

住みよいまちをめざし、活動するための

練馬区町会・自治会 運営ハンドブック



練馬区町会連合会



はじめに

町会・自治会の皆様は、日頃から地域のお祭り、防災・防犯、一人暮らし高齢者の見守りや子どもの安全対策など、地域の親睦を深め、安全・安心に暮らせる地域づくりに向けて様々な活動に取り組まれています。

一方で、ライフスタイルや価値観の多様化など、社会状況の変化により、地域のつながりの希薄化、人口増加に伴う町会・自治会の加入率の低下といった課題が生じています。

さらに、役員の担い手がみつからず、同じ方が何十年にも渡り役員を続けている町会・自治会も数多くあります。また、せっかく新たな担い手が見つかった場合にも、事務の引継ぎが円滑に行われていないというお話を伺うことがあります。行政を始めとする様々な団体との関わりも増え、新たに役員になられた方が、戸惑うことも多いかと思います。

そこで、町会・自治会の円滑な運営や日々の活動のお手伝いができるべと考え、総会・役員会等の会議体の構成や運営方法、会計、監査などの事務、町会・自治会に関わる行政サービスなどをまとめた「練馬区町会・自治会運営ハンドブック」を作成しました。このハンドブックの作成にあたっては、区内の各町会・自治会で実際に実務に携わっていらっしゃる皆様にご協力をいただきました。深く感謝申し上げます。

このハンドブックを、日頃の町会・自治会活動、役員の引継ぎの際の参考にしていただけたら幸いです。

令和2年3月

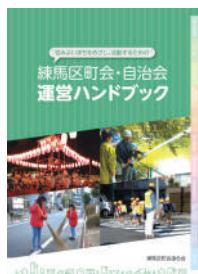
練馬区町会連合会

会長 加藤 政春



目次

本編



別冊

1 役員と組織体制

①役員	4
②部会(委員会)と支部・班組織	5
③役員の任期と選任方法	6
④後任への引継ぎ	6

2 規約・会則

①規約・会則の作成	8
②主な記載内容	8
③規約・会則の改正	9

3 会議(総会・役員会など)

①総会	15
②役員会など	21

4 事業報告書・事業計画書の作成

①事業報告書の作成	22
②事業計画書の作成	23

5 会計

①会計事務全般	24
②日々の金銭管理	25
③決算・予算管理	32
④会計監査	38

6 個人情報保護

①個人情報保護制度の概要	40
②個人情報保護に関するQ&A	41

7 地縁団体の法人化

①認可地縁団体とは	46
②認可の要件	46
③認可申請に必要な書類および手続き	47

8 練馬区町会連合会

①練馬区町会連合会の概要	50
②事業内容	51
③町連加盟のご案内	52
④町連ホームページ	52

9 町会・自治会への補助・支援など

①練馬区の補助・支援など	(別冊) 2
②東京都の補助・支援など	(別冊) 8
③自治総合センターの補助	(別冊) 9

10 町会・自治会活動に関わる主な区役所・関係機関一覧

①練馬区役所	(別冊) 12
②関係機関	(別冊) 13

11 主な年間スケジュール

(別冊) 14

役員と組織体制

規約・会則

会議(総会・役員会など)

事業報告書・事業計画書の作成

会計

個人情報保護

地縁団体の法人化

練馬区町会連合会

町会・自治会への補助・支援など

町会・自治会活動に関わる主な区役所・関係機関一覧

主な年間スケジュール

「ぜひ、あなたに町会の役員をやってもらいたい」

Q1

町会・自治会の「役員」って どのようなことをしているの？

町会・自治会の役員の役割や構成は、各団体によってさまざまです。一般的な役員の役職のほか、任期や選任方法などを紹介します。

役員の役職と役割の例 →4P

部会（委員会）と役割の例 →5P

役員の任期と選任方法の例 →6P

後任への引継ぎ →6P

Q2

町会・自治会の規約（会則）には、 なにが定められているの？

町会・自治会を民主的に運営するためには、会の運営や活動の基本となる規約を定めることが重要です。

規約の主な項目と記載内容 →8P

規約の作成例 →10P

Q5

会計って、難しそう…。

町会・自治会は、会員から集めた会費で運営されています。貴重な会費であるため、支出にあたっては、計画的かつ適正に処理する必要があります。ただし、ルールや流れが分かれば決して難しいものではありません。会計事務の一般的な流れから、現金出納簿などの帳簿類の記入の仕方、科目の例や決算書と予算書の書き方、監査の方法などについて紹介します。

会計事務の1年間の流れ →24P　会費の集金について →25P　領収書と出金伝票の例 →26P

帳簿の記入方法 →28P　現金出納簿の例 →29P　科目別台帳の例 →30P

預金出納帳の例 →31P　決算書・予算書の作成 →32P　科目の例 →33P　決算書の例 →34P

予算書の例 →35P　会計事務チェックシート →36P　会計監査の方法 →38P

監査事務チェックシート →38P

Q8

練馬区や東京都などからの 補助や支援には、 どのようなものがあるの？

町会・自治会の活動に対しては、さまざまな補助や支援の制度があります。

練馬区の補助・支援など →別冊2P

東京都の補助・支援など →別冊8P

自治総合センターの補助 →別冊9P

Q9

こんなときは、どこに 問い合わせればいいの？

補助や支援のほか、町会・自治会の運営に関する練馬区や関係機関の主な窓口の一覧です。

練馬区役所の窓口一覧 →別冊12P

関係機関の窓口一覧 →別冊13P



って会長から言わされたけれど…。(疑問や不安からの索引)

Q3

総会って、なにを準備すればいいのかしら?

総会は、町会・自治会の意思決定を行う最高議決機関です。総会に向けて、準備することや通知などの例、当日の流れ、総会終了後にすることを紹介します。

開催準備としてすべきこと → 15P

開催通知の例 → 16P

出席票・委任状・書面表決書の例 → 17P

総会当日の進行 → 18P

議事録の作成 → 19P 議事録の例 → 20P

Q4

事業の報告書や計画書はどのように作ればいいのだろう?

町会・自治会の活動を着実に行うには、活動計画を立てることが大切です。また、年度終了時には活動実績について報告書をまとめ、総会や会報などで会員に伝えることによって、町会・自治会の運営に対する会員の理解が深まります。

事業報告書の例 → 22P

事業計画書の例 → 23P

Q6

町会・自治会を取り巻く社会状況にも変化が…。

個人情報保護法が改正され、町会・自治会にも適用されるなど、町会・自治会を取り巻く社会状況は変化しています。名簿の作成やイベントの実施など、町会・自治会の運営にあたって注意すべき個人情報保護のルールのほか、地縁団体の法人化についてご紹介します。

個人情報に関するルール → 40P

個人情報保護に関するQ&A → 41P

個人情報取扱規程の例 → 44P

地縁団体の法人化に係る認可の要件 → 46P

認可申請に必要な書類・手続き → 47P

Q7

町会連合会はどんなことをしているの?

練馬区町会連合会は、区内の町会・自治会などで構成される連合組織で、行政や諸団体と連携しながら、住みよいまちづくりに向けて取り組んでいます。

町会連合会の概要 → 50P

事業内容 → 51P

加盟のご案内 → 52P



Q10

町会・自治会活動の1年間のスケジュールはどうなっているの?

町会・自治会の主な催しとその準備のスケジュールのほか、練馬区町会連合会や区の主な催し、補助金などのスケジュールを紹介します。

主な年間スケジュール → 別冊14P

1 役員と組織体制

1 役員

町会・自治会を円滑に運営するために大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員の方々です。会長など特定の方に大きな負担が集中しないよう、それぞれ役割分担をして、民主的に会を運営していくことが大切です。

◆ 役員の役職と役割の例

役 職	役 割
会 長	町会・自治会の代表者であり、全体を統括します。町会・自治会のまとめ役として、他の役員や会員が十分に力を発揮できる環境づくりに努め、会を円滑に運営していく役割を担います。
副会長	会長を補佐するとともに、会長が不在の際はその職務を代行することもあります。副会長を複数人置いて、分野や地区ごとの統括責任者としている町会・自治会もあります。
会 計	会費の収入や物品購入に対する支払いなど、町会・自治会の運営に係る現金の出納や備品に関する事務を行うとともに、帳簿などの必要な書類の作成、管理を行います。
監 査 (監 事)	帳簿や領収書などを確認し、会計処理や資産の状況など、町会・自治会の運営が適正に行われているかをチェックします。役割上、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人が担い、他の役員と兼務しないことが望まれます。
部 長 (委員長)	「総務部」、「環境部」、「防災部」、「防犯・交通安全部」など、活動のために分野別に部会(委員会)などを設置している場合の責任者です。
班長・支部長 (ブロック長)	班長は、町会・自治会の区域を一定の世帯単位で班に分けている際の、班のまとめ役です。また、班よりも大きな単位で支部(ブロック)を設け、地域の班のまとめ役として支部長を置いているところもあります。



○役職の種類や人数は、町会・自治会の規模や運営の仕方によって異なります。役員としては、会長、副会長、会計、監査(監事)までとしているところや、町会・自治会内の事務的なことを担当する役員として、総務(庶務)を置くところもあります。

○会長などの役員の方に、退任された後も引き続き「顧問」や「相談役」になっていただき、会の運営についての助言をいただくことで、現役員の負担を軽減しています。

○役員の役職として「会員勧誘担当」を置いたことで、新規加入が増えるなど、効果がありました。



② 部会(委員会)と支部・班組織

町会・自治会によっては、環境や防犯などの分野別に部会(委員会)を置いたり、地域をいくつかの支部(ブロック)に分け、さらに支部の中を10~30世帯程度で区切った班を組織しているところもあります。

♣ 部会(委員会)と役割の例

部会名	役 割
総務部	会の運営や活動の企画および全体総合調整、掲示板の管理、回覧やポスターの取りまとめなどを担当します。
環境部	定期的な清掃活動(一斉清掃など)や集団回収、緑化運動などを担当します。
防災部	消火・防災訓練の実施、防災マニュアルの策定などを担当します。
防犯・交通安全部	防犯パトロールや防犯カメラの設置、街頭での啓発活動、通学路や大きな交差点での見守り、交通安全講習の企画などを担当します。
文化部	地域のお祭りなどのイベントの実施や、サークル活動の企画・運営などを担当します。
厚生部	敬老祝いや慶弔金、募金の取りまとめなどを担当します。
青少年部	子どもまつりやラジオ体操などのイベントの実施や、入学・成人祝いなどを担当します。
広報部	広報誌の発行やホームページによる情報発信などを担当します。

♣ 班や支部の役割の例

班では、回覧板で町会・自治会の決定事項や行政情報を伝えたり、会費の徴収などを行ったりしています。班の代表である班長は、それぞれの地域の回覧板や会費の徴収などの取りまとめを行うほか、転入者の情報を会長や支部長に伝えたり、班員の意見を役員に伝える役割を担う場合もあります。

また、班の取りまとめとして支部(ブロック)を設けている町会・自治会もあります。支部長は各班への回覧物の配付や、会費の取りまとめのほか、転入者への加入案内、イベントやパトロールのスタッフの依頼などを担当する場合もあります。



1 役員と組織体制

③ 役員の任期と選任方法

♣ 役員の任期

役員の急な交代は、会の運営に大きな影響を及ぼします。スムーズに交代できるよう、役員の任期については、規約などで定めておきます（例えば、役員は2年、班長は1年など。）。

また、再任についても、①再任の可否、②再任の上限（上限設定の有無。設定する場合は、何期までとするか）を設けるなど、会の運営方針などに合わせて、規約などで決めておきます。

