

桜丘小学校 PTA 活動しおり

(PTA 役員・委員用)



桜丘小学校 *PTA* 活動マニュアル！

令和 6 年

目次

1	個人情報取り扱い基本ルール.....	1
2	各委員の活動費について.....	3
3	PTA 室について.....	4
4	PTA 活動時に利用可能な施設.....	5
5	棚（引き出し）.....	6
6	PTA 活動に伴う来校について.....	7
7	印刷・コピーについて.....	7
8	桜丘小学校と関わりのある団体.....	11

1 個人情報取り扱い基本ルール

各委員会委員

個人情報の取り扱い **3** つの基本ルール

1. 個人情報を **伝える** 時のルール

- ・メールアドレス・電話番号・LINE IDなどの個人情報は、他人に伝える前に必ず本人の同意を得ましょう。

2. 個人情報を **使う** 時のルール


- ・目的以外のことには使いません。
- ・一斉メールを送る際は、受信者にその他の受信者の個人情報が伝わらないよう、宛先にはCCではなくBCCを利用しましょう。

3. 個人情報を **保管** する時のルール

- ・個人情報は安易にプリントアウトしません。
- ・紙に記載された個人情報は使用後シュレッダーにかけましょう。



各委員会委員長・各委員会本部担当者
(個人情報ファイル管理者)

個人情報ファイルを保有
することになったら。。。 

個人情報ファイルの取り扱い 4 つの基本ルール¹

1. 個人情報を **保管** する時のルール

- ・各委員会の個人情報ファイルは各委員会委員長、各委員会本部担当者のみ保有します。
- ・個人情報の入ったファイルや USB には必ず パスワードを付けてロック します。
- ・個人情報は安易にプリントアウトしません。
- ・紙に記載された個人情報は 使用後シュレッダーにかけましょう。
- ・委員活動が終了した時点で、個人ファイルは削除 しましょう。

2. 個人情報を **集める** 時のルール

- ・メールアドレス・電話番号・LINE ID などの個人情報は全て、利用目的を必ず本人に伝えましょう。

3. 個人情報を **伝える** 時のルール

- ・メールアドレス・電話番号・LINE ID などの個人情報は、他人に伝える前に 必ず本人の同意を得ましょう。

4. 個人情報を **使う** 時のルール

- ・目的以外のことには使いません。
- ・一斉メールを送る際は、受信者にその他の受信者の個人情報が伝わらないよう、宛先には CC ではなく BCC を利用 しましょう。

Excel ファイル・Word ファイルのパスワードの掛け方

- ①「ファイル」タブをクリック
- ②「情報」をクリック
- ③「ブックの保護」をクリック
- ④「パスワードを使用して暗号化」をクリック

¹ より詳しい内容につきましては「桜丘小学校 PTA 個人情報規定」をご一読ください。

2 各委員の活動費について

➤ 活動費受け取りについて

活動費受け取り時には、受取人は自身の印鑑（シャチハタ不可）を持参する。都合により受け取りに代理人を立てる場合、代理人が代理人の印鑑（シャチハタ不可）を持参する。

➤ 「会計ノート」について

各委員は、会計から活動費が支給される際に「会計ノート」が渡される。消せるボールペンによる記載は不可。

※会計ノートチェック・・・会計監査の前会計は締めない
 ※会計監査・・・10月と3月の運営委員会時・会計はあらかじめ締めておく
 前期会計監査（10月）・・・9月までの会計を締めて、監査委員より監査を受ける
 後期会計監査（3月）・・・会計監査までに全ての買い物を済ませ、会計を締める。会計ノート／残金を本部に戻します。

