

# 班長業務について

はじめに

担当される班に関わる業務についてご説明致します。

このほか、各班独自に受け継がれている業務がある場合もありますが、本紙には含まれませんので各班にてご確認下さい。

班長業務の遂行にあたりご不明な点がある場合、本書を確認頂き、更にご不明な点は総務までお声掛け下さい。

なお、本資料は町会ホームページに掲載しておりますのでご利用下さい。

## 1. 町会員の管理

### (1) 会員数などの増減

- ・町会への加入又は退会がある場合、各班で運用している班名簿の更新を行って下さい。
- ・「町会員数調査」は各班の回覧数や町会費の集計に影響致しますので増減を確認された翌月の班長会を目途に総務へ申し出て下さい。
- ・班の世帯数（非会員含む全世帯数）や回覧対象世帯数などに変更がある場合も同様にご対応下さい。

### (2) 「町会員数調査」

「町会員数調査」は総務が定期的に更新し班長へ再配布致します。

(補足) 2024年度から次の班名簿に関する帳票テンプレートを廃止しました。班名簿については町会ホームページに参考を掲載しています。

## 2. 町会費の集金と納付

### (1) 集金

町会費は町会活動を行う上で重要な資金となります。集金は滞りなくご対応下さい。

「町会費集金記録」を細目に記入して、二重集金や集金漏れが無いようにご対応下さい。  
なお、班内の集金にムラがあると不要な不信感を招く恐れがありますのでご注意下さい。

集金の単位は各班の慣例により異なりますので、前年班長（又は有識者）にご確認下さい。

町会費	月額	3ヶ月分	6ヶ月分	1年分
	500円	1,500円	3,000円	6,000円

集金時期	4月	7月	10月	1月
納付目安	5月班長会	8月班長会	11月班長会	12月班長会

集金時に「領収書」をお渡し下さい。

領収書の記載事項は「町会費〇月～〇月分」、振り出し名義は班長の氏名として下さい。

班の「領収書」は班長引継ぎ資料に含まれています。領収書が不足する場合は班長が購入し、「経費利用明細」を起票して班長会で清算して下さい。

近年は集金に伺ってもご不在のケースが多くなっています。連絡票などを上手にお使い下さい。

転入は転入翌月を起算月としますが、状況に応じた対応が必要な場合は班長の判断に委ねます。  
転出は転出当月までを会員期間としますが、転出翌月以降分の町会費を納付している場合は、

払い戻しを行うことができます。なお、日割換算は行っておりません。

## (2) 納付

班長会開始時間の30分前（5月は1時間前）から会計で納付を受付けています。納付目安の月を示しましたが、目安の月以外でも納付を受け付けています。

納付は、集金袋に「町会費」と「町会費集金記録（コピー）」を入れて会計へ提出して下さい。コピーは町会の複合機をご使用いただけます。原本は班長保管です。

班長会終了後に集金袋と納付分の領収書をお渡ししますので間違いが無いことをご確認下さい。

町会費集金記録の書き方は記入例を確認して下さい。

## 3. 回覧など

回覧などは月1回（班長会で依頼）を基本としています。

町会長が判断した緊急性の高い回覧がある場合、月中に緊急回覧を行う場合が有り得ます。

回覧ルートは班によって異なりますが1～3のルートがあります。

班内の回覧順は前年までの回覧順を参考に各班で決めて対応して下さい。

回覧板が痛んだり、紛失した場合は予備がありますので総務へ申し出て下さい。

2024/4 回覧などは月1回（班長会での依頼）を基本とする運用に変更。

## 4. 訃報

訃報のお知らせは月1回（班長会で依頼）の回覧を基本とします。

訃報の連絡を受け取られた時は、「訃報」を起票（又はご家族より提供された文書）し、

「町会員数調査」の配布資料部数（回覧物）+町会長提出1枚をコピーして下さい。

町会長へ連絡し、町会長提出用1枚を提出して下さい。

配布資料部数（回覧物）のコピー分は班長会にお持ちいただき、回覧として配布して下さい。

2024/4 感染症拡大以降、ご葬儀はほぼ全て家族葬で行われており、訃報のご連絡は事後回覧で行われていることから、班長負担の軽減を目的として運用を変更。

## 5. 要望書

佐倉市への要望書は町会長名で行います。個人で要望される場合は町会名称は使用できません。

町会員より要望を受けた場合は「要望書」を起票し町会長又は担当の副会長へ提出して下さい。

（要望の例）

街灯、カーブミラー、横断歩道、信号機などの設置

道路補修、交通危険箇所の改善要望

## 6. 経費利用明細

町会活動に要した諸経費は経費利用明細を起票し、レシートを添付し会計へ提出して下さい。

（諸経費の例）

交通費、領収書購入、コピー代、事務用品、など

## 7. その他

書類の保管期間

帳簿など  
領収書・レシート

5年（データ化している場合は紙の保管は不要）  
3年

以上