

本年度も、役員業務のスリム化・見直しのため、回覧物の回覧を隔週とさせていただきます。回覧物については、町会ホームページにも掲載することとしましたので、ご理解のほど宜しくお願いします。新しい回覧ガイドラインは、下記の通りです。

令和2年4月19日 改訂

町会役員 各位

## 回覧 ガイドライン

いちほら緑園都市 町会

### 町会からの回覧発信ルール

- ① 急ぎの回覧物は町会ホームページにも掲示します。
- ② 回覧物は、原則として、コミュニティーホール内にある回覧ボックスに入れます。例外として、至急回覧は手渡しとすることがあります。
- ③ 回覧物を発信するルールは、原則として下記のようにします。  
回覧：日曜日の午後3時30分時までに用意します。  
至急回覧（訃報等）：適宜必要の都度、発信します【原則、地区長経由手渡し】。
- ④ 町会の情報には、「承認スタンプ」を押します。これは、会長や副会長が検討済み、という意味です。地区役員会や訃報についてはこの限りではない。
- ⑤ 回覧版は原則、郵便箱に入れて防犯上ドアノブに掛ける等は避けて下さい。

### ブロック長・副ブロック長さんをお願いすること

- ① 原則として、本部会の開催後、ならびに第二、第四日曜日の午後3時30分以降、回覧ボックスから回覧物を受領してください。  
(コミュニティーホールは午後5時に閉館となります)
- ② 班長さんに回覧物を配布して下さい。

※実際に誰がコミュニティーホールに回覧物を取りに来られるかは、各ブロックのルールに従ってください。

### 班長さんをお願いすること

- ① 回覧の為の「回覧板」は、原則として「普通回覧用：2個」「至急回覧用：1個」を常備してください。班長交代のときは、後任の方に渡して下さい。
- ② 回覧：通常回覧をします。  
至急回覧（訃報等）：至急専用の回覧板を使用して下さい。  
不在のお家は飛ばして下さい。(最後の方が未だの家に廻して下さい)
- ③ 班の世帯数が多い場合は、回覧を2通作成する等の工夫をして下さい。  
(常備する回覧板は倍になります)
- ④ 「回覧板」に不足や破損があれば、コミュニティーホールの窓口に持参の上、申し出て下さい。不足や甚だしい破損のときは交換致します。

\* 【ゴミ収集カレンダー】等、全戸への配布をお願いすることもあります。そうした場合は、都度、お願いします。

交代の時は、次の役員に申し送りして下さい。