

改訂年月日	文書名	作成
平成 31 年(2019 年)3 月 5 日	桐陽台二丁目自治会 班長心得	

改訂履歴

施行	平成 16 年 5 月	新規
改訂	平成 25 年 4 月	
改訂	平成 26 年 4 月	
改訂	平成 29 年 4 月	その他 急ぎのコピー先から「レッツ」を削除し、「コンビニ」を追記
改訂	平成 30 年 4 月	慶弔 班長が慶弔全てについての出金伝票を発行することを明確化 出金伝票:班長、祝金:会計→班長→会員、弔慰金:会長→会員
改訂	平成 31 年 3 月	会則改訂に合わせ、記載項目の参照する条および用語を修正

《転入・転出・脱会について》(自治会則第 23 条関係)

- 世帯数の増減は班長より組庶務担当へ連絡する。(世帯数の把握と配布物の対応)
班長 ⇒ 組庶務担当 ⇒ 庶務部長 ⇒ 会長
※高齢者と思われる方が入居された場合は会長及び民生委員まで連絡する。
- 転入・転出・脱会時の班長の対応
 - 組庶務担当へ世帯数を報告(転入時・転出・脱会時)
 - 転入世帯へ配り物を配布し、説明する。
配り物(8 点) ※配り物(8 点)については組庶務から受け取る。
◇自治会 会則 ◇総会 資料 ◇年間清掃日スケジュール
◇管理組合費説明文 ◇桐陽台建築協定委員会からのお知らせ
◇管理組合規約および総会資料
◇家庭ごみの正しい出し方(ゴミ置き場の説明)
◇三入東学区集会所管理人の変更および利用について
 - 転入・転出・脱会世帯からの自治会費の徴収
徴収は転入月の翌月から行い、転出・脱会月分は返却しない。

《慶弔について》(自治会則第 19 条関係)

☆同居の居住者が対象となる。

- 班長は班内で自治会則第 19 条の対象者が出た場合は組会計担当に連絡・出金伝票を発行して、慶弔費を自治会として贈る準備を整える。
- 自治会員の慶事の際
 - 祝金は会計が支払い証明を発行し、班長に渡す。
 - 班長は会計から祝金を受け取り、対象者に渡す。
 - 領収書は不要とする。

3. 自治会員の弔事の際

- (1) 班長は組会計のほか、会長・組長・近隣班長へも連絡する。
- (2) 班長は当家の方針を確認し、班内で協議調整を行い、お手伝いをする。
(確認事項) ① 葬儀場所
② 通夜日時
③ 告別式日時
④ お手伝い必要人数
⑤ 日常必需品
- (3) 弔慰金は会長が準備する。
- (4) その他参考事項
 - ① 葬儀に必要な日用品の不足等の場合は会長に相談する。
 - ② お手伝い必要人数が不足する場合は組長へ調整をお願いする。
 - ③ 自治会の代表が通夜か告別式に参列する。
 - ④ 次の施設については会員の葬儀を最優先で使用可能である。
☆桐陽台コミュニティセンター
☆三入東学区集会所

《福祉衛生につて》

1. 清掃について(自治会則第 20 条関係)

- (1) 班長は清掃日の不参加者を確認し、月番に自治会協力金の集金を依頼する。
※月番は徴収簿に出欠を明記する。
- (2) 高齢者等の世帯で清掃への参加が無理と判断される場合は、不参加の際の自治会協力金の徴収は免除する。
※前班長とよく引継ぎをしておく。また、判断については班長と班員が協議して決定する。

2. 生活ゴミについて

- (1) 清掃当番は市指定の収集日の午後 4 時 30 分頃までに収集車が来ない場合、班長へ連絡する。
連絡のあった班長は安佐北環境事業所(Tel:814-7884)へ電話確認し対応する。
- (2) ゴミ置き場はいつもきれいに
 - 看板・看板立・ブルーシート・押し棒・シート押さえブロック等は班長が必要に応じて組福祉衛生担当と相談して購入・手配等の対処をする。
※福祉衛生に買い置きのある資材:看板、看板立
※購入費用は組会計担当より出金する。領収書を要する。
※高額なものが必要となった場合は会長に対応を依頼する。
 - 生活ゴミの出し方等のトラブルは当該区で回覧等により対処する。

