

東四つ木南町会 町会費回収の手順書

2020年3月作成

1 はじめに

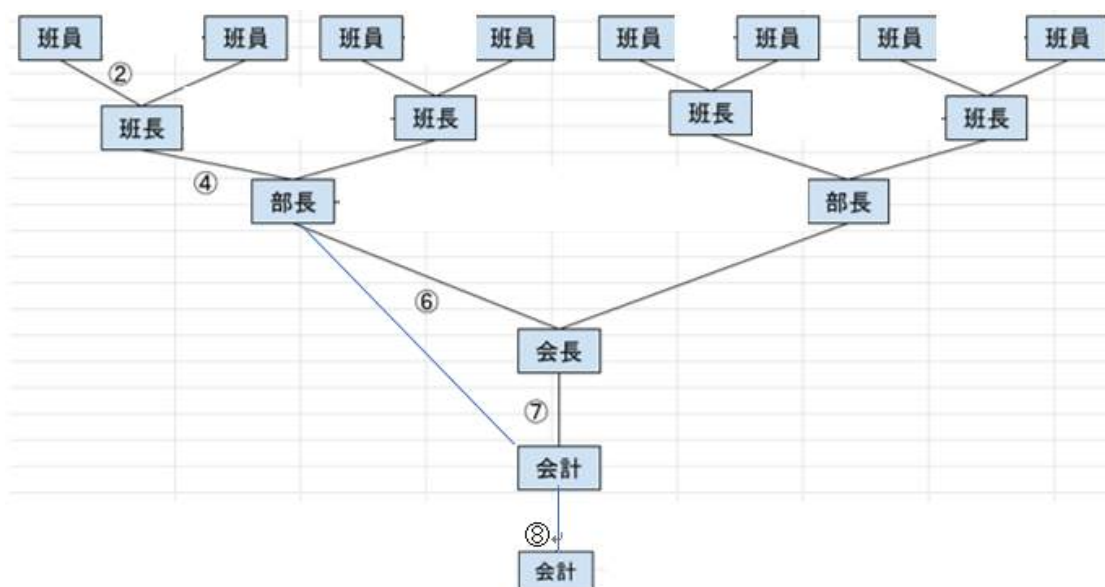
(1) 本手順書の目的

現行の町会費回収は各部の部長及び班長の裁量の下、柔軟に運営されている。一方で、運営方法が明文化されていないことから、部長や班長の交代時などに円滑に引継ぎができないことが懸念される。

本手順書は、サービスグラントが東四つ木南町会の会長や各部の部長らからヒアリングを行い今後の運営方法をまとめ文書化したものである。本手順書を参考にして、より効率的な運営になれば幸甚である。

(2) 町会費回収体制と関係者

町会費回収の体制と関係の流れは以下のとおりである。



【班員（会員）】

町会費を支払う町会の会員

【班長】

各会員から町会費を集金する (2)

【部長】

各班長が集金した町会費を回収する (4)

【会計（収入）】

各部長が集金した町会費を回収、金融機関の預金口座へ入金する (7)

