

あさひ学園トーランス校

父母の会内規

【ハンドブック】

令和 6(2024)年度 5 月 28 日改定版

目次

父母の会について（概要）.....	2
父母の会室.....	3
あさひ学園トーランス校 父母の会内規.....	4
1. 父母の会の規則.....	4
2. 会員および目的.....	4
3. 父母の会の活動.....	4
1) 児童生徒向けの活動.....	4
2) 保護者向けの活動.....	5
3) その他の活動.....	6
4. 父母の会の運営.....	6
1) 父母の会の規則.....	6
2) 会員総会.....	6
3) 役員.....	7
4) 役員サポートスタッフ.....	10
5) 学級幹事.....	10
6) 会計監査役.....	11
5. 会員の義務.....	12
1) 会員の義務.....	12
2) 義務の免除.....	13
6. 安全当番.....	14
7. 係り活動.....	15
8. 配布物・提出物・届出.....	17
9. 父母の会の活動資金.....	17
1) 会費とその他の収入の区別.....	17
2) バザー.....	18
3) 企業の還元プログラム.....	18
4) スクリップ.....	18
5) その他.....	18
10. 卒業文集.....	18
11. 教職員への贈答.....	19
参考資料.....	20
時程表.....	20
教室配置・駐車場.....	21

父母の会について（概要）

●会員および目的

父母の会は、あさひ学園トールランス校に在籍する児童生徒の保護者全員で構成される会です。学園の運営と活動を支援し、児童生徒の学園生活の充実を図ること、会員の互助と親交を図ることなどを目的としています。

●主な活動

父母の会の目的達成のため、主に以下のような活動を行っています。（詳細は「父母の会の活動」参照）

- 校内に安全当番を配置
- 図書室の本の貸出しや整理のお手伝い
- 運動会のお手伝いや競技の開催
- バザー、お正月遊び行事、将棋教室などの開催
- 日本の伝統や文化を児童生徒に紹介
- 保護者間の親睦・交流の促進
- 保護者への広報、「父母の会だより」の配信
- 児童生徒への入学祝い・卒業祝いなどの贈呈
- 運動会の参加賞の配布
- 卒業文集作成のための補助金の支給
- 図書室への本の寄贈
- 大学進学セミナーの開催など

●会員の主な義務

会員には、主に以下のような義務があります。（詳細は「会員の義務」参照）

- 安全当番
在籍するお子様 1 人につき、1 年におよそ 1～2 回、1 回半日
- 係り活動
図書係り、運動会係り、バザー係り、お正月行事係りのいずれか一つを、1 家庭につき、1 年に 1 回、半日
- 会費の納付
在籍するお子様 1 人目\$20、2 人目\$10、3 人目より 1 人\$5 の会費を 1 年に 1 回

●運営

父母の会は、主に以下のような体制で運営されています。（詳細は「父母の会の運営」参照）

- 役員
父母の会の活動全般については、会員の中から毎年、立候補や抽選によって選出された 7 名の役員が主体となって運営
- 学級幹事
クラス単位の連絡や活動については、毎年各クラスの保護者から 2 名、立候補や抽選によって選出された学級幹事が取りまとめる
- 会員総会
予算や活動計画、その他父母の会に関する重要な決定について、会員が総会で承認

父母の会室

●場所

C-1 教室（現地校の都合などにより変更となる場合もあります。）

●開室時間

毎授業日、午前 8 時 45 分から午後 3 時 15 分までです。

●業務内容

父母の会室には役員が常駐し、以下のようなことを含め、父母の会の運営に関わる業務を行っています。

- 安全当番のチェックイン
- 安全当番、図書係りの休憩場所の提供
- 父母の会や学校に関する情報の掲示
- 父母の会の提出物の受付
- 父母の会の配布物の提供
- 父母の会費お支払いの受付
- スクリップ(商品券)の販売
- バザーやその他父母の会への寄付の受付
- 協賛企業の資料や日本の学校案内などの配置
- 児童生徒へのお水(ペットボトル)の貸し出しや、お箸、フォークなどの提供
- 落とし物の受付
- 編入生家庭への父母の会説明会
- 学級幹事による父母の会室のお手伝い
- 会員の交流や打ち合わせなどのための場所の提供

あさひ学園トールンス校 父母の会内規

1. 父母の会の規則

- 1) 父母の会は、下記の規則に従って活動と運営を行う。
 - (1) 父母の会会則
あさひ学園全校の父母の会の共通の規則(あさひ学園「学校要覧」参照)
 - (2) 父母の会内規
あさひ学園各校の父母の会が独自に定める規則。内規は各校の会員総会にて承認される。
- 2) トールンス校父母の会内規は、ここに定める内容とする。
- 3) トールンス校父母の会の活動と運営については、先ず父母の会会則を基盤にして従い、これを補完し、その内容を実施する上での具体的な規則として、内規に従う。
- 4) 別途記載のない限り、以下「父母の会」と称する場合は、トールンス校父母の会を指し、「会員」と称する場合は、トールンス校父母の会会員を指すものとする。

2. 会員および目的

- 1) 会員
父母の会は、あさひ学園トールンス校に在籍する児童生徒の保護者全員で構成される会である。
- 2) 目的
学園の運営と活動を支援し、児童生徒の学園生活の充実を図ること、会員の互助と親交を図ることなどを目的とする。

