

北野台五丁目自治会

規 約 集

平成 9 年 11 月作成
平成 20 年 4 月改定
平成 21 年 12 月改定
平成 29 年 9 月改定
2019 年 3 月改定
2026 年 3 月改定

北野台五丁目自治会規約.....	1
第1章 総 則	1
第2章 会 員 等.....	1
第3章 役 員	2
第4章 総 会	3
第5章 役 員 会.....	5
第6章 資 産 及 び 会 計	6
第7章 規 約 の 変 更 及 び 解 散	7
第8章 雑 則	7
自治会の組織に関する規程	8
自治会費等に関する規定.....	10
会 計 処 理 細 則.....	11
弔慰金細則.....	14
団体活動助成金細則.....	15
自治会館使用細則	1
光熱水費負担金に関する役員会決定	3
北野台五丁目自治会防災隊規約	4
配布物・回覧物の管理、運営ルール（会館用）	6
配布・回覧物の取り扱いルール（班長用）	8
北野台五丁目自治会個人情報取扱ルール	25

北野台五丁目自治会規約

第1章 総 則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 地域の生活環境の維持及び改善
- (2) 会員の福利厚生増進及び親睦を図るための諸行事の開催
- (3) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (4) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (5) 集会施設の維持管理
- (6) その他本会の目的達成のために必要な事業

(名称)

第2条 本会は、「北野台五丁目自治会」と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、八王子市北野台五丁目の区域とする。

(事務所)

第4条 本会の事務所は、八王子市北野台五丁目20番7号北野台五丁目自治会館内に置く。

第2章 会 員 等

(会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に加入したものである。

- 2 前項以外で本会の活動を賛助する者は、賛助会員となることができる。

(会費)

第6条 会員及び賛助会員は、総会において別に定める会費等を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

- 2 本会は、資格を有する者の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 3 第5条第2項に定める賛助会員になろうとする者は、別に定める賛助入会申込書を会長に提出するものとする。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人から別に定める退会届が会長に提出された場合
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

(会員の権利義務)

第9条 会員は、本会の運営に参加し、本会の活動及び事業に基づく利益を受ける権利を有する。

- 2 会員は、この規約並びに総会及び役員会における決定事項を遵守し、本会の活動及び事業に協力する義務を負う。
- 3 賛助会員は、本会の活動を賛助する。

第3章 役員

(役員の種類別)

第10条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計 2名
- (4) 理事 8名以内
- (5) 監事 2名

(役員の選任)

第11条 役員は、総会において会員の中から選任する。

- 2 役員に欠員が生じた場合の補充については、役員会において選任する。
- 3 監事と会長、副会長、会計及び理事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第12条 会長は本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の会計事務を担当する。
- 4 理事は、会長、副会長及び会計の業務以外の業務を分担する。
- 5 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。

- (2) 会長、副会長、会計及び理事の業務執行状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第13条 役員任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(役員活動費)

第14条 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払いと報酬を受けることができる。

第4章 総会

(総会種別)

第15条 本会の総会は、定期総会及び臨時総会とする。

(総会構成)

第16条 総会は、会員をもって構成する。ただし、賛助会員の出席を妨げない。

(総会権能)

第17条 総会は、この規約に定める次の事項のほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

- (1) 規約の変更
- (2) 不動産及びその他の総会で定める資産の処分
- (3) 役員選任(ただし欠員補充を除く。)
- (4) 事業計画及び予算
- (5) 事業報告及び決算承認
- (6) 議決による解散及び残余財産の処分

(総会開催)

第18条 定期総会は、毎年1回新会計年度開始以降60日以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第12条第5項第4号の規定により監事からの開催請求があったとき。

(総会の招集)

第 19 条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第 2 項第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から 60 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開催の日の 7 日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第 20 条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第 21 条 総会は、総会員の 2 分の 1 以上の出席がなければ、開催することができない。

(総会の議決)

第 22 条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(会員の議決権)

第 23 条 会員は、総会において、各 1 個の表決権を有する。ただし、賛助会員は表決権を有しない。

(総会の書面表決権)

第 24 条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

- 2 前項の場合における第 21 条及び第 22 条の規定の適用については、この会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第 25 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録は、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 名以上が署名押印しなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第26条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第27条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 緊急を要する重要事項で総会の議決を経るまでの暫定的対策

(役員会の招集等)

第28条 役員会は、会長が必要と認めたとき招集する。

- 2 会長は、役員の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から14日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも3日前までに通知しなければならない。
ただし、定期的に招集する場合においては、あらかじめこれを一括して通知し、上記の通知に替えることができる。

