



美しが丘北自治会 会則  
美しが丘北公民館 規則



令和3年4月（改訂版）

※お願い※

- 1) この会則・規則は、ご家庭で保管して下さい。
- 2) 今後、この会則・規則に『改正』等があった場合は、その都度、該当箇所を訂正して下さい。



# 美しが丘北自治会会則

## 目次

第1章	総則（第1条－第6条）
第2章	会員（第7条－第10条）
第3章	組織（第11条－第15条）
第4章	役員等（第16条－第36条）
第5章	会議（第37条－第46条）
第6章	表彰・慶弔・災害（第47条－第50条）
第7章	会計（第51条－第60条）
第8章	その他（第61条）
細則	
付則	

## 第1章 総則

### （名称）

第1条 本会は、美しが丘北自治会（以下本会という）と称する。

### （目的）

第2条 本会は、次に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、明るく住みよい地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- （1） 交通安全・防犯・防災に関する活動
- （2） 環境衛生に関する活動
- （3） 共同施設の管理に関する活動
- （4） 文化・スポーツ・レクリエーションに関する活動
- （5） 住民の福祉に関する活動
- （6） 公民館運営に関する活動
- （7） 生涯学習等による住民相互の交流活動
- （8） 行政との連絡協議に関する活動
- （9） 広報・公聴に関する活動
- （10） その他、本会の目的を達するのに必要な活動

### （地域）

第3条 本会の対象地域は美しが丘北区域内とする。（美しが丘北1丁目～4丁目、並びに原田2丁目～3丁目の一部）

### （事務所・連絡先）

第4条 本会の事務所は、筑紫野市美しが丘北3丁目3番地2の美しが丘北公民館に置く。

### （運営の原則）

- 第5条 1. 本会の運営は、個人の生活を尊重し、会員の自主的意思により民主的に行うことを原則とする。
2. 公民館運営は、公民館規則及び公民館使用管理規程に別途定める。

(会則の改廃)

第6条 本会会則の改廃については、自治会総代会の承認を要する。

## 第2章 会員

(会員)

第7条 本会は第3条に定める地域内の居住世帯で構成する。  
会員は一世帯を一会員とする。但し、二世帯以上が同居の場合は、原則として一世帯とみなす。

(賛助会員)

第8条 当区内で事業を営む法人、個人及び団体は賛助会員となり、別途細則1に定める協力金を納入しなければならない。但し、賛助会員は議決権を有しない。

(入会・退会等)

第9条 1. 本会に入会しようとするものは、別に定める入会申込書を会長に届け出るものとする。  
2. 会員が当区内に住所を有しなくなった場合は、届出の有無にかかわらず自然退会とする。当会の目的及び活動を著しく阻害する等、役員会において自治会員としてふさわしくないと判断された者は退会させることができる。

(権利、義務)

第10条 会員は、本会則により平等に権利と義務とを有する。

## 第3章 組織

(組織)

第11条 本会の組織は美しが丘北1丁目、2丁目東、2丁目西、3～4丁目、アンピールⅠ、アンピールⅡ、及び原田2～3丁目、の7町内会とする。  
各町内会をさらに適宜な世帯数の組に区分する。

(町内会)

第12条 1. 各町内会は、各組会を持って構成する。  
2. 各町内会には、町内会長をおく。

(組会)

第13条 各組会は16会員以下を原則とし、17会員以上となる場合は適宜に分割する。但し、原則として年度の途中での統廃合は行わない。

(委員会等の設置)

第14条 本会の活動を円滑に遂行するために必要な委員会を設置する。  
(1) イベント運営委員会  
(2) 環境整備推進委員会  
(3) 防犯・防災推進委員会

(4) 地域福祉推進委員会

(5) 青少年育成委員会

広報は執行部内に所属する。その他委員会の設置や改廃合等について必要と認める場合は、役員会にて協議し決定することができる。

(役員会の設置)

第15条 本会の活動を円滑に遂行するために役員会を設置する。

## 第4章 役員等

(役員)

第16条 本会には次の役員を置く。

会長1名、副会長2名(町内会担当1名、委員会担当1名)、町内会長7名、書記1名、会計1名、公民館主事1名、イベント運営委員長1名、環境整備推進委員長1名、防犯防災推進委員長1名、地域福祉推進委員長1名、青少年育成委員長1名、事務職1名。

尚、運営委員長、推進委員長及び育成委員長は、委員長と略称する。

(役員職務)

第17条 各役員職務を次の通り定める。

- (1) 会長は、自治会を統括する。なお、区長、公民館館長、及び筑紫野市環境衛生推進員を兼務する。但し、筑紫野市環境衛生推進員の職務を副会長・役員へ代行任命することができる。
- (2) 副会長は会長を補佐する。事故などにより会長の業務遂行に支障がある場合は、副会長がその職務を代行する。代行順序は、町内会担当副会長を第1とする。
- (3) 町内会長の職務は次の通りとする。
  1. 各町内会を統括する。
  2. 町内会を開催し、各組の意見を聴取し公聴を行う。
  3. 町内会の情報を役員会に提供する。
  4. 各組長と連携し、諸活動を行う。
  5. 選挙公報等の特殊配布物の処理を行う。
  6. 町内会の運営に当たっては、各委員長と連携する。
- (4) 委員長の職務は次の通りとする。
  1. 各担当業務を統括し、その運営に当たる。
  2. 委員会を開催し、その情報を役員会等へ提供する。
  3. 委員会の運営に当たっては、町内会長と連携する。
- (5) 書記は、記録業務を担当する。
- (6) 会計は、会計業務を担当する。
- (7) 公民館主事は、別途公民館規則による。
- (8) 事務職の職務は、別途第25条にて定める。

