

# 川上北小学校 ～PTA ナビ～

2022年  
9月



ささりん…PTA文庫のキャラクター



あゆむくん…50周年のキャラクター

川上北小学校 ホームページ  
PTA のページをご覧ください。



## PTA ナビとは

川北小 PTA によるこそ。

このPTA ナビは、PTA の規約、要項、内規を一つにまとめ、PTA 会員の皆さまに川北小 PTA を知っていただくための冊子です。川北小 HP で全文公開しています。

PTA 活動について、ご不明な点があれば、  
pta@kawakamikita.com までご連絡下さい。

横浜市立川上北小学校 PTA

<https://www.edu.city.yokohama.lg.jp/school/es/kawakamikita/>

## 目 次

- I [はじめに](#) ..... 2
- II [規約 \(2022/4版\)](#) ..... 4
- III [要項 \(2022/4版\)](#) ..... 11
- IV [内規 \(2022/9版\)](#) ..... 18
- V [個人情報保護 \(2017/6版\)](#) ..... 24
- VI [川上北小学校PTA 情報セキュリティポリシー \(2022/9版\)](#) ..... 28
- VII [PTA 活動ルールブック](#) (PTA 委員活動等にご参加頂く際にお渡しします 1.7) ... 30

## I はじめに

川上北小学校 PTA は、川上北小学校の教職員と児童の保護者による任意の団体です。「子どもたちのため」「できる人が、できる時に、できることを！」をモットーに、会員同士が協力して活動しています。この数年、多様なご意見を取り入れながら、会員のみなさまと一緒によりいっそう負担なく参加しやすい PTA にするため、活動内容の見直しと規約の改正をおこなってきました。規約等については PTA ページ内の PTA ナビをご覧ください。

《PTA ってなあに?》



そもそも PTA って何をしているの? 入会しないとどうなるの?

PTA がしていること (例)	PTA に入会しない場合
<b>【子どもたちの安全を守る活動】</b> 登下校時の見守り・校区内の安全確認 入校証の作成・配布、見守り隊旗振り名簿の作成・配布 パトロール証・横断旗の配布	登下校時の見守り活動は、会員・非会員に関わらず、学校全体として取り組んでいる活動ですので全員で担当します。
<b>【子どもたちの過ごしやすい環境を整備】</b> カーテンクリーニング (業者委託)、運動会の警備委託 児童図書購入、備品の購入等	児童は図書や備品を使用できます (児童福祉賛同金にご協力ください)
<b>【学校行事への協力・参加】</b> 運動会準備手伝い、運動会記念品 (R3はトートバック)、卒業記念品 (R3は卒業証書ホルダー・ボールペン)、コサージュ等	全児童に配布されます (児童福祉賛同金にご協力ください)
<b>【イベント】</b> おはなしマム、おやじの会	全児童が参加できます
広報誌ささりんどう、各種お知らせの作成・発行	全児童に配布されます

\* 会員になるとき・やめるときは、それぞれ入会届・退会届の提出が必要です。

\* 上記の内容は PTA 会費を原資としているため、今後非加入の方が増加した場合、縮小・廃止を検討する可能性があります。

### 《PTA 会費は何に使われているの?》

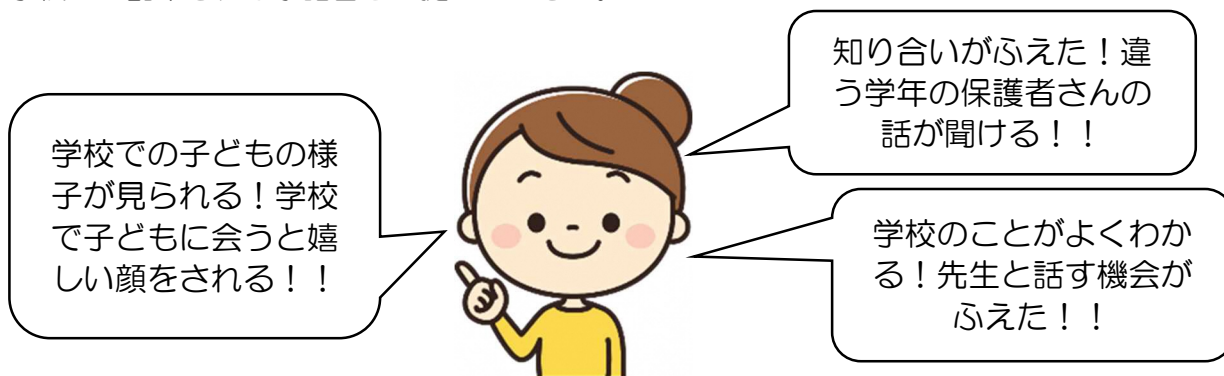
PTA 運営費 (PTA 保険や PTA からのお手紙の用紙・印刷代)、PTA 活動費 (委員会の活動、子どもたちへ贈る運動会・卒業式などの記念品、パトロール関連グッズ)、学校行事協力費 (カーテッククリーニングや運動会警備員委託、PTA 文庫などの環境整備) 等に使われています。

### 《PTA 委員ってなあに?》

PTA 活動の運営をお手伝いして下さる方です。任期は1年で、年に1回募集します。現在は校外・企画・推薦・広報の4つの委員が活動しています。多くの方々に経験していただくことで、お知恵やお力をお寄せいただき、よりよい活動につながっています。