(役員会の議長)

第29条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第30条 役員会は、役員の2分の1以上の出席がなければ、開催することができない。

(役員会の議決)

第31条 役員会の議事は、出席した役員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところとする。

(役員会の議事録)

第32条 役員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 役員の現在数及び出席者数
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が

署名押印しなければならない。

第6章 資 産 及 び 会 計

(資産の構成)

第 33 条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第 34 条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第 35 条 本会の資産で第 33 条第 1 号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において出席した会員の 3 分の 2 以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第 36 条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第 37 条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 38 条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後 60 日以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第 39 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第7章 規 約 の 変 更 及 び 解 散

(規約の変更)

第 40 条 この規約は、総会において総会員の 4 分の 3 以上の議決を得、かつ、八王子市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第 41 条 本会は、地方自治法第 260 条の 2 第 15 項において準用する民法第 68 条第 1 項第 3 号及び第 4 号並びに第 2 項の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第 42 条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の 4 分の 3 以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑 則

(備付け帳簿及び書類)

第 43 条 本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第 44 条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て役員会が別に定める。

付則

1. この規約は、平成 8 年 5 月 12 日から施行する。ただし、本会の法人化に関し、八王子市長の認可を得られるまでの間は、第 6 条、第 16 条、第 21 条から第 24 条、第 35 条及び第 40 条から第 42 条の規定で「会員」とあるのは「会員の属する世帯」と、「総会員」とあるのは「会員の属する総世帯」と読み替える。
また、第 40 条の規定で「かつ、八王子市長の認可を受け」の箇所は、本会の法人化を八王子市長が認可した日から施行する。
2. 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第 37 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
3. 本会の設立初年度の会計年度は、第 39 条の規定にかかわらず、設立の日から平成 9 年 3 月 31 日までとする。
4. 平成 13 年 4 月 22 日改正

自治会の組織に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、規約に定めるもの以外の北野台五丁目自治会の組織に関して定めることを目的とする。

(班長、副班長)

第2条 本会の区域を若干の班に分割し、各班に班長及び副班長各1名を置く。

(班長、副班長の選出)

第3条 班長及び副班長は、原則として、班内各戸の代表会員が住居番号の順序により輪番で就任するものとする。ただし、会員本人の健康上の理由また介護が必要な家族がいるなどの特別な理由により代理を立てられない場合は、本人の申し出により班内協議の上、これを免除することができる。

2 班長及び副班長が欠けた場合の補充についても同様とする。

(班長、副班長の職務)

第4条 班長の職務は次のとおりとする。

- (1) 班長会に出席し、その会議内容を副班長に報告し、役員会の決定事項を班内会員に周知徹底させる。また、班内会員の意見を集約し、班長会に反映させる。
- (2) 班内会員の移動、死亡等について速やかに本会事務所に連絡する。
- (3) 班内各戸に対して回覧板を回付し、伝達文書等を配布する。
- (4) 振替による納付が受けられなかった本会会費等の集金業務を分担する。
- (5) 公共機関の募金活動及び会員募集、会費の集金等に協力する。
- (6) 専門部に所属し、本会の業務を分担する。
- (7) 班長の職務の前第1号ないし第6号の各号に支障が生じる場合は、その職務の代行を速やかに副班長に依頼する。

2 副班長の職務は次のとおりとする。

- (1) 班長から班長会の会議内容の報告を受け、班長の前項職務を補佐する。
- (2) 班長に職務の支障が生じる場合は、その職務を速やかに代行する。

3 規約第11条第2項の役員（補充役員）については、班長及び副班長の中から互選により推薦する。ただし、役員は班長及び副班長を兼ねることはできない。

(班長、副班長の任期)

第5条 班長、副班長は同一年度内の半年で交代、通算の任期は1年とし、次年度の班長、副班長とは定期総会の直後に交代する。

2 補欠により選出された班長又は副班長の任期は、前任者の残任期間とする。

(班長会)

第6条 役員（監事を除く）、班長をもって班長会を構成する。

2 班長会は、役員会の諮問機関であるとともに、班内会員の意見上申機関とする。

(班長会の招集)

第7条 班長会は、会長が必要と認めたときに招集する。

2 会長は、班長の4分の1以上から招集の請求があったときは、その請求があった日から30日以内に班長会を招集しなければならない。

(専門部・委員会)

第8条 本会の事業を効率的に推進するために専門部又は委員会を設置することができる。

(顧問)

