

藤信会 運営会則

令和8年度版

令和8年4月26日改訂・施行

1. 会費徴収規定

- 1) 年度初め集金担当者は、集金時に集金封筒または集金確認用紙を各会員へ配布。
(図1参照)
(各会員の領収書代わりとなるので必ず配布)
- 2) 集金は2ヶ月分1,000円を各階段毎に集金。(複数月の集金可)
- 3) 集金の際は、集金袋(集金確認用紙)の該当月に集金人の印鑑を押す。
同じく、集金台帳の該当月に集金日を記載し印鑑を押す。(図3参照)
- 4) 訪問しても留守の会員へは、
 - ① 持ってきて頂けるようポストに手紙を入れる。(図2参照)
 - ② ①でも連絡がつかなく奇数月の15日までに集金出来ない場合、その旨会計へ報告。後は会計が引き継ぐ。(絶対に立替ないでください。)

自治会費		令和	年度
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	
9月		3月	
棟 号 []	

図1

ご不在時のメモ(例)

〇〇〇号 〇〇〇様
 〇月〇日集金に伺いましたが、
 ご不在でした。
 〇月〇日〇時頃なら
 家に居ますのでお手数ですが、
 自治会費1,000円を
 お持ちください。

〇〇〇号 〇〇〇〇

図2

令和6年度 自治会費											藤信会					
棟	階	F-No	名前	集金 金額	4・5月	集金日	6・7月	集金日	8・9月	集金日	10・11月	集金日	12・1月	集金日	2・3月	集金日
5	1	102		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		103		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
5	2	201		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		202		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		203		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		204		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		205		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		206		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		207		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
		208		1,000	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
				合計	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/
				会計	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/	印	/

【※集金日の記載は無くても結構です。捺印だけは御願います。】

奇数月の15日頃に 会計[5棟]まで御願います。お持ちの前にお電話頂ければ助かります。TEL []

図3

2. 役員選出規定

- 1) 4棟は各階段より1名。5棟は1階段の部屋数を鑑み2階段で1名を選出する。
※5棟：1・2階段で1名 3・4階段で1名 5・6階段で1名
- 2) 役員の選出においては各階フロアにて部屋番号の若い順に順次選出される。
- 3) 引き受けを拒む会員が出た場合、各階フロアにて話合いの場を持ち当該者が役員を拒否出来る妥当な事実が各階フロア内住民によって認められた場合は、次の順番の者になる事が出来る。
- 4) 基本的に選出は各階フロアの話合いにて決め、決定に際し自治会および役員会はその決定権を持たない。

3. 役員引継規定

- 1) 次年度の役員は当該年度の12月に打診決定する事。
- 2) 1月次年度役員初会合を行い。その中で新4役の選出を行う。
- 3) 現役員による活動説明
 - 当該年活動報告および予算執行状態の説明
 - 継続事業説明（防災関連整備・棟周り美化事業）
- 4) 新役員による予算案作成。（2月～3月）
- 5) 4月総会信任後、次年度役員への引継

4. 慶弔費規定

- 1) 出産祝い・香典について
慶弔費は事案の発生日より1か月以内に申請された物に限る。
※事由発生日・該当者氏名・申請者氏名を記載した書類を受領する。
※対象は会員世帯であり、里帰り出産等は含まない。
※必ず払い出し帳に明記、また受け取りのサインをもらう事（領収書不要）

会計にて慶弔費払い出し帳簿を備え置くこと。

- 2) 出産祝い（第1子出産時のみ） 【 5千円 】
香典 【 5千円 】
- 3) 申請は会長にて受理し4役にて確認後会計より支払い。
直近の役員会にて報告。

5. 功労賞規定

- 1) 1年間を通し著しく功労を上げた者を対象として年度末に功労賞を贈る。
功労賞は会員からの推薦を受け役員会にて4分の3以上の賛成により与えられるものとする。対象は4名までとする。

功労賞 上限1万円（一人当たり）

6. 分掌除外規定（自治会会則第3章10条1項に定める分掌除外規定を定める）

以下に自治会が関与しない会員相互間に発生する個別的諸問題について規定する。

- 1) 近隣住民との直接、間接的な問題
- 2) 駐車場内事故等民事に関わる問題

ただし、複数の会員が迷惑を被る行為などが現認された場合は別とする。

7. 慰労会規定

- 1) 5月総会後旧役員は慰労会を開催する。（出席は任意）
1人あたり上限2,500円までの食事会を持つ。
予算は一般会計（新年度）より慰労金にて計上する。
- 2) 前項を欠席した旧役員に対しては1,000円の商品券を謝礼として贈呈する。
- 3) 諸般の事情により慰労会を持ってない場合は1,000円の商品券にて代用する。

