## 【班長必携資料】

1. 役員名簿

2. あすみ野自治会役員・班長等連絡網

3. 集金と時期・担当会計地図

4. 担当会計並びに集金受渡し方法

5. あすみ野自治会自主防災組織　防災計画

## 【あすみ野自治会　班長の役割】（対応要領）

1. 総括的事項

2. 班内会員のとりまとめ

3. 班内連絡網の作成と運用

4. 集金活動（自治会費、施設管理組合管理費、各種集金等）

5. 広報の配布・回覧板の運用

6. 班内ゴミステーションの維持管理

7. 一斉清掃の対応

8. 自治会行事への参加および協力

9. 自治会合同会議への出席

10. 新入居・退去者への対応

11. 防犯灯等の不具合チェック

| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>総括的事項 | あすみ野自治会 |

◎班長の定義

班長とは前期、後期班長を総称し班長という。

◎班長の任期

前期班長は 4 月から 9 月までとし、10 月から 3 月までの間は後期班長を補佐する。

後期班長は 4 月から 9 月までの間は前期班長を補佐し、10 月から 3 月までの間は後期班長としての任を負う。

◎次年度班長の選出

後期班長は、1 月末までに次年度の前期班長、後期班長の選出を行い、事務局長へ報告すること。

選出方法については既定の、班内の申し合わせによる。

◎活動項目

〇班内会員のとりまとめ

〇班内連絡網の作成

〇集金活動（自治会費、施設管理組合管理費、各種集金等）

〇広報の配布・回覧板の運用

〇班内ゴミステーションの維持管理

〇一斉清掃の対応

〇自治会行事への参加および協力

〇自治会合同会議への出席

〇新入居・退去者への対応

〇防犯灯等の不具合チェック

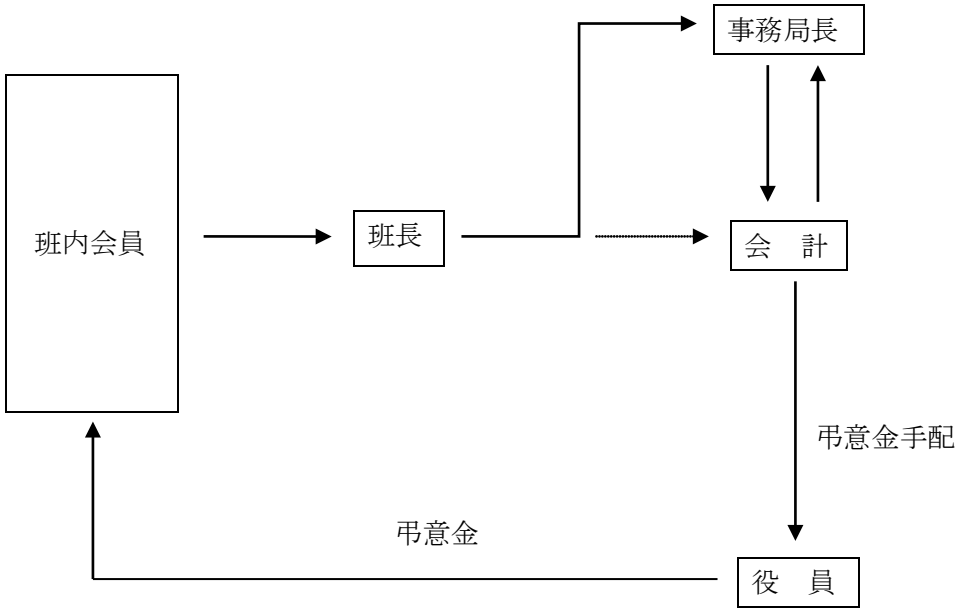
〇その他

【手順の流れ】

| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>班内会員のとりまとめ | あすみ野自治会 |

◎班内会員宅にご不幸（弔事）があった場合、直ちに事務局長あてに連絡をすること。
◎事務局長が留守の場合は、会計に連絡する。
（弔意金の手配をするため）

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>班内連絡網の作成と運用 | あすみ野自治会 |

◎班内連絡網の作成

連絡網は班長が作成する。

◎作成時期

自治会総会にさきがけ、新年度の前期、後期班長が決定次第速やかに作成すること。

◎作成要領

自班の回覧ルートの系統に基づき作成すること。

要点

回覧ルートごとの回覧順序

会員氏名

電話番号

◎事務局への提出

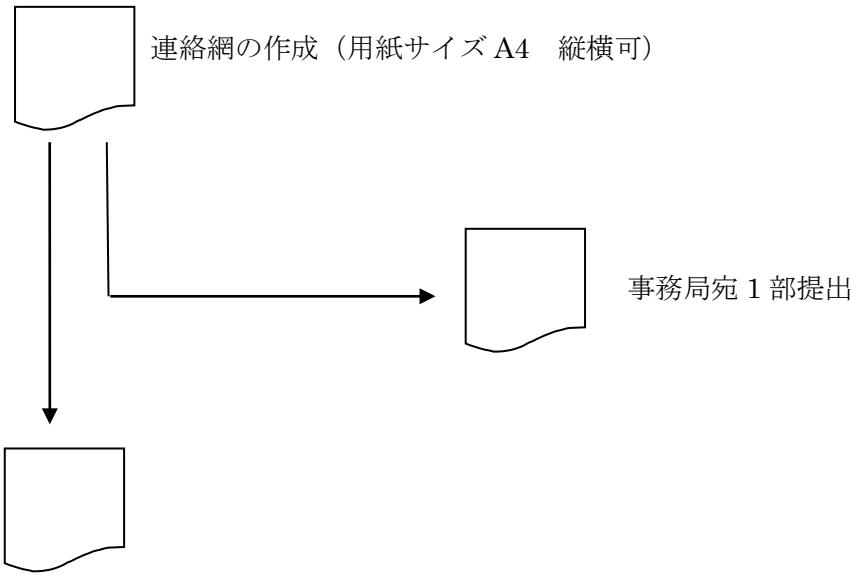
総括資料としての運用が必要なことから、事務局宛１部提出すること。

◎班内会員への全戸配布

班長は協議・調整のうえ手分けして班内会員へ配布すること。

注）個人情報保護の観点から取り扱いには配慮すること。

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>集金活動<br>（自治会費、施設管理組合管理費、各種集金等） | あすみ野自治会 |

◎班長は下記に示す集金対応を行うものとする。

◎集金対応の内容

○自治会費　（前期 5 月　後期 11~12 月）

○滝沢市消防第五分団後援会寄付金　5 月

○各種募金

| | |
|---|---|
| 緑の募金 | 5 月 |
| 日本赤十字社資 | 5 月 |
| 社会福祉協議会費 | 7 月 |
| 赤い羽根募金 | 10~11 月 |
| 歳末たすけあい募金 | 12 月 |

