

# K. International School Tokyo Community Association (CA) Constitution Community Association (CA) 規約

## Mission of the KIST Community Association の使命

The mission of the KIST Community Association (hereinafter referred to as the CA) is to support and foster the partnership between students, parents, and the school in accordance with KIST's vision, mission, and guiding beliefs.

KIST Community Association(以下、CAとする)の使命は、学校のヴィジョン、ミッション、理念に従い、生徒、保護者、学校間のパートナーシップを育みサポートすることである。

## Objectives of the KIST Community Association の目的

The objective of the KIST CA is to further support the school through planning and implementing events and/or the provision of services, equipment, materials or resources which directly enhance the educational experiences and well-being of our children.

KIST CAの目的はまた、子供たちの教育経験と福祉を直接的に高める為の様々なイベントや または、サービスの企画・提供及び学校設備機器や参考資料等の提供などを行い、学校をサポートすることである。

## Article I: ORGANIZATION ・ 名称

The name of this organization shall be K. International School Tokyo Community Association. In functioning within the parameters outlined in this document, the CA shall observe all guidelines, policies, and procedures set by the school.

この会の名称を、「ケイ・インターナショナルスクール東京 Community Association(コミュニティ アソシエーション)」とする。CAは、本文書に定められた範囲内で活動し、学校の定めたガイドライン、方針、手順に従う。

## Article II: GOALS OF THE KIST CA の目標

2.1 The purpose of the CA is to contribute to K. International School Tokyo by promoting the mission of the school and enhancing the education and well-being of students. To this end, the KIST PTA shall seek to:

KIST CAは、生徒の教育と福祉の向上及びケイ・インターナショナルスクール東京のミッションを推進することを目的とする。この目的を達成するためにKIST CAは、以下の努力をする。

2.1.1 Broaden student learning opportunities through the procurement of guest speakers, special presentations, educational materials, resources, and equipment.

教育関連資料、機器の調達、ゲストスピーカーの招聘、講演会の開催などを通して、生徒の学習の幅を広げる。

2.1.2 Advance the social, emotional, academic, and physical growth of students by sponsoring CA organized activities and events and/or supporting those arranged by the school.

活動、行事、資源を提供、支援することにより、生徒の社会的、情緒的、身体的成長を進展させる。

2.1.3 Plan and implement events that actively involve students in fundraising opportunities that raise money to financially support identified needs in the school.

学校が必要とする、特定の財政的サポートのための資金集めイベントや活動を計画、実施、またはサポートを行う。

2.1.4 Promote communication, understanding, and cultural awareness among students, parents, teachers, and staff through planned events and activities.

行事や活動を通じて生徒、保護者、教職員間のコミュニケーション、理解、文化認識を促進する。

2.1.5 To welcome and assist new parents, staff, and students through orientation sessions which provide information resources about the school community.

オリエンテーションや親睦会、情報提供などを通して新しい保護者、教職員、生徒を温かく迎え入れ、コミュニティーへの適応を手助けする。

2.1.6 Promote the school to prospective parents at school explanation sessions.

入学を検討している保護者に対しての学校説明会において学校を宣伝する。

2.1.7 To foster harmony by working together to address common concerns and interests across the KIST community.

KISTコミュニティー共通の関心や興味を考慮してコミュニティー全体の調和を育むような活動をしなければならない。

## ARTICLE III: KIST CA MEMBERSHIP ・ KIST CA の会員

3.1 All parents/guardians of students currently enrolled at KIST are fee-paying members of the CA with the right to vote on CA related matters.

KIST に在籍する生徒の全保護者(両親及び法的後見人)、はCAの会費を支払う会員であり、CA関連の事柄への投票権を持つ。

3.2 CA members shall pay annual membership dues of an amount that is raised as an issue of resolution presented at the Annual General Meeting and resolved as per the procedure described in Article 8.2.2.

CAメンバーは、総会において、規約8.2.2に記載されている方法で決議した額の会費を支払うものとする。

3.2.1 In the event that 20 votes are not collected through the voting procedure in Article 8.2.2, the membership dues amount from the previous year will carry over for the year following.

規約8.2.2に定めた投票方法により、20票が回収できなかった場合、前年度の会費額が繰り越される。

3.2.2 Payment shall be made per family, with other school fees, at the beginning of each academic year, and shall be deposited in the CA account.

