

④ 会計を処理する〔適正にお金を扱う!〕

自治会・町内会のお金は、住民みんなのものです。適正に会計を処理することが、住民の信頼につながります。会計処理の基本を紹介します。

■ 会計とは

会計は、自治会・町内会の運営や活動に伴う収入や支出を計算し、出納の管理や記録を行う作業です。帳簿の整理や領収書などの証拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などのほか、物品の出納・管理も行います。

「住民のお金や物品を預かっている」のですから、処理は適正かつ正確に行う必要があります。また、書類はだれにでも分かりやすく整えることが重要です。

■ 会計年度

「会計年度」は、収入と支出を一定期間ごとに整理するために設けるものです。

自治会・町内会の場合、官公庁などと同じく、4月1日から翌年3月31日までとしているところが多いようです。また、事業計画も会計年度と同じ期間になります。



知^{Do you know}っていますか?

自治会・町内会の予算額

市が令和4年度に実施した「自治会・町内会アンケート」によると、自治会・町内会の年間予算額、会費の額は、次のとおりとなっています。

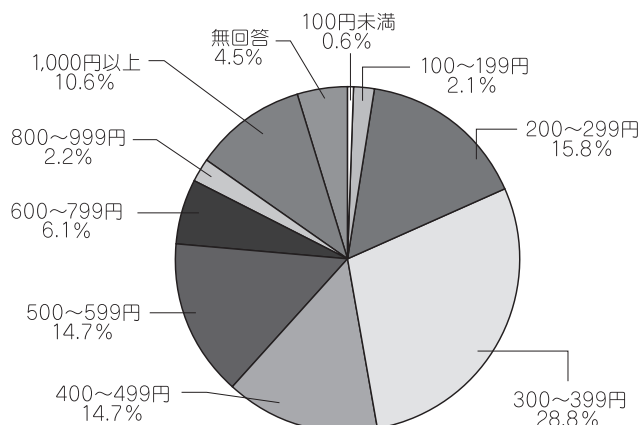
●年間予算額

自治会・町内会の年間予算額は、平均191.0万円となっています。

●会費の額

1世帯あたりの自治会費（町内会費）の額は、平均523.7円／月となっています。区分別に見ると、300円台が最も多く28.8％で、500円未満が62.0％を占めています（グラフ参照）。

1か月あたりの自治会・町内会費（全市）





収入

自治会・町内会の収入のうち、最も大きなものは「自治会費（町内会費）」です。自治会費の額は、それぞれの自治会・町内会が、活動内容や世帯数などに応じて決定します（規約で定める方法と、毎年総会で決める方法があります）。

そのほか、主な収入としては、バザーの収益金や資源物回収に対する行政からの報奨金、集会所使用料、寄付金などがあります。

支出

自治会・町内会の支出は、大きく「総務費（運営費）」と「事業費」に分けられます。（53頁参照）

●総務費（運営費）

会の運営に関する全体的な経費です。会議費、通信運搬費、事務消耗品費、備品費、人件費、集会所関連の経費などがあります。

●事業費

個別の活動（事業）に関する経費です。

財産・基金など

備品を購入したり、集会所を建設したりした場合は、財産調書を作成します。

また、集会所の修繕や建て替えなど、特定の目的のために予算の一部を積み立て（基金）に回すことがあります。この場合は、積立金調書を作成します。なお、積立金は、必要になった時点で取り崩すものであり、日常的に支出することはないため、定期預金などにしておくのが一般的です。

会計処理の留意点

- 金銭出納簿などの帳簿を作成し、収入や支出の内容（月日、金額、内容、単価、数量・人数など）を分かりやすく記入する
- 支払いをしたときは領収書を受け取り、収入があったときは領収書を発行する
- 証拠書類（領収書、銀行の伝票など）は、日付順または内容別に整理し、保管する
- 現金は、速やかに預金し、できるだけ手元に置かないようにする
- 支払いや収入の金額が大きい場合は、きちんと記録が残るよう、できるだけ銀行振り込みにする
- 帳簿に記載した額と通帳の額、領収書などの金額に相違がないことを確認する

帳簿や証拠書類は、いつでも、だれにでも見せられるよう、きちんと整理しておきましょう



- | | |
|-----------------------------|------|
| ❗ 会費徴収簿・領収書(例1、例2) | 52頁へ |
| ❗ 予算科目(例) | 53頁へ |
| ❗ 金銭出納簿(例)、財産調書(例)、積立金調書(例) | 54頁へ |

⑤ 情報を知らせる(情報を公開、積極的にPRする!)

