

# 南万丁目親交会規約

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、南万丁目親交会と称する。

(目的)

第2条 本会は、地域住民の親睦を図りながら次に掲げる事業を行い、良好な地域社会の発展維持に努め、もって、住みよい地域づくりを推進していくことを目的とする。

- (1) 会員相互の親睦に関する事
- (2) 区域内の清掃・美化など環境整備に関する事
- (3) 集会施設その他の資産の維持管理、運営に関する事
- (4) 福利、厚生に関する事
- (5) 防火、防災、防犯及び交通安全に関する事
- (6) 文化、体育、レクリエーション等に関する事
- (7) その他目的達成に関する事

(区域)

第3条 本会の区域は、次のとおりとする。  
花巻市南万丁目の一部、若葉町の一部、及び中北万丁目の一部

(事務所)

第4条 本会の事務所は南万丁目会館に置く。

## 第2章 会員及び賛助会員

(会員及び賛助会員)

第5条 第3条に定める区域内に住所を有する個人は会員となる事が出来る。

- 2 本会は、正当な理由がないかぎり、第3条に定める区域内に住所を有する個人の加入を拒んではならない。
- 3 第3条に定める区域内に住所を有する法人、組合等の団体は、本会の賛助会員となる事ができる。

(入退会及び資格喪失)

第6条 本会に入会しようとする者又は本会を退会しようとする者は、会長に届け出なければならない。

- 2 会員が退会したとき、死亡したとき及び第3条に定める区域外に住所を移したときは会員の資格を喪失する。

(会費)

第7条 会員は、別に定める会費徴収規定により会費を納入しなければならない。

- 2 会員に特別な事情がある場合は、会費を減免することができる。

## 第3章 役員

(役員の種類及び選任)

第8条 本会に次の役員を置く。

- |            |    |          |    |            |    |
|------------|----|----------|----|------------|----|
| (1) 会長     | 1名 | (2) 副会長  | 3名 | (3) 行政区長   | 1名 |
| (4) 総務部長   | 1名 | (5) 体育部長 | 1名 | (6) 社会文化部長 | 1名 |
| (7) 環境衛生部長 | 1名 | (8) 会計   | 1名 | (9) 書記     | 1名 |
| (10) 会館長   | 1名 | (11) 監事  | 2名 |            |    |

- 2 総会において会員の中から役員を選任する。尚、各部の副部長・スタッフは会長が会員の中から選任委嘱する。

(役員職務)

- 第9条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代行する。
  - 3 行政区長は、花巻市からの委託業務を本務とし、併せて親交会との連絡、調整に当たる。
  - 4 専門部長は、各専門部を代表し、専門の業務を行う。
  - 5 会計は、本会の会計事務を処理し、必要な書類を管理する。
  - 6 書記は、会議及び諸活動を記録し、文書の作成管理にあたる。
  - 7 会館長は、別に定める南万丁目会館管理・運営規程に基づき、その管理運営を統括する。
  - 8 監事は、次の職務を行う
    - (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業務執行を監査すること
    - (3) 会計及び資産の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること
    - (4) 前号報告の必要時には、総会の招集を請求し、又は招集すること

(任期)

- 第10条 役員任期は原則2年とする。
- 2 補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 役員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なお、その職務を行わなければならない。

#### 第4章 組織

(顧問)

- 第11条 この会に顧問を置くことが出来る。顧問は総会の同意を得て会長が委嘱する。

(専門部)

- 第12条 本会は、業務を円滑に運営するため、次の専門部を置く。  
業務分担等の詳細は南万丁目親交会専門部運営要項による。
- (1) 総務部
  - (2) 体育部
  - (3) 社会文化部
  - (4) 環境衛生部

(班)

- 第13条 本会の、運営を円滑に行うため班を置く。
- (1) 班長  
各班では、会員の中から班長を1名及び必要に応じて副班長1名を選出する。  
班長の職務は、本会並びに行政区の会費の徴収等、班内の諸業務全般を担当する。
  - (2) 環境衛生委員  
班長の推薦により各班毎に1名選出し(原則として次年度班長)地区内・班内の環境美化の任にあたる。
  - (3) 班長、副班長及び環境衛生委員の任期は1年とする。

(連合組織)

- 第14条 本会は、広域的問題に対処するため、町内会、自治会の連合組織に参加する。

#### 第5章 総会

(種別)

