

# 領家自治会細則

## 会長選出細則

次年度自治会会長は次の手順で選出する。

### 第1条 公募

1. 前年度11月に会長候補を募集する。
2. 当該年度の会長、副会長、総務部長で会長推薦委員会を設置し審査して会長候補者を選定し推薦する。

第2条 公募で会長候補者選出できなかった場合は次の手順で選出する。

1. 各丁目持ち回りで一つの丁目を決め、その新班長の中から選出する。
2. 選出方法は互選が望ましいが、困難ならば抽選により選出する。
3. 抽選の場合、高齢(80才以上)、その他の事情で会長就任が困難と考えられる班長は除外して行う。

第3条 この細則は2021年10月1日より施行する。

## 慶弔金支給細則

この細則は、領家自治会会則第46条に基づき、会員に対して予算の範囲内で支給する慶弔金に関し必要な事項を定める。

(誕生祝い金)

第1条 会員又は会員と同居する家族が出産したときは、誕生祝い金として 10,000 円を支給する。

- 2 誕生祝い金の支給を受けようとする会員は、出産の日から2箇月以内に所定の申請書(第1号様式)に必要事項を記載の上、当該班の班長(以下単に「班長」という。)を経由して会長に申請するものとする。

(入学祝い金)

第2条 会員と同居する家族が小学校(学校教育法第1条に規定する小学校又は小学校に相当する学校をいう。以下同じ。)に入学したときは、入学祝い金として 10,000 円を支給する。

- 2 入学祝い金の支給を受けようとする会員は、小学校に入学した日から2箇月以内に所定の申請書(第2号様式)に必要事項を記載の上、班長を経由して会長に申請するものとする。

(弔慰金)

第3条 会員又は会員と同居する家族が死亡したときは、弔慰金として 5,000 円を支給する。

- 2 班長は、その死亡を知った日から3箇月以内に所定の申請書(第3号様式)に必要事項を記載の上、当該丁目の副会長(以下単に「副会長」という。)を経由して会長に申請するものとする。

(支給の決定)

第4条 会長は、誕生祝い金若しくは入学祝い金(以下「祝い金」という。)又は弔慰金の申請があったときは、副会長の意見を聞いて、速やかに支給の可否を決定するものとする。

(事務の流れ)

第5条 班長は、当該申請書を副会長に提出する。

- 2 副会長は、会長の確認を受けた後、当該申請書を会計部長に回付し、祝い金又は弔慰金(以下「慶弔金」という。)の支出を求める。
- 3 慶弔金は、副会長が手渡すものとする。
- 4 副会長は、慶弔金を手渡したときは、原則として領収印を徴し会計部長に当該申請書を提出する。

5 会計部長は、当該申請書を保管する。

(その他)

第6条 この細則の定めにかかわらず、特別な事情がある場合は、役員会で別途協議の上決めることができる。

#### 附 則

- 1 この細則は、2023年4月16日から施行する。ただし、2023年4月1日から施行日前日までの出産及び入学についても、この細則の規定を遡って適用する。この場合、祝い金の申請は、2023年6月30日までに行うものとする。
- 2 弔慰金支給細則(平成19年4月22日)は、廃止する。

## ク ラ ブ ハ ウ ス 使 用 細 則

領家自治会は、クラブハウス(敷地を含む。以下同じ)の使用に関し、次のとおり細則を定める。

#### 【目的】

第一条 クラブハウスは、領家自治会(以下、「自治会」という)の諸活動の遂行並びに会員等(法人化後は「構成員等」とする)との親睦およびコミュニティ形成の場として、その利便性を図ることを目的としてこれを使用するものとする。

#### 【使用基準】

第二条 クラブハウスの使用者は、自治会員並びにこれらの同居の親族とする。ただし、領家自治会長(以下「会長」という)が認めたときは、これらの者以外にもクラブハウスを使用させることができる。

