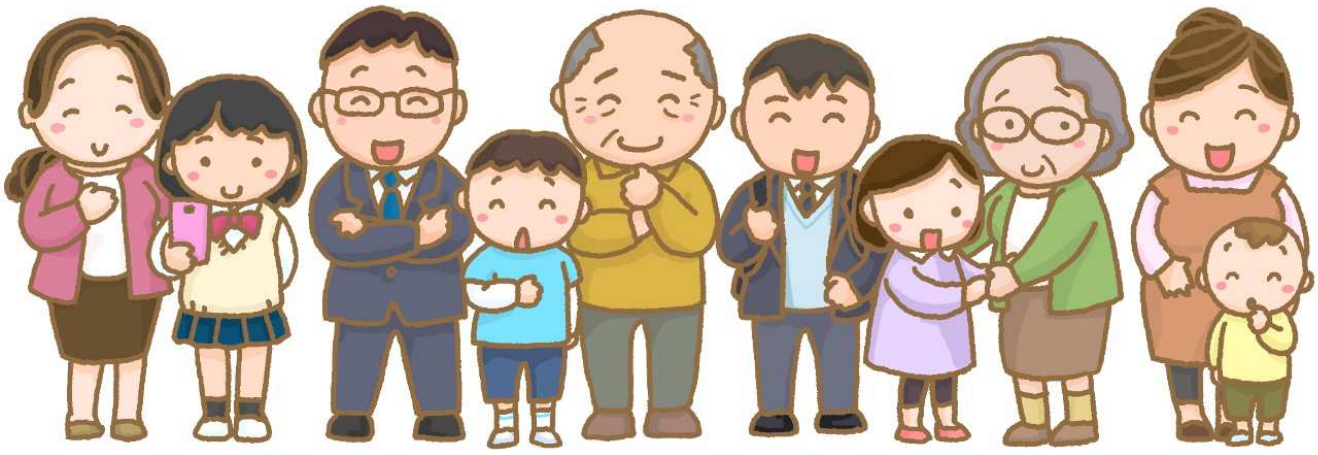
SODEGAURA CITY

自治会運営マニュアル



袖ケ浦市自治連絡協議会

袖　　ケ　　浦　　市

令 和 ３ 年 ３ 月

は　じ　め　に

自治会は、住民同士の親睦活動のほか、防災、安全・安心、高齢者問題など、個人では対応が難しい課題に取り組む共助組織として、地域で生活する市民の最も身近な自治組織であり、年々その重要性は増しています。

例えば、災害が発生したときなど、万が一の時に頼りになるのは、遠くの身内より近くの他人であり、このことは昔も今も変わりありません。

いざというときに助け合えるお付き合いを育む場として、自治会は重要な存在であり続けています。

その反面、近年では、地域住民のライフスタイルや価値観の多様化によるコミュニティ意識の低下に伴い、自治会の運営には様々な課題が表れています。

平成２８年度に市が行った自治会に関するアンケート調査の中で、自治会運営の課題として最も多く挙げられた意見は、「役員のなり手が少ない」こと、次いで「役員の負担が大きい」ことでした。

このことから本マニュアルは、役員に就任された方々を対象として、これから自治会を運営していく上での参考となるよう、自治会の基本的な運営の仕方などを掲載しています。

本マニュアルを自治会の運営や活動の基礎資料として大いにご活用いただければ幸いです。

袖ケ浦市自治連絡協議会
袖ケ浦市市民活動支援課

目　　次

第１章　自治会とは　～役割とメリットについて～

１．自治会とは 1
２．自治会の役割 1
３．自然災害に対する自治会の役割 3
４．自治会のメリット 7
５．袖ケ浦市内の自治会について 8

第２章　自治会の運営について

１．規約（会則）について 10
２．役員について 10
３．会議（総会／役員会）について 13
４．事業計画について 14
５．予算・決算について 16
６．会計について 17
７．会計監査について 19
８．自治会の情報発信について 20
９．個人情報・プライバシーの保護について 21
１０．自治会の法人化について（認可地縁団体） 22

第３章　自治会加入促進について

１．なぜ加入促進なのか 24
２．加入への呼びかけ 25
３．加入に関わる質問想定問答（Ｑ＆Ａ） 28

第４章　市や関係団体との関わりについて

１．自治会が関係する主な行事等のスケジュールについて 31
２．市政協力員について 33
３．自治会から市への要望について 35
４．要望書以外の取扱い事項担当課一覧 36
５．自治会への主な補助金・助成金等 37

その他自治会運営に関するＱ＆Ａ 42
その他お役立ち資料等 44

【参考様式集】

１．自治会規約 46
２．総会議事録（抄本） 51
３．総会（書面議決）開催案内 52
４．総会（書面議決）議事録（抄本） 53
５．総会（書面議決）結果通知文 54
６．事業計画 55
７．収支予算書 56
８．収支決算書 57
９．個人情報の保護に関する規定 58
１０．告示事項変更届出書 60
１１．加入勧誘のための訪問時のあいさつ状 61
１２．加入勧誘のチラシ 62
１３．自治会入会届 63
１４．市政協力員変更届 64
１５．要望書 65

第１章　自治会とは　～役割とメリットについて～

１－１　自治会とは

自治会とは、同じ地域に住む人々が交流を深めながら、話し合いや助け合いで地域の様々な課題を解決していくことにより、暮らしやすい街を築いていくことを目的に、地域の人々が自主的に運営する任意の団体です。

自治会は、一定の区域に住所を有する住民であれば、誰でも参加することができ、住民同士の親睦や生活環境の向上を目的とした活動のほか、高齢者の見守り活動、子どもの安全対策への取組など、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行っており、安心で快適に暮らせるまちづくりを進める上で、欠かすことができない組織です。

※ 自治会の名称は、「自治会」、「町内会」、「区」、「自治連合会」など様々ですが、
本マニュアルではそれらを総称して「自治会」に統一しています。

１－２　自治会の役割

自治会の基本的な役割には、次のようなことが挙げられます。

① 自治機能

暮らしやすい地域社会を実現するために、住民のニーズを汲み上げ、地域で抱える課題・問題等を住民自身で解決するためのまとめ役になります。

② 親睦機能

地域住民の親睦・交流を図り、相互のつながりを深めるため、様々なイベント等を企画、運営します。

③ 安全・安心機能

地震や台風等の自然災害に備え、防災訓練や防災用品の備蓄を行い、地域の防災力を高めます。

また、日ごろから防犯パトロールなどを行い、地域の安全・安心を守るために活動します。

④ 生活環境保全機能

道路・公園等の清掃や資源回収、不法投棄の防止、ごみステーションの管理など、地域の暮らしの環境を良好に保つ活動を行います。

⑤ 相互扶助機能

近隣の独居高齢者や高齢者夫婦世帯の見守り・生活支援などを行います。

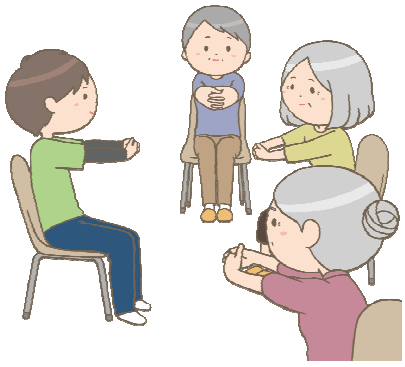
（赤十字募金、社会福祉協議会への協力など）

⑥ 情報伝達機能

回覧板などを活用し、地域のイベントや生活に役立つ情報などを住民に伝達します。

⑦ 生涯学習機能

趣味・健康などに関わる様々な学習機会を設けます。



⑧ 伝統・文化伝承機能

地域固有の伝統・文化を保護・伝承します。

１－３ 自然災害に対する自治会の役割

自然災害などに対する防災活動は、個人の力だけで行えるものではなく、地域ぐるみで対応していかなければなりません。そのためには、普段から自治会などを中心に、地域住民全員で結束して災害に備えておく必要があります。

◆ 大規模災害発生時の自治会の役割

建物や道路、河川等に大きな被害が及ぶ大規模な災害が発生した場合は自身と身の回りの安全確保を最優先としてください。これは自治会長や役員であろうと変わりありません。

安全が十分に確保されたら、自治会役員や自主防災組織、民生委員などと協力し、自治会区域内の状況確認や住民の避難支援、避難所の開設・運営などを出来る範囲で行います。

また、大規模災害発生時には、市から自治会に対し、以下のような依頼が出される場合があります。

① 自治会区域内の被害状況報告
② 災害時要援護者の安否確認と避難支援
③ 市から提供される支援情報等の自治会区域内への周知・回覧

（※災害状況に応じて、この他にも依頼が出される場合があります。）

これらの依頼に対しても、自身と身の回りの安全を最優先としながら、自治会や地域の状況に応じて、出来る範囲で対応します。

なお、自治会に未加入の方に対しても、同じ地域の住民として、出来る限り支援や情報の周知が行き渡るようにすることも大切です。

【補足事項】

① 災害時の自治会区域内被害報告について

市に報告する際は、災害報告書様式（５頁）を活用してください。

② 災害時要援護者登録台帳について

災害時要援護者登録台帳は、毎年度、危機管理課から自治会長に配布されます。

台帳の活用方法は、台帳と一緒に配布される「災害時要援護者登録台帳活用マニュアル」で確認できます。

③ 避難支援、避難所の運営について

「袖ケ浦市避難所運営マニュアル」（入手方法は４頁「参考資料一覧」参照）において、災害発生から避難、避難所解錠・開設までの流れ、避難所運営方法などについて確認できます。

◆ 自主防災組織について

自治会などの地域組織を基本として、住民が地域の防災対策確立のために自主的に組織する団体です。災害発生時の連絡網の作成や防災訓練などを行い、災害発生時の被害を最小限に抑えるよう、日頃から様々な取り組みを行っています。

自主防災組織の目的や活動内容は「袖ケ浦市地域防災計画 ＜第２編　地震・津波編＞第２節の”２ 自主防災体制の強化“」（入手方法は４頁「参考資料一覧」参照）などで確認できます。

◆ 震災時に活躍した自治会の事例

★ 阪神・淡路大震災

１９９５年１月に発生した阪神・淡路大震災の際、地震で倒壊した建物から救出された人の約９割は、家族や自治会を中心とする近隣住民、いわゆる共助によって救出されました。

一方、消防、警察、自衛隊など公助によって救出された人は、約１割でした。

また、建物倒壊と同時に発生した火災の消火に、消防車の救援を待つ余裕もなく、地元住民が消火用水をバケツリレーで対応し、その活躍で救出された人もいます。

★ 東日本大震災

２０１１年に発生した東日本大震災では、自治体職員などのほか、自治会や自主防災組織が避難誘導を行いました。避難所生活では、自治会、自主防災会のリーダーたちが、自ら被災したにもかかわらず情報収集にあたり、避難者名簿の作成や必要物資の聞き取り調査を行い、災害対策本部に情報提供をしたこと、高齢者の安否確認を行ったことなどが賞賛されています。

