

◎令和4年 民生委員・児童委員一斉改選 事務日程表

	厚生労働省	旭川市	社会福祉審議会 民生委員審査 専門分科会 (社福審)	民生委員推薦会 (推薦会)	地区民生委員推薦準備会 (準備会)	民児連常任理事会 (民児連)	各地区民児協 (会長)
3	上旬	※準備会全体会議会場の手配と市長日程の依頼(2月まで) ・民児連にて一斉改選事務の説明「推薦要領」「推薦事務取扱要領」「準備会開催要綱」を配付 ・会長に準備会委員の選出依頼、退任予定者数調査、門標・徽章調査依頼	※推薦基準の決定(1月中)	※推薦要領等の決定(1月下旬)		・「推薦要領」「推薦事務取扱要領」「準備会開催要綱」を配付	①準備会委員候補者の検討、報告 ②退任予定者数調査 ③門標・バッヂ調査
	中旬			・推薦会委員改選に伴う推薦依頼			
	下旬	・定数改正 ・関連予算承認(R4.3.下旬議決予定)					
4	上旬						
	中旬						
	下旬	・準備会委員名簿取りまとめ(4/26まで)		・関係団体推薦書提出(4/22まで) ・本人承諾依頼			①準備会委員名簿提出(4/26まで)
5	上旬	・民児連において、準備会案内配付依頼 ・準備会全体会議開催準備				・準備会全体会議の参加依頼兼開催案内の配付依頼	・準備会参加者へ案内文書を手交
	中旬	・準備会全体会議(5/23)開催案内		・本人承諾書提出(5/17まで)			
	下旬	・各地区準備会会場使用料の支払(随時)		・委員長 全体会議出席(5/23) ・次期推薦会委員決定	・準備会全体会議(5/23 14時～) ・民生委員適格者の選考開始		
6	上旬	・推薦会委員の委嘱(6/1付け)					○幹事役として準備会の運営の総括を行う。 ○適宜、町内会長等へ、再任・新任民生委員候補者を連絡する。
	中旬			・推薦会(委員長互選)	地区における会議の会場使用料の請求書は、随時市に回付する。		
	下旬						
7	上旬	・委嘱状交付式会場手配					
	中旬	・物品購入(委嘱状用紙、門標用プレート、民生委員の証用台紙、ネームプレート、丸筒、名簿用色紙、退任民生委員への記念品等)					
	下旬						
8	上旬						
	中旬	・門標、徽章調査票集計 ・内申結果のデータ作成			・適格者の内申(8/12まで) ④新任者の推薦調書 ⑤再任者の連名簿 ⑥全委員から承諾書		②門標・バッヂ調査(8/12まで) ③退任予定者数調査(8/12まで)
	下旬	・定数報告(A) ・徽章等調書(B)(8/31まで)	・(A)と(B)の提出		・会議書類提出(8/31まで) ⑦準備会参加者口座届 ⑧準備会開催記録の提出		
9	上旬	・準備会参加者に活動費支給		・推薦会(9/●)(一斉改選推薦決定)		・常任理事会(候補者氏名の確認)	
	中旬		・社福審(9/●)(推薦者に係る審査)				
	下旬	・推薦者名簿(C) ・感謝状推薦名簿(D)(9/30まで)	・(C)と(D)の提出 ・民児連事務局へ、退任者と被推薦者の報告 ・民生委員名簿の作成開始			・謝礼の支払(各準備会委員口座へ)	
10	上旬	・民児連にて名簿配付等の説明、連絡				・常任理事会(名簿の配付方法等について連絡)	
	中旬						
	下旬	・業者へ門標作成依頼 ・初任者研修の講師依頼					
11	上旬	・委嘱決定通知発出 ・筆耕依頼 ・委嘱状交付式及び初任者研修案内送付(民児連終了後) ・民児連にて名簿確認依頼				・常任理事会(名簿の内容を確認、委嘱状等の交付方法の連絡、引継ぎ等) ※部長出席予定	・初任者研修参加取りまとめ ・委嘱状等受領日程
	中旬						・民生委員名簿の確認
	下旬	・再任者の委嘱状等を会長宅 ・退任者の感謝状等を会長宅	・社福審(開催未定)				・市から委嘱状・感謝状を受ける
12	上旬	・委嘱(12/1付け)	・委嘱状交付式兼初任者研修の開催(12/1予定)			・常任理事会(名簿内容を確認のため配付) ・理事会開催 ※部長出席予定	・再任者は会長から委嘱状と指名状を受領。 ・新任者は委嘱状交付式と初任者研修へ出席
	中旬		・準備会委員へ礼状を送付 ・民児連にて名簿配付 ・各関係機関に委員名簿の配付				
		・民生委員児童委員活動の手引き購入					