3. 父母の会の活動

- 1) 児童生徒向けの活動
父母の会は、児童生徒を対象に下記のような活動を行う。
 - (1) 安全当番配置
学園による児童生徒の安全管理に協力するため、校内に安全当番を配置して監視する。
 - (2) 図書室運営協力
学園の図書室の運営に協力するため、本の貸し出しや返却、整理などを手伝う。
 - (3) 運動会開催協力
学園主催の運動会に協力するため、会場の設営と片付けのお手伝いや、児童生徒応援席と簡易トイレ付近の見回りをする。全校生徒への参加賞の配布や、未就学児のための競技を開催する。
 - (4) 子供バザー開催
児童生徒が自分で買い物をすることを体験し、楽しむことを目的として年に1回、開催する。販売品は寄付や日本からの購入などで用意する。収益は、活動を通して児童生徒や会員に還元するなど、父母の会の目的達成のために活用する。
 - (5) お正月遊び行事開催
羽根つき、独楽回し、福笑い、書初めなど、日本の正月の伝統的な遊びを児童生徒が体験し、楽しめる行事を1月に開催する。
 - (6) 入学卒業記念品贈呈

入園・入学式と卒園・卒業式にあわせ、記念品を贈呈する。卒園・卒業式の際は、クラス写真の撮影と配布を手配する。

(7) 「本の虫賞」贈呈

日本語の読書の推進を目的として、読解力に応じた本を図書室からよく借りて読み、図書室の利用態度も優れている児童生徒に対し、年度末に図書担当教員と共に「本の虫賞」の賞状と記念品を贈呈する。

(8) 将棋教室開催

月に約 1 回、お昼休みの時間に、ロサンゼルス将棋クラブから講師を招き、児童生徒のために将棋教室を開催する。

(9) 伝統文化紹介

児童生徒が日本の伝統や文化にふれる機会を設け、その理解を深めることを目的として、お正月遊び行事の他に、定期的に父母の会室の前や校内に日本の季節の風物詩などを設置・展示する。

(10) 高等部行事の補助

学園が主催する弁論大会や百人一首大会などの高等部の行事に際し、参加賞や副賞などを贈呈する。

2) 保護者向けの活動

父母の会は、会員である保護者を対象に下記のような活動を行う。

(1) 運動会競技開催

学園主催の運動会において、綱引きなど保護者が参加する競技を開催し、参加賞を配布する。

(2) バザー開催

父母の会の活動資金を補充するファンドレージングを目的として年に 1 回、開催する。販売品は、主に協賛企業や保護者などからの寄付をもって用意する。収益は、活動を通して児童生徒や会員に還元するなど、父母の会の目的達成のために活用する。

(3) スクリップ販売

父母の会の活動資金を補充するファンドレージングを目的として各種スクリップ(商品券)を常時、販売する。販売したスクリップの額面に対し、数パーセントの金額が父母の会の収益として、発行元から還元される。収益は、活動を通して児童生徒や会員に還元するなど、父母の会の目的達成のために活用する。

(4) クラス親睦会開催

各学年・クラスの保護者間の交流を深め、親睦を図ることを目的として任意で、開催する。

(5) 会員への広報

「父母の会だより」の発行やメール配信などを通して、父母の会についての情報を保護者に提供する。必要に応じて、学園からの情報も提供する。

(6) 卒業文集作成への協力

卒業学年(小学 6 年、中学 3 年、高校 2 年)の保護者・児童生徒が卒業文集の作成を希望する場合、その制作費用の補助として卒業生 1 人当たり 7 ドルを支給する。また、打ち合わせなどのために父母の会室などの場所を提供する。

(7) 大学進学セミナー開催

外部から講師を招き、最近の大学進学事情についての講演会を開催する。(不定期)

(8) 新入生・編入生説明会

入学式の後に、新入生家庭を対象に父母の会についての説明会を開催する。編入生家庭には、編入時に父母の会室において説明会をする。

- (9) 会員総会開催
 父母の会の運営や活動などに関する重要な事項について、会員が検討、議論、決議をするため、年初(5月)と年度末(2月)に定例会員総会を開催する。必要に応じ、臨時会員総会を開催する。
- 3) その他の活動
 父母の会は、その他に下記のような活動を行う。
 - (1) 学級幹事総会
 年初(5月)と年度末(2月)に定例学級幹事総会を開催。全クラスの学級幹事が集まり、父母の会の運営について役員と意思の疎通を図る。
 - (2) 落し物の受付
 校内の落し物を父母の会室にて受け付け、一時管理し、広報メールなどで保護者に連絡する。
 - (3) 水の貸し出し
 水筒を忘れた児童生徒のために父母の会室にてお水のペットボトルを貸し出す。お箸やスプーン、フォークを忘れた場合も父母の会室にて提供する。
 - (4) 現地校教師などへのギフト
 借用教室の現地校の教師、カストディアン、セキュリティーに対し、会員から謝意を表すためにクリスマスギフトを配布する。購入費については、会員総会で承認された予算に従う。
 - (5) 図書室への本の寄贈
 図書室の蔵書の補充・拡充を図るため、児童生徒、保護者、図書担当教員などからの希望をもとに日本語の新刊本を購入し、図書室に寄贈する。購入費については、会員総会で承認された予算に従う。
 - (6) 学園への寄贈
 児童生徒の学習環境や学園生活をより豊かなものにすることを目的に、必要に応じ、また父母の会の収益に余剰がある場合、授業や行事などに使用する備品、その他のものを学園に寄贈する。寄贈するものの内容や費用などについては、学園からの要望も参考にしつつ、役員の合議を経て、会員総会において承認を得る。
 - (7) その他
 父母の会の目的を達成するその他の活動を行う。

4. 父母の会の運営

- 1) 父母の会の規則
 父母の会の活動と運営は、下記の規則に従って行う。
 - (1) あさひ学園「学校要覧」の「父母の会会則」
 - (2) あさひ学園トランス校父母の会内規
- 2) 会員総会
 総会の決議方式は役員合議の上、状況に応じ対面または書面決議方式から選べるものとする。
 - I. 対面方式書面決議方式
 - II. 書面または電磁記録による書面決議方式 ※会員は、議題、決議事項とその詳細、予算案・決済等の承認・否認を、書面またはWEBフォーム等で提出する。よって委任状はない。全会員の過半数が同意の意思表示をした場合に総会の決議が合ったものとみなす。未回答、白票は同意と見なす。
 - (1) 第一回定例会員総会(年初の5月に開催)

