

印刷は、本ページの印刷をせず、**2ページ目から両面印刷**をお願いします。

※ A4・A5 両面可



育友会のしおり

長崎市立鳴見台小学校



長崎市立鳴見台小学校育友会

2018/4 初版

氏名

はじめに

子どもたちの健全な成長を願い、実現していくために、会員である保護者（P）と教師（T）が力を合わせて、家庭・学校・地域社会で活動する自主的な団体が育友会（PTA※）です。

環境変化の激しい現代社会の中で、子どもたちを取り巻く教育環境は、ますます複雑多様化し、激しさを増すばかりです。そんな中であっても子どもたちは、この社会に対応するための力をつけるために日々成長していかなければいけません。そして、将来、子どもたちが自立していくその日のために、今、保護者と教師が連携を深める場（育友会）を持ち、それぞれの役割分担を確認し合い、お互いに学び合って自己を高めて協働していくことがとても重要になっています。

また、育友会は、学校・家庭・地域社会を結ぶ要でもあり、その構成メンバーである会員一人ひとりの意識を高めることも大切だと考えます。

鳴見台小学校育友会の特色としては、平成5年から続いている体験学習「はばたき農園活動」を通して培われる「思いやりの心」と「助け合いの精神」です。開校して間もなく始まったこの活動は、保護者、教職員、地域の方々とで作りに上げてきたもので、教科書では学べない貴重な体験活動となっており、子どもたちのバランスのとれた人格が形成され、「豊かな人間力」の基礎となっています。

会員の皆様、これからも未来へ続く「鳴見台小学校育友会」になるために、このしおりが少しでも役立てば幸いです。そして、愛して止まない子どもたちの未来のために、育友会を正しく理解し共に歩んでいきましょう。

平成30年4月 長崎市立鳴見台小学校育友会

※PTA = Parent（保護者）-Teacher（教職員） Association（共同）の略

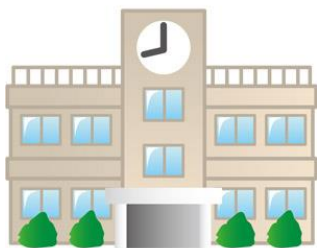
【沿革】

平成2年	4月	1日	開校（長崎市鳴見台2丁目2893番地）
		6日	始業式（開校式）児童数411名（2～6年・12学級編成）
		9日	第1回 入学式（新入生86名）
	5月	2日	育友会設立総会
	7月	18日	学校住居番号変更（長崎市鳴見台2丁目1番8号）
	8月	31日	校章決定
	11月	7日	校章並びに略旗が完成
3年	2月	12日	校歌完成（作詞 山田 喜孝・作曲 西村 雄二）
	3月	20日	第1回 卒業証書授与式（卒業生78名）
	8月	26日	育友会環境整備作業（学校園完成）
5年	10月	1日	「はばたき農園」の誕生（日当公民館下の休耕田4面10アール）
6年	4月	29日	育友会活動として、はばたき農園の活動の開始（5・6年生）
8年	4月	26日	農園が現在の場所（鳴見町1446付近）に移転し、正式に「はばたき農園」と命名
9年	11月	23日	もちつき大会に老人会や地域の協力の開始
10年	4月	24日	「はばたき応援団」の結成

