

町内会・自治会の運営について

《 本日の内容 》

1. 町内会・自治会の手引き

- ・今年度の各種委員の推薦
 - * 廃棄物減量指導員（R4.2 予定）
 - * 青少年指導員（R3.12 予定）
 - * スポーツ推進員（R3.12 予定）
 - * 地域福祉推進員（柿生社協）（R4.2）

* POINT *

上記以外、民生委員児童委員の推薦は3年毎に推薦します。
日頃から、挨拶や発行文書で会話しをしておくことが大切。

2. 真福寺町内会の例

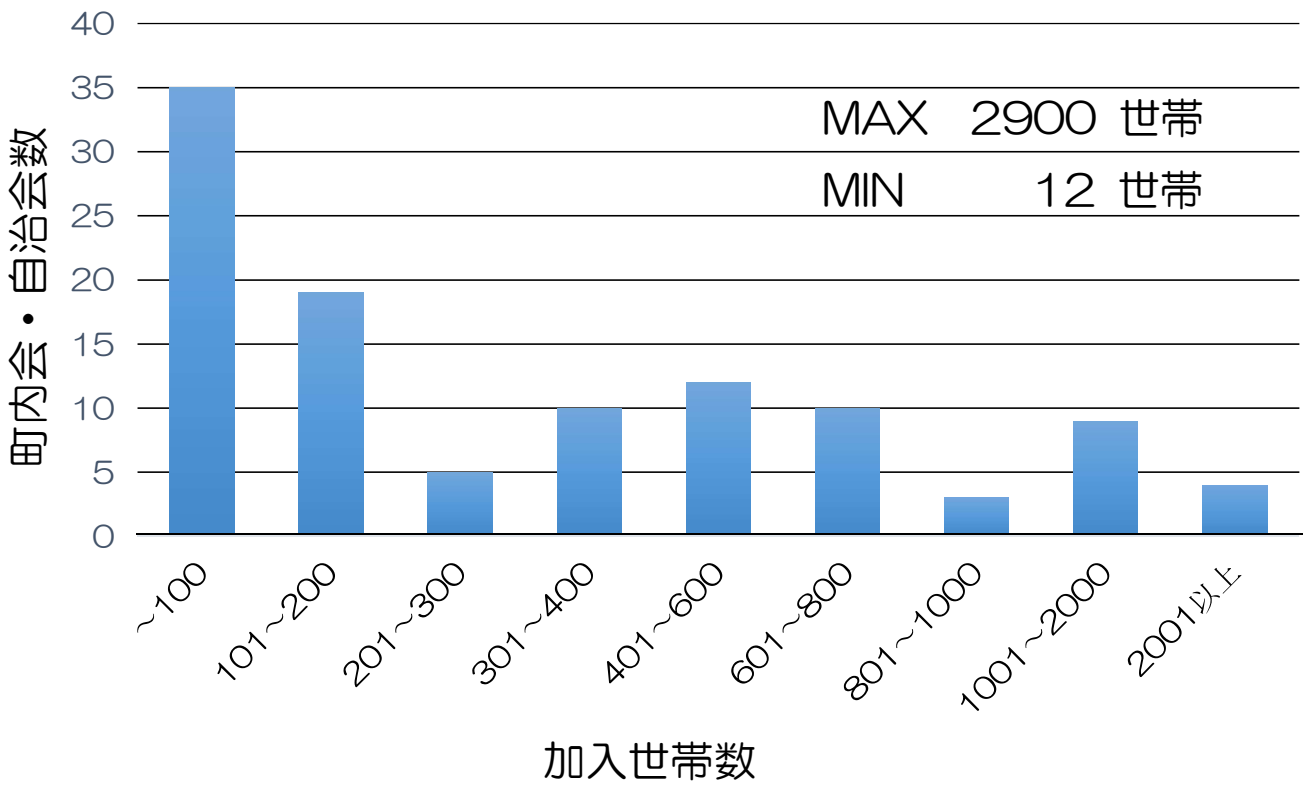
- ・真福寺町内会 班長マニュアル

《 資料 》

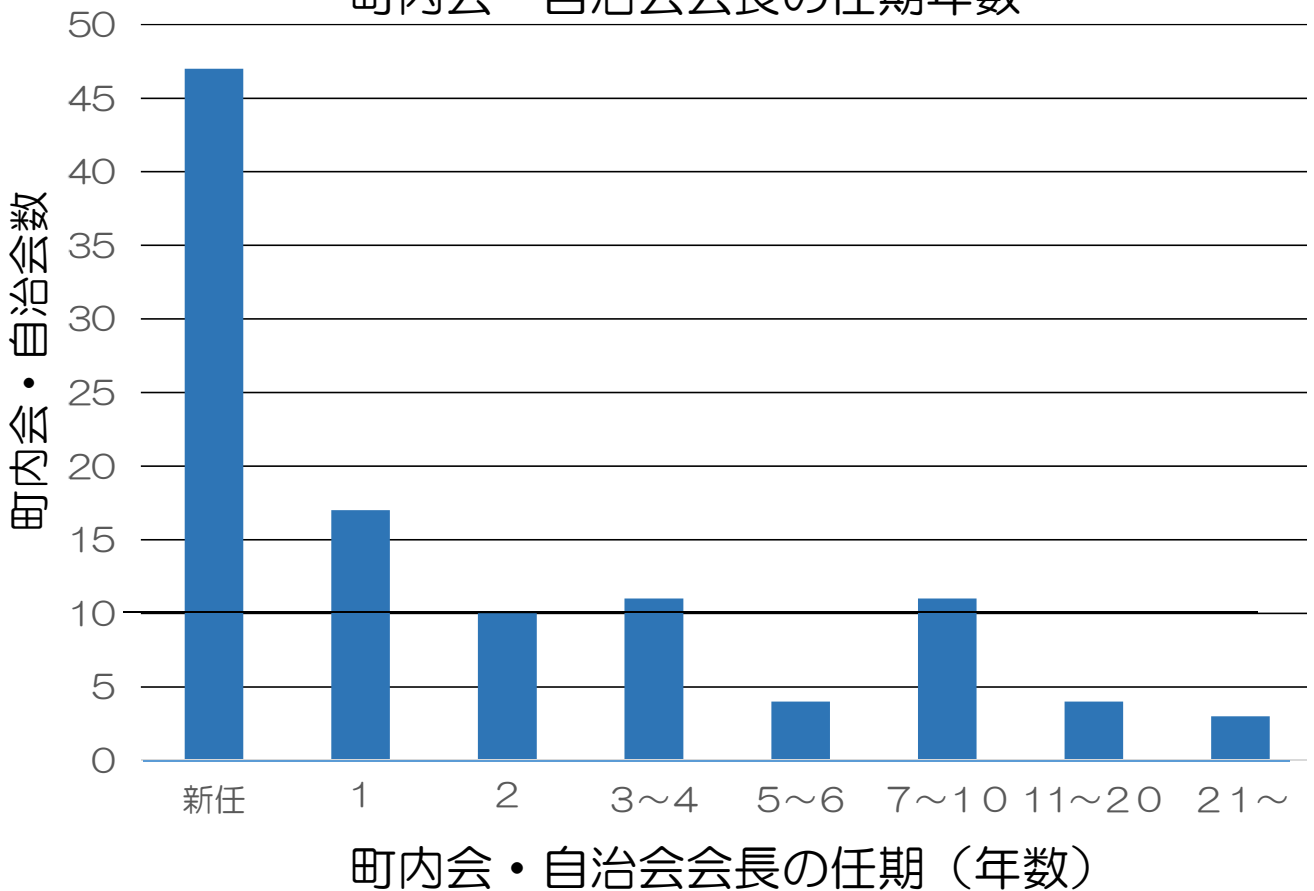
- ・加入世帯数／町内会・自治会会長人気年数
- ・真福寺町内会 パンフレット

1. 町内会・自治会の運営について（参考資料）

町内会・自治会の加入世帯数



町内会・自治会会長の任期年数



真福寺町内会 班長マニュアル

【班長の任期】

真福寺町内会の年度は、5月1日から4月30日までの一年間であり、班長の任期もこれに準じます。但し、班長の任期に関しては、各班がそれを妥当と認める場合には、4月1日から3月31日までの一年間とすることも認められます。

(注) 毎年4月中旬頃に開催される真福寺町内会の総会は、それまでの一年間の業務・決算報告と新年度の計画・予算を会員に図るものである。従って、旧班長と新年度を担当する新班長が出席する。

