

Ⅱ 運営編

Q16 PTAでは、どんな会議が行われているのですか。

A16 PTAの会議および集会には、全会員の参加を前提とした「総会」、関係役員・委員が参加する「全委員会」「常任委員会」「常置委員会」、関係会員が参加する「学年集会」「学級集会」「地域集会」などがあります。

これらの会議については、誰もが参加しやすいPTA運営にするために、行う意義について考え、回数や時間、内容、そもそもの組織体制自体を見直すなど、会を精選するように進めていくとよいでしょう。

各单位PTAでは、各校（園）の実情に応じて活動を進めるために、様々な組織形態で活動を行っています。ここでは、一般的な例を示します。

総会

全会員に参加資格と投票権があるPTAの最高決議機関です。当該年度の事業計画案・予算案の審議および承認、役員を選出・承認、前年度の事業報告・決算報告が主な議題となります。

会員の総意を得ることが目的のため、出席できない会員から委任状の提出を求めたり、総会成立の定足数や採決のための議決数を定めたりしておきます。

必要に応じて、「臨時総会」を開催することもあります。

全委員会（委員総会）

役員と委員全員が参加する会です。総会に次ぐ決議機関として位置付けている単位PTAが多いようです。委員総会という名称を使っている単位PTAもあります。

総会までの途中経過の報告とその承認・今後の活動の具体的な計画案の審議と承認が主な内容となっています。また、緊急に会員の総意を必要とする案件が生じた場合、総会に代えて開催されることもあるようです。

役員会

単位PTAが活動する上で必要な重要事項の審議をします。また、活動を推進するための原案の企画や、常置委員会から提案される活動計画の審議・承認等をします。緊急を要する事項は役員会で議決することもあるようです。

校長や会計監査委員も参加する単位PTAも多いようです。

常任委員会

単位PTAによって名称や構成員、会の権限等にいくらか差異があります。名称は、運営委員会・実行委員会・常任理事会・総務委員会・代表委員会・企画委員会などがあります。構成員は、役員・常置委員会（次ページ参照）の委員長で、別に特別委員会があればその委員長が参加することもあります。

役割としては、以下のことが挙げられます。

- 役員会で話し合われた活動方針について協議する。
- 各常置委員会・特別委員会の連絡調整を行う。
- 活動全般や実施行事の具体的方策について協議する。

- 総会ないしは全委員会に提出する議案を調整する。
- 常置委員会・特別委員会の任務に属さない案件について審議し、執行する。

常置委員会

単位P T Aの組織の中で、常に設置されている執行委員会です。

一般的には、会員交流・研修（成人教育活動）、安心・安全（校外生活指導）、情報活性化（広報活動）の委員会が挙げられます。そのほかにも、厚生、学年、地域、図書など、学校（園）や単位P T A、地域などの特徴を生かした委員会を設置しているところもあります。

役割は、調査・研究と実施計画の立案、および執行です。常置委員会が活動を進めていくときには、総会ないしは全委員会（単位P T Aによっては役員会、常任委員会などを含める）の承認または委任を受けることが必要です。



学級・学年集会

児童生徒の健全な成長のために、保護者と教師が互いを理解しながら、学級や学年単位で教育問題について話し合う集会です。

何かを決定するというような決議機関でも、執行機関でもありません。したがって、話し合いの結果、学級・学年集会の総意で何かしら話がまとまったとしても、常任委員会で検討することや、全委員会で承認を得るといった手続きが必要となります。

学年・学級集会の最大の目的は、同年代の子どもをもつ親同士が、家庭教育について話し合ったり、情報交換したりすることにあるといえます。

多くの会員が来校する授業参観後などに実施し、学級担任または学級委員が司会を担うことが一般的です。学校（園）行事として「学級・学年懇談会」という名称で実施している学校（園）もあります。

地域集会

子どもの生活を安心・安全なものにするために、同じ地域に在住する保護者と地域住民、教師が同席し、地域の現状・防犯対策・危険箇所の除去・環境浄化などについて話し合い、実践活動へとつなげることを目的とする集会です。

会場を各家庭から距離的に近い地域内に設定することや、できる限り集まりやすい時間に、計画的に開催することなどに配慮することが望まれます。また、地域の方々の参加を呼び掛けるための努力は、集会の目的を達成するために大切です。

