函館市
町会運営
標準マニュアル

函館市町会連合会
函館市

令和８年(2026 年)１月改訂

改訂履歴

初版	令和３年（2021 年）11 月
第２版	令和５年（2023 年）１月改訂
第３版	令和６年（2024 年）１月改訂
第４版	令和７年（2025 年）１月改訂
第５版	令和８年（2026 年）１月改訂

目 次

Ⅰ　はじめに　P. 5

Ⅱ　町会の運営について　P. 6

1　規約（ルール）について

（1）規約（ルール）が必要な理由・・・・・・・・・・・・・・・・6

（2）規約（ルール）の決め方・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

（3）規約（ルール）に定める内容・・・・・・・・・・・・・・・・7

2　役員について

（1）役員構成と役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

（2）役員の選出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

（3）役員会について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

3　総会について

（1）総会で審議する内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

（2）総会開催の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

（3）総会の開催手法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

4　役員会について

（1）役員会で審議する内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

（2）役員会の構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

（3）役員会での審議の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

5　個人情報保護について

（1）個人情報保護に関する基礎知識・・・・・・・・・・・・・・・17

（2）個人情報保護に関するルール・・・・・・・・・・・・・・・・17

Ⅲ　町会の会計について　P. 20

1　会計事務について

（1）会計事務の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

（２）会計事務のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

①口座の管理・・・・・・21　②日々のお金の出し入れ・・22
③帳簿の記入・・・・・・24　④財産の管理・・・・・・・29
⑤決算書の作成・・・・・32　⑥監査を受ける・・・・・・32

２　補助金事務について

（１）補助金事務の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
（２）補助金事務の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
（３）補助金関係書類の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
（４）補助金関係の帳簿や決算書への記入・・・・・・・・・・・・35

３　監査について

（１）監査の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
（２）監査事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

Ⅳ　町会の加入促進について　P.39

１　勧誘について

（１）勧誘するタイミング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
（２）勧誘するときに準備するもの・・・・・・・・・・・・・・・40

２　情報発信について

（１）広報紙を作成するときに工夫できること・・・・・・・・・41
（２）回覧板以外の情報発信ツール・・・・・・・・・・・・・・42

Ⅴ　町会が活用できる主な助成制度について　P.43

１　主な助成制度について（令和４年度時点）

（１）主な助成制度一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
（２）市へ書類を提出するタイミング・・・・・・・・・・・・・・44

２　助成制度の詳細について

（１）交付金（町会交付金・地域安全安心促進交付金）　・・・・・・・45
（２）事前に事業計画の提出が必要な補助金
（町会会館建設費・町会備品設備整備費・街路灯設置費等補助金）・49

（３）事前に事業計画の提出が不要な補助金
（街路灯電灯料補助金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57
（４）コミュニティ助成事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・59

Ⅵ　認可地縁団体について　P.60

１　制度の概要について
（１）認可地縁団体制度とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・60

２　認可を受けたい時には
（１）認可を受けるための要件・・・・・・・・・・・・・・・・・60
（２）認可を受けるまでの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・61

３　認可後の諸手続について
（１）各種証明等の案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62
（２）規約の変更と告示事項の変更・・・・・・・・・・・・・・・62

４　登記の特例制度について
（１）制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
（２）公告手続きに必要な要件・・・・・・・・・・・・・・・・・64

Ⅶ　函館市の窓口　P.66

■　資料編　P.69

コラム目次

町会の運営について

（コラム①）実情にあった規約にするために……7

（コラム②）役員の負担を減らす工夫……10

（コラム③）総会で会長の改選が議決されたら？……14

（コラム④）役員会に班長を招待してみる……15

（コラム⑤）個人情報取扱方法を定めることは必要？……19

町会の会計について

（コラム⑥）領収書をわかりやすく保管するには……23

（コラム⑦）帳簿記入の作法……28

（コラム⑧）帳簿は手書き?データ?……28

（コラム⑨）補助制度を上手に活用しましょう……31

（コラム⑩）預金残高を証明する方法……38

町会の加入促進について

（コラム⑪）町会連合会から「町会加入等取次依頼書」が届いたら……39

（コラム⑫）市HPには，町会の区域や事務所の連絡先が掲載されている!…42

町会が活用できる主な助成制度について

（コラム⑬）町会交付金は何に使えるの？【町会交付金】……46

（コラム⑭）どのように世帯数を算定しているの？【町会交付金】……46

（コラム⑮）青色回転灯装備車による
パトロールをはじめるには？【地域安全安心促進交付金】..47

（コラム⑯）「備品」とはどのようなもの？ 【町会備品設備整備費補助金】…51

（コラム⑰）LED街路灯の工事をしたら，
契約も変えましょう【街路灯設置費等補助金】……53

（コラム⑱）前年度に計画していないのに，補助金が必要になったら？……56

認可地縁団体について

（コラム⑲）認可地縁団体になると，何が変わるの？……64

Ⅰ　はじめに

町会は，同じ地域の住民が互いに助け合い，支え合いながら安全・安心で住みよい地域をつくることをめざし，回覧板などによる情報の周知，子どもや高齢者を対象とした住民福祉活動，街路灯の維持管理，防火・防犯パトロール，清掃活動などの環境美化，住民同士の親睦といった多くの活動を行っています。

住民同士の顔が見え，災害などが起きた時に助け合える関係づくりは，行政が築くことができるものではなく，こうした町会活動を通じて築かれるものです。

しかし，近年，居住形態やライフスタイルの変化などにより，町会活動に参加する住民が減少し，住民相互のつながりや関心が希薄化するなど，町会の活力の低下が懸念されています。

そこで，町会はもとより，市と町会連合会がともに力を合わせ町会の活性化を図るため，市では令和３年３月に「町会活性化に向けた基本的な方向性」を策定しました。

そのなかでは，町会のめざす姿のひとつとして「運営基盤が確立されている」こと，さらに，このめざす姿を実現するための方向性のひとつに「透明性・信頼性の確保」を掲げています。

このめざす姿の実現のためには，組織運営や会計処理を適切に効率よく行い，透明性を高めて信頼性を確保し，安定した町会の運営に取り組む必要があります。

一方で，町会は任意の団体であることから，法律などで運営方法や活動内容が定められていないため，地域で十分話し合った上で，無理のない運営方法や活動内容を決めていくことが大切になります。

そこで，町会運営に関する基本的な事項を整理した「町会運営標準マニュアル」を，町会連合会と市で作成したので，今後の町会運営の参考にしていただければ幸いです。

Ⅱ　町会の運営について

多くの住民が関わる町会活動を行うためには，住民に開かれており，安定した組織運営が大切です。組織運営に必要な規約，役員，総会，役員会，個人情報保護について，住民にわかりやすいものとするために，基本的な事項やポイントなどを確認してみましょう。

１　規約（ルール）について

（１）規約（ルール）が必要な理由

町会とは，任意の団体なので，法律などで定められた運営方法や活動内容はありませんが，どの住所の住民が会員となれるのか，どのような役員を何人おくのか，会費はどうするのかなどのルールを決めることで，会員みんなにわかりやすく開かれた運営ができるようになります。

反対に，ルールを決めていないと，その都度対処方法が異なってしまったり，何人かで勝手に判断してしまう可能性があり，不公平感が生まれたり，問題を収拾できなくなるほか，団体の信頼性が疑われるなど，様々な弊害を生じることが考えられます。



このようなことから，町会の基本的なルールを決め，規約として明文化することによって，対応を統一化することや，透明性をもって公正に運営をすることができ，新規加入者への説明や，役員の引き継ぎをスムーズに行うことが可能になります。

（２）規約（ルール）の決め方

規約は町会の基本的なルールを明文化したものとなりますので，会員の総意で決めることが原則です。

一般的には，総会を開催し，内容をよく話し合ったうえで議決し，決定します。規約の一部を変更する際も同様に，総会での議決を行います。

（3）規約（ルール）に定める内容

規約では，次のような内容を規定します。

町会規約例　資料編P.70掲載

目的および名称	町会の設立趣旨と，正式名称
区域	町会の区域
事務所の所在地	町会の活動拠点など 会館がなければ，会長宅とする場合もあります。
事業	町会が行う事業 例えば，「会員相互の親睦に関すること」「専門部活動に関すること」「行政情報の活用および行政との連絡協議に関すること」などです。
会員	会員となる条件など 基本的に，区域に住んでいる住民であれば誰でもなることができる内容にしましょう。
会費	会の歳入のもととなる年（月）会費 規約に額を規定するほか，「総会で金額を決める」とし，毎年決定する方法もあります。
役員	会長，副会長，各専門部長などの名称や定数，報酬など
会議	全会員が出席する「総会」をはじめ，「役員会」などの開催や招集方法，定足数など

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，規定内容が異なります。

（コラム①）実情にあった規約にするために

あまりにも細かくルールを決めてしまうと，町会運営を弾力的に行えないこともあるので，重要な事項を規約で定め，軽易な事項は，役員会の決定に委ねるなどの方法も考えられます。

また，地域の実情は常に変化しており，以前は適していた内容も，現状にあっていない可能性があります。そのため規約については，地域の実情に応じて適宜見直しましょう。

２　役員について

（１）役員構成と役割

町会がまとまりを保ちながら活動を行うためには，町会をまとめていく役員の役割がとても大切です。

一般的に，次のような方たちが役員として活動しています。

会長	町会の代表で，全体のまとめ役です。
副会長	会長のサポートおよび会長不在時には職務を代行することもあります。
会計	現金の出納や会計書類の整理等の会計事務などを行います。 （詳細は P.20）
書記	会議の準備や記録，連絡等の庶務などを行います。
各専門部長	各事業部のまとめ役で，その事業内容に応じた活動の準備などを行います。
監事	日々の業務や会計が適切に執行されているかの監査を行います。 （詳細は P.36）
区長・班長	いくつかの区や班に分けられている場合のまとめ役です。 回覧板をまわしたり，会費を集金したりします。

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，役職や構成が異なります。

（2）役員の選出方法

選挙，推薦，役員間での互選，輪番制など，選出方法は様々です。

会員のみなさんでよく話し合い，その地域で望ましい方法にすることが大切です。

候補者が決まったら，役員就任について総会などで承認を得ましょう。

（3）役員会について

役員を中心に構成される「役員会」は，町会を実際に運営していくための会議で，町会の方向性を考えたり，事業計画や予算を立案したり，総会で議決された内容にしたがい事業計画や予算執行についての細部を決定します。

（詳細はP. 15）



（コラム②）役員の負担を減らす工夫

「役員は大変そうだ」というイメージをもたれることもありますが，役員は，町会を運営していくうえで，いなくてはならない存在であり，やりがいのある仕事だと言われています。

しかし，個々の負担が大きくなりすぎるのは，組織として好ましい状況ではありません。

１人あたりの負担が大きくなりすぎないような工夫をして，町会を継続的に運営していける体制をつくりましょう。

役員ﾏﾆｭｱﾙ（引継書）

役員の交代を簡単にするために，役員マニュアルを作成しましょう。

その役員になることで，どの程度の仕事量になるのかなどを明確に伝えることで，心理的な負担や不安が軽減されます。

マニュアルに記載する内容（例）

・任期
・年間スケジュール
・日々行うことになる業務　　など

アンケートで人材発掘

「忙しいから役員にはなれないけれど，活動のお手伝いならできるよ」という方が，地域にいらっしゃるかもしれません。

アンケートなどを実施し，活動の一部なら手伝える！（例えば「チラシの作成が得意」だったり，「SNSでの情報発信ならまかせて」「イベント当日の会場設営なら手伝える」など）という人材を発掘し，一緒に活動を行いましょう。

また，アンケートをとる際には，「何ができますか？」と質問するより，「チラシの作成を手伝ってくれますか？」「HPの作成を手伝ってくれますか？」など，町会が望んでいる内容を細かく区切って，回答する人が〇をつけるだけで良い方法をとると，回答しやすくなります。

アンケート例　資料編 P.92 掲載

3　総会について

（1）総会で審議する内容

町会が住民に開かれた運営を行う上で欠かせないのが，会員の総意で町会の方針を決定する場であり，町会の最高意思決定機関である「総会」です。

総会では，町会の運営に関わる重要な内容を審議します。

（例）総会で審議する内容

- 事業報告，決算
- 事業計画，予算
- 役員の選任・解任
- 規約の制定・改正
- その他町会の運営に関わる重要なこと

（例　会館の改築，〇周年記念行事内容などの例年は行わない活動）

事業報告書例　資料編 P.86 掲載
収支決算書例（一般会計・特別会計）　資料編 P.87～89 掲載

（2）総会開催の流れ

準備

総会資料の作成

総会で審議する内容を１つにまとめて，総会資料を作成します。

定足数の確認

規約に規定している定足数を事前に確認します。

※　定足数とは･･･総会を開催するために必要な出席者（書面表決書提出者および委任状提出者含む）数

書面表決書例　資料編 P.82 掲載
委任状例　資料編 P.83 掲載

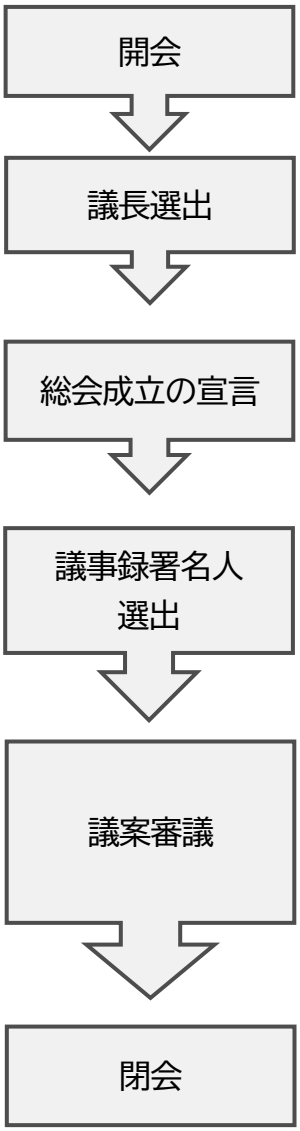
開催案内

案内文に，会議の開催日時や場所，議題などをわかりやすく書き，開催日から余裕をもって，すべての会員に通知します。

あわせて議案を配付しておくと，総会が効率的に進みます。

総会開催通知例　資料編 P.81 掲載

開催



出席者のなかから議長を選出する場合は，出席者の同意を得ましょう。

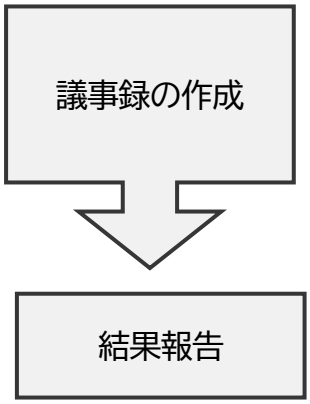
議長は，定足数に達したため，総会が成立したことを宣言します。

議事録には，議長のほか，出席者から２～３名を選出し，署名押印するのが一般的です。

それぞれの議案について説明・報告し，質疑応答を経て，議決を求めます。

議決の際は，賛成者,反対者がそれぞれ何人いるのか把握しておき,議事録を作成する時に人数を記入しましょう。

閉会後



書記などが速やかに議事録を作成し，議長と議事録署名人がその内容を確認して署名押印します。

原本は議案資料と一緒に保管します。

総会議事録例　資料編 P.84 掲載

総会の結果については，広報紙や回覧板などを通じ，すべての会員にお知らせします。

（3）総会の開催手法

総会は，会員が意見を述べる重要な会議であり，実際に会議を開催する必要がありますが，様々な事情により総会へ出席できない人がいます。

そういった総会に出席できない人が議案に対する意思を表示する方法として，書面や代理人を活用する方法があります。また，書面に代わって電磁的方法（電子メール，アプリ等）を活用する方法もあります。

