

ハイランド3丁目自治会 施行細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 ハイランド3丁目自治会会則(以下「会則」という)第41条に基づき、施行細則についての必要な具体的事項について定める。

(活動)

第2条 本会は、会則第1条に定める目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 本会の本部機能となる自治会館の維持管理および本会運営のための各種会議のとりまとめに関する事
- (2) 本会運営に必要な健全なる会計処理に関する事
- (3) 広報活動に関する事
- (4) 地域の文化および体育振興に関する事
- (5) 住民の社会福祉活動に関する事
- (6) 住民環境の整備および維持増進に関する事
- (7) 地域の防犯、防災および交通対策等に関する事
- (8) 青少年の健全な育成、指導に関する事
- (9) 行政官庁との連絡および伝達等に関する事
- (10) その他本会の目的を達成するために必要な活動

第2章 会 員

(入退会の手続きおよび構成員の変更)

第3条 本会に入会しようとする者は、別に定める入会届(第1号様式)および構成員名簿(第6号様式)を提出する。

2 本会を退会しようとする者は、別に定める退会届(第2号様式)を提出する。

3 出生、死亡または他の事由により、構成員に変更が生じた場合には、別に定める出生届(第3号様式)、訃報届(第4号様式)、構成員名簿変更届(第5号様式)を事由発生後速やかに提出する。

(会員資格の発効と失効)

第4条 入会は、入会届提出日の翌月1日に、会員としての資格が有効となる。

2 退会は、退会届提出日の翌月1日に、会員としての資格が失効する。

退会届なき場合でも、本会の区域外への転出または死亡したときは、事実発生日の翌月1日に会員としての資格が失効する。

(会員の義務)

第5条 会員は本会に対して、次の義務を負う。

(1) 別に定める会費その他の賦課金を期限までに納入すること

なお、会費その他賦課金の納入義務は、世帯につき一個とする

(2) 会則、本施行細則、その他の規程および議決機関の決定事項に従うこと

(3) 本会が依頼した事項の実施に勤め、協力すること

(4) 本会の会務運営の円滑化に協力し、会員相互の協調性の維持、向上に努めること。

第3章 組織と職務

(ブロックおよび班の設置)

第6条 本会の円滑な運営を図るため、本会の区域をブロックおよび班の区分に分け、それぞれにブロック長、班長を置く。

- 2 ブロックおよび班の区分およびブロック長、班長の選出については、別に定める「3丁目自治会 区割り規程」による。

(組織)

第7条 本会は、本施行細則第2条の活動を円滑に行うために、総務部、会計部、広報部、文化体育部、福祉部、環境衛生部、防犯防災部、青少年育成部各部を設け、これらに関連する全ての業務を分担して行う。

- 2 各部には、それぞれ部長、副部長を置き、班長を構成員として組織する。
なお、会則第9条に加え、副部長も当会の役員の一員とする。
- 3 各部を組織する人数は、当該年度の会務内容により、役員会の議を経て会長が定める。
- 4 総会での議決もしくは班長会での意見に基づいて、前各号の組織を改廃し、または必要に応じて部会、委員会等の組織を設けることができる。
- 5 諮問機関として、事業運営について補佐、助言等を行う顧問および相談役を置くことができる。
- 6 会長は、役員会の議を得て、特命担当部を設け、部長を置くことができる。
特命担当部は、第2条に掲げる活動の支援のほか、時代の変遷や状況の変化によって必要となる本会の重要政策を実現できる専門的な知識を有する者で構成する。

(各部の職務)

第8条 前条第1項に規定した各部の担当職務は次の通りとし、詳細は別途定める職務分担表による。

1. 総務部

- (1) 自治会印、会長印および会旗の管理、保管に関すること
- (2) 自治会館の施設管理に関すること
- (3) 自治会備品の管理（貸出し含む）に関すること
- (4) 構成員名簿管理および入会や退会についての記録の管理に関すること
- (5) 総会、班長会、役員会等、会議の運営や議事録の作成に関すること
- (6) ハイランド自治会連合協議会に関すること
- (7) 「自治会だより」の編集・発行に関すること
- (8) その他、他部の所掌に属さない項目に関すること

2. 会計部

- (1) 銀行印の管理、保管に関すること。
- (2) 一般会計に関する全ての業務、予算管理、決算処理に関すること
- (3) 特別会計に関する全ての業務
- (4) 資産の統括管理および点検に関すること

