

引継ぎ資料整理ガイド

～円滑なバトンタッチのために～

令和7年度の「岩倉北小学校区未来寄合トライアル」では、約20名の市民が参加して、持続可能な地域づくりにむけて“自分たちでできる小さな実践”に取り組みました。

第4チームつながり隊では、区長や区役員の業務負担を減らすため、各区の整理状況の調査を踏まえ、効率的な引継ぎ方法について考え、サポートを希望された行政区の話を聞きながら引継ぎ資料を整理するフォーマットを作成しました。ぜひ、各区の引継ぎ資料の整理や作成にご活用ください。

◆ ステップ1 「重要資料を整理しよう！」

まずは、散らかりがちな資料を一つのファイルに集約します。

1 集約

規約、名簿、スケジュールなど、必須の重要資料を1冊のファイルにまとめます。

2 目次作成

次のページ参照

「業務管理手引書目次」を活用し、何の資料が入っているか一目で分かるようにします。

3 管理の見える化

誰がどの資料を持つべきか（区長、会計、班長など）を右欄のチェックボックスで明確にします。

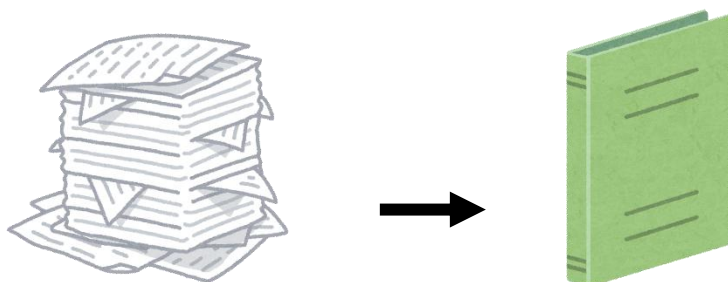
4 閲覧性向上

インデックスシールを貼り、どこに何があるかすぐに見つけられるようにしましょう。

5 共有

役員で資料を共有し、誰もがいつでも確認できるようにしましょう。

★ポイント「このファイルさえ見れば、必要な情報が全て揃う」状態を目指します。



<業務管理手引書目次 使用イメージ>

ファイルの一番上に綴じ、目次として使用してください。

どの資料があるか

誰がどの資料を持つべきか
配付する場合「○」

〇〇区業務管理手引書目次				
	頁	資 料 名	3役	班長
1	1	〇〇区規約	○	○
2	5	業務概要—区長	○	
3	6	業務概要—区長代理(会計)	○	
4	7	業務概要—区長代理(氏子総代)	○	
5	8	業務概要—区長代理(環境委員)	○	
6	9	業務概要—班長	○	○
7	10	役員名簿	○	○
8	16	区費について(一般区費)	○	○
9	17	区費について(特別区費)	○	
10	18	区費について(マンション・賃貸住宅等)	○	
11	19	自主防災会規約	○	○
12	21	自主防災会名簿	○	○
13	25	消火器管理リスト	○	○
14	26	消火器具庫管理リスト+地図	○	○
15	27	防災庫備品リスト	○	○
16	28	関連団体名簿	○	
17	30	年間スケジュール	○	○
18				
19				

ページ番号を振る場合は、
そのページ番号を記入

◆ ステップ2 「各業務の手順をまとめよう！」

「あの業務、どうやるんだっけ？」という不安を解消するため、業務の手順書を作成し、一つのファイルにまとめます。

1 要領書作成

ページ下部参照

「業務運用要領書」を使い、以下の4点を中心に記載します。

- ①業務の概要：どんな業務か。
- ②要 領：具体的に何をすればよいか。（手順やポイント）
- ③実施時期：いつやるのか。
- ④主 担 当 者：誰が中心となって行うのか。

2 目次作成

次のページ参照

「業務運用要領書目次」を活用し、何の要領書が入っているか一目で分かるようにします。

3 閲覧性向上

インデックスシールを貼り、どこに何があるかすぐに見つけられるようにしましょう。

★ポイント：完璧を目指さず、重要な業務から「業務運用要領書」を書き始めましょう。

<業務運用要領書 使用イメージ>

業務運用要領書		行政区名	〇〇区	作成日	2026/7/24
資料No.	0	業務名	サンプル	更新日	2026/2/16
概要					
市の主催する市民体育祭に参加し、地域の交流を図る。					
※市民体育祭の例を示すが、あくまでも書き方の例であり実際の要領ではないことをご確認ください。					
No.	要領 説明	時期	主担当		
1	市から開催案内と各種競技のエントリーシートが届く	開催●週間前	区長		
2	回覧を発行し、選手と応援者を募集する	開催●週間前	●●担当		
3	小中学生のリレー選手について、子ども会と中学校区役員に選出依頼する	開催●週間前	●●担当		
4	選手選考会の日程を決定する	開催●週間前	●●担当		
5	選考会会場を決めて予約する	開催●週間前	●●担当		
6	選考会を実施し、選手を決定する	開催●週間前	●●担当		
7	決定した選手をエントリーシートに記入する	開催●週間前	●●担当		
8	エントリーシートを市に提出する	締め切り●日前	区長		
9	応援者の出席名簿を作成する	開催●週間前	●●担当		
10	参加者の人数を確定する	開催●週間前	●●担当		
11	参加者、応援者の人数をもとに、昼食、飲み物、おやつ注文をする	開催●週間前	●●担当		
12	市民体育祭会場の指定場所にテント内に椅子を設営する	開催当日7:00	●●担当		
13	開会式で参加者がグラウンドに整列する	開催当日9:00	●●担当		
14	おやつ引換券を持参し、引き換えに行く	開催当日10:00	●●担当		
15	昼食を受け取る	開催当日11:00	●●担当		
16	参加者へ昼食を配布する	開催当日11:30	●●担当		
17	テントを撤収する	開催当日15:00	●●担当		
18	ごみの片づけ	開催当日15:00	●●担当		
19	解散	開催当日15:30	●●担当		
20					
21					

どんな業務か

具体的に何をすればよいか
(手順やポイント)

いつやるのか

誰が中心となって
行うのか

＜業務運用要領書目次 使用イメージ＞

業務運用要領書のファイルの一番上に綴じ、目次として使用してください。

〇〇区業務運用要領書 目次	
項番	業 務 名
1	区費徴収
2	募金関係取り扱い
3	側溝清掃
4	クリーンチェック
5	市民体育祭
6	防災訓練
7	消火栓、器具点検、防火確認、パトロール

どんな業務運用要領書
があるか

◆ おまけ「年間行事スケジュール表をつくろう」

年間の大まかな流れを把握することで、余裕を持った準備ができます。

[illegible]

いつイベントや集会があるか

フォーマットは右の二次元コードからダウンロードできます。
または、市ホームページ内「行政区関連様式ダウンロード」のページをご覧ください。



提供しているフォーマットはあくまで一例です。行政区ごとのルールや実情に合わせて、項目名やチェックボックスの内容は自由に変更してご利用ください。

【問合先】 岩倉市 市民協働部 協働安全課 市民協働グループ (TEL : 38-5803)