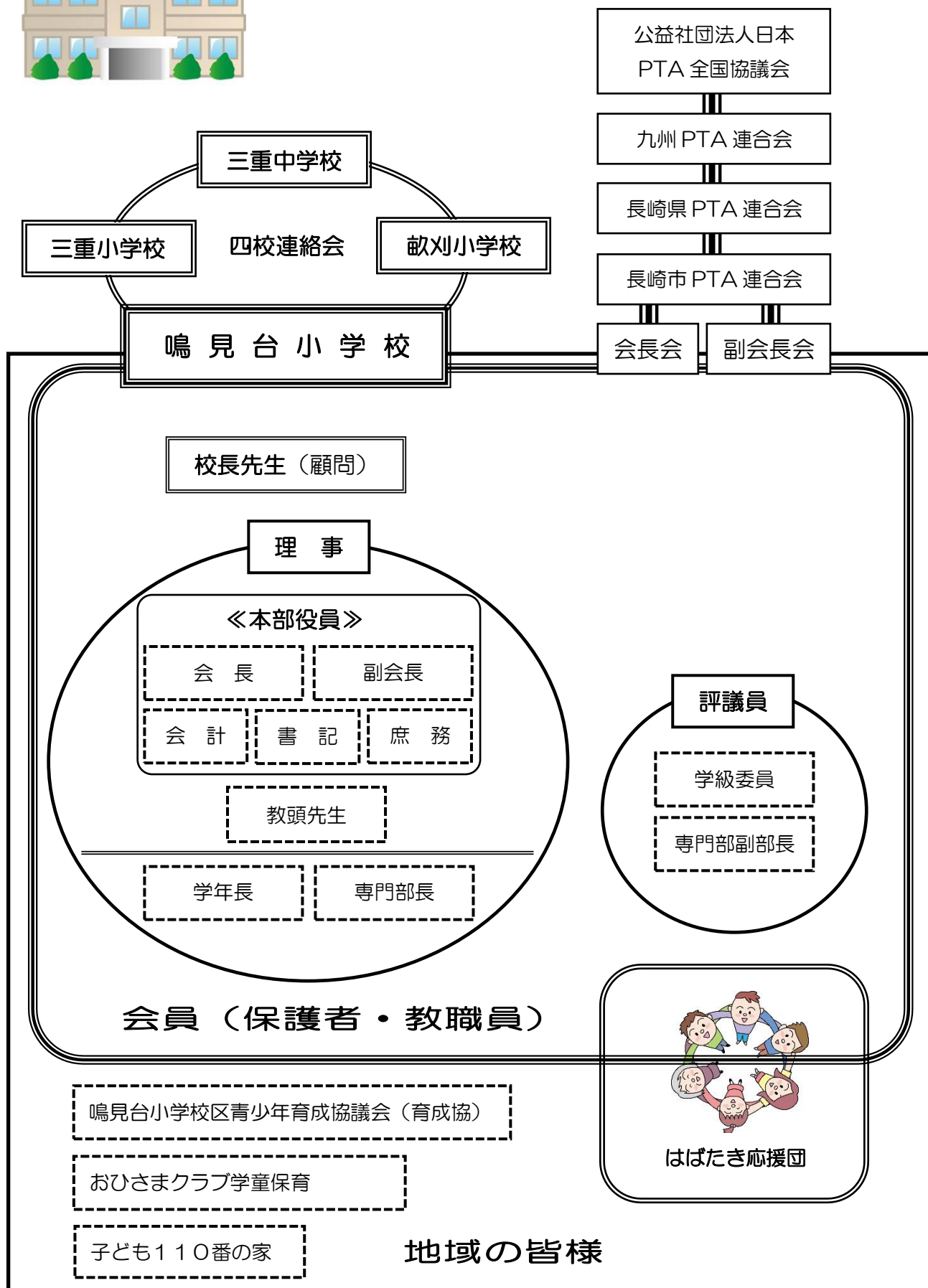
11年 8月31日	学級園跡に学童保育建設
11年11月30日	創立10周年記念式典
12年 3月14日	学校前道路拡張及び校門改修工事完了・校門前信号機設置
13年 9月26日	コンピューター機器整備
14年 3月31日	正門・通用門扉の設置
15年 4月25日	はばたき農園活動の全校行事化
16年 2月28日	はばたき農園10周年記念行事
21年11月15日	創立20周年記念行事
22年 4月 8日	特別支援学級開設
22年11月26日	はばたき農園活動を中心とした育友会活動が評価され、 優良PTA団体として「文部科学大臣表彰」受賞
25年11月17日	はばたき農園活動20周年記念式典（田上市長、馬場教育長の来賓）
27年11月15日	収穫祭にて「鳴小米（うるち・もち）」バザー販売開始
28年11月13日	もちつき大会、ふれあい広場、収穫祭を一本化「はばたき感謝祭」に
30年 4月27日	鳴見台小学校育友会会則全部改正・「育友会のしおり」作成
令和元年11月17日	創立30周年記念行事

❖ 目 次 ❖

はじめに	1
沿革	1
目次	2
育友会のしくみ（図解）	3
育友会とは（図解）	4
育友会の組織図	5
育友会の詳細説明	6
・育友会について	
・「育友会のしおり」と「名札」について	
・携帯電話（スマートフォン）について	
・自転車について	7
・PTA 安全互助会制度について	
・育友会室の利用について	8
・文書の書き方・配布の方法について	9
育友会の会則	11
育友会の細則	15
学級委員及び専門部員の選出基準 ・ 育友会互助規定 本部役員選考委員会の構成 ・ 育友会旅費規程	

