折居台自治会　役員手引き



目次

p.1…役員会の構成／役員・ブロック長の選出/各職務分担の決定や引継ぎ時期

p.2…役員になったら／運営の流れ（役員会議・ブロック長会議）／自治会費使用について

p.3…年間の流れ

p.4…自治会内の伝達手順

p.5…自治会共有物の使用手順／緊急対応手順

p.6…役員会・ブロック長会議運営書類一覧／関係団体との連携と担当役員

P.7…折居台自治会の IT 化ってなにしてるの？

P.8…IT 委員になったら何したらいいの？

■p.1～p.3　役員引継ぎの際に読み合わせると、役員会の内容がわかります。

■p.3～p.8　わからないことが出てきたら参考にしてください。

自治会活動は皆さまのご協力で成り立っています。強制されるものではなく、

『できる人が、できること』を助け合いながら活動できたらと思います。

■この手引きと各戸に配付している自治会会則等の冊子、総会議案書を役員会に持参すると便利です。

■この手引きは引き継ぎや業務の円滑化のために作成しました。更新や廃止はいつでもしてください。

２０２６年１月改正

役員会の構成

折居台自治会では１年ごとに自治会員で役員を持ち回り分担し、「役員会」を運営しています。
折居台で安心・安全に暮らすための活動や対策を、自治会員を代表して役員が月に１回の「役員会」にて企画・議論し、実行しています。

組織づくり･地域の見守り

自治会運営や周辺地域との連携
災害時に備えた防災訓練、防災設備点検
防犯カメラの維持・管理・操作
町内や周辺地域の防犯情報の伝達



住んでよかった折居台

住民交流

文化行事イベント企画運営
えがお・ネットワークの促進・管理
集会所利用の促進・管理

住みよいまちづくり

公園清掃、市に公園の樹木伐採などの依頼
迷惑駐車対策
建築協定に基づく建築審査

役員・ブロック長の選出

●**１２月頃**、各ブロックのルールに沿って、ブロック長が主となり対象の方に直接依頼します。

●**選出にお困りの際**は、ブロックの役員に相談するなどして、ブロック内で決定します。
それでも、どうしてもうまくいかない時は、四役に相談します。
選出対象は世帯主ではなく、実際に会議に出席できる方です。

●**役員の免除希望の世帯から申し入れがあった場合**、会則に該当すればブロック長の判断で免除できます。

会則第３章第 11 条５　**・世帯全員が 80 歳以上の場合**
・病気等で役を受けるのが困難な場合

免除申請の書類など提出していただくものはなく、役員選出決定の回覧でブロック内にお知らせします。

各職務分担の決定や引継ぎ時期

役　　員　**12 月～１月頃**選出。**２月頃**新役員役職会議にて各役職を決定します。
３月末頃に、引継ぎがあります。（実務は総会後）
会長、副会長、会計、庶務は**四役**と呼ばれ、役員の中心になって活動を進めます。
各役職の活動内容は、別表の職務分担を配付するのでご参照下さい。

ブロック長　**12 月～１月頃、**選出と同時に新ブロック長を決定。
３月頃に、新旧ブロック長の良いタイミングで、ブロック毎の引継ぎをします。（実務は総会後）
３月末頃に、新ブロック長会議があり、現庶務から職務内容の説明をします。
ブロック長の職務は、主には会員と役員との間の、運営や活動のサポート役であり、
また、会員の要望・意見を役員に伝達し、自治会活動が円滑に進むよう補佐します。

役員になったら

●主には安心・安全に暮らすための活動や対策を行い、また自治会共有物の点検や管理をします。
各役職の活動内容（別表の職務分担参照）を役員同士協力しながら行ってください。

●必要があれば自治会会則等の変更や予算修正について役員会で議論します。
その際は**会則や規定を確認しながら**議論を進め、会則については年度末の総会にて住民の可決をとり、変更します。

●その他地域の課題やトラブル、要望があれば解決に向けて話し合い、対策を取ります。

●毎月の会議に出席してください。**欠席の場合は同じ委員に事前に連絡**し、後日会議資料等を受け取り、会議内容を確認してください。

役員会運営の流れ



各担当の行事や活動について相談、準備
役員会資料や回覧物は**各委員にて作成、印刷（北集会所のコピー機を使用）。**
役員会資料は会議当日に持込み。回覧物はブロック長会議までに庶務に提出。
※回覧必要枚数は北集会所コピー機の世帯数表に書いてあります。



