

令和3年度第2回 地域会館管理運営委員会定例会議

参加者：三役（7名）・単位自治会長（幹事）16名・福祉協議会代表・民生児童委員代表
その他、規則第7条の役員（7名、他の委員との重複あり）

議事

- 1) 地域会館運営規則の見直しについて
- 2) 地域会館半期会計報告
- 3) 地域会館管理補修工事等について
 - ・4号室の雨漏り補修と屋上防水工事（DIY：詳細はHPを参照）
 - ・エアコンクリーニングの実施（7台実施しました・一部DIY補修）
 - ・防犯カメラ配線補修と機器の調整（DIY：5台稼働・1台不作動）
 - ・耐震診断について（経費は堺市負担）
来年度に実施予定、結果がどうなるかは分かりませんが、結果にどう対応するかは自治会の判断に委ねられるとの事です。

以上

次回の定例役員会は12月12日(日)10:00からです。
「歳末助け合い募金」集金しますのでよろしくお願いします。

令和3年度 地域会館管理運営委員会定例会議

1. はじめに

令和3年度第1回「地域会館管理運営委員会定例会議」は、3度目となる緊急事態宣言が発令されており、感染拡大防止の観点から書面での報告とさせていただきます。

2. 令和2年度 決算報告について【添付書類1】

令和2年度は新型コロナウイルスの感染拡大の影響から、会館使用料が大幅減となりました。積立預金を解約し当年度を乗り切った1年でありました。

尚、旧地域会館管理運営委員会は、本決算報告をもって終了となり、新地域会館管理運営委員会は連合自治会特別会計に計上することとなります。

参考資料【添付書類2】

3. 赤坂台地域会館管理運営委員会 令和3年度選任役員

役職	氏名	選任ルール
委員長	石飛 明夫	校区連合自治会会長がこの任に当たる
副委員長	棕田 昭博	校区福祉協議会代表がこの任に当たる
〃	山東 史佳	校区連合自治会三役のうち1名がこの任に当たる
事務局長	早川 泰史	〃
会計	矢野 信夫	委員長推薦(校区連合自治会の会計がこの任に当たる)
監査人	中山 英治	校区連合自治会の監査人がこの任に当たる
〃	山本 正樹	〃

4. 令和3年度 地域会館管理運営について

1) 長引くコロナ禍の衛生管理継続。

2) 地域会館2階漏水工事かかる。

赤坂台ホームページ参照 <http://akasakadai.info/>

3) 会館空調機器の整備。

4) 地域会館の建て替え、大規模改修等、建物改善の長期的な財政を確立をするため「地域会館修繕積立金(仮称)」を特別会計に設ける。

(本件は、連合自治会役員会に諮り、臨時総会において承認を得る)

もって、長期修繕計画委員会の設置を検討。

正樹

以上

令和02年度 赤坂台地域会館決算書

03/04/30作成

(収入の部)

No	収入項目	31年度決算	02年度決算	増減(B-A)	摘要
1	前期繰越残高	373,285	-182,183	-555,468	
2	地域会館使用料	(2,124,650)	(1,469,727)	(-654,923)	
3	地域会館会議室使用料	2,124,650	1,469,727	-654,923	
4	その他の収入	(1)	(2,001,181)	(2,001,180)	
5	雑収入	1	2	1	
6	積立金より繰入	0	2,001,179	2,001,179	
7	収入合計	2,497,936	3,288,725	790,789	

(支出の部)

No	支出項目	31年度決算	02年度決算	増減(B-A)	摘要
8	運営費	(1,059,002)	(935,447)	(-123,555)	
9	消耗品購入費	7,896	10,445	2,549	会館清掃用具、衛生用品
10	水道光熱費	627,969	568,738	-59,231	
11	通信費	0	115,104	115,104	電話代、フレッツ利用料他
12	役務費	141,423	33,550	-107,873	消防用設備機器点検
13	警備費	160,884	162,360	1,476	会館警備料金
14	雑費	30,000	45,250	15,250	
15	備品購入費	90,830	0	-90,830	
16	管理費	(1,621,117)	(1,344,762)	(-276,355)	
17	会館管理員報酬	1,470,000	1,282,800	-187,200	
18	会館共益費	90,744	0	-90,744	
19	会館火災保険、賠償保険	58,630	61,670	3,040	会館損害保険付保
20	支払手数料	1,740	0	-1,740	
21	支払利息	3	292	289	貸越利息
22	次期繰越残高	-182,183	1,008,516	1,190,699	
23	支出合計	2,497,936	3,288,725	790,789	

