

---

## ふれあい福祉委員会引継ぎ書

引継ぎ日：令和 年 月 日

福祉委員会名： \_\_\_\_\_

---

## 1. ふれあい福祉委員会引継ぎ書の活用について

今期ふれあい福祉委員の任期は、令和2年4月1日から令和4年3月31日までとなっており、間もなく任期満了となります。今期の活動を時期のふれあい福祉委員会に継続できるように、ふれあい福祉委員会引継ぎ書をご用意いたしました。

円滑な引継ぎができますよう、ご協力をお願いいたします。

### 注意事項

---

- 社協助成金に関する書類の複写が必要な場合は、事務局までご連絡ください。  
複写をお届けいたします。
  
- 個人名の入った資料を渡すときは、取扱いに十分ご配慮ください。
  
- 腕章は次期ふれあい福祉委員へお渡しください。  
余剰、不足がありましたら事務局までご連絡ください。
  
- 書類を渡すだけでなく、引継ぎのための話し合いを設けて、引継ぎ資料の説明や活動内容の補足説明を行ってください。  
特に、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、事業の延期及び中止がありましたので、前期の引き継ぎ書も併せて申し送るなど、工夫してください。
  
- 委員会代表が交代する場合は、ふれあい福祉委員会引継ぎ書の写しを、  
令和4年4月25日（月）までに事務局へご提出ください。

## 2. 次期ふれあい福祉委員会代表者へ渡す書類

No	内容	チェック
1	社協助成金申請関係 交付申請書	
2	社協助成金申請関係 事業計画書	
3	社協助成金申請関係 収入支出予算書	
4	社協助成金報告関係 実績報告書	
5	社協助成金報告関係 事業報告書	
6	社協助成金報告関係 収入支出決算書	
7	社協資料 月間活動報告書	
8	社協資料 行事参加者名簿	
9	委員会独自資料 会則	
10	委員会独自資料 個人情報取扱規約	
11	委員会独自資料 行事のチラシ	
12	委員会独自資料 声かけ挨拶状	
13	委員会独自資料 記録写真	
14	委員会独自資料 定例会議事録	
15	委員会独自資料 訪問記録	
16	会計資料 会計帳簿	
17	会計資料 通帳	
18	会計資料 銀行印	
19	その他 腕章	
20		
21		
22		
23		

※貴委員会にて必要なものを記入してください。

### 3. 活動内容に関する事項

#### ■ 喜ばれた活動

--

#### ■ 苦勞した活動

--

■ その他（注意を要する事など）

#### 4. その他\_ご自由にご活用ください