

**富里市立浩養小学校
こうようっ子応援隊
規 約 ・ 細 則**

規 約

改正沿革	令和 5 年 4 月 20 日制定	令和 5 年 11 月 9 日改正	

【第1条】 名 称

本団体は、「こうようっ子応援隊」と称し、富里市立浩養小学校の承諾のもと事務局を同校内に置く。

【第2条】 構成員

- 1 本団体の構成員は、協力家庭及び委嘱職員からなる。
- 2 協力家庭になれる家庭は、富里市立浩養小学校に在籍する児童の保護者家庭とする。家庭単位で登録し、その家庭の保護者が協力する。
- 3 委嘱職員は、同校の校長及び教頭、並びに、浩養地区区長会が推薦する者に、第5条に規定する業務を委嘱する。

【第3条】 目 的

- 1 富里市立浩養小学校の児童が質の高い教育を受け、充実した学校生活を送ることができるよう、同校に協力することを目的とする。
- 2 可能な範囲で、児童の楽しい思い出作りと、協力家庭の利便性向上を図る。

【第4条】 事 業

- 1 第3条第1項の目的を達成するために、次の事業を行う。
 - ① 教育関連物品の寄贈による物的協力
 - ② 作業支援等による人的協力
 - ③ 教育関連物品寄贈のための資金集め活動
- 2 第3条第2項については、可能な範囲で、次の事業を行う。
 - ① バザー等のイベント開催
 - ② 協力家庭のための駐車場準備・誘導、写真販売等

【第5条】 組織及びスタッフ

1 運営組織

第4条の事業を企画・運営するため、以下組織を置く。以下組織を総称して「運営組織」と称する。

運営組織名	スタッフ名	人数	役割等
ボランティアセンター 【略称：センター又はボラセン】	せんたースタッフ	3名以上 ※この他1名を教頭に委嘱	①事業全般の企画・運営 ②共同代表または代表・会計・書記の職名を冠する。 ※教頭に事務局長と学校会計を委嘱する
バザーチーム (注)	バザースタッフ	3名程度	バザー全般の企画・運営
運動会駐車場チーム (注) 【略称：駐車場チーム】	運動会駐車場スタッフ 【略称：駐車場スタッフ】	3名程度	運動会駐車場の企画・運営
運動会写真チーム (注) 【略称：写真チーム】	運動会写真スタッフ 【略称：写真スタッフ】	3名程度	運動会写真のネット販売

(注)の各チームはスタッフ選出が難しい場合、当該チームの活動は行わない。

2 学年理事・地区理事

各学年・各地区の取り纏めのため、以下スタッフを置く。

スタッフ名	人数	役割等
学年理事	各学年 2名程度	学年の協力家庭の取り纏め
地区理事	各地区 1名程度	地区の協力家庭の取り纏め。地区内の安全に関すること。(在校児童がいない地区には地区理事を置かない)

3 スタッフ選考委員会

第1項「運営組織」のスタッフ選出のため、「スタッフ選考委員会」を置く。委員長は教頭に委嘱し、委員は地区理事が兼務しスタッフ選出に協力する。

4 監査委員

会計監査のため、監査委員を2名程度置く。浩養地区区長会が推薦した者に委嘱する。

5 アドバイザー

スタッフへの助言等のため、運営組織にアドバイザーを置く。

- ① 校長にアドバイザーを委嘱する。
- ② 共同代表経験者、代表経験者または旧PTA会長経験者をアドバイザー（以下、「共同代表等経験者が就くアドバイザー」と言う。）として若干名置くことができる。
- ③ アドバイザーは、スタッフの求めに応じ、助言する。

6 兼 務

第1項（運営組織）及び第2項（学年理事・地区理事）のスタッフは、他の1つ以上のスタッフを兼務することができる。

【第6条】 センタースタッフの役割

センタースタッフの役割は、次のとおりとする。

- ① 共同代表または代表は、本団体を代表し、全般の企画・運営に携わる。
- ② 会計は、本団体の財務を管理する。
- ③ 書記は、配布文書の更新及び広報に携わる。
- ④ 事務局員は、庶務に携わる。

