

稲荷台 3 丁目町内会運営細則・手順

(令和 4 年度版)

稲荷台 3 丁目町内会
理事会

はじめに

この稲荷台3丁目町内会運営細則・手順は、町内会会則第30条5号にもとづき、事務執行の円滑で有効な運営を目的として、現在行なわれている事務等(会則の施行基準ならびに事務の執行手順等)について取りまとめ、文書化したものです(全ての事務等を収録したものではありません)。

したがって、佐倉市の補助金等、外部の団体等における取扱いについては、現時点の内容について記述してありますので、今後の実際の取扱いは佐倉市等から送付される資料をもとにしてください。また、必要に応じて適宜追加をし、時代の変化に応じて見直し・改訂をしてください。

平成15年3月31日

平成17年4月17日改訂(一部)

平成19年3月31日(総務追加、会館管理改訂)

平成24年3月31日改訂(はじめに、改訂)
(各部門見直し一部改訂)

平成25年3月31日(一部改訂・追加)

平成27年3月31日(一部改訂・追加)

平成28年3月31日(一部改訂・追加)

令和2年3月31日(一部改訂・青文字部分)

令和4年3月31日(現状をもとに改訂、追記)

稲荷台3丁目町内会 理事会

稲荷台3丁目町内会運営細則

目 次

<総務部門関係> 3 p

1. 総会の開催、議事録の作成保管

2. 理事会の開催、運営

3. 佐倉市との契約の締結、交付金の申請、佐倉市への改善要望事項の提出

4. 外部委員等への推薦依頼、就任

5. 会員への周知方法

6. 会員への回覧物の配布・管理（佐倉市等からの回覧依頼文書の取扱い）

7. 掲示板、掲示物の管理

8. 外部会議への出席

9. 入会、退会、脱会手続き

10. 庶務事項（代表者変更に伴う事務処理）

11. ふれあいの輪、子ども会との関わり

12. 民生委員・児童委員との関わり

13. 役員・班長の選出手続き（現状の運営）

14. 班長の引き継ぎ事務について

15. 会則の見直し

<民生部門関係> 10 p

1. サークル活動費用助成について

2. 臼井ふれあい夏祭りについて

3. 町内餅つき大会について

4. 町内会活動に対する事故補償について

5. 高齢者・1人暮らしの見守りについて

6. 佐倉市緊急通報装置制度について

<環境・衛生部門関係> 12 p

1. 町内清掃

2. 町内空き地の除草

3. 大通り街路樹落ち葉について

4. ゴミ集積所カラスよけネットの交換

5. 殺鼠剤の配布

6. U字溝（側溝）のスクリーン（ゴミ止め）の交換・設置

7. その他

8. 資源回収事業

<防犯部門関係> 14 p

1. 街灯の管理

2. 防犯パトロール、防犯幟等の管理

<防災部門関係> 15 p

1. 防災に係る規定類

2. 防災会議、防災訓練の実施

3. 防災台帳の管理

4. 2, 3, 4丁目合同防災訓練

5. 防災に係る情報の提供

6. その他（参考※）

7-（1）平常時・緊急時マニュアル

7-（2）「防災サポーター」設置要綱

（参考※：1）. 佐倉市防災ラジオの貸与

2）. 防災倉庫保管資材の管理

3）. テント組立て手順

4）. 防災サポーターの設置

5）. 防災台帳（覚え）

<会館管理部門関係> 27 p

1. 会館使用の管理

2. 会館・会館設備の管理

3. 会館所在地の使用について

4. 佐倉市地区集会所整備事業補助金制度について

<会計部門関係> 30 p

1. 町内会の会計

2. 会計帳簿の作成

3. 領収書綴りの作成

4. 名義変更

5-（1）. 町内会費の入金

5-（2）佐倉市からの補助金等の受領

6. ふれあいの輪サポートクラブへの助成金

7. 町内会サークル活動費助成

8. 消防団費の支払

9. 街灯の補助金・街灯の修理代

10. 特別基金の入金

11. 領収書が得られない場合の会計

12. 町内会館の火災保険

13. 残高証明書

14. 協力費について

<その他細則> 33 p

1. 保存文書について

2. 佐倉市への要望について

<DX について（R3 追加）> 35 p

＜総務関係＞

1. 総会の開催、議事録の作成保管

- ・ 会長は、総会開催日の原則 1 週間前までに総会の日程、議題、その他必要な事項を回覧文書で全会員に通知をする。
- ・ 付議事項、総会の成立、議決方法、議決権の行使、総会の議長については会則第 6 章に規定してある。
- ・ 総会の議事録は、副会長が作成し理事、監事が閲覧のうえ署名する。議事録は当年度理事会記録と同じファイルに保管する。令和 3 年度から、理事会議事録・総会議事録は、町内会 PC 内にも電子保管することにする。署名は議長および議長が指名する議事録署名人とした。
- ・ R3 年度は、コロナの影響を勘案して、書面決議を原則に必要最小限の出席（現役員、次期役員）で、定期総会を開催した（ハイブリッド方式）。

2. 理事会の開催、運営

- ・ 定例理事会は原則として月 1 回開催する。急を要する場合は随時開催のこととする。
- ・ 会長は、理事会開催の原則 3 日前までに理事会の日程、会議の目的である事項を文書で役員に通知する。急を要する場合は、電話、メールによって通知する。
- ・ 理事会の決定事項、議決、議長については会則第 7 章に規定してある。
- ・ 理事会において各理事は、理事間の意思疎通と監事への監査資料提供を兼ね、職務の執行状況を報告する。
- ・ 理事会の議事録は副会長が作成し、理事、監事が閲覧・署名する。議事録は副会長が保管する。
→令和 3 年度は、会長が議事録を作成し、理事・監事・顧問のネットによるチェックを受け、会員に回覧した。保管は会長用 USB、町内会の PC 内にしている。（理事・監事の閲覧・署名、さらに副会長の保管は、事実上行われていなかった。メンバー構成により、適宜変更の上運営されてきたようだ。令和 3 年度は各理事の余裕時間、事務の効率化と実効性に鑑みた処理）。
- ・ 各理事は、理事会に先立ち必要に応じ関係役員打合会開催を会長に求めることが出来る。

3. 佐倉市との契約の締結、交付金の申請、佐倉市への改善要望事項の提出

- ・ 集会所用地の貸借契約（P 27 に詳細記載）
平成 18 年 3 月に「公有財産無償貸付契約書」締結済み。〔10 年更改時期〕
契約期間 平成 18 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで。
平成 18 年度から毎年の「使用許可申請」は不要となった。
- ・ 町内会防災倉庫の新堀公園占用許可
＊平成 24 年 3 月 15 日期間更新の申請書を提出、3 月 22 日付許可書受領。
期間：平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで
占有物件：幅 2.30m、奥行き 1.73m、高さ 2.12m（スチール製
(2022. 3 記 2022 年 3 月末現在、佐倉市よりの連絡なし)
- ・ 佐倉市との行政連絡業務等委託契約の締結と委託料の受領（平成 18 年度から）
＊ 書式は佐倉市当局から会長宛に送付されてくるので、署名捺印のうえ佐倉市長あて 2 通返送。6～7 月ごろ佐倉市長押印後 1 通が町内会保存分として送られてくる。
＊ この契約に基づき、委託料として 4.5 万円（会員 300 世帯以下）が町内会銀行口座に振り込まれる。
＊ 委託契約の締結事務は会長が行い、理事会に報告する。
＊ 会計担当理事は、委託料の入金を確認する。
＊ 年度末に佐倉市あて実績報告をする。
- ・ 自治振興交付金の申請、受領
地域コミュニティの形成や各種の公益的活動への資金支援として自治振興交付金制度がある。交付申請時の町内会加入世帯数×400 円の補助が受けられる。
＊ 申請書式は、年度初めの地区町内長会(佐倉市から開催案内がくる)で配布される。

- * 必要事項（事業計画、収支計画、交付金振込み先など）を記載し、5 月末日までに交付申請を行う。会長は、会計担当理事と協働してこの事務を処理し、理事会に報告する。
- * 交付金は（8 月ごろ交付決定通知）9 月頃交付されるので、会計担当理事は入金状況を確認する。
- * 年度末に佐倉市当て実績報告を提出する。

・資源回収協力報奨金の申請、交付

* 年 3 回（4 か月分まとめて）申請する。申請用紙は佐倉市から送付される。

「新村商店」から、会計担当理事に提出された「資源回収集計表（黄色）」を添付して申請を行う（廃棄物対策課宛）。なお、返信用封筒・切手は町内会負担。

・改善要望事項の提出

会員の要望、各役員が必要と考える事項について、理事会で協議のうえ市長(窓口：秘書課市民の声担当)に要望する。用紙は佐倉市のHPから打ち出せる。郵送・FAX・メールで送付。

要望事項 ex：道路陥没、側溝補修、公園立ち木の枝払い、空き地地主への除草依頼取次ぎ、街灯新設、カーブミラー設置、看板設置、会館塗装、防災倉庫設置、会館アプローチ整備など

◎要望書記載例は後添（33 p）

* なお、直接電話で、担当課に要望を上げてても可であった。（23 年度住居番地板の実績）

4. 外部委員等への推薦依頼、就任

年度当初に佐倉市当局等から代表者変更届け等書式が送付されてくる。

必要事項記載のうえ返送する。

- ・ 佐倉市との連絡窓口（地区代表者届け）

会長で届け出

- ・ 日赤協賛委員

会長で届け出

- ・ 防犯指導員、地域防犯連絡所

防犯担当理事で届け出

- ・ 社協福祉委員

民生担当理事で届け出

- ・ 民生委員・児童委員

3・4 丁目町内会で推薦する。（26 年 12 月まで 3 丁目稲垣さん、1 月以降 4 丁目福田さん）

民生委員任期満了時に佐倉市から推薦依頼がくる。

* 28 年度 11 月 30 日で 4 丁目福田実さんが任期満了となり推薦が必要となった。

4 丁目自治会長と相談をして、28 年度 12 月 1 日より 31 年度 11 月 30 日まで引き続き福田実さんを推薦し承諾を得た。

令和 1 年 11 月に福田実さんが再選され令和 4 年 11 月 30 日まで継続する。

（2022. 3.31 記）福田さんの後任を、3, 4 丁目町内会協議の上、推薦することが求められている。

5. 会員への周知方法

- ・ 各役員は、会員全員に周知すべき事項が発生した場合は、その事項を簡潔に A4 用紙にまとめ、会長に提出する。

会長は、回覧文書もしくは掲示板への掲示によって全会員への周知を図る。

会長は、回覧もしくは掲示の事務を副会長に委嘱する。

回覧は各班ごとに班長に回覧依頼をする。

6. 会員への回覧物の配布・管理（佐倉市等からの回覧依頼文書の取り扱い）

副会長は、回覧物の内容を略記した回覧依頼文書を添付して、各班長に配布する。

班長不在の場合もあるので、ポストへの投げ込み配布を原則とする

＊依頼者：佐倉市、社会福祉協議会、王子台小学校、臼井西中学校、臼井交番など。

佐倉市からの行政回覧文書は、平成 25 年 3 月より「ゆうパック」で送られてくる。
なお、多くの会員の文化活動に資すると思われる文書類の回覧、掲示依頼は受けることはあるが、営利行為、宗教活動、政治活動などの文書回覧は受け付けてはならない。

＊ 佐倉市の回覧依頼文書は副会長宛に送付されるよう、佐倉市に届け出をする。
(年度当初、町内会代表変更届けと同時に届け出)

＊ 王子台小の回覧物は、会長宛に郵送されるので副会長に回付する。

(2022. 3.31 記) 令和 3 年度は、会長宅に富永さん (PTA 役員?) からポストインされた。

＊ 回覧物は一部保管しておく (当年度分のみ) ← 佐倉市委託の回覧物も同様。
(保管は市でやっているハズ)