2. 地元に還元できる各種の教室、福祉関係のイベントには使用することができる。その際に必要経費並びに常識の範囲内の講師謝礼相当額をイベント参加者から徴収することを妨げない。
3. クラブハウスは、以下の目的では使用することは出来ない。
  - (1) 政治的、思想的または宗教的な活動を目的とする場合
  - (2) 公序良俗に反するおそれのある事柄を目的とする場合
  - (3) 騒音を発する等の住居環境を損なうおそれのある場合
  - (4) クラブハウスまたはその管理に支障を及ぼすおそれのある場合
  - (5) 広告宣伝、販売、報酬を得て行うイベント等の営利的活動を目的とする場合
  - (6) その他会長が不相当と認める事柄を目的とする場合

#### 【管理者】

第三条 クラブハウスの使用に関する事柄は、以下の者(以下「管理者」という)が管理するものとする。

- (1) 会長
- (2) 施設運営部(建築協定委員兼務)

#### 【使用の優先】

第四条 自治会、ステージ山手台1番館・同2番館・同3番館の各管理組合(以下「管理組合」という)は、自治会、管理組合活動のために優先して使用できるものとする。

なお、クラブハウス使用の優先順位は以下のとおりとする。

- ① 自治会による使用
  - ② 各管理組合による使用
  - ③ 会員等による使用(領家シニアクラブを含む)
2. 前項によるクラブハウスの優先使用が生じたときは、管理者は、既に使用許可を受けている者の使用日時の変更その他の処置を行う。

#### 【使用時間】

第五条 クラブハウスの使用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、冠婚葬祭等で管理者が必

要と認められた場合は、これ以外の時間帯に於いても使用することができる。

#### 【使用料】

第六条 クラブハウスの使用者は、自治会に対し【別表1】に掲げる使用料を支払うものとし、使用料金は自治会の定期総会の決議により決定・変更できるものとする。

2. 前項本文の規定にかかわらず特別な事由による場合は、施設運営部からの申請を役員会が承認することにより使用料を減免する事ができる。

#### 【使用手続き】

第七条 クラブハウスの使用希望者は、所定の申込書に必要事項を記入の上、原則として使用日の7日前までに施設運営部に申し込むものとする。

(施設運営部は、原則として翌月分までを受付けるものとする。)

2. クラブハウスの使用申込者が使用を取り消す時は、速やかに所定の届出書を施設運営部に提出する。なお、使用料支払の取扱いは第九条によるものとする。

#### 【使用の許可】

第八条 施設運営部は、第七条第一項による申込みがあった場合は、その適否を確認の上許可をする。

なお、使用許可は、第四条の優先使用の場合を除いて、原則として申込み順に許可する。

2. 施設運営部は前項により使用を許可するにあたり必要がある場合、使用条件を付与することができる。また、使用許可後であっても、その使用がこの細則又は許可の条件に違反し、又は違反するおそれがある場合は、使用許可を取消し、又は停止させることができる。

#### 【使用料の支払等】

第九条 クラブハウスの使用者は、施設運営部に申し込むと同時に使用料を支払うものとする。

2. クラブハウスの使用が予定時間より早く終了した場合、又はクラブハウスを使用しなかった場合、既払い使用料の払戻しはしない。

#### 【使用料の処置】

第十条 管理者は、徴収した使用料をクラブハウスの維持管理に要する費用に充当するものとする。

#### 【使用予定表】

第十一条 施設運営部は、クラブハウスの使用予定表を作成し、使用希望者が閲覧できるように常備しておくものとする。

#### 【厳守事項】

第十二条 使用者は、クラブハウスの使用にあたり下記の事項を厳守するものとする。

- (1) 爆発性、引火性の高い危険物等を搬入しない事。
- (2) 室内でみだりに火気を取り扱わない事。
- (3) 備え付けの機器の取扱いにあたっては、充分注意する事。
- (4) 貴重品の持ち込みは極力これを避ける事。
- (5) 使用終了後、クラブハウスの清掃、整理、消灯、施錠等を確認し、施設運営部に鍵の返還ならびに使用終了の旨の連絡をする事。
- (6) 墨汁・インク・油等、床・壁等を汚すおそれのある物品を取り扱う場合際は、その取扱いに充分注意し、落書き・汚損が発生しないように使用する事。
- (7) 壁にみだりにビラ、ポスターを貼付しない事。
- (8) 重量物の搬入を避ける事。
- (9) 塵芥その他の廃棄物は、持ち帰り処理する事。
- (10) 悪臭または騒音を発するなど、他に迷惑を及ぼすおそれのある行為をしない事。

