

幌西地区第十分区町内会会則

(名称)

第1条 本会は、幌西地区第十分区町内会と称する。

(区域)

第2条 本会の区域は、札幌市中央区南9条西15丁目3の(5～18)、南10条西15～18丁目、南11条西15丁目1～2番、南11条西16丁目1番、南11条西17丁目1・3・4番及び南11条西18丁目1番、までの範囲とする。

(目的)

第3条 本会は、会員相互及び会内外の各種団体との協力と協調の基に地域福祉の増進を図り、地域生活環境の向上や防災などに努めるとともに町内会住民が健康で明るく住みやすい街づくりに資することを目的とする。

(会員)

第4条 本会は、当分区に居住する者及び事業所を有する者をもって組織する。会員の資格は、会費の納入をもって生じるものとする。

(脱退)

第5条 会員の脱退は、次の場合とする。

- (1) 本会の区域内に居住しなくなった場合
- (2) 本人から脱退の申し出があった場合

(事務所)

第6条 本会の主たる事務所は会長宅に置くものとする。

(事業)

第7条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号の事業を行う。

- (1) 社会福祉、保健衛生に関する活動
- (2) 環境衛生に関する活動
- (3) 防犯及び防災に関する活動

- (4) 交通安全に関する活動
- (5) 女性及び婦人活動に関する活動
- (6) 青少年対策に関する活動
- (7) その他総会において決議された事項

(会則等の遵守義務)

第8条 幌西地区第十分区町内会会員は、会員相互の融和、親睦及び町内会住民の福祉と連帯意識の高揚を図るため、この会則及び総会の決議を誠実に遵守しなければならない。

(役員)

第9条 本会に次の各号の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名(ただし、状況により2名とすることができる。)
- (3) 監事 2名
- (4) 部長 各部1名(副部長は、状況により各部1名を置くことができる。)
- (5) 班長 各班1名

- 2 役員任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。また、役員兼務はこれを認める。なお、班長は1年とするが再任は妨げないものとする。
- 3 事業所を運営している会員で第十分区町内の住民票を持たないとともに居住していない場合は、役員及び予算を取り扱う業務に付くことが出来ないものとする。

(役員選出)

第10条 会長、副会長及び監事は、総会において会員の中から選出する。また、その他の役員は旧役員(新会長及び新副会長を含む。)が推薦し、新会長及び新副会長で協議して選出し、その後、会長が任命するものとする。なお、新会長及び新副会長が協議しても決まらない場合は、新会長、新副会長及び旧役員投票で決めるものとする。また、班長は各班において適宜選出し、会長が任命する。

- 2 会長、副会長及び監事の総会への立候補は、次の各号によるものとする。
 - (1) 会員5名以上の推薦を必要とし、候補者及び推薦者の名簿を総会の2週間前までに会長へ提出する。
 - (2) 立候補者は総会で自己紹介及び町内会の活動について自己の考えを述べる。

- (3) 会長、副会長及び監事の立候補者がそれぞれ定員内であれば総会出席者（委任状を含む。）の過半数の賛成（挙手で決議を取る。）で承認されたものとする。また、立候補者がそれぞれ定員以上の場合は総会出席者（委任状を含む。）の投票で過半数を取得した候補者が承認されたものとする。なお、過半数を取得する立候補者がいない場合は、上位2名による決選投票とする。
- (4) 複数の候補者の投票を実施する場合は投票用紙を使用し、候補者の記名方式で実施する。（投票用紙は総会時に準備しておくものとする。）
- (5) 投票は1世帯1票とする。（委任状についても同じとする。）
- (6) 会則、総会の決議違反をした会員及び十分区町内会に対しての不正行為が疑われる会員に対して総会において動議が提出され、その動議が決議された会員は役員職に就くことが出来ないものとする。また、会則第8条に違反した会員についても役員職に就くことが出来ないものとする。

（委任状）

第11条 委任状は総会の決議権として有効であると認める。

- 2 委任状は総会の議案書に添付しないため、会員は総会に出席しないで議案に対し、可否の意思を示したい場合は議案毎に可否を示して委任状を提出するものとする。なお、否決する場合はその理由を必ず記載するものとする。なお、否決の理由を記載していない議案に対する否決は無効とする。
- 3 会員は委任状を総会の議長が選出されしだい議長へ提出するものとする。
- 4 委任状は受任者を指定して会員の氏名及び住所を記載し、捺印するものとする。
- 5 議長は委任状を総会終了後、速やかに提出者へ返納するものとし、受任者は確実に会員へ委任状を返納する。（個人情報保護のため。）
- 6 委任状及び同意書は会員一世帯1件とする。

