

アジェンダ

(1) すみれ野自治会 令和5年度 第1回通常総会

(総会資料をご覧ください)

(2) ご案内・意見交換会

1. 年間行事予定 (総会資料をご覧ください)
2. 名簿確認のお願い (総会資料をご覧ください)
3. 自治会業務の説明
 - ①すみれ野自治会について
 - ②役員 of 主な仕事
 - ③班長の仕事について
 - ④組長の仕事について (参考)
 - ⑤自主防災組織について
4. 業務フローの説明

(3) 引継ぎ

《自治会業務の説明》

2022.2.5 版

① すみれ野自治会について

1. すみれ野自治会の沿革

- ・五位堂駅前北第二土地区画整理事業対象地域（下田東三丁目、狐井、瓦口の一部区域）について、平成27年6月6日（土）に町界町名が変更され「すみれ野一丁目・二丁目」となりました。その後、住民へのアンケート結果を踏まえ、自治会設立に向けた準備を進め、平成28年（2016年）3月13日に設立総会を実施し、4月1日より発足しました。
- ・令和4年（2022年）8月3日に、市から認可を受け、「認可地縁団体」へ移行。

2. 自治会とは

- ・香芝市では、自治会は自治組織として重要な位置づけとなっております。防犯灯や消火ホース格納箱、防犯カメラ等の設備は、自治会が整備しています。また、市や県の広報誌等の配布も自治会が担っております。ごみステーションの新設・移設の申請、一部工事等では自治会の同意が必要となります。また、道路などの安全対策要望やカーブミラーの設置要望など、地域に住む住民目線での要望も自治会から要望することで実現の可能性が高まります。このように、香芝市では、市や警察などの行政機関等と住民との橋渡しとして自治会が大切な役割を果たしております。

3. 自治会の状況

- ・正会員 戸建 203世帯（名簿人数 743名）、ハイツ 128室（名簿人数 136名）
- ・準会員 9法人（SOUSEI（株）、セブンイレブンすみれ野1丁目店、
食パン専門店 乃が美 はなれ、SWEETS 373/クロワ・ド・シュッド、
泉田会計事務所、大和園すみれ野、（株）CELUX、
ソフィアメディ、HOUSE DO）

4. 役員の体制

- ・会長、副会長、会計、事務局長、監事、事務局
 - ・組長（5組）、班長
- ※原則月1回、集合型（場合によりリモート）で役員会を実施
- ・30～40代の現役世代が中心。

② 役員の主な仕事一覧

今後見直しを予定しています。

●:主対応 ○:適宜

分類	項目	内容	会長	副会長	会計	事務局長	監事	事務局	組長	班長
運営	総会	・総会の運営・参加	● 招集	●	●	●	●	●	●	●
	役員会	・役員会の運営・参加	● 議長	●	●	●	○	○	●	
	文書	・文書作成・発出	●	○	○	○	○	○	○ 組内	○ 班内
	配布・回覧	・回覧・配布	●	○ 集計など		○ 集計など			● 組内	● 班内
組織	名簿管理	・名簿管理 (会員名簿・集金名簿)	● 地縁団体名簿	● 会員名簿	● 集金名簿				● 組名簿	
	加入促進	・加入・休会対応 (加入促進・案内)	○ 組長支援	○ 組長支援	○ 会費処理	○ 組長支援			● 組内	
会計	集金	・戸建て・ハイツ集金 ・領収書/請求書発行	● 一部ハイツ		● 総括				● 組内	● 班内
	会計	・帳簿、通帳・現金出納 ・請求・支払・領収書管理			●					
	監査・管理	・予実管理・決算・監査	●		●		● 監査			
行事	一斉清掃・ 定例行事	・準備・購入・手配 ・当日の実施	●	●	● 会計	●	●	●	●	●
設備	備品管理	・防犯灯・防犯カメラ・消火 設備・安全幕等の設置・管理	●	○	○	○	○	●	● 組内	● 班内
		・備品・物品管理	●	●	● 管理簿	●	● 監査	○	○	
	・鍵管理	・倉庫 ・掲示板 ・カメラ	・倉庫 ・掲示板	・倉庫	・倉庫 ・掲示板 ・カメラ					
対外対応	会議等	・自治連合会、学校対応 ・各種勉強会参加	●	○	○	○	○	○		
	市役所	・申請・報告・要望・調整	●	○	○	○	○	○		
	業者対応 ハイツ対応	・調整・交渉 ・同意書等の契約対応 ・各種建設、工事対応	●	○	○	○	○	○		
各種施策	広報関係	・ホームページ運営 ・すみれ野通信 等	●	○	○	○	○	○		
	課題対応・ 企画・施策	・各種イベント ・交通安全・防犯対策 ・自治会館建設 ・緑化・美化 ・その他施策	案件に応じた体制で対応							