- 第15条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。
- 2 定期総会は、毎年度決算終了後3ヵ月以内に開催する。
  - 3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、又は、総会員の3分の1以上の会員から会議の目的にたる事項を示して請求のあったとき、又は、監事から第9条第8項第4号の規程による請求若しくは同号の規程による招集があったときに開催する。

(権限)

第16条 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
- (2) 予算、決算に関する事項
- (3) 資産及び会費に関する事項
- (4) 役員を選任に関する事項
- (5) 規約の改正に関する事項
- (6) その他重要事項

(招集)

第17条 総会は、会長が招集する。ただし、第9条第8項第4号の規程によるときは、監事が招集することができる。

- 2 総会を招集するときは、会員に対し、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5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議長)

第18条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選出する。

(成立要件及び議決)

第19条 総会は、会員をもって構成し、会員の過半数の出席で成立する。ただし、やむを得ず出席できないため委任状を提出した会員については、出席者数に加えるものとする。

- 2 総会の議事はこの規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決する。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

(議事録等)

第20条 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) 総会の日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数 (委任状提出者を含む)
- (3) 議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選出に関する事項

- 2 議事録には、出席した会員の中からその会議において選任された議事録署名人が議長とともに署名、押印しなければならない。

## 第6章 役員会

(構成及び権限)

第21条 役員会は、役員(監事を除く。以下この章において同じ)をもって構成する。

- 2 役員会は、この規約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、関係行政機関、団体等の連絡、緊急事項処理に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務に関する事項

(招集)

第22条 役員会は、会長が必要と認めたとき、又は役員 $\frac{1}{3}$ 以上から会議の目的たる事項を示して請求のあったときに会長が招集する。

(議長)

第23条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(成立要件議決等)

第24条 役員会は、役員 $\frac{1}{2}$ の過半数の出席をもって成立する。ただし、やむを得ず出席できないため委任状を提出した役員については、出席者数に加えるものとする。

- 2 役員会の議事は、出席した役員 $\frac{1}{2}$ の過半数をもって決する。賛否同数の場合は議長がこれを決する。

- 3 役員会の議事については、第20条の規程を準用し議事録を作成するものとする。

## 第7章 資産及び会計

### (資産の構成)

第25条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 資産目録に記載された財産 (2) 会費 (3) 寄付金品  
(4) 資産から生ずる収入 (5) その他の収入

### (資産の管理)

第26条 本会の資産は、会長が管理し、その管理方法は役員会の議決により定める。

### (経費の支弁)

第27条 本会の経費は資産をもって支弁する。

### (予算及び決算)

第28条 本会の収支予算は、会計年度内における全ての収支及び支出の予定を計上し、総会の議決により定める。

- 2 収支決算は、毎回会計年度最終月に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。

### (会計年度)

第29条 本会の会計年度は毎年4月1日より翌年3月末日に終わる。

## 第8章 規約の変更

### (規約の変更)

第30条 この規約を変更するときは、総会において出席した会員の3分の2以上の同意を得、かつ、花巻市長の認可を受けなければ変更することができない。

## 第9章 雑則

### (備付け帳簿及び書類)

第31条 本会の事務所には、次の帳簿及び書類を備えておかななければならない。

- (1) 規約  
(2) 会員名簿  
(3) 役員名簿  
(4) 認可及び登記等に関する書類  
(5) 総会及び役員会の議事に関する書類  
(6) 収支に関する帳簿及び証拠書類並びに財産目録その他の資産の状況を示す書類  
(7) その他必要な帳簿及び書類

### (委任)

第32条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会の議決を経て別に定める。

### (要項及び規程)

第33条 この規約に定めるもののほかに会務の執行運営に必要な事項は、下記要項、諸規程に別途定める。

- (1) 専門部運営要項 (2) 会費徴収規程 (3) 表彰規程 (4) 慶弔規程  
(5) 会館管理運営規程 (6) 自主防災規程 (7) 役員選出に関する規程

