

荻窪地域区民センター協議会会則・規則

荻窪地域区民センター協議会

平成30年4月1日

本会則の改正経緯と新しい会則への移行・制定について

- 1、 昭和53年10月11日に施行された荻窪地域運営協議会会則は平成4年4月1日に荻窪地域集会施設運営協議会会則として改正施行された。
- 2、 平成22年4月1日に荻窪地域集会施設運営協議会の運営体制と組織および名称変更に伴い、荻窪地域区民センター協議会会則として改正施行された。
- 3、 本会則は、長期に亘り旧会則の改正をすることにより煩雑で理解しにくい点が多々見られる。そこで今までの会則・規則改正を調査・精査・整理した上で、従来の会則改正点も考慮しつつ、新たな会則および規則として制定する。
今後はこの会則・規則を元とする。
- 4、 本会則は荻窪地域区民センター協議会会則として平成30年4月1日に施行する。
(平成30年5月11日総会議決)

補足説明

荻窪地域集会施設運営協議会への名称改正の施行期日について

当運営協議会の名称改正は、平成4年5月8日の総会において決定されたところである。ところが、杉並区条例において、荻窪地域区民センター及び本天沼区民集会所の運営を委託する団体としての当運営協議会の名称が、荻窪地域区民センター運営協議会から荻窪地域集会施設運営協議会と改正、施行されるのは、平成4年7月1日と予定されている。

そこで、杉並区との運営委託契約関係上の名称については、区条例の改正、施行に合わせ、平成4年6月30日までは荻窪地域区民センター運営協議会とし、平成4年7月1日からは、荻窪地域集会施設運営協議会とすることにする。

(平成4年5月26日 委員会決定)

荻窪地域区民センター協議会への名称改正の施行期日について

平成22年4月1日荻窪地域集会施設運営協議会は杉並区との運営委託契約を解除し施設の管理を別途委託業者に移行することとなり、名称を荻窪地域区民センター協議会に名称を改めた。協議会は当センターを地域のために有効に活用することに専念することとなった。

(平成21年5月13日総会議決)

荻窪地域区民センター協議会会則

第1章 総 則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、荻窪地域区民センター協議会（以下「会」という）と称し、事務所を杉並区荻窪2丁目34番20号 荻窪地域区民センター内に置く。

(構成)

第2条 会は、別表（1）に定める地域の住民をもって構成する。

2 前項の地域を「荻窪地域」と称する。

(目的)

第3条 会は地域のことは住民自らが責任をもって決めていく「住民自治」の精神にもとづき、住民相互の交流の便宜を図るとともに、良好なコミュニティを形成することにより、住みよいまちづくりを進めることを目的とする。

(定義)

第4条 本会則において使用する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 住民とは、地域に住み、働き、又は学ぶ人をいう。
- (2) 事業者とは、杉並区内において事業活動を行うものをいう。
- (3) 地域活動団体とは、営利を目的とせず、地域において生活課題の解決等公共性の高い活動を献身的に行う団体をいう。
- (4) コミュニティとは、生活の場としての地域社会において、住民自らが多様化する要求や課題を認識し、自主性と創意を持って主体的な活動を行い、あるいは行政、事業者、地域活動団体との協働を通じて要求実現や課題解決する開放的で信頼感のある基盤のことをいう。
- (5) 協働とは、地域社会の要求と創意の実現及び課題解決を図るための複数の主体が、それぞれの自覚と責任の下に、その立場や特性を尊重し、協力をして取り組むことをいう。

(運営方針)

第5条 会は、政治的に中立を堅持し、宗教的活動及び営利行為は行わないものとする。

(活動)

第6条 会は、その目的を達成するために必要な事業を行う。

第2章 運 営 組 織

(委員の選出)

第7条 会の運営のため、次の各号に掲げる区分により選出した38名以内の委員

を置く。

(1) 荻窪地域内の以下の団体から推薦を受けた者20名以内

ア、町会・自治会

イ、中学校PTA及び小学校PTA

ウ、青少年育成委員会

エ、商店会

オ、青年団体、女性団体、障害者団体、高齢者団体、消費者団体及び労働者団体

カ、上記以外の活動団体

(2) 荻窪地域内の以下の専門委員の団体から推薦を受けた者4名以内

ア、民生委員

イ、青少年委員

ウ、スポーツ推進委員

(3) 荻窪地域内の住民で本会の運営に熱意のある者で、委員会に諮り選出された者14名以内

2 前項第1号又は第2号から選出される委員の数が、所定の数に満たないときは、当該不足する数を3号による委員をもって当てることができる。ただし、3号により選出される委員数は、委員総数の2分の1以下でなければならない。

