

尼崎市立武庫北小学校育友会会則

第6章 役員・委員・会計監査並びに顧問とその選出

第1章 名称

第1条 本会は尼崎市立武庫北小学校育友会といい、事務所を同校(以下「本校」という)内におく。

第2章 目的

- 第2条 本会は保護者と教職員が協力して、本校児童の幸福な成長を図り、あわせて会員の親睦を深め、教養を高めることを目的とする。
- 第3条 本会は前条の目的を達成するため、次の活動を行う。
1. 会員の教養を高め、親睦を深めるための行事を行う。
 2. 児童の保健・厚生並びにその保護善導に努める。
 3. 学校の教育的環境の整備を図る。
 4. その他、一層よい家庭と学校と社会を作る上に必要な活動を行う。

第3章 方針

- 第4条 本会は教育を本旨とする民主的団体として、次の方針に従って活動する。
1. 児童の教育並びに福祉のために活動する他の団体及び機関と協力する。ただし、他のいかなる団体からも支配・統制又は干渉を受けない。
 2. 特定の政党や宗教に偏るような行為、公職の選挙運動、その他本会の目的以外の活動は行わない。
 3. 本校の教育向上のために活動し、必要な意見は具申するが、学校の人事及び管理には干渉しない。

第4章 会員

第5条 本会の会員は本校児童の父母又はこれに代わる保護者及び本校の教職員とする。

第5章 経理

- 第6条 本会の経費は会費・寄付金及びその他の収入によって賄われ、これを第2章の目的達成のため以外に使用することはできない。
- 第7条 本会の会費は月額300円(一児童及び教職員)とし、8・3月を除く10ヶ月の徴収とする。
- 第8条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 第9条 本会の経理は総会にて承認された予算に基づいて行われ、会計監査を経てこれを会員に報告するものとする。

第10条 本会の役員・委員・会計監査並びに顧問は次のとおりとする。

1. 役員
 - (1) 会長 1名
 - (2) 副会長 若干名
 - (3) 事務局 若干名(うち1名は校内)
 - (4) 会計 2名(うち1名は校内)
 - (5) 広報部 若干名

2. 委員
 - (1) 学級委員 学級毎に2名
 - (2) 地区委員 地区毎の適正人数
3. 会計監査 2名
4. 顧問 若干名

第11条 役員・委員等の兼務は次のとおりとする。

1. 役員は委員を兼ねることができない。
2. 会計監査は役員及び委員を兼ねることができない。

第12条 役員・委員等の任期は次のとおりとする。

1. 役員の任期は2カ年とする。必要があれば総会の承認のもと1カ年延長することができる。
2. 委員・会計監査及び顧問の任期は1カ年とする。ただし、再任は妨げない。

第13条 役員・委員等の選出及び承認は次のとおりとする。

1. 会長並びに副会長の選出及び承認
 - (1) 正副会長は役員会で選出方法を決め、候補者を選出する。
 - (2) 正副会長候補者は、総会の承認を得て、決定する。
2. 事務局・会計・広報部並びに会計監査は、役員会が会員中より推薦し、総会の承認を得て決定する。
3. 学級委員は、各学級会員より選出する。又、学級委員の中から互選により学年代表を定める。
4. 事業グループの正副リーダーは、各グループで選出し、会長が委嘱する。
5. 地区委員は、2月中に各地区会員より選出する。また地区委員の互選により地区代表を1名定める。地区代表の互選により各ブロックの正副ブロック長を定める。又、各ブロック長の中から互選により、地区委員会の正副委員長を定める。
6. 顧問は、役員会の承認を得て会長が委嘱する。但し校長及び教頭は前文に関わらず顧問とする。

第14条 役員及び委員に欠員ができたときは、各選挙の次点者をもってその後任を補充する。任期は前任者の残任期間とする。

第15条 委員の就任に係る義務及び免除については、次のとおりとする。

1. 保護者会員は、一児童につき1回学級委員の任に就く。
※児童数やクラス分けの状況等によっては、一児童につき1回の学級委員で終わらない場合もあります。その時は、すでに学級委員を経