(役員を選任)

第18条 役員を選任は次の通りとし、役員は総代会にて承認する。

- (1) 会長は、立候補者及び会員による推薦者とし、会長選考委員会にて選任する。
- (2) 副会長は、町内会担当及び委員会担当とし、会長が選任する。  
但し、2名推薦に満たない場合は兼務させることができる。
- (3) 町内会長は、会長が選任する。  
但し、町内の状況によっては、委員長が兼務することができる。
- (4) 委員長は、会員の互選とする。但し、無い場合は会長が選任する。
- (5) 書記は、会員による推薦者とし、会長が選任する。
- (6) 会計は、会員による推薦者とし、会長が選任する。
- (7) 公民館主事の選任は、別途公民館規則による。
- (8) 事務職の選任は、別途第26条にて定める。

(役員任期)

第19条 1. 会長、副会長の任期は2年とし、その他の役員の任期は1年とする。各々その再任は妨げない。但し、原則として、町内会長4年、その他3年までとする。  
公民館主事は公民館規則による。

2. 任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
3. 役員に欠員が生じた場合は会長が選任し、補充する。補充役員の任期は前任者の残任期間とする。
4. 役員は辞任又は任期が満了した場合でも、後任者に引き継ぐまでの期間は、その職務を遂行する。

(監査)

第20条 本会には監査を置く。監査は2名とする。

(監査の職務)

第21条 監査は会計を監査し、その結果を総代会に報告する。  
又、組長の場合は各委員の一つを兼務する。

(監査の選任)

第22条 監査の選任は、前年度役員及び会員の互選とし、総代会において承認する。

(監査の任期)

第23条 監査の任期は1年とし、その再任を妨げない。  
監査に欠員が生じた場合は、会長が選任し、その任期は前任者の残任期間とする。

(事務職)

第24条 本会は事務の迅速かつ正確を期すため、事務職をおく。事務職は1名とする。

(事務職の職務)

第25条 事務職の職務は、主に会計の管理業務、及び回覧・配付物の処理業務、その他自治会活動に伴う業務補佐とする。

(事務職の選任)

第26条 事務職は会員より公募し、会長、副会長が書類選考及び面接を行い、会長が選任する。

(事務職の任期)

第27条 事務職の任期は2年とし、その再任は妨げない。但し、原則として、最長4年とする。応募者がいない場合は、さらに2年間まで延長することができる。事務職に欠員が生じた場合は会員より公募し、会長、副会長が書類選考及び面接を行い、会長が選任する。その任期は、前任者の残任期間とする。

(相談役)

第28条 本会に相談役を置く。相談役は会長経験者とする。但し、本人が辞退した場合は、この限りでない。

(相談役の職務)

第29条 会長が要請した場合は、会の運営についての助言及び援助を行うことができる。

(組長)

第30条 各組には、組長を置く。

(組長の職務)

第31条 組長の職務は次の通りとする。

- (1) 会費の集金及び納入を行う。
- (2) 各種回覧、配付文書の処理を行う。
- (3) 環境衛生推進員及び環境整備推進委員長に協力する。
- (4) 組の代議員として総代会に出席する。
- (5) 組会を開催し、組内の意見の聴取及び取りまとめを行い、組内を統括する。
- (6) 町内会長を補佐し、自治会運営に必要な諸活動を行う。
- (7) 自治会役員、又は委員を兼務する。
- (8) 組長会、及びその他人権問題市民懇談会等に出席する。

(組長の選任)

第32条 組長は組内会員の互選とし、1名とする。

但し、選任に当たっては、業務遂行に支障がある場合、組会で承認を受け免除することができる。

(組長の任期)

第33条 組長の任期は1年とし、その再任は妨げない。

組長に欠員が生じた場合は、組内全員で互選し補充する。その任期は前任者の残任期間とする。

(会長選考方法)

- 第34条 1. 選考対象者は、会員とし、立候補者及び推薦者とする。  
2. 選考については、別途選考委員会の内規により選考する。

(役員等の手当)

第35条 役員、組長及び監査の手当は、別途細則3に定める。

(事務職の手当)

第36条 事務職の手当は、別途細則4に定める。

## 第5章 会議

(会議の種類)

第37条 本会に次の会議を置く。

- 1、総代会      2、四役会      3、役員会      4、組長会      5、委員会  
6、町内会      7、組会      8、会長選考委員会

(総代会)