第9条 本会に顧問若干名を置くことができる。

2 顧問は、役員会において委嘱する。

3 顧問は、本会の運営及び活動に関し、役員会に助言する。

4 顧問の任期は1年とする。ただし再任は妨げない。

(委任)

第10条 本規程の執行に関し必要な事項は、役員会が別に定める。

(役員の選任)

第11条 規約第11条 免除について規程を追加する。

2 満75才以上および入居2年以内の会員は、申し出により面談の上役員を免除できる。

3 会員本人の健康上の理由または介護が必要な家族がいる場合、面談の上役員を免除できる。

(総会の書面表決権)

第12条 規約第24条 代理人について規程を追加する。

2 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員が代理人として表決を委任することができる他の会員は、総会の議長とする。

附 則

この規程は、平成8年5月12日から施行する。

2 平成18年4月23日改正

3 平成28年4月17日改正

自治会費等に関する規定

1. 自治会規約第6条の会費等の額は、1区画当たり、次のとおりとする。

(1)	会費	月額	350円
(2)	自治会館関係費	月額	150円
2. 前項の会費等は、預金口座から振替の方法により納入するものとし、6カ月前納を基本とする。
3. 退会の場合における前納会費等の払戻しについては、1カ月未満はこれを切り捨てるものとする。

附 則

1. この規定は、平成8年5月12日から施行する。
2. 本会の設立初年度における自治会費の納入にあたっては、設立の日から平成8年9月までの5カ月と平成8年10月から平成9年3月までの6カ月をそれぞれ前納する。
3. 平成15年4月20日改正

会 計 処 理 細 則

（目的）

第1条 この細則は、北野台五丁目自治会規約（以下「規約」という。）に基づき、自治会が行う業務の会計に関する必要な事項を定め、自治会の適正な運営を図ることを目的とする。

（会計区分等）

第2条 自治会の会計は、一般会計と特別会計の2種類とし、収入及び支出に区分して経理するものとする。

2 自治会館関係費は特別会計とする。

（会計事務）

第3条 会計は、自治会の収納、支払いの経理、金銭の出納、物品及び不動産の管理、予算、決算その他の会計事務を行うとともに、必要に応じて収支状況を役員会に報告する。

2 会計は、会計補助者を任命し、前項の事務を補助させる事ができる。

（出納）

第4条 自治会の出納事務は、すべて所定の伝票を使用して行うものとする。

2 伝票は、原則として理事が起票し、会計の検査を得て、会長が決裁する。

3 伝票には、領収書または請求書等の証票類を添付しなければならない。ただし、交通費等でその添付が困難な場合はこの限りではない。

4 会計は、出納状況を金銭出納簿に記帳すると同時に、現金の締切を行い残高を照合する。

（会計帳簿の作成）

第5条 会計は、伝票に基づいて元帳を作成するとともに、収支計算書を作成しなければならない。

2 元帳は毎月末に伝票番号、金額、摘要を記帳する。なお、伝票番号は年度毎の通し番号とする。

（取扱金融機関）

第6条 自治会の預金口座を設ける金融機関は、役員会の議を経て、会長が指定する。

（預金払い戻し証の発行）

第7条 預金払い戻し証は、会長の指示により会計が起票し押印する。

（出納保管）

第8条 会計は、現金、預金の通帳、預かり証書、キャッシュカード、その他これらに類

する証書若しくは証券を厳重に保管しなければならない。

2 印鑑及び預金の通帳、キャッシュカードは、安全のために各々異なる場所に厳重に保管する。

(手持現金)

第9条 会計は、日々の現金支払いにあてるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金は所要額を勘案して、必要の限度内に止めるものとする。

(予算の作成)

第10条 予算書の作成は、事業計画案に基づいて役員会で原案を作成し、総会の議決を付する。

(予算の編成)

第11条 予算は、第2条に定めた会計の区分に従って編成する。

(予算の実行)

第12条 予算の実行は、会計が会長の命令に基づいて、その事務を行う。

(予備費の使用)

第13条 予備費の使用について、会長が必要と認めたときは、役員会の決議を経てこれを使用することができる。

(決算)

第14条 会計は、毎会計年度の自治会の決算書を作成する。

2 会長は、前項の決算書に監事の意見を付し、役員会及び総会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会計帳簿の締切は、必要な手続き完了後、速やかに行うものとする。

(監査機関)

第15条 会計監査の実施は、規約第10条に規定する監事がこれにあたる。

(監事の監査権限)

第16条 監事は監査のため、会計に対して、現金、預金通帳、証拠書類の呈示、事実の説明、資料の提出、その他監査に必要な事項を要求する事ができる。

(自治会活動費の支給)

