**班長引継ぎ　～班長さんへのお願い～**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 取り扱い手順など | 担当・問い合わせ先 |
| １．広報等の回覧 | ○広報ひろさき（１日・１５日）  ➡前日までに、町会広報担当から班長宅へ配送します。  ○緊急回覧物（お悔み等）  ➡届き次第、回覧をお願いします。 | ＜広報担当＞  ○○○○  🕿△△－△△△△ |
| ２．町会費 | ①「徴収簿」によって、一世帯あたり年額○○○○円（月額○○○円）を集金し、「町会費受領書」を渡してください。  ②集金後は町会長宅へ「徴収簿」と「町会費（現金）」を届けてください。  ※総会終了後、なるべく早めに集金してください。  ※年度途中の異動の場合  　＜転入＞…転入月から徴収してください。  　＜転出＞…転出翌月分から申し出により返金します。 | ＜会計担当＞  ○○○○  🕿△△－△△△△  ＜町会長＞  ○○○○  🕿△△－△△△△ |
| ３．ｸﾞﾘｰﾝﾎﾟﾘ袋等のあっ旋 | ①６月と１０月の年２回、回覧で班内の希望者を取りまとめてください。  ②「購入希望者一覧」を総務担当○○さん宅に届けてください。  ③総務担当○○さんから注文品が班長宅へ配達されます。  ④注文品を希望者へ代金引換で配布してください。  ⑤代金は総務担当○○さんへ届けてください。 | ＜総務担当＞  ○○○○  🕿△△－△△△△ |
| ４．交通災害共済の加入手続き | ①２月にパンフレット（加入票付き）を各世帯に配布してください。  ②希望世帯から加入票と掛け金を集金してください。  ③加入票の３枚の取扱者欄に押印して、３枚目を加入者へ渡してください。  ④加入票２枚（１枚目・２枚目）と掛け金を町会長宅へ届けてください。 | ＜町会長＞  ○○○○  🕿△△－△△△△  ＜総務担当＞  ○○○○  🕿△△－△△△△ |
| ５．引継ぎ関係 | ①専用の引継ぎ袋に入れて関係資料を次の班長へ引き継いでください。  ＜引き継ぎ袋 内容物＞  ・○年度総会資料　・班長文書綴　・町会費徴収簿  　・回覧板　・班長プレート　・その他用紙類  ②引き継ぎは、会計年度（毎年３月）終了後の、４月１０日頃までに完了してください。 | ＜会計担当＞  ○○○○  🕿△△－△△△△  ＜町会長＞  ○○○○  🕿△△－△△△△ |

～その他～

○各種事業の案内（総会、町会レクリエーション、子ども会ねぷた、新年会）の申し込み受付については、その都度、班内の参加者の取りまとめをお願いします。

○班内でご不幸があった時には、町会長へ連絡をお願いします。

○その他、町会についての意見・要望がありましたら、その都度町会役員にお話しください。