

# 熊本市立田迎小学校 PTA 会則

## 第 1 章 名称及び事務局

第 1 条 本会は、熊本市立田迎小学校 PTA と称し、事務局を熊本市立田迎小学校におく。

## 第 2 章 目的及び方針

第 2 条 本会は、児童の健全な育成を図るため、保護者と教職員が協力し、家庭、学校、社会を通じて、よい環境づくりと健全な教育活動を行うことを目的とする。

第 3 条 本会は、次の方針に基づいて活動する。

- 1 本会は、教育を本旨とする民主団体として活動する。
- 2 本会は、営利を目的とせず政党宗派に関与しない。また、会の正規の目的以外のことに、会の名称及び役員の名を用いてはならない。
- 3 本会は、児童福祉のために活動する他の地域諸団体及び機関と協力する。
- 4 本会は、教育に関して意見を提起することはできるが、学校の運営、人事には干渉しない。

## 第 3 章 活動

第 4 条 本会は、第 2 条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- 1 通学路及び校内施設の拡充等教育環境の整備に関すること。
- 2 保護者と教職員の自己研修及び相互理解と親睦に関すること。
- 3 学校と会の運営や活動の広報に関すること。
- 4 児童と会員の福利厚生に関すること。
- 5 家庭、学校及び地域社会における生活環境の改善に関すること。
- 6 その他、本会の目的達成に必要な事項に関すること。

## 第 4 章 会員

第 5 条 本会会員資格は、本校児童の保護者またはこれにかわる人、本校の教職員が有するものとする。

第 6 条 本会への加入は、入会申込書の提出により会員となる。入会申込書は、年度初めに毎年提出するものとし、途中入会も可能とする。なお、本会会員は、南区PTA連絡協議会、熊本市PTA協議会、日本PTA全国協議会の会員となる。本会は、次の会員をもって組織する。

第 7 条 退会については、退会届の提出により、年度途中いかなる理由であっても退会が認められる。ただし、納入済みの会費は返還されないものとする。（児童の転出による退会はこれに該当しない）。

第 8 条 会員は、本会の運営を円滑に推進させるため「6年間で一人一係」を担うものとする。役員もしくは、専門委員会の各係りの何れかについて、児童一人当たり在籍期間6年間のうち1回(1年)以上を担う。また、同じ役員、係りを複数年連続して担うことを妨げない。専門委員会の各係りには定員人数を設けず、希望の係りを担えるものとする。

## 第 5 章 役員

第9条 本会に次の役員をおく。

- 1 会長 1名
- 2 副会長 若干名
- 3 庶務 若干名
- 4 会計 若干名
- 5 監査 2名

なお、学校長を本会の顧問とする。

第10条 役員の任期は次のとおりとする。

- 1 役員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。
- 2 員に欠員が生じた場合で本会の円滑な運営に支障をきたすなどの理由があるときは、必要に応じて補充役員を選出することができる。会長の場合は副会長のうち1名が会長となる。
- 3 前項の場合、緊急事項として運営委員会にて決議し、補充できるものとする。また、直近に開催される総会において報告する。
- 4 補充役員の任期は前任者の残留期間とする。

第11条 役員の選出は次のとおりとする。

- 1 会長、副会長及び監査は、別に定める細則《役員の選考》に基づき選出し、総会の承認を得るものとする。
- 2 役員交代時期の混乱を避けるため、総会で未承認の役員候補者も現役員と協力し、次期総会までの期間、正式な役員として活動できるものとする。
- 3 庶務、会計は会長が委嘱する。

## 第6章 役員の任務

第12条 役員の任務は次のとおりとする。

- 1 会長は、総会、役員会及び運営委員会を召集主宰し、会則に従って本会を代表し会務を統括する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はその職務を代行する。
- 3 庶務は、総会、運営委員会、役員会の庶務と記録を行う。
- 4 会計は、すべての金銭の収支を正確に記録し、検査を経て、総会において報告する。
- 5 監査は、その年度の会計を監査し、その結果を総会において報告する。

