

区長の主な仕事

区長として地区担当の会長・副会長（以下地区担当役員という。）を補佐し町内会活動にご協力して下さい。区長の任期は次年度の総会までの1年間です。

主な仕事は次の通りです。

I. 区長としての仕事

1. 区長の任期

- ・区長の任期は翌年度の定例総会日迄の1年間です。
- ・翌年1月の「ふれあい通信」「各戸配付文書」「回覧」等、及び定例総会日迄の緊急回覧（訃報等）は現区長・班長にお願いする事になります。
- ・定例総会の翌日で区長間の引継ぎが未了の状態、急遽訃報等の回覧の必要性が生じた場合は、班長間の引継ぎ時期も一定でないと思われがちですが、この場合は新しい班長の元へ配付願います。
- ・新班長で引継ぎ未了の方で、回覧の必要性が生じた場合には、前班長から回覧順用紙を引継ぎ回覧を実施して下さい。
- ・引継ぎの時期・対応の仕方・準備すべき事項について、区長だけではなく班長にも徹底します。
- ・この対応に支障を来さないように、回覧順用紙の配付枚数を増やします。

2. 役員会議への出席

- ・町内会役員として、役員会議に出席してください。（年間3～4回くらい）

3. 班長へ回覧文書を配付

- ・回覧文書を班長に配布して下さい。（地区担当役員⇒区長⇒班長）
- ・町内会行事申込み等、締め切りの期日がある場合がありますので、出来るだけ速やかな配布をお願いします。

4. 町内会費の取りまとめと納入

- ・班長が集金した町内会費を取りまとめて、指定日に会計部長へ納入して下さい。
- ・納入時期は前期が2月（1月～6月分）後期は7月（7月～12月分）です。

5. 各種募金等の納入

- ・班長が集金した各種寄付金等を取りまとめて、指定日に会計部長へ納入して下さい。
- ・納入時期は前期が2月で後期は7月です。

6. 葬儀への協力

- ・区内で不幸（葬儀）がある場合、会員から支援要請があった場合は、町内会役員として葬儀に協力します。
- ・連絡順序 = 喪主⇒班長⇒区長⇒地区担当役員⇒会計⇒総務⇒会長
- ・訃報のお知らせ（回覧文書）や各戸配布物が届いたら、至急各戸配布や班長に配布して下さい。
- ・喪主様のご希望により同一区の場合に各戸配布する場合や、同一班内の場合に各戸配布する等様々な事例があります。

7. 区内に生じた出来事等の連絡

- ・区内で生じた町内会に関係する事柄（防犯に関する情報・道路の破損・公共施設の

枝木の伐採等)については、地区担当役員または担当の正副部長に連絡して下さい。

8. 町内会の各種行事に対する参加、協力

- ①春・夏・秋の公共施設の清掃 ②交通安全街頭指導
- ③親睦交流会 ④交通安全普及員としての安全旬間への参加、協力
- ⑤防災に関する研修会、訓練など ⑥連合町内会の行事 ⑦その他。

9. 次年度の区長・班長の選出

- ・次年度の区長・班長を決めて総務部長または地区担当役員に報告して下さい。(報告用紙は別途配布します。)

10. 総会代議員の選出

- ・区内より総会に出席する代議員を選出して総務部長又は地区担当役員に報告して下さい。(報告用紙は別途配布します。)

11. 区内の会員の転入・転出について

- ・新たに居住された方がいる場合には、「町内会へ入会のご案内」を活用して入会を促して頂き、入会の意思が確認出来た場合には「恵み野西町内会居住者名簿」記入用紙の記載をお願いし、又、諸般の事情により会員が転出する場合には「恵み野西町内会退会届」記入用紙を手交し、記入用紙に必要事項の記載をお願いし、地区担当役員に届けて下さい。

なお、町内会加入について簡単では無いケースも考えられますが、その場合は速やかに地区担当役員と相談し対処して下さい。

12. 会員の見守りについて

- ・会員宅の異変(最近姿が見えない・夜間電気がつかない・新聞が溜まっている・冬期間除雪がされていない等)や、長期不在、空き家情報等を地区担当役員に連絡して下さい。

13. 災害が発生した場合

- ・町内会は地震等の災害時には役員の自動招集基準や、必要がある場合には臨時に招集する事としました。
また、避難行動要支援者の方々に対し支援を実施します。区長・班長の皆様が地域情報の最先端にいます。災害時には、何か不安な状況があれば班長と協力して、是非地区担当役員へ連絡して下さい。町内会は会員の安全確保に努めます。

II. 広報誌等の担当員として

・広報誌等の配布

毎月1日、地区担当役員が持参する広報誌等を区内の会員に配布すると共に、回覧文書については、班長へ配布し回覧処置をして下さい。