Ｂ地区藤沢自治会規約・規程類

令和２年１２月

湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会

目　　次

1.　自治会規約　・・・　1

2.　役員選出調整委員会運営要綱　・・・　6

3.　湘南ライフタウンＢ地区自治会連絡協議会運営規則　・・・　8

4.　湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用規程　・・・　9

5.　湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用の手引書　・・・　12

6.　弔事規程（弔慰金取扱い）　・・・　18

7.　湘南ライフタウンB地区藤沢自治会自主防災組織規程　・・・　19

　７．１　B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)　・・・　21

　７．２　B地区藤沢自治会自主防災隊規程(災害時)　・・・　27

　７．３　B地区藤沢自治会自主防災隊員選出要領　・・・　33

8.　決裁権限規程　・・・　37

9.　敬老記念品贈呈に関する取扱要領　・・・　38

10.　共同募金に関する取扱要領　・・・　42

11.　B地区藤沢福祉向上活動グループ等への援助規程　・・・　43

12.　文書管理規程　・・・　47

13.　各戸配布及び回覧文書の取扱基準　・・・　48

14.　資源物ステーション管理運営規程　・・・　50

15.　B地区藤沢自治会個人情報の保護に関する規程　・・・　52

16.　湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定書　・・・　56

17.　建築協定運営要綱　・・・　60

18.　B地区藤沢自治会ホームページ運営要領　・・・　62

19.　B地区藤沢自治会世帯台帳管理・運用マニュアル　・・・　63

20.　規約・規程定等管理表　・・・　66

自　治　会　規　約

第１章　　総　則

（名称及び事務所）

第１条　本会は、湘南ライフタウンB地区藤沢自治会と称し、事務所を当該区域内に置く。

（組　織）

第２条　本会は、末尾添付の別表（地図）に示す区域に居住する者で組織するものとする。

（会　員）

第３条　本会は、前条の区域内に居住する世帯主又は不在地主等これに準ずる者を会員とする。

（目　的）

第４条　本会は、民主主義の精神に基づき、共同生活を通じて地域住民の親睦並びに共同福祉の増進を図ることを目的とする。

第２章　　事業及び役員

（事業）

第５条　本会は前条の目的を達成するため、次の部を置き各種事業を行なう。

（１）総務部　　総会、役員会等の開催、役員との連絡及び会計出納業務、集会所運営業務、その他 他の部に属さない事項に関すること。
総務部内に会計担当、集会所運営委員担当を置く。

（２）環境安全部　ゴミ処理、公園・緑道等の掃除及び植栽の維持管理、環境・衛生に関すること及び交通事故防止に関すること。
環境安全部内に環境衛生担当、交通安全担当を置く。

（３）防犯防災部　防災計画、防災訓練など防災に関すること。
防犯灯の維持管理、防犯パトロールの推進、防犯防火等に関すること。

（４）広報部　　自治会だよりの発行、各種回覧物の配布などの広報業務及び役員会等の書記業務に関すること。

（５）体育青少年部 レクレーション大会、夏祭りの参加など体育活動および青少年活動に関すること。

（６）福祉部　　福祉行事の実施、福祉活動の支援及び共同募金など福祉活動に関すること。

（役　員）

第６条　本会に次の役員を置く。

（１）会長	１名	
（２）副会長	２名	
（３）会計	１名	（総務部会計担当）
（４）部長	各部１名	
（５）部担当	各部若干名	
（６）会計監査	１名	

２．　会長は、会を代表し会務を総括する。
３．　副会長は会長を補佐し、会長に支障あるときは、その職務を代行する。
　　副会長は分担して各部を補佐する。
４．　総務部会計担当は会計、出納事務を担当し、総会において会計結果を報告する。
５．　会長、副会長及び総務部会計担当は、それぞれ建築協定委員会の委員長、副委員長、
　　会計を兼務できるものとする。
６．　会計監査は、３ケ月毎に会計を監査し、総会及び役員会において監査結果を報告する。
７．　部長は、部を総括し、部会の業務を遂行する。
８．　役員は、分担する街区会員の意向を把握し、本会の組織と事業に反映させると共に、
　　本会の決定連絡事項を分担する街区全員に伝達し、徹底する。

（役員の任期）
第７条　各役員の任期は１年とする。ただし、再選を妨げない。
２．　役員に欠員が生じた場合には補充を行う、その任期は、前任者の残任期間とする。

（役員の解任）
第８条　役員に、規約に違反し、あるいは役員の体面を汚す行為のあったときは、総会の決議に
　　より解任する事ができる。

第３章　　会　議

（総　会）
第９条　総会は、本会の最高決定機関とし、議長及び書記（２名）は、その都度会員の中から
　　選出する。
２．　通常、総会は、年１回、会計年度終了後、１ケ月以内に会長が招集する。
３．　臨時総会は、次の場合に会長が招集する。
　（１）会長が必要と認めたとき。
　（２）会員の３分の１以上の要求があったとき。（１ケ月以内に）
　（３）役員会の決議があったとき。（１ケ月以内に）
４．　総会は、次の事項を決議決定する。
　（１）予算の決定及び決算の承認。
　（２）会則（B地区藤沢自治会規約）の改廃、及び規約に基づく規程類の制定、改廃。
　（３）臨時会費の徴収。
　（４）その他本会の運営に関する重要な事項。
５．　総会は、各戸１名をもって構成し、全会員の３分の２以上の出席を要する。
　　ただし、やむを得ないときは委任状をもって出席に代えることができる。
６．　総会の議事は、出席会員の過半数をもって決定する。

（役員会）
第10条　役員会は、各部事業の企画立案を行い、その他本会の運営に関することを決定する。
　２．役員会は、役員によって構成され、会長が必要に応じて招集する。
　３．役員会の成立定足数及び議決は、第９条第５項及び第６項を準用する。

（部　会）
第11条　部会は、部長が招集し、部長及び関係役員によって構成される。

第４章　　役員の選任

（役員選出調整委員会）
第12条　役員選出の為に、役員選出調整委員会を設置する。

第13条　役員選出調整委員会は役員の互選により選ばれた調整委員により構成される。
　２．役員選出調整委員会の目的・仕事の内容に関しては役員選出調整委員会運営要綱を別に定める。

（役員の選任）
第14条　役員は総会において会員の中から選任される。
　　但し、会計監査役員は前期三役から互選により選任される。

第５章　　財政その他

（財　政）
第15条　本会の財政は、会費その他寄付金・その他の収益により賄う。

（会　費）
第16条　本会の会費は、１世帯（１区画）当たり月額３００円とし、年度始めに１年度分を、街区担当役員に納入し、担当役員は速やかに会計にそれを納入する。
　２．新入会員の会費は、１６日以降の転入に限りその月を半額とし、会計年度末までの分を速やかに納入する。
　３．転出会員の会費は、１５日以前の転出はその月を無料とし、１６日以降の転出はその月を半額とし、会計年度末までの分を速やかに払い戻す。
　４．会費は原則として、区域内に居住する会員から徴収する。

（会計年度）
第17条　本会の会計年度は、毎年４月１日より翌年３月３１日までとする。

＜付　則＞
第１条　この規約は、昭和５３年３月２６日以降、発効するものとする。

第２条　本会の所属する湘南ライフタウンB地区は、現在行政区域が藤沢市域と茅ヶ崎市域とに

分かれていることから、現状の行政界に応じて「湘南ライフタウンB地区藤沢自治会」「湘南ライフタウンB地区茅ヶ崎自治会」（以下「両自治会」という。）をそれぞれの所属する市へ届け出るが、B地区内共用付属施設が共通なことから、両自治会の運営に当たり、両自治会に関連する事項については、「湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会」を設け、協議の上運営するものとする。
この協議会は、別に定める「湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会運営規則」により運営するものとする。

第３条　本自治会には、市境問題が解決されるまでの間、役員会の承認を得て市境委員、若干名を置くことができる。市境委員は役員に準じて市境問題に関する活動を行う事ができる。

注１	昭和55年4月 8日	第5条一部変更
注２	昭和58年4月 3日	附則第2条一部変更
注３	昭和60年3月31日	附則第4条、5条追加
注４	平成 7年4月 2日	第5条、第6条一部変更
注５	平成10年4月 5日	第3条、第5条、第6条、第7条、第10条、第11条、第13条、第14条、第16条、第17条、第20条、附則第2条、附則第3条、附則第5条の一部変更、及び、第9条、第12条、第18条、第21条、附則第4条の削除。 総会により決定、変更部分は平成11年4月1日より発行する。
注６	平成22年3月28日	総会決定、第5条、第6条の一部改訂部分は平成22年4月1日より発効する。
注７	平成25年3月31日	総会決定、第5条、第6条の一部改訂部分は平成26年4月1日より発効する。

役員選出調整委員会運営要綱

〔目的〕

1. 本要綱は自治会規約第13条に基づき、役員選出調整委員会（以下委員会と呼ぶ）の運営を公正かつ円滑に行なうための基本的事項を定めることを目的とする。

〔委員会の構成〕

2. (1) 委員会は役員の互選により選出された５名の委員で構成される。
   (2) その選出方法は現役員１７名中三役４名を除いた１３名から５名を選出する。
3. 委員の互選により、委員会に、委員長１名、副委員長１名、幹事１名を置く。
4. 委員長は委員会を代表し、会務を統括する。
5. 副委員長は委員長を補佐し、委員長に支障ある時はその職務を代行する。
6. 幹事は委員会の開催、役員会との連携、その他委員会事務局としての業務を行なう。

〔委員会の業務〕

7. 委員会は次期役員選出にあたり、次の事を、全自治会員に通知しなければならない。
   (1) 役職名・定員
   (2) 受付期間
   (3) 希望役職への届出方法
   (4) 調整会議までの日程、その他

〔届出の受付〕

8. 所定の様式「希望役職への届出」用紙に希望を受け付ける。

〔街区毎の届出〕

9. 適切な方法（例：互選・輪番制等）により、１７の街区から各１名ずつ、希望役職を届け出るものとする。ここで１７街区とは、別紙の地図で区分された街区をさす。

〔調整会議〕

10. (1) 希望者が各定員に対し過不足がある場合は、調整会議を開催する。
    (2) 委員会は、希望役職への割り振りに関して調整を行なう。
    (3) 希望者が定員以内の役職については、仮決定とする。
    (4) 定員に過不足のある役職については、適切な方法（例：話し合い、抽選等）で調整を行ない、１７名全員の役職への割り振りを行なう

〔調整結果の報告〕

11. 委員会は調整会議の結果を、自治会だより等で、全会員に報告するものとする。

〔総会の承認〕

12. 通常総会で、委員会委員は新役員選出の経過を報告し、総会の承認を得るものとする。

〔委員会の解散〕

13. 通常総会終了後、委員会は解散する。

〔付則〕

14. この要綱の施行に関して必要な事項は、総会の議決を経て会長が別に定める。

注１．平成11年4月4日の通常総会にて決定、平成11年4月4日より施行する。

湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会運営規則

（総　　則）
第１条　湘南ライフタウンB地区藤沢自治会規約付則第２条に基づき、下記のとおり「湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会」（以下「本協議会」という。）を設置するものとする。

（構　　成）
第２条　本協議会は、両自治会の会長、副会長、総務部長（以下「三役」という．）にて構成される。

（招　　集）
第３条　本協議会は、両自治会のいずれかの会長の申し出により、両自治会長が必要と認めたとき、両自治会の三役を招集し、開催する。

（運営事項）
第４条　本協議会運営事項は、次に掲げるものとする。
（１）集会所の運営および維持管理
（２）公園等の清掃
（３）防犯灯の維持管理
（４）交通事故の防止に関すること
（５）その他必要事項

（所　　轄）
第５条　本協議会の両自治会における所轄は、両自治会総務部とする.

