

# 青山4丁目自治会会則および細則

- ・ 青山4丁目自治会会則
- ・ 役員選出に関する細則
- ・ 五役および各委員の役割分担に関する細則
- ・ 青山4丁目自治会会費納入に関する細則
- ・ 青山4丁目自治会会計監査実施に関する細則
- ・ 青山4丁目自治会慶弔に関する細則
- ・ 青山4丁目自治会館使用・管理に関する細則
  - 青山4丁目自治会館使用申請書（一般）
  - 青山4丁目自治会館・使用申請書（定期的使用者）
  - 青山4丁目自治会館・鍵預かり申請書
- ・ 青山4丁目自治会文書管理に関する細則

令和08年3月

青山4丁目自治会

# 青山4丁目自治会会則

## (目的)

第1条 この会は、会員の親睦を図り、明るく住みよい街づくりに努めることを目的とする。

## (名称および組織)

第2条 この会は、青山4丁目自治会と称し、大津市青山4丁目に居住する者で組織する。

## (事業)

第3条 この会は、第1条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 福利厚生
- (2) 環境衛生
- (3) 防犯、防災および交通・公害対策
- (4) 文化の向上および体育の振興
- (5) 青少年の健全育成
- (6) 社会福祉事業への協力
- (7) 市政運営への協力
- (8) その他この会の目的達成に必要な事業

## (役員)

第4条 この会に、次の各号に定める役員を置く。

- |         |     |
|---------|-----|
| (1) 会長  | 1名  |
| (2) 副会長 | 2名  |
| (3) 書記  | 2名  |
| (4) 会計  | 1名  |
| (5) 監事  | 1名  |
| (6) 班長  | 14名 |

2. 前項(1)～(5)までの役員を、以下、五役と称する。

## (役員を選出および任期)

第5条 五役は、役職ごとの立候補を優先とし選出する。同一役職に複数の立候補者があった場合は、その立候補者間の話し合い等によって選出するものとする。

2. 前項で立候補したものの、希望した役職に選出されなかった者は、別の役職に再度立候補することができる。

3. 前1、2項の立候補がない場合は、別に定める細則にもとづいて選出する。

4. 選出された役職候補者は、総会の承認をうけて就任する。
5. 五役の任期は4月1日から翌年3月31日までの1年とする。ただし、再任を妨げない。
6. 班長は、班ごとに（7、8班および14、15班はそれぞれ1つの班とする）班員が選出し、任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。
7. 前5、6項の規定にかかわらず、任期を満了した役員は、新たに役員が選出されるまでの間、その職務を行うものとする。

（補欠の役員）

第6条 任期の途中で役員に欠員が生じたときは、会長が役員会にはかつて、新たな役員を指名する。ただし、班長については、班員が選出する。

2. 会長は、前項の規定により役員を指名したときは、その旨を速やかに会員に通知しなければならない。
3. 補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

（役員職務）

第7条 会長は、この会を代表し、会務を統轄する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
3. 書記は、会長および副会長を補佐し、ならびに議事録を作成してこれを保管する。
4. 会計は、この会の財産を管理し、会計事務を処理する。
5. 監事は、別に定めるところにより、この会の会計を監査する。
6. 班長は、班を代表し、これを統括する。また福利厚生、環境衛生、安全、文化体育、青少年のいずれかの委員を兼ねるものとする。

（顧問）

第8条 この会の事業運営の継続性と円滑化をはかる目的で顧問をおくことができる。

- （1）会長が要請し、総会において承認された者とする。
- （2）任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

(会 議)

第9条 この会の会議は、総会、役員会および五役会とする。

2. 総会は、毎年1回3～4月に会長が招集する。ただし、会長が必要と認める場合は、臨時にこれを招集することができる。
3. 役員会および五役会は、会長が必要に応じて招集する。
4. 顧問は、会長の要請があれば役員会および五役会に出席して意見を述べることができる。

(総 会)

第10条 総会は、世帯主である会員の過半数の出席（委任状による出席を含む）がなければ開催することができない。この場合において、世帯主に代わってその世帯主と同一の世帯に属する者が出席したときは、これを世帯主と見なす。

2. 議事は、前項に規定する者の多数決によって決定する。可否同数の場合は、議長が決定する。

(総会の議決事項)

第11条 総会では、次の各号に掲げる事項を決議する。

- (1) 役員を選出
- (2) 会則の改廃
- (3) 事業計画の承認
- (4) 予算の決定および決算の承認
- (5) その他この会の運営について重要な事項

(役員会の審議事項)

第12条 役員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 総会で委任された事項
- (2) 総会に提出する事項
- (3) 事業の運営に関する事項
- (4) その他会長が必要と認める事項

