

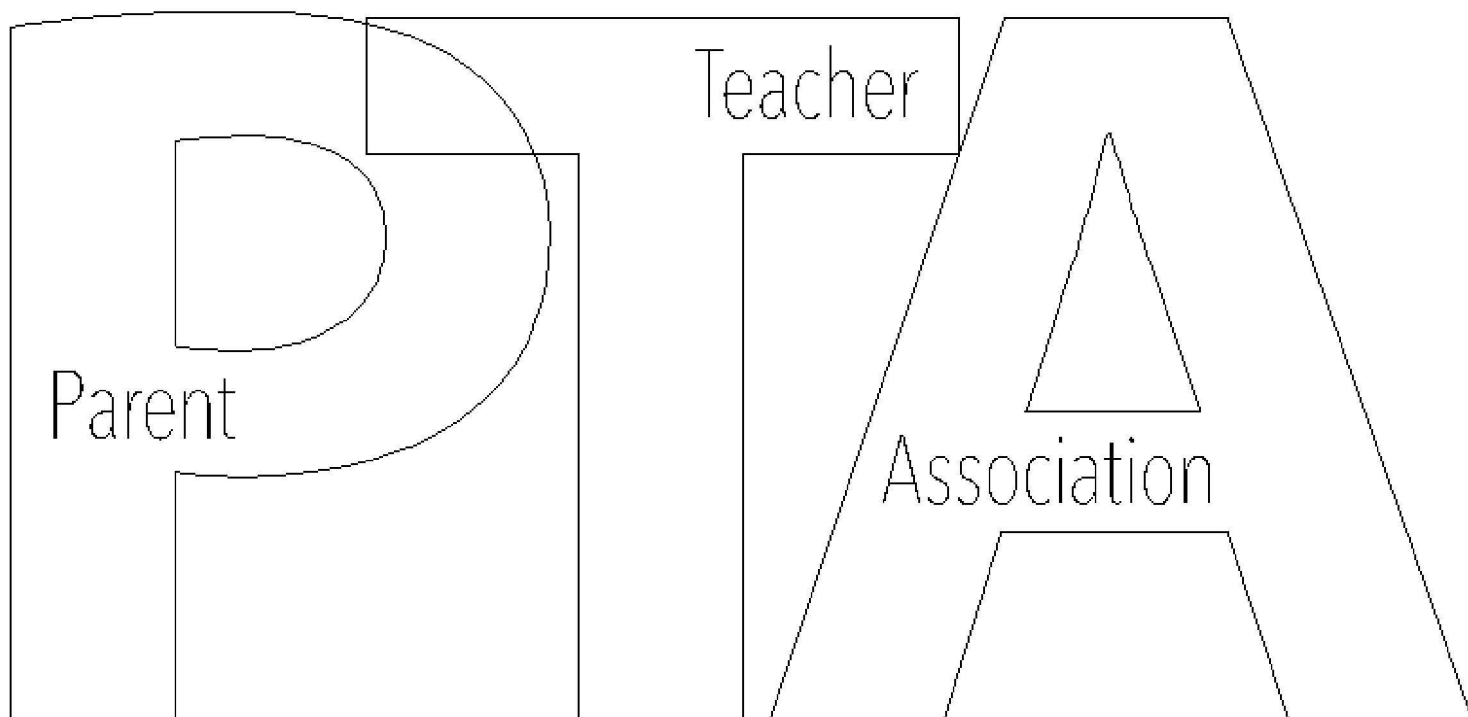
世田谷小学校

PTA

の
しおり



【誰でも楽しく参加できるPTAをめざして】



2026年度

6年間保存

改定の際は、差し替えてください

世田谷小のPTAとは

世田谷小学校ではわかりやすく誰でも参加できるPTAをめざして活動しています。
この冊子をお読み頂き、より多くの方に少しでもPTA活動を身近に感じていただければ幸いです。

