

## 班長の主なる任務と処理法

### 1. 次年度班長・班部員の選出、班長の任期および引継ぎ等

- (1) 次年度の班長、班部員は、3月末までに選出し総務部長へ報告する。
- (2) 班長の任期は、新年度総会終了日から次年度総会終了日までである。従って新旧班長の引継ぎは、新年度総会開催前に行う。(3月中か4月上旬までに)
- (3) 引継ぎは「班長引継ぎマニュアル」を参考にして行う。
  - a. 引継ぎ書類は、班長引継ぎマニュアル、班長の主なる任務と処理法(本書)、回覧順序、ごみ当番表、町内会費徴収関係資料(町内会費徴収台帳、領収書、会費徴収のお知らせ)、町内会加入の案内、役員名簿、班名簿および班部員名簿、班部員の主なる任務、定時総会資料(最新のもの)などである。
  - b. 引継ぐ物品は、班長札、回覧物収受箱、回覧板(ファイル・ケース)などであるが、回覧物収受箱や回覧版は、4月の総会終了日以降に引き継ぐ。

### 2. 各種回覧の配布及び連絡事項の班内への周知

総務部長その他関係機関から町内回覧物や配布物を受領したら、速やかに班内会員世帯へ回覧・配布をする。回覧の終了した物品は適宜処分する。

### 3. 町内会費の徴収

町内会費は6月末頃までに徴収する。会費を徴収したなら、「領収書」を発行する。「南白山台町内会費徴収台帳」に記載し、同ファイルと徴収したお金とともに経理部長に提出し、受領印を押してもらう。「領収書」、「南白山台町内会費徴収台帳」、「会費徴収のお知らせ」など無くなったら、総務部長へ連絡し確保する。

### 4. 拡大役員会への出席

年4回程度拡大役員会が開催されるので、班の意見等をまとめて発表するよう努める。会議に出席できない場合は、副班長又は代理人に出席してもらう。

### 5. 町内会加入業務

年間を通じて未加入世帯の加入促進に努める。転入者には次のような対応をする。

- (1) 引っ越してきましたら、「町内会加入のご案内」を持参して説明するか、ポストに入れる。
- (2) 加入が決まったら、「会員台帳」に記載してもらい、総務部長へ提出する。「会則」を渡す。  
(上記の書類が無くなった場合は、公民館でコピーするか、総務部長へ連絡し確保する)

### 6. ゴミ集積場の清掃当番表の作成

当該班で清掃管理するごみ集積場がある場合、関係する班の班長同士が協力して利用者を把握し、新年度の当番表を作成し、新班長に引き継ぐ。

### 7. 回覧順序の作成

あらかじめ班長が新年度の回覧順序を作成して引き継ぐ。(班長交代時の回覧停滞を避けるため。なお、以降は班長が回覧順序を決めること)

### 8. 各部の活動調整

必要に応じて班内の調整等に努める。

### 9. その他

民生委員の要請に協力する。(赤十字社協力金を集金など)  
保健推進員の業務に協力する。