♣ 役員の選任方法

役員の選任方法としては、①立候補、②他薦による候補者の中から総会で選任する方法、③事前に「役員候補者推薦委員会」を設置し、委員会で選考した候補者について総会で承認を受ける方法、④会員の中から役員を選任し、役職については役員会で決める方法、⑤輪番制などがあります。

会長、副会長、会計、監査（監事）は候補者の中から総会で選任し、支部長は支部内の互選、班長は輪番制により決定するなど、役職によって異なる選任方法を用いている町会・自治会もあります。

いずれにしても、公正公平に選任できるよう、選任方法について規約などで決めておく必要があります。



- 役員の任期に加えて、役職に年齢制限（役職定年）を設けている町会・自治会もあります。
- 任期や再任上限、定年を設けることにより、役員本人だけでなく、他の役員や会員が交代に向けた準備を整えることができます。

④ 後任への引継ぎ

♣ 引継ぎの重要性

役員の交代をスムーズに行うためには、引継ぎが重要です。

引継ぎ資料としては、役職ごとに年間スケジュールや担当業務の内容をまとめた資料のほか、気を付けるべきことや反省点のメモなどがあります。紙の資料だけでなく、電子データも併せて引き継ぐと、資料に変更や追加があった際に修正の負担が軽減されます。

行事に関する引継ぎ資料としては、準備した物品とその購入先などの一覧や準備の手順書、区などに手続きが必要な場合は、その窓口一覧などがあります。また、行事当日のほか、準備段階や会場の設営状況の写真があると、以後同じ行事を行う際に作業を効率化できます。



♣ 引継書のイメージ

① 役職別の引継書

○○○町長 引継書		令和〇年〇月〇日作成
1 引継ぎ文書等		
(1) 総会および役員会等会議資料綴り (2) 町会区域図、班割表、加入世帯一覧、役員名簿 (3) 町会規約、個人情報取扱規程 (4) 町会だより綴り (5) 回覧文書綴り (6) 官公からの通知文書等綴り (7) 区等からの補助金関係文書綴り(申請書(写し)、補助金交付決定通知書など) (8) 預金通帳、会計帳簿類、備品台帳 (9) 各種機関団体関連文書綴り		
2 引継ぎ用品		
(1) 町会会印、町長公印 (2) 町内会活動に関連する物品(防犯活動、清掃活動など)		
3 ○○○町会業務		
(1) 定期総会の開催 ・原則、毎月5日の第〇日曜日の午前中に実施 ・会場は、○○○地域集会所・集会室1・2を使うことが多い。		
(2) 町内会費の集金・管理 ・年に〇回、班ごとに町内会費(世帯当たり〇〇円)の集金を行い、領収書を発行する。 ・集めた会費は班から支部長へ、支部長から会計へ引き継ぐが、その際は預かり証を発行する。 集めたお金は町内会預金通帳に入金する。		
(3) 回覧板の回覧 ・区などから送られてくる文書などを、月2回(原則1日と16日)に回覧する。 ・回覧する文書は支部単位に仕分けして支部長へ渡し、支部長が班ごとに仕分けして、班長に渡す。		
(4) 安全ハトロール ・月1回(15日)、防犯・交通安全部が中心となって実施。 ・年度当初に回覧でハトロール・センターを募集し、応募した人に一緒にハトロールしてもらっている。		
(5) 集団回収 ・月2回(第2・4水曜)に実施(新聞、雑誌、段ボール、紙パック、布類)。 ・区から報奨金が出る。(回収量1キログラムあたり6円)		
4 ○○○町会役員体制		
会長:町内会の統括。町内会を代表する。 副会長:会長の補佐(3人体制で、それぞれ〇〇、〇〇、〇〇を担当)。 会計:預金簿・預金通帳の管理。予算決算書類の作成等の出納事務。 監査:町会の予算執行状況や財産管理状況を監査する。 (以下省略)		
5 各種団体との関わり		
(1) 敬老会 ・(役員、活動状況などを記載) (2) △△小学校・△△中学校 ・(学校との関わりを記載) (3) 青少年育成地区委員会 ・(関わりを記載) (4) ○○警察署 ・(関わりを記載) (5) ○○消防署 ・(関わりを記載) (以下省略)		
6 その他役所との関わり		
(1) 地域振興課地域コミュニティ支援係(電話:03-5984-1039) ・町会・自治会の担当部署 ・自治活動推進協力費 公設掲示板のポスター掲示・管理委託 (以下省略)		
(2) 地域振興課地域施設係(電話:03-5984-4573) ・地区内民館、地域集会所の担当部署 (3) 危機管理課安全係(電話:03-5984-1027) ・防犯カメラに対する補助 ・ハトロール団体登録(ハトロール用品の支給) (以下省略)		

② 事業別の引継書

定期総会 引継ぎメモ		
実施時期	5月の第〇日曜日 午前中	会 場 ○○○地域集会所・集会室1・2
出席者	△△(令和〇年)度	
前日までに準備が必要なこと		
時期	内 容	担当者
○月上旬 4月〇旬	会場の予約 講演のたたき台を作成(予算書等)	○○ ○○×○○
当日持っていくもの		
品名	数 量	担当者
請求書(予算)	○○	○○
出席者受付名簿	○○	○○
当日の流れ		
時 間	内 容	担当者
○時〇分	役員集合(○○○地域集会所)	役員全員
○時〇分	会場おおよび受付の設営	役員全員(指示は○○)
○時〇分	開場・受付開始、定足数に足りていることの確認	受付:○○・○○
○時〇分	開会・会長挨拶	司会:○○
総会終了後の流れ		
内 容	期 限	担当者
議事録の作成 議長および議事録署名者の確認、署名・押印	○日後 ○日後	○○ ○○
注意事項・反省点		
①----- ②-----		
当日写真		

③ 年間スケジュール

部名	行事名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総務部	総会	■	☆				☆		☆			☆	
	役員会	☆	☆	☆									
	決算・監査	☆											
環境部	会費集金		☆										
	一斉清掃	■	☆					■	☆				
防災部	公園清掃		☆						☆				
	防災訓練						■	☆					
防犯・交通安全部	救命講習会						☆				■	☆	
	資器材点検			☆				☆			☆		☆
文化部	安全ハトロール	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	地域安全運動	☆							☆				
青少年部	交通安全運動	☆							☆				
	親睦旅行						■	☆					
厚生部	文化作品展						■	☆					
	夏祭り		■	☆									
広報部	入学・成人祝い	☆											
	ラジオ体操			■	☆								
厚生部	敬老祝い						■	☆					
	敬老祝い						■	☆					
広報部	広報発行	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

☆:実施時期 ■:準備期間

2 規約・会則

① 規約・会則の作成

町会・自治会は、地域住民の自由意思で組織されている団体であるため、法令などによって規約や会則を作ることを義務付けられているわけではありません（例外：認可地縁団体（46ページ参照））。

しかしながら、町会・自治会の運営にあたっては、様々な意見や考えを持つ方が参加します。町会・自治会の活動内容、総会などの会議のルール、会費の金額や集金方法を規約や会則に盛り込んで明文化することによって、会員の皆さんのが納得し、安心して活動できるようになります。また、加入を呼びかける際にも、会のことを分かりやすく説明することができます。

② 主な記載内容

項目	記載内容
名称	「○○町会」や「○○自治会」など、町会や自治会の名称を記載します。
区域	「○○町全域」や「○○町○丁目○番から○丁目○番まで」など、町会・自治会の区域を記載します。記載が細かくなる場合は、別表にしたり区域図で示したりもします。
目的	「会員の福利と親睦を図り良好な地域社会の形成と維持発展に資すること」や「会員の親睦と相互扶助により明るく住みよい街づくりに取り組む」など、会の設立趣旨を記載します。
事業	「親睦」「環境整備」「防犯・交通安全」「防災・防火」「福祉・健康」など、目的を達成するために行う活動内容を記載します。
組織	「総務部」「環境部」「防災部」「防犯・交通安全部」など、町会・自治会活動のために部や委員会を設置する場合は、その名称や役割などを記載します。また、支部（ブロック）や班を組織する場合もあります。
会員	「第○条に定める区域に居住する世帯」など、会員の資格を規定します。また、賛助会員として区域内の事務所や事業所の法人を会員とする場合もあります。入会や退会の手続きについても規定します。



項目	記載内容
会費	「1世帯あたり月額〇〇〇円」などと記載する方法のほか、規約では「別に細則で定める」や「総会で定める」と記載する方法もあります。また、法人会員や賛助会員、集合住宅一棟加入など、会員資格によって会費を設定する場合は、それぞれ記載します。 金額のほか、会費の集金方法なども記載します。
役員	役員の種別（「会長」、「副会長」、「会計」など）や人数、職務内容、任期、選任方法などを記載します。
会議	総会や役員会、その他の会議（部長会など）の種類、構成員、招集方法、定足数、議決事項、議決方法などを記載します。
会計・監査	資産や予算・決算、監査、会計年度の期間に関する事項などを記載します。

③ 規約・会則の改正

規約や会則は定期的に確認し、現状に合っていなかったり、運営上不都合があつたりする場合は、必要に応じて改正を検討します。規約や会則を改正する場合は、総会において議決する必要があります。



- 規約や会則の作成においては、すべてを規約や会則に盛り込みます、簡易な内容は別表や細則で定めたり、役員会に委ねたりする方法もあります。細かいこともすべて規約や会則に盛り込むと、簡易な改正のために臨時総会を開いたり、次の定期総会まで待つ必要があつたりと、弹力的な運営ができなくなることがあります。
- 会員の高齢化が進んでいるため、会費の集金の回数を減らすよう規約を改正して、班長の負担軽減に取り組んでいます。
- 集合住宅の居住者の加入促進の取り組みとして、一棟加入の場合は会費を通常よりも安くなるよう規約で定めています。

2 規約・会則

規約
例

○○○町会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、○○○町会と称する。

(区域)

第2条 本会の区域は、○○○町全域とする。

(事務所)

第3条 本会の事務所は、練馬区○○○町○丁目○番○号○○○会長宅に置く。

「会則」と称する場合もあります。

「○○町1丁目○番から○番まで、2丁目○番から○番までの区域」とする場合や、「付則○条に定める区域」や「別添図示の区域」など、別に表や地図で示す場合もあります。

第2章 目的および事業

(目的)

第4条 本会は、会員相互の親睦と互助の精神を高揚し、生活環境の整備を図り、福祉・厚生の増強に努め、明るく住みよい地域づくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために、つぎの事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事項。
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事項。
- (3) 防災、防火、防犯、交通安全に関する事項。
- (4) 住民の文化福祉、健康に関する事項。
- (5) 青少年育成に関する事項。
- (6) 住民相互の連絡、広報に関する事項。
- (7) その他、目的達成に必要な事項

(部の設置)

第6条 本会は、前条の事業遂行のためにつぎに掲げる部を置く。

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| (1) 総務部 | 会の庶務、掲示板の管理、各部の連絡調整、その他各部に属さない事項 |
| (2) 環境部 | 環境の美化および清掃、資源リサイクル、害虫等の防除に関する事項 |
| (3) 防災部 | 消火訓練、防災訓練、天災時における救助連絡に関する事項 |
| (4) 防犯・交通安全部 | 防犯、交通安全、青少年の育成および非行防止等に関する事項 |
| (5) 文化部 | 会員相互の地域間の友好交流に関する事項 |
| (6) 厚生部 | 敬老、慶弔等福利厚生の増進に関する事項 |
| (7) 広報部 | 会報誌、ホームページ等町会活動の広報に関する事項 |

区域内の事業所などを、議決権を持たない賛助会員とする場合はその旨規定します。

第3章 会員

(会員)

第7条 本会の会員は、第2条に定める区域に居住する世帯とする。ただし、本会の活動を賛助する法人および事業所等は、賛助会員になることができる。

(会費)

