

【様式3】

富岡北部町内会転入/転出届（2024年5月改定）

富岡北部町内会長

転入（ ） 転出（ ） どちらかに○を付ける

住所：富岡西4丁目 番 号				
電話：		移動日： 年 月 日		
富岡北部町内会（認可地縁団体）の会員は個人単位で登録が必要です、 世帯全ての氏名 をご記入いただくようお願い申し上げます。				
続柄	氏 (必須)	名 (必須)	生年(西暦) (任意)	災害時要援護者情報(任意) 該当される方に○を付けて下さい。
所帯主				<input type="checkbox"/> 車椅子 <input type="checkbox"/> 杖歩行 <input type="checkbox"/> 歩行不安
				<input type="checkbox"/> 視聴覚障害
				その他(余白に記入)

◆緊急連絡先

氏名		電話	
続柄	続柄 <input type="checkbox"/> 子供 <input type="checkbox"/> 親戚 <input type="checkbox"/> その他()		

貴方の所属する地区と班	() 地区 () 班
【回覧順序】 班長→地区委員→会長→総務(会員台帳記入、シュレッダー)	

【特記事項】

- 町内会費は会則に基づき、1世帯あたり300円/月（月の途中16日以上の場合は1か月分）で、班長が年2回の前払いとして6か月分を集めることになっていますので、転入届と一緒に納付をお願いします。
- 本情報は、「個人情報取扱ルール(富岡北部町内会)」に基づき利用します。
第8条 本会が保有する個人情報は、次に掲げる活動等に際して利用する。
 - 町内会活動(町内会費の徴収、管理、回覧板等の送付など)
 - 会員台帳及び災害時要援護者名簿の作成
 - 富岡北部町内会明細図(名字表記)の作成及び全戸へ配布
 - 災害等の緊急時における支援活動
 - 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくりの為
 - 役員名簿を作成し、役員間の連絡のため配付
- 本表は「会員台帳」への追記後に裁断し、破棄いたします。
- 転入時に「歓迎挨拶状」「町内会地図」「町内会則」をお渡しいたします。