

追分南町内会会則集

目 次

1. 追分南町内会会則
2. 追分連合会会則
3. 追分南町内会 福祉推進委員会規約
4. 追分南町内会 自主防災会規約
5. 追分南町内会 会員台帳管理規約
6. 追分南町内会選挙規約、入会（退会）届変更届
7. 追分南会館 管理運営規約（案）
***** 会館完成 1 年後に使用状況等を勘案し制定予定

*****追分南町内会設立総会で、字句訂正等規約等の主旨に反しない限り代議員会で議決できるよう付帯決議している。。

付帯決議

本設立総会において決議された事項において、訂正の必要が生じた場合は、本議決に反しない限り字句訂正は代議員会に一任する。

追分南町内会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は追分南町内会（以下「町内会」という。）と称する。

(目的)

第2条 町内会は、会員の親睦と相互扶助の精神にもとづき、地域社会の発展と住民福祉の増進を図ることを目的とする。

(組織)

第3条 町内会は、草津市追分南区域に居住する者をもって組織する。

(事務所)

第4条 町内会の事務所は、追分南町会館内におく。ただし、会館完成までは追分町会館とする。

第2章 事業

(事業)

第5条 町内会は、第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 文化福利厚生に関すること。
- (2) 青少年の育成及び体育振興に関すること。
- (3) 防犯、防災及び交通公害に関すること。
- (4) 保健、衛生及び環境公害に関すること。
- (5) 社会福祉事業の協力に関すること。
- (6) 市政運営の協力に関すること。
- (7) 祭事に関すること。
- (8) その他、町内会の目的達成に必要なこと。

第3章 会員、役員、代議員及び機関

(会員)

第6条 町内会の会員は追分南町内会区域に居住し、町内会長に所定の手続きを完了した者とする。

- 2 前項の手続きを完了した者は、その日から町内会の会員となる。
- 3 会員が本区域より転出した時は、その日から自動的に脱会した者とみなし、一切の権利及び義務は消滅する。
- 4 会員が第2条の目的から著しく離反した場合は、代議員会に諮り会員の資格を失することがある。

(役員)

第7条 町内会に、次の役員をおく。

- (1) 町内会長 1名
- (2) 副町内会長 若干名
- (3) 会計長 1名
- (4) 防災環境部長 1名
- (5) 文化広報部長 1名
- (6) 体育親睦部長 1名

- (7) 福祉部長 1名
 - (8) 会計監査委員 2名
 - (9) 顧問(ただし、町内会長が必要と認められた者) 1名
- 2 各部(防災環境、文化広報、体育親睦、福祉)には、副部長をおくことができる。

(役員の選出)

第8条 町内会長及び会計監査委員は、追分南町内会選挙規程により選出する。

- 2 副町内会長、会計長、各部(防災環境、文化広報、体育親睦、福祉)長及び顧問は、町内会長が委嘱し総会の承認をもとめる。
- 3 自主防災会より防災環境副部長を、代議員会より文化広報副部長を、体育親睦部会より体育親睦副部長を、福祉協力員の中から福祉副部長を選任する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は2年とし、4月1日から翌々年3月31日までとし、再選は妨げない。ただし、町内会設立時は1年とする。

- 2 補欠のため選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の任務)

第10条 町内会長は、町内会を代表し会務を掌理する。

- 2 副町内会長は、町内会長を補佐し町内会長に支障ある時は、その職務を代行する。
- 3 会計長は、町内会の会計事務を処理する。
- 4 各部長は、それぞれの職務の運営にあたる。
- 5 各副部長は、部長を補佐し部長に支障ある時は、その職務を代行する。
- 6 会計監査委員は、町内会の会計を監査する。
- 7 顧問は時事の課題解決に向け、町内会長の要請により協議に加わる。

(任期満了後の役員の職務)

第11条 役員は任期満了後であっても、後任者が就任するまではその職務を執行しなくてはならない。

(代議員)

第12条 町内会に代議員を設ける。

- 2 代議員は、各組毎に1名を選出し、その任期は2年とする。ただし、町内会設立の年度は1年とする。
- 3 代議員は、それぞれの組の意見を代表し、町内会長の諮問に応えるほか、町内会の運営について緊急かつ必要な事項に関し決議する。

