

# 自治会で扱う書類等の パソコンによる作成・管理の効率化

この資料は、受講生が地域デザインカレッジのプログラムの中で考えた企画を発表用にまとめたものです。自治会や町内会が組織として作成したものではありませんのでご了承ください。

清水区 伊佐布自治会 朝倉弘幸

## 当自治会の現状は

- 書類、資料が少ない(または無い)
- 前年の資料が無い
- 口頭、口伝えで済みます

**引き継ぎできない  
忘れたらそれっきり**

それでは、私がやってやろうじゃありませんか！

## これまでの取り組み

- 予定表の作成
- 班長と講中代表の仕事内容を文書化
- 行事の手順書を作成
- “隣組”の範囲を地図化
- 消火栓で使う器具・消火器の写真と一覧表

	日付	曜日	集合時間	開始時間	会議、行事	内容
73	2022/9/16	金曜日	18:45	19:30	班長会	敬老記念品を班長へ渡す、赤十字協力会員ステッカーの配布、赤い羽根共同募金ステッカーの配布、伊佐布地図の配布
75	2022/9/18	日曜日			敬老会	(庵原小学校体育館)自治会長、副会長、 <b>会計</b> 、民生委員が対応
76	2022/9/24	土曜日			災害復旧	台風15号による災害の復旧(土砂の撤去)
77	2022/9/25	日曜日			災害復旧	台風15号による災害の復旧(土砂の撤去)
78	2022/10/1	土曜日		19:00	役員会	臨時総会の案内、委任状、受付け名簿の準備、 <b>自治会規約改正案の準備</b>
79	2022/10/				自治会協力費依頼事務	(地区内事業者に依頼状送付)
80	<del>2022/10/</del>				環境整備	<b>子供広場、老人憩いの家(無し、工業者が使用中のため)</b>
81	<del>2022/10/</del>				清水区民体育大会	<b>(清水陸上競技場)中止</b>
82	2022/10/16	日曜日	18:45	19:30	班長会	臨時総会の案内、委任状(前もって選考委員を決めておいてもらう)
83						<b>(回覧)自治会規約改正・改定のお知らせ</b>
84						<b>班長から「敬老行事対象者リスト」の回収</b>
85						<b>「庵原地区二十歳を祝う集い」対象者の調査(10月中に講中代表へ提出)</b>
86	2022/10/23	日曜日			いはら秋祭り	(庵原交流館)(中止)
87	2022/10/30	日曜日	8:30		報徳林境界確認	(報徳部と共同実施)昼食支給有り、15:00 終了予定
88	2022/10/31までに					<b>「庵原地区二十歳を祝う集い」対象者の調査依頼書受け取り(班長から講中代表へ)</b>
89	2022/11/1	火曜日		19:00	役員会	<b>自治会費集金の準備、自治会費集金用封筒、自治会費納入通知書、自治会費領収書(会計)</b>
91						臨時総会の準備(次年度の役員候補をリストアップ)
92						防災訓練の準備(内容と役割分担、準備するもの)
93	2022/11/3	木曜日	8:00	10:00	七三一式典	伊勢神明社(対象者3組) 写真撮影
94	2022/11/13	日曜日	18:00	19:00	臨時総会	選考委員、選考委員長を決める、名簿(連絡先)の作成、連絡順序を決める
95						自治会規約改正・改定の承認
96	2022/11/16	水曜日	18:45	19:30	班長会	<b>自治会費集金のお願い(月末までに講中代表へ)</b>
97						地域防災訓練の案内
98	2022/11/30までに					自治会費の受け取り(班長から講中代表へ)
99	2022/12/1	木曜日		19:00	役員会	防災訓練の準備(内容と役割分担、準備するもの)
100						<b>自治会費集金(会計)</b>
101	<del>2022/12/</del>				交通安全大会	<b>(各地区自治会長)</b>
102	2022/12/4	日曜日			防災訓練	地域防災訓練

# 班長(組長)の仕事

## 班長の仕事 (2023年4月)

### ① 引継ぎ

前年度の班長から役を引き継ぐ。

(預かる物：回覧板、配布物を入れる袋)

### ② 班長会 (毎月1日、19:30開始)

毎月、16日 19:30からの班長会に出席して、各議題で決定された事を、自分の班の方達に伝える。(回覧する。) 渡された配布物を各戸に配る。

### ③ 配布物 (班長会と毎月2日ごろ)

毎月、班長会で渡された配布物と、2日ごろに講中代表から渡された配布物を、各戸に配る。(回覧する。)(講中代表は、班長の家の位置を知っている必要があります。)

### ④ 自治会費の集金

年4回(4月、6月、11月、2月)班長会で自治会費集金の依頼があるので、その時の説明に従って自治会費を集金して講中代表に渡す。

(班長は、講中代表の家の位置を知っている必要があります。)

### ⑤ 世帯台帳

各戸へ『世帯台帳』記入のお願いと、記入後の『世帯台帳』を回収する。回収した世帯台帳は、月末(4月30日)までに講中代表へ渡す。

災害時の安否確認は、各班長が行いますので、自分の班の人員は把握しておいて下さい。世帯台帳は、記入漏れが無いようにして下さい。

# 手順書

- 敬老行事、敬老記念品配布
- 七五三式典
- 二十歳を祝う集い
- どんど焼き

## 敬老会・敬老記念品配布の手順

- 1 静岡市より、「敬老行事対象者リスト」が送られてくるので、コピーを作る。
- 2 8月の班長会で、「敬老行事対象者リストのコピー」と、「敬老会出欠届」「敬老会参加者の送迎（可能であれば、7月の班長会で配布する。）
- 3 「敬老会出欠届」は、敬老行事対象者全員に“出席”または“欠席”に丸印を付けて提出してもら
- 4 敬老会参加者には、「敬老会参加者の送迎確認」を提出してもら
- 5 「敬老会出欠届」と「敬老会参加者の送迎確認」は、班長が8月XX日までに回収して講中代表
- 6 「敬老会出欠届」と「敬老会参加者の送迎確認」は、講中代表が8月末日までに回収する。
- 7 事前に、伊佐布地区に住所がある“翌年4月1日での80歳以上の方”の一覧表を作成しておく。
- 8 その一覧表に、回収された「敬老会出欠届」と「敬老会参加者の送迎確認」から分かった送迎確
- 9 参加者だけの「敬老会参加者の送迎確認」を作成する。
- 10 「敬老会参加者の送迎確認」を民生委員に渡す。
- 11 敬老会参加者の送迎用車両を手配する。（バス、少人数の場合はタクシーなど）

これ以外に、行事は行っていません。

## 作った書類による効果

- 細かな予定の把握と行動計画が立て易い
- 班長・講中代表の仕事内容が分かり易い
- 手順書による次年度への確実な引継ぎ
- 消火栓位置の再確認
- 消火器具の把握と購入計画が立て易い

## 今後

- 次年度は、書類を充実させる
- 過去の書類の整理
- 確実に引き継ぎが出来るように