

大津市膳所小学校PTA細則

制定 昭和59年2月1日
最終改正 令和3年6月10日

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、大津市立膳所小学校PTAの運営などのために必要なことを定めます。

(読みかえ)

第2条 この細則で、これから使う次のことばは、それぞれに示していることばを読みかえています。

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) P T A | 大津市立膳所小学校 P T A |
| (2) 学校 | 大津市立膳所小学校 |
| (3) 子どもたち | 大津市立膳所小学校の児童 |
| (4) 保護者 | 大津市立膳所小学校の児童の保護者 |
| (5) 教職員 | 大津市立膳所小学校の教職員 |
| (6) 会員 | 大津市立膳所小学校 P T A の会員 |

第2章 役員の役割

(会長の役割)

第3条 会長の役割は、次のとおりです。

- (1) P T Aを代表して、保護者、学校、地域と協力していきます。
- (2) 総会や運営委員会、役員会を開きます。
- (3) 常置委員会や特別委員会、選挙関係の委員会などの委員を委嘱します。

(副会長の役割)

第4条 副会長の役割は、次のとおりです。

- (1) 会長を補佐します。
- (2) 会長が役割をはたすことができないときは、会長を代理して役割をはたします。

(書記の役割)

第5条 書記の役割は、次のとおりです。

- (1) P T Aの文書の作成や保管、記録などの庶務事務を行います。

(会計の役割)

第6条 会計の役割は、次のとおりです。

- (1) 総会で決めた予算にもとづいて、収入や支払いなど、すべての会計事務を行います。
- (2) 会計の監査を受け、総会で決算について報告します。
- (3) P T Aの備品などの財産を管理します。

第3章 常置委員会と特別委員会

(常置委員会)

第7条 常置委員会は、「企画委員会」、「広報委員会」、「地区安全委員会」です。

2 常置委員会の活動は、次のとおりです。

- (1) 企画委員会 子どもたちや会員が関わりあいながら、子どもたちの学校や地域における生活をより充実したものにしていくための事業や、研修などを企画する。
- (2) 広報委員会 P T Aの活動について、会員や地域に理解いただくために、P T Aの目的や活動などの情報を提供する。
- (3) 地区安全委員会 地域団体等との協力関係をつくりながら、地域における子どもたちの安全を守る取り組みなど、子どもたちのためのよりよい環境づくりをすすめる。

(常置委員会の委員などの選び方)

第8条 常置委員会の委員は、運営委員会で会員の中から選んで、会長が委嘱します。

2 常置委員会の委員長と副委員長は、常置委員会の委員が、自分たちの中から選んで、会長が委嘱します。

(常置委員会の委員の任期)

第9条 常置委員会の委員の任期は1年です。4月1日に就任し、翌年3月31日に退任します。ただし、再任することもできますし、別の役員などになることもできます。

2 常置委員会の委員長に欠員があった場合、副委員長や、ほかの委員が代理になります。委員が全員欠員になった場合、補欠の取り扱いなどは、運営委員会が決めます。補欠の委員の任期は、その常置委員会の委員の任期の残りの期間です。

(特別委員会)

第10条 特別委員会をつくるとき、運営委員会は、特別委員会の「目的」を決め、会員の中から特別委員会の委員を選んで、会長が委嘱します。

2 特別委員会の委員長と副委員長は、特別委員会の委員が、自分たちの中から選んで、会長が委嘱します。

3 特別委員会の委員長と副委員長は、会長に求められた場合、運営委員会に出席します。

第4章 選挙関係の委員会

(選挙管理委員会の委員)

第11条 選挙管理委員会の委員は、次の人の中から3人、会長が選んで、委嘱します。

(1) 運営委員会の委員（顧問ほか学校の代表者以外）

(2) これまでに運営委員会の委員（顧問ほか学校の代表者以外）になったことがある人

2 選挙管理委員会の委員は、自分たちの中から委員長を選び、会長が委嘱します。

3 選挙管理委員会の委員長が、「これまでに運営委員会（顧問ほか学校の代表者以外）の委員になったことがある人」であっても、会長に求められた場合、運営委員会に出席します。

4 会長は、選挙管理委員会の委員と委員長を委嘱したときは、すべての会員に知らせます。

5 選挙管理委員会の委員が、次のようになった場合は、選挙管理委員会の委員でなくなり、会長が別の人を選びます。

(1) 「役員」に立候補したとき

(2) 指名委員会に推薦されたとき

(選挙)

第12条 選挙管理委員会は、「役員」と「会計監査」を選ぶため、「選挙」を行います。

2 選挙管理委員会は、選挙の2週間前までに、「役員の立候補の届出の締切日」と「選挙の日」を、すべての会員に知らせます。

3 「役員の立候補の届出の締切日」までに、「役員」の立候補の数が、会則で定める「役員」の数より多いときは「無記名投票」、そうでないときは「無記名信任投票」で選挙を行います。選挙管理委員会は、このことを、すべての会員に知らせます。また、「役員」の立候補者の氏名を選考委員会に報告します。

