

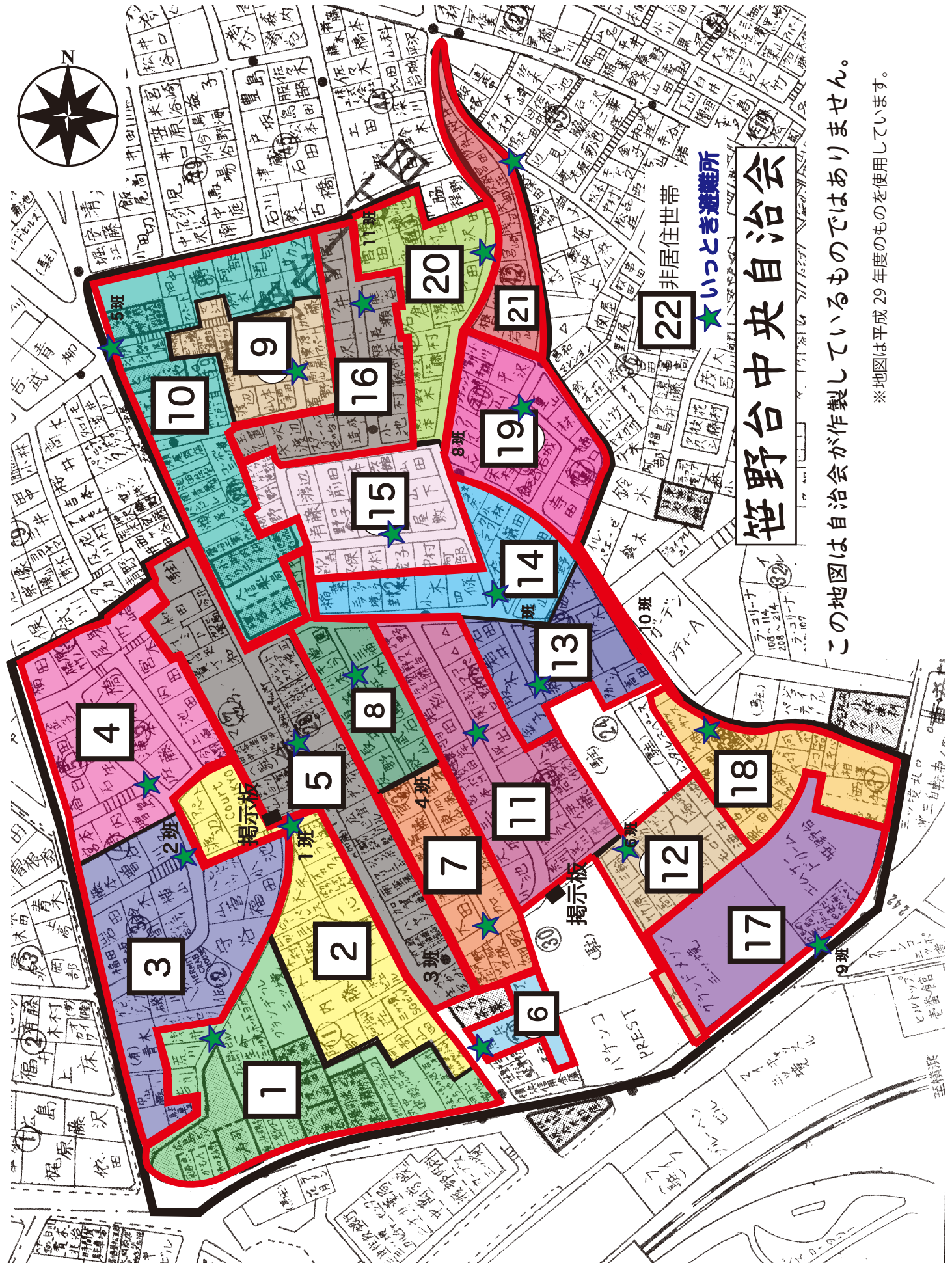
# 笹野台中央自治会 付則資料



サンサンと あさひ輝く 明るい未来

- |            |                   |
|------------|-------------------|
| ①笹野台中央自治会  | 27年度より実施の班及び組編成地図 |
| ②笹野台中央自治会  | 幹事業務のしおり          |
| ③笹野台中央自治会  | 組長業務のしおり          |
| ④笹野台中央自治会  | 防災倉庫利用心得          |
| ⑤笹野台中央自治会  | “青葉G”の結成について      |
| ⑥笹野台中央自治会  | 笹野台中央自治会個人情報取扱規程  |
| ⑦中央若草子供会   | 資源回収のご案内          |
| ⑧災害時・防犯の為に | ご案内               |

