

事業報告・決算報告【事業結果をまとめる】

自治会等は、いつ何を行ったか、会員みんなのお金が何にいくら使われたのか、事業や収入・支出をきちんと整理して、事業年度ごとに報告書を作成します。

事業をどのように実施し、目的は達成されたのか、収入を有効に活用でき、支出は適切であったかなど、監査を受けた内容も含め、活動結果を会員に説明することが大切です。

また、当該年度の事業計画と事業報告、予算と決算の内容を比較検討するなど、今後の活動や運営に活かしましょう。

事業・決算の報告をする



事業報告

自治会等が1年間どのような活動を行ってきたのかを整理して報告することです。その内容を示したものを事業報告書といいます。



決算報告

自治会等では1年間にどのような収入や支出があったのか、決算内容を整理して報告することです。その内容を示したものを決算書といいます。

事業報告・決算報告の流れ（例）

1

実施内容を整理する

1年間で実施してきた事業・収支内容を整理します。

2

報告書を作成する

事業報告書・決算書を作成します。

3

監査を受ける

決算書等をもとに監事から監査を受けます。
(監査についてはP. 26 参照)

4

翌年度に活かす

課題を抽出して翌年度の事業計画や予算書の作成に活かします。

5

役員会で確認する

作成した事業報告書・決算書を役員会で確認します

6

総会で報告する

事業、決算、監査の内容を総会で報告します。



◇報告書は、会員に1年間の活動がわかりやすく伝わるように具体的に作成しましょう。

◇役員など、一部の人以上で事業や決算内容を把握するのではなく、総会で1年間の活動状況を報告し、自治会の運営に対して、会員みんなの信頼を得ることが大切です。

報告書を作成する

事業報告書の作成（例）

書き方に決まりはありません。例1のように箇条書きにしたり、例2のように表にするなど、活動を項目に分けて記載するとわかりやすくなります。

例1

〇〇年度 〇〇自治会事業報告書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

（総括） 〇〇自治会では、「子どもがイキイキできる環境づくり」を本年度の事業の中心としました。活動は〇〇を中心に組みんでまいりました。
〇〇年度の会議及び行事・活動は以下の通りです。

- 1 総会・役員会
 - ・ 5月〇日 〇〇集会所で開催
 - * 別添資料

実施した事業（活動）の他に、総会や役員会なども記載しましょう。

- 2 活動
 - ① 広報紙の発行
 - ・ 5月〇日 〇〇部発行

日時、場所、内容、参加者数などを記載します。

- ② 一斉清掃の実施
 - ・ 5月～毎月〇日、〇日
 - 朝8時より町内各所で実施
 - 参加者延べ〇〇人
 - * 別添チラシ

使用したチラシや活動中の写真などを添付すると、活動内容が伝わりやすくなります。

- ③ 防犯パトロールの実施
 - ・ 5月毎週水曜、金曜、町内各所で防犯協会と連携して実施
 - 参加者延べ〇〇人
- ④ 第〇回盆踊りの実施
 - ・ 7月〇日 〇〇小学校で第〇回盆踊りを開催 参加者〇〇人
 - ステージ数〇〇件（去年より〇〇件増加）
 - ステージ出演者〇〇人（ボランティア出演者を募集し、〇〇人増加）

例2

〇〇年度 〇〇自治会事業報告書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

（総括） 〇〇自治会では、「子どもがイキイキできる環境づくり」を…～（略）

期日	事業名	場所等	内容
5月〇日	総会	〇〇集会所	〇〇年度総会を開催（別添資料）
5月〇日	広報紙の発行	各戸配布	広報紙「第〇〇号」〇〇部発行
5月～毎月 〇日、〇日	一斉清掃	町内各所	5月～毎月〇日、〇日 朝8時より実施 参加者延べ〇〇人 （別添チラシ）
5月毎週 水曜金曜	防犯パトロール	町内各所	防犯協会と連携して実施 参加者延べ〇〇人
⋮	⋮	⋮	⋮

