

# 南希望が丘中央会会則

## 第1章 総 則

### 第1条 (名 称)

本会は南希望が丘中央会と称する。(以下「本会」という。)

### 第2条 (会の区域)

本会は、南希望が丘30番地から74番地まで、76番地及び77番地並びに善部町5番地、6番地の4、7番地、8番地、9番地の5、22番地、23番地の1、23番地の8、23番地の14、23番地の15、23番地の18、23番地の19及び23番地の42を区域とする。

### 第3条 (事務所)

本会は事務所を南希望が丘74番地の9におく。

## 第2章 目的と事業

### 第4条 (目 的)

本会は、民主主義の精神に基づき、会員の共同生活を通じて、会員相互の福祉を増進し、もって地域社会の向上発展を計ることを目的とする。

### 第5条 (専門部)

本会は、前条の目的を達成するため、次の専門部をおき、それぞれ業務を行う。

- (1) 庶 務 部 庶務全般に関すること。
- (2) 広 報 部 会の広報、市政の広報、その他広報に関すること。
- (3) 地域安全部 防火、防災、防犯、交通安全、環境に関すること。
- (4) 福祉厚生部 福祉、厚生、レクリエーション活動に関すること。
- (5) 会 計 部 会計に関すること。
- (6) 子供育成指導部 子供の育成指導に関すること。

## 第3章 会 員

### 第6条 (会 員)

本会は、第2条に居住する者を以って会員とし、正当な理由がなければ加入を拒むことはできない。また、脱会は自由とする。また、この区域に事業所を有するものは賛助会員となることができる。

## 第4章 役員及び評議員

### 第7条 (役 員)

本会は、次の役員をおく。

会長 1名 副会長 2～3名 理事 若干名 監査役 2名

#### 第8条 (役員を選出)

役員を選出は次の通りとする。

##### 1. 会長、副会長及び監査役

(1) 隣接する複数の班を合わせてブロックを構成する。ブロックの構成は別に定める。

(2) 各ブロックから候補者を1名選出の上、候補者の互選により会長、副会長、監査役を選出し、総会の承認を得る。

(3) 各ブロックから選出する候補者の再選は妨げない。

##### 2. 理事

理事は、各区毎に地区評議員会にて選出する。但し子供育成指導部を担当する理事はその組織より選出する。

#### 第9条 (評議員の選出)

評議員は各班毎に1名選出する。

#### 第10条 (役員職務)

(1) 会長は、本会を代表し業務を統括する。

(2) 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときはこれを代行する。

(3) 理事は専門部を分担し本会の業務を執行すると共に、担当区の活動を推進する。

(4) 監査役は本会の業務全般を監査する。

#### 第11条 (評議員職務)

評議員は、担当班の活動を推進すると共に、専門部を担当し本会の業務を執行する。

#### 第12条 (役員及び評議員の任期)

役員及び評議員の任期は、総会から総会までの1年間とし、再選は妨げない。但し補充として選任された場合は前任者の残り期間とする。

#### 第13条 (役員解任)

役員が規約に違反し、あるいは会の体面を汚す行為があった時は、総会の決議により解任することができる。

#### 第14条 (相談役及び顧問)

本会は、必要に応じて相談役及び顧問をおくことができる。相談役及び顧問は理事会の承認を得て会長が委嘱する。重要事項に関し本会の諮問に応ずる。

## 第5章 機 関

#### 第15条 (種 類)

本会に次の機関をおく。

- (1) 総 会           (2) 評議員会           (3) 理事会

## 第1項 総 会

### 第16条 (定期総会の性格と招集)

定期総会は、年1回原則として4月に会長が招集し、議長はその総会に出席した会員の中から選任する。但し、会長がなることも妨げない。

### 第17条 (臨時総会)

臨時総会は、(1) 理事会が必要と認めたとき。  
(2) 会員の1/4以上の請求があったとき。

会長が招集する。但し(2)の場合は請求日より21日以内に開催する。

### 第18条 (附議事項)

定期総会における附議事項は次の通りとする。

- (1) 会則の改正
- (2) 役員を選出及び報告
- (3) 決算及び業務報告
- (4) 業務計画及び予算の決定
- (5) 財産の取得及び処分
- (6) その他特に重要な事項

