

班長・運営委員の業務内容について（概要）

乙月自治会は「安心・安全・快適な街づくり」をスローガンにして、防犯・防災・環境美化など各種地域活動を実施しています。

各ブロックの理事のもと、班長と運営委員は、協力して班の円滑な運営を行っていただきます。任期は、総会から次年度総会までです。

【班長の業務内容】

- * 班のまとめ役として、一年間活動していただきます。
- * 会議の出席や行事運営に協力していただきます。止むを得ず欠席の場合は、運営委員または班員に代理出席を依頼して下さい。

全戸配布物

- * 班の会員全員に速やかに必ず戸別配布して下さい。回覧板で回さないで下さい。
(対面での配布ではなく、ポスティングで結構です)
担当理事より配布物を受領します。
 - ・コミュニティー広報紙「広報ちはら台」毎月23日頃
 - ・市原市行政からの全戸配布物（随時）
 - ・その他の公的団体、連合会・乙月自治会からの全戸配布物（随時）

回覧物

- * 回覧順を決めて、班の会員に所定の回覧板を回して下さい。
 - ・回覧板は原則1枚ですが、回覧が遅い班には2枚配布しています。
 - ・市原市の行政連絡関係：原則23日頃、その他回覧も、特別なものや緊急なものを除き、同じです。

提出物等の回収

- * 行事の出欠表等は、提出期日までにまとめ、担当理事に提出して下さい。

会費の徴収

- * 会費は5月に徴収します。その都度連絡しますが、決められた領収書でお願いします。
(連絡が取れない世帯へは連絡を貰うメモをポストへ入れる等、効率的にお願いして下さい。)
- * 各班員分の会費を徴収しましたら、期日までに、各班員分の会費、領収書(控)、班長ノートを経済担当理事まで持参して下さい。

新規入会手続き

- * 入居後、概ね1ヵ月以内に加入の意思を確認して下さい。新入会員用セットを経済担当理事から受領し、新規入会手続き後、入会申込書、会費、領収書(控)、班長ノートを経済担当理事まで提出して下さい。

退会手続き

- * 引越しによる退会は、退会届を貰って下さい。会費の返還ありません。
引越し以外の退会の申し出は、各経済担当理事または副会長に相談して下さい。

その他

- * 班員の転出入があった場合は、運営委員にも連絡して下さい。
- * 区域内の事故・不祝儀については迅速に役員に報告して下さい。
- * 前任者から引き継ぐ物（不足品は役員までお知らせ下さい）
 - ・ 班長ノート ・ 集金袋 ・ 会員名簿（班員） ・ 退会届（用紙） ・ 班長腕章
 - ・ 防災関係用品（誘導旗・ヘルメット・防災ラジオ） ・ 班長プレート ・ 回覧板

【運営委員の業務内容】

- * 各種行事の運営を班長と協力して、一年間活動していただきます。
- * 行事の開催案内配布・参加申込書回収・当日の運営などを運営委員で行います。
詳細についてはその都度ご案内します（止むを得ず都合がつかない場合は、班長または班員に代理を依頼して下さい）。
- * 班長が出席できない行事や会議は代理出席して下さい。
- * 区域内の事故・不祝儀については迅速に役員に報告して下さい。
- * 前任者から引き継ぐ物（不足品は役員までお知らせ下さい）
 - ・ 運営委員ノート ・ 会員名簿（班員） ・ 運営委員腕章 ・ 運営委員プレート

