

班長の仕事

(2023年3月25日改定)

担当事項	実施内容	備考
1. 自治会配付文書の班内会員への配達 (返信が必要な資料の回収)	・自治会配付文書： ①全会員へ配付する文書（回答を必要とする文書） ②全会員へ配付する文書（回答を不要とする文書） ③会員へ回覧する文書	・自治会配付文書は、毎月1回（合同会議時（原則最終日曜日））地区長から配達されます ・回答を必要とする文書は、会員から受取り、地区長へ持参
2. 自治会費の集金	・年1回（5月） ・集金方法、自治会への納金方法は別途連絡	
3. 班別土曜日公園清掃の当番担当	・公園清掃当番袋（青い縁取りに持ち手が黄色いファスナーケース）にゴミ袋と公園清掃当番表が入っています。 当番日の清掃終了後、速やかに次週当番の班長さんに当番袋を届けてください。	・当番袋内のゴミ袋が少なくなりましたら、自治会館に取りに来て補充してください。（ゴミ袋在庫は事務局が管理しています）
4. 訃報の連絡	・班内居住者の訃報を当該関係者から通知された場合は、会館まで連絡（訃報連絡票は自治会館に有り）	・訃報連絡内容は、①班番号・戸番号、住所②氏名③年齢④死亡日⑤関ヶ谷だよりへの掲載の可否⑥配布物数変更の有無⑦世帯主名変更の有無
5. 会員の異動連絡	・会員の異動（転入、転出、長期不在）を当該関係者から通知された場合は、直ちに事務局と地区長に連絡する	・連絡内容①班番号・戸番号、住所 ②氏名 ③異動内容 ④新入会員の場合は、関ヶ谷だより掲載の可否
6. 居住者安否確認訓練（暫定：9月と12月）、 および拠点防災避難訓練（12月）への参加、居住者、班長を指揮、指導	・実施方法等については別途説明	・災害発生時には、我が身や家族の安全を確保した後、近隣の互助活動に努めてください。 ・発災時書類ケース（青いケース）は災害発生時以外はそのまま保管。不足があれば事務局に連絡してください。
7. 赤十字募金・赤い羽根募金	・前期は赤十字募金、後期は赤い羽根募金 ・集め方については別途連絡	・決まった日時に自治会館に届けてください。
8. 後任者への引継ぎ	・班長交代時、必要事項と必要器物を引継いでください。	