

令和8年4月吉日

P T A 会員各位

原町小学校 P T A  
会長 飯澤 幸一

## 委員総会資料のご案内

陽春の候、皆さまには日頃より P T A 活動にご理解ご協力いただきありがとうございます。  
先日、ご案内いたしました委員総会につきまして、当日の資料を用意しました。  
当日は、こちらの資料をご確認の上、お集まりいただきますようお願いいたします。

### ◆ 委員総会

日時： **4月18日(土)** 10:00～10:10

場所： **原町小学校体育館**

### ◆ 委員会

10:20～10:45

体育館内で、各委員会ごとにご集合いただきます。  
設置しております案内板またはスクリーンで場所をご確認のうえ、  
今年度ご所属の委員会の場所へお集まりください。

### ◆ 委員長会議

10:50～11:00

場所： **ランチルーム(2階)**

委員長に選出された方は、前委員長との引き継ぎを予定しております。  
恐れ入りますが、委員長会議へご出席くださいますようお願い申し上げます。

- ※ 保護者用名札、上履き、外靴入れをお持ちください。
- ※ 学校からの要請により、自転車での来校はできません。  
自転車の方は一度ご帰宅いただきますのでご了承ください。

新入生を除き、当資料の紙での配布はありません。

総会当日はこの配信資料をご覧いただくか、必要な場合はご自身で印刷をお願いいたします。

# 令和8年度委員総会

## 1. 委員総会

- (1) 校長挨拶
- (2) 会長挨拶
- (3) 原町小学校PTA 運営基本方針の紹介(P T Aのしおりより抜粋)

子どもたちの健やかな育成を図るため、保護者と教師がともに研修に努め、実りある生涯学習の場となるよう実践努力する。また、会員相互の親睦・理解を深める。

1. 本校の教育目標を正しく理解し、さらに家庭・地域での教育的役割にも理解を深め、学校教育に協力する。
2. 子どもたちの育成に望ましい環境の整備に努める。
3. 地域・隣接学校及び関係諸機関との連携を密にして、子どもたちの健全な成長に寄与するように努める。

原町小PTAには、学年・リサイクル・校外生活・地域行事・広報・推薦・家庭教育の7つの委員会があります。

各委員会では、子どもたちのためにさまざまな活動が進められています。

- (4) 活動上の注意
- (5) 会計からのお知らせ

## 2. 委員会

- ・ 委員長、副委員長の選出 ※委員会内の顔合わせや連絡網作成(連絡先の交換)にご協力ください。

## 3. 委員長会議

前年度委員長と今年度委員長に選出された方は、各委員会終了後に説明がありますのでランチルームへお集まりください。

- ・ 新旧委員長の引き継ぎ、「活動の計画と報告」の書類の確認

# P T A 活動上の注意事項

P T A 活動における P T A 室等の学校の利用、配布物の作成について、利用上のルールをご確認ください。

## 1. 連絡先交換時の注意

活動において連絡先の交換が必要な場合、LINEの使用に抵抗をお持ちの方もいらっしゃいます。他の連絡手段を選択肢に含める等、配慮してください。

## 2. P T A 活動における学校利用

### 【P T A 室の予約】

- ・ P T A 室の空き確認や予約は、P T A 室予約サイト『りざぶ郎』をご利用ください。（下記参照）  
予約状況について、学校は把握していません。  
校内出入可能時間      : 平日       8 : 0 0 ~ 2 0 : 3 0 (『りざぶ郎』で予約)  
                                  : 土日祝日 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 (『りざぶ郎』+ 学校へ事前連絡が必要)
- ・ 土日祝日・長期休暇時の P T A 予約方法
  - ①『りざぶ郎』で予約 → ②「部屋使用依頼書」を記入の上、副校長先生に提出  
(提出の際、申請者のお子様から副校長先生への提出も可)
- ※ お急ぎの場合：電話で副校長先生に『りざぶ郎』予約済の旨を連絡し、「部屋使用依頼書」作成代行を依頼  
(副校長先生が必要書類作成し、警備の方へ渡していただきます。)
- ※ 「部屋使用依頼書」取得方法 ( ① か ② のどちらか )
  - ① ホームページからダウンロード [ P T A その他 ] → [ 教室使用申請 ]
  - ② 事務室 ( 第一昇降口入ってすぐ ) 前に常置
- ・ 希望日時にすでに他委員会の利用予約が入っている場合は、ランチルームや会議室等の利用を学校に申請してください。申請にあたっては、下表をご確認の上、期日までに「部屋使用依頼書」を副校長先生へ提出してください。(電話可・置手紙不可)

