町内会・自治会
ハンドブック

北秋田市

目　次

１．発行にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

２．町内会・自治会について
　町内会・自治会とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

３．運営方法について
　（１）運営・活動
　　規約の定め方・見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
　　役員について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４
　　事業計画・予算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
　　事業報告・決算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８
　　監　査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P10
　　総　会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11
　（２）個人情報保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P12

４．町内会・自治会への加入促進・・・・・・・・・・・・・・・・・P13

５．町内会・自治会の法人化（認可地縁団体）　・・・・・・・・・・P17

６．自治会等活動の支援
　（１）北秋田市の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P18
　（２）県やその他団体の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
　（３）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19

参考資料
　規約例（解説付）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P24
　様式例
　　事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P38
　　予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P39
　　事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P40
　　決算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P41
　　監査報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P42

１．発行にあたって

町内会・自治会の皆様には日頃より、市政にご協力いただき誠にありがとうございます。

北秋田市では少子高齢化が進み、人口も減少を続けており近隣や地域とのつながりの希薄化が懸念されており、市の町内会・自治会においても、活動の参加者不足や役員の担い手不足等の課題に直面しているところも多くあると認識しています。

こうした現状をふまえ、運営に関する基本知識や市の支援制度などを紹介した「町内会・自治会ハンドブック」を作成しましたので、会の円滑な運営、活動活性化に向けご活用下されば幸いです。

町内会・自治会は、地域の絆をはぐくみ、地域で支え合う地域づくりの中心的な役割を担っております。

皆様におかれましては、引き続き、地域のためにご活躍して下さることをお願い申し上げます。

令和２年３月

北秋田市生活課

２．町内会・自治会について

町内会・自治会とは

町内会・自治会とは地域に住む人々が地域を良くするために、互いに親睦を深めつつ、助け合い、協力し合う団体です。

町内会・自治会はこれまで地域コミュニティの中心として、様々な活動を通して、地域の結束力を高める重要な役割を果たしてきました。

しかし、近年ではライフスタイルの多様化や高齢化等により社会構造が変化するとともに、町内会・自治会も加入率の低下、役員の高齢化、活動の担い手不足といった問題が生じており、組織の活性化が求められています。

■町内会・自治会の役割

支えあい
お互い必要な時に協力し、支えあい、顔が見える地域へ

安全・安心
防犯パトロール、見守り活動などを通じて、安全・安心な地域へ

住民自治
「地域のことは地域で」という意識を持ち、魅力ある地域へ

生活環境の美化
ゴミ捨て場の管理や清掃活動によりきれいな地域へ

イベント開催
お祭りや運動会のほかに地域の伝統行事を行い、誇りをもてる地域へ

3．運営方法について

（1）運営・活動

■規約の定め方・見直し

町内会・自治会は多くの人が関わりあい活動するため、運営には明確なルールが重要になります。民主的な運営のためにも、規約をしっかり作りましょう。

また、現在ある規約についても、地域の状況の変化や時代の変化により、活動に合致していない場合もあるかもしれません。地域の実情にあわせ見直しをしていきましょう。

※　規約例については、P23 からを参考にしてください。

規約に定める事項

◇**名称・区域・所在地**

町内会・自治会の名称・区域。所在地を記載します。

◇**目的**

「住民相互の親睦や良好な地域社会の形成」などの目的を記載します。

◇**事業**

「親睦」「防災」「環境美化」といった会の事業などを記載します。

◇**会員・会費**

会員は、その区域に居住している住民が対象となります。会員を世帯単位としている町内会・自治会もあります。また、法人会員や賛助会員などをもうける場合があります。

会費は「１世帯月額〇円」とする場合のほか、「総会において別に定める」とする場合などがあります。

◇**役員**

人数・選任方法・職務・任期などを記載します。報酬や費用弁償の規定を設ける場合もあります。

◇**会議**

「総会」「役員会」などの会議の開催時期、招集方法、定足数、議決事項などを記載します。

◇**会計・監査**

会計年度、収入、支出、資産などについて記載します。監査については業務の範囲をどこまでにするか各団体で定めます。

■役員について

活動をスムーズに進めていくためには、会長をはじめとした役員の働きが重要になります。昨今、慢性的な役員の成り手不足が問題となっていますが、選任方法・任期等を工夫しながら、協力して運営していきましょう。

役員の役割

◇**会長**

会の代表であり、全体の責任者になります。地域をまとめ、住民が十分に協力し合える環境をつくり、活動を活発化させます。

◇**副会長**

会長を補佐し、会長が不在の場合はその職務を代行します。

◇**書記**

会議の記録など事務全般を行います。

◇**会計**

現金や預貯金といったお金の出し入れや領収書などの必要書類を管理します。

◇**専門部長**

専門部の責任者で、専門部の立場から会議に参加し意見を述べるとともに、会の意思を部員に伝えます。

◇**班長**

会員の意思を役員会に伝え、決定された内容を会員に伝えます。

◇**監事**

会計処理、資産管理、事業の実施状況を監査します。

〚選任〛

役員の選出については、各団体の特性や事情により、「輪番制」(順番に回ってくる)、「選挙」、「抽選」、「推薦」等により行われます。近年、役員を嫌がる人が増えてきていることから、公平を期すため、「輪番制」や「抽選」を採用する団体もあります。

地域の特色に応じた民主的なルールで役員を選出し、住民が役員に仕事を押し付けるのではなく、自分たちで地域を良くするという気持ちで活動に参加していくことが大切です。

〖任期〗

任期は各町内会・自治会の会則により定められており、１年から２年としているところが多いようです。

役員の負担を減らすため、任期を１年とする団体もあれば、１年だけでは活動の活性化は難しいとして２年とする団体もあります。

また、運営をスムーズにするため、役員を一斉に交代するのではなく、半数ずつ交代したり、役員経験者を相談役や顧問にするといった工夫をしているところもあります。

〖手当〗

会則や総会の決議により役員手当（報酬）を支払う団体もあります。役職によって差異を設けていたり、会長職のみ支払いをするところもあります。

活動についてはボランティアとしているところもありますが、役員の負担を軽くするために、活動の費用弁償的（交通費、通信費等）なものとして、手当の支給を検討してもよいかもしれません。

