

調布市立染地小学校PTA規約

保存版（6年間）

PTAについて

規約・細則

PTAについて

規約を理解していただくために

染地小学校のPTAは、子どもたちにより教育・よい環境をつくることを目指し、保護者（P）と教職員（T）が、染地小地区の様々な団体とつながり、活動している組織（A）です。教育についてお互いに学び合い、子どもたちのしあわせのために誰でも発言できる場とするため、昭和46年発足当時から**全員加入の会**となっております。令和6年度までは、入学・転入・着任時にPTA入会申込書を提出していただいておりますが、令和7年度よりPTA入会申込書を廃止。それに伴い、**世帯単位**での加入として、母親、父親、その他保護者の声を幅広く聞けるようにしました。一方で、個人の意思も尊重し、入会拒否の場合は個別に理由をお聞かせいただき対応することとしております。

本規約は、昭和50年2月1日に改正、実施され、その後の改定は総会で承認されてきました。不都合な点には改良を加え、よりよい形をつくり出してゆくことも必要です。規約に拘束されて活動が阻害されることなく、変動する社会情勢の中で、社会教育団体としてPTAの進む方向を、会員自身で見つけ出すことを常に考えながら歩んで行きたいと思っております。専門家的資質を持ち合わせなくてはついていられないといったPTA、会議のためのPTA、レクリエーションのPTAとならないように留意しながら、子どもたちにより教育、よい環境を保障することを目指して、PTAを、保護者と教職員が素朴で率直な発想や意見、疑問を出し合う場として活動できればと思っております。

調布市立染地小学校PTA規約

<第1章 名称および事務所>

第1条 この会は調布市立染地小学校PTAといい、事務所を染地小学校内に置く。

<第2章 目的および活動>

第2条 社会における児童の幸福な成長をはかることを目的とする。

第3条 この会は前条の目的をとげるためつぎの活動をする。

1. 教育に対する理解を深めるため学習する。
2. 学校と地域の教育的環境をよりよくする。
3. 校外における児童の活動を助成する。
4. 公教育費をとるよりも充実することにつとめる。
5. 会員相互の親睦と教養の向上をはかる。
6. その他、前条の目的達成のため必要と認めたことを行う

<第3章 方針>

第4条 この会は教育を本旨とする民主団体として、つぎの方針に従って活動する。

1. この会は自主独立を旨とする。特定の政党や宗教にかたよることなく、他のいかなる団体の支配・統制・干渉をも受けない。
2. 学級と地区に基礎を置き、会員の意志を活動と運営に反映させる。
3. 目的達成のために必要に応じて学校、行政当局および他の関係機関に働きかける。
4. 目的達成のため、他の団体・機関と協力する。
5. この会または、この会の役員の名で公私の選挙活動を行わない。
6. 企画および運営委員は、PTA個人情報取扱規則を遵守する。