学校への事前連絡	平日	P T A 室	学校への連絡は不要
		P T A 室以外	1 週間前まで
	土日祝日 長期休暇	P T A 室	直前の平日まで
		P T A 室以外	1 週間前まで

## 3. P T A 室の予約方法

P T A 室の予約サイト『りざぶ郎』から予約登録を行ってください。

URL : <https://www.r326.com/b/main.aspx?id=haramachipta>

予約表 id : 各委員長に確認

パスワード : (令和 8 年 4 月 1 8 日 ~ 令和 9 年度委員総会前日まで)

※ セキュリティ上、id とパスワードは伏せております。各委員長、または役員にご確認ください。



←こちらのQRコードから簡単にアクセスできます。

## 4. P T A室予約サイト『りざぶ郎』利用方法

- ① ■予約表id : 各委員長に確認  
 ■パスワード :  
 を入力しOKボタンを押す。  
 ※管理者チェックは不要

- ② 画面上部の〈新規予約〉を選択。もしくは左の  
 カレンダーから〈予約日〉を選択し時間バーを選択。

- ③ 各項目を選択し、スマートフォンの場合は〈登録〉、パソコン・タブレットの場合は〈OK〉を押す。

- 日付・時刻 : お間違えのないようご入力ください。  
 アイテム : P T A室  
 テキスト : 作業名を入力 (例: テトラ集計発送、バリケード担当振り分け)  
 予約者 : 委員会名、利用人数を入力 (例: 学年3年4人、広報3人)  
 印刷機・パソコン : 利用有無を選択  
 色 : 所属委員をプルダウンから選択 (卒業対策係もあります。)  
 備考 : 入力不要

スマートフォン画面

パソコン  
 タブレット画面

基本的な操作

\*右上に「予約台帳」と表示されている場合や、管理者により制限されている場合は、予約の登録・変更・削除は、管理者以外できません。

【一覧】【アイテム別】での操作

予約の登録	・背景部分(罫線のところ)をマウスでドラッグ (タッチパネルの場合、背景をロングタップ後にそのまま指でなぞる)
予約の詳細表示(プロパティ)	・予約のバーをダブルクリック (タッチパネルの場合、予約のバーをロングタップ)
予約の変更	・予約を右クリックして[変更する]を選択 (タッチパネルの場合、予約のバーをロングタップ)
予約の削除	・予約を右クリックして[削除する]を選択 (タッチパネルの場合、予約のバーをロングタップ)
予約のコピー	・Ctrlを押しながら予約のバーをドラッグ (タッチパネルの場合、予約のバーをタップして選択状態にした後、指でずらす)
予約の移動(変更)	・予約のバーを、移動したい場所にドラッグ (タッチパネルの場合、予約のバーをタップして選択状態にした後、指でずらす)
予約の伸縮(変更)	・予約のバーをクリックして選択後、端を水平にドラッグ (タッチパネルの場合、予約のバーをタップして選択状態にした後、端を指でずらす)

その他ご不明な点があれば役員までご質問ください。

メールアドレス : haramachi@ptatokyo.com

## 5. P T A 室利用時の注意事項

### 【来校時】

#### ■平日（8：00 ～ 20：30）

インターホンを鳴らし、開錠いただいてから校舎にお入りください。帰宅時の声掛けは不要です。

#### ■土日祝日（9：00 ～ 18：00）

インターホンを鳴らし、開錠いただいてから校舎にお入りください。

帰宅時は警備員へ声をかけてください。

※すでに開錠されている場合も、防犯上の観点から必ずインターホンを鳴らしてからお入りください。

- ・ 保護者用名札を着用してください。上履きをご持参ください。
- ・ 複数人集まる場合は、正門前で集合してから一緒にお入りください。
- ・ 出入りは第一昇降口（手前）をご利用ください。
- ・ 自転車での来校はご遠慮ください。



