

恵み野北町内会会則



令和8年1月現在

目 次

恵み野北町内会会則	1
恵み野北町内会役員選考委員会規定	10
恵み野北町内会慶祝金弔慰金に関する規定	11
恵み野北町内会表彰に関する規定	12
恵み野北町内会役員手当に関する規定	13
恵み野北町内会旅費規程	14
恵み野北会館管理規定	15
恵み野北町内会会計業務実施規定	18
恵み野北町内会災害救援積立金要領	22
恵み野北町内会ネットワーク夢規定	23

恵み野北町内会会則

(名 称)

第1条 この会は、恵み野北町内会（以下「会」という。）と称し、事務所を恵み野北5丁目8番2 恵み野北会館内におく。

(会員及び構成)

第2条 この会は、一般会員及び特別会員をもって構成する。

2 一般会員は、恵み野北町内会に居住する者をいい、特別会員は恵み野北町内会内において営業をしている者をいう。

3 この会は、各丁目ごとに区及び班を設けすべての会員は区、班に属する。

(目 的)

第3条 この会は、会員が親和協力して住みよい居住環境をつくり、住民の生活文化の向上及び福祉の向上に努めることを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- 1 会員相互の親睦に関する事。
- 2 会員の慶弔に関する事。
- 3 会員の福祉事業に関する事。
- 4 町内の防犯・交通安全に関する事。
- 5 町内の環境衛生及び清掃に関する事。
- 6 広報に関する事。
- 7 会員の厚生及び生活文化の向上に関する事。
- 8 会員の体位向上に関する事。
- 9 青少年の育成に関する事。
- 10 女性の社会活動等に関する事。
- 11 防災対策隊に関する事。
- 12 市役所及び他団体との協力に関する事。
- 13 その他、会の運営上必要と認められたもの。

(役 員)

第5条 この会に、次の役員をおく。

1	会 長	.....	1人
2	副 会 長	.....	3人
3	総 務 部 長	.....	1人
4	会 計 部 長	.....	1人
5	防犯交通部長	.....	1人
6	環境衛生部長	.....	1人
7	文化厚生部長	.....	1人
8	福祉部長	.....	1人
9	体 育 部 長	.....	1人
10	青少年育成部長	.....	1人
11	女 性 部 長	.....	1人
12	副部長	.....	各部 1～3人
13	総務部副部長	.....	3人
14	会計部副部長	.....	1人
15	福祉部副部長	.....	各丁目1人 7人

- 16 監査役 2人
- 17 区長 各区ごとに1人
- 18 相談役 必要に応じ置くことができる。

(役員の兼務)

第6条 区に回覧等を配布するため、四役の中から5人以内の広報員をおく。広報員には別に規定で定める手当を支払う。

2 役員は、他機関の役職を兼務することを妨げない。

(役員の選任)

第7条 役員は、役員選考委員会から推薦報告のあった者を総会の承認を得て選任する。

2 区長は、当該区において、四役・専門部長を3年以上の連続経験者を除いた中から選出する。ただし、本人が就任を希望する場合はこの限りではない。

また、会長が役員選考委員として委嘱する。

(任 期)

第8条 役員の任期は、四役、専門部、監査役は2年とし、区長は1年とする。ただし、再任を妨げない。補充役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員手当)

第9条 役員手当は、別に定める役員手当に関する規定により支給する。

(職 務)

第10条 会長は、この会を代表し、会務を総括するとともに、防災対策隊の隊長を兼務する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代行する。また各部の運営に参画するとともに防災対策隊の副隊長を兼務する。

3 総務部長は、会長及び副会長を補佐し、会務のうち庶務的事項及び財産物品の管理を掌る。

4 会計部長は、この会の経費の出納及び決算、並びに証拠書類保管に関する事項を掌る。

5 各部長は、部の所管事項を掌る。

6 区長は、区に関する事項を掌る。

7 定期総会で承認された役員は、防災対策隊の隊員として貢献する。

(部の設置)

第11条 この会の運営及び事業を円滑に執行するため、次の部を設け、所管事項を掌る。

1 総務部

- (1) 主として庶務的事項に関する事項
- (2) 文書の接受・発信・記録・保管に関する事項
- (3) 会員の慶弔に関する事項
- (4) 入・退会の手続き及び受理に関する事項
- (5) ハウスプレートの保管・交付に関する事項
- (6) 居住区の記録・作成に関する事項
- (7) 高齢者等の現状に関する事項
- (8) 会館の管理に関する事項
- (9) 会の広報誌「きずな」の編集・発行に関する事項
- (10) 町内会連合会事務局当番時の庶務的業務に関する事項
- (11) 防災対策隊に関する事項
- (12) 各部の所管でない事項

