

令和5(2023)年度

守口市立第一中学校

スクールインフォーメーション



〒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5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4年度）	27

校歌：表紙 裏

学校案内

教育目標

- 1 真理を求め、正義と誠実を貫く、平和と人権尊重の精神に徹した人間を育てる。
- 2 心身ともに健康で、学習、勤労、奉仕活動に喜びを感じる創造性豊かな人間を育てる。
- 3 自己実現への強い意志と、生涯にわたって学ぶ意欲を持った人間を育てる。
- 4 協調と責任を重んじ、自ら考え正しく判断し、主体的に行動できる人間を育てる。

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……13室 ・特別教室……14室 ・支援学級……4室
- ・体育館兼講堂 ・プール（屋上）・ランチルーム

学級数・生徒数 （R5.1現在）

学年	学級数	男	女	計
1	4	90	70	160
2	5	82	81	163
3	4	71	78	149
支援学級	4	(17)	(7)	(24)
計	17	242	229	471

() : 再掲

教職員数

校長	教頭	教諭・講師	養護教諭	事務職員(セク-含む)	技術職員	警備員(交代)
1	1	29	1	2	2	2

教育課程 (教科と時間数 令和5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：月～金	
予鈴登校	8 : 25
朝活動開始	8 : 30
本鈴出欠	8 : 35
朝活動	8 : 30 ~ 8 : 45
清掃	8 : 45 ~ 8 : 55
第1時限	9 : 00 ~ 9 : 50
第2時限	10 : 00 ~ 10 : 50
第3時限	11 : 00 ~ 11 : 50
第4時限	12 : 00 ~ 12 : 50
昼休み	12 : 50 ~ 13 : 30
第5時限	13 : 35 ~ 14 : 25
第6時限	14 : 35 ~ 15 : 25
終学活	15 : 30 ~ 15 : 40
一般完全下校	16 : 30
部活動 下校時間	夏 3月～9月 18 : 15
	春秋 2月, 10月 18 : 00
	冬 11月～1月 17 : 30

令和5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、英）、身体計測、スポーツテスト、
5月	体育大会、中間テスト
6月	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 7/21～、水泳指導
8月	始業式(8/28)
9月	大阪府チャレンジテスト（3年）、修学旅行（3年）
10月	中間テスト、文化祭、生徒会役員選挙
11月	職場体験（2年）、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 12/23～
1月	大阪府チャレンジテスト（1・2年）、3年学年末テスト、新入生保護者説明会
2月	スキー実習（1年）、2年実力テスト、私立入試、公立特別入試、学年末テスト（1・2年）
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4年度）

運動部	野球	男（女）	文化部	美術	男女
	バレーボール	女		吹奏楽	男女
	陸上競技	男女		茶道	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			

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と思いますが、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14日(土)~2月4日(土)

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

守口市立第一中学校

2023年より 新制服へ!



性別に関係なく、
好きなスタイルを
自由に選べます!

ジャケット、スラックスは
2種類から選べます

【ジャケット】

I型…標準型

II型…ウエストを
やや絞った型

【スラックス】

I型…股上浅め
裾ストレート

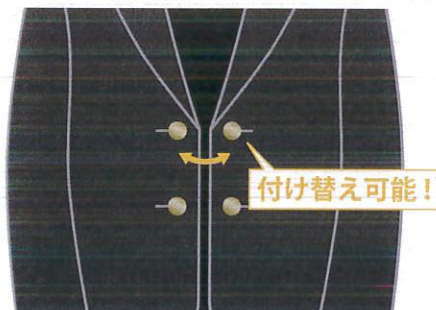
II型…股上深め
裾やや細身

すべてご家庭の洗濯機で丸洗いです!



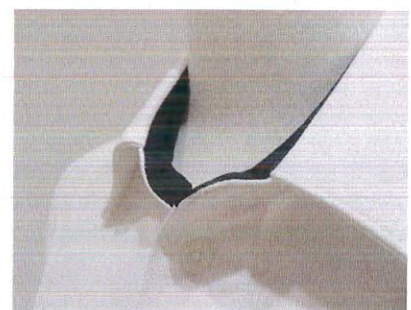
超ストレッチジャケット

超ストレッチ「ニットジャケット」
で、どんな動きも快適!



