

パソコン寺子屋 規約

(名称)

第1条 本パソコン教室は「パソコン寺子屋」(以下「本講座」という)という。

(事務所)

第2条 本講座の、事務所を青葉台2丁目4-6地内に置く。

(目的)

第3条 本講座は、菊川市1%地域づくりの活動団体で、地域づくりと人づくりの一つとし、活動はボランティアで行う。

- 2 受講対象者は、趣味や日常生活にパソコンを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ながら快適な生活に役立てるための支援となること、更に本講座を通して人の輪が広がることを目的とする。

(事業)

第4条 本講座は、第2条の目的を達成するため、次の事業を行なう。

- (1) 特別授業：初級者
- (2) サークル勉強会：対象者は、特別授業を卒業した者

(受講者)

第5条 本講座の受講者は、原則として菊川市内在住者を対象とする。

- 2 受講者は、自己研鑽のために積極的に運営に参加する。
- 3 受講者に第2条第2項の目的に反する言動があった場合、スタッフ会の2分の1以上の賛同により、本講座を退会させることができる。

(組織と役員)

第6条 本講座を円滑に推進するため、次の役員で組織する。

- (1) 塾長 1名
 - (2) 副塾長 1名
 - (3) スタッフ 12名ほど
 - (4) 会計 1名
 - (5) 監事 1名
 - (6) 事務局 1名
- 2 前第1項第1号から第6号のメンバーを「スタッフ」とし、「スタッフ会」を組織する。
 - 3 前第1項の塾長、副塾長、会計を「三役」とする。
 - 4 本講座に相談役を若干名置くことができる。

(企画と運営)

第7条 本講座の運営は、総会で承認された計画に従い、第5条第2項のスタッフ会メンバーが中心と

なり企画し運営する。

(役員を選任)

第 8 条 役員を選任は、第 5 条第 2 項のスタッフ会メンバーから互選する。

(役員の仕事)

第 9 条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 塾長は、本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、本講座の運営を円滑に行なう手助けをする
- (4) 会計は、本講座の出納を管理する
- (5) 監事は、本講座の出納を監査する
- (6) 事務局は、本講座の事業計画をすると共に運営に関する窓口となる
- (7) 相談役は、塾長の要請に応じて会議に出席するなどして、意見を具申することができる

(役員の任期)

第 10 条 役員の任期は、原則 1 年とする。ただし、再選を妨げない。

(会議の種類)

第 11 条 本講座の会議は、総会とスタッフ会議とする。

2 総会は、次のとおりとする。

- (1) 総会は、年 1 回の定例会とする。尚、役員のお半数以上が必要と認めたときに開催する臨時会とし、塾長が召集する
- (2) 総会は、第 5 条第 2 項のスタッフのお半数以上の出席（委任状を含む）をもって成立する
- (3) 総会の議長は、原則として塾長が議事を司る
- (4) 総会に付議する審議事項は、次のとおりとする
 - ア. 役員のお選出に関すること
 - イ. 本講座の計画及び実績の報告に関すること
 - ウ. 本講座の収支出納に関すること
 - エ. 本講座の会計報告に関すること
 - オ. 規約の変更に関すること
 - カ. その他必要な事項

(議事録保管)

第 12 条 事務局は、総会の議事録を作成し、保管しなければならない。

- 2 三役は、前第 1 項の議事録に経過とその結果を記載し、三役の署名押印する。
- 3 必要に応じ、会議結果を受講者に周知するものとする。
- 4 議事録の帳票は、別途「細則」に定める。

(会費と経費)

第 13 条 本講座の経費は、会費等による自主財源で運用する。

- 2 本講座については、原則として受講者が必要経費の一部を会費等として負担する。
- 3 会費の金額等については、別途「細則」に定める。

(会計の規定)

第 14 条 本講座の運営費は、金融機関の口座にて運用し、別途「細則」に定める。

- 2 口座の印鑑と通帳は、会計が保管する。
- 3 会計の任務は、次のとおりとする。
 - (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、年度の活動方針及び事業計画を基礎として計上した予算を基に、総会の議決に付す。
- 5 会計は、総会で議決された予算に基づいて執行する。
- 6 現金の出納には、細則に定めた指定帳票を用い、次のとおりとする。
 - (1) 伝票は、出金・入金及び振替伝票とし、塾長の押印を要する
 - (2) 出納処理事項は、すべて帳簿に記録する
 - (3) 支出は、請求書若しくは領収書に基づき会計が出金伝票を作成して塾長の押印を得る。尚、領収書の取得が困難な場合（謝礼金等）の伝票様式は、別途「細則」に定める
 - (4) 予算外や緊急を要する支出の場合には、事前に塾長の承認を得る
- 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、決算監査を受けなければならない。
- 9 監査は、前第 8 項の決算監査以外に監事の判断で、会計監査を行うことができるものとし、監事は、監査に必要な書類の提出や塾長から意見を求めることができる。
- 10 監査は、次の事項について行なう。
 - (1) 予算執行の適否
 - (2) 諸収支の適否
 - (3) 帳簿記載・伝票整理の適否

(規約の改定)

第 15 条 本規約は、総会出席者の過半数以上の賛同により改定するものとする。

(その他事項)

第 16 条 その他の項目として、次のとおり定める。

- (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、会費などについては、別途「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諸書類については、スタッフ会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）し、保管期限は 5 年間とする

附 則
改訂履歴

更新日	更新箇所	更新内容	
		現 行	変 更 後
H28.09.01	新規作成		
R08.04.01	(事業) 第4条 (1) 通常授業	通常授業：対象者は、 新規受講者	新規申込者と、高齢者の交通事故 防止のため通常授業を閉講とした