また、被害の少なかった自治会などが行った炊き出しによる支援は、救援物資が到着するまでの救助活動として有効でした。

【参考】災害対応関連の参考資料

資料名	内容	入手方法
袖ケ浦市地域防災計画	市の地域並びに市民の生命、身体及び財産を災害から守ることを目的とし、平時の予防対策、災害時の応急対応及び復旧活動等を定めている。	市ホームページ（危機管理課）よりダウンロード
袖ケ浦市避難所運営マニュアル	避難所の迅速かつ円滑な運営を行うため、非常時における体制整備等の取り組みや災害時における取組について基本的な事項をまとめている。	
防災対策総合ガイド	家庭や地域における地震、津波、火災、風水害への備えと災害発生時の対応など幅広い情報を掲載している。	
避難所での新型コロナウイルス等感染症対策を踏まえた避難所開設運営方針	感染症が流行している状況下において、感染予防や感染拡大防止を図りながら避難所を開設・運営するための方針をまとめている。	
災害時要援護者登録制度のご案内	災害時要援護者支援制度の概要や登録方法。	
災害時要援護者登録台帳活用マニュアル	災害時要援護者登録台帳の活用方法。	毎年度危機管理課から自治会長に配布
市政協力員会議資料	各自治会の市政協力員に配布される資料で、災害時要援護者支援制度、災害発生時の被害報告、防災行政無線などを掲載している。	例年４月の市政協力員会議で配布

ＦＡＸ　６２-５９１６（防災安全課 危機管理班）

災害報告書（災害名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日

袖ケ浦市長　　粕谷　智浩　　様

＿＿＿＿＿＿＿区（自治会）　　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先（ＴＥＬ）：＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	日時	発生場所		○印をつけてください	被害の状況	応急対策の要否	備考
			災害の種類	水害 土砂災害 その他		要 否	
			被災の区別	民有地 公有地			
			人的・物的	人的被害 物的被害			
			災害の種類	水害 土砂災害 その他		要 否	
			被災の区別	民有地 公有地			
			人的・物的	人的被害 物的被害			
			災害の種類	水害 土砂災害 その他		要 否	
			被災の区別	民有地 公有地			
			人的・物的	人的被害 物的被害			

＊必要に応じてコピーして使用してください。
＊ＦＡＸの場合確認のＴＥＬを６２－２１１９防災安全課へお願いします。

ＦＡＸ　６２-５９１６（防災安全課 危機管理班）

災害報告書（災害名　　台風〇〇号　　）

記載例

袖ケ浦市長　粕谷　智浩　　様

　　〇〇　　区（自治

連絡先（ＴＥＬ）：

番号	日時	発生場所		○印をつけてください	被害の状況	応急対策の要否	備考
1	7/19 10:00 現在	〇〇橋付近	災害の種類	(水害) 土砂災害 その他	〇〇川の氾濫により住家の浸水被害４件 床上浸水　1件（〇〇番地〇〇宅） 床下浸水　3件（〇〇番地〇〇宅・〇〇番地〇〇宅）	要 (否)	現在は解消している。
			被災の区別	(民有地) 公有地			
			人的・物的	人的被害 (物的被害)			
2	7/19 10:10 現在	〇〇商店付近	災害の種類	水害 土砂災害 (その他)	〇〇商店の看板が強風により飛ばされ〇〇宅の女性1名負傷。 住所　　〇〇〇番地	要 (否)	消防救急隊により病院へ搬送。
			被災の区別	(民有地) 公有地			
			人的・物的	(人的被害) 物的被害			
3	7/19 10:00 現在	〇〇店前道路	災害の種類	水害 (土砂災害) その他	道路上斜面の土砂が長さ〇〇m程度崩れ、土砂が堆積し道路が通行止めとなっている。	(要) 否	〇〇区から主要道路に出るまで、道路がこの通りしかなく迂回路がない。早急な対応をお願いしたい。
			被災の区別	民有地 (公有地)			
			人的・物的	人的被害 (物的被害)			

＊必要に応じてコピーして使用してください。
＊ＦＡＸの場合確認のＴＥＬを６２－２１１９防災安全課へお願いします。

１－４ 自治会のメリット

地域に自治会があることで、次のように様々なメリットが生まれます。

① つながりが増える

自治会が行う地域行事に参加することで、子どもから高齢者まで、幅広い世代と接することができます。

② 様々な情報が伝わる

回覧板などにより、地域や行政からの行事・イベント案内や、生活に役立つ重要な情報などを定期的に入手することができます。

③ より暮らしやすい地域環境づくりが進む

自治会では、自主防災組織を結成し、防災訓練や防犯パトロール、見守り活動などを行っています。核家族化・少子高齢化が進み、人と人とのつながりが希薄化していく中で、防犯・防災・福祉等の活動を行っている自治会の力が大きな助けになります。

また、定期的な美化・清掃活動等も行われており、より暮らしやすい地域環境を作ることができます。

④ 地域の課題を解決できる

地域で困り事などが発生した際に、自治会に相談し、個人でなく皆で一緒に考えることができます。また、自治会から市に対し、地域の総意として、問題・課題の改善要望を行うこともできます。

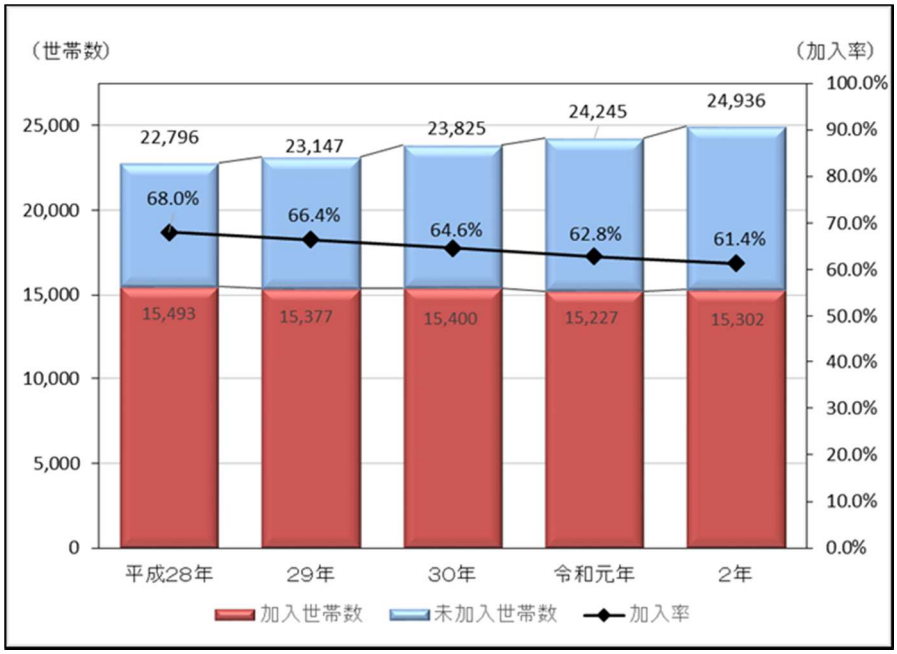
１－５ 袖ケ浦市内の自治会について

① 市内の自治会設立状況・加入状況

市内には、令和２年４月時点で、約１８０の自治会（分区を含む。分区については本頁の②参照）が設立されており、約６２％の世帯が加入しています。

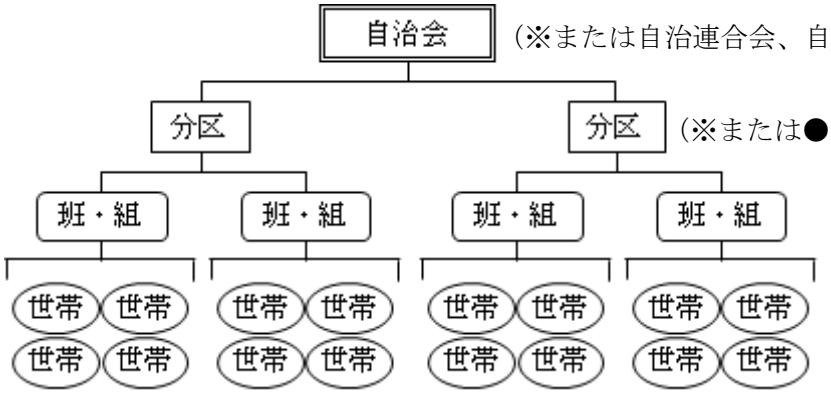
加入世帯数や区域の広さは自治会によって様々であり、３０世帯前後の小規模な自治会から、分区を合わせると１，０００世帯を超える大規模な自治会まであります。

【（参考）過去５年間の自治会加入率（令和２年度時点）】



② 自治会の基本的な構成について

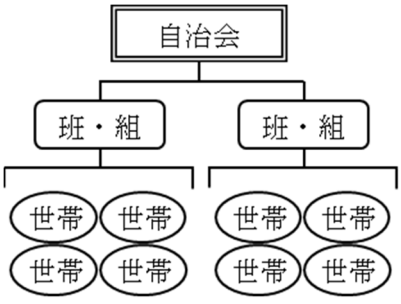
【分区のある自治会（比較的大規模）の構成図】



（※または自治連合会、自治連絡協議会など）

（※または●丁目自治会、第●自治会、など）

【分区のない自治会（比較的小規模）の構成図】



※構成図上の“分区”及び“班・組”に位置するグループの名称は、所属する自治会によって異なります。

“分区”及び“班・組”については、９頁の説明をご確認ください。

【分区とは】

世帯数が多く、区域が広い自治会は、全体を一元的に管理することが困難であるため、自治会の区域を一定の範囲でいくつかに区切り、区切った範囲内の自治会活動を管理するグループを設けている自治会もあります。こういったグループの名称は、分区や●丁目自治会、第●自治会など様々ですが、本マニュアルでは総称して「分区」に統一しています。

この場合、自治会は、分区の範囲を超える事業において、分区を統括する役割を持ちます。

分区の例（１）○○自治会内の○○第１分区

（２）□□自治連合会内の□□１丁目自治会　※下線部が分区の名称

【班・組とは】

自治会内で、特に近所に住む数１０世帯の小規模グループを、班または組と呼びます。班または組は、グループ内の回覧や会費、書類のとりまとめなどを行います。

【世帯について】

自治会は、一般的に世帯単位で加入する団体です。

何世帯以上でなければ設立できない、という決まった規定等はありませんが、あまりに少数世帯では、自治会の持つ地域の代表としての役割を十分に果たせないため、少なくとも３０以上の世帯で構成されることが望ましいと考えられます。

