

組長業務運用の手引き

日吉町自治会

1. 組長はその組の会員の話し合いにより決めるが、輪番制を基本とする。
尚、特別の場合はこの限りに非ず。
2. 次期組長が決定した場合は、交替する月の前月末日迄に地区長に連絡する。
(地区長は直ちに、広報等の配布担当者に連絡し、次回より配布先を変更する。)
3. 組長変更時には、次期組長に業務引継を行う。
4. 組長総会へ出席する。(通知による) やむを得ぬ時は委任状にても可とする。
5. 組長の行う主な業務
 - (1) 会員よりの会費の収納、地区長へ納入(諸手続による)但し、管理組合等組織を有する場合は、一括して自治会会計への銀行振り込みも可とする。
詳細は、地区長と相談の上決める。
 - (2) 各種寄付金を会員より収納し、地区長に届ける。
(地区長は諸手続により→会計→会長→寄付先)
 - (3) 弔慰金
会員(世帯主及び配偶者)の死亡の場合は地区長に連絡し、弔慰金(5,000円)を受け取り弔問する。
 - (4) 災害見舞金(天災は除く)
会員の住宅が災害を蒙った場合は、地区長に連絡し見舞金をお届けする。
○全焼、全壊の場合 10,000円
○半焼、半壊の場合 5,000円
 - (5) 防犯灯の蛍光灯の取り替えが必要になったときは、地区長に連絡し処理する。
取り替える街灯の場所を明確に連絡する。
例 ○○さんの家の前、電柱番号(箕輪○○○番、ポール○○○番)
 - (6) 定期刊行物等の広報及び回覧文書の配布及び回覧
 - (7) その他問題点のある場合は、地区長へ連絡し相談の上処理する。
6. 自治会役員候補者推薦へのお願い
今後の自治会運営に対し、広く役員候補者を求めます。同運営に対し意欲ある方を推薦して頂ける様心がけてください。その折りは地区長と相談してください。
 - (1) 地域社会に尽力することを望まれる方、又、会社を定年退職され、時間に余裕を持たれる方等々。
 - (2) 主婦の方で意欲の有る方等。
7. その他
この手引き書は、次期組長に引き継いでください。

改訂 平成21年4月4日