上記以外にも単位P T Aによっては様々な会議が開催されています。それぞれに意義がありますが、役員・委員の負担の観点から会議の回数や参加人数を変更したり、そもそもその会議が本当に必要かどうかを検討したりするなど、見直しを図っていくことも必要です。

Q17 PTA役員・委員は、どんなことをするのですか。

A17 役員と呼ばれるものとして、「会長」「副会長」「書記（庶務）」「会計」があります。その他にも、「会計監査委員」「学級委員」「地域委員」などの委員もあり、それぞれの役割において、中心となって活動を推進しています。それぞれの役割は、規約（会則）によって定められています。

以下、PTA役員と委員の役割について、一般的なものを説明します。

○ PTA役員について

会長

会長は、単位PTAを代表する立場にあり、すべての面でPTAの責任を負う立場です。また、総会や常任委員会その他の会議を招集し、統括します。PTA全体の運営や活動を円滑にしようとする姿勢とリーダーシップを発揮しようとする意識をもつことが大切です。

副会長

副会長は、会長の任務を補佐します。また、やむを得ず会長が職務を続けられなくなったときには会長に代わってその職務を遂行することになります。日頃から会長を助け、運営や活動をリードしていく意識をもつことが大切です。

書記（庶務）

書記は、総会や常任委員会などの会議記録をはじめとして、全体運営や活動状況の記録、会議の議決事項の報告、名簿・事業計画書・事業報告書の作成が主な役割です。書記という役職名を採用せず、「庶務」としているPTAも多くあります。この場合、書記の役割に加えて各委員会との連絡調整を行っていることが多いようです。

会計

会計は、総会の議決に基づいて会計事務を処理します。金銭の出納、会計関係の帳簿の整理・保管、PTA財産の管理、会計報告などが主な役割です。PTA予算の立案にあたっては、予算編成の責任者である会長や各委員会からの意見などを踏まえて立案を進めるようにします。

○ PTA委員について

会計監査委員

会計規則に基づいて以下のように監査し、監査結果を総会で報告します。

- 支出に関係ある請求書・領収書・支出決裁書などが完全であるか。
- 支出関係文書と諸帳簿（現金出納簿・予算差引簿）が合致しているか。
- 預金通帳と諸帳簿が合致しているか。
- 支出がPTA本来の活動を展開するために使われているか。

PTAによっては、会計監査委員が役員会やその他の会議に出席するところもあります。

各種委員会委員

単位PTAには、一般的に、常置委員会と呼ばれる専門的な組織が常置されています。各単位PTAの実情に応じて様々な委員会が構成され、それぞれに委員が置かれます。

例： 会員交流・研修委員（成人教育委員）
安心・安全委員（校外生活指導委員）
情報活性化委員（広報委員） など

多くの単位PTAでは、学級委員や地域委員がこれらの委員会の構成メンバーになっているようです。

学級委員・地域委員

学級委員は、学級委員会や学年委員会において、また、地域委員は、地域委員会において、身近な問題について話し合います。参加者にとって、同じ学級・学年、地域を基盤としていますので、比較的話題に共通性があり、話し合いやすいという特性があります。

この話し合いから出てきた問題や課題、要望事項の中で、全児童生徒・保護者に関わるようなものは、役員会や常任委員会などで取り上げ、単位PTA全体の問題・課題として取り組んでいくことにより、PTAの活動が活性化されます。

Q18 PTA役員・委員の選出には、どんな方法がありますか。

A18 会長をはじめとする役員・委員の選出は、「選考委員会等で候補者を選出し、総会で承認」「会長が候補者を指名し、総会で承認」など、単位PTAの規模や地域の実情によって様々な方法がとられています。

いずれの方法をとるにしても、役員・委員の活動内容の周知を図った上で、規約（会則）や細則に則り、民主的な手続きを経て適任者を選出することが大切です。

○ 直接選挙方式

役員や会計監査委員の選出方法には、会員全員による直接選挙や総会出席者による選挙で選出するという方法があります。いずれの選挙も選挙管理委員会を設け、この委員会が定めた日程、方法などによって公正に選挙のすべてがとり行われることが大切です。

○ 選考（指名）委員会方式

全会員の中から、直接選挙で選出することは大変難しいことです。そこで、あらかじめ選考（指名）委員会によって候補者を選んでおき、総会で承認を得るという方式をとるのも一つの方法です。会長選出にあたっては大部分の単位PTAがこの方式をとっているようです。