(委員会および委員)

第13条 第3条に規定する事業を行うため、この会に次の各号に掲げる委員会を設け、その取扱い事項は、それぞれに定めるとおりとする。

- (1) 福利厚生委員会
  - ア 慶弔
  - イ 葬儀への協力
  - ウ 敬老行事の実施
  - エ その他福利厚生を増進に関する事項

(2) 環境衛生委員会

- ア ゴミの集積所の清掃・管理
- イ 町内道路、公園等の清掃・管理
- ウ 犬、ねこ等の飼育に関連するマナーの向上
- エ その他環境の整備および衛生管理に関する事項

(3) 安全委員会

- ア 町内道路上の交通安全対策
- イ 年末警戒の実施および防犯灯の管理
- ウ 防犯、防火および交通安全に関する意識の高揚
- エ その他安全の確保に関する事項

(4) 文化体育委員会

- ア 教養・娯楽的なクラブ活動の推進
- イ 運動会の実施、その他スポーツ活動の推進
- ウ 夏祭りの実施、その他レクリエーション活動の推進
- エ その他文化の向上および体育の振興に関する事項

(5) 青少年委員会

- ア クラブ活動の推進
- イ 各種スポーツ大会、見学会等の実施
- ウ 非行防止に関する意識の高揚
- エ その他青少年の健全育成に関する事項

2. 前項の委員会に委員若干名を置き、その中の1名を代表委員とする。

3. 委員は、会長が役員会にはかって委嘱し、その任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。ただし再任を妨げない。

4. 委員は、役員と協力して所属委員会の取扱い事項を処理するとともに、関係行政機関、外部の関係団体等が行う会議、行事等に出席する。

5. 第6条第1項本文および第3項の規定は、委員について準用する。

(会計年度)

第14条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会費)

第15条 この会の会費は、1世帯につき1カ月500円とする。ただし、会長は、役員会にはかって臨時会費を徴収することができる。

(経 費)

第16条 この会の経費は、会費、寄付金、市助成金その他の収入をもって充てる。

(細則の制定等)

第17条 会長は、役員会にはかり、この会則を実施するため必要な細則を定めることができる。

2. この会則に定めのない事項については、会長が役員会にはかって決定する。

付則

制定日 平成3年5月12日

改定日 平成12年4月2日

この会則は、平成12年11月1日から施行する。

この会則は、平成31年4月1日より一部改訂して施行する。(下線は改訂箇所)

# 役員及び班長選出に関する細則

2023年10月15日改訂

(下線は改訂箇所)

第1条 本則第5条五役の立候補者の人数が定員に達しない場合は、以下の人数配分で現班長および次期班長候補から選出し、選出された7名の役員で役職を決定する。

再任・立候補者数	現 班 長	次期班長候補
0名	<u>0</u> 名	<u>7</u> 名
1名	<u>0</u> 名	<u>6</u> 名
2名	<u>0</u> 名	<u>5</u> 名
3名	<u>0</u> 名	<u>4</u> 名
4名	<u>0</u> 名	<u>3</u> 名
5名	<u>0</u> 名	<u>2</u> 名
6名	<u>0</u> 名	<u>1</u> 名
7名	<u>0</u> 名	<u>0</u> 名

なお、原則として12月上旬立候補者の受付、中旬立候補者の締切り、1月中に現班長、次期班長候補者の中から五役を選出する。また、2月中に役職を決定する。

第2条 第1条に従って、現班長および次期班長候補者から五役を選出する際に、下記に相当する者は五役に選出されることを辞退することが出来るものとする。

(1) 原則として、年齢が75歳以上である場合。

(上記の年齢は、次期年度が開始する4月1日現在の年齢とする)

尚、五役選出の対象者となることを希望する場合はこの限りではない。(班長の選出には年齢の制限は設けない。)

(2) 特別な事情があり、役員会における多数決で認められた場合。

(上記で言う役員会とは、現班長の場合は通常の役員会、次期班長候補の場合は現五役と次期班長候補者で構成される会議を意味する。)

(補足) 個人情報等の関係から役員会で詳細内容等報告できない事情のある場合は、現五役で事情聴取の上検討する場合がある。ただし次のような事情は原則として受け付けない。

例 ①多忙である ②力量がない 等。

(3) 会長経験者は、会長再任を辞退する事ができる。

第3条 班長の選出は各班にて行う。(班長の選出には年齢の制限は設けない。)ただし、下記に相当する者は選出しない。

(1) 認知症、歩行に支障がある等で班長の業務に支障のある者。ただし同居する者が班長業務可能であればその者を選出する。

以上

# 五役および各委員の役割分担に関する細則

2023年10月15日改訂

(下線は改訂箇所)