なお，町会交付金の申請や実績報告にあたっては，総会で承認された予算書や決算書などの書類の提出が必要であり，総会自体の中止はできませんので，規約に定めて，このような方法も活用し総会を開催しましょう。

■書面表決や委任状の活用について

総会に出席せず意思表示する方法として，次の方法があります。

書面表決

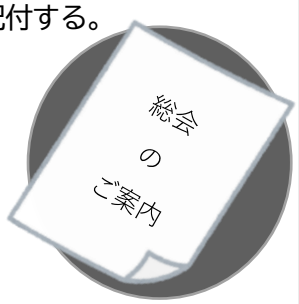
・総会に出席せず書面で議決権を行使する方法です。

委任状の活用

・他の会員を代理人として表決を委ねる方法です。

〈書面表決や委任状を活用する場合の進め方(例)〉

1　開催案内・議案・書面表決書・委任状をすべての会員に配付する。
2　会員から書面表決書または委任状を提出してもらう。
3　集めた書面表決書および委任状を役員等で集計する。
4　総会を開催する。
5　会員に総会の結果を回覧等でお知らせする。



書面表決書例　資料編 P.82 掲載
委任状例　資料編 P.83 掲載
議決結果通知例　資料編 P.85 掲載

■認可地縁団体について（詳細は P.60）

認可地縁団体は，地方自治法および団体の規約にのっとった運営が必要になり，総会については，地方自治法において，少なくとも毎年１回の開催が必要とされています。

なお，認可地縁団体においても，上記の方法で総会を開催することができますが，

電磁的方法（電子メール，アプリ等）を活用する場合は，規約での定めが必要になります。

また，総会を開催しない例外として，構成員全員の承諾があれば（１人でも反対がいれば，駄目です。），会場での総会を開催せず，書面または電磁的方法のみによる決議をすることができます。

※認可地縁団体における会員は「世帯」ではなく「個人」であり，会員の表決権は「世帯単位」ではなく「個人単位」になります。書面表決等を行う場合は，会員個人の表決を採る必要があります。

（コラム③）総会で会長の改選が議決されたら？

総会で会長の改選が議決され，新しい会長が就任した場合は，市に連絡をしてその旨を伝えましょう。

連絡をすると，市から手続きに必要な書類が送付されるので，必要事項を記載して，市に提出をしましょう。

また，市では，交付金や補助金などを振り込むために，各町会の口座情報を登録しているので，名義などの口座情報を変更した場合はあわせて伝えましょう。

なお，町会が認可地縁団体である場合は，告示事項の変更も行う必要があります。（詳細はP.63）

４　役員会について

（１）役員会で審議する内容

役員会は，町会を実際に運営していくための会議で，一般的に次のことについて審議・議決する役割があります。

（例）役員会で審議する内容

- 総会に付議すべき事項
  （例）予算や事業計画の立案など
- 総会の議決した事項の執行に関する事項
  （例）行事の開催日や場所等の詳細など
- その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（２）役員会の構成

役員会は，役員を中心に構成されます。

しかし，監事については，運営とは違う視点で，予算や事業の執行状況について，町会の目的やルールに沿ったものになっているかどうかチェックする役割をもっているので，構成員からはずれることになります。

（コラム④）役員会に班長を招待してみる

役員会はもちろん役員を中心に構成されますが，行事の内容を決める会議や，より多くの意見が必要な会議などには，各班の班長にも参加を案内してみてはいかがでしょうか。

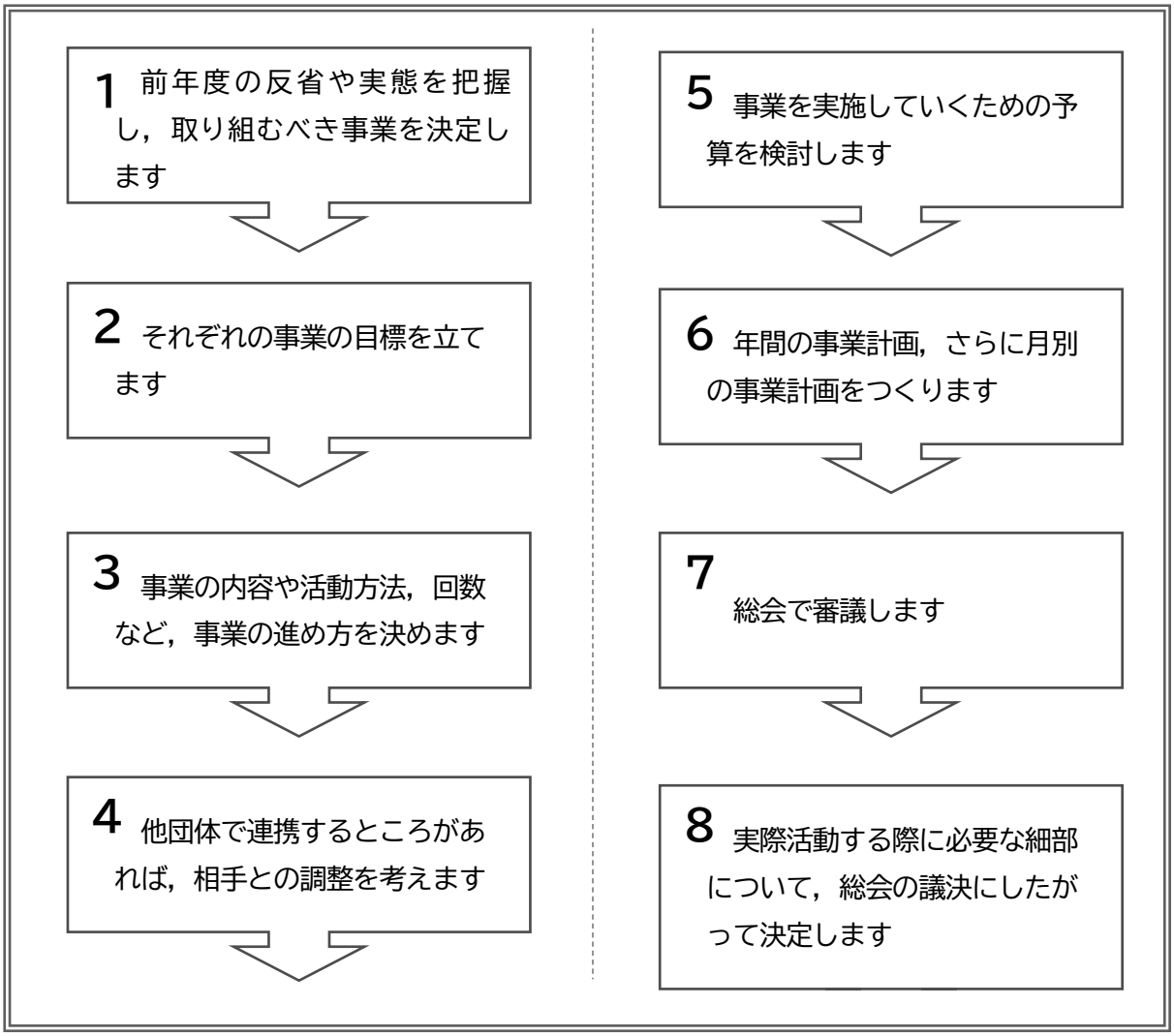
班長業務以外の町会活動を知ってもらうチャンスとなるほか，会議への新たな意見を得ることができ，より活発な役員会となるかもしれません。

（3）役員会での審議の流れ

役員会では，総会の前に１年間の活動を振り返り，良かった点や改善点を踏まえて，これからの町会の方向性（事業計画や予算など）を考えて総会の議案として提出し，審議，議決を受けます。

そして，総会の議決にしたがい，町会を実際に運営していくために，事業計画や予算執行についての細部を決定します。

（例）事業計画の策定手順



役員会で決定した事項は，町会だよりなどで，会員のみなさんに周知して，情報を共有しましょう。

５　個人情報保護について

（１）個人情報保護に関する基礎知識

■個人情報保護法って，どんな法律？

「個人情報の保護に関する法律」は，個人情報の有用性に配慮しつつ，個人の権利利益を保護することを目的とした法律です。

平成２９年５月３０日からは，個人情報を取り扱う全ての事業者に適用され，町会についても法律の対象となっております。

■そもそも個人情報って何？

生存する個人に関する情報で「ある特定の人物」のものだとわかるものを指します。

氏名だけでなく，生年月日，住所，電話番号，顔写真など，氏名と紐づけて管理している場合も，基本的にそれらは全て個人情報となります。

会員名簿には，これらの個人情報が記載されております。

（２）個人情報保護に関するルール

守るべき基本的なルールは以下のとおりです。

■取得・利用に関するルール	・利用目的を通知または公表する。 ・利用目的を特定して，その範囲内で利用する。
■保管・管理に関するルール	・漏えい等が生じないよう，安全に管理する。
■第三者提供に関するルール	・第三者に提供する場合は，あらかじめ本人の同意を得る。
■開示請求に関するルール	・本人から開示の請求があった場合はこれに対応する。

■取得・利用に関するルール

利用目的を通知または公表する。

・利用目的を会員へ公表しましょう。利用目的をあらかじめ公表していない場合は，本人に利用目的を明示しましょう。

利用目的を特定して，その範囲内で利用する。

・個人情報を収集するにあたっては，どういう利用目的で収集するのかを具体的に決めましょう。例としては，会費集め，行事案内，敬老祝対象者把握，日常の見守り活動のためなど，できる限り特定する必要があります。

・取得した個人情報は利用目的の範囲内でのみ利用できます。あらかじめ決めた目的の範囲を超えて利用したい場合は，改めて本人の同意を得る必要があります。

■保管・管理に関するルール

漏えい等が生じないよう，安全に管理する。

・町会内で盗難や紛失等がないよう適切に管理する必要があります。名簿の管理責任者を決めて，鍵のかかる場所に保管したり，パソコンで管理する場合はパスワードを設定したりしましょう。

■第三者提供に関するルール

第三者に提供する場合は，あらかじめ本人の同意を得る。

・個人情報を第三者（会員名簿の印刷を業者に委託する場合などの委託等を除く）に提供するときは，原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。また，第三者に個人情報を提供したときは，受領者の氏名等を記録し，３年間保存する必要があります。

〈本人の同意を得ずに第三者に提供できる例外〉

- 法令に基づく場合
- 人の生命，身体または財産の保護のために必要で，本人の同意を得ることが困難である場合
- 公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要で，本人の同意を得ることが困難である場合
- 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が，法令の定める事務を遂行することに対して協力のために必要がある場合　　他

■開示請求に関するルール

本人から開示の請求があった場合はこれに対応する。

・町会が保有する個人情報について，本人から開示請求を受けた場合は，個人情報保護法の規定に基づき，原則，開示する必要があります。

個人情報保護に関する相談窓口

個人情報保護委員会（※国の専門機関）

個人情報保護制度についての解釈や一般的な質問に対する窓口

個人情報保護法相談ダイヤル　０３－６４５７－９８４９

（受付時間　９：３０～１７：３０（土日祝日および年末年始を除く））

（コラム⑤）個人情報取扱方法を定めることは必要？

町会において，個人情報に関する取扱を定めることは，個人情報保護法上の義務ではありませんが，国のガイドラインでは作成することが求められています。ルールを定めることで，町会内での取扱が明確になり，会員の方の安心にも繋がります。

個人情報取扱方法例　資料編 P.79 掲載

Ⅲ　町会の会計について

会員から信頼される町会運営を行うためには，会計処理の透明性を高めることが欠かせません。会計事務や，補助金事務，監査について，基本的な事項やポイントなどを確認し，会員が納得できる会計処理を行いましょう。

１　会計事務について

（１）会計事務の心得

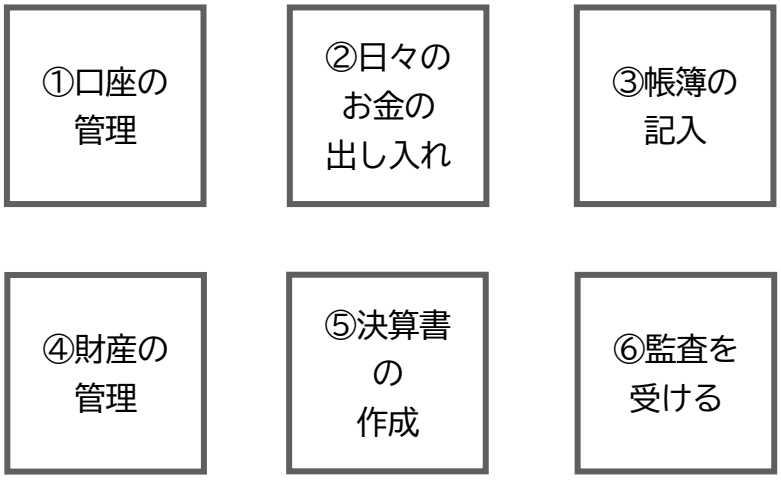
お金を適正に扱うことは，町会が住民から信頼されるためにとても大切なことです。

そのためには，「誰もが納得できる仕組み」をつくる必要があります。なぜなら，１人の役員が全ての会計を行い，記録をしっかりつけていないとしたら･･･？たとえきちんと管理をしていても，住民にはそのことがわからずに，誤解を生んでしまう可能性があります。