験していても再度学級委員をしていただくこととなります。

2. 保護者会員は、一家庭につき1回地区委員の任に就く。
※地区の世帯数によっては、一家庭につき1回の地区委員で終わらない場合があります。その時は、すでに地区委員を経験していても再度地区委員をしていただくこととなります。
3. 役員を経験した者は、学級委員・地区委員を免除される。
ただし、役員・委員の再任は妨げない。

第7章 役員・委員・会計監査並びに顧問の任務

第 16 条 役員・委員・会計監査並びに顧問の任務は次のとおりとする。

1. 会長は本会を代表し、会務を総理する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はその職務を代理する。
3. 事務局は会の通知及び記録等の事務処理を行うと共に、事務用品・備品等の購入・管理を行う。
4. 会計は予算に基づいて一切の経理を処理し、総会並びに定例委員会に報告する。
5. 広報部は、育友会広報誌の編集及び発行を行う。
6. 会計監査は常時本会経理の監査にあたり、総会並びに定例委員会に報告する。
7. 顧問は会長の諮問に応じ、諸会に出席し本会の運営に参加できる。
8. 学級委員は会員との意思の疎通を図ると共に、学級・学年活動及び本会事業の遂行にあたる。
9. 学級委員は各事業グループに属し、その事業の実施にあたる。
10. 地区委員は地区懇談会を開催し、会員との意思の疎通を図ると共に、地区内の安全・整備等の遂行にあたる。
11. 校内委員は必要に応じて委員会に出席し、その実施を助ける。

第8章 会 議

第 17 条 本会の諸会議は、次のとおりとする。

1. 総 会
2. 委員会
(1) 定例委員会
(2) 役員会
(3) 代表委員会
(4) 学年委員会
(5) 事業委員会
(6) 地区委員会

第 18 条 総会・委員会の構成及び運営は、次のとおりとする。

1. 総会は全会員を以て構成し、本会の予算審議・決算報告・会則の改定・役員承認並びにその他重要事項を審議する最高決議機関であり、毎年度初めに開催する。
2. 臨時総会は多数の会員が希望し、定例委員会にて必要と認め

られた場合に開催する。

3. 定例委員会は役員及び委員で構成し、本会の事業運営並びに急を要する会則・規定の変更及び著しい過不足が生じた場合の補正予算を審議するための総会に次ぐ決議機関であり、随時開催する。
4. 役員会は役員で構成し、総会及び定例委員会の決議に基づき、本会事業の企画並びに執行が円滑に行われるよう随時開催する。
5. 代表委員会は役員・学年代表・地区長及び事業グループで構成し、本会事業の企画・実行にあたるため、必要に応じて会長が召集する。
6. 学年委員会は各学年の学級委員で構成し、学級・学年活動の企画運営を行う。
7. 事業委員会は各グループの委員で構成し、事業遂行の必要に応じて召集する。
8. 地区委員会は各地区の委員で構成し、地区活動の企画運営を行う。
9. すべての会議の議案並びに決議は、出席者の過半数の同意を得るものとする。

第9章 付 則

第 19 条 本会則以外で運営上必要な規定は、役員会で協議のうえ定例委員会の承認を得て定めることができる。

第 20 条 本会会則の改廃は総会の決議を要し、即日効力を発するものとする。但し、改正案は定例委員会の承認を得たうえで、総会の5日前までにその内容を全会員に通知しておかねばならない。

第 21 条 本会則は昭和43年5月23日より施行する。

昭和62年	5月15日	一部改正
平成 3年	5月10日	一部改正
平成 8年	2月 3日	一部改正
平成10年	5月 2日	一部改正
平成11年	10月16日	一部改正
平成13年	2月15日	一部改正
平成14年	9月11日	一部改正
平成15年	5月 2日	一部改正
平成19年	5月10日	一部改正
平成21年	3月 4日	一部改正
平成23年	5月12日	一部改正
平成25年	5月	一部改正
平成27年	9月16日	一部改正
平成30年	5月17日	一部改正
平成31年	5月16日	一部改正
令和 5年	3月 9日	一部改正