◎集金・募金の方法

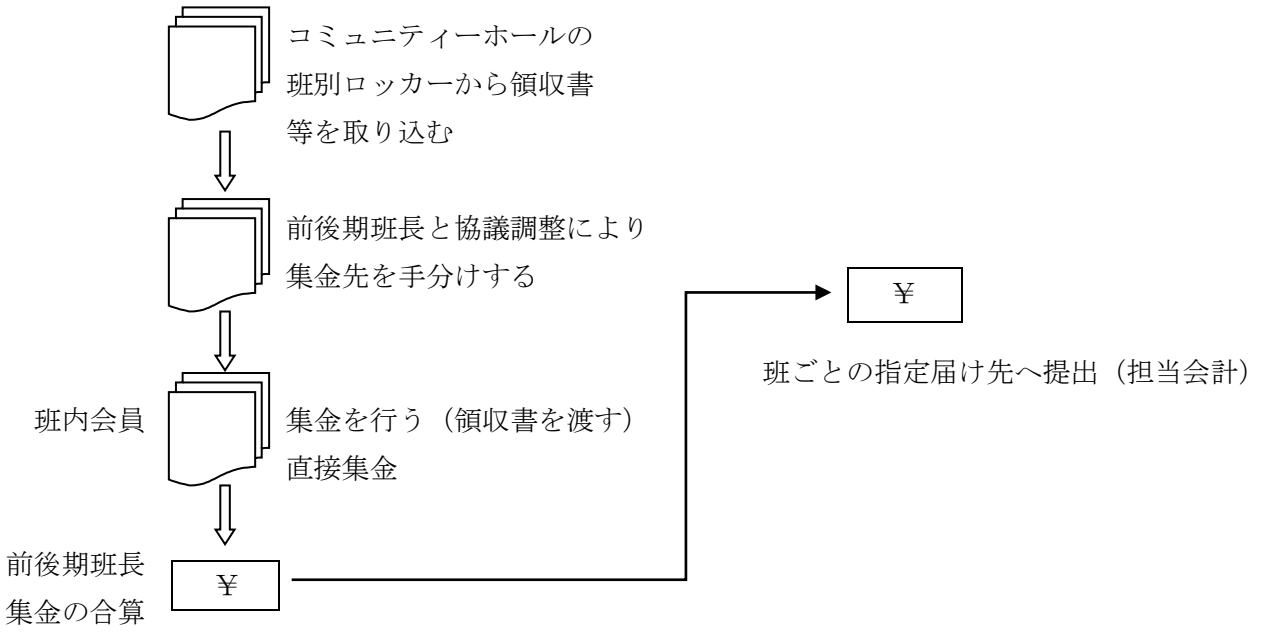
○お金は必ず直接集金とすること。

◎集金結果の取り扱い

○集金における現金届け出日程および提出先については、詳細別紙資料「班長　集金と時期・担当会計地図」参照のこと。

◎要点等については詳細別紙「集金に関してのお願い（班長さん）」参照のこと。

【手順の流れ】




※班長は集金内容と金額を確認し「班長　集金と時期・担当会計地図」に示す提出先に届け、確認を得ること。

| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>広報の配布・回覧板の運用 | あすみ野自治会 |

◎確認時期

コミュニテイーホールの、自班のロッカーを確認する。

毎月 2 回（5 日、15 日）土日、祝祭日にあたる場合はその翌日の 13 時 30 分以降とする。

