

半田山ハイツ町内会規約

令和7年5月24日

目次

第1章 総 則	1
第1条（名称）	1
第2条（区域）	1
第3条（事務所の所在地）	1
第2章 目的及び事業	1
第4条（目的）	1
第5条（事業）	1
第3章 会 員	1
第6条（会員）	1
第7条（会費）	1
第8条（入会）	1
第9条（退会）	2
第10条（拠出金品の不返還）	2
第4章 役 員	2
第11条（役員）	2
第12条（役員の選出）	2
第13条（役員の職務）	2
第14条（役員の任期等）	3
第5章 会 議	3
第15条（総会の種別）	3
第16条（総会の構成）	3
第17条（総会の権能）	3
第18条（総会の開催）	3
第19条（総会の招集）	3
第20条（総会の議長）	3
第21条（総会の定足数）	3
第22条（総会の議決）	4
第23条（会員の議決権）	4
第24条（総会の議事録）	4
第6章 役員会、専門部会	4
第25条（役員会の構成）	4
第26条（役員会の権能）	4
第27条（会議の招集等）	4
第28条（役員会の議長）	5
第29条（役員会の定足数等）	5

第7章 組織	5
第30条（専門部）	5
第31条（区）	5
第32条（委員会）	5
第33条（協力組織及び各種委員）	5
第8章 資産及び会計	6
第34条（資産の構成）	6
第35条（資産の管理）	6
第36条（経費の支弁）	6
第37条（弔慰金）	6
第38条（事業計画及び収支予算）	6
第39条（事業報告及び収支決算）	6
第40条（帳簿の閲覧）	6
第41条（事業年度）	6
第9章 規約の変更及び解散	6
第42条（規約の変更）	6
第43条（解散）	6
第44条（残余財産の処分）	7
第10章 雜則	7
第45条（書類及び帳簿等の備え付け）	7
第46条（委任）	7
附 則	8
（施行期日）	8
（経過措置）	8
規約一部改正	8
別 表 1	9
（第2条 区域）	9
別 表 2	9
（第36条第6項）	9

第1章 総 則

第1条 (名称)

本会は、半田山ハイツ町内会と称する。

第2条 (区域)

本会は、岡山市津高、岡山市横井上のうち、別表1に定める区域に住所を有する個人をもって構成する。

第3条 (事務所の所在地)

本会の事務所は、会長宅に置く。

第2章 目的及び事業

第4条 (目的)

本会は、会員の共同活動を通じ、相互の親睦融和を図るとともに、福祉を増進し、もって良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

第5条 (事業)

本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)回覧文章、資料の回付等、会員相互の連絡に関する事項。
- (2)会内外の各種団体との連絡、調整に関する事項。
- (3)行政情報の活用及び行政との連絡協議に関する事項。
- (4)美化、清掃等区域内の環境の整備、向上に関する事項。
- (5)街灯の点検、管理、交通安全活動等、区域内の防犯、防災に関する事項。
- (6)会員の福利厚生に関する事項。
- (7)会員相互の親睦に関する事項。
- (8)その他本会の目的達成に必要な事項。

第3章 会 員

第6条 (会員)

第2条に定める区域に住所を有する個人は、すべて本会の会員になることができる。

第7条 (会費)

会員は、会費規定に定める会費等を納入しなければならない。

第8条 (入会)

本会は、本会の区域に入居した個人に対して、本会の趣旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

2. 会員になろうとする者は、入会申込書を区長を経由して会長に提出しなければならない。
3. 本会は、正当な理由がない限り、その区域に住所を有する個人の加入を拒んではならない。

第9条（退会）

会員は、退会しようとするときは、区長を経由して会長に届け出なければならない。

2. 会員が会の区域内に居住しなくなったときは、会員の資格を失う。

第10条（拠出金品の不返還）

退会した会員が既に納入した入会金、会費その他の拠出金品は、返還しない。

第4章 役 員

第11条（役員）

この会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名以上4名以内
- (3) 監事 2名以上3名以内
- (4) 理事 15名以上26名以内（専門部理事及び特任理事）
- (5) 区長 22名

2. 専門部理事は、第30条第1項に定める各専門部の部長及び副部長とする。

3. 特任理事は、必要に応じて置くことができる。

第12条（役員の選出）

役員は、役員選考委員会の推せん等により、総会の議決を得て選任する。ただし、区長は各区において選出し、総会の議決を得て選任する。

2. 役員選考委員会は、役員の任期満了前に会長が設置するものとし、その運営は、役員選考委員会運営規定による。
3. 監事は会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。
4. 特任理事は、会長が執行部以外の会員の中から指名し、役員会の承認を得て選任する。

第13条（役員の職務）

会長は、本会を代表し、会務を総括する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名した順序で、その職務を代行する。
3. 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
 - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について、不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため、必要があると認めたときは、総会の招集を請求すること。
4. 専門部理事は、その担当に応じて第5条の事業を遂行する。
5. 特任理事は、会長を補佐し第5条の事業を遂行する。
6. 区長は区を統括、代表して、本会の事業執行を推進する。

第 14 条（役員の任期等）

- 本会の、区長を除く役員の任期は 2 年、区長の任期は 1 年とし、再任を妨げない、ただし、引き続き 4 年を超えることはできない。
2. 役員に欠員が生じたときは、第 12 条により補充することができる。この場合、補充された役員の任期は、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、辞任した場合又は任期満了の場合も、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。
 4. 特任理事の任期は 2 年とし、3 期を限度に再任を妨げない。

第 5 章 会 議

第 15 条（総会の種別）

本会の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

第 16 条（総会の構成）

総会は、会員をもって構成する。

第 17 条（総会の権能）

総会は、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 規約の制定改廃に関すること。
- (4) 役員の選任及び解任に関すること。
- (5) 会費等、本会の運営に係る重要な事項に関すること。

第 18 条（総会の開催）

通常総会は、毎年度決算終了後 3 ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 役員会が必要と認めたとき。
- (2) 会員の 5 分の 1 以上から会議の目的たる事項を示して、請求があったとき。
- (3) 第 13 条第 3 項第 4 号の規定により、監事から開催の請求があったとき。

第 19 条（総会の招集）

総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第 2 項第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その請求の日から 20 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の 7 日前までに文章をもって通知しなければならない。

第 20 条（総会の議長）

総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

第 21 条（総会の定足数）

総会は、会員の 2 分の 1 以上の出席がなければ、開会することができない。

第 22 条（総会の議決）

総会の議事は、この規定に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 2 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決するか、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の場合における第 21 条及び第 22 条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

