

返子市亀が岡自治会役員会 議事録（令和2年3月）

開催方法： 集会の会議に代わって資料配布での書面表決で実施

開催日時： *資料配布日：令和2年3月8日（日）

*議決日： " " 3月9日（月）

参加者： *全役員11名（全顧問3名にも会議資料をお届け）

☆各役員が提出する物

*会長へ提出 — ・「新役員への引継ぎ書」写し（未提出の方！）

☆役員会 <議題>

1. 3月役員会の形式変更について（提案）—会長

*3/8（日）の役員会は集会での会議を取止め 議案・資料配布による書面表決とする

・コロナウイルス禍の為 市当局により「3/13まで会館使用中止」の通知有り

・各役員は3/8（日）事務局から「3月の回覧物」と共に「役員会資料」を受取り
表決の判断をして下さい 各人の表決の伝達は事務局長への電話・メールを含む
口頭ベースで可とします（期限 3月9日（月））—— 承認

2. 令和元年度自治会総会の形式変更について（提案）—会長

*4/19（日）の令和元年度自治会総会は集会での会議を取止め 全会員への回覧による書面表決で実施する（同日、一部メンバーで「委任状集計（議決）」を行う）

*3/29（日）「総会案内」を含む回覧物の全役員への受け渡しは予定通り実施する

*3/28（土）波田野事務局長への応援は 事務局長から個別に依頼する

—— 安達役員・前田役員 の2名に応援依頼し受諾

3. 新旧役員引継ぎ作業の内容変更（説明）—副会長

*新旧役員一同に会しての引継ぎは取止め、担当業務ごとに時間を分散し引継ぎを実施する
各役員の予定時間割は新会長・新事務局長が別途検討し各新旧役員に伝達する

*引継ぎは時間を分散し「新会長・新事務局長・顧問」が立会い 引継ぎ書にもとづき
担当ごとに新役員に引き継ぐ

*担当業務の説明と引継ぎ物件および事務局からの資料（役員業務ガイドほか）を受け渡す

*現役員は引継ぎ書の写しを会長（事務局代行）へ提出する

4. 総会議案について（提案）—事務局長

*総会議案（案）を提示し資料作成を各担当に依頼した

・今年度活動結果（会長）

・新年度活動方針（案）（副会長）

・予算（案）決算（概算）（会計担当）

・新年度役員（案）（事務局長）

—— 承認

5. 総会までの今後のスケジュール確認と進捗状況チェック（説明）—事務局長

(1) 2/29（土）期限：上期班長の承諾書提出 —— 全員終了

(2) 3/8（日）*3月役員会（書面表決）

*新旧役員の引継ぎ（分散した時間割で個別に開催）



(3) 3/27(金)期限：総会資料まとめ

・上記4. の最終版を各作成担当者はPCデータで事務局へ提出する

(4) 3/28(土)：総会資料・回覧用の総会案内(含む委任状)コピー作成、セット

(5) 3/29(日)：(会館) 事務局長から各役員へ「回覧の[総会案内セット]」受け渡し

(6) 4/5(日)ごろ：*各役員から下期班長へ「回覧板の早期回覧」と「総会委任状の早期回収」を依頼!! (4/15(水)が提出期限!)

*新旧班長の円滑な引継ぎについてのサポート

(7) 4/15(水) 期限：各班長から各役員への「総会委任状」届け

(8) 4/18(土) 期限：各役員から事務局長への「〃〃〃」届け

(9) 4/19(日)：*総会委任状集計(総会議決)(14:00~15:00)

・出席予定—会長・副会長・事務局長・前田役員・

赤羽顧問・中田KBB会長・阿部前会長(7名)

6. 決算作業について(説明) — 会計担当

*3/20(金)会計締日後早急に「今年度決算書」を作成し、監査役の承認を受ける(3/25を目途とし3/28(土)の事務局長の総会資料まとめへ間に合わせる)

*各役員の支払いも出来るだけ3/8までに終了し、以降は次年度へ繰越しとする!

7. 一般報告

(1) 各委員会の今年度活動報告・新年度計画について(説明) — 会長

—— 本日の役員会資料として別途配布

(2) 事務局：2月で回覧もれの「亀団だより冬号」を3月で回覧する — 事務局長

(3) 生活文化：社福協へ行事売上の一部を寄付(報告) — 総括役員

—— 2/25会長・副会長・生活文化総括役員が木村民生委員と同行して社福協を訪問し 35,200円を寄付した

(4) 防災担当：市による自治会館の裏庇修理は完了、2F窓の網戸も張替え終了

(5) 亀が岡喫茶室：コロナウイルス対策で 当面2/19分から3月分を中止する
小坪住民協の購入した「マイク・スピーカー」を当面借用する

— 以 上 —