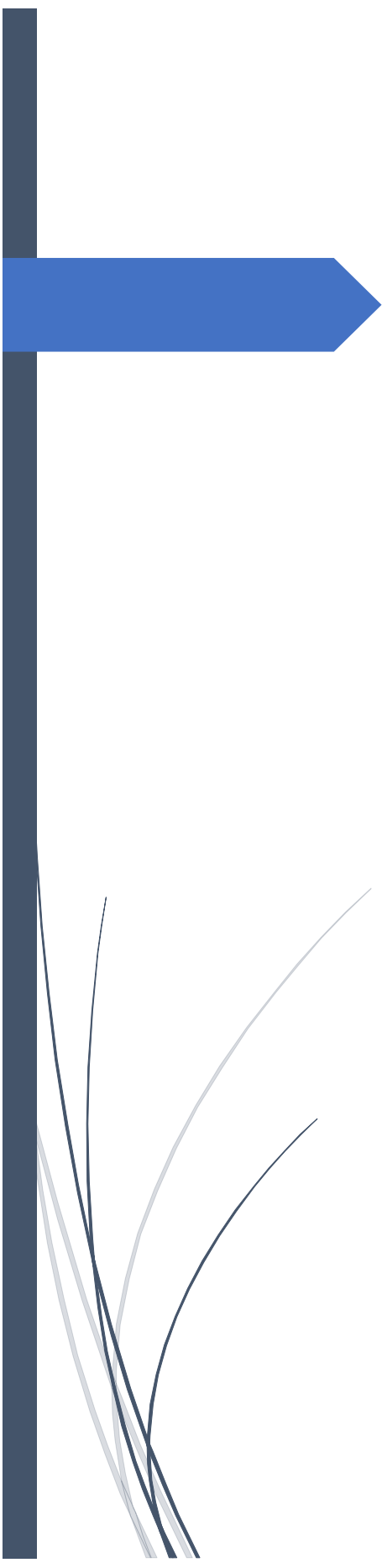




# 日野第八小学校 P T A 要領

個人情報取扱要領  
会計処理要領



# 日野第八小学校 P T A 個人情報取扱要領

## 1. 目的

本要領は、個人情報保護の重要性を、当 P T A の運営に関わる全てのものが認識し、個人情報保護に関する法律（個人情報保護法）及びその他の関連法令、ガイドラインを遵守し、個人情報を適正に取り扱うために制定します。

## 2. 基礎知識

正しく運用するために、法律で求められていることについて理解しておく必要があります。

### （１）個人情報保護法

個人情報保護法では、大きく以下の４つのことが求められています。

#### ・ 個人情報を収集するとき

利用目的を明示した上で、本人の同意を得て収集する。

明示した目的以外に利用してはならない。

#### ・ 個人情報を保管しているとき

情報漏えい防止、訂正への対応。

#### ・ 第三者へ情報提供するとき

事前に本人の同意を得る。提供の記録、提供先の監督。

#### ・ 個人情報を廃棄するとき

不要となった個人情報は適切に廃棄する。

### （２）個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものをさします。氏名、生年月日、住所、電話番号、写真などの画像、音声など、当該個人を識別できる情報を「個人情報」といいます。

### (3) 当PTAが利用する個人情報

当PTAが利用する個人情報には、「当PTAが直接集める個人情報」と「学校が集めた情報を提供していただく個人情報」があります。

「誰がご本人からの同意を得るべきか」等、責任の所在が変わってくるので、個人情報を扱う際には、意識しておきましょう。どちらの場合も、保管時、利用時、利用後の廃棄について適切に扱う必要があるのは同じです。

#### ◆PTAが直接集める個人情報

例えば給食試食会や陸上教室などのイベントで参加申込書に氏名や連絡先等を書いてもらうことが、「個人情報の収集」になります。新入生の保護者に履歴カードへ記入してもらうことも、個人情報の収集です。

