

運用マニュアル

>> 年度が変わったら、新役員に引き継いで下さい。<<

この運用マニュアルは、きよみ野西自治会の各種手続きを具体的に著したものです。全ての手続きを網羅したものではありませんが、主な手続きはこれで行うことができます。また、この運用マニュアルに記載された内容は標準的なものですので、想定されていないケースがあった場合はその都度対応して下さい。なお、手続き実施上不都合があった場合は、規約・細則に照らし、役員会にて適宜修正して下さい。年月日の表示は西暦表示です。

きよみ野西自治会

目 次

	頁
別紙 きよみ野にお住いの皆様へ/入会案内	
1 転入・転出及び入会・退会に関する手続き	1
別紙1-1 広報配布・回覧部数一覧表	4
別紙1-2 きよみ野西自治会「会員カード」(入会申込書)	5
別紙1-3 入会辞退連絡票	6
別紙1-4 転出等連絡票	7
別紙1-5 引継ぎカード	8
2 回覧物・配布物に関する手続き	9
3 ブロック活動に関する手続き	10
別紙3-1 ブロック清掃活動対策費申請書・精算報告書	11
別紙3-2 ブロック活動助成金・申請書	12
別紙3-3 ブロック活動・実施報告書	12 -2
4 ポケットパーク維持・管理・運営のための助成金に関する 手続き	13
別紙4-1 きよみ野ポケットパーク維持・管理・運営等 に関する助成金交付申請書	14
別紙4-2 きよみ野ポケットパーク維持・管理・運営等 に関する助成金実績報告書	15
別紙4-3 公園等の美化に関する協定書	16
別紙4-4 公園等美化活動事業計画書の記入例	17
別紙4-5 公園等美化活動内容報告書の記入例	18
別紙4-6 公園等美化活動内容報告書のつづき	19
別紙4-7 活動写真(報告)	20
別紙4-8 きよみ野ポケットパーク維持・管理・運営等 に関する助成金収支決算書	21
5 専門委員会活動助成金に関する手続き	22
別紙5-1 専門委員会活動助成金申請書	23
別紙5-2 専門委員会活動報告書	24
6 子供会・老人会の活動助成金に関する手続き	25
別紙6-1 子供会・老人会活動助成金申請書	26
別紙6-2 子供会・老人会活動報告書	27
7 サークル結成助成金に関する手続き	28
別紙7-1 サークル結成助成金申請書	29
別紙7-2 サークル活動報告書	30
8 弔慰金・見舞金の支出に関する手続き	31
別紙8-1 弔慰金支払い明細書	32
9 次期役員選出に関する手続き	33
別紙9-1 自治会役員立候補届出書	34
10 草刈機利用に関する手続き	35
別紙10-1 草刈機利用受付簿	36
11 掲示に関する手続き	37
別紙11-1 掲示申請書	38
12 きよみ野西自治会鍵管理台帳	39

きよみ野にお住まいの皆様へ

年 月 日

『きよみ野西自治会』へのご入会と
「会員カード」ご記入のお願い

きよみ野西自治会長

緑豊かな明るい街、『きよみ野』での生活は如何でしょうか。

きよみ野西自治会では、会員の皆様が安心して楽しく暮らすことのできる街づくりのために、誰もが参加し活動できる自治会を目指し、今後も地区毎に選出された役員を中心に地域の連帯を図ってまいります。何かご不安、ご不明な点等がございましたら、何なりと役員にご連絡下さい。

さて、当自治会は、災害発生時等の万一の場合に備え、世帯主の名前・住所・電話番号・家族構成・緊急連絡先がわかる「会員カード」のご記入をお願いしております。世帯主、住所以外の記入は任意ですが、趣旨をご理解の上、何卒ご協力頂けますよう御願ひ致します。

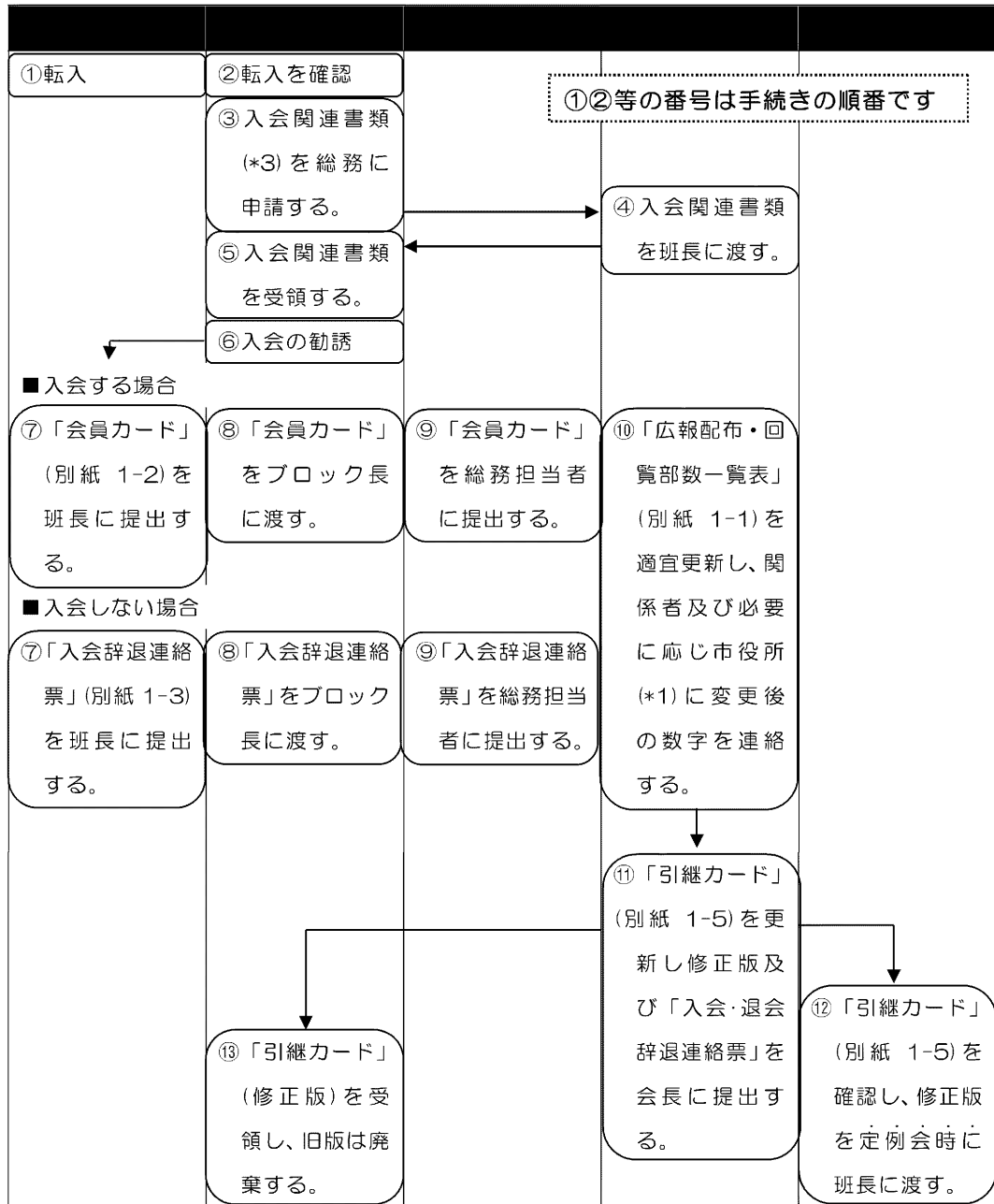
なお、「会員カード」はプライバシー保護のため、自治会が責任を持って厳重に保管させて頂きますので、ご安心下さい。また、この機会に、きよみ野西自治会に対するご意見、ご要望をお寄せ頂ければ幸いです。ご協力方宜しくお願い申し上げます。

