自治会役員、役割分担表

半田山北自治会

通常業務　　●：実務責任者

	名　　称	内　　容	総務	管理	会計	会長
1	会員入、退会管理	家族構成名簿保管、家族構成記入紙				●
2	回覧、配布物	従来と同じ、会長⇒組長⇒班長				●
3	自治会費の徴収	正会員、賛助会員　徴収案内～纏め		●		
		準会員　　〃		●		
4	防犯灯管理	不足分の追加	●			
		断線等故障品の交換修理	●			
5	防災関係	備品の在庫管理と不足品補填、	●			
6	防災組織の整備	緊急災害時対応				●
7	消火器の管理	不足補填、期限切れ中身の交換	●			
8	環境美化の推進	ゴミ問題が主、環境美化委員とタイアップ		●		
9	公園、街路樹	公園管理課とタイアップし諸問題対応		●		
10	募金	日赤会費（寄付金）・歳末助け合いの募金計画・実			●	
		施　　赤い羽根、緑の募金、社会福祉は会費より				
11	国、市任命事項	民児委員、交通安全、暴力追放等のバックアップ				●
12	定例会議	議題及び案内、会場確保、司会進行	●			
		議事録作成	●			
13	金銭出納	自治会に係る全ての金銭業務			●	
14	事務用品等	回覧板、防災倉庫等の全ての鍵管理	●			
		一般事務用品は極力各人で購入し会計に請求			●	
15	渉外事項	主に会長がその任に当るも、役員に依頼する場合有				●

個別対応事項

1	総会	準備事項整理、役割分担等のまとめ（詳細別紙）	●			
2	年間活動実績	２月末に作成回覧				●
3	合同役員会	出席者名簿の作成と案内、会場確保、	●	●		
4	一斉草刈	年３～４回の準備、結果報告書の作成		●		
5	防災訓練	年２回　訓練計画立案、実施事項纏め				●
6	フェスタ半田山	８月上旬、５月中旬より着手　実行委員会設立	●	●	●	●
		イベントと舞台、子供、飲食の３つに分け実施				
7	敬老祝寿会	10 月中旬、出席確認、案内状、会場確保、	●			
		市来賓依頼、講演、エンタメ等準備　司会進行				
8	秋祭り	成年会のサポート、飲食関係手伝人員の確保	●			
9	積志校区運動会	体振のサポート、参加者の送迎、飲食物用意	●			
		会場設営				