

溝之口3丁目 組長・隣保長の手引き（共通編）

溝3町内会管理文書 2022年3月初版

⇒ 2025年3月改訂版

[1] 配布、回覧物（原則毎月末）

町内会長が、配布・回覧物準備完了時に組長にLINEで連絡する

↓

組長が、公会堂倉庫に必要部数を取りに行き（倉庫内の受取管理簿記入）、隣保長に分配する

↓

隣保長が、配布物（広報など）を各世帯に戸配、回覧物（市、町内会からのお知らせなど）を回覧板にはさんで回覧する

※隣保長は、年度初めに回覧順を決める

月末以外にも、緊急の配布／回覧が指示される場合あり

[2] 町内会費集金

[2-1] 1年分集金（前納）の世帯

隣保長が、各戸訪問して町内会費（1年分前納:3,600円）を集金して「領収書（様式F-3）」を渡し、受領書を保管する

このとき、併せて慶弔費の請求がないか口頭確認する → [3-3] 項

↓

隣保長が、隣保内前納対象世帯の町内会費と「受領証」をとりまとめて組長に提出する

↓

組長は、全隣保分の前納対象世帯町内会費をとりまとめて町内会会計口座に振込み、「納付書（様式B）」「受領書」を町内会会計に提出する

（受取人）但陽信用金庫 本店 普）5414499 溝之口三丁目町内会

（依頼人）組名、組長氏名

※本店から振込手続きを行えば手数料かからない

[2-2] 毎月集金の世帯

隣保長が町内会費（300円/月）を集金して「領収書（様式F-2）」を渡し、町内会費を組長に提出する



組長は、毎月払い対象世帯の会費をとりまとめて町内会会計口座に振込み、「納付書（様式B）」を会計に提出する。

[3] 町内会住民台帳管理

[3-1] 転入があったとき（随時）

隣保長が、組長に報告し、溝3セット（町内会規約及び規定書、溝3住居案内図、ごみ分別の手引き、ごみ・資源物収集日程表）、組説明文書（あれば）を受け取ってから、対象者を訪問し町内会入会を案内（溝3セット＋組説明文書を渡す）する