- ① 担当役員が、御家庭に配布させて頂きます。
- ② 所定の項目を記入頂き、一週間を目処に、担当役員まで御提出下さい。
- ※ 「会員カード」の提出をもって、自治会への入会申し込みとさせていただきます
- ※ 会費は、1会員月額200円、年間2,400円となります。
- ※ 賛助会員は月額500円、年間6,000円となります。

当地区の地域担当役員： _____

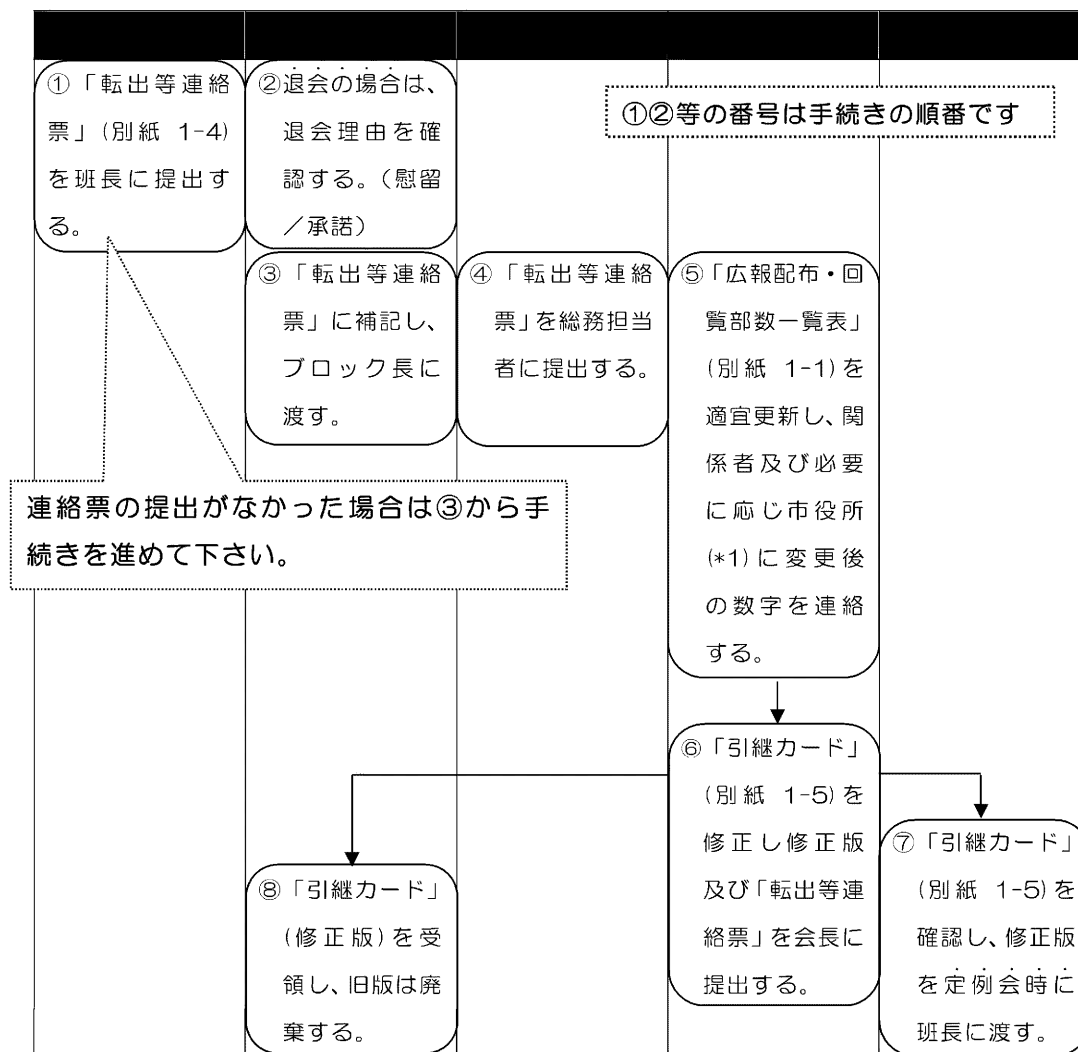
1-1 転入及び入会時の手続き

転入者があった場合は下表の①から、途中入会者があった場合は下表の③から手続きを進めて下さい。



1-2 退会及び転出時等の手続き

退会者、転出者、若しくは自治会内転居者があった場合は、下表の流れに沿って手続きを進めて下さい。



1-3 その他の手続き

長期不在を予定する方から転出等連絡票の提出があった場合は、班長までの把握とします。その他のケースについては関係者にて適宜調整して下さい。

(*1) 市役所の連絡先：広聴広報担当 TEL 982-5112

(*2) 「広報配布・回覧部数一覧表」は「別紙 1-1」を参照

(*3) 入会関連書類

① 入会案内(『きよみ野西自治会』へのご入会と「会員カード」ご記入のお願い)