この総会で決議が必要な事項は下記の通りとする。

- ① 前年度の会計決算の承認
- ② 新年度の会計予算の承認
- ③ 新年度の会計監査役承認
- ④ 新年度の年間活動計画の承認

(2) 第二回定例会員総会(年度末の2月に開催)

この総会で決議が必要な事項は下記の通りとする。

- ① 会計中間報告の承認
- ② 次年度役員の承認

また、決議は必要ないが、一年間の活動について報告をする。

(3) 臨時会員総会(必要に応じ開催)

(4) 父母の会の重要事項

上記(1)、(2)の事項の他に、会員総会の決議を必要とする重要事項は下記の通りとする。

- ① 会員の義務や負担を大きく増大させる事柄
- ② 例年にない大きな行事・企画
- ③ 例年の会計に計上されていない大きな支出項目
- ④ 承認された予算の支出項目に対し、支出が大きく上回るもの
- ⑤ 父母の会内規の改定など

(5) 会員総会の規定

会員総会は、下記の規定に従って開催する。

- ① 定足数
 - ・ 会員総会が成立する定足数は委任状を含めて会員家庭数の三分の一とする。
- ② 議決権
 - ・ 議決を行う場合は、各会員家庭につき一票とする。
- ③ 決議
 - ・ 出席した会員家庭の過半数をもって決議とする。委任状は決議事項の承認とみなされる。

3) 役員

父母の会の活動全般については、7名の役員が主体となって運営する。役員は、在籍する児童生徒・会員の代表として、父母の会の目的を達成するため、会の規則や会員総会の決議に従い、活動と運営が円滑に行われるよう努める。

(1) 役職と主な職務

- ① 会長
 - ・ 父母の会の代表・責任者として活動全体のとりまとめ
 - ・ 学校、事務局、他校父母の会会長との連絡・協議
 - ・ 外部の団体との連絡・渉外
 - ・ 会員総会、学級幹事総会の開催
 - ・ 次年度役員の選出など
- ② 副会長
 - ・ 会長の職務遂行の補佐、会長不在等の場合の代理
 - ・ 学級幹事の選出およびとりまとめ
 - ・ 運動会競技のとりまとめ

- 高校生ボランティアのとりまとめ
 - 事務全般、記録や資料の作成・管理など
 - ③ 会計担当役員
 - 予算案・決算報告書の作成
 - 会費の徴収、スクリップの販売
 - その他出納・会計業務など
 - ④ 広報担当役員
 - 会員一般への連絡・広報
 - 「父母の会だより」の作成・配信
 - 父母の会ウェブサイトの管理
 - 会員全体の名簿の作成・管理
 - その他情報の発信など
 - ⑤ 催物担当役員
 - バザー、お正月遊びなどの催物のとりまとめ
 - 係りの割り振りなど
 - ⑥ 安全担当役員
 - 安全当番のとりまとめ
 - 当番予定表の作成、当番への連絡
 - 当番のチェックイン・チェックアウト作業など
 - ⑦ 図書担当役員
 - 図書係りのとりまとめ
 - 図書室での貸し出し・返却業務
 - その他図書担当教員の補助など
 - ⑧ 各役員の具体的な仕事や作業内容については、各役職ごとの資料を参照して行う。
- (2) 役員間の協力
- 役員は会の活動と運営が円滑に行われるよう、相互に協力するものとする。また、共同で下記のことを行う。
- ① 父母の会室の運営
 - ② 各行事・催物を含む活動全般の準備や遂行
 - ③ その他会の運営に必要なものの作成管理
 - ④ 父母の会の代表として入園・入学式、卒園・卒業式に出席
- (3) 守秘義務
- 役員が父母の会の活動と運営を行う上で得た会員の個人情報については、守秘義務を厳守し、父母の会の活動と運営以外の目的には一切使用しないものとする。
- (4) 任期
- 役員の任期は、4月1日から3月31日までの1年とする。ただし、新旧役員交代に伴う引継ぎを円滑に行うため、旧役員は新年度の第一回定例会員総会まで新役員に協力し、新役員は承認された旧年度の第二回定例会員総会から引継ぎなどを始めるものとする。
- (5) 特典
- 役員は、特典として下記の免除を受ける。
- ① 任期中および任期後の安全当番の免除
 - ② 任期中および任期後の係り活動の免除
- (ただし、任期後、係りの人員不足の場合は補欠として召集)

