

## 組長の職務について

この度は組長をお引き受けいただきましてありがとうございます。

自治会組織の土台ともいえる役割をご理解の上、それぞれの組の会員の皆様を代表して、下記業務にご協力くださいますようお願いいたします。

### 記

#### ◎ 後期組長業務のあらまし

1. 会員の移動（入会・退会・休会・世帯主変更・逝去等）の把握、報告、  
手続きに関する業務
2. 自治会活動、官公署等広報の回覧、配布に関する業務  
※長期不在などで回覧の発出が遅くなる可能性がある場合は、その旨を  
総務部役員まで連絡してください。  
※全戸配布指定のある回覧物は、通常回覧を回していない世帯にも配布  
してください。
3. 自治会費、社会募金等の集金、納入に関する業務
4. T T Q（玉縄台特別救援隊）活動への協力と参加、災害等の緊急時に  
援護を必要とする会員の動向把握、連絡に関する業務
5. 不審者情報、振り込め詐欺、交通事故等、事件・事故発生時の情報提供、  
連絡に関する業務
6. ごみの不法投棄、樹木繁茂等の環境保全、「門松」手配等に関する業務
7. 自治会の行事やイベント、各部活動への協力に関する業務
8. 各種調査への協力に関する業務
9. 次期組長の選出と引き継ぎに関する業務
10. 次年度の正・副会長の推薦、理事の選出に関する業務

以上