

## 目 次

第1	会 則	1
第2	組 織 図	8
第3	役 員 選考規程	9
第4	会 計 規 程	10
第5	旅 費 規 程	16
第6	基 金 規 程	17
第7	表 彰 規 程	19
第8	慶 弔 規 程	21
第9	災 害 見舞規程	22
第10	職 員 就業規程	24
第11	安全互助会の細則	29

昭和 52 年 4 月 1 日	会則制定
昭和 54 年 4 月 1 日	会則改定
昭和 55 年 4 月 1 日	会則改定
昭和 56 年 4 月 1 日	会則改定
〃	諸規定制定
昭和 56 年 6 月 5 日	会則一部改正
昭和 58 年 4 月 1 日	諸規定一部改正
昭和 59 年 4 月 1 日	諸規定一部改正
昭和 60 年 4 月 1 日	諸規定制定
昭和 62 年 4 月 1 日	諸規定制定
昭和 63 年 4 月 1 日	諸規定一部改正
平成 2 年 4 月 1 日	会則一部改正
〃	諸規定一部改正
平成 5 年 4 月 1 日	諸規定一部改正
平成 6 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 7 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 11 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 15 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 17 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 18 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 19 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 20 年 4 月 1 日	会則一部改正
平成 21 年 4 月 1 日	会則一部改正

山口県PTA連合会会則	同左細則
<p style="text-align: center;"><b>第 1 章 総 則</b></p> <p><b>第 1 条 (名称および事務所)</b> この会は、山口県PTA連合会といい事務所を山口市大手町2-18 山口県教育会館内におく。</p> <p><b>第 2 条 (目 的)</b> この会はPTAの発展を推進し、児童・生徒の健全な成長をはかることを目的とする。</p> <p><b>第 3 条 (方 針)</b> この会の方針は、次のとおりである。</p> <p>(1) この会は、教育を本旨とする民主団体として、不党不偏、自主独立の性格を堅持する。</p> <p>(2) この会と目的を同じくする他の団体および機関の活動に協力する。</p> <p>(3) この会を構成する団体および個人の自主性を尊重する。</p> <p><b>第 4 条 (活 動)</b> この会は、第 2 条の目的を達成するため、前条の方針に従い次の活動する。</p> <p>(1) 山口県内の各小中学校単位に結成されるPTA(以下単位 PTAという)の郡市町地区の連合体(以下各郡市町地区小中学校 PTAという)の相互連携をはかるとともに、PTAの活動を促進する。</p> <p>(2) その他諸種の活動は細則で之を定める。</p> <p><b>第 5 条 (組 織)</b> この会は、各郡市町地区小中学校 PTA連合会をもって組織する。</p> <p><b>第 6 条 (会 員)</b> この会の会員は、各郡市町地区小中学校 PTA連合会に所属する単位PTA会員とする。</p> <p><b>第 7 条 (会員の義務と権利)</b> 会員は、次の義務と権利を有する。</p> <p>(1) この会の目的達成に協力し、所定の会費を納入しなければならない。</p> <p>(2) この会則の定めるところにより、この会の各役職につくものを選任し、また選任される。</p> <p style="text-align: center;"><b>第 2 章 機 関</b></p> <p><b>第 8 条 (総会の構成および招集)</b> 総会は、この会の最高議決機関であって、各郡市町地区小中学校 PTA連合会代表委員、(内女性を1名以上含む)、小中学校長会代表委員によって構成する。</p>	<p style="text-align: center;">細 則</p> <p>第 1 章</p> <p>第 4 条の活動に関する事項は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育に対する理解を深め教育の正常な進展に関する世論の形式につとめる。</p> <p>(2) 児童・生徒の育成及び福祉・安全等に関する諸施策の実現につとめ、地域の教育振興に協力する。</p> <p>(3) 児童・生徒の教育的環境の整備に努力する。</p> <p>(4) 会員の研修活動を助成しその発展のために、各種の研修会を開催する。</p> <p>(5) 関係機関への建議する。</p> <p>第 2 章</p> <p>第 8 条の総会の構成および招集に関する事項は次のとおりとする。</p>

- 2 総会は、理事会の決定により、会長が召集する。
- 3 年次総会は毎年6月に開催する。ただし、会長が必要と認めた時、又は理事会の3分の1以上、および構成員の3分の1以上の要求があった時は臨時総会を開催する。
- 4 その他構成および召集に関する事項は細則で之を定める。

**第9条（総会付議事項）** 総会は次の事項を決定する。

- (1) 会則の改廃 (2) 年度活動計画 (3) 予算および決算
- (4) 役員を選任 (5) その他必要と認めた事項

**第10条（総会の定数および議決）** 総会は構成員の3分の2以上が出席しなければ議事を開き議決することができない。この場合において本条2項の規定により代理人をもって、議決権を行使する者は、出席者とみなす。

- 2 総会構成員は、各郡市町地区小中学校PTA連合会々員の中から代理人を指定しその議決権を行使させることができる。
- 3 議事は出席者の過半数でこれを決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。
- 4 議長団選考は、役員等選考委員会で選考する。
- 5 議長団を置き、総会において承認する。
- 6 議長は、本条第3項以外の議決に加わる権利を有しない。

