

長崎県公立高等学校PTA連合会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は長崎県公立高等学校PTA連合会と称し、事務局を長崎市に置く。

(組織)

第2条 本会は長崎県内の公立高等学校PTA（高等部を設置する公立の特別支援学校のPTAを含む。以下「単位PTA」という。）をもって組織する。

2 本会は、一般社団法人全国高等学校PTA連合会の構成員となる。

(目的)

第3条 本会はPTAの健全な発展と児童生徒の健全育成につとめ、各地区及び単位PTA会員相互の研修と親和を図り、協力してPTA活動の発展及び高等学校教育の向上発展のために尽力することを目的とする。

第2章 役員

(役員)

第4条 本会に次の役員を置き、任期は1年とする。

ただし、再任は妨げない。

(1) 会長 1名 (2) 副会長 8名 (内1名は校長会代表とする。)

(3) 理事 28名 (4) 監事 2名 (5) 顧問 若干名

(役員選出)

第5条 役員を選任は次の方法による。

(1) 会長は、各地区代表単位PTA会長の中から互選で指名し、理事会の同意を得て、総会の承認を得る。

(2) 副会長、監事は単位PTA会長の中から理事会において選出し、総会の承認を得る。

(3) 理事は次の各地区から互選により選出する。

ただし、各地区1名は地区代表校長を選出する。

・長崎地区 7名 ・諫早・大村・東彼地区 4名

・島原地区 4名 ・佐世保地区 5名

・平戸・松浦・北松地区 4名 ・五島地区 2名

・壱岐・対馬地区 2名

(4) 顧問は本会が必要と認める場合、理事会の承認を経て会長が委嘱する。

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は次の通りとする。

(1) 会長は本会を代表し、会務を統括する。

(2) 副会長は会長を連携して補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行するとともに各地区の担当としての職務を遂行する。

会長職務代行の順序は、別途会長が定める。

- (3) 理事は理事会を構成し、本会の事務および運営全般について、協議・決定する。
- (4) 監事は会計を監査する。

第3章 会 議

(会 議)

- 第7条 本会の会議は総会、理事会及び正副会長会とする。
- 2 各会議は構成員の過半数以上の出席がなければ開くことができない。
 - 3 会議の議長は会長とする。
 - 4 各会議は、会長が招集し、出席者の過半数をもって議決する。可否同数のときは議長の決するところによる。

(総 会)

- 第8条 総会は、本会の最高決定機関であり、単位PTAの会長及び校長をもって構成する。
- 2 定期総会は毎年6月までに開く。
 - 3 臨時総会は、会長または理事会において必要があると認めた場合に開催することができる。
 - 4 総会では、次の事項について報告・承認並びに審議決定を行う。
 - (1) 前年度事業報告と承認
 - (2) 前年度会計決算及び監査報告の承認
 - (3) 役員改選の承認
 - (4) 当年度事業計画の承認
 - (5) 当年度会計予算の承認
 - (6) 規約及び規程の制定及び改廃
 - (7) その他必要と認めた事項
 - 5 総会の議事録は、議長及び総会において指名する議事録署名人2名以上の署名・捺印のうえ、5年間保存しなければならない。

(理事会)

- 第9条 理事会は会長、副会長、理事をもって構成する。
- 2 理事会は会長が招集する。
 - 3 理事会では総会に付議する事項、その他必要な事項を審議する。
 - 4 緊急を要する場合には、理事会の出席者の3分の2以上の同意をもって総会に代えることができる。

(正副会長会)

- 第10条 正副会長会は会長、副会長をもって構成する。
- 2 正副会長会は会長が招集する。
 - 3 正副会長会では理事会に付議する事項、その他必要な事項を審議する。

(委員会)

- 第11条 本会に、会長の諮問機関として委員会を設置することができる。
- 2 委員会には、必要に応じて特別委員会を設置することができる。

- 3 委員会の設置・運営については、別に定める委員会規程による。

第4章 事務局

(事務局)

- 第12条 本会の事務局に会務を処理するため、事務局を設置する。
- 2 事務局には、事務局職員として、事務局長のほか必要な職員を置く。
 - 3 事務局職員の任免は、理事会での決定をうけ、会長が行う。
 - 4 事務局職員は、必要に応じて、各会議に出席するものとする。
 - 5 事務局についての必要な事項は、別に定める事務局規程による。

