

(本年度 . . . ~ . . .) ⇒ (次年度 . . . ~ . . .)

西日本区役員業務引継書

(役職) _____ (作成日) 年 月 日

_____ 殿 (役職) _____
(_____ クラブ)

_____ (_____ クラブ)

1. ~ 年度 _____ の職務を終えるに当たり、ワイズメンズクラブ
西日本区事業活動を円滑に継続させるため、本引継書を作成し、次年度の職務者である
貴殿に交付いたします。

2. 本書の記載内容については必要と思われる次の関係者にも合意確認を得ています。

役 職 名	氏 名	ク ラ ブ 名

3. 本書の副本は私のほか _____ が保存することといたします。

4. 業務引継に当たって、あるいは事後においても不明事項がありますれば、忌憚なくお
問い合わせ下さい。前任者としての責任において、積極的な協力を約束いたします。
なお、連絡方法は、電話 (_____) ・ F A X (_____)
メール (_____) をお願いいたします。

5. 前年度からの引継業務の要点は次の通りでした。

No.	内 容 (別紙添付 有 ・ 無)

6. 上記事項のうち本年度中に処理できず積み残しとなった事項はNo. _____ です。

7. 次年度において継続を希望する事項は次の通りです

No.	内 容 (別紙添付 有 ・ 無)

8. 職務遂行に当たって留意していただきたい事項は次の通りです。

No.	内 容 (別紙添付 有 ・ 無)

9. 本書に添えて引き継ぐべき記録書類及び物品は次の通りです。

No.	内 容 (別紙添付 有 ・ 無)

◎引渡年月日 年 月 日