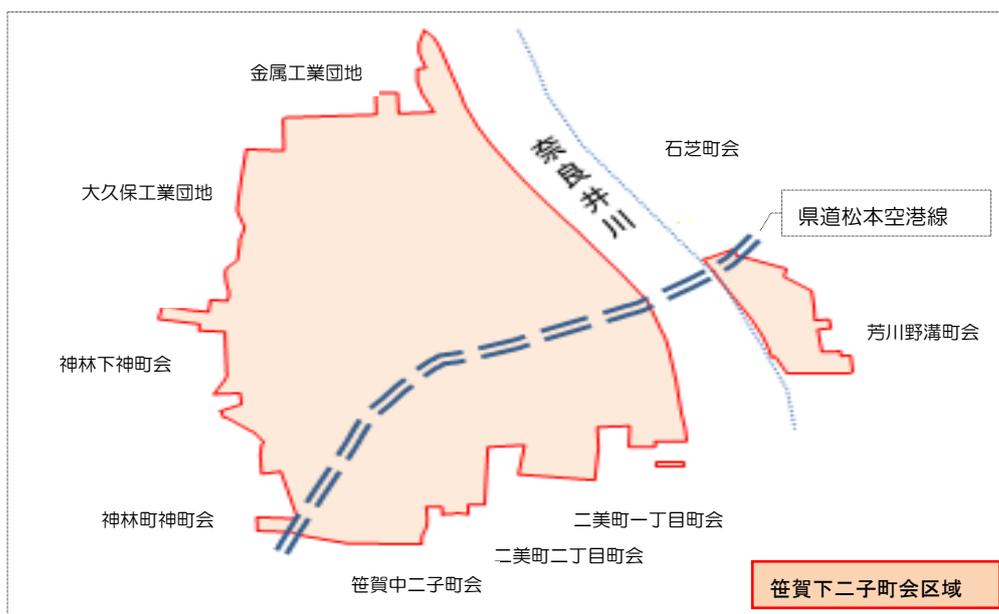


笹賀下二子町会 規約集

1. 笹賀下二子町会 規約
2. 笹賀下二子町会 細則
3. 笹賀下二子町会 公民館管理規則
4. 笹賀下二子町会 公民館使用規則
5. 笹賀下二子町会 ごみステーション利用規則
6. 笹賀下二子町会 個人情報管理規則



第4版 令和3年5月発行

認可地縁団体
笹賀下二子町会

認可番号 松本市指令 0418-0071 号 平成24年4月18日

改定履歴の概要

版	No	改定日	施行日	改定履歴のタイトル等	改定文書と履歴番号
初	1	H24. 1. 1	H24. 1. 1	規約・細則・規則類制定	
2	1	H25. 3. 17	H26. 4. 1	町会費改定、入会金改定	細則<1><2>
				入会金改定に伴う様式2変更	個人情報管理規則<1>
	2	H25. 12. 25	H26. 4. 1	会計・副会計の報酬変更 組長手当廃止	役員等報酬内規<1>
	3	H26. 3. 16	H27. 4. 1	入会金適用に関する運用の見直し	細則<3>
	4	H26. 3. 16	H27. 4. 1	会計・副会計の任期の見直し	規約<1>
				会計の選出方法変更	細則<4>
	5	H26. 3. 16	H26. 4. 1	公民館事業会計の町会会計への統合	細則<5>
6	H26. 3. 16	H26. 4. 1	町会名簿情報取得の内容の訂正	個人情報管理規則<2><3>	
3	1	H28. 3. 15	H28. 4. 1	特別会計「防犯灯取替積立金」設置	細則<6>
	2	H29. 8. 31	H29. 9. 1	町会名簿の「代表者変更」更新操作への対応	個人情報管理規則<4>
	3	H30. 3. 18	H30. 4. 1	町会費改定見直し	細則<7>
	4	H30. 4. 1	H30. 4. 1	老人クラブ解散に伴う見直し	細則<8>
4	1	H31. 3.	H31. 4. 1	入会金の納入方法の変更	公民館使用規則<5>
	2	R3. 3. 9	R3. 4. 1	東公民館廃止に伴い改定	公民館管理規則
	3	R3. 3. 9	R3. 4. 1	東公民館廃止に伴い改定	公民館使用規則
	4	R3. 3. 9	R3. 4. 1	全条文を見直し改定	ごみステーション等利用規則
	5	R3. 3. 9	R3. 4. 1	一部改定	個人情報管理規則<6>
	6	R3. 4. 20	R3. 5. 1	一部改定	個人情報管理規則<7>

笹賀下二子町会 規約

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この会の名称を笹賀下二子町会（以下「本町会」と称す。）という。

(区 域)

第2条 本町会の区域は、松本市大字笹賀、大字神林、石芝4丁目及び野溝西2丁目の内、別表に定める区域とする。

(主たる事務所の所在地)

第3条 本町会は、主たる事務所を松本市大字笹賀5525番地1 下二子公民館に置く。

第2章 目 的

(目 的)

第4条 本町会は、地域の歴史と伝統を尊重し、安全で快適な住みよい町づくりに努め、この区域内の住民相互の支え合い、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

(事 業)

第5条 本町会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡事務に関すること。
- (2) 地域の生活環境の改善及び向上に関すること。
- (3) 会員相互の親睦、研修及び文化教養の向上に関すること。
- (4) 会員の福祉厚生に関すること。
- (5) 本町会の保有財産の管理運営に関すること。
- (6) 地域の伝統的行事や文化の維持継承への協力に関すること。
- (7) その他、本町会の目的を達成するために必要なこと。

第3章 会 員

(会 員)

第6条 第2条に定める区域に居住する個人は、全て本町会の会員になることができる。

- 2 第2条に定める区域内で事業活動を行い、本町会の活動に賛助する法人及び団体は賛助会員となることができる。但し、総会における表決権は有しない。

(会 費)

第7条 会員は、総会において別に定める町会費及び入会金を納入しなければならない。

- 2 賛助会員は、別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(入 会)

第8条 本町会の会員になろうとする者は、別に定める「入会申込書」を町会長に届けるものとする。

- 2 本町会の賛助会員になろうとする法人及び団体は、別に定める「賛助会員入会申込書」を町会長に届けるものとする。
- 3 本町会は、正当な理由がない限り、第1項及び第2項の入会申し込みを拒否してはならない。
- 4 本町会は、区域内の個人、法人及び団体に対して本町会の趣旨を説明し、加入の案内に努める。

(退 会)

第9条 会員は、退会しようとするときは、町会長に届けるものとする。

- 2 賛助会員は、退会しようとするときは、町会長に届けるものとする。
- 3 会員及び賛助会員が次の各号の何れかに該当する時は退会したものとみなす。
 - (1)本町会の区域内に居住しなくなった場合。
 - (2)死亡、又は解散した場合。
 - (3)町会費を1年以上滞納し、かつ催告に応じない場合。(拠出金品の不返還)

第10条 退会した会員が既に納入した入会金、町会費その他の拠出金品は返還しない。

第4章 役員

(役員)

第11条 本町会に次の役員をおく。

- (1)町会長 1名
- (2)副町会長 4名以内
- (3)会計 1名
- (4)副会計 1名
- (5)専門部の部長 4名
- (6)評議員 若干名
- (7)監事 2名以上

(役員を選出)

第12条 役員は、別に定める役員選考委員会で選出し、総会において選任する。

- 2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

(役員職務)

第13条 町会長は、本町会を代表し、会務を統括する。

- 2 副町会長は、町会長を補佐し、時には、その職務を代行することができる。また、町会長に事故あるとき、または町会長が欠けたときは、町会長が指名した順序でその職務を代行する。
- 3 会計は本町会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿書類を管理する。
- 4 副会計は、会計を補佐し、会計に事故あるときは、その職務を代行する。
- 5 専門部の部長は、町会長の命により、各専門部を代表し、次に掲げる業務を担当する。
 - (1)総務部長は、総務及び福祉に関する業務、並びに他の部に属さない業務を担当する。
 - (2)公民館長は、公民館事業に関する業務を担当する。
 - (3)衛生部長は、環境衛生に関する業務を担当する。
 - (4)防災部長は、防災、防犯及び交通安全に関連する業務を担当する。
- 6 評議員は、評議員会に出席して、本町会の重要事項を審議する。
- 7 監事は本町会の業務及び会計を監査する。

(役員任期)

第14条 本町会の役員任期は次の通りとし、再任を妨げない。但し、再任はともに4期までとする。

- (1)町会長 2年
- (2)副町会長 2年
- (3)会計 1年
- (4)副会計 1年
- (5)専門部の部長 2年
- (6)評議員 1年
- (7)監事 3年

- 2 役員に欠員が生じたときには、第12条により補充するものとする。この場合において、補充された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、引き続き会員である場合に限り、辞任または任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第5章 会 議

(会議の種類)

第15条 本町会の会議は、総会、評議員会及び役員会とする。

2 総会は、通常総会と臨時総会とする。

(会議の構成)

第16条 総会は会員を以って構成する。

2 評議員会は、役員会の構成員及び評議員を以って構成する。

3 役員会は、町会長、副町会長、会計、副会計及び専門部の部長を以って構成する。

(機 能)

第17条 通常総会は、次の事項を議決する。

(1) 事業報告及び収支決算に関すること。

(2) 事業計画及び収支予算に関すること。

(3) 規約、細則の制定及び改廃に関すること。

(4) 役員の選任及び解任に関すること。

(5) その他本町会の運営に係る重要事項に関すること。

2 評議員会は、次の事項を議決する。

(1) 規則の制定及び改廃に関すること。

(2) 総会で議決した事項の執行に関すること。

(3) 総会に付議すべき事項に関すること。

3 役員会は、次の事項を議決する。

(1) 総会で議決した事項の執行に関すること。

(2) 総会及び評議員会に付議すべき事項に関すること。

(3) その他総会の議決を要しない会務に関すること。

4 第1項第2号に定める事項につき、急務を要するものについては、役員会で議決の上執行し、町会長はこれを評議員会及び次の総会で報告し承認を得るものとする。

(通常総会)

第18条 通常総会は、毎年1回の開催とする。

(臨時総会)

第19条 臨時総会は、次の各号の何れかに該当した場合に開催する。

(1) 役員会または評議員会で必要と認めた場合。

(2) 会員の3分の1以上の要請があった場合。

(3) 監事から要請があった場合。

2 臨時総会の開催要請は、その目的を明示しなければならない。

(評議員会及び役員会)

第20条 評議員会は、町会長が必要と認めたとき、又は評議員会構成員現在数の2分の1以上から会議の目的たる事項を示して要請があったときに開催する。

2 役員会は、町会長が必要と認めたとき、又は役員会構成員現在数の2分の1以上から会議の目的たる事項を示して要請があったときに開催する。

(招 集)

第21条 総会は町会長が招集する。第19条の要請による臨時総会は、要請があった日から30日以内に開催しなければならない。

2 評議員会及び役員会は町会長が招集する。第20条の要請による評議員会及び役員会は要請があった日から15日以内に開催しなければならない。

3 招集に当たっては開催日の10日前までに、会員または各会議構成員に、日時、場所及び会議の目的を書面にて通達することとする。但し、評議員会及び役員会については町会長が緊急と認めた場合は、この限りではない。

(議 長)

第 22 条 総会の議長は、その総会において出席者の中から選任する。

2 評議員会及び役員会の議長は、町会長がこれにあたる。

(定足数)

第 23 条 総会は、全会員数の過半数の出席がなければ開会することができない。

2 評議員会及び役員会は、各会議構成員現在数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第 24 条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

2 評議員会及び役員会の議事は、出席した各会議構成員の過半数をもって決する。

3 可否同数のときは、議長がこれを判決する。

(書面表決)

第 25 条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない会員及び各会議構成員は、あらかじめ通知された事項について、書面を以って表決し、又は、他の会員及び会議構成員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、第 23 条及び第 24 条の適用については、会議に出席したものとみなす。

(議事録)

第 26 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 会議の日時及び場所

(2) 会員の現在数

(3) 会議に出席した会員の数 (書面表決者および表決委任者を含む。)

(4) 議事事項

(5) 議事の経過の概要及びその結果

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 総会の議事録には、議長及び出席した会員の中からその会議において選出された議事録署名人 2 名以上が署名しなければならない。

