

平成 18 年度 新会長への引継ぎ事項

前年度と違うところもあるので、前年度の引継ぎ事項のプリントもそっくりそのままつけておきます。必要なところだけを参考にしてください。

【全体的な注意点】

- 昨年度引継ぎの『年間会議用お茶菓子代は年間限度¥10,000 まで必要時少しずつ順次購入してください。領収書をもとに年度末に精算してください。年度末に通信費として会長¥10,000 会計¥5,000 会計から受領してください。役員会議費勘定科目から自治会長経費として次の算出方法にて年度期末に受領してください。(役員会議費予算)-(一斉清掃後役員昼食代)=自治会長経費』については、これまでの会長は自己負担が多く、それを軽減しようと経費から捻出したやり方であって、もし会計資料を公開しろとなったとき、会長が個人名でお金を受け取った形というのはやはり問題があるように思える。そのため、本年度は通信費以外はすべて業者等の領収書(一部領収書のとれないものはその旨明記)で精算するようにしている。しかし、会長判断で元にもどされても支障はないと思います。
- 大型ゴミで回収してもらえなかったゴミは支所へ連絡し、張り紙したうえで 1~2 週間、捨てた人の回収をまち、その後支所に引き取ってもらう。
- 新入学祝・敬老祝賀会案内は仏滅等の悪い日は避ける。
- 自治会会員やご家族の死去は門楹・または供花料¥5,000 を用意する。門楹は〇〇に配達依頼。
- 新自治会員には、入会時に防火バケツ・総会資料・自主防災の活動班名簿(記入用)を渡す。
- 浜自治会長印を押したとき、日付け・内容等を専用帳面に必ず記載する。出来ればコピーも残す。
- 〇〇清掃当番は 17 年度に年 3 回と決めたが、18 年度は当番会長に苦情を言って 2 回にしてもらった。19 年度も今のところ 2 回と聞いている。組を 11 組以降どのように回すか検討しておかなければいけない。
- 公民館・バス停および館内のゴミ出しは出来るだけこまめに見る。分別ゴミ箱の管理。また会館周辺部にゴミが散らかっていないか・不具合箇所がないかチェックすること。
- 公民館・ふれあいセンターのプロパンガス、汲み取り、灯油、ごみ袋(大・中)チェックをする。
- 公民館・ふれあいセンターを貸し出した後、電気の消し忘れ、給湯器蛇口の締め忘れ等を調べておく。
- 神田神社の祭・総代会に出席するときは、服装はスーツ。その際、ビニール袋に入れたお米一升を重箱に入れ半紙に包んだ 500 円と一緒に出す。お米は自治会経費で準備、お賽銭の 500 円は会長負担。
- 役員会の服装は何でも構わないが、組長会や浜会との合同会・市の職員との会合の際は注意すること。スーツがよい。
- 〇〇〇〇さん宅横、〇〇〇〇さん宅横のゴミ集積所は、非会員の方が多くゴミを出されるためトラブルが多いので留意する。
〇〇〇〇さん宅横については、18 年度 5 組の組長〇〇さんの協力を得て、4 組・5 組・非会員の方の協力者で掃除当番を決め、清掃を実施する。19 年度も続ける場合、組長に相談が必要。
〇〇〇〇さん宅横については、定期的に〇〇さんへゴミ袋を届ける。
18 年度はこの 2 箇所に、ゴミ出し日一覧表を毎月掲示する。

各月の行事は、それぞれの資料を参考にしてください。ここでは特に注意する点のみ記載。

4 月

【三役会～役員組長会】

- ・今年役員会、役員組長会を 4 月 1 日、2 日に行ったため、資料の検討は三役会で行った。
- ・総会議案書は(会員数+予備)の分を作っておく。
- ・組長会ではたくさんの資料を持ち帰ってもらうので、手提げ袋を用意する。
- ・組長会の準備に三役夫人の協力をお願いする。
- ・前会長を親睦会に招待する。(招待された前会長は酒 1 本持参する)
- ・役員組長会で必要な物の買い物はすべて会長がする。空のビール瓶・酒瓶があれば買い取ってもらうこと。

