

札幌市立前田北小学校

まえきた小 PTA
ハンドブック および 会則



Parent-Teacher Association
保護者、教員でつくる学校活動

札幌市立前田北小学校PTA
札幌市手稲区前田 10 条 18 丁目 4-1
tel:011(684)0123

※この冊子は卒業まで活用してください。

0. 目次

1. PTAとはどんな組織でしょうか	p.2
2. PTAの一員として、とはどんなこと?	p.3
3. PTA機構図	p.4
4. 役員・委員の活動内容	p.5
5. 機関の紹介、活動内容	p.6
6. PTA委託事業	p.7
7. PTA会費の使い道	p.8-9
8. PTA活動をする際のルール	p.10-13
1 事務局の活動内容	
2 常任委員会の持ち方	
3 予算執行	
4 学級、学年活動の基本	
9. PTA会則	p.14-20

1. PTAとはどんな組織でしょうか

PTAとは、“Parent-Teacher Association”、日本語にすると「保護者と先生の会」ということを表しています。それぞれの学校ごとに、保護者と先生が協力して、学校や家庭・地域での「子どもの健全な成長と幸福」のための諸活動を行うことを目的として組織された、自主的・民主的な団体です。

したがって、PTA活動においては「教育」「子どもの発達」「教育環境」等についての自主的な学習活動・研修活動を中心として、子どもの健全な成長と幸福を願うための、親睦的な活動、奉仕的な活動、育成活動なども大切な活動となります。

PTA活動を行うにあたり、特定の政党や宗教の立場に偏ったり、営利を目的とする行為をしたり、個人的な利害にかかわって学校の人事や方針に干渉することは、子どもたちのための活動とは目的が大きくそれてしまうため、慎まなければいけません。



2. PTAの一員として、とはどんなこと？

保護者は子どもが入学するときに、また先生も学校に着任すると同時にPTA会員と
なることができます。

PTA活動を展開するためには、活動の企画や運営に対し中心的役割をしてくれるPT
A役員や委員が必要です。役員や委員の方を中心にして作られた計画に、会員の皆さん
が協力して、広がりや深まりのある活動を展開しています。

以前は「一人一役」というスタイルで、「会員は一年に一度は活動に参加しましょう」と
いうことを前提に活動をしていました。コロナ禍の約3年間、PTA活動は縮小され、保護
者が校舎内に立ち入ることも制限がありました。「学校への訪問は最小限に」「密は避け
て」「校内での会話は控えて」等、その状況下でのPTA活動はまさに「凍結状態」でした。
そしてコロナ禍が明け、さてまわりの会員(保護者)の意見を聞いてみると

