

班長の仕事と手持ち資料の保管期限

項番	手持ち資料	班長の対応	提出ルート	手持ち資料の保管期限				
				提出時	6ヶ月	1年	5年	永久
1	班長マニュアル	マニュアルに沿って行動する。	班長保管。		○			
2	班員名簿	作成、提出。変更時修正。	班長→担当役員→事務局長→会計幹事		引継ぎ			
3	転入・転出届	作成、提出。	班長→担当役員→事務局長→会計幹事	○				
4	訃報	作成、提出。	班長→担当役員→事務局長	○				
5	亀が岡自治会へのご案内	転入者に渡し自治会への加入を勧める。	班長→転入者	○	引継ぎ			
6	回覧物	担当役員から配布された回覧物に回覧表をつけて班員に回覧する。	担当役員→班長→班員		引継ぎ		○	
7	自治会費	期の初めに会員から1,300円徴収し、領収書の控えと共に担当役員経由会計幹事に届ける。	班長→担当役員→会計幹事	○				
8	各種募金	各種募金を集め集計表を作成し、領収書の控えと現金を担当役員経由担当副会長へ届ける。	班長→担当役員→担当副会長→民生委員	○				
9	班長選出届	次期班長を選出し届出用紙に記入し担当役員経由事務局へ提出する。	班長→担当役員→事務局長	○				
10	役員就任承諾届出	選出次期の班長は、役員選出基準表に基づき自分の班から役員を選出し届出用紙に担当役員経由で事務局へ提出する	班長→担当役員→事務局長	○				
11	引継物	班長札、関連書類ファイル、道具など引継物をリストを付けて任期満了時次期班長に引き継ぐ。	班長→次期班長		引継ぎ		○ 関連書類	○ 道具 班長札