注１　平成１８年４月１日　第２条、第３条一部変更
第４条全文削除
第５条一部変更

湘南ライフタウンＢ地区藤沢・茅ヶ崎自治会　集会所運営・使用規程

（目　的）

第１条

本規程は湘南ライフタウンＢ地区藤沢・茅ヶ崎自治会（以下両自治会という）集会所の円滑な運営及び維持管理を図ることを目的とする。

（使用目的）

第２条

集会所は自治会の会員に広く開放し、自治会規約第４条の目的に添うべく次の使用に供する。

（１）会員を主対象とする公的機関の要請に応じる場合。（選挙投票所開設、住民説明会等）

（２）自治会規約に基づく諸活動。（総会、役員会等）

（３）前記（２）に準ずる公的諸活動。（市行政等が参加する防災訓練・講習会等）

（４）前記（２）（３）に準ずる諸活動。（自治会部会、課題解決のためのﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの会合等）

（５）自治会が許可する会員相互の諸活動・会議等。（仲間の会、シニアサロン等）

（６）自治会員は自治会集会所運営・使用規程第４条に合致する活動において自由に使用できる。

（優先順位）

第３条

（１）第２条（使用目的）に優先順位を附する。

（２）第２条（使用目的）に付された番号の昇順に使用の優先上位とする。

（３）重複申込みが生じた場合、使用目的の優先順位、申込受付順等を考慮し両自治会間の調整は両自治会の総務部長が行う。

（使用制限）

第４条

（１）使用 の目的が自治会規約第４条に反する時は、その使用を禁止する。

（２）営利目的、学習塾、私宴等の個人的使用は禁止する。

（３）極度の騒音を発し近隣の良好な生活環境を損なうような行為は禁止する。

（４）使用時間は原則として午前８時から午後９時までとする。
上記以外の時間帯に使用する場合は事前に総務部長の承認を必要とする。

（使用手続）

第５条

（１）集会所の施設使用申し込み

1）インターネットによる申込
インターネット画面に必須事項を入力し自治会集会所担当に送信し承認を得るものとする。

2）電話による申込
電話にて必要事項を自治会集会所担当に連絡し承認を得るものとする。
3）書面による申込
「集会所使用申込書」に必要事項を記入の上、申込時期に担当している自治会集会所 担当に提出し承認を得るものとする。

（２）集会所の施設使用許可
1）インターネットによる申込
集会所担当は受信した「集会所使用申込」に入力された内容が、第２条及び第４条に違反せず妥当なものと認めた場合、集会所使用許可を送信する。
2）電話による申込
集会所担当は連絡を受けた内容が、第２条及び第４条に違反せず妥当なものと認めた場合、集会所の使用を許可する。
3）書面による申込
集会所運担当は提出された「集会所使用申込書」の内容が、第２条及び第４条に違反せず妥当なものと認めた場合、「集会所使用許可書」を交付する。

（３）受付は先着順とする。

（４）第2条（使用目的）（2）から（４）の会長が自ら招集する諸活動のために使用する場合は手続きを省略出来るものとする。

（５）第２条(使用目的)（１）から（４）及び（５）のうち自治会が許可する諸活動・会議等は年間活動計画で集会所使用を集会所担当に「年間使用予定」を申込むことができる。

（使用の取消し）
第６条
総務部長は次の事項に該当すると認めた時は使用の取消し又は禁止することが出来る。
（１）公的機関からの集会所の使用要請、指示を受けたとき。
（２）緊急又は、施設管理上必要のあるとき。
（３）使用者が第４条及び集会所担当の指示に従わないとき。

（使用料）
第７条
自治会の諸活動、会員相互による諸活動による集会所の使用は無料とする。

(損害賠償)
第８条
使用者が故意又は過失により集会所の施設等を破損又は汚損した場合はその損害を弁償しなければならない。

(会員外の使用)
第９条
（１）会員と共に会員外の者が集会所を使用することができる。
（２）会員外の者は本規程を遵守しなければならない。

（その他）
第10条

（１）本規程に疑義が生じたり、必要な事項があれば両自治会の連絡協議会で協議し調整する。

（２）本規程のほか必要事項は総務部長が役員会の承認を得る。

（３）集会所運営に係る経費の負担割合は両自治会及び連絡協議会にて決定する。

付　則

１．平成２５年４月１日以降発効する。
従来の「集会所運営要綱」は実態にそぐわないところや、今後の利便性の向上等を検討し、両自治会の合意に基づいて、全面的改編となる「集会所運営・使用規程」を定めた。

２．本規程の発効を以って、昭和５３年４月１日付け「湘南ライフタウンＢ地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所使用要綱」を廃する。

３．平成２７年４月１日以降発効する。
従来、了解事項として両自治会で認識されていたが、第３７期の自治会連絡協議会で規約化が必要であると判断された為、追加することにした。

注　１．第２条（使用目的）
２．第５条（使用手続）（１）集会所使用申込　（２）使用許可　（３）受付　（４）年間予約
３．第６条（使用の取り消し）
４．第１０条（その他）
令和２年３月２９日改正

様式 3

申請日 令和　年　月　日

B茅ケ崎・B藤沢　集会所運営担当　殿

集会所合鍵の長期借用願い

下記の通り、集会所使用の利便を図るため合鍵を貸与され、保管、管理をさせて下さい。

1．玄関用合鍵必要数　　1本
2．「集会所運営・使用規程」の遵守に努めます。
3．用済となったときは遅滞なく返却します。
4．自治会の求めに応じて管理状況を報告します。

使用団体		会員数 （　　人）
代表者	なまえ　　ところ　　でんわ	
使用目的 活動内容	具体的　簡潔に	自治会での所属部署 B茅ケ崎自治会 B藤沢自治会 （　　）部
鍵管理 責任者	なまえ　　ところ　　でんわ	
申請者	なまえ　　ところ　　でんわ	

※鍵管理責任者は常時連絡が取りやすい方として下さい。

集会所運営担当記入欄　　決済日

			令和　年　月　日	令和　年　月　日
決　裁	1．許可　2．不許可	許可条件・鍵引渡日	B茅ケ崎総務部長決済印	B藤沢総務部長決済印

※両自治会の総務部長の決裁を得ること。

履　歴	サークル名、責任者等の変更等
R　年　月　日	

弔　事　規　程

（弔　慰　金　取　扱　い）

1．目　的

この取扱いは自治会員又は、その親族の死亡に対する弔慰金について定める。

2．適　用

この取扱いは本会規約第1章第3条に定める会員（但し、区域内に居住する会員、以下同じ）および、その同居親族に適用する。

3．弔慰金

会員又はその同居親族が死亡したとき表1に定める区分により弔慰金（香典）を交付する。

表1

会　員 （世帯主）	配偶者	その他の同居親族
10,000円	10,000円	5,000円

注１．昭和５４年４月８日より実施

注２．昭和５５年５月より３を一部変更

注３．昭和５７年７月３及び４を一部変更

注４．平成　９年４月より３（２）及び４を削除

注５．平成１０年４月５日総会決定により２及び３を一部変更

湘南ライフタウン
Ｂ地区藤沢自治会自主防災組織規程

（目　的）

第１条　本規程は、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会の自主的な防災活動を行うための自主防災組織を組織することにより、地震・火災・台風等の災害（以下「地震等」という。）による人的被害の防止を最優先に、物的被害等の軽減を図ることを目的とする。

（組　織）

第２条　湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会は、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会規約第２章「事業及び役員」（事業）第５条（３）に規定する防犯防災部に、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自主防災隊（以下「自主防災隊」という。）を設置する。

２．湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会長は、前項に規定する自主防災隊を組織しなければならない。

（構　成）

第３条　自主防災隊は、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会に居住するもので構成する。

（事　業）

第４条　自主防災隊は、第１条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（１）　防災知識の普及、防災意識及び防災力向上に関すること。
（２）　地震等の災害防止に関すること。
（３）　防災資機材等の購入・取扱・備蓄・管理に関すること。
（４）　防災訓練の実施に関すること。
（５）　地震等の発生における対応
　１）　住民の安否確認の実施
　２）　住民の救出・救助・救護の実施
　３）　住民の避難誘導の実施
　４）　住民の避難行動要支援者・在宅避難者の支援活動
　５）　火災発生の防止、発生時の初期消火及び支援活動
　６）　給食・給水活動の実施
　７）　地震等の発生における情報の収集・伝達の実施
　８）　避難住民が安全で安心して居住できる生活基盤の確保
　９）　避難生活の衛生環境の確保
（６）　地震等の発生後における街の保安・防災の維持
（７）　地域の外部団体、近隣自治会との連携
（８）　その他、目的を達成するために必要な事項

２．前項の事業を行うための事業計画は自主防災隊が企画し策定する。

３．前項に規定する事業の事業計画は、防犯防災部長が湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会規約に規定する総会に報告し、承認を得なければならない

（担当役員）

第５条　防犯防災部長は自主防災隊の推進責任者を担当する。

（役員の任務）
第６条　防犯防災部長は、自主防災隊と共に第４条第３項の事業計画で承認された計画の実施に努めなければならない。
２．第４条第３項で承認された事業計画の実行については、自治会役員会の承認を必要とする。

（住民の参加）
第７条　湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会の区域に居住する者は、災害発生時に人的被害の防止と物的被害等の軽減を図る為、平常時より防災組織の編成及び活動に協力し、事業の遂行に努める。

（防災活動）
第８条　本規程の付属規定として、地震等がない平常時のＢ地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時）、及び地震等が発生したときのＢ地区藤沢自治会自主防災隊規程（災害時）を別途定める。

（経　費）
第９条　自主防災隊の運営に要する費用は自治会費を当て、予算・決算は防犯防災部とする。
２．前項に規定する予算・決算は、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会規約に基づいて処理する。

（規程の改廃）
第１０条　本規程の改廃は、湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会の総会にて決定する。

＜附　則＞
第１条　本規程は昭和５６年１月１１日より施行する。
１．平成１０年４月５日総会決定、改訂部分については平成１１年４月１日より発効とする。
２．平成２２年３月２３日総会決定、第２条、第４条、第５条、第６条、第８条、第９条の一部改訂部分は平成２２年４月１日より発効とする。
３．平成３０年３月２５日総会で、全条項の改定を決定する。
平成３０年４月１日より発効とする。

第２条　自主防災隊組織の規程類の体系については次のとおりとする。
１．Ｂ地区藤沢自治会規約、第２章（事業及び役員）、第５条（事業）（３）防犯防災部　に基づくものとする。
２．Ｂ地区藤沢自治会防災組織規程を上位規程とする。
３．Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊規定を防災組織規程の下位規程とする。
４．Ｂ地区藤沢自治会防災隊の具体的な運営、活動に関わる細部についての取り決め等は、取り扱いを適切に行うために自主防災隊規程の下位規程等とする。

Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊規程
(平常時)

（目　的）
第１条　本規定は湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会自主防災組織規程の「第１条」基づき、地震等がない平常時のＢ地区藤沢自治会自主防災隊の活動について規定する。

（所在地）
第２条　自主防災隊の本部は、湘南ライフタウンＢ地区自治会集会所に置く。

（組　織）
第３条　自主防災隊は、Ｂ地区藤沢自治会区域に居住する者で組織する。

（活動内容）
第４条　自主防災隊は、Ｂ地区藤沢自治会自主防災組織規程の第４条(事業）に基づき活動する。

（構　成）
第５条　自主防災隊の構成は、次のとおりとする。
（１）隊　長　（　１名）
（２）副隊長　(複数名)
（３）顧　問　(複数名)
（４）事務局　(複数名)
（５）各班の構成
１）　情報班　(正副班長及びスタッフ複数名)
２）　消火班　(正副班長及びスタッフ複数名)
３）　救出・救護班　(正副班長及びスタッフ複数名)
４）　工作班　(正副班長及びスタッフ複数名)
５）　避難・誘導班　(正副班長及びスタッフ複数名)
６）　給食・給水班　(正副班長及びスタッフ複数名)
７）　避難行動要支援者対応班　(正副班長及びスタッフ複数名)
８）　環境衛生班　(正副班長及びスタッフ複数名)

（自主防災隊員の選出)
第６条　自主防災隊員の選出は「自主防災隊員選出要領」による。

（自主防災隊員の任務)
第７条　自主防災隊員の任務は次のとおりとする。
（１）隊　長
１）　自主防災隊を代表し、自主防災組織及び隊務を統括する。
２）　自治会長として滝の沢小学校避難施設運営委員会の運営に参画する。
３）　地区防災会議等の定例会議に出席する。

（２）副隊長グループ

１）　隊長を補佐し、自主防災組織の維持及び隊務を遂行する。
２）　全隊員の力を結集して、円滑な組織運営を図り、自主防災隊活動計画を推進する。
３）　自主防災隊の年間活動計画の立案・実行・実績を自治会役員会に報告する。
４）　自主防災隊活動の会議案内及び諸準備を行う。
５）　住民の安全を守る為に有効な、各種訓練を実施する。
６）　自主防災隊各班の業務の調整及び支援を行う。
７）　重要書類の保管・管理を行う。（世帯台帳・避難行動要支援者名簿等）
８）　災害時を想定し、自主防災隊としての必要な資機材、装備を検討し、予算計画の立案を行い、自治会役員会に提言する。
９）　各種規程類、文書類の定期見直しを行い、最新のものとして維持、管理を行う。
１０）　防犯防災部長は滝の沢小学校避難施設運運営委員会の運営に参画する。
１１）　藤沢市及び関係団体の防災訓練及び諸行事に参画する。
１２）　近隣自治会との連携・協力に関する協議等の窓口を担当する。

（３）顧問グループ
１）　隊長・副隊長を補佐し、自主防災隊活動全般に対し助言及び支援を行う。

（４）事務局グループ
１）　自主防災活動に関する記録作成・管理を行う。
２）　当該年度の自主防災活動予算の執行管理及び次年度の活動予算の申請を行う。
３）　防災倉庫の鍵の管理を行う。

（５）情報班
１）　住民の安否確認の実施要領を定めて推進し、定着を図る。
２）　防災に関する情報収集及び共有化、知識の普及、防災意識の啓蒙活動を行う。
３）　地震等の発生を想定し、円滑な情報の収集・伝達方法を定める。

（６）消火班
１）　消火設備の点検、補充及び消火技術の習得・指導を行う。
２）　初期消火活動に必要な装備・態勢を整え、初期消火活動及び支援活動を行う。
３）　防火意識向上の啓蒙活動を行う。

（７）救出・救護班
１）　救出・救護に必要な資機材の確保と維持・管理を行う。
２）　災害発生時に被災者を救出・救護する為の準備を行う。

（８）工作班
１）　工作班が管理する防災資機材の保管・リスト化、取り扱いの指導を行う。
２）　自主防災対策本部のテント設営、工作班が管理する資機材の設置を行う。
３）　工作班の技術等を活かして他の班の支援を行う。

（９）避難・誘導班
１）　災害時に被災者を指定された一時避難場所に避難させる体制を整える。
２）　災害時には、一時避難場所に集合した避難者を指定された避難施設等に安全に避難・誘導が出来る体制を整える。

（１０）給食・給水班
１）　災害時の炊き出しを想定し、そのために必要な用具の準備を行う。

２）　住民に食料・飲み物等の生活物資の備蓄について、啓蒙活動を行う。

（１１）避難行動要支援者対応班
１）　避難行動要支援者の避難支援体制づくりを行う。

（１２）環境衛生班
１）　生活環境に必要な物品の確保並びに点検を行う。

（１３）共通事項
１）　火災発生時の延焼防止の支援活動を具体化する。
２）　地震等の発生後における保安・防災の確保について検討する。
３）　各グループ、班の活動の詳細は「自主防災隊活動計画」よる。
４）　各班は担当資機材の定期点検を実施し、いつでも使用できる様に機能を維持し、適切な管理を行うこと。
５）　各班は全員が担当資機材の使用方法等を習得し、使いこなせる様にすること。
６）　自主防災隊本部の設営、必要な資機材の設置及び維持は全隊員が協力して、効率的に実施する。

（自主防災隊組織の運営）
第８条　自主 防災隊組織の運営について
自主防災隊は組織上の指揮命令系統及び職務権限を明確にするため、自主防災組織編成表を作成する。
自主防災隊は自治会の役員改選に合わせて、必ず見直し、再編する。
（１）自主防災隊本部
隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、全班の正副班長で構成する。

（２）自主防災隊全体組織
自主防災隊全体組織は隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、全班の正副班長及びスタッフで構成する。

（３）自主防災隊の会議
１）　自主防災隊幹部会議
①　構成メンバー：隊長、副隊長、顧問、事務局グループ
②　開催時期：随時とする。
③　目的：自主防災隊組織活動の企画・立案・調整等について

２）　自主防災隊運営委員会
①　構成メンバー：隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、正副班長
②　開催時期：活動計画に沿って開催する。
③　目的：自主防災隊組織活動の推進等について

３）　自主防災隊全体会議
①　構成メンバー：隊長以下、全隊員とする。
②　開催時期：活動計画に沿って開催する。
③　目的：自主防災隊組織活動の具体化と実施等について

４）　自主防災隊グループ会議
①　構成メンバー：該当グループのメンバー他

② 開催時期：各グループ毎の活動計画に沿って開催する。
③ 目的：自主防災隊グループの活動・運営等について

5） 自主防災隊班別会議
① 構成メンバー：該当班のメンバー他
② 開催時期：各班での活動計画に沿って開催する。
③ 目的：自主防災隊の各班の活動・運営等について

6） 隊長が該当会議に必要と判断し、参加を要請した人の参加を可能とする。

7） 会議の招集・運営等について
① 自主防災隊幹部会議、運営委員会、全体会議等について
・ 会議等の招集は自治会長（自主防災隊長）が行う。
・ 会議の案内は防犯防災部長（副防災隊長）が行う。
・ 会議の運営は防犯防災部長（副防災隊長）が行う。
・ 会議の記録・議事録は事務局グループが行う。
② 自主防災隊グループ会議、班別会議、その他の会議等について
・ 会議の招集、運営等はグループ代表、班長等の責任者が行う。
③ 諸会議の実施内容は各責任者から自主防災隊の会議等で報告する。

（自主防災隊の活動計画）
第９条　自主 防災隊の活動計画について
（１）自主防災隊の任務及び活動内容はＢ地区藤沢自治会自主防災組織規程の第４条（事業）を具体化して推進・実施するものである。
その内容はＢ地区藤沢自治会自主防災計画（以下「自主防災計画」という。）とする。
（２）自主防災計画の主要な項目
１）自主防災隊組織図を作成する。
２）年間活動計画を作成し、実施する。
３）規程類の見直しを実施する。
４）予算書を作成する。
５）その他、必要な事項を作成する。

自主防災隊組織の運営は自主防災隊の目的・事業内容に沿って、全隊員の連携・協力の下、自治会内の居住者が一体となり円滑な運営を推進する。

（３）自主防災計画の手続きについて
１）自主防災隊活動は、防犯防災部の事業活動である。
２）自主防災計画は、自主防災隊で作成後、防犯防災部長に提出する。
３）防犯防災部長は役員会で承認後、総会に報告する。

（運営経費）
第１０条　自主防災隊の運営に要する経費については、次のとおりとする。
（１）自主防災隊の運営経費は、自主防災組織規程の（経費）第９条に基づくものとする。
（２）自主防災隊の運営に要する経費とその執行は次のとおりとする。
１）自主防災組織の活動に必要な経費は防災装備品類、消耗品、活動費等とする。
２）自主防災隊は自主防災計画に必要な予算を、防犯防災部長に報告する。
３）自主防災組織の活動に必要とする予算は自治会役員会で審議し、決定する。
４）総会で承認された予算は自治会役員会の決定に基づき出費する。

（３）自主防災隊の運営経費は、防犯防災部長が収支報告を役員会に報告する。

（規程類の改廃）

第１１条　本規程の改廃は自主防災隊で審議・決定し、自治会役員会で承認する。
通常総会に於いて報告するものとする。

第１２条　自主防災隊の組織運営及び行動を円滑に進める為に定めた各種の要領、ルール、マニュアル等を記述する。
これらの要領、ルール、マニュアル等は自主防災隊内で審議、承認とし、自治会役員会に報告するものとする。

＜附　則＞

第１条　本規程は平成３０年３月末総会で承認後、４月１日より発効とする。

第２条　本規程の発効に際し、廃止する規程等について
１．「湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会防災計画（昭和５６年１月制定）」
２．「Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊規程（平成２７年４月制定）」
３．「Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊マニュアル（平成２７年４月制定）」
上記の３文書は平成３０年３月３１日をもって失効する。

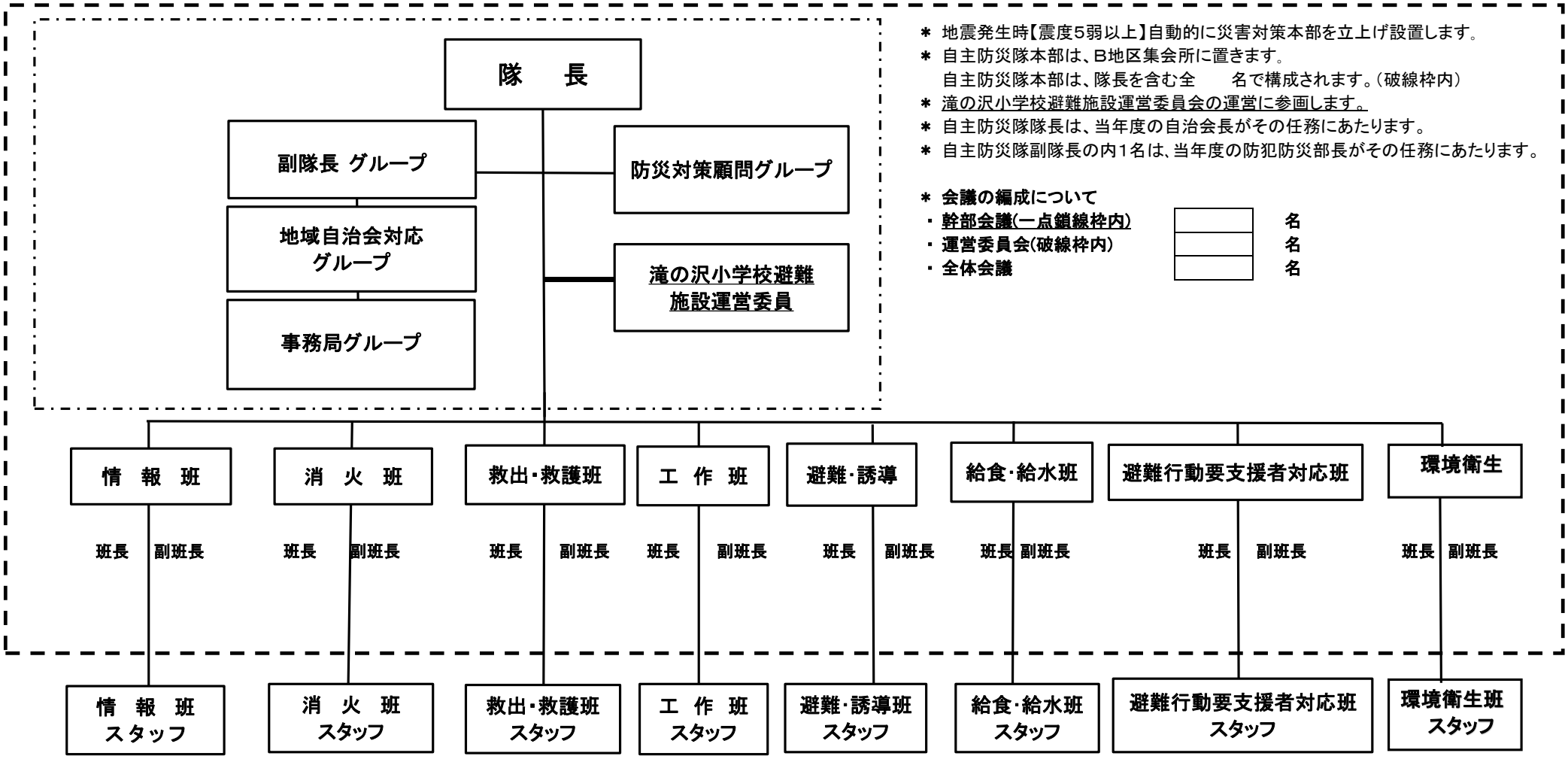
第３条　本規程は毎年１２月に自主防災隊運営員会で定期見直しを行う。
改訂が必要な場合は第１１条の規程類の改廃手続きに基づき実施する。

＜解説＞

１．大地震等災害発生の非常時には自主防災隊の組織及び活動内容は緊急を要する事態となることを考慮し、組織運営を考える。

２．非常時に自主防災隊規程の改訂、且つ承認等で緊急を要する場合は、自主防災隊で審議、決定後、自治会役員会の承認により発効とする。
但し、後日総会で報告するものとする。

第　期 B地区藤沢自治会 自主防災隊組織図（平常時）



＊ 地震発生時【震度5弱以上】自動的に災害対策本部を立上げ設置します。
＊ 自主防災隊本部は、B地区集会所に置きます。
　自主防災隊本部は、隊長を含む全　　名で構成されます。（破線枠内）
＊ 滝の沢小学校避難施設運営委員会の運営に参画します。
＊ 自主防災隊隊長は、当年度の自治会長がその任務にあたります。
＊ 自主防災隊副隊長の内1名は、当年度の防犯防災部長がその任務にあたります。

＊ 会議の編成について
・ 幹部会議(一点鎖線枠内)　　名
・ 運営委員会(破線枠内)　　名
・ 全体会議　　名

Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊規程
(災害時)

（目　的）
第１条　本規程は湘南ライフタウンＢ地区藤沢自治会自主防災組織規程の「第１条」基づき、地震等が発生したときのＢ地区藤沢自治会自主防災隊の活動について規定する。
　災害時は「Ｂ地区藤沢自治会災害対策隊」として活動する。

（所在地）
第２条　災害対策本部は、湘南ライフタウンＢ地区自治会集会所に置く。
　災害時は、その状況によって場所を変更する場合がある。

（組　織）
第３条　災害対策組織は、Ｂ地区藤沢自治会区域に居住する者で組織する。
　災害時は平常時の呼称を次の様に読み変える。

（１）	災害対策組織	平常時の（自主防災組織）
（２）	災害対策隊	〃　（自主防災隊）
（３）	災害対策本部	〃　（自主防災隊本部）

（活動内容）
第４条　災害対策隊は、自主防災組織規程の第４条(事業）に基づき活動する。
　当自治会は、次の場合に災害対策本部を設置する。
（１）藤沢市が震度５弱以上の地震による揺れを生じることが予測された場合、または防災無線等の連絡で震度５弱以上の揺れを確認した場合は自動的に集合する。
（２）当自治会で火災が発生した場合、又は近隣で発生した火災で延焼の可能性がある場合に設置する。
（３）当自治会が大型台風の影響を受ける恐れがある場合、また被災した場合に設置する。
（４）その他、防災隊長（自治会長）が招集した場合とする。

（構　成）
第５条　災害時の災害対策隊の構成は、次のとおりとする。

（１）隊　長	（　１名）
（２）副隊長	（複数名）
（３）顧　問	（複数名）
（４）事務局	（複数名）
（５）各班の構成	
１）情報班	（正副班長及びスタッフ複数名）
２）消火班	（正副班長及びスタッフ複数名）
３）救出・救護班	（正副班長及びスタッフ複数名）
４）工作班	（正副班長及びスタッフ複数名）
５）避難・誘導班	（正副班長及びスタッフ複数名）
６）給食・給水班	（正副班長及びスタッフ複数名）

７） 避難行動要支援者対応班　　（正副班長及びスタッフ複数名）
８） 環境衛生班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

（自主防災隊員の選出）
第６条　災害時の災害対策隊員の選出は「自主防災隊員選出要領」による。

（自主防災隊員の代行）
第７条　自治会長と防犯防災部長は滝の沢小学校避難施設が開設された場合は、避難施設運営委員として避難施設の運営に携わる。
この為、隊長と副隊長の代行者を選出する順位を定める。
（１） 筆頭副隊長の代行は他の副隊長が務める。
（２） 自治会長は代行の隊長を次の順番で選出し、任命する。
選出順番
１ 番 副隊長（複数の副隊長から互選とする。）
２ 番 顧　問（複数の顧問から互選とする。）
３ 番 情報班長
４ 番 消火班長
５ 番 救出・救護班長
６ 番 工作班長
７ 番 避難・誘導班長
８ 番 避難行動要支援者対応班長
９ 番 給食・給水班長
10 番 環境衛生班
これ以降は、複数の副班長から互選とする。

