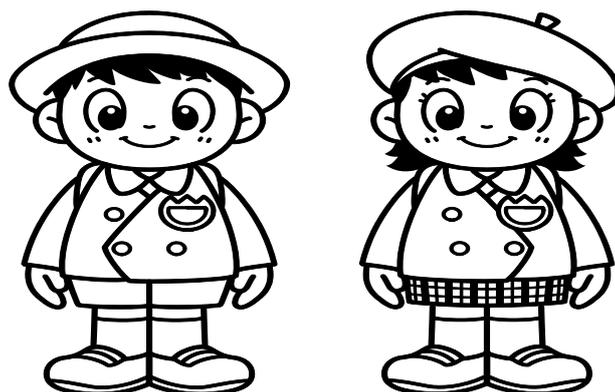


2022 年度

西野第二小学校PTA 公式マニュアル

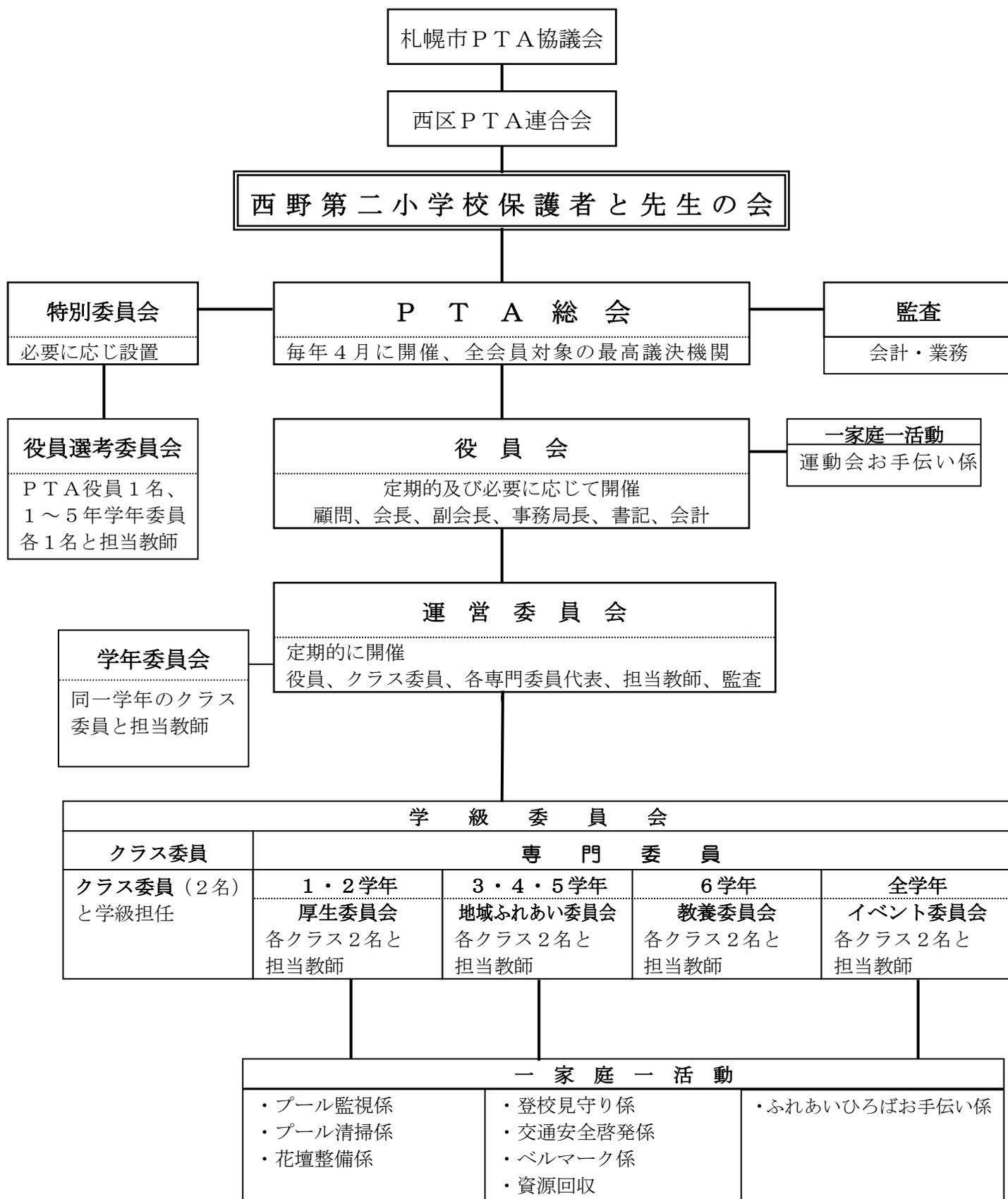
21世紀に生きる、人間性豊かな子供を育てよう！



目次)