・監事は、組長の監事も含む

③班長の仕事について

1. 総会等の会議に積極的に参画し、自治会発展のため、積極的に意見を出してください。
2. 業務執行機関として組長を補佐し、班内における自治業務の処理をお願いします。

主な仕事	説明	時期
(1)配布物 配布物が届けば、速やかに班内の各家庭に配布してください。	・香芝市お知らせ版・県政だより 5日頃 / 広報かしば 21日頃 ・「戸建・ハイツの混在班」は、ハイツ会員への配布もお願いします。 ・ハイツ等で古い広報が残っていれば、回収・破棄もお願いします。 ・不足・過剰の場合は、組長さんにご連絡ください。	月2回 + 随時
(2)回覧板 組長さんがお届けしますので各班内の回覧をお願いします。	・「回覧板ボード」は前班長から引継いでください。不足時は組長さんに連絡ください。 ・適宜、班独自の「回覧名簿」を付けていただいても構いません。 ・戻ってきた回覧は暫く保管してください。(「見忘れた」等の対応の為) ※重要と思われる内容は、保管して、次期班長へ引継ぎしてください ・「参加者名簿・署名」系回覧は、名簿等を組長さんへお渡しください。 ・回覧に時間を要する場合は、班内を分けて複数の回覧をしていただいても構いません。(組長さんに、回覧枚数追加をご要望ください)	随時
(3)会費集金 毎年4月と10月に集金をして組長さんへ届けてください。その時に班内全員の分がそろっているか注意してください。	①集金時期になりましたら、組長さんから「集金名簿」「領収書」を袋に入れてお渡しします。 ②領収書は、ご要望された場合、記入して、半分に切ってお渡し下さい。 ③「集金名簿」に班長のチェック(印)をしてください。 ④組長へ「集金名簿」「お金」「領収書控え」を袋ごとお渡しください。 ※なお、1組1班(1戸)と、4組4班(1戸)のみハイツでも班長による集金の対応があります。ハイツの集金額は半期 1800 円です。集金時期は戸建と同じです。 ※月末までに揃わない場合は、組長さんに連絡してください。	上期: 4月 いっぱい 下期: 10月 いっぱい
(4)一斉清掃・ 行事参加 すみれ野内での諸々の行事等の参加をお願いします。	・年2回(5月頃と10月頃)に一斉清掃があります。班長さんはリーダーとして、班メンバーの方の誘導と安全確保をお願いします。 ・雨天中止等は、すみれ野自治会 HP に情報を掲載します。微妙な天気の場合は、HP を確認いただき、適宜、班内の方へご案内してください。 ・防災訓練・火の用心など各種イベント時にもご参加をお願いします。	回覧等 ご案内
(5)班内の設備確認 気になることがあれば組長さんに連絡してください。	・防犯灯・交通安全設備・防犯カメラ・消火ホース格納箱・安全幕備等に異常が無いかを随時点検ください。安全幕のゆがみなど対処可能な場合はご対応をお願いします。異常時は組長さんに連絡してください。	随時
(6)転出・転入対応 転出転入等があれば、組長さんに連絡してください。	・班内で引越しや転居があれば、組長さんにお伝えください。 ・転入された方へは簡単に自治会加入を促してください。可能ならば、組長さんと一緒に、ご加入のご案内をしてください。	随時
(7)その他 不明点があれば組長さんに相談してください。	・気になること(不審者・路上駐車・事件・危険事象・等)がありましたら、組長さんに共有・ご相談ください。 ・班の分割が必要な場合、組長さんにご相談ください。 ・なお、個人的なトラブルや私有地での内容については、原則、自治会では対応できません。自治会では冠婚葬祭の対応は実施していません。	随時
【総会への出席】 総会へ出席をお願いします	・書面議決等で対応する場合があります。 詳細は個別に書面で事前にご案内します。	6月下 3月下旬
【引継ぎ】 次の班長への引継ぎをお願いします。	・事前に次の班長を確認し、次年度の班長であることをお伝えいただくとスムーズです。 ・班内での当番の順番が不明な場合は、組長さんに確認してください。 ・必要に応じ、班内ローカル回覧で班長の順番を案内してください。 ・玄関プレートを、玄関先につけてもらうようにご案内してください。	年明け 頃から

