作成例

（※あくまで作成例となります。

各自治会の状況にあわせて、適宜内容を修正しご利用ください。）

**○○自治会事務引継書**

　下記引継事項のとおり、〇〇自治会事務業務を引き継ぎました。

　○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　　　　前任者　職氏名 　〇〇自治会長　○○　○○　印

　　　　　　　　　　　　　　　　後任者　職氏名　 〇〇自治会長　○○　○○　印

（自署の場合は押印不要）

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

引　継　事　項

１　引継ぎ文書等

（１）自治会の手引き

（２）組織に関する書類（規約、役員名簿、加入世帯名簿、契約書など）

（３）年間スケジュール

（４）総会資料

（５）回覧資料

（６）自治会区域図

（７）ごみステーション設置図

（８）防犯灯設置図

（９）集会所に関する書類

２　物品

（１）自治会長印

（２）預金通帳

（３）財産台帳

（４）集会所の鍵

３　活動内容

（１）広報の配付

・毎月〇日までに配付員宅に届くので、班ごとに仕分けて班長へ渡す

（２）回覧板

・回覧文書や会員宛のお知らせ等あれば、広報と合わせて回覧板にて

　周知する

（３）会員への集金

・自治会会費

（４）集会所の管理

・鍵の管理

・支払い（光熱費等）

・年に〇回の定期清掃を行う

（５）ごみステーションの維持管理

※自治会で管理しているものは○箇所

（詳細はごみステーション設置図のとおり）

・班ごとに当番を決め、清掃等を行う

（６）防犯灯の維持管理

※自治会で管理しているものは○箇所

（詳細は防犯灯設置図のとおり）

・防犯灯の不具合が見つかった場合は、下記連絡先に連絡して修理する

【連絡先】○○株式会社　○○○○さん（××－××××）

（７）防災・防犯活動

・毎年○月に防災訓練の実施

・月１回（第○週の○曜日）防犯パトロールを実施

（８）環境美化活動

・○月第○週と○月第○週に一斉清掃を実施

事前に、下記連絡先にごみ袋支給の申請をする

・年度当初には、広報と併せてごみカレンダーを配付する

【連絡先】市役所２階　環境推進課（45-1829）

（９）その他の自治会活動

４　行政関連

　（１）自治会長等報告書の提出

・毎年３月頃、市から「自治会長・市広報等配付担当者届」が届く

新自治会長の情報や、広報等の配付担当者を記入し提出する

　（２）自治会長の変更手続

・年度途中で自治会長が変更した場合は、「自治会長・市広報等配付員届」

を提出する

【連絡先】市役所４階　地域政策課（45-1755）

　（３）世帯数等の変更

・自治会の世帯数等が変更した場合は、市地域政策課に電話で連絡する

【連絡先】市役所４階　地域政策課（45-1755または45-1802）

（４）クリーンアップ推進員について

・３～４月頃、クリーンアップ推進員の選任を行い、報告書を提出する

【連絡先】市役所２階　環境推進課（45-1829）

　（５）市からの助成金等について

・自治会活動助成金

・広報配付委託料

　（６）その他

・各種補助制度については、「自治会長の手引き」にまとめられているので、必要に応じて活用する

５　役員体制

会 長 ： 会長は自治会の代表者で会の責任者です。地域をまとめ、対外的

　　　　　　に自治会の意思を伝えます。

副会長 ： 会長を補佐し、連携して会の運営を行います。会長が不在の時は

その職務を代行します。

会　計 ： 現金の出納や、通帳・帳簿の管理をします。会長が兼務すること

　　　　　　　は望ましくありません。

監事 ： 会計事務が適正に行われているかチェック（監査）します。

会長及び副会長が兼務することは望ましくありません。

班　長 ： 配付物などを班内に配付します。また、班員の意見を役員に伝え、

班員の意見が会に反映されるようにします。

その他の役員 ： イベントや行事が多い自治会は、役員の負担を減らすために専門

　　　　　部を置くと良いでしょう。特に、地域に伝わる行事や大きなイベ

　　　　　ントをスムーズに運営し、伝統を継承していくには良い方法です。

６　懸案事項

（１）○○○活動

・問題事項：

・意見：

（２）○○○活動

・問題事項：

・意見：

７　○○自治会年間スケジュール

年間スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |