

素鷺地区まちづくり協議会規約

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 この会は、素鷺地区まちづくり協議会（以下「協議会」という。）と称し、事務所は会長指定の場所に置く。

(区域)

第2条 協議会の区域は、素鷺公民館の区域（以下「素鷺地区」という。）とする。

(目的)

第3条 協議会は、素鷺地区の輝ける未来のため、住民が主体となってこれまで育んできた伝統・文化及び地域特性を活かしつつ、行政と協働して地域住民の生活・文化の向上及び社会福祉の増進に寄与することにより、災害に強く、安全・安心で快適な暮らしができ、誰もが住んで良かったと実感できるまちづくりを目指すことを基本理念として、地域の団体や組織などのネットワークを構築するとともに、地域住民参加による諸活動を行うことを目的とする。

(事業)

第4条 協議会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) まちづくりを実践するための調査研究、協議、計画、企画立案に関すること。
- (2) 素鷺地区の住民又は団体の交流、連携、協力に関すること。
- (3) 安全安心、保健福祉、教育文化、環境、地域振興及び広報に関すること。
- (4) 行政等との協働に関すること。
- (5) その他、協議会の目的達成に必要なこと。

2 協議会は、政治活動及び宗教活動を行わない。

(会員)

第5条 協議会は、第3条の目的に賛同する会員をもって構成し、会員の種別及び資格は次のとおりとする。

- (1) 団体会員 素鷺地区に活動拠点を持つ各種団体、組織及び法人（以下「各種団体等」という。）
- (2) 個人会員 素鷺地区に住所を有する個人
- (3) 賛助会員 素鷺地区以外に活動拠点を有する各種団体等又は住所を有する個人で、会長が適当と認める者

(入会)

第6条 協議会に入会しようとする者は、所定の事項を記載した入会申込書を会長に提出

しなければならない。

- 2 各種団体等の構成員は、その団体からの入会申込書の提出をもって、個人会員の申込みがあったものとみなす。

(退会等)

第7条 会員が次のいずれかに該当する場合は、退会したものとみなす。

- (1) 会員の資格を失ったとき。
- (2) 会員から退会の申出があったとき。
- 2 協議会は、会員が第3条の目的に反する活動を行うなど、会員としてふさわしくないと認めるときは、役員会の議決により当該会員を除名することができる。

(会費)

第8条 会員は、年度ごとに会費を納めることとする。

- 2 会費の額及び納入方法等については、総会の承認を得て、素鷲地区まちづくり協議会規約施行細則（以下「細則」という。）で定める。
- 3 会員が退会した場合、既納の会費は返還しない。

第2章 役員等

(役員の種類)

第9条 協議会に、次の役員を置く。

- | | |
|----------|-------|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 事務局長 | 1名 |
| (4) 会計 | 1名 |
| (5) 事業部長 | 10名以内 |
| (6) 監事 | 2名 |

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において個人会員の中から選任する。

- 2 監事は、他の役員及び第16条に規定する代議員を兼ねることはできない。

(役員職務)

第11条 会長は、協議会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 事務局長は、協議会の運営及び活動に関する事務を処理するとともに、会長と協議の上、会員及び関係機関との連絡調整を行う。
- 4 会計は、協議会の経理事務を処理し、資産管理、出納に必要な書類を保管管理する。
- 5 事業部長は、担当部会を統括し、事業の企画、運営を行う。

6 監事は、次の職務を行う。

- (1) 会計処理の監査
- (2) 業務運営の執行状況の監査
- (3) 前2号に伴い不正の事実を発見した場合の総会への報告
- (4) 前号の報告のため必要があると認めた場合の臨時総会の招集請求

(役員任期)

第12条 役員任期は2年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。ただし、残任期間は、前項ただし書きに規定する在任期間に含めない。
- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでの間は、その職務を行わなければならない。

(役員等の報酬)

第13条 役員等の報酬は、細則で定める。

(事務局)