第38条 1. 総代会の種別は、定期総代会と臨時総代会の2種とする。

2. 総代会の構成は、  
(1) 役員、監査及び代議員とする。  
(2) その他、会長が必要と認めた者は傍聴することができる。
3. 総代会は、本会の最高議決機関とする。総代会の議長は会員の中から選出する。
4. 定期総代会は、毎年1回年度始めに速やかに開催し、次の事項を議決する。  
(1) 前年度年間活動報告及び収支決算報告。  
(2) 当年度年間活動計画(案)及び予算(案)の承認。  
(3) 前年度会計監査報告。  
(4) 自治会会則の改廃。  
(5) 新役員及び新監査の承認。  
(6) その他役員会から提案された重要事項。
5. 臨時総代会は次の場合に開催する。  
(1) 会長が必要と認めたとき。  
(2) 役員会の決議があったとき。  
(3) 3分の1以上の会員から請求があったとき。
6. 代議員の選出は次の通りとする。  
定期総代会      各組とも前年度組長及び当年度組長とする。  
臨時総代会      各組とも当年度組長とする。
7. 総代会は代議員の過半数の出席により成立する。  
総代会に出席できない代議員は、その所属する組の会員又は、他の代議員に議決権の行使を委任することができる。この場合は、代議員が出席したものとみなす。
8. 総代会の議決は、出席した代議員の過半数で決し、賛否同数の場合は議長がこれを決する。

(四役会)

- 第39条1. 四役会は、会長、町内会担当副会長、委員会担当副会長、及び公民館主事をもってこれを構成する。
2. 四役会は、必要に応じて会長が開催する。

(役員会)

- 第40条1. 役員会は、総代会に次ぐ議決機関であり、全役員をもってこれを構成する。役員会の中に、小役員会を設けることができる。
2. 役員会は、定期役員会と臨時役員会とし、会長が開催する。
3. 定期役員会は月1回程度とする。臨時役員会は、必要に応じ会長が開催する。
4. 役員会は、総代会における付議事項、緊急を要する事項、及び会の運営に必要な業務等を執行する。
5. 役員会は、役員定数の過半数の出席により成立し、出席者の過半数を持って議事を決する。賛否同数の場合は会長がこれを決する。
6. 小役員会は、町内会担当と委員会担当の各役員とし副会長が開催し、議事等については必要により役員会に報告する。

(組長会)

- 第41条1. 組長会は、会長が必要と認めた時に開催する。
2. 組長会は、全役員、全組長及び監査をもって構成する。
3. 組長会は、組長会の運営に必要な事項の伝達もしくは協議を行う。

(委員会)

- 第42条1. 各委員会は、各委員長が必要と認めた時に開催する。
2. 委員会は、委員をもって構成する。
3. 委員会は、情報伝達、及び運営に関わる必要事項の協議を行う。

(町内会)

- 第43条1. 町内会は、町内会長が必要と認めた時に開催する。
2. 町内会は、町内の全組長をもって構成する。
3. 町内会は、情報の伝達、町内の意見収集、調整等必要事項の協議を行う。
4. 町内会長は、町内会開催届けを提出し、開催補助金を受けることができる。補助金は、別途細則5による。

(組会)

- 第44条1. 各組会は、組長が必要と認めた時に開催する。
2. 組会は、組内の会員をもって構成する。
3. 組会は、総代会開催前、役員候補選出時、自治会の情報伝達、組内の意見収集、調整、その他組内運営等必要事項の協議時等に開催する。
4. 組長は、組会開催届けを提出し、開催補助金を受けることができる。補助金は、別途細則5による。

(会長選考委員会)

- 第45条 1. 会長選考にあたり選考委員会を開催する。尚、委員会の構成は次の通りとし、公民館主事が召集する。
- (1) 歴代役職等 (会長、副会長、公民館主事、事務職)
  - (2) 現役員 (会長 (退任の場合) 副会長、町内会長、各委員長、公民館主事、会計、書記、事務職)
  - (3) 外郭団体代表 (いきいき会、安全安心街づくり協議会、生涯学習の会、ほほえみ会)
  - (4) 行政委嘱代表 (民生委員、青少年補導員、青少年指導員)
  - (5) PTA 代表 (小学校、中学校)
2. 会長立候補者、及び推薦該当者は除く。
3. 選考委員会の役員は次の通りとする。
- (1) 選考委員長 1名
  - (2) 選考副委員長 1名
  - (3) 事務局長 1名
4. (1) 選考委員長、及び副委員長は構成委員の互選とする。  
(2) 事務局長は公民館主事が担当する。
5. 役員の任期は2年とする。
6. 選考委員長は、会長の任期満了前の1月末までに、会長候補者を公募する。尚、会長候補者は書面をもって選考委員長に届けねばならない。

(議事録の作成)

- 第46条 1. 総代会、全体役員会、組長会の議事については書記が議事録を作成する。
2. 議事録には、議事の経過及びその結果を記載し、会長及び副会長が署名捺印するものとする。会長が必要と認めた時は、役員会に議事録を配付する。
3. 議事録は、会長が保管し、会員の請求があった時は、これを閲覧させることができる。
4. 四役会、小役員会、町内会、委員会、組会の議事については、各会で議事録を作成し会長へ提出する。又、作成資料等関係書類は、保管し次期各担当へ引き継ぐものとする。