【班長の職務】

(1) 町会役員班長会への出席と、回覧文書および各戸配布物の手配

毎月1回(原則毎月第1日曜日13時、1月は第2日曜日13時に変更の場合有り)真福寺町内会館の1階で開催される町会役員班長会に出席し、各種集金を納入し、回覧文書・各戸配布物を受け取り、連絡事項等の指示を受ける。また、当番に当たる班の班長は、指定の作業を行います。月例の町会役員班長会の時系列的な流れは、下記の通り。

12:20頃	配布当番の班長が集合。真福寺町内会館2階で、各戸配布物を各班の戸数分ずつ仕分けて重ねる。
12:40頃～	各班長が、真福寺町内会館2階において、① 集金(町会費・寄付金)の納入 ② 各戸配布物を受け取る ③ 回覧文書の受け取りを行う。
13:00より前までに	真福寺町内会館1階に行き、班長用の会議資料とペットボトルの飲み物を受け取り、着席して会議開始に備える。
13:00	町会役員班長会議開始

28	上 第二班
配布部数	回覧数
28	3
次回の班長会は、	
月 日です	
配布部数及び回覧数に変更があった場合は、速やかにご連絡ください。	
※連絡事項※	
A5サイズ	
真福寺町内会 総務部	

① 集金(会費・他)の納入

集金の納入がある場合には、最初に会計担当の所へ行き、仕切り書と現金を納入する。仕切り書は、自宅であらかじめ記入してくる。町会費と寄付金は、合算せずに、仕切り書の違うページにそれぞれ記入する。

② 壁に貼られたマグネット式の班名カードの中から自班のカードを取り、それと引き換えに回覧文書を担当者から受け取る。

班長が欠席の場合には、このカードが壁に残るので、残ったカードの班に対して、役員が配布物と回覧文書を取りまとめ「班名・配布数・回覧数を書いた紙」(*上記2)と共に町内会館外の階段下物置の中に入れてくれるので、後日速やかに取りに行き、文書を回覧あるいは各戸配布する。))

③ 仕分け当番が、班毎に仕分けた中から自班の配布物を受け取る。

その際、自班の戸数分の枚数を確認する。

④ 町会役員班長会終了後に回覧版を回し、各戸に配布物を配布する。

(2) 町会費と寄付金の集金及び町会への納入に関して

① 町会費→月額 250 円

毎年4月中旬頃に開催される総会にて町会費金額が承認されるため、町会費の集金開始は総会終了後とする。町会費額に変更がある場合には、総会に出席する旧班長は、新班長にその旨を知らせる。原則として、5月最初の町会役員班長会に間に合うように、新班長が町会費集金し、納入する。

町会費の納入は、各班の取り決めにより、一年分全額一括納入、半年分ずつ2回納入、毎月納入等が可能である。(原則は毎月納入) (*1)

集金時には、各戸にお渡しする町会費集金用の領収書を予め書いておき、各戸集金時に現金の受領と引き換えに当該領収書を班員にお渡しする。

町会費を町会役員班長会にて町会担当者に納入する時には、予め、複写式の町会費領収書(仕切書)に記入しておき、現金と一緒に領収書綴りを担当者に渡す。担当者が町会の印を押して控えを切り取り現金と共に徴収し、領収書綴りを返却してくれるので持ち帰って保管する。

(*1) 1年分一括、半年分納入の場合で、引越された方へは返金致しません。

② 寄付金(年3種類)

- 1) 日赤社資増強募金(5月の町会役員班長会時に募金に関する書類や専用領収書が配布になる。5月中に集金し、6月の町会役員班長会の折に納入する。ただし、4月の町会役員班長会時に配布になることもあるので、その場合には、集金および納入を前倒しし、4月中に集金して5月の町会役員班長会時に納入可能である。)
- 2) 赤い羽根共同募金(10月の町会役員班長会時に赤い羽根共同募金に関する書類や専用領収書が配布になる。10月中に集金し11月町会役員班長会時に納入する。)
- 3) 年末助け合い募金(10月の町会役員班長会時に年末助け合い募金に関する書類や専用領収書が配布になる。12月の町会役員班長会時に納入することになっているが、上記2)の赤い羽根共同募金と一緒に、11月町会役員班長会時に納入可能)

