

◆東菜畑2丁目自治会◆

「班長/副班長ガイドブック」

2026年(令和8年)版 Vol.4

【はじめに】

このガイドブックは、「生駒市東菜畑2丁目自治会」の会員各位が、順番にまわってくる「班長」「副班長」で、行うべき作業を、簡潔にまとめたものです。

ここに記載のない項目や、随時変更される項目も存在します。

- ・「東菜畑2丁目自治会報告書」(年1回 4月度役員会で配布)
- ・「自治会役員会議事録」(4月、7月、9月、1月、3月)
- ・月次で各戸を回覧する「連絡事項」「各種申込書」
- ・各班での「独自ルール」「各世帯の情報」
- ・各種当番表(「燃えるゴミ掃除当番」「不燃物ごみ当番」)なども、あわせて参照してください。

各作業で、不明な点や判断に迷う項目がある場合、

- ・昨年度の、班長さん、副班長さん
- ・今年度の、自治会長さん、副会長さん
- ・同じ班の近隣の自治会メンバーの方

に、確認して対応頂くようお願いいたします。

【第1部：副班長のお仕事 編】

【第2部：班長のお仕事 編】

【第3部：担当部の部長、副部長、部員対応 編】

【第4部：自分の担当備忘録】

【第5部：参考情報と資料集】

副班長がまわってきた方は、まず第1部をよく読んで下さい。

翌年班長がまわってきますので、年度末(3月)までに、第2部から第4部を読んで、理解しておくようお願いいたします。

【第1部：副班長のお仕事 編】

1-0：仕事の概要

副班長としての作業は以下の4項目です。

- 1)年2回各戸を訪問して自治会費を集金(4月と10月)
- 2)自治会役員会のうち、第1回(4月)、第3回(9月)、第5回(翌年3月)の3回の出席。
- 3)班長不在時の代理、代行
- 4)班で担当する「部」の「副部長」もしくは「部員」としての対応・・・詳細は【第3部】にて説明しています。

以下にそれぞれポイントを説明します。

1-1：自治会費集金

1年に2回(4月と9月)各戸をまわって集金します。集金袋とチェック一覧は、直前の役員会の席で配布されます。

各月の月末までに集金し、会計担当へ持参してください。詳しい対応内容は、年度1回目の役員会にて、会計担当から指示があります。

集金対象の自治会会員宅や在宅集金可能な時間帯などの詳細は、班長に確認してください。(前年度 副班長として集金されていますので)

1-2：自治会役員会出席

全5回の役員会のうち、4月度/9月度/1月度の3回のみ出席します。

1-3：班長の「代理」「代行」対応

何らかの事故、体調不良等で、班長が対応できない場合に、第2部の班長のお仕事編の内容を対応頂くことになります。日常的に、班長さんとはコミュニケーションを密にとって頂くようお願いいたします。

※原則として、本年度の班長さんは、昨年度に副班長の対応をされているので、4月度の第1回の役員会終了後などで、引継ぎの場を持って、不明点等を確認するようにお願いします。

【第2部：班長のお仕事 編】

2-0：仕事の概要

班長としての作業は、以下のような項目があります。

2-1節以降で、順に説明していきます。

- 1) 副班長お仕事の引継ぎ
- 2) 広報誌の各戸配布
- 3) 自治会役員会出席
- 4) 世帯数の確認と最新化および報告
- 5) 自治会一斉清掃の対応
- 6) リクリレーション活動などの「参加者確認」「費用集金」
(パーベキュー大会、歩こう会)
- 7) 自主防災活動(避難訓練等)とりまとめ
- 8) 各世帯からの苦情、問い合わせ対応連絡
- 9) 担当「部」の、部長、副部长、部員対応
(詳細は【第3部】に記載しています。)

2-1：副班長お仕事の引継ぎ

前年度に行った「副班長のお仕事」を、今年度の副班長へ説明し、引継ぎを行って下さい。

2-2：広報誌の各戸配布

毎月月初めに「広報部」の担当者から、必要部数が自宅へ配布されます。

- ・生駒市広報「いこまち」
- ・奈良県広報

以上2冊を、班内の全メンバ宅に、すみやかに配布下さい。

2-3：自治会役員会への出席

年度内5回(4月/7月/9月/1月/3月)すべてに出席して下さい。その際、班内のメンバから指摘があった項目など、報告と相談等するようにして下さい。

役員会議事録は、後日回覧されます。ただし班内のメンバに「確認」「徹底」すべき項目などは、議事録回覧を待たずに、周知と準備をすすめて頂くように願います。

2-4：世帯数の確認と最新化および報告

4月度役員会で、班内の最新の世帯数を報告下さい。この数字が、配布物や回覧物の部数に反映されます。以降、転入者や転出者で変更がある都度(次の役員会を待たずに)随時広報部長さんへの連絡をお願いします。