第17条 役員及び会員が自治会の業務のために要した交通費等の実費を支給する。

2 役員が出張した時は交通費、宿泊費及び出張中の諸費用を支給する。

第17条の2 規約第14条に定める役員活動費の一部として、役員には次の通り支給する。

- (1) 役員（監事を除く）は一人当たり年間 12,000 円とする。
- (2) 監事は一人当たり年間 6,000 円とする。

（交通費）

第18条 交通費は、公共の交通機関の運賃を基準としてその実費を支給する。なお、やむを得ず自家用車を使用するときは、次の基準で支給する。

- (1) 八王子市内の場合は1回につき往復費用として500円を支給する。
- (2) 八王子市外の場合はその都度役員会で金額を検討のうえ支給する。

（宿泊費）

第19条 宿泊費は実費を支給する。

（出張業務の諸経費）

第20条 出張業務のために要した諸費用はその実費を支給する。なお、諸費用には食事代を含むものとする。

（出張申請）

第21条 出張により交通費、宿泊費及び諸費用の支給を受ける者は、目的、日程、経路等を申請のうえ、事前に会長の決裁を受けなければならない。

- 2 出張者は事後速やかに、活動費の請求を行う。
- 3 活動費請求の場合には極力領収書を添付する。

（交通費計算の順路）

第22条 交通費計算の経路は、特に許可を得た場合の他はすべて最短経路によるものとする。

（疑義及び細則外事項）

第23条 この細則に疑義が生じたとき、または細則に定めのない事項については、役員会により処理するものとする。

附 則

この細則は、平成8年5月12日から施行する。

2 平成20年4月20日改正

弔慰金細則

(総 則)

第1条 この細則は会員に不幸が起こった際に、弔慰をあらわすために定める。

(弔慰金額)

第2条 弔慰金の金額は次の通りとする。

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 代表会員又はその配偶者死去の場合 | 10,000 円 |
| (2) 同居会員及び同居家族死去の場合 | 5,000 円 |

(訃報の連絡)

第3条 班長は、班員に前条の訃報がある場合、その区分を明らかにし、速やかに自治会の役員に連絡する。

2 連絡を受けた役員は、直ちに会長又は副会長に連絡し、その指示を受ける。

(弔慰金の支給)

第4条 弔慰金は原則として、班長より遺族に支給する。

2 班長は、弔慰金の受領印を押印の上、会計より受け取る事。

付 則 平成9年4月27日制定

団体活動助成金細則

(目的)

第1条 この細則は、自治会が指定する団体の活動に対する、自治会からの助成金交付に関する事項について定める。

(指定団体)

第2条 助成金交付の対象となる団体は、青少年育成を目的とする団体並びに高齢者のコミュニケーションを目的とする団体の外、本会規約第1条1号にいう「地域の生活の維持及び改善」を目的とする団体で、別表左欄に掲げる団体とする。

(助成金額)

第3条 助成金額は、年度当たり、別表右欄に掲げる金額以内とする。

(申請書の提出)

- 第4条 新たに助成金の交付を受けようとする団体は、所定の申請書を役員会に提出し、役員会の承認を得なければならない。
- 2 申請書には団体名、代表者の氏名・住所、申請金額、会員数を記載し、活動計画書、予算書を添付すること。
 - 3 現に助成金の交付を受けている団体は、毎年3月15日までに、申請書を役員会に提出しなければならない。

(助成金の返還)

第5条 助成金の交付を受けた年度の途中において団体活動を中止した場合は、役員会の決定により、助成金の返還を求めることができる。

(活動状況の報告)

第6条 助成金の交付を受けた団体は、当該年度内の活動状況及び決算を、翌年度の4月10日までに報告しなければならない。

- 付 則 1. この細則は平成12年4月27日から施行する。
2. 改定後の助成金額は、施行日の前年度に申請された申請書に遡及して適用する。

別表（第2条、第3条関係）

助成金交付指定団体	助成金額
北野台五丁目こども会	40,000円
北五カルチュア	70,000円

※ 北野台五丁目こども会は2020年4月以降活動休止中

※ 2021年3月役員会で北五カルチュアが支援・連携している
カフェ事業に対して、会員の交流促進支援として30,000円を
北五カルチュアへの支給に追加することを決定。

制定 平成9年4月27日

改正 令和3年4月 1日

自治会館使用細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、北野台五丁目自治会館(以下「会館」という)の建物及び付帯する施設等の維持管理並びにその利用方法を定め、自治会活動及び会員の福利厚生の上昇発展に寄与する事を目的とする。

