【参考資料】○○○町内会　引継書　(例)

**１　引継文書等**

(1)総会及び役員会等会議関係資料綴り

　(2)区域図、班割表及び加入世帯一覧

　(3)回覧文書綴り

　(4)行政からの通知関係綴り

　(5)集会所関係綴り(登記簿謄本、使用簿、設計図面及び補助金申請書等)

　(6)○○○町内会財産目録、預金通帳及び備品台帳綴り

　(7)△△地区町内会連合会関係綴り

　(8)各種団体関係綴り

**２　引継用品等**

　(1)公印

　(2)地域パトロール活動用品(帽子、腕章及びベスト)

　(3)集会所の鍵

**３　○○○町内会業務**

　(1)広報誌等の配布

毎月26日までに会長宅に届くので、班ごとに仕分けして、班長へ渡す。

　(2)回覧板の作成

　　 毎月10日・25日に文書が届くので、回覧板を作成する。その他、町内会として会員への周知事項があれば合わせて回覧する。

　(3)集会所の管理

・月に1回の定期清掃。班ごとに毎月持ち回りで実施。

・光熱水費の管理。

・集会所使用簿の管理。

・毎年○月頃に地代を××へ納入。

(4)防犯灯及び道路等の見回り

　　 町内を見守り、防犯灯の球切れや道路の危険箇所等を発見したり、住民から報告を受けたりした場合は、市役所へ通報する。

　(5)ごみ集積所の管理

　　 町内に○箇所あるごみ集積所は、町内会で管理している。班ごとに当番を決め、違反ごみの監視や集積所の清掃を行う。年度当初には、広報と併せて「ごみの日カレンダー」を各世帯に配布。

　(6)防災・防犯活動

・８月に、市の総合防災訓練に合わせて防災訓練を実施。

・月１回(第○週の○曜日△時から)、防犯パトロールを実施。

　(7)環境美化活動

・６月第１週と10月第１週の日曜日に行われる市内一斉清掃「クリーンこおりやま運動」への参加。事前に市から回収用の袋が配布されるので、広報と一緒に各家庭に配布する。

・毎月、第○週の○曜日の朝に公園清掃を実施。除草した草は、公園の入口にまとめて置き、市役所に回収を依頼。

・毎月、第△週の△曜日に、資源物回収を実施。市役所に報奨金と回収の申請が必要。

　(8)町内会報の作成

・年○回発行(発行月○月、○月、・・・)。

・町内会の活動報告や、イベントの案内、町内会関連のニュースなどを取り上げる。

・発行月の広報こおりやまと併せて、各世帯へ配布する。

　(9)集金

・年に○回、班ごとに町内会費の集金を行う。

・福祉募金（赤十字、社協、赤い羽根、歳末助け合い）への協力。

・「緑の募金」運動への協力。

　(10)行事等

・総会(○月第○週)

××について懸案事項として残っており、継続審議となっている。

・球技大会(△月第△週)

近年、参加者が減少傾向にあり、存続又は廃止を含め対策を検討。

・夏祭り(◇月◇日頃)

・文化祭(□月第□週)