平成29年度度の実地調査結果を踏まえた編成図



世野台中央自治会

この地図は自治会が作製しているものではありません。  
 ※地図は平成29年度のものを使用しています。

# 笹野台中央自治会 幹事業務のしおり

<この書類は幹事会で使用しますので、大切に保管して下さい>

## 1. 任期について

### 1) 任期は4月1日～翌3月31日とします。

※注) 4月分の“県のたより・広報よこはま・あさひ(広報よこはま旭区版)・ヨコハマ議会だより”などの広報は、旧年度の担当が配布をお願いします。また、総会資料および案内(委任状付)の配布も旧年度の担当がお願いします。

## 2. 広報系の業務

### 1) 各種回覧、広報他配布

#### ①自治会資料等配布

※ 回覧資料・配布資料等は、広報配布網の手順により各組長宅に届けて下さい。

#### ②行政(県・市・区)からの広報等の配布

※ 行政から委託された配布資料については、会員・非会員を問わず各組長を通じ行政世帯への全戸配布をして下さい。

“県のたより・広報よこはま・あさひ(広報よこはま旭区版)・ヨコハマ議会だより”などの広報です。毎月発行されます。

### 2) 訃報回覧

総務から必要数の訃報回覧を受け取り、各組長に速やかに配布して下さい。また、掲示板2箇所“訃報のお知らせ”を掲示して下さい。

### 3) 掲示板2箇所の掲示物管理

掲示要請のある掲示物を張り出し、掲示期間が来たら撤去して下さい。掲示物の掲示状態を確認して、はがれや破れの対応して下さい。

## 3. 行事系の業務

### 1) 夏祭り(みこし・盆踊り)

二日間にわたり行いますが、多数の人手が必要ですので特に行事係に協力をお願いします。詳細は改めてお知らせします。

※ 実施時期は7月下旬から8月上旬の土・日曜日を予定しています。

### 2) 連合自治会体育祭

笹野台連合自治会主催による体育祭です。特に行事係に協力をお願いします。指定種目競技の得点による、各自治会対抗の競技会です。詳細は改めてお知らせします。

※ 実施時期は9月下旬から10月上旬で雨天順延の予定です。

### 3) 芋掘りおよび豚汁大会

笹野台中央自治会主催の行事で参加者が一番多いイベントです。特に行事係に協力をお願いします。詳細は改めてお知らせします。

※ 実施時期は10月中旬頃で当日雨天の場合は直近の日曜日、祝祭日に延期の予定です。

#### 4. 役員会

原則毎月第2土曜日のPM7:00から1時間程度の予定で、定例の役員会を開催します。必ず出席して下さい。尚、都合で欠席なさる場合は会長もしくは副会長に事前にご連絡下さい。詳細は別紙でお知らせします。

#### 5. その他行事

防災訓練、防犯パトロール（数回／年）、北公園清掃、地域一斉清掃など幹事の皆様に協力をお願いします。詳細は改めてお知らせします。

#### 6. 選挙事務協力者要請

地方、国政選挙の際には投票所における協力者数名の要請が必ずあります。1日半の拘束となりますが、幹事の皆様に協力をお願いします。詳細はその都度お知らせします。

#### 7. 行政委託の各種役務

行政からの委託役務は基本的には2年任期となっていますが、特に任期満了予定の幹事の皆様に、引き続き協力をお願いします。詳細は改めてお知らせします。

#### 8. 次年度幹事報告

次年度幹事に任命される方の、組・氏名・電話番号・住所を書面で担当役員へ報告して下さい。詳細は改めてお知らせします。

なお、原則として前年度役員経験者が順番の場合は1年以上活動してきたなど、負担の軽減の観点からパスし選出の順番を最後尾に回して下さい。

#### 9. 次年度幹事・役員臨時会議

次年度の役務分担など、人事体制案決定のために、次年度幹事および役員による合同会議を1月中に開催します。開催日時および場所などの詳細は改めてお知らせします。必ずご出席下さい。

