**諸帳票様式**

**４**

■加入申込書兼名簿

|  |
| --- |
| 加入申込書兼名簿○○会の趣旨に賛同し加入を申し込みます。　　　年　　月　　日署　名 |
| ○○会名簿（　　班　　組） |
| 世帯主（または加入者） |  |
| 住　所 |  |
| 電話番号 |  |

■会費徴収簿

例1

○　○　年　度　会　費　徴　収　簿　　　会費月額○○円

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月　 | ４ | ５ | ６ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ | ３ |
| 氏名 | 領　　　　　　　収　　　　　　　印 |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 幹事受領印 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

例２

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○自治会　会費納入書年度　　月分　　 | 幹事印

|  |
| --- |
|  |

会計印

|  |
| --- |
|  |

 | ○○自治会　会費領収書年度　　月分 |
| 納入幹事 |  | ○ブロック | 納入幹事 |  | ○ブロック |
| 納入金額 | 円 | 納入金額 | 円 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 組 | 実人数 | 納入人数 | 単価 | 金額 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 合計 |  |  |  | 円 |

納入日　　月　　日幹事印 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 組 | 実人数 | 納入人数 | 単価 | 金額 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 組 |  |  |  | 円 |
| 合計 |  |  |  | 円 |

納入日　　月　　日幹事印 |
| 備考 |  | 備考 |  |

例３

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 |  |  |
| ○○年度会費集金袋　　○班　○組　氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 | 領収印 | 月 | 領収印 |
| ４ |  | 10 |  |
| ５ |  | 11 |  |
| ６ |  | 12 |  |
| ７ |  | １ |  |
| ８ |  | ２ |  |
| ９ |  | ３ |  |

 |

例４

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ○○自治会×年度　月分会費（入会伝票）会計保管　￥　　　　　△班　　　　分会費　　年　月　日 | ○○自治会×年度　月分会費（領収書）班長保管　￥　　　　　△班　　　　分会費領収しました。　　年　月　日　会計印 | ○○自治会×年度　月分会費（領収書）会員保管　￥　　　　　上記　月分を領収しました。　　年　月　日　班長印 |

　　（会計保管）　　　　　　（班長保管）　　　　　　（会員保管）

■予算科目

　予算の科目は、自治会の規模や活動内容によって異なります。一般的な自治会を想定し、科目を例示すると次のような科目が考えられます。それぞれの自治会の事業内容に応じた予算科目を取捨選択、追加する必要があるでしょう。

収入予算科目（例示）

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　目 | 内　　　　　　　　容 |
| 会　費 | 会費収入 |
| 寄付金 | 寄付金収入 |
| 助成金 | 街灯などの助成金 |
| 集会所使用料 | 集会所の使用料 |
| 雑収入 | 預金利息、募金還付料、廃品回収収益金 |
| 繰越金 | 前年度からの繰越金 |
|  |  |

支出予算科目（例示）

|  |  |
| --- | --- |
| 大　科　目 | 内　　　　　　　　　容 |
| 　 | 　小　科　目 |
| 総　務　費 | 会運営に際しての総務的経費 |
|  | 　会議費 | 総会、役員会等の会議費 |
|  | 　旅費交通費 | 旅費、交通費 |
|  | 　通信運搬費 | 電話料金、郵便料金等 |
|  | 什器備品費 | 書庫、机、いす等 |
|  | 　消耗品費 | 文房具等の事務用消耗品 |
|  | 　印刷費 | 資料等の印刷代 |
|  | 　負担金 | 連合組織等への会費 |
|  | 　慶弔費 | 慶事、弔事への費用 |
|  | 　雑　費 | その他諸雑費 |
| 集会所運営費 | 集会所運営に要する経費 |
|  | 　修繕費 | 集会所の維持管理費 |
|  | 　光熱水費 | 水道・電気・ガス料金、冷暖房用の諸費用 |
|  | 　賃貸料 | 集会所の地代、家賃等 |
|  | 　火災保険料 | 集会所の火災保険 |
| 防犯費 | 防犯等などの維持管理費、防犯活動費 |
| 防災費 | 防火、防災等の活動費 |
| 募金費 | 日赤等の募金費 |
| 各種団体育成費 | 老人会、子ども会等への補助金 |
| 体育ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ行事費 | ラジオ体操、運動会、盆踊り等の行事費 |
| 環境衛生費 | 環境美化、衛生活動に要する経費 |
| 交通安全対策費 | 交通安全対策活動費 |
| 福祉費 | 福祉活動に要する経費 |
| 基金積立金 | 集会所の新設・増改築等に備える基金 |
| 予備費 |  |
|  |  |
|  |  |

