

自治会・町内会 運営マニュアル



所沢市自治連合会・所沢市

はじめに

近年、地域の課題は地域で解決する、住民自治の向上が必要とされていますが、その一方で少子高齢化に伴う家族形態の多様化やライフスタイルの変化により、地域のつながりや自治会・町内会の加入率が減少傾向にあります。

その中で地域を基盤とした人々のつながりの代表でもある「自治会・町内会」は住民同士の親睦、生活環境の維持等のほかに、高齢者の見守りや子供の安全対策などに取り組み、市域の団体や行政と連携して地域課題の解決を図り、住みよいまちづくりを進める大変重要な役割を担っています。

そうした自治会・町内会活動の課題のひとつに、役員交代の際の事務や会計の引継ぎが円滑に行われないうお話を聞くことがあります。また、行政との関わりが増え複雑化しており、自治会・町内会業務にも支障が出るなど、新しく自治会・町内会長になる方も戸惑うことが多いかと思えます。

そこで、自治会・町内会の円滑な運営や日々の活動のお手伝いできればと思い、自治会・町内会の設立から会計監査などをまとめた「自治会・町内会運営マニュアル」を作成しました。

この「自治会・町内会運営マニュアル」を、自治会・町内会活動の基礎資料としていただくとともに、役員の引き継ぎの際の参考にさせていただければ幸いです。

所沢市自治連合会
所沢市

自治会・町内会運営マニュアル

目次

1．新しく自治会・町内会をつくるには

- 設立までの流れ ……………1
- 設立総会の開催 ……………1
- 市へ届ける書類及びその作成例 ……………2
 - (1)自治会・町内会設立届
 - (2)自治会・町内会の規約(会則)の作成例
 - (3)自治会・町内会 事業計画の作成例
 - (4)自治会・町内会 予算書の作成例

2．自治会・町内会を設立したら

- 自治会・町内会運営の基本……………14
- 役員構成及び選出について……………14
 - (1)会長 (2)副会長 (3)会計 (4)書記(庶務)担当 (5)監事
 - (6)その他(自治会・町内会から推薦する各種委員)
- 総会……………18

3 . 自治会・町内会の会計について

□安全で間違いのないお金の管理のための仕組み	23
(1)正確なお金の記録のための仕組み	23
帳簿	
決算報告書	
予算書	
(2)会計事務の1年間の流れ	24
(3)会計事務チェックシート	25
(4)前任者からの引継ぎ	27
(5)口座の管理	28
・預金通帳と印鑑の管理方法・キャッシュカードの作成と管理	
(6)会費の集金	29
(7)支出の管理	30
(8)帳簿の記入	31
(9)財産・備品の管理	32
(10)決算報告と会計監査	33
(11)後任者への引継ぎ	35

4 . 自治会・町内会の会計監査について

□会計監査を行う目的や確認すべき事項	36
(1)監査事務チェックシート	37
(2)監査の準備	38
(3)監査における確認作業	39
(4)監査報告	41

1 . 新しく自治会・町内会をつくるには

自治会・町内会は、自主的な任意の団体ですので、構成員の総意をもって、新たに設立することが可能です。設立につきましては、近隣の自治会・町内会と協議していただくほか、市役所地域づくり推進課、または各地区のまちづくりセンターにてご相談いただけます。設立後は、コミュニティ活動を円滑に進めるためにも、下記の書類を市役所地域づくり推進課、または各地区のまちづくりセンターに提出してください。

また、各地区の自治会・町内会等との円滑な連携をするためにも、所沢市自治連合会にも加入していただきますようお願いいたします。

□設立までの流れ

(1)設立準備会を設ける。

(会の名称・区域・組織・活動などについて検討し、規約の案を作成する)

名称及び区域については他の自治会・町内会と重複しないこと。

(2)現自治会・町内会との調整及び区域住民の意思統一を図り、設立趣意書を作成する。

(設立趣意書を作成の上、加入申込書と合わせて住民に配布する)

(3)設立総会の開催準備をする。 総会については19ページ参照

総会の議案書や次第の作成、議長の選出方法など、会議運営について詰める。

規約、事業計画案及び予算案を作成する。

加入申込者に総会の開催を通知する。

(4)設立総会を開催する。

(5)会成立後、市役所地域づくり推進課または各地区のまちづくりセンターへ届け出る。

□設立総会の開催

(1)会場の確保

(2)規約(会則)の準備

規約(会則)は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。規約(会則)を中心とした活動は民主的な活動の運営には欠かせないものであり、住民の権利と義務を明確にすることは、様々な活動へ

の参加や、主体的な活動の保証につながります。

そのため、規約(会則)は大多数の会員の納得のいく内容が定められていることが基本です。自治会・町内会の組織や役員・予算・事業等は規約(会則)に基づいて形づくられ、活動へとつながっていくからです。

なお、規約(会則)については、住民の流動性の激しさや少子・高齢化など構成員の変化や地域の実情に対応して、たえず見直しをすることが必要です。世帯規模や地域課題に応じて組織内容を考えていただくなど、それぞれの自治会・町内会の実情に適合するよう工夫することが必要になります。

(3)総会議案書及び次第の作成

(4)開催通知等の作成及び送付

出席票と欠席の場合の委任状の作成及び配布、並びに総会議案書もこの時に送付できるように準備します。

(5)議長の選出方法を予め決めておきます。

(6)会議の運営や任務分担

議長選出、及び総会終了後の司会担当者

質疑対応者

記録担当(議事録を作成する)

受付担当

会場の設営撤去担当者

(7)自治会・町内会設立届を市役所又は各地区のまちづくりセンターへ提出

(8)役員会を開催して、自治会・町内会活動を開始します。

□市へ届ける書類及びその作成例

提出書類

「自治会・町内会設立届」

添付書類

「自治会・町内会規約の写し」

「事業計画書の写し」

「予算書の写し」

「自治会・町内会役員名簿」(作成例無)

「区域図」(作成例無)



