

事業運営委員会
運用マニュアル

2021年3月 改定

湘南ライフタウンB地区茅ヶ崎自治会 編

はじめに

本マニュアルは、先輩役員により自治会活動の円滑な推進及び漏れのない引継ぎが行われるように作成されました。

その後も、各年度の役員がその時々の実情に合わせて改訂しておりますが、本年度も各部で業務推進状況を見直して改訂しました。今後も、実情に即した改訂をしていただけるようお願いいたします。

※ 本マニュアル作成の過程で、各役割の説明内容に重複する記載があります。

更に、前年度役員との引継ぎ内容とことなる個所もあると思われまますので、不明な箇所、今後新たに変更した個所はその都度、赤ペンを入れ、次年度の役員との引継ぎ時にご確認をお願いします。

※ 本マニュアルは、次年度の役員に渡してください。

なお、本マニュアルの電子記録媒体は、総務部長が保管・整理しています。

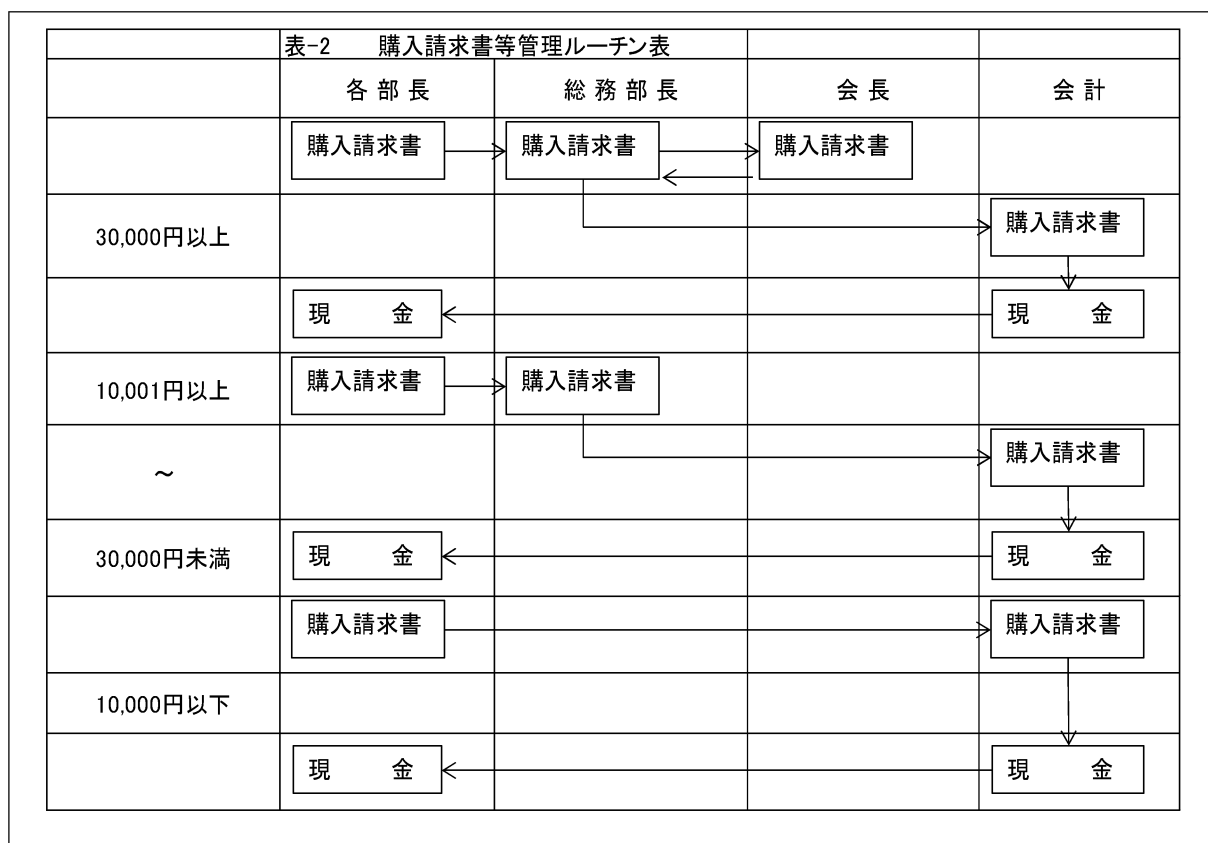
目次

1	決済権限規程	1
2	会長	2
3	副会長	5
4	建築協定運営委員会	5
5	選挙管理委員会	7
6	市境界対策委員会	9
7	総務部	9
8	会計	14
9	会計監査	17
10	環境衛生部	18
11	広報部	21
12	福祉文化部	23
13	体育部	24
14	防災部	28
15	集会所運営・使用規定	30
16	集会所運営・使用の手引き	32
17	付録資料	34

決裁権限規程

本規程は、購買費、外注費、交通費、修理工事費、設備費等の事務費、事業費につき
 予算管理の強化と、事務の合理化・簡素化を図るため、各役員の決裁権限について定める。
 但し、自治会総会にて決定された費用はこの決裁権限規程に依らない。

役員区分	決済権限金額	備考
会 長	30,000 円以上	設備工事・工事計画等の重要案件については 役員会で審議する
副 会 長	30,000 円以上	会長代行
総 務 部 長	10,000 円以上 30,000 円未満	
部 門 部 長	10,000 円未満	



