

この手引きは、自治会等の運営方法を考えるうえで参考となるものです。

自治会等運営の手引き

目 次

- 自治会・町内会・区等について・・・・・・・・・・P.2
- 自治会の運営について～組織編～・・・・・・・・P.4
- 自治会の運営について～会計編～・・・・・・・・P.8
- 自治会の運営について～会計監査編～・・・・P.11
- 新しく自治会をつくるには・・・・・・・・・・P.14
- 資料編（予算書・決算報告書の様式案、規約案）・・P.17

自治会は地域の皆様に組織され運営しているものです。運営の方法もその地域の実情に合わせて実施していくことが大切になります。できるだけ多くの会員の皆様が納得できることがより良い地域づくりのために必要になりますので、運営に際しては地域の皆様での話し合いが重要となります。

こちらでは、自治会の基本的な運営の仕方や新しく自治会を設立するための方法を記載しております。これから自治会の設立を考えている方や、既に自治会に加入していて役員就任等によりこれから自治会の運営をされる方への参考となれば幸いです。

佐倉市市民部自治人権推進課

自治会・町内会・区等について

自治会・町内会・区等とは

自治会・町内会・区等（以下、自治会）とは、一定の地域に住んでいる人が住民自治の本旨に基づき、その地域内に生ずる様々な課題に対処しながらより良い地域を形成・維持するため、自主的に組織している団体です。

なぜ自治会をつくるのか～自治会の役割について～

地域を基盤とし、唯一、地域住民の全てが会員となることが可能である自治会は、より良いまちづくりを推進するため地域社会の主役の一人として欠くことのできない存在です。

自治会には主に次の二つの役割があるといわれています。

- ① 地域における共同生活のための基盤を管理するという本来の役割があります。
- ・ 住民相互の関係では、連絡調整やレクリエーションなどの親睦行事があります。
 - ・ 地域の文化面では、伝統文化・行事の継承や創造などの活動があります。
 - ・ 地域の安全確保という面からは、防災、防犯、交通安全などの活動があります。
 - ・ 地域の環境整備としては、地区清掃、美化活動、ごみのリサイクル、街路灯の維持管理などがあります。
 - ・ 地域住民の総意を代表するという面では、道路・交通や地域環境に関する問題などに関する要望書の提出があります。
 - ・ その他には、福祉活動への取り組みなどもあります。
- これらの活動は、それぞれの地域の実情に応じて、住民相互の共同で担うための活動であるとともに、公益的な活動とも位置づけることができます。

- ② 自治会が、地域の基盤組織であることから、市から依頼される役割があります。
- ・ 主なものとしては、行政文書の回覧や配布、日赤社資募集、愛の一元募金、民生委員・児童委員など各種委員の推薦、各種調査への協力などがあります。

（※）上記依頼事項の一部は毎年度当初に市と自治会とで業務委託契約を締結しており、その契約に基づいて実施されるものです。



自治会の活動について

自治会では、防犯パトロールや防災訓練等の防災・防犯活動、ごみ置き場の管理や町内一斉清掃等の環境美化活動などをはじめとして、住みよい地域をつくるべく様々な活動を行っております。

また、その地域の特色に合わせて活動を工夫しているところもあります。子どもが多い地域では運動会やクリスマス会などの子どもに焦点をあてた行事を多く実施していたり、逆に高齢者が多い地域では100円喫茶や運動教室を実施したりという事例もあります。

自治会の活動は、日常生活の中では目立ちませんが、私たちが安全・安心に暮らしていくためには無くてはならないものです。



自治会の運営について～組織編～

役員の構成

自治会は一般的には以下のような役員構成・役職で運営されています。
ここで挙げている役職以外にも、地域の実情に合わせて必要な役職を設置していきましょう。

会長

自治会の代表として、役員を統括しながら組織の運営を行います。また、区域内で開発行為等があった場合に、自治会の代表者として各種業者へ連絡先を情報提供させていただきます。(※)

※年度当初に個人情報の取り扱いについて同意書をいただいております。

副会長

会長が不在の際は会長の代理で職務を行うなど、主に会長の補佐を行います。
自治会の規模によっては、複数名を置いているところもあります。

書記（庶務担当）

会議の準備や記録、回覧物の取りまとめ等、事務全般を行います。

会計

自治会費や各種支払いの出入金の管理を行います。出納帳簿等を作成し、総会時には会計資料を作成します。なお、詳しい会計処理については8ページに記載していますので、そちらもご覧ください。

