



---

# 自治会運営と行政の関わり

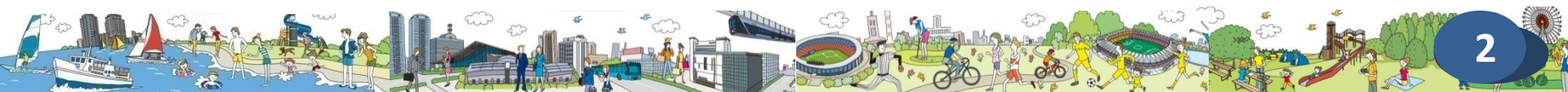
～ 平成28年度 第1回 地域リーダー研修 ～

---

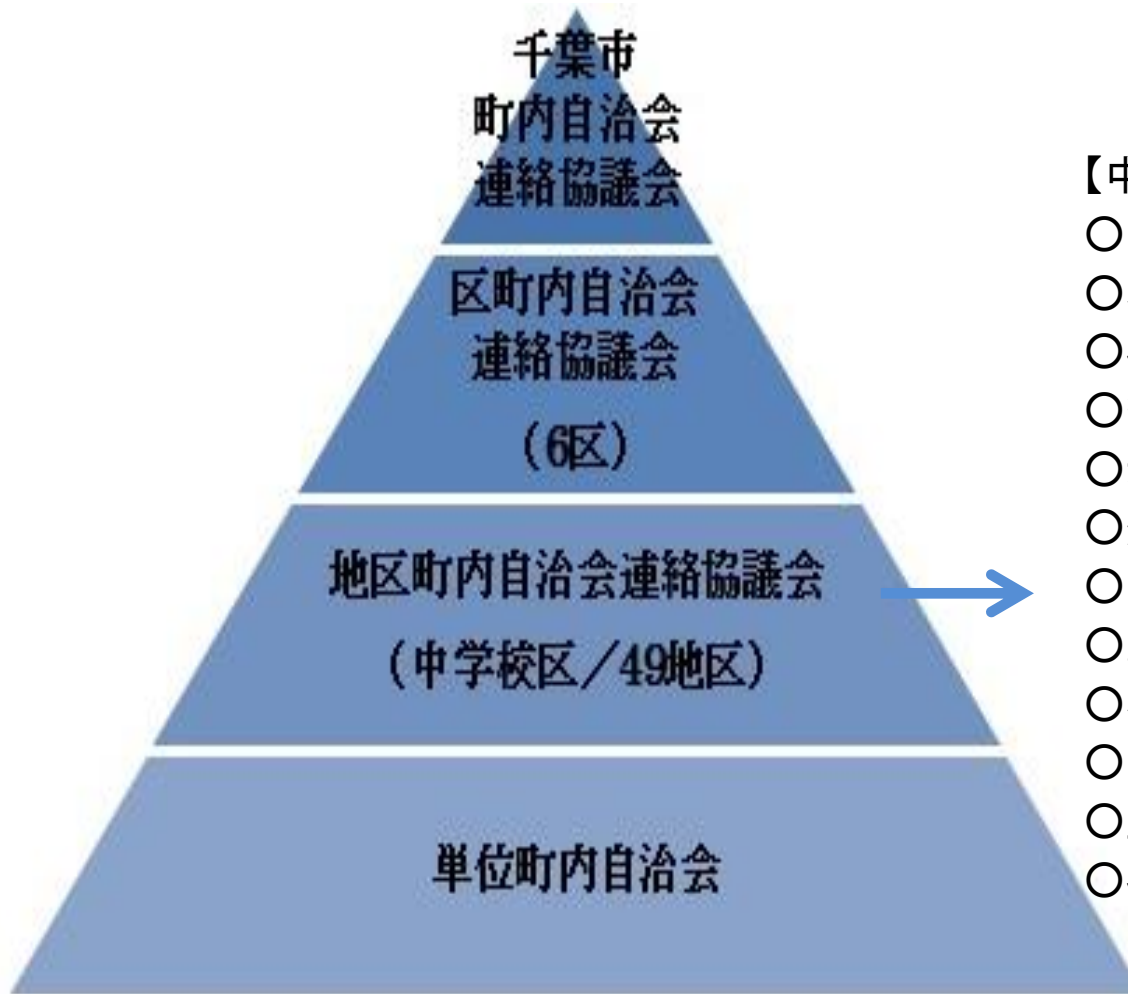
平成28年6月4日

千葉市中央区役所 地域振興課 地域づくり支援室

- 1 千葉市の町内自治会の組織
- 2 町内自治会の性格
- 3 町内自治会役員の役割
- 4 適切な会計処理のために