◆ P T Aとは？

Parent-Teacher Associationの略です。

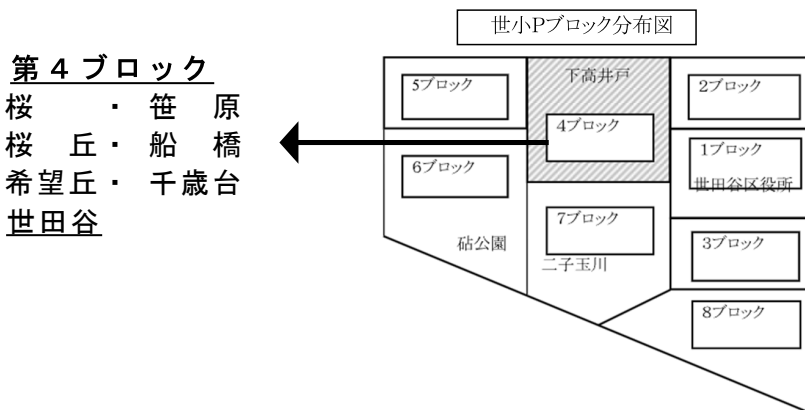
児童の保護者と教師とが協力して教育効果を高めることを目標とした組織です。

◆ 世小Pとは？

世田谷区立小学校PTA連合協議会のことです。

区内61校から成り、8ブロックに分かれています。

本校は第4ブロックに属しています。



◆ 単P（単位PTA）とは？

各学校単位のPTAのことです。

つまり、世田谷小学校のPTAのことを指します。

◆ 行事サポーターとは？

役員、委員、教員を除く全PTA会員を指します。

◆ 世田谷小学校PTA会則（P12～16）に沿って活動しています。

◆ 役員・委員・係・行事サポーター・有志の会について

	選出人数/ポイント	役割	活動内容
役員 setagaya @ptatokyo.com	12名選出 (1年任期2ポイント) ※年度により変更する場合有り ※希望者は優先的に2年目を担うことが可能 ※欠員時は新1年生から1名、残りは新2～6年生から選出	P T A、学校、地域のパイプ役として、P T A活動がスムーズに行われるようにする。 会長(1名)・副会長・書記・会計の職務を担う。 ※会長以外の各役職人数については、その年度により柔軟に対応する(互選会を行い、職務を決定する)。	・総会(原則年1回)および、運営委員会(原則年6回)の準備進行 ・P T Aだよりの発行(原則運営委員会に準ずる) ・学校行事の手伝い ・世小Pの会議や桜木中の運営委員会への参加等校外の会合への参加 ・副会長は各委員会や新B O Pとのパイプ役を担う ・会計に関する全てのこと(帳簿等については5年保存とする)
IT担当役員	新2～5年から2名 (原則連続2年任期3ポイント) ※やむを得ず、1年の場合は、1ポイント	I Tに関するすべてのことを行い、P T Aの活動を円滑に行えるようにする。	・ミマモルメの管理(業者との渉外担当含む) ・プリンタ、集音マイク、P C等機器の管理、トラブルシューター ・Googleスプレッドシートでの名簿管理 他資料作成、Googleワークスペースの管理
学級代表委員会 setap.gakudai @gmail.com	各クラスから1名選出 (委員長は3ポイント、委員は1年任期1ポイント、2年連続任期で3ポイント) ※年度により変更する場合有り ※委員長・副委員長を各1名選出	クラスと担任の先生との連絡役となる。	・クラスの意見を、必要に応じて運営委員会で発表する ・学校行事の手伝い ・各クラスの「学級文庫」の選別 ・世田谷小学校P T A研修会(単P研修会)の実施有無の検討 ・次年度の役員や委員、係の選出、行事サポーターの担当決めと取りまとめ
遊び場開放クラス委員会 setagaya.asobi ba@gmail.com	新2～5年から8名選出 (委員長は3ポイント、原則連続2年任期3ポイント) ※年度により変更する場合有り ※委員長・副委員長を各1名選出	世田谷区から委託を受け、遊び場開放運営委員会規約に基づき設置。世田谷区立学校施設の開放に関する規則に基づき、校庭や図書室を子どもたちの遊び場として開放する。	・区(地域学校連携課)への書類提出 ・遊び場開放運営委員会を実施 ・開放日の計画 ・遊び場指導員を募集し、指導員手当の支払い ・遊び場遊具のメンテナンス
校外委員会 setasho.kougai 90th@gmail.com	新1～5年生から20名選出 (委員長は3ポイント、委員は1年任期1ポイント、2年連続任期で3ポイント) ※年度により変更する場合有り ※委員長・副委員長を各1名選出 ※希望者は優先的に2年目を担うことができる	地域の中の子どもの安全を見守り、より良い環境のために、地域の方々や警察の方々と連携して校外地域活動を進める役割を担う。	・いぶき・パトロール/警察/区民センター/児童館・地域環境美化/飯ごう炊さん/ドッジボール/の6つの担当に分かれて活動 ・下校見守りパトロールを委員会全体で準備、実施 ・行事サポーターへの連絡、とりまとめ ・校内外の会合に各担当が参加
こどもまつり委員会 setagaya.matsu ri@gmail.com	新1年から2名、新2～5年から11名選出 (委員長は3ポイント、原則2年任期3ポイント) ※年度により変更する場合有り ※委員長・副委員長を各1名選出	年に1度の本校のイベント「こどもまつり」に向けて、企画・準備・開催する。 子ども達のため、先生や保護者も楽しめる思い出作りになるように活動する。	・チームに分かれ役割を分担 ・必要に応じてミーティングや準備を行う ・店舗協力してくれる役員、委員、団体などに連絡や相談をする ・店舗会議(年1回)の準備、出席