③ 地区自治連絡会について

本市には、自治会同士が相互に協力し合い、互いの自治会活動を活性化させることを目的に、市内５つの地区（昭和地区、長浦地区、根形地区、平岡地区、中川富岡地区）ごとに、地区内の自治会を統括する地区自治連絡会（長浦地区は自治連絡協議会）が設立されています。

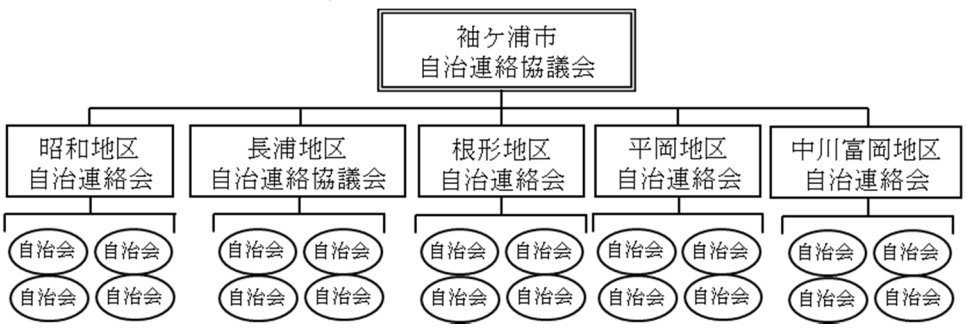
地区自治連絡会（自治連絡協議会）は、自治会間の連絡調整や自治会の垣根を超えた課題への対応、イベント開催などの事業を行っています。

④ 袖ケ浦市自治連絡協議会について

本市には、５つの地区自治連絡会から選出された理事１５名により、市内全域の自治会を統括する、袖ケ浦市自治連絡協議会が設立されています。

袖ケ浦市自治連絡協議会では、市内の自治会長向けの研修会の開催や、自治会運営に役立つ資料の配布等、市内自治会の育成、発展に努めています。

【袖ケ浦市自治連絡協議会の構成図】



第２章　自治会の運営について

２－１ 規約（会則）について

自治会を運営していくには、自治会規約（会則）の内容を把握し、その内容に則った運営を行っていくことが大切です。

規約（会則）とは、自治会員の協議によって定められた自治会組織の運営や活動に関する基本的なルールを明文化したものです。

規約（会則）を作成し、共有することで、自治会活動が可視化することができ、明確なルールに基づいた活動は、会員同士の信頼関係向上に寄与します。

ほとんどの自治会では既に規約（会則）が作成されていますが、今後、多くの世代と一緒に自治会を運営していくためには、必要に応じて内容を見直すことも有効です。

【一般的な規約（会則）に記載する事項】

① 自治会の目的や活動内容
② 自治会の名称
③ 区域
④ 事務所の所在地
⑤ 会員の資格に関する事項
⑥ 会長や役員に関する事項
⑦ 会議に関する事項
⑧ 資産に関する事項

などが記載されます。

【参考様式】
・自治会規約（会則）例　４６頁（参考様式１）
※ *必ず規約例どおりの内容にしなければならないわけではなく、自治会の規模や地域課題等の状況に応じて、適宜項目の追加や削除を行ってください。*

２－２ 役員について

自治会を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。役員と位置付けられる役職は自治会によって様々ですが、多くの自治会で共通する役職として「会長」、「副会長」、「会計」、「書記」、「監事」などがあります。

また、自治会内に分区がある場合は、分区の代表となる分区長を、班がある場合は、班の代表となる班長を置きます。

役職	役割
会長（区長）	自治会の代表者であり、責任者です。自治会を取りまとめ、地域の代表として、行政や他団体との調整、会議などに出席することもあります。
副会長（副区長、区長代理）	会長を補佐し、会長の不在時にはその職務を代行します。会長と連携して自治会を運営します。

役職	役割
会計	自治会の会費などの収入や物品の購入等の支出に関する事務を行い、帳簿や出納簿などの書類を作成、管理します。
書記	会議の記録や提出書類の作成など、事務全般を受け持ちます。
監事	会計処理や資産の状況、事業の実施状況などの監査を行います。会の目的に沿って適正に運営されているかどうかを確認します。
分区長	分区のある自治会において、分区の代表者を分区長と呼びます。所属する分区内の自治会活動の取りまとめや、分区同士や分区を統括する自治会との連絡・調整などを行います。
班長（組長）	班（組）の代表者を班長（組長）と呼びます。所属する班（組）内の回覧文書や会費、書類の取りまとめなどを行います。

◆ 役員の選出方法

役員の選出方法は、選挙・推薦・抽選・輪番制など、自治会の特性や規模に応じて、様々な方法で行われます。

これらの中から、地域の実情に最も適した民主的な方法による選出方法を選択し、会員一人一人が役員の気持ちで活動していくことが重要です。

ただし、抽選や輪番制の場合は、高齢者のみの世帯や病気などの事情で役員を務めることが難しい世帯に対しては、役員を免除する、または役員活動をサポートする体制を自治会で整備するなどの配慮を行うことも大切です。

◆ 役員の任期について

役員の任期は、会計年度に合わせて１年間（ただし、再任は妨げない）としている自治会が多くあります。

一方で、１年ごとの交代では継続性が保たれず、自治会活動の改善が図れないという観点から、任期を２年以上としている自治会もあります。

任期を何年にするかは各自治会の状況に応じて決められるものですが、途切れることなく会の運営を行っていくための工夫や、会長をはじめとした役員の負担を分散することによって役員のなり手を確保する工夫を行っていくことが大切です。

例えば、任期が１年であっても、会長や役員の経験者を翌年度も顧問や相談役として残し、現役員をサポートするなどの工夫を行っている自治会もあり、役員の負担軽減に有効な手法となっています。

◆ 女性の自治会役員について

自治会の役員は慣例的に男性が務めることが多く、女性が役員を務めている事例はまだ少ないといえます。しかしながら、住民の約半数を占めている女性が役員を務める意義は大きく、次のようなメリットがあると考えられています。

① 運営に女性ならではの多様な視点が生まれる。

② 地域をよく知っており、細やかな配慮のある運営ができるようになる。

③ 地域の交友関係が広く、多様な人・組織との関係性から連携が生まれる。

「役員のなり手がいない」などの課題を抱えている自治会は、女性会員も役員候補と考えるなど、多様な視点をもって検討していくことが大切です。

◆ 会長や役員のなり手が少ない（いない）場合について

自治会を運営していく上で、多くの会長や役員の悩みになっている問題として、会長や役員のなり手が少ない（いない）ということがよく挙げられます。

自治会員全員に、平等に役員が回ることが望ましいですが、地域の様々な事情により、ルール変更することもやむを得ません。そこで、以下にいくつかのアイディアを示しますので、参考にしてください。

ただし、ルール変更する場合は、役員会や総会で決定し、自治会員に周知することが大切です。

① 役員を気持ちよく引き受けてもらう声掛けの工夫

- 家庭や仕事が第一であることを理解し、出来る範囲で良いことを伝える。強制しない。
- 旧来のやり方を尊重しつつ、新しい役員の考えも取り入れ、やりがいが持てる状況をつくる。
- 引継書をつくるなど「活動内容を見える化」し、心理的負担を減らす。

② 一時期の就任が無理な場合の対応を用意

- 子育てや仕事、介護などで忙しい場合、翌年度などにお手伝いいただくことを約束しておく。

③ 一人だけが負担を担うことのない体制を整える

- 会議への参加や資料の作成などは、会長だけでなく、副会長も含めて業務を補完しあう。
- 役員経験者などが現役員をフォローできる体制を整える。
- ２期制（１期は１または２年）とし、１期目は副担当、２期目は正担当とする。
- 夏祭りなど、イベントでの役割を町内会から外して、夏祭り実行委員会を別に組織し、出来る人が楽しんで企画・運営する。
- 地域の学生と連携して、ボランティアを募り、役員の負担を減らす。

④ 役員や会費を免除・軽減する規定を設ける

- 高齢者の役員、会費の在り方を検討する。「相談役」として現役員を支援・活躍してもらう。

⑤ 男女問わず多くの方に声をかけるなど、従来の枠組みにとらわれず役員候補の範囲を広げる。

２－３ 会議（総会／役員会）について

自治会の会議には、年間の事業計画や予算・決算、行事の内容等について会員の合意形成を図る総会や、総会の議決に従って会を運営していく事項を決定する役員会などがあります。

会議	役割	出席者	会議の内容（例）	開催頻度
総会	自治会の議決機関	自治会員	① 前年度事業報告、決算報告 ② 新年度事業計画、予算の決定 ③ 新役員の選出 ④ 規約の改正　など	【通常総会】 年度末または年度初め（３月～４月頃）に１回開催 【臨時総会】 通常総会では間に合わず、急を要する議題がある場合に開催
役員会	自治会の執行機関	会長 副会長 役員等	① 地域イベントの企画、準備 ② 行政等への提出書類確認 ③ 会員要望とりまとめ ④ 委員会（部会）活動報告 ⑤ 総会の議題案準備　など	毎月１回や２ヶ月に１回など、自治会に適した形で開催

◆ 会議開催のポイント

段階	ポイント
会議開催前（事前準備）	① 開催日時が決まったら、遅くとも開催日の１週間前までに、会員に通知します。 ② 通知文には、日時、場所、議題の内容等を記載します。 ③ 通知文と一緒に、出欠表、委任状、準備ができていれば当日の会議資料等を添付します。 ④ 提出された出欠表及び委任状を確認し、会議の充足数に達しているか確認します。
会議当日	① 会議の内容は議事録に残します。 ② 議事録には、議事録署名人（一般的に２名）が「署名」「捺印」します。 ③ 会議の進行は、以下のことに気を付けながら進めるとよいでしょう。 (1) できるだけ出席者全体に発言の機会を作りましょう。 (2) 発言は司会者の許しを得てからにしましょう。 (3) 出席者が多いときは、いくつかのグループに分け、グループごとにまとめた意見を最後に発言してもらうこともよいでしょう。 (4) 会議はおおむね２時間以内に終わるようにしましょう。 (5) 前回の会議の議事録を資料として配布すると、前回欠席者にも状況が伝わり、スムーズに会議に入ることができます。

【参考様式】
・総会議事録（抄本）　５１頁（参考様式２）

◆ 書面会議について

自治会の会議は基本的に地域の集会施設等に会員が集まって行いますが、台風や地震などの災害、感染症の拡大など、集会を行うことが困難である状況では、書面によるやり取りのみで議決する方法もあります。

