

# 伊丹市 P T A 連合会会則

## 第 1 章 名称および事務局

第 1 条 本会は伊丹市 P T A 連合会と称し、事務局を伊丹市教育委員会事務局内(伊丹市千僧 1 丁目 1 番地)に置く。

## 第 2 章 目的および事業

第 2 条 本会は、伊丹市立小学校、伊丹市立中学校、伊丹市立特別支援学校に在籍する児童または生徒の保護者および教職員をもって、学校ごとに組織する会(本会則において「単位 P T A」という。)が相互に連絡協調し、P T A 活動の発展と児童生徒の健全な成長をはかるために、よりよき教育環境をつくることを目的とする。

第 3 条 本会は、その目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 単位 P T A 相互の連絡協調に関すること。
- (2) 会員の研修に関すること。
- (3) 学校教育の改善に必要なこと、および教育世論に関すること。
- (4) 関係機関、団体との連携に関すること。
- (5) 社会的環境の向上と地域社会の振興に関すること。
- (6) その他前条の目的を達成するために必要な事業。

第 4 条 本会の活動は、次の方針に基づいて行なう。

- (1) 単位 P T A 活動を尊重する。
- (2) 自主的、民主的に運営し、活動する。
- (3) 自主独立のものであって他のいかなる団体の支配、統制、干渉をも受けてはならない。
- (4) 特定の政党や宗教にかたよることなく、また、もっぱら営利を目的とした行為を行わない。
- (5) 伊丹市立学校の校長、教職員及び教育委員会の委員・事務局と学校問題について討議し、またその活動を助けるために意見を具申し参考資料を提出するが、学校の管理や教職員の人事に干渉するものではない。

## 第 3 章 会員と組織

第 5 条 本会は、単位 P T A の全会員を会員とし、全単位 P T A をもって組織する連合体をいう。

## 第 4 章 役員と任務

第6条 本会には次の役員を置く。

会長1名、副会長2名以上、事務局長1名、事務局次長1名以上、会計1名以上、および第14条により設置する各常置委員会委員長。

第7条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 会長はこの会を代表し会務を統括する。また代議員会、理事会、役員会を招集し、代議員会の議長となる。
  - (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。
  - (3) 事務局長、事務局次長は会の事務を掌る。
  - (4) 会計は庶務会計を掌る。
  - (5) 常置委員会委員長は常置委員会の会務を統括する。
2. 役員の仕事は次の通りとする。
- (1) 就任した日より、次年度定例代議員会までとする。
  - (2) 再任を妨げない。
  - (3) 欠員により就任した者の任期は、前任者の残任期間とする。
3. 役員に、役員としてふさわしくない行為があったときは、理事会の議決により解任できる。

## 第5章 役員を選出

第8条 役員を選出は次の方法によって行うものとする。

- (1) 会長、副会長、事務局長、事務局次長および会計は、本会の会員(但し、単位PTAの現正副会長および正副会長経験者に限る。)の中から選考委員会において選出し、代議員会の承認を得るものとする。  
但し各常置委員会委員長の選出は常置委員会委員で互選する。
- (2) 選考委員会の委員は、単位PTA正副会長の中から中学校ブロックごとに1名を選出するものとする。  
また第1回の選考委員会は、総務委員会がこれを招集し、本会とは独立した委員会として設置するものとする。
- (3) 役員に欠員が生じた場合は理事会において選出するものとする。

## 第6章 顧問

第9条 本会に顧問を置くことができる。

- (1) 顧問は前会長または会長が必要と認める場合PTA連合会会長及び副会長経験者、小中学校長会代表各1名とし、任期は第7条-2項に準ずるとする。但し、再任は妨げない。