「みんなのお金を預かっている」という意識をもち，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。

（２）会計事務のポイント

会計事務は，一般的に次の６つに分けられます。



それぞれのポイントに注意して，会計事務を行いましょう。

①口座の管理

■通帳の口座名義は，個人名のみの名義にしない。

個人名のみの名義では，通帳を見たときに，町会のものであることがわかりません。

良い例	○○町会　会長　函館　太郎
工夫が必要な例	函館　太郎

■通帳と印鑑は，別の人が管理する。

通帳と印鑑を一緒に紛失したり，盗難にあった場合のリスクが少なくなります。

また，現金の出し入れに複数の人が関わることになるので，会計の透明性を高めることができます。

■一般会計と特別会計は，それぞれの通帳を用意する。

１つの通帳で管理していると，通帳を見ただけでは，区別がつきません。

■できるだけ，１つの会計につき，通帳は１つにする。

１つの会計に複数の通帳をつくると，決算作成時に合算の必要性が出てくるなど，管理が複雑になってしまいます。

良い例	一般会計　（１つの通帳）
工夫が必要な例	一般会計①（光熱費用）
	一般会計②（会費用）　……　と複数の通帳をつくる

■キャッシュカードは，できるだけ作らない。

カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため，きちんと管理しなければ，大きなトラブルのもとになってしまう可能性があります。

②日々のお金の出し入れ

■個人の財布と町会の財布は必ず分ける。

現金は，専用の封筒などを用意して金庫に保管するなど，町会のお金として区別して管理しましょう。

■集金した会費は，速やかに口座に預ける。

会員から預かった大切なお金なので，盗難などのリスクを避けるため，なるべく早く口座に預けましょう。

■集金後すぐに使うお金も，いったんは全額を口座へ預ける。

口座へ預けると，通帳にその金額が記載されます。これは，大事な記録になります。

いったんは全額を口座へ預け，記録を残した上で，必要な分を引き出すように心がけましょう。

■立替払は原則禁止。

立替払は行わず，必要な金額をその都度用意しましょう。

なお，会計の事務処理を軽減するなどの目的で，支払資金をあらかじめ役員に渡すことがありますが，この場合でも，預ける金額の上限などについてあらかじめルールを決めておくのがよいでしょう。



■支払いをしたら，必ず領収書をもらう。

領収書は支払いの根拠となりますので，支払いをしたら，必要事項が記載されていることを確認したうえで，領収書を必ずもらい，適切に保管しましょう。

（例）適切な領収書の確認事項

- 宛先‥‥‥「上様」ではなく，町会名が記入されているか。
- 金額‥‥‥金額の前には「金」か「￥」が記入されているか。
- 日付‥‥‥支払いをした日にちが記入されているか。
- 但し書き‥支払いした内容が具体的に記入されているか。

領収書が発行されないときは，金額，日付，用途などをメモに残します。

何円以下であればレシートで対応できるかなど，細かくルールを決めて，まとめておきましょう。

（コラム⑥）領収書をわかりやすく保管するには

領収書を保管する際には，あらかじめ保管のルールを決めておくと，誰が見てもわかりやすいものになります。一般的には，日付順や支払科目順（総務費ごと，事業部ごと等）に並べているようです。

領収書を箱や封筒に入れたまま保管していると，紛失したり，探すのに手間取ったりするおそれがあるので，ノートやファイルに貼り付けるなどして保管しましょう。

担当者以外の人が何かを調べる時や，監査を受ける際にも，一目でわかるようにしておくことが望ましいです。

③帳簿の記入

【帳簿の種類】

帳簿にはいくつかの種類がありますが，どの団体にも必要とされるものは，日々の現金の出し入れを管理するための「現金出納簿」といわれるものです。

現金出納簿

現金の収入と支出をすべて記録し，「今，現金がいくらあるか。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。

現金出納簿例　資料編 P.90 掲載

このほか，次のような帳簿をつくる場合もあります。

予算執行簿

科目ごとに予算を管理するための帳簿で，「今，○○費はいくら使って，いくら残っているのか」など，科目ごとの状況を把握するために使用します。

「現金出納簿に記入した分は，予算執行簿にも記入する」と，セットで行うことを心がけましょう。

予算執行簿例　資料編 P.91 掲載

預金整理簿

預金を管理するためのものです。これは，通帳で代用が可能です。

補助簿

会費や切手を管理する場合など，必要に応じて使用します。

また，一般会計のほかに，特別会計などを設けている場合は，会計ごとに帳簿と通帳を用意しましょう。

特別会計を複数設けている場合も，会計ごとに帳簿と通帳を用意し，適切に管理しましょう。

【帳簿の記入】

次に，現金出納簿の記入のポイントを説明します。

■帳簿の記入は，その日のうちに!

覚えているつもりでも，時間が経つと，記憶は曖昧になってしまうものです。お金の出入りは，その日のうちに，帳簿に記録しましょう。

（例）帳簿に必要な内容

- 日にち‥‥‥いつ動きがあったのかを記入します。
- 金額‥‥‥‥‥いくら動きがあったのかを記入します。
- 科目‥‥‥‥‥決算報告書の科目名を記入します。
- 摘要‥‥‥‥‥具体的な内容を記入します。これがあると，内訳を質問された際にも，すぐに答えることができます。
- 領収書番号‥‥‥領収書番号を記入します。これがあると，保管している領収書を探すときに便利です。

■帳簿へ記入する金額を相殺しない。

収入と支出は，同じ日にあったとしても相殺せず，それぞれに記入し，摘要欄に具体的な内容を記入しましょう。

（例）４月８日に 2,000 円の会費収入と 500 円の活動費の支出があった場合

○良い例

月	日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
4	8	会費	2,000		2,000
	〃	活動費		500	1,500

どのようなお金の動きがあったのかわかりやすいです。

○工夫が必要な例

月	日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
4	8	会費等	1,500		1,500

実際の収入は 2,000 円なのに，知らない人が見ると，1,500 円に見えてしまいます。

③帳簿の記入（続き）

■現金と帳簿の金額が一致しているかどうか確認する。

一定の期間（月ごとに締めるのが一般的）ごとに，管理している現金と帳簿の金額が一致しているか確認しましょう。

■科目を分類するためのルールを決める。

科目とは，一目見れば入出金の内容がわかる見出しのようなもので，帳簿に記入された入出金の内容を誰が見ても同じように理解できるために必要です。

科目の分類に統一的な決まりはなく，町会それぞれに慣例的な分類方法があるので，どのように分類しているのかを表などにまとめておきましょう。

科目の分類方法（例）

【収入】

会費	会費収入
助成金	市からの助成金（町会交付金や街路灯電灯料補助金等）など
事業収入	集団資源回収に係る売り上げなど
会館利用料	貸館で得た利益など
雑収入	預金利息や臨時収入など
繰越金	前年度の繰越

【支出】

①運営費関係	
会議費	総会，役員会，監査会などの会議で使用した会場料や設備使用料金，お茶代など
慶弔費	規程などで定められている慶弔贈呈に係る費用
表彰費	規程などで定められている表彰贈呈に係る費用
給与費	役員や会館管理人に対する給与・手当
事務費	事務用消耗品，印章，印刷費，通信費など
交際費	他団体の懇親会等の行事に出席する際の会費など
補助金	老人クラブやスポーツ少年団などの組織・グループに対する補助

②活動費関係 ※　事業費など各専門部の活動に係る支出で，それぞれの専門部ごとに項目を表示します。	
行事費	各専門部の行事に係る支出や，新年交礼会に係る費用など
行動費	会議，イベント，各種事業活動に出席する際の交通費や参加費など
役務費	児童公園維持管理などの業務に係る費用

③街路灯関係費	
街路灯工事費	街路灯の新設や取替の工事費，撤去費用など
電灯料	公衆街路灯の電気料金（会館などの電灯料とは区別する）

④会館運営費関係	
保険料	火災保険などの保険料
備品費	机やパソコンなど一定期間以上使用する備品の費用
消耗品費	電球などの日用品。少額かつ消耗品的な物品で，１万円以下，あるいは耐用期間が１年程度を目安にする。
水道光熱費	水道，電気，ガス料金，冷暖房費用などの光熱費
保守点検費	エレベーターや自動ドアなどの保守点検の費用
営繕費	消防設備，エアコンの清掃，会館補修などに係る費用
積立金	大規模改修や災害復旧のための引当。 会館運営費にせず，ひとつの項目として設定するのもよい。

⑤負担金	
負担金	他団体へ支払う分担金

⑥積立金	
積立金	会館修繕などのために蓄える基金

（コラム⑦）帳簿記入の作法

一般的に，帳簿をつける際は，次のような「作法」があります。

こうしなければならないというものではありませんが，間違いを防ぐために有効です。

（例）

○月	○年	科目	摘要		収入金額	支払金額	差引残高	領収書番号
				前年度				
4	3	会費	一般会費	○円×				
	4	振替	4/3会費分	○○銀				
	10	会議費	総会お茶代	○○商				
	25	会費	賛助会費	○円×○口	150,0	30,000	400,000	
	30	街灯部費	球交換 灯分	○○電気工事		~~4,000~~	370,000	3
					000	97,000	370,000	

訂正は赤の二重線を引き，訂正印を押す（修正液や砂消しゴムは使いません。数字を間違ったときは，間違えた桁の数字のみを訂正するのではなく，その数全体を訂正します。）

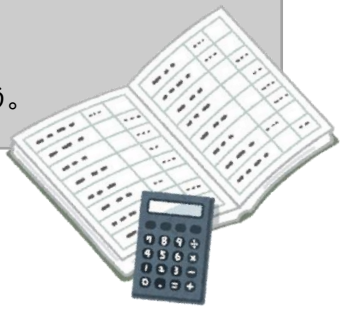
行間が空いている場合には，斜線を引く（後から誤って記入しないように，空白行は残しません）

（コラム⑧）帳簿は手書き？データ？

帳簿の形態については，ノートに手書きする場合と，パソコンに入力する場合の，大きく分けて2つあります。

パソコンはデータ管理のため，パスワードを設定するなどの配慮が必要ですが，記入や計算に係る手間を省くことができるため，ノートに手書きをするよりも事務の簡素化につながります。

各町会で話し合い，最適だと思われる方法で帳簿を作成しましょう。



④財産の管理

【財産の種類】

町会が所有している財産は，会員共有の財産であるため，適切に管理する必要があります。

町会が所有している財産には，主に次のようなものがあります。

会館	会館や会館が建っている土地
備品	会館や事務所に備え付けている備品。 消耗品とは異なり，一定期間使用する高額なもの。 （例） 備　品･･･机やパソコンなど一定期間以上使用する備品 消耗品･･･ノートやペン，電球などの少額かつ消耗品的なもの。１万円以下，あるいは耐用期間が１年程度が目安。
街路灯	防犯等の目的で設置されている，町会所有の街路灯

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，内容は異なります。

④財産の管理（続き）

【財産の管理】

■財産はリスト（財産目録）にまとめる。

リスト化することで，町会がどのような財産をもっているのか，誰もが一目でわかるようになります。

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈会館〉

- 会館および土地の所有者（登記状況）
- 面積
- 図面（平面図や立面図など）
- 建設日
- 改築状況　　など

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈備品〉

- 品名や販売元
- 年度当初と年度末の数量
- 購入年月日
- 購入金額
- 備えている場所　など

（例）リスト（財産目録）に記入する内容〈街路灯〉

- 契約名
- 設置場所（住所）
- 灯具の種類（LED，蛍光灯，水銀灯の別）と設置年度
- 灯柱の種類（町会が独自で建てた柱かどうか）と設置年度　など

■財産状況が変更したら，その都度リスト（財産目録）を更新する。

会館を改築した，備品を購入した，街路灯を設置したなど，状況に変化があれば，その都度経費を帳簿に記入し，リスト（財産目録）にも記録しましょう。

■財産が実際にあるか確認する。

年度末に近づいたら，リスト（財産目録）に記録された財産が実際にあるかどうか，複数人で確認しましょう。

修理が必要であれば，次年度に予算を計上する必要があるかもしれないので，しっかりと記録しておきましょう。

財産を廃棄する場合は，リスト（財産目録）に廃棄年月日を記入し，一定期間はリスト（財産目録）上の記録を残しておきましょう。

（会館など大きな財産の廃棄については，総会で審議する必要があります。）

（コラム⑨）補助制度を上手に活用しましょう

市には，会館の改修，備品の購入，街路灯の設置などについては，それぞれに活用できる補助金の制度があります。

これらの制度は，事業前年度に市へ計画を提出する必要がありますが，計画の提出時期は，例年9月～10月頃になるので，その前に，補助金を活用する必要があるかどうか確認しておきましょう（詳細はP.43）。

⑤決算書の作成

■特別会計や積立金の決算書も作成する。

一般会計のほかに，会館運営などの特別会計や，積立金を設けている場合は，一般会計からいくら積み立てたのか，利子の収入はいくらなのかなどがわかるように，特別会計や積立金の決算書も作成しましょう。