第1条 五役の役割分担を下表の通りとする。

五役役職	担 当
会長	全般、青山学区役員
副会長（1）	夏祭（主）、役員会議事進行係、会長補佐
副会長（2）	夏祭（副）大運動会、敬老会、会長補佐
書記（1）	議事録・会議レジメ・総会資料作成、資料・回覧配布補佐
書記（2）	資料・回覧配布、議事録・会議レジメ・総会資料作成補佐
会計	自治会資金管理、夏祭補佐
監事	会計監査、自治会館内の事務用品・設備の管理、 <u>役員会で決めた依頼事項（役員、各委員、班長業務の補佐、運動会・夏祭りの補佐等）</u>

第2条 各委員の役割分担を下表の通りとする。

委 員	担 当	業 務
福利厚生（1）	リーダー	学区福祉委員（夜間パトロール含む）、敬老会
同上（2）		学区福祉委員（夜間パトロール含む）、資源ごみ、敬老会補佐
環境衛生（1）	リーダー	学区環境整備推進委員、一斉清掃
同上（2）		一斉清掃・ゴミ集積場管理
安 全（1）	リーダー	学区地域安全委員、諸行事安全支援補佐
同上（2）	交通安全	学区交通安全推進委員、諸行事安全支援
同上（3）		学区防火・防災委員、消火器具管理、諸行事安全支援補佐
文化体育（1）	リーダー（体育）	大運動会、スポーツカーニバル、新春ミニマラソン
同上（2）	（体育）	同上
同上（3）	（体育）	同上
同上（4）	サブリーダー （文化）	学区人権・生涯学習推進委員、文化祭
同上（5）	（文化）	同上
青 少 年（1）	リーダー	学区青少年育成区民会議、夜間パトロール、環境美化、前期自治会館管理
同上（2）		夜間パトロール、環境美化、後期自治会館管理

以上

# 青山4丁目自治会会費納入に関する細則

2013年2月17日改訂

(納入の始期および終期)

第1条 会費は入居した月の翌月分から、町外へ転居する月の分までを納入する。

(納入の時期および方法)

第2条 会費は毎年4月に4月から9月までの6ヶ月分を、10月に10月から翌年3月までの6ヶ月分をそれぞれまとめて納入する。

2. 会費の納入は、滋賀銀行グリーンヒル出張所の会員の口座から引き落としで行う。ただし、同出張所に口座を有しない者および特に他の方法による納入を希望する者については、著しい支障がない限り本人の申し出た方法によって納入することができる。

3. 新たに入居した世帯については、入居の翌月に、班長が相応額を徴収しこれを会計担当役員に納めるものとする。

(返 戻)

第3条 町外へ転居する世帯に対しては、その申し出により既納の会費から相応額を返戻する。

2. 前項の申し出は班長に対して行い、班長はその旨を会計担当役員に連絡しなければならない。

以上

# 青山4丁目自治会会計監査実施に関する細則

2018年10月21日改訂

(下線は改訂箇所)

(監査の実施時期)

第1条 監事は毎年10月および翌年3月の2回、この会の会計監査を行わなければならない。会長から特に指示があった場合も同様とする。

(監査の内容)

第2条 会計監査は、次の各号に定める事項について行う。

- (1) 予算執行の状況
- (2) 物品の購入方法およびその価格
- (3) 現金および預金の額
- (4) 財産および備品の管理
- (5) 帳簿の記載および伝票の処理
- (6) 証拠書類の確保および整理
- (7) その他監事が必要と認める事項

(報告)

第3条 監事は、会計監査の結果を速やかに会長に報告しなければならない。

以上

# 青山4丁目自治会慶弔に関する細則

2018年12月16日改訂

(下線は改訂箇所)

(弔意)

第1条 会員が死亡したときは、遺族に一金5,000円を贈って弔意を表わすものとする。

(連絡)

第2条 班長は、班員について第1条に定める事実が発生したことを知ったときは、直ちにその旨を福利厚生委員に連絡しなければならない。

(弔慰金の手配)

第3条 福利厚生委員は会計担当役員に連絡し弔慰金(以下「香典」という)の手配を依頼する。

(香典の支給)

第4条 福利厚生委員は会計担当委員から香典を受領する際、会計の所定書式に受領サインをする。  
福利厚生委員又は班長は預かった香典を喪主に贈るものとする。

(葬儀への協力)