各委員が、議案・活動報告内容を四役に伝達
最近は LINE を使って伝達をスムーズにしています。

副会長が報告を元に議案書を作成



議案書をもとに会議進行
四役が会議 30 分前に会場準備。
会議内容は庶務が記録し、後日議事録を作成。

ブロック長会議運営の流れ

●代表役員がブロック長会議で、回覧物の配付や伝達事項のお知らせを行います。

●回覧物はブロック長会議までに庶務、または四役でブロックごとに必要枚数に仕分けします。
回覧物は公式サイトに掲載するため、会議当日までに IT 化推進委員会参与に提出します。
《自治会作成回覧物はデータで提出。メイリオ推奨、ご高齢の方にも見やすいサイズに余白も調整します。》

●ブロック長は、配布物を受け取ったら速やかに指示通り回覧を回します。

自治会費使用について

●総会で承認を得た予算内に、収まるように使用します。

●備品購入時には会計に報告、確認します。活動費等、予算額を超える場合や使用金額が高額なものは、役員会で報告。承認を得て使用するようにします。

年間の流れ

あくまで通年の流れで、この通りに必ず実施しなければならないものではありません。

	開催行事	主な役員会議題	主なブロック長の活動
3	役員・ブロック長引継ぎ	役員引継ぎ	新ブロック長会議
4	通常総会 会費集金	（職務やスケジュールの確認）	会費を集金 世帯管理表の情報整理
5	新年度会議等がスタート 春の公園掃除	自己紹介、引継ぎ内容の確認 春の公園掃除確認	会費を提出 世帯管理表の提出 社会福祉協議会募金依頼
6		（自治会会則等の内容確認（5年毎）） 折居台ニュース①記事確認	
7	（自治会会則等の発行（5年毎）） 折居台ニュース①発行		（自治会会則等の配布（5年毎）） 赤十字募金依頼
8	子ども夏祭り（子供会）	秋の行事確認	
9		秋の公園掃除確認 折居台ニュース②記事確認	
10	折居台ニュース②発行		赤い羽根共同募金依頼
11	秋の公園掃除 秋の行事		歳末たすけあい募金依頼
12	引継ぎ関係の準備確認	総会議案書や引継ぎの準備を確認	次年度役員・ブロック長選出 世帯管理表の確認（引継ぎ準備）
1	総会議案書の作成開始	・総会議案書の各担当で原稿作成 ・新役員・ブロック長決定➡庶務が資料作成/業務や配置人数の確認	新役員・ブロック長記入表提出
2	新役員の業務等を見直す 総会議案書の内容確認 新役員役職調整会議	・役員の業務や配置人数再確認 ・総会議案書の各担当で原稿提出➡庶務が編集➡確認作業 ・新役員の役職を決定する	
3	役員・ブロック長引継ぎ 総会議案書の仕上げ	引継ぎ 総会議案書最終確認➡印刷依頼	引継ぎ
4	総会議案書発行 通常総会	総会出席確認	総会議案書配付・委任状回収

・会長挨拶・総会報告・公園掃除報告
（・自治会会則等の発行のお知らせ（5年毎））
・子ども夏祭りのお知らせ・自主防災より等

・子ども夏祭り報告・建築協定より
・公園掃除や、秋の行事のお知らせ
・えがおネットワーク活動紹介等

自治会内の伝達手順

役員会からのお知らせ（回覧、全戸配付）

定例行事のお知らせや、関連団体からのお知らせなど



各役員が作成・庶務が配付準備　→　ブロック長会議で配付　→　　各世帯

役員会からのお知らせ（緊急）

不審者情報や、ブロック長会議に間に合わないお知らせなど

※事件情報などは、情報源や内容を役員会または四役で確認後発信。



各役員が作成・庶務が配付準備　→　丁目代表→　ブロック長　→　各世帯（紙面回覧）

↘　IT 化推進委員　→　各世帯（メール・LINE 受信）

転入・転出



転入：入居者からの挨拶などで、ブロック長が入居を確認したら、「折居台へようこそ」「自治会入会申込書(世帯名簿)」を渡し、自治会費を徴収、会計に提出。庶務により総会議案書の住宅地図、世帯数の変更。庶務より「建築協定書」「自主防災ハンドブック」「総会議案書」を配付。世帯名簿は集会所金庫に保管。