8. 4役員謝礼規定

会長・副会長・会計・書記の4役については謝礼として別途下記の金額を支払う。
なお、会長・副会長・会計が書記を兼務する場合、重複しては支払われない事とする。

4役への謝礼 【 各1万円 】

9. 営利事業規定（藤信会事業部運営）

- 1) 自治会は収益事業を運営するため、自治会長の直下に事業部部長を置く。
※自治会会長は事業部部長を兼任することができる。
- 2) 事業部部長は、各事業に関する実務を統括し、対象事業者等に対する渉外業務を行うものとする。
- 3) 自治会は収益事業に係る会計処理を適切に行うため、自治会長の直下に事業部会計を置く。
- 4) 事業部部長は、事業部会計を兼任することができる。ただし事業部会計は自治会会計と兼任してはならない。
- 5) 事業部会計は収益事業に関する金銭の出納および記録を担当し、その業務は自治会会計とは区分して行うものとする。
- 6) 年度末において、事業収益のうち、税金として支払う予定の金額を除いた残額については、税務署の指導に基づき寄付金として自治会会計に振替処理を行うものとする。

7) 駐車場委託管理事業・再生資源回収事業を継続する場合、以下の役員を選任する。

駐車場管理責任者	1名(必須)
駐車場管理主任者	1名(必須)
ゴミ庫管理責任者	1名

※各責任者は他の役職と兼任することができる。ただし駐車場管理責任者と駐車場管理主任者は兼任できない。

8) 事業部会計より支出を行う場合は、必ず自治会長の承認を得た上で払い出すものとする。

9) 事業部会計は、毎月末に自治会長に対し、通帳の開示および入出金報告を行うものとする。

10) 事業部部长に対して、管理料として事業会計より年額3万円を支給する。
(年度当初)

【管理料内訳】

駐車場管理入札(意向届出・準備申請・本申請・担当者報告書作成)
駐車場管理(月例報告書提出・定期巡回・その他契約条件に定める項目)
再生資源回収業申請(年2回)

11) 事業部会計に対して、事務処理費用として3万円を事業会計より支給する。
(年度当初)

【事務処理費用内訳】

事業会計決算書作成(決算時)
国税・府税・市税の各種税金申告
各届出時、責任者(会長)変更申請手続き

10. 共益費規定

府営吹田藤白台住宅4棟・5棟に常住する住民でかつ自治会に加入しない非会員に対しては、棟全体で行う排水管清掃やゴミ庫の清掃費(シルバー派遣センターへの支払い)棟周り緑化(美化)事業、防災・減災事業等に掛かる費用として共益費を請求する。

月額： 【 1千円 】

集金業務の煩雑さを避けるため、半年払い・年払い時の割引を設ける。

半年払い時： 【 5千円 】

年払い時： 【 1万円 】

なお、非会員の共益費に関しては退去等に伴う返金を行わない事とする。

11. 集会所利用規定

- 1) 会員は会員3名以上の利用を前提に集会所を規定時間内に利用する事が出来る。
- 2) 集会所を利用する場合は事前に利用目的・利用時間・参加予定者名簿を会長宛に提出する事。
- 3) 利用条件
 - ・参加者の全員が会員である事
 - ・午前9時より午後20時までとする
 - ・使用責任者を置く
 - ・使用後、机、椅子の配置は元に戻す
 - ・使用後、ゴミはすべて持ち帰る
 - ・使用後、鍵を会長または担当役員に返却する
 - ・自治会関係以外の団体活動としての集まり（思想・宗教を含む）は禁止する
- 4) 過去に利用条件に違反した会員に対しては、役員会にて以降の利用停止を勧告する事が出来る。
- 5) 特定利用条件 上記3)の例外として
 - ・法事等の食事会(法要を含まない)の場合、特定者の縁者(会員外)も利用者を含める(事前に役員会での審議が必要)

