

長崎県立小浜高等学校PTA会則

第1章 総 則

第1条 名称

本会は、長崎県立小浜高等学校PTAと称する。

第2条 本会は事務所を長崎県立小浜高等学校におく。

第3条 本会は本校生徒の保護者及び本校職員をもって組織する。

第4条 目的

本会は、学校と家庭が一体となって、本校教育事業に協力し、学校教育の振興、生徒の福祉を増進し併せて会員の相互の学習と親和を図ることを目的とする。

第2章 事 業

第5条 本会はその目的達成のため、次の事業を行う。

- (1) 生徒の校内における学習、生活指導、体育、衛生等に関する協力、援助。
- (2) 学校経営についての研究、協力。
- (3) 会員の研究に対する援助。
- (4) 会員相互の親和、教養を高めるための事業。
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事業。

第3章 役 員

第6条 本会に次の役員をおく。

- | | | | |
|----------|----------|--------|-----|
| (1) 会長 | 1名 | (5) 顧問 | 若干名 |
| (2) 副会長 | 6名 | (6) 庶務 | 1名 |
| (3) 代議員 | 会員数の5%程度 | (7) 会計 | 1名 |
| (4) 会計監査 | 3名 | | |

第4章 役員の仕事及び任期

第7条 本会の役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 代議員は、代議員会を構成し、本会の重要事項の審議に参加するとともに、会務の運営執行を分担し、緊急やむを得ない場合は総会に代わって重要事項の決議に参加する。
- (4) 庶務係は本会の庶務を、会計係は会計をそれぞれ担当する。
- (5) 会計監査は、本会の会計の監査にあたる。
- (6) 顧問は、会務全般について会長の諮問に応ずる。

第8条 役員の仕事は1カ年とする。ただし、再任は妨げない。欠員を生じた場合は補充することができるが、その場合の仕事は前任者の残任期間とする。

第5章 役員の仕事

第9条 役員の仕事は次の方法による。

- (1) 会長、副会長、会計監査は代議員会において、会員（保護者）の中から選出する。
- (2) 副会長は原則として各地区から1名ずつ選出する。
- (3) 代議員は地区別に、その会員数に応じて一定数（5%程度）をその地区会員の中から選出する。なお、各地区別の代議員の数については、地区別の会員数を勘案して必要な時期に代議員で定める。
- (4) 前項の地区とは、①小浜・雲仙・北串、②南串、③南島原（島原市を含む）、④千々石、⑤愛野・吾妻・瑞穂、⑥諫早地区（大村・長崎市を含む）とする。
- (5) 顧問には、小浜高等学校長（以下「校長」という。）を委嘱する。また、必要に応じて本会の趣旨に賛同する者の中から、会長が代議員会に諮り委嘱する。
- (6) 庶務、会計はそれぞれ職員の中から、会長が委嘱する。

第6章 会 議

第10条 本会の会議は次のとおりとする。

(1) 総会は毎回1回5月に開催する。なお、会長が必要と認めるときは、代議員に諮り臨時に開催することができる。また、代議員総数の3分の2以上の要求があった場合もこれに準ずることができる。

総会は、次の事項を審議する。

- ① 本会運営の基本的事項を審議する。
- ② 予算及び決算
- ③ 役員の承認
- ④ 会費、寄附金の徴収
- ⑤ その他重要事項

(2) 代議員会は原則として学期に1回は開催する。また、随時必要に応じて会長が招集し、次の事項を審議する。ただし、代議員総数の5分の1の要求があった場合は、会長は代議員会を招集するものとする。

- ① 総会提出議案
- ② 総会決定事項の処理
- ③ 各地区別選出代議員の選定
- ④ 緊急を要する重要事項の審議決定
- ⑤ その他会長の必要と認めた事項

本会の会議は出席者の過半数の賛成を得て決議する。

第7章 会費・会計

第11条 本会は第5条の事業を推進するため次の会計を設ける。

(1) 一般会計（会費徴収会計）

- ① P T A会計
- ② 教育振興費会計
- ③ 進路指導費会計
- ④ 進学会計
- ⑤ 部活動振興費会計
- ⑥ 普通教室用空調費会計

(2) 特別会計（補助金・積立金・事業会計）

- ① 上位大会積立金会計
- ② 周年事業費会計
- ③ 進路充実費会計
- ④ 島原地区P T A会計
- ⑤ 購買部会計

第12条 前条の会計の事業内容等については別表第1によるものとし、その執行権限を校長に委任する。

- 2 校長は委任された事務を適正な注意義務をもって別表第2により処理しなければならない。
- 3 校長は会長立ち会いの下に、会計経理の状況を会計監査へ報告し監査を受けなければならない。
- 4 会計監査は前項の監査結果を代議員会並びに総会へ報告しなければならない。

第13条 会員は、第12条別表第1に定める会費を納入するものとする。

- 2 P T A会費は、会員に2名以上の生徒がいる場合は、弟妹分の会費を半額とする。
- 3 P T A会費以外の会費については、本校職員の納入を免除する。
- 4 会員の中で特別の事情がある者については、代議員会の審議を経て会費の一部又は全部を免除することができる。

