

富塚町東自治会副会長・総務担当会務 引き継ぎメモ

< I > 副会長とは（富塚町東自治会規約（富塚町東自治会HP）より）

1. 自治会規約上

- ①副会長は会長を補佐し、会務を分担する。また、会長に事故あるときはこれを代行する。
(6条の2)
- ②副会長（会計を含む）は、その候補を地区各部の会員の中からそれぞれ1名選出し、理事会で担当役の案を作成し、役員会の承認を得るものとする。任期は2年とし、再任をさまたげない。
(7条の2)

2. 実際の副会長職の状況

- ①各部から各1名、計5名が副会長に選出され、任期は2年で交代期は現在1部・2部・5部と3部・4部の2つのグループに分かれており、1年ずれての交代期となっています。
- ②会務は基本的に総務、会計、防災・安全、福祉・環境、体育・文化、の五つの担当に分かれており、各副会長がいずれかを担当することになっています。
- ③副会長職は上記にもありますように、部長、組長、班のとりまとめというより、担当分野で会長を補佐する活動が主な会務です。ただし担当分野については部長など系列の方との対処活動はありえます。
- ④実際の共通の会務としては、理事会（1回/月）及び役員会（2回程度/年）が主で、他に浜松風祭り、佐鳴湖クリーン作戦、佐鳴湖花火大会、防災委員会、防災訓練、富塚協働センター活動などで各々年1～3回程度のイベントでの協力作業があります。

< II > 副会長総務の会務概要

1. 回覧物 配布（2回/月）

副会長総務の担当する回覧配布物は全体回覧の物のみで、各世帯が取り置く回覧物は含みません。（例 広報はままつなどは直接部長の方に送られてきます。）

- ①毎月6日、21日に各部長（5部は指定された組長）+会長（各一枚）に配布
一般の配布物の締め切りは、従来毎月3日（6日配布分）、18日（21日配布分）です。但し自衛隊の21日付配布物は20日が締め（自衛隊との取り決め有り）で、また会長からの配布物は協働センター経由のものがあり持ち込まれる日が5日、20日になることが多い。

注1）配布枚数の決定、変更、締め切り日、新規配布物の受け入れ、新副会長引き継ぎなど対外的連絡は連絡徹底のため窓口を一本化し会長に一任とさせて頂いています。

また、期初前及び適宜各部の部数、予備枚数を会長に確認してください。

尚市役所関係から直接副会長総務宛に送付される回覧物は予備の代わりに各部に1枚多く配布されますので枚数の調整を行ってください。

注2）配布物は各部の部数に分けられて総務に持ち込まれる事になっていますので、守られていない場合は会長を通して改善をお願いしてください。

注3) 総務引き継ぎの年の配布物は4月6日までは従来の副会長が従来の各部長へ配布し、4月21日分は、従来の副会長が仕分け後、新総務担当副会長に一括配布し、新副会長から新期の各部長(5部は組長)に配布することとします。
(5月6日配布物からは新副会長が受け、各部長に配布する事になります。)
(配布BOXの引き渡しも4月21日以降早めに新副会長に引き渡します。)

2. 富塚町東自治会理事会(1回/月(基本的に第一日曜日午前))及び富塚町東自治会役員会(2回程度/年)の出席と議事録作成。

注1) 議事進行は結局行いませんでした。

理事会は会長が行い、役員会は引継ぎ時には詳細がわからなかったこともあり、会長に別の方を選んでもらい、その方が結局次の年も行っていただけました。

(議事録作成と議事進行の同時作業はかなり難しいので議事録作成のみを要望。)

3. 防災隊長補佐(防災訓練時及び年1回程度の自主防災隊連絡会出席)
4. 広沢小学校、蜷塚中学校 担当(入学式、卒業式は会長担当)(コロナ禍で実質無し)
5. その他

- ・ 浜松祭り(2022年度はコロナ禍で実質的作業無し)
- ・ 佐鳴湖クリーン作戦(ゴミ拾い2時間程度)
- ・ 佐鳴湖花火大会(2022年度はコロナ禍で実質的作業無し)
- ・ 防災委員会(広域防災委員会(富塚協働センター))
- ・ 防災訓練
- ・ 富塚協働センター主催の催し物(駐車場整理立ち会いなど)

など

6. 補足

従来、副会長の会計及び総務担当者は副会長退任後、監事(会計監査、役員会に出席)を1~2年担当する事が通例である。(役員会依頼による)

<Ⅲ> 副会長職の引き継ぎ事項

1. 副会長職の会務引き継ぎメモ(この資料)
2. 富塚町東自治会HP(富塚町東自治会規約、自治会行事予定表など他掲載)の存在
3. 引き継ぎ物
 - ① 防災隊用ヘルメット
 - ② スピーカー
 - ③ 作業服(上・下・ベルト)
 - ④ はっぴ(帯なし)
 - ⑤ たすき(自治会副会長 記載)
 - ①~⑤は袋に収納
 - ⑥ 配布物受け取りBOX
 - ⑦ 富塚町東自治会集会所の入口の鍵
 - ⑧ 副会長の表札
 - ⑨ 前年の議事録理事会議事録の抜粋(議事録とはどのような物であったかの事例)
 - ⑩ DVD R(自治会規約、令和3年3月以前の議事録抜粋、)
 - ⑪ その他: 議事録書式、引き継ぎメモ、BOX張り紙文などの電子データ(要望あれば)

注) 尚会務及び引き継ぎ事項は期により多少変更されることは想定されます。