

【まえがき】

この指針は、辻堂西海岸町内会規約(以下「規約」という)に基づく町内会活動を行うに当たり必要な組織、体制、役員の仕事分担並びにその取り扱い要領を示すものであり、町内会会務の円滑な遂行に資するものである。

【変更来歴】

版数	内 容	日付	担当	承認
初版	初版	2007/ 4/ 1		
1版	平成19年度役員会指摘事項修正	2008/ 4/ 1	伊藤	
2版	会費の扱いについての一部改正	2009/ 1/12	日原	
3版	追加、訂正、削除について	2009/ 3/28	日原	
4版	組長の免除規定に関する改正、他、加除訂正	2009/ 4/19	植田	
5版	会長に関する規定の改正、地域防犯連絡所の規定に関する改正、他、加除訂正	2010/ 4/18	植田	
6版	儀礼、会費納入、費用の支出に関する改正	2011/ 4/17	植田	
7版	謝礼支払いの金額削除	2012/ 4/15	池谷	
8版	アンダーラインの部分(略)を改定	2013/ 4/21	池谷	
9版	連絡先メールアドレス(広報・防犯)を小文字に訂正 社体協体育委員推薦を削除 (資料3)自主防災会組織(補佐を追加) (資料4)防災訓練(日程を地区防災訓練に変更)	2014/ 3/ 9	広渡	
10版	組長の出席する町内会関係業務の代表例(総会、公園清掃)を明記 総務部長の役割を見直し(役員会の議題取り纏め・配布を会長業務とし、担当業務から削除、会報のあとに()で町内会だより等を追記、ホームページ開設に伴いこの管理を新担当業務として追記) 防災倉庫の設置場所から「小船氏宅」を削除 会費の納入先金融機関を「三浦藤沢信用金庫」から「かながわ信用金庫」に変更 等 ホームページの開設に伴う管理事項を新規規定	2015/ 1/10	佐藤	
11版	社会福祉部長の分担業務の見直し(①高砂地区大運動会を担当、②「会員訃報の連絡を受けた場合の処理」の担当を削除	2016/ 2/21	佐藤	

12 版	辻堂地区南部地区連合協議会、老人会は解散により、関係部分の削除 役員会の司会を担当副部長から会長に変更	2018/ 3/11	矢幡	
13 版	会員から会長、会計部長までの計報連絡経路と、会計部長からお渡しまでの香典経路を明確化	2019/ 4/21	末田	
14 版	会費振り込み手数料の負担を振込者負担から最小限度額は町内会負担に変更	2020/ 2/16	末田	
15 版	・体裁修正 ・広報ふじさわの取扱い連絡先は運営委員名簿で管理し、本資料から削除。 ・掲示板の管理に、掲示板の設置場所を記載 ・組長の回覧資料保存期限を2年⇒1年に見直し	2020/ 4/18	久木田	
16 版	防災・防犯パトロール実施計画について、実施要領を補足	2021/6/13	岩尾	

1. 会員

- (1) 規約第2条の定めにかかわらず、
 - ① 他町内会との境界付近の居住者は本人の申し出により当町内会会員とする。
 - ② 同一住宅に二世帯同居する場合は、1会員と見なすことが出来る。
- (2) 町内会活動を円滑に行うために年1回会員名簿を作成する。役員のみ配布する。
各役員は名簿の管理をし、退任の際は町内会に責任をもって返却する。
- (3) 会の運営上、会員10～20名をもって1隣組を、5～8組をもって1区域を構成する。
組割りは役員会、地区割りは総会で決める。

2. 組長

- (1) 組長の自宅には所定の表示をおこなうものとする。
- (2) 組長の任務は次の通りとする。
 - ① 組の責任者として組内の要望・意見などの調整をおこない、必要により地区運営委員に報告、協議する。
 - ② 町内会費の集金。(任期の最初の月末までに4ヶ月分を一括集金し、かながわ信用金庫に納入する。納入に際し集金表に組長名、組名、金額を記入し、銀行の領収印をもらい、運営委員に提出する。
 - ③ 広報などの配布、会報などの回覧。(回覧の迅速化に留意すること)
 - ④ ゴミだし場(資源ゴミ)の管理並びに新設、変更の手続き。(地区運営委員経由、環境衛生部長の認印を貰い市民センターに提出)
 - ⑤ 防犯灯の修理。(防犯灯の番号を調べて運営委員経由防犯部長へ依頼する)
 - ⑥ 組内に転入、転出、不幸などがあつた場合の地区運営委員への報告。
(不幸の組内への周知はしない)
 - ⑦ 町内会総会への出席、公園清掃・除草活動ほか関係行事への出席。
- (3) 特別な事情により組長としての会務が執行できないと運営委員が判断した場合は、役員会に諮り承認を得た場合に限り組長の職を免除することがある。

