

日蒔野 6 区自治会 細則

(細則の目的)

第 1 条 日蒔野 6 区自治会の規約を施行するため、規約第 3 3 条(細則への委任)により、この細則を定める。

(細則の改正)

第 2 条 役員会の 3 分の 2 以上の賛成により、細則の改正を行うことが出来る。

(役員と組長の役割)

第 3 条 役員と組長の役割を次表のとおり定める。

会 長	会の統括 対外的な打ち合わせ等 役員会の招集と開催 総会の招集と開催 役員会の準備 総会の準備 法人会員の募集 その他の会務 自治会メールの管理
副 会 長	会長業務を会長と共同して行い、会長不在時は業務を代行する その他、その他の行事に出席する
会 計	現金出納 現金出納の記録 備品の管理 決算報告書の作成 口座の管理
広報企画部長	各種事業の企画、会報の作成 各種文書の作成・印刷、ホームページの管理と更新及び一斉メール送信サービスの管理 ※
体育部長	体育大会への参加企画とそれに伴う各種連絡等
組 長	回覧板の作成 街灯の点検 新規会員の募集 自治会費集金 組レクリエーション 一斉美化運動の実施 分別収集の当番 次年度の役員選考 担務組の情報収集と共有
会計監査	会計の監査 祭り収支の監査 総会での意見陳述
全員共通	役員会・総会への参加(会計監査を除く) 会員からの意見要望受付

※ ホームページの更新と一斉メール送信サービスサービスの管理は委託を可とする。

(自治会費の集金)

第 4 条 自治会費は次の要領で組長が会員及び法人会員から徴収する。

- (1) 最初の集金日までに領収欄のある集金袋を会員に交付する。
- (2) 会費は 3 ヶ月ごとに徴収する。ただし、会員及び法人会員の都合により一括または各月納付も可とする。

- (3) 組長は会費を徴収した月の領収欄に私印を押印し、集金袋を会員及び法人会員へ返却する。または、法人会員に必要な応じて領収書発行を自治会長へ依頼する。
- (4) 集金の記録を会費徴収簿【様式 5】へ記録する。
- (5) 組長は集金した会費を、現金等授受記録簿【様式 4】を使用し、会計記録票【様式 1】と会費徴収簿【様式 5】とともに会計に提出する。

2 規約第 2 3 条 2 項に定める、集合住宅や施設等の会費を一括して管理会社等が納付する場合の納付額については、空室を除く契約世帯数×800円×12ヶ月もしくは、空室を含む全ての部屋数×800円×0.8×12ヶ月のどちらかを協議により決定する。ただし、空室を除く契約世帯数の決定は毎年7月末日に行い、その後の世帯数の変更による会費の変更は行わない。

(法人会員制度)

第5条 地域内事業所に対して、以下の要領で法人会員募集を行う。(

- (1) 会長および副会長または会長の指定した者が、事業所を訪問し法人会員募集する。
- (2) 集金は所在各組組長が行い口座への払込または現金徴収とする。
- (3) 法人会員募集は随時とするが、必要に応じて募集可能とする。
- (4) 法人会員は毎年度の更新とし、法人会費を負担した事業所等は法人会員として名簿を作成する。名簿は自治会ホームページを活用して周知し、総会で最終的な名簿を掲載・配布する。
- (5) 法人会員は議決権を有さず、会員権利と同等とする。

第6条 法人会員会費は会員と同等とし、月額・年額の同額を同じ期間に徴収とする。

(役員選考)

第7条 役員の選考は次の手順で行う。

- (1) 規約6条(役員の選任)の規定に基づき、会員から立候補を募る。
- (2) 組長で構成する選考委員会が、推薦及び選考を行い、候補者を選出する。
- (3) 候補者が不在の場合は、選考委員会で互選を行い、候補者を選出する。

(現金出納)

