

平和台自治会 役員業務概要と分担内規
2022 年（令和 4 年）2 月

A. 全役員に関する業務

1. 自治会内および平和台地域での活動

- (1) 定時総会（年 1 回 4 月開催、全役員参加）
- (2) 役員会（月 1 回第三土曜日 17:00 以降開催、全役員参加）
- (3) まちづくり推進委員会（偶数月 1 回第一日曜日 17:00 開催、会長・専任副会長のどちらか 1 名参加）
- (4) 高齢者福祉委員会（月 1 回第三金曜日開催、会長が参加）
- (5) 自主防災会・自主防災隊（会長・専任副会長および選任された役員参加）
- (6) 自治会館（集会所）の予約・使用管理・鍵管理（副会長・部長・副部長持ち回り）
- (7) 慶弔（会長・専任副会長で対応）
- (8) 平和台まつり（年 1 回開催、原則全役員参加）
- (9) どんど焼き（年 1 回 1 月開催、役員は自主的に手伝いに参加）
- (10) 公園清掃活動（町田市補助金事業、月 1 回第三日曜日午前中開催、総務役員が運営を担当し本部役員と各部毎の当番による参加、当番表を別途作成）
- (11) 年末防犯・防災パトロール（12 月 28 日から 30 日まで 3 日間実施、各部毎に部長・副部長・班長を中心に部内巡回、本部役員は各部に参加）
- (12) 各部毎の持ち回り原則に則り、本部役員・部長・副部長・班長が協力して次年度役員の選出を行う

2. 行政・近隣住民組織との活動

- (1) ①能ヶ谷地区 7 町内会会長会（月 1 回開催、会長参加）
 - ②鶴二小地区総合防災訓練（年 1 回 10 月頃開催、原則全役員参加、自主防災隊長が実行委員として参加）
 - ③町田市長との懇談会（希望により年 1 回開催、会長・副会長から参加）
- (2) 鶴川いちょう会館管理運営委員会（月 1 回第四土曜日開催、副会長・総務・会計から 3 名が参加、同会館利用受付を原則年 3 回担当、運営委員会と参加者で連携確認）
- (3) 町田市連（年 1 回開催、会長参加）
- (4) 鶴川地区町内会自治会連合会（年数回開催、原則会長参加）
 - ・運動会（年 1 回開催、会長他役員数名参加）
 - ・親子マラソン大会（年 1 回開催、鶴二小周辺道路）
 - ・市政懇談会（年 1 回開催、会長参加）
- (5) 町田市防災関連研修（年 1 回開催、自主防災隊長・副隊長および希望役員が参加）

- (6) 近隣町内会・自治会の夏祭り・盆踊り（年 1 回開催、会長または役員 1 名が祝い金 5,000 円を持参して参加）
- (7) 町田市健康づくり推進委員会（役員 2 名が専門委員として登録、7 月～翌 3 月まで毎月第二火曜日 10：00 から鶴川市民センター他にて開催）
- (8) 鶴川第二小学校避難所開設運営委員会（会長または自主防災隊長・副隊長参加）
- (9) 町田市廃棄物減量等推進委員会（専門委員として登録した役員が参加）

3. 学校・児童関連の活動

- (1) 町田市青少年健全育成鶴川第二地区委員会（年数回開催、自治会として 25,000 円を拠出、鶴二小副校長が窓口、会議および行事には副会長または専門委員登録した役員が参加、必要に応じ他の役員も参加、委員研修会・夏冬のパトロール・納涼親子映画界・親子レクリエーション・親子マラソン等）
- (2) 「子ども 110 番の家」連絡会議（年 2 回開催、会長または選定された他役員が参加）
- (3) 鶴川第二小学校開放運営委員会・鶴二小災害避難方法生徒発表会（年 4 回開催、会長または他役員が参加）
- (4) 運動会（会長または役員から 1 名参加）
- (5) 入学式（鶴二小・鶴二中、会長または役員から 1 名参加）
- (6) 卒業式（鶴二小・鶴二中、会長または役員から 1 名参加）
- (7) コーラス（鶴二小・鶴二中、会長または役員から 1 名参加）
- (8) かぶと虫相撲大会（会長または役員から 1 名参加）
- (9) 平和台子ども会（子ども会からの要請に応じて会長または専任副会長で対応）