(役員会)

第13条 町内会に役員会を設ける。

- 2 役員会は、町内会の執行機関であり町内会長、副町内会長、会計長、部長、副部長をもって構成する。必要時には顧問も構成員として加わる。

(会議)

第14条 町内会の会議は総会、代議員会及び役員会とする。

- 2 総会は毎年1回、4月に町内会長が招集する。
- 3 臨時総会は、町内会長が必要と認めるとき、または世帯主もしくはその代理者の2分の1以上の請求により開くことができる。
- 4 代議員会は、町内会長が必要に応じ招集する。

(議事)

第15条 総会は、世帯主またはその代理者によって成立し、議事は出席者の過半数をもって

これを決定する。可否同数の場合は、議長の決するところによる。
2 前項の規定は、代議員会についても準用する。

(総会の決議事項)

第16条 総会で決議すべき事項は、次の通りとする。

- (1) 役員を選出にすること。
- (2) 会則の改廃にすること。
- (3) 事業計画にすること。
- (4) 予算及び決算にすること。
- (5) その他、町内会の運営についての重要な事項。

(役員会の所掌事項)

第17条 役員会の所掌すべき事項は、次の通りとする。

- (1) 会則、規程、規約の変更に関する事項。
- (2) 事業計画及び予算の編成に関する事項。
- (3) 事業報告及び決算。
- (4) 会員の資格喪失に関する事項。
- (5) 会館及び地域内の公園の管理運営に関する事項。
- (6) その他、重要な事項。

(委員)

第18条 第5条に規定する事業を遂行するため、各部に必要なに応じ次の委員をおく。

- (1) 体育親睦委員 各組 若干名
- (2) 防災委員 各組 若干名
- (3) 福祉協力員 各組 若干名

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、その都度会員の互選により、選出された者がこれにあたる。

(組長選出)

第20条 組長は各組毎に1名選出する。

(組長の任期)

第21条 組長の任期は1年とし、4月より翌年3月までとする。

(組長の任務)

第22条 組長は総会、代議員会及び役員会において決定された諸事項を各組員に周知徹底させると共に、各組員の要望事項を代議員を通じて、町内会に提案するものとする。

- (1) 常会(組総会)の開催
- (2) 広報等連絡書類、ごみ袋引換券などの配付
- (3) 町内会費など、町内会からの要請に基づく費用徴収
- (4) 要望事項、組内での町内会(入会・退会・変更)届などの町内会への提出
- (5) その他、必要事項

第4章 会計

(経費)

第23条 町内会の経費は町内会費、協議費、寄付金、委託料、補助金その他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

- 第24条 町内会の会員は、町内会費（代議員会で承認した額）を納入しなければならない。
- 2 追分南区域内に土地建物を所有する、居住を伴わない事業を営む個人及び法人は、協議費（役員会で決定した額）を納入しなければならない。
 - 3 追分南区域内に複数戸の住宅を開発分譲する個人及び法人は、戸数に応じて協議費（役員会で決定した額）を納入しなければならない。

(会費の徴収)

- 第25条 町内会費は、上期・下期に二分し、組長がこれを徴収し、会計長へ納入するものとする。協議費は、都度、町内会長が納入依頼を行う。

(会計年度)

- 第26条 町内会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計報告)

- 第27条 町内会長は年度末において決算書を作成のうえ、代議員会に提示し会計監査委員の監査を経た後、会員に報告するものとする。
- 2 会計監査委員は、総会において監査結果について報告しなければならない。

第5章 その他

(業務委託)

- 第28条 第2条の目的を円滑に達成するために、町内会役員業務の一部（広報配付、会館業務等）を業務委託する事ができるものとする。
- 2 業務委託者とは、町内会長名で委託業務に関する覚書を交わすものとする。

(委任)

- 第29条 この会則に定めない事項は、町内会長が代議員の決議を経て決定する。

(旅費)

- 第30条 会員、役員が町内会業務のため出張した時は、旅費（実費）を支給することができる。

(事故補償)

