

町 内 会 規 約

R 4. 4. 1

海吉出村町内会

岡山市海吉出村町内会規約

令和 4年 4月 1日改定

(名称及び事務局)

第 1 条 本会は、岡山市海吉出村町内会（以下、本会という）と称し、事務所を会長宅に置く。

(区 域)

第 2 条 本会の区域は、岡山市中区海吉のうち通称「出村」（中村町内会以南、百間川以西、福吉町内会・福泊川東町内会以北、福泊町内会以東）地内とする。

(会 員)

第 3 条 本会の会員は、区域内に居住する世帯主又はこれに準ずる者及びその家族（同居人を含む）をもって構成する。

ただし、やむをえない事情のある者の脱会は妨げないものとし、細部は別紙第3に示すところによる。

(目 的)

第 4 条 本会は、民主主義の理念に基づき、協調と奉仕の精神をもって会員相互の親和敬愛と善隣友好の実をあげつつ、伝統と文化を重んじ、地域社会の充実発展を願って町内会諸般の業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(組織及び業務)

第 5 条 前条の目的を達成するため、本会に次の専門部及び隣組を置き、それぞれの業務を行う。

1 専 門 部

- (1) 総 務 部 庶務、広報、予算・決算、会議の開催、各専門部相互並びに区域内諸機関との連絡・調整、町内共有財産等の管理、資源化物の収集、及び他の専門部に属さない業務
- (2) 体 育 部 各種スポーツの振興及び体育関係諸機関との連絡・調整、運動会・各種スポーツ競技会への参加に関する業務
- (3) 土木水利部 用（下）水・道路・樋門の管理・改修に関する業務、官～民境界設定の立会、架橋・浄化槽新設・用水横断下水管敷設の許認可、水利委員会への参画及び運営に関する業務
- (4) 防火防災部 総合防災・減災活動の計画・推進、防火委員会の運営、水利委員会への参画・協力、その他自主防・減災に関する業務
- (5) 防犯安全部 防犯灯の設置・管理、交通安全、青少年の健全育成、通学児童の見守り等の自主防犯活動、その他防犯・安全に関する業務

- (6) 保健衛生部 町内の清掃、病虫害・鼠害・伝染病の予防、ごみステーションの管理・指導、その他生活環境の改善・向上に関する業務
- (7) 福利厚生部 各種レクリエーション、趣味・娯楽の会等の企画運営並びに老人クラブを所管して、会員の生活の潤いと交流・親睦を図る等、敬老と福利厚生に関する業務
- (8) 青年部 盆踊り、秋祭り等の伝統行事の継承と文化の向上、町内会諸業務の支援、青年層の啓発・親睦に関する業務
- (9) 児童育成部 児童の地域社会における健全かつ自主的な活動の指導・支援及び児童が関わる町内会行事に関する業務
- (10) 情報技術部 電子町内会の運営、会員のＩＣＴ教育、町内会ホームページの作成及び更新、ウェブサイトの管理に関する業務
- (11) 婦人部 料理・趣味等の講座の開催、町内会諸業務の支援、婦人層の啓発・親睦に関する業務

2 隣組は、次の24組を設ける。

池田、本田1、本田2、本田3、東、久々原、東中1、東中2、サニー、沖1、沖2、樋の尻北、樋の尻南、南、西の東、西1、西2、西3、西の南、新田、長田東、長田中、長田西、静観荘

隣組にあつては町内会の諸行事に参画するほか、必要により本会の目的達成のための内規をとり決め、自治活動を行う。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

会 長	1 名
副 会 長	1 名 [会長就任期間の前半 (A) 及び後半 (B) に各 1 名]
部 長	1 2 名 [前条の各専門部の長 (休部中の専門部を除く) をいう]
幹 事	2 4 名 (各隣組 1 名)
会 計	1 名
監 査	2 名

2 前項の役員 (幹事を除く) を「本部役員」と呼称する。

3 本部役員は相互によく遺志を疎通し、みずからの担当業務を遂行することはもちろん、相互支援の精神を重んじ、もって本会の業務の円滑な推進を期するよう努めるものとする。

(役員を選・就任及び任期等)

第7条 役員を選・就任及び任期は、次による。

- (1) 会長・副会長 (B)・部長・会計及び監査に就任した者は、別紙第4「町内会本部役員選任要領」による担任組長をみずから督励し、後任者要員の内定及び業務の円滑な推進・継承に努めるものとする。

(2) 各専門部の部長・会計及び幹事は、自らに支障があるときの職務を代行する補佐者（副部長、会計補佐、副幹事）を置くことができる。

(3) 幹事は各隣組の組長をもって充てるものとし、その任期は通常1年とする。

また、幹事及び副幹事の就任順序は各隣組ごとに定めるものとする。

(4) 役員の任期は、副会長（A）・同（B）及び幹事を除き、会計年度に合わせて2年とする。

(5) 次期役員及びその補佐者の選任は本条第1号及び2号及び別紙第4によるものとし、報告（通知）時期等は次による。

ア 報告（通知）責任者 会長・副会長・会計・監査（補佐者を含む）については選任担当隣組の長
部長（補佐者を含む）については部長、又は選任担当隣組の長

イ 報告期日 幹事（補佐者を含む）については現年度幹事任期終了年度の2月末日まで

ウ 報告（通知）先 会長、又はその指名する者

エ 報告（通知内容） 役職名・組名・氏名・連絡可能な固定電話番号及び携帯電話番号

(6) 各役員は単一役職として選出又は選任するものとし、通常海吉出村町内会の他の役職を兼任しないものとする。

ただし、再任を妨げない。

(7) 役員が、任期途中で欠員となった場合は早急に選出又は選任するものとし、後任者の任期は前任者の残任期間とする。

(8) 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が総会の承認を受ける等正式に就任するまでの間は、当地に不在あるいは身体・健康上等の重大な理由がある場合を除き、その職務を継続して行わなければならない。

（役員の職務）

第8条 役員の職務は、次のとおりとする。

(1) 会長 本会を代表し、会務を統括・掌理する。

(2) 副会長 会長を補佐し、会長に支障あるときはその職務を代行する。

(3) 各部長 担当の専門部を主宰し、部務の運営に当たる。

(4) 幹事 隣組を代表して会務に参画すると共に、隣組の自治・運営に当たる。その主要業務内容は別紙第1による。

(5) 会計 本会の会計・出納業務を担当する。

(6) 監査 通常毎年度初頭、前年度の本会の経理を監査し総会に報告する。

（相談役）

第9条 本会に、相談役若干名を置くことができる。

- (1) 相談役は、会長が委嘱する。
- (2) 相談役は、会議に出席して意見を述べることができる。

(会 議)

第10条 会議は総会及び役員会とし、会長が招集する。

- (1) 総会は、定期総会及び臨時総会とし、全役員をもって構成する。
この際、監査の出席は定期総会のみとし、定期総会には新役員が出席するものとする。
ただし、事前に出席希望を申し出た旧役員及び会長が特に出席を要請した旧役員の出席は妨げない。