(注1) 上記括弧内の寄付金額は、これまで町会にて提示されて来た1世帯あたりの寄付目標額です。金額は都度伝達されます。

寄付金の集金にあたっては、予め町会から直前に配布になる専用領収書に名前等を記入した上で各戸集金し、寄付金と引き換えに専用領収書をお渡しする。寄付関連書類(領収書等)を入れて町会が各班長に配布したファスナー式半透明フォルダに現金のみを入れて、指定された町会役員班長会時に持参し、フォルダごと担当者に納入する。町会費納入に使用するものと同じ領収書綴り(仕切書)に、寄付金合計金額等を記入し、町会の領収印を押してもらおう。寄付金の収納担当者は、町会費の会計担当者と異なるので、合算はせず、仕切書も町会費と寄付金を別々のページに記入する。

寄付金の集金については無理をせず、班長の負担にならないように集金して下さい。

③ 新規転入世帯がある場合

- 1) 真福寺町内会への加入をご案内し、世帯主氏名・住所・電話番号を書いてもらい、町内会入会金（2500円：入会時に一度のみ集金）と該当月分の町会費を預かる。町会費に対しては班長が保管している班員用町会費領収書綴りを用いて領収書を書いてお渡しする。入会金に対する領収書は、会計担当者から発行されるため、この時点では班長は入会金に対する専用領収書を持っていないので、上述の町会費領収書に入会金2500円お預かりの旨も手書きしてから新規転入者に渡す。
次の町会役員班長会出席に先立って、町会費領収書綴り（仕切書）に町会費金額、新規加入者名等を記入し準備しておく。入会金と町会費は会計担当者が異なるため、町会費領収書綴り（仕切書）には入会金を記入しない（入会金に対する領収書は、会計担当者から別途発行される）。
- 2) 町会役員班長会出席時に、
 - * 入会金会計担当者に、入会金2500円と転入者の氏名・住所・電話番号をメモした紙を提出し、入会金の領収書・転入者向け書類（ゴミの出し方一覧・その他）を受け取る。
 - * 町会費会計担当者に、町会費現金と町会費領収書綴りを渡し、担当者の押印後に町会費領収書綴りを持ち帰る。
- 3) 町会役員班長会終了後、新規転入班員に、町会で受け取った入会金の領収書及び転入者向け書類を渡す。

（3）町会行事・作業等のお手伝い

町会から各班長に対する依頼に基づき、指定された行事等のお手伝いをする。

① 配布物仕分け当番（年2回依頼がある）

配布物仕分け当番表は、町内会館1階のホワイトボードに翌月分が貼られます。各班長は年2回、配布物の仕分け作業を行う。当番の月の町会役員班長会には、早め（12時20分頃）までに町内会館2階に到着し、各班長の受け取り便宜のため、各戸配布物を仕分けて重ねる。

② 行事・作業（会館清掃・盆踊り・どんど焼き）のお手伝い

町内会館の清掃（11月）・盆踊りのお手伝い（8月）・会館大掃除（12月）
・どんど焼き（1月）の当番にあたる班の班長は、これに出席し作業をします。

（4）ゴミ置き場の管理

① ゴミ置き場の整理整頓

班長は、定期的なゴミ置き場の清掃および道路の日のごみ置き場の清掃を統括する。掃除当番の取り決め等、管理方法は各班の自由裁量に委ねられる。

② 収集不可能なゴミの回収依頼

収集不可能なゴミ等がゴミ集積所に投棄される、あるいは収集されずに残ってしまった場合には、下記に電話して回収を依頼する。但し、不法投棄物品を安易に回収せず、不法投棄者および周囲に回収不能なゴミを周知させるために、一定期間その場に置いた後に回収してくれる。☎ 多摩生活環境事業所 933-4111