## 第6章 表彰・慶弔・災害

(表彰)

- 第47条 表彰は、個人及び団体を対象とし、会長が特に必要と認めた場合は役員会に諮り、表彰金を贈る。表彰に関する規定は別途細則6に定める。

(功勞表彰)

- 第48条 功勞表彰は、役員等に対して表彰金を贈る。表彰に関する規定は、別途細則6に定める。

(慶弔)

- 第49条 会員に慶弔の事態が発生した場合は、別途細則6により慶弔の意を表する。

(災害等)

第50条 会員に火災の事態が発生した場合は、別途細則6により見舞いの意を表す。

## 第7章 会計

(会計年度)

第51条 会計年度は、毎年3月21日から翌年3月20日までとする。

(会計管理)

第52条 会計管理は、一般会計と特別会計とする。

(経費)

第53条 1. 本会の経費は、自治会費その他の収入をもってこれに充てる。  
2. 特別会計は、公民館施設費、地元協力金及び一般会計からの積立金とし、公民館施設等の改築、改修に充てる。

(自治会費)

第54条 1. 会員は、別途細則2に定める会費を、本会へ納入しなければならない。  
2. 本会はその他必要に応じて、総代会の承認の上、臨時会費を徴集することができる。  
3. 一旦納入した会費は、原則として返還しない。但し、退会の場合は、退会月を除きその超える部分について返還するものとする。

(会計報告)

第55条 会計は、前年度経理に関する収支決算書を作成し、役員会で審議の後監査を受け、これを総代会に報告する。

(公民館施設費)

第56条 新会員は入居に際し、公民館施設負担金を別途細則7により納入しなければならない。

(地元協力金)

第57条 区内に家屋、店舗及び倉庫等を新たに建設する者は、地元の協力を得るため、協力金を別途細則8により納入しなければならない。

(旅費交通費等)

第58条 会員が、会議、講習、その他の会務活動をする場合は、別途細則9によりその費用を支出することができる。

(協力団体補助金)

第59条 自治会活動に伴う協力団体については、その活動経費を支援、補助する。団体補助金は、別途細則10により支出することができる。

(帳簿)

第60条 会計は、本会の経理並びに金銭の収支に関し、帳簿類を整備する。

## 第8章 その他

(帳簿等の保存)

第61条 自治会の帳簿等を次の期間保存する。

- |                  |     |
|------------------|-----|
| (1) 協定書・契約書等     | 永久  |
| (2) 会計簿及び領収書等    | 10年 |
| (3) 行政への要望書・陳情書等 | 10年 |
| (4) 通常活動の書類等     | 5年  |

### 細則

細則1 (賛助会員の協力金)

賛助会員の協力金は年額12,000円以上とする。年度途中の場合は、開店月から年度末迄の月割金額以上とする。(1,000円×月分以上) 協力金は原則、毎年度はじめに一括納入する。

細則2 (自治会費)

1. 自治会費は月額800円と定め、4月、7月、10月、翌年1月に3ヶ月分を一括納入を基本とする。  
新規入会の場合は、翌月より会費を納入する。
2. 転勤及び長期出張等で1年以上居住しなくなる場合の会費は、月額の1/2とする。但し、届出後適用とする。

細則3 (役員等の手当)

会長	150,000円/年
副会長	100,000円/年
町内会長、委員長、書記、会計、公民館主事、事務職	80,000円/年
監査	5,000円/年
組長	ベース金額 + (従量額 × 世帯数) / 年

組長手当の算出は、ベース金額=5,000円、従量額=500円/世帯

1. 役員が役職を兼務した場合は、低額の手当を半額に減じ高額の手当に追加の上支給する。
2. 組長手当の算定対象となる世帯数は1月末現在の世帯数とする。
3. 相談役については、相談内容等により必要経費を支給する。
4. 手当に変更の必要が生じた場合は、別途、総代会に諮り承認を得る。

細則4 (事務職の手当)

事務職	60,000円/月
-----	-----------

細則 5 (組会及び町内会開催補助金)

補助金は、一組、一町内一開催につき 3,000 円とする。

細則 6 (表彰・慶弔・災害)

1. 弔慰金 5,000 円／一人
2. 火災見舞金 10,000 円／一戸
3. 敬老祝い金 3,000 円／一人

敬老祝い金の対象年齢は、該当年度の市の敬老基準に準じる。但し、その期日は市の最終処理日とする。

4. 出産祝い金 3,000 円／一人
5. 表彰金

- ・一般表彰は、一表彰につき 10,000 円とする。(別表 一般表彰基準参照)
- ・功労表彰は、一表彰につき 20,000 円とする。但し、4 年連続在職、及び 6 年以上の延べ在職とする。

