

平成29年度町会役員会務の手引き

荒屋町住宅団地町会
町会長、中山 良一

【役員全般】

はじめに

町会長、各副会長、各班長、各部会、サークル、各同好会との関わりを図り、円滑な町会運営に資する。

1. ブロック内の現状把握

各班長と連絡をとりつつ、ブロック内の現状を把握する事。

特に一人、二人暮らしの高齢者世帯、金沢市福祉支援住宅（身障者世帯・生活保護世帯）、空き家に留意する事。（孤立死、孤独死、火災、犯罪の誘発防止を図る）

月1回はブロック内の巡回監視を実行し、問題点の早期発見、把握に努める事。

各ブロックにある空き家、空き地の所有者を調査してください（氏名・住所・TEL）

平成30年度からの「空き家・空き地特別町会費」設定の事前調査です。

2. 千坂校下の各委員の任期

千坂校下の各委員（防犯委員、公民館委員、健康推進委員、ブログ委員、校下婦人会連絡員は、毎年4月1日から翌年3月31日までの任期です。

3. 名札の掲出、消火器の配置

副会長の名札、及び防犯委員の名札は、玄関の見やすい場所に掲出するとともに、消火器も取出ししやすい場所に設置してください。（玄関外に置く）

4. 定例役員会

定例役員会の開催は毎月20日前後の火・金曜日、PM8：00より行います。臨時役員会の開催はその都度、町会長が招集します。（いずれも、10日前くらいに書面かメールで事前通知します。都合で出席できない場合は必ず事前連絡してください。やむを得ず欠席する場合は代理人を出す事。

5. 物品の購入

町会業務に必要な備品、消耗品等は役員が仮払いをし、その後、会計に請求する。(領収書、又はレシートを保管。レシートがない場合はメモを取り保管) 事前にわかる時は会計に連絡する。基本的には毎月開催される役員会での精算。12月は25日までに精算。高額物品の購入の場合は役員会で検討する。

6. 自主防災会役員を兼務

町会役員は町会自主防災会役員を兼務します。各業務については自主防災会の会議にて説明します。

7. 各種情報の報告、管理

町会運営上必要な情報を得た時は、速やかに町会長に報告する事。尚、知りえた情報に関してはむやみに口外しないよう努める事。

- (1) 市役所に連絡した事項
- (2) 火事・盗難・事故等の情報
- (3) 個人情報にかかわる情報(氏名、住所、電話番号、携帯番号、生年月日、家族情報、他)
- (4) その他

8. 役員が留守にする時の連絡

町会長が3日以上家を留守にする場合は、総務・防災担当副会長に連絡しておく事。副会長が4日以上家を留守にする場合は、あらかじめ町会長に連絡しておく事。

【総務・防災担当副会長業務】

9. おくやみ対応 (各ブロック長も兼任)

町会独自の住民票提出の会員、および同居親族に不幸があった場合は、当該班長がおくやみ明細表に所定の項目を聞き取り、町会長、総務・防災担当副会長に速やかに連絡する。

総務・防災担当副会長は情報により「おくやみ明細一覧表」を作成し、町会長、他の副会長、及び死亡者の内容により、盛田シニアクラブ会長(60歳以上)、下島青壮年部部長(16~59歳)、子供会育成部長(15歳以下)、野谷交友会会長へ届ける。当該班長は班内、及びその前後の班に「おくやみ明細一覧表」を配付する。(枚数をコピーして配布、1班、16班はその後、前のみ、2班以降は前後の班、及び故人の交際範囲により配布先を検討)

通夜には会計より香典を受け取り、基本的に当該班長が参列する。葬儀は当該ブロック長が参列する。ブロック長が不都合の時は町会長に相談し、参列者を定める。尚、町旗の提出は原則行わない。

10. 転入・転出者への対応（各ブロック長も兼務）

町会に新たな転入・転出世帯や同居人の変更があった場合は、当該ブロック長は町会独自の防災台帳用住民票に記入提出してもらい、総務・防災担当副会長が住民台帳にPC入力します。転入の場合は入力した時点で正式転入となります。町会長の指示で当該班長は町会費（転入月を含め月額1,000円×残数月）を徴収します。町会長は町会規約、総会資料、町会だより、避難済カード、清掃当番表等の資料を持参し説明をします。町会だよりに転入・転出世帯情報を掲載します。