	選出人数/ポイント	役割	活動内容
卒業対策係	新6年生から4名選出 (1年任期1ポイント) ※基本的に6年保護者全てが 対象となります (6年生全員で運営します)	卒業に関わる行事の企画、運営	・卒業対策費の管理 ・卒業アルバム、記念品等の準備をする
特別委員会	状況に応じて随時	常任委員会、地域環境連絡協議委員会など必要に応じて設置。委員の数・任期についてはその任務内容によって決められる。(参照:会則 第16条)	
行事サポーター	前年度末および4月の募集要項参照	PTA活動に参加しやすい環境を作るためのサポートをする 原則、1家庭1行事サポート 希望する場合は、複数回参加可能。 ※全学年を対象に希望を募り、投票で決定する。 (下記参照)	

- ※ 選出時期については、前年度の12月前後に選出されます。
- ※ 「ポイント」について
世田谷小学校では、1家庭につき3ポイント以上の役割を担うこととします。
ただし、学年の人数によってはこの限りではありません。
上記ポイントを満たしていても役員、委員をお願いする場合があります。
- ※ 「転入生」について(2025年度より適用)
5-6年生時転入の家庭は2ポイント、3-4年生時転入は1ポイントが付与されます。
- ※ 立候補多数なら3点未満の保護者で一律抽選。定員割れなら、高学年のポイント保有が低い保護者から順に、役員、委員の順に抽選し、選出します。
- ※ 同年度内に兄弟が在籍する場合、引受け可能な役員・委員は兄弟どちらかで1つです。
- ※ PTA会長は任期後の役員・委員を永年免除とします(兄弟分も含む)

主な行事サポーターの活動

行事名	概要	開催時期 (予定)	担当	主管
下校見守りパトロール	下校時の 通学路の防犯パトロール	年13回実施 (年に2回担当)	校外委員会	世田小地域ネット 「いぶき」、 世田谷小学校
サマースクール	講座運営の手伝い、当日 補助、見守り、片付け	夏休み中実施 (1日のみ)	朝スポ・サマース クール担当役員	学校地域支援本部
こどもまつり	秋に世田谷小学校で開催 されるお祭りの準備、受 付、店舗運営	秋頃	こどもまつり委員 会	世田谷小学校PTA
上町児童館まつり	秋に児童館で出店する模 擬店の運営	10月 (1日のみ)	校外委員会	世田谷区上町児童館
宮坂区民センターまつり	秋に宮坂区民センターで 開催される祭りの受付等 の手伝い	11月 (1日のみ)	校外委員会	宮坂区民センター まつり運営協議会
ふれあい飯ごう炊さん会	秋に3年生以上の児童と飯 ごう炊さんでカレーをつ くるイベント運営	10-11月 (1日のみ)	校外委員会	経堂地区 青少年委員会
ふれあいドッジボール大会	冬に経堂地区小学校対抗 のドッジボール大会運営	3月 (1日のみ)	校外委員会	経堂地区 青少年委員会

(注) 上記の行事については通常年度で開催されるものです。創立周年記念年度や世小P第4ブロック常任理事校担当年度にはこの他にもお手伝いしていただく行事やイベントが発生します。

(注) 「ふれあい飯ごう炊さん会」と「ふれあいドッジボール大会」については、可能な限り参加保護者にて役割をお願いします。

有志の会 せたがやファミリー（せたふあみ）について

	活動内容
せたふあみ あそぼの会	あそぼの会は、子どもの「あそび」を中心としたイベントを年に数回企画しています。 令和7年度は、新入生いらっしやいや世田小プレーパーク、あそぼうパンなど開催しました。 子どもの興味と大人のワクワクが詰まった楽しいイベントをこれからも開催予定です。 一緒にあそんでくれる大人をいつでもお待ちしております！ お問い合わせ：setafami.asobo.r6@gmail.com
せたふあみ まなぼの会	大人が知りたい、保護者として知っておきたい、親子で一緒にまなびたい！ この3つを中心に、その時やってみたい人&その時できる人が集まって、 まなぼイベントを企画します。 無理なくできることをとっていますので、何もしない年もあるかもしれません。 アイデアあるよ！当日だけなら手伝えるかも、気になるイベントなら手伝えてみたい…etc どんなかたちの参加でも大歓迎です、まずはお気軽にお声がけください。 ←お問い合わせ・参加希望はQRコードより
読み聞かせの会	毎月1, 2回、各学年・各クラスに朝の読み聞かせをしています。(8:25~8:40まで) その他に学校のイベント等、必要に応じて読み聞かせを行っています。メンバーは学年を越えて仲良く、子どもたちとも仲良くなれる楽しい活動です。 ぜひ一緒に読み聞かせをしませんか？いつでもご連絡お待ちしております。 お問い合わせ：setayomi2025@gmail.com
バレーボール部	小学校の体育館でママさんパパさんがバレーボールを楽しんでいます。未経験の方、体を動かしたい方、ダイエットしたい方、仲間を作りたい方、是非バレー部へお越しください。 お問い合わせ：setagayavb2020@gmail.com