附則 この規約は、平成25年4月17日より施行する。

附則 この規約は、平成27年3月15日より施行する。

附則 この規約は、平成30年3月18日より施行する。

附則 この規約は、令和2年4月5日より施行する。

附則 この規約は、令和5年10月22日より施行する。

## 南万丁目親交会専門部運営要項

- 第 1 条 1.この要項は、規約第12条に基づき次の専門部を組織し、部長・副部长・部員をもって構成する。但し、副部长・部員の人数は部長に一任する。
- (1)総務部 (3)社会文化部  
(2)体育部 (4)環境衛生部
- 2.部長は会長が委嘱し、副部长・部員は、部長の推薦により会長がこれを任命する。
- 第 2 条 各部の業務分担を次の通り定める。
- (1)総務部
- ①会務の統括及び企画・調整に関する事項。  
②諸施設の設置に関する事項。  
③請願・陳情・広報活動に関する事項。  
④会則及び諸規程の制定・改定に関する事項。  
⑤慶弔、祝賀行事及びその他各部に属さない事項。
- (2)体育部
- ①町内運動会等、各種体育事業の計画・運営に関する事項。  
②各種スポーツ大会の参加及び各種体育団体等との連絡提携に関する事項。  
③その他体育に関する事項。
- (3)社会文化部
- ①会員の文化・教養の向上を目的とした各種行事の計画運営に関する事項。  
②文化諸団体の育成に関する事項。  
③交通安全・防犯・防災に関する事項。
- (4)環境衛生部
- ①市内一斉清掃等、管内清掃に関する事項。  
②環境衛生に関する事項。  
③街路灯設置及び維持管理に関する事項。  
④環境美化に関する事項。  
⑤その他環境衛生に関する事項。
- 第 3 条 1.前条の事業活動は、原則として各部毎に事業方法及び予算を役員会に付議した上で、各部長の指示のもとに実施する。  
2.各部長は、必要の都度部会を招集し、事業の実施について協議するものとする。
- 第 4 条 各部に属する予算の執行については、担当部長の請求に基づき会長の承認を得て行うものとする。
- 第 5 条 各部長は、毎年2月上旬までに翌年度の事業計画及び予算書を会長に提出するものとする。

### 付 記

昭和41年7月23日制定

昭和44年4月 6日改定

昭和61年4月 6日改定

平成 4年3月29日改定

平成 9年4月 1日改定

平成15年4月 1日 改定事業年度 婦人部削除

## 南万丁目親交会会費徴収規程

- 第 1 条 規約第7条に定める会費の徴収は、次の基準による。
- (1)世帯割 1ヶ月当り 400円  
但し、同一親族が同居の場合は、これを一世帯と見なす。
- (2)成人割 一人1ヶ月当り 100円
- (3)事業所 1ヶ月当り 500円

- 但し、事情ある場合は、会長と協議して変更できる。
- 第 2 条 成人割会費を徴収する対象者は、毎年4月1日現在の年齢が満20歳から69歳迄の者とする。
- 第 3 条 会費は、各班毎に班長が集金し、所定期日までに「会計」に納付するものとする。
- 第 4 条 班長は、会費徴収が困難な、アパート・借家等に居住している会員がある場合は、その管理人又は所有者から集金することが出来る。

付 記

昭和61年4月 6日制定

平成 4年3月29日改定 戸数割1ヶ月220円を300円に

平成15年4月 1日改定 世帯割400円に値上、成人割100円に値下げ、  
上限年齢69歳に改正する。

令和2年4月 5日改定 2条 毎年4月1日に改訂する。

## 南万丁目親交会表彰規程

- 第 1 条 この規程は、会の発展並びに体育、文化の向上等に尽くした功績が顕著であつて、他の模範と認められる者又は団体を表彰する。
- 第 2 条 前条の該当者又は団体については、役員会において選考し、会長が行う。
- 第 3 条 その他特別の功績のあつた会員については、班長または、関係団体の推薦により、役員会の議を経て、別に表彰することが出来る。

付 記

昭和61年4月6日制定

## 南万丁目親交会慶弔規程

- 第 1 条 地区内に慶弔が生じた時は、次の基準により慶弔金若しくは、見舞金を支給する。但し、諸般の事情により必要ある場合は、役員会の議を経て、適宜増減することが出来る。
- (1) 死亡お悔み 3,000円
- (2) 住居の火災見舞金 自家 30,000円 借家 10,000円
- (3) その他
- 上記の他、これに準ずる事態が生じた時は、その都度関係者と協議の上、  
適当と認められる弔慰金を支給するものとする。