第 23 条（会員の議決権）

会員は、総会において各自、1 箇の表決権を有する。

第 24 条（総会の議事録）

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) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名押印をしなければならない。

第 6 章 役員会、専門部会

第 25 条（役員会の構成）

役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

- 2 専門部会は部長及び副部長をもって構成する。

第 26 条（役員会の権能）

役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項。
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項。
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項、

第 27 条（会議の招集等）

役員会は、会長が必要と認めたとき招集する。

- 2 会長は、役員の 2 分の 1 以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から 10 日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

4 専門部会は、必要に応じて部長が招集する。

第 28 条 (役員会の議長)

役員会の議長は、会長がこれに当たる。

第 29 条 (役員会の定足数等)

役員会には、第 21 条、第 22 条、第 23 条及び第 24 条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるものは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第 7 章 組 織

第 30 条 (専門部)

本会に次の専門部を置く。役員会は、必要と認めたとき、臨時の専門部を設けることができる。

- (1) 総務部
- (2) 福利厚生部
- (3) 防犯防火部
- (4) 環境保健部
- (5) 婦人部
- (6) 高齢福祉部

第 31 条 (区)

本会を円滑に運営するため、22 分区を置き、「区」と呼称する。

- 2 新たに区を編成し、又はこれを変更する場合には、当該住民の協議を得て、役員会の議決及び総会の承認を受けなければならない。

第 32 条 (委員会)

会長の諮問に応じ、特定事項を調査、審議するため、委員会を設置することができる。

- 2 委員会は、役員会の議決を経て設置する。
- 3 委員は会長が委嘱し、委員長は委員の互選によって定める。
- 4 委員会は所期の任務を終えたとき、役員会の議決を経て解散する。
- 5 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。
- 6 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。

第 33 条 (協力組織及び各種委員)

本会は、地域の諸組織及び各種団体委員と協力して、本会の目的達成に努める。

第8章 資産及び会計

第34条 (資産の構成)

本会の資産は、次に掲げる流動資産、固定資産をもって構成する。

- (1) 入会金及び会費
- (2) 寄付金品
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入
- (6) 別表2に掲げる資産

第35条 (資産の管理)

資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決により定める。

2 別表2に掲げる資産は、これを処分し、又は担保に供することができない。ただし、止むを得ない理由があるときは、総会の4分の3以上の議決を得て、これを処分し、又は担保に供することができる。

第36条 (経費の支弁)

本会の経費は、資産をもって支弁する。

第37条 (弔慰金)

会員には、別に定める額の弔慰金を支払うことができる。

第38条 (事業計画及び収支予算)

本会の事業計画及び収支予算は、事業年度開始前に総会の議決により定める。

第39条 (事業報告及び収支決算)

本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。

第40条 (帳簿の閲覧)

会員が帳簿の閲覧を請求するときは、閲覧に供さなければならない。

第41条 (事業年度)

本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第9章 規約の変更及び解散

第42条 (規約の変更)

この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ岡山市長の認可を受けなければ変更することはできない。

第43条 (解散)

本会は、地方自治法第260条の2第15項において準用する民法第68条第1項第3号及び第4号並びに第2項の規定により解散する。

2 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以上の承認を得なければならない。

第44条（残余財産の処分）

本会の解散のときにある残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第10章 雜 則

第45条（書類及び帳簿等の備え付け）

本会は、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ねばならない。

- (1) 規約
- (2) 認可に関する書類
- (3) 役員に関する書類
- (4) 会員に関する書類
- (5) 会議議事録
- (6) 会員名簿
- (7) 資産台帳
- (8) 収入及び支出に関する帳簿及び証拠書類
- (9) 各事業年度末の財産目録及び収支決算書
- (10) 事業計画書及び収支予算書
- (11) その他必要な書類及び帳簿

第46条（委任）

この規約の施行に関し必要な慶弔規定等の細則、規定は、会長が役員会の議決を経て、これを別に定める。

2 細則、規定を定めたときは、次の総会に報告し、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 6 年 4 月 6 日から施行する。

(旧規約の廃止)

2. 半田山ハイツ町内会旧規約は、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 6 年 4 月 10 日までとする。

4. この規約の適用に伴うその他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。

規約一部改正

規約第 38 条に次記を改正する。

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には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、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。

平成 7 年 4 月 20 日認可変更

規約一部改正

規約第 30 条第 1 項に、第 6 号高齢福祉部を追加する。

平成 12 年 4 月 28 日追加

規約一部改正

特任理事に関する、第 11、12、13、14 条の一部を改正する。

平成 31 年 4 月 21 日改正

規約一部改正

特任理事に関する、第 11、12 条の一部を改正する。

令和 5 年 4 月 17 日改正

別 表 1

(第2条 区域)

大字	地番
津高	416番地3~75、442番地の3~7、 443番地の一部、444番地の一部 1444番地4~266、1507番地2~226、 1530番地3~23、1533番地2~49、 1545番地2~41
横井上	472番地の一部、507番地132~208、 886番地161~190

別 表 2

(第36条第6項 固定資産)

ア 土地

地目	面積	所在地
宅地	201, 66m ²	岡山市北区横井上507番132

イ 建物

名称	延床面積	所在地
集会所	166, 22m ²	岡山市北区横井上507番132 (家屋番号507番132)

本規約の施行に関して必要な細則・規定

[1]	役員選考委員会運営規定	2
[2]	会費規定	3
[3]	慶弔規定	4
[4]	集会所関係規定	5
[5]	個人情報取扱規定	9
[6]	区長の町内会業務規定	11
[7]	地区担当理事の業務規定	19
[8]	文書保存規定および細則	23

[1] 役員選考委員会運営規定

1. 目的 本規定は、規約第12条第1号の役員選考委員会の運営について定める。
2. 委員 本委員会の委員は、会長が理事より5名以上、区長より5名以上、及び副会長より1名を委嘱し、委員長は委員の互選により選出する。
3. 委員長 委員長は委員の過半の出席によって成立し、議決は出席者の3分の2以上の同意を要する。
 - (2) 本委員会は、役員候補者を所定日時までに、文書をもって推薦しなければならない。
 - (3) 本委員の推薦者以外に自薦又は他薦の候補者がある場合、本委員会は、推薦の是非を答申するものとする。
 - (4) 本委員会は非公開とし、協議経過は議事録に記載しない。

