

**在学中 要保存**

# **川上北小学校PTA内規**

**2017年6月版**

**横浜市立川上北小学校PTA**

## 役員及び常任委員・監査係選出内規

※役員および常任委員は、クラス委員も兼ねる

### 1. 役員および常任委員、係の選出の条件

- ①役員および常任委員、係は男女問わず就任できるものとする。
- ②民主団体として政治や特定の宗教に左右されることなく他の干渉を受けないこととする。

### 2. 常任委員の選出について

- ①前年度の予算委員会で各クラスより選出する委員の人数(各クラス1名以上)を決定した上で、新年度の常任委員を選出、決定する。
- ②2～5年生の保護者は、推薦委員会の推薦活動(PTA活動登録票)をもとに、前年度の予算委員会で決定した人数の常任委員を、推薦委員が招集し選出する。
- ③この際、常任委員会の正副委員長に立候補し選出された保護者は、優先して常任委員に就任することが出来るが、定員をオーバーした際は話し合いにより選出する。なお前年度常任委員経験者は同委員会の正副委員長として立候補する場合優先される。常任委員は単年任期とし、例外は正副委員長への立候補のみとする。
- ④6年生に関しては常任委員未経験者全員を選出するものとする。
- ⑤選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会に委任したものとする。
- ⑥新1年生は前年度予算委員会で定めた各クラス1名以上の常任委員を、年度初めに立候補または話し合いによって選出する。なお、選出日に欠席の場合は全権を出席者に委任したものとする(当日、出席者の中で決まらない場合は、欠席者の中から選出される場合もある)
- ⑦転校等の理由により学級内のクラス委員が0名になってしまった場合は、状況に応じて速やかに学級内で新たな常任委員を選出する。
- ⑧役員会、推薦委員会、予算委員会では常に児童人数を把握し、委員人数を毎年見直すよう次年度へ引き継ぐ。
- ⑨常任委員選任に際し問題が生じた場合には、推薦委員会と三役で協議、対応を検討する。

### 3. 常任委員会 正副委員長選出について

- ①各常任委員会には正副委員長を配置する。
- ②正副委員長に立候補し選出された保護者は優先して常任委員に就任することができるが、定員をオーバーした際は話し合いにより選出する。
- ③決定優先順位はPTA活動登録票による立候補者から推薦委員会で決定し、希望者多数の場合は話し合いにより選出する。また立候補のない委員会は常任委員希望者の話し合いにより決定する。

- ④選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会に委任したものとする。
- ⑤新1年生並びに転入生の保護者による役員、正副委員長への立候補は、任期の性質上原則として認められない。

#### **4. 役員(会長・副会長・書記・会計)の選出について**

- ①推薦委員会の推薦活動(PTA 活動登録票)に基づき、次年度役員を2月末迄に決定する。
- ②PTA 活動登録票に基づいた推薦活動で決まらない場合は、推薦委員、役員、実行委員が協力して推薦者を挙げ、選出する。
- ③区P／市Pの輪番対応に際しては規約第17条に基づき、適宜特別委員の選出を行う。
- ④会長に欠員が生じた場合は、まず役員で協議(副会長が昇格、役員から選出、経験者から選出など)の上、推薦委員会が選出する。  
会長以外に欠員が生じた場合は、全 PTA 会員から推薦委員会が選出する。

#### **5. 常任委員会の選出について**

- ①各常任委員会への所属決めの際は前年度の推薦委員会、副会長等の経験者で進行し、他三役は必要に応じて進行を補佐する。
- ②前年度の1～2月に、次年度クラス委員希望者全員(新1年生を除く)が集まり、話し合いによって校外委員、企画委員、広報委員、推薦委員、生活環境委員、渉外委員に分かれる。話し合いで決まらない場合はくじ引きとする。なお、選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとする。
- ③新1年生は年度初めに立候補または話し合いによって選出された希望者全員が集まり、話し合いによって校外委員、企画委員、広報委員、推薦委員、生活環境委員、渉外委員に分かれる。話し合いで決まらない場合はくじ引きとする。なお、選出日に欠席の場合は全権を推薦委員会委員長に委任したものとする。

