

# 自治会 運営の手引き



羽島市

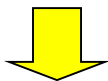
## <目次>

1	会計事務の考え方	1
(1)	会計事務の1年間の流れ(例)	1
(2)	会計事務の基本	2
2	監査事務の考え方	6
(1)	監査事務の目的	6
(2)	監査報告	7
(3)	決算報告書の作成例	8
3	助成制度の活用、市の担当窓口について	9
(1)	助成金申請等の流れ(例)	9
(2)	市の自治会向けの要望受付・報償金・助成制度について	10
	【参考】自治会に対する助成金・報償金等(令和6年度現在)	12
(3)	市役所各課の窓口(業務内容・連絡先)	14
4	運営事例集	19
(1)	役員について	19
(2)	会計について	22
(3)	財産の管理について	26
(4)	活動について	27
	自治会加入推進チラシ	35

## 1 会計事務の考え方

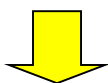
### (1) 会計事務の1年間の流れ(例)

旧会計担当者から引継ぎを受ける



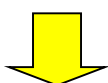
会計書類や通帳を受け取り、説明を受けます。

日々の活動を帳簿に記録する



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。

決算報告書を作成する



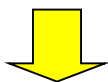
同時期に次年度予算書の作成や新役員候補の決定も行われます。

会計監査を受ける



会長と会計担当者とは立会い、監事からの質問に対応します。予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳などすべての関係書類を用意します。

総会で決算報告を行う



会員からの質問に対応します。会計担当者には、会員などから預かったお金を自治会の活動を目的に沿って支出したことを証明する責任があります。

新会計担当者への引継ぎ

自分が引継ぎを受けたときの経験を生かしてください。任期が終わる場合には、これが最後の仕事です。お疲れ様でした。

## (2) 会計事務の基本

自治会活動に必要なお金は、会員から集めた会費や市役所等から交付される補助金などが元手です。従って、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持ち、一方で、役員でない会員も、役員にすべての責任を負わせるのではなく、皆で管理しようという気持ちを持つことが大切です。

さらに、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、誰にでも理解できる「仕組み」づくりが必要です。

仕組みは団体によって様々ですが、会員が納得でき、また実際に運用できる仕組みをつくるために、全体でよく話し合うことが大切です。

### ① 安全で間違いないお金の管理のための仕組み

お金を正しく集め、盗難や紛失がないように安全に管理するためには、集金のときは団体の財布と個人の財布とを区別し、集めたお金は速やかに金融機関の口座へ預金しましょう。

また、口座の通帳や印鑑は、一緒に盗難されることなどがないように別々の人が厳重に管理しましょう。

### ② 正確なお金の記録のための仕組み

お金をきちんと管理するための仕組みとして欠かせないのが、帳簿や決算報告書、予算書などの会計書類です。

ここでは、これらの会計書類などについて整理します。

#### ア) 帳簿

毎日のお金の出入りを記録する書類が必要です。  
基本的には家計簿と同じと考えてください。

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの自治会にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳と言われるものです。

現金出納帳は、現金の収入と支出とをすべて記録して「今、お金がいくらあるか。またどうしてそうなったのか。」をわかるようにしておくためのものです。

お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高とが一致しているかをこまめに確認しましょう。

#### イ) 決算報告書

決算報告書は、1年間にいくら収入があり、どのような活動にいくら支出したか、また自治会がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。

決算報告書は、単に1年間の会計事務の結果を伝えるだけのものではなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。

決算報告書としては、1年間の収入と支出とを整理した収支計算書のほか、財産目録を作成する場合があります。

決算報告書は、総会で会員の承認を得ます。役員には、会員などから預かったお金を自治会の活動の目的に沿って支出したことを説明する責任があるからです。

特に、予算額と決算額との間に大きな違いがあった項目や前年から大きく変化した項目については、理由や内訳が分かる資料を準備して説明する必要があります。

決算報告書や予算書などの総会資料は、総会に参加しない会員にも配って、活動に関心をもってもらいましょう。また、会員から求められた場合に、閲覧等をさせるためのルールづくりをしておくことが望ましいでしょう。

### ウ) 予算書

予算書は、1年間の活動予定をお金の面から表した書類です。

予算書をつくる時は、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切です。

### ③ 信頼を担保するための仕組み

例えば、高額の支出について、いくらから役員会や総会の了承を得る必要があるかなど、自治会における支出のルールを定めておくことが重要です。

また、支出の際にはそれが上記のルールにのっとったものか、また自治会の活動のために必要か、会員の理解を得られるかを、まず執行部として確認する必要があります。

次に、会計監査についてですが、その基本は、

- ・収入や支出が団体の目的に沿ったものか。
- ・団体のルールにのっとって会計処理が行われているか。

について、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監事は監査を行った後、気になる点があれば執行部に指摘するとともに、総会で会員に報告します。

監査は、会計事務が信用されるものであることを証明し、ひいては、執行部が団体の活動方針に沿って運営を行っていることを明らかにするものです。

## 【会計事務の基本】

### 一 安全で間違いのないお金の管理のために

- ・ 会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人の財布と必ず別にする。
- ・ 集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。
- ・ 通帳と印鑑とを別の人が管理するなど、使用するときは複数の人が関わる仕組みにする。

### 二 正確なお金の記録のために

- ・ 日々のお金の出入りは必ず帳簿に記録する。  
(出来ればその日のうちに)
- ・ 支払いの際は、必ず領収書をもらって保管する。
- ・ 帳簿は月末などの区切りを設けて、その都度集計する。

### 三 信頼性を担保するために

- ・ 自治会における支出のルールを定めておく。
- ・ 支出の際には、ルールにのっとったものかを確認する。
- ・ 執行部とは別の視点からの客観的な評価（会計監査）を実施する。

☆ 自治会のお金は、自治会全体で管理するものです。

☆ 自治会でのルールを決めて、きちんと管理しましょう。

## 2 監査事務の考え方

### (1) 監査事務の目的

コミュニティ団体の会計監査の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約にのっとった会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、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、団体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できますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

#### 一 監査の準備

- ・ 監査はできるだけ複数の監事が行う（1人を自治会外部の人にするのも有効）。
- ・ 監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）をすべて用意してもらう。
- ・ 監査には、会長と会計担当者に立ち会ってもらう。

#### 二 会計事務を正しく行うための仕組みの確認

- ・ 会計に関するルールが、細則やマニュアル等の文章になっているか。
- ・ 高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがあるか。
- ・ 通帳や印鑑は別々に管理されているか。管理責任者は明確か。

#### 三 会計事務が正しく行われているかの確認

- ・ 決められたルールに従って会計事務が行われているか。
- ・ 会計処理にミスや改ざんはないか。正しい領収書等が揃っているか。
- ・ 特別会計（地区集会施設修繕等）の設置目的は明確か。会計間のやり取りなどの運用は適切に処理されているか。