第5条 喪主家より葬儀への協力依頼があった場合は、会長に報告の上、福利厚生委員が対応するものとする。

以上

# 青山4丁目自治会館使用・管理に関する細則

2018年10月21日改訂

(下線は改訂箇所)

## 第1条 [総括]

青山4丁目自治会館(以下、「会館」という)は、青山4丁目の会員(以下、「会員」という)共有の財産であり、会員が気持ちよく使用できるように、会員共同で維持管理していく。

## 第2条 [使用の原則]

- (1) 自治会の業務、及び行事。
- (2) 会員およびその住宅居住者の親睦並びに文化・福祉の向上。

## 第3条 [使用者の資格]

- (1) 会館の使用は、原則として会員及びその住宅居住者とする。
- (2) 会員でない者から会館の使用について申し出があった時は、青山4丁目自治会長(以下、会長という)が、使用目的、使用時間などを検討し、公共性の高いものとして判断できるものについて、使用を許可する。
- (3) 営利目的の使用については認めない。但し、会員及びその居住者の親睦、教養及び福利厚生を目的とした使用については、その限りではない。

## 第4条 [使用の手続き]

### 1. 申し込み、承認の手続き

- (1) 会館の使用申し込みは、原則として使用希望日の1ヶ月前から受け付ける。
- (2) 会館を使用する者又はその代表者は、会館内の使用予定表を見て、重ならないように「使用申請書」を自治会館運営委員(通常は青少年委員、以下担当運営委員という)に提出して、その承認を受けねばならない。承認を受ければ使用予定表にその旨記入し、鍵を担当運営委員から借用する。
- (3) 緊急を要する会館の使用においては、会長(不在の場合は副会長)の許可を得て使用することが出来る。
- (4) 定期的使用者(ふれあいサロン、~~書道教室~~、カラオケ同好会、麻雀同好会など)は、責任者が年度末に来期(又は半期)の利用計画を担当運営委員に提出し、会長が認めた場合は鍵を預かることが出来る。その場合はその都度の使用申請書提出は不要とするが、使用予定表により、重ならないように配慮すること。

### 2. 使用許可条件

- (1) 「使用申請届」に記載された使用目的以外に使用しないこと。
- (2) 「使用申請書」に記載された使用者と実際に使用する者が異なること。
- (3) 使用時間(準備、後始末に要する時間含む)を厳守すること。
- (4) 建物、設備を大切に扱い、備品については、使用前の状態に復するものとする。  
又、騒音、駐車等近隣の居住者の迷惑となるような行為は行わないこと。
- (5) 全館を禁煙とする。使用施設の後始末(特に~~灰皿~~、エアコン、電気製品、水道など)及び簡単な清掃、戸締りを厳重に行うこと。

- (6) 使用に起因する建物、設備等の毀損、その他の損害については、申込者が速やかに修復すること。
- (7) 使用に当たって、参加者その他第三者における一切の事故（身体的損傷、財産的損害等）に関してはすべて申込者がすべての責任を負う。
- (8) 使用に当たっては使用承認者の指示に従うこと。
- (9) 使用承認者が必要と認めた場合は、使用内容を変更して許可することが出来る。
- (10) 使用により発生したゴミは必ず持ち帰り、使用者各自で処分すること。
- (11) 使用した際には、使用者は会館備え付けの「自治会館使用簿」に必要事項を記入し、使用予定表の該当箇所を消し、会館の鍵を返却すること。

#### 第5条 [緊急の使用]

次の場合は、以下の順位による優先使用を認め、申込者に対し、すでに許可した使用を予告なしに取り消し、又は使用日時の変更を求めることが出来る。

- (1) 災害時の救護所、避難場所として使用する場合。
  - (2) 会員、及びその住宅居住者の葬儀場として使用する場合。
  - (3) 自治会の会合、公式行事などに使用する場合。
  - (4) 官公庁が会員及びその住宅居住者の便宜のために使用する場合。
  - (5) 主として、会員及びその住宅居住者を対象とした社会教育団体等の緊急集会の場合。
- その他、会長が緊急やむを得ないと判断した場合。

#### 第6条 [使用時間]

会館を使用できる時間は、原則として午前8時から午後10時までとする。

但し、第5条による使用及び自治会役員会などで使用するときは、この限りではない。

#### 第7条 [使用料]

原則として無料とする。

#### 第8条 [会館の管理]

- (1) 会館の管理責任者は会長とする。
- (2) 会館の管理は、自治会館運営委員が行う。尚、運営委員は自治会五役（担当は監事）及び青少年委員（担当運営委員）とする。
- (3) 会館の鍵は会長、副会長、書記、会計、監事、担当運営委員（青少年委員）および担当運営委員で会長が特別に許可した委員が保管する。

