

令和6年度 役員オリエンテーション資料

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、法人格がある「認可地縁団体」へ移行しました。

2. 自治会の位置づけ

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、消火ホース格納箱、防犯カメラ等の設備は、市ではなく、自治会が整備します。
- ・市や県の広報誌等の配布も自治会が担っています。
- ・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。
- ・一定の面積以上の開発行為についても、自治会の同意が必要となります。
- ・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についても、原則、自治会から要望を行うことで実現可能性が格段に上がります。

このように、自治会は、市や警察などの行政機関等と住民との橋渡しとして大切な役割を担っております。

3. 自治会の状況

- ・正会員 戸建 206世帯(名簿人数766名)、ハイツ155室(名簿人数211名)
- ・準会員 9法人

4. 役員の体制

- ・本部役員(5名)： 会長、副会長、会計、事務局長、監事
- ・組長(5名)： 1～5組組長
- ・班長(21名)

5. 役員会

- ・原則月1回、集合型(場合によりリモートや書面開催)で役員会を実施。
(本部役員・組長は参加必須。各専門部会からは少なくとも1名以上の参加が望ましい)
- ・希望する正会員は、役員会に陪席可能。開催日は、本部役員・組長から確認。

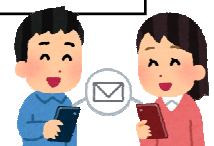
●自治会メール配信

- ・自治会メール配信は12月からスタートしています。月1～2回程度配信しています。
- ・緊急時やイベントの際は、随時配信を予定しています。
- ・メールが届かない方は、携帯メールの受信設定の確認、別アドレスの登録をしてください。
- ・自治会メールの配信登録・解除は、HPから実施可能です。



↑登録はこちら

⇒緊急時やリアルタイムの連絡事項が発生した際の、本部役員・組長等の負担軽減の為に、会員の方は、可能な限りメール配信の登録をお願いします。



班長の仕事について

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。	<ul style="list-style-type: none"> ●毎月5日頃「お知らせ版」「県政だより」/毎月21日頃「広報かしば」 ●「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・廃棄もお願いします。 ●部数の不足・過剰がある場合、組長さんにご連絡ください。 ●休会中の方には、配布は不要です。 	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。	<ul style="list-style-type: none"> ●「回覧板ボード」は前班長から受け取ってください。 (不足時は組長さんからもらってください) ●休会中や、長期不在の方には、回覧を回さないようにしてください ●回覧先や休会中の方が分かるように、適宜、班独自の「回覧名簿」をつ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) ●「参加者名簿」等がある回覧、戻りましたら組長さんへお渡しください。 ●班の人数が多く、回覧に時間を要する場合は、班長の判断で、班内を分けて、それぞれで回覧を回していただいても構いません。 (必要に応じて、組長さんに、回覧枚数の追加をご連絡ください) 	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。	<ul style="list-style-type: none"> ●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。班内の集金の対応をお願いします。 ●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。 ●「集金名簿」に班長のチェック(印)をしてください。 ●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。 ※4組4班のハイツでは、班長による集金の対応があります。 ※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。	<ul style="list-style-type: none"> ●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、班メンバー内の顔合わせ、誘導、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積極的にご参加ください。 	回覧・メール・HP等 でご案内
(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。	<ul style="list-style-type: none"> ●班にある防犯灯・交通安全設備・防犯カメラ・消火ホース格納箱等に異常が無いが随時点検してください。対処可能な場合は、適宜対処をお願いします。異常があれば組長さんに連絡してください。 ●防犯灯等の設備設置の要望があれば、組長さんにご相談ください。同意書等が必要な場合は、とりまとめをお願いします。 	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。	<ul style="list-style-type: none"> ●班内で引越しや転居、休会の相談があれば、組長さんにお伝えください。 ●転入された方が居た場合、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。	<ul style="list-style-type: none"> ●班の分割が必要な場合、早期に組長さんに相談してください。 ●地域に関することで、気がかりなこと(事故・事件・不審者等、開発等)がありましたら、組長さんにご相談ください。 ※なお、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	<ul style="list-style-type: none"> ●詳細は個別に書面で事前にご案内します。 ●内容によっては、書面議決のみで開催する場合があります。 	6月下 3月下等
【引継ぎ】 次の班長への引継ぎをお願いします。	<ul style="list-style-type: none"> ●事前に次期班長を確認し、お伝えいただくとスムーズです。 ●班長の当番順が不明な場合は、速やかに組長さんに問合せ下さい。 ●プレートを、玄関先など分かりやすい所につけてください。 ●適宜、班内回覧で班長の当番順を案内していただいても構いません。 	年末頃 から