会費の支払いは家族単位(お子さんの人数ではなく、一家族につき一回徴収)で行い、他の学費と同様に年度初めに支払い、CA口座に振り込まれるものとする。

3.2.3 CA membership dues are not refundable for families leaving the school at any time.

CA 会費は返金不可であり、退校する時期を問わず返金が行われない。

3.2.4 Discounts for families joining the school at other times during the year are not available.

年度途中で入学されるご家庭に対しても会費の割引は行われない。

3.2.5 For voting purposes, each paid family membership qualifies for one vote.

投票権に関しては会費をお支払い頂いているご家庭数と同等になる；一家庭につき一投票。

## ARTICLE IV: EXECUTIVE COMMITTEE ・ 役員会

4.1 The CA is governed by an Executive Committee (EC) consisting of four CA Officers and one member of the school administration.

本会はCA役員4名と学校アドミニ1名からなる役員会( EC)によって総括される。

4.2 The CA Officers include a President, a Vice-President, a Secretary, and a Treasurer. No individual may hold two offices simultaneously. In addition, members of the Board of Directors and employees of KIST are not eligible to be elected as CA Officers.

CA役員は会長、副会長、書記及び会計で構成される。1人が同時に2つの役職に就く事はできない。加えて、理事会メンバー、及びKISTに雇用されているものはこの役職に就く事はできない。

4.3 Executive Committee membership shall be for a term of one year from June 1 through May 31. All members are eligible for re-election.

役員任期は6月1日から翌年5月31日までの1年間とする。また再任は妨げない。

4.4 At the start of April each year, the current CA President shall form a Nominating Committee that accepts nominations for CA Officers ahead of the CA Annual General Meeting (AGM). The Nominating Committee will consist of two current members of the Executive Committee, two additional parents, the Head of School, the School Director, and the Office Manager or designee. In recruiting nominees, the nominating committee shall solicit parent representation from a variety of nationalities as well as representation from both the Elementary and Secondary Schools.

毎年4月の初めに現会長は、PTA年次総会(AGM)の前にPTA役員候補を受け付ける推薦委員会を設置する。推薦委員会は、現役員から2名、現役員以外の保護者2名、総校長、理事長、事務局長、またはその被指名人で構成される。推薦委員会は、候補者の選考の際、候補者にエレメンタリースクール、セカンダリースクールからの代表者および様々な国籍グループからの代表者を含むよう心がける。

4.5 By the middle of April, the Nominating Committee will send an invitation to the parent community for all who are interested to submit their names on the CA officer nomination form provided. Any CA member may nominate any other member or him/herself. CA members can nominate at most one person for each vacant position. Any nomination must have the consent of the nominee before being considered by the Nominating Committee.

4月中旬に、推薦委員会は、全ての保護者コミュニティに対し、CA役員立候補希望者の氏名を記入する用紙の案内を送る。如何なるCAメンバーも自薦、他薦ができ、如何なる推薦も推薦委員会で検討される前に被推薦人の了解が必要となる。

- 4.6 By the last week of April, each nominee submits a short (approximately 300 words) biography to the Nominating Committee by the last week of April. These biographies are collated and sent out by E-Communication to the school community within the first week of May.

4月の最終週までに各候補者は推薦委員会に簡単な自己紹介文（300字程度）を提出する。これら文書は集約され、5月第1週に学校コミュニティ宛にE-Communicationsで配信される。

- 4.7 Elections are held through online voting during the second week of May with results announced at the CA Annual General Meeting (AGM) scheduled after the second week in May. The candidate who receives the greatest number of votes for each position shall be elected. In the event of a tie, the final decision will be made by a vote by the CA Executive Committee.

選挙は5月第2週中にオンライン投票で行われ、結果は5月第2週以降に開かれるCA年次総会（AGM）で発表される。各役職に毎に最も多い投票数を獲得した候補者が選出される。同点の場合、最終的な判断はCA役員投票によって行われる。

- 4.8 In the event that an office is vacated during the term of appointment, the Executive Committee may appoint a temporary representative until the next election at the Annual General Meeting (AGM) held in May.

役員の席が空席となった場合は、5月の年次総会（AGM）までその代理を努めるものを役員会が指名することができる。

#### 4.9 Responsibilities of CA Officers:

役員の仕事 :

##### 4.9.1 The CA President:

CA会長 :

- 4.9.1.1 Oversees all aspects of the CA.

CAのすべての業務を監督する。

- 4.9.1.2 Serves as a direct liaison between the CA and the school administration.