また、副会長以下の役員、会計監査委員の選出についてはこの方式をとったり、会長が指名・推薦し、総会で承認を得る形で選出したりしている単位PTAもあるようです。

学級委員の選出については、年度始めに投票で選出したり、学級集会での話し合いによって選出したりしている単位PTAが多いようです。近年は、学級委員の選出をせず、エントリー制を導入し、必要に応じてボランティアを募集して運営を行っているPTAも増えてきています。

学級委員の選出方法 ※複数回答あり 単位：校(園)

選出方法 \ 校 種	幼稚園	小学校	中学校	高等学校
話し合いによって選出	16	60	19	5
投票によって選出	0	82	28	4
くじ引き	4	84	30	0
立候補	20	160	50	9
その他	0	10	3	5
選出なし	0	77	46	2

※ R6「PTAの概要」より

なかなか委員を引き受ける会員がいなくて、選出に苦慮しているという話をよく聞きます。委員を引き受けられない理由には、以下のとおり、様々あるようです。

- 仕事を休むことができないため、会議や活動に出席できない。
- 乳幼児の世話や家族の介護のため、PTA活動に時間をさくことができない。
- 人前で話したり、目立ったりすることが苦手である。 など

上記のような、委員を引き受ける際の不安感を取り除くためにも、委員の選出方法等、改善できることは改善していくことが大切です。

なお、委員を引き受けられない理由として、家庭や健康の状況を聞くことは、「要配慮個人情報の取得」にあたりますので、理由を言いたくない人から無理に聞き出すことがないようにすることが必要です。

Q19 先生も、PTA会員ではないのですか。

A19 PTAは「保護者と教職員（先生）の会」ですから、一般的に先生も会員です。ただし、先生は、普段、園児や児童、生徒の教育活動に従事しているため、PTA活動に常時参加することは難しい状況です。そのため、可能な範囲で活動できるように、先生の代表として、教頭先生や校長先生が役員や委員になるなど、多くのPTAで工夫がなされています。

○ 先生（教職員）による関わり

市内の小中学校のPTAでは、対外的な連絡調整を主として行っている教頭先生が役員を務めているところが多くあります。また、主幹教諭や校務主任の先生が教職員を代表して役員になっていたり、常置委員会に教職員の代表が所属したりしているところもあります。校長先生は、学校を代表する立場から、保護者の代表である会長が

統括する役員組織の中には入らず、「顧問」ないしは「常任顧問」「参与」などという立場で役員会や常任委員会、全委員会に参加していることが一般的です。

なお、市内の幼稚園・高等学校のPTAでは、主に園長先生・校長先生が、市Pと教育委員会との共催の行事にも関わっていただきながら進めています。

○ 保護者会員（P会員）と先生会員（T会員）の関係

PTAは、子どもたちの健全な育成を願う保護者と先生による組織であり、その趣旨のもと、保護者と先生は会員として対等です。保護者会員は、学校（園）や先生に様々な要望があったとしても、伝えにくく感じることもあるかもしれませんが、それぞれの立場で意見を伝え合うようにしましょう。

保護者会員と先生会員は、「子どもを間にはさんで向かい合う関係（図1）」ではなく「同じ側から子どもを見守りながら対話する関係（図2）」というイメージをもつとよいです。互いに相手を尊重しながら、子どもたちのために常に対話ができる関係でいることが大切です。

今、子どもたちの教育は、家庭・学校（園）・地域の三者がそれぞれの責任を分担しながら連携して進めていくことが求められています。

学校（園）だけで学区や地域のすみずみまで掌握することは難しいので、役員や委員の方でいち早く把握できた地域や子どもに関する情報については、その内容を学校（園）に知らせ、家庭・学校（園）・地域を結ぶパイプの役目を果たすことも大切です。

そのため、PTA主催イベントを実施する際には、PTA単独で行うのではなく、学校（園）や地域を巻き込み、様々に協力を得ながら、保護者・教職員・地域の方々の交流を図っているPTAもあります。

