

墓地管理委員会規約

第 1 章 総 則

(名称)

第1条 本会は、墓地管理委員会(以下本会)と称し、町内会の下部組織とする。

(目的)

第2条 先祖、物故者を供養し、敬う場所として、本規約に基づき墓地の適正な管理をするとともに環境整備に努め、墓地使用者の相互理解を深める。

(対象区域と位置および面積)

第3条 町内にある、の墓地を対象区域とする。
対象となる墓地の名称と位置は、昭和57年に岡崎市との間で締結した覚書に基づき
が で面積 m^2
が で面積 m^2 である。

(事務局)

第4条 本会の事務局を公民館事務所内に置く。

第 2 章 会員の資格

(会員資格)

第5条 墓地区画を使用できる者(以下、会員という)は、以下の範囲の者である。

- (1) に居住しているか、町内会に属している者
- (2) 現在は に居住していないが、先祖・親類縁者が に居住し、第3条に定める対象区域に墓地区画使用権を既に保有している者
- (3) 町内会の出身者で親族等を継承者として届出し、本会の役員会の承認を受けた者
- (4) 上記に関わらず本会の役員会が認めた者

(管理料)

第6条 会員は、決められた管理料を、毎年4月に指定された金融機関へ払い込まなければならない。

(新規墓地区画使用権の取得)

第7条 墓地の使用を新たに希望する者は、所定の手続きを完了し、本会役員会の承認を得なければならない。

(墓地区画使用権の返還)

第8条 墳墓および焼骨を他の場所に移転する者は、「墓地および埋葬に関する法律」に基づき岡崎市役所(保健所)にて所定の手続きをするとともに、本会に届出をした後、使用した墓地区画を自己負担で更地にしなければならない。

第 3 章 役 員

(役員)

- 第9条 本会には墓地の管理を円滑に運営するために、会長1名、副会長1名、会計1名、監事2名計5名の役員を置く。監事は役員会に出席し意見を述べることができるが、決議には参加できない。本会には必要に応じて相談員を若干名置くことができる。
- 2 本会の会長および他の役員は、監事を除き会員資格を有し総会で過半数の承認を必要とする。尚、監事の選出に当たっては当該年度または前年度の町内会三役から2名選出するものとする。
 - 3 本会の役員の任期は3年とし、再任をさまたげない。但し、監事の任期は1年とする。尚、何らかの事由により役員の任期途中で欠員が生じた場合は補充をすることができる。補充された役員の任期は前任者の任期満了までとする。
 - 4 岡崎市へ届け出る墓地管理者は本会の会長がその任にあたる。
 - 5 会長に不測の事態や止むを得ない事情が発生した場合は、副会長がその任にあたる。

第 4 章 総 会

(総会)

- 第10条 本会は原則として毎年4月に定時総会を招集する。その他重要かつ緊急を要する時は臨時総会を開催する。
- 2 総会の招集は墓地管理者である会長が、原則として開催の1か月前までに書面をもって行う。会長不在の場合は副会長がその任にあたることができる。

(総会の構成と定足数)

第11条 総会は会員をもって構成し、総会員の2分の1以上の出席(委任状を含む)があれば成立する。

(総会の権限)

第12条 総会での決議・承認事項は次のとおりとする。

- (1) 前年度事業報告と本年度事業計画
- (2) 前年度収支決算と本年度収支予算
- (3) 役員を選任と報酬
- (4) 規約の改定
- (5) その他重要事項

(総会での報告事項)

第13条 毎年度末時点での南北の墓地別区画数と余剰区画数を総会に報告しなければならない。

(総会の議長)

第14条 総会の議長は副会長が務める。副会長に不測の事態があるときは会員のなかから選任する。

(総会の議決)

第15条 総会に上程された議案は、出席会員の過半数をもって決議される。当日出席できない会員は委任状をもって議長に表決を委任できる。可否同数の場合は議長決裁とする。

(総会の議事録)

第16条 総会の議事については、以下の内容を記した議事録を作成する。

- (1) 開催日時と開催場所
 - (2) 開催時時点での総墓地区画数、および総会員数と当日の委任状を含む出席者数
 - (3) 開催目的および決議事項と報告事項
 - (4) 議事の経過報告及び議案の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長および総会にて選任された議事録署名人2人が署名捺印する。

第 5 章 役 員 会

(役員会)

第17条 本会の役員会は役員会と呼称する。必要に応じて町内会三役などの参加を得て開催することがある。

- 2 役員会は最低年3回は開催し、会長が招集する。

(役員会の権限)

第18条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を決議する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会での決議事項の執行に関する事項
- (3) 新規会員および継承者等の承認
- (4) 墳墓の設置・改修等の承認
- (5) その他、本会の運営上必要とされる事項

(役員会の構成と定足数)

第19条 役員5名のうち、過半数以上の出席をもって成立する。

- 2 会長が議長を務める。

(役員会の議決)

第20条 監事を除く出席役員の過半数をもって決議する。

(役員会の委任状)

第21条 止むを得ない理由で役員会に出席できない役員は、委任状を提出することで表決を議長に委任できる。

(役員会の議事録)

第22条 役員会の議事録を作成し、出席役員は署名捺印する。

- 2 議事録の内容は、開催日時、開催場所、出席役員名、議案、議事の経過概要と結果を記す。

第 6 章 資 産 お よ び 会 計

(事業年度および会計年度)

第23条 墓地区画管理の事業年度および会計年度は、毎年4月1日より翌年の3月31日とする。

(事業報告および決算報告)