- (2) 顧問は、会長が委嘱する。
- (3) 顧問は会の運営について、会長の諮問に答える。

## 第7章 会議

第10条 本会の会議は代議員会、理事会および役員会とする。

- (1) 会議は事前に議案を示して会長がこれを招集する。

## 第8章 代議員会

第11条 代議員会はこの会の最高議決機関とし、その議決方法は次のとおりとする。

- (1) 代議員は各単位P T Aより5名選出し、代議員会を構成する。当該年度、前年度の伊丹市P T A連合会理事各1名を含む5名の選出も可とする。
  - (2) 代議員の任期は1年とする。但し、再任は妨げない。
  - (3) 代議員会は、次に掲げる事項を議決するものとする。
    - ① 会則を設け又は改廃すること。
    - ② 事業計画及び収支予算を定めること。
    - ③ 事業報告及び収支決算を認定すること。
    - ④ 役員を選任すること。
    - ⑤ 会計監査委員・顧問を選出すること。
    - ⑥ 特別会計・基金を設置し又は廃止すること。
    - ⑦ 会費を変更すること。
    - ⑧ その他本会の目的を達成するために必要な事項を決定すること。
  - (4) 代議員会の議長は、伊丹市P T A連合会会長があたる。
  - (5) 代議員会の定足数は代議員数の2分の1以上をもって成立し、議決は出席者の多数決とする。但し、当期役員は議事採決に参加できない。
  - (6) 議事採決が可否同数のときは、議長の決定によるものとする。
  - (7) やむを得ない事由により会議に出席できない代議員は、あらかじめ通知された事項について、他の構成員を代理人として議事採決を委任することが出来る。この場合において会議に出席したものとみなす。
  - (8) 代議員会は原則招集による決議とし、役員会が必要と認めたときは、書面による決議を行うことができる。
2. 代議員会の議事は、次に掲げる事項を記載した議事録を作成するものとする。
- (1) 代議員会の日時及び場所
  - (2) 出席代議員数
  - (3) 議事の経過の概要及びその結果

次に掲げる者は、議事録に署名押印するものとする。

- ① 議長
- ② 代議員会に出席した代議員の中から、代議員会において議長が指名した2名以上の議事録署名人

## 第9章 理事会

第12条 理事会は、代議員会に次ぐ議決機関とし、定例理事会、臨時理事会を開くものとする。

- (1) 理事は原則として各単位PTA会長もしくは副会長のうち1名がこれにあたる。  
但し、役員に選出された理事の所属単位PTAは改めて、理事1名を選出するものとする。
- (2) 理事は理事会を構成する。
- (3) 理事が欠席のときは所属単位PTAの代理者をもって意見を述べる事が出来る。  
また議決に加わる権利を有するものとする。
- (4) 定例理事会は毎月1回とする。
- (5) 理事会は、次に掲げる事項を議決するものとする。
  - ① 代議員会の議決した事項の執行に関する事。
  - ② 代議員会に付議すべき事項。
  - ③ 常置委員会の設置、常置委員会委員の選出。
  - ④ 役員の解任及び欠員が生じた役員の選任。
  - ⑤ 事務局員の設置。
  - ⑥ その他代議員会の議決を要しない本会の会務執行に関する事項。  
また合わせて会務の報告、連絡、依頼を随時行なう。
- (6) 会長は必要に応じて臨時理事会を招集することができる。
- (7) 理事会の議長は伊丹市PTA連合会副会長の内1名がこれにあたる。
- (8) 理事会の定足数は理事数の2分の1以上をもって成立し、議決は出席者の多数決とする。  
但し、可否同数のときは議長の決定によるものとする。
- (9) 役員は議決に加わる権利を有しないものとする。
- (10) 定例理事会、臨時理事会は原則招集により開催するものとするが、役員会が必要と認めたときは、書面により開催することができる。

## 第10章 役員会

第13条 役員会は第6条に掲げる役員及び顧問をもって構成する執行機関である。

2. 役員会に付議すべき事項は次のとおりとする。
  - (1) この会の運営事項等についての企画、立案をする。

- (2) 理事会の委任事項ならびに緊急事項について処理する。
- (3) 兵庫県PTA協議会の理事および代議員は、本会の役員の中より役員会にて選出し、本会代議員会において報告とする。

## 第11章 常置委員会

- 第14条 第3条にあげる事業を推進するために、この会に各種常置委員会を設けることができる。
- (1) 常置委員会の設置については理事会の承認を得るものとする。
  - (2) 常置委員会の委員は理事会において選出し、会長がこれを委嘱する。
  - (3) 常置委員会の運営に関する事項は別に定める。
  - (4) 常置委員会の委員の任期は第7条-2項に準ずる。