## (2) 監査報告

監事は、通常は総会時に、会員に対して監査報告を行います。

監査報告では、まず始めに

- ・ いつどこで（年月日、場所）
- ・ 誰が（監事の名前）
- ・ 誰の立会いのもとで（会長や会計担当者など）
- ・ 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

#### ア) 訂正できる場合（単純なミス）

会計役員に訂正をお願いします。

例) 勘定項目の間違い、集計ミスなど

#### イ) 訂正できない場合

「気になる点」について事実関係を調査し、総会で会員に報告します。  
その上で、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) 用途不明金の存在、お金の紛失など

(3) 決算報告書の作成例

令和〇年度 〇〇会決算報告書

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

予算額と決算額の比較ができる (単位:円)

前事業年度末の資金残高を「前年度繰越金」欄に記載します。

<一般会計>		収入の部		
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金		129,539	129,539	0
会費	〇円×12ヶ月×〇世帯	3,143,000	3,179,800	36,800
		580,000	658,700	78,700
助成金	区・地域活動支援金	458,500	463,400	4,900
	区・防犯灯電気料補助金	121,500	195,300	73,800
寄付金	祭礼時祝儀	50,000	50,000	0
雑収入	駐車場使用料27,600円、その他287円	1,000	27,887	26,887
<b>合計</b>		<b>3,903,539</b>	<b>4,045,926</b>	<b>142,387</b>

支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
<b>事業費</b>				
体育部費	運動会298,764、マラソン大会28,886			
文化部費	文化祭346,791、わくわく文庫36,790			
環境衛生部費	清掃活動236,700、ゴミ箱設置10,340 他			
防犯交通部費	自転車教室23,500、見守り58,000、防犯灯31,664			
福祉部費	いきいきサロン13,870、敬老会242,860			
広報部費	月報発行54,300、ポスター24,172			
婦人部費	ふれあいバザー34,897、料理教室82,177	150,000	150,000	0
<b>管理費</b>				
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代 等	30,000	30,000	0
通信費	電話代150,000、郵送費6,900	230,000	230,000	0
旅費	ガソリン代50,000、公共交通機関74,238	100,000	24,238	75,762
会議費	会場借り上げ24,000、総会・役員会お茶代8,490	280,000	280,000	0
慶弔費	香典〇円×〇件	260,000	260,000	0
施設管理費	光熱費134,397、火災保険22,280、水道管修理54,000	400,000	400,000	0
負担金	〇〇区連合会	300,000	300,000	0
備品購入費	デジタルカメラ	60,000	48,210	11,790
積立金	施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
予備費		363,539	0	363,539
		△24,238	0	24,238
次年度繰越金		0	1,035,958	1,035,958
<b>合計</b>		<b>3,903,539</b>	<b>4,045,926</b>	<b>142,387</b>

ここでは、事業部ごとに分類したうえで、摘要にさらに詳しい事業の内容と経費を示しました。  
 摘要については、事業報告と対応するように記載し、併せて確認できるようにしましょう。  
 さらに別添として、経費の性質ごとに分類としたものをつけると、より活動内容が具体的にわかりやすい報告書と言えるでしょう。

この例では予備費のうち24,238円を旅費に使っています。予備費は一般的には決算では「〇」とし、流用先の費目に溶け込ませます。  
 (注)でその旨を記載します。

(注)予備費のうち、24,238円は旅費に振り替えました。

一般会計と特別会計の収支計算書の整合性を確認します。

今事業年度末の資金残高を「次年度繰越金」に転記します。

<特別会計>施設積立金		収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立金	令和〇年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		2,645	0	2,645
<b>合計</b>		<b>3,752,294</b>	<b>0</b>	<b>3,752,294</b>

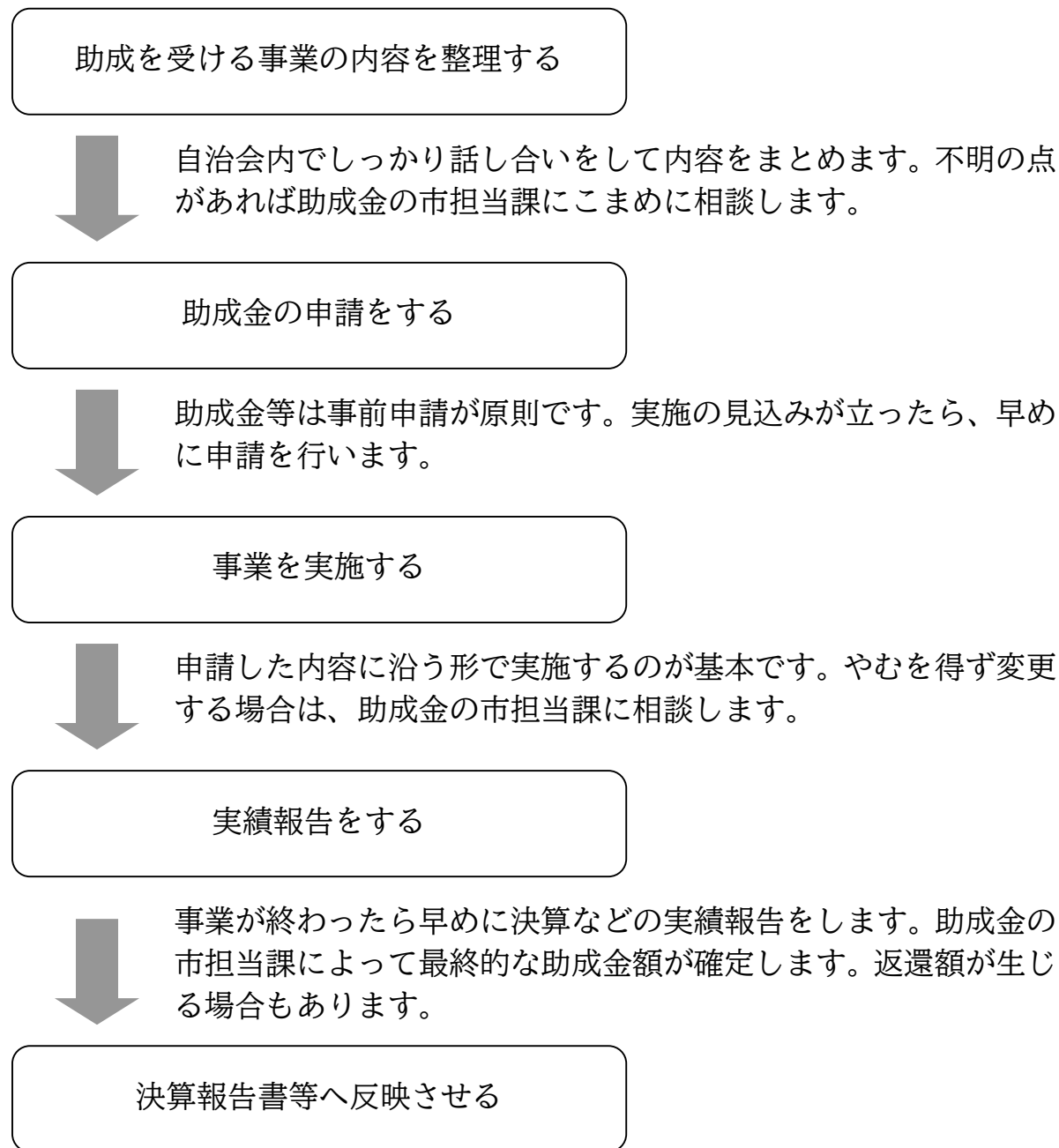
令和〇年度4月15日 会長 〇村 〇一 (〇村) 会計 △山 △子 (△山)