入会頂ける場合は手続き（「住民台帳（様式A）」、入会金1,000円＋町内会費300円/月を集金して「領収書（様式F-2）」を渡す）を実施し組長に届ける



組長が入会金＋会費を町内会口座に振込み、「住民台帳（様式A）」「入会届連絡票（様式C）」「納付書（様式B）」を会計に提出する

会計は会員名簿を更新する。

※溝3セットは公会堂倉庫で管理

[3-2] 転出/退会があったとき（随時）

隣保長が、「退会届連絡票（様式C）」を記入し、組長に提出する



組長が会計に「退会届連絡票（様式C）」を提出する



会計が、転出返納金と「領収書（様式F-2）」を組長に払い出し、組長から隣保長に受け渡す

↓

隣保長が、転出会員に転出返納金を対象世帯に届け「領収書」に記入してもらう

↓

組長が、「領収書」を会計に提出する、会計は会長に連絡して会長は住民台帳を更新する

[3-3] 家族構成等に変更があったとき（随時）

隣保長が、町内会費徴収時に、慶弔費の請求がないか確認し、慶弔等の発生があれば慶弔費請求書を組長に提出する

その他隣保長が、隣保内で世帯情報（家族構成、非常時の緊急連絡方法等）の変更を確認したときは、組長に連絡する

↓

組長は、その情報を会計を通じて会長へ報告

会長は住民台帳を更新する

↓

↓

↓

組長が、町内会会計に慶弔費請求書を提出する（慶弔手続きは[5]項）

↓

会計は会長に慶弔費請求書を提出して、会長は町内会住民台帳を更新

※町内会住民台帳は、町内会長が一元管理する

[4] 慶弔金

隣保長が、慶弔の事実を確認したときに「慶弔費連絡票（様式D）」を作成し、組長に提出する

↓

組長が会計に「慶弔費連絡票」を提出する

↓

会計が、慶弔金と「領収書（様式F-2）」を組長に払い出し、組長から隣保長に渡す

↓

隣保長が、対象会員に慶弔金を届け、「領収書」に記入してもらい、組長に提出する



組長が、「領収書」を町内会会計に提出する

会計は慶弔費連絡票により会長に報告する。

[5] 町内会通常総会（５月）

会長、副会長、会計が議案書を作成、役員会で確認



４月回覧にて総会告示、委任状要請



隣保長が、回覧後の委任状、および会員からの書面表決文書を組長に提出



組長が、委任状、書面表決文書を町内会副会長に提出



総会を開催 議長：会計、書記：副会長

出席対象：全会員



副会長が総会議事録作成、代表組長（２名）が署名



会長は議事録を役員会で確認後、回覧で会員に報告

[6] 秋祭り（世代間交流会）

役員会において、企画、準備分担などについて検討する

イベントは、少年団と合同で開催、運営する

[7] 氷丘まつり（氷丘まつり実行委員会主催）

役員会において、氷丘まつりに町内会が参画するか否か、参加する場合の企画内容を検討する

[8] 敬老の日行事

役員会において、企画、準備（お祝いの品、配布方法など）を検討する

↓

町内会長が、前年度敬老の日対象者（年度末時点で満70歳以上）リスト等を参考に役員手持ちのリストを作成する

↓

回覧にて、各組内で対象者からの自己申告を受付け、手持ちのリストと照合して確認、追加申告等を促す

↓

隣保長が、確認後の自己申告書を組長に提出する

↓

組長が、手持ちの対象者リストを修正後、会計に提出する

↓

敬老の日行事開催

組長等が、公会堂で受付、対象者にお祝いの品を配布

公会堂内にフリー談話スペース開設

※これまで加古川市より補助金が拠出されているからとして、非会員にもお祝いの品を配布している。非会員対象者は把握できる範囲で配付

[9] 大歳神社祭礼（9～10月）

役員会において、祭礼、福引き実施要領、景品などを決定

少年団が、こども神輿を実施するときは併せてお祓いをする



隣保長が、粗品、福引券を全戸配布



当日朝、組長等が神社エリアの清掃、テント設営
(雨天の場合は、公会堂で福引き)



日岡神社宮司による大歳神社祭礼(役員等が参列)



全会員が適宜集まって、福引き開催(組長等が運営)

[10] 資源ごみステーションの管理

2021年度より、資源ごみ集積所は常時施錠

各組が輪番で当番：組長(責任者)、隣保長が協力して以下を実施

前日午前中に開錠し、当番組長がLINEで溝3役員全体に報告



ごみ品目パネルを掲示し、カゴを設置(→別資料「資源ごみ当番の手引き」)
倉庫より、該当するごみがあればごみ出しする



当日8時まで(業者による回収前)に分別整理を実施



業者回収終了後、未回収ごみを倉庫に入れる
カゴを片付け、集積所を清掃する
ごみ品目パネルを「回収終了」掲示にする
施錠して、当番組長がLINEで報告

[11] 町内会会員からの要望対応

隣保長が、会員から要望の声があれば組長に報告

↓

組長と隣保長で対応を検討、組内で対応できないものは組長から役員会に相談して解決を図る

※対応事例 通学路グリーンベルト化、町内の電灯切れ、ごみ出し
マナー向上、燃やすごみ集積所ネット交換、焼却炉による
異臭問題、など

[12] 情報発信

公会堂掲示板 →役員等、掲示を必要とする会員

町内会放送 →原則として中止、必要があれば役員に相談

溝三町内会 HP(<http://mizo3.online>) →副会長

溝三町内会 LINE 公式 (@297umalc) →副会長

溝三町内会 twitter (@Mizo3kkgw) →副会長



[13] 役員引継ぎ情報

●会員が参照する町内会管理文書

「溝之口3丁目町内会規約及び規定書」

「ゴミステーション環境維持マニュアル（会員用）」

「溝之口3丁目町内会 会員マニュアル」

●役員（３役、組長、隣保長）が参照する町内会管理文書

「ゴミステーション環境維持マニュアル（役員用）」

「溝之口３丁目 組長・隣保長の手引き（共通編）」

「溝之口３丁目 手続き様式」

「資源ごみ当番の手引き」

●会計の管理情報

「町内会会員名簿」

「溝之口３丁目町内会住居案内図」 : 会員／非会員情報含む

●副会長管理文書

「町内会役員名簿」

●町内会長管理文書

「住民台帳」

「敬老対象者名簿」

●組長の管理文書、管理情報

「溝之口３丁目 組長・隣保長の手引き（組個別編）」

その他組独自マニュアル

組長、隣保長表示札、回覧板