**引き継ぎ**

＜＜必須項目＞＞

1. 次の三役に必ず引き継ぎ書を渡すこと
2. USBに入っている前年度のフォルダをコピーして、今年度用として使用すること
3. 変更があれば都度更新すること

年間予定（例）

**４月**

**【班長会（総会の後に行う）】**

○用意するもの（例）

　・金杉町会第１回班長会とある用紙（データあり）人数分

　・金杉町会防犯灯設置図（今年度のもの）人数分

・金杉町会緊急連絡先（今年度の班長の名前にしたもの）人数分

　・赤い羽根の募金袋←２３年度分は連絡がないので梨。

　・町会費領収書（４００円×１２か月）　※データにあり

　・回覧物

　・回覧物持ち帰り用クリアケース

　・班長会用ノート

　・町内会費領収書

○「金杉町会第１回班長会」用紙を基に会を進める

　※２回目以降の用紙の作成は任意

**【各種補助金申請】**

○来年度の「防犯灯設置工事予定届出書」の記入はコバ電気さんにお願いする

　１０灯前後で申請を行う

○申請は、役所から申請書とともに記載例（冊子）が届くため、記載

例通りに記入する

**５月**

**【班長会】**

○町会費および赤い羽根募金の回収

○５３０（ごみゼロ）のお知らせ

**６月**

**【班長会】**

○夏季大掃除の回覧を作成し配る

○夏祭りの下記の書類を作成し配る（要綱を参考に準備を進める）

　　１．次期班長への依頼文章　→　現班長へ渡し、次期班長に渡してもらう

　　　　（必ず参加してもらう（次回、主たる担当になるため））

　　２．開催のお知らせ　　　　→　回覧

３．メニュー　　　　　　　→　回覧

４．担当表　　　　　　　　→　三役、班長用

５．参考写真（まとめ）　　→　三役、班長用

**【夏祭りの道路許可申請、関係者への手紙配布（データあり）・依頼】**

○夏祭り開催１か月前ごろまでに行う

○実行計画書（データあり）を船橋東警察署へ２部提出（提出用、控え用）

申請書は警察署かネットから取り寄せる

○道路交通指導を緑台交番と高根駐在所へ届け出る

　（持ち物：道路交通指導お願い（データあり）、許可を得た計画書コピー）

○関係者への手紙の配布は、関係者がいる班の班長に配布を依頼する

班外の関係者へは住所を調べて送るか手渡しをする

○各業者へ依頼をする

○その他、6月の早めの時期に、祭りで使うレンタル品、食材、飲み物など

必要なものの手配をする

〇高根小学校PTA校外学習さんからの参加は無くなったので、水風船やわたあ

　めなど規模を縮小するなど計画見直しが必要

**７月**

**【夏季大掃除・班長会】**

○大掃除の日の1週間前に会館にゴミ袋、お茶を班長に取りに来てもらう

○当日は自分の班の掃除が終わったあと、班長を含め会館の大掃除を行う

○会館の大掃除が終わったら班長会を行う（主に夏祭りについて）

**【夏祭り】**

○前日の9：00amから当日に会館にて使用するものの確認、準備を行う

○当日の8：00amから食材や設営等の準備を行う

○翌日の9：00amから後片付けを行い、夜に反省会を行う

**８月**

**【敬老会準備】**

○9月に行う敬老会の準備を始める

　・来賓やアトラクションの決定（演歌歌手、町内会で行っている琴の披露

など）および手紙送付や歌手への依頼

　・敬老会への参加可否の案内の作成

**【班長会】**

○夏祭りの会計報告の回覧を配布する（会計担当者が行う）

○要綱を基に敬老会での役割分担を決める

○敬老会への参加可否の案内の配布

市から送られてくるリストを基に配布先を決定する（亡くなっている人がい

ないか、引っ越しをしている人はいないか等を班長へ確認する）

**９月**

**【臨時班長会】**

○第１週の土曜日を締め切りとして敬老会の参加可否の返事を班長が集める

○第１週の日曜日に臨時班長会を開き、返事を回収する

○返事を基に参加人数分の食事、アトラクションの手配等をする

**【敬老会】**

○敬老会前日に要綱や写真を参考に準備を行う