（災害対策組織の編成及び任務分担）
第８条　災害対策組織の編成及び任務分担は次のとおりとする。
・本組織は、平常時に編成された自主防災組織を基本とする。
・災害発生時は駆けつけた隊員から順次、災害対策組織に編入する。
・各隊員は即行動を必要とする班から優先的に、順次割り当てることとする。
（１） 災害対策本部
１）災害対策組織の統括機関として、人的及び物的被害の発生、拡大の防止、その他必要事項を統括する。
２）本部班
隊長の指揮下で、組織を統括して全組織への業務指示・指揮を行う。
各班の調整等、災害の発生状況に即応して、必要な活動を行う。

（２） 隊　　長
１）災害対策隊を代表し、隊務を統括する。
２）滝の沢小学校避難施設が開設された場合は、避難施設運営委員として避難施設の運営に携わる。

（３） 副隊長
１）隊長を補佐し、隊務を遂行する為に災害対策本部の組織運営を統括する。
２）滝の沢小学校避難施設が開設された場合は、避難施設運営委員として避難施設の運営に携わる。（筆頭副隊長）
３）地域の関係団体及び近隣自治会との連携、協力に関する協議等の窓口を担当する。

（４）　顧　問

１）災害対策本部で隊長・副隊長を補佐、支援をする。

（５）　事務局

１）災害対策活動に関する記録作成・保管、防災倉庫の鍵の管理、災害対策活動に関わる全ての出納業務を行う。

（６）　情報班

１）住民の安否確認を実施する。
２）地震・余震等の発生情報の収集・伝達を実施する。
３）災害対策本部内及び自治会内、関係機関・組織等との連絡等を実施する。

（７）　消火班

１）火災時に防火活動を実施する。
２）火災発生時の初期消火活動及び延焼防止の支援活動を実施する。

（８）　救出救護班

１）被災者の救出・救助・救護活動を実施する。
２）負傷者・疾病者等の救出

（９）　工作班

１）災害対策本部のテント設営、工作班が管理する資機材の設置を行う。
２）救出・救護班の支援を行う。
３）工作隊として防災活動に必要な資機材等の確保・補充・管理を行う。

（１０）　避難・誘導班

１）被災者を一時避難場所（自治会集会所）、滝の沢小学校避難施設、広域避難施設等指定場所へ誘導する。
２）住民が避難する際の誘導、支援を実施する。

（１１）　給食・給水班

１）被災者へ食料・水を供給する。
２）避難者へ食糧・水を供給する。
３）滝の沢小学校等の避難施設から各種物資を受領し、必要箇所、人に配給する。

（１２）　避難行動要支援者対応班

１）避難行動要支援者を避難させる為の対応にあたる。
２）在宅避難者への支援を実施する。

（１３）　環境衛生班

１）一時避難所のトイレ・ごみなどの避難生活における生活衛生環境に関する活動を行う。

（１４）　共通事項

１）各グループ、各班は災害対策本部の指示に従い、必要な活動を的確に行う。
２）災害対策本部の設営、必要な資機材の設置及び維持は全隊員が協力して、効率的に実施する。

３）災害対策本部は、災害対策隊の役務に含まれない事項について、自治会役員会と協議する。
４）避難住民が安全で安心して居住できる生活基盤を確保する。
５）地震等の発生後における住居の保安、防災を確保する。
６）各班は、災害対策等に持ち出した担当資機材については、災害が収束後に数量確認と機能点検を実施し、使用できる状態にして防災倉庫に戻すこと。

（災害対策隊の組織運営）
第９条　災害対策隊の組織運営について
災害対策隊は指揮命令系統及び職務権限を明確にするため、災害対策組織編成表を作成する。
災害対策隊は自治会の役員改選に合わせて、必ず見直し、再編を行う。
（１）災害対策本部
隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、全班の正副班長で構成する。

（２）災害対策隊全体組織
災害対策隊全体組織は隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、全ての正副班長及びスタッフで構成する。

（３）災害対策隊の会議
１）災害対策隊幹部会議
① 構成メンバー：隊長、副隊長、顧問、事務局グループ
② 開催時期：随時とする。
③ 目的：災害対策活動の企画、立案、調整、推進等について

２）災害対策隊運営委員会
① 構成メンバー：隊長、副隊長、顧問、事務局グループ、正副班長
② 開催時期：災害対策の活動内容に沿って開催する。
③ 目的：災害対策隊の組織活動の推進等について

３）災害対策隊全体会議
① 構成メンバー：隊長以下、全隊員とする。
② 開催時期：活動計画に沿って開催する。
③ 目的：災害対策隊の組織活動の具体化と実施等について

４）隊長が該当会議に必要と判断し、参加を要請した人の参加を可能とする。

５）会議の招集・運営等について
① 災害対策隊幹部会議、運営委員会、全体会議等について
・ 会議等の招集は自治会長（災害対策隊長）が行う。
・ 会議の案内は防犯防災部長（災害対策隊副隊長）が行う。
・ 会議の運営は防犯防災部長（災害対策隊副隊長）が行う。
・ 会議の記録、議事録は事務局グループが行う。
② 諸会議の実施内容は各責任者から災害対策隊会議等で報告する。

（災害対策隊の行動計画）
第１０条　災害対策隊の災害対策行動計画について
（１）災害発生に伴い、災害対策隊としての任務及び活動内容を整理し、組織としての対応

を明確にして実行する。
1）住民の安否確認、人命の確保を最優先に取り組む。
2）住民の安全・安心を確保するために優先すべき事項、重要性を確認して推進する。
3）災害対策隊組織は災害対策隊及び全住民が連携し、一体となって円滑に推進する。

（2）災害対策実行計画の手続きと報告について
1）災害対策隊の活動は、災害対策隊長の指揮下とする。
2）災害対策実行計画は、災害対策隊で立案後、防犯防災部長に提出する。
3）防犯防災部長は役員会で承認後、実行する。
4）防犯防災部長は災害が収束し、整理がついた段階で、活動内容等を当該時期の総会で報告する。

（運営経費）
第１１条　災害対策隊の運営に要する経費については、次の通りとする。
（1）災害対策に関わる、一切の経費は自主防災組織規程の（経費）第９条に基づくものとする。
（2）災害対策の実行に伴う予算の執行、管理は防犯防災部長が自治会の会計と確認して進める。
（3）災害対策隊の活動に伴う経費の収支状況を自治会役員会に報告する。

（規程類の改廃）
第１２条　本規程の改廃は自主防災隊で審議、決定し、自治会役員会で承認する。
通常総会に於いて報告するものとする。

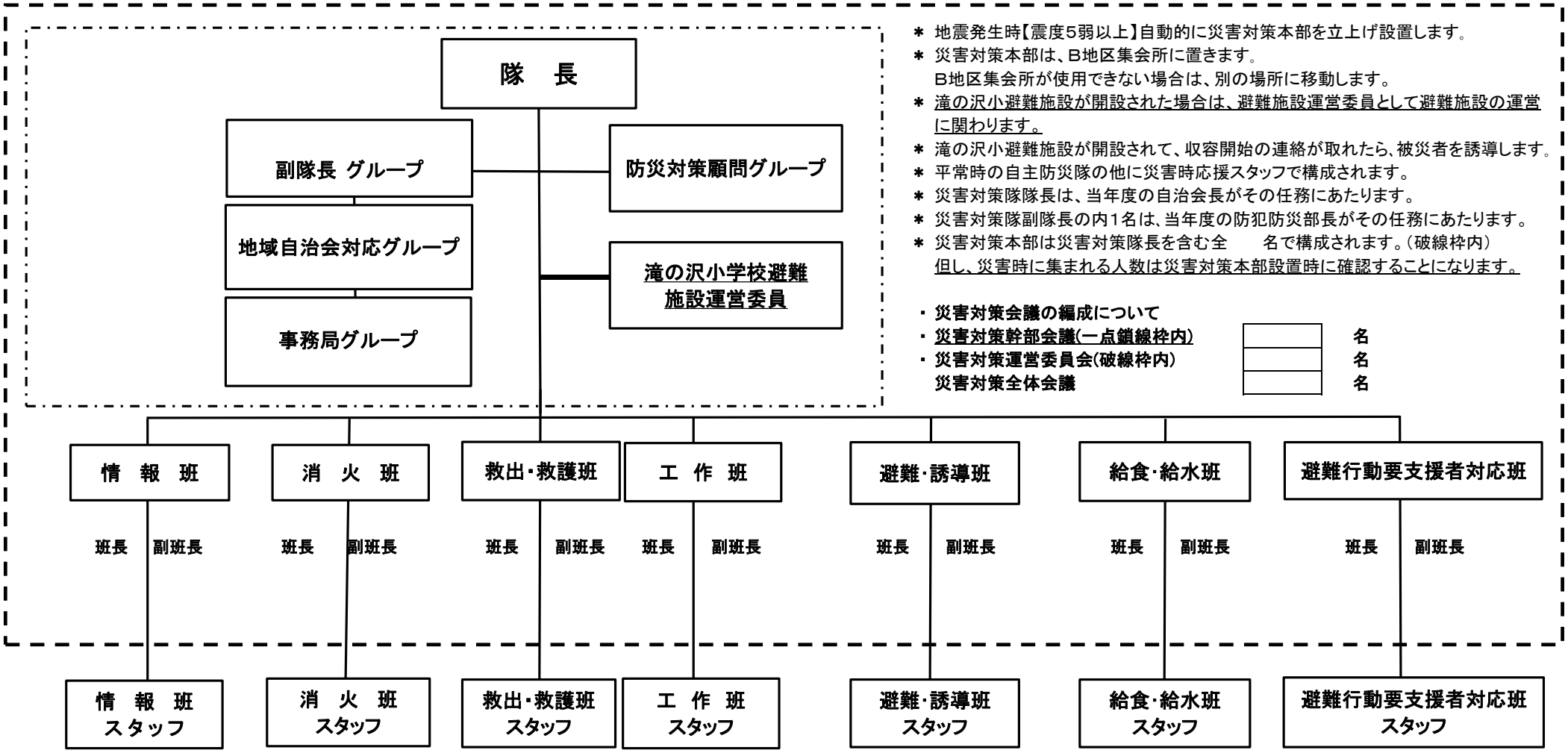
＜附　則＞
第１条　本規程は平成３０年３月末総会で承認後、４月１日より発効とする。

第２条　本規程は毎年１２月に自主防災隊運営員会で定期見直しを行う。
改訂が必要時は第１２条の規程類の改廃手続きに基づき実施する。

＜解説＞
1．大地震等災害発生の非常時には自主防災隊の組織及び活動内容は緊急を要する事態となることを考慮して、組織運営を行う。

2．非常時に自主防災隊規程の改訂、且つ承認等で緊急を要する場合は、自主防災隊で審議、決定後、自治会役員会の承認により発効とする。
但し、後日総会で報告するものとする。

第　期 B地区藤沢自治会 災害対策隊組織図（災害時）



＊ 地震発生時【震度5弱以上】自動的に災害対策本部を立上げ設置します。
＊ 災害対策本部は、B地区集会所に置きます。
　B地区集会所が使用できない場合は、別の場所に移動します。
＊ 滝の沢小避難施設が開設された場合は、避難施設運営委員として避難施設の運営に関わります。
＊ 滝の沢小避難施設が開設されて、収容開始の連絡が取れたら、被災者を誘導します。
＊ 平常時の自主防災隊の他に災害時応援スタッフで構成されます。
＊ 災害対策隊隊長は、当年度の自治会長がその任務にあたります。
＊ 災害対策隊副隊長の内1名は、当年度の防犯防災部長がその任務にあたります。
＊ 災害対策本部は災害対策隊長を含む全　　名で構成されます。（破線枠内）
　但し、災害時に集まれる人数は災害対策本部設置時に確認することになります。

・ 災害対策会議の編成について
・ 災害対策幹部会議(一点鎖線枠内)　　名
・ 災害対策運営委員会(破線枠内)　　名
　災害対策全体会議　　名

Ｂ地区藤沢自治会自主防災隊員選出要領

（目　的）

第１条　本要領はＢ地区藤沢自治会自主防災隊規程の「自主防災隊員の選出」（第６条）に基づき、自主防災隊員の選出要領について定める。

（選出・調整会議）

第２条　自主防災隊員の選出を円滑に進める為に、自主防災隊員の選出・調整会議を設ける。
本会議は隊長（自治会長）の要請に基づき、副隊長（防犯防災部長）が開催する。

（選出・調整会議の構成）

第３条　自主防災隊員の選出・調整会議は以下のメンバーで構成する。
隊長、副隊長、顧問、事務局とする。
責任者は隊長とする。

（選出・調整会議の業務）

第４条　自主防災隊員の選出・調整会議の業務は次のとおりとする。

（１）　自主防災隊員の選出・調整会議を開催する。
（２）　自治会役員（以下「役員」という。）選出結果、防災隊員の意向、居住者からの公募、推薦等をもとに選出・調整を行う。
（３）　自主防災隊組織の構成等は「自主防災隊規定」に基づくものとする。
（４）　自主防災隊組織編成表を作成する。
（５）　自主防災隊員の選出、調整結果を自主防災隊運営委員会及び自治会役員会へ報告する。
（６）　災害時の自主防災隊員選出及び調整を行う。

