

大矢船自治会班長マニュアル

◆会計に関する班長の役割

1. 自治会費の徴収（前期・後期）＜年総額 5,000 円＞

① 徴収金額

半期（6ヶ月）分 2,500 円を 2 回（前期・後期）に徴収します。

月割りの場合 450 円／月になります。

令和 3 年度のみ 1,500 円 月割りの場合 250 円／月 とします。

② 徴収時期

・前期（4 月～9 月分）：6 月上旬（大掃除の時期）に徴収します。

・後期（10 月～翌 3 月分）：10 月上旬（大掃除の時期）に徴収します。

※ 会員様への回覧『自治会費のお知らせとご協力のお願い』は、周知期間を約 2 週間考慮して、会計部は事前に広報部へ回覧を依頼します。

※ 班長の集金作業の負担を軽減するために、大掃除の日に出来るだけ集金出来るように時期を合わせています。

③ 徴収手順

- ・各会員から会費等を徴収します。
- ・領収書を発行して下さい。（班の会員様宛で班長が押印する）
尚、領収書の不足があれば、会計部へ連絡して下さい。
- ・徴収した会費と集金原簿を、別途案内する班長向け会費集金日に自治会館まで持参して下さい。
- ・集金原簿は複写式（3 枚綴り）のものから使用して下さい。複写式のもの
が無くなり次第、普通紙のものを使用して下さい。
- ・会計部が会費と集金原簿を確認し、押印した「控」をお返しします

◆会費等の集金原簿について

1. 集金原簿について

① この原簿は、会費（前期・後期分）・入会金・入会時の会費・その他協力金の 4 種（以下、会費等と略す）を、同一用紙で処理が出来るようになっています。

会費（前期分）は、6 月に 4～9 月分を、同（後期分）は、10 月に 10 月～翌年 3 月分を一括で集金します。なお、前期分集金時に、後期分もまとめて一括で納めることは、事

務処理上出来ません。ご注意ください。

- ② 集金原簿用紙は、従来からある『複写（カーボン）式』と、『普通紙のもの』と2種類あります。

複写式の場合は、上から順に【正・副・控】の3枚セットです。黒ボールペンで強く記入して下さい。カーボン付きなので、新たにカーボン紙を挟む必要はありません。

普通紙のものは、1枚だけ記入して下さい。会計部が各班長の集めた会費を徴収する際に、領収印を捺印し、コピーを控えとしてお渡しします。

- ③ 記入が完了しましたら、【正】【副】は、現金と一緒に会計部に渡して下さい。【控】には、会計部の署名、領収印をもらって保管して下さい。

2、用紙の配布・予備用紙について

- ① この用紙は、年度初めに各班長に3部配布します。前期会費・後期会費・途中入会やその他協力金に使用します。
- ② 入会者が生じたとき、又は書き損じた場合に備えるため、予備の用紙は会計部が保有しています。無くなった場合は、会計部に連絡し受け取って下さい。
今後は『複写（カーボン）式』から『普通紙のもの』に切り替わります。

3、領収書の発行について

- ① 会員 ⇔ 班長

会員から会費等を集金した時は、班長名で会員宛ての【領収書】を発行して下さい。領収書は、年度初めに配布されるものや、前年度班長から引き継がれる自治会印が押印されているものを使用して下さい。

- ② 班長 ⇔ 会計部

会員から集金した後、班長 ⇔ 会計部の受け渡しにあたっては、例外を除きこの集金原簿に捺印することにより、領収書となりますので、改めて領収書は発行しません。（例外：途中入会者の集金原簿が普通紙のものに限り、領収書を別途発行します。コピー出来ないため）

◆集金原簿 各欄の説明・記入要領

- ① 年度・班 : 該当する数字を記入

- ② (前期・後期・中途)

: 前期、後期は定例の会費集金を意味します。中途は途中入会者が生じた場合の臨時集金です。該当する項目を丸で囲みます。

- ③ 番号 : 整理番号です。上から詰めて順に記入します。

住所、番地とは関係ありません。

- ④ 氏名 : 「姓」だけでなく、「名」も記入します。

集金の有無に関わらず、加入している全会員名を記入します。

万一、特殊な事情（長期不在、一人暮らしで長期入院等）で集金出来ない場合は、その旨を備考欄に記入します。

- ⑤ 会費月度と数字：4/10 ～ 9/3 は、前期の場合4月から9月、後期の場合10月から3月の意味です。通常の前期・後期集金の場合、それぞれ○をし、計欄に「6」と記入します。
例外として、期中に引越し等で、退会が予定され、在住される月分だけを集金する場合は、該当欄に○をし、計欄にはその○の数を記入します。入会者もこれに準じます。
- ⑥ 入会金：入会者が生じた場合に使用します。入会金は1,000円です。
入会月の翌月から○をし、計欄にはその○の数を記入します。
途中入会者の会費は、月額450円×○の数になります。
令和3年度のみ 月額250円×○の数です。
- ⑦ 備考欄：退会者（退会予定日）
その他（集金出来ない理由、長期不在等）を記入します。
- ⑧ 集計欄計：各月度の集計数値を記入します。
- ⑨ 金額の算出：集計した合計金額を計算します。
※会費2,500円／半期 月割りの場合 450円／月
令和3年度のみ 1,500円 月割りの場合 250円／月
- ⑩ 班長名捺印：署名、捺印し完了となります。