### 《PTA に入るにはどうしたらいいの?》

入会届 (確認書) をご提出ください。会員は保護者ですが、会費は児童1人につき¥200/月 (11 か月) です。学年費と一緒にゆうちょ銀行口座からの引き落としをさせていただいていますので、学校から配布される承諾書をご提出ください。



川上北小学校 PTA は皆様の善意で成り立つ団体でありたいと思っております。一緒に子どもたちの安全や笑顔を守り、学校生活を支えていきませんか? いきなり活動へ参加したり、委員・役員を引き受けるのは…と思った方も、まずは「入会」という形で温かく応援して頂けたら嬉しいです。その後できる時に活動してみませんか? みなさまのご入会を心よりお待ちしております。

<お問い合わせ>・・・[pta@kawakamikita.com](mailto:pta@kawakamikita.com) までご連絡下さい。

# 川上北小学校PTA規約

2022年4月版

横浜市立川上北小学校PTA

## 第1章 総則

### 第1条 名称

本会は横浜市立川上北小学校PTAと称する。

### 第2条 所在地

本会の所在地は川上北小学校（横浜市戸塚区川上町63-1）とする。

### 第3条 目的

本会は保護者と教職員が協力して、学校および家庭、社会における児童の幸福の増進と健全な育成を図ることを目的とする。

### 第4条 活動方針

本会は教育を本旨とする民主団体として活動する非営利的、非政党的でなければならない。

1. 児童の教育向上と福祉及び地域文化の発展のために、共に修養、協力し合う
2. 民主団体として政治に左右されることなく他の干渉を受けない
3. 営利を目的とした行為は行わない
4. 学校問題に関しては各所と話し合い、意見を具申するが、学校の管理、教育内容、教職員人事は干渉しない
5. 本会の権利、義務はすべて平等である

### 第5条 会員

本会の会員は川上北小学校に在籍する児童の父母、または、これに代わる者と川上北小学校に勤務する教職員とする。

1. 会員は入会届の提出と会費の支払い事実をもってその権利を有する
2. 会員は退会届の提出をもってその権利を失う

### 第6条 事業

本会は第1章第3条の目的を達成するために次の事業を行う。

1. 児童福祉の増進
2. 教育施設、設備の充実
3. 会員相互の連絡と研修
4. 学校行事への協力

5. 学校、家庭、地域の相互連携を深める
6. その他目的達成のため必要な事項

## 第2章 役員・常任委員・特別委員・会計監査係

### 第7条 役員、委員並びに係

本会には次の役員（会長・副会長・書記・会計・学校長・副校長・教務主任）委員（常任委員・特別委員）並びに係をおく。

第5条に定める会員中より選出する。

1. 会長 1名（教職員の兼務は妨げる）
2. 副会長 3名（うち1名は副校長）
3. 書記 3名（うち1名は教務主任）
4. 会計 3名（うち1名は副校長兼務可）
5. 常任委員 人数は予算委員会により適宜決められる
6. 特別委員 必要に応じて予算委員会により適宜決められる
7. 会計監査係 2名（うち1名は会計経験者より選出、他1名は教職員（兼務可）でも可）

### 第8条 役員、常任委員並びに係の任期

役員、常任委員並びに係の任期は3月1日から翌年の3月末日までとし、PTA 総会終了までは引継ぎ期間とする。

1. 任期終了後といえども、後任者が決まり引継ぎが終了するまではその任務を担当する
2. 補欠による任期は前任者の残任期間とする
3. 役員、委員並びに係の再選はこれを妨げない
4. 役員に変更があった場合は速やかに役員の変更が行われた旨を全会員に通知する

### 第9条 役員、常任委員並びに係の選出

役員、常任委員並びに係の選出は次の通りとする。

1. 役員は推薦委員会によって選出し、役員会で確認後、総会で承認を得る
2. 常任委員は学年ごとに1名以上を選出する
3. 常任委員は各委員会に属する
4. 各委員会は委員長1名、副委員長1名をおく
5. 任期途中で会長に欠員を生じた時は、役員が協議の上、推薦委員会により選出

する。会長以外に欠員を生じた時は、推薦委員会がこれを選出する。

#### 第10条 役員、常任委員並びに係の任務

役員、常任委員並びに係の任務は次の通りとする。

1. 会長は本会を代表して会務を総括する
2. 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はその職務を代行する
3. 書記は文書ならびに本会の運営に関する事務を記録するとともに、総会においては活動の内容を報告する
4. (1) 会計は本会の会計事務一切を担当し、総会においては会計監査を得た決算報告をする  
(2) 会計は学校協力費の監査報告を行う
5. (1) 常任委員はPTA諸行事活動に参画し、これに協力する  
(2) 常任委員は教職員からの依頼で学年会計簿等の監査を行う
6. 監査係は会計事務を監査し、総会において監査報告を行う

### 第3章 組織

#### 第11条 総会

総会は本会の最高議決機関で、会長がこれを招集し、全会員をもって構成され、必要に応じて臨時総会を開催することができる。総会の機能は次の通りである。

1. 総会の成立は、委任状を含めて会員の3分の1以上の出席を必要とする。  
また、WEBでの回答あるいはWEBでの回答書をもって総会への出席とみなすことができるものとする。
2. 規約の制定と改廃
3. 予算、決算、会計監査報告の承認
4. 年間事業計画の決定と経過の承認
5. 役員の承認
6. その他本会の必要事項の審議