（自主防災隊員の構成）

第５条　自主防災隊員の構成は次のとおりとする。

（１）　隊　長　　（　１名）
（２）　副隊長　　（複数名）
（３）　顧　問　　（複数名）
（４）　事務局　　（複数名）

（５）　各班の構成

１）　情報班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

２）　消火班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

３）　救出・救護班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

４）　工作班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

５）　避難・誘導班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

６）　給食・給水班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

７）　避難行動要支援者対応班　（正副班長及びスタッフ複数名）

８）　環境衛生班　　（正副班長及びスタッフ複数名）

副班長の人数は、班の組織運営・活動に応じて決めることとする。

自主防災隊員の総数は、自主防災隊の組織運営、活動に応じて決めることとする。

（自主防災隊員の構成メンバー）

第６条　自主防災隊員を構成するメンバーは次のとおりとする。

（１）　当該年度の自治会役員

当該年度の自治会役員は、「自主防災隊員」として任務にあたるものとする。

（２）　前年度の自治会役員

自治会役員の任期終了後１年間は、「自主防災隊員」として任務にあたるものとする。

（３）　公募・推薦等で選出された人

自主防災隊員の公募、推薦について

１）対象者　　Ｂ地区藤沢自治会の自主防災活動に協力できる人とする。

２）時　期　　毎年、年間を通して随時募集する。

３）定　員　　枠は設けない。

（自主防災隊員の選出）

第７条　自主防災隊員の選出は次のとおりとする。

（１）　隊　長　　当該年度自治会役員の会長とする。

（２）　副隊長　　当該年度自治会役員の防犯防災部長とし、筆頭副隊長とする。

その他の副隊長は公募者及び隊長、筆頭副隊長、顧問の推薦によるものとする。

（３）　顧　問　　防災活動に功績があった歴代の自治会長、防犯防災部長及びその他知識、経験が豊富な人とする。

（４）　事務局　　当該年度自治会役員の総務部長、会計担当とする。

（５）　班長、副班長　　当該年度の自治会役員、前年度の自治会役員、公募者等から選出する。

（６）　スタッフ　　当該年度の自治会役員、前年度の自治会役員、公募者等から選出する。

（自主防災隊員の任期）

第８条　自主防災隊員の任期は次のとおりとする。

（１）　当該年度の自治会役員

役員担当の期間の１年とする。

（２）　前年度の自治会役員

役員の任期終了後から１年間とする。

その後は公募・推薦により継続可能とする。

（３）　公募・推薦等で選出された人

任期としては１年間とし、その後も継続可能とする。

（４）　１年間とは、当該年度の４月１日から翌年の３月３１日までとする。

（自主防災隊員の承認）

第９条　隊員の決定は「自主防災隊規定」に基づき、自治会役員会で承認後、総会で報告する。

（自主防災隊員の変更手続き）

第１０条　自主防災隊員の変更等の手続きについて

自主防災隊員から申し出があり、期の途中で諸事情により自主防災隊を退任する場合、また自主防災隊に参加する場合は、自主防災隊運営会議で確認後、自治会役員会で承認とする。

（災害時の場合）

第１１条　災害発生時は、自主防災隊組織を維持するために自主防災隊員の追加公募を実施する。

（１）　「災害時応援スタッフ」の選出

１）　災害時における自主防災組織の組織維持と活動を充実させるため、平常時に選出された自主防災隊員の他に「災害時応援スタッフ」を住民から公募し、自主防災隊に編入する。

自主防災隊運営委員会は「災害時応援スタッフ」の担当部署を、その時の状況に応じて決定する。

２）　公募の時期

災害発生時に、自主防災隊隊長（自治会長）は災害対策防災組織の状況を確認して、「災害時応援スタッフ」の公募を実施する。

３） 定員の枠は設けない。

４） 任務の期間は、防災隊長から「災害時応援スタッフ」任務解除の決定が出るまでとする。但し、事情により本人から退任の申しでがあった場合はこの限りではない。

（２） 隊員の変更について

災害時の自主防災隊員の変更等については本要領の第１０条を適用する。

（３） 大地震等の災害が発生している中で自主防災隊員の改選時期となった場合、自治会の組織運営が安定して、自治会役員の改選が実施できるまでの間、原則として自主防災隊員の任期は継続することとする。

（附　則）

１．本要領の改訂は自主防災隊運営委員会で審議、決定後自治会役員会で承認するものとする。

２．本要領は平成３０年４月１日以降、発効するものとする。

３．本要領の改訂履歴

（１） 平成３０年４月　新規に設ける。

（２） 自主防災隊規定及び自主防災隊マニュアルより、自主防災隊員の選出に関わる内容を集約する。

（解　説）

１．自主防災隊員の選出方法及び区分、任期等について（要約）

<table>
<tr><td rowspan="3">区分</td><td colspan="4">自主防災隊員</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3
（スタッフ）</td><td>4
（災害時応援スタッフ）</td></tr>
<tr><td>自治会役員の期間</td><td>自治会役員の任期終了後</td><td colspan="2">公募・推薦等で選出された人</td></tr>
<tr><td>選出</td><td>自治会役員は自動的に自主防災隊員とする。</td><td>自治会役員任期終了後も１年間は自主防災隊員とする。</td><td colspan="2">自主的及び推薦等で、自主防災隊の参加に応じた人</td></tr>
<tr><td>任期</td><td>1年間</td><td>１年間</td><td>期限は設けない。（協力が可能な期間とする。）</td><td>原則として、災害対策本部からの任務解除決定時までとする。</td></tr>
<tr><td>期間</td><td colspan="4">４月１日～翌年の３月３１日とする。</td></tr>
</table>

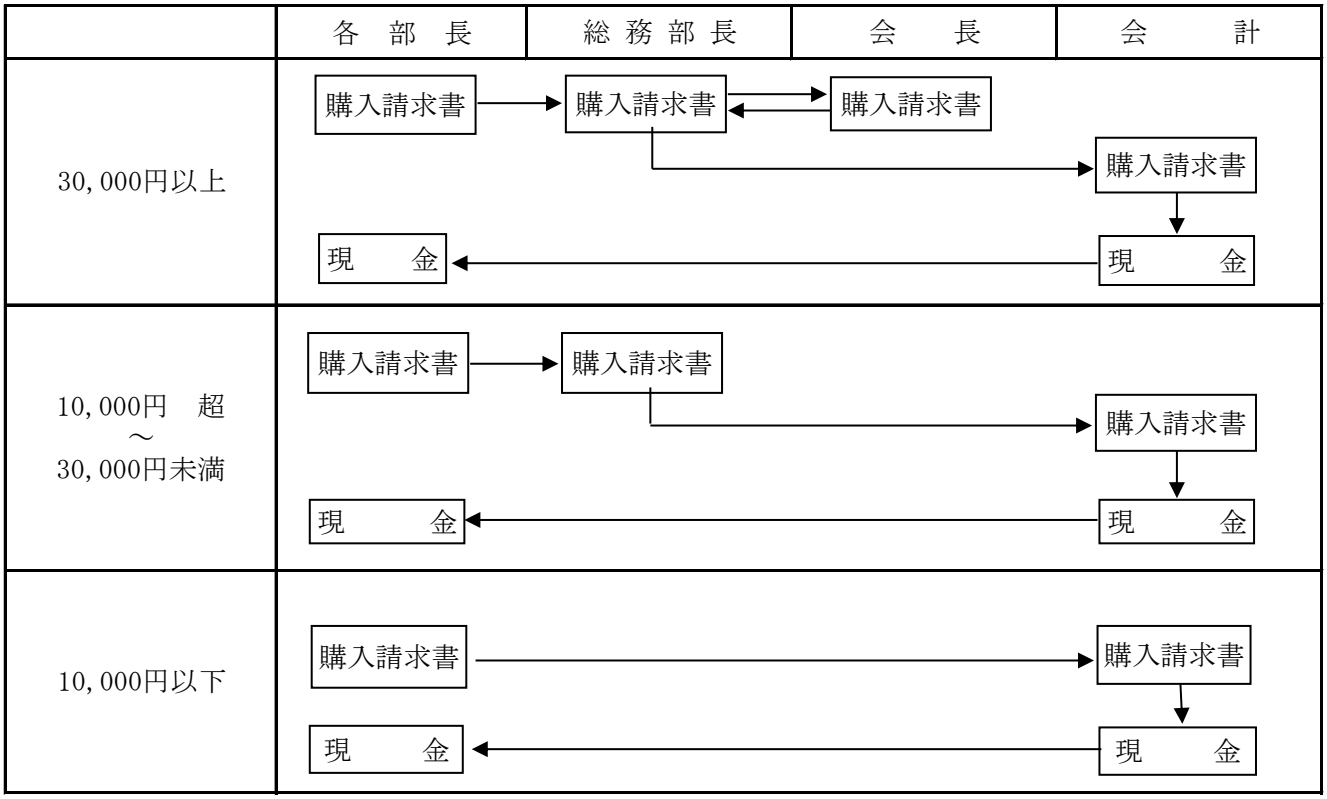
決　裁　権　限　規　程

本規定は、購買費、外注費、交通費、修理工事費、設備費等の事務費、事業費につき予算管理の強化と、事務の合理化・簡素化を図るため、各役員の決裁権限について定める。

表－1　決裁権限区分表

役員区分	決裁権限金額	備　　考
会　　長	30,000円以上	設備計画・工事計画等の重要案件については、役員会で審議する。
副　会　長	〃	会長職務代行
総 務 部 長	10,000円超～30,000円未満	
各担当部長	10,000円以下	

表－２　購入請求書等管理ルーチン表



付　則　　平成７年４月１５日制定

注1．平成10年4月5日総会決定、改訂部分については、平成11年4月1日より発効とする。

敬老記念品贈呈に関する取扱要領

B地区藤沢自治会の老人福祉活動の一環として、敬老の日を記念して会員及び、その親族の高齢者に対し、長寿を祝福し、感謝と敬意を表するため、敬老記念品を贈呈する。
本要領は、その取扱いについて定めたものである。

１．適用範囲（対象者）
本会規約第1章第3条に定める会員（区域内に居住する）及び、その同居親族で敬老の日（9月15日）現在、下記年齢（満年齢）の高齢者に対し適用する。
70歳（古希）、75歳（匠寿）、77歳（喜寿）、80歳（傘寿）、88歳（米寿）、90歳（卒寿）、99歳（白寿）、100歳（百寿）、100歳以上は毎年贈呈

２．担当部門
敬老記念品贈呈に関する当自治会の担当部門は、福祉部とする。

３．対象者調査
(1) 福祉部は、敬老の日（9月15日）の1ケ月前に、「敬老記念品贈呈対象者調査」に関する依頼状（別添－1）を各会員に回覧し、該当者の調査を実施する。
(2) 役員は、担当街区内の該当者をとりまとめ、調査表を福祉部に提出する。

４．記念品の選定
(1) 記念品は一人当たり900円相当の品物を選定する。
(2) 記念品は「箱入り」を原則とし、のし紙に「敬老記念品」・「B地区藤沢自治会」と表記する。

５．記念品の贈呈
(1) 記念品は、自治会長名の挨拶状「敬老記念品贈呈について」（別添－2）を添えて該当者に届ける。
(2) 記念品は、自治会長が福祉部長を同伴して、戸別訪問し敬意を表することを原則とするが、福祉部がこれを代行することが出来る。

６．予算措置
福祉部は、記念品代の概算予算（推定該当人員ｘ一人当り記念品代）を事業費として計上する。

７．附　則
(1) 本要領は、従来敬老記念品に関する規程がないため、慣例に従い福祉部の申し送り事項として実施してきたが、統一化を図るため標準化したものである。
(2) 本要領は、運営委員会で審議決定し、平成7年9月15日発効とする。
(3) 本要領の改訂は、総会で決定する。又、その改訂履歴は、本要領末尾に注記するものとする。

注1. 平成１０年４月５日総会決定、改訂部分については平成１１年４月１日より発効とする。
注2. 平成２２年３月２８日総会決定、第１項及び第７項（1）の一部改訂部分については平成２２年４月１日より発効とする。
注3. 令和２年３月２９日、書面による総会にて、第４項(1) を変更。

令和　年　月　日

自治会会員　各位

B地区藤沢自治会　福祉部

敬老記念品贈呈対象者　調査のお願い

当自治会では「敬老の日」をお祝いして、記念品を贈呈しております。

つきましては自治会の「敬老記念品贈呈に関する取扱要領」に基づいて、70歳・75歳…100歳以上の9区分について該当される方は、添付の調査票にご記入の上、各担当役員経由で福祉部までお届け下さい。

尚「敬老の日」は法律で9月の第3月曜となっておりますが、年齢を計算する時に、曜日では年によっては空白を生ずる恐れがありますので、起算日を9月15日と致しますので、お間違いの無いようお願いいたします。
また正確を期すために生年月日も記入頂くこととしましたので、ご協力の程宜しくお願いいたします。

以上

担当役員の方へのお願いです。

該当者が無い場合でもお手数ですがご提出くださるようお願いいたします。

各位

敬老記念品の贈呈について

謹んで『敬老の日』のお祝いを申しあげます。

当自治会では敬老の日を迎えられた七十歳〔古希〕、七五歳〔匠寿〕、七七歳〔喜寿〕、八十歳〔傘寿〕、八八歳〔米寿〕、九十歳〔卒寿〕、九九歳〔白寿〕、百歳〔百寿〕、そして百歳以上の方々に敬老記念品をお贈りし、祝意を表させて戴いております。

