松が丘連合自治会規約

第１章 総 則

(名 称)

第１条 この会は、松が丘連合自治会(以下 ｢連合自治会｣という。)

(事務所)

第２条 この会の事務所は、第８章第36条に定める松が丘コミュニティセンター(以下｢コミュニティセンター｣という。)に置く。

(構 成)

第３条 この会は、松が丘地区内の居住者で構成する。

(目 的)

第４条 この会は、会員相互の協力による自治活動を通じて、住民参加の精神を貫き、行政サービスの補完に資し、環境条件の改善、文化的水準の向上及び豊かな人間関係の実現をはかり、うるおいのある明るく住みよい町づくりをめざす。

(行 事)

第５条 この会は、前条の目的を達成するために、次の行事を行う。

(1) 連合自治会運営の調査研究及び単位自治会との情報交換

(2) 地区内の生活環境及び公益施設の保全、改善

(3) 地区内の防火、防犯及びその他の防災に関する活動

(4) 保健衛生及び福祉に関する活動

(5) 行政機関及び他地区自治会、上部団体との連絡、協調

(6) 団地会社、行政機関に対する要望並びに折衝

(7) 文化、スポーツ、レクリエーション活動及び各種団体等の活動に対する助言、助成

(8) コミュニティセンター運営管理

(9) その他目的達成に必要なこと

(担 当)

第６条 この会は、第４条の目的達成及び第５条の行事遂行のために、次の担当を置く。

(1) 行事遂行の総括担当として、会長、副会長、監査を置く。

(2) 会計、記録等の担当として、会計、書記を置く。

(3) 防災、環境保全、文化体育、福祉等の実施担当として防火、防犯、交通、環境(下水)、福祉、青少年育成市民会議、八木山まちづくり協議会、長寿会、子ども会、社会福祉協議会、レクリエーション、体育振興、コミュニティセンター及び同管理人を置く。

(4) その他必要担当を置く。

第２章 権利及び義務

(権 利)

第７条 会員は、この会の行事の成果を均等に享受することができる。

２ 会員は、この規約の定めるところにより、役員を選出または、自分が選任されることができる。

３ 会員は、この規約の定めるところにより、役員を罷免することができる。

４ 会員は、この一切の行事に関し記録を閲覧し、説明を求めることができる。

(義 務)

第８条 会員は、この規約を尊重し、この規約に従わなければならない。

２ 会員は、この規約の定めるところにより、会費を納入しなければならない。

第３章 総 会

(機 能)

第９条 総会は、この規約に規定するもののほか、役員会において必要と認めた事項を処理する。

(構 成)

第10条 総会は、全会員で構成し、会員は議長の許可をえて自由に発言することができる。

(定例総会及び臨時総会)

第11条 総会は定例総会及び臨時総会とし、定例総会は毎年１回４月に開催する。

(招 集)

第12条 定例総会は、連合自治会長がこれを招集する。

２ 臨時総会は、会員の４分の１以上から会議の目的を示し請求のあったとき、又は役員会が必要と認めたときに連合自治会長がこれを招集する。

(議 長)

第13条 総会の議長は、出席した役員の中から選出する。

(定足数)

第14条 総会は会員の過半数の出席がなければこれを開会することができない。

ただし、委任状の提出をもってこれにかえることができる。

(議決権)

第15条 会員はすべての事項について議決権を有する。

(議 決)

第16条 総会の議事は、出席者の過半数をもつて決し、可否同数のときは議長がこれを決する。

ただし、この規約を改正するときは、出席会員の３分の２以上の同意を得なければならない。

(付議事項)

第17条 次の事項は総会の議決によってのみ決定される。

(1) 年間活動方針及び予算の決定

(2) 年間活動報告及び決算の承認

(3) 規約の改正

(4) 解散の発議

(5) 役員の承認

(6) 顧間の承認

(7) その他運営上の重要事項

(顧 問)

第18条 顧問は、役員が推薦し、総会が決定する。

第４章 役 員

(定 数)