2 会計部

- (1) 町内会の会計及び補助金の申請、受理に関する事項
- (2) 資源回収の会計に関する事項
- (3) 防災対策隊の渉外・会計業務に関する事項
- (4) 町内会連合会事務局当番時の会計に関する事項
- (5) 会計業務の分担については、相互調整により実施するものとする。

3 防犯交通部

- (1) 防犯に関する事項
- (2) 街路灯及び灯火の設置及び維持管理に関する事項
- (3) 交通安全指導及び啓蒙に関する事項
- (4) 他団体との協力に関する事項

4 環境衛生部

- (1) 環境の整備に関する事項
- (2) 衛生及び清掃に関する事項
- (3) 資源回収等リサイクルに関する事項
- (4) 他団体との協力に関する事項

5 文化厚生部

- (1) 会員の文化厚生に関する事項
- (2) 会の親睦会に関する事項
- (3) 他団体との協力に関する事項

6 福祉部

- (1) 高齢者及び身体不自由者等の福祉に関する事項
- (2) 会の親睦会に関する事項
- (3) 他団体との協力に関する事項

7 体育部

- (1) 会員の体位向上に関する事項
- (2) 会の親睦会に関する事項
- (3) 他団体との協力に関する事項

8 青少年育成部

- (1) 青少年の育成に関する事項
- (2) 他団体との協力に関する事項

9 女性部

- (1) 女性部の活動及びボランティアに関する事項
- (2) 会の親睦会に関する事項
- (3) 他団体との協力に関する事項

10 前各号の他、会の運営上必要と認められる事項の分担については、役員会で定める。

(区 長)

第12条 この会の役員として他の役員と協力し、各部の活動に参画する。

2 職務については、次のとおりとする。

- (1) 回覧文書等の配布及び申込文書の回収・報告を行う。

- (2) 町内会への入退会手続きを行う。
- (3) 町内会費の集金・返金業務を行う。
- (4) 諸団体からの依頼による募金業務支援を行う。
- (5) 町内会役員選考委員
- (6) 親睦交流会実行委員
- (7) 当該区の葬儀に関する対応を行う。
- (8) 代議員として総会に出席する。
- (9) 役員会に出席する。(区長に関連ある事項がある場合)

(相談役)

第13条 町内会の運営全般について、適宜相談に応じ指導助言する。

(監査役)

第14条 監査役の監査事項は、次のとおりとする。

- (1) 現金の管理及び経費の出納の状況に関する事項
 - (2) 予算の執行状況に関する事項
 - (3) 財産及び物品の管理状況に関する事項
 - (4) 実施事業の内容に関する事項
- 2 監査は定期監査と臨時監査とする
 - 3 定期監査は、12月とし臨時監査は、必要の都度実施する。

(区長及び班長の選出等)

第15条 各丁目に区長及び班長を置く。

- 2 区長及び班長の選出にあたっては、輪番制を基準とする。但し、各丁目各区の実情にあわせて選出することができる。
また、長期不在等その他独居高齢者、傷病者については、各丁目毎の話し合いにより決定することができる。
- 3 班長の職務については、次のとおりとする。
 - (1) 回覧文書を当該会員宅に回覧する。
 - (2) 回覧文書の保管(任期満了まで)
 - (3) 町内会行事等において申し込みが必要な文書を区長に報告する。
 - (4) 代議員として総会に出席する。
 - (5) 区長を補佐し、各専門部の活動に協力及び参画する。
- 4 任 期
区長及び班長の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。また、当該年度の途中で交代した場合はその残任期間とする。

(代議員)

第16条 総会に出席する代議員は、区長及び班長とし議決権を有する。

- 2 代議員は、その行使すべき権限を他の代議員に委任することができる。
- 3 代議員は、1名に限り委任を受けることができる。
- 4 総会には、役員が出席する。役員及び出席した会員は、議事について発言することができる。

(総 会)

第17条 総会は、定期総会と臨時総会とし、会長がこれを招集する。

- 2 定期総会は、12月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めた場合、あるいは会員の10分の1以上の要請があった場合に開催する。

(総会の成立)

第18条 総会は、代議員の過半数(委任を含む)の出席をもって成立する。

(総会の議決事項)