前合わせを変えられる!

右前・左前好きな前合わせで
着用できます。ボタンは簡単に
付け替えが可能です。



ニットポロシャツ

衿裏が紺色で汚れが見立ち
にくい! ストレッチ性も抜群。

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)	¥3,900
長袖トレーニングシャツ(4L以上)	¥4,650
トレーニングパンツ(SS-3L)	¥3,500
トレーニングパンツ(4L以上)	¥4,200
半袖Tシャツ(SS-3L)	¥2,100
半袖Tシャツ(4L以上)	¥2,500
ハーフパンツ(SS-3L)	¥2,400
ハーフパンツ(4L以上)	¥2,850
長袖シャツ (自由購入品) (SS-3L)	¥2,400
長袖シャツ (自由購入品) (4L以上)	¥2,850
上履き (22-29cm)	¥1,450

制服の店 つじもと

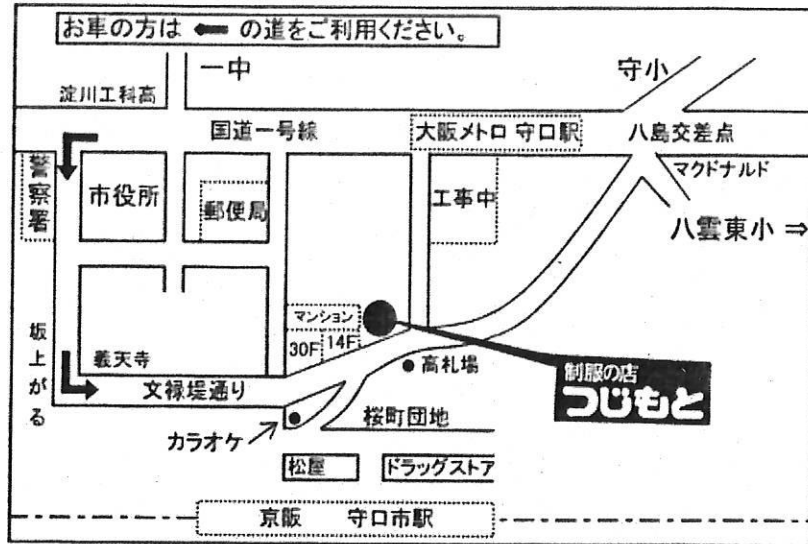
守口市本町2丁目1-20

(文禄堤通り)

京阪守口市駅徒歩2分
大阪メトロ守口市駅徒歩3分

TEL06(6991)2935

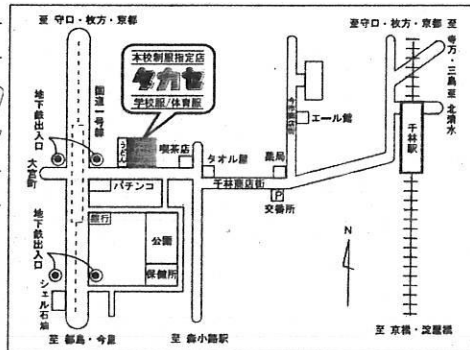
- 営業時間/朝10時～夜7時
- 駐車可
- 定休日/日曜日・祝日
(定休日に採寸ご希望の方は事前にお電話下さい)



本校制服指定店

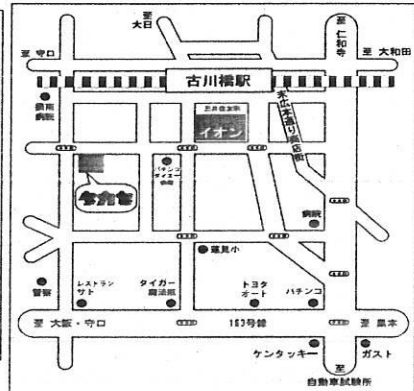
タカセ

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



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
- 営業時間 朝10時～夜7時まで (1月～5月)

