

議案第 1 号

高江洲小学校創立百周年記念事業期成会会則

第 1 章 総 則

- 第 1 条 本会は、「高江洲小学校創立百周年記念事業期成会」と称し、事務局を高江洲小学校内におく。
- 第 2 条 本会は、高江洲小学校創立百周年を記念し、記念事業を達成することを目的とする。
- 第 3 条 本会は、高江洲小学校同窓生、P T A 会員及び本会の趣旨に賛同する者をもって組織する。
- 第 4 条 本会は、その目的を達成するため、次の事業を行う。
1. 百周年記念式典の挙行
 2. 記念誌の発行
 3. その他、必要な事業

第 2 章 役 職 員

- 第 5 条 本会に、次の役職員をおく。
- 会長 1 名 副会長 4 名 顧問若干名 監事 2 名 参与（現校長） 1 名
部長 4 名 副部長 8 名 事務局長 1 名 会計係 1 名 書記 1 名
- 第 6 条 役職員の選出は次のとおりとする。
- (1) 会長、副会長は準備委員会で選出する。
 - (2) 顧問、監事、部長、副部長、事務局長及び会計係は会長が委嘱する。
- 第 7 条 役職員の職務は次のとおりとする。
- (1) 会長は本会を代表し、会務を総括し、役員会の議長となる。
 - (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
 - (3) 参与は、現校長があたり、学校経営の立場から指導助言する。
 - (4) 顧問は、本会の事業に関し諮問に応じる。
 - (5) 監事は、会計及び事業を監査し、総会へ報告する。
 - (6) 部長は、各部の責任者として部を総括し部会の議長となる。
 - (7) 副部長は、部長を補佐し、部長に事故があるときはその職務を代行する。
 - (8) 会計係は、金品の受領、保管、諸支出の出納事務を掌る。
 - (9) 事務局長は、本校の教頭があたり、事務を総括する。
 - (10) 事務局長、書記、会計は会長の指示によって、庶務、会計等の事務を行う。

