

のぞみ野自治連合会細則

- 第1章 役員等の選出
- 第2章 自治会館の管理と運営
- 第3章 地域団体の支援
- 第4章 交通費の支給
- 第5章 書面決議の実施要領
- 第6章 資産、備品の管理要領
- 第7章 ホームページ公開文書の管理要領

令和7年4月20日 改定

のぞみ野自治連合会

第1章 役員等の選出

(会長の選出)

第1条 会長は自治会員のなかから選挙で選出する。

- 2 立候補者が1名の場合、選挙公示期間終了と同時に当選とし、大会で決定をする。
- 3 立候補者が複数の場合は、1月末日までに代議員による投票を行い、最高得票者を会長とする。
- 4 立候補者がいない場合、理事会で審議の上選出し、大会の承認を得て決定をする。

(会長選挙)

第2条 会長選挙の方法は、次の各号による。

- (1) 会長は12月末日までに選挙の公示を行う。
- (2) 立候補者は、立候補届(様式-1)及び経歴書・決意書(書式任意)を添えて1月15日までに会長に提出する。
- (3) 立候補及び投開票に関する業務は、会長代理を長として理事会(会長を除く)が選挙管理委員として選挙事務を執り行う。

(役員の選出)

第3条 会長を除く役員は次の方法で候補者を選出し、大会の承認を得る。

- (1) 会長代理は、役員と次期会長候補者が協議の上、理事会において候補者を選出する。
- (2) 書記及び会計は、原則として、各自治会から交互に候補者の推薦を受けて理事会で承認する。
- (3) 理事は、各自治会から会長の他、2名の候補者の推薦を受けて理事会で承認をする。
- (4) 監事は、各自治会から候補者1名ずつの推薦を受ける。
- (5) 顧問は、理事会で承認を得る。

(担当委員の選出)

第4条 会館管理者、防犯指導員、交通安全委員は、各自治会から推薦のあった候補者について、理事会で承認し、大会で報告する。

- 2 IT委員は次期会長が役員と協議の上、適任者を選出し、理事会で承認後、大会で報告する。

(施行)

- 1 この細則第1章は、2009年12月1日から施行する。
- 2 旧細則第1章は、2009年11月末日廃止とする。
- 3 この細則第1章は、2017年4月1日から施行する。
- 4 この細則第1章は、2019年4月1日から施行する。
- 5 この細則第1章は、2022年4月1日から施行する。
- 6 この細則第1章は、2025(令和7)年4月20日に改定し、同年4月1日から施行

する。

様式-1（第1章第2条関係）

のぞみ野自治連合会長 殿

立 候 補 届

のぞみ野自治連合会会長の選出にあたり、のぞみ野自治連合会会則第7条第2項及び細則第1条第1項の規定による経歴書・決意書を添えて立候補の届出をします。

年 月 日

立候補者 住 所 _____

電 話 _____

氏 名 _____ 印

推薦人
(任意) 住 所 _____

電 話 _____

氏 名 _____ 印

第2章 自治会館の管理と運営

(自治会館の管理・運営)

第1条 自治会館（以下、会館という）の管理・運営は、のぞみ野自治連合会（以下連合会という）が行う。

- 2 連合会は、会館毎に自治会館管理者（以下、会館管理者という）を置き、自治会館の管理・運営を担当させる。
- 3 会館光熱費（電気・水道・ガス）は各自治会が負担する。
- 4 会館の修繕については、市との折半による大規模修繕以外は各自治会が負担する。
- 5 各自治会館の火災保険については、連合会が負担する。

(会館の使用)

第2条 会館は、各自治会の会員が参加する会合、行事、催事等（以下、会合等という）に使用する。

(使用手続)

~~第3条~~ 各自治会に移管したため削除

(使用料)

~~第4条~~—各自治会に移管したため削除

(鍵の保管)