第8条 本会の1世帯あたりの会費は、月額150円とする。ただし、賛助会員および集合住宅の居住者については、別に定める。

2 会費は、各班において3か月毎に徴収し、班長がまとめて会計に納入するものとする。

規約の中で会費の金額を定めず、「別に細則で定める」や「総会において別に定める」とする場合もあります。

賛助会員や賃貸アパートの居住者、マンションの1棟加入の場合に、会費を減額する場合もあります。



(入会)

第9条 第2条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第10条 会員がつぎの各号に該当する場合は、退会したものとする。

- (1) 第2条に定める区域に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人から、別に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、または失踪宣告を受けた場合は、その資格を喪失する。

第4章 役員

(役員の種別)

第11条 本会に、つぎの役員を置く。

- | | |
|---------|------|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 会計 | 2名 |
| (4) 部長 | 各部1名 |
| (5) 監査 | 2名 |

支部長や班長を役員としているところもあります。

(役員の任務)

第12条 会長は、本会を代表し会務を統括処理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときまたは会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿および書類を管理する。

4 部長は、各部門の長として、担当する業務を執行する。

5 監査は、つぎに掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計および資産の状況を監査すること。
- (2) 会長、副会長およびその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計および資産の状況または業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告のために必要があると認められるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の選任)

第13条 会長、副会長、会計、監査は、総会において、会員の中から選任する。

2 監査と会長、副会長およびその他の役員は、相互に兼ねることができない。

3 部長は各部において部員の中から選出し、会長が委嘱する。

別に「役員候補者推薦委員会」を設置し、総会で承認を受ける、という方法をとっているところもあります。

(役員の任期)

第14条 役員の任期は○年とし、再任を妨げない。

2 任期途中に補充選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任または任期満了の後においても、後任者が承認するまでは、その職務を行わなければならない。

(顧問および相談役)

第15条 本会に顧問および相談役を置くことができる。

2 顧問および相談役は、常任理事会の推薦により会長が委嘱する。

3 顧問および相談役は、会長の諮問に応じ、または会議に出席して意見を述べることができる。

4 顧問および相談役の任期は、会長等の任期と同様とし、再任を妨げない。

役員の負担軽減のために、退任された町会長等に顧問や相談役に就いていただく場合の例です。



2 規約・会則

第5章 総会

(総会の種別)

第16条 本会の総会は、定期総会と臨時総会の二種とする。

(総会の構成)

第17条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権限)

第18条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第19条 定期総会は、毎年度決算終了後○か月以内に開催する。

2 臨時総会は、つぎの各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めるとき。

(2) 総会員の○分の○以上から会議の目的となる事項を示して請求があったとき。

(3) 第12条第5項第4号に規定により、監査から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第20条 総会の招集は、会長が行う。

2 会長は、前条第2項第2号および第3号の規定による請求があったときは、その請求があった日から○日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項およびその内容ならびに日時および場所を示して、開会日の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第21条 総会の議長は、この総会において出席した会員から選出する。

(総会の定足数)

第22条 総会は、総会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第23条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の書面表決など)

第24条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、または他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第22条および第23条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第25条 総会の議事録については、つぎの事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時および場所

(2) 会員の現在数および出席者数(書面表決者および議決委任者を含む)

(3) 開催目的、審議事項および議決事項

(4) 議事の経過の概要およびその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

 出席できない場合の対応として、他の会員を代理人とした委任表決のみとしている場合もあります。

 認可地縁団体(46ページ参照)は、原則として5分の1以上の請求があった場合は臨時総会を開催する必要があります。

 認可地縁団体は、少なくとも5日前までに通知する必要があります。

 議長を会長が担うことにしているところもあります。



第6章 役員会

(役員会の構成)

第26条 役員会は、監査を除く役員をもって構成する。

(役員会の権限)

第27条 役員会は、この規約で定めるもののほか、つぎの事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会議決事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集)

第28条 役員会は、会長が必要に応じて招集する。

2 会長は、役員の〇分の〇以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内に役員会を招集しなければならない。

(役員会の議長)

第29条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数など)

第30条 役員会には、第22条から第24条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第7章 支部および班

(支部および班の設置)

第31条 本会は、事業の遂行、情報伝達・連絡のため、本会の区域を丁目単位で〇つの支部に分け、各支部において、10～30世帯単位で班を置く。

(支部長および班長の選任など)

第32条 各支部長は、当該支部内の互選により選出し、会長が委嘱する。

2 班長は、その班内において輪番制により選任する。

3 支部長および班長の任期は〇年とする。ただし、支部長は再任を妨げない。

(支部長会および班長会)

第33条 支部長会は各支部長を構成員とし、必要に応じて会長が招集する。

2 支部会は、当該支部内の班長を構成員とし、必要に応じて支部長が招集する。

2 規約・会則

第8章 資産および会計

(資産の構成)

第34条 本会の資産は、つきの各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第35条 本会の資産は会長が管理し、日常の出納等の会計事務は、会計が行うものとする。

(経費の支弁)

第36条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画および予算)

第37条 本会の事業計画および予算は会長が作成し、毎会計年度開始前に総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

認可地縁団体は、決算の際に財産目録も作成します。

(事業報告および決算)

第38条 本会の事業報告および決算は、会長が事業報告書、収支決算書として作成し、監査を受けた上で、毎回会計年度終了後○月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第39条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

認可地縁団体は、決算の際に財産目録も作成します。

認可地縁団体は、3か月以内に総会の承認を受ける必要があります。

第9章 雜則

(規約の変更)

第40条 この規約は、総会において総会員の○分の○以上の議決を得なければならない。

(備え付け帳簿および書類)

第41条 本会の事務所には、規約、会員名簿、総会の議事録、収支に関する帳簿、その他必要な書類を備えておかなければならない。

(委任)

第42条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

付 則

本規約は、昭和○年○月○日より施行する。

付 則(令和○年○月○日総会決定)

本規約は、令和○年○月○日より施行する。

認可地縁団体は、原則として4分の3以上の議決が必要です。



3 会議(総会・役員会など)

① 総会

♣ 総会とは

総会は、会員の総意で町会・自治会の意思決定を行う最高議決機関です。原則として、年に1度定期総会を開催し、前年度の事業と決算の報告および承認、新年度の事業計画と予算の提案および決定、新年度役員の選出などを行います。

その他、緊急に解決すべき課題が発生した際は、臨時総会を開催し、会員の総意を図る場合もあります。

♣ 開催準備

① 議案を作る

役員が中心となって、総会の議案とその資料を作成します。

② 開催通知の送付

開催1か月程度前(遅くとも2週間程度前)までに、開催日時や場所、議題などを記載した開催通知を作成し、総会資料(議案集等)や委任状(または書面表決書)の用紙と一緒に、会員に漏れなく配付または回覧します。総会を欠席する会員には、委任状や書面表決書を提出してもらいます。

③ 定足数の確認

総会は、出席者が規約に定める定足数に達しないと成立しません。あらかじめ、会員数と定足数を確認しておきます。

④ 委任状・書面表決書の集計

総会への欠席者に提出してもらう委任状や書面表決書は、定足数と議決に影響するため、事前に提出された枚数を集計しておきます。また、委任状の場合は誰に委任するのか、書面表決書の場合は議案ごとの表決の内容を確認し、議決の際に反映させます。

⑤ 議長候補者の選出

議長は総会の場で決めるのが原則ですが、その場で立候補が出ない場合を想定して、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく場合があります。

【「委任」と「書面表決」】

総会に出席できない人が、議案に対する意思を表示する方法として、議長や他の会員を代理人として表決を委ねる方法が「委任」、それぞれの議案について「賛成」「反対」に○をつけるなどした書面を提出することを「書面表決」といいます。

どちらも、総会の定足数や議決にあたっては、提出した会員は出席したものとみなされます。



3 会議(総会・役員会など)



令和〇年〇月〇日

〇〇町会会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町会総会開催のお知らせ

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日頃から、町会の運営についてご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎えるにあたり、当町会では、下記のとおり定期総会を開催いたします。ご多忙のこととは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。

記

1 日 時 令和〇年〇月〇日(〇) 午前〇時から

2 場 所 〇〇地域集会所(〇〇町〇丁目〇番〇号)

- 3 議 題
- (1) 令和〇年度事業報告について(第1号議案)
 - (2) 令和〇年度収支決算報告について(第2号議案)
 - (3) 令和〇年度監査報告について(第3号議案)
 - (4) 令和〇年度事業計画(案)について(第4号議案)
 - (5) 令和〇年度収支予算(案)について(第5号議案)
 - (6) 役員の改選について(第6号議案)

4 その他の出席の場合は「出席票」を、出席できない場合は「委任状」または「書面表決書」を、〇月〇日までに各班長までご提出ください。





【出席する場合】 ※○月○日までに班長に提出してください。

出席票

令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町会総会に出席します。

支部 _____ 班 _____
 住所 _____
 氏名 _____

----- キリトリ -----

【出席できない場合】 ※「委任状」か「書面表決書」のどちらかを、〇月〇日までに班長に提出してください。

委任状

令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町会総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、代理人 _____ に委任します。

支部 _____ 班 _____
 住所 _____
 氏名 _____

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものとして扱います。

----- キリトリ -----

書面表決書

令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町会総会に出席できませんので、つぎのとおり議決に関する権限行使します。

第1号議案	賛成 · 反対	第4号議案	賛成 · 反対
第2号議案	賛成 · 反対	第5号議案	賛成 · 反対
第3号議案	賛成 · 反対	第6号議案	賛成 · 反対

支部 _____ 班 _____
 住所 _____
 氏名 _____

※各議案について、「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。

※町会・自治会によって、「委任状」のみとしているところもあります。

3 会議(総会・役員会など)

♣ 総会当日

① 準備

ア 会場の準備・設営

- ・会員席、役員席、議長席、受付の設営
- ・議事次第、マイク、筆記用具、議事録作成用の録音機器(ICレコーダーなど)、資料などの準備

イ 受付

受付で出席者を確認し、会議の開催に必要な定足数に達しているかを確認します。

② 当日の進行(例)

開会のことば

定刻になり、出席者が定足数に達した場合は、司会者は速やかに開会を宣言します。

会長あいさつ

議長の選出

議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得る必要があります。

定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数(実際に出席している人と委任状および書面表決書提出者の合計)を数えた上で、定足数に達していることを確認し、総会が成立したことを宣言します。

議事録署名人の選出

総会終了後、総会の議事録が実際の内容と相違ないことを確認し、署名していただける方を選びます。議長のほか、出席者の中から2~3名を選出するのが一般的です。

議案審議(例)

第1号議案 前年度事業報告 第5号議案 新年度予算(案)

第2号議案 前年度決算報告 第6号議案 役員改選

第3号議案 監査報告 第7号議案 (その他の内容)

第4号議案 新年度事業計画(案)

議案についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求める。「第1号から第3号議案まで」や「第4号と第5号議案」など、関連する議案についてはまとめて報告し、質疑応答を経て議決を求める方法もあります。

閉会のあいさつ

※議案審議の順番および内容は、町会・自治会によって異なります。



♣ 総会終了後

① 議事録の作成

総会が終了したら、担当者(書記など)は、速やかに議事録を作成します。議事録は、欠席者などに総会での議事内容や議事結果を知らせる役割のほか、町会・自治会の運営内容を記録する役割もあります。

議事録に記録する内容(例)

- 日程・会場等：会議名、日時および会場、会員数および出席者数(そのうちの委任状等の提出者数)
- 決定した情報：第〇号議案、賛否数、結果(可決または否決)
- 検討した情報：第〇号議案の説明、質問内容、回答内容