#### 第12条 役員会

総会に次ぐ議決機関で、会長・副会長・会計・書記・校長・副校長・教務主任により構成され、会長が必要に応じて招集する。その機能は次の通りである。

1. 総会提案事項の審議
2. 役員の確認

3. 突発的事項の審議決定

4. 会員との連絡

#### 第13条 三役会

役員会に次ぐ審議機関で教職員を除く役員により構成され会長が必要に応じて招集し、役員会議決事項の審議を行う。

#### 第14条 実行委員会

役員、各常任委員会正副委員長、教職員により構成され、会長が必要に応じて招集し、総会、役員会における決定事項の執行にあたる。

#### 第15条 予算委員会

実行委員会メンバーをもって構成され会長が必要に応じて招集し、事業の原案、予算作成並びに総会・役員会から委託された事項の審議を行う。

#### 第16条 常任委員会

本会には次の常任委員会を置く。

1. 校外委員会
2. 企画委員会
3. 広報委員会
4. 推薦委員会

#### 第17条 特別委員会

役員会および実行委員会は、必要に応じて特別委員を募ることができる。

### **第4章 会議**

#### 第18条 会議

会議は次の通りとする。

1. 総会（定期、臨時、書面）、役員会、三役会、実行委員会、予算委員会、その他会長が必要と認めるもの
2. 会議は会長がこれを招集する
3. 総会（定期）は年1回以上、その他の会は必要に応じ随時開かれる。  
緊急の場合に限り、総会（定期）は総会（書面）とすることができるものとする。



4. すべての会の議決には出席者の過半数の同意を必要とし、賛否同数の場合は議長裁定により決する。また、WEB での回答あるいは WEB での回答書をもって会への出席とみなすことができるものとする。
5. 学校長は三役会を除き、すべての会に参画できる
6. 総会（書面）は、WEB 形式でも良いものとする

## **第5章 会費**

### 第19条 会費

1. 本会の経費は会費およびその他の収入をもってこれに充てる
2. 寄付金及びその他の収入を受ける場合は、役員会の承認を得るものとする
3. 本会の資産は第1章第3条の目的達成のため以外に使用してはならない

### 第20条 会計年度

本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## **第6章 個人情報の取り扱い**

### 第21条 個人情報の取り扱い

本会がPTA活動を推進するために必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、「個人情報取扱規則」に定め、適正に運用するものとする。

## **第7章 改正**

### 第22条 改正

本会規約は総会の承認を得なければ改正することはできない。

## **第8章 細則**

### 第23条 細則

役員会は本会規約の施行に関し、必要に応じて要項、内規を定めることができる。

## **第9章 執行**

第24条 施行

昭和44年 4月1日 発足

昭和45年 4月1日 初版執行

平成24年11月9日 改版

平成26年 3月1日 一部改正

平成27年 4月1日 一部改正

平成28年 3月1日 一部改正

平成29年 3月1日 一部改正

平成29年 6月1日 一部改正

平成30年 3月1日 一部改正

平成31年 3月1日 一部改正

平成31年 6月12日 一部改正（生活環境、渉外委員を統合し、向上委員会とした）

令和3年 1月1日 一部改正（総会のWEB回答関連）

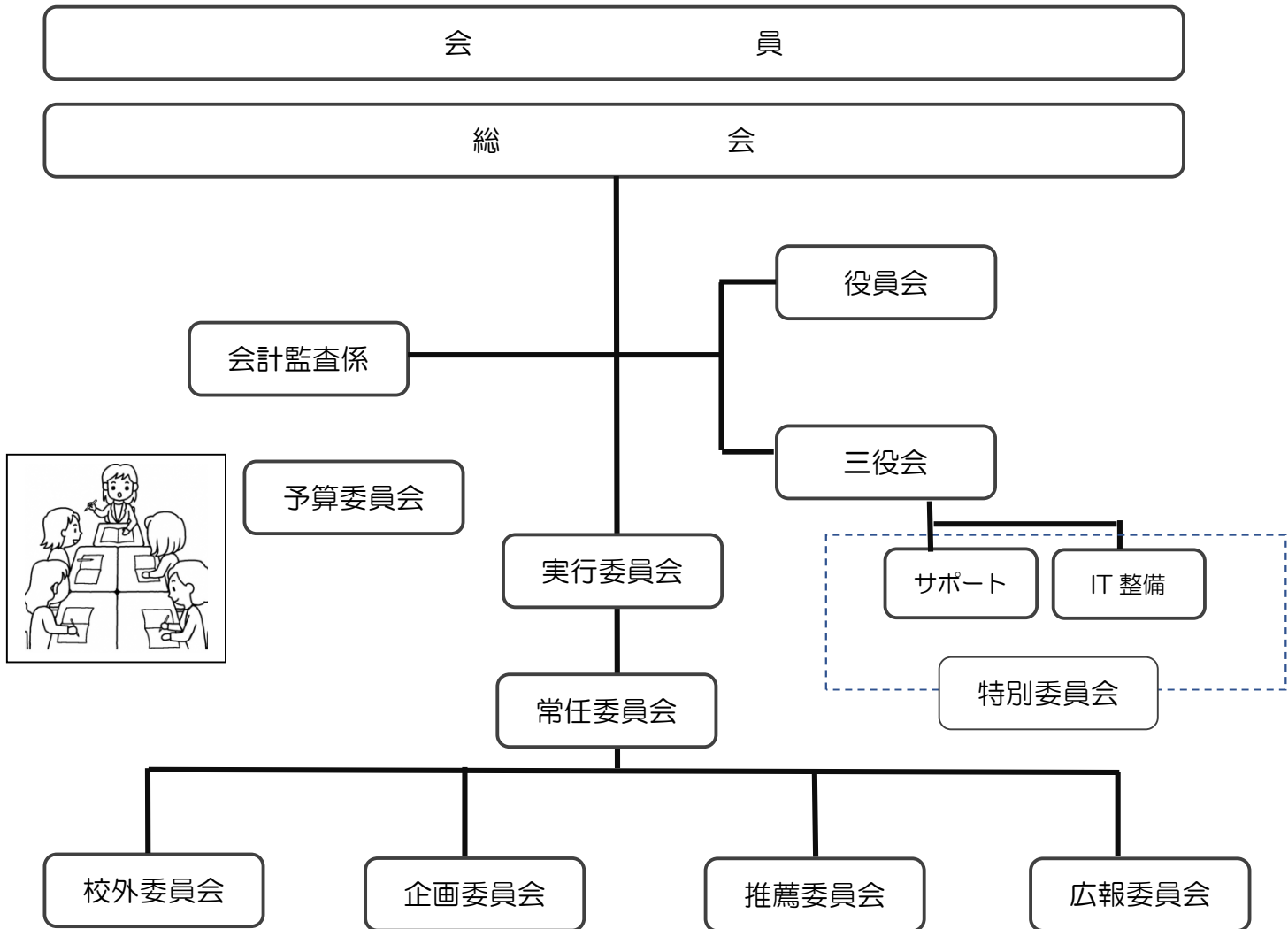
令和4年 4月1日 一部改正（入会届退会届の整備、企画委員会と向上委員会を統合し企画委員会とした）

