

栗田町内会規約施行細則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 栗田町内会規約（以下「規約」という。）第41条に基づき、規約施行についての必要な事項を定める。

(区 域)

第 2 条 栗田町内会（以下「本会」という。）の全域を別図のとおり19の区に区分する。

第2章 会 員

(入会・退会)

第 3 条 本会に入会しようとする者又は本会を退会しようとする者は、個人及び同居の親族単位で入会又は退会を申し込むことができる。

2 入会又は退会をしようとする者は、「栗田町内会 会員入会／退会届」（第1号様式）を会長あてに提出する。

3 規約第9条第2項においては、6か月を超えて居住実態がなく、かつ会費が未納の者は退会したものと取り扱う。この場合の退会届は当該理事が役員会で報告した後、所定事項を記入のうえ届けるものとする。

(賛助会員)

第 4 条 本会の区域に所在する事業所は、賛助会員になることができる。ただし、総会における議決権は有しない。

(会費の徴収・返還)

第 5 条 規約第7条及び第9条による入会又は退会する場合の会費の徴収及び返還は、次のとおりとする。

(1) 入会会員にあつては、入会月の翌月分より会費を徴収する。

(2) 退会会員にあつては、納入済みの会費がある場合に、退会月の翌月分以降の会費を返還する。ただし、返還不能なものについては、本会の収入とする。

(会費の免除・減免)

第 6 条 住民票をひとつにする世帯において複数の会員を有する場合は、2名以降の会費を免除することができる。

2 同一敷地内の同一建物内に居住する住民票を異にする親子世帯は、2名以降の会費を免除することができる。

3 会員は、特別な事情により会費減免を申し出ることができる。この場合、会長はその実情を調査し、役員会の承認を得て減免することができる。

第3章 役 員

(役員候補の選出)

第 7 条 役員候補の選出は、3月末までに行う。ただし、役員の資格は、成人の会員とする。

2 会長及び監事は、会長・監事を除く役員と第15条第3項に定める団体の長又は代表により構成する役員選考委員会において選出する。ただし、役員選考委員会の招集及び委員長は、総務部担当の副会長が行う。

- 3 副会長・会計及び特命理事は、会長の推薦により選出する。
- 4 理事は、各区が会員の互選により1名選出する。
- 5 防災部長は、横須賀市防災指導員の中から会長の推薦により選出する。
- 6 婦人部長は、各区の会員から選出された婦人部員の互選により選出する。
- 7 各専門部の長は、会長の指名又は理事の互選により選出する。
- 8 理事の職務分担は、毎年3月末までに決定する。

(顧問の設置)

第 8 条 本会の運営に関し、役員のほか、役員会の承認を得た顧問若干名を置くことができる。

(部の設置)

第 9 条 規約第2条の事業計画を実施するため次の専門部を設置する。

- (1) 総務部
- (2) 管理部
- (3) 文化部
- (4) 厚生部
- (5) 防犯交通部
- (6) 防災部
- (7) 婦人部

(役員職務)

第 10 条 規約第12条による役員職務は、次のとおりとする。

(1) 監事の職務

- ア 財産の状況を監査すること。
- イ 代表者の業務の執行を監査すること。
- ウ 財産の状況又は業務の執行について、法令若しくは規約に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、総会に報告すること。
- エ 前号の報告をするため必要あるときは、総会を招集すること。

(2) 特命理事の職務

- ア 会長の指示による専門部への助言及び指導
- イ 会長の指示による特命業務の企画・立案及び実施
- ウ 広報及び庶務に関する事項並びに本会外業務への参画

(3) 理事の共通職務

- ア 会員の入会・退会に関する事項及び会員名簿の現行維持と管理に関する事項
- イ 会費の徴収に関する事項
- ウ 資源回収に関する事項
- エ 各種文書等の配付及び回覧に関する事項
- オ 街路防犯灯、交通安全施設等の維持管理手続き及び防犯活動に関する事項
- カ 各部所管の資産管理
- キ 自主防災活動に関する事項
- ク 要援護者に対する平常時の現状把握と災害時の安否確認及び報告
- ケ 役員選考委員会に関する事項
- コ 担当区内の葬祭の把握・報告・周知、備品等の貸し出しに関する事項
- サ 栗田まつりの実行委員として、栗田まつりの実施に関する事項

