

ベルパーク湘南茅ヶ崎自治会細則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この細則は、ベルパーク湘南茅ヶ崎自治会会則（以下「会則」という）の規定に基づき、ベルパーク湘南茅ヶ崎自治会の活動および運営に関し、必要な事項を定めるものとします。

(細則の改廃)

第2条 この細則の改廃は、会則第33条の規定により、執行部により策定し、役員会議の承認をもって執行されます。

第2章 会 議

(総会について)

- 第3条 会長は、総会が開催される2週間前までに、会員に対し開催の通知を出さなくてはなりません。
- 2 総会の開催通知には、議案書、出欠届、議決権行使書、委任状を添付しなければなりません。
 - 3 総会の議案書は、役員会での承認をもって、総会に諮ることができます。
 - 4 総会の議長は、総会出席会員から互選により選出されます。(会則第13条8)
 - 5 議長への委任票は、出席者、議決権行使者による得票数の多い方へ繰り入れます。

(組長会議、役員会議について)

- 第4条 会長は、会議が開催される1週間前までに、組長又は役員に対し開催の通知を出さなくてはなりません。
- 2 会議の開催通知には、欠席届、委任状を添付しなければなりません。
 - 3 会議の議長は、互選により決定されます。

第3章 執 行 部

(執行部の主要業務)

- 第5条 執行部の主要業務は次の通りとします。
- ① 自治会の活動や運営に関する方針の決定
 - ② 自治会予算の管理と執行
 - ③ 会則や細則の改廃に関する事項
 - ④ 会議の運営および記録の実施
 - ⑤ 専門部間の調整
 - ⑥ 専門部による活動や行事への支援
 - ⑦ 地域内および近隣地区の、諸問題への対応
 - ⑧ 地域行政に関する行政機関との調整
 - ⑨ 地域の要望事項の取りまとめ、および、行政への陳情内容の検討
 - ⑩ 自治会備品の購入と管理
 - ⑪ 自治会会員数の把握

第4章 専 門 部

(専門部の役割)

- 第6条 専門部は、会則第11条に基づき、自治会活動の実行機関として設置します。
- 2 専門部は、会則第3条に規定される自治会活動の「目的」を達成するための事業を企画し、実行します。

(専門部の活動)

- 第7条 専門部の活動は、会則に則り企画運営されなければいけません。
- 2 専門部は、活動の内容を役員会に報告し、承認を得なくてはなりません。

(専門部の活動費)

- 第8条 専門部の活動費は、基本的に総会により承認された範囲内で執行されます。
- 2 予算を超える活動費が必要な場合は、役員会での承認が必要です。
- 3 次年度の活動費は、予算策定時に各専門部にて策定し、執行部に諮問します。
- 4 専門部活動費の入出金は、必要に応じ各部で会計伝票を作成し、専門部長の承認を経て、執行部会計役員に出金依頼をします。
- 5 専門部の活動費は、会計年度毎に清算するものとし、専門部としての繰越予算は持ちません。
- 6 専門部の活動に必要な備品類は執行部にて購入、管理するものとし、

(専門部の構成)

- 第9条 専門部は自治会員で組織し、原則として次の構成とします。なお、第10条の職務を遂行する各部独自の役職を置くことができます。
- | | |
|-----|-----|
| 部長 | 1名 |
| 副部長 | 2名 |
| 事務局 | 1名 |
| 部員 | 若干名 |

(構成員の選任)

- 第10条 専門部の構成員は、各部にて募集します。募集方法等は、各部に一任します。

(専門部の役職)

- 第11条 専門部長は、会則第22条と、会則第13条の手続きを経て、承認されます。
- 2 専門部長以外の役職については、専門部の構成員より選出し、部長の承認を得るものとし、

(構成員の職務)

- 第12条 構成員の職務は、原則として次の通りとします。
- | | |
|-----|---|
| 部長 | ：専門部の運営および予算執行の最終権限を持ちます。
自治会役員を兼務します。 |
| 副部長 | ：部長を補佐し、部長不在の際は代理として自治会役員の職務を遂行します。 |
| 事務局 | ：専門部の事務処理を行い、部長をサポートします。
専門部の予算管理を実施します。 |
| 部員 | ：専門部の事業活動を行います。 |

(専門部の活動)

