

住吉小学校 PTA 活動参加支援（経費支給）ガイドライン

制定の背景（想い）

共働き世帯の増加や多様なライフスタイルの広がりにより、PTA 活動への参画にあたっては、交通費や託児費等の経済的負担が課題となる場合があります。

本ガイドラインは、「できる人が、できる時に、できる事を」を基本理念とし、家庭環境、就労状況、育児、介護その他の事情にかかわらず、誰もが安心して PTA 活動に参画できる環境を整えることを目的として制定します。単なる「経費精算のルール」ではなく、「多様な保護者が参画しやすい PTA を支える制度」として、活動に必要な経費を適切に補助することで、保護者の負担軽減を図るとともに、多様な人材が継続的に参画できる持続可能な PTA 組織の構築を目指します。

第 1 条（基本理念）

本ガイドラインは、PTA 活動への参加機会の公平性を確保し、多様な保護者が無理なく継続して参画できる環境づくりを目的として運用するものとします。経費支給は、活動に対する報酬ではなく、活動に伴って生じる経済的負担を軽減するための支援として実施します。本ガイドラインによる支援の利用は、対象者の PTA 活動への参加意欲、役割、評価その他の取扱いに影響を及ぼすものではありません。

第 2 条（目的）

本ガイドラインは、PTA 役員及び委員（以下「対象者」といいます。）が PTA 活動（役員会、委員会、学校行事その他 PTA が認める活動）に従事する際に必要となる経費について、その支給基準及び手続きを定めることにより、対象者の経済的負担を軽減し、公平かつ継続的に PTA 活動へ参画できる環境を整えることを目的とします。

第 3 条（交通費）

対象者が日常生活に通常要する移動費（通勤、通学、買物その他通常の外出）は支給対象とせず、PTA 活動への参加に伴い追加で必要となった移動費を支給対象とします。

交通手段は公共交通機関を原則とし、経済的かつ合理的な経路による普通運賃を支給対象とします。自家用車を利用した場合は、活動に伴い発生した駐車場料金及び有料道路料金を支給対象とします。この場合は領収書の提出を要します。自家用車利用に係る燃料費は支給対象外とします。

大量の荷物の運搬、公共交通機関の運休、体調不良その他やむを得ない事情又は役員会が相当と認める事情によりタクシーを利用した場合は、その実費を支給しますが、1 日 3,000 円を上限とします。やむを得ない事情により上限額を超える場合は、第 8 条の規定によります。

原則として事前承認を受けるものとしますが、緊急その他やむを得ない事情がある場合は事後承認を認めます。

第 4 条（託児・介護等支援費）

対象者が PTA 活動へ参画するため、保育、見守り又は介護を必要とする児童等又は要介護の家族等について、次の各号に定める有料サービスを利用した場合は、その実費を支給します。支給対象は、法人、地方公共団体、NPO 法人又は個人事業者等が提供する有償サービスに限ります。親族への謝礼その他これに類する支出は対象外とします。

- (1) 保育又は見守り：一時保育、ファミリー・サポート、ベビーシッターその他これらに準ずるサービス
- (2) 介護：短期入所（ショートステイ）、訪問介護、デイサービスその他これらに準ずるサービス

- 2 支給対象時間は、活動時間及び活動場所への往復に要する時間を含むものとします。
- 3 支給額は実費とし、1日3,000円を上限とします。ただし、長時間の活動、遠方での活動その他やむを得ない事情により上限額を超える場合は、第8条の規定によります。

第5条（研修・能力向上支援）

PTA活動の円滑な運営及び対象者の能力向上を図るため、活動に直接必要と認められる知識及び技能の習得に要する費用について、予算の範囲内で補助することがあります。また、PTA活動に直接使用する期間に限るものとし、PTA活動への利用割合が明らかな場合は対象外とします。