附 則 本規定は、平成6年4月6日から施行する。

[2] 会費規定

1. 目的 本規定は、規約第7条の会費について定める。
2. 会費 会費は、一世帯について1か月300円とし、原則として半期ごとに一括して納入する。
- (2) 新入会員は、入居の当月分から会費を納入するとともに、入会金1,000円を別納する。
- (3) 新入会員のうち、新築、中古住宅、借家の家屋に入居される方については集会所維持負担金20,000円を入会金とともに納入する。
- (4) なお、社宅の場合は、社宅を管理する会社から徴収する。
(注) 社宅の場合の金額は規模や入居人数等を考慮した上で決定するので、区長は地区担当理事に相談すること。
3. 臨時徴収金 前項の会費のほか、臨時的に経費の必要を生じたときは、総会の議決を経て、臨時会費を徴収することができる。

- 附 則
1. 本規定は、平成6年4月6日から施行する。
 2. 本規定は、平成24年4月22日一部改正した。
 3. 本規定は、令和7年3月11日一部改正した。

【主な改正内容】

- (1) 新入会員に「集会所維持負担金」を集金する際の徴収先を一部変更した。

[3] 慶弔規定

1. 目的 本規定は、規約第46条に基づき、慶弔金等に関する定め。
2. 慶事祝金 町内会が事業目的に関連して、祝い金等を贈る必要が生じたときは、その軽重により適宜支出することができる。
支出は役員会に報告し、承認を得るものとする。
3. 香典 会員、または会員の同居家族が死亡された場合、香典をお供えする。
香典の金額は、10,000円とする。
なお、返礼は一切行わないこととする。
4. 葬儀協力 葬儀執行の際には、当該区長の指導のもとに、当該区会員、特に当事者の向こう3軒両隣に該当する者は、葬儀に協力するものとする。

附 則

1. 本規定は、平成6年4月6日から施行する。

[4] 「集会所」関係規定

第1条 使用目的

当会議室（印刷室）は町内会執行部会、各種部会や総務部作業、各種団体、同好会が利用するが、町内会の円滑なる運営、町内会会員相互の親睦の増進や福祉の向上を図ることを目的とする。

第2条 使用方法

- (1) 使用にあたっては使用責任者が事前に町内会会長（または副会長）に使用目的、日時、使用人数などを申し出て、使用許可を得、鍵を借りるものとする。
- (2) 使用時間は原則として、午前9時～午後6時とする。
- (3) 使用後は
 - * 第3条指示の防犯防火のチェック事項に従い、整理整頓、清掃などをを行う。
 - * 備え付けの使用簿に利用状況を記録する。
 - * 鍵を返却する。

第3条 印刷室使用後のチェック事項

使用責任者は印刷室使用後に必ず次のチェック事項を実施すること。

- (1) コピー機、エアコンに対する記録ノートへの記録
- (2) 用具の整理整頓
- (3) 消灯、換気扇・エアコンの停止、コピー機の停止
- (4) ゴミの持ち帰り
- (5) 戸締り
- (6) 鍵の返還
- (7) その他必要事項

第4条 規則の制定及び改定

この規則の制定については町内会執行部会で決定し、令和5年11月14日、役員会の承認を得た。

なお、この規則の改定についても執行部会で決定し、役員会の承認を得ること。

第5条 鍵の所有者は（町内会長・副会長・総務部長）の5名とする。

万が一鍵を紛失した場合は、上述の5名の承認を得たうえで複製する。それ以外での複製は認められない。

第6条 「集会所管理」の業務

(1) 集会所の「掃除当番表」を作成する

集会所の掃除は各区が順番に担当するので、「当番表」を作成して5月役員会で配布する。

① 配布先

会長・副会長・総務部長	5枚
区長	2枚
地区担当理事	5枚

② 掲示する場所

印刷室	1枚
階段下	1枚

当番表に基づいて 第3日曜日 9時から1時間程度、掃除が実施される。

- ① 掃除が終わったら区長から作業終了の電話報告が来るので、掃除実施日・参加者人数をノートに記録すること。
- ② 掃除用に鍵（入口の鍵のみ）が入った袋があるので、当番の区長に渡し、順番に回してもらう。鍵は4月の掃除が終わったら「集会所管理」に戻してもらう。なお、印刷室の鍵は会長・副会長・総務部長に借りること。

(2) 印刷室ゴミ出し（随時）

シュレッダーのゴミ、印刷機付近のゴミ箱のゴミ、空き箱などを廃棄する。

(3) 消耗品の補充

- ① 書類棚の用紙の在庫を確認し、10枚を下回ったらコピーして補充すること。
- ② 役員および会員から「消耗品を購入して欲しい」との依頼があった場合、借払金3万円から支出して購入する。
- ③ ある程度まとまった金額になったら領収書と「経費支出申請書」を総務副会長に提出する。
- ④ 総務副会長から承認印をもらったあと、会計に持参しお金の支払を受ける。その時、領収書を会計担当に手渡すこと。
- ⑤ 主な消耗品
コピー用紙、事務用品、台所洗剤、スポンジ、トイレットペーパー、トイレ用洗剤 など