第19条 総会は、次の事項を議決する。

- 1 事業報告及び決算の承認に関する事項
- 2 事業計画及び予算に関する事項
- 3 会費の徴収に関する事項
- 4 会則の改廃に関する事項
- 5 積立金の設定及び処分に関する事項
- 6 財産の取得及び処分に関する事項
- 7 役員の改選に関する事項
- 8 前各号に掲げるもののほかは、四役会議または役員会に一任する。

(総会の表決)

第20条 総会の議事は、出席代議員の過半数(委任を含む)によって定める。可・否同数の場合は、議長が決する。

(総会の議長)

第21条 議長は、総会に出席した代議員の中から選任する。

- 2 議長は、議事の運営にあたる。

(四役会議)

第22条 本会議は、会長が招集する。

- 2 本会議は、会長、副会長、総務部長、会計部長、総務副部長及び会計副部長によって構成する。

(役員会)

第23条 本会議は、必要に応じ会長が招集し、議長は副会長があたる。

- 2 本会議は、四役、部長及び副部長で構成する。ただし、四役が必要と認められた時は区長が出席する。

(役員会の成立)

第24条 役員会は、役員の半数以上の出席をもって成立する。

(役員会の表決)

第25条 役員会の議事は、出席者の過半数によって決し、可・否同数の場合は、議長が決する。

(会計年度)

第26条 この会の会計年度は、1月1日から12月31日までとする。

- 2 前項のほか、会計に係る事項については、別に定める「恵み野北町内会会計業務実施規定」(H23.12.18)によるものとする。

(監査)

第27条 会長は、関係役員に指示し、決算の終了後、速やかに会則第14条1項に定める事項について監査を受けるものとする。

(会 費)

第28条 この会の会費は、月額300円とする。ただし、雇用促進住宅会員については250円とする。

又、集合住宅入居者(マンション、アパート、学生寮など)の会費については、町内会とそれぞれの管理会社、オーナーとの調整による。

上半期を1月に、下半期を7月に納入する。

特別会員の会費は、月額500円とする。

- 2 新規加入者は、加入月の翌月から納入し、退会者は退会月まで納入する。
- 3 事業管理上特別な理由がある場合は、総会の議決を得て特別会費を徴収できる。
- 4 特別の事由がある場合においては、四役会議の決議により減免する事ができる。

(弔慰金)

第29条 会員が死亡した場合は、別に定める規定による。

- 2 会員が災害にあった場合は、役員会において審議し、見舞金を贈ることができる。

(表彰等)

第30条 表彰については、別に定める規定による。

(寄付行為)

第31条 町内会として、寄付を受け、寄付をすることができる。

(防災対策隊)

第32条 恵み野北町内会に、「防災対策隊」を設置する。

- 2 地震その他緊急災害時における会員の安全確保等を目的として活動する。
- 3 この活動の詳細については別に定める「恵み野北町内会地震対策実施計画(修正版)H24.1.1施行」を基本とする。

(ネットワーク夢)

第33条 恵み野北町内会に「ネットワーク夢」を設置する。

- 2 本事業を推進するにあたり、町内会四役及び各専門部と協力するものとする。
- 3 本事業の細部については、別に定める「恵み野北町内会ネットワーク夢」規定(平成23年1月1日施行)によるものとする。

(恵み野町連関連事業への参加報告等)

第34条 町内会各専門部において、恵み野町内会連合会及び恵み野他町内会と合同で事業を実施あるいは参加する場合は、通常1ヶ月前に会長(総務部長気付)に、別紙様式に基づいて報告及び承認を受けるものとする。

- 2 ただし、緊急を要する場合は口頭連絡により承認を受け、事後速やかに文書により報告するものとする。

附 則 この会則は、平成10年1月11日より施行する。
平成11年11月 1日 一部改正
平成13年 3月 1日 一部改正
平成13年 4月 1日 一部改正
平成14年 4月 1日 一部改正
平成14年12月15日 一部改正
平成17年12月18日 一部改正
平成18年12月17日 一部改正
平成21年12月20日 一部改正
平成22年12月19日 一部改正
この会則は、平成23年12月18日一部改正し、平成24年1月1日より施行する。
平成24年12月22日 一部改正
平成27年12月13日一部改正し、平成28年1月1日より施行する。
この会則は、平成29年12月17日一部改正し、平成30年1月1日より施行する。
平成31年 1月 1日 一部改正