令和03年03月31日現在

赤坂台地域会館積立金財産目録

項目	前年度報告	今年度報告	比較増減	摘要
ゆうちょ銀行 定額貯金	5,000,000	3,000,000	-2,000,000	令和2年4月預入 10年満期
ゆうちょ銀行 定額貯金	1,000,000	1,000,000	0	平成27年6月預入10年満期
合計	6,000,000	4,000,000	-2,000,000	

上記のとおり、報告いたします。

会計

矢野 信夫

監査の結果、上記の決算書は適正に表示されていることを認めます。

令和3年6月10日 監査人

山本 政樹 (印)

令和3年6月10日 監査人

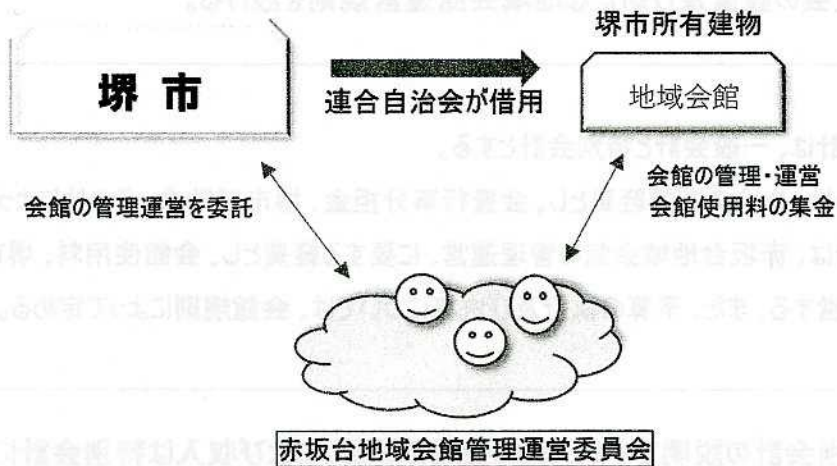
中山 英治 (印)

赤坂台地域会館管理運営委員会の変遷

1. 「地域会館管理運営委員会」の発足(昭和59年4月)

- ・会館の管理及び運営を図るため管理運営委員会が設置された。
- ・運営・維持に要する費用は、会館使用料その他をもって充てる。
(地域会館管理運営規則第12条による)

● 建物所有者との関係図



※この関係は平成12年6月で契約上は解除となるが、
実際は令和2年まで関係図の通り外部委員会を継続する。

2. 地域会館建物の所有権が、堺市から赤坂台校区連合自治会に譲渡される

(平成12年6月)

これにより堺市の委託業務は解除となり、新たに連合自治会の機関内委員会(新地域会館管理運営委員会)を設ける。次ページの会則を参照

3. 令和2年8月定例役員会にて

所有権譲渡されたのちの「新地域会館管理運営委員会」設置が、未実施である旨問題提起あり。

同年11月臨時総会を招集

議案1 (新)赤坂台地域会館管理運営規則制定の件

議案2 赤坂台地域会館管理運営委員会会計区分の件

同年同月15日臨時総会開催、2件の議案承認、令和3年4月1日施行となる。

以上により、外部委員会であった地域会館管理運営委員会が、赤坂台校区連合自治会の機関内委員会として20年目で日の目を見ることになった。

以上

平成12年6月以降に追加された連合自治会会則

(地域会館管理運営委員会)

第11条 地域会館の円滑かつ健全な管理を行うため、管理運営委員会を設置することができる。

- 2 管理運営委員会の組織、構成及び運営については、「赤坂台地域会館管理運営規則(以下「会館規則」という。)」を設けて第7章に掲げる運営を行う。

【要約】

新管理運営委員会の設置及び新たな地域会館運営規則を設ける。

(会計区分)

第16条 本会の会計は、一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、本会の運営経費とし、会費行事分担金、堺市補助金、その他によって運営する。
- 3 特別会計は、赤坂台地域会館の管理運営、に要する経費とし、会館使用料、堺市補助金、その他によって運営する。また、予算の執行及び決算については、会館規則によって定める。

【要約】

一般会計と特別会計の説明ですが、地域会館の経費、および収入は特別会計によって運営するようにと書かれております。

第7章 地域会館

(地域会館)

第23条 堺市から本会に所有権の無償譲渡を受けた赤坂台地域会館の管理運営については、本会の責任のもとに、次の各項目により運営する。

- 一. 赤坂台地域会館の管理運営については、赤坂台校区内の各種団体・組織及び住人の代表からなる管理運営委員会を設けて管理運営する。
- 二. 管理運営委員会の委員長は、本会の会長が兼務する。
- 三. 管理運営委員会の事務局長は、本会の三役の内から1名が兼務する。
- 四. 管理運営委員会の監査人は、本会の監査人が兼務する。
- 五. その他必要な事項は別途規則で定める。