■予算科目ごとの帳票作成例

【　収入の部　】

　会　費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 4 | 20 | 50,000 | ４月分会費　＠500円×100戸 |
|  |  |  |  |

　集会所使用料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 4 | 10 | 1,000 | ２階和室　午前　華道サークル |
| 5 | 20 | 5,000 | １階集会室　午前・午後　老人クラブ作品展 |
|  |  |  |  |

　雑収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 8 | 10 | 235 | 預金利息　○○銀行　普通預金 |
|  |  |  |  |

【　支出の部　】

　什器備品費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 7 | 15 | 27,500 | 小会議室用いす　＠2,500円×10脚×1.10（消費税）○○家具センター |
|  |  |  |  |

　印刷費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 4 | 12 | 3,000 | 総会資料　＠3円×10枚×100部　○○ｾﾝﾀｰ |
|  |  |  |  |

　集会所光熱水費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日　付 | 金　額 | 備　　　　　　　　　　考 |
| 5 | 28 | 3,800 | 電気料金４月分　関西電力　口座振替 |
| 6 | 28 | 4,200 | 水道料金４・５月分　市水道局　口座振替 |
|  |  |  |  |

■予算書

　収入の部（支出の部）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　　目 | 本　年　度 | 前　年　度 | 比較（増減） | 説　　　　明 |
|  | 円 | 円 | 円 | （できるだけ詳しく） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |  |

■事業計画書（事業報告書）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期　　日 | 事　業　名 | 場　　　所 | 事　業　内　容 |
| 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

■決算書

　決算概要

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　分 | 金　　　　　額 |
| 収入総額 |  |
| 支出総額 |  |
| 差引残高 |  |

　収支明細書

　　収入の部（支出の部）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 当初予算 | 増　　減 | 予算現額 | 決算額 | 説　　　明 |
|  |  |  |  |  | （できるだけ詳しく） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |

　財産調書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 前年度末残高 | 年度中増減高 | 今年度末残高 | 説　　　明 |
| 土　地 | ㎡ | ㎡ | ㎡ |  |
| 建　物 | ㎡ | ㎡ | ㎡ |  |
| 借地権 | ㎡ | ㎡ | ㎡ |  |
| 借家権 | ㎡ | ㎡ | ㎡ |  |
| (備品類) | 点 | 点 | 点 |  |
| ○○○ | 脚 | 脚 | 脚 |  |
|  |  |  |  |  |
| △△△ | 台 | 台 | 台 |  |
|  |  |  |  |  |

　○○積立基金

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 前年度末残高 | 年度中増減高 | 今年度末残高 | 説　　　明 |
| 定期預金 | 円 | 円 | 円 |  |
| 普通預金 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

■監査報告書

　　会計監査報告

　去る○月○日、帳簿、通帳、証拠書類等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、現金の出納は確実に処理されており、本年度会計は収支ともに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。

　令和　　年　　月　　日

会計監査　○　○　○　○　印

○　○　○　○　印

■委任状作成例

年　　月　　日

委　任　状

○○自治会

会長　○○　○○　様

　私は、○月○日（　）に開催される○○○自治会通常（臨時）総会に提出される議案について○○　○○氏を代理人と定め、議決権の行使を委任します。

住　所

氏　名　　　　　　　　　　　　印

■議決権行使書作成例

年　　月　　日

○○自治会

会長　○○　○○　様

　私は、○月○日（　）に開催される○○○自治会通常（臨時）総会に提出される議案について、下記のとおり議決権を行使します。

記

１　第１号議案「○年度事業報告について」　　　　　承認・否認

２　第２号議案「○年度決算について」　　　　　　　承認・否認

３　第３号議案「○年度事業計画（案）について」　　賛成・反対

４　第４号議案「○年度予算（案）について」　　　　賛成・反対

５　第５号議案「○○○○○について」　　　　　　　賛成・反対

６　意見

住　所

氏　名　　　　　　　　　　　　印

■議事録作成例

第○回○○自治会通常（臨時）総会議事録

１　開催日時　　○年○月○日　○時○分～○時○分

２　開催場所　　○○自治会集会所

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、委任状提出者は○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○○自治会規約第○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。

1. 議事

①第１号議案「○○について」

・提案説明（○○副会長）（内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・　）

・質疑応答

問（○○氏）

答（○○副会長）

・決議

第１号議案について決議を求めたところ、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）

1. 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　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　議事録署名人　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　議事録署名人　　　　　　　　　　　印

