

ブロック長のお仕事 かんたんマニュアル

1. 訃報の処理

① 自分のブロックで自治会会員に不幸があった場合

- 1) 訃報担当役員へ電話連絡
(各丁目毎に1番に連絡し、連絡がつかない場合は2番へ連絡)
- 2) 役員からの訃報をブロック全戸に配布する。

② 他のブロック・丁目で不幸があった場合

役員からの至急回覧をブロック内に回覧する。

2. 転入者があった場合

- 1) 「ようこそ折居台へ」「ごみ収集カレンダー」「古紙回収日程」「自治会加入申込書」を渡す
- 2) 自治会費を転入者から預かる
- 3) ブロック長会議にて会計に会費を、庶務に家族名簿を渡す
- 4) 後日、「自治会便覧」「自主防災ハンドブック」「建築協定書」を届ける

3. 転出者があった場合

- 1) 「転出される方へ」渡す
- 2) 会計の指示に従い、自治会費を転出者へ返却する
- 3) 庶務に報告し、便覧住宅地図の変更を依頼する

4. ブロック長会議への欠席

- 1) 庶務または会長へ連絡する(連絡先は総会議案書または便覧掲載)
- 2) 可能な場合は、同じブロックの役員や近隣のブロック長に回覧・配布物の受け取りをお願いする
- 3) 受け取りがなかった欠席者の会議資料や回覧・配布物は、会議出席の役員が持ち帰り、欠席者へ連絡しますので、後日必ず取りに行ってください

5. その他の緊急連絡

近隣での火災等、緊急を要する件についても「1. 訃報の処理」と同様の連絡をして下さい。

6. 任期

任期は、総会の翌日から次年度総会の開催日迄です。

その他、詳しくは自治会便覧の「折居台自治会 会則」第6章ブロック長及びブロック長会議をご覧ください。

ブロック長 引き継ぎリスト

- ブロック長のお仕事 かんたんマニュアルファイル1冊
- 回覧版 各ブロックにより2～5枚
- オレンジ色のベスト（ビブス） 1枚
- 書類ケース（クリアケース） 1個
- ブロック別世帯数管理ファイル 1冊

《書類ケースの使い方》

※実際に運用される書類ケースは2つあり、各ブロック長に1つ配布し、役員がもう1つを保管しています。

- ブロック長会議の時に書類ケースの中身を空にして持参して下さい。
⇒役員が回収し保管
- ブロック長会議の時に役員の保管している書類ケースを当日使用する資料や配布物がすべて入った状態でお渡しします。
⇒持ち帰り、中身を空にして次のブロック長会議に持参

《回覧版について》

回覧が汚損や破損している場合は、ブロック長会議の折、役員へ申し出て下さい。次回翌ブロック長会議の折新しいものをお渡しします。

《世帯数管理ファイルについて》

各ブロックの自治会員数と回覧部数、免除世帯数を役員会で把握し、回覧配布物の印刷や役員・ブロック長選出の参考にさせていただきます。

転入出や免除希望など、変更があればその都度ご記入をお願いします。年度末に新しい用紙に記入して頂き、更新と引き継ぎをしていきます。毎年のブロック長や役員に引き継ぎますので、回覧配布や役員・ブロック長選出などに必要な最低限の情報を記入してください。（例：退会された年度、回覧不要の理由など）

役員・ブロック長の免除については、申し入れの際に用紙(便覧にあります)に記入して頂き、ファイルに保管してください。次年度役員・ブロック長選出時のブロック内へのお知らせ(1月頃)の際に、免除世帯についてもブロック内にお知らせしていただきますようお願いいたします。