

## 2.2 自治会の運営に関わる役職(理事兼務)

### 2.2.1 会計(1名)

#### <任務・役割>

出納事務を処理し、年度毎に会計報告を行う。  
会長・副会長に上半期の収支報告を行う。

第10条6項

#### <活動・作業項目>

- ① 会員数(戸数)を把握し、会長・副会長・広報に報告する  
⇒自治会名簿の更新
- ② 自治会費の徴収(班長から徴収)  
⇒班長に集金封筒を支給し、集金した会費を班長から納金(入金処理)してもらう。 年2回
- ③ 交付金、寄付金の入金処理
- ④ 現金管理(会計担当者名義の口座を開設) 第19条2項
- ⑤ 自治会員の立替金／請求書の精算(支払い)処理
- ⑥ 赤い羽根募金の一括納金。
- ⑦ 高額(立替が難しい)物品の調達。(もしくは請求書処理)
- ⑧ 半期毎に収支報告を会長・副会長にする
- ⑨ 年度末に会計監査を受ける  
⇒現金、預金通帳、出納簿、領収伝票、収支報告書、監査報告書(雛形)を監査に提出

### 2.2.2 広報(1名)

#### <任務・役割>

回覧物及び配布物を各ブロック理事へ配布

第10条7項

#### <活動・作業項目>

- ① 回覧物、配布物のブロック理事への配布 月1～3回程度  
⇒回覧物、配布物をブロック別(7ブロック)に仕分ける(所定の部数)  
⇒仕分けた回覧物(配布物)をブロック理事に配送する  
※偶数月、奇数月で配送先の理事(2名)が交代するので注意
- ② 会計からの指示により、配布数の更新を行う  
⇒配送伝票の更新

### 2.2.3 総務(1名)

・総務担当副会長を補佐し、役所、各種団体に提出する書類を作成する  
※申告書、報告書、要望書、事後結果報告書(写真添付有り)など

第10条8項

#### <活動・作業項目>

- ① 補助金を貰うための各種申請書、実施報告書の作成
  - ・赤十字募金交付金
  - ・岡山市環境事業補助金
  - ・自治振興報償金
  - ・連合庁内会運営経費
  - ・自治会敬老会補助金
  - ・愛護委員会報償金
  - ・西紅陽台おそうじ会補助金
  - ・切山基金助成金(社会福祉協議会に申請)  
(一人暮らし高齢者見守り、支え合い活動補助金)
  - ・危機管理防災等助成金
  - ・岡山市区づくり推進事業助成金(和み会)
  - ・公園協会「市民協働花壇づくり事業」補助金

(旧学童クラブ広場沿い花壇に植える種子、球根等)

- ・自主防衛組織に対する活動助成金(防災訓練など)
- ・防犯カメラ設置補助金(2021年度に全公園設置終了)
- ・防犯灯設置補助金

## 2. 2. 4 書記(2名)

<任務・役割>

会議事務を担当し、会議議事録を作成する

監査(2名)を兼務する

第10条5項

体育環境委員会の書記(1名)と交通防災委員会の書記(1名)を兼務する

会長、副会長、役員を選出の進行役担当(選出の主体は理事)

<活動・作業項目>

### 1. 会議事務の作業

#### ① 会議会場の設営と終了後の原状復帰(他理事と共同作業)

⇒総会:役員席(4席)、正副理事席(14席)、賛助理事席(7席)、一般席(135席程度)配置 年1回

⇒理事会:役員席(4席)、正副理事席(14席)配置 年4回

⇒班長会:役員席(4席)、正副理事席(14席)、賛助理事席(7席)、班長席(38席)配置 年2回

⇒名札の机上配置(役員4名、理事14名、賛助理事7名)

⇒音響設備の準備は……(副会長?)

#### ② 会議出席者の確認

⇒総会:出席者数と委任状数を確認し、副会長に報告(電卓必須)

班長会出欠表、理事会出欠表にて確認

⇒理事会:理事会出欠表にて確認

⇒班長会:班長会出欠表にて確認

#### ③ 会議終了後、議事録(案)を作成し、会長承認を得る(会議録音は必須)

⇒総会・班長会の議事録は正理事が、理事会の議事録は副理事が作成

⇒副会長(総務担当)経由にて、会長承認を得る

#### ④ 議事録のコピーと配布(書記2名共同)

⇒議事録を78部コピーする。(第一集会所のコピー機を使用)

⇒78部の内、4部を会長/副会長宅へ配布、残り74部(60部回覧用、14部理事配布用)を広報に提出

※コピー用紙、トナーの補充は会長へ依頼する(現在)

### 2. その他作業

#### ① 新役員の連絡用封筒の作成(副理事が担当) 3月

年1回(3月)

⇒副会長(総務担当)が作成する新役員名簿をもとに、印刷データを編集する(rtfファイル)