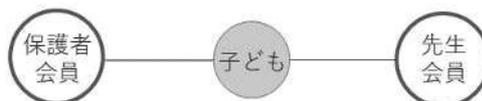


図1: 子どもを間にはさんで向かい合う関係

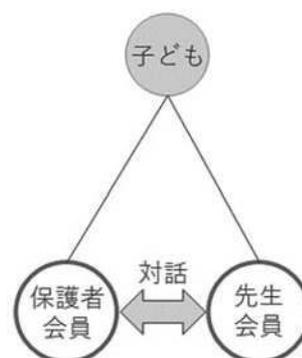


図2: 同じ側から子どもを見守りながら対話する関係

Q20 PTAの規約（会則）に定めるべき事項は何ですか。

A20 PTA規約（会則）に定めるべき最低限必要な事項は、以下のとおりです。

- ① 団体の名称、目的、活動内容
- ② 会員の定義
- ③ 役員の構成や任期、選出方法
- ④ 総会や役員会の運営方法、議決方法
- ⑤ 会計の方法
- ⑥ 個人情報の取扱
- ⑦ 規約（会則）の改定方法



「会費の金額、納入方法」や「委員の任期、選出方法」「委員会の運営方法」などは、規約（会則）では定めず、細則に委ねているPTAも多いようです。

なお、巻末の資料編に、規約（会則）や細則の参考例を掲載してありますので、参照してください。

Q21 規約（会則）は、なぜ必要なのですか。

A21 P T Aは「児童生徒の健全な育成」を願う会員によって組織される団体であるため、その目的が達成されるような団体の組織・運営・活動の基本的なルールを決めておく必要があります。

また、団体が有効かつ適切に運営されるために、構成する会員の権利や義務などを規定することも必要です。

これらを全会員に周知するために成文化したものが、規約（会則）です。そのような趣旨から、規約（会則）は、分かりやすく、読みやすい内容として策定することが大切です。

Q22 細則について、規約（会則）との違いを教えてください。

A22 規約（会則）は基本的な項目を定めたものですので、それだけでは具体的に誰が何をどうすればよいかということが分かりにくいことがあります。

また、P T Aは、会員・役員の構成が年々変化する組織であることから、継続的な活動をしていくために、「不文律」や「言い伝え」ではなく、運営や活動の詳細な手引きとして、具体的な事柄を成文化しておく必要があります。

そのような趣旨から、各P T Aでは、規約（会則）とは別に、細則を定めているようです。

例年行っていることでも、必要な内容は、できるだけ詳細を記しておくことで、次年度の担当者が活動しやすくなります。

また、一般に、規約（会則）の改定には、総会での決議、細則の改定には役員会での決議を必要としていることが多いようです。規約（会則）と比べ、細則の方が改定の手続きが大掛かりではないため、時代の変化に応じて臨機応変に対応していく必要がある内容については、細則で定めた方が効率的に運営できると考えます。

Q23 規約（会則）や細則は、どのようなときに改定するのですか。

A23 P T Aの運営や活動について、その内容や方法が変わり、規約（会則）や細則とずれが生じた場合、規約（会則）や細則の改定が必要となります。

ただ、規約（会則）は基本的なルールを成文化したもののなので、その時々都合で改定すると、後に混乱が生じることも考えられます。現状の規約（会則）に従って活動の内容や方法を修正できないかを検討し、将来の活動を展望した上で、本当に改定が必要なのかどうか、慎重に判断するように心掛けましょう。

Q24 規約（会則）や細則の改定について、留意点を教えてください。

A24 規約（会則）や細則の改定にあたって特に留意すべきことは、以下のとおりです。

- P T A本来の目的に沿っているか。
- これまでの活動や運営の経緯や現状、将来の展望を踏まえた改定になっているか。
- 多数の会員の意思が反映されているか。
- 表現が分かりやすくなっているか。
- 条文が整理されていて、条文相互に矛盾がないか。

改定に取り組むにあたっては、これまでのP T A活動の様子やそれらに深くかかわっている保護者・学校（園）・学区からの要請内容、現在のP T Aの状況などを慎重に検討し、将来を展望した上で、それらと規約（会則）の条文とに整合性をもたせることが大切です。さらには、改定によって活動が一層活性化され、より望ましいP T A活動が展開されるような内容にしていく努力が期待されます。