「3年間なくても困らなかった。一人一役がなくて助かった。」

「PTA活動はやりたくない。」

「仕事が忙しいので学校にそんなに来られない。」

という意見はもちろんありました。

ただ、そんな中でも次のような意見もありました。

「コロナ禍前と違って、学校で子どもが何をしているのか分からない。」

「気軽に学校に行ける雰囲気になくなってしまった。」

「参観懇談に行っても、他の保護者と会話ができませんでした。他にお話する機会も
ないので、横のつながりをもてません。」

「同じクラスの保護者に知り合いがいません。何かあった時に聞ける人がいない」

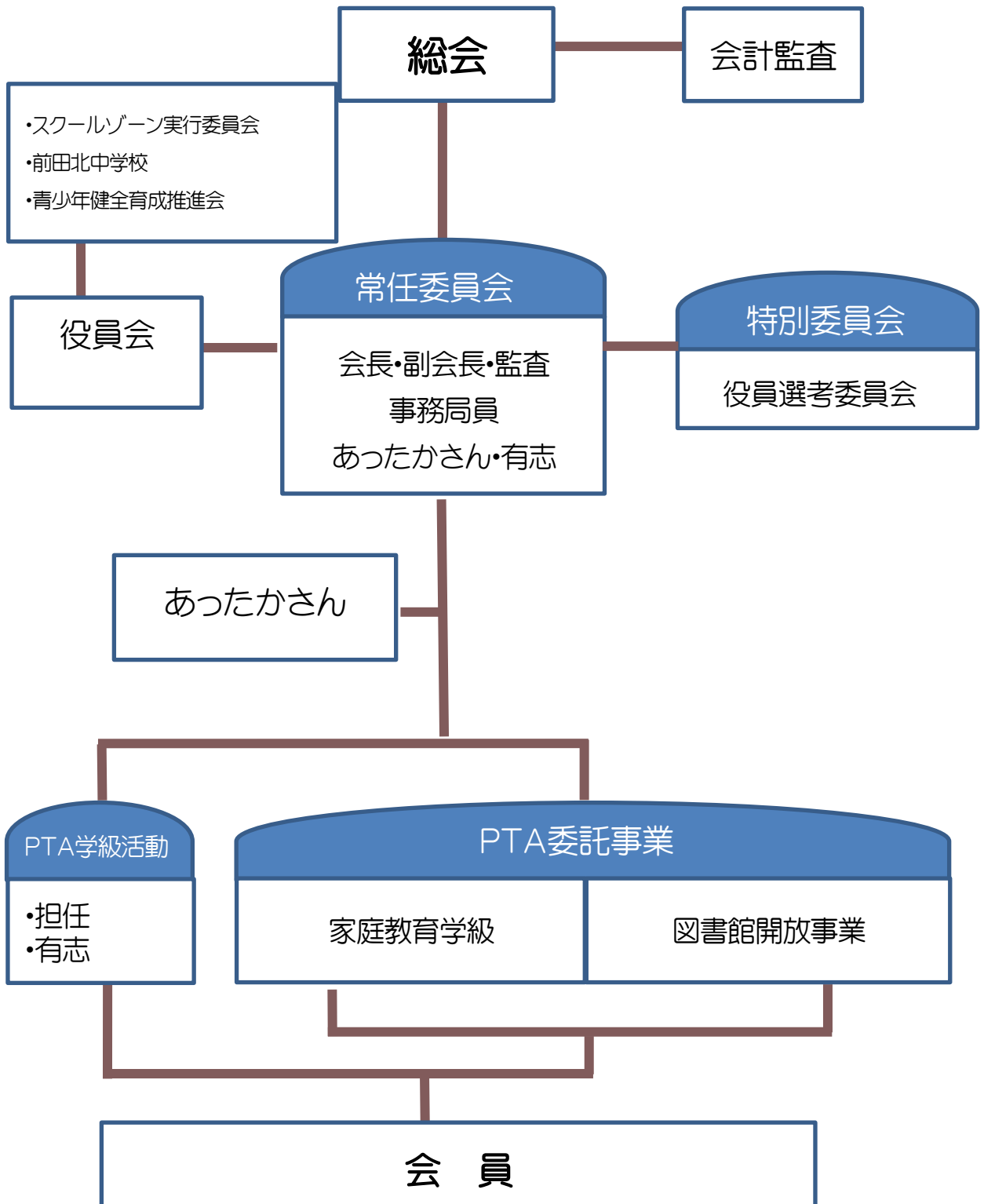
と、「学校の子どもたちの様子」をより知りたいと思う気持ちがあつたり、「他の保護
者とのつながり」を望む声も多くあがつたりしました。

PTA活動の真の目的は「子どもの健全な成長と幸福」を願うための諸活動をするこ
とです。その目的を遂行するために、PTA会員は学校でどんなことが行われているの
か、他の会員はどんな考えや不安をもっているのか、何かできることはないか、一人一
人が子どもたちのことを考えていくことが大切だと考えています。保護者と教員とが
協力して、子どもたちのために活動をしていく姿を見せていくことは、必ず子どもたち
の心に届き「健全な成長と幸福」へとつながっていきます。

PTA活動を行うことは、会員すべての人にそのチャンスがあります。特別な知識など
は必要ありません。ぜひ気軽に、活動に参加したり、ひいては活動を計画したりしてほし
いと思っています。「あったかい前田北小学校」を、会員の力を合わせて、つくりあげて
いきませんか？