◎回覧作業

○回覧用書類

回覧板用袋に入れ回覧する。

（回覧板用袋が破損した場合は地区担当員に連絡し新しいものと交換すること。）

○全戸配布用書類

前後期班長は手分けの上、班内会員への全戸配布を行う。

◎回覧後の回収

○班長は回覧後回収された書類を「班長専用ファイル」に整理し保管する。

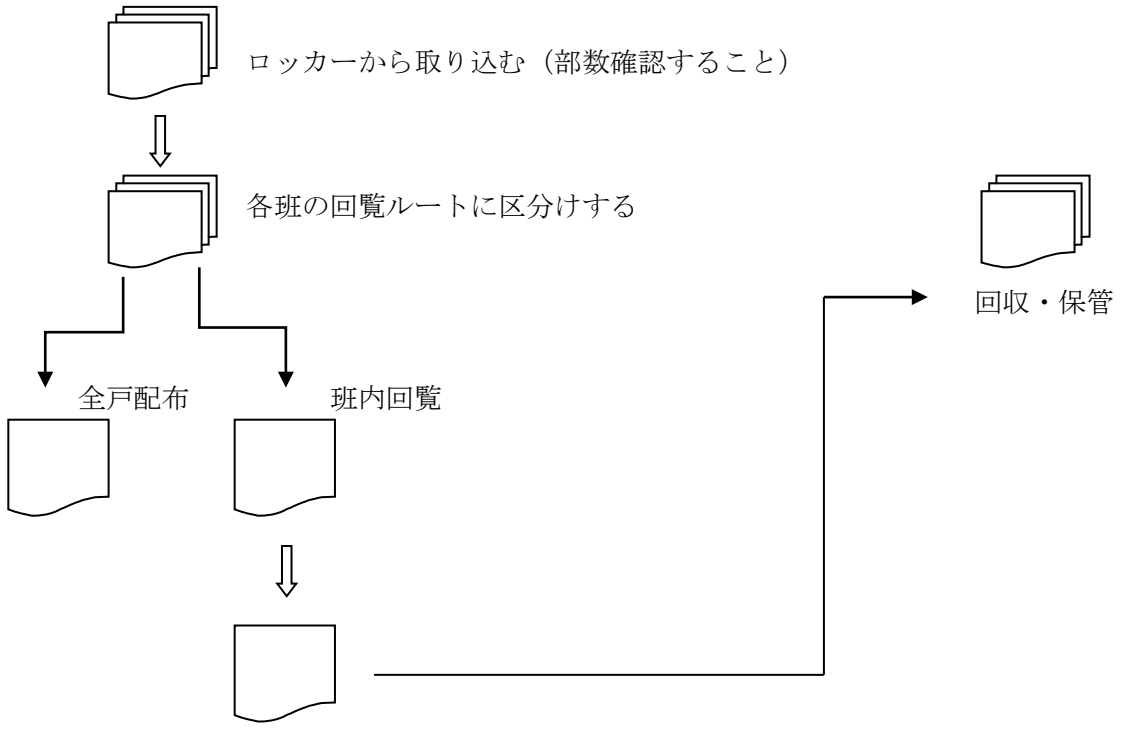
○保管期限は翌 1 年間とし、引き継ぎの際次年度班長が保管する。

○「班長専用ファイル」は半期ごとの班長交替時の引き継ぎの際、受け渡しを行うこと。

◎回覧板、回覧用専用書類入れの保管

回覧等が終了した後、「回覧板」、「回覧用袋」は班長が保管する。

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>班内ゴミステーションの維持管理 | あすみ野自治会 |