- 第31条 町内会長は、第5条に定める事業の遂行に伴う事故等の損害に係る保険に加入するものとする。

付 則

(施行期日)

この会則は、平成26年4月1日から施行する。

追分連合会会則

(名称)

第1条 本会は、追分連合会（以下「連合会」という。）と称し、事務局を追分町会館に置く。

(目的)

第2条 連合会は、追分町内会・追分南町内会が連携して追分の文化と伝統を守ることを目的とする。

(組織)

第3条 連合会は、追分町内会と追分南町内会をもって組織する。

(事業の推進)

第4条 連合会は、第2条の目的達成のため、次の事項を推進する。

- 1 文化財等の保存に関すること。
- 2 高齢者、乳幼児の福祉に関すること。
- 3 相互の情報交換に関すること。
- 4 その他、連合会の目的達成に必要な項目。

(役員)

第5条 連合会に、次の役員を置く。

代表；1名 副代表；1名 会計；1名 監事；2名 幹事；若干名
顧問；若干名

- 2 顧問は、連合会代表の諮問に応え、意見を具申するものとする。

(役員を選出)

第6条 連合会の役員は、両町内会より選出された役員で互選し任期は2年とする。

なお、監事は両町内会から1名ずつ選任する。ただし、連合会発足の年度は1年間とする。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 1 代表は、連合会の会務を掌理する。
- 2 副代表は、代表を補佐し代表事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 会計は、連合会の会計事務を行う。
- 4 監事は、会計の会計事務を監査する。

(会議)

第8条 連合会の会議は、必要に応じて代表が招集し議長を務める。

(経費)

第9条 連合会の経費は、必要に応じて会費、助成金、寄付金等をもってこれに充てる。

(会計年度)

第10条 連合会の会計年度は、毎年4月1日に始まって翌年の3月31日をもって終わる。

(会則の改廃)

第11条 この会則は、連合会の会議で改定できる。

(付則)

この会則は、両町内会の総会決議後施行する。

(*平成26年4月27日開催の平成26年度追分町内会通常総会で会則の主旨についての変更決議はなかったが、細目の一部修正決議されており留意する必要がある。)

追分南町内会 福祉推進委員会規約

(名称)

第1条 この会は、追分南町内会福祉推進委員会（以下「本委員会」という。）と称する。

(活動拠点の所在地)

第2条 本委員会の活動拠点は次のとおりとする。

- (1) 追分南町会館とする。ただし、会館完成までは、追分町会館とする。
- (2) 異常事態が発生した時は、その都度必要により委員長が指定する。

(目的)

第3条 本委員会は、追分南町内会会則（以下、「町内会会則」という。）第2条の定め「会員の親睦と相互扶助の精神にもとづき、地域社会の発展と住民福祉の増進を図ることを目的とする。」により、町内会に於ける福祉のリーダー的存在を目指し、次の活動を目的とする。

- (1) 町内会地域（以下「町内」という。）での支え合い活動（町内会福祉活動）の推進。
- (2) 町内で、何らかの支援を必要とする人への「見守り」「声かけ」「手助け」等の助け合い活動の推進。
- (3) 町内で、共通問題解決に向けた福祉関係の情報提供。
- (4) 町内で起こる様々な福祉ニーズ課題に対するアンテナ的存在。
- (5) 担当民生委員・児童委員と常に連携を図り、町内会長を始め全会員と共に活動の一翼を担うこと。
- (6) その他町内会会則第5条第5項に定める「社会福祉事業の協力に関すること」の活動推進。

(組織)

第4条 本委員会は次により構成する。

- (1) 各組より選出された福祉協力員。
- (2) 町内会の福祉推進委員。
- (3) 町内の民生委員・児童委員並びに健康推進員等町内会長が必要と認めた者。
- (4) 事務局（町内会）。
- (5) 委員長及び副委員長は町内会長が指名し委嘱する。

(任務)

第5条 福祉協力員は、本委員会で決めた町内会行事への積極的な参加の他は主として組の組織の中で活動をするものとし、たえず担当の民生委員・児童委員と連携を密にしながら組内住民と共に、福祉のまちづくりを推進し、次にあげる活動に協力をするものとする。