Q25 規約（会則）や細則を改定する手続きについて教えてください。

A25 一般的に、規約（会則）の改定は、以下のような手続きを踏むことが多いようです。

①役員会で改定案を検討 → ②常任委員会で改定案の作成 → ③総会で承認

一方、細則の改定は、規約（会則）の場合と異なり、全委員会（委員総会）や常任委員会などで承認できることが多いようです。

①全委員会（委員総会）や常任委員会などで改定案の決定 → ②総会で報告

規約（会則）と細則のどちらの場合においても、改定の手続きが明確に定められているとともに、改定が必要になった際には規定通りの手続きを踏むことが大切です。

なお、巻末の資料編に、改定時に総会で示す資料の参考例を掲載したので参照してください。

Q26 P T Aの会計（経理事務）で気を付けることは何ですか。

A26 P T A予算は、会員から徴収した大切な会費でまかなわれているため、P T Aの本来の活動のために執行することが原則です。P T A活動と学校教育活動は密接な関わりがありますが、経理事務においては、明確に区別することが大切です。

そのためには、領収書等の経理に関する書類を整えて、P T A活動による経費が明確になるようにする必要があります。そして、どの事業にいくら使ったのか、誰が見ても分かるように支出決裁書や現金出納簿等に記録するようにしましょう。

Q27 会費の徴収や納入方法について、気を付けることは何ですか。

A27 会費はPTA活動を進める上で必要な財源ですから、会員が同額・均等負担（定額制）することが望ましいと考えられます。金額や時期、用途などを会員へ書面でお知らせし、会員の理解を得ることが必要です。

また、ほとんどのPTAが、事務の効率化を図るために、会費の徴収事務を学校（園）に委任し、その他の学校徴収金と一緒に徴収する形をとっていると思います。このような場合は、個人情報保護の点から、学校（園）と業務委任契約を締結し、毎年4月1日に契約更新をする必要があります。

会費の納入方法は、「①会員が子どもにもたせて届ける方法」「②子どもを介さずに係や教師に届ける方法」「③金融機関から振込みをする方法」の3つに大別できます。

現在は、安全性・確実性・事務の効率性などから、ほぼすべてのPTAが③の方法を取り入れており、何らかの理由で納入できなかった場合に①や②の方法がとられています。

③の場合、「〇〇学校（園）PTA」という団体名で口座を開設し、口座名義人はPTA会長またはPTA会計にする必要があります。会長または会計が代わった時は、金融機関の窓口で口座名義人を変更します。

本市における会費納入の現状

単位：校（園）

校種別	納入状況		定額制		口座制		その他
	児童生徒単位	世帯単位	児童生徒単位	世帯単位	児童生徒単位	世帯単位	
幼稚園	20 (20)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1
小学校	139 (135)	70 (66)	27 (40)	21 (20)			0
中学校	67 (73)	28 (19)	13 (16)	2 (2)			0
高等学校	13 (13)	2 (2)	0 (0)	0 (0)			0

※R6「PTAの概要より」（ ）内の数値はR5「PTAの概要」から

※定額制…1世帯あるいは園児・児童・生徒1人についての定額が示されて納入する方法

※口座制…1口いくらという最低基準が示され、会員の意思によって口数を決定し納入する方法

Q28 会費納入後の処理について、気を付けることは何ですか。

A28 納入された会費は、以下のように処理する必要があります。

- 会費納入簿などを整備し、記入する。
- 現金納入の場合、領収書を発行し、発行した領収書の控え、または写しを保管する。
- 現金納入の場合、集まった現金はその日のうちに金融機関に預け入れる。
- 通帳・印鑑は厳重に保管する。

PTAの経理事務に際しては、用途に不適切なものがあったり、処理に間違いがあったりすることがないように進めることが大切です。

なお、現金納入の場合、納入袋に受領印を押して領収書に代えることができます。

Q29 予算の編成について、気を付けることは何ですか。

A29 適切な予算を編成するためには、その年度の活動目標をしっかりと確認して事業・行事の計画を立てることや、前年度までの活動をよく検討し、振り返ることが大切です。また、年度当初の支出に備えるため、会費の納入時期を考慮し、必要最低限の次年度繰越金準備などをしていくことも大切です。

予算編成の手順は、例えば以下のとおりです。

- ① その年度の振り返りと次年度の会費収入の見通しを基に、年度末に予算案の原案を作成
- ② 新年度に新役員に引き継ぎ、新年度の事業・行事計画を踏まえた予算案を作成
- ③ 総会での議決

