

# 尼崎市立園和北小学校 P T A 会則

## 第 1 章 総 則

### (名 称)

第 1 条 本会は尼崎市立園和北小学校 P T A と称し、拠点を同校（以下「本校」という。）内におく。

### (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。

### (会 員)

第 3 条 本会の会員は本校の児童の父母、または、これに代わる保護者、および教職員とする。

### (事 業)

第 4 条 本会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

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、厚生ならびにその保護善導に努める。
3. 学校の教育的環境の整備に協力する。
4. その他、家庭と学校と社会をつなぐための必要な活動を行う。

### (専門部)

第 5 条 前第 4 条の事業を遂行するため、委員会に若干の専門部をおく。

### (地 区)

第 6 条 本会の運営を円滑にし、連絡を密にするため、校区を若干の地区に分ける。

### (方 針)

第 7 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. 児童の教育ならびに福祉のために活動する他の団体、および機関と協力する。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かたよるような行為、公職の選挙関係、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、学校の人事および管理に干渉しない。

## 第2章 執行部員 委員 会計監査

### (種類と任務)

第8条 本会の執行部員、委員、会計監査は次のとおりとする。

#### 1. 執行部員

- (1) 会長1名、本会を代表して会務を統括する。
- (2) 副会長3名(内1名は教職員)、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その代理をする。
- (3) 書記2名 諸会議および本会の活動に関する重要事項を記録し、かつ、諸会合の通知をする。
- (4) 会計2名 予算に基づいて、一切の経理を処理し、総会ならびに委員会に報告する。
- (5) 顧問若干名、会長の要請により、本会の重要案件に関し、その相談に応じる。
- (6) 副会長3名(内1名は教職員)、書記は2名としているが、増員を必要とする場合は、上限2名まで可能とする。

#### 2. 委員

- (1) 委員、各専門部の運営に協力する。
- (2) 教職委員、全教職員。

#### 3. 会計監査3名(内1名は教職員) 本会経理の監査にあたる。

### (任期)

第9条 執行部員、委員、会計監査の任期はいずれも、4月1日から3月31日までとする。ただし、任期満了後も次期の者が決まるまでは会務を執る。なお、任期は1年とするが、再任は妨げない。

### (選出)

第10条 執行部員、委員等の選出は次のとおりとする。

1. 会長・副会長・書記・会計 全PTA会員の中から現執行部員にて協議・選出し、総会で承認を得る。
2. 会計監査 会長が執行部経験者より選出し、委員会の承認を得て委嘱する。ただし、執行部員との兼任はできない。
3. 顧問 必要により会長が執行部経験者より選出し、委員会の承認を得て委嘱する。

4. 委員 別に細則で定める。

## 第3章 会 議

### (会議の種類と構成)

第11条 本会の諸会議は次のとおりとする。

#### 1. 総 会

全会員で構成し、本会の最高議決機関で、毎年度初めに開催する。ただし、臨時に必要があるときは、会長が招集することができる。

- 〈審議事項〉 (1)会の運営方針  
(2)会長・副会長・書記・会計の承認  
(3)年間の事業計画  
(4)予算・決算の承認  
(5)会則の改廃  
(6)その他重要事項

#### 2. 定例委員会

執行部員、委員で構成し、総会に次ぐ議決機関であって、会長が招集する。

- 〈審議事項〉 (1)総会の議決した事項の執行  
(2)会則疑義の解釈  
(3)細則の改廃  
(4)緊急事項の執行  
(5)その他総会の議決を要しない業務の執行