- (1) 組の実情と住民の福祉要求を把握し、福祉の増進に努める。
- (2) 町内地域における福祉ネットワークづくり。
- (3) 社会福祉関係団体及び住民への連絡調整。
- (4) 必要に応じ福祉関係広報、啓発ビラ等の配布。
- (5) 地域福祉に必要とされる事業への参加と協力。
- (6) その他町内会長が必要と認めた事項。

(選出方法)

第6条 福祉協力員は、各組長が推薦し、町内会長に届ける。

2 福祉協力員は、概ね30世帯につき1名の割合とする。ただし、その世帯数に満たない組にあっては1名とする。

(任期)

第7条 福祉協力員の任期は下記のとおりとする。

- (1) 福祉協力員の任期は2年とする、ただし、再任は妨げない。
- (2) 複数の福祉協力員を有する場合は、半数改任とする。
- (3) 欠員によって就任した福祉協力員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (4) 前任の福祉協力員は、後任の福祉協力員に事務を引き継ぐものとする。

(改廃)

第8条 この規約の改廃は、代議委員会の議決を経なければならない。

付 則

(施行期日)

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

追分南町内会 自主防災会規約

(名称)

第1条 この会は、追分南町内会自主防災会（以下「本会」という。）と称する。

(活動拠点の所在地)

第2条 本会の活動拠点は、次のとおりとする。

- (1) 平常時は、追分南町会館とする。ただし、会館完成までは、追分町会館とする。
- (2) 災害時は、現地とする。

(目的)

第3条 追分南町内会会則（以下、「町内会会則」という。）第2条の定め「会員の親睦と相互扶助の精神にもとづき、地域社会の発展と住民福祉の増進を図ることを目的とする」にもとづき、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。）による被害の防止及び軽減を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 町内会会則第5条第1項第3号「防犯、防災及び交通公害に関すること」の定めにもとづき、本会は前条の目的達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及、啓発に関すること。
- (2) 地震等に対する災害予防に資するための地域の災害危険の把握に関すること。
- (3) 防災訓練の実施に関すること。
- (4) 地震等の発生時における情報の収集・伝達、避難、出火防止、初期消火、救出、救護、給食、給水等応急対策に関すること。
- (5) 防災資機材等の整備に関すること。
- (6) 他組織との連携に関すること。
- (7) その他本会の目的を達成するために必要な事項。

(会員)

第5条 本会は、追分南町内会にある世帯をもって構成する。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長（町内会長） 1名
- (2) 隊長 1名
- (3) 副隊長 若干名
- (4) 本部事務局 若干名
- (5) 班長 5名
- (6) 副班長 5名
- (7) 隊員 各組 10戸から15戸で1名

(役員 of 責務)

第7条 各役員は、次の責務を遂行する。

- (1) 会長は本会を代表する。
- (2) 隊長は、会務を統括し、災害の発生時における応急活動の指示を行う。
- (3) 副隊長は、隊長を補佐し、隊長に事故のあるときはその職務を行う。また、各班活動の指揮監督を行う。
- (4) 本部事務局は、企画・各班の調整等を行う。

- (5) 班長は、会務運営にあたるほか、班活動の指示を行う。
- (6) 副班長は、班長を補佐し、班長に事故のあるときはその職務を行う。また、各班活動の支持を行う。
- (7) 隊員は、班長の指示のもと活動する。

(会議)

第8条 本会に、幹事会及び運営会議を置く。

(会議の構成)

第9条 幹事会は、会長、隊長、副隊長、本部事務局、班長及び副班長によって構成する。
2 運営会議は、会長、隊長、副隊長、本部事務局、班長、副班長及び隊員によって構成する。

(組織の任務)

第10条 本会は、災害による被害の防止及び軽減を図るため、以下の計画を作成する。

- (1) 地震等の発生における防災組織の編成及び任務分担に関すること。
- (2) 防災知識の普及に関すること。
- (3) 災害危険の把握に関すること。
- (4) 防災訓練実施に関すること。
- (5) 災害等の発生時における情報の収集・伝達、避難誘導、出火防止、初期消火、救出、救護、給食、給水、災害弱者対策、避難所の管理・運営及び他組織との連携に関すること。
- (6) その他必要な事項

