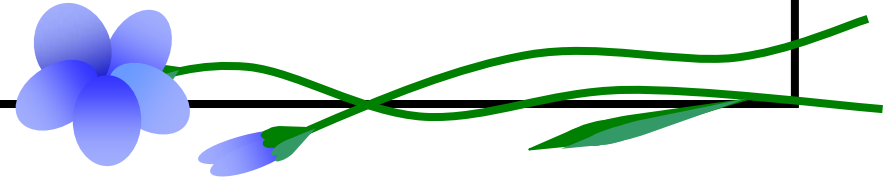


すみれ野自治会について



①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」となる。
- ・その後、住民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。
- ・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。

※認可地縁団体・・・「地方自治法第260条の2」で定められている法人。

法人で資産保有可。規約は市長が認可する。市内では2団体のみ。公益法人と同様の扱い。
宝くじを基金にした自治会館建設の大型補助金の受給が可能。

(法人でない自治会＝人格なき社団扱い。PTAや大学サークルと同じ扱い。資産は個人扱い)

②自治会の状況

- ・正会員 戸建 209世帯(名簿人数779名)、ハイツ155室(名簿人数212名)
- ・準会員 9法人

すみれ野自治会について

③自治会の目的

すみれ野自治会規約 第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の親睦、文化教養の向上に関する事。
- (2) 回覧等地区内の住民相互の連絡に関する事。
- (3) 地域の防犯・防災、及び安全・安心の推進に関する事。
- (4) 美化・清掃等環境の整備に関する事。
- (5) 本会が保有する財産の維持・管理に関する事。
- (6) 行政機関・会内外の各種団体との連絡調整に関する事。
- (7) その他、本会の目的達成に必要な事業に関する事。

現状に即するために
左記の内容に改定予定

④自治会の位置づけ

香芝市においては、自治会は自治組織として重要な位置づけとなっている。

- 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。
- 一定面積以上の開発行為についても、自治会の同意書が必要となります。
- 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、自治会がとりまとめて要望を行うことで実現可能性が格段に上がります。

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。

自治会の仕事 (1/2)



自治会役員は、会の運営上必須となる業務(中核業務)に絞り込み、それ以外は専門部会(有志)が継続的・主体的に取り組めます。

令和6年度まで

全てを役員会メンバー
(本部役員・組長・事務局) に対応

任期に依存するため、継続的な取り組みができない



令和6年度以降

中核業務：変更なし(これまで通り)
それ以外：有志による主体的な取り組みへ

任期に依存せず、継続した取り組みを可能に！！

<p>自治会の 中核業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議体の運営・意思決定(総会・役員会の運営、規約・内規等のルール制定、等) ・組織の維持管理(会員名簿、加入促進等) ・集金(戸建て・ハイツ・法人の会費、寄付・協賛等) ・会計・資産管理・契約(帳簿管理、出納管理、物品管理、支払・請求処理、予実管理、契約対応等) ・回覧・配布(市・県の広報誌、自治会内周知・回覧等) ・行政連携(補助金申請・自治連合会・要望等) ・監査(会計監査等) <ul style="list-style-type: none"> ・一斉清掃(年2回) ・外部連携(他自治会・学校等) ・業者対応(工事・同意等)
<p>専門部会 で有志が 対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント等の企画・検討・実施(クリスマス会・お祭り・バザー等、会員向け行事の実施) ・広報・ICTの取り組み(すみれ野通信・広報等の制作、HP運営・メール配信・ネット環境整備等) ・安全・安心の取り組み(交通安全対策、防犯灯・防犯カメラ、こども110番の推進等) ・自治会館の取り組み(建設推進・運営ルール検討・運営管理の実施 等) ・防災関係の取り組み(火の用心・防災訓練、防災用品整備、地域の防災活動への参加) ※自主防災会 ・美化・緑化の取り組み(自主清掃・草刈・伐採・緑化等) 等 ※将来、有志の声が上がれば検討 <p>※なお、有志が居ない場合は、その取り組みは実施しません。</p>

自治会の仕事 (2/2)