会 長

(平成28年11月及び同29年4月の規約改正(副会長2名～4名に増員)に伴い、従来の会長担当職務の一部を副会長が分担することになりました。

職務分担は、会長と副会長が話し合っ決めてください。

1 対外活動

(1) 茅ヶ崎市関連

- ア 市より要援護者支援制度登録台帳の送付あり、保管する
民生委員の方も同じファイルを保管
今年度は自主防災隊との連携を加味し、防災部長に名簿コピーを渡す
(個人情報開示は承認済)
- イ 各種名簿の提出、交付金、補助金の申請 等
各関係部長に連絡、協力依頼する(正式な領収書の保管)
名簿提出の例 自主防災組織役員選任届、環境指導員、防犯連絡員 等
補助金の例 自治会長行政連絡調整手数料、自治会運営交付金、資源回収推進、
地域補助金、自主防災機材補助金、赤十字事務費、共同募金事務費、
広報紙配布手数料、社協広報紙配布手数料 等
- ウ 公園占用許可更新許可書の提出 防災部長に依頼
- エ 市より各種回覧物の依頼
広報部にも同様の連絡あり、配布依頼する
- オ 茅ヶ崎市社会福祉協議会より回覧物配布の依頼連絡 年数回、広報に依頼
- カ 市主催催し物への出席依頼
敬老会、青少年育成のつどい、地域福祉活動交流会、市技能者表彰式、新年会、消防出初式 等
- キ 防災ラジオ設置場所変更届を提出する(市役所安全部、防災対策課)

(2) (茅ヶ崎市)小出地区関連

- ア 小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
月1回、第1日曜日、19時より、小出コミセンにて
小出地区全17自治会(ライフタウンはB、F、やよい、羽根沢第一、八王子原、二本松、他)
小出地区防災訓練あり
会費:180円×世帯数+3000円 納入
- イ 小出地区社会福祉協議会 年2回
- ウ 小出地区防犯座談会 「茅ヶ崎警察より防犯について」
- エ 小出地区市民集会
- オ 小出地区住民のつどい
- カ 小出地区まちぢから協議会 運営委員会 年数回

(3) (藤沢市) 滝の沢地区関連

- ア 滝の沢地区自治会長連絡会[副会長] 年数回
夏祭りの支援
- イ 滝の沢社会体育振興会[副会長] 年3回 滝の沢市民の家
会長は理事、実際の運営は体育部長
会費：300円×世帯数
- ウ 滝の沢小学校避難施設運営委員会[副会長] 年5～6回 滝の沢市民の家
大庭市民センターの支援による
滝の沢小学校での年1回の避難施設開設訓練 9月
会費：50円×世帯数
- エ 湘南大庭地区防災協議会[防災] 数回 大庭市民センター

(4) B地区藤沢連絡協議会

定例年2回他、必要に応じて臨時に開催する。

会長、副会長、総務部長、他議題の内容に応じて役員の出席を求める。

*連絡協議会の開催に先立ち、前もって日程、議案を双方の会長、総務部長間で調整する。

(5) その他

*国政、地方選挙時の対応

- ・ 投票所として集会所 3日間借用要請、集会所使用料の交付あり
- ・ 投票立会人推薦の要請（個人に報酬あり）

*民生委員の推薦

2 自治会業務

(1) 新年度自治会長交代に関わる銀行への登録名義変更

通帳3冊（定期2口座1通、普通2口座2通～会計保管）、横浜銀行湘南ライフタウン支店での手続き

（銀行届印：○印、身分証明書、会長証明できる書類：総会資料）

(2) 集会所の火災保険契約書書き換え（毎年5月、更新） 1通

平成28年度は、建物15百万円。

(3) 集会所の鍵1個 会長保管分は原則として緊急用

(4) 定例役員会 月1回 例年、第3日曜日10時より（第1回役員会にて決定する）

各部、民生委員からの報告連絡を行い、自治会の意志決定、審議、承認事項を扱う。

議事進行は総務部長

(5) 三役会議を必要に応じて開催する（会長、副会長、総務部長） 毎月1回（不定期）

(6) 市境問題連絡協議会 [副会長] 随時 F自治会集会所

会長は規約によって委員になる

事務局長はF地区 丸山仁氏

(7) 建築協定委員会 [副会長]

建築アドバイザー制度が平成24年度より発足

3 対外活動予定 (出席は会長及び副会長で分担する)

平成 年 月	内 容
当年 4月初旬	滝の沢地区自治会長連絡会
4月初旬	滝の沢小学校避難施設運営委員会
4月中旬	滝の沢地区社体協總會
4月中旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会総会
4月下旬	小出小学校避難施設運営委員会総会
4月下旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
5月中旬	小出地区社会福祉協議会総会
5月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
5月下旬	湘南大庭地区防災協議会
6月初旬	滝の沢小学校避難施設運営委員会総会
6月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
6月中旬	小出地区防犯座談会
6月下旬	B地区自治会連絡協議会
7月初旬	滝の沢地区社体協理事会
7月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
7月下旬	滝の沢小学校避難施設運営委員会
8月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
9月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
9月下旬	滝の沢小学校避難施設開設訓練
9月下旬	小出地区市民集会
10月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
11月初旬	滝の沢小学校避難施設運営委員会
11月初旬	茅ヶ崎市自治会研修会
11月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
12月中旬	湘南大庭地区防災協議会
12月下旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
翌年 1月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
1月下旬	滝の沢小学校避難施設運営委員会
2月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
2月中旬	小出地区市民集会
2月下旬	滝の沢地区自治会長連絡会
3月初旬	小出地区まちぢから協議会 自治会長部会
3月下旬	滝の沢地区社体協理事会

副会長

[前述、会長の職務を参照]

