

県ドリームハイツ自治会会則

- 会計細則
- 選挙細則
- 委託業務運用細則
- 職員就業細則（抜粋）

2019年4月発行

県ドリームハイツ自治会

県ドリームハイツ自治会会則

第1章 総 則

第1条（名称および事務所）

この会は、県ドリームハイツ自治会(以下「会」という)と称し、事務所を県ドリームハイツ内におく。

第2条（目的）

会は会員相互の親睦と共通の利益の向上をはかり、住みよい生活環境をつくることを目的とする。

第3条（活動）

会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

1. 健康で文化的な生活のための行事に関すること。
2. 保健衛生に関すること。
3. 防犯防災に関すること。
4. 福祉の増進に関すること。
5. 交通及び安全に関すること。
6. 関係機関、団体との連絡交渉に関すること。
7. 情報の伝達と会員相互のコミュニケーションを図る広報活動を行うこと。
8. 地域の将来計画の作成に関すること。
9. その他目的達成に必要と認める活動を行うこと。

第2章 会 員

第4条（資格）

会の会員は、県ドリームハイツに居住する世帯単位とする。

第5条（入・脱・休会）

会の入・脱会は、書面をもって会長に届け出るものとする。

ただし、ハイツの住民間の平等を期するため全世帯が会員となることを原則とする。

3ヶ月以上不在にするときは、書面をもって会長に届け出るにより休会とすることができる。

なお、休会届けは、隣人または班長が代行できる。

第6条（権利）

会員は平等に次の権利をもつものとする。

1. 会の運営に関し、自由に発言し意見を述べること。
2. 役員及び幹事を選出すること。また役員及び幹事に選出されること。
ただし、何等かの理由（要介護・後期高齢等）がある場合は棟長と当該幹事の承認を得たうえで、この任務から外れることができる。
3. 会の得た利益を受けること。

第7条（義務）

会員は平等に次の義務を負うものとする。

1. 会の会則に基づく正当な手続きと方法によつた議決に従うこと。
2. 定められた会費を定められた期日までに納めること。
3. 役員、幹事に選出された時はその役職につくこと。

第3章 役員・幹事・班長

第8条（役員）

会に次の役員をおく。

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 会長 | 1名 |
| 2. 副会長 | 3名 |
| 3. 事務局長 | 1名 |
| 4. 事務局次長 | 2名 |
| 5. 会計 | 2名 |
| 6. 専門部長・副部長 | 10名 |

第9条（幹事）

会に幹事（専門部・棟長・会計監査）をおく。

幹事 84名（専門部 63名・棟長 19名・会計監査 2名）

第10条（役員・幹事の選出及び任期）

役員・幹事の選出は別に定める選挙細則に従い選挙管理委員会がその任にあたる。

役員・幹事の任期は定時総会より次の定時総会までの1年間を原則とする。

ただし、役員は自治会活動の円滑化を図るため、三役を含め複数名を再任するものとする。

なお、役員期間は通算6年以内とする。

第11条（役員・幹事の補充選出）

役員・幹事が転出等により退任した場合は、選挙細則により速やかに補充する。

後任者の任期は前任者の残り期間とする。

第12条（班長）

班長は各階段より1名（ただし12, 13, 14棟は3名）を選出し3ヶ月毎の交替制とする。

第13条（役員・幹事・班長の職務）

1. 会長は会を代表し、会の行う活動一切を掌握する。
2. 会長は大規模災害が発生した場合並びに「警戒宣言」が発令されたときは直ちに災害対策本部を設置し本部長に就く。
3. 会長は役員会の承認を得て職員を採用しまた解雇することが出来る。
4. 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時はその職務を代行する。
5. 事務局長は事務局を統括し、会の日常業務を担当する。
6. 事務局次長は事務局長を補佐し、事務局長が事故ある時は、その職務を代行する。
7. 専門部長・副部長はそれぞれ担当の職務を総括する。
8. 会計は会の予算、決算などの会計事務を担当する。
9. 会計監査は、会の会計を監査し総会に報告する。
また役員会に出席し意見を述べる事ができる。
10. 幹事は幹事会に出席し、会の運営事項を協議決定するとともに棟長、会計監査または専門部のいずれかに所属する。
防災幹事は、防災業務に関しては、県ドリームハイツ防災隊の指揮下に入る。
11. 棟長はその棟選出の役員・幹事・班長と共に、その棟の諸問題の解決にあたる。
12. 班長は棟長を補佐し、連絡その他にあたる。

