

P T A 会則

鎌ヶ谷市立北部小学校 P T A

第1章 〔総 則〕

第1条 <名称>

本会は、鎌ヶ谷市立北部小学校PTAと称す。

第2条 <事務所>

本会は、事務所を鎌ヶ谷市立北部小学校に置く。

第3条 <目的>

本会は、学校及び家庭を主体に地域社会における児童生徒の健全な育成を目指しながら、会員相互の親睦と修養を図る事を目的とする。

第4条 <運営の原則>

- 1) 本会は、その目的を遵守しなければならない。
- 2) 本会は、児童の健全な育成の為に活動する他の個人、団体、機関と互いに協力し合う。
- 3) 本会は、特定の個人、法人、他の団体の利益を目的とした事業及び活動をしない。
- 4) 本会は、特定の政党、宗教等の支持をしない。
- 5) 本会は、学校人事管理に干渉しない。

第5条 <事業>

本会は、第3条の目的を達成する為に次の事業を行う。

- 1) 児童の学習環境の充実
- 2) 児童及び教職員の教育活動に関する協力支援
- 3) 児童の校外生活の指導及び安全の確保
- 4) 会員相互の修養ならびに親睦

第6条 <事業年度>

本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 〔会 員〕

第7条 <会員の資格>

本会員の目的や趣旨から該当するすべての保護者及び教職員の入会が望ましい。

1 家庭1会員とし、本会会員の入退会については次の通りとする。

- 1) 本校の在籍児童の父母またはこれに代わる代理者
- 2) 本校に勤務する教職員
- 3) 所定の入会届を提出することにより、入会とする。入会後は、原則として卒業までその資格を自動更新するものとする。
- 4) 会員家庭の児童が卒業、転出等により在籍しなくなった場合、当該家庭の会員資格は失効するものとする。
- 5) 退会を希望する者は、所定の退会届を提出し、その受理をもって退会とする。

第8条 <会員の権利>

- 1) 会員は、本会則に定めるものの他、本会の目的達成に必要な全ての事業に参加する権利を平等に有する。但し代理人は重要会議に参加できない。
- 2) 本会の会員は、鎌ヶ谷市小中学校PTA連絡協議会、東葛地区PTA、千葉県連合PTAの会員資格を有する。
- 3) 加入時にいただいた個人情報に関してPTAの活動にのみ使用する。

第9条 <会員の義務>

- 1) 会員は、定められた運営費を納めなければならない。
- 2) 会員は、本会の目的達成の為、出来る範囲で委員会に所属し、活動及び事業に参加しなければならない。

第3章 [総会]

第10条 <総会の構成>

本会の総会は、全会員をもって構成する。

第11条 <総会の種類>

本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種類とする。

第12条 <総会の招集>

- 1) 通常総会は、毎年3月または4月に会長が招集する。
- 2) 臨時総会は、次に挙げる場合に会長が招集する。
 - ①会長が必要と認めた時。
 - ②運営委員会が招集を決議した時。

第13条 <総会の開催>

総会の開催は北部小ホームページにて行う。

第14条 <総会の決議>

- 1) 総会は、北部小ホームページに総会資料を相応の期間掲載することで成立する。
- 2) 会員の2分の1以上の異議申し立てがなければ決議とする。

第15条 <表決権>

- 1) 会員は、総会における各1個の表決権を有する。

第16条 <総会の決議事項>

総会では、次の事項を審議する。

- 1) 事業計画及び収支予算の承認
- 2) 事業報告及び決算報告の承認
- 3) 役員を選任及び解任
- 4) 会則の改廃
- 5) その他特に重要な事項

第17条 <総会の議事録>

総会の議事については、2名の署名を要し議事録を作成しなければならない。

第18条 <総会決議事項の報告>

会長は、総会終了後速やかに、その決議事項を会員に通知しなければならない。

第4章 〔役員〕

第19条 <役員の種類>

本会の役員は次のとおりとする。

会 長	1名
会長補佐	4名以下
事務局長	1名（校長）
会 計	3名以下（内1名・教頭）
執行委員	若干名
監 査	2名
理 事	各委員会から1名以上

第20条 <役員を選出と任期>

- 1) 総会の承認を得た日より次年度総会の日まで。但し再任は妨げない。
- 2) 欠員補充の役員は残任期とする。
- 3) 役員を選出については別に定める。

第21条 <役員の仕事>

- 1) 会長は、会を代表し会務を統括する。
- 2) 会長補佐は、会長を補佐し委員会を分掌する。また会長に事故等ある時は、職務を代理代行する。
- 3) 事務局は、本会の事務を統括する。
 - ① 会長補佐は、本会の会議を記録する。
 - ② 会計は、本会の会計処理する。
- 4) 監査は、業務の執行及び会計の状況を監査する。
- 5) 執行委員ならびに理事は、会長・会長補佐を補佐し庶務を分掌する。