P 1台有

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



一中学生の心得

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。

一中学生としての心得は、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。

○平常時は必ず、予鈴（8時25分）までに登校し規定の下校時間までに下校する。

一般下校	16時30分	完全下校	3月～9月	18時15分
			10月・2月	18時00分
			11月～1月	17時30分

○電車通学の方は、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。

○清掃は進んで行き、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。

○チャイムで着席をし、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（携帯電話・お菓子・マンガ等）は一切持ってこない。

○机・椅子・その他学校のもの大切に使う。（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をする。

○遅刻登校、授業遅刻の時は職員室で入室許可証をもらい入室する。

○自転車通学について、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。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。スポーツ飲料以外のジュース類や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やパック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

○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。

旧制服

- A 学生服 / カッターシャツまたはブラウス / ズボン
- B ブレザー / カッターシャツまたはブラウス / スカート
- C セーター (※) / カッターシャツまたはブラウス / ズボンまたはスカート
- D カッターシャツまたはブラウス / ズボンまたはスカート

※セーターは白・黒・紺で無地のみとする。

※R5年度よりベージュ・グレー・濃い茶色のセーターおよびカーディガンの着用を停止する。

○カッターシャツまたはブラウスは、白地のみとする。

新制服

- 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。

- 2. ズボンはストレートのみとする。
- 3. スカートの規定のもので、長さはひざのあたりとする。
- 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、手袋は登下校に使用してもよい。
- 9. 頭髪について
 - 染色・脱色・パーマ・編み込み・奇抜な髪形 (極端な左右非対称・刈り上げ等) は禁止。
 - 長くなれば華美でないゴムでくる。
 - ピン留めは黒・紺を基調に華美でない物とする。
 - 前髪は目にかからないようにし、剃り込み・ラインは禁止。
- 10. 化粧は禁止とする。
 - 色付きのリップ等も禁止。
- 11. 防寒着
 - 以下の規定に沿う防寒着を登下校時、制服の上から着用してもよい。ただし下足室で防寒着を脱ぎ、校舎内では着用しない。
 - ・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

- バッグは規定サイズ (縦 43cm×横 24cm×奥行 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。
 - ピアスは禁止とする。
 - 靴は運動靴とする。 ※ブーツ・サンダル類は禁止。
 - アクセサリ類 (指輪・ネックレス・ブレスレット) はつけない。
- ※ 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	～ 8:20	★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、学生服を正しく着用(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の間に行く) ※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 ⑥教科書を机の中に入れ、バッグはロッカーに入れる ※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(タイムくん)」など提出
朝の活動 H R	8:30 (予鈴)	★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!
	8:35 (本鈴)	★連絡 ・担任からの連絡
	～ 8:45	★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 ※1時間目開始以降の登校は「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) 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、積極的に手を挙げ指示があってから発表しよう ※個々に指示なく答えない(授業規律を守る) ②発表は、自分の意見を文で表現しよう ※「・・・の・・・は・・・なので・・・です」(言語力を身につける) ③外出の必要があれば先生に指示をもらう(外出許可証発行) ※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、休み時間にとっておく 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休憩時間中にトイレをすませる ③室内・廊下で暴れない ※ケガに注意・他の者への迷惑行為 ④他学年の廊下を利用しない ⑤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（ランチボックスは教室で食べる） 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（下足・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
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 ※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・後は身長順で整列、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 下校時間を守ること（完全下校 3～9月…18:15、10月・2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地域の方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5年1月吉日
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、ご了承ください。

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で給食費の払い込みを行っていた後、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。
- ◆令和5年4月から払込用紙1枚につき手数料143円がかかります。
- ◆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としによりチャージがされます。

- ◆チャージ金額にかかわらず、1回の引落としに手数料103円がかかります。
- ◆毎月28日（※）にチャージ残高が7,590円となるように引き落としを行い、3営業日後にシステムに反映されます。ただし、予約状況や払込状況によっては、チャージ残高が前後しますので、ご注意ください。
- ◆毎月15日までに学校へご提出いただければ、2ヶ月後の28日（※）から毎月28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、翌日より再開、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