西野第二小学校PTAのしくみ	・ ・ ・ ・ ・ P1
西野第二小PTAの活動	・ ・ ・ ・ ・ P2~3
PTA活動のてびき	・ ・ ・ ・ ・ P4~7
西野第二小PTAの規約・細則	・ ・ ・ ・ ・ P8~13

西野第二小学校PTAのしくみ



その他の活動 ・ 開放図書館 (ボランティアによる運営) ・ 家庭教育学級 (自主的活動による運営)

西野第二小PTAの活動

～子どもたちを育てるために、いっしょにPTAで活動しましょう！～

PTAって何ですか？

PTAとは、子どもが健全に成長していくように、保護者と先生が協力していくための組織です。先生も会費を払って参加している一会員で、「子どもたちの教育環境を良くしていこう」という趣旨のボランティア団体です。PTA事務局は学校の中にありますが、学校とは別の代表者と決定機関をもつ任意団体です。規約に書かれたPTAの目的の中でいろいろな活動ができますので、新しいことにもチャレンジしてみてください。

西野第二小PTAは何をやるの？

子どもは一人で大きくなっていくわけではなく、親や先生や友だちとの関係の中で育っていきます。保護者がお互いによく知り合い、先生たちとコミュニケーションをとりあうことで、子どもたちをとりまく良い環境を作っていくのです。西野第二小PTAは、そのためにあります。

西野第二小のPTAの組織は？

学級ごとの会を基本とし、このほかに専門委員会、一家庭一活動があります。詳しくはP1の「西野第二小学校PTAのしくみ」をご覧ください。

総会について

PTA総会は毎年1度（通常4月）に行い、役員を選出、予算の決定、活動計画の決定などを行います。この会の最高議決機関です。

役員会について

毎年、年度末に役員選考委員会で選考し、4月の総会で選出されます。役職は会長、副会長、書記、会計で、保護者のほかに先生も顧問、副会長、事務局長、書記、会計として参加しています。定期的及び必要に応じて役員会を開いています。

学年委員会について

学年ごとのクラス委員が集まって、先生たちと学年PTAを構成します。学年代表1名、副代表1名、役員選考委員1名（1～5年）を選出し、学年行事を企画・運営します。また、各学年の代表者1名が西区P連主催の研修大会に参加します。

学級委員会について

学級ごとにクラス委員2名と専門委員4名を決め、担任の先生と学級委員会を構成します。学級ごとの打ち合わせなどは、他の会員（保護者）とも相談して活動を進めてください。

クラス委員について

学級委員会・学級会を担当します。運営委員会に出席し、学級の活動・意見などを報告します。また、ふれあいひろばのお手伝いをします。

専門委員について

各クラス4名の専門委員を選出します。それぞれの学級から選ばれた委員と担当の先生とで委員会が構成されます。

各学年が担当する委員会は以下の通りです。

【1・2年】厚生委員会（各クラス2名）

学校プール開放の事前準備・監視、救急法講習会への参加、花壇整備などを行います。

【3・4・5年】地域ふれあい委員会（各クラス2名）

ベルマークの取りまとめや、資源回収、登校時の子どもたちの見守りなど、地域の安全を守る活動を担当します。西区P連主催の研修大会や、西野第二小校区の関係者が集まるスクールゾーン実行委員会へ出席します。