前述記載のように、平成29年度から会長の職務の一部を複数の副会長で分担しています。4月の第一回定例役員会、及びその後に変更した場合には、その直後の役員会において新たな職務分担を報告します。

1 副会長の位置付け

自治会規約第6条3項に規定されている通り、会長の補佐又はその代行します。

付則第5条（事業運営委員選出内規）（2）④で建築協定委員長、市境対策委員長であること、選挙管理委員長を指名し、役員会の承認を得ます。

副会長は選挙管理委員長を指名するとありますが、慣例により、副会長は選挙管理委員長を兼務します。更に他の委員を推薦し、役員会の承認を得ます。

2 実務

<会長の補佐、代行>

事業運営、企画、行事に積極的に係わり、黒子役を果たします。

- ① 副会長は三役会の構成員であり、会長の招集で多岐に亘る案件を協議します。
- ② 「湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会」に出席する。

建築協定運営委員会

ア <建築協定委員長の位置>

建築協定及び委員会は建物に関する近隣トラブルの相談や介入をするものではありません。この立場を堅持します。

イ <建築協定委員長の実務>

- ② 「規約」及び「協定書」により総会終了後の役員会で委員長に就きます。
「協定書」第12条の規定により委員を役員の中から推薦し、役員会で承認を受けます。（第12条2項に委員は会長、会計、総務部長、環境衛生部長を含む）適任者を推薦する。委員の定数は定められていません。慣例により、副会長は自らを選挙管理委員長に指名し、更に他の委員を推薦し、役員会の承認を得ます。急ぎの案件が普通ですので、集まりやすい方をお願いするのがよいです。
- ③ 3月末に茅ヶ崎市建築指導課より委員長の変更届けが現委員長宛に送達されます。
本書状は新委員長殿に回付しますので、第1回役員会で承認を受けた後、4月早々に返送します。
- ④ 委員会を開催して建築アドバイザーを2名選出する。
再任を妨げていません。（アドバイザーは「規約」に規定されていますので、役員会で承認を受けた後、会長名で委嘱する。）選任する時期は必要となったとき随時で、必要がなければ選任しなくても構いません。
- ⑤ 委員、アドバイザー、外部の人材等で勉強会を行い、ぶれない審査基準、運営方針、各員のレベルの向上を図ります。
- ⑥ 必要に応じて委員会を招集し、案件の審査、対応、回答書作成を行う。

ウ <建築協定審査>

「協定書」では違反者に対する対抗措置は定められていますが、委員会に与えられた権限は殆どありません。違反を発見して是正を要求するのは協定の本意ではないので、要綱にある「良好な住宅地景観を形成するよう留意する」を拠り所に事前審査を実施します。事前審査についての規定もありませんので、案件毎の自発的な審査申込みのみが頼りです。ハウスメーカーはこの辺りのことは当然熟知していますので、問合せがあったときには、「近隣トラブル等を未然に防ぐための慣例です」とか、うまく説明するようにします。

自治会は当地区に【長屋】が出来ることを非常に懸念しています。大体の案件では「協定書」に抵触するような不良ハウスメーカーにはあったことはありません。多世帯住宅は長屋に転じられやすいのでよく審査をしなければなりません。建築協定アドバイザーの意見を聞く必要があるかもしれません。もし長屋と疑わしきものを発見したら自治会に報告し、住民パワーの結集を呼びかけます。法的手段よりも、確実に効果があると思います。

① 情報収集

審査の申込みがなければ何も始まりません。役員会で街区役員の方に情報をお願いするとか、回覧に建築協定の話を入れてもらうとか、お願いを発信して、自発的な申請が当り前のようになるよう普段からPRに心掛けます。


② 事前審査受付

建築主、ハウスメーカー等から問合せを受けたら、建築協定に関するチェックリストがあることを伝え、事前審査に必要な図面等を伝えます。

「協定書」で定めている制限は狭い範囲のものでありますから、提出を容易にするために、要求書類は少なくして、内装関係は求めないようにします。

*申請に必要な図面等を下記に示します。

添付表【湘南ライフタウン堤地区建築協定チェック表】

 2建築協定チェックリスト.xlsx

- ・ 回答済みチェックリスト…制限、要望が網羅してあるつもりです。
- ・ 外構図…地盤高さ、建物配置、フェンス、植栽、物置、車庫等を照合します。
- ・ 階平面図…隣戸との出入り、窓位置関係が分かります。
- ・ 立面図または断面図…階層、総高さ等をチェックします。

委員会控え、茅ヶ崎市、建主用として計3部を提出願います。

③ 事前審査


建築主は新居を希望を膨らませて待っています。迅速な審査を心掛けます。受付たら直ちに委員会の必要メンバーを招集し、目標として4日以内に回答します。

- ・ チェックリストと図面等との整合確認、制限を理解しているか確認。
- ・ 客観的に隣戸との関係にトラブル要素がないか。
- ・ 良好な住宅景観の維持を意図しているか。
- ・ 街としての品位を落とし、近隣や街全体の財産価値を落とすかもしれない設計をしていないか。

④ 回答

問題がなければその旨をチェックリストに記して書類を返却する。

疑義があれば追加資料要求、問合せ、委員会側要求を図面に反映できるか等、誠実にお願いし、合意を求めます

 着手が分かったら現場で用いられている図面が申請内容に相違していないか確認する。

選挙管理委員会

(3) 選挙管理委員長として

「規約」内規第5条3(2)④に副会長は選挙管理委員長を指名するとありますが、慣例で副会長が自らを選挙管理委員長に指名し、役員会の承認を得ます。

ア <選挙管理委員長の実務>

- ① 「規約」第13条の規定により委員を数名推薦し、役員会で承認を得ます。
- ② 次期事業運営委員会役員を選出について「規約」選出内規により、諸手続きを進める。