第5条 各自治会館の玄関、第2自治会館パソコン室及び簡易倉庫の鍵の保管責任者は、連合会会長とする。

- 2 鍵の保管責任者は、別表-1に示す保管者に鍵を預託する。
- 3 保管者は、保管中の鍵を無断で複製してはならない。

(備品の管理)

~~第6条~~—細則第7章で規定したため削除

(物品の保管)

~~第6条=2~~ 細則第7章で規定したため削除

(会館使用者の遵守事項)

~~第7条~~ 細則第7章に規定したため削除

(施 行)

- 1 1997（平成9）年6月1日から施行されたのぞみ野自治会館運営規定は、2002（平成14）年5月31日をもって廃止する。
- 2 この細則は、2002年（平成14）5月11日に制定し、同年6月1日から施行する。
- 3 この細則は、2005年（平成17）4月3日に制定し、同年4月1日から施行する。

- 4 この細則は、2006年(平成18)4月9日に制定し、同年4月1日から施行する。
- 5 この細則は、2008年(平成20)1月26日に制定し、同年1月26日から施行する。
- 6 この細則は、2009年(平成21)10月24日に制定し、同年11月1日から施行する。
- 7 この細則は、2017年(平成29)4月16日に制定し、同年4月1日から施行する。
- 8 この細則は、2018年(平成30)4月15日に制定し、同年4月1日から施行する。
- 9 この細則は、2022年(令和4)4月17日に制定し、同年4月1日から施行する。
- 10 この細則第2章は、2025(令和7)年4月20日に改定し、同年4月1日から施行する。

別表 -1 (第2章第5条関係)

鍵の保管者

保管者	第1自治 会館玄関	第2自治 会館玄関	パソコン 室	簡易 1号倉庫	簡易 2号倉庫
連合会会長	1	1	1	右・左各 1	1
同会長代理	1	1	1	右・左各 1	1
同書記	1	1	1		
同会計	1	1	1		
第一自治会長	3	1		右・左各 1	1
第二自治会長	1	3	1	右・左各 1	1
第一自治会館管理人	1				
第二自治会館管理人		1	1		
I T 委員		1	1		

注：簡易1号倉庫、簡易2号倉庫とは、63-7設置の祭り資材倉庫をいう。

第3章 地域団体の支援

(支援対象団体)

第1条 次の条件に適合する団体を支援の対象とする。

- (1) 会則第20条-2の目的に沿って活動していること。
- (2) 構成員により自主的に運営されていること。
- (3) 6ヶ月間以上にわたり、2ヶ月に1回以上の活動を行っていること。
- (4) 世帯の異なる5人以上の構成員からなること。
- (5) 代表者及び構成員の60%以上が、のぞみ野自治会の会員であること。

(支援団体の認定)

第2条 支援を受けようとする団体は、団体支援申請書（様式-2）を毎年連合会に提出しなければならない。

- 2 申請書の提出期限は原則として、支援を受けようとする年度の5月末日とする。
- 3 連合会は、提出された申請内容を理事会において審査し、1カ月以内に審査結果を申請者に通知する。

(支援の内容)

第3条 連合会は認定を受けた団体に対し、運営費用の一部を助成するとともに連合会事業の範囲内で可能な支援を行う。

- 2 助成金は、1団体当年間5,000円とし、10人を超える構成員1人当り、年間1,000円を加算する。ただし、同一世帯から2人以上が加入している場合は、1人として構成員数を算出する。
- 3 年度途中に申請し審査の結果認定された団体の当該年度における助成金は、年間助成金の月割り（100円未満切り捨て）とする。
- 4 認定を受けた団体への助成金は、承認後1月を目途に交付する。

(支援の停止)

第4条 支援を受けている団体が、第1条第1項の条件に適合しなくなった場合は、直ちに連合会に届け出ること。

- 2 第1項の届出があった場合、連合会は、支援団体としての資格を抹消し、非適合期間に相当する助成金の返還を請求する。
- 3 団体支援申請書に不実記載のあることが判明した場合、連合会は、その団体の支援申請書の提出時点に遡及して支援団体の認定を取消し、助成金の返還を請求する。