書面会議の流れ	ポイント
集会を行えない状況を確認し、書面会議とする決定を行う。	自治会の複数の役員（会長、副会長、会計など）で連絡を取り合い、相談しながら決めるようにしましょう。
書面会議の開催案内を作成する。	通知文には以下のことを記載します。 ① 書面表決書の提出期限を明記する。 ② 賛成、反対を表明する欄は、議案ごとに設ける。 ③ 意見を記載できる欄を設ける。 ④ 提出方法について明記する。（郵送、FAX、自治会長宅郵便ポストへの投函など）
会員に対し、書面会議の開催案内を配布する。	① 通知文に会議資料や書面表決書を添付しましょう。 ② 配布方法は、回覧板での配布または各戸ポスティングなど自治会がやりやすい方法を選択しましょう。
提出期限後、提出された書面表決書を集計する。	① 集計に疑義が生じないよう、自治会長のみでなく、なるべく複数名（他の役員２～３名）で集計するようにしましょう。 ② 集計の結果は議事録にまとめるようにしましょう。その際の議長及び議事録署名人は、集計に参加した役員から選出しましょう。
集計結果の通知文を作成し、会員に配布する。	① 通知文には議事録を添付しましょう。 ② 配布方法は、回覧板での配布、または各戸ポスティングなど、自治会がやりやすい方法を選択しましょう。

【参考様式】

・総会（書面議決）開催案内及び書面表決書　５２頁（参考様式３）
・総会（書面議決）議事録（抄本）　５３頁（参考様式４）
・総会（書面議決）結果通知文　５４頁（参考様式５）

２－４ 事業計画について

事業計画は、自治会の１年間（４月から３月まで）の活動内容と時期等を示すものです。

新年度の事業計画作成の流れとしては、まず役員会で「事業計画（案）」を協議して作成した後、総会の議案として、議決を得ることが一般的です。

１年間の事業計画を明記し、総会などで全体に共有することで、計画的に活動を行っていくことができます。

事業計画の作成の際には、市や社会福祉協議会、ＰＴＡなどの様々な団体の大きな行事と日程が重ならないよう、事前に情報交換しておくとよいでしょう。

（参考：「４－１　自治会が関係する主な行事等のスケジュール」（３１頁））

自治会は人手も資金も限られていますので、無理のない範囲で活動を行うことが大切です。また、参加者が少ない事業や、固定化している事業、地域の実情に合わなくなった事業などは、話し合ったうえで見直すことも時には重要です。

なお、自治会の基本的な活動内容や役割については、「１－２　自治会の役割」（１頁）を参考にしてください。

◆ ある自治会の事業計画（例）

【Ａ自治会】

実施時期	事業内容	毎月実施
４月	・市政協力員会議、自治連総会　・小中学校入学式	役員定例会（毎月第２日曜日開催）
５月	・歴代会長との情報交換会　・夏祭り実行委員会 ・市内一斉清掃	
６月	・小学校運動会　・夏祭り準備	
７月	・夏祭り	
８月	・盆踊り大会　・行政懇談会	
９月	・中学校体育祭	
１０月	・自主防災訓練　・自治連視察研修	
１１月	・市内一斉清掃　・視察研修	
１２月		
１月	・新年会	
２月	・市職員との市政勉強会	
３月	・会計監査　・小中学校卒業式　・引継ぎ　・総会	

【Ｂ自治会】

実施時期	事業内容	定例会
４月	・総会　・市政協力員会議、自治連総会	役員定例会（偶数月の第３土曜日開催）
５月	・各種団体代表者会議　・市内一斉清掃	
６月	・自治連研修会	
７月		
８月	・行政懇談会	
９月	・秋の研修旅行　・敬老会	
１０月	・秋の例大祭　・自治連視察研修	
１１月	・市内一斉清掃	
１２月		
１月	・春の例大祭	
２月	・区研修旅行	
３月	・会計監査	

【参考様式】
・事業計画　５５頁（参考様式６）

２－５ 予算、決算について

予算とは、自治会活動の年間事業計画に基づく収入及び支出の計画のことをいいます。
一方、決算は、年間の収入及び支出の実績のことをいいます。
どういった方法で収入を得て、どのような形で支出しているかを予算書や決算書に明記し、会員や地域住民に公表できるようにしておくことは、自治会が地域の理解を得ながら活動していく上で、とても重要です。

項目	時期	目的	内容
予算	年度初め	年間の収支計画を決定する。	① 年間収入と各事業に必要な支出を積算する。 ② 予算書を作成する。 ③ 総会で議案とし、議決を得る。
決算・監査	年度終わり	年間の収支実績を明確にする。	① 年度終了後、出納簿などの帳簿の記録を締め切り、整理・集計する。 ② 決算書を作成する。 ③ 決算書作成後、領収書等の証拠書類や預金通帳等を添付し、監査を実施する。 ④ 監査終了後、総会に報告し、承認を得る。

◆ 予算・決算のポイント

① 予算書を作成する際は、前年度の事業報告や決算書等を参考に、過去の活動における課題の確認を行い、次年度につなげていくという意識が大切です。

② 予算書及び決算書の項目は、似た内容のものを１つにまとめがちですが、できる限り詳細な項目ごとに金額を明記すると分かりやすくなります。

（例）収入　補助金など　～円　⇒　・行政協力交付金　～円
・資源回収助成金　～円

支出　夏祭り費用　～円　⇒　・会場設営費　～円
・チラシ作成費　～円
・材料費　～円

③ 繰越金が多く発生し、年々増額している状態においては、収入面では会費等の金額の適正化、支出面では既存事業の充実化や新規事業を計画するなど、収支両面で改善できることはないか検討しましょう。

④ 出納簿などの帳簿や領収書等は、収支が発生した月日や内容等をしっかりと整理して保存するようにしましょう。

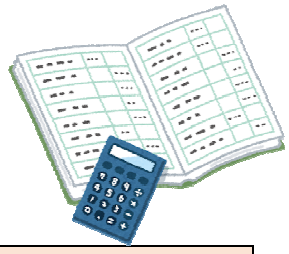
【参考様式】
・収支予算書　５６頁（参考様式７）
・収支決算書　５７頁（参考様式８）

２－６ 会計について

会計は、自治会の運営や活動に伴う収入及び支出を記録し、出納の管理を行うことです。

自治会の資金は、主に会費や市からの補助金などで賄われています。

自治会が地域住民から信頼を得るためには、役員は会員の貴重なお金を預かっているという意識を持ち、会計を適正に行うことが重要です。



◆ 会計事務の一年の流れ（例）とポイント

段階	ポイント
旧役員から引継ぎを受ける。	① 口座の通帳、印鑑、帳簿、必要な書類などを引き継ぐ。 ② 必要に応じて口座名義を変更する。（会長名など）
口座を管理する。	① 通帳、印鑑などは金庫などに厳重に保管する。 ② 通帳と印鑑は別々に保管する。
日々の収支を帳簿に記録する。	【帳簿について】 ① 現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入する。 ② 摘要（備考）欄を設け、内容を具体的に記入する。（会費、消耗品費など） ③ 収入と支出は、同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入する。 ④ 異なる会計は、別々の帳簿を用意し、記録する。 ⑤ 領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管する。 ⑥ 月ごと（あるいは自治会で決めた期間ごと）に集計し、現金残高と帳簿金額が一致しているかどうかを確認する。 【領収書について】 ① 支出時には必ず領収書をもらうようにする。 ② 領収書には、あて名（自治会名）、金額、日付、使途（○○代）、金額の前の「￥」または「金」マークが記載されていることを確認する。 ③ 領収書が発行されないときは、金額、日付、使途などメモする。
決算報告書を作成する。	① 帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、一年間の合計額を収支計算書に転記する。 ② 前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記入し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する。 ③ 摘要（備考）欄を設け、活動の具体的内容の説明を書き加える。 ④ 複数の会計区分がある場合、異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているか確認する。
会計監査を受ける。	① 「２－７ 会計監査について」（１９頁）参照
総会で決算報告を行う。	① 決算報告書及び監査報告書を総会資料として会員に配布する。
新役員へ引継ぎを行う。	① 口座の通帳、印鑑、帳簿、必要な書類などを引き継ぐ。 ② 任期中に発生した問題・課題などもしっかりと説明し、引き継ぐ。

（参考）会計でよく使う科目例

収入	
科目	内容
会費	会員から集めた会費
入会費	会員が自治会に入会するために集めた会費
寄付金	他の団体又は個人から自治会への寄付。祭事などの祝儀
補助金	市などの公共機関からの補助金
事業収入	自治会の単独事業により得られる収入
受託費	他の団体からの業務委託
利息	預貯金の利息（利子）
繰越金	前年度の余金
雑収入	一時的で少額、他のいずれの科目にも当てはまらないもの
支出	
科目	内容
事業費	事業のために出費する経費
役員手当	会の役員の報酬
賃借料	使用する土地や建物、機械や車両などを外部から借りる際の費用
印刷費	コピー機の使用料やプリンタのインク代などの費用
郵送費	郵便、宅配便などの料金
通信費	電話料金、インターネット契約料など
消耗品	ティッシュやごみ袋、蛍光灯などの日用雑貨、封筒、ボールペンなどの事務用品など
備品購入費	パソコン、防災備品、扇風機など、備品の購入に要する費用
旅費・交通費	交通費、ガソリン代など
光熱費	電気、水道、ガス料金など
施設管理費	施設の修繕や掃除に要する費用
会議費	会議の飲食代、会場使用料など
慶弔費	慶事及び弔事に要する費用
交際費	外部との渉外や交際に要する費用
保険料	火災保険料、損害保険料、傷害保険料など
寄付金	祭事などへの祝儀
募金支払	各種募金に支払う金額
積立金	将来のための資金の留保
雑費	一時的で少額、他のいずれの科目にも当てはまらないもの
予備費	予算不足や未確定事業に充当

２－７ 会計監査について

会計監査とは、収入や支出が自治会本来の目的に沿ったものか、会計処理は規約に則り行われているかどうかを、執行部から独立した監査員（監事）が評価することです。

監査の目的は、自治会の会計事務が信頼できるものであることをきちんと証明することで、会員が疑念なく活動できるようにすることです。

◆ 会計監査の流れとポイント

段階	ポイント
監査の実施	① 監査はできるだけ複数の監事が行います。 ② 監事は帳簿の作成者以外の方が行います。 ③ 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）を用意します。 ④ 監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。
日常の会計事務の確認	① 規約などで決められた通りに行われているか。 ② 高額の支出などの場合は、複数の役員が確認する仕組みがあるか。 ③ 通帳と印鑑は別々に管理されているか。 ④ 管理責任者は明確になっているか。
領収書と帳簿の突き合わせ	① すべての領収書が揃っているか。 ② 領収書の宛先は自治会名になっているか。 ③ 金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、帳簿と合っているか。
帳簿とその他書類の突き合わせ	① 帳簿と補助簿の金額や日付は一致しているか。 ② 行事の参加申込書などは保管されているか。参加人数や支払い額などに誤りはないか。
通帳の確認、帳簿と通帳の突き合わせ	① 通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致しているか。 ② 通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致しているか。 ③ 通帳の記録に、不自然な出入りや使途が不明な支出がないか。
異なる会計同士の帳簿の突き合わせ（会計区分が複数ある場合）	① 一般会計とその他の会計の帳簿の金額や日付が一致しているか。 ② 一般会計とその他の会計間のお金のやり取りは適切に処理されているか。（相殺せず、それぞれの会計で金額を記入しているか。）