3 評議員会及び役員会の議事録は、第 1 項に準じ別に定める。

第 6 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 27 条 本町会の資産は、次に掲げるものを以って構成する。

(1) 町会費

(2) 寄付金品

(3) 資産から生ずる収入

(4) その他の収入

(5) 別に定める財産目録記載の資産

(資産の管理)

第 28 条 資産は、町会長が管理し、その方法は、役員会の議決により定める。

2 別に定める財産目録記載の資産は、これを処分し、又は担保に供することができない。但し、やむを得ない理由があるときは、総会の議決を得て、これを処分し、又は担保に供することができる。

(経費の支弁)

第 29 条 本町会の経費は、資産を以って支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第 30 条 本町会の事業計画および収支予算は、事業年度開始前に、総会の議決により定める。

これを変更する場合も総会の議決により定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合、町会長は、総会において収支予算が議決されるまでの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び収支決算)

第 31 条 本町会の事業報告及び収支決算は、事業年度終了後 3 ヶ月以内にその年度末の財産目録とともに監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(事業年度及び会計年度)

第 32 条 本町会の事業年度及び会計年度は、毎年 3 月 1 日に始まり、翌年 2 月 28 日(但し、閏年の場合は 29 日)で終わる。

第 7 章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第 33 条 この規約は、総会において総会員の 4 分の 3 以上の同意を得なければ変更することができない。

(解散及び残余財産の処分)

第 34 条 本町会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の 4 分の 3 以上の同意を得なければならない。

- 2 解散のときに存する残余財産は、総会の議決を経て、本町会と類似の目的を持つ団体に寄付するものとする。

第 8 章 雑 則

(書類及び帳簿等の備え付け)

第 35 条 本町会は、その事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかななければならない。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| (1) 規約、細則及び規則 | (10) 収入および支出に関する帳簿及び証拠書類 |
| (2) 認可に関する書類 | (11) 各事業年度末の財産目録及び収支決算書 |
| (3) 資産台帳 | (12) 事業計画及び収支予算書 |
| (4) 登記に関する書類 | (13) その他必要な書類及び帳簿 |
| (5) 各種契約書 | |
| (6) 役員に関する書類 | |
| (7) 会員に関する書類 | |
| (8) 会議議事録 | |
| (9) 会員名簿 | |

(細 則)

第 36 条 役員会は、この規約を実施するに当たって、必要のある場合には、細則及び規則を定めることができる。

- 2 役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。
- 3 役員会は、規則を制定したときは、評議員会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規約は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。
(旧規約)
- 2 この規約施行以前の下二子町会規約は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規約の施行期日における役員は、この規約の定めにかかわらず、その任期は平成 24 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この規約の適用に伴うその他の必要な経過措置については、役員会の議決を経て別に定める。

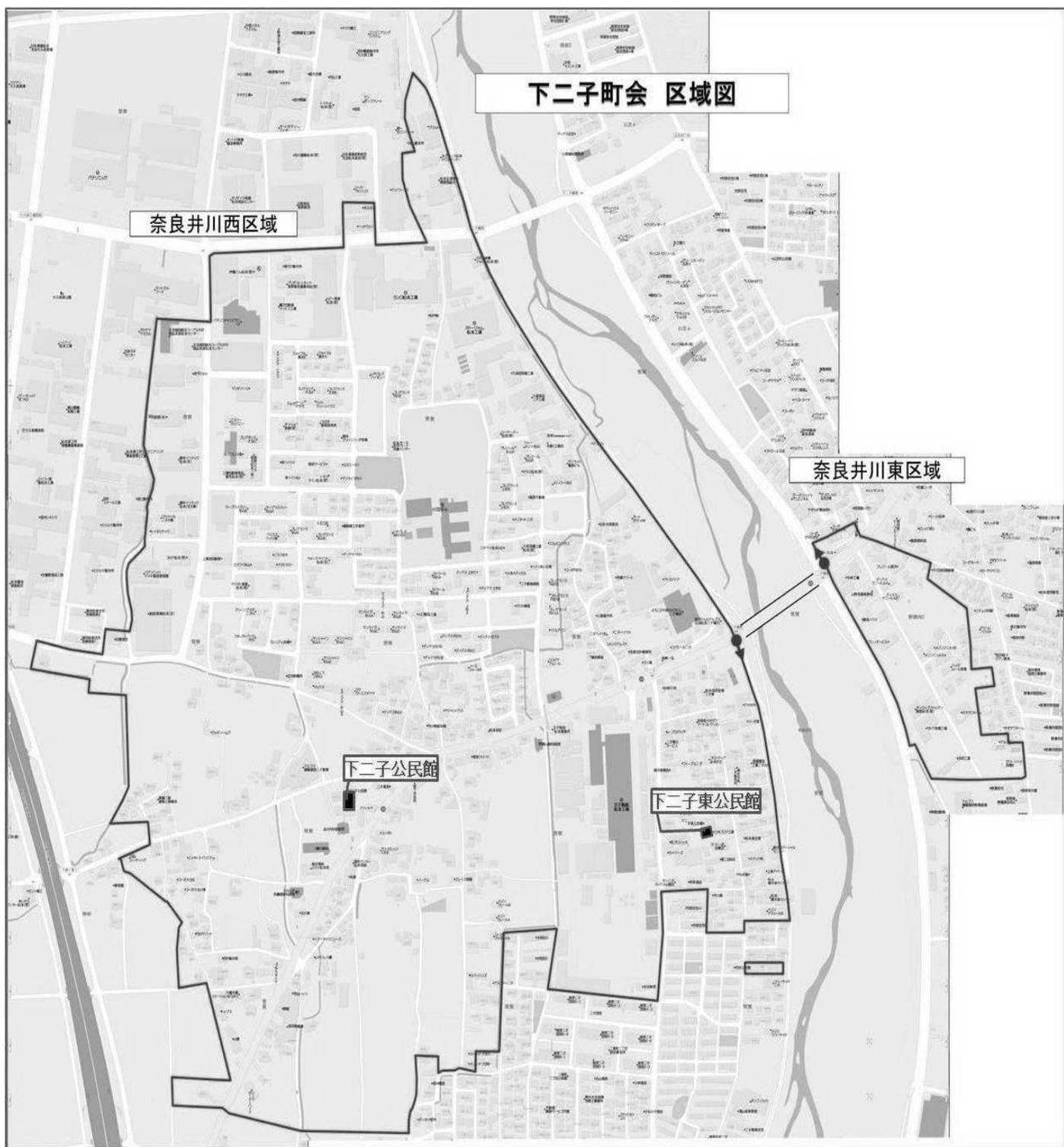
改定履歴

(会計、副会計の任期の見直し)

- 1 次の条項について、平成 26 年 3 月 16 日に改定し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。
第 11 条第 1 項 (4)
第 14 条第 1 項 (3) 及び (4)

第2条の別表「区域」

松本市大字笹賀 5212 番 4 を起点として市道 6163 号線沿いに 7482 番 3 まで、同地番から 7482 番 4 を経て 7485 番 2 まで、同地番から市道 6508 号線を横断して 7490 番 1 まで、同地番から 7490 番 3 まで、同地番から市道 6696 号線沿いに 7590 番 6 まで、同地番から市道 6013 号線沿いに 7492 番 4 まで、同地番から市道 6693 号線を横断して 7511 番 2 まで、同地番から市道 6693 号線沿いに 7517 番 2 まで、同地番から市道 6012 号線を横断して 5087 番 22 まで、同地番から市道 6016 号線を横断して 5272 番 1 まで、同地番から市道 6516 号線を横断して 5276 番 3 まで、同地番から 5281 番 1、5282 番 2、5282 番 1、5282 番 3、5291 番 2、5290 番 1、5290 番 2、5289 番 1、5296 番 1 を経て 5298 番 1 まで、同地番から市道 6017 号線を横断して 5310 番 3 まで、同地番から 5311 番 1、5311 番 4、5310 番 1、5309 番を経て 5308 番 1 まで、同地番から市道 6172 号線を横断して 5302 番 1 まで、同地番から市道 6172 号線沿いに 5305 番まで、同地番から市道 6017 号線沿いに 4712 番まで、同地番から市道 6018 号線を横断して 4728 番まで、同地番から市道 6031 号線を横断して 5447 番まで、同地番から 5448 番 1 まで、同地番から県道 296 号松本空港線を横断して大字神林 2088 番 1 まで、同地番から 2089 番 1、2089 番 2、2093 番 5、大字笹賀 5450 番 1、5450 番 4、5451 番 1、5451 番 5、5451 番 2 を経て 5451 番 3 まで、同地番から市道 6811 号線を横断して大字神林 3817 番 2 まで、同地番から市道 6811 号線沿いに 3817 番 1 まで、同地番から 3817 番 3、3819 番 2、3819 番 3 を経て 3819 番 1 まで、同地番から市道 6057 号線を横断して大字笹賀 5478 番 2 まで、同地番から市道 6057 号線沿いに 5480 番 2 まで、同地番から市道 6057 号線を横断して 5483 番 1 まで、同地番から 5485 番 1 を経て 5484 番 1 まで、同地番から市道 6572 号線沿いに 5485 番 3 まで、同地番から市道 6572 号線を横断して 5597 番 1 まで、同地番から市道 6009 号線沿いに 5597 番 4 まで、同地番から市道 6009 号線を横断して 5599 番 4 まで、同地番から 5599 番 1 まで、同地番から市道 6226 号線沿いに 5613 番まで、同地番から市道 6226 号線を横断して 5616 番 2 まで、同地番から 5616 番 1、5615 番 1、5638 番 1、5638 番 3、5639 番 5、5638 番 2、5638 番 1 を経て 5615 番 1 まで、同地番から市道 6503 号線を横断して 5692 番 1 まで、同地番から 5652 番 35 まで、同地番から市道 6252 号線を横断して 7853 番まで、同地番から市道 6252 号線沿いに 7864 番まで、同地番から市道 6252 号線を横断して 7830 番まで、同地番から 7824 番、7823 番、7822 番、7821 番、7820 番、7819 番、7818 番、7817 番、7816 番、7815 番、7814 番、7813 番、7812 番、7811 番、7810 番、7809 番、7808 番、7807 番、7806 番、7805 番、7804 番、5652 番 108、5652 番 144、5652 番 109、5652 番 125 を経て 5652 番 124 まで、同地番から市道 6250 号線を横断して 5652 番 46 まで、同地番から市道 6501 号線沿いに 6017 番 1 を経て 7932 番まで、同地番から市道 6501 号線を横断して 6007 番 1 まで、同地番から 6008 番を経て 6007 番 1 まで、同地番から市道 6501 号線を横断して 6002 番 4 まで、同地番から市道 6501 号線沿いに 6002 番 6 まで、同地番から市道 6501 号線を横断して 6001 番まで、同地番から 6001 番 2、6000 番、15938 番 3、15937 番 3、5984 番 1、5985 番 1、5986 番 1、5987 番 1 を経て 5988 番まで、同地番から市道 6047 号線沿いに 5979 番 6 まで、同地番から市道 6006 号線を横断して 5978 番 3 まで、同地番から市道 6006 号線沿いに 5867 番 4 まで、同地番から県道 296 号松本空港線を横断して起点に至る区域及び飛び地として 7481 番を含む区域及び松本市石芝 4 丁目 6932 番 1 を起点として市道 5209 号線沿いに 6944 番 1 まで、同地番から 6943 番 1 まで、同地番から市道 5135 号線を横断して 6941 番まで、同地番から市道 5129 号線及び県道 296 号松本空港線を横断して野溝西 2 丁目 7712 番 2 まで、同地番から市道 5510 号線沿いに 1190 番 157 まで、同地番から 7704 番、7703 番、7698 番 1、7698 番 2、7697 番 1、7697 番 5、7697 番 4、7697 番 2、7693 番 3、6925 番、6924 番、6925 番、7692 番、7691 番、7690 番 7、7690 番 3、7689 番 1、6918 番、6917 番 1、6920 番 6、6916 番 2、6916 番 1、6914 番 1、6913 番 1、7668 番 3 を経て 7689 番 1 まで、同地番から市道 5172 号線を横断して 7669 番まで、同地番から 7670 番、7671 番、7672 番、7673 番、7675 番 1、7676 番 1、7677 番 1 を経て 7679 番 1 まで、同地番から市道 5267 号線沿いに 7688 番 1 まで、同地番から県道 296 号松本空港線を横断して起点に至る区域。