# 川上北小学校PTA要項

2022年4月版

横浜市立川上北小学校PTA

# 1. 川上北小学校PTA組織図



役名/委員名	活動内容
三役会	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆学校行事出席◆実行委員会、PTA 総会開催 ◆戸塚区小中学校・PTA との交流会議出席</li> <li>◆スクールゾーン協議会開催 ◆キッズクラブ評議会 ◆会計関連、保険窓口</li> <li>◆学校や各委員会との連絡・相談 ◆学援隊総会開催 ◆地域行事への参加</li> </ul>
校外委員会	子供たちの通学路を守る <ul style="list-style-type: none"> <li>◆登校時の見守りPちゃん隊の運営 ◆スクールゾーン安全対策協議会の運営</li> <li>◆戸塚区交通安全功労者表彰式参加 ◆学援隊運営委員として運営</li> </ul>
企画委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆運動会サポート ◆給食試食会企画・運営 ◆各種会合への参加 ◆環境の向上</li> </ul>
推薦委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆委員経験者リスト・活動登録票の管理 ◆次年度役員・常任委員・会計監査係の選出</li> <li>◆次年度以降の常任委員の人数の管理</li> </ul>
広報委員会	さまざまな活動をPR <ul style="list-style-type: none"> <li>◆広報誌等発行</li> </ul>
サポート	三役のサポートとして、印刷物の作成、ボランティア募集を担当、その他学校からの依頼対応
IT 整備	PTA 活動時のIT 整備、各委員会のマニュアルの統一化、パソコン関連

## 2. 役員の役割

会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会を代表し、全体の責任者となります</li> <li>(2) 総会や実行委員会、その他の会議を招集します</li> <li>(3) 川上北小 PTA グループウェア kawakamikita.com の監督をします</li> <li>(4) 他校との連携、情報交換</li> <li>(5) ドロップボックスの管理をします</li> </ul>
副会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会長の任務を補佐、代行します</li> <li>(2) 会長と他の役員や常任委員会との調整などを行います</li> <li>(3) 書記、会計の補佐をします</li> <li>(4) 学校側との調整をします</li> </ul>
書記	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 総会や実行委員会の議事を記録し、全体の運営や活動状況の記録、必要文書を保管します</li> <li>(2) 各種連絡や通知、報告書などの作成を行います</li> <li>(3) 川上北小 PTA グループウェア kawakamikita.com の管理・運営をします</li> <li>(4) 副会長の補佐をします</li> </ul>
会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 金銭出納の仕事、会計関係の帳簿の整理保管、会計報告などの会計事務を処理します</li> <li>(2) 予算執行状態の把握をします</li> <li>(3) 予算の立案時には、会長や各委員会を補佐します</li> <li>(4) 学校協力費の監査を行います</li> <li>(5) 副会長の補佐をします</li> </ul>

## 3. 常任委員の役割

- (1) 全常任委員は、校外委員会、企画委員会、広報委員会、推薦委員会のいずれかに所属し活動します
- (2) 学年会計簿等の監査を行います

## 4. 会計監査系の役割

- (1) 会員を代表して、会計事務や予算執行が適正に処理されているか、定時および随時監査し、総会に対してその責を負います

- (2) 2名のうち1名は会計経験者より選出
- (3) 詳細は内規に記載

## 5. 川上北小学校PTA運営の手引き

### 1) 役員会

- (1) 日 時・・・会長が必要に応じて招集
- (2) 出席者・・・会長、副会長、書記、会計、学校長、副校長、教務主任
- (3) 内 容・・・学校と保護者との共通問題の意思疎通を図り、お互いの理解を深める
  - ①学校、保護者からの報告及び確認事項
  - ②実行委員会の議事内容を確認する