3. 広報部

- (1) 本会の各種情報、市の広報等の回覧や配布に関すること

なお、回覧に必要な資料のコピーも含む

- (2) コピー機の維持管理に関すること
- (3) 本会が設置した掲示板の維持、管理に関すること
- (4) 慶弔等のお知らせに関すること
- (5) その他、会員の広報活動に関すること

4. 文化体育部

- (1) 夏祭りの企画、実施に関すること
- (2) 文化祭の企画、実施に関すること
- (3) 会員の親睦、レクリエーション、旅行等の企画、実施に関すること
- (4) 栗田学区体育振興会、睦会風早、3丁目お囃子の会等との連携およびこれらが実施する諸行事への協力に関すること
- (5) その他、会員の文化、体育活動の推進に関すること

5. 福祉部

- (1) 敬老の日、各種祝賀会等の行事の企画、調査、実施に関すること
- (2) 赤十字募金、共同募金等の統括および納入に関すること
- (3) 各種支援活動（ペットボトルのキャップ回収等）に関すること
- (4) 悠遊くらぶ、こんにちはの会等に関すること
- (5) 民生委員、児童委員、主任児童委員および社会福祉推進委員に関すること
- (6) その他、会員の福祉厚生に関すること

6. 環境衛生部

- (1) ゴミ類の分別・処分方法や集積所看板の管理、整備に関すること
- (2) 公園、ゴミ集積所等本会の区域内清掃に関すること
- (3) 本会に接するバス停周辺の清掃協力に関すること
- (4) 公園の花壇の管理に関すること
- (5) クリーン運動、ゴミダイエット推進委員に関すること
- (6) 道守サポーターズ等に関すること
- (7) その他、地域の環境、衛生に関すること

7. 防犯防災部

- (1) 防犯委員会の編成、防犯運動の推進等防犯活動に関すること
なお、防犯委員会の詳細については、別に定める「ハイランド3丁目防犯委員会規程」による
- (2) 青色パトロールカーの管理に関すること
- (3) 本会区域内および接続区域内の交通安全運動に関すること
- (4) 街路防犯灯、消火器設備等の設置、維持管理および防犯防災機材の管理に関すること
- (5) 自主防災委員会の編成、教育および訓練に関すること

なお、自主防災委員会の詳細については、別に定める「ハイランド3丁目
自主防災委員会規程」による

- (6) 自主防災指導員に関する事
- (7) 栗田学区避難所運営委員会に関する事
- (8) ハイランドの子供を守る会等に関する事
- (9) 警察署および消防局との連絡調整および地域防犯連絡員に関する事
- (10) その他、地域の防犯、防災、交通安全に関する事

8. 青少年育成部

- (1) 地域の文化、体育の振興と青少年活動への助成に関する事
- (2) 他の団体と協力して、青少年の健全な育成指導に関する事
- (3) 季節に応じた各種行事の企画、実施に関する事
- (4) 3丁目子ども会に関する事
- (5) 野比中学校区青少年育成活動地域連絡会青少年育成推進員に関する事
- (6) 小学校入学祝い等の調査、実施に関する事
- (7) その他、会員の青少年育成に関する事

(部長・副部長の職務)

第9条 部長および副部長は、会則第10条第3項に基づき、前条に規定した各職務を分掌する。

(監事の職務)

第10条 監事は、会則第10条第4項に基づき、次の職務を行う。

- (1) 本会の会計および資産の状況について監査する
- (2) 会長、副会長およびその他の役員会の務執行の状況を監査する
- (3) 会計および資産の状況または会務執行において、法令もしくは会則に違反し、または不正な事実を発見したときは、これを総会に報告する
- (4) 前号の報告をするため必要あるときは、総会の招集を請求する

(顧問および相談役の職務)

第11条 顧問および相談役は、以下の職務を行う。

- (1) 事業運営について、補佐、助言、支援する
- (2) 会長の特命事項に関して、必要に応じて、専門委員会を設立し、調査、研究等を行い答申する
- (3) 前各号に関し、必要があると認めるときは、役員会その他の会務に参画する

(ブロック長の職務)