予算案は、その年度にPTAで行うすべての事業が対象です。会費を原資とする事業のみではなく、行政から委託料等が支払われる事業についても、もれなく記載します。予算案の費（科）目については、巻末の参考例を参照してください。

Q30 決算について、気を付けることは何ですか。

A30 PTAの会計は単年度決算が一般的で、会計年度は4月1日から翌年の3月31日までとする単位PTAと、年度初めに開催される総会から次年度の総会の前日までとする単位PTAの2通りがみられます。総会開催の日程が変動することもありますので、3月末で会計を締め切って決算書を作成するのがよいでしょう。

決算書の形式は、予算書の形式に合わせて、収支総額と内訳、費（科）目別予算に対する収支状況を記載します。予算と実績額との差が大きい場合は、その理由を簡潔に記載して、次年度の予算案立案の参考にします。

また、決算は総会で報告し、質疑を受けて承認を得るという手続きが必要です。

Q31 経費の執行について、気を付けることは何ですか。

A31 活動を展開する中で必要な経費の執行にあたっては、以下のことに留意しましょう。

- 予算に基づいて適正に執行する。ただし、費（科）目外支出をする必要があれば流用の手続きをする。総会で予算案を提案するときに費（科）目間流用を認めることも承認を得ておくことよい。
- 支出をする場合は、必ず領収書を受け取る。領収書のあて名は「〇〇学校（園）PTA」とし、必ず内訳が分かる形式とする。
- 支出決裁書を作成するなどして意思決定をする。
- 物品の納品がある場合は、複数で確認の上、余白に押印などする。

Q32 会計監査について、気を付けることは何ですか。

A32 監査には内部監査と外部監査がありますが、PTAでは会員から選ばれた会計監査委員によって行われる内部監査が一般的です。監査事務の主な内容は以下のとおりです。

- 会費収入に関わる簿冊・現金出納簿・預金通帳の金額が一致しているか。
- 支出に関わる請求書・支出決裁書・領収書が完備されているか。
- 現金出納簿と予算差引簿が一致しているか。
- 予算執行がPTA活動の目的にかなっているか。

その他、流用の手続き・購入物品がある場合、その物品の状態・会計事務処理の適否や収支全体の状況などについても厳しく確認します。

会計監査委員は、監査対象、関係帳簿類の整備状況、事後処理の適否、監査の日時・場所・監査人氏名、(※あれば所見など)をまとめて、総会で報告します。

Q33 特別会計(積立金)の処理について、気を付けることは何ですか。

A33 PTAによっては、経常費以外に資源回収やバザーなどの収益を運営費に充てたり、周年事業等のために積立をしたりしているところがあります。これらについても、毎年度収支を正確に処理し、決算書の作成・監査を行った後、総会において報告し、承認を得るという手続きが必要です。

なお、周年行事や開校記念事業に向けて、PTA特別会計(積立金)を積み立てている場合は、当初の目的に応じて執行するよう気を付けてください。積立金を目的外に利用するには、一般的に積立に関わってきた全会員の承認を得る必要がありますが、卒業後の退会者を遡って意思確認するのは現実的に困難です。そのような観点からも、「積立金の目的外利用は原則できない」と理解しておくとい良いでしょう。

Q34 PTAも個人情報の取扱いについて気を付ける必要がありますか。

A34 平成29年5月30日から、改正個人情報保護法が全面実施され、それまで法の対象となっていなかった「保有する個人情報が5,000件以下の事業者」も適用対象となりました。これにより、PTAも個人情報取扱事業者に含まれることになり、法に基づいた個人情報の取扱いをすることが必要になりました。

法に定める義務に違反し、改善命令にも従わなかった場合、代表者に「1年以下の懲役または100万円以下の罰金」が課せられます。また、個人情報の漏えいによって、損害賠償民事訴訟が起きるリスクが発生します。

個人情報の取扱いについては、これまで以上に配慮が必要です。

Q35 どんな情報が個人情報にあたりますか。

A35 個人情報とは、生存する特定の個人を識別できる情報のことです。

「氏名」や「印影」、「顔写真」だけでも個人が特定可能であれば個人情報にあたります。また、「住所」や「電話番号」、「PTA等における役職」等も、「氏名」と紐づけて管理している場合は個人情報となります。