6. その他、必要と認める場合は、別途役員会にて協議し決定することができる。

別表

一般表彰基準

NO	行為種別	内 容	基準年数
1	環境美化	清掃美化、その他環境美化に尽くしている行為	個人 5 年程度 団体 10 年程度
2	社会福祉への貢献	社会福祉の増進に貢献的に尽くしている行為	
3	青少年の指導育成	青少年の善導、非行防止等その指導育成が特に顕著であり効果があった行為	
4	体育、スポーツ及び文化の振興	体育、スポーツ及び文化レベルの向上と進行に尽くした行為	
5	ボランティア活動	ボランティア活動を実践し、人々から称賛され模範になっている行為	
6	人命救助及び防犯・防災、事故防止	人の生命や身体の安全確保に尽くした行為 災害防止、復旧に尽くした行為	過去 1 年以内の行為を対象
7	その他	以上の内容に準ずる著名な行為	

表彰推薦書(別紙様式)に基づき、行為内容の情報収集及び確認を行い役員会で表彰の適否を協議し決定する。表彰は、原則として総代会で行う。

細則 7 (公民館施設費)

公民館施設負担金として、一世帯あたり 30,000 円を家屋購入時に納入しなければならない。

アパート、賃貸マンション、及び寮などの賃貸集合住宅は、一世帯あたりその半額を、所有者が建築時に納入しなければならない。

中古マンション購入の場合は、購入者が一世帯あたり 15,000 円を納入しなければならない。

細則 8 (地元協力金)

1. 新築 1 件につき 20,000 円  
但し、建築面積が 200 平方メートルを超える場合、100 平方メートル毎に 10,000 円加算する。
2. 増改築 1 件につき 10,000 円  
但し、建築面積が 100 平方メートルを超える場合、100 平方メートル毎に 5,000 円加算する。一般住宅に付いてはこれを適用しない。
3. 中古住宅を購入する場合は次の通りとする。
  - (イ) 既存建物の購入については、前所有者が納入済みのためこれを適用しない。
  - (ロ) 既存建物を取り壊した後新築する場合は、上記 1 項を適用する。
  - (ハ) 既存建物を増改築する場合は、上記 2 項を適用する。

細則 9 (旅費、交通費)

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 交通費               | 実費支給 (公共交通機関料金)             |
|                   | 自家用車の場合 ガソリン代として 10 円/k m支給 |
|                   | 駐車場料金実費支給                   |
| 宿泊費               | 8,000 円/ 日                  |
| 日当 半日の場合 (3 時間以下) | 1,000 円                     |
| 1 日の場合            | 2,000 円                     |
- 有料の講習会費等が発生する場合は実費を支給する。  
その他、会務を遂行する上で必要な費用が発生する場合は、会長の判断により支出することができる。  
自治会活動に寄与する講座・研修・会議などへの参加や出席に関して、事前に申請し会長もしくは役員会にて承認を得る。  
基本的に福岡県、筑紫野市、自治公民館連合会、筑紫南コミュニティ運営協議会などの開催を対象とする。

細則 10 (外郭団体補助金)

1. 団体補助金は、役員会で審議し、総代会の承認を得て支出することができる。
  - ・ 生涯学習の会
  - ・ いきいき会
  - ・ 安全安心街づくり協議会
  - ・ 自主防災・防犯会
  - ・ ほほえみ会
2. 補助金の変更は年 1 回とする。
3. 新規団体設立で、補助金支援対象の可否については、役員会で審議し承認することが出来る。但し、年 1 回の審議とする。

細則 11 (講師等謝金)

美しが丘北自治会会則第 2 条に定めた各種活動を実施するため、運営に必要な謝金等を支払うことができる。  
金額は、公民館規則細則 2 条 (講師等謝金) に準じる。

## 付則

1. 本会則施行平成 5 年 4 月 1 日
  - ・一部改正 平成 7 年 4 月 1 日
  - ・一部改正 平成 12 年 4 月 23 日
  - ・一部改正 平成 15 年 4 月 20 日
  - ・全面改正 平成 19 年 12 月 1 日
  - ・一部改正 平成 20 年 4 月 27 日
  - ・一部改正 平成 21 年 4 月 25 日
  - ・一部改正 平成 22 年 4 月 24 日
  - ・一部改正 平成 23 年 4 月 29 日
  - ・一部改正 平成 25 年 4 月 20 日
  - ・一部改正 平成 26 年 4 月 19 日
  - ・一部改正 平成 27 年 4 月 18 日
  - ・一部改正 平成 28 年 4 月 23 日
  - ・一部改正 令和 3 年 4 月 24 日
2. 本会則に定めるものの他、必要に応じて細則を定めることが出来る。



# 美しが丘北公民館規則

(名称)

第1条 本公民館は、美しが丘北公民館（以下公民館という）と称する。

(目的)

第2条 生活文化の向上、社会福祉の増進等に寄与することを目的とする。

- (1) 講習会、講演会、訓練、展示会等の開催
- (2) 健康増進に関する活動
- (3) 環境の美化向上に関する活動
- (4) 青少年の健全育成に関する活動
- (5) 融和及び親睦に関する活動
- (6) 地域住民の福祉向上に関する活動
- (7) 活動団体の推進及び助成指導に関する活動
- (8) 人権問題意識高揚と啓発に関する活動
- (9) 公民館施設及び備品等の管理に関する活動
- (10) 公民館活動に関する情報提供
- (11) その他、前条の目的を達するのに必要な活動

