

入会者勧誘マニュアル

組長・役員

①役員（ブロック長）
②会員管理担当役員（担当役員）
③組長

協働

1、組長・勧誘前確認事項

2、入会勧誘訪問

※原則：組長と役員の2名で訪問する。

- 1) 下記3資料・書類を用意する。 ※組長・役員ハンドブック内用紙使用。
①入会届・②自治会入会のご案内・③地縁による団体【松ヶ丘緑自治会】概要を持参する。 ※使用後の補充は、担当役員に申し出てください。
- 2) 役員が不都合の場合は、組長、担当役員の2名で勧誘訪問する。

3、入会未確定及び不在の場合

- 1) 上記三資料・書類を手渡す。
※未確定の内容を確認、検討し、一週間後メドに再度訪問する。
- 2) 不在時には、ご入会文の末尾に「組長の氏名・TEL」を記載して、上記、三資料・書類をPOSTに投函、一週間後メドに勧誘訪問する。

4、入会確定の場合

※別紙「入会届及び資料一覧」と各種資料を渡す。

- 1) 【入会届】の記入を依頼する。 ※各種資料は、自治会館1F倉庫にセット有り
- 2) 「入会届」並びに「協力金：1,000円」、「規定年会費」を受理する。
但し、短期居住者（6ヶ月以内の借り住い）・再入会の場合は、協力金不要。
- 3) 役員は、入会届記載内容確認後、会計担当役員に「協力金と年会費」の領収書の

5、入会後処理

- 1) 組長は、①「会員基本台帳/集金簿」に入会者情報を追加記入する。
②「集金簿」会費徴収欄に納入処理を行う。
- 2) 役員は、「協力金と年会費」の領収書控えと「入会届」を会計担当役員に手渡し、
会計担当役員は「入会届」に受領サインの上、コピーを取り、原本を担当役員へ

6、会員基本台帳・集金簿及び地域見取図の処理

※) 担当役員は、「入会届」の情報に基づき

- ①「会員基本台帳/集金簿」に情報に基づいて加筆を行う。
- ②「地域見取図」に情報に基づいて加筆を行う。
- ③「ブロック見取図」も同様に行う。