#### 3. 執行部会

会長、副会長、書記、会計をもって構成し、主として重要事項の企画、立案にあたる。

### (議 決)

第12条 全ての会議の議決は、出席者の過半数の賛成で決める。

### (校 長)

第13条 校長は諸会議に出席して、意見を述べることができる。

## 第4章 会 計

### (経 費)

第14条 本会の経費は、会費およびその他の収入をもって充てる。

### (会 費)

第15条 会費は一児童につき、年間2500円を10回に分けて納付する。  
教職員については、一人につき年間2500円を一括で納付する。

### (会計公開)

第16条 会計は必要な会計帳簿および証票を作成し、会員の閲覧請求によって随時公開する。

### (会計報告)

第17条 会計は会計監査を受け、総会で報告する。

### (会計年度)

第18条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第5章 そ の 他

### (改 廃)

第19条 本会則の改廃は総会の決議を要する。

### (細 則)

第20条 会則実施上必要な事項は、委員会の承諾を得て、別に細則で定める。

### (個人情報取扱)

第21条 本会の活動を推進するために必要とされる個人情報の取得や利用、管理については、別に「個人情報取扱規則」に定め、適正に運用するものとする。

## 付 則

本会則は昭和45年5月31日から効力を生ずる。

最終改定日 令和2年11月16日

# 尼崎市立園和北小学校PTA会員慶弔規定

第 1 条 慶弔金に関する贈与は、この規定の定めるところによる。

第 2 条 本校に勤務する教職員が転退職した時は、下記のとおり餞別金を贈呈する。

退職は記念品をつける。

- |                |          |         |
|----------------|----------|---------|
| 1. 在職年数 1 年につき | 最初の 1 年は | 2,000 円 |
|                | 2 年目からは  | 1,000 円 |

第 3 条 本校教職員ならびに児童、もしくは児童の父母で慶弔のあった時は、次の各号により慶弔金または慰料金を贈呈する。

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 1. 教職員の結婚              | 5,000 円     |
| 2. 教職員もしくは配偶者の出産       | 5,000 円     |
| 3. 教職員の死亡              | 執行部の協議による   |
| 4. 教職員の両親、配偶者、又は子どもの死亡 | 10,000 円か供花 |
| 5. 教職員の配偶者の両親の死亡       | 10,000 円    |
| 6. 児童の死亡               | 10,000 円か供花 |
| 7. 父又は母の死亡             | 10,000 円か供花 |

## 付 則

1. この規定に定めていない特別の事項は、執行部会において協議決定する。
2. この規定は、昭和 45 年 5 月 31 日から実施する。

最終改定日 令和元年 5 月 17 日

# 尼崎市立園和北小学校PTA個人情報取扱規則

## (目的)

第1条 尼崎市立園和北小学校PTA（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、PTA役員名簿及びその他の個人情報データベース（以下、「個人情報」という。）の取扱いについて定めるものとする。

## (責務)

第2条 本会は個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、PTA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)

第3条 本会における個人情報の管理者は、PTA会長とする。

## (取扱者)

第4条 本会における個人情報の取扱者は、本会執行部員および委員とする。

## (秘密保持義務)

第5条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又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。

## (収集方法)

第6条 本会は、個人情報を収集するときは、あらかじめその利用目的を決め、本人に明示する。  
なお、要配慮個人情報などを収集する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

## (利用目的)

第7条 取得した個人情報は、PTA活動に関するものに限定して利用する。

## (利用目的による制限)

第8条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条により特定された利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

## (管理)

第9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。

2 不要となった個人情報は管理者立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

## (保管及び持ち出し等)

第 10 条 個人情報、個人データを取り扱う電子機器等については、ウィルス対策ソフトを入れるなど適切な状態で保管することとする。また、持ち出す場合は、電子メールでの送付も含め、ファイルにパスワードをかけるなど適切に行うこととする。

(第三者提供の制限)

第 11 条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第 12 条 個人情報を第三者（第 11 条第 1 号から第 4 号の場合及び県、市役所、区役所を除く）に提供したときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 提供する対象者の氏名
- 3 提供する情報の項目
- 4 対象者の同意を得ている旨

(第三者提供を受ける際の確認等)

第 13 条 第三者（第 11 条第 1 号から第 4 号の場合及び県、市役所、区役所を除く）から個人情報の提供を受けるときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 第三者が個人情報を取得した経緯
- 3 提供を受ける対象者の氏名
- 4 提供を受ける情報の項目
- 5 対象者の同意を得ている旨

(事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要)

(情報開示等)

第 14 条 本会は、本人から、個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、法

令に沿ってこれに応じる。

(漏えい時等の対応)

第 15 条 個人情報を漏えい等（紛失含む）したおそれがあることを把握した場合は、直ちに管理者に報告する。

(研修)

第 16 条 本会は、PTA役員に対して、定期的に、個人情報の取扱いに関する留意事項について、研修を実施するものとする。

(苦情の処理)

第 17 条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(改正)

第 18 条 本規則は、委員会において改正する。

## 付 則

本規則は、平成30年5月18日より施行する。