- 5 町内自治会への補助・助成制度等



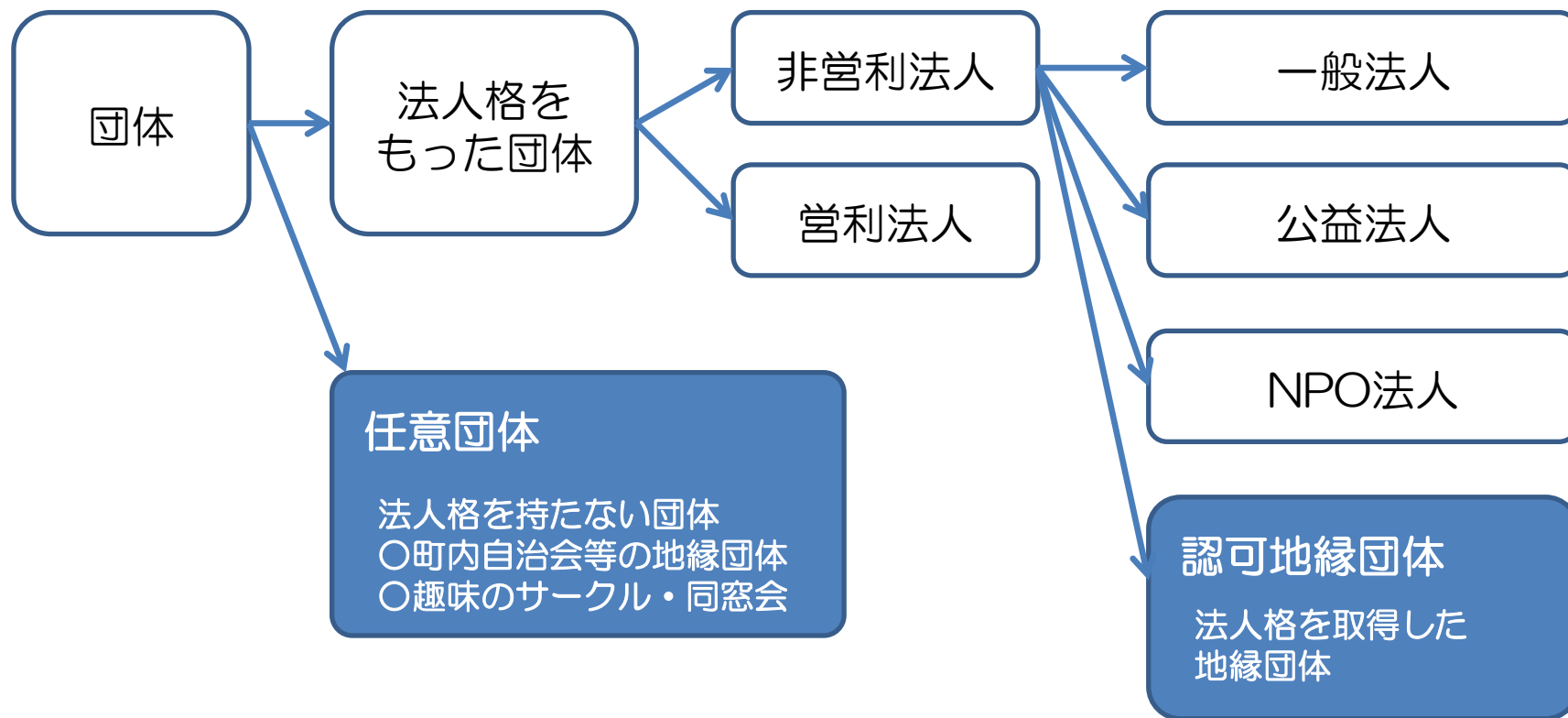
# 1 千葉市の町内自治会の組織



## 【中央区の地区連協(12地区)】

- 末広中学校区
- 葛城中学校区
- 椿森中学校区
- 緑町中学校区西千葉地区
- 新宿中学校区
- 蘇我中学校区
- 生浜中学校区
- 轟町中学校区(松波地区)
- 松ヶ丘中学校区
- 川戸中学校区
- 星久喜中学校区
- 都地区





