令和7（2025）年度

守口市立第一中学校

スクール・インフォメーション

〒570-0086

大阪府守口市竹町12番29号

TEL：06-6991-0680　FAX：06-6995-2531

https://www.city.moriguchi.osaka.jp/kakukanoannai/moriguchishikyoikuiinkai/gakko/chugakko/daiichichugakko/index.html

校　歌

作詞：北　里　　闌

作曲：永　井　幸　次

一、河内の平野　晴々と
宇宙を抱きて　おおらかに
文化の光明　身に浴びて
平和の国を　麗わしく
日毎勉めて培わん
若き生命の息吹もて

二、大殿江の水　悠々と
天地をいれて　淀みなく
科学の指針　身にしめて
道義の国を　新らしく
つねに励みて　築上げん
嵩き精神の　まことも て

もくじ

スクール・インフォメーション

・教育目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
・沿革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
・施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
・学級数　生徒数　教職員数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
・教育課程と日課時程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
・令和７年度の主な学校行事（予定）　・・・・・・・・・・・・・3
・部活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
・制服、体操服のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
・制服、体操服、上履き価格表・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
・一日生の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
・守口一中「一中の生活」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
・給食について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
・学校納入金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
・ゆうちょ銀行「自動払込申込書」の記入について・・・・・・１６
・就学援助制度、教科書、各種証明書・・・・・・・・・・・・・１７
・転出等手続き、教育情報　教育相談窓口・・・・・・・・・・・１８
・台風や地震等による変災時の登校について・・・・・・・・・・１９
・教育相談のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
・入学式案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
・ＰＴＡ規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
・ＰＴＡ役員選出細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
・ＰＴＡ組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
・ＰＴＡ個人情報取扱規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
・校内配置図（令和６年度）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
・アルトリコーダーのお申し込み方法のご案内・・・・・・・・・２８
・COCOO（コクー）の保護者登録について　・・・・・・・・・・・２９

校歌：表紙　裏

学校案内

教育目標

「自律と尊重」

1．自ら考え、行動できる自律した生徒の育成

2．お互いを認め合い、人権を尊重する生徒の育成

沿革

・昭和２２（１９４７）年４月２２日創立。守口市大枝５１番地。三郷小学校内に設置

・昭和２４（１９４９）年７月２７日……現在地に設立移転

・昭和３６（１９６１）年３月……鉄筋第１号舎完成

・昭和５４（１９７９）年３月……現校舎完成

・平成９　（１９９７）年１１月……創立５０周年記念式典

・平成１９（２００７）年１１月……創立６０周年記念式典

・平成２１（２００９）年１１月……南館（体育館）耐震工事及び大改修完成

・平成２４（２０１２）年７月……普通教室・管理諸室空調設置

・平成２６（２０１４）年３月……本館・北館　耐震工事及び大改修完成

・平成２６（２０１４）年１２月……食堂をランチルームに改修

・平成２９（２０１７）年１１月……創立７０周年記念式典・植樹

施設の概要

・校地の位置……守口市竹町１２番２９号

・校地の総面積……１０，３２４㎡　・校舎の総面積……４，７３３㎡

・普通教室……１４室　・特別教室……１４室　・支援学級……５室

・体育館兼講堂　・プール（屋上）・ランチルーム

学級数・生徒数

（R７．１月現在）

学年	学級数	男	女	計
1	5	95	70	165
2	5	80	99	179
3	4	91	69	160
支援学級	5	(23)	(11)	(34)
計	19	266	238	504

（　　）：再掲

教職員数

校長	教頭	教諭・講師	養護教諭	事務職員（ｾﾝﾀｰ含む）	技術職員	警備員（交代）
1	1	36	1	2	2	2

教育課程　（教科と時間数　令和７年度　予定）

	１年		２年		３年	
	年間	週	年間	週	年間	週
国語	140	4	140	4	105	3
社会	105	3	105	3	140	4
数学	140	4	105	3	140	4
理科	105	3	140	4	140	4
音楽	45	1.3	35	1	35	1
美術	45	1.3	35	1	35	1
保健体育	105	3	105	3	105	3
技術・家庭	70	2	70	2	35	1
英語	140	4	140	4	140	4
道徳	35	1	35	1	35	1
総合学習	50	1.4	70	2	70	2
特活	35	1	35	1	35	1
裁量	35	1	35	1	35	1
少人数授業　英語						

日課時程

	―日課時限―			―特別日課時限―		
予鈴登校	8:25			8:25		
朝活動開始	8:30			8:30		
本鈴 出欠確認	8:35			8:35		
朝活動	8:30	～	8:45	8:30	～	8:40
清掃	8:45	～	8:55			
第１時限	9:00	～	9:50	8:45	～	9:35
第２時限	10:00	～	10:50	9:45	～	10:35
第３時限	11:00	～	11:50	10:45	～	11:35
第４時限	12:00	～	12:50	11:45	～	12:35
昼休み	12:50	～	13:30	12:35	～	13:15
第５時限	13:35	～	14:25	13:20	～	14:10
第６時限	14:35	～	15:25	14:20	～	15:10
終礼	15:30	～	15:40	15:10	～	15:15
下校時間			17:15			17:15

令和７年度の主な学校行事（予定）

４月	入学式、学校生活・生徒会オリエンテーション、クラブ本入部、家庭訪問、 全国学力学習状況調査（３年　国、数、理）、身体計測、スポーツテスト
５月	体育大会、中間テスト
６月	３年実力テスト①、教育相談、公開授業、期末テスト、
７月	個人懇談、地区懇談会、夏休み（7/19～）、水泳指導
８月	始業式(8/26)、３年実力テスト②
９月	大阪府チャレンジテスト（３年）、修学旅行（３年）、生徒会役員選挙
１０月	中間テスト、文化発表会、職場体験（２年）、３年実力テスト③
１１月	公開授業、教育相談、進路懇談、期末テスト
１２月	個人懇談、進路懇談、冬休み（12/25～）
１月	大阪府チャレンジテスト（１・２年）、３年学実力テスト④、新入生保護者説明会、 ３年学年末テスト、スキー実習（１年）
２月	２年実力テスト、私立入試、公立特別入試、１・２年学年末テスト
３月	３年生を送る会、公立一般入試、卒業式、生徒会役員選挙

部活動（令和６年度）

運動部	野球	男（女）
	バレーボール	女
	陸上競技	男女
	バドミントン	男女
	サッカー	男女
	バスケットボール	男女

文化部	美術	男女
	吹奏楽	男女
	茶道	男女

2024年12月

守口市立第一中学校へご入学予定の6年生の保護者の皆様

制服体操服販売業者一同

守口市立第一中学校制服・体操服のご案内

お子様のご入学を心からお慶び申し上げます。

さて、守口市立第一中学校制服・体操服の販売をさせて頂く3社（つじもと・タカセ・日本ユニフォーム）が下記の日程で冬・夏制服、体操服の採寸を行いますので、ご案内申し上げます。

ご入学の準備等でなにかとお忙しいでしょうが、ぜひ、この機会にお申込み頂きますようお願い致します。

承り期間　**1月 10日（金）～1月 31日（金）**

上記期間を過ぎてしまうと制服、体操服のお渡しが遅れてしまう可能性がございます。

採寸場所　下記販売店にて

＊採寸当日は代金不要です。

お渡し日　出来上がり次第お電話にてご連絡致します。

採寸申し込みされた販売店で、代金引換にてお引取りください。

お渡し場所　下記販売店にて　＊夏服は、5月中旬予定となります。

制服・体操服についての不明な点は、下記販売店へお問い合わせ頂きますようお願い申し上げます。

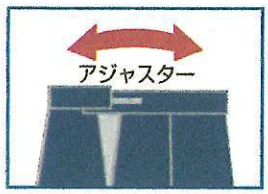
制服の店　つじもと	☎ 06-6991-2935
タカセ学生服店	☎ 06-6951-2031
タケモト洋品店（日本ユニフォーム(株)取次店）	☎ 06-6993-5466

丸洗いOK
全てご家庭の洗濯機で丸洗いできます！

ジャケット　スラックス　は2種類からお選びください。

好きなスタイルを自由に選べます！
発育に合わせてゆったりめをお勧めしています。

- Ⅰ型、Ⅱ型ともジャケットの袖丈／3cm伸ばせます。
- スラックス丈／Ⅰ型で8cm、Ⅱ型3cm伸ばせます。
- スカートのウエスト／アジャスターで簡単に6cm自由調節できます。



超ストレッチジャケット
「ニットジャケット」で
どんな動きも快適！

ニットポロシャツ
衿の裏が紺色なので汚れが
目立ちにくい！
ストレッチ性も抜群！

前合わせを変えられる！
右前・左前、・好きなよう
に着用できます。
ボタンの付け替えも簡単！

守口市立第一中学校 制服・体操服・上履き　価格表

★ 冬 制 服

（各業者同一商品・同一価格です。）
消費税10%込み価格です。

品　名	価　格
Ⅰ型上衣（ニットジャケット　ウール15%　ポリエステル85%）	¥20,800
Ⅰ型冬スラックス　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥11,800
Ⅱ型上衣（ニットジャケット　ウール15%　ポリエステル85%）	¥20,800
冬スカート　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥12,800
Ⅱ型冬スラックス　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥11,800
長袖ポロシャツ	¥3,600
ニットベスト　黒/紺　（学校推奨品）	¥3,300
ニットセーター　黒/紺　（学校推奨品）	¥4,100

※Ⅰ型上衣…標準型　Ⅱ型上衣…ウエストをやや絞った形
※Ⅰ型スラックス…股上浅め、裾ストレート　Ⅱ型スラックス…股上深め、裾やや細め

★ 夏 制 服

（各業者同一商品・同一価格です。）
消費税10%込み価格です。

品　名	価　格
半袖ポロシャツ	¥3,500
夏Ⅰ型スラックス　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥11,500
夏スカート　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥12,500
夏Ⅱ型スラックス　（ウール30%　ポリエステル70%）	¥11,500