自治会・町内会設立届

自治会の名称	
設立年月日	年 月 日
地区名	地区
世帯数	世帯
代表者の氏名	
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> 1 代表者を証明する書類（総会資料 等） 2 区域図
参考提出書類 *任意提出	<ul style="list-style-type: none"> 1 自治会規約の写し 2 自治会役員名簿 3 予算書の写し
<p>（宛先）所沢市長 上記のとおり自治会を設立しましたのでお届けいたします。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">代表者 住所 所沢市</p> <p style="text-align: center;">職・氏名 ㊟</p>	

自治会・町内会 規約(会則)の作成例

ここに示す規約はあくまでも参考です。皆さんの地域の実情に適合するよう工夫した規約をつくりましょう。

自治会規約(会則)

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、自治会と称する。

(区域)

第2条 本会は、所沢市 のうち別(別紙1)に定める区域とする。

(事務所の所在地)

第3条 本会の事務所は、所沢市 町 番地の 自治会館に置く。

第2章 目的

(目的)

第4条 本会は、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等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する。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡事務に関すること。
- (2) 地域の生活環境の改善及び向上に関すること。
- (3) 会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関すること。
- (4) 会員の福祉厚生に関すること。
- (5) 集会施設の管理運営に関すること。
- (6) その他目的を達成するために必要なこと。

第3章 会員

(会員)

第6条 第2条に定める区域に住所を有する個人及び団体は、全て本会の会員になることができる。

(会費)

第7条 会員は、総会において別(別紙2)に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第8条 第2条に定める区域に住所を有する個人又は団体で本会に入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みが提出された場合には、正当な理由なく加入を拒んではならない。

3 第2条に定める区域に転入した個人又は団体に対して、本会は、これらの者に本会の趣旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

(退会等)

第9条 会員が本会を退会しようとするときは、会長に退会届出書を提出しなければならない。

2 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとする。

(1) 本会の区域内に住所を有しなくなったとき。

(2) 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたとき。

(3) 会費を 年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(抛出金品等の扱い)

第10条 退会した会員がすでに納入した会費その他の抛出金品等については、返金しないものとする。

第4章 役員

(役員)

第11条 本会に次の役員を置く。

(1) 会 長 1名

(2) 副 会 長 名

(3) 会 計 名

(4) その他の役員 名

(5) 監 事 名

(役員を選任)

第12条 役員は、総会において会員の中から選任する。

2 監事は、他の役員を兼ねることができない。

(役員職務)

第13条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は欠けたときはその職務を代行する。
- 3 会計は、本会の会計業務を行う。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
 - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - (4) 前号の報告を行うため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第14条 本会の役員任期は 年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、引き続き会員である場合に限り、辞任又は任期満了の場合においても後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(役員報酬)

第15条 役員報酬金は、総会において別(別紙3)に定めるものとする。

第5章 会議

(会議の種類)

第16条 本会の会議は、総会及び役員会とする。

- 2 総会は、通常総会と臨時総会とする。

(会議の構成)

第17条 総会は会員をもって構成する。

- 2 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。
- 3 監事は役員会に出席し、意見を述べることができる。

(会議の権能)

第18条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算に関する事。
- (2) 事業報告及び収支決算に関する事。
- (3) 規約の制定改廃に関する事。
- (4) 役員選任及び解任に関する事。
- (5) その他本会の運営に係る重要な事項に関する事。

- 2 役員会は、次の事項を議決する。
- (1) 総会に付議すべき事項に関すること。
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関すること。
 - (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関すること。
- 3 第 1 項に定める事項で、急を要するものについては、役員会で議決のうえ執行し、会長は、これを次の総会において報告し、その承認を求めなければならない。
- (総会の開催)

第 19 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
- (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 総会員の 分の 以上からの会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
 - (3) 第 13 条第 4 項第 4 号の規定により監事から開催の請求があったとき。
- (役員会の開催)

第 20 条 役員会は、会長が必要と認めたとき、又は役員現在数の 分の 以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

(会議の招集)

第 21 条 総会及び役員会は会長が招集する。

- 2 会長は、第 19 条第 2 項第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、速やかに臨時総会を招集しなければならない。
- 3 会長は、前条の規定による請求があったときは、速やかに役員会を招集しなければならない。
- 4 総会及び役員会を招集する場合は、会員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開催日の 日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めたときは、この限りではない。

(議長)

第 22 条 総会の議長は、その総会において出席会員の中から選任する。

- 2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(定足数)

第 23 条 総会においては会員、役員会においては役員現在数の 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。

(議決)

第 24 条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

- 2 可否同数のときは、議長がこれを決する。この場合において、議長は会員として議決に加わる権利を有しない。

(総会の書面表決等)

第 25 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、又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 23 条及び第 24 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 26 条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された署名人 2 人以上が署名押印しなければならない。

第 6 章 財産及び会計

(財産の構成)

第 27 条 本会の財産は、次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財産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) その他の収入

(財産の管理・処分)

第 28 条 本会の財産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

- 2 本会の財産で、第 27 条第 1 項第 1 号に掲げる財産を処分し、又は担保に供する場合には、総会において 分の 以上の議決を要する。

(事業計画及び収支予算)

第 29 条 本会の事業計画及び収支予算は、会計年度開始前に総会の議決により定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計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。

(事業報告及び収支決算)

第 30 条 本会の事業報告及び収支決算は、会計年度終了後速やかに財産目録等とともに監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第 31 条 本会の会計年度は、毎年 月 日に始まり、 月 日に終わる。

第 7 章 規約の変更及び解散

(規約の改正)

第 32 条 この規約は、総会において総会員の 分の 以上の同意を得なければ改正することはできない。

(解散)

第 33 条 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の 分の 以上の承諾を得なければならない。

第 8 章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第 34 条 本会の事務所に、次の各号に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 総会及び役員会の議事録
- (4) 収支に関する帳簿
- (5) 財産目録等財産の状況を示す書類
- (6) その他必要な帳簿及び書類

