

狛江市立緑野小学校PTA規約

第 1 章 名 称

第1条 この会は狛江市立緑野小学校PTAといます。
狛江市立緑野小学校内（所在地：狛江市和泉本町4-3-1）に事務局があります。

第 2 章 目 的

第2条 この会は緑野小学校と家庭と地域との関係をより良くすること、学校での教育への理解を深めること、子どもたちの幸せ・心と身体がまっすぐに育つことを願い、PTA 会員としてお互いを理解し協力しあうことを目的としています。

第 3 章 方 針

第3条 この会の目的を達成するために、次の方針を守ります。

1. この会は学校教育に協力するボランティア団体のため、他団体に影響を受けることはありません。また学校の管理や教員の人事に関わりません。
2. この会と同じ目的の団体や、関係機関と協力しあいます。
3. 政治・宗教に関わることは行いません。
4. この会及び会員は、PTA 本来の活動以外は行いません。
5. この会へ提出した個人情報、は、執行部役員が責任をもって管理します。

第 4 章 会 員

第4条 この会の会員になる資格があるのは、次の方たちです。

1. 緑野小学校に在籍する子どもたちの保護者と保護者代わりとなっている方
2. 緑野小学校に勤務する教職員

第5条 入会については、以下の通りです。

1. この会に入会するかどうかは自分で決められます。入会する方は年度の初めに入会意思確認届を出します。
2. 転入された方は転入時に提出していただきます。

第6条 退会については、以下の通りです。

1. 自動退会：子どもの卒業や教職員の勤務校異動によって、会員の資格が無くなる場合は退会となります。退会届提出の必要はありません。
2. 任意退会：引っ越しなどの理由がある場合、またはご自身の判断で退会する場合は、退会届を提出します。

第7条 この会に入会しない家庭の子どもたちに対して、会員と違う扱いをしてはいけません。

第 5 章 会 費

第8条 この会の経費は、会費、事業収入、寄付金をもって運営します。
新たに事業収入を計画する場合、または会員以外より寄付を受けるなどの場合は、運営委員会の議決を経なければなりません。

- 第9条 会費は世帯あたり年間2,000円前後とし、運営状況により変動するため総会において、その年の会費金額を会員にお知らせします。転入の場合は月割りで徴収します。
- 第10条 この会の資産は第2条の目的を達するために使用します。
- 第11条 この会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。

第6章 執行部役員

- 第12条 この会の執行部役員は次の通りです。(P:保護者 T:教員)
- | | | | |
|----|-------------|-----|-------------|
| 会長 | 1名(P) | 副会長 | 3名(P2名、T1名) |
| 会計 | 3名(P2名、T1名) | 書記 | 3名(P2名、T1名) |
- *必要に応じて、副会長・会計・書記の2名までの増員を認められます。
- 第13条 執行部役員は、会員から選ばれた候補者を全会員の過半数が認めることで決定します。
- 第14条 執行部役員の任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年間とします。他の役職に同時につくことはできません。ただ立候補などで続けて役員になることはできます。
- 第15条 執行部役員が減った場合、運営委員会内の話し合いで必要に応じて人員を補充することができます。但し任期は前任者の残任期間となります。
- 第16条 執行部役員の任務は次の通りです。
1. 会長は会を代表する立場であり、会の活動及び財産の管理、全責任を持ちます。
 2. 副会長は会長を補佐する立場であり、会長が不在の場合に代わりを務めます。
 3. 会計はこの会の金銭出納の管理を行い、総会で決算報告をします。
 4. 書記は会議の通知・記録を行い、各種の企画資料や印刷物を作成します。
 5. 役員は委員会の定例会や会議に出席し、意見を述べるすることができます。

第7章 会計監査

- 第17条 会計監査は次の通りとします。
1. 会計監査 3名(P2名、T1名)
会計監査は前年度の会計が担当することとします。
 2. 会計監査はその年度の会計を監査し、その結果を総会に報告します。
 3. 会計監査の任期は役員に準じ、役員及び委員の兼任はできません。
 4. 会計監査は運営委員会に出席することができますが、議決権はありません。

第8章 総会

- 第18条 総会はPTAの最高議決機関です。毎年度の始めに開催されます。
必要に応じて臨時総会を開くことができます。
- 第19条 総会では、次の事項が話し合われます。
1. 前年度の活動報告と決算の承認に関する件
 2. 新年度の活動計画と決算の承認に関する件
 3. その他本会の運営に関する重要な事項
- 第20条 総会の日時、場所、議案は10日前までに全会員に知らせます。
- 第21条 総会が成立するために全会員の3分の1以上の人数が必要となります。会員は委任状を提出することによって欠席することができます。
- 第22条 決議は出席者の過半数の同意を必要とします。ただし、会員を招集しての総会開催が困難な場合は、会長が総会の決議の目的である議案について提案を行い書面又は電磁的記録によ

り、全会員の過半数が同意の意思表示によって総会の決議が行われたものとします。また未回答や白票は決議を委任したものとみなし同意と判断されます。

第 9 章 委員総会

第 23 条 委員総会は、執行部役員・学校長と全委員で構成されており、総会の次に重要な決議機関です。緊急に審議が必要な事項が生じた際に、総会開催が難しい場合に開かれます。全委員の2分の1の出席で委員総会が成立し、委任状を提出することによって欠席することができます。決議は出席者の過半数の同意を必要とします。

