

# 班長の役割について(概要版)

※「詳細版」は班長引継時にお届けします。

## 1 班内の意見・要望等への対応

◆身近な生活環境に関する会員からの意見・要望のうち、班内で対応できる事項については班内で相談のうえ適宜ルールを定め、班内の会員への周知をお願いします。一方、対応に当たり費用が生じる事項や行政への働きかけが必要な事項等については、町内会役員に相談してください。

## 2 市政だより(毎月)・県政だより(隔月)等の配布

◆仙台市から、毎月末に代表班長経由で、班長宅へ配布部数分お届けします。できるだけ速やかに、班内の全世帯に配布してください。  
◆代表班長は、仙台市から送付される市政だより・県政だより等を各班長へお届けください。

## 3 回覧物(原則、町内会ホームページ閲覧。特に紙で回覧する場合)

◆総務部から、随時、代表班長経由で班長宅へ班内の回覧部数分お届けします。回覧用紙を添えて、回覧板(又はファイル)で班内に回覧してください。

## 4 町内会費の集金(原則年1回)

◆4月中に、新年度の町内会費管理表を作成し、あらかじめ集金額を確認してください。  
◆4月中に、町内会費の集金について会員にお知らせします。  
◆班内の全会員から集金後、会計に町内会費管理表を添えて、所定の方法(「詳細版」でお知らせ)でお届けください。

## 5 入会等の案内(随時)

◆加入の際には、加入届、総会議案書を渡し、町内会費を集金してください。  
◆入会者に記入してもらった加入届は町内会長に提出します。また、町内会費は、加入者を記入した新たな町内会費管理表(原本)を添えて、可能な限り速やかに会計に渡してください。  
◆メール配信システムへの登録について、各班長から会員に総会議案書の表紙裏のマニュアルに基づき速やかに登録頂くようお伝えください。

## 6 退会(班の異動)等の手続き(随時)

◆転居等のため、退会する会員がでた場合には、退会届をもらってください。様式(退会届出、受領証)は、町内会ホームページからダウンロードできます。  
◆会計に連絡し、会計から返金すべき町内会費を受け取ってください。

## 7 非常の災害が発生した際の班長の役割

◆班長は「泉とのっこ町内会自主防災組織規程」に基づき、地震や火災など非常の災害が発生した際に、「消火担当」、「安否確認担当(町内会が集約する会員からのメール受信結果をもとに実施)」、「避難・誘導担当」、「救出・救護担当」として活動いただきます。

## 8 町内会の行事・その他

◆定期総会関係(代議員制による総会となっています)  
・総会では班長が代議員として、班を代表して出席していただきます。  
◆全体会議  
・年間計画に基づき、全体会議(全班長による会議、年間4~5回程度開催)を開催しています。事前

にメールで開催の連絡をします。

◆町内会行事関係（主な行事）

- ・ 以下のとおり行事を計画していますので、ご協力をお願いします。

- (1) 町内4公園・コミュニティ道路周辺及び自宅周辺の定期清掃  
(5月・7月・9月・11月／年4回) ※原則、班長に参加いただきます。
- (2) コミュニティ道路等の草刈り清掃（7月頃・10月頃／2回程度）  
※班長におかれては原則、草集め（土曜）または清掃（日曜）のいずれかに参加いただきます。
- (3) 夏休み中の夜間パトロール（7月下旬・8月中旬／2回程度）
- (4) 防災訓練・芋煮会（10月頃） ※原則、班長に参加いただきます。
- (5) 避難所開設訓練（10月頃） ※原則、班長に参加いただきます。
- (6) 中学校区クリーン大作戦（11月頃）

◆ゴミ集積所関係

- ・ ゴミ集積所の状況確認をして頂き、補修等が必要な場合は適宜行って下さい。

◆街灯関係

- ・ 街灯の灯り（電球）が切れている場合には、街灯の番号（例：04—1234）を確認し、町内会長へ連絡してください。泉区役所に連絡し、交換してもらいます。（随時）

◆経費関係

- ・ ゴミ集積所用の維持管理に必要な機材（清掃用具、補修資材等）、班内の書類用ファイル及びコピー代等の必要経費については、領収証等を添えて会計から受け取ってください。（随時）

◆翌年度班長の選出関係

- ・ 毎年1月の全体会議において、町内会より班長に翌年度班長の選出を依頼します（2月上旬迄選出）。選出にあたっては、各班で定めたルールに基づき、お引受けのご了解を得たうえで報告をお願いします。翌年度班長への引継方法については、3月の全体会議において町内会より説明します。

以上