◎班長は担当区域のゴミステーションの維持管理を徹底すること。

◎維持管理の手段

○班内ゴミステーションの掃除当番を明確に定め、班内回覧を行うこと。

○清掃未完、不十分な場合は「当番者」（班内会員）に対し是正要請を行うこと。

○回収対象外のゴミがステーション内にある場合は、回収業者が貼付する表示を確認し、ゴミステーション外に排除する旨「当番者」に指導する。

○業者が回収しないゴミ（粗大、家電、産廃ゴミ等）は使用班の責任のもと処理を行うこと。

○違反ゴミについて排出者が特定できる場合は、「当番者」と班長が協力し、撤収要請と分別収集の指導を行うこと。

○是正効果がないと判断される場合は、班長の責任において班内回覧等で啓蒙活動を行うこと。

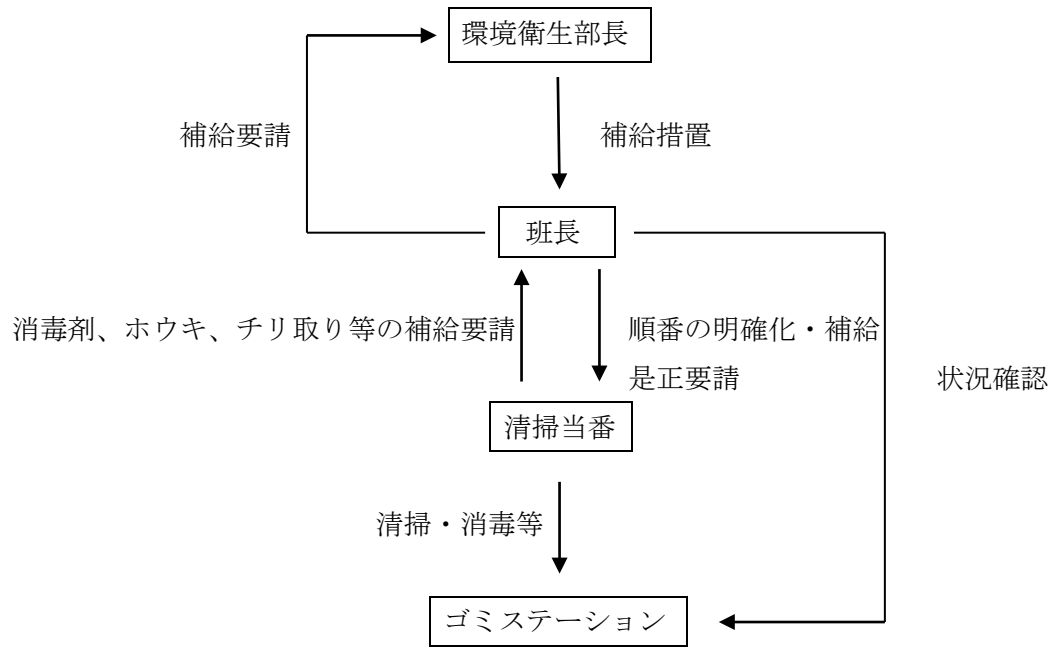
○消毒剤等の残量に留意し、必要な場合は環境衛生部長に連絡を取り、補給処置をとること。
（「当番者」は消毒剤等の不足が懸念される場合は、班長に連絡すること。）

