

班長の仕事

- 班内で転入、転出があれば、加入、退会の確認をし、届け出書類をもらう
- 町会費の集金・・・原則1年分全納、徴収表で受け渡しを確実に⇒会計へ渡す
希望者にのみ領収書を渡す
- 回覧板の管理・・・原則第3土曜に自治連合定例会があり、その後本部*から回覧物を受け取り、班内に回覧する
提出期限のあるものは留意し、本部に返却する
その他の回覧物は会長も綴っているので、適宜処分する
- 掲示板の管理・・・ポスターなどの貼り付け、期限過ぎたものは外す
町内に5基（4班とルミナント側、5班と6班は半期ずつ）
本部からの指示により、行事中止時の連絡を貼り出す
- こども110番の家・・・集金時に新規、継続の確認をし、期限までに名簿を提出
後日、旗を配布（無料です。毎年交換してもらう）
- 班内で訃報があれば、ご家族のご意向を確認し、本部に連絡する。
- 班内の公共物・・・防犯灯の球切れ、ポールの破損など確認したら本部へ連絡
- 役員会への出席・・・年3回程度
- 町内行事の手伝い・・・地区清掃、運動会、防災訓練、キッズフェスタ、年末夜警など
- 次年度役員を選出とりまとめ
- その他、本部から要請あれば協力する
- 班内の問題は極力班内で解決する

※本部とは会長、副会長、書記、会計の四役の意

上記はあくまでも概要であり、年度ごとに本部の指示に従ってください