② 議長および議事録署名人の署名・押印

作成した議事録は、議長および総会で選出した議事録署名人が確認し、総会の内容と相違がなければ署名と押印をします。



③ 欠席会員への議事結果の周知

総会に欠席した会員には、回覧や町会だよりなどの広報誌などを使って、総会の結果を報告します。



- 総会において、町会・自治会の活動内容を会員に伝わりやすくする工夫として、事業報告書に写真を多く載せたり、写真や資料をスクリーンに投影して説明しているところもあります。
- できるだけ多くの会員に総会に出席していただけるように、班長が全員に声かけをしています。出席が難しい会員には、委任状を提出していただけるよう戸別に訪問しています。
- 議事録を作成する際は、役員全員にも確認してもらい、担当だけが負担となるないようにしています。



3 会議(総会・役員会など)



令和〇年度 ○○町会総会 議事録

1 開催日時	令和〇年〇月〇日(〇) 午前〇時〇分から〇時〇分まで	
2 開催場所	〇〇地域集会所	
3 会員総数	〇名	
4 出席者数	〇名(委任状提出者〇名、書面表決書提出者〇名)	
5 議決事項	(1) 第1号議案 令和〇年度事業報告について (2) 第2号議案 令和〇年度収支決算報告について (3) 第3号議案 令和〇年度監査報告について (4) 第4号議案 令和〇年度事業計画(案)について (5) 第5号議案 令和〇年度収支予算(案)について (6) 第6号議案 役員の改選について	賛成〇人・反対〇人 可決(否決) 賛成〇人・反対〇人 可決(否決) 賛成〇人・反対〇人 可決(否決) 賛成〇人・反対〇人 可決(否決) 賛成〇人・反対〇人 可決(否決) 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)

6 議事の経過および発言要旨

定刻になったので〇〇が開会を宣言し、本総会の議長の選任について諮った。出席者〇〇〇〇氏から〇〇〇〇氏を推薦するとの声があり、これについて賛否を諮ったところ全員から賛同を得たので、〇〇〇〇氏を議長に選任した。

議長から会員数及び出席者について報告がなされ、本総会は規約に基づき有効に成立したとの宣言がなされた。

続いて、議長が議事録署名人2名の選任について諮ったところ、〇〇〇〇氏から〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を推薦するとの声があり、賛否について諮ったところ、全員から賛同を得たので、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を議事録署名人として選任した。

第1号議案 令和〇年度事業報告について

第2号議案 令和〇年度収支決算報告について

第3号議案 令和〇年度監査報告について

第1号議案と第2号議案について、副会長の〇〇〇〇氏が資料を元に説明した。続いて、監事の〇〇〇〇氏より第3号議案の監査結果が報告された。

出席者より質疑がなかったため、議長が挙手による採決を求めたところ、賛成が多数で、第1号議案、第2号議案、第3号議案は可決された。

第4号議案 令和〇年度事業計画(案)について

第5号議案 令和〇年度収支予算(案)について

第4号議案と第5号議案について、副会長の〇〇〇〇氏が資料を元に説明した。

《質疑応答》

問(〇〇〇〇氏)

答(〇〇副会長)

質疑応答ののち、議長が挙手による採決を求めたところ、賛成が〇名で過半数に達し、第4号議案、第5号議案は可決された。

(以下、同様)

以上で全ての議事を終了したので、議長は午前〇時〇分閉会を宣言し、解散した。

この議事録は、事実と相違ないことを確認しました。

令和〇年〇月〇日

議長 ○○ ○○ 印
議事録署名人 ○○ ○○ 印
議事録署名人 ○○ ○○ 印



② 役員会など

♣ 役員会

役員会は、執行機関として総会の議決に従い、町会・自治会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。

役員会の設置や構成、役割などは、あらかじめ規約で定めておきます。

役員会の主な審議事項(例)

- 総会に付議すべき事項
- 総会において議決された事項の執行に関する事項
- その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

役員会の人数が多い場合などは、役員会のほかに三役(会長、副会長、会計)のみを構成員とする三役会を設ける場合もあります。その場合も、三役会の設置や役割を規約などに規定しておきます。



○役員会の開催頻度は、町会・自治会によってさまざまです。毎月定期的に開催しているところのほか、総会やイベント前など議題のある月に開催しているところもあります。また、三役以外の役員の負担を軽減するため、三役会と役員会を月1回交互に開催しているところもあります。

♣ 部会(委員会)やその他の会議

部会(委員会)を設置している町会・自治会では、各部会が担当する分野の活動にあたり必要な事項を審議・報告する会議を実施しています。

そのほか、部長が集まって各部間の連絡調整を行う部長会や、役員会などの決定事項の伝達などを行う支部長会や班長会を開催しているところもあります。



4 事業報告書・事業計画書の作成

1 事業報告書の作成

事業報告書は、年度終了後、町会・自治会の事業を一つ、どのように実施したのか、計画どおり実施できたのかなど活動の結果をまとめるもので、決算書とともに総会において報告します。また、次年度の事業計画や予算の参考にします。



項目ごとに記載する場合

令和〇年度 ○○○町会 事業報告書

1 総会・役員会等	総会の開催 出席者〇名、委任状提出〇名、書面表決書提出〇名 合計〇名 各議案とも賛成多数で可決 三役会の開催 役員会の開催	5月〇日(日) 会場:○○地域集会所 4月〇日(土)、6月〇日(土)… 5月〇日(土)、7月〇日(土)…
2 環境部門	区内一斉清掃 資源集団回収 ○○公園清掃 殺鼠剤配付	○○駅および○○公園周辺で実施 5月〇日(日) 参加者〇名 11月〇日(日) 参加者〇名 毎月第〇水曜(延12回) 報奨金 前期〇円、後期〇円 計〇円 毎月第〇月曜(延12回) 参加者延〇人 1月〇日～〇日受付 計〇個配付
3 防犯・防災部門	防災訓練 安全パトロール 歳末夜警	10月〇日(土) 参加者延〇人 避難誘導、初期消火、A E D 訓練、起震車体験 毎月15日(延12回) 参加者延〇人 12月28日(〇)～31日(〇) 参加者延〇人

実施日順に記載する場合

令和〇年度 ○○○町会 事業報告書

実施日	主な事業	実績
4月 4日	お花見	○○公園・参加者〇名
6～15日	春の全国交通安全運動	○○交差点付近・参加者延〇名
11日	三役会	
15日	安全パトロール	参加者〇名
20日	○○公園清掃	参加者〇名
5月 15日	安全パトロール	参加者〇名
16日	役員会	
24日	総会	出席者〇名、委任状提出者〇名、 書面表決書提出者〇名 計〇名 各議案とも賛成多数で可決



② 事業計画書の作成

事業計画書は、前年度の事業報告書や決算書を参考にしながら、町会・自治会が1年間、「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うのかを具体的に示すものです。1年間の町会・自治会活動の方針になるもので、町会・自治会の計画的な運営のためだけでなく、活動の目的や内容を会員全員が理解し共有するためにも重要な役割を担います。また、予算書も事業計画を基に作成します。



項目ごとに記載する場合

令和〇年度 ○○○町会 事業計画書

1 総会・役員会等	総会の開催 三役会の開催 役員会の開催	5月〇日(日) 偶数月第〇土曜 奇数月第〇土曜	○○地域集会所 ○○地域集会所 ○○地域集会所
2 環境部門	区内一斉清掃 資源集団回収 ○○公園清掃 殺鼠剤配付	5月〇日(日)、11月〇日(日) ○○駅・○○公園周辺 毎月第〇水曜 毎月第〇月曜 1月下旬	
3 防犯・防災部門	防災訓練 安全パトロール 歳末夜警	10月〇日(土) ○○小学校 毎月15日 12月28日～31日	

実施日順に記載する場合

令和〇年度 ○○○町会 事業計画書

実施日	主な事業	会場等
4月 3日	お花見	○○公園
6～15日	春の全国交通安全運動	
10日	三役会	○○地域集会所
15日	安全パトロール	
19日	○○公園清掃	
5月 15日	安全パトロール	
15日	役員会	○○地域集会所
23日	総会	○○地域集会所

5 会計

① 会計事務全般

町会・自治会は、主に会員から集めた会費で運営されています。ルールに基づいて金銭を管理し、目的に沿って支出されていることが会員に分かるようにしておくことが重要です。

♣ 会計事務の1年間の流れ



① 前役員から引継ぎを受けます。

帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎ、町会・自治会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。また、口座名義が前役員になっている場合は、口座名義を変更します。

② 日々の活動を帳簿に記録します。

収入・支出が発生した際には、現金出納簿などの帳簿に速やかに記入し、領収書は出金伝票に貼り付けるなどして、管理するようにします。

帳簿や関係する書類はあらかじめ保存年限を決め、保管しておきます。(税法上の保存年限を参考にして、5年間としているところが多いようです。)

③ 決算書を作成します。

決算書は1年間にどのくらいの収入があり、どのような活動にいくら支出したか等を会員に報告する書類です。

④ 監査を受けます。

前年度の決算書の作成が終わったら監査を受けます。監査は、収入と支出が会の目的に沿っているかや会計処理が正しく行われているかなどを確認するために行うもので、その結果は総会に報告されます。

⑤ 予算書を作成します。

予算書は、1年間の活動予定を金銭の面から表した書類です。



② 日々の金銭管理

♣ 通帳・印鑑の管理

① 通帳・印鑑は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑は、紛失や盗難を防ぐために管理責任者を決めて、厳重に管理します。



◎通帳と印鑑を別々の役員が管理することで、現金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることになり、公正性・透明性を確保しています。

♣ 会費の集金

① 会費の集金に関するルールを決めておきます。

会費を集める時期や周期を規約などで決めておくほか、集金担当者を地域ごとにあらかじめ決めておくと、二重の集金や集金漏れを防ぐことができます。

また、年度途中の加入者や退会者の会費の取扱いについてもあらかじめルールを決めておきます。

② 会費を支払った町会員に対して領収書を発行します。

会費を受け取るときは、支払者へ町会・自治会名で領収書を発行します。

領収書例



会費を班長が集め、各班の分を支部長が、各支部の分を会計が集めるなど段階的に集金する場合は、それぞれ領収書や預かり証など、お金を受け取ったことが確認できるものを発行します。

③ 集金の記録をつけます。

二重の集金や集金漏れを防ぐために、日付・会員名・金額などを記録しておきます。

④ 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額を口座に預け、あらためて必要な現金を引き出します。このようにして、手元の現金を必要最少限度に留めるとともに、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です。



