

班長の仕事についての説明

I. 犬塚自治会運営の方針について（犬塚自治会規約より抜粋）

目的

本会は会員相互の親睦を図り、会員の資質の向上と福祉の増進に努め、健康で住み良い自治会として発展することに寄与することを目的とする。

事業

本会は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- 1 会員相互の親睦を深め、会員の資質の向上を図る事業を行う。
- 2 市政上の連絡並びに要望に関する事業。
- 3 自治会内の各種団体の育成並びに運営の援助に関する事業。
- 4 環境衛生の増進、及び交通安全、防犯対策に関する事業。
- 5 各種募金運動に参加協力に関する事業。
- 6 『犬塚環境協定』など、まちづくりに関する事業。
- 7 その他

役員の仕事は次の通りとする。

- 1 区長は区を代表し区を統括し、区内の連絡指導・市政の連絡を行う。
- 2 副区長は区長を補佐し、区長事故ある時はその職務を代行する。
- 3 班長は班を代表し、行事の連絡・市政の連絡にあたる。

区長・副区長・班長の各職務との関連一覧表

No.	具体的な職務	長	副	班
1	区の統括 班の代表	○	△	○
2	会議への出席（総会） （班長会議） （役員会議）	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
3	会員の入出管理	○	△	○
4	会費の徴収・納金	○	△	○
5	各種募金活動・納金	○	△	○
6	広報及び回覧物などの管理	○	△	○
7	自治会行事（自主防災会含む）の運営と会員への連絡、参加要請など	○	△	○
8	葬儀・火災	○	△	○
9	その他（ゴミ関連の不具合を推進員へ連絡する。） （防犯灯の球切れ、安全標識などの不具合を連絡する。）	△ ○	△	○ ○
10	区活動費の管理	○	△	

II. 班長の職務の具体的な説明 《この資料は、通常予想される班長の職務を対象にした説明です。その外、まれに起こる事柄については、区長さんと連携し対処して下さい。》

1. 班の代表

- ・班単位で行う活動のリーダーとして指揮する。
- ・任期 期間 4月1日より翌年 3月31日まで
(次期班長の確定は2月末までに行い、区長に連絡する。)
- ・引継ぎ 3月末に次期班長との引継ぎをすること。

2. 会議への参加

- ・総会 会員全てが対象ですが班長は、極力出席するようにすること。
- ・班長会議 年度始めの説明会です。必ず出席すること。

3. 会員の出入管理

- ・班内で会員の移動(中途入会者、中途退会者)のあった時は、速やかに区長へ連絡する。
- ・中途退会者が自治会費残金の返却を申し出た時は、より敏速に処置すること。
- ・入会者からは、入会金を徴収する。

4. 会費の徴収 年額 4,000円

- ・4月に集め、月末より3日前(4/28)までに区長へ届ける。
- ・4期分割納入を希望する会員には、4.7.10.1月末までに集金し区長へ届ける。

5. 各種募金など活動(例年決まって行う募金など、状況によって募金活動を行わない場合もある。)

- ・6月 赤十字社資募金・市社会福祉協議会募金
- ・8月 大谷地区社会福祉協議会募金
- ・10~12月 赤い羽根共同募金・歳末助け合い募金

6. 広報及び回覧物などの管理(班内を遅滞なく回覧するよう工夫する。)

- ・広報配布 定期 1回/月 ・回覧(自治会行事案内等)/随時 ・不定期 0~5回/月

7. 自治会行事の運営と会員への連絡、参加要請など(区長と連絡を密にし、行事がスムーズに進むよう協力すること。開催時期は目安です。総会資料参照。)

- ・犬塚公園“桜”祭り 4月上旬、中旬 班内会員を誘い参加すること。
- ・一斉清掃 (5月下旬・8月上旬・12月上旬)の3回。班内清掃作業のリーダーとなること。
- ・夏祭り 7月中、下旬 回覧を回し、多くの子供たちの参加を促す。
- ・盆踊り 8月中、下旬 回覧を回し、多くの会員の参加を促す。
- ・敬老会 9月中旬 対象者で参加する班内会員への連絡など。(区長が直接行うかも)
- ・自治会運動会 10月上旬 班内会員を誘い参加すると共に当日は区長の補佐をすること。
- ・大谷地区市民体育祭 10月中 選手として参加する班内会員への連絡など。
- ・自主防災会訓練 10月下旬に実施 訓練へ参加すること。
- ・文化祭 11月上旬 班内会員に作品の展出をお願いし、当日は誘い合い参加すること。

8. 葬儀・火災(事案の起きた時は、速やかに区長を通し自治会へ連絡すること。香典・見舞金有。)

- ・葬儀 施主からの葬儀手伝い依頼の有無、通夜・告別式の日時・場所を、連絡すること。
- ・火災 類焼予防、炊き出し、後片付けの手伝いなど各班の決まりなどに従う。

9. その他(上記以外のことでの相談又は連絡など、必要に応じ対処する。また、会費等を含め班長区長間の収受等の記録はノートに記載等で対処する。) ⇔ 区長への連絡、報告の漏れをなくす。