【入学祝い】

- ・新入生(小学1年生)については子ども会会長に尋ねる。
- ・入学祝は¥1,000の商品券で、「入学祝い 浜自治会」の外熨斗をつける。
- ・18年度は三役で配る。(午前中、仏滅を避ける)

【春の交通安全週間】

- ・本年度は組長会を早くして、そこでもお願いした。
- ・公民館押入れにあるタスキを当日配る。
- ・交通安全協会から粗品があり、これも配る。

【保険】

- ・傷害保険手続きを〇〇〇〇(〇〇〇〇)にする。印鑑・代金¥39,000(前年)を持っていく。(4月4日までに)
- ・JAの火災保険更新手続きもする。

【総会】

- ・議長をお願いしておく。(18年度は〇〇〇〇さん)
- ・お茶だしは会長・副会長の夫人に頼む。

5 月

【賛助金周り】

- ・三役で賛助金のお願いに伺う時、お願い文書と総会議案書をA4の封書に用意する。総会議案書については、特別会計決算書は必ず外しておく。そのためにページの付いていない資料を用意する。
- ・粗品も忘れずに用意する。
- ・当日いただける場合もあるので、**会計は領収書を用意**しておく。

【浜会自治会合同懇談会】

- ・**事業計画を立てる段階で、浜会の会長と相談し日程を決める**。この際に、秋の「浜会一斉清掃」と「中間決算」の日程も相談する。
- ・日程が決まった段階で、会場の予約をしておく。(18年度は〇〇〇〇荘)例年、かしわのすき焼き。
- ・精算は浜会と折半。
- ・案内状を自治会役員・浜会役員・〇〇議員(ご招待)の分、用意し配布する。
- ・酒の持ち込み2本
- ・県・市への要望を検討するので資料を作っておく。(ここ数年要望としては何も実現していない。むしろ**身近な要望は、浜自治会独自で直接関係機関へお願い**したものの方が、実現している。)
- ・18年度は国道周辺のため役員の現地視察はなし。

【神田神社春の大祭】

- ・駒は氏子の家族で小学6年生までの男の子を事前に捜してお願いしておく。偶数西暦年は1人、奇数年は2人必要。(18年度は〇〇〇〇くんをお願いする)
- ・駒を当日、神事当番宅へ同行。お祝い¥5,000(着付けのお礼金)を同時に持参する。
- ・袴・草履・**袴(18年度神田神社で新調し保管されている)**と紋付・肌襦袢(Tシャツでも良い)・長襦袢(紋付に合わせ袖丈は少々短めに又白の半襟をつけておくこと)・伊達締め・腰紐2~3本・各帯・白足袋・扇子・タオル2枚を持参する。
- ・役員で公民館の太鼓をバス停前に出し、駒が太鼓をたたき終わったら神田神社所定のところへ搬入する。
- ・3時ごろには祭り事も終了しているので引き揚げる。
- ・駒は適当な時間に、ご家族の方に迎えに来てもらう。
- ・19年度は当番のため、別資料プリントを参照。

6 月

7 月

【琵琶湖一斉清掃】

- ・前もって、浜会管理の駐車場にある自動車の移動をお願いする文章を作成し、車のワイパーに挟む。
- ・土嚢は自治会長会議のときに、指定された枚数のみ配布される。不足については当日もらいに行ったが、枚