◆ 監査報告について

監査終了後は、監事から監査報告を行います。監査報告では、（１）いつどこで（年月日、場所）、（２）誰が（監事の名前）、（３）誰の立会のもとで（立ち会った会長や会計役員などの名前）、（４）どのような確認を行ったか、などを報告します。

監査報告は、総会の中で決算報告と併せて行う自治会もあります。

【監査報告の内容】

① 会計処理が正しく行われていた場合

⇒会計処理が正しく行われた旨を会員に報告する。

② 会計処理に気になる点があった場合

A．単純なミスで訂正できる場合

⇒会計役員が訂正する。　（例）科目の間違い、集計ミスなど

B．訂正できない場合

⇒気になる点について事実を調査し、総会で会員に報告する。

そのうえで改善方法を話し合い、次年度以降正しく処理できるようにしましょう。

（例）使途が不明な支出の存在、帳簿やお金の紛失など

２－８ 自治会の情報発信について

自治会活動を周知するため、総会や役員会での事業報告とは別に、定期的に自治会報や広報誌を作成し、会員に回覧している自治会もあります。このような情報発信は、仕事や子育てなどで、普段なかなか自治会活動に参加できない方々にも、活動内容などの情報が伝わるメリットがあります。

また、最近では、自治会でインターネット上にホームページを作成し、会議や活動内容などを定期的に掲載している自治会もあります。ホームページでの情報発信のメリットには、（１）配布の手間がかからない、（２）最新情報を短時間で伝えられる「即時性」がある、（３）会員以外の住民や区域外の人々にも情報が伝わり加入促進の効果もある、などがあります。

◆「袖ケ浦市市民活動情報サイト　ガウラ・ナビ」について

自治会の情報発信をホームページで行いたいが、パソコンやホームページ作成の知識が不足しており、興味はあってもなかなかホームページ作成に踏み切れない場合は、市民活動支援課で行っているインターネットＷｅｂサイト「袖ケ浦市市民活動情報サイト ガウラ・ナビ（http://www.sodekyodo.net)」を活用する方法があります。

ガウラ・ナビは、市内の多くの市民活動団体が登録し、団体情報やイベント情報などを掲載しているサイトで、サイト内に自治会の活動内容などの情報を掲載することで、インターネット上で簡単に発信することができ、自治会の簡易なホームページとして利用することができます。

ガウラ・ナビには次のような情報を掲載することができます。

① 団体の基本情報（各団体の名称、所在地、代表者、連絡先、活動内容など）

② イベント情報（催し物の内容や日程など）

③ 活動内容の情報（イベントの実績報告や年間活動報告など）

④ 会員募集情報

ガウラ・ナビを利用するには、サイト登録を行っていただく必要があります。

サイト登録方法等詳細については、市民活動支援課に問い合わせるか、ガウラ・ナビにアクセスし、「登録団体募集」を確認してください。

［パソコン画面］

［スマホ画面］

［ＱＲコード（ガウラナビ）］

２－９ 個人情報・プライバシーの保護について

自治会員の住所、電話番号、生年月日などの情報を集めて会員名簿を作成することは、自治会活動を行う上で重要なことです。しかし、これらの情報は「個人情報」にあたり、取り扱いに注意しないと、作成した名簿が流出したり、悪用されたりするなど、会員のプライバシーや利益を侵害することになりかねません。自治会を運営する上で、個人情報の利用目的や管理・運用方法についてルールを定めるなどして、適切に取り扱うようにしましょう。

◆ 個人情報を取り扱う上での注意点

自治会名簿を作成する際、個人情報を取り扱う上での注意点を以下に示します。

① 個人情報は、使用目的を明らかにし、直接本人から取得する。
② 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、利用・提供しない。
③ 常に最新の情報に保つ。
④ 管理責任者を決めて、厳重に管理する。
⑤ 個人情報が記載された書類の保管場所は、鍵付きのロッカーなど、施錠できる場所にする。
⑥ 本人から開示を求められたら、それに応じる。
⑦ どのような個人情報を保有しているか公表できるようにしておく。
⑧ 必要のない情報までは集めない。
⑨ 不要になった個人情報は、焼却、裁断等により、確実かつ早急に消去、廃棄する。
⑩ 個人情報を会員へ提供する際には、情報を取り扱う上での注意事項を記載するとともに、適切に管理するよう口頭でも呼びかける。

【参考様式】
・個人情報の保護に関する規程　５８頁（参考様式９）

２－１０ 自治会の法人化について（認可地縁団体）

地域住民による任意団体である自治会は、必要な手続きを経て市長の認可を受けない限り法人格をもたないため、土地や集会施設等の不動産を所有していても、自治会名義で登記することができません。

法人格をもたない自治会の不動産等は、自治会長の個人名義や役員の共有名義で登記されることが多く、名義人の死亡や交代があった場合、登記の名義変更を行う必要が生じます。また、遺産相続などの場面で、問題が発生する可能性もあります。

このような問題を避けるため、法人化することにより、自治会名義で不動産等の登記ができるようになり、自治会長や役員が変更となっても、登記内容を変更する必要がなくなります。

法人化した自治会は、「認可地縁団体」と呼ばれることもあります。

◆ 法人化のための認可申請ができる要件

自治会が、法人化のための認可を受けるためには、次の５つの要件を全て満たしている必要があります。

① 現に不動産を保有しているか、近々保有する予定があること。

② 良好な地域社会の維持及び形成のための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こと。

③ 区域が客観的に明らかなものとして定められており、この区域が相当の期間にわたって存続していること。

④ 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、その相当数の者が現に構成員となっていること。（※相当数とは、一般的にはその区域に住む全ての住民の概ね過半数であると考えられます。）

⑤ 規約（会則）を定めていること。（※規約（会則）については、「２－１ 規約（会則について）」（１０頁）や規約＜例＞（４６頁）を参照してください。）

◆ 認可申請の手続き

認可申請するためには、自治会総会を開催し、法人化のための認可を申請する旨の議決を行う必要があります。

また、認可申請書等の必要書類を準備し、市民活動支援課に提出する必要があります。

具体的な手続きの流れや必要書類の内容等については、市ホームページの市民活動支援課ページ内にある「地縁団体の認可について」に掲載されていますので確認してください。

なお、法人化を検討する際には、総会の開催や申請書等作成の前に、まずは市民活動支援課に相談してください。

◆ 自治会を法人化した後の手続きについて

① 登記の名義変更について

自治会を法人化することにより、不動産等の登記を自治会名義にすることができます。登記の名義変更等の手続きについては自治会で行う必要があります。詳細は木更津法務局などにお問い合わせください。

② 認可証明書の請求について

名義変更等の手続きの際に認可証明書が必要となる場合があります。認可証明書の交付請求先は市民活動支援課になります。（手数料：３００円）

【認可証明書交付の流れ】

（１）市民活動支援課（☎６２－３１０２）に電話で連絡する。

・認可証明書を交付請求したいこと及び受け取りに行ける日時を伝える。

（２）電話で連絡した日時に市民活動支援課窓口に行く。

（３）窓口にて「証明書交付請求書」に必要事項を記載し、押印の上、提出する。

・「証明書交付請求書」は市民活動支援課窓口で受け取れます。

（４）手数料３００円を支払い、交付された領収書及び認可証明書を受け取る。

（注意事項）

認可証明書が必要となった場合、窓口に行く前に電話で市民活動支援課に連絡してください。

認可証明書は事務手続きの都合上即日発行はできず、１日程度時間を要します。

電話連絡せずに窓口に行った場合、その場で受け取ることは出来ず、後日郵送されます。事前に窓口に行く日時を連絡しておくことで、その日に合わせて認可証明書が準備され、窓口に行った日に受け取ることができます。

③ 告示事項（代表者名等）の変更について

法人化の認可を受けた自治会は、自治会の名称、会則に定める目的、区域、事務所の所在、代表者（自治会長）の氏名、住所等が告示されることとなりますが、これらの告示事項に変更があった場合は、速やかに「告示事項変更届」（６０頁）を市民活動支援課に提出する必要があります。

そのため、法人化の認可を受けた自治会のうち、毎年自治会長が交代する自治会は、毎年告示事項変更届を提出する必要があります。

ほとんどの自治会は、例年４月に自治会長の交代を行うことから、毎年２月の回覧の際に、認可地縁団体の自治会長宛に告示事項変更届の様式が郵送されます。

新年度に自治会長の交代がある場合は、告示事項変更届に必要事項を記入し、４月中旬までに市民活動支援課に提出してください。ただし、自治会長の変更等、告示事項の変更がない場合は提出不要です。

詳細は、その年の告示事項変更届提出依頼文で確認してください。

【参考様式】

・告示事項変更届出書　６０頁（参考様式１０）

第３章　自治会加入促進について

３－１　なぜ加入促進なのか

◆ 自治会の加入率低下

袖ケ浦市の自治会への加入率は、平成３年には約８８％でしたが、平成２２年には７０％を下回り、令和２年には約６２％まで低下しています。

自治会の加入率低下の主な原因として、一般的には次のようなことが指摘されています。

① 生活の利便性の向上や住民の価値観の多様化

- 簡単に情報や物が手に入る世の中になり、地域で助け合う機会が少なくなった。
- 個人主義的な考え方や自治会活動に無関心な人が増えた。

② 生活スタイルの多様化

- 単身世帯や共働き世帯の増加、核家族化・少子高齢化により、自治会活動に参加する余裕のない人や、役員になりたくない人が増えている。

③ 少子高齢社会の到来

- 子どもに関わる行事が減少したことにより、自治会に加入しない人が増えた。
- 高齢による自治会活動に対する負担感が増加した。
- 高齢者施設への入居等による空き家が増加している。

また、自治会は任意団体であり、加入義務はなく、加入を強制することができません。そのため、あくまでも本人の自発的な加入意思を尊重する以外にないのが実情です。

◆ 地域社会は住民相互で協力し合うもの

地域社会は、その地域で暮らす住民全体によって形成され、より良い地域社会にしていくためには相互で協力し合っていくことが大切です。そのためには、その地域で暮らす人ができるだけ多く自治会に参加する必要があります。