3 委員が任期途中で退任した場合は、同一区分から補欠の委員を選出することができる。

4 委員の数が定数を満たさない場合、委員会は適宜委員の補充をすることが出来る。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は、1期2年とし、2期を原則とする。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間をもって1期とする。

3 会の運営上必要な場合、委員会の承認を得て、1期を限度に延長することができる。ただし、会長職にあった委員は、この限りではない。

4 会の運営上必要且つやむを得ない場合、委員会の承認を得て、任期(2期)満了後2年以上経過した者のうちから、1期を限度に委員を選出することができる。

5 前条4項にて補充された委員の任期は、委員改選までの残りの期間とする。

(役員)

第9条 会に次の役員を置き、役員は委員の互選によってこれを定める。ただし、部長については、次条第3項の定めによる。

(1) 会 長 1名

(2) 副会長 若干名

(3) 会計監事 2名

(4) 部 長 5名

(部会)

第10条 会の活動を分担するため、次の各号に掲げる部会を置く。

- (1) 総務部
 - (2) 地域交流部
 - (3) 広報部
 - (4) 事業企画部
 - (5) センターカレッジ部
- 2 部会は、委員の互選した部員をもって組織する。ただし、前条の役員のうち、会長、会計監事の役にあるものは、部員となることができない。
- 3 各部に部長を置き、部長は部員の互選により定める。

(任務)

第 11 条 前 2 条に定める役員及び部会の活動分担は、次のとおりとする。ただし、協働事業に関する計画及び執行は、事業毎に担当部を役員会において決定する。

区 分	分 担
会長	会を代表し、会務を統括する。
副会長	会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
会計監事	会の会計監査を行う。
総務部	会の運営及び経理に関する事務、並びに集会施設との連絡調整、その他、他部に属さないこと。
地域交流部	住民の交流と地域づくりに関する事業の実施。
広報部	会の活動 P R と地域住民への情報提供。
事業企画部	地域住民の文化の向上と健康増進への事業の実施。
センターカレッジ部	社会・経済・芸術等に関する独自の講演会や集いなどの開催。

(事務局)

第 12 条 会に関する事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局に局長、その他職員を置くことができる。

第 3 章 会 議

(会議の種類)

第 13 条 会の会議は、総会、臨時総会、役員会、委員会、部会の 5 種類とする。

(会議の招集)

第 14 条 総会、臨時総会、役員会、委員会は会長が招集し、議事を主催する。委員総数の 3 分の 2 以上の要求があれば、会長はその招集を決定しなければならない。

- 2 部会は部長が招集し、議事を主催する。

(会議の審議、成立等)

第 15 条 会議の審議事項は次のとおりとする。

- 2 総会は年度初めに、臨時総会は委員総数の 3 分の 2 以上の賛成を得て必要

の都度開催し、次の事項の審議を行う。

- (1) 事業計画及び予算に関すること。
- (2) 事業、会計及び会計監査の報告の認定に関すること。
- (3) 委員の承認に関すること。
- (4) 会則に関すること。
- (5) その他会長の提案したこと。

3 役員会は、役員をもって構成し、次の事項の審議を行う。

- (1) 委員会に提案すべき事項に関すること。
- (2) 緊急を要する案件に関すること。

4 委員会は、委員全員をもって構成し、次の事項の審議を行う。

- (1) 総会及び臨時総会に提案すべき事項に関すること。
- (2) 会長から提案された事項に関すること。
- (3) 各部の計画及び施行に関すること。
- (4) 補欠の委員の承認に関すること。

5 部会は、部員全員をもって構成し、それぞれの部の担任事項に関する審議を行う。

6 総会、臨時総会、役員会、委員会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

7 会議は原則として公開する。ただし、やむを得ない理由のあるときは、出席の過半数の同意を得て非公開とすることができる。

8 会議の議事については、別に定めるものを除くほか、出席の過半数をもって決する。可否同数の場合、総会及び臨時総会においては構成員の中から互選された議長がこれを決し、役員会及び委員会においては会長がこれを決する。

(会議への特別参加)

第16条 会議の召集権者は、必要に応じて、区職員等を会議に参加させることができる。

2 前項に規定する者は、議決権を有しない。

第4章 そ の 他

(会計)

第17条 会の経費は、杉並区からの補助金及びその他の収入をもって充てる。

2 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日をもって終わる。

(個人情報の取り扱い)

第18条 会の取り扱う個人情報については別に定めるプライバシーポリシーに基づき、慎重かつ適切に取り扱うものとする。

(委任)