笹賀下二子町会 細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、笹賀下二子町会規約第36条に基づき、必要な事項を定める。

第2章 会 員

(会員の特例)

第2条 規約第2条で規定の区域に隣接する区域外に居住する住民で、笹賀下二子町会（以下、「本町会」と称す）の目的に賛同するものは、本町会の会員となることができる。

(会員の権利及び義務)

第3条 会員は、本町会に対して次の権利を有するものとする。

- (1) 総会の議決権。
 - (2) 規約で定める役員の選挙権および被選挙権。
 - (3) 本町会の各種の事業に参加すること。
 - (4) 松本市等が配布する広報などの資料を受け取ること。
 - (5) ごみステーションを利用すること。
 - (6) 帳簿や書類の閲覧を請求すること。
- 2 会員は、次の義務を負うものとする。
- (1) 町会費納入の義務。
 - (2) 一斉清掃等区域内の環境美化活動に参加協力する義務。不参加の場合は別途定める不参加料を納入するものとする。ただし、特別の事情あるときはこれを免除することができる。
 - (3) ごみステーションの掃除当番及び立ち合い当番に当たったときには従うこと。
 - (4) 町会名簿は、町会名簿に記載の取扱注意書きに従い、個人情報漏洩にならないよう慎重に取り扱うこと。
 - (5) その他、本町会が定める規約、細則、規則及び総会の決議を遵守する義務。
- 3 会員が退会した場合は、その日をもって本町会に対する権利及び義務は消滅する。

第3章 町会費等徴収要綱

(町会費の年額及び徴収)

第4条 規約第7条第1項の町会費の年額及び徴収は、次の通りとする。

- (1) 金額及び徴収時期は、別表による。
 - (2) 年度途中の入会者については、次回の徴収日から徴収するものとする。
- 2 規約第7条第2項の賛助会費の年額及び徴収は、次の通りとする。
- (1) 賛助会費は、賛助会員との間で協議して決める。
 - (2) 徴収は、毎年6月とする。

(同一世帯の定義)

第5条 第4条で規定している世帯の基準は、次の何れかに該当しているものとする。

- (1) 住民登録が同一世帯であること。
- (2) 同一家屋に居住し、同一生計であること。
- (3) 別棟で居住している場合は、同一敷地内であること。
- (4) その他役員会で認めたもの。

(入会金)

第6条 入会時には、別表に定める入会金を納入するものとする。尚、入会金は世帯単位の納入とする。世帯は第5条の基準を適用する。

2 前項の規定は、第2条(会員の特例)にも適用する。

3 入会金の納入方法は、一括または分割を選択できるものとする。

(会費の変更)

第7条 町会費の年額は、各年度の本町会の収支予算編成状況により、総会の議決を以って変更することが出来る。

2 入会金の金額は、原則として5年毎に見直し、総会の議決を以って変更するものとする。

(特別徴収)

第8条 本町会が特別事業を行う場合は、総会の議決を経て特別徴収することができる。

(納入免除)

第9条 会員の中で、疾病、罹災等により、町会費の納入が困難な場合は、所定の手続きにより、町会費の減免を申請することができる。

2 町会長は、町会費減免の申請に基づき、役員会で協議の上、納入額を通知する。

第4章 組 織

(専門部と機能)

第10条 規約第13条第5項に定める各専門部の具体的機能を別表に示す。

(班・隣組)

第11条 本町会の運営を効率的に行うために、区域を適当な単位に分割した班をおく。その班の中に適当な単位に分割した隣組をおく。

2 班及び隣組の適当な単位は、班長および隣組長の負担が公平になるよう、世帯数及び地理的条件などを勘案して、役員会の議決を以って定める。

3 会員及び世帯は、必ず何れかの隣組に所属しなければならない。

4 班または隣組の構成を変更する時は、関係する班の班長、隣組長が主体となって協議し、事業年度末の3ヶ月前までに町会長に届けなければならない。事業年度の途中で構成の変更はできないものとする。

(外部組織との関連)

第12条 本町会は広域的な行事への参画及び広域的な課題を連携して対処していくために、松本市及び本町会の上部組織からの要請に基づき役職を推薦する。

2 松本市及び本町会の上部組織から要請される役職と選出方法を別表に示す。

第5章 役員・委員

第1節 役員

(役員)

第13条 本町会は、規約第11条以外に次の役員を置く。

(1) 第10条の各専門部の副部長 必要により各1名

(2) 公民館主事 1名

(3) 公民館副主事 1名

(4) 班長 各班より1名

(5) 隣組長 各隣組より1名

(6) 副隣組長 必要により各隣組で1名(必要是非は隣組単位で判断)

(7) 庶務 若干名

(役員を選出)

第14条 次の役員は、役員選考委員会で次期候補者を選考し、総会の承認を得て決する。但し、立候補を希望する者は、推薦人2名の推薦書を付け、11月30日までに町会長に文書で届けるものとする。

- (1)町会長
- (2)副町会長
- (3)会計
- (4)副会計
- (5)専門部の部長
- (6)監事
- (7)公民館主事
- (8)公民館副主事
- (9)庶務

2 町会長及び副町会長は、専門部の部長を兼任することができる。

3 会計は、前年度の副会計がその任にあたる。

4 評議員は、班長があたるものとする。

5 公民館主事は、前年度の公民館副主事がその任にあたる。公民館主事は、公民館副館長を兼務することができる。

6 専門部の副部長は班長の中から町会長が任命する。但し、公民館副館長を除く。

7 班長は、各班から選出する。選出方法は、原則として班内隣組輪番制とする。

8 隣組長、副隣組長は、各隣組から選出する。選出方法は原則として隣組内の輪番制とする。

(輪番制の運用)

第15条 本条文は、班長、隣組長など、隣組内から輪番制により選出する役員及び委員に適用する。なお、第2項、第3項、第4項に関して、隣組内に取り決めがある場合は、それを優先する。

2 当番の順序は、時計回りなど客観的にわかりやすいルールとすること。

3 次の何れかに該当する場合は、当番を免除または一定期間保留することができる。

- (1)高齢者または心身障害等の世帯で業務の遂行が困難であると認められる場合。
- (2)入居1年未満の場合。但し、隣組全員が入居1年未満の場合を除く。
- (3)役職の任期の開始から6ヶ月以内に転居を予定している場合。
- (4)単身者で長期出張等、業務遂行に支障があると認められる場合。
- (5)借家世帯は、隣組長以外の役職を断ることができる。
- (6)その他特別の事情のある場合。

4 自薦、又は本人が了解する他薦があった場合は、それを優先する。

5 隣組全員が第3項に該当することになると予想される場合は、事前に当該班の班長を含め隣組の再編など対応策を検討するものとする。

(役員職務)

第16条 専門部の副部長の職務は、部長を補佐し、部長に事故あるときはその職務を代行する。

2 公民館主事は、公民館事業の具体的な企画・実施を担当する。

3 公民館副主事は、公民館主事を補佐する。公民館主事に事故あるときは、その職務を代行する。

4 班長及び隣組長は、次の業務を担当する。

- (1)班並びに隣組運営の中心となり、町会活動を推進する。
- (2)自班及び自隣組内の会員を代表し、会員の意見を町会活動に反映させる。
- (3)執行内容の伝達および町会費等を集金する。
- (4)文書配布および回覧文書を回覧する。
- (5)隣組長は、隣近所に新しく入居してきた世帯に対して、入会申込書、規約類など必要な書類を渡して本町会への入会を案内する。並びに、入会の際は、班長を経由して入会申込書を町会長に届ける。
- (6)その他、役員会が定めた事項。

- 5 副隣組長は、隣組長に事故あるときはその職務を代行するものとする。
- 6 庶務は、町会長、各専門部等からの配布文書及び回覧文書、ならびに松本市及び外部団体等からの広報などの文書の各班長への配布を担当する。庶務が複数名の場合は、区域を分割し分担する。
- 7 町会長は必要に応じて、役員会構成員の中の役員を指名して、第10条の別表以外の特命業務を指示することができる。

(役員任期)

第17条 役員任期は、次の通りとする。但し、再任は妨げない。

- | | |
|-------------|---------------------------|
| (1)各専門部の副部長 | 1年 |
| (2)公民館主事 | 1年 |
| (3)公民館副主事 | 1年 |
| (4)班長 | 1年 |
| (5)隣組長、副隣組長 | 原則として1年。隣組内に取り決めがあれば優先する。 |
| (6)庶務 | 1年 |

第2節 委員

(委員)

第18条 本町会は、各専門部内に委員または部員をおく。

- | | |
|------------|------------------|
| (1)公民館運営委員 | 第19条1項1号に定める。 |
| (2)防災部員 | 各班より1名 |
| (3)衛生指導員 | 各班より1名 |
| (4)福祉推進員 | 若干名(有志) |
| (5)防犯指導員 | 若干名 |
| (6)役員選考委員 | 若干名(但し、町会長直轄とする) |

(委員の選出)

第19条 委員は、次の各号により選出する。

- | | |
|------------|---|
| (1)公民館運営委員 | 規約第11条1項第1号から第5号までの役員(除く、公民館長)、各班長、及び各種団体(健康づくり推進員、農家組合、民生・児童委員、PTA役員、こども育成会等)の代表者及び有識者の中から選出し、公民館長が委嘱する。なお、公民館運営委員会は、公民館長(委員長)、公民館主事及び公民館副主事(事務局)及び上記の公民館運営委員で構成するものとする。 |
| (2)防災部員 | 原則として各班内隣組の輪番制による。 |
| (3)衛生指導員 | 原則として各班内隣組の輪番制による。 |
| (4)福祉推進員 | 有志募集による。(ボランティア参加) |
| (5)防犯指導員 | 町会長、副町会長、会計、副会計、専門部の部長及び各班長が兼任する。 |
| (6)役員選考委員 | 規約第11条1項1号から5号までの役員から若干名と町会内有識者若干名を町会長が任命する。 |

(委員の職務)

第20条 役員選考委員を除く委員の職務は、第10条の別表による。

- 2 役員選考委員は、町会長が組織する役員選考委員会に出席し、役員候補者の選考にあたる。

(委員任期)

第21条 福祉推進員を除く委員の任期は1年とし、再任は妨げないものとする。但し、隣組内に取り決めがある場合は、それを優先する。

- 2 福祉推進員は、任期を定めないものとする。

第3節 報酬

(報酬)

- 第22条 本町会は、役員、委員に報酬を支払う。
2 報酬の制定、変更に関しては、別途内規を定める。

第4節 交代

(役員・委員の交代)

- 第23条 本町会は、役員・委員の交代日を4月1日と定める。但し、引継や実習を要する役職は、交代日以前に然るべき日程を計画し実施するものとする。

第6章 会議

(会議の構成)

- 第24条 規約第15条で規定している会議以外に班長会及び隣組長会をおく。
2 班長会は、役員会の構成員及び班長を以って構成する。
3 隣組長会は、役員会の構成員、班長及び隣組長を以って構成する。

(会議の機能)

- 第25条 班長会及び隣組長会は、町会活動を円滑に進めるための各種手続きの説明及び連絡会議とする。

(会議の開催)

- 第26条 班長会及び隣組長会は、必要により開催する。

(招集)

- 第27条 町会長は開催の5日前までに各会議の構成員に、開催日、場所、目的、内容を書面にて通達しなければならない。但し、緊急の場合は、この限りではない。

(議長)

- 第28条 会議の議長は、町会長がこれにあたる。

(評議員会及び役員会の議事録)

- 第29条 規約第26条3項に基づき、評議員会及び役員会の議事録に記載する内容を定める。
(1) 会議の日時及び場所。
(2) 会議構成員の現在数。
(3) 会議に出席した会議構成員の氏名(書面表決者および表決委任者を含む)。
(4) 議事事項。
(5) 議事の経過の概要及びその結果。
(6) 議事録には、議長及び出席した会議構成員の中からその会議において選出された議事録署名人2名以上が署名しなければならない。

第7章 会計・監査

(会計区分)