【要約】

所有権譲渡を受けた地域会館の管理運営については、連合自治会に新管理運営委員会を設け本会の責任のもとに、運営すると明記されています。

赤坂台地域会館管理運営関係書類一覧

No.	書類の表題・見出し	内容	起案時期	重複書類の有無・その他
1	赤坂台地域会館管理運営規則	地域会館の基本ルールと別表使用料一覧	2021年	無 第22条(使用料)第23条(使用者の義務)の検討,当面
2	1階ロッカー継続利用申込書	同左	2011年	有 関連書類精査の上1枚に統一
3	コピー機利用代金領収書	"	不明	無 記載内容チェックのこと
4	セキユリティカード番号表	"	2011年	無 "
5	赤坂台地域会館使用申込手続き要領	"	2010年	無 新規使用申込の手引きであるが「使用規約」とすべき
6	使用料明細書兼請求書	継続使用団体の使用料集計表	2010年	無 利用確認のこと
7	会館利用時間についてのお願い	同左	2011年	有 本紙不要とみなす
8	間仕切りの開け閉めについての注意	"	2010年	無 利用確認のこと
9	地域会館コピー機利用簿	"	2010年	無 利用継続中問題なし
10	地域会館使用申込受付簿	"	2019年	無 "
11	赤坂台地域会館使用申込書	"	2019年	無 都度申込書 利用中 改善余地ないか探る
12	赤坂台地域会館新規使用申請書	"	2019年	無 契約を年更新に変更案、その他用語のチェック要
13	退出手順書	"	2010年	有 関連書類精査の上1枚に統一
14	2階倉庫の設置利用料についてのお知らせと申込	"	2011年	有 "
15	会館使用後の注意事項	"	2009年	有 "
16	会館ロッカー使用団体へ	"	2010年	有 "
17	会館最終退出者の方へ	"	2010年	有 "
18	1階新規設置ロッカーについての案内	"	2011年	有 "
19	2階倉庫の使用団体へご利用について	"	2011年	有 "
20				
21				
22				
23				

◎

◎

◎

赤坂台地域会館管理運営規則 新旧対照表(案)

	新	旧
第 22 条	<p>1 (変更なし)</p> <p>2 申し込みをキャンセルした場合、次回使用時への振替又は使用料の返金は原則として許可しない。 ただし、使用日の3日以上前のキャンセルについてはこれを認めることとする。</p> <p>3 利用予定日の2日前から当日のキャンセルについては、使用日の振替又は返金について一切許可しない。</p> <p>4 (変更なし)</p>	<p>1 使用料金は、委員会において決定された金額(別表1)とする。</p> <p>2 申し込みを取り消した場合、次回使用時への使用料の充当は原則として許可しない。</p> <p>3 利用予定日の2日前から当日の取り消しについては、一切の使用料を還付しない。</p> <p>4 所定の場所以外に、備品や什器を設置して恒常的に使用する場合は、委員会が決定した設置料を支払うものとする。 ただし、委員会が特別に認めた場合は、この限りではないものとする。</p>

[参考資料3]

含め、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、やむを得ない理由で委員長の承認を得たときは、この限りでない。

(使用の申込)

第20条 会館を使用する者は、責任者を定めて、原則として使用する3日前までに会館使用申込書に所定事項を記入し、押印のうえ、管理人に申し込み、その承認を受けるものとする。ただし、初めて使用する場合は、あらかじめ委員長の承認を受けなければならない。

- 2 定期的な使用については委員長の承認を得たうえ、3ヶ月単位で申し込むことができる。
- 3 学習塾等、年間を通じて申し込む必要がある場合及び3ヶ月以上前からの準備を要する講習会等についてはその理由を記して申し込むことができる。

(使用順位等)

第21条 会館の使用は公的なものを優先する。公的な使用とは、当該地域の公共団体が主催する会議、行事等をいう。

(使用料等)

第22条 使用料金は、委員会において決定された金額(別表1)とする。

- 2 申し込みを取り消した場合、次回使用時への使用料の充当は原則として許可しない。
- 3 利用予定の2日前から当日の取り消しについては、一切の使用料を還付しない。
- 4 所定の場所以外に、備品や什器を設置して恒常的に使用する場合は、委員会が決定した設置料を支払うものとする。
ただし、委員会が特別に認めた場合は、この限りではないものとする。

