

八千代市緑が丘西自治会 班長マニュアル [本編]

第 1.1 版

作成者： 広報委員会

作成日： 2025/3/2

最終更新日： 2026/2/11

目次

1	役員総会へのご出席・班長作業の引継ぎ	1
1.1	役員総会・班長会議へのご出席	1
1.2	班長作業の引き継ぎ	1
1.2.1	班長会議へのご出席	1
1.2.2	班長セットの活用	1
2	回覧板の取りまとめ	5
2.1	回覧板の役割	5
2.2	回覧板の回覧準備	5
2.3	回覧	6
2.4	回覧板に関する留意事項	6
3	ゴミステーションの維持管理	7
3.1	ゴミステーションの維持	7
4	自治会への入退会のお声かけ	7
4.1	転居世帯への入退会のお声かけ	7
4.1.1	自治会区内へ引っ越されてきた方へのお声かけ	7
4.1.2	自治会区外へ引っ越される方へのお声かけ	7
4.2	自治会未加入世帯への入会のお声かけ	7
5	イベントへのご参加	7
5.1	イベントへのご参加	7
6	翌年度への引き継ぎ	8
6.1	翌年度への引き継ぎ	8
6.1.1	総会決議案の委任状回収	8
6.1.2	委任状の提出と班長セット返却	8
7	その他留意事項	8
7.1	班内のトラブル対応	8
7.1.1	ゴミステーションに関するトラブル	9
7.1.2	駐車トラブル	9
	問合せ先	9

1 役員総会へのご出席・班長作業の引継ぎ

1.1 役員総会・班長会議へのご出席

八千代市緑が丘西自治会では、毎年度 4 月に役員総会を実施し、前年度の事業・会計報告、自治会規約の改訂、今年度の事業・会計計画、役員選出についての起案、審議を行います。

班長の皆さまには自治会活動状況の把握、年間行事への積極的なご参加を賜りたく、役員総会へのご出席をお願いいたします。

※開催日は別途案内します。

1.2 班長作業の引き継ぎ

1.2.1. 班長会議へのご出席

役員総会と同日に班長会議を行います。班長会議では、班長にご協力いただきたい役割についての説明、班長セットの手渡しを行います。円滑な自治会運営、各班の運営を行えるよう、ご理解、ご出席をお願いいたします。

また、班長会議を臨時開催することがあります。班長の皆さまへはメールでご案内差し上げますので、ご出席をお願いいたします。

1.2.2. 班長セットの活用

班長セットは、班長として 1 年間ご活躍いただくにあたり活用する備品を用意しています。具体的には以下のとおりです。1 年間、ご家庭で保管いただき、適宜ご利用ください。

なお、①～⑤は、回覧板に綴じて班員に回覧いただく必要はありませんので、班長の皆さまで保管していただき、適宜ご利用ください。

備品の欠品、利用による不足、班長セットに関するお問合せは総務・事務局までお願いいたします

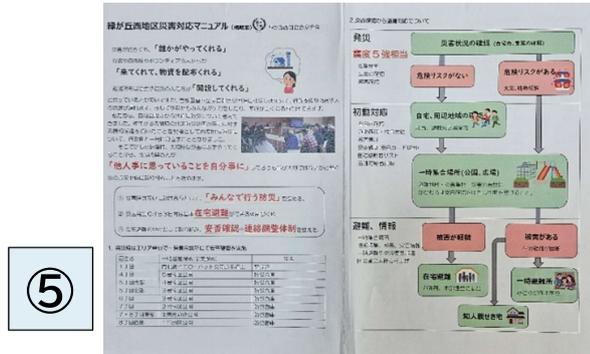
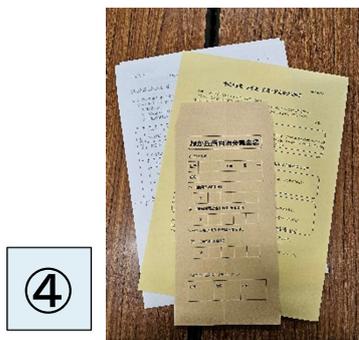
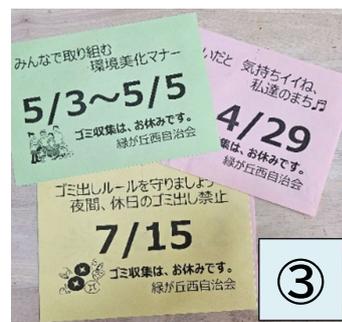
- ① ボランティア袋(半透明・赤字のごみ袋)
 - 所属する班のエリアでごみが散らかっている際のごみ収集に活用いただく袋となります。
- ② 注意書き文書(カラー用紙)
 - 収集不可のごみがゴミステーションに捨てられていた場合や路上駐車が発生した場合に、対処を促す注意書きとなります。
 - 状況に応じて適宜貼り付け等による注意喚起をお願いいたします。
- ③ ごみ収集休日貼り紙(カラー用紙)
 - ごみ収集日は八千代市により定められています。ごみ収集が休みとなる日にはごみ出しを控えていただくことを注意喚起するために、ゴミステーションに掲示いただく用紙となります。