会計ノートの記載の仕方

今期○年度	科目	借入金額	支払金額	差引残高
1	会費	100,000		100,000
2	雑費	50,000		50,000
3	雑収入		10,000	40,000
4	雑支出		20,000	20,000
5	雑収入			20,000
6	雑支出		10,000	10,000
7	雑収入			10,000
8	雑支出		10,000	0
9	雑収入			0
10	雑支出			0
11	雑収入			0
12	雑支出			0
13	雑収入			0
14	雑支出			0
15	雑収入			0
16	雑支出			0
17	雑収入			0
18	雑支出			0
19	雑収入			0
20	雑支出			0
21	雑収入			0
22	雑支出			0
23	雑収入			0
24	雑支出			0
25	雑収入			0
26	雑支出			0
27	雑収入			0
28	雑支出			0
29	雑収入			0
30	雑支出			0
31	雑収入			0
32	雑支出			0
33	雑収入			0
34	雑支出			0
35	雑収入			0
36	雑支出			0
37	雑収入			0
38	雑支出			0
39	雑収入			0
40	雑支出			0
41	雑収入			0
42	雑支出			0
43	雑収入			0
44	雑支出			0
45	雑収入			0
46	雑支出			0
47	雑収入			0
48	雑支出			0
49	雑収入			0
50	雑支出			0
51	雑収入			0
52	雑支出			0
53	雑収入			0
54	雑支出			0
55	雑収入			0
56	雑支出			0
57	雑収入			0
58	雑支出			0
59	雑収入			0
60	雑支出			0
61	雑収入			0
62	雑支出			0
63	雑収入			0
64	雑支出			0
65	雑収入			0
66	雑支出			0
67	雑収入			0
68	雑支出			0
69	雑収入			0
70	雑支出			0
71	雑収入			0
72	雑支出			0
73	雑収入			0
74	雑支出			0
75	雑収入			0
76	雑支出			0
77	雑収入			0
78	雑支出			0
79	雑収入			0
80	雑支出			0
81	雑収入			0
82	雑支出			0
83	雑収入			0
84	雑支出			0
85	雑収入			0
86	雑支出			0
87	雑収入			0
88	雑支出			0
89	雑収入			0
90	雑支出			0
91	雑収入			0
92	雑支出			0
93	雑収入			0
94	雑支出			0
95	雑収入			0
96	雑支出			0
97	雑収入			0
98	雑支出			0
99	雑収入			0
100	雑支出			0

1. 黒ボールペンのみ使用する（赤、青は不可）
2. 修正液、消えるボールペン（フリクション）は使用しない
3. 訂正は横二本線を引いて直し、訂正印を押す
4. 活動費支給までに支出がある場合はマイナスの記入をする
5. 左ページに領収書を貼付、右ページに日付順に黒ボールペンで記入する
6. 前年度と今年度の間にページを空けない
7. 前期と後期の間に数行必要なので、詰めて記入しない
8. 前期は9月末、後期は3月末に合計を二重線で締める（※締めの時期は年度により異なる）

領収書の記載事項

領収書

① 領収書の宛名
「私立小学校〇〇委員会」「私立小学校〇〇年〇組」とする
「上様」「個人名」は不可

② 領収書の発行者
会社名・店名、担当者・責任者が明記されている
担当者やお店の印又はサインは絶対ではないが、偽造防止の観点から押してあるのが望ましい

③ 発行年月日

④ 取引の内容
領し書は具体的な内容・品目がわかるような記載とする、「お品代」は不可。

⑤ 金額

⑥ 収入印紙
金額が5万円を超える場合は収入印紙を貼ってもらう

セルフレジ等で印字された領収書／領収書がもらえなかった場合

D.A.I.S

- ・レシート（発行者・発行年月日・取引内容・金額が明記されている）での代用可能
- ・あてや金額などの空欄は自分で書き入れておく
- ・使用の買い物とPTAの買い物物が混在したレシートは不可（会計を分ける）
- ・お店の担当者印又はサインをなるべくもらう

➤ 活動費の建て替え時の注意点

役員会計より活動費と会計ノートを受け取る前に活動費の支出が必要となり、委員による建て替えが行われた場合、「会計ノートの記載の仕方」を参考に、領収書と摘要のメモを取っておき、後日会計ノートに記載する。

➤ 年2回ノートチェック、会計監査を行う。監査日は会計担当者が出席する。

➤ 3月の会計監査で残金を役員会計に返金する。

3 PTA 室について

- PTA 室（校舎 1 階）

PTA 室には、各委員の棚と印刷機、文具類、掃除道具などが備えられています。

- 利用方法

- 会議や作業を行う前に、必ず PTA 室入口脇に吊るされている「PTA 室利用者管理表」に利用時間・団体名・利用人数を記入します。短時間の利用（コピー機利用など 15 分程度）は記入不要。
- 予約をする場合は、利用時間確定後、「PTA 室利用者管理表」に記入。毎月 1 日から 3 ヶ月先まで予約可。
- キャンセルする場合は速やかに「PTA 室利用者管理表」から削除してください。
- 利用時間は原則 3 時間までを目安にし、他に利用者がいない場合は延長も可。
- PTA 室に置くものは委員会ないし団体名を記名します。
- 飲食時は子どもの目があるので注意。
- ゴミは全て各自で持ち帰ってください。
- 文具棚になる文房具・腕章、戸棚にある食器・コーヒーなどは自由に使用可。責任をもって後片付けを行ってください。腕章が 10 枚以上いる場合は役員に相談する。
- 在庫切れの備品→文具棚と戸棚に掛けてある「備品類希望リスト」に記入。
- 湯沸かしポット、保温ポット →湯沸かしポットの電源の切り忘れに注意！
- PTA 室で Wi-Fi を利用できます。詳しくは本部棚の張り紙をご覧ください。
- ストーブも利用できます。利用後は必ずコンセントを抜いてください。
- 冷暖房は使用后、必ず電源を切る。
- 窓を開けたら必ず閉める。
- 各委員会の棚は年度内に必ず整理してから新しい委員に引き継ぐ。