○ホウキ、チリ取り等が破損し使用できなくなった場合、環境衛生部長に連絡し補給を受ける。

○ゴミステーション運用に係わる問題点が発生した場合、環境衛生部長に報告し相談すること。

○冬季間の管理については、「当番者」だけではなく使用者皆が協力してステーション周りの除排雪を行うこと。

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>一斉清掃の対応 | あすみ野自治会 |

◎一斉清掃実施期間・実施時間

6月から10月までの毎月第1日曜日　朝6時から7時までの1時間とする

11月は落葉清掃とする。（落葉の状況に応じ日時を別途指示する。）

◎清掃区域については既定の申し合わせの通りとする。

◎ティシュペーパーの取り込み

コミュニティーホールにて班別に用意される自班のティシュペーパーを実施日当日、午前5時30分から午前6時までに取り込みを終えること。

◎一斉清掃実施日当日、参加者の確認を行う。

◎回収された「草、ゴミ」は集約し、指定置き場に集積を行う。（団地内12か所）（ゴミ袋の回収を含む）

◎清掃作業終了をもってティシュペーパーの配布を行う。

1世帯から複数の参加者がある場合は、参加人数分配布する。ただし子供は適用外とする。

◎ゴミ袋の数量については、常に残量の確認を行うこと。

◎班長は、一斉清掃完了後、次の事項を報告する。

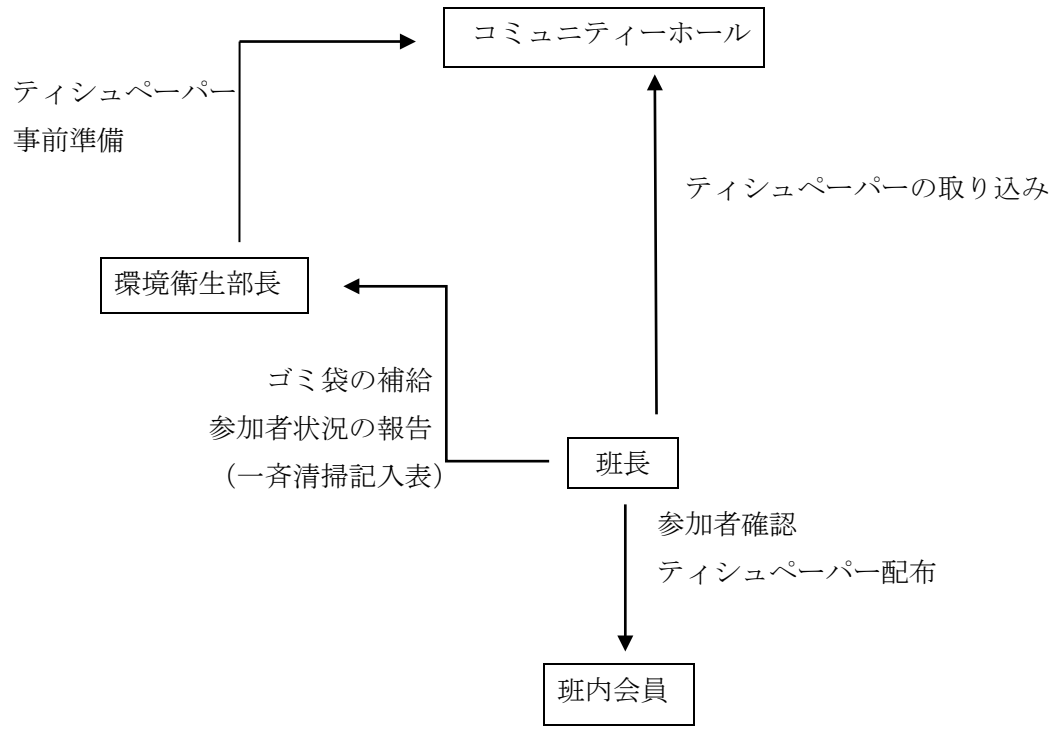
報告方法は広報ロッカーに貼付する記入表に下記項目を明記すること。

○参加世帯数および参加人数

○ティシュペーパーの配布数および残数と翌月分の補充数。

○ゴミ袋の不足が懸念される場合は上記同様､広報ロッカーに貼付の記入表に定められた日までに記入のこと。

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>自治会行事への参加および協力 | あすみ野自治会 |

◎自治会行事への参加および協力。

年度事業計画に基づく行事開催にあたり、自治会役員と連携し班内会員に周知と、その準備と参加促進活動を行う。

◎自治会行事

○シニアの集い（生活福祉部）　実施時期 9 月中旬