- 遅くとも該当日の前日までに、ゴミステーションへの貼り付けをお願いいたします。
 - 日付を記載していない予備用紙もありますので、日付記載済み用紙が不足していた場合には手書きでご対応をお願いいたします。
- ④ 新規入会届(封入書類)
- 入会希望者から必要だとの申し出があるまでは、班長自ら配布するものではありませんが、もし引っ越してきた方がご挨拶に来られることがありましたら、自治会の案内はもらっているかをお訪ねいただき、もらっていない場合にはお渡しください。追加で必要になった際は、事務局に用意していますので開局日に取りに来てください。次回のお覧配布物と一緒にポストイングするかたちでよければ、その旨を総務・事務局までご連絡ください。
 - 封筒の仕様について、色や表面の文言が数パターンあります。それらが混在していても中身は同じですので、そのまま使用してください。
- ⑤ 地区防災計画(白色 A3 用紙・二つ折り)
- 万が一の災害発生時の行動指針を示した災害対応マニュアルとなります。
 - 災害等発生時には自治会役員を筆頭に活動しますが、緑が丘西地区の防災、災害対応へのご協力をお願いいたします。
- ⑥ 回覧板
- 自治会員への配布物を綴じて班内に回覧いただく際の板となります。
- ⑦ 回覧板表
- 回覧板表は回覧板を回す順番を示す名簿となります。各世帯では回覧板の受取日もしくは次世帯へ回覧する日の日付を記載し、次の世帯へ回していただきます。
 - 回覧板表の最上位に位置する世帯が当該年度の班長になります。
 - 回覧板表の裏面には当該班の世帯地図を掲載していますので、回覧板を回す際の参考にしてください。
- ⑧ 世帯地図
- ご担当いただく班を中心とした各世帯の配置図となります。回覧板を回す際の参考にしてください。
 - 世帯地図の表記の意味合いは次のとおりです。
 - ◇ 自治会員の世帯にはピン(📍)と世帯主名が記載されています。
 - ◇ ピンの色で班を区別しています。
 - ◇ 🗺️ はゴミステーションの位置を示しています。
- ⑨ 回覧板袋
- 回覧板を収容できる防水仕様のナイロンケースです。雨天時の防水目的のほか、回覧物の落下防止にもなりますので、回覧時にご活用ください。
- ⑩ 回覧に関する各世帯へのお願い【別紙1】
- 回覧に関する各世帯への留意事項となります。

- この用紙は劣化防止のためにラミネート加工しています。常時、回覧板に綴じたままとしてください。

⑪ 早急回覧のお願い【別紙2】

- 早急に回覧いただきたい旨を班員へ周知する案内文となります。劣化防止のためにラミネート加工しています。
- 該当月には班長へ案内しますので、該当月のみ、この案内を回覧板に添えて回覧をお願いいたします。回覧板が戻ってきましたら、この案内は回収し、班長セットとして保管してください。
 - ◇ 参加申込や会員向け特典を掲載したイベントチラシの配布時
 - ◇ 期日までに対応いただきたい事柄を掲載したチラシの配布時