4 PTA 活動時に利用可能な施設

① 学校施設

・集まれ広場を利用したい時は、事前に副校長先生に確認してください。

【利用可能な学校施設】

利用条件は変更されることがあります。



	予約表の場所	最大利用者数	備考
PTA 室	PTA 室入口	15～20名	『PTA 室利用者管理表』に記入すれば利用可能※2
集まれ広場		制限なし	平日は児童下校後、土曜は授業のない日、使用可能

※PTA 室以外の場所は急遽児童が使用する場合があります。その際は児童の活動優先でお願いします。

② けやきネット

世田谷区の登録制公共施設利用システムです。桜丘小学校 PTA も団体登録しており、PTA 活動に限り利用できます。施設利用料は PTA 費より支払われます。

【予約】

各委員のけやき担当者がけやきネットに予約をします。

予約申し込みは利用月の2か月前から始まり、抽選となります。

【利用日】

当日は事前に各委員担当者に貸与された、けやきネット『利用者カード』を持って施設に向かってください。



⚠ 利用日直前のキャンセルはキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

※2 前頁「10 PTA 室について」参照。

5 棚（引き出し）

校舎1階算数少人数教室(旧会議室)の廊下に位置します。各委員・団体への配布物が入っています。



・ここには各学級の棚もあります。各学級への配布物はここへ入れておけば、その学級の児童へ配布されます。

・配布物が封筒に入っているなど、担任の先生が目視して内容が分からないものは、差出人ないし差出委員と配布先（例：〇年〇組保護者に配布）を明記したメモを配布物に付けてください。

6 PTA 活動に伴う来校について

- 来校証の名札は1人1枚身に付けてください。 忘れた場合は必ず主事室前のノートに記載し、臨時の名札を着用してください。
- 来校時は徒歩で来校してください。
- 校舎への出入りは、大きな学校行事以外は、昇降口向かって左側の「主事室前の入口」を使用してください。
- スリッパは持参してください。来客用のスリッパは使用できません。
- 下履きは下履き入れに入れて、各自お持ちください。



7 印刷・コピーについて

各自で作成した原稿は PTA 室で印刷することができます。

【注意点】

① コピー機・印刷機の使用について

- ❖ 同一内容のものが39枚以下の時 ⇒ コピー機（向かって右側）
- ❖ 同一内容のものが40枚以上の時 ⇒ 印刷機（向かって左側）
 - － 使用方法の詳細は壁にかかっている説明書を確認。
 - － 紙詰まりや故障はむやみに引っ張ったりせず、説明書の指示をよく読んでください。解決しない場合は本体記載のお客様相談センターに連絡し、その後役員にも報告してください。
 - － トナー・インク・マスター用紙は印刷機の下にあります。
 - － 使用代金は PTA 会費によって支払われます。ただし、私用の場合は、1部につき10円を貯金箱に入れてください。
- コピー機の追加機能について
PTA 室のコピー機には USB メモリーキットが設置されています。
PDF・JPEG 等書類形式には制限がありますが、USB を挿せば印刷可能。詳しい取り扱い方法は、コピー機近くに説明書が下げられています。またコピー機に貼ってある保守・操作のお問い合わせフリーダイヤルでも案内してもらえます。

② 原稿物内容について

(ア) 委員会や学級での集まりには「徒歩での来校」を促す一文を入れます。

(イ) 個人を特定できる情報を収集する場合は、下記の一文を必ず入れます。

『ご記入頂いた個人情報は、桜丘小学校PTA運営に関する情報管理・ご連絡以外の目的には使用いたしません。』

(ウ) 家庭数で配布する際は、必ず 家庭数 と原稿に入れます。

(エ) 冒頭様式に留意

配布する委員会等によって冒頭様式が異なります。

※すぐーる配信を利用する場合は、「家庭数」表記は必要ありません。

(すぐーるは、教員の方々にも配信されています)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">「宛名」の行の右側は空けておく</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">宛名</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">家庭数</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">令和○年○月○日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">桜丘小学校PTA 委員会/団体名 ○○ 代表者名 フルネーム ○○発 No.○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">均等割り付け</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">〈例〉 令和○年○月○日 桜丘小学校PTA ○年○組学級委員 ○○○○ ○年○組学級委員発 No.○</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">〈例〉 令和○年○月○日 桜丘小学校PTA おとな企画委員会 委員長 ○○○○ おとな企画委員会発 No.○</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 100px;">切り取り</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">担当委員会、申込み内容、べ切日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">担任⇒回収場所（どこで回収するのか）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">個人情報取扱いについて</div>				