**第11条（理事会）** 理事会は、理事および第16条第1項第1号、第2号の役員によって組織する。

**第12条（理事会の招集）** 理事会は、必要に応じ会長が招集する。

**第13条（理事会の定数および表決）** 理事会の定足数および表決については、第10条の規定を準用する。

**第14条（理事会付議事項）** 理事会に付議される事項は細則で之を定める。

**第15条（議事録および議事規定）** 各会議の議事録には、日時・場所・出席者の氏名・議事の経過の要領および結果を記載し、議長ならびに、出席者2人以上が署名しなければならない。

(1) 臨時総会の日時・場所および目的は、開催日の20日前までに、各郡市町地区小中学校PTA連合会に知らせなければならない。

(2) 委員の任期は1年とする。但し再任することができる。

(3) 委員に欠損が生じた時は当該PTA連合会からこの会に届け出ることによって補充することができる。この場合の任期は前任者の残任期間とする。

(4) この会と各郡市町地区小中学校PTA連合会の役員の任期が異なる場合、新年度各郡市町地区小中学校PTA連合会代表は委員として総会に出席する権利を有する。

(5) 委員は、各郡市町地区小中学校PTA連合会の発行した資格証明書を提出しなければならない。代理人を出席させる時も同様とする。

第14条の理事会に付議される事項は次のとおりとする。

(1) 会務を執行するための方針に関する事項。

(2) 総会の招集および総会に付議

### 第 3 章 役 員

**第 1 6 条 (役員の種類および選任)** この会の役員は次のとおりとする。

- (1) 会 長 1 人
- (2) 副会長 若干人 (内、女性 1 人以上)  
小中学校長代表 2 人
- (3) 理 事 1 0 人
- (4) 監 事 2 人

2 役員は、役員選考規程の定めるところにより、総会において承認する。

3 役員に欠損を生じたときは、理事会の審議を経て総会(定例委員会)に諮って決する。

4 監事は、他の役員を兼ねてはならない。

**第 1 7 条 (役員の任期)** 役員の任期は 1 カ年とする。ただし再任することができる。

2 役員の任期に係る他の事項は細則で之を定める。

**第 1 8 条 (役員の職務)** 役員の職務は次のとおりとし、会則および規程ならびに総会、理事会の議決を尊重し、この会のため、忠実にその職務を遂行しなければならない。

- (1) 会長は、会を代表し、会務を処理する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 理事は、会長の指示をうけて、会務を処理する。
- (4) 理事は、理事会を組織し、第 1 4 条の目的を達成するため職務を分担する。
- (5) 理事の職務分担は、細則で之を定める。
- (6) 監事は、年 1 回以上会計および会務執行の状況を監査し、その結果を総会、定例委員会・理事会に報告し、意見を述べなければならない。

**第 1 9 条 (定例委員会)** 定例委員会は、委員によって構成し学期毎に各 1 回開くことを原則とする。1 学期の定例委員会は総会を兼ねる。

**第 2 0 条 (専門委員会)** この会に、専門委員会をおき、委員長、副委員長をおく。

- (1) 総 務 委 員 会 総務、財務並びに、企画に関する事項、会則諸規程に関する事

すべき事項。

- (3) 総会より委任された事項。
- (4) 専門委員会に付議すべき事項及び、同委員会から提出された事項。
- (5) 諸規程の設定・変更及び廃止に関する事項。
- (6) 事務局職員の任免に関する事項。
- (7) その他の団体に加入・脱退及び出資出演に関する事項。
- (8) その他会務運営に必要と認められた事項。

### 第 3 章

第 1 7 条の役員の任期に係るその他の事項は次のとおりとする。

- (1) 役員は後任者が就任するまではその職務を行う。
- (2) 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (3) 役員の解任は、理事会の審議を経て、総会(定例委員会)に諮って決議する。

第 1 8 条の第 1 項第 5 号の職務分担は次のとおりとし、各委員会を 2 名の理事が担当する。

- ・ 総務委員会
- ・ 教育問題委員会
- ・ 健全育成委員会
- ・ 広報委員会
- ・ 家庭教育委員会

	<p>項、総合保障制度に関する事項、安全互助会運営に関する事項、その他必要な事項。</p> <p>(2) 教育問題委員会 教育行政、研修に関する事項、保健、給食に関する事項、全国PTA活動の調査、研究に関する事項、その他必要な事項。</p> <p>(3) 健全育成委員会 環境、メディア並びに学校安全対策に関する事項、非行防止に関する事項、健全育成諸団体との連携に関する事項、その他必要な事項。</p> <p>(4) 広報委員会 広報紙等に関する事項、その他必要な事項。</p> <p>(5) 家庭教育委員会 家庭教育、父親母親の役割とPTA活動に関する事項、その他必要な事項。</p> <p>2 各専門委員会の正副委員長は、担当理事とする。</p> <p>3 必要に応じて理事会の議を経て、他の専門委員会を置くことができる。</p> <p><b>第21条 (専門委員会の委員)</b> 委員は、本人の希望を聴取し、担当理事が調整し、会長が委嘱する。必要がある場合は、当該委員会の議を経て、学識経験者を会長が委嘱することができる。</p> <p>2 委員の任期は1年とする。ただし再任することができる。</p> <p>3 補充により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p><b>第22条 (専門委員会の職務)</b> 専門委員会は、それぞれ所轄事項について、調査研究し、理事会に提案するほかその主催する各種事業の立案および実施をする。</p> <p><b>第23条 (特別委員会)</b> この会の活動に特別の必要がある時は、理事会の議決により、会員、山口県PTA連合会役員経験者および学識経験者等をもって、特別委員会をおくことができる。</p> <p><b>第24条 (特別委員会の委員)</b> 特別委員会の委員は、理事会に承認を得て会長が委嘱する。</p>	
--	--	--