地域社会には、個人の力では解決できない様々な問題が発生します。交通安全、環境保全、防災・防犯、高齢者支援・・・等々地域ぐるみで対応していかなければなりません。

自治会は、そのまとめ役として、加入促進に努めることが求められます。

◆ 新たな地域課題の浮上

地域社会は、時代とともに変遷しています。かつては公害や交通対策が大きな地域課題でしたが、近年は高齢者支援・災害対応策などが大きな課題として浮上してきました。

孤独死を防ぎ、高齢者の生活支援にどのように対応していくのか、災害発生時に近隣住民同士でどのように救援しあえるのか、などの課題です。

地域住民の連帯、新たな共助社会の構築など、これまで以上に地域住民の結束が求められています。

３－２　加入への呼びかけ

① 加入促進活動の心構え

加入促進活動について、自治会全体で共通理解を持つことが大切です。

② 自治会の意義やメリットを伝える

加入だけを呼びかけるのではなく、なぜ自治会が必要かを伝えることが大切です。

自治会の意義やメリットが十分に伝わらなければ、加入する必要性を感じてもらえません。自治会のメリットは、「１－４　自治会のメリット」（７頁）を参照してください。

③ 日頃のつながりを大切にする

声かけやあいさつなど、住民同士の日頃のつながりが大切です。

④ 地域の特徴を踏まえて活動する

戸建住宅、集合住宅、またそれらが混在している場所など、地域の状況は様々です。

それぞれの区域にどのような活動が効果的か、特徴を踏まえて取り組みましょう。

宅地分譲などで新しくできた住宅地については、住民の皆さんと話し合い、自治会活動を理解していただいた上で加入への呼びかけを行いましょう。

⑤ 自治会活動の見える化を

未加入の世帯にも自治会活動の内容を知らせることは、自治会活動を理解してもらう上で大変重要です。そのために、イベントの案内や、写真等を多用したわかりやすい会報などを積極的に配布して、自治会活動を見える形で知らせるようにしましょう。

⑥ 高齢者世帯の加入も大切

一人暮らしの高齢者や高齢者夫婦世帯の方は、体力面などから自治会活動への参加が難しく、自治会に加入できないと言われる場合も少なくありません。このような人たちについても、自治会でフォローし、加入してもらうことが大切です。

○ 自治会加入で近隣とのつながりを

回覧板の回覧や会報の配布などで、安否確認につなげることができます。また、シニアクラブへの加入を勧めるなど、閉じこもりにならないようにすることが大切です。

○ 避難行動要支援者の把握、生活状況の把握

高齢者を見守ることも地域の役割です。会員を継続してもらうことで、近隣とのつながりが断ち切られないようにしていきましょう。

呼びかけの手順

訪問前の準備

① 未加入世帯の調査、把握

- 地域によっては、入り組んだ地域や飛び地など複雑な境界があるところがあります。まずは、自分たちの自治会の区域を把握しましょう。
- 未加入世帯の居住場所、居住形態（戸建て・アパート・マンション）、世帯形態（高齢者世帯、子育て世帯など）を事前によく把握しましょう。
- 加入世帯は、住宅地図等にマーキングしたものを作成しておくなど、加入世帯と未加入世帯が一目でわかるようにしておきましょう。

② 役員の共通認識、自治会の役割の再確認

- 外に呼びかけるには、まず内部の意思統一を図っていかなければなりません。自治会の役割について、役員全員が共通認識を持つように心がけましょう。
- 呼びかけの熱意や誠意を育みましょう。自治会の活動を把握し、その必要性を十分に理解した上で、熱い心で伝えられるようにしておきましょう。
- 加入のメリットは？ など想定される質問に答えられるようにしましょう。

③ 訪問時の説明資料等の用意

- あいさつ状（自治会名・会長名など）、加入方法・自治会費・活動紹介のチラシやパンフレット、総会資料などを必要に応じて準備します。

訪問の方法

① 訪問時期

- 転居世帯への訪問は、居住開始後、早めに行いましょう。
- 以前から未加入の世帯には、年度切替えやイベント実施に合わせると訪問しやすくなります。

② 訪問時間

- 食事時間や夜間はなるべく避け、相手が対応しやすい時間帯を選びましょう。

③ 訪問者

- 会長、役員、班長（組長）など自治会の体制や実情に応じて決めましょう。
- ２名程度で訪問し、１人で問題を抱えこまないようにしましょう。

④ 訪問

- 初回の訪問時は、５分程度の簡単な説明にとどめましょう。
- ２回目の訪問は、１週間くらい間隔を空けましょう。初回の訪問で加入を拒否された場合にも、役員を替えるなど工夫して訪問しましょう。

【参考様式】

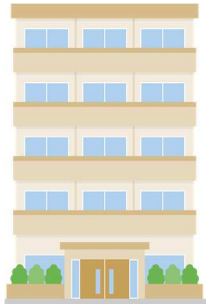
① 訪問時のあいさつ状＜見本＞　６１頁（参考様式１１）
② 加入勧誘のチラシ＜見本＞　６２頁（参考様式１２）
③ 自治会入会届＜例＞　６３頁（参考様式１３）
④ 個人情報の保護に関する規定　５８頁（参考様式９）

アパート・マンション居住者へのアプローチ

アパートやマンションの居住者には、自治会への関心が低い人もいます。
しかし、同じ地域で生活される方々になりますので、加入への呼びかけが必要です。

① 自治会の役割を理解してもらう

- 防犯パトロールなど、防犯活動を担っていること
- 災害発生時の安否確認や救援活動を担っていること
- 市からの回覧物など、身近な情報の周知活動を担っていること
- 衛生や美化など、環境整備活動を担っていること
- 児童生徒の登下校時の見守り活動を担っていること
- 近隣での親睦活動を担っていること



以上のような、自治会が果たしている公共的な活動を理解してもらい、地域住民としての協力・参加を丁寧に説明します。

② 管理人やオーナー、管理組合、不動産業者への協力依頼

協力の方法には、家賃や管理費に自治会費を含めて、アパートごと、マンションごと入会の形をとっている例もあります。また、大型マンション等の場合は、販売を手掛けている不動産業者に、販売前の段階から協力を依頼するなどの方法もあります。

③ アパート・マンション居住者向けの資料を作成

比較的若い世帯が入居するアパートやマンションには、それに相応しい資料を作成することも大切です。自らが居住する地域社会で、自治会が重要な役割を担う存在であることを理解してもらえば、加入につながっていきます。

④ 加入後のアフターフォローも大切に

アパートごと、マンションごとに入会してもらった場合などでも、自治会の活動やイベ

ントを知らせる会報・回覧（状況に応じて各戸配布）などを、こまめに行うことも大切です。常に会員であることを自覚してもらい、イベントなどには積極的に参加の呼びかけをします。会費を負担してもらっているのですから、年度の会計報告なども確実に伝達することが大切です。

３－３ 加入に関わる質問想定問答（Ｑ＆Ａ）

未加入世帯への訪問時に、相手から質問をされることもあります。簡潔にわかりやすく回答し、もし答えられない質問であれば、後日、役員等で話し合って回答するなど、誠意を持って対応することにより信用が得られます。

今回、加入に関わる想定質問をいくつかご用意しました。自治会によって事情が異なる場合もありますが、一例として参考にしてください。

Ｑ 加入した場合、どんなメリットがありますか？

回答例

地域が安全で安心して住み続けることができるように、防災訓練を実施するなど災害時に備えています。

地域の安全を保つために防犯パトロールを実施したり、児童生徒が安心して登下校できるように通学時間帯の見守り活動を実施しています。

地域の環境美化活動やごみ収集場所の管理など、お住まいの地域の環境美化を推進しています。

各種レクリエーション行事の開催や地域団体の育成に努力しています。

市からの回覧物や公的団体からの情報提供のほかに、地域で作成する会報やチラシなどを配布しています。

道路・側溝・道路照明の改善など、日常生活に関わる環境の整備について、行政に的確に要望することができ、安全・安心なまちづくりにつなげることができます。

Ｑ 自治会って加入しないといけないの？

回答例

自治会への加入は強制ではありません。しかし、防災や防犯、地域環境の整備など、地域生活に密着した課題を個人で解決することは難しく、自治会の役割が必要になってきます。また、加入することにより地域とつながり、市からの回覧物による行政情報や、各種地域イベント等のチラシの配布・回覧などで様々な情報を入手できるので、ぜひ地域の一員として加入してください。

Q 自治会とは何ですか？

回答例

同じ地域に住む人々がふれあいを深め、話し合いや助け合いで地域の様々な課題を解決し、暮らしやすい地域社会を築くために、自主的に運営されている任意の団体です。

Q 自治会は市の組織なの？

回答例

市とは相互に協力関係にあり、市の事業に協力して取り組むことはありますが、自治会は、地域住民が自主的に設立・運営している団体ですので、市の組織ではありません。

Q 地域のことは市が行うべきでは？

回答例

市などの行政は、インフラ整備や社会保障制度など公共の役割を担っていますが、市民生活の細かなニーズに全て対応することはできません。地域のことを行政だけに任せるのではなく、自治会と行政で役割を分担し、課題に対して住民自らが行動することで、地域の実態に見合った解決を図ることができます。

Q 自治会費っていくらですか？また、どうやって使われているの？

回答例

自治会費は（月〇〇〇円）で、支払い方法は（年払い／月払い）となります。集められた自治会費については、予算・決算を作成して、自治会総会で会員の承認を得た上で、地域のお祭りや清掃、地域団体への分担金など、地域活動のために計画的に活用されています。

Q 自治会は会費だけで運営しているの？

回答例

自治会費以外にも、市から地域活動を支えるため、行政協力交付金が助成されています。また、お祭り等イベントの売り上げや寄付金などによる収入で運営されています。

Q 家族構成など、個人情報が漏れることが心配。どういう管理をしているの？

回答例

自治会員の皆さまから、連絡網や災害時の避難行動要支援者などのため、世帯構成・住所・連絡先などの情報を提供していただいていますが、取扱いについては、「個人情報の取扱い規程」を定めており、自治会長や役員によって適正に管理しています。

Q 忙しくて活動に参加できない。加入後、役員にならないといけませんか？

回答例

役員は（一年ごとの持ち回りなど、自治会の事情を説明）で行っていますが、各家庭のご事情は考慮しています。地域の一員として、つながりを持っていただけますようお願いします。

Q 住民票を動かさない仮住まいですが、加入したほうがいいですか？

回答例

自治会の加入に住民票の有無は問いません。地域に住む住民として、自治会への加入をお願いします。

第４章　市や関係団体との関わりについて

４－１　自治会が関係する主な行事等のスケジュールについて

※ このスケジュール表は、過去の実績を基に、市や関係団体の主な行事のおおよそのスケジュールを掲載したものです。そのため、状況によって時期がずれたり、行事自体が中止になることもあります。実際のスケジュールは例年４月に開催される市政協力員会議及び自治連絡協議会総会の資料や、広報紙、ホームページ、市や関係団体からのチラシなどで確認してください。