## ○会長

町内自治会の代表者であり責任者。

## ○副会長

会長を補佐し、不在の際には代理を務める。

また、会長が会の意に反して独断で動くことのないよう、抑止力となることも求められる。

## ○会計

会の資金・資産の管理を行う。

会員から集めた大切な資金を取扱う役目を任されるので、収入や支出を適正に管理することが求められる。

## ○監査

収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切かなど、会の運営を監査する役割を担う。

執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められる。



# 4 適切な会計処理のために①

## 会計事務の1年の流れ

(A) 旧役員からの引き継ぎ

会計書類や通帳を受け取り、説明を受ける。

(B) 日々の活動を帳簿に記録

会費の集金や補助金の申請、経費の支出など、活動に伴う金銭の動きを帳簿に記入し、併せて領収書等を整理・保管する。

(C) 決算報告書を作成

同時期に予算書の作成や新役員候補の決定も行われる。

(D) 会計監査を受ける

会運営の透明性を確保するために必要な監査。

(E) 総会で決算報告を行う



### (A) 旧役員からの引き継ぎ

(1) 帳簿や書類を前任者から引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受ける。

○引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市の補助金要綱など。

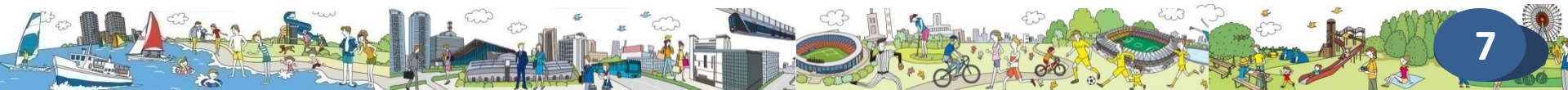
○正しく会計を行うためのルールがある場合は、引き継ぎの際に確認しておく。

(2) 口座管理に必要な通帳・印鑑などを引き継ぐ。

○現金は、引き継ぎ前にすべて口座に入れ、現金残高はゼロにしておくことが望ましい。

○引き継ぎ当日に通帳記入を行い、残高に変更がないか確認する。

○通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認する。



### (B) 日々の活動を帳簿に記録

#### (1) 口座の管理

○通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましい。

⇒預金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わるため、金銭管理の透明性を高めることができる。

#### (2) 会費の集金

○年度途中の転入・転出の扱いなど、ルールを明確化する。

○集めた会費は全額をいったん口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出す。

⇒必ず通帳に記録を残すことがトラブルの防止につながる。





### (B) 日々の活動を帳簿に記録

#### (3) 支出の管理

○支出に関するルールを確認する

⇒高額の支出については、事前に役員会などの了承を得るのが一般的。

会運営の透明性を高めるためにも、どのような手続きが必要なのか確認しておく。

○領収書は必ずもらう。

○レシートについては、あらかじめ取扱いを決めておくことが望ましい。

○領収書が発行されない場合は、金額・日付・用途などのメモを残す。

#### (4) 帳簿の記入

○現金を扱う場合、現金出納簿を用意し、収入・支出を速やかに記入する。

⇒収入・支出は同日であっても、相殺せずにそれぞれ記入する。

○領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管する。

○月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）に集計する。



### (B) 日々の活動を帳簿に記録

#### (5) 備品の管理

○長期間使う備品（机・デジカメなど）は、備品リストを作成して管理する。

○年に1度は備品が実際にあるか、現物の確認を行う。

⇒ ・ 備品リストに記載された備品が実際にあるか

