

組長・大組長の仕事内容

		弥栄A, 弥栄B(弥栄会)			東明組			宝栄組			
仕事・行事	開催	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長	
1	区役員会(第4日曜)	月1回	○	○	サンビッツ宝栄にて行われる。	○	○	サンビッツ宝栄にて行われる。	○	○	
2	広報みよし「ホットライン」の配布 区事務員→組長→各宅	毎月2回	○	○	広報が区事務員がより届けられる。各組員宅に配布。	○	○	広報が区事務員がより届けられる。各組員宅に配布。	○	○	
3	回覧用資料整理と回覧	その都度 (毎月2回)	○	○	広報と一緒に区から届けられる。各径路に届ける。	○	○	広報と一緒に区から届けられる。各径路に届ける。	○	○	
	要望事項回覧	6月末 回収	○	○	施設改善要望は、対応がされてない場合、毎年同じことを記入し提出して下さい。	○	○	施設改善要望は、対応がされてない場合、毎年同じことを記入し提出して下さい。	○	○	
4	区費徴収 区会計→組長を含め各宅 集金→大組長	年4回	○	○	4月・7月・10月・1月に徴収、領収証を発行して下さい。区費を振り込み。JA振り込み用紙「控え」大組長に提出。「区費徴収票」の記入(4・5・6月、7・8・9月、10・11・12月、1・2・3月)期の集金について、1期～4期・半期・全期があり、全期納入が望ましいが強制しない。	○	○	4月・7月・10月・1月に徴収区費を振り込み。JA振り込み用紙「控え」大組長に提出。	○	○	4月・7月・10月・1月に徴収区費を振り込み。JA振り込み用紙「控え」大組長に提出。
			—	—	区費徴収方法は、各組によって異なる。(B3組のみ、個人からB3組の口座に振り込まれる方法が採られている)	—	—	区費徴収方法は、各組によって異なる。	—	—	区費徴収方法は、各組によって異なる。
			○	○	領収証について 区費…区長代理(会計)より、集金袋・領収証が配布されます。持ち家/3カ月分2,400円、アパート/3カ月分1,500円東山区運営規約に基づき減額が可能です(半額免除) 領収書の控えは、サンヴィッツ宝栄に返却。	○	○	各組の「区費徴収表」を回収し「区費集計表」を作成。 領収書の控えは、サンヴィッツ宝栄に返却。	○	○	各組の「区費徴収表」を回収し「区費集計表」を作成。 領収書の控えは、サンヴィッツ宝栄に返却。
			○	—	各組の「区費徴収票」を回収し、「区費集計表」作成 「区費徴収票」「区費集計表」JA振り込み用紙「控え」をサンヴィッツ宝栄に提出	○	—	「区費徴収表」・「区費集計表」・JA振り込み用紙「控え」をサンビッツ宝栄に提出。	○	—	「区費徴収表」・「区費集計表」・JA振り込み用紙「控え」をサンビッツ宝栄に提出。
5	各地区会費の徴収 (旧字費;地区運営費=地区環境整備、維持管理、慶弔に使用) 地区会計→組長→各宅 集金→大組長	年4回	○	○	弥栄会費…弥栄会会計より、集金袋・領収証が配布されます。一律/3カ月分150円(半額免除はなし。) 組費…組費を徴収する組は同時に集金して下さい。(それぞれの組で徴収;今のところB1・B4組の茶畑会のみ) B3組だけは、個人からB3組のみの口座に振り込まれますので、組長が仕分けして、弥栄会会計にその人数分の会費を提出。)	○	○	4月・7月・10月・1月に徴収。	○	○	4月・7月・10月・1月に徴収。
			○	○	全納も可能。	○	○	組費をJAに振り込み。 3ヶ月単位で1律 持家3,600円/年 借家2,000円/年。全納も可能。	○	○	地区費を組会計に直接、現金を提出する。 毎月100円区費と一緒に徴収。 組によっては、組費を徴収している場合もあります。
			○	○	各組の入金集計。	○	—	各組の入金集計。	○	—	各組の入金集計。
			○	○	—	○	—	組費領収書・JA振り込み用紙捺印	○	—	組費領収書・JA振り込み用紙捺印
6	各地区神社費の徴収 地区神社会計→組長 含め各宅集金→大組長	年4回	○	○	全納も可能。	○	○	—	—	—	
			○	○	一律/3カ月分350円(半額免除はなし。)神社費は強制ではありませんが、弥栄地区にお住まいの方は地域の氏子としてできるだけ納入をお願いしたいとのことです。	○	○	—	—	お祭りが行われる時だけ、1,000円集めている。 (その1,000円で内孫にお菓子、外孫には、500円でお菓子を配布)	