2 特別委員会の任期、構成など必要な事項は理事会で定める。

3 特別委員会の委員は、要請により、各種会議に出席して意見を述べることができる。

#### 第 4 章 経 理

**第 2 5 条 (経 理)** この会の経費は、会費、寄付金、補助金、事業収入によって支弁する。

2 本会の会計は、一般会計、基金会計、総合保障制度、諸積立金とする。

**第 2 6 条 (会 費)** この会費は、次のとおりとする。

(1) 年会費は、総会で、之を定める。

(2) 単位 P T A の負担する年会費の算出は、小中学校の児童、生徒数及び教職員数を基本とし、学校割りを加算した額とする。

(3) 会費は、毎年 7 月末までに、年額を納入する。

(4) 安全互助会費は、一家庭単位とし、申込みと同時に納入する。

**第 2 7 条 (予 算)** この会の経理は、総会で決議された予算に基づいて行う。ただし、暫定予算および補正予算は、理事会で決定し次期総会の承認を得なければならない。

2 前項ただし書きの暫定予算は、その年度の本予算に包括される。

3 執行上止むを得ない予算の追加更正は、理事会において決定することができる。

**第 2 8 条 (決 算)** この会の決算は、監事の監査を経て年次総会に報告し、承認を得なければならない。

**第 2 9 条 (会計年度)** この会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

**第 3 0 条 (会計整理期間)** この会の会計年度の決算は、翌年 5 月 3 1 日までに、完結しなければならない。

#### 第 5 章 事務局および連絡会議

**第 3 1 条 (事務局)** この会の事務を処理するため事務局を置く。

2 職員の任免は、理事会の承認を得て、会長が行う。

3 職員の服務と給与に関しては別に定める規程による。

**第 3 2 条 (連絡会議)** この会と各郡市町地区小中学校 P T A 連合会の連絡協調を図るため、必要に応じ、連絡会

#### 第 4 章

第 2 5 条 第 1 項の会計とは次のとおりとする。

(1) 一般会計とは、経常経費に係わる会計。

(2) 基金会計とは、基金に関する会計。

(3) 安全互助会会計とは、安全互助会に関する会計。

議を開催する。

- 2 連絡会議出席者は、各郡市町地区小中学校 PTA 連合会の事務局担当者とする。

## 第 6 章 顧問・相談役

**第 33 条 (顧問・相談役)** この会に顧問・相談役をおくことができる。

- 2 顧問、相談役は、理事会の承認を得て、会長が推薦する。
- 3 顧問、相談役の任期は、1 年とする。ただし再任することができる。

## 第 7 章 会則の変更および解散

**第 34 条 (会則の変更)** この会の会則は、総会において、出席者の 3 分の 2 以上の同意がなければ変更できない。

- 2 改正案は、総会の 20 日前までに、各郡市町地区小中学校 PTA 連合会に知らせなければならない。

**第 35 条 (解 散)** この会の解散・およびこれに伴う残余財産の処分は、総会構成員の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

## 第 8 章 諸 規 程

**第 36 条 (諸規程)** この会の次の事項は、会則で定めるものを除いて規程で之を定める。

- (1) 役員に関する規程
- (2) 業務の執行および会計に関する規程
- (3) 旅費に関する規程
- (4) 基金に関する規定
- (5) 表彰および感謝状に関する規程
- (6) 慶弔に関する規程
- (7) 災害見舞い支給に関する規程
- (8) 職員の就業に関する規程
- (9) 安全互助会の細則
- (10) その他会則の実施に必要な規程

## 第 9 章 附 則

**第 37 条 (附 則)**

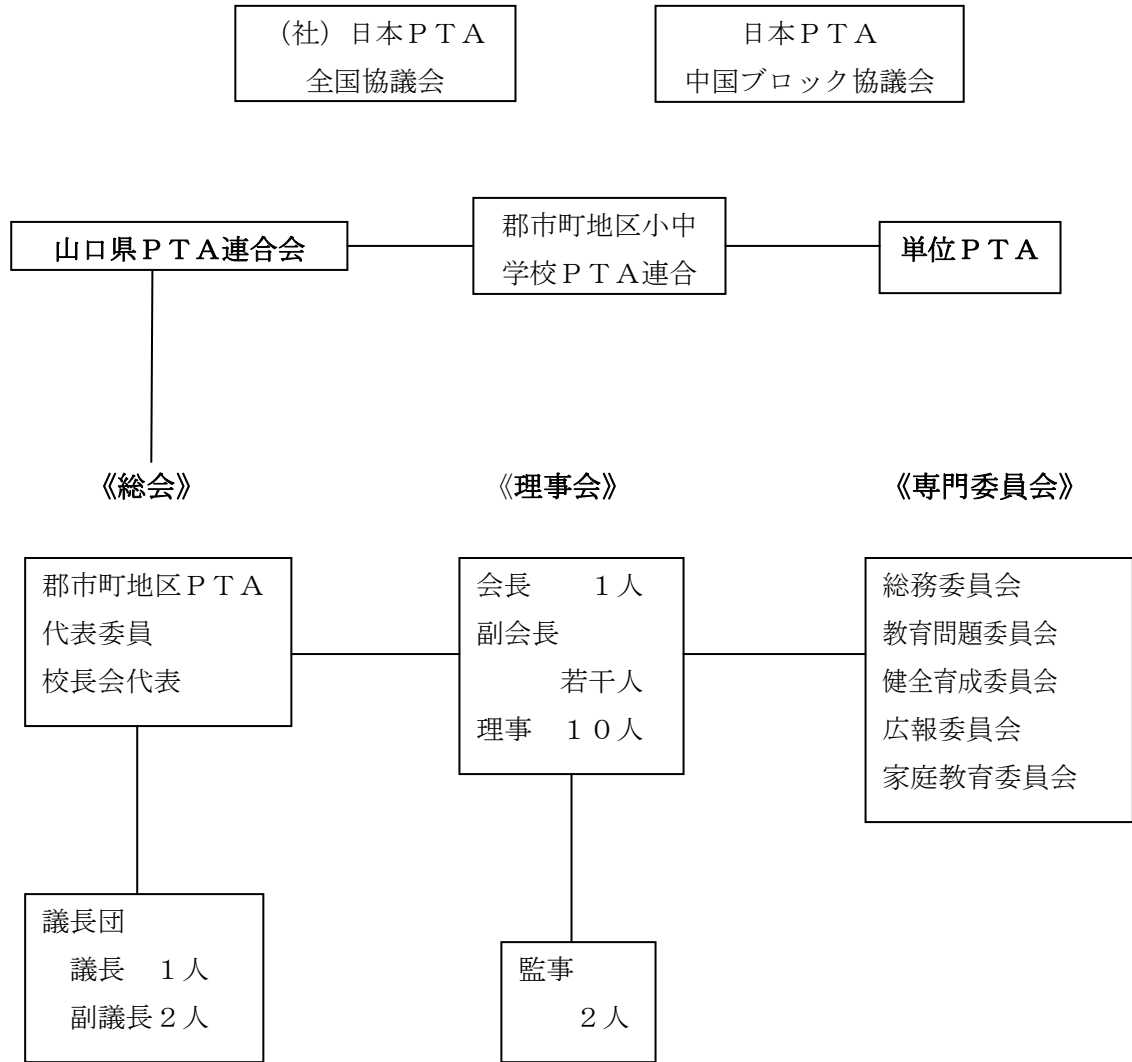
- (1) 会長は、必要に応じ、理事会の議を経て、細則を設け、又は改変することができる。
- (2) この会則施行の日において、効力を有する次の諸