(4) 集会所の使用スケジュールの作成

集会所を利用する者（会長、副会長、各専門部、同好会等）に依頼して、年度はじめに利用スケジュールを作成し、利用者に配布する。

- ① 定期的に決まっている行事は必ず記載すること。
- ② 不定期に利用する場合にも報告してもらう。

(注) 集会所の使用チェックを行なって、ダブらないように調整すること。

- ③ 集会所の鍵は同好会等は各自持っている。中学PTAと愛育は持っていない。
- ④ 珈琲の会は、午後使用するが、準備等で朝から使用もある。

(5) 月1回、備品のチェックを行ない破損・紛失がないかどうか確認すること。

(6) 年度末に総務部長と集会所の備品チェックを行なう。

(7) 当番表に、以下のことを注意書きとして記載すること。

- ★ 部屋のエアコンのフィルターを掃除すること
- ★ 掃除機のゴミ捨てを忘れずに

第7条 集会所の掃除

「集会所管理」が作成したスケジュール表に基づいて、集会所の掃除行なう。

- ① 掃除日： 第3日曜日 9時から1時間程度
5月と10月は大掃除と重なるので、区長判断で「第2日曜日」前後にずらして実施する。

また、4月は総会予定のため、第2日曜日に行なう。

② 掃除場所

- 外（庭）： 「草取り」および「掃き掃除」
- 1階： 玄関、印刷室、台所、和室、倉庫
- 2階： 全部

③ 掃除内容

- ★ 掃除機 or モップを使った廊下・階段・1階「印刷室」・
2階絨毯の掃き掃除
- ★ 窓ふき、網戸サッシ拭き
- ★ 台所、トイレ掃除

- ★ エアコン（各部屋）フィルターの掃除
- ★ 掃除機のゴミ捨て

区長は、掃除が終わったら「集会所管理」に電話で「終了報告」を行なう。
その際、以下について報告すること。

- ★ 掃除日
- ★ 参加人数
- ★ 「問題点」「気が付いたこと」

附 則 1. 令和6年1月1日から施行する。

2. 本規定は、令和7年3月11日一部改正した。

【主な改正内容】

(1) 冷暖房費およびコピー機の使用料金を無料にした。
ただし、カラーコピーは不可とした。

(2) 会議室使用の優先順位を廃止した。

3. 本規定は、令和7年5月13日一部改正した。

【主な改正内容】

(1) 第6条を追加した。
(2) 第7条を追加した。

[5] 個人情報取扱規定

(目的)

第1条 この取扱ルールは、半田山ハイツ町内会（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ます。

(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、町内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、この取扱ルールを、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

(管理者)

第4条 本会における個人情報の最終管理者は、町内会長とします。

(取扱者)

第5条 本会における個人情報の取扱者は、執行部（会長、副会長、特任理事）とします。

(秘密保持義務)

第6条 個人情報の管理者・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 本会は、会長が「町内会加入届」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 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、次の各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (1) 会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 緊急連絡網の作成及び本会の住宅地図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 災害等の緊急時における支援活動
- (5) 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 個人情報は、会長又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 不要になった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

(提供)

第10条 個人情報は、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。）に提供しません。

(開示)

第11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管理者に対し開示を請求することができます。

2 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、原則として本人に開示します。

(個人情報の訂正等)

第12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管理者に対し訂正等を求めるすることができます。

(漏えい発生時等の対応)

第13条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等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、再発防止等の対応を行います。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第14条 本会における、開示請求及び苦情相談窓口は、執行部とします。

附　　則　　1. 本規定は、令和4年4月17日から施行する。

[6] 区長の町内会業務規定

《 1 》 区長が手元に揃えておく資料

No	資料名	数	用途
1	半田山ハイツ町内会規約	1	
2	区長の町内会業務規定	1	
3	出納帳	1	出入金簿
4	異動通知書	3+2	会員に異動が有った時に発行
5	半田山ハイツ町内会住民台帳	3	同上
6	町内会入会申込	3	新規会員の入会時
上記 4,5,6 は「新入居の皆様へ」のクリアファイルに同封されている			
7	異動通知書回覧用の茶封筒	2	上記 4,5,6 の回覧時に使用 (個人情報の保護用)
8	収入(入金)申請書	3	会計への入金用
9	経費支出申請書	3	物品を購入した時に領収書を添えて 会計に提出し返金を受ける
10	領収書	多	各種の集金にあたって発行
11	大掃除参加者名簿	3	参加者に氏名を記入してもらう
12	役員名簿	1	役員の住所と連絡先確認用 (毎年度更新される)
13	半田山ハイツ町内会 住宅図	1	役員その他の会員の居宅確認用
14	行事予定表(年間)	1	役員会その他の行事日程確認
15	新規入居者への提出資料一式	3	クリヤーファイル入り「新入居の皆様へ」
16	告別式のお知らせ		必要時は、集会所の準備品を使う

《 2 》 区長の心得

- (1) 自区内の融和と隣区との調和を図る。
- (2) 役員会(年6回:奇数月の第2火曜日実施)に出席して、町内会の議事運営に参画し、事業執行の推進に当たる。
- (3) 適当な時期に、自区会員を集めて懇談会(区会)を開くなど、会員との円滑なコミュニケーションを図る。
- (4) 緊急連絡網の変更や修正があれば、可及的速やかに総務部長に連絡する。

《3》連絡と回覧

- (1) 県・市・町内会および愛育委員会等からの配布物・連絡事項等は、自区内へ出来るだけ早く配布または回覧する。
- (2) 区からの連絡事項を、総務部地区担当理事（以下「地区担当理事」と称する）を経て、町内会へ届ける。

＜配布物＞

名 称	発行先	配布時期	備 考
半田山町内会だより	半田山町内会	4月と奇数月	
市民のひろばおかやま	岡山市役所	毎月（月末）	区長宛に宅配便が届く
富原だより	福祉交流プラザ富原	年4回	発行：1月、4月、7月、10月
町内会住宅図	半田山町内会	2年に1回	
緊急連絡網	半田山町内会	年1回	発行：4月末

＜回覧物＞

名 称	発行先	配布時期	備 考
おかやま社協だより	岡山市社会福祉協議会	年4回	発行：1月、4月、7月、10月
環境のひろば	岡山市環境衛生協議会	年2回	発行：3月、10月
地域包括センターだより	岡山市包括センター	年4回	発行：1月、4月、7月、10月
津高公民館だより	津高公民館	年7回	原則奇数月
津高公民館チラシ	津高公民館	不定期	
理大おしらせ	岡山理科大学	不定期	

（注）町内会以外の発行先から書類が送られてくるのは、発行月の前月です。

（3）回覧物の処理

「回覧確認用紙」を一番上にして資料を、台紙に綴じこみ、回覧する。

（4）配布物の処理

- ① 一般配布物（「市民のひろば」、「町内会だより」など）
会員宅に配布する（配布不要宅を除く）
- ② 特別配布物（「緊急連絡網」、「町内会住宅図」など）
自区内の会員宅全戸に配布する。

（注1）配布物を回覧物と勘違いして、取らない場合が有るので、
回覧用バインダーに「1枚づづお取りください。」として
回覧しないこと。

（注2）個人情報が入っている場合は、できるだけ直接手渡しすること。

《4》集金等の業務概要

(1) 町内会費（大掃除の時に集金する）

① 5月（1年分 OR 半年分）と10月（残額）に集金する。

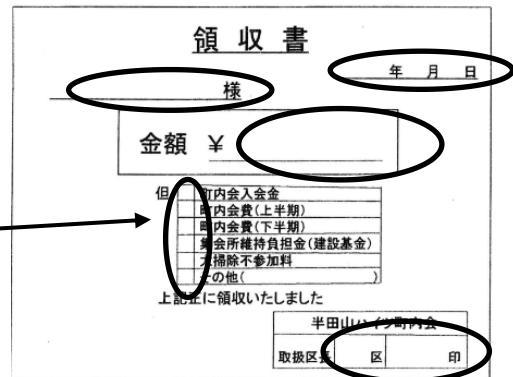
ア. 大掃除の当日までに、「領収書」に氏名・金額・区分を記載したものを作成する。