第14条（専門部）

第3条の活動を遂行するため専門部をおき、専門部長・副部長はそれぞれの担当の活動を行う。

第15条（役員等の報酬及び必要経費）

1. 役員等は、会よりその職務に対する報酬を受けることができる。
2. 役員等は、その活動に応じて必要経費の支払いを受けることができる。

第16条（特別委員会）

1. 役員会が必要と認めた場合、幹事会の承認により特別委員会を設けることができる。
2. 特別委員会は、適時に役員会または幹事会にて活動報告する義務を果たすこと。

第17条（団体・サークル）

団体は、その運営に参加する自治会員数が5名以上であること、またサークルは活動に常時参加する自治会員数が5名以上であること。

責任者は認可・継続申請をし、役員会で内容を審議のうえ認可の可否を決定し、審議結果は写しで通知する。

責任者は他の団体・サークルの責任者にはなれない。

第4章 個人情報の守秘義務

第18条（役員・職員の守秘義務）

役員・職員は在任、在職中に知りえた自治会員の個人情報を如何なる場合においても他に漏らしてはならない。役員・役職を退任した後も同様とする。

第19条（利用目的の制限）

自治会は、適正な方法で取得した個人情報を該当利用目的以外に取り扱わない。

第20条（第三者提供の制限）

自治会は、個人情報を第三者に提供してはならない。但しあらかじめ本人の同意がある場合、生命、身体、財産の保護のため緊急に必要な場合は、この限りでない。

第21条（個人情報の保護・管理）

自治会役員・職員は自治会員の個人情報を責任持って取り扱い、漏洩、改竄、不正使用してはならない。又個人の情報を保護すべく厳重に管理する。

第5章 組織

第22条（総会）

1. 総会は会の最高議決機関とし、定時総会は毎年1回、4月に会長が招集する。
2. 臨時総会は、会長が必要と認めた時に幹事会の議決を経て招集する。
3. 会員の5分の1以上の請求があった時は、会長は臨時総会を招集しなければならない。
4. 総会の議長、書記は幹事の推せんにより総会の承認を得て選出する。

第23条（総会の成立および議決）

1. 総会は会員の3分の1以上の出席をもって成立する。
ただし止むを得ない時は委任状をもって出席にかえることができる。
2. 総会の議決は出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。ただし、委任状は含まない。
3. 議決権は1世帯1票とする。

第24条（総会の付議事項）

次の事項は総会に付議しなければならない。

1. 会の活動報告ならびに活動方針
2. 会則の改正・変更
3. 会の予算・決算
4. 会の財産の管理及び処分
5. 会の解散または合併
6. その他重要と認められる事

第25条（全員投票）

会員の全員投票により議決する事項が生じたときは、次の要領で全員投票を行う。
その事務については棟長会が当たるものとする。

1. 各棟毎に投票箱を置き、棟長が管理する。
2. 会員は会が定めた投票用紙で投票する。
3. 投票済の投票箱は、公開のもとで開票する。
4. 開票の結果は有効投票の過半数で可否を決定し、速やかに役員会に報告全会員に告示をもって知らせる。

第26条（幹事会）

1. 幹事会は総会に次ぐ議決機関であり、3ヶ月に1度、定例幹事会を会長が召集する。
2. 臨時幹事会は会長が必要と認めたときに、役員会の議決を経て招集する。
3. 幹事会は役員および幹事をもって構成する。
4. 幹事会の議長および書記は幹事会の推薦により選出する。

第27条（幹事会の成立及び議決）

1. 幹事会は、幹事の2分の1以上の出席をもって成立する。
ただし幹事の出席は代理者及び委任状をもって代えることができる。
2. 幹事会の議決は、出席幹事の3分の2以上の賛成を必要とする。
ただし、委任状は含まない。