### 第19条 (構 成)

総会は、役員、評議員及び会員で構成する。但し議決権は1世帯1個とする。

### 第20条 (成 立)

総会は議決権あるものの1/2以上の出席にて成立する。但し委任を認める。

### 第21条 (議 決)

総会の議事は出席者の過半数の同意で決定する。

## 第2項 評議員会

### 第22条 (性 格)

評議員会は、本会の総会に次ぐ決議機関で総会の決議事項、会の運営上重要な事項、業務執行上に必要な諸規定を審議決定する。

### 第23条 (構成と招集)

評議員会は、評議員及び役員にて構成し

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 評議員の1/3以上の請求があったとき。

会長が招集する。但し(2)の場合は請求日より7日以内に開催する。

#### 第24条（成立と議決）

評議員会は、評議員総数の1/2以上の出席で成立し、議事は、出席評議員の過半数の同意で決定する。

#### 第25条（議長）

評議員会の議長は副会長がこれにあたる。

#### 第26条（地区評議員会）

地区活動の円滑を図るため各区に地区評議員会を設ける。その運営については各地区の理事及び評議員の合議による。

#### 第27条（特別委員会）

本会の業務を円滑に遂行するために、評議員会の議を経て、特別委員会を設けることができる。

性格、目的、構成、予算及び運営はその都度決める。

### 第3項 理事会

#### 第28条（性格）

理事会は、本会の執行機関で、総会及び評議員会の議決事項、各部業務の企画立案、その他日常運営に関する事項を審議決定し執行する。

#### 第29条（構成と招集）

理事会は、会長、副会長、監査役及び理事にて構成し、毎月1回開催する他、必要の都度会長が招集する。

#### 第30条（成立と議決）

理事会は、構成員の2/3以上の出席で成立し、議事の決定は満場一致とする。但し、やむをえない場合は出席者の2/3以上の同意で決定することができる。

### 第6章 保有資産の管理運営

#### 第31条（保有資産の構成）

本会の保有する資産（以下「資産」という。）の構成は、別に定める「保有資産目録」による。

#### 第32条（管理運営）

1. 資産の管理運営は理事会が行う。会館管理使用は別に定める「会館管理使用規定」による。
2. 理事会は資産の管理運営に関し、収支の結果を総会に報告しなければならない。
3. 資産の所有及び維持管理に関する必要な費用は会が負担する。

#### 第33条（資産の処分）

資産の処分は総会の決議がなければならない。

## 第7章 会 計

### 第34条（経 費）

本会の経費は、次の収入をもって当る。

- (1) 会 費      (2) 寄付金      (3) その他の収入

### 第35条（会 費）

本会の会費は、1世帯月額400円とし、うち150円は会館修繕積立金とする。但し、これに準ずるものについては理事会で決める。

（補 則）

1. 前納した町会費は転居による場合（退会届を提出し）本人の申し出により、残月分の返金を認める。なお返金額は前納会費のうち、退会する日の属する月の翌月分からとする。
1. 会館修繕積立金は、会館建築に伴う借入金の完済年度までとする（約5年）。
1. この改正実施は平成28年4月1日よりとする。

### 第36条（会計年度）

本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

### 第37条（会計の運営及び処理）

本会の会計の運営及び処理については、別に定める「会計処理規定」による

### 第38条（閲 覧）

会員は必要ある場合、会計帳簿の閲覧を請求することができる。

## 第8章 附 則

### 第39条（文書保存）

文書の保存期間を以下のように定める。

- (1) 会則、規定、総会資料、総会議事録、重要な契約書、登記及び登記簿等に関する書類(会員名簿含む)、備品台帳等は永年とする。
- (2) その他の書類は5年とする。契約書については契約期間終了後から5年とする。
- (3) 会計に関する書類の保存期間は別途、「会計処理規定」に定められたとおり。

### 第40条（諸規定）

本会の運営上必要な諸規定は別に定める。

### 第41条（実施期日）

この会則は南希望が丘中央会設立日 昭和31年8月31日より実施する。

昭和35年 5月15日一部改正  
昭和42年 4月 9日一部改正  
昭和47年 5月 7日一部改正  
昭和49年 4月21日一部改正  
昭和51年 4月18日一部改正  
昭和55年 4月13日一部改正  
昭和58年 4月18日一部改正  
昭和60年 4月14日一部改正  
昭和63年 4月24日一部改正  
平成元年 4月23日一部改正  
平成 5年 4月 1日一部改正  
平成 8年10月23日一部改正  
平成 9年 4月 6日一部改正  
平成10年 4月 5日一部改正  
平成15年 4月 6日一部改正  
平成20年 4月13日一部改正  
平成21年 4月12日一部改正  
平成23年 4月17日一部改正  
平成25年 4月14日一部改正  
平成26年 4月20日一部改正  
平成27年 4月19日一部改正  
平成28年 4月17日一部改正  
令和 2年11月21日一部改正（会則4 1 条文言の一部追加）