② 会員カード

③ 当該年度の総会議案書

- (*4) 「会員カード」(入会申込書)サンプルは「別紙 1-2」を参照
- (*5) 「入会辞退連絡票」サンプルは「別紙 1-3」を参照
- (*6) 「転出等連絡票」サンプルは「別紙 1-4」を参照
- (*7) 「引継カード」サンプルは「別紙 1-5」を参照

(注意) 手続き中に広報配布・回覧物があった場合、部数が違うことがあります。その際は予備分で対応して下さい。

1-4 年度初めの市役所への連絡

会長は、役員交替時期になりましたら、「新しい広報送付先」及び「各送付部数」を吉川市役所政策室広聴広報担当(*1)に連絡して下さい。

「新しい広報送付先」は新ブロック長の住所を連絡し、「各送付部数」は最新の「広報配布・回覧部数一覧表」を見て、連絡して下さい。

以上

別紙1-1

【広報配布・回覧部数一覧表】

2021年度きよみ野西自治会

年 月 日現在

2 丁 目	1	①					
		②					
		③					
		④					
		⑤					
		⑥					
	2	①					
		②					
		③					
		④					
		⑤					
		⑥					
	3	①					
		②					
		③					
		④					
4	①						
	②						
	③						
	④						
3 丁 目	5	①					
		②					
		③					
		④					
		⑤					
		⑥					
	6	①					
		②					
		③					
		④					
		⑤					
		⑥					
	7	①					
		②					
		③					
		④					
	8	①					
		②					
		③					
		④					
		⑤					
		⑥					
		⑦					
	9	①					
②							
③							
④							
フ レ ー シ ェ ル	A	①					
		②					
		③					
		④					
	B	①					
		②					
		③					
		④					
全体合計							

様式 2

入会辞退連絡票

きよみ野西自治会長 様

ご案内のありました自治会への入会は辞退いたします。

年 月 日

世帯主氏名：

住 所：

連絡事項等ありましたら、ご記入下さい。

※ 本連絡票は該当する世帯の方がご記入下さい。世帯の方が記入できない場合は、班長がご記入下さい。

※ ご記入いただく個人情報は、当自治会にて適切に利用・管理いたします。

報告者	ブロック 班 班長
	氏名

転入者→班長→ブロック長→総務→会長

様式 3

年 月 日

転出等連絡票

きよみ野西自治会長 様

下記理由につき、連絡いたします。

連絡の理由 (該当するものに ○をつけて下さい)	1. 退会 2. 転出による退会 3. 役員(班長)免除 4. 未入会者の転出 5. 自治会内の転居 6. 長期不在(期間:)
--------------------------------	---

フリガナ	
世帯主氏名	
住 所	
連絡事項等	

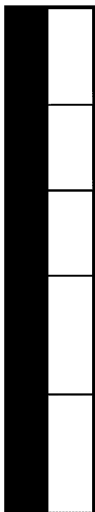
※ 本連絡票は該当する世帯の方がご記入下さい。世帯の方が記入できない場合は、班長がご記入下さい。

※ ご記入いただく個人情報、当自治会にて適切に利用・管理いたします。

報告者	ブロック 班 班長
	氏名

世帯→班長→ブロック長→総務→会長
(長期不在は班長までの把握)

年度
 きよみ野西自治会
 引継ぎカード



会員 ●	プロク ク長 ◎	役員 ○	世帯主氏名		フリガナ		未加 入	住 所	21年度以降の 役員予定	自治会費		カード有無	事情	連絡事項 (次期役員への引継事項など)
			姓	名	姓	名				上期	下期			
			きよみ野	太郎	キヨミノ	タロウ		X-XX-X	H21	○	○	有		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

記載要領
 * "未加入欄"は、未加入時のみ"○"印を記入すること
 * "事情"欄には、外(外国人)、障(障がい者)、介(介護)、高(高齢者)、独(独身世帯)を記入すること
 * "案件"欄は、事情欄の記入により男女印は自動挿入されます。

取扱いについて
 * 年度末に作成し、次期役員へ引き継ぐこと
 * 個人情報が含まれるため、取り扱いには注意すること

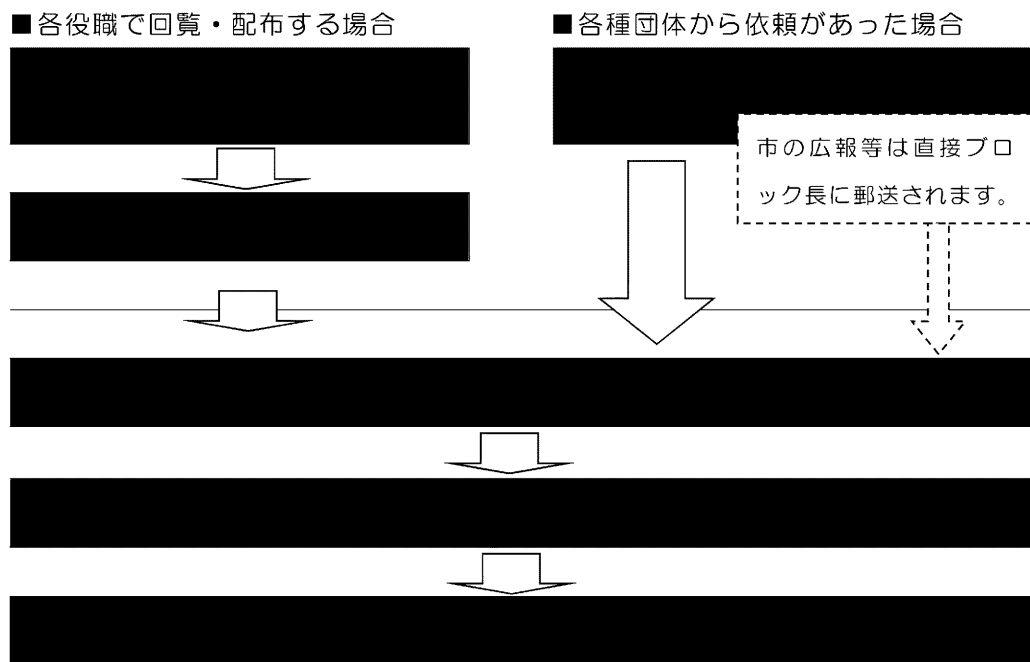
2-1 回覧・配布の種類

西自治会内への回覧・配布には概ね2つのケースがあります。

- ① 西自治会の各役職で回覧物・配布物を作成し、回覧・配布する場合
- ② 市役所、警察署及び子供会等の各種団体から回覧・配布の依頼があった場合

2-2 回覧・配布の流れ

西自治会内に回覧・配布される方、ブロック長及び班長は、以下の流れに沿って回覧・配布を実施して下さい。なお、回覧物・配布物の承認については、各役職で責任をもち行って下さい。



