

南橋町内会業務マニュアル 2 組長の業務

§1 組長の業務

組長はいくつかの「班」から構成される「組」を取りまとめる。

主な業務は次のとおりである。

1. 組を構成する会員および当番の把握（§2を参照）
2. 町内会費の取り扱い（§3を参照）
3. 広報、回覧物の配布（§4を参照）
4. 町内会行事の組内とりまとめ（§5を参照）
5. 防災倉庫の点検（§6を参照）
6. 災害時の活動（§7を参照）
7. 出席すべき会議（§8を参照）
8. その他組長として必要な業務

§2 組を構成する会員と当番の把握

組長は組を構成する会員および当番を名簿により把握しておく。

1. 会員の転入
 - (1) 当番から加入の報告があった場合、組長は名簿を更新するとともに転入者の組、班、世帯主氏名、住所、電話番号、転入日を総務部長に報告する。
 - (2) 当番から転入の報告がなくても転入に気づいた場合、会長または総務部長と共に転入者を訪ね加入を勧誘する。組長は名簿を更新するとともに転入者の、組、班、世帯主氏名、住所、電話番号、転入日を、当番及び総務部長に報告する。
全員加入が原則であるが、どうしても加入しない場合、無理に勧誘しない。
2. 転出
会員の転出は当番から組長に報告される。組長は名簿を更新するとともに組、班、氏名、転出日を総務部長に報告する。

3. 当番の交代

当番の交代時に、旧当番から組長に新当番氏名が報告される。

§3 町内会費の取り扱い

1. 町内会費は原則として 3 ヶ月ごとに当番が徴収する。ただし、それぞれの班の慣例により、会計年度を超えない限り 6 ヶ月または 1 年分をまとめて徴収することもある。
2. 当番からは町内会費とともに町内会費納入帳が提出されるので検印して返却する。
3. 班ごとの納入世帯数、納入月、金額は組の会計簿に記録する。
4. 町内会費は組の会計簿および納入伝票とともに会計に届ける。会計への納入は、4月、7月、10月、及び1月の 20 日から月末の間に行なう。
5. 納入伝票は会計が作成し、組長に配布する。
6. 組の会計簿がない場合は各班からの会費納入帳を会計に届ける。

§4 広報、回覧物の配布

町内会員に配布すべき広報資料や回覧を、当番に届ける。

§5 町内会行事の組内取りまとめ

町内会の各種行事への参加者募集は当番を通じて行ない、当番から報告された参加者氏名を組として取りまとめて担当部へ報告する。

§6 防災倉庫の点検

定められた月(年 2 回)、東防災倉庫 (天理教会裏庭)または西防災倉庫 (秩父公園)を、チェックリストに基づいて点検し、記録する。異常があった場合、会長に報告する。

§7 災害時の活動

災害発生時には「災害発生時お助け隊活動ハンドブック」に基づいて行動するが、概要は次のとおりである。(詳細は上記「ハンドブック」を参照)

1. 安全の確保

自分自身と家族の安全を第一に図り、安全が確認されたら、次の行動に移る。

2. 任務の遂行ができないとき
自分自身が被災し任務の遂行ができないときは前組長に依頼する。
3. 防災幹事およびお助け隊員の助けを借りて、組内会員の安否を確認する。
結果を随時、災害対策本部に連絡する。
救援を要する会員がいる場合は本部に救援を依頼する。

§8 出席すべき会議

組長は組長会および防災会に出席する。

組長会は4月、7月、10月及び1月の原則として第1土曜日に開催される。

防災会は偶数月(4, 6, 8, 10, 12 及び2月)の原則として第2土曜日に開催される。

§9 防災用品の管理

組長に配られた次の防災用品は注意して使用し、ハンドブック類は差し替え分が配布されたときは差し替えを行なって最新化し、組長在任中管理する。

1. ヘルメット
2. ヘッドランプ
3. 防水懐中電灯
4. 腕章
5. メガフォン
6. 手袋(軍手、皮)
7. 南橘町内会の小旗
8. 災害発生時お助け隊活動ハンドブック

上記1から7は袋に、8はクリアケースに入っている。

§10 組長交代時の引継ぎ

1. 組の会計簿により班構成と会費納入状況を確認し、組の会計簿を引き渡す。

2. § 9 の防災用品を確認して引き渡し、新組長から確認印をもらう。

§ 11 個人情報の保護

組長の業務上知りえた個人情報は、町内会管理運営および災害発生時の相互援助活動以外に使用してはならない。