

支部長・副支部長の職務

I. 基本職務

1. 支部住民との話し合い・協力を通じ、支部の生活・福祉・防犯・防災・環境美化・文化等の向上や生活に関わる問題解決を図り、住みよい町の一端を担うことを目的とする。
2. 支部長は定例役員会に出席し、支部住民の声を反映する。役員会欠席の場合は必ず当日の午前中までに事務局へ連絡し、可能な限り代理を立てる。
3. 自治会行事・地区行事に参加し協力する。自治会行事は原則全員参加、地区行事は可能な限り参加する。
4. 行事により、副支部長等に参加を要請する場合がある。

II. 転出入状況の把握

1. 転入 **転入者→事務局→支部長・副支部長(→班長)**
 - 引っ越して来られた方から直接問い合わせがあったら、自治会館事務局で入会手続きをするように伝える。
2. 転出 **転出者→事務局→支部長・副支部長(→班長)**
 - 引っ越される方から直接問い合わせがあったら、自治会館事務局で退会手続きをするように伝える。
3. 居住戸数の把握
 - 転出入または名義変更があった場合、「入退会情報」を支部長宛に配付するので、副支部長はその情報を見て戸数を調整し班長に伝える。また、翌月初めに「居住戸数現況報告」を支部長・副支部長宛に配付するので、再度戸数を確認する。
 - 非自治会員宅については、班長が変わっても引き継がれるように確認する。

III. 支部内状況の把握

1. 班長および各班戸数の把握
 - 当番になる班長を3ヶ月毎に回覧で知らせる。(班長は3ヶ月毎の輪番制)
※「班長の職務」は各班で保管し次の班長に渡してもらう。
2. 訃報
 - 下記の事項をご遺族に確認する。(班長または支部長のどちらかで)
 - ①支部内の至急回覧〔必要・不必要〕
 - ②回す場合の範囲〔所属する班のみ・所属する班および周囲の班・支部内全班〕
 - ③掲示板への掲示〔必要・不必要〕
 - ④ご逝去された方の住所・氏名・年齢・日時
 - ⑤通夜・告別式の日時・場所・喪主の氏名
 - 上記④、⑤の事項を下記へ報告する。
 - 事務局 (所定の用紙を使用のこと)
 - 民生児童委員 (65歳以上の場合のみ)
 - 葬儀への参列
自治会代表として通夜・告別式のどちらかに参列する。
支部長が参列できない場合、代理を頼む。(副支部長、班長等)

- 自治会弔慰金を立て替えて渡す。

世帯主： 10,000 円

ご家族： 5,000 円

※自治会所定の「支出経費請求書」に記入し、会葬御礼のはがき（ない場合は訃報の用紙）を添えて事務局に提出する。立て替え分は原則として次回役員会で会計より支払われる。

3. 事故、トラブル、クレームの処理

- 支部内で盗難・火災・交通事故等が発生した場合には、被害の程度を把握し、自治会相談室、会長、副会長のいずれかに報告するとともに、処理・対応が必要な場合は、自治会担当部（環境、防災等）と協力して解決を図る。
- 支部内でごみ処理トラブル、騒音、ペットの糞害、植木の繁茂・倒壊などが発生した場合には、関係諸団体（緑地協定委員会等）及び自治会相談室、会長、副会長のいずれかに報告するとともに、隣人間でのトラブルの場合は、できる限り当事者間での話し合いの場を設け、解決を図る。
- 支部長単独では解決が困難と判断した場合には、自治会相談室及び担当部、関係諸団体と協力して解決を図る。

4. ごみネット

- 班長またはごみ当番から磨耗したごみネット各種の購入要請があった場合、申請書に書かれた手順に従い手続する。（詳細は申請書兼請求書に記載）

概要：「ごみ（ネット・ファスナー付・BOX）購入補助金申請書」（枠内は購入希望者が記入）を提出→環境部長の承認を購入希望者に伝える→購入希望者に当該品を購入してもらう→その領収書を添え再度同用紙にて自治会に請求する。

補助金限度額と申請不可期間：ごみネット…上限 4,000 円[税込] 2年／ファスナー式ごみネット…上限 20,000 円[税込] 4年／ごみBOX…上限 40,000 円[税込] 7年

経過年数は各支部ごみシート購入記録にて事前に確認のこと。ごみBOXは毎回、持ち帰りを大原則とする。

5. 空き家調査

- 環境部副部長が責任者として、支部長・副支部長・班長の協力を得て、空き家調査の実施・取りまとめを行う。

IV. 文書配布

- ◆ 自治会・ビレジ内諸団体・田中地区内諸団体・諸官庁などからの文書が、事務局より副支部長宅に配達される。（原則として土曜日午後）

1. 回覧・全戸配布 事務局→副支部長→各班長・支部長

- 副支部長は配布物を仕分けし、部数を確認して班長に配布する。配布に必要な袋等は副支部長用活動費から購入する。支部長は回覧物を一部ずつ保管する。（保管期間：一年、毎年交代時に前々年度分を廃棄する）

2. 個別配付 事務局→副支部長→個人宅

- 副支部長は宛先を確認して配付する。

3. 回収 班長→支部長・副支部長→事務局

- 支部で取りまとめる必要のある申込書・寄付金・委任状などは班長が回収し、支部長または副支部長が事務局に届ける。

V. 防災活動訓練への協力について

- ◆ 自治会無線機を自宅に保持し、非常時における無線機使用訓練に参加する。
- ◆ 定例役員会出席前に防災部長と交信する。

VI. 街灯の不点灯について

- ◆ 担当支部内の街灯について、住民より不点灯の連絡があったときは、ポールまたは電柱に記載してある記号(例：㊦川端 123、㊦A10500 0100)と付近の街区番号を確認し、以下のように処理する。

➤ 「防犯灯設置表」に記載がある場合

白プレート：自治会事務局に「自治会防犯灯故障・不点灯報告書」を

提出する。自治会事務局が修繕依頼後、報告書のコピーを支部長宛に返送するので、修繕を確認して保管する。

黄プレート：市コールセンター（Tel0120-112-509）に連絡する。

※なお、ポールの破損などの不具合についてはいずれも事務局へ「自治会防犯灯故障・不点灯報告書」を提出する。

➤ 「防犯灯設置表」に記載がない場合

下記市役所該当の課に直接連絡して修繕を依頼する。

- a) バス通りなどの主要道路沿いに設置されている大きい街灯

担当：市役所の道路保全課（Tel 7167-1402）

- b) 近隣公園・水辺の公園・緑道内の街灯

担当：市役所の公園管理課（Tel 7167-1309）

- c) 運動広場の街灯

担当：市役所のスポーツ課（Tel 7191-7399）

VII. 次期役員を選出について

- ◆ 支部ごとに選出する。（2月中に支部内の割合で人数が出され、各支部長宛に選出依頼が送付される。）選出方法は前支部長より確実に引き継ぐこと。