12. 会員内組織規定（クラブ・サークル・会 等）

- 1) 3名以上の会員が集まりクラブ・サークル・会（以下クラブと称する）を組織する事が出来る。
- 2) クラブを組織した場合、会長に対し、組織名称、代表者、会員を記載した届け出を行う。（クラブは会員のみで構成されなければならない）
- 3) 3ヶ月以上の定期的な活動を行い、クラブとしての活動報告書を自治会に提出した組織は、役員会の審議により正式に自治会クラブとして認定する。
- 4) 自治会は認定を受けたクラブに対して、当該組織より求めがあれば組織運営に対し一定額の補助金を拠出する。額に対しては役員会にて4分の3以上の賛成を持って決議される事とする。（1組織に対し上限金額年間1,000円x人数までとする）
- 5) クラブ活動にて必要な物品が生じた場合、自治会に対し購入に対する要望書を提出する事が出来、役員会は要望書を議案として審議しなければならない。物品の額および同クラブの規模、将来性を鑑みたうえ、その必要性が認められた場合は、購入費用の一部または全部を補助金として拠出する。
（購入された物品は自治会の資産とし管理はクラブ存続間クラブが管理する）
- 6) クラブは半期毎（9月・3月）に活動報告書および会員名簿を自治会に提出しなければならない。
- 7) クラブの活動内容および活動方針に疑義が生じた場合、役員会にて審議を行う。実体に即していないと判断された場合、自治会クラブの認定を取り消し、以降補助金の拠出を停止する。

- 8) クラブは正当な理由が無い場合、自治会員の新規入会を拒んではならない。
- 9) 解散した場合も解散届を自治会に提出しなければならない。
- 10) 他諸団体の下部組織としての集まり（思想・宗教を含む）はクラブとして認定しない。

13. 藤信会集会所運営推進委員会の設置

集会所有効利用のため藤信会集会所運営推進委員会を設置する。

※Toshin Community Hall Advancement Committee

短縮呼び：THAC(タック)

- 1) 役員会とは切り離し、自治会長直轄の組織とする。
- 2) 集会所有効利用のための有志により組織される。
- 3) 組織内より委員長1名を選任する。(任命・罷免権は会長に一任)
- 4) 予算は総会または役員会に諮った上で執行される物とする。
- 5) 予算の執行状況は定期的に役員会に報告する事とする。

14. 自治会運営会則変更時規定

- 1) 自治会会則第1章6条2項および第5章23条8項により役員会にて運営会則を変更する際は下記の方法をとる事
 - I) 旧運営会則の保存
 - II) 変更会則との対照表の記載（変更日および提起者の明記）
 - III) 新運営会則の配布（役員）
 - IV) 全会員に配布（II対照表およびIII新運営会則の記載）

自治会運営会則

令和5年度(2023年度) 総会決定
(策定：令和5年度 役員会)

制定日 令和5年10月15日

施行日 令和6年 4月 1日

令和6年度(2024年度) 役員会決定
(策定： 役員会)

改訂日 令和7年 3月31日
(改訂者：会長 XXXXXXXXXX)
施行日 令和7年 4月 1日

令和7年度(2025年度) 定期総会決定

改訂日(開催日) 令和8年 4月26日
(改訂者：会長 XXXXXXXXXX)
施行日 令和8年 4月26日

改訂内容

5. 功労賞規定 (10字削除)

旧

- 1) 1年間を通し著しく功労を上げた者を対象として年度末に功労賞を贈る。功労賞は会員からの推薦を受け役員会にて4分の3以上の賛成により与えられるものとする。対象は役員以外とし、人数については4名までとする。

新

- 1) 1年間を通し著しく功労を上げた者を対象として年度末に功労賞を贈る。功労賞は会員からの推薦を受け役員会にて4分の3以上の賛成により与えられるものとする。~~対象は役員以外とし、~~人数については4名までとする。

9. 営利事業規定 (藤信会事業部運営)

全削除

全再作成

改訂内容

本改正は、令和8年4月26日より施行し、令和8年度分より適用する。

9. 営利事業規定 (藤信会事業部運営)

旧

- 10) 事業部部長に対して、管理料として事業会計より年額1万円を支給する。
(年度末会計監査前)
- 11) 事業部会計に対して、事務処理費用として1万円を事業会計より支給する。
(年度末会計監査前)

新

- 10) 事業部部長に対して、管理料として事業会計より年額3万円を支給する。
(年度当初)
- 11) 事業部会計に対して、事務処理費用として3万円を事業会計より支給する。
(年度当初)