

1. 定例の役員（組長）会議への出席

通常は月1回、状況により2回以上になります。開催日時は原則として事前に文書で連絡されます。

2. 班長さんのとりまとめ

班長さんをまとめ、以降の事業を進める。

※班長会議は通常年に2～3回、一斉草刈り時に実施しますが、必要があれば随時会議をして下さい。

班長名、電話番号、回覧部数、会員数等を記載したリストを作ると便利です。

3. 広報、回覧物等の受領及び配布

概ね毎月4日と19日に配布員（自治会長）宅で受領する。

配布物は分割してレジ袋へ入れ各班長さんへ届ける。留守の時は濡れない所へ置いてくる。

※レジ袋が不足した時は立替購入し、会計役に領収書を提出して精算を要請する。

市発行のゴミカレンダーは年に1回、全会員へ配布されます。

ゴミカレンダーは中途入会者にも必要になります。

4. ゴミ集積所の管理

掲示板の掲示物（ゴミカレンダー等）の交換や掲示板の鍵を保管管理する。

施設の用具の交換や修理は管理又は会長へ報告し、処置を要請する。もしくは指示を受ける。

違反ゴミシールの要求がある時は在庫もしくは会長から受領し、支給する。

5. 組内に新しく住居ができた時

アパマン・・・管理会社を確認して管理役員（アパマン担当）へ連絡する。

戸建住宅・・・班長さんへ各種配布資料を渡す。会費の集金等を依頼しておく。

6. 公園の管理

異常な事態が発生したら管理と自治会長へ報告し、処理を要請する。

防災倉庫の備品等を年2回点検管理する。

公園内の見回りを行い、遊具の状態（ボルト緩み、腐食等）や危険箇所（蜂の巣、毛虫、倒木等）の確認を行う。

7. 会長の特命事項

各部会への代理出席、各部会の取りまとめ等。

8. 自治会費の集金

①正会員の自治会費集金・・・「正自治会員の会費集金の手引き」を参照（5月実施）。

②賛助会員の自治会費集金・・・「賛助会員自治会費集金手順書」を参照（5月下旬～実施）。

9. 防犯灯の修理

班長さんから連絡を受けた防犯灯の修理は、電柱番号または独立灯かを確認し、会長へ修理を要請する。

10. 葬儀の連絡

組、班、死亡者氏名（年齢）、住所、お通夜・告別式・出棺等の場所や時間、宗派等を（該当班の全員及び自治会長へ）電話又はチラシで連絡して下さい。

11. 在宅高齢者の連絡

一人暮らし、又は病気等で寝たきりの高齢者の家庭があれば担当民児委員にご連絡下さい。緊急要避難者の把握。→班長に連絡する。

1丁目（一部）、4丁目・鈴木健司委員 電話435-0643

5丁目、6丁目・鈴木誠司委員 電話434-7388

12. 新会員の入会手続き

- ①正会員の時は班長さん経由で「家族構成名簿」用紙を2部支給し、回収提出を要請する。準会員は不要です。
- ②「家族構成名簿」に1部は組の「家族構成名簿」綴りへ保管し、1部は自治会長へ提出する。
- ③自治会費を班長経由で集金する（会費受領と引換えに領収書が必要）。集金した会費は会計役へ提出する。
通常、管理会社経由の会員は集金する必要はありませんが、中途入会者の未払いは集金が必要です。
- ④半田山自治会規約、自治会費納入規程、公会堂運用規程、ゴミカレンダー、積志なかよしカレンダーを班長さん経由で配布する。ゴミ集積場所及び掃除当番の告知並びに違反ゴミを出さない指導を班長さんをお願いする。

13. 火災発生の連絡

119消防署及び自治会長へ連絡する（火災発生場所、発生時刻、処置等の状況）。

14. 大きな事故などの連絡

交通事故、災害事故は自治会長へ連絡する（発生場所、時刻、氏名、処置状況等）。

15. 一斉草刈り（5月・7月・11月の年3回実施する）

一斉草刈りデー実施要綱を参照。

16. 物品の保管管理

防災倉庫、公園車止め、掲示板等の鍵束・・・年に1回総務に提出し、鍵の点検を受ける。
防災倉庫の保管物の管理。

草刈り出席簿・筆記用具及び竹箒。過去の自治会費徴収一覧表・家族構成名簿綴り・運営資料・収容箱。
レジ袋。積志なかよしカレンダー・ゴミカレンダー・ごみ集積所管理日誌・違反ゴミシール・回覧板バインダー
・回覧日記記入用紙・草刈り出席簿用紙・家族構成名簿用紙、その他、組の引継ぎ物品等の保管管理。