2-5：自治会一斉清掃の対応

6月および11月、自治会一斉清掃の対応をします。

具体的には

- ・4月度役員会で、資材(軍手、ゴミ袋、土のう袋)の在庫分を、前年度班長より引継ぎ、不足数を報告します。(追加資材は「環境部」担当から、前月中に配布されます。
- ・一斉清掃の当日は午前8時少し前に、ゴミ集積場近くで資材を準備し、各位へ配布して清掃を促します。

2-6：リクリレーション活動などの「参加者確認」「費用集金」

(パーベキュー大会、歩こう会)

●パーベキュー大会(9月頃)

●歩こう会(10月頃)

年度内で、2つのイベントが「体育部」主催で実施されます。参加者確認は、事前に回覧物に参加希望者が記名する方式で行われます。回覧終了後に、参加希望者の情報が記入されていた場合は、名簿一覧を体育部部长へ提出して下さい。

各イベント開催直前に、体育部部长より参加費用集金の要請があります。参加希望者から集金し、体育部部长への提出をお願いします。

2-7：自主防災活動(避難訓練等)とりまとめ

当該年度に「防災部」部長を担当する班長が「東菜畑2丁目自主防災会会長」になります。

- ・災害発生時の避難訓練
- ・安否確認訓練
- ・防災減災へ向けた研修会実施

などいくつかの、自主防災活動が実施されます。

自治会長と防災部部长を中心に「実施日程」「訓練内容」「研修内容」等が決定底されますので、班内メンバ各位への周知徹底と、参加要請を行って下さい。

2-8：各世帯からの苦情、問い合わせ対応連絡

各戸から指摘された内容を役員会で報告し、会長、副会長など幹部メンバからの指示や検討内容を、指摘者へフィードバックして下さい。

2-9：担当「部」の、部長、副部长、部員対応

(詳細は【第3部】に記載しています。)

【第3部：担当部の部長、副部長、部員対応 編】

各班の班長は、副班長と協力して、自治会の各専門部会の作業も担当します。

東菜畑2丁目自治会には「総務部」「環境部」「体育部」「防災部」の、4つの専門部会が存在します。各班の班長は、部長もしくは副部長を担当します。

同じ班の副班長は、副部長もしくは部員として、班長を支援します。

- ・各専門部で行う「作業」、「役割分担」
- ・どの専門部会を、何班が担当するか

については、毎年4月に配布される製本された「自治会報告書」の

- 各部、役員、組織と役割（2ページから4ページ）
- 各部班構成（11ページ）

を参照して下さい。

自分と同じ専門部会の「部長」「副部長」「他の部員」についても、「自治会報告書」で確認し、何班の誰と対応することになるかをチェックしておく必要があります。

★★自分自身が、各専門部会の部長を担当する場合は、

4月度役員会の開催前に、昨年度の部長から長さんから「資料」や「資材」、「申し送り事項」の引き継ぎを受けて下さい。

4月度役員会終了後に、副部長および部員を担当される方を集めて、引継ぎのため説明をする必要があります。

【第4部：自分の担当備忘録】

★第1部から第3部で説明した項目以外に、自らの班で独自に対応した項目やルールなどがあれば、以下に追記下さい。次年度の班長、副班長へ、引継ぎをお願いします。

【第5部：参考情報と資料集】

班長、副班長の仕事をすすめるにあたっての「資料」「参考情報」をあげています。

1) 役員4役

- 「自治会長」「副会長」「会計」「(会計)監査」の役員4役は、各担当部長や副部長以外に、別途1年任期で選出されます。選任ルールは、下記のとおりです。
- ・前年度の「副会長」が、新年度の「自治会長」に就任する。
 - ・当年度の「会計」が、新年度の「(会計)監査」に就任する。
 - ・自身が役員4役を担当する場合、自班の班長としての対応項目を、副班長に委任することができる。
 - ・「自治会長」「副会長」の業務を支援するために、必要に応じて「相談役」を置くことができる。

2) 自主防災会

詳細は「自治会報告書」16ページの「東菜畑2丁目自主防災会会則」を参照して下さい。

3) わいわい会（老人クラブ）

60歳以上の会員相互の親睦を図るクラブです。参加希望の方は、わいわい会会長（7班 新海さん）へ、詳細を確認下さい。

4) 住宅地図と班の区割り図

別紙参照。班の区割り図は、前年度の班長さんから引継がれる資料に含まれています。もし無い場合は、自治会長さんへ連絡し、最新版入手して下さい。

5) 問い合わせ先・連絡先

- ・本「ガイドブック」および「自治会報告書」に記載の無い項目は、自治会長および副会長に相談し、指示を仰いで下さい。
- ・本「ガイドブック」記載内容にかかる質問、ご要望等については、4班 坂口までお願いします。

以上

「改訂履歴」

・2025年 3月 : 新規作成