#### 10. 意見調整など

複数の組の代表として、必要に応じ担当組間の意見調整や意見集約などの任に当たって下さい。

#### <付 則>

|       |       |            |
|-------|-------|------------|
| 平成18年 | 4月    | 1日より施行します。 |
| 平成19年 | 5月    | 1日一部改正。    |
| 平成20年 | 3月15日 | 一部改正。      |
| 平成21年 | 4月    | 1日一部改正。    |
| 平成22年 | 4月    | 1日一部改正。    |
| 平成25年 | 4月    | 1日一部改正。    |
| 平成26年 | 4月    | 1日一部改正。    |
| 平成27年 | 4月    | 1日一部改正。    |



# 笹野台中央自治会 組長業務のしおり

<この書類は組長会で使用しますので、大切に保管して下さい>

## 1. 任期について

1) 上期担当は4月1日～9月30日、下期担当は10月1日～翌3月31日とします。

※注) 引継ぎ時の上期では10月分、下期では4月分の“県のたより・広報よこはま・あさひ（広報よこはま旭区版）ヨコハマ議会だより”などの広報は、旧年度の担当が配布をお願いします。

また、総会資料および案内（委任状付）の配布も旧年度の担当がお願いします。  
但し、総会委任状の取りまとめおよび提出は、新年度の担当がお願いします。

## 2. 会費及び入会金の徴収並びに納付

1) 会費の徴収並びに納付

6か月分または、1年分をまとめて会員より徴収し会計（名簿参照、以下同じ）へ納付して下さい。

会費は、会則18条規程に基づき、月額300円、ただし、短期居住で独身者については月額200円とします。

2) 会費徴収時期

上期；4月から5月

下期；10月から11月

1年度分全納される場合も上期の指定月内に行ってください。

3) 入会金の徴収並びに納付

新たに中央自治会に入会される方については、入会金及び会費を徴収し、会計へ納付して下さい。

入会金は、会則19条規程に基づき、300円、ただし短期居住者は100円とします。

4) 領収書の発行

組長は会費徴収時、会員に領収書を発行して下さい。領収書は自治会で準備してありますので、不足の場合は会計へ申し出て受け取って下さい。

5) 領収書の保管

納付時、会計が納付金額に対し領収書を発行しますので、組長がこれを保管して下さい。

## 3. 会員及び同居家族の死亡

組内に訃報の知らせがあったときは、速やかに組内の会員の方々に連絡をすると同時に会計へ別紙“ご葬儀のお知らせ”に必要な事項を記入のうえ提出して下さい。

※ 弔慰金は5000円です。（会則第16条規程に基づく）

## 4. 地域大掃除について

各組で必要な殺虫剤の数を予め環境事業推進委員（名簿参照）へ申し出て受け取りこれを散布して下さい。

※ 実施時期は5月から6月の予定です。

## 5. 組長引継ぎ報告事項

別途指定月（8月・1月）の締め切り日までに、別途配布される報告書に次期組長に任命される方の、組・氏名・電話番号・住所を記入し担当役員に報告して下さい。

なお、原則として前年度役員経験者及び現役員が順番の場合は半年以上活動してきた

など、負担の軽減の観点からパスし選出の順番を最後尾に回して下さい。

#### 6. 組長・役員の手配

上期担当は2月、下期担当は9月に開催します。

開催日時及び場所等の詳細は改めて連絡しますので、必ず出席して下さい。

#### 7. 夏祭り（みこし・盆踊り）

二日間にわたり行いますが、多数の人手が必要ですので組長の協力をお願いします。詳細は改めて連絡します。

※ 実施時期は7月下旬から8月上旬の土・日曜日を予定しています。

（実施時期は笹野台連合自治会が決めます。）

#### 8. 連合自治会体育祭

笹野台連合自治会主催による体育祭です。組長の協力をお願いします。指定種目競技の得点による、各自治会対抗の競技会です。詳細は改めて連絡します。

※ 実施は9月下旬から10月上旬で当日雨天順延の予定です。