※ 回覧物・配布物の部数は、総務作成の「広報配布・回覧部数一覧表」をご覧ください。

※ アンケート等、回収を必要とするものについては、その指示に従って下さい。

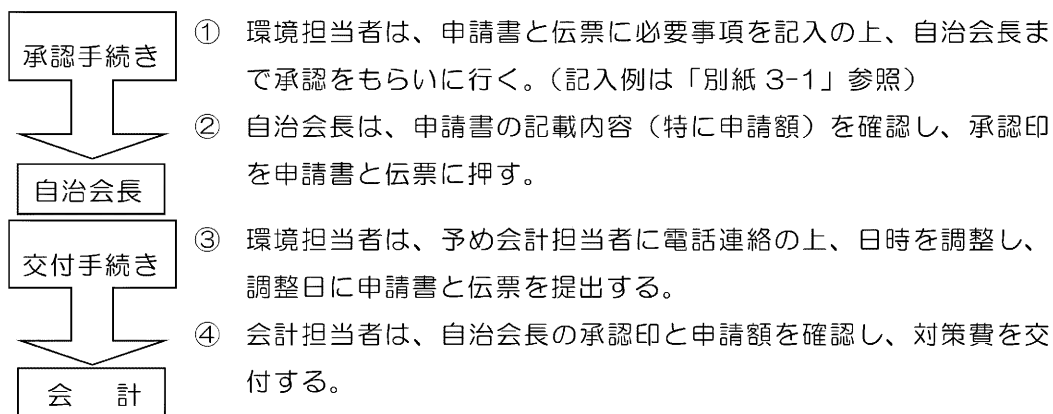
2-3 ブロック内、班内のみ回覧・配布について

ブロック内、班内のみ回覧・配布は各ブロック、各班で判断し、実施して下さい。

以上

3-1 ブロック清掃活動対策費の交付申請（担当：環境）

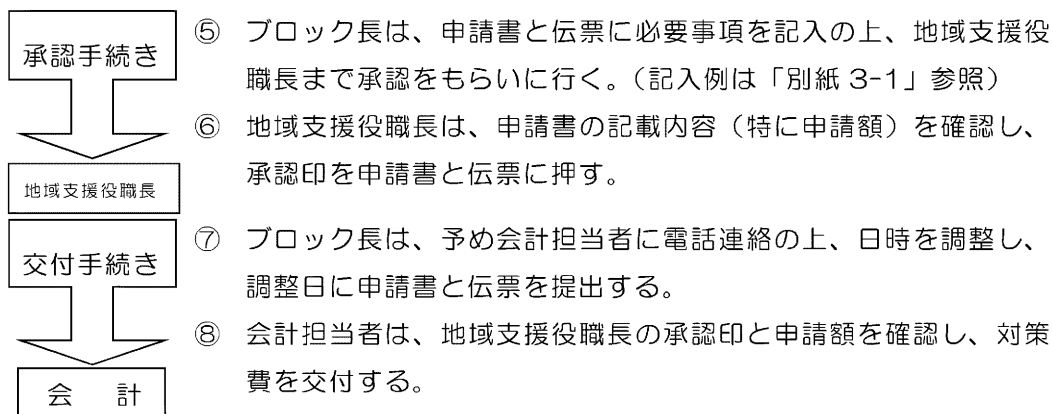
ブロックの環境担当者は、1月末日までに助成金の交付申請を行って下さい。
提出書類は「ブロック清掃活動対策費申請書」と「出金伝票」です。
対策費交付には、きよみ野西自治会長の承認が必要です。



※ブロック清掃活動対策費とは、一斉清掃の手袋、ゴミ袋代、お茶代等

3-2 ブロック活動助成金の交付申請（担当：ブロック長）

① ブロック長は、1月末日までに、助成金の申請を行ってください。
提出書類は「ブロック活動助成金申請書」と「出金伝票」です。
助成金交付には、きよみ野西自治会長の承認が必要です。



※ブロック活動助成金とは、同一ブロックの住民同士の親睦の為の費用等

本手続きに必要な申請書及び報告書はマニュアルに添付の用紙をコピーし、
使用してください。

ブロック清掃活動対策費・申請書

(担当：環境)

きよみ野西自治会長 殿

年 月 日
 第 ブロック 環境
 申請者 印

年度ブロック清掃活動対策費の交付を受けたいので、下記の通り申請し
 2月末までに精算致します。

記

ブロック清掃活動対策費（仮払金）	¥ 円
------------------	-----

受領者 (申請者) 印	会計受理 / 印	会長承認 年 月 日 印
----------------	-------------	-----------------

環境→会長→環境→会計

ブロック清掃活動対策費・精算報告書

(担当：環境)