◆ 総会、運営委員会とは？

総会は毎年1学期に開催される全会員による本会最高の決定機関です。(PTA会則第6章第19条)
運営委員会は総会で承認されている計画に基づき、PTAの活動について話し合い、決定していく場です。出席者は役員、各委員会の代表の他、すべての会員が出席できます。
原則年6回開催され、その内容はPTAだよりで全会員にお知らせします。
また出席者は他の会員とのパイプ役を担うだけでなく、この場で相互の意見交換や情報交換に参加することで、PTAへの理解を深めることができます。
役員、各委員会の代表が運営委員会の議決権を持っています。

◆ P T A 会費について

会費はPTA活動や子どもたちのために使われます。

(入学・卒業記念品の購入、イベント開催費、各種保険の加入費、Wi-Fi使用料、備品購入費等)

- ・ 会費 … 1家庭につき 1ヶ月200円 (年間2,400円)
- ・ P T A 会費は「ゆうちょ銀行」からの引き落としとなります。
(お持ちでないご家庭は、新規口座開設の必要があります)
- ・ 会費の引き落としは、1学期中に実施されます。
(引き落としに間に合わない場合は、お振込をいただくことになります)

※ 詳細については、学校だより「まこと」に記載されますのでご確認をお願いします。

◆ 保険について

PTAでは、下記における児童個人の損害賠償責任等やPTA活動中の不慮の事故等に対応するため、2種類の団体保険に加入しています。

① P T A 保険

補償内容：教育活動、クラブ活動、校外教育、朝スポ、遊び場開放中等

※事故が発生した場合はP T A メール (setagaya@ptatokyo.com)にご連絡ください。

② 学校保険 (ビジサポ)

補償内容：学校生活・登下校時、個人物破損時等

※ 事故や不明点は、学校へ問い合わせをお願いします。

◆ P T A からのお知らせについて

下記ツールを使用する場合は、会長および学校（副校長）の許可を得る必要があります。

① ミマモルメ

PTAからののお知らせは基本的にミマモルメを使用して配信されます。

(※PTA非加入保護者含め、全保護者は児童ごとに登録をお願いします。)

◇ 配信可能：役員、委員、有志の会

※ F C世田谷、体操教室、町内会のお祭り等、世田谷小学校に関係のある非営利団体やイベントのお知らせは、会長および学校（副校長）の承認を得れば年2回までは配信可。

◇ 配信時間：朝8：00～夜20：00まで

◇ 内容：PTAニュース、運営委員会議事録、PTAからのご連絡、イベント情報、遊び場開放指導員募集等

② 掲示板（全3箇所／正門横・体育館階段前・職員室前「子ども掲示板」）

◇ 掲示可能：役員、委員、有志の会

※ F C世田谷、体操教室、町内会のお祭り等、世田谷小学校に関係のある非営利団体やイベントのお知らせは、会長および学校（副校長）の承認を得れば掲示可。

◇ 場所：正門横・体育館階段前・職員室前（子ども掲示板）

◇ 内容：PTAや児童に関するもの、公共性の高いもの

◇ 期間：最長1年間。新年度で貼り替えを行ってください。

※ 掲示期間を過ぎたもの、劣化したものについては撤去することをご了承の上、掲示をお願いします。

③LINEオープンチャット（学年別交流用）

保護者間の情報交流の場として使用します（参加は任意です）。

基本的にPTAのお知らせでは使用しませんが、補助的にお知らせ（学校行事に関わること等）を再掲載することがあります。

◇使用上の注意点

- ・連絡事項を伝えるために使用します。
- ・メッセージは減らして、通知が少なくなるように心がけてください。
挨拶のみの返信・返答は不要です。
- ・夜間、早朝（20時～8時）は短い文章でも書き込まないで下さい。
- ・活動が終了しましたら、自由にグループから抜けて下さい（通知は残りません）。
お礼コメントも不要です。

<禁止事項>

- ・利用目的外の個人的な投稿は控えてください。
- ・特定個人に対する、誹謗中傷は禁止です。
- ・住所、電話番号、LINE IDや他のSNSにおける個人の連絡先（QRコード等も含む）など
個人情報の投稿は禁止です。
- ・スタンプ連続投稿、その他迷惑行為は禁止です。

LINEオープンチャット登録者の個人情報は、世田谷小学校PTA本部・各委員会と、登録者間との連絡のみに使用し、世田谷小学校PTA個人情報保護方針に従い処理します。