（前日に会館が他の会で使用予定であれば当日の朝（８時頃）から準備を行う）

○敬老会が終わり次第会場を片づける

○その際に10月第一週および第三週の日曜日に、体育レク（運動会）に向けた班長会を行う旨を伝える

第一週・・・運動会用回覧（参加有無）を配る

第三週・・・運動会用回覧（参加有無）を回収する

○夜に反省会を行う

【体育レク】

○9月中旬ごろに地区運動会の全体説明があるので参加する

　金杉・通山合同の役員の人数が割り振られるので、各役割を10月中旬に

行われるグループ会議開催までに決めておく

**10月**

**【体育レク】**

○10月の第一週に臨時班長会を開き、地区運動会の回覧・参加表を配る

○中旬に本部および通山とのグループ会議が開かれるので、決定した各役割

を本部へ伝える（用紙が配られるので、それに書き込む）

○第三週に臨時班長会を開き、運動会用回覧（参加有無）を回収する

　また、運動会当日に持っていく荷物を、一覧表（データあり）を基に準備

してまとめておく

○回収した運動会回覧（参加有無）を基に弁当の手配や各班の必要弁当数票

の作成（データあり）、参加者リスト（当日ボード貼り出し用、データあり）

を作成する

○次期班長への手伝いの依頼を現班長に依頼する

・参加は必ずしてもらう（次回、主たる担当になるため）

**【次期三役の決定（２年目）】**

○次期三役を12月までに決定するよう、該当する班へ依頼する

**11月**

**【体育レク】**

○文化の日に体育レク（運動会）が開催される

○集合時間は下記の通り

　・男　性　　6：30am　会館集合（荷物をトラックに積むため）

　（おにぎりと飲み物を用意し、朝食として配る）

　・女　性　　7：30am　中学校集合（会場準備のため）

　・次期班長　8：30am　中学校集合（本番手伝いのため）

**【班長会】**

○年末大掃除の回覧を回す

**【体育レク（運動会）の全体反省会】**

○中旬ごろの全町会の合同反省会に参加

**12月**

**【年末大掃除＆班長会】**

○第１週の日曜日に大掃除で使うゴミ袋やお茶を用意し、各班長に会館まで取

りにきてもらう（朝9：00）

その際、回覧物の配布も一緒に行う

○第２日曜日に班内で大掃除を行う

○班内の大掃除が終了後会館に集まり（朝10：00）大掃除を行い、終わり次第

班長会を行う（回覧物の配布など）

**１月**

**【班長会】**

○回覧物配布など

○金杉総会の開催予定日を班長に伝え、次期班長に出席するよう伝えてもらう

○総会用資料を作成するために、次期班長を名簿をもとに現班長に聞く

**２月**

**【班長会】**

○回覧物配布など

**３月**

**【臨時班長会】**

○第1週の日曜日に総会の出欠票（データ「①総会のお知らせ」）を印字し、

回覧・回収を班長に依頼する

また、データ「②準備（班長用）」を基に役割（書記を含め）を決める

（三役は始終舞台に上がっているため、班長が各役割を担う）

○第3週の日曜日に出欠票を回収する

（回収後、「③集計表」を完成させ、「⑥成立条件」に人数を転記する）

**【町会会員名簿作成（2年に1回）】＊次回作成は24年度**

○「町会名簿」データを印字し、氏名や住所に間違いや変更がないか班長に渡

し確認のための回覧をしてもらう。後日それを回収しデータの修正をし、名

簿を完成させる

どうしても確認が取れない人は４月の総会出席票を基にデータを完成させ

る（出席票には住所、氏名、電話番号が書いてある）

**【次期会長、副会長への引き継ぎ（2年目）】**

○通帳の氏名を次期会長（会館会計）、副会長（会計）の氏名に変えるよう依頼

する

○やり取りをしている業者等へ、配布物や領収書の送付先など次期三役に変え

るよう依頼する

**【次期三役のための資料作成】**

○４月に行う第一回班長会のために、下記の資料を用意する

　・町内会費領収書（約320枚）

　・金杉町会緊急連絡先

　・金杉町会防犯灯設置図（コバ電気さんに依頼）