監事

自治会の会計事務が適切かどうかのチェックを行います。帳簿や通帳などの会計資料を確認し、その書類の可否について総会で報告します。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、監事は執行部には入らずに中立的な立場であることが必要ですので、他の役職と兼任は好ましくありません。なお、詳しい監査処理については11ページに記載していますので、そちらもご覧ください。

班長（ブロック長）

地域を班（ブロック）に分けている場合は、そのまとめ役として班長が置かれています。
主な職務としては、自治会費や各種募金等の集金、回覧板の取りまとめなどがあります。

各専門部長

自治会では地域課題の解決や住民の要望などに対応するために様々な活動が行われており、その各活動分野で部会が設けられている場合があります。具体的には、防犯防災・福祉（敬老会）・祭礼などがあり、その分野は地域によって様々です。専門部長はその部会の責任者であり、専門部の立場から自治会の効率的な活動を支えています。

POINT !

～役員役割分担について～

会長は団体の代表者であるので、どうしても会長に業務が偏ってしまいがちです。各役職の負担の偏りを無くすためにも、会議への出席は役員間での輪番制とするなど、役員の皆様が協力し合って運営することが重要となります。

規約の制定

規約は自治会を運営・活動するために基本的なルールとなりますので、会員の理解が得られる内容を定めることが重要となります。規約は必ず作成しないといけないというものではありませんが、明文化することにより自治会運営・活動の透明化が図れますので、会員の理解を得られやすいという観点でも規約の作成をおすすめしています。19ページに規約の案を記載しておりますので、必要に応じてご利用ください。

なお、規約については、少子高齢化などの構成員の変化や地域の実情に応じて適宜見直し等が必要です。

事業計画や予算の策定

自治会の活動は地域の皆様で話し合って決めていきます。事業計画や予算なども規約と同様に会員の年齢層や地域の特色などを考慮し、その地域に合ったものを作成していきましょう。ただし、自治会では人手やお金が限られていますので、無理のない範囲で活動することが大切です。

地域には、自治会以外にも社会福祉協議会やPTAなどの様々な団体があります。そのような団体と協力し合い事業を行うことで負担の軽減を図れますので、広い視野を持ち積極的に他団体と交流を持つようにしましょう。

総会の開催

会場の確保

地域の皆様に参加できるように、できるだけ近場で行いましょう。

なお、佐倉市では、自治会の総会及び役員会にて各コミュニティセンターをご利用いただく場合は使用料が減免（無料）となりますが、地域内に集会所がある場合は極力当該施設をご利用くださいますようお願いいたします。

議案の作成

役員が中心となり、総会で審議する議案を作成します。併せて、各議案にかかるおおよその時間を計画しておくことで当日の会議の進行がスムーズになるでしょう。

また、総会での議決は地域の総意となりますので、地域内の諸問題があれば、議案にして議決を得ることで役員の負担を減らすことにも活用できます。役員で抱えている問題があれば積極的に議案にするようにしましょう。

開催通知の作成・発送

開催通知は地域の皆様が参加できるように、遅くとも開催の1～2週間前には送付しましょう。また、総会の成立要件を満たすよう、当日出席できない方からは委任状をもらうようにしましょう。

開会する

まずは、当日の出欠状況や委任状の提出状況等を確認し、会議成立要件を満たしているか確認しましょう。次に、総会における議長及び議事録署名人を選出し、議事を進めていくことになります。会議中は声の大きい特定の少数派に影響されないよう、出席者全員が発言できるような雰囲気づくりや司会進行を心がけましょう。

議案を審議・議決する

議案の説明後、質疑応答という形式が一般的です。審議の際は議案に固執するのではなく、より良い意見が出た場合には、柔軟に原案を修正することも必要です。議決の際には、規約等で定められた方法により議決をし、できるだけ皆様が納得できるような進行をすることが重要となります。

閉会する

閉会後は、議事録を作成し、議案資料と共に保管しておきましょう。後に疑義が発生しないよう自治会館等で保管し誰もが閲覧できるようにしておくことが望ましいでしょう。また、議決結果は回覧板などで地域に周知しましょう。

会員の加入促進について

「町内の防犯灯の電気代は自治会が支払っています。町内は自治会が一斉清掃をしているからきれいに保たれています。ごみ集積所の管理も自治会で行っています。ですので、この町内に住んでいるあなたは自治会に入る必要があります。」