#### 9. 芋掘り

笹野台中央自治会主催の行事で参加者が一番多いイベントです。組長の協力をお願いします。詳細は改めて連絡します。

※ 実施は11月中旬頃に当日雨天のとき直近日曜に延期の予定です。

#### 10. 自治会資料等配布

※ 回覧資料・配布資料等は、広報配布網の手順により各組長宅に届けます。

1) 申し込み等の資料は回覧後、指定された担当役員宅へ期日までに届けて下さい。

なお、申し込みがない場合もその旨連絡をお願いします。

2) 回覧の方法は各組の従来通りの方法で行って下さい。

3) 会員人数分がある資料は、全会員に配布（ポストに投函）して下さい。

※ 連絡・通知等の回覧資料で、必要と思われる資料について任期期間中は保管して下さい。また、重要でないとは判断したものは回覧後廃棄処分して下さい。

#### 11. 行政（県・市・区）からの広報等の配布

※ 行政から委託された配布資料については、会員・非会員を問わず行政世帯への全戸配布をお願いします。

1) 広報の配布

“県のたより・広報よこはま・あさひ（広報よこはま旭区版）・ヨコハマ議会だより”などの広報です。毎月発行されます。

2) 選挙公報の配布

“衆参国会議員・県知事・市長・県会議員・市議会議員”などの選挙公報です。

#### 12. 募金の取り扱い

1) 社会福祉協議会賛助会費（自治会として力を入れて協力しています）

① 封筒は全会員に配布して下さい。

② 回収した封筒は封をしたまま担当役員へ届けて下さい。

※ 募金の時期は5月から6月です。

※ 地域の福祉活動の唯一の資金源となるもので、私たちに直結した任意会費です。

※ この会費には、金銭その他の領収書は発行しません。

## 2) 赤い羽根募金

① 封筒は全会員に配布して下さい。

② 回収した封筒は封をしたまま担当役員へ届けて下さい。

※ 赤い羽根募金は一般的には街頭募金が知られていますが、各自治会を通して社会福祉法人・神奈川県共同募金会旭支部会が個別に募金を行う封筒募金で任意募金です。

※ 募金の時期は10月から11月です。

※ 募金の方法は、それぞれの組の従来の方法に準じて行って下さい。

※ この募金には、金銭その他の領収書は発行しません。

## 13. 斡旋物品の回覧及び集約

1) 「消火器購入・消火器詰め替えのお知らせ」は回覧のみお願いします。

(購入及び詰め替えにあたっては会員各位で業者に問い合わせ等していただきます。その旨ご承知おきください。)

2) その他

笹野台中央自治会で必要と認めた斡旋物品資料の回覧をお願いします。

※ 基本的には、斡旋品は資料の回覧のみで自治会で集約および申込みの業務はしません、会員各位の判断で個人での対応をお願いします。

## 14. 緊急連絡網

緊急連絡事項が発生した場合は別途配布の“組長緊急連絡網”により連絡がありますので速やかに次の方に連絡して下さい。又必要により組内各位に連絡して下さい。

## 15. 意見調整など

各組の責任者として、必要に応じ意見調整や意見集約などの任に当たって下さい。不法投棄、禁忌品、未分別等で回収されなかったものに関するの連絡（開封調査の依頼）も組長が代表して行って下さい。（組をまたいで、近隣自治会と共同でゴミ集積場を使っている組についても組長が率先して意見調整等行うようにして下さい。）

## <付 則>

|       |        |      |
|-------|--------|------|
| 平成13年 | 4月20日  | 一部改定 |
| 平成14年 | 10月1日  | 一部改定 |
| 平成15年 | 10月10日 | 一部改定 |
| 平成18年 | 3月10日  | 一部改定 |
| 平成20年 | 3月15日  | 一部改定 |
| 平成21年 | 4月1日   | 一部改定 |
| 平成24年 | 4月1日   | 一部改定 |
| 平成25年 | 4月1日   | 一部改定 |
| 平成26年 | 4月1日   | 一部改正 |
| 平成27年 | 4月1日   | 一部改正 |
| 平成29年 | 4月1日   | 一部追加 |
| 平成31年 | 4月1日   | 一部改定 |
| 令和2年  | 4月1日   | 一部修正 |

