

# 組織運営細則

## (目的)

第1条 この細則は、自治会規約の第3章に定める役員にかかる規定、並びに第5章に定める役員会にかかる規定において定める個々の条項を、適正かつ効率的に運用するため、それぞれに必要な細目を定めるものとする。

2 自治会の各役員は、自治会規約に定める事項並びにこの細則に定める事項に従って、それぞれが担当する職務を適切に執行するものとする。

## (常任理事会の設置と構成)

第2条 自治会の業務処理を迅速に遂行するため、常任理事会を設置する。

2 本会は、会長、副会長、常任理事をもって構成する。

3 本会は、必要と認められる場合、他の役員並びに会員の出席を求めることができるものとする。ただし、議決には参加せしめないものとする。

## (常任理事会)

第3条 本会は次の事項を処理するものとする。

- (1) 各専門業務の執行に関する報告・検討・協議・調整
- (2) 役員会に付議する事項の立案・検討・決定

## (常任理事会の招集)

第4条 本会は会長が必要と認めたときに招集する。

## (会長の職務)

第5条 会長は本会を代表し総会を含む各種役員会を招集し会務を総括する。

## (副会長の職務)

第6条 副会長は会長を補佐し、会長が事故などで職務を遂行出来ない時は、予め指定された順序に従い、その職務を代行する。

2 自治会が加盟ないし参加する各種外部団体のそれぞれの活動に参加する。

- (1) 八王子町会自治会連合北野支部 北野南部会館運営委員会自治会との折衝及び活動
  - (2) 学区内小中学校及び関係団体ならびに近隣町会、自治会との折衝及び活動
- 上記活動は会長、副会長が分担兼務する。

## (担当の編成と常任理事の職務)

第7条 自治会が、その目的を適正かつ効率的に達成するためにその種類や内容に応じて担当を決め、担当常任理事がそれぞれの職務を行う。

### (1) 庶務担当

- ① 自治会入会申し込み、退会届の受付、会員名簿の管理
- ② 会員の慶弔関係の取扱い
- ③ 自治会館の維持管理（コピー機・資産・備品・鍵等）
- ④ その他…各担当の分掌に属さない事項への対応を行う。

### (2) 広報担当

- ① 会議開催通知並びに議事録の作成
- ② 「自治会だより」の監修
- ③ 各種お知らせ、文書等の配布・回覧
- ④ 掲示板の維持管理

(3) 相談受付担当

- ① 自治会所有の携帯電話等で会員からの相談事を受け付け、その案件ごとに対応や処理・手続き等を行う。
- ② 携帯電話の維持管理

(4) 子供・高齢者担当

- ① 会員の福祉、特にひとり暮らし等、高齢者見守り対策への取り組み。
- ② 子供育成活動の支援
- ③ 高齢者・子供への相互コミュニケーションの場を作る試み。
- ④ 青少対活動への参加

(5) 文化事業担当

- ① 自治会員相互の親睦、コミュニケーション向上のための諸行事の計画立案、推進などの業務
- ② 自治会館の運営管理 自治会館の運営細則に基づいて対応や処理・手続き等を行う。利用申請の受付、調整、使用報告書の確認、受益負担金の徴収
- ③ 自治会館の点検、清掃、什器、備品の管理

(6) 環境整備担当

- ① 自治会区域内生活環境の維持管理（計画、立案、推進）
  - 1) 流末側溝の維持管理  
点検並びに清掃計画の作成（ゴミの浚渫等）によって清掃事業所（館清掃事業所）への連絡、清掃立ち合い（ゴミの浚渫等の依頼は年4回まで）
  - 2) 自治会構成区域内の側溝の点検、清掃及びゴミの防止柵点検整備、空地所有者への整備を市に依頼（草刈り等）、業者委託の草取り確認、支払いの実施
- ② 保健、衛生面への取り組み
  - 1) 衛生面の取り組み（衛生PR活動、保健所への連絡）
  - 2) ゴミ収集の管理
- ③ 八王子市リサイクル活動の参加
- ④ 公衆街路灯の維持管理

(7) 防災・防犯活動担当

- ① 防災活動への取り組み
  - 1) 自主防災部会との連携
  - 2) 団地内消火設備の維持管理
  - 3) 「防災の日」の訓練の計画、立案実施
- ② 防犯・交通安全活動への取り組み
  - 1) 防犯対策の推進
  - 2) 交通安全対策の推進

(8) 会計担当

自治会の会計処理全般…会計関連の各細則に基づいて処理する。

(9) その他

どこにも属さない部分や重複の部分は各常任理事が相互に協力・分担し、職務を遂行する。

(理事の職務)

第8条 自治会の業務を円滑に遂行するため、理事の職務を次の通り定める。

- (1) ブロック内会員の意見を集約し、役員会に反映させる
- (2) 役員会の決定事項をブロック内会員に周知させる
- (3) ブロック内の各戸に対し回覧版を回付し、伝達文書を配布する
- (4) ブロック内会員の入会、退会、登録変更、慶弔等を速やかに庶務担当に連絡する
- (5) 公共的機関の募金活動及び寄付金等の集金業務を行う
- (6) 自治会の各種行事の運営・実施に参加・協力する

(協カスタッフ)

第9条 自治会の運営をより円滑に進めるために、必要に応じて、運営、活動等に協力してもらうために、広く会員に呼びかけ、あるいは個別に要請し協カスタッフとして位置付けするものとする。

2 その活動を円滑に進めるため、総会にて承認を求め、準役員の扱い(決議権は無いが、必要経費等は自治会が負担)とする。

(各種委員会等の設置)

第10条 役員会は自治会活動における各種の課題をより適正かつ効率的に処理するため、必要に応じて、委員会等を設置、運用することができる。

(1) 特別委員会

会期にかかわらず継続して対処することを要する特定重要事項の処置を行うため、総会に提案して、会員の中から相応する知識と経験を有する者を特別委員に委嘱し、特別委員会を設置すること。

(2) その他

その他、必要な内容に応じた委員会等を設置、運用することができる。

(役員引継ぎ)

第11条 役員会は次期役員への引継ぎを円滑に行うため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業計画並びに予算案の編成に当って、新役員候補とも適切に打ち合わせを行うようにする

(2) 業務処理にかかわる担当別のマニュアルを点検し、必要に応じて補正したうえで引継ぐようにする

(細則の改定)

第12条 この細則の改定は、役員会の討議事項とし、役員数の2分の1以上をもって議決する。ただし、次の総会に報告し、修正を求められた場合はそれに従うものとする。

附 則 この細則は平成10年2月14日から施行する。

2 平成11年4月11日改定。

3 平成18年4月2日改定。

4 平成19年4月8日改定。

5 平成24年4月8日改定。

6 平成26年6月8日改定。

7 令和3年4月11日改定。

8 令和6年3月10日改定。