

# 【保護者会】引き継ぎ資料を残すポイント

資料をすべて残すと膨大に、何も残さないと訳がわからないので、基準を示しておきます。

## □ すべて保管（重要書類）

- 
- **総会冊子(専用ファイルに綴る)**
  - **帳簿・会計報告書等**（領収証は10年保管したら破棄）
  - 「〇年度、〇〇の理由により〇〇を開始・変更・終了」など**経緯がわかるもの**

## □ 直近2～3年のみの保管でOK（参考資料的なもの）

- 
- 年間スケジュール
  - 引き継ぎメモ（細かく資料・議事録を残しても全てに目を通す余裕はない。シンプルに要点をまとめればOK。）

お祭り・謝恩会などの資料

- 段取り・流れがわかるもの
- 仕入れ明細・配置図など
- 役員アンケートはポイントをまとめて一覧化する  
（例、～した方が良く、～は好評だった、釣り銭は適切だったか？等）

## □ 使い回す

---

駐車場の案内、お祭りの値札・看板など

## □ 溶解処理（個人情報に記載された書類）

- 
- 参加申込票・参加者名簿等 → 行事終了後
  - 総会委任状・園児名簿 → 年度末

## □ 破棄

- 
- 保護者への配布プリント（書記がデータで保管している）
  - その他、役員間のメモ・やり取りなど