別記様式（第3条関係）

年　　月　　日

　（所属長）　　　様

前任者氏名　　　　　㊞

後任者氏名　　　　　㊞

事務引継書

　このことについて、身延町事務引継規程第3条の規定により、次のとおり引き継ぎましたので報告いたします。

　1．引　継　日　　　　　年　　月　　日

2．引継事項

　　　　　　引継事項の一覧　　　　　　　　　（別紙1）

引継事項の詳細　　　　　　　　　（別紙2）

1. 事務又は業務の概要
2. 事務又は業務の流れ

③　文書（簿冊）類及びファイルナンバー等

　　　　　　　④　関係法令及び例規

　　　　　　　⑤　予算執行科目

⑥　未処理事項

1. 未着手事項
2. 総合計画における位置づけ

　　　　　　　⑨　その他

　（注）

　　1．引継事項の詳細は事務又は業務ごとに作成すること。

　2．未処理事項とは、現在実施中のもので完了していないものをいう。

　　3．未着手事項とは、その事務を実施することが決裁されているものであって、未着手のものをいう。

　　4. 別紙1及び別紙2については、これらの要件を満たすものであれば、別の様式によることも可能とする。

別紙1

❑引継事項の一覧

|  |  |
| --- | --- |
|  | 事務又は業務名 |
| ① |  |
| ② |  |
| ③ |  |
| ④ |  |
| ⑤ |  |
| ⑥ |  |
| ⑦ |  |
| ⑧ |  |
| ⑨ |  |
| ⑩ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

別紙2

❑引継事項の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事務又は業務名 |  |
| 　①事務又は業務の概要　②事務又は業務の流れ③文書（簿冊）類及びファイルナンバー④関係法令及び例規⑤予算執行科目　⑥未処理事項　⑦未着手事項　⑧総合計画における位置づけ　⑨その他 |