自治会・町内会の運営や活動を住民に理解してもらうには、何よりも、きちんと情報を知らせ、PRすることが重要です。広報の基本を紹介します。

■ 住民の理解と関心を深めよう

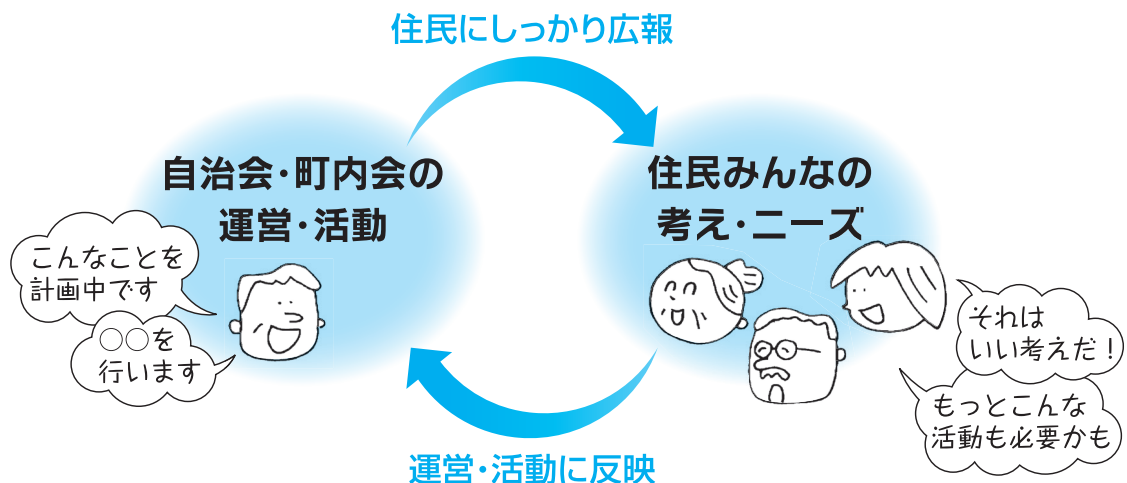
一生懸命に活動しているのに、住民になかなか分かってもらえなかったり、「自分には関係がない」と思っている人が多かったり。そんな経験はありませんか。

自治会・町内会のことをみんなに理解してもらうには、まず、こちらから働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝え、理解と関心を深めましょう。

■ 「広報～意見反映」でみんなの会に

情報をみんなに伝えたら、次は、そのことに関するみんなの意見を聞き、自治会・町内会の運営や活動に反映させていくことが大事です。

広報の意義は、一方的に情報を伝えることだけではありません。「住民に知らせる」「意見を聞き、運営や活動に反映させる」というサイクルを繰り返し行うことによって、みんなの自治会・町内会をつくっていきましょう。



どんなことを広報するの？

催しなどのお知らせをするだけでなく、何を目的にどのような活動を行っているかをしっかり広報しましょう。

また、住民の中には、自分たちが支払った自治会費の使い道に関心を持っている人も多いものです。みんなの信頼が得られるよう、どうお金を使っているか、予算や決算の内容についても積極的に情報を出していきましょう。

催しのお知らせをする時は、日時や場所だけでなく、開催の目的や楽しんでもらえそうなポイントなどもPRするよう心がけましょう。

ぜひ住民に知らせたいこと

●運営全般に関すること

- ・自治会・町内会の趣旨、目的
- ・事業計画、事業報告
- ・予算、決算
- ・総会・役員会の報告、役員名

●活動に関すること

- ・活動の目的や内容
- ・特に力を入れている事柄
- ・催しなどのお知らせ



■ 広報の手段

広報には、さまざまな手段があります。
確実に情報を伝えるために、複数の手段を活用するのも有効です。

● 広報紙の発行

最も代表的な広報手段です。伝えたいことを紙に書いて配布するため、「だれでも読める」「確実に手元に届けられることができる」という利点があります。

● 文書の回覧

お知らせ文書やチラシなどを回覧します。広報紙より手間が少なく、必要な時に行えます。

● インターネットの活用

ホームページやSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を開設したり、電子メールで情報を送る「メールマガジン」を発行したりして、情報を発信します。「即時に情報の書き換えや送信ができる」「双方向のやり取りができる」という利点がありますが、インターネットを利用できない住民もいるため、他の広報手段と併用することが必要です。