- 第 2 条 班長は、当該事態が生じた時は、会長又はその代行者に直ちに報告するものとする。

付 記

昭和61年4月6日制定

令和7年4月13日改定

## 南万丁目会館・管理・運営規程

- 第 1 条 目 的
- この規程は、南万丁目会館の管理・運営を適正に行う為、必要な事項を定めるものである。
- 第 2 条 管理・運営
- 1 会館の管理・運営は、南万丁目親交会があたる。
  - 2 円滑な管理・運営をなす為、会館長、副会館長、管理人並びに若干の会館運営委員を置く。
  - 3 会館長は、南万丁目親交会規約第8条に基づき、会長が選任し、委嘱する。
  - 4 副会館長、管理人並びに運営委員は、会長と会館長とで選任し、会長が委嘱する。
  - 5 任期は2年とし、再任を妨げない。
- 第 3 条 運営委員会
- 会館運営に当たっての必要事項を協議する為、運営委員会を設置する。  
会館長、副会館長、運営委員、親交会専門部部长で構成し、会議は会館長が招集する。

- 第 4 条 管理費用  
費用は、親交会会計とし、総会にて予算計上したのもをもってこれにあてる。
- 第 5 条 使用手続き  
1 会館の使用については、原則として地区民を優先する事とする。  
2 会館を使用する際は、事前に会館長へ申し込む事とする。  
3 会館の使用料は、別途定める。
- 第 6 条 使用時間  
会館の使用時間は、原則として午前8時から午後10時迄とする。
- 第 7 条 使用者心得  
1 会長、会館長、管理人の指示に従うこと。  
2 予定した使用時間を守ること。  
3 公衆道徳をわきまえ、他の迷惑になるような言動は厳に慎むこと。  
4 火気、電気、水道、照明器具、トイレ、各種施設等の取扱いには十分注意し、事故防止に努めること。  
5 建物、什器、備品等は、大切に取扱い、破損、故障等の場合には、直ちに会長、会館長に連絡して対処すること。  
6 ゴミ(可燃・不燃)は、使用者が責任をもって処分すること。  
7 使用責任者は、その内容を「会館使用日誌」に必ず記帳すること。

付 記

昭和61年4月 6日制定

平成 5年3月21日改定

平成11年3月28日改定

## 南 万 丁 目 自 主 防 災 規 程

- 第 1 条 名 称  
この会は、南万丁目自主防災会(以下「本会」という。)と称する。
- 第 2 条 目 的  
本会は、地域住民相互による「共助」の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、地震その他の災害(以下「地震等」という。)発生時に人命の安全確保、被害の防止および軽減を図るための行動を目的とする。
- 第 3 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) 防災知識の普及に関すること。  
(2) 防災訓練の実施に関すること。  
(3) 地震等の災害発生時における情報の収集、伝達、避難誘導、救出・救護、給食・給水等応急対策に関すること。  
(4) 地震等に対する災害予防に関すること。  
(5) 防災資機材等の整備、備蓄に関すること。  
(6) 自主避難が困難な災害時要援護者の把握に関すること。  
(7) その他、本会の目的を達成するために必要な事項。  
(詳細は、別紙、南万丁目親交会自主防災計画による)
- 第 4 条 会 員  
本会は、南万丁目親交会会員を以って構成する。
- 第 5 条 役 員  
1 本会に次の役員を置き、次に掲げる者をあてる。  
(1) 防災本部長は、親交会会長をあてる。  
(2) 防災副本部長は、区長、親交会副会長をあてる。  
(3) 防災リーダーは、町内消防団員をあてる。  
(4) 一次避難場所責任者は、親交会役員等をあてる。  
(5) 会計は、親交会会計をあてる。  
(6) 会計監査役は、親交会監事をあてる。  
(7) 災害対策本部員は、防災本部長が指名するものをあてる。

- 2 災害対策本部員は、次に掲げる者の内から防災本部長が指名する。
  - (1) 総務部員
  - (2) 体育部員
  - (3) 社会文化部員
  - (4) 環境衛生部員
  - (5) 子供会役員
  - (6) シニアクラブ役員
  - (7) 民生児童委員
  - (8) 特に防災本部長が指名するもの
- 3 役員の任期は、親交会役員の任期と同一とする。やむを得ない理由により交代した場合は、その後任者の任期は、残留期間とする。

