

※各役員さんごとに、1学期の活動予定の読み上げをお願いします。  
※本誌内容をよくお読みいただき、各委員内、各部内で共有をお願いします。

## 第1回 理事会資料

令和6年5月10日（金）午前9時10分より 多目的室

〈次第〉 司会〔本橋副会長〕 議事録〔書記：嶋田〕

- 1 開会の言葉 〔板坂副会長〕
- 2 PTA 会長挨拶 〔安田会長〕 ・ 校長挨拶 〔吉野校長〕
- 3 新本部役員・新理事 自己紹介
- 4 理事会開催予定 〔川添副会長〕
- 5 定期総会報告 〔安田会長〕
- 6 1学期活動予定承認
- 7 学校より連絡事項 〔齊藤教務主任〕
- 8 その他連絡事項
  - ①PTA活動にあたっての諸注意 〔志田副会長〕
  - ②手紙の作成・印刷について 〔書記：二上〕
  - ③活動費配付日時について 〔板坂副会長〕
  - ④東っ子まつり開催について 〔安田会長〕
  - ⑤補助役員について 〔野口副会長〕
- 9 質疑応答
- 10 閉会の言葉 〔木元教頭〕

### 3 新本部役員・新理事自己紹介

## 令和6年度 藤沢東小学校PTA本部役員

役職	氏名	児童名	年組
顧問	吉野 正美		校長
会長	安田 辰徳	漣二	4-1
副会長	川添 暁子	柊	4-1
	野口 理絵	歩音	4-3
	本橋 加奈子	日椛	4-2
	板坂 まゆみ	真宏	2-1
	志田 亜希	郁	2-2
	木元 常吉		教頭
幹事	斉藤 徹		教務
書記	嶋田 すみれ	かすみ	4-1
	二上 直子	圭悟	4-3
会計	長谷川 規子	凜	4-1
	山田 愛紗実	有季	2-2
	斉藤 徹		教務
会計監査	横手 博	由奈	5-1
	上原 知里	菜瑚	3-2
	岡部 千尋	望愛	6-1

#### 《理事》

PTA規約 第5章 第11条 3により、本部役員と各学年正副委員長、専門部正副部長、他に学校教職員若干名で組織される。

専門部名簿(◎部長 ○副部長 △会計 ▲書記)

校外生活部									
役職	氏名	児童名	年組	区	役職	氏名	児童名	年組	区
◎	中根 千恵	和陽	6-1	16区		森下 美奈	優	6-3	9.10区
○	小見山 万里江	千穂	3-3	12A区		白岩 麻帆	晴椰	3-2	11区
△	筒井 愛美	萩栳	3-1	15区		渕野 綾子	珠妃	6-2	12B区
▲	長嶋 万祐子	一華	6-2	4A区					
	青山 瑞歩	凜	3-3	4B区					
	糟谷 愛	心	6-2	6区					
教職員	伊藤貴、中村、山本、黒米、澤田、橋本、山田、齋藤								

教養部							
役職	氏名	児童名	年組	役職	氏名	児童名	年組
	大塚 伸一	佑馬	6-1	◎	北川 真弓	蒼和	2-2
○	飯山 貴美	一花	5-1	▲	澤田 会美	結翔	1-1
	宮内 香織	奏乃	4-3		黒田 陽子	湊	1-2
△	高橋 麻実	湊	3-2				
	本間 伸恵	瑞貴	2-1				
教職員	市橋、日高、石川、馬場、松田、宮寺、中、浅野、西山						

広報部							
役職	氏名	児童名	年組		氏名	児童名	年組
	鳥越 真理	彩葉	6-2		内藤 世良子	世暖	3-1
	藤原 健人	優人	6-2	○	山内 遥	昌大	3-1
	合田 孝二	温	5-2	◎	高橋 順子	治希	2-1
	田中 裕子	希歩	5-3		大竹 早苗	八起	2-2
▲	小田原 文香	暖	4-2		並里 綾子	初希	1-1
	春山 永子	蘭花	4-2	△	山口 いつみ	結誠	1-3
教職員	藤田、高橋、前中、布施、佐藤、伊藤綾、和田、水谷						

