

光が丘地区連合協議会規約細則

2020年8月29日改正版

(目的)

第1条 この細則は、光が丘地区連合協議会規約（以下「規約」という。）の第39条に基づき、協議会の運営及び施行に関する必要事項を定めることを目的とする。

(規約第7条第3項による業務委託)

第2条 規約第7条第3項による業務委託は以下のとおりとする。

1) ホームページの維持管理

イ 役員会は、必要に応じ、役員及び構成団体が推薦し役員会が推薦した者の中から、光連協のホームページを維持管理するサイト管理者としてその業務を委託することができる。

ロ 役員会は、每期、サイトの管理のルール及びホームページの維持管理のために知り得た内容の秘守義務を含む業務委託契約書をサイト管理者と締結する。

ハ サイト管理者は、事務局の諸般の報告要請に応じなければならない。

ニ 役員会は、委託契約書に基づいたサイト管理が履行されているかを監査する。

ホ 役員会は、サイト管理者が委託契約に違反する管理を行ったときは、罷免することができる。

2) 渉外活動の囑託

イ 役員会は、役員の任期満了に伴い、当該役員の担当していた業務を引き継ぐことが光連協にとって、著しく不利益となると認められる渉外活動について、当該業務を任期満了した当該元役員に役員会が認める一定期間委嘱することができる。

ロ 役員会は、每期、知り得た内容の守秘義務を含む業務委託契約書を囑託された元役員と締結する。

ハ 囑託された元役員は、事務局の諸般の報告要請に応じなければならない。

(規約第15条による総会の運営)

第3条 事務局長または当日司会者（以下「事務局長等」という。）は、次に掲げる手順に従い出席者の中から議長を選任する。

1) 複数の自薦があった場合、総会参加者の多数決により票数の最も多い自薦者を議長に任ずる。

2) 自薦者がいない場合は、事務局長等が総会参加者の中から指名し本人の承諾を得た上で

総会参加者の了解を求め、議長に任ずる。

- 2 前項の規定は、副議長を選任する場合にも適用する。
- 3 書記は、事務局長等が、総会参加者の中から指名し本人の承諾を得た上で、任じる。
- 4 書記は、総会の議事録を作成し、議長の承認後、速やかに光連協ホームページに開示する。
- 5 修正動議の取扱いは次のとおりとする。
 - 1) 委任状を認める総会では、修正動議は、原則として予め通知した事項についてのみ総会に諮ることができる。
 - 2) 修正動議の提案は、団体の多数意見に限るものとする。
 - 3) 修正動議の提案は、総会の 3 日前までに、団体の代表の署名捺印のある書面にて事務局に提出するものとする。
 - 4) 修正動議は、議案書に記載の議案(以下「原案」という。)に関わる事項に限るものとする。
 - 5) 修正動議は、委任状を除いても総会の定足数を満たし、上記2)～4)の条件を満たすと役員会が判断した場合に限り、総会に諮ることができる。
 - 6) 役員会が修正動議を総会に諮らないこととした場合は、当該団体の代表者に理由を付しその旨を通知する。
 - 7) 議長は、当該修正動議を先議し、その後、総会に提出された原案を審議しなければならない。
 - 8) 議長は、採決にあたり原案を先に採決し、その後当該修正動議を採決したい旨を議場に諮り承認を得た上で、議決するものとする。

(規約第22条第7項による幹事会の運営)

第4条 事務局は、定足数の確認をする。

- 2 事務局は、議事録を作成し、議長の承認後速やかにホームページに開示する。

(規約第24条第3項による事務局の運営)

第5条 事務局の業務は以下のとおりとする。

- 1) 総会議案書の作成
- 2) 幹事会、役員会の議事録作成
- 3) 役員会、幹事会及び総会の開催連絡、会場確保
- 4) 広報、ホームページの維持管理、名簿管理、文書管理
- 5) 次期役員への引継ぎ書の作成取りまとめ
- 6) その他協議会の運営に必要な業務

(規約第26条第4項による部会の運営)

第6条 部会の活動は、活動計画に則り行う。

- 2 会長は、役員の中から各会長を委嘱する。
- 3 部会長は、部会の議事録の作成、文書管理の責任を負う。
- 4 部会長は、議事録を承認後、速やかにそれぞれ自治会部会、管理組合部会及び防災組織部会のホームページに開示する。
- 5 部会長は、5月の役員会に来期活動計画案を提示しなければならない。

(規約第28条第3項による役員及び会計監査候補の選考基準)

第7条 役員及び会計監査候補選考委員会は、以下の選考基準を基に、候補者を選考し役員会に報告する。

- 1) 現に、光が丘地区に在住している者
 - 2) 規約第2条「目的」の達成のために、意欲的に協議会の業務遂行に努める者
 - 3) 協議会が取り組む課題に関し、豊富な知識・経験・資格等を有する者
 - 4) 協議会の業務と関連する企業、団体に関係していない者
- 2 選考にあたっては、候補者が居住する地域のバランスを考慮するとともに、中長期的視野に立ち、人材の確保に努めなければならない。

(規約第29条による各種委員会)