第28条（幹事会の付議事項）

次の事項は幹事会に付議しなければならない。

1. 当該期の役員会の提案事項
2. 当該期の活動報告
3. 当該期の会計報告
4. 次年度の活動方針および予算
5. 細則の追加・改訂・廃止
6. 補充により選出された役員の承認
7. 専門部の設置・廃止（解散）
8. 特別委員会の設置・廃止（解散）

第29条（役員会）

1. 役員会は、会長、副会長、事務局長、事務局次長、会計および専門部担当役員をもって構成する。
2. 役員会は総会、幹事会の決定事項を執行する。
3. 役員会は、毎月1回定期に開き、会長ならびに役員が必要と認めた時は、随時開くことができる。
4. 役員会の議決は、出席役員の過半数の賛成を必要とする。
5. 次年度の活動方針および予算を審議立案する。
6. 役員会は、役員経験者又は必要分野の専門知識を有する会員から特命委員を選任することができる。
特命委員は、必要に応じて役員会に出席し報告しなければならない。

第30条（三役会）

1. 三役会は、会長、副会長、事務局長、事務局次長、および会計をもって構成する。
2. 三役会は、役員会の運営を円滑にするための活動を目的とする。
3. 三役会は、会長が必要と認めた時は、随時開くことができる。

第31条（会議の公開）

会の各会議は、全て公開を原則とし、会員の傍聴は自由とする。

第6章 会 計

第32条（収入）

会の収入は、会費と補助金およびその他の収入による。

第33条（会費）

会費は、一世帯3カ月500円とし、徴収方法については会計細則として別に定める。

単月計算が必要な場合は、月額200円徴収する。

ただし、必要ある場合は、総会の承認を得て臨時に徴収することができる。

第34条（決算・予算）

1. 会計は、会計年度末会計監査をうけた決算書を会長に提出し、承認を得た後、役員会および幹事会での審議を受けた後、定時総会で承認を得るものとする。
2. 会長は役員会で審議・作成された予算を、幹事会に提出し、審議を受けた後、定時総会で承認を得るものとする。ただし、決算から定時総会までに必要な支出については、前年度の予算の範囲で執行することができる。

第35条（会計年度）

会の会計年度は、4月1日より翌年3月31までとする。

第7章 付 則

第36条（施行）

この会則は、昭和48年8月16日より施行する

昭和62年 5月24日 一部改正施行

平成元年 5月21日 ”

平成02年 4月15日 ”

平成05年 4月11日 ”

平成06年 4月10日 ”

平成08年 4月14日 ”

平成12年 4月16日 ”

平成15年 9月13日 (施行は平成15年4月1日遡及総会は4月20日)

平成16年 4月18日 一部改正施行

平成17年 4月10日 ”

平成18年 4月09日 ”

平成19年 4月15日 ”

平成20年 4月20日 ”

平成21年 4月19日 ”

平成23年 4月17日 ”

平成25年 4月21日 ”

平成27年 4月19日 ”

会 計 細 則

第1条 自治会の会計事務に関してはこの細則の定めるところによる。

第2条 (一般会計と特別会計)

会計事務は一般会計と特別会計の2会計にて会計処理を行い、一般会計とは本細則第14条特別会計以外のものを云う。

なお、特別会計より毎年当初予算時に必要な額を一般会計へ繰り入れる。

第3条 (収入)

収入は、次の各号に区分して徴収又は入金の手続きを行うものとする。

1. 自治会費

会費は、一世帯3カ月500円、1年分2,000円を各年度の4月に一括徴収とし、口座振替(自動引き落とし)するものとする。

尚、口座振替の手数料は、利用者負担とする。(外部委託に伴う費用)

口座振替を利用しない会員は、自治会事務所に直接納入するものとする。単月計算が必要な場合は、月額200円徴収する。

但し、1ヶ月未満の場合は、11日以上は、1ヶ月として徴収し、10日以下の場合には徴収はしない。また、途中脱会等過払い金の返却を求める時は、会員が自治会事務所にて所定の手続きを行ない、返却されるものとする。