【第7条】 スタッフの選出

スタッフは、次の方法で、協力家庭から第5条に規定する員数を選出する。

- ① 運営組織のスタッフはスタッフ選考委員会が推薦し、総会で承認を得る。
本団体の組織維持のため、センタースタッフの推薦を優先する。
- ② 学年理事・地区理事は、各学年・各地区が選出する。
- ③ 共同代表等経験者が就くアドバイザーは、共同代表または代表が指名し、総会で承認を得る。

【第8条】 スタッフの任期

スタッフの任期は、定期総会から翌年の定期総会までの概ね1年とする。ただし、再任を妨げない。補欠によるスタッフの任期は、前任者の残任期間とする。

【第9条】 会 議

以下の会議を置く。総会・スタッフミーティング・センターミーティングは共同代表が招集する。チームミーティングは当該チームのスタッフが招集する。

校長及び教頭には、協力を受ける側としての意見提出や協力受入れ可否等の意思表示のため、原則、各会議への出席を求める。

アドバイザーは、スタッフの求めに応じ、会議に出席する。

会議名	位置づけ等	出席対象
総 会	最高の意思決定	①全協力家庭 ②教職員、区長会学校理事、青少年相談員に臨席を依頼
スタッフミーティング (旧 P T A 協議委員会)	総会に次ぐ意思決定	①せんたースタッフ ②学年理事・地区理事 ③各チームのスタッフは、必要に応じ出席 ④必要に応じその他協力家庭又は協力家庭以外の者を参集可
センターミーティング (旧 P T A 本部役員会議)	総会等で決定した活動に必要な細部事項の調整・決定 総会等に提案する案の作成	①せんたースタッフ ②必要に応じ各チームのスタッフ、その他協力家庭または協力家庭以外の者を参集可
チームミーティング	各チームの細部事項の調整・決定 スタッフミーティング等に提案する案の作成	①チームのスタッフ ②必要に応じ、その他協力家庭または協力家庭以外の者を参集可

【第10条】 定期総会

毎年4月に開催し、事業報告、決算報告、事業計画、収支予算、スタッフ、その他の重要事項について審議・決定する。協力家庭の出席数は、家庭単位とする。

- ① 成会は、協力家庭の出席数が過半数で成立とする。ただし、委任状又は議決権行使書を提出した協力家庭は出席数に加えるものとする。
- ② 議決は、出席した協力家庭の承認数が、出席数の過半数で成立とする。ただし、委任状で委任された協力家庭の承認数及び議決権行使書による承認数を加えるものとする。
- ③ 校長及び教頭は、助言等を申し出ることができる。

【第11条】 臨時総会

次の場合、臨時総会を開くことができる。

- ① 共同代表または代表が必要と認めたとき
- ② 協力家庭の10分の1以上の請求があったとき

【第12条】 文書総会

協力家庭を参集して審議する必要の少ない議案については、文書により総会を開くことができる。ただし、努めてスタッフミーティングで事前の了承を得ることとする。文書総会は過半数の議決権行使書の提出により成立し、議決は議決権行使書の過半数の承認をもって成立とする。

ただし、感染症流行等で参集困難なやむを得ない事情のある場合、重要事項についても文書により総会を開くことができる。

【第13条】 会 計

経費は、以下2種類の会計をもってこれにあてる。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。

1 一般会計

ア 協力家庭から「協力金」を年度始めの早い時期に1回募る。金額は収支予算で定める。必要のある場合、スタッフミーティングに諮り、臨時に募ることができる。真にやむを得ない事情がある場合、申請により免除できる。

年度の途中で協力家庭になる場合は、月割り50円単位の切上げ分を募る。協力家庭になる月が途中であっても1ヶ月とする。

年度の途中で脱退する場合は、脱退する月が途中であっても1ヶ月在籍とし、在籍しない期間の月割り50円単位の切り下げ分を返金できる。

イ 浩養地区から区長を通じ世帯単位で「地区協賛金」を年度始めの早い時期に1回募る。金額は収支予算で定める。

2 特別会計

資金集め活動の収益（資源回収・バザー・運動会写真）及び寄付金をもってあてる。

附 則

本規約は、必要に応じて総会に諮り、改廃することができる。

本規約は、改正の日より施行するものとする。

細 則

改正沿革	令和 5 年 4 月 20 日制定		

【第 1 条】 学区及び地区

学区及び地区の名称を以下のとおりとする。

① 浩養小学区

実の口、金堀、金堀団地、吉川、四区、高松、高松入、二重堀、立沢ニュータウン

② なかよし学区

浩養小学区以外の地区

【第 2 条】 協力家庭の登録

個人情報保護法により学校側から児童名等の情報提供を受けることができないため、協力家庭になろうとする保護者家庭は所属地区と浩養小学校在校の全児童の学年・氏名を登録する。保護者氏名はスタッフを除き登録しない。登録は、年度更新のため毎年行う。

