≪　記載例　≫

資料２－２

○○地区まちづくり協議会　業務引継ぎシート

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【役職：　会　長　】

１　引継ぎ書類

　(1)　組織に関する書類（規約、組織図、役員名簿等）

組織や活動の概要がわかる資料を。

(3)その他資料として別紙を活用

　(2)　総会資料

　(3)　その他関連資料

２　まちづくり協議会の主な活動、行事

主要な事業のみ抽出

※数多く書かない

３　役員体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和４年度（前年度） | | |
| 役職 | 氏名 | 経験年数 |
| 会長 |  |  |
| 副会長 |  |  |
| 〃 |  |  |
| 企画委員長 |  |  |
| 会計 |  |  |
| 事務局長 |  |  |
| 事務局員 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和５年度 | | |
| 役職 | 氏名 | 経験年数 |
| 会長 |  |  |
| 副会長 |  |  |
| 〃 |  |  |
| 企画委員長 |  |  |
| 会計 |  |  |
| 事務局長 |  |  |
| 事務局員 |  |  |

４　おもな業務　※会長職を例に記載

　(1)　総会の開催、あいさつ

　(2)　理事会、企画委員会の議事進行・採決等

　(3)　地区区長会への出席、情報共有、依頼等

　(4)　まち協連合会への出席（年３回：4･9･2月）

　(5)　各種行事への出席、あいさつ　※別紙年間行事一覧表参照

５　課題

◎　地区体育祭の競技内容、開催方法等の見直し

　　（自治区対抗としているが、各区での選手選抜が困難との声が多い。）

◎　地区住民ニーズの把握

○○地区まちづくり協議会　業務引継ぎシート

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【役職：　　　　】

１　引継ぎ書類

　(1)

　(2)

　(3)

２　まちづくり協議会の主な活動、行事

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①  ② |
|  | ①  ② |
|  | ①  ② |

３　役員体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和４年度（前年度） | | |
| 役職 | 氏名 | 経験年数 |
| 会長 |  |  |
| 副会長 |  |  |
| 〃 |  |  |
| 企画委員長 |  |  |
| 会計 |  |  |
| 事務局長 |  |  |
| 事務局員 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和５年度 | | |
| 役職 | 氏名 | 経験年数 |
| 会長 |  |  |
| 副会長 |  |  |
| 〃 |  |  |
| 企画委員長 |  |  |
| 会計 |  |  |
| 事務局長 |  |  |
| 事務局員 |  |  |

４　おもな業務　　※別紙年間行事一覧表参照

　(1)

　(2)

　(3)

　(4)

　(5)

５　課題