(地域)

第3条 本公民館の地域は自治会会則第3条に定める地域とする。

(役員)

第4条 本公民館に次の役員をおく。

- |        |    |
|--------|----|
| (1) 館長 | 1名 |
| (2) 主事 | 1名 |
| (3) 会計 | 1名 |

(役員の仕事)

第5条 各役員の仕事は次の通り定める。

- (1) 館長は、公民館の運営を統括する。
- (2) 主事は、館長を補佐し日常業務を行う。又、自治会の役員等と協力して、公民館活動を企画、実施する。
- (3) 会計は、公民館の会計業務を担当する。

(役員の選任)

第6条 役員の選任は、次の通りとする。役員は美しが丘北総代会にて承認する。

- (1) 館長は自治会長が兼務する。但し、事故などにより館長の業務遂行に支障がある場合は、自治会の副会長及び役員がその職務を代行する。
- (2) 主事は自治会会員より公募し、館長、自治会の副会長が書類選考及び面接を行い館長が選任する。
- (3) 会計は自治会の事務職が兼務する。
- (4) 監査は、自治会監査が担当する。

(任期)

第7条 役員その他の任期は次の通りとする。

- (1) 館長の任期は2年とする。
- (2) 主事の任期は2年とする。但し、原則として最高4年とする。応募者が無い場合はさらに2年延長することができる。
- (3) 会計の任期は2年とする。但し、原則として最高4年とする。応募者が無い場合はさらに2年延長することができる。
- (4) 監査の任期は1年とする。(自治会会則第23条に準じる)
- (5) 本条記載の役員その他の選任については再任を妨げない。

(役員手当)

第8条 役員の手当は細則1に定める。

(会議)

第9条 公民館活動にあたり、館長及び主事が必要と認めた時に開催する。

(会計年度)

第10条 会計年度は、毎年3月21日から翌年3月20日までとする。

(会計報告)

第11条 会計は、前会計年度の経理に関する収支決算書を作成し、役員会でこれを審議し、監査を受けこれを総会に報告する。

(経費)

第12条 本公民館の経費は、自治会一般会計及び公民館使用料その他の収入をもってこれに充てる。

(旅費交通費等)

第13条 役員等が、会議、講習、その他の公民館用務のために活動した場合は、別途定める自治会細則9により、その費用を支出することができる。

(帳簿)

第14条 会計は、公民館の経理並びに金銭の収支に関し、帳簿類を整備する。

(帳簿などの保存)

第15条 自治会会則第61条に準じる。

(備品管理)

第16条 公民館の備品等については、台帳を作成してこれを管理する。

(公民館使用管理)

第17条 公民館の使用及び管理については、別途定める美しが丘北公民館使用管理規程による。

(車両管理・使用)

第18条 公用車の管理及び使用については、別途定める美しが丘北車両管理・使用規程による。

(法規の遵守)

第19条 公民館活動に関する法規等については遵守する。

- (1) 車両法定点検
- (2) 公民館消防用設備等の点検

(本規則に定めなき事項)

第20条 本規則に定めなき事項は、役員協議の上決定する。

(規則の改廃)

第21条 この規則の改廃は、美しが丘北自治会総代会の承認を要する。

## 細則

細則1 (役員手当)

公民館館長	30,000円/月
但し、自治会長が館長職務を兼任する場合は、70,000円/年とする。	
公民館主事	60,000円/月

細則2 (講師等謝金)

美しが丘北公民館規則第2条に定めた各種活動を実施するため、運営に必要な謝金等を支払うことができる。

1. 講演・講座の講師

専門的な講師	最大3,000円/時間
地域内講師	最大2,000円/時間
※専門性を考慮して決定。(材料費は別途支給)	

2. 行事の出演

出演(1名)	3,000円
出演(2~5名)	5,000円
出演(5名以上)	10,000円
指導講師等	3,000円
子ども~中学生	図書カード等(500円/名程度)

3. その他

上記以外の謝金については、役員で協議の上決定する。

## 付則

1. 本規則施行 平成 5年4月 1日
- ・一部改正 平成 7年4月 1日
- ・一部改正 平成12年4月23日
- ・一部改正 平成15年4月20日
- ・一部改正 平成19年12月1日
- ・一部改正 平成22年4月22日

- ・一部改正 平成22年4月22日
- ・一部改正 平成27年4月18日
- ・一部改正 平成28年4月23日
- ・一部改正 平成29年3月11日
- ・一部改正 令和3年4月24日

