

区長の作業要領

半田山ハイツ町内会
総務部 2020/6/9

目 次

【 区長が手元に揃えておく資料 】	P2
作業 1 <u>回覧・配布 処理</u>	P2
作業 2 <u>町内会費の集金 及び 大掃除出欠の報告</u>	P3
作業 3 <u>会員の「異動」対応</u>	P4
作業 4 <u>「転入」の場合の対応</u>	P4
作業 5 <u>「訃報」の場合の対応</u>	P5
作業 6 <u>物品の購入処理</u>	P5
作業 7 <u>「緊急連絡網」の改定</u>	P5
作業 8 <u>日赤会費の集金と会員募集</u>	P6

本資料は、「区長の町内会業務細則」の補足資料です。

【 区長が手元に揃えておく資料 】

No	資料名	数	用途	
1	半田山ハイツ町内会規約	1		
2	区長の町内会業務細則	1		
3	出納帳	1	出入金簿	
4	異動通知書	3+2	会員に異動があった時に発行	附 1
5	半田山ハイツ町内会住民台帳	3	同上	附 2
6	町内会入会申込	3	新規会員の入会時	附 3
上記 4,5,6 は「新入居の皆様へ」のクリヤファイルに同封されている				
7	異動通知書回覧用の茶封筒	2	上記 4,5,6 の回覧時に使用 (個人情報保護用)	
8	収入(入金)申請書	3	会計への入金用	附 4
9	経費支出申請書	3	物品を購入した時に領収書を添えて 会計に提出し返金を受ける	附 5
10	領収書	多	各種の集金にあたって発行	附 6
11	大掃除参加者名簿	3	参加者に氏名を記入してもらう	附 7
12	役員名簿	1	役員の住所と連絡先確認用 (毎年度更新される)	附 8
13	半田山ハイツ町内会 住宅図	1	役員その他会員の居宅確認用	
14	行事予定表(年間)	1	役員会その他の行事日程確認	附 9
15	新規入居者への提出資料一式	3	クリヤファイル入り「新入居の皆様へ」	
16	告別式のお知らせ		必要時は、集会所の準備品を使う	附 10

作業 1 回覧・配布 処理

回覧物の処理

「回覧確認用紙」を一番上にして資料を、台紙に綴じこみ、回覧する。

配布物の処理

区の全戸に配布する。(郵便受けに投函する)

(注意) 回覧用バインダーに「1枚ずつお取りください。」として回覧しない事。
(配布物を回覧物と勘違いして、取らない場合があるので、やらない事。)

作業 2 町内会費の集金 及び 大掃除出欠の報告

春・秋の大掃除の時の作業

- ① 「大掃除参加名簿」に参加者／不参加者を記入する
(参加者には記入してもらう方が良い)
- ② 半期毎の町内会費を集金する (区によっては全期分を1回で集金)
- ③ 不参加者からは、“大掃除不参加料” ¥2,000 を集金する
“自由参加世帯”のリストが区毎に配布されるので、その対象者からは
”大掃除不参加料“は集金しない。
- ④ 「大掃除参加名簿」に“集金”を添えて、地区担当理事に提出する
“集金”の提出と引き換えに、「区長の出納帳」に受領印をもらう
※トラブル防止の為、金銭の受渡は必ず記録を残すこと。

<集金の段取り>

- ①大掃除の当日までに、「領収書」に氏名・金額・区分を記載したものを、予め用意しておく。

町内会費：¥1,800
(¥300/月×6か月)
区分：町内会費(上半期)
町内会費(下半期)

附6

領収書	
様	年月日
金額 ¥	
但	<input type="checkbox"/> 町内会入金金
	<input type="checkbox"/> 町内会費(上半期)
	<input type="checkbox"/> 町内会費(下半期)
	<input type="checkbox"/> 集会所維持負担金(建設基金)
	<input type="checkbox"/> 大掃除不参加料
	その他()
上記正に領収いたしました	
半田山ハイソ町内会	
取扱区長	区 印

- ②大掃除当日、参加者に町内会費と引き換えに「領収書」を渡す。

- ③掃除に不参加の方からは、
不参加料を集金する
大掃除不参加料：¥2,000

但し、年齢制限による自由参加者からは
不参加料を集金しない。
「大掃除自由参加世帯」リストは春・秋
の大掃除の直前に、区長に配布される。

附6

領収書	
様	年月日
金額 ¥	
但	<input type="checkbox"/> 町内会入金金
	<input type="checkbox"/> 町内会費(上半期)
	<input type="checkbox"/> 町内会費(下半期)
	<input type="checkbox"/> 集会所維持負担金(建設基金)
	<input type="checkbox"/> 大掃除不参加料
	その他()
上記正に領収いたしました	
半田山ハイソ町内会	
取扱区長	区 印

(参考) **年齢基準**：参加対象者は平成30年(1月1日～12月31日)に満19歳以上になる方であるが、世帯内の参加対象者全員が平成30年(1月1日～12月31日)に満75歳以上になる場合には参加は自由とする。
なお、要介護などの身体的条件により参加出来ない場合はこの年齢基準の限りではない。

