

令和6年度 役員「部長・組長」業務の手引き

泉 自 治 会

令和6年 2月作成

目 次

	ページ
1 自治会の目的	1
2 自治会の事業	1
3 会員資格・部・組の組織編成	1
4 役員と任務	2・3
5 業務推進の要点	3
(1) 自治会入会促進、退会処理	3
(2) 町費の集金・振込み	3・4
(3) 会員の慶弔	4・5
(4) 各種募金	5
(5) 資源物回収	5
(6) 環境美化活動	6
(7) ごみの出し方	6
(8) 広報・回覧物	6
(9) 各種調査	7
(10) 各種行事への参加	7
(11) 防犯灯・消火器の管理	7
6 付 記	7

泉自治会 役員「部長 組長」業務の手引き

1 自治会の目的

会則第2条に「本会は会員相互の親睦を基とし、住みよいまちづくりと地域の発展を図ることを目的にする」とあります。

これは、泉地区の町民が互いに精神的な心のふれあいを深め、理解し合い、助け合いながら、地域の諸問題について、ともに関心をもち、常に共同して実践活動を行い、住みよい環境づくりと、健康で明るい社会生活を築くことを目的とします。

標語 「明るく 住みよい まちづくり」

2 自治会の事業

上記の目的を実現するため、次の事業に取り組みます。

- (1) 会員相互の連絡事務に関する事。
- (2) 生活環境の改善及び向上に関する事。
- (3) 町民生活の安全確保に関する事。
- (4) 町民の教育、福祉及び文化の向上に関する事。
- (5) 町民の健康増進に関する事。
- (6) 住民相互の融和と扶助に関する事。
- (7) 地域内の老人会、青年会、子ども会、P T A、体育振興会の団体活動及び住民のグループ活動の育成並びに援助に関する事。
- (8) その他、上記目的達成に必要な事。

3 会員資格・部・組の組織編成

会則第3条に「本会は、浜松市中央区泉に居住するもの及び、法人、工場、病院、事務所並びにこれらに準ずるもので組織する」とあります。

具体的には、

- (1) 会員は、泉1丁目～4丁目と、泉町の一部区域内に世帯を有するもので構成し、町費納入をもって会員となります。
- (2) 会員は、会の運営を円滑にするため、組織編成された部、組に所属になります。
- (3) 部、組の編成は下記のとおりです。

1丁目	7部	42組			
2丁目	5部	47組			
3丁目	5部	35組	自治会合計	部	21部
4丁目	4部	37組	自治会合計	組	161組

4 役員と任務

(1) 役員

常任役員	会 長 (和泉会館館長兼務)	1名
	副会長 (総務)	1名
	副会長 (庶務)	1名
	副会長 (会計)	1名
	副会長 (環境)	1名
	副会長	若干名
	副会長 (区長)	4名
役 員	会計監査役	2名
	部長 各部	1名
	組長 各組	1名

(2) 任務

会 長	会の代表、運営の統括、渉外、会館運営責任者
副会長 (総務)	会長補佐、会長に事故ある時、職務代行、防災担当 (消防委員)
副会長 (庶務)	庶務事務全般担当、各役員との連絡
副会長 (会計)	自治会の予算、決算、出納、財産管理
副会長 (環境)	環境衛生、公園愛護会担当、各役員との連絡
副会長	会館管理・会計、防犯、イベント担当、各役員との連携を図る
副会長 (区長)	担当の丁目運営、部長及び組長と連携を図る
会計監査	会計事務の監査
部 長	区長の下、次項に定める業務の遂行
組 長	部長の下、次項に定める業務の遂行

(3) 部長、組長の業務項目

- ・ 総会代議員
- ・ 自治会入会促進及び退会処理
- ・ 町費集金、銀行振り込み
- ・ 会員の慶弔手続き
- ・ 各種募金の集金及び処理
- ・ ごみ集積所の管理、回収の徹底
- ・ 資源物回収への参加
- ・ 環境美化活動の推進
- ・ 広報はままつ及び自治会回覧物等の配布
- ・ 会員の慶弔、告別式のお知らせ
- ・ 各種調査の実施
- ・ 各種行事への参加

- ・ 防犯灯、消火器、街区表示板の管理
- ・ 新生児誕生の把握と届け出
- ・ 自主防災隊員としての防災活動全般
- ・ その他関連事項

(上記任務にかかる諸費用の一部負担として費用を支給いたします。)

5 業務推進の要点

(1) 自治会加入促進、退会処理

ア 泉に居住されている方全員が加入対象です。

加入の働きかけを行ってください(「自治会加入のお誘い」の活用)

イ 加入の際は、加入金を頂きます。

加入金は 持家の方 1,000円

借家、アパートの方 500円

ウ 借家、アパートの居住者で、泉町内に持家を新築或いは購入した場合

その時点で差額500円のみ徴収します。

エ 転入、転出が生じた場合、入会は「新規加入連絡票」、退会は「脱退連絡票」に記入し

速やかに手続きのうえ組長から部長へ提出してください。

(2) 町費の集金、振り込み

ア 組長は「組別町費等集金表」により集金します。集金は、各戸の支払方法を踏まえ集計します。(支払い方法は一括年払い、半年、3ヶ月等)