11. 道路等補修の連絡

道路の破損等については気づいた方が総務・防災担当副会長に連絡する

総務・防災担当副会長は直ちに「生活道路整備課」（220-2319）に連絡する。

水道の漏れ、道路漏水の場合は「企業局お客さまセンター」（220-2281）に連絡する。

公園の水道は別（緑と花の課）

12. 町会関係資料の保管

会館1階の事務室パソコンにデータとして保存する事

（暗証番号は0000、2372、一番左と右のユーザーです。中山町会長専用は別途）

事務室パソコンを活用しつつ、役員会議事録ファイルを作成する。（総務・防災担当副会長）

引き継ぎの際、町会の運営がすぐに見る事が出来る様、必要最小限の書類を紙に残す事。

13. 防災訓練

町会で開催する防災訓練は11月を予定しています。校下の防災訓練は8月です。

訓練内容については、自主防災会とも協議して決めます。

14. 町会だより、町会ブログ、議事録作成ほか

総務・防災担当副会長は定期総会、役員会、合同役員会（役員・班長）、拡大役員会（合同+各組織代表）の議事録を作成する。又、「町会だより」（年6回程度）を発行する。

町会ブログに掲載する記事の作成を行う。

（作成した記事を8班の盛田千坂校下ブログ担当委員に渡し、ブログを作成し、発信してもらう）総会資料作成を町会長、会計担当と共同して行い、期日までに完成させる。その他、町会長に事故等があり、任務が遂行できない場合は、代行として任務を行う。町会行事、総会の司会進行、町会長の補佐（町会長不在の場合の町会会議の進行、校下諸会議の出席等）

【会計担当副会長業務】

15. 会計処理

町会の一般会計、特別会計、納税奨励金会計、盆踊り会計、自主防災会特別会計の収支事務処理を担当し、年度末の決算処理を行い、決算書を作成する。

又、町会の街灯管理事務、共済関連事務、その他の会計にかかわる事務を行う。

16. 町会費と特別町費（各ブロック長・会計担当副会長）

町会費（一般会計） 月額 700円

特別費（特別会計） 月額 300円（内、会館管理費150円、除雪対策等基金、150円）

会員で特別な事情のある場合は役員会に諮り、減免・免除する事が出来る。（現在4名）

町費徴収は6カ月分、1年分まとめて、年2回（2月・7月）実施。領収証の確認。

各班毎の町会費明細表と集金袋、領収書を班長に渡します（明細表控えはブロック長に）

班長→ブロック長→会計（ブロック長・会計は金額を確認して受領印を押す）

【公園維持・街灯・環境美化担当副会長業務】

17. ゴミステーションの管理（各ブロック長も兼務）

燃やすゴミは戸別持ち回り方式とする（シート・ネットの片付け、清掃は従来どおり）

分別ゴミは班の持ち回り方式とし、当番表は年2回（3月・9月）に町会長が作成し、戸別に配布する。（263軒）

町会長は燃やすゴミ、分別ゴミ当番は免除、副会長は分別ゴミの当番は免除とする。しかし、ゴミ提出状況の把握やトラブルには対処する事（違反ゴミの摘発、啓発運動、町会だより掲載）

ゴミに対する懸案事項が発生した際、公園維持管理担当副会長に連絡する事。

※「分別ゴミ」とは、資源回収ゴミ（空き缶・ペットボトル・燃えるゴミ以外のプラスチック類）・不燃物・金属・空き瓶です。プラスチック類はほとんど燃えるゴミとして処理されます。昨年度の違反ゴミは中身の入っているビン類や日にちの提出間違いが多くありました。

今年度は、特に古紙・ダンボール・新聞紙・チラシ等の資源ごみの取り扱いを徹底し、燃えるゴミとして出さない運動を推進する（資源化率向上のため）・

18. 街灯の管理

街灯が切れている場合は、当該班長他、気の付いた者が「電柱番号」を確認し、公園維持管理担当副会長に報告する事。担当副会長から「東洋電波サービス」（258-1126）へ街灯交換を依頼する。