## 第12章 会計

- 第15条 本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
- 第16条 本会の会費は、各単位PTAの児童、生徒数を基準として徴収する。
- 第17条 本会の経費は、会費、その他の収入をもってあてる。資産は会長が管理し、その実務は会計が行なう。
- 2. 本会の経費は、総会において議決された予算に基づいて執行する。
  - 3. 総会において議決された予算費目の運用について、年度途中で過不足が生じた場合、予算総額の範囲内において、理事会の承認を経て、費目の転用ができる。
  - 4. 当期の決算において剰余金が生じた場合は、次年度会計へ繰り越すこととする。また年度替りにおいて新年度予算未成立の場合は、新予算の成立するまで前年度予算に準じて収支をする。
  - 5. 会費の変更については、代議員会の承認を受けなければならない。

## 第13章 会計監査

- 第18条 会計監査は本会の会計監査を行い、代議員会において報告する。
- 2. 会計監査は代議員会において会員の中から2名選出するものとする。但し、役員は除く。
  - 3. 会計監査は会計に、会計書類の提出、説明を求めることができる。また中間監査、決算監査以外においても会計処理において疑義がある場合は臨時監査ができる。

4. 監査委員の任期は、第7条第2項に準ずるとし、再任を妨げない。

#### 第14章 その他

第19条 この会の事務局に職員を置くことができる。

- (1) 事務局職員は、会長が理事会の承認を経て置く。
- (2) 設置条件は、役員会で検討し、理事会で議決する。
- (3) 事務局職員は、本会の会議に出席し、必要に応じて意見を述べることができる。
- (4) 事務局職員は、本会と単位P T Aとの連絡調整を担いまた役員の職務を補佐する。

第20条 関係機関および団体への派遣役員は、本会の役員および理事の中より会長が選任し、理事会において報告する。

第21条 この会則は代議員会において、代議員の3分の2以上の同意を得て、改正することができる。

第22条 慶弔規定

- (1) 役員会の承認を得て慶弔費を出すことができる。
- (2) P T A活動に顕著な功績があった単位P T A並びに単位P T A会員に対して、役員会の決定により褒賞を行なうことができる。

第23条 個人情報保護規定

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「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

附則 この会則は、昭和26年10月1日から施行する。

昭31. 6. 8	昭38. 6. 20	昭40. 4. 17	昭42. 4. 12	昭47. 5. 30	昭49. 6. 6
昭52. 6. 8	昭56. 6. 9	昭60. 3. 19	平 1. 5. 30	平 3. 5. 22	平 5. 5. 20
平 6. 5. 19	平 8. 5. 23	平 9. 5. 22	平11. 5. 20	平14. 5. 23	平21. 5. 14
平26. 5. 15	平26. 11. 5	平30. 5. 18	令 3. 5. 20		

一部改定施行する。

## 伊丹市PTA連合会会則に基づく内規、運営細則

### 第1章 【内規・運営細則】

#### 第1条 目的

伊丹市PTA連合会会則において、別に定めるとした事項、具体的表記がない事項、会則にはないが運営上必要とされる事項について内規・運営細則として規定する。

#### 第2条 位置付け

伊丹市PTA連合会会則を補完するものとして内規・運営細則をもつ。また会員全ての者が閲覧できる権利を有し、閲覧請求があった場合は拒むことはできない。

#### 第3条 改廃

内規・運営細則の改廃は役員会において議案上程された場合、又は理事会において議案上程された場合は速やかに直近の役員会において協議、必要に応じて理事会にて意見聴取し、次回開催の役員会において審議する。

2. 議決に関する定足数は役員会構成員数とし、出席者の過半数をもって議決とする。
3. 議決の結果は直近の理事会において報告する。
4. 内規・運営細則は常に最新のものを事務局長・事務局次長・事務局にて管理する。