イ <選挙管理委員会>

- ① 選挙管理委員会を招集し、選出要領、総会日程に至るスケジュール等を検討、作成する。
 - ・下記スケジュール案をたたき台として委員と協議して決めて下さい。
 - ・選出会を開催する実務者は総務部ですので、ある時期から総務部の部長あるいは出来る人を会議に参加してもらって下さい。
 - ・選出会のシナリオ、プログラム、実務の進行は選管委がリードします。
 - ・総務部員は規定他をよく理解していないので受付、案内、抽選、プロジェクター等の実作業をお願いしましょう。
- ② 現街区役員を通じて選挙人名簿を作成
 - ・役職除外申請の規定の75歳以上の縛りをなくします。
 - ・街区役員の輪番制が難しくなります。街区役員の街区での推薦が難しくなると思います。誰でも役職になるという本来の形に近づくとと思います。無理強いのない丁寧な選考になるよう十分な時間を持って下さい。
- ③ 選出通知、告示、立候補届け、除外申請等の回覧、配布
 - ・現街区委員に責任をもってやってもらって下さい。現街区役員の印のないものは街区の合意形成がないものとして再提出を求めて下さい。
- ④ 立候補届け、除外申請の審査
- ⑤ 選出会実施
 - ・選出会の中でとんでもない疑義や、否定的動議が出ることがあります。絶対におれることなく、毅然と対応し、場合によっては無視して下さい。
 - ・想定問答を考えておいて下さい。ぶれたら次々と意見が出て成立不能に陥ります。
 - ・質問に答える人は一人に決めて、違う回答が出ない様にして下さい。

添付【役員選出書式集】

選挙管理委員会スケジュール

2020.01.11

4月 (第1回) 役員会	<ul style="list-style-type: none"> ・副会長が規約により選挙管理委員長に任命される ・委員になってくれそうな人、役に立ちそうな人を会異議中に観察しておく
5月 (第2回) 役員会	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙管理委員を決める ・規約により委員長推薦 若干名 ・規約により役員会推薦 若干名 手を挙げてくれる人、役員会推薦がなければ 委員長は必要な人数を推薦という形で指名し承認を得る
数次の役員会、3役会	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長は会議の中で、選挙に対する自治会の意向を掴み自分のやりたいことを打診しておいて、選出方針を練っておく
10月 (第1回) 選挙管理委員会を開催	<ul style="list-style-type: none"> ・選出方針の発表、決定 役割分担他を決める ・選出、引継ぎ、総会に至るまでの概略スケジュールを決める ・スターとしての次期街区役員の推薦を準備する
10月度3役会、役員会	<ul style="list-style-type: none"> ・次期街区役員の選考、推薦を現街区役員に依頼する ・高齢化に伴い難航するので十分な時間が必要 ・街区会議の有効性、輪番に拘らない丁寧な対応を勧める ・街区役員はやるが役職は除外してくれと言う人がこの段階委でいるが、再選考を依頼する ・期末の土日は藤沢自治会を含め集会所使用申込み申込み集中するので委員会、選出会、の会場確保を行う
12月 次期街区役員選出の締め切り	<ul style="list-style-type: none"> ・次期街区役員名簿作成 ・色々な事情で変更希望がでるが、ぎりぎりまで対応する
数次の選挙管理委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・告示に向けた書式作成、配布準備
1月 役職立候補者探し推薦者探し	<ul style="list-style-type: none"> ・3役に立候補者がいると選出会が円滑に進む
数次の選挙管理委員会開催	
1月度3役会、役員会	<ul style="list-style-type: none"> ・告示書式の確定、回覧、配布不を街区役員に依頼する
2月 総務部との 合同選挙管理委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・選出会の実務者である総務部と合意形成を図る ・会場設営は前日とし、集会所を貸切にしよう
・選出会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・準備万端、進行プログラムを作って、遺漏無きように ・決定したら役員会に報告、会員に回覧を
3月 新旧引継ぎ会	<ul style="list-style-type: none"> ・主催は総務部です
4月 定期総会	<ul style="list-style-type: none"> ・事業運営委員会 役員会(案)が承認されて任務終了

市境界対策委員会

<市境対策委員長の実務>

- ① 「規約」及び「規程」により総会終了後の役員会で委員長に就きます。
- ② 「規程」第2条の規定により委員を役員の中から推薦し、役員会で承認を受けます。(第12条2項に委員は会長、会計、総務部長、環境衛生部長、広報部長を含む。会長、会計、総務部長以外に、第5条に専門委員を委嘱できるとありますので、経験者の委嘱をお勧めします。委員の定数は定められていません。
(平成29年度現在、2名に委嘱している。)
- ③ 第1回役員会で承認を受けた後、湘南ライフタウン市境問題関係地区懇談会事務局 局長丸山氏宛に総務部長経由で委員会名簿を提出して下さい。
- ④ 上記事務局より随時招集通知が来ます。要請に応じて委員は出席する。
- ⑤ 第1回懇談会でB地区茅ヶ崎自治会の委員長は副事務局長に推薦される。
- ⑥ 同時に懇談会の運営費用の分担。(例～前期：B茅ヶ崎、後期：F茅ヶ崎負担とか。)
- ⑦ 時折、雑務や大事な会議の記録係を指名される。(総務部長管理のICレコーダーを使用しました。)
- ⑧ 市長へ陳情に同行、懇談会の開催は、状況に応じて随時、不定期にある。
⇒ 内容は役員会で報告し、「市境ニュース」を回覧する。