【会計（支出）】

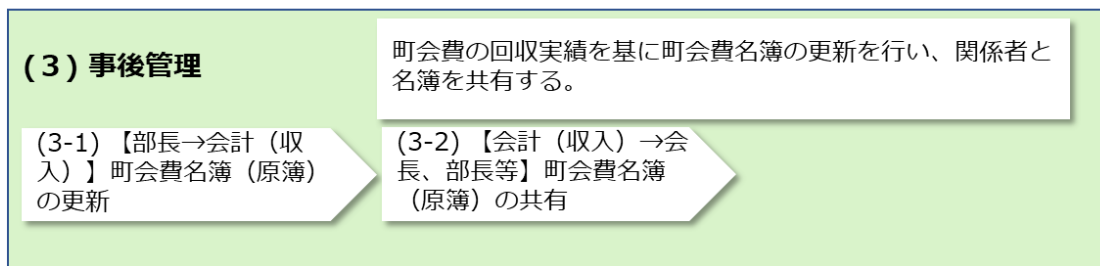
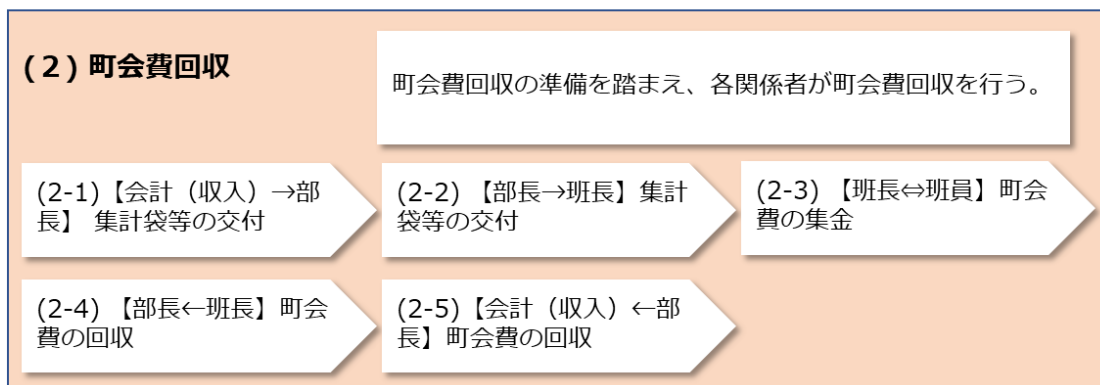
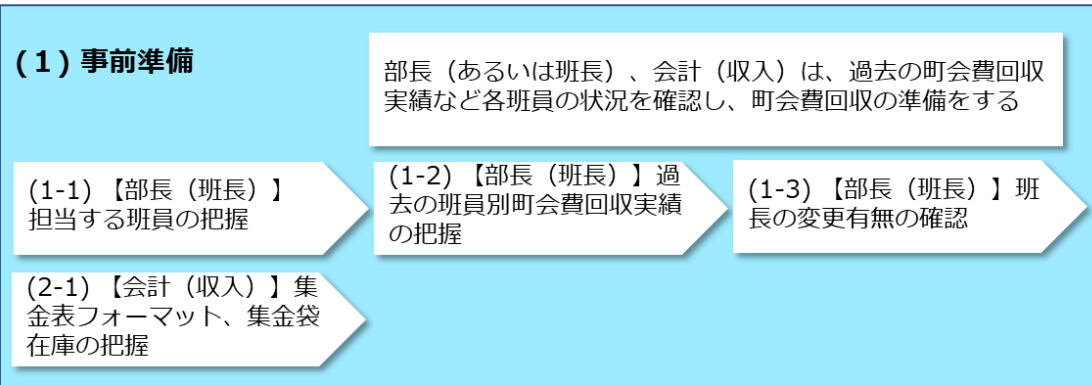
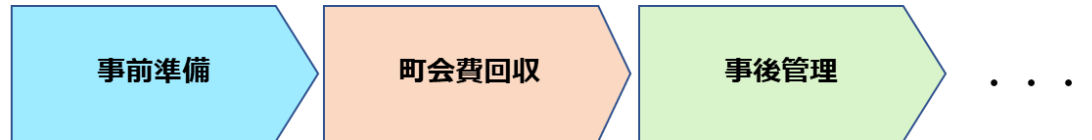
会計（収入）が回収した町会費を受領し、経費等支払に充当する (8)

【会長】

部長交代の引継時など部長のサポートを行う (6)