3.PTA機構図



4. 役員・委員の活動内容

役員

【会長】

会長は、この会を代表し、会務を統括します。総会や役員会を招集します。

【副会長】

副会長は、会長を補佐し、不在の時は代理を務めます。

【監査委員】

会計事務と事業について監査や助言をします。また、収支決算の監査結果を総会に報告します。

【事務局員】

PTA全体に関わることを企画・立案し、議案などを作成して記録を保管します。

【役員選考委員】

次年度の役員を選考する時期(10月)に発足し、翌年3月31日までに次年度の役員候補を選考し、総会に推薦します。

【ボランティア(通称:あったかさん)】

以前各学級内で必ず選ばれていた各種係を廃止し、ボランティア、通称「あったかさん」という形式で全会員に向けて一律に募集します。その中から、活動の補佐や、委託事業(開放図書や読み聞かせ等)の活動参加等、選んで活動をしていきます。

※活動内容の例・ 全学年に配付するプリントの印刷、製本
花壇の手入れ、絵本の読み聞かせ、昔遊びの会、
開放図書事業内での子どもたちへのプレゼント制作、
授業での補助、校外活動の補助、教材資材集め、
役員及びあったかさん限定の講座受講 等

【有志】

学級委員を令和6年度から廃止しています。今までの学級委員のお仕事だった、担任教師とともに行うPTA学級活動を企画・運営するのは有志、つまり活動したい方が手を挙げて行うスタイルになります。また、有志の方は、学級の係として、以下の活動を行うこともできます。

- 学級で行う行事(レクリエーション、懇親会など)の企画・運営
- 学級懇談会で出された会員の意見を常任委員会で提案する。

5. 機関の紹介・活動内容

(1) 総会

総会は、PTA全会員が参加する会議で、最高決議機関です。紙面開催され、次のことを審議します。その他必要に応じて臨時総会を開くことができます。

- ①規約の改廃
 - ②事業方針、予算案の審議
 - ③事業報告、決算報告、監査報告の承認
 - ④役員承認
 - ⑤その他必要な事項
- ※議決は、出席者の過半数の同意で行います。

(2) 役員会

役員会は、会長・副会長・事務局員で構成し、必要に応じて会長が招集します。常任委員会等で出された問題等を協議したり、渉外に関する事等の執行にあたり、次年度の予算内容を検討したりします。必要ある時は、監査・事務局員他関係者の出席を求めることができます。

(3) 常任委員会

常任委員会は、役員・あったかさん・会員の有志で構成し、年2回開催され、次のことを審議しますが、その他、必要に応じて臨時常任委員会を開くことができます。

- ①総会提出の議案
- ②総会から委任された事項
- ③各種規定の改廃に関する事項
- ④各種行事の調整と運営
- ⑤その他緊急を要する事項

(4) 特別委員会・役員選考委員会

役員選考委員会は、現役員・あったかさん・PTA担当教諭で構成され、年1回開催されます。PTA役員候補者の推薦をもとに、会員の中から次年度の役員候補者を選考します。

6.PTA委託事業

(1)家庭教育学級 R8 年度は休級

○札幌市教育委員会の委託を受けて開設しています。子どもを健全に育てていくために、家庭教育の知識、子ども心理の理解、親の役割などについて計画的・継続的に学習する場で、学級生自身が運営に参加し、その活動を通じて自主性を伸ばしていくものです。

○原則学級生 15 名以上、必須科目 4 回以上に対し、札幌市から支払われる委託料で運営しています。

※活動内容の例…… 専門家による講座(対面・オンライン)
夏休みの親子体験講座
手作り体験講座(フラワーアレンジメント等)

(2)地域開放図書館

○札幌市教育委員会の委託を受けて開館しています。学校・地域・家庭・地域社会がお互いに手を取り合いながら、子どもを豊かにはぐくんでいくとともに地域の教育力を高め、読書活動を通して交流の場を広げ深めていきます。

○木・金の 9:30~14:00 の間は一般の方も借りることができます。

○一般の方向けの本は第 2 図書室にもあります。子どもの本は図書室にあります。

7.PTA会費の使い道

(1)どのように使われているのか

PTAが活動するためには、いろいろな経費が必要です。本校のPTAの会計は「一般会計」と「特別会計」の2種類があります。「一般会計」は、1家庭あたりのPTA会費でまかなわれています。本校は、1か月100円、年間1,200円です。この経費は、学校後援費的なものではなく、あくまでもPTA活動のために使われています。

