

2023 年度役員・班長各位

2023 年度 定例役員会・班長会 開催予定

定例役員会	定例班長会
	2023 年 4 月 16 日(日) 16:00~
2023 年 4 月 23 日(日)	2023 年 4 月 29 日(土)
2023 年 5 月 28 日(日)	2023 年 6 月 3 日(土)
2023 年 6 月 25 日(日)	2023 年 7 月 1 日(土)
2023 年 7 月 30 日(日)	2022 年 8 月 5 日(土)
2023 年 9 月 3 日(日)	2023 年 9 月 9 日(土)
2023 年 10 月 1 日(日)	2023 年 10 月 7 日(土)
2023 年 10 月 29 日(日)	2023 年 11 月 4 日(土)
2023 年 11 月 26 日(日)	2023 年 12 月 2 日(土)
2023 年 12 月 24 日(日)	2024 年 1 月 6 日(土)
2024 年 1 月 28 日(日)	2024 年 2 月 3 日(土)
2024 年 2 月 25 日(日)	2024 年 3 月 2 日(土)
2024 年 3 月 24 日(日)	2024 年 3 月 30 日(土)

備考)中川連合町内会定例会開催日が変更された場合には、変更されることあり。

役員会場所:クラブハウス 2 番館 開始時刻:午後 7 時より

班長会場所:クラブハウス 2 番館

第 1 回班長会は、総会の後午後 4 時より開催します。第 2 回以降は回覧物等配布物の受取のみとします。必ず受け取りに来て下さい。場合によっては各部の打ち合わせがあります。

受け取り時間:午後 7 時~7 時 30 分

2023年度班長の役割（改訂版）

1 自治会活動

- 1-1) 担当班の会員名簿の管理（入退会による訂正を含む）及び班内における連絡業務を行う。
班内の会員から自治会に対する要望、質問などが出た場合には、文書にしてその内容を副会長に伝える（内容によっては、役員会の議題として取り上げる）。
- 1-2) 班長会に出席する（定例班長会は、原則として毎月第1土曜日であるが、別途配布の役員会、班長会開催予定表を参照する）。
- 1-3) 定期総会（担当年度と次年度）及び臨時総会（担当年度）に出席する。
- 1-4) 副会長あるいは部長に就任するか、自治会各部に所属し、部長の下で役割に就く。
- 1-5) 自治会行事に協力する（特に夏祭り、もちつき大会、領家中学防災拠点訓練などは、全班長が手伝う）。
- 1-6) 毎週土曜日の防犯パトロールに参加する（参加日が事前に割り当てられる）。
- 1-7) 各班が当番で実施する月例の公園清掃を中心になって行う。
- 1-8) 班内のご家族にお子さんが誕生した時、お子さんが小学校に入学した時には祝い金の申請を行う。（申請先：副会長）
- 1-9) 班内のご家族にご不幸があった場合には、弔慰金申請を行う。（申請先：副会長）
- 1-10) 班内で自治会に関係する問題が生じた場合には、相談に応じ、その内容を文書にして副会長に連絡する。
- 1-11) 下記の各種団体役員を受け持つ（任期は所属団体の定めに従う）。
消費生活推進員、家庭防災員、環境事業推進委員、保健活動推進員、
スポーツ推進委員、青少年指導員、明るい選挙推進協議会推進委員、

2) 会費及び入・退会業務

- 2-1) 自治会費の徴収を5月に上期分（4月～9月：3,000円）、10月に下期分（10月～翌年3月：3,000円）について行い、納入者氏名、徴収額合計を明記の上、各丁目の会計部に届ける。
- 2-2) 新会員には「入会届」を記入して貰い、保管している会員名簿に氏名等を記載する。
- 2-3) 新会員には当該年度の総会議案書（クラブハウス2番館にて保管）を渡す。
- 2-4) 入会希望の方には、「入会届」を記入して貰い各丁目の総務部員へ提出する。総務部員は直ちに総務部長へ提出する。
- 2-5) 退会会員には、「退会届」を記入して貰い各丁目の総務部員へ提出する。総務部員は直ちに総務部長へ提出する。
- 2-6) 領家自治会内の移動については、「移動届」に記載し、上記入会届と同様提出する。
- 2-7) 会員名義の変更については、「会員登録変更届」に記載し、上記入会届と同様提出する。
- 2-8) 総務部長は、会費徴収の際に会計部長へ会員名簿コピーを手渡す。

3) 回覧・配布物

- 3-1) 行政から配布を依頼された広報誌などを担当区域の会員宅および非会員宅に配布

する。

- 3-2) 自治会からの配布物は担当区域の会員宅に配布する。
- 3-3) 回覧文書類は内容を確認し、申込み期限がある場合や確実な閲覧が望まれる文書は、**別ファイルで至急回覧**とすることが望ましい。
- 3-4) 回収が必要な資料については、**期限までに回収し**、指定された依頼先に提出する。