手当の支給については会則に規定を設けるなど、透明性を図ることが必要でしょう。

活動ポイント

☆役員の担い手確保

- **イベント等を通して、積極的に活動していただける方を見つけ、新たな役員候補を確保していきましょう。**
- **活動の活性化には若者や女性の働きも欠かせません。是非積極的に役員に登用しましょう。**

☆役員の引き継ぎ

- **役員をするうえで知っておくべきマニュアルを作成すると良いでしょう。新役員はするべきことがわからず不安です。スケジュールがわかるだけでも安心できます。**
- **引継ぎには資料、メモ、写真を利用しましょう。活動に際して、気になったことなどをメモし、イベント時の資料や写真も残しましょう。それを時系列にファイルに綴じ込んでいくだけでも、後任者にとっては非常に役立ちます。**
- **必要な資料を電子データにしておくと、運営の効率化が図られます。**
- **引継ぎ書類には事務所にも同様のものを保管しておきましょう。**

■事業計画・予算

地域で必要な活動を行うために、１年間の計画を立てて、その計画に見合った予算の編成を行い、事業計画書と予算書を作成します。それらに基づいた適正な予算の執行が大切です。

〖事業計画〗

事業計画は町内会・自治会が１年間どのように活動していくかを具体的に示すもので、町内会・自治会が計画的な運営を行うため、そして皆さんが円滑に活動していくため大切なものになります。

《事業計画書参考例》

令和○○年度　○○会　事業計画書

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

月	事　　業　　名	備　考
４月	役員会	
	定期総会	
	春の全国交通安全運動（○○日～１０日間）	○○交差点他
	春の一斉清掃（クリーンアップ）	
５月	役員会	
	赤十字社社資募集協力	
６月	役員会	
	社会福祉協議会募金協力	
２月	役員会	
	除雪ボランティア	
３月	役員会	

〖予算〗

予算は会費等の収入や事業実施に必要な支出の計画で、町内会・自治会のお金の使い道を示すものです。

《予算書参考例》

令和〇〇年度　〇〇会　予算書

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

収入の部　（単位：円）

科　　目	本年度	前年度	比較増減	摘　　　　要
会費				〇〇円×〇〇世帯×12 月
補助金				
〇〇交付金				市の「〇〇交付金」
〇〇活動助成金				県の「〇〇活動助成金」
事務委託料				年　〇〇世帯×〇〇円
寄付金				
雑収入				受取利息
繰越金				前年度の繰越金
収入合計				

> **比較増減があると前年度と比較しやすくなります。**

> **明細を示すとわかりやすくなります。**

支出の部　（単位：円）

科　　目	本年度	前年度	比較増減	摘　　　　要
事業費				
総務部会費				祭典〇〇円、宵祭〇〇円
環境部会費				消毒液〇〇円
会議費				総会〇〇円、役員会〇〇円
消耗品費				事務用品〇〇円
通信運搬費				郵便料〇〇円
修繕費				備品等修繕〇〇円
光熱費				防犯灯電気代等〇〇円
予備費				
支出合計				

> **科目は一例ですので、実情に合わせて科目を設定しましょう。**

■事業報告・決算

町内会・自治会は１年間どういった活動をしてきたのか、収入や支出はどれくらいだったかを報告するために事業報告書と決算書を作成します。

町内会・自治会の加入率が全国的に低下している原因の一つに「町内会・自治会の活動内容がよくわからない」ということが挙げられます。これを解消するために活動の「見える化」がいま鍵となっています。事業報告書や決算書等は活動を内外に PR できる道具ともなります。正確でわかりやすい内容で作りましょう。

また、当初の事業計画書や予算と比較し、活動の達成度やお金の使われ方などを議論し、今後の活動に活かしましょう。

〖事業報告〗

事業報告は町内会・自治会が１年間どのように活動してきたかを具体的に示すものです。

《事業報告書参考例》

令和〇〇年度　〇〇会　事業報告書

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

月	事　　業　　名	備　考
４月	役員会	〇日〇〇を決定
	定期総会	〇日〇〇集会所※
	春の全国交通安全運動（〇〇日～１０日間）	〇日～〇日参加者
	春の一斉清掃（クリーンアップ）	参加者〇〇名※
５月	役員会	〇日　〇〇を協議
	赤十字社社資募集協力	〇〇名〇〇円
２月	役員会	〇日　〇〇を協議
	除雪ボランティア	参加者〇〇名※
３月		
	役員会	〇日　〇〇を協議

写真やチラシを添付すると内容が伝わりやすいです。

〚決算〛

決算書は、１年間にどのような収入があり、何にいくら使ったのかを明らかにするものです。決算書の各費目に対して明細書を作成するなどして、会計の透明性、説明責任、情報公開を確保しましょう。

《決算書参考例》

令和〇〇年度　〇〇会　決算書

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

収入の部　（単位：円）

科　　目		予算額	決算額	比較増減	摘　　　要
会費					〇〇円×〇〇世帯×12 月
補助金					
	〇〇交付金				「〇〇交付金」（市）〇〇円
	〇〇活動助成金				「〇〇活動助成金」（県）〇〇円
事務委託料					年　〇〇世帯×〇〇円
寄付金					
雑収入					受取利息
繰越金					前年度の繰越金
収入合計					

支出の部　（単位：円）

科　　目		本年度	前年度	比較増減	摘　　　要
事業費					
	総務部会費				祭典〇〇円、宵祭〇〇円
	環境部会費				消毒液〇〇円
会議費					総会〇〇円、役員会〇〇円
消耗品費					事務用品〇〇円
通信運搬費					郵便料〇〇円
修繕費					備品等修繕〇〇円
光熱費					防犯灯電気代等〇〇円
予備費					
支出合計					