年 月 日
 第 ブロック 環境
 報告者 印

年度ブロック清掃活動対策費の精算を下記の通り報告いたします。

ブロック清掃活動対策費（実施額）	¥ 円
（戻し額）	¥ 円

※活動終了後速やかに、次の書類を添付の上報告してください。

書類：領収書又はそれに代わる証明を添付した会計報告

会計受理	印
------	---

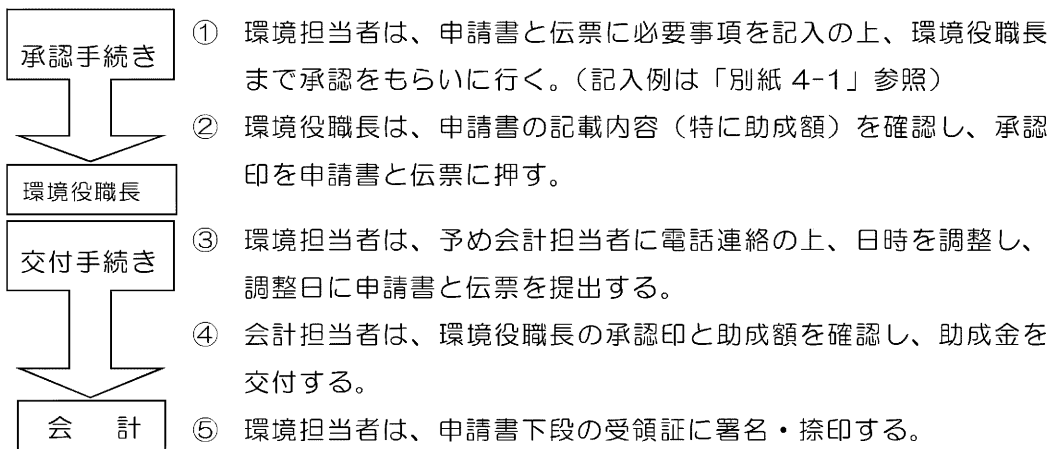
年 月 日	印
-------	---

環境→会長→環境→会計

4-1 助成金の交付申請

各ブロックの環境担当者（みどりの委員を兼任）は、当該年度中に、助成金の交付申請を行って下さい。提出書類は「ポケットパーク維持・管理・運営等に関する助成金交付申請書」と「出金伝票」です。

助成金交付には、環境役職長の承認が必要です。



4-2 実績報告及び次年度計画書の提出

① 環境担当者（みどりの委員を兼任）は、年度末終了後直ちに活動実績の報告を、4月末までに協定書及び次年度計画書を環境担当役職長に提出して下さい。

提出書類は次の通りです。

- 「ポケットパーク維持・管理・運営等に関する助成金実績報告書」
- 「収支決算書」及び「領収書」
- 「公園美化活動内容報告書」 ※自治会経由吉川市へ提出
- 「公園の美化に関する協定書」※次年度分を自治会経由吉川市へ提出
- 「公園美化活動事業計画書」 ※次年度分を自治会経由吉川市へ提出

② 環境担当役職長は、各ブロックの実績報告書等を取り纏めの上、自治会長に提出して下さい。

本手続きに必要な申請書、報告書及び計画書は運用マニュアルに添付されている用紙をコピーしてお使いください。

様式 13

年 月 日

きよみ野ポケットパーク維持・管理・運営等に関する助成金実績報告書

きよみ野西自治会長 様

団体名 きよみ野西自治会 第 ブロック

住 所

申請者 印

きよみ野ポケットパークの維持・管理・運営等が完了したので下記のとおり報告します。

記

1 助成交付額 ￥ 円

2 添付書類

(1) 実績報告書 ※「別紙 4-3」～「別紙 4-7」参照

(2) 収支決算書 ※「別紙 4-8」参照

(領収書添付)

環境（みどりの委員）→環境役職長→会計

公園等の美化に関する協定書

吉川市長 ■■■■（以下「甲」と言う。）ときよみ野西自治会（以下「乙」と言う。）との間において、■■■■公園の美化のため、その実施について、下記のとおり協定する。

記

（実施要領）

乙が行う美化の実施内容は、次のとおりとする。

- （１）公園等内及び周辺の除草及び清掃
- （２）公園施設等の異常の報告
- （３）作業実施報告書の作成

（協定期間）

この協定の有効期間については、■■■■年■月■日から■■■■年■月■■日までとする。

（報償金）

甲は、■■,■■■円を報償金として乙に支払うものとする。

（報告）

乙は、維持管理期間が終了したときは、速やかに報告書を甲に提出するものとする。

（協議）

この協定書の解釈に疑義が生じた場合及びこの協定書に定めない事項については、その都度甲、乙協議するものとする。

上記協定締結の証として、本協定書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、おのおの1通を保有する。

■■■■年■月■日

住所 埼玉県吉川市吉川二丁目1番地1
甲 氏名 吉川市長 ■■■■ (印)

住所 吉川市きよみ野■一■一■■■
乙 氏名 きよみ野西自治会長 ■■■■ (印)

環境（みどりの委員）→環境役職長→会長→市役所

■■■■ 年度 公園等美化活動事業計画書

■■■■ 年 ■■ 月 ■■ 日

吉川市長 様

団体名 きよみ野西自治会

代表者名 ※自治会長の氏名を記入する。

(住所 ※自治会長の住所を記入する)

(電話番号 ※自治会長の電話番号を記入する)

下記のとおり、 ■■ 年度 (公園名を記入する) の美化活動事業計画について
報告します。

記

(例)

予定月日	事業内容	予定人数
■月	除草・清掃・施設点検・その他(花植え)	■■人
●月	除草・清掃・施設点検・その他(花植え)	●●人
▲月	除草・清掃・施設点検・その他(花植え)	▲▲人
◎月	除草・清掃・施設点検・その他(花植え)	◎◎人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人
	除草・清掃・施設点検・その他()	人

環境(みどりの委員)→環境役職長→会長→市役所

■■■■ 年度 公園等美化活動内容報告書

■■■■ 年 ■■ 月 ■■ 日

吉川市長 様

団体名 きよみ野西自治会 第■ブロック

代表者名 ※自治会長の氏名を記入する。

(住所 ※自治会長の住所を記入する)

(電話番号 ※自治会長の電話番号を記入する)

下記のとおり、■■ 年度 (公園名を記入する) の美化活動について、報告
 します。なお、活動写真については、別添のとおりです。

記

(例)

月 日	曜日	活 動 内 容	参加 人数	写真 No.
■/■	■	除草・清掃・施設点検・その他 ()	■■ 人	1
●/●	●	除草・清掃・施設点検・その他 (花壇の手入れ)	●● 人	2
▲/▲	▲	除草・清掃・施設点検・その他 ()	▲▲ 人	3
◎/◎	◎	除草・清掃・施設点検・その他 ()	◎◎ 人	4
		除草・清掃・施設点検・その他 ()	 人	

環境 (みどりの委員) → 環境役職長 → 会長 → 市役所

※本様式は、記入例 3 の様式で書き切れない場合に使用して下さい。

月 日	曜日	活 動 内 容	参加 人数	写真 No.
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	
		除草・清掃・施設点検・その他（ ）	人	

環境（みどりの委員）→環境役職長→会長→市役所

年度 活動写真（報告）

団体名 きよみ野西自治会 第 〇 〇 〇 ブロック

※ 作業中の写真を貼りつけてください。

写真添付

No.	1	実施日	年	月	日
-----	---	-----	---	---	---

写真添付

No.	2	実施日	年	月	日
-----	---	-----	---	---	---

環境（みどりの委員）→環境役職長→会長→市役所

きよみ野ポケットパーク維持・管理・運営等に関する助成金収支決算書

年 月 日

(例)