第19条 この会則に定めるもののほか、会の運営に関して必要な事項は、委員会に諮って会長が別に定める。

(本会則は平成30年4月1日制定)

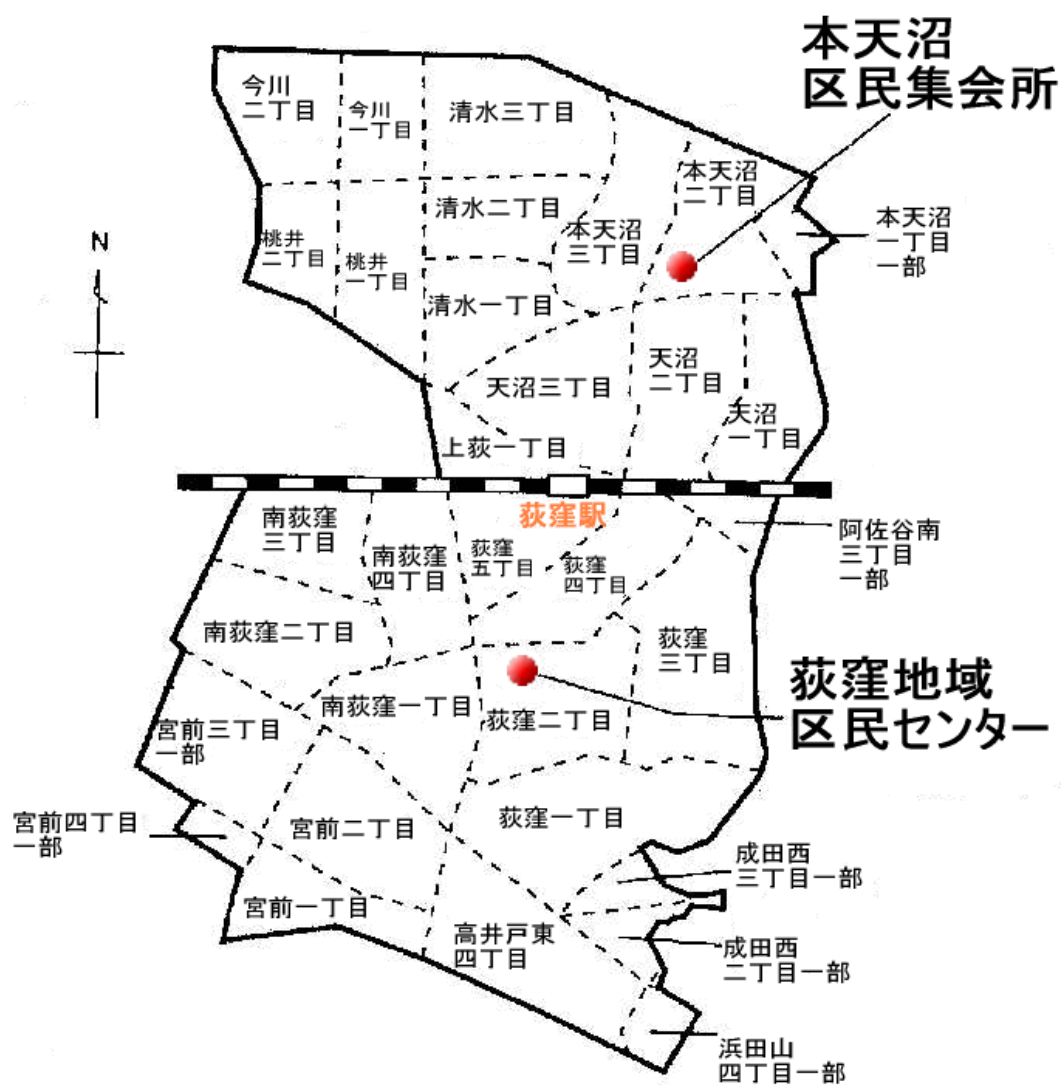
《別表》

荻窪地域区民センター協議会

地 域

町 丁 目		
天 沼	1～3	丁 目
荻 窪	1～5	丁 目
上 荻	1	丁 目
清 水	1～3	丁 目
宮 前	1～3	丁 目
本 天 沼	2～3	丁 目
南 荻 窪	1～4	丁 目
今 川	1～2	丁 目
桃 井	1～2	丁 目
高 井 戸 東	4	丁 目
宮 前	4 丁目	26～28 番
浜 田 山	4 丁目	16～18 番
成 田 西	2 丁目	9～14 番
成 田 西	3 丁目	17～20 番
阿 佐 谷 南	3 丁目	13 48～51 番
本 天 沼	1 丁目	6～7 14～16 番