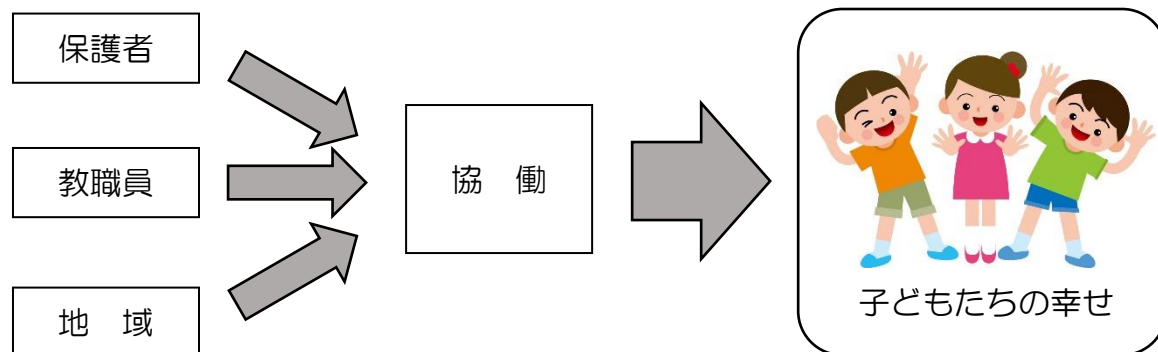


・ 育友会のしくみ ・

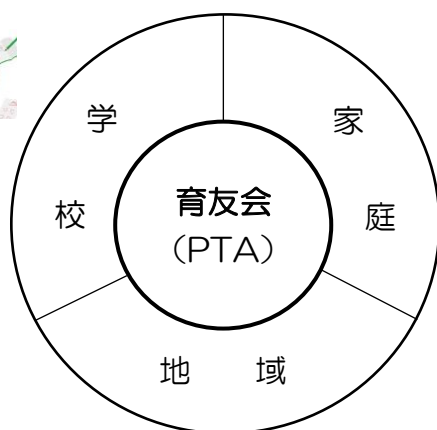


育友会とは・・・

【目 的】



【立 場】



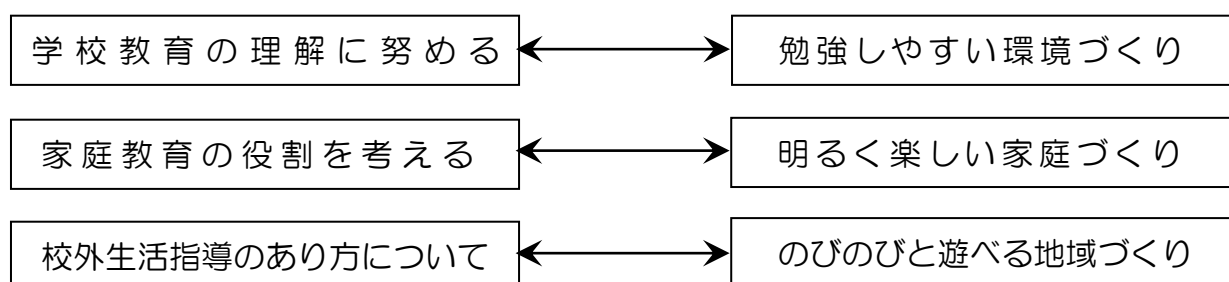
学校と家庭と地域の接点であり、それぞれの活動の調和を側面から助けていく立場でもあります。