月日	項 目	収入	支出	差引残高
	前年度繰越金	—	—	
	助成金			
	当年度収支・残高			
	次年度繰越金			

※ 収支決算書は各ブロックで使用しているものを提出頂いても結構です。

環境（みどりの委員）→環境役職長→会計役職長

5-1 助成金の交付申請

専門委員会代表者は、次年度分の助成金交付申請を2月末日までに行ってください。
提出書類は次の通りです。

- 「専門委員会活動助成金申請書」（記入例は「別紙5-1」参照）
- 「委員名簿」と「活動計画書」
- 「出金伝票」

助成金交付には、きよみ野西自治会長 及び **役員会** の承認が必要です。

- ① 専門委員会代表者は、申請書に必要事項を記入し、委員名簿と活動計画書（以下、添付書類という）を添付の上、自治会長に提出する。
- ② 自治会長は、申請書及び添付書類の記載内容を確認し、役員会に付議する。
- ③ 専門委員会代表者は、役員会で結成趣旨及び活動内容の説明を行う。
- ④ 役員会は、助成金交付の可否を検討し、問題なければ承認する。
- ⑤ 専門委員会代表者は、伝票に必要事項を記入し、自治会長に提出する。
- ⑥ 自治会長は、申請書下段の承認日を記入し、申請書と伝票に押印後、会計担当者に渡す。
- ⑦ 会計担当者は、交付申請額を申請書に記載された振込先に振り込む。
振込を希望しない場合、専門委員会代表者は、予め会計担当者と日時を調整し、助成金を授受すること。

5-2 実績報告

委員長は、2月末日までに、自治会長宛て活動実績の報告をして下さい。
提出書類は次の通りです。

- 「専門委員会活動報告書」（記入例は「別紙5-2」参照）
- 「活動実績報告書」
- 2月現在の「収支計算書」または「領収書等」
- 「専門委員会の活動に参加した会員名リスト」

本手続きに必要な申請書、報告書は運用マニュアルに添付されている用紙をコピーしてお使いください。

様式 10

専門委員会活動助成金申請書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

専門委員会名

代表者氏名

㊟

年度専門委員会活動助成金の交付を受けたいので申請いたします。

記

1 交付申請額 円

2 添付書類

(1) 専門委員会名簿

(2) 活動スケジュール (写)

3 助成金振込先

_____銀行 _____支店

口座番号_____ 名義人氏名_____

4 役員会承認日 年 月 日

会長㊟

※役員会承認日は自治会長が記入します。

専門委員会→自治会長→会計

様式 1 1

専門委員会活動報告書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

専門委員会名

代表者氏名

㊟

年度専門委員会活動を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 助成交付額 ￥ 円

2 添付書類

(1) 活動実績報告書

(2) 収支計算書または領収証等

(3) 専門委員会の活動に参加した会員名リスト

専門委員会→自治会長→会計

6-1 助成金の交付申請

子供会・老人会会長は、6月末日までに助成金の交付申請を行って下さい。

提出書類は次の通りです。

- 「子供会・老人会活動助成金申請書」 （記入例は「別紙 6-1」参照）
- 「会員名簿」と「年間活動計画書」の写し
- 「出金伝票」

助成金交付には、きよみ野西自治会長の承認が必要です。

- ① 子供会・老人会会長は、申請書と伝票に必要事項を記入し、会員名簿と年間活動計画書の写し（以下、添付書類という）を添付の上、自治会長に提出する。
- ② 自治会長は、申請書と伝票及び添付書類の内容を確認し、承認印を申請書と伝票に押す。
- ③ 自治会長または子供会・老人会会長は、承認済み申請書と伝票を会計担当者に提出する。
- ④ 会計担当者は、交付申請額を申請書に記載された振込先に振り込む。
振込を希望しない場合、子供会・老人会会長は、予め会計担当者と日時を調整し、助成金を授受すること。

6-2 実績報告

① 子供会・老人会会長は、2月末日までに、地域支援担当役職長に活動実績の報告をして下さい。提出書類は次の通りです。

- 「子供会・老人会活動報告書」 （記入例は「別紙 6-2」参照）
- 「活動実績報告書」
- 2月現在の「収支計算書」または「領収書等」

② 地域支援担当役職長は、内容を確認し、自治会長に提出して下さい。

本手続きに必要な申請書、報告書は運用マニュアルに添付されている用紙をコピーしてお使いください。

様式 4

子供会・老人会活動助成金申請書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様



会の名称

代表者名



どちらかを○で囲む

年度

- 子供会
- 老人会

活動助成金の交付を受けたいので申請いたします。

記

1 交付申請額 円

2 添付書類

(1) 会員名簿

(2) 活動スケジュール (写)

3 助成金振込先

銀行 支店

口座番号 名義人氏名

子供会・老人会→自治会長→(子供会・老人会)→会計

様式 5

子供会・老人会活動報告書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

会の名称

代表者名

印

どちらかを○で囲む

年度

子供会
老人会

活動を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 助成交付額 ￥ 円

2 添付書類

(1) 活動実績報告書

(2) 収支計算書または領収証等

子供会・老人会→地域支援→自治会長

7-1 助成金の交付申請

サークル代表者は、6月末日までに助成金の交付申請を行って下さい。

提出書類は次の通りです。

- 「サークル結成助成金申請書」 （記入例は「別紙 7-1」参照）
- 「会員名簿」と「活動計画書」
- 「出金伝票」

助成金交付には、きよみ野西自治会長 及び **役員会** の承認が必要です。

- ① サークル代表者は、申請書に必要事項を記入し、会員名簿と活動計画書（以下、添付書類という）を添付の上、地域支援担当役職長に提出する。
- ② 地位支援担当役職長は、申請書及び添付書類の記載内容を確認し、役員会に付議する。
- ③ サークル代表者は、役員会で結成趣旨及び活動内容の説明を行う。
- ④ 役員会は、助成金交付の可否を検討し、問題なければ承認する。
- ⑤ サークル代表者は、伝票に必要事項を記入し、自治会長に提出する
- ⑥ 自治会長は、申請書下段の承認日を記入し、申請書と伝票に押印後、会計担当者に渡す。
- ⑦ 会計担当者は、交付申請額を申請書に記載された振込先に振り込む。
振込を希望しない場合、サークル代表者は、予め会計担当者と日時を調整し、助成金を授受すること。