当PTAが情報を集めた責任者となり、集めた個人情報を適切に扱う義務があります。

#### ◆学校が集めた情報をPTAに提供していただく個人情報

学校からクラス名簿や地区班名簿などを提供してもらっていることが、この形式にあたります。学校が情報を集めた責任者となり、集めた個人情報を適切に扱う義務をもちます。学校がPTAという別団体へ、個人情報を提供することになるので、「第三者への情報提供」を事前に本人から了承を得る、提供の記録を適切に管理するなど、適法な管理を行う必要があります。提供を受ける側の当PTAにも、適切に情報を管理する義務があります。

## 3. 個人情報取扱

### (1) 個人情報の種類と利用目的を明確にする

個人情報を収集する前に、何のために利用するのか、どんな情報が必要なのか、いつまで必要のかななどを明確にしましょう。

またPTAが収集するのか、学校から提供を受けるのかも明確にしてください。

◆ P T A が直接収集する個人情報（主なもの）

| 利用者          | 用途                                    | 児童の情報    |         |                | P T A 会員<br>関係者の情報 |          |             |
|--------------|---------------------------------------|----------|---------|----------------|--------------------|----------|-------------|
|              |                                       | 氏名<br>漢か | 学年<br>組 | 兄弟<br>姉妹<br>情報 | 氏名                 | 電話<br>番号 | メール<br>アドレス |
| 本部           | 委員名簿作成・配布、<br>イベント参加者確認の<br>ため        | ○        | ○       |                | ○                  | ○        | ○           |
| 選考<br>委員会    | 委員活動履歴管理のため                           | ○        | ○       | ○              | ○                  | ○        | ○           |
| ふれあい<br>祭委員会 | 祭り参加者(わらざうり<br>編)確認のため                | ○        | ○       |                | ○                  | ○        | ○           |
|              | 外部団体代表者様の連<br>絡先名簿作成のため               |          |         |                | ○                  | ○        | ○           |
| 学級学年<br>委員会  | メッセージカード等作<br>成のため                    | ○        | ○       |                |                    |          |             |
| 文化<br>委員会    | イベント参加者確認、<br>イベント後のメッセー<br>ジカード作成のため | ○        | ○       | ○              | ○                  | ○        | ○           |
| 広報<br>委員会    | 広報誌掲載内容により<br>必要に応じて本人から<br>承認を得る。    |          |         |                | ○                  |          |             |
|              | 6年生手書きメッセー<br>ジ掲載のため（6年生<br>分のみ）      | ○        | ○       |                |                    |          |             |
| 校外生活<br>委員会  | 地区連絡網作成のため                            | ○        | ○       | ○              | ○                  | ○        | ○           |

◆学校から提供を受ける情報

| 利用者     | 用途                            | 児童の情報    |     |                |                  |            |                |              |
|---------|-------------------------------|----------|-----|----------------|------------------|------------|----------------|--------------|
|         |                               | 氏名<br>漢字 | 学年組 | 兄弟<br>姉妹<br>情報 | 地区<br>班名<br>(住所) | クラス<br>連絡網 | 転入<br>転出<br>予定 | 給食費口<br>座の有無 |
| 本部      | 会費管理（徴収・返金処理）のため              | ○        | ○   | ○              |                  |            | ○              | ○            |
| 選考委員会   | 委員選出のため                       | ○        | ○   | ○              |                  |            |                |              |
| 学級学年委員会 | 委員選出時の連絡のため<br>(同じクラスの委員から連絡) | ○        | ○   |                |                  | ○          |                |              |
| 文化委員会   | イベント参加者確認のため                  | ○        | ○   | ○              |                  |            |                |              |
| 広報委員会   | 6年生手書きメッセージ掲載のため（6年生分のみ）      | ○        | ○   |                |                  |            |                |              |
| 校外生活委員会 | 地区班名簿作成・配布のため                 | ○        | ○   | ○              | ○                |            | ○              |              |

※学校から情報提供を受けるには、事前に学校へ申請する必要があります。  
上記の情報以外を必要とする場合は、早急に役員へ連絡してください。

（２）個人情報を収集するときに気をつけること

情報提供者（保護者やイベント参加者など、情報を記入する本人）に個人情報の取り扱いについて明示する必要があります。

参加申込書には、利用目的や保管期限などを明示してください。

例：ご記入いただいた個人情報は、本イベントの参加者把握、連絡のために利用いたします。イベント終了までは適切に管理し、イベント終了後は速やかに破棄いたします。

例：履歴カードにご記入いただいた個人情報は、PTA会員様の活動履歴を管理、役員・委員選考、会員様との連絡等の目的で利用いたします。保管期限は卒業年度までとし、卒業後は速やかに破棄いたします。