アドレス：<https://moriguchi-kyushoku.eigyoko.co.jp>

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

アドレス：<https://moriguchi-kyushoku.eigyoko.co.jp>

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、解除ともに当月の4日までに申し込みいただくと、毎月5日の自動予約に反映されます。

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

アレルギー情報につきましては、卵、乳、小麦、エビ、かに、そば、落花生、大豆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 ビジネスラリアート株式会社 075-925-7322

学校納入金について

1. 費目・内容

- ・校外活動費 〈行先等は、令和元年度実績〉
 - 1年：スキー実習（兵庫県養父市ハチ高原）・校外学習（アクトパル宇治）
 - 2年：校外活動（職場体験）・校外学習（京都東山方面）
 - 3年：修学旅行（長野県白馬方面）※R6年度から旅行会社に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け金、名札、ファイル等
- ・生徒会費……年額1,200円 ・芸術鑑賞費 ※PTA会費：年額4,000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5年5月15日（月）、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5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	5日	5日	5日	6日	5日	5日	5日	1日
曜日	月	月	水	火	木	月	火	金	月	金

* 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5年度学校納入金会計予算書」をご覧ください。

〈参考：令和4年度〉 1年生：年額 56,000円（月6,000円×8回+4,000円×2回）

※PTA会費別途 2年生：年額 52,000円（月6,000円×7回+4,000円×2回+2,000円）

3年生：年額 6,000円（月2,000円×3回）

お願い：令和5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。

自払申込

※太枠内にボールペンではっきりとご記入ください。
 ※「お届け印」欄には、通常貯金のお届け印を押してください。
 ※総合口座通帳を併せて、ご提出ください。
 私は下記の払込金を次により自動払込みによって支払うこととしたいので依頼します。
 なお、本申込書は、私に代わって貴行から下記加入者にお届けください。


お申込人(口座名義人)

おところ 郵便番号 (570 - 00 〇 〇) ←
 守口市 〇〇町 〇-〇〇 ←

おなまえ フリガナ モリグチ イチロウ ←
 守口 一郎 ← 様

日中ご連絡先電話番号 (携帯) (会社) (自宅) ←

記号番号 1 △ △ △ 0 △ △ △ △ △ △ △ △ ←

お届け印  ←

払込先

加入者名 守口市立第一中学校 ←

口座番号 00980 - 6 - 54305 ←

払込金の種別

<input type="checkbox"/> 電気料金 20	<input type="checkbox"/> 住宅使用料 25	<input type="checkbox"/> 授業料等 29	<input type="checkbox"/> 制覇代金
<input type="checkbox"/> ガス料金 21	<input type="checkbox"/> 公庫償還金 26	<input type="checkbox"/> 購読料 31	<input type="checkbox"/> 税金
<input type="checkbox"/> 水道料金 22	<input type="checkbox"/> 育英会返還金 27	<input type="checkbox"/> 年金保険 32	<input checked="" type="checkbox"/> 諸
<input type="checkbox"/> 電話料金 23	<input type="checkbox"/> 各種保険料 28	<input type="checkbox"/> 会 費 33	

払込開始月 年 月から(※) 払込日 毎月 日 (再払込日 日) 土・日・祝日 翌営業日

※払込開始月のご指定がない場合は、空欄のままご記入ください。
 ▼「ご契約者欄」はお申込人とご契約者の「おところ・おなまえ」が異なる場合にご記入ください。

ご契約者

おところ 郵便番号 (-) ←

おなまえ フリガナ モリグチ ハナコ ←
 新 1 年 守口 花子 ← 様

日中ご連絡先電話番号 (携帯) (会社) (自宅) ←

「払込開始月」令和5年度新1年入学時:5年5月と記入(転入や変更の場合:空白)

生徒の学年(新1年)とおなまえを記入

「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

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



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。

- ・令和5年1月2日以降に守口市に転入された方は、収入・所得額のわかる証明書の提出が必要です。その際の所得証明書は、令和5年1月1日居住地での市町村で取っていただくこととなります。
- ・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となります。