(改廃)

第11条 この規約の改廃は、代議員会の議決を経なければならない。

附則

(施行時期)

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

追分南町内会 会員台帳管理規約

(定義)

第1条 この規約の追分南町内会会員台帳（以下「台帳」という。）は、追分南町内会に所属する全ての会員を対象に、世帯代表者単位で、家族の氏名、性別、生年月日、住所、電話番号等を記入した帳票とする。

(目的)

第2条 この規約は、町内会長が諸施策を円滑に行う上で必要不可欠な資料である台帳について、その作成・更新・変更及び保管管理等の要領を定めるものである。

(作成・更新)

第3条 この台帳は、数年ごとに更新するものとする。

2 台帳の作成・更新は町内会長が組長経由で会員に記入要請して行うものとし、会員は台帳の全項目を家族全員について記入することを原則とする。ただし、強制されるものではない。

3 台帳は第1項による定期更新のほか、期間中に町内会への入会があった場合には、前項の要領で都度新規に作成する。

4 退会があった場合には、町内会長が細心の注意をもってこれを破棄する。

5 入退会の届出は次の各号による。

(1) 町内会への入退会は、別紙の帳票「追分南町内会（入会・退会・変更）届」を組長経由により町内会長宛にすみやかに提出するものとする。

(2) マンションやアパート等の集合住宅の場合は、オーナーまたは管理会社等から町内会長宛に提出するものとする。

6 町内会長は、「追分南町内会（入会・退会・変更）届」の提出を受け、台帳の更新を行うものとする。

(変更)

第4条 台帳の内容異動（家族の増減等）については、年度末（更新前年度を除く）に、組長を通じて、町内会長が確認するものとする。

(守秘義務)

第5条 台帳は町内会長が厳重に保管管理しプライバシーの保護に十分留意し、町内会事業以外の目的に使用してはならない。

(改廃)

第6条 この規約の改廃は、代議員会の議決を経なければならない。

付 則

(施行期日)

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

追分町南町内会 (入会・退会)届 ・ 変更届

組	名	組	性別	提出日 平成 年 月 日	
世帯代表者	氏名		男・女	明治・大正・昭和・平成 年 月 日 生	
	住所	草津市 追分南 丁目 番 号			
	電話		緊急連絡先 電 話	0 - () -	
	携帯				
上記以外の 緊急連絡先		同居以外の家族			
		家族以外			
代表者以外の 家族	氏名	性別	続柄	生 年 月 日	仕事等の連絡先(電話 番号等)
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
		男・女		明・大・昭・平 年 月 日	
付 記 <災害時に援護を必要とする人と、その内容>					

- ・ 町内会員台帳の作成に同意し、情報の開示・活用を町内会長に一任することに同意致します。

氏名

印

- ・ 入会届、退会届、変更届には、必ず組名、マンション・アパート名を記入して、組長経由で提出願います。
- ・ 変更届は3月末現在で、該当項目すべてを記入して、組長経由で提出願います。
- ・ 組長さん等へ、……この届書の記載事項についてプライバシーの保護に留意願います。又、複写等は禁止します。

追分南町内会選挙規程

(趣旨)

第1条 この規程は、追分南町内会会則(以下「町内会会則」という。)第8条および第12条の規定により定めるものとする。

(有権者および投票)

第2条 この規定による選挙の有権者は、各世帯の世帯主とする。ただし、世帯主が投票できない場合は、1世帯につき成年者1人に代理投票を認める。

(町会長選挙)

第3条 町会長選挙は、無記名単記投票により最多得票者を当選人とする。

(会計監査員選挙)

第4条 会計監査員選挙は、無記名2名連記投票により行い、その上位2名とし、同点者が重なるときには、くじにより定める。

(代議員選挙)

第5条 代議員選挙は、町内会会則第12条にもとづき組ごとに行い、第3条の規定を準用する。

付 則

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

追分南町内会 追分南会館管理運営規約（案）

〈目的〉

第1条 この規約は、追分南町内会員の生活及び文化の向上と、居住地としての地域社会発展に供するための追分南会館（以下 会館という）の保守及び管理並びに運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