5 会計

♣ 支出の管理

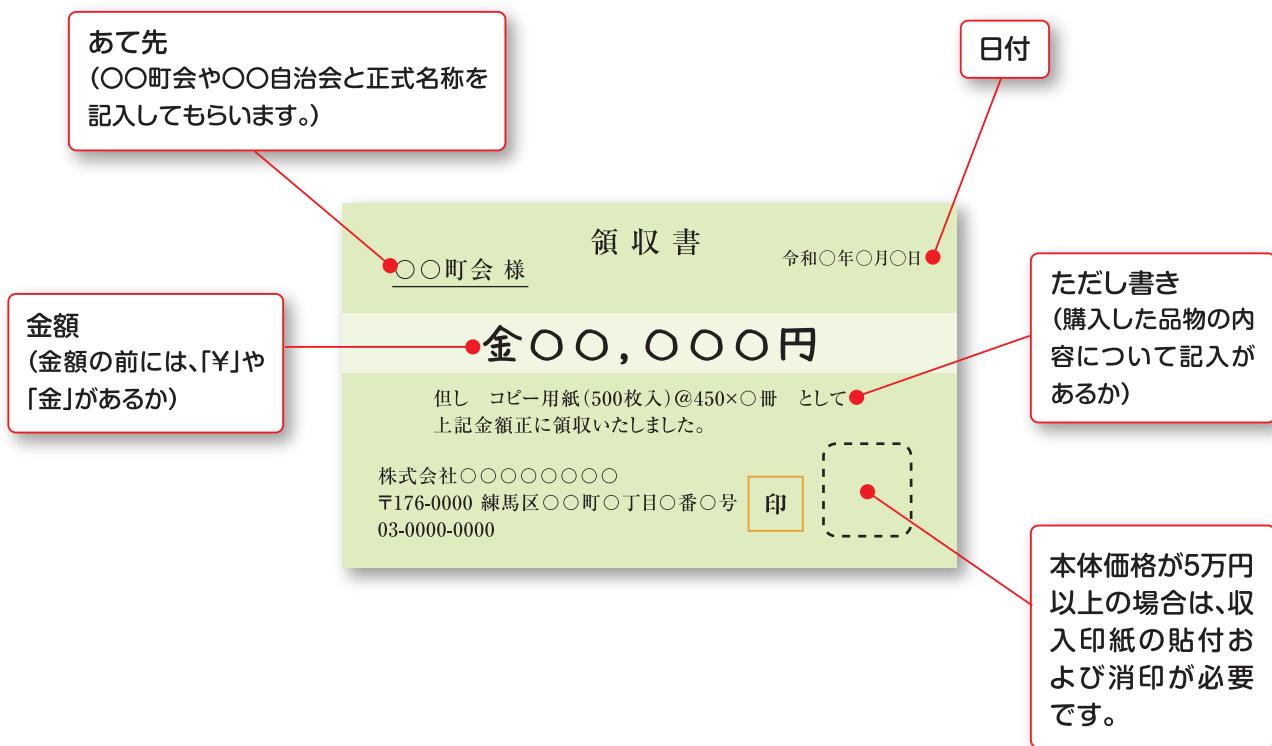
① 支出に関するルールを決めておきます。

町会・自治会のお金を使うときは、事前に町会・自治会の活動のために必要か、会員の理解を得られるものであるかを確認します。また、備品や工事などの高額の支出については、事前に総会や役員会の承認を得ておくのが一般的です。どの程度の金額で、またどのようなものが事前の承認が必要になるのかを、あらかじめ決めておきます。

決めたルールを文書化しておくことも大切です。

② 領収書の受領

物品の購入などをした際には、原則として領収書を受け取り、会計へ提出します。なお、以下の事項が記載されていることが望ましいです。



領収書の受領が難しい場合も、レシートや支払金額・支払日・用途などを記したメモ、口座振込で支払った場合は振込明細書など、支払内容を確認できるものを会計へ提出します。

③ 領収書の保管

会計は、領収書を受け取ったら出金伝票などに貼り付け、摘要欄などに記入の上、保管します。





出金伝票 No. 1

令和〇年〇月〇日

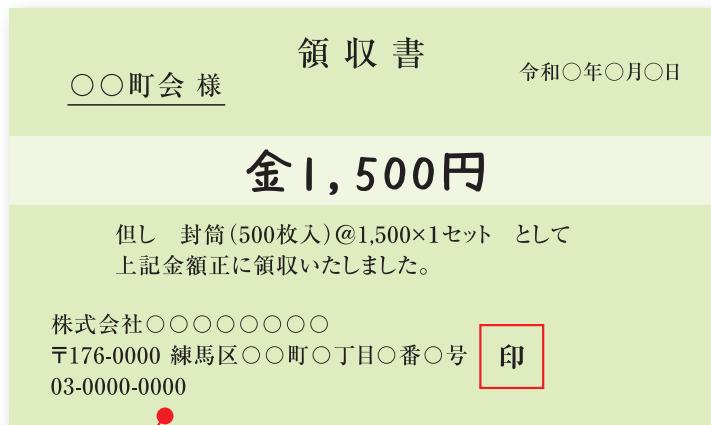


相手方 株式会社〇〇

貼付・記入したら必ず
チェックを行います。
(会長、副会長など)

摘要	金額
封筒(500枚入) @1500×1セット	1500
支払いの内訳を記入します。	
合 計	1500

※通帳の写し、振込明細書、領収書などを下に貼付。(貼りきれない場合、裏面へ)



領収書を貼り付けます。

出金伝票を作成した人の印を押します。



5 会計

♣ 帳簿の記入

① 現金出納簿を用意し、あらかじめ決めたルールに従って、現金での収入・支出を速やかに記入します。

- ア 収入と支出は同じ日にあった場合も相殺(差し引き)せず、それぞれ記入します。
- イ 科目には、「会費」、「消耗品費」などの予算書の科目名(33ページ参照)を記入します。
- ウ 摘要欄を設け、内容を具体的に記入します。
- エ 修正する場合は修正液などを使わず、誤った部分に赤いペンなどで二重線を引いた上で、訂正印を押します。数字の記入を誤った場合は、誤った桁のみを訂正するのではなく、その数字全体を訂正します。
- オ 会計区分が複数ある場合(一般会計と特別会計※など)には、会計区分ごとに帳簿を用意します。
※特別会計は、周年行事や会館の建設・改修経費など、通常の会計と区別するために設置される会計



② 科目ごとの帳簿(以後、「科目別台帳」という)を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。

- ア 科目別台帳は予算書(35ページ参照)の科目(消耗品費や防災費など)ごとに作成します。
- イ 摘要欄を設け、何に支出をしたかが後で分かるように具体的に記入しておきます。
- ウ 支払い方法(現金や振り込みなど)を記入しておくと後で整理がしやすくなります。

③ 月ごとに集計します。

- ア 現金出納簿や科目別台帳の収入・支出を月ごとに集計します。
- イ 科目別台帳と現金出納簿および通帳の金額が一致していることを確認します。
- ウ 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。
- エ ア～ウをそれぞれ確認して、金額が異なっている場合は、その原因を調べ、一致するようにします。



◎現金出納簿などの帳簿類を月ごとに集計し、毎月会長が領収書や現金残高などと一致することを確認しています。毎月の収支を整理しておくことで、決算の作業がスムーズに進められます。

◎帳簿をパソコンで管理しているので、パスワードを設定するなど情報の管理に注意しています。



摘要欄を設けて、具体的に何を収入・支出したか分かるようにしておきます。



科目には予算書の科目名を記入します。

同額の収入と支出が同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入します。

現金出納簿

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

○年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前年度より繰越	40,000		40,000	
4 3	会費	3 支部(300世帯)×半年分	180,000		220,000	
3		普通預金へ預入		180,000	40,000	
4	消耗品費	封筒(500枚)の購入		1,500	38,500	1
5	通信運搬費	切手(84円×10枚)の購入		840	37,660	2
13	会費	1 支部(300世帯)×半年分	240,000	220,000	277,660	
14		普通預金へ預入		240,000	37,660	
15	修繕費	パソコン修繕	誤った部分には赤いペンなどで二重線を引いた上で、訂正印を押します。	10,000	27,660	4
27	会議費	役員会(4/27)会場代		1,500	17,000	7
30	消耗品費	ボールペン(12本)の購入		2,000	15,000	8
		4月分計	460,000	445,000	15,000	
5 8	消耗品費	2 穴ファイル(5冊)の購入		3,600	11,400	10
13	会費	2 支部(300世帯)×半年分	180,000		191,400	
		次葉へ繰越	640,000	448,600	191,400	

月ごとに集計し、手元の現金残高と一致していることを確認します。

現金出納簿には、現金で支払った場合のみ記載します(この例では、3番の領収書の支払は口座振込のため、現金出納簿には記載しません。)。

○年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前葉より繰越	640,000	448,600	191,400	
5 15		普通預金へ預入		180,000	11,400	
23	会議費	総会(5/20)会場代		2,000	9,400	11
25	消耗品費	サインペン(12本)の購入		1,000	8,400	13
28		普通預金より引出	100,000		108,400	
30	備品費	机(1台)の購入		45,000	63,400	14
31	防災費	ヘルメット(5個)の購入		7,000	56,400	15
		5月分計	280,000	238,600	56,400	
		累計	740,000	683,600	56,400	

ページが変わるのは、それぞれのページに繰越金額を記入します。

5 会計



支払方法(現金や振り込みなど)を記入しておくと、後で整理がしやすくなります。

口座から振り込みで支払いをした場合、現金出納簿ではなく、通帳(預金出納帳)に記録が残ります。

今年度の予算額を最初に記入します。

科目別台帳(消耗品費)

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

○年 月 日	摘要	備考	支払金額	差引残高	領収書 番号
	令和〇年度予算			100,000	
4 4	封筒(500枚)の購入	現金で支払い	1,500	98,500	1
13	コピー用紙(5000枚)の購入	口座から振り込み	4,000	94,500	3
30	ボールペン(12本)の購入	現金で支払い	2,000	92,500	8
	4月分計		7,500	92,500	
5 8	2穴ファイル(5冊)の購入	現金で支払い	3,600	88,900	10
24	電卓(4台)の購入	口座から振り込み	8,000	80,900	12
25	サインペン(12本)の購入	現金で支払い	1,000	79,900	13
	5月分計		12,600	79,900	
	累計		20,100	79,900	
6 2	回観板(10枚)の購入	現金で支払い	3,600	76,300	17
4	ゴム印(2個)の購入	口座から振り込み	1,500	74,800	18
	6月分計		5,100	74,800	
	累計		25,200	74,800	
	25 定規(10本)の購入	現金で支払い	1,000	23,000	27
	9月分計		2,500	23,000	
	次葉へ繰越、累計		77,000	23,000	

○年 月 日	摘要	備考	支払金額	差引残高	領収書 番号
	前葉より繰越			77,000	23,000
10 19	USBメモリ(1個)の購入	現金で支払い	2,000	21,000	29
	10月分計		2,000	21,000	
	累計		79,000	21,000	
	11月分計		0	21,000	
	累計		79,000	21,000	

それぞれの支出が現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された金額と一致しているか確認します。

支払いがなかった月も、確認のため、月末で締めます。



※通帳のお金の収入・支出を把握するために、下記のように預金出納帳を活用する方法もあります。口座のお金を出し入れした際は、手元の現金にも収入・支出が発生しますので、現金出納簿も記入します。

預金出納帳

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

○年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	領収書 番号
		前年度より繰越	260,000		260,000	
4 1	雑収入	受取利息		10	260,010	
3	会費	3 支部(300世帯)×半年分	180,000		440,010	
4	消耗品費	コピー用紙(5000枚)の購入		4,000	436,010	3
4	雑費	振込手数料		110	435,900	3
14	会費	1 支部(400世帯)×半年分	240,000		675,900	
30	光熱費	防犯カメラ電気代		1,400	674,500	9
		4月分計	680,010	5,510	674,500	
5 15	会費	2 支部(300世帯)×半年分	180,000		854,500	
24	消耗品費	電卓(4台)の購入		8,000	846,500	12
24	雑費	振込手数料		110	846,390	12
28		現金引出		100,000	746,390	
31	光熱費	防犯カメラ電気代		1,500	744,890	16
		5月分計	180,000	109,610	744,890	
		累計	860,010	115,120	744,890	
6 4	消耗品費	ゴム印(2個)の購入		1,500	743,390	18
4	雑費	振込手数料		220	743,170	18
11	修繕費	椅子の修繕		30,500	712,670	19
11	雑費	振込手数料		110	712,560	19
17	事業収入	掲示板ポスター掲示・管理事業	300,000		1,012,560	
30	光熱費	防犯カメラ電気代		1,300	1,011,260	20
		6月分計	300,000	33,630	1,011,260	
		累計	1,160,010	148,750	1,011,260	

会費を集め、口座に預けた場合等に記入します。

口座から直接支払った(振り込んだ)場合に記入します。

現金を引き出した場合には、現金出納簿に収入を記入します。

③ 決算・予算管理

♣ 決算書の作成

① 帳簿を整理します。

- ア 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
- イ 現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