## 笹野台中央自治会 防災倉庫利用心得

笹野台中央自治会

### ※経緯および趣意

防災倉庫周辺の敷地は横浜市の公共用地なので、平成17年3月7日に旭土木事務所から道路占有許可を得て設置しました。この占有許可は5年毎に更新が必要で、平成31年2月に3回目の更新申請を完了しています。

倉庫は楽老峰自治会のご好意、連合自治会の仲介の労及び関係者の努力で設置できました。楽老峰自治会及び近隣の方々のご好意に感謝すると共に、今後とも友好的なお付き合いをしていきます。

<対象物件>

占有物件名 : 防災倉庫ほか  
占有 数量 : 9.3㎡ 占有料<免除>  
占有 場所 : 横浜市旭区笹野台三丁目1-29  
指令 番号 : 横浜市旭土 指令第5150号  
占有 期間 : 平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

※占有許可更新手続きは期間満了の1月前までに行うこと。(葉書が来ます)

### ※基本的な利用心得

※中央自治会の大切な財産である防災倉庫を永続的且つ、有効に使用し続けるため、この心得を十分に理解してから使用します。

1. 鍵は2棟の倉庫ごとに3組あります。2組は自治会長、副自治会長保管とします。もう1組は子供会会長保管とします。管理上これ以外、合鍵を作ることは厳禁とします。(但し、芋ほり行事専用で別に1組の合鍵作成<副会長管理>)
2. 鍵の使用は原則として自治会長または子供会会長立会いの下で行います。鍵を借用した場合は、鍵と備品の管理には細心の注意と責任をもちます。又、使用後は必ず施錠をします。

<一般的な注意事項>

※年に1度、楽老峰自治会と共同で除草をします。時期は都度連絡しますので協力をお願いいたします。又、これ以外に楽老峰自治会手配で1年・旭土木事務所に依頼しての除草が行われます。

- 1) 防災倉庫の扉は静かに開閉します。
- 2) 長時間、大声での立ち話は厳禁します。
- 3) タバコのポイ捨てをしないために、周辺での禁煙を励行します。
- 4) ごみや空き缶が捨てられていたら回収します。
- 5) 車は原則としてガードレール側に寄せて駐車し、ドアは静かに開閉します。
- 6) 付近に車が駐車していたら、迷惑にならないよう、車を損傷しないよう細心の注意を払います。

※追記

- ①平成17年4月17日制定
- ②平成21年4月 1日改定
- ③平成22年4月 1日改定
- ④平成26年4月 1日改定
- ⑤平成31年4月 1日改定



## 笹野台中央自治会 “青葉 G” の結成について

笹野台中央自治会

### ※ 経緯および趣意

笹野台中央自治会は、自治会独自の芋ほり・豚汁大会を始め連合自治会主催の体育大会や夏祭りへの参加など年間を通じ各種行事を行っています。

毎年その行事のたびに多くの実行委員や参加者が必要となりますが、毎回協力者探しに多くの労力を費やしています。

この労苦軽減と人材確保のために、あらかじめメンバー登録をして頂き、その方々に優先的にお願いする方法を取り入れたいと考えました。

但し、あくまでもその年度の役員が中心となり運営をすることは当然で、なお且つ、どうしても助力が必要な場合をお願いすることが原則です。

役員はほとんどの方が毎年交代するために内容がよく解らないことが多く、経験者が参画することで、より円滑な行事運用がなされるものと思います。

又、多くの積極的な協力者の方々により組織の総合力が増し、自治会活動の充実と発展に大きく寄与なされるものと考えます。

### ※ 呼 称

登録された方々を総称して “青葉 G” とします。

メンバーの方々を “青葉 G 員” とします。

笹野台中央自治会の子供会の呼称が “若草子供会 “なのでそれに関連した呼称とします。

### ※ 登録および活動

※判断基準として原則的な骨子を以下のようにします。

#### < 登 録 >

1. 対象の方は、原則として中央自治会会員とします。但し、会員の紹介によるその親族、友人および知人も含めます。
2. 登録は一年中いつでもお受けします。  
基本的には総務が取りまとめをしますので申し込みをお願いします。
3. ご本人の希望により、登録およびその抹消は何度でも自由にできます。

