ 利用できません(事前申請が必要です)。

※ご利用後は、必ず部屋の後片付け、掃除、ゴミの分別・始末をしてから退室してください。

尚、飲食物のゴミにつきましては、必ず各自お持ち帰りください。

各種文書の書き方

◀「発行文書見本」と照らし合わせながらご覧ください。▶

●用紙について

文書は、PTA会長名(役職名のみ)が入るもの、入らないもので、用紙の色が異なります。
平成31年度より、PTAから出す文書には本部事務局役員個人名掲載を廃止します。

◆水色(②参照)

①PTA会長名(役職名のみ)が入るもの

* 文化広報・選考委員から発行

* 校外指導委員から全地域宛に発行

* その他 PTAに所属する団体より発行する文書

②印刷する前に、文書の内容をチェックしてもらいます。

《 PTA本部チェック 》 《 学校チェック 》 担当者 →PTA副会長 →会長 →副校長先生 →校長先生 →PTA子ども便

* PTA会長チェックのあと、担当者が学校チェック(3~4日)に廻します。

余裕をもってご提出ください。

◆白色(⑥参照)

①PTA会長名が入らないもの

* 各学年運営委員から発行

* その他、クラス・学年など有志で発行する文書(例:卒対委員から発行する文書など)

②学校(副校長先生や担当の先生)に了解を得られれば、印刷できます。

●文面の表記についての注意点

* 子どもが読む場合もあります。(作文の書き方に習い、文頭はひとマス空け、一原稿の中の表記表現は統一します。)

【一例】 …です。…します。 …である。…する。

㉔ 文書の頭には、発行日・宛先・学校名・発行者(PTA役職名のみ)を書きます。

* 発行日は、教室配布は最短で中一日空けてください。

㉕ 発行日・学校名・発行者名(PTA 役職名)は右端を揃えます。

㉖ タイトルを入れます。

㉗ 本文を書きます。前文・本文・末文を基本とし、季節の挨拶などを入れたり、いきなり本題に触れるなど、様々です。

㉘ 内容の説明などで「記」と記した場合は、最後に「以上」で締めます。

㉙ アンケートなど回収が必要なものには、提出先を明記します。

㉚ 本文最後尾(右下位置)に児童数で配布するのか、家庭数で配布するのかを明記します。

家庭数配布の場合、ご兄弟姉妹がいらっしゃるご家庭には学年が一番下のお子さんに配布します。

㉛ 締切日を明記します。

㉜ 回収が必要なものには、回収責任者を明記します。



●その他

* PTAポストからの回収物について

・PTAポストからの回収物は、全て第2会議室後方にあるレターケースに集められます。

・授業の妨げにならないよう、その場で選り分けて回収するのではなく、ポスト内全ての回収物を第2会議室に集め、仕分け作業後、各学年・委員会別のレターケースに入れてください。

・PTAポストが空の場合、他の委員会の方などが回収をされている場合があります。第2会議室後方のレターケースをご確認ください。

発行文書 見本

PTA会長名(役職名のみ)が入っているので、PTA本部・学校のチェックを受けてからの印刷になります。

右端を揃えましょう

発行日:右揃え
宛先:左揃え
学校名:右揃え
発行者名:右揃え

PTA会員の保護者の皆さま

令和●年●月●日

小金井第四小学校
PTA会長
文化広報委員会

水色の用紙を使います。

白色の用紙を使います。

●●●のお知らせ

色彩あふれる紅葉の美しさに心弾む季節となりました。保護者の皆さまには、日頃よりPTA活動にご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

記

日時 令和●年●月●日(土)●時から
場所 四小体育館
内容

「記」の最後は「以上」で締めます

タイトルを入れます。

本文を書きます。季節の挨拶などを入れたり、いきなり本題に触れるなど、様々です。

内容の説明などで「記」と記した場合は、最後に「以上」で締めます。「記」の無い文章には、本文の中で「下記の通り…」とは書きません。「以下のように…」などがいいでしょう。

g

以上

○年生の保護者の皆さま

令和●年●月●日

小金井第四小学校
●年運営委員

次年度クラス委員選出について
アンケートのお願い

寒い日が続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。

PTA会長名(役職名)が入っていないので、学校(副校長先生や担当の先生)の了解が得られれば印刷できます。

配布先が、児童数か家庭数かを明記します。

…下の申込書を○月○日(月)までにPTAポストへご提出願います

回収の必要なもの

この文書は家庭数配布を実施いたしております

PTAポストへ

○月○日(月) 締切

提出先を明記します。

○×○×○申込書
年 組

氏名

○×○×○を申し込みます

回収責任者:○○委員会

締切日を設ける場合は明記します。

回収する団体を明記します。記入し忘れると、色々な方が回収している関係で、迷子になってしまいます。

第2会議室内 印刷機・コピー機の使い方

●印刷機について

- * 1原稿につき10枚以上の場合。
- * 拡大縮小が可能です。
- * 用紙サイズの最大はB4です。
- * 印刷機を使用する際は、製版枚数・マスター原紙カウンター（開始～終了）・印刷枚数カウンター（開始～終了）・使用者・用紙サイズ・用途を「印刷ノート」に記入してください。（それぞれの利用団体別にインデックスが分かれています。）カウンターは、タッチパネルにあります。
- * 印刷機が故障した場合は、PTA本部事務局役員まで必ずご連絡ください。