町内会費：¥1,800

（¥300／月 × 6か月）

区分：町内会費（上半期）

町内会費（下半期）



イ. 大掃除当日、参加者に町内会費と引き換えに
「領収書（区長印を押す）」を渡す。

ウ. 集金した会費を地区担当理事に届ける。

（注1）集金したお金は、小銭を大きな単位に両替して、地区担当理事に持つて行くこと。

（注2）新入会員からの集金については、「《6》新入会員への対応」を参照のこと。

【町内会費、入会金免除の特例】

- ① 世帯全員が要介護などのために施設入所や親戚宅などに身をよせている場合は、区長の判断にて町内会会費を免除することができる。
- ② 上記の者が留守宅に戻った場合は、入会金を免除することができる。

(2) 日本赤十字社（《13》参照）

会員から集金を行い、婦人部・高齢福祉部理事へ届ける。

(3) その他

町内会から要請があった場合は、その集金を行う。

（注）トラブル防止のため、お金の受け渡しは必ず領収書を作成し、記録に残しておくこと。

(4) 春・秋の大掃除の際の不参加料

町内会の一斉清掃を春と秋に実施するが、区長は1世帯1名参加のもとに自区内参加者をまとめ、環境保健部の指示に従って清掃作業を割り当てる。

欠席世帯については1回あたり2,000円の不参加料を徴収し、地区担当理事に届ける。

＜参加対象者＞

当該年（1月1日～12月31日）に満19歳以上になる者。

＜自由参加者＞

「自由参加世帯」のリストが区毎に配布されるので、その対象者からは大掃除不参加料は徴収しないこと。

【自由参加者の概念】

- ① 当該年（1月1日～12月31日）に満75歳以上になる者。（世帯内全員）
- ② 参加対象者が要介護、要支援などで参加困難な世帯。
⇒ 会員から参加出来ない旨の連絡があった場合、区長は住民台帳を確認するなどして状況を把握する。自由参加の有無については、最終的には「環境保健部 担当副会長」の判断とする。

掃除に不参加の方からは、不参加料を集金する。

（大掃除不参加料：¥2,000）

但し、以下の者からは不参加料を集金しない。

- ① 年齢制限による自由参加者
(注) 「大掃除自由参加世帯」リストは春・秋の大掃除の直前に、区長に配布される。
- ② 掃除当日に連合町内会の行事等で参加が不可能な者

領 収 書

年 月 日

様

金額	¥	_____
但	<input type="checkbox"/> 町内会入会金	
	<input type="checkbox"/> 町内会費(上半期)	
	<input type="checkbox"/> 町内会費(下半期)	
	<input type="checkbox"/> 集会所維持負担金(建設基金)	
	<input type="checkbox"/> 大掃除不参加料	
	<input type="checkbox"/> その他()	

上記正に領収いたしました

半田山ハイツ町内会		
取扱区長	区	印

《5》会員の「異動報告】

- (1) 会員の転入・転出・出生・死亡の場合に発行する。
- (2) 「異動通知書」は必ず、ご本人に自筆で記入してもらう。
- (3) 記入漏れが無いか確認し、未記入箇所があれば記入してもらう。
- (4) 届け出た異動を、「町内会だより」に掲載を希望されるかどうか確認し、異動届へ記入する。
- (5) 「異動通知回覧用封筒」に入れて、地区担当理事に持参する。
(注意) 「異動通知書」は個人情報なので、必ず「異動通知回覧用封筒」に入れること。

《6》新入会員への対応

- (1) お渡しするもの

- ① 新入居の皆様へ
- ② 半田山ハイツ町内会規約

- ③ 半田山ハイツ町内会役員名簿
 - ④ 半田山ハイツ町内会住宅図
 - ⑤ ゴミ収集関係
 - 1) ゴミの出し方について
 - 2) 「どうすりや～ええ？」
 - ⑥ 防災関係
 - 1) 半田山ハイツ町内会 防災マップ
 - 2) ハザードマップ
 - 3) 岡山市 防災マニュアル もしくは岡山防災ハンドブック
 - 4) 避難時の心得8か条
 - ⑦ 緊急連絡網
- (2) 提出して頂くもの
- ① 異動通知書
 - (注) 転入・転出・出生・死亡 の時に提出して下さい。
 - ② 半田山ハイツ町内会住民台帳
 - ③ 町内会入会申込書
- (3) 集金して地区担当理事に届けるもの
- ① 町内会費 1か月 300円 (入居月から)
 - ② 町内会入会金 1, 000円
 - ③ 集会所維持負担金 20, 000円
- 新築、中古住宅、借家に新しく入居される方から「集会所維持負担金(20, 000円)」を徴収する。
- なお、社宅の場合は、社宅を管理する会社から徴収する。
- (注) 社宅の規模や入居人数等を考慮した上で金額を決定するので、地区担当理事に相談すること。

《7》 計報の対応

- (1) 会員が死亡された時は、その情報を地区担当理事と担当副会長に連絡する。
- (2) ご家族の意向を聴取する。

()

・通夜・葬儀の町内会手伝いの要否、
・広報の要否、(「町内会だより」に記事を掲載することの可否)
・その他希望事項

＜遺族が告別式を開催する場合＞（最近はほとんど無し）

- | | |
|--|----------------------|
| ① 区長は、ご遺族の意向を聴いた上 | * 死亡された方の氏名・年齢・死亡年月日 |
| | * お通夜と告別式の日時と場所 |
| を記した訃報（原稿）を、同地区担当理事および地区選出の副会長（または会長）に連絡する。 | |
| （注）告別式開催を町内に通知する場合は、「告別式のお知らせ」を発行する。「告別式のお知らせ」の用紙は集会所に置いてある。 | |
| ② 地区担当理事・副会長等関係者は、必要に応じて「告別式のお知らせ」を全戸に配布する。 | |
| ③ 当該地区的区長は、向こう三軒両隣の方をはじめ自区内の方々の協力を得て、葬儀の手伝いを主導する。 | |