【第 3 条】 個人情報の取り扱い

- 1 個人情報取扱者は、スタッフとする。スタッフ名簿を除き、スタッフ以外に名簿又は個人情報を提供してはならない。
- 2 収集できる個人情報は「児童氏名・学年・地区」及び「スタッフ氏名」とし、電話番号・住所等その他の情報は収集しない。（個人情報の同意に基づく電話番号等の交換を妨げるものではない。）
- 3 個別に協力家庭の同意を得れば、運営組織の各組織、学年毎、地区毎に電子的な連絡体制（電子メール・ライン等）を構築できる。
- 4 個人情報は、文書等の送付で利用するものとし、その他の目的で使用してはならない。また、文書等の送付は、児童経由で行うことを原則とする。
- 5 スタッフは、学校側から同意を得れば、学校が構築しているマチコミメールを利用し、学校を通じて文書等を伝達できる。

【第 4 条】 なかよし学区の顔合わせ

なかよし学区は、連絡体制確立のため、年度始めに顔合わせの機会を設ける。

【第 5 条】 協力金等の納入の方法

協力金は、児童を通じ、学校会計に納入する。協力家庭が直接、学校会計に納入することもできる。

地区協賛金は、区長・自治会長又はその指名する者が、学校会計に納入する。

【第6条】 運営組織スタッフの推薦

運営組織スタッフの推薦は、スタッフ選考委員会が以下の方法で行う。

- ① スタッフの推薦を準備するため、アンケート調査を行う。必要に応じ、スタッフ選考委員長は、スタッフ選考委員（地区理事）に声かけを依頼できる。
- ② ①の方法で推薦が難しい場合、協力家庭が集まる機会を利用し、選出方法等について相談できる。
- ③ ①②の方法で、せんだースタッフの推薦ができない場合、せんだースタッフ選出会議を開催できる。
- ④ スタッフ承諾者が相互にスタッフを引き受けることで了解を得たならば、承諾者を文書にて公表し推薦する。公表をもって、立候補の受付は終了する。

【第7条】 慶弔見舞金等

協力家庭、児童または教職員が、次の各号に該当する場合、金品等を贈り、その意を表わす。経費は一般会計から支出する。慶弔を受けた者は、口頭による礼以外は無用とする。

- ① 教職員の結婚 5,000円
 - ② 協力家庭の保護者又は児童の死亡 10,000円
 - ③ 児童の入院（1週間以上） 5,000円
 - ④ 教職員の配偶者又は実子の死亡 5,000円
 - ⑤ 教職員の転出入又は退職 花束又は鉢植え（3,500円相当）
- 2 その他、意を表す必要があるときは、スタッフミーティングの承認を得る。やむを得ない場合、事後に承認を得るものとする。

【第8条】 会計処理

会計処理は、以下を準拠とする。

- ① 内部監査
共同代表等経験者が就くアドバイザーが年度最後のスタッフミーティングまでに行い、内部監査の記録を残す。共同代表等経験者が就くアドバイザーが不在の場合、共同代表または代表が行う。
- ② 科目間流用
少額の科目間流用は妨げない。多額の科目間流用は、事前にスタッフミーティングで承認を得る。事前承認が難しい場合は、事前にセンターミーティングで承認を得て、スタッフミーティングで事後承認を得る。
- ③ 余剰金の処分
余剰金は返金せず、次年度に繰り越す。
- ④ 飲食を伴う研修会等への支出
支出しない。

附 則

本細則の改廃は、スタッフミーティングにおいて審議・決定し、報告する。
本細則は、改正の日より施行するものとする。