

岡山市海吉出村町内会規約

令和7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、架橋・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・娯楽の会等の計画・実施並びに高齢者及び要支援者等の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、町内会緒業務の支援、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

2 隣組は、次の20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、西の南、新田、長田、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	10名 [前条の各専門部の長(休部中の専門部を除く)]
幹 事	20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
幹事（補佐者を含む）については現年度幹事
- イ 報告期日 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。

（役員職務）

第8条 役員職務は、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。
- (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。
- (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(地藏盆関連用品を含む)	児童育成部長
i 電子町内会用品	情報技術部長

イ 文書

総務部長

(PCデータの管理)

第14条 PC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(CD, USB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7年 4月 1日から施行する。
- 2 会員の弔事に際する供物は、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」

R 7年4月改訂

- 1, 婦人部の抹消
- 2, 長田西、長田中、長田東を統合し長田とする
- 3, 200円会員の廃止
- 4, 弔辞の供え物にて、花輪を抹消