B. 個別役員に関する事項

1. 本部役員

【会長】

- (1) 定例役員会の招集と議長、臨時役員会の招集判断・招集と議長
- (2) 定例総会の決定と招集、臨時総会の決定と招集
- (3) 役員会議案・議事録の原稿点検・修正・承認
- (4) 自主防災会会長として自主防災隊と連携・支援
- (5) 会長印および自治会印章の管理
- (6) 町田市との総合渉外折衝窓口
- (7) 行政当局への報告文書・申請書類等（総務作成）の原稿点検・校正・提出
- (8) 自治会内および行政・近隣組織との活動連携
- (9) 自治会だより、お知らせ、回覧等の原稿点検・校正・承認

【専任副会長】

- (1) 会長事故時の代理・代行
- (2) 総会の司会・進行
- (3) 役員会議案・議事録の点検・修正・校正
- (4) 役員会の司会・進行
- (5) 自主防災会副会長として自主防災隊と連携・支援
- (6) 会長指示による自治会内および行政・近隣組織との活動
- (7) 自治会だより、お知らせ、回覧等の原稿点検・校正
- (8) 毎年4月に町田市シルバー人材センターに第一公園の草刈り（7月か8月）を依頼

【副会長】

- (1) 鶴川いちょう会館の管理運営委員（月1回第四土曜日会議、同会館利用受付を原則年3回担当、運営委員会で他3団体と連携確認）
- (2) 専任副会長事故時の代理・代行
- (3) 自主防災会副会長として自主防災隊と連携・支援
- (4) 会長指示による自治会内および行政・近隣組織との活動

【総務役員】（2者協議により担当振り分け・分担）

- (1) 自治会関連文書の作成・管理に関する事項を所管
- (2) 役員会の議案・議案書・関連資料・議事録の作成と印刷・配布
- (3) 役員会の審議に基づき、自治会だより、お知らせ、回覧等の作成・印刷および各部長・班長への配布。多量の印刷は、原則として印刷業者に発注して、部長への送付も依頼。
- (4) 会員名簿の更新管理、連絡先把握、入退会・休復会管理、名義変更管理。会員名簿は3年に一度更新して紙ベースで発刊。2022年秋が次の発刊時期。電子データベースでの会員名簿作成と即時更新管理を目指す。
- (5) 行政当局への報告文書・申請書類等を作成し、会長の点検・校正を受けて提出
- (6) 自主防災会役員として自主防災隊と連携・支援
- (7) 公園清掃活動の担当として当番表（本部役員年1回、各部年2回、8月休み）編成・運営
- (8) 掲示物の掲示、自治会備品の購入
- (9) 敬老の日記念品・贈答品の手配
- (10) 鶴川いちょう会館管理運営委員（副会長・会計役員と調整）
- (11) 町田市健康づくり推進委員（専門委員と調整）

【会計役員】（2者協議により担当振り分け・分担）

- (1) 一般会計および特別会計の経理処理
- (2) 予算・決算文書の作成
- (3) 会計証票の管理・保管
- (4) 入会金・会費等の収納、退会者・休会者発生時の会費の一部返却。
- (5) 入会金・会費等収納から会員数推移を把握し、会費支払者に会員名簿配布
- (6) 入会者・退会者・休会者・復会者を把握し、会員状況を総務と連携
- (7) 自主防災会会計役員として自主防災隊会計役員を兼務して連携・支援
- (8) 鶴川いちょう会館管理運営委員（副会長・総務役員と調整）
- (9) 町田市健康づくり推進委員（専門委員と調整）
- (10) 1名が原則として次年度監査役員を担当

【監査役員】

- (1) 前年度会長および前年度会計役員1名の計2名で担当
- (2) 事業・業務内容の監査およびこれに伴う会計の監査

【部長】

- (1) 副部長・班長と連携し、部の自治会業務を統括する。
- (2) 班長と連携し、入会・退会・休会・復会・名義変更等業務および会費の入出金管理を行う。
- (3) 仕切帳を保管・管理し、班長からの会費領収、休会時・退会时会費返金支払等会費受け渡しの都度、仕切帳に確認・押印する。
- (4) 入会金（1,000円）領収書、会費領収書・入会者用会員名簿・自治会だよりを用意して班長に届ける。
- (5) 会員数・会員名義・連絡先等情報を、副部長・班長と協力して更新・把握して会計・総務役員に報告する。
- (6) 回覧・配布文書は速やかに班長に届ける。
- (7) 公園清掃（町田市の補助金を受領）は部毎当番制で月1回が原則となっており、平和台地域内には対象となる第一公園・第二公園、おっぱら公園があります。清掃実施は毎月第三日曜日午前中が原則で各部の担当は年2回を原則としますが、担当の総務役員と連携して当番表を作成して実施してください。
- (8) 年末（12月28日から30日）防災・防犯パトロールは部毎に班長等の協力を得て行い、用具は保管して次年度部長に引き継ぐ。
- (9) 平和台まつり、どんど焼き等地域行事に協力する。
- (10) 集会所の予約担当（年2回、2ヶ月間分）として予約の調整を行い、鍵を管理する。
- (11) 次期後任部長・副部長・班長の候補者選定を行い、持ち回り次期本部役員候補の選出を1月中旬までに責任を持って行い、当該役員会で報告する。