(11) 駐車場は、クラブハウスの管理・運営以外の目的では使用しない事。

(12) その他管理者の指示に従う事。

**【損害賠償】**

第十三条 使用者は、その責に帰すべき事由により建物・付属設備・備品等を破損または滅失したときは、会長の指示により現状回復または実費賠償の責を負うものとする。

**【免責事項】**

第十四条 クラブハウスにおいて発生した事故等については、自治会は一切その責任を負わないものとする。

**【掲示板】**

第十五条 クラブハウス内にある掲示板については、役員会で承認されたものを掲示する。

**【補則】**

第十六条 この細則に定めない事項、この細則の実施およびクラブハウスの使用に関し必要となる事項については、役員会がこれを審議し、かつ指示することができる。

**【施行】**

第十七条 この細則は、平成25年6月1日から実施する。

## 【別表1】 クラブハウス使用料

クラブハウス 1、2、3、4 番館の使用について、細則第六条の規定に基づき、下記のごとく使用料金を定める。

**使用料金**

使用区分は午前9時～12時、午後1時～5時、午後6時～9時とし、どの区分も同一料金とする。

(使用するクラブハウス)	(使用料)
1番館	1,500円
2番館	1,500円
3番館	1,500円
4番館	500円

ただし、会長が認めた自治会員以外が使用する場合は一律にどの区分の使用でも 2,500円とする。

## 【参考】 クラブハウス使用の手引き

クラブハウスは、領家自治会会員皆様の『親睦とコミュニケーション形成の場』として提供されています。ぜひご利用ください。

**【申込先】**

- ・ クラブハウス担当者に申込みをして頂きます。担当者名簿は班長さんが持っています。それぞれの班長さんに問い合わせて下さい。

注) 担当者名簿には個人情報が含まれていますので、必要とする方だけにお知らせする仕組みになっています。

- ・ 担当者より鍵を受け取り、使用後は返却して下さい。

#### 【ご使用に際して】

- ・ クラブハウス及びその備品は自治会会員の共有財産です。大切にお使い下さい。
- ・ 大きな音を出すなどの近隣住民の方々に迷惑のかかる使用はご遠慮願います。
- ・ 使用後は清掃をお願いします。
- ・ その他の注意事項が「クラブハウス使用細則」に記載されています。これを遵守して皆様が気持ちよく利用できるようにご協力下さい。

## 領家自治会個人情報取り扱いルール

(目的)

第1条 この情報取り扱いルールは、領家自治会(以下本自治会という)が保有する個人情報について適切な取り扱いを確保することを目的として定めます。

(責務)

第2条 本自治会は、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、本自治会活動において個人情報の保護に努めます。

(周知)

第3条 本会は、この「個人情報取り扱いルール」を総会資料または回覧により、少なくとも毎年1回会員に周知します。

(管理者)

第4条 本自治会における個人情報の管理者は、領家自治会会長とします。

(取扱者)

第5条 本自治会における個人情報の取り扱いは、自治会副会長及び各部長とします。

(秘密保持義務)

第6条 個人情報の管理者、取り扱いは、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、または不当な目的に使用しません。その職を退いた後も同様とします。

(個人情報の取得)

第7条 本自治会は、会長が「領家自治会加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2. 要援護者の支援などのため、法に規定する障害や病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得てから取得します。

3. 本自治会が会員から取得する個人情報は、氏名、住所、電話番号、その他緊急時連絡事項などで会員が同意する事項とします。

4. 本自治会が配布する各種名簿に記載する個人情報は、氏名、住所、電話番号、その他緊急時連絡事項などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報は、各号に掲げる活動などに際して利用します。

(1) 会員名簿の作成

(2) 会費の請求、管理、その他文書の送付など

- (3) 防災、防犯などの緊急時における支援活動
- (4) 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管理)