■監査

予算や事業の執行状況について、会計処理が適正に行われているか帳簿、通帳、領収書等の照合を行います。

監査には会計に関わる全ての書類を用意します。

必要書類

- **事業計画書、予算書**
- **事業報告書、決算書**
- **各帳簿（現金出納帳、預金出納帳、※備品台帳等）**
- **証拠書類（見積書、納品書、領収書等）**
- **通帳**

※備品台帳

備品を適正に管理するためのもので、購入・廃棄等を行う場合は記録します。

２万円以上は備品とするといった記載に関するルールを定めましょう。

監査のチェック項目

☆決算書と帳簿の数字を照合
☆領収書は印紙の貼付、宛先名の確認
☆備品を購入した場合、台帳と現物の確認や納品書、領収書等の照合
☆証拠書類は全てそろっているか、また書類上の不備はないか確認
☆会費、補助金等収入については、証拠書類と通帳の金額を照合
☆特別会計、積立金については、帳簿と通帳を確認

監査終了後、監事は監査報告書を作成し、証明します。また、その結果を総会で報告します。

《監査報告書参考例》

令和〇〇年度　会計監査報告書

令和〇〇年度〇〇会の会計監査にあたり、収入支出に伴う関係書類及び関係帳簿等を審査した結果、いずれも正確かつ適正であると認めましたので報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇会　会計監査　〇〇　〇〇　印
会計監査　〇〇　〇〇　印

■総会

総会は会員の総意で町内会・自治会の方針を決定する最高議決機関です。総会には年１回開催される「通常総会」と緊急の場合などに開催される「臨時総会」があります。総会が成立する要件は規約で定めていますので、規約に沿って運営しましょう。

【審議・議決事項】

１．事業報告・決算に関すること
２．事業計画・予算に関すること
３．役員の選任に関すること
４．規約に関すること
５．その他会務に関すること

～開催前～

遅くとも２週間前には開催の案内を通知しましょう。また、出席できない人からは委任状をもらい、住民の総意が反映される総会を目指しましょう。

～会議の一般的流れ～

①開会
出席者が定足数に達したことを確認し、司会者は開会を宣言します。
司会者は副会長が務めることが多いようです。

②議長及び議事録署名人の選任
議長を出席者の同意を得て選任します。また、議事録署名人は議長以外に出席者の仲から２名以上選任します。

③定足数の報告・総会成立の宣言
議長は出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）を確認したうえで、定足数に達し、総会が成立したことを宣言します。

④議案審議
議長の進行により、議案の審議と議決を行います。
発言する人は挙手し、議長の許可を得て発言します。

⑤閉会

～終了後～

議事録を作成し、議長と議事録署名人が署名捺印します。そして議事録を含む総会資料は会員に回覧などで報告します。

（2）個人情報保護

町内会・自治会においては、円滑な活動をするうえで、会員の氏名、住所、電話番号などの個人情報は必要なものです。

「個人情報保護法」は個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを目的としています。法律の趣旨・制度をよく理解し、個人情報の保護に努めることが大切です。

※　個人情報とは「氏名」「性別」「生年月日」「住所」「電話番号」などといった特定の個人を識別できるものです。

■名簿作成

町内会・自治会で取り扱う個人情報といえば「名簿」になるかと思いますが、作成及び管理する場合は以下の点に注意しましょう。

①本人に利用目的を通知する。

町内会・自治会がなぜ個人情報を必要とするのかを明確にし、会員にきちんと説明できるようにしましょう。

②範囲を検討する。

個人情報をどこまで収集するか検討しましょう。世帯の代表者の情報だけとするか、家族の情報までとするか決めましょう。

③適切に管理する。

名簿の保管方法や責任者を決めましょう。また個人情報の取り扱い方法について規約で定めたり、別の決まりを作成することも検討してください。

④本人の同意を得ないで、第三者に情報を提供しない。

会員は、自分の情報がどう使われているのかを一番心配しています。まず、目的と提供先を事前に明らかにしましょう。そして、公表していない提供先に情報を提供する場合は、必ず本人の同意を得てください。

4.町内会・自治会への加入促進

未加入者に町内会・自治会に加入してもらうには、知ってもらうこと、関心をもってもらうことと併せて「加入促進を行う取り組み」が必要になります。

1）加入呼びかけの手順

①未加入世帯の把握

転入者の状況を把握する

②町内会・自治会の役割の再確認

町内会・自治会の役割は何か、役員間で認識を共有しましょう。
また、質問を返された時に答えられるようにしましょう。
（想定問答は後記）

③資料の準備

訪問時に説明に使用・手渡しする資料を準備しましょう。

例

≪新規転入者向け≫

あいさつ状、加入促進チラシ、入会申込書、総会資料、町内会・自治区域図、イベント案内チラシ等

≪既居住者≫

加入促進チラシ、入会申込書、総会資料、イベント案内チラシ等

2）訪問の方法

①訪問人数：２～３人

②訪問時期：

・新規転入者・・・・居住開始後、間を置かずに訪問

・既居住者・・・・・イベント等の開催に合わせて訪問

③訪問時間帯：相手の対応可能な時間帯を考慮しましょう。

④訪問：

・初回は簡単な説明に留め、２回目以降は１週間後を目安に訪問しましょう。不在時は資料を郵便受けに投函し、後日訪問しましょう。

・初回で拒否された場合は、次回訪問時に訪問する役員を替えるなど工夫しましょう。

3）訪問時の想定問答

加入の呼びかけのため訪問する際、逆に相手から質問されることがあります。質問されたことに適切に対応できるよう、あらかじめいくつか作っておきましょう。（自分の地域の町内会・自治会等に合った回答にアレンジしてください。）

①加入するメリットはありますか？

町内会・自治会は自分たちが住む地域をよりよくするために考え、力を出し合っている組織です。活動を通して安全・安心で住みよい地域になることが最大のメリットです。住みよい地域はたくさんの方の参加により実現します。

