

# グリーンハイム弥生台 C地区自治会 規約

グリーンハイム弥生台  
C地区 自治会

初版 1987年5月11日  
改版 1991年3月24日  
1994年3月27日  
1998年3月22日  
2000年3月1日  
2019年5月1日

発行 2020年5月3日

## 目 次

- (1) グリーンハイム弥生台C地区 自治会規約 . . . . . P. 1～3
- (2) 弔慰金 取扱細則 . . . . . P. 4
- (3) 自治会費納入 取扱細則 . . . . . P. 5
- (4) 自治会役員に対する通信交通費支給 取扱細則 . . . P. 6
- (5) 世話役会 細則 . . . . . P. 7
- (6) 関係組織 細則 . . . . . P. 8～9
- (7) 個人情報 取扱細則 . . . . . P. 10～14
- (8) 文書管理 細則 . . . . . P. 15～17
- (9) 総会運営に関する 細則 . . . . . P. 18

## (1) グリーンハイム弥生台C地区 自治会規約

第1条 本会は、グリーンハイム弥生台C地区自治会（以下「自治会」という）と称する。

第2条 自治会は、グリーンハイム弥生台C地区に居住する者を会員とする。

第3条 自治会は、会員の生活向上と会員相互の親睦を図ることを目的に、次に掲げる自治会活動（以下「活動」という）を行う。

1. 生活環境の整備改善
2. 福利厚生、保険衛生の充実
3. 文化の向上、体育の増進
4. その他必要と認められる活動

第4条 自治会を運営するために次の組織を置く。

1. 総会
2. 運営委員会

第5条 総会

1. 総会は自治会の最高議決機関であり、専有部分1戸につき1個の議決権を有するものとする。
2. 定期総会は年1回開催する。
3. 臨時総会は、会長が必要と認めた時、もしくは運営委員会の決議に基づいて開催することができる。
4. 総会は、議決権を有する会員総数の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。
5. 総会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。
6. 総会は、自治会の活動方針の決定及び事業報告の承認、予算の決定及び決算の承認、会計監査報告、役員を選出、規約の改正、その他重要事項に関する決議を行う。

## 第6条 運営委員会

1. 運営委員会は総会に次ぐ議決機関で、必要に応じ会長が招集してこれを開く。
2. 運営委員会は、運営委員（委任状を含む）の過半数の出席をもって成立する。
3. 運営委員会の議決は、出席委員の過半数の賛成を必要とする。
4. 運営委員会は、会長、副会長、総務部長の三役並びに運営委員をもって構成し、自治会業務（以下「会務」という）を執行する。
5. 運営委員会の下に次の各専門部会をおき、それぞれの会務を行う。
  - ① 総務部（庶務、会計、共済、渉外、高齢者関係）
  - ② 広報部（広報活動）
  - ③ 保健衛生部（福利、保健衛生、公害対策、環境整備）
  - ④ 青少年部（文化、体育および関係サークル活動）
  - ⑤ 防災防犯部（防災防犯活動）

## 第7条 自治会を運営するために次の役員をおく。

- |    |           |      |
|----|-----------|------|
| 1. | 会長        | 1名   |
| 2. | 副会長       | 1名   |
| 3. | 総務部長      | 1名   |
| 4. | 運営委員      | 7～9名 |
| 5. | 監事        | 2名   |
| 6. | 顧問及び行政委嘱員 | 若干名  |

## 第8条 役員の仕事は次の通りとする。

1. 会長は自治会を代表し、会務を統括する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時はその職務を代行する。
3. 総務部長は会長を補佐し、会務における事務処理を統括する。
4. 運営委員は運営委員会を構成し、会務を執行する。

5. 監事は、会務および自治会の収支に関する経理を監査し、その結果を総会において報告する。
6. 顧問および行政委嘱員は、会長の諮問機関として自治会の運営に参画する。

第9条 役員は、次の方法により選出される。

1. 役員は、顧問および行政委嘱員を除き、会員の立候補者の中から選出する。
2. ただし、立候補者がいない場合は、総会で決定した『自治会役員一覧表』の通りとする。
3. 顧問、行政委嘱員は、役員又は会員の中から会長の指名により任命される。
4. 顧問の一部は、前年度役員の中から会長の指名により任命される。

第10条 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第11条 会員は、会費として月額300円（専有部分1戸当たり）を納入しなければならない。