(会 館)

第 2 条 会館は次の通りとする。

- (1) 名 称 北野台五丁目自治会館（略称きたご会館）
- (2) 所在地 東京都八王子市北野台 5-20-7
- (3) 建 物 鉄骨平屋建 1 棟 135.69 m²
- (4) 土 地 300.39 m²

(利用者の範囲)

第 3 条 会館を利用できる者の範囲は次の通りとする。

- (1) 北野台五丁目自治会(以下自治会という)の会員
- (2) 自治会内の親睦会、同好会等の団体、及び協力団体
- (3) その他、役員会が承認した者

(会館の管理者)

第 4 条 会館の管理者は役員会とする。

2.自治会長は理事を指名して会館の管理にあたらせることができる。

(管理者の責務)

第 5 条 管理者は次の業務行う。

- (1) 会館ならびに外構、植栽の保守および維持管理
- (2) 会館の什器、備品等の整備と維持管理
- (3) 会館等の鍵の保管管理
- (4) 会館の火元取締責任
- (5) 会館利用の承認と利用者の調整および秩序保持

(利用者の手続き)

第 6 条 会館利用者は、次の方法により手続きを行わなければならない。

- (1) 申し込み手続きは、定められた日時に会館事務室において行うものとする。
- (2) 申し込み受付日及び時間は、別途役員会で定める。
- (3) 会館利用申込書(以下「申込書」という)に必要事項を記入し、別に定める光熱水費負担金を添えて、原則として利用日の 1 ヶ月前から 3 日前迄に、手続きを完了する。
- (4) 利用の取消しおよび変更をする時は、速やかに管理者に連絡し承認を受ける事。なお光熱水費負担金の返還は、利用日の前日までの取り消しの場合のみとする。

(利用者心得)

第 7 条 会館利用者は、次に定める利用者心得を守らなければならない。尚、守られない場合には利用を承認しないことがある。

- (1) 周辺の住民および他の会館利用者の迷惑にならぬよう、騒音をたてたりしてはならない。
- (2) 会館内では、原則としてスリッパ又は上履き以外の履物は禁止する。
- (3) 利用時間を厳守し、夜間は 21 時 30 分までに片づけ、戸締まり等を終了して退出しなくてはならない。ただし役員会で使用する場合は 23 時まで使用することができる。
- (4) 建物、施設および什器、備品類は大切に取扱い、万一損傷した場合は直ちに管理者

に申し出る事。その修理・買換え費用は利用者負担とする。

- (5) 部屋内のテーブル・イス等の配置は、使用前の状態にする事。尚、テーブル・イス等の収納方法は、管理者の指示通りに行う事。
- (6) 利用後の什器備品等は、所定の位置に戻す事。
- (7) お茶の葉は利用者が用意する事。
- (8) 会館内は指定箇所以外は禁煙とする。
- (9) 喫煙場所の灰皿、食器、空ビン、その他、残り物は完全に始末し、ゴミ等は全て持ち帰る事。部屋は掃除し次の利用者の迷惑にならない事。
- (10) 火気は厳重に注意し、ガスの元栓、電気のスイッチ、水道の蛇口は点検に万全を期し、戸締りを完了して施錠する。
- (11) 利用者は前日管理者から鍵を借り受け、使用後は指定された場所に返却する。
- (12) 利用者は、原則として自動車を使用しないこと。会館周辺の路上には駐車しないこと。
- (13) 会館事務室への立ち入りは、エアコンの操作等必要最小限にし、備品その他に手をふれないこと。

(利用の優先順位)

第 8 条 会館利用者の優先順位は原則として次の通りとする。

- (1) 会員の災害時
- (2) 自治会の会議
- (3) 自治会が主催する行事
- (4) 自治会が承認した北野台五丁目こども会及び北五カルチャア会
- (5) 会員の一般利用
- (6) その他の一般利用

(利用日の変更)

第 9 条 前条の優先順位に伴い、利用日の変更を余儀なくされる場合は、管理者が連絡し、利用日の調整を行う。

(利用の禁止)

第 10 条 下記に該当する場合は利用を認めない。

- (1) 政治、宗教団体の利用
- (2) 法事
- (3) 過激なスポーツ等、会館の構造上不適当なもの
- (4) 利用時間外の使用
- (5) 営利目的としての利用
- (6) その他、自治会長又は管理者が不適当と判断したもの

(利用の制限)

第 11 条 利用の頻度が多く、他の利用者に著しく影響を及ぼす場合は、管理者が利用の制限又は調整を行う。

(利用時間と光熱水費負担金)