(細則の制定)

第 35 条 役員会は、この規約を実施するにあたって必要がある場合には、細則を定めることができる。

2 役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規約は、 年 月 日から施行する。

(旧規約の廃止)

2 規約は廃止する。

【別紙 1】 区域(第 2 条関係)

所沢市 (所沢市 町 丁目) 番地の ~ 番地の 、 番地、
番地の ~ 番地の 及び 番地とする。

【別紙 2】 会費(第 7 条関係)

(1) 本会の会費は、年 , 円(月額 円)とする。

ただし、年度の途中から加入した場合は、その翌月から起算して年度末までの月数に、会費の月額単価を乗じて得た額を年会費とする。

(2) 会費の納入期限は毎年 月末日とする。末日が土日祝祭日の場合はその翌日とする。なお、年度の途中から加入した場合は、この限りでない。

【別紙 3】 役員の報償(第 15 条関係)

役員の報償金は年額、会 長 , 円
副会長 , 円
会 計 , 円
その他の役員 , 円
監 事 , 円とする。

なお、報償金の支給方法、支給時期、任期途中の退任等の取扱いについては、役員会において定めるものとする。

自治会・町内会 事業計画の作成例

年度事業計画

4月	役員会 ・ 総会及び役員事務引継ぎについて 総会 ・ 年度決算及び事業報告 ・ 年度予算及び事業計画 ・ 新役員を選出 ・ その他	9月	敬老会の実施 体育祭の実施
		10月	地区体育祭への参加
5月	地区総会 環境美化運動	11月	環境美化運動 役員会 ・ 歳末交通安全運動について ・ 歳末助け合い運動について
6月	役員会 ・ レクリエーションについて ・ 夏祭りについて	12月	歳末交通安全運動の実施 歳末助け合い運動へ協力
7月	レクリエーションの実施 夏祭りの実施 役員会 ・ 防災訓練について	1月	地区新年祝賀会参加協力 地区成人式協力
		2月	地区事業へ参加
8月	役員会 ・ 敬老会について ・ 体育祭について 防災訓練の実施	3月	役員会 ・ 年度事業報告及び決算について ・ 会計監査について 反省会

ここに示した事業計画はあくまで参考です。自治会・町内会の特色を生かしながら、皆さんで考えましょう。

自治会・町内会 予算書の作成例

自治会・町内会の予算や事業計画は、誰にでもわかりやすいものを作成しましょう。

年度 自治会収入支出予算

年 月 日 ~ 年 月 日

収入の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額 (当初予算額)	前年度予算額 (収入済額)	比較 増減額	説 明
会 費				円× 世帯
自 治 協 力 報 償 金				円× 世帯
集 会 施 設 維 持 管 理 費 補 助 金				
防 犯 灯 維 持 管 理 費 補 助 金				円× 灯
自 治 会 館 使 用 料				
前 年 度 繰 越 金				
雑 収 入				預金利息、寄付金等
収入合計				

決算書は予算書の作成にならい、本年度予算額は当初予算額、前年度予算額は収入済額として作成し、必ず5年間は保存してください。

支出の部

(単位：円)

科 目		本年度予算額 (当初予算額)	前年度予算額 (支出済額)	比較 増減額	説 明
運 営 費	報 償 費				役員報償金
	会 議 費				総会・役員会の会場費他
	事務・消耗品費				印刷代・コピー用紙代他
	通 信 運 搬 費				切手・はがき代、電話代、パソコン接続料他
	交 通 費				電車、バス、タクシー代他
	交 際 費				香典、関係団体祝い金他
事 業 費	文化等活動費				夏祭り、スポーツ大会、文化祭、音楽祭、敬老会、三世代交流費他
	防災防犯等活動費				自主防災活動、防犯活動、清掃活動、視察研修費他
会館維持管理費	光 熱 水 費				自治会館の光熱水費
	借 上 料				自治会館の借地・借家料
	そ の 他				自治会館の保険料、浄化槽点検料他
防犯灯管理費	電 灯 料 金				防犯灯の電気料金
	修 繕 費				防犯灯の修繕費用
	新 設 費				防犯灯の設置費用
助 成 金	小学校後援会費				
	地域団体助成金				子供会、長生クラブ、ボランティア団体等へ交付金他
	負 担 金				地区自治連合会、地区協議会等への負担金他
基 金 積 立 金					集会所建築(改修)資金積立金
予 備 費					
支 出 合 計					

会計処理の注意点

- 1 会計処理を適正に行うことは、自治会・町内会運営の透明性・信用性を高める上で、特に重要な事柄です。自治会・町内会費及び補助金等は公金のため、その取扱いは十分注意しましょう。
- 2 会計の監査を行うときは、監査担当と、会長・副会長・会計などの複数の役員同席のもと、預金通帳(以下「通帳」という)・定期預金証書等は全て原本で確認を行い、必ず通帳残高と決算額を照合しましょう。
- 3 剰余金が生じた場合は、決算書に次のような内容を明記してください。

例：収入済額 支出済額 = 差引額 円

差引額 円は、翌年度に繰り越します。

2 . 自治会・町内会を設立したら

□自治会・町内会運営の基本

自治会・町内会が活発に活動を行うためには、会員と役員がお互いの立場を理解しあいながら、協働して運営と活動を担うことが大切です。

自治会・町内会がまとまりを保ちながら活発に活動を行うためには、会員一人ひとりが役割を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、運営を進めていくことが大切です。

しかし、自治会・町内会の規模が大きくなると、何かを決めたり、行事の準備をしたりするとき、会員全員がいつも集まることはできません。そこで、効果的かつ円滑に自治会・町内会運営をしていくためには、運営や活動を中心になって行う役員を決め、執行体制をしっかりとしたものにする必要があります。

運営や活動を行う役員は、活動方針や大まかな活動計画などを話し合い、決定します。役員は、そこで決まった方針や計画にしたがって、日常的な運営のやり方や活動の詳細について話し合い、総会で決定します。年度の途中でも、役員以外の会員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要があれば、臨時で総会などを開くことも考えましょう。

