

常任理事の仕事

【常任理事の位置づけ】

1. 町内会規約では

第 6 章 常任理事・理事

(常任理事・理事)

第 32 条 本会は第 10 条に定める役員¹の会務を補佐するため、次の役職を設ける。

- (1) 常任理事
 - (2) 理事
- 2 常任理事は、本会の定める区ごとに 1 名、その区の会員の互選によって定める。
 - 3 理事は、本会の定める区内における、各班の会員の互選によって定める。
 - 4 常任理事は各区を代表し、会長の指示により会務を分掌する。
 - 5 理事は、常任理事の指示により会務を分掌する。
 - 6 常任理事・理事の任期は 2 年とする。ただし再任を妨げない。
 - 7 補欠により選任された常任理事・理事の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 8 常任理事・理事は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

(常任理事会)

第 33 条 常任理事会は、第 10 条に定める役員及び第 32 条第 1 項に定める常任理事をもって構成する。

- 2 常任理事会は毎月一回、会長が招集し、開催する。
- 3 常任理事会において、常任理事は役員に対し会務遂行についての報告・連絡・相談を行う。これにより、会長から会務遂行の指示を受ける。

★参照：「西佐野町内会規約（認可地縁団体）」

2. 現状配置では

現在、町内会には、10 の区（1 区～9 区 B）があり、全区合計で 55 の班がある。各区の代表が「常任理事」であり、各区の班の代表を「理事」と呼称する。

【常任理事の具体的な仕事】

1. 常任理事会への出席

常任理事会は、月の最終月曜日（19：00～）に、町内会館 2 階で開催されるので、出席する。

★参照「町内会取り決め事項」

2. 回覧

(1) 回覧手配・運用

- ① 原則月 1 回、回覧資料を収集し、理事に回覧手配をする。
*（緊急性のある回覧物がある時は、その都度回覧する。）
- ② 会館 1 階の各区ボックス内に分別された資料（常任理事会にて配布）を収集し、各班の理事に配布する。
- ③ 回覧の原則月 1 回にする取扱いは、当該月の常任理事会又は広報配布日のどちらか遅い方の日まで待って、当該月の回覧資料を取りまとめる。
なお、会館が常時開錠されていないため、常任理事会または広報配布日に、会館ボックス内資料を入手する。
- ④ 回覧は次のような資料を回覧する
 - ・ 西佐野町内会の活動に係る情報
 - ・ 横須賀市役所、警察、消防などの公的機関からの情報

- ・ 学区小中学校、ボランティア団体、社会福祉関係など公的機関・団体から情報
- ・ 地域の慣習などのイベントに係る町内会長が許可した情報
- ・ その他、町内会長が許可した情報

(2) 回覧運用で留意すべき点

- ① 回覧が滞らないようにする。各回覧版に、回覧名簿（名前、日付記入欄）を添付して回す。（各区それぞれのフォームを持つ）
（時々、各理事に回覧済の名簿を見せてもらって、現状を把握することが必要。）
- ② 回覧には、イベント参加希望者、敬老祝い・新成人記念品贈呈の申請者、寄付金集金などの調査依頼がある。
それらの回覧月には、回覧手配依頼時に、各理事に常任理事への連絡期限と方法を連絡する。

3. 広報

(1) 広報配布手配・運用

- ① 常任理事会で、翌月の定例行事予定を記載した次第が配布され、そこに翌月の広報配布日が記載されている。
- ② 当該月の配布日に、横須賀市から送られた「かながわ県のたより」と「広報よこすか」は、一部役員と常任理事により各区部数に種分けされ、各区ボックスに入れられる。
- ③ 配布日当日に、町内会館のボックスから広報を持ち帰る。
（当日の配布仕分けは、ほぼ9時には完了しているので、夕刻5時までに持ち帰る。）
- ④ 常任理事は、各班の部数に仕分け、理事宅に配る。
（6区の場合、広報を雨対策用にロール式ゴミ袋に2つ折りして入れ、ロープで縛り、玄関先に置いておけるようにした）
留守の時は、玄関先に置いておき、（最初のうちは）ライン・メール等で知らせる。
- ⑤ 理事は、月の5日までに、町内会員及び未会員宅の郵便ポストに広報を配布する。

(2) 広報配布での留意事項

- ① 理事は月の5日までに配布する。
* 連合町内会ガイドによると、市の要請は、月の10日までに配布完了ですが、諸事情で5日までに配れない場合は、10日までに配れば良い。
- ② 市からの要請で、町内会に入会していない世帯（未加入世帯）へも配布が要請され、2021年3月号まで、未加入世帯への配布が行われていたが、未加入世帯の把握が困難になりつつあることと、理事作業の負担軽減のため、4月号以降は、会員のみでの配布となった。