第19条 この会に次の役員を置く。

(1) 連合自治会長 １名

(2) 同副会長 １名

(3) 監査委員 １名

(4) 担当委員 １２名

(職 務)

第20条 連合自治会長はこの会を代表し、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はその職務を代行する。

３ 監査委員は会務を監査する。

４ 担当委員は会務を掌る。

(選 任)

第21条 各単位自治会から選出された自治会長及び副会長はこの会の役員となる。

２ 役員は総会において承認される。

(任 期)

第22条 役員の任期は１年とする。ただし、再任を妨げない。

２ 補充により選任された役員の任期は前任者の残存期間とする。

３ 役員は任期が満了したとき、後任者が就任するまで、前任者がその職務を行うものとする。

第５章 役員会

(構 成)

第23条 役員会は第19条に規定する役員で構成される。

(機 能)

第24条 役員会はこの規約に規定するもののほか、行事計画の決定及び執行、その他この会の目的を達成するために必要な事項を処理する。

(招 集)

第25条 定例役員会は原則として毎月１回会長がこれを招集する.

２ 連合自治会長が必要と認めたとき、または役員から目的を示し請求があったときには、連合自治会長は臨時役員会を招集する。

(議 長)

第26条 役員会の議長は、連合自治会長がこれにあたる。

(定足数)

第27条 役員会は役員の過半数の出席がなければ、これを開催することができない。

(議 決)

第28条 役員会の議事は出席役員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長がこれを決する。

第６章 会 計

(経 費)

第29条 この会の経費は、会員の納付する会費、補助金、手数料その他の収入をもって充てる。

(会 費)

第30条 会費は１世帯当り月額7００円とし、そのうち２００円は単位自治会の経費に充てるものとする。

２ 転入者に対する会費の徴収は、その月の１５日迄に転入した場合は徴収、それ以降の場合は免除する。又転出者に対しては払い戻しをしない。

３ 留守家族であるが日常の生活用品が具備され、電気、上下水道等公共施殻を使用し、定期的な生活を営んでいる場合は、松が丘地区内に居住するものとみなして会費を納入するものとする。又商売等で店舗のみを経営している場合も同じとする。

４ 新たに会員になった転入者からの入会金は１０，０００円とする。

(設備、備品等引当準備金)

第31条 運営積立金は将来の福祉、災害準備、設備充実準備として特別会計とする。

(会計年度)

第32条 会計年度は3月１日に始まり、翌年2月末日に終わる。

(予 算)

第33条 毎年度予算は年度開始前に、その後生じた理由による補正予算はその都度それぞれ役員会の議決を経て定める。

２ 連合自治会長は予算を定めたときは、その後に招集された最も近い総会においてこれを報告しなければならない。

(決 算)

第34条 決算は年度終了後、速やかに行事報告書と共に監査委員の監査を経て、役員会の認定に付するものとする。

２ 決算を認定したときは前条第2項を準用する。

第７章 福 祉

(地域福祉)

第35条 会員の福祉を支える基盤として、生活上の諸間題に対する助言、助成をおこなう｡

２ 会員による相互援助を目指しボランテイア活助の促進に対する助言、助成を行う。

第８章 コミュニティセンター

(運営管理)

第36条 コミュニティセンターの運営管理は連合自治会長が行う。

２ 運営管理の細則は別に定める「松が丘コミュニティセンター運営管理規定」による。

第９章 各種団体

(各種団体の育成)

第37条 この会は会員相互の親睦と連帯の向上をはかるため、各種団体及び各種同好会の活動に対し助言、助成を行う。

第１０章 慶弔等

(慶弔等)

第38条 会員の慶弔及び被災に対し祝い金または慶弔金、被災には見舞金を贈る。

２ 給付基準は別に定める。

第１１章 単位自治会

(分割単位)

第39条 松が丘地区を１丁目から７丁目までに分割し、各丁目毎に単位自治会を組繊する。

(会 員)

第40条 単位自治会の会員は、連合自治会の会員となる。

(役 員)

