

## 班長が保管する文書・物品

次年度の班長さんに引継ぐもの

2023年5月 更新

### ■文書類 (以下の順にファイルしてください)

- (1) 町内会の運営について
- (2) 班内会員台帳・・・転入・転出の会員名および会員数の加除訂正
- (3) 年度別班長名簿・・・今年度の班長名 (**ご自分の名前**) を記入してください
- (4) 町内会費を管理企業・家主が町内会に直接振込み納入するマンション・アパート一覧
- (5) 定時総会資料 (町内会会則・自主防災会会則含む) ...**令和〇年度**
- (6) 役員名簿・組織図・・・**令和〇年度**
- (7) 班長名簿・会員世帯数等一覧・・・**令和〇年度**
- (8) 班長さんの業務について
- (9) ブロック長さんの業務について
- (10) 町内会費徴収簿 (& 記入例)
- (11) 納入明細書 (町内会費・社協・日赤) & 記入例
- (12) 班内会員への回覧 ①転入・出生・転出 ②訃報のお知らせ
- (13) 会員異動報告書 および 会員家族名簿 (別紙)
- (14) 避難時の要支援者名簿 (**該当班のみ**)
- (15) 班の集い呼びかけ文 (サンプル)
- (16) 街路灯故障時の送信票 (青葉区道路課への FAX 送信票)
- (17) 町内会 班・ブロック地図 17-2 役員宅略図・・・**令和〇年度**
- (18) 年間会議スケジュール・・・**令和〇年度**
- (19) 市政だより等発行計画と配送日程・・・**令和〇年度**
- (20) 個人情報取扱要項

### ■物品類

- (1) 班長名札および役員名札
- (2) 回覧板とケース (雨用)
- (3) ファイル (インデックス 1~20 に文書収納)