予算案は、役員会を開催して作成し、会員みなさんに「すぐーる」で総会議案書を配信し、検討されます。決定された予算書に基づいて、予算が執行されます。予算が適切に執行されているかについて監査を受け、年1回の「すぐーる」での総会議案書において会員の皆様に報告いたします。

(2)特別会計

PTA会費の残金の一部や開放プール業務委託残金を積み立てたものが「特別会計」です。3種類に分類することができます。会則に基づき、振り分けを行います。

- ①特別会計
- ②学校周年事業積立金
- ③開放図書館記念事業積立金

※支出については、常任委員会で検討し、決定しております。

その時の基本的な考えが次の内容です。

- ① 子どもたちの奨励のために使う
- ② 子どもたちが生活する教育環境の整備・充実に充てる
- ③ PTA活動の活性化のために使う
- ④ 年行事などのPTA行事に充てる

(3)札幌市PTA共済会

この制度は、平成24年度より「PTA・青少年教育団体共済法」に基づき『一般社団法人札幌市PTA共済会』を立ち上げ、自主事業として『障害共済制度』を継続することになりました。加入する共済契約につきましては、平成23年度までの『安全保障制度』とほぼ同様となります。

児童が加入している、学校管理下での傷害事故を補償する「日本スポーツ振興センター」とは別のもので、本校PTAでは毎年児童・保護者全員加入の方向ですすめています。(次ページに続く)

児 童 学校管理下外でのけが(自宅でのけが、旅行やスポーツのけが等)
や事故による死亡に対し見舞金が給付されます。

父 母 PTA主催行事(学年・学級行事、奉仕活動、研修会活動等)に参加
中のけがや事故による死亡に対し見舞金が給付されます。

会 費 児童…460 円/1人 父母…140 円/1家庭

*R8 年度のみ児童 380 円/一人 父母 120 円/1家庭

加入者別保険金額 詳細については、後日パンフレットを配付いたします。

(3) 主な議題

- ① 役員会、事務局、有志からの提案(行事計画・内容等)
- ② 役員会、事務局、有志からの報告(行事の実施報告等)
- ③ 連絡、その他
- ④ 必要に応じ、委託事業からの提案・報告

(4) 会の進行等について

司 会 者	議 長	記 録
事務局長	副会長	事務局庶務担当者

(5) 会場準備、後片付け等

- ・常任委員の皆さんで分担して行います。
- ・準備の当番に当たっている皆さんは、開始20分前には、お集まりください。

第1回常任委員会(5月)		第2回常任委員会(2月)	
準備: 事務局	片付け: 1・2・3年	準備: 4・5・6年生	片付け: 全員

- ・準備担当の方は会場の設営と児童玄関(オートロック)のドア開閉をお願いします。
- ・片付け担当の方は会議終了後にテーブル・椅子の片付けと清掃をお願いします。

3 予算執行

(1) 活動計画は、予算の範囲内で立てましょう。

- ① 学級の活動費は、1,000 円です。
ただし、第6学年につきましては、卒業お祝い等も兼ねるため各学級 2,000 円です。

<活動費使用例>

- ・行事のための下見や打ち合せに出かけた時の交通費、ガソリン代
- ・親子レクで使用する消耗品(折り紙・工作用紙など)購入
- ・離任される担任の先生に贈る色紙購入
- ・懇談会時や打ち合せ時のお茶購入 など

- 行事にかかるお茶菓子代などは、参加者から集めてください。
- 活動費について分からないことがありましたら、事務局員に聞いてください。
- ② PTA活動費については、事務局会計と相談し必要に応じて計上します。