2. 地域活動推進費

3. 防犯灯維持管理費

4. 町の防災組織活動費

上記2項、3項、4項については行政(区役所)の定めに従って補助金申請を行う。

「申請書」に記載する補助金額算出基礎になる世帯数などは会長の承認を得なければならない。

5. 広報配布金

広報よこはま及び県のたよりの全戸配布協力金として、年2回に分けて行政(区役所)より受領する。

6. 自転車置場使用料

自転車置場使用料については、使用世帯より1年分を各年度の4月に一括徴収とし、口座振替(自動引き落とし)するものとする。

尚、口座振替の手数料は、利用者負担とする。(外部委託に伴う費用)

口座振替を利用しない会員は、自治会事務所に直接納入するものとする。

但し、1ヶ月未満の場合は、11日以上は、1ヶ月として徴収し、10日以下の場合には徴収はしない。また、途中解約等過払い金の返却を求める時は、会員が自治会事務所にて所定の手続きを行ない、返却されるものとする。

7. 集会所使用料

管理組合の集会所管理細則により、集会所の運営業務を自治会が行いその予約受付、使用料を徴収する。

8. 受託手数料

- (1) 自転車置場使用料として徴収した金額の中から、自転車置場取り扱い手数料として管理組合から受領する。

(2) 集会所使用料として徴収した金額の中から集会所手数料として管理組合より受領する。

9. 資源物収益金

(1) 資源物売却金は、自治会と資源物回収業者で取り交わした「覚書」による。

(2) 集団回収奨励金は、横浜市資源循環局の定める手続きにしたがって毎月「奨励金交付申請書」を提出し、自治会預金口座に入金するものとする。

10. 雑収入

上記 1 号から 9 号以外の収入を言う。

第 4 条 収入金は、横浜銀行及びゆう貯銀行に預け入れなければならない。

第 5 条 (支出)

支出は、次の各号に区分する。

1. 事務費

総会費、会議費、役員活動費、研修費、事務局費、交通費、通信費、備品費、修繕費、施設使用料、人件費、広報配布活動費、雑費

2. 事業費

広報部費、防犯交通部費、環境衛生部費、厚生部費、文化青少年部費
活動助成金費、防災隊活動費 (1)、特別行事費、加盟団体費
各種委員手当 (1) + (2)、特別委員会費

3. 防犯灯維持管理費

4. 防災隊活動費 (2)

5. 慶弔交際費

第 6 条 会計事務は、入金伝票、支払伝票、金銭出納帳、科目別台帳、繰越金明細書、一般、特別会計報告書及び銀行預金通帳により収支の管理を行う。

第 7 条 支払は副会長又は事務局長の承認を受けた支払伝票について会計が処理する。
支払伝票には原則として領収書又はそれに代わるものを添付しなければならない。
但し、3 万円以上の支払いについては会長の承認を得なければならない。

第 8 条 (仮払金)

役員が金銭を事前に必要とするときは、仮払金を請求することができる。

第 9 条 会計及び事務職員は、10 万円以下の常備金を持つ事ができる。

第 10 条 (弔慰金)

会員が死亡した場合は、金 5,000 円を弔慰金として支払うものとする。

但し、公務の場合は、その都度役員会で協議の上、特別弔慰金を支払うものとする。

第 11 条 (見舞金)

会員が自治会活動中に交通事故及びその他の事故により入院及び自宅療養を要すると医師の診断を受けた場合は、その都度役員会で協議の上見舞金を支払うものとする。

第 12 条 (会議費及び活動報酬)

会則第 15 条による会議費及び活動報酬については本細則別表 (1) (2) による。

別表 (1) 会議費

別表 (2) 活動費報酬

第13条 (決算・予算)

1. 会計は月次決算を毎月会計処理を行い定例役員会及び3ヶ月毎の幹事会にその収支結果について報告する。
また年度決算については会則第34条に基づき、定時総会で承認を得るものとする。
2. 会計は予算案を立案し会長に提出する。

第14条 (特別会計)