2 回覧板の取りまとめ

2.1 回覧板の役割

回覧板は、八千代市や地域内組織からの周知文書、緑が丘西自治会イベント等に関する書類を自治会員に届ける役割があります。

2.2 回覧板の回覧準備

緑が丘西自治会では原則毎月 1 回の頻度(夏季・冬期はスキップする月もあります)で回覧板を回しています。回覧板に綴じる回覧物は広報委員にて準備し、ナイロン袋に入れて班長宅へポストイングします。次の点をチェックいただき、回覧板に綴じて回覧をお願いいたします。

① ナイロン袋に貼ってある宛名シールのチェック

- 宛名の班長名が正しいことを確認してください。万が一、異なる班長名のものがポストイングされていた場合には、そのまま一時保管していただき、広報委員会へご連絡ください。
- 備考欄に何か記載がないかを確認してください。記載がある場合には、その内容に沿ったご対応をお願いいたします。

早急回覧の依頼等も備考欄に記載して班長へ伝達します。

7丁目19.20班 班長： ████████ 様 会員数：11 更新日：4/16/2024 備考：1名増+ルート変更（裏の地図参照）	7丁目21班 班長： ████████ 様 会員数：12 更新日：4/16/2024 備考：班移動の為1軒減
--	--

② 新しい回覧板表の有無をチェック

- ナイロン袋の中に、新しい回覧板表が入っている場合、何かしらの変更に伴い差し替えが必要となります。差し替えの際は、お手元にある回覧板表を個人がわからないように細断・破棄し、新しく配布されたものへの差し替えをお願いいたします。

③ 会員数のチェック

- 以下の3つが一致していることを確認してください。もし1つでも異なっている場合には、総務・事務局へご連絡ください。
- ナイロン袋へ貼付の宛名シールに印字されている数
- 回覧板表の上部に記載されている数
- 回覧板表にある名前の数

④ チラシの部数をチェック

- 1枚しか配布されていないチラシは、班全体での閲覧専用チラシとなります。
- 複数枚配布されているチラシは、各世帯への配布用チラシとなります。会員数+予

備1部分が入っています。1 会員分ずつ取りやすいようにセットしてください。もし、枚数が足りない場合は、以下の対応をお願いいたします。

- ◇ ③のとおり、回覧板表の会員数の数がそもそも間違っていないかを確認してください。会員数が誤っている場合には、総務・事務局へご連絡ください。
- ◇ 単にチラシの枚数が足りてない場合は、班長さんの分+予備分をひとまず先に回覧していただき、広報委員会までご連絡ください。追って不足分をポストイングします。

2.3 回覧

回覧準備が整いましたら、回覧板表の上位に位置する世帯より順に回覧をお願いします。

2.4 回覧板に関する留意事項

回覧板を取りまとめいただくにあたり、以下についてご注意・ご協力をお願いいたします。

【古いチラシの取り扱い】

- ◇ 回覧を終えて余ったチラシは処分をお願いいたします。
- ◇ すでに終了したイベントや、数か月前のチラシを挟んだままにすることのないよう、当月の回覧が終了したら処分をお願いいたします。

【1周するのに時間がかかる場合】

- ◇ 回覧に2週間かかる状況が毎月続く傾向がありましたら、総務・事務局へご相談ください。対応策を検討します。

【回覧板表変更時の告知について】

- ◇ 様々な理由でルート変更や分離、班移動が生じることがありますが、自治会から班内の皆さんへ個別のご案内はいたしません。宛名シールの備考欄で班長にお伝えしますので、お手元にある回覧板表と照らし合わせてどこが変わったか確認の上、回覧板表の差し替えをお願いいたします。

【班内で引っ越しする会員がいた場合】

- ◇ 会員ご本人が退会届を自治会に提出する必要があります(用紙は自治会ホームページからダウンロードできます)。引っ越しされることが事前に分かる際には、ご本人にその旨のご案内をお願いいたします。
- ◇ 総務・事務局が退会届を受理したら、該当者のお名前を削除した回覧板表を作成し、翌月の回覧配布物と一緒に班長宅へポストイングします。もし、班員が既に引っ越ししているにも関わらず、新しい回覧板表が届かないようでしたら、お手元の回覧板表の該当者の欄に斜線を引き、回覧板を回さないことを明確にしてから回覧をお願いいたします。また、回覧板表の更新が必要である旨を総務・事務局までご連絡ください。更新した回覧板表が届きましたら、差し替えて次の回覧から使用してください。