4 選考委員会が決めた「役員」と「会計監査」の「候補者」に関する次のことについて、選挙管理委員会は、選挙の3日前までに、すべての会員に知らせます。

(1) 氏名

(2) 「立候補」か、指名委員会からの「推薦」か

(3) 選挙の投票方法は、「無記名投票」か、「無記名信任投票」か

(4) ほかに選挙管理委員会が必要と決めたこと

5 選挙では、次のように当選を決め、選挙管理委員会は、選挙の結果を、すべての会員に知らせます。

(1) 「無記名投票」の場合 得票数の多い「立候補者」から順に必要な「役員」の人数が当選します。

(2) 「無記名信任投票」の場合 有効投票数の過半数を得た「候補者」が当選します。

(指名委員会)

第13条 指名委員会の委員は、運営委員会の委員のうち、次の人以外の人の中から、選挙管理委員会が選びます。

- (1) 顧問ほか学校の代表者
- (2) 選挙管理委員会の委員
- (3) 選考委員会の委員

2 指名委員会の委員は、自分たちの中から委員長を選んで、選挙管理委員会に報告します。ただし、会長は委員長になることができません。

3 選挙管理委員会は、指名委員会の委員長が決まったときは、すべての会員に知らせます。

4 指名委員会の委員が、次のようになった場合は、指名委員会の委員でなくなります。

- (1) 「役員」に立候補したとき
- (2) 指名委員会に推薦されたとき

5 指名委員会は、選挙管理委員会の指示で、次のように、「役員」と「会計監査」に推薦する人を指名し、選考委員会に報告します。

- (1) 役員 立候補者の数が足りないときだけ、すべての会員の中から選びます。
- (2) 会計監査 これまでに運営委員会の委員になったことがある人の中から選びます。

(選考委員会)

第14条 選考委員会の委員は、次の人の中から、選挙管理委員会が選びます。

- (1) 顧問ほか学校の代表者 2名
- (2) 運営委員会の委員（顧問ほか学校の代表者、選挙管理委員会の委員以外） 2名
- (3) 前年度運営委員会の委員（顧問ほか学校の代表者、選挙管理委員会の委員以外） 1名

2 選考委員会の委員は、自分たちの中から委員長を選んで、選挙管理委員会に報告します。ただし、顧問ほか学校の代表者は委員長になることができません。

3 選考委員会の委員長が、「前年度運営委員会の委員」であっても、会長に求められた場合、運営委員会に出席します。

4 選挙管理委員会は、選考委員会の委員長が決まったときは、すべての会員に知らせます。

5 選考委員会の委員が、次のようになった場合は、選考委員会の委員でなくなり、選挙管理委員会が別の人を選びます。

- (1) 「役員」に立候補したとき
- (2) 指名委員会に推薦されたとき

6 選考委員会の役割は、次のとおりです。

- (1) 期間を決めて、すべての会員に、役員や常置委員会の委員の「免除」を希望するか確認します。その結果は、運営委員会と指名委員会に報告します。
- (2) 選挙管理委員会から報告された「立候補者」と、指名委員会から推薦された人を集め、確認して「候補者」を決めます。決めた「候補者」は、選挙管理委員会に報告します。

(免除)

第15条 会員は、役員や常置委員会の委員になることができない場合は、選考委員会に「免除」を希望することができます。

2 「免除」を希望した会員は、基本的に役員や常置委員会の委員になりませんが、役員や常置委員会の委員になる人が少なく、どうしてもPTAの運営や活動ができなくなるようなときは、例外的に役員や常置委員会の委員になることをお願いすることがあります。

第5章 その他

(旅費交通費)

第16条 会長が必要だとみとめたPTAの出張にかかる旅費交通費を、出張した会員に支給します。

2 交通費を支給する出張は、膳所小学校区外への出張だけです。

3 支給する交通費は、出発地から目的地までの公共交通機関利用時の交通費です。自家用車などを使用した場合も、同じ額を支給します。

4 関係団体などの研修や懇親会などに参加する場合は、その関係団体などが求める参加費などを旅費として支給します。ただし、同じ研修や懇親会などに参加する会員は、原則2人までです。

(文書保管期間)

第17条 PTAの文書を保管する期間は5年間です。5年を過ぎた文書は、原則廃棄処分とします。ただし、会長が必要とみとめる文書は、別に保管する期間を決めて保管します。

(細則の改正や廃止)

第18条 この細則は、運営委員会で、出席した委員の「3分の2以上」の賛成で、改正や廃止をすることができます。ただし、改正の案は、その運営委員会が開催される1週間以上前に、すべての委員に知らせなければなりません。

附 則

改正履歴は、次のとおりです。

昭和59年2月1日 制定
昭和63年5月17日 改正
昭和63年10月15日 改正
平成2年5月17日 改正
平成3年5月1日 改正
平成6年3月9日 改正
平成7年12月19日 改正
平成9年1月21日 改正
平成10年1月13日 改正
平成13年2月7日 改正
平成14年3月13日 改正
平成15年1月15日 改正
平成17年3月10日 改正
平成18年7月7日 改正
平成19年3月12日 改正
平成20年2月13日 改正
平成20年12月10日 改正
平成21年12月1日 改正
平成25年2月5日 改正
平成26年1月21日 改正
平成31年3月5日 改正
令和元年12月2日 改正
令和2年3月2日 改正
令和3年3月10日 改正
令和3年6月10日 改正