実施計画は生活福祉部より提案する計画内容の確認、申し合わせ等。

参加者のとりまとめ。

会場設営、準備および役割分担等

○運動会（体育部）　実施時期 10 月

実施計画は体育部より提案する計画内容の確認、申し合わせ等。

事前準備として、環境衛生部と連携し中央公園の整備

会場設営、準備等

競技種目別参加者のとりまとめ、開催役割の分担等

○防災訓練等（自治会本部）

班長は自主防災組織の班員となる。

従来の消火訓練のみならず、自主防災計画と連動する体系的訓練の実施に向け、班内会員への周知、参加要請等。

訓練内容　消火　避難誘導　避難　非常搬出　救護等の訓練。

○その他

【手順の流れ】

実施計画書に基づく。

| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>自治会合同会議への出席 | あすみ野自治会 |

◎合同会議とは年度事業計画に基づき開催される自治会役員および班長との会議をいう。

◎合同会議の内容

○集金活動

集金活動における詳細事項の確認と協議

○シニアの集い

対応内容および役割分担等

○運動会開催に備える事前説明および協議

対応内容および役割分担等

○防災訓練実施に備える事前説明および協議

対応内容および役割分担等

○自治会総会開催に備える事前説明および協議

委任状のとりまとめ等

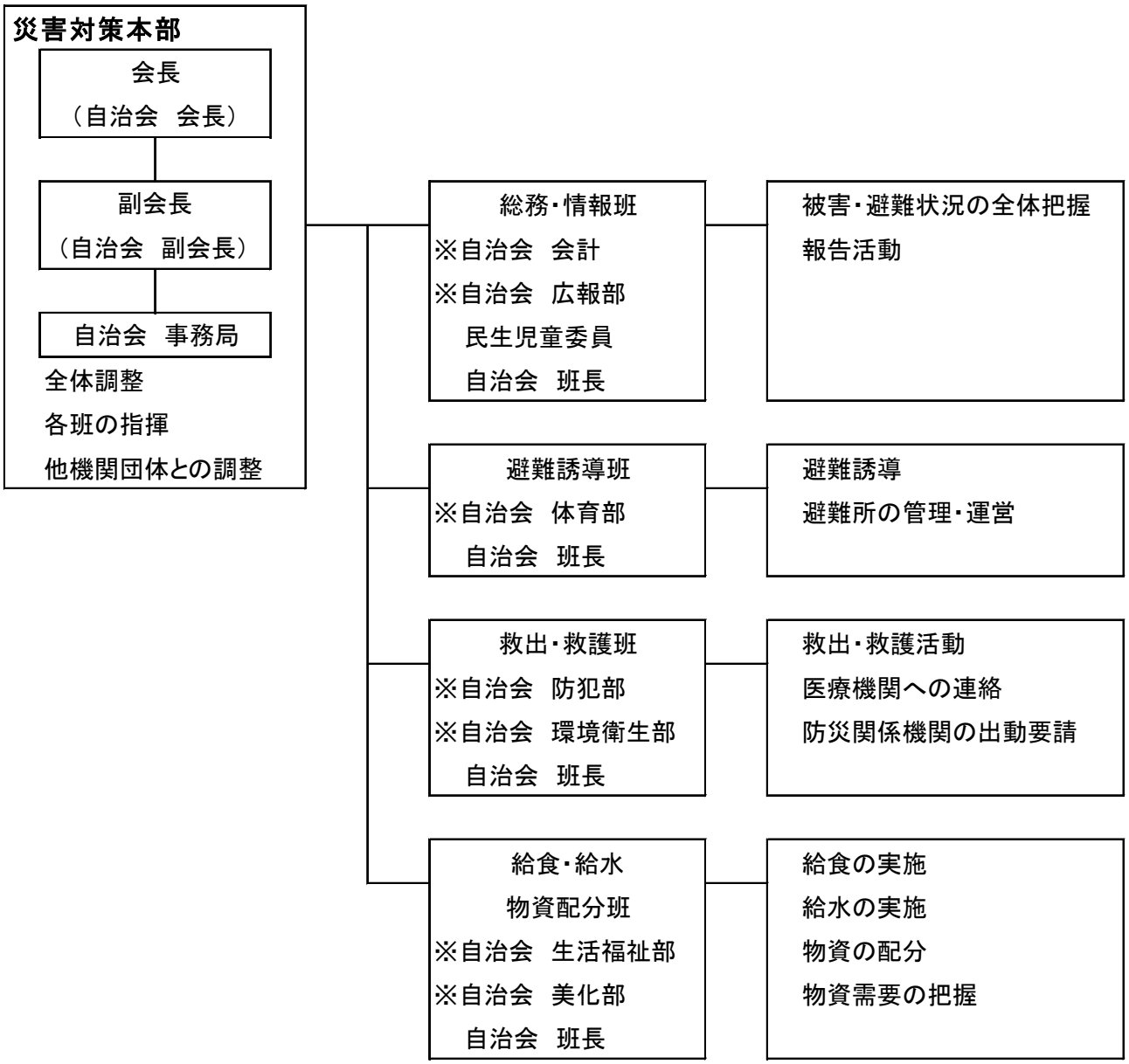
○その他

【手順の流れ】

実施計画書に基づく。

**別紙１**

班編成




各班の班長は、※印の中から選出する。

自治会班長の役割分担

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 総務・情報班 | 班 | １ | ２ | ６ | ８ | １１ | １５ |
| 避難誘導班 | 班 | ３ | ９ | １０ | １４ | １６ | １７ |
| 救出・救護班 | 班 | ４ | ５ | １２ | １８ | １９ | ２０ |
| 給食・給水<br>物資配分班 | 班 | ７ | １３ | ２１ | ２２ | ２３ | ２４ |

| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>新入居・退去者への対応 | あすみ野自治会 |

◎班内に新入居者があった場合、事務局長に連絡をすること。

事務局長より「新入居者情報」に基づき対応要請あり。

◎新入居者に対し下記項目の説明を行うこと。

○自治会規約の配布

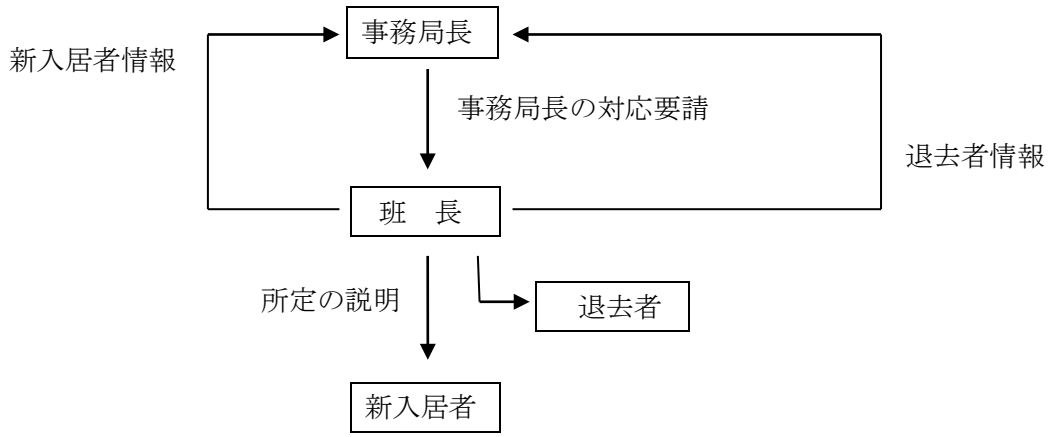
○施設管理組合規約の配布

○ゴミステーションの指定

（分別廃棄の説明を含む）

◎退去者がある場合は、分かり次第「退去者情報」として事務局長へ連絡する。

【手順の流れ】



| | | |
|---|---|---|
| 班長の役割　手順書 | 【標　題】<br>防犯灯等の不具合チェック | あすみ野自治会 |

◎各班区域に設置する防犯灯等の不具合チェックを行うこと。

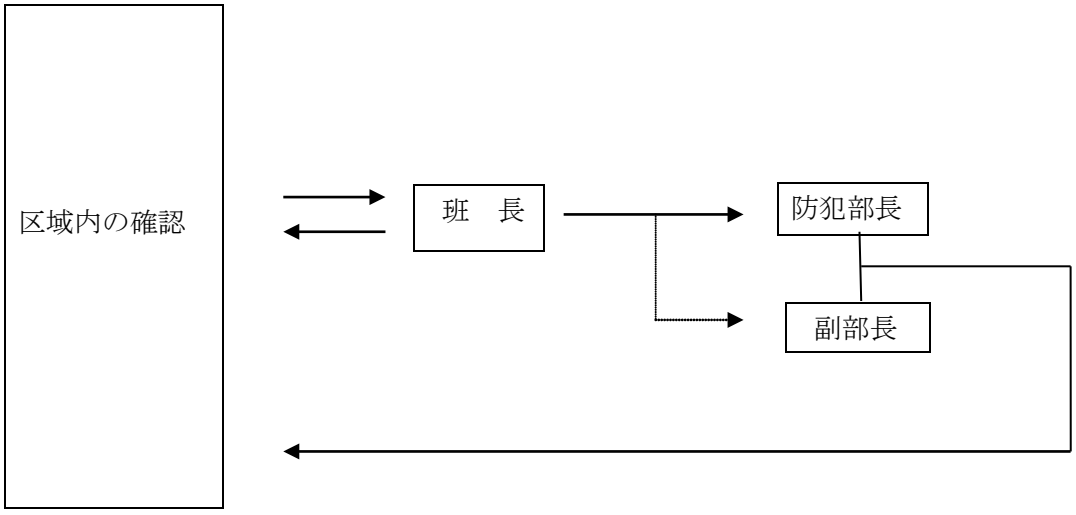
◎不具合チェックの確認頻度

週１回程度

◎不具合が確認された場合の措置

防犯部長または副部長に連絡をすること。

【手順の流れ】



参考資料

集金に関してのお願い（班長さん）

1　会員（班員）より自治会費・管理費を指定された日までに集金し、領収書を渡します。
領収書は1年間保存してください。

2　集金した自治会費・管理費を別々の封筒に入れて、担当会計に納入してください。
（封筒に班名と集金人数・集金額を明記していただくと確認するのに助かります。）
担当会計より領収書をもらってください。
会費集計表も2枚提出しいてください。
募金等も担当会計に納入してください。

3　期日までに集金不可能な会員が生じた場合は、その旨を担当会計に伝え、まず期日までに集金できた会費を納入してください。（未集金の会費は後日納入する）
立替は絶対にしないでください。

4　留守や集金できない会員の場合、手紙（メモ）も有効のようです。どうしても集金できない場合は、担当会計まで連絡ください。

5　未納者の情報を担当会計に随時報告ください。
未納者の領収書は大切に保存し、年度内に集金できない場合は、次年度班長に引き継いでください。

※　年度途中の転入者（自治会費集金期間終了後）の会費についても、担当会計まで「会計入金用紙」を添えて納入ください。用紙等は事務局長がお届けします。