第8条 各種委員会は、光連協賀詞交歓会実行委員会、光連協練馬区立公園管理委員会及び光が丘きずなサロン運営委員会とする。

- 2 光連協賀詞交歓会実行委員会(以下「実行委員会」という。)の運営は、次のとおりとする。
 - 1) 実行委員会は、必要に応じて、実行委員長が招集する。
 - 2) 実行委員会には、原則として会長、副会長及び事務局長が同席する。
 - 3) 実行委員会は、日程、会場、会費、招待者及び式次第等を決定する。
 - 4) 実行委員会は、賀詞交歓会終了後、速やかに報告書を作成し役員会及び幹事会に報告するものとする。
 - 5) 招待者リストは、翌年のために整理し事務局に渡すものとする。
- 3 光連協練馬区立公園管理委員会(以下「公園管理委員会」という。)の運営は、次のとおりとする。
 - 1) 公園管理委員会は、別途定める「光連協練馬区立公園管理委員会会則」及び練馬区との管理運営協定に従い運営する。
 - 2) 公園管理委員会は、公園清掃業務を希望する地域住民ボランティアの参加を促し、多くの

住民が参加できるよう努めなければならない。

3) 公園管理委員会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

4) 受託した公園清掃業務の会計は、光連協の一般会計と分別管理し、予算及び決算は、光連協定時総会の議案審議事項とする。

4 光が丘きずなサロン運営委員会（以下「運営委員会」という。）の運営は、次のとおりとする。

1) 運営委員会は、別途定める「光が丘きずなサロン運営委員会細則」に従い運営する。

2) 運営委員会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

3) 運営委員会の会計は、光連協の一般会計と分別管理し、予算及び決算は、光連協定時総会の議案審議事項とする。

（周年行事準備金の積み立て時期）

第9条 周年行事準備金の積み立ては、総会終了後速やかに行う。

（活動費の使途）

第10条 活動費は、規約第5条の業務に資する。

2 前項のほか、光連協の設立趣旨に合致し光が丘で開催されるイベント等の主催者から光連協に対し支援依頼があった場合、以下の要件を全て満たす主催者に対し、1件当たり最高限度額10万円の協賛金を支出できるものとし、その金額は申請の都度、役員会で審議・決定するものとする。

1) 当該主催者は、事前に文書にて趣意書（企画書、組織図、予定表、予算案等を含む。）をもって光連協に申請すること。

2) 役員会において上記趣意書が承認されること。

3) 当該主催者のパンフレットやチラシ等に、「協賛：光が丘地区連合協議会」を付記すること。

4) 当該主催者は、イベント終了後速やかに報告書を提出すること。

3 当該主催者は、予定していたイベント等の企画の大幅な変更、または中止となった場合等、当初の趣意書どおりに開催されなかったときは、光連協に顛末を文書にて報告するとともに協賛金を一部または全額返還するものとする。

（後援名義）

第11条 後援名義を使用する事ができる事業は、光連協の設立趣旨に合致するイベント等とする。

2 後援名義は、「光が丘地区連合協議会」とする。

3 後援名義を使用とするときは、当該事業の主催者は、事前に申し込まなければならない。

4 前項の申込があったときは、役員会で審議し決定するものとする。

5 当該イベント等の後援者に東京都、練馬区、同教育委員会、同社会福祉協議会、光が丘警察

署、光が丘消防署等が含まれている場合、後援を認めるものとする。

(規約第33条に基づく弔慰規定)

第12条 光連協関係者(光連協役員・構成団体代表者・幹事・専門委員会委員ならびに経験者等)には弔慰金等を贈らない。

2 弔慰金等は予備費から支出し、幹事会に報告する。

(規約第38条第3項による守秘義務)

第13条 協議会(事務局、各部会、各委員会等。以下同じ。)が個人情報を取得する場合は、予めその利用目的、開示範囲、保管期間を併せ本人に通知または公表する。

2 協議会が取得する個人情報とは、名前、住所、電話番号、メールアドレス等をいう。なお、加盟団体の情報については、別途各部会または委員会の定めに拠るものとする。

3 協議会が取得した個人情報の保管期間は、光連協のホームページの議案書・議事録等の個人情報を除き原則5年とする。

4 協議会は、取得した個人情報の漏えい等が生じないように管理する。

1) 役員名簿、代表者名簿等協議会全体に関わる個人情報は、事務局のPC(パソコンまたはサーバー)で管理し、そのセキュリティについては十分に留意するものとし、複写可能な紙での管理を原則禁止する。

2) 部会、委員会等の名簿は、それぞれ部会長または委員長が管理する。

3) 部会、委員会等間の個人情報開示は禁止する。

4) メールの使用に際しては、原則メーリングリストを使用する。

5 協議会が取得した個人情報は、当事者から開示請求があった場合は、本人確認のうえ、開示請求を記録し開示する。

(施行)

第14条 本細則は、2006(平成18)年6月24日から施行する。

1) 2007(平成19)年6月23日 第11条の改正

2) 2008(平成20)年6月29日 第9、10条の改正

3) 2009(平成21)年7月26日 第3、8、9、10、13条等の一部改正及び第11条の新設

4) 2012(平成24)年6月24日 規約第10条改正に伴う第3条の一部改正

5) 2013(平成25)年1月27日 一部改正

6) 2013(平成25)年6月30日 一部改正

7) 2014(平成26)年4月19日 第10条4)改正

8) 2016(平成28)年5月22日 第5条改定、第14条変更(追記)、以降の条文番号変更

- 9) 2016(平成 28)年 8 月 28 日 第15、16条追記、以降の条文番号変更
- 10) 2016(平成 28)年 11 月 27 日 第4条第3項追記改定
- 11) 2019(令和 1)年 5 年 18 日 第4条改正
- 12) 2020(令和 2)年 8 月 29 日 全部改正