1. 特別会計は、一般会計と区分して会計処理するものとする。
2. 収入は、單車置場委託管理手数料および銀行利息とする。
3. 使途 一般会計の不足分に充当する。
4. 大規模災害などの緊急時には、住民の救助、生活と安全確保などの費用として充当できるものとし、総会承認事案ではあるが、緊急時支出については、役員会(臨時)承認事案とする。

第15条 (帳簿等の公開)

会員の請求があるときは、いつでも帳簿等を公開しなければならない。

第16条 (会計監査)

会計監査は一般会計及び特別会計について、前期(9月)と後期(3月)に会計関係書類・帳簿等を監査し、その結果を会則第34条に基づき役員会、幹事会及び定時総会に報告し、承認を得るものとする。

第17条 (物品管理)

物品は、物品管理台帳で購入、廃棄の管理を行う
物品の出納は事務局長又は会計の承認を得なければならない

第18条 (細則改廃)

この細則は幹事会の議決を経て改廃することができる。

第18条 (施行)

この細則は、昭和50年4月18日より施行する。

平成元年06月18日 一部改正施行

平成02年04月 //

平成15年09月20日 施行は4月1日遡及、

平成16年03月31日 一部改正施行

平成16年12月22日 //

平成21年03月04日 //

平成25年03月27日 //

平成26年12月20日 //

平成27年04月19日 //

平成29年03月24日 //

平成31年03月22日 //

会計細則 12条 会議費と活動報酬

会則 第15条による会議費及び活動報酬について別表（1）と別表（2）

別表（1） 会議費

支給対象会議	支給金額(円)	備考
1) 役員会	500円／1回	注1, 7
2) 三役会	500円／1回	注1, 7
3) 会議費	500円／1回	注1, 7
4) 管理組合との定期協議会	500円／1回	注1, 7
5) 市ハイツとの定期協議会	500円／1回	注1, 7
6) 出張会議	500円／1回	注2, 7
7) 研修会費	500円／1回	注3
8) 特命委員出席会議	1000円／1回	注4, 7
9) 特別委員会	1000円／1回	注5, 7
10) 各種委員(2)	500円／1回	注6

会議費とは、役員三名以上で会議を持ち議事内容を議事録で報告する会議をいう。

注1、1)～7)の会議の中で2会議以上連続して開かれる場合は、会議数1回として支給。

注2、出張会議へ出席者は、支払伝票へ[会議名、会議場所(区)]及び交通費実費を申請する。

注3、研修費は、研修費用・研修会出席費、交通費を支給する。

出張及び研修会出席者は、会長又は役員会の承認を得る。

注4、会則第29条6項による自治会の委嘱を受けて出席する会議

注5、会則第16条にもとづく委員会

注6、各種委員の会議及び研修会へ出席者は支払伝票へ会議名、場所と交通手段
交通費実費の2枚を記入して申請する。

注7、役員の出席回数の確認は議事録を提出し、事務次長が集計する。

別表（2） 活動報酬

役職名	支給金額(円)	支給回数	備考
1) 会長	50,000	1回／年	
2) 副会長	30,000	1回／年	
3) 事務局長	50,000	1回／年	
4) 事務局次長	30,000	1回／年	
5) 会計	30,000	1回／年	
6) 専門部長	20,000	1回／年	
7) 専門部副部長	20,000	1回／年	
8) 棟長	10,000	1回／年	
9) 民生・児童委員	20,000	1回／年	
10) 青少年指導委員	20,000	1回／年	
11) スポーツ推進委員	20,000	1回／年	

