

## 会長（副会長）の役割

### 1. 役員を選定と就任依頼

\*自治会役員は任期は2年であるが、民生・児童委員は国の規定により3年である。

\* 役員のうち、民生・児童委員・区政協力委員・防犯委員・保健環境委員を区政へ届け出る。

### 2. 自治会の会議

\*総会、役員会：原則年2回であるが、必要により臨時開催できる。

- ・会場（コミセン）予約し、役員に案内を配布する。
- ・資料を作成する。
- ・お茶の用意をする。

### 3. 区政協力委員としての会議、行事

\*会議：田代学区、定例会（原則毎月第二月曜日）・自治連合会・自主防災会に出席する。

\*行事：各種当番（区政委員会で指名される）、日帰り旅行に参加する。

### 4. 区政主催行事の自治会対応分の立案と実施

#### ①敬老会

- ・敬老会出・欠席の調査（回覧）し、希望者を区政へ報告する。
- ・敬老対象者の方に記念品を配布する。（会長・副会長・地区委員）

#### ②成人式

- ・該当者に記念品配布する。

### 5. 自治会独自行事の立案と実施

#### ①夜間防犯パトロール当番の立案

#### ②街頭交通指導当番の立案

#### ③町内美化（6月第一日曜日）

- ・保健環境委員と協力して、実施案内を作成し、町内回覧する。
- ・（飲み物・ゴミ袋の購入・配布は、保健・環境委員が実施する。）

#### ④町内祭礼

- ・ワークグループを立ち上げ、実施案内を作成し、町内回覧する。
- ・獅子頭の御祈禱を、氏子総代に依頼する。
- ・お宿準備・設営の取りまとめをする。
- ・必要があれば、道路使用の許可申請をする。

#### ⑤町内防災訓練

- ・ワークグループを立ち上げ、実施案内を作成し、町内回覧する
- ・会場予約・設営の取りまとめをする。
- ・必要があれば、田代消防団へ協力依頼をする。

6. 回覧・配布の取り扱い

\*区政からの配布物、各種行事の案内、その他必要な連絡

7. 新規転入者への対応

\*書類一式(会則、町内図、事業計画を含む)を地区委員、組長経由で配布する。

8. 会員の葬儀

\*必要があれば、通夜・告別式いずれかに出席する。

\*家族葬で済まされた場合、連絡があれば香典を持参し、後日訃報を回覧する。

9. その他

\*トラブル時(町費不払、組長やゴミ当番の拒否など)の対応をする。

\*自治会員不在時の緊急対応をする。

10. 出金の承認

\*役員などによる必要な支出に関し、領収書を添付した「出金伝票」に承認印を押し、会計に回すよう依頼する。

\*会計は、承認印を確認し役員などに支払う。

## 月別実施事項

### [4月]

- \*総会資料(事業報告、決算報告、事業計画、予算書、新役員名簿、夜間防犯パトロール当番、街頭交通指導当番)の確認、総会の実施
- \*総会決議事項の印刷と配布(印刷は 千種社会福祉協議会へ予約)
- \*会費徴収・家族人数調査の実施に関する取りまとめ、組ごとの世帯数を把握  
(注)組によって催促・指導・支援を要する組がある。
- \*会長と副会長は各組長を把握(一覧表作成し地区委員にも配布)
- \*会計に、集合住宅の大家・管理会社に自治会費の請求(郵送)を依頼
  - ①中山マンション
  - ②田代マリンハイックレスト大島
  - ③おおしま保育園(入居者名簿作成依頼は不要)
  - ④シューベルト大島
  - ⑤バーディサン(入居者名簿作成依頼は不要)
  - ⑥クレスト大島
  - ⑦グリーンヒル大島
  - ⑧ヌーボーMKK
  - ⑨スペースア
  - ⑩ベルコート大島
  - ⑪フォンドジュール(入居者名簿作成依頼のみ)
- \*名古屋防犯灯電料補助金交付申請書の提出
- \*会計に、石川マテリアル(資源回収)に年度替わりに伴う変更の通知依頼

### [5月]

- \*学区一斉に対応した町内清掃(6月第一日曜日)の案内作成、回覧  
保健・環境委員長に、ゴミ袋と飲み物などの手配を依頼
- \*名古屋市集団回収実施団体変更申請書兼口座振替申込書の提出(名古屋市長あて)

### [6月]

- \*防犯カメラ実施報告書の提出(名古屋市長あて)注:2020年は[8月]に提出

### [7月]

- \*学区夏まつりの案内作成、回覧
- \*9月役員会の会場予約
- \*会計に、「名古屋市集団資源回収実施報告書」半期分(1月~6月)、千種環境事業所に提出を依頼

### [8月]

- \*9月役員会の資料作成、案内配布
- \*学区夏まつりの役割分担に基づき出席(実行委員長から指示)
- \*任期半年の組に関し、新組長名簿の作成依頼(地区委員)

[9月]

- \*敬老会出席。他に10人ごとに1人付き添え出席(副会長、民生委員)
- \*該当者に記念品お届け(会長・副会長・顧問・民生委員・地区委員で分担)
- \*町内祭礼・町内防災訓練のワークグループの立ち上げ
  - ・祭礼・防災訓練の案内作成、回覧
  - ・祭礼・防災訓練の役員の役割分担を作成し、通知する。
  - ・祭礼・防災訓練に伴い、「道路使用許可申請書」が必要であれば、3部作成し千種警察署に提出し許可を得る。

[10月]

- \*祭礼の町内用お菓子の手配、つまみ、缶ビール、お茶、祭壇供え物の手配、お宿の設営
- \*お獅子のお祓いを丸山神明社で受ける(子供会会長、氏子総代)
- \*会場提供お礼支払
- \*祭礼終了時、町内用お菓子お下がり(組別に分けておく)を各組長に配布依頼
- \*学区防災訓練(11月実施)について役員に案内

[11月]

- \*火災予防週間中に「火の用心」の垂れ幕を張る
- \*町内防災訓練の実施
- \*成人式該当者の確認(区政委で確認)

[12月]

[1月]

- \*成人式に役割の指示あれば出席
- \*成人式の自治会内該当者には記念品(QUOカードなど3000円)を配る
- \*会計に、「名古屋市集団資源回収実施報告書」半期分(7月～12月)、千種環境事業所に提出を依頼
- \*役員改選時は、新役員の選定・依頼を開始

[2月]

- \*新組長名簿の作成依頼(地区委員)
- \*新地区委員名簿の作成依頼(地区委員:改選時)
- \*定時総会会場の予約
- \*次年度予算案を立案
- \*防犯委員長に、防犯カメラ年間保守点検 契約書の作成、締結を依頼

[3月]

- \*火災予防週間中に「火の用心」の垂れ幕を張る
- \*会計監査を実施(会長、会計、会計監査)
- \*定期総会案内資料(事業報告、決算報告、事業計画、予算書、新役員名簿、夜間防犯パトロール当番、街頭交通指導当番)の作成、配布
- \*役員への謝礼(役員改選時)、謝礼品の手配

- \*会計に、石川マテリアル（資源回収）に年度替わりに伴う変更の通知を依頼
- \*会計に、防犯灯補助金申請を依頼
- \*「家族人数調査票」（⇒区政協力委員）、「会費徴収」（⇒会計）の用意（3月末までに）  
地区委員⇒組長が調査、徴収⇒地区委員