7. 掲示板、掲示物の管理

・ 町内会住宅案内板

老朽化が進み、平成 24 年 3 月 25 日に撤去した。その後に 3・4 丁目の住居地表示板を佐倉市に要請し、4 月に設置。

案内板の代わりに、【住居地図 (掲示用)】を掲示板に掲示することとした。

【住居地図 (掲示用)】のデータベースは町内会 PC に収録。

年 2 回、最新版に変更して、掲示する。(2022.3 記 現状掲示はしていない)

・ 掲示板

副会長は佐倉市等から掲示依頼のあったポスター、文書類を掲示する。

掲示期間は 2 週間(周知期間)を目途。

なお、多くの会員の文化活動、防犯防災に資すると思われるポスター等の掲示依頼は受けるが、営利行為、宗教活動、政治活動、公序良俗に反するものは受付けてはならない。

(R3 年度、掲示板劣化<裏ブタ腐食>のため、修理を佐倉市に依頼)

・ 電柱の番地表示板

1 番地の一部表示板に破損が進み危険との指摘があり、市役所に付け替えを依頼したところ、新規の設置は予算上できないということで、撤去することになった。

8. 外部会議への出席

・ 臼井千代田地区代表者会議

佐倉市から年度当初に出席案内がある。

市長の行政姿勢、地区の公共工事の紹介、市からの連絡事項、日赤、社協の活動紹介と社資、協力費募金の依頼などがテーマ。

当日、佐倉市作成の「当該年度の自治会、町内会、区役員の手引き」が一部配布される。この「手引き」は町内会役員の業務執行に参考になるので、各役員が持つことが望ましい。

(26 年度は、追加で 6 部を市役所から入手し副会長・各理事に配布した。)

なお、この「手引き」は佐倉市のホームページに掲載される。

・ 臼井地区町会・自治会・区代表者連絡協議会(略称：臼井連協)

臼井地区 34 町会の代表者の情報連絡会

テーマ：佐倉市からの情報伝達、地区の情報交換・市への要望、視察研修

年会費 1,000 円(なお 26 年度は、視察研修時弁当代として 1,000 円徴収した)。

年 2～3 回、臼井公民館で開催される。事前の案内がある。

第 7 グループに所属。幹事は輪番。

・ 稲荷台地区自治会町会 (1～4 丁目、ヒューマンスクエア臼井、アパガーデンプレイス臼井

駅前、ライオンズマンションの7自治会で構成)・・臼井連協第7グループと同じ構成。

テーマ：各町会の問題点（イベント、防犯対策、不法駐車等）を稲荷台地区として共有・展開を図るのが目的(令和1年度は夏祭りオンリーであった)。

＊「臼井ふれあい夏祭り」の事業計画協議、予算・決算の承認、監査役選出を行う。
夏祭り実行委員会の後ろ盾的存在。5月中旬から7月にかけて3回程度、会長会の案内がある。また、10月に決算、翌年1月に次年度予算をテーマに開催。なお、令和1年度は4丁目が決算監査を担当した。事務局4丁目の山下さん。

(2022.3 記)「臼井ふれあい夏祭り」は、世話役の高齢化等により続行がむずかしくなり、令和3年度の7町会協議により中止を決定した。
今後、簡便な地区のイベントを企画する方向で合意されている。

・ さくら防犯パトロールネットワーク

佐倉市、八街市、酒々井町の各防犯団体、防犯組合連合会、佐倉警察署生活安全課、2市1町の防犯担当課で構成。3丁目は平成25年に入会。行政等の諸機関が防犯情報等を伝達・共有するネットワーク。3丁目は平成25年に入会。代表者は町内会長、連絡窓口は防犯担当理事で登録。

総会：6月に開催。令和1年度は開催案内は無く、後で報告書のみ郵送されてきた。

地域情報連絡会：臼井千代田地区は10月に開催。会長と民生が出席。

(2022.3 記) 令和3年度は、コロナの為会合なし。防犯幟、竿の配布（臼井公民館で受け取り）あり。防犯組合連合会（佐倉市長）・佐倉警察署長への表彰に、3丁目町内会の防犯パトロールを推薦する旨の連絡を受け、必要書類をメール送付した。令和4年5月ごろ表彰式か？

(担当、さくら防犯パトロールネットワーク臼井千代田地区 運営委員 石田征四郎さん ishida.seishirou@indigo.plala.or.jp)

・ 消防団

総会への出席案内がある。

時間が許せば出席。委任状出席でも可。

今後、防災会の防災活動について協働を模索してゆくこととなる。

消防団後援会費として上期3万円、下期3万円の要請がある。

(下期分については、自主防災会備品充実にあてるため、ここ数年納入していない。また要請も来ていない)。→ (2022.3 記) 消防団の要請に拘わらず、3万円とした。

・ 防犯・防災関係会議など

防犯指導員研修会：防犯担当理事（、都合がつけば会長も）は時間の許す限り出席し、防犯情報の収集に努める。

佐倉市民防災訓練・消防出初式・その他：会長、防災担当理事は時間の許す限り出席する。

・ 学校関係行事参加依頼

王子台小学校：入学式・卒業式・運動会への出席案内がある。

会長・副会長に時間があれば出席。~~不可の場合子ども会代表に「代理出席」を依頼。~~

☆17年度より「地域連絡会議」が発足。(学校と地域の連絡会)

年2回程度、会長宛案内がある。

学校、PTA、自治会長、防犯パトロール隊などが出席。

会長もしくは防犯担当は出来る限り出席した方がよい

☆平成24年度より草刈りの協力依頼が年2回町内会に来る。以前は有志がボランティアで参加していたようだが、町内会に要請してくるようになった。町内に回覧で参加者

を募り、都合がつけば参加することが望ましい。

臼井西中学校：入学式・卒業式・運動会、教育ミニ集会への出席案内がある。

会長・副会長に時間があれば出席。不可の場合は欠席。

*運動会・入学式などに、寄付金・祝電などは出していない。

平成 19 年 2 月 25 日会長会で、出欠は任意、寄付金祝電などは出さないことで意思統一した。

- ・ 八幡台夏祭り、八幡神社例大祭など参加案内(23 年度以降案内なし。3.11 の関係?)

9. 入会、退会、脱会手続き

(ア) 入会手続き

- ・ 当該班長は、稲荷台 3 丁目への新たな居住者があった場合、町内会への加入を勧め、会員登録票並びに防災住民台帳の提出を受ける。加入勧誘資料として、佐倉市作製の「自治会・町内会・区には入りましょう」(佐倉市ホームページ掲載)を利用するとよい。会員登録表、防災住民台帳は町内会 PC のクラウドに保管し、必要時に印刷する。

入会に際して「稲荷台 3 丁目町内会会則」および前年度総会資料を交付すると共に、本基金(3 万円)、町内会費の納入を受ける。 念のため、特別基金、町内会費、協力金の説明書を合せ交付するとよい。(勧誘パンフ、会員登録票用紙、会則、会費等説明書、総会資料は町内会長が予め準備・保管)

班長において、説明等困難な場合は、当該班出身理事が対応する。必要に応じて町内会長が支援をする。

なお、貸家・共同集合住宅(アパート・寮)等の居住者は本基金は不要。(会費のみ)

- ・ 班長は、会員登録票の必要事項の記入を確認のうえ、当該登録票、本基金などを会計担当理事に提出する。
- ・ 会計担当理事は、本基金収納・受領書発行などの手続き完了後、当該登録票を町内会長に回付する。
- ・ 町内会長は、当該登録票を保管し、新規入会があった旨、理事会に報告するとともに、町内に回覧文書で周知する。

(イ) 退会手続き

- ・ 当該班長は、町内から転居する会員がでたときは、当該会員から退会届の提出を受ける。(退会届用紙は町内会長が予め準備・保管)。なお、退会届の提出がない場合は、退去の事実をもって退会と見做す。
- ・ 班長は、当該退会届を会計担当理事に提出する。
- ・ 会計担当理事は、所要事務処理後 当該退会届を町内会長あて回付する。
- ・ 町内会長は、当該退会届を保管し、退会があった旨理事会に報告するとともに、町内に回覧文書で周知する。

3) 脱会手続き

- ・ 当該班長は、町内に居住し続けるが なんらかの理由で町内会を脱会したい旨申し出る会員が出た場合、町内会長もしくは町内会役員に連絡する。
- ・ 町内会長等役員は、慰留に努める。 慰留にも拘わらず脱会の意思が固い場合は 止むを得ないものとして脱会届の提出を求めたうえ、町内の環境や防犯に関する問題については今後とも協力を求めるものとする。

(脱会届用紙は町内会長が予め準備・保管) →都度準備必要

(4) その他事務

- ・ 町内会長は、USB ・PC ファイルの名簿・会員住居地図を修正する。会計担当理事は会員名簿を修正する。

10. 庶務事項（代表者変更の伴う事務処理）

◎平成23年度より、銀行口座名義を会計担当理事に変更（運営規則 会計細則に手続き記載）
＜参考＞22年度までの手続きは以下であった。

- ・ 銀行口座名義の変更手続き

旧会計担当理事は 新会長候補確定後速やかに名義変更の用紙を該当銀行から入手して、預金通帳とあわせ旧会長に手交しておく。旧会長は総会后、新会長に所要事項を記載した用紙、預金通帳を新会長に手交する。

新会長は 取引銀行に出向き名義変更手続きをする。

- * 新会長の使用印、身分を証明するものが必要（役員変更を記載した総会資料、本人を証明するもの＜運転免許証など＞）

新会長は名義変更後、預金通帳と使用印を新会計担当理事に手交する。

令和1年度稲荷台3丁目印を作成し登録印とした。→故に口座名義は会長に変更

11. ふれあいの輪、子ども会との関わり

ふれあいの輪：ふれあいサロン、ハイキング・グランドゴルフ等の企画開催ならびに町内餅つき大会への多大な協力など町内会の目的である親睦、住み良い住宅地環境づくりに貢献しており、町内会として助成金を支出している。年間助成金は4万円。

~~子ども会：子ども会が円滑に運営されるため助成金を支出してきたが、子ども会会員の減少、剰余金が潤沢であること等から、子ども会からの申し出により、助成金の支出は26年度をもって打ち止めとした。（28年度も同様支出なし）~~

~~28年度2月、子供会との会合を行い、会の最大負担とされる資源回収の相談を受け、町内会で負担軽減の協力策として各個人宅回収を行う事とし、実施に伴い回収費、報奨金が町内会に入金される為、29年度より子供会への助成金を再支出する事とした。~~

平成30年度末に子供会は解散した。

（2022, 3 補記）子供会で行っていた資源ごみ回収業務が、町内会に返還された。子供会で行っていた慶祝金贈呈を町内会で行うことになった。

◎ふれあいの輪への助成金交付手続きについて→サークル活動助成規約制定（令和3年度）

ふれあいの輪については、事前に事業計画、事後に事業実績の提出をうけ総会の報告をしているので、改めて助成金交付申請の手続きは不要としている。

なお、初回若しくは第2回の理事会に代表を呼んで、年間の助成金交付を伝達するなどの形をとると、顔合せもできてスマートである。

12. 民生児童委員との関わり

稲荷台3丁目・4丁目担当の稲垣正幸さんは体調の都合で平成26年12月末日をもって辞任され、平成27年3月31日現在空席。後任者が委嘱されるまでの間は、稲荷台2丁目担当の中村一孝さん（Tel 461-5616）及び1丁目担当の三代川時子さん（Tel 462-1500）が職務を代行される由。稲垣氏の後任民生児童委員を3丁目・4丁目合同で推薦することを要請され、調整の結果、3月末日付で26年度4丁目自治会長の福田実さんを推薦した。市、県、厚生労働省に順次持ちあげられる手続きのため、委嘱は8月1日付になる見込み。任期は稲垣氏の補欠選任ということで、平成28年11月30日まで。なお、稲垣さんが民生児童委員在任中は、3丁目町内会理事会へのオブザーバー参加を認めていた。