第12条 自治会の会計年度は、各年4月1日から翌年3月31日までとする。

第13条 自治会の主たる事務所は、管理棟兼集会所内に置く。

第14条 この規約施行のために必要な細則は、運営委員会の決議を経て会長が定める。

第15条 この規約は1987年5月11日より発効する。

第16条 この規約は1998年3月22日より一部改正施行する。

第17条 この規約は2020年4月1日より一部改正施行する。

## (2) 弔慰金取扱 細則

### (目的)

第1条 この細則は、グリーンハイム弥生台C地区自治会（以下「自治会」という）の弔慰金に関する事項を定める。

### (香典)

第2条 1. 自治会は、会員（グリーンハイム弥生台C地区に居住している者）が死亡した時は香典を贈る。

2. 香典の金額は、10,000円とする。

### (手続)

第3条 前条第1項に該当する事実が発生した時は、運営委員会が所定の手続きを行う。

### (改廃)

第4条 この細則の改定は、運営委員会が行う。

### (施行)

第5条 この細則は、自治会規約発効の日から実施する。

## 原 則 規 則 第 三 章 (3) 自治会費納入 取扱細則 (4)

(目的)

第1条 この細則は、自治会費に関する事項を定める。

(会費納入)

第2条 会費の納入期、納入方法並びに途中入退去会員の会費納入および返納に関して定める。

1. 会費の納入は、自治会会計事務処理上1ヶ年分の前納とし、納入方法は現金による納入とする。

2. 途中退去会員は、退去月までの会費を納入する。

3. 途中入居会員は、入居月より会費を納入する。

(会費返納)

第3条 途中退去会員の納入済会費は、退去月の翌月分より、申告のあった場合に返納する。

(改廃)

第4条 この細則の改定は、運営委員会が行う。

(施行)

第5条 この細則は、1988年4月18日より発効する。

第6条 この細則は、2020年4月1日より一部改正施行する。

## (4) 自治会役員に対する通信交通費支給 取扱細則

(目的)

第1条 この細則は、自治会役員に対する会務執行に必要な通信交通費の支給基準を定める。

(通信交通費)

第2条 1. 自治会は、役員に対して通信交通費を支給する。  
2. 通信交通費の金額は、下記の通りとする。

- |            |             |
|------------|-------------|
| ① 会長       | 12,000円 / 年 |
| ② 副会長      | 9,000円 / 年  |
| ③ 総務部長     | 6,000円 / 年  |
| ④ 運営委員     | 6,000円 / 年  |
| ⑤ 監事       | 6,000円 / 年  |
| ⑥ 顧問及び行政委員 | 2,000円 / 年  |

(改廃)

第3条 この細則の改定は、運営委員会が行う。

(施行)

第4条 この細則は、1988年4月18日より発効する。



## (5) 世話役会 細則

- 第1条 世話役会は、自治会の企画・運営するイベントに対する協力活動をすることを目的とする。
- 第2条 世話役は、原則として前年度自治会の運営委員並びに監事の各世帯代表者で構成する。
- 第3条 世話役の任期は1年とする。
- 第4条 世話役会に代表1名を置く。代表は世話役の互選により選出される。
- 第5条 世話役会は、自治会の企画・運営するイベントに対する協力活動に際して必要に応じて、小学校児童をもつ自治会員に他の自治会員より優先して支援を求めることが出来る。
- 第6条 この細則の改定は、世話役会並びに運営委員会が行う。
- 第7条 この細則は、1998年4月1日より発効する。

## (6) 関係組織 細則

### (位置付け、名称)

第1条 自治会の関係組織として、自治会内に“シニアクラブ”を置く。  
名称は、“グリーンハイム弥生台C地区シニアクラブ”とする。

### (組織)

第2条 役員：会員の中から、本会に次の役員を置く。

会長 1名（自治会会長が兼務：会の代表、会務総括）

副会長 1名（自治会副会長が兼務：会長補佐）

会計 1名（自治会会計が兼務：会計事務）

活動グループ：“シニアクラブ”は、以下の活動グループで構成される。  
各々に代表者を置く。

1. みどり会
2. おやじの会
3. 囲碁クラブ
4. 園芸クラブ
5. 学援隊

### (目的)

第3条 “シニアクラブ”の目的：

イベントや趣味の活動および地域貢献活動を通じ、会員の健康増進および子ども達の健全な育成や地域社会に寄与することで、会員同士の繋がりおよび生きがいを創出すること。

各活動グループの目的：

1. みどり会：シルバー世代（65才以上の会員）の親睦を図ること。
2. おやじの会：会員有志により、地域ぐるみで子どもたちの健全育成を図ること。
3. 囲碁クラブ：趣味の囲碁を楽しみ会員の親睦を図ること。
4. 園芸クラブ：花壇の世話等園芸を楽しみ会員の親睦を図ること。
5. 学援隊：小学校の下校時に児童を見守ることで地域の安全に貢献すること。

(自治会との関係)

- 第4条 以下の活動グループは、自治会運営委員会の各専門部と連携を取り活動する。  
みどり会および園芸クラブは、保健衛生部長を窓口とする。  
おやじの会は、青少年部長を窓口とする。  
学援隊は、防災防犯部長を窓口とする。

(グループ構成)