★ 体 操 服 ・ 上 履 き

（各業者同一商品・同一価格です。）
消費税10%込み価格です。

品　名	価　格
長袖トレーニングシャツ(SS-3L)	¥4,700
長袖トレーニングシャツ(4L以上)	¥5,200
トレーニングパンツ(SS-3L)	¥3,950
トレーニングパンツ(4L以上)	¥4,450
半袖Tシャツ(SS-3L)	¥2,350
半袖Tシャツ(4L以上)	¥2,850
ハーフパンツ(SS-3L)	¥2,550
ハーフパンツ(4L以上)	¥3,050
長袖シャツ（自由購入品）(SS-3L)	¥2,750
長袖シャツ（自由購入品）(4L以上)	¥3,250
上履き（22-29cm）	¥1,650

【販売店詳細】

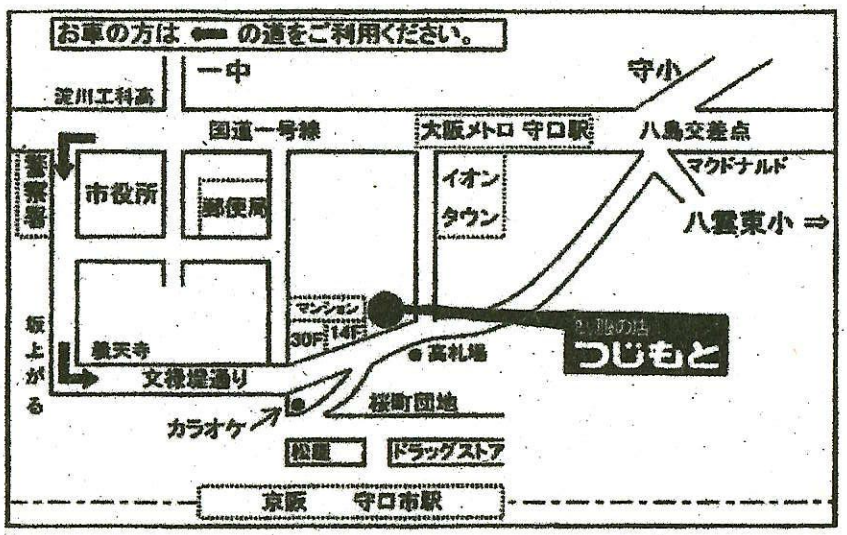
制服の店

つじもと

守口市本町2丁目1－20
（文禄堤通り）
京阪守口市駅徒歩2分
大阪メトロ守口駅徒歩3分

TEL 06（6991）2935

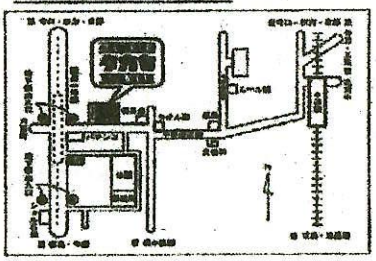
●営業時間/朝10時～夜7時
●駐車可
●定休日/日曜日・祝日
（定休日に採寸ご希望の方は事前にお電話下さい）

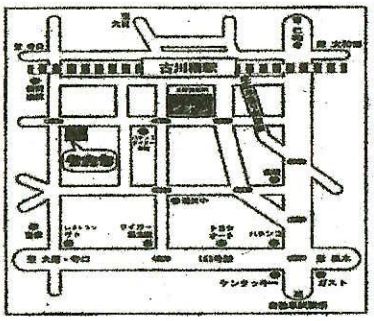


本校制服指定店

タカセ

学校制服／体育服装



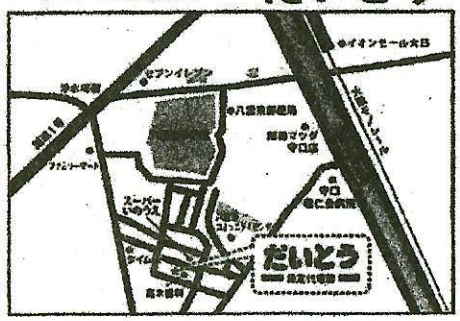


千林本店　TEL.（06）6951-2031（代）
●京阪電車　千林駅下車→千林商店街西600m
●地下鉄　千林大宮駅→商店街西入口 スグ
●定休日…毎週火曜日
●営業時間…朝10時～夜7時まで　土日営業

門真店　TEL.（06）6908-3287（代）
●京阪電車　古川橋駅下車　西へ400m
●定休日　火曜日 祝日
●営業時間　朝10時～夜6時まで　（1月～5月）
P 1台有　土日営業

タカセ取次店

だいとう

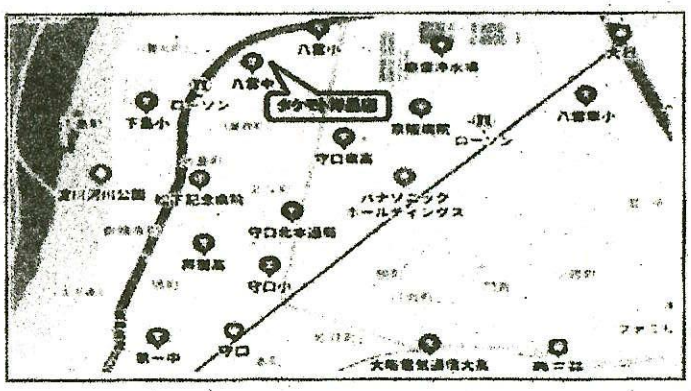


守口市八雲東2-61-14
TEL 06-6908-7485

日本ユニフォーム株式会社　ナカムラヤ取次店

タケモト洋品店

住 所 守口市八雲西町4-24-1
電話番号 06-6993-5466
営業時間 10時～18時
定休日　日曜日・祝日



一中生の心得

生徒指導部

生徒心得

中学校生活では、生徒一人ひとりが自ら判断し、自ら生活を切り拓くことが大切です。それは自由勝手なことをするのではなく、集団の中でのルールやマナーを守りながら、安全で、明るく、元気で楽しい学校生活を送る中で達成できるものです。

一中生としての心得は、一人ひとりにとって居心地のよい学校になるための基本的な心構えなのでしっかり守りましょう。

学校生活における心得

1．登下校

○登下校の際は交通ルールを守り、安全に気をつける。

○平常時は原則８時００分以降に登校し、また必ず８時３０分までに登校し規定の下校時刻までに下校する。

一般下校　１７時１５分	部活動延長時	２月～１０月	１８時００分
		１１月～　１月	１７時３０分

○電車通学の人は、車内・駅構内でのマナーを守る。

○自転車通学は禁止とする。

○登下校は制服とする。ただし部活動や朝練等は顧問の許可をうけて体操服やクラブウェアなどで登下校してもよい。

2．校内

○上靴と下靴の区別は必ず守る。（中庭は上靴）

○登校後は先生の許可なしに校外に出ない。

○清掃は進んで行い、学校美化に努める。

○職員室では入口で、所属（学年・組、クラブなど）、名前、用件を告げ、担当の先生を呼ぶ。

○チャイムまでに着席をし、授業に集中する。

○貴重品はいつも身につけ、教室移動の時（体育・行事等）は担任に預ける。

○不要なもの（スマホ・携帯電話・お菓子・マンガ等）は一切持ってこない。

○机・椅子・その他学校のものは大切にする。（器物破損は場合により弁償）

3．諸届け

○欠席・遅刻の時は必ず学校に連絡（COCOO または電話）をする。

○８時３５分以降の登校の場合は職員室で入室許可証をもらい入室する。

○自転車通学の申請について、ケガ等のやむをえない事情がある場合に保護者から学校に連絡を入れる。校内での相談の結果、許可証を発行することで自転車通学を認める場合がある。

4．昼食と飲み物について

○食事場所は教室とし、ランチルームの使用は給食を申し込んでいる者のみとする。

○休憩時間の水分補給については、各自で水筒やペットボトルを用意する。紙パックの飲料は昼休みのみとする。

○学校で販売しているペットボトルは必ず専用のゴミ箱へ入れる。飲み物は教室で飲み、飲みながらの移動は認めない。

○昼食を含め自宅からのゴミはすべて持ち帰る。

風紀面

1．制服

〇制服の着用については、以下に示す通りとする。また学校指定のベストは常時、着用可とする。

新制服　※令和７年度より全学年が新制服を着用することになります
A ブレザー / ポロシャツ / ズボンまたはスカート
B セーター（※）　/ ポロシャツ / ズボンまたはスカート
C ポロシャツ / ズボンまたはスカート
※セーターは黒・紺で無地のみとする。
・ポロシャツはズボンの中に必ずしも入れる必要はない。

2．ズボンは既定のものを着用する。
3．スカートは規定のもので、長さはひざのあたりとする。　※腰の部分で折らない、切らない。
4．名札は左胸につける。
5．ベルトは黒・紺・こげ茶・無地のみとする。
6．ストッキング・タイツは黒かベージュのみとする。
7．ソックスは自由（ただしルーズソックス・レッグウォーマーは禁止）。
8．マフラー、手袋は登下校時に使用してもよい。
9．頭髪について
〇染色・脱色・パーマ・奇抜な髪形（極端な左右非対称・刈り上げ・過度な編み込み等）は禁止。
〇長くなれば必要に応じて華美でないゴムでくくる。
〇ピン留めは黒・紺を基調に華美でない物を使用する。
〇剃り込み・ラインは禁止。
１０．化粧は禁止とする。
〇色付きのリップ等も禁止。
１１．防寒着
〇以下の規定に沿う防寒着を登下校時、ブレザーの上から着用してもよい。ただし登下校時以外では着用しない。
・学校生活を含む公的な場（高等学校等の入学検定や面接、就職試験、体験入学など）にふさわしいものを着用する。
・制服の正しい着用の妨げにならないようにする。

その他

〇バッグは規定サイズ（43cm×24cm×35cm）内のものを使用する（入りきらない場合は各自でサブ用のバッグを準備し使用する）。　※規定のバッグはありません。
〇靴は運動靴とする。　　※ブーツ・サンダル類は禁止。
〇アクセサリー類（ピアス・指輪・ネックレス・ブレスレット）はつけない。
※　スマホ・携帯電話：校内持ち込み原則禁止