②町内会に入らないといけないのですか？

強制加入ではありません。しかし、街路灯や防犯、子どもの見守りなど、生活に密着した問題には隣近所の助け合いは欠かせない存在です。
※加入を強制するような発言は控えましょう。

③町内会費はどのように使われていますか？

地域情報の提供、地域の環境美化・防犯、イベントなどに使われています。会費の使い方は毎年総会で承諾を得て決めています。
※町内会費の額や使途がはっきりと分かるよう、総会資料なども併せて持ちましょう。

④町内会では具体的にどのような活動をしていますか？

会員相互の親睦を図りながら、環境美化、防犯のパトロール、街路灯の設置・維持など、さまざまな活動を通じて安全・安心な地域づくりを行っています。

⑤仕事のため帰りも遅く、役員にはなれません。

休日の行事など、出来る範囲で参加していただければかまいません。

⑥年間を通して行事に参加しなければなりませんか？

全世帯に参加をお願いしているのは○○で、他の行事はご都合がつく場合の出席でかまいません。

⑦税金を払っているのだから、市役所がすればいいのでは？

日頃の支えあいや災害時の助け合いが出来る環境づくりは市だけで出来るものではありません。市役所も各地域の細かいところまでは気付かないこともありますので、町内会として市役所に意見・要望を出しています。

⑧少ない収入で生活しています。会費の減額などはありませんか？

検討させていただきます。

※町内会・自治会等で話し合い、住民の生活実態に合った対応を検討してみてください。

4）情報発信

町内会・自治会等に入らない・関心がない方には「そもそも町内会が何をしているのか知らない」という方もいます。そうした方の加入を促すには、まず「存在を知ってもらう」・「関心を持ってもらう」・「理解してもらう」ことからスタートする必要があります。

①チラシ・会報で活動をアピール

お便り等はもっとも身近な発信手段として有効です。ただし、すぐに大きな効果を生むことは難しいので、地道に続けることが大切です。

※内容、配布の仕方、作り方にひと工夫。

※目を引く見せ方を心がける。

②未加入者にも資料を配布

未加入者は町内会・自治会等の活動を知らないため、町内会・自治会等で決めたルールが守られないといった問題があります。町内会・自治会等が担っている役割や活動の必要性を未加入者にも積極的に情報発信していきましょう。

※加入・未加入を問わず、欲しい情報を欲しい人に届けることを心がける。

※子どもがいる世帯には子ども向けに特化したチラシを配る。

※独自のカレンダーを作り、収集日の他に、町内会活動・イベントの日程を記載してＰＲをする。

５．町内会・自治会の法人化（認可地縁団体）

平成３年４月に地方自治法の一部が改正され、町内会・自治会は一定の手続きのもとに認可地縁団体として法人格が取得できるようになりました。

法人格を取得した町内会・自治会は、団体名義で会館などの土地や建物を登記できます。

現在、個人名義で町内会・自治会の不動産を所有している、または町内会・自治会で不動産を所有する予定がある場合は、法人化をおすすめします。

■法人格を得るための要件

町内会・自治会が法人格を得るためには、市長の認可が必要です。

認可申請にあたっては、現に不動産を所有し、または所有予定があることと、以下の要件を満たす必要があります。

１．住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など、良好な地域社会の維持や形成のために、広く地域的な活動を行っていること。
２．区域が住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
３．その区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができ、相当数が現に構成員になっていること。
４．規約（会則）を定めていること。

※　規約は地方自治法第２６０条の２の規定を満たす次の事項を定める必要があります。

①目的
②名称
③区域
④事務所の所在地
⑤構成員の資格に関する事項
⑥代表者に関する事項
⑦会議に関する事項
⑧資産に関する事項

※　詳しくは市ホームページを参照、または生活課地域推進係（62-6628）までご相談ください。

6．自治会等活動の支援等

1）北秋田市の支援

市が町内会・自治会に対して実施している主な補助事業は以下のとおりです。それぞれ別途、事前協議が必要となりますので相談のうえご活用ください。

※　事前協議・相談先（生活課地域推進係 Tel　62-6628）

1	防犯街灯設置補助金	防犯街灯を新たに設置または更新（修繕は除く）する場合、1灯当たり LED 防犯街灯は対象工事費の 2/3 以内で 40,000 円を上限に、それ以外は対象工事費の 1/2 以内で 15,000 円を上限に支援します。そのほか、単独で支柱を必要とする場合は支柱設置に係る対象工事費の 1/2 以内で 30,000 円を上限に防犯街灯設置分に上乗せして支援します。
2	環境整備補助金	水路・道路（法定外公共用財産に限る）や共同墓地を整備する場合、工事費から 10 万円を差し引いた経費を対象に 1/2 以内で、受益戸数が 2 戸から 5 戸以内の場合は 50 万円、6 戸以上については受益戸数に 10 万円を掛けた金額を上限に支援します。 激甚災害による被災の災害復旧については、補助率が 3/4 となります。
3	自治会館整備補助金	自治会館を修繕等する場合に、その実施年度の 4 月 1 日現在の世帯数に応じた基準事業費から 10 万円を差し引き、更にその金額に 2 分の 1 を掛けて千円未満を切り捨てた金額を支援します。
4	市民提案型まちづくり事業	地域課題の解決や地域振興に取り組む活動など、市民団体やＮＰＯ法人、自治会組織などが主体となって取り組む公益的な事業に助成するもので、50 万円を上限に対象経費×補助率＋加算額を支援します。
5	自主防災組織活動支援補助金	自主防災用資機材が未整備である「自主防災組織」に対し、資機材の整備に要する費用について、基本額 20 万円に加算額（当該防災組織に係る世帯数×1,000 円）を合わせた金額を 40 万円を上限に支援します。
6	防犯街灯電気料補助金	自治会で維持管理し、電気料を負担している街灯の電気料について、1 月から 12 月までの電気料実額の 1/3 を支援します。（令和 4 年度までは 1/4）