〈構成〉

- 第2条 会館の管理運営については、会館管理運営委員会（以下 運営委員会という）を構成し、これが会館の管理運営にあたる。
2. 運営委員は、次の関係者の内からそれぞれ選び、町内会長が委嘱する。
町内会役員 代議員 学識経験者
 3. 運営委員会に委員長及び副委員長をおく。委員長は町内会長が、副委員長は副町会長がそれぞれ担当する。
 4. 委員長は、運営委員会を代表し、これを統括する。
 5. 副委員長は、委員補佐する。
 6. 運営委員の任期は長を、2年とする。
 7. 補欠により選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 8. 委員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

〈運営委員会の責務〉

- 第3条 運営委員会は、第1条の目的を達成するために、次の事項を協議決定する。
2. 会館管理運営に関する基本的な事項。
 3. 会館設備に関する改善及び修繕並びに備品購入に関する事項。
 4. その他会館に関する事項。

〈運営委員会の招集〉

第4条 運営委員長（以下「町内会長」という）は、第1条の目的を達成するため、必要都度運営委員会を招集する。

〈経費〉

- 第5条 会館の保守及び管理並びに運営に関する諸費用等は、会館運営特別会計及び一般会計をもってこれを充当する。
2. 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

〈使用許可〉

第6条 会館及びその附属設備並びに附属器具備品を使用しようとする者（以下 使用者という）は、町内会長の許可を受けなければならない。

第7条 町内会長は、次に該当するときは、許可しない。

1. 使用者が公安または、風俗を著しく害する恐れがあると認めたとき。
2. 会館設備等を破損する恐れがあると認めたとき。
3. 多数の者が集合し、氣勢をあげ近隣に迷惑のかかる恐れがあると認めたとき。
4. その他町内会長が、第1条の目的に対して、地域全体の公平な利用でないとの不相当と認めたとき。

〈使用許可の中止又は取消〉

第8条 町内会長は、次に該当するときは使用中止又は取消しをする事ができる。

1. 使用者が許可条件に違背したとき。
2. 使用した室等が止むを得ぬ事由により使用できなくなったとき。

3. その他町内会長が必要と認めたとき。
4. 前項の規程による処分によって生じた損害賠償の責は、負わないものとする。

〈使用者行為〉

第9条 会館等の使用に際しては、町内会長の指示した事項を厳守し、常に注意をもって使用しなければならない。

〈損害賠償〉

第10条 使用者等が、施設又は設備等を破損または滅失した場合は、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

2. 前項の損害賠償にあたっては、町内会長は第三者の認定に基づき、相当の代価弁償を使用者に請求するものとする。

〈使用料〉

第11条 使用料は別表に定める基本使用料を基準に使用者から徴収する。

但し、町内会員が個人で使用する場合及び町内会員が非会員を含んでの使用を町内会長が認めた場合は、基本使用料のみとする。

〈使用料の免除及び増額〉

第12条 町内会長は、前条に拘らず次に該当するものについて使用料の免除、又は増額を行うことが出来る。

1. 免除する場合。
 - ① 町内会が、行政事務執行のため使用する場合。
 - ② 町内公共団体が地域社会発展と福祉の向上を目的として集合する会議及び研修会を開催する場合。
 - ③ 追分南町内会員で組織する各種団体又は町内会長が必要と認める各種組織及び団体が使用するとき。
 - ④ その他、町内会長が必要と認めたとき。
2. 増額する場合。
 - ① 町内会員が営利目的での使用は 基本使用料の1.5倍。
 - ② 町内会員以外が使用する場合は 基本使用料の2.0倍。