ささやかではございますが、お受け取り下さいますようお願い申し上げます。

これからも益々ご健勝で、楽しい日々を送られますようお祈りいたしますと共に、ご家族のご繁栄を心からお祈り申し上げます。

平成二十四年九月吉日

B地区藤沢自治会

会　長　自署欄

この文書をA4サイズで印刷し四つ折にする。

A4四つ折専用封筒に入れ贈呈ケース内に入れる。

共同募金に関する取扱要領

本要領は、毎年度全国的に実施される日赤社資（寄付金）及び、共同募金について、当自治会が実施する募金活動に関する取扱いについて定めたものである。

１．目　的

日本赤十字社の諸事業、県及び市内の社会福祉施設や社会福祉事業並びに、市内の要援護家庭の援助事業に、支援と協力をすることを目的とする。

２．募金の種類

(1) 日赤社資（寄付金）

国内の災害援助事業や国際援護活動（災害救護医療援護・紛争や自然災害被災者の救援等）、また看護婦の養成、血液事業、地域福祉活動の推進など赤十字の諸事業に活用する。

尚、本日赤社資募金管理者は、日本赤十字社神奈川県支部藤沢市地区長（藤沢市長）であるが、湘南大庭市民センター（地域担当）が、募金受付事務を代行する。

(2) 共同募金（赤い羽根）

藤沢市内をはじめ神奈川県下全域の民間社会福祉施設や福祉団体の社会福祉事業の展開のため、有効に活用する。

(3) 共同募金（年末たすけあい）

藤沢市社会福祉協議会を通じ、藤沢市内の要援護家庭（経済的に生活困難な家庭）に、12月中に慰問金として配分する。

尚、（2）項及び（3）項の共同募金管理者は、神奈川県共同募金会藤沢市支会長であるが、湘南大庭市民センター（地域担当）が、募金受付事務を代行する。

３．募金依頼状の受領

各募金の依頼状は、湘南大庭地区社会福祉協議会長より当自治会長宛に送付される。又、各募金の目標額、納付期限及び、納付場所が指定されている。

４．担当部門及び業務内容

各募金関係の担当部門は福祉部とする。又、その業務内容は次の通りとする。

(1) 各募金の協力依頼文書の作成及び配布（役員経由自治会員に回覧）
(2) 募金の徴収（各街区単位）及び集計
(3) 自治会長に集計結果を報告
(4) 自治会長名の募金納付文書の作成
(5) 湘南大庭市民センター（地域担当）へ納付
(6) 募金集計結果報告文書の作成及び配布（役員経由自治会員に回覧）

５．付　則

(1) 本要領は、従来共同募金に関する規程がないため、慣例に従い福祉部の申し送り事項として実施してきたが、管理体制の整備強化を図るため規程化したものである。
(2) 本要領は、自治会役員会で審議決定し、平成8年1月13日発効とする。
(3) 本要領の改訂は、役員会で決定する。又、その改訂履歴は、本要領末尾に注記するものとする。

注1．平成10年4月5日総会決定、改訂部分については平成11年4月1日より発効とする。

文　書　管　理　規　程

本規程は、B地区藤沢自治会の運営管理に必要な規約、規程、運営規則、管理要綱、事業計画、事業報告、出納簿その他の重要管理文書（以下規程等という）及び、各部活動計画・活動報告、議事録、報告書、連絡票、依頼書、及び、行政・団体協議会関係その他の一般管理文書について、その重要度、必要性に応じた文書管理の方法について定める。

１．管理文書の登録

規約、規程等の重要管理文書は、付表－1「規約・規程等管理表」に文書名及び制定年月日を登録する。又、改訂した場合は改訂履歴欄に改訂年月日を記載し、見直した場合は、確認年月日を記入する。

２．管理文書の発効承認

2.1　自治会規約の改訂

(1) 改訂案について役員会で総会への付議事項として審議決定する。

(2) 規約第９条４－（２）項に基づき、本会の最高決議機関である総会で決議決定する。

2.2　規程等の制定及び改廃

規程等を新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定後、総会で決定する。

2.3　一般管理文書の制定及び改廃

一般管理文書の新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定する.

３．管理文書の分類基準

3.1　分類基準「Ａ等級」

(1) 建築協定書・自治会規約・連絡協議会運営規則・自治会会員名簿・集会所使用要綱・弔事規程・防災組織規程・防災計画・決裁権限規程その他自治会内重要文書

(2) 各種契約書・覚書・請願、陳情書・行政の公式文書（決裁決定書等）、その他外部機関係重要文書

3.2　分類基準「Ｂ等級」

(1) 一般管理文書

(2) 各部関連の地区連合会・協議会・委員会他外部機関関係文書

3.3　分類基準「Ｃ等級」

(1) 各部発行の開催通知・案内・依頼・報告・議事録、会議資料その他行事計画に必要な実施要領等

４．管理文書の保存年限

管理文書の保存年限は、原則として分類基準「Ａ等級」は永久、「Ｂ等級」は２年～３年、「Ｃ等級」は１年～２年とし、付表－２「管理文書の保存年限一覧表」によるものとする。但し役員会で保存年限の変更を決定できるものとする。

５．付　則　　平成８年１月１３日制定

注１．平成１０年４月５日総会決定、改訂部分については平成１１年４月１日より発効とする。

文　書　管　理　規　程

本規程は、B地区藤沢自治会の運営管理に必要な規約、規程、運営規則、管理要綱、事業計画、事業報告、出納簿その他の重要管理文書（以下規程等という）及び、各部活動計画・活動報告、議事録、報告書、連絡票、依頼書、及び、行政・団体協議会関係その他の一般管理文書について、その重要度、必要性に応じた文書管理の方法について定める。

１．管理文書の登録

規約、規程等の重要管理文書は、付表－1「規約・規程等管理表」に文書名及び制定年月日を登録する。又、改訂した場合は改訂履歴欄に改訂年月日を記載し、見直した場合は、確認年月日を記入する。

２．管理文書の発効承認

2.1　自治会規約の改訂

(1) 改訂案について役員会で総会への付議事項として審議決定する。

(2) 規約第９条４－（２）項に基づき、本会の最高決議機関である総会で決議決定する。

2.2　規程等の制定及び改廃

規程等を新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定後、総会で決定する。

2.3　一般管理文書の制定及び改廃

一般管理文書の新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定する.

３．管理文書の分類基準

3.1　分類基準「Ａ等級」

(1) 建築協定書・自治会規約・連絡協議会運営規則・自治会会員名簿・集会所使用要綱・弔事規程・防災組織規程・防災計画・決裁権限規程その他自治会内重要文書

(2) 各種契約書・覚書・請願、陳情書・行政の公式文書（決裁決定書等）、その他外部機関係重要文書

3.2　分類基準「Ｂ等級」

(1) 一般管理文書

(2) 各部関連の地区連合会・協議会・委員会他外部機関関係文書

3.3　分類基準「Ｃ等級」

(1) 各部発行の開催通知・案内・依頼・報告・議事録、会議資料その他行事計画に必要な実施要領等

４．管理文書の保存年限

管理文書の保存年限は、原則として分類基準「Ａ等級」は永久、「Ｂ等級」は２年～３年、「Ｃ等級」は１年～２年とし、付表－２「管理文書の保存年限一覧表」によるものとする。但し役員会で保存年限の変更を決定できるものとする。

５．付　則　　平成８年１月１３日制定

注１．平成１０年４月５日総会決定、改訂部分については平成１１年４月１日より発効とする。

付表-1

規約・規程等管理表

令和2年3月29日

管理番号	文書名	制定年月日	改定履歴	内容
1	自治会規約	S53.3.26	S55.4.8	第5条一部変更
			S58.4.3	附則第2条一部変更
			S60.3.31	附則第4条、5条追加
			H7.4.2	第5条、第6条一部変更
			H10.4.5	第3条、第5条、第6条、第7条、第10条、第11条、第13条、第14条、第16条、第17条、第20条、附則第2条、附則第3条、附則第5条の一部変更、及び、第9条、第12条、第18条、第21条、附則第4条の削除。
			H22.3.28	第5条、第6条の一部改訂
			H25.3.31	第5条、第6条の一部改訂
2	役員選出調整委員会運営要綱	H11.4.4		
3	湘南ライフタウンB地区自治会 連絡協議会運営規則	S53.3.26	H18.4.1	第2条、第3条一部変更、第4条全文削除、第5条一部変更
4	湘南ライフタウンB地区藤沢・ 茅ヶ崎自治会集会所運営・使用規程	H25.4.1	H27.3	4. 一部変更
5	湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用の手引書	H25.4.1		
6	弔事規程（弔慰金取扱い）	S54.4.8	S55.5.1	3を一部変更
			S57.7.1	4を一部変更
			H9.4.1	3（2）及び4を削除
			H10.4.5	2及び3を一部変更
7	藤沢自治会自主防災組織規程	S56.1.11	H10.4.5	―
			H22.3.23	第2条、第4条、第6条、第8条、第9条の一部改訂
			H30.3.25	全面改定(旧：湘南ライフタウンB地区藤沢自治会防災組織規程)
8	→破棄文書7参照			
9	決済権限規程	H7.4.15	H10.4.5	―
10	敬老記念品贈呈に関する取扱要領	H7.9.15	H10.4.5	―
			H22.3.28	第1項及び第7項（1）の一部改訂
11	共同募金に関する取扱要領	H8.1.13	H10.4.5	―
12	福祉向上活動グループ等への援助規程	H10.4.5	H22.3.28	―
			H29.3.26	12. 一部改定
13	文書管理規定	H8.1.13	H10.4.5	―
			H30.3.25	付表-1の一部改定
14	各戸配布及び回覧文書の取扱基準	H8.1.13	H10.4.5	―
15	資源物ステーション管理運営規程	H11.2.6	H19.3.31	―
16	個人情報の保護に関する規程	H25.4.1	H28.3	第3条の2、第9条の一部改定
			H30.3.25	第2条、第3条、第4条、第7条、第8条、第9条、第10条、第11条、第14条の一部改定
			H31.3.24	第4条⑤の一部改訂
17	湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定	S52.9.2	H4.4.10	―
18	建築協定運営要綱	S52.9.2		
19	自治会ホームページ運営要領	H26.7.1	H31.3.24	全面改訂
20	自主防災隊規程(平常時)	H30.3.25		
21	自主防災隊規程(災害対応時)	H30.3.25		
22	自主防災隊員選出要領	H30.3.25		

破棄文書

管理番号	文書名	制定年月日	改定履歴	内容
1	B地区老人クラブ援助規程	H8.1.13	H10.4.5	廃止（B地区藤沢福祉向上活動グループ等への援助規程に変更）
2	防災組織編成基準	H8.1.13		
3	選挙管理委員会運営要綱	H8.1.13	H11.4.4	廃止（役員選出調整委員会運営要綱に変更）
4	湘南ライフタウン B地区藤沢・茅ヶ崎 自治会集会所使用要綱	S53.4.1	S55.4.1	―
			S55.12.14	―
			S60.4.1	―
			H25.4.1	廃止（湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用規に変更）
5	湘南ライフタウンB地区 藤沢自治会会員名簿	S53.10.1	S57.10.1	―
			S61.9.1	―
			H3.6.1	―
			H4.10.31	―
			H8.1.30	―
6	街区委員規程	S51.10.1	S55.1.13	―
			H8.1.13	―
7	湘南ライフタウンB地区藤沢 自治会防災計画	S56.1.11	H10.4.5	―
			H22.3.28	2．計画事項、3．防災組織の編成及び任務分担、9．避難対策、11．その他の一部改訂
			H30.3.31	廃止（B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に統合）
8	B地区藤沢自治会自主防災隊規程	H27.4	H28.3.27	第6条1、第8条の一部改訂
			H30.3.31	廃止（B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に変更）
9	B地区藤沢自治会自主防災隊マニュアル	H27.4	H30.3.31	廃止（B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に変更）

各戸配布及び回覧文書の取扱基準

本基準は、B地区藤沢自治会発行の文書及び、行政機関又は各種団体協議会発行の文書等を会員に配布又は街区単位に回覧する場合の取扱いについて定めたものである。

1．目　的

当自治会の役員の担当業務として従来行っている各戸配布及び、回覧文書について、その取扱い方法を改善し、業務の合理化及び、簡素化を図ることを目的とする。

２．適用範囲

本基準は、自治会活動に直接関係のあるもので、行政発行の広報紙、案内、通知、依頼、報告その他出版物及び自治会だより、各担当部発行の文書その他自治会員に周知徹底する必要のある文書について適用する。

又、営利的、宗教的、政治的（政党的）な広告及び、出版物その他の関係文書には適用しない。

３．配布・回覧業務の担当部門

(1) 至急回覧又は、至急配布文書は、従来どおり各部担当とする。

(2) (1) 項を除く一般文書の配布・回覧は、各部関係文書を含め特定の日（「広報ふじさわ」の配布日）に一括配布・回覧とし、その業務は広報部担当とする。

４．配布・回覧日の指定

(1) 広報ふじさわ（毎月10日・25日発行）の配布日を一括配布日（次表）に指定する。

一括配布日一覧表

	４　月	５　月	６　月	７　月	８　月	９　月	10　月
広報ふじさわ 配　布　日	4／10 ・ 4／25	5／10 ・ 5／25	6／10 ・ 6／25	7／10 ・ 7／25	8／10 ・ 8／25	9／10 ・ 9／25	10／10 ・ 10／25
	11　月	12　月	１　月	２　月	３　月	＊＊＊	＊＊＊
広報ふじさわ 配　布　日	11／10 ・ 11／25	12／10 ・ 12／25	1／10 ・ 1／25	2／10 ・ 2／25	3／10 ・ 3／25		

５．配布・回覧手順

各担当部長は、上表の一括配布日の7日前迄に、配布・回覧文書を広報部長に提出する。

尚、各部は次の事項を遵守すること。

(1) 各戸配布文書は、街区単位（17単位）別に会員数（総務部所管：「B地区藤沢自治会総戸数管理表」参照）の枚数分を仕分けし、役員の地番（旧街区番号でも可）及び氏名を表記すること。