(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

各種証明書（在学証明書・学割・通学証明書等）

各種証明書の発行が必要な場合、発行願を記入していただきますので、担任または事務室までお申し出ください。

転出等の手続き

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。

＜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

教育情報

- ◇守口市教育センター <https://www.city.moriguchi.osaka.jp/kakukanoannai/moriguchishikyoi kusenta/index.html>
- ◇守口市教育委員会 <https://www.city.moriguchi.osaka.jp/kakukanoannai/moriguchishikyoi oikuiinkai/index.html>
- ◇守口市立第一中学校 <https://www.city.moriguchi.osaka.jp/kakukanoannai/moriguchishikyoi oik usenta/gakko/chugakko/daiichichugakko/>

教育相談窓口

公共団体の相談窓口は多数ありますが、困ったことがありましたら、まずは担任または教頭までご連絡ください。

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。
- ※なお、非常変災時及び緊急時については、午前7時から守口市教育委員会より『FM守口(82.4MHz)』を通じて放送されることになっていますので、情報に注意してください。

新1年生保護者の皆様へ

令和5年1月吉日

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えます。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

令和5年2月 8日（火）16時00分～17時00分

令和5年3月17日（木）16時00分～17時00分

令和5年3月23日（水）16時00分～17時00分

※ 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5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5年度第79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5年4月6日（木）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）

*教室での学級活動を参観する時間もありますので、保護者の方も上靴をご持参ください。

守口市立第一中学校 P・T・A 規約

第一章 名 称

第一条 本会は、守口市立第二中学校 P・T・A と称し、事務所を同校内に置く。

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る生徒の福祉増進をはかる。
- 二、家庭生活及び社会生活の水準を高めるために、保護者教育を盛んにし、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、学校教育の振興を本旨とする団体であつて、営利的、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つてはならない。

第四条 本会は、生徒の福利の為に活動する他の社会的団体及び機関と加盟し、又は協力する。

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

第六条 本会は、学校管理や教職員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代わる人（以下保護者といふ）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。

その地域に在住し、特に教育に関心を持つものは、実行委員会の決議により、会費を添え入会することができ。

第五章 会 計

第八条 本会の経費は、会費、事業収入及び自発的な附金を以つてを弁する。

第九条 会費は、年額 四、〇〇〇円（月額 四〇〇円×12か月分）以内とする。但し、会費の徴収は年一回に分けて徴収する。

第十条 本会の資産は、第一章の目的以外に支出又は用してはならない。

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

役員の内任期間は一年とし、一年間だけは兼任し差し支えない。（教職員は、除く）

第十三条 役員は、選挙法は役員選出委員会に之を委任し、方法については別に定める選挙細則で決める。

第七章 役員 の 任 務

第十四条 役員は次の通りである。

- 一、会長は、この会を代表し、処務を統括する。
- 二、副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合は代理を務める。
- 三、書記は、総会並びに実行委員会の議事の記録、保管及び各種会合の報告する。ただし、書記を助けるため必要のある場合、会長の推薦によつて書記補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様に準備し、会計監査委員会の監査をうけて責任を報告する。ただし、会計を助けるため必要のある場合、会長の推薦によつ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、その責務を全うするために必要と認められた時、臨時に総会を開くことができる。

第八章 総 会

第十五条 総会は、年間三回以上開く。但し、実行委員会が認める場合は書頭等をもつて開催することができる。また、全員の五分の一以上の要求があつた場合、又は実行委員会が必要と認められた時、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案の審議及び決算の承認
- 一、役員の内任
- 二、その他重要な議案の審議

第十七条 総会の定足数は、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決議書を出席者の決議とすることができる。