また、総会などの話し合いでは、議事録等の記録を残すことが非常に重要です。

会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担っていくためには、運営のすべてを一部の役員だけで決めるようなことがあってはなりません。一方で、役員以外の会員は、活動を役員任せにするのではなく、自治会・町内会の活動や運営に積極的に関わることが大切です。

□役員構成及び選出について

自治会・町内会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとして役員役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら自治会・町内会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。自治会・町内会の規模の大小によって、役員の数や構成は変わってくると考えられます。

役員選出については、選挙・推薦・抽選・順番制など、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会・町内会で一番望ましい方法を工夫することが必要でしょう。

ただし、抽選や順番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯等については配慮することも必要です。

自治会・町内会の会計年度は、1年間のところが大部分ですが、役員の任期に

については会計年度にこだわらず、たとえば任期を2年にし、1年ごとに半分ずつ役員が交代するなど、事業の継続性が保てるような体制を工夫することも必要でしょう。

役員構成と役割は、一般的に次のようなものが考えられます。

(1) 会長

自治会・町内会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。

なお、円滑な自治会・町内会の運営のため会長退任後は相談役など、若しくは、就任前に副会長などを担当していただくといった、継続した自治会・町内会活動につながる仕組みも必要ではないかと考えます。

(2) 副会長

会長を補佐し、時には会長の役割を代行する責任があります。

(3) 会計

現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、会の出納責任者となります。

(4) 書記(庶務)担当

会議の準備、記録、連絡等の庶務を担当します。

(5) 監事

監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適当であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合は、改善点を示して今後の活動に生かしていくことが大切です。問題点を放置しておくことは、会計等の支出の不合理が継続していくことになり、自治会・町内会の存続そのものを危うくすることにもつながります。

なお、役割内容の性格上、監事は他の役員と兼ねないことが望ましいでしょう。

(6) その他(自治会・町内会から推薦する各種委員)

専門部

自治会・町内会は、身近な地域課題や住民の要求に対応し、効率的な運営をしていくために、また地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門部を設置する場合があります。専門部長は、その責任者で、専門部の立場から会議に参加し意見を述べ、会の意思を部員に伝えます。

自治会（町内会）長の役割

自治会・町内会活動の中心となるのが自治会・町内会会長です。自治会・町内会がいきいきとした活動を進める上で、会長の役割は大変重要になってきます。留意すべき事項として以下のことがあげられます。

(1) 幅広い住民参加への工夫

自治会・町内会活動には、その地域に住む人たちの総意が常に反映されなければなりません。そのために会長には住民の要望をつかみ、住民の自発性に根ざした参加を得るために、様々な創意工夫や努力が求められます。

(2) 自由でのびのびとした雰囲気作り

自治会・町内会活動を進める上では、何よりも民主性が要求されます。メンバーの一人一人が十分話し合い、お互いが個性を認め合い、理解し合って活動を進められるような場の設定や雰囲気づくりに心掛ける必要があります。

(3) 個性を生かした役割分担

活動を進める上で、メンバー一人ひとりの個性をできるだけ生かし、伸ばしてあげるような役割分担の配慮をすることが必要です。

(4) プライバシーへの配慮

住民生活に密着した活動を行なっている自治会・町内会は、住民のプライバシーを知りうる機会が多いといえます。一方、自治会・町内会への参加の大きな障害要因は「プライバシー侵害感」と言われています。プライバシーへの配慮は、その地域における住民同士の関係を良好にし、自治会・町内会への信頼感を高めることとなります。少なくとも、知りえた情報を目的外に使うことや必要以上に吹聴して回るようなことのないような配慮が必要です。

(5) 個人情報保護の取扱い

個人情報保護法の「個人情報の有用性に配慮しながら個人の権利や利益を保持する」という考え方は、自治会・町内会の運営にも当てはまりますので、個人情報の取扱いには細心の注意を払う必要があります。

(6) 情報提供と後継者作り

自治会・町内会活動は、幅広い分野にわたっており、自治会・町内会の役員の過半数が「リーダーの役割をこなすためにはいろいろな勉強が必要だ」と感じていることがわかっています。自治会・町内会長はいろいろな研修会や会議に参加して情報を収集し、これらの情報をメンバーに提供していくことも大切な役割です。勉強会や定期的な情報交換の場を設けるなどすれば、結果的に後継者育成にもつながるでしょう。

新しく役員になったら前任者から「引き継ぎ」をしましょう

【文書ファイルとパソコンデータの双方による引き継ぎを】

役員や担当者が替わっても自治会・町内会の運営が滞らないようにするには、旧役員から新役員への引き継ぎをしっかりと行なうことが大切です。役員の役職ごとに必要な資料や記録を整理して専用のファイルに綴じて後任者に渡すなど、書類によって引き継ぎを行なっているのが一般的ですが、パソコンが普及している今日では、紙の書類に加えて電子データも添付する形で引き継ぎを行なっているケースも多くなってきているようです。

各種の必要文書の雛形が電子データで引き継がれれば、始めから新しい書類を作成し直す手間が省けるなど会の事務運営の効率化が図れます。一方、情報化が進んでも帳簿類は手書きである必要があります。また、手書きの書類だとこれまでの話し合い等の経過が分かる形で引き継ぎできるというメリットもあります。したがって、紙ベースでの書類と電子データの双方により事務を引き継ぐことが大切です。

【コミュニケーションを十分にとることが大事】

後任者にとって分かりやすいように事務を引き継いでいくことが何よりも重要です。

そのため、文書やデータだけでなく、旧役員と新役員が十分にコミュニケーションを図って引き継ぎを行う必要があります。

中には、新旧役員が一堂に会して前年度の書類を提示しながら丁寧に新役員に引き継ぐよう工夫している自治会・町内会もあるようです。逆に、ただでさえ忙しい役員にあまり手間を取らせないようにするため、新旧の書記同士が密に連絡を取り合って事務書類の引き継ぎをしっかりと行なうよう工夫しているところもあるようです。