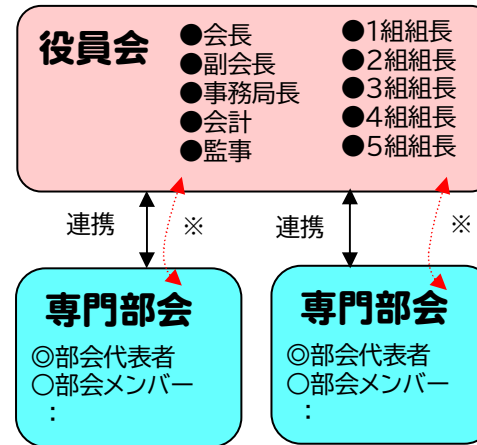
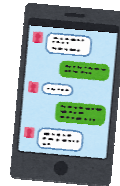
安全・安心などの地域の課題解決、地域コミュニティ活動、広報やHP運営など、継続的に行うボランティアの取り組みは、専門部会にて実施します。

(例)防犯カメラを設置したい ⇒ 安全安心系の部会に所属し、自治会として設置の取り組みを実施できます
イベントを実施したい ⇒ イベント系の部会に所属し、自治会として企画・立案からを実施できます

役員会と専門部会との連携について

専門部会メンバーは、必要に応じ役員会へ出席し、企画・計画等を審議するなど、役員会と連携します。
(実施判断、予算・支出、回覧の実施、班長への依頼等)

LINEグループやメールなどを活用して、普段から気軽に意識合わせができるようにします



役員会への参加
●:参加
◎:参加が望ましい
○:参加可能

※役員会メンバーは1つ以上の専門部会に所属することを推奨
※部会代表の兼務は可能

<背景> 自治会にはさまざまな業務があり、本部役員・組長が中心となって取り組んでいますが、本部役員は2年・組長は1年の任期のため、事実、役員会メンバーの大半が頻繁に入れ替ってしまい、ほぼゼロクリアとなってしまうため、自治会館の建設や、安全安心の取り組みなど、継続的な取り組みの実施が困難な状況でした。そのため、これまでは役員経験者にご協力いただき、事務局体制・PT体制で継続した取り組みを実施してきました。令和6年度からは、これまでの自治会運営の実績を踏まえ「自治会運営上、絶対に必要となる業務(中核業務)」と「必ずしもそうでない業務」に分けて整理し、

- 「中核業務」は、会長・副会長・事務局長・会計・監事、各組長、各班長が分担して実施する(これまで通り)
- 「中核業務以外」は、専門部会体制として、会員有志が主体的に企画・推進することに分けて整理しました。

これにより本部役員業務の明確化・負担の分散と、有志による継続的・主体的な取り組みの実現を図ります。

(本部役員・組長は、少なくとも1つの専門部会に所属することで、役員会との連携体制を図ることを目指します)

