４．自治会事務引継ぎ「見える化」シート

（１）現在の事務の状況

①単位自治会業務（業務名・時期・詳細・備考）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 時期 | 詳細・備考 |
| 総会  役員会  集会所管理 |  |  |

②地区連合会業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 時期 | 詳細・備考 |
| 定例会出席 |  |  |

③その他団体等からの業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 時期 | 詳細・備考 |
| 定例会出席 |  |  |

④行政との関わり

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 時期 | 詳細・備考 |
|  |  |  |

（２）．資料・物品の種類、保管場所

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料・物品 | 場所 | 詳細・備考 |
| 年間資料綴り  自治会長印  預金通帳  契約書・協定書・覚書  連絡先 |  |  |

（３）．懸案事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 問題点 | 意見 |
|  |  |  |

（４）．未着手事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 問題点 | 意見 |
|  |  |  |

（５）．その他引き継ぐ必要があると認める事項

|  |
| --- |
|  |

（６）．サポート体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 役割 | 連絡先 |
|  |  |  |