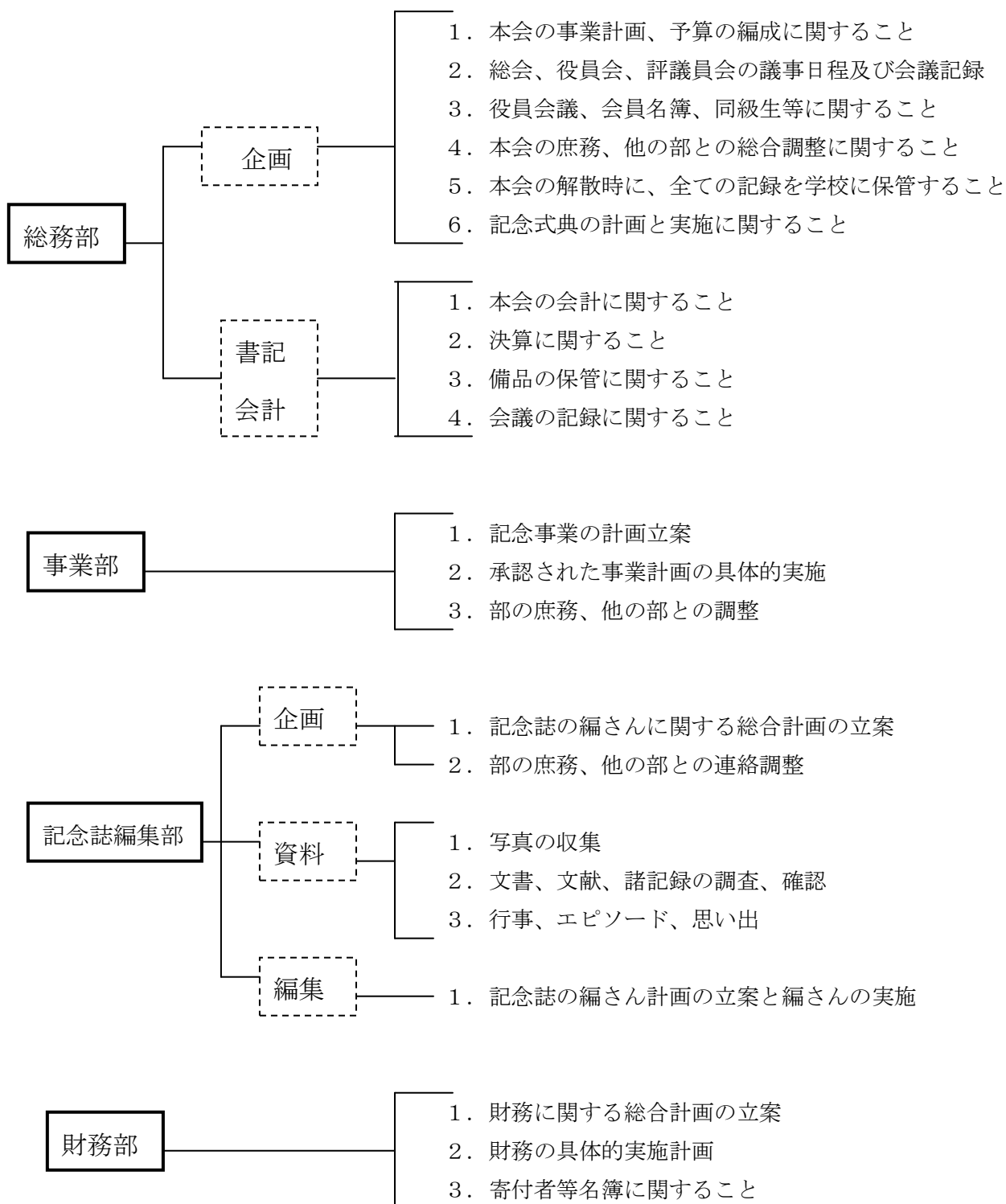
第3章 機 関

- 第8条 本会に、次の機関をおく。
- (1) 総会
 - (2) 役員会
 - (3) 部会
- 第9条 総会は、第3条に規定する全会員で構成する。
2. 総会は、結成総会・解散総会及び会長が必要と認めた時に開くことができる。
 3. 総会の議長は会長が推薦し、総会の承認を得る。
 4. 総会の議決は出席者の過半数をもって決する。
- 第10条 役員会は、正副会長、各部長、事務局長、参与、現PTA三役で構成する。
2. 役員会の業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 総会に提案する事項を審議及び決定する。
 - (2) 各部の事業計画及び予算の執行状況を確認しあう。
 - (3) 各部間の連絡調整及び進捗状況の確認をする。
 - (4) その他重要事案の決定、及び進捗状況を確認する。
- 第11条 本会は、次の部会で構成し、各部の部長がこれを招集する。
- (1) 総務部
 - (2) 事業部
 - (3) 記念誌編集部
 - (4) 財務部
2. 部会は、各部の事業に必要な事項について審議し、その推進にあたる。
 3. 部長は、必要に応じ他の役員・関係者等を出席させ発言させることができる。
- 第12条 本会は、創立百周年記念事業終了後に、総会をもって解散する。
- 第13条 本会則に規定のないものは、会長が定めることができる。

附 則

本会は、平成25年2月20日から施行する。

各部の活動内容



各 部 の 業 務 内 容

| 部会 | 業 務 内 容 |
|----------------------------|---|
| 総 務 部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本会の事業計画、予算の編成に関すること（事務局） 2. 総会、役員会の議事日程に関すること（事務局） 3. 会員名簿、同窓生等に関すること 4. 本会の庶務、他の部との総合調整に関すること 5. 本会の解散時に、全ての記録を学校に保管すること（事務局） 6. 記念式典及び祝賀会の計画と実施に関すること 7. 備品の保管に関すること 8. 会議の記録に関すること（事務局） 9. 他の部に属さない事項 10. その他、必要事項 |
| 事 業 部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 記念事業の計画立案 2. 承認された事業計画の具体的実施 3. 部の庶務、他の部との調整 4. 資金造成にかかわる事業の計画・実施 5. 事業の広報 6. その他、必要事項 |
| 記 念 誌 編 集 部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 記念誌の発刊 2. 部の庶務、他の部との連絡調整 3. 写真の収集 4. 文書、文献、諸記録の調査、確認 5. 記念誌の編さん計画の立案と編さんの実施 6. その他、必要事項 |
| 財 務 部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務に関する総合計画の立案 2. 財務の具体的実施計画 3. 寄付者等名簿に関すること 4. 部の庶務、他の部との連絡調整 5. その他、必要事項 |