		弥栄A, 弥栄B(弥栄会)			東明組			宝栄組				
仕事・行事	開催	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長		
7	各種募金の徴収	その都度	日本赤十字社社費・社会福祉協議会会員募集・緑の募金4/15号広報の配布に合わせて資材が配布されるので各手引書に基づき取りまとめて、区事務員まで届けてください。(押印を忘れずに)	○	○	4月「赤十字」・「緑の募金」・「市社協会員」、10月「赤い羽根」ほか。	○	○	4月「赤十字」・「緑の募金」・「市社協会員」、10月「赤い羽根」ほか。	○	○	
8	公共施設清掃	年4回	担当箇所、児童館駐車場とちびっこ広場の草刈り。放送は区議員(7月・9月)。	○	○	担当箇所、児童館駐車場とちびっこ広場の草刈り。放送は区議員(7月・9月)。	○	○	宝栄神社とちびっこ広場の草刈り。放送は区議員。終了後、組ごとに側溝清掃を行う。	○	○	
			弥栄会の当番表による	○	○	1・2・3組と4・5・6組の二手に分け各回交互に場所を変える。	○	○	ちびっこ広場と宝栄神社周りを草刈りを行う	○	○	
			お茶は区より手配される。	—	—	お茶は区より手配される。	—	—	お茶は区より手配される。	—	—	
			開催月:5月・7月・9月・11月	○	○	開催月:5月・7月・9月・11月	○	○	開催月:5月・7月・9月・11月	○	○	
9	市内一斉環境美化の日	年2回	ゴミ袋を配布。開催月:5月・11月。放送は、清掃委員	○	○	ゴミ袋を配布。開催月:5月・11月。放送は、清掃委員。	○	○	ゴミ袋を配布。開催月:5月・11月。放送は、清掃委員。	○	○	
10	交通当番	年4回	交通安全街頭指導計画書作成。期限までにサンビッツ宝栄に提出。	○	—	交通安全街頭指導計画書作成。期限までにサンビッツ宝栄に提出。弥栄Bは、青少年補導員前田氏をかならず入れる。	○	—	交通安全街頭指導計画書作成。期限までにサンビッツ宝栄に提出。	○	—	
			弥栄Aと弥栄Bで少し違います。			旗・帽子・たすきを初日の担当者に配布。	○		旗・帽子・たすきをサンヴィッツ宝栄に取りに来て、終了後サンヴィッツ宝栄に返却する。	○		
			弥栄A:初日に大組長が児童館のカギを開けて、納戸から旗帽子等を出し児童館の玄関に置いておく。使用後は、児童館玄関に置いておく。最終日は、児童館の倉庫に返却する。	○	○							
			弥栄B:大組長が旗・帽子・たすきを初日までに児童館に取りに行き、初日の担当者に渡す。終了後次の担当宅に手持ちする。最終日は、児童館の倉庫に返却する。	○	○							
			当日の立哨。(担当日)	○	○	当日の立哨。	○	○	当日の立哨。	○	○	
						最終日の担当より回収。	○	—				
			開催月:4月(選挙等で変更もある)・7月・9月・11月	—	—	開催月:4月(選挙等で変更もある)・7月・9月・11月	—	—	開催月:4月(選挙等で変更もある)・7月・9月・11月	—	—	
11	東山区夏のふるさとまつり	7月	実行委員会に参加。	○	—	実行委員会に参加。	○	—	実行委員会に参加。	○	—	
			当日:準備。テント・櫓搬入および設置。	○	○	当日:準備。テント・櫓の搬入および設置。	○	○	当日:準備。テント等搬入および設置。	○	○	
			当日:現地集合。祭終了後の片付け。	○	○	当日:現地集合。祭終了後の片付け。	○	○	当日:現地集合。祭終了後の片付け。	○	○	
			翌日:テント・櫓の片付け。	○	○	翌日:テント・櫓の片付け。	○	○	翌日:テント・櫓の片付け。	○	○	
12	いいじゃん祭り	8月	組長関係の仕事なし。	—	—	組長関係の仕事なし。	—	—	組長関係の仕事なし。	—	—	
13	お囃子奉納	8月	弥栄A,弥栄Bの組長それぞれ2名が参加。	○	○	東明組の組長2名が参加。	○	○	宝栄組の組長2名が参加。	○	○	
14	防災訓練	8月	組長と次年度組長、全員参加。	○	○	組長と次年度組長、全員参加。	○	○	組長と次年度組長、全員参加。	○	○	
15	東山秋のふるさとまつり	10月	実行委員会に参加。	○	—	実行委員会に参加。	○	—	実行委員会に参加。	○	—	
			前日:準備。テント等搬入および設置。	○	○	前日:準備。テント等搬入および設置。	○	○	前日:準備。テント等搬入および設置。	○	○	
			当日:当日イベントの手伝い(要請があった場合)。終了後の片付け。	○	○	当日:終了後の片付け。	○	○	当日:終了後の片付け。当日のイベントの手伝い(要請があった場合)	○	○	
16	3地区神社秋祭り	9月又は10月	宵祭り本祭りの用意	○	○	宵祭り本祭りの用意。	○	○	宵祭り本祭りの用意。	○	○	
						前日まで:準備、清掃	○	○				
		10月	本祭り・祭典:受付け・駐車場係・お神輿引き廻し・後片付け	○	○	当日:当日準備(午前中)開始:受付等	○	○	本祭り・祭典:受付け・駐車場係・お神輿引き廻し・後片付け	○	○	