第41条 自治会長、自治会副会長、会計、組長よりなり、会員の中より選任する。

(運 営)

第42条 連合自治会の目的に沿って自主運営するものとする。

(経 費)

第43条 第30条第１項に規定された会費をもって充て、予算、決算についてはその単位自治会員の承認によって処理するものとする。

第１２章 雑 則

(委員会)

第44条 連合自治会長は問題処理に必要な場合、役員及び会員の中より選任した専門委員会を設けることができる。

(緊急災害時支出金)

第45条 緊急災害時支出金を連合自治会から支出した場合は、総会において支出の主旨金額の明細を報告するものとする。

(会計処理)

第46条 この会の会計処理規定については別途定める。

付 則

１ この規約は昭和52年４月１日より施行する。

２ 一部改訂昭和54年４月１日

３ 一部改訂昭和60年４月１日

４ 一部改訂昭和62年４月１日

５ 一部改訂平成元年４月１日

６ 一部改訂平成２年４月１日

７ 一部改訂平成３年４月１日

８ 一部改訂平成５年４月１日

９ 一部改訂平成７年４月１日

10 一部改訂平成８年４月１日

11 一部改訂平成１１年４月１日

1２ 一部改訂平成２２年４月１日

１３ 一部改訂平成２３年４月１日

松が丘コミュニティセンター運営管理規定

この規定は、各務原市と松が丘連合自治会(以下「連合自治会」という)との間における松が丘コミュニティセンター(通称「集会所」と称する)管理委託契約に基づき、その運営、管理等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第１章 使用目的

１．町内集会

２．町内冠婚葬祭

３．町内住民のクラブ活動、教育、研修

４．町内住民の懇談、娯楽、休養、保育

第２章 使用区分

集会所の使用は次の区分に区別して使用する。

１．特定使用

町内の自治会、連合自治会(含む八木山まちづくり協議会等)の集会及び町内の冠婚葬祭に使用。

２．定期使用

町内の団体、クラブ、グループが定期的に曜日、時間を決めて使用。

３．一般使用

町内の有志、団体、クラブ、グループが任意に会合、懇談、研修、休養、保育、娯楽等に使用。

第３章 使用基準

１．使用者

集会所の使用者は、松が丘住民の有志、団体、クラブ、グループ等とする。

ただし、八木山小学校校下団体の使用は可能とする。

なお、特別な事情により他地区住民の使用の必要性が生じた場合には、連合自治会長が担当役員、管理人と相談のうえ有料によりその使用を認めることができる。

２．営利使用の禁止

営利を目的とした使用は一切禁止する。

３．不良な使用の禁止

風紀上問題のある使用及びその他強制勧誘等社会的に問題のある使用は禁止する。

４．使用の優先順位

使用の優先順位は、特定使用、定期使用、一般使用の順位とする。

一般使用については申し込み順に使用を許可する。一般使用の申し込みは前月の１０日から受け付けるものとする。

なお、優先順位の高い特定使用で、予定外に発生する冠婚葬祭はこれを優先使用させるため、予め申込、受付、許可を出している定期、一般の使用についてこれを取り消すことができる。