(使用者の義務)

第23条 使用責任者は、使用中における火元取締り、鍵の保管、設備・備品等の責任を負うものとし、緊急の事故発生の際には、直ちに管理人に報告するとともに、適切な処置をとるものとする。なお、使用終了の際は速やかに使用引継書に所定事項を記入し、押印のうえ、管理人の立ち合いを受けて引き継ぐものとする。

- 2 会館の使用者は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 火災予防に特に留意すること。会館内は全面禁煙とする。
 - (2) 会館の建物・備品等共同のものは、大切に取扱い、紛失・損傷のないように注意すること。
 - (3) 悪臭・騒音等を発して、会館使用者近隣に迷惑をかけること。
 - (4) 火の始末、戸締り、清掃等を行うこと。
 - (5) 電気・ガス・水道の使用は無駄のないようにすること。
 - (6) 自転車以外の車を乗り付けないこと。ただし、委員長の承認を受けたときは、この限りではない。
 - (7) 自転車等は、必ず所定の置場に置き、環境保全に努めること。

[参考資料3]

(8) 靴については、大人・子どもの別なく靴箱に収納すること。

(9) 電気ストーブ・ホットカーペットなど消費電力の大きい物を持ち込んで使用しないこと。

(10) 倉庫以外の場所に、物品を委員会の許可なく設置しないこと。

3 午後5時以降、及び日曜日に使用する者は、管理人の在館時間（午前9時から12時、午後1時から5時）に鍵を受け取らなければならない。また、管理人が勤務していない時に使用した者は、最終のチェックを怠りなく行い、他の部屋で使用中の者があれば声掛けをして鍵を指定の場所に返還後、退館すること。

さらに、夜間使用の最終者となる者は、会館内に異常がないかを確認後、玄関の鍵を施錠し、必ず警備開始のセットの完了を確認して退館すること。

(使用の取消)

第24条 委員会は、会館の使用団体が、次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、その使用承認を即時取り消すことができる。

(1) 会館の使用権を他の者に譲渡したとき。

(2) 会館使用申込書に事実と異なる記載をしたとき。

(3) この管理運営規則に定める事項に違反したとき。

(4) その他会館の使用目的に反する恐れがあるとき。

(5) 使用者が前掲の第23条（使用者の義務）を遵守しないとき。

第6章 雑則

(簿冊)

第25条 委員会は、次の簿冊を備え付けるものとする。

(1) 運営費出納簿及び会計証拠書類

(2) 備品台帳

(3) 会館使用申込書

(委任)

第26条 この管理規則に定めない事項については、委員長が委員会に諮って定める。

附 則 1 この管理運営規則は、令和3年（2021年）4月1日から施行する。

2 旧管理運営規則 昭和59年（1984年）4月1日施行は、令和3年（2021年）3月31日をもって廃止する。

赤坂台地域会館 使用規約

【使用目的】

会館は、赤坂台校区の住民の福利厚生、文化及び知識の高揚、親睦、慰安並びに生活の向上を図る事業等のために使用するものとします。

【使用の不承認】

会館の使用目的が次の事項に該当するときは、使用を承認しないことができます。

1. 地域住民の生活その他秩序を乱す恐れがあるとき。
2. 特定の政治活動、宗教活動または選挙運動を目的とするとき。
3. 営利を目的として住民及び近隣商店の利害に不安を及ぼす恐れのあるもの。
4. 宿泊の用に供すること。ただし、天災又は火災等不慮の事故の場合において委員長が認めるときは、この限りではありません。
5. 【使用者の義務】を遵守しない団体が会館の使用申し込みをしたとき。
6. その他会館の使用目的に反する恐れがあるとき。

【使用日・使用時間】

地域会館の使用日・使用時間は次のとおりとします。

地域会館の使用日は原則、「休館日」を除く毎日とします。

「休館日」①盆休み 8月12日～15日（4日間） ②大掃除 12月の第4週日曜日

③年末年始休み 12月29日～1月4日（7日間）

④ その他 必要に応じて臨時休館することがあります。

地域会館の使用時間は、準備から使用後の片づけや清掃、戸締りの点検など全ての時間を含め午前9時から午後9時30分までとします。

ただし、やむを得ない理由で委員長の承認を得た場合は、この限りではありません。

【使用の申込】

1. 日曜日、祝日、国民の休日及び会館の休館日を除く午前9時から午後5時（昼休みを除く）の管理人在館時間にお申ください。
2. 使用申込は、原則として希望日の3日前までに、申込書に必要事項を記入いただき、使用の承認を得ます。使用の承認後
使用料払込取扱票を交付しますので、近隣センターの郵便局にて払込され受領書を管理人にご提示ください。
3. 定期的使用される団体は、3ヶ月単位で申し込むことができます。この場合においても使用料は前納となります。
4. 会館使用当日は、使用承認書を携行いただき、いつでも提示できますようご準備ください。