役員会について

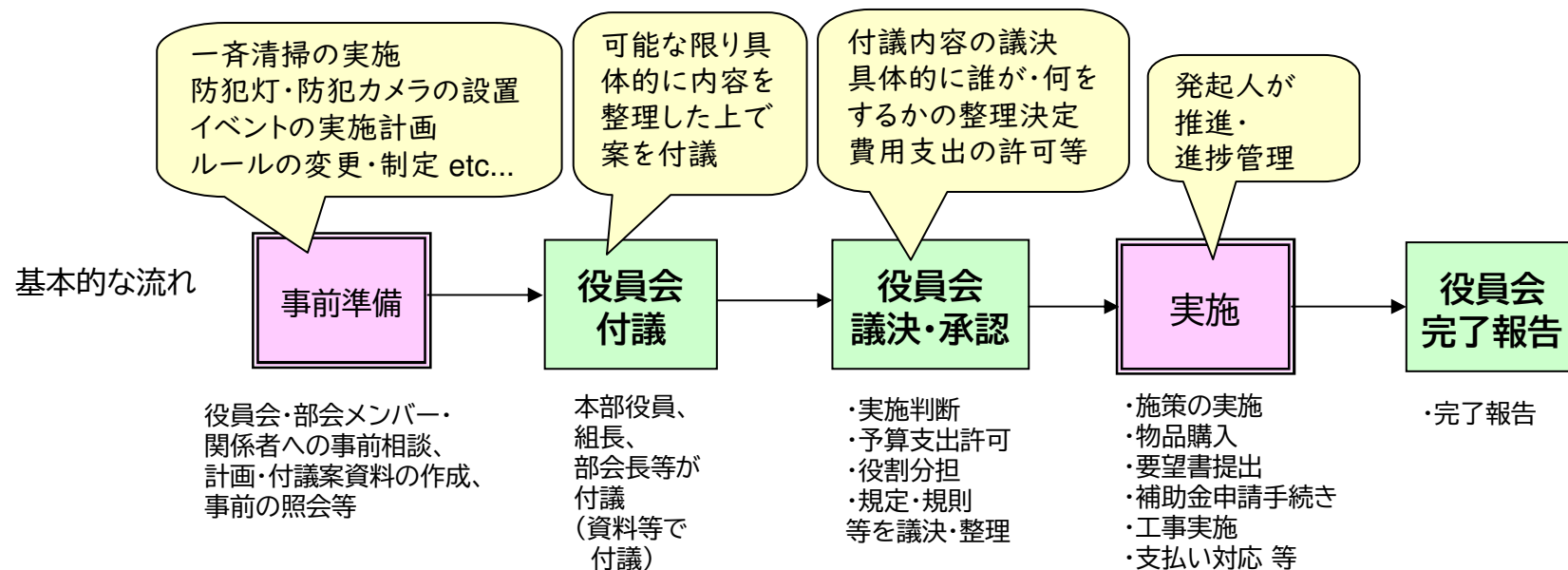


① 役員 の体制

- ・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

② 役員会 … 意思決定機関

- ・原則月1回、集合型(場合によりリモートや書面開催)で実施。
本部役員・組長 は役員会メンバー。各専門部会からも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)



本部役員の仕事



種別	内容
会長	<ul style="list-style-type: none">・認可地縁団体の代表・総会(招集・運営)、役員会(議長)・文書管理(作成・発出)、契約締結・広報総括(回覧・配布対応等)・資産管理総括・名簿管理(認可地縁団体)・行政対応(市・警察・消防・県等、自治連合会、学校連携、関連委員)・対外組織対応代表(他自治会、福祉法人、工事業者、ハイツ対応等)
副会長	<ul style="list-style-type: none">・名簿管理総括(会員名簿原本・最新化維持管理)・会議体の運営推進・行事・施策の企画立案・実施(一斉清掃等)
事務局長	<ul style="list-style-type: none">・会議体の運営推進・行事・施策の企画立案・実施(一斉清掃等)
会計	<ul style="list-style-type: none">・会計総括(帳簿管理、資産管理、請求・支払い、証跡管理、予算/実績管理)・集金総括(戸建て・ハイツ・法人会費等)、名簿管理(集金)・資産管理(管理簿)
監査	<ul style="list-style-type: none">・監査全般(会計・組織運営等の監査)

監査の1名は、組長から選出します。(2年毎に組順でローテーションします。令和6・7年度は3組組長)

組長の仕事 (1/2)

