

10月

役員活動カレンダー

会長外部会議・地域防災訓練参加			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議・イベント名					
10月初旬	会長 (防災)	東部地区 学校防災訓練会議	東部24自治会			会議	訓練実施要綱の 検討会議?
10月上旬	会長 (防災)	東部地区 学校・地域合同防災訓練	東部24自治会 市役所防災課			訓練	防災訓練参加
1、防災役員・組長（防災担当）に参加を促す告知を行う。							
2、該当者の参加 ※10月2週目 or 3週目に実施予定							
自治会等交付金交付申請			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名						
「市」通達指示 日迄に申請。 10月中	会計	自治会等交付金 交付申請書及び請求書	コミュニ ティ課				9月の市からの回覧物 と一緒に申請書が送付 されることがある
1、毎年度10月1日現在の会員数により交付される。							
2、世帯数確認添付書類：【自治会の現況届】会長名で提出する。							
3、現況届は《CP会員基本台帳》に自動作成されているので印刷して提出する。							
支え合い対象者アンケート			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	アンケート					
10月中	支え合い	支え合い対象者への アンケート(対象者確定)	社会福祉 協議会			作業/会議	
ごみゼロ運動			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
開催日	担当 部名	会議名					
10月中旬 ~下旬	環境美化	「ごみゼロ運動」実施計画会議	環境政策課				春は、5月下旬に 実施予定。
1、2023年度より「市内一斉実施」となる。							
2、過去の「地域清掃（一日清掃）計画書」を参考に「担当役員(2名)で 「実施計画書」を検討作成し、執行部会、役員会の承認を得る。							
3、実施日「2週間前」迄に「環境政策課」に提出確認を取る。							
4、実施日：11月第一日曜日							
1) 実施日「2週間前」迄に「環境政策課」に計画書提出確認を取る。							
2) 市から【専用ごみ袋の配布】を受ける。							
3) 会員への周知徹底を図る「通達」の発行							
5、確定事項記入欄							

11月

役員活動カレンダー

祭り開催（2023年度以降11月開催）			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報 結果報告
予定日	担当 部名	イベント名					
時期未定 ※11月頃	会長イ ベント運営 委員会	お祭り・イベント開催	役員/組長 アドバイザー 関係団体幹部				傘下団体他 関係者会議
		1、計画書通りの進行を行う。 2、お祭り等イベント開催					

会長外部会議・			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
11月中	会長 (総務)	市長、行政部課長との 懇談会	東部24 自治会			会議	
11月中	会長	東部24自治会定例会	東部24 自治会			会議	

ごみゼロ運動			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
11月 第一日曜日	環境美化	「ごみゼロ運動」実施	環境政策課			作業 実施	春は、5月下旬に実 施される。
		1、市役所から【専用ごみ袋】を受ける。 2、組長向けに【専用ごみ袋】を配布する。 3、開催日当日に雨天の場合、ホームページでの周知及び、ブロック長向けに連絡。					

ごみ減量推進員会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
11月中	環境美化	廃棄物減量等推進員会議 (通称:ごみ減量 推進員会議)	クリーン センター			会議	クリーンセンター内

社会福祉協議会会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
11月中	社協 協力員	社会福祉協議会 全体会議	社会福祉 協議会			会議	名都借福祉会館

支え合い活動関係			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	配布作業					
11月中	支え合い	支え合いグッズ配布	社会福祉課			訪問	

公園清掃業務関係			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	配布作業					
11月中	緑寿会	公園緑地清掃業務 委託契約	みどりの課				11月年1回
?	緑寿会	同上「請求」	みどりの課				年2回
毎月報告	緑寿会	公園緑地清掃業務 完了報告書	みどりの課				11月年1回

組長「募金集金」関係関連			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	募金名					
11月中	会計	赤い羽根共同募金	役員/組長 /会員			集金業務	集金後、指定日に 自治会館にて、 「会計」に納入する
11月中	会計	日本赤十字社債	役員/組長 /会員				
11月中	会計	歳末助け合い募金	役員/組長 /会員				
回収が完了次第、会計担当にて速やかに募金対応を実施する。							

12月

役員活動カレンダー

会長外部会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
12月中旬	会長	東部24自治会定例会	東部24 自治会			会議	7月・2月も予定有