荻窪地域区民センター協議会範囲図



荻窪地域区民センター協議会委員会会議規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 委員会の会議は、荻窪地域区民センター協議会会則第15条第5項に規定するもののほか、この規則に定めるところによるものとし、委員会会議の円滑な運営を目的とする。

(召集)

第2条 委員会の招集は、開催の日時、場所並びに委員会に付議すべき件名を、会長が事前に委員に通知して行う。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

(開催)

第3条 委員会は、毎月1回定例日を定め、又、会長が必要であると認めたときに開く。
2 委員の3分の1以上から、委員会に付すべき件名を示して、委員会の招集の請求があったときは、会長は委員会を開催しなければならない。

第2章 議長の選任及び案件

(議長)

第4条 議長は、会長がこれにあたる。

(案件)

第5条 案件の作成は、総務部が行うものとする。
2 総務部は、委員会に付すべき案件並びにその順序等を記載した書面を席上配布しなければならない。
3 総務部は、案件の作成にあたっては、各部長から案件を集約し作成するものとする。

第3章 会 議

(会議の開閉)

第6条 開会及び閉会は、議長がこれを宣告し、司会者によって進行する。司会者は、副会長がこれにあたる。

(会議の公開)

第7条 会議は、公開を原則とする。

(案件の説明)

第8条 案件の説明は、案件提出部会長がこれにあたる。

(区職員の出席)

第9条 議長は、荻窪地域区民センター協議会会則第16条に基づき、必要に応じ区職員等に、発言又は意見を求めることができる。

(動議の提出)

第10条 委員は、動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは、議長は会議にはかつて、これを議題としなければならない。

3 議事運営に関する動議は、直ちに議題としなければならない。

(発言の順位)

第11条 発言しようとするものは、司会者の許可を受けなければならない。

2 2人以上が発言を求めた場合は、司会者は、先順位者と認める者を1人指名して発言を許可しなければならない。

(発言の範囲)

第12条 発言が議題外にわたり、またはその主旨に反すると認めたときは、司会者はそれを制止することができる。

(採決)

第13条 議長は、採決しようとするときは、過半数の委員の出席を必要とする。

第4章 議事録

(議事録の作成)

第14条 議事録は総務部が担当し、次の各項目について作成する。

ア、開会及び閉会に関する事項

イ、出席委員の氏名

ウ、出席区職員等の氏名

エ、議題及び議事の概要

オ、議決事項

カ、議長または会議において、必要と認めた事項

(議事録の署名)

第15条 議事録には、議長の指名により、委員2名が署名しなければならない。

(本委員会会議規則は平成30年4月1日制定)

荻窪地域区民センター協議会財務規則

第1章 総 則

(通則)

第1条 荻窪地域区民センター協議会（以下「会」という）の財務及び会計に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

(目的)

第2条 この規則は、会の財務及び会計に関し経理の統一的処理を通じて、その事業執行及び経理状況を明らかにして、事業運営の能率向上を図ることを目的とする。

(公開の原則)

第3条 会は、予算・決算を公開することを原則とし、地域ニュース等により周知する。

(予算)

第4条 協議会の事業執行は、予算に基づいて行う。

(会計年度)

第5条 会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(解散後の残余財産の処分)

第6条 協議会が解散した場合の残余財産は、総会の議決を経て同種の団体または杉並区に引き継ぐこととする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は総務部長とし、経理会計事務を統括する。

(帳簿・書類)

第8条 協議会が備えるべき会計に関する帳簿・書類は、次のとおりとする。

- (1) 収入簿
- (2) 支出簿
- (3) 金銭出納簿
- (4) 物品受払簿・郵券受払簿
- (5) 収入調定書
- (6) 支出請求書・清算書
- (7) 備品台帳

(帳簿・書類の保存)

第9条 会計書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 決算書類（収支計算書・決算書）	5 年
(2) 予算書	5 年
(3) 会計帳簿、収入支出関係書類	5 年
(4) その他の書類	3 年

第 2 章 予 算

（目的）

第 10 条 予算は、各年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行う。

（事業計画及び予算の編成）

第 11 条 予算は、当該年度の事業計画案に従い、委員会において立案する。

2 予算は、収支の目的・性質に従い、別表の通り、款、項に区分する。

3 予算案は、総会に諮らなければならない。ただし、予算が成立するまでの間最小限必要な経費を執行することができる。

（予算の執行）

第 12 条 予算は、予算成立後委員会において各部に割当てる。

2 各部長は、所管する部の予算について執行する。

3 協議会会長は、全体の予算の執行を管理監督する。

（予算の流用）

第 13 条 予算の執行にあたっては、各款の科目は相互にその科目を流用することができない。ただし、予算の執行上必要があるときは、委員会に諮り 3 分の 2 以上の同意を得て、同一款内の各科目間において流用することができる。

