

区長引継ぎの際の業務細則等に関する参考事項

- ・ 区会に関して；集会所の清掃当番のときなど会員の皆様が集まる機会を利用して区会を開いている区がある。
- ・ 集会所清掃の当番日程は年度の初めに通知される。
- ・ 自区の会員から防犯防火に関して意見等があった場合、速やかに防犯防火部理事を通して町内会長（防犯委員長）に連絡する。
- ・ 町内会入会等に必要な書類をセットにして年度の初めに3部ずつ各区に配布する。また予備を集会所に保存しておくので、必要に応じて使用する。
- ・ 告別式のおしらせ、香典袋は集会所に置いてあるので、必要に応じて使用すること。
- ・ なお、集会所の鍵は集会所管理理事、総務部長、副会長及び会長が保管しているので、必要に応じて借り受け使用すること。

今年度の関係する役員は以下の通りである。（各自メモしておいてください。）

- 1) 集会所管理理事： 氏名： _____ 電話番号： _____
- 2) 総務部長： 氏名： _____ 電話番号： _____
- 3) 副会長（中鉄地区） 氏名： _____ 電話番号： _____
副会長（住生地区） 氏名： _____ 電話番号： _____
副会長（コモン地区） 氏名： _____ 電話番号： _____
- 4) 会長 氏名： _____ 電話番号： _____

区長の引継ぎ書類や物品等

1. 新入会員（世帯）にお渡しするものとして
 - (1) 「新入会員の皆様へ」(2) 半田山ハイツ町内会規約
 - (3) 半田山ハイツ町内会役員名簿（総会議案書の一部コピー）
 - (4) 半田山ハイツ町内会住宅地図
 - (5) ゴミ収集説明書（ごみの出し方について、ごみ・資源化物の正しい出し方冊子・どうすりゃええ？ごみの減量、リサイクルガイド）
 - (6) 半田山ハイツ町内会防災マップ・防災ガイド
 - (7) 避難時の心得8か条（ラミネート版）
2. 新入会員から提出してもらい地区担当理事に届けるものとして
 - (1) 異動通知書(2) 町内会住民台帳(3) 町内会入会申込書なお、1と2をセットにして年度の初めにお渡しします。
3. 会費等集金用の領収書（年度の初めに必要枚数を配布します。）
4. 異動通知書、告別式のおしらせ（各2枚。それ以上必要なときは、集会所にあるものを用いること。）
5. 回覧板
6. その他、区によっていろいろな物品等が引継ぎされます。