総務部

11 主な年間スケジュール：コメント欄 ⇒ 総務部担当事項

年 月	事 業 活 動	コ メ ン ト
年 間	* 定例役員会	* 開催3週間前に3役で議案内容などの確認をおこなう。 * <u>開催10日前頃、開催案内配布</u>
上期/下期	* 防災訓練関係（防災部） * B 藤沢との連絡協議会 <u>年度を跨いだ課題への対応が必要。</u> 特に集会所のありかた、防災訓練、 への参加呼びかけを重視したい。	* 役員会で提起された内容の会員への周知徹底を図る。 * 早めに両会長で日程を決め、 <u>1ヶ月前に開催案内通知</u>
7月	* 集会所の管理、運営 B 藤沢自治会と交代制	* 新役員への <u>引継ぎ終了直後に</u> B 藤沢集会所担当と確認
9月中旬	* 滝の沢夏祭り（総務部担当） B 藤沢の準備内容も把握しておく。 * そうめん流し（交悠会・子供会）	* <u>5月プロジェクト表の作成と、6月下旬進捗状況の確認。</u> * <u>開催1週間前の最終点検。</u> * <u>子供会の行事には役員会として積極的に応援したい。</u>
10月初旬	* 敬老会（福祉文化部担当）	* <u>開催1ヶ月ほど前に、進捗状況を把握し、必要な応援をする。</u>
10月11月	* レクリエーション大会 (体育部担当)	* <u>開催3週間前に、進捗状況を把握し、必要な手配を行う。</u>
12月	* 来期役員を選出に向けた準備 今期役員体制を振り返る必要あり。	* 3役会で来期役員会体制の方針案の検討を始める。 * 定例総会に向けた準備を徐々に始める。
1月初め	* 新春餅つき大会（交悠会担当）	* <u>1ヶ月前、同 実行委員会に参加し、一部の費用負担をする。</u>
1月～3月	* 次期役員を選出 4月定例総会資料作成と諸準備	* <u>次年度への継続課題の周知を重点的に図る。</u>
4月初旬	* 定例総会開催 * 規約改訂版等の作成、文書保管整理等	* 次期総務部と共に担当 * 必要に応じて対応。

1 定例総会（3大行事の一つ）

- (1) 例年、4月上旬の日曜日に開催する。定足数、委任状の確認を開催日前日までに行う。
- (2) 総会の議長は総務部長が担い、書記2名(総務部員)と共に、出席者の承認を得てから、議事進行を開始する。
- (3) 書記が作成した議事録は、総務部長、会長が押印後、回覧に供する。

2 役員会

- * 定例役員会は運営上の優先事項から審議を進め、各部の報告連絡事項、民生委員の意見を求めると共に、防災関連の説明をおこなう。総務部長が本会の議事進行を担う。
- * 議事進行に当たっては、各部の運営状況や課題を予め把握しておくことがポイント。
- * 役員会は、特別な事由が無い限り毎月1回開催する。
- * 役員会開催案内を凡そ開催日10日前までに街区役員、民生委員へ配布する。
- * 開催案内に委任状を添付し、役員会前日までに、委任状提出者を確認しておく。

- (1) 第1回役員会は、例年定例総会直後に開催されているが、その開催案内は、前年度の総務部長が、新会長、新総務部長へ周知した上で、定例総会前に配布する。

ア. 第1回役員会開催は、当該自治会の運営方針決定上重要であるので、定例総会後に早急な開催を必要とする。4月より当該自治会の事業運営が開始されることによる。

特に、第1回役員会開催時に定例役員会の年間の開催日を決定する。

例年、毎月第3日曜日 10時

イ. オブザーバー等を含め、出席者が60名を超える予想があるときには、別会場の手配を行う。

(H29年2月の新・現合同役員会は、「ライフ湘南2F」を借用しました。)

(2) 総務部部員の役割分担

総務部部員の役割を書記2名、集会所1名、夏祭り本部実行委員担当1名で分担する。

例年、新旧役員の引継ぎ時に決定し、総務部長は新旧各担当者間の引継ぎに立会い、その引継ぎ内容を概ね把握しておく。

- (3) 各街区役員からの連絡に基づき、会員の入退会、訃報の受理などの必要な手続きを行う。

(4) 議事録作成

総務部書記担当は役員会の議事録を作成し、総務部長が内容確認の上、概ね役員会開催後2週間以内に、必要部数の複写を行い広報部へ街区回覧を委託する。

更に、議事録原本とそのメディアの保管を自治会規約に沿って行う。

3 湘南ライフタウンB地区自治会連絡協議会

- (1) 湘南ライフタウンB地区は、現在、行政界が茅ヶ崎市域と藤沢市域に分かれている。

- (2) 両自治会が独自に運営はしているが、使用施設、設備等が共用である等、その管理、運営に当たっては日常的な調整が必要です。特に特別な費用分担が発生する時には、会長へ依頼し予めB藤沢に連絡し、B藤沢の対応を確認後、適切な処理を会計へ求めようにする。