(3) 町会費回収の全体像と各工程

町会費回収の全体像と各工程の概要は以下のとおりである。なお、【】内は、対象とする主な関係者を示している。



(4) 町会費回収に使用する帳票等

(4-1) 管理簿（町会の会員名簿、部長名簿）

- ・ 利用者：部長－会計
- ・ 班員毎の氏名、住所、町会費、所属部班が記載された町会員の名簿。班員毎の集金額を把握するために使用する。

(4-2) 集金日案内

- ・ 利用者：班員－班長
- ・ 班長が町会費を集金する日を記載したチラシ。班員に集金日を伝えるために使用する。

(4-3) 集金袋

- ・ 利用者：班長－班員
- ・ 班長から班員に町会費集金に使用する袋。集金後には領収書として班員に集金袋を返却する。

(4-4) 集金表（班別集計表、会員別集計表）

【班別集計表】

- ・ 利用者：部長－会計
- ・ 部長が各班の集金結果を記載する表。会計が部長から町会費を回収する際に使用する。

【会員別集計表】

- ・ 利用者：班長－部長
- ・ 班長が各班員の集金結果を記載する表。部長が班長から町会費を回収する際に使用する。

(5) 町会費回収に関する留意事項

(5-1) 町会費の集金時期

- ・ 4月～翌年3月までの月額町会費を、各班員に応じて年1回一括で集金、または年2回分割(4月～9月と10月～3月)で集金する。

(5-2) 各班員の町会費の変更

- ・ 班員の事情によって他の班員との金額に差が発生している。
- ・ 各部長の裁量で町会費を決定している。
- ・ 各班員の町会費の変更があった場合には管理簿の町会費を更新する。

(5-3) 町会費の取り扱い

- ・ 班員から会計までの町会費の授受は現金で行っている。

(5-4) 集金日の告知方法

- ・ 集金日の告知は以下のような方法で行われている。
 - ・ 回覧板
 - ・ マンションの掲示板
 - ・ 集合住宅の管理者（管理会社または大家、班長代行者）による告知

2 町会費回収の事前準備

(1) 部長（または班長）における実施事項

(1-1) 担当する班員の把握

- ・ 新規加入や退会など「会員名簿」に最新の班員状況に更新されていない場合があるので会計などに確認をする。
- ・ 町会費管理簿の「会員名簿」に記載している自分が担当する部および班から対象になる班員の氏名、住所、連絡先等を確認する。

【使用する帳票など】

町会費管理簿の「会員名簿」（下記イメージ）

#	氏名	住所	電話番号	所属部	所属班	町会費	備考
1		非公開	非公開	1	2	200	
2		非公開	非公開	1	2	200	
3		非公開	非公開	1	3		
4		非公開	非公開	1	3	200	
5		非公開	非公開	1	3	200	
6		非公開	非公開	1	3	480	
7		非公開	非公開	1	3	200	

(1-2) 班員別町会費回収の実績把握

- ・ 「会員名簿」（もしくは「会員別集計表」など）から班員毎の町会費の回収実績を確認する。
- ・ 班員の事情によって、回収してきた金額が異なることがあるので過去の経緯を必要に応じて確認する。

【使用する帳票など】

町会費管理簿の「会員名簿」

(1-3) 班長の変更有無の確認

- ・ 過去の「会員別集計表」などで過去の班長を確認の上、班長の変更の有無を確認する。班長の交代は、各部班で異なる。

【使用する帳票など】

「会員別集計表」

(2) 会計（収入）における実施事項

(2-1) 管理物の確認と準備

- ・ 今年度の町会費回収に使用する集金袋の在庫数量を確認する。
- ・ 集金表の入力内容に誤りや過不足が無いか確認する。
- ・ 担当する各部に必要な集金日案内、集金袋、会員別集計表、班別集計表を準備する。

3 町会費回収の一般的な手順

(1) 会計（収入）から部長へ準備物を渡す

【対象】会計（収入）、部長

- ・ 会計（収入）は、年度の初めに前項の準備物を部長に配付する。
- ・ 部長は、会員別集計表にある班員の氏名と住所、金額を確認し集金袋に記入する。

【使用する帳票など】

① 「集金袋」

裏面に班長/部長情報を記載

(2019)年度町会費

A 様

月額 300 円

下記の通り領収いたしました。

<1年分>

5/10

計 3000 円

(半年ごとに集金する場合は下記をお使いください。)

<4月分~9月分> <10月分~3月分>

計 円 計 円

東四つ木南町会

② 「会員別集計表」

東四つ木南町会 会員別集計表

■第()部()班「会員別集計表」()年度()年4月1日~()年3月31日		氏名		丁目/番地/号/室		月額		半年分 (4月~9月)		半年分 (10月~3月)		特記事項 (町会費変更等)		変更後 月額	
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
						円	0	円	/	0	円	/	0		円
班長が集計し、会費と共に部長に渡してください								0 円(合計額)		0 円(合計額)					