【6年】教養委員会（各クラス2名）

給食試食会や講演会などを企画します。また、西区P連主催の研修大会へ参加します。

【全学年】イベント委員会（各クラス2名）

「第二小ふれあいひろば」の企画・運営を行います。

一家庭一活動（いちかていいちかつどう）について

各家庭がPTA活動に参加するという趣旨で、平成6年度からスタートしました。今年度は以下の係があります。

- ◆ **花壇整備係**（全校で70名程度）
厚生委員の計画のもとで、苗植えや種まき、雑草ぬきなどを行います。
- ◆ **プール監視係**（全校で36名程度）
厚生委員の計画のもとで、7月の土曜・日曜の学校プール開放の際、子どもたちの安全を見守ります。事前に行われる救急法講習会に参加します。
- ◆ **プール清掃係**（全校で10名程度）
厚生委員の計画のもとで、プール開き前に更衣室等の清掃や脱衣かごの整理などを行います。
- ◆ **ベルマーク係**（全校で25名程度）
地域ふれあい委員の計画のもとで、ベルマークの集計を行います。
- ◆ **交通安全啓発係**（全校で70名程度）
地域ふれあい委員の計画のもとで、春～秋の年3回、登校時に校舎前で、子どもたちや地域へ向けての交通安全啓発を行います。
- ◆ **登校見守り係**（全校で90名程度）
地域ふれあい委員の計画のもとで、学期明けの登校の際、子どもたちへの交通安全指導などを行います。
- ◆ **ふれあいひろばお手伝い係**（全校で90名程度）
「第二小ふれあいひろば」で行われる催しのお手伝いを行います。
- ◆ **運動会お手伝い係**（全校で10名程度）
役員会の計画のもとで、保護者席の座席番号書き込みなど、前日の準備を行います。

役員選考委員会について

1～5年の各学年委員より選出された1名の代表、PTA役員1名と担当の先生とで構成されます。次年度の役員候補を選出する大切な仕事です。

運営委員会について

運営委員会は、PTAの活動について協議するところです。定期的に年4回開かれ、西野第二小PTAの議決機関にあたることです。

運営委員会には誰が出席するの？

クラス委員、各専門委員の代表が出席します。事情によって交代での出席も認められますが、その場合は前回までの話の流れや議題など、当日の出席者に間違いなく伝えておいてください。（クラス委員の代理は、委員以外の人に頼んでもかまいません。）当日、会議に参加している方が「代表」として決議権をもちます。なお、委員以外の一般会員もオブザーバーとして出席して発言することができます。ただし、議決には参加できません。

サークル活動について

5名以上でサークルを作って活動することができます。以前、パッチワークのサークルがありました。新しいサークルを作りたい方は、PTA役員に相談してください。運営委員会で承認されると活動費が支出されます。

開放図書館（PTAとは別組織です）

西野第二小PTA会長と札幌市との契約により、保護者と地域の人たちがボランティアで運営しています。児童だけではなく、保護者や地域の方々も利用しています。

家庭教育学級（PTAとは別組織です）

西野第二小PTA会長と札幌市との契約により、家庭教育に関して学習する会を、年間を通して行っています。

札幌市PTA連絡協議会・西区PTA連合会について

略称「市P協」（しぴーきょう）・「区P連」（くぴーれん）といいます。全市や西区の公立幼稚園と小中学校のPTAの集まりで、講演会や研修会などを共同で行っています。行政等、関係団体への要望や要請も行っています。広報、環境、総務などの各委員会があり、西野第二小PTAからも参加しています。

P T A 活動のてびき

～西野第二小学校P T A活動のために～

■ 活動予算について

P T Aのすべての活動には予算がついています。活動費以外の予算は、P T A役員会・運営委員会で検討し支出することになりますので、役員に相談してください。

■ 委員会費について

5月に各委員会へ一括して先払いします。P T A活動のために有効に活用してください。なお、年度末に簡単な会計報告をしてください。

【活動費の使い方の例】

- クラス懇談時のお茶、お菓子代
- 会員の親睦にかかわる経費
(会員どうしの親睦もP T A活動の目的のひとつです。)
- 委員の打ち合わせ時の飲食代
- 学級活動などで町内会館を利用した時の会場費

【活動費の不適切な使い方の例】

- × 転勤、退職する先生に記念品を贈る
- × 活動費が余ったので子どもたちに鉛筆を配る

■ 学年・学級P T A活動の進め方

学年やクラスで茶話会などの計画をたてる時は、事前に担任の先生とよく打ち合わせをしながら進めてください。「いつ、どこで、どのような会を開くか」など、担任の先生との連絡をしっかりと行ってください。

- 学年・学級活動を行う場合は、事前にP T A室にある『活動計画書』をP T A担当の先生まで提出してください。
- 終了時には、『活動報告書』を記入し、P T A担当の先生まで提出してください。
- 『活動報告書』をまとめたファイルがP T A室のパソコン横の棚にあります。企画をたてる際の参考にしてください。

