

はじめて役員になったら： 次の人にうまく引き継げるか不安



はじめて役員を務めると、「自分がやれるだろうか」「次の人にうまく引き継げるだろうか」と**不安になるのは自然なこと**です。しかし、少しずつ準備を進めれば、負担を減らしながらスムーズに引き継ぐことができます。

(1) 役員になったらはじめに知っておくこと

まずは、**会の年間スケジュールや行事予定、助成金の申請方法、保険制度**などを把握しましょう。前年度の資料や議事録を見ながら、**先輩役員や学区子連の役員に相談**するとスムーズです。

① 年間スケジュールの確認

行事予定や会議の日程を確認します。
(行事・会計報告など)



学区や地域の行事予定とも重ならないようにチェック！

② 助成金の申請

p. 9

市からの助成金を申請します。



提出期限があるので早めに準備を。前年の申請書を参考にするとスムーズ！
オンラインでも申請できます！

③ 安全共済会などの手続き

p. 21

行事中のけがや事故に備えて、安全共済会や保険などに加入します。



新年度の会員名簿をもとに申請。

④ 会計関係

前年度の会計資料（収支報告書・領収書・予算案など）を確認します。



「どの行事にいくら使ったか」「収入はどのくらいか」をチェック！

⑤ 前年度の資料確認

前年度の活動記録や議事録、会計資料を見て流れをつかみます。



「どんな行事をしていたか」「いつどんな準備をしていたか」をチェック！

⑥ 相談・引き継ぎ

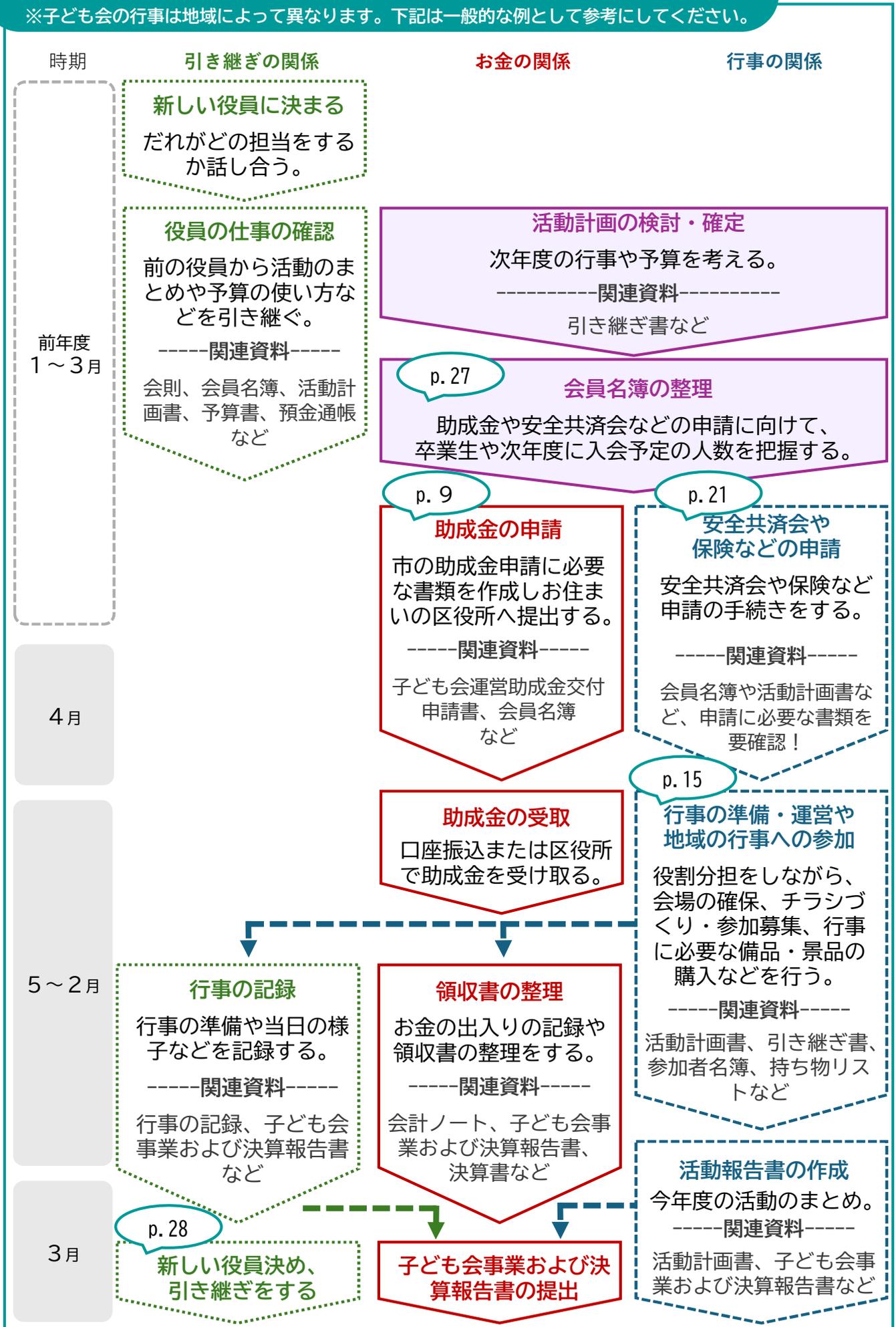
前任の役員や、学区子連の役員に相談します。



わからないことは早めに聞いておくのがコツ！

(2) 1年間の大きな流れ

※子ども会の行事は地域によって異なります。下記は一般的な例として参考にしてください。





年度末の学区子連会議で旧役員にお礼&新役員に説明

とある学区子連では、毎年3月に単位子ども会の新旧役員が集まり、前年度の**活動報告書を基に1年間の流れを共有**しています。

会議では、前年度の単位子ども会役員から詳しい**分担内容の説明**を受け、**新役員の希望を聞きながら役割を割り振っていきます**。配布資料には年間行事が一覧で記載されており、担当になった役員は時期を逆算しながら資料提出や準備を進めていくよう学区の子ども会運営に長く携わる役員が助言しています。