### （３）個人情報の保管

参加者名簿などの個人情報を、PTA室などの不特定多数が出入りする場所へ保管することは避けましょう。PTA室に保管したい場合は、鍵つきのキャビネットに保管してください。

各委員会にて鍵つきのキャビネットを保有していない場合は、本部にご相談ください。本部会計キャビネットに一時的に保管可能です。

名簿をエクセル等の電子ファイルにて作成した場合、暗号化する等して保護してください。また、電子ファイルをメールでやり取りする際には、情報流出の危険性を十分に認識し、下記の対策を実施してください。

#### **★送信時には暗号化し、ファイルとパスワードは別に送信すること★**

暗号化したファイルをメールで送る。

暗号化したファイルと、パスワードは別のメールで送る。

自宅PCを利用する際は、自宅PCのセキュリティ対策をしっかり実施する。

### （４）個人情報の破棄

イベント終了後など不要になった個人情報は、速やかに破棄（シュレッダーなど）してください。次年度への引継ぎ等で必要な情報（参加人数など）は別で保管します。

何年か保管する必要がある場合は、その旨を情報収集時に書きましょう。

例：選考委員会の履歴カード…卒業まで保管し、卒業時に破棄する。

#### (５) 個人情報を第三者へ提供する場合

当ＰＴＡが集めた個人情報を、当ＰＴＡ以外の第三者へ提供することは原則行いません。第三者へ提供することがあらかじめわかっている場合には、その旨を情報収集時に明示したうえで、情報を収集してください。

ただし、以下の場合にはご本人の同意なしに情報提供することがあります。

- ・法令に基づく場合。
- ・人の生命、身体、財産の保護のために必要であって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- ・当ＰＴＡの運営上必要な範囲内で、業務委託先に個人情報を提供する必要がある場合。（業務委託先に対して、提供した個人情報の適正な取り扱いを求めるとともに、適切な管理を行います）

#### (６) 記録

個人情報の第三者提供を行った時、および提供を受けた時には、「個人情報の提供／受領記録簿」に記録してください。

例：イベント出欠確認のためにクラス名簿を先生から受け取った時。

→第三者（学校）が集めた個人情報を、当ＰＴＡが受領した記録を残す。

### 4. 制定・改正

- ・本要領は「日野第八小学校ＰＴＡ規約 第７章 細則および諸規程」に基づき、制定します。
- ・本要領の改正は、運営委員会にて審議し、その構成員の５分の４以上の賛成を必要とします。
- ・本要領は、法令、ＰＴＡ活動内容の変化に応じて、適宜見直しを行います。

### 5. 施行

本要領は、平成３０年５月１０日より施行する。

以上

# 日野第八小学校 P T A 会計処理要領

## 1. 目的

本要領は、日野第八小学校 P T A（以下、「当 P T A」という）の会計および、会計監査の処理ルール・手順を明確にするために定める。

## 2. 物品購入について

### （１）実店舗での現金購入を原則とする

※インターネット購入は、「3. インターネット購入について」参照

### （２）電子マネー・商品券・プリペイドカードは使用不可とする。

### （３）クレジットカードは使用不可とする。

トラブルを回避するため、また、決済完了の確認が困難なため

- ・引き落とし完了を確認する際に、個人口座（通帳等）の使用実績に関する情報提出が必要となるため。
- ・カード会社ごとの締切日及び決済日の関係で、引き落としが翌月以降となり、会計年度（半期決算を含む）をまたぐこともあるため。
- ・決済完了していないものについての精算は行えないため。