- 第5条 それぞれの活動グループは、C地区自治会会員の中の希望者により構成される。

(任期)

- 第6条 それぞれの活動グループのメンバーの任期は、特に定めないものとする。

(代表者)

- 第7条 それぞれの活動グループに代表者1名を置く。代表者はメンバーの互選による。

(支援)

- 第8条 それぞれの活動グループに対して、自治会は予算措置を講ずるなど必要な支援を行う。

(経費)

- 第9条 本会の運営に必要な経費は、自治会および横浜市等自治体からの補助金をもって充てる。

(報告)

- 第10条 年度活動報告および収支決算を自治会に報告する。

(改定)

- 第11条 この細則の改定は、運営委員会が行う。

(施行)

- 第12条 この細則は、2019年4月1日より施行する。

## (7) 個人情報 取扱細則

### (目的)

第1条 この細則は、グリーンハイム弥生台C地区自治会(以下「本会」という)が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定める。

### (責務)

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)等を遵守するとともに、本会活動において個人情報の保護に努める。

### (周知)

第3条 本会は、この個人情報取扱細則を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知する。

### (管理者)

第4条 本会における個人情報の管理者(以下「個人情報管理者」という)は、本会会長とする。

### (取扱者)

第5条 本会における個人情報の取扱者(以下「取扱者」という)は、本会役員とする。

### (秘密保持義務)

第6条 個人情報管理者、取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。その職を退いた後も、同様とする。

### (個人情報の取得)

- 第7条 本会は、本会会長が「グリーンハイム弥生台C地区自治会加入届」等を、会員又は会員になろうとする者から受理することにより、個人情報を取得する。
- 2 要介護者の支援等のため、法に規定する障害や病歴等の要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得する。
  - 3 本会が会員から取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む。)、生年月日、

性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、緊急時連絡先、その他連絡事項等で会員が同意する事項とする。

- 4 本会が配付する各種名簿に記載する個人情報、氏名（家族、同居人を含む。）、生年月日、性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、緊急時連絡先、その他連絡事項等で会員が同意する事項とする。

#### （利用）

第8条 本会が保有する個人情報は、各号に掲げる活動等に際して利用する。

- （1）会費の請求、管理、その他文書の送付等
- （2）災害時に備えた住民台帳の作成・更新
- （3）災害時、緊急時等における安否確認、救護活動、支援活動等
- （4）平常時における防災訓練、避難訓練等
- （5）6年生を送る会、敬老祝い等の対象者の把握

#### （管理）

第9条 個人情報は、本会会長又は本会会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理する。

- 2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄する。

#### （提供）

第10条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者（委託・共同利用の相手方を除く。）に提供しない。

- （1）会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合
- （2）法令に基づく場合
- （3）人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- （4）公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- （5）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

#### （第三者提供に係る記録の作成等）

第11条 取扱者は、個人情報を第三者（県、市役所及び区役所を除く）に提供したときは、法第25条に定める第三者提供に係る記録（添付-1）を作成し、3年間保存する。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者（県・市役所及び区役所を除く。）から個人情報の提供を受けるに際しては、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録(添付-2)を作成し、3年間保存する。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し開示を請求することができる。

2 個人情報管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったときは、次に掲げる場合を除き、本人に開示する。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会活動の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(個人情報の訂正など)

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し訂正などを求めることができる。

2 前項の請求があった場合、個人情報管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行う。ただし、各会員にすでに配付されている会員名簿等は、訂正などについて会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとする。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損などの事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡する。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行う。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第16条 本会における、開示請求及び苦情相談は、本会会長が担当する。

(附則)

この規約は、2017年10月1日から施行する。

【添付－1】個人情報第三者提供記録簿

提供日	西暦 年 月 日
提供した 相手方 (申請者)	氏 名 住 所 電話番号
提供理由	
提供した 対象者	
提供した情報	
★本人の同意	

★…本人の同意による第三者提供の場合。

注)

1. 個人情報を本人以外の者(第三者)に提供する際は、あらかじめ本人の同意が必要です。
2. 次のいずれかに該当する提供の場合は、この記録の作成は不要です。
  - 1) 名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を提供する場合
  - 2) 県、市役所、区役所に提供する場合
  - 3) 法令に基づく提供の場合
  - 4) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合

【添付－２】 第三者からの提供個人情報受領記録簿

提供日	西 暦 年 月 日
提供者	氏 名
	住 所
	電話番号
提供者が情報を 取得した経緯	
個人情報の 対象者	
提供された情報	
★本人の同意	

★…本人の同意による第三者提供の場合

注)

1. 次のいずれかに該当する受領の場合は、この記録の作成は不要です。

- 1)名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を受領する場合
- 2)県、市役所、区役所から受領する場合
- 3)法令に基づく受領の場合
- 4)人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合



