

事務引継書作成例

(※自治会ごとに内容を書き換えてご利用ください。)

引 継 事 項

1 現在の事務の状況

(1) 単位自治会業務

- ①総会の開催（時期など）
- ②役員会の開催（時期など）
- ③集会所の管理（鍵の管理者、保険関係など）
- ④会計（会計年度、決算・予算報告など）
- ⑤□□□□□□

(2) 地区（校区）自治会の業務

- ①地区会議（時期など）
- ②地区防犯活動（時期など）
- ③□□□□□□

(3) 西条市連合自治会の業務

- ①市連総会・支部総会（時期など）
- ②新自治会長研修会（時期、内容など）
- ③□□□□□□

(4) 行政との関わり

- ①自治会運営費関係（部署名、申請書類など）
- ②集会所等施設整備事業費関係（部署名、要望時期など）
- ③防犯灯関係（部署名、要望時期）
- ④ごみ関係（部署名など）
- ⑤□□□□□□

(※自治会ごとに内容を書き換えてご利用ください。)

2 資料・物品の種類、保管場所

- (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
- (7) □□□□□

3 懸案事項

- (1) ○○○業務
 - ① 問題点
 - ② 意見
- (2) □□□□□

4 未着手事項

- (1) ○○○業務
 - ① 問題点
 - ② 意見
- (2) □□□□□

5 その他引き継ぐ必要があると認める事項

- (1) □□□□□
- (2) □□□□□

6 年間スケジュール表

月	行事名	内容	備考