- 第30条 本町会の会計は、一般会計及び特別会計とする。
2 一般会計は、一般的な町会事業運営に関わる収入支出を処理する。

3 特別会計は、特別な目的に関わる収入支出を処理する。

(1) 公民館建設積立金

公民館の建設（含む、改築、改修）を目的とした積立金。収入は、別に定める「公民館建設資金調達基本計画」に基づき、一般会計より振替えるものとする。「公民館建設資金調達基本計画」は、5年毎に見直しする。

(2) 防犯灯取替積立金

防犯灯寿命等による取替費用を補填する目的としての積立金。収入は、別に定める「防犯灯取替積立基本計画」に基づき、一般会計から振替えるものとする。「防犯灯取替積立金基本計画」は、「公民館建設資金調達基本計画」と同時期に見直しする。

(3) 緊急出費準備金

町会運営に支障となる緊急事態発生に備える準備金。収入は、一般会計の余剰金を振替える、または、特別徴収を以って賄うものとする。

4 第3項の使用目的が具体化した場合、または、目的外に使用する必要性が発生した場合、総会の承認を得るものとする。

5 第3項に掲げる以外の特別性のある会計が必要になった場合は、細則変更の手続きとする。

(監査)

第31条 規約第31条の監査は、年2回以上（年度の中間と年度末）実施するものとする。

第8章 雑則

(公民館の利用)

第32条 公民館を利用する者は、別に定める「笹賀下二子町会公民館使用規則」を遵守しなければならない。

(ごみステーションの利用)

第33条 ごみステーションを利用する者は、別に定める「笹賀下二子町会ごみステーション利用規則」を遵守しなければならない。

(書類および帳簿等の保存期間)

第34条 規約第35条に定める書類および帳簿の保存期間を別表に定める。

(個人情報保護の取扱)

第35条 本町会が事業活動を推進するために必要とする個人情報の取得、利用、提供および取扱・管理については、別途規則を定め、適正に運用するものとする。

(細則の変更)

第36条 役員会は、この細則を変更したときは、次の総会に報告し承認を得なければならない。但し、次に掲げる別表は、評議員会の承認を得た後、次の総会で報告するものとする。

(1) 「笹賀下二子町会の組織と機能図」

(2) 「行政及び上部組織等からの要請役職一覧」

(3) 「書類及帳簿の保存期間」

付 則

(施行日)

- 1 この細則は、平成24年1月1日から施行する。

改定履歴

(町会費改定)

- 1 次の条項は、平成25年3月17日に改定し、平成26年4月1日より施行する。
第4条の別表の改定

(入会金改定)

- 2 次の条項は、平成25年3月17日に改定し、平成26年4月1日より施行する。
第6条の別表の改定(金額のみ)

(入会金適用に関する運用の見直し)

- 3 次の条項は、平成26年3月16日に改定し、平成26年4月1日より施行する。
第6条第1項条文改定、及び、第1号、第2号削除
第6条の別表見直し
第34条の別表一部改定

(会計の選出方法変更)

- 4 次の条項は、平成26年3月16日に改定し、平成27年4月1日より施行する。
第14条新第3項挿入

(公民館事業会計の町会会計統合関連)

- 5 次の条項は、平成26年3月16日に改定し、平成26年度より適用する。
第30条全文改定及び第10条の別表一部削除

(特別会計「防犯灯取替積立金」設置)

- 6 次の条項は、平成28年3月15日に改定し、平成28年4月1日より施行する。
第30条第3項第2号に、防犯灯取替積立金を挿入
防犯灯取替積立基本計画を別表で追加

(町会費改定見直し)

- 7 次の条項は、平成30年3月18日に改定し、平成30年4月1日より施行する。
第30条第3項第1号「公民館建設資金調達計画」を改定(内訳:下記)
 - ・積立残高を最新値(2017年度末)に修正
 - ・期間経過分を削除
 - ・緊急出費準備金からの特別振替を組込
 - ・2019年度から2023年度までは「町会費/戸年」を据え置く

(老人クラブ解散に伴う見直し)

- 8 平成30年度からの老人クラブ解散に伴い、第19条第1項第1号「公民館運営委員」各種団体の中から「老人クラブ」を削除

細則 第4条の別表 「町会費」

一世帯当たりの年額

対象	年額／世帯	徴収時期（原則として）		適用期日
		6月	10月	
持家世帯	8,000円	4,000円	4,000円	2014(平成26)年4月1日以降
借家世帯	8,000円	4,000円	4,000円	2014(平成26)年4月1日以降

町会費の金額変更は、総会の議決による。

細則 第6条、第7条第2項の別表 「入会金」

一世帯当たりの入会金（単位：円）

転居後	転居前			適用期間
	区域外	区域内		
		持家	借家	
持家	*1 30,000	*2 30,000	*4*5 30,000	30,000：2015(平成27)年4月1日以降
借家	3,000	*3 3,000	—	3,000：2014(平成26)年4月1日以降

*1：以前、区域内に居住していた場合は除く

*2：分家の場合

*3：分家相当の場合

*4：居住している借家を取得（購入）した場合を含む

*5：入会金既納入の場合は差額とする

金額及び適用期間変更は、総会の議決による。

細則 第30条第3項第1号の別表「公民館建設資金調達基本計画」

町会費見直しとアップ分の使い方のイメージ					
		2,000	公民館建設積立金		
1,000	2,000	1,000			
1,000		1,000	消費税率改定+防災対策強化		
6,000	6,000	6,000	ベース(2013年までの町会費/戸)		
~2018年度	~2023年度	2024年度~			
年度		振替額 (千円)	計算式	積立金残高 (千円)	原計画 (千円)
2017年度末				9,000	7,500
特別振替		3,000	緊急出費準備金取崩	12,000	-
2018予算	1年	880	1,000円 x 640戸 x 1年 + 入会金	12,880	8,100
2019~2023	5年	6,000+α	2,000円 x 600戸 x 5年 + 入会金	18,880	17,100
2024~2028	5年	9,000+α	3,000円 x 600戸 x 5年 + 入会金	27,880	26,100
2029~2033	5年	9,000+α	3,000円 x 600戸 x 5年 + 入会金	36,880	35,100
2034~2038	5年	9,000+α	3,000円 x 600戸 x 5年 + 入会金	45,880	44,100
2039~2043	5年	9,000+α	3,000円 x 600戸 x 5年 + 入会金	54,880	53,100

※基本計画は5年ごとに、その時々々の社会及び経済情勢変化に対応して見直しする。

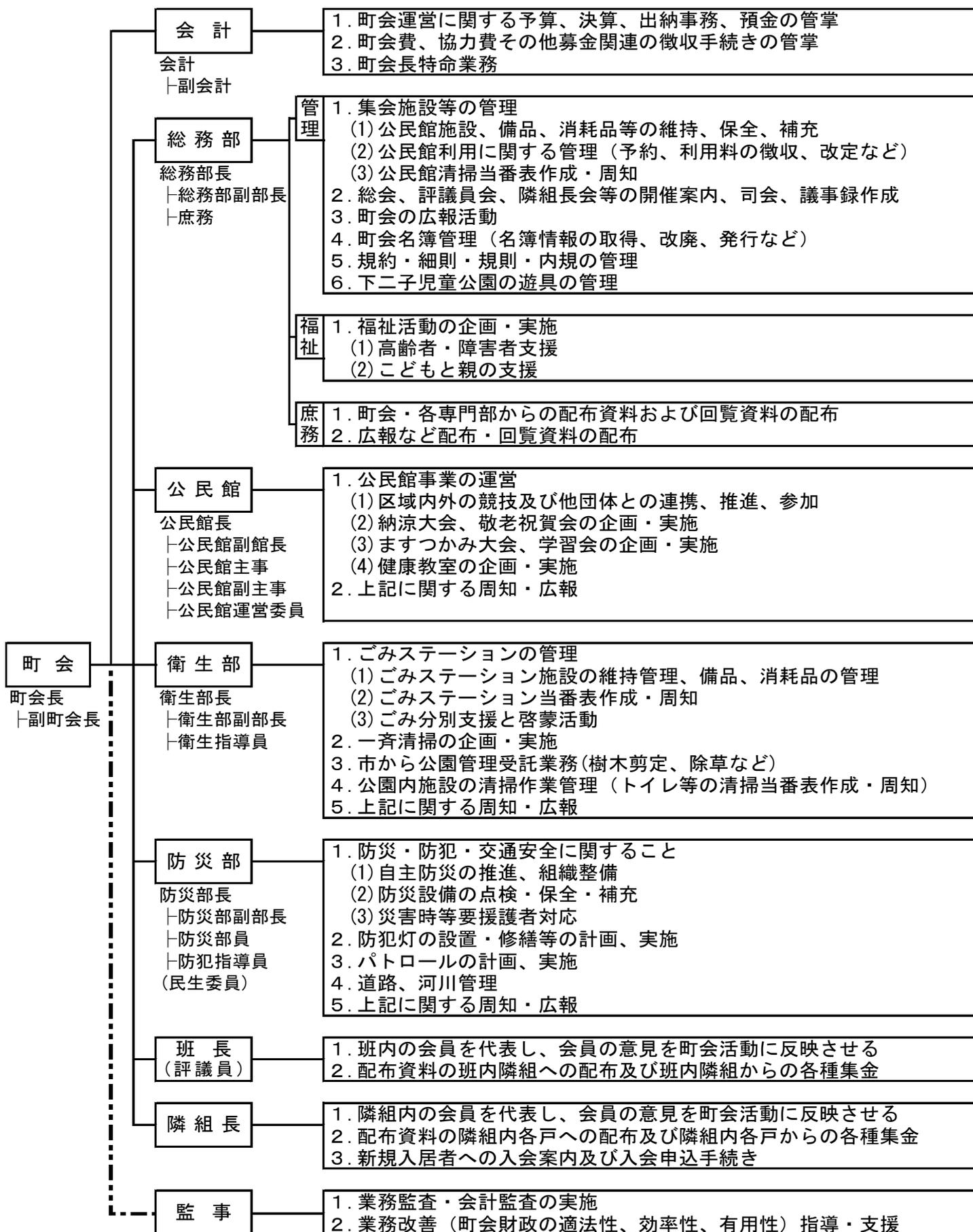
細則 第30条第3項第2号の別表 防犯灯取替積立基本計画

以下の取替時の取崩および積立の基準額を以て基本計画とする。

①取替費用予想額	22,000円/灯(消費税10%で計算)
②市の補助金予定額	10,000円/灯
③取替費用不足額	12,000円/灯・・・積立金取崩額
④要積立額	1,200円/灯年・・・12,000円/灯÷10年(寿命)
⑤積立開始時期	2011年度に遡って積立てる。 具体的には、2015年度までの要積立金(40万円強)は、2016年度以降の積立額に上乗せする。(3～4年間の見込み)

※積立金額は、1,200円×防犯灯保有灯数(当年度新設防犯灯を含む)

細則 第10条の別表 「笹賀下二子町会の組織と機能図」



※各部長には、町会長特命業務があります。

別表の内容変更は、評議員会の議決による。

細則 第12条の別表 「行政及び上部組織等からの要請役職一覧」

要請元（行政及び上部組織等）				
役職名	人数	任期	選出方法	兼務する町会役員
松本市健康づくり推進委員会				
健康づくり推進員	原則として 各班より1名	2年	班内隣組輪番制 または、適任者	
松本市民生・児童委員協議会				
民生・児童委員	3名	3年	町会長推選	
笹賀地区環境保全協議会				
環境保全委員	1名	2年		町会長
笹賀地区防災防犯協会				
防災会長	1名	2年		町会長
防災部長	1名	1年		防災部長
防犯指導員	1名	2年		町会長
防災防犯女性部員	1名	1年	二子小下二子PT A校外指導員兼任	
<p>「防災防犯女性部員」は、笹賀下二子町会の呼称で、笹賀地区防災防犯協会会則では、防災女性部長、防犯女性部長である。各町会から選出された「部員」から、町会持ち回りで地区防災防犯女性部長を選出している。その任に当たったときは任期が2年となる。</p>				
笹賀公民館				
文化委員	1名	2年		公民館長
図書・視聴覚委員	1名	1年		公民館主事
体育委員	1名	1年		公民館副主事
仔神社				
氏子総代	4名	2年	役員選考委員会	