令和〇年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和〇年度4月20日 監事は、会長・会計以外の方から選出します。 → 監事 〇本 〇代 (〇本) 監事 △野 △朗 (△野)

### 3 助成制度の活用、市の担当窓口について

#### (1) 助成金申請等の流れ（例）



確定した内容を決算報告書や事業報告書に反映させます。

## (2) 市の自治会向けの要望受付・報償金・助成制度等について

羽島市では、自治会の活動に対して、様々な報償金制度や事業助成制度が用意されているほか、要望事項の受け付け等も行っております。より良い地域づくりのために上手に活用しましょう。

### <令和6年度の要望・各種事業等問い合わせ先について>

#### ①要望受付

名称	内容	担当課（内線）
工事要望	側溝、舗装、カーブミラーの設置などを受け付けます。（次年度分）	土木監理課 維持係 (2117)
	市が管理する公園における遊具、施設等の設置、修繕について受け付けます。	都市計画課 都市公園係 (2142)
信号機・交通規制要望	要望取次依頼書を提出してもらい、岐阜羽島警察署を經由して県公安委員会へ要望をします。	生活安全課 生活安全係 (2152)

#### ②報償金（交付金）

名称	内容	担当課（内線）
自治委員会交付金	自治会の運営費の一部を助成します。	市民協働課 市民協働係 (2314)
広報紙配布手数料	広報紙の配布に係る手数料を交付します。	
市道等修繕活動報償金（区単位）	市道清掃、側溝清掃等の実施に対して交付します。	土木監理課 監理係 (2112)
自治会によるボランティア活動支援報償金（町単位）	道路・水路または河川敷の清掃等の実施に対して交付します。	
公園美化管理活動報奨金	市が管理する公園の清掃等に対して交付します。	都市計画課 都市公園係 (2142)

#### ③補助金（助成金）

名称	内容	担当課（内線）
地区集会施設建設事業補助金	地区集会施設の新築・増築・改築及び改修に際し、かかる経費の一部を助成します。	市民協働課 市民協働係 (2314)

防犯設備設置等補助金	防犯灯（LEDに限る）新規設置及びLEDへの切り替えについて、設置費の一部を負担します。	生活安全課 生活安全係 (2152)
緑の募金緑化推進事業	公共施設への樹木の植栽、樹木の剪定や刈込み、花壇やプランターによる花飾りに係る経費の一部を助成します。	農政課 農政係 (2622)
自主防火推進事業助成金	自治会及び自主防災組織が設置する初期消火器具一式にかかる経費の一部を助成します。	消防本部 消防総務課 (71313)
ごみネット等購入費補助金	ごみ集積所に設置するごみネット等の購入費に対して、費用の一部を補助します。	環境事業課 事業係 (2192)

#### ④募金

名称	内容	担当課（内線）
緑の募金	森林の整備、緑化の推進のための募金を取り扱います。	農政課 農政係 (2622)

#### ⑤その他

名称	内容	担当課（内線）
ごみ集積所設置（新設・廃止・移設）の申請	可燃ごみなどの集積所を新設、廃止及び移設したい時に、事前に依頼するものです。	環境事業課 事業係 (2192)
地域清掃活動実施の届出	市内の道路、公園その他の公共の場所における市民の自主的な地域清掃活動で集めたごみを清掃実施日の7日前までに届出し、依頼するものです。	
環境美化看板設置の申請	環境美化の啓発用看板（ふん害・不法投棄・ポイ捨て・野外焼却）を設置したい場合に、その申請を受け付けます。	生活環境課 環境対策係 (2122)
年4回の廃食用油の回収	6月、9月、12月、翌年3月の計4回、協力自治会を対象に家庭で出た廃食用油を回収します。	
日本赤十字社羽島市地区一般社資募集	日本赤十字社の行う事業は、社資（一般の方から納められる寄付金）によって運営されており、災害救護や赤十字奉仕団等様々な活動を行うための事業資金です。	高齢福祉課 高齢福祉係 (2552)

**【参考】自治会に対する助成金・報償金等（令和6年度現在）**

◎ **報償金（交付金）**

1 **自治委員会交付金**

- ・各町自治委員会交付金（①自治会数割＋②世帯数割＋③均等割）
  - ①単位自治会数×13,500円②4月1日時点自治会加入世帯数×45円
  - ③27,000円
- ・町内（113自治区）運営費配分金（270円×4月1日時点自治会加入世帯数）

2 **広報紙配布手数料**

- ・配布部数×30円（上半期・下半期の2回に分けて交付）

3 **市道等修繕活動報償金（区単位）**

- ・自治会加入世帯のうち、市道修繕活動に参加した世帯数×200円  
ただし、自治会加入世帯数が50世帯未満の自治会は、一律10,000円  
（請求は年1回）

4 **自治会によるボランティア活動支援報償金（町単位）**

- ・町自治会を構成する世帯のうち、活動（道路、水路又は河川敷地の清掃及び保全に資するもの）に参加する世帯数×200円  
（5月末までに申請、請求は年1回）

5 **公園美化管理活動報奨金**

- ・公園の面積加算分＋定額分（要事前申請 年2回に分けて支給）

◎ **補助金（助成金）**

6 **地区集会施設建設事業補助金（いずれも限度額あり）**

- ・補助金額は、下表のとおりです。各工事の補助金に1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てます。

工事種別	補助率及び補助額	限度額
新築 増築 改築	次の金額の内、最も低い額 ・対象経費の3分の1以内の額 ・自治会加入世帯数に5千円を乗じ200万円を加えた額 ・500万円	
改修	対象経費の3分の1	100万円
耐震改修	対象経費（補強計画費、設計、監理費、改修工事費）の2分の1	300万円
上記工事を複合して行う場合	工事種別ごとに算定した額の合計	500万円