3 ゴミステーションの維持管理

3.1 ゴミステーションの維持

日頃から利用しているゴミステーションの環境維持管理を各班(回覧板表に記載の各世帯)をお願いしています。班長は、この取りまとめをお願いいたします。ゴミステーションの維持管理における諸問題と解決手段の事例は【別紙 3】のとおりです。必要時にご参照ください。

4 自治会への入退会のお声かけ

4.1 転居世帯への入退会のお声かけ

4.1.1. 自治会区内へ引っ越されてきた方へのお声かけ

各班のエリア内に引っ越されてきた方で、自治会への入会を希望されている場合には、班長セットにある“新規入会届”を該当宅へお渡しください。班長から積極的に勧誘する必要はありません。該当宅から新規入会届が事務所へ提出されて以降は、総務・事務局にて対応いたします。

4.1.2. 自治会区外へ引っ越される方へのお声かけ

各班エリア内の世帯が転居される際に、自治会の退会について相談された場合には、会員ご本人が退会届を自治会に提出する必要がある旨をお伝えください。退会届は自治会ホームページからダウンロードできます。引っ越しされるのが事前にわかる際には、ご本人にその旨のご案内をお願いいたします。

4.2 自治会未加入世帯への入会のお声かけ

各班のエリア内に居住されている世帯で、自治会への入会を希望されている場合には、班長セットにある“新規入会セット”を該当宅へお渡しください。班長から積極的に勧誘する必要はありません。該当宅から新規入会セットが事務所へ提出されて以降は、総務・事務局にて対応いたします。

5 イベントへのご参加

5.1 イベントへのご参加

緑が丘西自治会では年間を通じて、地域住民の日ごろからのコミュニケーション醸成と活気のある楽しい街づくりを目指した自治会主催のイベントを実施しています。各イベントの運営にご参加、ご協力をお願いいたします。

各イベントの概要は、回覧にて配布するチラシをご確認ください。また、イベントの日程は自治会ホームページの活動予定カレンダーに掲載しますので、ご確認をお願いいたします。

【近年の主なイベント】

- ゴミゼロ運動
(班長主体での活動となりますので、積極的なご参加をお願いいたします。)
- 交流祭
- ハロウィンイベント
- 防犯パトロール
- 防災訓練

こちらの QR コードより
自治会活動予定カレンダーを
見ることができます。



6 翌年度への引き継ぎ

6.1 翌年度への引継ぎ

6.1.1. 総会決議案の委任状回収

毎年度4月に実施する役員総会では、前年度の事業・会計報告、自治会規約の改訂、今年度の事業・会計計画、役員選出についての起案、審議を行います。この内容は総会資料として取りまとめ、3月の回覧時に自治会員へ提示し、決議案の賛否を会員の皆さまにも審議いただきます。その意向を確認するための委任状を総会資料と併せて配布しますので、班長は班員より委任状の回収をお願いいたします。

6.1.2. 委任状の提出と班長セット返却

班員より収集した委任状と、年度当初にお預けした班長セットの自治会への提出をお願いいたします。提出日は、毎年度4月の総会開催日前日としています。提出先や提出方法等の詳細は、別途ご案内しますので、ご対応の程、よろしくお願いいたします。

7 その他留意事項

7.1 班内のトラブル対応

居住生活において、住民が共同利用する部分に関して各班内で問題が生じた場合、状況整理と副会長・副会長補佐への相談をお願いいたします。

ただし、個人間のトラブルについては、自治会は仲介しませんので個人間での問題解決をお願いいたします。

以下は、自治会にて対応した諸問題の事例です。

7.1.1. ゴミステーションに関するトラブル

ゴミステーション利用に関して、いくつかのトラブル事例が見受けられます。エリア内の各世帯が協力し合って健全な環境を維持することが最優先ですが、解決に至らない場合には副会長・副会長補佐への相談をお願いいたします。

●ケース①:収集タイミングに沿わないごみ出し

可燃ごみ、不燃ごみ等の収集日は予め定められており、収集日の朝にごみ出しすることが原則となっています。しかし、一部の住民は日時に限らず個人のタイミングでごみを出していることがあり、これにより動物によりごみを荒らされていることがあります。このような、原則ルールを守っていただけない住民をお見かけされた場合には、ごみ収集日のごみ出しに協力いただけるよう、お声がけをお願いいたします。