(2) 旅費の支出については、規定にそってお支払いします。

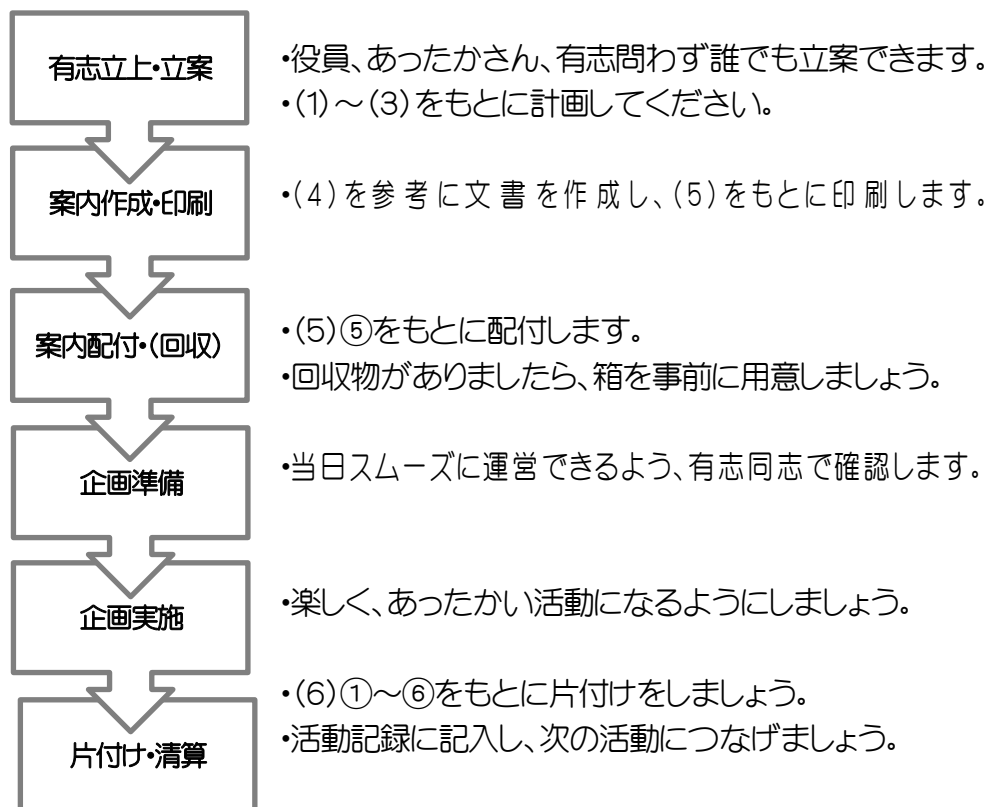
300円圏	500円圏	1,000円圏	1,500円圏
ZOOM (オンライン)	手稲区	西区・中央区・北区	南区・厚別区・白石区・豊平区・ 清田区・東区

※外部の諸会議に参加した場合、2月に事務局会計が取りまとめますので、忘れずに記録しておいてください。(後日一括お支払いいたします。)

4 学級、学年活動の基本

学級・学年の活動では、親と子と先生の交流、親同士の交流、親と先生の懇親・交流などが考えられます。懇談会は学習・生活など学校での子どもの育ちを中心に、親と先生との交流の場です。基本的には、学校行事としてもたれますが、PTAの話し合い、活動の場としても利用されています。

(0) 活動をする流れ



(1) 活動をするにあたり

- ① 会合の日時・場所等は、事前に担任の先生に相談して決め、PTA担当の先生か教頭先生に届け出て確認してください。
- ② 学年・学級の活動は、「校区内で」「放課後(授業時間外)に」行ってください。
土日祝日には行いません。
- ③ 危険や宿泊を伴う活動(キャンプ等)は、PTA活動としては行いません。
- ④ 学年・学級活動の日程や場所は、「空いている日・場所」を事前にPTA担当の先生か教頭先生に確認してください。
学年レクの案内は担任の先生にも確認してもらいましょう。
- ⑤ 学年・学級の活動が決定したら、PTA担当の先生に連絡してください。
- ⑥ 原則として 16 時 45 分以降のPTA活動は避けてください。