※ 特に両市のからの補助金が期待される事案については、共同歩調がとれるように、両方の会

長、総務部長間で調整を図ることが必須。

(3) 防災訓練などの行事を開催する際には、早めにB藤沢へ連絡し、共同参加或いはオブザーバー参加、見学を呼びかける。

(4) 協議会は、6月中旬、11月中旬の2回の開催が恒例となっており、担当自治会の輪番制（前期、後期）で運用している（議事録作成も輪番制）。

平成28年： 前期；茅ヶ崎 → 後期；藤沢

*継続課題に関しては「集会所のありかたを考える」検討委員会（H29発足）を活用する。

(5) 4月中旬までに、各自治会の役員名簿（B地区茅ヶ崎の場合は事業運営委員）、市境対策委員会名簿、建築協定運営委員会名簿の交換を行う。

4 夏祭り（3大行事の一つ）

(1) 滝の沢地区自治会の2大行事の一つである。

(2) 本行事のB地区自治会に於ける主幹は総務部であり、企画・立案・実行の責任者は総務部長であることが恒例化されている。

(3) B地区茅ヶ崎自治会の体制、活動方針の企画・立案は、遅くとも6月中に全て完了させておく必要がある。

(4) 滝の沢地区夏祭り実行委員会の会合が4月の日曜日に開催され、その際、各自治会の 出店計画書が求められる。

従って、B地区茅ヶ崎自治会は、第2回役員会（5月第3日曜日）にて、プロジェクト表（案）を配布し、全体の流れと出店計画を説明できるようにしておく。

(5) 総務部の主たる役割分担は、B地区茅ヶ崎自治会に於ける当事業協力者（主として当年度役員）に対する弁当、飲料の購入と配布、及び店舗開設、撤収の段取りなど。

(6) 夏祭り実行委員会(本部)へは、総務部より1名と会計監査から1名の合計2名を4月から本部実行委員として派遣し、本部の会議内容などを、役員会で報告する。

5 レクリエーション大会

(1) 滝の沢地区自治会の3大行事の一つです。

(2) 本事業の主管は体育部。

(3) 総務部の役割分担は、恒例では、当年度役員及び競技参加者用の弁当・飲料の購入・ 配布など。

(4) 競技には、学童、児童、中高生も参加するため、参加賞として、菓子類、その他これに充当する景品の購入も例年、総務部が担当。

(5)例年、同 大会終了直後、懇親会が催されていたが、その準備およびB藤沢との会場の 手配の都合で、H28年度は翌1月のもちつき大会後の懇親会と同一開催にしました。

6 定例総会への準備（例、H28年度総会資料の作成過程、他）

(1) 各部長に依頼し、当年度事業報告、次年度事業計画（案）、並びに次年度予算（案）を 提出してもらおう。12月中旬依頼 → 1月半ば締切、総会日程を4月9日と決定。

(2) 前述(1)の原稿を基に総務部（主に総務部長）が編集し、1月末各部へ点検依頼。

- (3) 2月の定例役員会を新・現合同&引継ぎ会とし、前述の原稿を使用した。
- (4) 2月中旬会計監査を実施し、指摘箇所の修正後、2月末監査承認印を得る。
- (5) 3月10日頃、総会資料作成完了 ⇒ 3月の定例役員会で報告、承認を得る。
- (6) 3月22日前後、小出コミセンで印刷、ホッチキス綴じ、
- (7) 3月4日、総会開催案内（添付）と共に、全世界帯へ配布。（総会の30週間前）

※例年は下記の業者に製本依頼（予算10万円）

参考：作成・製本を印刷業者

業者1：(株) プリントバックホームページ見積もり、PDF入稿3営業日完成4日で納品

業者2：(株) トーカイ 藤沢市遠藤2021-18 TEL 0466-87-7635 (直) 伊藤浩介

業者3：(2010年初注)：(有) スエカネ印刷藤沢営業所 藤沢市遠藤642-2

TEL 0466-85-9332 萩原ひろみ

- (8) 3月末、新総務部長と総会の議事進行の打合せ。
- (9) 4月6日委任状の仮集計を行い、当日出席者40名超と見込み、参考：作成・製本を印刷業者

324世帯の定足数2/3の216世帯以上に達していることを確認した。

(過去に総会当日、達していないことがあった事例あり)

7 平成29年度、規約改訂版、運用マニュアル改訂版の作成と文書保管

- (1) 5月15日目標に、改訂版作成(新年度予算に費用計上)し、配布する。
⇒ 課題：改訂版作成、配布方法の手間の削減や見直しを検討できないか？
- (2) 5月末までに、文書保管規程に基づき保管庫を整理整頓する。
(総務部の文書保管規程に基づく保管文書は、分類基準「第I種」である。)
- (3) 書類の保管、管理は、総務部集会所担当とすることが望ましい。

8 鍵の管理

集会所、防災倉庫の鍵の保持者確認などを、新役員への引継ぎ時に確認する。

9 総務部資料の次年度総務部への引継ぎ

文書保管規程に基いた資料を、紙媒体と電子媒体(CD-R、CD-RW等)で、新役員へ引継ぐ。
対外的な年度を跨ぐ契約書などについては、保管方法を会長と共有化しておく。