第5章 会計

(経費)

- 第13条 本会の会計は、別に定める経理規程により処理しなければならない。
- 2 単位PTAは会費を次の区分により5月末までに納めるものとする。
 - (1) 単位PTA1団体当り 年額
独立校 2,000円 独立校以外 1,000円
 - (2) 在籍生徒数1人当り 年額
全日制 200円 定時制、通信制 100円
特別支援学校 0円
 - 3 本会の経費は会費及びその他の収入をもって充てる。

(特別積立金)

- 第14条 本県で開催される、全国高等学校PTA連合会大会及び九州地区高等学校PTA連合会大会等の事業に必要な資金を確保するため特別積立金を設ける。
- 2 資金は、毎年入学時に生徒1人につき定額を納付する。
・全日制 200円 ・定時制 100円 ・特別支援学校 免除
 - 3 事業に必要な特別積立金の運用は、理事会で審議し総会で承認を得る。
 - 4 特別積立金の経理状況は、毎年総会に報告し承認を得る。

(基金)

- 第15条 本会の目的達成に必要な資金を確保するため基金を設ける。
- 2 基金は旧長崎県公立高等学校PTA安全互助会給付準備金並びにその預貯金等から生ずる収益その他をあてる。
 - 3 基金は、金融機関への預貯金、国債、その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。
 - 4 基金の運用は、理事会で審議し総会で承認を得る。
 - 5 旧長崎県公立高等学校PTA安全互助会の災害給付見舞金支払い猶予者の支払い請求があったときは、優先して支払う。
 - 6 基金は、必要と認めた場合に元本を取り崩すことが出来る。
 - 7 基金の経理状況は、毎年総会に報告し承認を得る。

(会計年度)

- 第16条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第6章 監査

(会計監査)

第17条 本会の会計年度終了後は、帳簿等を整理し、決算監査を速やかに受けなければならない。

- 2 監査は定期監査と、臨時監査をおこなうものとする。
- 3 定期監査は、本監査及び中間監査の年2回実施する。
- 4 臨時監査は、会長または監事が必要と認めた場合に実施する。
- 5 監査の内容については、別に定める監査規程による。

第7章 表彰

(表彰)

第18条 次の事項に該当する者に、その退任に際し表彰状または感謝状を贈呈する。

- (1) 単位PTAの会長の職に3年以上あった者。
- (2) 本会の会長の職にあった者。
- (3) 本会の事務局職員として5年以上勤務した者。
- (4) 本会活動に対し、顕著な功労があった者。
- (5) その他理事会において推薦した者。

第8章 会員の個人情報の取扱

(会員の個人情報の取扱)

第19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、別に定める個人情報取扱規程に定め適正に運用するものとする。

附 則 この規約は総会において議決した日から施行する。

制 定 昭和28年6月

一部改正 平成11年6月3日

一部改正 平成18年6月1日

一部改正 平成19年5月31日

一部改正 平成21年6月4日

一部改正 令和元年5月30日

一部改正 令和2年4月1日

(第18条に表彰について規定したことにより、表彰内規は廃止する。)

長崎県公立高等学校 P T A 連合会 委 員 会 規 程

(目 的)

第 1 条 本規程は、長崎県公立高等学校 P T A 連合会（以下、本会という）規約第 1 1 条に基づき、委員会の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(委員会の任務)

第 2 条 委員会は、会長から諮問された事項の調査研究にあたり、会長に答申する。

2 委員会は、本会活動推進にかかわる需要事項について、会長に提言することができる。

3 全国高等学校 P T A 連合会及び九州地区高等学校 P T A 連合会の各種委員会からの付議事項について審議し、答申するものとする。

ただし、答申内容は本会会長に報告しなければならない。

(各委員会と審議事項)