第 12 条 会館の利用時間と光熱水費負担金は次の通りとする。

- (1) 利用時間は 9 時 30 分から 21 時 30 分までの間とし、連続して 4 時間以上の使用は認めない。ただし、役員会で事前に承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 光熱水費負担金は役員会で別途定める

付則 この細則は平成 10 年 4 月 26 日から施行する。

光熱水費負担金に関する役員会決定

平成 9 年 10 月 11 日役員会

光熱水費負担金

利用部屋	円/1 時間
和室 8 帖	100
洋室 20 帖	200
全室	300

注 1. 自治会の会議等による利用は無料とする(班で主催する会議等を含む)。

2. 会員外の使用料は 2 倍とする。

3. 団体助成対象の北野台五丁目こども会は年間 1 2 0 時間、北五カルチャアについては、年間 1 8 0 時間までは無料とする。

※北野台五丁目こども会は 2 0 2 0 年 4 月以降活動休止中

2 0 1 9 年 1 0 月以降、北五カルチャアは上限なし(当面の間)

平成 1 7 年 2 月 2 6 日役員会改定

注 3 に関して、各団体年間 1 2 0 時間(無料)の規定を以下の通りとした。

① 北野台五丁目こども会は年間 1 2 0 時間(無料)

② 北五カルチャアは年間 1 8 0 時間(無料)

2 0 1 9 年 1 0 月 1 3 日役員会改定

注 3 に関して、北五カルチャアは年間 1 8 0 時間(無料)の規定を以下の通りとした。

北五カルチャアは無料(上限なし、当面の間)

北野台五丁目自治会防災隊規約

(名称)

第1条 この組織は、北野台五丁目自治会防災隊（以下「本隊」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第2条 本隊の事務所は、北野台五丁目自治会館に置く。

(目的)

第3条 本隊は、住民相互の助け合い精神に基づき、自主的な防災活動を行うことにより、地震その他の災害(以下「地震等」という。)による被害の防止及び軽減を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 本隊は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及に関すること。
- (2) 地震等に対する災害予防に関すること。
- (3) 地震等の発生時における情報の収集、伝達、初期消火、救出救護、避難誘導等、応急対策に関すること。
- (4) 防災訓練の実施に関すること。
- (5) 防災資器材等の備蓄に関すること。
- (6) その他本隊の目的を達成するために必要な事項。

(構成)

第5条 本隊は、北野台五丁目自治会にある世帯（以下「会員」という。）をもって構成する。

(会員の責務)

第6条 会員は、本会の事業目的を達成するため、本会の諸活動に積極的に参加するとともに、役員の指揮及び指導に従って行動するものとする。

(役員)

第7条 本隊に次の役員を置く。

- (1) 隊長 1名
- (2) 副隊長 2名
- (3) 幹事 7名以上
- (4) 監査役 2名

2 役員は、その年度の自治会の役員をもってこれに充てる。ただし、他に立候補者があ
る場合には会員の互選による。

3 役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

4 役員は、辞任または任期満了の後においても、後任者が就任し、市防災課に届け出る
まで、その職務を行わなければならない。

(役員の責務)

第8条 隊長は、本隊を代表し、隊務を総括し、地震等の発生時における応急活動の指揮
命令を行う。

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長に事故あるときはその職務を行う。

3 幹事は、幹事会の構成員となり、隊務の運営に当たる。

4 監査役は、本隊の会計を監査する。

(会議)

第9条 本会に総会及び役員会を置く。

(総会)

第10条 総会は、会員をもって構成する。

2 総会は、毎年1回開催するものとし、北野台五丁目自治会総会をもってこれに代える。
ただし、特に必要がある場合は臨時に開催することができる。

3 総会は、隊長が召集する。

4 総会は、次の事項を審議する。

(1) 規約の改正に関すること。

(2) 予防計画の作成及び改正に関すること。

(3) 事業計画に関すること。

(4) 予算及び決算に関すること。

(5) その他総会が特に必要と認めた事項。

5 審議事項は、北野台五丁目自治会総会の議事の一部として審議することができる。

6 総会は、その付議事項の一部を役員会に委任することができる。

(役員会)

第11条 役員会は、隊長、副隊長、幹事をもって構成する。

2 役員会は、次の事項を審議し、実施する。

(1) 総会に提出すべき事項。

(2) 総会により委任された事項。

(3) その他役員会が必要と認めた事項。

(防災計画)

