

桐陽台二丁目自治会内規

第 1 各部長と副会長及び組長

(部長と担当副会長の関係)

第 1 条 各部長と担当副会長の立場は、桐陽台二丁目自治会会則（以下「会則」という。）第 7 条第 2 項の規定に基づき、部長は各部の最高責任者であり、担当副会長はアドバイザーとして、部内の継続的改善に努める。

(各部長の説明責任等)

第 2 条 前条の規定により、総会、役員会等各種会議における議案説明、これに対する質疑応答は各部長が行う。ただし、事前に会長、担当副会長、副部長又はその他の者に委任している場合はこの限りでない。

(組長の任務)

第 3 条 組長は班長と班員の連絡調整役となり、各組の取りまとめを行う。

(組長の職務兼務)

第 4 条 組長は、会則第 5 条③の規定により、福祉安心安全環境の職務も兼ね、自治会役員、関係機関・団体等と緊密な連携を保持し、会員が健康で安心安全な生活を営めるよう務めること。なお、副会長の職務も兼務する。

第 2 文書の取り扱い

(各部の細部文書)

第 5 条 各部は行事等における細部の取り決め事項を文書化し、第 7 条第 2 項の区分に従い保存するものとする。

(文書の配布及び回覧)

第 6 条 会員に回覧又は配布する文書もしくは区役所等、他の機関団体から回覧及び配布を依頼された文書は庶務部長がこれを取りまとめ、各組の庶務部員を通じて班長に配布して行う。

2 前項の会員に回覧又は配布する本自治会文書は、担当の部が原稿を作成し、会長の承認を得た後に必要部数を印刷して庶務部長に提出する。

3 会議に必要な資料は担当する部が原稿を作成し、会長の承認を得た後に必要部数を印刷して、庶務副部長に提出する。

(文書の保存区分)

第 7 条 会則 13 条に規定される各種文書は次の区分に従って行う。

(1) 自治会事務局に関わる文書

会長を保存責任者とし、保存年限は 10 年度とする。

- ア 総会資料
- イ 幹部会議文書
- ウ 役員会資料
- エ 各種会議議事録
- オ 災害関係文書
- カ 出納簿
- キ その他重要な文書

(2) 各部に関わる文書

各部長を保存責任者とし、保存年度は 5 年度とする。

- ア 第 5 条に定める行事等の細部の取り決め文書
- イ 部会の議事録
- ウ 部活動時出納簿
- エ その他部活動に関して重要な文書

(3) 組長・班長が所持する文書

保存年限を 1 年度とし、前組長・班長から引き継いだ文書を現組長・班長が保存し、次期組長・班長に自己が所持する文章を引きつぎ、前組長・班長から引き継ぎ保存していた文章を廃棄する。

(4) 文書廃棄の時期を明確にするため、保存責任者は、文書の右上肩余白に「〇〇年 3 月 3 1 日廃棄」と朱書きしておくこと。

(文章の廃棄方法)

第 8 条 文書の廃棄は、裁断その他内容が容易に復元できない方法によること。

第 3 会 計

(出金)

第 9 条 他機関・団体への助成金等は総会后遅滞なく行う。

- 2 各部は担当業務に関する出納を作成する。
- 3 各部は担当行事に必要な金額を出金依頼書により会計部長から事前に預かって管理し、行事終了後に出金伝票、入金伝票及び決算書を会計部長に提出する。
- 4 会長、会計部長、各組会計、庶務部長は臨時の支出あるいは小口の支出に備えて次の金額を会計より預かり保管する。

- 会 長～1 か月 3 万円まで

- 会計部長～1 か月 3 万円まで
 - 各組会計～1 か月 2 万円まで
 - 庶務部長～1 か月 2 万円まで
- 5 上記預かり金の管理者は月単位で出金明細書に出金伝票と領収書を添付して会計部長に提出し、補充金を受け取る。
- 6 領収証が得難い事項については複数の役員の承認を得て自治会の領収書を作成する。

(その他の事項)

第 10 条 その他自治会運営において特段の定めのない事項もしくは自治会費の支出については幹部会において決定した後に、役員会で了承を得るものとする。

(会議費等の定義)

- 第 11 条 会議費とは会場費・会議に伴う光熱費・会議出席者等への清涼飲料水等の飲み物代をいう。
- 2 事務費とは自治会運営に関する事務に関する必要な事務用品代・会議資料の印刷代・コピー代等をいう。
- 3 雑費とはゴミ置き場対応品(ビニールシート・ベニヤ板等)・月番札等自治会運営上で必要な消耗品の購入費をいう。

第 4 会計監査

(会計監査の手順)

- 第 12 条 会計監査の会計年度は毎年 3 月 1 日とする。
- 2 各部は担当の業務に関する会計事項を行事ごとに取りまとめ、出金伝票、入金伝票および決算書を 1 月末までに会計部長に提出する。
- 3 会計部長は各部から提出された前第 2 項の会計報告と会計部の作成した出納簿と照合し、相違のないことを確認して、すべての事項について監査委員の監査を受ける。

第 5 対外活動

(会長の通信連絡費補助)

第 13 条 会長は電話等による通信連絡が頻繁にあることから、電話料金の補助を 1 年度毎に 2,400 円行い、2 月に支出する。なお、この通信連絡費は対外活動に限らず、自治会業務の通信連絡費も含む。

(対外活動費の支出)

第 14 条 会則第 21 条の規定による、対外活動費の支出は次のとおりとする。

- (1) 自治会役員が学区外にて活動をする必要がある場合、又は葬祭等自治会代表として参列した場合に、往復の交通費と時間拘束に対し以下を支出する。

ア 4 時間未満 500 円

イ 4 時間以上～8 時間未満 1,000 円

- (2) 上記定めのほか、遠方での活動等は会長、担当部長、担当副会長、会計部長（以下「会長等」という）が協議して相当額を支出する。
- (3) 参加費を必要とする活動については、会長等が協議し、参加が必要と判断された場合、参加費を活動費から支出する。
- (4) 自治会員及び会員以外の者が会長から委託を受け、本自治会業務に関して対外活動を行った場合、前記(1)～(3)に準じて対外活動費を支出する。

なお、会員以外が自治会行事に協力した場合は、同等の支出を得るものとする。

- 2 その他前記第 14 条(1)から(4)の規定に定めのない特異な事項についてはその都度幹部会において検討し、決定する。

第 6 サポーター**(サポーター)**

第 15 条 サポーターは、役員の要請に基づき、自治会業務に関して自らの可能な範囲で業務に関わり、役員等の業務を軽減し、自治会運営が円滑かつ効果的に行えるよう協力する。

- 2 サポーターは、そのサポートする内容により、

- (1) 会長付きサポーター
(2) 副会長付きサポーターに分ける。

- 3 会長付きサポーターとは、現行の活動及び活動部にとらわれず、自治会として取り組むべき課題を発掘し、解決することに協力する。
- 4 副会長付きサポーターとは、各副会長が担当する活動部をサポートし、部長および部員の負担軽減をはじめ、部活動の内容改善に協力する。
- 5 サポーターの委託、就任は総会の承認を不要とする。ただし、就任者の氏名および連絡先は会長付きサポーターについては会長が、副会長付きサポーターについては各部担当副会長が適宜、役員及び班長に報告する。

第 7 自治会の入会及び脱会**(様式)**

第 16 条 会則第 23 条に規定する入会届及び脱会届は別記様式第 1 とする。