④組長の仕事について

組長は役員として、自治会の運営に積極的に参画してください。

◆組長の主な仕事

1. 役員会の審議に参画し、自治会の発展の為、積極的に意見を出して下さい。
2. 業務執行機関として、自治会長を補佐し、会務を下記により分担してください。
 - (1) 組長は、常に組内の世帯数を把握しておいて下さい。
 - (2) 組長は、配布物（広報・回覧板等）が届けば、速やかに各班長に届けてください。
 - (3) 組長は、組内の会務を総括管理し、常に組内の状況を把握しておいて下さい。
 - (4) 組長は、住民が新しく引っ越してきたときは、自治会に入会するように勧誘してください。そのとき、入会案内・当該月の市の広報およびお知らせ版等を渡し、9月または3月までの自治会費及び入会協力金を徴収してください。その時必要な方には領収書をお渡しください。
 - (5) 組長は、マンション・ハイツ等が建設されだしたら、建設会社又は施主等に新規入居者の自治会加入を交渉し、自治会費の徴収方法の調整・整理も併せてお願いします。
 - (6) 組長は、班長が集めた自治会費を預かり、会計へ持って行ってください。この時、組長は、すべてそろっていることを確認してください。
 - (7) 組長は、班長及び会員から問題提起されたときは、役員会での議題に提案してください。
3. その他 記載事項以外で疑義が生じたときは、速やかに会長に連絡してください。

<組長の主な仕事のまとめ>

主な仕事	内容
名簿管理	● 組内の名簿の管理・更新 ⇒ 更新時は「副会長」へ連絡し、名簿を更新
配布・回覧	● 配布物を各班長に届けてください（広報誌は月2回、回覧は随時）
集金まとめ	● 戸建 年2回（4月、10月）班長からの自治会費を受領・確認し、会計に届ける ● ハイツ 年2回（9月、3月）オーナー等から自治会費を受領し、会計に届ける （組によって異なります）
新規加入 促進対応	● 引っ越し等があれば加入促進をお願いします。以下ツールを使用してください ①自治会ご案内 ②入会申込書 ③自治会規約 ④最近の市・県の広報誌・お知らせ ⑤最近のすみれ野通信（組割図）／保存版（防災情報）⑥市提供のグッズ ※自治会に加入した人には「チャレンジ絆シート」をお渡しください。 ※領収書を発行します。（領収書様式は会計から渡します） ※足りないツールは、本部役員から入手またはHPから印刷します。 ● 未加入者・未加入ハイツに対する加入促進対応の実施
組内ルール の整備・周知	● 組内ルールの整理・周知（組長順番ルール、班長の順番の決定・回覧、組割） ● 組内で完結する取り組み（組内回覧や組独自イベント）の対応 ※必要に応じて役員会で相談や共有を実施してください。
ゴミ関係	● 組内のゴミステーションの新設・移設時の調整・とりまとめ （ゴミ関係は、新設・移設・廃止対応に限り、自治会経由で対応します）

(参考) 組長・班長の引継ぎ事項

組長・班長の引継ぎの際に必要な事項をまとめています。

(例年、3月の総会后終了後、組ごとに集まって、新・旧の役員の引継ぎを実施します。)