また、学区子連から、一年間頑張った単位子ども会の会長に**感謝の気持ちを込めて名前入りのペンがプレゼント**されました。形式的な引き継ぎにとどまらず、「**おつかれさま**」「**ありがとう**」という**気持ち**を大切にしています。



受け継がれる引き継ぎ書類「秘伝の書」

スムーズに引き継ぎを行っている子ども会に共通していたのは、「**前年度までの活動報告を参考にしている**」という点です。

各会に受け継がれている資料は、まさに**子ども会運営の“秘伝の書”**。行事の準備方法や当日の流れ、注意点などが丁寧にまとめられており、新しく役員になった人にとって心強い味方です。

この「秘伝の書」を上手に活用することで、役員の負担はぐっと軽くなり、安心して行事を進めることができます。**引き継ぎを大切にす文化が、子ども会を支える力**になっています。





引き継ぎ時に、子ども会の楽しさ、役員のやりがいをアピール！

子ども会の役員というと、「大変そう」「忙しそう」といった負担感が先に立ってしまいがち。ですが、ICTを活用したり、打合せの方法を変えてみたり、工夫をしながら負担軽減を図ることができます。また、**実際にやってみると「意外とできる」「思っていたより楽しい」と感じる人も多い**ようです。

いくつかの子ども会では、新しく役員になる人に向けて、「楽しかったこと」「子どもと一緒にできた経験」など、**前向きなエピソードを伝える**ようにしているというお話がありました。自分が子どもの頃に体験したことを思い出しながら、今度は保護者として子どもと同じ時間を共有できるのは、子ども会ならではの魅力です。

「保護者も楽しんでいい」「いろいろな経験になる」という気持ちで関わることで、子どもとの思い出が増えるだけでなく、**自分自身の成長**にもつながります。子ども会の魅力がもっと広がるといいですね。



(参考) 単位子ども会の組織図 (例)

※組織図は地域によって異なります。下記は一般的な例として参考にしてください。

地域の子ども会が楽しく、安心して活動できるように、基本的な役職とその役割をまとめました。**子ども会の状況に合わせて、役職を増やしたり、減らしたり、役割を分け合う**ことで、実情に合った運営ができます。