<第4章 会員>

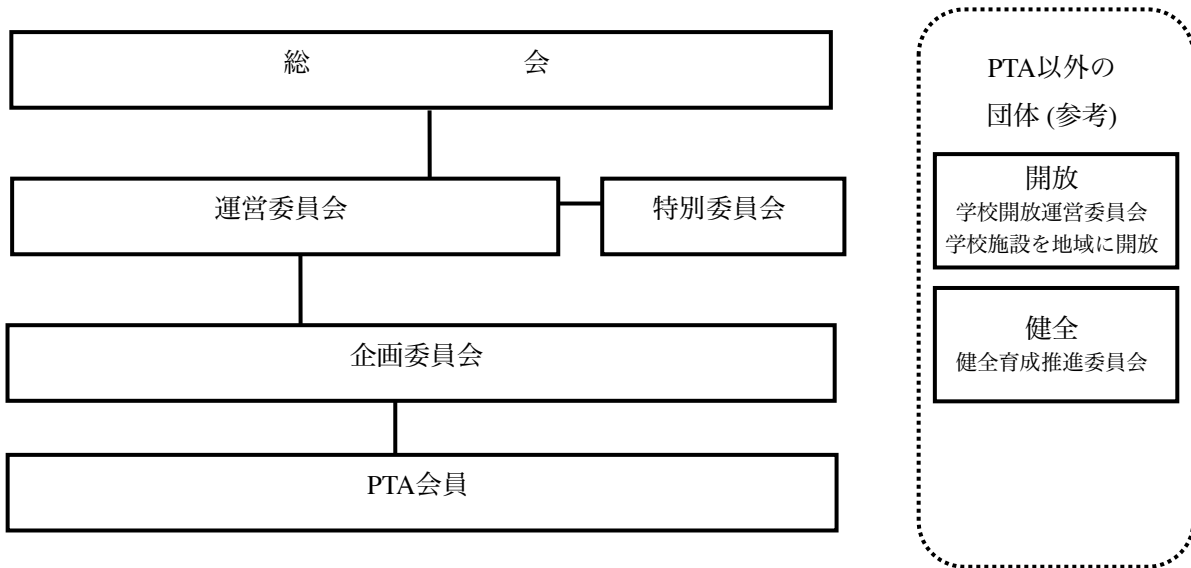
第5条 会員は、染地小学校児童の保護者および教職員とする。

第6条 会員は、すべて平等の権利と義務をもつものとする。

第7条 この会の会員は会費を納めるものとし、会費は一世帯につき年額2,000円とする。

<第5章 組織>

第8条 この会の組織を次図のとおりとする。



会員はすべての会議に出席して意見をのべることができる。

<第6章 総会>

第9条 総会は全会員をもって構成され、この会の最高議決機関である。

第10条 総会は定期総会および臨時総会とする。

定期総会は年度更新後すみやかに開催する。

臨時総会は運営委員会が必要と認めたとき、または、5分の1以上の会員の要求のあったときに開催される。

第11条 総会は出席者数および委任状をあわせて会員数（会費納入世帯数）の3分の1以上に達したときに成立する。

議決は出席者と委任状をあわせての過半数の同意による。

ただし、規約改正については、総会出席者と委任状をあわせての3分の2以上の同意を要する。

第12条 総会ではつぎのを行う。

1. 事業報告と決算報告の承認
2. 年度の活動方針案、事業計画案および予算案の審議決定
3. 役員および、監査の承認
4. 規約の審議決定
5. その他重要事項に関する審議決定

第13条 総会の日時、場所、議題、議案等は、総会の5日前までに会員に知らせなければならない。

<第7章 役員および監査>

第14条 この会に次の役員と監査を置く。

- (役員) 会 長 1名 (P)
- 副会長 3名以上 (P2以上 T1)
- 書 記 3名以上 (P2以上 T1)
- 会 計 3名以上 (P2以上 T1)
- 外部渉外担当 2名以上 (P2以上)
- (監査) 監 査 1名以上 (P)

第15条 役員および監査の任務

- (役員) 会 長 1. この会を代表し、会務を総括する。
2. 総会、企画委員会、運営委員会を招集し、主催する。
3. この会の財産を管理する。
- 副会長 1. 会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 書 記 1. 総会、企画委員会、運営委員会の開催準備、議案の作成、議事の記録を行う。
2. この会の活動に関する重要事項の記録と報告書の作成をする。
3. 運営委員会の経過を会員に報告する。
4. 関係書類を保管する。
5. 総会において事業報告を行う。
6. 対外的な事務を処理する。
7. その他、必要と認めた事項を行う。
- 会 計 1. 総会で決定した予算に基づいて一切の会計事務を処理する。
2. 総会において監査を経た決算報告をする。
- 外部渉外担当 1. この会と校外の団体との渉外を担当する。
- (監査) 監 査 1. この会の会計および活動を監査する。
年2回の定期監査の他、必要に応じて随時監査を行う。
2. 総会（必要に応じて運営委員会）において監査の結果を報告する。

第16条 役員および監査の選出

1. 役員を選出するために選挙管理事務局を置く。
2. 選挙管理事務局は細則に従って役員を選出を行う。
3. 監査は前年度の企画委員の中から1名ないし2名選出する。
4. 役員および監査は総会の承認を得て決定され、直ちに就任する。