引っ越してきていきなりこのような勧誘をされた場合、あなたは思うでしょうか。おそらく、自治会に対して良い印象は受けないと思います。すでに自治会に加入して活動を行っている方の中には、本心ではこのように感じている方もいるかもしれませんが、このような高圧的な勧誘では会員を増やすことは難しいかもしれません。

もちろん、自治会活動が地域のまちづくりには必要で、そのためにはできるだけ地域にお住まいの方の全員が参加した方が良いことを伝えるのも大事ですが、それが前面に出すぎてしまうと加入が強制だと誤解を招く恐れもあります。

自治会に加入してもらうためには、一緒に参加してみたくなるような活動を行うことが重要です。地区によっては自治会で高齢者向けのお茶会を開催したり、子ども達を中心にハロ

ウィンパーティーを開催したり、全年代を交えての運動会を開催したりと地域の実情に合わせて様々な活動を行っています。日々の防犯パトロールやごみ置き場の管理なども自治会の重要な活動ですが、それらに加えて新たな活動をスタートしてみてもいいでしょうか。

また、未加入者の中には、「自治会の加入案内が来たけど、自治会ってどんな活動をしているの？加入したら自治会費を払わないといけないけど、どのように使われているの？」という意見があります。そのような方には、まずは自治会について知ってもらいましょう。自治会の活動や運営状況を広く公開することで、住民の自治会への理解も得られますし、加入促進にもつながります。広報誌やホームページ等を活用し、積極的に情報発信をしていきましょう！

さらに、地域には単身世帯や高齢者のみ世帯などの様々な方がいますので、そのような世帯の方でも参加できるような制度づくり（たとえば、役員等の免除や自治会費の減額等）も必要になってきます。

また、アパートなどの集合住宅に対しては、その管理会社やオーナーに話をして、入居者に加入を勧めてもらうなどの方法をとっている団体もあります。

なお、自治人権推進課では加入案内チラシ（日本語・英語・中国語・スペイン語）を配布しておりますので、必要がありましたらお気軽にご相談ください。

自治会の事務について

最近では、「役員をやるのが嫌だから入りたくない、若しくは自治会を脱会したい」という意見も聞かれます。確かに何も知識や経験が無い中で団体を運営するということは、簡単なことではありません。仕事をしている方や子育て・介護中の方などは特に自治会活動に時間を確保することが難しく、それを負担に感じるかもしれません。しかし、自治会は地域の皆様でつくっていくものですので、どなたでも役員になりうる可能性があります。

ですので、どなたが役員になっても継続して事業を行っていきけるよう、役員業務をマニュアル化したり、単年度で役員が変わる場合であっても次年度は顧問や相談役として残したりと、新しく役員となる方の不安感や負担感を軽減することも重要です。

POINT！

～役員任期等について～

佐倉市内では、多くの自治会が単年度で役員が変わってしまいます。全ての役員が一斉に変わってしまうと自治会の運営に支障をきたす場合があり、自治会によっては、任期を2～3年にしているところもあるようです。ただし、任期が長くなるとそれだけ負担も増えてしまいますので、任期を複数年にする場合は注意が必要です。自治会の事業を継続的に行っていくためにも、役員任期について検討してみてもいいでしょう。

自治会の運営について～会計編～

自治会は会員から集めた自治会費と行政から交付される各種補助金を基に活動を行っています。したがって、運営にあたる際には、それが本当に必要な支出かどうかを慎重に判断しなければなりません。一年交代で役員が変わってしまう自治会ではどうしても前例踏襲になりがちですが、地域の実情に合わせて活動内容を変えていくことで、自治会活動の継続的な発展につながります。参加者が偏っている事業や地域のニーズに合っていない事業は思い切って見直すことも重要です。

会計の一年間の流れ

1. 旧役員から引き継ぎを受ける。



2. 日々の活動を帳簿に記録する。



3. 決算報告書を作成する。



4. 会計監査を受ける。



5. 総会で決算報告を行い、新役員を選出する。



6. 新役員への引き継ぎ。

帳簿や決算報告書などの書類を前任者から引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。また、口座管理に必要な通帳や印鑑等を引き継ぎ、必要があれば通帳の名義変更を行います。引き継ぎに際して、決算報告書の繰越金と通帳残高・現金の合計額が一致していることを確認しましょう。

