

目次

<u>1. 設立趣意書</u>	P.2
<u>2. 自治会規約</u>	
・ <u>自治会規約 例1</u>	P.3
・ <u>自治会規約 例2</u>	P.5
<u>3. 集会所規約</u>	
・ <u>自治会館管理運営委員会規約 例1</u>	P.9
・ <u>自治会館管理会細則</u>	P.11
・ <u>自治会館管理運営規約 例2</u>	P.12
<u>4. 諸帳票様式</u>	
・ <u>加入申込書兼名簿</u>	P.15
・ <u>会費徴収簿</u>	P.15
・ <u>予算科目</u>	P.17
・ <u>予算科目ごとの帳票作成例</u>	P.19
・ <u>予算書</u>	P.20
・ <u>事業計画書</u>	P.20
・ <u>決算書</u>	P.20
・ <u>監査報告書</u>	P.21
・ <u>委任状作成例</u>	P.22
・ <u>議決権行使書作成例</u>	P.22
・ <u>議事録作成例</u>	P.23
・ <u>引継ぎ書フォーマット①（業務概要記載用）</u>	P.24
・ <u>引継ぎ書フォーマット②（連絡先一覧表）</u>	P.25
・ <u>引継ぎ書フォーマット③（年間行事予定表）</u>	P.26
・ <u>引継ぎ書フォーマット④（役職別年間行事予定表）</u>	P.27
・ <u>引継ぎ書フォーマット⑤（行事内容記載用）</u>	P.28
・ <u>引継ぎ書記載例</u>	P.29

## ■ 趣意書例

## 設 立 趣 意 書

〇〇団地入居者の皆様へ

〇年〇月入居が始まって以来、早〇か月がたちました。各家庭におかれましては諸事一段落し、明日からさらにこの〇〇団地での生活を充実していこうと考えておられることと思います。

この間、皆さまのご注意やご努力にもかかわらず各家庭だけでは解決できない事柄が発生しています。自転車・バイクの盗難、違法駐車、エレベーター・消火器等共有物へのいたずらの防止、また駐輪場やごみステーションなどの共有スペースの管理や親睦会の開催など、みんなが気持ちよく生活していくために、入居者全員のご協力が是非とも必要です。

入居後、時が経過するにつれて入居者の方々から「自治会があればいいのになあ」という声が高まってきました。

幸いな事に1号棟、2号棟から自治会発足へと有志の方々に集まっていただき〇月〇日、第1回の会合を持ち、準備委員会を設立しました。その後も協議を重ね、自治会発足についての基本構想を決めるとともに、自治会の設立趣意と性格付け、会則（規約）の作成等の作業を進めてきました。

このたび、準備委員会で会則（規約）案を別紙のとおりまとめましたので皆様に配付します。ご覧いただき、趣意にご賛同いただきますようお願いいたします。

なお、自治会設立準備委員会としましては、以上の諸点についてご意見をいただくとともに、皆さまからの特別なお申し出がなければ自治会の設立総会開催の準備にかかりたいと考えております。

自治会設立に向けての今後の進行について、皆様のご指導、ご協力をお願いします。

令和 年 月 日

自治会設立準備委員会

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

連絡先 号棟 室 ○ ○ Tel. \_\_\_\_\_

## ■自治会規約例 1

## 〇 〇 自 治 会 規 約

## （名 称）

第1条 本会は、〇〇自治会と称し、事務所は会長宅に置く。

## （組 織）

第2条 本会は、〇〇自治会の趣意に賛同し協力するため、地区を適当の地域に分けて若干数の班を設け、その連絡員として班長を置き組織するもので、全住民の参加によりその総意に基づき会務を運営する。

## （目 的）

第3条 本会は、住民の福祉増進と親睦を図り、清潔で明るく、住みよいまちづくりのために、次条の事業を行う。

## （事 業）

第4条

- (1) 会員相互の連絡と親睦を図ること
- (2) 区域内の清掃，緑化推進などの環境整備を図ること
- (3) 集会施設その他の財産の維持管理を図ること
- (4) 福利，厚生等に関すること
- (5) 生活改善，文化，体育等に関すること
- (6) 防火，防犯等に関すること
- (7) 市政への協力及び他団体との連絡調整に関すること
- (8) その他目的達成に必要なこと