第17条 役員および監査の任期

役員および監査の任期は1年とし、会計および監査の再任は1回限りとする。ただし、T役員に限ってはこの限りではない。また役職の兼任は認めない。

<第8章 企画委員会>

第18条 構成と任務

(構成)

役員および特別委員会委員長、校長、副校長

(任務)

1. この会の運営全般に関する協議
2. 運営委員会に提出する案件の作成
3. 予算案原案の作成
4. 企画委員会は必要に応じて月1回、運営委員会の開催前に開くものとする。
5. ただし、上記任務の状況に応じて、運営委員会と合同で開催できるものとする。
その判断および決定は、会長および副会長の協議によるものとする。

<第9章 運営委員会>

第19条 総会につぐ議決機関でこの会の最高執行機関である。

(構成)

企画委員および若干名の教員（ただし、人数については学校に一任する）

(任務)

1. 総会、運営委員会で決議した事項の執行
2. 企画委員会から提出された案件の審議
3. 学級から提出された問題の審議
4. 総会に提出する議案、報告書および年度の活動方針の検討および作成
5. 学校との連絡、その他心要と認めた事項の連絡、調整、審議
6. 必要に応じ特別委員会の設置
7. 規約細則の制定、改廃
8. その他必要と認めた事項

第20条 運営委員会は必要に応じて月1回、開くものとする。

その他、会長が必要と認めたとき開催する。

第21条 運営委員会は委員数の3分の2以上の出席をもって成立し、議決は多数決による。

<第10章 会計>

第22条 活動に要する経費は会費、寄付金およびその他の収入によって支弁される。

第23条 会費は総会において議決された予算に基づいて行われる。

第24条 決算は監査を経て、総会に報告され、承認を得なければならない。

第25条 会員は会計帳簿および備品目録を閲覧することができる。

第26条 会計年度は毎年4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。

<第11章 サークル>

第27条 この会の活動の一環としてサークルをつくることができる。

サークルについて必要な事項は細則に定める。

<第12章 付則>

第28条 この規約は令和8年4月25日より実施する。

第29条 この規約を改正する場合は総会の議決を要する。

細 則

(会員)

1. 会員は会費を納めるものとする。
2. 会員に事故あるときは、代理人を出席させることができる。ただし、代理人は家族に限る。

(選挙管理事務局)

- 選挙管理事務局は、企画委員会の中に置き、互選により代表1名を定める。
- 選挙管理事務局の任務は、役員選出に関する作業、立候補者の受付、候補者の役割分担の内定などとする。
- 選挙管理事務局は、全会員（教職員を除く）の中より役員立候補者の推薦をもとめる。
- 選挙管理事務局は全会員の就任をまって解散する。
- 教職員より選出される役員は、教職員の互選によるものとする。

(役員選出方法)

- 役員は全学年（6年生と新1年生を除く）から選出する。
- 会長の立候補は5名以上の推薦者を必要とする。

(役員)

役員に欠員が生じた場合、その補充等については運営委員会で審議決定する。

(運営委員会)

運営委員（役員を除く）に事故あるときは、できるだけ代理を出席させる。

(特別委員会)

活動方針達成のために必要と認められたとき設置される。委員の構成、選出方法等は委員会の性格に応じて運営委員会で決定する。

(会計)

学級委員は会計から連絡があったとき、学級の会費集金の事務を行う。
 会員は会計が指定した集金日に会費を納めるものとする。
 集金日以降の転入・着任について、その年度の会費は納めないものとする。
 転校・転任時の会費の返金は、行わないものとする。

(サークル)

- サークルは、PTA会員を2名以上必要とし、定期的に活動すること。
- サークルは、年度初めに活動計画書と代表者名簿・会員名簿を、年度末に今年度活動報告を提出すること。
- サークルの新設は、運営委員に届け出て、随時運営委員会で決定する。
- サークル活動の運営は会員同好者による自主運営する。ただし、経費については、運営委員会で審議する。年度途中での新設サークルの経費についても、運営委員会で審議する。

(細則)

この細則は令和8年4月25日より実施する。
 この細則の制定、改廃は運営委員会が行い、その結果を次期総会に報告する。

(特例に関する細則)