【学校内で茶話会を行うときは子どもたちへの配慮をお願いします。】

- 校内での飲食は、子どもたちの目に触れないようにしましょう。
- ゴミは必ず持ち帰りましょう。

■ 子どもたちと共に行う活動について、特に注意すること！

子どもたちと一緒に活動については、安全の確保と責任の明確化のため、学校長、P T A会長が活動の内容を把握している必要があります。

- 当日は、予定に従い活動してください。また、大人の目が行き届くよう、スタッフは多めに確保し、事故が起きないように十分に注意してください。

■ 備品を活用してください

P T A室には、印刷機（2台）、コピー機、パソコン（2台）、プリンター（2台）、ラミネーター、ロータリーカッター、テプラ、I Cレコーダー（2台）、デジタルカメラなどがあります。P T Aのプリント作成などに活用してください。

■ 来校時は・・・

- 自家用車での来校は、子どもの安全上ならびに駐車スペースの関係上ご遠慮ください。学校周辺の迷惑駐車に関しては、ご近所から苦情がきています。十分ご注意ください。
- 必ず、『吊り下げパス』を下げに来校してください。
- 西玄関インターホンで来校の目的をお話してください。
- 来校時は、上履きを各自でご持参ください。
- 校舎内では、授業に支障をきたさないように静かにしてください。
- 自転車は以下の場所に整然と置いてください。
① グラウンド側の理科室窓下 ②グラウンド側のミニ児窓下 ③プール入り口付近

■ 教室などを使用する場合

P T A活動で校舎（教室、体育館、グラウンドなど）を使用する場合以下の手続きが必要です。

【事前の届け出】

- 使用が決定した段階で、職員室にある『P T A校舎使用簿』に、学年・組、委員会名、場所、時間などを記入します。その際、教頭先生もしくは担任外の先生にことわってください。
- 変更や取り消しがあった場合は、速やかに『P T A校舎使用簿』を訂正してください。
- 同じ日に使用希望が集中した場合は、以下のようになります。

優先の順位	学校行事→P T A全体→P T A各委員会→各学年→各学級
-------	--------------------------------

- * 児童の授業が優先です。特別教室使用の場合は、教頭先生か担任外の先生のご了解を必ず得てください。
- * お互いに話し合っ調整できる場合は、そのようにしてください。

【留意点】

- 校舎の使用前後には、必ず、教頭先生もしくは担任外の先生にその旨を連絡してください。
- 使用後は清掃、整理整頓を行ってください。
- 学校敷地内は全て『禁酒・禁煙』です。子どもたちの環境を守るためにご協力ください。
- 活動中に生じた問題等は、当日の責任者が対応してください。

■ プリントの作成について

お知らせの手紙には、「いつ、どこで、何を、どうするか」が絶対に必要です。特に、発行責任者の名前がないプリントや、回収する先がわからないプリントでは困ります。また、印刷前には担当の先生と内容をよく打ち合わせした後、PTA担当の先生に必ず確認をしましょう。(個人宛のプリントも同様)

《 印刷物作成の例 》

〈主に専門委員・家庭教育学級・開放図書館〉

The diagram shows a rectangular form template for a notice. Annotations with arrows point to various parts of the form:

- (注1)** points to a box labeled "家庭数" (Number of households).
- (注2)** points to the recipient address: "札幌市立西野第二小学校 PTA 会長 △△ △△ △年〇〇〇委員会 代表 〇〇 〇〇".
- (注3)** points to the representative name "代表 〇〇 〇〇".
- 発信者名を記載** (Record sender name) points to the bottom section: "△年〇〇〇委員会 〇〇〇講演会に ・出席 ・欠席 します。 〇年〇組 お名前 _____".
- 両方に記載** (Record on both sides) points to the date "提出切〇月〇日".
- (注4)** points to the distribution path: "〈提出先〉 担任の先生→PTA担当の〇〇先生→〇〇〇委員会".