（予備費）

第 14 条 予算外の支出及び予算超過の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

2 予備費の充当は、委員会に諮り 3 分の 2 以上の同意を得て行う。

第 3 章 決 算

（目的）

第 15 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、収支状況を明らかにすることを目的とする。

（半期毎決算）

第 16 条 経理責任者は、会計単位ごとに、半期末をもって次の書類を作成しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) その他会計書類

(年度末決算)

第 17 条 経理責任者は、毎会計年度末をもって次の書類を作成し、14 日以内に会計監査を行い、委員会に諮らなければならない。

(1) 決算報告書

(2) 収支計算書

(3) その他会計書類

2 決算報告書及び収支計算書は、総会に諮らなければならない。

3 毎会計年度の出納は、翌年度の 4 月 10 日をもって閉鎖する。

第 4 章 金 銭 出 納

(保管)

第 18 条 会の運営にかかる金銭及び重要書類は、最も安全な方法で保管することとする。

(出納責任者)

第 19 条 金銭の出納責任者は、総務部長が指定する事務局職員とし、金銭出納に関する事務を行う。

(出納担当者)

第 20 条 出納担当者は、出納責任者がこれを定め、金銭の出納事務を取扱う。

(金銭の出納)

第 21 条 出納担当者は、金銭の出納にあたり証拠書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書その他の関係書類を添付し、金銭出納責任者の審査を受けなければならない。

(現金の授受)

第 22 条 現金の授受は、出納担当者が行う。

2 現金に代えて、小切手によることもできる。

(指定金融機関)

第 23 条 協議会の指定する金融機関は、山梨中央銀行荻窪支店とする。

第 5 章 収 入

(収入の調定)

第 24 条 経理責任者は、収入があるときは、収入調定書により調定しなければならない。

(収納)

第 25 条 出納担当者は、収納金を収納した場合は、領収書により収納する。

第6章 支 出

(支出手続)

第26条 各部長が、予算を支出するときは、支出請求書に関係書類（内訳書・見積書・開催要綱等）等を添付して、経理責任者に提出する。

(資金前渡)

第27条 次に掲げる経費については、部長の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 委員の会議費、交通費
- (2) 講師の謝礼
- (3) その他経理責任者が必要と認めた経費

2 各部長は、事業終了後速やかに精算書に关系書類（領収書・内訳書等）を添付し、経理責任者に提出する。

第7章 契 約

(契約担当者)

第28条 契約担当者は総務部長が指定する事務局職員とし、契約に関する事務を行う。

(契約締結の請求)

第29条 部長は、その所管する事務事業の執行に関し、売買、貸借、請負その他契約の締結を必要とする場合は、契約担当者に請求しなければならない。

(見積書の徴収)

第30条 契約にあたっては、契約条件その他必要な事項を示して、下記の税抜価格の区分により見積書を徴する。ただし、5万円未満の場合は省略することができる。

10万円未満	1社以上
10万円以上 50万円未満	2社以上
50万円以上	3社以上

(請書の徴収)

第31条 契約の相手方を決定したときは、契約の適正な履行を確保するため、契約事項及び履行期間その他必要な事項を記載した契約書を徴するものとする。ただし、契約金額が10万円未満の場合は省略することができる。

(検査)

第32条 契約について、その受ける給付の確認をするため、職員に必要な検査をさせなければならない。

2 前項の検査を行う職員は、総務部長が定める。

第8章 物 品 管 理

(備品及び消耗品)

第 33 条 会が保有する物品については取得価格が税抜価格 5 万円以上のものは備品とし、税抜価格 5 万円未満のものとソフトフェアは消耗品として取り扱う。ただし、取得価格が税抜価格 5 万円未満のものであっても比較的長期間継続して使用してもその性質や形状を変えることのない物品は備品として取り扱う。

(物品管理責任者)

第 34 条 物品管理責任者は総務部長が定める事務局職員とし、物品の出納及び保管に関する事務を行う。

(物品の管理)

第 35 条 物品管理責任者は、物品を適切に管理し、物品の受け払いについては物品受払簿、郵券の受け払いについては郵券受払簿、備品については備品台帳、ソフトフェアについてはソフトウェア管理台帳に必要事項を記載して管理しなければならない。

2 物品管理責任者は定期的に備品の棚卸しを行い、物品の状態を把握し必要に応じて廃棄などの措置を講じなければならない。

第9章 寄 付

(寄付行為の禁止)