第 3 条 本会の活動を充実促進するため、次の委員会を置き、各項に記す事項を審議する。

(1) 総務委員会

- ・本会の会則、諸規程等、会の運営に関すること。
- ・各委員会活動間の調整に関すること。
- ・他の委員会の所掌に属さないこと。

(2) 健全育成委員会

- ・高校生の健全育成事業及び活動に関すること。
- ・高校生の交通安全活動の推進に関すること。
- ・環境浄化等に関すること。
- ・その他、必要な事項。

(3) 進路対策委員会

- ・高校生の進路（進学・就職）等に関すること。
- ・情報の収集、調査及び研修に関すること。
- ・その他、必要な事項。

(4) 調査広報委員会

- ・望ましい高校 P T A のあり方に関すること。
- ・広報活動の推進に関すること。
- ・その他、必要な事項。

(構 成)

第 4 条 委員会の構成は、本会会長、副会長、理事をもってあてる。

ただし、各委員会に校長理事 1 名をおく。

(委員長等の選任)

第 5 条 委員会には、委員長 1 名、副委員長 1 名をおく。

2 委員長及び副委員長は、原則として本会正副会長の輪番制とし、各委員は理事の輪番制とする。

ただし、本会会長が全国高等学校 P T A 連合会または九州地区高等学校 P T A 連合会の委員長または委員を務めるときは、本会当該委員会の委員長を兼ねるものとする。

(委員長・副委員長の任務)

第 6 条 委員長は、委員会を代表し議長となる。

2 委員長は、委員会活動に関する計画および結果について、理事会に報告する。

- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、または欠けたときは委員長の職務を代行する。

(委員会の招集)

第7条 委員会は、会長の承認を得て委員長が招集する。

(議事録の作成)

第8条 委員会の議事録は、原則として当該委員会の校長理事委員によって作成し、速やかに本会会長に報告しなければならない。

議事録には、議長（委員長）が署名捺印をしなければならない。

附 則 本規程は、平成5年6月8日より施行する。

本規程は、令和2年4月1日より一部改正し施行する。

なお、別添の委員会所掌事項については、本規程第3条へその事項内容を規定したことにより廃止とする。

長崎県公立高等学校PTA連合会

監査規程

(目的)

第1条 本規程は、長崎県公立高等学校PTA連合会（以下、本会という）規約第17条に基づき、経理が経理規程に則り適切に執行処理されていることを調査・確認し、その信頼性を高めることを目的とする。

(監査回数)

第2条 監査は、定期監査として本監査および中間監査の年2回行う。
また必要に応じて臨時監査を行うことができる。

(監査項目)

第3条 監査は以下の書類について調査・確認を行う。

- (1) 会計帳簿
- (2) 預貯金通帳の原本、残高証明書の原本、現金
- (3) 収入および支出に係る請求書、領収書等の証拠書類
- (4) 備品台帳および契約書
- (5) 決算書
- (6) 承認書類、起案文書等
- (7) その他必要書類

(監査手順)

第4条 監査は監事が行い、会長、事務局長、事務局員及び会長が指名する者がこれに立ち会う。

- 2 監査に当たり、以下の点に留意しこれを進める。
 - (1) 金額に応じ権限者、権限機関の承認を得て執行されていること。
 - (2) 適切な請求による支払いであること。領収書等の証明書があること。
 - (3) 会計帳簿、預貯金通帳の原本（複写コピーは不可）、証明書類（納品書、請求書等）および残高証明書（複写コピーは不可）、現金等が整備され、提示されていること。
 - (4) 金額の誤り、記入漏れがないこと。各書類での整合性が取れていること。
 - (5) 納品あるいは購入の事実。
 - (6) その他必要事項。

(監査報告)

第5条 監査結果については、これを遅滞なく監査報告書に取り纏め、署名捺印の上、中間監査及び臨時監査については理事会に、本監査および重大な疑義が確認された場合は、理事会及び総会にこれを報告する。

- 2 監査結果に不備が認められた場合は、以下の処置を行う。
 - (1) 記載等の誤り、計算間違い等の軽微な誤りについては、立会い者に確認の上、修正の指示をする。
 - (2) 承認手続きの不備、各種書類間の一部不整合、証明書類の不備等がある場合は、立会者より理由を聴取し監査報告書にその旨を記載する。
 - (3) 権限を逸脱した入出金、各種書類の改竄、不自然な入出金など重大な事項が認められた場合は、立会者より理由を聴取し監査報告書にその旨記載報告の上、理事会に対応を求める。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より実施する。