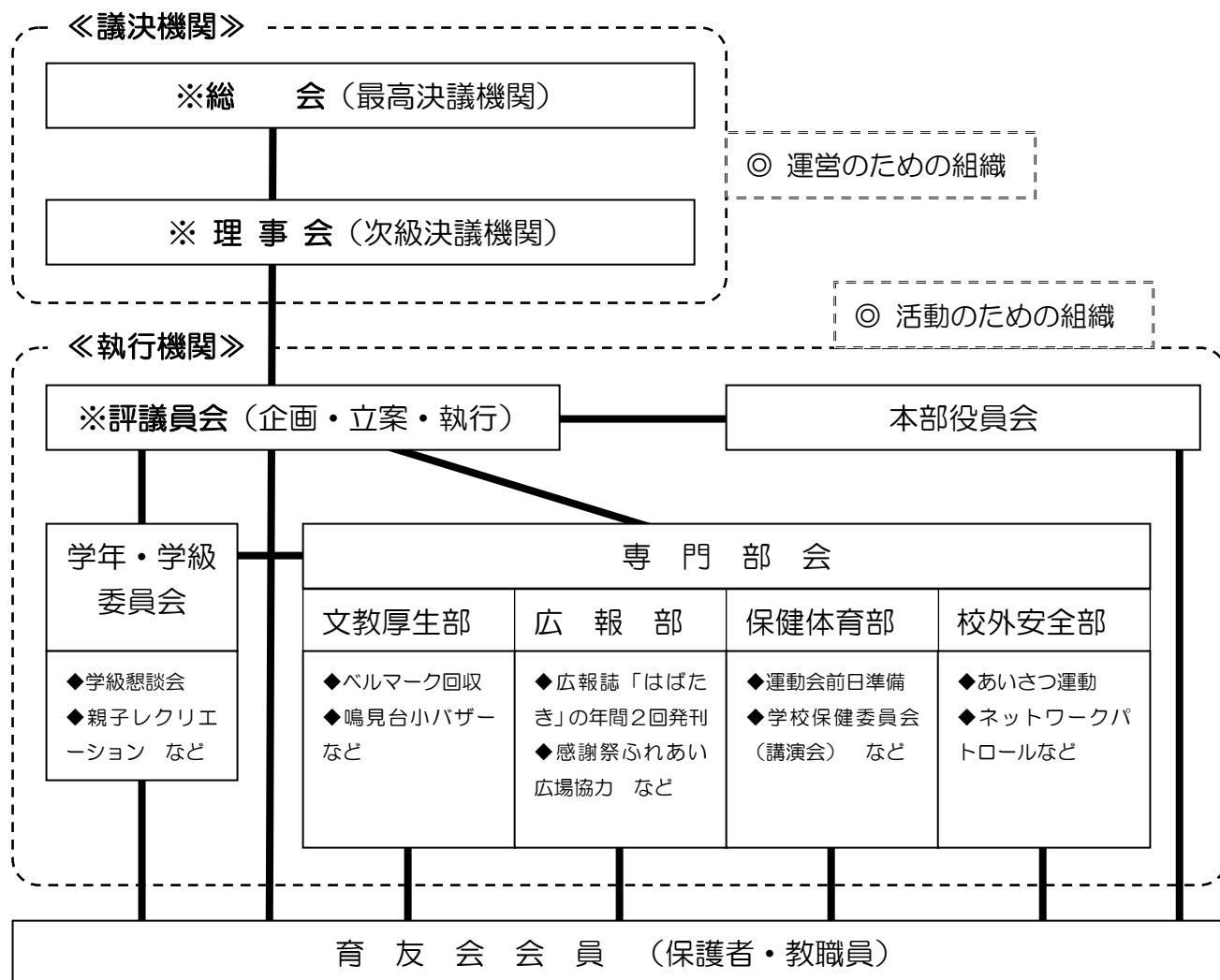
【活 動】

学 習 活 動

実 践 活 動



育友会の組織図



◎運営のための組織・・・議決機関（総会・理事会）

◎活動のための組織・・・執行機関（評議員会・本部役員会・専門部会・学年、学級委員会）

※総 会

これは育友会最高の意思決定機関。育友会の事業計画、予算、決算、会費、会則の改正など重要な事柄を決めます。また、会員一人ひとりが直接発言権や議決権を行使する大切な会議です。

※理事会

これは総会に次ぐ意思決定機関。育友会に関する重要案件はすべて理事会でその善し悪しを決定します。評議員会で審議された後にここで話し合われ、そこまで重要でないものは理事会で決定します。特に重要なものは総会の議題にあげることになります。

※評議員会

これは諮問機関（しもんきかん）。育友会の運営上特に重要な案件については、このタイミングで話し合うことがそもそも必要なのかどうかを話し合うということになります。なので、出席者全員が賛成であっても決定ということにはなりません。あくまで、「このタイミングで話し合うべきだ！」ということを決めたにすぎません。

育友会の詳細説明

◆ 育友会について

1 育友会の目的・性格

育友会とは、保護者と教師の会であり、子どもの健全な成長を図ることを目的としています。保護者と教師が協力して、学校や家庭における教育に関して理解を深め、教育の振興につとめ、さらに子どもの学校外における生活の指導、地域における教育環境の改善、充実を図るため会員相互の学習、その他必要な活動を行う団体です。

2 育友会がめざすもの

育友会は子どもたちの幸福を願って、保護者と教師、保護者と保護者がお互いに繋がり学びあい力を出し合って、協力しながらそれぞれの役割を果たすことが大切です。

- (1) 育友会の本質を考え、理解するよう心がけましょう。
- (2) 育友会の集会や行事には進んで参加しましょう。
- (3) 育友会を会員一人ひとりの「学習の場」にしていきましょう。
- (4) 育友会ではみんなが平等で主人公は会員一人ひとりであることを考えましょう。
- (5) 自分だけとか、自分の子どもだけというのではなく、他人にも目を向け、家庭・学校・地域社会のために役立つ育友会にしていきましょう。

◆ 「育友会のしおり」と「名札」について

会員には、「育友会のしおり」「名札（ストラップ付）」を配布しています。

なお、会員の卒業時はどちらも育友会に返却していただきますので、紛失なきようお願いいたします。

名札については、授業参観など来校の際は必ず着用をお願いします。着用により校内見学などご自由に入ることもできます。ただし、平日など教職員の在校中に限ります。

◆ 携帯電話（スマートフォン）について

鳴見台小学校では、児童の携帯電話及びスマートフォンの学校への持込みは禁止となっています。しかしながら、「※通信機能等を持つ防犯ブザー（キッズケータイ等）」は、その防犯性と安全性から学校に申請書の提出により対象外としています。

また、平成27年度からは、長崎市教育委員会及び長崎市内保護者の方針として共通ルールが制定されています。

※ 通信機能等を持つ防犯ブザー（キッズケータイ等）とは、「日本 PTA 全国協議会推薦商品」のもので、予め登録された人（保護者等）のみ通話ができ、危険（緊急）時には、ストラップを引くと大音量のベルが鳴ると同時に登録された人（保護者等）へ電話を発信し、強制的に通話できると共に、GPSにより現在の位置を知らせる機能がある携帯電話です。また、緊急時でなくても現在地の確認が容易にできます。

