

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																																																		
納入金額	円		納入金額	円																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">組</th> <th style="width: 10%;">実人数</th> <th style="width: 10%;">納入人数</th> <th style="width: 10%;">単価</th> <th style="width: 10%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> </tbody> </table>			組	実人数	納入人数	単価	金額	組				円	組				円	組				円	合計				円	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">組</th> <th style="width: 10%;">実人数</th> <th style="width: 10%;">納入人数</th> <th style="width: 10%;">単価</th> <th style="width: 10%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>組</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> </tbody> </table>		組	実人数	納入人数	単価	金額	組				円	組				円	組				円	合計			
組	実人数	納入人数	単価	金額																																																	
組				円																																																	
組				円																																																	
組				円																																																	
合計				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		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 (会計保管)	○○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 (班長保管)	○○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	m ²	m ²	m ²	
建 物	m ²	m ²	m ²	
借地権	m ²	m ²	m ²	
借家権	m ²	m ²	m ²	
(備品類)	点	点	点	
〇〇〇	脚	脚	脚	
△△△	台	台	台	

〇〇積立基金

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

去る〇月〇日、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 〇 〇 〇 〇 印
〇 〇 〇 〇 印

■委任状作成例

	年	月	日
委 任 状			
〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇 様			
私は、〇月〇日（ ）に開催される〇〇〇自治会通常（臨時）総会に提出される議案について〇〇 〇〇氏を代理人と定め、議決権の行使を委任します。			
	住 所		印
	氏 名		

■議決権行使書作成例

	年	月	日
〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇 様			
私は、〇月〇日（ ）に開催される〇〇〇自治会通常（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「〇年度事業報告について」	承認・否認	
2	第2号議案「〇年度決算について」	承認・否認	
3	第3号議案「〇年度事業計画（案）について」	賛成・反対	
4	第4号議案「〇年度予算（案）について」	賛成・反対	
5	第5号議案「〇〇〇〇〇について」	賛成・反対	
6	意見		
	住 所		印
	氏 名		

■議事録作成例

第〇回〇〇自治会通常（臨時）総会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
- 2 開催場所 〇〇自治会集会所
- 3 会員総数 〇〇人
- 4 出席者数 〇〇人（委任状提出者〇人を含む）
- 5 議決事項

- (1) 第1号議案「〇〇について」 賛成〇〇人・反対〇人 可決・否決
- (2) 第2号議案「〇〇について」 賛成〇〇人・反対〇人 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（〇〇 〇〇氏）
- (3) 議事録署名人の選出（〇〇 〇〇氏 〇〇 〇〇氏）
- (4) 総会成立の宣言

議長から、今日現在の会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者は〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(5) 議事

①第1号議案「〇〇について」

・提案説明（〇〇副会長）（内容）

・質疑応答

問（〇〇氏）

答（〇〇副会長）

・決議

第1号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇人のため可決（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。

〇年〇月〇日	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）

1. 主な業務

(1)

- ・
- ・

(2)

- ・
- ・

(3)

- ・
- ・

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。

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。

記入例

1. 主な業務

(1) 総会の開催

- ・ 毎年〇月下旬に開催
- ・ 会員への案内・周知は〇か月前に行う
- ・ 場所は〇〇集会所

(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（去年は〇〇人）
- ・ 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			○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○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
3/15	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：〇〇集会所～〇〇公園の往復 定員：30人 当日必要な物：弁当、お茶、お菓子	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
3/18	準備開始 ・チラシ作り ・必要物の手配確認 弁当 〇〇弁当注文OK	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。
4/1	申込開始 ・チラシを掲示板貼り付けと回覧板で回す	
4/30	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) 〇〇弁当屋 TEL：〇〇-××-△△	□□弁当屋は配達休止中だったため、今年は〇〇弁当屋で実施
5/8	当日の行程確認 出欠は2人態勢で行うことを確認	準備物の注文など、連絡を取った先を記載しておく振り返る時に参考になります。
5/10	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	(弁当配布) 昨年は11時に注文したが、今年は10時30分にすることでスムーズに渡せた。
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。		