部長はコピーを班長に渡してください。 <この集計表は部長が管理・保存する>

(2) 部長から班長へ準備物を渡す

【対象】部長、班長

- ・ 部長は、班長に「集金日案内」、「集金袋」、「会員別集計表」を配付する。

【使用する帳票など】

- ①「集金袋」
- ②「会員別集計表」

(3) 班長が班員から町会費を集金

【対象】班長、会員

- ・ 集金日を決め案内にその日を記入し、案内と集金袋を班員に配布する。
- ・ 班員から「集金袋」にて町会費を集金する。
- ・ 集金袋の金額と集金額が一致したことを確認し、「集金袋」に領収サインをして班員に返す。
- ・ 「会員別集計表」に班員からの集金結果を記入する。
- ・ 会費の変更が発生する場合は部長や会計と相談の上、以下のように対応する。
 - －集金前：会員別集計表の「月額」と合計額を変更後の金額にし、「特記事項」に変更理由、「変更後月額」に**変更前**の金額を記入する。町会費管理簿の「○部」の「町会費」を変更後の金額にする。
 - －集金後：「特記事項」に変更理由、「変更後月額」に**変更後**の金額を記入する。町会費管理簿の「○部」の「町会費」を変更後の金額にする。

【使用する帳票など】

- ①「集金日案内」

<p>町会費集金について</p> <p>平成 31 年度分の町会費を 月 日に集金 に伺います。1 年分集金袋に入れて用意して頂 けると助かります。</p> <p style="text-align: right;">担当班長</p>
--

- ②「集金袋」
- ③「会員別集計表」

(4) 部長が班長から集金した町会費を回収

【対象】部長、班長

- ・ 班長から「会員別集計表」と集金した町会費を受領する。
- ・ 「会費別集計表」の集金額、特記事項、実際の集金額を確認する。
- ・ 受領した「会員別集計表」を基に「班別集計表」を記入する。

【使用する帳票など】

- ① 「会員別集計表」、
- ② 「班別集計表」

■第()部「班別集計表」()年度()年4月1日～()年3月31日					
	一年分(こちらのみ使用) 半年分(4月～9月分)		半年分(10～3月分)		班別の特記事項 (未受領分・新会員分など)
	円	月/日	円	月/日	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
班	円	/	円	/	
合計	円	/ ○	円	/ ○	←会計は受領印を押し部長に戻す

※ 以下は未受領分・新入会分などに使用

円	/	○	円	/	○
円	/	○	円	/	○
円	/	○	円	/	○

部長が集計し、会費と共に会計に渡してください

<この集計表は部長が管理・保存する>

(5) 会計（収入）が部長から集金した町会費を回収

【対象】会計（収入）、部長

- ・ 部長から「班別集計表」と集金した町会費を受領する。
- ・ 「班別集計表」の集金額と集金した町会費を確認し、回収した町会費を所定の口座に入金する。
- ・ 2名の会計（収入）は、それぞれ管理する口座（小松川信用金庫の預金口座）を利用し、入金している。

【使用する帳票など】

- ① 「預金通帳」
- ② 「班別集計表」

(6) 会計（支出）が回収された町会費で経費等の支払いをする

【対象】会計（支出）、会計（収入）

- ・ 経費等を支払う際、会計（収入）に管理する口座からの引き出しを依頼する。
- ・ 会計（収入）から現金を受領し、現金出納帳に記帳の上、保管する。
- ・ 保管した現金から支払いを行い、必要に応じて会計（支出）が管理する入金用口座に入金する（現金出納帳で管理した現金で経費支払いを賄うことが多く、預金口座に入金する頻度は少ない）。
- ・ 決算時の残高確認は、会計（収入）に入金用口座から全額引き出しを依頼し、引き出した現金を受領する。

【使用する帳票など】

「預金通帳」

4 町会費回収後の事後管理

(4-1) 町会費管理簿の更新

【対象】会計（収入）、部長

- ・ 部長は、会員別集計表の特記事項欄を基に、町会費金額の変動があった班員、入退会した班員など変更事項を会計（収入）に報告する。
- ・ 会計（収入）は、部長からの変更報告をエクセルで管理している「会員名簿」に反映させる。