3. 運営委員

- (1) 運営委員は当該地区組長の協議により選出する。
- (2) 運営委員の自宅に所定の表示をおこなうものとする。
- (3) 運営委員の任務は次の通り。
 - ① 地区の責任者として地区内における町内会会務の連絡調整にあたる。
 - ② 役員会に出席、地区内の要望・提案を役員会に諮る。
 - ③ 防災委員会に出席して防災委員との意思疎通を図る。
 - ④ 広報、会報などの組長への配布。
 - ⑤ 町内会会費の銀行への納入報告を組長より受領、会計部長に提出する。
 - ⑥ 地区内会員の転出入の報告。(広報部長へ)
転入者に対しては組長経由で「町内会のあらまし」を渡して入会をお願いする。
入会申込書は、転入者→組長→運営委員→広報部長→会計部長→会長 の順とする。
運営委員がメールによる同時発信でもよい。

- ⑦ 訃報を知った会員は、自分の区の運営委員に連絡し、運営委員は会長、会計部長に連絡し、会計部長から香典を受け取る。受け取った香典は該当区の運営委員がこれを届ける。但し、緊急の場合は運営委員が処理し、後日、会計部長に報告することができる。
- ⑧ 町内会担当役員業務の遂行。
- ⑨ 勘久公園と砂場公園の清掃。
「地域の公園は地域で守る」をモットーに、公園愛護会が作られている。環境衛生部長の作成したマニュアルとスケジュールにしたがい、当番担当区の運営委員が組長に呼掛けて清掃・除草をおこなう。
- ⑩ 組長の引き継ぎに立ち会い、必要事項の周知。(役員の連絡先など)
- ⑪ 町内会各種行事への積極的協力。

4. 会長の推薦

会長は、原則として再任の運営委員の互選により適任者を総会に推薦する。

5. 役員の分担業務

(1) 会長

- ① 会務の総括。原則として部長職を兼務しない、但し自主防災会会長を兼務する。
- ② 地域問題に対する調整、市に対する要望・意見の取りまとめ。
- ③ 町内会を代表して、辻堂地区関係諸団体に参加する。但し、担当部長が直接関係するものについては、そのかぎりではない。
辻堂地区(自)・町内会長連絡協議会(会長)、辻堂地区社会福祉協議会代表委員(会長)、辻堂消防第10分団協力会会員(防災部長)、高砂地区社会体育振興協議会会員(監事・総務部長・社会福祉部長より)、辻堂地区生活環境協議会(環境衛生部長)、辻堂地区防災協議会(防災部長)、辻堂地区防犯協会(防犯部長)、辻堂地区交通安全対策協議会(交通安全部長)、南部市民の家管理委員会(南部市民の家委員)
- ④ 藤沢市への市民組織役員変更届(町内会の役員及び会員数の報告等)の提出。
- ⑤ 町内会を代表して、運動会、お祭り等への出席。
- ⑥ 連携する他団体の役員等の選任調整の窓口になる。(必要に応じ関係者と協議する)
- ⑦ 会員名簿、町内会地図の総括管理。
- ⑧ 会長は副会長に業務を特命事項として委託する事ができる。

(2) 副会長

- ① 会長の特命事項、会長補佐、必要な場合会長代行。
- ② 役員会、総会の計画並びに司会。
- ③ 自主防災組織の防災班(北班,中班,南班)のリーダーを担当する。
- ④ 防災・防犯パトロールを実施表に従い当番区の運営委員、防災委員に実施させる。
- ⑤ ボランティア要員登録に関すること。

(3) 総務部長

- ① 役員会、総会の実施及び議事録の作成。(決定事項の記録)
- ② 会報(町内会だより等)の作成、配布。
- ③ ホームページの作成、更新及び管理。
- ④ 他部の担当以外の事項。