※「すぐーる」は学校管理のアプリです。学校からのお知らせが届きます。

◆ 遊び場開放について

本校では、子どもたちが安心して過ごせる「居場所づくり」として、遊び場開放を行っています。皆さまに安全にご利用いただけるよう、以下の体制で運営しています。

◇ 運営の仕組み

当活動は「遊び場開放運営委員会規約」に基づき設置されています。

実際の運営にあたっては、遊び場開放クラス委員会と遊び場運営委員が中心となり、「世田谷区立学校施設の開放に関する規則」を遵守した適切な管理を行っています。

◇ 開放日

土曜日：10～16時、日曜日：13時～16時

- ・ 6月～9月の期間は、熱中症対策および安全管理のため開放しておりません。
- ・ 原則、晴天時は校庭、雨天時は図書室を開放しています。
- ・ 学校行事や天候により、急遽中止や時間変更となる場合がございます。最新のスケジュールは、校門横掲示板に掲示し、ミマモルメにて配信致します。

◇ 見守り体制（指導員）について

お子様の安全を見守るため、PTA会員（保護者）の皆様には「遊び場開放指導員として活動していただいています。指導員の皆様には、世田谷区の規定に基づき、所定の指導員手当が支払われます。

◇ お願い

お子様がルールを守って楽しく過ごせるよう、ご家庭でもご協力をお願いします。

◆ 個人企画の催しを開催したい方

PTAメールに連絡をして、会長および学校（副校長）にご相談ください。

◆ PTA活動に対するご意見は

世田谷小学校PTAは、会員の皆様の意見を元に活動を行っています。

ご意見がある場合はPTAメール（setagaya@ptatokyo.com）にご連絡ください。

【学 校 の 施 設 の 使 い 方】

	手 順	注 意 事 項
体育館、BOP室、理科室、家庭科室、校庭、図書室	事前に副校長に連絡し、了承を得ます。 BOP室はBOP職員にも了承を得てください。	各施設利用後は、各自掃除をします。
学校の備品 (マイク・卓球台・調理用具など)	使用日時・借りる品名・個数・責任者をメモし、副校長に申請します。	担当の先生にもメモを渡します。
ポスト(職員室前)	子どもを通じて手紙を渡す時は、相手の学年・クラス・氏名を記入して、職員室前の左側のポストに入れます。	担任から児童に渡されます。
交換便	学校間の手紙・教育委員会への連絡などに使います(文書のみ)。 使用する場合は事務主事に了解を得ます。 事務室入り口の左にあるかばんに入れます。	PTAの封筒は役員のロッカーにあります。 学校宛の場合は副校長に学校番号を聞き封筒に記入します。

【PTA室の使い方】

PTA室を使う場合は、以下の決まりに従って使用しましょう。

	手 順	注 意 事 項
予約	予約はLINEオープンチャット「PTA室予約」を使用します（詳細はPTA室前の掲示物を参照）。	子どもの卒業後やPTA室を使用することがなくなったら、LINEオープンチャット「PTA室予約」より退出をします。
鍵	<ol style="list-style-type: none"> ① 主事室に声をかけ、入口右側にある鍵を借り、ノートに名前を記入します。 ② 入口外側にあるマグネットプレートに「PTA室は使用中」にします。 ③ 返却するときは、マグネットプレートを元に戻します。 ※ 休日は警備主事に開錠、施錠を依頼します。	帰りの戸締まり（ドア・窓）を忘れずに行います。
コピー機	10枚以内の印刷をする時に使用します。	※基本的にペーパーレス推奨です。印刷する場合は、A4用紙ではなく、B5やB4サイズの内紙も使用してください。用紙やトナーの在庫はPTA室にあります（詳細はLINEオープンチャットのノート参照）。印刷用紙やトナーの交換方法は機械に表示され、説明書はPTA室棚にあります。不明な場合はLINEオープンチャット「PTA室予約」に連絡をします。
印刷機	11枚以上印刷する時に使用します。	
トナー 印刷用紙	予備が少ない時はLINEオープンチャット「PTA室予約」に連絡をします。 ※トナー交換時も連絡をします。	
プリンター	インクの予備が少ない時はLINEオープンチャット「PTA室予約」に連絡をします。	大量にカラー印刷する場合は業者に発注します。
パソコン	データは各委員、役員で使用している共有のGoogleドライブ等に保存し、デスクトップに保存したままにしません。	USBやSDカードは使用しないでください。パソコンの利用予約はLINEオープンチャットで連絡をします。
Wi-Fi	PTAのWi-Fiを利用したい場合は前任者もしくはPTAメールに使用方法を問い合わせます。	Wi-Fiの利用予約はLINEオープンチャットで連絡をします。
配布	宛先別にクリアファイルに入れ、職員室前の左側のポストに入れます。家庭数、児童数はPTA室ドアに掲示してあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・各クラス→ 予備を1部プラス ・職員室→ PTA会員の職員数を副校長に確認 ・BOP室→2部 	
掃除	PTA室利用後は各自掃除をします。	できるだけゴミは持ち帰ってください（食べ物のゴミは捨てません）。ごみ捨て場所はPTA室ドアに掲示してあります。