長崎県公立高等学校PTA連合会 経 理 規 程

(目 的)

第1条 本規程は、長崎県公立高等学校PTA連合会（以下、本会という）規約第13条に基づき、経理に関する必要な事項を定めることを目的とする。ただし、規程に定められていない事項に関しては、予め会長の承認を受けて処理することができる。

(帳 簿)

第2条 会計は、次の帳簿を備える。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 総勘定元帳
- (4) 仕 訳 帳
- (5) 補 助 簿
 - ・ 特別会計簿
 - ・ 備品台帳
 - ・ 現金出納帳
 - ・ 預金出納帳
 - ・ 借入金台帳
 - ・ 預り金台帳
 - ・ 月次試算表
 - ・ 給与台帳
 - ・ 証憑書類綴（納品書・請求書・領収書）
 - ・ その他経理上必要な帳簿

(会 計)

- 第3条 金銭の出納は、入金伝票・出金伝票・振替伝票によらなければならない。
- 2 会計方式は複式簿記方式を採用し、会計ソフトにより経理するものとする。
 - 3 物品等の購入手続きは以下のとおりとする。（予算計上された定例的業務を除く）
なお、起案書様式は別途定める

決裁金額	決裁権限	摘 要
3万円以下	局 長	
3万円超～10万円まで	会 長	起案書を作成し、承認印を持って決裁
10万円超	正副会長会	起案書を作成し、構成員の過半数以上の承認を受け、会長承認印により決裁

- 4 契約全般についての締結は、理事会に諮り構成員の過半数以上の承認をもって決定する。

(名 義 人)

第4条 預貯金の名義人は事務局長とする。

(照 合)

第5条 預貯金・金銭の残高については、必要に応じて、会長・副会長の立会いのもとに帳簿と照合をしなければならない。

(予算の執行)

第6条 予算の執行は会長が統括する。なお、予算の執行状況を理事会に必要な応じて報告する。

(補正予算)

第7条 補正予算の必要がある場合は、正副会長会において補正予算を作成し、理事会に諮り構成員の過半数以上の承認を受けなければならない。

(決算)

第8条 本会の財務報告は、毎会計年度終了後2ヵ月以内に作成し、監事の監査を受けたのち、理事会に報告し、総会において承認を得なければならない。

- 2 会計の決算上余剰金が生じた時は、次年度会計に繰り越すものとする。
- 3 財務報告は以下の書類により行う。
 - ・収支計算書（総括表、一般会計、制度運営費会計、基金会計、特別積立金会計）
 - ・貸借対照表（総括表、一般会計、制度運営費会計、基金会計、特別積立金会計）

(監査)

第9条 監事は監査規程に基づき監査を行う。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より施行する。

長崎県公立高等学校 P T A 連合会 事務局運営規程

(目 的)

第 1 条 本規程は、長崎県公立高等学校 P T A 連合会（以下、本会という）規約第 1 2 条に基づき、事務局の運営を円滑にし、合理的にすることを目的とする。

(業務内容)

第 2 条 事務局の業務内容は次のとおりとする。

- (1) 文書の收受・発送に関すること
- (2) 予算・決算の補佐および経理に関すること
- (3) 財産および物品の管理に関すること
- (4) 事業の企画、立案、調査の補佐および連絡調整に関すること
- (5) 大会・総会・理事会・正副会長会等の各種会議に関すること
- (6) その他本会に係る事務に関すること

(事務局員)

第 3 条 事務局に事務局長をおくことができる。

- 2 事務局に事務局員を置くことができる。
- 3 事務局長を含む事務局員は理事会において選任する。
- 4 必要に応じて臨時職員、アルバイト等を臨時採用することができる。

(職 務)

第 4 条 事務局長を含む事務局員は会長及び理事会の命を受けて事務を処理する。

- 2 事務局員は事務局長の指示に従い業務に従事する。
事務局長が欠員の場合は、会長、副会長、理事会で選任された者が指示を行う。
- 3 規約第 1 2 条第 4 項により事務局長を含む事務局員が会議に出席する場合は、本規程第 2 条第 1 項から第 5 項までの業務に限定する。