#### < 活 動 >

1. 各種行事の実行委員や参加者を募る際は、担当役員から個別に G 員の方に協力要請をさせていただきます。  
その際、ご本人の都合や体調などを最優先とし活動への参加、不参加はご本人が自由に判断して下さい。
2. G 員各位は多くの経験を生かし、各種活動の中で大いに活躍して下さい。  
また、経験の浅い役員に対して相談役になって下さい。
3. 総会などに自主的に参加し、建設的な意見で活動を盛り上げて下さい。

### ※付 則

①平成 21年 3月 15日 制定

## 笹野台中央自治会個人情報取扱規程

笹野台中央自治会（以下、本会）は、個人情報の取扱いに関する方針を下記のとおり制定し、保有する個人情報について「個人情報取扱規程」に沿って適正に取り扱う事とする。

（目 的）

**第一条** この規程は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めること  
によって、自治会活動の円滑な運営を図り個人の権利利益を保護することを目的  
とする。

（責 務）

**第二条** 本会は、個人情報保護に関する法令等を順守するとともに、自治会活動において  
個人情報の保護に努めるものとする。

（周 知）

**第三条** 本会は、この個人情報取扱規程を総会資料及び回覧により、会員に周知するもの  
とする。

（個人情報の取得）

**第四条** 本会は、会員又は会員になろうとするもの個人情報をその組の組長から受理する  
ことにより、個人情報を取得するものとする。

2 「自治会会員名簿」の作成のために会員から取得する個人情報は、氏名（世帯主等）、  
住所、電話番号とし、そのほか災害時における避難支援活動に必要な「調査票」  
については、生年月日、性別、援護の要否、緊急時連絡先、その他の項目で必要  
とするもので会員が同意する事項とする。

（同意の取消し）

**第五条** 会員は、前条に基づき取得に同意した場合であっても、その後の事情により個別  
の項目又は全ての項目について同意を取り消すことができる。

2 前条の申し出があった場合、ただちに該当する個人情報を廃棄、又は削除しなけ  
ればならない。

（利 用）

**第六条** 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- （1）会議等の開催、会員管理、その他文書の送付など
- （2）自治会会員名簿、及び地図等の作成
- （3）慶弔金等の対象者の把握

- (4) 会員相互の親睦を高める活動
- (5) 敬老祝の対象者の把握
- (6) 災害等の緊急時における支援活動
- (7) 災害に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管 理)

**第七条** 収集した個人情報、会長又は会長が指定する情報管理責任者(役員)が保管するものとし、適正に管理する。

- 2 会員名簿は、会長又は会長が指定する情報管理責任者(役員)が適正に管理するものとし、不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄する事とする。

(提 供)

**第八条** 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは横浜市等、又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 個人情報のうち役員及び理事に関するもので、横浜市、及び自治会連合会又はこれらに準じる公共目的の団体等が、自治会に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要があるとき。

付則

この規定は、平成29年5月30日から施行する。

# 中央若草子供会 資源回収のご案内

- ☆毎週月曜日が資源回収日です。
- ☆回収場所は、中央自治会内の**ゴミ集積場**です。
- ☆回収品目は、以下を参考にしてください。

## 古紙

新聞



雑誌



段ボール



紙パック (内側がアルミ貼りのもの→燃やすごみへ)

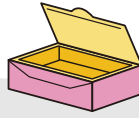


・洗って切って、開いて乾かして  
ひもでしばってください。



※品目ごとにまとめて、ひもでしばる

その他の紙 包装紙、パンフレット、メモ用紙、シュレッダーした紙、お菓子などの紙箱、レシート、紙袋、絵を描いた紙など

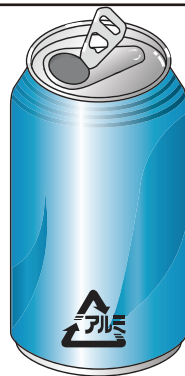


紙袋 (ない場合は、半透明の袋) に入れ、ひもでしばるなど、中身が出ないようにしてください。

古紙に出してはいけないもの→燃やすごみへ

汚れた紙 (ピザの箱、ハンバーガーの包装紙など)、銀紙、内側がアルミ貼りの紙パック、裏カーボン紙、捺染紙 (アイロンプリント紙など)、感熱発泡紙 (点字などに使用する加熱すると盛り上がる紙)、ヨーグルト・アイスクリームの紙製容器、カップ麺の紙製容器、洗剤の紙製容器、石鹼の個別包装紙