## 会計処理規定

### 第1条（根 拠）

この規定は、会則第7章第37条に定める「会計の運営及び処理」について、その取り扱い手続きを次の通り定める。

### 第1章 会計業務の分担

### 第2条（会計部長の業務分担）

会計収入部長と会計支出部長の業務分担は次による。

（会計収入部長）(1) 収入及び支出のうち口座引落としに係る業務を担当する

（会計支出部長）(2) 支出（前記を除く。）に係る業務を担当する。

### 第2章 収 入

### 第3条（収入原資）

本会の収入原資は、会則第34条に定める会費、寄付金及びその他の収入（各種補助金、各種手数料、会館使用料、預貯金利息及び雑収入）よりなる。

### 第4条（収入会計手続き）

前条の収入原資受入れ手続きは次による。

（会 費）(1) 会費は、評議員より送付書を添付、理事に送付し、理事は受領書と引換えにこれを受入れる。また理事より送付書を添付、会計収入部長は受領書と引換えにこれを受け入れる。

（寄 付 金）(2) 寄付金は、当該担当役員より明細書を添付、会計収入部長に送付する。

（その他の収入）(3) 各種補助金（地域活動推進費、防犯灯維持管理費補助金及び防災組織活動補助金等）、各種手数料（公園管理費、日赤謝金及び広報紙配布謝金等）及び預貯金利息等は当該収入時に金額を確認する。

(4) 会館使用料は、担当副会長より明細書を添付、会計収入部長に送付する。

### 第5条（収入会計帳簿）

会計収入部長は、前条の手続きを経て受入れた収入額は次のように整理する  
(預け入れ) (1)速やかに収入金額を所定の金融機関に預け入れる。  
(記入) (2)各口座毎に日付、項目、金額を記帳整理する。  
(照査) (3)毎月1回担当副会長の検印を受けるものとする。

### 第3章 支 出

#### 第6条 (支出原資)

会則第5条に定める各専門部の業務活動に必要な経費支出の原資は、第3条に定める収入額のうち、原則として当該会計年度の組織別予算枠内金額による。

#### 第7条 (資金の管理)

前条の支出に要する資金の管理は次による。

(資金の保有) (1)会計支出部長は、前条の支出に充てるための資金を50万円を限度として現金で保有することができる。

(資金の準備) (2)前記の資金は、会計支出部長の請求により会計収入部長が預貯金口座より払い戻し送金書を添付して送金、受領書と引換えで受け渡す。

#### 第8条 (支出会計手続)

第6条の支出手続は次による。

(請求) (1)各専門部長は、自己の担当する業務活動資金について必要ある時は、使途、金額、必要とする月日等の要件を記載した請求書に会長又は副会長の承認印を受けこれを会計支出部長に提示し請求する。

(請求日) (2)前項の請求日は、一般資金については、2日～3日前とする。

但し、準備に相当の日時を要する業務活動資金の請求日は別途打合せの上決める。

(立替払) (3)各専門部長(役員を含む。)が必要に応じ、立替払いを行った場合は、立替の事実を証する証憑を添えて会長又は副会長の承認印を受け早急に会計支出部長に請求し、精算を受けるものとする

(支払い) (4)会計支出部長は前各項の請求あるときは、それぞれの内容を確認の上、領収書と引き替えに支払いを行う。

#### 第9条 (支出会計帳)

会計支出部長は前条の手続きを経て支払った支出額は次のように整理する。



(記 入) (1)各々所定の出金伝票を作成し出金伝票より「金銭出納帳支出  
蘭」に整然かつ明瞭に記入し整理する。

(照 査) (2)支出に係わる証憑書類には出金伝票の番号を記入し照合に便な  
るよう整理保管し毎月1回担当副会長の検印を受けるものとする。

#### 第10条 (前渡金の整理)

各専門部長は必要に応じ前渡金を受けた当該業務の終了と共にこれを清算す  
る。業務予定の変更等により前渡金の必要がなくなった場合は、速やかに会計  
支出部長に払い戻し精算を行うものとし、目的外に当該前渡金を流用しないも  
のとする。