ア 定期総会は毎年4月に開催し、主として次の事項を審議・決定する。

- a 役員の選出・選任に関する事項
- b 予算・決算に関する事項
- c 事業計画に関する事項
- d 規約の改正に関する事項
- e その他、本会の運営上特に重要な事項

イ 臨時総会は必要のつど開催し、主として次の事項を審議・決定する。

- a 役員の補任に関する事項
- b 各専門部の計画する行事等の実施要領に関する事項
- c その他、定期総会を待っては時機を失する事項

- (2) 役員会は、会長・副会長・各部長及び会計をもって構成し、必要の都度開催して主として次の事項を審議・決定する。

ア 総会付議事項の議案に関する事項

イ 総会付議には及ばないと会長が判断する事項

- (3) 会議の開催に際しては、開催日時・場所・議題を前もって通知するものとする。

- (4) 会議における議長は次による。

ア 定期総会

会長の指名する適任の会員

イ 臨時総会

総務部長。これにより難い場合は、会長の指名する適任の役員

(定足数及び議決)

第11条 会議の定足数及び議決は次による。

- (1) 総 会

役員（幹事を除く）及び幹事それぞれの過半数をもって成立し、出席者の過半数の賛成で議事を決する。

- (2) 役員会

構成員の過半数の出席をもって成立し、出席者の過半数の賛成で議事を決する。

(経 理)

第12条 本会の経理は次による。

- (1) 会計年度は4月1日に始まり、翌年の3月31日をもって終わる。
- (2) 収入は、町内会費、寄付金、各種補助金、手数料、その他をもって充てる。
- (3) 町内会費は1世帯当たり月額350円とし、4月末日までに上半期分を、10月末日までに下半期分を前納するものとする。
ただし、全期分を前納することを妨げない。
また、町内会未加入世帯で、町内会が開設・運営するごみステーション及び資源化物収集ステーションを利用し、かつ、その清掃当番及び資源化物収集日当番に就かない世帯からは、1世帯当たり月額200円の納付を受けるものとする。
- (4) 支出は、各専門部活動費、その他本会の目的を達成するための経費とする。

(物品・文書の管理)

第13条 本会の物品及び文書の管理要領は次による。

- (1) 物品は、原則として定められた場所、又は本来保管すべき場所に保管する。3年以上未使用の物品は、役員会で検討して転用又は不用を協議し、不用と決定したものは処分する。
- (2) 文書は、原則として年度ごと、行事別、その他に分類してファイルし保存する。
保存期間は、原則として5年間とする。ただし、役員会で決定した文書の保存期間はこのかぎりでない。
保存文書は、公会堂内の所定の場所に保管する。
- (3) 会員カードは2年ごとに更新し、本会事務所（会長宅）に保管する。
- (4) 物品及び文書の管理責任者は次のとおりとし、毎年度末に保管・管理状況を点検・確認して是正し、(1)号に該当する不用物品及び保存期間を経過した文書は関係本部役員と協議して廃棄処分する。

ア 物品別管理責任者

a 公会堂常備品	総務部長
b 体育・スポーツ及び関連用品	体育部長
c 土木・水利用品	土木水利部長
d 防火・防災用品	防火・防災部長
e 保健・衛生用品	保健・衛生部長
f 福利・厚生用品（老人会用品を含む）	福利・厚生部長
g イベント用品（神事関連用品を含む）	青年部長
h 児童育成部用品（地蔵盆関連用品を含む）	児童育成部長
i 電子町内会用品	情報技術部長
j 婦人部用品	婦人部長

(P Cデータの管理)

第14条 P Cデータの管理は次による。

- (1) 在任中に使用又は作成した電子データは、年度ごと、行事別、業務別、その他に分類して保存媒体（C D，U S B等）に収録し、公会堂書庫に保管する。
- (2) 管理責任者は当該データの作成者及び後世の同一役職者とし、保管期間は5年間とする。
- (3) 管理責任者は、電子データの保管期間が満了した保存媒体のデータを消去する。

(有時即応体制)

第15条 就任年度の全役員は、各人に連絡可能な固定電話及び携帯電話の番号を町内会当局に登録し、緊急時に遅滞なく連絡がとれるように措置するものとする。

(業務引き継ぎ)

第16条 全役員は、業務の引き継ぎに際しては「主要業務引継書」（主要業務リスト）によりこれを行うことを推奨する。

付 則

- 1 この規約は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 会員の弔事に際する供物は、花輪1対又は相当額の弔慰金（品）とする。
- 3 公私にかかわらず公会堂を使用する場合は、あらかじめ「公会堂使用予定表」に記入するものとし、使用日時が競合する場合は次により調整する。
 - (1) 上級機関関連行事優先
 - (2) 公務優先
 - (3) 海吉出村町内会員優先
 - (4) 先約優先
 - (5) 利用人数大が優先これにより決しがたいときは抽選による。

- 4 公会堂の使用料は、会員が公的用途で使用する場合を除き 1 件 1 日につき千円とし、エアコンを使用した場合は 1 時間につき 200 円を加算するものとする。
ただし、特定の宗教活動や政治目的行為（宗教や政党の関連組織を含み、公職選挙法による個人演説会のための使用及びその公益性に照らして当然容認されるべき集会等のための使用を除く）並びに業者が行う物品の斡旋・販売及び塾・講習会の開催等の私的営利目的行為には使用させないものとする。
- 5 中途入・退会員の町内会費は、「入会月の翌月分から納付、退会月の翌月分以降の既納額は返戻」とする。
- 6 本規約を補完するため、次の別紙及び別冊を設ける。
- 別紙第 1 「町内会幹事（組長）主要業務内容」
 - 別紙第 2 「表彰等実施要領」
 - 別紙第 3 「高齢者等の町内会役務への参加基準」
 - 別紙第 4 「町内会本部役員選任要領」
 - 別冊第 1 「ごみステーションの利用及び管理要領」
 - 別冊第 2 「資源化物収集ステーションの利用及び管理要領」
 - 別冊第 3 「自主防災計画」