- シ 担当区域内の空き家・空き地の状況把握及び報告
- ス その他規約第41条に関する事項
- (4) 各部の職務
 - ア 総務部
 - (ア) 総会及び役員会の会議運営並びに議事録の作成、閲覧
 - (イ) 「粟田だより」の編集・発行
 - (ウ) 敬老祝賀行事の企画・実施
 - (エ) 新成人者・中学校卒業生・小学校入学者に対する記念品贈呈行事の企画・実施
 - (オ) その他、他部の所管に属さない事項
 - イ 管理部
 - (ア) 各種文書の管理・保管
 - (イ) 個人情報の管理・機密保持に関する業務
 - (ウ) 会員の掌握と会員名簿の整備
 - (エ) 町内会館の運営・管理
 - (オ) 町内会館等の鍵の保管及び鍵保持者の掌握
 - (カ) 同好会等関連団体の役員名簿の掌握と管理
 - ウ 文化部
 - (ア) 粟田まつり実行委員会の事務局として粟田まつりの実施に関する事項
 - (イ) 文化祭の実施に関する事項
 - (ウ) その他、町内の文化、体育活動推進関連事項
 - エ 厚生部
 - (ア) 町内会レクリエーション旅行等の企画・実施による会員の親睦を推進
 - (イ) 赤十字募金・共同募金等各種募金の総括及び納入
 - (ウ) ゴミ集積所の管理・改善・整備（資源回収業務を含む）
 - (エ) 町内及び地域の環境整備
 - (オ) 福祉に関する情報提供活動
 - (カ) その他、保健衛生・福利厚生関連事項
 - オ 防犯交通部
 - (ア) 町内の安全確保（警察・消防・市役所等との連携）
 - (イ) 交通安全の確保（交通標識の設置・管理、町内のスピード制限、路上駐車、路上遊戯、騒音防止、自転車の安全走行等の指導啓蒙）
 - (ウ) 街路防犯灯の維持管理に関する業務
 - (エ) 空き家・空き地の実態調査集約と所有者（管理者）に対する除草等適正な管理・保全の要請
 - (オ) その他、防犯・防火・交通安全関連事項
 - カ 防災部
 - (ア) 自主防災組織の整備
 - (イ) 防災意識の啓発・普及
 - (ウ) 防災資器材の整備・管理
 - (エ) 防災訓練、研修会の企画・実施
 - (オ) 防災車の運用・管理
 - (カ) 防災資器材等整備費について市補助金の交付申請

(キ) 行政が主催する諸行事への参加

(ク) その他、自主防災関連事項

キ 婦人部

(ア) 地区懇談会・講習会の企画・実施

(イ) 町内会の諸行事に伴う事業の企画・実施

(ウ) 町内の環境整備への参加

(エ) 資源回収業務

(オ) 行政が主催する諸行事への参加

(カ) その他、子供の健全育成と生活文化の向上推進関連事項

(班・班長)

第 11 条 各区には班を設け、班ごとに班長を置き、その任期は、通常総会から翌年の通常総会までとする。

2 班長は、会費の徴収、その他の集金、資源回収業務、栗田だより・横須賀市及び神奈川県広報紙の戸別配付、回覧、会員の入・退会等、会員との連絡にあたる他、理事の職務に協力する。

3 班長は、防災訓練等町内の行事には積極的に参加する。

(事務の引継ぎ)

第 12 条 役員及び班長の事務引継ぎは、第 3 号様式から第 8 号様式により事務引継書を作成し、新旧役員及び新旧班長は引継資料を確認後、それぞれが署名押印の上、新役員及び新班長が事務引継書（原本）を保有し、旧役員及び旧班長並びに立会者はその写しを町内会館の「事務引継書（写）綴り」に綴じ込み保存する。

(1) 会長の引継ぎ

監事及び会計の立会いのもとに事務引継書（第 3 号様式）により実施する。

(2) 監事の引継ぎ

事務引継書（第 4 号様式）により実施する。

(3) 会計の引継ぎ

会長及び監事の立会いのもとに事務引継書（第 5 号様式）により実施する。

(4) 部長の引継ぎ

事務引継書（第 6 号様式）により実施し、旧部長は引継ぎ完了後、会長に引継書（写）を提出し引継ぎ終了の報告をする。

(5) 理事の引継ぎ

事務引継書（第 7 号様式）により実施する。

(6) 班長の引継ぎ

事務引継書（第 8 号様式）により実施し、引継ぎ終了後、理事に報告する。

2 事務引継ぎの時期は、通常総会終了までとする。

3 役員及び班長が任期途中で交替する場合は、辞任するまでに事務引継ぎを完了する。

第 4 章 総 会

(総会における書面表決等)

第 13 条 総会に出席できない会員が、総会の議決について表決する場合は、総会資料の議案とともに配付される書面表決書（第 9 号様式）又は委任状（第 10 号様式）により行う。

(全員集会)