## 第7章 機関

第13条 本会に次の機関をおく。

- 1 総会
- 2 役員会
- 3 運営委員会
- 4 専門委員会
- 5 特別委員会

#### 第14条 総会

- 1 定期総会は、年1回開催し、次の事項を審議決定する。
  - (1) 予算、決算の承認
  - (2) 事業計画の承認
  - (3) 役員承認
  - (4) 会則の制定、改廃
  - (5) その他重要事項
- 2 その他重要事項臨時総会は、必要に応じて会長が召集する。また、会員の10分の1以上の要求があれば召集しなければならない。
- 3 総会の開催は、書面(オンライン含む)でも可能とする。
- 4 総会成立の定員数(書面提出数)は会員の3分の1とする(委任状含む)。また、臨時総会は会員の3分の1で成立し、議決は出席者(書面提出数)の過半数の同意を必要とする。
- 5 書面(オンライン含む)議決の結果は、本会員2名により監査を行い、議案の成立について全会員へ結果報告を執り行うものとする。
- 6 会則の制定、改廃は、総会において、出席者(書面提出数)の3分の2以上の同意によって改正することができる。なお、修正案は、総会の事前に会員に通知しなければならない。

第15条 役員会は、会長が適宜必要と認めるときに開くものとし、役員(監査を除く)をもって構成する。必要に応じて学校及び各委員会との連絡を図るとともに、全般の事業を掌握し、本会事業を推進する。

第16条 運営委員会は、役員(監査を除く)、学校長、各学年委員長、専門委員会の調整連絡役をもって構成し、次の任務を行う。

- 1 総会議案の決定ならびに総会運営
- 2 各委員会提出条件の審議及び行事調整
- 3 予算の更生、臨時徴収金の決定
- 4 補充役員決定
- 5 緊急事項の処理
- 6 その他必要事項

第17条 専門委員会は、別に定める細則《専門委員会の設置》に基づき活動を行う。

第18条 特別委員会は、必要に応じて運営委員会の委嘱によって組織され、特定事項を処理する。

第19条 学校長(またはこれにかわる者)は、学校を代表し、会に対して意見を述べるができる。ただし、表決には加わらない。

第20条 本会に次の帳簿を備える。

- 1 会則(細則を含む)

- 2 会員名簿
- 3 役員名簿
- 4 会計簿
- 5 資産簿(備品台帳)
- 6 記録簿(文書、会報を含む)

## 第8章 会計と監査

第21条 本会の運営は、会費、活動収入及び寄付金をもって充てる。

第22条 本会の会費は、細則《会費の額》に定める会費を納付するものとする。但し、会長が認められた者は免除することができる。

第23条 本会の資産は、第2条の目的以外に使用してはならない。

第24条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

第25条 監査は、年1回会計を監査し、その結果を総会に報告する。

## 第9章 細則

第26条 本会の運営に関し必要な細則は、この会則に反しない限りにおいて運営委員会の議決を経て定める。運営委員会は、細則を制定または改廃した場合にはその結果を次期総会で報告しなければならない。

# 熊本市立田迎小学校 PTA 細則

## 第1章 専門委員会の設置

第1条 専門委員会の主な活動は次の通りとする。なお、これ以外の活動を新たに行いたい場合は会長に申請し、運営委員会の承認をもって活動できるものとする。また、直近に開催される総会において報告する。

1 安全で楽しい学校生活にする活動

児童の安全や学校の教育活動に寄与し、また、本会の円滑な運営に必要と思われる活動を行うものとする。登下校の見守り係、運動会係、れいすい祭係、学校の清掃係、こどもひなんの家係、役員選考係がこれにあたる。なお、係りの活動運営に必要な協力者が十分集まらない場合も、役員が協力し極力実施できるよう努めるものとする。

2 学校生活をさらにより良くする活動

前項の活動以外で、学校生活をより良くするための活動を行うものとする。学年係、読み聞かせ係、ベルマーク係、広報係、学校花壇係、家庭教育学級係がこれにあたる。なお、係りの活動運営に必要な協力者が十分集まらなると判断した場合は、活動しないものとする。

第2条 各係りで活動する協力者は会員から募り、集まった会員の中から学校や役員会との調整連絡役を決定する。活動内容は前年度の活動を参考に各係りで検討し、必要に応じて学校及び役員会との協議のうえ実施する。各係りの調整連絡役は、活動前後に開催される役員会に出席し、必要な確認と報告を行うものとする