分類	内容
①班割・会員状況の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 班割ルールについての引継ぎ 会員・休会会員・非会員情報・法人会員情報の引継ぎ
②配布物・回覧方法説明	<ul style="list-style-type: none"> 配布方法について説明 回覧方法について説明 ハイツの配布・回覧方法・掲示板について
③集金方法の説明	<ul style="list-style-type: none"> 戸建ての集金方法について説明 ハイツの集金方法について説明 法人の集金方法について説明 領収書の発行についての説明
④入会案内方法の説明	<ul style="list-style-type: none"> 新規加入案内方法について説明 加入案内時の書類・ツールの引継ぎ 今後入居見込みの建物についての情報共有
⑤組長・班長の選出方法(順番)の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 組長と班長の選出方法(今後の順番情報)の引継ぎ 組長・班長の順番の「回覧資料」の引継ぎ(組長) <p>※組によってルールが異なりますので、必ず不明点が無いように確実に引継ぎをお願いします</p>
⑥各種資料の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 会員名簿の引き継ぎ(組長) 役員会資料の引継ぎ(組長) その他独自資料・データ等の引継ぎ(組長・班長)
⑦玄関プレート・回覧ボード等引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 玄関プレートの引継ぎ、門先にプレートの掲示を依頼 回覧板ボードなどの引継ぎ
⑧その他 組独自の取り組み 組の課題 共有	<ul style="list-style-type: none"> 組に特化した事項等の引継ぎ(交通安全対策、防犯対策など組独自の取り組みや課題など) この1年間に実施した取り組みの説明

(参考) 各組の組長選出方法まとめ

※ 2023/1 時点

「組長及び班長の選任は、原則として、それぞれの組及び班内の正会員の互選による」と規約に定められています。ただし、正会員の互選による選出の方法については、各組がそれぞれ決定しています。

(組の自治という観点から、自治会一律のルールはありません)

各組の具体的な決め方については、組長で引き継がれています。

組	組長の選出方法
1	<ul style="list-style-type: none"> 組長を選出する班は、順次ローテーションする。 (今回は1班から選出、次回は2班から選出・・・という具合) ※ハイツのみの班は除く 該当する班からの組長の選出は、各班にゆだねる。(原則、班長経験者から選出する) 選出ルールについては、清掃時に集まって整理、回覧版で周知済み。
2	<ul style="list-style-type: none"> 各班から持ち回りで選出。 (2021年度：3班→2022年度：5班→6班→1班の順) 該当する班からの組長の選出は班長経験者(古い順)から選出。 選出ルールについては、2021年4月に班長で合意、回覧で周知済み。 ご高齢の方、ご病気の方等は班内で相談し、免除又交代を調整。
3	<ul style="list-style-type: none"> 組長を選出する班は、順次ローテーションする。 (今回は1班から選出、次回は2班から選出・・・という具合) ※ハイツのみの班は除く。 各班で、入会が古い順に組長を選出する。 選出ルールについては、回覧板等で周知・整理済み。(組長が、次の順番についての情報を年に1度回覧)
4	<ul style="list-style-type: none"> 組全体で、入会の古い順に、組長を選出する。 組長の順番リストは将来まであらかじめ作成しておき、回覧で定期的に情報共有を実施。 選出ルールについては、回覧版等で周知・整理済み。
5	<ul style="list-style-type: none"> 組長を選出する班は、順次ローテーションする。 (今回は1班から選出、次回は2班から選出・・・という具合) ※ハイツのみの班は除く。 該当する班からの組長の選出は、各班にゆだねる。 (原則、班長経験者から選出する) 選出ルールについては、回覧版等で周知・整理済み。

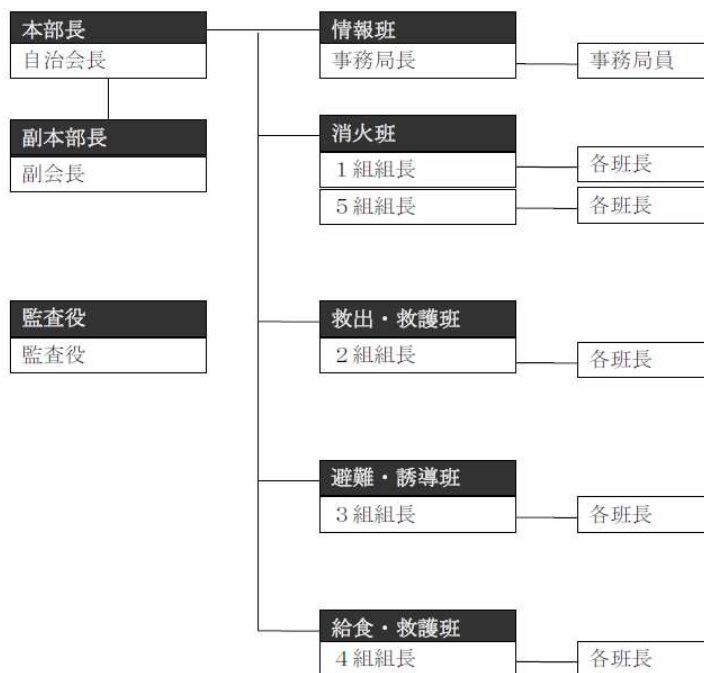
班長の選出ルールについても、各組で決められています。(家の並び順の所が多いですが、一部、入居順となっている班もあります) ※組長にご確認ください。