第九章 実 行 委 員 会

第十八条 実行委員会は会計監査を除く本会の役員、各学級委員会の委員長、校長及び職員代表一名を以つて組織する。

第十九条 実行委員会の任務は次の通りである。

- 一、各種委員会によつて立案された事業計画を審議検討する。
 - 二、本会の目的に応じた各種の計画を立てる。
 - 三、校舎、校庭、校具、教員の整備について計画を立てる。
 - 四、総会に提出する報告を作成する。
 - 五、必要ある場合には特別委員会を設ける。
 - 六、年度予算案を作成し、会計を補佐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にそれを補佐する。
- 第二十条 実行委員会の定足数は、委員の過半数とする。会長又は委員の過半数が必要と認められたときは、臨時総会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 常任委員会は、学級委員会、厚生委員会、保健体育委員会、成教教育委員会、地区委員会、生徒指導委員会、広業委員会がある。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種委員会の委員長は会長がこれを委嘱する。任期は一年とする。

第二十四条 役員選出委員会を除く種委員会の委員は、それぞれ委員長によつて選ばれ、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 学生委員会の活動は次の通りである。

- 一、各学級の保護者の意見をまとめ、実行委員会に報告する。
 - 二、学級担任の学級経営に協力し、学級環境の整備を図る。
 - 三、学級生徒の福祉の為に種々の計画を立てる。
 - 四、生徒の進学就職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寄与する計画を立て、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、保健思想及び体育活動の普及に関わる活動を行う。

第二十八条 成教教育委員会は、会員の修養並び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、校外における生徒の指導に協力する。

第三十条 生徒指導委員会は、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、第二十一条に定める役員を選出し、次期総会で承認を求める。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。

第三十三条 改定案の提出については、事前その内容を自ら通告しておかなければならない。

第三十四条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第三十五条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第三十六条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第三十七条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第三十八条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第三十九条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十一条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十二条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十三条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十四条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十五条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