第12条 ブロック長は、別に定める「ハイランド3丁目自治会区割り規程」で規定する各ブロックの担当区域において、次の職務を行う。

- (1) 入会、退会に関する事
- (2) 会費の徴収に関する事
- (3) 各種文書等の配布および回覧に関する事
- (4) 慶弔等の把握、報告、備品等の貸出しやその回収に関する事

(5) その他、必要な事項に関すること

(班長および副班長の職務)

第13条 班長および副班長は、別に定める「ハイランド3丁目自治会区割り規程」で規定する各班の担当区域において、常に班の実情を把握し、必要に応じて班長会でその現況を報告するとともに、自治会運営に建設的に寄与しつつ、次の職務を行う。

- (1) 事業計画に基づく活動への参画と支援
- (2) 会員相互の連絡調整および報告事項の会員への伝達
- (3) 市の広報および県のたよりの会員への配布
- (4) 回覧物の回覧と回収
- (5) 入会、退会者の把握とその手続き
- (6) 会費その他の徴収およびブロック長への納付
- (7) 慶弔についての把握とその連絡
- (8) 災害発生直後の班員の安否確認と防災本部への報告
- (9) 自主防災委員会の活動班で定められた任務の遂行および組織の中の各部の構成員としての支援
- (10) 防災・減災活動訓練への参加と支援
- (11) その他、必要な事項

(回覧物の保存と処置)

第14条 班長は、回覧開始日より6か月間はその回覧物を保存し、6か月を経過した時点で適宜廃棄処分する。なお、この期限は班長が交代した場合には、そのまま次の班長に引き継ぐものとする。

第4章 会議

(総会)

第15条 会則第14条に基づき、総会には次の事項を付議し、議決する。

- (1) 前年度事業報告ならびに決算報告の承認
- (2) 本年度事業計画ならびに予算の承認
- (3) 役員承認ならびに辞任、解任の承認
- (4) 会則または施行細則を改廃することの承認
- (5) その他本会の運営に関する重要な事項の報告と承認

(役員会)

第16条 会則第24条に基づく事項および次の事項を審議する。

- (1) 総会を開くいとまがない場合の緊急事項
- (2) 班長会への伝達事項

(班長会)

第17条 本会の各種事業に関する執行計画や方針等を報告、協議する場であり、役員および各班の班長または副班長をもって構成し、開催する。

- (1) 年度事業計画に基づく班の編成と詳細業務協議
- (2) 上期、下期の期首においては会費等の徴収に関する確認と執行
- (3) 専門部への配属と各種業務の執行

- (4) 自主防災委員会による活動
- (5) 防犯委員会による活動
- (6) 役員会での各種報告事項の情報受理とそれの班内への展開方針確認と執行
- (7) その他、本会の運営に関する主要事項の確認と執行

(部会・専門委員会)

第18条 会長が必要と認めるときは、関係役員および関連委員をもって開催することができる。

- (1) 会則、施行細則、規程等の改定原案の検討
- (2) 総会ならびに役員会での議決事項の執行に関する詳細な方策等の検討
- (3) 事業計画にない行事等の検討
- (4) 当会の重要政策の立案と実現のための検討
- (5) 部会・専門委員会の会期は、当該事項の完了をもって終了する

(会議の招集)

第19条 各会議の招集については、次の通りとする。

1. 総会
会則第15条および第16条による。
2. 役員会
会則第25条および第26条による。
3. 班長会
必要に応じて、日時、場所等を記した書面により開催1週間前までに会長が通知する。
4. 部会・専門委員会
必要に応じて、会長、専門部長あるいは主たる役員が通知する。

第5章 会費、慶弔金、補助金および活動費

(会費とその徴収、返還、減免)

第20条 会則第7条に規定する会費の納入は、会員世帯に1個とし、その納入義務は代表世帯主にある。

- 2 会費は、自治会費が月額450円および地域防犯活動費が月額150円の合計で600円（昭和59年6月班長会承認）とし、5月と10月に各半期分を徴収する。
- 3 入会者の会費は、会員効力が発生した翌徴収期より徴収し、退会者に対しては、すでに納入した会費について、会員資格が失効した月分から返還することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、会員が転勤もしくは一身上の都合で、3カ月以上居住しなくなったときはその期間の会費を徴収しない。
- 5 経済的理由その他特別な事情によって、会費納入が困難であるとの申し出があった場合、その会員については実情を調査したうえで、役員会での承認を得て減免の措置をとることができる。
- 6 前第2項の徴収月は、天変地異ほか平常時と異なる状況となったときは、その時期を臨時に変更することができる。

