副会長(A)担当マニュアル

令和7年度版

1. 副会長とは

副会長は3人(A･B･C)存在しています。共に会長を補佐し不在の際はその仕事を分担して代行しますが、各担当役員の補佐を行うなど、会の活動が円滑に行われるよう下支えを担うのも、副会長の仕事です。

副会長(A)は主に「防災会」の会長として会を運営し、防災･防犯担当役員、防災会会員と共に5丁目の「防災活動」を担います。

2. 副会長(A)の仕事とは

副会長(A)は、主に以下の業務を担当します。

1　会長の補佐

2　各役員の補佐

3　自治会倉庫＆防災倉庫の鍵の管理

4　防災倉庫内の清掃と用具類の確認

5　防災会の会長(責任者)

6　連絡員(防災会員)との連携(5丁目内の状況の把握)

7　庶務業務

3. 関連帳票 (※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

副会長(A):防災会会長の業務に関連した帳票類は、以下の通りです。

- □ 会員情報 調査依頼書(副会長(A)①)
- □ 防災倉庫キー管理表

4. 引継ぎ品 (※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

副会長(A)が、引き継ぐ資料、備品類は以下の通りです。

- □ 副会長(A)担当マニュアル(※ 内容が最新のもの)
- □ 防災会 マニュアル(※ 内容が最新のもの)
- □ 自治会倉庫 ＆ 防災倉庫の鍵(防災会役員分も含)
- □ 避難行動要支援者名簿(要登録申請)
- □ 防災通信
- □ 連絡員マニュアル(※ 内容が最新のもの)

副会長(A)の仕事

1. 会長の補佐

会長の仕事が円滑に進むよう、他の副会長と協力して補佐を行い、会長不在時には、その代行も行いますので会長の仕事についても理解しておく必要があります。

2. 各役員の補佐

各役員の仕事を理解し、支援を行います。また、場合によってはその役員を代行し業務を担います。

3.「自治会倉庫」&「防災倉庫」の鍵の管理

５丁目自治会倉庫、並びに、５丁目防災倉庫の鍵を管理します。
（※ それぞれの鍵は、会長も所有しています）

4. 防災倉庫内の清掃と用具類の確認

年に一度、防災倉庫内の清掃、整理整頓を行います。総会資料に記載する財産目録作成に当たり、防災倉庫内のすべての用具、備品類の棚卸も行います。この際、環境衛生担当役員と協力し、自治会倉庫の棚卸も行って下さい。

5. 防災会の会長（責任者）

５丁目自治会では、防災活動に特化した「防災会」を設け、“自助支援”を中心に有事に備えた活動を行っています。副会長（A）は、この防災会の会長（責任者）として、防災・防犯担当役員と共に会の運営に当たります。
（※ 防災会の詳細は、「防災会マニュアル」を参照してください）

防災活動についての詳細は、我孫子市の ホームページ を参照してください。

また、我孫子市には「5丁目自主防災組織」の代表者として登録され、年一回開催される「我孫子市 自主防災組織 連絡協議会」の総会にも出席します。（5月下旬）

6. 連絡員（防災会員）との連携（5丁目内の会員状況の把握）

① 各ブロックの連絡員の状況を確認
・年度初めには各ブロックの連絡員を把握し、1年間連絡員の業務に支障はないかの情報や、回覧資料の配布方法（配布の際は自宅へのポスティングでよいのか？）などを確認しておきます。

② 各ブロックの自治会員の状況を確認
・各ブロックの連絡員を通じ、会員の状況や世帯数の変動を把握しておきます。
・変更があれば、会長はじめ役員に報告し情報共有します。

③ 自治会員情報の定期調査
・連絡員へ以下の現状について 年に一度、確認調査を行います。

1　入会世帯
2　退会・休会世帯
3　役職免除世帯（役員・連絡員・ゴミ当番）
4　会員情報が変更になった世帯（世帯主・連絡先など）

※ 連絡員を介して、自治会員の現状調査を実施します。
「会員現状調査依頼書」別紙（副会長(A)①）を10月の防災会会議の際に連絡員へ配布して下さい。
調査結果をとりまとめ、会員名簿をメンテナンスします。（担当に依頼）
※後期（10月～）の自治会費集金時にブロック内情報の確認も行って頂きます。