学年委員名簿(◎委員長 ○副委員長 △会計 ▲書記)

1学年委員				2学年委員			
役職	氏名	児童名	年組	役職	氏名	児童名	年組
◎	岩田 愛侑	陽翔	1-1	△	越前谷 美穂	恵菜	2-1
○	坂本 瞳	旬	1-1	▲	向井 絢	理月	2-1
▲	桐原 早紀	駈	1-2	○	小原 優	陸	2-2
	捧 萌	暁弥	1-2	◎	小西 有紀美	音杜	2-2
△	加藤 千鶴	栞那	1-3		0	0	0
	高野 友佳里	夏帆	1-3		0	0	0
3学年委員				4学年委員			
役職	氏名	児童名	年組	役職	氏名	児童名	年組
△	徳永 理奈	勇都	3-1		宗像 美帆	風夏	4-1
▲	佐藤 明日香	広彩	3-1	○	百瀬 香織	将高	4-1
	雨宮 亜希子	悠真	3-2		飯ヶ谷 香織	空希	4-2
◎	五十畑 千晶	虎太郎	3-2	◎	大村 由紀	花	4-2
	清水 博子	椋矢	3-3	▲	吉川 一恵	奈那	4-3
○	石井 彩奈	海翔	3-3	△	チェ ボカ	石井 隼起	4-3
5学年委員				6学年委員			
役職	氏名	児童名	年組	役職	氏名	児童名	年組
	鈴木 裕美恵	椿	5-1	◎	海老原 鮎美	奈緒	6-1
◎	鈴木 八香	那奈	5-1	△	小島 洋子	京太	6-1
▲	高橋 佳子	歩	5-2	▲	奈良 典子	海空	6-2
○	山田 梨乃	雄飛	5-2		原 洋子	優芽	6-2
△	ヨウ キンテイ	清永 佳苗	5-3		山田 久未	拓未	6-3
	齋藤 愛美	涼平	5-3	○	谷村 洋子	佳那	6-3

選考委員

氏名	児童名	年組	氏名	児童名	年組
横手 博	由奈	5-1	岡部 千尋	莉叶	4-3
大塚 沙織	瑛太	3-1	上原 知里	菜瑚	3-2
松本 真琴	琴奈	4-2	薄井 加清	千遼	4-3
松石 雅美	匠斗	4-3	島津 ゆう子	颯世	5-2
吐山 美樹	遥馬	4-2			

## 4 令和6年度理事会開催予定

場所：藤沢東小学校 多目的室

### 第1回 5月10日（金）9：10～ ※会費集金の為開始時間に変動あり

- ・新本部役員・新理事（各学年正副委員長・各部正副部長）の顔合わせ
- ・1年間の計画
- ・定期総会の報告
- ・1学期活動予定承認
- ・東っ子まつりについて