特定使用間の優先順位はその都度調整し決定する。

５．団体、クラブの認定

定期または頻繁に集会所の使用を希望する団体、クラブは、定期使用の許可、使用の申し込みを簡略化する

ため、松が丘住民の団体、クラブであることを連合自治会の集会所担当役員に文書で提出し連合自治会の

認定を受ける。

６．使用時間

使用時間は原則として午前９時から午後９時までとする。

ただし、特定使用についてはこの限りでない。

第４章 集会所の運営管理

１．管理責任

(1) 集会所の管理総責任者は連合自治会長とする。

(2) 担当役員は連合自治副会長がその任に当たる。

(3) 担当役員は連合自治会長に代わり集会所の有効な利用と円滑な運営管理を行う。

２．防火管理者

消防法の定めるところにより防火管理者を置く。防火管理者は連合自治会の防火防犯担当役員が、この任に当たるものとする。

連合自治会長は、防火管理者を定めたときは遅滞なくその旨を所轄消防暑長に届けなければならない。

３．管理人

(1) 連合自治会長は、集会所の維持管理を行うため管理人を置く。

(2) 管理人は正、副２名とし、正管理人には松が丘住民の有志を選任し、副管理人には連合自治会の役員がその任に当たる。

(3) 連合自治会長は管理人を任命後、町内に告知する。

(4) 集会所の維持管理は正管理人が主として担当し、副管理人は正管理人が不在時の代行及び維持管理上の助言等正管理人の補佐を行う。

(5) 正管理人にはその労に報いるため別途定める報酬を支給する。

４．使用申込のうけつけ、許可、部屋の割当、鍵の貸出

(1) 集会所の使用を希望する有志または団体、クラブ、グループにあっては、その代表者から、電話等で次の事項について申し込みを行う。

① 団体、クラブ、グループの名称

② 代表者の氏名、住所、電話番号

③ 使用目的

④ 使用人員

⑤ 使用月日

⑥ 希望する部屋名

(2) 申し込みをうけた管理人は、使用基準に基づき使用の許可、部屋の割当を行う。希望の日時に空部屋のないときは、申込者と日時及び部屋の変更について相談する。

定期使用については、運営管理会議において調整のうえ決定する。

(3) 冠婚葬祭等の特定使用が緊急に発生し、必要とする部屋が先行予約されている場合は、管理人は特定使用の申し込みをした自治会長及び先行予約者と協議し使用基準に基づき特定使用を優先させるとともに、先行予約者には他の日時、部屋の使用等を調整する。

(4) 集会所使用を予約したときは、集会所鍵を前日または当日管理人から借用し、使用翌日までに返却することとする。

５．良好な使用

(1) 使用者は、建物、部屋、備品を損傷させないよう良好に使用しなければならない。

当日の使用責任者は火元責任者として、使用した部屋及び給仕室の火気の後始末を確実に行うこと。

なお、故意に建物、部屋、備品等を損傷させた場合には、11.(1)に定める連合自治会担当役員(以下「担当役員」という。)は、損傷させた当事者にその損害を賠償をさせることができる。

(2) 使用時、建物、部屋、備品等に損傷等異状のある場合には使用者は管理人にそれを連絡する事。

(3) 管理人は不良な使用者を指導することができる。

６．後始末と清掃

(1) 使用者は使用後、使用器具類の収納、使用した部屋の清掃、火気の後始末、ガスの元栓、エアコン、電灯等の閉止操作及び戸締りを確実に行って、それらを確認したうえ帰ること。

なお、ごみはすべて使用者が持ち帰ること。

(2) 月１回(毎月の清掃日)町内持回りで集会所及び外周の清掃、草取りを行う。

管理人はこれに立会い、清掃の指導を行う。

その際、建物等に不具合が発見された場合には、当日責任者は管理人にその状況を連絡すること。

７．建物、備品等の保守、補充

1. 建物、備品の点検

① 使用時の点検第４章５.(2)の定めによる。

② 清掃時の点検第４章６.(2)の定めによる。

③ 管理人は週に１回程度、建物、備品等を見回り、それが良好な状態にあるかどうかを点検する。

(2) 修理、補充

前項の点検で不具合又は改善が必要な事項が発見された場合、管理人はそれを確認のうえ次の処置を行う。

① 修理又は補充が、予算内で処理できる範囲の不具合については、管理人が修理、補充のための処置を行い、月の１回まとめて担当役員を通じ連合自治会長に報告する。

② 修理又は補充が、予算内で処理できない不具合については、管理人は修理、補充の要求事項を担当役員を通じ連合会長に報告する。連合自治会長は役員会にそれをはかり必要な処置をとる。