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。

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。

主な仕事	内容
役員会	<ul style="list-style-type: none"> ●役員会に出席し、主体的に議論への参加をお願いします。(基本は月1回) ●組の代表として、組内の状況(会員状況、組の状況・課題等)の共有、取り組むべき事項等を積極的に付議します。 ※開催に関し、定数があるため、やむを得ない場合以外は、原則出席をお願いします
名簿管理	<ul style="list-style-type: none"> ●組内の名簿の管理・更新をします。 ※合わせて「副会長」と連携して、名簿(原本)を更新します。
配布・回覧	<ul style="list-style-type: none"> ●配布物を仕分けして、各班長等に届けてください(広報誌は月2回、回覧は随時)
集金 とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●戸建 年2回(4月、10月) … 班長さんに集金を依頼します。 班長さんから自治会費を受領したら、集金名簿に押印して、会計に届けます。 ●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て、会計に届けます。 ※ハイツの対応は組によって異なります ●法人 年1回(4月) … 法人から自治会費を受領して、会計へ届けます。
新規加入 促進対応	<ul style="list-style-type: none"> ●引っ越し等があれば加入促進をお願いします。適宜以下ツールをご使用ください。 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すみれ野通信(組割図)／保存版(防災情報) ⑥その他(グッズ等) ※自治会加入者へは「チャレンジ絆シート」をお渡しください。 ※領収書の発行をお願いします。(領収書様式は会計からお渡します) ※ツールが足りない場合は、本部役員からお渡ししますので、ご連絡ください ●未加入者・未加入ハイツに対する加入促進対応の検討・実施
組内ルールの整備・ 周知	<ul style="list-style-type: none"> ●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
組内の とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●ゴミステーション等の新設・移設、設備(防犯灯・安全設備等)の設置要望がある場合、必要に応じて、関係者同意、申請書類作成等のとりまとめ・調整をお願いします。 (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)

役員の仕事について

自治会業務の役割分担

●主に実施・対応 △必要に応じて対応
○実施・対応 * 議決者

分類	項目	内容	会長	副会長	会計	事務局長	監事	組長	班長
運営	総会	・総会の運営・議決	●招集	●	●	●	●	●*	●*
	役員会	・役員会の運営・議決	●議長	●*	●*	●*	●*	●*	
	文書	・文書の作成・発出	●	○	○	○	○	○組内	○班内
	配布・回覧	・回覧・配布の実施	●	○	○	○	○	●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			●組員 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	△組長 支援	●組内	○組長 連携
会計	集金	・戸建て・ハイツ集金 ・領収書/請求書発行	○一部		●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	○		●				
設備	資産管理	・備品・物品管理 ・鍵管理	●	●	●管理簿	●	○		
行事	一斉清掃	・準備・購入・手配 ・当日の実施	●	●	●	●	●	●	○
対外対応	外部会議等	・自治連合会、学校対応 ・各種勉強会参加	●	○	○	○	○	△	
	行政対応	・申請・報告・要望・交渉調整	●	○	○	○	○	○	
	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	●	○	○	○	○	△組内	△班内
監査	監査	・会計監査、対応	●		●		●監査		
各種施策			各専門部会で対応						

引継ぎ便利シート

組長・班長の主な引継ぎ事項

・総会后や個別に、前任者・後任者間で引継ぎを行ってください

分類	内容
①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」等の引継ぎ(組長) <p>●組の自主性確保のため、組それぞれでルールを定めています。そのため、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>
②班割・会員状況の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・班割の確認 ・会員・休会中会員・非会員情報・法人会員情報の引継ぎ
③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・掲示方法についての共有
④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 ・領収書の発行方法についての説明
⑤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
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 組の課題の共有	<ul style="list-style-type: none"> ・組独自の特記事項等の引継ぎ ・この1年間に実施した取り組みの説明

※連絡先などを交換しておくとう便利です

(参考)各組の組長選出ルール

「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。各組の組長の決め方については、簡単にまとめます。(詳細は、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(当番順)については、毎年、回覧板等で周知を行う。(組長が、回覧文を作成する)
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。 ※組長にご確認ください。
(概ね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)

なお、本部役員等のなり手不足のため、今後、以下での組長選出を各組にお願いする予定をしています。

- 本部役員は、組長・班長との兼務はやむを得ない場合を除いて原則行わない(組長選出の監事は除く)
- 本部役員の任期を満了して退任した役員は、本人の要望により、1度、次回の組長の就任を免除(スキップ)することができる。
- 専門部会の代表者は、その任期中に組長の就任が重複する場合は、本人からの要請により、その重複期間は、組長の就任を免除することができる。

