

2025.4.1

若松町幸自治会

組長の手引き



【式紙 003】

この度は組長をお引き受け頂き誠にありがとうございます。

組長のお仕事は基本的に5月から来年の4月までとなります。

はじめに前組長から事務及び物品の引継ぎをして下さい。

引き継ぎ物品は次のとおりです。

- ①組長の手引き
- ②自治会 会則
- ③組長看板
- ④ヘルメット
- ⑤
- ⑥

なお、組長看板は可能な限り玄関先の見えるところに取り付けをお願いします。
もし組長看板がない場合や破損している場合はブロック長へご相談ください。

会費集金や広報等の回覧業務は、「5月1日」からの担当となります。

組長の主なお仕事

1. 総会への出席

年1回4月に開催される自治会の定時総会に出席し、取り決めることについて賛否を表す。出席が難しい場合は委任状の提出をする。

(詳細は3月半ばにお届けする定時総会開催のお知らせをご確認ください)

2. 年会費の集金

1)自治会会計年度は4月から翌年3月までです。

2)自治会費は月100円を年1回一括(1,200円)集金でお願いします。

3)詳しくは自治会費集金及び募金集金の手順書【式紙204】を確認ください。

3. 募金の集金

- 1) 募金は1口500円で任意になっています。会員からお預かりした募金は集計してブロック長へお届け下さい。
- 2) 詳しくは自治会費集金及び募金集金の手順書【式紙204】を確認ください。

4. 広報等の配布と回覧の手配

自治会から送られてくる広報等には全戸配布物と回覧物がございます。

全戸配布のものは基本的に、会員のポストへ投函ください。

回覧物は回覧板に挟まっておりますので、会員のポスト等へお願いします。

ブロック長が原則月2回(1日、15日付)、組長宅へ配布しますので対応をお願いします。組長宅の郵便受けに入らない場合の置き場についてブロック長と相談して下さい。

5. 参加申込書の取りまとめ

回覧・広報等により参加申込書の提出がありましたら、取りまとめをして期日までにブロック長にお渡し下さい。

6. イベント等への参加協力

回覧・広報等により各部から参加依頼があった場合、可能であれば参加協力をお願いいたします。

7. 新会員への対応

ブロック長にお知らせください。

場合により、ブロック長から「自治会入会申込書」【式紙301】と「新規入会書類一式」を渡されますのでその際は、入会書類一式を新会員の方に渡していただき、申込書はご記入の上、ブロック長へ提出して下さい。

なお、年度途中で自治会に加入された方への会費徴収は不要です。

8. 退会員への対応

ブロック長にまずお知らせください。

場合により、ブロック長から「自治会退会届」【式紙302】を渡されます

ので、記入していただき、担当ブロック長へ届け出て下さい。
なお、**退会者への自治会費の返還はございません**のでご注意ください。

9. 弔事連絡について

- 1) 会員宅の弔事が判明次第ブロック長にまずお知らせください。
場合により、ブロック長から「弔事連絡書」【式紙303】を渡されますので記入の上、ブロック長へお渡しください。
- 2) ブロック長より香典を受け取り喪主の方にお渡し願います。尚、ブロック長と相談の上、ブロック長よりお渡しすることもできます。

10. 防犯灯の維持管理

組内の防犯灯に不具合を発見したときは、防犯灯管理プレートに記載された管理番号を茅ヶ崎東光電気株(0467-40-6255)に連絡して下さい。

11. 道路の維持管理

組内の道路に異常を発見したときは、担当ブロック長もしくは環境部長へ連絡して下さい。

☆各組の事情により組長の役割が異なるところもありますが、ご不明な点がありましたら担当ブロック長にご相談して下さい。