

町内会幹事（組長）主要業務内容

	業 務 内 容	備 考
1	岡山市広報紙「市民のひろば」の配布	町内会正会員世帯に1部ずつ
2	上記以外の町内会から依頼する刊行物・印刷物等の配布	
3	町内会が依頼する回覧文書等の回覧	
4	町内会費の集金～納付、中途入（退）会者に対する集金（精算）	第12条及び付則第5項
5	赤十字社費の集金～納付。後日、門標等の交付	
6	赤い羽根戸別募金の募集～羽根の交付・集金～納付	
7	資源化物収集ステーション当番の調整・割出し	別冊第2「資源化物収集ステーションの利用及び管理要領
8	出村町内会員カードの管理補佐（転入者：会員カードの作成～提出、転出者：会員カードの破棄通知	発生のつど総務部長に提出（通知）
9	次年度幹事（正・副）及び担当となる本部役員要員の選出～通知	2月末日までに総務部長に提出（通知）
10	町内会からの連絡事項の隣組内への周知及び会員の要望・意見の会務への反映	次年度の町内会業務計画への要望事項は2月末日までに
11	防火防災部業務の支援（細部は、防火防災部長の計画・指示するところによる）	別冊第3「自主防災計画」
12	防犯安全部業務野支援（防犯灯の故障を防犯安全部長に通知するなどの防犯連絡書業務。細部は、担当部長の計画・指示するところによる。）	業務資料：「防犯灯配置図」（カードケース入り） 防犯灯の故障通知は、『中電の電柱番号（これがないときは緑色のプレート番号とその下に「岡山市」の文字の有無）及び地理上の概略の位置（近所の居住者の名前等）』を明示すること。
13	青年部文化行事（盆踊り、秋祭り等）の支援（細部は、担当部長の計画・指示するところによる）	
14	体育部業務（学区民体育大会等）の支援（細部は、担当部長の計画・指示するところによる）	
15	保健衛生部業務の支援（町内統一環境整備作業への動員～作業指揮及びごみステーションの管理、同掃除当番の調整・割出し等）	別冊第1「ごみステーションの利用及び管理要領」
16	福利厚生部業務の支援（独居高齢者世帯の動静の把握と、福利厚生部長・民生児童委員・愛育委員との連携。町内会福利厚生行事への協力等）	
17	町内会総会への出席	
18	会員の葬儀の通知・広報及び隣組としての葬儀支援の指揮	会員の死亡に際しては『故人及び喪主の氏名、通夜及び葬儀の日時・場所・宗旨（仏式か神式か）・担当葬儀社名、町内会からの供物に関する喪主の意向（花輪1対か相当額の現金希望か）』を把握し、すみやかに総務部長に通知
19	その他、会長の指示又は依頼する事項	