例. 公園占用許可更新許可書、集会所火災保険、集会所耐震診断書、
市への補助金申請書関連など

10. 総務部の予算に計上されているHP委員会及び交悠会(H29年度より総務部所轄に変更した)に関して、

*役員会との連携を基本に、活動計画を3役が把握しておく。

11. 主な年間スケジュール：コメント欄 ⇒ 総務部担当事項

年月	事業活動	コメント
年間	*定例役員会	*開催3週間前に3役で議案内容などの確認をおこなう。 *開催10日前頃、開催案内配布

	* 防災訓練関係（防災部）	* 役員会で提起された内容の会員への周知徹底を図る。
上期 /下期	* B 藤沢との連絡協議会 <u>年度を跨いだ課題への対応が必要。</u> 特に集会所のありかた、防災訓練、催事への参加呼びかけを重視したい。	* 早めに両会長で日程を決め、 <u>1ヶ月前に開催案内通知</u>
7月	* 集会所の管理、運営 B 藤沢自治会と交代制	* 新役員への <u>引継ぎ終了直後に</u> B 藤沢集会所担当と確認
	* 滝の沢夏祭り（総務部担当） B 藤沢の準備内容も把握しておく。	* <u>5月プロジェクト表の作成と、</u> <u>6月下旬進捗状況の確認。</u> * <u>開催1週間前の最終点検。</u>
	* そうめん流し（交悠会・子供会）	* <u>子供会の行事には役員会として</u> <u>積極的に応援したい。</u>
9月中旬	* 敬老会（福祉文化部担当）	* <u>開催1ヶ月ほど前に、進捗状況を把握</u> <u>し、必要な応援をする。</u>
10月初旬	* レクリエーション大会 （体育部担当）	* <u>開催3週間前に、進捗状況を把握し、</u> <u>必要な手配を行う。</u>
10月11月	* 来期役員の選出に向けた準備 今期役員体制を振り返る必要あり。	* 3役会で来期役員会体制の方針案の検討を始める。
12月		* 定例総会に向けた準備を徐々に始める。
1月初め	* 新春餅つき大会（交悠会担当）	* <u>1ヶ月前、同 実行委員会に参加し、</u> <u>一部の費用負担をする。</u>
1月 ～3月	* 次期役員の選出 4月定例総会資料作成と諸準備	* <u>次年度への継続課題の周知を</u> <u>重点的に図る。</u>
4月初旬	* 定例総会開催 * 規約改訂版等の作成、文書保管整理等	* 次期総務部と共に担当 * 必要に応じて対応。

会計

1 帳簿体系

事業年度開始に伴い、(1) 現金、貯金 (2) 特別会計 (3) 一般会計の帳簿の作成を行う。

現金は1月末残金(前年度繰越)を記載する。(現金・預金は総会の都合上1月末で締切)

(1) 預金は普通預金(通常の出し入れ用、緊急事態積立金の2口座・通帳2通)と、定期預金(自治会結成基金積立用と集会所建設基金積立用の2口座・通帳1通)の3通である。

(2) 特別会計(自治会規約第19条)

⇒ 預金通帳は会長が保管し、決算期日に会計監査を受ける

ア 自治会結成基金(自治会規約第16条第3項に規定する自治会入会金)

入会金が納入された場合は、定期満期書換時に加算する。

イ 集会所建設基金積立金

自治会集会所の補修、改装、建替え等の目的に使用する積立金である。

毎年一般会計から10万円を積立金定期満期時に加算している。

ウ 緊急事態積立金

一般会計の剰余金を積み立てている。

(3) 一般会計

一般会計予算は、定期総会にて決定された自治会運営予算に基づき、「収入の部」と「支出の部」に分類作成する。

各予算の項目については、自治会運営予算に基づくものであり、当該事業年度の項目により適当な名称で記載する。

ア 収入の部

収入の部は経常収入とその他収入に分類される。

(ア) 経常収入

自治会費(1世帯当たり月額300円)

自治会入会金(1世帯当たり5,000円)

補助金・交付金

広報配布手数料

集会所使用料

(イ) その他収入

預金利息(普通預金、定期預金)

夏祭り売上金等その他経常収入以外の適当な名称をもって記載する。

イ 支出の部

支出の部は事業活動費と基金に分類される。

事業活動費は、自治会運営予算に基づき適当な名称を記載する。

基金は、自治会結成基金、集会所建設基金、緊急事態積立金の項目を記載する。

2 決算業務

(1) 前期決算報告(前期の担当者が9月中旬で作成し、9月の定例役員会前に会計監査を受け、役員会で報告する。)

(2) 集会所の収支の清算

ア 集会所の管理は年度交代制で半期交代(話し合いにより変更あり)している。

平成25年度 前期: B地区茅ヶ崎自治会 → 後期: B地区藤沢自治会

平成26年度 前期：B地区藤沢自治会→後期：B地区茅ヶ崎自治会→繰り返し

イ 集会所維持管理費用の負担割合は、B地区茅ヶ崎自治会とB地区藤沢自治会の会員数を基礎に、「B地区茅ヶ崎自治会65%」、「B地区藤沢自治会35%」と決められている。

- ・ 集会所の火災保険料はB地区茅ヶ崎自治会が一括支払するので、上記割合で後日B地区藤沢自治会と精算する。
- ・ 集会所の公共料金（電気、ガス、水道）は、B地区茅ヶ崎自治会の普通預金から引落とされるので1月末に上記割合でB地区藤沢自治会と精算する。B地区茅ヶ崎自治会の決算が1月末で終了するため、精算金額は1月末までに入金されなければならない。（期初の打合せ時に依頼しておくこと。）
- ・ 上記以外の管理費（工事費、樹木剪定費用、機器買い替え、補修等）は、発生都度それぞれの自治会が上記割合で該当業者に直接支払い、それぞれが領収書を受領する。
- ・ 集会所使用料収入のうち、市に投票場所として貸し出す投票所使用料は、B地区茅ヶ崎自治会の普通預金に振り込まれるので、発生時に、B地区藤沢自治会と相殺する。

(3) 全期（年度）決算報告（後期担当者が作成、各部より翌年度の活動計画予算作成）

ア 現金・預金勘定は、1月末の残高にて決算を行うため、自治会の事業年度（3月末）と相違している。2月、3月分の入出金が当該事業年度に反映されていない。よって当事業年度の開始現金・預金残高も1月末の残高であり、前事業年度の2月、3月の入出金は、当事業年度分になっている。予算作成時は注意すること。