7	ごみ集積所整備費補助金	ごみ集積所の新設、更新、修繕、改修に要する経費の 1/2 を 6 万円を上限に支援します。 折り畳み式の集積庫は、上限 3 万円となります。

2）県やその他団体の支援

県やその他の団体が町内会・自治会に対して実施している主な補助事業は以下のとおりです。それぞれ別途、事前協議が必要となりますので相談のうえご活用ください。

※　事前協議・相談先（生活課地域推進係 Tel　62-6628）

1	あきた元気ムラ事業 （秋田県）	元気な地域づくりにがんばるムラを紹介し、応援していきます。市町村の枠を超えた集落間交流の促進、他地域の取り組みの学習等による集落活動の活性化を支援します。
2	コミュニティ助成事業 （自治総合センター）	宝くじの社会貢献広報事業として、コミュニティ活動に必要な備品や地域文化への支援などに助成をしています。毎年９月頃、次年度の事前協議をしています。

3）その他

1　健康教育・健康相談事業

地域からの要望に応じ、地域の会館等を利用して健康教育や健康相談を行います。お気軽にご相談ください。（医療健康課　Tel　62-6666）

2　市職員による出前講座

市職員が出向いて説明等を行う「出前講座」を実施しています。自治会の研修会などにご活用ください。身近な問題や市政情報など、皆さんが聞いてみたいテーマに沿って「防災」・「税制」・「ごみの分別」・「国保制度」・「福祉制度」・「生涯学習」などの講座があります。お気軽にご相談ください。（教育委員会生涯学習課　Tel　62-1130）

出前講座メニュー（令和5年度）

①	北秋田市総合計画と総合戦略について 【予定時間：60 分】	北秋田市の将来像の実現に向けた施策の方向性を定めた総合計画と、地方創生で策定する人口ビジョン及び総合戦略について	総合政策課 政策係 62-6606
②	地域公共交通について 【予定時間：40 分】	高齢者等の生活を支える公共交通の現状や今後の取組について	総合政策課 政策係 62-6606
③	移住･定住の取り組みについて 【予定時間：30 分】	移住定住に向けた活動や支援制度、地域おこし協力隊(移住コーディネーター）の取組みについて	総合政策課 移住定住支援室 62-8002
④	北秋田市の財政状況について 【予定時間：60 分】	北秋田市の財政状況について	財政課 財政係 62-6607
⑤	マイナンバー制度について 【予定時間：60 分】	マイナンバー制度の概要やマイナンバーカードの交付、マイナンバーに便乗した不正行為に対する注意について	財政課 デジタル化推進係 72-5234
⑥	市税のしくみについて 【予定時間：60 分～】	受講者の要望により、内容を決定します。 ※講座開設は、7月～11 月までの期間	税務課 市税係 62-1116
⑦	戸籍制度のあらまし 【予定時間：60 分】	戸籍制度の意義と変遷について	市民課 市民係 62-1114
⑧	国民健康保険について 【予定時間：45 分】	国民健康保険制度や各種申請等について	市民課 国保年金係 62-1118
⑨	家庭ごみの分別について 【予定時間：40 分】	ごみの分別とリサイクルについて	生活課 環境係 62-1110
⑩	介護保険制度について 【予定時間：45 分】	介護保険制度の説明や概要について サービスの内容や利用の手続きについて	高齢福祉課 介護保険係 62-1112

⑪	在宅福祉サービスについて 【予定時間：45 分】	介護保険制度以外の高齢者福祉サービスの内容や対象者の条件利用料について	高齢福祉課 高齢福祉係 62-6639
⑫	健康づくり講座 【予定時間：40 分】	心身の健康づくり実践に向けた講話や体操等を実施します。	医療健康課 健康推進係 62-6666
⑬	障害者差別解消法について 【予定時間：40 分】	平成 28 年 4 月施行の「障害を理由とする差別の解消を推進する法律（障害者差別解消法)」について 障がいとは何か、差別とはどのようなものか、どのように配慮し、対応すればよいのか ヘルプマーク、ヘルプカードの取組みについて 住みよい地域とするために一緒に考えてみましょう。	福祉課 地域障がい福祉係 62-6637
⑭	障害者サポーター養成講座 【予定時間：30 分】	障がいに関する基本的な知識を持ち、障がいを理由とする差別をなくすよう心掛け、障がいの特性を理解し、できる範囲で障がいのある方へ配慮や手助けを行うことができる方を増やすための講座。	福祉課 地域障がい福祉係 62-6637
⑮	生活保護制度について 【予定時間：40 分】	生活保護の制度について	福祉課 保護係 62-1113
⑯	北秋田市の観光に関わる取り組みについて 【予定時間：60 分】	インバウンド受入れ体制について 森吉山の魅力について 観光イベントについて 観光施設について	商工観光課 観光振興係 62-5370
⑰	水道事業について 【予定時間：30 分】	水道事業の現状（給水人口、施設状況など） 今後の計画（新水道ビジョン） 水道水が家庭に届くまで 浄水場での浄水過程の見学 （10 名以内）	水道局水道課 経営・管理係 62-1133