The form content includes:

- Top right: 〇年〇月〇日
- Top left: 家庭数 (対象先)
- Center: (見出し) □□□のお知らせ (本文) 記 日時、場所、持ち物など
- Bottom right: 〇月〇日までに提出してください。
- Bottom center: 切り取り線 (cut line)
- Bottom left: △年〇〇〇委員会 〇〇〇講演会に ・出席 ・欠席 します。 〇年〇組 お名前 _____
- Bottom right: 提出切〇月〇日
- Bottom center: 〈提出先〉 担任の先生→PTA担当の〇〇先生→〇〇〇委員会

〈クラス委員〉

児童数

○年○月○日

○年○組保護者の皆様

札幌市立西野第二小学校
PTA 会長 △△ △△ (注2)
△年△組クラス委員 ○○ ○○
○○ ○○ (注3)

茶話会のお知らせ
(本文)
.....。
記
日時、場所、持ち物など

○月○日までに提出してください。

△年△組茶話会に
・出席 ・欠席 します。

児童氏名 _____
保護者氏名 _____

提出〆切○月○日

〈提出先〉 担任の先生→クラス委員 (注4)

- (注1) 学級全体に配付する場合は、左上に「児童数」と明記し、家庭数で配付する場合は、左上に「家庭数」と明記してください。
- (注2) 子どもが関わる行事や、クラスの茶話会や専門委員会など、PTA会員だけの行事の場合は、会長名が必要です。
- (注3) 発行元を明確にしてください。発行日、学校名、PTA会長名、所属（学年・組、委員会名）、代表者名は必ず書き入れてください。
- (注4) 回収する用紙で切り取り線があるものは、提出する用紙側に提出先を明記してください。回収先が不明では困ります。

■ プリントの印刷と配付について

- 各種印刷は、PTA室の印刷機を使用することを原則とします。但し、故障などの場合は、職員室にいる職員の許可を得てから印刷室で行ってください。その場合、先生方が使用することが多い休み時間は避け、なるべく授業中に印刷してください。
- 印刷に使用する用紙は、PTA室の用紙棚にあるものを使用してください。
- プリント印刷後、職員室にある配付棚に学級別に分けて入れます。配付分のほか以下の部数を用意し、保存、回覧、予備として使います。

職員室へ..... 5部 (PTA担当の先生へ)
PTA室へ..... 1部 (PTA室にある発行物綴りにとじる)
予備棚へ..... 10部 (職員室にある配付棚の予備に入れる)

札幌市立西野第二小学校「保護者と先生の会」規約（案）

第1章 総 則

第1条【名称】

この会は『札幌市立西野第二小学校「保護者と先生の会」』といい、事務局を同校内に置く。

第2条【目的】

この会は、保護者と教師が協力して、家庭・学校・地域社会における児童の健全な成長をはかることを目的とする。

第3条【活動】

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. 家庭・学校・地域社会との連携を深め児童教育の向上をはかる。
2. 会員相互の親睦を深め、研修につとめる。

第4条【方針】

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. 目的を同じくする他の団体及び機関と協力する。
2. 特定の政党・宗教にかたよることなく、また、営利のみを追求するような行為は行わない。

第2章 組 織

第5条【会員】

1. この会の会員は、本校に在籍する児童の保護者及び教職員とする。
2. この会の会員は、総会において定められた会費を納入しなければならない。

第6条【会費及び会計】

1. この会の経費は、会費及びその他の収入をもってこれにあてる。
2. この会の経費は、総会で決定された年度予算に基づき執行され、決算は会計監査を経て総会に報告し承認を得なければならない。
3. この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第7条【役員・監査・委員】

この会は、次の役員及び委員を置き、任務は下記の通りとする。

1. 役 員

- (1) 会 長（保護者1）
この会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長（保護者3、教頭）
会長を補佐し、会長不在の時はこれを代行する。
- (3) 事務局長（教師1）
会長の指示に従い会務を担当する。
- (4) 書 記（保護者4、教師1）
庶務事項処理、議事の記録をする。
- (5) 会 計（保護者1、教師1）

総会において決定した予算に基づき、この会の会計業務の一切を行い、会計監査を経て決算を総会に報告する。

2. 監査（保護者2）

この会の会計及び業務を監査し総会に報告する。

3. 委員

- (1) 各学級からクラス委員（2名）と専門委員（4名）を選出。
- (2) 学年委員はクラス委員で構成。
- (3) 専門委員は、単学年又は複数学年で構成。

第8条【運営委員】

運営委員は、役員、クラス委員（どちらか1名）、各専門委員会代表者、及び若干名の教師からなり、会務の担当のほか、委員会等の活動について、意見を集約して運営委員会に参画する。