### 【入室時】

- ・ 職員室で先生に声をかけ、鍵をご自分でお取りください。  
鍵は、職員室の扉を開けてすぐ左側にあるフックに掛けてあります。  
ご使用の際はそちらからお取りいただき、使用後は元の場所へお戻しください。
- ・ P T A 室のドア横に掛けてある 『P T A 室使用表』 に委員会名と時間を記入してください。

### 【パソコン利用】

- ・ デスクトップに各委員会のフォルダがあるので自由にご活用ください。
- ・ インターネットには接続できません。
- ・ 印刷物は、モノクロ印刷はモノクロ複合機から、カラー印刷はパソコンの隣にある家庭用カラープリンターから出力できます。

### 【書類と物品の保管】

- ・ 各委員会の資料や記録は入口右側のキャビネットで、個人情報が含まれる場合には施錠保管庫内で保管してください。年度末までに、過去の資料を整理し、不必要な書類は個人情報に留意して処分してください。（別紙 『個人情報取り扱いのルール』 参照）
- ・ 各委員会の物品は P T A 室右奥の棚にあります。

### 【退室時】

- ・ パソコン、カラープリンター、モノクロ複合機の電源を切り、コンセントを抜いてください。
- ・ 電気、エアコン、戸締りを確認してください。
- ・ 消灯、戸締り等を確認の上、P T A 室ドア横に設置の使用表に記入してください。

### 【その他】

- ・ 飲食は禁止とします。（水分補給は可）
- ・ 文具、用紙、インク等の事務用品はご自由にお使いください。事務用品の在庫がなくなった場合は、各委員長より担当副会長へご連絡ください。
- ・ 清掃は黒板横にある当番表のとおりでお願いします。  
清掃終了後は、日付とサインの記入をお願いします。

## 6. 印刷物の配布

委員会から配布する印刷物は、P T A 副会長 → P T A 会長 → 副校長先生の順に承認を得てから印刷配布しなければなりません。

前年度の印刷物が、モノクロ複合機の上の委員会別ファイルに綴じてあるので、参考にしてください。

### 【原稿作成から配布までの流れ】

#### ① 原稿作成

#### ② 各委員長に原稿を提出

#### ③ 委員長から副会長へ、データを提出し校閲依頼

(印刷予定日の14日前までを目安/締切日を伝えてください)

#### ④ 副会長が確認した後、修正がある場合はご連絡します。修正を終えた後に会長校閲へ回します。

会長承認後、副会長より各委員会へご報告します。

#### ⑤ 副校長先生に紙で校閲依頼 (締切日を伝えてください)

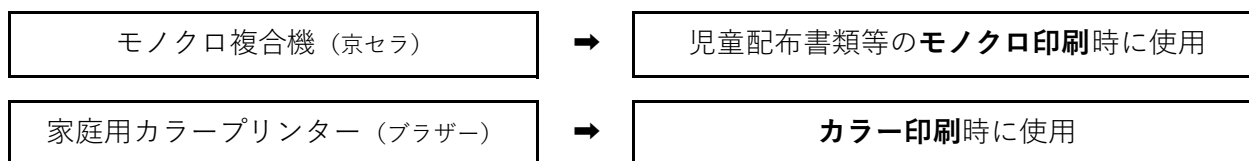
修正点があった場合は対応し、修正後は最終確認をしてください。

(依頼の際、お子様経由での副校長先生への学校校閲可)

#### ⑥ 印刷 (R8年3月に製版機からモノクロ複合機 (京セラ) に機種が変わりました)

##### ・ プリンターの使用について

原則として、下記のルールに基づきご使用ください。



- ・ P T A 室内の黒板に各クラス児童数の表があります。各クラスには「児童数+予備2枚」を印刷配布してください。教職員へ配布する場合は黒板の「P T A 職員数+予備4枚」を印刷配布してください。