※ 消耗品発注のご連絡は使用する2週間以上前にLINEオープンチャットに連絡します。

※ 機材等のトラブルはPTA室に説明書がありますので参照してください。

学区地域図



ブロック番号	班名	ブロック名
1	小田急班	経堂駅前ブロック
2	小田急班	消防署ブロック
3	小田急班	常德ブロック
4	世田谷班	三角畑ブロック
5	世田谷班	世田谷小学校ブロック
6	鷗友班	緑道ブロック
7	鷗友班	鷗友学園ブロック
8	鷗友班	桜ブロック
9	桜木1班	宮の坂駅ブロック
10	桜木1班	勝光院ブロック
11	桜木1班	パームスブロック
12	桜木2班	桜木住宅1・2号館ブロック
13	桜木2班	桜木住宅3～8号館ブロック

新BOPの ご案内

BASE OF PLAYING
～遊びの基地に集合～



みんな ともだち たのしく あそぼう
おだやかに 大きな心で みとめあう

〔新BOP〕とは、子供の健全な成育や子育て家庭の支援を目的とし、学童クラブとBOP（Base Of Playing：遊びの基地）を統合した、区独自の事業です。児童の自主性・主体性を尊重しながら、安心して楽しい時間を過ごせるよう、新BOP職員がサポートします。

BOP

小学校の施設を利用し、1～6年生までの異年齢の子どもたちがともに遊ぶ中で、創造性・自主性・社会性を培う交流の機会を提供します。

※ 登録手続きが必要です（卒業まで有効）

学童クラブ

保護者が就業や病気などのため、放課後に家庭で保護・育成にあたることができない世帯の小学校低学年（1-3年生☆）の児童に健全な遊びや安全な生活の場を提供します。☆個別配慮が必要な児童は6年生まで



【お問い合わせ】

03-3420-7260

世田谷小学校 新BOP事務局

世田谷小学校PTA会則

PTAとは、父母(Parent)(以下保護者という)と教師(Teacher)の会(Association)という意味で、児童・生徒のよりよい成長のために、保護者と教師が協力し、話し合い、学び、それを実践する団体です。

第一章 名称

第1条 本会は世田谷小学校PTAといい、所在地を世田谷区宮坂1-38-4、世田谷区立世田谷小学校(以下学校という)内に置きます。

第二章 目的

第2条 会員である保護者と教師が協力して児童のしあわせと円満な成長の実現をはかり相互に研鑽し向上していくことを目的とし、昭和23年4月30日に結成されました。

第三章 方針

第3条 本会は民主的自主独立の団体です。政治・宗教・営利および他のいかなる団体や機関の支配や干渉も受けません。

第4条 本会は学校運営に関して校長・教員及び教育委員会の委員に、その活動を助ける為の意見を述べますが、直接学校の人事や管理には干渉しません。

第5条 児童の生活や教育環境の改善をはかるため努力します。

第6条 その他、本会の目的を達成するために必要な事業を行います。

第四章 会員

第7条 本会の会員は、本校に在籍する児童の保護者・学校長・教員とし、入会は任意とします。会員はすべて平等の権利と義務を有します。

第8条 入会手続きは、保護者はその児童の入学または転入時のGoogleフォームの登録をもって入会とします。退会は在籍期間後、自然退会とします。転出時等、途中退会時は、退会専用Googleフォームの手続きをもって退会とします。

第9条 会員は、一世帯、一定金額の会費を納めます。(月額200円)
ただし、日本への一時帰国や短期転入の世帯について、通学が一月に満たない場合はPTA会費を徴収しません。