## アルミ缶



**アルミ缶は**、中を水洗いしてからつぶして袋に入れてください。

市が収集しているスチール缶、びん、ペットボトルとは出し方が異なりますのでご注意ください。

【注意】資源回収は「食料用・飲料用アルミ缶」のみです。その他のものは小さな金属としてお出してください。  
ビン、ペットボトル、スチール缶の回収日は**金曜日**です。\*業者の都合によりスチール缶の回収ができなくなりました。

## 古布

洗濯して乾かしてから半透明の袋に入れてください。

衣類・シーツ・毛布・カーテン

汚れたもの、破れたもの、わたが入っているものは**燃やすごみ**へ



※雨に濡れるとカビ発生の原因となり、リユース等ができませんので、次の収集日に出すか、資源回収ボックス等をご利用ください。

ご協力よろしくお願ひします。



# 災害時・防犯のために

昨今、災害や犯罪が増えております。自治会内で情報共有をするにも時間がかかり、皆様にはご不便をお掛けしております。いち早く情報を得ていただく為に、「横浜市防災情報Eメール」「旭区安全安心かわら版」への登録をお願いします。風水害による緊急情報や積雪等によるゴミ収集の中止、振り込め詐欺、不審者情報などを正確に得ることができます。

また、今後、役員・組長の仕事軽減のため、そのような情報は連絡網で回すことはいたしませんのでご自身で正しい情報を得るようにしてください。不明な点はそれぞれの担当部署へお問い合わせください。

## ○横浜市防災情報Eメール登録方法

### 登録方法



下記のアドレスにメールを送信すると案内メールが届きます。案内メールの手順にしたがい登録してください。

[entry-yokohama@bousai-mail.jp](mailto:entry-yokohama@bousai-mail.jp)

※件名・本文は空欄のままです。二次元コードから、アドレスを読み取れます。

詳しい登録操作方法については[防災情報Eメールの登録操作についてのページ](#)や[ご案内のPDF \(PDF : 738KB\)](#)をご覧ください。

<登録時の案内メールが届かない場合>

お使いの携帯電話等で、「パソコンからのメールを受信拒否する」に設定している場合は、[yokohama@bousai-mail.jp](mailto:yokohama@bousai-mail.jp)からのメールを受信できるように設定をしてください。

※このように設定していても案内メールが届かない場合は、新規登録が出来ませんので、本ページ最下部にあります担当部署（総務局危機管理室緊急対策課）までお知らせください。

<英語版の登録を希望する方はこちらから>

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/eq/dpi-net.html>

<携帯版：防災情報Eメールのホームページ>

配信内容をホームページでも確認することができます。

<http://www.bousai-mail.jp/yokohama/>（外部サイト）

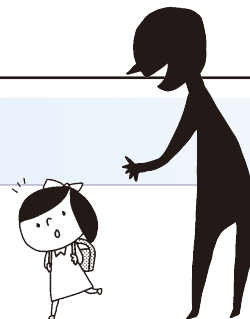


※横浜市防災情報EメールHPより引用

## ○旭区安全安心かわら版登録方法

### 登録方法【Eメール（携帯電話・パソコン）】

1. 受信する携帯電話またはパソコンの『宛先』に次のアドレスを入力  
[asahi-kawaraban-request@ml.city.yokohama.jp](mailto:asahi-kawaraban-request@ml.city.yokohama.jp)  
または、右のQRコードをバーコードリーダーで読みとる。（携帯電話のみ）
2. 『件名』に「subscribe」と英文字を入力
3. メール送信（本文は空欄のまま）
4. 5分以内に登録確認メール（件名が「confirm～」となった英文のメール）が届きます。
5. 受信したメールへの返信画面の件名から「Re : 」という部分だけを削除して再度送信します。
6. 登録完了メールを受信
7. 登録完了



※旭区役所HPより引用 担当部署:旭区総務部総務課