⑤ 自主防災組織（自主防災会）について

- ・災害時等を想定した自主防災組織。（規約は HP に掲載）
- ・災害発生時は、以下の組織体制で活動。防災訓練は以下組織体制で実施。

（別紙）

すみれ野自治会自主防災会 組織図



（参考）緊急時の対応について

- ◆大災害発生時（大地震・大規模火災・大洪水）
 - ⇒ 会長から、本部役員・組長に連絡（電話・メール・LINE等）、自主防災会体制確立
 - ⇒ 班長へは組長から連絡。 ※会長は防災無線を使用し、市との連絡体制を構築
 - ①何よりも**各自・家族の身の安全確保を優先**。
 - ②本部役員は、全会員の**会員名簿**の所在を確認。（必要時持ち出しできるように準備）
 - ③組長は、自組の**会員名簿**の所在を確認。（必要時持ち出しできるように準備）
 - ※名簿は**安否確認**で使用
- ◆近くの避難場所は「**真美ヶ丘西小**」「**香芝東中**」（「東中」は大規模災害時に医療救護所が設置）
- ◆家から離れる場合は「**電気のブレーカー**」を落とす（**復電時の火災予防**）。
 - 貴重品は持ち出せるように準備しておく。
- ・大洪水の場合（葛下川があふれ、床上浸水レベルで避難が必要な場合）
 - ⇒ 外へ出ることが危ない場合、自宅内避難（**2階などへの水平避難**）
 - 避難する場合、土地の高い所へ
- ・大地震・大規模火災の場合（家の倒壊が相次ぎ、火災が発生）
 - ⇒ 暫定的には、最寄りの公園（山崎公園・藤ノ木公園・おちあい公園）
- ・火災の場合
 - ⇒ ①まず119番 ②近所の人を呼ぶ ③消火ホール格納箱をあけて複数人で初期消火

