

ブロック長の役割 申し合わせ事項

1. ブロック長交代連絡の通知	<ol style="list-style-type: none"> 4月に今年度のブロック長2名の氏名及び連絡先を回覧で通知する。 前期・後期にわけてブロック長を担当する場合はその内容を明確にしてブロック内会員に通知する。さらに広報担当へも連絡する。
2. 自治会費の集金	<ol style="list-style-type: none"> 回覧で集金日を連絡し、半年分(1800円)か1年分(3600円)を、領収書を持参の上集金し、会計に届ける。 自治会新規加入者に対しては、入会金1000円と翌月起算で3月までの月数×300円の自治会費を集金し、会計に届ける。 4月の時点で不在の(空家)のお宅は、とりあえず非会員の扱いとし、復帰された時点から翌月起算で3月までの月数×300円の自治会費を集金し、会計に届ける。
3. 広報等の配布	<ol style="list-style-type: none"> 藤沢市広報を月2回(10日、25日)広報担当から配布されるので、各戸のポストに配布する。(発行日まで届くよう、配布は早めに。)
4. 回覧物	<ol style="list-style-type: none"> 広報担当より配布された回覧物は回覧ケースに入れてまわす。 至急に回覧を要するときは必ず赤ペンで「至急」の表示をつける。 社体協より各競技種目の参加者を募集する依頼があれば回覧し、参加者の有無にかかわらず必ず社体協に連絡する。 至急回覧を除き広報配布に合わせてまとめて回覧する。回覧物は毎月2日と17日までに広報へ届ける。 自治会(役員会、特別部会及び専門部会)が作成した回覧物はより確実に自治会員に見てもらうため、回覧の最上面に入れる、又は自治会が作成した回覧はまとめて綴じる。
5. 弔事	<ol style="list-style-type: none"> ブロック内で会員及び配偶者そして会員と同居するご家族に訃報があった場合は、亡くなられた方の氏名、年齢、お通夜および葬儀日時、場所などをご遺族の方にお聞きし、「訃報のお知らせ」を作成する。 その用紙を12枚コピーし、1枚は会長に届け、11枚は広報担当を通じて各ブロックに至急回覧で連絡する。 自治会名の香料は1万円とする。 自治会代表として参列は当該ブロックのブロック長とする。
6. 自治会役員会出席	<ol style="list-style-type: none"> 定例役員会(原則毎月第2土曜日19:00～)は全員出席する。やむなく欠席する場合は、同じブロックのもう一人に連絡する。
7. 自治会親睦行事	<ol style="list-style-type: none"> 親睦会の企画及び行事には参加者募集に協力する。
8. 防犯灯について	<ol style="list-style-type: none"> 防犯灯が切れているという連絡を受けたときは、あるいは切れていることに気がついたときは当該防犯灯の番号表示をみて、番号を防犯担当まで連絡する。 どんな小さなことでも犯罪が絡むような場合は防犯担当まで連絡する。
9. 資源ゴミ集積所の移設	<ol style="list-style-type: none"> 11月に、各ブロック長は2月からの集積場所を「環境衛生」担当に報告。市への申請は環境衛生担当が行う。
10. ゴミの出し方	<ol style="list-style-type: none"> ゴミの出し方で問題点があれば、ブロック内で話し合いを持ち、改善していく。 申し合わせ事項は役員会へ報告する。 申し合わせ事項、その他気づいた点があれば記録して申し送りする。
11. 自治会館の清掃	<ol style="list-style-type: none"> 自治会館の清掃は、ブロック順の当番とする。(当番表は会館管理担当が作成する。) ブロック長は当番月の前に回覧でブロック全員に実施日を知らせる。当日はブロック長保管のカギにて解錠し清掃の指揮をとる。

12. 転入者への対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 転入されてきたお宅を訪ね、入会のしおりを説明、原則入会してもらう。 2. 自治会加入の承諾を得たら、入会金及び会費を集金し、領収書をわたす。 3. 新規加入者の了解を得て、新規加入者の氏名・住所・電話番号を会長に連絡し、自治会通信で紹介する。
13. 転出者への対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 集金済みの会費を返却する。 <ul style="list-style-type: none"> ・返却する会費は、翌月起算の集金済み残り月数×300円 ・入会金は返却しない（平成16年度自治会定期総会で決定） 2. 急な転出で返却余裕が無い場合は、本人からの請求が無い限り返却しなくてよい。（返却請求有効期間は、当該年度末までとする）
14. トラブル対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. ブロック内でブロック全体に関するトラブルが生じた場合は、ブロック長がリーダーとなり解決に努める。 2. ブロック内で解決できない内容の場合は役員会で話し合う。
15. 次年度ブロック長の届け出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 次年度ブロック長2名を12月上旬までに会長へ届け出る。 2. ブロック長の氏名は実際に担当してもらえる本人名とする。
16. 総会と引継ぎ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総会の準備・委任状の取りまとめ、及び総会当日は出席すること。 2. 総会の後、次年度ブロック長に引継ぎを行う。 3. 任期は3月末とする。

自治会未加入の場合

- ・自治会で設定したゴミ集積所は会員相互の了解により当番制となっている。したがって、勝手に置いてもらうことはできない。
- ・広報などの配布・回覧物は無い。
- ・自治会費で行う行事 および 社体協行事には参加できない。
- ・防災部組織に加入できない。