**○○町会　町会長　引継書**

令和○年○月○日　作成

**１　引継ぎ文書等**

　□　会議資料綴（総会・役員会）　　　□　町会区域図、班割表、加入世帯一覧、役員名簿

　□　町会規約、運用規定　　　□　町会便り綴　　　□　回覧文書綴

　□　官公庁（市役所以外）からの通知文等綴　　　□　市役所からの通知文等綴

　□　預金通帳、会計帳簿、備品台帳

**２　引継ぎ物品**

　□　町会公印、町会長公印　　　　□　集会所の鍵

**３　町会業務**

　**〇定期総会の開催（担当：総務部）**

　 ･原則、毎年４月の第〇日曜日、午前○時に実施。会場は○○町会集会所。

　**〇町会費の集金・管理（担当：会計）**

　　・年に〇回、班ごとに町会費（世帯当たり○○円/月）の集金を行い、領収書を発行する。

　　・集めたお金は速やかに町会預金通帳に入金する。

　**○回覧場の回覧（担当：広報担当）**

　　・市などから送られてくる広報などを、月２回（１日と１５日）回覧する

　　・回覧する文書は区ごとに仕分けし区長へ渡す。区長は班ごとに仕分けし班長へ渡す。

**○交通安全パトロール（担当：交通安全部）**

　　・毎週○曜日、交通安全委員会が中心となって実施。

**４　○○町会役員体制**

　□　会 長　：　町会の総括、町会の代表者

　□　副会長　：　会長の補佐（２人体制）

　□　会 計　：　帳簿・預金通帳の管理。予算決算書類の作成等の出納事務

　□　監 事　：　町会の予算執行状況や財産管理状況を監査する。

　（以下略）

**５　関係団体**

　□　○○地区町会連合会　…　地区ねぷたの運行（８月）、地区敬老会（１０月）

　□　○○小学校・中学校　…　もちつき大会（１月）

　□　○○交番　…　合同交通安全パトロール（〇月）

　□　○○消防署　…　合同火防パトロール（〇月）

　（以下略）