CAと学校アドミニとの直接連絡窓口となる。

- 4.9.1.3 Is the spokesperson for the CA.

CAの代表者である。

- 4.9.1.4 Is responsible for chairing monthly EC meetings.

月次の役員会の議長を務める。

- 4.9.1.5 Ensures appropriate use of the school's online management system for organizing and storing CA related documentation.

CA関連の文書を管理し保管するため、学校のオンライン管理システムが適切に使用されていることを確認する。

- 4.9.1.6 Ensures appointment of a third party each April to audit the CA account(s) in preparation for the AGM (Article 8.3.8).

AGMの準備のため、毎年4月にCA口座の監査を行う第三者を指名する（規約第8.3.8）。

- 4.9.1.7 Is an ex-officio member of all committees.

職権上すべての委員会のメンバーである。

##### 4.9.2 The CA Vice-President:

CA副会長 :

- 4.9.2.1 Collects agenda items for monthly EC meetings, finalizes the agenda with the CA President, and circulates the agenda to all members of the EC at least three days prior to the meeting.

月次の役員会のための議題をまとめ、CA会長と協議してから、それを会議の最低3日前までに学校のオンライン管理システム上からすべての役員に送付する。

- 4.9.2.2 Organizes and stores EC meeting documentation, including the agenda and any related documentation, on the school's online management system.

議題や関連文書を含む役員会の文書を学校のオンライン管理システム上で管理、保管する。

4.9.2.3 Handles communication related to the AGM (as per article 8.2.1.1).

AGM関連のコミュニケーションを担当する（規約第8.2.1.1）。

4.9.2.4 Assists the President and assumes responsibilities in the event that the office of President is vacated.

会長を補助し、会長が不在の時は会長の代行としての責務を全うする。

4.9.3 The CA Secretary:

CA書記：

4.9.3.1 Keeps accurate minutes of all CA meetings, including, but not limited to, EC meetings.

CA会議を含む、すべての会議の詳細な議事録をつける。

4.9.3.2 Ensures circulation of CA meeting minutes in English and Japanese to all members of the KIST community.

KISTコミュニティすべてに英語及び日本語によるCA会議議事録を回覧する責任を負う。

4.9.3.3 Organizes and stores files of all CA meeting minutes on the school's online management system.

すべてのCA会議議事録を学校のオンライン管理システム上で管理、保管する。

4.9.4 The CA Treasurer:

CA会計：

4.9.4.1 Using the financial summary report for the previous year, as presented at the AGM for the previous year, prepares a tentative projected budget for the upcoming year which is to be approved by the EC at the first EC meeting.

前年度のAGMで用いられた、前年度の会計報告書を使用し、初回の役員会で役員によって承認されるべき、該当年度（本年度）の暫定版推定予算表を作成する。

4.9.4.2 Keeps accurate and up-to-date accounts of CA funds which are accessible to other EC members.

他の役員にも入手・閲覧可能なCA資金の正確な帳簿を管理し、更新を行う。

4.9.4.3 Submits an updated financial report at each EC meeting.

各役員会にて最新の会計報告を提出する。

4.9.4.4 Prepares an annual financial summary report and presents it at the AGM in May.

年次の会計報告書を作成し、5月のAGMで発表する。

4.9.4.5 Processes expenses and reimbursements in line with CA established procedures.

CAの定められた手順・方針に従い、経費や予算の管理を行う。

4.9.4.6 Organizes and stores financial statements and any related documentation on the school's online management system.

学校のオンライン管理システム上で、財務諸表及び関連文書の管理及び保管を行う。

4.9.4.7 Manages the KIST CA account.

KIST CA口座の管理を行う。

## Article V: CA COMMITTEES ・ CA 委員会

5.1 The CA operates committees which contribute to meeting the CA objective to enhance the educational experiences and well-being of our children. Such committees may include, but are not limited to, the following:

CAは、その活動の目的である、子供たちの教育経験と福祉を高める為に貢献する委員会を運営する。委員会の例として下記の委員会が挙げられるが、これらは限定しないものとする。

5.1.1 **The Service Committee** identifies and/or plans and implements service opportunities that directly involve students, and other community members, in taking action and contributing to their community.

**サービス(奉仕)委員会**はコミュニティへの貢献を行うため、直接生徒やコミュニティのメンバーを含む奉仕活動の機会を企画し、実行に移す。

- 5.1.2 **The Student Events Committee** plans and implements events that directly involve students in social and/or educational experiences and/or provides support towards such events arranged by the school.