(施 行)

- 1 この細則第3章は、2003年4月1日から施行する。
- 2 この細則第3章は、2005年4月3日に改定し、同年4月1日から施行する。
- 3 この細則第3章は、2017年4月16日に改定し、同年4月1日から施行する。
- 4 この細則第3章は、2018年4月15日に改定し、同年4月1日から施行する。
- 5 この細則第3章は、2019年4月14日に改定し、同年4月1日から施行する。
- 6 この細則第3章は、2025(令和7)年4月20日に改定し、同年4月1日から施行する。

様式-2（表） （第3章第2条関係）

のぞみ野自治連合会長 殿 年 月 日				
団体支援申請書				
代表者	住 所 電 話			
氏 名 印				
団体の名称				
活動の目的				
前年度 活動実績	月/日	活 動 内 容	参加人員	
	今年度活動計画 （前年度実績から変更する箇所があれば記入）			
会計報告 （別に作成した会計報告を添付してもよい）	前年度実績	今年度予算		
構成員氏名	裏面に記載のこと			
	支援希望内容	助成金		
		その他		

様式 -2 (裏) (第3章第2条関係)

構成員名簿

[illegible]

第4章 交通費の支給

(支給対象)

第1条 交通費の支給対象は次の各号に該当するものとする。

- (1) 連合会を代表して、連合会が参加または関与する機関・団体等の主催する会議等への出席
- (2) 連合会が参加または関与する機関・団体等の主催する行事等への役員・委員としての参加
- (3) 連合会の業務のためにあらかじめ会長が必要と認めた出張

(支給額)

第2条 1人あたりの支給額は、利用した交通機関にかかわらず、行先別に以下のとおりとする。

- (1) のぞみ野内及び隣接区(大曾根、勝、岩井、外野、下泉)は支給しない。
 - (2) (1) 以外の根形地区内については 500 円
 - (3) (1) および (2) 以外の袖ヶ浦市内は 800 円
 - (4) 木更津市、市原市は 1,200 円
- 2 行先が第1項の範囲外の場合は、公共交通機関利用料金相当額とする。
 - 3 自家用車またはタクシーを使用した場合、一台につき1人分を支給する。
 - 4 連合会の賃借した車両及び自治会が賃貸借した車両を使用した場合は支給しない。

(請求・支払方法)

第3条 交通費を請求しようとする者は、別表に示す「交通費請求兼受領書」(様式-1)に記入して会計に提出する。会計は会長の承認を得て請求者に支払う。

(付 則)

- 1 この細則は、のぞみ野祭の準備及び開催のための交通費の支給に準用する。ただし、その費用はのぞみ野祭特別会計から支出し、支出の承認はのぞみ野祭実行委員長が行う。

(施 行)

- 1 この細則第4章は、2005年4月1日から施行する。
- 2 この細則第4章は、2025(令和7)年4月20日に改定し、同年4月1日から施行する。

様式-1（第4章第3条関係）

のぞみ野自治連合会長 殿

交通費請求兼受領書

請求者 住 所 _____
氏 名 _____

日 付	年 月 日	経 路 (木更津、市原以遠のみ)
目 的 用 件		
行 先		
利用交通機関	自家用車・バス・電車・タクシー・ その他	
請求金額	円	

会長印	会計印

上記金額、領収しました。

年 月 日

受領者氏名 _____ 印

第5章 書面決議実施要領

（書面決議の対象）

第1条 書面決議にて大会にかえる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を対象とする。

- （1）自然災害及び自治会館の損傷により大会等が開催出来ない場合
- （2）疫病、流行性の疾病等により大会での健康被害拡大の恐れが想定される場合
- （3）事件、事故、その他の事情により大会が安全に開催することが困難な場合
- （4）大会に代えて書面決議とする判断は、理事会にて決定する。