平成 年 月 日

恵み野北町内会長 様

専門部長

恵み野町内会連合会／恵み野他町内会合同行事実施計画届出書

行事名：

1 目的 ；

2 時期・場所

(1) 時期 ； 平成 年 月 日

(2) 場所 ；

3 参加者数 ； 合計 名

東町内会 名 西町内会 名

南町内会 名 北町内会 名

4 交通手段 ；

5 責任者及び随行者

(1) 責任者

(2) 随行者

6 予算計画 ； 合計 円

東町内会 円 西町内会 円

南町内会 円 北町内会 円

※連合会としての予算計画の有無

7 行動予定表・・・別紙第2

8 その他

(1) 傷害保険加入手続き

(2) 緊急時の連絡方法

恵み野北町内会役員選考委員会規定

- 第1条 会則第7条によりこの規定を設ける。
第2条 選考委員会の正副委員長は、各丁目の輪番制による。
第3条 選考委員の任期は、当該総会から次期総会までの期間とする。
第4条 役員を選考は、全町内会的視野に立ち、適材適所を旨とし、かつ慎重に選考する。その場合、自薦、他薦を問わず、公募することができる。また、役員等から情報提供を受けることもできる。
第5条 役員を選考は、会則第5条に示す役員のうち、次の役員について推薦する。

・会長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・副会長	・・・・・・・・・・・・・・・・	3人
・総務部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・会計部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・防犯交通部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・環境衛生部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・文化厚生部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・福祉部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・体育部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・青少年育成部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・女性部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・副部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	各部 1～3人
・総務部副部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	3人
・会計部副部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	1人
・福祉部副部長	・・・・・・・・・・・・・・・・	各丁目1人 7人
・監査役	・・・・・・・・・・・・・・・・	2人

- 第6条 役員を選考については、本人の同意を要する。
第7条 役員を選考結果については、会則第7条により委員会の権限において、委員長が総会で推薦報告する。
第8条 補充役員については、役員会の推薦により四役が承認し、会長が委嘱するものとする。
第9条 アドバイザーとして会長、副会長（1名）、総務部長を選任する。

附 則

- この規定は、平成10年 1月11日より施行する。
平成11年11月 1日 一部改正
平成13年 4月 1日 一部改正
平成14年12月15日 一部改正
平成18年12月17日 一部改正
この規定は、平成23年12月18日 一部改正し、平成24年1月1日より施行する。
平成25年12月15日 一部改正し、平成26年1月1日より施行する。
平成27年12月13日 一部改正し、平成28年1月1日より施行する。

恵み野北町内会慶祝金弔慰金に関する規定

第1条 慶祝金・弔慰金の支出については、次の基準によるものとする。

慶 祝 金			
項 目	新生児出生の場合 一人につき 5,000円 [北町内会に居住する会員と同居する家族が出産した場合とする。]		
	葬儀会場（恵庭市内を基準とする。）		
	香 典	訃報通知	備 考
会 員	10,000円	ご遺族に確認し、依頼があった場合処置する。	

- 1 訃報の連絡（告知）は、区内会員に対して至急の回覧をする。
- 2 葬儀後に判明したときは、この基準を準用する。

第2条 本規定に定めるもののほか、基準によりがたいと認められるときは、四役会議の議決を経て定める。

附 則

この規定は、平成10年 1月11日より施行する。
 平成14年 4月 1日 一部改正
 平成24年12月22日 一部改正

恵み野北町内会表彰に関する規定

(目的)

第1条 この規定は、恵み野北町内会会則第30条により、町内会活動における功績が顕著な個人及び団体を表彰し、住民の町内会活動への関心を深めることを図るものである。

(功労者の顕彰)

第2条 本会のため特別功労及び寄与があった場合は、記念品を添えて表彰する。

(永年勤続表彰)

第3条 町内会の役員として永年勤続した者に対し、次の区分により記念品を添えて感謝状又は表彰状を贈呈する。

- | | | |
|---|----------------------------------|-----|
| 1 | 勤続年数が5年以上 | 感謝状 |
| 2 | 勤続年数が10年以上 | 表彰状 |
| 3 | 特に、功労が著しいと判断される者に対しては、この規定を準用する。 | |

(表彰者の選考)

第4条 表彰者の選考については、会員及び役員の推薦を受けて四役会議で審議し、決定する。

(表彰文の起案・作成)