規程は、この会則により定められたものとみなす。  
役員、理事および監事選考に関する規程、会計に関する規程、旅費に関する規程、基金に関する規程、表彰に関する規程、慶弔に関する規程、災害見舞規程、職員の就業に関する規程、安全互助会の細則。

(3) この会則は、昭和56年4月1日より施行する。

- 一部改正 昭和63年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成元年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成6年3月1日より実施する。
- 一部改正 平成7年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成11年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成15年2月27日より実施する。
- 一部改正 平成17年2月25日より実施する。
- 一部改正 平成18年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成19年4月1日より実施する。
- 一部改正 平成20年4月1日より実施する。

## 山口県PTA連合会組織図



## 役員選考規程

(総 則)

**第1条** 会則第16条第1項に定める、本会の役員を選考は、この規程によって行う。

**第2条** 役員候補者の選考に関する一切の事務を処理するために役員選考委員会を置く。

2 役員選考委員会は、7ブロックの代表（岩国、柳井、周南、防府、厚狭、下関、萩の各旧教育事務所管区）の委員で、構成する。

3 役員選考委員会は、委員長、副委員長各1人を互選する。

4 役員選考委員は、役員の候補者となることができない。

**第3条** 役員を希望するものは、役員等選考委員会に届け出るものとし意見を表明することができる。

2 本人の合意を得て、推薦するものとする。

**第4条** 役員等選考委員会は、各役職別に候補者を選考する。

2 会長候補者は、委員の内より1人を選考する。

3 副会長候補者は、委員の内より会長候補者の所属する小・中学校、周防、長門地区を考慮して、若干人を選考する。

4 女性の内より1人以上、副会長候補を選考する。

5 小・中学校長会代表の2人を副会長候補に選考する。

6 理事候補者は、委員の内より小学校側並びに、中学校側また地区（周防・長門）及び規模別を考慮して選考する。

7 監事2人を委員の内より、小・中学校、地区を考慮して選考する。

8 議長1名、副議長2人を委員の内より選考する。

(選 任)

**第5条** 役員選考委員会において選考された各候補者は、総会の議決によって選任される。

(選考不能の場合)

**第6条** 役員選考委員会において、選考不能の場合は、無記名投票により投票を行い同数の場合は委員長の決定により候補者を選定する。

(守秘義務)

**第7条** 本規程に基づく運営について、厳正中立を旨とし、秘密の保持に努めること。

附 則 (1) この規程改変は、総会の決議による。

(2) この規程は、昭和56年4月1日より施行する。

(3) 運営の細部のきまりは委員会で協議して定める。

一部改正 昭和58年4月1日より実施する。

一部改正 昭和59年4月1日より実施する。

一部改正 平成18年4月1日より実施する。

一部改正 平成19年4月1日より実施する。

申し合わせ事項 1. 第3学期の定例委員会で、選考委員を協議決定する。

# 会 計 規 程

## 第 1 章 総 則

(趣 旨)

第1条 山口県 PTA 連合会（以下本会という）の財務及び会計に関しては、山口県 PTA 連合会会則（以下会則という）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理の原則)

第2条 本会は、会則第 27 条及び 29 条に定める予算並びに決算作成の目的をもって、次に掲げる原則に従って予算書、会計帳簿及び計算書類（収支計算書、貸借対照表及び財産目録をいう。以下同じ）を作成しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算書に基づき行うこと。
- (2) 会計帳簿は、正規の簿記の原則及び公益法人会計基準に従って、本会の財産の増減及び収入、支出（以下取引という）のすべてについて、正しく記帳すること。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に真実な内容を明瞭に表示すること。

第3条 本会の取引についての年度所属区分は、その事実の発生した日（その日が決定しがたい時は、その事実を確認した日）を基準として区分する。

(勘定科目)

第4条 本会の予算書及び計算書類の勘定科目は、商法又は法人税法に準拠して設定するものとする。

## 第 2 章 資 産 管 理

(資産の価格)

第5条 本会の資産の価格は、取得価格によるものとし、取得価格が不明なときは見積もり価格によるものとする。

(資産等の保管など)

第6条 本会の資産の保管は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 現金（郵便為替証書、郵便振替払出書および小切手を含む。以下同じ）預金及び貯金の通帳（以下「預金通帳等」という）小切手帳ならびに信託証書、預り証書その他これに準ずる証書（以下「証書等」という）は、厳重なかぎのかかる容器に保管すること。

## 第 3 章 会 計 担 当 理 事

(会計担当理事)