- （3）香典は、地区担当理事が用意し、総務副会長がそれを持参して挨拶に行く。総務副会長は香典返しや礼状を受け取った場合、地区担当理事に渡す。
- （4）「異動通知書」を持参して、必要事項を記入してもらう。
- （5）「異動通知書」に区長印を押して、地区担当理事に廻す。

（注）以上の書類は「異動通知回覧用封筒」に入れて廻す。
個人情報につき、取り扱い注意すること。

《8》物品の購入処理

町内会活動に関わる物品の購入は、購入の可否を総務部に確認して、区長が購入した場合の経費処理は「経費支出申請書」に「領収書」を添えて、総務副会長に印をもらった後、会計に申請する。

例) 回覧用台紙など

《9》「緊急連絡網」の改定

- （1）年度毎の「緊急連絡網」更新版を区の全戸に配布する。
この時、配布と同時に、旧年度版を回収する。
(古い年度の「緊急連絡網」を間違って手元に置かないようにするため)
- （2）「緊急連絡網」は毎年更新されるので、期末（3月末）に訂正箇所の確認を行い、総務部に訂正を連絡する。
- （3）区長が「連絡網」のスタートなので、毎年改定する。
その他、会員の異動（転入出）や登録の電話番号の変更、或いは、「避難誘導員」の変更などを確認する。

《10》集会所の清掃

集会所の清掃を、区持ち回りで月1回実施する。

(注) 集会所入口および印刷室の鍵は、会長、副会長、総務部長から借り受けのこと。

《11》防犯防火への協力

- (1) 町内会防犯連絡員として自区内の実情（犯罪・暴力・青少年非行等）を防犯防火部理事を通じて町内会長に連絡する。
- (2) 自区内の防犯灯の点灯不備・消化設備の異常等は、速やかに防犯防火部に通報する。

《12》学区内の諸行事への協力

スポーツ協会などが主催する行事については、町内会会長または福利厚生部等の要請に応えて、自区内において出場者または参加者を推薦し、積極的に協力する。

平成29年度 日赤会員加入者リスト（2区）

区	連番	名前	人数	金額	備考
2	1	半田山 太郎	1	500	
2	2	半田山 花子	1	1,000	
2	3	津高 史郎	1	1,000	
2	4	横井 幹夫	1	500	
2	5	津高台 喜子	1	1,000	
2	6				

《13》日赤会費の集金と会員募集

- ① 「日赤会員加入者リスト」に基づいて、会員宅へ伺い会費を徴収する。

- ② 「赤十字会費納入書・領収書」・・・会員宛の印刷物が配布されます。

赤十字会費納入書

台帳番号	
納入年度	平成30年度
ご住所	
お名前	様
昨年度の会費額	1,000 円
本年度の会費額	(1,000) 円
会費額は会員加入時または変更時でのもので、変更はいつでも可能です。	
★取扱者の方へのお願い	
① 会費を受領したときは、受領金額及び年月日を記入のうえ取扱者印を押し、領収証(右側)を会員の方へお渡しください。 ② ご住所、お名前に訂正があるときは、裏面の異動連絡票に異動内容を記入してください。	
取扱者印	印

領 収 証

台帳番号	
納入年度	平成30年度
ご住所	
お名前	様
昨年度の会費額	1,000 円
本年度の会費額	(1,000) 円
会費額は会員加入時または変更時でのもので、変更はいつでも可能です。	
赤十字会費として、上記のとおり領収いたしました。	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	
日本赤十字社岡山県支部	取扱者印
支部長 伊原木 隆太	印

D 左半分「納入書」は理事に提出する

B 区長の印を押す

C 右半分「領収書」は会員に渡す

E 金額変更は二重線で消して領収金額を記入

- A** 領収日を記入する
- B** 取扱者印枠に区長の印を押す
- C** 右半分「領収書」を会員に渡す
- D** 左半分は婦人部高齢福祉部の理事に渡す
- E** 金額変更は印刷金額を二重線で消して領収金額を記入

③ 「赤十字会費納入書」 婦人部高齢福祉部の理事に渡す

「日赤会員加入者リスト」
集金したお金

提出期限

1 区～6 区	・	・	・	・	・	・	理事
7 区～13 区	・	・	・	・	・	・	理事
14 区～18 区	・	・	・	・	・	・	理事
19 区～22 区	・	・	・	・	・	・	理事

《14》その他

町内会からの依頼事項については、その都度善処する。

担当する業務や町内会員からの問合せ等で、分からぬ点があった場合は、先ず、地区担当理事に相談すること。
それでも問題解決出来ない時は、地区担当理事と共に総務副会長に相談すること。

- 附則
1. 平成8年2月28日から施行する。
 2. 平成15年6月11日改定した。
 3. 平成22年4月1日一部改定した。
 4. 平成29年4月23日一部改定した。
 5. 平成30年4月22日一部改定した。
 6. 令和7年3月11日一部改定した。

【主な改正内容】

- (1) 「区長の町内会業務細則」と「区長の作業要領」を統合した。
- (2) 新入会員に「集会所維持負担金」を集金する際の徴収先を一部変更した。

[7] 地区担当理事の業務規定

《 1 》 地区担当理事が手元に揃えておく資料その他

NO	資料名	数	用途
1	収入（入金）申請書	3	現金を会計に入金するときに発行する
2	経費支出申請書	3	物品を購入した時などに、領収書を添えて会計に提出し、お金を受け取る
3	領収書	10	区長その他から現金を預かった時、現金と引き換えに発行する
4	町内会費および大掃除不参加料	3	自分が担当している区で集金したお金をまとめて会計に提出する
5	役員名簿		役員との連絡・確認用（住所、電話番号） (通常総会議案書 P31 で代用可)
6	地区別役員及び 配付物、回数部数一覧表	1	配付物・回覧物の部数確認用
7	半田山ハイツ町内会 住宅図	1	役員その他会員の居宅確認用
8	「半田山ハイツ町内会規約」 「本規約の施行に関して 必要な細則・規定」	1	決まりごとの確認
9	手持ち金 3 万円		会員死亡時の香典用 ① 年度始め（4月）に会計から手持ち金 3 万円を受け取り、香典用として活用する。 ⇒ 「経費支出申請書」に申請内容を記入し、総務副会長に承認印をもらってから会計に持参する。 ② 年度末（3月）に会計に 3 万円を返金する。 ⇒ 「収入（入金）申請書」を記入し、副会長に承認印をもらって、会計に持参する。