会費の集金や補助金の申請、経費の支出や備品の管理など、活動に伴うお金の動きを帳簿に記録し、併せて領収書などを整理・保管します。

総会終了後に決算報告書などの総会資料を回覧板でまわして、自治会活動を会員へ周知しましょう。

予算書、決算報告書について

年度当初には、その年度の収入・支出の見通しをまとめた予算書を作成します。予算書を作成する際には、前年度の決算報告書を確認し過不足が生じている科目があれば、それを反映させるようにしましょう。そして、年度末には、その年度の収入・支出の実績をまとめた決算報告書を作成します。一般的な決算報告書の作成方法の手順を下記に記載しますので、必要に応じて参照して下さい。また、予算書及び決算報告書の一例を資料として載せていますので、参考としてください。

なお、会員には自治会費をきちんと目的に沿って支出したかを説明する必要があります。決算報告書などの総会資料は地域の回覧板で会員へ周知するなど、自治会の運営状況を地域へオープンにすることで、自治会活動に対する会員からの理解も得られやすいでしょう。

決算報告書作成の手順

- ① 帳簿の記録を締め切り、締切日現在の現金残高を記録します。
- ② 帳簿に記載された収入・支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を決算報告書に記載します。予算額との差額がわかるようにしておくこと、翌年度の予算を計画しやすくなるでしょう。
- ③ 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として記載します。
- ④ 摘要欄をつくり、支出内容がわかるように具体的に説明書きを加えます。
- ⑤ 一般会計と自治会館修繕積立用の特別会計など、複数の会計区分がある場合は異なる会計の決算報告書同士が対応しているかを確認します。異なる会計間のお金のやり取りは相殺せずに両方の金額を記載します。

収入（会費の集金）について

- ① 集金のルールを決めます。
年度途中の転入・転出者の取り扱いなどについてルールを決めておきます。不公平にならないよう規約に明確に定めておくことが良いでしょう。
- ② 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、集金の記録を付けます。日付と会員名、金額をノートやパソコンのデータに記録しておきましょう。また、集金した際に領収書を発行しておくことで管理が楽になるでしょう。
- ③ 集めた会費は速やかに自治会の口座に預けます。
集めた会費はいったん全額を口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出しましょう。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。

支出について

- ① 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をとるのかを決めておくことが重要です。
- ② 支出が自治会の活動方針に沿っているかを確認します。
自治会のお金を使うときは、活動のために必要な支出かどうかや会員の理解を得られるかどうかを確認しましょう。
- ③ 支払い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。「レシート」は一般的に領収書としては認められていませんので、領収書を貰うようにしましょう。ただし、全てにおいて領収書を貰うのは負担となることも考えられますので、少額の支払いや消耗品などの項目に限ってはレシートでも代用可能とするなど、自治会の皆さんが納得できるルールをつくり運用することも可能です。
また、領収書を貰う際には、宛先・金額・日付・但し書き・金額の前の¥マークなどが正しく記載されているかどうかを確認しましょう。
領収書が発行されない場合は、金額・日付・用途などをメモに残します。メモに記載する事項やいくらまでならメモで良いかなどについては事前に決めておきましょう。

POINT！

～収入・支出があったらすぐに帳簿に記録しましょう～

自治会では会費・補助金などの収入や物品の購入・備品の管理などの支出といった、様々な活動に伴うお金の動きがあります。それを把握するために帳簿に記録をする必要があります。お金の流れを明確にするうえでも、収入・支出があったらすぐに帳簿に記録しましょう。

また、収入と支出が同日の場合でも、相殺せずにそれぞれ記載しましょう。

例えば、「2000円の収入」と「500円の支出」が同日にあった場合でも、「1500円の収入」とするのではなく、それぞれをきちんと記載しましょう。

なお、一般会計と自治会館修繕積立用の特別会計など、複数の会計区分がある場合は、帳簿もそれぞれ独立して用意しましょう。決算報告書は会計ごとに作成しますので、帳簿が会計ごとになっていないと決算報告書の作成が煩雑になってしまいます。

自治会の運営について～会計監査編～

会計監査の目的

監査とは、収入や支出が自治会の本来の目的に沿ったものか、また、規約に則った会計処理がされているかどうかについて、執行部とは別の視点から評価することです。

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自治会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出来ますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

会計監査の流れ、チェックするポイント

会計監査の流れ

- ① 監査の実施
- ② 日常の会計事務の確認
- ③ 領収書と帳簿の突き合わせ
- ④ 帳簿とその他書類の突き合わせ
- ⑤ 通帳の確認、帳簿と通帳の突き合わせ
- ⑥ 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ（会計区分が複数ある場合）
- ⑦ 監査報告