第四十六条 規約は、昭和三十一年一月二十五日より実施する。

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。

選出の手續

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。

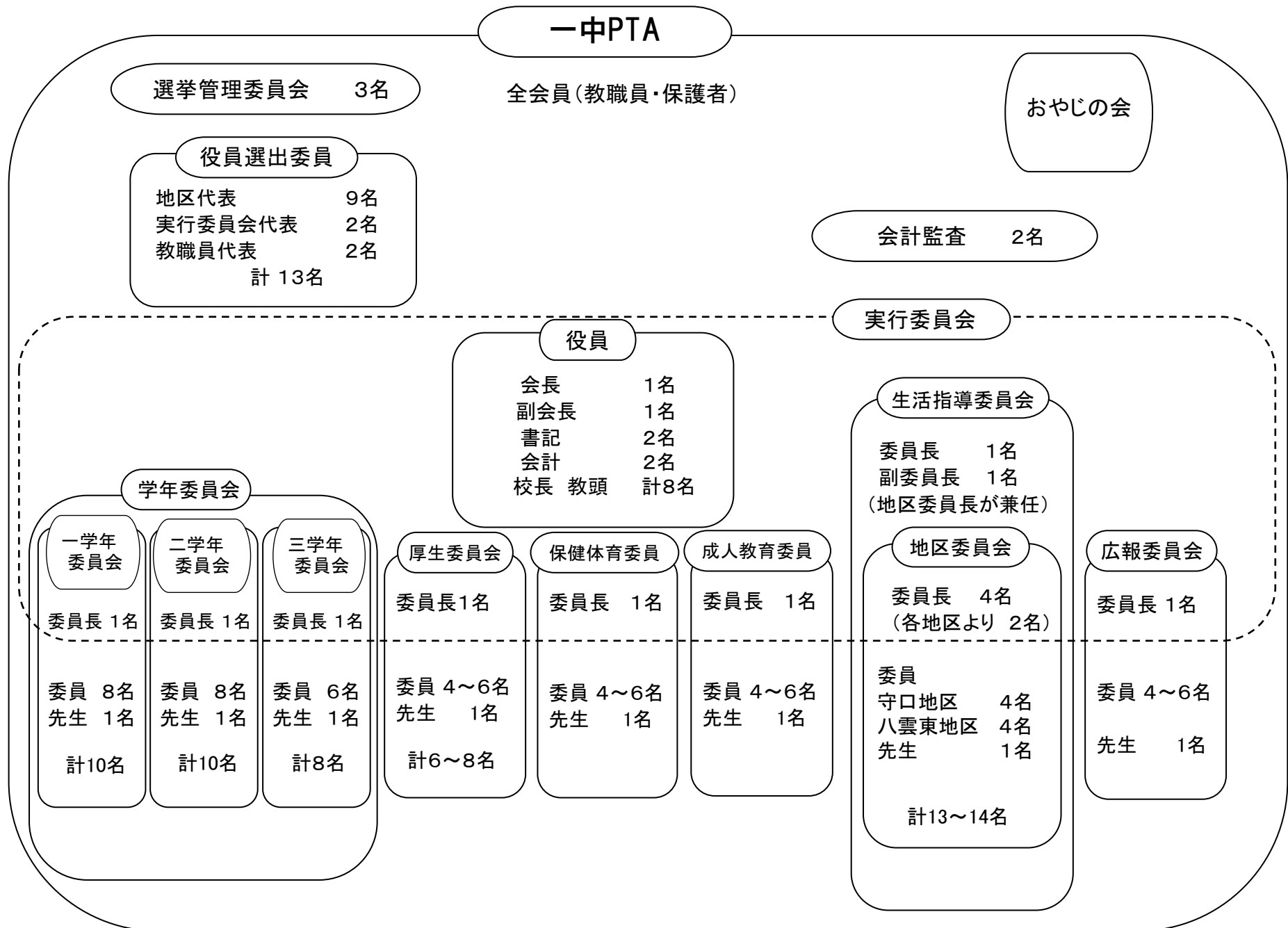
附 則

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



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)

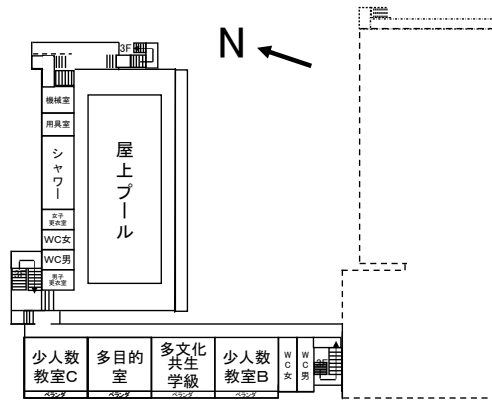
第19条 法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、役員会において審議し、その承認をもって改定することができる。この場合において本規則を改定した場合は第7条に定める周知方法をもって PTA 会員に周知しなければならない。

附則 この規則は、令和元年5月7日より施行する。

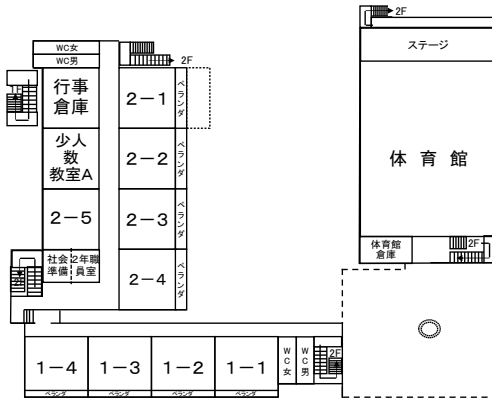
校内配置図

[令和4年度]

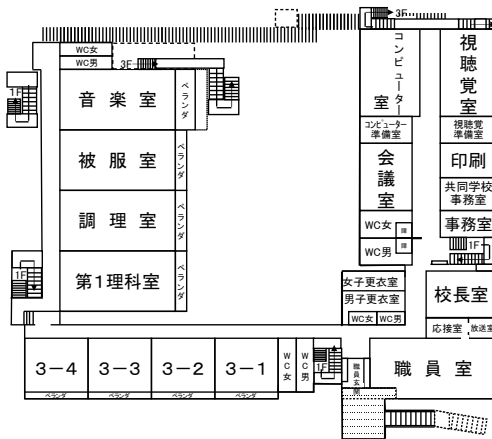
4 階



3 階



2 階



1 階