## (8) 文書管理 細則

### (目的)

第1条 この細則は、グリーンハイム弥生台C地区自治会が管理すべき文書類を定め、その保管・運用・廃棄等につき規定することにより、新旧役員の情報共有、情報漏洩および文書紛失防止、情報検索の効率化を図り、自治会の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### (対象文書)

第2条 この細則で管理すべき書類等（以下「文書」という）は別表第1に記載の通りとする。

### (保管場所)

第3条 文書の保管場所は別表第1に記載した場所とする。

### (管理責任)

第4条 文書は自治会長の責任において管理、保存するものとする。但し、会長は特定の役員にその業務の一部を委任することができる。

### (文書の引き継ぎ)

第5条 会長は次期会長に業務を引き継ぐ場合、別表第1により文書の引き継ぎを行わなければならない。

### (保存期間)

第6条 文書の保存期間は法令等に定めがある場合を除き、別表第1に記載の期間とする。

### (注意義務)

第7条 会長及びその他の役員は文書の紛失、火災、盗難等の防止に注意しなければならない。又、永久保存及び重要文書等は、特に保存方法に留意しなければならない。

(電子記録による保存)

第8条 文書は、電子記録（PDF等）により保存することができる。

(文書の持ち出し)

第9条 役員が必要により文書を保管場所以外の場所に持ち出すときは、会長の承認を得なければならない。

(文書の閲覧)

- 第10条 総会議事録、規約原本及び会計帳票類は、自治会会員から理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、会長は閲覧許可を判断する。この場合相当の日時、場所等を指定することができる。
2. 前項以外の文書について、自治会会員から理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、会長は運営委員会の決議により、これを閲覧させることができる。ただし、各種の届出書類については、自治会が必要とするとき、捜査機関より要請があり運営委員会がやむをえないと判断するとき、その他法令の定めによるときに限り閲覧させることができるものとする。
  3. 自治会会員から文書の写しの交付請求があったときは、第1項及び第2項に準じて取り扱うものとする。

(廃棄の方法)

第11条 保存期間が経過した文書は、会長が保存の可否について運営委員会で最終確認のうえ、適切な方法で廃棄するものとする。この場合において、個人情報の保護に留意し、適切な廃棄方法を採らなければならない。

(監事による確認)

第12条 監事は文書が本細則により適切に保存・管理・運用されているか監査しなければならない。

(細則外事項)

第13条 この細則に定めのない事項については、自治会運営委員会にて定めるところによる。

(細則の改廃)

第14条 この細則の変更又は廃止は、自治会総会の決議を経なければならない。  
但し、この細則の変更が規約変更を必要とする事項の場合、規約の変更を経なければ、することができない。

(附則)

この細則は、2019年4月1日から効力を発する。

別表第1 管理すべき文書リスト

文書名	紙	電子記録	保管場所	保存期間
自治会規約・細則	○	○	書棚,倉庫,PC	次回改正版発行まで
総会議案書・議事録	○	○	書棚,倉庫,PC	永久
総会出席票・議決権行使書・委任状	○		書棚,倉庫	総会開催日から1年
運営委員会議事録		○	PC	当該会計年度末から10年
自治会加入・退会届	○		書棚,倉庫	入退会の翌年度終了後破棄
住民台帳	○	○：纏め版	書棚,倉庫,PC	調査後5年、纏め版は永久
現金・預金出納帳、領収書等	○		書棚,倉庫	当該会計年度末から7年

## (9) 総会運営に関する細則

### (目的)

第1条 自治会会員の管理棟での総会出席者減少への対応および会員と役員との意見交換の場を増やすことを目的として、従来の管理棟での総会開催に加え、書面での決議方式および意見交換の場を規定する。

### (書面決議方式)

第2条 書面決議方式は、以下の手順を進める。

1. 総会資料を作成し、賛否回答用紙・質問・意見書とともに会員に配布する。
  2. 賛否回答用紙を回収し賛否を集計する。
  3. 質問・意見に対する自治会の回答を議案の賛否結果とともに、会員に回覧する。
- 賛否回答用紙を提出した会員は総会に出席したものとする。(賛否回答用紙が会員総数の過半数の場合、総会は成立：規約第5条総会の4)  
賛成および委任が過半数の場合その議案は可決とする。(規約第5条総会の5)

### (意見交換の場)

第3条 会員と役員との意見交換の場を以下のように設ける。

1. 月例の運営委員会の冒頭に、意見・質問の有る会員と意見交換する。
2. 通常総会・臨時総会は、総会のあとに運営委員会を開催し意見交換の場を設ける。

### (運営方式の選択)

第4条 総会を、書面決議方式にするかは運営委員会がこれを決める。

### (改廃)

第5条 この細則の改定は、運営委員会が行う。

### (施行)

第6条 この細則は2019年7月1日より施行する。