（書面決議の通知）

第2条 会長は、少なくとも書面決議にて大会にかえる場合は、書面決議とする理由及び決議事項、決議書の提出方法について、少なくとも提出期限の14日前までに役員及び代議員に通知するものとする。

- 2 書面決議による表決とする場合は、別に示す書面決議の実施に関する通知(様式-1)により代議員に通知する。
- 3 代議員は、書面表決書に記載された各議案について、承認、否認（理由）を記載し、定められた期限までに提出する。

（大会の成立、実施手順、実施要領）

第3条 書面決議に伴う大会資料の作成等、活動準備、進行、運営は通常の大会に準じて実施するものとする。

（書面決議事項）

第4条 次の各号に掲げる事項について、承認、不承認について書面決議を得るものとする。

- （1）事業報告及び収支報告
- （2）事業計画及び予算
- （3）役員の選任及び解任
- （4）会則の制定及び改廃
- （5）本会の事業及び運営に関する重要事項

（書面による大会の成立及び議決）

第5条 書面決議書による議決の成立は、代議員総数の3分の2（棄権を除く）以上の提出とする。

- 2 表決は、提出された書面決議書の過半数をもって決する。なお、表決の可否が同数の場合は議案どおり決する。
- 3 表決及び氏名の記載、押印の無い決議書は、棄権として取り扱う。

(書面決議結果の通知)

第6条 会長は、書面決議による表決の結果として、成立要件、各議案の承認、不承認の確認及び意見等について、議決結果を作成し、代議員に通知するものとする。

2 書面決議による議決結果は、別に示す書面決議決の結果に関する通知(様式-2)により代議員に通知する。

(附則)

本章によりがたい細部の規定については、理事会にて協議する。

(施 行)

1 この細則第5章は、2025(令和7)年4月1日から施行する。

様式-1（第5章第2条関連）（基準）

代議員 各位

年 月 日

〇〇〇年連合定期大会「書面決議」の実施について（通知）

のぞみ野自治連合会
会長 〇〇 〇〇

1. 時候の挨拶
2. 書面決議とする理由
3. 提出方法
4. 提出期限

-----切り取り線-----

のぞみ野自治連合会長 殿

年 月 日

「 書面表決書 」

〇〇〇年連合定期大会（書面決議）について、次のとおり議決に関する
権限を行使します。

- | | | |
|----------|------------------------|--------|
| 1. 第1号議案 | 年度事業報告 | 承認・不承認 |
| 2. 第2号議案 | 年度（運営）収支報告及び監査報告 | 承認・不承認 |
| 3. 第3号議案 | 年度役員及び各種委員の選任（案） | 承認・反対 |
| 4. 第4号議案 | 自治連合会会則の改定（案） | 承認・反対 |
| 5. 第5号議案 | 年度事業計画（案） | |
| 6. 第6号議案 | 年度運営一般会計、祭り特別会計予算計画（案） | 承認・反対 |

反対・不承認理由

住所 _____
代議員 氏名 _____ 印

様式-2（第5章第5条関連）（基準）

代議員 各位

年 月 日

のぞみ野自治連合会
会長 ○○ ○○

○○年連合定期大会「書面決議」の実施結果について（通知）

- 1 大会（書面議決）の日時、場所
- 2 構成員総数、書面表決書提出者及び成立の要件
- 3 大会（書面決議）に付した議案及び議決
 - (1) 第1号議案 年度事業報告 承認・不承認
 - (2) 第2号議案 年度（運営）収支報告及び監査報告 承認・不承認
 - (3) 第3号議案 年度役員及び各種委員の選任（案） 承認・反対
 - (4) 第4号議案 自治連合会会則の改定（案） 承認・反対
 - (5) 第5号議案 年度事業計画（案） 承認・反対
 - (6) 第6号議案 年度運営一般会計、祭り特別会計予算計画（案） 承認・反対

