

名称	自治会長会議要領書	作成	2018年10月10日
		改訂	

(開催日)

1. 年間行事予定による。原則毎月4日とし、都合によっては日時を変更することがある。緊急開催は区長が連絡・招集する。

(開催場所)

2. 原則として、薬師堂とする。但し懇親会を開催する場合は、懇親会会場とする。

(資料)

3. 資料は次の通りとする。

3-1 主資料は“下笠区自治会長会議 協議事項”とする。
作成は区長が行い、副会長の照査後、必要枚数(通常は18部)を会議までに準備する。

3-2 副資料は担当が作成し、区長の照査後、必要枚数を準備する。

3-3 資料は、A4サイズ両面印刷を基本とする。

(進行)

4. 進行は、総務担当区長とする。詳細は、自治会長会議進行手順書による。

(出席者)

5. 会議への出席者は次の通りとする。

5-1 区長

5-2 自治会長(都合が悪いときは、必ず代理者を出席のこと)

5-3 会議に必要と区長が認めたもの

(配布物)

6. 自治会への配布物(広報・回覧等)は次の通りとする。

6-1 部数は組織構成表に登録された数量とする。

6-2 準備は区長が行う。

6-3 自治会長は速やかに住民に配布する。

(懇親会)

7. 懇親会は原則5月、翌年3月の2回の開催とする。詳細は懇親会開催手順書による。