第7条 会長は、役員のうちから会計担当理事 1 人を任命し、取引の命令に関する事務をつかさどらせるものとする。

(会計係)

第8条 会長は、職員のうちから会計係1人を任命し、会計担当理事の命令に基づく取引の遂行、現金預金通帳等、小切手帳、証書等及び有価証券（以下「金銭等」という）の保管ならびに帳簿（第16条及び17条に規定する帳簿をいう。以下この規程において同じ）その他の証拠書類保存に関する事務をつかさどらせるものとする。

2 会長は、必要と認める場合には、会計係の補助者をその責任を明らかにして命ずることができる。

(会計担当理事と会計係の兼任の禁止)

第9条 会計担当理事と会計係とは兼任することができない。

(会計係の事務引継)

第10条 会計係に異動があったときは、会計係は、事務引継書を作成し、事務の引継を行わなければならない。

2 前項の事務引継書を作成するにあたっては、前任の会計係は、異動のときをもって帳簿を締切り、第21条に規程する合計残高試算表および第22条に規程する予算執行状況報告書を作成し、事務引継書に添付しなければならない。

3 会計係は、第1項の事務引継が修了したときは、すみやかに会長に報告するものとする。

(事故報告)

第11条 会計係は、事故の所管にかかる金銭等または帳簿を亡失したときは、遅滞なく、その事実ならびに当該事故に関する自己所見および処置した事項を会長に報告するものとする。

## 第4章 予算案

(予算書)

第12条 予算書は、当該期間において本会の見込まれる収入及び支出のすべてを明瞭に表示するものとする。

2 会長が必要であると認めたときは、収支予算額に関し総括的または必要事項について別に規定することができる。

(予備費)

第13条 予見することの出来ない理由による支出予算の不足を補うため、収支予算に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用する場合には予め理事会の承認を受けなければならない。

(収支予算の追加または更正)

第14条 収支予算作成後に生じた事由に基づき特に必要がある場合は、予め理事会の承認をつけて収支予算の追加または更正を行うことができる。

(収支予算の流出)

第15条 支出予算は、当該支出予算等に定める目的のほかに使用してはならない。ただし、支出予算の実施上必要があるときは予め理事会の承認を受けて、流用することができる。

## 第 5 章 会 計 帳 簿

(主要簿)

第 16 条 本会は、次の主要簿を備えすべての取引を、記帳しなければならない。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

2 仕訳帳は、すべての取引を記入した振替伝票を発生順に継続した伝票綴りをもってこれに代えることができる。

(補助簿)

第 17 条 本会は、次に掲げる補助簿を備え関係事項を記帳しなければならない。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 予算差引簿
- (4) 固定資産台帳

(会計帳簿の様式)

第 18 条 会計帳簿は、一般に公正な会計慣行の様式により作成する。

(原始取引の伝票記入)

第 19 条 本会の取引は、すべて伝票に記入して処理しなければならない。

- 2 伝票の種類は、振替伝票とする。
- 3 伝票はすべて会計担当理事、事務局長（会長の命令した者を含む、以下本規程において同じ）の検印を受けなければならない。

(会計帳簿の記入)

第 20 条 会計帳簿の記入は、前条により作成した伝票に基づき、一般に公正な会計慣行に準拠して行うものとする。

(合計残高試算表の提出)

第 21 条 会計係は、毎月末日において、総勘定元帳により合計残高試算表を作成し、会計担当理事及び事務局長の承認を受けて、翌月 7 日までに、これを会長に提出しなければならない。

(予算執行状況報告書の提出)

第 22 条 会計係は、予算差引簿により毎月末日現在の収入支出の予算執行状況報告書を作成し、会計担当理事及び事務局長の承認を受けて、翌月 7 日までに、これを会長に提出しなければならない。

## 第 6 章 決算及び計算書類

(決算手続き)

第 23 条 会計係は、毎年度末日において会計帳簿に決算整理をなして、帳簿を締切り、会長に提出すべき計算書類を作成し、会計担当理事及び事務局長の承認を受けて、毎年 4 月末までに会

長にこれを提出しなければならない。

(計算書類)

第 24 条 毎年度末現在において、作成すべき計算書類は次のとおりとする。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

第 25 条 収支計算書は当該事業年度のすべての収入及び支出の内容を表示すると共に正味財産の増減を明らかにしなければならない。

(収支計算書の区分)

第 26 条 収支計算書は、収支計算の部と正味財産増減計算の部に区分しなければならない。

(収支計算書の様式)

第 27 条 収支計算書の様式は、商法又は法人税法に準じて作成するものとする。

(貸借対照表)

第 28 条 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を表示しなければならない。

(資産の貸借対照表価額)

第 29 条 資産の貸借対照表価額は、取得価額又はこの価額から相当の原価額を控除した価額をもって表示するものとする。

(貸借対照表の区分及び様式)

第 30 条 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に区分し、商法又は法人税に準じて作成するものとする。

(財産目録)

第 31 条 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものとし、その価額は帳簿価額をもって表示する。

(財産目録の区分及び様式)

第 32 条 財産目録は、資産の部と負債の部に区分し、商法及び法人税法に準じて作成するものとする。

(資産の減価)

第 33 条 第 9 条に規定する資産について相当の減価を行うときは、次によるものとする。

- (1) 有形固定資産については、法人税法の定めを準用して定額法によるものとする。
- (2) 無形固定資産については、商法又は法人税法の定めを準用するものとする。

(退職給与引当金の計上)

第 34 条 本会は、職員に対して支払うべき退職手当については、毎事業年度において、所要の金額を退職給与引当金として、計上しなければならない。

## 第 7 章 取 引

(取引命令)

第 35 条 取引はすべて会計担当理事の命令により会計係が行うものとする。ただし、会計担当理事の不在その他の事故があるとき、法令又は契約の定めるところにより収納又は支払いをしなければならないとき、その他緊急やむを得ない理由があるときは、会計係は会計担当理事の命令によらないで収納又は支払いをすることができる。