#### 7 防犯設備設置等補助金

- ・ LED 防犯灯の新規の設置及び LED 防犯灯への更新取替に際し、設置費の 2 分の 1（上限あり⇒既設の柱に共架 13,000 円、柱を新設 35,000 円）の額
- ・ 効率の良い防犯灯の設置のために行う既存の防犯灯の撤去に係る経費（1 基につき 5,000 円）

※防犯灯の電気料に対する防犯灯維持管理費交付金は令和 2 年度から廃止。  
防犯カメラの新規の設置に対する補助金は令和 6 年度から廃止。

#### 8 緑の募金緑化推進事業

- ・ 市内の公共性のある団体の緑化事業、緑化整備事業、花飾り事業に係る原材料費等の経費を対象として助成（ただし緑化事業、緑化整備事業は上限 50,000 円、花飾り事業は上限 10,000 円で、1 団体あたり上限 50,000 円）

#### 9 自主防火推進事業助成金

- ・ 自治会及び自主防災組織が設置する初期消火器具一式について、経費の金額の 3 分の 1（ただし限度額あり）を当該年度の予算範囲内にて交付（提出期限は 11 月末日まで）

#### 10 ごみネット等購入費補助金

- ・ 自治会がごみ集積所に設置するごみネット等の購入費の 2 分の 1（上限 3,000 円）

※補助金（助成金）については、交付申請書の提出、実施報告書【収支決算書の写し（補助金の使途が明確に分かるものかつ監査を行った者の記名又は署名があるもの）】の提出等の手続きが必要になります。詳しい内容は各所管課にお尋ねください。

(3) 市役所各課の窓口（業務内容・連絡先）

場所	課名	電話番号	ファックス番号
		メールアドレス	
		主な業務内容	
		電話番号	ファックス番号
4階	議会事務局 議会総務課	058-392-1121	058-391-1733
		<a href="mailto:gikai@city.hashima.lg.jp">gikai@city.hashima.lg.jp</a>	
		議長,副議長の秘書/議員の表彰/議員共済会/議会運営/会議録の調製,編集,保管/市議会議長会等に関すること	
	監査委員事務局 監査課	058-392-9964	058-391-1733
		<a href="mailto:kansa@city.hashima.lg.jp">kansa@city.hashima.lg.jp</a>	
		監査委員/監査委員の訓令等の改廃/監査の基準,基本要綱,実施要綱の制定/監査等の実施/監査等の結果報告,公表等に関すること	
	財務課	058-392-1222	058-394-0025
		<a href="mailto:zaimu@city.hashima.lg.jp">zaimu@city.hashima.lg.jp</a>	
		予算の編成・執行管理/地方交付税/市債・一時借入金/財政事情の公表/財政計画/土地開発公社等に関すること	



場所	課名	電話番号	ファックス番号
		メールアドレス	
		主な業務内容	
3階	総務課	058-392-1116	058-394-0025
		<a href="mailto:somu@city.hashima.lg.jp">somu@city.hashima.lg.jp</a>	
	公文書の公開/個人情報の保護/統計/例規/情報化/電子計算機等の管理運用等に関すること		
	秘書広報課	058-392-9978	058-392-1152
		<a href="mailto:hisho@city.hashima.lg.jp">hisho@city.hashima.lg.jp</a>	
	儀式/褒章/秘書用務/市長会/市広報発行/市行政周知/報道機関との連絡等に関すること		
	管財課	058-392-1119	058-394-0025
		<a href="mailto:kanzai@city.hashima.lg.jp">kanzai@city.hashima.lg.jp</a>	
	工事その他入札,契約/物品等の購入,修繕/庁内物品の処分/庁舎等の維持管理/ふるさと納税等に関すること		
	総合政策課	058-392-1114	058-394-0025
		<a href="mailto:seisaku@city.hashima.lg.jp">seisaku@city.hashima.lg.jp</a>	
	総合計画/重要事項の企画,調査,総合調整/企業誘致/広域行政,友好提携/行政改革/権限移譲/構造改革特区,地域再生/まち・ひと・しごと創生/社会保障,税番号制度/鉄道事業者との連絡調整/先進的な施策,特命事項に係る調査研究等に関すること		
市民協働課	058-392-9972	058-394-0025	
	<a href="mailto:kyodo@city.hashima.lg.jp">kyodo@city.hashima.lg.jp</a>		
市民協働の促進/住民自治組織/まちづくり基本条例/コミュニティセンター/地縁団体/男女共同参画/国際交流ボランティア,NPO法人等に関すること/地域活動の支援/地域担当職員の業務等に関すること			
職員課	058-392-1115	058-394-0025	
	<a href="mailto:shokuin@city.hashima.lg.jp">shokuin@city.hashima.lg.jp</a>		
職員の人事,給与/保健衛生,健康管理/福利厚生/公務災害補償等に関すること			
教育政策課	058-393-4611	058-391-0906	
	<a href="mailto:kyoiku@city.hashima.lg.jp">kyoiku@city.hashima.lg.jp</a>		
教育委員会の会議/教育(他課に属するものを除く)に係る調査,統計/学校施設の計画,整備,維持管理/学校施設補助事業等に関すること			
学校教育課	058-393-4674	058-391-0906	
	<a href="mailto:gakko@city.hashima.lg.jp">gakko@city.hashima.lg.jp</a>		
児童,生徒の就学,入学,転学,卒業/市立学校の組織,編成/教育課程/学習進路指導/西部幼稚園/学校給食センター等に関すること			
生涯学習課	058-393-4672	058-394-0025	
	<a href="mailto:gakushu@city.hashima.lg.jp">gakushu@city.hashima.lg.jp</a>		
生涯学習推進/社会教育団体育成/社会人権教育/青少年団体育成/文化財審議会/文化財の保護顕彰/市美術展・文芸祭/文化事業/図書館・竹鼻町屋ギャラリーに関すること			
スポーツ推進課	058-393-4622	058-394-0025	
	<a href="mailto:sports@city.hashima.lg.jp">sports@city.hashima.lg.jp</a>		
地域スポーツ及びスポーツ・レクリエーション活動/スポーツ関係団体の育成/スポーツ推進委員/地域スポーツ施設の計画・整備・維持管理等に関すること			
教育支援センター	058-393-4616	058-391-0906	
	<a href="mailto:kvoikushien@city.hashima.lg.jp">kvoikushien@city.hashima.lg.jp</a>		
教育の振興,教育活動に対する支援/教育相談活動,適応指導教室こだま/少年の補導活動に関すること			