武庫北小学校育友会慶弔金規定

- 第 1 条 慶弔金に関することは、この規定の定めるところによる。
- 第 2 条 武庫北小学校（以下「本校」と称する）に通学する児童もしくは会員、並びに本校に勤務する教職員会員及びその家族が死亡したときは、つぎの各号により弔慰金、しきび一対又は供花を贈呈する。
1. 児童死亡の場合。 5,000 円
 2. 会員死亡の場合。 5,000 円
 3. 教職員会員及び配偶者死亡の場合。 5,000 円
 4. 教職員会員及び配偶者の一親等以内の家族死亡の場合。 5,000 円
- 第 3 条 本校会員が育友会活動においてけがをしたときは、見舞金を贈呈する。（金額は、けがの程度によって役員会で協議する。）
- 第 4 条 本校に勤務する教職員会員が傷病のため、引続き 1 カ月以上休務したとき。又は祝い事があったとき。つぎのとおり見舞金、又は祝い金を贈呈する。
1. 見舞金 5,000 円
 2. 出産の場合 5,000 円
 3. 結婚の場合 5,000 円
- 第 5 条 本校に勤務する教職員会員が退職・転出したときは、つぎのとおり餞別金を贈呈する。
1. 本校在職年数 3 カ年以下の教職員会員 3,000 円
 2. 1 年増すごとに 1,000 円増額する。
- 但し、端数月は 6 捨 7 入とする。
- 第 6 条 本校育友会役員が任期満了したときは、記念品を贈呈する。
- 第 7 条 本校学校行事及び武庫地区・武庫 P・行事については、賛助金又は祝い金等を贈呈する。

付 則

- 第 8 条 この規定で「教職員会員」とは、校長・教頭・教諭（養護・嘱託を含む）・事務職員・栄養職員及び市職員（校務員・調理師）をいう。
- 第 9 条 この規定で「武庫 P」とは、武庫地区小・中学校連合育友会の略称である。
- 第 10 条 この規定に定めていない特別事項は、役員会において別途協議決定する。但し、急を要する場合は会長・副会長協議の上処理し、次の役員会にて了承を求める。
- 第 11 条 この規定は役員会で協議のうえ、定例委員会の承認を得て変更することができる。
- 第 12 条 この規定は昭和 55 年 5 月 12 日より施行する。

平成 13 年 2 月 15 日一部改正。

武庫北小学校育友会会計処理規定

第 1 章 総 計

- 第 1 条 武庫北小学校育友会の会計は、この規定の定めるところによる。
- 第 2 条 会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日迄とする。

第 2 章 会計伝票

- 第 3 条 出金に関する一切の取引は、すべて別に定める会計伝票によって処理する。
- 第 4 条 会計伝票は取引発生の都度、証拠書類によって出金の場合には請求者が発行する。
- 第 5 条 証拠書類は会計が規約・規定及び諸決定事項に適合するか、又は予算との関係を審査し承認したものでなければならない。
- 第 6 条 発行した伝票には、会計並びに会長の承認印を得なければならない。
- 第 7 条 会計伝票は、整然且つ明瞭に記載し、金額欄の数字は改ざん又は訂正することができない。

第 3 章 会計帳簿

- 第 8 条 会計帳簿の種類はつぎのとおりとする。
1. 小口現金出納帳
 2. 現金出納帳
 3. 予算差引簿
- 第 9 条 会計帳簿には適切な見出しを付し、各口座の上部には必ず勘定科目を明示する。
- 第 10 条 会計帳簿はすべて会計伝票により記帳し、若し帳簿金額欄に訂正を要するときは必ず朱線二行を以って抹消し、訂正者が捺印する。

第 4 章 出 納

- 第 11 条 入金は預金するのを原則とする。但し、急を要する出金についての小口現金は担当会計が管理する。
- 第 12 条 預金は育友会を名義人とする。
- 第 13 条 育友会会費の収納に際しては、学校諸費用の口座振替に準ずる。
- 第 14 条 出納担当会計は、第 6 条に定める各代表の認印の揃った伝票でなければ出金してはならない。
- 第 15 条 出金の完了した伝票及び証拠書類には、「出納者印」を押印する。
- 第 16 条 物品購入等に際しての仮払は、原則として認めない。但し、備品購入等の高額金に対しては、役員会の承認を得て支払う事ができる。
- 第 17 条 仮払を受けたものは、証拠書類によって速やかに精算しなければ