- 第13条 専門部の活動内容は、別表1の通りとします。
- 2 専門部の活動内容は、状況に応じ、役員会の承認を得て適時変更可能とします。
 - 3 専門部の活動は、必要に応じ、専門部間で相互協力することができます。
 - 4 専門部で主催する行事等の案内や掲示物は、自治会長と専門部長の連名で専門部にて作成し、広報部に掲示や回覧を依頼します。

第5章 組

(組の構成)

- 第14条 ベルパーク湘南茅ヶ崎の全世帯を、別表3、4の通り28のブロックに分け、各ブロックに所属する会員で各組を構成します。

(運用上の組構成)

- 第15条 組の会員数が少ない年度は、複数の組を1つの組として運用することができます。
- 2 年度途中の組構成の変更は行いません。
 - 3 組編成の変更は、次年度組長を選出する前に執行部にて案を作成、役員会にて決定します。

第6章 組長

(組長の職務)

- 第16条 組長は、会員と自治会および行政との連絡役として、会員の声を自治会役員会に届け、自治会活動や行政の事業に会員の意見を反映させます。
- 2 組長は、組内の会員に対し自治会活動への参加を呼びかけます。
 - 3 組長は、組内の入退会者の手続きに関する窓口業務を行います。
 - 4 担当するブロックの新入居者に対し、自治会への入会を打診します。
 - 5 組長は月2回、市の広報紙等を組の会員に配布します。
 - 6 組長は、回覧板の組内運用を行います。
 - 7 組長は、会長が召集する組長会議に出席しなければいけません。
 - 8 役員以外の組長は、いずれかの専門部に所属し、専門部の事業活動に参加します。

第7章 役員

(役員の職務)

- 第17条 役員の職務は、別表2の通りとします。なお各職務は状況に応じ、役員会において適時変更可能とします。

第8章 自治会費

(会費の徴収方法)

- 第18条 本会の会費は、原則として横浜銀行口座より自動振替により徴収します。
- 2 口座振替にかかる手数料は、1回につき150円を会費と併せて徴収します。
 - 3 前項手数料にかかる税金（消費税）については、自治会が負担します。
 - 4 前項の口座振替にかかわる領収書の発行は省略します。
 - 5 口座振替日は毎年5月12日とします。ただし、当日が銀行休業日に当たる場合は、翌営業日を口座振替日とします。
 - 6 会計年度途中での入会については、所定の手続きを経て入会年度の残期分を現金にて直接徴収し、領収書を発行します。

(退会時の会費の返納方法)

- 第19条 会計年度途中での退会については、所定の手続きを経て、退会日の翌月から年度末までの会費を月割りで返納します。
- 2 会員への返納は、原則として現金にて組長から返納するものとします。
 - 3 諸般の事情により現金での返納ができない場合にのみ、指定された口座への振込みにて返納することができます。
 - 4 振込みに係る手数料（税含む）については、退会者が負担します。
 - 5 現金での返納の際は、会員より領収書を発行してもらいます。振込みの際は、振り込み控えを領収書に代えることができます。
 - 6 退会申請をせずに転居等により退会したとみなされる会員について
 - 1) 退会が判明した時点で退会処理(執行部にて退会届を代理作成、退会日は事務処理日とする)を行い、会費については原則として返金を行わない。
 - 2) 返金について後日退会会員から申請あった場合は、上記退会処理日を退会日として清算を行う。
 - 3) 退会処理をしたにもかかわらず間違っ翌年度の会費を徴収してしまった場合は、間違っ徴収した会費分のみを返金する。

第9章 自治会予算の運用

(自治会予算の執行)

- 第20条 自治会費は、総会で承認された予算に基づいて運用します。
- 2 自治会予算を執行する際は、必ず領収書を入手しなくてははいけません。
 - 3 領収書には原則として、「ベルパーク湘南茅ヶ崎自治会」とあて名が明記されていなくてははいけません。
 - 4 領収書には原則として、品名が記載されていなくてははいけません。

(基金)

- 第21条 自治会は、関係団体が活動するのに必要な資金を、「基金」として支出することができます。
- 2 基金は贈与するものではなく、無利子にて貸与するものとします。
 - 3 基金を貸与した関係団体が活動を中止した場合、関係団体が組織を解散した場合は、その団体から基金は返却されます。
 - 4 基金の貸与は、関係団体の規約に、下記が明記された場合に実施されます。
 - 自治会基金を活動費として利用していること
 - 基金の金額
 - 活動中止時には返却する義務があること
 - 5 基金の貸与は新年度予算案に計上し、総会での審議事項とします。
 - 6 基金は自治会資産として、会計役員が帳簿にて管理します。
 - 7 基金が正しく運用されているかを確認するために、年1回以上、監査役員が関係団体に対し監査を実施しなくてはなりません。