参考) 以下は区長が発行し、地区担当理事を経由して処理される書類

NO	帳票名	備考
①	異動通知書	会員に移動が会ったときに発行
②	半田山ハイツ町内会住民台帳	同上
③	町内会入会申込書	新規会員の入会時
④	上記①②③回覧用の茶封筒	個人情報保護のため
⑤	大掃除参加者名簿	参加／不参加の人数確認
⑥	経費支出申請書	物品購入時
⑦	告別式のお知らせ	必要時のみ

《2》会員の移動対応

会員の転入・転出・出生・死亡の場合、区長から「異動通知書」が提出される。

地区担当理事は「異動通知書」に押印して、総務副会長に廻す。（必ず茶封筒で）

「異動通知書」の通知経路

区長 ⇒ 地区担当理事 ⇒ 総務副会長 ⇒ 会長 民生委員 ⇒
愛育委員 ⇒ 総務部広報担当 ⇒ 会長
最終保管：会長 回覧用茶封筒は広報担当が区長に返却

《3》慶弔対応

慶弔対応（死亡）が必要な場合は以下の作業を行なう。

（1）香典を用意して総務副会長のところに持つて行く。

①「手持ち金」の中から1万円を香典袋に入れる。

② 香典袋に必要事項を記入する。

上部に、（仏式） ご靈前 or ご香典
(神式) 御玉串料

（キリスト教） お花料

下部に、「半田山ハイツ町内会」と書く

（2）慶弔に関する事務処理

① 会計から香典費用1万円を貰うため「経費支出申請書」を作成し、香典を添えて総務副会長に届ける。

② 総務副会長の作業

* 経費支出申請書に氏名を記入し、承認印を押す。
* 香典1万円の「受取書」を作成する。（氏名を記入したあと、押印する。）
* 地区担当理事に、経費支出申請書と受取書を手渡す。

③「経費支出申請書」と「香典の受取書」を会計担当者に提出する。

④ 会計担当者から1万円を受け取り、手持ち金に戻しておく。

（注）会計担当者から1万円を受け取ったら、会計担当者宛に領収書を手渡すこと。

（注）手持ち金は、常時3万円にしておかなければならない。

⑤ その他

香典返しがある場合は、副会長から受け取り総務部で利用を考える。

《4》収入（入金）処理

入金時（下記）は、「収入（入金）申請書」を作成し、現金を添えて総務部会計担当者に提出する。その場合、必ず会計から領収書を受け取ること。

（1）区長から入金される町内会費と大掃除不参加料について

- ① 現金を受け取り領収書を区長に発行する。
- ② 「収入（入金）申請書」を作成する際、町内会費と大掃除不参加料は複数の担当区の金額を合計して1枚にまとめて記載し、会計担当に持参する。

町内会費は一世帯当たり、春と秋の大掃除に1年分（300円×12か月）又は半年分（300円×6か月分）集金する。

参加免除以外の不参加世帯からは、不参加料1回あたり2,000円を集金する。

（2）新規入会者について

- ① 区長から新規入会者から入会に関する費用（町内会費、入会金、集会所維持負担金）を受け取り、領収書を区長宛に発行する。
(注) 町内会規定の会費規定を参照のこと
- ② 「収入（入金）申請書」を作成して、会計担当者に集金したお金と共に届ける。会計担当者からは領収書を受け取る。

《5》領収書の発行

下記入金に対して「領収書」を発行する。

- ① 町内会費、大掃除不参加費を区長から受領したとき。
- ② 各行事（ふれあいフェスタなど）での入金があったとき。

《6》資料の回覧・配付処理

回覧や配付資料が届くので、種類別に下記の処理を行う。

- ① 全戸配付・回覧資料等は担当区長に区毎の相当部数を渡す。
- ② 部数は「地区別役員及び配付物、回覧部数一覧表」に記載されている。
(注1) 転入・転出などによる、配付部数の増減に注意する必要がある。
(注2) 担当地域で配付・回覧の部数を変更する場合は総務部長に変更内容を申し出ること。

- ③ 役員宛の案内や資料等は、担当地区の役員等に配付する。

《7》 「町内会だより」の発行準備

奇数月の第2火曜日に役員会が開催され、後日「町内会だより」が発行されるが、発行準備は総務部全員で行う。

- ① 夜7時から集会所にて作業する。
 - * 土日祝日のときは、別途、時間を連絡する
 - * 総務部長が招集通知を行う
- ② 数枚ごとをホッチキスで綴じる（約610部）。
- ③ 区毎の配付部数に仕分ける（1～22区）。
- ④ 区毎の袋に入れる。
- ⑤ 地区担当理事5名に持ち帰ってもらう。地区担当理事は各区長を持って行く。

《8》 その他

- ① 奇数月の第2火曜日に開催される役員会に出席する。
- ② 夏の「ふれあいフェスタ」や秋の避難訓練などの行事を担当する。

以上

- 附則
- 1. 令和7年3月11日から施行する。
 - 2. 令和7年5月13日一部改定した。

【主な改正内容】

- (1) 香典用「手持ち金3万円」を「総務副会長」経由で受け取っていたが、直接会計から受取るように変更した。
- (2) 地区担当理事が香典を総務副会長に手渡す同タイミングで、総務副会長は香典の「受取書」を地区担当理事に手渡すよう改正した。

[8] 文書保存規定および細則

＜文書保存規定＞

1. 文書の保存期間

長期間の保存が必要なもの（永久）	短期間の保存で良いもの（10年～1年）
1. 規約（会則）・規程・規則	1. 助成金・補助金等に関する書類 10年
2. 財産目録（土地建物等）	2. 会計帳簿および附属書類、領収書 7年
3. 契約書・覚書	3. 預金・貯金に関する書類 7年
4. 総会議案書・議事録	4. 役員会議事録 5年
5. 役員名簿	5. 役員選挙録及び関係書類 5年
6. 会員名簿	6. 災害時要援護者リスト 4年
7. 表彰に関する書類	7. 火災保険 3年
8. 備品台帳	8. 自治会だより 3年
9. 防災・防犯関係書類	9. 慶弔に関する書類 3年
10. 避難行動要支援者関係書	10. 講習会、競技会等に関する書類 3年
11. 外部諸団体に関する加入書類	11. 回覧・配付物 1年
12. 借入金、貸付金、保証預り金書類	