2 会計係は、前項ただし書きの規定により収納または支払いをしたときは、その理由を明らかにして遅滞なく会計担当理事の承認を受けなければならない。

(取引金融機関の指定等)

第 36 条 会長は、取引金融機関（郵便局を含む。以下同じ）を指定しなければならない。

2 会長は、取引金融機関に預金口座（預金口座を含む。以下同じ）を設ける場合は、自己名義によりこれを行うものとする。

(印鑑登録)

第 37 条 取引金融機関に登録する登録印鑑は、会長の印鑑とする。

2 前項の登録印鑑は、会計担当理事が保管しなければならない。

(収納手続)

第 38 条 会計係は現金を収納したときは振替伝票を作成し、認印を押し領収書を相手方に交付する。ただし収納が本会指定の金融機関を通じて行われた時は、当該金融機関の発行する領収書をもってこれに代えることができる。

(収納金の預入れ)

第 39 条 会計係は、収納した現金を直ちに支払いにあてることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

(支払い手続)

第 40 条 会計係は、支払いをするときは、必ず領収書を徴し、振替伝票を作成して認印を押すものとする。

(隔地払等)

第 41 条 会計係は、隔地者に支払いをするとき、又は支払いの相手から依頼があったときは、銀行送金又は郵便振替により送金することができる。

2 前項の規定により送金したときは、送金手続きが完了した日に支払いがなされたものとして当該取引を処理する。

(概算払)

第 42 条 本会は、次にあげる支払いのほか概算払いはしないものとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金
- (4) 前各号のほか、特に必要があつて会長が承認したもの。

## 第 8 章 雑 則

(保存期間)

第 43 条 会計帳簿及び証憑書類は、10 年間保存しなければならない。

(本規程の実施のための細則)

第 44 条 本規程定めき事項で、必要がある時はその事項につき、会長が定めることができる。

(本規程の改廃)

第 45 条 本規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は昭和 56 年 4 月 1 日より施行する。

## 旅 費 規 程

(趣旨)

第1条 この規程は、連合会会則第36条に基づき、会長の命により委員が用務のため県内、県外に出張する場合の旅費等に関する事項について定める。

(旅費の定義)

第2条 本規程でいう旅費とは次のものをいう。

- ①交通費
- ②日当
- ③宿泊費

(出張の区分)

第3条 出張は県内出張、特別出張の2種類とする。

県内出張とは、出張地が県内で宿泊を必要としない出張をいう。

特別出張とは、県外で開催される諸会合に出席する出張をいう。

(県内出張)

第4条 県内出張の旅費の支給基準を次のように定める。

- (1) 山口県管内陸路料程表に掲げる路程に準じ、30円/kmを基本に計算し支給する。
- (2) 日当は、1,000円とする。
- (3) 用務地の委員は、日当のみ支給する。
- (4) 会の主催者において旅費が支給された時は、県P連より旅費は支給しない

(特別出張)

第5条 日P、中国ブロック協議会等主催で、県外において開催される諸会合に出席する者には、次の基準で旅費を支給する。

- (1) 県費9級以上の旅費規程に準じて支給する。
- (2) 宿泊数は、会合の実際によって支給する。
- (3) 主催者において旅費が支給されるときは、不足額を支給する。

(規程の変更)

第6条

この規程の変更は、理事会に諮って決定し、総会に報告する。

(その他)

第7条

本規程で処理できない場合は、その都度三役の協議により処理する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より実施する。

一部改正 平成7年4月1日より実施する。

一部改正 平成18年4月1日より実施する。

## 基金規程

(趣 旨)

第1条 山口県PTA連合会（以下「本会」という）の基金に関しては、本会会則並びに会計規程に定めるもののほかは、この規程の定めるところによる。

(性 格)

第2条 本基金は、本会会計基盤確立を図るため、本会会計の決算時における余剰金その他を、総会の承認を得て、積み立てることによって生じた特別会計である。

(目 的)

第3条 本基金は、本会の活動をより強力に推進するために、真に必要な活動経費に充当することを目的とする。

2 本会会計収入確保の一助とする。(利息並びに余剰金の繰り入れ)

3 本会の活動を推進するために、真に必要と認められた活動経費

(管理・運営)

第4条 本基金の管理、運営については、本規程に定めるもののほかは、本会会計規程を準用するものとする。

(会計処理)

第5条 基金の会計処理については、次の通りとする。

2 本会会計の決算時において、次年度への剰余金及び特別な収入のあった場合は、総会の承認を得て基金に繰り入れることができる。

3 本基金より生じた益金(利息)は、本会会計に繰り入れるものとする。

4 本会の活動を推進するために、特に必要な事態が発生した場合は、総会の承認を得て、本基金より支出することができる。

(1) 全国的な大会(中国大会、全国大会等)を開催するための運営資金

(2) 本会の活動を推進するために、真に必要と認められた活動経費

(処理手続き)

第6条 本基金の会計処理にあたっては、総務委員会で十分審議し、理事会の決定を経て総会の承認を得るものとする。

なお、基金の性格に重大な影響を及ぼす会計処理については、特別委員会を設けて審議しなければならない。

(基金の廃止)

第7条 本基金を廃止する場合は、総会構成員の3分の2以上同意を得なければならない。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、理事会の承認を得て、総会に報告するものとする。

附 則

この規程は昭和60年4月1日より実施する。

一部改正 平成18年4月1日より実施する。

一部改正 平成19年4月1日より実施する。

## 表 彰 規 程

(表彰の目的)

第1条 この規程は児童生徒の福祉増進に努力し、または、PTAの振興発展に貢献したことに  
対して表彰を行いもって本県教育の発展に寄与することを目的とする。

(被表彰者)