Q36 個人情報の取扱いについて、どんなことに気を付けるとよいですか。

A36 個人情報の取扱いについて、基本的な事柄は以下のとおりです。

- 個人情報を取り扱うためには、本人の同意を得る必要がある。
- 個人情報を取得するときには、利用目的を具体的に特定し、明示して、本人に伝える必要がある。
- 個人情報は、本人に伝えた利用目的以外に使ってはならない。
- 取得した個人情報を他人に渡す場合は、原則、本人の同意を得る必要がある。
- 個人情報は、セキュリティ対策をして、安全に管理する必要がある。
- 本人から個人情報の開示や訂正、削除を求められた場合は応じる必要がある。

PTAの個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守しながら、会員の個人情報を取得、利用、管理する必要があり、具体的には以下の対応が考えられます。

- ① 「個人情報取扱規則」の作成
- ② 「個人情報取扱規則」を全会員に周知
- ③ 規約（会則）に「個人情報の取扱いに関する項目」を追加
- ④ 学校との「業務委任契約」の締結
- ⑤ 個人情報の取得、管理



Q37 個人情報取扱規則について教えてください。

A37 個人情報取扱規則とは、個人情報の取得や利用、管理などの方法を明確にするために、各単位PTAの実情に合わせて個人情報の取扱いについての詳細を文書化したものです。巻末の資料編に参考例を掲載したので、そちらを参照してください。

個人情報取扱規則には、PTA活動の中で個人情報を利用する具体的な場面を「利用目的」としてすべて特定し、明示する必要があります。なお、「利用目的」として、「PTA活動に必要な業務」というように、具体的に特定されない記載は無効です。また、記載した「利用目的」以外に個人情報を利用することはできません。

Q38 P T Aでの個人情報の利用目的には、例えば何がありますか。

A38 例えば、P T Aでの個人情報の利用目的として、以下のものがあります。

- 会費の徴収事務および管理業務
- 会員宛て文書の送付
- 活動で利用する名簿や当番表、座席表の作成
- 役員や委員の選出などの推薦活動

個人情報を取得する時は、何に使うのか利用目的を決めて、本人に伝える必要があります。なお、取得した個人情報は、決めた目的以外のことには使ってはいけません。

Q39 個人情報取扱規則を全会員に周知する方法を教えてください。

A39 入会についての説明時に、規約（会則）と一緒に配付するとよいでしょう。

多くのP T Aが、総会の資料として、規約（会則）と一緒に個人情報取扱規則を配付していますが、新入生および転入生の保護者に入会の意思確認を行う際も配付が必要になります。忘れないよう気を付けましょう。

Q40 個人情報取扱規則を作成後、改定する必要は生じますか。

A40 個人情報を取り扱う活動が新しく増えれば、利用目的の追加が必要になり、改定の必要が生じることもあります。その際は、その都度、会員の確認が必要です。

また、個人情報保護法は3年ごとに見直されることになっています。法改正の内容によっては、個人情報取扱規則についても変更する必要が生じるかもしれません。

Q41 規約（会則）に追加する「個人情報の取扱いに関する項目」の内容について教えてください。

A41 例えば、次のような条項を追加するとよいでしょう。

【例】第〇条 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、管理については「個人情報取扱規則」に定め、適正に運用するものとする。

巻末の資料編に、規約（会則）の参考例を掲載したので参照してください。

なお、条項を追加した場合は、規約（会則）の改定にあたりますので、一般的に総会で承認を受ける必要が生じます。

Q42 個人情報の取扱いについて、「学校（園）との業務委任契約の締結」が必要となるのはなぜですか。

A42 会費の徴収事務、通帳・印鑑の保管、会員宛て文書の配布・回収などの事務を学校（園）にお願いするためには、PTAが取得している「誰が会員なのか」という個人情報に学校（園）に伝えることが必要となるからです。

ほとんどのPTAでは、事務効率化のため、会費の徴収事務を学校（園）に委任しています。学校（園）は、PTA会費をその他の徴収金と一緒に集め、PTAの口座に振り込みます。この業務を学校（園）が行うためには、PTAが「どの保護者がPTA会員か」という個人情報を取得し、学校（園）に伝える必要があります。