### （４）個人的な買い物と混同しない。

### （５）個人所有のポイントカードは使用不可とする。

（ポイントの個人的な取得を避けるため）

### （６）振込の場合、現金または本部・各委員会 P T A 口座からの振込とする。

（個人口座は使用不可）

### （７）各正副委員長・会計に確認後、必要なものを購入する。

### （８）後期監査日までに、すべての精算を行っておく。

## 3. インターネット購入について

実店舗での購入を原則とするが、以下の条件を全て満たした場合のみ、購入可とする。

- (1) 本部から許可が出ている。
- (2) 信頼できるサイトからの購入である。
- (3) 実店舗購入価格との比較が、十分にされている。  
商品代金以外にかかる費用（振込手数料・送料等）を加算しても、  
実店舗購入価格より安いこと。
- (4) 支払いは、クレジット決済以外の方法である。  
（銀行・郵便振込、商品代金引換、コンビニ払い）
- (5) 添付する領収証の必須条件を満たしている。

【ネット購入許可までの流れ】

各委員 → 各委員会・会計 → 各正副委員長  
→ 本部会計に相談 → 本部役員で検討し、許可・不許可を決定する。

#### 4. 印刷物について（コピー・写真）

- (1) 原則、P T A室のコピー機・印刷機を使う。
- (2) 写真プリント・コピーは、領収証を発行できる店舗で行う。
- (3) 自宅でのプリント（写真も含む）は、費用申請不可とする。

#### 5. 領収証について

以下の項目を必須条件とする。

- ・宛名（日野第八小学校P T A様）
  - ・購入日
  - ・購入金額（総額と品目ごとの価格）
  - ・購入先
- (1) P T Aの領収証は単独で発行してもらう。  
（個人的な買物と混同しない）
  - (2) 宛名は「日野第八小学校P T A」と書いてもらう。
  - (3) 可能な限り、レジから出た明細（レシート）も一緒に提出する。  
明細がもらえない場合は、詳細を手書きする。
  - (4) 領収証・明細は、加工しないで添付する。（ハサミで切らない）

- 9

④「領収証発行済み」と記載または割り印をした明細を渡される。

2015年05月12日(火)

## 領 収 証

日野市立日野第八小学校PTA様

¥1,600-

上記正に領収しました(消費税等 118円を含みます)

オーケー株式会社 歓迎会費 (ご会費代)  
東京都大田区仲六郎2-43-1  
TEL 03(3733)6131 FAX 03(3733)6132  
\*保管上のお願い  
財布等で保管される場合、印刷面を内側に折って保管願います。

0003-0509-3621

2015年05月12日(火)

OK All-in-Everyday Low Price  
オケエフワンで販売品に限り、お支払は  
商品毎に本体価格の3.0% (3%相当) を加引

オーケー 豊厚大商店  
東京都八王子市大塚2-1  
042-670-2560  
営業時間 8:30 ~ 21:30

No.0003  
No.0003 印刷 (請) \* No.0003 領 (受)

1 印刷用品 1,600(118)  
合計 ¥1,600

お預り ¥10,000  
お釣り ¥8,400

領収証別紙発行済 \*

商品価格に本体価格(税別)で  
消費税が加わったことにより、  
お預り金額が異なります。

No.3821 2点 09:58PM

⑤振込支払いの場合は振込依頼票・明細書(請求書・納品書)を貼付する。

2015年 9 月 4 日 No.205031

理研学機器・教育用機器・事務用機器・オフィス家具

## 請求書

日野市立日野第八小学校 PTA 様

お客様NO: 6108

合 計 ¥33,264

| NO.                                   | 商品名                  | 型番  | 単位 | 数量 | 単価     | 金 額    | 備考     |
|---------------------------------------|----------------------|-----|----|----|--------|--------|--------|
| 1                                     | 印刷機用インク R P用 2本入     | 999 | 箱  | 2  | 5,400  | 10,800 |        |
| 2                                     | 印刷機用マスター R P用 O3 2本入 | 999 | 箱  | 2  | 10,000 | 20,000 |        |
| 振込先: みずほ銀行 八王子支店                      |                      |     |    |    |        | 小計     | 30,800 |
| 普通預金 NO.201988                        |                      |     |    |    |        | 消費税    | 2,464  |
| 郵便振替 00160-2-403813                   |                      |     |    |    |        | 合計     | 33,264 |
| ※ 個人名で振込みの際は、お名前の前に<br>伝票番号を入力してください。 |                      |     |    |    |        |        |        |