第5条 四役会議で決定した受賞者の表彰文については、総務部長が関係役員等の意見を聴取後、表彰文案を起案・作成するものとする。なお作成した表彰文については、会長の承認を受けるものとする。

附 則

この規定は平成10年 1月11日より施行する。
平成22年12月19日 一部改定

恵み野北町内会役員手当に関する規定

第1条 本規定は、北町内会運営にかかわる役員の奉仕と労力に対し手当を支給する。

第2条 対象となる各種役員の手当ては、次のとおりとする。

1	相談役	・・・・・・・・	20,000円
2	会長	・・・・・・・・	50,000円
3	副会長	・・・・・・・・	30,000円
4	総務部長	・・・・・・・・	30,000円
5	会計部長	・・・・・・・・	30,000円
6	各部長	・・・・・・・・	15,000円
7	副部長	・・・・・・・・	10,000円
	(総務及び会計副部長)	・・・・・・・・	20,000円
8	区長	・・・・・・・・	10,000円
9	監査役	・・・・・・・・	5,000円
10	役員選考委員長	・・・・・・・・	7,000円
11	役員選考副委員長	・・・・・・・・	3,000円
12	広報員	1区1回 ・・・・・・・・	200円

第3条 第2条第2項から第7項までの役職について、兼務する場合は手当を支給するものとする。

但し、本務のほか、1つの役職分まで支給する。

附 則

この規定は、平成12年4月1日より施行する。

平成14年12月15日 一部改正

平成17年12月18日 一部改正

この規定は、平成23年12月18日一部改正し、平成24年1月1日より施行する。

平成24年12月22日 一部改正

恵み野北町内会旅費規程

【目的】

第1条 本会の会員が、北町内会の役員又はこれに準ずる者として、町内会活動としての会議、研修及び街頭活動等（以下「会議等」という。）に参加し、あるいはこれに類する用務を行う場合、旅費を支給することができる。

ただし、恵み野地区（島松地区を含む。以下同じ。）における場合は、原則として支給しない。

【種類】

第2条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊費とする。

【支給額の区分】

第3条 交通費は、JR恵み野駅を起点として恵み野地区外への公共交通機関（タクシーを除く。）を利用した額とする。

自家用車を利用した場合は、最も廉価の交通運賃と同額とする。

2 日当及び宿泊費は、宛先が記された要請文書に基づき参加する場合に支給する。

3 日当は、全日当及び半日当とする。

4 半日当は、会議等参加時間が午前又は午後のみとする。ただし、4時間を超える場合は、全日当とする。

5 日当及び宿泊の支給額は、別表の通りとする。

【支給額の調整】

第4条 料金を負担しない交通手段（自家用車の乗り合わせ、団体借り上げバス等）を利用した場合は、支給額を調整することができる。

【その他】

第5条 この規程を実施するために必要な事項は、四役会議で定めるものとする。

別表

日当及び宿泊費支給区分

日 当		宿 泊 費
全日当	半日当	実費とし、上限10,000円
1,000円	500円	

附則 平成14年4月1日施行

この規程は、平成23年12月18日改定し平成24年1月1日より施行する。

恵み野北会館管理規定

(目的)

第1条 この規定は、恵み野北会館をよりよい状態で使用するための維持管理及び使用細則を定める。

(管理責任者)

第2条 管理責任者は、会長とする。

(鍵の保管)

第3条 会館事務室の鍵は、相談役、会長、副会長、総務部長、会計部長、総務副部長、会計副部長がそれぞれ保管する。

2 会館玄関の鍵は、上記役職の他、各専門部長及び管理補助者がそれぞれ保管する。

(維持管理)

第4条 会館の維持管理は、市の補助金、町内会費、寄付金及び使用料によって賄う。使用者による破損等については、原則として使用責任者において補修する。

2 会館の補修等は、「地域会館の管理の委託に関する契約書」に定めるところによる。

(利用方法及び使用料金)

第5条 会館の利用方法、使用の手続き等については、別に定める「会館使用細則」による。

(管理補助者)

第6条 会館を管理するため管理補助者を置くことができる。但し、管理補助者を置かない場合は、町内会役員の中から管理補助者の業務を担当する者を指名するものとする。

2 管理補助者の任期は5年を基準とする。但し、再任を妨げない。

3 管理補助者(町内会役員の中から管理補助者を指名された者を含む。)に支払う手当は、次のとおりとする。

期 間	月 額
4月～11月	20,000円
12月～3月	25,000円

4 細部については、「恵み野北町内会会館使用細則」によるものとする。

恵み野北会館使用細則

1 会館の使用

- (1) 会館は、その設置趣旨に沿い、住民の地域活動、文化活動としての町内会活動、各区、各班の会合、各部の活動、町内会各種グループの組織活動、市及び関係団体の行事、会員の葬儀等集会の場として使用する。
- (2) 日曜日及び年末年始は、会館休日とする。ただし、会長の承認を得たものについてはこの限りではない。
- (3) 使用が重複する場合については、公の行事及び町内会行事を優先する。