令和1年12月1日より令和4年11月30日まで、4丁目福田実さん継続されることになった。

（2022, 3 記）民生委員を町内会の顧問として、理事会の正式メンバーとしている。

令和4年12月をもって福田実氏が、民生委員を退任予定。3丁目・4丁目町内会で後任を推薦をする必要がある。

13. 役員・班長の選出手続き（現状の運営）

（1）理事の互選手続き

①理事候補者の選定

会員は班毎に次期理事候補者を2月中旬までに互選する。

各班毎の互選の取りまとめは、当該班出身の現理事が行う。

互選に際しては、原則として班内会員間の輪番制とする。その順番は班の慣例に従う。ただし、理事の職務の遂行が困難と思われる事情（例えば、病気、入院、高齢、介護、子育て、仕事等）が生じた場合、班内会員の同意を得たうえで、事情解消まで理事就任を順延できるものとする。

また、新入会員の理事就任は、原則として転入年の翌々年以降とする。

現理事は次期理事候補者名を遅滞なく現会長に届ける。

②理事の選任

現会長は理事候補者を取りまとめて、現理事会に報告する。

現理事会において、理事候補者の適任性等について審議する。

適任性に問題がある場合は、別の候補者の選定を求めることがある。

現会長は、総会に理事候補者名をあげた議案を提出し、承認を得る。

③理事の担当職務の決定

新理事候補は、総会提出議案審議の現理事会までに、会長候補を互選する。

会長候補は、各理事候補の希望と職責遂行の可能性を勘案して、各理事に担当職務を委嘱する。

会長候補互選会の設営は、現会長が行う。

（2）監事の互選手続き

現会計担当理事を次期監事として互選する。監事は当面1名とする。

なお、今後町内会事業が拡充し、理事数を増やす必要が出てくれば監事数も相応に増やす。（その場合の推薦母体は会長OB会等が考えられる）

（3）班長の選任

各班ごとに、慣例に従い会員が輪番制で就任している。

但し、班長の職務の遂行が困難と思われる事情（例えば、病気、入院、高齢介護等）が生じた場合、班内会員の同意を得たうえで、事情解消まで班長就任を順延できるものとする。

なお、新入会員の翌年度班長就任は妨げない。

次期理事候補者の選定時に、年度各期ごとの班長を選定する。

取りまとめは、当該班出身の現理事がおこなう。

各理事は、各班ごとの次年度の班長名を会長に届ける。

現会長は、次年度の各班班長を総会に報告する。

14. 班長の引き継ぎ事務について 要見直し（未済）→2022.3の現状

従来各班によって引き継ぎ事項にバラツキがあったため、引継書類を下記の通り取り決めた。

- ・ 集金袋→口座振替制度移行により集金袋廃止
- ・ ~~会長、副会長、理事、班長、消火器表示の看板~~→所在不明。消火器は会館に備える（令和3年度～）
- ・ 回覧台紙

- ・「班長の役割・自主防災会の役割」(文書)→文書消滅？ 防災会議の都度確認でよい。
- ・自主防災会ファイル(および引き継ぎ管理簿)→ //
- ・佐倉市防災地図→ //
- ・回覧集(当年度分のみ)→町内会で保管。故に不要
- ・防災ラジオ及びパトロール用ベスト、帽子→防災ラジオ(2022.11 廃止)
→ベスト・帽子は配布していない

*** 班長の役割(総会資料の記載。班長交代時に回覧している)**

1. 回覧文書等の班内各世帯への回覧作業を行う。
2. 班内居住者の現状を把握し、会員異動・転入者等を理事・会長に報告する。
3. 町内会運営に関し、理事・会長の依頼事項について調査・報告する。
4. 班長は自主防災会の防災地区委員を兼ねる。→(防災地区委員の役割は、自主防災会規定に定める)。
5. 第3期の班長の任期は、4月中旬に開催される定期総会迄とする。

15. 会則等の見直し(2022.3 記)

会則等は、町内会を取り巻く環境の変化に応じ、適宜見直す必要がある。

以下は令和3年度見直しの実績。

1. 個人情報保護・・・令和3年度に、町内会費の口座振替制度導入を機に「個人情報保護規約」を制定した。町内会も個人情報取扱業者になっているため。
2. 会則改定、諸付則の制定・・・会費の引き下げ、集金方法の改訂、本手順書に収録していた「文書保存規定」等を見直して、会則の「附則」を明定した等。

〈民生部関係〉

1. サークル活動費用助成について

令和3年7月に、明確化のため「サークル活動支援細則」を制定し、会員全員が利用しやすくした。

1) 目的

~~趣味・スポーツ等を通じ町内会会員相互の親睦を図り、明るく楽しい町づくりを目的とする。~~

2) サークルの結成

- ~~(1) サークルは稲荷台3丁目町内会会員であれば、自由に結成できるものとする。~~
- ~~(2) サークルの結成は5名以上の参加を原則とする。~~

3) 活動費用の助成

- ~~(1) 町内会は、サークル活動の費用について、年間20,000円を限度として助成金を支給する。~~
- ~~(2) 助成の対象となる活動費用は、サークル活動のために支出したすべての費用とし、講師謝礼や会場費等の他、次のものも対象とする。~~
 - ① 備品、工具、器具購入費用
 - ② 材料費
 - ③ 懇親会費、茶菓代
 - ④ 交通費(領収書がない場合、目的・経路・金額を明記して請求する)

3) 会長および民生担当理事は、毎年4月初旬に「サークル費用助成案内」を町内に回覧し、町内への周知を図ると共にサークル募集を行うものとする。

4) 活動費用の助成を受けようとするサークルは、毎年4月中に、理事会に対し、費用助成申請書を提出して理事会の承認を得るものとする。なお、前年度以前からの継続サークルも毎年申請を要するものとする。

ア. 費用助成申請の様式は別に定める。(見本：次頁)

- ~~4. 理事会は、費用助成の申請にもとづき協議のうえ、5月末までに、申請者に対し文書により承認又は不承認の通知を行う。~~
- ~~5) 助成金の支給は年2回（9月、3月）とし、サークルは領収書を添付して理事会に請求する。~~
- ~~6) サークル活動は4月から翌年3月までとし、3月に活動報告を理事会に提出するものとする。~~

◎ふれあいの輪については、総務関連細則11. 参照。

2. 臼井ふれあい夏祭りについて

- ~~5月上旬に、夏祭り実行委員会から打合せの案内がある。~~
- ~~お祭りの趣旨説明、運営方針、模擬店の説明があり、進行に応じて数回の会合が持たれる。~~
- ~~参加町内会は、「定額75千円＋（所帯数×350円）」の分担金を負担する。（令和1年度は100所帯分110,000円負担した）~~
- ~~令和1年度は3丁目の模擬店当番は焼きそばであった。~~
- ~~この準備は当年度町内会役員の大イベントである。（詳細はPCファイルに収録）~~
- ~~なお、各町会持ち回りで子供神輿2台を保管することになっているが、3丁目は令和1年度に本神輿保管は終わってから樽神輿1台を保管に変わった。~~
- 25年以上の渡り継続されてきたが、コロナの影響で、令和1、2年度とも中止された。
- また、町会の会員の高齢化、少子化がすすんで、年々「お祭り」の実行が難しくなっていた。
- 7町会で「お祭り継続検討委員会」を設置し、継続の可否について鋭意検討をすすめ、継続断念の結論に至った。
- お神輿等の備品を処分した。
- 実行委員会にある残金は、各町内会に拠出負担額を基準に返金された。3丁目町内会は86,356円の返金を受けた。
- なお、7町内会共同の新たなイベントについては、今後前向きに検討してゆくこととなっている。

3. 町内餅つき大会について

- ・令和1年度はふれあいの輪と協議の上協同で実施した。
 - ・令和2、3年度は、コロナ蔓延もあり中止した。
 - ・餅つき大会は、12月の第一日曜日に、ふれあいの輪、子供会の協力を得て実施してきた。
- 必要備品（臼、杵等）も揃えてある。手順等は、ふれあいの輪の有識者の協力を得ることが必須である。事前打ち合わせが必須。
- （なお、令和2年度に子供会解散に伴い、実行体制は、ふれあいの輪、町内会役員（家族）になる）。

4. 町内会活動に対する事故補償について

佐倉市では「佐倉市市民公益活動補償制度」があり、公益活動中の事故に対する保険にて対応している。平成24年度餅つき大会中に該当する事故が一件発生して、この制度を利用した。

5. 高齢者・一人暮らしの見回りについて

- ~~目ごろから一人暮らしや高齢者（要援護者など）の動向把握が町内会として一つの課題であったが、平成24年度に、下記のような取り組みの実施を決めた。~~
- ~~班長が各期の町内会費徴収のため、当該班各戸を訪問の際、各家族構成に変化がないか問い合わせ、異動があれば、会計担当理事に会費納入の際その旨報告する。~~
- ~~報告を受けた会計担当理事はただちに町内会長または副会長にその旨報告し、町内会長は「防災住民台帳」を修正して、現状を把握する。~~
- ~~これにより、少なくとも3カ月に1回、町民の動向を見守る体制ができた。~~
- （2022.3記）会費徴収を、口座振替に変更。班長による会費徴収（年3回）に伴う「見回り機能」はなくなった（令和3年第3期以降）。向こう三軒両隣の関係強化、諸イベント開催による「お互いの顔が見える化」が今後の課題である。

6. 佐倉市緊急通報装置制度について、

平成 24 年度は町内会でのこの制度を利用されていた人がお一人いたが、同居人ができて、利用解除の申し出であり、平成 25 年 3 月末現在この利用者はなし。従い、それに伴う「協力員」の登録も解除された。

(2022.3 記) この制度は、運営するには負荷がかかり過ぎるきらいがあり、利用していない。
防災住民台帳に登録された「要支援者情報」をもとに、向こう三軒両隣で対応するのが次善。

7. 佐倉市救急医療情報キットの配布について

佐倉市は 75 歳以上の在宅で暮らしている高齢者対象に、緊急時に必要な情報をキット(容器)に入れて冷蔵庫に保管しておくことで、万一のときや災害時での迅速な救急活動に生かすため、平成 25 年度に社会福祉協議会及び各町内会の協力の下に配布した。

(2022.3 記) 現在は、民生委員が 75 歳に達した人に、キットを配布しているようだ。

<環境・衛生部関係>

1. 町内清掃

- 1) 実施時期 春・・・6 月半ば頃 秋・・・1 1 月半ば～下旬頃

◎過去の実施曜日は日曜日のようです。

- 2) 実施方法 ①実施予定の前月の理事会にて日時を決め、「町内清掃のお知らせ」の回覧を作成し、2～3 週間前ごろ回覧する。(回覧時は収集場所の印のある地図を添付する。)

②市役所に清掃日を連絡しゴミ回収の依頼をする。(町内回覧したのと同じものを提出)

ゴミ袋、土のう袋を調達する。

ゴミ袋 300 枚(1 箱)・・・1 号館 5 階 廃棄物対策課

土のう袋 50 枚・・・2 号館 2 階 道路管理課

※2021 年 12 月現在、会館庭の倉庫に土嚢袋が大量にあるため町内清掃の予定を立てる際、環境担当理事は倉庫内の在庫を確認すること。

※ 清掃実施が延期になった場合は実施予定日の翌日朝一で延期になったことを必ず市役所に連絡する

※ 平成 24 年度は土のう袋の配布はなく、従い土などの清掃はしなかった。これは市当局の泥濘処理がパンクしているための一時的処置。

※ その後平成 25 年度はまた U 字溝清掃再開との広報あり。

- ③各班長にゴミ袋(1 世帯 2 枚+予備 3 枚)、土のう袋 5 枚程度を渡し、ゴミ袋を各世帯に配布してもらう。土のう袋は当日必要な方に渡してもらう。

不足した場合は余りを会館に置き、取りにきてもらう。

U 字溝ふた(ねじで止めてある)を開けるレンチは町内会館裏の倉庫にあるので、必要に応じて貸し出しをする。

- ④町内会館周りは役員を中心に行う。

※現在草刈機は使用していないので保守管理はしていません。

- ⑤清掃終了後ゴミ回収状況を確認する。

注意事項 清掃時に傷害が発生した場合は速やかに対応し、佐倉市市民公益活動保険補償手続きに基づき処理する。

2. 町内空き地の除草

- 1) 実施時期 春と秋の年1～2回（年により地主さんが自主的に除草されることもあるので状況に応じて）
- 2) 実施方法 ①空き地除草依頼を環境保全課（1号館5階）に空き地の場所を明示した町内地図（番地がわかるように）を添付して提出する。
 ②佐倉市より地主さんへ連絡をしてもらい、地主さん側で除草実施。
 ③2～3週間後に実施状況を確認し、行われていない場合は環境保全課に連絡をする。
 除草の草の回収がされていることも確認する。**※2021年は中々実施されなかったため3度ほど環境保全課へ問い合わせた。**