第9条 個人情報、本自治会会長または会長が指定する役員が保管するものとし適正に管理します。

- 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破棄します。

(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・共同の相手方を除く)に提供しません。

- (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がある場合
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合
- (5) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事態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 取り扱い者は、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、三年間保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取り扱い者は第三者(県、市役所および区役所を除く)から個人情報の提供を受けるに際して、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、個人情報第三者記録簿(添付-2)を作成し、三年間保存します。

(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ます。

- 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、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示します。

(個人情報の訂正)

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を求めることができます。

- 2. 前項の要求があった場合、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います。ただし、各会員にすでに配布されている会員名簿等は、訂正等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ます。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取り扱い者は、個人情報の漏えい、滅失、き損などの事案発生またはその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。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および再発防止などの対応を行います。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第16条 本自治会における、開示請求及び苦情相談窓口は、本自治会会長とします。

(添付)

- (1) 個人情報第三者提供記録簿
- (2) 第三者からの提供個人情報受領記録簿

(附則)

この規約は、平成30年1月1日から施行します。

## 領家自治会地域防犯カメラ運用基準

### 1. 目的

この運用基準は、防犯カメラの設置及び運用に関し、領家自治会（以下、当自治会という。）が順守すべき事項を定めることにより、犯罪の未然の防止と、プライバシーの保護との調和を図り、適切な運用管理を行う目的とする。

### 2. 定義

(1)地域防犯カメラとは、地域における犯罪の防止を目的として、道路等の公共空間における人等の動きを撮影し、記録するために特定の場所に固定して設置する防犯カメラを言う。

(2)画像データとは、地域防犯カメラにより撮影し、記録されたものであって、それによって特定の個人を識別できるものをいう。

### 3. 地域防犯カメラの設置場所・撮影区域

地域防犯カメラの設置・撮影区域は、特定個人及び建物を撮影対象としてはならない。またモニター等を利用して常時監視を行ってはならない。

### 4. 管理運用委員会の設置

地域防犯カメラの管理運用を適切に行うため「領家自治会地域防犯カメラ運営委員会（以下、「管理 運用委員会」という。）を以下のとおり設置する。

(1)当委員会は当自治会会長、副会長 2 名、防犯防災部長、副部長を含む委員 5 名以上で構成する。

(2)委員の中から委員長、副委員長、各 1 名を選任し、委員長は、当自治会会長が担うものとする。

(3)管理委員会の会議は委員長が招集し会議を主宰する。

(4)管理責任者は管理委員会の委員長とし、委員長に事故等がある時はその事務を副委員長が代行する。

### 5. 管理運用委員会の責務

地域防犯カメラの管理運用は、管理運用委員会が行うものとし、次項以下に定める事項を遵守するものとする。

### 6. 防犯カメラの設置の表示

管理責任者は、設置区域内の見やすい場所に、地域防犯カメラが設置されている旨をわかりやすく表示する。

## 7. 画像データの保存・取扱い

管理責任者は、画像データが外部に漏れることのないよう、以下のルールに基付き慎重な管理を行うものとする。

### (1)防犯カメラ等の操作担当者の指定

管理責任者は、必要であると判断する場合は、地域防犯カメラ及び録画装置の操作を行う担当者を指定するものとし、管理責任者及び指定された担当者以外の操作を禁止する。

### (2)画像データの保存期間

画像データの漏えい、滅失、き損又は流出等の防止その他の安全管理を徹底するために、保存期間は7日以内とする。以降のデータは直ちに上書き消去されるものとし、不必要な画像データの保存は行わない。

### (3)画像データ等の管理

地域防犯カメラの画像データを記録した記録媒体(SDカード、ハードディスク等)やパソコンについては、施錠等の方法により保護された環境のもとで保管し、「9」の場合を除き、画像の閲覧、複写や加工、外部への持ち出しは禁止するものとする。(4)画像データの消去 保存期間が終了した画像データは、直ちに消去するものとする。また、記録媒体を廃棄する場合は、読み取りが物理的に行えないよう、破碎、裁断等の処理を行うものとする。