●ケース②:収集不可なごみ出し

ごみ収集は八千代市の規定により行われていますが、それに沿わない方法でごみを出されていることがあります。業者に収集されずにゴミステーションへ残されているごみがある場合には、注意書き文書の利用や当該世帯へのお声がけをお願いいたします。

7.1.2. 駐車トラブル

居住エリアにおいて、不法駐車や迷惑駐車を行われるケースがあります。駐車トラブル時に使用する注意書き文書を班長セットに入れて配布していますので、適宜ご利用ください。

(個人間トラブルの事例)

- 隣家の生活音や騒音
- 夜間の近隣での騒音

このようなトラブルについては個人間での解決をお願いいたします。

問合せ先

班長をご担当いただいている中で、お困りの時には班名と班長フルネームを添えて、問い合わせをお願いいたします。

●回覧板表・自治会への入退会に関すること

⇒総務・事務局 :soumu@midorigaoka-nishi.chiba.jp

●回覧板で配布物が不足するなどの回覧に関すること

⇒広報:kouhou@midorigaoka-nishi.chiba.jp

●ゴミステーションや班内のトラブルに関すること

⇒副会長・副会長補佐:hukukaicho@midorigaoka-nishi.chiba.jp

八千代市緑が丘西自治会 班長マニュアル 〔別紙〕

第 1.0 版

作成者： 広報委員会

作成日： 2025/3/2

最終更新日： 2025/3/2

目次

【別紙1】回覧に関する各世帯へのお願い.....	1
【別紙2】早急回覧のお願い	2
【別紙3】ゴミステーションの維持管理	3

【別紙 1】 回覧に関する各世帯へのお願い

回覧板に関する会員みなさまへのお願い

- 回覧物は、班で 1 部配布しているもの、各世帯に 1 部配布しているものがあります。
 - 班で 1 部のもの（広報やちよ 等）は、班内での供覧物となるため、ご覧いただいたら回覧板ファイルに綴じ戻してください。
 - 複数部数が用意されている回覧物が、各世帯に 1 部配布しているものになります。1 部ずつお取りください。
- 回覧物が不足する場合には、班長さんへお問い合わせください。
- 回覧板を受け取ったら、遅くとも翌日には次の世帯へ回していただくよう、お願いいたします。
- 回覧板表（名簿）には、回覧板の受取日もしくは次世帯へ回覧する日の日付を記入してください。
- 回覧板がポストに入らないお宅は、軒下などの雨の当たらない所へ置いてください。
- 長期間、留守にされる場合、回覧板の停滞を防ぐために、班長さんか、回覧板を届けていただく世帯（回覧板表のご自身の名前の上の方）へ、長期間留守になる旨を連絡してください。



【別紙2】早急回覧のお願い

今回の回覧板について

**今回は早急に回覧していただきたい
各世帯への配布物が含まれています**

**お忙しいところお手数ですが、
早めに回覧していただきますよう
皆様のご協力をお願いいたします**

よろしくお願ひします



班長へ

下記方法を参考に、早急回覧のご協力をお願いします。

- ①この用紙を回覧板の気づきやすい位置へ挟む
- ②この用紙を回覧板袋の外ポケットに封入する
- ③各世帯への回覧物を個別ポスティングする

【別紙3】ゴミステーションの維持管理

ゴミステーションが荒らされている(カラス等の動物による被害)

当該班の住民で協力し合い、ゴミステーションに設置されているホウキや塵取りを使用して清掃する。

※長時間放置すると、動物の標的となり繰り返しやってきますので、早期対処が肝心です。

ゴミステーションを清掃していただく方が特定の住民に偏っている。

班長を中心に住民で話し合い、清掃担当表を作成し、輪番制で清掃を担当する。

ゴミの捨て方、ネットの掛け方を班内に周知し継続的な被害の抑止を図ってください。



動物が届かないように、ごみはステーションの奥に捨てる。



ネットは両端まで引っ張り、動物が入れないようにする。

ゴミステーションが老朽化・破損している
(ネットの穴空き、木板の割れ 等)