- ばならない。
- 第 18 条 各委員会等の代表者には、年度初めに会議・活動費を支給する。これは年度の終わりに清算しなければならない。

第5章 予 算

- 第 19 条 予算は4月1日から翌年3月31日までの期間について編成する。
- 第 20 条 予算案の編成は、正副会長及び会計との協議によって、前年度中に確立しなければならない。
- 第 21 条 編成された予算案は、正副会長並びに校長とで審議し、定時総会にて会員の承認を得なければならない。
- 第 22 条 承認された予算における各勘定科目間の流用はできない。
- 第 23 条 予見し難い予算不足に充当するため、予備費を予算に計上することができる。

第6章 決 算

- 第 24 条 会計は3月31日に各会計帳簿を締切り、決算書類を作成し会計監査を経て、定時総会に報告しなければならない。

第7章 積 立 金

- 第 25 条 周年事業等の支出に充てるため、特別事業積立金を予算に計上する。
- 第 26 条 積立金は一般会計と区別し、別の預金通帳で保管しなければならない。

第8章 備 品

- 第 27 条 備品とは単価5,000円以上のものをいい、高額な購入金が必要な場合は、総会にて予算計上し会員の承認を得なければならない。その他、必要に応じて役員会の承認を得て購入することができる。
- 第 28 条 備品の購入及び管理は事務局が担当し、必ず備品台帳に記帳する。

付 則

- 第 29 条 この規定は役員会で協議のうえ、定例委員会の承認を得て変更することができる。
- 第 30 条 この規定は平成13年2月15日より施行する。

武庫北小学校育友会旅費規定

- 第 1 条 旅費に関することは、この規定の定めるところによる。
- 第 2 条 出張は会長より受命の上行い、帰着後復命するものとする。
- 第 3 条 旅費の支給は、最も経済的な通常の順路と交通機関により、その2等実費を支給する。
- 第 4 条 市内出張の旅費は、電車・バスの実費とする。但し2km以内は原則として支給しない。
- 第 5 条 急行・特急列車の使用については、役員会にて協議する。
- 第 6 条 出張が午前・午後にわたり4時間を越える場合は、日当として1,000円を支給する。
- 第 7 条 宿泊を認められた出張の宿泊費は、役員会にて協議する。
- 第 8 条 旅費の支払は、原則として後払いとする

付 則

- 第 9 条 この規定に定めていない事項は、役員会にて協議決定する。
- 第 10 条 この規定は役員会で協議のうえ、定例委員会の承認を得て変更することができる。
- 第 11 条 この規定は昭和53年3月31日より施行する。

平成11年10月16日一部改正
平成13年 2月15日一部改正
令和 4年 3月 9日一部改正

武庫北小学校育友会サークル活動規定

- 第 1 条 育友会サークルの活動に関することは、この規定の定めるところによる。
- 第 2 条 育友会サークルは、会員相互の親睦を深めると共に、健康の推進と教養を高めることを目的とする。
- 第 3 条 育友会サークルは全会員を対象とし、会員を以て構成する。
但し、元会員の参加はこれを妨げない。
- 第 4 条 各サークルは活動内容を広く知らせ、より多くの会員が参加できるように努める。
- 第 5 条 各サークルは代表者 1 名を定め、現・元会員を含めた名簿を作成し、年度初めに本会に提出しなければならない。
- 第 6 条 新たにサークルを結成しようとする場合、発起人は活動内容・活動者名簿及び活動予定日を担当副会長に提出し、役員会の承認を得なければならない。
- 第 7 条 各サークルへの年間活動費は会員数によって定め、次のとおり支給する。
1. 会員数 10 名以下 5,000 円
会員数 11 名以上は 1 名につき 500 円を加算する。
2. 年度途中で結成されたサークルについては、6 ヶ月以上の活動サークルのみ、年間活動費の半額を支給する。
3. 元会員については相当の自己負担金を徴収する。
- 第 8 条 各サークルは年度終わりに、活動報告書を本会に提出する。
- 第 9 条 各サークルが本校施設を利用する場合、本校授業及び行事を優先とし、時間内の調整は事前に行うものとする。又、事故あるときは各サークルの責に帰す。
- 第 10 条 運動を目的としたサークルは、全員のスポーツ保険加入を義務づける。
- 第 11 条 各サークルは、学校行事及び学校開放の活動にも積極的に参加する。

