

班長の仕事(当町会の運営方針)

当町会では、班長の負担をできるだけ軽減し、誰でも引き受けやすい役割としています。

班長は 2 年間の任期、原則輪番制 です。

主な役割は次のとおりです。

1. 月 1 回の回覧板の配布

- 町会からの連絡事項、防災・防犯情報などを班員へ回覧。
 - 回覧の開始や滞留の確認を行う。
-

2. 町会費の年 1 回の集金

- 班員へ 事前に集金日時・金額・方法を回覧などで通知。
 - 集金時には 必ず領収書を発行。
 - 領収書控えや集金記録を 管理簿に記載し保存。
 - 管理簿・領収書は会計が用意し、任期終了時に次の班長へ引継ぐ。
 - 必要に応じて 町会役員が集金をサポートする(高齢者世帯が多い班など状況に応じて)。
 - 会計処理そのものは会計担当が行うため、班長の事務負担は最低限。
-

3. 町会総会への出席

- 班の代表として総会へ出席。
 - 報告内容や議決事項を把握し、必要に応じて班員へ共有。
-

4. 班内の状況報告

- 防犯灯の故障、道路・環境の問題、地域の困りごとなどを町会役員へ報告。
 - 行政への申請・調整は 町会役員が担当。
-

5. 新規転入世帯の情報連絡

- 新しく転入した世帯がある場合、町会役員へ連絡。
-

6. 班長活動費について

- 班長の負担軽減と感謝の意を込めて、
若干の活動費(謝礼)をお渡しします。
 - 金額や支給方法は町会会計の規程に基づいて実施。
-

<負担軽減のための方針>

- 班長は「地域の連絡係」として、無理のない範囲で活動。
- 行政手続き・トラブル対応・専門的な相談は **町会役員が担当**。
- 輪番制により、特定の人に負担が偏らないよう配慮。
- 町会費集金方法を振り込み等の実現性を検討(町会費集金負担の軽減)
- 回覧板の電子化(ホームページ、公式 LINE アカウント)などを検討