4 意見に対する回答

上記は、 年 月 日 開催の 年連合定期大会（書面決議）の
実施結果である。

会 長 _____ 印

第6章 資産、物品の管理要領

(連合会管理対象資産及び備品類)

第1条 資産、備品類は、建物、建物付帯設備及びテント資材等の祭り関連資材、電化製品及びパソコン・プリンタ、什器等に区分し、次に示す購入金額5万円以上のものを「高額品」として連合会が管理する。

- (1) 自治会館の敷地、建物とは、敷地内にあるフェンス、倉庫等をいう。ただし、市から自治会に貸与されている防災倉庫は除く。
- (2) 自治会館周りの自治会の駐車場、側溝、側溝の蓋、擁壁等で市が市の対象外とするものをいう。
- (3) 自治会館内外に設置、付属する設備機器とは、水道下水、ガス、電気、照明、エアコン、給湯、火災報知器、ガス検知器、トイレ等をいう。
- (4) 比較的高額な電化製品は、テレビ、プロジェクター、冷蔵庫、電子レンジ、調理器、掃除機等をいう。
- (5) 比較的高額な自治会運営共通に必要な機器は、コピー機、プリンター等をいい、什器備品は、会議テーブル、椅子、それら格納台車、書棚等をいう。

(物品・備品の管理)

第2条 前第1条に示す物品のうち高額品に準ずる電化製品及び自治会運営に必要な資材、機材は備品として連合会管理対象とする。

- 2 備品の管理上の取り扱い、購入、更新、移動及び処分等の細部については、理事会で協議し決定する。
- 3 備品のうち、比較的小額（1万円/1品目）な製品の購入、補充等の管理及び取扱いは、各自治会の所定とする。
- 4 住民等から提供を受けた物品は「寄贈品」として、管理を含め再利用等の細部については、各自治会の取り扱いとする。
- 5 申請、届出、許可の対象とならない範囲に限り、自治会館内外の工作、改善の類は自治会扱いとする。

(資産物品管理台帳)

第3条 資産、物品は、次に示す項目を明らかにし、別に示す「資産物品管理台帳」（様式-1）に記録する。

- (1) 資産物品管理台帳には、区分、物品ごとに資産番号を付与し、名称、型番（一連番号）、取得年月日、取得価格、保管場所、管理担当者、修理履歴等を記録する。
- (2) 資産、物品には、資産物品番号、資産物品名称、取得年月日、使用可能区分を記載した「資産管理物品票」（様式-2）を貼付する。

(資産、物品の管理及び処分)

第4条 会長は、管理責任者を指名し資産物品管理台帳に基づき、資産、物品の管理状況及び資産、物品の損耗の状況について年に一度、現物確認を実施する。

2 管理責任者は、現物確認の結果について理事会にて報告し、事後の資産、物品の不用決定、処分方法及び充足等の対応について理事会で協議をする。

(附則)

本章によりがたい細部の規定については、理事会にて協議する。

(施行)

1 この細則第6章は、2025年(令和7)年4月1日から施行する。

様式-1 (第6章第2条関連) (基準)

資產物品管理台帳

確認日 年 月 日

確認者

[illegible]

様式-2（第 6 章第 2 条関連）（基準）

自治連合会資産・物品管理票	
管理番号	(高額品/備品)
名 称	
取得年月日	年 月 日
使用可能区分 確認者/確認日	☐ 使用可能 ☐ 使用不能 ☐ 要修理 ☐ 処分
	〇〇 〇〇 / 年 月 日

第7章 ホームページ公開文書の管理要領

(管理の対象)

第1条 連合会ホームページ（以下、HPという）で公開し管理する文書及び資料等の情報は、次のとおりとする。

- (1) 自治会活動の根拠となる会則、細則
- (2) 連合大会資料、大会議事録及び理事会議事録
- (3) 各自治会総会資料、総会議事録及び会議等議事録
- (4) のぞみ野祭り実行委員会議事録及び関係者、協力者募集等の案内文書
- (5) その他、自治会運営に必要な広報パンフレット、資料等