別表の内容変更は、評議員会の議決による。

細則 第34条の別表 「書類及帳簿の保存期間」

保存期間	文書名
永久保存	規約、細則、規則集 認可に関する書類 資産台帳 登記に関する書類 各種契約書 町会名簿
10年	役員に関する書類（役員名簿、役員経歴表、代表者の就任承諾書） 会員に関する書類（入会申込書） 会議議事録関係（総会、役員会、評議員会） 会員名簿（個人会員、賛助会員） 会計帳簿（出納帳、総勘定元帳、内訳表など） 事業報告、収支決算書、財産目録 事業計画、収支予算書
3年	領収書等証憑書類

別表の内容変更は、評議員会の議決による。

笹賀下二子町会 公民館管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、笹賀下二子町会 公民館使用規則第1条第2項に基づき、下二子公民館（以下、「公民館」と称す）建屋及び公民館敷地の維持管理について、必要な事項を規定する。

第2章 公民館建屋等管理者

(公民館建屋等管理者)

第2条 公民館建屋等管理者は、細則第10条の別表により、総務部長とする。

2 公民館建屋等管理者（以下、「管理者」と称す。）は、次の事項を所管する。

- (1) 公民館建物の維持管理
- (2) 公民館敷地の維持管理
- (3) 公民館備品の維持管理
- (4) 公民館清掃管理
- (5) 消耗品の補充管理

(公民館建物の維持管理)

第3条 管理者は、公民館建物を良好な状態に維持管理するものとする。

2 災害等により、建物に損壊があった場合、町会長に連絡し、役員会で対応措置を検討するものとする。

(公民館敷地の維持管理)

第4条 管理者は、公民館敷地を良好な状態に維持管理するものとする。

2 災害等により、敷地に損壊があった場合、町会長に連絡し、役員会で対応措置を検討するものとする。

(公民館備品の維持管理)

第5条 管理者は、公民館備え付けの備品について、備品台帳（資産台帳の一部）を整備し、状況を明確にする。

2 備品に損傷など発生した場合、修復（購入を含む）など適切な措置を講ずるものとする。

3 保守点検が必要な備品は、適切に保守点検を行う。

4 備品の取得に関して、高額なものは、物品の選定及び取得方法（購入または賃借契約（レンタルまたはリース））について適切性を確認する。賃借契約を締結した場合、契約期間管理を適切に行う。

(公民館清掃管理)

第6条 管理者は、年間の清掃実施計画（月2回、1～3隣組／回を割り当てる）を作成し、班長及び隣組長に周知する。月2回の内訳は、10日頃及び25日頃とする。

(消耗品の補充管理)

第7条 管理者は、公民館使用者からの連絡があった場合、及び、灯油、コピー用紙等の消耗品の残量を定期的にチェックし、適切に補充するものとする。

第3章 班長

(班長の役割)

- 第8条 班長は、公民館の年間清掃実施計画を各班内の隣組長に周知する。
- 2 前の班から回付される清掃回覧ノートを最初の清掃当番の隣組長に届ける。
 - 3 班内最終隣組長から清掃回覧ノートを受け取り、次の班の班長に届ける。

第4章 隣組長

(隣組長の役割)

- 第9条 隣組長は、公民館の年間清掃実施計画に従い、担当する隣組の隣組長と分担を決める。分担決定後自隣組内協議の上、清掃実施日を決め、隣組内各世帯に周知する。
- 2 班長から、又は、前の清掃当番の隣組長から清掃回覧ノートを受け取り、清掃実施日まで保管する。
 - 3 清掃終了時には、公民館備え付けの記録ノートに清掃時の状況などを記入する。
 - 4 清掃終了後、清掃回覧ノートを次の清掃当番の隣組長（班内最終の隣組長は、班長）に届ける。

第5章 雑則

(規則の変更)

- 第10条 役員会は、この規則を変更したときは、評議員会に付議し承認を得なければならない。この場合、変更内容を回覧等により会員に周知させるものとする。

付則

- 1 この規則は平成24年1月1日から施行する。
- 2 本規則は、令和3年3月に一部改定し、令和3年4月1日より施行する。(改定履歴1参照)

改定履歴

- 1 令和3年3月9日 東公民館廃止に伴い改定

笹賀下二子町会 公民館使用規則

(目 的)

第1条 この規則は、笹賀下二子町会 細則第32条に基づき、下二子公民館（以下、公民館と称す）使用について必要な事項を規定する。

2 公民館の建物の維持管理及び公民館敷地の維持管理については、「公民館管理規則」に定める。

(公民館使用管理者)

第2条 公民館使用管理者は、細則第10条の別表により、総務部長とする。

2 公民館使用管理者（以下、管理者と称す）は、原則として次の事項を所管する。

- (1) 公民館使用予約管理
- (2) 公民館使用簿と鍵の管理
- (3) 公民館の鍵の使用者への貸し出し
- (4) 貸与分を含むスペアキーの管理

(使用時間)

第3条 使用時間の区分は、次の通りとする。

- (1) 午前の部 7:00 ~ 12:00
- (2) 午後の部 12:00 ~ 17:00
- (3) 夜間の部 17:00 ~ 22:00

2 前項の時間帯以外を使用する場合は、事前に管理者の許可を得なければならない。

(使用手順)

第4条 公民館の使用を希望するものは、目的、日時、代表責任者（大人）、人員、室名、その他必要な事項を前もって管理者に申し出て、その許可を得なければならない。なお、不測・緊急の事態で公民館を使用する必要が発生した場合は、こちらを優先することができる。但し、不測・緊急事態の公民館使用が、通常総会、臨時総会、隣組長会より優先することはない。

2 使用責任者は、鍵の貸与を受け、公民館を使用する。

3 使用が終了したら、鍵を管理者に返却し、使用簿へ必要事項を記入する。

(使用料)

第5条 規約第2条の区域内の各種団体の内、管理者が認定した団体に限り、無料とする。

2 前項以外の者が使用する場合は有料とし、別表に定める使用料を支払うものとする。

3 第1項、第2項のほか、町会長が特に認めたものは、使用料の減免または付加することができる。

(使用者の遵守事項)

第6条 公民館は町会の貴重な財産であることを認識し、使用に当たっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 公民館の建物その他器物を損傷または汚損しないこと。
- (2) 火気には特に注意すること。(館内は禁煙とする)
- (3) 飲食等をした場合は、必ず後片づけと清掃を実施し、ごみは持ち帰ること。
- (4) 使用者は必要以上の騒音を発し近隣に迷惑をかけてはならない。
- (5) 会合が競合する場合は、管理者の指示に従うこと。(使用目的による部屋の割当。)
- (6) 使用後は次の点検を十分に行なうこと。
 - ・照明、エアコン、ストーブ、テレビ、扇風機、音響設備、水道、トイレ、戸締り
- (7) ストーブを使用する場合、ストーブへの給油は使用者が行うこと。
- (8) 公民館使用日誌へ記録の上、鍵は直ちに管理者に返却すること。
- (9) 使用後、別部屋に使用している人がいる場合は、必ず声をかけること。
- (10) 冬期間水道を使用する場合は、使用後必ず不凍栓をしめること。(特に台所)
- (11) 子供だけの使用は禁止する。必ず大人が付き添うこと。
- (12) 人が緊急事態に陥った場合は消防署に連絡すること。特に心停止の場合は、玄関廊下にあるAEDを使用することを推奨する。取り扱いができない場合は人を呼びに行くこと。
- (13) 感染症症状がある人の使用を禁止する。

(使用の制限)

第7条 管理者は、次の事項に該当する場合は使用を許可しない。または、既に使用を許可した場合は、これを取消しすることができる。

- (1) 目的外使用の場合。または、転貸の場合。
- (2) 社会教育法23条の規定を踏まえ、営利目的の使用、特定の政党の利害に関する使用、特定の宗教を支援する使用。
- (3) 利用に関して、管理者の指示に違反し、又は利用上遵守すべき事項に違反する行為が生じた場合
- (4) 公民館の管理上及び事業運営上支障がある場合

(損害弁償責任)

第8条 第6条に定める事項に違反して損害を生じた場合は、使用責任者に弁償を求めることができる。

(規則の変更)

第9条 役員会は、この規則を変更したときは、評議員会に付議し承認を得なければならない。この場合、変更内容を回覧等により会員に周知させるものとする。

付則

- 1 この規則は昭和60年1月1日から実施する。
- 2 平成 7年 3月18日 一部改正
- 3 平成12年 3月20日 一部改正
- 4 平成17年 3月20日 一部改正
- 5 平成24年 1月 1日 一部改正
- 6 本規則は、令和3年3月に一部改定し、令和3年4月1日より施行する。(改定履歴1参照)

改定履歴

- 1 令和3年3月10日 (1) 東公民館廃止に伴う改定 (2) 使用者遵守事項の改定

下二子町会公民館使用料

下二子公民館

(単位：円)

	部 屋	一日	午前の部 7:00~12:00	午後の部 12:00~17:00	夜間の部 17:00~22:00
町 会 加 入 者	全 館	12,000	6,000	6,000	6,000
	大 会 議 室	6,000	3,000	3,000	3,000
	中 会 議 室	5,000	2,500	2,500	2,500
	小 会 議 室	2,500	900	900	900
加 入 者 以 外	全 館	25,000	10,000	10,000	10,000
	大 会 議 室	12,000	6,000	6,000	6,000
	中 会 議 室	10,000	5,000	5,000	5,000
	小 会 議 室	5,000	2,500	2,500	2,500

備品貸出料金

(単位：円)

備 品 類	1個当たり の使用料	備考
ストーブ (大)	600	
ストーブ (中)	450	
ストーブ (小)	300	
炬 燵	300	
机	200	
椅 子	50	
テ ン ト	4,000	(一張)

上記以外の備品の貸出依頼があった場合は、上記表を変更後、第9条の手続きとする。但し、一時的貸出料金を管理者が決めることができるものとする。

笹賀下二子町会 ごみステーション等利用規則

第1章 総則

(目 的)

- 第1条 この規則は、笹賀下二子町会細則第33条に基づき、本町会が管理するごみステーション及び可燃ごみ置き場(以降、この2種類を「ごみステーション等」と称す)の利用について、必要事項を規定する。
- 2 本規則名の「ごみ」とは、各家庭で不要になった可燃ごみ、破碎ごみ、埋立ごみ、資源ごみを指す。なお、資源物のリサイクル意識向上の観点から、本規則中これらを「ごみ・資源物」あるいは「ごみ等」と記す。

第2章 全般

(ごみステーション等の管理者と衛生活動担当者)

- 第2条 ごみステーション等の管理は、細則第10条の別表により衛生部で行い、管理者は衛生部長とし、副衛生部長は衛生部長を補佐する。
- 2 衛生部長と連携し衛生部活動をする班長、隣組長、ごみ当番、衛生指導員を、本規則中「衛生活動担当者」と称す。
- 3 衛生部長は次の事項を所管する。
- (1) ごみステーション等の施設維持管理、備品、消耗品の管理
 - (2) ごみステーション等の利用分担の制定、変更、周知
 - (3) ごみステーション等の年間当番表の作成と周知
 - (4) ごみ等の分別指導と啓蒙活動
 - (5) 衛生活動担当者との連携
 - (6) 松本市「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」の各世帯への配付
 - (7) 松本市「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」の各世帯への配付

(ごみステーション等の場所)

- 第3条 ごみステーション等の場所を別表1に掲げる。

(ごみ・資源物の種類)

- 第4条 本町会のごみステーション等で取り扱うごみ・資源物を別表2に掲げる。
- 2 本町会のごみステーション等に出せないごみ・資源物を別表3に掲げる。別表3のごみ・資源物は、松本市「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」に従い、各自の責任で適切に処理するものとする。

(ごみ・資源物の分別と出し方)

- 第5条 ごみ・資源物の分別及び出し方は、松本市「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」を遵守するものとする。
- 2 前項の「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」は、年度初めに各戸に配付される。年度途中入会者については、入会時に隣組長が配付するものとする。
- 3 松本市が収集する曜日別の収集物の分類を別表4に掲げる。

(ごみステーション等の利用分担と衛生活動担当者)

- 第6条 ごみステーション等を利用する班・組と、その場所を担当する衛生活動担当者を別表5に掲げる。
- (1) ごみステーション等への持込みは、利用分担場所に持ち込むことを基本とする。
 - (2) 衛生活動担当者はお互いに連携する。

(ごみステーション等へのごみ・資源物の持ち込み時間帯)