次年度ごみ収集曜日カレンダー 配布枚数調査			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
提出期限	担当 部名	調査内容					
1月中旬	環境美化	配布枚数調査票	クリーンセン ター収集・リ サイクル係				クリーンセンター より「通達文」有
		1、前年度分枚数が例示されている。(例年500枚)					
		2、3月初旬「担当者宅へ」一括送付される。					
		3、3月中旬「リサイクル収集日」を印刷してから「配布」する。					

12月	次年度関係スケジュール
-----	-------------

役員・組長輪番表の変更依頼			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
12月初旬	総務	役員・組長輪番表 修正依頼会議	役員・組長			会議	「輪番表」修正： 会員管理役員
1、組長ハンドブック保管の「役員組長輪番表」により 【次期役員並びに組長】の就任確認を行う。							12月初旬会議にて 依頼する
提出 12月下旬		2、1年間の新規加入者、転居者並びに退会者による輪番順序の変更、 及び諸事情による変更等の場合には修正して、また「変更ない」 場合も【変更なし】と記入「執行部」に提出する。					12月下旬に提出 依頼する。
確定 翌年1月中		3、輪番変更については【各組内の皆さんの合意】により決定しています 前年度・今年度・次年度の役員組長を中心に輪番変更の検討をして、 皆さんの合意を取り付けてください。					1月中に確定し、 各種事務を進める

次年度スケジュール表作成			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
開始 12月中旬	会長 総務	本年度12月中旬～次年度 5月末迄のスケジュール の検討開始	執行部 役員会			会議	
確定1月下旬		～検討～確定～公表					
1、過年度のスケジュールを参考に「次年度」のスケジュールを確定する。							

次年度役員組長への通達と確認			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
12月中旬 ～1月下旬	会長 総務	次年度役員・組長への 通達と確認	現役員と新役 員並びに新組 長			文書 発信	
1、過年度の通達文等参考に発信する。							

次年度会長選任			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
12月下旬	会長 総務	次年度新会長の選任	2年目の 役員			会議	年内決定を 原則とする。
1、次年度「会長」選出：年内に決定する。							
2、会長以外の2年目役員から「副会長」3名を選出。							
※ 選出方法は協議の上							

1月

役員活動カレンダー

会長外部会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
1月中	会長 (総務)	消防団23分団新春懇談会	消防団 23分団			会食	新年会
1月中	会長 (防災)	防災マニュアル会議 (東小学校区)	東部24 自治会			会議	

社会福祉協議会会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
1月中	社協 協力員	社会福祉協議会 全体会議	社会福祉 協議会			会議	東部公民館？ 名都借福祉会館？

自主防災組織補助金申請			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告	
最良提出日	担当 部名	申請書・請求書名						
1月末 ~2月初旬	防災	自主防災組織補助金交付 申請書及び実績書・請求書	防災危機 管理課				担当課と連絡を 「密」に取って 補助金限度額迄 利用する。	
		1、申請方法変更：2021年度（令和3年度）より【年度1回のみ】の申請となる。 《当自治会は、1月末日での申請》とする。						
		2、自主防災組織補助金交付規則に基づき申請する。						防災ハンドブック 参照
		3、全ての補助事業は、防災危機管理課と事前協議する事。						前年3月に計画立案 ハター
		4、補助金限度額						消火器更新費用
		1) 資機材購入又は更新費用の「1/3」上限【10万円】						防災訓練
		2) 防災訓練等費用の「1/3」上限「15万円」						
		3) その他市長が認めた費用上限「7千円」						

1月

次年度関係スケジュール

新役員・新組長へ案内・アンケート発信			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告	
予定日	担当 部名	発信業務						
発信 1月末~2月上旬	会長 総務	新役員・新組長へ案内・ アンケート発信	新役員 新組長			文書 発信		
回収 2月中旬	会長 総務	1、回収後「役員の役割分担表」の作成 2、回収後「役員・組長」名簿の作成					2月第二土曜日 締め切りとする。	
		1、過年度使用「アンケート」を参考に発信する。						

通常総会関係資料作成開始			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告	
予定日	担当 部名	資料作成						
1月下旬	会長 総務	通常総会関係 資料作成開始	役員会議				執行部役員全員参画 する	
		1、自治会活動報告 2、傘下団体・クラブ 活動報告依頼~回収 3、事業計画（当年度・次年度） 4、予算・決算 5、その他						過年度スケジュール を参考に作成す る。