7-2 実績報告

① サークル代表者は、2月末日までに、地域支援担当役職長に活動実績の報告をして下さい。提出書類は次の通りです。

- 「サークル活動報告書」 （記入例は「別紙 7-2」参照）
- 「活動実績報告書」
- 2月現在の「収支計算書」または「領収書等」

② 地域支援担当役職長は、内容を確認し、自治会長に提出して下さい。

本手続きに必要な申請書、報告書は運用マニュアルに添付されている用紙をコピーしてお使いください。

様式 6

サークル結成助成金申請書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

サークル名

代表者氏名

印

年度サークル活動助成金の交付を受けたいので申請いたします。

記

1 交付申請額 ￥ 円

2 添付書類

(1) サークル会員名簿

(2) サークル活動の内容

3 助成金振込先

_____銀行 _____支店

口座番号 _____ 名義人氏名 _____

4 承認日 年 月 日


 会長印

※交付申請額は定額10,000円です。

※承認日は自治会長が記載します。

サークル→地域支援→自治会長→会計

様式 7

サークル活動報告書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

サークル名

代表者氏名

印

年度サークル活動を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 助成交付額 ￥ 円

2 添付書類

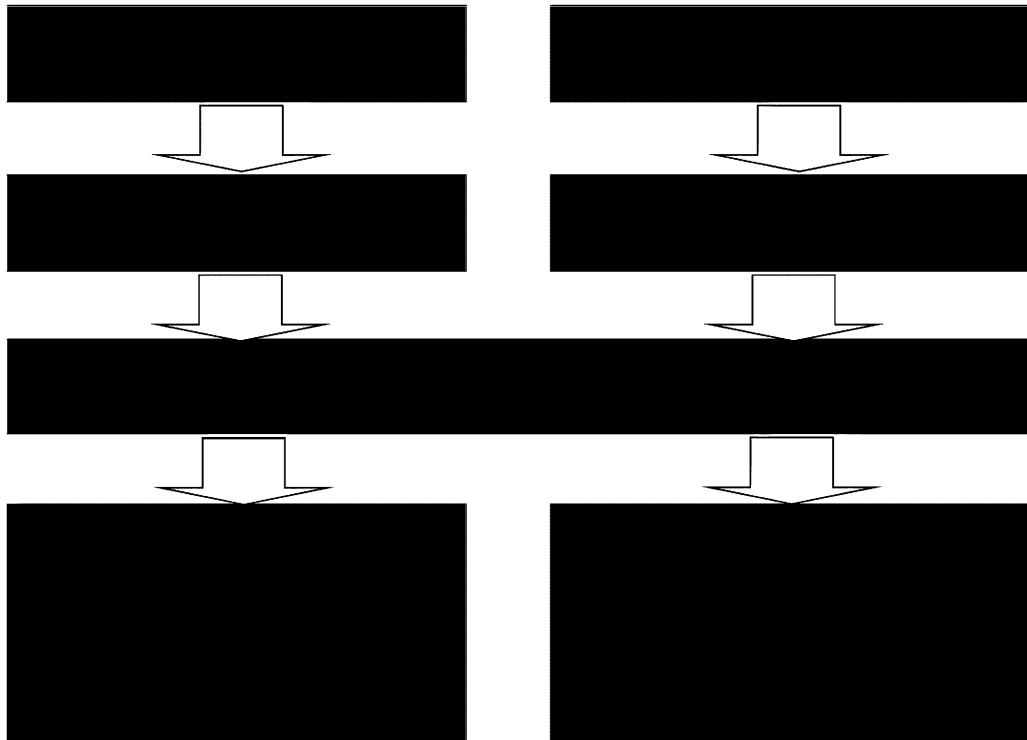
(1) 活動実績報告書

(2) 収支計算書または領収証等

サークル→地域支援→自治会長

8-1 弔慰・見舞金支出までの流れ

役員（班長）は、会員又はその同居の家族が死亡した場合又は火災等により住居が罹災した場合、以下の流れに沿って、弔慰金又は見舞金支出の手続きをして下さい。



※弔慰・見舞金の支出に関する細則に拠りがたい場合は特別見舞金（5,000円以内）

8-2 会計手続き

自治会長は、「弔慰金支払い明細書」若しくは「見舞金支払い明細書」に必要事項を記入（記入例は「別紙 8-1」参照）の上、出金伝票とともに会計担当者に提出して下さい。

本手続きに必要な支払い明細書は運用マニュアルに添付されている用紙をコピーしてお使いください。

弔慰金支払い明細書

弔慰金

支払先 _____ 様

住所 ぎよみ野 _____ (_____ ブロック)

支払者 _____ ⑩

弔慰金として 10,000円 支払いました。

年 月 日

会長印	会計印	

きよみ野西自治会では毎年度役員を交替し、公募、及び順番で自治会の運営を行っており、次期役員の選出にあたっては、「自治会役員の選任に関する細則」に基づき、まずは役員立候補を公募します。公募で不足する役員に関しては順番で就任をお願いしています。しかし、毎年何らかの理由で役員就任を断る方がいらっしゃいます。この度、ここにその対応について取り纏めましたので、参考にして下さい。

9-1 次期役員選出から引継ぎまでのスケジュール

	次期役員立候補者の公募・次期役員選出（1月中旬まで）
	「新役員説明会」の開催案内を配布
	「新役員説明会」開催
	役職に関する「引継ぎ会」開催（対象：新旧副役職長以上）
	「総会」にて新役員の選任を承認
	ブロック・班、みどりの委員に関する「引継ぎ会」開催
	「自主防災防犯会説明会」開催

*次期役員立候補者の公募に関しては、別紙9-1(様式15)の届出書を使用

9-2 役員の順番と就任依頼

役員の順番は「引継ぎカード」に記載してありますので、翌年度の方に役員就任のお願いをします。但し、その就任依頼の方法は各班の事情に応じて行って下さい。

9-3 役員を辞退しようとする方への対応

役員を辞退しようとする方には、

- ① “自治会の意義”や“役員が輪番であること”、“次の順番の方には辞退した方からその理由を説明し就任のお願いをすること”等を説明し、再度就任を促す。
- ② それでも辞退する場合は、順番の変更を提案し、数年後には役員をやってもらう旨約束を取り付ける。