2 使用の制限

- (1) 営利を目的として使用する申し込みについては、使用を認めない。但し、市長が「特別な理由がある」と認めた場合はこの限りではない。
- (2) 未成年者の使用については、保護者の同意を必要とする。

3 使用の禁止

- (1) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れのあるとき。
- (2) 建物、または付属施設を破損し、または滅失の恐れのあるとき。
- (3) その他、集会施設の管理運営上支障のあるとき。
- (4) 地域会館の管理の委託に関する契約書で定める団体以外は、これを認めない。

4 備品の貸出

- (1) 備品の貸出を受ける者は、事前に総務部長に申し出、会長の承認を受けるものとする。その際貸出簿に記入する。ただし、未成年者への貸出は行わない。
- (2) 貸出の期間は、原則として5日以内とする。
- (3) 破損または滅失した場合は、同等の物で弁済する。

5 使用時間

- (1) 原則として、9時から20時30分までとする。
- (2) 葬儀関係以外は、時間外の使用を認めない。ただし、会長の承認を得たものはこの限りではない。

6 使用手続き

- (1) 定期使用サークル
あらかじめ総務部副部長に定期使用の申し出を行い、使用後は使用願い書の各項目にチェック（点検済）の記入を行い、使用料金とともに管理補助者に提出する。
- (2) 不定期使用者
使用当日の2週間前までに、総務部副部長に申し出て承認を受け、使用願い書に必要事項を記入し、総務部副部長に提出する。
ただし、会長の承認を受けたものはこの限りではない。使用後は使用願い書の各項目にチェック（点検済）の記入を行い、使用料金とともに管理補助者に提出する。

7 使用後の清掃等は次の通り実施し、確実に点検すること。

- (1) 窓及び玄関の施錠。
- (2) 清掃の徹底（使用箇所及びトイレ）。
- (3) 使用した食器類の洗浄と乾燥及び戸棚への格納。
- (4) 消灯（電源スイッチを切る）及びガスの元栓閉止。
- (5) 冬期間、ストーブの消火及び水道の水落とし。
- (6) 管理の都合上、ゴミは各自で持ち帰り処分すること。
- (7) 煙草の吸殻は、玄関フードの所定の缶に捨て、灰皿を洗って保管場所に戻すこと。

8 使用料金

(1) 基本料金

ア 1時間単位とし、1時間を超えるごとに積算する。

イ 春～秋期及び冬期の区分を次のとおりとする。

春～秋期	4月～11月
冬 期	12月～3月

ウ 会 員 無 料

エ 会員外 春～秋期 300円/時
冬 期 500円/時

(2) 追加料金(会員は無料)

ア ガスを使用した場合 100円/回

イ 春～秋期暖房を使用した場合 100円/回

ウ 電気製品を使用した場合 100円/回

※葬儀に使用する場合は、1日単位とし、春～秋期は2万円、冬期は3万円とする。ただし、会員以外は、この倍額とする。

※北町内会の行事及び会長が適当と認める行事については、無料とする。

9 管理補助者

(1) 業務

ア 会館入口の鍵の管理

イ 会館内における軽易な清掃等

ウ その他、会長の指示事項

(2) 手当の支払い

ア 管理補助者に支払う手当は「会館管理規定第6条」によるものとする。

イ 支払い方法については、毎月末に支払うものとする。

附 則

この細則は、平成10年 1月11日から施行する。

平成14年 4月 1日 一部改正

平成21年 1月11日 一部改正

平成22年12月19日 一部改正

平成24年12月22日 一部改正

平成31年 1月 1日 一部改正

令和 6年 1月 1日 一部改正

恵み野北町内会会計業務実施規定

(目的)

第1条 この規定は、恵み野北町内会会則(以下「会則」という。)第26条に基づき、町内会の経理に必要な事項を定めることを目的とする。

(会計区分)

第2条 町内会の会計は、「一般会計」及び「特別会計」とする。

(一般会計)