特別会計や積立金が複数ある場合は，その会計ごとに決算書を作成することが必要です。

収支決算書例（一般会計・特別会計）　資料編 P.87～89 掲載

■事業部活動の見える化を心がける。

各事業部で，地域のためにどのような活動を行い，金額を支出しているのか，摘要欄などにできるだけ細かく記入しましょう。

（例）青少年育成部でクリスマス会に 30 万円，餅つきに 15 万円を支出した場合

○良い例

科目	予算額	決算額	増減	摘要
青少年育成部費	500,000	450,000	50,000	ｸﾘｽﾏｽ会　300千円 餅つき　150千円

地域のためにどんな活動を行っているか，わかります。

○工夫が必要な例

科目	予算額	決算額	増減	摘要
青少年育成部費	500,000	450,000	50,000	イベント開催

事業報告などとあわせて見なければ，どんな活動に 45 万円を支出したのかすぐにわかりません。

同じ金額でも，摘要欄に内訳があるかないかで印象は変わるので，説得力のある決算書を作成しましょう。

⑥監査を受ける

■監査は会計事務の信頼性の担保

監査を受ける目的は，会計事務が信頼できるものであることを会員に証明するためです。

予算書，決算書，帳簿，領収書，通帳，メモなど，会計に関わるすべての書類を用意して監査を受けましょう。（詳細は P.36）

2　補助金事務について

（1）補助金事務の心得

市には，町会が行う活動を支援するための様々な補助金や交付金制度が用意されています（詳細はP. 43）

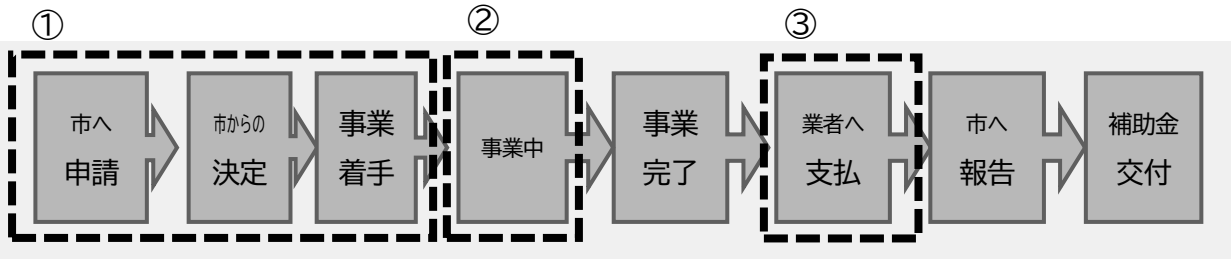
その補助金などは，申請しなければ活用することができないので，申請を忘れないようにしましょう。

また，補助金などを使った活動については，市への報告が必要です。これは，補助金などが公金から支出されており，元をたどれば住民の税金だからです。

決められたルールを守り，適切に補助金などを活用し，町会活動の充実につなげましょう。

（2）補助金事務の原則

補助金事務は，原則として次のような流れになります。流れにそって適切に補助金を活用しましょう。



①　事前着手は絶対にしない

事前着手は補助金の対象外になるので，必ず，申請して市からの決定を受けてから，事業に着手しましょう。

②　事業中に申請内容の変更があれば，すぐに市へ連絡する

市では，申請を受けた内容に対して決定をしているので，申請の内容に少しでも変更があれば，すぐに市へ連絡をしましょう。
（変更の例：代表者，完了期日，金額など）

③　支払後は領収書をもらう

支払後は領収書をもらいましょう。（詳細はP. 23）
複数回に分けて支払をしている場合は，それぞれの領収書をもらいましょう。

（3）補助金関係書類の保管

補助金などを活用すると，関係する書類はどんどん増えていきます。何を，いつまで保管しなければならないか確認しましょう。

保管する書類

保管する書類は，交付金や補助金に関するものすべてです。

提出した申請書類などの写しや市からの通知文書はもちろん，領収書や帳簿などもすべて保管しましょう。

（参考）主な関係書類

- **市に提出した書類**
  ･･･事業計画書（写），交付申請書（写），実績報告書（写）など
- **市から届いた書類**
  ･･･交付決定通知書（原本），額の確定通知書（原本）など
- **会計に関する書類**
  ･･･補助事業の支出に係る領収書（原本），帳簿，通帳など

保管の年月

関係書類は，事業を行った翌年度から５年間保管しなければなりません。

これは，交付金や補助金の交付条件となっていますので，うっかり捨ててしまわないように気をつけましょう。

（例）令和 7 年度に補助金を活用した場合の書類保存期間

令和 １２ 年度末（令和１３年3月３１日） まで

保管の方法

保管の際に，きちんと書類をファイリングしておくと，それだけで引継資料のひとつとなります。

項目ごとや年月ごとなど，ファイリングのルールをあらかじめ決め，インデックスをつけるなど工夫をし，誰もが見やすいように保管することを心がけましょう。

（４）補助金関係の帳簿や決算書への記入

補助金などを活用した場合，支出として事業に係る費用を計上し，収入として補助金を計上します。

支出と収入を相殺せず，帳簿・決算書どちらにも適切に支出と収入を記入しましょう。

（例）１０万円のパソコンを購入し，５万円の補助金が交付された場合の決算書

○良い例

【収入（抜粋）】

科目	決算額	摘要
補助金	50,000	備品費補助

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	100,000	パソコン代

補助金収入として５万円，備品費として支出した１０万円どちらも記入している。

○工夫が必要な例

【収入（抜粋）】

科目	決算額	摘要
補助金		

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	50,000	パソコン代

備品費として支出した１０万円と補助金で補填した５万円を相殺して，支出に５万円を記入している。

どちらも総計は変わりませんが，（工夫が必要な例）の場合，補助金を活用したことがわからないことに加え，何も知らない人が見ると，５万円のパソコンを購入したと勘違いしてしまいます。

誤解を生まないためにも，お金の動きは正しく記入しましょう。

また，支出の欄に，補助事業にかかった経費とそれ以外の経費を合計して決算書に記入する場合は，摘要欄に金額の内訳を記入すると，よりわかりやすい決算書となります。

（例）　備品費に，補助金を活用したパソコン（10 万円）と，補助金を活用していないプリンター（３万円）を記入する場合の決算書

○良い例

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	130,000	パソコン　100千円 ﾌﾟﾘﾝﾀｰ　30千円

摘要欄に金額の内訳を記入している

○工夫が必要な例

【支出（抜粋）】

科目	決算額	摘要
備品費	130,000	パソコン，ﾌﾟﾘﾝﾀｰ

摘要欄に金額の内訳を記入していない

３　監査について

（１）監査の目的

監査とは，監事などが，運営とは違う視点で，予算や事業の執行状況について，町会の目的やルールに沿ったものになっているかどうかチェックすることです。

会計処理の方法や財産の管理，会計の運用などが適切かどうかを確認し，会計事務が信頼できるものであることを会員に証明するために監査を行います。



（2）監査事務の流れ

準備

立会人がいるか，必要な書類はそろっているか確認しましょう。

（例）監査に立ち会う人

- 会長‥‥‥‥活動全体の責任者として監事の質問に対応
- 会計役員･･･会計事務の責任者として監事の質問に対応

（例）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
  会計に関わるすべての書類

監査を行う

監査の際には，次のポイントなどを十分にチェックしながら行いましょう。

■会計処理にミスや改ざんはないか。

- □ 帳簿の記入や集計にミスはありませんか。
- □ 領収書や通帳と帳簿の日付・金額は一致していますか。
- □ 領収書などは適切に保管されていますか。
- □ 使途が不明な入金・出金はありませんか。

■財産（備品など）の管理は適切か。

- □ リスト（財産目録）どおりの財産（備品など）がありますか。

■（特別会計を設けている場合）それぞれの会計の運用は適切か。

- □ 特別会計の収入と支出がわかる決算書が作成されていますか。
- □ 必要以上の過度な積立金となっていませんか。
- □ 使い道がわからなかったり，不要な特別会計はありませんか。
- □ （特別会計が廃止された場合）残金が適切に一般会計などに繰り入れられていますか。

監査結果の報告

【報告書などの作成】

監査結果については，総会資料として文書を作成するか，あるいは決算書の末尾に報告文を記載し，署名するいずれかの方法で報告書を作成します。

監事が署名した原本については，町会で保管し，それを総会資料などにする場合は，そのコピーを添付しましょう。

監査報告書例　資料編 P. 89 掲載

【総会での報告】

総会では，作成した報告書などを配付し，会員に対し，「いつ」「どこで」「誰が」「誰の立ち会いのもとで」「どのような確認作業を行ったか」という内容を報告します。



（コラム⑩）預金残高を証明する方法

監査の際に，帳簿の金額と預金残高が合致するか確認する場面があります。

預金残高を確認するためには，通常であれば通帳に記載されている金額を確認すれば問題ありません。

しかし，通帳上で年度末の金額を確認できない場合があります。

（例）利息入金のほか預金に動きがなかった監査日（4月15日）の特別会計通帳

年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
X-2-15	お利息		＊3	＊12,345,678

年度末が３月 31 日の場合，２月 16 日以降預金の動きがないため，監査当日（４月 15 日）に年度末の金額を確認できないと指摘をされる可能性があります。

そのような場合には，監事と共に記帳をして残高を確認したり，金融機関に依頼し，「残高証明書」を発行してもらうという方法もとることができます（発行には手数料が必要となります）。

Ⅳ　町会の加入促進について

町会は，任意の団体であるため，住民に加入を強制することはできませんが，同じ地域に住む者同士，一緒に活動をしてほしいと思うのは当然のことです。

どうすれば加入のきっかけをつくることができるでしょうか。

1　勧誘について

（1）勧誘するタイミング

【引っ越してきた住民に対して】

できるだけ早く勧誘を行いましょう。引っ越してきた方も，町内のことがわからずに不安で，町会からの声かけを待っているかもしれません。

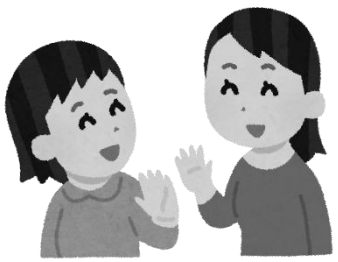
町会の活動内容を簡単に記載したチラシやあいさつ状を配付するのもいいかもしれません。

また，生活が落ち着いてくると，町会に入らなくても，この生活が保てるという気持ちになってしまうので，できるだけ早く勧誘を行いましょう。

【長年住んでいる住民に対して】

長年住んでいる住民に対する勧誘は，タイミングを図るのがなかなか難しいかもしれません。

お祭りなどの行事開催の際に声をかけたり，日常のなか（例えば，ごみ出しをしている場面など）で声をかけて信頼関係を築いてから，勧誘を行うなど，工夫が必要かもしれません。



（コラム⑪）町会連合会から「町会加入等取次依頼書」が届いたら･･･

町会連合会から「町会加入等取次依頼書」が届いたら，どのように対応していますか？

依頼書を記入した方から「依頼書を提出したのに，町会から連絡が来ないがどうなっているのか」という連絡が市や町会連合会に入るケースがあります。

依頼書には連絡先が記入されているので，すみやかに連絡をとり，依頼書を受け取ったこと，また，依頼書送付のお礼を伝えましょう。

その際に訪問の日時を決め，活動内容の説明に行きましょう。

（2）勧誘するときに準備するもの

規約や町会だよりなどを持っていき，町会がどのような組織で，地域のためにどのようなことを行っているのか積極的に伝えましょう。

また，その際には，相手のニーズにあった情報を提供するよう心がけましょう。

（例）声をかける内容

（例１）引っ越したばかりで，段ボールの処理に困っている住民には･･･



町会では，〇曜日に集団資源回収を行っています。

ご協力いただいた方には〇〇をお配りしています。

（例２）幼稚園の子どもがいる家庭には･･･



小学校にお子様が入学する際には，入学のお祝いをお渡しできます。

子どもたちの安全を守るために，交通安全パトロールなども行っていますよ。

（例３）１人暮らしで，そこまでコミュニティに関心がない住民には･･･



町内にある街路灯は，町会が管理しているものも多くあり，電気料金などを支払ったり，暗い場所に新たに設置するなど，会員が協力して維持管理しています。

２　情報発信について

（１）広報紙を作成するときに工夫できること

様々な活動のお知らせや告知には，町会だよりなどの広報紙や，チラシを使ってＰＲをしている町会が多いと思います。これらは，最も身近な情報発信の手法として有効です。

次に興味をもって読んでもらえる広報紙にするための工夫例を紹介しているので，参考にしてみてください。

（例）広報紙の工夫の仕方

（例１）手書き風のフォントを利用してお知らせをしてみる。



いつもパソコンの文字に見慣れているから，手書き風だと目にとまる！

（例２）見出しを工夫して，興味を引く。



面白そうな見出しだと，本文も気になって読みたくなる！

（例３）文字を少なくする。



堅い文章は苦手だけど，イラストなどが入っていると，読みやすい！

（２）回覧板以外の情報発信ツール

多くの町会は，情報発信の手段として回覧板を活用していると思いますが，回覧板は，住民同士のつながりを生んだり，インターネットを使う機会がない方にとって，重要な情報ツールになっています。

しかし，町会加入者しか使うことのできないツールでもあるので，より多くの人に情報を発信するツールとして，次のようなものもありますので，参考にしてみてください。

（例）回覧板以外の情報発信ツール

- みんなに知ってもらいたい内容については，回覧板ではなく，掲示板を活用したり，業者にポスティングを依頼する。
- ホームページを作成し，町会総会資料や活動内容を公開する。
- Facebook や Instagram，X（旧 Twitter）など近年利用が多いＳＮＳにより，活動内容や地域情報を発信する。



（コラム⑫）市HPには，町会の区域や事務所の連絡先が掲載されている！

市のホームページには，市民の方がより簡単に町会の情報にアクセスできるよう，各町会の区域や事務所の連絡先が掲載されています。

掲載情報に変更があった場合は，ホームページを作成している市民部市民・男女共同参画課（☎21−3139）に連絡をしましょう。

Ⅴ　町会が活用できる主な助成制度について

市には，町会が行う活動に対して，様々な補助金や交付金制度が用意されています。これらの制度を上手に活用し，活動をより充実したものにしましょう。

なお，本マニュアルに記載されている内容は令和７年度時点の情報となりますので，詳細については，各年度の助成制度の案内文や要綱などでご確認ください。

１　主な助成制度について（令和７年度時点）

（１）主な助成制度一覧

町会が活用できる主な助成制度には，次のようなものがあります。

名称	内容	ページ
町会交付金	町会の自主的な活動を促進するために交付します。	P. 45
地域安全安心促進交付金	青色回転灯装備車による町会の自主防犯パトロールを促進するために交付します。	P. 47
町会会館建設費等補助金	町会活動の拠点となる町会館の整備費の一部を補助します。	P. 49
町会備品設備整備費補助金	町会活動に必要な備品設備の整備費の一部を補助します。	P. 50
街路灯設置費等補助金	夜間の交通安全，犯罪の防止および美観の保持を図るほか，老朽化等により不要になった街路灯を撤去し，通行人の安全確保を図るため，街路灯の設置費等の一部を補助します。	P. 52
街路灯電灯料補助金	夜間の交通安全，犯罪の防止および美観の保持を図るため，街路灯の電灯料の一部を補助します。	P. 57