◆ 自治会が関係する主な行事等のスケジュール

月	時期	行事等件名
4	上旬	・小、中学校入学式 ・市自治連絡協議会第１回理事会
	中旬	・市政協力員会議、市自治連絡協議会総会（同日開催） ・緑の募金（春）（～６月頃）　・社会福祉協議会費の納入（～６月頃）
5	中旬	・市自治連絡協議会第２回理事会 ・自主防災組織リーダー研修会　・日赤活動資金（社資）の募集（～６月頃）
	下旬	・自衛隊協力会総会 ・市内一斉清掃（第１回）
6	下旬	・市自治連絡協議会会員研修会
7	上旬	・青少年健全育成推進大会
8	下旬	・市総合防災訓練（隔年開催）※地区別防災訓練と交互に開催
9	中旬	・赤い羽根共同募金運動（～１１月頃）　・敬老会
	下旬	・交通防犯大会（状況により１月下旬開催の場合もあり）
１０	上旬	・市自治連絡協議会視察研修
	中旬	・ちばアクアラインマラソン（隔年開催）※基本的に偶数年開催
１１	上旬～中旬	・市民会館まつり ・公民館まつり
	中旬	・市内一斉清掃（第２回）※アクアラインマラソン開催年は９月下旬頃 ・歳末たすけあい運動の募金（～１２月頃）
	下旬	・地区別防災訓練（隔年開催）※市総合防災訓練と交互に開催
１２	上旬	・市自治連絡協議会第３回理事会
1	中旬	・成人式（市民会館、長浦公民館、根形公民館、平岡公民館）
	下旬	・市自治連絡協議会理事視察研修
2	中旬	・生涯学習推進大会
3	上旬	・市自治連絡協議会第４回理事会
	中旬	・小、中学校卒業式

◆ 市への主な申請書等提出スケジュール

月	時期	申請事項					
		行政協力交付金		市政協力員報償金	次年度集会施設補助金要望	次年度市政協力員報告書	認可地縁団体告示事項変更届
		申請	実績報告				
4	上旬		受付期間				受付期間
	中旬	書類送付	提出期限				提出期限
	下旬	受付期間	※受付期間は前年度２月中旬から				※受付期間は前年度２月中旬から
5	上旬						
	中旬	提出期限					
	下旬						
6	上旬						
	中旬						
	下旬	振 込					
7	上旬						
	中旬						
	下旬						
8	上旬			【前期報償金】			
	中旬			書類送付	書類送付		
	下旬			受付期間	受付期間		
9	上旬						
	中旬			提出期限			
	下旬				提出期限		
１０	上旬			振 込			
	中旬						
	下旬						
１１	上旬						
	中旬						
	下旬						

<table>
<tr><th rowspan="2">月</th><th rowspan="2">時期</th><th colspan="6">申請事項</th></tr>
<tr><th colspan="2">行政協力交付金</th><th rowspan="2">市政協力員
報償金</th><th rowspan="2">次年度集会
施設補助金
要望</th><th rowspan="2">次年度市政
協力員報告
書</th><th rowspan="2">認可地縁団
体告示事項
変更届</th></tr>
<tr><th>申請</th><th>実績報告</th></tr>
<tr><td rowspan="3">１２</td><td>上旬</td><td></td><td></td><td>【後期報償金】</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>中旬</td><td></td><td></td><td>書類送付</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>下旬</td><td></td><td></td><td rowspan="4">受付期間</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">１</td><td>上旬</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>中旬</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>下旬</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">２</td><td>上旬</td><td></td><td></td><td>提出期限</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>中旬</td><td></td><td>書類送付</td><td></td><td></td><td>書類送付</td><td>書類送付</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td></td><td rowspan="4">受付期間</td><td></td><td></td><td rowspan="3">受付期間</td><td rowspan="4">受付期間</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３</td><td>上旬</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>中旬</td><td></td><td></td><td></td><td>提出期限</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td></td><td>振 込</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

４－２ 市政協力員について

本市には、地域の自治会から推薦していただいた方々に、地域の人々と行政との橋渡しをしていただく、市政協力員制度があります。

市政協力員は、１つの自治会から１名ずつ（分区のある自治会は、分区からも１名ずつ）選出され、市内では、令和２年４月時点で１７１名の方が活動しています。

市政協力員は、自治会長とは異なる役職ですが、自治会の意見をまとめ、市に伝えたり、市の情報を自治会に伝えるなどの役割があり、自治会長の役割と重なる部分が多くあるため、多くの自治会では自治会長（分区のある自治会は分区長）が市政協力員となっています。

◆ 市政協力員の業務

① 市からの配布物・回覧物等の配布・回覧・掲示
② 簡易な調査や報告への協力
③ 地域住民の建設的意見の連絡（市への要望書）　など

◆ 任期

原則、就任した年の４月１日から翌年３月３１日までの１年間です。

やむを得ない事情で交代となった場合、後任者の任期は前任者の残任期間となります。

◆ 報償金

所属する自治会の世帯数に応じて市から報償金を支給しており（地区代表を除く）、その月額は次のとおりとなります。

【市政協力員報償金算定表（月額）】

加入世帯数	自治会（区）	分区
３０戸未満	１２，０００円	１１，０００円
３０戸以上５０戸未満	１３，０００円	１２，０００円
５０戸以上１００戸未満	１４，０００円	１３，０００円
１００戸以上	１５，０００円	１４，０００円

◆ 次年度市政協力員報告について

市政協力員の任期は、就任した年の４月１日から翌年３月３１日までの１年間であるため、年度末に次年度の市政協力員報告書を市民活動支援課に提出します。このときの市政協力員報告書は、市政協力員（自治会長）を次年度に変更するかしないかに関わらず、必ず提出する必要があります。

次年度市政協力員報告書は、２月の回覧時期に市民活動支援課から郵送されますので、必要事項を記入の上、３月下旬までに市民活動支援課へ提出します。

◆ 任期中の市政協力員の変更について

やむを得ない事情により、任期中に市政協力員が交代する場合は、市に報告する必要がありますので、まずは市民活動支援課へ連絡してください。その際、可能であれば後任の市政協力員をあらかじめ選出しておくと、スムーズに手続きが行えます。

【参考様式】
・市政協力員変更届　６４頁（参考様式１４）

◆ 市からの回覧文書について

本市では、市政協力員を通じて、毎月第２水曜日に、市からのお知らせや、地域のイベント情報、生活に役立つ情報などを、回覧文書として自治会に配布しています。

世帯数の多い自治会では、全世帯に回覧文書が回りきるまでに時間がかかることから、回覧するグループを複数設けている自治会もあります。

自治会の回覧部数は、自治会内で決定していただきますが、多くの自治会では、班・組ごとに１部ずつ回覧しています。

なお、回覧板が雨に濡れたり、壊れてしまった場合は、市民活動支援課に予備があり、窓口で受け取ることができます。（在庫次第では配布できない場合があります。）

４－３ 自治会から市への要望について

市では、地域で発生した困り事などについて、自治会から相談や改善に向けた要望を受け付ける要望書制度があります。

地域で発生した困り事などは、自治会を通して相談することで、地域全体の問題として要望することができます。

なお、要望書が不要で、直接担当課に連絡可能な案件もありますので、「４－４ 要望書以外の取扱事項担当課一覧」（３６頁）を確認してください。

◆ 要望書の取扱いについて

① 要望書として取り扱う事項

要望書として取り扱う事項は、地域における市民生活の向上に必要と認められる重要な事項とします。近年、公共性の無い案件が増えています。自治会の多数の意見として必要なものに限定してください。

② 要望書の提出にあたって

指定の様式（６５頁）を用いて、市政協力員が直接市民活動支援課に提出してください。

要望書は１枚の用紙に１件としてください。地図、写真などの添付が必要です。

採用にならない場合もありますので、優先順位を決めて提出してください。

なお、過去に要望書で取扱いが決定している案件で、その後に特段の状況の変化がない場合は、原則として再提出をお受けすることができません。

③ 要望書以外で取り扱うもの

補修、修繕及び担当課が扱っている事項（３６頁）については、要望書ではなく直接それぞれの担当課にご相談ください。

④ 受付窓口･期間

（１）受付窓口　市民活動支援課（市役所２階）

（２）受付期間　随時受付します。

なお、多額の費用を伴うものは、翌年度予算に要望する必要があるため、８月末までに要望書を提出してください。

⑤ 要望書に対する市の対応について

要望事項については、緊急性や重要性、経済的効果や他地域とのバランスなどを考慮して事業化を図ります。

回答は、担当課から書面にて、要望書受付日の翌四半期の末日までに行います。

国、県、警察等への要望事項については、事前に関係機関と相談をしていただいた後、市からの応援要請として関係機関に依頼をします。

（例：国道、県道の改修工事や信号機、規制標識の設置など）

	第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期
提出時期	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
市の回答期限	9月末	12月末	3月末	次年度の6月末

４－４ 要望書以外の取扱事項担当課一覧

以下の取扱事項に該当する事項は、直接担当課に相談してください。
（※令和３年４月時点での情報です。）

取扱事項	担当課
防犯灯の新設及び修繕に関すること	市民活動支援課交通防犯班 【市役所３階】 ☎６２－３１０６
子どもの遊び場の遊具等の修繕に関すること	子育て支援課こども家庭班 【市役所２階】 ☎６２－３２７２
野犬に関すること 民地の雑草に関すること（農地は除く）	環境管理課生活環境班 【市役所５階】 ☎６２－３４１３
ごみステーションに関すること 一般廃棄物に関すること 産業廃棄物の不法投棄、野焼きに関すること	廃棄物対策課 【クリーンセンター】 ☎６３－１８８１
ごみステーション新設・移設に関すること	
資材支給事業による農道及び農業用排水路の整備、補修、改良に関すること	農林振興課農林土木班 【市役所５階】 ☎６２－３４４２
公園・緑地の除草及び樹木剪定に関すること	都市整備課公園駐車場班 【市役所６階】 ☎６２－３５２１
公園遊具の修繕に関すること	
カーブミラー、ガードレール、道路照明灯、啓発看板、道路表示等の道路安全施設に関すること	土木管理課管理班 【市役所６階】 ☎６２－３５５８
市道、生活道路の資材支給に関すること	土木管理課維持班 【市役所６階】 ☎６２－３５６２
市道、道路側溝、河川の維持補修に関すること	土木管理課維持班 【市役所６階】 ☎６２－３５６２
集会施設(地区会館以外)の建設、改修、補修に関すること	市民活動支援課 【市役所２階】 ☎６２－３１０２