### 第2回 6月22日（土）9：00～

- ・2学期の活動予定承認
- ・夏季パトロールについて
- ・美化奉仕活動について
- ・なかよし運動会への協力について
- ・東っ子まつりについて

### 第3回 12月7日（土）未定 ※理事会後、美化奉仕活動を行う予定

- ・3学期の活動予定承認
- ・なかよし運動会の反省、改善点等
- ・東っ子まつりの反省、改善点等
- ・活動費の精算について

### 第4回 令和7年2月22日（土）9：00～

- ・年間活動報告
- ・美化奉仕活動の反省、改善点等
- ・新年度役員選出について
- ・定期総会について
- ・1年間の感想、反省、改善点等

## 5 定期総会報告

本部役員・会員それぞれの負担軽減のため、昨年度と同様今年度も書面決議とさせていただきます。

また、投票に際しては賛成の方は提出をいただかず、反対意見がある場合のみメールでの受付としました。

5月2日（木）に総会資料をホームページ掲載し、5月6日（月）に集計を行った結果賛成多数で全議案可決されました。

藤沢東小学校PTA 令和6年度1学期活動予定表

	日程	活動予定	予算	
本部	5/10、6/22	・理事会開催		
	5/10	・PTA会費集金事務		
		・入間市PTA連合会新旧常任理事会		
		・入間市PTA連合会総会・懇親会		
		・小中合同あいさつ運動		
		・わんぱく相撲大会協力		
	6/14	・第一回学校げんき委員会		
		・東藤沢ふるさと祭り協力		
		・藤沢夏祭り協力		
		・上の原地区夏祭りパトロール		
		・東っ子まつり打合せ		
	・ホームページ管理料支払い	26,510		
	・消耗品・文具等の支出	5,000		
<b>1学期本部活動費予算計</b>			<b>31,510</b>	
教養部	5/10、6/22	・理事会出席		
	6/14	・学校げんき委員会		
		・東っ子まつり打合せ		
	5/13	・合同開講式		
	5/25	・中田教育長による教育後援会		
<b>1学期教養部活動費予算計</b>			<b>25,000</b>	
校外生活部	5/10、6/22	・理事会出席		
	4月	・通学班本編成出席		
	5/14	・立哨当番講習会		
	6月～8月	・通学路危険箇所マップ作製		
	8/21	・夏季パトロール		
	5/14、6/28	・部会		
		転入出者への対応、登校班における変更事項の管理	年間予算	10,000
<b>1学期校外生活部活動費予算計</b>			<b>10,000</b>	
広報部	5/10、6/22	・理事会出席		
	5月	・高山印刷との顔合わせ		
		・広報誌「ふじさわ東」作成・取材・発行・配付	部会6回	83,000
<b>1学期広報部活動費予算計</b>				
学年委員	1年	<学年委員共通予定> ・5/10、6/22理事会出席 ・5/10 PTA会費集金業務協力 ・6/14学校げんき委員会出席 ・東っ子まつり打合せ	・活動予定なし	
	2年		・活動予定なし	
	3年		・活動予定なし	
	4年		・5/28 交通安全教室	
	5年		・活動予定なし	
	6年		・活動予定なし	
	<b>1学期学年委員活動費予算計</b>			<b>0</b>
<b>1学期活動費予算合計</b>			<b>66,510</b>	

## 8 (1) P T A活動にあたっての諸注意

### ●P T A会議室の使用について

- 1 使用する日が決まったら、印刷室（1階）の入口付近に掛けてあるP T A会議室使用ノートに「使用開始時間～終了時間」と「使用する役員（例：本部）」を記入する。

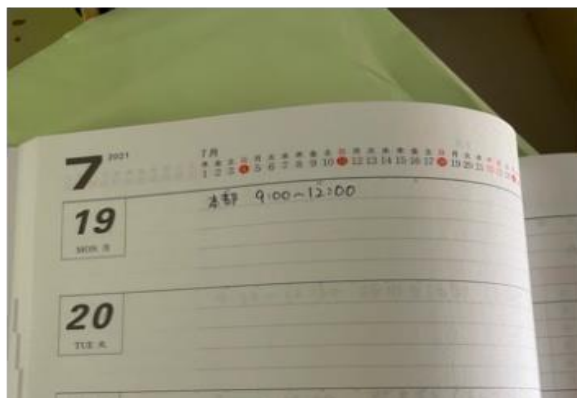
\*学校側の都合により変更がある場合は学校から連絡がある。

\*同時間に複数の役員で使いたい場合は、後から記入した役員さんが先に記入していた役員さんに許可を得た上で、譲り合って使用してください。

使用当日、来校したら使用前後に職員室の先生にP T A会議室を使用する旨を伝える。

#### 【参考】

(↓本部が作業の為に7/19の9:00～12:00で会議室を予約した写真です。)