⑱	下水道事業について **【予定時間：20 分】**	下水道事業の現状と今後の計画等について	都市計画課 下水道係 72-5248
⑲	防災講座 （自主防災組織・防災ラジオ等） **【予定時間：40 分】**	自然災害に備えるため、役に立つ知識等を紹介します。 「防災マップ」…地域の災害リスク(土砂・洪水）を知る、「自主防災組織」地域住民同士が互いに助け合う組織の結成と活動、「防災行政無線」から「防災ラジオ」へ 自分の身を守るには	総務課 危機管理係 62-6602
⑳	救命救急講習 **【予定時間：60 分～】**	応急手当方法について （応急処置や心肺蘇生法、ＡＥＤの使い方等）	北秋田市消防署 消防本部救急係 62-1119
㉑	雪下ろし事故防止 **【予定時間：60 分～】**	雪下ろし事故防止対策について ロープ結索について	北秋田市消防署 消防本部警防係 62-1119
㉒	防災講話 **【予定時間：30 分～】**	防災講話 （火災、地震等の災害について） 自主防災組織等各種訓練 （消火、避難、図上訓練） ※受講者の要望に対応します。	北秋田市消防署 消防本部予防係 62-1119
㉓	ふるさと教育の推進 **【予定時間：60 分】**	ふるさと教育に関する市教育委員会や小・中学校の取組等について紹介します。	学校教育課 義務教育係 62-6617
㉔	家庭教育について **【予定時間：40 分～】**	子どもの健やかな成長を支えるための「家庭教育」の現状や課題、市の取り組みなどについて	生涯学習課 生涯学習係 62-1130
㉕	生涯学習のススメ **【予定時間：40 分～】**	生涯学習の意義や目的、いきがいづくり・仲間づくりに向けた公民館講座や高齢者大学の紹介、学びを通じた地域づくりについて	生涯学習課 生涯学習係 62-1130
㉖	地域学校協働活動について **【予定時間：40 分～】**	地域全体で子どもの学びや成長を支え、学校を核とした地域づくりとしての地域学校協働活動について、本市の取り組みや活動状況について	生涯学習課 生涯学習係 62-1130

㉗	古代の北秋田史 【予定時間：40 分】	西暦 915 年におきた十和田火山大噴火と綴子の胡桃館遺跡との関係から、歴史上の災害について学びます。	生涯学習課 世界遺産推進係 67-6771
㉘	世界遺産講座 【予定時間：40 分】	世界文化遺産に登録された伊勢堂岱遺跡について	生涯学習課 世界遺産推進係 67-6771
㉙	作曲家成田為三と浜辺の歌音楽館 【予定時間：60 分】	「浜辺の歌」、「かなりや」などの童謡の作曲で知られる郷土出身の作曲家成田為三の作品と業績について理解を深め、その顕彰施設としての「浜辺の歌音楽館」について、建設に至るまでの経緯と活動内容について学ぶ。	生涯学習課 文化係 62-6618

参考資料

■規約例

この規約例は、認可地縁団体用のものです。地域の実情にあわせ、修正してください。

○○自治会（町内会）規約（会則）

【解説】規約の名称には特に制約はありませんが、通常は第２条に定める会の名を使います。

第１章　総則 (目的) 第１条　本会は、次に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。 ①区域内の住民相互の連絡及び親睦 ②美化・清掃等区域内の環境の整備 ③防犯・防災並びに生活環境の向上 ④集会施設の維持管理 ⑤保有資産の維持管理 ⑥その他、本会の目的を達成するために必要なこと

【解説】「良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うこと」が目的である旨の記載が必要です。

上記を含めて、その自治会の目的に沿って必要な事項があれば自主的に定めて下さい。ただし、規約の改正は総会の議決を必要としますので、あまり細かく規定しないほうがよいでしょう。

(例)　①会員の親睦、研修、文化の向上
②保健衛生
③祭典、体育等の行事
④福利厚生
⑤生活環境の向上
⑥防火・防犯街路灯の管理　など

（名称）
第２条　本会は、○○○自治会（町内会）と称する。

【解説】この名称は町の名前や地域の名前に「町内会」「自治会」をつけるのが一般的です。

（区域）
第３条　本会の区域は、北秋田市△△△番地から□□□番地までの区域とする。

【解説】地縁による団体の区域は住民にとって客観的に明らかなものとして定められる必要があるので、町又は字及び地番又は住居表示により表示されることが最も望ましいものです。「○○町の区域とする」でもよいです。

（事務所の所在地）
第４条　本会の事務所は、秋田県北秋田市□□□番地（○○公民館）におく。

【解説】この表示は住所のみでもよく、上記のように建物の名称でもかまいません。
「会長の自宅に置く」とした場合は会長の個人名はつけません。

第２章　会員

（会員）
第５条　本会の会員は、第３条に定める区域に住所を有する個人とする。
２．この会の活動を賛助する団体及び法人は、賛助会員となることができる。

【解説】
(1)従来、町内会への加入は世帯単位(１世帯１会員)で行われていたのが実情だと思われます。しかし、法人化のための規約では、法令により加入は個人単位とします。この点が「第２２条会員の表決権」や、別に定める必要がある「会費の額」などにも関係してきます。
(2)加入希望者の年齢や性別、国籍を会員資格に加えることはできません。
(3)区域に住所を有する法人や団体は、会員とはなれませんが、別途規定を設けることで表決権のない賛助会員とすることは可能です。

（会費）
第６条　会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。
　２．賛助会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

【解説】会費の徴収単位や金額の具体的な定めはこの規約本文ではなく、総会の議決事項か、または別に定める細則に移すことが適当です。規約本文に定めると変更の際の手続きが煩雑になります。

（入会）
第７条　第３条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は会長に申し込むものとする。
２．本会は、前項の入会申込があった場合には、正当な理由がない限りこれを拒んではならない。

【解説】入会手続きは、入会希望者の入会の意思が町内会として確認できることが必要で、別途入会申込書を提出させるのも良いでしょう。また、入会に際しては、いかなる意味においても制約を課するようなものとすることは認められません。

第２項における「正当な理由」とは、その者の加入によって、町内会の目的及び活動が著しく阻害されることが明らかであると客観的に認められる場合をいい、実際の運営上は極めて例外的な場合に限られます。

（退会等）
第８条　会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。
① 第３条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
② 本人より退会届が会長に提出された場合
２．会員が死亡しまたは失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。
（拠出金品の不返還）
第９条　退会した会員がすでに納入した入会金、会費その他の拠出金品は、返還しない。

【解説】退会について本人の意思にいかなる意味でも制約を加えることは認められません。会費未納が長期になる会員の資格取扱いなどは、必要により細則に定めますが、この場合は慎重な取扱が必要です。