● 町内掲示板への掲示

催しの情報などを掲示すれば、多くの通行人の目に留まります。通勤途中の人や子どものほか、広報紙や回覧板にじっくり目を通していない人への情報伝達にも効果があります。

● 意見交換会などの開催

特に大切な事柄については、みんなで集まって話をする場を設けるのも大事です。互いに顔を合わせる機会にもなり、住民同士の交流も深まります。

広報紙発行の留意点

広報紙を発行する際は、次のことを十分検討しましょう。

● 配布方法

各戸配布や回覧などの方法があります。方法によって発行部数が変わります。

● 発行回数

定期的に発行することが大切です。

● 規格

A判かB判か、縦長か横長か、記事は縦書きか横書きかを考えます。

● 作成の体制

原稿執筆、編集など、さまざまな作業があります。担当者を複数決め分担しましょう。

広報紙作成の流れ(例)

企 画

- 何を特集するかなど、記事の内容を決める
- レイアウト案をつくり、各記事の分量や写真などの予定を立てる

取 材

原稿執筆

編 集

- 原稿・写真を整理し、レイアウトする

校 正

- 記事の内容や文字、人名、地名などに誤りがないか確認し、修正する



① 役員会の報告(例)

55ページへ

⑥ 規約をつくる〔共通のルールをつくる!〕

自治会・町内会を民主的に運営するには、みんなでルール（規約）を決め、そのルールに従って行動することが必要です。自治会・町内会の規約について紹介します。

■ なぜ規約が必要なの？

組織の運営や活動にあたっては、「どんな活動を行うか」「どうやって人を選ぶか」「会議をどう運営するか」「予算をどうやって決めるか」など、迷うことがたくさんあります。

それらのことを、その都度、会長をはじめとする役員で決めなければならないとなると、責任は重大ですし、作業も大変です。

組織の運営や活動に関する基本的な事柄について、あらかじめ、「これについては、こうする」というルール（規約）を決めておけば、役員も、一回一回悩まずに、安心して日々の活動に取り組むことができます。

また、作成した規約を住民に配布し、みんなで共有した上で、規約に従って行動するようにすれば、互いの信頼関係が生まれ、運営や活動に関する理解も広がっていきます。

規約は、みんなで自治会・町内会をつくっていくために、とても大切なものなのです。

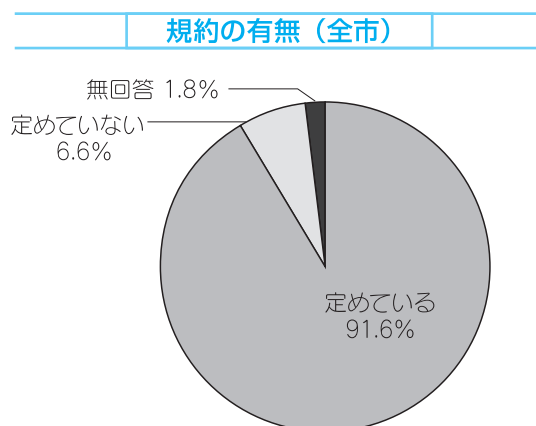


知^{Do you know}ってますか?

自治会・町内会における規約の作成状況

市が令和4年度に実施した「自治会・町内会アンケート」によると、規約を定めている自治会・町内会は91.6%、定めていない自治会・町内会は6.6%となっています。

多くの自治会・町内会で、規約の大切さが認識されているようです。





規約に記載する内容（例）

規約の内容は、自治会・町内会によって異なりますが、一般に、次のような事柄が記載されているようです。

目 的	会の設立趣旨、活動を行う上での基本理念です。例えば「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支えあう、明るく住みよい地域づくり」など、会によってさまざまです。
事 業	「目的」を達成するための事業を分野別に記載します。例えば「会員相互の親睦活動」「防犯」「防災」「環境美化」「リサイクル」「保健・衛生」など、さまざまなものがあります。
名 称	自治会・町内会の名称を記載します。
事務所の所在地	事務所の所在地を記載します。会長宅や集会所としている団体も多いようです。
区 域	自治会・町内会の区域を記載します。例えば「〇〇町〇丁目〇番地から〇番地まで」など書く方法があります。
構 成 員	原則として、「区域」に住む全住民が対象となります。「世帯主」などとしている団体も多いようです。
役 員	「会長」を必ず1人決めます。ほかに「副会長」「書記」「会計」「監事」などを置くのが一般的です。
会 議	「総会」「役員会」などについて、開催時期や招集方法、議決の方法などを、会議の種類別に記載します。
会 費	規約に「一世帯あたり月額〇〇〇円」などと金額を記載する方法のほか、規約には「総会で金額を決める」と記載しておき、毎年総会で決定する方法もあります。