規約に反する事項が生じた場合、運営委員会全員の賛成をもって1年以内の特例を認める。(委任状を含む。)

(慶弔)

第1条 この細則は染地小学校PTA会員および教職員の慶弔についての定めである。

第2条 慶弔金は下表のとおりとする。

	父 母	教職員	児 童
結婚・出産		5,000円	
死亡・本人	5,000円	5,000円	5,000円
転退職		2,000円	

第3条 とくに必要のある場合は企画委員会で協議する。

第4条 この細則は平成2年5月12日より実施する。

規約改定記録

- 昭和50年 2月 1日 臨時総会で改定、同4月1日実施
 平成 2年 5月12日 定期総会で改定、実施
 平成 4年12月 5日 臨時総会で規約本文改定、実施
 平成 4年12月21日 運営委員会で規約細則改定、実施
 平成 6年 4月23日 定期総会で改定、実施
 平成 7年12月15日 運営委員会で規約細則改定、実施

平成 8年	3月14日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成 8年	12月13日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成 9年	1月10日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成 9年	2月21日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成10年	3月12日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成13年	1月17日	運営委員会で規約細則改定、実施
平成14年	5月 1日	定期総会で規約本文及び細則改定、実施
平成29年	11月18日	臨時総会で規約本文改定、実施
平成30年	4月23日	定期総会で規約本文及び細則改定 実施
令和 3年	2月10日	運営委員会で規約細則改定、実施
令和 4年	2月 2日	運営委員会で規約細則改定、実施
令和 6年	4月25日	定期総会で改定、実施
令和 7年	4月25日	定期総会で規約本文及び細則改定、実施
令和 8年	4月25日	定期総会で規約本文及び細則改定、実施

PTA個人情報取扱規則

1. 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、氏名や生年月日、住所、電話番号、顔写真などにより

特定の個人を識別できる情報を指します。また、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものも（メールアドレス等）個人情報に該当します。PTAの場合、限られた範囲となりますので、氏名のみでも特定の個人を識別することが出来るものと考えられます。企画委員のみならず、運営委員（学級委員）についても、個人情報取り扱いに際して細心の注意が必要です。

2. 個人情報管理者

個人情報管理者は会長とする。個人情報の取り扱いに関して、個人に不利益が生じた場合は、

会長が学校長および、調布市公立学校PTA連合会に相談し対応する。

3. 個人情報の取得が必要とされるケース

- ・役員および委員の選出、PTAお手伝いアンケート実施時。
- ・保険適応のスポーツイベント、飲食を伴うイベントの参加者確認時。

4. 個人情報の取得、管理

- ・①収集目的 ②収集項目 ③収集方法 ④保存期間を会長へ事前に連絡。
- ・グーグルフォーム等で収集したデータは、担当者以外に必ず会長が確認できる状態にする。
- ・保存期間が過ぎたらデータは消去。紙はシュレッダー後破棄。
- ・活動に関連しないセンシティブな情報（例：健康状態、宗教、政治的立場、家族状況など）

は、原則として収集しない。万が一、活動の過程で不要なセンシティブ情報を取得した場

合は速やかに削除し、その情報が保有されないよう適切に管理する。

5. 現在取得している個人情報の取扱

(1) 紙ベースの個人情報

定義：PTA入会申込書、子ども会班確認書、イベント申込書、クラス名簿作成のお願い等会員

から受け取った情報。

- ・紙ベースの個人情報は、原則シュレッダーにて破棄。
- ・保管が必要な個人情報は、保管期間を設定（最大期限は当該年度末迄）、封をした封筒に入れ、PTA室の鍵のついた金庫に保管。

(2) 電子データの個人情報

定義：電子ファイルで作成された委員名簿、クラス名簿、アドレス帳データ、イベント名簿等

- ・取得目的以外での利用は禁止。
- ・電子媒体はパスワード設定できるものを使用する。
- ・USBメモリーは暗号化する。

4. 役員および委員引き継ぎ時、退任時の個人情報の取扱

- ・印刷した名簿は回収、シュレッダーにて破棄。
- ・USBはファイル内を全て確認、個人情報は消去。
- ・個人PCに個人情報が無いよう確認、消去。

以上