場所	課名	電話番号	ファックス番号	
		メールアドレス		
		主な業務内容		
2階	土木監理課	058-392-9924	058-391-2100	
		<a href="mailto:doboku@city.hashima.lg.jp">doboku@city.hashima.lg.jp</a>		
	道路,橋梁,河川,水路の計画,整備および管理/道路台帳/地図,官民境界/ 水防団/交通安全施設/道路,水路等の用地買収,移転補償等に関すること			
	都市計画課	058-392-9926	058-391-2100	
		<a href="mailto:toshi@city.hashima.lg.jp">toshi@city.hashima.lg.jp</a>		
	都市計画審議会/国土利用計画届出,開発許可,建築許可の経由事務/建 築工事の監理,市営住宅/屋外広告物/都市公園/土地区画整理審議会/ 土地区画整理事業の計画,施行/土地区画整理組合等に関すること			
	生活安全課	058-392-1163	058-391-2100	
		<a href="mailto:anzen@city.hashima.lg.jp">anzen@city.hashima.lg.jp</a>		
	生活安全/空き家対策/交通安全教室/公共交通等に関すること			
	生活環境課	058-392-9919	058-391-2100	
		<a href="mailto:seikatsu@city.hashima.lg.jp">seikatsu@city.hashima.lg.jp</a>		
	環境施策/公害の調査,研究/公害防止に関する規制・指導/新エネル ギー・省エネルギー/狂犬病予防・動物愛護等に関すること			
	環境事業課	058-392-1162	058-391-2100	
<a href="mailto:kankyo@city.hashima.lg.jp">kankyo@city.hashima.lg.jp</a>				
廃棄物の処理・清掃/資源リサイクル/墓地・市営斎場/浄化槽/資源物ス トックヤード等に関すること				
経営課	058-392-9960	058-391-2100		
	<a href="mailto:jogesuido@city.hashima.lg.jp">jogesuido@city.hashima.lg.jp</a>			
水道料金/下水道使用料/下水道事業受益者負担金/上下水道事業の経 営/上下水道事業経営審議会等に関すること				
工務課	058-392-9962	058-391-2100		
	<a href="mailto:jogesuido@city.hashima.lg.jp">jogesuido@city.hashima.lg.jp</a>			
水道施設の設計,維持管理/下水道施設の維持管理,埋設工事/排水設備 等に関すること				
商工観光課	058-392-9943	058-391-2100		
	<a href="mailto:shoko@city.hashima.lg.jp">shoko@city.hashima.lg.jp</a>			
商工業の調査,振興/商工業関連情報収集,提供/商工業団体/計量器/発 明工夫/消費者行政/観光地の宣伝,紹介/融資等に関すること				
農政課	058-392-9952	058-391-2100		
	<a href="mailto:nosei@city.hashima.lg.jp">nosei@city.hashima.lg.jp</a>			
農業構造改革の推進/農業制度資金/農産物の生産総合振興/畜産等の 振興/鳥獣保護,狩猟/緑化推進/農業水利/農業用施設の維持管理/農 村地域整備状況等の調査/土地改良事業施工等に関すること				
農業委員会事務局	058-392-9963	058-391-2100		
	<a href="mailto:nogvo@city.hashima.lg.jp">nogvo@city.hashima.lg.jp</a>			
農地の売買・転用,権利移動,農業者年金,相続税納税猶予,競売等の買受 適格証明の交付/委員会の庶務/議事録作成等に関すること				
福祉課	058-392-1112	058-391-2100		
	<a href="mailto:fukushi@city.hashima.lg.jp">fukushi@city.hashima.lg.jp</a>			
福祉総合窓口/行旅病人等/生活保護等に関すること				
市民総合相談室	058-392-1113	058-391-2100		
	<a href="mailto:sodan@city.hashima.lg.jp">sodan@city.hashima.lg.jp</a>			
各種相談業務/人権擁護委員/広聴等に関すること				

場所	課名	電話番号	ファックス番号
		メールアドレス	
		主な業務内容	
1階	市民課	058-392-9910	058-394-0002
		<a href="mailto:shimin@city.hashima.lg.jp">shimin@city.hashima.lg.jp</a>	
		戸籍,住民基本台帳/在留関連事務/個人番号/印鑑登録/一般旅券/埋火葬の許可等に関すること	
	税務課	058-392-1118	058-392-2863
		<a href="mailto:zeimu@city.hashima.lg.jp">zeimu@city.hashima.lg.jp</a>	
		法令に基づく標識,証明,閲覧/固定資産税/都市計画税/水利地益税/市民税,法人市民税等に関すること	
	収納課	058-392-1123	058-392-2863
		<a href="mailto:syuno@city.hashima.lg.jp">syuno@city.hashima.lg.jp</a>	
		市税等の徴収/市税の督促,催促/市税の滞納処分等に関すること	
	保険年金課	058-392-9914	058-392-2863
		<a href="mailto:hoken@city.hashima.lg.jp">hoken@city.hashima.lg.jp</a>	
		国民健康保険/国民年金/後期高齢者医療/福祉医療等に関すること	
会計課	058-392-1120	058-392-2863	
	<a href="mailto:kaikei@city.hashima.lg.jp">kaikei@city.hashima.lg.jp</a>		
	現金,有価証券の出納保管/財産の記録管理/収入支出命令書等の審査/指定金融機関/歳入歳出外現金,保管有価証券の経理/会計事務の指導等に関すること		
福祉課	058-392-9931	058-392-2863	
	<a href="mailto:fukushi@city.hashima.lg.jp">fukushi@city.hashima.lg.jp</a>		
	福祉関係の企画調整/民生委員,児童委員/障がい児(者)の福祉/特別児童扶養手当等に関すること		
高齢福祉課	058-392-9932	058-392-2863	
	<a href="mailto:korei@city.hahsima.lg.jp">korei@city.hahsima.lg.jp</a>		
	老人福祉/在宅福祉/介護保険/戦傷病没者等/日本赤十字社/老人クラブ等に関すること		
子育て・健幸課	058-392-1168	058-392-2863	
	<a href="mailto:kosodatekenko@city.hashima.lg.jp">kosodatekenko@city.hashima.lg.jp</a>		
	保育所・認定こども園等/放課後児童教室/子育て支援事業/児童手当/児童扶養手当/家庭児童相談/母子・父子自立相談に関すること/母子保健/予防接種/健康づくりに関すること/新型コロナウイルス感染症予防接種証明書		

場所	課名	電話番号	ファックス番号
		メールアドレス	
		主な業務内容	
情報・防災庁舎 1階	危機管理課	058-392-9915	058-394-0250
		<a href="mailto:kiki@city.hashima.lg.jp">kiki@city.hashima.lg.jp</a>	
		危機管理/不当要求/防災/内部統制等に関すること	
保健センター	子育て・健幸課	058-392-9937	058-392-2863
		<a href="mailto:kosodatekenko@city.hashima.lg.jp">kosodatekenko@city.hashima.lg.jp</a>	
		行事開催時に開館	

## 4 運営事例集

### (1) 役員について

#### ① 来年度の役員が決まらないがどうしたらよいか？

##### 【基本的な考え方】

役員を選出は、団体の運営にとって重要です。活動が停滞しないようにするためには、押し付けや場当たりの選考は控えるべきです。時間をかけても皆が納得するような選考を目指しましょう。

##### 【事例】

- うちの会では、定例の役員会に各班の班長も参加させています。班長はくじ引きで1年交代ですので、色々な人がなります。  
次期役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。班長は役員の仕事を見る機会が多いので、仕事分かっている分、引き受けようかという気になってくれることも多いようです。
- うちの会では、役員の人数を増やして一人当たりの負担を軽くしたところ、これまで忙しかった人も活動しやすくなり、急に出られなくなった人がいても他の役員でカバーできるようになりました。  
いざという時に皆で補い合える体制にしたことで、心理的な負担も軽くなったようですよ。
- うちの会では、民生委員などの行政からの委嘱委員を役員に入れています。役員の人数や層が充実するだけでなく、行政との連携や情報共有も図れますよ。
- うちの会では、盆踊り大会や運動会がありますが、会長には統括と対外的な活動に専念してもらい、副会長をそれぞれの行事の担当部長としています。そうすれば、会長の負担が軽くなるので、会長のなり手を確保できます。

② 団体の活動のために、役員の電話代やガソリン代などの負担が大きくなっているが、どうしたらよいただろうか？

【基本的な考え方】

自宅からの電話や自家用車を使っての買い物は、どこまでが団体の活動か線を引くのが難しいものです。従って、厳密に電話代、ガソリン代という形で実費を支払うのは、現実的には難しいかもしれません。

だいたい金額を見積もり、相応の額を役員に支払うことは考えられますが、このようにするときには、どのような名目で一人当たり幾ら支払うのかを全体でよく話しあうことが重要です。

額が決まったら、できるだけ規約などの文章にして、決算報告書や予算書にもきちんと書いておくのが望ましいです。

### ③ 役員の任期はどのくらいがよいか？

#### 【基本的な考え方】

自治会の役員の任期は1年から3年が多いようです。しかし地域特性を生かしたまちづくりを進めるためには、長期的に務めていただくほうがよいなど、様々な考え方があります。

なお、再任する場合でも、役員は任期ごとに会員の承認を受け、気持ちを新たに取り組むことが重要です。

#### 【事例】

- うちの会では、基本的には2年間継続でやることにしています。1年では、事務のやり方を覚えるのに精いっぱいという人も多いからです。すべての役員が一新すると引継ぎが難しいですから、半分ずつ交代にしています。
- うちの会では、会長だけは2年間継続です。会長は、外部の方との交渉なども行いますので、信頼関係を築くためにも、2年くらいはやったほうがよいのではないかと思うからです。
- うちの会では、1年交代でやっています。やはり1年間だと引き受けやすいですし、多くの会員が役員を経験することになるのもよいのではないかと思います。

## (2) 会計について

### ① 会費を滞納する人の対応はどうしたらよいか？

#### 【基本的な考え方】

まずは、滞納している理由を明らかにしましょう。理由としては、

- 1) 家を留守にすることが多く、会費を支払う機会を逃している。
- 2) 活動に対して賛同できないので、払いたくない。
- 3) 会費を支払う経済的な余裕がない。

などが考えられます。

理由が1であれば、集金方法を一括払いにする、口座振込にするなどの工夫が効果的です。

理由が2であれば、滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。また、活動について説明するときは、活動報告書や決算報告書などの資料を用意して、具体的に説明することが重要です。

理由が3であれば、基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要なこともあります。

また、滞納者への対応は、集金を担当する人だけでなく、執行部全体で対応することが大切です。

#### 【事例】

- うちの会では、会費は3ヶ月、6ヶ月、1年間の選択制での一括払いにしました。会員ごとに、支払う頻度が違うので、一人ひとり帳簿にきちんと記録しておく必要がありますが、集金に回る手間も省け、会員も便利ということで好評です。
- うちの会では、集金に伺うとき、会員が不在で役員が無駄足を踏むことがないように、予め希望する日時についてアンケートを回覧して調べ、希望した日時には必ず家にいてもらうようにしています。そうするとお釣りがいらぬように準備しておいていただけますし、一石二鳥ですよ。



## ② 役員の飲食費は、団体の予算から出してもよいのか？

### 【基本的な考え方】

通常の会議で出すお茶とお菓子くらいであれば、これを会議費として予算に入れることは会員にとっても納得のできるものかもしれません。しかし、役員の親睦会などで額が大きい場合は、本当に必要なのか検討する必要があります。

役員の飲食費を団体の予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことに会員が納得できるものかどうかです。大切なことは、使途や内訳を会員から問われたときに、きちんと答えることです。そのためにも領収書の保管や帳簿への記録は徹底する必要があります。

### 【事例】

- うちの会では、基本的に親睦会は自己負担、会議費は、お茶とお菓子のみです。行事では、役員にお弁当とお茶を配っていますが、これはそれぞれの行事の会計の中で、弁当代として処理しています。
- うちの会では、予算に計上しているのは、年度初め新旧役員の親睦会のみです。予算書・決算書では、会議費の備考欄でその旨を記載しています。役員の親睦会は、年に何回かありますが、他は自己負担です。
- うちの会では、会議費はお茶とお菓子のみで、役員だけの親睦会は自己負担です。唯一、役員が入れ替わって初めての役員会では、顔合わせの意味もあって、800円以内の弁当を用意していますが、これは予算に計上しています。

### ③ 団体に寄付として頂いた品物の処理はどうしたらよいか？

#### 【基本的な考え方】

品物でも基本的な考え方はお金と同じで、団体の「収入」になりますが、それをそのまま帳簿に載せることはできません。

従って、どなたから何をもらったのか、それをどのように使ったのかをリストにして、会員にわかるようにしておくといよいでしょう。

#### 【事例】

- うちの会では、夏祭りで会員や近隣の商店から頂く品物は、商品として売れるものは夏祭りのバザーで販売し、売上金を寄付収入として処理しています。  
また、売れ残った商品については、夏祭りの慰労会で使うなどして、できるだけ夏祭りの中ですべて処理するようにしています。  
どなたから何を頂いたかについては、リストにして会報に載せています。