(管理組合との共同使用品)

- 第22条 管理組合と共同で使用する次の消耗品の購入費については、理事会との取り決めにより、自治会にて負担します。
- | | |
|--------------|---------------------|
| (1) コピー用紙 | 管理組合と折半 |
| (2) プリンター消耗品 | LBP-2410の消耗品(トナー・他) |

(費用等の清算)

- 第23条 費用等を清算する場合は、自治会用の入出金伝票に必要事項を記載し、当該領収書を添付して会計役員へ提出します。
- 2 費用等清算の依頼を受けた会計役員は、必要書類が揃っていることを確認し、会長の承認を得て実費精算します。
 - 3 前項において、領収書等の必要書類が揃っていない場合でも、正当な請求であると認められる場合は、会長の承認を得て実費精算します。
 - 4 専門部の予算については、専門部用の入出金伝票に必要事項を記載し、出金の場合は当該領収書を添付して専門部の会計担当へ提出します。
 - 5 専門部の会計担当は、必要書類が揃っていることを確認し、所属部長の承認を得て会計役員に入出金を依頼します。
 - 6 会計役員は、専門部会計担当からの入出金依頼を受けたら、請求内容の妥当性および申請書類の内容を確認し、問題ない場合にのみ入出金処理を行います。

第10章 附 則

(施行)

- 1 この細則は、平成10年8月30日から施行する。
- 2 この細則は、平成18年4月1日から施行する。
- 3 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

別表1 専門部の主要業務

専門部会	主 要 業 務
広報部	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会活動や行政からの情報を会員等に周知する業務全般 ② 回覧物の組別仕分けと組長への配布 ③ 回覧方法の検討および回覧状況の確認 ④ 広報「ちがさき」等の広報紙の組別仕分けと組長への配布 ⑤ 自治会行事や自治会関連情報の収集や、関係者への取材活動 ⑥ 会報「薫る街」の発行 ⑦ ホームページの管理 ⑧ 近隣地区への広報活動 ⑨ 各棟エントランス用掲示物の掲示申請（管理室） ⑩ 広報業務に関連する、各種講習会の企画と実施
防犯部	<ul style="list-style-type: none"> ① 防犯連絡会議の運営 ② 管理組合防犯担当理事との調整 ③ 茅ヶ崎・寒川防犯協会に関する業務 ④ 茅ヶ崎警察署との調整に関する業務 ⑤ 防犯パトロール（ベルパークパトロール隊）の企画や実施 ⑥ 防犯に関する講習会の企画と実施 ⑦ 「子供の安全を守る会」関連事業への参画
体育部	<ul style="list-style-type: none"> ① 中島中学校体育祭（綱引き）への参加事業 ② 中島中学校（持久走）への協力事業 ③ 湘南地区体育振興会との調整に関する業務 ④ 湘南地区スポーツ大会への参加事業 ⑤ 湘南地区体育祭への参加事業 ⑥ スポーツ大会の企画・運営 ⑦ 体力増進・健康管理事業の企画運営（福祉部と協働） ⑧ 湘南地区体育振興会（振興会）委員の所属部とし、体育部構成員がこれを務める ⑨ 体育指導員の所属部とし、体育部構成員がこれを務める
文化部	<ul style="list-style-type: none"> ① 地引網の企画・運営 ② 秋祭りの企画・運営 ③ イルミネーションの設置・撤収と機材の管理 ④ 文化的事業の企画・運営 ⑤ 婦人会に準じた活動の企画・運営
福祉部	<ul style="list-style-type: none"> ① クリスマス会の企画・運営（青少年部と協働） ② 湘南地区福祉まつりへの参加事業（青少年部と協働） ③ 社会福祉協議会との調整に関する業務 ④ 民生委員児童委員との調整に関する業務 ⑤ 募金活動（共同募金、歳末助け合い）に関する業務 ⑥ 体力増進・健康管理事業の企画運営（体育部と協働） ⑦ シニアクラブに準じた活動の企画・運営 ⑧ 湘南地区社会福祉協議会（地区社協）委員の所属部とし、福祉部構成員がこれを務める ⑨ 民生委員・児童委員協議会（民児協）委員の所属部とし、福祉部構成員がこれを務める