守口一中「一日の生活」（生徒確認事項）◎中学校生活をみんなが安心して規則正しくおくるために生徒全員でルール・マナー・エチケットを守りましょう！

項	時間	生　徒　の　活　動
登校	８：００ ～ ８：２０	★日直登校　①職員室に鍵、学級のカゴ（日誌、プリント類）を取りに行く ②「朝の活動」の準備
	～ ８：３０	★生徒登校　※登下校中は、道に広がらない ①登下校は、制服を正しく着用（特に下着は白色基調シャツ） （朝練参加者で体操服などで登校する場合は、制服を忘れないように） ※制服を忘れた場合は無断で帰らず、顧問の指示に従う ②登下校中に買い食いはしない（登校中の昼食購入は可） ③自転車通学をしない（利用する場合は指示を受ける） ④登下校は正門以外の使用禁止 ⑤欠席・遅刻の連絡を必ず行う（電話の場合は８：００～８：２０の間に行う） ※下足ホールには個人物品を置かない（靴以外は処分）　※傘は各教室で保管する ⑥８：００～８：３０までに教室に入り、朝の活動の準備をしておく ※個人ロッカーに入れて置く物は別紙連絡　※不必要なものは持参しない ⑦「毎日の記録」など提出
朝の活動ＨＲ	８：３０ （予鈴） ８：３５ （本鈴） ～ ８：４５	★朝の挨拶（号令係）　・８：３０に挨拶　「起立」「礼」「おはようございます」「着席」 ※全員で朝のあいさつができるように早めに登校する時間意識を持とう！ ★連絡　・担任からの連絡 ★朝の活動 ①挨拶・連絡の後すぐに「朝の活動」を各自開始する ※８：３５以降の登校は「入室許可証」を書いてもらい担任へ渡す ②他の生徒に迷惑をかけないように各自で取り組む ③朝練などで朝の活動に遅れないように片付けと更衣を速やかに済ませる
清掃	８：４５ ～ ８：５５	★清掃（活動時間内に最大限できることを活動）　全員清掃で学校美化に努めよう！ ①班全員で協力して行う（班替えまで固定、活動時間を守る）　②机上に椅子を裏返して乗せて運ぶ　③終了時間までが活動時間 ※清掃用具を大切に扱い、破損すれば担当の先生へ連絡
授業	授業 開始時	★授業開始あいさつ（号令係） ①チャイム着席（遅れた場合、「入室許可証」）　※特別教室への移動もチャイム着席を守る ②「起立」「礼」「着席」　③授業に必要なものは授業前の休み時間に準備しておく ④授業は制服で受ける（朝練、体育後の着替え）
	授業中	★授業の充実 ①発言は、授業規律を守る中で積極的に行おう！ ②発表は、自分の意見を論理的に表現しよう ③外出の必要があれば先生の指示に従い外出許可証をもらう　※原則、外出は禁止 ④体育等の時間の更衣は、指示された教室で行う。 ⑤授業中トイレに行かないよう、休み時間に済ませる ⑥教室・廊下にゴミを落とさない
	授業 終了時	★授業終了あいさつ（号令係） ①「起立」「礼」　②教科委員活動：授業終了後、先生に連絡等を聞き、日誌に記入 ③日直活動：黒板をきれいに消し次の授業に備える

	最終授業 終了後	★終礼準備 ①最終授業後、明日の授業の連絡を書く（教科委員）　②終礼の準備
保健室	①基本的に授業中は利用しない　※保健室利用の場合は緊急時を除き、職員室で利用の許可を受ける ②他の利用者に迷惑のかからないように利用する ③応急処置のみ行う（飲み薬は出さない、傷バンド・シップ等、各自で準備） ④休憩時間に保健室を利用する　※授業に遅れないように退室する	
休憩	①次の授業の準備をする（移動教室・体育等の更衣は休み時間内に行う）　②他クラスに入らない ③休憩時間中にトイレをすませる　④室内・廊下で暴れない　※ケガに注意・他の者への迷惑行為 ⑤他学年の廊下を利用しない　⑥ベランダへ出ない	
昼休み	①昼食は自分の教室で、給食はランチルームで食べる ②昼食後のゴミは各自で処理をする　※ゴミの分別を行う ③昼休みは、グラウンドで運動を心がける、中庭は上靴（下靴・上靴使用の区別をすること） ④図書室を利用し読書を楽しむ　⑤教室や廊下で友達との会話を楽しむ	
終礼	①「毎日の記録」を記入しながら終礼を待つ ★**黙想（１分間）**　②気持ちを落ち着けて、今日一日の事を静かに考える ★**終礼**（日直班長司会・進行表別紙）　※開始・終了時間を守る　※原則、制服着用 ③授業の反省　④係からの連絡　⑤担任からの連絡　⑥終了「起立」「礼」「さようなら」 ⑦日直活動：窓等施錠と学級カゴを職員室に返す　※教室の施錠は担任が行う	
集会	①服装を正して入場をする　②入場後はしゃべらず指示を待つ ③学級代表が先頭で整列、学級代表は、点呼をとり担任へ報告をする ④入退場について、各学年指定された入口を利用する	
体育館	①体育館用シューズを利用する（２階より裸足） ２階の下駄箱へ上靴を入れ、２階からは上靴を利用しない ②使用クラブが毎回使用後体育館内の整備を行う（物品等の整理・モップかけ等） ③施錠の徹底を行う（扉・窓等の施錠）　④その他　個人物品を館内に置かない、外階段を使用しない	
部活	①顧問の指示のある服装で活動をする ②部室・活動場所の整理整頓を行い、ゴミを出さない ③各部の物品以外を利用した場合は必ず元に戻す　※使う前よりきれいにして終了する意識を持つ ④下校時刻を守ること　基本 17:15（部活動延長時　2～10 月…18:00、11～1 月…17:30）	
テスト	①テスト時は特に遅刻欠席をしない 体調不良等により教室で受験できない場合は、別途の対応を行うので申し出る ②テスト前やテスト期間中は、速やかに下校する ③学習等で教室を利用する場合は、担任の許可をもらう	
破損	①学校物品を大切に扱う ②器物を破損した場合は、ケガの無いように速やかに先生へ報告する ③ガラス等の破損によりケガが発生した場合は、周りの者と協力をする ※適切な行動：先生へ報告・割れたガラス等での２次被害発生防止 ④「破損届」をもらい記入と処理行動	
地域	①地域の方へ挨拶ができる生徒であること ②地域の人の指示に素直な受け答えをすること	

中学校給食について

令和６年 12 月
守口市教育委員会

守口市では、第一・庭窪・八雲・梶・大久保・錦・樟風中学校の７校において、民間業者の調理施設を活用したデリバリー方式による選択制の給食を実施しております。また、さつき学園の後期課程においても、前期課程の調理場を活用した自校方式による選択制の給食を実施しております。

デリバリー方式とは、給食の調理を、学校給食の衛生管理基準に準拠した民間調理業者が行う方式です。調理した給食は、学校で再加熱し、各食器に盛り付けて提供します。選択制ですので、事前に給食費の払い込みを行っていただき、給食の予約をお願いいたします。

中学校給食の概要

【学校教育の一環としての給食】

成長期にある中学生に、安全で栄養バランスに配慮した食事を提供することにより、健康増進を図るとともに、健全な食習慣を身につけ、自らの健康を管理できるようにすることを目的としています。献立は、調理業者と市教育委員会が協力して作成します。

【申し込み利用しやすい給食】

予約方法は、保護者の皆様の利便性を考慮し、インターネット、スマートフォンから予約ができます。また、マークシート使用による予約も行えます。

給食費及び内容

【給食費について】

▪１食の給食費は３３０円

主食（主にごはん）
副食（2～3 品程度のおかず）
牛乳（200ｍｌ）

【支払いについて】

①事前にコンビニエンスストア又は電子マネーで、払込用紙により給食費を払い込んでいただきます。
②口座振替により毎月自動で引落しもできます。

【予約について】

①「１日単位」又は「１か月単位」で予約することができます。
②予約開始日に自動で予約できる「定期予約」もあります。

✦ アレルゲン情報につきましては、卵、乳、小麦、エビ、かに、そば、落花生、大豆、くるみについて表示します。牛乳以外の除去食対応はしておりませんので、ご確認の上、ご予約ください。

【欠席について】

食材を発注しているため、給食費の返金はできませんので、ご注意ください。

【給食費の精算について】

給食費の払込金額と申込金額に差が生じた分は残高として繰り越されます。
残高は、卒業もしくは転出される時に返金します。
✦ 精算のため、給食を申し込むことができない期間が生じることがありますので、ご了承願います。

牛乳アレルギー等で、牛乳が飲めない人は、別途、学校に申請書と併せて血液検査の結果など医療機関の診断を証明するものの提出をお願いします。
牛乳を除いた給食を提供いたします。（食費は、２８０円となります。）

給食の申し込み手順について

1 利用者登録

給食を利用するには、事前に利用登録申請書を学校で受け取り、提出が必要です。
登録が完了すると、後日必要な書類（認証情報通知書・払込用紙）が届きます。

◆認証情報通知書には、予約の際、必要となるユーザーID・パスワードが記載されています。卒業まで使うものなので大切に保管してください。

◆お配りする時期によって、認証情報通知書・払込用紙に記載されている学籍が、前年度の学籍（新入生の場合は６年生時の組・番号）となる場合があります。

2 給食費の払い込み

（1） 払込用紙による支払

利用者登録完了後に個人専用の払込用紙を発行します。学校を通じてお子様にお渡しします。払込用紙を使ってコンビニエンスストア又は電子マネーで給食費の払い込みを行っていただいた後、翌営業日にシステムに反映されます。

◆前払い制です。また、回数制となっております。

◆払込用紙の裏に記載されているコンビニエンスストアで振り込めます。

◆コンビニエンスストアでのお支払いは払込用紙１枚につき手数料132円がかかります。 なお、電子マネーでお支払いいただく際は１枚につき93円の手数料となりますので、差額の39円はチャージ金額へ返還します。

◆年2回に分けておよそ１年間に必要な払込用紙を配付します。

◆サポートセンターに連絡することで、任意の回数の払込用紙の発行がいつでも可能です。

（2） 口座振替による支払

口座振替届出書を提出された方が対象です。届出書は中学校（さつき学園含む。）で受け取り、学校にご提出ください。

チャージの残高が一定金額（7,590円）未満になった場合に、口座からの自動引落しによりチャージがされます。

◆１回の引落しに手数料110円がかかります。

◆毎月27日（※）に7,590円の引き落としを行い、４営業日後にシステムに反映されます。

◆毎月15日までに学校へご提出いただければ、２ヶ月後の27日（※）から毎月27日（※）に引き落としを行います。

◆口座振替の再開、解除についても、口座振替申請書を学校で受け取り、15日までに学校へご提出いただければ、翌月より再開、解除できます。
振替口座の変更は、サポートセンターまでお問い合わせください。