2. 本規則に定めるものの他、必要に応じて細則を定めることができる。

# 美しが丘北 運用規程

1. 自治会長選考委員会内規
2. 公民館使用管理規程
3. 公用車両管理・使用規程

## 1. 自治会長選考委員会内規

会長候補の選考については、次の条件を勘案して選考する。

1. 会長推薦者
2. 副会長経験者
3. 公民館主事経験者
4. 役員経験者
5. 協力団体の総括的経験者
6. 積極的な自治会活動への参画・経験者

## 2. 公民館使用管理規程

- 第1条 この規程は、美しが丘北公民館規則第17条に基づき、使用管理を定める。
- 第2条 公民館を使用する場合は、使用責任者が所定の申込書を前日までに提出し、館長の許可を得なければならない。但し、定期的に使用する教室等については、使用責任者が、年度始めに所定の申込書を提出し、館長の許可を得なければならない。又、申込内容に変更が生じた場合は速やかに変更届を提出しなければならない。  
尚、行政、区行政、自治会活動、公民館活動、その他活動で館長が施設使用を必要と認めた場合は、これを優先する。  
公民館使用料については、付表1に定める。
- 第3条 館長の許可を得た者は、使用当日までに所定の使用料を納付しなければならない。但し、定期的に使用する教室等については、当月分を毎月第1回目の使用当日までに納付しなければならない。尚、公民館使用料は付表1に定める。
- 第4条 次の各号に定める場合は、使用料を免除する。  
(1) 美しが丘北区自治会が使用する場合。  
(2) 本館運営についての集会、会議、行事等。  
(3) 筑紫野市の行政機関(学校、PTA含む)。  
(4) 当公民館活動グループ(いきいき会、安全安心街づくり協議会、生涯学習の会、自主防災・防犯会、ほほえみ会等)の会議、行事等。  
(5) その他、館長が特に必要と認めた場合。
- 第5条 既に納付した使用料は原則として還付しない。但し、次の各号に該当する場合は、その全部、又は一部を還付する場合がある。  
(1) 天災等、不可抗力により使用ができなくなったとき。  
(2) 館長が、公益上その他の必要により、使用許可を取り消し、中止(停止)し、又は変更したとき。
- 第6条 館長は、使用者が次の各号に該当する場合は、その使用許可を取り消し、又はその使用を制限もしくは停止することができる。  
(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めたとき。  
(2) 建物又はその付属物を汚損する恐れがあると認めたとき。

- (3) 使用の目的に違反し、管理上支障があると認めるとき。
- (4) 使用申込書の記載事項を遵守しなかったとき。
- (5) 館長の指示に従わなかったとき。

第7条 使用にあたり、特別な設備を公民館に持ち込むことは、原則として、認めない。但し、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

第8条 使用にあたって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定以外の場所では、飲食又は喫煙をしてはならない。
- (2) 所定以外の場所では、火気を使用してはならない。
- (3) 使用後は、館内の整理整頓、清掃等を心がけねばならない。
- (4) 路上駐車、騒音等で地域住民の迷惑になるような行為をしてはならない。
- (5) 許可を受けた教室以外へみだりに出入りしてはならない。
- (6) 可能な限り、自転車、又は徒歩での来館に心掛けなければならない。
- (7) 子どもの行動に気をつけ、施設の汚損、毀損に注意を払わなければならない。
- (8) ポスター等を掲示する場合は、館長の許可を得なければならない。

第9条 使用責任者は、使用する施設、備品等を点検し、終了後は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設使用個所の整理、整頓、清掃。
- (2) 厨房のガス元栓等の火の元確認、タバコの後始末。
- (3) 照明、エアコン、換気扇等電源スイッチの確認。
- (4) 飲食後の始末、ゴミの持ち帰り。
- (5) 非常口付近に物を置かない。
- (6) 公民館来館者名簿に記入し提出する。
- (7) 窓、ドア、非常口、倉庫等の戸締り確認。

第10条 使用者が建物、その他の施設備品を汚損又は毀損した時は、速やかに館長に申し出て、その費用の弁償及び現状復帰のための処置を行うものとする。

第11条 使用責任者は、使用の権利を他に譲渡、転貸してはならない。

第12条 公民館に備え付けの什器、備品を、持ち出してはならない。但し、館長が特に認めた場合は、その限りでない。

第13条 使用者の都合により使用を取り消す場合は、前日までに館長に届けなければならない。

第14条 公民館の清掃は少なくとも毎週1回開館日に実施する。但し、感染症防止に際してはその限りではない。また、実施については業者に委託することができる。

付表 1. 公民館使用料を次の通り定める

使用区分		区内居住者	区外居住者
使用日時		詳細は下記による	詳細は下記による
使用料金		基本料金	基本料金
		1時間	1時間
室名	和室A. B	125	250
	会議室A. B	125	250
	集会室	250	500
	調理室	250	500

【使用日時】

①開館・閉館・休館

- ・開館、閉館      ・平日      9:00～21:00
- ・休館              ・土曜、日曜、祝日
- ・正月、お盆等特別に設定した日

②休館日の使用

①土曜

①9:00～17:00

- ・使用内容により使用可とする。

②17:00～21:00

- ・区行政、自治会、公民館活動に関する業務対応時間帯のため、原則として、貸出ししない。

②日曜・祝日・特別設定日

①9:00～17:00

- ・区行政、自治会、公民館活動に関する業務対応以外は、原則として、貸出ししない。

付記

1. 区内とは、美しが丘北区内とし、使用責任者の住所を確認の上、決定する。
2. 基本料金の適用は1時間単位とし、使用時間の料金を支払う。  
原則、営利を目的とした商行為の貸出しはしない。
3. 使用管理規定第4条に該当する項目については、使用料を免除する。
4. 照明、換気扇、水道の使用は室料内とする。
5. 冷暖房機の使用は、別途使用者負担とする。
6. 調理でガス使用の場合は、100円/1時間を室料に別途加算する。
7. 塾、全国チェーンの教室等は、原則使用許可をしない。