第五章 会計

第 10 条 本会の経費は会費と事業収入でまかないます。

第 11 条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。

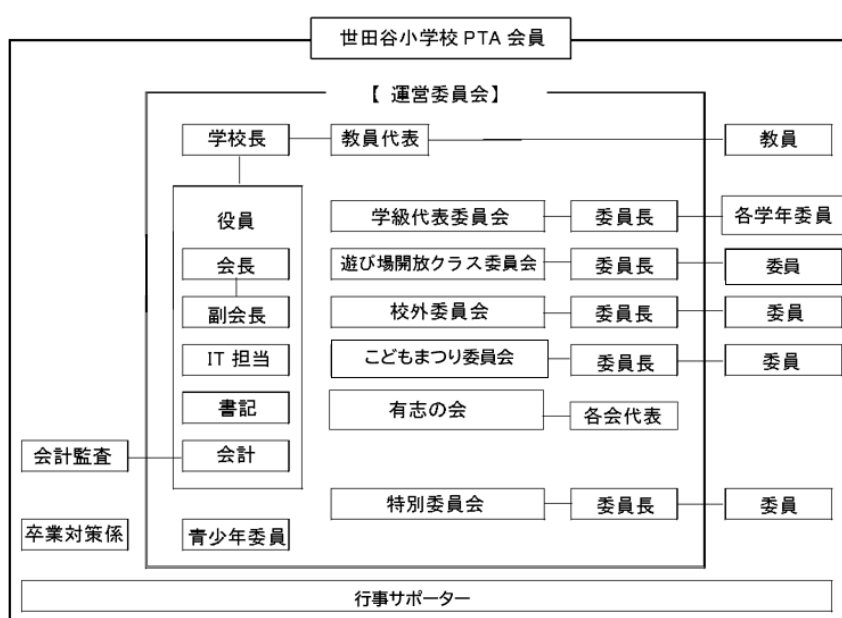
1. 年間会費は12ヶ月分とし、納入は年1回（1学期中）とします。

2. 転入会員の場合は転入月より納入し、転出の場合は申し出があれば前納分は返金します。

教員会員の会費納入は教員会員に一任します。

第六章 組織

第 12 条 本会の組織は、次のように構成されます。



【運営委員会】

第 13 条 運営委員会は、学校長・教員代表・役員・各委員会・有志の会の代表で構成されます。その任期は1年とし、再選は妨げません。但し、役員については1家庭につき原則2年までとします。

第 14 条 運営委員会は、原則年6回定例に開き、必要に応じて開くことができます。

第 15 条 運営委員会の任務は次の通りとします。

1. 運営委員・各委員会代表・各係代表・有志の会で立案された事業計画の協議及び審議・決定
2. 総会に提出する議案の審議
3. その他、重要事項及び緊急を要する事項の審議の処理
必要のある場合は、特別委員会を設けます。
4. 特別な企画及び経費を要する事業については運営委員会で協議の上、承認各委員会、役員会は必要に応じて開きます。
5. P T Aの目的を達成するための活動をします。

【特別委員会】

第 16 条 特別委員会は、第21条4項の規定により設けられ、委員数・任期はその任務によって決められます。

1. 特別委員会は、活動の経過を運営委員会に報告し、実施にあたっては運営委員会又は総会の承認を得ます。

【有志の会】

第 17 条 会員は、運営委員会の承認を得て有志の会を開くことができます。

1. 有志の会は、必要に応じて運営委員会に活動の報告をします。
2. 活動期間は1年を区切りとし、継続の場合は運営委員会の承認を得ます。

【会計監査】

第 18 条 会計監査2名は、前年度運営委員会で推薦され総会で承認を得ます。

1. 会計監査は、その年度の会計を監査し、その結果を総会に報告します。
2. 会計監査の任期は1年とします。

【総会】

第 19 条 総会は全会員による本会最高の決定機関です。

1. 定期総会は、毎年1学期に開かれます。臨時総会は、運営委員会が認めた場合や会員の5分の1以上の要求があった場合に開きます。
2. 総会の定足数は委任状を含め、家庭数と教員数の3分の1以上とし、議事は出席者の過半数の同意で決め、可否同数の時は議長が決めます。
3. 総会の議長は、運営委員会が推薦した人を総会の承認によって決めます。
4. 総会の任務は次の通りとします。

- (1) 年度事業計画及び年度予算の審議と決定
- (2) 会務の報告、年度末決算の承認
- (3) 役員の承認
- (4) 会計監査（2名）の承認
- (5) 会則の改正

会則は総会において出席者の3分の2以上の賛成により改正する事ができます。ただし改正案は事前に全会員に配布されるものとします。緊急の事案については運営委員会で決議し、総会で追認することも可能とします。

- (6) その他必要な事柄

運営委員会の判断により、総会議案の議決を会員の書面等による決議に代えることができるものとします。

第七章 慶弔

第 20 条 慶弔の運営は、該当者がした場合、担任が学級代表委員に知らせ、学級代表委員は会計役員に報告し、行います。
教員の該当者は担当教員が会計役員に報告します。

<世田谷小学校 慶弔費 >

項 目	金 額
児童 入院3週間以上	3,000円
死亡	供花代
-----	-----
教員 死亡	供花代

第八章 個人情報

第 21 条 本会の活動を推進するために必要とされる個人情報の取得や利用、管理について「個人情報保護方針」に定め適正に運用するものとします。

平成12年5月11日	一部改訂
平成15年5月08日	一部改訂
平成17年5月09日	一部改訂
平成18年5月08日	一部改訂
平成19年5月07日	一部改正
平成23年5月06日	一部改訂
平成25年5月07日	一部改訂
平成26年5月07日	一部改訂
平成27年5月07日	一部改訂
平成28年5月06日	一部改訂
平成30年5月02日	一部改訂
平成31年4月23日	一部改訂
令和 2年7月20日	一部改訂
令和 3年4月20日	一部改訂
令和 4年4月26日	一部改訂
令和 5年5月01日	一部改訂
令和 6年4月30日	一部改訂
令和 7年4月28日	一部改訂
令和 8年4月28日	一部改訂

