

## 新班長へのお願い事項

令和4. 3. 19

班長プレート	
掲示場所	外から見える所に掲示を(役員等が書類等配布の際の班長宅把握しやすさのため)お願いします(以下、文末文言を省略)。
掲示方法	落下(風のあおり等)すると破損のおそれがあるので、しっかり固定を(アクリル性で、作製費用 高額につき)。
<b>集金事務</b>	
集金表	集金表は、班備えのノート等に貼り付けて、合計額を自治会あて納付の際に提示し、領収の印を受ける。
集金時期	自治会費:4月と10月 社協会費:8月 交通災害共済加入費:2月 災害募金等:協力依頼に基づき適時
社協会費	班長は、福祉活動員として、会員増強月間中には社会福祉協議会員加入用紙の配布や会費の集金を。
両替	各会費等集金後は、大きな単位に両替の上で納付を(集金事務負担と金額確認過誤リスクの軽減のため)。
<b>定例会議</b>	
出席について	できるだけ出席を(会議は、自治会内情報交換の場であり、班長は班内情報の発信と班員への情報還元との重要な中継役であるため)。
欠席の場合	やむを得ず欠席の場合は、必ず事前に会長あて連絡を(座席や配布物等の準備の都合から)。
<b>班内への配布物について</b>	
広報誌等	①広報誌は、月をまたがず班内配布を(生活情報掲載のため)。②広報誌と同時配布の全戸配布冊子は、広報誌にまとめて差し込んで配布を。③回覧紙は、別途回覧板で回覧を。
布袋等の返却	上覧①、②は布袋に、③はクリアファイルに、納めて班長あて配布。→ 中身を抜き取り後、布袋、ファイルは、なるべく1週間以内に会長宅へ返却を(返却待ちと次の配布の、準備のため)。 ※クリアファイルは③のよじれ防止用
学校だより	小学校分「虹っ子だより」は速やかに回覧を(掲載の下校時刻は、パトロール隊員にとって必要情報のため)。小・中学校だよりは、広報誌等に遅れて到着されることが多い。
至急回覧	先着順や申込期限有りの回覧紙は、回覧板に「至急」等の表示をするなどの工夫を。
雨対策	回覧物が濡れないように、ビニール袋に入れるなどの雨対策を(各班に配布済みのホック付き・消費生活トラブル防止ロゴ印刷付きビニール袋の活用を)。
<b>各種当番(資源物置場準備・片付け、公会堂清掃)</b>	
日程把握	日程(総会議案書に添付)及び班内周知を失念されませぬように工夫(カレンダー等にスケジュールを記入)を。
資源物置場	A, Bグループの各2つの担当班は、班同士で連絡を取り合い作業分担の相談を。
公会堂掃除	公会堂のカギは、当番日前日までにカギ保管者(会長、公会堂委員:総会議案書に添付)から受領を。

<b>班内把握情報の自治会(会長等の役員)への提供</b>	
入退会	転居・転入の情報を得たら、ご連絡を(加入勧誘や、入退会の各種手続があるため)。
弔事情報	弔事に対する自治会対応(弔慰金お渡しなど)があるため。
その他	生活環境に関する要望、困りごとなどについて(街灯、カーブミラーの設置等)
<b>班内での連携</b>	
連絡手段	連絡の利便のため、班員と電話番号の交換又はメモ書きのポスト・イン等を(必要に応じて、役員にご相談を。)
<b>各部委員として</b>	
各種イベント	夏祭り、体育祭、餅つき大会等につき、参加協力を(会員同士の協力を通じて地域のつながり強化や次世代への橋渡しのため)。
<b>その他</b>	
歴年の資料	長年引き継がれた古い資料等は、班内で廃棄要否のご相談を(自治会規約上、会計書類の保存期間「5年間」等をご参考)。
家庭ゴミ集積所	片付け等は、各家庭の事情を踏まえた上で当番制にするなど班内でご相談を(特定の班員のみ負担がかからぬようにするため)。