※ 土日祝日の場合、翌営業日となります。
予約のタイミングによっては、残高が不足する場合がございますので、その際はお手持ちの払込用紙をご利用ください。また、サポートセンターまで連絡いただければ、払込用紙の発行を行います。

3 給食の予約

給食費の払い込みを行っていただいた後、翌営業日15時以降に、払込情報が予約システムに反映され予約が可能となります。

(1) 随時予約

① パソコン・スマートフォン

翌月１日からの給食の予約は、前月の20日頃までを目安に行ってください。前月の５日から予約ができます。

予約及びキャンセルの締切り Aブロック（さつき学園）　喫食日の５営業日前の午後２時 Bブロック（中学校）　喫食日の３営業日前の午前10時 ※営業日には土日祝日は含まれませんので、ご注意ください。

② マークシート

マークシートでの申込みは、マークシートを学校で受け取り、必要事項を鉛筆で記入して、学校に前月の１５日までに提出してください。

(2) 定期予約

毎月５日の予約開始と同時に翌月の全ての給食実施日が自動的に予約されます。

① パソコン・スマートフォン

定期予約の再開、解除も予約システムから行えます。定期予約の開始、再開、解除ともに申し込みいただくと、翌々月分から自動予約されます。

なお、定期予約が適用されるまでの予約及びキャンセルについては、別途操作が必要になりますので、ご注意ください。

② 定期予約申請書

定期予約申請書での申込みは、定期予約申請書を学校で受け取り、必要事項を記入して、学校へ当月の15日までに提出してください。翌月５日の給食予約開始日以降、翌々月分から自動予約ができます。

定期予約の再開、解除も、定期予約申請書により同様に申込みできます。

(3) その他

アレルゲン情報につきましては、卵、乳、小麦、エビ、かに、そば、落花生、大豆、くるみについて表示します。牛乳以外の除去食対応はしておりませんので、ご確認の上、ご予約ください。

4 予約日に給食が用意されます

問合せ先
中学校給食予約システムサポートセンター
システム運用事業者　株式会社フューチャーイン　052－732－8948

学校納入金

1　費目・内容

・校外活動費　〈行先等は、令和５年度実績〉

１年：スキー実習（兵庫県養父市ハチ高原）

２年：校外活動（職場体験）

３年：修学旅行（長野県白馬方面）※旅行会社への直接支払となります。

・副読本・教材費等……問題集、資料集、実習費（美術・技術家庭科等の材料等）、
日本スポーツ振興センター掛金、名札、ファイル等

・生徒会費……年額１，２００円　・芸術鑑賞費（３年間に１度実施）

※ＰＴＡ会費：年額３，０００円は別途

・３年進路指導関係費……証明写真等　　・３年卒業関係費……卒業文集、同窓会費等

2　納入方法

「ゆうちょ銀行」による口座振替です。振替日前日までに月額分を口座にご入金ください。

＊小学校で利用されていた口座をご利用ください。

口座を変更される場合は「自動払込利用申込書」下欄に“変更あり”とご記入ください。

3　口座振替日　（４・８月を除く）

１回目：令和７年５月１５日（木）、　６月～２月は毎月５日、　３月は１日

＊但し振替日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日になります。

〈令和７年度予定〉

振替月	５月	６月	７月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
振替日	１５日	５日	７日	５日	６日	５日	５日	５日	６日	１日
曜日	木	木	月	金	月	水	金	木	月	水

＊振替日に振替できなかった場合、原則翌月以降の振替日に合わせて振替いたします。

＊年度末決算で余剰が出た場合、１・２年生は次年度へ繰越しいたします。３年生はお届けのゆうちょ銀行口座へ返金いたします。年度末まで口座を解約しないでください。

＊やむをえず行事等に参加できなかった場合は返金をいたします。ただし、キャンセル料などが生じた場合はその分を差し引かせていただきます。

4　振替金額

年度当初に配布予定の「令和７年度学校納入金会計予算書」をご覧ください。

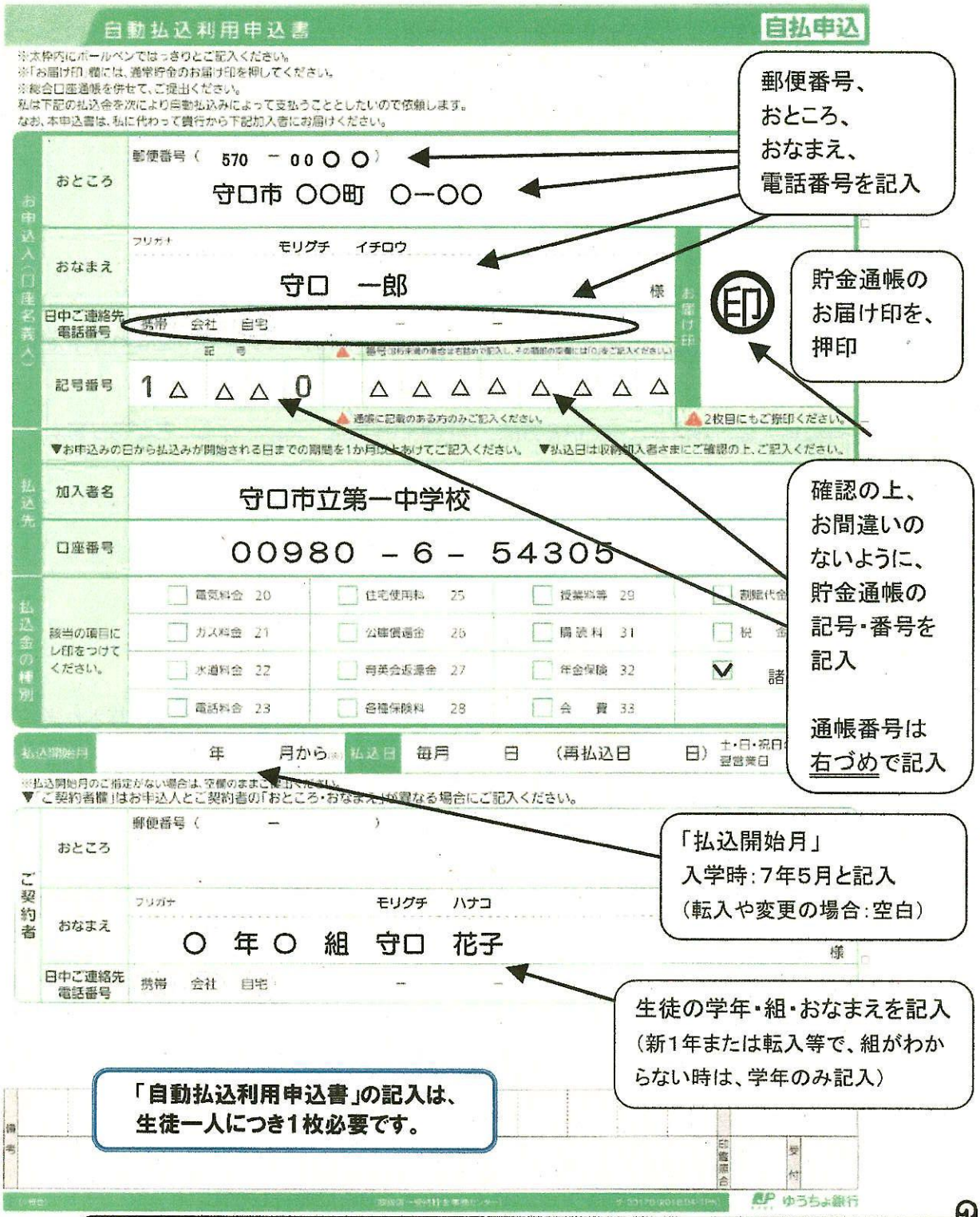
＜参考：昨年度＞

１年生：年額　５５，０００円　　２年生：年額　１３，０００円　　３年生：年額　２１，０００円

※ＰＴＡ会費別途

お願い：令和７年３月末日までに、ゆうちょ銀行の窓口で口座振替の手続きをお済ませください。
同封しています「自動払込利用申込書」と「通帳」「お届け印」「本人確認書類」をご持参ください。
※全国どこのゆうちょ銀行でも手続きできます。

ゆうちょ銀行 「自動払込利用申込書」の記入について



郵便番号、おところ、おなまえ、電話番号を記入

貯金通帳のお届け印を、押印

確認の上、お間違いのないように、貯金通帳の記号・番号を記入

通帳番号は右づめで記入

「払込開始月」
入学時：7年5月と記入
（転入や変更の場合：空白）

生徒の学年・組・おなまえを記入
（新1年または転入等で、組がわからない時は、学年のみ記入）

「自動払込利用申込書」の記入は、生徒一人につき1枚必要です。

ゆうちょ銀行の窓口で手続きをお済ませください。

「自動払込利用申込書」と、「通帳」・「お届け印」・「本人確認書類」をご持参ください。

※全国どこのゆうちょ銀行でも手続きできます。

就学援助制度

守口市教育委員会には、経済的な理由により就学困難な児童・生徒の保護者に対し、学校でかかる費用の一部を援助する制度があります。

・希望される方は、「就学援助費受給申請書」により申請してください。
なお、前年度受給された方でも今年度も希望される場合は、新たに申請が必要です。

・申請書は４月に生徒を通じて全家庭に配布いたします。小・中学校の両方に就学されている場合は、申請書をどちらかの学校へ１部提出いただければ結構です。

・４月から翌年２月までの期間であればいつでも申請できます。
ただし、５月３１日までに申請され認定された場合、認定月は４月付けとなります。
６月以降の申請については、認定は申請月となります。

・就学援助費は、申請書にご記入された振込口座に、９月・１２月・３月に振り込まれる予定です。
ただし、学校納入金が未納となっている方は、学校長口座に振り込みとなることがあります。
この場合、後日精算のお知らせをいたします。