**生徒イベント委員会**は生徒達が直接社会的、教育的な経験に関わるためのイベント運営や、学校によって調整された上記イベントの運営サポートを行う。

- 5.1.3 **The Library Committee** works with the KIST library staff to coordinate planning and implementation of library related events and to update and improve library and media resources/services for students, parents, and staff.

**図書委員会**は、生徒、保護者、教員のための図書及びメディア資料のアップデートと向上のために、図書館スタッフとともに活動するとともに、図書関連のイベントの企画・運営を行う。

- 5.1.4 **The Communications and Community Relations Committee** produces and promotes CA related communication within the school community and beyond, plans and implements initiatives that welcome and supports parents/guardians new to KIST, and encourages member involvement in the CA.

**コミュニケーション及びコミュニティ・リレーション（広報）委員会**は学校内外に対しCA関連のコミュニケーション促進活動を行い、KISTに新たに加わった保護者の方を歓迎するための方法を企画・運営し、そのCAへの参加を促す。

- 5.1.5 **The Social Committee** plans and implements events and opportunities that promote networking and positive relations amongst CA members.

**ソーシャル委員会**はCAメンバー間の前向きで良好なネットワーク構築のためのイベントの企画・運営を行う。

## 5.2 CA Committees are managed by a committee chair who:

CA委員会は委員長によって監督される。また、委員長は：

- 5.2.1 Is determined by the committee membership before the end of August. In the event that more than one candidate wishes to be the committee chair, the EC will vote to decide the chair.

8月末までに委員会メンバーによって決定される。複数の委員長候補がいる場合は、役員会が委員長を決定する。

- 5.2.2 Leads the committee in meeting the objectives defined in articles 5.1.1 to 5.1.5.

規約5.1.1から5.1.5に定義されている目的に沿った方向に委員会を導く。

- 5.2.3 Holds regular (at least twice every semester) meetings with committee members to discuss committee related matters and/or plan events.

定期的な(最低各学期に2回)の委員会を開き、メンバーと委員会に関連する事柄やイベント企画についての話し合いを行う。

- 5.2.4 Keeps record of committee meeting agendas and meeting minutes and stores them in the designated location of the school's online management system.

すべて委員会の会議の詳細な議事録をつけて、関連文書の管理及び保管を学校のオンライン管理システム上で行う。

- 5.2.5 Prepares proposals for submission to the EC for approval in line with established procedures.

規定に基づき、役員会の承認を受けるために提案書を作成する。

- 5.2.6 Manages committee related funds in line with established procedures.

規定に基づき、委員会関連の予算を管理する。

## ARTICLE VI: DISSOLUTION OF ASSOCIATION・会の解散

- 6.1 The KIST CA may be dissolved by a resolution presented at a CA Extraordinary General Meeting called for this purpose. The resolution must have the assent of at least two thirds of the association members present and voting. Such a resolution may give instructions for the disposal of any assets remaining after satisfying any outstanding debts and liabilities.

KIST CAはCA臨時総会の決議を以って解散できる。決議は少なくともKIST CAメンバーの2/3以上の出席及び投票を以ってなされる。その決議は借入及び負債残高を処分した上での残存資産(予算)の処分方法を取り決めることとする。

6.2 The net assets of the KIST CA on its dissolution or liquidation shall not be distributed among the members of the association, but will be transferred to KIST for safekeeping until another similar-minded association can be formed.

会の解散、清算にあたり、会員及び役員は、資産・予算を保有あるいは共有する事はできない。その場合、資産・予算は類似の会が設立されるまでKISTに移管し、保管してもらうこととする。

## ARTICLE VII: AMENDMENTS TO THE CA CONSTITUTION ・ CA 規約の改正

7.1 This Constitution and/or the accompanying Bylaws may be amended through an online voting system (survey) that results in at least 20 CA member votes being cast with a majority of the votes cast being in support of the proposed amendments.

本規約の条項および付随規約の条項の改正は、オンライン投票 (調査) において最低20名のCAメンバーの議決定員数を満たした場合、多数決によって決めることができる。

7.2 Motions for amendments to this Constitution are to be submitted in writing to the CA President at least one week prior to a scheduled EC meeting for the motions to be included as an agenda item for discussion at the upcoming EC meeting. Motions submitted less than one week prior to an EC meeting will be placed on the agenda for the following month's EC meeting.

