

評議員通常用務マニュアル

2023年3月改版

1. 広報・回覧の配布

- (1) 広報等各世帯に配布するものは、各班の全世帯の部数を一括して各班長に配布する。
- (2) 広報等とは、広報茅ヶ崎（毎月2回、1日、15日発行）、ゴミの分け方・出し方、ゴミと資源物の収集カレンダー、ゴミ通信、議会だより、予防接種・検診カレンダー、小和田コミセン、社協ちがさき等。

作業の流れ：市委託業者 ⇒ 配布先拠点評議員 ⇒ 評議員 ⇒ 班長 ⇒ 各世帯に配布

- (3) 回覧は、配布先拠点評議員より各班の班長に配布する。

ただし、緊急でない回覧は、評議員及び班長の負担を考慮して、次の広報等の発行時まで保管し、広報等と一緒に配布してもよい。

作業の流れ：市委託業者 ⇒ 配布先拠点評議員 ⇒ 評議員 ⇒ 班長 ⇒ 各世帯に回覧

※ 配布先拠点評議員については、9その他の項に記載

2. 自治会費の集金

- (1) 自治会費の集金は、毎年2回（4月・10月）、各班長が行い、担当の評議員に届ける。
- (2) 評議員は、担当する班の全ての集金が届いたら、「自治会費集金明細報告」を添付して、遅くとも集金月の末日までに、現金を会計に届け、受領書を受け取る（ただし、集金が年1回の組は現行通りとする）。
- (3) 評議員が受領印を押した集金ノートは班長に返却する。班により評議員がそのまま預かり、次の班長の交代時に次期班長に直接渡してもよい。

作業の流れ：班長 ⇒ 評議員 ⇒ 会計 ⇒ 評議員 ⇒ 班長

- (4) 会員の入退会時の取扱いは、自治会に新たに入会、または退会する場合の集金・返金は発生した月の翌月からとする。

作業の流れ：班長 ⇒ 評議員 ⇒ 会計 ⇒ 評議員 ⇒ 班長

3. 物品購入の支払い

- (1) 立て替えた費用は、「立替分請求依頼書」を作成（領収書を添付要）し、会計に提出して支払いを受ける。
- (2) 会計の支払いは、原則として、評議員会または三役部長会の開始前15分間の間とし、支払いを希望する評議員は前もって電話またはメールで、支払金額と内容を会計に連絡する。
- (3) 会計は連絡を受けた金額を準備し、当日に支払い処理を行う。

領収書には、担当評議員名を記入しておく。