## （構 成）

第5条 本会の会員は正会員と賛助会員で構成する。

- (1) 地区内居住者は、正会員となることができる。
- (2) 賛助会員は地区内に事業を営む1事業所1名をもって、その代表会員とする。

## （入退会）

第6条 本会に入会しようとするものは、入会申込書、退会しようとするものは退会届を会長宛に提出しなければならない。

## （会 費）

第7条 本会の会費は、総会の定めにより全会員より徴収する。

- (1) 会費の額は、事業執行上必要な経費をもとに予算案のなかで定め、総会において決める。
- (2) 徴収は、班長がこれを行ない、年6回、2ヶ月分1回として行う。
- (3) 途中入会の場合、2か月分を入会金として徴収する。

## （役 員）

第8条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名 本会を代表し、会務の統括を行なう。
- (2) 副会長 3名 会長を補佐し、会長に支障があるときはその職務を代理する。
- (3) 会 計 1名 金銭出納及び財務の管理を行なう。
- (4) 監 査 2名 会計及び財産管理を監査する。
- (5) 班 長 若干名 本会と班内会員との連絡にあたり、本会の例会及び役員会に出席する。
- (6) 顧 問 若干名 本会の相談役として必要に応じ、役員会の決議により会長が委嘱する。

**(役員を選出)**

第9条 役員は、総会において正会員中より選出し、再選を妨げない。(再選は○期までを限度とする。)

**(任 期)**

第10条 任期は2年とする。補欠のため選挙された者の任期は、前任者の残任期間とする。

**(会 議)**

第11条 本会の会議は総会と役員会(例会)とする。会議は構成員の過半数の出席で成立する。ただし、委任状を提出した構成員は出席者とみなす。会議は出席者の過半数により決める。

- (1) 総会は会計年度終了後2か月以内に開催し、予算、決算、事業、役員改選その他必要事項を議決する。
- (2) 役員会(例会)は事業執行のため、原則として2か月に1回開く。ただし役員より要請があればこれにかかわらず会長が必要と認めた時に招集する。

**(特 例)**

第12条 本会は、この規約又は予算書及び事業計画書に明文のない事項であっても事業執行上必要があるときは、役員会の決議により、これを実行することができる。ただし、直近の総会において報告しなければならない。

**(会計年度)**

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日より3月31日までとする。

**(規約改正)**

第14条 この規約を改正又は廃止しようとするときは、正会員総数の3分の2以上の決議により、これを行う。

**附 則**

- 1 本規約を実施するために必要な事項は、役員会の決議により別途細則で定める。
- 2 本規約は、令和○年○月○日よりこれを実施する。
- 3 本規約は、令和△年△月△日よりこれを改正実施する。

## ■自治会規約例 2

# 〇 〇 自 治 会 規 約

### 第 1 章 総 則

#### 第 1 条 (名 称)

本会は〇〇自治会と称する。

#### 第 2 条 (目 的)

本会は住民の福祉と相互の親睦を図り清潔で明るく住みよい地域社会づくりを目的とする。

#### 第 3 条 (事 業)

本会は前条の目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 住民の福祉の増進と親睦、互助に関する活動
- (2) 区域内の清掃、緑化推進などの環境整備に関する活動
- (3) 生活改善、文化、体育等に関する活動
- (4) 防火、防犯等に関する活動
- (5) その他本会の目的達成に必要な活動

### 第 2 章 会 員

#### 第 4 条 (会員の範囲)

本会は〇〇地区に居住する個人の全てが会員となることができる。

#### 第 5 条 (会員の権利と義務)

会員は第 2 条の目的を達成するため、次の権利と義務を負う。

- (1) 本会の各種の事業に参加すること
- (2) 自由に発言し決議すること
- (3) 規約を守り各事業の決定に従うこと
- (4) 役員に就任すること
- (5) その他本会の運営に協力すること

### 第 3 章 役 員

#### 第 6 条 (役員構成と任務)

本会に次の役員を置く。役員は次に定める任務を分担する。

- |     |     |  |
|-----|-----|--|
| 会 長 | 1 名 | 本会を代表し会務を統括する。   |
| 副会長 | 3 名 | 会長を補佐し会長不在の時は職務を代行する。  |
| 会 計 | 1 名 | 会計事務を処理する。   |
| 書 記 | 2 名 | 会議の議事録及び必要事項の記録を作成する。  |
| 世話役 | 若干名 | (1) 会費の徴収及び組内の連絡にあたる。<br>(2) 必要に応じ組内の会員を招集し、会員の意見を集約し事業に反映するとともに、役員会の議事の報告を行う。 |