4. 掲示板の管理

- ① 町内会の取決めルール
 - ・ 期日付掲示資料： 期日の1カ月前から期日過ぎまで
 - ・ 期日無掲示資料： 貼り出しから2カ月まで
 - ・ 年間継続掲示資料： 2カ月ごとに更新
* 破損などの掲示資料は、更新するか、掲示を取り除く
- ② 上記ルールに基づき、自分の区内にある掲示板を管理する。
- ③ 常任理事会にて又は町内会館ボックス内にて、掲示資料を受取り、自分の区内の掲示板に掲示する。また、掲示資料を外す。
- ④ 掲示資料は、雨水による文字の滲み等を防ぐため、クリアポケット等に入れて貼る。
- ⑤ 掲示が出来る資料は、原則、町内会資料、社会福祉協議会資料、公的団体等からの依頼資料に限定している。
★参照「町内会取り決め事項」

5. 公園・緑道の清掃

(1) 清掃要領

- ① 原則 月の第2日曜日 宇東川公園に集合

- 4月 ～ 6月 朝9時から約1時間
 7月 ～ 9月 朝8時から約1時間
 10月 ～ 3月 朝9時から約1時間
- ② 宇東川公園の集合時に、自分の区の理事に鎌を手渡し、終了時に回収する。

(2) 留意事項

- ① 使用後の鎌は、水洗いして保管する（時々油をつける）。
- ② 予定日が雨等で実施に支障をきたすことが、予想される場合は、前日もしくは当日朝に、会長から中止の連絡がある。
 その連絡があったら、すみやかに各理事に電話、ライン・メール等で中止の連絡をする。

6. 町内会費

(1) 会費

会費は1カ月「300円」、1年「3,600円」

(2) 集金方法

- ① 理事が会員宅に出向いて集金する。
- ② 年度の総会が終了した後に、当該年度の会費集金を開始する。
- ③ 規約には、1カ月単位の集金が建前であるとあるが、半年ごと、年一括払いが一般的になりつつあり、近々の調査では、年一括払いが約90%だった。
 理事および会員双方が、訪問回数の簡素化を計るため、年一括払いの集金方法へと推移しているものと思われる。
 なお、規約上、一旦納入した会費の返金は出来ない。
 (年一括払いの場合、年の途中で退会しても、会費は返金されない。従って、転居など特別な事情が事前に判明している場合には、その期間を相談して決めるように、理事に伝える。)
- ④ 町内会への納入は、各月の常任理事会の始まる前に、会計担当役員に納入する。

(3) 集金事務

- ① 年度初めに、会計担当役員から、「町内会費領収書」「集計表（理事用）」配布され、それを理事に渡す。
- ② 同じく、常任理事用に「集計表（常任理事用）」「納入表」が配布される。
- ③ 理事は町内会費を集金する際に、会員に集金した受領日を記載し、理事印を押印して、領収書を手渡す。
- ④ 理事は「集計表」に戸数、金額を記入して、集めた金を常任理事に渡し、常任理事は、領収した証に、集計表に日付を記載し、捺印する。
 (6区の場合は、市販の領収書に捺印して、理事に渡している。)
- ⑤ 常任理事は、会計担当役員に集めた金を手渡す際に、「納入票」に月ごとの集金額を記入して手渡し、また「集計表」に戸数と金額を記入して、同会計担当から領収印を受ける。
 (6区の場合、各月が1回で済まないケースがあるので、コピーして何回が繰り返す場合がある。)
- ⑥ 集金額から、各区に毎月500円、年に6,000円が納入額から引かれて、集金手当として残る。各常任理事は、それぞれのやり方で、理事に還元している。

★参照：「『集金方法アンケート』の調査結果と今後の対策」

7. 入退会届

- ① 理事は、区域内で「入会」「退会」「会員名変更」があった時は、用紙「西佐野町内会 入会・退会 届」に記入してもらって、常任理事に手渡す。
- ② 常任理事は、同届内容を記録して、庶務担当役員に手渡す。

8. 弔慰金贈与

- ① 理事は、区域内で会員又は会員の家族が死亡した際に、用紙「弔慰金贈与申請書」に必要な事項を記入して、常任理事に渡す。
- ② 常任理事は、会計担当役員に申請書を届ける。

- ③ 理事は、弔慰金（会員 5,000 円、家族 3,000 円）を当該家族に渡す。
- ④ 留意点
近頃は、慶弔のプライバシーを重んじる傾向にあるため、遺族の意向を尊重する必要がある。
弔慰金の贈与は、ご遺族による「申請」が提出された場合に限り、贈与を行う。
なお、申請期限は、逝去されてから 6 か月以内であるので、留意願いたい。
★参照：「弔慰金の取り扱いについて」