- 2 P T A会議室使用後は窓の施錠を確認し電気・エアコン・コピー機・印刷機・パソコンの電源を切る。P T A会議室を出る際はドアを開けてドア表示を空室にしておく。
- 3 P T A会議室は児童での掃除がありません。自分たちできれいに使用するよう心掛けてください。
- 4 各学年委員や各専門部が、講師と打合せ等を行う場合は、P T A会議室を利用するものとし、飲食店等の店舗では行わないこと。
- 5 多目的室は、音楽の授業で利用するため原則使用不可です。以前はP T A会議室が1階の新会

議室で狭かった為、多目的室を利用することもありましたが現在は3階のコンピューター室がPTA会議室となり、広さが十分足りる為PTA会議室を使用してください。

## ●活動費について

- 1 活動費使用の対象は、PTA会員のみとする。
- 2 活動費は年度初めに本部会計から支給される。  
\*令和元年度以降からの学年行事廃止に伴い各学年で「学年の活動（これまでの学年行事のような活動）」を計画する場合は、学期毎記入の事業計画書に記入の上、事前に本部に相談し予算を計上してもらうこと。
- 3 謝礼は活動費内から支払うことが認められる。
- 4 会員・講師ともに会議・反省会等の名目での飲食費は認められない。
- 5 会員・講師への飲食・文房具等の配付は認められない。  
**\*配付とは個々に配ること。例）講座等の参加者に飲物を配付するのは×。引き継ぎ用ファイル等の購入は○。講師への飲物の購入は○だが、講師への店舗での飲物提供は×。**
- 6 各役員内で領収書を添えて精算する。（雑費とせず、購入内容が分かるよう記入する）
- 7 領収書の宛名は、『藤沢東小学校PTA○学年』・『藤沢東小学校PTA○○部』とする。
- 8 領収書またはレシートの出ないものは、出金伝票にて精算する。
- 9 交通費は、学期ごとに『出張旅費請求書』で精算する。

上記「9」の関連根拠

<PTA諸規定第6章：旅費>改正30年12月1日。適用30年4月1日から。

第9条：この規定の適用を受ける場合は、次の通りとする。

- 1、本校のPTAが派遣する全ての会議・協議会等に出張した場合。
- 2、市・地区・県・全国PTA連合会と連絡で出張した場合。

第10条：この規定による旅費は、次の通りとする。

- 1、市内出張は1回につき300円を支給する。ただし、300円を超えた場合は領収書等により実費を支給する。この場合、特に緊急性のある場合を除き、タクシーを除く公共交通機関を利用するものとする。
- 2、市外出張は1回につき1000円と乗車実費を支給する。
- 3、宿泊を要する出張は1日当たり1000円、宿泊費・実費及び急行料金を加えた乗車実費を支給する。



- 1 0 活動費の残金は本部会計に返金する。
- 1 1 受取利息は本部会計に返金する。
- 1 2 各役員会計担当者は、年度末に本部会計に『収支報告書』『請求・領収書』を提出する。  
※提出時期（参考）：本部会計と役員会計とで相談可。  
学年委員・教養部・校外生活部・・・2月中旬  
広報部・・・3月中旬  
\*活動費として認められない場合は返金していただく場合があります。
- 1 3 会計について不明な点は、必ず本部会計に相談してください。

#### ◆その他

- 1 理事会には基本的に、理事である各学年正副委員長・各部正副部長が出席（規約による）する。やむを得ず欠席する場合は、必ず代理を立て各学年委員・各専門部内で情報共有を確実に実施すること。\*その年度の本部の意向により、出席者は柔軟に対応可。
- 2 各学年委員・各専門部が活動する内容については、事業計画により事前に理事会で承認を得る。
- 3 研究協議会や講演会等からPTAに出席依頼があった場合は、各学年委員・各専門部員は出来る限り出席する。
- 4 東小PTA以外が主催する研究協議会や講演会等に参加する場合は、PTA諸規定第6章：旅費に基づき『出張旅費請求書』で出張旅費を請求出来る。
- 5 自宅作業について  
自宅での作業は臨機応変に各自対応してください。（本部では令和2年度にノートパソコンを購入し、ホームページの各コンテンツの更新の作業等に使用しています。）  
注意：自宅作業した場合の通信費・インク代・用紙代等は自己負担となり、会計に請求は出来ません。また、情報の取り扱いについては十分ご注意ください。