(慶弔金)

第21条 会員が、次に掲げる事項に該当する場合には、班長からブロック長經由会長まで報告する。これに基づき、本会から祝儀を贈るまたは弔意を表す。

- (1) 敬老の日現在 満77歳(喜寿)該当者 祝儀 10,000円
- (2) 小学校入学 祝儀 5,000円
- (3) 小学校卒業 祝儀 5,000円
- (4) 出産 祝儀 10,000円
- (5) 会員(構成員名簿対象者)の死亡 お香典 10,000円

なお、受給資格は、支給当日に会員であることを条件とする。

(見舞金)

第22条 会員が、火災、風水害、震災等の災害に遇ったときは、役員会での協議を得て見舞金を贈ることができる。その金額は、災害の規模や本会の財務状況を考慮して判断し決定する。

- 2 本会の活動が原因で、傷病あるいは被害を受けた会員には、役員会での協議を得て見舞金を贈ることができる。その金額は、世間一般の常識を勘案し決定する。

(補助金)

第23条 本会は、会則第1条の本会の目的にかなう事業計画や活動計画を有する地域内の関連団体に対し、役員会での承認を得て、補助金・助成金等の援助を行うことができる。詳細については、別に定める「3丁目自治会補助金支給規程」による。

- 2 アトリエかもめに対しては、寄付金として年額10,000円を支給する。

なお、この団体の活動計画、活動報告等の提出は不要とする。

(活動費)

第24条 本会を運営するための活動費として、年額以下のとおり支給する。

- (1) 会長 20,000円
- (2) 副会長・部長・副部長 10,000円
- (3) 監事・顧問・相談役 3,000円
- (4) 班長 3,000円

- 2 上記(2)号において、副会長が部長あるいは副部長を兼任した場合、重複しての支給はしない。また、(2)の役員が、班長等を兼任した場合にも、上位職のみの活動費とし、合算しての支給はしない。

- 3 この活動費は、近隣における少額の交通費や日常の通信費、文具費等に充当するものであって、本会の活動のために市外や県外に赴く際の交通費等は実費精算とする。

第6章 資産管理と会計

(資産の管理)

第25条 各役員は、会則第32条に定める資産について、常に善良なる管理者の注意をもって、管理しなければならない。

(予算の執行)

第26条 総会において議決された予算の執行は、事業計画に応じて、会長または各部長

が会計部長に支出を求めるものとする。ただし、事業計画に変更が生じた場合には役員会での同意を必要とする。

- 2 会長あるいは他の役員が、重要かつ緊急を要する支出であると認めた場合には、役員会での同意を得て、予備費または他の費目より支出することができる。この場合、支出の目的、重要性、緊急性、金額等を記した記録を残さなければならない。

(会計責任者)

第27条 会計の総括責任者は会長とし、会計責任者は会計部長とする。

- 2 会計部長は財産目録および帳簿の記録を確認し、半期ごとに役員会の場でその結果を報告するものとする。

(会計の種別)

第28条 会計は、一般会計と特別会計とに区分する。

- 2 また、個別に事業を行う場合には、その事業ごとの個別会計とすることができる。

(一般会計の科目と費目)

第29条 一般会計の科目と費目は、収支決算書に記載する科目、費目のほか、現金、預貯金、借入金、仮払金とする。

- 2 本会の活動に直接関係しない科目は、収入にあつては雑収入、支出にあつては雑費とする。
- 3 科目、費目はその資金の改廃に伴って新設あるいは廃止することができる。新設あるいは廃止の結果は、役員会に報告しなければならない。

(一般会計の帳簿と保存)

第30条 一般会計の帳簿については、前条に定める科目ごとにその収支を記帳し、残高を維持する。

- 2 一般会計収支は、全て入出金伝票（収納書、支払書）を起票し、領収書等の証憑（しょうひょう）類は起票したこれらの伝票に貼付して保存する。
- 3 これら会計書類の保存と処分については、本施行細則第36条による。

(特別会計)

第31条 地域防犯活動管理会計、会館管理会計、災害対策積立管理会計は、特別会計とする。

(残高証明ほか)

