

PTA 会計規定

第1条 シラチャ日本人学校PTA(以下「本会」という)の会計事務はこの規定によって処理する。

第2条 本会の目的を達成するための経費及び運営費は原則として会費をもって充てる。

第3条 その他の収入の部は次のとおりである。

- ① 預金利息
- ② 雑収入

第4条 支出の部は次のとおりとする。

- ① 運営費
- ② 総会諸経費
- ③ 厚生費
- ④ 各部活動費
- ⑤ 特別計上費
- ⑥ 学校寄贈品費
- ⑦ 予備費

第5条 予算の決定は次の方法による。

1. 本部、各部 委員は年度末に事業報告及び決算を検討し、新年度の事業計画案と必要な費用を概算して役員会に提出する。
2. 年度末の役員会にて次年度予算案の仮承認を得る。
3. 次年度の初回の役員会では、予算案の最終見直しを行い、総会にて決定する。
4. 繰越金の上限額は、会費収入の50%を目安とする。

第6条 予算の執行は次の方法による。

1. 本部会計は各部に属する項目については各部長、その他の本部会計項目については会長の要請によって、予算及び残高を考慮して支出する。
ただし、支出に際しては請求書および概算請求書によって、承認された請求の支払いを原則とする。
2. 予算成立以前の支出は役員会の承認を得て支出する。ただし、一万THBを上限に、会長の承認を得て支出できるものとする。
3. 予算案に計上されたもの以外の臨時支出及び費目の流用は役員会の承認を得て支出することができる。ただし、総会にて事後報告する。
4. 本部会計は会長の承認を得て支出する。

第7条 補正予算は以下の手順に従い作成する。

1. 役員会にて運営を円滑にし、活動を充実・促進するため、年度途中で当初予算を補正することができる。
2. 補正予算の必要となった各部、委員は活動計画の実施状況と予算状況を検討し、年度末までを予測して、その資料を役員会に提出する。
3. 会費収入を超過する補正予算をたてる必要が生じた場合は、臨時総会にはからなければならない。

第8条 会計は次の会計に関する諸帳簿を事務所にて整理し保管期限まで保管する。なお、電子媒体での保存も可能とする。

1. 予算（5 年）
2. 現金出納簿（5 年）
3. 概算請求書、請求書及び領収書綴（3 年）

2021年 5月28日 制定

2023年 1月25日 改定

2023年 4月27日 改定

2023年10月16日 改定

PTA 慶弔規定

第1条 PTA会則に基づき慶弔規定を定め、シラチャ日本人学校PTAの会員(保護者会員、学校教職員並びにその家族)の慶事及び弔事に際して、慶弔の意を表すものとする。

第2条 慶弔事については、次のとおりとする。

- ① 結婚
学校教職員 2,000 バーツ
- ② 出産
学校教職員 1,000 バーツ
- ③ 死亡
児童・生徒 10,000 円
児童・生徒両親 10,000 円
学校教職員 10,000 円

第3条 その他の慶弔については、本規定に準じて役員会で協議の上決定する。

第4条 緊急性のある事柄については、会長・副会長の判断で行い、次の役員会で承認を得る。

第5条 この規定の執行に際しては、一切返礼は受けない。

2011年 5月 1日 制定

2021年 5月28日 改定

2023年10月16日 改定

PTA個人情報取扱規定

(目的)

第1条 シラチャ日本人学校PTA(以下、「本会」という)が取得・保有する個人情報の適正な取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、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。

(指針)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令を遵守し、日本の個人情報保護法に則って運用管理を行う。PTA活動においても個人情報の保護に努め、要配慮個人情報は取り扱わないものとする。

(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 個人情報取扱いの方法は、紙面による通知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 PTA会費の請求、管理業務
- ② その他の文書の送付
- ③ 本会役員・委員・会員等の名簿の作成
- ④ 役員・委員選出、並びに会長・副会長・本部役員等の推薦活動
- ⑤ 広報誌(ぷあん)、卒業アルバム、PTAホームページ等への掲載

(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10条 個人情報は管理者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適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(第三者提供の制限)

第11条 個人情報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

(同意の取り消し)

第12条 会員は、取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別の項目または全ての事項について、同意を取り消すことができる。不同意の申し出があった場合、直ちに該当する個人情報を廃棄または削除しなければならない。ただし、名簿などとして既に配布しているものについては、削除の連絡をすることでこれに替える。

(漏えい時等の対応)

第13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。

2021年 5月28日 制定

2023年12月12日 改定

PTA役員、委員免除規定

第1条 シラチャ日本人学校PTAの役員、委員の免除事項を定める。

※委員とは、アパート代表を除く会則で定められた者を指す。

第2条 免除事項は次のとおりとする

1)役員・委員共通免除事項

- ① 当年度4月入学式までに退学することが確定しており、退学届を提出済の方
もしくは当年度4月入学式までに本帰国することが証明できる書類を提出可能な方
- ② 未就園児がいる方(年齢に関係なく、週5日通園している場合は免除対象外)
- ③ 妊娠中の方
- ④ 原則として保護者全員が定職を持ち、活動が不可能な方
- ⑤ 日本国籍以外の方
- ⑥ 過去のPTA役員(当該年度4月1日から3月31日までの任期中、在職6カ月以上)
- ⑦ 前年度のPTA役員(当該年度4月1日から3月31日までの任期中、在職6カ月未満)
- ⑧ 前年度の卒業管理委員(在職期間不問)
- ⑨ 現・旧会長、副会長(男性)の配偶者

2)役員のための免除事項

- ⑩ 本校の教員及び理事の配偶者
- ⑪ 前年度1月(3学期)より転入の方
- ⑫ 当年度の中学3年生の保護者

3)委員のための免除事項

- ⑬ 当年度PTA役員
- ⑭ 過去に同一子でのクラス委員、卒業アルバム委員、卒業管理委員(在職期間不問)
- ⑮ 当年度中学3年生の保護者は、下の兄弟児の委員に限り免除となる

※既定の人数に満たない場合、免除事項⑥⑦⑧⑨⑭も選出対象とする

※役員、委員共に立候補の場合はこの限りではない

※第2条の免除事項以外の理由で、PTA活動が不可能な方は、PTA役員会又はPTA会長・副会長により検討・判断の上免除とする

2021年10月27日 制定

2022年 1月31日 改定

2022年 9月28日 改定

2023年 3月 1日 改定

2023年10月16日 改定