数をしぶっていた。そのためか、後でたくさん運んできてくれた。

- ・ビニール袋は自治会で多めに用意する。
- ・18年度は土嚢、ビニール袋を前もって組長さんに配布したが、要領のわからない組長さんもおられ、必要以上の枚数を持っていかれたため、**当日配布の方がよい**。清掃予定時間を決めて組長にお願いしたが、組長をはじめ会員は毎年と同じ調子で作業をすすめ、終わればすぐ水泳場に移り勝手に作業を開始、ふれあいセンター前での開始のあいさつや注意などは全くできなかった。終了時も、ふれあいセンター前に集まってもらったら、いきなりおみやげの袋を渡し始めたため、もらった人から帰り始め、お礼のあいさつができなかった。わからない時は、何度も会長に指示を仰ぐが、やることがわかっているときは会長の指示をまたずにどんどん勝手に進めてしまう傾向が、会員、役員、夫人すべてにある。
- ・例年、公民館の駐車場周辺は〇〇〇の皆様をお願いしている。
- ・清掃終了後の飲み物として缶ビール(1ケース冷やしておく)・お酒(公民館在庫を持ち込み)・コーラまたはジュース・おつまみをふれあいセンターに用意し残ってくださる方たちで懇談。
- ・終了後ダンプのお礼として封筒に¥3,000を入れ手渡す。
- ・18年度はダンプの洗車はしなくてよいということだったが、水圧型洗浄器が用意できればしておく。
- ・終了後、〇〇〇〇〇で役員・三役夫人昼食。

【真野水泳場開き】

- ・18年度は式に参列しお酒2本をお祝いとして届ける。

8 月

【夏まつり】

- ・子ども会、あてものをするかどうか確認し、する場合は補助金を出す。
- ・〇〇〇〇〇さんに出来るだけ早い時期に、おでんの炊き込み準備してもらえるかどうか確認しておく。
- ・〇〇〇〇さんに焼きそばコーナ手伝っていただけるか確認しておく。18年度は途中で係を交代する条件で了承していただく。
- ・〇〇〇〇さんに道具・器具類・テント等のリストアップをして借りられるようお願いする
- ・〇〇〇〇さんにもテーブル・椅子・床机等貸していただくよう事前をお願いしておく
- ・野菜は〇〇〇〇さん・〇〇〇〇さん・〇〇〇〇さん・〇〇〇〇さんをお願いして頂く。
- ・カラオケは昨年歌いたい曲がないとおっしゃる方がおられたので、前もってリクエスト曲を募集したが、結局いつも歌っていただける方しかリクエストはなかった。
- ・電気配線等を事前に〇〇〇〇さんをお願いする。
- ・**借り物をした方・野菜を頂いた方にお礼**を忘れないこと。
- ・三役夫人、組長夫人に係りお願いをすることを忘れないようにする。

【甲田井堰清掃】

- ・担当の8組組長には先の組長会でお申し、案内状は自治会で用意し配布する。(配布が組長の定期便で配れるときはいっしょにお願いすればよい。)

【神田神社清掃】

- ・氏子だけの配布だが、組長の定期便でお願いする。(組ごとに名簿が必要)
- ・〇〇〇〇さんは**非自治会員のため会長が配る**。(人形のお願ひも会長がする)

9 月

【敬老祝賀会】

- ・年度当初から実施を決定していたので、会場(〇〇)予約は4月に済ました。
- ・アトラクションについては一般募集をしたので(実際は参加者はなし)、「〇〇〇さん」の依頼を7月に〇〇さんにする。お願いすることが決まれば、早いほうがよい。謝礼5000円。
- ・組長慰労会で、当日参加よりも「紅白まんじゅう」がほしいお年寄りもいるという意見あり。(3組の〇〇さん)
- ・お酒を3本持ち込む。(18年度は持ち込みを忘れる)
- ・役員は祝賀会終了後、公民館で弁当による昼食と反省会。

- ・敬老会名簿は、民生委員〇〇〇さんに新入会者をお聞きし作成する。このときに亡くなられた方を削除することを忘れずにやる。18年度は〇〇〇の方で亡くなられていた方の情報がなく、案内状を配布してしまった。
- ・〇〇〇の不参加者への商品券配布は依頼状を作って、管理員さんをお願いする方がよい。
- ・写真撮影をどうするかは事前に打ち合わせする。18年度はインターネット注文で、「1枚特価8円」という店が見つかったので格安で用意できたが、例年あるとは限らない。