17. 特別会議への出席

- ①当自治会の総会（3月） 準備から参加並びにかたづけ ②新役員合同会（4月） ③反省会（2月）

18. 募金の集金

- ①赤十字募金（6月） ②歳末助け合い募金（12月）

19. 特別行事の参加協力

- ①夏祭りフェスタ半田山北（8月）・・・自治会イベントの企画・運営（演芸・食べ物・飲料・子供の遊び）。
- ②半田山北秋祭り（10月）・・・成年会・自治会・子ども会共催 寄付集め、飲食やおもちゃ販売、遊戯手伝い。
- ③積志校区レクリエーションフェスタ（10月）・・・体育振興会主催 競技準備・運営及び競技に参加。
- ④敬老祝寿会（9月）・・・自治会企画・運営 敬老者の調査・出欠とその対応・公会堂にて食事・催物。
- ⑤防災訓練（6月、12月）・・・半田公園で発電機始動確認、放水訓練。
12月は隔年で、馬込川にて積志合同訓練へ参加。

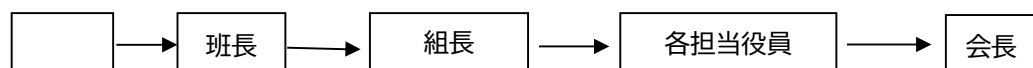
20. 可搬ポンプの始動訓練

隔月実施、各組交替（倉庫のカギを開けるので日程を会長と総務へ連絡する）
組内にある消火器の点検。箱を開けて消火器が中にあるか、使用期限内か確認する。

21. 公会堂の清掃

年2回実施する

連絡ルート



公会堂の鍵は、前回担当の組長より受け取る。緊急、不在等の場合は臨機応変に対処してください。
又、苦情や要望、ご質問などがありましたら会長まで連絡して下さい。

組長さんへお願い

組長さんの仕事に付け加え

付則

1 回覧物の綴る順番(部数の多い場合)
できるだけ配付順通りで回覧する。

2 回覧板数、広報等の配付
「令和6年度広報等配付表」の通り。
但し、4月は前年度と同じ配付数となります。

3 自治会員への配付方法
(1)正会員・・・回覧物全般、はままつ広報ほか行政文書
(2)準会員・・・はままつ広報ほか行政文書(班長がポスティング)
※回覧物はなし

4 その他
(1)自治会関係で出費した費用は会計担当役員へ請求する。
その場合

- ① 領収書(レシート)を必ず添付すること。
- ② 香典等領収書のない場合は別紙「支払証明書」に必要事項を記入捺印し、会計係に請求すること。

班	班数	回覧板数	正会員数	準会員数	総配布数	令和6年2月12日		申告数
						追加数	各戸配布合計	
1	10	11	120	157	277	8	285	285
2	19	22	210	105	315	10	325	325
3	21	27	195	92	287	13	300	300
4	22	27	211	249	460	10	470	470
5	13	16	164	133	297	8	305	305
6	14	18	178	69	247	8	255	255
合計	99	121	1078	805	1883	57	1940	1940

(例)

支 払 証 明 書 (仮受け金)									
令和 年 月 日									
金額									
支払先/内容									
明細/備考									
請求者氏名				受領印/サイン					
上記の金額を支払ったことを証明致します。									
令和 年 月 日				半田山北自治会長 田嶋 芳明					

支払い証明書 (香典用)									
支払い先(喪主)		組		班		様			
故人		組		班		様			
金額		¥5,000							
立替者		組		組長					
上記の支払いを承認したことを証明します。									
清算日 令和 年 月 日				半田山北自治会長 田嶋 芳明					

(2)会長が保有しているもの

- ① 家族構成名簿記入用紙 ② 回覧板 ③ ゴミカレンダー ④ ゴミ捨て違反シール・ゴミ集積所管理日誌
- ⑤ ゼンリン旧東区地図 ⑥ 鍵(公会堂関係、防災倉庫関係) ⑦ 必要文書原本・自治会規約(電子版もあります)