④ 連絡員の帳票類を確認　（※ ホームページより印刷可能です）

□ 連絡員マニュアル　（※ マニュアルは年度初めに、役員より最新版を配布します）
□ 役職免除 申請書（連絡員①）
□ 回覧表（連絡員②）
□ ご訃報届出書（連絡員③）
□ ゴミ問題・連絡シート（連絡員④）　□ ゴミ当番マニュアル
□ 連絡員からのお願い【回覧用】（連絡員⑤）
□ 自治会費集金日のお知らせ【回覧用】（連絡員⑥）
□ 休会 申請書（連絡員⑦）

□ 休会 復帰届出書（連絡員⑧）
□ 退会 届出書（連絡員⑨）
※ 上記は連絡員用の帳票ですが、要望があれば用意して渡して下さい。

⑤ 次年度連絡員候補世帯への確認依頼
・10月の防災会会議の際に、連絡員に「連絡員就任についてのお願い」(会長⑨)の文書を配布し、11月中に次年度の連絡員候補世帯 へ渡していただくよう依頼してください。

7. 庶務業務

自治会の庶務に関する以下の作業については、各役員の持ち回りで行います。

① 議事録作成: 役員会の議事録を作成。
② 回覧・配布物の管理と手配: 回覧板や掲示板の手配。

※ 上記2項目に関しては、会長を除く他の役員が交替で担当します。

8. その他（役員共通）

① 新入居世帯への対応について
・新たに5丁目に入居があった場合、各ブロックの連絡員より会長へその旨、連絡が入ります。会長とエリア役員は 新入居者への自治会加入の勧誘、その後の対応を行います。また、会員の慶弔の対応も行います。

② 自治会加入の勧誘について
・新入居世帯への最初の勧誘は、会長とエリア役員2名で行います。
・2回目以降の訪問は、エリア役員が行います。
・入居後、落ち着いた頃を見計らってご自宅を訪問します。
・ご訪問時には、自治会についての簡単な説明を行い、入会へのご理解を頂けるよう努めて下さい。（※自治会は任意団体の為、強制的に加入させることは出来ません。入って頂くことは「当たり前ではない」という前提で接して下さい）
・勧誘時には、「入会案内文」別紙(会長①)と「ゴミ当番マニュアル」をお渡しし、後日、連絡がない場合には改めて確認のための訪問を行って下さい。
・ご入会いただけた場合、以下の「資料一式」をお渡しします。
(1) 「入会の御礼文」別紙(会長②)
(2) 「自治会規約」(その年度の総会冊子)
(3) 「ごみと資源の分け方、出し方」(市発行の冊子)
※ あびこクリーンカレンダーは、転入手続きの際に市より配布済み。
※ (2)(3)は前年度会長より入手。
※ (3)は支所(湖北台行政サービスセンター)でも入手可能です。
※ 資料お渡しの際には、利用希望のゴミステーションを確認して下さい。

③ 回覧業務 について
・回覧業務は会長以外の役員が交替で担当します。（回覧業務マニュアル参照）

④ 議事録作成 について
・役員会議などの議事録も、会長以外の役員が2ヵ月交替で担当します。

⑤ エリア役員 について

・自身の輪番エリアを代表する役員（エリア役員）となりますので、エリア内の連絡員より問い合わせがあった場合は、各種対応してください。

⑥ ホームページ について

・ホームページ は、2017年度より会員に対する告知ツールとして利用をスタートさせましたが、実は毎年変わる役員の情報不足を補う目的で（役員の為に）開設された背景があり、現在ではこちらの利用が主になっています。分からないことを調べる際には利用して下さい。

・過去の実績記録を中心に、マニュアルや自治会の帳票類も掲載されています。５丁目自治会の財産でもありますので、今後も実績を残し続けて下さい。

⑦ ホームページ管理・帳票類データ管理 について

・自身で作成した配布物やデータ、帳票を修正した場合はホームページに記録として残す必要がありますので、その都度、（委託先の）担当者へ送って下さい。

※ データはホームページの 役員専用画面（💻 自作データ・アップロード）より送付が可能です。手書き作成のものは、その用紙を担当者へ渡して下さい。

⑧ マニュアルのメンテナンス について

・このマニュアルに 変更・修正 が生じた場合は、必ず内容のメンテナンスを行い次年度の担当者に引き継いで下さい。

⑨ 他の役員との業務補完（チームとしての協力関係を構築）について

・担当の役職だけでなく、役員全員で協力し、フォローし合って活動を行って下さい。助け合うための自治会です。