- ③ 任期中および任期後の学級幹事選出の免除
 - ④ 任期後の役員選出の免除
 - ⑤ 上記の免除は、任期を全うした役員に限る。任期途中で退任した役員については、免除を無効とする。ただし、退任の時期と事由により、他の役員合議の上、考慮する。
 - ⑥ 年度途中に補欠から就任した役員の免除については、就任時期により、役員合議の上、考慮する。
- (6) 活動経費
- 役員が父母の会の業務を行う上での経費については、父母の会の会計から下記の通り精算・支給される。
- ① 昼食代
 - ・ 一授業日\$12 の活動費と、昼食を支給する。出勤日に、父母の会の業務で退室した時間も出勤時間とみなす。
 - ② 交通費
 - ・ 父母の会の業務のために移動した際の距離を計算し、IRS マイレージ計算法に基づいて精算する。授業日の自宅から学校までの往復の移動については精算しない。
 - ③ 物品購入費
 - ・ 父母の会の業務や活動などに必要なものを購入した場合は、実費精算とする。
 - ④ 通信費
 - ・ 一ヶ月あたり\$4 を支給する。これを上回る場合は実費精算とする。
 - ⑤ 事務用品費
 - ・ 1 年分として\$40 を支給する。これを上回る場合は実費精算とする。
 - ⑥ 上記について精算・支給するにあたり、例年の慣習や会員総会で承認されている父母の会の予算や支出項目などと照らし合わせて、適切な範囲内であることとする。
- (7) 選出方法
- 役員は、下記の通り選出する。
- ① 全会員から立候補者を公募し、選出する。
 - ② 7 名の定員に満たない場合は、公開抽選により選出する。
 - ③ 補欠 10 名を公開抽選により選出する。
 - ④ 抽選は、立候補者、選出免除対象者を除いた全会員を対象とする。
 - ⑤ 1 月末までに次年度役員と補欠を選出し、2 月の第二回定例会員総会にて承認を得る。
 - ⑥ 役員として選出・承認された場合は、就任を義務とする。ただし、一身上の都合により役員の業務を遂行・全うすることができない場合は、父母の会に 1000 ドルの献金を行うことにより、当該年度のみ、役員への就任を免除する。
 - ⑦ 年度途中で役員が欠員した場合は、補欠から順次、繰上りにより選出し、就任を義務とする。ただし、一身上の都合により役員の業務を遂行・全うすることができない場合は、父母の会に 1000 ドルの献金を行うことにより、当該年度のみ、役員への就任を免除する。なお、他の役員合議の結果、補欠からの選出が不要と判断した場合は、上記の限りではない。
 - ⑧ 公募、公開抽選、その他選出方法の詳細などについては、事前に発表する。
- (8) 選出免除対象者

下記に該当する会員は、役員選出を免除する。ただし、立候補を妨げない。

- ① 現職役員および過去に役員の任期を全うした会員（他校の父母の会を含む）
- ② あさひ学園の現職教職員（非常勤を除く）
- ③ あさひ学園の現職理事・派遣教員

4) 役員サポートスタッフ

役員を支援し、その業務の効率化を図ることを目的として、下記の通りサポートスタッフを設ける。役員からの連絡・指示に従って仕事をし、父母の会の運営に協力する。

(1) 催物担当役員補佐

- ① バザー用の商品選びや手作り品の作成の補助など
- ② 寄付依頼や商品の受取り・運搬の補助など
- ③ 定員は、5 名程度
- ④ 活動期間は、5 月から 12 月前半までの半年程度（一ヵ月 5～6 時間目安）

(2) IT 関連業務の補佐

- ① パソコン、マイクロソフトオフィス、プリンタ、Wifi のセットアップなど
- ② グーグルドライブ、グーグルグループの管理方法の指導など
- ③ LINE アカウントやウェブサイトの管理方法の指導など
- ④ 父母の会のソフト（フォーム、エクセルファイル）の更新など
- ⑤ 定員は、1 名程度
- ⑥ 活動期間は、4 月から 3 月までの一年程度

(3) 守秘義務

- ① サポートスタッフが業務を行う上で得た会員の個人情報については、守秘義務を厳守し、父母の会の活動と運営以外の目的には一切使用しないものとする。

(4) 特典

- ① サポートスタッフは、役員合議の上、特典として下記の免除を受ける。
 - ・ 当該年度の安全当番を 1 回、免除（在籍する子供の人数に関わらず）
 - ・ 当該年度の係り活動の免除
 - ・ 当該年度の学級幹事選出の免除
 - ・ 次年度の役員抽選免除

(5) 選出方法

- ① サポートスタッフの選出については、会員から立候補を募集し、役員が面談の上、任命する。

5) 学級幹事

クラス単位の連絡や活動については、各クラス 2 名の学級幹事がとりまとめる。役員からの連絡・指示に従って仕事をし、父母の会の運営に協力する。また、クラス担任と会員の意思疎通を図る。

(1) 主な仕事内容

- ① 父母の会や学園からの連絡をメールなどでクラスに配信・伝達
- ② クラス担任からの電話連絡を学級連絡網に従ってクラスに伝達
- ③ 定例会員総会と定例学級幹事総会に出席
- ④ 父母の会室・父母の会イベントのお手伝い（年度に 2 回、1 回半日）
- ⑤ 次年度の学級幹事の選出
- ⑥ 提出物や運動会のハチマキをクラスから回収
- ⑦ 行事や催物などで臨時に人手が必要な際、クラスからのボランティアの募集作業
- ⑧ その他クラスのとりまとめなど

⑨ 仕事内容の詳細については、就任後、役員から配布の資料を参照して行う。

(2) 学級幹事の協力

学級幹事は、担当クラスの連絡や活動が円滑に行われるよう、相互に、また役員や担任と協力するものとする。

(3) 守秘義務

学級幹事が父母の会の活動と運営を行う上で得た会員の個人情報については、守秘義務を厳守し、父母の会の活動と運営以外の目的には一切使用しないものとする。

(4) 任期

学級幹事の任期は、選出日から次年度の学級幹事選出完了までとする。ただし、必要に応じ、次年度の第一回定例会員総会時まで旧クラスへの連絡作業を行う。

(5) 特典

学級幹事は、特典として下記の免除を受ける。

① 任期中の係り活動の免除

② 任期中の安全当番の免除(担当学級の分のみ)

③ 次年度の学級幹事選出の免除(担当学級の分のみ)

④ 上記の免除は、任期を全うした学級幹事に限る。任期途中で退任した幹事については、免除を無効とする。ただし、退任の時期と事由により、役員合議の上、考慮する。

⑤ 年度途中に補欠から就任した学級幹事の免除については、就任時期により、役員合議の上、考慮する。

(6) 選出方法

学級幹事は、下記の通り選出する。

① 在校学年については、第二回定例会員総会の日までに次年度学級幹事の募集を開始し、卒業式当日までに締め切る。新年度の始業日に募集の結果を確認し、各クラスの会員から立候補者があった場合は学級幹事に選出する。

② 新入生学年(新幼稚部、新小学1年、新中学1年、新高校1年)については、入園・入学式当日に募集を行い、各クラスの会員から立候補者があった場合は学級幹事に選出する。

