

平成24年10月 9日

平成24年度 日の里5丁目 自治町内会 各組長 さま

日の里5丁目自治町内会  
会長 野上 妙子

## 平成25年度 日の里5丁目自治町内会 会長選考委員の委嘱について

時下、皆様におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

早いもので平成24年度も残り半年余りとなりました。例年10月には次年度の自治町内会長選考委員の委嘱を行っております。

本年も例年にならい、平成24年10月9日付にて、平成24年度にて各組長を務めていただいた皆さまを、平成25年度の日の里5丁目自治町内会選考委員に委嘱いたします。

つきましては、第1回の平成25年度日の里5丁目自治町内会会長選考委員会を、下記の通常定例会と併せて開催いたします。

### 記

1. 日時 平成24年10月9日（火） 通常定例会 終了後より
2. 会場 UR集会所
3. 議題 [1] 日の里5丁目自治町内会 規約第6条について（抜粋）  
[2] 日の里5丁目自治町内会 細則第3条について（抜粋）  
[3] 細則第3条（5）について

## [1] 日の里5丁目自治町内会 規約第6条について（抜粋）

### 【役員及び団体、民生・児童委員の選出方法】

第6条 会長は、5丁目全会員の中より公募、または推薦により選出する。町内会長選出については、別に定める細則第3条の規定による。

## [2] 日の里5丁目自治町内会 細則第3条について（抜粋）

### 【町内会長選考委員会】

第3条 本会規約第6条第1項に規定する町内会長選考委員会は次のとおりとする。

- (3) 町内会長は、5丁目全会員の中より選出する。
- (4) 町内会長選考委員は現年度の組長が当たる。  
(例：25年度の会長選出は、24年度の組長が当たる。  
ただし、移行の準備期間として、24年度の会長選出については、22年度と23年度の組長が合同で当たるものとする。)
- (5) 選考委員の互選により、会長1名、副会長2名、書記1名を選出する。
- (6) 年度上半期をすぎた時点で、町内会長は選考委員の招集の手続きを行い、時期会長選任の職務を委任する。
- (7) 選考委員の会議費、事務経費その他についてはこれを支給する。
- (8) 選考委員会が公募または推薦による複数の中から会長候補者として、特に適任として推薦する者がある時は、その意向を尊重する。
- (9) 当該年度の選考委員会が指定された日時までその職務を遂行出来ない場合は、規約8条の(1)※を適用しながら引き続き新会長の選考に専念するものとする。

### ※規約8条の(1)

本会の役員の任期は、4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。再任は妨げない。ただし、会長の再任は1回限りとするが、次期役員が決定されるまではその職務を継続する。

**[3] 細則第3条(5)について**

選考委員会 会長 \_\_\_\_\_

選考委員会 副会長 \_\_\_\_\_

選考委員会 書記 \_\_\_\_\_

**4. 今後の日程について**

[1] 回覧文書の作成、および、配布を行ってください。

作成 「平成25年度日の里5丁目自治町内会会長について」

配布日限 平成24年11月上旬 文書配布日ごろまで

[2] 平成25年度日の里5丁目自治町内会長の候補者を選考ください。

期限 平成25年1月31日まで

[3] 平成25年度日の里5丁目自治町内会長の候補者が決定した場合は、  
現年度町内会長へ文書にて通知ください。

[4] 平成25年2月に行われる町内定例会にて、候補者の紹介を行います。

10月	11月	12月	1月	2月	3月
委員会 発足	文書 作成	文書 配布	候補者 決定	候補者 紹介	次年度 引継
候補者 選考					

以上

## 自治町内会長（以下「町内会長という」）の職務概略について

1. 町内会長は、日の里5丁目自治町内会を代表し、会務を統括する。  
[日の里5丁目自治町内会規約第7条（2）]
2. 町内会長は、年1回総会を招集する。[第9条（2）]
3. 町内会長は、町内会議（毎月1回）を招集し連絡調整をはかる。[第12条（1）]
4. 町内会長は、日の里5丁目福祉会の会長を兼務する。
5. 町内会長は、日の里コミュニティ運営協議会の役員を兼務する。  
[運営協議会規約8条]
6. 日の里コミュニティ運営協議会の役員（各町内会長）は、会長、副会長、会計、もしくは、教育文化部、健康福祉部、広報部、生活環境部の各部会長、または、副部会長を担当する。
7. 毎月1回開催される役員会（12町内会長で構成）への出席。
8. 毎月1回開催される三役会（会長、同副会長、同会計で構成）への出席。  
（該当するコミュニティ運営協議会の役員を担当した場合のみ）
9. 町内会長は、日の里まつり実行委員長を兼務する。
10. 各種配布文書の管理、確認。  
日の里地区コミュニティセンター内の文書ボックスの確認（週1回）。  
特に、広報配布日前などは、各種回覧文書が投函されるので、これらが滞り無く配布されるように、町内文書部長と連携する。
11. 小中学校や関連団体などからの、各種行事への参加要請に応ずること。

以上、自治町内会長選考にあたっては、候補者に概略を説明ください。