

## 班長引継ぎマニュアル

※ 本書は班長さんの交代に伴う引継ぎがスムーズに行われるように作成したものです。班の事情により本書では不都合もあると思いますので、あくまで参考にして引き継いでください。

### 1. 物品の引き渡し

事前に引き継ぐ物品の一覧表を下の例のように作成しておき、引き継ぐ。(手渡す)

例	[引継ぎ物品, 書類一覧]	
(1) 班長用ファイル		1式
綴じ込み書類	「班長引継ぎマニュアル」 「班長の主なる任務と処理法」, 「班部員の主なる任務」 「回覧順序」, 「ごみ当番」 「町内会加入のご案内」, 「会員台帳」 「定時総会資料」, 「役員名簿」, 「会則」 「班名簿および班部員名簿」	
(2) 町内会費徴収台帳ファイル		1冊
綴じ込み書類	「町内会費徴収台帳」 「領収書」 「会費徴収のお知らせ」	
(3) 回覧板等	班長名札	1枚
	回覧物収受箱	1箱
	回覧板	<input type="text"/> 枚
	回覧ファイル	<input type="text"/> 枚
	回覧ケース	<input type="text"/> 個
(4) 3Aサポータ用帽子とブルゾン (物品が紛失していない場合)		1式

### 2. 口頭引継ぎ

「班長の主なる任務と処理法」については、必ず口頭で説明すること。特に会費徴収や新規会員入会に関する処理法等について説明し、必要な書類（「白山台町内会費徴収台帳」, 「領収書」, 「会費徴収のお知らせ」, 「町内会加入のご案内」, 「会員台帳」など）を双方確認しながら引き継ぐ。

以上