(2) 街区回覧文書は、街区単位（17単位）別に役員の地番（旧街区番号でも可）及び

氏名を表記すること。

(3) 広報部は、各部より提出された配布・回覧文書を「広報ふじさわ」と一緒に、一括して役員に配布・回覧を依頼する。

６．緊急度区分

緊急度区分は、その緊急性、重要性に応じ、各担当部長が判断するものとする。

７．その他

(1) 各部行事の結果報告、募金集計結果報告等は、回覧を省略し、自治会だよりで広報する等、回覧業務の減少化を図る。

(2) 広報部より、一括配布・回覧を依頼された役員は、文書の内容によっては日限のあるものがあるので、これらについては早めに回覧手配をするよう配慮すること。

8. 付　則

(1) 本取扱基準は、運営委員会で審議決定し、平成8年1月13日発効とする。

(2) 本取扱基準の改訂は役員会で決定する。又、その改訂履歴は、本基準末尾に注記するものとする。

注1. 平成10年4月5日総会決定、改訂部分については平成11年4月1日より発効とする。

資源物ステーション管理運営規程

１．目的

本規程は、Ｂ地区藤沢自治会資源物ステーションの円滑な管理運営を行なう為の基本事項を定める事を目的とする。

２．基本理念

自分達の出した資源物は、公平に皆でその後始末を分担し責任を持つものとする。

３．管理運営

（１）自治会区域を１０ブロック（Ａ～Ｊ）に区分し、各ブロック毎に資源物ステーションを設ける。（添付図参照）

（２）資源物ステーションは各会員宅前（塀側が原則）を１年毎に移動させる。

（３）１年間資源物ステーションを分担される会員宅は隣接２軒とし、実質半年交替を原則とする。　ただしブロック内の話し合いにより変更も可とする。

（４）各ブロックの資源物ステーションの場所は自治会環境衛生部で一括して藤沢市環境事業センターに３月までに申請する。

（５）除外される会員宅について（添付図参照）

・交通安全上、及び収集の安全上から交差点付近の会員宅は除外する。

・交通量の多い道路沿いは、通過車両からの投棄の恐れがあるため除外する。

・各ブロックの話し合いで地理的に無理と判断された会員宅も除外する

（６）資源物ステーションの管理運営、清浄は各ブロック内での自主管理を原則とする。

（７）問題が発生した場合は各ブロックの自治会役員が管理責任者として、問題解決の調整に当たる。各ブロック内で解決出来ない問題は自治会として自治会役員会が対応に当たる。ただし残留物の処理は各ブロック内での解決を原則とする

（８）資源物ステーションの管理運営に要する費用は自治会環境衛生部で処理する。

（９）資源物ステーションの場所は自治会員以外には公表しない。

（10）資源物の出し方については、藤沢市から配布の「資源とごみの分け方・出し方」に基ずくものとし、不明な時は環境事業センターへ問い合わせる事とする。

４．付則

（１）本規程は平成１０年１２月５日の臨時総会における「資源・不燃ゴミステーションの分散化」議決に基づき平成１１年２月６日の役員会で審議決定した。
発効は平成１１年２月７日とする。尚、規程の最終承認は平成１１年４月総会にて行われた。

（２）本規程の改定は自治会総会で決定する。又、その改定履歴は、本規程末尾に注記するものとする。

５．改定記録

①07.3.31　平成１９年度より可燃ごみ・不燃ごみ・プラスチック包装容器の戸別収集が正式に開始され、持ち回りステーションは資源物のみとなるため規定を改定した（平成１９年３月３１日自治会総会にて決定）

Ｂ地区藤沢自治会　個人情報の保護に関する規程

（趣旨）
第１条
保有する個人情報の取り扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（目的）
第２条　この規程は、個人情報の適正な取り扱いに関し、当自治会が遵守すべき義務等を定めることにより、当該自治会の区域内に居住する会員及び会員世帯の構成員（以下「会員等」という。）の権利・利益を保護することを目的とする。

（定義）
第３条　この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

２ この規程において「保有個人情報」とは、当自治会が保有する、会員等に係わる個人情報をいう。

１）会員等に係わる保有個人情報は以下①～⑥の個人情報をいう。
①　会員名簿
②　転入・転出・一時転居連絡票
③　児童生徒名簿
④　敬老記念品贈呈対象者名簿
⑤　世帯台帳
⑥　その他必要なもの

２）会員等の内、避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）に係わる保有個人情報は以下①～②の個人情報をいう。
①　避難行動要支援者名簿（市から提供）
②　聞き取り調査票及び個別避難支援プラン

３ この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(利用目的の特定)

第４条　当自治会が、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定しなければならない。

１)会員等に係わる①～⑥の個人情報は、以下の通り利用を限定する。
また個人情報管理責任者は以下の通りとする。

① 会員名簿 …… 当自治会の運営に限定する。
会長が保管管理する。

② 転入・転出・一時転居連絡票 …… 会員構成に係わる手続きに限定する。
総務部長が保管管理する。

③ 児童生徒名簿 …… 当自治会が行う青少年活動及び交通安全活動に限定する。総務部長が保管管理する。

④ 敬老記念品贈呈対象者名簿 …… 当自治会が行う福祉活動に限定する。
福祉部長が保管管理する。

⑤ 世帯台帳 …… 災害発生時の避難、救援等安全確保のために会員の状況を把握することに限定する。
平常時には「個人情報保護法」の範囲内での自治会活動の利用に限定する。
会長、防犯防災部長が保管管理する。

⑥ その他必要なもの …… 当自治会が行う活動に限定する。
適切に定めた者が保管管理する。

２)会員等の内、要支援者に係わる①～②の個人情報は、避難行動要支援者の避難支援体制づくり及び災害発生時の避難支援に使用を限定する。
また個人情報の管理責任者は以下の通りとする。

① 避難行動要支援者名簿（市から提供） …… 会長、防犯防災部長が保管管理する。

② 聞き取り調査票及び個別避難支援プラン …… 防犯防災部長が保管管理する。

２ 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行なってはならない。

(利用目的による制限)

第５条　当自治会は、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(適正な取得)

第６条　当自治会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第７条　当自治会は、会員等からの各種届出・回答、申し出を受理することに伴い、
各種届出・調査票等の書類に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、
その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

（適正な管理）

第８条　当自治会は、個人情報の保護を図るため個人情報管理責任者を、第４条-１）、２）の記載通りに定める。

次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

（１）正確かつ最新なものにすること。

（２）漏えい、滅失又は棄損その他の事故を防止する。

（３）管理する必要がなくなったときは、速やかに廃棄または消去すること。

（４）避難行動要支援者名簿を市へ返却する必要があるときは、速やかに返却すること。

（５）保有個人情報に係わる原本は施錠可能な保管庫等に保管する。

（第三者提供の制限）

第９条　当自治会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで保有個人情報を第三者に提供してはならない。

（１）法令に基づく場合。

（２）大地震などの災害が発生し、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき。

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（４）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

２ 当自治会の会員及び会員であった者、役員及び役員であった者並びに要支援者の支援者及び支援者であった者は、当自治会が作成する各種名簿等に記載された個人情報を利用する場合は、当自治会が定める利用目的の範囲内とし、会員以外の第三者に提供してはならない。

３ 当自治会は、第１項各号に規定する場合に、本人の同意を得ないで第三者に提供した保有個人情報を、当該第三者に利用目的以外の目的で使用させてはならない。

４ 当自治会は、保有個人情報の第三者提供を行った際は、提供の年月日及び受領者の氏名等、当該個人情報により識別される個人の氏名等、提供した保有個人情報の項目を記録し、３年以上保存しなけれればならない。

（利用目的の公表）

第10条　当自治会は、保有する個人情報の利用目的及び次条の規定による開示等の請求に応じる手続きの方法を、当自治会が発行する会報等に掲載するなどの手段により、会員等の知り得る状態におかなければならない。

（開示等）

第11条　当自治会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められた時は、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人情報を開示しなければならない。

なお、開示の求めができる者は当自治会の会員等とし、本人が開示を求めることができない、やむを得ない理由があると認めるときは、代理人によってすることができるものとし、次項以下についても同様とする。

２ 当自治会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないという理由によって当該保有個人情報の内容の訂正を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正等を行なわなければならない。

なお、保有個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正を行なったとき又は訂正を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

３ 当自治会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が第６条の規定に反して取り扱われているという理由又は第７条の規定に反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を求められた場合であってその求めに理由があると判明したときは、必要な範囲で、遅滞なく当該保有個人情報の利用停止等を行なわなければならない。

（理由の説明）

第12条　当自治会は、前条の規定により、本人から求めれれた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

（苦情の処理）

第13条　当自治会は、保有個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

（取扱い事務の継承）

第14条　当自治会の役員に改選があったときは、新旧の役員は保有個人情報について、すみやかに引継ぎを行なわなければならない。

附　則

１．この規定は、平成２５年　４月　１日から施行する。

２．平成２８年３月２７日総会承認、一部改定部分は平成２８年４月１日より発効する。

３．平成３０年３月２５日総会承認、一部改定部分は平成３０年４月１日より発効する。

４．平成３１年３月２４日総会承認、一部改定部分は平成３１年４月１日より発効する。

湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定チェックリスト

湘南ライフタウンB地区藤沢自治会建築協定運営委員会御中

令和　　年　　月　　日

建築主　　印

住所

連絡先電話番号

建築場所　藤沢市遠藤６　　―

建築協定書第6条（建築物等の制限）の基準および建築協定運営要綱に従って建築（改築）いたします。

	チェック項目	判定	備考
1	建築物は共同住宅でも寄宿舎でもない（第6条（1））		
2	建物階数は地階を除き2以下である（第6条（2））		
3	敷地の地盤高は建築協定時の地盤高である（第6条（3））		
4	外壁と隣地敷地境界線までの距離は、1.20メートル以上空いている（第6条（4））		
	敷地幅12.0メートル未満――1.00メートル以上（要綱1（2））		
	建築基準法施行令第135条の20適合（第6条（4）なお書き）		
5	1区画の宅地の面積は165平方メートル以上である（第6条（5））		
6	敷地境界の囲撲は生垣または透視可能な柵である（要綱2（1））		
7	土・石・コンクリート等の塀は地盤面より40cm以下である（棚等の支柱は除く）		
8	土地の周囲の空地は良好な住環境の維持に努める（要綱2（2））		
9	建築物の形態・色彩等の意匠は良好な住宅地景観を形成する（要綱2（3））		

【総合判定結果】

(1)当該物件は、当自治会の建築協定に合致していると認めます。

(2)上記の部分（備考欄）の是正を求めます。

令和　　年　　月　　日

湘南ライフタウンB地区藤沢自治会

建築協定運営委員会

委員長　　印

【建築協定確認の流れ】

①「湘南ライフタウンB地区藤沢自治会建築協定」の区域において建築物を建築（改築）しようとする建築主は、
「建築協定チェックリスト」の全項目に判定を行い、図面（チェックリストの各項目が確認できるもの）
とともに着工前に建築協定運営委員会へ提出し、チェックを受ける。

②「湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定運営委員会」は、図面等によりチェックリストの各項目をチェックする。

③建築協定に抵触すると判断される事項については、説明を求めたうえで、「備考欄」に記入し「建築主」に是正を求める。

④是正を求めた場合は、「建築協定チェックリスト」と図面の再提出により、再度審査を行う。

⑤「建集協定チェックリスト」は委員長押印のうえ原本は「建築主」へ、写しの1部を藤沢市建築指導課へ送付し、
1部を湘南ライフタウンB地区藤沢自治会建築協定運営委員会で保管する。

建　築　協　定　運　営　要　綱

１．本建築協定書第6条第4項のただし書の規定に基づき、建築協定運営委員会は外壁の後退距離について次のとおり一部緩和する。

（１）道路の隅切り部分についての道路境界線は、隅切りがないものとみなす。

（２）相対する敷地境界線（道路境界線を含む。）の長さがそれぞれ12.0メートル未満の部分については、外壁の後退距離が、1.20メートル以上とあるのを、1.00メートル以上と読みかえる。

２．本建築協定書第６条第６項の規定に基づき、環境保全に関する必要な事項を次のとおり定める。

（１）敷地境界の囲繞については、風致を損わないよう生垣又は透視可能な柵とし、土・石・コンクリート等の塀は地盤面より４０センチメートルを越えてはならない。ただし、柵等の支柱としての使用はこの限りでない。

（２）前項の規定により外壁後退して生じた敷地の周囲の空地は、環境に応じた植栽等によって緑化をはかり、良好な住環境の維持に努めるものとする。

（３）建築物の形態・色彩等の意匠については、良好な住宅地景観を形成するよう留意するものとする。

（４）この要綱に定めるもののほか、特に必要と認める事項については、委員会において決定するものとする。

３．住居の建て替え、新築時の無用のトラブルを避けるため、事前に建築主に建築協定の内容を理解して貰い、協定に合致していることを自らチェックするシステムを導入することとする。

（１）「湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定」の区域において建築物を建築（改築）しようとする建築主は、「建築協定チェックリスト」の全項目に判定を行い、図面（チェックリストの各項目が確認できるもの）とともに着工前に建築協定運営委員会へ提出し、承認を受ける。