### 2) 三役会

- (1) 出席者・・・教職員を除く役員会メンバー。
- (2) 内 容・・・PTA活動についての協議に必要な場合開く

### 3) 実行委員会

- (1) 日 時・・・月1回午前10時～12時（8月は不実施、その他の月についても議題次第ではメール等での開催も可とする。会長、副会長、学校で調整する）
- (2) 出席者・・・三役会メンバー、各常任委員会正副委員長（正副どちらかでも可）、学校長、副校長、担当教職員
- (3) 内 容
  - ①学校と保護者との共通問題の意思疎通を図り、お互いの理解を深め、PTA全体の運営にあたる
  - ②会計を中心に予算編成の検討を行う
  - ③議事は、役員、各委員会から提出された活動報告書に従って前月の報告を行う
  - ④司会および進行は副会長が行う
    - \* 会長の挨拶
    - \* 学校長の挨拶
    - \* 副校長の挨拶
    - \* 学校からの連絡事項、行事予定
    - \* 役員活動報告(副会長)
    - \* 委員会活動報告(各委員長)

- \* 各委員会からの必要事項を検討
- \* 質疑応答
- \* 次回の実行委員会の日時の連絡
- \* 掃除当番の連絡

#### 4) 予算委員会

- (1) 出席者・・・実行委員会メンバー（決まっている場合は新役員、新正副委員長）
- (2) 内 容・・・次年度の事業計画、予算案作成、年度予算執行審議、年度予算外の突発的な支出に関する審議等。

#### 5) 常任委員会

- (1) P T A規約第3章第16条に定める、各常任委員会は必要に応じ委員長が委員を招集し定例会を開く
- (2) 委員長を中心に副委員長が補佐して、行事計画に基づき討議、運営する
- (3) 定例会終了後、正副委員長のいずれかがその月の報告書を指定された期日迄に書記アドレス ([pta-shoki@kawakamikita.com](mailto:pta-shoki@kawakamikita.com)) に送信する（詳細は実行委員会で説明する）
- (4) 定例会の開催については、必要に応じて担当の先生に出席を依頼する
- (5) 各常任委員会で討議、決定された内容は委員全員に周知徹底させる
- (6) 各常任委員会及び各正副委員長にて判断しかねる事項が生じた場合は、実行委員会または役員と協議して決める
  - ①校外委員会は児童の登下校の安全を確保する活動にあたる
  - ②企画委員会は運動会支援、環境の向上にあたり、各種会合へも参加する
  - ③広報委員会はP T Aの広報活動にあたる
  - ④推薦委員会は役員、委員、会計監査係の選出にあたりとともに、次年度以降の委員の人数を管理する