付 則

- 第 12 条 この規定に定めていない事項については、各サークルにて協議する。
- 第 13 条 この規定は役員会で協議し、定例委員会の承認を得て変更することができる。
- 第 14 条 この規定は平成 13 年 2 月 15 日より施行する。

武庫北小学校育友会一斉同報メール配信(ケータイ連絡網)規定

- 第 1 条 育友会一斉同報メール配信(ケータイ連絡網)に関することは、この規定の定めるところによる。
- 第 2 条 学校・育友会の情報・連絡を育友会会員に正確かつ迅速に伝える手段として導入する。
- 第 3 条 メール配信の登録は任意とする。
- 第 4 条 メール配信については、育友会役員会でセキュリティ・価格面等に合った業者を選定後会長名で契約し、業者との契約に基づき利用する。
- 第 5 条 会長・副会長が中心となり発信者を定め、別途運営方法(発信手順・チェック等)を作成し育友会が運営する。
- 第 6 条 育友会は、従来通りの印刷物配布も実施し、学校・育友会からの情報発信の充実に努める。
- 第 7 条 一斉同報メール配信に関して発生する契約の料金は、育友会費で支払う。但し、任意登録した育友会会員の受信に必要な費用(パケット料等)は会員個人の負担とする。
- 第 8 条 年に一度利用状況を役員会で検討し、契約の継続・非継続を含めた運営の見直しを行う。

付 則

- 第 9 条 この規定に定めていない特別事項は、役員会において別途協議決定する。但し、急を要する場合は会長・副会長協議の上処理し、次の役員会にて了承を求める。
- 第 10 条 この規定は役員会で協議のうえ、定例委員会の承認を得て変更することができる。但し、サービス契約の廃止(非継続の場合)は定例委員会の承認を得たうえで、総会で決議する。
- 第 11 条 この規定は平成 19 年 5 月 10 日より施行する。

個人情報の取り扱いに関する規約

尼崎市立武庫北小学校育友会

尼崎市立武庫北小学校育友会は個人情報を下記の通り扱います。

記

尼崎市立武庫北小学校育友会 個人情報取り扱いに関する内規

(目的)

第1条 尼崎市立武庫北小学校育友会（以下、「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取り扱いと活動の円滑な運営を図るため、個人の権利・利益を保護することを目的に、育友会役員名簿及びその他の個人情報の取り扱いについて定めるものとする。

(責務)

第2条 本会は個人情報に関する法令を遵守するとともに、育友会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(管理者・取扱者)

第3条 本会における個人情報の管理者は育友会長とし、取扱者は育友会役員とする。

(秘密保持義務)

第4条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
その職を退いた後も同様とする。

(取得と利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 育友会運営にかかる諸連絡
- (2) 会員名簿、委員会名簿の作成

(管理)

第6条 個人情報は管理者又は取扱者が保管するものとし、適正に管理する。
不要となった個人情報は管理者立会いのもと、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(第三者への提供の制限)

第7条 本会の取り扱う個人情報は、本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

(補足)

第8条 この内規に定めない個人情報に関する事項については、役員会により協議する。

(附則)

この規約は、平成30年5月1日より

以上

育友会組織と役割分担表

- ★ 新年度の育友会役員及び委員は、基本的に定時総会終了後直ちに新しい任務に就いていただきます。各役員及び委員の役割分担を必ず一読し、それぞれの任務の遂行につとめましょう。誰もが不慣れな立場のスタートです。お互いに協力して、気持ちよく参加できるように心がけましょう。
- ★ 育友会は子ども達の幸福と成長を願う活動です。子ども達がより良い環境で学び成長できるように、役員及び委員は他の会員の先頭に立って学校・地域・学校開放等の活動に積極的な参加を心がけ、子ども達の健全育成を支援していきましょう。