		弥栄A, 弥栄B(弥栄会)			東明組			宝栄組			
仕事・行事	開催	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長	仕事内容	大組長	組長	
17	3地区神社年末年始行事	12・1月	12月初旬:事前説明	○	○	12月初旬:事前説明	○	○	12月初旬:事前説明	○	○
			前日まで:準備、清掃	○	○	前日まで:準備、清掃	○	○	前日まで:準備、清掃	○	○
			当日:当日準備(午前中)開始:受付等	○	○	当日:当日準備(午前中)開始:受付等	○	○	当日:当日準備(午前中)開始:受付等	○	○
18	組内葬儀の対応	その都度	組内で葬儀があるときは、至急「葬儀(告別式)のご案内」を作成後し、区事務員又は区長に連絡。事務所から届けるご案内を全家庭に配布する。また、区の放送設備を使って放送する。(児童館の放送設備を使用する)留守がちな組長は組内で代行できる方をたててください。	○	○	同左(憩いの家の放送設備を使用する)お通夜・葬儀に出席。香典・お花(1対)の手配。	○	○	同左(サンヴィッツ宝栄の放送設備を使用する)お通夜・葬儀に出席。香典・お花(1対)の手配。	○	○
19	交通安全のぼり交換				破損・古くなった物を新しいものに交換。	○	—				
20	次年度の役員選出	11・12月	東山区より次年度役員の振り分けが【10月末日】に配布されます。組内で担当役員をお決め頂き、大組長までご連絡ください。	○	○	1月初旬にサンビッツ宝栄に提出予定。	○	—	1月初旬にサンビッツ宝栄に提出予定。	○	—
21	弥栄会・東明組・宝栄組の組織	4月～	弥栄会の役員を兼務頂きます。弥栄会会則を参照ください。 【当年度】 会長=B大組長 副会長=A大組長 書記=B組長 会計=A組長 【次年度】 会長=A大組長 副会長=B大組長 書記=A組長 会計=B組長	○	○	大組長(組長)、組長(会計)、組長。 東明組規約を参照ください。	○	○	大組長(組長)、組長(会計)、組長。 宝栄組規約を参照ください。	○	○
22	引き継ぎ時の黄色ファイル 前年度組長⇒本年度組長	—	引継ぎ時の黄色ファイルには、「東山行政区運営規約」「サンヴィッツ運営・使用規約」「東山児童館運営及び使用規約」「東山老人憩いの家運営及び使用規約」「各種団体会計処理基準」「区費の減額申請書」※注1「葬儀(告別式)のご案内」※注2「防犯灯修理申込書」「東山行政区ご案内」の内容が入っていますご参照ください。	○	○	引継ぎ時の黄色ファイルには、「東山行政区運営規約」「サンヴィッツ運営・使用規約」「東山児童館運営及び使用規約」「東山老人憩いの家運営及び使用規約」「各種団体会計処理基準」「区費の減額申請書」※注1「葬儀(告別式)のご案内」※注2「防犯灯修理申込書」「東山行政区ご案内」の内容が入っていますご参照ください。	○	○	引継ぎ時の黄色ファイルには、「東山行政区運営規約」「サンヴィッツ運営・使用規約」「東山児童館運営及び使用規約」「東山老人憩いの家運営及び使用規約」「各種団体会計処理基準」「区費の減額申請書」※注1「葬儀(告別式)のご案内」※注2「防犯灯修理申込書」「東山行政区ご案内」の内容が入っていますご参照ください。	○	○

「防犯灯修理申込書」「東山行政区ご案内」の内容が入っていますご参照ください。	組長は、組の代表として区行政の実務面を分担し、組内への諸事項伝達、各種取りまとめを行うとともに、組内からの意見、要望などを大組長に申達し、区政に協力する。
--	---

平成25年3月30日作成