③ 募集の結果、各クラス2名の定員に満たない場合は、抽選により選出する。

④ 各クラス2名の補欠を抽選により選出する。

⑤ 抽選は、立候補者、選出免除対象者を除いたクラスの全会員を対象とする。

⑥ 複数クラスの学級幹事の兼任は原則禁止とする。

⑦ 新年度の第3週までに全てのクラスの学級幹事と補欠の選出を完了する。

⑧ 学級幹事として選出された場合は、就任を義務とする。

⑨ 年度途中に学級幹事が欠員した場合は、補欠から順次、繰上りにより選出し、就任を義務とする。ただし、他方の幹事および役員合議の結果、不要と判断した場合を除く。

⑩ 募集、抽選、その他選出方法の詳細などについては、事前に発表する。

(7) 選出免除対象者

下記に該当する会員は、学級幹事選出を免除される。ただし、立候補を妨げない。

① 現職役員および過去に役員の任期を全うした会員(他校の父母の会を含む)

② あさひ学園の現職教職員(非常勤を除く)

③ あさひ学園の現職理事・派遣教員

6) 会計監査役

会計監査役は、父母の会の会計業務を監査するためにおく。

(1) 選出方法

役員以外の会員から2名を任命し、第一回定例会員総会において承認する。

(2) 仕事内容

父母の会の一年間の会計を監査し、次年度の第一回定例会員総会にて監査結果を報告する。

5. 会員の義務

1) 会員の義務

父母の会の会員には、下記の義務がある。

(1) 安全当番

- ① 在籍する子供 1 人につき、年度におよそ 1 回から 2 回、安全当番を担当する。(会員数の増減により、当番回数が増減する可能性がある。)
- ② 1 回の当番は半日(約 3 時間)とする。
- ③ 安全当番の詳細については、下記「安全当番」を参照。

(2) 係り活動

- ① 図書係り、運動会係り、バザー係り、お正月行事係りのいずれか一つを、1 家庭につき、年度に 1 回、担当する。
- ② 1 回の係り活動は半日(約 3 時間)とする。
- ③ 係り活動の詳細については、下記「係り活動」を参照。

(3) 会費の納付

- ① 在籍する子供 1 人目につき 20 ドル、2 人目につき 10 ドル、3 人目より一人 5 ドルの会費を、年度に 1 回、年度の初めに支払う。編入の場合は、編入時に支払う。
- ② 最年少学年の子供を 1 人目とする。
- ③ 会費の自動引き落としを希望の場合は、自動引き落とし同意書を提出する。
- ④ 自動引き落としを希望しない場合は、期日までに父母の会室にて、現金ないしチェックにて会費を支払う。
- ⑤ 年度途中で編入した場合などを含め、年度の在籍日数にかかわらず、全額を納入する。
- ⑥ 年度途中で退学した場合、年度の在籍日数にかかわらず、会費の返金はしない。
- ⑦ 年度途中にあさひ学園他校に転校した場合、またはトランス校に転校してきた場合、年度の総授業日数に対する在籍日数の割合により、当該学校間で精算する。

(4) 会員総会出席

- ① 会員総会に出席する。
- ② 対面総会の場合、やむを得ず出席できない場合は委任状を提出する。

(5) 役員・学級幹事就任

- ① 役員に選出された場合は、就任を義務とする。ただし、一身上の都合により役員の業務を遂行・全うすることができない場合は、父母の会に 1000 ドルの献金を行うことにより、当該年度のみ、役員への就任を免除する。
- ② 学級幹事に選出された場合は、就任を義務とする。
- ③ 就任以降は全ての仕事内容を滞りなく行い、父母の会の活動と運営が円滑に行われるよう努める。

(6) 各種配布物・提出物・届出

- ① 父母の会から発行、配布、配信する書類やメールなどを必ず読む。

- ② 家庭調査票など、提出を必要とする書類は、速やかにあるいは期日までに父母の会室に必ず提出する。オンラインによる提出も、これに準ずる。
- ③ 返信を必要とするメールは、速やかにあるいは期日までに必ず返信する。
- ④ 家庭調査票で父母の会に登録している連絡先など、会員の情報に変更があった場合は必ず父母の会室の役員まで届け出る。
- ⑤ 一時帰国やその他の理由で、安全当番や係り活動などを行えない期間がある場合は、必ず父母の会室の役員まで届け出る。欠席する、あるいは当番を請負えない授業日に関しては、2 か月前の 1 日まで父母の会役員に届け出があった場合、安全担当役員、催物担当役員、または図書担当役員は、これを考慮した上で担当表を作成する。
- ⑥ 退学、休学をする場合は、必ず父母の会室の役員まで届け出る。
- ⑦ 年度の途中で編入する場合は、編入時に必ず父母の会室にて説明を受け、家庭調査票を記入・提出し、会費を納付する。

(7) 父母の会会則、父母の会内規の遵守

(8) その他、あさひ学園「学校要覧」の内容に基づく義務

2) 義務の免除

下記に該当する会員は、一部義務を免除する。ただし、役員や学級幹事への立候補、安全当番や係り活動へのボランティア参加は妨げない。

(1) 過去に役員の任期を全うした会員(他校の父母の会を含む)

- ① 役員選出永久免除
- ② 学級幹事選出永久免除
- ③ 安全当番永久免除
- ④ 係り活動永久免除(ただし、係りの人員不足の場合は補欠として召集)

(2) 現職役員

- ① 次年度役員選出免除
- ② 学級幹事選出免除
- ③ 安全当番免除
- ④ 係り活動免除

(3) あさひ学園の現職教職員(非常勤を除く)