（２）承認された「建築協定チェックリスト」は、委員長押印のうえ原本は建築主へ、写しの１部を藤沢市建築指導課へ送付し、１部を建築協定運営委員会で保管ずる

Ｂ地区藤沢自治会ホームページ運営要領

第１条（目的）

Ｂ地区藤沢自治会（以下自治会という）は、次のことを目的にして、自治会のホームページを運営する。

① 自治会会員及び地域住民に向けて、防犯・防災・広報・親睦等の諸活動に関する情報を発信し周知することを目的とする。

② 最新の自治会規約類、各種行事、お知らせなど、自治会会員が知りたいときに、いつでも知ることのできる回覧版の補てん機能を提供する。

③ データベースとして、自治会活動の記録等に活用する。

第２条（運営）

① ホームページは、自治会から委託されたサポーター運営委員（以下運営委員という）によって、ボランティア活動として、運営されるものとする。

② 運営委員は、各年度の役員会で協議、承認され、会長が委託任命するものとする。但し、運営委員の増員、減員は、年度途中でも随時、役員会で協議、承認され、会長が委託を任命するものとする。

③ 運営委員は、ホームページ運営に当って、問題の発生、新たな提案、その他運営上の諸事項等について、随時、会長及び担当役員と協議し対応するものとする。

第３条（担当役員）

① ホームページの担当役員は、各年度の役員会で協議し、適任者を決定するものとする。

② ログインに必要なパスワード等は運営委員の他、会長及び担当役員にて管理する。

③ 役員改選時、次期会長により、パスワード等を変更するものとする。

第４条（ホームページの掲載事項の事前承認）

ホームページに掲載する事項は、事前に会長及び総務部長の承認を得るものとする。

第５条（プライバシーの保護）

① プライバシーの保護に関しては、自治会の「個人情報の保護に関する規定」に従って運営されるものとする。

② 人物の画像等を掲載する場合は、運営委員は被写体個人の了解を得ることとする。また、不必要に個人を特定できないように掲載し、プライバシーの保護に細心の注意を払う。

第６条(掲載禁止事項)

① 社会規範・公序良俗に反する事項。

② 営利目的に関する事項。

③ 個人の誹謗・中傷に関する事項。

第７条（免責事項）

Ｂ地区藤沢自治会ホームページの閲覧により生じた一切の損害について、Ｂ地区藤沢自治会及びホームページ運営委員はいかなる責任も負わない。

第８条（その他）

その他本要領に規定していない事項は、随時、担当役員が起案して役員会で審議、決定されるものとする。　　以　　上

注１　平成 26 年 7 月 1 日制定

注２　平成 31 年 3 月 24 日総会決定、平成 31 年 4 月 1 日より発効する

規約・規程等管理表

令和2年4月1日

管理番号	文　書　名	制定年月日	改定履歴	内　容
1	自治会規約	S.53.26	S55.4.8	第5条一部変更
			S58.4.3	附則第2条一部変更
			S60.3.31	附則第4条、第5条追加
			H7.4.2	第5条、第6条1部変更
			H10.4.5	第3条、第5条、第6条、第7条、第10条、第11条 第13条、第14条、第16条、第17条、第20条、附則第2条、附則第3条、附則第5条の一部変更及び、第9条、第12条、第18条、第２１条、附則第4条の削除
			H22.3.28	第5条、第6条の一部改訂
			H25.3.31	第5条、第6条の一部改訂
			R2.3.29	街区図の世帯名を削除
2	役員選出調整委員会運営要綱	H11.4.4	R2.3.29	役員選出区分図の世帯名を削除
3	湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会運営規則	S53.3.26	H18.4.1	第2条、第3条の一部変更、第4条全文削除、
				第5条の一部変更
4	湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用規程	H25.4.1	H27.3	4.一部変更
			R2.3.29	第5条改訂、第6条の一部改訂
5	湘南ライフタウンB地区藤沢自治会B地区茅ヶ崎集会所運営・使用の手引書	H25.4.1	R2.3.29	2．1件追加、1件削除　3．1件削除　4．一部変更 様式2変更
6	弔事規程（弔慰金取扱い）	S54.4.8	S55.5.1	3を一部変更
			S57.7.1	4を一部変更
			H9.4.1	3（2）及び4を削除
			H10.4.5	2及び3を一部変更
7	湘南ライフタウンB地区藤沢自治会自主防災組織規程	S56.1.11	H22.23	第2条、第4条、第6条、第8条、第9条の一部改訂
			H30.3.25	全面改定(旧：湘南ライフタウンB地区藤沢自治会防災組織規程
			R2.3.29	第4条追加
8	→破棄文書7参照			
9	決済権限規程	H7.4.15	H10.4.5	—
10	敬老記念品贈呈に関する取扱要領	H7.9.15	H22.3.28	第1項及び第7項(1)の一部改訂
			R2.3.29	第4項(1)の一部改訂
11	共同募金に関する取扱要領	H8.1.13		—
12	B地区藤沢福祉向上活動グループ等への援助規程	H10.4.5	H22.23	—
			R2.3.28	12.一部改定
13	文書管理規程	H8.1.13	H30.3.31	付表-1の一部改定
14	各戸配布及び回覧文書の取扱基	H8.1.13	H10.4.5	—
15	資源物ステーション管理運営規則	H11.2.6	R2.3.29	資源物ステーションブロック図の世帯名を削除
16	B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程	H25.4.1	H28.3 H30.3.25	第3条の2、第9条の一部改定 第2条、第3条、第4条、第7条、第8条、第9条第10条、第11条、第14条の1部改定
17	湘南ライフタウン地区建築協定	S52.9.2	H4.4.10	
18	建築協定運営要綱	S52.9.2		
19	湘南ライフタウンB地区藤沢建築協定チェックリスト	S52.9.2	R2.3.29	①③⑤一部改訂 ⑥を④に変更
20	B藤沢自治会ホームページ運営要綱	H26.7.1	R2.4.1	第3条の①、第6条、第7条改訂
21	B地区藤沢自治会自主防災組織規程（平常時）	H30.3.25	R2.3.29	第5条（5）追加 第7条追加（12）を（13）に変更
22	B地区藤沢自治会自主防災組織規程（災害時）	H30.3.25	R2.3.29	第5条追加 第7条（2）追加 第8条追加 （13）を（14）に変更
23	B地区藤沢自治会自主防災隊員選出要領	H30.3.25	R2.3.29	第5条追加
24	B地区藤沢自治会 世帯台帳管理・運用マニュアル	H30.9.10		制定
25	世帯台帳の記入要領書	H30.9.10		制定

破棄文書

管理番号	文　書　名	制定年月日	改定履歴	内　容
1	B地区老人クラブ援助規程	H8.1.13	H10.4.5	廃止(B地区藤沢福祉向上活動グループ等への援助規程に変更)
2	防災組織編成基準	H8.1.13		
3	選挙管理委員会運営要綱	H8.1.13	H11.4.4	廃止(役員選出調整委員会運営要綱に変更)
4	湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所使用要綱	S53.4.1	S55.4.1	—
			S55.12.14	—
			S60.4.1	—
			H25.4.1	廃止(湘南ライフタウンB地区藤沢・茅ヶ崎自治会集会所運営・使用規程に変更)
5	湘南ライフタウンB地区藤沢自治会会員名簿	S53.10.1	S57.10.1	—
			S61.9.1	—
			H3.61	—
			H4.10.31	—
			H8.1.30	—
6	街区委員規程	S51.10.1	S55.1.13	—
			H8.1.13	—
7	湘南ライフタウンB地区藤沢自治会防災計画	S56.1.11	H10.4.5	—
			H22.3.28	2.計画事項 3.防災組織の編成及び任務分担 9.避難対策 11.その他の一部改訂
			H30.3.31	廃止(B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に統合
8	B地区藤沢自治会自主防災隊規程	H27.4	H28.3.27	第6条1. 第8条の一部改訂
			H30.3.31	廃止(B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に変更
9	B地区藤沢自治会自主防災隊マニュアル	H27.4	H30.3.31	廃止(B地区藤沢自治会自主防災隊規程(平常時)に変更

世帯台帳の記入要領書

【二世帯住宅の場合でも1枚の用紙に記入をお願いします】

1）新しく記入する場合

①緊急連絡先

携帯電話番号、勤務の方は会社電話番号、他を記入してください。

②地震発生後、自宅に住めなくなった場合

親戚等の縁故者に身を寄せる予定の方は、記入可能な範囲で避難先の住所等を記入して下さい。

③氏名、続柄、生年

・氏名は同居している方の全員を記入して下さい。

・続柄は長男、長女等を　記入して下さい。

④昼間の居場所

平日の居場所で、自宅、市内、市外、県外等に〇をして下さい。

⑤自主防災組織への緊急時の協力

・自主防災隊は災害に対して、隣近所の家々や人々が役割を分担しながら、力を合わせて助け合い相互に協力し合う組織です。

・地域での活動は自分でできる範囲以内の協力であり、責任を伴うものではありません。また、平日の昼間は活動できる大人が少なくなりますので、中学生の協力もお願いします。

⑥防災上の参考事項

災害時、緊急時に自分の家族の安全を確認した後、隣近所であなたの力を必要としている人がいます。あなたの持っている資格・技能・特技等は救助活動において十分に力を発揮できると考えられます。そのためにも記入をお願いします。

⑦記入年月を記入して下さい。

2）定期更新や変更をする場合

①変更がない場合

・最上部の「世帯台帳」の右隣りに赤文字で「変更なし」及び記入年月日（西暦）を記入して下さい。

②変更する場合

・変更箇所を赤文字で修正後、最上部の「世帯台帳」の右隣りに赤文字で記入年月日（西暦）を記入して下さい。

B地区藤沢自治会　世帯台帳管理・運用マニュアル

概要と目的

災害発生時の避難、救援等安全確保のために、会員の状況を把握する際は最新の世帯台帳が必要になる。

当マニュアルは世帯台帳の作成及び定期更新、且つ変更、転入者、転出者等の情報も反映させて最新 の世帯台帳を維持する方法について定める。

また、当マニュアルは「個人情報保護法」及び「B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程」を尊守する。

１．世帯台帳の定期更新

1）定期更新の周期

２年毎とする（西暦遇数年に実施）

2）更新手順

①自治会長、防犯防災部長連名で会員宛の「定期更新依頼書」を発行する。

②防犯防災部長は、世帯毎に、以下の（イ）～（ホ）を封筒に密封の上、街区別にまとめ街区役員へ渡し、各戸への配布を依頼する。

（イ）①の定期更新依頼書　（ロ）世帯台帳又は世帯台帳用紙　（ハ）記入要領書

（二）世帯台帳管理・運用マニュアル　（ホ）返信用封筒

③世帯台帳が保管されていない場合は未記入の世帯台帳の用紙を使用する。

④各会員は、前回記入したものとの変更点を赤文字で修正する。

⑤変更がなければ「変更なし」と「年月日」を赤文字で記入する。

⑥記入終了後、返信用封筒に密封して街区役員へ返却する。

⑦各街区員は、回収した世帯台帳を防犯防災部長へ提出する。

⑧期限までに提出されない会員宅には声かけを行い提出を依頼する。

⑨防災部長は返却された世帯台帳を世帯台帳ファイルに収納する。

２．転入者、転出者、及び記載事項の変更による更新

1）転入者の作成手順

①総務部長は、転入者の住所、氏名を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、転入者に以下の（イ）～（ニ）を同封し、記入及び返却を依頼する。

（イ）世帯台帳用紙　（ロ）記入要領書　（ハ）世帯台帳管理・運用マニュアル

（ニ）「B地区藤沢自治会　個人情報の保護に関する規程」

③返却された世帯台帳は世帯台帳ファイルに収納する。

2）転出者への返却手順

①総務部長は、転出者の住所、氏名を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、当該の世帯台帳を確認し封筒に入れ、転出者へ返却する。

3）記載事項の変更による場合

①会員は、記載事項に変更が生じた旨を防犯防災部長に連絡する。

②防犯防災部長は、会員に世帯台帳を封筒に入れ、記入を依頼する。

③会員は変更点を赤文字で修正後、封筒に入れ防犯防災部長に返却する。

④返却された世帯台帳は世帯台帳ファイルに収納する。

３．世帯台帳の保管、管理

1）世帯台帳の管理者は、会長及び防犯防災部長とする。

2）定期更新作業の担当者は、会長及び防犯防災部長が指名したB地区藤沢自治会員とする。

3）内容が記入された世帯台帳の受け渡しの際は、封筒に「封をする」ことを徹底する。

4）世帯台帳ファイルは専用の鍵付き保管容器に収納し、更に鍵付きロッカーに保管する。

5）保管容器の鍵の所有者は会長、防犯防災部長の２名とする。

6）世帯台帳は原本で使用、保管しコピーは厳禁とする。

7）不要となった世帯台帳は、防犯防災部長が確認し会長立ち合いのもとでシュレッダーにかけ破棄する。

8）世帯台帳の管理者が交替する時は、世帯台帳を確認して引継ぎを行い引継書を作成して保管する。

４．世帯台帳の運用

1）災害発生時

「B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程 第４条（利用目的の特定）⑤世帯台帳」により、「災害発生時の避難、救援等安全確保のために会員の状況を把握することに限定する」また、第三者への提供も同規程第9条を遵守する。

2）平常時

B地区藤沢自治会の活動内で、世帯台帳を統計処理して年齢構成などの特定の個人を識別することができない態様で利用する場合は、会長及び防犯防災部長が指名したB地区藤沢自治会員が使用することができる。

＜付随資料＞

①世帯台帳記入要領書
②「世帯台帳」の用紙

＜関連する法、及びB地区藤沢自治会の規程等＞

①個人保護法
②B地区藤沢自治会 個人情報の保護に関する規程（平成３０年３月２５日総会承認）
③B地区藤沢自治会 自主防災隊規程（平常時） 第１２条（平成３０年３月25日総会承認）

＜制定＞

1）このマニュアルは、2018年9月度の自主防災隊運営委員会で審議、承認後、同日の委員会へ報告し、2018年9月10日　より運用する。