※本部役員＝会長・副会長・事務局長・会計・監事

(参考)その他の情報

主な事項についてまとめています。

監事(組長)の選出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。長期不在となる場合は、休会ができますので、組長さんに相談してください。
防犯カメラ	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯カメラは川中橋付近(2台)と、藤ノ木公園前空き地付近(1台)、山崎公園(2台)を自治会で設置しています。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。 ・警察から捜査等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・事務局長へも連絡してください。
防犯灯	<ul style="list-style-type: none"> ・すみれ野地域内では、概ね設置可能な箇所(電柱等)への設置は完了しています。(会員が在住していない場所、会員があまり通らない場所、電柱が無い場所、撤去要請や光害の苦情等があった場所、近くに防犯灯や照明がある場所には原則設置しません) ・ご自宅前等に新規設置をご希望される場合は、組長さんにご相談ください。(ポール設置が必要な場合、事前に隣接土地所有者の同意を得た上で、ご相談ください)
公園・河川	<ul style="list-style-type: none"> ・公園の草刈りは市が実施しています。概ね年2回程度実施しています。 ・有志で草刈りを実施いただくことは可能です。その場合は、市役所(公園道路管理課)に届け出てください。なお、電動草刈機を自治会から貸し出すことは可能です。 ・河川は県が管理しています。雑草等は県が定期的に除去します。河川内の樹木については、県がチェックし、洪水時等にリスクがあると判断した場合に対応をするとのこと。
冠婚葬祭関係	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会としては対応していません。(香典等の対応も行いません)
ゴミステーション対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ収集は、市が実施しております。自治会加入や班割・組割とは原則関係ありません。(場所によっては、便宜上、自治会の班割と関連付けて実施している所もあります) ・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。 ・ゴミステーションの新設/移設時は、自治会を経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/移設場所について隣接する土地所有者の同意の上、利用者の明確化・清掃ルール等をあらかじめ整理した上で、要望者が発起人となって、組長さんに相談してください。

◆自治会業務に役立つ情報は、すみれ野自治会ホームページに掲載しています。是非とも困ったときなどにご覧ください。

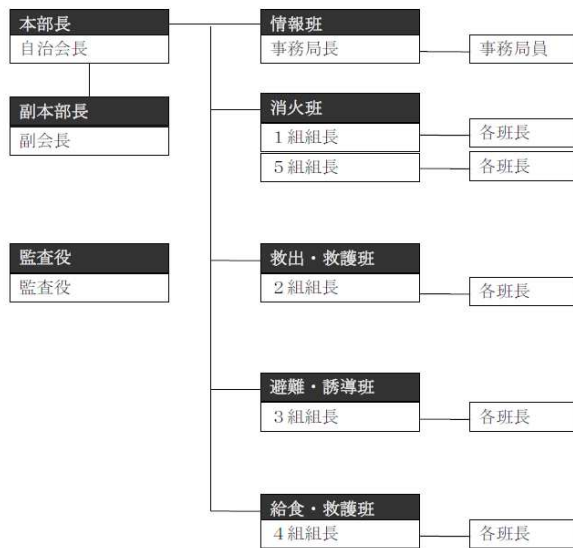


(参考) 自主防災組織(自主防災会)について

- ・災害時等を想定した自主防災組織を制定（規約はHPIに掲載）
- ・災害発生時は、以下の組織体制で活動。

(別紙)

すみれ野自治会自主防災会 組織図



【緊急時の対応について】

★大規模災害発生時 (大地震・大規模火災・大洪水)

各自・家族の身の安全確保を優先



- 本部役員・組長で連絡を取り合い、自主防災会体制を確立
- 会長はハンディ防災無線を使用し、市役所との連絡体制を構築
- 自治会メール等を活用して、会員への情報共有を実施（※通信インフラ・電力が使える場合）
- 本部役員・組長は、会員名簿の準備（※安否確認のため）

防災関連情報

- ◆校区内の避難場所は「真美ヶ丘西小」「香芝東中」です
※香芝東中には大規模災害時に医療救護所が設置されます。
- ◆家から離れる場合は「電気のブレーカー」を落とし、復電時の火災予防を!
- ◆貴重品等は速やかに持ち出しできるように普段から準備を!
- ◆大洪水の場合(葛下川があふれ、床上浸水レベル)
⇒ 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)の検討を!
- ◆火災の場合
⇒ ①まず119番に電話(火事、住所、目印、状況等を連絡)
②近所の人を呼ぶ(呼び鈴を鳴らして、多くの人に火事を伝える)
③消火ホース格納箱をあけて、複数人で初期消火(一人では逆に危ない)

※消火栓や消火ホース格納箱から5メートル以内は駐車禁止です。