尚、公園内の水銀灯は「緑と花の課（220-2356）」に依頼する事。

街灯が修理不能の場合は新設要請を町会長が行う。「危機管理課」（220-2366）年4基

19. 町内3公園の管理

児童公園・北公園内の遊戯施設（ブランコ・滑り台・鉄棒等）を3カ月毎に点検し、不良箇所があれば「緑と花の課」（220-2356）に修理を依頼する事。

散水栓については不良箇所を発見次第、同じく「緑と花の課」に修理を依頼する事。

町内3公園（北・南・児童）の草刈りは年2回（5・10月）役員、班長、ボランティア有志で行う。10月は歩道も行います。（百坂・福久市道沿線、柳瀬橋からサックス手前の用水、バス通り）盆踊り前には児童公園の草刈りを役員で行います。担当副会長は必ず各公園の作業状況を写真に撮る事。又、各作業の参加人数をPC入力で一覧表作成。（1年に一度公園管理報告書提出時に必要）市の委託業者によって、機械草刈りを6・7・9月の3回、北・南小公園で実施します。

花壇の手入れ、公園樹木の整備については別途協議して行います。（勝手に切らない事）

市が「花いっぱい運動」を年2回行っています。6月と11月の第二土曜日です。担当副会長は卯辰山の駐車場へ花苗（240個）を取りに行き、南小公園の花壇（80個）と各班（160個）に分配します。

今年度の町内「花いっぱい運動」は6月、6・10班、11月、11・12班を対象に配布します。

（各30世帯）培養土とプランターは事前に購入し準備。南小公園の花壇はVR有志が植栽します。

公園内倉庫の管理、草刈り機の刃、油、消耗品、ボランティアへの飲料水、軍手、プランター、培養土、花用肥料等の調達は公園維持管理副会長が行ってください。

【荒屋会館管理担当副会長業務】

20. 荒屋会館の管理

会館を利用する会員は、必ず荒屋会館管理担当副会長に申込み、承諾を得る事。尚、会館利用予定者が重複した場合は調整を行う事。町内外で私用で会館を借りる場合は「荒屋会館使用規定」にそって対処する。会館利用の承諾、承認をした時点で玄関横の予定表に記入する事。

利用者（各部会・各教室・サークル活動含む）は利用後、会館利用日誌に記入する事。

（特に冷・暖房、玄関自動ドア、照明の切り忘れが多いので利用者には徹底させる事）

毎月、役員会、各部会、諸団体、同好会の開催予定を玄関横の予定表に記入・掲示する事。

会館利用日誌を確認後、定期的に処分する事。用紙補充も行う事。

会館内のすべてのゴミの処理を行う事。尚、会館に必要な備品、消耗品の調達はその都度行う事。

会館の清掃は月2回（上、下旬）班の持ち回りによって行う。

荒屋会館受付当番については、5カ月毎（今回は平成29年2月～6月）に火・木曜日を除く曜日に会館を利用する部会・各同好会、サークルのメンバーが交代で行っています。

午前（AM9：0～12：00）、午後（PM1：00～4：00）

（月／シニアクラブ・料理）（水／カラオケ・生け花・茶道・麻雀）（金／健康・クラフト）

(土／ネットサークル・子供会) (日／役員・班長)

町会長は当番表終了月前に所定用紙を各同好会、部会に配布し、受付当番メンバーを提出してもらい、当番表を作成します。完成した表を各団体に配布し、会館受付事務机に表示します。

【子育て・高齢者支援担当副会長業務】

2 1. 高齢者世帯、子育て世帯支援

町内の子育て世帯の支援、高齢者の1人暮らし世帯、二人暮らし世帯の見守りと困りごとの内容を確認し、役員、民生委員、各部会、悠々サロン、交友会、おたすけ隊と連携して対処する。

【広報・共済・公民館委員担当副会長業務】

2 2. 回覧物・配布物について

千坂校下の配布物の数は今年町会連合会に度荒屋団地分265世帯分を申請しています。

(店舗・事務所・アパートには配付しません)