転出：自治会員が退居時にブロック長に報告。会計より返金、庶務が総会議案書の住宅地図、世帯数の変更。

各世帯　→　ブロック長　→　会計　→　庶務

（転入はブロック長会議で、転出は返金のため電話で会計に連絡）

訃報連絡

自治会員にご不幸があった場合、自治会からご近所にお知らせし、御香典をお渡しします

各世帯　→　ブロック長　→　訃報担当（丁目代表）→　会長　→　会計

（緊急連絡のため、連絡がつかない場合は手順を飛ばして連絡が来る。**訃報に関する相談窓口は会長**）

ブロック長　：「訃報報告」を当該戸に記入してもらい、訃報担当役員に提出。

訃報担当役員：「訃報報告」の内容を確認。回覧の有無に関わらず**会長に連絡**。

「香典を受ける」選択のある場合は、**会計にも連絡する**。

ご希望の回覧方法に従って「訃報回覧」を使用して作成、コピーして配付。

（回覧部数は庶務が随時更新、北集会所のコピー機横にも掲示。全戸回覧時は協力して行う）

＊動き方の詳細は訃報担当が所持

会長　　：「訃報報告」を確認し、会計に報告書を提出。御香典をお持ちする。

自治会共有物の使用手順

集会所使用方法



1・2・4 丁目に集会所があり、２丁目北集会所が役員会の本部。

●**自治会活動のために使用**

・各集会所管理者以外に、自治会として**会長・副会長１名・庶務２名が北集会所の鍵（合計５本）を所有。**

・**北集会所には、各集会所の鍵と金庫の鍵が保管ボックスにあり。（保管ボックスの鍵は会長が所有）。**

・２丁目北集会所に自治会備品、コピー機があり、自治会活動で使用できる。

・会議準備等や打合せで使用するなど、**「自治会活動」と「子供会活動」は、使用料不要。**

・冷暖房費が自治会費より年に１度支払われる。

・予約も必要なく、集会所玄関にある利用届と**印刷枚数記入ノートを使用後に記入。**

●**住民が使用**

集会所管理者に**毎月１５日までに**翌月分の使用申込みと使用料の支払いを済ませ、使用時に管理者から鍵を借りて使用。（えがお・ネットワークに登録している団体は、使用料は不要。）

使用料５００円～、冷暖房費３００円～（使用時間に応じて起算、自治会会則等の使用規定を参照）を自治会会計が徴収。

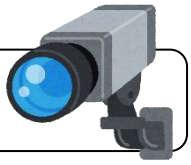
各丁目公園清掃用具倉庫・防災倉庫の鍵について

●**清掃用具倉庫の鍵は、各丁目の環境美化役員が所有。（副会長がそれぞれのスペアを所有。４丁目は紛失中で引継ぎあり。鍵は合計で７本ある）**公園清掃用の道具などは、破損などあれば役員が補充している。

●**防災倉庫の鍵は防災委員長が所有（合計４本）。**年１回防災委員によって点検がある。

●**東山防災倉庫と車止め、北集会所の金庫の鍵は会長が所有。**

防犯カメラ使用方法



●原則、警察等からの要請以外では画像提供はされない。

●警察等からの画像提供要請に対して、権限者（会長または連絡がつかない場合は副会長三名のいずれか）が対応し、操作担当者（IT 化推進委員会参与）が画像を提供する。

緊急対応手順



大雨・台風・地震発生時

指揮系統は自治会会則等の冊子または折居台自主防災ハンドブック参照

●**まずは行政からの避難指示をもとに、各住民が自身の安全を最優先に行動する。**

●支援を要請された際の自治会活動は、気象情報で予測できる場合や、地震発生後に余裕がある場合など、比較的状況が落ち着いた時に行う。また、その活動には指揮系統はあるが、担当役員の**自身や家族の身の安全が確保できていることを基本とし**、可能な範囲内でのサポートとする。

火災・事件等発生時

発見者からの情報をもとに、可能な限り迅速に近隣住民に周知を図る。

発見者→連絡をうけた役員→会長（不在時副会長）→以下役員会からのお知らせ（緊急）と同じ

役員会・ブロック長会議運営書類一覧

毎年発行、北集会所保管
- ・総会議案書
- ・「折居台ニュース」(保管なし) ➡副会長作成

定期的に改訂・更新して発行、北集会所保管
- ・折居台自主防災ハンドブック ➡自主防災会作成
- ・自治会会則等の冊子(5 年に一回発行) ➡庶務作成
- ・建築協定書 ➡建築協定委員会作成



ブロック長が所有、配付(データ更新・印刷は庶務)
- ・「訃報報告」:訃報時に使用
- ・「ようこそ折居台へ」:転入者への案内
- ・「折居台自治会入会申込書」:転入者等加入の方への 世帯名簿兼入会申込書
- ・「地域や自治会活動に関する要望・意見書」:自治会への要望がある方へ
- ・「折居台自治会未入会の方へのお知らせ」:自治会入会を希望しない方へ
- ・ブロック別世帯管理表ファイル



庶務が所有、配布(データ更新・印刷は庶務)
- ・名簿(役員・ブロック長連絡先)
- ・役員会手引き
- ・ブロック長カンタンマニュアル
- ・役員会、ブロック長会議議案書・ひな型
- ・役員会、ブロック長会議議事録(データ)
- ・ブロック別世帯管理表(写し)