町内会幹事（組長）主要業務内容

	業 務 内 容	備 考
1	総務部業務の支援	岡山市広報紙「市民のひろば」の配布
2		町内会正会員世帯に 1 部ずつ
3		上記以外の町内会から依頼する刊行物・印刷物等の配布
4		町内会が依頼する回覧文書等の回覧
5		町内会費の集金～納付、中途入（退）会者に対する集金（精算）
6		第 1 2 条及び付則第 5 項
7		赤十字社費の集金～納付。後日、門標等の交付
8		赤い羽根戸別募金の募集～羽根の交付・集金～納付
9		資源化物収集ステーション当番の調整・割出し
10		別冊第 2 「資源化物収集ステーションの利用及び管理要領
11	防火防災部業務の支援（細部は、防火防災部長の計画・指示するところによる）	別冊第 3 「自主防災計画」
12	防犯安全部業務野支援（防犯灯の故障を防犯安全部長に通知するなどの防犯連絡書業務。細部は、担当部長の計画・指示するところによる。）	業務資料：「防犯灯配置図」（カードケース入り） 防犯灯の故障通知は、『中電の電柱番号（これがないときは緑色のプレート番号とその下に「岡山市」の文字の有無）及び地理上の概略の位置（近所の居住者の名前等）』を明示すること。
13	青年部文化行事（盆踊り、秋祭り等）の支援（細部は、担当部長の計画・指示するところによる）	
14	体育部業務（学区民体育大会等）の支援（細部は、担当部長の計画・指示するところによる）	
15	保健衛生部業務の支援（町内統一環境整備作業への動員～作業指揮及びごみステーションの管理、同掃除当番の調整・割出し等）	別冊第 1 「ごみステーションの利用及び管理要領」
16	福利厚生部業務の支援（独居高齢者世帯の動静の把握と、福利厚生部長・民生児童委員・愛育委員との連携。町内会福利厚生行事への協力等）	
17	町内会総会への出席	
18	会員の葬儀の通知・広報及び隣組としての葬儀支援の指揮	会員の死亡に際しては『故人及び喪主の氏名、通夜及び葬儀の日時・場所・宗旨（仏式か神式か）・担当葬儀社名、町内会からの供物に関する喪主の意向（花輪 1 対か相当額の現金希望か）』を把握し、すみやかに総務部長に通知
19	その他、会長の指示又は依頼する事項	

海吉出村町内会表彰等実施要領

第 1 条（目的）

この表彰等実施要領（以下、要領という）は、岡山市海吉出村町内会会長（以下、会長という）が実施する表彰状の授与並びに感謝状の贈呈（以下、表彰等という）に関し必要なことを定めることを目的とする。

第 2 条（対象）

表彰等の対象は、表彰等に該当する個人又は団体（商店、法人、企業、医院、その他活動目的を有するグループ等をいう、以下同じ）とし、出村町内会の内外を問わない。

第 3 条（上申）

- 1 会員は、表彰等に該当する個人又は団体を承知したときは、その氏名又は名称及び理由を明らかにして会長に上申するものとする。

第 4 条（審査及び議決）

会長は、表彰等の対象者があるとき、又は前条による上申を受理したときは、すみやかに海吉出村町内会規約第 10 条（2）による役員会を招集してその内容を審査すると共に、表彰等の実施の適否、区分、要領等を議決するものとする。

この際、審議対象となった表彰等対象案件が真に表彰等に該当すると議決し、かつ町内会長が行う表彰等には馴染まないと判断した場合は、該当する他の団体・機関等の長に対して表彰等の実施（移管）を上申するものとする。

第 5 条（表彰等の該当事項）

表彰等は、次の各号の一に該当する場合に行う。

ただし、同一案件に関し他の機関等が表彰等を実施した（する）場合は、これを省略することができる。

- （1） 人命救助、環境整備、保健衛生、防犯・安全、防火防災、交通安全、土木・水利、災害復旧、伝統・文化、福利厚生、民生安定、善隣友好、町内融和、家内安寧、学術・文化、敬老・崇祖、運動競技等に関し著しい善行又は功績、又は町内会の名声を高らしめる行為があった場合
- （2） 町内会の共有の財産及び施設の充実・維持・管理に関し、私利を超越して著しい功績があった場合
- （3） 町内会の共有の財産、又は広く町内各戸を対象として多額の金品（物品にあ

っては新品)の寄贈があった場合

- (4) 町内会役員として永年奉職し、町内会の充実発展に著しい功績があった場合
- (5) 町内会が主催する競技会・コンテスト等において、上位の成績を収めた場合
- (6) その他、役員会で議決する場合

第6条(表彰等の実施)

- 1 表彰等の実施は、表彰状の授与又は感謝状の贈呈をもってこれを行い、副賞を副えることができる。
- 2 表彰等は、該当事実発生後すみやかに行うものとする。
- 3 表彰等は、できる限りその主旨を広く町内会員及び関係者に称揚出来る場所と方法により行うものとする。

第7条(表彰等の実施記録)

- 1 表彰等を実施したときは、別紙「表彰等実施記録簿」に所要事項を記録するものとする。
- 2 記録及び保管は、総務部長の担任とする。

付 則

- 1 この要領の改廃は、出村町内会規約第10条及び第11条の規定による。
- 2 この要領は、平成5年12月25日から施行する。

高齢者等の町内会役務への参加基準

I 総 則

1 目 的

この基準は、各隣組（長）及び当番等割り出し責任者が、海吉出村町内会幹事（以下、組長という）の人選、環境整備作業への動員、ごみステーションの清掃当番及び資源化物ステーション当番の割り出しをするに際し、特に高齢者（満75歳以上の者をいう。以下、同じ）、身体障害者、傷病者（以下、高齢者等という）に対し愛と思いやりの精神をもって、公平かつ適正な対応をするための指針を示すことを目的とする。

2 着意事項

前項の目的を達成するため、各隣組長及び会員にあっては、組長の職務、環境整備作業、ごみステーションの清掃当番、資源化物ステーションの当番（以下、単に役務という）への参加に際し手は次の各号に着意するものとする。

- （1） 高齢者等みずからの参加意欲及び身体・健康状態を尊重し、一律同然に或いは当事者と調整することなく役務から排除し、或いは参加を強要しないこと。
- （2） 高齢者等に該当するか否かは、通常は組長も承知していないところなので、事に当たっては当事者の意向を打診し、或いは意見を述べ合って、相互理解を深めるように努めること。
- （3） 善隣友好と協調と奉仕の精神を尊び、「役務への参加ができない理由を並べ立てる前に、できるための方策を真剣に追求する」気風を醸成すること。
- （4） 「住みよいまちづくりは、自分たちの手で」「みんなで参加し、助け合い励まし合う」「受益者負担とギブアンドテイク」の精神を重んじ、一人でも多くの者が役務に参加できるよう配慮すること。
- （5） 高齢者にあっても進んで作業等に参加する者に対しては、健康度・体力その他の身体的条件に合った作業をお願いするなど、隣人愛、人間愛あふれる思いやりの気持ちを持つこと。

- (6) 第4項(2)(3)(4)にいう「客観的正当性」の判断は、隣組又は関係者全員の合意に基づくことが望ましいが、そのことによって当該世帯の内幕を広く喧伝し、又はプライバシーを侵害することとならないよう厳に注意すること。
- (7) 役務への参加免除は、当事者及び隣組の意思を担う組長との間の合意により成立するものであって、当事者独自の判断により役務への参加を忌避しないこと。
- (8) 前号により、第4項(2)(3)(4)の免責を認めた場合においても、当事者に対して断じて村八分的愚挙にでないこと。

Ⅱ 原 則

3 入会と会員の責務

岡山市海吉出村町内会地内に居住する者は、居住期間の長短、永住と仮住、持ち家と借家の別を問わず等しく町内会に加入し、輪番制により世帯単位で町内会の役務に参加するものとする。