●コピー機について

- * 1原稿につき10枚未満の場合。
- * 拡大縮小が可能です。
- * 用紙サイズの最大はA4です。
- * コピー機の使用は「コピーノート」にコピー枚数・使用者・用紙サイズを記入してください。



※印刷機・コピー機は丁寧に取扱い、使用後は必ず本体の主電源を切ってからコンセントを抜いてください。使用説明書や貼付してある注意事項をよく読んでお使いください。

四小PTA会費について（詳細は本部事務局会計からのお手紙をご参照ください）

★学校で各クラスごとの現金集金により納入することとなります。

- ◇年1回5月～6月上旬（PTA 総会にて予算承認後）
- ◇一家庭に複数の児童が在籍している場合は、一番下の児童の名前で提出していただきます。
- ◇転入の場合：学期により、所定の会費をお支払いいただきます。
- ◇転出の場合：会費を返金いたしますので、なるべくお早めにお知らせください。
- ◇会費金額：一家庭につき、年間1600円とします。（令和2年度より）

転入転出の際は、1学期550円2学期550円3学期500円で学期毎に区切り計算します。（その学期に1日でもいた場合は納入分に加算させていただきます。）

四小PTAの活動中の補償はどうなっているの？

★PTA行事総合補償制度(日本PTA全国協議会推薦)

『PTA傷害保険』と『PTA賠償責任保険』とを組み合わせた、総合補償制度です。

- 補償制度の加入方法:各学校のPTAで全員一括加入
- 加入対象者:児童・会員(保護者・会員教員)
- 保険料:一家庭につき年間100円程度(PTA会費から支出)
- 保険会社:㈱損保ジャパン代理店 ㈱新栄総合保険事務所

〒180-0004 武蔵野市吉祥寺本町1-31-11 KSビル11階

Tel 0422-21-8021 Fax 0422-22-7326

■傷害保険

1. 保険金をお支払いする場合

PTAが主催・共催する行事参加中(自宅と行事会場との往復途上を含む)の児童・会員の不測の傷害事故を補償。

<事例> ・PTAのビーチボールバレー大会やサークル活動中、誤って怪我をした。

・PTAの資源回収作業中、リヤカーのタイヤに足を挟まれ骨折をした。

・児童の登下校のためのパトロール中に怪我をした。 …等

<注意> ・当事者が、児童・会員(保護者・会員教員)である場合のみ対象となります。

・ただし、児童の怪我で、日本体育学校健康センター法の定めによるところの給付対象となるものは、この保険の対象にはなりません。

2. 保険金額

1名につき:死亡保険金	200万円
後遺障害保険金	200万~6万円
入院保険金日額	2,500円
通院保険金日額	1,500円

*入院は限度180日、通院は限度90日
補償されます。

*入院・通院合算で限度180日。

*入院・通院とも、1日目より支払われます。

傷害事故発生から支払いまでの流れ

- 1) 事故発生。
- 2) 直ちに行事責任者(例:学年スポーツ大会での怪我の場合、その学年の学年委員長)に知らせ、病院で適切な処置を受ける。
- 3) 行事責任者は、事務局会計に、「事故内容詳細・病院・当事者情報」を連絡。
(会計⇒保険会社に書類送付依頼)
- 4) 当事者は、事故発生から30日以内に書類に記入し保険会社に連絡。
- 5) 治療終了後、保険会社からの書類に治療日数を記入し、会長の署名・捺印後、保険会社に連絡・送付。保険金額が3万円を越える場合、医師の診断書が必要。
- 6) 保険金の支払いまで終了後、事務局会計に連絡。

■賠償責任保険

1. 保険金をお支払いする場合

PTA活動中の以下①②について補償します。

- ① PTAの役員や責任者の不注意・管理や指導のミスにより、児童・会員、またはその他の第三者の身体・財物に損傷を与え、法律上の損害賠償責任を負った場合。
- ② 第三者から借用したスポーツ用具等を損壊した事について、管理者としての法律上の損害賠償責任を負った場合に被る損害(損害賠償金・応急手当費・訴訟費用、等)。

2. 保険金をお支払いできない主な事故

- ① 保険申込人や責任者の故意による事故
- ② 自動車による事故
- ③ 飲食物による事故
- ④ 地震・噴火・津波・洪水等の天災による事故



賠償責任が発生した場合の流れ

- 1) 事故発生(例:PTA 行事中、学校から借りたマイクを壊してしまった)。
- 2) 行事責任者は事務局会計に連絡。
- 3) 事務局会計は、保険会社に連絡し、保険会社の定める規約に基づいて解決する。