第5章 〔役員会〕

第22条 <役員会の構成>

役員会は、会長・会長補佐・事務局長・会計をもって構成する。

第23条 <役員会の招集>

役員会は、原則として理事会開催以前に会長が招集する。

第24条 <役員会の仕事>

- 1) 役員会は、各委員会の事業予定を把握し、理事会へ議案を取りまとめ調整し提出する。
- 2) 役員会は、運営にかかわる全ての諸問題に対しその方針を検討する。
- 3) 役員会は、本会協力者及び関係機関と連絡を取り調整運営する。

第25条 <役員会の特別処置>

- 1) 役員会は、不慮及び緊急事態に限り、理事会の議を要せず本会を運営することができる。
- 2) 特別処置の行使に際しては、緊急役員会を開催するものとし、参加者全員の賛成を要する。
- 3) 役員会は、この特別処置を乱用してはならない。

第6章 [理事会]

第26条 <理事会の構成>

理事会は、会長・会長補佐・事務局長・会計・理事をもって構成する。

第27条 <理事会の招集>

理事会は、原則として会長が招集する。

第28条 <理事会の議長>

理事会の議長は会長があたる。但し会長が指名した時はこの限りではない。

第29条 <理事会の決議>

理事会は、その構成員3分の2以上の出席により成立し、その決議は、出席者の2分の1をもってこれを成す。

第30条 <理事会の決議事項>

理事会では、次の事項を審議する。

- 1) 総会に提出する議案
- 2) 総会から委託された事項
- 3) その他、業務執行に必要な事項
- 4) 理事の選任及び役員解任

第7章 [委員会]

第31条 <委員会の設置>

本会は、その目的達成に必要な事項を調査・企画・実施・記録する為委員会を設置する。

第32条 <委員会の構成>

各委員会は必要に応じて委員長・副委員長を各1名ずつ選び委員を置く。

委員会に所属している委員の中から理事を選出し、理事会に参加する。

理事会には1名以上参加し、内容や必要事項は委員会内で共有する。

第8章 [会計]

第33条 <収支>

- 1) 本会の資産は、運営費・寄付金・募金・補助金・資金調達事業の収入をもって成しこれに充てる。
- 2) 本会の経費は、資産をもってこれに充てる。

第34条 <会計区分>

本会の会計は、年度毎に一般会計・特別会計の2種に区分し経理する。

- 1) 一般会計は、運営費を主として通常業務遂行の収支を経理する。
- 2) 特別会計は、特別事業・非常時の対応及び教育環境整備の基金とし、運営費以外の収入を主として経理する。

第35条 <資産の団体性>

本会の会員は、その資格を喪失するに際し、本会の資産に対していかなる請求もすることができない。

第9章 〔管 理〕

第36条 <会則等の備え置>

会長は、会則その他諸規則・会員名簿ならびに総会及び理事会の議事録を、常に事務所に備え置かなければならない。

第37条 <報告書類の提出及び監査>

- 1) 会長は、在任年度終了後すみやかに次の書類を作成し、当該年度の監査に提出しなければならない。
 - ① 事業報告
 - ② 会計報告
- 2) 監査は、1項・2項の書類の提出を受け、厳正な監査を行い通常総会に報告する。
- 3) 当該会長は、総会終了後すみやかに承認された報告書を、事務所に備え置かなければならない。

第38条 <書類の閲覧>

- 1) 会員は、第36条に関わる書類を会長の指示に従い閲覧する事ができる。
- 2) 会長は、正当な理由なくして前項の閲覧を拒むことができない。

第10章 〔雑 則〕

第39条 <顧問>

- 1) 顧問は、総会において推薦され若干名置くことができる。
- 2) 顧問は、本会の諮問に応じ、重要事項について意見を述べる事ができる。
- 3) 顧問の任期は1年とし、再任は妨げない。