自己点検をしよう！

「うちの自治会・町内会は、民主的で住民のだれにでも開かれた運営ができているかな？」。チェックポイントを挙げてみました。さあ、自己点検をしてみましょう。

① 役割分担はできているか 【→17・18ページ】

- ☐ 役員は、民主的なルールに沿って選出している。
- ☐ 役員の選出方法を住民にも公表している。
- ☐ 役員は、総会で承認している。
- ☐ 役員が決まったら、速やかに住民に知らせている。
- ☐ 役員の性別が偏っていない。



② みんなで話し合っているか 【→19・20ページ】

- ☐ 総会を毎年定期的に行っている。
- ☐ 総会を開催する時は、日時や場所、議題を、会員に文書で漏れなく通知している。
- ☐ 総会の資料は、事前に全員に配布している。
- ☐ 開会にあたり、定足数を確認している。
- ☐ 事業計画や事業報告、予算・決算、監査報告は、総会で議決している。
- ☐ 委任状や書面表決書を適正に集計し、表決数に加えている。
- ☐ 定期的に役員会を開催している。
- ☐ 総会や役員会が終わったら、議事録(記録)を作成している。



③ 計画的に活動、事業費を執行しているか 【→21・22ページ】

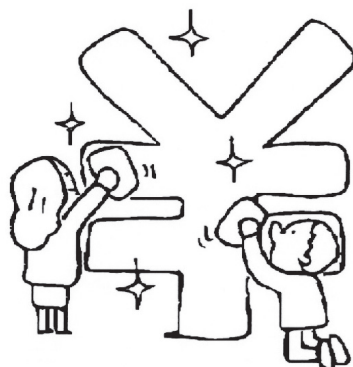
- ☐ 毎年、事業計画と予算を作成している。
- ☐ 事業計画を作成する際は、できるだけ多くの住民の意見を聞いている。
- ☐ 予算書は、正確に分かりやすく作成している。
- ☐ 事業計画に沿って、適正に事業費を執行している。
- ☐ 年度が終わったら直ちに決算を行っている。
- ☐ 監事が、会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などを監査している。





④ 適正にお金を扱っているか 【→23・24頁】

- ☐ 適正かつ正確に、お金の計算や出納の管理、記録を行っている。
- ☐ 帳簿や通帳、領収書などの証拠書類をきちんと整理・保管し、だれにでも見せられるようにしている。
- ☐ 自治会費の額は、規約や総会など、適切な方法で定めている。
- ☐ 会費の徴収時に、領収書を発行している。
- ☐ 現金は、できるだけ手元に置かないようにしている。
- ☐ 備品や不動産などを記載した財産調書を作成している。
- ☐ 積み立てを行っている場合は、積立金調書を作成している。



⑤ 情報を公開、積極的にPRしているか 【→25・26頁】

- ☐ 住民にしっかりと情報を伝え、理解と関心を深めるよう努めている。
- ☐ 発信した情報に関する住民の意見を聞き、運営や活動に反映させるよう努めている。
- ☐ 次の事項を、住民に広報している。

☐ 会の趣旨、目的	☐ 事業計画、事業報告
☐ 予算、決算	☐ 総会・役員会の報告
☐ 役員名	☐ 活動の目的や内容
☐ 特に力を入れている事柄	☐ 催しなどのお知らせ
- ☐ 伝えたい内容に応じ、適切な広報手段を活用している。



⑥ 共通のルールをつくっているか 【→27・28頁】

- ☐ 規約を作成している。
- ☐ 規約には、会の目的や事業、役員、会議、会費など、組織の運営に必要な事項を記載している。
- ☐ 規約を住民に配布（または公表）している。



いかが
でしたか？

自治会・町内会の運営や活動にはいろいろな形があります。皆さんで話し合い、自分たちに合った項目を加えるなどしてご利用ください。