一年間の活動（202年4月現在）

<p>4月</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～） （会議開始が13時なので、毎月、12時半過ぎ頃に町内会館2階に到着して、配布物等を受け取り、1階に移動して下さい。）</p> <p>① 4月中旬頃の総会は、年度の締めとなる事業・決算報告があるので、旧班長が出席する。新班長も旧班長と同伴出席した方が良い。</p> <p>② 総会にて、町会費額（現在月額250円/世帯）が提案されるので、町会費の集金は、総会で月額が承認された後に実施する。</p> <p>③ 4月の役員長会にて日赤社資募金関連書類が配布になる事もある。</p> <p>④ 役員（班長）変更届用紙が配られるので、新班長が記入して提出する。3月中に配布になる場合もあるので、その場合には旧班長が記入して提出する。</p> <p>⑤ 新班長が、町会費（月額250円）を各班員宅から集金する。</p> <p>☆3月あるいは4月の町会役員班長会に、新旧班長と一緒に出席し、一緒に行動することにより、引き継ぎを徹底することが望ましい。</p>
<p>5月 ＜日赤社資募金文書が配布になる＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～、連休のため第二日曜日 13:00～に変更の場合あり）</p> <p>① 町会費を納入する。</p> <p>② 日赤社資募金関連書類が配布になる。</p> <p>③ 募金を各班員宅から集金する。（日赤社資募金関連書類は、4月に配布になる場合もある。）</p>
<p>6月 ＜集金提出＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～）</p> <p>① 日赤社資募金を納入する。 （日赤社資募金関連書類が4月に配布になった場合には、集金を前倒しして、4月中に集金して、5月の町会役員班長会にて納入可能。）</p>
<p>7月 ＜ご長寿者の情報調査用紙配布＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～）</p> <p>① 敬老の日のお菓子の配布リストのベースとするため、班内の75歳以上のご長寿者の現状調査を行う用紙が配布になる。安否確認を兼ねて新規該当者の有無を調査するため、必ず毎年各戸調査を実施願いたい。調査用紙への記入内容の中には生年月日等の不変の情報もあり、また次年度の調査の土台とするためにも、提出する前にコピーを取る等して、班長用控えを作って保管し、次年度班長に引き継ぐと毎年の調査が円滑に進むものと思われる。</p>
<p>8月 ＜ご長寿者の情報調査用紙提出＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～） ①盆踊りの手伝い ご長寿者の情報調査用紙提出</p>
<p>9月 ＜敬老の日のお祝い配布＞ ＜ゴミ置場清掃＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～）</p> <p>① 敬老の日のお祝い（菓子）配布 ② 作業：美化運動の日（班ごとにゴミ置き場周辺その他の各班指定場所を清掃）</p>
<p>10月 ＜寄付関連文書が配布になる＞</p>	<p>町会役員班長会（第1日曜 13:00～）</p> <p>① 赤い羽根募金・年末助け合い募金関連書類が配布になる。 ② 半年ごとの町会費集金の班は後期町会費（月額250円）を集金する。 ③ 赤い羽根募金と年末助け合い募金を各班員宅から集金する。</p>

11月 ＜集金提出＞	町会役員班長会（第1日曜 13:00～） ① 半年ごとの町会費集金の班は、後期町会費を納入する。 全ての班は、赤い羽根募金・年末助け合い募金を町会に提出 （赤い羽根は11月納入期限、年末助け合い募金は12月納入期限 であるが、両者併せて11月町会役員班長会時に納入可能。）
12月	町会役員班長会（第1日曜 13:00～） ① 年末助け合い募金を未提出の班は、それを納入。
1月	町会役員班長会（第1日曜 13:00～、第2日曜日 13:00～に変更の 場合あり。） ① どんど焼きの手伝い（どんど焼き会議後に依頼があった場合）
2月	町会役員班長会（第1日曜 13:00～）
3月 ＜ゴミ置場清掃＞ ＜引き継ぎ＞	町会役員班長会（第1日曜 13:00～） （引き継ぎのため新旧班長同席可） ① 新班長の名前を書く用紙（役員変更届）配布 ② 作業：道路愛護の日（班ごとにゴミ置き場周辺、その他の各班 指定の場所を清掃）

＜班長の引き継ぎに関して＞

班長任期は、5月1日から4月30日まで、あるいは4月1日から
3月31日までのいずれか一方を各班の都合で選択可能です。

例年、初めて任務に就く班長が、旧班長から十分な引き継ぎ説明を受けず
に着任して戸惑いケースが複数見られるため、各班で新旧班長の引き継ぎを
徹底していただければ幸いです。

3月あるいは4月の町会役員班長会の折に、旧班長と新班長が一緒に出席
して、町内会館内での行動手順等を一緒に体験して、各班の事情に添った
内容を詳細に説明していただければ、新班長が戸惑う場面が少なくなるの
で、ご協力をお願いします。

問題発生時の連絡先及び手順（例）

真福寺町内会が対応可能な事案の発生時には、班員は所属する班の班長に連絡し、班長が取りまとめて町会執行部の担当者に連絡する。町会外の組織（麻生区役所・川崎市役所・警察署・そのほかの組織・団体等）への連絡や依頼が必要な場合には、各班長からの連絡を取りまとめて、真福寺町会長が所轄省庁・組織・団体等へ陳情・報告・申し出を行う。下記の表は、各班の班長が各種連絡を行う際の連絡先の一覧です。