第7条 持ち込み時間帯は次の通りとし、詳細を別表6に掲げる。

- (1) 4月～10月 AM6:00～8:30
- (2) 11月～3月 AM7:00～8:30

(ごみステーション等への持ち込み日程)

第8条 持ち込み可能な日程は、松本市の「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」に従うこと。

- 2 「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」は、年度初めに各戸に配付される。年度途中入会者については、入会時に隣組長が配付するものとする。

(ごみステーション等への持ち込み時遵守事項)

第9条 ごみステーション等へごみ・資源物を持ち込みする時は、次の事項を守ること。

- (1) 「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」に従い、必ず分別すること。
 - (2) ごみ・資源物の持ち込み時間を厳守すること。
 - (3) ごみ・資源物の袋には必ずフルネームで名前を記入すること。
 - (4) 「破碎・埋立ごみ」袋は、○印の有無を確認する。
 - (5) ごみステーション等を離れるときには、防御ネットを閉める。又は覆うなどしてカラス、猫等が入らないようにすること。
 - (6) 油や汚水、泥等で置き場を汚さないこと。汚した場合は清掃すること。
 - (7) ガラスや金属、紙等を散乱させないこと。
 - (8) 分別・持ち込みに当たっては特に次の点に注意すること。
 - イ) 可燃ごみに金属缶やびんを入れない。(収集されず、担当者の分別が大変)
 - ロ) びんや缶にタバコなどのごみを入れない。
 - ハ) スプレー缶、ラーター、カセットボンベ等は必ずガスを使い切ること。
また、穴を開けないこと。(可燃ガスの爆発事故防止)
 - ニ) 食用オイルびんなど汚れの落ちない物は埋立ごみとする。
 - ホ) 容器包装プラスチックには汚れた物や、粉末がある物を入れない。
 - ヘ) 容器包装プラスチックにハンガーなどプラスチック製品を入れない。
 - ト) 5cmを超える角材等、収集車の破損事故を招く物は出さない。
 - チ) スキー板、カーペット、机等の粗大ごみはクリーンセンターへ自己搬入する。
 - リ) テレビやエアコン等の家電リサイクル法に該当する物は指定引取業者へ。
 - ヌ) ボタン電池・充電電池は松本市で処理できないので、家電販売店等に持ち込みすること。
 - (9) 分別方法が分からない物を出さないこと。
不明な場合は、衛生部長あるいは衛生指導員に相談すること。
- 2 ごみ減量を心がける。
 - (1) ごみを減らす工夫をする。
 - (2) 繰り返し使う。
 - (3) 資源として再利用する。

第3章 ごみ当番

(ごみ当番の役割)

第10条 ごみ当番の役割を次に示す。詳細を別表7-1、別表7-2に掲げる。

(1) ごみステーションでの役割 (可燃ごみの日)

- | | |
|---------|--------------------------|
| イ) 開錠 | シャッターの開錠(但し、可燃ごみシャッターのみ) |
| ロ) 立ち会い | 可燃ごみの日は省略する |
| ハ) 施錠 | 清掃後のシャッター施錠 |

(2) ごみステーションでの役割 (資源物、破砕ごみ、埋立ごみの日)

- | | |
|----------------|--------------|
| イ) 立会い | 衛生指導員と一緒に立会い |
| ロ) 収集袋、収集箱等の収納 | 収集後 |
| ハ) 施錠 | 清掃後のシャッター施錠 |

(3) 野天可燃ごみ置き場での役割

- | | |
|-------------|--------------------|
| イ) 防御ネットの準備 | カラス、猫などからの防御ネットの準備 |
| ロ) 防御ネットの収納 | 防御ネットの所定場所への収納 |

(4) 鍵付き可燃ごみ置き場での役割

- | | |
|-------------|--|
| イ) シャッターの開錠 | |
| ロ) シャッターの施錠 | |

(5) 本項第1号～第4号共通事項

- | | |
|----------------|----------------------------|
| イ) 未収集残物の分別と保管 | 詳細を本条第4項に定める |
| ロ) 清掃、整理 | 収集後、ごみ等置き場のごみや汚れ、散乱ガラス等の清掃 |
| ハ) 当番ノートに状況を記録 | |
| ニ) 積雪時の除雪 | |

2 ごみ当番が担当するごみステーション等は別表5による。

3 衛生指導員と共に行う立会い指導は、第9条第1項に掲げる「持込み時遵守事項」による。

4 掃除時及び未収集残物の分別と保管。

(1) 未収集残物は分別し、可燃ごみはごみステーションの可燃ごみシャッター内に、
その他は管理シャッター内に保管する。

(2) 当番ノートに残物の状況等を記入し、必要に応じて班長または衛生部長に連絡する。

5 当番終了時の対応

(1) 速やかに当番ノートと鍵を次の当番に回付する。

(2) 組内最後の当番は、速やかに当番ノートと鍵を隣組長に回付する。

6 問題が発生したら、隣組長、班長、衛生部長のいずれかに連絡し、問題解決に協力する。

第4章 衛生指導員

(衛生指導員の役割)

第11条 衛生指導員の役割を次に示す。詳細を別表7-1に掲げる。

(1) ごみステーションでの役割（資源物、破碎ごみ、埋立ごみの日）

イ) シャッター開錠

ロ) 収集袋、収集箱等の準備

ハ) 立ち会い指導

ニ) 未収集残物の分別と保管 詳細を本条第4項に定める

ホ) 収集袋、箱等の備品管理

ヘ) 積雪時の除雪

2 衛生指導員が担当するごみステーションは別表5による。

3 立ち会い指導は、第9条第1項に掲げる「持込み時遵守事項」による。

4 未収集残物は分別し、可燃ごみは可燃ごみシャッター内に置き、その他は管理シャッター内に保管し、次回の収集日に出す。

5 衛生指導員の立ち会いの目的「ごみ出しルールの遵守確認と啓蒙活動」を認識し、啓蒙活動に心掛ける。

6 衛生指導員の立ち会い日及び立会いは、担当するステーション毎に調整決定するものとする。ただし、別表4の②資源物1の日(第1火曜日)は、担当するステーションの全衛生指導員が立ち会い指導するものとする。

7 衛生指導員の新旧交代は規定では4月度であるが、次年度の衛生指導員は3月度から立会研修するものとする。研修は現役衛生指導員が行う。

8 問題が発生したら、班長あるいは衛生部長に連絡し、問題解決に協力する。

第5章 班長

(班長の役割)

第12条 班長の役割を次に示す。

(1) ごみ当番表の作成調整を、隣組長、衛生部長と共に行う。

(2) 次の配付物を隣組長経由で全戸配付する。

イ) 「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」

ロ) 「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」

(3) 次の表等を自班内隣組長に配付し、当番表の作成を依頼をする。

イ) 「可燃ごみ年間当番表」

ロ) 「資源物等年間当番表」

ハ) 「可燃ごみ当番表」

ニ) 「資源物・破碎ごみ・埋立ごみ当番表」

(4) 自班内の最初の当番となる隣組長に当番ノートと鍵を渡す。

(5) ごみ当番ノートと鍵は班をまたいで、隣組長間で回付される。

(6) 隣組長より提出された「可燃ごみ当番表」「資源物・破碎ごみ・埋立ごみ当番表」を、遅くともその組の当番が始まる数日前には、ごみステーションの管理シャッター内に掲示する。

(7) 積雪時の除雪を行う。

2 班長が担当するごみステーション等は別表5による。

3 問題が発生したら、衛生部長に連絡し、問題解決に協力する。

第6章 隣組長

(隣組長の役割)

第13条 隣組長の役割を次に示す。

- (1) 班長より配付された次の配付物を、隣組内の各世帯に配付する。
 - イ)「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」
 - ロ)「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」
 - (2) 班長より配付された下表に基づき、隣組内調整の上、ごみ当番表を作成する。
 - イ)「可燃ごみ年間当番表」に基づき「可燃ごみ当番表」を作成
 - ロ)「資源物等年間当番表」に基づき「資源物・破碎ごみ・埋立ごみ当番表」を作成
 - (3) 作成した「可燃ごみ当番表」、「資源物・破碎ごみ・埋立ごみ当番表」のコピーをとり、原本を自組当番日の2週間前までに班長に提出する。
 - (4) 前の隣組から当番ノートと鍵が回付されるので、該当日以前にごみ当番に渡す。
 - (5) 自隣組内の全てのごみ当番が終了したら、最後のごみ当番より当番ノートと鍵を受け取り、次の隣組長に渡す。
 - (6) 班内の最終隣組長は当番ノートと鍵を、班をまたいで次の隣組長に届ける。その旨、次の班長に通知する。
 - (7) 積雪時の除雪(自組がごみ当番の時には協力する)
- 2 隣組長が担当するごみステーション等は別表5による。
- 3 問題が発生したら班長、衛生部長に連絡し、問題解決に協力する。

第7章 雑則

(規則の変更)

第14条 役員会は、この規則を変更したときは、評議員会に付議し承認を得なければならない。この場合、変更内容を回覧等により会員に周知するものとする。

付則

(施行日)

- 1 この規則は平成24年1月1日から施行する。
- 2 本規則は、令和3年3月に一部改定し、令和3年4月1日より施行する。(改定履歴1参照)

改定履歴

(本規則の改定)

- 1 本規則を令和3年3月に改定し、令和3年4月1日から施行する。
改定内容： 全条文を見直し改定

ごみステーション等利用規則第3条第1項の別表

別表1 ごみステーション等の場所

区 分	ごみステーション等	状 態	備 考
ごみステーション	①南ステーション	鍵付	1班内、下二子バス停南100m 孖神社方面
	②東ステーション	鍵付	3班内、二子橋西(パチンコ店横)
	③北ステーション	鍵付	9班内、下二子北公園南(二子小学校西)
	④グリーンフィールド内	鍵付	8班内
可燃ごみ置き場	⑤2班地区	野天	2班内
	⑥3班地区	野天	3班内
	⑦二子小学校北	野天	6班内
	⑧二子橋東	野天	5班内
	⑨4班地区	鍵付	4班内

ごみステーション等利用規則第4条第1項の別表

別表2 ごみステーション等で取り扱うごみ・資源物

	ごみ等の区分	種 類	取り扱う場所
1	可 燃 ご み	台所ごみ、木くず、小型家具類、ふとん類、プラスチック類、落ち葉、剪定木、その他	・ごみステーション ・可燃ごみ置き場
2	破 碎 ご み	複合製品	ごみステーション
3	埋 立 ご み	ガラス類、陶磁器類、灰	ごみステーション
4	資 源 物	容器包装プラスチック、紙類、金属類、布類、生きびん、雑びん、ペットボトル、蛍光管、乾電池、体温計、スプレー缶、ライター、小型家電	ごみステーション

※1 分類は、松本市の「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」によるものである。

※2 ごみ等を出す場所は、別表5「ごみステーション等の利用分担と担当衛生活動担当者」の利用班・組による。

ごみステーション等利用規則第4条第2項の別表

別表3 ごみステーション等に出せないごみ・資源物

本表のごみ・資源物は、本町会の管理するごみステーション等に出してはならない。
 各自の責任で適切に処置するものとする。
 ※本表は概要である。詳細は「家庭用ごみ・資源物の分け方・出し方」を参照すること。

ごみ等の区分	種類	持込み場所、方法
1 資源物(油)	使用済み天ぷら油のみ ※機械油、ラード、油粕は駄目	①松本市の各種施設の一部 ②民間大型店
2 粗大ごみ	物干し、スキー、机、カーペット、 マット、ソファー等	①環境業務課に収集依頼 ②クリーンセンターへ自己搬入
3 大量ごみ、 大型ごみ、事業系ごみ	引っ越しごみ、大型家具等	松本市では収集できないため、廃棄物収集業者に依頼
4 テレビなど 家電リサイクル関連のもの	テレビ、エアコン、洗濯機、 衣類乾燥機、冷蔵庫、冷凍庫	指定引き取り場所へ ①小売店に依頼 ②指定業者へ自己搬入 ③廃棄物収集業者に依頼
5 犬、猫等動物の死体	道路上の物を含む	①松本クリーンセンターへ持込み ②環境業務課に収集依頼
6 産業廃棄物	—	松本クリーンセンター、松本リサイクルセンターでは処理できないため、廃棄物収集業者に依頼
7 市で処理できないもの	ボタン電池、小型充電電池、 注射器・針、農薬、廃油、建築廃材、 農機具、タイヤ、バッテリー等	販売業者へ依頼、持込み
8 市の特別収集	タイヤ、消火器、バッテリー、 ガスボンベ	※収集日は日程表に記載