② 決算書を作成します。

- ア 決算書の書式は、規約や過去のものに合わせて、経年での比較ができるようにします。
- イ ①のイで集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目の支払金額の合計を決算書に転記する方法もあります。
- ウ 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。収入の部(前年度繰越金+今年度収入計)=支出の部(今年度支出計+次年度繰越金)となります。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。摘要欄の説明を充実させ、活動内容が具体的に分かる決算書にすることが重要です。
- オ 異なる会計区分の間でお金のやり取りがある場合は相殺せず、両方(一般会計と特別会計など)の決算書にそれぞれの金額を記入します。

♣ 予算書の作成

① 作成した事業計画書などに基づき、収支計画を立てます。

予算は会計年度ごとにたて、資金運用を計画的に行います。予算と決算で大幅な差が生じることが度々起きたり、金銭の流れが不透明な場合、総会での承認が得られない事態が生じたりしかねません。きちんと精査し、明確な予算書を作成することが重要です。

② 予算書作成のポイント

- ア 事業計画書や前年度決算を参考に予算編成します。
- イ 比較のために、前年度決算額を転記します。
- ウ 前年度決算の「次年度繰越金」の額を「前年度繰越金」に転記します。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。

決算書や予算書の作成

科目的名称や内容は、町会・自治会によって異なります。34・35ページの決算書および予算書は一例ですので、各町会・自治会でルールを決めて会計処理を行ってください。(例:防犯カメラの電気代の仕訳方法として、①電気代という側面から光熱費に入る、②防犯に係る経費という側面から防犯費に入るなどの方法が考えられます。)



♣ 科目の例

※下記の科目は一例です。

○収入科目

科目名	内 容
会 費	会員から集めた町会(自治会)費 ※規約などで、月額〇〇円とあらかじめ金額を定めておきます。
補助金	区などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を記入すると、後の確認が容易になります。
寄付金	催事などの際にいたくご祝儀など
事業収入	資源回収などの事業による収入
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの(例:受取利息)
繰越金	前年度からの繰越金

○支出科目

項目	内 容
管理運営費	会議費 総会や役員会などのための施設使用料など、会議に係る経費
	旅 費 町会・自治会活動や各種会議に参加するための交通費
	通信運搬費 電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など
	消耗品費 文房具などの事務用品や蛍光灯などの日用品
	備 品 机、椅子、書庫など一定期間以上使用する用品 ※どのようなものが備品にあたるのか、あらかじめルール(いくら以上の物品を備品にするかや使用年数など)を決めておきます。
	修繕費 所有する備品や町会会館などの建物の修繕に要する費用
	光熱費 町会会館などの電気、ガス、水道料金
事業費	防犯費 パトロールや夜警などの防犯活動に要する経費
	防災費 防火、防災などの活動に要する経費
	交通安全対策経費 交通安全運動などに要する経費
	レクリエーション経費 夏祭りなどの行事に要する経費
	環境費 環境美化・衛生活動に要する経費
	福祉費 敬老祝品など、福祉活動に要する経費
	雑 費 上記以外の経費
	予備費 不測の事態に充てる経費



5 会計



○○町会 令和〇年度決算書

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

①: 収入の部

単位:円

科目	予算額	決算額	差額	摘要
前年度繰越金	300,000	300,000	0	前年度の繰越金
町会費	1,200,000	1,202,500	2,500	年会費1,200円×1,005世帯(途中入会5件)
補助金	350,000	350,000	0	自治活動推進協力費140,000円 東京都「地域の底力発展事業助成」200,000円 防犯カメラ補助金10,000円
寄付金	100,000	80,000	△ 20,000	盆踊り大会協賛金
事業収入	500,000	500,000	0	集団回収報奨金100,000円 掲示板ポスター掲示・管理事業300,000円(30,000×10基) バス旅行自己負担金100,000円
雑収入	5,000	1,000	△ 4,000	受取利息等
合計	2,455,000	2,433,500	△ 21,500	

②: 支出の部

単位:円

科目	予算額	決算額	差額	摘要
会議費	50,000	60,000	△ 10,000	施設使用料、お茶、町連会費
旅費	30,000	23,000	7,000	交通費
通信運搬費	20,000	18,500	1,500	ハガキ、郵送料
消耗品費	100,000	115,500	△ 15,500	文房具、電池等
備品	300,000	290,000	10,000	机、キャビネット
修繕費	80,000	30,500	49,500	椅子、パソコン修繕
光熱費	20,000	20,000	0	防犯カメラ電気代
防犯費	300,000	280,000	20,000	防犯パトロール、夜警
防災費	450,000	467,500	△ 17,500	防災訓練、防災講習
交通安全対策経費	200,000	170,000	30,000	春・秋の交通安全運動
レクリエーション経費	400,000	398,000	2,000	盆踊り大会(東京都「地域の底力発展事業助成」活用)、バス旅行
環境費	45,000	50,000	△ 5,000	区内清掃、清掃用具
福祉費	300,000	255,000	45,000	敬老お祝い品、弔慰金
雑費	10,000	1,000	9,000	振込手数料
予備費	150,000	0	150,000	
小計	2,455,000	2,179,000	276,000	
次年度繰越金		254,500		
合計		2,433,500		

収入の合計=支出の小計+次年度繰越金となるようにします。

決算書の「次年度繰越金」の額を予算書の「前年度繰越金」に転記します。

※科目によって不足が生じたため、その他の科目より流用いたしました。

令和〇年〇月〇日

令和〇年度〇〇町会の收支決算について、上記のとおり報告します。

会長 光が丘 次郎

会計 大泉 一美

監査 練馬 花子

監査 石神井 太郎

上記決算について監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納に係る関係書類は確実に処理されており、令和〇年度は、全ての項目において適正に執行されていたことを認めましたので報告します。





○○町会 令和○年度予算書

自 令和○年4月1日
至 令和○年3月31日

①: 収入の部

単位:円

科 目	前年度決算	本年度予算	差 頓	摘 要
前年度繰越金	300,000	254,500	△ 45,500	前年度の繰越金
町会費	1,202,500	1,206,000	3,500	年会費1,200円×1,005世帯
補助金	350,000	355,600	5,600	自治活動推進協力費145,600円 東京都「地域の底力発展事業助成」200,000円 防犯カメラ補助金10,000円
寄付金	80,000	80,000	0	盆踊り大会協賛金
事業収入	500,000	500,000	0	集団回収報奨金100,000円 掲示板ポスター掲示・管理事業300,000円(30,000×10基) バス旅行自己負担金100,000円
雑収入	1,000	1,000	0	受取利息等
合計	2,433,500	2,397,100	△ 36,400	

②: 支出の部

単位:円

科 目	前年度決算	本年度予算	差 頓	摘 要
会議費	60,000	50,000	△ 10,000	施設使用料、お茶、町連会費
旅費	23,000	30,000	7,000	交通費
通信運搬費	18,500	20,000	1,500	ハガキ、郵送料
消耗品費	115,500	120,000	4,500	文房具、電池等
備品	290,000	300,000	10,000	机、椅子
修繕費	30,500	30,000	△ 500	備品修繕
光熱費	20,000	20,000	0	防犯カメラ電気代
防犯費	280,000	280,000	0	防犯パトロール、夜警
防災費	467,500	460,000	△ 7,500	防災訓練、防災講習
交通安全対策経費	170,000	170,000	0	春・秋の交通安全運動
レクリエーション経費	398,000	400,000	2,000	盆踊り大会(東京都「地域の底力発展事業助成」活用)、バス旅行
環境費	50,000	50,000	0	区内清掃、清掃用具
福祉費	255,000	258,000	3,000	敬老お祝い品、弔慰金
雑費	1,000	10,000	9,000	振込手数料
予備費	0	199,100	199,100	
合計	2,179,000	2,397,100	218,100	

収入の合計と支出の合計が一致するようになります。

※各科目において不足が生じた場合は、その他の科目より流用することができるものとする。

※決算書・予算書の収入の部の補助金や事業収入の例は、あくまで一例です。必ずしも例示の額や補助率になるとは限りません。



5 会計



チェックシートを作成することで、会計事務のもれがないようにできます。

項目	チェック事項
1 前任者からの 引き継ぎ	<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。 <input checked="" type="checkbox"/> 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。 <input checked="" type="checkbox"/> 必要があれば、口座名義を変更します。
2 口座の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 通帳と印鑑は別々の役員が管理します。 <input checked="" type="checkbox"/> 通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
3 会費の集金	<input checked="" type="checkbox"/> 会費の集金に関するルールを決めておきます。 <input checked="" type="checkbox"/> 会費を支払った町会員に対して領収書を発行します。 <input checked="" type="checkbox"/> 集金の記録をつけます。 <input checked="" type="checkbox"/> 集めた会費は、速やかに口座に預けます。
4 支出の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 支出に関するルールを決めておきます。 <input checked="" type="checkbox"/> 支出が町会・自治会の事業計画や予算に沿ったものであるかを確認します。 <input checked="" type="checkbox"/> 支出をしたら必ず領収書を受け取ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途)、金額の前の「¥」か「金」マークが、間違いなく記載されていることを確認します。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書が発行されないときは、少なくともレシートの保管や、金額、日付、用途などをメモに残します。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書などは出金伝票に貼り付けるなどして保管します。
5 帳簿の記入	<input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿を用意し、現金での収入・支出を速やかに記入します。 <input checked="" type="checkbox"/> 科目別台帳を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。 <input checked="" type="checkbox"/> 一般会計と特別会計など、会計区分が複数ある場合は、それぞれ帳簿を用意します。 <input checked="" type="checkbox"/> 月ごと(あるいは町会・自治会で決めた期間ごと)に現金出納簿・科目別台帳を集計します。 <input checked="" type="checkbox"/> 科目別台帳と現金出納簿および通帳(預金出納帳)の金額が一致していることを確認します。 <input checked="" type="checkbox"/> 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。 <input checked="" type="checkbox"/> 帳簿記入をパソコンで行うときは、パスワードを設定するなど情報の管理に注意します。



項目	チェック事項
6 決算書の作成	<p><input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された収入・支出を科目ごとに集計し、1年間の収入・支出の合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目的合計額を決算書に転記する方法もあります。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出の具体的な内容について説明を加えます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (複数の会計区分がある場合)異なる会計の決算書同士がきちんと対応しているかを確認します。</p>
7 会計監査 <small>*監査(監事)側のチェックシートは38ページ</small>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 会長と会計が立ち会い、監査(監事)からの質問に対応します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 監査(監事)から講評が行われます。指摘事項があれば、改善策について話し合います。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 総会で報告します。</p>
8 予算書(案) の作成	<p><input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書や前年度決算を参考に收支計画を立て、収入見込額の範囲で各科目に配分します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 比較のために、前年度決算額を転記します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 前年度決算の「次年度繰越金」欄の額を「前年度繰越金」欄に転記します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出の具体的な内容について説明を加えます。</p>
9 総会での承認	<p><input checked="" type="checkbox"/> 決算書と予算書(案)は、総会で報告・説明し、承認を受けます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。</p>
10 後任者への 引継ぎ	<p><input checked="" type="checkbox"/> 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 必要があれば、口座名義を変更します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事務のやり方や任期中に課題となった事項について、引き継ぎます。</p>