第３章　役員
（役員の種別）
第１０条　この会に、次の役員を置く。

① 会　長	１名
② 副会長	○名
③ その他の役員	○名
④ 会　計	○名
⑤ 監　事	○名

【解説】役員は、会長、副会長とともに役員会を構成します。「会計監査」では業務執行状況の監査が外れるため、「監事」とします。

（役員の選任）
第１１条　役員は、総会において会員の中から選任する。
２．監事と会長、副会長及びその他役員は、相互に兼ねることはできない。

【解説】監事は会務の執行を監査する役職上、他の役員と兼務することは避ける必要があります。

（役員の職務）
第１２条　会長は、本会を代表し、会務を総括する。
２．副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
３．会計は、本会の会計事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
４．監事は、次に掲げる業務を行う。
① 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
② 会長、副会長及びその他の役員の業務の執行状況を監査すること。
③ 会計及び資産の状況又は業務執行について、不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
④ 前号の報告をするため必要があるときは、総会の招集を請求すること。

【解説】第１０条で、必要に応じて役員を定めた場合、第１２条で職務を明確にしておく必要があります。

（役員の任期）
第１３条　役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。
２．補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
３．役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

【解説】役員の任期は法律上特に規定は無く、自主的に定めていただくことができます。短くて１年、長くて４年程度にするのが適当です。

第４章　総会

(総会の種別)

第１４条　本会の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

(総会の構成)

第１５条　総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第１６条　総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

【解説】「通常総会」の名称は、「定期総会」でもかまいません。認可地縁団体では、第１５条の会員とは、個人を指します。しかしながら、多くの自治会では、従来、世帯単位で表決権をもつ運営がされています。第２２条では、世帯単位で表決できる事項を定めています。

第１６条の重要な事項の議決については、事業報告及び決算の承認、事業計画及び予算の決定などがあります。

(総会の開催)

第１７条　通常総会は、毎年度決算終了後３ヶ月以内に開催する。

２．臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

① 会長が必要と認めたとき。

② 総会員の５分の１以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

③ 第１２条第４項第４号の規定により監事から開催の請求があったとき。

【解説】総会は、少なくとも毎年１回は開催する必要があります。開催時期は決算終了後３ヶ月以内とし、事業報告及び決算報告を行います。

５分の１の数は、規約によって増減することは可能ですが、会員の総会招集を求める権利を奪うこととならないよう留意しなければなりません。

（総会の招集）
第１８条　総会は、会長が招集する。
２．会長は、前条第２項第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から３０日以内に臨時総会を招集しなければならない。
３．総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の５日前までに文書をもって通知しなければならない。

【解説】総会の招集通知は地方自治法の規定により、少なくとも5日前までにしなければなりません。

（総会の議長）
第１９条　総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

【解説】「総会の議長は、会長がこれに当たる」と定めることもできます。

（総会の定足数）
第２０条　総会は、総会員の２分の１以上の出席がなければ開会することができない。
（総会の議決）
第２１条　総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

【解説】定足数、議決数には、第２３条の書面表決を行った会員及び委任により代理行使した会員の数を含みます。

「可否同数のときは、議長の決するところによる」とは、議長は、会員としての固有の表決権を行使するほかに、議長としての表決権も行使することができるという意味です。

（会員の表決権）
第２２条　会員は総会において各々１個の表決権を有する。
２．次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の１とする。
①前年度の事業報告と決算
②新年度の事業計画と予算
③その他通常の事項

【解説】
(1)表決権は、会員１人１票を原則とします。しかし、従来の自治会活動では、世帯単位で表決権を有する運営が行われていることが多いため、本条第２項のように１世帯１票と定めることができます。（世帯単位で表決権を行使する場合でも、各個人の表決権を奪うことはできませんので、世帯の代表者１人に個人の表決権を委任することにより世帯の表決権を行使することとなります。）
(2)未成年の表決権の行使にあたっては、民法第５条の規定により法定代理人の同意を要することになります。したがって、親権者の同意または代理により行使することとなります。
(3)「その他通常の事項」には、規約変更、財産処分、解散の議決など、団体の運営上重要な事項は該当しません。

（総会の書面表決）

第２３条　止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

２．前項の場合における第２０条及び第２１条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

（総会の議事録）

第２４条　総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

① 会議の日時および場所
② 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
③ 開催目的、審議事項及び議決事項
④ 議事の経過の概要及びその結果
⑤ 議事録署名人の選任に関する事項

２．議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名押印をしなければならない。

【解説】定足数、議決数については、第２３条第２項により書面表決を行った会員及び委任により代理行使を行った会員を含めなければなりません。

また、総会が有効に成立し、かつ有効に議決されたことを証明するために、議事録を作成する必要があります。議事録は、認可申請、告示事項変更届、規約変更認可申請時に必要となります。

第５章　役員会

(役員会の構成)

第２５条　役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第２６条　役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

①総会に付議すべき事項

②総会の議決した事項の執行に関する事項

③その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第２７条　役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

２．会長は、役員の３分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があっときは、その請求のあった日から３０日以内に役員会を招集しなければならない。

３．役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも５日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第２８条　役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第２９条　役員会には、第２０条、第２１条、第２３条及び第２４条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

【解説】団体の最高意思決定機関は総会ですが、総会を度々招集することは実際には難しいため、役員会において実務執行に関する事項等を決定することが適当と考えられます。

監事は会務の執行を監査する職務上、役員会の構成員になることはできず、表決権はありませんが、会議に出席したり、事業に参加したりすることは可能です。

第６章　資産及び会計

（資産の構成）

第３０条　本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

① 別に定める財産目録記載の資産
② 会費
③ 活動に伴う収入
④ 資産から生ずる果実
⑤ その他の収入

（資産の管理）

第３１条　本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

（資産の処分）

第３２条　本会の資産で第３０条第１号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において４分の３以上の議決を要する。