但し、行事案内や町会だより、総会資料等は住民票登録された店舗、アパートの方にも配布します。

広報担当副会長は毎週金曜日、夕方に荒屋会館事務室の机上にある町内回覧、配付物を回収、又、千坂校下の書類に関しては、毎月5日、20日に千坂公民館1階談話コーナーの荒屋団地専用棚から回収する。持ち帰った書類はブロック、班毎に枚数を分類し、各ブロック長に届ける。各ブロック長は速やかに各班長に配布する。(回収期限のあるものは時間厳守)事務所PC上棚ファイルに町会からの配布・回覧物、千坂からの町会用資料をファイルしておく事。

千坂校下婦人会、悠々サロン関係の回覧物に関しては、開催行事の申込書がついている場合が多い

ので、出来るだけ速やかに回覧する事。

悠々サロンに関しては直接広報担当に書類が届けられるので、町会の回覧書類と同様に取り扱う事。

その他、不明な事項については、町会長に相談する事。

【レクリエーション担当副会長業務】

2 3. 町会レクリエーションについて

町会で開催する主な行事としては、1月の役員・班長対象の「新年会」、4月の「花見大会」、8月の「納涼盆踊り大会」、9月の「子供神輿太鼓行列秋まつり」「餅つき大会」があります。今年新たに4月か5月に町内ブロック対抗グラウンドゴルフ大会を予定しています。

又、千坂校下の行事としては、5.6月頃に「ソフトボール大会」「グラウンドゴルフ大会」7月には「バレーボール大会」、9月の「千坂校下社会体育大会」、10月には「文化祭」があります。

又、金沢マラソンが10月最終日曜日に開催され、町連から応援要請があります。レク担当副会長としては、町会行事、校下大会行事の競技選手の選出、参加案内書の作成、参加人数の把握、参加者名簿作成（PC）、スケジュール表作成、管理を行います。

又、参加者弁当、飲物の手配、消耗品、備品の購入を行います。

各行事打上げ会、役員会、班長会等の懇親会の料理や飲物の手配も行います。

平成29年1月29日

班長の手引き(平成29年度)

荒屋町住宅団地町会
町会長 中山 良一

1. 班長の任期等について

- ① 班長の任期は、総会から次期総会迄です。
- ② 班長の表札は、玄関先の見やすい場所に掛けておいて下さい。（町会役員として）
- ③ 消火器は、玄関先の持ち出しやすい場所に置いて下さい。（自主防災会副委員として）

2. 町会会務の分担・補佐

班長は、次の副会長の会務の補佐に就いて頂きます。

- ① 総務・防災・・・・主に事務全般（議事録作成、町会だより作成・発行、防災訓練他）
- ② 会計・・・・主に会計全般（特に盆踊り大会やその他の行事の花代受付）
- ③ 広報・共済・・・・主に回覧・配布物の仕分や配布手伝い。納税協力会の入会手続き補佐
- ④ 荒屋会館管理・・・・主に荒屋会館の管理一般（各週の会館内ごみ収集や備品調達手伝い）
- ⑤ 公園維持管理・・・・主に公園遊戯施設や街灯等の管理、及び町内の環境美化の推進
- ⑥ レクリエーション・・・・主に町会行事や校下行事のサポート、打ち上げ会の準備
- ⑦ 高齢者・子育て世帯支援・・・・意見交換会のサポート、直接支援（子守、話し相手等）
年2回の草刈り作業（5月・10月）は役員・班長・ボランティア有志で行います。
1月（役員・班長対象の新年会）、4月（花見大会）、8月（納涼盆踊り）、9月（社会

体育大会・子供神輿太鼓行列&餅つき大会)、10月(金沢マラソン応援参加)11月(防災訓練)も当日、役員全員で行います。

3. 町会費等の徴収業務と納入方法

- ① 町会費(一般会計)月額 700円
- ② 特別費(特別会計)月額 300円(会館維持管理費150円、除雪対策等基金150円)

特別な事情のある会員は役員会に諮り、減免・免除をしております。(現在4名)

- ① 町会費(町会費と特別会計町費)は、6ヶ月分、又は1年分を一括して徴収します。
- ② 徴収の際、町会の領収書を用いて、受取人の欄には班長名を記載します。
摘要欄には、「平成29年度町費として(全期・前期・後期)」と記載して下さい。
- ④ 町会費の徴収は、2月と7月です。臨時費を徴収する場合、別途お知らせします。
- ⑤ 立替払いは、絶対にやらないで下さい。
- ⑥ 詳細や不明な点については、会計担当の副会長に尋ねて下さい。