## 8 (2) 手紙の作成・印刷について

### ◆ 手紙の作成

- ・ 右上の日付は配付する日を記載する。
- ・ 宛名は〇〇様とし、各位は使わない。・ 子ども→子供 子供たち・ 下さい→ください・ 配布→配付
- ・ 差出人は入間市立藤沢東小学校→校長名→PTA会長名→学年委員長名または部長名の順に記入し、表題を必ずつける。
- ・ 申込書・出欠届等を記載する場合は、提出期限を明記し回収時にわかるようにキリトリセンの上下に同じ絵柄のイラストや表題を記載する。

### ◆ 原稿の確認

- ・ 原稿が出来たら本部内チェックをし教務主任に提出し誤字脱字・内容の確認等をしていただき承認を得る。
- ・ 訂正等が入ると予想して原稿は印刷予定日より余裕をもって作成し教務主任に提出しておく。

### ◆ 印刷するときの注意

- ・ 家庭数で配付する場合は「家庭数」印を押すか、作成時に「家庭数」を記載して印刷する。  
(家庭数の印は、PTA会議室のはんこ類に入ってます。)
- ・ PTA会議室にPTA専用の印刷機とコピー機があるので、下記注意事項を参照のうえ使用する。

### 注意事項

- ① 10枚までの印刷はコピー機を使用する。10枚を越える場合は印刷機を使用する。
- ② 印刷用紙はPTA専用の用紙を使用する。
- ③ 印刷用紙の不足が無いよう在庫管理をするため、500枚以上印刷する場合は、1～2週間前に本部会計に印刷日と印刷部数を伝えること。

### ◆ 印刷部数

児童数→各クラス児童数+担任分+4 (内訳: 校長・教頭・教務主任・本部)  
+担任以外の先生方10部

家庭数→各クラス家庭数+担任分+4 (内訳同上) +担任以外の先生方10部

\*児童数・家庭数を記したプリントが印刷機上に掲示してあるので、参考にして下さい。

### ◆ 配付時の注意事項

- ・ 校長・教頭・教務主任の分は、それぞれ専用のクリアケースに入れて主任に渡すか、職員室の先生に教務主任に渡してもらうよう依頼する。\*職員室内には入らないこと。
- ・ 担任以外の先生10部は教務主任に配付を依頼する。
- ・ 各学年クラス分けした児童分は、クラス毎に専用のクリアケースに入れて印刷室入口のクラス別棚に入れる。→担任が配付する。
- ・ 配付日に棚に入れても実際に配付される日は先生によりバラツキがあるので、急ぎのときは各クラスに直接持って行き担任に依頼する。

PTA 会員宛参考例

配付する年月日

令和××年××月××日

PTA会員の皆様

各位ではなく〇〇様

入間市立藤沢東小学校

校長 〇〇 〇〇

PTA会長 〇〇 〇〇

- ・学校名、校長名、会長名は必ず記入
- ・会長名→総会前は前年度会長名、総会後は新会長名
- ・均等割り付けをおこなう

歓送迎会のご案内

春光うらかな日が続きますが、皆様方におかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、歓送迎会を下記により開催いたしますのでご案内いたします。多数の方々のご参加をお待ち申し上げます。

表題を記載

記



- 1. 日時 令和××年〇月▽日 ( ) 午後\*時から
- 2. 場所 入間市立藤沢東小学校 体育館
- 3. 内容 転退職員・転入職員の歓送迎会
- 4. 申込み 〇月△日 ( ) までに下記まで提出してください。なお、出欠にかかわらず
- 5. 持ち物 上履き・ネームプレート

