

## 区長の役割

### ●定例会・各行事に欠席される場合は、事前に総務部長に連絡ください

#### 1. 自治会費の集金、納金

下記の要領にて区の自治会費を集め、定例会にて会計部長へ納めてください。

集・納金月	4, 5月分を6月に、6, 7月分を7月に、8, 9月分を8月に、10, 11月分を10月に、12, 1月分を12月に、2, 3月分を2月に集・納金してください
書類	① 自治会会費領収書(様式1)……会員用 ② 自治会費及び特別積立金 納入書受領書(様式2)……組長さん用 ③ 自治会費納付書・受領書……区長さん用(様式3・集金封筒に貼付)および会計用(様式3・台紙に貼付)
手順	(1) 年度の最初の定例会に区長さんは会計部長から①、②を受取り、組長さんへ配布してください (2) 組長さんは①を会員へ配布してください(1年間使用するので紛失しないよう注意) (3) 組長さんは集金月に2か月分の会費を集金し、①に組長印を押し領収してください (4) 組長さんは会費と②を2枚記入し区長さんへ納めてください (5) 区長さんは会費を確認して②の2枚に区長印を押し1枚を組長さんへ戻してください。もう1枚は区長さんの控えとしてください。 (6) 区長さんは集金月の定例会で納付された会費と、上記集金封筒の③(区長さん用)と もう1枚の③に必要事項を記入して会計部長へ納めてください。 (7) 会計部長は会費を確認し、上記集金封筒の③(区長さん用)に会計印を押し区長さんに返却します。また、もう1枚の③(会計用)にも会計受領印を押し会計の控えとします。
領収書の保存期間	(8) 1年間終了後、上記集金封筒の③(区長さん用)は翌3年間自治会館で保存し、以降破棄します。 (9) 1年間終了後上記③(会計用)は翌3年間自治会館で保存し、以降破棄します。

自治会では2か月ごとの集金をお願いしていますが、組ごとにその方法はお任せしています。前納の場合は組長さんが未到来月分もお預かりください。自治会へ納金された会費は規約により、お返しができません。転居のための返金等、柔軟に対応するためにも組長さんをお願いする次第です。

#### 2. 定例会への出席

定例会に区の代表として出席してください。自治会館へは、19:00までに来館してください。

集金月は18:30から受け付けます。

欠席の場合には、事前に総務部長に連絡してください。(総務部長)

定例会資料は翌日の清掃日に受け取りに来ていただくと助かります。

### 3. 会員の入・退会の受理・届出

会員の入会あるいは退会があった場合は、速やかに「入会・退会・変更届」に必要事項を記入してもらい、以下の経路で提出願います。

◆届は 申請者→ 組長さん→ 区長さん→ 自治会(事務局) の流れで申請してください。

◆新規入会を申請された方や、入会を検討されている方にお渡しするもの

(1)入会を検討されている(勧誘をしている)方用 … 第一ステップ

①「西大沼二丁目自治会のご案内(パンフレット)」

②「入会・退会・変更届」

(2)「入会届」を提出された方用 … 第二ステップ

③「総会資料」

④「自治会会則」

⑤「自主防災隊のシール」

⑥安否通知ドアハンガー

届が自治会に受理された後、区長さんを通してお渡します。  
この他、年度によって冊子等を追加することもあります。

### 4. 回覧物の組長さんへの配布

広報部から配布物が届きますので、組長さんへ配布してください。自治会発行物や期日があるものはできるだけ早く回覧してください。それ以外は取りまとめてからでも結構です。体育祭など参加者募集の回覧物は、(たとえ参加者無しでも)組長さんから募集用紙を回収し、募集元へ提出してください。

### 5. 弔事の会長への報告と香典の持参

会員(会費免除者含む)の訃報を受けた場合は、総務部長へ報告し、同部長は会長へ報告します。組長さんまたは区長さんは自治会の代表として香典5,000円を持参し、立て替えた香典は礼状を添えて会計部長に提出し、精算してください。(ご家族だけで葬儀を済まされる場合は、会員名・ご逝去者名・ご逝去日を控えて提出)

なお組内回覧や自治会掲示板に訃報通知書を掲示するか否かは必ず喪主の確認を取ってください。

掲示板に通知を掲示する場合は総務部長へ申し出てください。

(参考)自治会掲示板は自治会館前を含めて計7ヶ所あります。

・会館前

・1区～7、14区 …… 3ヶ所

・8区～13区 …… 3ヶ所

### 6. 森林公園・自治会館の清掃

全員参加の月と当番月があり、定例会(通常、第三土曜日)翌日の日曜日の9:00から実施します。

集合は森林公園こども広場です。中止の場合は連絡網にてお知らせします。中止となった場合は、ご都合のつく範囲で翌月の清掃に参加してください。

具体的なスケジュールは通常総会資料・事業計画表を参照願います。または総務部長へ確認してください。

### 7. 組長さんからの質問・陳情の受付

組長さんからの質問、陳情を受け付け、その内容については、総務部長に連絡してください。

## 8. 街灯切れ、カーブミラー破損の連絡

街灯切れ、カーブミラー破損があった場合は、簡単な地図などを添え、下記のように連絡してください。

街灯切れ 申請者 → 組長さん → 区長さん → 防犯部長

カーブミラー 申請者 → 組長さん → 区長さん → 建設交通部長

## 9. 夜間パトロールの実施

夜間パトロールは、通常総会資料・事業計画表のとおり、毎月定例会開催の翌週水曜日の19:00より行いますので、自治会館へ集合してください。担当月は、役員とともに夜間パトロールを行います。実施日が雨や荒天で中止になった場合は翌月に参加してください。

その他、自区内パトロールを適宜実施願います。

## 10. 福祉関係募金の集・納金

年4回の募金活動があります。

- ① 日本赤十字社員増強運動（5～6月に実施予定）
- ② 相模原市社会福祉協議会(社協)賛助会員募集（7～8月に実施予定）
- ③ 赤い羽根共同（10月頃に実施予定）
- ④ 年末助け合い募金（11～12月に実施予定）

上記は、組長さんを通して会員へお願いし、所定の期日までに、福祉部長 に納めてください。

**※重要 募金額は任意ですので、事前に領収書の欄に、募金額を記入しないでください。**

## 11. 災害時の優先救出者安否確認

万一、災害が発生した場合、ご自身とご家族の安全を確保したのち、「優先救出者一覧表」(組長所持)に記載されている優先救出者の安否を確認してください。(安否通知ドアハンガーにより状況を把握し、何も掲示されていない場合は声掛けをお願いします。)

優先救出者の一覧は、自治会が保管します。

組長さんからの安否確認報告 → 区長 → 防災部長 → 自主防災活動隊長(自治会会長)

## 12. 自治会行事への参加

通常総会資料・事業計画表により各行事へ積極的に参加し、また会員へも積極的な参加をお願いしてください。皆様ご事情がおりますので、ご自身のご都合のつく範囲で結構ですが、お祭りなどでは多数の方にご協力いただきたいので、ご家族の方などに代理で参加いただくと本当に助かります。

欠席の場合には、事前に総務部長に連絡してください。

## 13. 各部の業務遂行

担当した部の業務を計画通りに実施してください。

## 14. 区長の任期

原則として、その年の総会日から翌年の総会日までとする。