第40条 <監査>

- 1) 監査は、運営監査の見地から全ての会議に参加することができる。
- 2) 監査は、本会の会計及び業務執行状況を監査し、その適正を確認するものとする。
- 3) 監査の任期は、会長の通達による招集から総会における新役員承認までの期間とする。

第41条 <執行委員>

- 1) 執行委員は、総会において推薦され若干名置くことができる。
- 2) 必要に応じて全ての会議に参加することができる。
- 3) 執行委員の任期は1年とし、再任は妨げない。

第42条 <施行規則等>

本会は、本会則の運営を円滑にする為、本会則及びその他規定については、理事会の議を経て施行に関する規則等を定める。

役員選出に関する規定

第1章 〔目的〕

第1条 <目的>

本規定は、本会則第20条により、次年度の役員を選出する方法を定める。

第2章 〔役員を選出〕

第2条 <選出方法>

- 1) 本部役員及び監査は、児童の保護者且つ会員であることを要し、自薦または本部役員の推薦を受け選出される。
- 2) 会長補佐・会計は、会長の指名により選出される。
- 3) 事務局長・会計各1名は校長・教頭をもってこれに充てる。
- 4) 他の理事は、各委員会の委員において互選する。

運営規定

第1章 〔目的〕

第1条 <目的>

本規定は、本会運営を円滑にし、その目的達成を容易にならしめる為、組織運営等に関する事項を規定するものである。

第2章 〔役員の仕事〕

第2条

本会の役員は、会則に定める事項の他、次の仕事を有する。

- 1) 会長 本会の代表として対外的発言をし、総ての事業の統括責任をもつ。
- 2) 会長補佐 会長を補佐し、本会の円滑な運営の為一体となって努力する。
会長と連絡を密にし、常に意見の調整と統一をして、本会の円滑な運営の為一体となって努力する。総会・役員会・運営委員会の記録をとり、必要な書類を管理する。
- 3) 事務局長 事務に関する総ての統括責任をもつ。
- 4) 会計 資産管理の為、会計帳簿の記録・管理、財産の記録・管理、ならびに保険業務をする。
- 5) 監査 会則に定める他、必要あるときは会長に報告書を提出する。
① 意見を求められた場合、公平な意見を述べる。
② 年度末、会計監査を行う。
- 6) 理事 本会の目的達成の為事業を企画検討し、理事会の議を経て実施及び報告をする。

第3章 〔役員会〕

第3条 <役員会の招集>

役員会は、毎月1回を定例とし会長がこれを招集する。また必要ある時は、臨時に招集することができる。

第4条 <役員会の会務>

役員会ではおおむね次の会務を処理する。

- 1) 事業計画案及び予算原案の作成（次年度委員会の設置原案を含む）
- 2) 次回理事会の日時・議題の決定・提案事業の検討
- 3) 他の関係協力機関との連絡交渉
- 4) 慶事・弔事に関する事
- 5) 褒章に関する事
- 6) 本校PTA入会手続きに関する事
- 7) PTA活動の連絡及び報告

第4章 〔理事会〕

第5条 <理事会の招集>

理事会は、学期毎に1～2回とし会長がこれを招集する。また必要ある時は、臨時に招集することができる。

第6条 <理事会の会務>

理事会では、通常業務執行及び決定機関として、おおむね次の会務を処理する。

- 1) 各委員会から提出される各種事項・企画の協議及び審議
- 2) 各委員会から受ける各種報告の聴取及び意見交換
- 3) 学校との意見交換
- 4) 各種連絡事項の調整及び確認
- 5) その他会務に関する事