Ⅲ 細 則

4 免 責

(1) 町内会への加入

次の各号に該当する者(世帯)は、その意に反して町内会に加入するには及ばない。

ア 居住期間がきわめて短期間に限定され、或いは至近将来の転出が見込まれるなど、町内会への貢献及び恩恵の享受が期待できない状況にある場合

イ 理由の如何にかかわらず、町内会に加入することによってもたらされる恩恵ないしは便宜の享受を放棄してまでも加入の意思をもたない場合

(2) 組長への就任

次の各号に該当する者(世帯)は、その意に反して組長に就任するには及ばない。

ア 高齢者等だけの世帯(高齢者等の独居世帯を含む)

イ 高齢者等を含む世帯で、世帯構成状況、家族の勤務又は就学の実態及び身体・健康上等の理由から、真に高齢者等をもってしなければ組長の職務が遂行できない場合

ウ 独身者、寡婦等の独居世帯

エ 前アイウ以外の一般世帯で、世帯構成人員、家族の勤務及び就学の実態及び身体・健康上の理由から真に組長として就任することがきわめて困難又は不可能な客観的正当性がある場合

(3) 町内統一環境整備作業への参加

次の各号に該当する者（世帯）は、その意に反して作業に参加するには及ばない。

ア 高齢者等だけの世帯（高齢者等の独居世帯を含む）

イ 高齢者等を含む世帯で、世帯構成状況、家族の勤務又は就学の実態及び身体・健康上等の理由から、真に高齢者等をもってしなければ作業に参加できない場合

ウ 前アイ以外の一般世帯で、世帯構成人員、家族の勤務及び就学の実態、世帯ぐるみで係わる他の先約又は不意の行事、家族の身体・健康上等の理由から真に軽微な作業をすることさえも極めて困難又は不可能な客観的正当性がある場合

(4) ごみ（及び資源化物）ステーションの当番

次の各号に該当する者（世帯）は、その意に反してごみステーションの清掃当番及び資源化物ステーションの当番に就くには及ばない。

ア 高齢者等だけの世帯（高齢者等の独居世帯を含む）

イ 高齢者等を含む世帯で、世帯構成状況、家族の勤務又は就学の実態及び身体・健康上等の理由から、真に高齢者等をもってしなければ当番に就けない場合

ウ 前アイ以外の一般世帯で、世帯構成人員、家族の勤務及び就学の実態、身体・健康上等の理由から真に当番の職務を遂行することが困難又は不可能な客観的正当性がある場合

5 会員の地位の保障

町内会へ加入した者（町内会費を納付し、町内会員カードを提出した者。この「基準」において会員という）は、前項により役務への参加を免除された場合においても会員としての地位は保障され、配付物の頒布・回覧物の回覧・他の町内会行事への参加・ごみ（資源化物）ステーションの利用等においてなんら差別を受けない。

IV 付 則

6 隣組の自治の尊重

本「基準」は、海吉出村町内会全般の協調性・整合性を図るための最低限の指針を示すに留めたものであり、次の諸点については各隣組において細部申し合わせをし、思想の統一をしておくことが望ましい。

- (1) 組長としての年単位の服務期間
- (2) 借家、アパート、賃貸マンションの入居世帯の組長就任の要否
- (3) 副組長に就任する世帯の基準（例：来年度の組長就任予定者をもって充てる等）
- (4) 進んで役務に参加したいとする高齢者等の意思の表示及び受理の要領
- (5) 役務への参加免除への申し出及び受理の要領
- (6) 客観的正当性と免責を是認する者及びその要領

町内会本部役員選任要領

1 目的

この「町内会本部役員選任要領」（以下、単に「要領」という）は、岡山市海吉出村町内会の会長、副会長、会計、監査及び各専門部の部長（以下、「本部役員」という）を選任する要領を定め、前任者の任期終了に際しては広く町内に人材を求めて次任者を整齊と選出し、もって町内会務の適正・円滑な運営を図ることを目的とする。

2 選任要領の主旨

（１） 本部役員ごとの選出要領を定め、選出母体をもたない本部役員については隣組の集団による選出母体（以下、「選出群」という）を定めて、その選出群の責任において適任者を選出する。

（２） 本部役員への立候補者がある場合、及び推薦等により本部役員への就任を承諾した者がある場合は、この「要領」は適用しない。

この場合、当該本部役員の選出担当群は当該年度については選出の責を免れるものとし、以後の年度と選出群との関係には変更を来たさない。

（３） 前１，２号により選出された本部役員（要員）は、就任の年度初めに開かれる定期総会において当然選任・否の採決をうける。

3 本部役員の選出要領及び選出群

本部役員の選出要領及び選出群は、付紙のとおりとする。

4 次任者の選出とその時期

任期終了を迎えるに当たり再任を意図しない本部役員は、選出群の責任者たる隣組長を督励して、任期が終了する年度末の２月末日までに、次任者たる本部役員を選出しなければならない。

5 否認又は欠員となった場合の措置

第２項（３）の定期総会において、本部役員（要員）が否認され、又は任期途中で欠員となる場合は役員会においてすみやかに後任者を選出するものとし、これにより難い場合は本要領により当該年度の選出群からこれに代わる本部役員を選出するものとする。

6 他の町内会役職との重複又は近接の回避

各隣組は、本部役員と幹事（＝組長）の就任年度が重複しないことはもちろん、少なくとも３年以内に近接して役員に就任することがないように配慮するものとする。

ただし、監査と幹事（＝組長）との就任年度の近接は格段の考慮を要しない。

7 適用開始時期

この「要領」は、平成１２年度から適用する。

ただし、副会長及び保健衛生部長の選出要領については平成２６年度から適用する。

本 部 役 員 の 選 出 要 領 及 び 選 出 群

No.	役 職 名	選 出 要 領 (副会長を除き、平成22年度を「始点」とする)	選 出 群 [()内は会員世帯数]
1	会 長	右のA, B, C, Dの隣組群より、Aを始点とする輪番制で1名を選出する。	<div> <div>① 静観荘 長田東 長田中 長田西 () () () ()</div> <div>② 樋の尻北 樋の尻南 東中1 西の東 () () () ()</div> </div>
2	副 会 長	会長任期の前・後半にそれぞれ1名の副会長を置く。 ・副会長(前) : 平成26年度を始点とし、2年の任期を終えた会長は翌1年度は副会長として役員に残留する。 ・副会長(後) : 平成27年度を始点とし、右のA, B, C, Dの隣組群よりAを始点として会長任期の後半1年度を次期会長要員たる副会長に就任する者1名を選出する。	
3	会 計	右の⑥,⑦,⑧,①,②,③,④,⑤の隣組群より、⑥を始点とする輪番制で1名を選出する。	
4	監 査	右の⑦,⑧,①,②,③,④,⑤,⑥の隣組群より、⑦を始点とする輪番制で2名を選出する。	<div> <div>③ 西 1 西 2 西 3 西の南 新田 () () () () ()</div> <div>④ 南 ()</div> </div>
5	総務部長	右の⑧,①,②,③,④,⑤,⑥,⑦の隣組群より、⑧を始点とする輪番制で1名を選出する。	
6	防火・防災部長	右の①,②,③,④,⑤,⑥,⑦,⑧の隣組群より、①を始点とする輪番制で1名を選出する。	
7	防犯・安全部長	右の②,③,④,⑤,⑥,⑦,⑧,①の隣組群より、②を始点とする輪番制で1名を選出する。	
8	福利・厚生部長	右の③,④,⑤,⑥,⑦,⑧,①,②の隣組群より、③を始点とする輪番制で1名を選出する。	<div> <div>⑤ 池 田 東 東中2 () () ()</div> <div>⑥ サニー 久々原 () ()</div> </div>
9	体育部長	富山学区体育協会海吉出村地区理事の互選による。	
10	土木・水利部長	出村土木組合(農家組合)が選出～市長が委嘱する農業水利土木員をもって充てる。	
11	保険・衛生部長	右の④,⑤,⑥,⑦,⑧,①,②,③の隣組群より、④を始点とする輪番制で1名を選出する。	
12	青年部長	部員の互選による。	<div> <div>⑦ 本田1 本田2 本田3 () () ()</div> <div>⑧ 沖 1 沖 2 () ()</div> </div>
13	児童育成部長	同 上	
14	情報技術部長	同 上	
15	婦人部長	同 上	
16			
備考	1 選出群の()内には、この「要領」を適用する時点での最新の会員世帯数を記入する。 2 選出に当たる選出群の責任者は、それぞれの群内で最も会員世帯数の多い隣組の長とする。		

