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）　当該家庭の方に**「訃報報告」**の記入をお願いします。

2）　記入漏れがないか確認してください。（特に回覧の要否や香典の有無）

3）　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）

	１番	２番
１丁目	別途連絡	
２丁目		
３丁目		
４丁目		

4）　電話連絡した訃報担当役員に**「訃報報告」**を届ける。

5）　回覧の希望のある場合は、その希望に従って、訃報担当役員から**「訃報回覧」**を受け取り、回覧する。（ブロック内回覧・丁目内回覧・全戸回覧の選択肢がある）

6）　困ったときは、会長が窓口となっている。

2.　緊急連絡

近隣での火災等、緊急を要する件についても「１」の担当役員に連絡して下さい。

３.　転入者があった場合

1）　「ようこそ折居台へ・自治会入会申込書」を渡す

2）　自治会費を転入者から預かり、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

3）　庶務から「折居台自治会則等・自主防災ハンドブック・建築協定書・総会議案書・ごみ収集カレンダー・古紙回収日程」を受け取り、届ける。

4）　世帯数管理ファイルに必要事項を記入する。

3.　転出者があった場合

1）　「転出される方へ」を渡す

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、住宅地図の変更を依頼する

4）　世帯数管理ファイルに必要事項を記入する。

4.　ブロック長会議への欠席

1）　庶務または近隣のブロック長へ連絡する(連絡先は総会議案書に掲載)

2）　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）　近隣のブロック長に受け取ってもらえなかった欠席者の会議資料や回覧・配布物は、出席した役員が持ち帰り、欠席者へ連絡しますので、後日必ず取りに行って下さい

5.　任期

総会の翌日から次年度総会の開催日迄です。詳細は「折居台自治会会則等」第６章参照。

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

●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　①「訃報報告」：訃報時に使用

②「ようこそ折居台へ」：転入者への案内

③「折居台自治会入会申込書」：転入者等加入の方への　世帯名簿兼入会申込書

④「地域や自治会活動に関する要望・意見書」：自治会への要望がある方へ

⑤「折居台自治会未入会の方へのお知らせ」：自治会入会を希望しない方へ

⑥「転出される方へ」：転出者への案内

書類ケースの使い方

書類ケースは各ブロックに２つあり、各ブロック長と庶務との間で交換するように運用していきます。

①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。

➡庶務が回収し保管

②次のブロック長会議の時に、庶務の保管している書類ケースに、当日使用する資料や配布物がすべて揃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して下さい。

回覧版について

回覧が汚損や破損時は、庶務へ申し出て下さい。次の会議で、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

●世帯管理表の作成は４月、庶務への提出は５月、変更の有無を 12 月に確認します。

3 月頃　新ブロック長説明会で、前庶務から新ブロック長に「世帯管理表」を 2 枚配布します。

4 月頃　会費集金の際に世帯管理表を作成しますが、個人情報を尋ねる必要はありません。

5 月頃　①1 枚はブロック長が保管します。ファイルに綴じ、引継ぎの資料に役立てて下さい。

気づいた事をメモする程度にブロック毎で工夫し、１年間管理して下さい。

個人情報に繋がる事もある為、過去の世帯管理表は定期的に適切に処分して下さい

②もう１枚は、項目に必要な事だけを転記し、第１回ブロック長会議で庶務に提出。

（１枚目をコピーしての提出でも可）

③庶務への提出は用紙のみで、ファイル自体の提出は不要です。

④役員の保管目的は、地図の変更や印刷物準備のため、また紛失や相談への対応です

12 月頃　総会議案書に地図を載せるため、変更の確認を致します。