ごみステーション等利用規則第5条第3項の別表

別表4 松本市が収集する曜日別収集物

曜日別の収集物	曜日
①可燃ごみ	月曜日、木曜日 (年末、年始は休み)
②資源物1(紙類、金属類、布類、生きびん)	第1火曜日
③資源物2(雑びん、ペットボトル、小型家電)	火曜日
④資源物3(雑びん、ペットボトル、蛍光管、乾電池、スプレー缶、ライター等)	火曜日
⑤資源物4(容器包装プラスチック)	金曜日
⑥資源物等1(容器包装プラスチック)、破碎ごみ	金曜日
⑦資源物等2(容器包装プラスチック)、埋立ごみ	金曜日

※1 収集が休みの日や、収集日程が移動することがある。
 ※2 正確な日程は松本市の「笹賀地区ごみ・資源物収集日程表」による。

ごみステーション等利用規則第6条第1項の別表

別表5 ごみステーション等の利用分担と担当する衛生活動担当者

		利用する班・組と当番		ごみステーション等を担当する 衛生活動担当者
		可燃ごみ	資源物 破碎ごみ 埋立ごみ	班長 ^班 ごみ当番 ^当 隣組長 ^隣 衛生指導員 ^衛
ごみ ステ ーシ ョ ン	南ステーション	1班全組、 2班(4～6組)	1班、2班全組	左記班・組の ^班 ^隣 ^当 ^衛
	東ステーション	3班(2、9、11組)、 4班(1、2、12組)	3班、4班、5班全組	" ^班 ^隣 ^当 ^衛
	北ステーション	6班(9組)、 7班全組、 8班(1～8、12組)、 9班全組	6班、7班、8班、 9班全組	" ^班 ^隣 ^当 ^衛
	グリーンフィールド内	8班(9～11組)		" ^班 ^隣 ^当 -
可 燃 ご み 置 場	2班地区	2班(1～3組)	-	" ^班 ^隣 ^当 -
	3班地区	3班(1組、3～8組)、 6班(4組)	-	" ^班 ^隣 ^当 -
	二子小学校北	6班(1～7組)	-	" ^班 ^隣 ^当 -
	二子橋東	5班(1～4組)	-	" ^班 ^隣 ^当 -
	4班地区	4班(3～11組) ※1参照のこと	-	" ^班 ^隣 ^当 -

- ※1 4班地区可燃ごみ置き場は、3班(9、11組)、4班(1、2、12組)も利用する
- ※2 可燃ごみ置き場及びグリーンフィールド内ごみステーションについては、本表に記載の班・隣組以外の人の利用を制限します。
- ※3 南、東、北ステーションは全ての人が利用できる。
- ※4 積雪時は衛生活動担当者が除雪を実施する。(隣組長は自隣組内がごみ当番の時には協力する)

ごみステーション等利用規則第7条第1項の別表

別表6 ごみステーション等へのごみ・資源物の持ち込み時間帯

区分	持込み時間
可燃ごみ、破碎ごみ、 埋立ごみ、資源物	①4月～10月 AM6:00～8:30 ②11月～3月 AM7:00～8:30

ごみステーション等利用規則第10条第1項の別表
ごみステーション等利用規則第11条第2項の別表

別表7-1 ごみ当番及び衛生指導員の役割分担（場所:ごみステーション）

曜日と収集物 (収集物①～⑦は別表4による)	ごみ当番の役割	衛生指導員の役割
【月曜日/木曜日】 ①可燃ごみ	1、シャッターの開錠 ① 4月～10月 AM6:00 ② 11月～3月 AM7:00 2、立会いは省略 3、清掃、整理 4、未収集残物の分別、保管 5、シャッターの施錠(収集後) 6、状況等を当番ノートに記録	—
【第1火曜日】 ②資源物1 (紙類、金属類、布類、生きびん)	1、立会い AM7:00～AM8:00 ※容プラのみの収集日は省略 2、清掃、整理 3、未収集残物の分別、保管 4、収集袋、収集箱の収納 5、シャッターの施錠(収集後) 6、状況等を当番ノートに記録	1、シャッターの開錠 ① 4月～10月 AM6:00 ② 11月～3月 AM7:00 2、収集袋、収集箱等の準備 3、立会い AM7:00～AM8:00 ※容プラのみの収集日は省略 4、未収集残物の分別、保管 5、収集袋、収集箱等の備品管理
【火曜日】 ③資源物2 (雑びん、ペットボトル、小型家電)		
【金曜日】 ④資源物3 (雑びん、ペットボトル、蛍光管、乾電池、スプレー缶、ライター等)		
⑤資源物4 (容プラ) ⑥資源物等1 (容プラ、破碎ごみ) ⑦資源物等2 (容プラ、埋立ごみ)		
【積雪時の除雪】	当日のごみ当番、衛生指導員、他の衛生活動担当者が実施	

※1 別表4は「松本市が収集する曜日別収集物」。

※2 衛生指導員は毎月第1火曜日資源物1の日に、担当するごみステーションにおいて全員で立会い指導する。

別表7-2 ごみ当番の役割分担（場所:可燃ごみ置き場）

曜日と収集物 (収集物①は別表4による)	ごみ当番の役割	
	野天可燃ごみ置き場	鍵付き可燃ごみ置き場
【月曜日/木曜日】 ①可燃ごみ	1、防御ネットの準備 ① 4月～10月 AM6:00 ② 11月～3月 AM7:00 2、清掃 3、未収集残物の分別、保管 4、防御ネットの収納(収集後) 5、状況等を当番ノートに記録	1、シャッターの開錠 ① 4月～10月 AM6:00 ② 11月～3月 AM7:00 2、清掃、整理 3、未収集残物の分別、保管 4、シャッターの施錠(収集後) 5、状況等を当番ノートに記録
【積雪時の除雪】	当日のごみ当番、他の衛生活動担当者が実施	

※1 別表4は「松本市が収集する曜日別収集物」。

笹賀下二子町会 個人情報管理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、笹賀下二子町会 細則（以下、「細則」と称す）第35条に基づき、笹賀下二子町会（以下、「本町会」と称す）が保有する個人情報の適正な取扱い事項を定めることによって、事業の円滑な運用を図り、個人の権利及び利益を保護することを目的とする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理体制)

第2条 本町会は、個人情報保護に関する法令等を遵守すると共に、町会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

2 前号の責務を果たすため、町会長を個人情報管理者と定める。

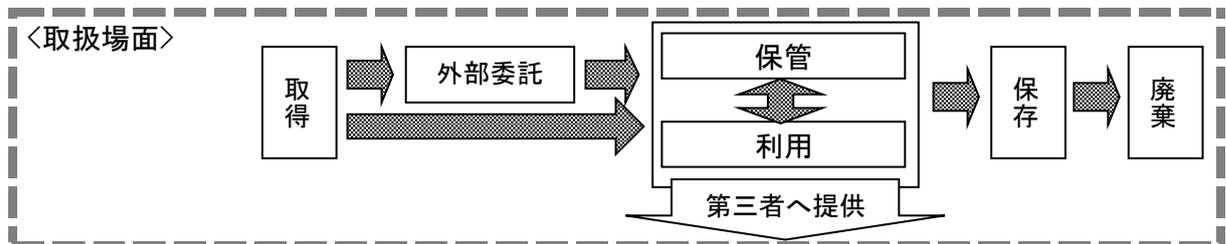
(個人情報管理者)

第3条 個人情報管理者は、責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

2 個人情報管理者は、管理対象の個人情報毎に代行管理者を任命することができる。

(代行管理者)

第4条 代行管理者は、個人情報の取得、外部委託、保管、利用、第三者への提供、保存及び廃棄の各取扱い場面に於いて、適正な取扱いを実施及び監督する責任を有する。



2 個人情報の取扱いに関して、紛失、改竄、漏洩等の事象が発生した場合、代行管理者は個人情報管理者に報告し、協議の上、然るべき対応措置を講ずるものとする。

第3章 管理対象の個人情報

(個人情報)

第5条 次に掲げる情報を、本町会が管理対象の個人情報とする。

- (1) 町会名簿情報（会員に関する情報の集合）
- (2) 外部団体等からの個人情報が記載されている書類

第4章 個人情報の取扱い方法

第1節 町会名簿情報

(町会名簿情報の種類及び利用目的)

第6条 町会名簿情報には、次の種類がある。各々の利用目的を定める。

- (1) 会員名簿 会員個人の名簿
- (2) 町会名簿 会員世帯（細則第5条で規定した世帯）の情報を記載した名簿
- (3) 役員名簿 本町会の役員、委員及び町会運営を支援する外部団体の役職者名簿
- (4) 出席票／委任状 総会開催時に使用する出席票と委任状が一体になった用紙
- (5) 議決権行使書 総会に出席できない場合の書面表決用紙

- 2 会員名簿は、次に掲げる事項で利用するものとする。なお、会員名簿は毎年作成するが、名簿としては利用せず、規約第35条の規定に基づき保存するものとする。
 - (1) 総会員数の利用 総会における会議成立を判断する基礎資料
 - (2) 世帯の会員数の利用 防災対策検討時の参考資料及び議決権行使書配付枚数の確認資料
 - (3) 法人化申請資料 「地縁による団体」法人化認可（以下、「法人化」と称す）申請時の申請書添付資料（第三者への提供に関連）
- 3 町会名簿は、町会費集金事務、資料配付事務、町会活動における連絡事務及び一斉清掃出欠簿作成に利用する。
- 4 役員名簿は、町会活動における連絡事務に利用する。
- 5 出席票／委任状は、総会成立を判断する資料として利用する。
- 6 議決権行使書は、予め通知した総会議案について、町会員の賛否表決に使用する。

（町会名簿情報に関する代行管理者）
- 第7条 町会名簿情報に関する代行管理者は、細則第10条の別表により、総務部長とする。

（町会名簿情報の取得）
- 第8条 会員名簿及び町会名簿に関連する情報の取得には、次に掲げる資料を使用する。
 - (1) 入会申込書 : 新規入会者の入会申込書（様式1）
 - (2) 町会名簿確認票 : 前年度中に家族構成に変更があった世帯の状況を取得する（様式2）
 - (3) 構成員調査票 : 町会名簿確認票と連携して世帯内会員個々の入会・退会を把握（様式3）
 - 2 出席票／委任状は、総会開催案内と共に配付し、情報取得する。（様式4）
 - 3 議決権行使書は、総会開催案内及び総会議案書と共に配付し、情報取得する。（様式5）

（町会名簿情報取得時の通知と同意）
- 第9条 本規則を以って個人情報取得時に通知すべき事項の事前通知とする。同時に、本規則の承認を以って情報提供者の同意を得たものとする。

（町会名簿情報の外部委託）
- 第10条 町会名簿情報の内、役員名簿及び町会名簿については、印刷及び製本のため外部委託する。外部業者を選定する際は、外部業者の「お客様から預かった個人情報保護」の取組みが適切であることを確認する。
 - 2 納品時には、印刷原稿が返却されたことを確認する。

（町会名簿情報の利用）
- 第11条 町会名簿情報の利用は、第6条で規定した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用する場合は、予め情報提供者の同意を得るものとする。
 - 2 町会名簿情報の内、役員名簿及び町会名簿は、毎年、当年度版発行から翌年の新年度版発行までを利用期間とする。
 - 3 出席票／委任状は、回収から当該総会の終了までを利用期間とする。
 - 4 議決権行使書は、回収から当該総会の終了までを利用期間とする。

（町会名簿情報の保管）
- 第12条 町会名簿情報を取得してから利用終了までの間の保管に関しては、代行管理者が責任を持って紛失しないよう安全な措置を行うものとする。

（町会名簿情報の第三者への提供）
- 第13条 町会名簿情報の個々の名簿資料について、第三者への提供先を定める。
 - (1) 役員名簿は、会員全世帯に配付する。また、必要により、本町会に賛助金を納入している事業所に提供することができる。
 - (2) 町会名簿は、会員全世帯に提供する。
 - (3) 会員名簿は、法人化申請時、松本市役所に「構成員名簿」として提出する。
 - (4) 出席票／委任状及び議決権行使書は、第三者には提供しない。

