

班長の役割について(概要版)

※「詳細版」は班長引継時にお届けします。

1【重要】班内の意見・要望等への対応

- ◆身近な生活環境に関する会員からの意見・要望のうち、班内で対応できる事項については、班内で相談のうえ適宜ルールを定め、班内の会員への周知をお願いします。
- ◆一方、対応に当たり費用が生じる事項や、行政への働きかけが必要な事項等については、町内会役員に相談してください。

2【重要】市政だより(毎月)・県政だより(隔月)等の配布

- ◆泉区役所から代表班長あてに必要部数が届きますので、代表班長から各班長へ所定の部数をお渡しください。
- ◆班長は、できるだけ速やかに班内会員(町内会加入世帯のみ)に配布してください。

3 (紙媒体での)回覧 ※回覧は、原則町内会ホームページの閲覧により実施

- ◆紙媒体での回覧をお願いしたいものがある際に、総務部から代表班長あてに必要部数が届きますので、代表班長から各班長へお渡しください。
- ◆班長は、回覧用紙を添えて、回覧板(又はファイル)で班内に回覧してください。

4 会費の集金

- ◆5月になりましたら「町内会費管理表」を作成し、あらかじめ集金額を確認してください。
- ◆5月上旬に町内会より全会員へ会費徴収お願いのメールを配信しますので、会費集金を開始願います。
- ◆集金時には、必ず班長から領収証を渡してください。
- ◆全会員から集金後、班長は、下記の町内会銀行口座へ集金額の振込をお願いします(6月末まで)。
- ◆集金額の振込後、「町内会費管理表(振込額と同額であることを確認の上)」を会計宅へポストイン頂くようお願いいたします。(コピーを班長の班内管理用として保管してください。)

5 入会の案内・手続き(随時)

- ◆班内で新規入居があった際には、早期に町内会への入会についての案内を行ってください。
- ◆班長から入会される方に対し、「入会届」の様式を記入頂き、班長へ提出するようお伝えください。併せて、入会される方へメール配信システムへ速やかに登録頂くようお伝えください。
- ◆入会届の提出がありましたら、班長から新会員へ「役員・班長名簿(会員配布用)」をお渡しください。提出された入会届は、班長から町内会長に提出してください。

6 退会・班の異動などの手続き(随時)

- ◆班内で転居等のため退会する会員があった場合は、退会届の提出を依頼してください。
- ◆提出された退会届は、班長から町内会長に提出してください。

7 災害発生時の役割

- ◆班長は、「泉とのっこ町内会自主防災組織規程」に基づき、地震や火災など非常の災害が発生した際に、「消火担当」、「安否確認担当(町内会が集約する会員からのメール受信結果をもとに実施)」、「避難・誘導担当」、「救出・救護担当」として活動頂きます。

8【重要】町内会の行事・その他

◆定期総会(年1回:代議員制により開催)

・総会では、班長が代議員として、班を代表して出席して頂きます。

◆全体会議(年4~5回開催)

・年間計画に基づき、全班長に出席頂く全体会議を開催しています。事前にメールで開催の連絡をしますので、必ず出欠について返信頂くようお願いします。

◆主な町内会行事

(1)町内4公園・コミュニティ道路周辺及び自宅周辺の定期清掃(年4回/5月・7月・9月・11月)

※原則、班長に参加して頂きます。

(2)コミュニティ道路等の草刈り清掃(年2回程度/7月頃・10月頃)

※班長には、原則、草集め(土曜)または清掃(日曜)のいずれかに参加頂きます。

(3)夏休み中の夜間パトロール(年2回程度/7月下旬・8月中旬)

(4)避難所開設訓練(10月初旬) ※原則、班長に参加して頂きます。

(5)防災訓練・芋煮会(10月中) ※原則、班長に参加して頂きます。

(6)中学校区クリーン大作戦(11月)

◆ごみ集積所の管理・運営

・ごみ集積所の状況確認をして頂き、補修等が必要な場合は適宜行って下さい。

◆街灯の管理

・街灯の灯り(電球)が切れている場合には、街灯の番号(例:04-1234)を確認し、町内会長へ連絡してください。泉区役所に連絡し、交換してもらいます。(随時)

◆必要経費の受け取り

・ごみ集積所用の維持管理に必要な機材(清掃用具、補修資材等)、班内の書類用ファイル及びコピー代などの必要経費については、領収証等を添え、会計から受け取ってください。(随時)

◆次年度班長の選出

・毎年1月の全体会議において、次年度班長の選出を依頼します(2月下旬まで選出)。選出にあたっては、各班で定めたルールに基づき、お引受けのご了解を得たうえで報告をお願いします。

・翌年度班長への引継方法については、3月の全体会議において町内会から説明します。