（2）市へ書類を提出するタイミング

助成制度の案内など，様々な書類が市から送付されます。送付された文書をよく読み，必要な書類を提出しましょう。

主な助成制度についての，１年間のスケジュールは次のとおりです。

	町会交付金	地域安全安心促進交付金	町会会館建設費等補助金	町会備品設備整備費補助金	街路灯設置費等補助金	街路灯電灯料補助金
４月	●前年度の実績報告 ●加入世帯数(4/1)の申告	●前年度の実績報告 ●車両所有状況(4/1)の申告		申請受付開始（４／１～）		
５月	●申請		申請受付開始（総会議決後～）			
６月		●申請				
７月			●今後３年間の事業計画調査			
８月						
９月			●来年度の事業計画	●来年度の事業計画	●来年度の事業計画	●申請（前期）
10月						
11月						
12月						
１月						
２月						
３月						●申請（後期）

２　助成制度の詳細について

（１）交付金（町会交付金・地域安全安心促進交付金）

この２つは，決められた基準により算定された金額を交付金として交付します。

制度概要

町会 交付金

町会の自主的な活動を促進するために交付します。

※　手続きの流れについてはP.48

〈算定基準〉

世帯割と組織割の合計（基準日　交付年度の４月１日）

（参考）世帯割と組織割の計算

- 世帯割･･･500円×世帯数　※世帯数の算定方法は，次のコラム⑭へ
- 組織割･･･一律　120,000円

※　合併特例

特例として，町会の合併が行われた日から５年が経過する日まで，合併前の町会数分の組織割（１２０，０００円）を交付します。

なお，５年を経過した日以降は，１町会分の組織割の交付となります。

《合併特例の例》

A町会とB町会が令和８年４月１日に合併した場合

【組織割】

A町会分 120,000円	＋	B町会分 120,000円	＝	計240,000円

※令和８年度から令和１２年度までの５年間交付します。

（コラム⑬）町会交付金は何に使えるの？

町会交付金は，明るく住みよい地域社会の実現および住民福祉の増進を図るため，町会の自主的な活動を促進することを目的として交付されております。

具体的には，子どもや高齢者を対象とした住民福祉活動，街路灯の維持管理，防火防犯パトロール，清掃活動などの環境美化，住民同士の親睦などの活動が想定され，こういった活動を実施する上で必要なものについては使用できます。

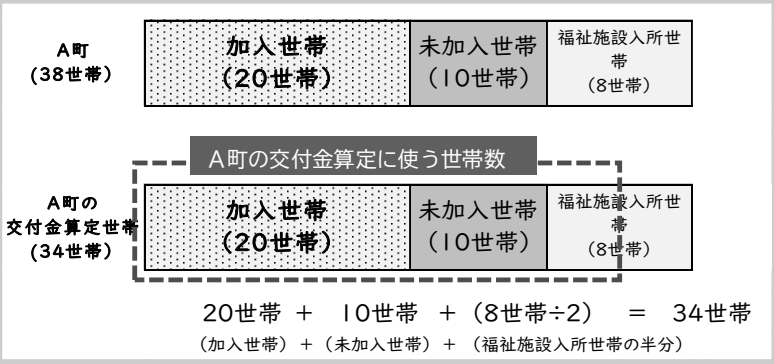
しかし，こういった活動の名目であっても，例えば，事業終了後の懇親会や反省会等での飲食，慰安的な旅行，共同募金，慶弔費，交際費などに町会交付金を使用することは適当ではないと考えます。

町会交付金は，元々税金であるという意識を持ち，町会交付金に適しない事業は，会費や貸館収入等でまかなうようにしましょう。

（コラム⑭）どのように世帯数を算定しているの？

基準となる世帯数は，町会に加入している世帯ではなく，町に住んでいる世帯から，福祉施設入所世帯の半数などを引いて算定しています。

イメージ



実際の算定方法はもう少し複雑なので，詳しくは市へお問い合わせください。

地域安全安心促進交付金

青色回転灯装備車による町会の自主防犯パトロールを促進するために交付します。（通称：青パト）

※　手続きの流れについては P.48

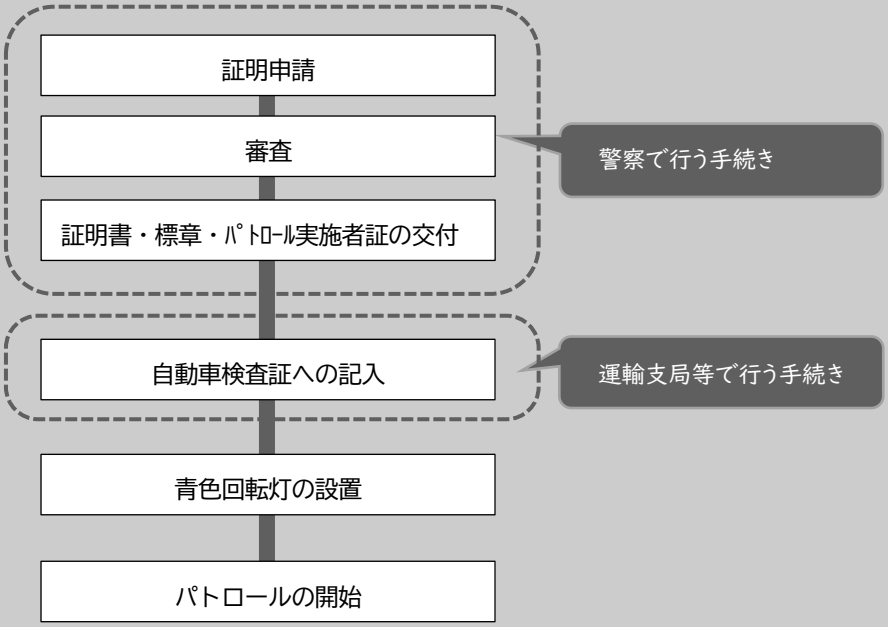
〈算定基準〉

青色回転灯装備車１台につき 20,000 円（基準日　交付年度の４月１日）

（コラム⑮）青色回転灯装備車によるパトロールをはじめるには？

青色回転灯を装備するためには，警察や運輸支局等における手続きが必要になります。

①証明申請の手続き



②青色防犯パトロール講習

○パトロール実施者になる場合は，青色防犯パトロール講習の受講が必要です。

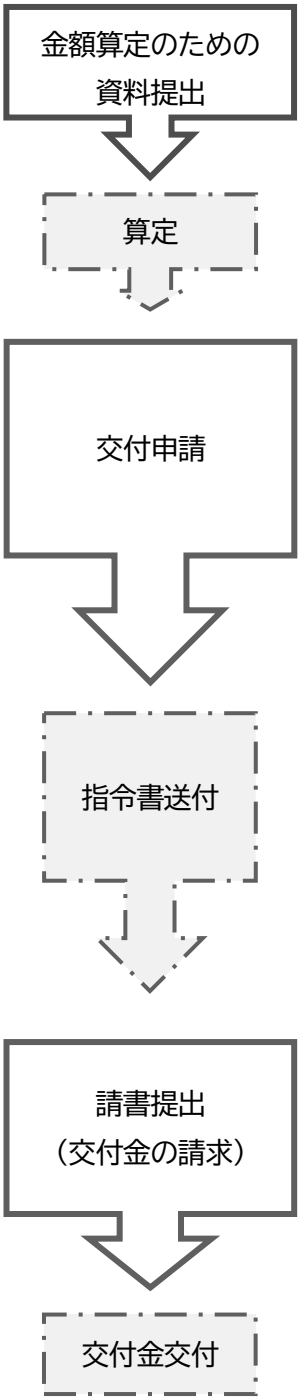
○受講後，おおむね３年を経過するまでの間に，再度受講が必要となります。

③申請に関するお問い合わせ先

○函館方面函館中央警察署　　☎０１３８－５４－０１１０
○函館方面函館西警察署　　☎０１３８－４２－０１１０

手続きの流れと留意点

交付年度（４月～７月）　▭・・・町会　⬚・・・市



算定に必要な資料を市に提出します。

町会から提出された資料をもとに，市が交付金額を算定します。

必要書類を用意して，市に申請を行います。

★市から送付される申請書には，手続き簡素化を図るため，あらかじめ算定された金額が印字されています。
　印字の内容を確認したうえで，必要な事項を記入しましょう。

交付の決定がされれば，市から交付金の条件などが記載されている「指令書」が送付されます。

★交付の条件には，目的や交付予定期日，交付額のほか，指令書全文を記載した請書を提出することなどが含まれています。

「指令書」と一緒に送付される「請書」を市に提出します。

★請書には，手続き簡素化を図るため，あらかじめ必要事項が記載されているので，内容を確認したら提出日を記入し，市に提出します。
　これが，交付金の請求行為となります。

翌年度（４月末日まで）



１年間の活動実績について，必要書類を用意して，市に提出します。

（２）事前に事業計画の提出が必要な補助金
（町会会館建設費等・町会備品設備整備費・街路灯設置費等補助金）

この３つの補助金は，原則前年度に事業計画を提出した町会に対し交付するものです。

制度概要

町会会館建設費等補助金

町会活動の拠点となる町会館の整備費の一部を補助します。

※　手続きの流れについては P.54

〈補助の対象〉

・新築または買収･･･会館の延べ床面積が 100 ㎡以上

・改築など･･･････改築などに要する経費が 50 万円以上

（参考）改築事例

- 屋根，外壁等の張替や塗装
- 会館内の照明のＬＥＤ化
- 畳のフローリング化
- トイレ水洗化

など

・解体･･･････････町会合併や複数町会での共同運営により不要となった場合

〈補助金の額〉

・補助率　50％

・上限額　1,000 万円

※　高齢者などに配慮した設備を整備する場合（自動ドアや障がい者用便所など）は，上限額が 1,100 万円まで引き上げ

〈申請の年数制限〉

・事業の翌年度から５年間は，同じ箇所の工事に対し，補助金を申請できません。

町会備品設備整備費補助金

町会活動に必要な備品設備の整備費の一部を補助します。

※　手続きの流れについては P.54

〈補助の対象〉

・コミュニティ活動に直接必要な備品などの整備

（参考）購入例

- 地域のお祭り用具･･･太鼓，御輿，カラオケ，テント，音響など
- 集会所の備品･･･エアコン，ストーブ，簡易物置など
- 地域の美化，清掃等器具･･･手押し式の草刈機･除雪機など
- 広報，情報発信活動･･･掲示板，パソコンなど
- 防災目的の備品･･･発電機など
- ＡＥＤ（自動体外式除細動器）
- 防犯活動目的の備品･･･パトロール時のユニフォームなど

（参考）対象外の例

- 建築物（基礎工事の伴わない簡易物置は対象）
- 中古品の購入
- 既存設備等の修理，修繕
- 乗用式の車両や車両に搭載する目的の備品，自転車（手押し式の草刈機･除雪機などは対象）
- 娯楽性の高いものや営利目的のもの
- 建物と実質一体とみなせるもの
  （トイレ，畳，カーペット，襖，
  アコーディオンカーテン，
  太陽光パネル，埋込式のエアコンなど）
- 銃，刀剣類
- 世帯内に設置されるもの
- 特定の宗教団体，宗教施設の名称が入ったお祭り用備品（太鼓，提灯，幟，法被など）
- 地域性のない楽器類（軽音楽器，ピアノなど）
- 動力の付いた屋台，山車など
- 防犯カメラ
- ＰＣアプリケーションソフト
  （パソコンと一体となっているものは対象）
- 一般調理器具（食器，包丁，箸など）
- 医薬品

※　この助成事業は，（一財）自治総合センターが行っている一般コミュニティ助成事業を補填する形で平成２７年度から創設した補助金であるので，対象については同事業にならっています。
（一般コミュニティ助成事業については，P.59 参照）

※　町会館のＷｉ－Ｆｉ設備整備に関する事業を実施する場合，令和５年度～９年度までの５年間に限り，補助率や限度額に特例を設けています。

（参考）補助の対象になるもの

- ルーター等のＷｉ－Ｆｉ機器
- 設置工事費
- 回線引き込み工事費　など

（参考）補助の対象にならないもの

- 回線使用料等（ランニングコスト）
- プロバイダー利用料
- ＩＰ電話　など

〈補助金の額〉

・補助率　50％

・上限額　50 万円　　下限額　５万円

※　Ｗｉ－Ｆｉ設備整備に関する事業の場合

・補助率　100％

・上限額　30 万円　下限額　２万円

〈申請の年数制限〉

・事業の翌年度から２年間は，補助金を申請できません。

※　Ｗｉ－Ｆｉ設備整備に関する事業の場合

・３年間の再補助制限なし

（コラム⑯）「備品」とはどのようなもの？

１品目１万円以上のもの。

ただし，同じ備品を複数個購入し，１万円を超える場合も対象となります。

（例）4,000 円の椅子を3脚（12,000 円）

街路灯設置費等補助金

夜間の交通安全，犯罪の防止および美観の保持を図るほか，老朽化等により不要になった街路灯を撤去し，通行人の安全確保を図るため，街路灯の設置費等の一部を補助します。

※　手続きの流れについてはP.54

〈補助の対象〉

・ＬＥＤ街路灯の設置に係る工事

・灯柱の撤去に係る工事

〈補助金の額〉

区分		説明	補助率	補助限度額
ＬＥＤ街路灯	灯柱含む工事	ＬＥＤ街路灯と灯柱を合わせて新設するまたは取替する場合	85%	108,000円/灯
	灯具のみ工事	ＬＥＤ街路灯のみ新設するまたは取替する場合		39,000円/灯
	灯柱のみ工事	既にＬＥＤ街路灯が設置されており，灯柱のみ取替する場合		83,000円/灯
	灯具移設工事	既設のＬＥＤ灯具を，他の電柱等に移設する場合		21,000円/灯
灯柱撤去工事		街路灯専用の灯柱を撤去する場合(取替時に生じる撤去は除く)	50%	30,000円/灯