組長は役員として、自治会と各組の運営を担い、主体的に推進していきます

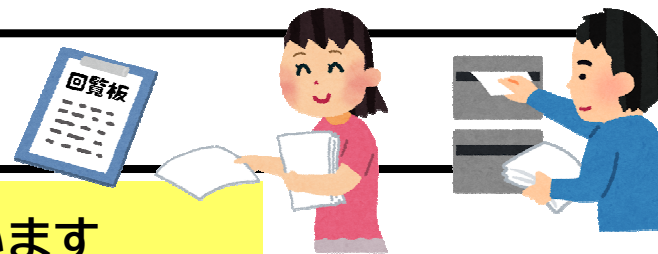


1. 役員会の審議に参画し、自治会の発展の為、積極的に意見を出して下さい。
組長は役員会の定数に含まれるため、極力欠席(書面欠席含む)しないようお願いします。
2. 業務執行機関として、自治会長を補佐し、会務を下記により分担してください。
 - (1)組長は、常に組内の世帯数を把握しておいて下さい。
 - (2)組長は、配布物(広報・回覧板等)が届けば、速やかに各班長に届けてください。
 - (3)組長は、組内の会務を総括管理し、常に組内の状況を把握しておいて下さい。
 - (4)組長は、住民が新しく引っ越してきたときは、自治会に入会するように案内してください。
入会案内・広報誌等を渡し、9月または3月までの自治会費及び入会協力金を受領してください。必要な方には領収書をお渡してください。
 - (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。

組長の仕事 (2/2)

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、課題・提案事項を付議します。 ●付議の上、承認された事案について、執行します。
名簿管理	<ul style="list-style-type: none"> ●組内の名簿の管理・更新をします。「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1回程度、回覧は随時) ●参加者名簿等は、とりまとめて、結果を本部役員に報告してください。
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、取りまとめます。 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。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) ※自治会へ加入後 ①「チャレンジ絆シート」のお渡し ②領収書の発行(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にて報告・共有を実施してください
組内とりまとめ・執行	<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)の設置要望対応のとりまとめ(関係者同意、申請書類作成等のとりまとめ・調整、役員会への付議、執行の支援)

班長の仕事 (1/2)



班長は班のリーダーとして、班内の対応を中心に行います

主な仕事	説明	時期
<p>(1)配布対応 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●毎月5日頃「お知らせ版」「県政だより」「広報かしば」※2025/4から月1回化 ●「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、<u>組長さんにご連絡ください。</u> ●休会中の方には、<u>配布は不要です。</u> 	<p>月1回 + 随時</p>
<p>(2)回覧対応 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。</p>	<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、<u>長期不在の方には、回覧を回さないようにしてください</u> ●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」等がある回覧は、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、<u>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。</u> (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) 	<p>随時</p>
<p>(3)会費の集金 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。</p>	<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、ご要望があった場合に、記入して、半分に切ってお渡し下さい。 ●「集金名簿」に班長の受領チェック(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。 <p>※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。</p>	<p>上期: 4月 いっぱい</p> <p>下期: 10月 いっぱい</p>

班長の仕事 (2/2)

主な仕事	説明	時期
(4)一斉清掃・行事参加 リーダーとして、すみれ野内の諸々行事等に参加してください。	<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。<u>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・安全確保を率先して対応してください。</u> ●雨天中止等は、すみれ野自治会HP・メール配信で案内します。微妙な天気の場合は確認いただき、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"> ●班内の防犯灯・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かを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。 ●班として、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する場合があります。 	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。 ※なお、自治会として、冠婚葬祭の対応は実施していません。 	随時
(7)その他 困ったこと、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"> ●班長のプレートを、玄関先など分かりやすい所につけてください ●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。 	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"> ●あらかじめ次の班長を確認し、その旨をお伝えを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。 ●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

(参考) 各組組長選出ルール

- ・「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。 組長の選出方法については、各組に委ねられています。 詳細は組長で引き継がれます。(本部役員では管理していません)

組	組長の選出方法 (2024年時点)
1	<ul style="list-style-type: none">・各班から持ち回りで選出。(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) ※ハイツのみの班は除く・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">・各班から持ち回りで選出。(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">・各班から持ち回りで選出。(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)

(参考) 引継ぎ事項一覧



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・班長の順番	・ 組長・班長の順番に関する情報の引継ぎ(組長・班長)
②班割・会員状況	・ 各班の範囲(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(班長)
③配布物・回覧方法	・ 配布・回覧の対応方法についての説明(組長・班長) ・ ハイツの配布・掲示板への掲示方法についての共有(組長・班長)
④集金方法	・ 戸建て、ハイツの集金方法の説明 ・ 法人会員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(組長・班長)
⑤入会案内	・ 新規加入案内方法の説明、ツール類の引継ぎ(組長) ・ 建設中・入居見込みの建物の情報共有(組長・班長)
⑥各種資料の引継ぎ	・ 会員名簿・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	・ 玄関プレートの引継ぎ、門先にプレートの掲示を依頼(組長・班長) ・ 回覧板ボードなどの引継ぎ(組長・班長)
⑧その他 独自の取組み 課題の共有	・ 組・班独自の引継ぎ(組長・班長) ・ この1年間に実施した取り組みの説明