ごみステーションの
利用及び管理要領

R 4. 4. 1

海吉出村町内会

ごみステーションの利用及び管理要領

1 目 的

この要領は、海吉出村町内会地内に町内会が開設するごみステーション（以下、単に「ステーション」という）の利用及び管理について必要なことを定め、ごみの集積及び収集を適正かつ円滑に行うとともに、収集前後のステーション及びその周辺を常に良好な状態に維持し、もって快適かつ衛生的な居住環境の実現を図ることを目的とする。

2 管理組織図 別紙第 1

3 ステーションの名称・所在及び管理を担当する隣組 別紙第 2

4 ステーションの利用者及び清掃の担任

- (1) 日常利用するステーションは、世帯別もしくは隣組別に割り当てしないものとし、各世帯は日常的に最も利用しやすく、かつ、集積余地の大きいステーションを利用するものとする。
- (2) ステーションの清掃は、日常そのステーションを利用する世帯が輪番制で担任するものとする。
- (3) 各世帯は、日常利用するステーションの清掃当番の割出しに任ずる隣組の長に、みずからが利用するステーションを積極的に申し出て、清掃当番の割り当てを受けなければならない。

5 管理責任者の職務

第 3 項によりステーションの管理を担当する隣組の責任者〔以下、「管理責任者」という〕は、当該隣組の長（複数の隣組が管理を担当することとなっているステーションにあっては、その順番・任期等について関係隣組長が相互に協議して決定した隣組の長）とし、次の業務を行う。

ただし、当該隣組が複数の班等で構成されている場合は、それらの長にも業務を分担

させることを妨げない。

(1) 普通ごみ(「可燃ごみ」及び「不燃ごみ」をいう。以下同じ) 共通事項

ア 第4項3及びみずから把握したところに従い「清掃当番割出表(仮称)」を作成し、就任日の3週間(基準)前までに該当の確世帯に示すこと。

この際、規約別紙第3「高齢者等の町内会役務への参加基準」を併せ考慮すること。

イ 清掃当番の申し送り

複数の隣組が利用するステーションにあつては、現に管理責任者として就任中(又は、清掃当番就任中)の隣組の長は、自組の清掃当番が終了する日の概ね1ヶ月前までに、次期管理責任者(又は、清掃当番担任)の隣組の長に対し自組の清掃当番が終了する日を通知しなければならない。

ウ 清掃の疎漏、投棄物の放置、施設の損壊・汚損等を認めた場合は、清掃当番又は町内会関係役員に通報して善処するとともに、みずからも可能なかぎり適切な措置を講じてステーションを常に良好な状態に維持し、当日の収集終了後から次回収集日の朝までの間、ステーションに一切のごみや不法投棄物がない状態を現出すること。

エ ごみの出し方等の細部については、岡山市発行の「ごみ減量・リサイクルガイド」(保存版)による。

(2) 粗大ごみ

岡山市発行の「ごみ減量・リサイクルガイド(保存版)」によるものとし、ステーションでは取り扱わない。

(3) その他

ア 複数の隣組が管理を担当することとなっているステーションにあつては、第5項前文により、通常「月」又は「期」を単位とし、或いは清掃当番担当隣組に吻合させて管理責任者を選任するものとする。