### 第2章 【内規】

#### 第4条 常置委員会運営

伊丹市PTA連合会は常置委員会として、総務委員会、成人教養委員会、保健体育委員会、愛護厚生委員会、広報委員会を設置する。

#### 【伊丹市PTA連合会会則第14条（3） 常置委員会の運営に関する事項】

2. 常置委員会は適宜開催することとし、役員会にて結果報告並びに連絡調整を行う。
3. 常置委員会は委員の半数以上が出席しなければ成立しない。
4. 常置委員会は実務機関であるため、常置委員長は代議委員会、理事会、役員会への出席を課す。但し欠席のときは所属委員会の代理者をもって意見を述べる事が出来る。また議決に加わる権利を有するものとする。
5. 常置委員会会計は予算書に基づき適正に処理をする。
6. 常置委員会委員長の選任免除規定として単P執行部役員が連P執行部役員となる場合に限り当該年度の選任を免除する。単P組織図をもって連P執行部役員が単P執行部役員であることを確認する。

#### 【伊丹市PTA連合会会則第8条（1） 役員選出に関する事項】

#### 第5条 会費確定基準日

本会の会費は、各単位PTAの当該年5月1日時点の児童、生徒数を基準として徴収する。

【伊丹市PTA連合会会則第16条 本会の会費に関する事項】

第6条 会計監査

会計監査は収支決算書及び預金通帳、領収書、出納簿等その帳票類により、当該年度の会計の監査を行い、代議員会の前日までに会長へ監査結果の意見書を提出し、監査結果を代議員会に報告するものとする。また会計監査は期中、期末の2度行うこととする。

【伊丹市PTA連合会会則第18条 会計監査に関する事項】

第7条 慶弔費

慶弔費の内容

祝い事（慶事）における祝儀、または葬儀（弔事）における香典などとする。

またPTA活動に顕著な功績があった単位PTA並びに単位PTA会員に対して、役員会の決定により褒賞を行なう。

具体的には見舞金、香典等の慶弔金の他、祝いの品、記念品、花輪、供花などが含まれる。

2. 慶弔の範囲

当該年度伊丹市PTA連合会役員（執行部・顧問・常置委員長）及び事務局、単位PTA会長とする。

役員、事務局、単位PTA会長本人並びに役員の配偶者及び、その子を範囲とする。

市長、教育長、教育委員または上記規定を準用することとする。

3. 慶弔金等

単Pの褒章等                      記念品等                      （単P及び児童・生徒含む）

連P功労                              記念品等                      （表彰・感謝状含）

本人の死亡金                      10,000円                      （弔電・献花）

配偶者及び、その子                      （役員会了承にて）

4. 喫緊の場合は会長の判断により役員会への承認なく慶弔内規に基づき支弁できる。但し直近の役員会にて報告と承認を得ることとする。

5. 慶弔金等の変更は役員会にて協議、審議をして決定する。

第3章                      【運営細則】

第8条                      事務局保管書類

書類保管の責任者は会長とし、その実務を事務局長、事務局次長並びに事務局員に委任する。

2. 書類保管期限を原則5年とする。期限が到来した物は廃棄とする。但し電子化できる資料はできる限り対応する。電子書類は必ずホルダーに作成年月日又は更新年月日を入れて管理する。

3. 保管期限の例外として以下の書類、冊子、資料等は厳正に保管する。

- ① 伊丹市 P T A 連合会 代議員会資料
- ② 各単位 P T A 周年記念誌
- ③ その他役員会にて特に保管が必要と認めたもの

4. 事務局長は期首、期末において書類、冊子、資料等が厳正に保管されているか確認し、役員会にて報告する。

#### 第9条 派遣役員報告

出向先の会議等が開催された場合は出席の有無、内容、依頼事項、要望事項、今後の予定等を役員会にて報告する。理事会にて派遣役員報告すべきか否かは役員会にて決定する。

#### 第10条 サポーター制度（寄付）に関する事項

##### 【目的】

伊丹市 P T A 連合会の活動を支援していただける企業様を募り、活動をサポートしていただく。

##### 【内容】

伊丹市 P T A 連合会の活動をサポートしてくださる企業様を 1 口 1 0, 0 0 0 円にて募集する。

広告は伊丹市 P T A 連合会代議員会資料、各種講演会のパンフレット等にご芳名を掲載する。毎年を更新としてご案内する。更新のご案内は 1 月から 3 月の期間に行い、次年度の予算作成に影響が出ないように配慮する。事務局長が書類作成の上、会長の確認を取りご案内する。

