

第 10 回 稲荷台 3 丁目町内会理事会議事録

- ・ 日時： 2022/1/9（日） 9 時 30 分～12 時 10 分
- ・ 場所： 町内会館
- ・ 出席者： 山本、三木、野町、村石、御堂、齋藤各理事、福田顧問、
＜欠席＞吉岡副会長、富永監事、瀬戸顧問

2. 報告事項

（1）各理事の会務執行の報告

- ・ 12 月分会計報告（三木理事）
異議なく了承
- ・ 口座振替関連事項の報告（三木理事）
NSS からの不都合情報はなく、手続きは順調に進んでいる。
予定通り 1 月 24 日に、振替予定。
これまでに未加入会員からの払込が数件ある。まだの会員
については、個別対応のこととする（回覧による督促はしない）。

（2）協議・決定事項

①防災住民台帳の整備と管理

- ・ 各理事は、提出を受けた台帳を持ち寄り、御堂理事に手交した。
- ・ 御堂理事が、提出世帯数・男女別（子供別）・年齢区分別・要支援者数、
ネット環境状況について集計・分析作業を行い、町内の現状を明確化
することとした。
- ・ 集計・分析後のトータル情報）を町内回覧により、フィードバックす
ることとした。
- ・ 要支援者情報を「向こう三軒両隣」に伝達することは、プライバシー
保護の観点から差し控えることを承認。
* トータル情報から、「向こう三軒両隣」の付き合いのなかで察知して
もらう。（災害発生時には、当然支援者情報はオープンにする）。
- ・ 台帳の管理は、町内会のパソコン内と鍵付きロッカーに紙ベースで保
管すること、要約版を防災倉庫内に保管することとした。
（理由：現状は、原本を会長が保管している。万一の場合理事の誰

かが町内世帯状況を把握する必要がある)。

- ・台帳記載の「メールアドレス」については、町内会からの一斉情報伝達に活用することを了承。CATV296 のメーリングリストサービス（有料*）の使用を検討する。

*メーリングリスト／100人分、初期設定費（税込）1,100円
月額利用料（税込） +440円

②書類、什器・備品、消耗品台帳の整備と管理

- ・什器・備品台帳等は、日常的にチェックできるように、町内会パソコン内に保管（現状「運営細則」別表（紙ベース）をデジタル化する）。

③町内会 HP の充実・有効活用

- ・町内会ホームページの有効活用の一環として、「稲荷台3丁目の防災対応」を掲載することとした。今後とも「サークル活動の状況」の掲載等 HP の充実を図ってゆく。

なお、「稲荷台3丁目の防災対応」は、別途「回覧」で周知する。

④総会対応のスケジュール検討

- ・次期役員選考対応

1月16日までに、班担当理事が次期理事候補に就任の確認をする。2月6日（日）10時から次期理事の役割分担会議を持つ。

- ・総会開催日の決定

4月17日（第3日曜日）10時～ 原則対面
（コロナの状況如何で、書面やむなしかも・・・）

- ・総会準備対応

招集通知・総会資料配布期限を4月7日（木）として、準備を進める。

なお、資料印刷代の支払を会計の最終作業として、監事監査を受ける

受けることを決議。

⑤総会までに処理しておくべき事項の確認（円滑な引継ぎのために）

- ・各理事は担当部門ごとに、運営細則の改訂を進める。次期理事への引継ぎに活用する。令和4年2月を目途に進める。
- ・雨戸・ガラス戸の修理、トイレ網戸修理
ガラス戸の修理は、素人では無理。山口建設（会館改修時の工事業者）に打診することを了承。
- ・防災器具の稼働テスト（発電機、無線機など）
事務引継ぎ前に実施する。

以上

- ・次回理事会日程：2月13日（日）9時30分～