#### ⑦ 配布

- ・ 児童配布分は、職員室前の各クラスポストに入れてください。

教職員配布分は、職員室へお届けください。

(目安：午前10時頃までのポストインで当日配布。それ以降は翌日配布)

## 7. アプリ配信（Home & School の利用について）

個人情報を含まない書類であれば、「Home & School」での配信も可能となりました。

### 【Home & School 配信までの流れ】

資料作成や校閲の手順は、前ページ

6. 印刷物の配布

①～⑤まで同様の流れ。

⑥ 完成した作成ファイルを P D F データで副校長先生宛にメールで送信してください。

### 【メール送信時の注意点】

- ・ 作成ファイル（ExcelやWord等）は、必ず P D F ファイルに変換してから送信してください。
- ・ 送信後、その旨副校長先生にお電話にてお伝えください。（言付けでもOK）
- ・ 個人情報が含まれるものは、印刷して配布してください。
- ・ 配信希望日時等の要望がある場合は、事前に副校長先生に対応可能かどうかご確認ください。

### 【送付先アドレス・連絡先】

- ・ [mehrmteh@meguro.ed.jp](mailto:mehrmteh@meguro.ed.jp)
- ・ [03-3714-2794](tel:03-3714-2794)

P T A 関連のアプリ配信は、業務スリム化やペーパーレスによる経費削減を目的として導入し、段階的に運用を進めております。

今後、より良い形を目指す上で変更点が生じる可能性がありますことを予めご了承ください。

以上の注意事項について

**★各委員会で必ず確認してください★ご不明な点は役員にお尋ねください。**

役員へのお問い合わせはメールでも受け付けております。

連絡先： [haramachi@ptatokyo.com](mailto:haramachi@ptatokyo.com)

## P T A 活動における個人情報の取り扱いルールについて

原町小学校 P T A では、「個人情報取り扱いに関する細則」にて個人情報の収集・管理について定めています。これに基づき、運営委員会で以下の通り運用ルールを策定しております。各委員会におかれましても、十分に注意していただき、適切な管理をお願いいたします。

## 全委員会共通 注意事項

## △ 氏名のみであっても個人情報です △

禁止事項	P T A 活動を通じて知り得た個人情報を、その利用目的以外に利用しないでください。	
書類 作成時の 注意事項	利用目的を明記してください。 例：「この情報は●●のために●●委員会内で使用し、それ以外の目的では使用いたしません。また、取り扱いには十分注意いたします。」	
	LINE利用時は、他の連絡手段(メールや手紙等)を選択できることを案内する等、配慮してください。 (LINEグループ利用について、個人の連絡先が開示されることへの不安の声が P T A へ寄せられたこともあります。)	
収集時の 注意事項		【書類】 連絡先等が見えないよう配慮してください。 例：回収の際に折り曲げて提出する、 提出用封筒を使用する、等
管理方法	【データ】 ・ ウイルス対策ソフトを入れる(PC、USB、CD-ROM等を含む)、データを持ち出す場合はファイルにパスワードをかける等、適切な状態で管理してください。 ・ 個人情報を含むデータ(USBなど)の授受に子どもを介すことは禁止します。	【書類】 ・ P T A 室内のダイヤル施錠保管庫に保管してください。 (保管庫の使用方法は各委員長に案内します。 使用時は委員長にお問い合わせください。) ・ 個人情報を扱う作業は、原則として P T A 室で行ってください。やむを得ず持ち出して作業が必要な場合は、委員長に保管者を報告の上、作業完了後すみやかに P T A 室内ダイヤル施錠保管庫へ戻してください。
	万が一、個人情報を紛失した場合は、副会長まですみやかにご連絡ください。	
保管期間	別表参照 表に記載のないものは記載内容が類似したものを参考に各委員会で保管期間を設定してください。	
廃棄方法	【データ(LINEも含む)】 ・ 不要となった時点で、データ取扱者がすみやかに削除してください。委員長は年度末に削除を確認してください。	【書類】 ・ 2名以上立ち会いのもとで、P T A 室のシュレッターまたは個人情報保護スタンプを使用し、廃棄してください。

