事務引継書

　　　　年　　　月　　　日　　任期満了による町内（自治）会長の交代に伴い、町内（自治）会長業務の引継ぎを行いました。

　　　　　年　　 月　　 日

　　　　　　　　　　　　　　前任者　職 　　　　　氏　名　　　　　 　　印

　　　　　　　　　　　　　　後任者　職　 　　　　氏　名　　　　　 　　印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

引継事項

１ 現在の事務の状況

町内（自治）会業務

① 総会の開催

・○月第○○曜日に開催する。

・会員への開催通知は、1ヶ月前に出す。

② 役員会の開催

・毎月第2水曜日に定期的に開催する。

③ 組長会の開催

・○月、○月、○月、○月の年○回開催する。

④ 集会所の管理

・集会所の鍵は、会長、副会長が管理する。

・集会所の防火管理（消防本部または最寄りの消防署への届出等）

⑤ 会計

・会計年度は、4月から翌年3月まで

・決算及び予算は、役員会で協議し、総会に諮る。

⑥ 防犯活動（パトロール）

・△○小学校区域内の町内（自治）会が連携して、防犯パトロールを実施する。

⑦ 文化祭

・毎年○月に開催する。地区会議等で企画が練られる。

⑧ 行政との関わり

・町内（自治）会運営費関係（部署名、申請書類など）

・集会施設等施設整備関係（部署名、要望時期など）

・各種申請関係（部署名、経過など）

２ 資料・物品の引継ぎ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 資料・物品 | 受け取りチェック |
| 1 | 年間資料綴り |  |
| 2 | 町内（自治）会長印 |  |
| 3 | 会員名簿 |  |
| 4 | 預金通帳 |  |
| 5 | 財産台帳 |  |
| 6 | 契約書・協定書・覚書 |  |
| 7 | ・・・・・ |  |

３ 懸案事項・未着手事項

（１）○○○業務

・問題点：

・意見：

（２）○○○業務

・問題点：

・意見：

４ その他引き継ぐ必要があると認める事項

（１）○○○○○

・内容：

（２）○○○○○

・内容：

５　年間行事予定

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