

天嶽院下自治会運営規則

令和4年4月1日

本運営規則は、各班長に配布した「天嶽院下自治会 活動の手引き（マニュアル）」ファイルと共に、自治会活動、運営を定めるものです。

1. 自治会慶弔金関係

(1) 敬老祝い金の調査～祝い金手渡しまでの流れ

○自治会独自の敬老祝い金について

毎年9月の「敬老の日」までに、喜寿（満77才）、米寿（満88才）、白寿（満99才）を迎えた会員世帯に祝い金（5,000円）を贈ります。

＊これは、藤沢市から民生委員を通じて、手渡されるものとは異なり、自治会が独自に行う祝い金です。

○対象者の調査について

自治会の社会福祉部と執行部が協力して対象者の調査を行い、その調査結果は“対象者リスト”として作成します。調査は、回覧で8月中旬までに実施し9月の定例役員会で、対象者がいる班長へ、敬老祝い金の対象者に手渡しをお願いします。

○敬老祝い金の手渡し方法について

敬老祝い金の準備は、9月の定例役員までに会計担当が行います。

班長または組長は、対象者の会員世帯へ「敬老の日」（不可能な場合は遅くとも9月末）までに直接手渡して下さい。その際、対象者から調査票に受領印（サインも可）をもらって下さい。また該当班長は会計担当が発行する自治会あての領収書に受取りのサインを行って下さい。

(2) 会員世帯からの訃報連絡への対応

○訃報に対する自治会香典について

自治会会員で地域にお住まいの方が亡くなられた場合は、自治会から香典（一律5,000円）をお渡しします。該当する班長は組長へ連絡し、組長から会計へ「○組○班の○○様が亡くなりました」という連絡を行って下さい。香典を受け取った組長は、会計担当が発行する自治会あての領収書に受取りのサインを行って下さい。

＊自治会からの香典のお渡し時期は、お通夜や告別式とは別に後日行うものとします。

○「訃報のお知らせ」の回覧について

亡くなられた方の会員世帯へ、その班の班長または組長が訪問、或いは電話等で「訃報のお知らせ」の回覧可否をお尋ねして下さい。全組全班に回覧が必要となった場合は、回覧用の「訃報のお知らせ」を作成し、副会長へ提出して、回覧を依頼して下さい。但し、同班内のみ、または同組内のみのお回覧となった場合は、それぞれ班長、または組長が作成～回覧を行って下さい。