平成27年改正（平成29年施行）の個人情報保護法により、PTAも個人情報取扱事業者に含まれることになりました。PTAは学校（園）とは別組織であるため、法改正以降、PTAから学校（園）へ個人情報を渡す場合には業務委任契約の締結が必要です。なお、すべての業務を学校（園）に委任せず、PTAが直接行う場合は契約不要ですが、その場合、会費徴収や名簿作成などをPTA担当者が担うことになり、事務負担が増える点に留意し、役割分担を検討してください。

また、個人情報の取扱いとは別の観点ですが、学校（園）側にとっては、業務委任契約を結ぶことで、PTA関連事務を「学校（園）への委任業務」として扱えるため、教職員の勤務とPTA活動の区別が整理しやすくなります。

例えば、教職員が勤務時間中にPTA活動へ参加する場合、原則休暇が必要ですが、現金徴収した会費をPTA口座へ振り込むために金融機関へ行く場合は、「PTA会員としての活動」ではなく、「教職員としての委任業務」として扱えます。ただし、この取扱いが可能なのは、契約書に記載された委任業務に限られます。

Q43 学校（園）と業務委任契約を結ぶには、具体的にどうすればよいですか。

A43 まず、学校（園）とよく相談して、学校（園）の理解と賛同を得てください。賛同が得られたら、業務委任契約書を作成して、契約を結びます。

学校（園）と相談する際には、本冊子の該当部分を見せながら「『個人情報保護法を守るために、PTAと学校（園）が業務委任契約を結ぶ必要がある』と教育委員会も言っている」と伝えると話が早いかもしれません。

なお、巻末の資料編に、業務委任契約書の参考例を掲載したので参照してください。

Q44 巻末の資料編の「業務委任契約書」の参考例について、留意点はありますか。

A44 この参考例では、年度ごとに契約を結び直すような内容になっていますので、日付を4月1日として、必ず契約を更新するようにしてください。

法人格を持たないPTAは、団体として契約を結ぶことができませんので、契約書には代表者（主にPTA会長）の署名が必要になります。契約を更新する4月1日時点では、新年度の会長の選出前のタイミングであるため、業務委任契約書に記載する

代表者の署名は、その時点でのPTA会長（前年度の会長）の名前で行ってください。
なお、その後、会長の交代が生じても次の契約更新まで契約し直す必要はありません。

また、個人情報の書類等を契約期間満了後に引き渡すことになっていますが、これは、個人情報の管理ができない期間をなくすためのものです。日付を4月1日として、切れ目なく契約更新するようにすれば、実際に書類を引き渡す必要はありません。

Q45 個人情報の取得について、どんなことに気を付ければよいですか。

A45 個人情報を取得する際には、何に使うのか、あらかじめ利用目的を相手（対象者）に伝え、同意を得ることが必要です。また、必要最低限の内容のみを取得するようにし、要配慮個人情報や利用しない余分な個人情報は取得しないようにしましょう。

PTAが使う個人情報は、原則PTAが取得するとよいでしょう。入会の意思確認を書面でとっているPTAは、「入会届」と併せて、「個人情報取扱同意書」および「会費引落とし同意書」も配布し、同意を得るようにすると効率がよいと思います。なお、巻末の資料編に、入会届・会費引落としおよび個人情報取扱同意書の参考例を掲載しましたので、参照ください。

もし、PTAが学校（園）から個人情報の第三者提供を受ける場合は、原則として学校（園）が本人から同意を得ることが必要となりますので、事前に学校（園）とよく相談して進めてください。逆に、学校（園）がPTAから個人情報の第三者提供を受ける場合、PTAが学校（園）と業務委任契約を結んでいれば、その都度、本人の同意を得る必要はありません。

Q46 要配慮個人情報とは何ですか。

A46 個人情報の中でも、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪等により害を被った事実など、他人に公開されることで本人が不当な差別や偏見などの不利益を被ってしまうようなものは、要配慮個人情報と呼ばれています。

要配慮個人情報には、個人情報保護法においてより厳格なルールが定められています。PTAでは、漏えいなどのリスクも考慮し、取得する個人情報は最低限のものにして、要配慮個人情報については取得しないようにしましょう。

例えば、PTA活動の中で問題となるケースとして、役員や委員の選出時などに家庭の状況や健康状態の申告を求める場合があります。この場合の「家庭の状況や健康状態」は、要配慮個人情報に該当しますので注意が必要です。