

赤坂町内会会員異動連絡メモ

異動メモ番号 ()

会員に異動があったときは遅滞なく提出してください。

回付順 班長(作成) ⇒ 幹事 ⇒ 会長 ⇒ 会計・総務 ⇒ 会長

作成年月日	令和 年 月 日	届出役員名 (幹事)	
異動者班	班	班長名	
異動種別	入会・退会・町内異動 (いずれか○)	異動日(退会・入会)	令和 年 月 日
(フリガナ) 異動者氏名		電話番号	
住所(アパート名)	赤坂町 番地	アパート名・号室など()	
住居種別	① 持ち家 ② 借家 ③ 管理会社が会費支払している借家 (いずれか○)		
町内異動先	班	班長名	
住所(アパート名)	赤坂町 番地	アパート名・号室など()	
住居種別	① 持ち家 ② 借家 ③ 管理会社が会費支払している借家 (いずれか○)		
電話番号(変更の場合)			

処理欄

処理チェック欄 ✓

班長・幹事	入会の場合	赤坂町内会規約を渡す	
		公民館地図を渡す	
		班の集金簿に加筆する	
	退会の場合	集金簿より退会以降分を抹消する	
集金簿により会費の返却要否を確認する(いずれか○) ○ 返却要 ○ 返却不要			
総務	会員名簿の加筆・削除を行う		
	回覧物数表の増減を行う		
	回覧配布担当者へ連絡を入れる		
会計	集金簿への反映を確認する(次回集金時)		
	退会により返却金がある場合役員の処理要請にもとづき支出する		
会長	会長が「町内会入・退会者簿」に綴じる		

(特記事項・住居付近図記載)

--