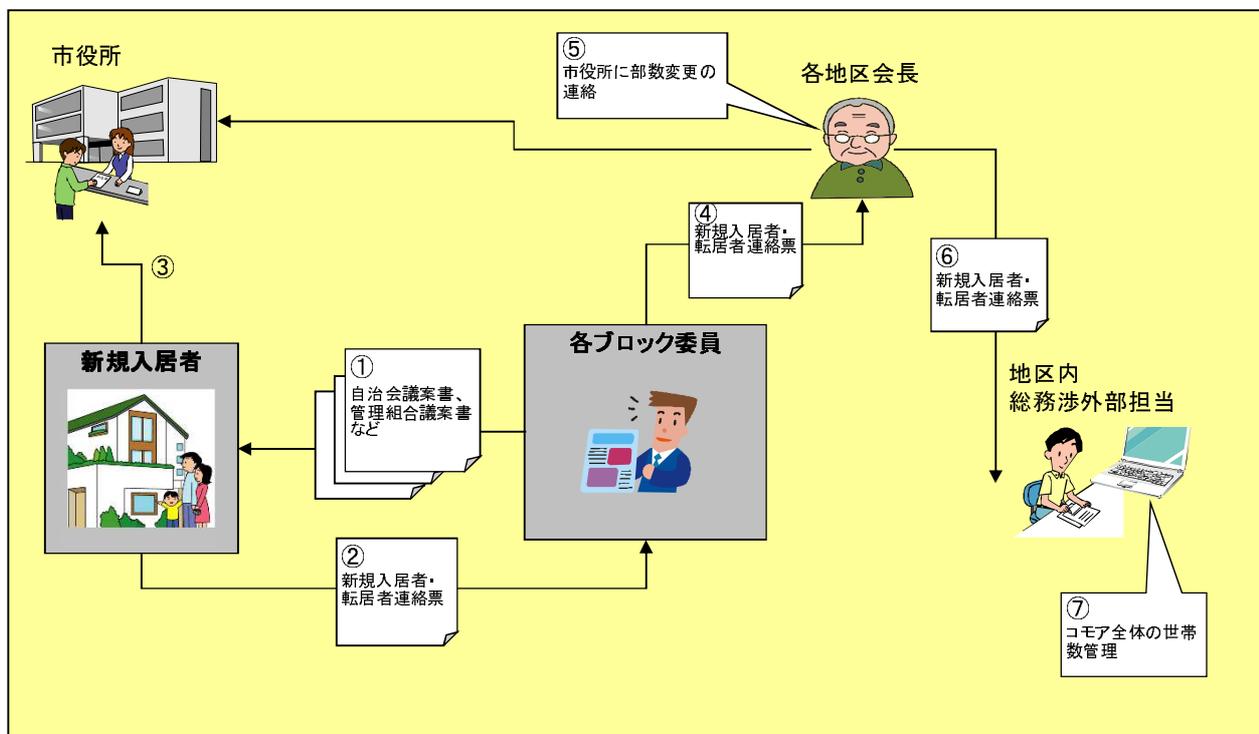


添付1：新規入居者への対応の流れ



<各ブロック委員の仕事>

担当するブロックに新規入居者があった場合の対応の流れを示します。
新規入居者はコモアについて何もわからない方です。親切に説明をお願いします。

- ① 「WELCOME to COMMORE(ようこそ コモアへ)」別紙(フォーム2)を届ける。
また、管理組合のブロック委員と連携して、配布物・説明事項の調整をお願いします。
 - ・「自治会定期総会議案書」「管理組合通常総会議案書」を渡して下さい。
自治会定期総会議案書は各集会所に、管理組合通常総会議案書は管理事務所にあります。
 - ・回覧物のルート(入居者が所属するブロック)を説明して下さい
 - ・ゴミ置き場の説明と収集曜日を説明して下さい。
 - ・ゴミ置き場の確認、清掃当番などのブロック・地区の取り決め事項を説明して下さい。
 - ・「草刈清掃」の協力依頼と草刈清掃する担当地区の説明をして下さい。
- ② 「新規入居者・転居者連絡票」を記述してもらって下さい
- ③ 「ごみ分別収集日カレンダー」は、各集会所に保管してありますので、議案書と一緒に配布してください。
- ④ 「新規入居者・転居者連絡票」を受取り、各地区会長に提出して下さい。

転居者があった場合は、「新規入居者・転居者連絡票」に、転居に関する情報を記載してください。

<地区会長の仕事>

- ⑤ ブロック内の会員数が増え変わった場合、市役所に配布数の変更の連絡を実施してください。
数部の予備を確保しておく、会員数変更のたびに連絡をする必要がなくなります。
- ⑥ 「新規入居者・転居者連絡票」を受取り、各地区総務渉外部担当に提出して下さい。

<地区総務渉外部の仕事>

- ⑦ 地区会長から「新規入居者・転居者連絡票」を受取り、総務渉外部世帯数管理者に提出します。
総務渉外部世帯数管理者はコモア全体の世帯数(会員数)管理を実施します。
世帯数状況を役員会に報告します。
総会時の有効議決数の確認を実施します。