（顧問）

第12条 本会に顧問1名を置くことができる。顧問は会長及び副会長のいずれか又は単独で2任期以上務めた者の中から役員職の推薦で総会に諮り、会長が任命する。

- 2 顧問の任期は4年間とするが会長の判断で2年間の延長を認めることができる。

(会務)

第13条 本会の目的達成のため、役員は次の会務を分担する。

- (1) 会長 町内会の代表として、全般的な町内会業務遂行及び幌西地区連合町内会と連携し、町内会の統括を遂行する。
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故等の状況の際にはその職務を代行する。
- (3) 監事 町内会の資産、会計及び会の運営状況を半年毎に年2回監査し、その結果を速やかに会長及び役員会へ報告するもとし、定期総会においても報告する。
- (4) 総務部長 町内会の運営計画作成、各部相互間の連絡調整、各種会議の運営、会員の掌握、名簿の作成、書類の保管、会員の慶弔に関する事項、関係団体との連携・調整、議事録等の作成及びその他各部に属さない業務
- (5) 会計部長 収支予算(案)、決算書類の作成、会費等収納関係、支出関係等の業務、金銭の出納及びその他の一般的な町内会計に関する業務
- (6) 福祉部長 幌西連合町内会福祉部に準ずる。会員の福祉(老人福祉等及びふれあいセンター業務を含む。)レクリエーション企画他
- (7) 厚生部長 幌西連合町内会厚生部に準ずる活動
- (8) 保健部長 幌西連合町内会保健部に準ずる。保健衛生及び生活改善の促進
- (9) 女性部長 幌西連合町内会女性部に準ずる業務。会員の生活改善指導及びレクリエーション企画運営他
- (10) 青少年部長 幌西連合町内会青少年部に準ずる。ラジオ体操及び子供・青少年健全育成関連活動及び入学祝い金の進呈
- (11) 環境部長 幌西連合町内会環境部に準ずる。資源回収推進、町内環境の美化運動、ごみステーション管理指導他、花植え活動及び環境衛生活動に関する業務
- (12) 防災部長 幌西連合町内会防災部に準ずる。防災・防火対策指導、避難所開設及び準備徐排雪対策(パートナーシップ)対応

- (13) 防犯部長 幌西連合町内会防犯部に準ずる。防犯対策指導及び街灯配置・保全管理業務
- (14) 交通部長 幌西連合町内会交通部に準ずる。交通安全意識啓発及び交通安全対策の指導
- (15) 班長 班内会員把握、会員死亡等の連絡、町内会費徴収、回覧板等配布及び諸行事参加

(会議)

第14条 本会の会議は次のとおりとし、会長が招集する。定期総会、臨時総会、役員会及び班長会とする。また、会長が必要と認めたときは専門委員会を設けることができる。なお、総会を除き、会長がその議長となる。なお、総会の議長は総会出席者の中から総会の承認を受けた者が議長となる。

(総会及び役員会)

第15条 本会の定期総会は毎年会計年度終了後速やかに開催し、次の事項を審議する。

- (1) 予算及び決算の承認に関する事項
- (2) 年度事業報告及び年度事業計画（案）に関する事項
- (3) 会則の制定及び変更に関する事項
- (4) 会長、副会長及び監事の選出に関する事項
- (5) その他、町内会の業務に関する重要事項

2 前項の各議案は総会前に役員会において議案の審議及び議案を作成し、会員へ総会の2週間前までに配布するものとする。

3 本会の臨時総会は、会長が必要と認めたときに開催とし、定期総会に準ずる事項を審議するものとする。

4 会員が会員50名以上の同意書(氏名、住所及び捺印が必要)及び会議の目的を示し、総会の招集を会長に請求した場合、会長は請求を受理した日から6週間以内に総会を開催しなければならない。なお、役員解任の場合は会員70名以上の同意書が必要