本規約改正に関する動議は最低でもその動議が検討されるべき役員会の開催予定日の一週間前までに書面にてCA会長に提出すること。1週間前までに提出されなかった動議に関しては次月の役員会にて協議される。

7.3 Any amendment that alters the fundamental principles and/or laws of the Constitution, which brings the CA into disrepute, or which violates any policies or procedures stipulated by the school will be voided by the EC.

改正が、目的や条項の基本的変更を起こしたり、CAの威信を汚す場合、改正は無効となる。また、学校の方針および手順に抵触するような改正はできない。

7.4 Upon discussion by the EC, motions deemed appropriate, as defined by 7.3 above, will be given communicated to all CA members and an online voting system will be implemented for a duration of one week. The results will be tabulated and discussed by the EC at the next EC meeting and communicated to all CA members via the EC meeting minutes.

役員会によって妥当と判断された動議は、上記規約7.3の通りにすべてのCAメンバーに通知され、1週間のオンライン投票にかけられる。その結果は次の役員会にて集計され、協議され、CAメンバー全員に役員会議事録の形式で通知される。

## ARTICLE VIII: KIST COMMUNITY ASSOCIATION BYLAWS ・ CA 付則

### 8.1 CA Business Address ・ CA住所

8.1.1 The business address of the KIST CA shall be the address of K. International School Tokyo, 1-5-15, Shirakawa, Tokyo, Japan.

KIST CA の住所は、ケイ・インターナショナルスクール東京の住所、東京都江東区白河1-5-15とする。

### 8.2 CA Meetings ・ CA会議

8.2.1 At all General Meetings of the Association, the President, and in the President's absence the Vice-President, and in the absence of both, another CA Officer shall take the chair.

すべてのCA総会において、会長、またその不在時には副会長、その両者の不在時には他の役員が議長を務めるものとする。

8.2.2 Issues of resolution raised at any General Meeting shall be resolved by an online voting system (survey) that results in at least 20 CA member votes being cast. The majority of the votes cast represents the decided upon resolution. The duration of the voting period is one week. The results will be tabulated and discussed by the EC at the next EC meeting and communicated to all CA members via the EC meeting minutes. In the event of a tie vote, the EC will vote to decide the matter.

総会にて挙げられた決議すべき事項は、オンライン投票 (調査) において最低20名のCAメンバーの議決定員数を満たした場合、多数決によって決めることができる。投票期間は1週間である。その結果は次の役員会にて集計され、協議され、CAメンバー全員に役員会議事録の形式で通知される。同票の場合、役員会で決定のための投票を行う。

8.2.3 **The Annual General Meeting (AGM)** of the association shall be held in the month of May each year, on a day, time, and place to be fixed by the Executive Committee.

本会の年次総会（AGM）は役員会にて決定される日時、場所にて毎年5月に開催する。

8.2.3.1 The purpose of the AGM is to:

AGMの目的は：

8.2.3.1.1 To present a report of the Executive Committee on the activity of the association since the previous Annual General Meeting.

役員会に対し、本会の前年度活動報告を行う。

8.2.3.1.2 To present the Balance Sheet and Statement of Financial Account for the preceding financial year.

前年度の貸借対照表、財務諸表報告。

8.2.3.1.3 To announce recently elected CA Officers for the upcoming term.

次年度の役員発表。

8.2.3.1.4 To discuss any other matters of business at the discretion of the Executive Committee.

役員会の裁量範囲内のその他事項の協議。

8.2.3.2 The date of the AGM shall be published in the school calendar. Notifications on the time and place of the AGM shall be published in the school newsletter. A reminder, together with the AGM agenda, shall be sent to all PTA members at least one week prior to the date of the AGM.

年次総会の日程はスクールカレンダーにて告知される。時間及び場所はスクールニュースレターにて告知される。年次総会の議題とともに、全てのCAメンバーに少なくとも実施日の1週間前までには再告知がなされるものとする。

8.2.4 **Extraordinary General Meetings (EGM)** may be held at any time during the school year, for any special purpose, upon:

**臨時総会（EGM）**は、以下の条件下において、学年度中いつでも、如何なる特別な目的のためにも開催することが出来る：

8.2.4.1 Suggestion of the Executive Committee.

役員会の提案。

8.2.4.2 Submission of a written request by any group of at least 15 members of the association to the CA President at least one week prior to a scheduled EC meeting for the requested meeting plan to be discussed by the EC. Requests submitted less than one week prior to an EC meeting will placed on the agenda for the following month's EC meeting. The written request must state the purpose for which such a meeting is required.

