

退会者対応マニュアル

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、退会届の提出依頼

※用紙：組長・役員各ハンドブック内の用紙を使用する。
使用後の補充は、担当役員に申出る。

1) 転居退会の場合

- (1) 組長または役員は退会者に、退会届の提出を依頼する。
- (2) 退会者と連絡が取れない場合は、担当役員が代筆で処理する。

2) 単純退会の場合

- (1) 組長または役員は退会者に、退会届の提出を依頼する。
- (2) 今後の運営の参考とするので、できれば「事由」を記入してもらう。
- (3) 事由内容を組長、役員、担当役員で検討して、執行部会に報告する。

2、返戻金がある場合

※別紙（組P20）「会費返戻金計算書兼領収書」使用する。
※用紙：組長・役員各ハンドブック内の用紙を使用する。
使用後の補充は、担当役員に申出る。

1) 組長は、

①納入済月数・②経過月数・③差引返戻月数を確定する。

- (1) 転居退会の場合 ※退会者と連絡が取れない場合は、返戻しない。
- (2) 単純退会の場合 ※必ず返戻する。

2) 組長、役員、または担当役員が、返戻金を立替えて返戻し、

「会費返戻金計算書兼領収書」に受領印又はサインをいただき完了する。

3、会員基本台帳/集金簿及び地域見取図の処理

※) 担当役員は、「退会届」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修正、削除を行う
- ②「地域見取図」に情報に基づいて加筆修正を行う
- ③「ブロック見取図」も同様に行う
- ④「輪番表」の情報欄に加筆修正、削除を行う