【お問い合わせ】学校または
守口市教育委員会事務局　教育部学校教育課　（守口市役所北側６階）
守口市京阪本通２丁目５番５号　　電話番号：06-6995-3155

教科書

１年生は入学式、２・３年生は始業式に配布いたします。国庫負担により無償で給与されます。ただし、再給与はされません。学年を超えて使用する教科書もありますのでご注意ください。紛失等の場合、自己負担でご購入していただくことになります。

（事前に取扱書店へ電話等で在庫の確認をしてください。）

取扱書店　ブックスふかだ　電話番号：06-6992-5895　守口市橋波西之町2－9－11
なかむら興文堂　電話番号：06-6991-5022　守口市八雲中町4－14－6

各種証明（在学証明書・学生割引証・通学証明書）

① 在学証明書
発行願（学校所定用紙）を提出してください。

② 学生割引証（JR）
帰省や保護者の旅行への随行などで、JR を利用する場合に発行します。
学割証発行願（学校所定用紙）に必要事項を記入し、学校へ提出してください。

③ 通学証明書（大阪メトロ）

八雲東小学校校区に居住し、通学時に大阪メトロ（大日～守口）を利用する生徒に発行します。通学証明書発行願（学校所定用紙）に必要事項を記入し、学校に提出してください。

・入学前～入学時

入学説明会で通学証明書発行願を配布→必要事項を記入→八雲東小学校へ２月末までに提出→入学式で第一中学校にて通学証明書を発行→PITAPA 及び ICOCA を各自で購入

・入学後（随時発行）

通学証明書発行願に必要事項を記入→通学証明書を発行→PITAPA 及び ICOCA を各自で購入

転学等の手続き

転居が決まった時は、できるだけ早く担任へ連絡してください。

具体的な手続等は守口市ホームページもご覧ください。

＜守口市から他の市区町村へ転出し、他の市町村の学校へ転入学する場合＞

・守口市役所　総合窓口課に「転出届」を提出する。　※転居１４日前から受付

・守口市役所　総合窓口課で「転退学通知書」を発行してもらう。

・「転退学通知書」を、第一中学校へ提出する。

・第一中学校で書類（「在学証明書」・「転学児童・生徒教科用図書給与証明書」）を発行します。

・転出先の市区町村で住民異動（転入）の手続きをしてから、転出先の学校へ第一中学校で発行された書類を提出する。

＜守口市内で転居し、通う学校が変わる場合＞　※転居後すみやかに

・守口市役所　総合窓口課に「市内転居届」を提出する。

・守口市役所　総合窓口課で、「転退学通知書」と「就学通知書」（学校を指定する書類）を発行してもらう。

・「転退学通知書」を第一中学校へ提出する。

・第一中学校で書類（「在学証明書」・「転学児童・生徒教科用図書給与証明書」）を発行します。

・第一中学校で発行された書類と「就学通知書」を、新しく通う学校へ提出する。

＜守口市内で転居し、第一中学校へ通う場合＞　※転居後すみやかに

・守口市役所　総合窓口課に「市内転居届」を提出する。

その他、転居以外の変更等についても担任に連絡し、各手続きをしてください。

【お問い合わせ】学校または守口市教育委員会事務局教育部学校教育課　教職員人事・学事担当　守口市京阪本通 2-5-5　守口市役所 6 階北エリア　電話番号：06-6995-3155

台風や地震等による非常変災時の登校について

１，台風の接近等に伴う対応について

①自宅待機：午前７時現在で、『暴風警報（守口市、以下同じ）及び特別警報』が発令中

※　給食は中止となり、残高として戻ります。

②登校：午前１０時までに上記の警報が解除された場合（給食はあります）

※　解除された時点ですぐに登校させてください。

③休校：午前１０時以降も上記の警報が発令中の場合

２，地震発生時における対応について

①臨時休校：生徒の登校以前に守口市域に「震度５弱」以上の地震が発生した場合

②「震度５弱」未満であっても、被害の状況に応じ、自宅待機となる場合があるので、ラジオ等の情報に注意してください。

令和７年１月吉日

新１年生保護者の皆様へ

守口市立第一中学校
校長　千石　仮名江

教育相談のご案内

～　生徒一人ひとりの特性に応じた支援を行うために　～

向春の候　保護者の皆様におかれましては、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は本校教育活動に格別のご配慮を承り、厚く御礼申し上げます。

さて、小学校卒業を目前にして、中学校進学への期待や不安をもたれる時期かと思います。そこで、中学校ご入学前に、保護者の方を対象に、下記の通り教育相談を実施いたします。ご希望がございましたら、教頭までお電話（０６－６９９１－０６８０）等でお申し込みください。

記

１．教育相談の内容について

本校では、生徒一人ひとりの特徴、苦手なこと、得意なことなどに配慮しながら、どの生徒にも必要な学力、社会性、コミュニケーション能力などが習得できるように、生徒支援の充実を目指しております。

これまでのお子さんの１２年間の成長を見てこられて、身体面で配慮が必要なこと、学習活動面、学校生活面で本人が困っていること、保護者の方が子育てで困っておられること、ご心配されておられること等がありましたら、遠慮なくご相談ください。

２．日　時

教頭まで電話をいただければ、日時の調整をいたします。

３．場　所：守口市立第一中学校　会議室等

（職員室で教頭が受付け、会議室等でご相談をお受けいたします。）

令和７年１月吉日

新１年生保護者の皆様へ

守口市立第一中学校
校長　千石　仮名江

入学式のご案内

大寒の候　保護者の皆様におかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。お子様が小学校６年間の課程を修了され、いよいよ中学校へ入学される時期を迎えられまして、誠におめでとうございます。

さて、令和７年度第８１回入学式を下記の通り挙行いたしますので、ご出席くださいますよう、ご案内申し上げます。

記

１　日時：令和７年４月６日（日）午前１０時　開式

２　場所：守口市立第一中学校　体育館

保護者の皆様は、９時４０分頃よりご入場していただきます。　９時５５分頃までにはご入場をおすませください。

新入生は、９時００分までに登校してください。

・クラス発表：９時００分

・新入生集合：９時３０分（運動場　雨天時は別途ご案内いたします。）

・持ち物　　：かばん、上靴、筆記用具（ネームペンを含む）

生徒指導カルテ（入学説明会にて配布）

＊入学式は約１時間です。その後、新入生は教室で学級活動があります。

その間、式場にて新入生保護者集会があります。（本冊子をご持参ください）

＊保護者の方は、上靴をご持参ください。

＊駐輪場につきましては、ご準備しておりませんので、ご協力をお願いします。

守口市第一中学校P・T・A規約

第一章　名称

第一条　本会は、守口市第一中学校P・T・Aと称し、事務局を同校内に置く。

第二章　目的

第二条　本会は、次の諸項を目的とする。

一、家庭、学校及び社会の協力によって生徒の健全育成をはかる。

二、家庭生活及び学校生活の充実向上のために、保護者相互の親睦を図り、地域における社会教育の振興を助ける。

三、会員相互の親睦をはかり、校区教育環境の浄化につとめる。

第三章　方針

第三条　本会は、学校教育の目的を達するための手段として、宗教的、政治的その他本会の事業以外の活動を目的とする団体や事業に関係をもってはならない。

第四条　本会は、生徒の福利のために活動する他の社会的団体及び機関に加盟し、又は協力する。

第五条　本会は、自主独立のものであって、他のいかなる団体の支配、統制、干渉をうけない。

第六条　本会は、学校管理及び教育の人事に干渉しない。

第四章　会員

第七条　本会の会員になることのできるものは、この学校の生徒の父母またはそれに代わる人（以下保護者という）及び教職員とし、会員はすべて平等の権利と義務を有する。

その地域に住し、特に教育に関心を持つものは、理事会の決議により、会員を添えて入会することができる。

第五章　会計

第八条　本会の経費は、会費、寄附金及び目的達成のための収益金をもって支弁する。

第九条　会費は、年額四〇〇〇円（月額三〇〇円×一〇か月分）以内とする。但し、会費の徴収は年三回に分けて徴収する。

第十条　本会の収益は、第三条の目的以外に支出又は使用してはならない。

第十一条　本会の会計年度は、四月一日に始まり翌年三月三十一日に終わる。

第六章　役員

第十二条　本会の役員は次の通りとする。

一、会長　一名　保護者

二、副会長　一名　保護者

三、書記　一名　保護者又は教職員

四、会計　一名　保護者又は教職員

五、会計監査　二名　保護者

役員の任期は一年とし、一年間は重任して差支えない。教職員は除く。

第十三条　役員の選任方法は役員選出委員会による間接選挙とし方法については別に定める選挙細則による。

第七章　役員の任務

第十四条　役員の任務は次の通りである。

一、会長は、この会を代表し、総務を統轄する。

二、副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合には代理を務める。

三、書記は、総会並びに役員会の議事の記録、保存及び各種会合の報告をする。ただし、書記を助けるため必要のある場合、会長の推薦によって記録を置くことができる。

四、会計は、本会の一切の会計事務を処理し、会計簿は何時でも会員の閲覧に供し得るように整備し、会計監査委員の監査をうけて会員に報告する。ただし、会計を助けるため必要のある場合、会長の推薦によって会計補を置くことができる。

五、会計監査は、年一回以上会計を監査し、総会に報告する。又その職務を行うため役員会及び理事会・事業に参加することができる。

第八章　総会

第十五条　総会は、年間一回以上開く。但し、役員会等の必要と認めた場合、又は役員の五分の一以上の要求があった場合、又は役員会が必要と認めた時、臨時に総会を開くことができる。

第十六条　総会は、次のことを行う。

一、年間行事計画並びに予算の議決及び承認

二、役員の承認

三、その他重要な議案の審議

第十七条　総会の定数は、会員の五分の一とする。決議は、出席者の過半数の同意を必要とする。但し、事前に提出された委任状及び表決書面の決議とすることができる。

第九章　実行委員会

第十八条　実行委員会は、評議員会、本会の役員、各部委員会の委員長、校長及び職員代表一名をもって組織する。

第十九条　実行委員会の任務は次の通りである。

一、各種委員会によって立案された年度計画を審議決定する。

二、本会の目的に応じた各種の計画を立てる。

三、校舎、校庭、教具の整備について計画をたてる。

四、総会に提出する議案を作成する。

五、必要の場合には特別委員会を設ける。

六、年度収支予算を作成し、会計を執行して健全な財政の運営を図る。

七、役員に欠員が生じた場合これを補充する。

第二十条　実行委員会の定数は、委員の過半数とする。

会長又は役員の過半数が必要と認めたときは、臨時会議を開くことができる。

第十章　委員会

第二十一条　委員会には、常任委員会・特別委員会・役員選出委員会がある。

第二十二条　常任委員会には、学年委員会、厚生委員会、保健体育委員会、成人教育委員会、地区委員会、生活指導委員会、広報委員会がある。そのほか必要に応じ、実行委員会の決議により、その他の委員会を置くことができる。