#### 第 6 条 役員任期

- 1 防災本部長は会務を統括し、地震等の発生時における応急活動の指揮命令を行う。
- 2 防災副本部長は、防災本部長を補佐し、連合災害対策本部が設置された時、又は防災本部長に事故ある時は、その職を代行する。
- 3 防災リーダーは、地震等の発生時に防災本部長、防災副本部長を補佐し、組織の運営にあたり平常時には、防災計画書に基づく訓練を企画、立案及び実施し、防災意識の高揚を図る。
- 4 一次避難場所責任者は、一次避難場所の円滑な運営に努め、応急活動等の指揮命令に従い防災本部長との連携を図る。
- 5 会計は、本会会計の運営に当たる。
- 6 会計監査役は、本会会計を監査する。
- 7 災害対策本部員は、広域避難所の連合災害対策本部で本部業務に従事する。  
(詳細は、別紙、南万丁目親交会自主防災会組織図による)

#### 第 7 条 会議

- 1 会議は、総会及び役員会とする。
- 2 会議は、本部長が召集し、その議長となる。
- 3 会議は、定数の半数以上の出席がなければ開催できない。

#### 第 8 条 総会

- 1 総会は、年1回開催する、ただし必要により臨時に開催することができる。
- 2 総会は、役員・部員を以って構成し、次の事項を審議する。
  - (1) 規程の改正に関する事。
  - (2) 防災計画に関する事。
  - (3) 事業計画(訓練、資機材購入等)に関する事。
  - (4) 予算及び決算に関する事。
  - (5) その他本部長が特に必要と認めた事。
- 3 総会は、その付議事項の一部を役員会に委任することができる。

#### 第 9 条 役員会

- 役員会は、次の事項を審議する。
- (1) 総会に提出すべき事項。
  - (2) 総会により委任された事項。
  - (3) その他、本部長が特に必要と認めた事項。

#### 第 10 条 防災計画

本会は、地震等による災害発生に備え、人命の安全確保、被害の波及防止、及び軽減を図るために、防災計画を作成する。

#### 第 11 条 経費

本会の運営に関する経費は、南万丁目親交会の助成金その他をもって、これにあてる。

#### 第 12 条 会計年度

本会の会計年度は、南万丁目親交会の会計年度に合わせ毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

#### 第 13 条 会計監査

- 1 会計監査は、毎年1回監査役が行う。ただし、必要がある場合は、臨時にこれを行うことができる。
- 2 監査役は、会計監査の結果を総会に報告しなければならない。

#### 付記

平成23年3月1日 制定

令和2年4月5日 第12条 毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる に改訂



# 役員選出に関する規程

## 第1条 目的

この規程は、南万丁目親交会規約第8条(役員の種別及び選任)に規定する役員の選任方法に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2条 役員の選出・手続き・手順

現年度の役員の任期満了後の次年度役員候補者は、下記の方法によるものとする。

- 1 回覧板及び掲示板に告示し、会員の中から役員候補者(自薦)を募る。
- 2 役員候補者に不足がある場合、親交会を4ブロックにわけ、ブロックごとに班長が集まり(推薦委員会)、役員選出にあたる年の2月末までに各ブロックの役員候補者を選出する。  
また、若葉小学校地区PTA・花巻中学校地区PTA・シニアクラブ等その他諸団体からも推薦してもらう。但し、区長・会館長・会計については、現年度役員が推薦する。  
4ブロック及び役員候補者は別表 I の通り。

## 第3条 この役員選出に関する規定は必要な都度見なおすこととする。

付記

平成30年3月18日 制定

令和5年10月22日 改定

別表1 各ブロック役員候補者

ブロック	班	役員名	役員名	役員名	役員名	役員名	役員名
A	1A～5A	副会長	監事	環境衛生部長	社会文化副部長	体育スタッフ	総務スタッフ
B	5B～9	会長	監事	体育部長	総務副部長	体育スタッフ	総務スタッフ
C	10A～14	副会長	書記	社会文化部長	総務副部長	体育スタッフ	社会文化スタッフ
D	15～22	副会長	総務部長	環境衛生副部長	体育副部長	体育スタッフ	社会文化スタッフ

※改選時にはブロックAの役員名はBブロックへ、Bブロック役員名はCブロックへ、Cブロック役員名はDブロックへ、Dブロック役員名はAブロックへとローテーションする。