番号	事項・事象	担当者 連絡先	申し出の機会	手順等
1	防犯灯の球切れ、故障、 破損、他。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">LED化により電柱等の 番号表示が変更になっ たので注意</div>	担当者： メール連絡 （不可能な 場合には電 話連絡）	緊急を要する 場合には担当 者に直接、その 他は定例班長 会にて担当者 に連絡。	防犯灯のポールに貼ってある記号 番号・電柱番号・その他の情報と共 に、発生している問題を連絡して下 さい。町内会館に地図と一覧表があ るので、参考にして下さい。
2	定例班長会に欠席の場合。	担当者： メール連絡 （不可能な 場合には電 話連絡）	欠席する定例 班長会に先立 って、担当者に 連絡。	欠席連絡を入れる。配布物等は定例 班長会にて仕分けされ、欠席班長の 分は、町内会館に向かって右側の階 段下にあるスチール製物置の中に、 ひもで縛って班名を表示して置き ます。定例班長会終了後、出来る限 り速やかに取りに来て、自班の班員 に回覧・配布をお願いします。
3	町内会活動中の災害・事故等	メール連絡 （不可能な 場合には電 話連絡）	災害・事故受付 の第一報は、速 やかに担当者 に申し出る。	ボランティア保険・自治会活動保険 等の加入手続きおよび補償金等の 請求手続き。・・・詳細は別途
4	満80歳以上の高齢者が ご逝去された場合、町内会か らのお香典	メール連絡 （不可能な 場合には電 話連絡）	ご逝去の事実 を知り得た段 階で、速やかに 連絡する。	真福寺町内会の会員で、満80歳以 上の高齢者が亡くなった場合には、 班長が町内会に連絡し、町内会か らのお香典をお届け願いたい。金額は 一律5000円。町会に功労のあった 方々ご本人のご逝去の場合には 10000円。
5	緊急連絡 ⇒ 連絡網の使用 方法			緊急連絡網の使用に際しては、まず 先に会長に連絡。

6	緊急連絡 ⇒ 犯罪の情報提供 (痴漢・露出狂・付きまとい・ストーカー・覗き・ひったくり・空き巣・車上狙い・盗難・そのほかの不審者・詐欺(訪問・電話)・他。	メール連絡	被害・事故受付の第一報は、警察他に速やかに通報する。又、町内会担当者に申し出る。	110番通報を優先して行う。町内会のエリア内あるいは影響が及ぶ懸念がある場合などは、情報の共有・地域規模での警戒のため、町内会担当者にもご一報願いたい。発生した事柄、日時、概要、犯人像等の情報を提供をお願いします。
7	災害発生時 (避難警報発令等) (土砂崩れ、大地震、水害、他)	メール連絡 (不可能な場合には電話連絡)	災害・事故受付の第一報は、速やかに担当者に連絡。	各班の周りで、土砂崩れ、大地震、水害等による被害が発生したり、避難警報等が発令になったりした場合には、会長・防災担当部長に連絡。
8	災害発生時(災害時要援護者の対応)	メール連絡 (不可能な場合には電話連絡)	災害・事故受付の第一報は、速やかに担当者に連絡。	各班の災害時要援護者の有無や氏名を明確にしておく。有事の際は、班内で対応する。対象者自身あるいは家族・親族・後見人の意向等を予め確認し、支援の有無・手順・誰が支援するか等を班内で決めておく。
9	ゴミ置き場の箒・塵取り等	メール連絡 (不可能な場合には電話連絡)	環境衛生部長に連絡。	古くなったり破損したりした場合には新しいものを町内会から支給します。定例班長会にて申し出があれば渡します。在庫が無い場合や特殊なものの場合には、あらかじめ連絡を戴くか、次回定例班長会もしくは別途定める日時に渡すこともある。(注:春秋年2回の道路の日の町内一斉清掃の折には、直前の定例班長会にビニールごみ袋をお渡しします。)
10	仕切り書・領収書綴り等	メール連絡 (不可能な場合には電話連絡)	会計担当(副会長)	町内会に収める「町会費」「寄付金」の金額を記入する仕切り書綴り、班員への集金時に渡す「町会費」の領収書の綴りが入用の場合には、定例班長会の折に、町会館2階で収納作業に当たっている会計担当に申し出て下さい。 (注:年3回ある日本赤十字・赤い羽根・年末助け合いの寄付金の折に班員に渡す領収書は、寄付の依頼の折にその都度渡します。)