◆ 自転車について

1 自転車の事故防止について

平成25年、小学生が自転車で女性に大ケガをさせた事故の損害賠償請求訴訟で、神戸地裁が小学生の母親に計約9,500万円の賠償を命じられています。「自転車だから」という軽い気持ちでの違反行為は、加害者・被害者ともに不幸な思いをします。自転車に乗る際の注意点、身の安全の回り方について考え協議した結果は次のとおりです。

- (1) 子どもに自転車を買って与える場合は、親の責任において事故防止に努めましょう。
- (2) 自転車はバイク等と同じ乗り物だということを十分自覚させ、交通ルールをしっかり教え、守らせましょう。
- (3) 保護者は子どもと共に、定期的に自転車の安全点検を行いましょう。
- (4) 自分の子どもでなくても気づいたことはその場で注意し、事故防止を地域のみんなで取り組んでいきましょう。
- (5) 自転車に乗る時の約束としては次のとおりです。
 - ① 2年生以下の単独での自転車乗りはしない。
 - ② 坂道ではスピードを出さない。
 - ③ 自転車で校区外には出ない。
 - ④ 自転車を停める時はスタンドを使い、道の端に停めます。
 - ⑤ 交差点では一時停止をし、必ず安全を確認します。
 - ⑥ 自転車に乗る際はヘルメットを必ず着用します。(平成20年6月1日道路交通法改正)
 - ⑦ 自転車は原則として車道を通行します。(平成20年6月1日道路交通法改正)

◆ PTA 安全互助会制度について

1 安全互助会の制度について

PTA 活動の円滑な運営を図るため、PTA 活動に会員が参加し、人身を障害、あるいは第三者の人身または財物に損害を与えた場合に給付金を保険会社に委託し、特別見舞金は自主運営とし、給付処置をとることと、各郡市 PTA 連合会の研修等の充実を図ることを目的としています。

2 給付金・見舞金を受けられる方について

保護者、児童生徒、教職員、会員の同居の親族、事前に登録され PTA が認めた者(ボランティア等)です。

3 給付金・見舞金を受けられる場合について(傷害給付金)

日本国内において PTA が主催・共催する行事に参加中に、PTA 会員及び児童生徒が偶然な事故によってケガをされた場合等に給付金が支払われます。

※ 詳しくは、最新の PTA 安全互助会制度のパンフレットをご確認ください。

◆ 育友会室の利用について

1 育友会室の利用について

各学級・学年や専門部の話し合いなどに利用します。育友会室は、長崎市教育委員会の指導のもと、学校側の了解を得たうえで開放していただいておりますので、次の事項を必ず守り大切に利用してください。