※　ＬＥＤ街路灯の新たな灯柱の新設を伴う工事を行う場合は，事前に道路管理者からの占用許可をとりましょう。

〈申請の年数制限〉

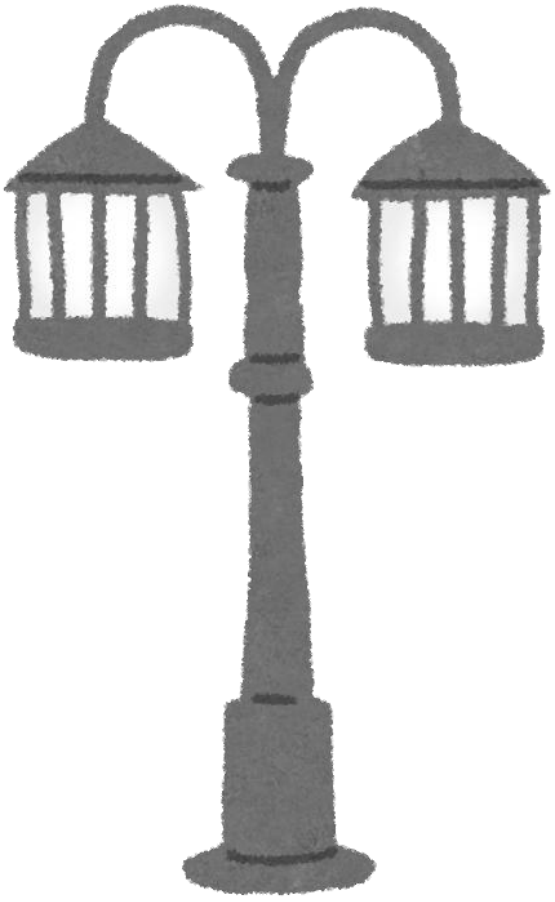
・特にありません。

（コラム⑰）LED 街路灯の工事をしたら，契約も変えましょう

せっかく水銀灯から LED 街路灯へ取替工事を行ったのに，電力会社との契約をそのままにしてはいませんか？

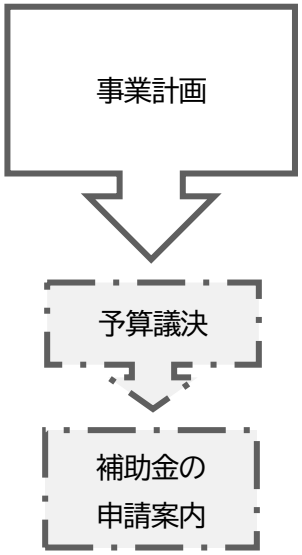
契約を変更しなければ，電灯料は以前の水銀灯のままです。

工事が終わったら，①「現地に街路灯がついているか」②「契約が最新の状態に更新されているか」を必ず確認しましょう。



手続きの流れと留意点

前年度（９月頃～３月）　□・・・町会　⊏⊐・・・市



９月頃

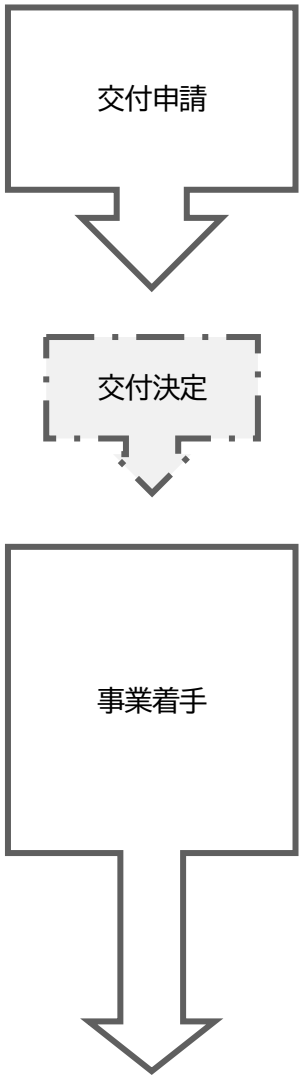
前年度に事業計画を提出し，行いたい事業分の補助金を確保します。

★事前に会員の意見を集計したり役員同士でよく話し合い，計画をたてましょう。

３月上旬

３月下旬

事業年度（４月１日～３月 31 日）　□・・・町会　⊏⊐・・・市



必要書類を用意して市に申請を行います。

★どの補助金もそうですが，特に，会館は金額も大きくなるので，必ず総会で承認を得てから申請しましょう。

★申請をせず事業に着手してしまうと，補助金の対象外となってしまうので，必ず申請をしましょう。

市で申請内容を審査し，適切であれば，「交付決定通知書」が送付されます。

★この通知が届いたら，事業に着手しても良いというサインです。

申請した内容に沿って事業に着手します。

★申請した内容に対し交付決定がされているので，その内容に変更が生じた場合は，すぐに市へ連絡しましょう。

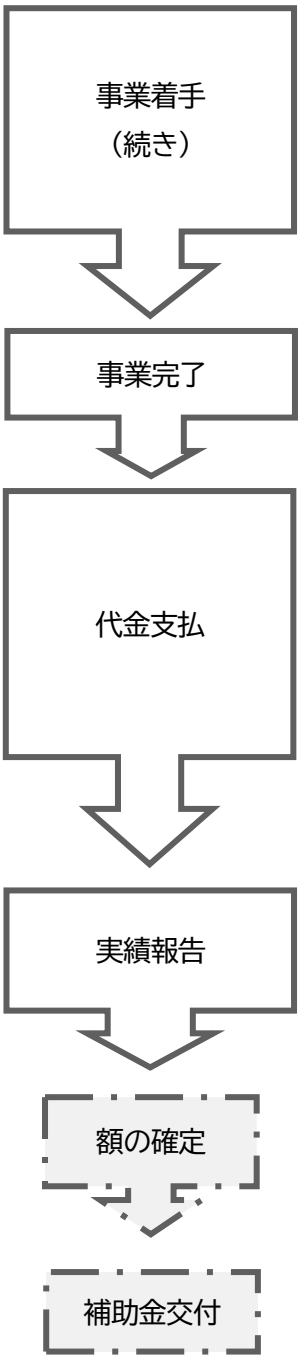
（参考）内容が変更する例

＊　代表者

＊　完了日が延長され，申請した日にちまでに事業費の支払いが間に合わない

＊　事業内容や金額が変わった　　など

※　事業費全体の金額が変わってしまった時は，補助金額への影響の有無に関係なく，すぐに市へ連絡しましょう。



★会館を改築する際など，金額が大きい事業の場合は，着手金を請求される場合があります。
　交付決定通知書が届いた後であれば，着手金を支払うことは問題ありませんが，その際は，着手金の分と，完成後に支払った分の領収書をそれぞれもらうのを忘れないようにしましょう。
※　完了前に全額支払うことはしないでください。

事業完了後，町会から業者へ，請求された代金を支払います。

★領収書をもらいましょう。但し書きには，なるべく具体的に内容がわかるよう記載しましょう。（詳細はP.23）

★振込手数料は金融機関の手数料のため，補助金の対象にはなりません。補助金を活用するときは，事業費と振込手数料は別物と考えましょう。

必要書類を用意して，市に報告します。

★申請した内容のとおり事業を実施したことを証明するために報告します。

実績報告の内容を市が審査し，適切であれば，「額の確定通知書」が送付されます。

以上のように，補助金は「後払い」が基本です。

しかし，財政状況などにより代金を支払う前に補助金を「前払い」する制度（概算払といいます）もあります。

これは，交付申請のタイミングで選択できるので，あらかじめ町会内でどちらを選択するか決めておきましょう。

（コラム⑱）前年度に計画していないのに，補助金が必要になったら？

補助金のルールとしては，突発的な原因により，円滑な町会活動に支障が生じる場合，前年に事業計画の提出がなくても，補助金を活用することができます。

しかしながら，緊急であればどんな時でも補助金が利用できるわけではなく，市の予算の執行状況といった財政的な観点より，活用の必要性について協議しなければなりません。

活用できる事例としては，災害等による会館の損壊や経年劣化等により街路灯の倒壊が明らかであるといった場合で，住民への危険性やすぐに措置をしなければ更なる被害が拡大し費用が多額になる場合など，町会活動に致命的な支障が生じるといった理由が必要となります。

近年は，技術革新により，大幅な軽量化や省エネ化がなされたものがあるほか，日頃の点検やメンテナンスにより，耐用年数を伸ばすことで，トータル的な費用を節税することも可能な場合があります。

補助金の計画提出時期には，みなさんでよく話し合い会館の修繕や備品の更新のための計画書を事前に提出しましょう。

※ 市に相談しないで行った工事や整備は，補助金の対象になりませんので，ご注意ください。

～計画的なメンテナンスや交換が必要な例～

・会館の屋根，外壁などの定期的な塗装や修繕

・LED 街路灯の交換（交換時期の目安10～13年程度）

・パソコンやストーブなどの対応年数による交換

（３）事前に事業計画の提出が不要な補助金（街路灯電灯料補助金）

この補助金は，前年度に事業計画を出す必要はなく，町会が先に経費を支払い，かかった経費を，６か月ごとにまとめて申請します。

制度概要

街路灯電灯料補助金

夜間の交通安全，犯罪の防止および美観の保持を図るため，街路灯の電灯料の一部を補助します。

※　手続きの流れについては P.58

〈補助の対象〉

・公衆街路灯の電灯料

（参考）対象外の例

● 公衆街路灯以外の電灯料
　・・・マンション共用部の電灯料や，イルミネーションなど

〈補助金の額〉

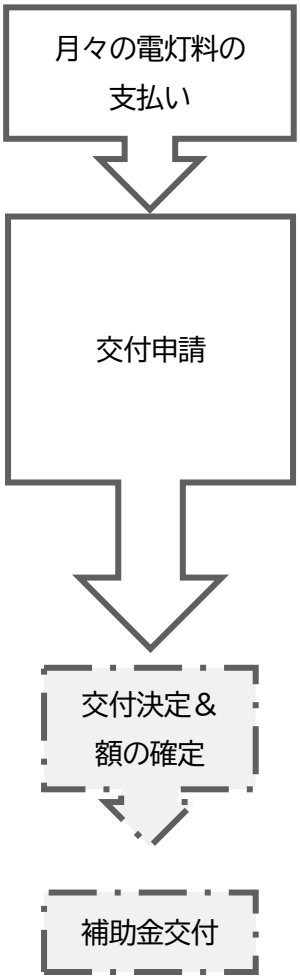
・補助率　80％

〈申請の区分〉

・前期　　３月～８月分として支払った電灯料
・後期　　９月～翌年２月分として支払った電灯料

手続きの流れと留意点

事業年度　　□・・・町会　　⌐ ¬・・・市



電力会社から電灯料の請求が来たら，町会が支払います。

★毎月の領収書は，申請時に添付する必要があるので，捨てずに保管しておきましょう。

前期　9～10月　／　後期　3月

必要書類を用意して市に申請を行います。

★手続きの簡素化を図るため，市では，H24から北海道電力の電気料金請求内訳データ提供サービスを活用し，各町会の月々の電気料金を事前に把握しているので，市から送付される申請書には補助金額があらかじめ印字されています。

★申請書には金額が印字されていますが，支払いを証明するために，申請時には毎月の領収書を添付する必要があります。

市から「交付決定および額の確定通知書」が送付されます。

（4）コミュニティ助成事業

この助成事業は，「（一財）自治総合センター」が，宝くじの社会貢献広報事業として，宝くじの受託事業収入を財源として実施している助成事業です（函館市の制度ではありません）。

ただし，**この助成は，財源が限られており，申請すれば必ず助成が受けられるものではなく，一定の基準などもあります**ので，ご留意願います。

詳しくは，市から送付される通知にて確認してください。

（参考）コミュニティ助成事業の主な区分

●一般コミュニティ助成事業

・・・コミュニティ活動に直接必要な設備など（建築物，消耗品は除く）の整備

助成額　100 万円から 250 万円まで（10 万円単位で助成）

※　活用を希望する町会の中から，抽選で２町会を選出します。

（市からの申請案内は，例年８月頃です）

●コミュニティセンター助成事業

・・・　建物全体をコミュニティセンター（会館）としての用途で使用するもので，主に新築を対象とする。

助成額　事業費の５分の３以内。上限は 2,000 万円。

助成要件　・認可地縁団体名義での建物の所有権保存登記が可能であること。

・抵当権などの権利関係が付着していないこと。

Ⅵ　認可地縁団体について

「町会の法人化」や「認可地縁団体」という単語を，耳にすることがあると思いますが，どのような制度で，一般的な町会と何が異なるのでしょうか。

１　制度の概要について

（１）認可地縁団体制度とは

通常，地域住民による任意の団体である町会は，会社やＮＰＯ法人などのような法律上の「法人格」は有していませんが，一定の要件を満たし，市長の認可を受けると，町会が法人格を取得できます（この市長の認可を受けた地縁による団体を「認可地縁団体」といいます）。

この制度は，不動産登記などを団体名義でできるようにする目的で平成３年につくられましたが，令和３年の改正で，不動産の保有の有無に関わらず地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。

２　認可を受けたい時には

（１）認可を受けるための要件

認可を受けるためには，次の要件を満たす必要があります。

> ①　区域の住民相互の連絡，環境の整備等良好な地域社会の維持および形成に資する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と認められること。

> 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。
>
> また，この区域において町会・自治会が相当の期間にわたって存続していること。

③　区域に住所を有するすべての個人は構成員となることができるものとし，
その相当数の人が現に構成員となっていること。

④　下記の事項を全て含む規約を定めていること。

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

（2）認可を受けるまでの流れ

認可を受けるには，おおよそ次のような流れとなります。

なお，手続きには多くの準備が必要となることから，実際に認可を受けたいときは，事前に市民部市民・男女共同参画課（☎２１－３１３９）へ連絡をしましょう。

【認可を受けるまでの流れ】

市へ事前に相談

あらかじめ市に相談し，認可に必要な書類や規約の改正案作成などを行います。

↓

総会の開催

規約に従った総会で，規約の改正や認可申請すること，代表者の決定などを行います。

↓

認可申請

必要書類を市に提出し，認可の申請を行います。

↓

認可・告示

認可要件を満たしていれば，市長が認可し，告示を行い，その旨が代表者へ通知されます。

３　認可後の諸手続について

（１）各種証明等の案内

【告示事項証明書（認可地縁団体台帳の写し）】

請求できる方	誰でも申請が可能
手数料	１通につき 300 円 ※　申請者が町会の場合，申請理由が利益追求のためでなければ，別途減免申請をすることにより，減免が可能です。