（1）保存方法

- ① 保存期間が、永久及び10年～5年のものは、紙文書として集会所で管理する。
なお、必要により電磁的記録も含めて保存する。
- ② 上記①については、鍵付きロッカーに保存しなければならない。
- ③ 短期間の保存で良いもの（5年以下のもの）は、表題を付けて書棚に保存（年度毎）する。

（2）廃棄方法

保存期間を経過した文書は、毎年総会終了後廃棄処分する。

＜文書保存規定の細則＞

この細則に記述されている帳票は、半田山町内会で活用されている主要な帳票です。追加・削除があれば総務部までご連絡下さい。

帳票種類	帳票名	保存期間
1. 規約・規定	① 半田山ハイツ町内会規約 ② 集会所会議室（印刷室）の使用規則 ③ 個人情報取り扱い規程 ④ 総務関係副会長の業務 ⑤ 総務スタッフの業務（地区担当理事） ⑥ 区長の作業要領 ⑦ 区長の町内会業務細則	永久
2. 総会議案書・議事録	① 通常総会議案書 ② 役員会議事録	永久
3. 帳票 (会長関係)	① 町内会入会申込書 ② 町内会住民台帳 ③ 異動通知書 ④ 集会所関係 ★ 集会所建設について ★ 建築確認通知書 ★ 契約書 ★ 建築工事請負契約書 ★ 土地・建物の権利書 ⑤ 町内会法人化に伴う各種書類 ⑥ 役員選考委員会 ⑦ 自主防災会規約 ⑧ 理大体育館を一時避難所として使用するための協定書 ⑨ 行政財産使用許可証（団い型ごみステーションに対する許可証） ⑩ 防災カメラ：設置と保守メンテナンス関係書類 ⑪ 公衆街路灯A取り付け一覧表（中電・防犯灯配置） ⑫ 大掃除自由参加世帯の定義 ⑬ 大掃除分担区域図 ⑭ 自主防災組織等育成事業	永久

帳票種類	帳 票 名	保存期間
3. 帳票	⑯ 助成金交付申請書	永久
(会長関係)	⑯ 助成金交付決定通知書	永久
	⑰ 記録関係	
	★ 囲い込みごみステーション設置関係	永久
	★ 集会所西側斜面・急斜面地指定／行政との交渉記録	永久
	★ 通学路の枝切り記録	永久
	★ サロン交流会（講師・奏者を中心に作成）	永久
	★ ふれあいフェスタ関係記録	永久
	★ 役員会議事録（USB）	永久
	★ 総会議案書（USB）	永久
	⑯ コミュニティ協議会 委員のローテーション	永久
	⑯ 半田山ハイツ町内会歌	永久
(総務部)	① 経費支出申請書	10年
	② 収入（入金）申請書	10年
	③ 領収書・受領書および領収・支払関係ノート	10年
	④ 町内会費および大掃除不参加料	10年
	⑤ 出納帳	10年
	⑥ 半田山ハイツ町内会 住宅地図	4年
	⑦ 大掃除参加者名簿	2年
	⑧ 緊急連絡網	2年
	⑨ 行事予定表（年間）	2年
	⑩ 地区別役員及び配付物、回覧部数一覧表	1年
(福利厚生部)	① 横井学区バレーボール大会開催要領関連文書	3年
	② 横井学区ソフトボール大会開催要領関連文書	3年
	③ 横井学区大運動会開催要領関連文書	3年
(防犯防火部)	① 防犯灯維持・管理関連文書	永久
	② 公衆街路灯 A 取付場所一覧表	3年
	③ 消火器維持・管理関連文書	永久
(避難訓練)	① 避難訓練実施会場借用願関連文書	3年
	② 避難訓練実施報告書	3年
	③ 避難訓練実施に関する補助金申請書	3年
	④ 避難食給付申請書関連文書	3年
	⑤ 避難訓練実施計画関連文書	3年
(環境保健部)	① 空地草刈請求書	7年

帳票種類	帳票名	保存期間
(環境保健部)	② 春・秋大掃除自由参加者名簿	7年
(婦人部・高齢福祉部)	① 岡山市敬老事業対象者名簿	7年
	② 敬老の商品券進呈（喜寿・米寿・白寿）名簿	7年
	③ 商品券返却に対する戻入申請書	7年
	④ 赤十字活動資金領収書	7年
(愛護委員会)	① 緑道愛護委員会代表者のローテーション	永久
	② 津高半田山緑道中央の愛護委員会について (26年度会長メモ)	永久
	③ 公園愛護の手引き（岡山市庭園都市推進課）	永久
	④ 津高半田山緑道東愛護委員会規約	永久

(注) 町内会関連団体は、各自で管理する。（従来どおり）

＜USBメモリーの取扱＞

- 会長・副会長・特任理事・総務部部長（一部）は個人情報が入ったU S B メモリーを保有することができるが、上記以外の役員は個人情報が入ったU S B メモリーを保持してはならない。
(注) U S B メモリーは個人レベルで使用し、P Cを使用するときのワーク ファイルとして活用するのは妨げない。
- 会長・副会長・特任理事・総務部部長（一部）がU S B メモリーで個人情報を管理保管する場合は下記のルールを遵守すること。
 - 町内会にセキュリティに関する誓約書を提出しなければならない。
 - 個人情報の入ったU S B メモリーは家から持ち出してはいけない。
 - U S B メモリーをやむを得ず持ち出すときは、「持ち出しノート」に「氏名」・「貸出月日と時刻」・「返却月日と時刻」を記入し、会長の承認印をもらうこと。
 - U S B メモリーは退任するときに後任者に引き渡し、コピーは行わない。

＜長期保存の文書および5年～10年保存の文書＞

- 文書、U S B メモリーに関わらず、集会所の鍵付きロッカーで保管する。
- 文書、U S B メモリーを見たいときは、会長の許可をもらい集会所内で閲覧する。
(PCは集会所設置のものを使用する)

3. 文書、ＵＳＢメモリーとも、集会所からの持ち出しを禁止する。
4. 保存期間5年以下のものは、鍵管理しないので、必要に応じて閲覧できる。

＜会長宅に保管されている個人情報＞

令和7年度から会長宅に管理・保管されている全ての永久保存書類を集会所の鍵付き書類棚に移動し、セキュリティの強化を図る。

(注) 会長宅には、「町内会住民台帳」「町内会入会申込書」「住民台帳に関する一斉調査表」「異動通知書」など町内会会員の個人情報や「外部組織との契約書」等の重要書類が保管されている。

附則

1. 令和7年3月11日から施行する。