⇒新理事(7名)、新班長(38名)分の封筒(5枚/1名)を作成し、副会長へ渡す。

#### ② 次年度会議の出欠表作成(正理事が担当)

年1回(3月)

⇒副会長(総務担当)が作成する次年度役員名簿と会計が作成する自治会名簿をもとに

理事会用、班長会用の出欠表を作成し、次年度書記に引継ぐ

#### ③ 新役員、新役職を選出する理事会(理事のみ出席)の進行役

年1回

## 2. 2. 5 会計監査(2名:書記が兼務)

<任務・役割>

第10条9項

年度毎に会計を監査する

<活動・作業項目>

#### ① 会計監査

年1回(3月)

⇒会計より入手した、現金、通帳、出納簿、収支報告書を元に、残高確認(預金、現金)、伝票確認(領収書、支出正当性)、出納簿&収支報告書の適正を確認する。

※監査報告書の雛形は、会計が所有

- ⇒監査が適正であれば、その旨を監査報告書に記して、署名捺印(主は副理事)、会計に返却する  
 ② 監査結果を総会にて報告(副理事担当・・・次年度では正理事) 年1回  
 ⇒次年度総会にて、監査報告書に基づき口頭報告を行う。

## 2. 2. 6 体育環境委員会(委員長1名、書記(兼務)1名、委員3～4名で構成)

<任務・役割>

体育行事・環境衛生に関する活動を行う

第10条3項(1)

<活動・作業項目>

### ① 夏季・冬季大掃除

⇒各公園、集会所、分館周辺の道路の清掃(ゴミ拾い)・除草・植木剪定を行う。  
 ・樹木の剪定:高さ2m以上の樹木部分は岡山市、2m以下の部分は自治会担当  
 ⇒ボランティア袋は産業建設課に申請。

年2回

### ② 岡山市主催クリーン作戦

⇒家回りの草抜き／ゴミ収集  
 ⇒側溝、国道沿いの歩道のゴミ収集

### ③ 敬老会(敬老の日)

※敬老会事業計画書の提出(岡山市社会福祉協議会)

### ④ 記念品の配布(敬老の日)

⇒高齢(75才以上)の対象者は、民生委員から最新データをもらう  
 ※年齢は、数え年を基準にする  
 ⇒自治会が配布する記念品を会長と協議して決める  
 ⇒岡山市提供記念品(80才以上)の申請手続きを行う。どこへ申請??  
 ⇒記念品の袋詰めを全理事で行い、ブロック別、班別に仕分する。  
 ※班毎、対象者毎に仕分するための表を作る必要あり  
 ※非自治会員も配布対象(非自治会員の識別をする必要あり)  
 ⇒配布の際は、班長、いきいきクラブの協力を得る  
 ※当日配布できなかった場合、回収して翌日いきいきクラブが手渡し(2022年度)

### ⑤ なたさきふるさと祭り(公民館、灘崎ふるさと部会主催)

⇒地域づくり部会委員(担当理事)との共同作業

### ⑥ ラジオ体操?

### 委員長

⇒実施行事のリーダーとして動く

### 書記(兼務)

⇒資料作成などの手伝いをする

### 委員

⇒実施行事の実施メンバー

## 2. 2. 7 交通防災委員会(委員長1名、書記(兼務)1名、委員3～4名で構成)

第10条3項(2)

<任務・役割>

外部機関と連携して、交通・防災・防犯に関する活動を行う

<活動・作業項目>

### ① 防災訓練(秋)

⇒灘崎消防署、婦人会の協力を得て防災訓練を行う  
 ⇒実施内容は、会長／行事担当副会長を介して灘崎消防署、七区消防団と協議する  
 ・消防車／救急車等の展示

- ・消防訓練、AEDの体験学習など
- ・婦人会、育成会の炊き出し:芋煮会、豚汁提供
- ⇒テント張りなどの準備作業は体育環境委員会と共同で行う
- ・テント張りの準備は、災害訓練の一環として取り組む(前日)
- ・テントは、消防本部及び自治会本部用に2張り、訓練用に1張り。
- ・机(8脚位)、椅子(30脚位)は、分館から搬送(当日)
- ⇒リヤカーで避難訓練をすると岡山市危機管理室から給付金3万円が上乘せされる。
- ※要写真撮影
- ⇒参加者の受付(記録)を行う

② 交通安全街頭指導の企画運営

⇒交通安全街頭指導(宮川橋付近 7:00~7:45)

- ・交通安全対策協議会地区班長、副班長と共同

③ 夏祭り(七区学区連合町内会主催)

⇒七区学区連合町内会委員(担当理事)と共同作業

**委員長**

⇒実施行事のリーダーとして動く

**書記(兼務)**

⇒資料作成などの手伝いをする

**委員**

⇒実施行事の実施メンバー