(2) 校舎使用

- ① PTAの部屋は、1階奥のPTA室とします。
- ② PTA活動で校舎(各教室)やグラウンドを使用するときは、必ずPTA担当の先生か教頭先生に使用許可を得てください。
- ③ 校舎・グラウンドを使用するときには、始まり・終わりの連絡をPTA担当の先生か教頭先生に連絡してください。
- ④ PTA活動での火器の使用は御遠慮ください。
- ⑤ 公共施設(公教育施設)としての学校は法的に様々な制限を受けます。日常の運営は、その範囲で行っています。PTA担当の先生(最終責任者は校長先生)と十分な連絡を取ってください。
- ⑥ プrintの印刷・コピーはPTA室で行ってください。
10 枚未満の印刷の場合はプリンターで行います。10 枚以上印刷する場合は、PTA室の印刷機を使用します。その場合はPTA室の用紙を使用してください。万が一、職員室の印刷機を使用しなければならない場合は、必ず職員室の先生の許可を得てから、休み時間を避けて印刷してください。
- ⑦ 教室・特別教室等を利用した場合は、後片付け(清掃・整理整頓・ごみ処理・窓の施錠・カーテン・電源・ドアの施錠等)をしてください。
- ⑧ PTA活動で来校するときは、上履きを用意し、持ち帰ってください。
- ⑨ 授業の妨げにならないよう留意してください。
- ⑩ 原則として、16 時 45 分以降のPTA活動の校舎使用は避けてください。

(3) PTAサークル活動

- ①サークルの目的は、学年を超えた保護者・地域の方との交流とします。
(例: 手作り系、スポーツ系、音楽系等)
- ②サークル活動をする方は、年度初めに学校に年間計画表を提出してください。
- ③校舎等の利用については、前頁の「(2)校舎使用」に準じてください。

(4) 案内状文書作成

全家庭に配付するプリントや学年・学級開催の案内状等には、下記の例のように、PTA会長名、学級代表名を記入してください。

- ①発行者・宛先…だれから、だれにあてた文書なのかの明記
- ②発行日…発行予定日を考慮して記入
- ③表題…お知らせ、案内のタイトル
- ④内容の説明…要点をしっかりと、誤字・脱字のないように
- ⑤発行の最終責任者はPTA会長…その年度の会長名を書いてください。

※「こどもたち」は『子どもたち』(この書き方で統一してください。)

文書例

	② 令和6年(2024年)○月○日
① 保護者の皆様 (左端2文字分さげる)	札幌市立前田北小学校PTA ⑤ 会 長 岩 見 加 奈 ○年○組有志 ○○ ○○ ① (右端2文字分あける)
	③ ○ ○ ○ ○ の 御 案 内
④ ぽかぽか陽気に誘われて、色とりどりのチューリップが咲き誇り、季節は「春」 本番を迎えました。皆様におかれましては、…	

(5) 案内状印刷

①発行部数・・・必要人数分に加え、事務局へ1部、学校へ1部提出

※印刷部数は、1年生を除いて家庭数で刷ってください。1年生は混乱のないように全員に配ります。家庭数は、職員室にある各クラス用の棚の壁に一覧表があります。

②発行者作成→(学級担任)→PTA担当の先生→教頭先生

③発行者へ原本が戻った後、修正または加筆があれば行ってから印刷をします。

④印刷について

- ・印刷する場合は、日にちに余裕をもってあたります。当日の発行はできません。翌日以降の日付で印刷してください。
- ・プリントの印刷、コピーはPTA室で行ってください。印刷機の使用方法につきましては、PTA役員にお尋ねください。

⑤全校に配付する場合には、職員室にある各クラス用の棚に家庭数(1年生は全員)+担任数を数えて入れておきます。後日担任の先生がそちらから回収して子どもたちに配ってください。かさばるものや1クラスのみの場合には、各担任の先生のところに直接お願いしにいきましょう。授業中は対応できません。

※案内状の形式や今までのお便りに関しては、PTAでデータを保存・管理しております。詳しく知りたい方は、お気軽にPTA役員にお問い合わせください。

※役員に連絡を取りたいが、分からないという方は

- ①学校に電話し、PTA担当の先生と話す
- ②手紙を書き、古封筒に入れ、宛名に「PTA役員へ」と書き子どもに持たせ、担任へ提出する
どちらかの方法でお問い合わせください。



学校:PTA担当の先生 (684-0123)