第 36 条 協議会は一切の寄付行為をしない。

(寄付の受領)

第 37 条 協議会に対して寄付の申し出があったときは、委員会の同意を得て受領する。

(本財務規則は平成 30 年 4 月 1 日制定)

別表（第 11 条関係）

収入

(款)	(項)
1 区補助金	
	① 委員活動費
	② 事業費
	③ 事務局運営費
2 諸収入	
	① 事業参加費
	② 公衆電話手数料
	③ 自販機手数料
	④ 模擬店収入
	⑤ 雑収入
3 繰越金	

支出

(款)

(項)

1	委員活動費	
2	事業費	
		② 学級講座費・センターカレッジ費
		② 集団事業費・模擬店運営費
		③ 地域活動事業費
		④ 懇談会費
		⑤ 広報活動費
		⑥ 総会費
		⑦ 保険料
		⑧ 事務費
		⑨ 交通・通信費
		⑩ 渉外費
		⑪ 協働事業費
		⑫ 特別事業費（周年記念事業費）
3	事務局運営費	
4	委員研修費	
5	諸支出金	
6	予備費	

荻窪地域区民センター協議会監査規則

(目的)

第1条 荻窪地域区民センター協議会（以下「協議会」という）の財務処理の適正を確保する目的をもって、監査事務手続きを定める。

(監査資料)

第2条 協議会の、動態及び経理状況を把握するための資料として、協議会総務部は、次の書類を整備し、会計監事に送付しなければならない。

- (1) 協議会収入計算書
- (2) 協議会支出計算書
- (3) 前号1・2に係わる領収書等の基礎資料

(留意事項)

第3条 会計監事は、次に掲げる事項に留意し、検査に当たることとする。

- (1) 会則・規則事項
- (2) 収入・支出予算の事項
- (3) 区補助金交付に関する事項
- (4) 総会決定等、その他必要な事項

(検査の実施)

第4条 監査の実施区分は、次のとおりとする。

- (1) 定例検査
 - (2) 随時検査
- 2 定例検査は、第2四半期及び年度終了後日時を指定して行う。
- 3 随時検査は、決算等必要の時、日時を指定して行う。

(講評及び報告)

第5条 監査実施のつど、口答又は文書により講評を行う。

- 2 決算に関する検査については、終了後、文書をもって委員会へ報告する。

(事後措置)

第6条 会計監事は、前条による講評及び報告書において指摘した事項については、関係者から、改善策又は改善結果を、口答又は文書をもって徴するものとする。

(区検査等の立会)

第7条 区の検査等が行われる時は、協議会総務部及び会計監事は立ち会わなければならない。

(本監査規則は平成30年4月1日制定)

荻窪地域区民センター協議会事務規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、荻窪地域区民センター協議会会則第12条に基づき、荻窪地域区民センター協議会事務局（以下「事務局」という）の事務について円滑な事務処理を図ることを目的とする。

第2章 所掌事務

(事務局の所掌事務)

第2条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 区民センター及び集会所の運営管理に係る区との連絡調整に関すること。
- (2) 協議会活動に関する事務
 - ア 協議会の委員会、役員会に関すること。
 - イ 協議会予算、決算に関すること。
 - ウ 契約に関すること。
 - エ 金銭の出納、物品の出納、保管に関すること。
 - オ 文書、公印に関すること。
 - カ 事務局職員の職務、報酬等に関すること。
 - キ その他事業実施に係る事務。

(職責)

第3条 事務局長（以下「局長」という）は、会長の命を受けて、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 局長は以下の事務を処理する。

- ア 職員の勤務の割り振りに関すること。
- イ 金銭並びに物品の出納及び保管に関すること。
- ウ その他会長が命じた事務。

3 事務局職員及び事務補助員は局長の命を受け、局の事務に従事する。

第3章 事務処理

第4条 次の事項は局長が専決することができる。

- (1) 職員の休暇、出張、超過勤務、その他勤務に関すること。
- (2) 職員または事務局長名で文書を発行すること。
- (3) 前各号の外、定例的な事務に関すること。

(代決)

第 5 条 局長が、出張または休暇その他の事故により不在のときは、局長があらかじめ定めた職員がその事案を代行する。

第 4 章 文 書

(決裁、起案)

第 6 条 事務はすべて担任者において文書によって立案し、局長の決裁を受けて施行すること。ただし、重要な事項は会長または委員会の承認を経なければならない。

(文書収受)

第 7 条 協議会に到着した文書は、すべて事務局において収受する。

(保存)