各委員会について

1. 総 会 ・ ・ 会員全員によってひらかれる会合。育友会の事業・予算・会則等、運営に関する重要な事案を決定する決議機関。（特に、新旧委員の方は必ず出席してください。
＝会長が統括＝
2. 定例委員会 ・ ・ 役員、学級委員、地区委員で構成。委員また保護者として必要な情報交換・活動報告・質問の場であり、総会に次ぐ決議機関。
＝会長または副会長が統括＝
3. 代表委員会 ・ ・ 役員、学級代表、正副ブロック長、各事業グループの正副リーダーで構成。総会・定例委員会の決議に基づきそれぞれの会の事業企画並びに運営を行うための執行機関。
＝会長または副会長が統括＝
4. 学年委員会 ・ ・ 各学年の学級委員で構成。学級・学年活動の企画運営をする。
＝各学年代表が統括＝
5. 事業委員会 ・ ・ 各学級委員が属する、ベルマークまたは学習会の事業グループで構成。各事業の運営をする。
＝各リーダーが統括＝
6. 地区委員会 ・ ・ 全地区委員で構成。地区活動を企画運営する。
＝地区単位はブロック長、全体は地区委員長が統括＝
7. 役 員 会 ・ ・ 総会にて承認された役員で構成。総会および委員会の決議に基づき、育友会事業の企画並びに運営を円滑に行う為の執行機関。
＝会長が統括＝

育友会役員の任務と役割分担

会長 育友会を代表し、会務を総理する。

- ① 総会、その他委員会、学校行事等で、育友会の代表として挨拶する。
- ② 尼連、武庫連Pの理事を務め、各関連会議に出席する。
- ③ 武庫北小学校開放委員会に参加する。
- ④ 十校会、清流会の理事を務め、各会議、行事等に参加する。
- ⑤ その他（市、地域関係団体の行事等に参加する。）

副会長 会長を補佐し、会長不在の時は代行する。

- ① 総会、その他の委員会において、司会・進行を担当する。
- ② 武庫連Pの理事を務め、関連会議に出席する。
- ③ 十校会、清流会の会員になる。
- ④ その他（関係機関の会議等へ出席する。）
- ⑤-1 調整担当
 1. 関係機関との連絡・調整。
 2. 各役員との連絡・調整。
 3. 学校開放委員会に参加。
 4. サークル活動との連絡。
- ⑤-2 学級担当
 1. 学級委員の統括。
 2. 各事業グループの統括。
 3. その他。（調整担当の補佐。）
- ⑤-3 地区委員担当
 1. 地区委員の統括
 2. その他。（調整担当の補佐。）

事務局 会の事務処理を行う。

- ① 各種会議の記録。
- ② 事務用品、備品の購入および管理
- ③ 児童数・家庭数の確認
- ④ 育友会室の予約受付と使用状況、行事等をボードに記入。
- ⑤ 育友会発行書類等の原稿作成と印刷、配布、保管。
- ⑥ その他。

会計 予算に基づく一切の処理を行う。

- ① 通帳、小口現金の管理。
- ② 伝票整理、帳簿記入。
- ③ 慶弔費等の準備。
- ④ 9月に上半期決算、3月に年度末決算をし、会計監査を受ける。
- ⑤ 正副会長と次年度の予算案を作成する。
- ⑥ その他。

広報部 広報活動を担当する。

- ① 学校行事の取材。
- ② 育友会広報誌の編集、会議あり。
- ③ 年4回広報誌を発行。
- ④ その他。

全員で協力

- ① 総会、定例、代表、役員各委員会を運営。
- ② 単Pおよび連Pの各種行事への参加。
- ③ 全会員向け案内の印刷、配布。
- ④ 次年度の学級委員に向けて、アンケート用紙配布。
- ⑤ 卒業式、入学式の記念品準備および受付、接待。
- ⑥ 総会資料作成、配布と新1年生への会則配布。
- ⑦ 育友会役員・委員名簿作成、配布。
- ⑧ 体育大会の受付。
- ⑨ 音楽会、図工展の準備や受付。
- ⑩ その他。