第14条 協議会を円滑に運営するため、事務局を置く。

- 2 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。
 - (1) 協議会の運営に関すること。
 - (2) 各部の総括、調整に関すること。
 - (3) 各種事務手続その他庶務に関すること。
- 3 協議会に、事務員を置くことができる。
- 4 事務員は、事務局長の指示のもと事務を遂行する。
- 5 事務員は、役員会の同意を得て会長が任命する。

第3章 総会

(総会の種類)

第15条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第16条 総会は、代議員制とし、次に掲げる代議員をもって構成する。

- (1) 監事を除く役員
 - (2) 団体会員の代表者(ただし、複数の団体の代表に重複している場合、一方は別の者を選出する。
 - (3) 個人会員の代表者(第6条第2項の規定により、会員とみなされる者を除く。)のうち、細則で定める人数の者
- 2 前項の規定にかかわらず、監事は総会に出席することができる。

(総会の議決事項)

第17条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) まちづくり計画の策定に関する事項
- (2) 規約に関する事項
- (3) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (4) 予算及び決算に関する事項
- (5) 役員の選任に関する事項
- (6) 会費及び役員等の報酬に関する事項
- (7) その他協議会の運営に関する重要事項

(総会の開催)

第18条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、年1回、会計年度終了後2か月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (1) 会長が必要と認めるとき。
- (2) 代議員の3分の1以上の者から請求があったとき。
- (3) 第11条第6項第4号の規定により、監事から開催の請求があったとき。

4 会長は、前項第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その請求があった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、その総会において、出席した代議員の中から選出する。

(総会の定足数)

第20条 総会は、代議員の3分の2以上の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第21条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した代議員の過半数をもって決する。この場合において、議長は代議員としての表決に加わる権利を有しない。ただし、可否同数の場合は、議長の決するところとする。

(総会の表決権等)

第22条 代議員は、総会において1人1票の表決権を有する。

2 止むを得ない理由のため総会に出席できない代議員は、書面をもって表決し、又は他の代議員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の場合における第20条の規定の適用については、その代議員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 代議員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む。）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2人が署名押印をしなければならない。

（会議の公開）

第24条 総会の傍聴を希望する者は、細則に定めるところにより傍聴することができる。

第4章 役員会

（役員会の構成）

第25条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

2 前項の規定にかかわらず、監事は役員会に出席することができる。

（役員会の審議事項）

第26条 役員会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会が議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（役員会の開催）

第27条 役員会は、会長が招集する。

2 役員会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 役員のお分の1以上の者から招集の請求があったとき。

3 会長は、前項第2号の規定による請求があったときは、速やかに役員会を招集しなければならない。

（役員会の議長）

第28条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

（役員会の定足数）

第29条 役員会は、第25条第1項に定める構成員のお分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

（役員会の議決）

第30条 役員会の議事は、出席した第25条第1項に定める構成員の過半数をもって決する。この場合において、議長は役員会の表決に加わる権利を有しない。ただし、可否同数のときは議長の決するところによる。

(役員会の議事録)

第31条 役員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 第25条第1項に定める構成員の現在数及び出席者数
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
- 2 議事録には、議長及びその役員会において選任された議事録署名人2人が署名押印をしなければならない。

第5章 部会

(部会の種別)

第32条 協議会に次に掲げる部会を置き、それぞれ当該各号に定める事業を行う。

- (1) 安全安心部 安全、安心等に関する事業
- (2) 保健福祉部 保健、福祉等に関する事業
- (3) 教育文化部 教育、文化、スポーツ、人権啓発等に関する事業
- (4) 環境・地域振興部 環境保全、地域振興等に関する事業

2 部会は、前項で定める事業のほか、次の事項を審議議決する。

- (1) 部会に付託された事項の決定及び実施に関する事項
- (2) 部会の事務に関する事項
- (3) その他役員会の議決を要しない業務の遂行に関する事項

3 第1項の規定にかかわらず、2部会以上に関わる事業その他必要と認める事項を審議議決するため、役員会の承認により専門部会を置くことができる。専門部会の運営に関する事項は、細則で定める。

(部会の構成)