2月	役員活動カレンダー
----	-----------

会長外部会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
2月中	会長	東部24自治会定例会	東部24 自治会			会議	

2月	次年度関係スケジュール
----	-------------

各種資料の作成完成			
予定日	担当 部名	資料名	
2月中	総務	1、年間予定表	1月作成完了分
2月中	総務	2、役員役割分担表	1月発信2月中旬回収アンケートで分担検討する。
2月中	総務	3、役員・組長名簿	1月発信2月中旬回収アンケートで確定する。
1、新役員には「3月新役員顔合わせ」時に配布予定			

3月

役員活動カレンダー

ごみ収集曜日カレンダー配布			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	作業					
3月 第二日曜日	環境 美化	ごみ収集曜日カレンダー 印刷準備並びに 配布準備作業	執行部 役員				
1、【リサイクル収集曜日】を印刷する。（白紙に透かし押印して印刷する）							
2、印刷後「各組会員数」に区分して【全戸配布】準備をする。							
3、準備出来次第「3月中」に組長から「全戸配布」する。							

ごみ収集曜日カレンダーHP掲出			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	作業					
3月末	WEB	ごみ収集曜日カレンダー 「自治会ホームページ」 掲出準備作業	全会員				

社会福祉協議会会議			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
3月中	社協 協力員	社会福祉協議会 全体会議	社会福祉 協議会			会議	名都借福祉会館

防災資機材の棚卸作業			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	作業名					
3月中	防災	防災資機材の棚卸作業	役員 組長			作業	

防災関係費用及び実施日の検討			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	会議名					
3月中旬	防災	防災資機材の導入検討 自主防災訓練実施日の 検討	防災危機 管理課			会議	①防災担当役員検討 ②執行部承認 ③役員組長会議で 発表要請する。
1、予算計上額の確定							
2、防災危機管理課と「補助金（翌年1月末申請）」対象相談							
3、自主防災訓練実施日の確定・・・自治会 「年度・会議、行事予定表」に記載する							
4、訓練の実施方法と人割等の検討							

新小学生お祝い品配付準備と配付			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報 結果報告
予定日	担当 部名	作業名					
3月中旬土曜日	会員 管理	祝い品準備と配付	役員・組長			作業	
		1、配付日前日迄に「組毎に数量を取り纏め」袋詰め作業。 作業実施約1時間程度。					
		2、用意するもの：					
		1) 会員管理役員は、組毎の「新小学生対象者数」一覧表を用意。					
		3) 組別人数記載し「組別袋に貼付するA4版表」					
		3、配付日：入学式前の3月中旬の土曜日で配付。					
		4、配付できなかったお祝い品は、組長にて利用とする。					

3月	次年度関係スケジュール
----	-------------

総会関係資料の完成配布			提出先等 関係機関名	出席日 提出日	提出者名 出席者名	持参/郵送/ 出張所経由 等記入	その他情報・ 結果報告
予定日	担当 部名	資料名					
印刷発注 3月中旬	総務	総会資料の印刷製本	外部発注			作業	
印刷引取 「発注1週間 後」	総務	1、印刷会社への依頼。 2、1週間程度で配送。					
3月下旬	組長	資料の配布 (合同会議読み合わせ)	組長				
4月初旬	総務 組長	総会委任状の回収	会員				

各種資料の作成完成			資料名	
予定日	担当 部名			
4月初旬	会員 管理	1、会員基本台帳	4月1日現在とする。	
4月初旬	会員 管理	2、役員・組長輪番表	4月1日現在とする。	
4月初旬	会員 管理	3、地域見取図	4月1日現在とする。	
4月初旬	会員 管理	4、ブロック見取図	4月1日現在とする。	

●市からの申請書

- ①緑の課へ公園清掃委託の契約書
- ②流山市自治会館維持管理費補助金実績報告書（会計担当）
- ③支え合い活動対象者名簿の年度更新・支え合い活動状況報告書
- ④集団回収実施登録変更届け出書

●各種団体への自治会館利用申請書の提出・年度初めの利用料受領・HPへの掲載

（緑寿会（松ヶ丘文化倶楽部含む）、グリーンクラブ、グリーンエコー、囲碁クラブ、ゴルフクラブ、名都借わかば自治会）