

現地調査 調査票

資料2

組織名		市区町村
1) 自治会等の組織概要		
質問事項、例示		
① 概要	イ. 活動内容	(例) 防犯・防災、高齢者の見守り、介護、複合型(防犯・防災、伝統文化振興、福祉など)
	ロ. 対象地域	(例) 小学校区ごと、旧合併市町村単位
	ハ. 人口規模	(例) 3,000人(1,000世帯)
	ニ. 加入率	・加入率はいくらか。また、どのように推移しているか。
	二. 構成	・構成員の年齢、男女別割合はどうなっているか。
③ 法人格	イ. 有無	<ul style="list-style-type: none"> ・地域協働体の法人格の有無と組織形態はどうなっているか。 (例) ・法人格の有無(法人格あり)(法人格なし) ・組織形態 <ul style="list-style-type: none"> ・NPO 法人 ・自治会・町内会等(地方自治法第260条の2に基づく地縁団体) ・自治会・町内会等(上記による法人格を持たない団体) ・株式会社・有限会社等商法上の法人 ・農協等の法律に基づく法人 ・財団法人・社団法人 ・その他任意の団体(法人格なし)
	ロ. 理由	・法人格を取得したきっかけと理由、又は、法人格を取得していない理由は何か。
	ハ. 検討	・今後の法人化についてどのように考えているか。
④ 意思決定の 仕組みと 事業執行の 方法	イ. 全体像	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定の全体像(組織関係等)はどのようになっているか(図示)。 ・各部会の役割はどのようになっているか。 ・部会の構成員はどのように選出されているか。
	ロ. 意思決定	<ul style="list-style-type: none"> ・上記のうち、実質的な意思決定はどの段階で行われているか ・個別の事業等について、どの程度それぞれの部会に任されているか
	ハ. 意思反映	・どのようにして一般住民の意思を反映させているか。そのための工夫や仕組みはあるか。
	二. 執行体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を、具体的にどのような体制でどのように実行しているか。 (例) 構成団体間で分担を決めて、それぞれの構成団体に持ち帰って実行。具体的には、〇〇事業については××会が、…。 構成団体ではなく本組織に所属するが自ら活動を実行しており、具体的には本組織の各部会のメンバーが処理している。 基本的に〇〇市の事務として行政の方で処理されている。

2) 資金、財政状況		
① 資金、 財政の 状況と 行政支 援	イ. 年間収入	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の収入額と主な内訳(項目と金額)はどのようになっているか。 ・部会ごとの収入額はどのようになっているか。
	ロ. 会費	<ul style="list-style-type: none"> ・会費について、①金額②徴収単位はどうなっているか。 (例) ①3000円/月 ②世帯
	ハ. 年間支出	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の支出額と主な内訳(項目と金額)はどのようになっているか。 ・部会ごとの支出額はどのようになっているか。
	ニ. 自治体支援	<ul style="list-style-type: none"> ・資金面、財政面で市町村・都道府県あるいは中間支援団体の支援措置等を受けているか。また、それはどのような措置か。 (例) ・利用していない。 ・〇〇市地域づくり交付金制度: 10万円/年
	ホ. その他支援	<ul style="list-style-type: none"> ・資金面、財政面で市町村・都道府県あるいは中間支援団体以外の外部資金(例えば〇〇財団助成金等)を活用したことがあるか。
	ヘ. 課題	<ul style="list-style-type: none"> ・資金面、財政面で抱えている課題はあるか。また、課題を乗り越えた経緯はあるか。 (例) ・会員減少により収入が足りない。 ・収入の変動が激しく、長期的な事業計画が組めない。
	ト. 要望	<ul style="list-style-type: none"> ・資金面、財政面で市町村・都道府県の支援措置等のあり方(仕組みや金額)について要望、あるいは意見があるか。 (例) ・支援措置制度が市に無いので創設して欲しい。 ・交付金の使途が限定され使い勝手が悪い。一括交付金にして欲しい。 ・金額が少ない。最低でも××円は必要。 ・〇〇税の負担が重い。
② 経済活動		<ul style="list-style-type: none"> ・経済活動(収益事業、コミュニティビジネス等)を行っているか。
③ 所有 財産	イ. 財産の内容と名義	(例) 集会所(自治会長名義)
	ハ. 取得方法	(例) 銀行ローン、負担金(〇〇円/世帯)