第32条 一般会計、特別会計ともに期末現在での預貯金残高証明書を作成し、通帳と照合すること。なお、通帳で明確に残高が確認できる場合には、この通帳が残高証明となる。

- 2 借入金、仮払い金等は期末に残高を残すことのないように注意すること。
- 3 会計部長が交代する場合には、これら残高証明を確認して引き継ぐこと。

第7章 個人情報の管理

(個人情報の管理)

第33条 本会に関わる全ての関係者の個人の権利利益を保護し、事業の円滑な運営を図るために、本会が保有する全ての個人情報を適正に管理することを目的とする。

- 2 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めるものとする。
- 3 前項の個人情報は、「入会届」「退会届」「訃報届」「構成員名簿」「代表世帯主変更届」さらに「各種調査回答書」などとして本会に提出された次の事項を記述した文書および電子データとする。
 - (1) 氏名（家族、同居人含む）、住所、生年月日、性別、電話番号、
 - (2) 災害時における避難支援活動に必要な、氏名、生年月日、性別、援護の要否、緊急時連絡先、その他の項目で会員が同意した事項
- 4 取得した個人情報の利用は、次の目的に限定するものとする。
 - (1) 自治会構成員名簿、班長名簿および役員名簿の作成
 - (2) 自治会費の納入等に関わる文書および自治会行事に関わる各種のデータ
 - (3) その他、自治会活動の実施に伴い必要とされるもの
- 5 保有する個人情報は、以下のとおり厳正に管理する。
 - (1) 個人情報は、会長および総務部長が適正に管理し、漏洩、散逸、紛失等のないよう注意する
 - (2) 不要となった個人情報は、会長立合いのもとで、適正かつ速やかに廃棄する
 - (3) 個人情報を含むいかなる文書も回覧してはならない
- 6 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
 - (3) 公衆衛生の向上または児童・青少年の健全な育成の推進に特に必要があると認められる場合
 - (4) 国の機関、神奈川県、横須賀市またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して、協力する必要がある場合
 - (5) その他、当会であらかじめ決めた提供先

第8章 書類の管理

(会館の権利書等)

第34条 自治会館に関する土地建物売買契約書類（合意書、契約書等）、登記申請書、土地建物権利書等の重要書類は、厳密な管理のもと永久にこれを保存する。

(帳簿類の整備と監査)

第35条 会長ならびに各部長は、会務全般および所管業務に関する諸帳簿、書類等を、会計部長は、財務、会計に関する諸帳簿および証憑（しょうひょう）類を常に整備し、毎年度および毎半期ごとに監事の監査を受けなければならない。

(帳簿類の保管と処分)

第36条 前条に基づき、次の諸帳簿類を整備し、5年間保管する。

1. 会計書類

- (1) 予算書、決算書

- (2) 金銭出納帳（入・出金伝票、証憑（しょうひょう）類含む）
- (3) 財産台帳
- (4) 残高証明書

保管対象の会計書類は、変更不可能なデジタルデータまたは紙製帳簿のいずれかとし、証憑（しょうひょう）類は原本とする。これらの会計書類は、保管期限まで会計部長の責のもとで保管する。

2. 会務全般、事業記録等

- (1) 構成員名簿、班長名簿、班編成、役員名簿
- (2) 会議議事録等
- (3) 各部事業記録等
- (4) 備品台帳
- (5) その他必要書類

これらの書類は、各担当部長（主には総務部長）が保管期限まで保管する。

2 保管期限は、処理した年度末の翌日から起算する。

3 保管期限を満了した書類等を処分する場合には、その旨を役員会で報告し、承認を得る。

第9章 雑 則

（自治会館の利用）

第37条 自治会館の利用については、別に定める「ハイランド3丁目自治会館利用規程」による。

（自主防災委員会）

第38条 自主防災委員会については、別に定める「ハイランド3丁目自主防災委員会規程」による。

（施行細則の変更）

第39条 本施行細則は、役員会で審議し、総会での議決を得て改正することが出来る。
なお、別に定める規程等は、総会に付議することなく役員会での議決をもって施行することが出来る。

（定めのない事項）

第40条 本施行細則および別に定める規程等に定めのない事項が生じたときは、会長が役員会での議決を得て決する。

付則

この施行細則は、2023年2月10日付で認可された「地縁による団体としての認可」に基づいて施行した「ハイランド3丁目自治会会則」と一体となって2023年4月1日から施行する。