(4) 会計部長

- ① 会費、交付金などの収入、並びに町内会費用の支払い。
- ② 町内会資金の管理。
- ③ 資源ゴミ協力金振り込み届け。(4月)
- ④ 防犯灯補修費補助金交付申請。(毎月)
- ⑤ 市民組織交付金交付申請。(8月)
- ⑥ 各協議会会費納入。
- ⑦ 役員への事務業務費支給。(金額は事務業務交付金、広報配布交付金の範囲とし役員会で定める)

(5) 広報部長

- ① 市広報などの地区運営委員への配付。ただし、「広報ふじさわ」の配付は古賀氏(4区6-B組)に委託していることから、組世帯数変化を連絡する。
- ② 役員、組長名簿など町内会広報資料の作成配付。(会報を除く)
- ③ 掲示板の管理。(東京電力の寮および勘久公園の2か所)

(6) 環境衛生部長

- ① 辻堂地区生活環境協議会委員。
- ② ゴミ集積場所(資源ゴミ)関連申請手続き。
(新設・移転・廃止等、申請窓口・書式は市民センター)
- ③ 住みよい環境づくりの推進
- ④ クリーンキャンペーン、一日清掃デーの行事統括。
- ⑤ 藤沢市への公園愛護会活動助成申請。(5月)
勘久公園、辻堂砂場公園の清掃に関する実施計画、及び管理。
- ⑥ その他環境衛生に関する事項。

(7) 防犯部長

- ① 辻堂地区防犯協会委員。
- ② 防犯灯の修理依頼を植木電気にする。TEL:36-0327 または vzb10702@nifty.ne.jp。
- ③ 防犯灯の設置申請。(7月)
- ④ 防犯灯補修事業報告書の提出。(四半期毎)
- ⑤ 防犯連絡所の設置
防犯部長の自宅を連絡所とする。
- ⑥ その他町内会防犯に関する事項。

(8) 社会福祉部長

- ① 辻堂地区社会福祉協議会委員。
- ② 各種募金(赤い羽根共同募金、赤十字募金等)に関する事務処理及び活動への参加。
- ③ 地域レクリエーション(高砂地区大運動会)、スポーツ大会への協力。

④ 敬老記念品の贈呈。(9月敬老の日、80歳以上)。

⑤ その他社会福祉に関する事項。

(9) 交通安全部長

① 辻堂地区交通安全対策協議会委員。

② 交通安全に関する事項。

(10) 防災部長

① 辻堂地区防災協議会委員。

② 避難施設運営委員会(高砂小学校)。

③ 自主防災活動の計画実施。

④ 防災・防犯パトロール実施表(年間スケジュール)の作成

⑤ 防災委員会の開催。(初回は5月～6月、必要に応じ随時開催する)

⑥ 防災機材の備蓄管理。(別表2参照、非常食は使用期限切れ前に更新する)

⑦ 防災倉庫(勘久公園、砂場公園、南部市民の家)の機材の点検及び整備。

⑧ 地区防災訓練参加、並びに防災委員・一般会員の参加要請。

⑨ その他防災に関する事項。

(11) 監事

① 町内会会計監査。

② 町内会運営の適正化についての報告

③ 町内会独自のイベントに関する一般業務。

(12) 南部市民の家管理委員

① 管理委員としての任務。(会合に出席)

② 南部市民の家利用申請。(総会、役員会等)

6. 役員会(運営委員会)

(1) 原則として毎月第2日曜日、10時～12時、南部市民の家で定例役員会を開催する。

(8月は原則として休会)

(2) 会場は南部市民の家管理委員があらかじめ手配する。

(3) 役員会の議題は会長が各役員と協議し、予め作成、当日配付する。

(4) 役員会の司会は会長とする。

(5) 役員会の決定事項は議事録に記録保管する。(総務部長担当)