No.205031 摘要:

振替払込請求書兼受領証

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 001602             | 403813 |
| 株式会社 小笠原           |        |
| 日野市立 日野第八小学校PTA 様  |        |
| 〒201-8501 日野市高幡郵便局 |        |
| (00570) N96330029  |        |

## 6. 入出金票と帳簿について

### (1) 入金票

本会計からの入金、通帳の利息分を起票する。

### (2) 出金票

お金が出る場合すべて起票し、領収証を添付する。

※感熱紙は数年で印字が見えなくなるため、コピーを取る。

領収証原本を表に、コピーを裏に貼る。

(3) 帳簿（金銭出納帳）

入出金票を起票した際には必ず記入し、残高が合うかを確認する。

(4) 入出金票・帳簿の日付は、会計処理をした日とする。

精算の場合、支払担当者へ返金した日。（領収証の日付ではない）

預金の入出金の場合は、通帳の日付で帳簿に記入する。

(5) 出金票の『係』欄は支払担当者がお金を受領した確認として押印する。

(6) 出金票へ貼付する領収証は、原則 1 枚とする。領収証 1 枚につき 1 枚の出金票を起票する。（内訳が同じ場合には、1 枚にまとめて起票可）

(7) 前年度分の入出金票綴は、委員会にて厳重に保管する。

（一昨年度以前の入出金票綴は、会計の棚に保管してある）

## 7. 交通費申請について

すべての交通費は、本部会計より支給する。各委員会費は使用しない。精算は2学期末、年度末の2回。

(1) 車を出した場合、運転手のみ300円支給する。

(2) 徒歩・自転車で行ける範囲は支給不可とする。

ただし、荷物運搬等の場合は支給可。（事前に正副委員長へ相談する）

(3) 車以外の交通機関の場合は実費額を支給する。

（事前に正副委員長へ相談する）

(4) 駐車場代金は、実費額精算とする。

(5) 市P協関係の用事や研修会に出席する場合も支給する。

(6) 申請書は、複数人がまとめて記入しても良い。

申請状況に応じて工夫して使用する。

### 【精算の流れ】

①申請者または正副委員長が、交通費申請書に記入し取りまとめて、本部会計へ提出する。

（2学期末・年度末。その都度、本部会計より提出メ・精算日を連絡する）

②提出メ後の運営委員会にて、本部会計より、委員会ごとに支給する。

受け渡しの際に、受領者は本部会計が起票した出金票に押印する。

③各委員会の正副委員長は、申請者に交通費を渡す。

受け渡し時、申請者は交通費申請書の「受領日・印」欄に記入・押印する。

④記入・押印が完了した交通費申請書を速やかに本部会計へ提出する。

## 8. 通信費申請について

(1) 各正副委員長、本部役員は、本部より通信費を支給する。

(途中交代の場合は、月割りで支給する場合がある)

(2) 各委員会の通信費は、使用状況に応じて支給し、残金は返金する。

(委員会内の合意を得た上で、外部関係者との相談・連絡等に支給する)

(3) 通信費申請書は、出金票の裏に貼付する。

## 9. 帳簿への記入方法（預金と現金）

(1) 予算は、預金口座および手持ち現金で管理する。

(2) 預金の入出金についての明細は、直接通帳に手書き記入する。

(3) 預金から出金する際は、出金票と同額を引き出す。

(複数の出金票を合計した金額での出金を行わない)

(4) 預金の入出金日（通帳）と、帳簿の日付は同日で記入する。

(5) 日付ごとに、現金帳簿の残高と、手持ち現金が合っているか確認する。

(6) 振替の場合は、入出金票不要。

### 【預金通帳と帳簿記入例】

#### 預金⇄手持ち現金の記入例

・ 預金から 10,000 円を引き出し、手持ち現金とする場合 (x 月 x 日)

・ 手持ち現金 1,000 円を預金に戻した場合 (x 月 y 日)

< 普通預金 > 帳簿

| 日付      | 摘要     | 収入    | 支払     | 残高     |
|---------|--------|-------|--------|--------|
| x 月 x 日 | 現金へ振替  |       | 10,000 | XX,XXX |
| x 月 y 日 | 預金から振替 | 1,000 |        | XX,XXX |