本提案を協議すべき役員会の最低1週間前に、最低15名の会員グループによるCA会長への書面での要求。本書面が1週間前までに提出されなかった場合は次月のEC会議にて協議される。本書面には会議を招集する目的を明記しなければならない。

8.2.4.2.1 Upon discussion, the Executive Committee shall send a notice of the date, time, place, and purpose of the Extraordinary General Meeting to all CA members at least two weeks before the planned meeting.

協議の上、役員会はEGMの開催される日時、場所及び目的を開催予定日の最低2週間前までにすべてのCAメンバーに通知しなければならない。

8.2.4.2.2 The Executive Committee shall notify all CA members of the final EGM meeting agenda no later than three days before the scheduled meeting.

役員会は最終EGMの議題を最低でもその開催予定日の3日前にすべてのCAメンバーに通知しなければならない。

8.2.5 **Executive Committee Meetings** are held in the first week of every month from June through September (due to summer holidays, no meetings are held in July or August). Meetings that fall on school holidays are scheduled for the following week.

**CA役員会**は6月から9月（夏休みのため、7月・8月には会議は開かれぬ）までの間、毎月初めに開催される。学校の休日に予定されている会議は次週に繰り越される。

- 8.2.5.1 The dates and times of EC meetings for each school semester are communicated in advance at the June and January EC meetings.  
各学期のEC会議の日時は6月及び1月のEC会議で事前に告知される。
- 8.2.5.2 EC Meetings run for a maximum of 90 minutes. Agenda items not addressed within that time are carried to the next meeting.  
EC会議は最大で90分間実施される。その時間内で協議しきれなかった議題は次回の会議に持ち越される。
- 8.2.5.3 Issues of resolution raised at EC meetings are voted on by the EC members. All EC members must vote on each issue and hence the issue may need follow up from EC members who may not be present at the EC Meeting before the issue can be resolved. Resolutions are communicated to all CA members through the EC Meeting minutes.  
EC会議で挙げられた要決定事項はECメンバーによって投票される。すべてのECメンバーが投票を行わなければならないため、当日欠席しているメンバーにも情報共有し、彼らが投票を行うまで決定することは出来ない。決定についてはEC会議議事録を通してすべてのCAメンバーに通知する。
- 8.2.5.4 Any CA member may observe any Executive Committee meeting.  
いかなるCAメンバーもEC会議を傍聴することが出来る。
- 8.2.5.5 Any CA member may contact the CA President in writing (or by e-mail) at least one week in advance of the Executive Meeting to request the addition of an agenda item for discussion by the Executive Committee. It is the duty of the Executive Committee to address such requests.  
いかなるCAメンバーも役員会の最低1週間前までにCA会長に文書（またはメールで）役員会にて協議して欲しい議題を提出できる。また、メンバーからの要求に応えることも役員会の義務である。

8.2.6 **CA Committee Meetings** are held as often as each committee's business may require, but no less than two times per semester.

**CA委員会の会合**は各委員会が必要とするだけの回数開催することが出来るが、各学期に2回を下回ってはならない。

### 8.3 Finance・財務

8.3.1 The property and funds of the CA shall be used only for promoting the goals of the Association as stated herein. No part of the net assets of the CA shall benefit any member, officer or other private individual, except for reasonable compensation for any chargeable services rendered.

CAの財産及び基金は会の目的を達成する為だけに使用されなければならない。CAの純資産は如何なる会員、職員あるいは他の個人の一部ではない。ただし、課金されるべき役務の提供に対する報酬に関しては例外とする。

8.3.2 The CA will request support of the Management Team in identifying school needs to direct the use of funds raised through fundraising events organized by the CA.

CAはその企画したイベントで集めた基金の使用につき、その必要性を示すとともに使用方針につき、経営チームのアドバイスを求めるものとする。

8.3.3 CA members shall pay annual membership dues of an amount that is raised as an issue of resolution presented at the Annual General Meeting and resolved as per the procedure described in Article 8.2.2.

CA会員（両親及び法的後見人）は、規約8.2.2に定めたとおり、年次総会（AGM）で提案され、決定された額の年会費を納めなければならない。

8.3.3.1 In the event that 20 votes are not collected through the voting procedure in Article 8.2.2, the membership dues amount from the previous year will carry over for the year following.