以下では各項目について、チェックするポイントを詳しく記載しています。

① 監査の実施

監査を始める前に、立ち会うべき人や必要な書類がそろっているかを確認しましょう。

- ・ 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方が行います。

- ・ 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、領収書などがこれにあたります。

- ・ 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より望ましいです。

② 日常の会計事務の確認

- ・ 決められた仕組み通りに会計事務が行われていますか。

- ・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。
- ・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、金庫などで適切に保管されているかを確認します。
通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいと言えます。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ることになり、公正・透明性を高めることができます。

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。
宛先は団体名か、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あ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。

④ 帳簿とその他書類の突き合わせ

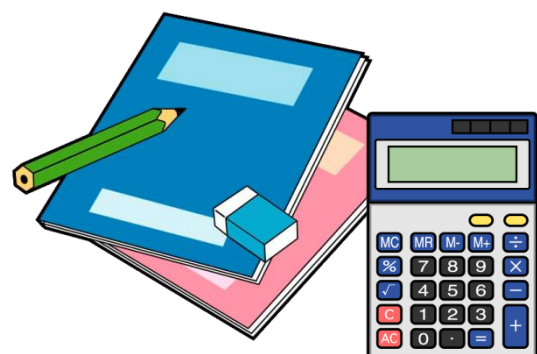
- ・帳簿と補助簿の金額や日付は一致していますか。
- ・行事の参加申込書などが保管されていますか。
参加費を集める行事については、誰がいくら払ったのか、参加人数に誤りが無いかなどを確認します。

⑤ 通帳の確認、帳簿と通帳の突き合わせ

- ・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。
- ・通帳の記録に、不自然な多額の出入りや用途が不明な出金はありませんか。

⑥ 異なる会計同士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。



監査報告について

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。監査報告では、はじめに、①いつどこで（年月日、場所）、②誰が（監事の名前）、③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）、④どのような確認作業を行ったかを報告します。

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 会計処理に気になる点を見つけた場合

⇒ A. 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

B. A 以外の訂正できない場合

⇒気になる点について事実確認を調査し、総会で会員に報告します。

そのうえ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）使途が不明なお金の存在、お金の紛失など

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。



新しく自治会をつくるには

設立までの流れ

1. 自治会設立の準備会（発起人会）をつくる。

地域の複数人が発起人となり、準備会を立ち上げましょう。

2. 隣接する自治会と区域が重ならないように、区域を決める。

3. 設立に対する地域住民の意見を集約する。

なぜ自治会を設立するのか。自治会を設立して何をしたいのかを明確にしておくことが重要です。

4. 設立趣旨書・入会申込書を作成して、住民に配布する。

5. 規約、予算書、事業計画書、役員選出等の案を検討・作成する。

規約、予算書については、16ページから参考例を載せていますので、必要に応じて利用してください。

6. 設立総会を開催し、会の設立及び各議案について審議・決定する。

7. 自治会の設立。

8. 市へ自治会等設立届を提出する。

提出書類については、自治人権推進課にお問い合わせいただくかホームページをご覧ください。

設立に向けての会員の勧誘について

多くの人に参加してもらうためには、団体の役割や加入の利点について具体的に説明しましょう。設立趣旨書や入会申込書等を配布することに加えて、各世帯を訪問したり、地域で活動している団体等があればその会議や活動に合わせて説明をしたりと、相手と直接話をする事で自治会加入への理解も深まると思われます。

ただし、自治会は加入を強制することはできませんので、強引な勧誘等は避けましょう。

また、アパートなどの集合住宅に対しては、その管理会社やオーナーに話をして、入居者に参加を勧めてもらうなどの方法をとっている団体もあります。

なお、自治人権推進課では加入案内チラシ（日本語・英語・中国語・スペイン語）を配布しておりますので、必要がありましたらお気軽にご相談ください。

設立総会の開催

会場の確保

地域の皆様に参加できるように、できるだけ近場で行いましょう。

なお、佐倉市では、自治会の総会及び役員会にて各コミュニティセンターをご利用いただく場合は使用料が減免（無料）となりますが、地域内に集会所がある場合は極力当該施設をご利用くださいますようお願いいたします。