③ 印刷物の企画をしたら必ず委員長または責任者に内容を相談します。

❖ 学年・学級単位発の場合 ⇒ 担任の先生および学年代表・学級委員長

❖ 委員会発の場合 ⇒ 委員長および副校長先生

④ P T A 会長名が入る場合は、必ず役員へ内容を連絡してください。

⑤ 事前に印刷日時を決め、P T A 室利用者管理表に記入します。

⑥ 副校長先生への原稿確認方法

クリアファイルに印刷日時などを書いたメモと原稿を入れ、原則として副校長先生へ直接渡します。副校長先生が不在または電話中の場合、職員室入口手前に書類 B O X にクリアファイルを入れます。次に「決済 BOX」に原稿を入れたことを知らせるメモを作り、職員室には立ち入らず、近くにいる先生にお願いし、メモを副校長先生の机に貼ってもらいます。(メールでも確認可能です。)

⑦ 回収物がある場合

(ア) 申込用紙などの場合

－ 申込用紙の提出部分にも「担当委員会・申込内容・枚切・提出先・個人情報取扱」等について明記します。

－ 職員室入ってすぐ左側に、申込み用紙入れ引き出しがあります。P T A 室にあるビニールテープに「委員会名・申込用紙内容・枚切」を書いて引き出しに貼ります。

例)

PTA 役員 ○○○講演会申込み 7 / 1 枚切

－ 引き出しからの回収は各自責任をもって行います。

(イ) お金の場合

上記同様、箱を用意し、先生に預かっていただく額が大きくならないようにこまめに回収します。

⑧ 印刷部数について

❖ 全学年宛の場合；

『学級用 (各学級の児童数 + 1 部)』 + 『教職員用』 + 『予備用 1 0 部』 = 印刷総数

→ 会議室前の各学級の引き出しに『学級用』を入れます。

→ 各先生の引き出しに『教職員用』を入れます。

→ 予備の引き出しに『予備』を入れます。

❖ 各学級単位の場合；

『学級用 (各学級の児童数 + 2 部)』 + 『担任用 1 部』 = 印刷総数

→ 各学級の引き出しに上記全てを入れます。

各学級の家庭数・児童数・教職員数は印刷機の横に吊るしてあります。

カウント用紙の紙 (学年・学級数を書いてある帯状のもの) も印刷機の横に吊るしてあります。

- 各委員などでコピー用紙を大量に使用する予定がある場合は、事前に役員に連絡します。
 - 家庭数は、兄弟がいる1家庭に1部の配布で良い時に、下の児童の学級のみで配布されるように数えます。
 - 副校長先生・先生用の配布物は会議室前棚の各々の引き出しに分けて入れます。校長先生用の配布物は副校長先生の引き出しに入れます。
 - 個人宛の配布物は同姓同名の間違いを防ぐため「〇年〇組 児童名・保護者名（フルネーム）」を明記します。
 - 校外委員会の地区宛での配布物は「第〇地区 〇年〇組 児童名（フルネーム）」を明記します。
- ⑨ シュレッダーの使用について
- 個人情報記載の印刷物は捨てる際必ずシュレッダーを使用してください。
 - 使用方法是説明書を確認してください。

個人情報に記載されたものを破棄する際は必ずシュレッダーにかけてください。



8 桜丘小学校と関わりのある団体^{※3}

- キングタイガース（副会長学級委員担当）
- チェリーズ（副会長学級委員担当）
- FC 桜丘（副会長学級委員担当）
- バレーボール部（副会長学級委員担当）
- フラッグフットボール（副会長学級委員担当）
- おやじの会（副校長）
- えほんの会（副会長学級委員）
- 壁面装飾ボランティア
- 青少年委員（副会長校外担当）
- 第4ブロックの小学校（副会長ブロック担当）
- 世小P（副会長ブロック担当）
- 横根睦会（会長）・経堂農大通り商店街・千歳船橋参商会

各クラスや委員会などでメールを一斉送信する際、本人の了承なしに第三者へ連絡先を教えてしまうことのないよう、個人情報の取り扱いには十分配慮してください。



桜丘小学校 PTA 役員会作成

※3 （ ）内は役員内担当者