

B地区藤沢自治会2022年4月度役員会議事録 (第45期 第1回)

1. 日 時 2022年4月10日(日) 14:00～17:00
2. 場 所 B地区集会所 洋室
3. 出席者 会長、副会長(2名)、会計、集会所、防犯防災(2名)、交通、環境、
体育(3名)、福祉(2名)、広報(3名)
欠席者 総務(私用の為)

4. 議事

1) 配布資料について：会長から説明

- ①B藤沢防犯地図：変更訂正があれば随時会長に連絡する
- ②第45期役員名簿：確認した、電話の優先順が有れば連絡する
訂正1か所
- ③市民組織役員変更届：確認した
広報配布責任者は届け済で、第1回広報誌配布済
- ④年間予定表：例年の様子を記載したので参考にする
- ⑤自治会各部・協議会・藤沢市担当課との関係図：参考
- ⑥自治会活動報告：総務からの依頼、各自記録して期末に総務に提出する
- ⑦仲間の会打合せ議事録(2022年4月)：参考
- ⑧茅ヶ崎自治会三役連絡表：三役のみ配布

2) 初回の会議なので出席者全役員自己紹介した

役職、氏名、街区、居住年、得意なこと（建築関係にかかわりある方）
その他、今期やりたいことなど

3) 大庭地区3大イベントの担当を決めた

「避難所開設訓練」：防犯防災部長(Ta) 会長(Ya)
「夏まつり」；体育青少年担当(U) 副会長(Si)
「地区レク」；体育青少年担当(Mu) 副会長(Sa)

4) 集会所建替え問題については副会長(Sa)が担当する

B茅ヶ崎との連絡会に三役が出席する。

何故建て替えの必要があるのか、から議論し、適宜検討状況を会員に知らせる。

5) 会長からコピー代について説明

コピーはコンビニや自宅パソコンで行う方もいるので一律に次の金額で請求する。
「コピー代請求書」に記載し、役員会で会計に提出し、次回の役員会で清算する。

A4 1枚 白黒、10円。カラーは、30円とし、A3の場合は、その2倍
回覧板、役員会資料に関しては、1部は役員数17枚ですが、失敗含め20枚とする
A4 1部 白黒200円 カラー600円として請求する。A3の場合はその2倍

6) 役員会の開催日時について

従来通り毎月第2日曜日14時からとする。8月は休会の予定
次回、5月8日(日)14時から

7) 会計担当から自治会費の徴収について報告:

(1)各役員への配布資料について説明した

- ① 今年度自治会費の集金のお知らせ:各街区内に回覧する
- ② 領収書:自治会費徴収時に使用する
- ③ 集金用封筒:自治会費の他、赤い羽根募金、他集金に使用(糊付け不要)
- ④ コピー代請求書:
- ⑤ 購入等請求書:

注)請求書1枚に複数の領収書を貼付して良いが、コピー代と購入等は分ける。

(2)各役員は担当街区にて1戸につき年会費3,600円を徴収する。

徴収後、4月24日(日)に総務会計担当のパレハ(653-10)に届ける。

(3)今年度内に退去する世帯については、今年度の住居月数×300円を徴収する。

(4)コピー代請求書の金額は、単価×枚数での請求とせず、以下の通りとする

A4モノクロ:200円 A4カラー:600円
A3モノクロ:400円 A3カラー:1200円

8) 集会所運営からの報告:

(1)書庫ラックの転倒防止対策を行う

転倒防止金具については茅ヶ崎おたすけ隊が取り付けてくれる、その費用1万円は
B藤沢、B茅ヶ崎で折半する(藤沢:35%、茅ヶ崎:65%)

(2)個人的に何人かで集会所を使用する場合に使用料が発生するか質問があった
これに対し自治会員は費用が発生しないということでした

9) 防犯防災部からの報告:

防犯パトロールの件

前年同様に役員会終了後3ブロックに分かれてパトロールする
パトロールの内容は

- ① ステッカーの確認(防犯強化) ② 消火器の点検 ④ 路上駐車の有無
- ⑤ 庭木の道路はみ出し ⑦ 防犯上の異常の有無
- ⑥ 防犯灯の点検:これは防犯防災部役員が行う
次回以後、役員会に防犯パトロール用ベストを持参する
パトロールのチェックリストは会長が作成する
防犯地図上の消火器の配置場所の確認、訂正した

10) 交通安全からの報告:

(1)4月8日午前7時45分から8時30分の間、滝の沢小学校信号機前横断歩道で
担当の4名他で学童誘導(見守り)を実施。事故・問題はなく無事終了。

(2)3月23日、羽根沢第三自治会から5自治会が協同して行う学童誘導に関する
2022年度版の引継書の説明があった。B藤沢は2024年度に窓口当番を

担当する。

1 1) 環境衛生からの報告：

- (1)掃除する時に集会所や倉庫の鍵が必要だが、鍵の管理はどうしているか：
鍵は持ち回りで管理されている
- (2)資源ごみ集積所の看板に予備があるので必要な街区は申し出る。

1 2) 体育青少年部からの報告：なし

1 3) 福祉部からの報告：なし

1 4) 広報部からの報告

(1)議事録作成に関する協力依頼

別紙「役員会議事録の作成に関するお願い」にて説明した
各役員は担当部分の議事録を記入し、それを集めて広報部が議事録を作成する。
メールで送れる人はメールで送る
作成した議事録は、次回の役員会で確認する

(2)「仲間の会」の回覧物について；広報部が説明した

別紙「仲間の会事業の回覧・回収についてお願い」にて説明
「仲間の会の回覧物」は広報部長が受けて役員会席上で各役員に配布する予定
各街区内回覧し、戻ってきたら参加の申し込みが有っても無くても袋に入れて
仲間の会のメンバーに持っていく(封筒は毎回使用する)

(3)広報紙などの役員宅への配布に関して：広報部から確認

入るならばポストへ、入らない場合は玄関先などに置いて良いこととした

1 5) 会計からの報告(追加)：閉会後に会長と下記の通り打合わせた

・通帳の名義変更、及び出金について

横浜銀行において「法人格のない団体の預金口座」の運用が変わった。それに
伴い、会長名義でしか通帳が作れなくなり、通帳の持ち主である会長しか出金が
できなくなった。このため今後の当自治会内での運用を以下の通りとする。

① 会計担当が請求書の合計金額を月毎に集計する

②会長が+万円単位で出金し、会計担当に渡す。

(※小銭を引き出す際に手数料がかかるようになった為)

③次回役員会にて支払う。ただし、8月は役員会が休会のため、9月に支払う

④3月に発生した請求書分は、手続き出来次第、今年度の会計が支払いに行く。