尚、第4条の1.(4)に記載の定期的使用の責任者などは、所持希望の場合、別紙申請書を提出し、会長が承認した者は、責任ある保管を条件に自治会より貸与・保管出来る。

合鍵は会長の承諾を得ずに作ってはならない。万が一紛失した場合は保管者が交換のための実費費用を支払うこととする。

#### 第9条 [管理に関する細則の改廃]

会館の運営に当たって、不都合が生じた場合には、その年度の自治会役員会によって、この細則を改廃することが出来る。

以上

## 青山4丁目自治会館使用申請書 (一般)

年 月 日

住 所 ; 青山4丁目 番 号

氏 名 ;

TEL ;

団体 (組織) 名 ;

下記の通り、青山4丁目自治会館を使用したいので承認願います。

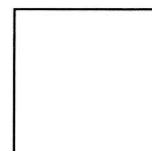
尚、使用に際しては、「青山4丁目自治会館使用・管理に関する細則」及び管理者の指示に従います。

### 記

1. 使用日時 ;            年    月    日  
    午前・午後    時    分より 午前・午後    時    分まで ;
2. 使用目的 ;
3. 使用人数 ;            名
4. 使用部屋 ;            1階    ・ 2階和室 ( 東 ・ 西 )
5. 責任者名 ;
6. その他 ;            (必要に応じて記入)

以 上

承認印



青山4丁目自治会館・使用申請書（定期的使用者）

年 月 日

団体（組織）名；

責任者名；

住 所；

TEL；

下記の通り、青山4丁目自治会館を定期的に使用したいので承認願います。

尚、使用に際しては、「青山4丁目自治会館使用・管理に関する細則」及び管理者の指示に従います。

記

1. 使用日時； 年 月 日 ～ 年 月 日  
・ 原則として 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分まで

2. 使用目的；

3. 使用人数； 約 名

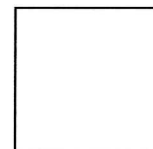
4. 使用部屋； 1階 ・ 2階和室（東 ・ 西）

5. 合鍵； 必要 ・ 不要（必要の場合は別途申請）

6. その他；（必要に応じて記入）

以 上

承認印



青山4丁目自治会長殿

青山4丁目自治会館・鍵預かり申請書

年 月 日

団体（組織）名；

責任者名；

印

住 所；

TEL；

下記の通り、青山4丁目自治会館を定期的に使用したいので、玄関の鍵・預かり申請します。

尚、鍵の保管は責任を持って行い、使用に際しては、「青山4丁目自治会館使用・管理に関する細則」及び管理者の指示に従います。

記

1. 使用日時； 年 月 日 ～ 年 月 日  
・ 原則として 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分まで  
・ 随時

2. 使用目的；

3. 使用人数； 約 名

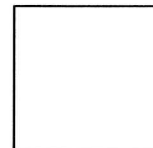
4. 鍵保管者；

以 上

鍵番号；

カラー；

承認印



# 青山4丁目自治会文書管理に関する細則

2018年10月21日制定

## 第1条（目的）

この細則は、文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

## 第2条（適用文書の範囲）

この細則の適用を受ける文書は、契約書・自治会会則・諸細則・決裁書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類などその他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

## 第3条（区分）

文書を次のとおり区分するものとする。

### 1. 機密文書

a. 極秘：重要事項で極秘に属するもの

役員（会長）以外に漏らすことを禁ずるもの

b. 秘：極秘に次ぐ機密に属するもの

役員・班長以外に漏らすことを禁ずるもの

但し、公的機関から要請があり役員会（五役）で承認されたものは除く

c. 親展：外部に発する場合の機密文書

### 2. 重要書類

自治会役員関係からの文書等で前号以外のもの

### 3. 普通文書

前号以外の一般文書

## 第4条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算し、次の5種類とする。

1. 永久保存

2. 10年保存

3. 5年保存

4. 3年保存

5. 1年保存

## 第5条（保存の方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門（会計）において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2. 保存文書は特に備え付けを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者（書記）に移管するものとする。

また、文書管理責任者（書記）は、できるだけコンピューターファイル化し年度終了時（1年毎）にバックアップを他の記録媒体（USBフラッシュメモリー、SDHCカード等）にするものとする。

#### 第6条（保存文書目録）

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（書記）が作成するものとする。

#### 第7条（非常持ち出し）

機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しできるよう『非常持出』の表示を朱記しておかなければならない。

#### 第8条（廃棄）

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各役員と文書管理責任者（書記）が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄した文書は、当該文書の内容を考慮して、裁断などの処分をする。

以 上