第二十三条　役員選出委員会を除く各種委員会の委員長は会長これを委嘱する。任期は一年とする。

第二十四条　役員選出委員会を除く各種委員会の委員は、それぞれ委員長によって選ばれ、実行委員会の承認を得て会長がこれを委嘱する。

第十一章　委員会の活動

第二十五条　学年委員会の活動は次の通りである。

一、各学年の生徒の意見をまとめ、実行委員会に提案する。

二、学級生活の学級経営に協力し、学級活動の指導を図る。

三、学級生活の向上の為に種々の計画をたてる。

四、生徒の進路指導について学校に協力する。

第二十六条　厚生委員会は、生徒及び会員の福利に資する計画をたて、校内の美化及び環境整備について学校に協力する。

第二十七条　保健体育委員会は、学校保健活動に協力し、保健衛生及び体育活動の普及に関わる活動を行う。

第二十八条　成人教育委員会は、会員の修養のために社会教育を盛んにする為の活動を行う。

第二十九条　地区委員会は、地区の会員への連絡及び親睦をはかり、校内における生徒の指導に協力する。

第三十条　生活指導委員会は、校外における生徒の状況を把握すると共に指導活動を行う。

第三十一条　広報委員会は、学校及び各委員会の行事、活動状況、校内・校外の生活等を会員及び関係者へ広報活動を行う。

第三十二条　役員選出委員会は、第十二条に定める役員を選出し、次期総会で承認を求める。

第三十三条　常任委員会及び特別委員会は、いかなる事業計画についても、実行委員会にはからなければならない。

第十二章　改正

第三十四条　規約は、総会において出席者の三分の二以上の同意により改正することができる。但し、改正案の提出については、事前にその内容を会員に通告しておかなければならない。

附　則　この規約は、昭和三十九年四月二十三日より実施する。

平成十四年五月八日一部改正

平成二十年一月二十八日一部改正

令和四年五月一日一部改正

令和五年四月二十日一部改正

令和五年四月二十七日一部改正

令和四年九月一日一部改正

守口市立第一中学校P・T・A役員選出細則

目　的

第一条　この細則は、規約第十三条にのっとり第十二条に定める役員を選出する手続き並びに事務を明確にし、選出が公明かつ適正に行われることを目的とする。

役員選出

第二条　本会の役員は、規約第十三条にのっとり、役員選出委員により選出される。

選挙権及び被選挙権

第三条　本会の会員は、すべて役員並びに役員選出委員の選挙権及び被選挙権を有する。

選挙管理委員会

第四条　一、役員選出にあたり、選挙管理委員会は、選出が公明かつ適正に行われること及び選出に関する手続き・事務を管理する。

二、選挙管理委員会は、委員三名をもって組織する。

三、委員は、選挙権を有する会員中から実行委員会の承認を得て会長が委嘱する。

四、委員の任期は、同年度三月三十一日までとする。

役員選出委員

第五条　一、役員選出委員は、規約第二条の目的を達成するために適切な役員を選任する。

二、役員選出委員は、十三名とし、左記の通り構成する。

地区代表　　九名（各地区より三名ずつ）

実行委員会代表　二名

教職員代表　　二名

三、実行委員会代表及び教職員代表は各構成員中から互選する。

四、委員の任期は同年度三月三十一日までとする。

選出の手続

第六条　一、選挙管理委員会は、選挙の期日公示の日から一定期間役員選出委員になろうとする者を公募する。

二、選挙管理委員会は、役員選出委員候補者多数の場合、候補者名を一定期間公示し、会員の投票により決める。尚、開票は公開とし、有効投票の多数を得た者を当選人とする。

三、選挙管理委員会は、役員選出委員を会員に報告する。

四、選挙管理委員会は、第一回役員選出委員会開催日迄に一定期間役員立候補者を公募する。

五、役員選出委員会は、役員候補者を基に役員を選出する。

六、役員選出委員会は、選出された役員を承認案件として総会に提出する。

選挙人名簿

第七条　一、選挙人名簿は、役員選出委員の選挙の公正を期するため毎年五月選挙管理委員会が調整する。

二、選挙人名簿は、地区別会員名簿を以って代えることができる。

候　補　者

第八条　一、本会の役員又は役員選出委員になろうとする者は、当該選挙立候補者公募期間内に選挙管理委員会に届けなければならない。

二、選挙権を有する会員は、自薦他薦を問わず立候補することができる。

当　選　人

第九条　各選挙において有効得票の多数を得た者を当選人とする。

附　則

この細則は、平成十三年七月七日より実施する。

平成十九年三月一日、一部改正。

令和四年二月二十七日、一部改正。

守口市立第一中学校PTA組織図

一中PTA

全会員（教職員・保護者）

選挙管理委員会　3名

役員選出委員

地区代表　9名
実行委員会代表　2名
教職員代表　2名
計 13名

おやじの会

会計監査　2名

実行委員会

役員

会長　1名
副会長　1名
書記　2名
会計　2名
校長　教頭　計8名

学年委員会

一学年委員会	二学年委員会	三学年委員会
委員長 1名	委員長 1名	委員長 1名
委員 8名 先生 1名	委員 8名 先生 1名	委員 6名 先生 1名
計10名	計10名	計8名

厚生委員会

委員長1名
委員 4～6名
先生　1名
計6～8名

保健体育委員

委員長　1名
委員 4～6名
先生　1名

成人教育委員

委員長　1名
委員 4～6名
先生　1名

生活指導委員会

委員長　1名
副委員長　1名
（地区委員長が兼任）

地区委員会

委員長　4名
（各地区より 2名）

委員
守口地区　4名
八雲東地区　4名
先生　1名

計13～14名

広報委員会

委員長 1名
委員 4～6名
先生　1名

守口市立第一中学校　PTA　個人情報取扱規則

（目的）

第１条　この規則は、守口市立第一中学校PTA（以下、「本会」という。）が取得または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、PTA役員名簿、事業など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）の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（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ともに、PTA活動において個人情報の保護に努めなければならない。

（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、PTA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の取扱者は、PTA役員とする。

（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、職務上知り得ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いたのちも同様とする。

（収集方法）

第６条　本会は、個人情報を収集するときには、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。なお、要配慮個人情報などを収集する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

（周知）

第７条　個人情報取り扱い方法は、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）　会費の集金業務、管理業務

（２）　会員名簿の作成

（３）　文書の送付

（４）　役員選出等の推進活動

（５）　広報誌への掲載

（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、前項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　個人情報は管理者または取扱者が保管するものとし、適正に管理する。

２　不要となった個人情報は、管理者立会いのもとで適正かつ速やかに廃棄しなければならない。

（保管及び持ち出し等）

第１１条　個人情報データベース、個人データを取り扱う電子機器等については、ウィルス対策ソフトをいれるなど、適切な状態で保管することとする。

２　個人情報を持ち出す場合は、電子メールでの送付を含め、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　個人情報は次に掲げるときを除き、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、身体又は財産の保護のために必要な場合

（3）　公衆衛生の向上又は児童生徒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

（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（前条に規定する場合を除く。）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）　提供する対象者の氏名

（3）　提供する情報の項目

（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１号から４号の場合を除く。）から個人情報の提供を受けるときには、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

（情報の開示）

第１５条　本会は、本人からの個人情報の開示、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。

2　管理者は、直ちに取扱者その他の関係人を招集し、事実関係を明らかにし、漏えい等が生じた又は生じるおそれのある本人に通知しなければならない。

3　管理者は漏えい等の事実関係を調査し、その原因を公表するとともに、再発防止策を講じなければならない。

（研修）

第１７条　本会は PTA 役員に対して、定期的に、個人データの取り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、個人情報の取り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）

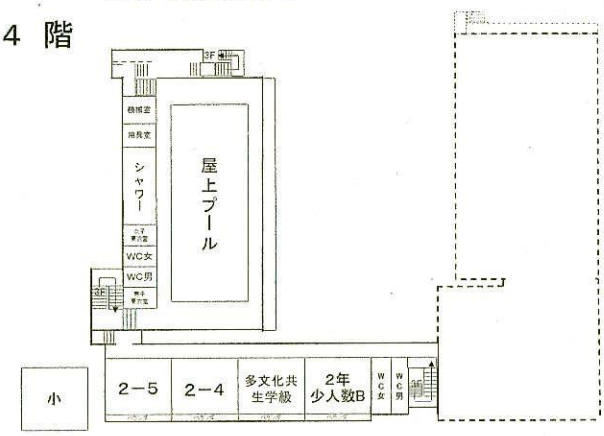
第１９条　法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、役員会において審議し、その承認をもって改定することができる。この場合において本規則を改定した場合は第７条に定める周知方法をもって PTA 会員に周知しなければならない。