【印鑑登録】

必要なもの	・登録する認可地縁団体の印鑑 ・代表者の本人確認ができる書類（運転免許証等） ・代表者個人の印鑑登録証明書１通とその印鑑
手数料	なし

【印鑑登録証明書の交付】

必要なもの	・登録されている認可地縁団体の印鑑 ・代表者の本人確認ができる書類（運転免許証等）
手数料	１通につき 300 円

（２）規約の変更と告示事項の変更

【規約の変更】

変更した規約などの必要書類を市長に届出し，内容の認可を受けなければ，効力が発生しません。

内容によっては，市長が認可できないものもあるので，規約を変更する場合は，総会で審議する前に，市へ相談するのがよいでしょう。

【告示事項の変更】

認可を受ける際に告示した事項に変更が生じた場合は，告示事項の変更を行わなければなりません。

この変更を行わないと，認可地縁団体の告示事項証明書（認可地縁団体台帳の写し）も更新されません。

（参考）告示事項の主な内容

- 名称
- 規約に定める目的
- 区域
- 主たる事務所
- 代表者の氏名および住所　　など

４　登記の特例制度について

（１）制度の概要

認可地縁団体となった町会・自治会が不動産の所有権の移転登記を行う際，登記名義人が多数で相続登記されていないなどの理由により，全ての相続人の確定や承諾を得ることが難しく，認可地縁団体への所有権の移転登記が困難なことがあります。

そのため，地方自治法が一部改正され，平成２７年４月１日から，認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例制度が創設されました。

これにより，一定の要件を満たすものについては，認可地縁団体からの申請に基づき，市長が公告を行い，「公告したが異議の申し出がなかったこと」を証する書面を交付することで，認可地縁団体が特例で申請不動産の保存または移転の登記をすることが可能となりました。

なお，申請不動産の登記関係者等から期間内に異議の申し出があった場合は，市は申請のあった認可地縁団体に対し，異議を述べた登記関係者等の氏名や住所，異議を述べた理由などを通知し，公告による手続きは中止となります。

（2）公告手続きに必要な要件

手続きを行うためには，次の要件の全てを満たしていることが必要です。

① 認可地縁団体が申請不動産を所有していること

② 認可地縁団体が申請不動産を１０年以上所有の意思をもって平穏かつ公然と占有していること

③ 申請不動産の表題部所有者（不動産登記法第２条第１０号に規定する表題部所有者をいう。以下同じ。）または所有権の登記名義人のすべてが認可地縁団体の構成員またはかつて構成員であった者であること

④ 申請不動産の
・表題部所有者または所有権の登記名義人
・上記の相続人
の全部または一部の所在が知れないこと

なお，特例制度の活用を考える場合は，事前に市民部市民・男女共同参画課（☎２１－３１３９）へ連絡をしましょう。

（コラム⑲）認可地縁団体になると，何が変わるの？

認可地縁団体になることでこれまでと大きく変わることは，「法律上の権利義務の主体となることができるようになる」というところです。

権利としては，「不動産を団体名義で登記することができる」ということが大きくあります。一方で，地方自治法に則り運営を行う義務が発生することで，市への手続きが通常の町会よりも多くなります（詳細はP.62）。

町会内でよく話し合い，認可を受ける必要があると判断した場合は，市へ問い合わせて詳細を確認しましょう。



Ⅶ　函館市の窓口

町会のみなさんからお問い合わせが多い部局の連絡先を掲載しています。

	業務内容	担当窓口	電話・場所
町会支援	町会の支援に関すること	市民部市民・男女共同参画課	本庁舎４階 ２１－３１３９
安全・安心	防災に関すること	総務部災害対策課	本庁舎６階 ２１－３６４８
	くらしに関する相談 （くらし安心１１０番）	市民部くらし安心課	本庁舎１階 ２１－３１１０
	防犯カメラに関すること	市民部くらし安心課	本庁舎１階 ２１－３１６９
	交通安全に関すること	市民部交通安全課	本庁舎４階 ２１－３１９０
市政情報	広報紙「市政はこだて」に関すること	企画部広報広聴課	本庁舎６階 ２１－３６３１
ごみ・環境	集団資源回収に関すること	環境部環境推進課	大森町２１番１２号 シャトーム大森１階 ８５－８２３８
	全市一斉清掃・ボランティア清掃に関すること	環境部清掃事業課	日乃出清掃工場 工場棟４階 ５１－５１６３
福祉・健康	民生委員・児童委員に関すること	保健福祉部地域福祉課	本庁舎３階 ２１－３２９３
	在宅福祉ふれあい事業に関すること	函館市社会福祉協議会	函館市総合福祉ｾﾝﾀｰ （若松町）３階 ２３－２２２６
住まいとくらし	市道の維持補修・除雪に関すること	土木部道路管理課	本庁舎４階 ２１－３４１４
		東部４支所の産業建設課	Ｐ．６７

	業務内容	担当窓口	電話・場所
住まいとくらし	私道の簡易舗装等・スノーボランティアサポートプログラム（除雪機貸与）に関すること	土木部道路管理課	本庁舎４階 ２１－３４６０
	市の管理する街路灯（道路照明灯）に関すること	土木部道路管理課	本庁舎４階 ２１－３４６８
		戸井・椴法華・南茅部支所の産業建設課	Ｐ．６７
		恵山支所の市民福祉課	Ｐ．６７
	公園や河川の管理に関すること	土木部公園河川管理課	本庁舎４階 ２１－３４３１
	空家対策に関すること	都市建設部都市整備課	本庁舎３階 ２１－３３５８
	空き地の適正管理・ハチ等の相談（駆除業者紹介）に関すること	保健所生活衛生課	総合保健センター３階 ３２－１５２１
	有害鳥獣（クマやカラス等）に関すること	農林水産部農林整備課	本庁舎４階 ２１－３３４４
		東部４支所の産業建設課	Ｐ．６７
	犬・猫の飼養に関すること 地域猫活動に関すること	保健所生活衛生課	総合保健センター３階 ３２－１５２４
		東部４支所の市民福祉課	Ｐ．６７
町会との連携団体	地域包括支援センターに関すること	保健福祉部地域包括ケア推進課	本庁舎２階 ２１－３０１６
	コミュニティ・スクールに関すること	教育委員会学校教育部教育政策課	本庁舎５階 ２１－３５５０
その他	マイナンバーカードに関すること	市民部戸籍住民課	本庁舎１階 ２１－３７４５
	認可地縁団体の法人市民税に関すること	財務部税務室市民税担当	本庁舎２階 ２１－３２１９

東部４支所

★戸井支所	産業建設課（82－2115）	市民福祉課（82－2112）
★恵山支所	産業建設課（85－2336）	市民福祉課（85－2335）
★椴法華支所	産業建設課（86－2111(代)）	市民福祉課（86－2111(代)）
★南茅部支所	産業建設課（25－5084）	市民福祉課（25－6039）

資料編　目次

資料０１　町会規約例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.70

資料０２　個人情報取扱方法例・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.79

資料０３　総会開催通知例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.81

資料０４　書面表決書例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.82

資料０５　委任状例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.83

資料０６　総会議事録例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.84

資料０７　議決結果通知例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.85

資料０８　事業報告書例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.86

資料０９　一般会計　収支決算書例・・・・・・・・・・・・・・・・P.87

資料１０　特別会計　収支決算書例・・・・・・・・・・・・・・・・P.89

資料１１　監査報告書例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.89

資料１２　現金出納簿例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.90

資料１３　予算執行簿例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.91

資料１４　アンケート例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.92

資料 01　町会規約例

○○町会（自治会）規約

第１章　総則

（目的）

第１条　本会は，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および形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

（名称）

第２条　本会は，○○町会（自治会）と称する。

（区域）

第３条　本会の区域は，函館市○○町△丁目×番□号から××番□□号までの区域とする。

・町がそのまま町会（自治会）の区域となる場合は，「○○町全域とする。」という記載も可能です。

（主たる事務所の所在地）

第４条　本会の主たる事務所は，函館市○○町△丁目×番□号に置く。

（事業）

第５条　本会は第１条の目的を達成するため，次に掲げる事業を行う。

(1) 会員相互の親睦に関すること。
(2) 専門部活動に関すること。
(3) 会員相互および会内外の各種団体との連絡調整に関すること。
(4) 行政情報の活用および行政との連絡協議に関すること。
(5) 所有する資産および委託を受けた施設の管理および運営に関すること。
(6) 地域の将来計画の研究に関すること。
(7) その他本会の目的達成に必要な事業。

・上記はあくまでも一例です。この他にも，会の目的達成に必要な事業があれば，記載するようにしてください。

第２章　会員

（会員）

第６条　本会は，第３条に定める区域に住所を有する全ての個人が会員となることができる。

・認可地縁団体以外の場合は，「個人」ではなく「世帯」とすることが一般的です（以下同じ）。
・「本会の活動を賛助する法人および団体は，賛助会員となることができる。」と加筆することも可能です。ただし，賛助会員は，表決権等は有しません。

（会費）

第７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。

・規約に金額を含めて定めることも可能です。

（入会）

第８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，○○に定める入会申込書を××に提出しなければならない。

２　本会は，前項の入会申込みがあった場合には，正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退会等）

第９条　会員が次の各号のいずれか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) 本人により○○に定める退会届が××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。

第３章　組織

（専門部の設置）

第１０条　本会に，第５条の事業の円滑な運営をはかるため，次の専門部を設置する。

(1)総務部　(2)交通部　(3)防犯部　(4)街灯部　(5)保健福祉部

(6)環境部　(7)青少年育成部　(8)防災部　(9)女性部　(10)○○部

２　専門部には部長を置くものとし，必要に応じ副部長等を置くことができる。

第４章　役員

（役員の種別）

第１１条　本会に，次の役員を置く。

(1) 会長	１人
(2) 副会長	○人
(3) 各専門部長	○人
(4) その他の役員（会計や書記など）	○人
(5) 監事	○人

（役員の選任）

第１２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，各専門部長およびその他の役員は，相互に兼ねることはできない。

・監事は，会計など会務の執行を監査する役職であるため，他の役職を兼務することは避ける必要があります。

（役員の職務）

第１３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また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　各専門部長は，それぞれの部の会務を行う。

４　監事は，次に掲げる業務を行う。

(1) 本会の会計および資産の状況を監査すること。

(2) 会長，副会長，各専門部長およびその他の役員の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計および資産の状況また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認めるときは，総会の招集を請求すること。

・この他，第１１条で会計や書記などの「その他の役員」を定める場合は，その職務について，明記しておくことが適当と考えます。

（役員の任期）

第１４条　役員の任期は，〇年とする。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，辞任また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。

（役員等の報酬）

第１５条　役員等の報酬は，次のとおりとする。

(1) 会長　　月額〇，〇〇〇円

(2) 副会長　月額〇，〇〇〇円

(3) △△△　月額〇，〇〇〇円

・報酬を支払っている場合は，上記のように定めておくことが望ましいです。
・「役員等の報酬は，総会において別に定めるものとする。」という記載も可能です。

第５章　総会

（総会の種別）

第１６条　本会の総会は，通常総会および臨時総会の２種とする。

（総会の構成）

第１７条　総会は，会員をもって構成する。

（総会の権能）

第１８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。

（総会の開催）

第１９条　通常総会は，毎年度決算終了後〇か月以内に開催する。

・決算終了後，監事の監査を受け，早めに総会を開催することが望ましいです。遅くても３か月以内には開催するようにしてください。

２　臨時総会は，次の各号のいずれか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) 総会員の〇分の△以上*（５分の１程度が望ましい）*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１３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。

（総会の招集）

第２０条　総会は，会長が招集する。

２　会長は，前条第２項第２号および第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○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およびその内容ならびに日時および場所を示して，開会の日の○日前*（少なくとも５日前）*までに文書をもって通知しなければならない。

（総会の議長）

第２１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。

・「総会の議長は，会長がこれに当たる。」という記載も可能です。

（総会の定足数）

第２２条　総会は，総会員の○分の△以上*（２分の１以上が望ましい）*の出席がなければ，開会することができない。

・書面または電磁的方法による表決を行った者および表決委任者も出席者に含まれます。

（総会の議決）

第２３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。

・書面または電磁的方法による表決を行った者および表決委任者も出席者に含まれます。

（会員の表決権）

第２４条　会員は，総会において，各々１箇の表決権を有する。

（総会の書面表決等）

第２５条　や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または電磁的方法をもって表決し，また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２２条および第２３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。

・この場合における電磁的方法による表決とは，電子メールなどによる送信，web サイト，アプリケーションを利用した表決，情報ディスク等に記録して，当該ディスク等を交付する方法等が該当し得ます。

（総会の議事録）

第２６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) 日時および場所

(2) 会員の現在数および出席者数（書面および電磁的方法による表決者ならびに表決委任者を含む）

(3) 開催目的，審議事項および議決事項

(4) 議事の経過の概要およびその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

２　議事録には，議長およびその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名または記名押印をしなければならない。

・総会が有効に成立し，かつ有効に議決されたことをいつでも証明できるよう，議事録を作成してください。

第６章　役員会

（役員会の構成）

第２７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２８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２９条　役員会は，会長が必要と認めるとき招集する。

２　会長は，役員の〇分の１以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは，その請求のあった日から〇日以内に役員会を招集しなければならない。

３　役員会を収集するときは，会議の日時，場所，目的および審議事項を記載した書面をもって，少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

（役員会の議長）

第３０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３１条　役員会には，第２２条，第２３条，第２５条および第２６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。

第７章　資産および会計

（資産の構成）

第３２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３３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３４条　本会の資産で第３２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，または担保に供する場合には，総会において〇分の△以上の議決を要する。

（経費の支弁）

第３５条　本会の経費は，資産をもって支弁する。

（事業計画および予算）

第３６条　本会の事業計画および予算は，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。

（事業報告および決算）

第３７条　本会の事業報告および決算は，会長が事業報告書，収支計算書，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月以内に総会の承認を受けなければならない。

（会計年度）

第３８条　本会の会計年度は，毎年〇月〇日に始まり，△月△日に終わる。

第８章　規約の変更および解散

（規約の変更）

第３９条　この規約は，総会において総会員の〇分の△以上*（４分の３以上が望ましい）*の議決を得，かつ，函館市長の認可を受けなければ変更することはできない。

・認可地縁団体以外の場合は，函館市長の認可が不要なので，次のような記載が考えられます。
→「この規約は，総会において総会員の〇分の△以上の議決を得なければ変更することはできない。」

（解散）

第４０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，総会員の〇分の△以上*（４分の３以上が望ましい）*の承諾を得なければならない。

・認可地縁団体以外の場合は，地方自治法によらない任意の団体なので，次のような記載が考えられます。
→「本会は，総会の決議により解散する。この場合において，総会員の〇分の△以上の承諾を得なければならない。」

（残余財産の処分）

第４１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〇分の△以上*（４分の３以上が望ましい）*の議決を得て，本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第９章　雑則