各班毎の町会費明細表と集金袋、領収書を渡します(明細表控えはブロック長にあります)

班長→ブロック長→会計(ブロック長・会計は金額を確認して受領印を押す)

4. 班内の状況把握

日頃から班内の状況把握に努めて頂き、危険箇所の早期発見、不具合の箇所、修理箇所、一人暮らし世帯の異常発見等に留意して下さい。昨年に引き続き、一人暮らし、二人暮らし世帯、同居でも高齢者がいる世帯をカラー表示した住宅配置図を役員、班長、各部会代表者、校下委員(公民館・防犯・防災・民生・児童・健康推進)と悠々サロン代表者、ネットサークル代表者に配布します。班内の見守りに役立てて下さい。又、班長として知りえた情報は個人情報のこともあり適切に対応して下さい。

5. 通夜・葬儀の対応

班内で亡くなられた会員や同居家族があった時は、町会長、総務・防災担当副会長に連絡して下さい。

- ① 亡くなった方の氏名・年齢・班・住所・電話番号、および死亡月日
- ② 葬祭場所および葬祭日時
- ③ 喪主の氏名および続柄
- ④ 送迎バスの有無・送迎バス乗車場所および発車時刻

町会専用のおくやみ情報記入用紙がありますのでご利用下さい。

総務・防災担当副会長(4班、田中さん)は速やかに「おくやみ明細一覧表」文書を作成

して、以下の分をコピーします。

役員全員、当該班長、当該班前後の班長、盛田シニアクラブ会長（8班、60歳以上の場合）、下島青壮年部長（2班、16歳～59歳）、松平子供会育成委員会部長（9班、4月から16班の山本外吉さんに交代。中学生以下の場合）、及び当該班内、当該前後班内住民全員分。

当該及び前後の班長は班内に速やかに配布して下さい。

班長さん不在の時は右隣の方に依頼して下さい。

（前後の班とは、1班の方は2班のみ、16班の方は15班のみ、その他の班は前後です）但し、町内の色々な活動に尽力された方については、町会長、担当副会長で検討し、前後の班以外にも配布することもあります。

葬儀への参列については、基本的に当該班長（通夜）と当該ブロック長（葬儀）で対応します。

（都合が悪い場合は、当該班長と当該ブロック長で調整して下さい。それでも都合がつかない

場合は町会長へ連絡して下さい）町会旗は原則、葬儀には持ち出しをしない。

- ① 通夜に参列される方は、会計より香典を受け取る。（受け渡し方法は、会計より説明）
- ② 通夜で返礼を受けた場合、通夜に参列された者が納める。
- ③ 葬儀で返礼を受けた場合、葬儀に参列された者が納める。又、遺族から町会代表（もしくは町会長代理）として中陰の出席要望があった場合、それに参列した者の判断に委ねる。

※例外．会員の葬儀等が家族葬の場合、後日、町会長が弔慰金（御仏前）を持参します。

6. 転入・転出者の連絡および世帯員構成の変更の連絡

班内で転入・転出者があった時は、必ず当該ブロック長、もしくは町会長へ事前に連絡下さい。

特に、世帯数の増減（結婚、出産、就学、就職、別居等）が、分かりにくいので注意して下さい。

転入・出世帯には、当該班長が出向き、町会独自の「防災台帳用住民票」に記入提出してもらいます。

総務・防災担当副会長が荒屋会館PCの住民台帳に入力した時点で正式転入出となります。その後、町会長の指示で当該班長は町会費（転入月を含め、月額、千円×残数月）を徴収します。

町会長は町会規約、総会資料、町会だより、避難済カード、掃除当番表等を持参し説明します。

7. 街灯や町内施設の修理依頼、異常現象の報告

街灯が切れているときは、気付いた方が、倉街灯管理担当副会長（5班）へ連絡して下さい。

（携帯番号 090-7086-5377）

連絡の際、「△班〇〇宅前の電柱番号××××」と報告して下さい。

又、公園の散水栓、フェンス、水銀灯、樹木倒壊、側溝のつまり、道路陥没、犬猫の死骸路上放置等の異常が発見された時も、町会長、公園管理副会長、各ブロック副会長の誰かにご連絡下さい。