- 2 提供する場合は、印刷物を用いるものとし、漏洩防止のため、USBメモリー又は電子メールを使用してはならない。
- 3 提供に当たっては、個人情報の取扱いに関する注意事項を明記するものとする。
- 4 次の掲げるケースについては、情報提供者の同意を得ない状態でも提供できるものとする。
 - (1)法令に基づく場合。
 - (2)人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合。
 - (3)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。
 - (4)国の機関若しくは地方公共団体又は委託を受けた者が、法令の定めによ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。
 - (5)個人情報のうち、役員に関するものについては、自治体、町会連合会、地区連合町会、これらに準じる公共目的の団体・学校が、町会に関わる事務を遂行することに協力する必要がある場合。

(町会名簿情報の保存)

第14条 町会名簿情報の内、役員名簿及び町会名簿については、利用終了後の1冊(印刷物)に「原本」及び保存期限を明記の上、細則第34条の規定に従い保存する。予備用を含む他の役員名簿及び町会名簿はすべて廃棄処分とする。

- 2 町会名簿情報の内、会員名簿及び入会申込書は、細則第34条の規定に従い保存する。
- 3 情報取得に使用した構成員調査票、町会名簿確認票、出席票/委任状及び議決権行使書は、保存期間を1年とする。
- 4 保存に際しては、漏洩が防止可能な環境を整えるものとする。

(町会名簿情報の廃棄)

第15条 保存期限を経過した町会名簿情報は、速やかに廃棄するものとする。

- 2 情報が記録されている媒体の廃棄にあたっては、外部漏洩しないよう、手書きデータ及び印字データについては復元できない形に処分、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第2節 外部団体等からの個人情報が記載されている書類

(外部団体等からの個人情報)

第16条 行政を含む外部団体から個人情報が含まれている書類の提供を受けた場合、提供元からの個人情報取扱い指示に基づき適正に取扱うものとする。

- 2 前項に該当する書類及び代行管理者を定める。
災害時等避難行動要支援者名簿 細則第10条の別表により、防災部長を代行管理者とする。

第5章 雑 則

(規則の変更)

第17条 役員会は、この規則を変更したときは、評議員会に付議し承認を得なければならない。この場合、変更内容を回覧等により会員に周知させるものとする。

付則

- 1 本規則は、平成24年1月1日より施行する。
- 2 本規則は、令和3年3月に一部改定し、令和3年4月1日より施行する。(改定履歴6参照)
- 3 本規則は、令和3年4月に一部改定し、令和3年5月1日より施行する。(改定履歴7参照)

参考

- 1 個人情報の取得に関する雛型様式を添付する。
 - (1)入会申込書（様式1）
 - (2)町会名簿確認票（様式2）
 - (3)構成員調査票（様式3）
 - (4)出席票／委任状（様式4）
 - (5)議決権行使書（様式5）

改定履歴

（入会金規定改定関連）

- 1 様式2の形式変更 平成26年4月1日より適用

（町会名簿利用目的変更）
- 2 第6条第2項（1）の内容を（1）と（2）に分解 現（2）は（3）に番号変更

（町会名簿情報取得の内容の訂正）
- 3 第8条第1項（3）の取得内容を実運用にあわせて改定

（町会名簿の「代表者変更」更新操作への対応）
- 4 第8条第1項（1）の様式を改定
 - ・「代表者変更」更新処理において、会員名簿から氏名とフリガナを転記するため
 - ・世帯数増加への措置
- 5 第8条第1項（2）の様式を改定
 - ・入会金の納入方法を現金支払いのみに変更
 - ・平成31年4月1日より適用
- 6 一部改定 令和3年3月9日
 - （1）様式4「出席票／委任状」に、白紙委任の取り扱いについて規定
 - （2）各条文に議決権行使書について追加し、様式5「議決権行使書」を掲げる
- 7 一部改定 令和3年4月20日
 - （1）第6条2項（2）の一部改定
 - （2）第8条1項の一部改定
 - （3）上記に伴う様式番号の変更及び内容の一部改定

笹賀下二子町会入会申込書 (借家 世帯用)

笹賀下二子町会長 殿

2019年4月1日改正

この度、「笹賀下二子町会のご案内」に書かれている趣旨を了承し、笹賀下二子町会に入会します。

年 月 日

(フリガ) (代表者)氏名 印		世帯構成員 (家族又は同居人) の名前 世帯 1 (代表者を除き、名前のみ記入) ※ 1							
住所 松本市		世帯 2 (世帯主を○で囲んでください) ※ 1 (姓) (名)							
アパート名	部屋番号								
オーナー名 (戸建貸家の場合) ※ 2		転居前の状況 (該当を○で囲んでください) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">区域外からの転入</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">区域内</td> <td style="width: 50%;">借家からの転居</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">班 組</td> <td style="text-align: center;">持家からの転居</td> </tr> </table>		区域外からの転入		区域内	借家からの転居	班 組	持家からの転居
区域外からの転入									
区域内	借家からの転居								
班 組	持家からの転居								
班 組									
電話番号 — —									

※ 1 : 世帯を構成する人のお名前をご記入願います。(単身の場合は、「なし」と記入)

※ 2 : 戸建借家の場合は、オーナー名を記入してください。

※入会申込書の個人情報は、笹賀下二子町会個人情報管理規則に従い、適正に管理致します。

入会金を下記の方法で納入いたします。

支払方法

支払い方法	現金支払い (¥3, 000 円)
-------	-------------------

以上

(町会使用欄)

町会 長	/	会 計	/	総務 部長	/	←	班 長	/	隣 組 長	/	入会金 _____円
---------	---	--------	---	----------	---	---	--------	---	-------------	---	---------------

(切り取り線)

【 預り証 】

_____ 班 組 _____ 様

笹賀下二子町会入会金として、3, 0 0 0円をお預かりしました。

後日、領収書をお届けいたします

年 月

笹賀下二子町会 取扱担当者 (隣組長) _____ 印

※ 2週間経過しても領収書が届かない場合は、班長までご連絡をお願いします。

町会名簿確認票： 変更／追記は、赤のボールペンを使ってください。

この確認票の内容は、笹賀下二子町会個人情報管理規則に従い、町会名簿作成に利用し、町会費集金、文書配布など町会活動に活用し、適正に管理・保管いたします。

確認する個所
氏名（代表者）
世帯人数
電話番号
住所

新規入会者は空欄に追記してください。
(要、「入会申込書」)

※印：隣組長

「氏名(代表者)」を変更する、または、**構成員**の増減があった場合

【確認】

変更

「氏名(代表者)」、構成員数、どちらも変更しない場合

○

「確認」欄が「変更」の場合は、後日、「**構成員調査票(修正用)**」を発行しますので、加筆修正し、提出してください。

「新規入会者」

転入

「転出世帯」

転出

1班12組 (7戸)

隣組長	氏名	住所 アパート名&部屋番号	電話番号	世帯人数	確認
	徳川家康	笹賀0000-1	99-0000	7	
※	織田信長	笹賀0001-1	99-0001	3	
	豊臣秀吉	笹賀0001-2	99-0022	3	
	山田長政	笹賀0001-4 笹賀天国 A101	99-0033	1	
	明智光秀	笹賀0001-4 笹賀天国 A102	99-0044	3	
	伊達次郎	笹賀0001-4 笹賀天国 A201	99-0055	2	
	西郷高森	笹賀0001-4 笹賀天国 A202	99-0066	3	

記入例

下図の「変更」は、「家康」さん死亡により、妻の「雅子」さんを代表者に変更した例です。

1班12組 (7戸)

隣組長	氏名	住所 アパート名&部屋番号	電話番号	世帯人数	確認
	徳川家 康 ^{雅子}	笹賀0000-1	99-0000	7 ⁶	変更
※	織田信長	笹賀0001-1	99-0001	3	○
	豊臣秀吉	笹賀0001-2	99-0022	3	○
	山田長政	笹賀0001-4 笹賀天国 A101	99-0033	1	転出
	明智光秀	笹賀0001-4 笹賀天国 A102	99-0044	3	○
	伊達次郎	笹賀0001-4 笹賀天国 A201	99-0055	2	○
	西郷高森	笹賀0001-4 笹賀天国 A202	99-0066	3	○

後日、「構成員調査票(修正用)」を発行しますので、加筆修正し提出頂きます。

「氏名」～「世帯人数」を赤線で消してください。

入会申込書を添付して頂きます。

星田千一 笹賀0002-1 99-0100

転入

10班 1組 二子 太郎 様令和 年 月 日
笹賀下二子町会 

構成員調査票提出のお願い

本年4月に「町会名簿確認票」を発行して、各戸に変更があるか調査をさせていただきます。

その際、変更のあったご家庭のみ今回「構成員調査票」を発行させていただきます。

本票は、会員名簿の作成及び世帯を構成する各会員個人の入会、退会意思の確認に使用します。入会は氏名の記入、退会は氏名の削除をお願いします。

変更箇所は赤のボールペンで修正し、期日までに隣組長に届けてください。すでに変更済みで変更のない場合も提出をお願いいたします。

(変更例は裏面にありますので参考にしてください)

隣組長への提出期限

令和 年 月 日()

(隣組長さんへ) 班長への提出期限

令和 年 月 日()

1年保管

令和 年 月 日
笹賀下二子町会 

構成員調査票

10班 1組	町会名簿の代表者氏名 二子 太郎	Tel 0263-00-1234
住所	松本市 笹賀5525-1	
代表者	二子 太郎	本票の記載事項が正しいことを 確認の上押印をお願いします 印
他の構成員	花子	次郎
	三郎	松子
世帯人数	5	記入日： 年 月 日

本票は、会員名簿の作成及び世帯を構成する各会員個人の入会、退会意思の確認に使用します。

様式3-2

会員入退会用

令和5年5月9日新規様式

10班 1組 二子 太郎 様

令和 年 月 日
笹賀下二子町会

構成員調査票提出のお願い（会員の入退会用）

世帯構成員に変更が生じたため、新たに「構成員調査票」を発行させていただきます。

本票は、会員名簿の作成及び世帯を構成する各会員個人の入会、退会意思の確認に使用します。 入会は氏名の記入、退会は氏名の削除をお願いします。

変更箇所は赤のボールペンで修正し、期日までに隣組長に届けてください。

(変更例は裏面にありますので参考にしてください)

隣組長への提出期限

令和 年 月 日()

(隣組長さんへ) 班長への提出期限

令和 年 月 日()

1年保管

令和 年 月 日
笹賀下二子町会

構成員調査票（会員の入退会用）

10班 1組	町会名簿の代表者氏名 二子 太郎	Tel 0263-00-1234
住所	松本市 笹賀5525-1	
代表者	二子 太郎	本票の記載事項が正しいことを 確認の上押印をお願いします 印
他の構成員	花子	次郎
	三郎	松子
世帯人数	5	記入日： 年 月 日

本票は、会員名簿の作成及び世帯を構成する各会員個人の入会、退会意思の確認に使用します。

笹賀下二子町会

令和〇年通常総会 議決権行使書

※記載上の注意

- イ 各議案についてボールペンで「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。
ロ 署名がない場合は民事訴訟法第 228 条により無効となります。
代筆した場合は、代筆者氏名を記載してください。
ハ 「賛成」「反対」両方に○がある場合、または両方に○が無い場合は、その議案に賛成とみなします。
ニ 反対の場合にはその理由を簡記してください。

第 1 号議案	令和〇年度 事業、収支決算、 年度末財産目録及び監査の各報告	賛成	・	反対
第 2 号議案	役員改選 (案)	賛成	・	反対
第 3 号議案	令和〇年度 事業計画 (案) 及び収支予算 (案)	賛成	・	反対

反対の場合の項目と理由

班 組	(代筆を認めます)
署 名	代筆者氏名
記載日	令和 年 月 日

議決について

- 有効投票数の過半数をもって可決とします。
- 賛成・反対が同数の場合は、議長（町会長）が 1 票の議決権を行使します。

議決権行使書の個人情報、笹賀下二子町会個人情報管理規則に従い適正に管理します。

令和〇年△月□日 笹賀下二子町会

笹賀
下二子
町会之印