(管理者及びその職務)

第2条 会長は、HP上に公開する文書等の管理者として、適宜、その公開状況を把握し、必要に応じては削除等の処置を理事会及びIT委員と連携し対応にあたるものとする。

- 2 前条各号に記載する文書以外において、公開する文書の追加、変更がある場合は、その都度、理事会で協議する。

(閲覧の制限)

第3条 HP上に公開する文書等の一部において、対象者を特定し公開する必要がある場合は、パスワード、その他の手法により閲覧制限を設定し情報の保全を図るものとする。

(附則)

本章によりがたい細部の規定については、理事会にて協議する。

(施行)

- 1 この細則第7章は、2025年(令和7)年4月1日から施行する。

細則改定履歴

注：この細則第1章から第7章については、過去に改定履歴の記載がないため、今回の改定をNo.1として、今後、改定履歴を記載することとする。

1. 改定 No.1 2025(令和7)年. 4. 1 施行

(1) 第1章 役員等の選出関連

- ①第1条1項、表記の修正
- ②同2項、大会での決定を明確にした。
- ③同3項、現行2条から1条に条文を移動し選出規定を揃えた。
- ④同4項、大会での決定を明確にした。
- ⑤第2条(2)、立候補者の把握及び運営方針を明確にした。
- ⑥同(3)、選挙事務、選挙管理委員を明確にした
- ⑦第3条1項、各役員の早期選出、協議の場及び選出の区分を明確にした。
- ⑧同、項番を変更した。
- ⑨第4条、表記を修正し実体に整合させた。
- ⑩様式-1（第1章第2条関係）、添付書類の提出、推薦人がいる場合の記入を明確にした。

(2) 第2章 自治会館の管理と運営関連

- ①第1条5項、保険名称を明確にした。
- ②第5条1項、会長の保管責任を明確にした。
- ③第6条、細則第7章（新規）で細部を規定したため削除した。
- ④第6条-2、細則第7章（新規）で細部を規定したため削除した。
- ⑤第7条、細則第7章（新規）で細部を規定したため削除した。
- ⑥別表-1（第2章第5条関係）、倉庫名称番号、祭り倉庫名称を明確化させ、鍵保管者の一部変更し実業務に反映させた。

(3) 第3章 地域団体の支援関連

- ①第2条2項、審査の効率を図るため、年1回の申請とし、上期、下期の語句、内容を削除した。
- ②第3条3項、年1回の認定に応じた月割り助成金額を明確にした。
- ③同4項 文中の上期、下期の語句を削除した。
- ④様式-2（第3章第2条関係）、名称位置を移動し様式を統一した。
- ⑤同様式 -2（裏）、助成に伴う確認のため、会員・非会員の区分を明確にした。

(4) 第4章 交通費の支給関連

- ①2条4項、連合会、自治会ともに賃借、貸借した場合を明確にした。
- ②様式-1（第4章第3条関係）、名称位置を移動し様式を統一した。

(5) 第5章 書面議決決議実施要領関連 （新規）

- ①会則14条4項に基づき、細部を規定した運用要領を明確にした。
- ②同、様式-1を新規に規定し、細部の通知要領を明確にした。

- ③同、様式-2 を新規に規定し、細部の通知要領を明確にした。
- (6) 第 6 章 資産、物品の管理要領関連（新規）
 - ①会則第 28 条に基づき、細部を規定した管理要領を明確にした。
 - ②同、様式-1 を新規に規定し、管理台帳を明確にした。
 - ③同、様式-2 を新規に規定し、物品の管理票を明確にした。
- (7) 第 7 章 ホームページ公開文書の管理要領関連（新規）
 - ①会則 27 条に基づき、細部を規定し管理要領を明確にした。