8. 分別ゴミ・燃やすゴミの当番について

① 燃やすゴミは、従来通り、戸別持ち廻り方式です。箒やちり取り、引継ぎノートやゴミネット、備品類の不都合があった場合は、公園管理・環境美化担当副会長に連絡して下さい。

③ 分別ゴミの監視当番の詳細については、分別ゴミ整理当番表に記載しております。

③ 分別ゴミの監視当番表は、年2回（3月・9月）に戸別配布でお知らせします。

※「分別ゴミ」とは、プラスチック。ペットボトル・空き缶・不燃物ゴミ・金属・空き瓶を指します。但し、プラスチック類の大半は、燃やすゴミ扱いとなりましたのでご留意下さい。

（昨年は中身のある瓶捨てや空き缶の籠にペットボトルが入っていたり、対象日以外の物が出されていたりと悪質な違反ゴミが目立ちました）

今年度からゴミの資源化を町会として推進します。年5回ほどの子供会、育友会の回収時に、ダンボール、古紙、新聞紙、雑誌、封筒、手提げ袋等を持参下さい。

それ以外の時は6班、土居本さん宅までご持参下さい。

9. 緊急時等における通報

火災、盗難、事故等、異常な状態を発見、又は連絡を受けた時は、速やかに町会長又は、総務・防災担当副会長、当該ブロック副会長の誰かに連絡して下さい。

尚、今年早々にあったのですが、町内に孤独死が発生しました。年末以来、明かりがつかないとか、しかも、カーテンが閉まっっていて、人の住んでいる気配がないのを隣の方が不審に思い、中屋さん→町会長に連絡がありました。警察に来てもらい調べた結果、室内で死亡していました。

このことを踏まえ、町内の一人暮らし世帯には常に気を付けてください。2、3日顔を見ないとか、新聞がポストに溜っているとか、必ず何かのシグナルがある筈です。よろしくをお願いします。

班長は町会の自主防災会の副委員に就いて頂きます。

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ◎ 自主防災会会長「町会長」 | 災害時の指揮・命令、防災訓練の立案、施行 |
| ① 会長補佐「総務・防災担当副会長」 | 会長補佐（防災機材の管理、防災訓練企画、運営） |
| ② 老人・民生班「高齢者支援・子育て支援担当副会長」 | 高齢者世帯・在宅要介護者の安否確認、避難誘導 |
| ③ 食料班「荒屋会館管理担当副会長」 | 救援物資の配分、非常時の持ち出し品の管理 |
| ④ 救助班「会計担当副会長」 | 負傷者の救出活動、救出技術の習得 |
| ⑤ 避難誘導班「レクリエーション担当副会長」 | 避難場所の安全確認、災害時の避難誘導 |
| ⑥ 消火班「公園維持管理担当副会長」 | 初期消火活動、消火器等の使用法の習得 |

⑦ 情報班「広報・共済担当副会長」 災害情報の収集伝達、災害状況の報告

避難場所 1次避難先：金市やすらぎ公園（金市町・慶応幼稚園前）

2次避難先：千坂小学校もしくは千坂公民館

校下、及び町会での防災訓練の避難場所設定、集合場所は児童公園になる時もあります

10. お祝い金について

班内で結婚、出産があった時、町内での人口増加限定で住民票提出がなされた世帯に、「お祝い金」として五千円を支給しています。各班長に申し出のあった時は町会長まで報告願います。

子供さんの誕生は連絡が来るのですが、お嫁さんをお願い町内で同居する場合は案内連絡がありません。周りの方と連絡を取って対応して下さい。

又、子育て手当支援として、0歳～3歳未満（1月1日現在）の子育て世帯に五千円を支給しています。（今年度20件を予定しています）2月中旬頃に支給予定をしています。子育て担当副会長が持参します。年度内にお子さんが誕生した場合も対象となります。

11. 町内の回覧物の取り扱いについて

回覧および配布物は、特に期限付きのものを除き、原則週1回とします

千坂校下の配布物の部数は、265部で申し込みしていますので、店舗・事務所・アパートには配布しません。町会、校下の配付物は、基本的に戸別配布（ポスト投函）で行って下さい。