【日頃からメモを作成し、記録として残しておくことが大切】

スムーズに事務を引き継ぐためには、日頃から気づいたことをメモや記録に残し、誰が読んでも分かるような文書を作成するよう心がける必要があります。

例えば、行事を行なう時には、それぞれの作業を担当する人が手順や準備した品物などを示したリストを作成し、それらをしっかりと整理し保管しておくことが考えられます。

行事を行った後はすぐに反省会を開催して、「食器が足りなかった」、「テントが壊れかけているから修理する必要がある」など、気がついたことをメモして報告書として取りまとめると、次の年に同じような行事を行なう人にとって大変参考になります。また、行事を行った会場の設営状況などを写真で撮っておくと報告書はもっと分かりやすくなります。

【その他にもスムーズな引継ぎのための工夫を！】

事務の引継ぎをスムーズに行なうため、役員の任期や交代の仕方に工夫している自治会・町内会もあるようです。

また、新年度に行なう行事等をあらかじめ決めてから新役員に引き継ぐことによって、役員の経験がない方でもその年の年間行事等がこなせるように工夫している自治会・町内会もみられます。

□ 総会

自治会・町内会では、会の年間スケジュールや予算・決算の検討・決定、行事等の活動内容についての打ち合わせなど様々な会議を開催します。

自治会・町内会が民主的な組織として運営されるためには、特に、会員の合意形成の場としての総会と、総会の議決に従って自治会・町内会を運営していくための役員会等の開催が重要となります。

自治会・町内会の主な会議

(1) 総会

総会は、自治会・町内会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。通常総会は、1年間のまとめ（事業報告）と決算、新年度の事業計画と予算、役員の選出など重要事項を審議し、議決を行う会議です。

臨時総会については、緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて招集します。

(2) 役員会

役員会は執行機関で、総会の議決に従って、自治会・町内会を実際に運営していくための会議です。

なお、役員会への出席役員は、あらかじめ規約で定めておくことが必要ですが、役員会の構成メンバーは、自治会・町内会の規模等により、状況に応じた構成を考えることが大切です。

(3) その他

専門委員会や専門部会を設置している自治会・町内会では、これらの会合も開催しています。その他、行事等を行う際のミーティングなども必要に応じて開催しています。



会議開催のポイント

(1)開催通知のポイント

通知文には、会議の開催日時や会場、議題などを分かりやすく書き、可能であれば会議の終了予定時間も記載しておくのが好ましいでしょう。

また、大勢の会員が集まる総会の場合は、開催前のできる限り早い時期に開催を通知し、通常の会議についても、開催の2週間ぐらい前に通知することが大切です。さらに、開催通知に合わせて、会議資料等も事前に配布すると会議を効率的に進めることができます。

(2)会場の準備(いすや机の配置の工夫)

いすや机の並べ方によって会議の雰囲気は変わります。総会などと異なる和やかな雰囲気や創造的な意見交換を行うような会議では、通常よくみられるようなスクール形式のいすや机の配置、口の字型やコの字型のいすや机の配置ではなく、円卓式や車座式の配置にすると、上下関係や堅苦しい雰囲気はなくなり、参加者全員の表情がお互いにわかる和やかな会議になります。

(3)会議の進め方のポイント

進行役の設定

会長が進行役を兼務しながら、資料の説明や質疑の応答を行ったり、自分の意見を発言したりするような会議も見受けられますが、それでは、会長の独善的な雰囲気や会議になってしまいます。また、意見が錯綜し、会議の時間も長くなってしまいます。会議を開催するにあたっては、中立的な立場から会議を円滑にするための進行役(司会)を決める必要があります。

進行役の役割や姿勢

進行役は、上手に発言を引き出さなければなりません。できるだけ全員に発言を促すなど、参加者全員で決めたという充足感のある会議に努めることが大切です。

話し合いの姿勢

会議における発言は、進行役の許可を得て行なう必要があります。一度に複数の人が発言を行うと、会議は錯綜してしまいます。また、出席者同士が直接発言し合うと、感情的になる恐れもあります。

一人ひとりの発言や立場の違いを尊重しながら創造的な会議にするために、話し合いのルールをお互いに守ることが大切です。

書類作成例

出席票・委任状（例）

出 席 票

年 月 日開催の第 回 町内会通常総会に出席します。

住 所
氏 名

印

----- 切 り 取 り 線 -----

委 任 状

年 月 日開催の第 回 町内会通常総会を欠席します。
については、通常総会議決権を

代理人_____に委任いたします。

住 所
氏 名

印

（委任状は、 月 日までに班長に提出してください）

次第（例）

年度総会次第

1 開 会

2 あいさつ

3 議 長 選 出

議案第1号 前年度事業報告

議案第2号 前年度決算報告

議案第3号 監査報告

議案第4号 役員改選

議案第5号 新年度事業計画(案)

議案第6号 新年度予算(案)

4 閉 会

議事録（例）

議事録を作成後、会長や議長などが内容を確認し、議事録署名人が署名、押印します。

第 回 町内会通常(臨時)総会議事録

- 1 開催日時 年 月 日(曜日)、 時～ 時
- 2 開催場所 町内会会館
- 3 会員総数 人
- 4 出席者数 人(委任状提出者 人を含む)
- 5 議決事項
 - (1) 第1号議案「 について」 賛成 人・反対 人 可決・否決
 - (2) 第2号議案「 について」 賛成 人・反対 人 可決・否決
 - (3) ……………
- 6 議事の経過及び発言要旨
 - (1) 開会
 - (2) 議長選出(氏)
 - (3) 議事録署名人の選出(氏、 氏)
 - (4) 総会成立の宣言
議長から今日現在の会員総数は 人であるが、出席者は 人、委任状提出者 人、合計 人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので、 町内会の規約第 条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。
 - (5) 議事
 - 第1号議案「 について」
 - ・提案説明(副会長)
内容……………
 - ・質疑応答
問(氏)
内容……………
 - 答(副会長)
内容……………
 - ・決議
第1号議案について議決を求めたところ、賛成 人、反対 人のため可決(否決)された。
<以下、議案の数だけ続く>
 - (6) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