(3) 大型備品の購入及び交換、建物の大規模保守は年度予算を組み、計画的に行う。

８．備品の管理

管理人は１０，０００円以上の備品については管理台帳を設け管理する。

９．持込み備品の取扱い

(1) 各団体、クラブが所有する器具、備品を集会所に持ち込む場合、管理人の同意を得てその保管場所を特定し、速やかに備品管理台帳に登録する。

(2) 集会所使用者は集会所内の器具、備品を自由に使用できるものとする。

(3) 持ち込まれた器具、備品の保守は原則として、所有する団体、クラブが行う。

(4) 持ち込まれた器具、備品を持ち出す場合は、持ち出し人は管理人の同意を得て備品管理台帳に記入のうえ持ち出す。

10．利用状況の把握

(1) 管理人は利用簿を用意し、集会所玄関に置く。

(2) 使用者は利用簿に、使用後所要の事項を記載する。

(3) 管理人は利用簿を管理し、月当りの利用状況を整理する。

11．集会所の管理運営会議

集会所の有効な利用と円滑な運営、管理を行うために、集会所の運営管理会議を設け、次の要領で行う。

(1) 会議の開催:４月、１０月の年２回定例会議を開催する。又議長は管理人の要請等による必要性に応じて、臨時に会議を招集することができる。

(2) 会議のメンバー:次により構成する。

○連合自治会長 ○担当役員 ○自治会長(各町内の代表として)

○集会所の使用認定を受けた団体、クラブの代表 ○管理人(正及び副)

(3) 議長:担当役員がその任にあたる。

(4) 事務局:管理人がその任にあたる。

(5) 討議内容:次の通りとする。

○定期利用日の調整と決定 ○利用状況 ○利用者よりの改善要望事項

○管理人よりの改善提案 ○その他、特定団体又は個人の使用可否の判定

○集会所の利用、運営管理に関する事項

(6) 討議、議決された事項は連合自治会役員会に付議され、必要に応じて予算措置集会所運営管理規定の改訂等の処置を行う。

第５章 予算の執行管理

１．予算の立案と承認

集会所の運営、保守に必要な費用は年度予算として、連合自治予算とは別に集会所の運営、保守予算として連合自治会で立案し、４月の総会が承認する。

２．予算の執行、管理責任者

予算の執行、管理責任者は連合自治会長があたる。

３．予算の委託

連合自治会長は、予算の執行を管理人に委託する。管理人は予算に基づき集会所運営、保守を行う。管理人は予算の執行状況を月１回担当役員を通じて連合自治会長に報告する。

付 則

１ この規定は平成２年４月１日に制定し、同日から施行する。

２ 字句訂正平成７年４月１日

３ 一部改訂平成８年４月１日

４　　一部改訂平成１１年４月１日

５　　一部改訂平成２６年４月１日

連合自治会会計処理規定

１．会計年度

　　⑴　３月１日から２月末日までの予算計画、決算報告を実施する。

２．通帳および現金

　　⑴　一般会計：JA　　　 一般会計の運転資金として利用する。

　　⑵　松コミ：JA 松コミ利用料の振込用として利用する。

　　⑶　レク担当用：JA 盆踊り、新春の集いの費用管理に利用する。

　　⑷　環境用：JA 空地の草刈り等の費用管理に利用する。

　　⑸　特別会計：JA 施設の補修や備品の補充、災害時等の特別な支出の際に利用する。

　　⑹　特別会計定期：（会長名義）　　 ①大垣共立銀行に1,000万円の定期預金（岐阜信金貸金庫）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ②岐阜信用金庫に500万円の定期預金（岐阜信金貸金庫）

　　⑺　特別会計定期預金利息受取口座：　　①大垣共立銀行普通預金口座（会長名義）

　　 ②岐阜信用金庫普通預金口座（会長名義）

　　⑻　一般会計用現金　　　　 必要に応じて一般会計から引き出す。

　　⑼　利息の扱いについて　　 JA通帳⑴から⑷までの口座の利息は全て⑴一般会計口座に集める。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 特別会計⑸から⑺までの利息はそのままとする。