3) 会計のプロセスと課題		
① 会計全般	イ. 事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・会計担当者を何人配置しているか。また、役割分担はあるか。 ・どのようにして選任されるか。 (例)・会長の推薦 ・くじ引き ・任期は何年か。
	ロ. 管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会計はどのようなルールで管理することとされているか。 ・会計ルールについて明文化されているか。 (例)・特段のルールは無い。 ・内規を設けて処理している。
	ハ. 会計の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・会計区分はどのようなものか。 (例)①一般会計②特別会計(環境部、祭礼部、教育部)
	ニ. 作成書類	<ul style="list-style-type: none"> ・会計書類として何を作成しているか。 (例)・予算書と決算書 ・特段の会計書類は無いが、銀行通帳と帳面で管理している。 ・定款の定めに基づき処理している。 ・内規を設けて処理している。
	ホ. 口座管理	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会資金は口座管理しているか。 ・会計区分によって口座を分けているか。 ・口座管理について注意していることは何か。 (例)通帳、キャッシュカード、印鑑をそれぞれ別の役員が所持している。
② 収入	イ. 会費額の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・会費額はいつごろ、どのようにして決められたか。根拠は何か。 ・会費額が適正かどうか議論されたことはあるか。
	ロ. 会費の徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収方法はどのようなものか。 (例)半年ごとに、会計が各世帯を回って半年分を集金 ・減免措置はあるか (例)生活保護受給世帯については免除 ・徴収漏れ、二重徴収を防ぐために何をしているか。 ・会費徴収の取り扱いについて明確な基準はあるか(年度途中の転入者の扱い等) ・滞納者についてはどのように対応しているか。
	ハ. 会費収入以外の収入	<ul style="list-style-type: none"> ・いわゆる会長費等、自治体からの使途制限のない財政支援について、どのように取り扱っているか。 ・寄付金収入はどのように取り扱っているか。 ・雑収入をどのように処理しているか。
③ 支出	イ. 支出の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・経費支出の意思決定プロセスはどのようなものになっているか。 ・透明性はどのように確保されているか。 ・反対者が意見を言う機会が確保されているか。
	ロ. 支出	<ul style="list-style-type: none"> ・物品等の購入は、誰がどのような手順で行っているか。 (例)・物品の購入は原則会計役員のみが行う。 ・物品の購入は、役員及び事業部長が行う
	ハ. 請求・清算	<ul style="list-style-type: none"> ・立替払いの清算について、どのくらいの頻度で、どのような手順(手続き)で行っているか。 (例)・月に1回領収書をまとめて会計に提出し、引き換えに現金をもらう ・立替払いは行わず、必要な現金を事前に口座から引き出して買い物に持っていく
	ニ. 会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議費や飲食代についてどのように取り扱っているか。 (例)役員等の会合等の飲食代について、自治会予算から出すのは年2回(〇〇円/人)までと決めている。
	ホ. 募金・寄付	<ul style="list-style-type: none"> ・募金や他団体への寄付についてはどのように取り扱っているか。 (例)・日本赤十字への寄付を毎年同額(〇〇円)予算から支出している。 ・寺社への寄付を〇〇円/世帯、その都度会費とは別に徴収している。(任意)
④ 帳簿の整理	イ. 記入	<ul style="list-style-type: none"> ・記入の頻度、媒体についてどのようなものか。また、どのような様式を使用しているか。 (例)頻度:2週間に1回 媒体:電子、紙
	ロ. 集計	<ul style="list-style-type: none"> ・集計に対して、どのようなことに注意しているか。 ・収支が合わない場合にはどのように対応しているか。
	ハ. 会計ソフト	(例)・自治会会計用のフリーソフトを使用している。 ・自治会で独自に表計算ソフトを使用した入力様式を作成している。 ・会計ソフトや表計算ソフトを使用せず、すべて紙ベースで処理している。
⑤ 会計監	イ. 監事	<ul style="list-style-type: none"> ・監事を何人配置しているか。また、自治会等の内部の人か、外部の人か。役割分担、報酬はどのようなものか。 (例)2人(内部1人(無報酬)、外部1人(税理士、謝金3万円) ・監事は、どのようにして選任されるか。 (例)・会長の推薦 ・くじ引き ・任期は何年か。

監査	ロ. 事務	<ul style="list-style-type: none"> ・監査についてルールがあるか。また、ルールは明文化されているか。 ・どのような手順で行っているか。
	ハ. 頻度	(例)年2回(半年ごと)
⑥ 情報公開・管理	イ. 決算報告	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告はどのように行っているか (例)・年度初めの総会で報告 ・総会で報告するとともに、広報誌にて会員に回覧
	ロ. 情報公開	<ul style="list-style-type: none"> ・会計の情報を誰に対して、どのように提供しているか。 (例)・担当者だけが把握している。 ・担当者と幹部が把握している。 ・構成員全員に提供している。 ・ホームページ等で広く一般に公開している。
	ハ. 情報管理 ・セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・帳簿等について、どのように情報管理しているか。(媒体、セキュリティ、保存期間 等) (例)・媒体:電子 ・セキュリティ:帳簿にはパスワードが設定されており、会計担当者以外は開くことができない ・保存期間:3年
⑦ 引継等	イ. 引継	<ul style="list-style-type: none"> ・引継はどのようにして行われるか。また、どのようなことに注意しているか。
	ロ. マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等を使用しているか。 (例)・自治会で独自のマニュアルを作成している。 ・市町村が配布しているマニュアルを使用している。