

鵜沼石上町内会 運用内規

(平成23年4月1日改定)

石上町内会の運営は、町内住民から集められた会費、寄付金と藤沢市等の補助金、市民活動交付金により運営されています。

これ等は総て公金であり、その用途については町内会員に明朗化と決算書の開示が義務付けられております。

上記要点を満たすため町内会の会計は、一般会計と特別会計に細分化し、その帳票を以って収支記録を明確にすると共に、継続記録をして町民に応えなければなりません。

第1章 会計基準

第1条 町内会計は下記会計により運用する。

1. 一般会計
2. 特別会計
 - A) 鵜沼石上会館新築準備会計
 - B) 鵜沼石上防災基金会計
 - C) 鵜沼石上法人化準備会計
 - D) 鵜沼石上祭礼関連会計

第2条 預貯金の口座名義

1. 一般会計
 - 1) 「鵜沼石上町内会一般会計口座 代表者名
 - 2) 「鵜沼石上町内会振込勘定口座 代表者名
 - 3) 「鵜沼石上町内会資源勘定口座 代表者名
2. 特別会計
 - 1) 「鵜沼石上町内会新築会計口座 代表者名
 - 2) 「鵜沼石上町内会防災会計口座 代表者名
 - 3) 「鵜沼石上町内会法人化会計口座 代表者名
 - 4) 「鵜沼石上町内会祭礼会計口座 代表者名

第3条 鵜沼石上町内会計（第1条に掲げる）の運営は下記の通りとし、営利を目的とした組織でない為、領収書に印紙は不要。

1. 一般会計

一般家庭の町内会費、法人会費、市役所よりの市民活動交付金、資源ごみ代金等の収入をもとに行われ下記帳票を用いる。

- A) 金銭出納長、預貯金帳、必要に応じ元帳、の帳簿類記帳保管。
- B) 入出金伝票、領収書、請求書、収支書類等の起票及び保管。

2. 特別会計

(1) 鵜沼石上町内会会館新築会計

会館の新築準備金として積み立てる。

収入は一般会計よりの補助金、市の工事補助金、預金利息等からなり、支出は会館新築、改築、修繕時に取崩し使用する。

会館内什器備品、会館維持経費は一般会計より支払う。

(2) 鵜沼石上防災会計

災害時の準備資金、器材費、防災訓練費等の資金処理。

収入は一般会計補助金、預金利息等からなる。

(3) 鵜沼石上法人化会計

石上町内会を将来地縁団体（法人）化するための準備資金会計と、建物、土地、会計電算化、ホームページ等法人化に伴う体制強化の費用を支出。

収入は一般会計よりの補助金、預金利息等からなる。

(4) 鵜沼石上町内会祭礼会計

石上町内会祭礼関係の収支を行う特別会計。

収入は祭礼寄付金、神社賽銭、役員会決議による補助金等からなり、支出は神社奉納金をはじめ祭礼行事費等である。

第4条 組当番の役割

1) 鵜沼石上町内会では従来の隣組制度を改善し組の組織を採用する。

各組の会員の方に交替で組当番を依頼し、組当番の役割に就いては別に定める「組当番の役割」を参照すること。

2) 組当番の期間は3ヶ月間とする。

第5条 総会関係書類

- 1) 第1条に掲げる一般会計、特別会計の各決算書（収支計算書）付属明細書を提出。
- 2) 会計監査役の監査証明を添付すること。

第6条 予算関係

会計は新年度予算案原案の作成（当該年度の収入、支出予想を会長、総務に提出。会長、総務は整理の上役員会に諮る）

第2章 事務の内容

第7条 収入関係

1. 町内会費は組当番が集金した会費を各丁目の役員が纏め会計に入金処理する。集金は毎回3ヶ月分（年4回）とする。
2. 特別会員（大型店舗、事務所等）は担当の役員が集め会費の入金処理は振込み制を原則とする。
3. 藤沢市より受ける市民活動補助金等の入金処理
4. 雑収入として
資源ごみ協力金
預金利子
会館使用料
寄付金等がある

第8条 支出関係

1. 事務費
一般会計の事務費、会議費、対外活動費等の支払いは、領収書を添えて請求のこと。
2. 事業費（特別会計）
各担当役員（部長）の責任に於いて年度予算（仮払い）から支出する。当該事業が終了の都度、支出明細を作成し、役員会に報告と共に精算を受けること。
3. 市民活動分担金ほか
市民活動分担金、社会福祉協議会費、消防後援会費ほか総ての分担金