等の対応をして下さい。

但し、辞退の理由が、高齢、介護、外国人などの理由で、明らかに無理だと判断した場合は、①、②の対応はせず、次の順番の方をお願いして下さい。

なお、次の順番の方をお願いに行く際には、なるべく辞退した方と一緒に行くようにして下さい。

以上

様式 15

自治会役員立候補届出書

年 月 日

きよみ野西自治会長 様

下記のとおり、 年度の自治会役員に立候補いたします。

記

候補者名		立候補役職名	
生年月日	年 月 日		
住 所	きよみ野 丁目	ブロック	班
連絡先	電話：	メール：	
立候補された動機及び自治会活動への抱負など書いてください。			

草刈機の名称： ①「マキタ 刈払機 UMK141」
②「マキタ 草刈機 MEM2600U」
草刈機の燃料： ガソリン
付 属 品： ①取扱い説明書 ②肩掛けベルト ③ゴーグル
④工具 ⑤オイル ⑥ガソリン缶（5リットル）
所 有 者： きよみ野西自治会
保 管 場 所： ①は第3公園防災倉庫 ②は第4公園防災倉庫
鍵の所有者： ①は1～4ブロック長 ②は5～9ブロック長
利 用 目 的： ポケットパークの除草
利 用 対 象 者： 当該年度の自治会役員が申し込むこと

利 用 方 法：

- ① 利用者は次の要領にて利用を申し出る
 - ・草刈機利用については利用者が所属のブロック長に利用したい日時を伝え、当該ブロック長はその日時にて環境役職長に利用を申し出る。
- ② 環境役職長の受付処理
 - ・ブロック長から連絡を受け付けた環境役職長は利用受付簿（別紙10-1）にて受け付ける。尚、環境役職長は申し出の利用当日に別の利用者がある場合は受け付けない。
- ③ 受付を終了したブロック長は利用者と防災倉庫の開閉時間を調整の上、草刈機を借用する。（保管場所の防災倉庫の開閉は原則ブロック長とする）
- ④ 利用者は借用日時に草刈機を借り受け、ブロック長と返却日時を調整して使用する。
- ⑤ 利用者は返却日時に所属ブロック長と共に草刈機を防災倉庫に返却する。
- ⑥ 最後に利用者の所属ブロック長は利用が終了した旨を環境役職長に報告する。
（環境役職長は受付簿に返却日時を記載）

利用上の注意：

- ① 利用の際は取扱い説明書をよく読み、誤った使用をしないこと。
- ② 事故には万全の注意を払い、使用すること。
※ 草刈機の回転音で人の気配に気付きにくいので、特に子供の動きに注意すること。
- ③ 万一、事故が起こった場合は利用者が一切の責任を負うこと。

以上

草刈機利用受付簿

年度

受付	ブロック名	申込者氏名	利用日	利用時間	終了報告
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/
/			月 日	自 時 分 至 時 分	/

※受付欄には、受付日を記入すること。

※終了報告欄には、利用者からの終了報告日を記入すること。

※8ブロックの利用分も必ず記入すること。

ここでは、市役所、消防、警察、学校関係等の公共機関を除く、一般の掲示物の掲示手続きについて記載しています。

11-1 掲示申請

掲示物を掲示したい方は、あらかじめ広報担当役職長に掲示申請を行って下さい。

(申請書は別紙 11-1 を使用して下さい)

※ 広報役職長は、自治会長を代行して、掲示を許可します。

※ 掲示を可と判断した場合、掲示申請内容を「掲示板運用管理記録簿」に登録し、掲示物に許可印を押印し、きよみ野西自治会掲示板への掲示を許可する事ができます。

※ その判断に迷った場合は、自治会長に承認の可否を相談します。

11-2 掲示ルール

① 掲示板への掲示・撤収は、原則、掲示要請者が行う。

② 掲示板への掲示期間は、原則 2 週間とする。

③ 次に準ずるものは、掲示物として承認できない。

- ・ 政治、宗教に関するもの。
- ・ 営利を目的とするもの。
- ・ 公序良俗に反するもの。
- ・ 自治会役員会で掲示が認められないもの。
- ・ 原則、A3 版よりも大きな掲示物。
- ・ 掲示許可印の無い掲示物。

11-3 掲示物の撤収

掲示物を撤収したら、必ず、広報担当役職長に連絡して下さい。

11-4 掲示板の管理

掲示板の破損等の対応は、広報担当役職長に連絡してください。

以上

様式 14

掲示申請書

きよみ野西自治会長 様

年 月 日

下記掲示物に対し、掲示申請を致します。

申請者名
連絡先

記

1. 掲示物タイトル

2. 掲示期間 年 月 日迄

3. 掲示物撤収者

4. 撤収者連絡先住所
電話番号

5. 掲示物分類（○で囲み必要事項を記入する）

- (1) 個人としての掲示
- (2) 学校関係の掲示
- (3) 役所関係（市、県、国、消防、警察）の掲示
- (4) 団体関係の掲示
 - 1) 団体名
 - 2) 内容の趣旨

掲示許可 NO.

年 月 日受付
きよみ野西自治会広報役職長

申請者→広報→会長

【きよみ野西自治会鍵管理台帳】

2021年度版

管理方針（2020年度より）

1. フラワーセンター管理棟の鍵は、会長、防災防犯役職長と副役職長の3人で1ヶずつ管理し、予備は役職長が保管します。
2. 防災倉庫の鍵は、自主防災倉庫管理運用に関する細則に、第5条（倉庫の施錠）倉庫の鍵は自主防災防犯会長、自主防災防犯副会長、及び設置場所のブロック長が各1個保管するとの規定による。（予備はこちらも役職長が保管します）

更新日：2021.2.13

役職名	備考	フラワーセンター管理棟	フラワーセンター倉庫右	フラワーセンター倉庫左	2丁目防災倉庫	3丁目防災倉庫	2丁目掲示板	おあしすロッカー
自治会長		1			1	1		
防災防犯役職長		1	1	1	1	1		
防災防犯役職長1		1			1	1		
防災防犯役職長2		1			1	1		
防災防犯予備	防災防犯で保管	1			1	1		
環境役職長					1	1		
夏祭り役職長					1	1		
1～4ブロック長					4			
5～9ブロック長						5		
広報							1	
総務(オアシスで1年間借用)	任意(期首に借用、期末に返却)							1