(6) その他

- ①会合終了後は、会場を元通りにしましょう。併せて、清掃もお願いします。
- ②自転車は、校舎東側(花壇のある方)の壁際にきちんと並べて置きましょう。
- ③事務用品は、PTA室に用意してありますので、御利用ください。
- ④給食室前・玄関前の駐車は、御遠慮ください。
- ⑤スリッパは原則として持ち帰りです。
- ⑥ゴミはすべて持ち帰りですが、プリント類は古紙回収箱に入れてください。
- ⑦町内会の回覧が必要な場合、270部印刷してください。町内会ごと(印刷機前に掲示)に分かるように紙等をはさめてください。1か月前前に教頭先生に渡してください。

9.PTA会則

札幌市立前田北小学校父母と先生の会 会則

第1章 総 則

- 第1条 この会は、札幌市立前田北小学校父母と先生の会（前田北小PTA）といい、事務局を同校内におく。
- 第2条 この会は、父母と先生が協力して学校、家庭および社会生活における児童の健全な成長と教育の充実を図ることを目的とする。
- 第3条 この会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。
1. 児童の学校、家庭、社会における教育環境の整備充実に関する事項
 2. 会員相互の親睦と教養に関する事項
 3. その他この会の目的達成に必要な事項
- 第4条 この会は、教育を本旨とする民主団体として、次の方針に従って活動する。
1. 児童青少年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。
 2. この会は、自主独立のものであって、特定の政党や宗教にかたよることなく、また営利を目的とする行為は行わない。
- 第5条 この会の会員は、本校児童の父母またはそれに代わる保護者と本校に勤務する教職員とし、総会において定められた会費を納入するものとする。
- 第6条 この会の財政は、会費その他によってあてるものとし、会費の額は総会で議決する。年度途中の予算の追加ならびに更正については、常任委員会に委任する。
- 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。

第2章 役員および委員

第7条 この会に、次の役員をおき任務は次の通りとする。

1. 会 長 1名 (P)
この会を代表し、会務を統括する。
2. 副会長 2名以上 (P2名以上・T1名)
会長を補佐し、不在の時はその任務を代行する。
3. 監査委員 2名 (P2名)
会計事務および事業について監査し、その結果を総会に報告する。

なお、連絡通信費は各役務に応じ、年額を次のとおりとする。

会長	3,000円
副会長	3,000円
監査委員	3,000円

4. 事務局員 5名程度 (P5名程度・T1名)
全般的な企画・立案・議案等の作成および記録の保管にあたる。
この会の会計をつかさどる。

なお、連絡通信費は各役務に応じ、年額を次のとおりとする。

事務局員	3,000円
------	--------

第8条 役員および委員の選出

役員および委員の選出は次の通りとする。

1. 会長・副会長・監査委員、事務局員は役員選考委員会で会員の中から選考し、総会で承認を得る。
但し、役員任期は1年とするが、再任は妨げない。
2. 庶務・会計は役員会での協議の上、会員の中より会長が委嘱する。

第3章 会 議

第9条 総 会

1. 総会は、この会の全会員をもって構成し、年1回会長が招集する。但し、必要により臨時総会を開くことができる。
総会では、次の事項を審議する。
 - (1) 規約の改廃
 - (2) 事業方針、予算案の審議
 - (3) 事業報告、決算報告、監査報告の承認
 - (4) 役員承認
 - (5) その他必要な事項
2. 議決は、出席者の過半数の同意で行う。
3. 前項の規定にかかわらず、総会の開催をしない場合（天変地異、疾病、紛争等）および緊急な案件が発生した場合、その対応を役員会で行い、総会に代わるもので（書面表決等）審議し、11条2項に準じて総会が成立し決議されたものとする。

第10条 役員会

役員会は、会長・副会長・事務局会をもって構成し、必要に応じて会長が招集し、緊急および重要事項を協議する。
必要あるときは、関係者の出席を求めることができる。

第11条 常任委員会

常任委員会は、役員・有志をもって構成し、次の事項を審議し、その処理にあたる。
また、会の招集については会長が行う。

- (1) 総会提出の議案
- (2) 総会からの委任された事項
- (3) 各種規定の改廃に関する事項
- (4) 各種行事の調整と運営
- (5) その他緊急を要する事項