#### 第11条 伊丹市 P T A 連合会 議案上程、要望ルール

単位 P T A（以下単 P）から伊丹市 P T A 連合会（以下連 P）規約等改正議案の上程、単 P から連 P の運動や運営に関しての要望、単 P から連 P に対して単 P の運動や運営に関して助言、協力等を求める場合のルールを以下の通りとする。

1. 単 P 理事会等で上程議案、要望書、助言・協力等を求める内容を協議・審議し、連 P 事務局に文書にて提出してください。任意の書式で構いません。
2. 提出期限は役員会開催日の 1 週間前を期日とします。
3. 喫緊の要件の場合は役員会当日に文書、資料とともに単 P 会長または連 P 理事の皆様が役員会にお持ちください。その際は必ず連 P 事務局まで事前連絡をお願い致します。
4. 連 P 役員会にて上程議案、要望書、助言・協力等を求める内容を説明いただきます。
5. 提出いただいた文書・資料を基に連 P 役員会にて協議・審議いたします。

結果は上程議案、要望書については連 P 理事会にて報告させていただき、必要に応じて理事会にて協議・審議いたします。特に単 P にて行われる事業への連 P 役員出席要

請は、日程等の調整が必要なため、できる限り早期に文書にて要請願います。助言・協力については当該単Pに速やかに報告させていただきます。また内容が秘匿すべき事案の場合は配慮致します。

## 第12条 個人情報取り扱い規定

### (目的)

この個人情報取扱方法は、本会が取得・保有する個人情報の適正な取り扱いを定めることにより、事業の円滑な運営を図るとともに、個人情報に関する会員の権利・利益を保護することを目的とする。

### (指針)

2. 本会は個人情報保護に関する法令等を遵守し、個人情報保護法に則って運用管理を行う。活動においても個人情報の保護に努め、要配慮個人情報は取り扱わないものとする。

### (周知)

3. 個人情報の取り扱い方法は、代議員会資料または理事会通知等により会員に周知する。

### (利用目的)

4. 本会では個人情報を次の目的のために利用する。

(1) 会費請求、本会管理事務等のための連絡

(2) 文書等の送付

(3) 本会役員・常置委員・理事名簿等の作成

### (個人情報の取得)

5. 本会が取り扱う個人情報及び利用の同意については、本会会長に書面で提出された次の事項とする。

氏名、電話番号、その他必要とするもので同意を得た事項

### (同意の取り消し)

6. 会員は、取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の項目または全ての事項について、同意を取り消すことができる。

不同意の申し出があった場合、直ちに該当する個人情報を廃棄または削除しなければならない。ただし、名簿などとして既に配布しているものについては、削除の連絡をすることでこれに替える。

### (安全管理措置)

7. 個人情報は、本会が適正に管理する。管理総括責任者は本会会長とする。実務責任者は事務局長とする。

本会は、取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、組織的、人的、技術的に適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じるものとする。

安全管理措置は、「取得・入力」「利用・加工」「保管・保存」「移送・送信」「消去・廃棄」の個人情報の管理段階に応じて定めるものとする。但し、各段階を通じた措置を定めることを妨げない。不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄する。

(第三者提供の制限)

8. 本会は、次に挙げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを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、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童生徒の健全育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関もしくは地方公共団体また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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

9. (実務上の留意事項)

本会の取得保有する個人情報情報は電子的記録媒体及び文書保管を基本とする。

管理総括責任者は、取り扱う個人情報等の取扱い状況を確認できる手段として以下の事項を含む台帳等を整備するとともに、適宜に見直しを行うものとする。

① 取得項目

② 利用目的

③ 保管場所・保管方法・保管期限

10. (漏えい時の対応)

個人情報の漏えい等の事故または違反の発生あるいはその恐れのある場合は、直ちにその旨を管理総括責任者に報告し、その指示を求めなければならない。