

新班長へのお願ひ事項

令和5. 3. 18

| | |
|--------------------------------|---|
| 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)。 |
| 集金事務 | |
| 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 交通災害共済費:2月 災害募金等:協力依頼に基づき適時 |
| 各種募金 | 緑の募金, 赤十字募金, 赤い羽根募金, 歳末たすけあい募金 以上 いずれも当面集金は不要 (自治会費から支出) |
| 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)。 |
| 定例会議 | |
| 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)。 |
| 班内への配布物について | |
| 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。 |
| 回覧 | ①回覧の 遅延防止策 として、帯(班員の閲覧日蘭を設ける)を付したり、②急ぎは、回覧板自体に「至急」等の表示をするなどの工夫を。 ③班員への周知のため、 補充記載や注意喚起のマーカー を付すなどの工夫を。 |
| 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)。 |
| 各種当番(資源物置場準備・片付け、公会堂清掃) | |
| 日程把握 | 日程(総会議案書に添付)及び班内周知を失念しないように工夫(カレンダー等にスケジュールを記入)を。 |
| 資源物置場 | カゴ等並べ方 は、表示板「並べ方参考例」を参照。2つの担当班は作業分担のご相談を。ブルーシートは下に敷かない(布類の降雨対策:覆い)。 |
| 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:総会議案書に掲載)から受領を。 |