この際、選任要領の決定は、別紙第2の表中「管理を担当する隣組の長」欄の最左翼にある隣組の長の責任とする。

イ 別紙第2の「管理を担当する隣組の長」は、当該組長が当該ステーションの利用の有無にかかわらず適用する。

ウ ごみステーション「管理責任者」の看板の掲示 別紙第3

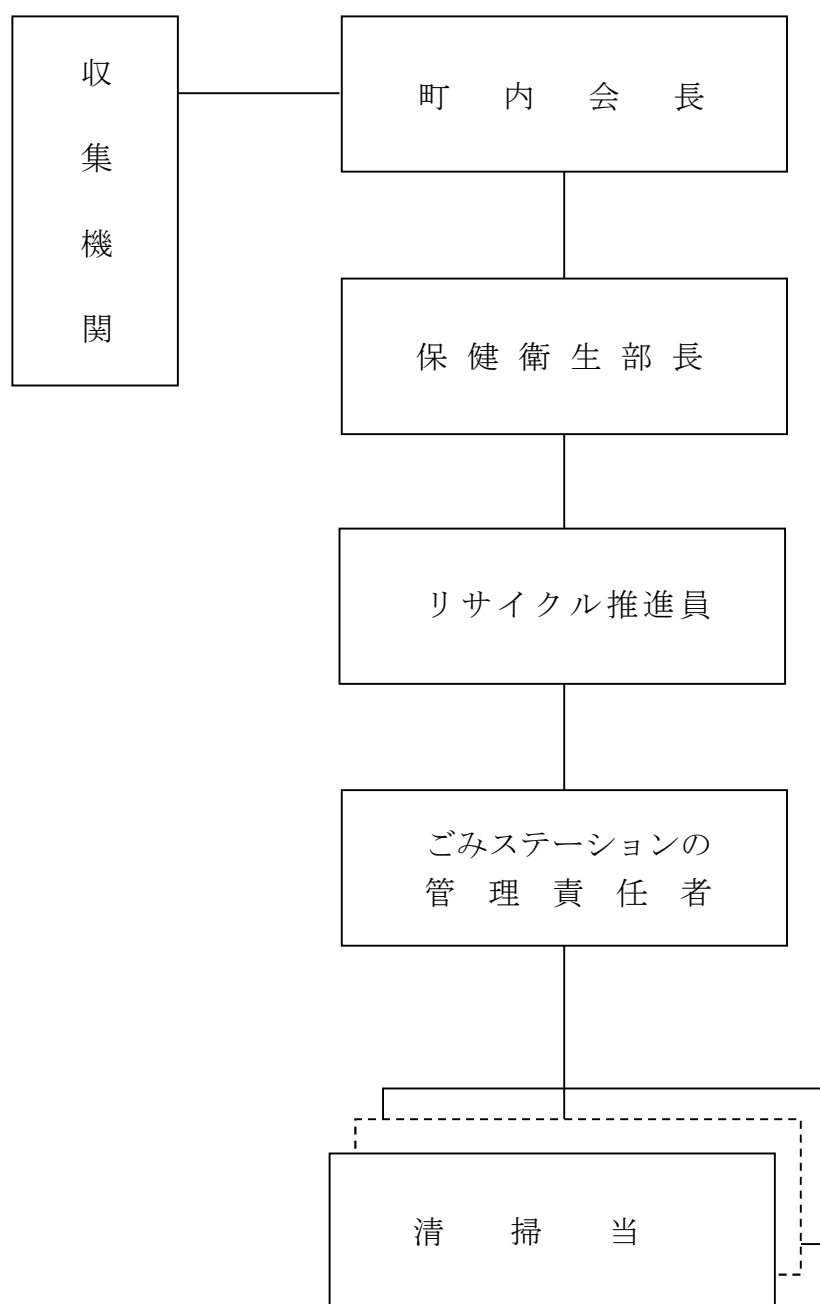
6 清掃当番の職務等

- (1) 第5項1アにより清掃当番を割り当てられた世帯は、通常次によりステーション及びその周辺の手掃（除草を含む）を行う。
- ア 極力収集作業時に立ち合ひ、収集終了後できる限りすみやかに手掃する。
- これによりがたい場合においても、必ず当日のうちには手掃を完了する。
- イ 手掃により発生したごみ及び当日収集されなかつたごみは、次回の正当な日に出し直すべく自宅に持ち帰るなどしてステーションには放置しないものとし、処置に窮する場合は当該ステーションを管理する隣組の長、又は町内会関係役員に通報して指示を仰ぐ等、風雨や鳥獣による飛散防止並びにステーション及びその周辺の美観保持に努める。
- (2) 割り出しを受けた日に手掃当番に就けない事態が生じた場合は、みずから交代要員を調整～決定するものとする。
- (3) 町内会が交付した手掃用具の使用及び管理要領 別紙第4

付 則

- 1 この「要領」は、平成15年4月14日から施行する。
- 2 平成19年 6月 1日 一部改正
- 3 平成22年 4月11日 一部改正
- 4 令和 4年 4月 1日 一部改正

ごみステーション管理組織図



ごみステーションの名称・所在及び管理を担当する隣組

No.	名 称	所 在	管理を担当する 隣 組 の 長	備付物品			
				a	b	c	d
①	静 観 荘	静観台上	静観荘	1	1		
②	長 田	長田東組地内の用水上	長田東、長田中	1	1	1	
③	樋の尻北	樋の尻北組地内の用水上	樋の尻北、東中1	1	1	1	
④	樋の尻南	樋の尻南組地内の用水上	樋の尻南、サニー沖2	1	1	1	
⑤	南	南組北辺の用水上	南、西の東、西の南	1	1	1	
⑥	池 田	池田組地内の市道上	池田	1	1		
⑦	本 田	本田1組南西の用水上	東、本田1～3、 久々原	1	1	1	
⑧	サ ニ ー	サニー組の旧集中浄 化槽敷地内	サニー、東中2	1	1		1
⑨	西	西2組地内の用水上	西1～3	1	1	1	
⑩	沖	オムロン(株)の外柵沿 い敷地内	沖1～2	1	1		1
⑪	富 山 橋	富山橋の東詰め北	長田西	1	1		
⑫	新 田	新田組南西の用水上	新田	1	1	1	

(注) この表は、それぞれのごみステーションの使用区分や清掃担任区分を規定するものではありません。

↑
箒
(ほうき)

↑
ちりとり

↑
柄杓
(ひしゃく)

↑
散水ホース

「ごみステーション管理責任者」看板の掲示

1 目 的

ごみステーション現地に「管理を担当する隣組」を表示した看板（下図）を掲示し、不法・不当にごみを出そうとする者に対して無言の警告を発するとともに、管理を担当する隣組の長の責任と自覚の念を振起させる。

また、ごみステーションの管理について広く町民に関心を持たせ、ごみステーションが望ましくない状態にあるときの警告・助言先を明らかにする。

2 看板の掲示

(1) 掲示の期間

この看板は、当該隣組の長が管理を担当する期間中、当該ステーションの見やすい場所に常時掲示する。

(2) 看板の掛けかえ時期

看板の掛けかえ時期は、当該隣組の長の管理責任開始（終了）の時期とし、通常次による。

ア 月又は期を単位として交代する場合

就任中の管理責任者たる隣組の長が、その任期を終了する月末日の午後6時

イ 週を単位として交代する場合

就任中の管理責任者たる隣組の長が、その任期を終了する週の土曜日の午後6時

ウ 清掃当番担任期間と連動して交代する場合

就任中の管理責任者たる隣組の最終収集日の午後6時

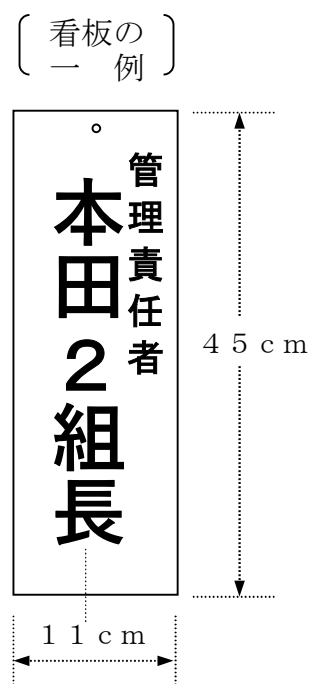
(3) 看板の掛けかえ担任者

この看板の掲示及び撤去は、保健衛生部長の担任とする。

(4) 看板の保管定位置は、当該ステーションの物置きとする。

(5) 通 知

複数の隣組が管理を担当することとなっているステーションにおいて、現に管理責任者となっている隣組の長は、任期を終えるに際し業務を次期担任の隣組の長に遺漏なく申し送るとともに、遅滞なく次期管理責任者となる隣組名及び交代の時期を保健衛生部長に通知しなければならない。



ごみステーション用清掃用具の使用及び管理要領

1 交付物品及び数量

- | | | | |
|-----|--------|---|---------------------|
| (1) | ほうき | 1 | |
| (2) | ちりとり | 1 | |
| (3) | 杓 | 1 | (用水上に開設されたステーションのみ) |
| (4) | 散水用ホース | 1 | (水道栓の設置されたステーションのみ) |