(1) 利用時間 9時00分～21時30分

平日のほか、土・日・祝祭日の利用も可能です。なお、夏休み等の長期休暇中の利用も可能です。

(2) 利用申請方法

利用予定日の前日の夜21時まで、執行部の担当者へ基本的にメールにて予約してください。

(3) 鍵の受け渡しについて（育友会室及び横のトイレの鍵）

① 利用日の当日に学校の職員室または担当者宅に取りに行ってください。

・平日 9時00分～16時45分 → 学校の職員室にある鍵を借りてください。

・平日 16時45分～21時30分 } 担当者宅に取りに行ってください。

・土、日、祝祭 9時00分～21時30分 }

② 利用後は、鍵は速やかに返却してください。

(4) その他の注意事項【厳守】

① 責任者の方は「育友会室利用表」に必要事項を必ず記入してください。

② 利用後は掃除をし、ガスの元栓、印刷機の電源、消灯、戸締りを確実に行ってください。

③ 印刷機の使い方がわからないときや、備品・用紙がない場合は担当者までご連絡ください。

④ 育友会室は禁煙です。

⑤ 使用後退室時は、必ず清掃をお願いします。※ 来た時よりも美しく！

2 光風台・豊洋台集会所を利用する場合

集会所を利用する場合は、事前に執行部担当者へ連絡し育友会会長の許可を得た後で、利用する集会所の管理人の方へ予約を行ってください。

① **光風台第1集会所**（鳴見台1丁目）← ※管理人の連絡先は本部役員担当者へご確認ください。

・集会所利用料 [和室] 2時間まで300円 1時間延長ごとに150円

[広間] // 400円 // 200円

・冷暖房費 30分につき100円（和室は1時間につき100円）

② **光風台第2集会所**（鳴見台2丁目）← ※管理人の連絡先は本部役員担当者へご確認ください。

・集会所利用料 2時間まで 600円 1時間延長ごとに100円

・冷暖房費 30分につき100円（和室は1時間につき100円）

③ **豊洋台集会所**（豊洋台1丁目）← ※管理人の連絡先は本部役員担当者へご確認ください。

・集会所利用料 2時間まで 600円 1時間延長ごとに100円

・冷暖房費 1時間につき100円

※豊洋台自治会の規定により、利用できない場合がありますのでご了承ください。

④ 育友会会長の許可を得て集会所を利用した場合、利用料・冷暖房費は育友会費から支払われます。

※ 後日、領収書を担当者に提出してください。

⑤ 集会所の利用料は有料ですので、できるだけ育友会室の利用をお願いします。

⑥ 集会所の規定を厳守し、利用してください。

◆ 文書の書き方・配布の方法について

1 文書の書き方例について

【授業時間内・校内行事関係】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

保護者 各位

長崎市立鳴見台小学校
校 長 氏 名
育友会会長 氏 名
〇年 〇組 学級委員長

学級懇談会の開催について（お知らせ）

若葉の緑が目にも鮮やかなこの頃、皆様いかがお過ごしでしょうか。

さて、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇次のとおり開催いたしますのでよろしく願います。

1 日 時 令和〇年〇月〇日（○）〇〇時〇〇分から
2 場 所 鳴見台小学校 〇年〇組 教室
3 〇 〇

【授業時間外・校外行事関係】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

育友会会員 各位

長崎市立鳴見台小学校
育友会会長 氏 名
校 長 氏 名
〇年 〇組 学級委員長

学年キャンプの開催について（お知らせ）

連日厳しい暑さが続いておりますが、皆様お元気にお過ごしでしょうか。
さて、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇次のとおり開催いたしますので
よろしくお願いいたします。

1 日 時 令和〇年〇月〇日（○） 〇〇時〇〇分から
2 場 所 長崎市〇〇〇〇〇
3 必要品 〇〇〇〇

2 配布先及び部数について

【学級委員配布部数】	
・クラス児童数	()
・担任の先生	1部
・学校保管用（校長・教頭・教務）	3部
・育友会控（育友会箱）	4部
合 計	()

【専門部配布部数】	
・児童数（世帯数）	（ ）
・担任の先生	1部
・学校保管用（校長・教頭・教務）	3部
・育友会控（育友会箱）	5部
合 計（ ）	

3 注意事項

(1) 文章は、行事实施の1ヶ月から2週間前の配布をお願いします。

(2) 原稿は、印刷する前に必ず会長に確認していただきます。

会長への確認方法はメールで送る。USB または原紙をお預けいただく。などいくつか方法がございますが、年度によって異なる場合がありますので、本部役員担当者までお問い合わせください。送付後は必ず会長への電話連絡をお願いします。

会長確認が済みましたら、各自（学級委員長・専門部部長）で教頭先生に確認していただき、配布をお願いします。

なお、教頭先生への確認依頼は、事前に電話にて連絡をお願いします。

4 文書は、必ず教頭先生へ3部（校長、教頭及び教務主任用）と、育友会本部へ専門部は5部、学級委員は4部（会長、副会長及び担当役員用）の提出（職員室ドア横の育友会箱）をお願いします。

※ 育友会活動時に事故が発生した場合の見舞い給付金申請のためには、事前に育友会長名入りの文書が配布されていることが条件となっています。会長の氏名が記入されていない場合には、見舞い給付金申請ができませんので、ご注意ください。

5 配布の方法については、学級別に家庭数か児童数かわかるように付箋※を貼り、職員室前の各クラスの引き出しに入れてください。

なお、この時、必ず教頭先生の許可をいただってください。

※ 付箋の書き方は印刷室コピー機近くに貼っております『育友会プリント配布数』を参考にしてください。

6 USB メモリーの取り扱いについては、個人情報が含まれますので紛失しないよう注意し、次の事項を厳守してください。

(1) USB メモリー内のデータを、自宅パソコン内にコピーしない。

(2) 編集作業等行う場合には、直接 USB メモリー内で編集・保存等を行う。

(3) 学級委員長は、年度末にファイルと共に育友会本部役員へ返却する。

(4) 専門部部長は、第1回理事・評議員会の引き継ぎの際に、ファイルと共に新部長にお渡しする。

7 その他、文書の書き方・配布の方法についてなどご不明な点がございましたら、育友会本部役員の担当者までお問い合わせください。

長崎市立鳴見台小学校育友会会則

第1章 総 則

〔名称〕

第1条 この会の名称は、長崎市立鳴見台小学校育友会（以下「本会」という）といたします。

〔事務所〕

第2条 本会の事務所は、長崎市立鳴見台小学校（以下「本校」という）内におきます。

現住所 〒851-2215 長崎市鳴見台2丁目1番8号

〔会員〕

第3条 本会の会員は、本校に在籍する児童の保護者（父母に代わって児童を保護する者を含む。以下同じ。）及び本校に勤務する教職員とします。

〔目的〕

第4条 本会は、会員相互の親睦を深め、会員の教養を高めるとともに、家庭教育の向上を図り、児童の福祉を増進し、併せて学校教育に協力することを目的とします。

第2章 活動・方針

〔活動〕

第5条 本会は、前条の目的達成のため次の活動を行います。

- 1 家庭と学校の緊密な連絡によって、児童の健全育成と校内外の各種事故防止に努めます。
- 2 学校並びに地域の教育環境の充実を図ります。
- 3 児童の健康増進と福利厚生の実施を図ります。
- 4 会員の研修会や講演会などを実施し、教育の向上に努めるとともに相互の親睦を図ります。
- 5 その他、本会の目的達成のための必要な活動を行います。