(6) 掲示物の承認を行う。

7. 自主防災体制

(1) 防災委員は、地区運営委員が組長と協議して選任する。

(2) 防災委員の自宅には所定の表示を行うものとする。

(3) 運営委員・防災委員は、町内会の自主防災組織、防災訓練、地震に対する各戸の備え、
防災基金運用規定を熟知し、大規模災害発生時に備える。

(4) 防災倉庫の鍵は会長、各班長並びに防災部長が保管する。

8. 総会

(1) 定期総会は4月の第3または第4日曜日10時とし、南部市民の家で開催する。

(2) 総会の司会は前年度副会長とする。

- (3) 総会の議長は前年度会長とする。
- (4) 総会の議決事項、主な質疑事項は議事録を作成し保管する。
- (5) 総会終了後役員慰労会を行う。(幹事：総務部長)

9. 儀礼

会員または同居家族死去時の香典の額は5,000円とする。

10. 会費

- (1) 当町内会に入会した会員から次のとおり会費を徴収する。

① 一般世帯		150円/月
② 事業所 勤務者数	10人未満	300円/月
	勤務者数 10～20人	500円/月
	勤務者数 20人超過	1,000円/月
- (2) 会費は4ヶ月分を次の要領で前納するものとする。
 - 第Ⅰ期分：4月～7月の4ヶ月分を4月末までに納入する。
 - 第Ⅱ期分：8月～11月の4ヶ月分を8月末まで納入する。
 - 第Ⅲ期分：12月～翌3月の4ヶ月分を12月末まで納入する。
- (3) 新しく入会する場合は、入会後の次の新たな期より会費を納入する。
- (4) 退会する場合、納入済みの会費は返金しない。
- (5) 会費の集金、入金作業は各区運営委員並びに各組長が行い、集金した会費は所定の様式を使用して組長がかながわ信用金庫辻堂支店にて入金手続きを行うと共に会計部に入金報告書を提出する。
- (6) 会費の振り込み手数料は本項(2)に定める期毎に、かながわ信用金庫での最低限必要なATM振り込み手数料を町内会が負担する。これを超える額は振込者の負担とする。
- (7) 当町内会に建物・住宅を保有するが、実際に居住していない場合で入会を希望する場合は、役員会の承認により入会を認め会費を免除することが出来る。ただし、この場合広報等配布物は配布しない。
- (8) 長期入院等で町内会活動への参加が困難な場合で、ご本人が要望されれば、役員会の合意を得て町内会費を免除(配布物/回覧板停止)する。(町内会名簿の登録は継続し、避難行動要支援者としての支援を継続するための特別処置)

11. 費用の支出

- (1) 総会で承認を得た各項目の予算内の支出
 - ① 1件10万円以上は役員会で承認を受ける。
 - ② 1件5万円を越え、10万円未満の支出は会長の承認を受ける。
 - ③ 1件5万円以下は会計部長が支出できる。
- (2) 総会で承認を得た予算総枠内で項目内での予算流用。
 - ① 1件5万円以上の流用は役員会で承認を受ける。
 - ② 上記以外は会長の承認を受ける。
- (3) 総会で承認を得た予算枠の5%以上の超過支出は役員会の承認で支出し、総会の事後承認を受ける。

12. 文書

(1) 会報

会員に周知を要する事項を記載した会報(町内会だより等)を作成し、組毎に回覧する。
会報の記載事項は次の通りとし、役員会で決める。緊急を要する場合は事後報告。

- ① 総会、役員会での決定事項。
 - ② 関係行事などの案内。
 - ③ 会員の動静。(入退会、訃報、役員)
 - ④ その他地域情報など。
- (2) 対外発信文書は会長の承認を得る。対外発信文書ならびに発信文書(控)は関係役員回覧後、担当部長が保管する。
- (3) 町内関係文書、資料の保存期限は下表の通りとし、期限を過ぎた文書は廃棄する。

町内会文書資料保存期限

書 類	保 存 者	保存期限
総会資料、議事録	会長	5年
役員会議事録	総務部長	5年
市交付金関係書類	会計部長	5年
会計帳簿、帳票	会計部長	3年
対外発信文書	担当部長	3年
会員への配布、回覧資料	担当部長	3年
会員への配布、回覧資料	組長	1年

13. ホームページ

- (1) 会員への情報の周知・共有化手段の多様化の一環として、「辻堂西海岸町内会ホームページ」を開設する。
- (2) ホームページの作成、更新及び管理の責任者は総務部長とする。
- (3) ホームページの掲載内容は会長の承認を得る。

14. その他

- (1) 本指針の変更、追加など町内会の運営に関する役員会の決定事項は本指針に反映させるものとする。