第2条 被表彰者は、山口県PTA連合会に所属する個人(退任者を含む) および団体とする。

(表彰の範囲)

第3条 児童生徒の福祉増進のため努力し、その篤行よく、他の模範とすることのできるもの。

2 PTAの使命遂行につくし、教育の発展に貢献したもの。

3 その他特に教育文化の発展に貢献のあったもの。

(表彰の方法)

第4条 表彰は表彰状を授与し、または感謝状を贈呈する。ただし記念品の贈与または、その他  
特別な待遇をすることができる。

(表彰の手続き)

第5条 各郡市町地区小中学校PTA連合会の会長が、別表1の申請基準により別表2の様式に  
よる申請書を本会に提出するものとする。

(被表彰者の選考)

第6条 被表彰者は、理事会において選考決定する。

2 被表彰者は、毎年6月末日までに前条による表彰手続きのあった者とする。

3 他の団体より表彰推薦の依頼のあった場合も本条第1項に準ずる。

附則

1 県教育長の感謝状申請については、本会の役員を2ヶ年以上努め、退任者の中から、この  
規程に準じて申請する。

2 日本PTAの表彰申請については、本規程に準じ、各郡市町地区小中学校PTA連合会会  
長が推薦した中から申請する。

3 本規程は昭和56年4月1日より施行する。

4 この規程の変更は理事会で決定し、総会に報告する。

一部改正 昭和63年4月1日より実施する。

一部改正 平成18年4月1日より実施する。

一部改正 平成20年4月1日より実施する。

別表1 申請基準

- ・ 前年度の単P数による（小中合併校は小に含める）
- ・ 個人、団体の基準数は、それぞれ地域の実情に応じ基準数の枠内で適宜決定する。
- ・ 基準数

	10校以下	11~20校	21~30校	31~40校	41校以上
個人	3	6	9	12	15
団体	1	2以内	3以内	4以内	5以内

別表2 申請事項

1 個人表彰の場合

- イ 氏名
- ロ 経歴（主にPTAに関するもの）
- ハ 功労及び篤行顕著と認める事項、特に第3項に該当する項目を明示すること。
- ニ その他参考となる事項

2 団体表彰の場合

- イ 所在地及び名称
- ロ 会長名
- ハ 設立年月日
- ニ 運営の状況及びその成績
- ホ 実績顕著と認める事項、特に第3条に該当する項目を明示すること。
- ヘ その他参考となる事項

## 慶 弔 規 程

1. 委員の死去に際しては、弔電、香華料（10,000円）を供える。
2. 本会において、慶弔の意を表する必要がある場合、会長、副会長、事務局長で協議し対応する。
3. この規程の変更は理事会で決定し、総会に報告する。

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日より実施する。

一部改正 平成 5 年 2 月 9 日より実施する。

一部改正 平成 18 年 4 月 1 日より実施する。

## 災 害 見 舞 規 程

- 1 単位PTAの活動において、災害に起因する出費が生じた場合には、見舞金を支給することができる。
- 2 見舞金の申請及び給付は所属の郡市町地区PTA連合会を經由して行うものとする。
- 3 支給に関する詳細は要綱で定める。
- 4 この規程の変更は理事会で決定し、総会に報告する。

この規程は平成16年4月1日より実施する。

## 災害見舞金支給に関する要綱

- 1 この要綱は、平成16年9月の台風により山口県内の各地で激甚災害の指定を受けるほど被害が発生し、学校施設が使えないためにPTA活動に支障が生じている現状に鑑み、その中であって、PTA活動を行うために緊急出費を強いられた団体に対し、PTA活動の継続、発展を願い制定された『災害見舞金支給規程』に基づきその詳細を定めるものである。
- 2 県P連は毎年度予算の範囲内で、学校施設の被害により、代替場所を借り上げてPTA活動を行った団体に対し、経費の発生した活動ごとに別表の定めるところにより見舞金を支給することができる。
- 3 見舞金の申請は、単位PTA会長及び郡市町地区PTA連合会長の連名で行うものとする。
- 4 見舞金支給の妥当性及び金額は、会長、副会長並びに、事務局長で協議し決定する。
- 5 見舞金は郡市町地区PTA連合会事務局に送金する。
- 6 申請の有効期限は県P連の会計年度と同一とする。
- 7 この要綱の変更は総務委員会で決定し、理事会に報告する。

この要綱は平成16年4月1日から施行する。

### 別表

支給対象	上限	算定基準
施設利用料	10,000円	支出利用料の1/3以内
設備使用料	10,000円	支出使用料の1/3以内
交通費	20,000円	支出交通費の1/3以内

# 職員 就業規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

1. この規程は、山口県PTA連合会（以下当会という）の職員の服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規程に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令、労働契約の定めるところによる。

### 第2条 (職員の定義)

この規程で職員とは、所定の手続きを経て採用された者をいう。

## 第2章 採用

### 第3条 (採用)

1. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書(写真貼付)
  - ②健康診断書
  - ③採用された年に給与所得のあった者は源泉徴収票
  - ④その他当会が必要と認めるもの

## 第3章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

### 第4条 (就業時間及び休憩時間)

1. 職員の所定労働時間は、個別に雇用契約書において定める。但し、業務の都合その他やむを得ない事由により、始業時間、終業時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業	休憩	終業
9:00	12:00～12:45	16:30

### 第5条 (休日)

1. 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。
  - ①土曜日
  - ②日曜日
  - ③祝祭日
  - ④ゴールデンウィーク休暇
  - ⑤夏季休暇
  - ⑥年末年始休暇
  - ⑦その他当会が指定した日

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

#### 第6条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、年間20日間とする。
2. 付与された年次有給休暇は2年間有効とする。

#### 第7条（慶弔休暇）

1. 職員の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の手続きにより連合会長に申し出なければならない。