第9条【任期】

- (1) 役員・監査・委員の任期は1年とするが、再任は妨げない。但し、役員を継続できる任期は最大3年とする。
- (2) 役員を通算して3年以上務めた者は、以後、委員には就任しないこととする。ただし、本人の希望を受けて役員会が承認する場合は、この限りではない。
- (3) 年度途中において役員に欠員が生じた場合、役員会で必要と判断した時に運営委員会の承認の下に代行者を指名することができる。

第10条【役員選考委員会】

役員は、選考委員会によって会員の中から選考し、総会において承認を得る。

第11条【顧問】

- (1) 必要に応じてこの会に顧問をおくことができる。
- (2) 顧問は役員の推薦があった者につき、役員会に諮った上、会長が委嘱する。
- (3) 顧問は、会長諮問に応じる。

第12条【校長】

校長は学校経営の立場から、役員選考委員会を除くすべての会議・集会に出席して、意見を述べることができる。

第3章 集 会

第13条【総会】

- 総会は、この会の最高議決機関であり、会長が招集する。
- 年1回、定期総会を開き次の事項について審議し決定する。
- 但し、必要に応じ臨時総会を開くことができる。
- 尚、総会の決議は出席者の過半数の同意を必要とする。
 - ・会務の経過報告
 - ・活動計画の大綱
 - ・予算及び決算の承認
 - ・役員を選出
 - ・規約の改廃
 - ・その他の必要事項

第14条【役員会】

役員会は必要に応じ、役員会を開き下記の業務を行う。

- 会務の企画・運営・整理
- 緊急を要する事項の処理
- その他必要な業務

第15条【事務局】

事務局は、事務局長・書記・会計をもって構成し、会務の連絡、記録、調査、広報、文章に関する事項、その他、他部に属さない事務の処理にあたる。

第16条【運営委員会】

運営委員会は、定例に会合を開き下記の業務を行う。

1. 総会の決議事項の執行
 2. 総会への提案事項の審議
 3. 会務執行上、緊急な事項について総会に代行して協議決定する。
 4. 規約改正の発議
 5. 各部門の活動についての連絡調整
 6. その他必要な業務
- * 必要に応じ、会長招集による臨時運営委員会を開くことができる。

第17条【学級会・学年会】

1. 学級会・学年会は、学級・学年の全会員で構成し、PTA組織の基礎集団として、この会の活動の母体となる。
2. 学級会・学年会は、保護者・先生相互の話し合いを通じて、教育への理解を深め、会員の親睦と研修活動の充実につとめる。

第18条【学級委員会】

1. この会は、クラス委員（2名）、専門委員（4名）と学級担任で構成し、学級会の企画・運営、活動などについて協議する。

第19条【学年委員会】

1. この会は、同一学年のクラス委員と教師によって構成し、学年代表（1名）と副代表（1名）、また1～5年は役員選考委員（1名）も選出する。
2. 学級活動について連絡調整をはかる。
3. 学年共通の問題について話し合いを行う。

第20条【専門委員会】

この会は、専門委員と教師若干名で構成し、代表1名を中心にそれぞれの実践活動計画を企画し運営をはかる。

1. 厚生委員会（1・2年）
 - （1） 会員、ならびに児童の厚生に関すること
 - （2） 学校プール開放に関すること
 - （3） 校地内の環境に関すること
2. 地域ふれあい委員会（3・4・5年）
 - （1） 会員、ならびに児童の福祉に関すること
 - （2） 地域の環境、ならびに児童の安全に関すること
3. 教養委員会（6年）
 - （1） 内外の文化的活動の企画、推進に関すること
 - （2） 会員の教養に関すること
4. イベント委員会(全学年)
 - （1） PTA主催の児童のイベントに関すること

第21条【特別委員会】

この会に、下記の特別委員会を設ける。会の内容については細則によってこれを定める。

- 1.PTA役員選考委員会
- 2.その他、必要に応じて特別委員会を設けることができる。

第4章 付 則

第22条 この会の運営に必要な細則は運営委員会において別に定めることができる。

第23条 この規約は、平成31年4月19日に一部改正し施行する。

【規約改正の歩み】

昭和51年	3月13日	規約施行
昭和53年	4月22日	規約改正と施行
昭和55年	4月19日	規約改正と施行
昭和60年	4月20日	規約改正と施行
平成 元年	4月22日	規約改正と施行
平成 2年	4月21日	規約改正と施行
平成 6年	4月23日	規約改正と施行
平成 9年	3月18日	規約改正と施行
平成12年	5月 9日	規約改正と施行
平成19年	4月19日	規約改正と施行
平成21年	4月17日	規約改正と施行
平成22年	12月 2日	規約改正と施行
平成24年	4月13日	規約改正と施行
平成28年	4月15日	規約改正と施行
平成31年	4月19日	規約改正と施行
令和 3年	4月23日	規約改正と施行