10. 防犯灯の修理

班長さんから連絡を受けた防犯灯の修理は街区、電柱番号または独立灯かを確認し、総務か会長へ修理を要請

11. 葬儀の連絡

組、班、死亡者氏名（年齢）、住所、お通夜・告別式・出棺等の場所や時間、宗派等を（該当班の全員及び）自治会長へ電話又はチラシで連絡して下さい。

12. 在宅高齢者の連絡

一人暮らし又は病気等で寝たきりの高齢者（いずれも65歳以上）の家庭があれば担当民児委員にご連絡下さい
1丁目（一部）、4丁目・鈴木健司委員 電話435-0644
5丁目、6丁目・鈴木誠司委員 電話434-7389

13. 新会員の入会手続き

- ①正会員の時は班長さん経由で「家族構成名簿」用紙を3部支給し、回収提出を要請する。準会員は不要です。
- ②「家族構成名簿」に1部は組の「家族構成名簿」綴りへ保管し、2部は自治会長へ提出する。
- ③自治会費を班長経由で集金する（会費受領と引換えに領収書が必要）。集金した会費は会計役へ提出する。
通常、管理会社経由の会員は集金する必要はありませんが、中途入会者の未払いは集金が必要です。
- ④半田山自治会規約、自治会費納入規程、公会堂運用規程、ゴミカレンダー、積志なかよしカレンダーを班長さんへ配布する。ゴミ集積場所及び掃除当番の告知並びに違反ゴミを出さない指導を班長さんをお願いする。
- ⑤組長は班長より報告のあったゴミ違反件数を役員会で報告する。

14. 火災発生時の連絡

119消防署及び自治会長へ連絡する（火災発生場所、発生時刻、処置等の状況）。

15. 大きな事故などの連絡

交通事故、災害事故は自治会長さんへ連絡する（発生場所、時刻、氏名、処置状況等）。

15. 一斉草刈り（5月・7月・11月の年3回実施する）

一斉草刈りデー実施要綱を参照。

17. 物品の保管管理

防災倉庫、公園車止め、掲示板等の鍵束・・・年に2回総務に提出し、鍵の点検を受ける。
防災倉庫の保管物の管理・・・防災備品点検表記入と写真撮影
草刈り出席簿・筆記用具及び竹ぼうき。過去の自治会費徴収一覧表・家族構成名簿綴り・運営資料・収容箱。
レジ袋。積志なかよしカレンダー・ゴミカレンダー・違反ゴミシール・回覧板バインダー・回覧日記記入用紙・
草刈り出席簿用紙・家族構成名簿用紙、その他、組の引継ぎ物品等の保管管理。

18. 特別会議への出席

- ①当自治会の総会（3月） 準備から参加並びにかたづけ
- ②新役員合同会（4月）
- ③反省会（2月）

19. 募金の集金

- ①赤十字募金（6月）
- ②歳末助け合い募金（12月）

20. 特別行事の参加協力

- ①フェスタ半田山北（8月）・・・当自治会の一大イベント企画・実施（演芸・食べ物・飲料・子供の遊び）。
- ②半田山北秋祭り（10月）・・・成年会主催 自治会は寄付集めや食品販売のお手伝い。
- ③積志校区レクリエーションフェスタ（10月）・・・体育振興会主催 競技準備・運営及び競技に参加。
- ④敬老祝寿会（9月）・・・自治会企画・実施 敬老者の調査・出欠とその対応・公会堂にて食事・催物。
- ⑤防災訓練（6月、12月）・・・半田公園で放水訓練。12月は一部の人員が積志合同防災訓練へ参加。
12月は隔年で、馬込川にて積志合同訓練へ参加。

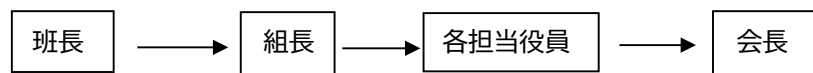
21、可搬ポンプの始動訓練

毎月実施、各組交替

22、公会堂の清掃

年2回実施する

連絡ルート



緊急、不在等の場合は臨機応変に対処してください。
又、苦情や要望、ご質問などがありましたらご連絡下さい。