回覧板に班内人数分を挟んで「1枚ずつ取って下さい」と回す方がおられますが、回すスピードが班によりまちまちになります。全戸配布物のご面倒でも、1枚ずつ戸別配布して下さい。

町会日より、総会資料、及び全戸配布が必要となった行事案内等の書類は、店舗・事務所・アパート（住民票提出世帯）に配布願います。

回覧物や配布物で、回収期限のある場合は期限厳守です。

千坂校下婦人会、悠々サロン関係の回覧物も町会と同等に扱って下さい。

悠々サロンや千坂校下婦人会の回覧物で、申込書等の回収が伴う場合は、期限内に参加の有無に関係なく、土居本サロン代表兼連絡員宅（6班）乃至、北永連絡員宅（14班）に届けて下さい。

回覧物で、2部以上欲しいという班は、会館事務所にコピー機が設置されていますので、ご利用下さい。その他、不明な点があった場合は、南広報・共済担当副会長（13班）迄お問合わせ下さい。

12. 荒屋会館受付当番・清掃当番について

会館の清掃は月2回（上、下旬）班の持ち回りによって行います。

会館受付当番表について

平成22年の会館完成時から1階事務所で受付当番を行っています。

5カ月毎（今回は平成29年2月～平成29年6月）に火・木曜日を除く曜日に会館を利用する

役員、班長・部会・各同好会、サークルのメンバーが交代で行っています。

午前（AM9：0～12：00）、午後（PM1：00～4：00）の2交代です。

- ① 月／シニアクラブ・料理同好会
- ② 水／カラオケ・生け花・茶道・麻雀各同好会
- ③ 金／健康・クラフト同好会
- ④ 土／ネットサークル・子供会
- ⑤ 日／役員・班長

町会長は当番表終了月の直前月（次回は6月中）に所定用紙に各同好会、部会から受付当番メンバーを提出してもらい当番表を作成します。作成した当番表は各部会、サークル、役員に配布し、会館受付事務机に挟んでおきます。都合が悪い方は他の人と相談して交代して下さい。

1 3. 町会・校下各委員の任期、及び選出について

千坂校下の各委員（防犯委員、公民館委員、健康推進委員、校下婦人会連絡員、ブログ委員）は、4月1日から翌年3月31日までの任期です。（再任は妨げません）

民生委員、児童委員は別組織の任期です。

又、自主防災会の防災委員を専任で各ブロックから各1名選出しております。（任期は3年）

（自主防災委員は上記のブロック委員の他、役員、シニアクラブ代表者、青壮年部部長、子供会育成委員会部長、及び谷内・土居本防災士の合計17名です）

1 4. 役員会

班長が都合で行事等に出席できない場合は、基本的に代理人（同居家族）を立てて下さい。それでも、やむを得ず欠席する場合は、事前に必ず町会長まで連絡下さい。

役員、班長を含む「合同役員会」の開催は、年に5.6回位あります。又、各部会、組織代表者を交えた「拡大役員会」は年に2～3回あります。1～2週間前には書面かメールで案内します。

1 5. 荒屋会館の鍵の番号、戸締りについて

荒屋会館玄関前の柱に郵便ポストがあります。このポストに会館の鍵が入っています。
施錠されています。

ダイヤル番号は 左に（8）を2回、次に、右に（2）を1回、回してください。カチッと
いって開きます。（数字をうまく合わせないと開きません。開かない時は何回か繰り返して
下さい）

出した鍵は、事務室のアイホン横にかけておいて下さい。退館の時はポストに入れてダイヤ
ルを2．3回、回しておいて下さい。

又、玄関のブラインドは一番上まで上げて下さい。

（中途半端だと自動扉が空いたり、閉まったりを繰り返します）

尚、玄関左側の上部に自動扉のスイッチがあります。その下のスイッチは1階ロビーの照明
です。

各ホールを使用し、退館する時は、照明、冷暖房、コピー機・PCの切り忘れ等に注意下さ
い。

班長の皆さん、今年一年、何卒宜しくお願い致します

今年一年、よろしくお願い申し上げます。