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〇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，開会の日の〇日前*（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，総会員の〇分の△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　☎○○－○○○○　　○○@○○○○○○