●個人情報保護法について

平成29年5月30日より個人情報保護法が改正となり、現在は人数に関係なく事業者に個人情報保護法が適用されています。各学校のPTAも個人情報保護法適用対象となっています。

●個人情報の定義

個人情報保護法上の「個人情報」とは、生きている個人に関する情報で、次のいずれかに該当するものをいいます(個人情報保護法第2条第1項)。

- |  |
|--|
| (1) 特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐づけることで容易に特定の個人であると分かるもの                              |
| (2) 個人識別符号が含まれるもの<br>(例：指紋をデータ化したものや運転免許証番号、パスポート番号、マイナンバー等であり、法律や政令、規則で定めるもの) |

→社会通念上、**氏名のみであっても「個人情報」**に含まれると考えられます。

(個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp> 参照)

【別表】個人情報の保管期間

\*運用に改善点があれば、委員長経由にて副会長へご連絡ください。

委員会		廃棄時期	備考
共通	各クラス委員表	当年度末	
	委員内名簿	前年度名簿を当年度活動担当確定後	
学年	活動希望票(新2年～6年分)	新年度委員総会后	
	卒対アンケート	当年度末	
校外生活	バリエード当番希望表	担当月終了後	
	バリエード当番表	次年度末 (前年度を参考に作成しているため、当年度末にデータを削除する運用はしない)	USBに保存し、ダイヤル施錠保管庫で管理書類は残さない
	4月旗持ち当番	活動終了後	
	交通事故防止推進委員	活動終了後	※活動委員の個人情報は校長経由で警察署へFAX 元データは委員長管理・保管
	委員会内活動担当表	前年度担当表を当年度の活動担当表確定後	USBは委員長管理
広報	広報誌掲載にあたって、学校活動の様子を撮影し発行するという主旨のお便りを全保護者へ配布する。		
	広報誌用写真	広報誌配布後	個人のカメラや携帯電話を利用して撮影した場合、データの取り扱いに注意 児童の正面アップ写真は掲載不可
	卒業生手書きカード	データは広報誌発行後 原本は編集作業後に担任を介して子どもへ返却	
推薦	次年度役員推薦オンライン回答	次年度第一回役員会出欠確認後	
	懇談会用に収集する連絡先		
家庭教育	講演会・試食会参加表	会終了後	クラスと氏名のみ収集
	託児利用表		

