

### § 1 当番の業務

当番は町内会の最小活動単位としての「班」を取りまとめる。

主な業務は次のとおりである。

1. 班を構成する会員の把握（§ 2を参照）
2. 町内会費の徴収（§ 3を参照）
3. 広報資料の配布と回覧（§ 4を参照）
4. 町内会行事の班内とりまとめ（§ 5を参照）
5. その他当番として必要な業務

### § 2 班を構成する会員の把握

当番は班を構成する会員の転入転出を把握する。

1. 転入があった場合
  - (1) 単独でまたは組長、会長、総務部長とともに転入者を訪ね、町内会の存在を知らせ、加入を勧める。全員加入が原則であるが、どうしても加入しない場合は、無理に勧誘しない。
  - (2) 転入者の班名、世帯主名、住所、電話番号、転入年月日を組長に報告する。
2. 転出があった場合  
班名、世帯主名、転出年月日を組長に報告する。

### § 3 町内会費の徴収

1. 町内会費は原則として3ヶ月ごと(4月、7月、10月及び1月)に徴収する。  
ただし、それぞれの班の慣例により、会計年度を超えない限り6ヶ月または1年分をまとめて徴収してもよい。
2. 徴収記録は町内会費納入帳により管理する。
3. 領収書を求められた場合は当番名の領収書を発行する。
4. 徴収した町内会費はまとめて町内会費納入帳とともに組長に届け、組長の検印を受ける。
5. 町内会費は1世帯ひと月当たり200円とする。

6. 転入者からは翌月分から町内会費を徴収する。

転出者にはすでに納入した町内会費を返却しない。転出が予定されている場合、その月まで納入する。

#### § 4 広報資料の配布、回覧

組長から依頼された広報資料などを、班内の会員に配布または回覧する。

戸別配布資料は確実に会員に届けるため、「一部ずつお取りください」として回覧してはならない。

#### § 5 町内会行事の班内とりまとめ

町内会の各種行事への参加者氏名を取りまとめ、組長に報告する。

#### § 6 当番交代時の引継ぎ

1. 町内会費納入帳により構成員と会費納入状況を確認し、納入帳を引き渡す。
2. 旧当番が新当番の班名、氏名、住所、電話番号を組長に報告する。

#### § 7 個人情報の保護

当番の業務上知りえた個人情報は町内会の管理運営及び災害発生時の相互援助活動以外に使用してはならない。

このマニュアルは当番交代時、次の当番に引き継ぐこと