第14条 会計帳簿は代議員会及び会計監査の要求により随時公開しなければならない。なお、会計帳簿の保存年限は5年間とする。

第15条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第8章 雑 則

第16条 会員の慶弔については別に定める規則により処理する。

第17条 本会の業務を執行するため、常任委員会を設置する。なお、必要に応じて特別委員会をおくことができる。委員会の構成及び運営などについては別に定める。

第18条 本規約に定めていない事項については、代議員会において審議の上これを処理する。

- (1) 本会則は昭和62年4月1日から実施する。
- (2) 本会則は平成4年4月1日から実施する。
- (3) 本会則は平成8年4月1日から実施する。
- (4) 本会則は平成11年4月1日から実施する。
- (5) 本会則は平成20年4月1日から実施する。
- (6) 本会則は平成24年4月1日から実施する。
- (7) 本会則は平成25年4月1日から実施する。

P T A慶弔金贈与規定

第1条 本規定はP T A会則第16条に基づいて定める。

第2条 本規定の実施に必要な経費はP T A予算から支出する。

第3条 本会員の慶弔に際しては次項のとおり処理する。また、本会員の重大な事柄に対しては、本会役員の協議によって適当な処理をすることができる。

2 会員（配偶者を含む）及び生徒の死亡の祭は、10,000円相当の供物を送る。

第4条 会長、副会長、顧問その他の役員で本会に対する功労顕著な者の退任に際しては、代議員会等で協議し、適当な処理をすることができる。

第5条 代議員3年以上勤続者には退任の祭、本会役員の協議によって感謝状を贈呈することができる。

第6条 本規定の改定については第10条の規定を準用する。

- (1) 本規定は昭和62年4月1日から実施する。
- (2) 本規定は平成4年4月1日から実施する。
- (3) 本規定は平成12年4月1日から実施する。
- (4) 本規定は平成20年4月1日から実施する。
- (5) 本規定は平成24年4月1日から実施する。

(第12条 別表第1) PTA関係会計

会計名	会 計 の 内 容	財 源
PTA会計	○PTA活動推進のための経費 1 PTAの運営並びに活動に要する経費 2 会員の研修に要する経費 3 会員の慶弔に要する経費	・会費 300円/月
教育振興費会計	○教育振興支援のための経費 1 教育環境充実・改善の補助的経費 2 学校行事活動支援に要する経費 3 教職員の研修支援に要する経費 4 その他教育活動支援に要する経費	・会費 550円/月
進路指導費会計	○進路指導に要する経費 1 生徒の進路確保・職場開拓等支援に要する経費 2 資格取得・学力養成等支援に要する経費	徴収金額は、毎年、諸費検討委員会にて協議し決定する。
進学会計	○進学指導に要する経費 1 対外実力模試に要する経費 2 補習に要する経費	
部活動振興費会計	○各種大会出場のための経費 1 県内大会生徒出場経費 2 上位大会出場経費積立金	・会費(1年) 6,000円/年 ・会費(2,3年) 500円/月
普通教室用空調費会計	○普通教室用空調機設置及び運転のための経費	・会費 650円/月
上位大会積立金会計	○全国・九州大会出場等のための経費 1 上位大会強化費 2 上位大会遠征費	・部活動振興費会計積立金 ※積立額は上位大会出場状況で決定する。
周年事業費会計	○創立70周年記念式典のための経費	・会費 100円/月
進路充実費会計	○進路指導のための経費 1 企業訪問経費 2 進路指導に要する諸経費	徴収金額は、毎年、諸費検討委員会にて協議し決定する。
島原地区PTA会計	○島原地区高等学校・特別支援学校PTA連合会のための経費	・島原地区高P連行動費 ※連合会が決定した金額
購買部会計	○購買部運営経費	・販売益金

(第12条 別表第2) 会計処理

処理事項	処 理 内 容	備 考
見積書の徴収	1 予定価格が1件3万円以下の物品の購入又は印刷及び30万円以下の修繕又は借上等の場合は、見積書を省略することができる。 2 予定価格が30万円を超える場合は、複数業者の見積合わせにより発注業者を決定する。	見積書徴収後の発注業者の決定は校長が行う。
支出命令等	1 支出は、「支出命令書」により校長の決裁を受けなければならない。 2 支出命令書に添付する請求書等には、履行確認のため担当者は履行確認日を記載し押印しなければならない。 3 支払は、原則として口座振替とする。 4 事務室窓口支払等をする場合の現金は、金庫で管理・保管しなければならない。	支出命令書の様式は、校長が別途定める。
資金前渡	1 体育祭、文化祭及び校長が特に認める経費については、学級担任等担当者に現金を前渡することができる。 2 資金の前渡を受けた職員は、支出の完了後2週間以内に証拠書類を添えて精算しなければならない。	
立替払	1 件3万円以下の物品を見計らい等で購入する場合は、立替払いをすることができる。但し、事前に口頭で校長等の了解を得るものとし、物品納品後1週間以内に精算しなければならない。	