

## 班長業務説明

※班長業務で取り扱う資料には個人情報として保護されるべき書類を含みます。厳密に保管をお願いいたします。

### (1) 町会員の管理

- |                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| ● 上志津原町会員名簿（一覧） | 班長保管・前年班長より引継ぎ、簿と実態の整合を確認して下さい |
| ● 上志津原町会員名簿（世帯） | 班長保管・前年班長より引継ぎ                 |
| ● 転入・転出届        | 広報係へ提出                         |
| ● 班世帯数等確認・変更申請書 | 町会長・総務・広報へ提出                   |

### (2) 町会費の集金と納付

（帳票）

- |           |        |                   |
|-----------|--------|-------------------|
| ● 町会費集金記録 | 班長保管   | 記録漏れが無いようにお願いします。 |
| ● 町会費明細表  | 会計係へ提出 |                   |

（資材）

- |               |           |
|---------------|-----------|
| ● 領収書         | 前年班長より引継ぎ |
| ● ゴム印（上志津原町会） | 前年班長より引継ぎ |
| ● ゴム印（町会費）    | 前年班長より引継ぎ |

町会費の集金は滞りなく行って下さい。町会活動を行う上で重要な資金となります。  
また、班内の集金にムラがあると会員から不要な不信感を招く恐れがあります。

町会費は 月額500円ですが、集金は3ヶ月・6ヶ月・12ヶ月の単位でお願いします。  
集金単位は各班により慣例的に異なりますので前年班長（又は班内有識者）に確認して下さい。

集金した町会費は「町会費明細表」を添えて会計係へ納付して下さい。

会計係より「領収書」を受領し保管して下さい。

町会費納付の目安は次の通りです。出来るだけ班長会の開始時間前に納付をお願いいたします。

5月班長会	4月～6月分	* 期間が短いですが対応をお願い致します。
7月班長会	7月～9月	
10月班長会	10月～12月	
1月班長会	1月～3月	

（補足）

転入世帯は転入当月が起算月となりますが、月末の転入など状況に応じて対応は担当班長に判断を委ねます。  
なお、日割り換算は対応していません。

転出世帯が転出月の翌月以降分を既に納付している場合は、払い戻しを行うことが出来ます。

領収書が無い場合は購入し領収書(又はレシート)に「経費利用明細」を添えて会計係で清算して下さい。

### (3) 回覧

回覧は班長会時に配布するもの以外に、月中に1~2回の頻度で回る事があります。  
班内の回覧順は班内で取り決めを行って下さい。

回覧板が傷んだり無くなった場合は総務へ申し出て下さい。

## (4) 訃報

近年の傾向として、老人福祉施設でお亡くなりになられご帰宅されないケース、家族葬として訃報回覧を望まれないケースがございます。町会としてはご家族の意思を尊重した対応を行うこととなりますが、故人の知人友人が町会内に居られますので、訃報回覧を行う事を前提としてご説明下さい。なお、数日遅れて訃報の連絡をお受けした場合でも事後ですが訃報回覧を行っています。また、町会より御香典をお届けしています。事後の場合も同様にお届けいたしますので訃報の連絡が滞ることが無いように対応をお願い致します。

- 訃報
- 訃報のお知らせ

(訃報の取扱い)

### 担当班長

- | ①「訃報」を起票する。
- | ②担当地区副会長へ提出する。(担当地区副会長不在時は町会長へ)
- | ③担当班に訃報を手持ち回覧する。(不在宅には「訃報のお知らせ」をポスティングする)

↓

### 担当副会長

- | ①「訃報」を回覧部数と町会長分のコピーをする。
- | ②各地区回覧部数を担当副会長へ渡す。町会長分を町会長へ渡す。
- | ③担当班に訃報を手持ち回覧する。(不在宅には「訃報のお知らせ」をポスティングする)

↓

### 各地区副会長

- | ①各班長へ「訃報」回覧を渡す。
- | ②担当班に訃報を手持ち回覧する。(不在宅には「訃報のお知らせ」をポスティングする)

↓

### 各班長

- ①担当班に訃報を手持ち回覧する。(不在宅には「訃報のお知らせ」をポスティングする)

## (5) 街灯修理等依頼書

安全の為にも切れている(切れかけている)街灯を発見した場合は、速やかに修理依頼の手続きをお願いします。街灯担当の副会長に提出して下さい。

## (6) 要望書

佐倉市への要望は町会名で行いますので、要望書に要望事項を記入し、町会長に提出して下さい。

個人で要望する場合は、この要望書は使用できません。

(要望事項の例)

街灯設置、カーブミラー設置、信号機設置、交通等危険箇所改善、公道補修など。

## (7) 経費利用明細

⇒ 町会活動に要した交通費・コピー代・事務用品・などが対象となります。

経費利用明細に添付するものはレシートで差し支えありません。

## (8) その他

- ・ 帳票の保管期間

帳簿など 5年間

領収書 3年間

以上