◆入会・退会 事務マニュアル

1、入会の場合

入会の連絡を受けた班長は、次の手順で手続きを行います。

- ① 申出者に対し「自治会 入会・退会届」の用紙を交付して下さい。
- ② 入会金1,000円を徴収します。（再入会の場合は入会金徴収しない）
- ③ 自治会費については、**入会した月は徴収しません。翌月分から徴収します。**

入会が前期徴収時（4月～9月）は、前期の残月数、後期徴収時（10月～3月）は、後期の残月数を換算し、月額450円×残月数分を徴収し、入会金1,000円と合計し領収証（班長押印）を発行します。

注：令和3年度のみ 1,500円、月額250円となります。

- ④ 上記②③を徴収した時は「会費・入会金集金原簿」作成して下さい。普通紙の集金原簿に記入する際は1枚のみ記入して下さい。
- ⑤ 各班長は「自治会 入会・退会届」と「会費・入会金集金原簿」と徴収した現金を会計部まで届けます。
- ⑥ 班長は会計部より、【4項 入会時にお渡しする資料】を預かり、入会者に届けて下さい。

2、退会の場合

退会の連絡を受けた班長は、次の手続きを行います。

- ① 申出者に対し「自治会 入会・退会届」の用紙を交付して下さい。
（注）退会理由が記載されているか、確認をお願いします。
- ② 既に支払われた会費については、返却出来ない旨を必ず伝えて下さい。前期・後期の会費徴収時

に申し出られた場合は、残りの在住月数だけを徴収して下さい。

③ 各班長は、「自治会 入会・退会届」の用紙を会計部まで届けます。

3、提出ルート

各班長 → 会計部長もしくは副部長 → 総務部長

※会計部へ電話連絡してから持参して頂くとスムーズです。ご協力願います。

4、入会時にお渡しする資料等（自治会館 会議室内書庫保管）

- ・ 会員名簿
- ・ 年間活動計画
- ・ 防災防犯用表示カード（無事ですカード）

班長は、会計部より上記を預かって、入会者にお渡し願います

（注）自治会会則については、班長保管資料となります。入会者から申し出があれば、開示して下さい。

不明な点は 会計部へお問い合わせ下さい。

この冊子は、班専用です。年度終了後、次年度班長に引き継いで下さい。

過去の「会計に関する班長の役割」が引継ぎ資料の中にあれば、廃棄し、

本資料 <令和3年度>に差し替えて下さい

－以 上－

班長引継ぎフロー

◆班長に決まった時には

※現班長から『班長ハンドブック』を受け取る。(本紙)

◆班長就任の前にする事は

- ① 現自治会役員との顔合わせに出席し自治会の概要と今後の予定を聞く。
- ② 各専門部の役割について説明を受け、自分が就任したい部を決めておく。
(添付の大矢船自治会組織と所轄業務を参照)
- ③ 班長の中から次期役員・専門部員を選出する。
役員に就任した場合の対応は後記の『役員に選任されたときは』を参照
- ④ 各専門部の前任者から、専門部ごとに引継ぎを行う。

◆班長就任時

- ① 前班長から引継ぎを受ける。
引継ぎ物品を受け取り、受け取り確認をする。(別紙引継ぎリストを参照)
- ② 班長就任の挨拶文を班内に回覧する。
- ③ 『会計に関する班長の役割』を自治会総会時に受け取り、内容を確認する。

◆班長就任後にしなければならない事(基本となる重要な役割)

- ① 自治会費の集金と会計への入金。(4月と10月)
- ② 企画・広報文書などの回覧と回収。
- ③ 班員の安否確認と親睦。
- ④ 班員の引っ越し・入居の情報収集と報告。
- ⑤ 班内生活環境の維持及び改善。
- ⑥ 班内防犯の情報収集と自治会・警察への報告。
- ⑦ 自治会役員への協力と連携。
- ⑧ 班内の意見や提案のとりまとめと必要に応じ自治会へ報告。
※具体的な内容については以下の事項を参照ください。

◆自治会費の集金

- ① 事前に会計部から会費お支払い依頼の通知回覧があります。
- ② 通知期間内に訪問集金して、会計部に入金する。
集金出来なかった所は、集金原簿に理由を記載しておく。
期間後に集金した場合は集金原簿に追加記入して会計部に入金。
班員が長期入院され集金が困難な場合は、集金原簿にその旨を記載し会計部へ報告。