第3条 一般会計は、特別会計に属さない全ての事業について計画・執行する。
2 一般会計の勘定科目は、別表第1のとおりとする。

(特別会計)

第4条 特別会計は、特定の目的を達成するため一般会計から区分して経理を行う。
2 特別会計は、別表第2のとおりとする。

(予算案の承認)

第5条 予算案は、役員会で審議後、総会に報告し、承認を受けるものとする。

(予算の執行)

第6条 予算は、各勘定科目の使用目的に準拠して執行するものとする。
2 支出額が当該勘定科目の予算を超える場合において、超過額が事業に比較して相当の額である場合は会長の承認を得て、相当額を超える場合は役員会の承認を得て、それぞれ支出することができる。
この場合において、経理は当該勘定科目に超過支出(赤字)を記載するものとする。
3 予算を支出した後において、返金及び減額があった場合は、支出した勘定科目に戻し入れるものとする。

(決算等)

第7条 決算は監査を受けた後、総会に報告し、承認を受けるものとする。
2 決算対象期間は、会則第26条で定める会計年度にかかわらず、前年度12月1日から当該年度11月30日までを対象とする。

添付書類

別表第1「一般会計勘定科目」

別表第2「特別会計」

恵み野北町内会災害救援積立金要領

附 則

この規定は、平成23年 1月 1日から施行する。
平成23年12月18日 一部改正
平成28年12月18日 別表第2「特別会計」一部改正

(収入)

一般会計の勘定科目

	勘定科目の名称	主な経理内容	摘 要
1	会費	① 町内会費(一般会員及び特別会員) ② 総会の議決を経て徴収される特別の会費	退会に伴い返金する場合は、マイナス入金として処理する。
2	助成・交付金	① 会館維持管理費 ② 資源回収奨励金 ③ 防災活動助成金 ④ 自治活動交付金	① 行政(道、市)からの助成金及び補助金等 ② 会館使用料助成等目的が特定されているものについては、勘定科目の内で処理する。
3	会館使用料	① 「会館使用細則」による使用料金 ② 行政(市)から会館使用料助成を目的として交付される助成金	
5	雑収入	① 預金利息 ② 他の勘定科目に該当しない収入	

一般会計の勘定科目

(支出)

別表 第1-2

	グループ	勘定科目の名称	主 な 経 理 内 容	摘 要
1	総務費	総務事務費	町内会活動に使用する事務用消耗品等	
2		会議費	総会、役員会その他の会議諸経費	
3		負担金	恵み野町内会連合会、恵庭市四団体への年会費等	
4		役員手当	「北町内会役員手当に関する規定」による。	
5		旅費	「北町内会旅費規程」による。	総務業務及び共通事業に伴う旅費
6		備品費	町内会備品の損耗・修理・更新等	高額備品；積立金から支出
7		会館管理費	光熱費、電話代、除草(雪)代、管理補助者手当等	建物、施設及び市備品の修理代金等を含む。
8		印刷費	コピー機のカウンター料金またはリース料金、広報誌印刷代、プリンタインク、コピー用紙等	役員の自宅印刷補助費を含む。
9	共通事業費	親睦交流会	賞品代、無料飲料費、焼き鳥材料その他	売上金は、本科目に戻し入れ
10		慶弔費	「北町内会慶祝金弔慰金に関する規定」による。	
11		補助費	「北むつみ会」への補助金	
12	専門部事業費	防犯交通部	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 会則に定める各専門部の所管事項 </div>	専門部事業に関する旅費、消耗品等を含む。
13		環境衛生部		
14		文化厚生部		
15		福祉部		
16		体育部		
17		青少年育成部		
18	女性部			
19	自治活動費	恵み野町内会連合会、他団体との合同事業・交流会等		
20	防災対策費	防災対策各種資料の収集・配布、防災対策隊の訓練研修・消耗品等		
21	ネットワーク夢	ネットワーク夢活動経費		
22	特別会計積立	別表第2に定める特別会計への積立金		
23	予備費	①他の勘定科目に該当しない経費 ②残額は翌年度に繰越し		