※LINEなど、新・旧役員間で連絡先などを交換しておくとう便利です

自治会の設備について



ホース格納箱

すみれ野自治会

自治会では、会員の安全・安心を目的に、以下の設備を整備しています。

防犯カメラ	<ul style="list-style-type: none">・防犯カメラは川中橋付近(2台)、藤ノ木公園前空き地付近(1台)、山崎公園(2台)を設置しています。・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。・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、自治会で防犯カメラがある旨をお話ください。なお、録画データは時間が経つと上書きされますので、データの保護のため、会長・副会長・事務局長へ至急、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、過去に撤去要請や防犯灯へ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、設置しません。・ご自宅前等に設置を要望される場合、要望者が発起人となり、事前に隣接する方の同意を得た上で組長さんにご相談ください。(班として要望する場合は、班長さんがとりまとめ等をお願いします)・電柱以外へ設置(道路上にポールを設置)する場合、費用の増大、道路の掘削申請、毎年の道路占用許可手続き対応など、各種の負担が大きいため、慎重に対応することをご容赦ください。
消火ホース格納箱	<ul style="list-style-type: none">・火災時の初期消火のため、消火栓の近くに消火ホース格納箱を15か所設置しています。・ご自宅付近等に設置を要望する場合、要望者が発起人となり、組長さんへ相談してください。 ※消火栓・消火ホース格納箱から5メートル以内は駐車禁止です。
その他	<ul style="list-style-type: none">・公園内や下田東3交差点から南北の道路に設置された大型照明は香芝市の設備です。・故障を確認した場合は、香芝市公園道路管理課へ、気づいた方が連絡をしてください。

※新規設置等の要望については、原則、発起人(要望者)が中心となり、役員会への付議・承認を受けた上で、補助金申請、購入・設置等の対応を進めます。(場合によっては、専門部会メンバーがサポートする場合があります)

自治会館について

- ・自治会館は、令和6年12月に建物は完成しましたが、引き続き外構工事や、環境整備を実施しています。令和7年の夏頃から利用開始を目指しています。
- ・消防署との整理、土地の貸借条件、固定資産税の減免等の各種条件等から、原則、以下の利用はできませんので予めご承知おきください。

原則 使用できない ケース

- ・すみれ野自治会会員以外の使用
(消防法令 別表第1 防火対象物の定義(1)項口 <補足事項> 小規模地区公民館 による)
- ・使用者が収益を得る使用 (市との土地無償貸借契約条件による)
- ・自治会が収益を得る使用 (固定資産税の減免対象の前提条件による)



よくある質問について



ゴミステーション関係	<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)・ゴミステーションは、その利用者が必ず責任をもって清掃を行ってください。・ゴミ関係(場所・清掃当番・ネット/BOX購入等)は、そのステーションの利用者などの関係者間で整理・調整を実施してください。・ゴミステーションの新設/移設時は、<u>自治会を經由して市へ申請する必要があります</u>。申請には「関係者の同意書(署名・印が必要)」など各種書類の提出が必要です。新設/移設場所の隣接者(土地所有者等)の同意書を準備の上、利用者の明確化・清掃ルール等を<u>あらかじめ整理した上で</u>、<u>要望者が発起人</u>となり、組長さんに相談してください。 ※ゴミステーションは概ね5世帯以上の使用が無いと、市から承認されません。 ※「資源ごみステーション」も同様ですが、既存場所との距離や必要性も審査されます。
公園の雑草	<ul style="list-style-type: none">・公園の草刈りは市が実施しています。市が予定を組み、概ね年2回程度実施しています。・会員の有志で草刈りを実施いただくことは可能です。その場合、市役所(公園道路管理課)への届出・許可が必要です。また、自治会にも共有をお願いします。・自治会では電動草刈機(2台)を保有しており、貸出しが可能です。
河川の樹木	<ul style="list-style-type: none">・河川は県が管理しています。河川内の樹木等は、県が定期的にチェックし、洪水時等にリスクがあると判断した場合に対応をする、とのことです。なお緊急度の高い事象を確認した時は、県高田土木事務所管理課(代表 0745-52-6144)まで、気付いた方が連絡してください。
道路・公園の破損	<ul style="list-style-type: none">・道路や公園などで緊急を要する事象(放置すると事故に直結する事態)を見かけた時は、市役所 公園道路管理課(代表0745-76-2001)まで、気づいた方が連絡してください。