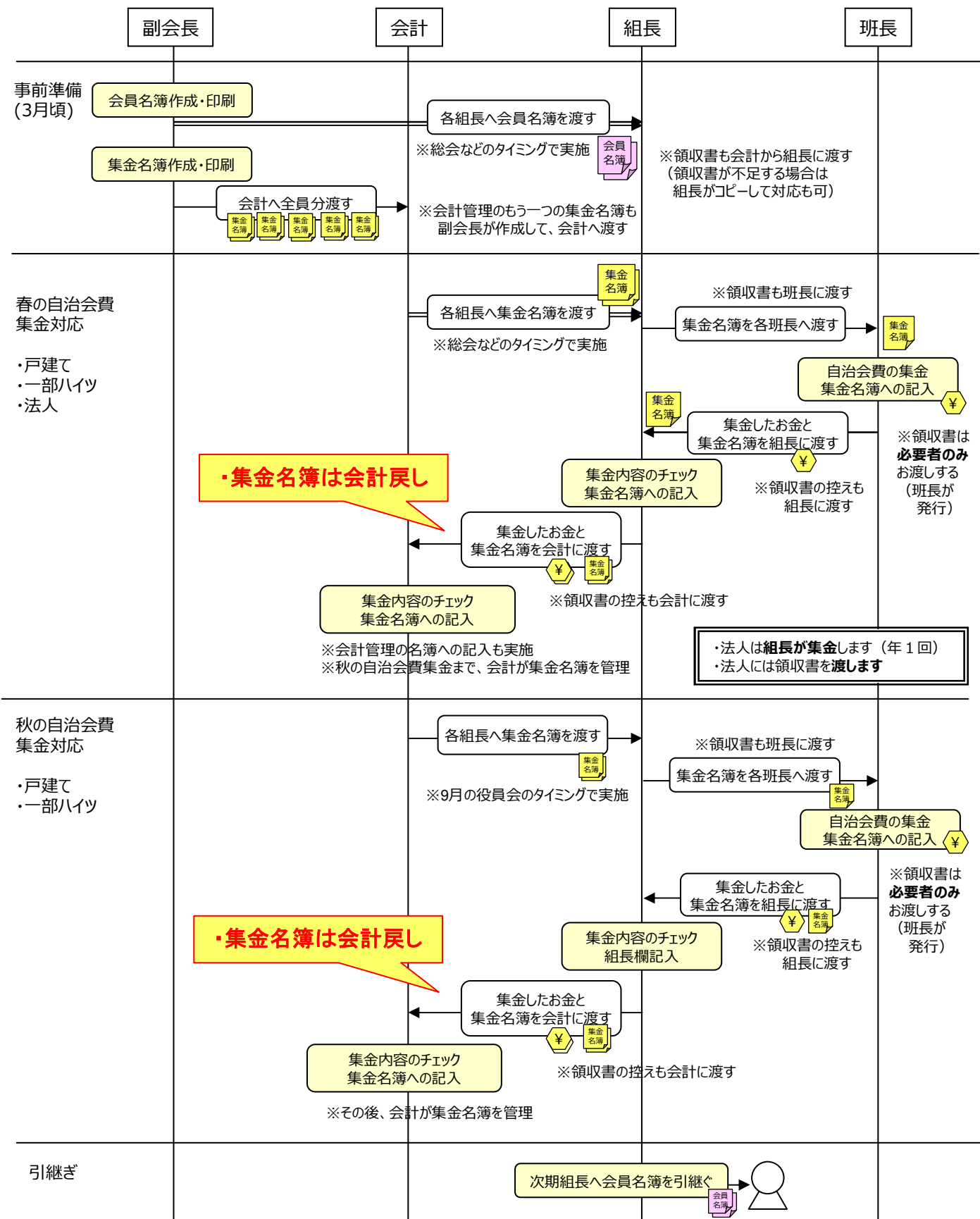
⑥その他、各種整理事項

問い合わせの多い主な事項についてまとめています。

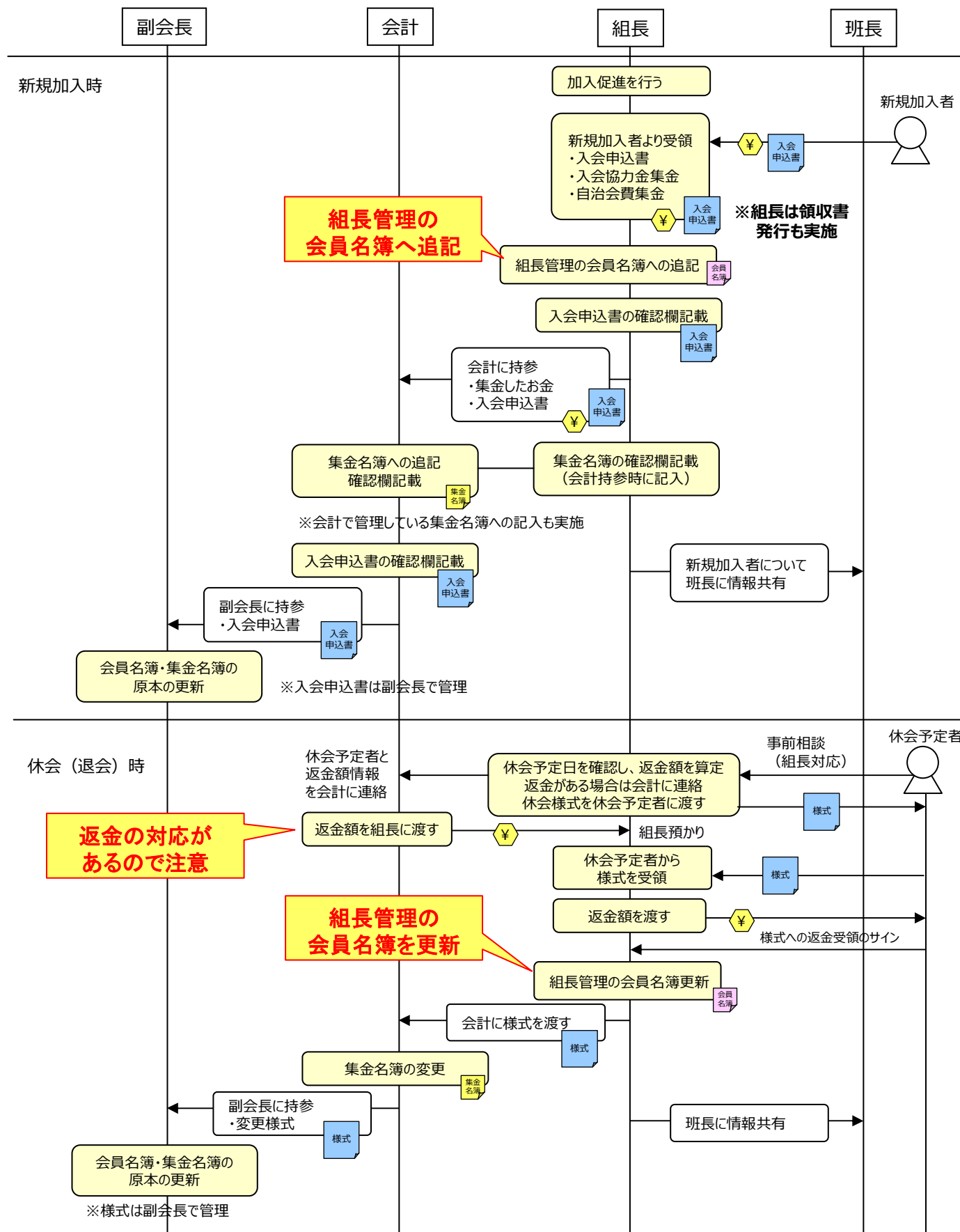
冠婚葬祭関係	・自治会としては対応しません。（香典等の対応も行いません）
監事の選出	・組長から選出する「監事」は、令和2年度（2020年度）から1組から順にローテーションで実施します。監事の任期は2年なので2年間は同じ組から選出します。（組長が1年で交代する場合、後任者は同じ組から選出します）
復会・休会	・令和4年度に規約改定を行い、復会・休会ルールを規定しました。長期に不在となる場合は、組長さんに相談ください。
ゴミステーション対応	・ゴミ収集は、市が実施しております。自治会の班割・組割と関係していません。 ・ゴミ関係（場所・清掃当番・ネットやBOX購入等）については、原則、関係する方同士で調整します。なお、利用者が責任を持ってステーションの清掃をします。 ・ごみステーションの移設・新設時は自治会を經由して市へ申請する必要があります。「関係者の同意書（署名・印）」など各種書類の提出が必要です。 新設・移設場所が決定し、ゴミステーション利用者・ステーションへ隣接する土地の所有者の方の同意がとれましたら、組長さんに相談してください。
防犯カメラ	・防犯カメラは川中橋付近と藤ノ木公園付近の2か所に設置しています。 ・防犯カメラは、設置・管理・運用基準を設けて運用しています。 ・警察から犯罪捜査の目的により要請があった場合、録画データを提供します。 ・会員の方で事件・事故などで録画データが必要となった場合は、速やかに「警察」へ相談をしてください。その際、すみれ野自治会で防犯カメラを設置している旨をお伝えください。なお、録画データは時間がたつと上書きされてますので、録画データの保護のため、会長・副会長・事務局長へ連絡をしてください。

