

五香南町会の活動等の流れについて

1. **町会規約**とその**細則**及び**業務運営細則**、**組長・班長の主な役割**、**会館使用心得**、**葬儀のしおり**、**防災本部規約**(※) 等が定められています。
2. **具体的な主な役割について** ⇒詳細は【業務運営細則】、【組長・班長の主な役割】参照
 - ①組、班内会員の把握及び取りまとめ(町会と会員とのパイプ役として)
 - ②当町会へ新しく引越しされて来た方(転入・入会)、転出、町内転居等される方への対応(⇒**会計部・総務部**)
 - ③町会費の集金(⇒**会計部**)
 - ④回覧板、戸別配布物の発信及び調査物の配布回収等(⇒**総務部**)
 - ⑤**本部役員・組長**定例役員会への出席(毎月第2日曜日午前10時～、五香南町会館1階)
※ご本人欠席の場合は代理の方の出席をお願いします。(⇒**総務部**)
 - ⑥町会諸行事への参加及び協力(⇒その都度、**関係各部**から案内、通知)
 - ⑦ご不幸があった場合の連絡等(⇒**民生部**)
 - ⑧防犯灯、消火器の現状把握と修理手配(⇒**防犯部**)
 - ⑨家庭ごみ集積所の把握及び軒下リサイクル運動のフォロー(⇒**環境衛生部**)
 - ⑩その他、町会や会員に直接かかわる問題については、できるだけの対応をお願いいたします。
処理困難な問題は、丁目担当副会長または町会長にご連絡ください。

3. 主な事例による書類、連絡網について (何を、誰が、何の書類で、どこへ)

- ①**入会** **班長・組長**【各種届出書/入会案内】→入会者→**班長**→**組長**→**会計部**→**総務部**
転出 **班長・組長**【各種届出書】→**会計部**→↑
町内転居 **班長・組長**【各種届出書】→**会計部**→↑

※入会后 **総務部**【町会のしおり(町会規約類、会員名簿)】→**組長・班長**→**会員**

◎お願い【各種届出書】は、本部役員・組長合同の『**定例役員会**』(第2日曜日開催)の時に**会計部**へ提出 ⇒「②町会費集金」の項参照

②町会費集金 ⇒詳細は【町会費の集金方法について】参照

会員【町会費】←**班長**【町会費徴収台帳】・同時に【町会費領収書】→**会員**。

班長【町会費徴収台帳+徴収金】と【班長→組長町会費納付票】→**組長**(受領印)。

組長【町会費徴収台帳+徴収金】と【町会費収納伝票】→**会計部**→**組長**【領収書】。

集金時 入会、転出、町内異動、世帯主変更の場合、【各種届出書】を同時に添付して**会計部**に報告。

③回覧(配布)

総務部・担当各部 → 組長 → 班長【回覧板】→各班別に戸別回覧 → 班長(処分)。
“ ” 【配布物】→全戸別に配布。

※班長は回覧の回り具合(必要期日までに回るか)を確認し、不具合があれば回覧順の変更等の対応をお願いします。

④掲示板への掲示物

総務部・担当各部 → 担当各部【組内掲示板】→組長(組内掲示物回収)。
→【18ヶ所掲示板】→組長、総務部共同で(回収)。

開催日経過後などの不要掲示物は、速やかな回収にご協力をお願いします。

※「訃報掲示」

民生部(丁目担当) 訃報を丁目毎、【掲示板】→組長(葬儀終了3日後を目安に回収)。

⑤葬儀・訃報 ⇒詳細は【葬儀のしおり】参照

ご不幸宅会員 → 班長【訃報連絡メモ】→組長 → 民生部(丁目担当)

⑥防犯灯等の修理

会員【防犯灯の球切れ】【消火器破損】【防犯のぼりの破損】→班長・組長 → 防犯部

⑦軒下回収リサイクル(毎月第2・第4 木曜日)

環境衛生部 → 【ピンク色回収チラシ】→組長 → 班長 → 全戸別に配布。

⑧南町会館利用 ⇒詳細は【会館使用心得】参照!

会員 → 会館管理部【使用許可申請書+使用料】→会員【会館使用承認書】→鍵貸出 → 【鍵返却】。

⑨町会行事への参加、協力

※原則として: 各部長(会長)【計画、企画、案内・通知】→組長 → 班長 → 会員。

⑩処理困難な問題

会員 → 組長 → 副会長(丁目担当) → 町会長。

※災害時の業務内容、流れについては、別途 防災本部が定めております。

以上