

§ 1 会長

1. 会長は町内会を代表し、会務を処理する。
2. 総会を招集し、議長を務める。
3. 町内会を代表して地域諸団体の会合に出席し、運営に参画する。

§ 2 副会長・副部長

副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
同様に副部長は部長を補佐し、部長に事故があるときはその職務を代行する。

§ 3 総務部長

1. 会長・副会長を補佐する。
2. 町内会総会、役員会、組長会の準備、進行、議事録の作成を行う。
3. 町内会員名簿及び役員・組長名簿を管理し、連絡網を作成する。
4. 配布物、回覧物の配布を管理する。
5. 掲示板の管理、組長・当番のプレート作成など、町内会の庶務を行う。
6. 他の部に属さない業務を行う。

§ 4 環境部長

1. ごみ処理について次の業務を行う。
 - (1)ごみ収集方式の変更等が実施された場合、市との連絡調整を行うとともに、説明会を開催するなどして、会員に対しその内容の周知徹底を図る。
 - (2)ごみ処理につき、会員から要望や苦情が出された場合、市と交渉し、問題解決を図る。
2. 鶴沼地区生活環境協議会。
鶴沼地区住民の生活環境の良好な保全・推進を目的として設立された鶴沼地区生活環境協議会(以下「協議会」という)に町内会を代表して出席し、協議会の運営に参画する。
3. 清掃活動への参加呼びかけ。

協議会主催による海岸清掃及び市主催の一日清掃デーに参加するよう呼びかける。

§5 防犯部長

1. 防犯パトロール

- (1)パトロール隊員を募集してパトロール隊を組織し、班別にパトロールを実施する(朝、昼、夜)
- (2)パトロール隊の名簿、日誌、ユニホーム、腕章、帽子、指示灯、拍子木、照明灯他の物品を管理する。
- (3)パトロール隊の意識を統一するため意見交換会、親睦会を開催する。

2. 防犯灯の管理

- (1)防犯灯の点検維持を行う。
- (2)新設の必要性について調査を行い、必要な場合、市、NTTまたは東京電力などと調整する。

3. 鵜沼地区防犯協会

- (1)町内会の代表として鵜沼地区防犯協会に参加し、運営に参画する。
- (2)防犯キャンペーン、防犯パトロールなどを実施する。

4. 防犯情報の連絡

防犯に関する情報を掲示板、回覧などによりスピーディに連絡する。

5. 相談窓口

防犯に関する次の業務について関連組織との相談窓口を務める。

- (1)お早うボランティア
学校児童の登下校を見守る。休校日以外毎日実施。
- (2)子供110番
- (3)三者連携安全見守りたい
- (4)わんわんパトロール

§6 防災部長

1. 「南橋防災部規約」に従って、防災に関する活動を行う。
2. 次の外部団体に町内会代表として出席し、運営に参画する。
 - (1)鵜沼地区防災協議会
 - (2)鵜沼中学校地区防災連絡協議会

§ 7 交通部長

1. 鶴沼地区交通安全協議会
町内会代表として鶴沼地区交通安全協議会に出席し、運営に参画する。
2. 街頭指導などの活動
春の交通安全運動期間中など、いろいろな機会に街頭指導、街頭キャンペーン、駐車場整理、安全点検などを実施する
3. 交通標識、カーブミラー、路面状況など交通安全につき、会員から要望や苦情が出された場合、市や警察と調整する。

§ 8 広報部長

1. 広報活動
町内会からのお知らせ、行事予定、その結果などの広報文書を作成し、回覧、各戸配布、ホームページなどで広報する。
2. ホームページ
「南橋町内会ホームページに関するガイドライン」に従ってホームページを管理、運用する。

§ 9 文化部長

町内会員の交流と親睦を推進するため、講習会、講演会など各種イベントを計画し、実施する。

§ 10 会計

1. 入金出金の管理
すべての入金・出金は帳簿に記録し、帳簿と対照できるよう証拠書類を整理して保管する。
2. 入金の管理
(1) 町内会費は組長が集金帳及び納入票とともに持参するので、集金帳は検印して返却し、納入票は証拠書類として保管する。
(2) 市からの補助金などを管理する
3. 支払いの管理
支払いは領収書と引き換えに行うのを原則とする。ただし金額が大きい場合は仮払いを行い、仮払いを受けた者から仮払い領収書を受け取る。

仮払い領収書は、精算終了時に仮払いを受けた者に返却する。

4. 預金の管理

必要な現金以外は銀行に預金する。預金通帳は会計が管理し、印鑑は会長が管理する。定期預金は災害対策積立金である。

5. 会計報告書の作成と監査

町内会の会計年度は4月から翌年3月までとし、年度末に会計報告書を作成する。会計報告書には財産目録、収支計算書、当期剰余金または欠損金処理を記載する。

会計報告書は帳簿及び証拠書類とともに、監事の監査を受ける。

6. 書類の保管期間

会計報告書および帳簿と証拠書類の保管期間は5年とする。

§ 11 監事

監事は町内会の会計を監査するとともに、会長・副会長その他の役員の業務執行を監査する。

§ 12 共通事項

役員は役員会、組長会、防災会に出席する。

§ 13 民生委員（参考）

民生委員は社会奉仕の精神を持って、常に住民の立場に立って相談に応じ、必要な援助を行い、もって社会福祉の増進に務める役割を持ち、民生委員法(昭和23年)に基づいている。

1. 法律で決まっている概略次の職務を行う。
 - (1) 住民の生活状況の把握
 - (2) 要援護者に対する相談、助言および援助
 - (3) 社会福祉事業者との連携、支援
 - (4) 社会福祉事務所その他行政機関への協力
 - (5) 福祉サービスを利用するための情報を提供する。
2. 民生委員は鶴沼地区社会福祉協議会の理事として活動する。
3. 民生委員として必要な会議へ参加する。
4. 地区行事に参加する。

§ 14 鶴沼地区社会福祉協議会 理事（参考）

社会福祉協議会（以下「社協」という）は地域住民の福祉の増進と生活環境の向上を図ることを目的として活動する団体で、社会福祉事業法（昭和26年）に基づき設置されている。鶴沼地区には鶴沼地区社会福祉協議会（以下「地区社協」という）がある。

1. 地区社協は総務部、高齢者福祉部、青少年福祉部、地域福祉部、生活福祉部および広報部の6事業部に分かれ、次のような活動を行っている。
 - (1) 支援事業
 - (2) ふれあい事業
 - (3) 講座・研修事業
 - (4) 広報活動
 - (5) ボランティアセンター「ささえ」の運営
2. 理事はどれかの事業部の部員として活動する。
3. 活動にあたり話し合い、準備など部会に出席する。

§ 15 鶴沼地区青少年育成協力会 会員（参考）

鶴沼地区青少年育成協力会は、鶴沼地区の小中学校や団体など、地区住民の自主的な活動によって、青少年の健全な育成をはかろうとする団体である。環境パトロール、通学路パトロールのほか、学生向けイベントも年数回開催している。公民館祭りなどの、地域のお祭りにも参加協力している。

