

パソコン寺子屋 規約

(名称)

第1条 本パソコン教室（以下講座と呼ぶ）は、「パソコン寺子屋」と称し事務所を青葉台2丁目4-6内に置く。

(目的)

第2条 本講座は菊川市1%地域づくり活動の団体で、地域づくり・人づくりのひとつとし、活動はボランティアで行う。

受講対象者は、趣味や日常生活にパソコンを取り入れて活用したい中高年者とし、本講座でパソコン操作や知識を楽しく習得して、快適な生活に役立てるための支援となること、また本講座を通して人の輪が広がることを目的とする。

(組織)

第3条 **本講座は、役員で構成する。**

(受講生)

第4条 本講座は、**原則として**菊川市の在住者を対象とする。

(1) **受講生が第2条に反する言動した場合、スタッフ会議の三分の二以上の賛同により、退会させる事が出来る。**

(事業)

第5条 本講座は、第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

(1) 通常授業

対象者：新規受講生（定員数等の取り決めは「細則」で定める）

(2) 特別授業

対象者：通常授業者及び通常授業卒業生

(3) サークル勉強会

対象者：通常授業卒業生

(役員の種類)

第6条 本講座は、前条の事業を円滑に推進するために次の役員を置く。

(1) 塾長 1名

副塾長 1名

スタッフ 約12名

会計 1名

監事 1名

事務局 1名

相談役 若干名を置く事が出来る。

(役員を選任)

第7条 本会の役員を選任は次の通りとする。

- (1) 役員は**スタッフ会議メンバー**の互選とする。ただし、会計監事は別に定める。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 塾長は、講座を代表して会務を総理する。
- (2) 副塾長は、塾長を補佐し、塾長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) スタッフは、塾長を補佐し、講座の運営を円滑に行う手助けを行う。
- (4) 会計は、講座の経費を管理する。
- (5) 監事は、講座の経費が適切に処理されているかを監査する。
- (6) 事務局は、講座の計画をすると同時に運営に関して窓口となる。
- (7) 相談役は、会長の要請に応じ、会議に出席し、意見を具申することができる。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、原則1年とする。ただし再選を妨げない。

(会議の種類)

第10条 本会の会議は、総会、スタッフ会議とする。

2 総会

- (1) 総会は、塾長が召集する。
- (2) 総会は、役員のおよそ2分の1以上の出席（委任状を含む）をもって成立する。
- (3) 総会は、年1回の定例会と役員のおよそ半数以上が必要と認めるときに開催する臨時会とする。
- (4) 総会の議長は、原則として塾長が議事を司る。
- (5) 総会に付議する事項は次の通りとする。

総会の審議事項

- ア. 役員を選出に関する事
- イ. 講座の計画、実績の報告に関する事
- ウ. 会費の徴収、支出に関する事
- エ. 会費の徴収、支出に関する会計監査報告に関する事
- オ. 規約の変更に関する事
- カ. その他必要事項

3 スタッフ会議

- (1) スタッフ会議は塾長・副塾長およびスタッフで構成する
- (2) 通常授業終了後に行う。

- (3) 協議内容は本日の授業の情報交換とする。
- (4) スタッフ会議の時間は10～15分とする

(議事録の作成、保管、周知等)

第11条 総会の議事については、事務局は、議事録を作成しなければならない。

- (1) 議事録には、議事の経過とその結果を記載し、三役の署名押印すること。
- (2) 議長は、スタッフに議事録を配布すると共に、議事録を保管すること。
- (3) 必要に応じ会議結果を会員を通じて受講者に周知するものとする。
議事録の帳票は、細則に定める。

(講座の運営)

第12条 講座の運営

講座の運営は、総会で承認された計画に従い、塾長及びスタッフが中心となり計画し運営する。
受講生は、自己研鑽のために積極的に運営に参加する。

(経費)

第13条 本講座の経費は、自主財源(会費)で運用する。

講座については受講者が原則として必要経費の一部を負担する。
会費の金額等については細則で定める。

(会計規定)

第14条 本会の運営費は、金融機関に預けて運用する。口座は、細則に定める。

- 2 口座の印鑑と通帳は、会計が保管する。
- 3 会計は次の任務を負う。
 - (1) 現金・預金の管理
 - (2) 予算に基づく運用計画と出納業務
 - (3) 決算書類の作成
- 4 予算は、本年度の活動方針及び事業計画を基礎として、計上された予算を基に、本会で審議作成し、総会の議決に付す。
- 5 本会の会計は、総会で議決された予算に基づいて執行される。
- 6 現金の出納には、細則に定めた指定帳票を用いる。
 - (1) 伝票は、出金・入金及び振替伝票とし、会計、会長の認印を要する。
 - (2) 出納処理事項はすべて帳簿に記録する。
 - (3) 支出は、領収書又は請求書に基づき、会計が出金伝票を作成し、会長の認印を得て支払う。但し、領収書の取得が困難な場合(謝礼金等)は、その伝票を用いる。様式は、細則に定める。
 - (4) 予算外出金の際は、事前に自治会長会に報告するものとする。また、緊急を要する場合は会長の承諾を得て出金し、事後当会の承認を得る。

- 7 毎年度末にすべての会計帳簿を締切り、決算報告書を作成する。
- 8 会計は、監事に決算報告書を提出し、会計監査を受けなければならない。
- 9 監査を受けた決算報告は、自治会長会で確認し、総会の承認を受けなければならない。
- 10 監査は、1年間に1回行うものとする。ただし、監事の判断で、定期以外にも行うことができる。監事は、監査に必要な書類の提出や自治会長会から意見を求めることができる。
- 11 監査は、次の事項について行う。
 - (1) 予算執行の適否
 - (2) 諸経費の適否
 - (3) 帳簿記載・伝票整理の適否

(その他)

第15条 その他の項目は、次のように定める。

- (1) 本講座の会計幹事は、「六郷まちづくり協議会事務局」とする。
- (2) 本会の運営方法、会費の徴収の額などについては、別途定める「細則」に定める。
- (3) 会計報告、現金出納帳、証拠書類、会計監査結果などの会計書類については、スタッフ並びに受講者の閲覧希望に沿えるように保管（外部記憶媒体でも可）すること。ただし保管期限は3年間とする。

施行期日

- (1) この規約は平成28年9月の臨時総会より施行される。
- (2) 本会の規約の改定は、総会出席者の3分の2以上の賛成により変更される。

規約の履歴 (最新の改訂部分は**太字**で表す)

平成30年4月28日	改訂
平成31年4月13日	改訂
令和2年5月1日	改訂
令和3年5月1日	改訂
令和3年12月25日	改訂
令和4年5月1日	改訂

以上