〔方針〕

第6条 本会は、教育を本旨とする民主団体として、次の方針を堅持します。

- 1 子どもの教育並びに福祉のために民主的に運営し、全員が協力して活動します。
- 2 特定の政党や宗教に偏ることなく、また、公私選挙の候補者を推薦しません。
- 3 専ら営利を目的とするような行為は行いません。
- 4 学校の人事及び管理には干渉しません。

第3章 役員・委員

〔役員〕

第7条 本会に次の役員を置きます。

- 1 会 長：1名
- 2 副会長：5名以内
- 3 会 計：1名
- 4 書 記：2名
- 5 庶 務：2名

〔顧問〕

第8条 本会に顧問を若干名置きます。

- 1 学校長を顧問とします。
- 2 歴代会長の中から会長が委嘱します。

〔役員の選出〕

第9条 役員の選出は次の方法によります。

- 1 会長、副会長は評議員会において会員の中から選出し、総会で承認を得るものとします。
- 2 会計、書記、庶務は会長が委嘱します。

〔学級委員・学年委員〕

第10条 各学級、各学年にそれぞれの会務処理のための委員を置きます。

〔役員の任務〕

第11条 役員の任務は次のとおりとします。

- 1 会長は、本会を代表し会務を統括します。
 - 2 副会長は、会長を補佐し、会長の事故ある時はその職務を代行します。
 - 3 会計は、会計事務を行います。
 - 4 書記は、各会合の記録を行います。
 - 5 庶務は、執行部全体の補助をします。
- ※監査は外部へ委託します。

〔役員、委員の任期〕

第12条 役員、委員の任期は次のとおりとします。

- 1 役員及び委員の任期は、4月に始まり翌年3月に終わります。ただし、再任を妨げません。
- 2 役員は任期が満了しても後任者が決まるまでは、その職務を行うものとします。
- 3 やむを得ない事情により、任期途中で欠員になった場合は、後任を補充します。
- 4 欠員によって補充された役員の任期は前任者の残任期間とします。

第4章 会議

〔総会〕

第13条 総会については次のとおりです。

- 1 総会は、本会の最高決議機関であり、年1回会長が招集します。
- 2 役員の選任、予算、決算、会則の変更その他特に重要な事項は総会の承認を必要とします。
- 3 会長が必要と認めたとき、または評議員の3分の2以上の要請があったときは、臨時総会を招集することができます。

〔理事会〕

第14条 理事会については次のとおりです。

- 1 理事会は、本会の会務を執行します。
- 2 理事は、会長、教頭、副会長、会計、書記、各専門部長、学年長、とします
- 3 理事会は、会長が招集します。

〔評議員会〕

第15条 評議員会については次のとおりです。

- 1 評議員会は、本会の重要事項を議決します。
- 2 評議員は、理事、学級委員、教師とします。
- 3 評議員会は、会長が招集します。

〔会議の成立〕

第16条 会議の成立については次のとおりです。

- 1 総会は、会員の2分の1以上、理事会、評議員会は定数の3分の1以上の出席をもって成立し、出席者の過半数の同意を得て決議します。
賛否同数の場合は議長が決します。
- 2 委任状提出者は、出席したものとみなします。

第5章 専門部

〔専門部〕

第17条 本会に次の専門部を置き、第5条に定めた活動を分担します。各専門部は学級委員及び教師で組織し、部員の互選により部長、副部長を選任します。

- 1 文教厚生部 会員の文化的素養、教養の向上のため、研修会、講演会などを企画実施するとともに、ベルマークの収集整理を行い、児童の教育環境の整備に努めます。
- 2 広報部 広報誌「はばたき」の発行等、育友会活動の広報に努めます。
- 3 保健体育部 保健衛生思想の向上普及に努めるとともに、会員の体力向上、厚生福利ならびに健康増進を図ります。
- 4 校外安全部 児童の健全育成のため、校外指導や環境の浄化に努めるとともに、地域諸団体と連携して、交通安全をはじめとするさまざまな安全の実現に努めます。

