

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（12名）、会長・総務部長（会則17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12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」等を受け取る。
 - ・使用後は「恵み野西町内会館使用申請書」等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）を贈呈します。
- イ 会員の出産時に慶祝金として1万円（1人）を贈呈します。
- ウ 上記は、原則として自己申告制とします。
- エ 区長・班長または地区担当役員に連絡して下さい。

(2) 弔事・弔慰金

- ア 会員が死亡された場合弔慰金として1万円支給します。
- イ 上記は、原則として自己申告制とします。
- ウ 区長・班長または地区担当役員に連絡して下さい。

・弔事の支援の可能性があります。葬儀に関する通知事項を記載の際は下記事項を確認し必要事項を記載して下さい。

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(喪主の意向によります)。

5. その他

町内会会員は、全会員町内会保険に加入します。(町内会活動中の事項に適用)