

庶務の仕事

活動項目	主な仕事の内容	具体的な仕事の内容
・ 会議の準備	・ 会議の準備・連絡	・ 役員会開催通知作成配布 （副会長へ届ける） ・ レジュメや資料の準備 ・ 会場設営
・ 会議の記録	・ 会議の記録等の事務処理	・ 事務全般を受け持つ
・ 建物の管理	・ 公民館の建物 ・ 貝島今宮神社社務所	
・ 付属施設の管理	・ 公民館 1 階の倉庫 ・ 貝島今宮神社付属施設	
・ 備品の管理	・ 自治会が保管している 備品の管理 ・ 貝島今宮神社で保管 している備品の管理 ・ 各種団体が保管して いる備品の管理	・ 備品台帳を作成し、品名・数量等を チェックし管理する。
・ 火災保険等の 証券管理	・ 公民館の火災保険	・ 日新火災保険加入
	・ 貝島今宮神社付属施設等 の火災保険	・ JA建物共済加入
	・ 貝島今宮神社境内樹木 に係る賠償保険	・ 日新「ビジサポ」（総合賠償保険） ：枝落下・倒木被害賠償
	・ 行事实施に伴う賠償保険	・ あいおいニッセイ同和損保保険
・ 各種申請手続き	・ 道路使用許可申請	・ 子供神輿御渡りに伴うもの
	・ 市役所への許可申請	・ 夏祭りや、イベント開催時、黒川緑地 公園使用許可申請
	・ 自治会の法人税減免申請	・ 税務課所定の用紙にもとづく申請 （総会資料添付：後日可）
・ 役員名簿作成	・ 執行部、支部長、 常任委員の名簿	