3. 大通り街路樹落ち葉について

- 1) 実施時期 11月～12月
- 2) 実施方法 ①公園緑地課（2号館1階）に街路樹枯葉収集用として「公園清掃用ゴミ袋」の支給の要請をする。（平成23年度実績）
 ②街路樹の面した世帯へゴミ袋を配布する。通常の「燃えるごみ」として収集されます。ただし、落ち葉収集用に限定し通常の家庭ごみは不可とする。

◎ 街路樹枝払いについて

繁茂が著しい場合は、佐倉市に要請する。（街路樹の枝払いは3年に1回実施されるとのこと。）
 平成26年度は市当局に口頭で要望し、文書は提出しなかったが、11月に街路樹の剪定が実施された。

4. ゴミ集積所カラスよけネットの交換

会員からの要請などカラスよけネットの交換が必要な場合、会計担当理事にその旨を報告し仮払いを受け、新品を購入する。（D2、ジョイフル本田など）領収書を添付して会計担当理事に清算する。

サイズは現使用していたものを参考に。2m×2m、2m×3m、3m×4mくらい。
 現在ゴミ集積所は11箇所。（3丁目と4丁目と共有している場所については4丁目と協議の上対応する。）

※・2021年11月14日（日）新堀公園に面するごみ集積所（7-8の駐車場向い）のごみ飛散防止ネット端をカラスに捲られぬ様にプラスチックアンカー（5個）にて固定した。会館庭の倉庫に数個の在庫あり。

・2021年11月24日（水）ごみ集積所のごみ飛散防止ネット（カラスガードネット）を1枚購入、設置した。※6班付近、296号線沿いの集積所

5. 殺鼠剤の配布

- 1) 実施時期 9月～10月 例年希望者はないようです。
- 2) 実施方法 市役所より殺鼠剤配布の案内が町内会長宛にあり、町内に回覧にて希望者を確認する。（令和3年度は佐倉市からの案内は無し）
 配布を受ける場合は、市が指示する要領で指定する場所に受け取りに行く。
環境保全課（1号館5階）

6. U字溝（側溝）のスクリーン（ゴミ止め）の交換・設置

会員からの要請があった場合、又は回覧等により交換・設置が必要な場合は、市よりスクリーンの配布を受ける。

U字溝スクリーンの種類が2種類あるので設置場所の縦・横のサイズを確認する。

2号館2階（道路管理課）

※ 28年度、ジョイフル本田で2個購入（サイズ不適格の為）1個予備ある。

7. その他

「空き地の雑草等の除去に関する条例」、「佐倉市市民公益活動保険」などは佐倉市のホームページ参照のこと。

8. 資源回収事業（2022.3 追記）

子供会の解散に伴い、「資源回収事業」を町内会で行っている（R1以降？）
毎月第4水曜日に資源（新聞紙、段ボール、雑誌等）を、各戸前にだしてもらう。
回収業者は「新村商店」。回収に応じ、代金が会計担当理事あて支払われる。
別途、佐倉市から「資源回収協力報奨金」が交付される。
「資源回収事業」への会員への呼びかけを、年度当初に行う。

＜防犯部門関係＞

1. 街灯の管理

平成29年度より街灯の維持管理は佐倉市に移管され、以下1～3は無くなる。
※修理、修繕が必要な場合は「土木部 道路維持課」へ連絡し依頼をする。

1. 街灯の新設・修理

1) 街灯の新設・修理(球切れを除く)

平成23年度後半以降、年間4灯(上・下期各2灯)を目処に順次LED灯に切り替えている。さらに27年度はLED灯1灯新設を予定し、予算に組み込んだ。

2) 街灯の修理(球切れ)

防犯・防災部担当の理事に一任し、速やかに対応する。26年度は、町内会員からの連絡、理事による夜間パトロールでの発見を含め、対応した。

担当理事は、適宜夜間巡回をして、球切れ等を確認する。他の理事も球切れを発見したら担当理事に遅滞なく連絡する。

3) 新設・修理の台帳記録

防犯・防災部担当の理事は、各街灯の新設・修理について所定の台帳に記録する。記録することにより、街灯本体機器の交換の可否等の判断資料になる。

2. 街灯の新設・修理の費用助成について

・佐倉市の助成制度を活用する。

街灯の新設・修理については、佐倉市の助成制度があり、新設・修理に要した額の一部が助成される。(佐倉市の街灯助成制度は、佐倉市「町内会役員の手引き」参照)

年2回申請手続きを行う(佐倉市から会長宛申請案内がくる)。事前着工の場合(通常である・・・)は、事前に佐倉市担当課に連絡の上修理するのが無難。

3. 街灯の修理・管理会社

・街灯修理は、臼井電器（南臼井台1-7、TEL461-3922）に発注している。

・街灯の設置の、撤去については東京電力株式会社に申請する。(窓口は成田営業所)

・個々の街灯について照会を行う場合は、電柱のプレートに記載されている電柱番号により行う。
(例：伊藤60号)

2. 防犯パトロール、防犯幟等の管理（2022.3 追記）

・理事及び防犯・防犯サポーターで町内パトロールを行う。

令和3年度は、月4回（第1, 2火曜日5時～、第3, 4土曜日7時～）実施。

曜日・時間等は、理事会で決め、サポーター及び会員に周知する。

・防犯幟が劣化するので、気付き次第更新する。

・防犯プラカード（各戸に掲示）の更新をする（令和3年度未実施）

- ・ 防犯パトロール用の拍子木・誘導灯・パトロール用チョッキ、拡声器等の点検
* 佐倉市危機管理課から貸与をうけたチョッキ等、備蓄がある。

＜防災部門関係＞ （2022.3 まとめ）

1. 防災に係る規定類

- ・ 自主防災会規約（会則等に収録）
- ・ 防災台帳規定関連（ 〃 ）
- ・ 平常時、緊急時防災マニュアル（後添付 P20 ）
- ・ 「防災サポーター」設置要綱（ 〃 p24）

2. 防災会議、防災訓練の実施

- ・ 防災会議は、班長（防災地区委員）交代後、開催する（年 3 回）。
防災訓練を兼ねて、開催されてきた。（最近はコロナで中止）。
- ・ 防災会議・訓練では、防災器具の点検、防災マニュアルの復習、動画を使った啓蒙等の工夫が効果的（2 丁目の防災訓練が参考になる）
- ・ 防災会議・防災訓練ではサポーターの協力を得るとよい。

3. 防災台帳の管理

- ・ 鍵付きロッカーに保管（Excel 版を町内会クラウドに収録）
- ・ 令和 3 年 12 月段階で作成。年度内に更新が望ましい。
- ・ 要支援者情報、こども情報の定期的確認が必要。

4. 2, 3, 4 丁目合同防災訓練

令和 3 年度は、コロナの為中止。4 年度は 10 月 30 日、五縄公園で実行する予定。

2～4 丁目町内会長・防災担当理事で協議を行う（R4 初回は 5 月 15 日、4 丁目会館）

5. 防災に係る情報の提供

回覧文書や町内会 HP を活用して、防災に係る情報提供を繰り返し提供することが、自主防災会の大きな使命である。

【令和 3 年度における情報提供の（例）】

◎防災に対する考え方

1. 想定しておくべき災害

①三つの大地震（震度 6 弱以上の揺れ、発生確率 30 年以内に 70%）

東京湾北部地震、千葉県東方沖地震、三浦半島断層群による地震の被害は、 県土の 40%にも広がり、建物の全壊・半壊棟数は約 22 万棟、死傷者が約 4 万 2 千人、自力脱出困難者（建物の倒壊によって下敷き・生き埋めとなり、救助が必要となる者）も約 1 万人発生すると予測されている。

②大型台風（令和元年の 15, 19, 20 号等、温暖化でさらに大型化の傾向）

③竜巻（1990 年 12 月茂原の大竜巻等、大型化の傾向）

なお、立地条件から、大雨・洪水・土砂崩れ・津波は 想定しない。

2. 稲荷台 3 丁目の防災への強み・弱み・機会・脅威 (SWOT 分析)

①強味 (Strength) :

- ・揺れには強い地盤 (資料 : 佐倉市ゆれやすさマップ)
- ・洪水、土砂崩れの惧れはない (資料 : 佐倉市ハザードマップ)
- ・町自体が新しく、家屋の耐震構造は昭和 58 年基準をクリアー
- ・所帯数 (191 所帯) が少なく、小回りが利く (素早い情報伝達等)
- ・災害に備えた自主防災会及び防災防犯サポーターが組織されている。

②弱み (Weakness) :

- ・高齢化が急伸している。(要支援者増、援助者の体力減)
- ・町内会活動への参加減少気味 (相互認識の希薄化)
- ・町内会への所帯参加率 53 % と低い (191 所帯中 102 所帯)。
- ・人間は認知バイアス (思考・判断の偏り) から逃れられない。
～防災への備えが、希薄化しがち (人間に共通) ～

③機会 (Opportunity) :

- ・千葉県・佐倉市の諸災害対策 (避難場所整備、啓蒙情報提供等)
- ・消防・病院等公助の整備
- ・稲荷台 2, 3, 4 丁目自治会との連携

④脅威 (threat)

- ・通信網途絶
- ・大災害時には、公助機能が利用ができない。
(消防・救急車の手が回らない、避難施設は満杯)
- ・家具転倒による怪我、インフラ崩壊

3. 弱みを補強し、脅威に備える (各世帯及び自主防災会の対応)

①各世帯

- ・火事対応 : 消火器の設置、取扱の反復練習
- ・怪我対応 : 家具転倒防止策
- ・インフラ崩壊対応 : 食料、水等の確保 (3 ~ 7 日)
- ・情報入手対応 : 身内の連絡網整備等、情報入手手段確保 (携帯ラジオ等)
- ・認知バイアス対応 : 自助が疎かになる人間の性 (サガ) を日に三省する。
 - * 日常性のジレンマ : 「脅威」を忘れがち (今日も無事、明日も無事だろう)
 - * 正常性バイアス : 自分は大丈夫だと思い込む
 - * 確証バイアス : 自分にとって都合の良い情報ばかり収集してしまう
- ・互助体制 (向こう三軒両隣) の構築 :
火災の初期消火、家具転倒からの救助等は、向こう三軒両隣が要。
隣近所と気心を通じておく (日常の挨拶。回覧版回覧時に一声かける。町内一斉清掃時の世間話等)。

②自主防災会による脅威・弱みへの対処<共助>

- ・認知バイアス対応 : 各世帯の日常性バイアス等からの覚醒のための「啓蒙活動 (うるさがられて効果発揮)」
- ・現状把握 : 防災台帳整備等、町内状況点検 (防災防犯パトロール月 4 回)
- ・自助・互助を補完するための施策 :