（個人情報保護の取り扱い）

第４２条　本会が町会活動を推進するため必要とする個人情報の取得，利用，提供および管理については，「個人情報取扱方法（詳細は資料編 P. 79）」に定め，適正に運用するものとする。

資料 01　町会規約例

（備付け帳簿および書類）

第４３条　本会の主たる事務所には，規約，会員名簿，認可*（認可地縁団体に限る）*および登記等に関する書類，総会および役員会の議事録，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および書類を備えておかなければならない。

（委任）

第４４条　この規約の施行に関し必要な事項は，総会の議決を経て，○○が別に定める。

附　則

この規約は，○○年○○月○○日から施行する。

資料 02　個人情報取扱方法例

○○町会 個人情報取扱方法

（○○年○月総会議決）

（目的）

第１条　本会が保有する個人情報の適正な取り扱いと事業の円滑な運営を図るため，個人の権利利益を保護することを目的とする。

（責務）

第２条　本会は，個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに，町会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

（周知）

第３条　個人情報の取り扱いの方法は，総会資料または回覧で会員に周知する。

（個人情報の取得）

第４条　本会は，「町会加入届」「世帯カード」「調査票」などにより，個人情報を取得するものとする。

２　本会が取得する個人情報は，氏名（家族，同居人を含む），住所，電話番号のほか，生年月日，性別，援護の要否，緊急時連絡先，その他の項目で，本人が同意する事項とする。

３　本会が個人情報を取得する際は，第６条に定める利用目的を速やかに本人に通知するものとする。

４　本会が第三者から個人情報を取得する場合は，取得の経緯を確認し，取得年月日，提供者の氏名，取得した内容等を記録するものとする。

（個人情報の訂正等）

第５条　本会は，前条に基づき取得した個人情報について，本人から開示や訂正，削除等の申し出があった場合，適切に対応する。

（利用）

第６条　取得した個人情報は，次の目的に沿った利用を行うものとする。

（１）会費請求，管理，その他文書の送付等

（２）会員名簿の作成および会員の区域図の作成

（３）会員相互の親睦を高める活動

（４）入学祝，敬老祝等の対象者把握

（５）見守り活動，緊急時の要援護者への支援活動

（６）総会で議決された事業等

（管理）

第７条　個人情報は，会長または会長が指定する役員が保管するものとし，適正に管理する。

２　不要となった個人情報は会長立ち会いのもとで，適正かつ速やかに廃棄するものとす

る。

（提供）

第８条　個人情報は，次にあげる場合を除き，あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

（１）法令に基づく場合

（２）人の生命，身体または財産の保護のために必要な場合

（３）公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要がある場合

（４）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が，法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

（５）町会連合会，これらに準じる公共目的の団体・学校

（６）その他，町会等であらかじめ決めた提供先

２　個人情報を第三者に提供する場合は，提供年月日，受領者の氏名，提供した情報の内容等を記録するものとする。

資料 03　総会開催通知例

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇町会　会員各位

〇〇町会
会長　〇〇　〇〇

〇〇年度　〇〇町会定期総会開催のお知らせ

日頃から，町会活動にご理解とご協力を賜りありがとうございます。

さて，新年度を迎えましたので，当町会では，下記のとおり定期総会を開催いたします。

皆様ご多忙とは存じますが，ぜひ，ご出席くださいますようよろしくお願いいたします。

なお，当日出席することが適わない場合につきましては，書面により議決権を行使することや，代理人に議決権を委任することができます。

別紙の総会資料をお読みの上，書面による議決権を行使される方は書面表決書を，代理人に委任される方は委任状を，それぞれ〇月〇日までに〇〇までご提出ください。

なお，〇年〇月〇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。

記

１　日時　〇〇年〇月〇日（〇）　〇時～〇時

２　場所　〇〇町会館（函館市〇〇町〇〇番〇〇号）

３　議題

第 1 号議案　〇〇年度事業報告
第 2 号議案　〇〇年度決算報告
第 3 号議案　〇〇年度役員（案）
第 4 号議案　〇〇年度事業計画（案）
第 5 号議案　〇〇年度予算（案）
第 6 号議案　規約の改正（案）
第 7 号議案　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

４　添付書類

書面表決書，委任状，総会資料

連絡先

〇〇　〇〇（☎〇〇－〇〇〇〇）

資料 04　書面表決書例

書面表決書

●●年度●●町会定期総会について，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」のどちらかに〇をつけてください。「賛成」「反対」の両方に〇がある場合，またはどちらにも〇がない場合は，その議案について賛成とみなします。）

第１号議案	●年度事業報告	賛成　・　反対
第２号議案	●年度決算報告	賛成　・　反対
第３号議案	●年度役員（案）	賛成　・　反対
第４号議案	●年度事業計画（案）	賛成　・　反対
第５号議案	●年度予算（案）	賛成　・　反対
第６号議案	規約の改正（案）	賛成　・　反対
第７号議案	●●●●●●●●●●	賛成　・　反対

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

（認可地縁団体の場合）
認可地縁団体の会員は個人単位です。書面表決する会員全員分の賛成・反対の数が分かるようにすることと，書面表決する会員全員の署名が必要です。（１人１枚でも可能）
具体的には，１枚で例えば４人分の家族の賛成・反対の数と署名を行うか，１人１枚の記載をし，４枚の書面表決書を揃える方法があります。

住　所
氏　名

資料 05　委任状例

委任状

〇年〇月〇日開催の〇〇年度〇〇町会定期総会を欠席いたします。
つきましては，定期総会の議決権を代理人〇〇〇〇に委任いたします。

「議長に一任します」や「会長に一任します」とすることもあります。

住　所

氏　名

※　委任状は〇月〇日までに〇〇までご提出ください。

（認可地縁団体の場合）
認可地縁団体の会員は個人単位です。委任する会員全員が署名を行う必要があります。（１人１枚でも可能）
具体的には，１枚で例えば４人分の家族の署名を行うか，１人１枚の記載をし，４枚の委任状を揃える方法があります。

資料 06　総会議事録例

○○年度　○○町会定期総会議事録

１　開催日時　○○年○月○日（○）　○時～○時
２　開催場所　○○町会館
３　会員総数　○○人
４　定足数　　○○人
５　出席者数　○○人（書面表決書提出者○人，委任状提出者○人を含む）
６　議事の経過および発言要旨

（１）開会

（２）議長選出（○○氏）

（３）総会成立の宣言

議長から，今日現在の会員総数は○○人であるが，出席者は○人，書面表決書提出者は○人，委任状提出者は○人，合計○人であるため，規約第○条に規定された定足数を満たしていることから，本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

（４）議事録署名人の選出（○○氏，○○氏）

（５）議事

①第１号議案　○○年度事業報告

総務部長の○○より，○○年度の事業報告がなされた。

その後，議長が質疑および意見を求めたところ，特にないことを確認し，本議案について，議長が採決を行い，賛成○○人，反対○○人で第１号議案について承認された。

質疑応答がされた場合は，誰が何を質問し，誰がどのように答えたかを記載します。

②第２号議案　○○年度決算報告

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（６）閉会

この議事録は，事実と相違ないことを証明します。

○年○月○日　　議　　長　○○○○　(印)
議事録署名人　○○○○　(印)
議事録署名人　○○○○　(印)

資料 07　議決結果通知例

〇年〇月〇日

〇〇町会　会員各位

〇〇町会
会長　〇〇　〇〇

〇〇年度　〇〇町会定期総会の結果について

日頃から，町会活動にご理解とご協力を賜りありがとうございます。

さて，〇月〇日に開催した総会の結果について下記のとおりご報告いたします。

記

〇年度　〇〇町会総会議決結果

【議案】

第１号議案	〇年度事業報告	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第２号議案	〇年度決算報告	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第３号議案	〇年度役員（案）	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第４号議案	〇年度事業計画（案）	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第５号議案	〇年度予算（案）	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第６号議案	規約の改正（案）	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇
第７号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成〇〇，反対〇〇，無効〇〇

【結果（例）】

・すべての議案について，△／□の賛成をもって可決されました。
・第〇号から第〇号までの議案について，△／□の賛成をもって可決されました。
・第〇号議案について，△／□の賛成をもって可決されました。
・第〇号議案について，△／□の反対をもって否決されました。
・第〇号から第〇号までの議案について，△／□の反対をもって否決されました。
・第６号議案について，規約に定める〇／□以上の賛成をもって可決されました。
・すべての議案について，△／□の反対をもって否決されました。

【特記事項】

〇〇〇〇〇〇〇〇

連絡先
●●町会（自治会）　【役職】　●●　●●
電話：●●●●－●●－●●●●

資料 08　事業報告書例

○○年度　○○町会事業報告書

○年○月○日から○年○月○日まで

１　総務部事業

（１）総会の開催　　○月○日　　○○会館
（２）役員会の開催　　毎月第○　○曜日　　○○会館
（３）・・・・・・・・・

２　交通部事業

（１）春の交通安全運動　　○月○日（○人参加）　○○道路前
（２）防犯パトロール参加　　○月○日（○人参加）
（３）・・・・・・・・・

３　防犯部事業

（１）防犯パトロール参加　　○月○日（○人参加）
（２）・・・・・・・・・

・
・
・
・
・

資料 09　一般会計　収支決算書例

○○年度　○○町会　一般会計収支決算書

○○年○月○日～○○年○月○日

【収入の部】　（単位：円）

科目	予算額（A）	決算額（B）	増減（B－A）	摘要
前年度繰越金				
会費				
一般会費				○世帯＊○円
賛助会費				○口＊○円
助成金				
町会交付金(市)				
電灯料補助金(市)				前期○○円／後期○○円
公園管理委託料(市)				3公園分
社会福祉協議会				
…				
事業収入				
資源回収収益金				
…				
会館利用料				
雑収入				
利子・利息				
その他				
合計				

資料 09　一般会計　収支決算書例

【支出の部】

科目	予算額（A）	決算額（B）	増減（A－B）	摘要
運営費関係				
会議費				総会○○円，役員会○○円
慶弔費				香典　○○円，祝い金○○円
表彰費				永年勤続表彰　○名
給与費				役員報酬（会長○○円，副会長○○円・・・）
・・・				
活動費関係				
防犯部				
行事費				防犯パトロール　○○円
行動費				○○円×○人
○○部				
・・・				
・・・				
街路灯関係費				
街路灯工事費				新設○灯分　○○円 撤去○灯分　○○円
電灯料				○月～○月分
会館運営費関係				
保険料				火災保険料○○円 損害保険○○円
備品費				パソコン○○円 プリンター○○円
・・・				
負担金				
町会連合会				
防犯協会				
・・・				
積立金				会館運営特別会計へ
合計				

収入	支出	残高

残高は翌年度へ繰越

資料 10　特別会計　収支決算書例

○○年度　○○町会特別会計（会館修繕積立金）収支決算書

○年○月○日～○年○月○日

（単位：円）

項目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立	一般会計より	200,000	0	3,749,649
受取利息		2,645	0	3,752,294
合計		3,752,294	0	3,752,294

資料 11　監査報告書例

監査報告書

○年○月○日に，○○年度分の会計について，帳簿，通帳，証拠書類など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，かつ会計報告は適正に表示されていることを認めましたので，報告します。

○年○月○日　　監事　○○　○○

○○　○○

資料12　現金出納簿例

〇〇年5月1日～〇〇年5月31日

〇　年		科目	摘要		収入金額	支払金額	差引残高	領収書番号
月	日							
5	1			前月より繰越			200,000	
	3	会費	一般会費	〇円×〇世帯	50,000		250,000	
	4	振替	5/3 会費分	〇〇銀行		50,000	200,000	
	10	会議費	総会用お茶代	〇〇商店		2,000	198,000	1
		会館利用料	〇時間	〇〇サークル	15,000		213,000	
	〃	会議費	総会会場代	〇〇ホール		15,000	198,000	2
	25	会費	賛助会費	〇円×〇口	150,000		348,000	
	30	街灯部費	球交換1灯分	〇〇電気工事		30,000	318,000	3
				5月分計	215,000	97,000	318,000	
				次月への繰越			318,000	

資料13　予算執行簿例

支出　　水道光熱費　　予算 500,000 円

○　年 月	日	摘要	支払金額	合計	予算残高
4	10	3月･4月分水道料金	4,200	4,200	495,800
	12	3月分会館電気料金	2,800	7,000	493,000
	15	3月分ガス料金	5,600	12,600	487,400
5	15	4月分会館電気料金	2,900	15,500	484,500

資料 14　アンケート例

○○町会　夏祭りサポーター募集！！

夏祭りを一緒につくりませんか？

・●●町会では，●月●日に●●広場で夏祭りを開催する予定です。
・しかし，動ける人が少なく，準備や当日の運営に不安を抱えています。
・そこで，皆さんのお力をお借りしたく，夏祭りサポーターを募集します。
・サポーターとは，「できるときにできることだけ」お手伝いいただく取り組みなので，無理なく家事や仕事の間にご参加いただけます。
・お子様と一緒の参加も大歓迎です。
・当日は無理だけど事前の準備なら手伝える！という方や，得意分野がある！という方は，少しの時間でも構いませんので，ぜひ，一緒に夏祭りの運営を行ってみませんか？

（質問）

次の項目のうち，これなら手伝える！というものに☑をつけてください。

□　チラシの作成（手書き・ＰＣどちらでもＯＫ！）

□　ＳＮＳ投稿

□　準備の様子を撮影してフェイスブックやインスタに投稿する
□　当日の様子を撮影してフェイスブックやインスタに投稿する

□　会場の設営（前日，当日の１時間程度でも可能！）

□　○月○日　○時～○時（テント設置）
□　○月○日　○時～○時（会場飾り付け）

ご記入いただいた方のお名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・　ご協力いただける場合は，○月○日までに
　　会館　　○○町○番○号（☎○○-○○○○）に届ける
　　メール　○○@○○○○　に送信（写真でＯＫです）
　　○○区長に届ける
　などの方法でご連絡をお願いします！

連絡先　○○町会　☎○○－○○○○　　○○@○○○○○○

函館市町会運営標準マニュアル

第５版

令和８年（2026 年）１月改訂

●お問い合わせ先●

函館市町会連合会

〒040-0063　函館市若松町３３番６号

☏　0138-22-0180

E-mail　hakodateshi-choren@lime.plala.or.jp

函館市市民部市民・男女共同参画課

〒040－8666　函館市東雲町４番１３号

☏　0138-21-3139

E-mail　shimin-sekatsu@city.hakodate.hokkaido.jp