事務引継書

下記の通り、○○○○業務を引き継ぎました。

前任者　職氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

後任者　職氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

引継ぎ事項

|  |  |
| --- | --- |
| 引継ぎ資料・物品・年間資料綴り（規約、会員名簿、総会資料等）・印鑑・預金通帳・集会場等の鍵・財産台帳 | 主な業務・広報の配布・組長会（毎月20日）・集会所の管理・各種補助金の申請・防災活動・自治会だよりの作成 |
| 懸念事項・未着手事項・○○業務　課題：　意見： | その他引継ぎ事項・・ |

自治会役員（輪番制などにより数年先の役員が決まっている場合）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 会長 | 副会長 | 会計 | 監事 | メモ |
| 令和○年 | 大谷 | 吉田 | 千賀 | 有 | 副会長は翌年会長になる |
| 令和○年 | 吉田 | 菊池 | 千賀 | 達治 |
| 令和○年 | 菊池 | 前田 | 鈴木 | 田中 |
| 令和○年 | 前田 | 藤浪 | 鈴木 | 松坂 |

年間行事

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **月** | **行事** | **月** | **行事** |
| ４月 |  | 10月 |  |
| ５月 |  | 11月 |  |
| ６月 |  | 12月 |  |
| ７月 |  | １月 |  |
| ８月 |  | ２月 |  |
| ９月 |  | ３月 |  |

活動の記録

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | **事業** | **良かった点・反省点** |
|  |  |  |

３月～６月にやること（市役所）

|  |
| --- |
| **３月** |
| ☑ | 提出物 | 担当 | 締切 |
| □ | 新年度自治会役員名簿 | ○○課 | 4/7 |
| □ | 福祉委員名簿 | ○○課 | 4/7 |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| **４月** |
| ☑ | 提出物 | 担当 | 締切 |
| □ | ○○委員推薦用紙 | ○○課 | 4/30 |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| **５月** |
| ☑ | 提出物 | 担当 | 締切 |
| □ | 自治会長会総会の案内 | ○○課 | 5/5 |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| **６月** |
| ☑ | 提出物 | 担当 | 締切 |
| □ | ○○会費の協力依頼 | ○○ | 7/30 |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| **その他** |
| ☑ | 提出物 | 担当 | 締切 |
| □ | 広報の配布 | ○○ | 毎月20日 |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |

引継ぎ事項チェックリスト

* 役員名簿を更新しましたか？
* 書類を引継ぎしましたか？（規約、組織図、役員名簿など）
* 備品（集会所や倉庫の鍵）の管理場所について共有しましたか？
* 印鑑を引き継ぎましたか？
* 懸案事項について共有しましたか？
* 広報の配布の仕方を引継ぎしましたか？
* 総会の準備や段取りは大丈夫ですか？
* 組長会の開催時期と協議事項を共有しましたか？
* ○○○○補助金について、申請時期や申請方法を共有しましたか？
* 認可地縁団体の変更申請を行いましたか？
* 上記の引継ぎ事項について、新旧会長で確認しましたか？