#### ④ 様々な募金の協力依頼があるが、どのように集めたらよいのか？

##### 【基本的な考え方】

自治会等には、共同募金（赤い羽根募金）、緑の（羽根）募金、社会福祉協議会募金、日本赤十字共同募金などの協力のお願いが来ることがあります。

募金は、その趣旨に賛同する人が自由に行なうべきなので、会員が思い思いの額を募金して、団体はそれを取りまとめるだけというのが本来の姿です。

しかし現実には、予め団体の予算の中に組み込んでいるところも多いようです。

募金の取り扱いについては問題になることも多いので、全体でよく話し合っけて団体の方針を決めましょう。

##### 【事例】

- うちの会では、会費と別に募金を徴収しています。  
募金は自分の意思で行なうものですから、募金する意思を確認するためです。
- うちの会では、集めた会費の中から募金を出しています。  
この方法は戸別に募金の意思を確認できないという問題があるので、一度総会でも議論しましたが、会費と別に徴収するのは役員が増えるということで、会員の皆さんにも納得していただきました。
- うちの会では、募金額の何割かを集めた会費の中から出して、残りの部分については、会費とは別に各家を回って徴収しています。  
全体のどれだけを会費から出すかは、役員会で議論した後、総会で承認を得ます。

### (3) 財産の管理について

地区集会施設がないので新しく建てたいと思っている。法人格がないのだが、団体の財産とすることはできるのか？

#### 【基本的な考え方】

法人格をもたない団体（任意団体）は団体の名義では不動産を登記できません。従って、団体の構成員全員の共有名義か、あるいは代表者の名前で登記します。

しかし、構成員の入れ替わりが少なくない団体であれば、構成員全員の共有名義での登記は現実的には難しいでしょう。

一方、代表者の個人名で登記することは、他の会員が承認すれば可能ですが、様々な問題が起こる可能性があります。

これまで裁判にまで発展したケースとしては、代表者が死亡した場合に代表者の相続人が相続登記をして団体と争いになったケースや、代表者にお金を貸していた人が、団体の不動産を代表者個人の財産として差し押さえてしまったケースなどがあります。

このようなことにならないように、代表者と団体との間で合意書や念書を交わしておくということもあるかもしれませんが、この文書は、第三者（上のケースでは、代表者の相続人や代表者にお金を貸していた人）に対しては、もめごとを防ぐ効果はあまり期待できません。

団体が法人であれば、このような問題は起こりませんので、法人化を検討してみるのも一つの方法です。なお、法人化するためには一定の手続きを踏む必要があります。（→認可地縁団体の申請）

法人化については、長所と短所を考え、全体でよく話し合うことが大切です。

#### (4) 活動について

##### ① 自治会への加入者数を増やすためにはどうしたらよいのか？

###### 【基本的な考え方】

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。

また、加入者数が減少しているのであれば、活動を見直す必要があるかもしれません。活動が会員の希望に沿っているか、参加者に偏りがなかなどを検討することが重要です。

お金の管理の面でも、無駄遣いがないかを確認し、誰が見ても納得できるような会計処理をすることを心がけます。このような検討のためにも、わかりやすく整理された会計書類が必要です。

###### 【事例】

- うちの会では、加入のメリットとして、安全パトロールなどの防犯活動や、防災訓練などの防災・防火活動について積極的にPRしています。具体的には、自治会の主催で防災広場や防火水槽の見学会などを実施しています。  
現代の生活では、やはり安全・安心な暮らしに対するニーズが高いですからね。
- うちの会では、団体の活動の例として集団回収を挙げています。  
自治会として責任を持って資源回収を行うことで、より質の高い分別が行えますし、行政が行う回収よりもコストが抑えられるため、税金の無駄遣いにもなりません。さらに報奨金を地域のために活用できるということで、地域の力を合わせて、皆でより良い地域づくりをしていますというPRになりますからね。

## ② 若い人に関心を持ってもらうためにはどうしたらよいのか？

### 【基本的な考え方】

前のページの内容とも共通することですが、若年層に対して活動の意義を理解してもらうようにするとともに、若年層が団体に対して何を求めているか把握したうえで、活動を見直すことが有効です。

### 【事例】

- うちの会では、地域の子ども会とも連携して、若い人が子どもと参加できるイベントを増やしました。  
最初は、若い人はそのようなイベントに参加するだけでしたが、イベントでの交流がきっかけとなり、日常的な清掃活動などへの参加も多くなりました。  
今では、若い人が中心となっている活動もあります。  
また、地域のお祭りも若い人たちとの重要な交流の場となっています。
- うちの団体では、役員に若い人を入れるようにして、若い人の意見が活動に反映されるようにしました。  
その結果、今まで出てこなかったような斬新なアイデアが出てくるようになって活動が活発化し、役員以外の若い人たちも活動に関心を持つようになりましたよ。
- うちの会でも役員にできるだけ若い人を入れるようにしています。若い人はとかく仕事や育児で忙しいですから、なかなか活動に参加しにくいようですが、できるだけでもやってもらうことが大事だと思っています。  
そうやって一緒にやっているうちに、年長者が一生懸命やっているのを見て、やる気になってくれているようです。
- うちの会では、会員に活動をよく知ってもらって、関心を持ってもらうために、頻繁に活動報告をするようにしています。  
2ヶ月に1回の会報では、実施した行事の報告を行い、隔週で発行するニュースには、今後の行事予定も載せています。  
活動報告では、行事に参加した人へのインタビュー記事や子どもたちの感想文を載せることで、より多くの人に身近に感じてもらえるよう工夫をしています。

③ 感染症等で総会等を開催延期や役員のみでの開催をする場合、注意することはあるか？

開催延期の場合

○規約に規定されている総会開催時期を超えてもよいのか。

やむを得ないと考えます。その場合は、その旨を延期案内文書に記載するなど、会員からの疑義が生じないようにしてください。

※認可地縁団体においては、地方自治法に定められているとおり、少なくとも毎年1回は構成員の総会（書面表決でも可）を開かなくてはなりません。

○総会までの事業実施や、会計支出、現役員の職務期間延長について規約で定めていないがどうしたらよいか。

どのように扱うか役員で諮り、応急措置として対応することを延期案内文書等に記載することが望ましいでしょう。

○案内文書等に記載する内容で注意すべきことはあるか。

延期した開催日が困難な場合は、再度延期または他の開催方法をとる旨を記載されることをお勧めします。

役員のみで開催する場合

○注意すべき点はどこか。

議案書を事前に会員に配布したうえで、議長等への総会委任状が必要となります。また、少人数での議決となりますので、出席されない方から疑義が生じないように総会案内文書に説明を入れるなどの配慮が必要です。

○議長はどうしたらよいか。

一般的な規約では、「議長は出席した会員の中から選出する」とありますので、役員がすることは問題ありません。役員以外の議長を予め選任して出席いただくことや委任状に議長選出についても委任する旨の文言を加えることも一案です。

○議事録署名人はどうしたらよいか。

役員が代行していただいても問題ありません。議事録署名人を予め選任し、総会に立ち会っていただくことや委任状に議長選出についても委任する旨の文言を加えることも一案です。

○傍聴することは可能か。

会場が広い場合、出席されない方から疑義が生じないよう傍聴席を設けることも一案です。また、事前申し込み制等にして、多数の場合どのようにするのか役員会で事前に決定し、その旨を総会案内文書に記載することも一案です。