第24条 墓地区画管理の事業報告および決算報告は会長が取りまとめ、役員会の決議を経て、総会において過半数の承認を得なければならない。

(事業計画および収支予算)

第25条 墓地管理の事業計画および収支予算は、会長の責任の下、役員会にて協議・立案し、役員会の決議を経て、総会において過半数の承認を得なければならない。

(資産の構成および資金調達)

第26条 会員による管理上の資産および資金の調達は、次の各項をもって構成する。

- (1) 会員による永代使用料および管理料
- (2) 寄付金
- (3) その他の収入および借入金

(資産の管理)

第27条 会員による管理上の資産は会長の責任で管理し、現金については貯金通帳などに基づき会計担当者が収入・支出を管理するとともに、適時役員会で収支報告をしなければならない。

(書類および帳簿)

第28条 本会の事務局には、規約、会員名簿、墓地図面、入会届&墓地区画使用者調書、墓地区画使用者住所等変更届、墳墓の(設置・改修・移転・撤去)届、改葬許可証(写し)、総会および役員会の議事録、収支に関する帳簿、資産の状況を示す書類、その他必要な書類および帳簿を備える。

第 7 章 個人情報の保護

(秘密保持について)

第29条 墓地管理委員会で知りえた情報等については、個人情報の漏えいに十分留意するとともに、会員名簿などの取扱については、墓地の管理上必要とする目的以外では使用しない。

(資料、書類の閲覧請求について)

第30条 会員から資料等の閲覧請求があつた場合は、原則閲覧許可をしなければならない。個人情報にかかわる資料(住所、氏名、家族状況、電話番号など)については、祭祀者本人か同居の親族および継承予定者を除いては閲覧を許可しない。但し、会長が許可するに値すると判断すれば、この限りではない。この場合、会長は役員会に、許可した経緯、内容を報告しなければならない。尚、閲覧にあたっては、日時、閲覧者名、閲覧内容を「墓地管理資料閲覧者リスト」に記載しなければならない。個人情報にかかわる資料のコピーを渡すことは厳禁とする。

第 8 章 附 則

(規約の効力発生時期)

第31条 この規約は、平成29年4月1日から実施する。

【付録】

墓地管理委員会規約施行細則

(情報保管について)

第13条 将来の不測の事態に備え、情報保管に当たってはバックアップとしてUSBメモリーを使用し、随時上書き保存をする。

(個人情報の管理)

第14条 墓地管理に関して知り得た個人情報は、墓地管理の使用目的以外には使用しない。USBメモリー、名簿などは町内会事務室の鍵の施錠するところにて保管・管理する。

2. 個人情報の管理責任者として会長がその任にあたるとともに、法律に基づく命令等を除き墓地管理の使用目的の範囲を超えて外部に提供することはできない。
3. 個人情報の開示にあたっては、会員(祭祀者)の身内であることを証明できるなど提供範囲が適正で、合理的な使用目的がある場合に限り、開示する。

(文書の保存期間)

第15条 規約、会員名簿、区画図面は本会が解散するまで保存する。その他の書類および帳簿は5年間保存し、その後はその都度、役員会の承認をもって破棄する。

(役員の報酬)

第16条 役員会の役員5名の報酬は、会長が10,000円/年、その他の役員は5,000円/年とする。報酬額の改定は総会の承認を必要とする。

(墓地の清掃)

第17条 墓地の清掃にあたっては、区画内は会員が責任をもち周囲に迷惑を掛けないように留意しなければならない。また墓地内の通路等について、各種団体などが定期的、かつ継続して清掃をした場合には、お茶菓子代として10,000円/年を12月に支払う。

(墓地管理に必要な資産および書類等の保管)

第18条 本会の役員会は、墓地の適正管理上必要な資産および書類等を保管しなければならない。保管する資産および書類等は、以下の通りである。

- ① 代表者印(銀行届出印、承認等に押印する印)
- ② 貯金通帳()
- ③ 永代使用料および管理料入金者名一覧
- ④ 墓地管理者届(岡崎市へ提出)
- ⑤ 墓地管理規約
- ⑥ 墓地図面(南・北それぞれ各3種類計6枚)
- ⑦ 祭祀者名簿
- ⑧ 入会届&墓地区画使用者調書(様式第1号)
- ⑨ 墓地区画使用者住所等変更届(様式第2号)
- ⑩ 墳墓の(設置・改修・移転・撤去)届(様式第3号)
- ⑪ 改葬許可証(写し)
- ⑫ 議事録(総会および役員会)
- ⑬ 年度別事業報告および年度別決算報告書
- ⑭ 年度別事業計画および年度別収支予算
- ⑮ 会長引継ぎ目録
- ⑯ 岡崎市墓地管理運営要綱
- ⑰ 岡崎市との「墓地の管理に関する覚書」
- ⑱ 墓地および埋葬に関する法律
- ⑲ 旧慣墓地説明リーフレット
- ⑳ 墓地管理委員会設立以前の墓地に関する町内会保存資料
- ㉑ 墓地管理資料閲覧者リスト
- ㉒ USBメモリー

(規約施行細則の改定)

第19条 墓地を適正かつ円滑に管理運営するために、役員会が規約施行細則の改定が必要であると決議すれば、規約施行細則第9条、第11条、第16条を除き、総会の決議を必要とせず改定できる。但し、役員会は総会にて改定した旨を報告しなければならない。

