

自治会総務 年間活動手引き 岡田部長作成

管掌	時期	活動内容
総務	毎月2回	行政からの回覧・配付物を各組長へ配付
総務	随時	回覧依頼者からの回覧・配付物を各組長へ配付
		自治会総会・組長会議の案内書類等を各組長へ配付
総務	随時	自治会だより・各種ポスターを掲示版に掲載
総務	随時	家族構成員名簿・賛助会員の集計・加除
総務	1月	現任組長から次期(新任)組長の確認
総務	随時	新会員・新賛助会員の勧誘
総務	3月中旬	賛助会員へ会費請求(請求書を郵送)
総務	5月	総会議事録の作成
会長	5月	規約改正をしたときは、「規約変更認可申請書」を区役所へ提出(議事録を添付)
会長	5月	会長変更に伴う「告示事項変更届出書」を速やかに区役所へ提出(議事録を添付)
会長	随時	必要な都度、会長変更に伴う「認可地縁団体印鑑登録申請書」を区役所へ提出
会長	3月	「亀田向陽自治会役員」一覧表の作成
副会長	24年度	防災対策(防災組織の立ち上げと防災活動計画作成)
副会長	随時	「亀田向陽自治会館使用規則」案の改正
副会長	随時	自治会館の使用許可手続き
副会長	随時	自治会館の管理
副会長	随時	子供会の管理監督
役員	随時	会員からの苦情・要望の受理
会長	3月	役員評価査定(報酬に関する)
補佐	3月	役員評価査定に基づき集計し、会長に報告
監事	随時	役員の業務執行監査および会計・資産の監査
環境・防災	随時	各種補助金の申請