　・第一回班長会資料（班長の心得、年間予定が載っているもの）

**【監査役への監査の依頼】**

○監査役に、会計に関する監査をお願いする（予定を押さえる）

**４月**

【**監査**】

○監査日に会計実績統括（定期総会冊子データP5）を印字・持参する。

それに監査役へ署名捺印をしてもらう。

**【定期総会】**

○総会２週間前までに冊子の印刷を山下印刷へ依頼をする（データを届ける）

○花を用意する場合、事前にサニーフローラさんにお願いする

　弁当、お茶（５００ｍｌ）、お茶菓子の手配をする

　議長をお願いする場合、予めその方へお願いする

基本的には議長および書記の選出は会場の中から選出するが、立候補が

いなかった場合を考え予めお願いする

○前日に準備を行う

　準備に関しては「②準備（班長用）」および「参考写真」を参考にする

　また、防災用の水の期限が迫っていたら新しい水を購入し、差し替える

　（水を買った領収書を基に市へ補助金申請を行う）

　回覧物があれば班毎に用意し、新班長に渡せるようにする

○当日、会場をセッティングする

予め議長、書記をお願いしている人の紹介は、班員の一人として発表する

よう司会に伝える

×議長は△△会会長の△△さん、書記は班長の□□さんと□□さんです

○議長は△班の△△さん、書記は□班の□□さんと■班の■■さん、お

願いできますでしょうか

総会の成立条件は議長から会長に問い、会長が答える

※それまでに「④受付名簿」を基に「⑥成立条件」の修正を行う

（参加と申請したが、当日来ない人がいるため）

○総会終了後、片づけのため、会員が帰るまで旧班長は待機する

　待機している間に新役員は第１回班長会を行う

　（班長会の内容は【①班長会第1回】を参照）

　会場に人がいなくなったら会場の後片付けを行う

　旧役員は１８：００から２時間程度、店で打ち上げを行う

**金杉まちかどスポーツ広場**

金杉町会内にある「金杉まちかどスポーツ広場」は、鈴木紙工さん所有の土地を、船橋市教育委員会　生涯スポーツ課に貸出し、地域のスポーツ促進に利用してもらうことが目的である。

管理に関しては、草刈、トイレ掃除などの管理契約を、船橋市と金杉町会で結び、実際の管理作業は、管理責任者（五味三郎：４班）にお願いしている。

　そのため、毎年３月に船橋市と契約し、４月と１０月に半年分の作業レポートを提出する。（管理責任者にレポートは依頼する）

　船橋市より管理費が振り込まれたら管理責任者に支払いをする。

**現金管理**

　手許現金で管理していると、混乱する場面があったので、試行錯誤を行っている。

■チャージ式プリペイドカードの導入

　町内会として、クレジットカードは使えないために、個人でチャージ式プリペイドカードを契約。町会専用のカードとして利用した。

■口座の管理

現在、通帳は３つある。

・定期預金

・普通預金１（三井住友銀行）

・普通預金２（東京東信用金庫）

これまで、普通預金が三井住友銀行のみであったため、船橋駅南口まで行く必要があり、金銭の入出金が困難であった。そのため、現金の引き落としなどが遅れるため、支払いの建て替えや手許現金の管理等の混乱が生じる場合があった。そのため、2022年途中に新たに東京東信用金庫の口座を作成した。しかし、東京東信用金庫には、すでに会館会計用の口座が開設されており、印鑑を共用する必要があるために、うまい解決にはなっていない。

**2023年度への申し送り。**

　金杉会館の土地使用料は年２万円を農家組合に支払います。2022年度は１万円しか払っていませんが、手違いがあり前年の2021年に３万円払っているので、調整させてもらいました。

　金杉会館の管理費として、サニーフローラさんの利用が少なかったので、２０２２年度はサニーフローラさんの管理費を5000円に下げました。2023年度は実際の鍵利用料金を計算し、目安としてその20%ぐらいに調整するのが良いと思います。また、鍵管理に関してはサニーフローラさんは、「やめれるのであればやめたいけど、他の人ではできないからやる。」という状態です。