- ① 役員選出免除
- ② 学級幹事選出免除
- ③ 安全当番免除
- ④ 係り活動免除

(4) あさひ学園の現職理事・派遣教員

- ① 役員選出免除
- ② 学級幹事選出免除
- ③ 安全当番免除
- ④ 係り活動免除

(5) 現職学級幹事

- ① 次年度学級幹事選出免除(担当学級の分のみ)
- ② 安全当番免除(担当学級の分のみ)
- ③ 係り活動免除(ただし、係り活動の代わりに父母の会室・父母の会イベントのお手伝いを年度に 2 回、1 回半日担当)

- ④ 次年度役員選出は免除されない
- (6) 幼稚園に子供が在籍する会員
 - ① 安全当番免除(幼稚園の分のみ)
 - ② ただし、幼稚園の教室ヘルパーを担当するものとする

6. 安全当番

1) 概要

(1) 会員の義務

在籍する子供 1 人につき、年度におよそ 1 回から 2 回、安全当番を担当することを会員の義務とする。(会員数の増減により、当番回数が増減する場合がある。)1 回の当番の担当時間は半日(約 3 時間)とする。

(2) 義務の免除

下記に該当する会員は、安全当番を免除する。

- ① 過去に役員の任期を全うした会員(他校の父母の会を含む)
- ② 現職役員
- ③ あさひ学園の現職教職員(非常勤を除く)
- ④ あさひ学園の現職理事・派遣教員
- ⑤ 現職学級幹事(担当学級の分のみ)
- ⑥ 幼稚園に子供が在籍する会員(幼稚園の分のみ。ただし、幼稚園の教室ヘルパーは担当するものとする。)
- ⑦ 父母の会サポートスタッフは、一回分を免除とする。

(3) 当番日と担当時間

- ① 当番日と担当時間は、原則として一ヶ月以上前に、安全担当役員からメールにて通知する。一時帰国など、何らかの理由により学園を欠席する、あるいは当番を請負ない授業日に関しては、2 か月前の 1 日まで父母の会役員に届出があった場合、安全担当役員は、これを考慮した上で担当表を作成する。
- ② 担当時間は午前か午後のいずれかに約 3 時間とする。
- ③ やむを得ず当番日に出席できない場合は、自己責任において、会員の中から代わりを手配し、安全担当役員に報告する。
- ④ 当番を無断で遅刻や欠席した場合は、後日日にちを指定して再度依頼する。また罰則として 30 ドルを父母の会に支払う。

2) 当日の手順と注意事項

(1) 当日の手順

- ① 当番の配置場所は屋外につき、当日の服装などは、必要に応じ天候に合わせて準備をする。
- ② 当番の時間までに父母の会室にてチェックインをし、担当シフト番号を確認する。
- ③ 担当シフト番号にあった安全当番案内資料を受け取る。資料には、担当する場所、場所移動の時間、休憩時間、注意事項などが記載されているので、内容を確認し理解する。(当番は、一定時間ごとに担当場所を移動・巡回する。)不明な点については、役員に確認する。

- ④ 安全当番用のベストを着用し、当番案内資料を持って最初の担当場所に行く。午前のシフト担当の場合は、トランシーバーと、担当場所用の椅子も持って行く。午後のシフト担当の場合は、午前のシフト担当者からトランシーバーと椅子を引き受ける。
- ⑤ トランシーバーの電池や動作を確認する。使用方法など不明な点については役員に確認する。
- ⑥ 当番中は、下記「安全当番の仕事内容」を責任をもって担当する。
- ⑦ 当番の担当時間終了後、父母の会室にてベストと案内資料を返却し、チェックアウトをする。午後のシフト担当の場合は、トランシーバーと椅子も返却する。

(2) 注意事項

- ① 当番に子供を連れて就くことは原則禁止とする。やむをえず子供を連れて就く場合には、事前に安全役員に相談することを必須とする。帯同の子供については、保護者の自己責任において管理すること。(図書当番は不可)
- ② 当番中の飲食、雑談、読書、電話など電子機器の使用、その他安全当番業務の支障となる行為を禁止とする。ただし、水筒やペットボトルの水やお茶は禁止しない。
- ③ 休憩時間は、父母の会室にて飲食、歓談、読書、電話の使用などは可能。
- ④ 当番担当者が日本語を話さない場合は、安全当番の趣旨、手順、連絡・注意事項、仕事内容などを事前に充分理解して担当するものとする。

3) 安全当番の仕事内容

(1) 児童生徒の監視

下記のようなことを含め、児童生徒が危険な目にあうことがないよう、監視し、積極的に注意する。判断が難しい場合、身に危険を感じる場合などは、トランシーバーで父母の会室に連絡、または必要に応じて直接、父母の会室、学校、あるいはセキュリティに伝える。

- ① 階段や手すり付近、高いところなど、危険な場所で遊んでいる
- ② 通路・廊下などを走っている
- ③ トイレに入ったまま出てこない
- ④ 暴力や乱暴な行為を行っている
- ⑤ その他、校則で禁止されていることなどをしている

(2) 部外者・不審者の監視

現地校の敷地や校舎には、あさひ学園の児童生徒や関係者以外の人が頻繁に入ることに留意し、児童生徒の周りを監視する。また、不審と思われる場合、身に危険を感じる場合などは、トランシーバーで父母の会室に連絡、または必要に応じて直接、父母の会室、学校、あるいはセキュリティに伝える。

(3) 緊急事態の対応

子供がケガをしたなど、緊急事態が発生した場合は、速やかにトランシーバーで父母の会室に連絡、または必要に応じて直接、父母の会室や学校に伝える。不審者、不審物などで緊急を要する事態が発生した場合は、速やかにトランシーバーで父母の会室に連絡、または必要に応じて直接、父母の会室、学校、あるいはセキュリティに伝える。