第6章 会 計

〔経費〕

第18条 本会の会計は次によりまかいます。

- 1 会費
- 2 寄付金
- 3 その他の収入

〔会計年度〕

第19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。

〔会費〕

第20条 本会の会費は、会員1世帯あたり年額5,000円とします。

第7章 会則の改廃

〔会則の改廃〕

第21条 本会の会則の改廃は評議員会で審査し、総会の承認を受けなければなりません。

附 則

この会則は平成30年5月1日より施行します。

平成 3年 5月 1日 一部改正

平成 4年 5月 1日 一部改正

平成12年 5月 1日 一部改正

平成13年12月19日 一部改正

平成18年 5月 2日 一部改正

平成29年 4月28日 一部改正

平成30年 4月27日 全部改正

令和 4年 3月31日 一部改正

令和 5年 4月28日 一部改正

長崎市立鳴見台小学校育友会細則

◆ 学級委員及び専門部員の選出基準について

- 1 各家庭それぞれの子どもにつき、学級委員を必ず1回以上を行います。
- 2 各学級から学級委員を4名選出し、それぞれの専門部に所属します。4名の内1名が学級委員長を兼任します。また、同学年委員長の中から学年長を決定します。ただし、6学年に限り、学級委員が4名以上になることもありえます。
- 3 各専門部は、それぞれの部長・副部長を決定します。
- 4 本部役員を担ったご家庭は、任期1年終了後は2年間、任期2年終了後は期間問わず学級委員及び本部役員を免除されます。ただし、本人の希望があれば拒みません。
任期中に参加すべき活動の2/3以上の参加がなかった場合は免除対象外となります。
- 5 学級委員、専門部員の活動においては、やむを得ない事情を除き原則全て参加となります。
公平性の観点から以下の規定を定めます。
①理事評議委員会→半分以上の出席
②専門部活動（学級委員活動含む）→参加すべき活動の2/3以上の参加
規定日数の参加が出来なかった場合は、学級委員の免除対象外となります。

平成16年4月30日 施行

平成21年5月1日 一部改正

平成30年3月13日 一部改正

令和2年5月8日 施行

◆ 本部役員選考委員会の構成について

学級委員長、専門部部長、副部長を除いた学級委員が本部役員選考委員となります。

平成19年4月18日 施行

平成21年5月1日 一部改正

◆ 長崎市立鳴見台小学校育友会互助規程について

- 1 本育友会発展のため特に功労※があり、しかも今年度が本育友会の最後である時には記念品を贈り、感謝の意を表する。その選出は評議委員会で行います。
※功労とは、通算3年以上の本部役員またはそれと同程度以上の実績のものとしします。
- 2 教職員の転勤の際は餞別を贈る。金額は一律3,000円とします。
- 3 死亡弔慰金は次のとおりとします。
(1) 児童が死亡した時 10,000円
(2) 会員が死亡した時 5,000円
- 4 火災、水害その他の災害をこうむった時 10,000円

平成16年4月30日 施行

◆ 長崎市立鳴見台小学校育友会旅費規程について

会員が用務のため出張する時は、次の規程により旅費を支給します。

- 1 旅費はバス代もしくは電車代（JR含む）の安価な方の実費とし、宿泊の場合はその実費とします。
- 2 起点は鳴見台小学校とします。

平成16年4月30日 施行

平成26年4月25日 施行

鳴見台小学校育友会 個人情報取扱規則（細則）

（目的）

第1条 長崎市立鳴見台小学校育友会（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、育友会役員名簿・会員名簿・行事等の記録や写真及びその他の個人情報データベース（以下、「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。

（責務）

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令を遵守すると共に、育友会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

（管理者）

第3条 本会における個人情報データベースの管理者は、会長とする。

（取扱者）

第4条 本会における個人情報データベース取得者は、本部役員、学級委員長、各専門部部長とする。

（秘密保持義務）

第5条 個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知りう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。

（収集方法）

第6条 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。

（周知）

第7条 個人情報の取扱いの方法は、総会資料や広報誌等で会員に周知する。

（利用）

第8条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- （1） 育友会費の集金業務、管理業務
- （2） その他の文書の送付
- （3） 役員・会計監査・会員名簿の作成
- （4） 委員選出、並びに本部役員等の推奨運動
- （5） 広報誌、会報誌への掲載

（利用目的による制限）

第9条 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。

（管理）

第10条 個人情報は管理者又は取扱い者が保管するものとし、適正に管理する。また、不要となった個人情報は管理者立ち合いのもとで、適正かつ速やかに破棄するものとする。

（保管及び持ち出し等）

第11条 個人情報データベース、個人情報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。

（第三者提供の制限）

第 12 条 個人情報に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、身体または財産の保護のために必要な場合
- （３） 公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要がある場合
- （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を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

（第三者提供に係る記録の作成等）

第 13 条 本会は、個人情報を第三者（第 12 条第 1 号から第 4 号の場合を除く）に提供した場合は、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） 提供する個人情報の項目
- （４） 対象者の同意を得ている旨

（第三者提供を受ける際の確認等）

第 14 条 第三者（第 12 条第 1 号から第 4 号の場合を除く）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）

（情報の開示）

第 15 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。

（漏えい時等の対応）

第 16 条 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、直ちに管理者に報告する。

（研修）

第 17 条 本会は、役員・会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。

（苦情の処理）

第 18 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 19 条 法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、役員会において審議し承認をもって改定することができる。なお、本規則を改定した場合は、第 7 条に定める周知方法をもって会員への周知するものとする。

令和 3 年 4 月 30 日 施行