#### 第11条 (経費支弁による本会保有の備品の整理)

本会の経費支弁により取得した本会保有の備品、有形固定資産については次  
のように定める。

(内訳簿) (1)①取得年月日 ②取得価格 ③構造、能力、寸法、材質等の事項  
を記入した内訳(固定資産台帳)正副を備え付け、善良なる管理  
を行う。

(保 管) (2)前項の内訳簿の保管は、正本を庶務部長、複本を会計支出部長  
とする。

#### 第4章 勘定処理の基準

##### 第12条（勘定処理の基準）

本会の会計処理にあたり、支出については次の勘定科目を設け、各科目毎の処理基準を次の通りとする。

科 目		摘 要
事 務 費	会 議 費	会議に係わる諸経費
	事 務 費	事務用品、事務機器関連費、通信運搬費、印刷費、事務連絡費等
	人 件 費	会館の管理及び清掃費等
	会 館 光 熱 費	電気、ガス及び水道代
	会 館 修 繕 費	会館、倉庫及び備品等の修繕費、掲示板の整備費用
	賃 借 料	大倉庫の利用料、その他リース、レンタル料金等
	そ の 他	会館維持費に要する費用(トイレトペーパー、スリッパ、電池。)等
事 業 費	福 利 厚 生 事 業 費	高齢者へのお祝、高齢者サロンへの助成金
	レクリエーション費	季節のレクリエーション等に伴う費用
	文 化 事 業 費	見学会等に伴う費用
	環 境 整 備 事 業 費	保健衛生活動費及びゴミ集積所の維持管理に伴う費用
	社 会 教 育 事 業 費	子供育成及び各種研修等に伴う費用
	防 災 活 動 事 業 費	防災防犯、防災訓練、家庭防災員活動等に伴う費用
	そ の 他	公園管理等に伴う費用
持 防 管 犯 理 灯 費 維	電 灯 料 金	電気代(商進会防犯灯負担金を含む。)
	修 繕 費	防犯灯(支柱等を含む。)の交換及び修繕等に伴う費用
そ の 他	交 際 費	連合、学校、他町内会の各種行事に対する祝儀、参加費及び交通費等
	弔 慰 金	会員の葬儀に対する費用及び交通費等
	保 険	町内会保険、会館火災保険の保険料
	分 担 金 及 び 会 費	連合自治会費及び各種団体の分担金等
	会 館 修 繕 積 立 金	会館建設、補修等に関する積立金
	年 度 当 初 準 備 金	会費が入るまでの繋ぎ資金
	災 害 等 基 金	緊急な出来事、或いは自治会が負担しなければならない事柄が起きた時の準備金

## 第5章 決 算

### 第13条 (決算区分)

本会の決算を、月次決算と年次決算の2つに区分する。

(月次決算) (1) 会計収入部長及び会計支出部長は会計帳簿を毎月締切り、月次決算書を作成し、理事会に報告する。

(年度決算) (2)会計収入部長及び会計支出部長は会計帳簿の年次締切りを行い、所定の決算書を作成し、理事会に報告、審議を経て、会計監査を受けた後、会則第16条に定める定期総会に付議する。

## 第6章 帳簿の種類、名称と保管

### 第14条 (帳簿の種類名称)

会計収入部長及び会計支出部長の所管する帳簿の種類と名称は、次の通りとする。

- (1)金銭出納帳 (会計支出部長) 装丁式
- (2)預貯金出納帳 (会計収入部長) 装丁式又はP Cデータ
- (3)月次会計報告 (会計収入支出部長) ルーズリーフ式又はP Cデータ

### 第15条 (帳簿、証憑類の保管)

会計収入部長及び会計支出部長は前条の諸帳簿及び本規定第5条及び第9条にいう各種伝票証憑書類等の保管につき慎重を期し、完全に行うものとする。尚、各種伝票証憑書類等の保存期間は、10年とする。

## 第7章 附 則

### 第16条 (改廃)

この規定は評議員会の承認を得て改廃することができる。

### 第17条 (実施)

この規定は、昭和49年10月13日より実施する。

昭和52年6月19日一部改正

昭和61年3月21日一部改正

昭和63年4月24日一部改正

平成20年3月31日一部改正

平成28年4月17日一部改正

令和元年11月16日一部改正

令和 2年11月21日一部改正

## 会館管理使用規定

### 第1条（根 拠）

この規定は、会則第39条に基づき、南希望が丘中央会館（以下「会館」とい

う。)の管理、使用について定める。

## 第1章 総 則

### 第2条 (目 的)

会館は、南希望が丘中央会（以下「本会」という。）の自治会運営に関する会議の開催並びに本会事務及び業務の用に供することを主たる目的とするほか本会に加入する会員の教育文化及び福祉厚生に資することを目的とする。