附則　　この規則は、令和元年５月７日より施行する。

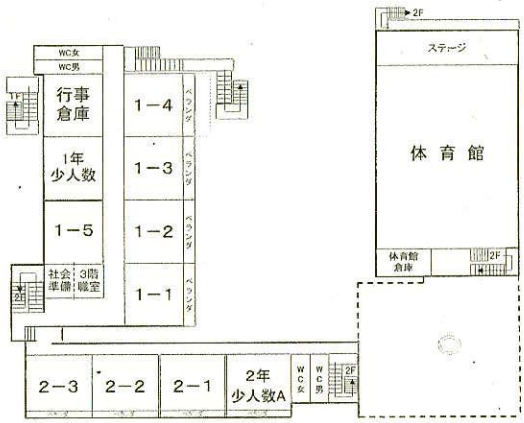
校内配置図

〔令和6年度〕

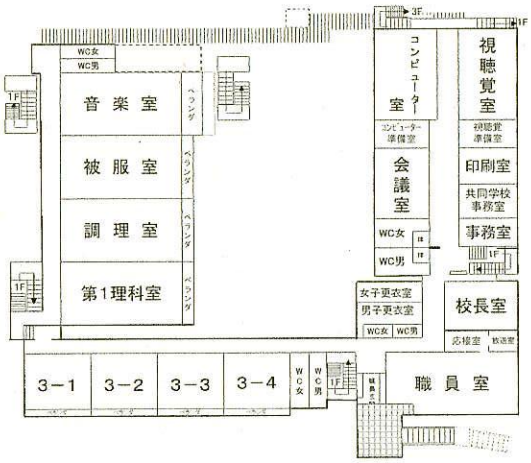
4 階



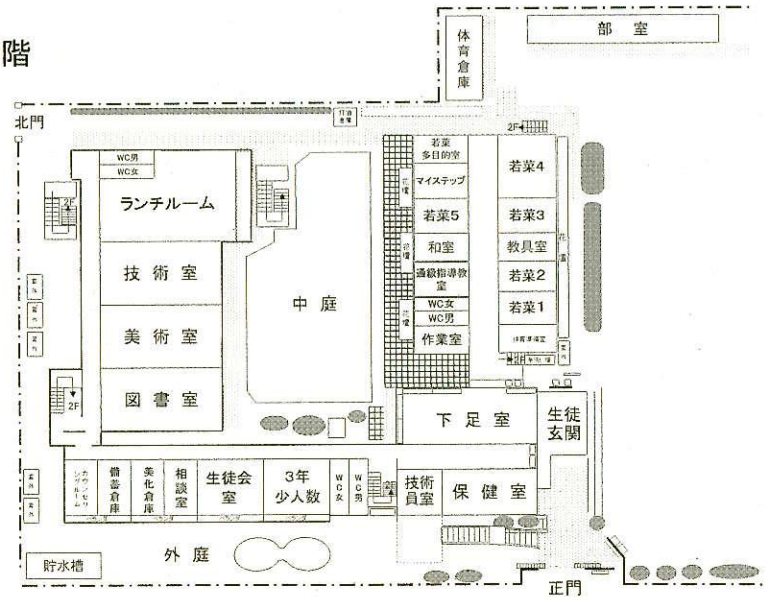
3 階



2 階



1 階



守口市立第一中学校
新一年生保護者各位

株式会社 コダマ楽器
大阪市城東区鴫野西2-16-8
06-6967-5511

アルトリコーダーのお申し込み方法のご案内

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて中学校では、音楽の学習に小学校で使用しているソプラノリコーダーに加えアルトリコーダーが教材に入ってきます。お申込み方法につきましては以下の通りご案内申し上げます。(現在お持ちの方はご購入不要です)

■品番　アウロス アルトリコーダー 209B 名前彫刻入り

■販売価格　1,900円(税込)名前彫刻代含む(団体割引価格) (2025年3月24日～2025年4月11日)
※上記以外の期間は2,200円(税込)名前彫刻代含む (2025年4月12日～)
※4月12日～のお申し込みの場合は納期、字体等変わる場合があります。ご了承ください。

■お支払い方法　クレジットカード決済 ・ paidy(後払い決済)
※上記以外のお支払いをご希望の場合やその他ご不明な点がございましたら
コダマ楽器 re.kodamagakki@gmail.com 宛メールでご連絡ください。

≪ご注文手続きの流れ≫

1. アクセス

こちらのQRコードまたはURLより
購入サイトにアクセスしてください。
https://cart.ec-sites.jp/c1/s/4694/i/149/

団体割引
申込期間
4月11日

2.必要事項の入力

生徒名をご入力ください。
購入者情報と支払方法を入力し「注文確認する」ボタンを押してください。

※「前の画面に戻る」ボタンを押すと同じ商品がもう1本追加されてしまうためご注意ください。

3.ご注文内容を確認し購入

注文確認画面で、生徒名彫刻する名前、他をご確認の上「注文する」ボタンを押してください。

※ご入力頂いたメールアドレス宛に注文受付メールをお届けしますのでre.kodamagakki@gmail.com からのメールを受信可能な設定にしていただけるようお願いします。

※商品は所定のタイミングで学校へお届けし、先生からのお渡しとなります。

≪名入れ漢字が端末から入力できない場合≫

<例>
高⇒髙　吉⇒吉
芦⇒芦　樽⇒樽

希望するお名前の漢字が、通常のパソコン書体では入力できない場合は下記の手順にて購入し正しい漢字の画像データをお送りください。

1. 購入時の入力方法

生徒名が正しく表示できない漢字については、「？」でご入力いただきお申し込みください。

生徒名　姓　(必須)
？澤
生徒名　名前　(必須)
りか

2. 漢字の画像データを用意

お申し込み完了後、希望する漢字の画像をカメラなどで撮影し画像データを用意します。
注意：はっきりと丁寧に記入してください。
〈画像例〉

3. 画像データを送信

QRコード、またはURLを開いた画面の「特殊な文字の画像送信はこちらから」のボタンを押し画像データを添付した上で「送信」ボタンを押してください。

お問い合わせ内容には必ず「学年・クラス・生徒名」をご入力ください。

※4月12日以降にお申し込みの場合は必ず学校名を入れてこちらの購入サイトにアクセスしてください。
https://cart.ec-sites.jp/c1/s/4694/i/193/

保護者様

令和７年１月 20 日
守口市立第一中学校

学校連絡・情報共有サービス COCOO（コクー）の保護者登録について

欠席連絡および学校から保護者様への連絡のために「学校連絡・情報共有サービス COCOO（コクー）」を利用しますので、期限までに下記のとおりお手続きをお願いします。

1　登録の期限　**1月 20 日（月）～ 3月 28 日（金）** の間にお願いします

○別紙の QR コードを読み込み、同封の手順書を参考に保護者様の情報を入力してください。
○一人のお子様に対し、三人までの保護者様をご登録いただくことが可能です。
○兄弟姉妹がいるご家庭は、それぞれのお子様について登録が必要となります。

2　サービスの運用開始日　**4月 1日（月）9:00～**

欠席連絡受付電話番号（受信用）　：０５０－３２０１－６２００
お知らせ配信電話番号（配信用）　：０５０－３２０１－６４８８
保護者用 Web サイト　：**https://www.cocoo.education/**

「学校　COCOO」と検索して COCOO 公式サイトを開き、
「保護者のみなさまログイン」ボタンからお進みください

保護者のみなさまログイン

3　お問い合わせ
○本サービスに関するお問合せは、COCOO サポート事務局までご連絡ください。
お問い合せは 24 時間受付しております。
※営業時間：平日 9:00 － 17:00
土日祝・弊社休業日受付の場合は、翌営業日の対応となります。

【お問い合わせ窓口】

お問い合わせメールフォーム

COCOO 公式サイトの
「お問合せ」ボタンよりお尋ねください

学校連絡 情報共有システム COCOO　検索

お問合せフォームが使えない場合は
下記メールアドレスへ直接お問合せください
cocoo.support@137.co.jp

●登録やご利用方法でお困りのときは…

チャットで質問

COCOO 公式サイトの「チャットで質問」ボタンをご覧ください。
時間を気にせず、すぐに答えがわかります。

サービス運営会社
株式会社１３７（イチサンナナ）　https://137.co.jp

COCOO よくあるご質問

Q 保護者は何名まで登録できますか？

１名のお子様につき３名までの保護者様が登録できます。主に学校との連絡を取られる保護者様がお１人目にご登録ください。
（お１人のみが学校からのアンケートに回答できます）

お２人目以降の保護者様は、お１人目のご登録完了後、再度 QR コードを読み込み登録にお進みください。（登録は翌日以降も可能です）

Q QR コードの読み取り方がわかりません

スマートフォンのカメラアプリを起動して QR コードにかざすと、登録画面を開くことができます。
※LINE（ライン）友達追加のための QR 読み取り機能や、アプリストアから専用アプリ（QR コードリーダー）をインストールしてご利用いただくこともできます

Q 電話番号認証コードの SMS が届きません

✓ 入力した電話番号は正しいですか？
✓ SMS の受信を拒否する設定をしていませんか？

電話番号認証コードは音声アナウンスでも受け取り可能です。
登録画面の「電話の音声で受け取る」よりご利用ください。

Q メールアドレス認証コードのメールが届きません

✓ 入力したメールアドレスは正しいですか？
✓ 迷惑メール対策の設定をしていませんか？
@cocoo.education　からのメールを受信できるか、URL リンクを含むメールを受信できるかどうか設定をご確認ください

Q パスワードを忘れてしまいました

登録したパスワードを忘れてしまった場合は、保護者様ご自身でパスワードを再発行することができます。
（ログイン画面「パスワードをお忘れですか？」から）

Q すでに COCOO を使っているのですが？（ご兄弟・姉妹がいる場合）

ご兄弟・姉妹で利用されている場合にもお子様お１人ずつの保護者登録が必要です。

学校から配布される「お子様のお名前が記載された QR コード」よりご登録をお願いします。
同じ学校、別の学校にかかわらず、同じ電話番号・メールアドレスを登録できます

Q メールアドレス／スマートフォンがなくても COCOO を利用できますか？

はい。電話番号のみでご利用いただけます。
（電話で連絡を受け取れるのはご家庭で１人のみです）

Q 固定電話や IP 電話の電話番号でも登録できますか？

登録する電話番号は、ご自身の携帯電話やスマートフォンの番号をお勧めします。
090,080,070 で始まる番号ではない場合は、先生が代理登録を行います。
（「学校連絡・情報共有サービス COCOO 登録依頼書」に必要事項をご記入ください）

Q １人の子どもに対し QR コードを２枚受け取りました

個別級など複数のクラスに所属されている場合は、クラスごとの保護者登録が必要です。
それぞれの QR コードに対して同じ電話番号・メールアドレスの登録をお願いします。

代理登録のお申込みについて

万が一 QR コードから登録ができない場合は、次のいずれかの方法で代理登録をお申込みください。

・「お問合せフォーム」より弊社へ連絡いただく
・手書きの申込み用紙を学校へ提出いただく
COCOO 公式サイトの「代理登録依頼書」ボタンより用紙をダウンロードし、必要事項を記入のうえ学校へ提出してください