<現金> 帳簿

| 日付      | 摘要     | 収入     | 支払    | 残高     |
|---------|--------|--------|-------|--------|
| x 月 x 日 | 預金から振替 | 10,000 |       | XX,XXX |
| x 月 y 日 | 預金へ振替  |        | 1,000 | XX,XXX |

預金口座のみで管理する場合の記入例

(普通貯金通帳)

| 年月日      | 摘要 | お支払金額  | お預り金額  | 差引残高   |
|----------|----|--------|--------|--------|
| 30-02-02 | 現金 | 2,000  | ジムヨウヒン | XX,XXX |
| 30-02-02 | 現金 | 10,000 | カクトウヒ  | XX,XXX |
| 30-02-10 | 現金 | 4,000  | ツウシンヒ  | XX,XXX |
| 30-03-12 | 利息 |        | 10     | XX,XXX |
| 30-03-15 | 現金 | 20     | リツク    | XX,XXX |
| 30-03-15 | 現金 | XX,XXX | ホカケイハ  | 0      |

※秋・春の利息  
合計で出金する

<普通預金> 帳簿

| 日付       | 摘要       | 収入 | 支払     | 残高     |
|----------|----------|----|--------|--------|
| 2 月 2 日  | 事務用品     |    | 2,000  | XX,XXX |
| 2 月 2 日  | 活動費      |    | 10,000 | XX,XXX |
| 2 月 10 日 | 通信費      |    | 4,000  | XX,XXX |
| 3 月 12 日 | 預金利息     | 10 |        | XX,XXX |
| 3 月 15 日 | 本会計へ(利息) |    | 20     | XX,XXX |
| 3 月 15 日 | 本会計へ     |    | XX,XXX | 0      |

※秋・春の利息  
合計で出金する

預金口座および手持ち現金で管理する場合の記入例

(普通預金通帳)

| 年月日      | 摘要 | お支払金額  | お預り金額 | 差引残高   |
|----------|----|--------|-------|--------|
| 30-02-01 | 現金 | 12,000 |       | XX,XXX |
| 30-02-10 | 現金 | 5,000  |       | XX,XXX |
| 30-02-12 | 利息 |        | 10    | XX,XXX |
| 30-03-14 | 現金 | 20     | リツク   | XX,XXX |
| 30-03-14 | 現金 | XX,XXX |       | 0      |

※秋・春の利息  
合計で出金する

<普通預金> 帳簿

| 日付    | 摘要        | 収入 | 支払     | 残高     |
|-------|-----------|----|--------|--------|
| 2月1日  | 現金へ振替     |    | 12,000 | XX,XXX |
| 2月10日 | 現金へ振替     |    | 5,000  | XX,XXX |
| 3月12日 | 預金利息      | 10 |        | XX,XXX |
| 3月14日 | 現金へ振替(利息) |    | 20     | XX,XXX |
| 3月14日 | 現金へ振替     |    | XX,XXX | 0      |

※秋・春の利息  
合計で出金する

<現金> 帳簿

| 日付    | 摘要       | 収入     | 支払     | 残高     |
|-------|----------|--------|--------|--------|
| 2月1日  | 預金から振替   | 12,000 |        | XX,XXX |
| 2月2日  | 事務用品     |        | 2,000  | XX,XXX |
| 2月2日  | 活動費      |        | 10,000 | XX,XXX |
| 2月10日 | 預金から振替   | 5,000  |        | XX,XXX |
| 2月10日 | 通信費      |        | 4,000  | XX,XXX |
| 3月14日 | 預金から振替   | 20     |        | XX,XXX |
| 3月14日 | 預金から振替   | XX,XXX |        | XX,XXX |
| 3月15日 | 本会計へ(利息) |        | 20     | XX,XXX |
| 3月15日 | 本会計へ     |        | XX,XXX | 0      |