環境部	<ul style="list-style-type: none"> ① 周辺地域の緑化・美化に関する業務（ベル花の会への協力） ② 行政（環境保全課、清掃事業所、保健所、県衛生研究所）との調整に関する業務 ③ 環境指導員、飼い主の会、環境担当理事との調整に関する業務 ④ ゴミ収集に関する業務 ⑤ 資源ごみ回収に関する業務 ⑥ 地域清掃に関する業務 ⑦ 安全衛生に関する業務 ⑧ 安全衛生に関する、各種講習会の企画運営 ⑨ 環境指導員の所属部とし、環境部構成員がこれを務める
青少年部	<ul style="list-style-type: none"> ① 鯉のぼりの設置・撤収と機材の管理 ② 湘南地区体育祭への選手登録への協力 ③ クリスマス会の企画・運営（福祉部と協働） ④ 「子供の安全を守る会」関連事業への参画 ⑤ 子供コミセン祭りへの参加事業 ⑥ 湘南地区福祉まつりへの参加事業（福祉部と協働） ⑦ 青少年育成推進協議会との調整に関する業務 ⑧ 子ども会に準じた活動の企画運営 ⑨ 柳島小学校区青少年健全育成推進協議会（推進協）委員の所属部とし、青少年部構成員がこれを務める

別表2 自治会役員の職務

役員	職務
会長	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会代表として、自治会運営の統括 ② 行政、湘南地区自治会連合会、近隣自治会との連絡調整 ③ 連合会関係職務の遂行 ④ 連合会関係会議への出席 ⑤ 小中学校から依頼された行事への出席 ⑥ 管理組合理事会への出席 ⑦ 湘南地区自治会連合会委員として、これを務める
副会長	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会長を補佐し、会長不在時の職務代行 ② 自治会内部の職務の総括 ③ 行政への要望書案の作成 ④ ベルパーク関係団体との連絡調整 ⑤ 自治会連合会定例会への出席 ⑥ 管理組合理事会への出席（持回り） ⑦ 湘南地区自治会連合会委員として、これを務める
総務	<ul style="list-style-type: none"> ① 総会、役員会議、組長会議の案内作成 ② 総会、役員会議、組長会議の出欠確認 ③ 総会、役員会議、組長会議の議事録作成 ④ 会議場所の予約 ⑤ 会議資料の準備 ⑥ 会議欠席者への資料配布 ⑦ 役員回覧の管理運営 ⑧ 自治会備品の購入・管理および貸し出し業務 ⑨ 自治会員名簿（原本）、役員名簿の作成およびメンテナンス ⑩ 自治会宛郵送物(自治会ポスト)の回収、内容確認後担当部署への送付 ⑪ 細則のメンテナンス（役員会決定事項の反映） ⑫ 慶弔関係業務 ⑬ 管理組合理事会への出席（持回り） ⑭ 管理室の入退会届および、新入居者向け入会案内補充 ⑮ その他、事務作業全般
会計	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会本体予算の策定および管理 ② 自治会通帳の管理 ③ 入金・支払業務フローの策定および関係者への周知 ④ 入金・支払業務 ⑤ 自治会費口座振替変更データの作成（毎年4月28日銀行提出） ⑥ 自治会費自動引き落とし(毎年5/12)の会員への周知文書の作成 ⑦ 役員会への予算執行状況報告（毎月） ⑧ 総会議案書の決算および予算に関する資料の作成、および、総会での報告 ⑨ 管理組合理事会への出席（持回り）
監査	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会本体予算、自治会専門部予算、協力金や基金支出団体予算に対する会計監査の年間計画策定、実施、および、結果の役員会への報告 ② 自治会活動内容が、会則および細則に即した形で運用されているかの監視、および不適切な場合は是正勧告の実施（適時） ③ 協力金や基金支出団体の活動内容の監査 ④ 総会議案書の会計監査報告の作成、および、総会での報告。 ⑤ 必要に応じた、臨時総会開催の請求（自治会長宛）
専門部長	<ul style="list-style-type: none"> ① 専門部の運営全般にわたる業務 ② 専門部事業の遂行 ③ 専門部の次年度事業方針の策定と予算策定 ④ 総会議案書の活動報告作成、および、総会での報告
相談役	<ul style="list-style-type: none"> ① 自治会運営全般の補佐ならびに執行部への助言