- (12) 自主防災会役員を兼任し、自主防災隊と連携・協力する。

【副部長】

- (1) 班長と連携して部の自治会業務推進に関して、部長を補佐・支援する。
(2) 部長が事故・不在時の代理・代行を行う。
(3) その他業務に関しては、部長の業務に準じ、補佐・連携を行う。

【班長】

- (1) 自治会費の集金および入会・退会・休会・復会・名義変更の手続きを行う。(会費の受け渡しは、部長の管理する仕切帳で確認・署名する)。自治会費は個人会員年額 3,600 円 (月額 300 円)、法人会員年額 9,000 円 (月額 750 円) を集金して部長に届ける。
- (2) 入会の手続きは、該当者が発生次第部長に報告し、入会届・入会金 (1,000 円) 領収書・自治会費領収書を受け取り、入会会員に入会届を記入・提出してもらい、入会金・自治会費を領収して部長に届け、後日部長から自治会だより・会員名簿等を受け取って入会会員に届ける (自治会費は入会日の翌月分から年度末の 3 月分までを受領する)。
- (3) 退会の手続きは、部長に報告して退会届を受け取り、退会会員から退会届に記入してもらい部長に届け、後日部長から自治会費の返金を受領して退会会員に届け、署名をもらって部長に領収書を届ける (返金額は月額会費 × 退会月の翌月からの残月数とする)。
- (4) 休会・復会の手続きは、該当会員が発生した場合には部長を通して会長に連絡して役員会の承認手続きを進め、休会の場合は退会に準じた会費返金手続きを行い、復会の場合は入会に準じた会費納入手続きを行う。
- (5) 会員の名義変更の手続き (無料) は、会員から名義変更 (会員の任意) の申し出を受けた場合は部長に報告し、名義変更届を部長から受け取り会員に記入・署名してもらって部長に届ける。
- (6) 部長から会員に回覧や配布する書類が届けられたら、部数を確認して会員の郵便受け等に入れて速やかに回覧や配布する。
- (7) 班内の会員への回覧や配布を行う際に、会員宅が長期不在になっている場合や空き家になっている場合は、速やかに部長宛てに連絡して問題の有無等を確認する。
- (8) 班内で訃報があった場合は、先ず速やかに直接または部長経由で会長宛に電話またはメールで連絡し、その後訃報連絡票を判る範囲で記入して部長に届け、会長または会長の指示で役員が香典を持って弔問する。
- (9) 公園清掃活動は町田市から委託を受け補助金対象となっており、平和台地域内には対象となる第一公園、第二公園、おっぱら公園があります。コロナ禍となってからは

本部役員が主体となって実施しているが、原則当番制で日時・集合場所を決めて行う。清掃作業の実施日時は、原則役員会開催日の翌日の第三日曜日午前中ですが、当番順・参加者等を含む詳細は別途案内されます。集会所庭の雑草除去も含まれます。

- (10) 10月頃年1回実施の鶴二小地区総合防災訓練への参加は、部長からの開催連絡を受けて参加を検討願います。
- (11) 災害発生時には、自主防災隊班長として班内および近隣の情報収集・伝達にあたる。具体的実施方法は、自主防災隊長・副隊長等と協議・連携する。
- (12) 年末(例年12月28日から30日)の夜間(17:00から1時間程度)防火・防犯パトロールへの参加は、部長からの連絡で参加。
- (13) 班内で盗難被害等が発生した場合は、速やかに会長・部長宛てに電話・メールで連絡ください。
- (14) 次期班長候補者を選出し、指定された日時(例年1月中旬)までに部長に報告する。
- (15) 持ち回り順の時期本部役員候補者を部長・副部長と協議して、選出に協力。
- (16) 平和台まつり・どんど焼き等の自治会行事に関して部長・副部長から連絡があった場合、できる限り協力ください。