#### 6) 会計監査係

- (1) 人数・・・2名
- (2) 内 容・・・会計監査業務（うち1名は会計経験者）

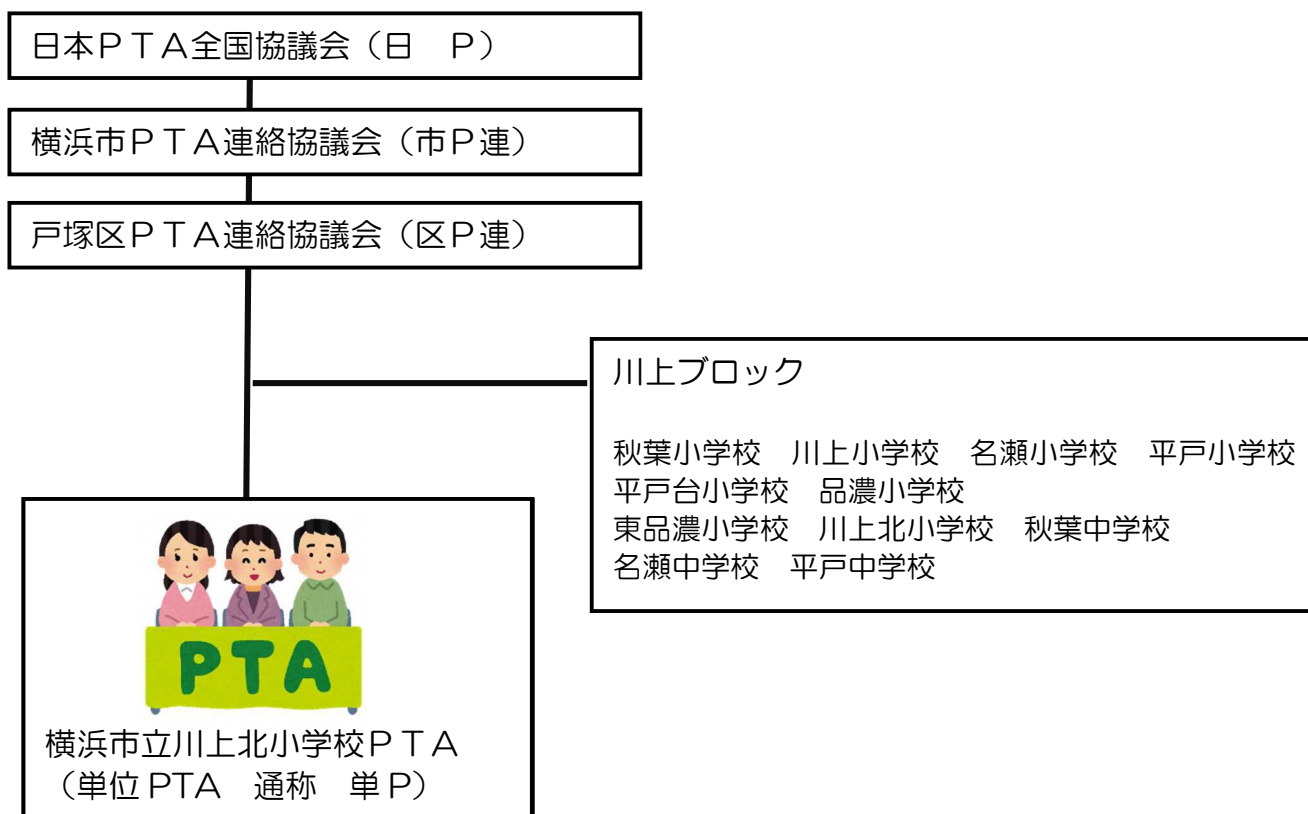
#### 7) 特別委員会

- (1) 内 容・・・記念事業運営委員やPTA活動のサポート

## 6. 会費について

- (1) 月額200円を会員児童数により徴収する。徴収方法は学校の指定に従うこととする
- (2) 会費は転入した月から徴収、転出した翌月から返金とする

## 7. 川上北小学校PTAの対外組織図



## 8. PTAの対外活動 (輪番制で担当)

### 1) 区P連 ・ 役員幹事校

#### (1) 幹事会

役員と各単P会長・校長の中より選出した幹事を持って構成し、1~2ヶ月に1回の会合をもち、区P連の運営に当たる。また、総会提出議案の原案を審議する

#### (2) 活動交流会 (川上ブロック)

幹事校がテーマを決めて活動。全体会では、まとめの意味で講演会、発表会を行う。

### 2) 市P連 ・ 常置委員校

1~2ヶ月に一回の会合をもち、各区の連携をとりながら、市P連の主催による各常置委員会の行事に区P連の代表として協力する。



## 9. PTA略語・用語集

- \* 安振会＝アンシンカイ・・・・・・財団法人横浜市安全教育振興会
- \* 学家地(連)＝ガツカチ(レン)・・・・・・学校・家庭・地域協働事業推進協議会
- \* 学援隊＝ガクエンタイ・・・・横浜市教育委員会が平成17年度から始めた支援制度
- \* 学校開放＝ガッコウカイホウ・・・・・・学校開放運営委員会  
学校施設(校庭や体育館など)を学校教育に支障の無い範囲で、市民の方々が利用
- \* スクールゾーン・・・・・・学校区域。幼稚園・小学校の通学路として指定された区域
- \* 地区懇＝チクコン・・・・・・地区(地域)別懇談
- \* キッズ＝キッズクラブ(2020/4～)
- \* 学校地域コーディネーター・・・・ガチコ

川上北小学校PTA内規  
2022年9月版

横浜市立川上北小学校PTA

## 1. 役員および常任委員、係の選出の条件

- ①役員および常任委員、係は男女問わず就任できるものとする。
- ②民主団体として政治や特定の宗教に左右されることなく他の干渉を受けないこととする。

## 2. 常任委員の選出について

- ①選出する委員の人数を前年度に決定した上で、新年度の常任委員を選出、決定する。
- ②原則、新2～6年生の保護者から、推薦委員会が推薦活動を通じて候補者を招集し、委員を選出する。
- ③この際、常任委員会の正副委員長に立候補し選出された保護者は、優先して常任委員に就任することが出来るが、定員をオーバーした際は話し合いにより選出する。なお前年度常任委員経験者は同委員会の正副委員長として立候補する場合優先される。
- ④選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとする。
- ⑤新1年生から選出する場合は、年度初めに立候補または話し合いによって選出する。なお、選出日に欠席の場合は全権を出席者に委任したものとする（当日、出席者の中で決まらない場合は、欠席者の中から選出される場合もある）
- ⑥役員会、推薦委員会は常に児童人数を把握し、委員人数を毎年見直すよう次年度へ引き継ぐ。
- ⑦常任委員選任に際し問題が生じた場合には、推薦委員会と三役で協議、対応を検討する。
- ⑧選出された常任委員は、主たる活動者として、該当児童の保護者一名が登録されるが、実際の活動にあたっては、該当児童の保護者であれば登録された保護者以外の者が活動することを妨げない。ただし、活動者の交代にあたっては、活動に支障がないよう、該当児童の保護者間で情報の引継ぎを行うなど、配慮する。

## 3. 常任委員会 正副委員長選出について

- ①各常任委員会には正副委員長を配置する。
- ②正副委員長に立候補し選出された保護者は優先して常任委員に就任することができるが、定員をオーバーした際は話し合いにより選出する。
- ③決定優先順位は立候補者から推薦委員会で決定し、希望者多数の場合は話し合いにより選出する。また立候補のない委員会は常任委員希望者の話し合いにより決定する。
- ④選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとする。
- ⑤新1年生並びに転入生の保護者による役員、正副委員長への立候補は、任期の性質上原則として認められない。

- ⑥選出された正副委員長は、主たる活動者として、該当児童の保護者1名が登録されるが、実際の活動にあたっては、該当児童の保護者であれば登録された保護者以外の者が活動することを妨げない。ただし、活動者の交代にあたっては、活動に支障がないよう、該当児童の保護者間で情報の引継ぎを行うなど、配慮する。なお、実行委員会における議決権は主たる活動者のみが有するものとする。

#### **4. 役員（会長・副会長・書記・会計）の選出について**

- ①推薦委員会の推薦活動に基づき、次年度役員を2月末迄に決定する。
- ②推薦活動で決まらない場合は、推薦委員、三役、実行委員が協力して推薦者を挙げ、選出する。  
(決まらない場合、次年度常任委員希望者全員(新1年生を除く)から選出する。なお、選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとす。)
- ③区P/市Pの輪番対応に際しては規約第17条に基づき、適宜特別委員の選出を行う。
- ④会長に欠員が生じた場合は、まず役員で協議(副会長が昇格、役員から選出、経験者から選出など)の上、推薦委員会が選出する。  
会長以外に欠員が生じた場合は、全PTA会員から推薦委員会が選出する。