よって、1月末で帳簿の締め切りを行うため2月、3月に必要な事業活動費は、1月未までに各部より依頼をうけ概算金額を仮払金額として計上する。

イ 子供会及びひまわり会の年度収支決算書を受領（当事業年度3月末）のこと。

(4) 残高証明証

残高証明証は、1月末日分は必ず必要だが、前期末の9月末日分は前後期引継時点で監査が行われることから、会計監査が了承すれば省略してもよい。

3 帳票の種類

(1) 請求書（事業活動費の清算、仮払金の請求等で会計処理では支払伝票に代替する。）

清算（立替の明細を記載し当該立替金の領収書を添付。）に伴い金銭を受領する場合は、当該請求書の余白部分に日付を付して押印またはサインをすること。

また、納付先や業者等の請求書により直接振込をする場合は、会計に振込先を記載した請求書を提出して、振込を依頼すること。

(2) B地区茅ヶ崎自治会費集金明細票

自治会費及び自治会入会金を預かった場合に会計に納入する際に使用する。

会計処理的には、自治会規約第16条の会費の入金伝票に該当する。

(3) 交通費請求書

自治会活動で市役所等に出向いた場合の旅費交通費の請求に際しては、交通機関から領収書を受領することができないことから、交通費請求書により清算する。

4 通常業務

(1) 早急に自治会名義の預金通帳の代表者名変更手続きを行う。（会長が銀行に出向く。）

(2) 前年度仮払金の清算

返金の場合は、その他の収入とし、超過により出金の場合もその他の収入の帳簿に記載し、残高がマ

イナス（清算による超過金額が多い場合。）となる場合は、事業費（予備費）にて処理して報告する。

(3) 自治会費の集金（4月依頼、5月集金完了）

(4) 各種会費、賛助金の支払（世帯数の変更に注意）

ア 滝の沢社体協分担金（300円×世帯数、窓口は会長または体育部長）

イ 子供会、ひまわり会の賛助金（各50,000円、窓口は福祉文化部長）

ウ 第17分団への消防協力金（法律的「消防組織9条、15条、地方公務員法6条3項の五、地方財政法第4条の五」相互に疑義が生じる可能性あるため今後は中止とする。役員会で承認）

エ 小出地区自治会連合会会費（180円×世帯数+均等割3,000円、窓口は会長）

オ 防犯賛助会費（30円×世帯数、連合会会費と同時に一括払込、窓口は会長）

カ 滝の沢夏祭り参加費（200円×世帯数、窓口は夏祭り担当）

キ 滝の沢小学校避難施設運営委員会運営資金（50円×世帯数、窓口は防災部長）

(5) 各種補助金、協力金の入金

ア 自治会運営交付金、自治会長行政連絡調整手数料（会長に振り込まれる）

イ 資源回収推進地域補助金（年2回）

ウ 広報紙等配布手数料（年2回）

エ 共同募金事務費、日本赤十字事務費

オ 社協ちがさき配布手数料

5 その他

(1) 前年度仮払戻入金は、その他の収入“前年度仮払清算金”に算入する。＜4(2)参照＞

(2) 集会所の火災保険の更新（例年5月）、4月に会長と保険証券を確認し、契約更新を行う。

(3) 交通費＜3(3)参照＞

平成17年度より会議等出席のための交通費支給が決定されている。所定の請求書により清算する。

(4) 会計処理上、迷った時、不明な点が発生した時には、速やかに会長と協議する。

或いは事前に会計監査の助言を得ておく。

(5) 決済権限規程（平成29年3月役員会承認）を参照

会計監査

1 監査業務

会計作成の決算報告書、帳簿、領収書、請求書、及び、預金通帳を照合し、現金、預金の収支の符合を監査する。

2 監査の種類

(1) 中間監査

前期決算報告時に行う監査。役員会において監査結果を報告する。

※自治会規約第6条の5項：改正が必要（平成28年度会計監査担当より指摘）

『会計監査は会計を監査し、前期監査結果は役員会で、通期監査結果は総会において報告し、承認を得る。』

註） 会計は、半期交代制であること、また、通期監査では監査業務が過重であることによる。

(2) 通期監査

通期決算報告時に行う監査。定例総会において、監査結果を報告する。（規約第6条第5項）

但し、通期決算においては、会計を翌年1月末で締め切るため、監査業務は、2月第3週日曜日頃までに終了しておく必要がある。

註） 総務部において、定例総会資料作成に着手しているため、恒例的となっている。

また、会計において、B地区藤沢自治会との収支相殺業務が発生することによる。

(3) 注意事項

通期決算報告書には、仮払い計上が含まれるため、事業年度3月末までの仮払い清算分につき、帳簿、領収書、もしくは支出明細書、現金の最終確認を遅滞なく確実に実施しておくことが重要である。

(4) 会計の監査は上記の定期監査の他に、会計監査が必要と考えた時には随時監査を行うことができる。（不正防止の為）

3 その他

(1) 会計監査業務ではないが、自治会活動の一環である「夏祭り」行事の遂行にあたって、総務部長を補佐する。具体的には「滝の沢夏祭り実行委員会本部」の一員となる。併せて、担当は夏祭り実行委員会と当自治会の連絡係として情報を報告すること。

(2) 「レクリエーション大会」行事の遂行にあたって体育部の行事に協力する。

(3) 平成28年度の会計監査において、同好会などへの補助金支給に関し、次の指摘があった。

① 同好会の会計報告には領収書などの帳票を添付する。

② 同好会の責任者と会計担当は別にする。

③ 自治会より補助金を受けている同好会などは、会計監査が必要。

以上、今後の検討課題とする。