第1期 4. 5. 6月分は……………4月末日まで(※5月中旬までに)

第2期 7. 8. 9月分は……………7月末日まで

第3期 10. 11. 12月分は…10月末日まで

第4期 1. 2. 3月分は……………1月末日まで

イ 町費の額

・持家は600円/月、借家・アパートは500円/月となります。

・不在等が多く集金が困難な独身アパートなどは、家主、管理人、不動産管理会社等に集金を依頼する際、特例として1年前納の場合年3,000円、月払いの場合400円/月とします。(この場合、途中退会しても返金はありません)

・組内のアパート・マンション等が集金対象かどうか前任者との引継ぎにて確かめてください。

ウ 手続きの方法

・組長は、集金した「現金」に「町費等納入表(No.3)」「組別町費等集金表(No.5)」をつけ部長に提出します。

・部長は、組長より「現金」と「町費等納入表」「組別町費等集金表」を受取り、内容を確認し、「組別町費等集金表」に受領印を押し、組長に戻します。

・組長は、「組別町費等集金表」を保管してください。

- ・部長は、「町費等入金明細書(部長№3)」と、「現金」と「普通預金入金帳」を『浜松いわた信用金庫』へ持参し、預け入れをしてください。
『浜松いわた信用金庫』への預け入れは、1丁目は「和合支店」又は「泉町支店」、2丁目、3丁目、4丁目は「泉町支店」へ入金してください。
- ・町費等入金明細書と普通預金入金帳は必ず丁目、部、部長名を記入してください。
- ・部長は、「町費等入金明細書」と「普通預金入金帳」並びに「町費等納入表」を保管してください。

エ 留意事項

- ・町費集金に際し、半年払及び年払納入でも割引は有りません。
- ・「町費等納入表」、「町費等入金明細書」は、備考欄に年払、半年払等の件数を記入してください。
- ・会員の加入、退会に異動が発生した場合、速やかに「新規加入連絡票」及び「脱退連絡票」で手続きして下さい。
- ・町費前納者が転出する場合、返金請求があれば「脱退連絡票」に、返金額を明記し、部長・区長を通じ、会計から払い戻しを受け返金します。
- ・アパート、マンション、事業所等の町費集金は、組長、部長、区長、及び常任役員が協力し対処します。

オ 町費に関する帳票について

- ・町費に関する帳票は、原則5年分は引継ぎ保管します。
- ・5年経過の町費に関する帳票は、自治会会計に返却してください。
- ・普通預金入金帳は、3月末に、自治会に返却願います。部長→区長→会計(自治会で保管)

(3) 会員の慶弔

ア お祝い

- ・新生児 5,000円 (新生児届出書提出)
- ・新成人(はたちを迎える方) 1,000円 (クオカード)
- ・敬老該当者(77歳以上) 商品券及び寿タオル

イ 悔やみ(*組長、部長の対応参照)

- ・区長、部長、組長及び各種団体の長が死亡した場合 5,000円
- ・会員が死亡した場合 3,000円

ウ 組長の対応

組内で亡くなられた方が出た時は、「告別式のお知らせ」の用紙に必要事項を記入し部長に届けてください。

その際、組長は喪主の方の意向により「告別式のお知らせ」の回覧範囲を部長に報告してください。

「告別式のお知らせ」は急を要するため、分かる範囲で記入してください。

エ 部長の対応

部長は、組長或いは近隣の方から亡くなられた方の知らせを受けた時は、「告別式のお知らせ」用紙に次の事項を確認し区長に届ける。

- (ア) 世帯主名もしくは喪主の方
- (イ) 死亡者の住所・氏名・死亡日時
- (ウ) 通夜の日時及び場所
- (エ) 告別式の日時及び場所
- (オ) 出棺の日時及び場所 (自宅、式場など)
- (カ) 告別式の方法 (仏式、神式、その他)

- ・部長は香典を立替の上、通夜又は告別式に参列して下さい。
- ・部長は、会葬礼状を受領証代わりとして、区長から立替金を受取る。
- ・他の丁目に隣接した場合は、関係区長と連絡を取り合い、該当の部、組へ回覧するなど柔軟な対応をして下さい。
- ・常任役員経験者や各種団体長等は、現職三役が対応します。
- ・告別式、通夜など、行わない場合でも、自治会員世帯で亡くなられた場合、会員の慶弔として慶弔金を届けます。

オ 災害見舞い

台風、地震など甚大な被害に遭われた場合、自治会長が判断し見舞金を出す場合があります。金額については、その都度自治会役員で決定します。

(4) 各種募金

- ア 4月 緑の羽根募金 100円/世帯 (集金明細書使用)
- イ 6月 日赤会費 500円/戸 (集金明細書使用)
 - ・500円未満は、寄付金扱いとなります。
 - ・各戸訪問し、家庭に保管されている協力会員証に受領印を押してください。
- ウ 10月 赤い羽根募金、社会福祉協議会会費、の2種類一括 300円/戸 (集金明細書使用)
- エ 12月 歳末助け合い運動募金 300円/戸 (集金明細書使用)

