**事務引継書**

★こちらはサンプルです★

各自治会に合わせ、適宜加工してご利用ください。

　○○年○○月○○日　任期満了による自治会長の交代に伴い、自治会長業務の引継ぎを　○○年○○月○○日に行い、完了いたしました。

　○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　　　　前任者　職 　　○○　○○ 　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　後任者　職　 　○○　○○ 　　　印

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

**引継事項**

１ 現在の事務の状況

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所への届出等）

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。

２ 資料・物品

（１）年間資料綴り

（２）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

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 |  |  |  |