第 8 条 文書の保存は次による。

10 年保存継続	総会資料、センター報
10 年保存	役員会、委員会、実行委員会資料 監査に係る資料 補助金申請に係る資料
5 年保存	一般的な契約・予算執行に係る資料
3 年保存	文書収受発送に関する書類
1 年保存	その他の軽易な文書

第 5 章 公 印

(公印の名称)

第 9 条 公印の名称、ひな形番号、書体、寸法、用途及び公印管理者は別表 1 のとおりとし、そのひな形は別表 2 のとおりとする。

(公印取扱者)

第 10 条 公印の調整及び改刻は事務局長が行い、これを管守する。

(公印の保管)

第 11 条 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外はこれを施錠のある金庫等に保管しなければならない。

(押印)

第 12 条 公印を押印する場合は、内容を審査のうえ、当該文書等に明瞭かつ正確に押印し、決裁済みの書類に押印済みの表示をしなければならない。

(本事務規則は平成 30 年 4 月 1 日制定)

別表 1

名 称	ひな形 番号	書 体	寸 法	用 途	管理者
(1) 荻窪地域区民センター 協議会会長印	1	てん書	角 27mm	一般文書用	事務局長
(2) 荻窪地域区民センター 協議会会長印	2	てん書	角 21mm	一般文書用	事務局長
(3) 荻窪地域区民センター 協議会会長印	3	てん書	丸 径 18mm	一般文書用	事務局長
(4) 荻窪地域区民センター 協議会契印	4	てん書	楕円 33×13mm	一般文書用	事務局長
(5) 荻窪地域区民センター 協議会割印	5	てん書	楕円 33×13mm	一般文書用	事務局長
(6) 荻窪地域区民センター 協議会会長印	6	てん書	丸 径 13mm	銀行用	事務局長

別表 2

1	2	3	4	5	6

委員証の発行について

(委員証の発行)

荻窪地域区民センター協議会委員の身分を証するため、委員証を発行することとし、次のとおり取扱に関する事項を定め実施する。

1. この証は、荻窪地域区民センター協議会委員として活動する際、携帯する。
2. この証は、他人に貸与してはならない。
3. 委員でなくなったときは、この証を発行者に返還する。
4. この証を紛失した場合は、発行者に届け出る。
5. この証は、委員就任時に発行し、有効期間は発行の日から2箇年とする。
6. 委員証の制式は、別表のとおりとする。

別表

(表)

協議会委員証	NO _____
氏名 ○ ○ ○ ○	
当協議会の委員であることを証する。	
平成○年○月○日	
発行者 杉並区荻窪 2-34-20	
杉並区立荻窪地域区民センター内	
荻窪地域区民センター協議会	
会長 ○ ○ ○ ○	印

(裏)

1	この証は、荻窪地域区民センター協議会委員として活動する際、携帯する。
2	この証は、他人に貸与してはならない。
3	委員でなくなったときは、発行者に返還する。
4	この証を紛失した場合は、発行者に届け出る。
5	この証は委員就任時に発行し、有効期間は発行の日から2箇年とする。

(証の大きさは、概ね、縦 69 ミリメートル、横 97 ミリメートルとする。)

慶弔見舞金給付基準

荻窪地域区民センター協議会委員に下記の種別に該当する事由があったときは、次の基準により自主事業会計の諸支出金より支出するものとする。

基準 1

<u>種別</u>	<u>金額</u>	<u>対象</u>
(1) 結婚祝金	5,000	本人
(2) 出産祝金	5,000	本人
(3) 死亡弔意金	10,000+花代	本人または配偶者
死亡弔意金	10,000	本人の親または子
(4) 病氣見舞金	10,000	本人 (二週間以上の入院・加療)

基準 2 委員が災害等にあったときは、役員会にはかり見舞金等を支出することができる。

基準 3 その他の事由の発生があったときは、役員会にはかり経費を支出することができる。

荻窪地域区民センター協議会プライバシーポリシー

1 基本方針

荻窪地域区民センター協議会（以下「協議会」という。）は、皆様からお預かりする個人情報について、個人情報の保護に関する法律、その他の関係法令を遵守するとともに、安全対策などを講じ適切に保護・管理し、以下の事項を遵守いたします。

2 個人情報保護に関する取組み

（１） 法令等の遵守

協議会は、個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に関する法律、その他の関係法令を遵守するとともに、個人情報に関わる従事者等（協議会委員及び事務局職員）への教育や啓発を行います。

（２） 個人情報の取得について

協議会は、個人情報をお預かりする場合には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段で取得します。

