

2 三好丘旭行政区 運営細則

三好丘旭行政区規約（以下「規約」という。）第9条、第11条および第13条に基づき、その運用を適切に行うために、三好丘旭行政区運営細則（以下「細則」という。）を次のように定める。

（次年度役員の選考）

第1条 規約第9条第2項の規定により、次の各号のとおり、次年度の役員の選考を行う。

- 一 区長は、当該年度の役員の任期満了3か月前までに、役員改選について役員選考委員会（以下「選考委員会」という。）を発足させるものとする。
- 二 選考委員会は、委員の互選により委員長1名を選任し、その指揮により必要な定数の役員候補者（以下「候補者」という。）を選考するものとする。
- 三 選考委員会は、役員としての資質を有し、行政区の運営を円滑に行うことができると思われる候補者を選考するものとする。
- 四 選考された候補者については、役員への就任について事前に了承を得るものとするが、行政区の円滑な運営上、相当の事由がなければ、候補者となることを拒めないものとする。

ここでいう相当の事由とは、当該年度の4月1日に満75歳以上、父母子家庭、満65歳以上の独居の区民または単身赴任の区民等の生活上の事由のほか、職業が繁忙を極める等の就業上の事由により、明らかに役員の職に耐えられないと認められる場合をいう。

- 五 選考委員会は、規約第15条に規定する三好丘旭行政区総会（以下「総会」という。）の開催の日の1か月前までに選考を終え、その後の役員会に報告しなければならない。

- 六 第一号から第五号により選考された候補者について、総会の信任を受けて次年度の役員に決定する。

（帳簿等の整理保管）

第2条 規約第11条条第1項および第13条第3項の規定により、三好丘旭行政区（以下「行政区」という。）の規約等の帳簿等（以下「帳簿等」という。）については、別紙第1表のとおり、帳簿等保管責任者（以下「保管責任者」という。）が整理保管する。保管責任者が交代する場合は、新旧の保管責任者がすべての帳簿等に押印したうえで引き継ぐものとする。

- 2 行政区の区費徴収台帳等の引継書類等（以下「引継ぎ書類等」という。）については別紙第1表の2のとおり、引継責任者が整理保管する。引継責任者が交代する場合は、新旧の引継責任者がすべての引継書類等を責任をもって引き継ぐものとする。

- 3 前2項の帳簿等および引継書類等は、専用の書類箱を用いて管理しなければならない。

（弔意規定）

第3条 規約第11条第1項第一号の規定により、行政区内で弔事が生じた場合は、

次の各号のとおり弔意を表すものとする。

- 一 前項の弔事が生じた世帯から申し出があった場合は、担当の組長はすみやかに区長に報告する。
- 二 区長は、関係者へすみやかに弔事の連絡をする。
- 三 区長は、告別式等に招かれた場合は、行政区を代表して参列し、次のとおり弔意を表す。
 - ア 世帯主死亡の場合 金 5,000 円と生花一基
 - イ 世帯員（家族）死亡の場合 金 3,000 円と生花一基

（改廃）

第4条 本運営細則を改廃する場合は、区長が規約第12条に規定する役員会に改廃案を提案し、その同意を得たうえで、総会に報告する。

附 則

- (1) 本細則は、平成4年4月1日から施行する。
- (2) 一部改正のうえ、平成12年4月1日から施行する。
- (3) 一部改正のうえ、平成17年4月1日から施行する。
- (4) 一部改正のうえ、平成18年4月1日から施行する。
- (5) 一部改正のうえ、平成19年4月1日から施行する。
- (6) 一部改正のうえ、平成20年4月1日から施行する。
- (7) 一部平成22年4月1日から施行する。

ただし、第3条1項の運用は平成23年4月1日からとする。

また第3条5項については平成23年3月31日をもって削除する。

- (8) 一部改正（2条⑥項、7条2項、別紙第1表、別紙第1表2追加、別紙第2表）のうえ、平成23年4月1日から施行する。
- (9) 一部改正（2条⑧項追加）のうえ、平成24年4月1日から施行する。
- (10) 一部改正（3条1項①、②、③改正）のうえ、平成25年度4月1日から施行する。
- (11) 一部改正（3条1項①、②、③、⑤改正）のうえ、平成26年度4月1日から施行する。
- (12) 一部改正（3条1項①、②、③、④、2項改正）のうえ、平成28年度4月1日から施行する。
- (13) 一部改正（前文を新たに設け、第1条を削除し、第2条を第1条に繰り上げ、改める。第3条から第6条を削除し、第7条および第8条を第2条および第3条に繰り上げ、改める。第9条を削除し、第10条を第4条に繰り上げ、改める。別紙第2表を削除する。）のうえ、平成30年4月1日から施行する。
- (14) 一部改正（第4条を改める。）のうえ、平成31年4月1日から施行する。

別紙第1表（第2条関係）

引継書類の名称	引継責任者	備 考
区費徴収台帳	区 長	3月末日更新分
防災マニュアル	区 長	コミュニティ防災倉庫備蓄品管理規程含む
災害時要援護登録者リスト	区 長	民生児童委員と共同保管
会計書類	区 長	新旧会計同席とする
備品台帳	区 長	2月末日棚卸更新のもの
契約書類	区 長	セコム・駐車場賃貸・コピー機・浄化槽メテ・ひまわりNET・TV・TEL等
鍵及び鍵一覧表	区 長	鍵貸出先一覧表を含む
クレーム対応記録	区 長	内容、処置、結果の記録
事務員職務分限表	区 長	労働契約就業規則とも
需要状況調査提出書	区 長	前年度提出分
防火用水・消火栓配置図	区 長	
ごみ集積所配置図	区 長	アパート内施設除く
交通安全・防犯看板配置図	区 長	年度末更新
市補助金申請提出書	区 長	前年度提出分（申請書及び実績報告書）
防災倉庫備蓄品リスト	区 長	食糧・飲料水は購入日、消費期限とも
コミュニティ防災倉庫 備蓄品リスト及び鍵	区 長	三好丘中学校正門及び 防災倉庫（7°-ル下）の鍵含む
防犯灯配置図	区 長	市作成
行政区電子データー式	区 長	バックアップメディア受領
行事資料	各部部長	計画書・実施書・備品リスト 反省メモ・記録写真

別紙第1表の2（第2条関係） 電子データも可とする

帳簿等の名称	帳簿保管責任者	保管年限
行政区規約	区 長	永 年
区民台帳	区 長	永 年
会計書類及び監査報告書	区 長	10 年
備品台帳	区 長	永 年
総会議事録	区 長	10 年
運営細則	区 長	永 年
役員会議事録	区 長	5 年
行事資料	部 長	3 年