第12条 役員選考委員会

役員選考委員会は、現役員・あったかさん・PTA担当教諭をもって構成し、PTA役員候補者の推薦をもとに、次年度の役員候補者を選考にあたる。

第13条 学級PTA

1. 学級PTAは、学級内の全員で構成し、各学級における会員相互の研修および教養の向上につとめるとともに学級や学年の活動にあたる。
2. 学級委員会は、有志および担任の先生をもって構成し、学級PTAの企画運営にあたる。

第14条 学校長

学校長は、学校運営の立場から各種集会に出席し、意見を述べることができる。

第4章 付 則

第15条 細 則

この会の運営に関する必要な細則は、この会則に反しない限りにおいて、常任委員会の決議を経て定めることができる。

細則改廃の結果は、次期総会に報告しなければならない。

第16条 PTA会計細則

1. 学級運営費

(1) 第1～5学年、あおぞら学級 各学級の活動費は、1,000円とする。

(2) 第6学年 第6学年の各学級の活動費は、2,000円とする。

2. 一般会計の残金

(1) 予備費

PTA一般会計の残高のうち、50,000円を予備費として残す。

(2) 残金の振り分け

(1)の予備費のほかに残高が発生した場合には、以下のように振り分けを行う。

特別会計 = 残高の4/9

学校周年事業 積立金 = 残高の3/9

開放図書館記念事業 積立金 = 残高の2/9

この会の会則は、昭和56年3月7日から実施する。

平成 5年4月17日一部改正

平成 8年4月27日一部改正

平成13年4月17日一部改正

平成19年4月21日一部改正

平成31年2月 7日一部改正

令和 4年3月22日一部改正

令和 6年4月16日一部改正

○特別委員会規定

1. この会の活動に必要な特別な事項について、会長は調査・立案するために特別委員会を設け、諮問することができる。
2. 特別委員会は、学級または学年より選ばれた若干名の父母と教師で組織し、委員の互選により正副委員長を選出して運営する。
3. 特別委員会は、その特定の任務が終了したときに解散する。

○役員選考規定

1. 役員、事務局員は、総会で決定する。
2. 任期中に役員、事務局員に欠員が生じたときには、残存期間を考慮して選考委員会が候補を選考し、常任委員会が承認する。

○慶弔規定

1. この規定は、本校の児童および父母ならびに先生（以下、会員という）の相互扶助を目的とする。
2. この目的に基づく会員等に対する慶弔の意の表示は、次の通りとする。
いずれの場合でも、常任委員会に報告し、承認を得る。
 - ①弔意については、次の通り香典を供し、弔電または供花を贈る。

・児童が死亡した場合	10,000円
・児童の父母が死亡した場合	5,000円
・先生の実父母、配偶者、子どもが死亡した場合	5,000円
・先生が死亡した場合	役員会で協議する
 - ②災害、事故については、見舞金を贈る。

・会員が、会の活動中に事故にあった場合	5,000円
・会員が風水害、火災等にあった場合	役員会で協議する
3. その他、特殊な事情がある場合は、その都度役員会で決定し、常任委員会に報告し、承認を得る。
4. この規定の改廃は、総会または常任委員会において、出席者の過半数の賛成がなければならない。

○表彰規定

1. PTA 会長及び通算 3 年以上在任したその他の役員・事務局員で、本会の活動に多くの功績を残し貢献された役員・事務局員に対し、感謝状と記念品を贈り謝意を表す。
2. 退任年度の総会において、表彰する。

付 則 この規定は、昭和58年11月28日より施行する。

平成 5年4月17日一部改正

平成 8年4月27日一部改正

平成12年4月15日一部改正

平成14年4月30日一部改正

平成16年4月16日一部改正

平成18年4月18日一部改正

平成19年4月21日一部改正

平成30年3月 1日一部改正

平成31年2月 7日一部改正

令和 4年3月22日一部改正

令和 6年4月16日一部改正

令和 7年4月16日一部改正

令和 8年4月15日一部改正