である。なお、会長が6週間以内に総会を開催しない場合は、総会を請求した会員は、臨時総会を招集することができる。

- 5 総会の場において会員から動議が提出され、その動議が総会で承認された場合は、総会終了日から6週間以内に総会を開催しなければならない。
- 6 本会の役員会及び班長会は、会長が必要に応じて招集できる。年度途中において発生した緊急事態については、役員会の決議によって処理し、早急に総会を開催して報告及び承認を得るものとする。
- 7 本会の会議の決議は特に規定しない限りは、出席者の過半数をもって決める。

(開示)

- 第16条 会員が会員10名以上の同意書(氏名、住所及び捺印が必要)及び開示の内容を示し、会長に開示請求した場合には会長は開示請求を受理した日から2週間以内に本会の事務所において、会長は開示請求者等に対して担当役員の立会いの下、開示するものとする。開示の内容において問題が発覚した場合、開示請求者は会長に対して是正を求めることができる。この場合、会長は速やかに是正し、開示請求者へ是正内容を通知するものとする。また、開示請求者に通知した日から2週間以内に開示内容及び是正事項を会員に回覧するものとする。
- 2 開示の内容が予算の使用に関する場合、その開示内容に問題が発覚した時点において、開示請求者は会長へ総会の開催を要求することができる。会長は要求を受理した日から4週間以内に総会を開催するものとする。総会が4週間以内に開催されない場合、開示時請求者は総会を開催できるものとする。なお、この場合の議題については、予算の不正使用の解明、賠償及び会長、関係役員の解任とする。

(会計年度)

- 第17条 本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会費)

第18条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充当する。

2 会員は会費を次の区分によって本会に納入するものとする。

(1) 一般世帯及び企業

本人名義の建物、1戸建て住宅及びマンションに住む世帯。

1戸建ての借家世帯（会社、事務所、事業所及び商店を含む。）

1ヵ月 300円 1年間 3,600円

(2) 準世帯

2階建て以上の共同住宅に住む2人以上の世帯。

(賃貸マンション、アパート、社宅及び公務員宿舎等の世帯)

1ヵ月 240円 1年間 2,880円

(3) その他の世帯

賃貸マンション、アパート、社宅及び寮等の1人世帯。

1ヵ月 150円 1年間 1,800円

3 年間の通常事業で収支決算において、監査報告に異常無いにも関わらず黒字決算及び赤字決算が発生した場合には、会費を変更できるものとする。なお、変更金額は総会で会員出席者の4分の3以上の賛成を必要とする。

(経費)

第19条 年度収支予算を執行した場合は、必ず領収書を会計部長へ渡し、確認を受けるものとし、会計部長は会長へ報告するものとする。また、会則で定められた金額を会員に支出する場合には町内会が発行する一般領収書に受領印を受けるものとする。

2 年度収支予算以外の特別な予算（弁護士との契約及び事務委託契約等）を使用する場合、総会の承認を必要とする。

3 特別会計の予算は、災害等の緊急な事態が発生した場合に使用できるものとし、総会の事後承認を受けるものとする。また、早急に必要な物品（高額な物品）が発生し、一般会計の予算が不足している場合は、特別会計の予算を使用することが出来るもの

とする。この場合、総会を早急に開催して承認を受けるものとする。

- 4 総会で承認されない予算の執行及び領収書のない予算の執行は認めないものとする。

(慶弔金)

第20条 福祉部長（米寿、白寿、弔慰）及び青少年部長（入学）は班長から情報を収集し、会長へ報告するとともにお祝金及び弔慰金をお渡しする。

- 2 町内会に居住を一にする家族が小学校に入学する場合。

入学祝金 5,000円

- 3 町内会に居住する会員が米寿及び白寿を迎えた場合。

お祝金 米寿 5,000円 白寿 10,000円

- 4 町内会に居住する会員がお亡くなりになった場合

弔慰金 5,000円

(助成)

第21条 役員が連合町内会主催の会議等及びその他の関係団体の会議等に第十分区町内会役員（代表）として参加する場合の費用は全額助成する。また、助成を受ける場合には会議等の費用が確認できる領収書を会計部長に提出し、会長の確認を受けるものとする。なお、領収書が無い場合は助成しないものとする。

- 2 会議、会同、行事及び作業等で3時間を超えない場合は、熱中症防止のために500ml2本までの飲み物代は認めるものとする。また、3時間を超える場合は弁当代及び飲み物代は常識の範囲内（関係役員が判断し、会長に報告する。）であれば認めるものとする。