第12条 本隊は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成する。

2 防災計画は、次の事項について定める。

(1) 地震等の発生時における防災組織の編成及び任務分担に関すること。

(2) 防災知識の普及に関すること。

(3) 防災訓練の実施に関すること。

(4) 地震等の発生時における情報の収集及び伝達、出火防止、初期消火、救出救護並びに避難誘導に関すること。

(5) その他必要な事項。

(経費)

第13条 本会の運営に要する経費は、北野台五丁目自治会費、その他の収入をもってこれに充てる。

附 則 この規約は、平成12年4月24日から実施する。

制定 平成10年4月26日

改正 平成12年4月23日

配布物・回覧物の管理、運営ルール（会館用）

配布物・回覧物（以下、回覧物等）の管理、運営について、以下のルールを定め、当面試行する（必要に応じて正式なルールとして定める）。

1. 回覧物等の受け入れ

（1）自治会館事務員への依頼

- A. 会員への回覧等は、自治会館事務員に回覧物等を提出して、依頼する。
- B. 自治会館事務員は、原則として総務担当理事に受け入れた回覧物等の回覧の適否の確認を依頼する。ただし、以下の内容の回覧物等（以下、公的回覧物等）は、総務担当理事に確認することなく回覧することができる。

- 自治会からの発信文書
- 公的機関の公共的な内容のもの
- 近隣学校の連絡文書、学校運営状況を紹介するもの
- 地域団体による公共的な内容のもの

（2）総務担当理事による回覧物等の内容確認

- A. 総務担当理事は、回覧物等の内容を精査して回覧の適否を確認する。なお、公的回覧物等についても事後確認を行なう。
- B. ただし、以下の内容の回覧物等については、原則として回覧することはできない。
 - 商業目的のもの
 - 政治的、宗教的な内容のもの（ただし、公的機関の選挙公報等は除く）
 - 回覧物等を作成する団体、個人等の私的な目的を達成しようとする内容のもの
- C. 上記に該当しないもので、回覧に適すると判断されることが見込まれるものおよび判断が難しい内容のものは複数の役員（会長もしくは副会長を少なくとも1人を含む3人以上）と協議した上で、回覧に供することができる。なお、複数の役員による協議で回覧することとなった回覧物等は、次回の役員会でその判断経緯等を報告する。

2. 回覧物等の管理（回覧番号の採番と回覧物等の保存）

- （1）回覧物等は、1回当たりに回覧に供するために配布するものを1単位として、単位毎に回覧番号※を付けて、「回覧物管理簿」で管理する。

※回覧番号は「暦年（西暦） - 配布月 - 月内配布順番」とする

- (2) 回覧物管理簿には、回覧番号、配布日、回覧物内容を明記する。
- (3) 自治会は回覧番号毎に回覧物等を一部保存し、会員からの閲覧要求があったときに提供できるよう、整備する。
- (4) 「回覧物管理簿」および回覧物等の保存期限は3年として、配布日から3年を経過したものは廃棄する。

3. 回覧物等の配布

- (1) 回覧物等は一定数量をまとめ(1単位)、回覧番号を明記して配布する。しかし、回覧物等の内容を確認の上、各回覧物に記載される期限を考慮して、必要に応じて都度配布する。
- (2) 回覧物等に記載される期限が配布を予定する日から一定期間に満たない場合は、以下の通り取り扱う。

- 2週間に満たない場合は、原則、「至急」扱いとして回覧中に期限を経過する可能性があることを明記する。

(記載例) 当回覧物は回覧中に表記の期限を超過することがあります。ご了承ください。

- 1週間に満たない場合は、原則として回覧は行なわない。ただし、回覧しない場合は総務担当理事に確認する。

4. 班長の回覧物等運営への補助

- (1) 自治会は、班長が管理する「回覧票」を一定期間保存するために使用するファイルを提供する(ただし、各班1部の提供に限る)。

以 上

2009年12月12日施行

配布・回覧物の取り扱いルール（班長用）

制定の主旨、目的

各班において、「どのような」配布物、回覧物が「いつ」、「だれに」回覧されたのかということを確認にする。その確認となるものを班長は一定期間記録として残す。

ルール1 共通の回覧番号の採用

- 回覧番号は「暦年（西暦） - 配布月 - 月内順番」とする。
- 自治会より、回覧物に配布単位で回覧番号を採番してブロック長(班長)へ配布する。
- 自治会は、『回覧物管理簿』を作成し、配布物を保管する。

ルール2 配布・回覧時に『回覧票』を添付する

- 配布・回覧時には、回覧票を添付する。各会員（各戸）は、回覧の確認として押印（サインも可）をする。
- 回覧票には下記①～③の事項を記載する。ただし、特に書式の定めはしない。