議案の作成

役員が中心となり、総会で審議する議案を作成します。併せて、各議案にかかるおおよその時間を計画しておくことで当日の会議の進行がスムーズになるでしょう。

また、総会での議決は地域の総意となりますので、地域内の諸問題があれば、議案にして議決を得ることで役員となる方の負担を減らすことにも活用できます。気になる問題等があれば積極的に議案にするようにしましょう。

開催通知の作成・発送

開催通知は地域の皆様に参加できるように、開催の1～2週間前には送付しましょう。

当日出席できない方からは委任状をもらうようにしましょう。

開会する

総会における議長及び議事録署名人を選出し、議事を進めていくこととなります。会議中は声の大きい特定の少数派に影響されないよう、出席者全員が発言できるような雰囲気づくりや司会進行を心がけましょう。

議案を審議・議決する

議案の説明後、質疑応答という形式が一般的です。審議の際は議案に固執するのではなく、より良い意見が出た場合には、柔軟に原案を修正することも必要です。議決の際には、規約等で定められた方法により議決をし、できるだけ皆様が納得できるような進行をすることが重要となります。

閉会する

閉会後は、議事録を作成し、議案資料と共に保管しておきましょう。後に疑義が発生しないよう自治会館等で保管し誰もが閲覧できるようにしておくことが望ましいでしょう。また、議決結果は回覧板などで地域に周知しましょう。

自治会の法人化について

自治会は、地方自治法上「地縁による団体」とよばれ、市長の認可を受けることにより(※)、法人格を取得し、法律上の権利義務の主体となることができるとともに、その団体名義で不動産登記を行うことができます。

※市長の認可を受けるには、一定の要件を満たす必要があります。

詳しくは、自治人権推進課にお問い合わせいただくか、ホームページに掲載しております「自治会・町内会等の法人化について－認可地縁団体設立の手引き－」をご覧ください。

市ウェブサイト

<https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/jichijinkensuishinka/180/3400.html>

<参考>自治会・町内会等の法人化について

自治会・町内会等の法人化について

－認可地縁団体設立の手引き－

(令和6年9月18日改訂版)

【問合せ先】

佐倉市役所 自治人権推進課 市民活動推進班

TEL:043-484-6127 / FAX:043-484-1677

メール: jichijinken@city.sakura.lg.jp

令和 年度 ○○○自治会 予算書

歳入

項目	予算額	対前年度比較	摘要
自治会費	300,000	50,000	50世帯×6,000円(年額)
市交付金	20,000	0	50世帯×400円
市業務委託料	35,000	0	
市街灯補助金	100,000	0	
預金利子	100	0	
前年度繰越金	1,020,120	△229,880	
歳入合計	1,475,220	△179,880	

歳出

項目	予算額	対前年度比較	摘要
総務費			
会議費	50,000	0	総会費、役員会費
役員報酬	50,000	0	会長1万円、各役員1万円
需用費			
事務費	40,000	0	コピー用紙、印刷費、切手代等
会館維持費	150,000	0	電球代、草刈り機燃料代等
街灯維持費	125,000	0	電気代、新規設置用街灯機器
交際費	30,000	0	交通費
事業費			
環境美化費	50,000	30,000	町内清掃活動
親睦活動費	140,000	100,000	スポーツ大会
防犯活動費	40,000	10,000	防犯パトロール
予備費	800,220	△319,880	
歳出合計	1,475,220	△179,880	

令和 年 月 日

令和 年度○○自治会長

佐倉 太郎 ㊞

令和 年度 ○○○自治会 収支決算報告書

歳入

項目	予算額	決算額	比較	摘要
自治会費	250,000	250,000	0	50世帯×5,000円(年額)
市交付金	20,000	20,000	0	50世帯×400円
市業務委託料	35,000	35,000	0	
市街灯補助金	100,000	100,000	0	
預金利子	100	300	200	
前年度繰越金	1,250,000	1,250,000	0	
歳入合計	1,655,100	1,655,300	200	

歳出

項目	予算額	決算額	比較	摘要
総務費				
会議費	50,000	45,000	5,000	
役員報酬	50,000	50,000	0	
需用費				
事務費	40,000	35,000	5,000	
会館維持費	150,000	180,000	△30,000	
街灯維持費	125,000	130,000	△5,000	
交際費	30,000	30,000	0	
事業費				
環境美化費	20,000	36,820	△16,820	町内清掃活動・公園清掃
親睦活動費	40,000	95,600	△55,600	スポーツ大会
防犯活動費	30,000	32,560	△2,560	防犯パトロール
予備費	1,120,100	0	1,120,100	
歳出合計	1,655,100	634,980	1,020,120	