イベント開催による会員相互認識の向上、防災訓練の実施等

・大災害発生時に、互助を支援：

防災サポーター（登録 30 名）による初期消火支援、家具転倒からの救助支援等、そのための防災用器具備品等の整備保管

・大災害時に公助との連絡、調整：

被害情報等を佐倉市に連絡、インフラ崩壊時に、食料・水等の支援要請と公正な配給を実施

・自主防災会の組織的活動のために：

「稲荷台 3 丁目・自主防災会 規約」、平常時、緊急時の対応マニュアルを制定

4. 機会の有効活用（防災パンフレット等、防災情報が利用できる）

①佐倉市の HP 危機管理課の「防災対策」

②千葉県防災ポータルサイト（bousai.prwf.chiba.lg.jp）

6. その他（参考）

1）佐倉市防災ラジオの貸与→防災行政無線受信機 1 台の貸与に変更（2022. 1）

防災ラジオによる配信は、2022. 11 月で廃止になるため。事後、ラジオは適宜廃棄（佐倉市に確認）平成 24 年度より佐倉市より防災ラジオが、市は発する防災情報の伝達手段の一つとして、各自治体に 2 台ずつ貸与された。平成 24 年度は会長・副会長がそれぞれ保持。毎年後任者に引き継ぐ。
—（市担当部署は、防災防犯課防災班）—

さらに平成 25 年度に 11 台追加貸与された。配布先は、会館 1 台、防災副本部長各 1 台、屋外防災スピーカー（新堀公園）の聞きにくい 8 つの班に各 1 台。

*結果として、防災副本部長を兼ねる副会長宅に 2 台配布されていたため、1 台を防災倉庫に保管することとした。

~~※28 年度の引継ぎ調査では 9 台を報告。（佐倉市防災ラジオ等使用者台帳に記載）~~

なお、そのほか防災行政無線テレホンサービスもある。

電話番号：フリーダイヤル 0120-711—508 （24 時間対応）

2）防災倉庫保管資材の管理

- ・防災倉庫内の防災備品は、什器備品台帳に収録（2022, 3 月末）
- ・町内会防災倉庫の公園占用について（P3、＜総務＞3 参照）

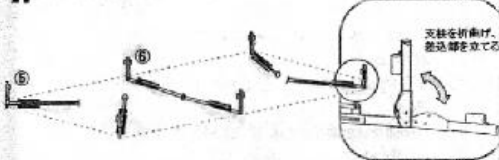
3）テント組み立て手順（次ページの図）

テント組立て手順

組立手順

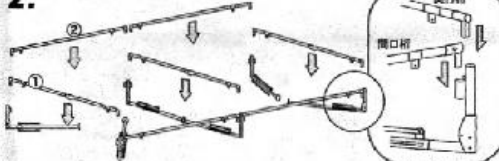
【組立作業は、安全の為3人で行ってください。】

1. 支柱の配置



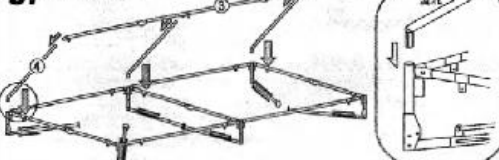
図の位置に角支柱(部品番号⑤)・中支柱(部品番号⑥)をそれぞれ配置します。この時に、支柱の首を折った状態にしておきます。

2. 桁の取付



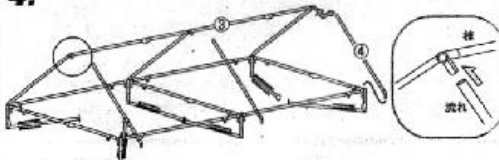
支柱の折受に、奥行桁(部品番号①)・間口桁(部品番号②)をそれぞれ差込みます。(収納時、桁は半分に折り曲がった状態になっています。)

3. 流れ・棟の取付



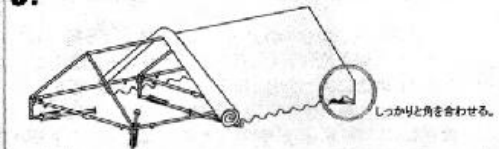
支柱差込口に、流れ(部品番号④)を3本差込みます。その後、棟(部品番号③)を流れの頂上側へ差込みます。

4. 流れ(反対側)の取付



彼の差込口へ、流れ(部品番号④)を差込みます。その後、もう一方を支柱差込口へ差込みます(手順3と同様の方法です)。

5. 天幕を被せる



フレームの上に天幕を広げます。この時点では、フレームと天幕はまだ固定せず、四隅の角部分をしっかりと角を合わせる。

6. 支柱を起こす(作業は3人で行って下さい)



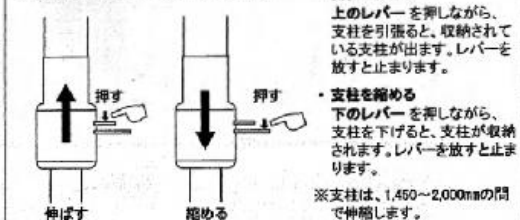
奥行方向の3本支柱を、同時に起こします。その後、筋交いを固定し、(筋交いを固定した側の)天幕をフレームに固定します。

7. 完成



同様に反対の支柱も起こし、筋交いを固定します。天幕にテンションを加え、各支柱が垂直になっている事を確認したら、完成です。

【伸縮支柱式・ウィングテントの場合】



・支柱を伸ばす
上のレバーを押しながら、支柱を引張ると、収納されている支柱が出ます。レバーを放すと止まります。

・支柱を縮める
下のレバーを押しながら、支柱を下げると、支柱が収納されます。レバーを放すと止まります。

※支柱は、1,450~2,000mmの間で伸縮します。

No.	パーツ名称	入数(本)	パーツ図
①	桁(奥行方向)	3	
②	桁(間口方向)	4	
③	棟	1	
④	流れ	6	
⑤	角支柱	4	
⑥	中支柱	2	

4) 防災サポーターの設置の経緯

稲荷台3丁目自主防災会は、平成18年12月に発足し、本部役員(町内会理事が兼務)、地区防災委

員(班長が兼務)が中心となって、防災訓練の実施、防災講演会の開催、防災備品の備蓄・点検整備等の防災活動を進めてきた。

こうした中、町内会員の中から、自主防災会の機能強化を求める声が出てきたことから、平成 24 年度に歴代町内会会長経験者による有識者会議が「自主防災会に(仮称)実行部隊を設け、本部役員が担当している本部業務のうちの実働機能を移管すべき」との提言を行った。

これを受けて、平成 25 年 1～2 月に実施された全町内会会員対象のアンケート調査結果を踏まえ、同年 3 月開催の臨時防災会議において「(仮称)実行部隊設置を可能とする自主防災会規約の一部改正」が行われたが、その具体化が進まなかった。

このため、26 年度役員が本件に取り組み、前記平成 25 年 1～2 月のアンケートで実行部隊に参加の意向を示した町内会員を含め有志の意見も聴取しながら、検討、協議を重ねた結果、実行部隊の設置は見送り、自主防災会は防災本部役員会が統括し運営することを基本とし、本部役員会の下に本部業務のうち一部の業務を補助、支援する組織として、平成 27 年 4 月 1 日付で「防災サポーター」を設置することとし、平成 26 年 11 月 24 日開催の第 2 回防災会議に自主防災会規約の一部再改正及び防災サポーター設置要綱を付議して承認を得た。

引き続き、全町内会員に本件の経緯及び内容を周知するとともに防災サポーター参加有無についてアンケート調査を実施したところ 16 名の参加を得たので、その方々の意見も聴取しながら、発足に向けての諸準備を行った。

発足時において防災サポーターが補助、支援する業務は、【平常時】①防災訓練実施の支援、②町内パトロール実施の支援、③年度防災計画案策定の支援、【緊急時】①災害対策本部員としての諸活動 である。

なお、本件に関する詳細は町内会 USB の平成 26 年度(後添 P32:「防災サポーター」設置要綱)に収録してあるので、適宜参照願う。

5). 防災台帳(覚え)

稲荷台 3 丁目自主防災会の防災住民台帳について(覚え) 2012/3/31(山本)

防災住民台帳への会員からの問題提起を受け、今後の参考のため(覚え)を記しておく。

1. 「防災台帳が自分にとって何の役に立つのか意味不明」という問題について

*防災住民台帳規定第 1 条に「目的」として「災害が発生した場合に、被災住民の安否確認、災害弱者への支援、給食等の必要量の把握のため・・・地区に居住する人の現状を把握しておく必要がある」と定めている。

① 被災住民の安否確認について(覚え)

安否確認に台帳は必須である。台帳をもとに生存が確認出来ない世帯があれば、瓦礫の下敷きになっている可能性があるので、探索し必要であれば救助し、レスキュー隊の応援を要請することになる。

台帳の登録が無い場合、物理的にも生存確認は出来ないし、本人の了解もされていないのに探索をすることは憚られる。とくに台帳に登録しない何らかの理由のある世帯を探索することは、「法的」にも問題とされるおそれがあり、躊躇される。よって、自主防災会の救援、レスキュー隊の要請などが、時機遅れになってしまう。

② 災害弱者への支援について(覚え)

防災台帳を基に、先ず災害弱者(要援護者、子供)の安否確認がされる。

必要であれば、救助し、場合によってはレスキュー隊派遣を要請する。また、安全な避難場所への移動の手助けをする。

台帳への登録がないと、安否確認が物理的に不可能であるし、「余計なお世話」と非難されるかもしれないので援護は憚られる。よって援護も時機遅れになってしまう。

③ 給食など必要量の把握について(覚え)

食料・水等の備蓄は、各世帯ごとに行っておくことが原則であるが、万が一に備え自主防災会で一定量を備蓄しておくことが不可欠である。また市からの支援資材を受ける場合、メインは町内会単位である。その基礎となるのは、自主防災会の世帯人数である。（なお、市が持っている住民情報は IT 化されており、停電であると使用不可の可能性があるとのこと）。

台帳への登録がないと、備蓄量、支援資材を少なく見積もることになる。登録のない分を人道上、上乘せ見積りすることになるだろうが、程度が曖昧になり実務上厄介である。（不本意ながら分配では後回しにせざるをえない）。

2. 「情報管理に信用が置けないので登録しない」という問題について。

＊防災住民台帳規定第 3 条・第 4 条に守秘義務・保存場所・管理責任者を定めている。

①守秘義務、管理責任は、当然のことであり、万全を期すが、盗難等の恐れは排除できない。そのため台帳に登録する事項は、必要最低限にとどめている。→個人情報保護規約制定（令和 3 年度）

②昨今の世情、各家庭事情から 1. で述べた台帳登録の万一の効用よりも、情報流出を嫌う等の世帯はありうる。各家庭の意思は、尊重される。任意団体である自主防災会は、登録を強制しないし、また出来ない。非難中傷もご法度である。ただ、万が一の場合の不利益は享受していただく。

以上

7—1. 後添文書

◎平常時・緊急時マニュアル(H18 年設立時のもの。見直し・周知が必要)

稲荷台3丁目防災会の平常時における活動指針

① . 防災住民台帳の整備

防災会は、年度当初に防災住民台帳の洗替えを行い、住民の状況を把握しておく。

災害時要援護者の状況については、出来る限り具体的な状況把握に努める。

なお、プライバシーの保護には細心の注意を払わなければならない。

② . 防災器機の点検・整備

各家庭において常備してもらうものと防災会で保有しておくべきものを明確にし、

必要不可欠とされる器機・備品の計画的整備に努める。

防災会は、保有防災器機・備品の保守管理を定期的に行う。

③ . 防災知識の普及活動

防災会は、講習会を開催したり、回覧文書・ポスターなどにより住民の防災知識の向上に努める。

防災カルテや防災地図を作成し、住民に防災施設のあり場所、災害危険箇所、防災本部設置場所、避難場所等について、周知する。

④ . 防災訓練の実施

防災会は、初期消火訓練、救出・救援訓練、情報収集伝達訓練、避難訓練、給食・給水訓練などを実施し、住民が非常事態においても適切な行動が取れるようにする。

防災訓練を効果的に行うため、

- ①実施要領の周知徹底をはかる。
- ②実施日時に変化をもたせる。
- ③訓練対象者をしぼる。
- ④参加意欲の沸く訓練内容に変化をつける等の工夫をする。

訓練中に事故防止のため

- ①消火訓練など危険の伴う訓練には専門家(消防団等)の指導を受ける。
- ②事前に参加者に十分な説明をする。
- ③服装は訓練に適したものにしよう。軍手、防空頭巾着用をすすめる。
- ④万一事故が発生したら、救護を最優先にする。