(4) その他

上記の他、当番中に気づいたことについて役員に報告する。

7. 係り活動

1) 概要

(1) 会員の義務

図書係り、運動会係り、バザー係り、お正月行事係りのいずれか一つを、1 家庭につき、年度に 1 回、担当することを会員の義務とする。1 回の係りの担当時間は半日（約 3 時間）とする。

(2) 義務の免除

下記に該当する会員は、係りを免除する。

- ① 過去に役員の任期を全うした会員（他校の父母の会を含む）
- ② 現職役員
- ③ あさひ学園の現職教職員（非常勤を除く）
- ④ あさひ学園の現職理事・派遣教員
- ⑤ 現職学級幹事（ただし、係り活動の代わりに父母の会室のお手伝いを年度に 2 回、1 回半日担当するものとする。）

(3) 担当する係り

図書係り、運動会係り、バザー係り、お正月行事係りのうち、家庭調査票を提出した際に記入した希望優先順位になるべく沿うように、父母の会役員が各会員に担当の係りを割振る。会員の人数や行事の規模などにより、希望に沿えない場合がある。

(4) 担当日と担当時間

- ① 担当日と担当時間は、原則として一ヶ月以上前に、催物担当役員、または図書担当役員からメールにて通知する。一時帰国等、何らかの理由により学園を欠席・当番を請負えない授業日に関しては、2 か月前の 1 日まで父母の会に通知することにより、催物担当役員、または図書担当役員は、これを考慮した上で担当表を作成する。
- ② 担当時間は午前か午後のいずれかに約 3 時間とする。
- ③ やむを得ず担当日に出席できない場合は、自己責任において、会員の中から代わりを手配し、催物担当役員に報告する。
- ④ 担当日を無断で遅刻や欠席した場合は、当初分の係り活動を担当することに加え、罰則としてさらに半日分の係り活動もしくは安全当番を担当すること、あるいは 30 ドル相当の菓子を父母の会室に提供することを義務とする。

(5) 注意事項

- ① 係活動中に子供を連れて就くことは原則禁止とする。

2) 係りの仕事内容

各係りの主な仕事内容は下記の通りとする。当日の手順や注意事項、仕事内容の詳細などについては、催物役員からの連絡・指示に従う。

(1) 図書係り

- ① 本の貸し出しや返却の業務
- ② 蔵書の整理や手入れ
- ③ 図書貸し出しカードの作成・整理
- ④ その他、図書担当教員、図書担当役員の補助

(2) 運動会係り

- ① 会場の設営や片付け
- ② 児童生徒応援席や簡易トイレ付近の見回り
- ③ 父母の会が主催する競技の準備・協力
- ④ その他、役員の補助

(3) バザー係り

- ① 会場の設営や片付け

- ② 販売品などの整理、値段付け、搬入や陳列
- ③ 会計・レジ業務
- ④ その他、役員の補助
- (4) お正月行事係り
 - ① 会場の設営や片付け
 - ② 羽根つき、独楽回し、福笑い、書初めなどの手伝い
 - ③ 児童生徒の監視や指導、場内整理
 - ④ その他、役員の補助

8. 配布物・提出物・届出

1) 図書室に提出する書類

- (1) 図書貸出しカード申込用紙
会員である保護者が、図書室の本を借りることを希望する場合は、「図書貸出しカード申込用紙」を図書室に提出する。保護者は各自、カードを携帯する。(児童生徒の貸し出しカードは、学校が発行し、図書室にて管理される。)
- (2) 図書購入希望用紙
図書室の蔵書として希望する本がある場合は、「図書購入希望用紙」を図書室に提出する。提出された中から、図書担当教員が選定する。

2) その他配布物

- (1) 父母の会だより
年度に約 6 回、「父母の会だより」が発行され、メールにて会員に配信される。父母の会の行事や催物、その他重要な情報などが掲載される。必要に応じ、学園からの情報も掲載される。
- (2) 父母の会内規(ハンドブック)
父母の会の活動と運営を規定する「父母の会内規(ハンドブック)」が発行され、メールにて会員に配信される。
- (3) 会員総会議事録
会員総会が開催された後は議事録が作成され、メールにて全会員に配信される。父母の会の年間活動計画、会計予算、会計決算報告書なども添付される。
- (4) その他、父母の会の活動や運営に必要な書類やメールが配布・配信される。

9. 父母の会の活動資金

1) 会費とその他の収入の区別

- (1) 父母の会の活動資金は先ず、会員より集金した会費を基盤とする。
 - ① 会費は全て、父母の会の「一般会計」の収入として計上する。
 - ② 「一般会計」の支出項目は、父母の会の活動と運営を行う上で必要不可欠な経費や用途とする。
- (2) 会費以外の収入は、父母の会の活動の収益をもって得る。
 - ① 活動収益は全て、父母の会の「特別会計」の収入として計上する。
 - ② 「特別会計」の支出項目は主に、父母の会の行事や催物、その他の活動を通して、児童生徒や会員に還元をするための用途、またはこれに伴う経費とする。
 - ③ 活動収益は主に、バザーの開催、企業の還元プログラム、スクリップの販売などから得る。

2) バザー

父母の会主催のバザーでは主に、下記のことを通して収益を得る。

- (1) 協賛企業や個人から寄付された商品などの販売、ラッフル、オークション
- (2) 父母の会で購入、または会員からの寄付金で購入した商品などの販売、ラッフル、オークション
- (3) 父母の会で材料を購入し、会員のボランティアなどで作成した手作り品の販売

3) 企業の還元プログラム

父母の会は、下記の企業の還元プログラムから収益を得られる。

(1) JTB

会員が JTB で購入した航空券 1 枚につき、\$15 が父母の会の収益として還元される。購入の際は、「あさひ学園トランス校父母の会」と伝える。

(2) アムネット

会員がアムネットで購入した航空券 1 枚につき、\$10 が父母の会の収益として還元される。購入の際は、「あさひ学園トランス校父母の会」と伝える。

4) スクリップ

父母の会は、スクリップ(商品券やギフト・カード)の販売を通して収益を得る。

- (1) スクリップは、非営利団体が発行元から、一定の割引で購入することができる商品券やギフト・カードなどを指し、これを販売した際の差額が収益として団体に還元される仕組み。
- (2) 父母の会は、会員向けに下記のスクリップを販売する。