2 使用及び管理要領

- (1) 清掃当番は、保管中の前項の物品を清掃のつど現地まで携行して清掃に使用する。
- (2) 清掃が終われば、自宅等の保管場所に持ち帰り格納する。
ただし、資源化物回収コンテナ収納庫の余積等、ステーションに適切な場所があるときは、その場所に保管して差し支えない。
- (3) 前項の物品を、みずからの不注意又は管理不適切により毀損又は亡失したときは、同種・同程度の相当品で弁償すること。
- (4) 摩耗又は自然損耗により使用に堪えなくなったときは、遅滞なく保健衛生部長に通知すること。
- (5) 清掃当番の任務が終了したときは、前項の物品を次期清掃当番に申し送ること。

資源化物ステーションの
利用及び管理要領

R 4. 4. 1

海吉出村町内会

資源化物収集ステーションの利用及び管理要領

1 目 的

この要領は、海吉出村町内会地内に町内会が開設する資源化物収集ステーション（以下、単に「ステーション」という）の利用及び管理について必要なことを定め、資源化物の集積及び収集を適正かつ円滑に行うとともに、収集前後のステーション及びその周辺を常に良好な状態に維持し、もって資源循環型社会への健全かつ積極的な参画と快適な住環境の実現を図ることを目的とする。

2 管理組織図 別紙第1

3 ステーションの名称・所在及び管理を担当する隣組 別紙第2

4 収集日別資源化物収集品目表 別紙第3

5 ステーションの利用世帯

(1) 日常利用するステーションは別紙第2を基準とするが、各世帯は最も利用しやすいステーションを利用して差し支えない。

(2) 別紙第2に示す利用世帯区分によらず、日常的に他のステーションを利用する世帯は、その旨を両方の当番割出責任者に届け出なければならない。

別紙第2中、2つのステーションに隣組名のある世帯についても同様とする。

(3) ステーション管理当番（以下、単に「当番」という）は、日常主としてそのステーション利用する世帯が輪番制で担任するものとする。

(4) 資源化物の持ち込み～集積は、収集日の午前7時から8時までの1時間とし、この時間帯以外に持ち込んでではない。

6 当番の割出し及び服務

(1) ステーションを利用する隣組の長〔複数の隣組が利用するステーションについては、別紙第2による当番割出責任者の統制により担任順番（時期）を示された隣組の長〕は、次により当番を割出すものとする。

ア 第4項2及びみずから把握したところに従い「当番割出表」を作成し、服務する日の3週間（基準）前までに該当の各世帯に示すこと。

イ 当番は、1収集日につき通常2世帯＝2名を割り当てる。

ただし、利用世帯数の大小、当番の習熟度等により、適宜これを増減することを妨げない。

ウ 当番の割出しに際しては、規約別紙第3「高齢者等の町内会役務への参加基準」を併せ考慮すること。

- (2) 当番に割り当てられた世帯は、世帯構成人数の多少にかかわらず1世帯1名の成人（第6項の任務を果たし得る未成年者も可）を当番として服務させるものとする。
- (3) 前号アにより割出された日が当番就任に不都合な（不都合になった）世帯はみずから交代する世帯を調整～決定するとともに、同日に服務することになっていた当番にもその旨を通知するものとする。
- (4) 複数の隣組が利用するステーションについては、現に当番就任中の隣組の長は、次期当番就任隣組の長が（1）アにより余裕をもって措置できるよう、通常1ヶ月前までには当番引継ぎの予告をしなければならない。
- (5) 使用した当番割出表は隣組長の交代時に申し送り、次回割出時の参考とする。

7 当番の服務要領

(1) 事 前

ア 分別収集要領を十分に研究～理解し、自信をもって服務する態勢を確立する。

イ 資源化物収集日の通常午前6時50分ごろステーションに集合し、空きびん用コンテナ又は空き缶用トンバッグを展開し、所要の表示をする。

この際、他の収集物（古紙、古布、ペットボトル、廃乾電池、廃天ぷら油、廃体温計）の集積場所についても考慮する。

(2) 集積中

ア ステーションに持ち込まれる資源化物が、所定の容器又は場所に適正かつ整然と集積されるよう指導・統制する。（集積の手伝いをするのは任務ではない）

イ 「ごみ減量・リサイクルガイド（保存版）」又は「 同 （概要版）」（岡山市作成）に離反し、あるいはこれに馴染まない方法で持ち込まれたものは、当番において臨機の措置を講じて正しい出し方に修正して集積するか、又は搬入者にみずから所要の修正措置を講じてもらう。

ただし、収集対象品目以外のもの及び「収集日別資源化物収集品目表」（別紙第3）に反して持ち込まれたものは、理由（事情）と出すべき日を説明して持ち帰っていただく。

「生きびん」（リターナブルびん＝酒・ビール・牛乳などの繰返し使えるびん）は買った商店に返却するのが原則。

ただし、遠くの店で買った、あるいは貰いものの一升びんやビールびんなどで商店に引き取ってもらえない場合に限り、資源化物の日に出してもよい。

ウ 持ち出し袋その他の搬出容器は、ステーションに残置することなく持ち帰ってもらう。

ただし、ペットボトル及び体温計をいれた袋は除く。

エ 雨天時に持ち込まれる古紙・古布類は濡れないよう措置するか、困難な場合は持ち帰ってもらう。

又は、他の（屋根付きの）ステーションへ出すよう助言する。

（３） 事 後

ア 午前８時がきたら、次の措置をしたのち解散する。

- ・ 集積された資源化物を回収車が作業しやすいように、また、交通の妨げとならないように整理整頓する。
- ・ 使用しなかったコンテナ・トンバッグ及び空きびん用の標示（「無職」「茶色」等）を物置に収納する。
- ・ 古紙や古布が雨水により濡れるおそれがある場合は、備付けのシート等で所要の保護をする。
- ・ 資源化物回収終了後の片付けの要員を決める。