作業 3 会員の「異動」対応

- ・会員の転入・転出・出生・死亡の場合に発行する。
- ・「異動通知書」は必ず、ご本人に自筆で記入してもらう。
- ・記入漏れが無いか確認し、未記入箇所があれば記入してもらう。
- ・届け出た異動を、「町内会だより」に掲載を希望されるかどうか確認し、異動届へ記入する。
- ・「異動通知回覧用封筒」に入れて、地区担当理事に廻す。

注意：「異動通知書」は個人情報につき、必ず「異動通知回覧用封筒」に入れ、取り扱い注意すること。

作業 4 「転入」の場合の対応

当町内会に新規に転入された方には、下記処理をする。

- ① クリヤーファイル入りの「新入居の皆様へ」書類一式を渡し、内容を説明する。

<新入会員に渡す書類>

- ・しおり「新入居の皆様へ」
- ・半田山ハイツ町内会規約
- ・半田山ハイツ町内会役員名簿 (毎年変わるので注意)
- ・半田山ハイツ町内会住宅地図
- ・ゴミの出し方について
- ・しおり「どうすりゃーええ? ごみ減量・リサイクルガイド」

<新入会員から提出してもらう書類>

- ・「町内会住民台帳」 (附2)
- ・「町内会入会申込書」(附3)
- ・「異動通知書」 (附1)

御本人に自筆で記入してもらい「異動通知書」に区長が押印し地区担当理事へ回す。

注意：以上の書類は「異動通知回覧用封筒」に入れて廻す。
個人情報につき、取り扱い注意すること。

- ② 新入会員から集金する

- ・入会金 ¥1,000
- ・集会所維持負担金 ¥20,000
- ・町内会費 1か月当たり¥300

集会所維持負担金の詳細は

「区長の町内会業務細則」を参照のこと。

(負担金を徴収しないケースが規定されている)

附6

領収書		年 月 日
様		
金額 ¥		
町内会入会金		
町内会費(上半期)		
町内会費(下半期)		
集会所維持負担金(建設基金)		
大掃除不参加料		
その他()		
上記正に領収いたしました		
半田山ハイツ町内会		
取扱区長	区	印

- ③ 集金を地区担当理事に提出し、地区担当理事から領収書を受け取る。
(領収書の代わりに、「区長の出納帳」に会計の受領印をもらっても良い。)

作業 5 「訃報」の場合の対応

- ① 会員が死亡された時は、その情報を地区担当理事と担当副会長に連絡する。
- ② ご家族の意向を聴取する。
- | |
|---|
| ・通夜・葬儀の町内会手伝いの要否、
・広報の要否、「町内会だより」に記事を掲載することの可否
・その他希望事項 |
|---|
- ③ 告別式開催を町内に通知する場合は、「告別式のおしらせ」を発行する。
「告別式のおしらせ」用紙は集会所に置いてある。(最近ほとんど無し)
- ④ 香典は、地区担当理事が用意し、担当副会長がそれを持参して挨拶に行かれる。
後日、香典返しや礼状を受け取った場合は、地区担当理事に渡す。
- ⑤ 「異動通知書」を持参して、必要事項を記入してもらう。
- ⑥ 「異動通知書」に区長押印して、地区担当理事に廻す。

注意：以上の書類は「異動通知回覧用封筒」に入れて廻す。
個人情報につき、取り扱い注意すること。

作業 6 物品の購入処理

町内会活動に関わる物品の購入は、購入の可否を総務部に確認して、区長が購入した場合の経費処理は、「経費支出申請書」に「領収書」を添えて会計に申請する。
例) 回覧用台紙など

作業 7 「緊急連絡網」の改定

- ① 年度毎の「緊急連絡網」更新版を区の全戸に配布する
この時、配布と同時に、旧年度版を回収する
(古い年度の「緊急連絡網」を間違って手元に置かないようにするため)
- ② 「緊急連絡網」は毎年更新されるので、期末(3月末)に訂正箇所の確認をい、
総務部に訂正を連絡する。
- ③ 区長が「連絡網」のスタートなので、毎年改定します。
その他、会員の異動(転入出)や登録の電話番号の変更、或いは、「避難誘導員」の変更などを確認する。

作業 8 日赤会費の集金と会員募集

- ① 「日赤会員加入者リスト」に基づいて、会員宅へ伺い会費を徴収する。

平成29年度 日赤会員加入者リスト（2区）

区	連番	名前	人数	金額	備考
2	1	半田山 太郎	1	500	
2	2	半田山 花子	1	1,000	
2	3	津高 史郎	1	1,000	
2	4	横井 幹夫	1	500	
2	5	津高台 喜子	1	1,000	
2	6				

- ② 「赤十字会費納入書・領収書」・・・会員宛の印刷物が配布されます。

E 金額変更は二重線で消して領収金額を記入

A 集金日を記入

D 左半分「納入書」は理事に提出する

B 区長の印を押す

C 右半分「領収書」は会員に渡す

- A 領収日を記入する
 B 取扱者印枠に区長の印を押す
 C 右半分「領収書」を会員に渡す
 D 左半分は婦人部高齢福祉部の理事に渡す
 E 金額変更は印刷金額を二重線で消して領収金額を記入

- ③ 「赤十字会費納入書」
 「赤十字会員加入申込書」
 「日赤会員加入者リスト」
 集金したお金

婦人部高齢福祉部の理事に渡す

1区～6区	_____	理事
7区～13区	_____	理事
14区～18区	_____	理事
19区～22区	_____	理事

提出期限 _____

以上