

## 野村港南台自治会運営細則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この細則は、規約第30条の規定にもとづき自治会の運営上必要な事項について定める。

### 第2章 会員

#### (会員と同一世帯構成員等の扱い)

第2条 会員と同一世帯の構成員及び会員と同居する親族世帯の構成員は、自治会の活動に参加し、又はその恩恵を受けることができる。また、会員に代わり役員等として自治会活動を行うことができる。

#### (会費)

第3条 会費は、1 会員月額 300 円とする。

#### (賛助会費)

第4条 賛助会費は、1 会員月額 300 円とする。

#### (会費の徴収方法)

第5条 会費及び賛助会費は、1 年分(4 月~3 月分)について 5 月 31 日までに納入するものとする。

2 各期の途中で入会したときは、月割りで相当額を納入するものとする。また、月の途中で入会したときは、毎月 15 日までに入会したときを 1 ヶ月として計算する。

#### (役職の就任免除)

第5条の2 自治会構成員(同居家族)の全員が 75 歳(班長は 80 歳)以上で、かつ本人から申し出があった場合は役職(この場合の役職には、自治会規約第 13 条に定める役員のほか、部員及び班長を含む)への就任を免除する。

2 前項のほか、班の構成員の多数が、病弱、障害、介護等止むを得ない事情で役職の遂行が困難と認めた場合は、その事情が続く間、当該会員(同居家族含む)の扱いも同様とする。

### 第3章 地区組織及び活動組織

#### (地区組織)

第6条 規約第10条に規定する組織として 6 つの組と 74 の班で構成する。

#### (専門部)

第7条 規約第11条に規定する専門部として次の部を置く。

総務部、厚生文化部、防犯防災交通部、環境部、公園管理部、広報部

#### (専門部の構成)

第8条 前条の専門部の副部長及び部員の定員は運営委員会の承認のもとに決定する。

#### (組長の職務)

第9条 組長は、規約第15条第7項に定める職務のほか、次に掲げる各号の業務を行うものとする。

- (1) 自治会の入会及び退会手続き
- (2) 規約第8条第1項及び第9条第2項の会費のとりまとめ及び会計への納入
- (3) 規約第21条第3項に定める委任状の取りまとめ及び総務部への伝達
- (4) 会員から出された意見、要望等の運営委員会への提出
- (5) 執行部専門部各種団体などからの配布物・回覧物の各班長への送達
- (6) 広報紙(月刊「県のたより」、市版「よこはま」区版「こうなん」など)の受領と各班長への配布

- (7) 赤十字・共同募金等の募金の取りまとめ及び会計への納金
- (8) 自治会構成員(同居家族)の死亡に際して、訃報及び葬儀日程の総務部への連絡及び掲示板への掲示(班長の職務)

第10条 班長は、次に掲げる各号の業務を行うものとする。

- (1) 第9条(1)、(2)、(3)、(4)、(7)及び(8)の各号に掲げる事項の組長に対する送達
- (2) 第9条(5)及び(6)に掲げる回覧物、配布物を受領し、回覧と配布を行う。  
(総務部の業務)

第11条 総務部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 組長から提出された各種届出(転出入、訃報など)の受領と広報部への連絡
- (2) 広報紙(月刊「県のたより」市版「よこはま」と区版「こうなん」など)の配布先とその数の現況に関する行政への変更届の提出
- (3) 総会の準備及び第9条第3号の委任状のとりまとめ並びに総会出席者の把握
- (4) 総会議事録の作成
- (5) 掲示文書の掲示承認印の押印、回覧文書の回覧手続き
- (6) 他専門部に属さない掲示文書の掲示板への掲示
- (7) 会員名簿及び住居表示板の訂正及び作成
- (8) 自治会館管理運営に関わる業務、①会館予約の受付、②消耗品の補充、③会計(①、②、③の業務をつつじヶ丘自治会と1年交代で実施)
- (9) その他会長から依頼のあった業務  
(厚生文化部の業務)

第12条 厚生文化部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 保健所から送付される広報の配布
- (2) 保健に関する文書の回覧及びポスターの掲示
- (3) 保健所が行う住民健康診断に対する協力
- (4) 保健活動推進員への職務支援
- (5) 敬老の日に関すること
- (6) 区役所から依頼された敬老金品贈与者調査書の作成並びに敬老金品の配布
- (7) 日野南地区社会福祉協議会に関わる活動
- (8) 喜楽会への助成に関すること
- (9) レクリエーション活動
- (10) 同好会活動に係るとりまとめ
- (11) 子ども会活動への支援  
(防犯防災交通部の業務)

第13条 防犯防災交通部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 防犯灯の管理
- (2) 防犯連絡所の設置及び関係官庁に対する設置の届け出
- (3) 区域内に発生した盗難等の事件の報告の受理、関係諸機関への届け出及びその概要の会員に対する回覧と広報
- (4) 警察署から配布された盗難等の事件に関する注意喚起文書の掲示

- (5) 防災関係備品(初期消火箱、消火栓、消火水槽を含む)の管理
- (6) 防災訓練の計画と実施
- (7) 交通安全母の会委員への職務支援
- (8) カーブミラーの設置及び管理等交通安全に関すること
- (9) 安全・安心ステーション、防犯パトロールに係る活動  
(環境部の業務)