#### ④ 感染症の拡大により総会等を書面表決する場合、どのようにすればよいか？

##### 【書面表決の流れ】

○集会が行えない状況を確認し、書面表決する決定を行う。

自治会の複数の役員（会長、副会長、会計など）で連絡を取り合い、相談しながら決めるようにしましょう。

○書面表決の開催案内を作成する。

- ・ 書面表決書の提出期限を明記する。
- ・ 賛成、反対を表明する欄は、議案ごとに設ける。
- ・ 意見を記載できる欄を設ける。
- ・ 提出方法について明記する。（郵送、FAX、自治会長宅郵便ポストへ投函）など

○会員に対して、書面表決の開催案内を配布する。

- ・ 通知文に会議資料や書面表決書を添付する。
- ・ 配布方法は、回覧板での配布や各戸ポスティングなどで行う。

○提出期限後、提出された書面表決を集計する。

- ・ 集計に疑義が生じないように、複数人で集計する。
- ・ 集計の結果は議事録などにまとめる。その際の議長及び議事録署名人は、集計に参加した役員から選出する。

○集計結果（議事録）の通知を作成し、会員に配布する。

- ・ 通知文には、議事録を添付する。
- ・ 配布方法は、回覧板での配布や各戸ポスティングなどで行う。

##### 〈参考〉

- ☆ 書面表決書（P32）
- ☆ 委任状（P33）
- ☆ 書面表決結果兼議事録（P34）



⑤ 神社の祭りなど、宗教に対しどのように対応したらよいか？

【基本的な考え方】

自治会そのものが特定の宗教活動をする事は、互いの信教の自由を認めている状況の下では、慎まなければならないと思われます。神社の維持管理・修理等の費用の寄付や宗教行事への参加・役当番はその氏子集団が主催し、それへの自由な協力を得て行うべきだと考えられます。一方で、日常の生活の場では、神社の祭礼などは伝統的文化的行事、共同的娯楽行事の性格を強めており、有形、無形の文化財の保護・存続の活動の場合もあると考えられます。

長い歴史のなかで地域とも深いつながりのあることも多いと思われます。これを前提としつつも、宗教上の理由で協力をできない人に対し配慮したり、新しく転入してきた人への説明責任を果たしたり、話し合い、理解を得ることが不可欠です。

⑥ 自治会活動中に発生したケガや事故に補償はあるか？

【基本的な考え方】

現在、自治会活動中におけるケガや事故に備えるため、各区など一部団体において、個別で傷害保険へ加入をしています。

各地域での活動については、十分、安全に注意した上で行っていると思われますが、万が一のケガや事故に備えるため、また、自治会の会員の皆様が安心して活動にご参加いただくために、傷害保険への加入を検討してください。

# 【作成例】

令和●年●月●日

●●自治会 会員各位

●●自治会  
会長 ●● ●●

## 令和●年度 ●●自治会総会開催（書面議決）のお知らせ

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、当自治会では、●年●月●日、●●（場所）にて●●総会（会議名）の開催を予定しておりましたが、感染症の拡大防止という観点から中止とし、書面議決により行うこととなりました。

つきましては、別紙の総会資料をお読みの上、お手数ですが令和●年●月●日必着で、書面表決書を●●●●●●（担当者名）までご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書の総数が会員の2分の1を満たし、賛成が過半数を超えた場合に、●●自治会の総意として可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。

なお、令和●年●月●日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

---

## 書面表決書

令和●年度●●自治会総会（書面表決）について、次のとおり議決に関する権限を行使します。（※各議案について「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。）

第1号議案 令和●年度事業報告 賛成 ・ 反対

第2号議案 令和●年度決算報告 賛成 ・ 反対

第3号議案 令和●年度役員（案） 賛成 ・ 反対

第4号議案 令和●年度事業計画（案） 賛成 ・ 反対

第5号議案 令和●年度予算（案） 賛成 ・ 反対

第6号議案 . . . . .（以下、議案の数続く）

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

住 所  
氏 名

㊞

【作成例】

# 委任状

令和●年●月●日

●●自治会  
会長 ●● ●● 様

【委任者】住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

私は、令和●年度●●自治会総会における議決に関する権限を、次の代理人に委任します。また、総会で決定した事項につきましては、●●区自治会の総意とすることに異議はありません。

【代理人】住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

※代理人が空欄の場合には、議長に一任したものととして取り扱いたします。

【作成例】

令和●年●月●日

●●自治会 会員各位

●●自治会  
会長 ●● ●●印

令和●年度 ●●自治会総会書面表決の結果（議事録）について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。  
さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和●年●月●日必着で書面表決書をご提出  
いただきました。

その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

- 1 集計年月日 令和●年●月●日
- 2 集計場所 ●●●●
- 3 会員総数 ●●●人（議決権を持つ会員の総数）
- 4 出席会員数 ●●●人（委任状・書面表決書の提出者を含む）
- 5 令和●年度 ●●自治会総会表決結果

議案

- 第1号議案 令和●年度事業報告 賛成●人、反対●人、無効●人 可決（否決）
- 第2号議案 令和●年度決算報告 賛成●人、反対●人、無効●人 可決（否決）
- 第3号議案 令和●年度役員（案） 賛成●人、反対●人、無効●人 可決（否決）
- 第4号議案 令和●年度事業計画（案） 賛成●人、反対●人、無効●人 可決（否決）
- 第5号議案 令和●年度予算（案） 賛成●人、反対●人、無効●人 可決（否決）
- 第6号議案 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・（以下、議案の数続く）

結果（例）

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

特記事項

●●●●●●●●

この結果は、事実と相違ないことを確認します。

令和●年●月●日

議長 ●● ●● 印  
議事録署名人 ●● ●● 印  
議事録署名人 ●● ●● 印

羽島市自治委員会では自治会への加入を推進するため、下記のチラシを作成しました。チラシを希望される自治会におかれましては、必要部数を羽島市自治委員会事務局（市民協働課 392-1111 内線 2314）までご連絡ください。

# 自治会に加入しましょう!

## 羽島市にお住まいのみなさま

「自治会」は誰もが安全・安心に暮らせるまちづくりのために活動している「あなたにいちばん身近な地域の集まり」です。

自治会はこのような活動を行っています。

- 防犯・防災**  
防犯パトロール、防犯灯の設置や防災訓練を実施しています。
- 環境美化**  
ごみ集積所の維持管理、道路や水路の清掃活動を行っています。
- 親睦・交流**  
お祭り、運動会などを開催し、住民同士のふれあいと交流を深めています。
- 支えあい**  
子どもや高齢者の見守りをするなど、地域全体で支え合う活動を行っています。
- 情報伝達**  
地域に密着した情報を回覧板でお知らせしています。

羽島市自治委員会

令和6年4月発行