

## 「ポイント制細則」

第1章 目的	2
第1条	2
第2章 ポイントの取得方法	2
第2条	2
第3章 ポイント制による役員の選出方法および選出免除	3
第3条	3
第4章 ポイントの管理	3
第4条	3
第5章 持ち点ポイント	4
第5条	4
第6章 ポイント開示	4
第6条	4
第7章 「行事お手伝い・出席」募集からポイント管理までの流れ	4
第7条	4
第8章 PTA役員・各委員の活動内容	5
第8条	5
第9章 お手伝い・出席ポイント一覧	5
第9条	5
第10章 付則	5
第10条	5

## 第1章 目的

### 第1条

この細則は、「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」の細則、PTA活動内容、各委員の役割、ポイント一覧等を定めることにより、PTA各役員・各委員になった方々や、行事等の参加又はお手伝いをした方々にそれぞれのポイントを付け、毎年度の役員・委員の選出やPTA活動を円滑に実施できるようにするために定める。

## 第2章 ポイントの取得方法

### 第2条

「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」第3条の規定により、次のとおり細則を定める。

1. ポイントは、父母（1家庭）で合算できる。
2. 本校在校生に兄弟のいる家庭は、役員・校外指導委員のポイントは最高学年の児童に、各クラス委員（学年委員・選考委員・広報委員・文化厚生委員・卒業対策委員・周年委員）のポイントはその児童に加算する。  
ただし、「各行事お手伝い・出席ポイント」については、全学年対象行事は最高学年の児童に、各学年・各学級対象行事はその学年の児童に加算する。
3. 本校在校生に兄弟のいる家庭で、最高学年児童のポイントが10ポイントを超えた場合、次高学年児童に超過したポイント数を加算できる。同じく、次高学年児童のポイントが10ポイントを超えた場合も、その次の兄弟児童に超過したポイント数を加算できる。  
超過ポイント数を次学年児童に付加した後も、同学年児童とのポイント数の比較をするため、そのまま累積される。  
また、完卒児童の超過ポイントも、卒業翌年度に入学する兄弟がいる場合は加算できる。（その理由として、役員・委員の任期が4月から翌年の4月末までのため。）
4. 各行事の「お手伝い・出席」のポイントは、年度はじめに「各行事お手伝い・出席予定表」を全家庭に配布し各行事担当者より随時募集する。
5. お手伝い・出席ポイントの取得方法は、新年度に実行委員会内で行われるポイント会議で協議し定められた内容に基づくものとする。
6. 周年委員については、発足された年度に限りポイントを加算する。
7. PTAサークル活動は、二学期終わりにその年度の活動参加者リストを執行部へ提出し、執行部との審議の上、最高学年児童に付与する。

### 第3章 ポイント制による役員の選出方法および選出免除

#### 第3条

「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」第6条の規定により、次のとおり細則を定める。

1. 役員は、選考委員により毎年2月上旬までに次年度の役員が選出される。
2. 自薦・他薦により役員候補になられた方は、「役員活動説明会」に出席し、役員を引き受けるか否かの返事をする。  
選考委員より役員候補になった旨の連絡を受けた際に、その場で諾否の決定はできない。
3. 2月上旬までに役員の選出が出来なかった場合には、2月下旬までに選考委員進行のもと会長以外の役員を各学年より選出する。上記のことは、年度により選出対象となる学年と人数が異なる。

### 第4章 ポイントの管理

#### 第4条

「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」第12条の規定により、次のとおり細則を定める。

1. ポイントの付加は、各役員・各委員は就任後に、「校外パトロール」と「校庭開放当番」はそれぞれ年度最後の活動終了後に、PTAサークル活動は執行部による査定後に、その他のポイントは随時参加後に、取得する。
2. 活動をしなかった役員・委員がいた場合、任期最後の役員会及び各委員会時に活動日誌を参考にポイントを与えるか否かを検討する。  
ポイントを与えられないと判断された方のポイントは取り消され、代わりに活動した役員・委員がそのポイントを取得する。  
複数の役員・委員で代わりを務めた場合は、ポイントをその人数で割った数を取得する。
3. 「各行事お手伝い・出席ポイント」は、雨天中止時でも活動日誌の記名を執行部が後日確認のうえ、取得できる。  
事前に欠席の連絡があっても活動に参加しない限りポイントの取得はない。
4. 執行部で、「全児童ポイント管理表」を作成し、ポイントを管理する。

## 第5章 持ち点ポイント

### 第5条

「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」第13条及び第14条の規定により、次のとおり細則を定める。

1. ひとり親家庭の方は、入学初年度の持ち点ポイントとして、1児童に対し2ポイント加算する。
2. 転入児童のポイントは、転入初年度の持ち点ポイントとして全家庭必須参加の「校外パトロール」と「校庭開放当番」「定期総会」「臨時総会」のポイントを、転入以前の学年分加算する。  
また、転入年度に「校外パトロール」と「校庭開放当番」に割り当てられなかった方には、持ち点ポイントとしてそれぞれ0.5ポイント加算する。

## 第6章 ポイント開示

### 第6条

「ポイント制による役員・委員の選出方法規程」第15の規定により、次のとおり細則を定める。

1. 2学期（9月上旬）、3学期（3月上旬）に、各クラス全家庭の総合ポイントを開示する。
2. 役員・委員の方には、必要に応じて執行部管理の「ポイント管理表」を開示する。
3. 年度末に各児童の取得ポイント数が記載されている個人の「ポイント管理表」を、各家庭に配布する。

## 第7章 「行事お手伝い・出席」募集からポイント管理までの流れ

### 第7条

1. 各行事お手伝い・出席 募集から選出は以下の手続きとする。
  - ① 一般会員への行事お手伝い・出席の要請を新旧委員と執行部で検討。
  - ② 年度はじめに実行委員会内で行われるポイント会議で、行事お手伝い・出席予定および募集内容を協議、決定後、「各行事お手伝い・出席予定表」を全家庭に配布。
  - ③ 各行事担当者より随時配布される「行事参加募集用紙」にてお手伝いおよび出席者の募集。
  - ④ 各行事担当者が回収し、希望者多数だった場合には、各行事担当者が選出方法を決定する。

- ⑤ 選出の必要がある場合、各行事担当者より応募した方へ、選出結果等を連絡。
  - ⑥ 参加決定者および募集人数に上限のない行事の出席者は、当日参加する。
2. 当日のポイント取得は以下の手続きとする。
- ① お手伝い・出席者は必ず「行事お手伝い・出席者 記名表」に必要事項を記入する。  
記名がない場合、執行部が管理できない為、ポイント対象外となるので注意する。
  - ② 行事担当者は「行事お手伝い・出席者 記名表」に必要事項の記入に間違いがないか必ず確認する。
  - ③ 行事担当者は「行事お手伝い・出席者 記名表」を行事終了後に執行部へ提出する。
3. 執行部保管は以下の手続きとする。
- ① 行事お手伝いのポイント管理は会計監査が担当する。
  - ② 「行事お手伝い・出席者 記名表」を各行事担当責任者から受け取り後、「全児童ポイント管理表」にポイントを入力して保管する。

## 第8章 PTA役員・各委員の活動内容

### 第8条

PTA役員・各委員の活動内容・役割については、「別紙1」に基づく。

## 第9章 お手伝い・出席ポイント一覧

### 第9条

お手伝い・出席ポイント一覧については、「別紙2」に基づく。

## 第10章 付則

### 第10条

本細則は、令和5年9月9日より執行する。