①職員が結婚するとき	5日
②父母(養父母、継父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき	5日
③祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	3日
④妻が出産するとき	1日

#### 第8条（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性事務局員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性事務局員から請求があったときは医師が、支障がないと認めた業務に就かせることができる。

#### 第9条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

##### ①産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

##### ②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

##### ①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

##### ②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

##### ③妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等（育児時間及び生理休暇）

#### 第10条

1. 満1歳に達しない生児を育てる女性事務局員は、第14条の休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を請求することができる。
2. 生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合には、生理休暇を与える（育児休業及び介護休業）

#### 第11条

1. 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 職員のうち必要のある者は、介護休業を申し出るか、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
3. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項6、7号を無給とする。

### 第4章 服務心得

#### 第12条（服務心得）

服務にあたっては、以下の各号を守らなければならない。

- ①当会の定める諸規定を守り、会内の規律秩序を維持すること。
- ②会の方針に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ④互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ⑤常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑥常に品位を保ち、当会の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑦当会の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑧当会の機密事項を他に漏らさないこと。
- ⑨当会の施設において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。

#### 第13条

職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

### 第5章 賃金

#### 第14条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給または月給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、

能力および経験等を勘案し、理事会に諮り決定する。

#### 第15条（通勤手当）

通勤するために通勤手当として、実費を支給する。但し、上限は1万円とする。

#### 第16条（賃金の締切日及び支払日）

賃金は前月1日から前月末日までの期間について計算し、当月21日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

#### 第17条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

## 第6章 解雇及び退職

#### 第18条（定 年）

1. 定年は満60才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。
2. 定年に達した事務局員について、継続勤務を希望する者は、希望者全員を退職の翌日より満65歳まで再雇用する。

#### 第19条（退 職）

職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。

#### 第20条（退職手続）

職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに会長に文書により退職の申し出をしなければならない。

#### 第21条（解 雇）

職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出退勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④当会の許可を得ないで、他の会等に雇用され、あるいは、自己営業を行い、当会が不都合と認めたとき。
- ⑤当会の運営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥その他各号に準ずる理由があったとき。

#### 第22条（解雇予告、予告手当）

1. 当会は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払って解雇することが出来る。

2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

## 第7章 賞与及び退職金

### 第23条（賞与）

職員に対して、夏季・冬季に個別に雇用契約書において定めた賞与を支給する。

### 第24条（退職金）

職員に対して、所定の退職金を支給する。

## 第8章 安全及び衛生

### 第25条（安全衛生）

職員は就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

## 第9章 災害補償

### 第26条（災害補償）

職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第10章 社会保険の加入

### 第27条（社会保険の加入）

当会は、パートタイマーについて、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

## 付 則

この規程は平成18年 4月 1日から施行する。

# 安全互助会細則

## 第1条 事業

山口県のPTA活動が円滑に運営され、健全に発展するために、次の事業を行う。

- (1) 保険会社と連携した傷害事故補償並びにPTAの賠償責任補償制度の企画および管理運営業務
- (2) 事故の防止と会員の安全意識並びに相互扶助による連帯意識の高揚を図るための諸施策
- (3) その他本会の目的達成のために必要な事業

## 第2条 加入資格

本会の会員は山口県PTA連合会に所属するPTAの会員とし、単位PTA毎に全会員がまとまって加入するものとする。

## 第3条 経費

本会の経費は、会費のうち運営事務費と集金事務費をもってこれに当てる。

## 第4条 会費

本会の会費は小中別1世帯につき120円とし、単位PTA毎にとりまとめ6月30日までに本会に納入する。

## 第5条 本制度の対象とするPTA行事の種類

本制度は日本国内におけるPTA行事に参加している間に生じた事故を対象とする。

## 第6条 保険金の種類

本会が給付する保険金は次の2種類とする。

- (1) PTA団体傷害保険による給付金
- (2) PTA管理者賠償責任保険による補償金（身体障害・財物損壊・保管物）

## 第7条 補償対象者

PTA会員（保護者会員、教職員、児童生徒）・PTA会員の同居の親族・PTAに事前登録した会員の代理としてPTA行事に参加される方。

## 第8条 保険金額

PTA団体傷害保険金、PTA管理者賠償責任保険補償金限度額は別表に定める。

## 第9条 保険金の給付

P T A団体傷害保険金、P T A管理者賠償責任保険補償金の給付については、本制度の委託先である引受保険会社の約款、取扱規定等に準じて給付される。

## 第10条 保険金の請求

1. P T A団体傷害保険金を請求しようとする者は、次の書類を添え本会へ請求するものとする。

- (1) 本会の定める傷害保険金請求書兼医療照会同意書
- (2) 死亡保険金請求の場合は、死亡診断書又は死体検案書
- (3) 死亡保険金請求の場合は、戸籍謄本
- (4) 後遺障害保険金を請求する場合は、後遺障害の程度を証明する医師の診断書
- (5) その他、保険会社所定の書類

2. P T A管理者賠償責任保険補償金を受けようとする者は、次の書類を添え本会へ請求するものとする。

- (1) 本会の定める事故証明書兼事故発生通知書
- (2) 示談書その他これに代るべき書類
- (3) 損害を証明する書類
- (4) その他、保険会社所定の書類

## 第11条 賠償責任補償金額の決定

損害額、補償額の確定は引き受け保険会社と協議のうえ決定し、保険会社より支払いを行う。

## 第12条 附 則

本細則は昭和62年4月1日より実施する。

一部改定 平成5年4月1日より実施する。

一部改定 平成7年4月1日より実施する。

一部改定 平成18年4月1日より実施する。

一部改定 平成19年4月1日より実施する。

一部改定 平成20年4月1日より実施する。

一部改定 平成21年4月1日より実施する。