

墓地管理費の徴収の仕方

封筒の中身— 1. 名簿（2セット） 2. 個票（名簿記載者全員分）
3. 領収書 4. 不在票 5. 名簿修正用・記入用紙

事前準備— 自宅で下記の事前準備をしておくと思います。

1. 領収書に名簿を見て氏名を記入（渡すものと控えの2カ所）
2. 不在票に委員自身の情報を記入
3. まわる順番を考えて個票などをセットする

徴収の仕方

1. 訪問し今年度、地区の墓地委員になったことを伝える。
2. 個票を渡して、区画番号を伝える。
3. 個票の情報が間違っている・古いなどの場合は、「名簿修正用・記入用紙」に正しい情報を記入してもらう。
4. 管理費1年分1000円を徴収する。
5. 領収書を渡す。（控えにも日にちを記入する）
6. 名簿に○をつける。

事後処理

1. 名簿と領収書と金額が合っているかを確認してください。その際にもう1セットの名簿を使ってください。
2. 「名簿修正用・記入用紙」をなくさないようにまとめてください。可能なら名簿に赤で加筆・修正してください。

こんな時は？！

1. 複数年分支払った一名簿に何年分かを記載して、領収書とその控えにも金額を記載する。
2. 不在の時はどうするー不在票を入れてください。5月6月中に無理のない範囲で訪問いただき、それでも連絡が取れないときには無理しなくてもいいです。
3. 墓じまいの相談を受けたーホームページに退会の用紙があることを伝えて、ダウンロードして使ってもらってください。それができない場合は、会長か会計に連絡してもらおうようお伝えください。
4. 新規で区画が欲しいと相談を受けたーホームページに申し込みの用紙があることを伝えて、ダウンロードして使ってもらってください。それができない場合は、会長か会計に連絡してもらおうようお伝えください。
5. 払わないと言われたー理由を聞かせてもらえたら聞いて名簿に記載してください。言われなきときは、無理せずお墓にラミネートされた振込依頼の掲示がされるかもしれないことをお伝えください。
6. 7月2日以降に持ってきたーJA の口座をホームページで確認して、振り込んでもらうよう依頼する。ホームページで確認できない場合は、口座情報：ぎふ農業協同組合 常磐支店 名義：上土居墓地 管理会 店舗番号：6129-004 口座番号：9435093 この情報を伝える。(変わっている可能性あり)
7. 振込に行けないと言われたー領収書が後日になっても良いか確認して、よければ預かってください。預かった場合は、会計に連絡してください。