特 別 会 計

別表 第2

	名 称	設 置 目 的	摘 要
1	備品購入及び 会館維持積立金	町内会活動において必要とし、かつ市の管理に属しない比較的高額の備品購入及び会館維持に備え、必要な資金を積立てる。	<p>① 積立金の原資は、資源回収金をもって充てることを基本とする。</p> <p>② 積立金の解約及び支出は、総会の承認による。</p> <p style="padding-left: 2em;">ただし、急を要する場合は、役員会又は四役会議の議決による。</p> <p style="padding-left: 2em;">事後、総会において報告するものとする。</p>
2	周年記念事業 積立金	この積立金は、次の周年記念事業を実施するために必要な資金として積み立てる。	<p>① 積立額は、平成29年度から毎年20万円とする。</p> <p>② 積立額の変更や解約及び支出は、総会の承認によるものとする。</p>
3	災害救援積立金	この積立金の目的や取扱については「恵み野北町内会災害救援積立金要領」で定める。	

恵み野北町内会災害救援積立金要領

(趣旨)

第1条 この要領は、災害により被害を受けた会員が、行政からの救援を受けるまでの間に必要とする支援活動に必要な資金を積み立てる。恵み野北町内会会計業務実施規定第4条第2項別表第2に規定する災害救援積立金の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(積立の停止)

第2条 積立金は積立高が500万円に達した時点で、積立を停止する。

(積立金の取崩し)

第3条 積立金は、次に掲げる事項を実施するために取壊すことができるものとする。

- (1) 防災知識の普及・啓発に関すること。
- (2) 災害の予防に関すること。
- (3) 災害発生時の情報伝達、初期消火、避難誘導、救出援護、給食給水等の応急対応に関すること。
- (4) 防災資機材等の整備に関すること。
- (5) その他災害救援積立金の目的を達成するために必要と認めること。

(積立金の解約及び支出)

第4条 積立金の解約及び支出は、総会の承認を受けなければならない。ただし、緊急を要する場合は、役員会又は四役会の決議により過半数をもって解約及び支出することができる。

- 2 積立金を解約及び支出した場合は、総会において報告するものとする。

(補則)

第5条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別途定める。

附 則

この要領は、平成28年6月20日から実施する。

恵み野北町内会ネットワーク夢規定

(名称及び事務局)

第1条 この事業は、恵み野北町内会ネットワーク夢と称し、事務局を恵み野北会館におく。

(目的)

第2条 この事業は、恵み野北町内会に住む人たちの生きがいのある暮らしを願い、高齢者支援を基本にボランティア活動を推進することを目的とする。

(活動員構成)

第3条 ネットワーク夢は、前条の目的を推進するため、リーダー1名のほか賛同する町内会の有志(登録制)の活動員(ハートさん)によって構成する。

(事業)

第4条 ネットワーク夢は、次の事業を行う。

- 1 声かけ訪問に関すること。
- 2 高齢者などへの在宅福祉支援活動と交流事業に関すること。
- 3 目的達成のための会員研修、情報収集、広報啓発並びに関係機関、団体などへの連絡調整に関すること。

(リーダーの選出)

第5条 第3条に定める活動員の中から選出する。

(活動員の選出)

第6条 活動員の選出にあたっては、町内会有志(ハートさん)を主体に希望者を募る。ただし、欠員が生じた場合は、必要に応じて補充することができる。

(地区リーダー)

第7条 地区リーダーは「ハートさん」の中から選任する。

(任期)

第8条 リーダーの任期は2年とし、再任を妨げない。ただし補充要員の任期は、前任者の残任期間とする。

(職務)

第9条 本事業を推進するに当たり次の職務を行う。

- 1 リーダー
 - (1) ネットワーク夢を代表し、会務を統括する。
 - (2) 高齢者世帯については、町内会福祉部と連携をとって業務を推進する。
 - (3) 連絡、調整、渉外、総括等の任に当たる。
- 2 地区リーダー
「ハートさん」と協力して活動を行う。

(会議等)

第10条 リーダーは、必要に応じて活動員を召集して会議を開催することができる。

(その他)

第11条 本事業推進に当たり、必要に応じ、町内会四役、福祉部、女性部、北むつみ会、民生委員などの助言を得て、事業推進に関わる情報交流と問題解決の促進に当たる。

(経 費)

第12条 本事業の経費は、町内会の一般会計予算及び社会福祉協議会の助成金をもって充てる。

- 2 経費の使用にあたっては、町内会長(会計部長気付)に申請し、その承認を受けるものとする。

(報告等)

第13条 本事業に関する報告等については、恵み野北町内会会則第19条によるものとする。

附 則 この規定は、平成23年1月1日より施行する。

なお、恵み野北町内会「ネットワーク夢規約」平成11年6月6日施行は、平成22年12月31日をもって廃止する。