回収時にわかるように、切り取り線以下と同じ表題・イラストを記載

切り取り線

歓送迎会申込書



※ いずれかに○をつけて期日までにご提出ください。

出席

回収時にわかるように、本文と同じ表題・イラストを記載

年 組 児童名

保護者名

## 8 (3) 活動費配付について

日時：令和6年5月10日（金）

場所：PTA会議室

## 8 (4) 東っ子まつり開催について

日時：令和6年11月2日（土）

## 8 (5) 補助役員について

### ◆補助役員制についての規約文

＜入間市立藤沢東小学校PTA規約第5章第12条第1項第14号＞

前条第1項第2号から第10号（第5号及び第7号を除く）及び各専門部会員に選出されたものは、補助役員を指名することができる。指名する場合は、副会長に報告をし、理事会にて報告を行うこととする。ただし補助役員の指名及び任務については、細則に定めるところによる。

＜入間市立藤沢東小学校PTA細則第3条＞

規約第12条第1項第14号に定める補助役員は、次のとおりとする。

1 補助役員とは、規約第11条第1項第2号から第10号（第5号及び第7号を除く）による各役員、各専門部から選出された者の配偶者等、役員が出席できない会議等に必ず出席できる者をいう。

2 補助役員の任務は、出席した会議録を指名をした役員に必ず引き継ぐものとし、本会及び各活動に支障をきたすことがないようにする。

### ◆補助役員制開始の経緯

PTAは世帯加入となっておりますが、PTA役員はその世帯の中の特定の個人（親の一人）が役員に任命され、総会で承認を得た上で役員としてのPTA活動を遂行する形になっております。しかし、共働き世帯の割合も増える中、両親揃っている世帯では、子供に関する仕事なのに片方の親のみが負担を負うことが多い現状がありました。また、『自分一人で頑張らないといけない。』と考えることは役員としての活動を行う上でも心理的負担になるとも考えられました。

そこで、子供のためのPTAとして、家族で協力し合いながら役員の仕事ができるようになればとの願いから、役員が家族を補助役員として指名できるこの制度をスタートすることとなりました。

#### ◆補助役員に指名できる人

補助役員の指名は選択制です。補助役員を設定してもしなくてもどちらでも構いません。自分一人で大丈夫。という方は補助役員設定なしで構いませんし、補助役員に代理を頼むシーンがあるかもしれない。という方は補助役員を指名して、必要な時にはその方に代理を頼んでください。

補助役員に指名できる相手は、細則に『配偶者等』とあるように、基本的にはその児童の父又は母を想定していますが、シングル家庭など、ご事情によってはその児童及び役員ご本人と密に関わりを持ち、連携が取れるご親族も指名可能と考えます。但し、人数が増えすぎると情報の錯綜が想定されるため、補助役員は役員1人につき1名まででお願いします。

補助役員を指名したい役員さんは、その旨と指名する補助役員の氏名・児童との関係を本部へお伝えください。

#### ◆補助役員の仕事と、補助役員に仕事を依頼する際に役員に必要なこと

補助役員は、役員ご本人がどうしても都合がつかない時などに、役員ご本人から事前に部門内に連絡をした上で、役員の代理として役員ネームプレートを着用の上行事等に参加していただきます。（本部が出欠を取る行事の際は、補助役員が出席する旨を部門長経由で本部にも伝えてください。）

役員は、代理出席する補助役員に対し、事前に伝えられているその行事の詳細を補助役員に確実に伝達して下さい。また、参加した補助役員も、その行事等の詳しい内容を確実に役員ご本人に報告していただくことが必要になります。（補助役員の出席した行事内容を保護者会等で役員が発表するケースも想定されますので、『自分が出ていないのでわからない』ということのないようにお願いします。）

回数を重ねる話し合いなど、人が変わるとスムーズに進行できないことも予想される会の場合は、補助役員でも出席してもらった方がいいのか、あるいはご本人が来られないようであれば欠席でいいのか等部門内で話し合っ決めてください。