

# 【 記 入 例 】

## 「自治会」

- \* 「団体名」には、自治会(町内会)の規約に基づいた、正式な団体名を記入してください。
- \* 「団体の所在」には、地縁団体等で団体の所在が定められている場合にだけ(のみ)、記入してください。
- \* 「代表者の役職」は、規約に基づいた、正式な役職名を記入してください。
- \* 「代表者の変更年月日」には、記載した代表者が就任した日を記入してください。  
(多くの自治会では、1月1日・4月1日となっています。)
  - 月の途中を記載している自治会は、総会の日や引継ぎ日を記載している場合があります。
  - 代表者や役員の改選により、本来就任すべき日の認識が変わってきていることが理由と思われる。  
各々の自治会によって、選出のタイミングは異なりますが、行政の各種手続き期限に間に合うよう、御協力をお願いします。
- \* 長岡市(行政)は、4月1日から3月31日までが「年度」で、この期間に合わせ資料等を作成しています。
  - 4月改選期以外の自治会は、4月1日までの間、文書等に漏れが無いよう、十分な引継ぎをお願いします。
- \* 「通帳」には、自治会が使用している口座情報を記入してください。
  - この様式は、金融機関で口座名義の変更が完了してから、提出いただくことが原則です。

## 「文書の配付先」

- \* 配付先の指定が無い場合は、自治会長のご自宅へ配達します。
- \* 「別送付先」には、文書の配達先だけを変更したい場合に、記入してください。

## 「文書配付数・実際の数」

- \* 左側の「文書配布数」には、市から配付する文書の数を記入してください。
- \* 右側の「実際の数」には、町内に所属している「戸数・班(組)数」の実際の数を記入してください。
- \* 「配付変更希望日」には、数量の変更をいつから希望するか記入してください。  
(文書のとりまとめの都合により、間に合わない場合があります。追加で数量を増減して対応します。)
- \* 自治会長の変更により、「配付先」を変更する場合は、直前でも間に合う場合があります。御連絡ください。

## 「自主防災会」

- \* 自主防災会の会長が、自治会長と同一人物の場合は、記入不要です。
- \* 町内の所属する自主防災会が、連合体の場合などは、その代表の情報を記載してください。  
(寺泊第●区自主防災会 など)

## 「災害時緊急連絡先」

- \* 自主防災会の災害時緊急連絡先を記入してください。
- \* 自主防災会が未結成の場合は、町内会の緊急連絡先として記入してください。
- \* この連絡先には、会長(区長などの代表者)を、必ず順位に入れてください。
- \* 第1順位の方は、災害時の電話自動配信サービスの対象者となります。  
(災害や気象情報など、避難に必要な情報が自動音声で流れます。)  
(電話を取らないままでいると、一定時間ごとに継続して着信があります。)