なお、その他については、すみれ野自治会ホームページ（会員向け情報／Q&A）に掲載しておりますので、是非ご覧ください。

①自治会費 戸建て 集金対応時の流れ（会員名簿・集金名簿の扱い）



②新規加入の対応時等の流れ（会員名簿・集金名簿の扱い）



すみれ野地区 消防設備マップ

2023/2/11

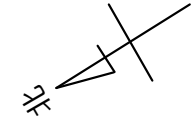
<内容物>

- ・20mホース×3本
- ・消火栓接続器具
- ・放水口
- ・消火栓コック

道路交通法で駐車を禁止している場所（駐車すると道路交通法違反となります）

・消火栓から5m以内の部分

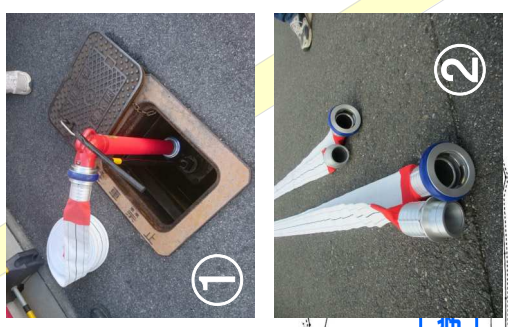
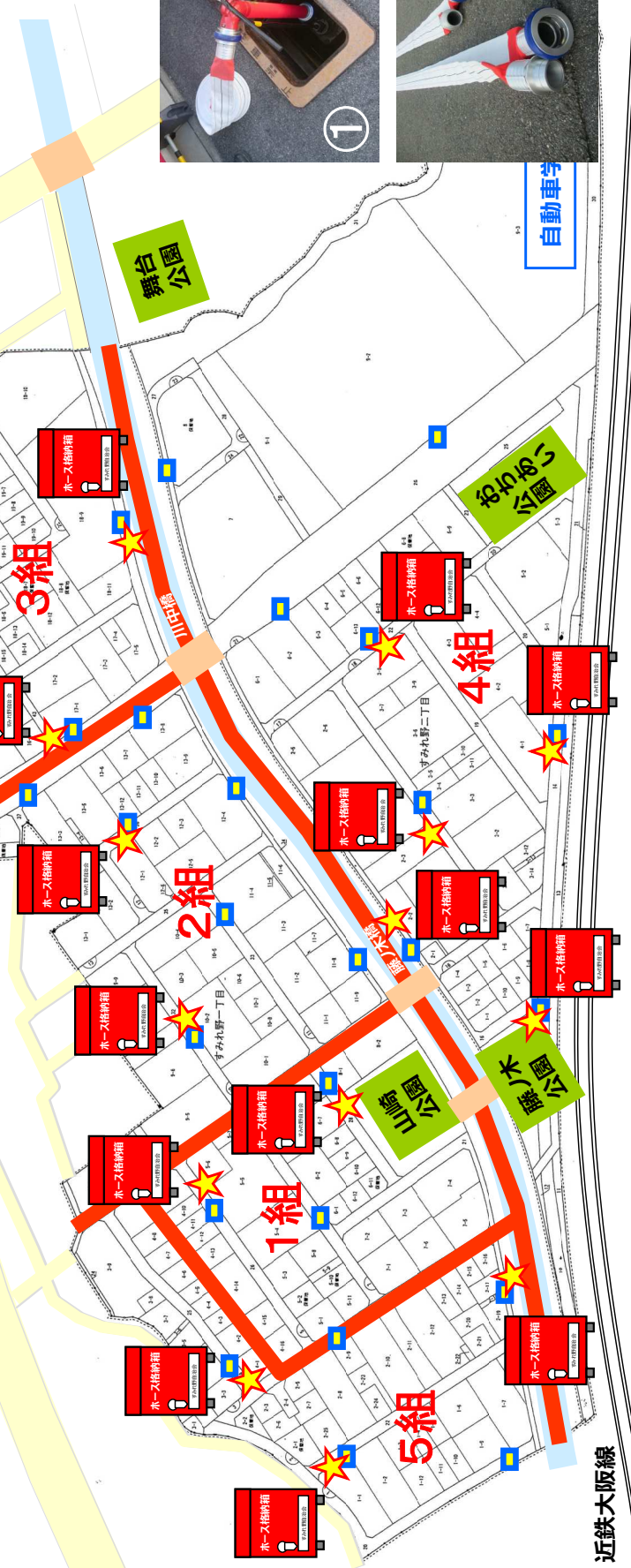
・消火用機器 器具の置場（消火用ホース格納箱）の側端から5m以内の部分



下田東3丁目
交差点

165
R.O.JE

★ 消火ホース格納箱
■ 消火栓



<使い方>

- ① 消火栓に、接続器具を接続します
- ② ホースを伸ばして、つなげます。青いリングがある方が消火栓側です。
- ③ 放水口を接続します。
消火栓のコックをひねると勢いよく水が放出されます。いきなり強い水を出すと、放水口が振り回され、怪我をする可能性があります。放水口は重い金属ですので、強い水の方で放水口が暴れると非常に危険です。力がある人がしっかり放水口を持った上で、複数人で合図をしながら、徐々にコックをひねって水を出してください。

※注意※

近鉄大阪線