３．年度当初作業

　　⑴　大垣共立銀行の定期の口座名義及び利息受取口座名義をその年度の連合会長名に変更する。

　　⑵　岐阜信用金庫の定期の口座名義及び利息受取口座名義をその年度の連合会長名に変更する。

　　⑶　岐阜信用金庫にて貸金庫の登録手続きを行う。

　　⑷　JAぎふの口座名義を、その年度の会計担当者名に変更する。

　　⑸　JAぎふ鵜沼支店へ「振込手数料減免申請書」及び「基本事項届出書」を提出する。

　　⑹　シャープファイナンスの貯金口座振替依頼書の名義を、その年度の会計担当者名に変更する。

　　⑺　第１回定例役員会において、自治会費と新規転入者の入会金の納入依頼及び自治会保険の周知を行う。

　　⑻　助成金の申請を各団体から行うよう連合自治会長に依頼し、助成金交付申請書を渡す。

４．毎月の定例支払い

　　⑴　松コミ関係支払い

　　　　　　電気（中部電力）、ガス（東邦ガス）、水道（各務原市水道局）は口座引き落としとする。

　　　　　　コピー機保守（キャノン）、印刷機リース（シャープファイナンス）は口座引き落としとする。

　　　　　　管理人報酬は毎月１日前後に前月分を支払う。

　　　　　　管理人に集会所の衛生用品雑貨等の前渡し金として毎月１万円を月初めに預け、月末に清算する。

　　⑵　その他

　　　　　　街灯電気代（中部電力）は口座引き落としとする。

　　　　　　街灯修理代（トーヨ）は振込とする。１万円以上の場合には振込手数料を差し引いた金額で振り込む。

　　　　　　　　請求金額が１万円に満たない場合はそのままの金額で振り込むため、別に手数料がかかる。

５．自治会費の納入

　　⑴　単位自治会から半期毎に振り込まれる。

　　⑵　月額７００円のうち、２００円は単位自治会への還付金とする。

　　⑶　実際の振込額は５００円×戸数×月数分とし、納入表を単位自治会より受領する。

　　⑷　転入、転出時の処理は規約第３０条の２項を参照。

　　⑸　単位自治会に渡す領収書は、金融機関の発行する振替金受取書等を以てこれに代える

現金による受け渡しを行った場合には、領収書を発行・受領する。

６．入会金

　　⑴　該当者から１万円を徴収し、単位自治会長は一般会計の口座に振り込む。

　　⑵　入会金は随時徴収する。

　　⑶　現金による受け渡しを行った場合には、領収書を発行・受領する。振込の時は前項の⑸に準ずる。

７．松コミ使用料（１月〜１２月）

　　⑴　利用団体は、四半期毎に使用料を振り込むものとする。

　　⑵　松コミ通帳に振り込まれた使用料は、適宜一般会計口座へ振り替える。

　　⑶　振込状況については、使用料明細と照合し確認する。

８．慶弔費

　　⑴　供花の業者への手配と支払いは、単位自治会に依頼する。

　　⑵　各丁分と連合自治会分に分けて領収書を発行してもらう。

　　⑶　折半の場合、立て替えてもらった供花代を単位自治会へ支払う。

　　⑷　香典は一律５,０００円とする。

　　⑸　会葬礼状を連合会長から受け取り領収書のかわりとする。会計本人が葬儀に出ていれば自分のもので済ます。

　　⑹　白寿祝い金として、該当者には１万円をお渡しする。

９．その他支払い

　　⑴　街灯修理代：防災担当の承認後に請求書が届く。‥‥４⑵参照のこと。

　　⑵　松コミ関係の設備補修費：松コミ責任者（連合副会長）の承認後に請求書が届く。‥‥特別会計で処理する。

　　⑶　松コミ空調点検：松コミ責任者（連合副会長）の承認後に請求書が届く‥‥年２回実施する。

　　⑷　松コミ消防設備点検：松コミ責任者（連合副会長）の承認後に請求書が届く‥‥年２回実施する。

　　⑸　消火栓修理等：防災担当、連合自治会長の承認後に請求書が届く。