お預かりする個人情報は、講座やイベント等の実施、催し物のご案内など、協議会が事業を実施するために必要なものに限り、かつ最小限の個人情報にとどめます。

（３） 個人情報の利用について

協議会は、個人情報の利用にあたり、ご承諾いただきました利用目的の範囲内でのみ利用するものとし、あらかじめご承諾いただいた利用目的の範囲を超えた利用はいたしません。

（４） 個人情報の安全管理措置について

協議会は、個人情報への不正アクセス・個人情報の紛失・破壊・改ざんおよび漏洩等を防止するため、必要かつ適切な予防措置及び安全対策を講じます。

協議会が、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合、個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。

（５） 個人情報の第三者への提供について

協議会は、法令等に定めがある場合を除き、個人情報を第三者へ開示または提供しません。

（６） 個人情報の開示・訂正・利用停止等について

協議会は、地域の皆様が個人情報の開示・訂正・利用停止等をご希望される場合には、下記のお問い合わせ窓口において、合理的かつ必要な範囲内で速やかに対応します。

（７） プライバシーポリシー等の適正な運用について

協議会は、プライバシーポリシー、その他安全管理体制に関して、有効かつ適正な運用が持続的になされるよう継続的な見直しと改善を図ります。

（８） 個人情報保護法に基づき、平成２９年５月３０日に施行。

（平成２９年４月２８日 委員会議決）

荻窪地域区民センター協議会傍聴心得

- 1 委員会の傍聴を希望される方は、事務局まで申し出て、所定の手続きをしてください。
- 2 傍聴者申請ノートに住所・氏名を記入の上、名札を胸等の見やすいところに着用してください。
- 3 委員会会場では、事務局員が案内する所定の席にお座りください。傍聴席は5席です。
- 4 会議中は厳粛にお願いします。
また、次の事項をお守り下さい。
 - (1) 傍聴者は発言できません。
 - (2) 会議における発言に対し、拍手その他の方法により賛否を表明しないでください。
 - (3) 騒ぎ立てる等の行為で会議の進行を妨げないでください。
 - (4) 発言者の言動や議事の進行に圧力を加えるような器物、着用物（プラカード、ゼッケン等）を持ち込まないでください。
 - (5) 飲食、喫煙は控えてください。
 - (6) 会議進行の妨げになる場合には退室していただく場合があります。
- 5 議事が個人情報に及んだり、未確定段階で公表することで意思形成に支障をきたすと思われる場合等で、議長が必要であると判断したときは、傍聴者の方に一時的に退出していただくこと、もしくは傍聴を中止していただくことがあります。あらかじめご了承ください。
- 6 議長の許可を受けた場合を除き、写真・ビデオ等の撮影又は録音はご遠慮ください。
- 7 会議終了後、名札は事務局へ返還してください。

(平成10年3月25日 委員会議決)

学級講座等に係わる個人情報の取扱いについて

学級講座等に係わる個人情報の取扱いは、下記のとおりとする。

記

(収集)

- 1 収集する個人情報は、①住所 ②氏名 ③性別 ④年齢 ⑤電話番号の5種以内とする。

(利用)

- 2 収集した個人情報は、応募者との連絡のために利用するほか、出欠把握・参加費徴収の記録など学級講座等の運営上必要な範囲内での利用とする。

(保存)

- 3 個人情報の記載のある「応募はがき」及び「講座参加者名簿」は、鍵のある書庫に保管し、その保存期間は「応募はがき」については1ヵ年、「講座参加者名簿」については、3ヵ年とする。

以上

(平成18年6月27日委員会議決)

なお、本内容は従前からの取扱いを文章化したものである。

館内外での応急処置について

(事故者発生時の基本的マニュアル)

館内または館外で行われる各種行事の際、参加者に急病、怪我その他の事故が発生した場合に備え、事前の対策及び事故発生時の応急処置について、次の通り定め、これを実施する。

1. 参加者から事前に健康状態を聞いておくこと。
2. 参加者から緊急事態のときの連絡先を聞いておくこと。
3. 救急車の手配、病院に運ぶ場合の付き添いを事前に決めておくこと。
4. 実踏の時、コース近辺の病院の所在を調べておくこと。
5. 傷病者の家族への連絡者を事前に決めておき、家族には事態の説明を詳しく行うこと。
6. 担当委員は処置後、傷病者を見舞うかまたは家族から状況を確認すること。
7. 事故が発生した時には、会長に報告し、その後の処置について指示を受けること。
8. 保険の対象となる場合があるので、事務局長に連絡して処置を委任すること。
9. 傷病者には、保険適用の可否を連絡すること。

(平成13年2月23日委員会決議)