は、請求書及び領収書（銀行振り込み控え）等を添付のこと。

4. 公的納付金（分担金）

公的納付金の支払いは、都度指定期日に納める。

第3章 町内会役員他支給内規

第9条 町内会運営役員の手間代として下記費用支払う。

ただし役員（監事を含む）は、役員会への出席率が3分の2以上の場合において支給するものとし、広報担当は、月2回藤沢広報新聞を区分配布した場合において支給する。

担当者別

1. 会長（代表者渉外活動費）	0円／年
2. 会長（特別会員勧誘費用）	0円／年
3. 役員（顧問を除く）	5,000円／年
4. 広報担当	102,000円／年
5. 広報副担当	0円／年
6. 顧問（法人化に伴い顧問は執行役員から除く）	0円／年
7. 資源ゴミ立番他	222,000円以内／年

第4章 町内会の支払い

第10条 その他費用の支払いに就いて

1. 会議費
会議、研究会参加費等 実費支払
2. 役員会決定事項
総ての事業、催事費等は役員会の決定事項とする。
3. 交際費
町内不祝儀 (一律) 5,000円(お返し不要)
関係先不祝儀 関係先に対応し会長が決定。
4. 分担金
分担金（公的機関）は総て役員会報告事項とする。

諏訪神社費他各種団体への支払いは役員会決定事項とする。

5. 助成金

総て役員会決定事項とする。

助成する為の資料（決算書）を支払い先機関より提出願うこと。

町内会として活動状況を把握して置く。

第5章 鶴沼石上町内会役員の作業分担

第11条 各役員の作業分担は次の通りとする。

会長

1. 町内会役員の統括をする。
2. 総ての収支決済書の作成を行う。
3. 町内会の対外的折衝、交流を行う。
4. 総会、役員会等の招集を行う。
5. 石上神社の維持管理を担当する。
6. 特別会員（法人）の担当を総務と共に受け持つ。

副会長

1. 会長の補佐
2. 各副会長はそれぞれ担当丁目の町内会費を組当番より受け、会計に納める。
3. 広報、回覧等の配布は、広報部長より組別に選別されたものを受領し、組当番又は広報配布委員に配る。広報配布委員の選任は副会長の業務とする。
4. 会長又は役員会決議により特別な業務を受け持つことあり。

総務部長

1. 石上会館の管理運営を担当する。
2. 総会、役員会等の開催準備と議事録作成業務。
3. 石上会館の鍵は、会長、副会長、総務ほか各部長が持つ。
4. 特別会員（法人）の担当を会長と共に受け持つ。

会計部長

1. 町内、外部からの金銭収支出納、預貯金の管理業務。
2. 決算書の作成、会長に提出する。
3. 予算案の作成、会長に提出する。
4. 町有財産の管理。

監事	1. 役員全員の業務監査を行う。
顧問	1. 町内会運営を外部の立場で判断、助言を与える。
会計監査	1. 総ての会計監査を行い、監査証明の発行、監査証明印の押印を行う。
防災部長	1. 自然災害の防災対策立案と実行。 2. 市防災課、消防署等との連携活動。 3. 下部組織として、自主防災組織を置く。
防犯部長	1. 防犯意識の高揚と犯罪撲滅運動の実施。 2. 下部組織として防犯パトロール隊組織を置く。 3. 藤沢防犯協議会、鶴沼防犯協議会との連絡と街路灯の管理。
交通安全部長	1. 交通安全の普及と指導を行う。 2. 藤沢警察署、市交通安全課との連絡と交通安全指導。
環境衛生部長	1. 公園の管理。 2. 生ゴミ、不燃ごみ、資源ごみの管理業務。 3. 町内の生活環境整備立案実行。
福祉厚生部長	1. 民生委員との連携の窓口担当。 2. 老人生きがい健康増進対策立案実行。 3. 児童入学祝、敬老表彰等の立案実行。
体育文化部長	1. 新林体協主催の町内実務責任者。 2. 子供会、婦人会に代る主催行事の立案実行。 3. 町内会主催リクリエーションの立案実行。 4. 健康増進プロジェクトの立案実行。
広報部長	1. 広報、回覧等の組分け実務。 2. 町内会の広報活動（掲示板設置）等の実務者。 3. 町内法人に対する広報活動（会長と共に）。 4. 広報活動の立案実務。

第6章 町内会催事協力者

第12条 町内会催事の協力者を催事委員として都度任命する。

第7章 附則

1. 会費納入者の確認

各丁目の担当役員は、会費納入者リストを作成して置くこと。
祭礼時のお供物配布などのため、発注資料とする。

以上

制定	平成18年4月1日
改定	平成19年4月1日
改定	平成20年5月25日
改定	平成21年4月1日
改定	平成23年4月1日