◆新規入居者について

自治会の入会を勧める。(自治会案内の資料を活用)
入会届に記載し、入会金を徴収する。(会費は入会月の翌月から起算する)

班長引継ぎフロー

◆退会の場合

引っ越しなど退会される場合、入退会届に記載し会計部へ届ける。
納入済の自治会費は返金しない。

◆会員が死亡された場合（同居家族を含む）

- ① 逝去された事を確認し、遺族へ自治会でできる事を聞き取る
- ② 弔慰金申請書を会員へ記入頂き、申請書を会計部へ提出し弔慰金を受け取る。
(受け取りの際に会計部発の領収書へ署名する)
受け取った弔慰金を申請した遺族へ手渡す。
遺族が会員として残られるか否かを確認し会計部へ報告する。
逝去された会員が一人暮らしの場合、班長が記入も可能（受け取り辞退でも報告する）

◆回覧板について

- ① 回覧板ファイルが足りない場合は、総務部に追加を依頼する。
- ② 班内回覧用の名簿について、前班長、又は総務部・書記に相談する。

◆安全（無事です！）カードの管理

各家庭玄関などご使用のカードが破損、汚損して使用不能になった場合は、保全部に交換を依頼する。

新規入会員向けに必要な場合、保全部へ必要なカード枚数を依頼する。

◆防犯灯の監視

防犯灯が点滅もしくは消灯している場合、電柱番号と場所を市役所自治協働課へ連絡。
(☎ 0721-53-1111)

◆犯罪被害者が出た

犯罪による被害を受けた場合は、速やかに河内長野警察へ連絡し相談する。
(☎ 0721-54-1234)

◆近所の路上駐車で困ってしまう

- ① 所有者が判っていれば話し合う。(話し合えず困っておられる場合は警察へ通報する)
- ② 所有者が判らない場合は、警察へ通報する。

◆家庭ごみの出し方について

家庭のゴミ出し方や当番などは班単位でなく基本的に班長の役割ではありません。
慣習に従ってください。

◆ゴミネットの取り扱い

ゴミネットが大きく破れたなど破損が目立つ場合、保全部へ交換を依頼する。
小さな綻び程度であれば各班で修繕してもらう。

班長引継ぎフロー

◆大掃除について

- ① 事前回覧の日（6、10月の年2回）に住民全員で一斉に周辺清掃を行う。
集めたゴミは地域清掃用ビニール袋で所定の集積所に出す。
- ② 公園周りのゴミを集め処理したい。
保全部に連絡の上ボランティアビニール袋を入手し、指定させた集積所に出す。

◆空家・空地によるご近所迷惑の対処方法

空家・空地の雑草やゴミで困っている場合
空地・空家とも所有者や管理者が近隣に迷惑にならないよう草刈りなどをする責任があります。市役所 都市創生課 空家対策係へ要請する（☎0721-53-1111;内線 550）

◆犬・猫ペットによる迷惑はどうするか？

野犬などがうろついて危険を感じる場合、大阪府動物愛護管理センターへ連絡。
（☎072-958-8212）

◆災害時に班長が行なう事

避難警告が発令されたら、班の立地状況を考慮して対処する。
万一の場合の通報先：河内長野市危機管理課（☎0721-53-1111）
消防本部（☎119）

◆自治会館の利用について

- ① 自治会館を利用したい。（班の会合、趣味の集まりなど）
事前に会館管理部へ相談する（積極的な利用は歓迎します）
- ② 自治会館のコピー機を使用したい場合、
会館管理部に用途と枚数などを説明し依頼する（有料の場合あり）

◆自治会会則の管理と周知について

会則集及びファイルが汚損又は紛失した：再発行の依頼を行う。
個人的に自治会会則が欲しい：@500 で書記に申し込む。
会則などの改訂文書が届いた場合は手持ち会則ファイルを差し替える。

◆自治会提示板にチラシを貼りたい

役員に連絡し、役員会にて承認を取る。承認印を押してあるもののみ提示可能。

◆自主防災倉庫について

団体に限り、自主防災委員に申し込めば貸し出しが可能
（倉庫に収納されている品物一覧は自治会館に設置している）

◆その他

スズメバチの巣ができた場合、市役所では駆除はしておらず助言のみ。
市販のハチバズーカで退治するか（市に防御服の貸し出しあり）、下記へ依頼する。
大阪府森林組合南河内支店（☎0721-63-0850）；有償

班長引継ぎ物品リスト

名称	概要
大矢船自治会会則	会則・規則などの持ち回り文書用ファイル
班長ハンドブック	班長業務の手引書（上記ファイル内）
回覧用ファイル	班内回覧時用のファイル
自治会会費 集金原簿	会計入金時の入金明細と受領書
自治会費など領収書	会員から集金時の受領用
自治会（入・退会）届	会員の意思確認と自治会報告用
弔慰金支給申請書	会員が逝去された時の弔慰金申請用
要支援者リスト	災害時などに支援を要する方の名簿 [㊞]