## 3. 公用車両管理・使用規程

### 第1章 総則

#### 第1条(目的)

この規程は、美しが丘北区・美しが丘北自治会・美しが丘北公民館が関わる諸行事や業務に使用する車両(以下「公用車両」という)の管理及び使用に関して安全かつ適法な運転を確保するために遵守しなければならない事項を定める。

#### 第2条(公用車両の用途)

公用車両は、美しが丘北区・美しが丘北自治会・美しが丘北公民館の公用並びにそれに付随する業務のために使用するものとし、業務外の貸し出しは、原則としてしない。但し、やむを得ない事情があり、管理責任者が、特に必要と認めた場合に限り許可をし、これを業務外に使用することができる。

#### 第3条(車両の管理)

車両管理のために次の責任者を置く。

- ① 車両管理責任者は、美しが丘北自治会長とする。但し、自治会長不在の場合は自治会副会長がこれを代行する。尚、いずれも不在であり、かつ急を要する場合は車両運行責任者がこれを代行し、後で車両管理責任者に報告を行う。
- ② 車両運行責任者は、公民館主事とし、車両運行責任者は、副運行責任者を置くことができる。
- ③ 車両管理責任者は、車両管理全般の責任を負い、車両事故等の対処や納税・保険等に関する指示を行う。
- ④ 車両運行責任者は車両の保守並びに運行記録の管理を行う。
- ⑤ 車両に関する費用の一切は、美しが丘北自治会会計より支出する。但し、他で負担することが適当であると判断される場合は、相手と協議の上適切に処理する。

### 第2章 運転業務遂行上の遵守事項

#### 第4条(運転者の心得)

- ① 運転者は、運転にあたって常に交通法令を遵守し、安全運転に努めると共にこの規定及び車両管理責任者または車両運行責任者(以下「車両管理責任者等」という)の指示に従わなければならない。
- ② 運転者は、病気、過労、睡眠不足、飲酒その他で、安全運転を損なうおそれがある時は、運転を行ってはならない。

- ③ 運転者は、運転免許証等の携行品および応急用具等を確認し、運行前点検を行った後、運転を行う。

#### 第5条（車両の取り扱い）

- ① 公用車両を使用する場合は、車両管理責任者に使用目的を告げ、許可を得て鍵を受け取る。
- ② 公用車両が使用中に車両故障その他で運行に支障があると判断されたときは、車両管理責任者等に報告し指示を受ける。  
車両管理責任者等と連絡がとれず、かつ急を要するときは、自己の判断で対処をし、その後速やかに報告をする。
- ③ 公用車両には危険物や、著しく車両を汚損し、あるいは傷つける恐れのある物を載せてはならない。
- ④ 公用車両使用後は、車両の状況を点検し、異常個所があれば速やかに車両管理責任者等に報告をし、指示を受けなければならない。  
異常のないことが確認できた後は、公用車両を所定の場所に戻し、鍵を返却する。
- ⑤ 運転者は、公用車両に許可なく第三者を同乗させ、あるいは許可なくこれを第三者に使用させてはならない。
- ⑥ 拡声器およびパトロール灯の使用にあたっては、関係機関および車両管理責任者等より使用許可を得る。

#### 第6条（運転日報の記録）

運転者が運転を終了した時は、運転日報に運行状況等の必要事項を記録する。

#### 第7条（交通事故等への対処）

万一事故が発生した場合は、警察への連絡、救急車の手配および被害者の保護ほか緊急必要事項の対処を行うと共に、車両管理責任者等に連絡をし、指示を受ける。

### 第3章 規程の改廃

#### 第8条（規程の改廃）

この規程は美しが丘北自治会役員会にて協議の上定める。  
この規程の改廃についても同様とする。

#### 付則

1. この規程は平成18年7月10日より適用する。  
一部改正 令和3年4月24日

(別紙様式)

## 美しが丘北自治会一般表彰推薦書

ふりがな 団 体 名	
ふりがな 代表・個人名	
住 所	美しが丘北 ・ 原田
団体・個人等に 関する略歴	
推薦理由 (主な功績等)	
上記のとおり推薦します。  年 月 日  美しが丘北自治会長様  団体名 _____  団体代表者・個人名 _____ 印	

提出先：美しが丘北公民館 TEL/Fax 092-926-7034

# 自治会長推薦書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

ふりがな		生年月日	____年 ____月 ____日
氏名			
現住所		電話番号	

推薦動機・推薦PR	
____年 ____月 ~ ____年 ____月	経歴（自治会役員・公共団体・ボランティア等）

推薦者

氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_