班長は、ゴミステーションの改修について住民と話し合います。
改修する場合、班長から副会長・副会長補佐宛に連絡し、ゴミステーションの改修について相談します。
改修作業経験のある役員と一緒に作業を行います。

副会長・副会長補佐から班長へ連絡しますので、班長は当該ゴミステーションを利用されている班員のご都合を確認の上、作業日を調整します。

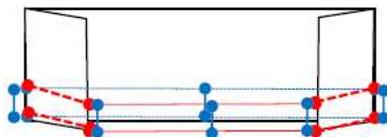
班長は改修作業日について、当該ゴミステーションを利用されている班員へ周知します。

作業当日は住民で協力し合って改修を行います。(下図はパイプ柵設置作業の様子)
改修方法は副会長・副会長補佐・班長・班員で話し合って決定します。



ゴミステーション改修作業について

ネット壁作成について



材料について

長パイプ 3.8×5~6本

自在ジョイント又はT型ジョイント 20個

ネット 3×0.4

ネットを縛る針金又は結束バンド

道具について

プラスドライバー、カッター、ペンチなど

① 後ろの壁 ●——● の作成です。

長パイプの先を切断します。

- 長いパイプの2本の先を切断します。



パイプカッターがぐらつかないよう固定できたら、約90度の間で2~3回往復させ、今度は一周させて切り込みを付けます。回す方向は刃が先になるようにしてください。切り込み線を入れたら、線が真っ直ぐになっているか確認しましょう。線が2重になっていたり、歪んでいたりはもう一度ぐらつかないよう調節してください。

パイプカッターを数回しながら、少しずつ切り込みを深くしていきましょう。一度に切ろうとすると断面が歪みやすく、またカッターの刃も痛めやすいため避けてください。一度切り始めたら途中で外さないで切断しましょう。

- 長いパイプ先の細い部分です。
- 切断した長パイプに  パイプジョイントをはめ込みます。
- ゴミステーションの奥側の長さを計測して、足りない長さ分を切断してください。
- 切断したパイプをはめ込みをしてはまるかを確認しましょう。
- 壁用の金具を取り付けます。   

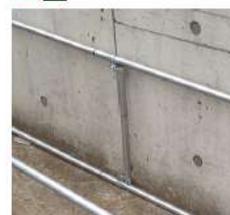
壁のため



を5つ通します。

 は柱を接続する金具になります。

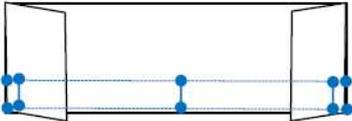
 は、斜めに接続する金具になります。



② の作成になります。

- 壁の高さになりますが、あまり高いと入れにくくて出しにくいと苦情がでます。
- みなさんとの話し合いにより決めますが、高さ的には35~40センチです。
- 皆さんが決めた高さ〇〇センチでパイプを6本切断して作成します。

• ●——● 長パイプの  に柱とする  パイプを3本をまずいれてください。

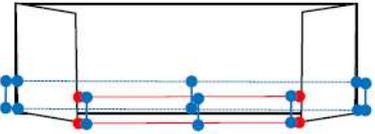


③ 前面の壁の作成にうつります。

- 前面の長さを計測します。
- 前面の長さ部分からパイプを2本切断してください。
- 壁用の金具を取り付けます。     

壁のため  を5つ通します。

- ●——● 長パイプの  に柱とするパイプを  3本をまずいれてください。



④ 斜め部分を作成します。

- 両方の壁の間隔を計測してください。
- 計測した結果からパイプを4本切断してください。
- 切断したパイプを  に接続してください。

⑤ 各金具を強く結束させてください。

⑥ ネットを壁に結束させて完成をさせてください。



※本手順は、基本形のゴミステーションの改修例となります。各ステーションの形状に合わせて、ご対応をお願いいたします。

ごみが不法投棄されている

班長は、状況確認(氏名など不法投棄した方が確認できるか調査)する。八千代市クリーン推進課に連絡、状況を説明して収集を依頼する。

0120-844-530 

ごみの分別・捨て方が分からない

八千代市クリーン推進課のホームページで確認する。

「八千代市 ごみ 分別」で検索 

上記の事例の他にすることは、自治会の規約に定められています。自治会規約は入会時にお配りしていますが、最新版を自治会のホームページに掲載していますので、ご参照ください。