# 【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）
* 「◯年度、◯◯の理由により◯◯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、～した方が良い、～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（個人情報が記載された書類）

* 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