別表3 各棟のブロック構成（A、B棟）

A棟

A3	A1301	A1302		
	A1201	A1202	A1203	A1204
	A1101	A1102	A1103	A1104
	A1001	A1002	A1003	A1004
	A901	A902	A903	A904
A2	A801	A802	A803	A804
	A701	A702	A703	A704
	A601	A602	A603	A604
	A501	A502	A503	A504
A1	A401	A402	A403	A404
	A301	A302	A303	A304
	A201	A202	A203	A204
	A101	A102	A103	

B棟

B7	B1501	B1502	B1503	B1504				
	B1401	B1402	B1403	B1404				
	B1301	B1302	B1303	B1304	B1305	B1306		
B6	B1201	B1202	B1203	B1204	B1205	B1206		
	B1101	B1102	B1103	B1104	B1105	B1106	B1107	B1108
B5	B1001	B1002	B1003	B1004	B1005	B1006	B1007	B1008
	B901	B902	B903	B904	B905	B906	B907	B908
B4	B801	B802	B803	B804	B805	B806	B807	B808
	B701	B702	B703	B704	B705	B706	B707	B708
B3	B601	B602	B603	B604	B605	B606	B607	B608
	B501	B502	B503	B504	B505	B506	B507	B508
B2	B401	B402	B403	B404	B405	B406	B407	B408
	B301	B302	B303	B304	B305	B306	B307	B308
B1	B201	B202	B203	B204	B205	B206	B207	B208
	B101	B102	B103	B104	B105	B106	B107	B108

別表4 各棟のブロック構成（C、D、E棟）

C棟		C7組					C8組				
C8	C1501	C1502	C1503	C1504	C1505	C1506	C1507	C1508	C1509	C1510	
	C1401	C1402	C1403	C1404	C1405	C1406	C1407	C1408	C1409	C1410	
C7	C1301	C1302	C1303	C1304	C1305	C1306	C1307	C1308	C1309	C1310	
	C1201	C1202	C1203	C1204	C1205	C1206	C1207	C1208	C1209	C1210	
C6	C1101	C1102	C1103	C1104	C1105	C1106	C1107	C1108	C1109	C1110	
	C1001	C1002	C1003	C1004	C1005	C1006	C1007	C1008	C1009	C1010	
C5	C901	C902	C903	C904	C905	C906	C907	C908	C909	C910	
	C801	C802	C803	C804	C805	C806	C807	C808	C809	C810	
C4	C701	C702	C703	C704	C705	C706	C707	C708	C709	C710	
	C601	C602	C603	C604	C605	C606	C607	C608	C609	C610	
C3	C501	C502	C503	C504	C505	C506	C507	C508	C509	C510	
	C401	C402	C403	C404	C405	C406	C407	C408	C409	C410	
C2	C301	C302	C303	C304	C305	C306	C307	C308	C309	C310	
	C201	C202	C203	C204	C205	C206	C207	C208	C209	C210	
C1	C101	C102	C103	C104	C105	C106	C107	C108	C109	C110	

D棟		D3組						
D4	D801	D802	D803	D4組				
	D701	D702	D703	D704	D705	D706	D707	
D3	D601	D602	D603	D604	D605	D606	D607	
	D501	D502	D503	D504	D505	D506	D507	
D2	D401	D402	D403	D404	D405	D406	D407	
	D301	D302	D303	D304	D305	D306	D307	
D1	D201	D202	D203	D204	D205	D206	D207	
	D101	D102	D103	D104	D105	D106	D107	

E棟		E5組					E6組				
E6	E1101	E1102	E1103	E1104	E1105	E1106	E1107	E1108			
	E1001	E1002	E1003	E1004	E1005	E1006	E1007	E1008	E1009		
E5	E901	E902	E903	E904	E905	E906	E907	E908	E909	E910	
	E801	E802	E803	E804	E805	E806	E807	E808	E809	E810	
E4	E701	E702	E703	E704	E705	E706	E707	E708	E709	E710	
	E601	E602	E603	E604	E605	E606	E607	E608	E609	E610	
E3	E501	E502	E503	E504	E505	E506	E507	E508	E509	E510	
	E401	E402	E403	E404	E405	E406	E407	E408	E409	E410	
E2	E301	E302	E303	E304	E305	E306	E307	E308	E309	E310	
	E201	E202	E203	E204	E205	E206	E207	E208	E209	E210	
E1	E101	E102	E103	E104	E105	E106	E107	E108	E109		