5 会計

4 会計監査

◆ 会計監査の手順

① 監査を受ける書類を全て準備します。

予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど

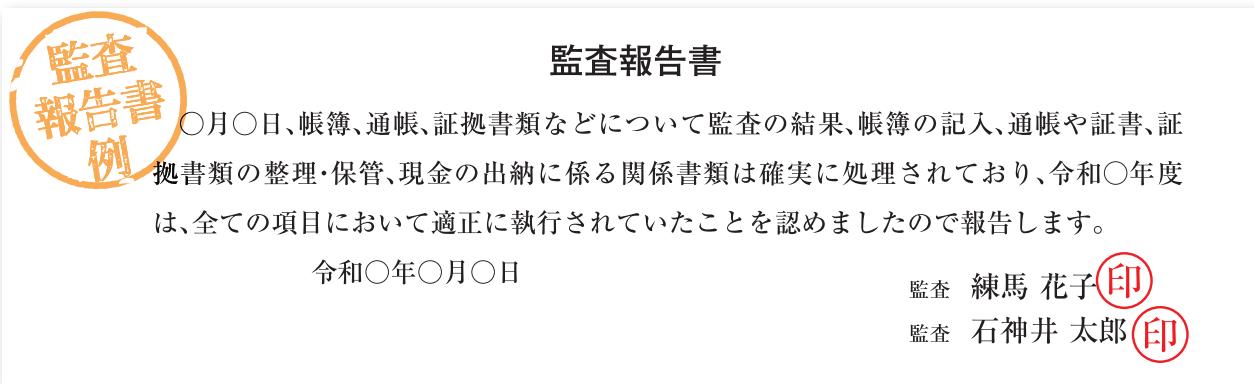
② 監査には、会長と会計が立ち合い、監査(監事)からの質問に対応します。

③ 監査(監事)からの講評を聴きます。

不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら改善策について具体的に話し合い、次年度からは正しく処理できるようにします。

④ 総会で報告します。

監査を受けて問題なかった旨を総会にて報告します。報告の方法としては、決算書の末尾に報告文を記載し署名する方法(34ページ参照)や、別途監査報告書を作成し、総会資料として配布する方法があります。



チェックシートを作成することで、監査事務のもれがないようにできます。

項目	チェック事項
1 監査の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 監査に必要な書類(予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど)を用意してもらいます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 監査はできるだけ複数の監査(監事)で行います。
	<input checked="" type="checkbox"/> 2以降の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計に、疑問や確認すべき事項について質問します。
2 日常の 会計事務 の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。
	<input checked="" type="checkbox"/> 高額の支出などの際に、複数の役員が関わる仕組みがありますか。
	<input checked="" type="checkbox"/> 通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。



項目	チェック事項
3 帳簿の体裁の確認(一例)	<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿の体裁は、町会・自治会のルールに従っていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 月ごと(あるいは町会・自治会で決めた期間ごと)に正しく集計されていますか。
4 領収書と帳簿の突き合わせ	<input checked="" type="checkbox"/> すべての領収書がそろっていますか。領収書は正規のものですか。 <input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿や通帳(預金出納帳)、科目別台帳と領収書の金額が一致していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書に訂正はありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書がない場合、レシートやメモなどは残っていますか。
5 現金出納簿とその他の書類の突き合わせ	<input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿と科目別台帳の金額や日付は同じですか。
6 通帳の確認、通帳と帳簿の突き合わせ	<input checked="" type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の入出金の記録と現金出納簿および科目別台帳の記載内容(日付、金額など)は一致していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の年度末の預金残高と年度末の現金出納簿の残高の合計は、決算書の次年度繰越金と一致していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の記録の中で、不自然に多額の出入りや使途がわからない出金はありませんか。
7 異なる会計区分同士の帳簿の突き合わせ	<input checked="" type="checkbox"/> (会計区分が複数ある場合)異なる会計区分間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか(日付、金額の一致など)。
8 監査報告	<input checked="" type="checkbox"/> 監査が終了したら、監査報告を作成し、署名・押印します。不適切部分があった場合には、講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。



6 個人情報保護

① 個人情報保護制度の概要

♣ 個人情報保護法の改正

平成29年5月30日に改正個人情報保護法が施行され、5,000人以下の事業者も同法が適用されることとなりました。この「事業者」には、町会・自治会などの非営利組織も含まれ、町会・自治会においても、ルールに沿った個人情報の取扱いが求められます。

「個人情報の適切な取扱いを図らなければならない」とする法律の基本理念を尊重して、町会・自治会も個人情報の保護に取り組む必要があります。

♣ 個人情報とは

個人情報とは、特定の個人を識別できる情報のことです。例えば、氏名・生年月日・年齢・住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス・勤め先などが該当します。

また、写真や映像も特定の個人を識別することができれば、個人情報に該当します。

♣ 個人情報に関して、守るべきルール

① 取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内のみ利用を認めます。

町会・自治会加入申込書などには、取得した個人情報の利用目的を明示しておき、明示した利用目的以外には利用しないようにします。

(記載例) ご記入いただいた個人情報は、会員名簿をはじめとする各種名簿の作成および会員への配付、会議および事業の実施、お知らせなどの送付・回覧、会費の集金および管理、その他総会または役員会において認められた活動を行う際に利用します。

- 利用目的を通知または公表します。

個人情報を正しく取り扱うために、個人情報に関する事項を規約に定めるか、または個人情報に関する規程を定め、目に見える形で町会・自治会員に示します。

(規程については、44・45ページの規程例をご活用ください。)

② 保管

- 情報漏えい等が生じないよう、安全に管理します。

個人情報が入ったデータにはパスワードをかける、紙の名簿の場合は、鍵のかかる場所に保管するなど、適切な管理を心がけます。

③ 提供

- 個人情報を本人ではない第三者に提供する場合は、本人に利用目的等を伝え、あらかじめ同意を得る必要があります。

法令に基づく場合、人の生命・財産を守る場合などは除きます。

個人情報保護に関する質問・相談窓口

個人情報保護委員会 個人情報保護法相談ダイヤル 03-6457-9849
受付時間 9:30~17:30(土日祝日および年末年始を除く)



② 個人情報保護に関するQ&A

♣ 個人情報保護全般に関すること

Q1 町会に未加入のアパート入居者が数名います。加入の勧誘や世帯の把握のために大家さんに氏名などを聞くことはできますか？

A1 大家さんから入居者の情報をもらう際には、大家さんに入居者から町会に情報提供してもよいという同意を得てもらうようにしましょう。同意がない場合、大家さんは入居者の情報を町会に提供することはできません。

Q2 緊急で町会未加入の方の安否確認が必要のため、警察署や消防署から本人の氏名等の個人情報を教えてほしい旨、町会役員に依頼がありました。氏名、顔、勤務先を知っていますが、町会員でないことや、急であったので親族の同意を得ることはできませんが、教えてよいですか？

A2 町会未加入者であっても、災害時など、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、本人や親族の同意を得なくても、警察署や消防署に必要な範囲で情報を提供することができます。

♣ 名簿の作成に関すること

Q3 町会・自治会で会員名簿を作成しようと思うが、個人情報保護法に違反するという意見もあります。作成することはできないのでしょうか？

A3 名簿を作成することが、個人情報保護法に違反するわけではありません。適正に取得した個人情報を利用して、名簿を作成すれば問題ありません。なお、作成した名簿を会員に配付する場合は、あらかじめ本人から同意を得ておく必要があります。

Q4 会員名簿の作成に反対する人が多いです。会員に対して、どのように働きかけていけばよいでしょうか？

A4 それぞれの町会・自治会の実情に合わせて、会員に対し、会員相互の親睦や連絡、支部・班の編成、会員と非会員の区別などの運営体制、災害時の安否確認のためといった会員名簿の必要性や利用目的を丁寧に説明し、理解と協力を得る必要があります。

Q5 会員名簿を作成するために個人情報を取得する際の本人への説明や、名簿を配付する際の本人からの同意は、口頭でも構いませんか？

A5 名簿の利用目的や取扱い方法についての説明や、名簿を第三者に提供する際の本人への同意の取り方は、口頭でも可能ですが、今後のトラブルなどを避ける意味で、書面により行うことが望ましいです。



6 個人情報保護

Q6 町会員名簿を作成・配付する際のポイントを教えてください。

A6 ① ルール作り

個人情報の利用や管理の方法について、町会の規約の改正や「個人情報保護取扱規程」を作成するなどして、個人情報の取扱いに関するルールを定めます。また、作成したルールは、総会資料や回覧板などの方法で会員に周知します。

② 利用目的

会員名簿の利用目的を決めます。会員相互の親睦や連絡、支部・班の編成、災害時の安否確認のためなど、それぞれの町会・自治会の実情に応じて、利用目的を明確にし、会員にきちんと説明します。

③ 個人情報の取得

個人情報を取得する際は、利用目的や取扱い方法等をあらかじめ説明し(通知・公表)、名簿の配付など第三者提供を行う場合は、本人から同意を得るようにします(名簿記入用紙や入会申込書の提出時など)。また、取得する情報は、町会・自治会活動に必要最小限の内容にとどめておきます。

④ 名簿の管理方法

作成した会員名簿について、名簿やデータを管理する責任者や保管場所、不要になった名簿やデータの廃棄時期、会員に配付するかしないかなど、名簿の管理方法を決めておきます。

Q7 新たに名簿を作成・配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになりますが、その場合どのように取扱えばよいですか?

A7 既に取得した個人情報をを利用して名簿を作成することや、作成した名簿を配付することを事前に会員にお知らせします。また、新たに会員から個人情報を取得するときは、利用目的や取扱い方法等を会員に説明し(通知・公表)、配付(第三者提供)に関する同意を本人から得るようにします。

Q8 作成した会員名簿を会員に配付しようと考えていますが、その名簿で営業や振り込め詐欺など悪用されるのではないかと不安です。名簿を配付する際にはどのような点に注意すればよいのでしょうか?

A8 名簿の目立つところに注意事項を明記するなどして、会員に利用目的を周知しましょう。注意事項に関する記載例は、以下のとおりです。

- この名簿は、町会・自治会活動を推進するため、会員相互の親睦と連絡のために利用するものであり、他の利用を禁じます。
- 会員以外の人の手に渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。
- 新しい名簿が配付された場合、この名簿はシュレッダーなどで裁断し、古紙回収には出さないでください。



♣ イベント、敬老祝い等に関すること

Q9

記念品を該当者に贈呈するため、回覧板で該当者の「氏名」・「住所」・「生年月日」等を記入してもらっていますが、一部の情報を記入しない方がいます。回覧板で個人情報を収集する際の注意点や、他に良い方法はないでしょうか？

A9

これらの情報を記入してもらう理由を明記して、会員の理解を得るようにします。それでも理解を得られない場合などは、班長や役員などへの個別連絡や申込書を班長や役員宅のポストに投かんしてもらう、メールでの申し込みを可能にするなどの方法を検討しましょう。

なお、集めた個人情報は利用する必要がなくなったときは、速やかに廃棄することが原則です。

Q10

町会・自治会でのイベントの際に、写真を撮って、広報誌やホームページに掲載しようと考えています。掲載する時の注意点はありますか？

A10

イベント会場内で、会場アナウンスや看板設置などにより、広報誌やホームページに掲載するための写真を撮ることを、参加者へ事前に周知し、カメラマンは腕章を着けるなど、撮影を行っていることが分かるようになります。人物が特定できるくらいはっきり映っているものを掲載する場合には、本人(子供の場合は保護者)の同意を得ます。また、顔が分からないように遠方から撮影したり、後ろ姿を撮るなど、工夫しましょう。

♣ 高齢者の見守りに関するこ

Q11

町会・自治会で、見守り活動を行うことを検討しています。見守りを希望する高齢者世帯の名簿を作成したいと考えていますが、どのような方法がありますか？

A11

名簿の作成方法には、「手挙げ方式」または「同意方式」があります。

「手挙げ方式」は、見守り活動を行うために名簿を作成する旨を回覧板等で事前に周知し、希望者を募り、名簿に必要な情報を収集する方法です。この方法は、情報収集の負担は軽くなります。希望者のみが対象となるため、見守りの必要性を自覚していない人などが漏れてしまう可能性があります。