4) 任期

- 4-1) 班長の任期は、**定期総会から次年度の定期総会までの1年間**とする。
- 4-2) 任期途中で交代する場合には、前任者は新たに後任者が選出されるまでその職務を行うものとする。
- 4-3) 任期満了時或いは途中交代時に以下の引継ぎを行う。
 - (1) 次の班長に担当班の会員名簿（修正がある場合には、修正後）及び保管している資料の内、引継ぎ後の活動に必要な資料を引き渡す。
 - (2) 貸与されているヘルメットを引き渡す。

以上

自治会活動の手引き

班長の業務は、昨年度班長さんから引き継いだ班長用ファイル内の資料に従って進めていただきたく存じますが、その他に必要な業務を以下のとおりお伝えいたします。

1. 費用支出の承認および実施

- ・ 一品目あるいは一行事につき5万円を越える支出については、支出を行う前に副会長あるいは部長を通して支出の許可を役員会に申請して下さい。
- ・ この申請に際しては、用途、仕様、購入理由、予定価格(価格が確認できる資料:例えば業者からの見積書)などを記載した申請書を提出して下さい。
- ・ 役員会で支出の可否を審議し、その結果を申請者にご連絡します。
- ・ 購入手続きおよび受領は申請者が行って下さい。
- ・ 申請者は、受領物品、作業・工事等の完了を確認(関係者にも確認して貰う)した後、納品書、工事完了書等に確認印を押し、業者からの支払請求書と共に会計部長に提出して下さい。
- ・ 各種イベント(夏祭り等)については、各部長が予算案を提出し、役員会承認後前渡金として支払います。イベント終了後は精算書を提出し、役員会の承認を得て下さい。

2. 自治会業務で発生する費用の精算

費用(物品購入、交通費等)が発生する場合には、必ず所属する部長に事前に申し出て承認を得て下さい(緊急時等止むを得ない事情がある場合には、事後でもよい)。

(1) 費用の支払請求

- ・ 自治会業務に要した費用は、領収書を所属する部の部長に提出して支払い請求を行って下さい。
- ・ 領収書の宛先は、「領家自治会」とし、費用の用途、品目は必ず記入願います(5,000円以下はレシートでもよい)。
- ・ 各部の活動費用は、部長がとりまとめて会計部長に請求して下さい。

(2) 交通費の支払請求

- ・ 自治会業務による出張に要した交通費は、交通費請求書を所属する部の部長を通して会計部長に提出し、支払い請求を行って下さい。
- ・ 請求書は、原則として1ヶ月分をまとめて提出して下さい。
- ・ タクシーの利用等で領収書を受け取ることができる場合には、必ず領収書を添付して下さい。
- ・ 交通機関を利用せず自家用車等で出張した場合には、出張先までの交通機関の利用

料金で請求して下さい（駐車料金の支払はしません）。

3. 各部懇親会補助金の支給

新しく部員になられた方々が早急に親密になれるように懇親会を開催したいが、これに対して自治会から援助してもらえないかとの要望が寄せられています。そこで平成28年度より懇親会補助金を支給することになりました。

- ・ 年1回を限度して各部が開催する懇親会に対して一人当たり2,000円の補助金を支給します。
- ・ 各部長より会計部長宛に「懇親会補助金申請書」を提出して下さい。参加予定人数に基づき仮払いを致します。（会計部領収書発行）
- ・ 懇親会実施後、各部長は会計部長へ「懇親会実施報告書」及び実施店舗の領収書を提出して下さい。実績参加人数に基づき、返却ないしは追加支給の精算を致します。

4. 慶弔金の取扱い

(1) 誕生祝い金

会員にお子さんが誕生したときは、誕生の日から 2 箇月以内に、会員から「誕生祝い金支給申請書」が提出されますので、丁目の副会長にお渡してください。

(2) 入学祝い金

会員のお子さんが小学校に入学したときは、入学の日から 2 箇月以内に、会員から「入学祝い支給申請書」が提出されますので、丁目の副会長にお渡してください。

(3) 弔慰金

会員（同居の家族）が亡くなったときは、その事実を知った日から3箇月以内に、班長名で「弔慰金支給申請書」を丁目の副会長に提出してください。

- ・ 慶弔金は、丁目副会長が会員宅に直接お届けします。
- ・ 「誕生祝い金支給申請書」「入学祝い支給申請書」は、班長用ファイル内にあります。祝い金を申請する方に配付してください。

5. 自治会への質問・要望・意見・苦情等の処理について

- ・ これらの処理は、原則として役員会で行います。
- ・ 会員からこれらの問題が出てきた場合には、必ず会長、副会長、部長、顧問等のいずれかの役員にご連絡下さい。簡単に説明あるいは回答できる内容を除き、役員会で検討します。
- ・ 役員会で検討する必要がある場合には、申し出た会員に内容を文書で提出していただき、文書の内容について検討します（口頭の申し出では内容が正しく伝わらない場合があります）。 検討結果は、会長名の文書で回答します。
- ・ 匿名での連絡は、一切受け付けません。

なお、以上の内容についてご質問がある場合には、会長または各丁目副会長にご連絡下さい。

以上