決算書の作成（例）

内容は、自治会等の規模や活動内容によって変わってきます。以下の決算書は、参考例ですので、それぞれの実情に合わせて決算書を作成してください。

〇〇年度 〇〇自治会決算書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

予算書に合わせた科目にします。

【収入の部】

科目	予算額	決算額	摘要
繰越金	205,214	205,214	
会費	1,500,000	1,482,000	年 3,000 円×494 世帯 予算作成時より 6 世帯転出
委託金	310,000	306,400	年 10,000 円+600 円×494 世帯
⋮	⋮	⋮	
合計	2,080,214	2,098,214	

(単位：円)

内訳などを記載しましょう。

【支出の部】

	科目	予算額	決算額	摘要
事業費	防災費	90,000	90,000	防災訓練 50,000、備蓄 40,000
	防犯費	90,000	90,000	見守り活動 60,000、 防犯灯管理 25,200 他
	行事費	650,000	607,500	盆踊り 257,500（ステージ出演料 ▲42,500 円）文化祭 115,000 他
運営費	環境衛生費	50,000	50,698	清掃活動 32,000 他（ゴミ袋増加）
	会議費	40,000	36,200	お茶代 20,800（会議数減）
	旅費交通費	30,000	34,060	ガソリン代 22,120、公共交通機関 費 11,940（値上げで負担増）
	通信運搬費	35,000	31,428	郵送費 8,536、電話代 18,892（プ ラン見直しで節約）
	⋮	⋮	⋮	
	基金積立	320,000	320,000	
	予備費	165,214	0	
	次年度繰越金	0	276,998	
	合計	2,080,214	2,	

(単位：円)

予算額と比較することで、当初の
計画通りお金が使われたか、確認
できます。

決算時の収入合計から支出合計を差し引い
た金額が翌年の繰越金となります。

決算書の自動計算 Excel

会計や決算事務に活用していただくため、決算書の自動計算 Excel を作成しました。詳しくはコミュニティ・生涯学習課までご連絡ください。(078-918-5004)

監査を受ける

自治会等は、第三者の視点で会計処理の透明性を証明するために監事から監査を受けます。

会計担当は、予算書、決算書、現金出納帳、預金出納帳、備品リスト、集会所の管理記録、積立金調書、領収書、通帳、メモ書きなど会計に関わる全ての書類を用意します。

監査では、会長、会計担当が説明をし、監事からの質問に答えます。終了後、監事に監査報告書の作成、署名をしてもらいます。

監事から不適切な部分を指摘された場合、会計担当は速やかに内容を訂正しなければなりません。

監査の結果は、総会で監事が報告します。

監査報告書の作成（例）

監査報告書	
〇〇年〇月〇日	
〇〇自治会	
	監事 〇〇 〇〇 印
	監事 〇〇 〇〇 印
〇〇年度〇〇自治会監査を〇〇年〇月〇日に実施しましたので、下記の通り報告します。	
記	
〇〇年度〇〇自治会の事業及び、会計に関する監査を行ったところ、事業の執行及び会計処理は正確かつ適切であることを認めます。	
以上	

※監査報告書の代わりに、決算書に監事の署名、捺印をもらう方法もあります。

◆決算書と事業報告書は一緒に確認しましょう

P 25 の決算書（例）にある「行事費」の摘要欄では、盆踊りのステージ出演料が減少していますが、決算書の金額を見ただけでは、詳しい理由まではわかりません。

P 24 の事業報告書（例）を見ると、盆踊りのステージ数は増加したが、ボランティア出演者が増えたため、出演料を抑えることができ、支出の減少につながったことがわかります。

このように予算を立てていても、実際にはさまざまな工夫をすることで、費用を抑えた分を他の活動に充当できる場合もあります。

決算の数字を見ただけではわからないことも、事業報告と一緒に報告することで、具体的なイメージがわき、理解が深まります。