個人情報保護方針

【目的】

第 1 条 この個人情報取扱方法は世田谷小学校 P T A が取得する個人情報の適正な取扱いを定めることにより、事業の円滑な運営を図るとともに、個人情報に関する会員の権利・利益を保護することを目的として制定する。

【指針】

第 2 条 本会は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、個人情報保護法に則って運用管理を行い、活動において個人情報の保護に努めるものとする。

【利用目的】

第 3 条 本会では個人情報を次の目的のために利用する。

1. 会費請求、管理等のための連絡
2. 本会の事業に関する文書などの送付
3. 本会役員・委員・会員名簿等の作成

【個人情報の取得】

第 4 条 本会が取扱う個人情報及びその利用については、Google フォームの登録をもって同意したものとする。

1. 氏名
2. 電話番号
3. メールアドレス
4. その他必要とするもので同意を得た事項

※ 前項の規定にかかわらず、要配慮個人情報等を収集する場合は、あらかじめ別途本人の同意を得るものとする。

【同意の取り消し】

第 5 条 会員は個人情報の取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の事項・項目または全ての事項・項目について、その同意を取り消すことができる。

※ 不同意の申し出があった場合、本会は直ちに該当する個人情報を廃棄または削除しなければならない。ただし、名簿等として既に配布しているものについては、削除の連絡をすることでこれに替える。

【管理】

第 6 条 個人情報、本会役員が適正に管理する。

※ 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄する。

【保管】

第 7 条 個人情報データベースは、紙媒体は施錠保管、電子データはファイルにパスワードをかける、クラウドを使用する場合はパスワードなどの認証がかかるサービスを利用するなど適切な状態で保管することとする。

【第三者提供の制限】

第 8 条 本会は、次に挙げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを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がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
3. 公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

【第三者提供に係わる記録の作成等】

第 9 条 個人情報を第三者（第36条(1)から(4)の場合及び、都・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. 提供年月日
3. 提供する対象者の氏名
4. 提供する情報
5. 対象者の同意を得ている旨

【秘密保持義務】

第 10 条 本会会員は、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。その地位を退いた後も同様とする。

【情報開示等】

第 11 条 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。

【漏洩時等の対応】

第 12 条 個人情報データベースを漏洩（紛失含む）したおそれがあることを把握した場合は、直ちに本会役員に報告する。

【苦情の処理】

第 13 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 14 条 方針は総会において出席者の3分の2以上の賛成により改正する事ができる。
ただし改正案は事前に全会員に配布されるものとする。
緊急の事案については運営委員会で決議し、総会で追認することも可能とする。

附則

本規則は、令和4年2月1日より施行。

附表

【管理・使用方法】

	管理責任者
<p>○ 遊び場開放クラス委員会作成、遊び場指導員当番表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当番表は、遊び場開放運営にのみ使用します。 ・ 遊び場開放クラス委員長にて、適正に管理します。 ・ 紙媒体は、PTA室のロッカーにて施錠保管、電子データは、ファイルにパスワードをかけるなど適切な状態で保管することとします。 ・ 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄します。 (次年度引継ぎ等が必要なものに関しては除外とします。) 	遊び場開放クラス委員長
<p>○ 学級代表委員作成、行事サポーター当番表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1部のみ学級代表委員長が責任をもって管理いたします。 ・ 各行事の担当者は担当の名簿のみ責任をもって管理いたします。 ・ 学級代表が管理する連絡先等の情報を遊び場指導、行事サポートの際の連絡用として担当者と一部情報を共有します。 ・ 年度末に廃棄します。(次年度引継ぎが必要なものに関しては省く) 	学級代表委員長
<p>○ 各学年の児童名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各学年、役員のみがメーリングリストを管理し、クラスへの連絡事項に使用します。 ・ 卒業、転出した場合データを廃棄します。 	会長
<p>○ 役員・各委員会・有志の会の作成したもの・記入いただいた申込書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記入していただいた申込書等はPTA室にて鍵のかかるロッカーにて保管します。 ・ 必要に応じて、作成したリスト等は各責任者が責任をもって管理いたします。 ・ 年度末に廃棄します。(次年度引継ぎが必要なものに関しては省く) 	各代表
<p>○ その他個人情報の記載のあるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会長の判断で、その場に最適な管理方法を決定します。 	会長

【注意事項】

- 各委員会にて得た個人情報は、第三者への情報提供はしないでください。
- 各名簿に関しては厳重に保管しPTA室以外への持ち出しを極力控えるようにしてください。(持ち出しが必要な場合、会長へ連絡の上厳重に管理をしてください。)

2026年4月

発行：世田谷区立世田谷小学校PTA
東京都世田谷区宮坂1-38-4
setagaya@ptatokyo.com