差引現金 1,020,120円は翌年度へ繰越

以上のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

令和 年度○○自治会長

佐倉 三郎 印

会計

佐倉 花子 印

〇〇自治会規約(案)

第1章 総 則

(目的)

第1条 本自治会は、会員の親睦、相互扶助及び福祉の増進を図り、地域の文化の向上及び活性化のための共同活動を行う。

(名称及び事務所)

第2条 本自治会は、〇〇〇自治会と称し、事務所を会長宅に置く。

第2章 会 員

(会員)

第3条 本自治会の区域に居住する者及び本自治会の区域に住所を有する団体は会員となることができる。

(入会・退会)

第4条 本自治会に入会しようとする者は入会の希望を、退会しようとする者は退会の意思を会長に申し出なければならない。

2 会員が次のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 住所を区域外へ移したとき。
- (2) 会員が死亡したとき。

(会員の権利義務)

第5条 会員は、次に掲げる権利を有する。

- (1) 本自治会の各種事業に参加すること。
- (2) この規約に基づく役員選挙権及び被選挙権を有すること。

2 会員は、次に掲げる義務を負う。

- (1) 会費を納入すること。
- (2) 規約に基づく会議に出席すること。

3 退会した会員は、納入した会費その他の拠出金品の払い戻しを受けることができない。

第3章 役 員

(役員の種類)

第6条 本自治会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 書記 1名

- (4) 会計 1名
- (5) 監査 2名
- (6) 班長 6名

(役員職務)

第7条 会長は、本自治会を代表し、自治会業務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 3 書記は、本自治会の庶務事務全般を処理する。
- 4 会計は、本自治会の会計事務を処理する。
- 5 監査は、次の職務を行う。
 - (1) 本自治会の会計の状況、資産の状況及び事業執行状況を監査すること。
 - (2) 会計又は事業の執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告すること。

(役員任期)

第8条 会長、副会長、書記、会計、監査、班長の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、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。

(役員選任)

第9条 役員は、総会において選任する。

- 2 会計は、会長が兼ねることができる。

第4章 総 会

(種別)

第10条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 通常総会は、毎年3月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき及び全会員の5分の1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。

(構成)

第11条 総会は、全会員で構成する。

(権限)

第12条 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項

- (3) 役員を選任及び解任に関する事項
- (4) 規約等の改正に関する事項
- (5) 本自治会の解散に関する事項
- (6) この規約に定めるもののほか、本自治会の重要事項

(招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を事前に通知しなければならない。

(議長)

第14条 総会の議長は、総会に出席した会員の中から選任する。

(定足数)

第15条 総会は、会員の過半数の出席で成立する。ただし、委任状を提出した者、若しくは口頭で他の者に委任した者は出席者とみなす。

(議決)

第16条 総会の議事は、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。

第5章 役員会（評議委員会）

(構成)

第17条 役員会は、役員をもって構成する。

(権限)

第18条 役員会は、この規定に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に提案すべき事項
- (2) 総会において議決した事項の実施に関する事項
- (3) 総会において権限を委任された事項
- (4) その他、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(招集)

第19条 役員会は、会長が必要と認めるとき、又は役員から会議の目的たる事項を示して請求があったときに会長が招集する。

(議長)

第20条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

第6章 会 計

(会費)

第21条 会員は、会費として、総会で定めた額を本自治会が指定する方法により納入するものとする。ただし、世帯の状況によっては、会費を免除することができる。

(経費の支弁)

第22条 本自治会の経費は、会費、市からの補助金等及び雑収入をもってあて、収支予算の定めるところにより支弁する。

(資産の処分)

第23条 前条に定めるもののほか、重要な資産の処分は、総会の議決による。

(事業計画及び予算)

第24条 本自治会の事業計画及び収支予算は、会長が事業計画書及び収支予算書として作成し、毎会計年度ごとに、総会の議決を経て定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に事業計画及び収支予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において議決されるまでの間は、前年度の事業計画及び収支予算を基準として自治会事務の執行をすることができる。

(事業報告及び決算)

第25条 本自治会の事業報告及び収支決算は、会長が事業報告書及び収支決算書として作成し、監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(事業年度及び会計年度)

第26条 本自治会の事業年度及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。