札幌市立西野第二小学校「保護者と先生の会」規約

規約細則

第1項 P T A役員選考委員会細則

1. P T A役員選考委員会は、下記の細則によって運用される。
2. 選考委員は、1～5年の各1名とP T A役員1名と教師若干名をもって構成し、任期はその年度とする。選出方法については、学年委員会より1名を選出する。
3. 委員の中から選考委員長・副委員長1名を互選する。
4. 委員会は定員の三分の二をもって成立し、過半数の同意を得て決定する。
5. 役員候補は、全会員の中から推薦し、本人の同意を得て総会で決定する。
6. 選考の経過については、非公開とする。

第2項 P T A組織検討委員会細則

□平成13年9月7日の運営委員会で決議。必要な場合に委員を募集して活動します。

1. P T A組織検討委員会は、以下の細則によって運営される。
2. P T A組織検討委員会は、P T A組織、活動内容の見直しを行う。
3. P T A組織検討委員会は、会員の中から会長が委嘱した委員で運営され、委員の中から互選で代表2名を選出する。
4. P T A組織検討委員会は、必要に応じ委員会を開く。
5. P T A組織検討委員会は、平成13年9月7日に発足し平成14年春の総会をもって解散する。

□平成23年2月9日の運営委員会で発足。P T A組織検討委員は平成23年度の役員とする。

1. P T A組織検討委員会は、P T A組織（広報局）の、活動内容の見直しを行う。
2. P T A組織検討委員会は、平成24年4月の総会をもって解散する。

第3項 慶弔規定

会員及び児童に慶弔があった場合、以下によりその意を表す。

1. 会員死亡の場合 5,000円及び花輪と弔電
2. 児童死去の場合 5,000円及び花輪と弔電
3. 教師の家族（配偶者及び一親等）死去の場合 5,000円及び弔電
4. その他、必要と認められる慶事・弔事等については、役員会で協議する。

第4項 周年行事実行委員会細則

1. 開校にかかわる周年行事を行う年度の総会において、「周年行事にかかわる提案」をし、実行委員はその年度のP T A役員及び監査とする。
2. 周年行事実行委員会は、周年行事にかかわる予算の執行をする。
3. 開校にかかわる周年行事実行委員会は、周年行事の翌年の総会においての決算報告をもって解散する。

P T A特別会計細則

昭和63年	8月 3日	制定
平成 9年	3月18日	一部改正
平成14年	2月 1日	一部改正
平成19年	4月19日	一部改正
平成29年	4月14日	一部改正

◆特別会計の使途については、以下の細則によって運用される。

1. 特別会計は、当該年度ならびに将来をも展望した、P T A活動のための財源である。
2. その財源は、地域ふれあい委員会の主体的な取り組み(資源回収など)、ならびに地域の協力によって得られたものである。また、プール開放業務委託料もこの特別会計に振り込まれる。
3. 使途については、下記のように定める。
 - イ) 30万円は一般会計に組み入れ(平成9年度のみ)、年度当初の活動資金に充てる。但し、年度末には繰り越しとして次年度へ引き継ぐものとする。
 - ロ) 年度の収益金については、下記のようにする。
 - ① 40%は、周年行事を意識し、5年ごとに何らかの形で子どもたちに還元するために繰り越していく。
 - ② 60%は、当該年度内に子どもたちのために還元する。
但し、P T A活動の充実・発展のための活動に充てることも考えられる。いずれの場合も内容については、役員会ならびに運営委員会の場において決定するものとする。
 - ハ) 一般会計執行上不測の事態が生じた場合、この中の一部を充てることもある。但し、運用については、役員会ならびに運営委員会にかけ、討議の上決定するものとする。
 - ニ) プール開放業務委託料については、プールでの必要経費を除き、体育関係で必要な物品の購入に充てることができる。この場合、役員会、運営委員会で承認を受ける。