年 月 日 議 長
議事録署名人
議事録署名人

印
印
印

3 . 自治会・町内会の会計について

自治会・町内会の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や行政から交付される補助金などが元手です。したがって、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で、役員でない会員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、皆で管理しようという気持ちを持つことが大切です。

さらに、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが誰にでも理解できる「仕組み」作りが必要です。

仕組みは自治会・町内会によって様々ですが、会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みを作るために、全体でよく話し合うことが大切です。

□安全で間違いのないお金の管理のための仕組み

お金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金の際は団体の財布と個人の財布を区別し、集めたお金は速やかに金融機関の口座へ預金しましょう。

また、通帳や印鑑は、一緒に盗難されることなどがないように別々の人が厳重に管理しましょう。

(1)正確なお金の記録のための仕組み

お金をきちんと管理するための仕組みとして欠かせないのが、帳簿や決算報告書、予算書などの会計書類です。ここではこれらの会計書類について整理します。

帳簿

毎日のお金の出入りを記録する書類が必要です。基本的には家計簿と同じと考えてください。

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの自治会・町内会にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳といわれるものです。現金出納帳は、現金の収入と支出をすべて記録して、「今お金がいくらあるか。またどうしてそうなったのか」を分かるようにしておくためのものです。

お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書ももらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の残高が一致しているか確認しましょう。

決算報告書

決算報告書は、一年にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したか、また自治会・町内会がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。

決算報告書は、単に一年間の会計事務の結果を伝えるだけのものではなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。

決算報告書は年度末の総会で会員の承認を得ます。会員には、委員などから預かったお金を自治会・町内会の目的に沿って支出したことを説明する責任があるからです。

予算書

予算書は1年間の活動の予定をお金の面から表した書類です。

予算書をつくる時には、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切だと考えられます。

(2)会計事務の1年間の流れ

旧役員から引継ぎを受ける

日々の活動を帳簿に記録する

決算報告書を作成する

会計監査を受ける

総会で決算報告を行う。新役員を選出する

新役員への引継ぎ



(3)会計事務チェックシート

		チェック事項	ページ
前任者からの引継ぎ		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。	27
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
		必要があれば口座名義を変更します。	
口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。	28
		通帳と印鑑は別々に保管します。	
会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。	29
		集金の記録をつけます。	
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。	
支出の管理		支出に関するルールを決めておきます。	30
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。	
		支払をしたら必ず領収書をもらいます。	
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途)、金額の前の「¥」又は「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。	
		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。	
帳簿の記入		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。	31
		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。	
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。	
		領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。	
		月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。	
		帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)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。	

		チェック事項	ページ
財産の 管理		一定期間使用する高額な備品と消耗品を区別し、備品については購入したら備品リストに記録します。	32
		年一度、備品リストの備品が実際あるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。	
決算 報告書 の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を会則などで確認します。	33
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。	
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、一年間の合計額を収支計算書に転記します。	
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。	
		摘要(備考)欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。	
	(複数の会計区分がある場合)異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。		
会計 監査		予算書、決算報告書、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。	34
		会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。	
		監事から執行部へ対して講評が行われます。指摘事項があれば、改善策について話し合います。	
会員 への 報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。	
		総会資料を配布します。	
後任者 への 引継ぎ		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。	35
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。	
		必要があれば口座名義を変更します。	
		事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。	

(4) 前任者からの引継ぎ

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。
通帳、印鑑などを引継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

帳簿や書類を前任者から引継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などです。

通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルールがあります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金残高「0(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。

その上で、引継ぎ当日に通帳記入を行ない、残高が変わっていないかを確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

1

例) 高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など

(5)口座の管理

通帳、印鑑などは厳重に保管します。

通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑¹などは、紛失や盗難を防ぐために管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。

通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳と印鑑が一緒に盗難されることを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすると預金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

1

キャッシュカードはカードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

やむをえずキャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号は役員が交代するとき以外でも定期的に変えるなど、厳重な管理が必要です。

(6)会費の集金

集金のルールを決めておきます。

会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。

集金の記録をつけます。

集めた会費は、速やかに口座に預けます。

年度途中の転入・転入者の取扱いなどについてルールを決めます。

その都度取扱いを決めていると、不公平になる可能性があります。

予めルールを決めて文章にしておきましょう。

個人の財布と集めたお金を入れる財布を明確に区別します。

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備してその中に入れます。

二重の集金や漏れを防ぐために、集金の記録をつけます。

日付と会員名、金額をノートに書いておけば十分です。年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額をいったん口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、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。 ¹

1

補助金なども口座へ振り込みます。

また、収入した後すぐに支出するお金

(募金など)も、記録に

残すために、口座へ

の預け入れ・引き出

しの手順を踏むとよ

いでしょう。

(7)支出の管理

支出に関するルールを決めておきます。
支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
支払をしたら必ず領収書をもらいます。

1) 支出の決定

支出に関するルールを決めておきます。

高額の支出については、事前に役員会や総会の了承を得るのが一般的です。いくらからそのような手続きが必要になるかを決めておくことが重要です。

支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。

団体のお金を使う時は、団体の活動のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

2) 領収書

支払をしたら必ず領収書をもらいます。

もらう領収書は、一般的に領収書と認められているものである必要があります。¹

領収書に

あて先(「上様」ではなく、団体名)

金額

日付

ただし書(「但し、代として」)

金額の前の「¥」または「金」マークなどが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。

領収書の変わりに残すメモには何を書いておくか、いくらまでならメモでよいかについては、予め決めておきましょう。²

1

いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていないので、領収書をもらうのが原則です。

小額の支払などに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

2

例)「領収書と同等に扱えるメモは 金額 日付 用途(購入品)支払者の印があるものとし、金額は 1件 円までとする。

(8)帳簿の記入

帳簿記入のルールを予め決めておき、そのルールに従って記入します。
現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。
領収書やメモを保管しておきます。
帳簿は月末などの区切りで集計します。