(採用および解雇)

第 5 条 事務局長を含む事務局員の採用および解雇は、理事会の決定をうけ会長が行う。

- 2 新たに事務局員となる者は、採用前に次の書類を会長に提出しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 健康診断書
 - (3) その他会長が必要と認める書類
- 3 前項により提出した書類の記載事項に相違が生じた時は、その都度速やかに会長に届けなければならない。

(服務基準)

第 6 条 事務局長を含む事務局員は、誠実に職務に専念しなければならない。

(遵守義務)

第 7 条 事務局長を含む事務局員は、規約、諸規程を理解し、本会の規則を守り、職務に務めなければならない。

- 2 事務局長を含む事務局員は、職務上知り得た情報について守秘義務を負う。

(懲 戒)

第8条 事務局長を含む事務局員は第4条に違反し、あるいは本会の信用を傷つけ、または本会の運営に支障をきたす行為があったときは、理事会において懲戒（厳重注意または免職等）に処することができる。

(雇用契約および締結)

第9条 勤務形態および雇用条件については雇用契約による。
2 会長は雇用契約締結に際しては、理事会に諮り承認を得る。

(届出の義務)

第10条 休暇（遅刻、早退、欠勤）等の際は、予め会長に届けなければならない。なお、やむを得ない時は、事後速やかに届け出るものとする。
2 事務局長は、次に掲げる事項について決裁することができる。
(1) 所属職員（自らを含む）の休暇、週休日の振替及び休日の代休日に関すること。なお、事務局長の1日を超える休暇を取得する場合を除く。
(2) 所属職員（自らを含む）の出張、時間外勤務に関すること。

(契約期間)

第11条 事務局員の契約期間は原則1年契約とし再契約は妨げない。ただし、再契約による継続期間は、最長5年までとする。
会長は再契約に際し、理事会に諮り承認を得る。

(規格外の事項)

第12条 この規程に定めるもののほか、服務に関し必要な事項は、理事会に諮り、承認を得て会長がこれを定める。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より施行する。

長崎県公立高等学校 P T A 連合会 個人情報取扱規程

(目 的)

第 1 条 長崎県公立高等学校 P T A 連合会（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、P T A 役員名簿・会員名簿・行事などの記録や写真及びその他の個人情報データベース（以下、「個人情報データベース」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共に、P T A 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データベースの管理者は、会長とする。

(取扱者)

第 4 条 本会における個人情報データベース取扱者は、役員・各委員会委員長及び事務局職員とする。

(秘密保持義務)

第 5 条 個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知りう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、あらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。

(周 知)

第 7 条 個人情報取り扱いの方法は、総会資料や広報誌等で会員に周知する。

(利 用)

第 8 条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 役員・会員・委員等の名簿の作成
- (2) 理事選出並びに本部役員等の推薦活動等
- (3) 広報誌、連合会ホームページへの掲載等
- (4) その他の文書の送付等

(利用目的による制限)

第 9 条 本会はあらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(管 理)

第 1 0 条 個人情報の管理又は取扱者が保管するものとし、適正に管理する。また、不要となった個人情報は管理者立ち合いのもとで、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 1 1 条 個人情報データベース、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導入し、常に最新の状態で適切な管理状態で保管する。

また、ファイル等を持ち出す場合には、電子メールでの送付も含め、ファイルをパスワードをかけるなど適切に行う。

(第三者提供の制限)

第12条 個人情報に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、身体または財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上また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を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13条 本会は、個人情報を第三者(第12条第1号から第4号の場合及び県、市役所及び町役場を除く)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14条 第三者(第12条第1号から第4号の場合及び県、市役所及び町役場を除く)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)

(情報の開示)

第15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16条 個人情報データベースを漏えい等(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17条 本会は、役員・常任委員長・会員・常任委員に対して、定期的に、個人データの取り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18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19条 法令の改正または実務上の不備が発生した場合は、役員会において審議し承認をもって改定することができる。

なお、本規則を改定した場合は、第7条に定める周知方法をもって会員へ周知する。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より施行する。