

令和7年度 各班長 様へ

令和7年1月18日
総務部長 萩原 俊郎

総務部より連絡事項

1. 定例役員会の開催について

(1) 原則、毎月第1土曜日の18:30～

※新年の住民定例総会については、今年から1月2日でなく「正月三が日を除く最初の日曜日」になりました。来年は1月4日。

※ゴールデンウィークなど連休が重なる場合も随時検討。

(2) 各部から報告・連絡・回覧の文書があれば28部準備して下さい。

2. 配布物の引き取りについて

(1) 配布物は毎月1日（「市報」「議会だより」など戸別配布物+回覧文書）と16日（回覧文書が中心）です。自治公民館まで取りに来て下さい。「市報」など戸別配布物は、各班のボックスから必要枚数を数えて持ち帰って下さい。

(2) 回覧文書は、各班の棚（ボックス）に入れておきます。

※基本、戸別配布物があるのは1日の分ですが、例外もあるので、16日は戸別配布物があるかどうか、確認を。

(3) 各部で回覧したいものがあれば、各班のボックスに入れて下さい。

※7班の分のみ2枚用意、アパート分を含めて28部作成すること。

3. 班内の世帯数等の確認について

(1) 班の名簿で班内の世帯数、世帯主、電話番号、住所等の確認をお願いします。

(2) 次回2月1日（土）の役員会で変更点の報告をお願いします。

(3) 今年度の公民館費徴収の原簿となります。（配布した名簿は個人情報なので取り扱いに注意、退任後は破棄をお願いします）

(3) 年間途中に班内で世帯の移動（転出入）があった場合は、役員会の際に総務部長まで随時連絡をお願いします。

4. 鍵の保管場所について

公民館そばのコンテナ倉庫に白い郵便ポストが設置してあり、2個の鍵が入っています。1つは玄関の鍵（鈴付き）、もう1つは配布物・コピー室「放送室」に外から入れる鍵です。