帳簿記入のルールを予め決めておき、そのルールに従って記入します。

現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。

収入と支出は、同じ日にあった場合も相殺(差引)せず、それぞれ記入します。¹

「会費」、「消耗品費」などの科目で各々の内容がわかるようにし、摘要(備考)欄を設け、内容を具体的に記入します。²

異なる会計区分はそれぞれの帳簿を用意します。

領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。

月ごと(あるいは団体に決めた期間ごと)に集計します。

一定期間ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高が帳簿と一致していることを確認します。

確認して、現金出納帳の残高と実際の現金残高とが1円でも違っている時は、その原因を調べます。

帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)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。

パスワードを設定し、帳簿の入力は会計役員のみができるようにするなどの配慮が必要です。また、パスワードは、役員交代のとき以外でも定期的に変更しましょう。

1

例)「2000 円の収入」と「500 円の支出」が同じ日にあったとき、差引して「1500 円の収入」とはせず、「収入 2000 円」、「支出 500 円」と記録します。

2

科目の分類のやり方は、
経費又は収入の性質ごとに分けるやり方(家計簿と同じような方法)
事業や目的ごとに分けるやり方
があります。

(9) 財産・備品の管理

備品と消耗品を区別し、購入したら備品リストに記入します。

年1度、備品が実際にあるか、複数の人で確認を行います。

一定期間使用する高額な備品と消耗品を区別します。

ノートやボールペンなどの少額で消耗品といえるものであれば一覧表を作るまでもないかもしれませんが、デジタルカメラや机など的高額で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります。

購入したものを「備品」と「消耗品」に区別して帳簿に記録し、「備品」は備品リストにも記録します。¹

年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。

年度末近くに、備品リストに記載された備品が実際あるか、修理や買い替えの必要がないかを複数の人で確認し、備品リストの備考欄に記入します。

廃棄するときは、廃棄年月日を記載します。

1

備品には、会員皆の財産であることを意識するためにも、団体名と番号を記載したシールを貼って管理するとよいでしょう。

(シールの例)

No. 11 会

(10)決算報告と会計監査

決算報告を作成します。
会計監査を受けます。
総会で決算報告を行います。

1) 決算報告書の作成

決算報告書として作成する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認します。

収支計算書を作成します。

帳簿の記録を締め切り、締め日現在の現金残高を記録します。

帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。

前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。

「前年度繰越金 + 今年度収入 = 今年度支出 + 翌年度繰越金」となります。

摘要(備考)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わかる決算報告書にすることが重要です。

(複数の会計区分がある場合)異なる会計の収支計算書同士が対応しているかを確認します。

異なる会計の間のお金のやり取りは、相殺(差引)せずに、両方の金額を記入します。

2) 会計監査

監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、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。

**監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問
に対応します。**

監事から執行部に対して講評が行われます。

監事から、不適切な部分や改善すべき点を指摘された
ら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を
次年度に引継ぎます。

3) 総会での報告

総会では、活動報告、決算報告書の承認、予算書の議決
などが行われます。

会計役員は決算報告書に沿って会計報告を行います。

**会員からの質問に対応します。そのための手持ち資料を
準備しておきましょう。**

予算額と決算額の間に大きな違いがあった項目

前年度から大きく変化した項目

雑収入

などについては、理由や内訳がわかる資料を準備して
説明しましょう。

総会資料を配布します

総会に参加しない会員にも資料を配って、活動に関心
を持ってもらうことが大切です。

(11)後任者への引継ぎ

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。
通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

帳簿や書類を後任者へ引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。

帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などを引き継ぎます。

口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引継ぎ前には、手持ちの現金をすべて口座へ入れ、現金残高は「0（ゼロ）」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引き継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。

引き継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいことなどは、簡単なメモでかまわないので文書で引き継ぐのが望ましいです。

また、改善した方がよいと思った点は、引き継ぐ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。

これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れ様でした。

4 . 自治会・町内会の会計監査について

□会計監査を行う目的や確認すべき事項

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。

この目的を意識しながら、監事が責任を持って、団体のお金の管理の全体像を把握し、将来を見据えて執行部に助言することによって、会員は安心して活動を行うことができますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

ここでは、監査のときにどのような視点から、何をチェックすれば良いのかについて整理します。(チェック項目は、次ページのチェックシートに一覧になっています。詳しくは本文を参照してください。)

なお、監査は決算時のみに行うものではありません。会計事務は日常的に行なわれていますので、決算時以外でも、気づいた点があれば全体で話し合いました。

会員全体で知恵を出し合って、公正で透明性の高い運営を心がけましょう。

監事の仕事の範囲は、規約によって定めませんが、会計事務とお金の管理が正しく行われているかどうかを監査し、執行部へ助言するというのが一般的です。執行部以外の会員に対する透明性や客観性を確保し、適切な監査を行うためには、監事は執行部の中には入らずに中立的な立場であることが必要です。

また、団体の外部の人に監事を依頼することも団体運営の透明性や客観性を示す上で有効でしょう。

<外部の人に監事を依頼することが有効な場合(例)>

- ・外部から寄付などの支援を受けようとしている団体の場合
- ・もともと住んでいる住民が役員などを担っている中で、新しく地域に入って来た住民が増えている自治会などの場合
- ・団体の規模が大きくなって、執行部とのつながりのない会員が大多数になった団体の場合