2. 各種情報の連絡方法

(1) 防犯灯の補修

○補修の依頼

連絡を受けた当該防犯灯地区の班長は、防犯灯番号を確認し、植村電気（22-7356、090-3687-6310）に補修を依頼して下さい。

その際記入した「防犯灯補修依頼票」は防災防犯部長に提出して下さい。

*防犯灯番号がわからない時は、その防犯灯が設置されている住所や、電柱に貼られている何らかの情報等でも構いませので、お知らせ下さい。

(2) 会員の異動

○会員の入・退会情報を得た当該班長は「会員の異動届け」の用紙に記入し、会計担当に連絡して下さい。

*入会の場合、入会者の情報を記入した「会員の異動届け」に自治会費を添えて会計に提出して下さい。

→年度途中での入会時の自治会費は、“4（2）の自治会費の集金”を参照して下さい。

*退会の場合、自治会費の返金はなく、その後の回覧は行いません。

但し、広報の配布希望があったときは、その事を「会員の異動届け」でお知らせ下さい。尚、「会員の異動届け」は直接会長へ提出して下さい。

○会長は「会員の異動届け」に従い、「自治会名簿」を修正、更新する。

(3) 不法投棄等のゴミ処理

○当該地区の班長から藤沢市の環境事業部（84-0838）に連絡し、自治会として撤去を依頼して下さい。

○資源ごみで出されたものが、回収されなかった場合は1週間ほど様子を見て、その後も放置されていたら不法投棄のゴミと同じ対応を行って下さい。

3. 各種広報紙の配布方法

(1) 自治会からの役員会報告、お知らせなど

○回覧物は、必要部数をコピーし、副会長から各組長経由で各班長へお願いします。その際、回覧板に回覧の順序を示す用紙を貼り、ビニール袋に入れて回覧して下さい。

*回覧板や、回覧板を入れるビニール袋が不足した場合は、執行部までお知らせ下さい。

○全会員配布の場合も、必要部数をコピーし副会長から同一ルートで配布または、各会員宅のポスト等へポスティングを行って下さい。

(2) 広報「ふじさわ」

○毎回組長宛に必要な部数が市から送付されますので、組長から各班長へ所要

部数を配布して下さい。班長は班内の会員宅と非会員宅に配布をお願いします。

＊広報配布に支援が必要な場合は、「広報配布支援施策要領」に従い、支援要請を行って下さい。

○広報部長は広報「ふじさわ」の配布部数を一元的に管理し、配布部数に変更がある場合は、当該組長から連絡を受けて広報部長が藤沢市広報課に連絡して下さい。

＊自治会会長が保管する「自治会名簿」との照合が必要なので、変更が発生した場合は、市へ連絡する前に会長との調整を行って下さい。

○広報「ふじさわ」は藤沢市から委託により、自治会として地域内に住む全世帯（非会員も含め）への配布に協力しています、

（３）各部会活動に関連する回覧・配布物

○各部の協議会等に出席した際に配布されて回覧を依頼された分は、定例役員会の時に、必要な回覧部数を準備し、各班長へ回覧を依頼して下さい。

○上記、協議会にて出席した際の会議資料等の配布物は、各部にて保管し、その時の協議会からの連絡事項は、定例役員会の時に報告して下さい。

（４）自治会独自、または藤沢市、及び村岡公民館からの回覧・配布物

○必要部数を副会長経由、または各組長経由で班長へ配布しますので、各会員世帯への回覧・配布をお願いします。

４．自治会費の集金と自治会員名簿の作成

（１）自治会費について

○一般住宅（親族による２世帯住宅を含む）の自治会費は、平成２８年３月の定期総会により、年額 2,400 円です。

○共同住宅の自治会費は 戸数×年会費 2,400 円×50%とする。

○マンションの自治会費は 戸数×年会費 2,400 円×70%とする。

（２）自治会費の集金

○一般住宅の自治会費は、各班長が戸別訪問により自治会費を集金し、所定の領収書を手渡して下さい。

○共同住宅の自治会費は、会長（一部、会計、または班長の場合あり）が共同住宅の経営者（オーナー）又はその共同住宅の管理会社へ請求します。但し、振込による手数料負担はしていません。

○マンションの自治会費は、会長（一部、会計の協力あり）が管理会社（または管理組合）と調整し、請求します。

但し、振込による手数料負担はしていません。

＊共同住宅とマンションの区分けは、区分所有され管理会社等を有する建物をマンションとし、それ以外の賃貸建物を共同住宅とします。

但し、区分けが難しい場合は、その都度調整します。

- 自治会費の徴収は4月の第1回定例役員会にて、実施をお願いします。
- 転入による新会員の自治会費は新年度分として、
一般住宅は 転入した月の翌月から当期分まで月割による金額とします。
共同住宅及びマンションは入居開始月から当期分まで月割で計算します。
- 徴収した自治会費は、転出が生じても返金していません。よって集金の際に
当期（4月～翌3月）内に転出が決まっている場合は、転出予定月までの
分を計算し、徴収して下さい。（月額 200 円×月数）
- 自治会の集金に際し、必要なときは前役員に確認、及び協力等を相談して
下さい。

（3）新年度の自治会名簿の作成

- 自治会費の集金時、各班長は「会員記入用紙」に記入を依頼し、各組長
が取り纏め会長へ提出して下さい。これを基に会長は新年度の自治会員
名簿を修正、更新します。

5. 自治会の新年度の役員（班長）の選出について

- 1月の定例役員会のときに、「次年度の役員ローテーション表」を、
各班長に配布しますので、各班では次年度の班長の選出をお願いします。
- 「新役員記入用紙」に必要事項を記入し、2月の定例役員会のときに
提出をお願いします。
- 3月の定例役員会後に、“新旧役員の顔合せ”の機会を設けますので、
特に次年度の新しい役員には、「出席」をお願いして下さい。
- 次年度の役員選出は、各班の事情により順番制等で決めて下さい。但し、
ご高齢等で役員ができないとの問題が発生した場合は、先ずは各班で
順番を変更する等の対応をお願いします。
そのことが理由で、“退会”とならないよう、配慮をお願いします。
場合によっては、会長に相談して下さい。

《改訂履歴》

- 初版 この運営規則は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 版 “4. 自治会費の集金と自治会員名簿の作成”の改正
この運営規則は平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
- 3 版 “4. において、自治会費を 2,400 円”に改正
この運営規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 版 班長配布の「活動の手引き（マニュアル）」との表記上の
整合をとり、全面見直し。
また “5. 規則自治会の新年度の役員（班長）の選出に
ついて “を追加
この運営規則は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。