要記載事項 … ①回覧番号 ②各回覧者の回覧日
③回覧の確認となる回覧者の押印もしくはサイン

ルール3 『回覧票』を保存する

- 自治会より配布するファイルに、回覧票だけを保存（回覧票以外は廃棄）する。
- 保存期間は3年。保存期間経過後の回覧票は、引継ぎ時に班長において廃棄処理する。

その他

- 当ルールは、2009年12月に制定、適用された。
- 実施日以前の上記『回覧票』に類する書面※（保存期間内のものに限る）も保存する。

※ ルール2の要記載事項を充足する必要なし。また、既に廃棄したものの再作成は不要。

- 保存ファイルは新旧班長間で引き継ぎを行う。
- ファイルが破損した場合は、自治会へ請求により、支給する。
- 当資料はファイル内に保管、今後引継ぎを受ける班長が当ルールわかるようにしておく。

2009年12月12日制定

2009 年度

回覧票

回覧番号・回覧内容	○○	◎◎	◆◆	□□	△△	■	▲▲	●●	××	◇◇	★★	☆☆	回収日
1. <u> </u>													次回まで
2. <u> </u>													次回まで
3. <u> </u>													次回まで
4. <u> </u>													次回まで

①回覧番号
②回覧会員氏名
③回覧日
④回覧押印（サイン）
⑤回覧用紙が次頁に続く場合は○をする

年度

回 覧 票（配布物を含む）

回覧番号等														回収 口
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く
	_____	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	次頁に続く

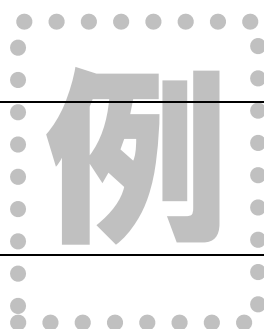
※ 「回覧内容」は代表的な回覧物の内容を記載。回覧者が次頁に続く場合、回収日欄は「次頁に続く」に○をする。

※ 各回覧者は日付の記入、押印（サイン）して次に渡す。

配布・回覧物管理簿

No. _____

回覧番号	配布日	配布回覧物等内容（全ての回覧物について表題等を記載する）
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		
2018 - -		



☆回覧番号は「暦年- 配布月- 月内順番」

北野台五丁目自治会個人情報取扱ルール

制定 平成 29 年 9 月 10 日

(目的)

第 1 条 この取扱方法は、本会が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定めます。

(責務)

第 2 条 本会は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）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ます。

(周知)

第 3 条 本会は、この個人情報取扱方法を、自治会館内に掲示し、周知します。

(管理者)

第 4 条 北野台五丁目における個人情報の管理者は、会長・副会長・理事（総務担当）とします。

(取扱者)

第 5 条 北野台五丁目における個人情報の取扱者は、役員とします。

(秘密保持義務)

第 6 条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。その職を退いた後も、同様とします。

(個人情報の取得)

第 7 条 本会は、会長が「北野台五丁目自治会入会申請書兼会員台帳」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2 要援護者の支援等のため、法に規定する障害や病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得します。

3 本会が会員から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、性別、生年、住所、電話番号または携帯番号、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第 8 条 本会が保有する個人情報は、各号に掲げる活動等に際して利用します。

(1) 災害等の緊急時における支援活動

(2) 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(3) 会費の請求、管理、その他文書の送付など

(4) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成

(5) 敬老祝等の対象者の把握

(管理)

第9条 個人情報、会長・副会長・理事（総務担当）が適正に管理します。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

（提供）

第10条 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（委託・共同利用の相手方を除く）に提供しません。

（1）会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合

（2）法令に基づく場合

（3）人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

（4）国の機関若しくは地方公共団体又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

（第三者提供に係る記録の作成等）

第11条 取扱者は、個人情報を第三者（県・市役所・区役所を除く）に提供したときは、法第25条に定める第三者提供に係る記録を作成し保存します。

（第三者提供を受ける際の確認等）

第12条 取扱者は、第三者（県・市役所・区役所を除く）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し保存します。

（開示）

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し開示を請求することができます。

2 個人情報管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示します。

（個人情報の訂正等）

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し訂正等を求めることができます。

2 前項の請求があった場合、個人情報管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。

（漏えい発生時等の対応）

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

（開示請求及び苦情相談窓口）

第16条 北野台五丁目自治会における、開示請求及び苦情相談窓口は、会長・副会長・理事（総務担当）とします。

(附則)

この規約は、平成 29 年 9 月 10 日から施行します。