## 8. 目的外の利用の禁止

管理運営委員会等は画像データおよび画像から知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

## 9. 画像データ等の外部に対する提供

前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、画像データ及び画像から知り得た情報を第三者に提供することができるものとする。なお、画像データ等の提出を求めるときは文書によるものとする。ただし、緊急かつやむを得ないと認められるときはこの限りでない。

(1)法令の定めがあるとき。

(2)本人の同意があるとき。

(3)人の生命、身体又は財産を保護する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であるとき。

(4)公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特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であるとき。

(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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

10. 画像データの閲覧

「9」の規定に基付き、第三者に閲覧させる場合は、以下の手順により行うものとする。(1)閲覧を求めるものは管理運営委員会へ申請し承認を得なければならない。(2)閲覧の日時、閲覧目的、閲覧者及び画像の範囲(日時・場所)などを利用閲覧簿に記載する。

(3)閲覧については、2名以上の委員が立ち会いのもと行うものとする。

11. 画像データの持ち出し

「9」の規定に基付き、画像データ及び画像の持ち出しを行う場合は、以下の手順により行うものとする。

(1)持ち出し作業については、管理運営委員会へ申請し承認を得なければならない。

(2)閲覧については、2名以上の委員が立ち会いのもと行うものとする。

(3)持ち出しの日時、持ち出しの目的、持ち出す者及び画像の範囲(日時・場所)などを持ち出し簿に記載する。

(4)持ち出した画像データ及び画像は使用後速やかに管理運用委員会へ返却しなければならない。

12. 苦情等の処理

管理責任者は、当該地域防犯カメラの設置・運用に関する苦情や問い合わせ等を受けたときは誠実かつ速やかに対応しなければならない。

13. 保守管理について

管理運用委員会は、地域カメラ保守管理について委託する場合、秘密保持についての誓約書を提出させ、委託契約書を管理運営委員会に承認された保守管理業者に委託するものとする。

14. 増設、保守、維持管理のための積立金について

地域防犯カメラが故障した際の修繕・更新、運用費及び保守費用は一般会計より支払うものとする。

15. その他

この規定に定めのない事項が発生した場合は、管理運営委員会が協議して対処する。また、前事項等が緊急を要する場合は、管理運営責任者の指示に従って処理する。

附則

- 1 この運用基準は、2019年7月1日から施行する

## 【参考】 会計業務に係る手引き

### 1. 費用支出の承認および実施

- ・ 一品目あるいは一行事につき5万円を越える支出については、支出を行う前に副会長あるいは部長を通して支出の許可を役員会に申請する。
- ・ この申請に際しては、用途、仕様、購入理由、予定価格（価格が確認できる資料：例えば業者からの見積書）などを記載した申請書を提出する。
- ・ 役員会で支出の可否を審議し、その結果を申請者にご連絡する。
- ・ 購入手続きおよび受領は申請者が行う。
- ・ 申請者は、受領物品、作業・工事等の完了を確認（関係者にも確認して貰う）した後、納品書、工事完了書等に確認印を押し、業者からの支払請求書と共に会計部長に提出する。

### 2. 自治会業務で発生する費用の清算

費用（物品購入、交通費等）が発生する場合には、必ず所属する部長に事前に申し出て承認を得る（緊急時等止むを得ない事情がある場合には、事後でもよい）。

#### (1) 費用の支払請求

- ・ 自治会業務に要した費用は、領収書を所属する部の部長に提出して支払い請求を行う。
- ・ 領収書の宛先は、「領家自治会」とし、費用の用途、品目は必ず記入する（1,000円以下はレシートでもよい）。
- ・ 各部の活動費用は、部長がとりまとめて会計部長に請求する。

#### (2) 交通費の支払請求

- ・ 自治会業務による出張に要した交通費は、交通費請求書を所属する部の部長を通して会計部長に提出し、支払い請求を行う。
- ・ 請求書は、原則として1ヶ月分をまとめて提出する。  
タクシーの利用等で領収書を受け取ることができる場合には、必ず領収書を添付する。
- ・ 交通機関を利用せず自家用車等で出張した場合には、出張先までの交通機関の利用料で請求する（駐車料金は支払わない）。