(3) 他の役職との兼務を妨げない。

会計監査 会計監査の任にあたる。

#### 第7条（事業部の設置）

「福祉厚生」、「環境衛生」、「防火防犯」の3部を設置する。部長及び委員は役員相互により選出、会長が任命する。

#### 第8条（世話役の選出）

(1) 当地区を別途定めた7ブロックに区分し、会員の互選により世話役を選出する。ブロック割は必要に応じ増減することができる。

(2) 世話役数（12世帯未満は2名、それ以上は3名とし、再選を妨げない。）

1組 2名      2組 3名      3組 3名      4組 2名

5組 2名      6組 3名      7組 2名

(3) 世話役の選出は3月中に行わなければならない。

#### 第9条（役員を選出）

選出された世話役の内より互選により役員（役職）を構成し、総会において会員の承認を得る。但し、会長、副会長を選出したブロックは世話役を補充することができる。

#### 第10条（任期）

役員任期は総会より翌年の総会までの1年とし再選を妨げない。補充のため選出された役員は前任者の残任期間を引継ぐものとする。

### 第4章 機 関

#### 第11条（機関）

本会に次の機関を置く。

(1) 総会

(2) 役員会

#### 第12条（成立の条件）

各機関はその構成人員の過半数の出席で成立する。但し、会員の記名捺印ある委任状は出席者とみなす。

#### 第13条（決議の方法）

各機関の決議は出席者の過半数の同意を必要とする。

### 第5章 総 会

#### 第14条（性格及び付議事項）

総会は本会の最高決議機関であって、次の事項を付議する。

(1) 経過報告

(2) 行事計画

(3) 予算及び決算

(4) 役員承認

(5) 規約の変更

(6) 第16条第2号により請求された事項

(7) その他特に重要な事項

## 第15条（構成）

総会は全会員をもって構成する。但し、成立の条件は第12条による。

## 第16条（招集、開催）

総会は会長が招集し開催する。

- (1) 定期総会は毎年4月に開催する。
- (2) 役員会が必要と認めた場合は臨時総会を開催することができる。

## 第6章 役員会

### 第17条（性格と構成）

役員会は総会の決議に従い、この会を運営するための執行機関であり、役員をもって構成する。

### 第18条（招集と開催）

- (1) 役員会は会長が招集し、原則として2か月に1回開催する。
- (2) 役員より要請があれば第1号に関わらず会長が必要と認めたときは招集することができる。
- (3) 緊急を要する場合は会長の判断により処理し、事後役員会の承認を得ることとする。

## 第7章 会計

### 第19条（会費）

- (1) 本会の会費は全会員より徴収し、月額△△円とし、○か月分前納とする。
- (2) 会費は各組の世話役が徴収し、月末までに会計に納入する。
- (3) 新規入会者は入会の翌月より納入する。

### 第20条（会計の年度）

会計年度は当年4月1日から翌年3月31日までとする。

### 第21条（決算）

会長は年次決算書を作成し、総会に報告するとともに、その承認を得なければならない。

### 第22条（会計の公開）

会長は会員が目的、自由を示して会計帳簿の閲覧を求めたときは業務に支障のない限りこれに応じなければならない。

## 第8章 雑則

### 第23条（書類）

本会に次の書類を置き、会長及び会計が分担して管理する。

- (1) 会長  
当地区の図面、会員名簿、役員名簿、役員会・総会の資料及び議事録、その他必要書類
- (2) 会計  
会計帳簿、通帳、領収書、その他会計に必要な書類

### 第24条（慶弔贈与）

会員の慶弔贈与に関しては細則による。

第 25 条（規約の改廃）

規約の改正又は廃止をするときは、役員会で検討し総会において全会員の 3 分の 2 以上の承認を得なければならない。

第 26 条（細則への委任）

本規約の実施に関し必要な事項は、役員会の決議により別途定める。

- 付 則 1 本規約は令和○年○月○日より実施する。  
2 本規約は令和△年△月△日より一部改正実施する。

慶弔贈与細則

本細則は○○地区に居住する会員及びその世帯員に適用する。

- |       |                             |        |
|-------|-----------------------------|--------|
| 第 1 条 | 結婚の場合                       | _____円 |
| 第 2 条 | 出産の場合                       | _____円 |
| 第 3 条 | 死亡の場合                       | _____円 |
| 第 4 条 | 転出の場合（入会后 1 年以上）            | _____円 |
| 第 5 条 | その他必要と思われる場合は役員会の承認により決定する。 |        |