第3条 専門委員会の各係りは、次の活動を行う。

- 1 登下校の見守り係は、児童の登下校の安全に関する活動を行う。
- 2 運動会係は、学校が開催する運動会のサポートに関する活動を行う。
- 3 れいすい祭係は、れいすい祭開催に関する活動を行う。
- 4 学校の清掃係は、学校及び地域の環境美化に関する活動を行う。
- 5 こどもひなんの家係は、こどもひなんの家の設置に関する活動を行う。
- 6 役員選考係は、役員のうち会長、副会長及び監査の選考に関する活動を行う。
- 7 学年係は、学年運営のために必要な活動や、学年学級の交流、親睦に関する活動を行う。
- 8 読み聞かせ係は、本に親しむ環境づくりに関する活動を行う。
- 9 ベルマーク係は、ベルマークの収集を通し、学校教育設備の向上に関する活動を行う。
- 10 広報係は、PTA 会報誌の発行、学校及び会員間の連絡等広報に関する活動を行う。
- 11 学校花壇係は、学校内の花壇の整備に関する活動を行う。
- 12 家庭教育学級係は、家庭教育学級活動の主催者との連絡調整に関する活動を行う。

## 第2章 役員の選考

役員の選考を次のとおり定める。

第4条 役員選考係は、会長、副会長及び監査を選考し、総会に報告し承認を求める。

第5条 役員選考係は、自薦及び他薦により1名以上を選出する。なお、候補者がいなければ、役員が代行し、その任に当たれるものとする。

### 第3章 会費の額

第6条 この会の会費は、一世帯につき月額300円とする。

### 第4章 旅費交通費

第7条 この規則は、会務のために旅行する会員に対し支給する旅費（交通費）の基準その他の取り扱いについて定めるものである。

第8条 会員に対する旅行依頼は、会長が行う。旅行依頼は、電話、郵便等の通信による連絡手段を用いては、会務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支給が可能である場合に限り行うことができる。

第9条 会員が前条に規定する旅行依頼を受けて旅行した時は、当該会員に対し、次の各号に掲げる旅費（交通費）を支給する。

#### 1〔市内の場合〕

(1) 乗用車または自家用車のみ(原則として乗り合わせに限る)、駐車場代を支給する。公共交通機関を利用した場合は、自費とする。

※駐車場代は、上限1台500円支給する。ただし領収書を発行し、後日請求とする。

#### 2〔市外の場合〕

(1) 乗用車または自家用車のみ(原則として乗り合わせに限る)、燃料費、駐車場代を支給する。

※駐車場代は、上限1台500円支給する。ただし領収書を発行し、後日請求とする。

(2) 高速(有料)道路使用料及び駐車場使用料について、別途定める。

#### 3〔県外の場合〕

会長と協議して決める。

第10条 旅費（交通費）は、原則として最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の計算額分を支給する。ただし、当該旅行の目的達成に支障が出る場合は、この限りではない。

第11条 旅費（交通費）の支給を受けようとする旅行者は、所定の請求書（旅行依頼者宛）に必要な書類（領収書等）を添えて会計事務担当者に提出するものとする。

第12条 会員が第3条に規定する旅行依頼を受けて市外に旅行した時は、当該会員に対し、実費の宿泊費を支給する。ただし、上限1人8,000円とする。

第13条 この規則に定めるもののほか、旅費（交通費）の支給に関し必要な細目は、原則として年度当初の運営委員会においてこれを定める。

※参考事例

例：水保へ研修会の場合

自家用車 1 台で、5 名乗り合わせ。有料駐車場を利用。

高速（有料）道路を利用。（ETC 利用）

旅費（交通費）支給額＝ガソリン代（使用した分）＋ETC 利用料＋駐車場代上限 500 円

ガソリン代、高速利用料、駐車場代は、領収書または請求書を提出し後日請求する。

## 第5章 慶弔

### 第14条 弔事

- (1) 本会員死亡の場合、代表が会葬し、香典 10,000 円とする。
- (2) 在籍児童死亡の場合、代表が会葬し、香典 10,000 円とする。
- (3) その他、特別弔事（本会員ではない保護者など）の場合、代表が会葬し、香典 5,000 円とする。
- (4) 目覚ましは 3,000 円とする。
- (5) 本会員、在籍児童死亡の場合、学年長または役員が担任等と相談し、学校代表児童、学級代表児童の会葬と学級児童一人あたりの香典などを取りまとめる。
- (6) 本会員、在籍児童死亡の場合、弔電の手配をする。（おし花電報「静心」：500 円）
- (7) 教職員の親族には、代表が会葬し、会長名にて香典 5,000 円とする。教職員が学級担任の場合は、その学年長に連絡する。

