

役員の役割概要

次年度の班長候補各位

- ▶2月役員会で、班長は下表いずれかの役職に就くことを決めます。（会則第9条）
 ▶定例役員会 原則として、毎月第1日曜日14時～15時30分、ふれあいもみじ館2階にて行います。（会則第五章会議の出席）
 ・役員会前約30分間に金森わさび田児童公園・みずき山緑地・金森ミニ公園の3ヶ所を分担して清掃
 ・例外開催日 4月総会1週間後、5月連休後、1月正月明け後、3月中旬に定例と別に総会準備

役職名	人数	主な職務概要 (昨年4月総会資料の前年度活動報告も参考になります)	OA機器操作（PC・プリンタ保有）や自動車 全役員共にOA機器操作可能が望ましいが！
会長・副会長 副会長1～3班1名 9～16班1名	会長1 副会長2	<ul style="list-style-type: none"> 役員会の議事事項の事前検討（会長等と、1～2ヶ月毎、役員会1週日前、1時間程） 役員会での議事進行（月交代制、資料説明等） 総会資料のとりまとめ 左記班に関する事項の担当窓口や、地域内外の行事等への会長代理出席 	1名必須
書記	3	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の役員会報告や総会議事録の校正、印刷、各班長への配付 回覧や各戸配付物の各班長への配付（必要に応じ配付物の印刷） 毎月の掲示板3ヶ所への広報等掲示 総会資料のとりまとめ、校正、印刷、配付（年度末作業、他役員協力や一部外注も可能） 	1名必須 ・自治会報（メール、Word、プリント） ・総会資料（同上、Excel、PDF編集）
会計	2	<ul style="list-style-type: none"> 会費集金の依頼準備 入出金管理（銀行入出金、個人受渡しなど） 月収支表、半期収支表、決算報告書等の作成 	1名必須 ・決算報告書等の作成（Excel）
防災	2	<ul style="list-style-type: none"> 自主防災隊本部隊員として活動（定例会、資機材管理、訓練、講習会参加など） 同上の本部定例会（原則毎月最終日曜日9時半～11時頃＋発電機運転10分） 	
防犯	2	<ul style="list-style-type: none"> 青少年健全育成委員1名（隔月委員会出席、年数回の地域催し物協力） 日常防犯パトロールや、年末夜間パトロールの日程決めと通知等、実施結果集計 防犯や交通安全の講習会参加による取得情報の会員への周知 	できれば1名 ・定型通知作成（Wordできると簡単） ・活動集計（Excelできると簡単）
行事	2	<ul style="list-style-type: none"> 初夏じゃが芋、秋さつま芋掘り 畑地主農家への挨拶、会員へ開催通知、準備と運営 自治会主催の講習会や研修会の当日運営事務局 年2回のバス研修旅行（金森いすみクラブ主導の共催）の募集案内 	できれば1名 ・定型通知作成（Wordできると簡単） ・運搬用の車（各種資材や収穫した芋）
環境	2	<ul style="list-style-type: none"> 市との窓口1名（助成金申請と半期報告、ごみ袋調達と回収連絡など） 清掃用具等の管理（ほうき等購入や廃棄） 毎月の「町内清掃日通知」「資源ごみ回収日通知と入金等窓口（町田市と佐野商店）」 年末の「わさび田公園の落ち葉掃き3回」の日程決め、通知、実施など 	
街づくり委員	1	<ul style="list-style-type: none"> 定例街づくり委員会（原則毎月役員会同日の午前中） 役員会諮問など受け、広く自治会の課題検討提示や支援（建築確認、会則などの改訂、自治会館関係など） 	