（経費の支弁）

第３３条　本会の経費は、資産をもって支弁する。

【解説】財産目録は設立時及び毎年度初め３ヶ月以内に作成しなければなりません。

財産は、流動資産・固定資産を問わず全ての資産です。資産を管理し、経費を支弁することは、役員会の定める方法により会長が行うこととすることが適当と考えられますが、団体の活動上重要な固定資産の処分等については、総会の議決を要します。処分のために総会の議決を要する資産については、予め決定しておく必要があります。

(事業計画及び予算)
第３４条　本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も同様とする。
２．前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。
(事業報告及び決算)
第３５条　本会の事業報告および決算は、会長が事業報告書、収支決算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後３ヶ月以内に総会の承認を受けなければならない。

【解説】通常総会は、会計年度終了後３ヶ月以内に一回行うのが通例です。会計年度終了後から通常総会までの間の予算の執行は、実務上第３４条第２項のように定めておくことが適当です。

(会計年度)
第３６条　本会の会計年度は、毎年○月○日に始まり、△月△日に終わる。

【解説】会計年度は、
「毎年１月１日に始まり、１２月３１日に終わる」又は、
「毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる」とするのが一般的です。

第７章　規約の変更及び解散

(規約の変更)

第３７条　この規約は、総会において総会員の４分の３以上の議決を得、かつ、北秋田市長の認可を受けなければ変更することができない。

【解説】規約の変更は総会の専権事項です。規約変更をする場合は、市役所の担当者に変更箇所の審査を受けたうえで、総会にご提出ください。また、総会で議決後、市役所担当者へ「規約変更認可申請書」をご提出ください。市長の認可を受けなければその効力を生じません。

なお、総会議決数の「４分の３以上」の定数を「２分の１以上」等に変更することは可能ですが、このような重要事項を少数の会員の意思により決することのないよう、これを引き下げることには慎重であるべきです。

(解散)

第３８条　本会は、地方自治法第２６０条の２０の規定により解散する。

２．総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の４分の３以上の承諾を得なければならない。

【解説】解散事由は次のとおりです。

① 破産

② 認可の取り消し

③ 総会の決議

④ 構成員の欠乏

なお、これらの他に特別な解散事由を定めることも可能です。

第２項について、議決定数の趣旨は規約変更の場合と同様です。

(残余財産の処分)

第３９条　本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の４分の３以上の議決を経て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

【解説】残余財産の営利団体への寄付、会員への分配は適当ではないので、このように定めておくことが適当です。

議決定数は変更可能です。

第８章　雑則

(備付け帳簿及び書類)

第４０条　本会の主たる事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類、その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第４１条　会長は、地方自治法第２６０条８の規定により、規約又は総会の決議によって禁止されていないときに限り、特定の行為の代理を他人に委任することができる。

(細則)

第４２条　この規約の施行に関し必要な細則は、会長が別に定める。

２．会長は細則を制定し又は改廃したときは、次の総会に報告しなければならない。

【解説】第４１条の「特定の行為」（例えば、専門的な技術や業務、又は行政及び司法上の専門的な役割等）について、会長の職務に属する行為の代理を委任する場合、委任することについて総会の議決を経ることが適当です。　第４２条の細則は、規約で定める重要事項を除き、個別事項ごとに総会の議決を経る必要はありません。

附則

1　この規約は、令和○○年○月○日から施行する。

2　この規約の施行と同時に○○○自治会規約は、廃止する。

3　この会の設立初年度の事業計画及び予算は、第３４条の規定にかかわらず設立総会の定めるところによる。

4　この会の設立初年度の会計年度は、第３６条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から令和○○年○月○日までとする。

5　この規約の適用に伴うその他の必要な経過措置については、役員会の議決を経て定める。

【解説】附則第１項は、認可年月日から施行する場合が多いと考えられます。したがって、設立初年度は事業年度及び会計年度が変則となることから、附則第３項、第４項を定めることが適当です。

既存の町内会では、法人化に際して従来の規約を廃止する必要があるために第２号のような事項が附則に必要となります。

第１項は、「北秋田市長の認可の日から施行する」としてもかまいません。

令和○○年度　○○会　事業計画書

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

月	事　　業　　名	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		

令和○○年度　○○会　予算書

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

収入の部　（単位：円）

科　　目		本年度	前年度	比較増減	摘　　　要
会費					○○円×○○世帯×12 月
補助金					
	○○交付金				
	○○活動助成金				
事務委託料					
寄付金					
	寄付金				
	協賛金				
雑収入					受取利息
繰越金					前年度の繰越金
収入合計					

支出の部　（単位：円）

科　　目		本年度	前年度	比較増減	摘　　　要
事業費					
	総務部会費				
	環境部会費				
会議費					
消耗品費					
通信運搬費					
修繕費					
光熱費					
助成金					
予備費					
支出合計					

令和○○年度　○○会　事業報告書

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

月	事　　業　　名	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		

令和○○年度　○○会　決算書

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

科　　目		予算額	決算額	比較増減	摘　　　要
会費					○○円×○○世帯×12 月
補助金					
	○○交付金				
	○○活動助成金				
事務委託料					
寄付金					
	寄付金				
	協賛金				
雑収入					受取利息
繰越金					前年度の繰越金
収入合計					

支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

科　　目		予算額	決算額	比較増減	摘　　　要
事業費					
	総務部会費				
	環境部会費				
会議費					
消耗品費					
通信運搬費					
修繕費					
光熱費					
助成金					
予備費					
支出合計					

収入合計　　－　　支出合計　　＝　　次年度繰越

令和〇〇年度　会計監査報告書

令和〇〇年度〇〇会の会計監査にあたり、収入支出に伴う関係書類及び関係帳簿等を審査した結果、いずれも正確かつ適正であると認めましたので報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇会　会長　〇〇　〇〇　様

〇〇会　会計監査　〇〇　〇〇　　印

会計監査　〇〇　〇〇　　印

北 秋 田 市
町内会・自治会ハンドブック

編集・発行：北秋田市 市民生活部 生活課
発行：令和２年３月
一部改訂：令和５年４月

〒018-3392
秋田県北秋田市花園町 19 番１号
TEL 0186-62-6628