### 第15条 災害見舞金

- (1) 災害の程度により、その都度協議する。

### 第16条 教職員退職と転任

- (1) 教職員として勤務し、退職する際は、記念品等（花束）を贈る。
- (2) 転職に伴う記念品等は、その都度協議する。

## 第6章 個人情報の取扱

### 第17条 目的

個人情報の保護は、熊本市立田迎小学校 PTA（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### 第18条 定義

この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報：生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他

の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。)をいう。

- (2) 保有個人情報: 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (3) 本人: 前項の個人に関する情報により識別可能となる特定の個人または未成年者個人の保護者をいう
- (4) 役員: 本会の役員会を構成する者をいう。
- (5) 運営委員: 本会の運営委員会を構成する者(役員を含む)をいう。
- (6) 従業者: 本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。

#### 第19条 責務

本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

#### 第20条 個人情報保護管理者

本会は、第17条に掲げる目的の達成のため個人情報保護管理者(以降、管理者)を置き、本会会長をもってこれに充てる。管理者は個人情報の収集、利用、提供、管理に関し、この規程の定めに従い適正に処理する責任を有する。個人情報の保護に関して重要事項・疑義が生じた場合は運営役員の協議とする。

#### 第21条 利用目的の特定

本会は、個人情報を取り扱うときはあらかじめその個人情報の利用目的を決める。

#### 第22条 個人情報の収集

本会は、個人情報を収集するとき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。なお本会は、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する。

#### 第23条 個人情報の利用の制限

本会は、収集した個人情報を事前に定めた目的以外に利用しない。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (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って、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って、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

#### 第24条 個人情報の管理

- 1 個人情報保護管理者は、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らない。
  - (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) 当該年度を含む 3 年間の経過、並びに不要となった個人情報はすみやかな廃棄または消去
- 2 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

#### 第25条 第三者への提供の制限

- 1 本会は、収集した個人情報は事前の定めのない第三者へ提供しない。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。
  - (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って、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って、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
- 2 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
  - (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合
  - (2) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本会は、前項第2号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

#### 第26条 第三者からの提供

本会は、第三者から個人情報の提供を受けるときは「第三者の氏名」「第三者が個人情報を取

得した経緯」「提供を受ける対象者の氏名」「提供を受ける情報の項目」「対象者の同意の有無」について確認し記録する（事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要とする）。ただし次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (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がある場合であって、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って、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

#### 第27条 個人情報の開示請求

本会は、本人から当該本人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（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）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、開示をするものとする。

#### 第28条 個人情報の訂正または削除請求

- 1 本会は、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、その結果を申出した者に対し、書面により通知するものとする。
- 2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

#### 第29条 漏えい時などの対応

- 1 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する。
- 2 個人情報保護管理者は、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する。

#### 第30条 研修

個人情報保護管理者は、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する。

## 付則

本会則は、昭和 54 年 4 月 21 日実施する。

昭和 55 年 3 月 14 日 一部改正。

昭和 59 年 4 月 21 日 一部改正。

昭和 60 年 4 月 27 日 一部改正。

平成 5 年 3 月 8 日 一部改正。

平成 8 年 3 月 6 日 一部改正。

平成 9 年 3 月 6 日 一部改正。

平成 9 年 6 月 12 日 一部改正。

平成 11 年 3 月 6 日 一部改正。

平成 12 年 5 月 20 日 一部改正。

平成 15 年 5 月 23 日 一部改正。

平成 16 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 18 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 20 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 23 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 25 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 28 年 4 月 1 日 一部改正。

平成 28 年 11 月 1 日 一部改正。

平成 30 年 2 月 8 日 一部改正。

平成 30 年 2 月 27 日 一部改正。

令和 元年 5 月 10 日 一部改正。

令和 2 年 4 月 1 日 一部特例会則にて運用。

令和 3 年 4 月 1 日 一部特例会則にて運用。

令和 4 年 4 月 28 日 細則一部改正。

令和 4 年 5 月 10 日 会則一部改正。