その他

収益事業について	<ul style="list-style-type: none">・収益事業を実施すると、自治会が受けている減免処置(法人税の減免、固定資産税の減免、無償での土地等の貸与等)の消失に加え、会計処理負担の増加などデメリットが非常に大きいため、自治会では収益事業を実施しない整理をしています。 (公園維持管理受託、放課後スクール事業受託、貸会議室等も収益事業と見なされるため、注意が必要です)
冠婚葬祭	<ul style="list-style-type: none">・自治会では、発足以来、冠婚葬祭の対応は実施していません。
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。
カーブミラー安全対策等	<ul style="list-style-type: none">・市の設置条件により、隅切りがある交差点・鋭角でない交差点等では、カーブミラーの設置は原則実施されません。市の設置条件に適合し、設置要望を希望する場合、要望者が発起人となり、対応をお願いします。(行政との調整、近隣の同意書、役員会付議・承認、要望書提出等)・その他、交通安全対策については、安全・安心PTへ参加いただき、長期に渡っての行政連携や取り組みをいただく事も可能です。
その他	<ul style="list-style-type: none">・自治会HPのQ&Aコーナーにその他の情報を掲載していますので、是非ご覧ください。

加入している保険について



①自治会独自で加入している保険

種別	内容	補償金額(限度額)	更新時期・金額
賠償責任保険	東京海上日動火災保険 賠償責任保険 自治会活動特別約款「賠償責任担保条項」 自治会の施設や自治会活動中の偶発的な事故に起因する損害を補償 ※法的な賠償責任が生じた場合に補償	対人・対物:限度額 1億円(1事故)	E保険プランニング 期間:10月1日～ 1年間 掛け金:2,900円/年 (正会員人数で加入)
火災保険	あいおいニッセイ同和損害保険 事業活動総合保険 タフビズ事業活動総合保険(エコノミープラン) 火災保険(火災、落雷、破裂・爆発、風災、雹災、雪災) ※地震、水害等は対象外	建物 1,967万円(免責100万円) 近隣類焼事故補償特約 1億円	E保険プランニング 期間:2025月12月25日～ 5年間 掛け金:24,220円/年

②香芝市自治連合会で一括加入している保険

種別	内容	補償金額(限度額)	更新時期・金額
傷害保険	CHUBB 団体総合保障制度費用保険 自治会活動中に発生したケガ等 自治会の行事参加中・自治会活動中(往路/復路含む)に生じたケガを保証、熱中症等もサポート	ケガによる死亡・後遺症:300万円 疾病による死亡・後遺症:30万円 ケガで入院:3000円/日 ケガで通院:2000円/日	マーシュ総研(株) 掛け金:10,760円 (自治会負担額、半額は市が負担)
賠償責任保険	損保ジャパン 賠償責任保険(自治会活動中賠償責任) 自治会活動中の偶発的な事故に起因する損害を補償、自治会の施設起因も補償 ※法的な賠償責任が生じた場合に補償	身体賠償:5000万円(1名)・限度額 1億円(1事故) 物財賠償:限度額 500万円(1事故)	

