

1. 担当期間

(1) 担当期間は6か月又は1年とし、その間、組長の表札を掲げる。

2. 引き継ぎ

(1) 担当期間の最終月に、次（隣り）の方へ地区委員を介して引き継ぎを行う。

(2) 健康上の理由などで組長を引き受けられない場合は、さらに次の方に了解を得て引き継ぎ、その旨を地区委員に連絡する。

3. 自治会費集金と家族人数の調査

(1) 自治会費の集金と家族人数の調査を年度初めに行う。

(2) 自治会費は、1年分 2400円（月額 200円）を集金し、「自治会費収納表」に記入し、地区委員→会計に渡す。

(3) 「領収書」が必要な場合は、地区委員から受け取り渡す。

(4) 家族人数調査票は、調査結果を、地区委員→会長へ提出する。

4. 転入者に関する処理

(1) 転入者があった場合は地区委員へ連絡し、書類一式（会則、町内図、事業計画 など）を届けるとともに、家族人数調査を行い、自治会費（200円\*年度末までの月数と入会金（500円））を集金して、地区委員→会計に収める。

(2) 書類一式は、地区委員から受け取る。

5. 長期間留守にする場合の処理

(1) 相当期間（3日程度以上）留守にする場合は代行の方を地区委員へ連絡し、回覧など滞らないようにする。

6. 回覧板の処理

(1) 地区委員より配布された回覧物を回す。

(2) 雨が予想される場合は、ビニールクリアケースに入れて回覧する。

7. その他の処理

(1) 敬老会出席者などの連絡。

(2) 町内祭礼お下がりの配布。

(3) 町内防災訓練に参加。

8. 引き継ぎ物件・書類

(1) 「引き継ぎ事項」（本紙）

(2) 組長表札

(3) 防災ヘルメット