## 10. 帳簿への記入方法(仮払金)

(1) 会計が支払担当者へ、予め現金を渡しておく際に適用。

購入後に精算するので、現金を概算で渡しておくことが可能。

支払担当者が一時立替しなくて済む、というメリットがある。

<現金> 帳簿

| 日付   | 摘要         | 収入     | 支払     | 残高     |
|------|------------|--------|--------|--------|
| x月x日 | 仮払い① 花代    |        | 10,000 | XX,XXX |
| a日   | 購入品目       |        | XXX    | XX,XXX |
| b日   | 購入品目       |        | X,XXX  | X,XXX  |
| c日   | 購入品目       |        | XXX    | X,XXX  |
| d日   | 仮払い①' 花代戻入 | 10,000 |        | XX,XXX |
| d日   | 花代         |        | 7,500  | X,XXX  |

出金票に「仮払金」⑦

通常通り記入

入金票に「仮払金」戻入れ⑧

仮払金から支払した購入品目

確定した金額で記入⑨

- (2) 仮払い時、それに対する戻し入れに、それぞれ対応する、通し番号をつける。(精算時の通し番号には「` (ダッシュ)」をつける)
- (3) 仮払い・戻し入れ時に、入出金票を起票する。
- (4) 出金伝票㊦と、入金票㊩の金額は必ず同じでなければならない。  
(実際の支払額㊧は、違っていても良い)
- (5) 仮払金戻し入れ時の残金(お釣り)については、起票はなし。  
(手持ちの現金として扱う)

### 1 1. 帳簿への記入方法(預金利息)

- (1) 秋と春、年2回の入金がある。(9月・3月の第2日曜日)
- (2) 利息分の入金票は、秋と春、それぞれ起票する。
- (3) 年度末に2回分の利息をまとめて引き出し、1枚の出金票を起票する。
- (4) 利息は使用不可とする。(PTAの雑収入となる)

### 1 2. 帳簿への記入方法(年度末の処理)

- (1) 各委員会での管理科目ごとに、実際にかかった費用を集計し、帳簿の最終頁に記入する。

| 支払内訳 | 予算額     | 支払額     | 差額     |
|------|---------|---------|--------|
| 〇〇費  | X, XXX  | X, XXX  | XXX    |
| △△費  | X, XXX  | X, XXX  | X, XXX |
| ◇◇費  | XX, XXX | XX, XXX | XXX    |
| 合計   | XX, XXX | XX, XXX | X, XXX |

- (2) 精算が終了したら、予算残金、利息合計の2枚の出金票を起票し、会計監査時に本会計へ戻す。
- (3) 預金通帳は解約しない。

### 1 3. 会計監査について

- (1) 会計監査は、会計監査委員が行う。  
会計処理が適正に行われているか、入出金票・帳簿・通帳・手持ち金の確認をする。

- (2) 本部・各委員会は、前期監査（9月末ㄨ）と後期監査（3月末ㄨ）の2回行う。  
ふれあい祭委員会は、前期監査をふるさと八小ふれあい祭り終了後に行い、後期監査を各委員会と同時期に行う。
- (3) 各委員長と会計担当者が出席する。（正副会長・本部会計も同席する）  
各委員長の都合がつかない場合、各副委員長が同席する。  
各正副委員長も都合が悪い場合は、部の中で代表を決め出席する。  
（出席者は、帳簿の内容を把握している事が望ましい）
- (4) 監査日で承認されなかった場合、もう一度監査を実施する。
- (5) 会計監査委員は、次年度の定期総会にて会計監査報告を行う。

#### 1 4. その他の注意事項

- (1) 記入はボールペン（黒色）で行うこと。  
（フリクションペン等の消えるインクは使用不可）
- (2) 訂正する場合は、二重線で抹消し、訂正印を押す。  
（修正液は使用不可）
- (3) 入出金票・交通費申請書・通信費申請書・金銭出納帳は、P T A室ホワイトボードの下書類ケースから必要枚数を持っていく。

#### 1 5. 制定・改正

- (1) 本要領は「日野第八小学校P T A規約 第7章 細則および諸規程」に基づき、制定する。
- (2) 本要領の改正は、運営委員会にて審議し、その構成員の5分の4以上の賛成を必要とする。
- (3) 本要領は、法令、P T A活動内容の変化に応じて、適宜見直しを行う。

#### 1 6. 施行

- (1) 本要領は、平成30年5月10日より施行する。

以上