《街路灯の管理について》

1. 照明灯、防犯灯は広島市が設置しており、照明度(ルクス)の関係から約 35mを最小間隔として小学校区通学路を基準として設置されている。
 - (1) 新規設置依頼の場合

申し出人 ⇒ 班長 ⇒ 役員会 ⇒ 区役所

※新規設置場所の近隣世帯の同意が必要となる。
(虫の問題、明るすぎて眠れない等の問題がある。)

 - 広島市が設置する場合:設置費用は市が全額負担
 - 自治会が設置する場合:設置費用は市が 1/2 を補助、1/2 自治会負担
※翌年、自治会から市へ寄贈し、市の管理となる
 - (2) 水銀灯・蛍光管の球切れは各番街区の班長あるいは気付いた人が対処する。
 - 点灯していない場合、電柱等に刻印してある街路灯プレートの整理No.を確認して、安佐北区役所管理課(Tel819-3941)へ交換を依頼する。
※整理No.が確認できないときには電柱の設置されている番地で依頼も可能。

《団地内公園等の使用について》

1. 近隣公園を催し物等で使用する場合、事前に学区体育協会へ使用申込
連絡先:学区体育協会事務局 吉原宅 Tel818-0790
2. 公園テニスコートの使用手続き(通常は施錠されている)
 - 平日使用の申込先 桐陽台コミュニティーセンター Tel818-2605
 - 土、日、祭日の申込先 梅本宅 1-33-27 Tel818-1750、携帯 080-6331-1948

《団地周辺について》

1. 団地造成法令では団地総面積の 20%が緑地帯であることが条件のため、周辺の土地は山側:大成有楽不動産(株)、のり面:広島市の各々の所有となっている。
※のり面のうち幅 2 メートルの範囲を広島市が年 1 回草刈りを行っている。

《自治会活動保険について》

1. 保障内容

		保険金額
賠償責任(対人・対物共通)		1 億円
障害	死亡・後遺障害	500 万円
	入院(1 日につき)	3,000 円
	通院(1 日につき)	1,500 円
障害見舞費用		10 万円
費用損害		50 万円

2. 保険の適用条件、範囲等、詳細な内容についてはパンフレットを参照。
3. 保険金の請求は会長が行う。よって、異常発生時には必ず会長に連絡する。

《その他》

1. 班長引継ぎ資料綴り(青いファイル)
自治会発行の保存版書類は必ず「班長引継ぎ資料綴り」に保存する。
2. 回覧された書類は後日班内からの問い合わせ等に対応できるよう、任期中は1冊にまとめておく。
3. 役員会議欠席の場合は組庶務担当に予め連絡し、後日、書類と内容を確認する。
4. 問題・苦情等について
 - (1) 班内の問題・苦情等は班長が中心となり、処理する。
 - (2) 組内の問題・苦情等は組長が中心となり、処理する。
 - (3) 全体的な問題・苦情等は役員会で検討する。
5. 通常の商品等の購入、コピー等の決済は担当部長とする。
(領収書あるいはレシートが必要)
 - 急ぎ(即日必要等)のコピーは「くまみ」あるいはコンビニで行う。
 - 納期に余裕のある(翌日以降の使用等)コピーは会長に依頼する。
(庶務担当者宅に二丁目備品のコピー機と用紙を準備しているため)
 - 大量の印刷等は用紙を持ち込み、三入公民館で行う。

※会長に依頼する以外の場合は領収書またはレシートが必要
6. 会長名で発行する文書等はあらかじめ会長に確認して了解を得る。