【使用者の義務】

1. 使用責任者は、使用中における火元取締り、鍵の保管、設備・備品等の責任を負うものとし、緊急の事故発生の際には、直ちに管理人に報告するとともに、適切な処置をとるものとする。なお、使用終了の際は速やかに使用引継書に所定事項を記入し、押印のうえ、管理人の立ち合いを受けて引き継ぐものとする。

2. 会館の使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 火災予防に特に留意すること。会館内は全面禁煙とする。
- (2) 会館の建物・備品等共同のものは、大切に取扱い、紛失・損傷のないように注意すること。
- (3) 悪臭・騒音等を発して、近隣に迷惑をかけること。
- (4) 火の始末、戸締り、清掃等を行うこと。
- (5) 電気・ガス・水道の使用は無駄のないようにすること。
- (6) 自転車以外の車を乗り付けないこと。ただし、委員長の承認を受けたときは、この限りではない。
- (7) 自転車等は、必ず所定の置場に置き、環境保全に努めること。
- (8) 靴については、大人・子どもの別なく靴箱に収納すること。
- (9) 電気ストーブ・ホットカーペットなど消費電力の大きい物を持ち込んで使用しないこと。
- (10) 倉庫以外の場所に、物品を委員会の許可なく設置しないこと。

3. 午後5時以降、及び日曜日に使用する者は、管理人の在館時間に鍵を受けとります。また、管理人が勤務していない時に

使用した者は、最終のチェックを怠りなく行い、他の部屋で使用中の者があれば声掛けをして鍵を指定の場所に返還後、

退館すること。さらに、夜間使用の最終者となる者は、会館内に異常がないかを確認後、玄関の鍵を施錠し、必ず警備開始のセットの完了を確認して退館します。

【キャンセルについて】

1. 申し込みをキャンセルした場合、次回使用時への振替又は使用料の返金は原則として許可しない。
ただし、使用日の3日以上前のキャンセルについてはこれを認めることとする。
2. 利用予定日の2日前から当日のキャンセルについては、使用日の振替又は返金について一切許可しない。

【使用の取消】

会館の使用団体が、次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、その使用承認を即時取消することができます。

- (1) 会館の使用権を他の者に譲渡したとき。
- (2) 会館使用申込書に事実と異なる記載をしたとき。
- (3) この管理運営規則に定める事項に違反したとき。
- (4) その他会館の使用目的に反する恐れがあるとき。
- (5) 使用者が前掲の第23条（使用者の義務）を遵守しないとき。

「様」は個人宛に
便。

赤坂台地域会館新規使用申請書

令和がプランク
(西暦)

平成 年 月 日

赤坂台地域会館管理運営委員長 様

申込者 → 申請者

住 所 _____

団 体 名 _____

代表者氏名 _____ 印

TEL _____

殿が宛が御中
が適当

以下削除

下記のとおり赤坂台地域会館を使用したいので、~~ご承認くださいますよう~~申請します。
会館の使用に際しては、管理運営規則及び使用申込手続を必ず遵守いたします。
また、この規定に違反して使用の取り消しを受けても一切苦情は申しません。

→しっかり守ることはあり「必ず」は不要

使用開始希望日	平成 年 月 日 (曜日) から		
使用月又は使用週	毎月 ・ 毎週 ・ 臨時	毎週の場合は曜日	曜日
使用希望室名	1階: 1号 2号 3号 6号	2階: 4号 5号	
使用時間	9:00~12:00	13:00~17:00	17:00~21:00
	9:00~17:00	13:00~21:00	9:00~21:00
使用責任者	住所		
	氏名	TEL	
使用目的	使用人員		名

ここに

有交カ日を設け更新契約とする。案

赤坂台地域会館使用承認書

見直し

上記の使用申請について、下記の条件をつけて承認します。

1. 地域会館の使用に際しては、当管理運営規則及び使用申込手続を遵守すること。
2. 地域会館の使用に際しては、当管理運営委員及び担当管理人の指示に従うこと。
3. 使用料は、前納とする。
4. 使用をキャンセルしても、使用料については原則として返還しません。

この場合は当管理運営規則に準じます。

平成 年 月 日

管理運営委員長

印

会館
要領が抜けている

*申請団体に属する「グループ名」の枠を挿入