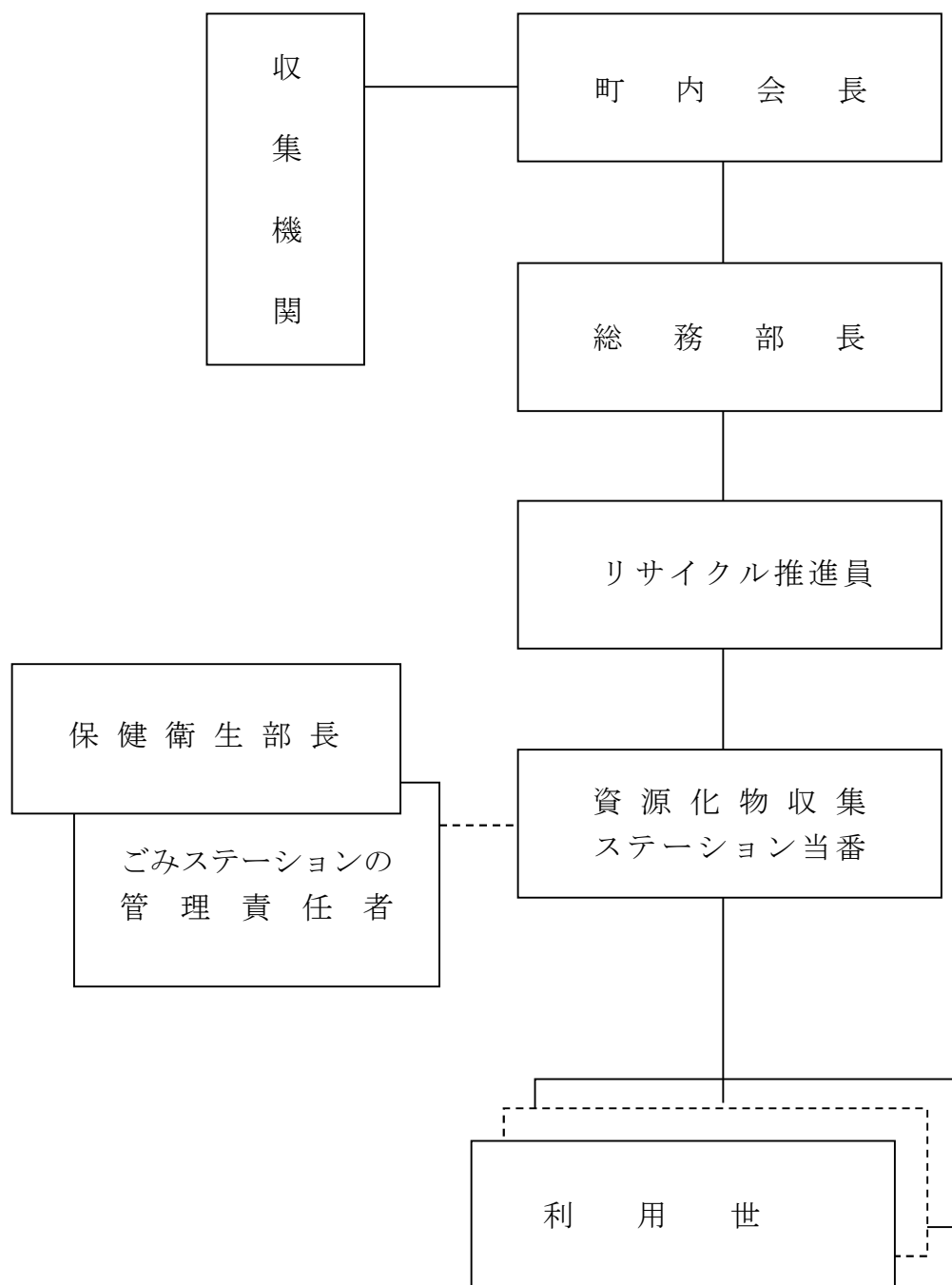
イ 回収作業が終わったところを見計らい、コンテナを収納し、ステーション及びその周辺を清掃する。

この際、当番は清掃により発生した資源化物の残片やごみ及び不当に持ち込まれた（資源化物として収集されない）ものは、ステーションに残置することなく持ち帰り、次回の該当収集日に出すべく措置する。

付 則

- １ この「要領」は、平成１５年４月１４日から施行する。
- ２ 平成１８年 ４月 １日 一部改正
- ３ 平成２０年１２月 １日 一部改正
- ４ 令和 ４年 ４月 １日 一部改正

資源化物ステーション管理組織図



ステーションの名称・所在及び利用世帯（基準）

No.	名 称	利用する隣組（基準）	ステーションの所在
①	静 観 荘	<u>静観荘</u>	静観台上
②	長 田	長田東 <u>長田西</u> （主力） 長田中 東（一部）	長田東組地内の用水上
③	樋の尻北	樋の尻北 西の東（一部） <u>東中 1</u>	樋の尻北組地内の用水上
④	樋の尻南	樋の尻南 <u>沖 1</u> 沖 2 南（一部） サニー（一部）	樋の尻南組地内の用水上
⑤	南	<u>南</u> （主力） 西 3（一部） 西 1（一部） 西の南（主力） 西の東（一部）	南組北辺の用水上
⑥	池 田	<u>池 田</u>	池田組地内の市道上
⑦	本 田	<u>本田 1</u> 本田 2 本田 3 東（主力） 久々原（一部）	本田 1 組南西の用水上
⑧	サ ニ ー	<u>サニー</u> （一部） 久々原（一部） 東（一部） 東中 2	サニー組の旧集中浄化槽敷 地内
⑨	西	<u>西の東</u> （一部） 西 1（一部） 西 2 西 3（主力） 西の南（一部） 新田 長田西（一部）	西 2 組地内の用水上

- （注） 1 資源化物ステーションは、町内会既設のごみステーションのうち上記の
9箇所を使用する。
- 2 アンダーラインを引いた隣組の長は、当該ステーションの当番割出（調整）
責任者とする。[本文第 6 項（1）関連]

収集日別資源化物収集品目表

細部は「ごみ減量・リサイクルガイド」(令和3年3月版)参照

		持ち込み時間は、収集日の朝7時～8時の間	
		毎月第2回目の土曜日	毎月第2回目の木曜日
古紙	新聞・ちらし	○	<div> <div>それぞれに紐で縛り グループ別に集積 〔シュレッダー紙屑〕 は袋に入れて</div> </div>
	ダンボール	○	
	雑誌・古本類	○	
	雑紙屑	○	
	牛乳パック	○	
空き缶	スチール缶・アルミ缶	○	使い切り、水洗いしてトンバッグに投入。ねじ蓋は不燃ごみ。
	スプレー缶	○	使い切って穴をあけ、空き缶類と同じ収集容器へ
ペットボトル		→	○
古布(衣類・毛布・シーツなど)		〔20ℓの有料指定袋に入り きらない物は粗大ごみ〕 →	○
ガラスびん		→	○
廃乾電池・体温計・ボタン電池		水銀入りの体温計等はビニール袋に入れ、 ボタン電池はセロテープで絶縁して →	○
てんぷら油		→	○
当番の数		2人	2人

出村町内会は指定業者に売却しており、岡山市の指導は適用されません。

岡山市海吉出村町内会規約

別紙第 1	「町内会幹事（組長）主要業務内容」
別紙第 2	「海吉出村町内会表彰等実施要領」
別 紙	表彰等実施記録簿
別紙第 3	「高齢者等の町内会役務への参加基準」
別紙第 4	「町内会本部役員選任要領」
付 紙	本部役員の選出要領及び選出群
（参考資料）	年度別本部役員選出順番表

別冊第 1	ごみステーションの利用及び管理要領
別紙第 1	「管理組織図」
別紙第 2	「名称・所在及び管理を担当する隣組」
別紙第 3	「ごみステーション管理責任者看板の掲示」
別紙第 4	「町内会が交付した清掃用具の使用及び管理要領」
別冊第 2	資源化物収集ステーションの利用及び管理要領
別紙第 1	「管理組織図」
別紙第 2	「名称・所在及び利用世帯（基準）」
別紙第 3	「収集日別資源化物収集品目表」

規約本文とは編綴を異にするもの。

規約の条項とは特に関係なく、毎年度初めに発する各戸配布文書

- ・ 過年度決算書及び今年度予算書
- ・ 今年度町内会行事予定表
- ・ 業務連絡・配布物頒布系統図