**４　役員体制**

　会　長：会務の統括。会を代表して、各種団体や市役所との連絡調整を行う。

　副会長：会長を補佐する。

　会　計：帳簿や出納帳の管理、予算及び決算資料作成等の出納事務を行う。

総務委員長：会務運営に係る事務及び会報の取りまとめを行う。

環境委員長：町内の環境美化に関する活動の企画運営を行う。

保健委員長：町内会員の健康増進に関する活動の企画運営を行う。

　防犯防災委員長：町内の防犯防災に関する活動の企画運営を行う。

　監　査：本会の財産や会務執行状況を監査する。

　班　長：各世帯への広報等の配布、集金、新規転入者への加入案内等を行う。

　　　　　８班あるので、２名ずつ各委員会の委員として割り振る。

**５　各種団体との関わり等**

　(1)△△地区町内会連合会

　 　毎月○日に会議がある。××が懸案事項となっている。

　(2)老人会・婦人会・育成会

　　 それぞれ○か月に１回、会議がある。

　(3)△△地区交通安全協会・防犯協会

　　 それぞれ○か月に１回、会議がある。

　(4)△△小学校・△□中学校

　　 入学式及び卒業式への出席。

　(5)明るいまちづくり推進協議会

　　 ○か月に１回、会議がある。

　(6)社会福祉協議会

　　 いきいきサロンの運営で支援をしてもらっている。

**６　市との関わり**

　(1)町内会長の変更手続

・会長が代わる場合には、市に対して変更手続が必要。毎年２月頃に変更届の様式が市から送付されるので、必要事項を書いて市役所市民・NPO活動推進課へ提出。

・市から毎月２回(１日、15日)、町内会長宛てにファックス(又はメール)で市政情報が届くが、この連絡先についても変更手続が必要。上記の変更届と同時に様式が届くので、一緒に提出する。

　(2)認可地縁団体関係

・認可地縁団体として市から法人格の認可を受けているが、法人としての町内会の代表者の変更についても別途様式が送られてくるので、改めて手続が必要。

・法人市民税の減免申請を市役所市民税課に提出。

・規約を変更する場合には、市役所市民・NPO活動推進課に届出が必要。

(3)広報こおりやま等の配布について

・町内会長の変更手続と一緒に広報こおりやまの配送先の変更の手続をする。

・年度途中で広報配送部数を変更する場合には、随時、市役所市民・NPO活動推進課又は広聴広報課へ連絡。

　(4)市からの謝礼金について

　 　・町内会への謝礼金：

広報配布世帯数×700円が、年に1回(10月)、町内会の口座に入金される。

　 　・町内会長個人への謝礼金：

年に1回(12月)、市から町内会長への謝礼金が個人口座に入金される。

　　 ・これらについては、毎年６月に市から世帯数及び振込先について照会がある。

　(5)集会所の補助金について

借地料の補助金を受けているので、毎年３月31日までに市役所市民・NPO活動推進課へ実績報告書と申請書の提出が必要。様式は、３月頃に送られてくる。

　(6)ごみ集積所について

ごみ集積所を新設・移転する場合は、市役所５Ｒ推進課へ届出が必要。

　(7)その他について

町内会と市との関係については、「町内会活動ハンドブック」にまとめられているので、必要に応じて活用すること。

**７　懸案事項**

・○×については、費用負担をめぐって町内の意見が二分している。

・近年、高齢化により、存続が難しくなっているイベントがあり、また、脱会を申し出る人も増えている。時代に即した形に、活動を見直していく必要がある。

・××について市に要望していたが、検討中との回答になっており、まだ解決に至っていない。

**８　○○○町内会イベントカレンダー**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 | 時期 | 行事名 | 注意点等 |
| ４ | 第２週 | ○○○町内会総会 | ・会場の確保  ・会員へ開催日等の周知  ・資料を作成し、全世帯へ配布  ・委任状等の取りまとめ  ・会場の準備(椅子や机の設置)  ・終了後、議事録の作成 |
| ５ | 第１週 | 定例役員会 | ・会場の確保  ・役員へ開催日等の周知  ・資料を作成し、当日配布  ・会場の準備(椅子や机の設置)  ・終了後、議事録の作成 |
| 第４週 | 球技大会 | ・会場の確保  ・会員へ開催日等の周知  ・班毎に参加者集め  ・大会後の懇親会の準備 |
| ６ | 第１週 | クリーンこおりやま運動 | ・会員へ開催日等の周知  ・全月末に、広報と合わせてごみ袋の配布 |
| ７ | 第１週 | 定例役員会 |  |
| ８ | 10日 | 夏祭り |  |
| 最終週 | 防災訓練 |  |
| ・ | | | |
| ・ | | | |

※その他、毎月　防犯パトロール：第○週の×曜日夕△時から(４月～11月)

　　　　　　　　公園清掃：第○週の◆曜日朝◎時から(４月～11月)を実施。