#### **5. 常任委員会の選出について**

- ①各常任委員会への所属決めの際は前年度の推薦委員会、副会長等の経験者で進行し、他三役は必要に応じて進行を補佐する。
- ②前年度の1～2月に、次年度常任委員希望者全員(新1年生を除く)が集まり、話し合いによって校外委員、企画委員、広報委員、推薦委員に分かれる。話し合いで決まらない場合はくじ引きとする。なお、選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとす。
- ③新1年生は年度初めに立候補または話し合いによって選出された希望者全員が集まり、話し合いによって校外委員、企画委員、広報委員、推薦委員に分かれる。話し合いで決まらない場合はくじ引きとする。なお、選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとす。

#### **6. 会計監査係の選出について**

- ①推薦委員会の推薦活動に基づき、会計監査係2名を2月末迄に決定する。
- ②2名のうち1名は会計経験者より選出する。
- ③会計監査係は教職員(兼務可)より選出も可とする。
- ④常任委員経験数としてカウントされない。
- ⑤欠員が生じた場合は、会計経験者または教職員より選出される。

## 7. 任期について

- ①新役員、新常任委員、新係の任期は3月1日から翌年3月末迄とする。
- ②任期終了といえども、後任者が決まり引継ぎが終了するまでその任務を担当、総会終了までは引継ぎ期間とする。(但し、状況に応じて6年生を除く)
- ③新1年生の任期については4月から翌年3月末迄とし、総会終了までは引継ぎ期間とする。

## 8. 辞退制度について

- ①すべての会員は役員ならびに正副委員長に自薦する権利を有するが、機会の平等を実現するため、役員ならびに正副委員長の経験者、および当内規 条項4-③に定められている特別委員経験者(チーム経験者以外)は次年度以降の他薦および常任委員への就任を辞退することもできる。(但し、次年度役員が決まっている場合に限る。)
- ②児童数の増減により「辞退制度」の適用期間は実行委員会が決定し、適用期間変更の場合は文書で周知する。

## 9. 活動費(立替金)請求方法

- ①各委員会より必ず領収書を提出してもらおう。
  1. 宛名・・・『川上北小学校PTA』(「上様」は禁止)  
ただし、助成金の申請に使用する領収書に関しては、申請先の要請があれば、PTAで運営する会議体・活動グループなどの名称を併記することができる。  
(例:「スクールゾーン対策協議会(川上北小学校PTA)」)
  2. 店または領収書の発行者が明記されていること(印は必須ではない)
  3. レシートは領収書に切り替えてもらう(ただし条件を満たしたレシートは可)
  4. 領収書には委員会名と委員長の名前、使用明細を記載する。
- ②領収書が取れない場合  
各委員会の領収書を作成のこと。委員会名・委員長名(印)を記載(交通費・講演会費・その他)
- ③現金の支払い
  1. 各委員会より会計が領収書を受け取り、現金を出金し、各委員長に支払う。
  2. 講演会費用や「ささりんどう」印刷代、事務機器の購入、修理など金額が多いものについては、仮払いを受けることができる。(必ず事前に会計に連絡しておく)
- ④その他  
領収書はなるべく処理日直近の実行委員会で会計に提出する。

## 10. オブザーバーについて

- ①各会議体でオブザーバーを設定できる。
- ②オブザーバーの設定は各会議で依頼の可否を決定のち、打診を行う。
- ③オブザーバーの権限、発言は各会議の構成員に準じるものとする。

## 11. 入退会の手続きについて

項目	手続き
1 新入生保護者	新入生保護者説明会で PTA の説明と文書の配布をします（欠席の場合も資料配布あり）。入会希望者は入学後に入会届を提出します。
2 転入生保護者	転入手続き時に PTA に関する文書を学校経由で配布します。入会希望者は転入後に入会届を提出します。
3 未入会の在校生保護者の入会	届出期間（年度末）に入会届を提出します。（1度退会后、再度入会希望の場合も含む。）
4 会員の退会	届出期間（年度末）に退会届を提出します。
5 転出生保護者	転出の際に自動退会となり、翌月からの既払い会費は返金します。
6 卒業生保護者	卒業の際に自動退会となります。
7 現会員の継続	届出期間での手続き不要で自動更新されます。

- ① 入会届は在学中有効
- ② 加入期間は年度（4月～3月）の1年間を単位とする。（自動更新）

## 12. その他

- ① P T A 行事については、各委員会が協力すること（参加人員の動員など）
- ② 各委員会の行事は学校及び地域の行事、市 P 連、区 P 連の行事と重ならないようにすること
- ③ 会議室及びその他の施設の使用に当たっては必ず副校長に使用許可を得ること（職員室の予定表と P T A 会議室の予定表に記入/入力のこと）
- ④ 印刷物について
  1. 各委員会が配布する印刷物は、会長及び学校長・副校長・各担当の先生に目を通して頂くこと
  2. 回収の必要がある印刷物は、回収時を副校長に伝え、指示に従うこと
  3. 次年度への引継ぎがスムーズに出来るよう、各委員会で資料を作成する
  4. 役員及び各委員会で作成した引継ぎ資料、議事録、印刷物は5年保存とする