規約8.2.2に定められたとおり、20票が得票できなかった場合、前年度の会費額が繰り越される。

8.3.3.2 Payment shall be made per family, with other school fees, at the beginning of each academic year, and shall be deposited in the CA account.

CA会費の支払いは家族単位（お子さんの人数ではなく、一家族につき1回徴収）で行い、他の学費と同様に年度初めに支払い、CA口座に振り込まれるものとする。

8.3.3.3 CA membership dues are not refundable for families leaving the school at any time.



年度途中退校者への会費の返金は如何なる場合においても行われない。

8.3.3.4 Discounts for families joining the school at other times during the year are not available.

年度途中入学者への会費の割引は行われない。

8.3.3.5 For voting purposes, each paid family membership qualifies for one vote.

投票の際は、会費を支払った各家庭にそれぞれ一票が与えられる。

8.3.4 Annual membership dues are used primarily to support student-centered activities of the CA held during the school year and to cover association and committee related administrative expenses. Social committee event related expenses are not supported using annual membership fees; social committee event related expenses are to be covered by funds collected from those members that attend the social committee events.

年会費は、まずは年度中のCAによる生徒を中心とした活動及び本会、委員会経費に使用される。ソーシャル委員会関連のイベント経費は会費からはまかなわれない；本委員会のイベント経費はそれに参加するメンバーから徴収された資金からまかなわれる。

8.3.5 The Executive Committee is authorized to vote on the appropriation of up to total of 300,000 yen per year from the CA funds, without prior approval from the general membership, for the purpose of running CA related business. Allocation of CA funds in excess of 300,000 yen, or allocations for purposes other than running of CA business, shall be voted on as per the procedure described in Article 8.2.2.

CA運営上の支出については、年会費から年間30万円までは役員会内の採決によって決定する事ができる。CA活動を維持する以外の目的で年間30万円を超える支出については、規約8.2.2に従い、投票による承認を必要とする。

8.3.6 Appropriation of funds is decided by the Executive Committee during EC Meetings upon request of funds by Committee Chairs through the established proposal and application process.

資金・財産の配分については、確立された申請過程に沿った各委員長の申請に基づき、EC会議において役員によって決定される。

8.3.7 CA members may from time to time be asked to contribute additional funds for special projects sponsored by committees, based upon approval of the general membership. Such contributions are voluntary.

会員は、会員承認に基づき各委員会が開催する特別プロジェクトへの追加資金へ貢献を求められる事がある。これら追加の貢献は任意である。

8.3.8 As much as possible, funds raised by the CA will be allocated equitably across all sections of the school.

CAによって調達された基金・資金については、出来るだけ学校の全てのセクションに均等に配分されるものとする。

8.3.9 In April, under the guidance of the CA President, the Executive Committee will appoint a third party to examine and confirm the account(s) of the CA. This third party shall not be a member of the Executive Committee. The audit is to be arranged such that the confirmation of the CA account(s) is presented to the Executive Committee no less than 14 days prior to the Annual General Meeting.

4月中に、会長の指示の元、役員会はCA財務諸表の精査及び確認の為に第三者を任命する。その第三者は役員会メンバーであってはならない。監査済み財務諸表は年次総会の遅くとも14日前までに役員会に提示される。

## 8.4 Records・記録

8.4.1 The CA Officers must keep proper records in both English and Japanese of:

役員会は以下を英語及び日本語両方で適切に記録するものとする：

8.4.1.1 Audited financial statements of account(s).

監査財務諸表。

8.4.1.2 Meeting minutes, and related documentation, from Annual General Meetings, Extraordinary General Meetings, and Executive Committee Meetings.

年次総会、臨時総会、役員会の議事録及び関連文書。

8.4.1.3 Finance related documentation (purchase requests, deposits, reimbursement requests, etc.).

会計関連の文書（購入申請、預金、払い戻し申請、等）。

8.4.2 Annual reports and/or statements of account related to the CA must be made available for inspection by any member of the Association.

CAに関するアニュアルレポート及び財務諸表は全ての会員の検査の為、何時でも閲覧可能でなければならない。

8.4.3 All meeting minutes shall be distributed to all CA members via E-Communication.

全ての会議の議事録はCA会員全員にE-Communicationを通して通知する。