対象となる費用は次のとおりとします。PTA活動に直接使用する期間に限るものとし、私的利用部分は補助対象外とします。

- 研修会・講習会受講料
 - 参考図書購入費
 - PTA活動の遂行に直接必要なクラウドサービス、オンライン会議サービスその他ITサービス
 - その他役員会が必要と認めた費用
- 2 補助を受けようとする者は事前に相談し、役員会の承認を得なければならないものとします。役員会は承認した内容を議事録に記録します。補助額は一会計年度につき30,000円を上限とします。ただし役員会が特に必要と認めた場合はこの限りではありません。

第6条（活動環境の整備）

PTAは、多様な家庭環境及び就労状況に配慮し、必要に応じてオンラインその他柔軟な参画方法を認めることがあります。オンラインによる参加は対面参加と同等の活動として取り扱うことがあります。

また、活動内容に応じ、飲料その他活動に必要な物品を支給することがあります。

第7条（申請及び精算）

経費の支給を受けようとする場合は、原則として会長又は会計担当役員へ事前確認を行うものとします。また、申請者本人は自己の申請を承認することができないものとし、その場合は副会長又は他の役員が承認します。申請は書面又は電子申請（LINEWORKS）により行うことができます。精算には領収書又はレシート（電子領収書を含む。）を添付するものとします。領収書を取得できないやむを得ない事情がある場合は、支払を証明できる画面その他の資料を提出するものとします。

領収書には次の事項が確認できることを要します。

- 支払日
 - 支払金額
 - 支払先
 - 内容
- 2 役員会は必要に応じて申請内容について追加資料の提出を求めることができます。また、役員会は必要に応じて申請内容について追加資料の提出を求めることができます。
 - 3 経費の支払手段は、現金のほか、各種キャッシュレス決済（個人名義のクレジットカード、電子マネー、QRコード決済等）による支払いも認めます。個人名義の決済手段を利用した場合であっても、ポイント、マイルその他の特典は利用者に帰属するものとします。精算は、原則として活動終了後30日以内に行うものとします。

第 8 条（財源）

本ガイドラインによる支出は、PTA 事業収入及び寄付金等を積み立てた特別会計をもって充てます。ただし、当該特別会計に不足が生じた場合は、PTA 一般会計から繰り入れることができますものとし、特別会計の収支状況については毎年度総会へ報告するものとし、

第 9 条（特例）

本ガイドラインに定めのない事項又は特例の決定に当たっては、出席役員の過半数の賛成を要するものとし、この場合は、その協議内容は次回運営委員会に報告し、特例による支給理由を議事録に記録します。特例による支給の決定に当たっては、公平性及び透明性を確保するよう努めるものとし、特例の対象者本人は、当該特例の審議及び議決に加わることはできません。特例の適用は例外的なものとし、同様の事案が継続して発生する場合は、本ガイドラインの改正を検討するものとし、

第 10 条（適正な運用）

本ガイドラインによる経費支給は、PTA 活動に必要な範囲で適正に行うものとし、不正又は虚偽の申請が判明した場合は、役員会は支給額の返還を求めることができ、必要に応じて以後の支給対象外とすることがあります。重大な不正が認められた場合は、運営委員会へ報告し、必要な再発防止策を講じるものとし、

第 11 条（利益相反）

対象者は、自ら又はその親族等が経営若しくは役員を務める事業者等との取引により支給を受けようとする場合は、その旨を事前に役員会へ申告しなければならないものとし、役員会は必要に応じて当該対象者を除いて審議し、適否を決定します。

第 12 条（情報公開）

本ガイドラインによる経費支給状況については、個人情報及びプライバシーに配慮した上で、毎年度総会又は運営委員会に報告するものとし、支給件数、支給区分及び支給総額のほか、制度の利用状況について必要に応じて報告し、個人が特定される情報は公表しません。

第 13 条（監査）

本ガイドラインに基づく経費支給については、毎年度 PTA 会計監査において適正性を確認するものとし、

第 14 条（ガイドラインの見直し）

本ガイドラインは、PTA 活動の実態、社会情勢及び会員の意見を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとし、

附則

本ガイドラインは、令和 8 年 9 月 3 日から施行します。なお、本年度当初から公平な取扱いを図るため、令和 8 年 4 月 1 日以降に実施した PTA 活動に係る経費について本ガイドラインの要件を満たすものに限り適用します。