〈使用に対する厳守事項〉

第13条 会館の使用に際しては、次の各号を厳守しなければならない。

- ① 使用者は、所定の申込書に署名又は捺印の上、使用料を添えて申し込まなければならない。
- ② 使用許可を受けた目的以外に使用、又は他人に使用させてはならない。
- ③ 使用許可のない部屋又は設備、備品を使用してはならない。
- ④ 展示会及び物品販売に関しての使用の場合は、町内会長の使用許可を受けた関係者に限る。
- ⑤ 展示会の準備、又は物品の搬入搬出の日に於いても、その要した時間により別表に準じた額を徴収する。
- ⑥ 使用時間は、原則として午前9時より午後10時までとする。
- ⑦ 冠婚葬祭に関しての使用については、原則として利用不可とする。
- ⑧ 使用者がその使用を終わったときは、直ちにその部屋の器具備品等を原状に復し、室内等の整理及び清掃を行い、町内会長に報告しなければならない。

〈協議事項〉

第14条 この規程で定めるもののほか、必要な事項は、運営委員会で協議決定する。

〈規定の改廃〉

第 15 条 この規程の改廃については、管理運営委員会において協議し、代議員会の承認を得るものとする。

付則 この規定は、平成 28 年 6 月 1 日（予定）から施行する。

以上

[別表]

追分南会館等基本使用料

平成27年4月1日

室名	基準	午前	午後	夜間
広間	基本料	¥1000/H		
事務室兼会議室	基本料	¥500/H		
※ 会館付属設備、器具備品使用料金 マイク放送設備一式 @1000円/回 (持出禁止) コピー機 @10円/枚 (紙代含む) 印刷輪転機 ①原紙 1枚につき 100円 (印刷機購入の場合) ②印刷枚数 1枚につき 1円 (試し刷り、修正刷り、失敗刷りを含みカウント機にて確認した枚数) ③印刷用紙は持込とする。 長机 @200円/脚/回 (持出時) 椅子 @100円/脚/回 (持出時) テント @3000円/張/回 (持出時)				
※ その他特記事項 1. 使用料 (含付属設備、器具備品) 等 ① 町内会員が営利目的での使用は、基本使用料の1.5倍とする。 ② 町内会員以外が使用する場合は、基本使用料の2.0倍とする。 ③ 町内会員が個人で使用する場合は、基本使用料のみとする。 ④ 町内会員が非会員を含んでの使用は、基本使用料のみとする。 2. 会館の使用時間は、特別な場合を除き 午前 9:00~12:00 午後 13:00~17:00 夜間 18:00~22:00 とする。				

平成28年6月1日 施行 (予定)

追分南会館使用申請書

申請日 平成 年 月 日 (曜日)

申請者 (所属組名 組) (氏名)

使用年月日	平成 年 月 日 ()					
使用室名	会議室			小会議室兼事務室		
使用時間	午前 9:00~ 12:00	午後 13:00~ 17:00	夜 18:00~ 21:00	午前 9:00~ 12:00	午後 13:00~ 17:00	夜 18:00~ 21:00
使用団体名 代表者名				使用人数	名	
使用目的						
使用料	無料			有料 (円)		

留意事項

- 1・使用後は、机椅子等の後始末、電灯エアコンの電源スイッチのOFF、戸締り、チェック表の記入をお願いします。
- 2・使用申請は、町内会長をお願いします。
- 3・発生した空き缶ゴミ等は、使用者が持帰って下さい。
- 4・鍵とチェック表は、会長に返却又は会館ポストに返却願います。
- 5・会館はみんなの会館です。大切に使いましょう

追分南会館使用後点検表

使用様年月日	平成 年 月 日 () 曜日
使用時間	午前(後) 時 分 ~ 午前(後) 時 分
会議室	<input type="checkbox"/> 電灯 <input type="checkbox"/> エアコン <input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 机椅子整理
小会議室 (事務室兼)	<input type="checkbox"/> 電灯 <input type="checkbox"/> エアコン <input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 机椅子整理
玄関、廊下、台所	<input type="checkbox"/> 施錠 <input type="checkbox"/> 廊下電灯 <input type="checkbox"/> 台所電気
ゴミ、火気	<input type="checkbox"/> タバコ・灰皿 <input type="checkbox"/> 発生なし <input type="checkbox"/> 持帰

(注) 確認は✓印を

点検表と鍵は同時に返却下さい。

最終確認者

_____ 組 (団体名) 氏名 _____