

転入者情報入手に関する取決め

1. 「せいわだいにゅへす」を配布している有償ボランティア(以下、ボランティアと云う)に転入者情報の提供を依頼するものとし、転入者情報を提供しようとするボランティアは「転入者情報提供票」(以下、「提供票」と云う)に必要事項を記入して事務局に提出する。
2. 「提供票」の提出を受けた事務局は、転入者が非会員であることを確認した上で、「転入者情報管理一覧表」(以下、一覧表と云う)に必要事項を入力するとともに、総務部長に提供票を回付する。
3. 「提供票」の回付を受けた総務部長は「自治会加入のご案内」に必要事項を記入し、「入会申込書」とともに総務部員を通じて転入者宅にポスティングした後に、「提供票」を担当副会長に回付し事務局で保管する。
4. 入会申込書が提出された際、事務局は「一覧表」を点検し、該当する場合は「一覧表」に必要事項を記入するとともに当該「提供票」を担当副会長経由会長に回付する。
5. 担当副会長は毎月 25 日締めで「一覧表」を点検して、当該月度のボランティア毎の情報提供件数と情報提供が加入に結びついた件数を確認し、前者に対しては 1 件当たり 100 円を情報提供奨励金として、後者に対しては 1 件当たり 500 円を加入促進報奨金として支払うものとし、結果を会長経由会計に報告するものとする。
6. この取決めの改廃手続は総務部が担当し、部長会において決議する。
7. この取決めは平成 25 年 4 月 13 日より実施する。

以 上

転入者情報提供票

住所	丁目	番	号	号室等	状況	提供日時	提供者
東 西					新築中 転入済		

起票		加入				情報管理				
回付	作成	回付	経由	記入	点検	回付	ポスト	案内	記入	受付

註：記入欄の2段目には連番を記入して下さい。記入欄以外は日付を記入して下さい。

転入者情報提供票

住所	丁目	番	号	号室等	状況	提供日時	提供者
東 西					新築中 転入済		

起票		加入				情報管理				
回付	作成	回付	経由	記入	点検	回付	ポスト	案内	記入	受付

註：記入欄の2段目には連番を記入して下さい。記入欄以外は日付を記入して下さい。