各種ルール・役員会内規・ガイドラインについて



・自治会の運営上、必要なルールを定めています。

すみれ野自治会館HP「文書管理」にて掲載しています。 <https://sumireno.sakura.ne.jp/bunsyo.html>

名称	説明	管理番号
すみれ野自治会 規約	すみれ野自治会は認可地縁団体であるため、地方自治法第260条の2に従い、会員・役員・会議体・会費等必要な事項を定めています。本会で最上位のルールで、総会にて変更します。なお、変更には市の認可が必要です。	
すみれ野自治会 自主防災会規約	すみれ野自治会による自主防災組織の規約です。総会にて変更します。自治会組織とオーバーラップした体制となっています。	
すみれ野自治会における防犯カメラの設置及び管理・運用基準	防犯カメラの設置及び管理・運用基準を定めています。通常、管理責任者は会長、取扱責任者は副会長・事務局長としています。	
すみれ野自治会 専門部会設置要綱	専門部会組織の設置について定めています。	
開発行為等における自治会同意に関する役員会内規	開発行為への対応をルール化しています。開発に伴って自治会同意を求められた場合の具体的な対応方法、工事等の誓約書等も定めています。	役員会内規 2022-01
すみれ野自治会 備品管理内規	備品管理についてルールを定めています。	役員会内規 2023-01
すみれ野自治会 兼務等に関する細則	本部役員と組長・班長との兼務ルール、本部役員任期満了者は次回組長の免除を要望可能とする等、役員の兼務や免除事項などのルールを定めています。	役員会内規 2024-01
すみれ野自治会 回覧・掲示対応ガイドライン	自治会の回覧・掲示対応の負担軽減のため、回覧や掲示の要望があった場合の対応についてのガイドラインを定めています。	役員会内規 2024-02
すみれ野自治会 補助支給に関するガイドライン	市へカーブミラー設置を要望したが設置不可回答となった場合、会員の自己負担・責任でミラーを設置する場合、自治会から費用の一部を補填可能とすることを定めています。	役員会内規 2024-03
すみれ野自治会館 管理運営規程 すみれ野自治会館 使用細則	すみれ野自治会館の管理運営規程を定めています。 (当面の利用ルールを定めており、使用検証を経て見直しを予定しています)	役員会内規 2024-04 2024-05

防災関係



- 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。
- 大洪水の場合（葛下川があふれ、床上浸水となる状況）
⇒ 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）

- ・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！

大規模災害発生時（大地震・大規模火災・大洪水）

まず各自・家族の身の安全確保を優先



- 本部役員・組長・部会長間で連絡を取り合い、自主防災会の体制を確立
- 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
- 会長は、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）
- （必要に応じて）自治会館を地域拠点とした情報収集の実施

自治会ホームページ

●最新情報を掲載しています

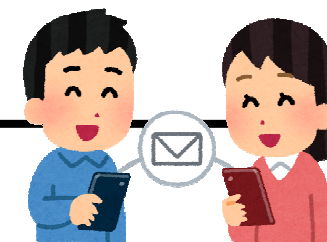
規約などの各種文書、組割マップ、
回覧や過去のすみれ野通信、
その他、会員向けに様々な情報を掲載し
ています。
スマートフォンでもご覧いただけます。



The screenshot shows the homepage of Sumireno Jichikai. At the top, there is a blue header with the organization's name and navigation links: TOP, ご案内, 会員用ページ, 文書管理, and リンク. Below the header, there is a main content area with a photo of a meeting and text describing the organization. A yellow box highlights the link for 'メール配信登録・会員情報更新はこちらです'. Below that, there are sections for '会員用ページ' and '文書管理' with various sub-links.

自治会メール配信

●組長さん・班長さんは可能な限りご登録をお願いします。



- ・月2回程度配信しています。急ぎの情報は、自治会メール配信でのみご案内します。
 - ・登録したのにメールが届かない方は、携帯メールの受信拒否設定変更をお願いします。
それでも届かない場合は、別のメールアドレスで登録してください。
 - ・自治会メールの配信登録／解除は、HPから実施可能です。
- ※国内の事業者「さくらインターネット」のMLサービスを使用しています
※gmailは遅延する場合があります

<https://sumireno.sakura.ne.jp/>