第 10 章 運営委員会

第 24 条 運営委員会はこの会を運営する機関です。会長が招集します。

第 25 条 運営委員会の構成は、執行部役員、地区委員会の委員長と副委員長、及び学校長です。

第 26 条 運営委員会の定例会は執行部役員が日程を決定します。運営委員会を構成する人員の半数以上の出席によって成立します。

ただし必要に応じて会長は臨時に運営委員会を行うことができます。運営委員会を構成する人員の4分の1以上の要求があった場合、会長は臨時運営委員会を開かなければなりません。

第 27 条 運営委員会の任務は次の通りとします。

1. 各委員より提出された議題の審議。
2. 総会の開催。また総会に提出する事項の立案及び報告書の作成。
3. 特別委員会の設置。
4. 外部団体との協力。

第 28 条 会員は運営委員会を見学し意見を述べる事もできますが、議決権はなく最終的な判断の際は数に含まれません。

第 11 章 委員会・特別委員会

第 29 条 地区委員会の委員選出は、次の通りとします。

1. 各地区にて次年度の委員を選出します。選出時期は執行部役員決定後です。
2. 年度内に次年度の地区委員長・副委員長を選出します。必要に応じて増員が認められます。

委員長 1名 (P) 副委員長 4名 (P3名 T1名)

(副委員長P3名のうち、2名は「こどもかけこみ110番」担当)

第 30 条 地区委員会は、必要に応じ定例委員会を開くこととし、委員長が臨時委員会を開くこともできます。

第 31 条 特別委員会は、特定の目的を遂行するために必要に応じて設置することができる委員会です。設置には運営委員会の承認を得るものとし、業務完了と同時に解散します。

第 31 条 委員会内にて欠員が生じた場合には、各委員会内の話し合いにより必要に応じて人員を補充することができます。ただし任期は前任者の残任期間とします。

第 12 章 雑 則

第 32 条 事務局には、会計簿・領収書綴・各種記録簿を備えておき、会員はいつでも閲覧することができます。

第 33 条 会長は、PTAに關係する金融機関の通帳管理並びに名義変更等を、会計担当者に任せることができます。

第34条 会長は、特別委員会に係る金融機関の通帳を新規作成することを、会計担当者に任せることが出来ます。

第35条 この会の規約を変更する場合は、総会に於いて出席者の3分の2以上の賛成が必要となります。改正案の提出については総会の少なくとも5日前にその内容を全会員に通知します。

第36条 規約を達成するための内規を定めることが出来ます。内規の改廃は、運営委員会の議決により変更することが出来ます。

附 規 施行：平成17年4月1日
改正：平成18年4月1日
改正：平成24年4月1日
改正：令和 5年4月1日

内 規

1. 弔慰金については、次の通りです。

	児 童	保護者	教職員
死亡の場合	5,000 円	5,000 円	5,000 円

* 教職員、保護者、児童の死亡に関して弔電を送ります。

2. この会の公文書の保管場所、保管期限については次の通りです。

文書名	保管場所	保管期限
会計簿	P T A 会議室	5 年
領収書綴	P T A 会議室	5 年

3. 個人情報の保護規定

1) 目的

この規定は、この会が保有する個人情報の適正な取扱いに関して、必要な事項を定めることにより、この会が適正で円滑な運営を行うためにも会員個人の権利利益を保護することを目的とします。

2) 責務

この会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる活動を通じて個人情報の保護に努めるものとします。

3) 個人情報保護管理者

この会における個人情報保護管理者は、P T A 会長とします。

個人情報保護管理者は、この会における個人情報の収集、利用、管理および保存ならびに開示、訂正の請求に対し、適正に処理する責務を負います。

個人情報保護管理者は、複数の個人情報保護代理管理者を置くことができます。代理管理者は、個人情報保護管理者の指揮監督のもとにその職務を代行します。

4) 利用目的の特定

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、会員に明示します。なお要配慮個人情報（思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報）については取得しないものとします。

5) 個人情報の利用の制限

この会は、収集した個人情報を事前に定めた目的以外に利用しません。ただし次の各号のどれかに該当するときは例外とします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であり本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であり本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体また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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

6) 個人情報の管理

個人情報保護責任者は、個人情報の安全確保および正確性の維持のため、次の号に掲げる事項について適正な措置を講じなければなりません。

- (1) 紛失、破損その他の事故防止
- (2) 改ざんおよび漏洩の防止
- (3) 個人情報の正確性および最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去

7) 第三者への提供の制限

この会は、収集した個人情報を事前に定めていない第三者へ提供しません。ただし次の各号のいずれかに該当するときは例外とします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であり本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であり本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体また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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

8) 個人情報の開示請求

この会は、本人から本人自身に係る個人情報について、書面または口頭により、その開示の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとします。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができます。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) この会の業務の適正な実施に、著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

9) 個人情報の訂正または削除請求

個人情報の開示を受けた者から、書面または口頭により、個人情報の訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出た者に対し、書面により通知するものとします。

10) 苦情の処理

この会は、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りません。

11) 漏えい時などの対応

本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した会員は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとします。

前項による報告内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく関係部門に適切な措置をとるよう指示するものとします。

12) 研修

個人情報保護責任者は、役員、運営委員、その他個人情報を取り扱う従業者に対して定期的に個人情報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します。

13) 雑則

本規程の改廃は運営委員会の承認を受けて行います。

本規程の実施に必要な事項は別に定めるものとします。

附則

この規程は、2023年4月1日から施行する。