　　⑹　消防管理者テキスト代：防災担当が立替えるため、６月頃に研修費として支払う。

　　⑺　スポーツ推進委員会年会費：スポーツ推進委員が立替えるため、４月頃に予備費として支払う。

　　⑻　鵜沼地区自治会研修参加費：１０月頃に参加者が立替えるため、一人当たり５,０００円を研修費として支払う。

　　⑼　自治会保険：９〜１０月頃に八木山まちづくり協議会担当が手続きを行い、つつじが丘と世帯割で支払う。

　　⑽　連合自治会長手当：１月下〜２月頃に５万円を支払う。

　　⑾　羽場消防団協力金：４月に連合自治会長へ２０万円を預ける。

各団体への助成金：①連合会長から各団体へ申請書配布　→　②会長に申請書届く　→　③会長印　→

④会長に現金及び準備した領収書届ける　→　⑤会長宅にて団体代表現金受領　→

⑥会長より申請書及び受領書を受け取り会計処理　　　　　　　　以上の流れで進める。

　　⑿　羽場消防団夜警見舞い：１２月に防災担当が立替えて購入（日本酒２本程度）して用意持参する。

後日、事務局費の交際費として支払う。

　　⒀　松コミ：隔年でハウスクリーニングを実施する。奇数年度に実施する。

　　⒁　その他：連合自治会活動に関する支出は原則領収書必須とする。

１０．雑収入

　　⑴　鵜沼校区自治会運営補助金：８月頃の受領後、連合自治会一般会計に雑収入として入金する。

　　⑵　空地の草刈りによる地主様からの振込は、管理上「雑収入」に区分する。

なお、草刈りを実施した単位自治会への支払いを含む必要経費については、管理上「環境費」に区分する。

　　⑶　防犯街灯管理費の振込依頼を単位自治会長へ行う。連合自治会一般会計へ雑収入として入金する。

１１．自治会総会

　　⑴　決算報告：決算年度の会計が行う。

　　⑵　会計監査：２月末の会計締め切り後、速やかに監査担当の監査を受ける。

　　⑶　予算案説明：予算年度の会計が行う。具体的な内容や細かいことへの質問には、前年度会計も対応する。

１２．過去の会計資料

　　⑴　新旧の会計担当者間においては、資料やデータはもちろん、十分な引継を行う。

前年度会計資料は新年度の会計担当者に手渡す。それ以前のものは過去５年分を松コミの棚に保管する。

ただし、松コミ建設前後の資料等については重要物とし、別に保管するものとする。

付 則

この規定は会計引継メモを基に作成し平成２６年２月２２日に制定し、同日から施行する。

祝い金及び弔慰金等に関する給付基準

松が丘地区内に居住する会員(松が丘連合自治会規約第38条による)に慶弔があった場合、以下基準に従い祝い金及び弔慰金を給付するものとする。

第１条 死亡香典５,０００円と供花一基(単位自治会から一基で一対とする)

第２条 白寿満９９才の誕生日を迎えた会員に祝い金を給付することができる。

第３条 その他特別な場合は、役員会において決定する。

住宅火災の見舞金に関する給付基準

松が丘地区内に居住する会員(松が丘連合自治会規約第38条による)の住宅において、火災が発生し損害を被った場合、被災会員に以下の基準に従い見舞金を給付するものとする。

(適用基準)

第１条 自家出火、類焼を問わず、被災会員毎に次に定める金額を給付する。

１ 被災程度が全焼とみなされる場合 １戸当り １０万円を給付する。

２ 被災程度が半焼とみなされる場合 １戸当り ５万円を給付する。

３ 被災程度が一部焼失とみなされる場合 １戸当り ３万円を給付する。

(給付の決定)

第２条 火災見舞金の給付決定は、連合自治会規約第5章で定める役員会で決定するものとする。

(その他)

第３条 火災が広域にわたる場合及び公共施設の場合は、別途役員会で決定するものとする。

付 則

一部改訂平成７年４月１日