## 第2章 会館管理

### 第3条 (管理者)

1. 会館の管理者として、統括管理者と窓口管理者の二名を置く。
2. 統括管理者は会館管理担当副会長とし、会館管理を統括する。
3. 窓口管理者は役員が推薦し理事会の承認を得た者とし、統括管理者の指示の範囲内で会館の管理業務を行う。

### 第4条 (使用者の管理責任)

会館の使用者は善意の管理、保全に努め、退館後の万全を期するため、次の各号を厳守すること。

- (1) 窓及び戸口の施錠確認
- (2) 電気ポット、エアコン等の電気器具の運転停止及び消灯並びにブレーカーの回路遮断の確認
- (3) ガス元栓の閉栓の確認
- (4) 貴重品等の忘れ物の確認並びにゴミ及び危険物等の確認と撤収
- (5) 「会館使用簿」への記帳

### 第5条 (事故発生時の処理)

1. 火災発生時は、直ちに次の措置をとる。
  - (1) 第一発見者は、大声を發し火災の発生を周辺の人々に知らせながら、直ちに初期消火に努めるとともに消防署並びに統括管理者と窓口管理者に連絡する。
  - (2) 統括管理者と窓口管理者は、連携して初期消火に努めるとともに速やかに関係者に連絡する。
2. 盗難発生時は、次の措置をとる。
  - (1) 第一発見者は、証拠物件の保全に努めるとともに警察署並びに統括管理者と窓口管理者に連絡する。
  - (2) 統括管理者と窓口管理者は、警察の捜査に協力するとともに関係者に連絡する。

### 第3章 会館使用

#### 第6条（申請）

会館を使用する時は、事前に統括管理者に連絡の上、統括管理者の使用許可を得なければならない。

#### 第7条（使用の許可）

1. 前条の申請があった場合は、自治会運営に支障の無い限り原則として使用を許可する。ただし、次の各号に該当する場合は使用を許可しない。

(1) 本会運営又は多数の会員の意向に反する営利事業を行うとき。

(2) 理事会又は多数の会員が拒む行為を行うおそれがあるとき。

(3) 会館の維持管理上支障があると認められるとき。

2. 使用許可の判断が困難な場合は、理事会で審議の上、決定する。

#### 第8条（使用の取消し）

会館の使用許可を受けた者が前条第1項各号に該当すると判明した場合は、その許可を取り消す。

#### 第9条（使用時間）

会館の使用時間（使用に係る準備、後片付けの時間を含む。）は、原則として次のとおりとする。

午前9時から午後10時まで

ただし、統括管理者が認めた場合はこの限りでない。

#### 第10条（会館使用料）

1. 会館の利用者は、次の会館使用料を負担する。

使用時間帯	使用料（会員）	使用料（非会員）
午前（9：00～13：00）	500円	900円
午後（13：00～18：00）	500円	900円
夜間（18：00～22：00）	500円	900円

ただし、本会運営に関する会議の開催並びに本会事務及び業務を行う場合は使用料を免除し、その他理事会において特に認めた場合は免除・減額・増額することができる。

2. この使用料は、使用当日「会館使用簿」に必要事項を記入し、窓口管理者から鍵を受け取る時に支払うものとする。

#### 第11条（使用者の義務）

会館の利用者は、使用終了後、後片付けを入念に行うとともに、本規定第4条第5条を厳守しなければならない。

#### 第12条（弁償）

会館の利用者は、故意又は過失（軽微な過失を除く。）により会館に損傷を与えたとき又は会館内の設備、備品を損傷若しくは紛失したときは、その損害

を弁償しなければならない。

#### 第4章 附 則

##### 第13条 (改 廃)

この規定は、評議員会の承認を得て改廃することができる。

##### 第14条 (実 施)

この規定は、昭和42年1月8日より実施する。

昭和49年10月13日一部改正

昭和55年 4月 1日一部改正

昭和60年 4月14日一部改正

平成 3年 6月14日一部改正

平成19年11月 1日一部改正