第 14 条 環境部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 歩道等の清掃計画の作成、指導 及び倉庫と用具の管理
- (2) ごみの出し方等の広報活動及び指導
- (3) 資源集団回収の意識向上と推進 及び毎月の回収実績集計業務
- (4) ゴミネットボックスの普及推進、助成
- (5) 環境事業推進委員の選出と職務支援
- (6) 地域環境（地区計画 及び公園に係るものを除く）の維持（火災予防のために傾斜地の除草の手配及び空地の所有者への除草の依頼等）  
(公園管理部の業務)

第 15 条 公園管理部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 公園（野庭表町公園、原第一公園、原第二公園）の清掃計画の作成、指導及び倉庫と用具の管理
- (2) 公園の維持管理に関する企画、実行（公園愛護会活動）
- (3) 部長が三公園の公園愛護会長を務める。
- (4) 港南土木事務所等への活動 及び会計報告業務  
(広報部の業務)

第 16 条 広報部は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 「そよかぜ」の編集、印刷、発行と各組長宅への配布
- (2) 臨時及び別紙「そよかぜ」の発行、配布(編集、印刷は各担当部で行う)
- (3) 「ひのみなみだより」との連携
- (4) 消費生活推進員への職務支援  
(執行部の業務)

第 17 条 規約第 11 条に定める執行部は、執行部会を組織する。

2 執行部会は、次に掲げる各号の業務を行う。

- (1) 運営委員会に提出する議案の審議
- (2) 収支決算案並びに活動報告書の作成
- (3) 収支予算案及び活動計画書の作成
- (4) 渉外業務に係る事項の人事及び審議
- (5) 地区計画委員会に係る事項の審議(同委員会への出席)
- (6) 日野南連合自治会に係る事項の審議(同自治会への出席)
- (7) 日野南地区社会福祉協議会に係る事項の審議(同協議会への出席)
- (8) 日野南小学校地域防災拠点運営委員会に係る事項の審議(同運営委員会への出席)
- (9) 民生委員・児童委員の選任と職務支援
- (10) 青少年指導員及びスポーツ推進委員の選任と職務支援

(11) その他重要、かつ、緊急を要する事項の審議

(副会長の職務)

第 18 条 副会長は、規約第 15 条第 3 項に定める職務のほか、次の職務を行う。

(1) 組及び専門部を担当し、その運営に参加するとともに、執行部への連絡窓口をつとめる

第 4 章 雑則

(運営委員会及び執行部会の開催日)

第 19 条 運営委員会及び執行部会は、原則として毎月 1 回開催する。

(運営委員会提出議案)

第 20 条 専門部長及び組長は、運営委員会に議案(処理方法の決定を要するもの)を提出するときは、執行部会開催日の 3 日前までに担当副会長あてその件名及び概要を連絡する。

(議事録)

第 21 条 総会については、議事録を作成する。

2 議事録は、総務部が作成し、少なくとも次の事項を記載し、議長及びその総会において選任された議事録署名人 2 人以上が署名押印する。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者(書面表決者及び表決委任者を含む。)数

(3) 議案

(4) 議事経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

(顧問)

第 22 条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、運営委員会の承認を得て、本会に関する知識経験を有する者から会長が委嘱する。

3 顧問は、本会運営上の重要事項について、会長の諮問に応ずる。

(書類及び帳簿の保存)

第 23 条 本会は、次に掲げる書類及び帳簿を保存する。

(1) 財産目録

(2) 会員名簿

(3) 役員の氏名を記載した書面

(4) 認可及び登記に関する書類

(5) 収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類

(6) 総会の議事録

(7) その他必要な書類及び帳簿

(文書の掲示、回覧、配布)

第 24 条 各専門部は、文書を掲示するときは、予め総務部部長又は副部長から承認印を得た後に掲示する。

2 各専門部は、文書を回覧するときは、回覧文書を総務部長へ送達して回覧を依頼する。

3 各専門部は、文書など(広報部が発行する広報紙を含む)を全会員へ配布するときは組長あて配布し、会員への配布を依頼する。

(自治会区域内の清掃計画)

第 25 条 自治会区域内の清掃は、各班が分担して行う。

(自治会館の使用)

第 26 条 自治会館を使用する者は、予め会館係の承認を得、かつ、会館管理規定を遵守しなければならない。

(本細則の改定)

第 27 条 本細則は運営委員会の決議をもって改定する。

付 則

この細則は、平成 4 年 12 月 19 日から施行する。

一部改正 平成 10 年 5 月 16 日

平成 12 年 4 月 16 日

平成 13 年 4 月 15 日

平成 14 年 4 月 14 日

平成 16 年 10 月 16 日

平成 17 年 4 月 16 日

平成 18 年 10 月 21 日

平成 19 年 2 月 17 日

平成 20 年 10 月

平成 21 年 1 月 17 日

平成 22 年 1 月 16 日

平成 26 年 2 月 15 日

平成 31 年 4 月 20 日

令和 2 年 4 月 1 日

令和 3 年 4 月 1 日

令和 4 年 2 月 19 日