選 挙 細 則

- 第1条 県ドリームハイツ自治会の役員・幹事(専門部、棟長、会計監査)の選出は全て本細則による。
- 第2条 前条の選出については選挙管理委員会により、選出事務を行う。
選挙管理委員は、棟長が兼ねるものとし、委員長、副委員長は委員の互選により選出する。
- 第3条 会長、副会長、会計、事務局長、事務局次長、専門部長、専門部副部長、幹事は総会により承認決定し、任期は総会より翌年総会までとする。
ただし、役員に事故などにより補充した場合は、幹事会の承認により決定し、前任者の残期間とする。
- 第4条 選挙管理委員会は各棟1名の役員候補者を選出する。
ただし、補充による選出は、退任者の棟より選出し、役職は前任者の役職とする。
- 第5条 役員候補者は互選により会長、副会長、会計、事務局長、事務局次長、専門部長、専門部副部長を選出する。
- 第6条 幹事は各階段より1名ずつ(但し12・13・14棟は3名)選出する。
- 第7条 (棟長・専門部幹事の選出)
1. 棟長、防災幹事および環境衛生部担当幹事は各棟毎の幹事の互選により選出する。
 2. 前項選出において何れにも選ばれなかった幹事は、互選により、会計監査、広報部、文化青少年部、防犯交通部および厚生部担当を選任する。
 3. 棟長、防災幹事および環境衛生部担当幹事は各棟1名とする。ただし、6、7、15、20、23号棟の防災幹事は各2名、16号棟の環境衛生部担当幹事は無しとする。
 4. 会計監査は2名、広報部担当は5名、文化青少年部担当は4名、防犯交通部担当は7名および厚生部担当は5名を定員とする。
- 第8条 本細則は幹事会の議決により改廃することができる。
- 第9条 本細則は昭和62年5月24日より施行する。
- 〃 平成12年04月16日 一部改正
 - 〃 平成15年03月15日 一部改正
 - 〃 平成16年12月22日 一部改正
 - 〃 平成25年03月27日 一部改正

委託業務運用細則

第1条（目的）

県ドリームハイツ住宅管理組合（以下「管理組合」という）からの委託業務を受け、自治会は「集会所管理運営細則（改訂2013）」及び「駐車場運営細則」に準じて行う。

第2条（管理運営）

管理組合よりの委託業務管理及び使用方法などを定めること。

また、疑義が発生した場合は、自治会は管理組合事務局と協議する。

注）管理組合・職員就業細則・付則9項を参照。

第3条（委託業務の種類）以下の各項についての管理運用を行う。

1. 集会所運営管理

・集会所運営委員会（以下「運営委員会」という）と運用する。

その事務局は、自治会事務局におく。

・集会所使用申込書の受付、集会所使用料の徴収。

2. 単車置場運営管理

・単車置場使用申込書、単車置場使用契約書、解約届の受付、車置場使用料の徴収。

3. 自転車置場運営管理

・自転車置場使用申込書の受付、自転車置場使用料の徴収。

第4条（集会所運営管理）管理の方法を下記に示す

1.（目的）

集会所は、組合員及び占有者並びにそれらと同居する家族等（以下、「居住者」という）の福祉を向上し、親睦を図り、教養を高めるための会合、その他、公的会合に使用するものとする。