第 14 条 会員は目的・議題を示して、会長に全員集会の開催を求めることができる。

- 2 会長は、役員会に諮り必要に応じて、可能な限り速やかに開催を認めるものとする。
- 3 集会を求めた会員は、資料の作成・配付、会場の設営等すべてを担当するものとし、集会終了後は速やかにその結果を文書で会長に報告するものとする。

第5章 役員会

(役員会)

第 15 条 役員会は、原則として毎月第3日曜日9時から町内会館で開催する。

- 2 役員会の主要議題は、毎年通常総会直後の役員会で配付される年間行事予定表に基づく事業の執行及び重要案件の審議とする。
- 3 役員会には、本会の運営に係る緑会会長・元気会会長・子ども会会長・民生委員・助け合い栗田会長のほか会長が選定した者には出席を要請する。

(役員会の議決権)

第 16 条 役員会における議決権者は、役員会に出席した役員と書面表決者とする。

(班長連絡会)

第 17 条 会長は、班長との連絡・連携強化のため、役員会に併せて連絡会を開催し、町内会の行事等に対して理解と協力を求める。

(委員会)

第 18 条 会長は、役員会での審議案件のうち、必要に応じて委員会を設けることができる。

- 2 委員会は、会長からの指示事項について調査・検討を行い、その結果を会長に答申する。
- 3 委員会の構成員は、会長が指名した役員及び会員とする。

(企画・調整会議)

第 19 条 役員会の円滑な議事運営を図るため、企画・調整会議を設ける。

- 2 企画・調整会議は、役員会開催直前の週で会長が指定する日に開催する。
- 3 企画・調整会議の構成員は、会長・副会長・会計・特命理事及び各部長とする。

第6章 事業収入等

(事業収入の処理)

第 20 条 本会が母体団体となっている栗田町内会簡易保険料払込団体の事務手数料及び資源回収の活動による横須賀市からの奨励金等は、本会の事業収入とする。

(欠損が生じた場合の措置)

第 21 条 本会の規約第2条第7号の簡易保険の保険料団体払込制度による事業において欠損が生じた場合は、本会の責任において措置する。

第7章 会長印及び書類の管理

(会長印の管理)

第 22 条 会長は、会長印を管理保管する。ただし、会計担当者には、会長印（金融機関使用印）の管理保管を委嘱することができる。

(運営管理書類等)

第 23 条 本会の運営のため、次の帳簿類を備える。

- (1) 各種会計記録簿
- (2) 会計証拠書類綴
- (3) 資産台帳兼減価償却計算書

- (4) 会員及び役員名簿
- (5) 会議議事録
- (6) 予算・決算書
- (7) 各部行事記録簿
- (8) その他必要書類

(書類等の管理)

第 24 条 前条の各書類は、書類管理簿に記録して厳正に管理するものとし、特に会員名簿等の個人情報に関するものについては、細心の注意をもって管理するものとする。

(委員会・会議の議事録)

第 25 条の 1 委員会及び会議の議事録については、会長が特に必要と認めた場合は議事録を作成しなければならない。

(書類等の保存期間)

第 25 条の 2 前 24 条の書類等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 保存期間 1 年・・・会員名簿、総会委任状、総会書面表決書
- (2) 保存期間 3 年・・・各種委員会・会議議事録（ただし、特別な委員会はその都度期間を定める）・個人情報関係記録
- (3) 保存期間 7 年・・・各種会計記録簿・会計証拠書類綴・役員会議事
- (4) 保存期間 10 年・・・粟田だより原本
- (5) 保存期間永久・・・土地及び建物権利書、資産台帳兼減価償却計算書、総会議案書、総会議事録、規約・規程集

2 保存方法は、紙面によるもののほか電子媒体での保存も認める。

(書類等の処分)

第 26 条 前条により保存期間が満了した書類等は、会長の承認を受け必要により複数名での立会いの下で、焼却又はシュレッダー裁断により処分するものとし、個人情報等の漏洩防止を図るものとする。

2 処分した書類は、第 24 条の書類管理簿に処分状況を記載する。

第 8 章 雑 則

(業務の委託)

第 27 条 町内会の運営において、役員での対処が不能または不相当と思われる事態が生じた場合には、役員会で審議の上、会員または外部にその業務の処理を委託することができる。

(役員の兼務)

第 28 条 本会の事業に関連する組織の役員は、役員会の承認を得て、本会の役員が兼務することができる。

(書類の閲覧)

第 29 条 会員は、町内会の会議議事録等の保管書類を会館内で閲覧することができる。

(委 任)

第 30 条 この施行細則に関する必要な事項については、会長が、役員会の承認を得て別に定める。

(定めのない事項)

第 31 条 この施行細則及び別に定める規定等に定めのない事項が生じたときは、会長が役員会の承認を得て定める。

