

## 自治会役員の主な業務（要約）

### ☆ 総務担当

- 1、毎月1回の定例会議、その他の会議のメンバーに案内状を配布し出欠の確認をする。
- 2、会議においては、議長である会長を補佐するための議事進行业務を行う。
- 3、決議事項を残すため、議事録を次回の定例会議までに、作成配布する。
- 4、業務に係る回覧文を作成し、必要部数をコピーして、配布員に届ける。
- 5、防犯灯の断線等修理を担当する。  
修理依頼を春野電工に行い、修理完了の確認をする。また年2回の修理記録を作成する。
- 6、防災倉庫、公園出入口、掲示板の鍵の管理。
- 7、各組配備の粉末消火器の維持管理。
- 8、その他、年間行事にある個別テーマの役割分担実施。（別紙役割分担表）

### ☆ 管理担当

- 1、自治会費徴収のための必要事項を正会員、準会員、賛助会員に分けて作成する。
- 2、アパート、マンションの管理会社及び家主へ自治会費納入と入居者のリスト作成を依頼する。
- 3、上記2の問い合わせに対する対応、及び会費と入居者リストが遅れた場合の督促
- 4、上記2のリストをコピーして会計（振込み確認のため）と各組長に渡す。
- 5、新しいアパート、マンションができた場合、当該の組長から次のことを報告してもらい、リストに追加して上記2を行う。  
①、アパート、マンションの名前 ②管理会社と担当者名
- 6、業務に係る回覧文を作成し、コピーして配布員に届ける。
- 7、草刈り日のお茶とゴミ袋の手配。
- 8、草刈り参加者のまとめと公園管理課へゴミ処理依頼、市に報告。
- 9、ゴミだしルール違反シール、ゴミ集積場管理日誌、掃除道具の手配。
- 10、ゴミカレンダー不足分の手配と集積場に備えるラミネートカレンダーの手配。
- 11、その他年間行事にある個別テーマの役割分担実施。（別紙役割分担表）

### ☆ 会計

- 1、自治会全体の金銭出納を行う。
- 2、費用の支払いは領収書があることを原則とする。領収書がない場合は所定の支払い証明書に事由を明記してもらう。その他組長会で承認された場合のみとする。
- 3、その他年間行事にある個別テーマの役割分担実施。（別紙役割分担表）