9. ゴミ関係

(1) 清掃用具の取替

- ① 町内会より、清掃用具代として、1 年に 2,000 円が支給される。
- ② 理事から、箒、塵取り等の取替依頼があった場合に、①から購入して支給する。

(2) ゴミ集積所の管理

- ① ネットが破損などしている場合、役員に相談して、取り替える。
- ② ゴミ集積所での諸案件の処置やゴミ当番の運用などを支援する。

(3) 集団資源回収

- ① 町内会担当月は次の通り。それ以外は子ども会育成会が担当する。
7 月、8 月、9 月、12 月、1 月、2 月
- ② 資源回収による補助金（1 kg 4 円）は、歩こう会の資金源となる。
- ③ 集積所での分別管理、資源回収物品外の処置などを行う。

10. 夏祭り・盆踊り大会

- ① 盆踊りは毎年 8 月中旬に実施される。
- ② 夏祭りの神輿渡御は、2 年に 1 回行われる。
- ③ 町内会は、特定政治政党や特定宗教からは中立の立場をとっている
そのため、「西佐野町内会 夏祭り実行委員会」が主体となって、寄付金集めを行っている。
- ④ 夏祭り・盆踊りの実際の作業：
 - ・ 理事の寄付金の集金手配
 - ・ 会場準備、後片づけへの参加（都合がつけば）
（テント張り、提灯掛け、ヤグラ組立の支援等）
 - ・ 当日の神輿渡御の交通整理、盆踊りの会場警備、飲み物手配等

11. 歩こう会

- ① 秋に 1 日、歩こう会を行っており、その費用は集団資源回収の補助金で賄っている。
- ② 従来は、バスで関東近郊の名所などに行っていたが、資金不足のため、平成 30 年度はソレイユの丘でパーベキュウ大会を実施した。
それ以降は、資金不足や新型コロナ感染などの事情で、中止となっている。

12. 鶴久保学区体育振興会主催の健民運動会

- ① 鶴久保学区の町内会（西佐野、南佐野、東佐野、不入斗、鶴が丘）が持ち回りで、当番町内会となり、鶴久保小学校の校庭を借りて、健民運動会を行ってきた。
- ② 平成 30 年度は、鶴久保小学校校庭の改修工事のため、運動会が実施出来ず、当番町内会であった不入斗町内会が主催し、葉山しおさい公園への歩こう会を実施した。
- ③ 2019 年度の当番は、鶴が丘町内会で、運動会を実施する方向で検討していたが、台風のため、中止となった。その後、コロナウイルス感染状況により、中止となっている。
- ④ この健民運動会は、横須賀市から推薦された「スポーツ推進委員」が参画しており、西佐野町内会地区内では 2 名の推進委員がいる。
- ⑤ 2022 年度は、西佐野町内会が当番であったが、新型コロナ感染防止により、中止となった。

13. 防災訓練

- ① 年 2 回（半期ごと）に、座学（町内会館）と実地訓練（宇東川公園）を行う。
- ② 所轄の中央消防署坂本出張所に相談し、実施日を決める。

- 日曜日の公園・緑道清掃の後に実施する。
- ③ 自主防災訓練報奨金の事業であるが、町内会としては、大災害への具体的な対策も今後の検討課題である。
 - ④ 2020年度以降2022年度春まで、防災訓練の実施は見送られてきた。2022年度秋は実施した。

14. その他の事業の調査、諸手配（回覧調査による）

(1) 非常食頒布（4月末日-回覧、6月-頒布）

町内会館に非常食を保管しており、毎年約192食補充、取替え品を安く会員へ頒布するために調査を行う。

(2) 敬老祝い金の贈呈（7月末日-回覧、9月-贈呈）

77才（3,000円）80才（5,000円）88才（7,000円）90才（10,000円）
99才（20,000円）

(3) 新成人記念品贈呈（10月末日-回覧、12月中旬-贈呈）

ボールペン

(4) 新年会（1月）に開催

15. 消火器・防犯灯の不具合連絡

- ① 防犯灯の管理は、平成28年度に、町内会から横須賀市に移管されたが、不具合の連絡は町内会に依頼されている。
- ② 消火器・防犯灯の不具合は、理事-常任理事-役員へと連絡する。

16. 常任理事・理事への活動費（支給金）

町内会から常任理事に、活動費が支給される。

諸々活動費の目的・性格を理解して、有効に使用のこと。

★参照「常任理事・理事への活動費（支給金）について」

※ 新常任理事の仕事始めに確認すること

- ① 新理事との間で、まずは連絡方法を確認する。
（家電話、携帯電話、携帯メール番号、パソコンEメール番号、ライン等）
- ③ 各理事と連絡するに都合の良い時間などを確認する。
- ② 各理事と各班の回覧する順番を確認する。
- ③ 広報の置く場所を確認する。
- ④ 自分への連絡方法（例えば家電より携帯優先とか？）及び郵便箱への投函等を理事に教える。

以上



西佐野町内会ホームページ

2023年4月1日
西佐野町内会