① マルカイ・Tokyo Central

- 父母の会が 10%の割引でスクリップを購入する。
- 会員には 5%の割引で販売する。
- 5%の差額が父母の会の収益となる。

② ニジヤ

- 父母の会が 5%の割引でスクリップを購入する。
- 会員には 3%の割引で販売する。
- 2%の差額が父母の会の収益となる。

③ スターボックス

- 父母の会が 7%の割引でスクリップを購入する。
- 会員には 5%の割引で販売する。
- 2%の差額が父母の会の収益となる。

④ その他のスクリップについては、随時、役員が検討し用意する。

- (3) スクリップは、父母の会室にて販売する。支払いは、現金あるいはチェックとする。

5) その他

父母の会では、会員やその他個人、企業などからの寄付を随時、受付けている。

10. 卒業文集

1) 概要

お子様が小学 6 年生、中学 3 年生と高校 2 年生に在籍する会員は、各学年の有志で卒業文集を作成することができる。ただし、文集を作成する場合は、学年の保護者が主体となって制作し、全ての責任を持つものとする。

- (1) 卒業文集を作る場合は、学年単位とする。

- (2) 保護者に卒業文集を作る希望のあるとき、児童・生徒の意思を確認した後、保護者の間で意見をまとめる。その結果を、所定の用紙(「卒業文集の作成についてのお問い合わせ」)に記入し、父母の会会長に提出する。
 - (3) 保護者の中から文集の責任者や係りを決め、ボランティアを募る。
- 2) 父母の会のサポート
父母の会では、文集制作活動を下記の形でサポートしている。
 - (1) 文集の作成費の補助として、卒業生 1 人当たり 7 ドルを支給する。
 - (2) 打ち合わせなどのために、父母の会室などの場所を提供する。
- 3) 注意事項
文集の作成に当たっては以下の事項を厳守する。
 - (1) 作成費用は、保護者の自己負担となるため、高額にならないようにする。
 - (2) あくまでも文集であり、写真集にはならないように注意する。
 - (3) 記述する文面は、個人を中傷するような文が載らないように注意する。
 - (4) 写真を載せる場合は、必ず学年全員が写っているように配慮する。
 - (5) 学校敷地内で以下などの文集制作活動を行う際は、所定の書類(「教室使用・校内撮影の許可申請書」)に記入し、2 週間前までに父母の会会長に提出する。
 - ① 集合写真や各生徒の写真の撮影
 - ② 休み時間や昼休み、または運動会やバザーなどの行事での写真撮影
 - ③ 担任や専科の先生など学校関係者との写真撮影
 - (6) 写真撮影の際は、次のことを守る。
 - ① 事前に、学年すべての担任に報告の上、了承を得る。
 - ② 授業に支障のないようにする。
 - ③ 授業中の写真、ビデオ撮影は禁止とする。
 - ④ 授業風景を撮りたい場合は、授業終了のベルが鳴った後に、生徒をそのまま残らせて撮る。
 - ⑤ 週番の生徒がいる場合は、週番を行った上で撮影する。
 - ⑥ 他学年は写さないよう配慮する。
 - ⑦ 写真撮影用のベストを父母の会室で借りて、撮影中に着用する。

11. 教職員への贈答

- 1) 贈答品などの禁止
会員から担任や教職員への金銭・金券、その他ギフトなどの受け渡しは、平成 14 年度の諮問会議(現学園関係者会議)をもって禁止されている。
- 2) お礼の限度
会員から担任や教職員へのお礼は、手紙、メッセージ・カード、お花などを限度とする。

参考資料

時程表

時程表

〔1〕 小学部、中学部、高等部

	A時程	B時程
登校	8:40 ～ 8:45	8:40 ～ 8:45
朝の会	8:45 ～ 8:55	8:45 ～ 8:55
朝読書	8:55 ～ 9:05	8:55 ～ 9:05
第1校時	9:05 ～ 9:50	9:05 ～ 9:45
休	(10)	(10)
第2校時	10:00 ～ 10:45	9:55 ～ 10:35
休	(15)	(15)
第3校時	11:00 ～ 11:45	10:50 ～ 11:30
休	(10)	(10)
第4校時	11:55 ～ 12:40	11:40 ～ 12:20
昼食	12:40 ～ 13:25	12:20 ～ 13:00
第5校時	13:25 ～ 14:10	13:00 ～ 13:40
休	(10)	(10)
第6校時	14:20 ～ 15:05	13:50 ～ 14:30
休		(10)
第7校時		14:40 ～ 15:20
漢字の時間	15:05 ～ 15:20	
帰りの会	15:20 ～ 15:30	15:20 ～ 15:30
下校	15:30	15:30

※ ミニマムデーはB時程6校時 14:40下校

〔2〕 幼稚部

保育内容	時間
登園	9:00
挨拶・連絡	9:00～ 9:10
保育1	9:10～10:30
休	10:30～10:50
保育2	10:50～12:00
昼食・休	12:00～13:20
保育3	13:20～14:00
休	14:00～14:20
保育4	14:20～15:00
降園	15:00

〔3〕 教職員の勤務

勤務内容	時間
勤務開始	8:00
職員打ち合わせ	8:00 ～ 8:15
職員打ち合わせ	16:00 ～16:30
勤務終了	16:30

※ ミニマムデーは14:00降園

平成31(2019)年度
トランス校 教室配置図
2019年4月6日



あさひ学園トールランス校 父母の会役員

発行者: 令和 6(2024)年度 あさひ学園トールランス校 父母の会