■引継ぎ書フォーマット①（業務概要記載用）

引継ぎ時に、業務内容の概要、物品一覧を記載する際のフォーマット例です。

適宜加工してお使いください。

１．主な業務

（１）

　・

　・

（２）

　・

　・

（３）

　・

　・

２．現在進行中の案件、懸案事項

（１）

　①今の状況

　・

　・

　②対応が必要なこと

（２）

①今の状況

　・

　・

　②対応が必要なこと

　・

　・

３．引継資料・物品一覧

（１）

（２）

（３）

（４）

■引継ぎ書フォーマット②（連絡先一覧表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 連絡先 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

■引継ぎ書フォーマット③（年間行事予定表）

年間行事予定表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 | 行事名・内容 | 備考 |
| ４月 |  |  |
| ５月 |  |  |
| ６月 |  |  |
| ７月 |  |  |
| ８月 |  |  |
| ９月 |  |  |
| 10月 |  |  |
| 11月 |  |  |
| 12月 |  |  |
| 1月 |  |  |
| 2月 |  |  |
| 3月 |  |  |

■引継ぎ書フォーマット④（役職別年間行事予定表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 会長 | 副会長 | 会計 |
| ４月 |  |  |  |
| ５月 |  |  |  |
| ６月 |  |  |  |
| ７月 |  |  |  |
| ８月 |  |  |  |
| ９月 |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |
| １月 |  |  |  |
| ２月 |  |  |  |
| ３月 |  |  |  |

■引継ぎ書フォーマット⑤（行事内容記載用）

　行事名「　　　　　　　　　　」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | 活動内容・記録 | 気づいたこと |
|  |  |  |

■引継ぎ書記載例

以下、自治会活動の記録や、引継ぎ時書類などにお使いいただける資料例、記入例を掲載します。

適宜フォーマットを加工してお使いください。

適宜加工してお使いください。

１．主な業務

（１）総会の開催

　・毎年〇月下旬に開催

記入例

　・会員への案内・周知は〇か月前に行う

　・場所は○○集会所

（２）役員会の開催

　・毎月〇月第１月曜日に開催

　・

（３）季節の行事開催

　①春の散歩会

　・毎年〇月開催、定員〇人程度（昨年は〇〇人）

　・コース決めは役員会で実施

　②夏祭り

　・毎年〇月開催

２．現在進行中の案件、懸案事項

（１）集会所の設備修理

　①状況

　・

　・

（２）

３．引継資料・物品一覧

（１）ファイル〇冊（年間資料をつづったもの）

（２）会長印

（３）預金通帳、財産台帳

（４）会員名簿・規約

年間行事予定表

記入例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 | 行事名・内容 | 備考 |
| ４月 | （例）○○日　春のお散歩会申込スタート　　　○○日　役員会開催　　　○○日　春のお散歩会込締め切り | 周知方法　掲示板・回覧板会場　○○集会所 |
| ５月 |  |  |
| ６月 |  |  |

役職別年間行事予定表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 会長 | 副会長 | 会計 |
| ４月 | 新年度役員・会員名簿作成 | 自治会広報誌作成準備 | 新年度帳簿の整理 |
| ５月 |  |  | 〇日まで前月分帳簿確認 |
| ６月 | 夏祭り準備委員設置 | 夏祭り準備委員設置 |  |

連絡先一覧表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 連絡先 | 備考 |
| お祭り時の屋台レンタル | ○○屋TEL：△△―□□ | 土日は休み |
| ○○講演会の講師 | ○○さんTRL：□△―△□ | 毎年〇月ごろ開催□月頃に連絡 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

行事名「春のお散歩会」

記入例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | 活動内容・記録 | 気づいたこと |
| ３/153/184/14/305/85/10記録は無理のない範囲で構いません。次の人に少しでも情報を残すことが大切です。 | 役員会にて実施日時、場所を決定（内容）　実施日：5/10　10時～12時　コース：○○集会所～○○公園の往復　定員：30人　当日必要な物：弁当、お茶、お菓子　実際に行ってよかったことや、注意点を記載すると次回の参考になります。準備開始　・チラシ作り　・必要物の手配確認　　　弁当　○○弁当注文OK申込開始　・チラシを掲示板貼り付けと回覧板で回す締め切り　・〇人申込（うち子ども〇人）　・人数分の弁当、お茶を注文　（注文先）　○○弁当屋　　　　　TEL：○○―××―△△準備物の注文など、連絡を取った先を記載しておくと振り返る時に参考になります。当日の行程確認　出欠は２人態勢で行うことを確認当日　準備工程通り実施・9時30分受付開始・10時出発、11時に集会所へ戻る・11時～弁当・お茶配布、子どもにはお菓子・12時解散 | コースは昨年と同じだが、危険がないか事前に確認しておく□□弁当屋は配達休止中だったため、今年は○○弁当屋で実施（弁当配布）昨年は11時に注文したが、今年は10時30分にしたことでスムーズに渡せた。 |