【反映作業上の注意点】

- ✓ 「会員名簿」は、町会 1 部～4 部用と町会 5 部～8 部用の 2 つがある。
- ✓ 「会員名簿」のシート「会員別集計表」（図 1 の①）に記載されている氏名、町名/番地/号室、月額は「〇部」（図 2 の②）のデータを参照している。町会費の金額が変更となる場合は、「〇部」のシートの町会費（図 2 の③）を変えることで会員別集計表も変わるようになっている。
- ✓ 会員別集計表を新たに追加する場合は、[表示]→[改ページプレビュー]を選択し、印刷範囲の設定に問題がないかを確認すること。
- ✓ 会員別集計表に記載できる人数を変えてはいけない（印刷範囲の再設定が複雑になるため）。

<図 1 エクセルファイル「会員名簿」>

氏名	丁目/番地/号室	月額	年度()年4月1日~()年3月31日				特記事項 (町会費変更等)	変更後 月額
			半年分 (4月~9月)		半年分 (10月~3月)			
		円	円	円	円	円	円	
		円	円	円	円	円	円	
		円	円	円	円	円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
		円	0 円	0 円	0 円	0 円	円	
班員が集計し、会費と共に部長に渡してください。			4,800 円(合計額)		2,400 円(合計額)			
部長はコピーを班長に渡してください。<この集計表は部長が管理・保存する>								

<図2 エクセルファイル「会員名簿」>

A	B	C	D	E	F	G	H
#	氏名	非公開	町会費	所属部	所属班	電話番号	備考
1		非公開	200	1	2	非公開	
2		非公開	200	1	2	非公開	
3		非公開	200	1	3	非公開	
4		非公開	200	1	3	非公開	
5		非公開	200	1	3	非公開	
6		非公開	200	1	3	非公開	
7		非公開	480	1	3	非公開	
8		非公開	200	1	3	非公開	
9			200	1	3		
10			200	1	3		
11			500	1	3		
12	8	非公開	200	1	4	非公開	
13	9	非公開	200	1	4	非公開	
14	10	非公開	240	1	4	非公開	
15	11	非公開	360	1	4	非公開	
16	12	非公開	200	1	4	非公開	
17	13	非公開	300	1	4	非公開	
18	14	非公開	300	1	4	非公開	
19	15	非公開	360	1	5	非公開	
20	16	非公開	200	1	5	非公開	
21	17	非公開	360	1	5	非公開	
22	18	非公開	360	1	6	非公開	
23	19	非公開	360	1	6	非公開	
24			200	1	6		
25	20	非公開	200	1	7	非公開	
26	21	非公開		1	7	非公開	
27	22	非公開		1	7	非公開	
28	23	非公開	200	1	7	非公開	
29	24	非公開	200	1	7	非公開	
30		非公開	200	1	7	非公開	
31			200	1	7		

【使用する帳票など】

町会費管理簿の「会員名簿」

(4-2) 関係者との町会費管理簿の共有

【対象】会計（収入）、会長、部長等

- ・ 前述の(1)で更新した会員名簿のコピーなどを配布し、会長、副会長、会計（収入、支出）、各部長（担当部のみ）と共有する。

【使用する帳票など】

町会費管理簿の「会員名簿」

5 個別の留意事項

(5-1) マンション、アパート等集合住宅

- ・ マンションは、管理会社が居住する班員から管理費とともに町会費を回収し、町会費を管理する口座へ振り込みされていることがある。
- ・ アパートは、大家等が班長に代わり居住する班員の町会費を集金し、部長が受領することがある。
- ・ 集合住宅では、回覧板やチラシではなく、集合住宅の掲示板で集金時期などの連絡を行う場合もある。

(5-2) 外国人居住者

- ・ 外国人の多くは集合住宅に居住しているが、少なからず戸建てに居住する方もいる。戸建てに住んでいる方には回覧板等で町会の新規加入の連絡をすることを検討したほうが良い。