

## 細 則

### 町内会の組織と運営

#### 1. 会議の出席者と運営

- (1) 総 会——代議員（会則第 19 条）・会長・副会長・正副部長・監査役  
役員選考委員長・相談役 \* 議長は代議員の中から選出する。
- (2) 役員会議——会長・副会長・正副部長・区長  
議長は副会長が輪番制で行う。
- (3) 四役会議——会長・副会長・総務部長・会計部長  
必要に応じて、当該正副部長が出席する。  
議長は会長が行う。
- (4) 正副部長会議——会長・副会長・正副部長  
議長は会長が行う。
- (5) その他の会議
  - ① 会 計 監 査——監査役（2 名）・会長・正副会計部長・総務部長
  - ② 役員選考委員会——役員選考委員（1 2 名）、会長・総務部長（会則 1 7 条）

#### 2. 業務の推進

- (1) 会長不在時の諸会議（行事）への出席は原則として副会長が代行する。
- (2) 町内会を次の 4 ブロックに区分する。
  - ① 1 丁目 ② 2・3 丁目 ③ 4・5 丁目 ④ 6 丁目地区担当者を各ブロックから選出し、ブロック毎に地区担当者を配置する。
- (3) 地区担当者は担当地区の諸問題、会員の要望に対応し、四役会議に諮り処理に当たる。
- (4) 地区担当役員は「広報誌等の業務担当者」として、  
区長は「広報等の担当員」として広報等の文書を配布する。
- (5) 広報活動の充実
  - ① 町内会便り「ふれあい通信」を年間 1 2 回発行する。
  - ② 「防災ニュース」を奇数月に発行する。
  - ③ 各専門部のお知らせなど必要に応じて回覧文書を発行する。  
広報活動は総務部が担当する。
- (6) 文書の発行——発行は会長名とし、担当部長名を会長の下に記載する。
- (7) 文書の配付——毎月 1 日に配付する。専門部で配付文書がある場合は 5 日前までに総務部に提出する。
- (8) 予算の執行について
  - ① 予算の執行は、各部の予算内で執行する。予算執行の都度、帳簿及び関係書類（見積書、請求書、領収証等）を適切に整理・管理する。
  - ② 交通費（恵み野を除く）については、速やかに関係書類を添えて会計部長に提出する。

### 3. 会館の管理保全

- (1) 利用者への貸し出し窓口——横井薬局（西1-24-6:36-6189）
  - ・会館使用日が決まれば予約をする。
  - ・使用日は会館の「鍵」と「恵み野西町内会館使用申請書」を受け取る。
  - ・使用後は「恵み野西町内会館使用申請書」に必要事項を記入し、「鍵」と共に返却する。
- (2) 会館の管理・除草・除雪——総務・会館管理人
- (3) サークル及び高齢者への会館開放
- (4) 会館の鍵の保管（玄関・事務室）——会長・副会長・総務正副部長  
会計正副部長・各部長・管理人

### 4. 慶弔

#### (1) 慶祝金の贈呈

ア会員のお子様が小学校新入学時に慶祝金として1万円（1人）を贈呈する。

イ会員の出産時に慶祝金として1万円（1人）を贈呈する。

ウ上記は、原則として自己申告制とする。

エ区長・班長または地区担当役員に連絡する。

#### (2) 弔事

ア喪主の要請による葬儀の協力については、原則として会長が葬儀委員長をつとめる。

イお手伝いについて

(ア) 会長以下町内会役員 —— 必要人数

(イ) 喪主の意向によりお手伝いの人数を考慮する。(区長・班長)

ウ連絡経路

喪主→班長→区長→地区担当役員→総務・会計部長

エ訃報の配付

同一区は各戸に配付し、他の区は回覧とする（喪主の意向による）。

### 5. その他

町内会会員は、全会員町内会保険に加入する。(町内会活動に適用)