第5章 〔委員会〕

第7条 <委員会の設置>

会則第31条により、各年理事会の経験と反省に基づき委員会の在り方を見直し本会発展の為、バルマーク委員会・地域委員会等の委員会を設置する。

第8条 <各委員会の会員協力>

- 1) 会員は、各委員会に出来る範囲で協力する。
- 2) 会員は、年度毎に経験とふれあいを旨とし、できるだけ別の委員会に所属する。

第9条 <各委員会の委員選出>

立候補により互選し、各委員会の委員を選出する。なお、各委員会の定数は前年度の理事会において決定するものとする。

なお、地域委員会・補導員以外は活動者がいなければ活動なしとする。

第10条 <委員会の構成>

委員長、副委員長は必要に応じてその都度、委員会の中で決める。

委員会には1名以上参加し、内容や必要事項は委員会内で共有する。

第11条 <委員会の職務>

各委員会の職務は次の通りとする。

1) ベルマーク委員会

ベルマーク、テトラパック、インクカートリッジの収集と集計、発送を行い児童の福祉向上を図る。

2) 地域委員会

① 児童の生活環境における安全確保と非行防止の指導を地域と協力して行う。

② 地域における有価物回収事業の振興及び管理を行う。

庶務規定

第1章 〔目的〕

第1条 <目的>

本規定は、本会運営を円滑にし、その目的達成を容易にならしめる為、事務・会計・経理慶弔・旅費等に関する事項を規定するものである。

第2章 〔事務局〕

第2条 <事務局>

1) 事務局は、事務局長・会長補佐・会計により構成される。

第3条 <議事録>

諸会議の議事録は、会計補佐がこれを作成し、事務局に備えつけるものとする。

第4条 <書類の管理>

事務局は、事業年度毎、次の分類に従い文書等を整理・保管しなければならない。

- | | |
|-----------------|-------|
| 1) 本会の会則ならびに諸規定 | 5年間保存 |
| 2) 総会及び理事会の議事録 | 5年間保存 |
| 3) 本会内部の文書 | 5年間保存 |
| 4) 本会部外の関係文書 | 1年間保存 |
| 5) 本会の会報綴り | 1年間保存 |
| 6) 前項に属さない文書 | 1年間保存 |
| 7) 特に重要とみなした文書 | 永久保存 |

(周年行事資料等、会計資料等)

第5条 <備品の管理>

事務局は、備品台帳を整備し、出入りを記載して備品を管理しなければならない。

第3章 [運 営 費]

第6条 <運営費>

会則第9条1項に従い、運営費を次に定める。

- 1) 運営費は、1世帯につき年間2,000円とする。
- 2) 納期は、年度初め頃に全納とする。
- 3) 要保護・準要保護の認定を受けている会員は、運営費を免除とし、一度納入後、学校経由で返金する。認定情報はPTA本部に通知されない。

第4章 [会 計 経 理]

第7条 <会計帳簿>

本会計に用いる諸帳簿は次のとおりとする。

- 1) 帳簿
現金出納帳・会計徴収簿
- 2) 決算書類及び諸表簿
収支計算書・事業報告書・監査報告書・財産目録等
- 3) 伝票
入金伝票・出金伝票・振替伝票

第8条 <金銭の出納>

金銭の出納はつとめて預金口座を経由し、会計が責任管理をして、次の証書を揃え期日順に整理する。

- 1) 収入については、発行された領収書控
- 2) 支出については、受領した領収証
- 3) 領収証受領不能のものについては、理由を記載した支払証明書

第9条 <予算の執行>

予算の執行は、担当委員長の権限とする。また執行にあたっては、計画を綿密に立て無駄を省き、単位事業が完了した時は、すみやかに関係報告書類を理事会へ提出しなければならない。

第10条 <会計帳簿の保存>

会計諸帳簿は、次の区分に従い保存する。

- 1) 決算書 10年間保存
- 2) その他の会計書類 5年間保存

第5章 〔慶 弔〕

第11条 <会員の慶弔>

会員の慶弔に関しては、会員及び一親等を対象とし、次の基準により慶弔金もしくは記念品を贈る。

- 1) 会員・教職員の死亡 10,000円
- 2) 会員の配偶者・一親等の死亡 5,000円

以上の他必要と認めた時、会長、会長補佐、会計の協議により決定し、理事会に報告する。

第6章 〔細 則〕

第12条

本規定の施行に関する細則は、理事会の決議をもって定める。

附 則

昭和57年	5月	1日	施行
平成5年	4月	17日	改正
平成6年	3月	19日	改正
平成8年	4月	20日	改正
平成9年	4月	1日	改正
平成12年	4月	1日	改正
平成17年	4月	19日	改正
平成22年	2月	1日	改正
平成23年	4月	1日	改正
平成24年	4月	1日	改正
平成26年	4月	1日	改正
平成31年	4月	18日	改正
令和3年	1月	20日	改正
	4月	19日	改正
令和5年	3月	1日	改正
令和6年	2月	28日	改正
令和7年	2月	26日	改正
令和7年	7月	9日	改正
令和8年	4月	17日	改正