## ■例 1

## 〇〇自治会館 管理運営委員会規約

(名称及び事務所)

第1条 本会は〇〇自治会館管理運営委員会（以下管理会）と称し事務所を会館内に置く。

(事業目的)

第2条 本会は〇〇自治会会員の福祉の増進、文化教養の向上を目指し、会員連帯によるコミュニティの創造を図るための拠点として会館を活用することを事業目的とする。

(組織)

第3条 本会は自治会員、青少年部会員、防犯委員、道路管理会員、老人クラブ会員、その他自治会傘下の各部会員の中より選出された委員をもって組織する。

(管理会の構成と任務)

第4条 本会を運営するため次の役員を置く。

会 長	1名
副会長	若干名
会 計	2名
監 査	2名
理 事	若干名
顧問・相談役	若干名

(役員を選任)

第5条

- (1) 理事は総会において選挙または選考委員会を設けて推薦により決める。
- (2) 会長、副会長、会計及び監査は理事の互選により決める。

(役員職務)

第6条

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。
- (3) 会計は本会の経理を担当する。
- (4) 監査は会計を監査する。
- (5) 理事は本会を運営する。

(顧問及び相談役)

第7条

(1) 本会は、本会の向上発展のため顧問・相談役を置くことができる。

(2) 顧問及び相談役は会議に出席して助言し又は意見を述べるることができる。

(火元責任者)

第8条 本会は委員の中より会館火元責任者を選出する。責任者は火災予防の任にあたるものとする。

(役員任期)

第9条 本会の役員任期は2年とし、補充によるものの任期は前任者の残任期間とする。

(会議及び議事)

第10条

(1) 会議は必要に応じ会長または役員が招集する。

(2) 役員会は役員過半数の出席により成立し、出席者の過半数をもって決議する。賛否同数の場合は会長が裁決する。

(運営費)

第11条 本会の自治会館の運営のための経費は、主として会館の使用料、その他寄付金等をもって充当し、必要に応じ自治会会計より補充することができる。

(資産の保管及び使用)

第12条 本会の資産は会長がこれを保管し、その使用の方法等は運営委員会の決議をもって定める。

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附 則

(1) この規約は令和〇年×月△日制定実施する。

(2) 規約及び細則は役員会の決議により改正することができる。

## 〇〇自治会館 管理会細則

### 1 設置の目的

当自治会館は管理会会則第2条に掲げる事業目的にもとづいて設置された施設である。

### 2 使用の範囲

- (1) 1階の大ホールは各種大集会、冠婚葬祭、その他講習会、映画会、多人数による文化活動等の各種行事に使用することができる。
- (2) 2階の中ホール及び和室は各部会の小集会、憩いの場、青少年、婦人の会、各種講習会等、広範囲に使用することができる。

### 3 使用上の注意

- (1) 冠婚葬祭の使用については最優先とする。
- (2) 公安又は風俗を害する恐れのある時、会合が営利を目的とする時は、使用を断ることがある。
- (3) 宗教活動、政治活動等、管理運営上支障をきたす恐れのある場合は、使用を断ることがある。

### 4 使用の方法

- (1) 使用責任者は5日前迄に申込みをし、管理会の承認を得て使用する。
- (2) 使用責任者は当日、管理委員より鍵を預かり、使用料金を支払う。
- (3) 使用後は火元、電気のスイッチ、戸締り等の確認をして施錠し、鍵を管理委員に返却し、その際に確認票を提出するものとする。
- (4) 使用者は特に火元、電気スイッチ、戸締り等に注意するとともに、備品什器等を大切に使用し、格段の注意を払うこと。なお、破損、汚損等については原状回復に要する費用を負担しなければならない。
- (5) 使用料金については、別表のとおりとする。
- (6) 〇〇地域各種団体の総会に使用する場合は無料とする。
- (7) 和室は老人会の憩いの場とし、午前・午後の使用は無料とする。ただし午後6時以降の使用は有料とする。