・ 修理や買い替えの必要がないか

複数の人で確認し、備品リストを整理する。



### (C) 決算報告書を作成

○収支計算書を作成する。

⇒摘要（説明）欄を設け説明を加えると、より透明性が高まる。

（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士が対応しているかを確認する。

※異なる会計の間のやりとりは、相殺せずに金額を記入する。

### (D) 会計監査を受ける

○監査を受けるための書類をすべて準備する。

⇒予算書・決算報告書・帳簿・領収書・通帳・メモなど、会計に関わる全ての書類を準備。

○監事からの質問に対応するため、あらかじめ資料を準備しておく。

- ⇒
- ・ 予算と決算の間に大きな差がある項目
  - ・ 前年度から大きく変化した項目
  - ・ 雑収入



### (E) 総会で決算報告を行う

#### 【開かれた総会のために】

- 総会は全会員の参加が可能であることが原則。
  - 会員数の多い自治会では、総会への出席者が限られている例も見受けられるが、自治会運営の透明性を高めるためにも、全ての会員が参加できるようにすることが望ましい。
- 総会資料を欠席した人を含めた会員に配布し、活動に関心をもってもらう。
- 欠席した人に会議の様子を伝え、後々どのように物事が決まったのかを確認するために、議事録等の記録を残すことが重要。

※会員と役員が協力して運営を行っていくためには……

役員＝運営の全てを一部の人だけで決めないようにする。

会員＝役員任せにせず、活動や運営に積極的に関わっていく。



## 【地域づくり支援室で扱う主なもの】

- (1) 町内自治会事務委託料
- (2) 町内自治会集会所建設等事業補助金
- (3) 認可地縁団体



## (1) 町内自治会事務委託料

市政情報等の回覧協力をお願いすることから、町内自治会事務委託料を交付しています。

金額	算定基礎となる世帯	支払期	
		区分	月別
1世帯につき 年額400円	自治会の加入世帯数 (算定基準日：4/1,10/1)	上期	4～9月分
		下期	10～翌3月

※「200円×加入世帯数」で算出した金額を、半期ごとに入金。

### 【注意点】

- 回覧を行っていただくための委託料であることに注意。
- 加入世帯数の根拠となる名簿の整備が必要。  
⇒個人情報保護とのせめぎ合い



## (2) 町内自治会集会所建設等事業補助金

区 分	補 助 率 (補助対象経費のうち)	補助限度額
新築・買取り	2 / 3以内	800万円
増改築工事	2 / 3以内	800万円
修繕工事	1 / 2以内	50万円
耐震診断	2 / 3以内	4万円
耐震設計	1 / 2以内	10万円
耐震改修	1 / 2以内	60万円 ※耐震設計補助を受けた場合は、耐震設計補助額を差し引いた額
借上	1 / 2以内	30万円

補助を受けるために必要なこと。

- ①集会場建設等が町内自治会の総意であること。  
⇒必ず総会で承認してもらう。
- ②必要な資金を積み立てること  
⇒補助金は完成後の支払いとなります。
- ③土地所有者など、近隣と調整を行うこと。



## (2) 認可地縁団体

町内自治会 ⇒ 法人格を持たない  
⇒ 団体名義では不動産登記ができない  
(個人所有になる)



名義人の転居・死亡  
個人財産との混同  
債権者による財産の差し押さえ  
などの様々な問題の可能性も！



**「地縁による団体」 = 「認可地縁団体」**  
⇒一定の手續のもとに法人格を取得できる





### 認可地縁団体の認可要件

- (1) その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に役立つ、地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。
- (2) その区域が、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は構成員になることができるものとし、相当数の者が現に構成員になっていること。
- (4) 規約を定めていること。





ご清聴、  
ありがとうございました。