「同意方式」は、地域で日頃から関わりのある方などが、直接本人に働きかけて、必要な情報を収集する方法です。一人ひとりに名簿作成の趣旨を説明し、必要な情報を聞き取っていきます。見守りの必要性を感じていない人にも、直接働きかけることで、名簿掲載への理解を得られる可能性があります。一方で情報収集に手間や時間がかかります。



6 個人情報保護



○○町会個人情報取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、○○町会(以下、「本会」という。)が個人情報の取得、利用、提供および管理の適正を期するため、個人情報を取り扱う場合の基本的事項を定め、本会の円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、本会の活動において個人情報の保護に努める。

(守秘義務)

第3条 本会の活動に従事する者または従事していた者は、その活動において知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(規程の周知)

第4条 本会は、この規程を総会資料または配付、回覧等により、少なくとも毎年1回は会員に周知する。

(個人情報の取得)

第5条 本会は、会長または役員が「○○町会加入届」、「○○」等を、会員または会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得する。

- 2 取得する個人情報は必要最小限とし、本人が同意した情報とする。
- 3 要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意を得てから取得する。

(同意の取消し)

第6条 会員は、本会に対して個人情報の取得に同意した場合であっても、その後に個別または全ての項目について同意を取消すことができる。

- 2 前項の申し出があった場合、本会は遅滞なく該当する個人情報を削除または破棄しなければならない。ただし、既に会員に配付している名簿等については、○○をすることでこれに替えるものとする。

(個人情報の利用)

第7条 本会が保有する個人情報は、本会規約第○条の活動目的を達成するため、第○条の事業(活動)を行うにあたり、つぎの項目に沿った利用を行う。

- (1) 会員名簿をはじめとする各種名簿の作成および会員への配付
 - (2) 会議および事業の実施、お知らせ等の送付・回覧
 - (3) 会費の集金および管理
 - (4) その他、総会または役員会において認められた項目
- 2 本会および会員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前項に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。



(個人情報の提供等)

第8条 本会および会員は、つぎに掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に個人情報を提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上・児童の健全な育成の推進のために必要な場合
- (4) 国、東京都、練馬区またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合
- (5) 役員に関するもので、国、東京都、練馬区、練馬区町会連合会またはこれらに準じる公共目的の団体などが、町会に関する事業または事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合
- (6) 本会の事業等を実施する委託事業者に提供する場合
- (7) その他、本会規約第〇条の事業（活動）を行うために必要で、総会または役員会で認めた場合

2 本会が個人情報を第三者に提供した場合は、記録を作成し保管しなければならない。ただし、提供先が練馬区の場合はこの限りではない。

(個人情報の管理)

第9条 本会が取得した個人情報は、会長または会長が指定する役員が適正に管理する。

2 本会から配付を受けた各種名簿は、個々の会員が適正に管理する。

(個人情報の安全管理措置等)

第10条 本会は、取り扱う個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。

2 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人情報を遅滞なく削除する。

(その他)

第11条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な処理に努める。

(規程の改正)

第12条 この規程を改正するときは、○○において決定を行う。

付 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

7 地縁団体の法人化

1 認可地縁団体とは

町会・自治会の法人化(認可地縁団体)の制度は、町会・自治会が不動産などの資産を保有している場合に、町会・自治会名義での不動産登記ができないことから生じる財産上の様々なトラブルを解決するため、平成3年の地方自治法改正により、一定の要件を満たす場合に、法令に基づく手続きを経て、町会・自治会が法人格を取得できるようにしたものです。

不動産などの資産を保有していない場合は、法人化はできません。

2 認可の要件

町会・自治会が法人格を得るためにには、町会・自治会が不動産等の資産を保有している、または保有する予定があることが前提となります。

上記に加えて、以下の要件(地方自治法第260条の2第2項)を満たすことが必要となります。

- ① その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていると認められること。

総会に提出された前年度の活動実績の報告書などで証明が可能です。

- ② その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。

規約に、町会・自治会の区域(練馬区○○町○丁目○番から○丁目○番までの区域とするなど)を明確に規定する必要があります。

- ③ その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。

「構成員」になり得るのは「区域に住所を有する個人」となり、現在の「世帯」を単位とした名簿とは異なります。そのため、名簿を個人単位で再作成が必要となります。

また、区域に住所を有すること以外に、町会への加入条件(年齢、性別、国籍など)を付けることはできません。

なお、練馬区では、当該町会・自治会の加入率が区全体の町会加入率を上回ることで、相当数とみなすこととしています。

- ④ 規約を定めていること

規約には、目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項が定められていることが要件となります。



③**認可申請に必要な書類および手続き**

町会・自治会が法人格を取得するには、区長の認可が必要です。

認可申請に必要な書類

- ① 認可申請書
- ② 規約(要件に合うように改正された規約)
- ③ 総会議事録(認可申請をすること、および申請者を会長とすることの議決内容が書かれていって、署名・押印されているもの)
- ④ 構成員名簿(構成員全員の氏名、住所を記載したもの)
- ⑤ 保有資産(予定)目録
- ⑥ 前年度の事業報告書・決算書
- ⑦ 申請者が代表者(会長)であることを証する書類(承諾書)

認可申請に必要な手続き

法人化にあたっては、規約の改正や個人単位での名簿の作成、総会での議決などが必要となり、手続きに時間をおこします。法人化を検討している町会・自治会は、事前に練馬区地域振興課 地域コミュニティ支援係(電話:5984-1039)へご相談ください。

不動産に係る登記の特例制度

平成27年4月1日に地方自治法が改正され、これまで登記名義人の所在がわからず認可地縁団体への名義変更が滞っていた不動産について、認可地縁団体名義への変更を可能にする特例制度が新設されました。

この制度は、町会・自治会が申請に必要な要件を全て満たしていることおよび要件を満たしていることを疎明する資料を添えて、申請書を区に提出し、区が適当であると判断した場合に、公告(3か月以上)を行います。その後、登記関係者からの異議申出が無かつた場合、登記関係者が期間内に異議を述べなかつたことを証する証明書を町会・自治会に発行します。

町会・自治会はその証明書を法務局に必要書類とともに提出することで、認可地縁団体名義の登記手続きが可能となります。

「参加から協働へ」

区では、地域の課題をわが事として考え、自発的に活動する団体を支援するため、さまざまな事業を行っています。

ここでは、特に町会・自治会に関連する事業を紹介します。

「つながるカレッジねりま」

福祉、防災、農、みどり、環境の5分野で、地域活動に役立つ実践的な知識とスキルを学ぶ、人材育成の講座を実施します。

同時に、卒業後の活動につなげるため、全分野共通の講座として、地域活動を体験するプログラムや、コミュニケーション・活動の進め方を実践者から学ぶ講座を設けます。



カレッジの受講イメージ



窓口 協働推進課 カレッジ担当係 電話番号:5984-1613(直通)

「地域おこしプロジェクト」

区民の皆さんの自由な発想で、練馬の未来に向けた取り組みを区と協働で進めていく事業です。

プロジェクトは、区職員も参加し一緒に取り組むほか、事業運営に豊富な知識・経験を有する専門家の経営相談により、支援していきます。



ノースファミリー実行委員会(北町の取り組み)



窓口 協働推進課 協働事業担当係 電話番号:5984-1614(直通)

「つながる窓口」(地域活動の支援)

つながる窓口(区民協働交流センター)では、町会・自治会、NPO法人、地域活動団体などの活動に関する相談を隨時受け付けています。

また、イベント募集チラシの配架、SNSによる活動告知、団体運営に関する講座など、皆さんの地域活動を支援しています。



つながる窓口
(区民協働交流センター)



窓口 区民協働交流センター 電話番号:6757-2025(直通)



練馬区 町会連合会



8 練馬区町会連合会

① 練馬区町会連合会の概要

♣ 練馬区町会連合会とは

練馬区町会連合会(以下「町連」という。)は、区内の町会・自治会などで構成される連合組織です。行政や諸団体と連携し、住みよいまちづくりに向けて取り組むとともに、町会・自治会の課題解決に向けた事業などを開催しています。



♣ 役員会

役員は、会長、副会長、会計、監査で構成され、町連に加盟している町会・自治会の会長等の中から選任されます。役員会は、年に10回程度開催しており、町連の運営方針や総会・支部連絡会・支部会の案件を検討するなど、重要な役割を担っています。

♣ 支部連絡会、支部会

区内17の地域において、支部を設置しています。支部長は、各支部に属する町会・自治会の会長等の中から選任されます。町連事業や行政情報の周知、情報交換、地域の連携強化を目的に、各支部長が集まる支部連絡会および各支部会をそれぞれ年2回開催しています。

■支部連絡会、支部会の主な議題

- ・町連事業についての審議、周知
- ・地域の課題に関する意見交換
- ・町会・自治会運営に関する意見交換
- ・区や関係機関からのお知らせ



支部連絡会の様子



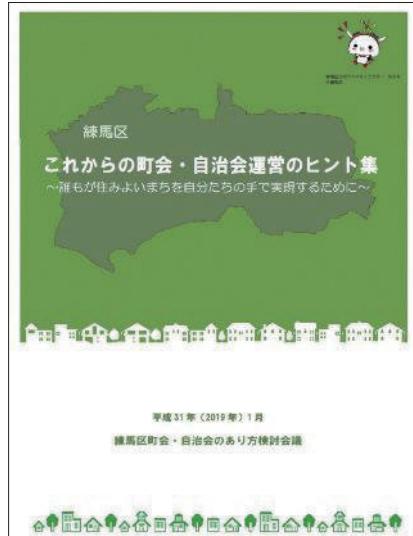
② 事業内容

♣ 研修会や加入促進事業などの実施

町連では、地域の課題解決を目的とした研修会や、区の予算に対する要望など、さまざまな事業を行っています。

■主な町連の事業

- ・役員の担い手確保などをテーマとした研修会
- ・区主催イベントなどの加入促進ブース出展
- ・加入案内チラシの作成
- ・「町会・自治会運営のヒント集」の作成
- ・区の予算に対する要望
- ・区長との意見交換会の実施
- ・災害時の義援金活動



町会・自治会運営のヒント集



研修会の様子



加入促進ブースの様子

♣ 練馬区以外の町会・自治会と連携しています。

「東京都町会連合会」および「全国自治会連合会」に加盟し、主に町連役員が定期的な会議などに出席し、情報収集や連携を進めています。



8 練馬区町会連合会

◆ 町会・自治会加入促進に関する協定を結んでいます。

平成30年1月、東京都宅地建物取引業協会練馬区支部、全日本不動産協会東京都本部練馬支部、練馬区および町連の四者による『町会・自治会加入促進に関する協定』を締結しました。この協定に基づき、不動産事業者が不動産の売買・賃貸借契約の仲介時に、区内への転入者に対して町会・自治会への加入案内を実施しています。



③ 町連加盟のご案内

町連には、区内の町会・自治会など約250団体のうち、約230団体が加盟しています。町連に加盟することで、総会や懇親会、新年会、研修会等の町連主催事業にご参加いただけ、他の町会・自治会との連携や情報交換などを行うことができます。

加盟するには、町会・自治会の加入世帯数に応じた会費を納めていただく必要があります。例年6月頃に会費の納入通知を発送しますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

④ 町連ホームページ

町連では、最新の活動内容、配布物をはじめ、会則や組織図、過去の行事等の状況を練馬区ホームページに掲載しています。

練馬区町会連合会

検索



窓口

練馬区町会連合会事務局（地域振興課 地域コミュニティ支援係） 電話番号：5984-1039（直通）



練馬区町会・自治会運営ハンドブック

令和2年(2020年)3月 発行

編集・発行 練馬区町会連合会

編集・協力 練馬区地域文化部地域振興課

地域コミュニティ支援係

電話:03-5984-1039(直通)

FAX:03-3557-1351

「2019年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業