2022年 3月 9日 改正

育友会各委員会の任務と役割分担

学級委員の関連会則

- * 会員は一児童につき1回、学級委員の任に就いていただきます。
「会則15条1項」
- * 各学級3名、くすのきは1名の委員を立候補又は抽選にて選出しその中から互選にて学級代表・学年代表を選出します。
「会則第10条2項」「会則第13条3項」
- * 学級委員は各学級・学年の活動をとおして、会員相互の親睦を深めると共に意思の疎通を図り、本会事業の遂行にあたります。
「会則第16条8項」
- * 学級委員は事業グループ（ベルマーク・学習会のどちらか）に属し、事業の遂行にあたります。
「会則第16条9項」
- * 役員に就いた会員は学級委員を務めたものと見なし、免除となります。
※児童数やクラス分けの状況等によっては、一児童につき1回の学級委員で終わらない場合もあります。その時は、すでに学級委員を経験していても再度学級委員をしていただくこととなります。
「会則第15条3項」
- * 学級委員の選出については、あらかじめ、全会員へアンケート用紙を配布し記入・提出していただきます。立候補がない場合は、役員会の定めた免除項目に該当しない会員による抽選によって選出します。尚、抽選を欠席される場合は、会長に一任となります。

学級委員の任務

- ① 総会・定例委員会に出席する。
 - ・学級委員全員参加する。議案、予算等の決議、変更を行います。
- ② 学年の正副代表は、代表委員会に出席する。
 - ・活動費の支給、精算、行事や活動にかかわる説明がある。
- ③ 事業グループの正副リーダーは代表委員会に出席する。

- ④ 各学年委員会を運営し、学級、学年活動を行う。
 - ・活動費の支給、精算、事業にかかわる説明がある。
 - ⑤ 学級懇談会に参加する。
 - ・懇談会に出席し、担任、会員との意思の疎通をはかります。
 - ⑥ 給食試食会の手伝いをする。
 - ・1年生の学級委員が担当し、当日の準備と片付けをする。各自エプロン、三角巾、マスクを持参のこと。
 - ・時期については、担当副会長から連絡があります。
 - ⑦ 給食用エプロンの補修。
 - ・全委員で協力し、学年末の給食終了後におこないます。
 - ・ボタン・ゴム、ほつれ部分の修理（育友会室にボタン、ゴム、針、糸など有り）と、上着、帽子、袋の番号確認をする。
 - ・いたみのひどいものは、担任を通じて、学校に連絡する。
 - ⑧ ベルマークの集計をする。
 - ・グループの正副リーダーが統括する。
 - ・各学級分は、学級委員全員で一度取りまとめて集計し、その後は、ベルマーク委員が集計を進めます。
 - ⑨ 学習会の開催、参加に務める。
 - ・グループの正副リーダーが統括する。
 - ・各学期に1回、企画/開催します。
 - ・当日は学習委員全員が進んで参加、準備、進行、後片付けを行います。
 - ⑩ 育友会企画行事および学校行事の手伝いをする。
 - ・内容については、定例・代表委員会にて担当副会長が説明します。
 - ⑪ 連絡事項の伝達をする。
 - ・学級連絡網を利用して、連絡事項を伝えます。
 - ⑫ その他、関係機関の講演会等に参加します。
 - ・各関係機関より動員要請があった場合、学年代表を通じての連絡となります。
- * 記載事項の「統括」とあっても、活動に当たっては、全委員が協力して行いましょう。
 - * 上記についてわからないことは、担当副会長又は役員まで問い合わせてください。