各種様式は折居台自治会公式サイトのダウンロードページにもデータがアップされています。
様式を改版したときは、IT 化推進委員会にもデータを提供してください。

関係団体との連携と担当役員

子供会
町内の小学生児童のいる世帯が会員。
折居台子ども夏祭りなど町内の子供を対象とした行事の開催や、子供会会員世帯への回覧配付活動を行っている。
⇔庶務が連携。行事開催の案内の回覧や実施報告を折居台ニュースにも掲載。



えがお・ネットワーク
住民主体のサークル活動。自治会に計画書を提出し承認された活動は一部自治会費で会場費などを補助できる。活動内容は折居台ニュースで住民に広報。
⇔文化スポーツ委員が連携。

集会所管理者
宇治市から講習を受け選任され、集会所の管理を行っている。
⇔集会所運営管理委員が連携し、集会所使用団体(サークル)の把握、使用料の徴収を行う。

民生児童委員
支援を必要とする高齢者やひとり親世帯をサポート。
⇔災害時の要救助支援者リストは、自主防災委員長が管理保管。民生委員の方はそれより情報量の少ない「折居台の登録者地図」を共有している。
(支援を要請された際の出動は、災害状況が落ち着き、また自分や家族の安全を確保できていることを基本とした上で、可能な範囲内でのサポートとする。)



防犯カメラ
地域で事件や事故など何かあった時に、警察等からの画像提供要請に対応
⇔会長・副会長・IT化推進委員会

宇治市文化センター ⇔庶務(回覧物)

京都大作戦(FM 京都) ⇔会長

木下紙業 ⇔会計

折居台自治会の IT 化ってなにしてるの？

■そもそもなんで IT 化するの？

①自治会活動を**ラクに、カンタンにして、**誰でも参加しやすくしたい！

②ご近所付き合いが減っても、折居台自治会を**身近に感じてほしい！**

③IT を活用して折居台を元気にしたい！

■IT なんて私にはさっぱりわからないわ…(-_-;)

IT 化推進委員会は毎年選出される役員の中から選ばれた IT 化推進委員と、**専門知識のある参与**で構成されています。定期的に委員と参与で ZOOM を使用して会議し、活動しています。

IT 化推進委員（役員）

IT 化の活動を会議で報告、メルマガでのお知らせ内容の作成など。

パソコンが苦手でもスマートフォンが使える方ならだれでも大丈夫！



参与

サイトを作ったり定期的なメルマガや LINE の発信をします。

わからないことはなんでも聞いてね！



■具体的に何をしているの？

・**折居台自治会公式サイト**(ホームページ)の作成・管理・活用

・**メール**や **LINE** を使用して自治会からのお知らせを発信

・**防犯カメラ**のシステム・機器の管理

サイトや防犯カメラシステムの管理、メールの一斉送信など、**専門的なことは委託先が担当**。役員は従来から作成している行事のお知らせや回覧物などを参与と連携して発信したり、公式サイトの活用や広報活動をしたりします。



ここがすごい！

一般的にホームページを作ったり、回覧をメールなどで配信したりするには、専門業者に外注しないといけないので、費用がかかりますが、折居台では住民で運営しているため、最低限の費用で運営が行えています。

また、ご町内の方なので、連携がとりやすいです。

■委員になったら何したらいいの？

①公式サイト

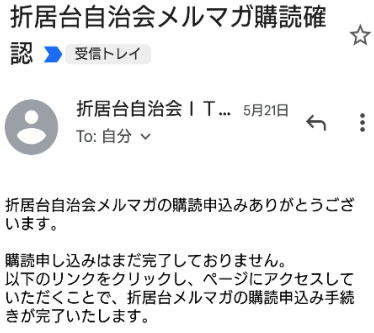
自治会員への普及活動や、掲示板のチェック





②メール・LINE 配信

定期の情報発信(古紙回収のお知らせ・毎月の回覧物)はデータや紙面をもとに参与が文章を作成送信。**行事のお知らせや緊急情報(不審者情報など)の文章作成などを役員が担当。**





③サイトの問い合わせ対応

サイトで受けた問い合わせに対し、必要に応じて対応。対応は従来の紙の要望書と同様に、内容により即時または役員会の審議を経て役員全体で行う。

④防犯カメラの保守・点検

防犯カメラのシステムの保守・点検は参与が担当。**カメラ本体の保守・点検は役員が担当。**

■やること増えて大変じゃないの？

みんなに定着するまでは大変かもしれません。でも、**今も実は、みんなの声で便利になってきています！**

「回覧板くるの遅いねんなぁ…。」「足が悪くて回覧板持っていくのも大変で…。」

→メルマガや LINE ですぐに回覧情報が届くように！学校だよりはサイトのみに。

「明日台風来るけど、新聞捨てられるんかな？」

→古紙回収中止の時はメルマガや LINE が届きます。

■今後の目標は？

・メルマガや LINE を普及させ、配付回数を削減。

・サイトや LINE を活用して住民間のコミュニケーションを活発に。