● 鍵の借り方（使用する人・団体が借り、返却もする）

1　電話でホール副館長に申し込む。（原則 20 時までに連絡）
　重複していないかを確認する。
2　使用申込書（ホール玄関前のポストに有り）に記入して副館長に提出する。
　申請書の提出で確定（確約）とする。
　取り消しの場合も必ず副館長に連絡する。
3　使用当日、副館長より鍵を借りる。
　利用者名簿（ノート）に使用開始時刻等必要事項を記入する。
4　使用後は使用報告書（利用者名簿と一緒にあり）に記入し、速やかに鍵と共に副館長に返却する。
　原則 20 時までには返却する。
　夜遅くまで使用する場合は、事前にその旨、副館長に伝えておく。
5　また貸しは、絶対にしない。
6　鍵は大人が借りる。返却も大人とする。

● ホール使用者の心得

1　鍵の借り方・使用時間を守る。
2　ストーブの灯油は、使用者が給油する。
3　使用後、灯油タンクの半分以下の時は給油して帰る。
4　冬場（原則 12 月～3 月）水道を使用した場合は、忘れずに水を下げる。
　冬場の水道の使用は、台所とトイレとする。
　外の水道は使用禁止とする。（水道の元栓を外しておく）台所の引き出しに保管
5　電気の消し忘れに注意する。（特に夏場　明るいとき）
6　使用後は後片付けをする（ゴミは持ち帰る）
　ホールはモップで拭く
　和室は掃除機をかける、又はほうきで掃く。
7　副館長が留守の時は自治会副会長から借りる。
　但し、子供会の清掃の場合のみ、会計より鍵を借用する。（ホール清掃代受領のため）
　使用申込み等は副館長に行う。
8　使用料は、「あすみ野自治会コミュニティーホール管理規定」による。
9　ホール玄関の街灯は消灯後 30 秒前後で消える。

● コピーの使用について

1　私用物はコピーしない。
2　A4 サイズ同じもの 4 枚以上コピーするときは、節約のため A3 でコピーする。その後半分に切って使用する。但し必要枚数は半分で済むので枚数を間違えないこと。
　コピー代は、A4 一枚でも A3 一枚でも 4 円なので半額で済む。また両面刷りだと用紙が半分で済む。
3　コピーするときは、使用者名、使用目的（何をコピーしたか）・使用枚数を記入する。
4　コピー用紙が不足の場合は、事務局又はホール副館長に連絡する。
5　電源を切る（コンセントは絶対に抜かない）
6　コピーの忘れ物の確認・机上を整理する。