### 《規約・要項・内規について》

- ・規約は P T A という組織の外形を規定しており、変更する場合は総会での承認が必要である

- 要項は規約に則り執行していく組織運営を規定しており、変更する場合は実行委員会の承認ののち、会員に周知される

- 内規は規約・要項に書ききれない細部にわたる規定で役員により改変、引き継がれる

《参考：常任委員選出人数の計算の仕方》

★常任委員選出人数の割合＝免除をひいた人数÷残りの学年の会員人数

（注：免除をひいた人数＝学年の会員人数－経験済免除）

★常任委員の人数を選出した後、次年度希望者委員数と次年度必要委員数を推薦委員会で調整して選定する。

# 川上北小学校PTA 個人情報取扱規則 2017年6月版

横浜市立川上北小学校PTA



## 川上北小学校PTA個人情報取扱規則

### 第1条 目的

横浜市立川上北小学校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・利益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データベース（以下、単に「個人情報データベース」という。）の取扱いについて定めるものとする。

### 第2条 責務

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。

### 第3条 管理者

本会における個人情報データベースの管理者は、PTA会長とする。

### 第4条 取扱者

本会における個人情報データベースの取扱者は、PTA役員、PTA常任委員とする。

### 第5条 秘密保持義務

個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は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。

### 第6条 収集方法

本会は、個人情報を収集するときは、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、要配慮個人情報などを収集する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

### 第7条 利用

取得した個人情報は、次の目的のために利用する。

1. 文書の送付
- 2 会員名簿、委員会名簿の作成、PTA活動における各種名簿の作成

### 第8条 利用目的による制限

本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、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、個人情報を取り扱ってはならない。

## 第9条 管理

個人情報は管理者又は取扱者が保管するものとし、適性に管理する。

不要となった個人情報は管理者立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

## 第10条 保管及び持ち出し等

個人情報データベース、個人データを取り扱う電子機器等については、ウイルス対策ソフトを入れるなど適切な状態で保管することとする。また、持ち出す場合は、電子メールでの送付も含め、ファイルにパスワードをかけるなど適切に行うこととする。

## 第11条 第三者提供の制限

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な場合
4. 国の機関も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12条 第三者提供に係る記録の作成等

個人情報を第三者（前条第1号から第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13条 第三者提供を受ける際の確認等

第三者（第11条第1号から第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（事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要）

#### 第14条 情報開示等

本会は、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。

#### 第15条 漏えい時等の対応

個人情報データベースを漏えい等（紛失含む）したおそれがあることを把握した場合は、直ちにPTA会長に報告する。

#### 第16条 研修

本会は、PTA役員に対して、定期的に、個人データ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。

#### 第17条 苦情の処理

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。

#### 第18条 改正

本会の「川上北小学校PTA個人情報取扱規則」は、総会において改正する。

#### 附則

本規則は、平成29年6月1日より施行する。

# 川上北小学校PTA 情報セキュリティポリシー 2022年9月版

横浜市立川上北小学校PTA

川上北小学校PTA情報セキュリティポリシー

目的 P T A活動の充実のため、効率的な事務等の処理のため情報化を行うにあたり、児童、保護者など本校P T A関係者の個人情報をはじめとする情報資産を情報リスクから守るために、個人情報に関するものに関しては情報セキュリティを実施する。使用にあたって一人ひとりが守ること

PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCはウイルス対策を常に行う。</li> <li>• 離席するときは、情報見られないように気をつける。</li> <li>• P T A の PC を持ち出す際には、持ち出し簿に記入する。(原則、校外への持ち出し不可)</li> </ul>
データ 記録媒体 (USB など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人情報のデータ (USBなど) は職員室の副校長が保管する。</li> <li>• 持ち出す際には、持ち出し簿に記入する。 (日時、持ち出し者、持ち出し場所、目的 (仕事内容)、返却日時)</li> <li>• ファイルにはパスワードをかけ安全対策をとる。</li> <li>• PCにデータは残さない (責任者が最後にチェックする。)</li> <li>• 必要のないデータは残さない。</li> <li>• 個人情報データ保存用の専用USBを使用する。個人のものは使用禁止。 USBは定期的にバックアップを取る。バックアップ用も合わせて職員室の副校長保管とする。(バックアップ用と合わせ使用する委員会ごとに2本ずつUSBを用意する)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>• データや記録媒体の紛失、漏えい、消失した場合、ウイルス感染の疑いがある場合は、副校長およびP T A会長に報告する。</li> <li>• 印刷した個人情報の管理に十分注意する。不要なものはシュレッダー処理する。</li> <li>• 紙ベースの個人情報を持ち出す場合、各委員長の責任で持ち出す。</li> <li>• 紙ベースの個人情報はP T A会議室の鍵のかかる場所で管理する。紛失、漏えいした場合には、副校長、P T A会長に報告する。</li> <li>• 写真についても、データ、印刷物とも使用や保管の扱いは同様とする。</li> <li>• 個人情報を取り扱う際に不明な点は会長に確認の上対応するものとする。</li> </ul>

※個人情報とは、

氏名、生年月日、住所など特定個人を識別することができるものをいう。学校名と名前などいくつかを組み合わせれば、特定できるものも個人情報になる。写真も同様。

※個人情報の収集、利用制限

P T Aが情報を収集、利用したいことには、その旨をあらかじめ、P T A全体に知らせておくことが必要である。

平成29年4月初版執行

令和3年 4月 改正

令和4年 9月 改正