【別紙】

COCOO ご登録の操作手順

<操作手順>　保護者登録用 QR コードを読み込み、手順に従ってご登録ください。

※ ご兄弟姉妹がいる場合は、児童・生徒様それぞれへのご登録をお願いいたします。

※ 他校・ご兄弟姉妹へ**登録したことのある電話番号の場合は、★印の手順をスキップ**できます。

手順 1

COCOO

●●●学校
アオノ＊＊＊さんの
1人目の保護者登録を行います。

始める

・保護者様は合計3人まで登録できます。
・1人目に登録した保護者様は主たる連絡先としてアンケートへの回答が可能です。
・YahooやGoogleのアプリ、QRコード読取アプリでは正常に動作しない可能性がございます。Safari、Google Chromeなどのブラウザアプリをご利用ください。

手順 2

COCOO

利用開始手続

サービスのご利用を開始するためには、当社が定めるサービス利用規約及び、プライバシーポリシーをお読みいただき、その内容に同意いただく必要があります。

下記のボタンをタップすることてそれぞれの文書が確認できます。ページの最後に同意するかどうかの確認が出ますので、同意頂ける場合は「同意する」をタップして下さい。

サービス利用規約

プライバシーポリシー

赤いボタンを押して、
それぞれの内容を確認して
ください

手順 3

COCOO

[illegible]が定められております。このサービスをご利用になる方は、本規約に同意する前に、必ず全文お読みくださいますようお願い致します。

第1条（定義）
本規約において使用する以下の用語は、

同意しない　同意する

よくお読みになり、
「同意する」をクリックして
ください

手順 4

COCOO

利用開始手続

サービスのご利用を開始するためには、当社が定めるサービス利用規約及び、プライバシーポリシーをお読みいただき、その内容に同意いただく必要があります。

下記のボタンをタップすることてそれぞれの文書が確認できます。ページの最後に同意するかどうかの確認が出ますので、同意頂ける場合は「同意する」をタップして下さい。

サービス利用規約

プライバシーポリシー

戻る　次へ

両方に同意いただくと
次へ進めます

手順 5

COCOO

携帯電話番号登録

ここで入力した電話番号は学校連絡システムに登録されます。
090、080、070のいずれかで始まる携帯電話の番号を入力してください。

090xxxxxxxx

戻る　次へ

SMS または、電話の音声で受信
認証コードは「******」です。
引き続き登録手続きをお願いいたします。

この電話番号が、
学校からの連絡を受け取る
電話番号になります
※電話で受け取る設定をした場合のみ

手順 6

COCOO

携帯電話番号の確認

090****0000 宛にSMS（ショートメッセージ）を送信しました。送られてきたメッセージに書かれている6桁の認証コードを下段に入力して確認ボタンをタップしてください。

123456

確認

届かない場合はこちら
電話の音声で受け取る
SMSの送信設定を確認する

確認できました。「次へ」をタップして続けてください

電話番号に届いた
認証コードを確認できると、
次へ進めます

手順 7 ★

COCOO

メールアドレス登録

連絡を受け取れるメールアドレスを入力してください

email@example.com

戻る　次へ

メールで受信
認証コードは「******」です。
引き続き登録手続きをお願いいたします。

（スキップの方は登録済みのメールアドレスへ
自動でメールが届きます）

このメールアドレスが、
・COCOO の保護者用 Web サイトへのログイン ID
・学校からのお知らせを受け取るアドレス
になります

手順 8

COCOO

メールアドレスの確認

*****@***.***宛にメールを送信しました。送られてきたメッセージに書かれている6桁の認証コードを下段に入力して確認ボタンをタップしてください。

123456

確認

届かない場合はこちら

次へ

確認できました。「次へ」をタップして続けてください

メールアドレスに届いた
認証コードを確認できると、
次へ進めます

COCOO サポート事務局 Mail : hello.cocoo @137.co.jp　　お問合せフォーム　URL : http://urx.red/VRca
（後日回答いたします）

学校連絡 情報共有システム COCOO

COCOO ご登録の操作手順

手順 9 ★

COCOO

基本情報の入力

保護者のお名前*

山田 太郎

ふりがな*

やまだ たろう

言語*

日本語

続柄（任意）

父

パスワード*

戻る　次へ

保護者用 Web サイトにログインするためのパスワードです
失念しないようご注意ください

<スキップの方は登録完了>
以前のご登録情報が紐づけられるため以降の操作はご不要です

手順 10 ★

COCOO

新規登録

言語選択

日本語

氏名

虎空　太郎

氏名（ふりがな）

こくう　たろう

続柄

父

メールアドレス

*****@***.com

携帯電話番号

000 ****0000

修正する　登録する

内容をよく確認のうえ
登録してください

登録完了！

・2 人目の保護者様を登録する場合…
再度 QR コードを読み込んで、登録を続けてください。

・登録後、すぐに保護者用 Web サイトへログインできます。
お気に入り登録やホーム画面にショートカットを追加すると便利にご利用いただけます。

・登録内容は保護者用 Web サイトで確認・変更できます。
パスワードをお忘れの場合は、ご自身で再発行が可能です。

・登録操作の中でご不明点があれば、
別紙「COCOO よくあるご質問」をご覧ください。
解決しない場合は、COCOO サポート事務局までお問い合わせください。

パスワードには次の入力が必要です。
・長さ　：8 文字以上
・文字種：次の 3 種類の文字の組み合わせ
　英語小文字（a～z）
　英語大文字（A～Z）
　数字（1～9）

<ホーム画面へアイコンを追加する方法>

■ **iPhone**

1.「Safari」で公式サイト(※)を開く
2. [保護者のみなさまログイン]ボタンを押し、赤い[ログイン]ボタンの画面を表示
3. 画面下部の「四角から矢印が飛び出したマーク」を押す
4. メニューの中から「ホーム画面に追加」を選択
5.「追加」を選択する

■ **Android**

1.「Google Chrome」で公式サイト(※)を開く
2. [保護者のみなさまログイン]ボタンを押し、赤い[ログイン]ボタンの画面を表示
3. 画面右上の「…」が縦に並んだマークをタップしてメニューを開く
4. メニューから「ホーム画面に追加」を選ぶ

※ 公式サイト： https://www.cocoo.education/

＊機種やブラウザによって操作は異なります

▶画像付き手順書はこちら
https://www.cocoo.education/posts/39970742

<ご家庭保管メモ>

保護者	保護者名	続柄	お知らせの受信方法 ※電話は１名のみ		登録電話番号	登録メールアドレス
			メール	電話		
(例１)	山田花子	母	○	-	090-****-1234	hanako@cocoo.education
(例２)	山田太郎	父	○	-	080-****-5678	taro@cocoo.education
保護者１ ＊必須 (アンケート回答者)						
保護者２						
保護者３						

第一中学校【24 時間欠席連絡受付　電話番号】

050−3201−6200

「欠席連絡受付電話」の音声メッセージは、下記のとおりです。　音声メッセージの途中でも、番号を入力していただくことが可能です。
20:00 以降の連絡から、翌日の欠席連絡に反映されます。欠席連絡の内容を修正したい場合は、再度「欠席受付電話番号」におかけください。
欠席連絡の際は、電話料金がかかります。翌日以降の欠席連絡や長期欠席の場合は保護者用 Web サイトをご利用ください。

◆1『こちらは、********学校、○月○日の欠席受付電話です』
この学校にご兄弟姉妹がいない場合　→ ●1『（児童・生徒様のお名前）○○さんの受付を行います』
この学校にご兄弟姉妹がいる場合　→ ●2『（児童・生徒様）○○さんの受付の場合は ① 』
『（児童・生徒様）□□さんの受付の場合は ② 』を選んでください
（児童・生徒様） ② 選択　→ ●1『□□さんの受付を行います』

『次の８つの中から選んでください』

①欠席　②遅刻　③早退　④遅刻と早退
⑤登校方法の変更　⑥下校方法の変更
⑨取り消し　⓪もう一度初めから聞きなおす

②遅刻	③早退	④遅刻と早退
①午前登校 ②午後登校	①午前下校 ②午後下校	①午前登校 ②午後登校

①午前早退
②午後早退

『①給食いる　②給食いらない　③給食のない学校』

⑤登校方法の変更	⑥下校方法の変更
①スクールバス　②自家用車 ③福祉車両　④自主登校 ⑤その他	①スクールバス　②自家用車 ③福祉車両　④自主下校 ⑤放課後デイサービス　⑥その他

『受け付けました』

①欠席

『次の９つの中から選んでください』

①病気やケガ　②体調不良　③コロナ関連　④感染症の診断を受けた方　⑤特別支援学校
⑥介護・家の手伝い　⑦忌引　⑧家の都合　⑨その他

①病気やケガ

『次の８つの中から選んでください』

①風邪
②発熱
③頭痛
④腹痛
⑤嘔吐下痢
⑥咳・息苦しさ
⑦受診・通院

⑧その他

①発疹
②けが
③その他

②体調不良

『次の６つの中から選んでください』

①気分がすぐれない
②疲れ・倦怠感など
③ストレスや悩み・不安感
④吐き気
⑤生理痛
⑥その他

③コロナ関連

『次の７つの中から選んでください』

①新型コロナの診断を受けている方
②ご本人が濃厚接触者
③家族が濃厚接触者
④感染予防・登校自粛
⑤ワクチン接種
⑥ワクチン副反応など
⑦その他

④感染症の診断を受けた方

『次の9つの中から選んでください』

①インフルエンザ
②感染性胃腸炎
③溶連菌感染症
④水ぼうそう
⑤おたふくかぜ
⑥ふうしん
⑦はしか
⑧百日咳

⑨その他

①結核
②マイコプラズマ感染症
③りんご病
④手足口病
⑤プール熱
⑥流行性角結膜炎
⑦その他

⑤特別支援校の方

『次の７つの中から選んでください』

①病院受診
②術後訓練
③リハビリ訓練
④定期通院
⑤施設などへの入所
⑥レスパイト
⑦その他

『 ①37.5度以上の熱　②37.5度未満　③わからない』

『受け付けました。お大事になさってください』

（自動切断されます）

© 2018 137.inc　All Right Reserved