#### **6. 会計監査係の選出について**

- ①推薦委員会の推薦活動に基づき、会計監査係2名を2月末迄に決定する。
- ②2名のうち1名は会計経験者より選出する。
- ③会計監査係は教職員(兼務可)より選出も可とする。
- ④常任委員経験数としてカウントされない。
- ⑤欠員が生じた場合は、会計経験者または教職員より選出される。

#### **7. 任期について**

- ①新役員、新常任委員、新係の任期は3月1日から翌年3月末迄とする。

- ②任期終了といえども、後任者が決まり引継ぎが終了するまでその任務を担当、総会終了までは引継ぎ期間とする。(但し、状況に応じて6年生を除く)
- ③新1年生の任期については4月から翌年3月末迄とし、総会終了までは引継ぎ期間とする。

## 8. 辞退制度について

- ①すべての会員は役員ならびに正副委員長に自薦する権利を有するが、機会の平等を実現するため、役員ならびに正副委員長の経験者、および当内規 条項4-③ に定められている特別委員経験者は次年度以降の他薦および常任委員への就任を辞退することもできる。(但し、次年度役員が決まっている場合に限る。)
- ②児童数の増減により「辞退制度」の適用期間は前年度予算委員会が決定し、適用期間変更の場合は文書で周知する。

## 9. 活動費(立替金)請求方法

- ①各委員会より必ず領収書を提出してもらおう。
  - 1. 宛名・・・『川上北小学校PTA』(「上様」は禁止)  
ただし、助成金の申請に使用する領収書に関しては、申請先の要請があれば、PTAで運営する会議体・活動グループなどの名称を併記することができる。  
(例:「スクールゾーン対策協議会(川上北小学校PTA)」)
  - 2. 店または領収書の発行者の印があること
  - 3. レシートは領収書に切り替えてもらう
  - 4. 領収書には委員会名と委員長の名前、使用明細を記入する。
- ②領収書が取れない場合  
各委員会の領収書を作成のこと。委員長の印が必要。(交通費・講演会費・その他)
- ③現金の支払い
  - 1. 各委員会より領収書を受け取り、会計が取りまとめ副校長に提出し現金を出金してもらい、各委員会に支払う。
  - 2. 講演会費用や「ささりんどう」印刷代、事務機器の購入、修理など金額が多いものについては、副校長にお願いし仮払いを受けることが出来る。(必ず事前に連絡しておく)
- ④その他  
なるべく領収書の日付(月日)と同一月内に処理をする。

## 10. オブザーバーについて

- ①各会議体でオブザーバーを設定できる。
- ②オブザーバーの設定は各会議で依頼の可否を決定のち、打診を行う。

③オブザーバーの権限、発言は各会議の構成員に準じるものとする。

## 11. その他

- ①PTA行事については、各委員会が協力すること(参加人員の動員など)
- ②各委員会の行事は学校及び地域の行事、市P連、区P連の行事と重ならないようにすること
- ③会議室及びその他の施設の使用に当たっては必ず副校長に使用許可を得ること(職員室の予定表とPTA会議室のホワイトボードに記入のこと)

### 4 印刷物について

- 1. 各委員会が配布する印刷物は、会長及び学校長・副校長・各担当の先生に目を通して頂くこと
- 2. 回収の必要がある印刷物は、回収時を副校長に伝え、指示に従うこと
- 3. 次年度への引継ぎがスムーズに出来るよう、各委員会で資料を作成する
- 4. 役員及び各委員会で作成した引継ぎ資料、議事録、印刷物は5年保存とする

### 《規約・要項・内規について》

- ・規約はPTAという組織の外形を規定しており、変更する場合は総会での承認が必要である
- ・要項は規約に則り執行していく組織運営を規定しており、変更する場合は実行委員会の承認ののち、会員に周知される
- ・内規は規約・要項に書ききれない細部にわたる規定で役員により改変、引き継がれる

### 《参考：常任委員選出人数の計算の仕方》

★常任委員選出人数の割合＝免除をひいた人数÷残りの学年

(注：免除をひいた人数＝学年人数－経験済免除)

★常任委員の人数を選出した後、次年度希望者委員数と次年度必要委員数を推薦委員会で調整して選定する。