地区委員の関連会則

- * 会員は1家庭につき1回地区委員の任についていただきます。各地区内の持ち回りによって選出しています。
(地区の世帯数によっては、一家庭につき1回の地区委員で終わらない場合もあります。その時は、すでに地区委員を経験していても再度地区委員をしていただくこととなります。)
「会則第15条2項」
- * 校区内5ブロック30地区の中から、各地区の適正人数を選出し、その中から互選にて地区代表1名を定め、地区代表の中から互選にて正副ブロック長を定めます。
ブロック長の中から互選にて地区委員会の正副委員長を定めます。
「会則第10条2項」「会則13条5項」
- * 地区委員は、地区懇談会・校外児童会をとおして、各地区会員との意思疎通を図ると共に、子どもたちの状態や地域の現状を把握し、地区内の安全と整備につとめます。
「会則第16条10項」
- * 役員を経験した会員は、地区委員を免除します。※地区の世帯数によっては、一家庭につき1回の地区委員で終わらない場合もあります。その時は、すでに地区委員を経験していても再度地区委員をしていただくこととなります。
「会則第15条3項」
- * 地区委員の選出方法については、各地区の事情を考慮しますが、原則的には役員会が定めた免除項目の該当しない会員の中から高学年順に選出していく方法をとっています。各地区内での話し合いを大切にしましょう。
- * 地区内の児童数の変化などで、地区の範囲の見直しや地区同士の合併、地区委員の適正人数の見直しをしたため、やむを得ず複数の登校班を担当する時には、連絡係の世帯を設け、班の現状や連絡が取りやすくなるようにしましょう。

地区委員の任務

- ① 会議へ出席する。
 - ・総会・定例委員
議案、予算等の決議変更など。全委員が出席する。
 - ・代表委員会
活動費の支給、精算及び行事に係る説明。正、副ブロック長が出席する。
 - ・その他関係機関の公演関係機関から要請による会議、講演会に動員があれば出席する。
- ② 地区委員会、地区懇談会の運営をする。
 - ・地区委員会は地区委員長の統括で運営する。
 - ・各地区の懇談、委員会はその地区のブロック長が統括し運営する。
 - ・必要に応じて集まりを持ち、情報交換及び地区活動をする。
- ③ 交通安全父母の会の運営をする。
 - ・副ブロック長が統括し、関係研修会等への参加をする。
- ④ 各地区での交通指導の実施・推進。
 - ・地区ごとに信号立ち、挨拶運動を推進する。ブロックで実施日は異なる。(申し送り参照)地区委員のみが実施しているものと該当地区全世帯で実施しているものがある。
- ⑤ 校外児童会に出席する。
 - ・年に4回ある校外児童会で各地区毎の児童会に参加し、子ども達の話や話を聞くとともに、下校時の引率をして安全指導をする。
- ⑥ 校区内パトロールの実施・推進。
 - ・全地区委員が、貸与されるパトロールプレートを各自の自転車・単車に付け常時パトロール中をアピールする。
- ⑦ 地区内の清掃をする。
 - ・各地区で担当日を決め、該当する歩道橋や地下道の清掃を行い通学路の美化に勤める。歩道橋(北Ⅰ・北Ⅱの該当地区委員)
地下道(中ブロック全世帯)
- ⑧ 連絡事項の伝達をする。
 - ・自分の担当する地区の地区連絡網を作成し緊急の連絡を行う。
 - ・各世帯への配布物を届ける。
- ⑨ 登校班別名簿の作成・管理をする。
 - ・名簿は、地区管理の目的以外には使用しない。
 - ・転入・転出・校区内移動があったら速やかに地区長に連絡する。
 - ・地区長は、ブロック長にブロック長は副会長に報告する。
 - ・校区外からの転入世帯には、育友会会則・役員名簿・その地区の連絡網

を届けると共に、登校班の集合時間・場所を連絡する。

- ⑩ 地区内児童、保護者の事故又は死亡時の連絡をする。
 - ・地区会員に事故があった場合、氏名・学年・組・ケガの程度を地区長に連絡する。
 - ・不幸があった場合は直接育友会役員まで連絡する。
 - ・事故証明書兼事故発生通知書用紙保管。地区内で申請が発生した場合は担当の副会長に連絡する。
 - ⑪ 育友会企画行事及び学校行事への協力をする。
 - ・草取り作業・体育大会の自転車整理など、学校行事や、育友会の企画行事・参加行事への協力をする。
 - ⑫ 地区委員会だよりの編集及び発行をする。
 - ・地区懇談会の後、地区委員編集のおたよりを発行することで、情報や意思の共有を図る。必要であればその他にも発行する。
- * 記載事項の「統括」とあっても、活動に当たっては、全委員が協力して行いましょう。
- * 上記についてわからないことは、担当副会長又は役員まで問い合わせてください。

令和5年3月9日に一部改正