第8条 本会の金融資産は金融機関に預け入れ、現金出納の記録を通帳の記載にて行う。

- 2 口座の代表者は会計とする。
- 3 通帳及びカードは会計が保管し、登録印は会長が保管する。
- 4 口座への入出金は全て会計が行い、他者に貸与してはならない。
- 5 収入は全て会計へ交付し、会計は速やかに口座へ払い込みしなければならない。
- 6 支出は全て会計へ請求し、会計は速やかに請求者へ交付しなければならない。
- 7 収入及び支出は、会計記録票【様式 1】を用い、通帳面の記載と合わせなければならない。
- 8 会計へ現金を交付または請求する場合は、現金等授受記録簿【様式 4】を使用する。
- 9 支出に備え、仮払申請書兼精算書【様式 3】を使用して事前に会計より現金の交付を受けることを可とする。但し、1 万円以上の場合は、役員会の承認を要する。
- 10 次の会計処理は会計報告書【様式 7】を作成し、会計の承認を受けることにより口座へ差し引きでの入出金を可とする。
 - (1) 決済口座で管理する賛助会費の収入と振込手数料の支出
 - (2) 不動産管理会社等から送金される自治会費の収入と振込手数料の支出
 - (3) 模擬店等の出店に際しての売上の収入と経費等の支出
 - (4) その他、役員会において承認された会計処理
- 11 特別会計は定期性預貯金として管理する。

(証憑書類)

第9条 規約第25条(予算の執行)により、支出には領収書・レシート・請求書・見積書等の証憑書類を要し、会計記録票【様式 1】に添付しなければならない。

- 2 証憑書類には「金額」「但し書き(商品名等)」「支払先」の表示を必須とする。
- 3 前項の要件を満たさない領収書等は、理由書【様式 2】を作成しなければならない。

(資産管理)

第10条 備品は各自が適正に管理し、私用に用いてはならない。また、規約第26条(支出の承認)により、同種の商品の総額が1万円以上の備品は、当年度の決算において該当す備品の目録を公表しなければならない。

- 2 会計は備品リストを作成し、品目・個数・保管場所を明らかにしなければならない。また、会計の引き継ぎの際に確認しなければならない。

(交付金)

第 1 1 条 本会は次の団体に関連団体と認め、交付金を一括または分割で交付する。

(1)日蒔野 6 区子ども会育成会・・・

日蒔野 6 区子ども会の児童 1 名につき 3 千円に 5 万円を加えた金額。

上記のほか、必要が生じた場合、事業計画等とともに当会へ申請し、役員会の承認に基づき 5 万円を上限に交付する。

(議事録)

第 1 2 条 役員会の議事録は、文書または電子記録でこれを作成し、これを保存しなければならない。

(情報公開)

第 1 3 条 規約第 3 2 条(情報公開)に基づき、次の情報公開をホームページで行う。

- (1) 役員会の議事録
- (2) 最新の規約及び細則
- (3) 法人会員名簿
- (4) 役員業務の手順及び各種文書
- (5) 会で使用する様式

(慶弔費)

第 1 4 条 本会は次の慶弔費を支給する。

- (1) 会員及びその同居親族が死去した場合は、弔意金として三千円を拠出する。
- (2) 成人式を迎えた新成人に、三千円相当の記念品を贈呈する。

(様式)

第 1 5 条 本会で使用する様式を次表の通り定める。

様式 1	会計記録簿	会計との現金授受及び収入と支出の記録で使用する	10 年保存
様式 2	理由書	領収書の不備や紛失等の際に請求者が作成する	10 年保存
様式 3	仮払申請書兼精算書	支出の前に現金の交付を受ける際に使用する	10 年保存
様式 4	現金等授受記録簿	会計へ現金を交付または請求する際に使用する	任意保存
様式 5	会費徴収簿	組長が会費を集金した記録に用いる	任意保存
様式 6	備品リスト	備品管理及び決算報告に用いる	現行を保存
様式 7	会計報告書	会計を差し引きで行う際に使用する	10 年保存

様式 8	入会届	本会に入会する際に使用する	永久保存
様式 9	回覧表	組長が回覧板を使用する際に使用する	保存不要
様式 10	連絡票	会の事務連絡に使用する	保存不要
様式 11	自治会の活動ご紹介	新規会員募集の際の案内として使用する	保存不要
様式 12	退会届	本会を退会する際に使用する	保存不要
様式 13	連絡網への登録方法	会員メールを登録し回覧板・ホームページ閲覧可能とする	保存不要
様式 14	法人入会届	本会に法人・事業所が入会する際に使用する	永久保存
様式 15	法人退会届	本会を法人・事業所が退会する際に使用する	保存不要

附則 この細則は、平成 29 年 4 月 16 日より施行する。

附則 この細則は、平成 30 年 5 月 20 日より施行する。

附則 この細則は、平成 31 年 5 月 19 日より施行する。

附則 この細則は、令和 5 年 6 月 11 日より施行する。

附則 この細則は、令和 6 年 12 月 16 日より施行する。本細則に定める事項は令和 6 年度事業より適応する。

附則 この細則は、令和 7 年 4 月 12 日より施行する。