⑤ . 災害時要援護者対応

要援護者問題に対する理解と配慮の必要性を地域住民に広め、地域防災対策の質の向上に努める。

要援護者の生活状況を的確に把握しておくため、定期巡回をする。

「ふれあいの輪」の協力を求めるなど、町内総力体制の構築をはかる。

⑥ . 防災関係団体との協働・連携

近隣町内の防災会、消防団(23分団)、佐倉市交通防災課など関係団体との情報交換に努め、また諸防災訓練等の協働・連携を計り、非常時の場合の協力体制の確立に努める。

⑦ . 先進事例の参照

防災会が活動をするに際しては、他の先進事例等を参照して、効率よく且つ遺漏ないように努める。

＜先進事例＞

・ 静岡県の防災マニュアル抜粋(別添「防災訓練の実施」)

・ その他鳥取県の事例、佐倉市交通防災課の発信情報などインターネット情報も活用。

稲荷台3丁目防災会の大規模地震発生時の対応マニュアル

I . 発生後の初動

1. 組織の立上げ

(1) 役員・有志の集合

・ まずなによりも自分と家族の安全を確保。その上で防災組織役員、地区防災委員、

応援できる有志が集合。

- ・集合場所は、**新堀公園**とする。

(2)リーダーの選任

- ・防災本部長が見当たらない場合は、集まった人の中から、暫定リーダーを選ぶ。

(3)防災本部の設置

- ・リーダーの基に災害本部を設置する。集まった人で総務、情報G、消火G、救出・救護等G、避難・誘導等Gを組成。(防災会組織が全員集まらない場合、有志の助けを借りる)
- ・災害本部は、**新堀公園**に置き 情報連絡等のコントロールタワーとなる。

(4)救出・消火用器材の確認準備

- ・消火G、救出救護等Gは初動段階で必要な器材(消火器、担架、薬等)を確認・準備をする。
◎防災倉庫の鍵を誰が持っているか、どこにあるかなど「周知」しておくことが必要。

2. 初期対応

(1)火災発生の有無の確認と初期消火

- ・消火Gは、火災発生の有無を確認、必要な場合は住民の協力を得て初期消火を行う。
初期を越えた火災からは、逃げる。そして 付近住民の避難を促す。
- ・火災だけでなくガス漏れも確認する。

(2)救援を要する者の至急確認

- ・救出救護等Gは、防災住民台帳により、高齢者・障害者など救援を要する者の安否を確認。(防災住民台帳は、防災倉庫にも要保管)
- ・それ以外も含め全戸を回って安否を確認。倒れた家具から自力で脱出できない者を至急救出。

(3)負傷者の確認と救護

- ・救出救護等班は、至急手当てが必要な者に応急対応する。病院への搬送が必要な者を把握し、情報班に連絡。情報班は佐倉市災害本部と連絡取れ次第、救援を要請。

II. 第Ⅱ段階の行動

1. 情報の収集(災害本部・情報G)

(1)地震全体の把握

- ・ラジオなどを通じて地震全体の情報を収集する。

(2)周辺被害状況の把握

- ・町内家屋、周辺道路等近隣の被害状況の調査
- ・王子台小学校までの避難路の状況、学校の被害状況

(3)行政・消防などの被害状況と 稼働状況

- ・無線、携帯電話などで佐倉市などに確認

(4)集めた情報の住民への伝達

- ・集めた情報を掲示、または拡声器により、住民に提供。

2. 人的被害状況の把握

(1) 被災者の状況把握

- ・避難誘導Gは、①自宅被災者、②外出時など自宅外被災者、③既避難所避難の被災者④町内会員外の被災者などの状況を、各班長経由把握。

(2) 負傷者の有無の確認

- ・救急救護等Gは、至急の対応をおえた後、全住民に負傷者がいないか確認。要すれば手当てする。
- ・負傷者がいる場合、自宅・避難所・病院などどこにいるか確認。

(3) 被災状況整理・報告

- ・災害本部は、人的災害状況を整理し、佐倉市災害本部に連絡。住民にも情報提供する。
- ・住民に対して、滞在場所を変更する場合は災害本部に登録することを呼びかける。

3. 建物被害状況の把握

- ・消火Gは、町内の建物・設備、ライフライン(水道、ガス、電気、電話)の被害状況を確認。

4. 避難誘導

- ・建物・ライフラインの被害状況によって、避難所(王子台小)に避難することが必要な場合

- ①防災本部長の判断で避難を開始
- ②出発時に人数、避難所到達時の人数を確認(以下この項担当は避難誘導G)
- ③避難時に町会の幟などで誘導する。
- ④王子台小学校避難所運営体制に参画・協力する
- ⑤避難所住民の定期的人数確認

Ⅲ. 被災生活の準備

- ・被災生活が数日に及ぶと想定された場合

- ①器材の準備(住民が各家庭出持っているときは共用を呼びかける)

発電機・簡易トイレ・炊出し用具・その他器材

- ②食糧・水の配給を受ける体制作り

被災者の人数を佐倉市防災本部に登録

配給場所に各被災者が受け取りに来るものとするが、高齢者など自力で取りにすることが困難な場合は、避難誘導等Gが配給する。

飲用水と生活用水は区別して配給のこと。

- ③配給食糧がこない場合は、炊出しを行う。

備蓄食糧、所有器材、非常用水など日頃準備・確認しておく。

***情報の収集・伝達、救出活動、医療救護活動、避難行動、避難生活などにかかる留意事項は、別添の「突然地震が発生した場合」(静岡県作成)を参照して、平常時に理解をふかめておくことが求められる。**

***平常時における防災訓練をつうじて、災害発生時における諸活動が円滑に行えるように技術の習得に努めておくことが肝要である。また、防災訓練の実践から本マニュアルの見直しをしてゆくことも求められる。**

7－（2）後添文書.

◎稲荷台3丁目自主防災会「防災サポーター」設置要綱（平成26年11月26日）

－“安全で住み良い”稲荷台3丁目をめざして－

この要綱は、平成26年11月24日開催の平成26年度第2回防災会議において、自主防災会規約の一部改正と併せて承認された防災サポーターの役割・機能、担当する業務、選任の方法及び業務遂行に関する基本ルール等を取りまとめたものです。

なお、この案件については、経緯等をあまりご存じない皆様がおられることと思います。少し長くなりますが、冒頭に防災サポーターを設置するに至った経緯や趣旨を記載しました。ご一読いただき、ご理解いただきたく存じます。

記

1. 防災サポーター設置の経緯及び趣旨

稲荷台3丁目自主防災会は、平成18年12月の発足以来丸8年を経過しました。この間、本部役員(町内会理事が兼務、任期1年)と地区防災委員(各班長が兼務、任期4か月)が中心となって、防災訓練の実施、防災講演会の開催、防災備品の備蓄・点検整備等の防災活動を進めてきたところで

そうした中、この数年来、当町内会の会員から、高齢化社会の一層の進展や東日本大震災の発生などに加え、家庭においては世帯主が日中不在ないし常時不在(単身赴任)状況を勘案し、あるいは児童生徒・女性・高齢者の安全ガードなどを含め、安全で住み良い稲荷台3丁目をめざすため、平常時及び緊急時における自主防災会の機能強化を求める声が出てきました。

こうしたニーズや当町内会の実情等を背景として、平成24年度に当時の町内会理事会の諮問に答える形で、歴代町内会長経験者による有識者会議が「自主防災会に（仮称）実行部隊を設け、防災本部役員が担当している本部業務のうちの実働機能を移管すべき」との提言を行いました。

これを受けて平成24年度理事会は、平成25年1～2月に実行部隊設置に関し全町内会員対象にアンケートを実施したところ、多くの方の賛同を得、且つ数名の方が実行部隊に参加の意向を表明されました。

このため、昨年3月20日開催された臨時防災会議において、自主防災会規約の改正が行われ、防災本部業務の一部を実行部隊に委任出来る規定が設けられました。そして、具体的な組織づくりが平成25年度以降の町内会役員に委ねられました。

しかしながら、諸般の事情から実行部隊の設置は進まず、いわば白紙の状態で平成26年度町内会役員に引き継がれました。

そこで、平成26年度防災本部役員会では、新組織の在り方について、その役割機能、本部役員会との関係、担当する業務の範囲や内容、選任の方法等の検討を重ねました。また、検討の過程では、前記平成25年1～2月のアンケート調査で実行部隊に参加の意向を表明された方など町内有志の方々のご意見もお聞きしました。

その結果、自主防災会の組織強化のニーズは依然として根強いものの、実行部隊については、本部役員会との関係が不分明なことや、実行部隊に参加される方の負担が過大となること等の懸念から設置を取りやめることとしました。そして、それに代わる組織について、より実現の可能性が高く、本部役員会との関係等で問題を生じない前提の下、次の基本的な考え方に基づいて設計しました。即ち、

- ① 自主防災会は、今後とも防災本部役員会が統括し運営することを基本とする。
- ② 本部役員会の下に、本部業務のうち一部の業務を補助、支援する組織として、平成 27 年 4 月 1 日付で「防災サポーター」を設置する。

ちなみに、防災サポーターの役割機能や担当業務を当初イメージされた実行部隊と対比しますと、役割機能が軽減され、担当業務も大幅に縮小されています。

防災サポーターの設置は、このような経緯を経て、前記のとおり 11 月 24 日開催の平成 26 年度第 2 回防災会議に提案され、承認いただいたものです。

2. 防災サポーターが補助・支援する業務

防災サポーターが本部役員会の協力要請を受けて補助・支援する業務は、当面、次のとおりとします。なお、必要に応じ、年度単位で見直しを行うものとします。

《平常時》

① 防災訓練実施の支援

[説明]・防災訓練計画（訓練内容、実施時期、費用等）は、本部役員が防災サポーターの意見を聴取しながら立案し決定する。

＊防災訓練の回数は、地区防災委員(班長)任期との関係から、各 1 回、即ち年間 3 回程度と想定される。

- ・市役所、消防本部その他の関係先への諸手続き及び町内会員への周知は、本部役員が行う。
- ・防災訓練の執行は、本部役員、地区防災委員及び防災サポーターが協力して行う。

② 町内パトロール実施の支援

[説明]・町内パトロールは、現在、月 2 回（昼間・夜間各 1 回）、本部役員が実施しているが、防災サポーター発足後は、本部役員と防災サポーターが共同ないしは分担して行うこととする。

＊防災サポーターの参加によりパトロールの充実が期待されるが、防災サポーターの人数によりパトロール回数は変わってくる。

- ・パトロールにおいては、防災、防犯両面から町内の状況を把握し、問題を発見した場合には速やかに対処する。
- ・パトロールの編成、実施する曜日・時間等の細目は、本部役員と防災サポーターが協議して決定する。

③ 年度防災活動計画案策定の支援

[説明]・現在、年度防災活動計画は、新年度の防災本部役員が就任後にゼロから検討を開始し、ある程度時間をかけて策定する形となっている。結果、防災訓練実施支援の官公庁手続きが遅れる等の不都合も生じている。

- ・こうした状況を改めるため、今後は、前年度役員が年度末に次年度活動計画案を策定し、次年度役員に引き継ぐこととする。
- ・この計画案策定に当たり、防災サポーターは、防災訓練の実施項目や防災資材の更新・新規調達等について助言、提案する等の支援を行うものとする。

＊年度防災活動計画案策定のための本部役員と防災サポーターとの打合せは、年度末に 1 回程度開催と想定される。

《緊急時》

① 災害対策本部員としての諸活動

[説明]・大地震等が発生した場合(※参照)、防災サポーターは自ら(家族を含む)の安全確認と必要な措置を講じた上で、可能な場合には速やかに災害対策本部(※※参照)に駆けつけ本部要員に加わる。