2.（場所、申込）

第一集会所及び第二集会所（以下、「集会所」という）の管理及び使用方法などを定めること。

(1) 認可団体の申込み

(2) 一般の申込み

(3) 官公署、公共機関が居住者の便宜のため使用する場合

3.（設備管理）

集会所の設備などの物的保全、維持管理は管理組合が行う。

4.（構成）

集会所運営は、認可団体・サークルと自治会役員による運営委員会で行うものとする。

上記の運営委員会は、自治会所属機関とし、事務局は自治会事務局に置く。

5.（運営委員構成）

運営委員会は、次の各号の者で構成し、自治会長が委嘱するものである。

- (1) 自治会所属の各団体の代表者の中から若干名
 - (2) 自治会所属の各サークルの代表者の中から若干名
 - (3) 自治会所属外の認可団体の代表者（自治会確認団体）
 - (4) 自治会の役員代表者（複数名）
- 6.（運営委員会開催）
- 運営委員会は、年1回以上開催するものとする。
- ただし、委員長（自治会副会長）は、必要に応じて臨時委員会を招集することができる。
- 7.（運営委員会の業務）運営委員会は、次の各号の業務を行うものとする。
- (1) 集会所使用ルールの制定・改廃
 - (2) 集会所使用ルールの周知・徹底
 - (3) 集会所使用料金（以下「料金テーブル」という）の周知
 - (4) 集会所使用申込みの受付
 - (5) 集会所使用料の徴収
 - (6) 集会所使用料を管理組合へ納付
 - (7) 組合、自治会、利用団体、利用者との連絡調整
 - (8) 居住者からの意見、要望などの取りまとめと対応
 - (9) 管理組合等への、各種報告
- 8.（集会所使用ルール）
- このルールの目的は、居住者が集会所を使用するに当たり、守るべき事項を定める。
- (1) 集会所の使用を希望する者は、集会所使用申込書に記入の上、使用料を添えて運営委員会事務局に申し込む。
 - (2) 毎月1日（休日の場合は翌日）以降に、平日は9時～16時、土曜日は9時～12時までに翌月の使用を申し込む。
 - (3) 自治会各サークル及び団体は定期使用を申し込む事が出来る。
 - (4) 使用を中止する場合は、前日までに運営委員会事務局に連絡する。
 - (5) 使用料は公的会合及び管理組合、自治会の総会、理事会、幹事会並びにこれに準ずる会合は除いて全ての使用者に適用し、別料金テーブルに基づき事務局に納入する。
 - (6) 集会所の使用時間は、平日、休日を問わず9時～21時までとする。
ただし、21時を過ぎると管理人が不在となるので、会合は21時までに完了するよう注意をする。
- 9.（使用心得）使用者は、次の事項を守ることとする。
- (1) 使用責任者を定める事。
 - (2) 使用時間を守る事。使用時間中の使用時間延長は原則認めない。
 - (3) 鍵は、使用責任者が所定の場所から借り受け、使用後は確実に施錠し管理事務局に返却すること。
 - (4) 器具、備品などは丁寧に取扱い破損させない事。また、室内を汚損しない事。

- (5) 火気の使用（喫煙を含む）は、禁止する。
- (6) 使用後は、後片付け（集会所所定の机などの配置に戻す）及び清掃を行う事。
- (7) 退出前に、「集会所使用後点検報告書」に記入し、鍵と一緒に管理事務所へ提出する事。
- (8) その他、管理事務所の指示に従う事。
10. (料金と料金徴収)
- (1) 集会所の使用料は、制定の「料金テーブル」に従って徴収する。
- (2) 使用料は、事務所（事務員）が納入管理するものとする。
- (3) 事務所は、申込書と使用料を照合し使用料を自治会会計に納める。
- (4) 自治会会計は使用料については前月分を、翌月 5～12 日までに管理組合に納入する。
11. (報告の義務)
- 自治会は、「委託契約書」に準じて、管理組合に必要な報告書を適時に提出すること。
- 目安：9 月度及び 3 月度（詳細は、契約書参照）
- 様式：集会所使用実績報告書・月別
12. (運営経費等の支払い)
- 管理組合は、「委託契約書」に準じて、自治会に手数料を入金する。
13. (運営委員会の報告義務)
- 管理組合及び自治会は、運営委員会に対して下記表資料の報告義務を負うものとする。
- | | |
|--------------|----------------------|
| 1) 運営委員会名簿 | 委員選出時、なお事務所に掲示する |
| 2) 集会所使用ルール | 使用ルール改定時 |
| 3) 料金テーブル | 料金テーブル改定時 |
| 4) 集会所使用実績報告 | 毎月 1 日提出（前月 20 日締切日） |
14. (制定外事項)
- この細則に定めのない事項は、運営委員会協議の上、自治会役員会に諮るものとする。
15. (改正)
- この細則は、必要に応じて運営委員会協議の上、自治会役員会に諮り、幹事会の決議により改正する。
16. (様式)
- 以下の様式を使用して運営管理する。
- | | | | |
|-------------------------|-------|-----|------|
| 「集会所使用申込書」 | | 集会所 | 仕様 1 |
| 「年月集会所使用申込書」 | | 集会所 | 仕様 2 |
| 「集会所使用後点検報告書」 | | 集会所 | 仕様 1 |
| 「集会所使用実績報告書・月別」 | | 集会所 | 仕様 3 |
| 「集会所運営年間管理表」(タイムスケジュール) | | 集会所 | 仕様 6 |
| 「認可団体の申請書」 | | 集会所 | 仕様 4 |
| 「団体・サークル代表者一覧」 | | 集会所 | 仕様 5 |
| 「団体備品保管先配置図」(第 1 集会所内) | | 集会所 | 仕様 7 |