# 会計からのお知らせ

日頃より原町小学校PTA活動にご理解・ご協力いただきましてありがとうございます。  
会計よりPTA会費についてご案内いたします。

## 1. 委員会活動費・交通費の精算について

PTA活動により生じた費用（ア、イ）は、下記の通りご精算ください。

### ア.委員会活動費

備品購入やカラーコピー等、各委員会活動により生じた費用。

新たに物品等の購入を検討する場合は、委員長経由で事前に副会長までご相談ください。

なお、例年と同様の物品に関してはご相談いただく必要はありません。

### イ.交通費（中目黒スクエア・総合庁舎・目黒区民センターなど）

研修・講演会等で中目黒スクエア・総合庁舎・目黒区民センターへ行く際に生じる交通費は、利用交通機関に関わらず一律480円を支給します。

交通費が480円以上かかる場合は、事前に各委員会担当の副会長までご相談ください。

なお、第4ブロック(碑、大岡山、向原、月光原、原町小学校)への移動には

交通費の支給はありませんのでご了承ください。

### 精算方法

①PTA活動により生じた費用は一旦会員様個人でお支払いをしていただき、

**学校公開日の20分休み（10時40分～11時00分）に**

PTA室にて精算の対応（会計担当）をさせていただきます。

②お金を受領する際に、会計からお渡しする出金票に

受領日・委員会名の記入・受領者の署名・捺印をお願いいたします。

③当日、必ず領収書をお持ちください。

### 出金票記入に際する注意事項

出金票の記入方法は、別紙の記入例をご参照ください。

**・領収書、レシートを必ず貼付してください。**

交通費の請求には、領収書、レシートの貼付は必要ありません。

**・領収書の宛名は『目黒区立原町小学校PTA』としてください。※上様は無効です。**

・貼付する領収書、レシートはPTAに請求する金額のみとし、私物とは分けてください。  
金額が訂正された物は無効です。

・お支払いの際、ご自分のクレジットカードを使用しても構いません。

クレジットカード番号は不要ですので、レシートの部分のみを切り取って貼付ください。

・お金を受領の際は出金票に受領日、委員会名の記入、受領者の署名・捺印をしてください。

**交通費の場合は必ず交通機関利用者本人の署名・捺印をお願いします。**

## 2. 転出・転入・休会時のPTA会費について

転出・転入・休会の際の会費は以下の通りとします。

### <転出の場合>

- ・転出が決まりましたら、担任の先生にお知らせし、「転出時のご案内」をお受け取り、退会届をご提出ください。
- ・前期終業式までに転出の場合は、**転出日の2週間前までに**申し出があった場合に限り、一世帯あたり1,400円を返金します。後期始業式以降に転出の場合の返金はありません。
- ・**返金の有無に関わらず、退会届と保護者用名札の返却をお願いいたします。**

【問い合わせ先】 haramachi@ptatokyo.com

### <転入の場合>

前期終業式までに転入の場合は、一世帯あたり2,800円

後期始業式以降の転入の場合は、一世帯あたり1,400円を納入いただきます。

### <休会の場合>

- ・出産・介護・長期の療養等のやむを得ない事情の場合、休会手続きができます。
- ・休会届に必要な事項を記入し、期間中も運営委託費（会費と同額）を納入いただきます。
- ・**休会届の提出期限は、例年1月末までとしております。**  
※期限内のご提出にご協力をお願いいたします。
- ・**提出期限後の提出は受理は出来ません。**
- ・**休会届以外の書類での申請は無効です。**

## 3. その他

会員の皆様からお預かりしている会費より、下記を贈呈しております。

- ・入学祝い記念品（ハラッチ君ノート）
- ・運動会参加賞（原町えんぴつ）
- ・卒業、入学を祝福する記念撮影用幕
- ・卒業記念品（図書カード）
- ・卒業コサージュ
- ・周年式記念品
- ・保護者用吊り下げ名札
- ・離任される先生方へのお餞別等

※その他の慶弔金についてはPTA規約をご参照ください。

※記入例① 委員会活動費

出金票

No. \_\_\_\_\_

20XX年 〇月 △日 ←購入した日付を記入  
 (領収書の日付)  
 原町小学校PTA会長 殿

承認印	副校長	会長	会計

※の欄は記入しないでください。

支払先	〇〇ストア	項目	※	
	内 訳	数 量	金 額	
	例) コピー代			
	合 計	金	200	円 也

上記の金額を領収いたしました。

受領日 20XX年 〇月 △日 ←お金を受領した  
 日付を記入

委員会名 〇〇 氏 名 目黒 花子 印

印鑑がない場合はサインをお願いします  
 領収書・レシート貼り付け

委員長や代理の方の署名でもOKです

宛名が記載された領収書・レシートの貼付をお願いします。  
 領収書の宛名は「目黒区立原町小学校PTA」(上様は無効です)。

※記入例② 交通費

出金票

No. \_\_\_\_\_

20XX年 〇月 △日 ←交通機関を利用した  
 日付を記入  
 原町小学校PTA会長 殿

承認印	副校長	会長	会計

※の欄は記入しないでください。

支払先	交通費 ←「交通費」と記入	項目	※	
	内 訳	数 量	金 額	
	例) 11/X 部会別合同研修会 2名			2
	合 計	金	880	円 也

上記の金額を領収いたしました。

受領日 20XX年 〇月 △日 ←お金を受領した  
 日付を記入 目黒 花子 印

委員会名 〇〇 氏 名 原町 太郎 印

印鑑がない場合はサインをお願いします  
 領収書・レシート貼り付け

必ず利用者本人の署名をしてください。  
 (委員長や代理の方のサインは不可)

領収書・レシートの貼付は不要です。