※：地震の場合、佐倉市における震度 5 以上を目安とする。なお、地震以外では竜巻発生などが考えられる。災害対策本部に駆けつける基

準等は、防災サポーター制度発足までに整える。

※※：災害対策本部は、新堀公園又は町内会館のいずれかに設置することとし、災害の状況や天候等を勘案して防災本部長が決定する。

- ・ 防災サポーターは、災害対策本部の初期対応として、本部長の指揮の下、本部役員、地区防災委員等と協力しながら、町内会員の安否、要援護者支援の要否、火災及びガス漏れ発生の有無の確認を行う。
- ・ また、防災サポーターは、被災の状況や事態の推移の中で、災害対策本部として対応が必要かつ優先度の高い事項について、本部長の指揮の下、本部役員、地区防災委員等と協力しながら、フレキシブルに活動する。

2. 防災サポーターの選任等

(1) 防災サポーターの委嘱

- ・ 防災本部長は、町内有志(*参照)の中から、防災に対する関心、知識、経験、ノウハウ等を勘案の上、防災サポーターに委嘱する。

※町内会有志には主婦など女性を含むものとする。女性の視点から防災活動の充実に活躍されることを期待するものである。

- ・ なお、防災本部長は、必要に応じ適宜、全町内会員に対し防災サポーター就任の意思を確認する機会を設けることとする。

(2) 防災サポーターの任期

- ・ 防災サポーターの任期は2年間とする。但し、再任を妨げない。

(3) リーダーの選任と役割

- ・ 防災サポーターは、互選によりリーダーを選任する。
- ・ リーダーは、防災サポーターを取り纏める。
- ・ リーダーは、防災サポーターを代表して防災会議、防災本部役員会、及び町内会総会に出席し、説明もしくは意見を述べる事が出来るものとする。

3. 防災サポーターの業務遂行に関する基本的ルール

(1) 本部役員会の窓口

- ・ 防災サポーターに対する本部役員会の窓口は、町内会の防災防犯担当理事を兼務する副本部長とする。

(2) 町内会総会における報告

- ・ 防災本部長は、毎年4月に開催する町内会定期総会において、前年度防災活動結果及び次年度防災活動計画を報告する際には、防災サポーターの活動を含めて説明するものとする。

(3) 業務遂行の詳細ルール策定

- ・ 防災サポーターが業務を遂行する上での基準、ルール等は、必要に応じ適宜、防災サポーターの会合もしくは防災サポーターと本部役員との協議により定める。

4. 今後の進め方

(1) 町内会員に対する周知と防災サポーター就任意思の確認

- ・ 防災本部長は、防災会議で承認後、遅滞なくその内容を全町内会員に周知し、防災サポーターに就任する意思の有無を確認するものとする。

(2) 第1期防災サポーターの委嘱及び経過措置

- ・ 防災本部長は、前項で防災サポーター就任の意思を示された町内会員について、防災に対する関心、知識、経験、ノウハウ等を勘案の上、第1期(平成27年4月1日から2年間)の防災サポーターを委嘱する。
- ・ なお、経過措置として、第1期防災サポーター就任予定者には、新組織発足に向けた諸準備に協力していただくものとする。

(3) 新組織の立ち上げ

- ・ 平成27年2～3月頃に予定している平成26年度第3回防災会議においては、防災サポーター就任予定者の協力の下、新組織による防災訓練の試行をめざすことと

する。また、平成 27 年度防災活動計画案は防災サポーターの協力を得て策定するものとする。

- ・その上で、平成 27 年度から防災サポーター制度を正式にスタートさせる。

以上

＜会館管理部門関係＞

1. 会館使用の管理

(1) 鍵の管理

会館及び物置の鍵を管理する。

(2) 会館使用の手続きと料金の徴収

- ① 使用の希望者は事前に予約する。
- ② 使用当日、使用者へ鍵と会館チェック表を渡す。
- ③ 使用者から使用料を徴収する。

使用料は 1 時間 100 円

理事会、子供会、ふれあいの輪サポートクラブの利用については使用料不要。

- ④徴収した使用料を会計担当理事に渡す。

2. 会館 ・ 会館設備の管理

1) 会館及び会館設備の維持管理

- ・ 会館建物の一部が破損または会館設備が故障したときは、修理の見積もりを取り会計担当理事と相談のうえ、理事会の了承を要すると判断される高額の修理を除き、会館担当理事が修理を進める。

* 主な会館設備

会館建物、エアコン、ガスコンロ、給湯器、冷蔵庫、OA 機器、テレビ、照明器具、掃除機など

2) 器具備品・消耗品の管理

- ・ 器具備品、消耗品が不足したら購入し補充する。

* 主な器具備品

OA 機器関係、トイレトーパー、台所用品など

3) 器具・備品台帳、器具・備品廃棄リスト、会館保守・補修台帳の管理

- ・ 上記 1)、2) の管理状況を記録する。
- ・ 什器備品等の所在確認のため、「会館・備品・書類等の台帳」の随時更新が必要である。台帳（令和 4 年 3 月 27 日現在）町内会 PC の「クラウド」に保管してある。

4) 会館周辺の除草・清掃

- ・ 除草・清掃作業は年 2 回、町内清掃時に合わせて理事を中心に行う。

5) 火災保険の管理

- ・ 保健期間は 1 年。毎年 3 月に更新する。（JA との契約）
町内会の窓口は会館担当理事とする。（保険証書は会計担当理事が管理）

6) 粗大ごみの処分、**会館の清掃**

- ・ 会館において粗大ゴミが発生した場合、佐倉市の手続き（家庭内粗大ゴミと同じ）に従い処分する。**理事会後、理事全員で簡易清掃する。**

3. 会館所在地の使用について

1). 会館所在地の使用

会館の所在地は、佐倉市と平成 18 年 3 月 19 日付「公有財産無償貸付契約書」

を締結し、無償貸付を受けている。

- ・ 所地 佐倉市稲荷台3丁目9番6
- ・ 使用面積 271.47平方メートル
- ・ 使用目的 地区集会所用地として使用
- ・ 使用料 免除

2). 会館所在地使用の契約期間

平成18年4月1日から平成28年3月31日までの10年間。

契約期間満了後引き続いて使用する場合は、期間満了1ヶ月前までに書面を持って佐倉市に申請する。

3). 会館所在地の使用申請（平成18年度から不要となった）

平成17年度までは、毎年1回、佐倉市所定の申請書により、次年度の使用申請を行っていたが、18年度以降は「連絡長制度」の廃止等の制度改正の一環として、「契約方式」に変更された。そのため年度ごとの申請が不要となった。

4). 「無償貸付契約」に定める使用条件

- ① 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。（民法の一般規定）
- ② 市の承認を得ないで第三者に使用させてはならないこと。
- ③ 建造物が市および第三者に損害を与えたときは、使用者が責任をもって対処すること。（民法の一般規定）
- ④ 地区集会所用地のために使用すること。（使用目的変更は不可）
- ⑤ 土地の現状を変更し、又は物件を設置しようとするときは、あらかじめ市の承認が必要。
- ⑤ その他、返還時の「現状回復義務」がある。

◎「公有財産無償貸付契約書」は、別途保管。（平成28年3月31日まで）

（注）会館（建物）は、「町内会」の所有物である。

町内会会員の拠出金、佐倉市・千葉県補助金で昭和61年1月竣工。

施行：スズキハウス（現在名）、施行費：5百万円

なお、当町内会は《法人格》を持たないため所有登記はしていない。

不動産取得税、固定資産税は事実上免除。

- ・平成19年度（2007）にシロアリ被害による床陥没、雨漏り等によりリフォーム。

（有）山口建設施工、経費2,042,250円（内市補助1,000,000円）

4. 佐倉市地区集会所整備事業補助金制度について

～町内会館の補修・改築にかかる補助金申請は2～3年前広にやっておく必要がある～

（現実には、市の財政状況、および各町内会の申請が多いため、申請しても実際の補助金はおおよそ10年後の交付となると聞く。因みに稲荷台4丁目は平成17年申請、平成26年建設という）

1). 集会所の補助

佐倉市は、地域住民の福祉・文化および教養の向上に寄与するために、町内会の活動拠点である会館を整備する場合、整備に要する経費の一部について補助している。

2). 補助率および補助限度額

（23年4月1日現在）

内 容	補助限度額	補助率
新築・買取・全面改築	1,000万円以内	1／2
増築・一部改築	800万円以内	1／2
修繕・施設付帯施設整備	10万円以上～100万円以内	1／2

用地賃貸料	20万円以内	1 / 2
-------	--------	-------

(注) 補助金等交付決定通知書が届く前に行った事業は補助されない。

修繕・施設付帯施設整備は20万円以上の事業が補助の対象となる。

また、補助を受けると5年間は補助申請を受け付けないとのこと（市の内規？）

3). 補助金の交付を受けるための手続

補助金の交付を受けて会館の修繕等を行う場合、計画立案から修繕等が完了するまでに、佐倉市における市議会承認などを含め約2年かかる。概略次の手順で進められる。

(1) 町内会の決定

会館等の修繕は、その性質上ならびに高額の支出を伴うことから、会則第6条（町内会運営特別基金）、第24条（総会に付議する事項）、第25条但し書き（会員の4分の3の承認）に該当する。したがって、要望書提出にあたり町内会としての取り組みを決めておく必要がある。

(2) 佐倉市長へ要望

町内会で承認された場合、10月末までに佐倉市長宛要望書を町内会長経由で佐倉市に提出する。

（要望書：「佐倉市への要望について」の見本 後添 参照）

(3) 佐倉市の次年度予算案作成

佐倉市（市民活動推進課）では、要望書により次年度の予算案を作成する。

(4) 町内会の予算化

市議会の議決（6月）に先立ち、町内会の総会（4月）で町内会負担額を予算化する必要がある。

- ・ 予算化しておかないと、佐倉市から承諾通知を受けても実施に入れない。
- ・ 予算は特別会計からの支出に該当する。

(5) 市議会の決定

佐倉市の市議会（6月頃）で決定され次第、佐倉市から「申請を受け付ける旨」の連絡が町内会長に伝えられる。

(6) 補助金交付申請

佐倉市に補助金交付の申請を行う。提出書類は次のとおりである。

- ① 集会所整備事業補助金交付申請書
- ② 資金計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 工事前の写真、業者の見積書（写）

(7) 佐倉市の検証と決定

現地調査を含め検証が行われたうえで、「補助金交付決定通知書」が送付される。

(8) 工事

申請どおり工事を行う。（金額も1円の単位まで申請の金額と同じ）

(9) 補助金交付請求

佐倉市に補助金交付の請求を行う。提出書類は次のとおりである。

- ① 検査願
- ② 集会所整備事業補助金交付請求書
- ③ 口座指定書（補助金を受ける口座）
- ④ 工事後の写真、業者の請求書（写）

(10) 佐倉市の検査

佐倉市の検査が終わり次第、検査終了の通知が送付される。

(11) 補助金の交付

検査終了後、補助金が口座指定書で指定した口座に送金される。

(12) 整備事業実績報告

佐倉市に、集会所整備事業実績報告書を提出する。その際、業者からの領収書（写）を添付する。

※町内会館屋根塗装工事補助金申請の件

平成 26 年度町内会予算での塗装工事实施が承認されたが、費用 400,000 円全額が町内会負担の予算措置であった。このため、理事会で協議の結果、当該屋根の傷み具合も一刻を争う状況でないことも勘案して実施時期を 1 年繰り延べることにし、26 年度は市に対して補助金交付の要望書を提出した結果、27 年度市予算において 190,000 円を限度として補助金を受けられることになった。