- 3 各種行事及び会議等の終了後の反省会（打ち上げ）において、飲食代の助成は認めないものとする。

- 4 町内会の予算を使用する場合、領収書の無いものについては予算の使用を認めないものとする。なお、レシートは裏面に使用理由を記載したものは、領収書として認める

ことができるものとする。

(活動手当)

第22条 役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を次の範囲内で支給することができる。

- (1) 会長 年間 15,000円
- (2) 他役員 年間 8,000円
- (3) 班長 年間 3,000円

2 役員が譴責以外の理由で退任した時は、次の区分により慰労金を進呈する。

- (1) 4年以上在任 10,000円
- (2) 8年以上在任 20,000円

(文書等保存期間)

第23条 町内会の文書及び会計書類の保管・保存期間は次の各号のとおりとする。

- (1) 総務関係書類 4年
- (2) 会計関係書類 6年
- (3) 銀行通帳 6年

2 保存場所は原則として会長宅とする。ただし、継続使用等の利便性を考慮し、担当部長宅で保管することができる。

(会長印等)

第24条 会長印、銀行印及びキャッシュカードの使用、保管方法は次の各号による。

- (1) 会長印の保管は総務部長とし、通常案内、通達等及び対外的に重要な文書に使用するが事前に会長の承諾を得るものとする。なお、緊急を要する場合は事後承諾できるものとする。
- (2) 銀行印の保管は会計部長とし、銀行関係書類に使用する。また、町内会が発行する一般領収書に関しては会長の承諾を得るものとする。
- (3) 町内会の通帳用キャッシュカードは会計部長が保管して使用するものと

する。また、キャッシュカードの使用については連合町内会内の銀行とし、

出し入れした金額等を2ヵ月毎に会長及び監査へ書面で報告して確認を受けるものとする。

(改廃)

第25条 町内会会則の改廃は総会の決議によるものとする。

- 2 改正及び廃止については、全会員（決議件数）の3分の1以上の同意を必要とするとともに総会において、出席者の議決権数4分の3以上の賛成を必要とする。
- 3 一部改正については、総会出席者の議決権数4分の3以上の賛成を必要とする。ただし、町内会費及びお祝金の一部改正については、第15条7項の規定で実施するものとする。
- 4 会員に同意を求める場合は、会長が改正等の理由を各会員に示し、同意者の氏名、住所及び捺印をした同意書を各班長が集めるものとする。
- 5 同意書は総会終了後、速やかに会員へ返納するものとする。なお、会長が役員の下であれば裁断等の処置をして破棄することができるものとする。

(賠償)

第26条 町内会会則及び総会において承認された年度収支予算を不正に流用した事実が発覚又は疑われる事項が発生し、総会において不正事案が承認された場合は、その不正に関わった役員等は、不正流用した金額を町内会へ返金するものとする。なお、この不正事案が解決しない場合は、弁護士に依頼することができる。

(申し送り)

第27条 会長交代における引継ぎは、物品等の申し送り簿に基づいて申し送るものとし、各物品の項目に日付及び捺印するものとする。また、各物品の担当部長が会長の申し送りに立会うものとし、前会長は8日以内に新会長へ申し送りを完了させるものとする。

- 2 総会の会場において速やかに新会長へ申し送る物品等は次のとおり。

- (1) 会長印
- (2) 銀行の通帳
- (3) 銀行印
- (4) 帳簿及び帳票

(内規)

第28条 この会則執行上必要な内規は、各種行事等の手順及びその細部のみを会長が役員に諮り、定めることができる。

- 2 会則の改定執行に伴い、現在執行している会則内規は廃止する。
- 3 内規を定める場合には、総会の承認を必要とする。

附則

本会則は、昭和47年 1月 1日 より施行する。
昭和54年 4月 1日 一部改正執行する。
昭和60年 4月 1日 一部改正執行する。
昭和63年 4月 1日 一部改正執行する。
平成 7年 4月 1日 一部改正執行する。
平成13年 4月 1日 一部改正執行する。
平成26年 4月11日 一部改正執行する。
平成29年 4月21日 一部改正執行する。
令和 3年 5月15日 一部改正執行する。
令和 8年 4月25日 改定執行する。