第33条 部会は、部長が指名する会員（以下「部員」という。）をもって構成する。

- 2 部会には部長及び若干名の副部長を置く。
- 3 副部長は部長が指名し、役員会に報告する。
- 4 部長及び副部長の任期は2年とし、再任は妨げない。
- 5 補欠により選任された部長及び副部長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 部長及び副部長は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでの間は、その職務を行わなければならない。

(部会の開催)

第34条 部会は、部長が招集する。

2 部会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (1) 部長が必要と認めたとき。
- (2) 部員の2分の1以上の者から招集の請求があったとき。

3 部長は、前項第2号の規定による請求があったときは、速やかに部会を招集しなければならない。

(部会の議長)

第35条 部会の議長は、部長がこれにあたる。

第6章 まちづくり計画、会計及び資産

(まちづくり計画)

第36条 素鷲地区の総合的な将来計画となる「まちづくり計画」は、会長が役員会の審議を経てその案を作成し、総会の議決により定めなければならない。

(会計年度)

第37条 協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

(事業計画及び予算)

第38条 協議会の事業計画及び予算は、まちづくり計画に基づき会長が作成し、役員会の審議を経て、総会の議決を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されるまでの間、会長は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第39条 協議会の事業報告及び決算は、会長が関係書類を作成し、役員会の審議を経て、監事の監査を受け、毎会計年度終了後2か月以内に総会の承認を得なければならない。

(資産の構成)

第40条 協議会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 補助金、交付金等の助成金
- (3) 寄付金
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 別に定める資産目録記載の資産
- (6) 資産から生じる果実
- (7) その他の収入

(資産の管理)

第41条 協議会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決により定める。

(経費)

第42条 協議会の運営に要する経費は、資産をもって充てる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第43条 この規約は、総会において出席した代議員の3分の2以上の議決を得なければ変更することができない。

(解散)

第44条 協議会は、総会において出席した代議員の3分の2以上の議決を得なければ解散することができない。

(残余資産の処分)

第45条 前条の規定により協議会が解散したときに有する残余資産の処分方法は、総会の過半数の議決により定めなければならない。

第8章 雑則

(書類及び帳簿の整備)

第46条 協議会に、次の書類及び帳簿を備えなければならない。

- (1) まちづくり計画の策定に関する文書
- (2) 規約及び細則に関する文書
- (3) 総会、役員会の議事に関する文書
- (4) 役員、代議員等の選任及びその名簿に関する文書
- (5) 会員名簿及び会費に関する文書
- (6) 市の補助金、交付金等の助成金に関する文書
- (7) 予算及び決算並びに事業計画及び事業報告に関する文書
- (8) 出納に関する帳簿及び証拠書類
- (9) 資産目録
- (10) その他会長が必要と認めた書類及び帳簿

(文書の保存)

第47条 会長は、協議会が運営上作成し又は取得した文書、帳簿、図画、写真及び電磁的記録等（以下「文書等」という。）を適正に保存しなければならない。文書等の保存期間は、細則で定める。

(情報公開)

第48条 会長は、協議会の適正かつ公正な運営に資するため、積極的な情報公開に努めなければならない。

2 会員から文書等の閲覧請求があるときは、正当な理由がある場合を除き、これを閲覧させなければならない。

(個人情報の保護)

第49条 会員は、協議会の活動を通じて得た個人情報の保護に努めなければならない。

(細則への委任)

第50条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会の議決により細則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規約は、令和2年7月6日から施行する。
- 2 本会の設立時には、総会出席者を第16条に規定する代議員とみなし、議案の議決を行う。ただし、第16条の要件を満たす者で止む得ない理由のため総会に出席できない者は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の出席者を代理人として表決を委任することができる。また、委任状の提出をもってその者は総会出席者とみなす。
- 3 協議会設立初年度の会計は、第37条の規定にかかわらず、総会で設立議決のあった日から令和3年3月31日までとする。
- 4 協議会の設立初年度の事業計画及び予算は、第38条の規定にかかわらず、設立総会の議決するところによる。

附 則

この規約は、令和8年5月16日から施行する。