注：募金は任意で、金額は目安です。

(5) 資源物回収

- ア 回収は、6月、9月、12月、3月の年4回、全町あげての事業です。
- イ 実施は、自治会役員、部長、組長と各団体役員、町民ボランティアの方が行います。(組長は、「6月・12月は2丁目と3丁目」、「9月・3月は1丁目と4丁目」が担当となります)
- ウ 回収した資源物は、実績に応じて交付される協力金が自治会の活動資金になります。

(6) 環境美化活動

- ア 浜松市は、ゴミゼロデー（5月）、道路汚泥側溝清掃の日（6月）としています。
- ・自治会は、地域の清掃活動に積極的に協力します。
- イ 公園愛護活動として、町内公園、和泉会館の草刈、剪定、清掃と草花の手入れを行います。
- ・1丁目：泉公園、泉北公園 2丁目：泉町児童公園 4丁目：当新田公園
 - ・上記とは別に、3丁目泉児童公園の管理として、草刈り、清掃を行います。
 - ・実施月は、5月、7月、9月、10月です。（年度自治会活動計画参照）

(7) ゴミの出し方 （年度浜松市分別収集カレンダー参照）

- ア 分別収集カレンダーのルールを徹底しましょう。
- イ ゴミ集積所の管理、環境整備
- ・地域の皆様が「ゴミの出し方」のルールを守るという意識を高め実践しましょう。
 - ・収集日以外や、市に連絡せずに出すゴミには「ルール違反」の警告ステッカーを貼付します。
 - ・燃えるゴミ、危険物、資源物の分類が不十分ですと市の収集がされません。
正しい出しかたなど、お互いに声掛けをしましょう。
 - ・ゴミ集積所は利用者が当番制で清掃します。管理日誌で次の当番へ引き継ぎます。
（「ゴミ集積所管理日誌」は和泉会館回覧置き場にあります。）
- エ 連絡ごみ（粗大ごみ）：有料です。
- ・清掃事業所に自分で持ち込むか、市へ連絡依頼し回収してもらいます。
- 連絡先 【連絡ごみ（粗大ごみ）受付センター】**
- 電話 453-2288** （受付時間 8時30分～17時）
- ・使用済小型家電のリサイクル製品は、家電店、協働センターでBOX回収しています。
（ノートパソコン、携帯電話、電話機、ヘアドライヤー、デジカメ、電卓、ゲーム機、充電器等）

(8) 広報、回覧物

- ア 広報、回覧物(情報)を、町民のみなさんへ早く届けることは役員の大切な役目です。
- ・「広報はままつ」等は、自治会加入の全世帯へ配布してください。
 - ・回覧物等は和泉会館1階階段下の棚に、丁目、部別に入れてあります。
 - ・部長は毎週1回、和泉会館へとりに来て、組長へ届けてください。
 - ・組長は速やかに組内に回覧してください。
- イ 緊急回覧物は、区長が部長に届けます。
- ・部長は組長へ、組長は速やかに回覧してください。
- ウ 回覧物の中には調査表（敬老、成人等の該当者）や、申込書（防災用ヘルメット、ハッピ等の購入）があります。
- 該当者や購入者が無い場合でも、必ず回収して組長は部長に、部長は区長に届けてください。
- エ 回覧板バインダーは、古いものは新しいものに取り換えてご利用ください。

(9) 各種調査

各種調査の項目と調査月は次のとおりです。

- ・「組内居住者」 (居住者名簿作成)・・・4月
- ・「65歳以上一人住まいの方」・・・6月
- ・「敬老会該当者」・・・8月
- ・「新成人該当者」・・・10月
- ・「初子該当者」・・・12月
- ・「新生児誕生の届出」・・・通年

(10) 各種行事への参加

- ・浜松まつり・・・5月
- ・夏まつり・・・7月
- ・子ども秋まつり・演芸会など・・・10月
- ・隔年イベント(防災研修など)・・・10月
- ・自主防災隊防災訓練・・・11月
- ・年末大掃除・・・12月

(11) 防犯灯、消火器、街区表示板の管理

- ア 部内の防犯灯の故障、破損等不具合を発見した場合、又住民から連絡を受けた場合は、速やかに組長は部長へ、部長は、区長へ、区長は、会長へ修理を依頼してください。
 - ・修理を依頼する時は、必ず電柱の番号と記号を知らせてください。
(例)「06タ064」「泉町支12左12」 など
- イ 消火器の破損、紛失、いたずら等異常を見つけた場合、組長は部長へ、部長は区長へ速やかに報告してください。
- ウ 町内の電柱及びブロック塀等に街区表示板が設置されています。
 - ・表示板の脱落等、異常に気がきましたら自治会役員に連絡ください。
(組長及び部長は、区長に速やかに連絡してください)

6 付 記 この業務の手引きは、令和6年2月に改訂したものです。