部屋	大ホール	中ホール	和室	全部屋
時間				
9:00～12:00				
13:00～17:00				
18:00～21:00				
冷暖房				

## ■例 2

### 〇〇自治会館 管理運営規約

(設 置)

第1条 〇〇自治会（以下「自治会」という）は、その事業を円滑に推進するための拠点として〇〇自治会館（以下「会館」という）を設置し、これを管理運営する。

(目 的)

第2条 この会館は、自治会会員（以下「会員」といい、同居の親族を含む）の福祉の増進、教養文化の向上、相互の親睦及び自治会区域の公安・公益を目的とする各種の会合、集会等に使用する。

(使用者の範囲)

第3条 この会館の使用者の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 自治会の事業、行事、自治会活動等に参加する会員
- (2) 会員有志が発起する会合等に参加する会員
- (3) 自治会に関連する行政機関の公務に従事又は参画する者
- (4) 自治会と交流する公共団体の役職員
- (5) その他自治会が必要と認める者

(使用の許可)

第4条 この会館の使用を希望する者は、事前に自治会長に使用許可申請書を提出し、許可を得なければならない。

(不許可の場合)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、自治会長は会館の使用を許可しない。

- (1) 秩序または風俗を乱すおそれがあるとき
- (2) 営利収益を主たる目的とするとき
- (3) 会館の施設、備品等を汚損又は損傷するおそれがあるとき
- (4) 管理上支障があるとき
- (5) その他自治会が不適當と認めるとき

(遵守事項)

第6条 この会館の使用者その他の入館者は、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 使用を許可されていない部屋を使用しないこと
- (2) 騒音又は大声を発しないこと
- (3) 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- (4) 会館の施設、備品等を汚損又は損傷しないこと
- (5) 使用時間を厳守すること
- (6) その他会館の運営上不適當な行為をしないこと

(使用者の義務)

第7条 この会館を使用する者は、善良なる管理者の注意義務を負い、便宜上会館の備品等の配置を変更したときは、使用後これを原状に復さなければならない。

(損害の弁償)

第8条 この会館の利用者が、会館の施設、備品等を損傷又は滅失したときは、その損害についての応分の弁償をしなければならない。

(使用料)

第9条 この会館を使用する者は、次表に定める使用料を納入しなければならない。

会館使用料

時間 施設	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 21:00	9:00～ 17:00	13:00～ 21:00	9:00～ 21:00
全館						
大会議室						
小会議室						
和室						
冷暖房						

(使用料の減免)

第10条 自治会長は、公の目的のために使用する場合や、公益上必要と認められるときは、使用料を減免することができる。

附 則

この規約は令和 年 月 日から施行する。

年 月 日

〇〇自治会館使用許可申請書

〇〇自治会長様

住所

申請者氏名

印

〇〇自治会館管理運営規約の定めにより、下記のとおり自治会館の使用許可を申請します。

記

使用団体名			
使用日時	年 月 日	午前・午後	時 分から 午前・午後 時 分まで
使用室名	<input type="checkbox"/> 大会議室	<input type="checkbox"/> 小会議室	<input type="checkbox"/> 和室
使用目的			
冷暖房	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 不使用	
その他			
決 裁	<input type="checkbox"/> 許 可	<input type="checkbox"/> 不許可	決裁者印
使 用 料	合 計	円	内 訳

年 月 日

〇〇自治会館使用許可書

申請者〇〇 〇〇様

〇〇自治会 会長

印

下記のとおり自治会館の使用を許可します。

記

使用団体名			
使用日時	年 月 日	午前・午後	時 分から 午前・午後 時 分まで
使用室名	<input type="checkbox"/> 大会議室	<input type="checkbox"/> 小会議室	<input type="checkbox"/> 和室
使用目的			
冷暖房	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 不使用	
使 用 料	合 計	円	内 訳

# 4

## 諸帳票様式

### ■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 氏名		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
		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																																																	
<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> <p style="text-align: center;">                             納入日 月 日                              幹事印                         </p>			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> <p style="text-align: center;">                             納入日 月 日                              幹事印                         </p>		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																																																	
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	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
建 物	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
借地権	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
借家権	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
(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 ○ ○ ○ ○ 印  
○ ○ ○ ○ 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		
	氏 名		印

## ■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		
	氏 名		印

## ■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。

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。