10 月

【市民運動会】

- ・体育委員の協力依頼があれば協力する。(委員依頼の際も協力する)
- ・会長が協力する会場準備は、18年度から当日早朝に変更された。

【神田神社秋の大祭】

- ・氏子当番さん(年番表に記載してあるので確認してください)へ日程が決まり次第連絡する。
- ・¥1,500を準備物費用として渡す。(領収書をいただく)
- ・19年度は〇〇〇〇さん。用具類は順に前回の方より回しておられます。

【コスモスまつり】

- ・前日準備手伝いの依頼があり参加したが、自治会長の参加は期待されていなかったようで驚いておられた。
- ・事情を知るためには参加したことには意味がある。
- ・当日は担当部所がきめられており、指示に従う。
- ・18年度は〇〇さんの告別式があり、途中で一時抜けさせてもらう。

【中間決算】

- ・18年度は公民館の整備。
- ・屋根のブルーシート張りは失敗。
- ・表彰状の額縁は、防災面(地震対策として壁に飾り物をしない)と美化面(ほこりがいっぱいたまる)で取り除く。

11 月

【浜会一斉清掃】

- ・年度当初、相談の上日程決定をしていたが、〇〇寺の法事があり直前に変更になる。中間決算は10月に予定していたので影響はなかった。

12 月

1 月

【神田神社歳旦祭】

- ・神田神社元旦の歳旦祭は、服装は略礼服、ネクタイ白、扇子が必要。

【学区新年あいさつ会】

- ・18年度は〇〇会長の功労賞受賞記念で、副会長と2名参加依頼がある。会費が必要だが参加すること。

【ヨシ刈り】

- ・会長・副会長は必ず参加する。他の役員も参加できる人はできるだけ協力してもらう。

2 月

【役員改選】

- ・各役員の改選準備・依頼をする。

3 月

【竜神祭】

- ・宮司さんに依頼する。(1月に確認し、2月の祈年祭のときに正式をお願いする。)
- ・当日、献酒・賽銭のあった方、用具をお借りした方への「おさがり」配布がもれないように注意する。会長に必ず確認するように指示しておく。
- ・老人クラブ、十人衆へのおさがりはどなたに渡すか、事前調査しておく。
- ・18年度は老人クラブ(〇〇〇〇さん)、男性十人衆(〇〇〇さん)、女性十人衆(〇〇〇〇さん)

【総会】

- ・選挙管理委員(うち1名は委員長)3名を、事前に頼んでおく。
- ・18年度は委員長(〇〇〇〇さん)、委員(〇〇〇〇さん、〇〇〇〇さん)
- ・2月の適当な時期に役員組長会をもち、案内状配布と委任状回収をお願いする。
- ・委任状回収は個々の家を回ってもらうように組長にはお願いする。(18年度の回収率は資料参照)
- ・18年度は選挙選出の〇〇〇〇さんが委員委嘱を拒否され自治会をやめられた。このような会則違反の方に対する自治会長の権限(会員をやめてもらう等)は全くなく、自然消滅のような形でよいかどうか、会則の変更を含め対応策を考えておく必要があるように思われる。
- ・懇親会の準備に、三役夫人だけでなく役員夫人、時には組長夫人の協力も要請する。

【お神楽】

- ・3月16日に巡回、2日前にはがきが届く。
- ・¥3,000を小さい熨斗袋に浜自治会名で用意・お米(ビニール袋に入れ)をお盆に一升盛って会長宅に来たときに渡す。
- ・マリンドリームに連絡し、後日支払いのお願いをする。お神楽の方にはこられたときにマリンドリームで昼食をとってもらうようにお知らせする。

【会計監査】

- ・会場は早くおさえる。(12月に〇〇〇〇荘を予約)
- ・お酒2本持ち込み。
- ・欠席の場合の連絡をお願いするが、2名の方が連絡なしで欠席。(当日開始直前、電話で確認)

【引継ぎ】

- ・「濱組歴代区長及び役員記録簿」筆書き、「主な記録」印刷貼り付けを仕上げる。
- ・これまで大量の荷物を引き継いで自宅保管しているが、必要と思えないものを公民館保管に切り替える。

以上