など

(1)監査事務チェックシート

		チェック事項	ページ
監査の準備		監査に必要な書類(予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など)を用意してもらいます。	38
		監査はできるだけ複数の監事で行います。	
		2以下の確認作業を行いながら、立会いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。	
日常の会計事務の確認		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。	
		高額な支出の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。	
		通帳と印鑑は別々で管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。	
帳簿の体裁の確認		帳簿の体裁が、団体のルールに従っていますか。	39
		行間が空いている場合には、取消線が引いてありますか。	
		期ごと、ページごとに繰り越し額が記載されていますか。	
		月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に正しく集計されていますか。	
領収書と帳簿の突合せ		すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。	
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。	
		領収書に訂正はありませんか。	
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。	
		(団体が領収書を発行している場合)領収書の欠番はありませんか。	

		チェック事項	ページ
帳簿とその他の書類の突合せ		帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。	40
		参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。	
通帳の確認、帳簿と書類の突き合わせ		通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。	
		通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。	
		通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金はありますか。	
異なる会計おの帳簿の突き合わせ		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の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。)	
監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する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。	41

(2) 監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人や必要な書類が揃っているかを、確認します。

監査はできるだけ複数の監事が行います。

複数の監事が確認することで監査の信頼性が高まります。

監査は必ず帳簿を作成した人以外の人が行います。

透明性や執行部からの独立性を確保するために、引き受けてくれる人がいれば、複数の監事のうち一人を外部の人にするのも有効でしょう。

監査に必要な書類を用意してもらいます。

予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書などを用意します。

監査には、会長と会計役員が立ち会います。

会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として、監事の質問に対応します。

それぞれの事業を担当している役員が揃えばなお望ましいです。

(3) 監査における確認作業

1) 日常の会計事務の確認

決められた仕組みどおりに会計事務が行われていますか。

高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。

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。

責任者の手元に通帳や印鑑があるかどうか、また、金庫などで適切に管理されているかを確認します。

通帳と印鑑が一緒に盗難されることを防ぐために、通帳や印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすることで預金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関われることになり、公正・透明性を高めることができます。

2) 帳簿の体裁の確認¹

帳簿の体裁が、**団体のルールに従っているか**を確認します。

行間が空いている場合は、取り消し線が引いてありますか。

誤って後から記入しないように、空白行は残しません。

月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか。

月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)の集計が正しく計算されていますか。

3) 領収書と帳簿の突き合わせ

すべての領収書が揃っていますか。²

あて先は団体名か、金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、またそれらが帳簿と合っているかを確認します。

帳簿と領収書の金額が一致していますか。

消費税や振込手数料が別書きの領収書もあるので、それらを含めた合計が帳簿に記録されているかを確認します。

領収書に訂正はありませんか。

1

体裁は団体によって様々なので、ここでは多くの帳簿に共通するもののみあげておきます。

2

いわゆるレシートは一般的に領収書として認められていません。

また、領収書を紛失したときなどに、レシートやメモなどの範囲まで領収書と同じように扱うかについては、予めルールを決めておく必要があります。

(会費集金などで領収書を発行している場合)領収書の欠番はありませんか。 ³

4) 帳簿とその他の書類の突き合わせ

行事の参加申込書などが保管されていますか。

参加費を集める行事については、誰がいくら支払ったのか、参加人数に誤りがないかなどを確認します。

5) 通帳の確認、帳簿と通帳の突合せ

通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致していますか。

通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致していますか。 ⁴

通帳の記録に、不自然に多額の出入りや使途が不明な出金はありませんか。 ⁵

6) 異なる会計の帳簿の突き合わせ

(会計区分が複数ある場合)

一般会計とその他の会計の帳簿の、金額と日付が一致していますか。

一般会計とその他の会計の間のお金のやり取りは適切に処理されていますか。

お金のやり取りは相殺せずに、それぞれの金額を記入します。

3

「没」になったものも含めて確認します。

4

1円でも違えば集計ミス、あるいは領収書から帳簿への転記ミスや転記漏れがあるということです。

まずは集計に間違いがないかどうかを確認し、間違いが見つからなければ、次は領収書からの転記ミスや転記漏れがないか確認します。領収書が発行されなかったものの転記漏れかもしれないので、メモも確認します。

5

通帳の最終的な残高を確認するだけでは、万が一、誰かが個人の目的のために一時的に出金し、同じ額を入金していたとしてもわかりません。

(4) 監査報告

監査が終わったら、監事は会員に対して監査報告を行います。¹

監査報告ではまず初めに、

いつどこで(年月日、場所)

誰が(監事の名前)

誰の立会いのもとで(立ち会った会長や会計役員などの名前)

どのような確認作業を行ったか

を報告します。

(例:「 年 月 日に、 会集会所において、監事 と

が、会長 と会計役員 、 の立会いのもとで、

年度 会決算報告書の監査を行いましたので、報告します。

なお、監査においては、各帳簿及び収支計算書の日付・金額・集計の確認、帳簿と通帳の突合せ、備品リストの確認を行いました。」)

1) 会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。²

2) 会計処理に「気になる点」を見つけた場合³

単純なミスで、訂正できる場合

会計役員に訂正をお願いします。

例) 勘定科目の間違い、集計ミスなど

以外の訂正できない場合

「気になる点」について事実関係を調査し、総会で会員に報告します。

その上で改善方法を話し合い、次年度以降は正しく処理できるようにします。

例) 用途が不明なお金の存在、お金の紛失など

これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れ様でした。

1

通常は、役員に対して講評を行った後、総会で監査の結果を報告します。

また、総会資料として文書を作成するか、決算報告書の末尾に報告文を記載し、署名します。

2

昨年度から改善された点などのよいことがあれば併せて報告しましょう。

3

年度途中で、不適切な部分を見つけた場合は、年度末までに正しく処理されるよう、会計役員に改善方法を伝えます。

なお、問題の性質や金額の大きさなどから考えて、会員の信頼を損ねるような処理がされていた場合は、年度途中でも臨時総会を開くなどして改善方法について話し合いましょう。



自治会・町内会運営マニュアル

発行元

所沢市自治連合会

所沢市

お問い合わせ

所沢市地域づくり推進課

〒359 - 8501 所沢市並木一丁目1番地の1

電話：04 - 2998 - 9083

FAX：04 - 2998 - 9491

令和元年6月発行