第5条（単車置場運営管理） 管理の方法を下記に示す。

- 1.（申込書） 指定様式を使用する。
- 2.（解約届） 指定様式を使用する。
- 3.（運用管理） 配置管理表により、申込者へ指示を行う。
- 4.（料金と料金徴収）
 - （1）料金は、指定の料金表に準じる。（契約書による）
 - （2）配置管理表により、申込者へ徴収管理を行う。
- 5.（報告） 事務所は、「単車徴収実績報告書」を適時に管理組合へ報告する。
（契約書による）
- 6.（手数料） 管理組合は、報告書の金額を自治会へ入金する。（自治会は、特別会計に入金する）
- 7.（様式） 以下の様式を使用して運営管理する。

「単車置場使用申込書」	単車	仕様 1
「単車置場使用解約届」	単車	仕様 2
「単車置場使用契約書」	単車	仕様 5
「単車徴収実績報告書」 （月分単車置場使用料に関する内訳）	単車	仕様 3

*特別会計 単車月別明細書

第6条（自転車置場運営管理） 管理の方法を下記に示す。

- 1.（申込書） 指定様式を使用する。
- 2.（解約届） 指定様式を使用する。
- 3.（運用管理） 配置管理表により、申込者へ指示を行う。
- 4.（料金と料金徴収）
 - （1）料金は、指定の料金表に準じる。（契約書による）
 - （2）配置管理表により、申込者へ徴収管理を行う。
- 5.（報告） 事務所は、「自転車徴収実績報告書」を適時に管理組合へ報告する。
- 6.（手数料） 管理組合は、報告書の金額を自治会へ入金する。（契約書による）
- 7.（様式） 以下の様式を使用して運営管理する。

「自転車置場使用申込書」	自転車	仕様 1
「自転車置場使用解約届」	自転車	仕様 2
「自転車置場徴収実績報告書」	自転車	仕様 3

第7条（記録保管）

1. 3年間保管する事。
2. 上記期間が過ぎた資料は、廃棄する。

第8条（施行） この細則は 平成26年4月1日より施行する。

県ドリームハイツ自治会職員就業細則（抜粋）

第 16 条（勤務時間）

勤務時間、休日及び休憩

1. 月曜日から金曜日までの 9:00～16:00 までとする。
土曜日は 9:00～12:00 まで
休憩時間は 12:00～13:00 まで

第 17 条（休日） 職員の休日は、次の通りとする。

1. 日曜日、国民の祝日。
2. 年末年始 12/29～1/3。
3. 夏季連休 8/15 を含み 7 日間（日曜日を含む）。

第 19 条（業務内容） 職員の主な仕事は、以下に記す。

住民・棟長・役員等へ適切な情報を開示し、自治会活動が円滑に運営できるように補佐する。

- 1) 住民 (1) 自治会入会説明（「生活のしおり 2006 年版」参考）。
(2) 自転車・単車置場使用料の運営管理（受付、変更、解約）。
(3) 自転車・単車置場使用料の徴収管理（未納者管理）。
(4) 集会所の予約受付・徴収管理。
(5) ゴミ分別の情報開示（横浜市の冊子を参考）。
- 2) 棟長 (1) 自治会費の徴収管理（各棟別名簿配布と受領→会計）。
(2) 自転車置場使用料の徴収管理（各棟別受領→会計）。
(3) 自転車置場使用料の名簿作成 メール。
(4) 募金関係の依頼配布と募金管理（各棟別受領→会計）。
(5) 回覧・掲示物の配布（公社配布物） ゴミ分別冊子。
(6) 訃報連絡を受けた場合、役員・棟長への連絡、香典を依頼する。

第 22 条（施行） この細則は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。