＜会計部門細則＞

1. 町内会の会計

町内会の会計は、一般会計と特別会計とからなる。

① 一般会計

町内会の会計のうち、特別会計を除くもの。

② 特別会計

特別基金、会館使用料、会館の維持、補修、管理に関する会計。

③ 口座

一般会計と特別会計の口座は区分し別口座とする。

2. 会計帳簿の作成

一般会計、特別会計に分け、勘定項目区分ごとに記帳する。

3. 領収書綴りの作成

一般会計、特別会計に分け、勘定項目区分ごとに作成する。

4. 名義変更

1) 口座の名義変更（平成 23 年度より会長名義より会計担当名義に変更）

総会にて選任され次第、速やかに**会計担当理事名義**に変更を行う。

→町内会公印作成後、会長名義？

2) 公共料金の名義変更

① 電気（2 件）・ガス・水道の名義を変更する。

② 領収書の送付先は会計担当理事とする。

5— (1). 町内会費の入金

1) 町内会費

~~町内会費は年 3 回の集金とし、1 回あたりの金額は会則が規定する月額 4 ケ月分とする。（班長経由入金）~~

（令和 3 年度）R2 年度総会決議で、高齢化が進む中で班長業務の負荷を減らすため、町内会費の口座振替制度導入が決議された。R3 年度で具体的制度設計（ネット環境整備も含む）、会員への周知、NSS との契約締結、口座振替に実施（第 3 期）を行った。

（令和 4 年度～）NSS 口座振替（年 1 回）を原則（振込、現金持込も可）とする旨の会則の改定が令和 3 年度定期総会で決議された。同時に会費の引き下げ（790 円/月→650 円/月）が決議された。

*利用している口座振替制度：NSS 口座振替制度（E タイプ）

NSS:日本システム収納（株）の略。T&D 保険グループ。

NSS の口座振替制度の概要は、NSS の HP を参照。

2) 帳簿の記帳

町内会費の入金を記帳する。

3) 集金方法の特例

アパートの一部について、家主が会費等を負担し、銀行振込で送金される分がある。当該アパートの各家主の担当者宛に町内会所定の口座に送金依頼する。

銀行振込されるアパートは次のとおりである。

① 14班 ドミトリー中台

6ヶ月分ずつ年2回振込

連絡先： 塚田不動産（担当 飯田） 電話486-1111
（所有者： 中台事務所 電話487-3057
自宅 電話489-2217）

② 15班 コーポダイケイ

連絡先： オフィスいしぐろ 電話485-2010

各期毎に振り込み

注：1) その他集合住宅（アパート等）について非登録会員（準登録会員）等の加入、また事務所・店舗等の準会員扱い加入の場合はその都度整備するものとする。

2) 準登録会員とは個人名登録はないがオーナーが会費を一括負担する会員を言う。

5- (2) . 佐倉市からの補助金等の受領

・委託業務料、自治振興交付金、資源回収協力報奨金を受領する。

申請用紙は佐倉市から会長宛に送付される。

・毎月、第4水曜日に資源回収代金を「新村商店」から、受領する。

6. ふれあいの輪サポートクラブへの助成金

助成金は、原則4月に町内会会長から各々の会長等に支払い、領収書を受領する。

なお、総務関連細則11. 参照。→サークル活動助成規約制定（令和3年度）

7. 町内会サークル活動費助成

助成金の支給は、年2回（9月・3月）とし、民生部担当理事の請求にもとづき支払う。

→サークル活動助成規約制定（令和3年度）

8. 消防団費の支払

1) 支払要請

消防団から町内会会長宛に支払要請がある。（郵送）

年2回、上期分は5月、下期分は10月。

なお、総務関連細則8. 消防団の項参照。

時期不明であるが、町内会財政事情から、6万円→3万円に減額して支払いをしている。

（2022.3月追記）

2) 支払

指定された口座に送金する。

9. 街灯の補助金・街灯の修理代（29年度より市役所へ移管 1）、2）は無くなる）

~~1) 街灯の補助金~~

~~佐倉市の街灯補助金が、年2回、町内会の銀行口座に振込まれる。~~

~~2) 街灯の修理代~~

~~防犯・防災部担当理事からの請求にもとづき、修理の委託先に支払う。~~

10. 特別基金の入金

町内会に新たに入会し、会則第6条に該当した人から、入会時に、特別基金として3万円を受領し、領収書を発行する。（特別基金に計上）

1 1. 領収書が得られない場合の会計

寄付金・慶弔金など領収書が得られない出金については、会計担当理事は出金伝票を作成し、町会長印を得る。

1 2. 町内会館の火災保険

町内会館の火災保険は、保険期間1年で、毎年3月に更新される。
会館管理部担当理事の要請にもとづき、会計担当理事は保険料を期日までに支払う。

1 3. 残高証明書

残高証明書は平成23年度（平成24年3月31日）より金融機関に請求しないことにする。次年度にて会計担当が、総会資料中の会計報告（次年度繰越金）と預金通帳残高を照合し確認する。

1 4. 協力費について

1) 協力費の内容

① 協力費を採用した経緯

平成15年3月、町内会および関係団体との合意にもとづき、日本赤十字社の社費・社会福祉協議会の会費・赤い羽根募金・愛の1円募金・歳末たすけあい募金（以下「会費・募金」という）について、それまで諸団体からの要請の都度（年5回）、班長が各戸を訪問し集金等を行っていた方法から町内会一括払込みに変更した。

② 協力費

各戸が、諸団体に払い込む年額を12ヵ月で割り、その額を上限として定めた金額を、各戸が払込む1ヵ月分の協力費とする。

2) 協力費の集金方法→町内会費徴収方法の変更に準じて、変更。（令和3年度～）

① ~~班長は、各戸から町内会費と一緒に4ヵ月に1度集金し、会計担当理事に渡す。~~

② 前項①にかかわらず、家主が町内会費を負担しているアパートについては、協力費払込の対象から除く。

③ ただし、前項②のアパートのうち、協力費の払込みを希望する戸については、当該班の班長は、各戸から協力費のみ4ヵ月に1度集金し、会計担当理事が集金するに渡すこととする。

④ 集金した協力費は、会計担当理事が一般会計の中で管理する。

3) 諸団体への払込

① 払込対象の諸団体から会長に要請があり次第、総会の決議に従い払い込む。

② 払込額は、「総会で決議した当該団体の個人あたりの金額」に、諸団体からの「要請時における町内会員数」を乗じた額とする。

なお、町内会員数は、その時点における協力費払込みの対象会員数とする。

（説明図） 町内会費と協力費の集金区分について

	町内会費		協力費		「協力費について」の「2. 集金方法」
	各戸払込	家主払込	各戸払込	家主払込	
戸建住宅(全戸)	○		○		①に該当
アパート (11・15班)	○		○		
アパート (14班)		○	*		③ 該当

12班については23年度上期にて終了、4班については25年度にて終了。

- ④ ＊ 家主が町内会費を負担している会員で、募金等に協力する場合は、町内会費とは別に協力費のみを班長が集め、会計担当理事が集金するに渡す。

＜団体に払込む金額＞

- ・日本赤十字社の社費の場合
一人当たり社費 500 円 × (①の人数 ＋ ②の協力費を払込んでいる人数)
- ・社会福祉協議会の会費の場合
一人当たり会費 500 円 × (①の人数 ＋ ②の協力費を払込んでいる人数)
- ・赤い羽根募金の場合
一人当たり 500 円 × (①の人数 ＋ ②の協力費を払込んでいる人数)
- ・愛の 1 円募金の場合
一人当たり 30 円 × (①の人数 ＋ ②の協力費を払込んでいる人数)
- ・歳末たすけあい募金
一人当たり 150 円 × (①の人数 ＋ ②の協力費を払込んでいる人数)

＜その他細則＞

1. 保存文書について→文書保存規定を制定（令和 3 年度）

1)保存文書

- ①—会則
- ②—会員の入会・退会申込書
- ③—総会の議事録（会則第 2 7 条）—
- ④—理事会の議事録（会則第 3 2 条）—
- ⑤—会計帳簿、什器備品台帳（会則第 3 8 条）—
- ⑥—運営細則
- ⑦—町内会回覧文書
- ⑧—その他、参考となる文書（②、③以外の個人情報を除く）—

2)保存期間

- ①—保存文書の①から⑥は長期保管とする。—
 - ②—保存文書の⑦および⑧は、入手年度を含め 3 年で廃棄できるものとする。—
- なお、行政委託の回覧文書は、佐倉市で保存しているはずであり、当年度分のみ保管し、年度替わりに廃棄する。（保管場所が少なく、また利用する機会はずいぶん少ないので）—

3) 個人情報の取扱→「個人情報取扱規定を制定（令和 3 年度）

個人情報のうち「会員の入会・退会申込書」、「会員名簿（総会資料に添付）」以外については、個人情報を必要とした者が、当該個人情報を必要としなくなった時点で、第三者に判読できないように文書を裁断のうえ破棄する。

2. 佐倉市への要望について

住民および町内会が、佐倉市に要望書を提出するときは、町内会長経由で「要望書」を提出する。要望書の見本は次頁のとおりである。

要 望 書

平成 * 年 * 月 * 日

佐倉市長殿

(秘書課市民の声扱い)

町内会名: 稲荷台3丁目町内会

代表者名: * * * * *

住所: 佐倉市稲荷台3丁目 * - *

電話番号: * * * - * * * *

1. 件 名 : カーブ・ミラーの設置について(要望)

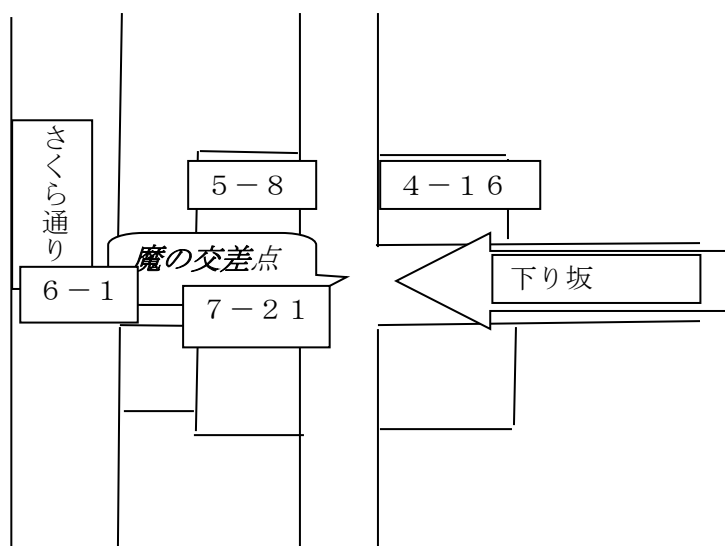
2. 要望の内容 :

稲荷台3丁目6-1等の十字交差路は、見通しが悪く、また、1通路が交差路に向かって下り坂となっているため、しばしば自転車と車でヒヤリ・ハットが経験されていました。最近にも軽い接触事故がおきたとの報告を受けました。

この交差路を利用する住民の皆さんから、重大事故発生を未然に防ぐためカーブ・ミラーの設置について強い要請を受けました。

つきましては、状況ご賢察いただき、速やかにご調査の上、カーブ・ミラーの設置(もし、物理的に設置不可の場合は、何らかの安全確保対策)をお願いいたします。

3. 要望地区略図(稲荷台3丁目4-16, 5-8, 6-1, 7-21)



受付番号

担当課

《DX について（R3 年度（2022. 3）追加）》

- ・ 令和 3 年度、町内会費の口座振替制度導入を機に、IT 環境を整備した。
PC, プロジェクター、スクリーン等を購入し、ネット環境（catv296 と契約）を整えた。町内会 HP を開設し、会員への情報提供を充実した。
- ・ 今後必要性が高まる DX のため、DX 担当理事、顧問を設けた。
- ・ DX 関連の管理事項
 - * Catv296 との契約管理
 - * 採用ブラウザ、メールアドレス、諸パスワードの管理
 - * 町内会 HP の適時更新（「回覧」に合わせ「お知らせ」発信等）
 - * メールによる会員意見等のチェック（要すれば回答）・・・少なくとも週 1 回。
 - * 情報・書類の保管（USB→「クラウド」）
 - 町内会 PC の「クラウド」に、重要書類（会則、細則手順書、総会・理事会議事録、什器備品台帳、防災住民台帳、会計書類、会員名簿、町内会地図）及び入会届・防災台帳等の諸様式をファイルする。
 - * DX の推進
 - HP の充実、デジタル講習会の開催等の啓蒙活動、IT 機器の有効活用等