４－５ 自治会への主な補助金・助成金等

① 行政協力交付金

本市では、地域のコミュニティ活動の活性化を図るとともに、行政情報の連絡や行政協力を円滑に進めるため、自治会を対象に、行政協力交付金を交付しています。

行政協力交付金の使用用途は限定されておらず、例えば、自治会の活動費や役員手当として活用されています。

なお、地区代表には支払われていません。

行政協力交付金の支給額は、自治会の世帯数に応じて、次のとおりとなっています。

【行政協力交付金の支給額】

（均等割額）１００世帯以下　４０，０００円
　　１０１世帯以上　３０，０００円
　　１分区につき１０，０００円を加算

（世帯割額）世帯数×１，８００円

［計算例］（１１０世帯で２つの分区がある自治会の場合）
３０，０００円＋（２分区×１０，０００円）＋（１１０世帯×１，８００円）
＝**２４８，０００円**

◆ 交付対象

市内自治会（地区代表は除く）

※分区のある自治会の場合は、分区を統括する自治会の口座に全額振り込まれます。

◆ 手続き等について

（１）申請時期等

例年４月中旬頃に開催される市政協力員会議で、行政協力交付金の申請書等が市政協力員に配布されます。申請書等の提出期限は５月中旬頃まで、振込は６月中に行われます。（その年の状況により、多少時期がずれる可能性があります。詳細はその年の通知文等を確認してください。）

なお、振込先口座は、市政協力員報告書に記載された、自治会の口座になります。自治会長個人の口座ではありませんので、ご注意ください。

（２）提出書類

・行政協力交付金交付申請書（様式を送付します。）
・加入世帯数報告書（様式を送付します。４月１日時点の加入世帯数。）
・予算書（任意様式。自治会で作成する。）
・事業計画書（任意様式。自治会で作成する。）
・行政協力交付金交付請求書（様式を送付します。）

◆ 決算書等の提出

（１）提出時期

例年２月の回覧時期に、市民活動支援課から決算書等の提出依頼が送付します。決算書等の提出期限は、次年度の４月中旬頃までとなります。

（２）提出書類

・行政協力交付金決算及び事業報告書（様式を送付します。）
・収支決算書（任意様式。自治会で作成する。）
・事業報告書（任意様式。自治会で作成する。）

◆ 担当課

市民活動支援課

② 区等集会施設建設事業補助金

本市では、自治会の活動拠点を確保するとともに、地域住民の親睦を図り、円滑な自治会運営に寄与することを目的に、自治会が管理する集会施設の建設や修繕に要する経費に対し、補助金を交付しています。

補助の対象となる工事や、補助率等の詳細については、３９頁の「集会施設補助対象事業」をご確認ください。

◆ 交付対象

集会施設を管理している市内自治会

◆ 手続き等について

（１）申請時期等

補助金の交付を受けるためには、工事等を実施する前年度の９月末までに、市に要望する必要があります。緊急に修繕が必要な場合でも、前年度に要望が無い場合には、原則として補助金の対象となりませんので、ご注意ください。

補助金要望については、例年８月の回覧時期に、次年度要望調査が自治会長宛に送付されますので、それを基に要望してください。

補助金要望を行った工事等については、市の審査や年度末の議会で承認されれば、次年度に予算化されることとなります。

（２）提出書類

・区等集会施設建設等の予定調書（様式を送付します。）
・経費の積算内訳を含んだ見積書の原本
・平面図、立面図、写真等

◆ 担当課

市民活動支援課

集会施設補助対象事業

補助対象	補助基準額	補助率等
新築 （耐震化のための新築に該当する場合を除く。）	工事に要する経費	2分の1 補助限度額 1,500万円
増・改築 （耐震改修に該当する場合を除く。）	工事に要する経費	
買取り	買取りに要する経費	
修繕 （耐震改修に該当する場合を除く。）	工事に要する経費	2分の1
耐震診断	耐震診断に要する経費	3分の2 補助限度額30万円
耐震化のための新築	工事に要する経費 （※対象となる工事は備考１をご確認ください。）	3分の2 補助限度額 2,000万円
耐震改修	工事に要する経費 （※対象となる工事は備考２をご確認ください。）	
バリアフリー化のための工事	工事に要する経費 （※対象となる工事は備考３をご確認ください。）	2分の1
非常用電気設備工事	集会施設の電源を、商用電源から発電機電源に切り替えることを可能にする設備の設置工事に要する経費（非常用電気設備工事と同時に購入する発電機の購入価格を含む。）	3分の2 補助限度額80万円
解体	工事に要する経費	2分の1 補助限度額30万円
用地造成	工事に要する経費	2分の1
用地購入	集会施設面積の5倍を限度とした面積又は購入面積のいずれか少ない面積に購入単価を乗じて得た額	2分の1
駐車場舗装	市長が別に定める標準建設費又は実建設費のいずれか低い方の金額	2分の1
初度調弁	購入価格	2分の1 補助限度額50万円
その他	公共下水道及び農業集落排水の接続工事に係る修繕工事に要する経費	2分の1
	空調設備工事に要する経費	2分の1 補助限度額25万円

備考（区等集会施設建設事業補助金）

1　耐震化のための新築の補助対象は、集会施設の耐震化を目的として行う次の各号のいずれかに該当する工事とする。

（1）　昭和５６年５月３１日以前の旧耐震基準に基づいて設計・建設された集会施設を解体した後、集会施設を新築する工事

（2）　耐震診断の結果、上部構造評点が1.0未満の木造集会施設を解体した後、集会施設を新築する工事

（3）　耐震診断の結果、構造耐震指標Ｉｓ値が0.6未満又は保有水平耐力が1.0未満の非木造集会施設を解体した後、集会施設を新築する工事

2　耐震改修の補助対象は、集会施設の耐震化を目的として行う次の各号のいずれかに該当する工事とする。

（1）　耐震診断の結果、上部構造評点が1.0未満の木造集会施設を、上部構造評点が1.0以上となるように行う増・改築工事又は改修工事

（2）　耐震診断の結果、構造耐震指標Ｉｓ値が0.6未満又は保有水平耐力が1.0未満の非木造集会施設を、構造耐震指標Ｉｓ値が0.6以上、かつ、保有水平耐力が1.0以上となるように行う増・改築工事又は改修工事

3　バリアフリー化のための工事の補助対象は、集会施設のバリアフリー化を目的として行う次の各号のいずれかに該当する工事とする。

（1）　手すり取付け

（2）　段差解消（スロープの設置を含む。）

（3）　洋式トイレ化

（4）　床材変更

（5）　引き戸等への扉取替

4　非常用電気設備工事において補助対象となる発電機は、１施設につき１台限りとする。ただし、発電機の買換え及び修繕は補助対象としない。

なお、次に掲げる経費については、補助対象となりませんのでご注意ください。

（1）床面積が６６平方メートル未満の新築及び改築に係る経費

（2）床面積が１６平方メートル未満の増築に要する経費

（3）修繕に係る経費で３０万円未満のもの。ただし、バリアフリー化のための工事にあっては、工事に係る経費で１５万円未満のもの（公共下水道、農業集落排水接続工事に係る修繕工事及び空調設備工事に要する経費は３０万円未満でも対象とします）

（4）集会室の床面積が３３平方メートル以上ない集会施設の新築及び改築に係る経費

（5）新築、増・改築及び買取の場合、床面積が３３０平方メートルを超える部分に係る経費

（6）舗装面積が９０平方メートル未満の駐車場舗装に係る経費

（7）１５年以内に建設した類似施設を有する場合の新築、改築及び買取り事業

（8）障子、ふすまの張り替え、ガラスのはめ替え、畳の表替え、建具の補修等、給水栓、点滅器その他施設の構造上必要でない部分の修繕に要する経費

（9）物置、塀、門等集会施設以外の付属建物の建築に要する経費

(10) 初度調弁以外の備品の購入に要する経費

以上の事項を考慮のうえ、ご相談ください。

③ 資源回収自治会事業（資源回収活動推進助成金）

本市では、ごみの資源化・減量化の促進とクリーンセンターでの分別負担の軽減を目的として、資源回収自治会事業を実施しています。

「資源物」を各家庭で分別して、資源回収場所に排出することで、効率的なリサイクルを実践しており、令和２年４月時点で１１３自治会（市内自治会の約６割）が資源回収自治会事業に参加しています。

なお、参加する自治会には、資源の分別指導、回収場所の管理等を行う廃棄物減量等推進員を１名委嘱しています。

◆ 資源回収活動推進助成金

資源回収自治会事業に参加した自治会に対し、資源回収場所ごとの記録した回収量を集計し、１キログラム当たり４円の助成金が年２回に分けて支給されます。

◆ 交付対象

資源回収自治会事業に参加した自治会

（新規に参加する自治会は、廃棄物対策課に連絡し、申し込みを行う必要があります。）

◆ 担当課

廃棄物対策課

※ 事業の詳細は、市ホームページの「資源回収自治会事業」で確認してください。

その他自治会運営に関するＱ＆Ａ

Ｑ 自治会の活動で、必ず行わなくてはならないことはありますか。

Ａ 自治会は任意組織であり、必ず行わなくてはならないことはありませんが、一般的な活動としては、「１－１ 自治会とは」（１頁）及び「１－２ 自治会の役割」（１頁）にある目的や役割を果たすような活動があります。

※ 必ずしも全ての役割を満たす活動を行う必要はありません。自治会の規模や地域の実情に合わせて、無理のない範囲で活動することが重要です。

Ｑ 自治会へ募金協力のお願いがありましたが、どのように集めればよいでしょうか。

Ａ 自治会には、赤い羽根募金や、社会福祉協議会費、日本赤十字活動資金などの協力依頼が来ることがあります。

募金は、その趣旨に賛同する人が自由に行うものであり、自治会員が思い思いの額を募金して、自治会はそれをとりまとめるのが本来の姿です。

しかし、現実的には、予め団体の予算の中に組み込んでいるところも多いようです。

募金の取扱いについては、問題になることも多いため、自治会の会議などでよく話し合い、自治会員全体が納得できる方針を決めるようにしましょう。

【自治会別募金徴収方法の例】

［事例１］

会費と別に募金を徴収している。

募金は自分の意志で行うものなので、募金する意思を確認するため。

［事例２］

集めた会費の中から募金を出している。

この方法は個別に募金の意志を確認できないという問題があるため、総会でも議論したが、会費と別に徴収するのは役員の負担が増えるということで、会員も納得の上、この方法に決まった。

［事例３］

募金額の何割かを集めた会費の中から出して、残りの部分については、会費とは別に各家を回って徴収している。

全体のどれだけを会費から出すかは、役員会で議論した後、総会で承認を得ている。

（参考：「コミュニティ団体運営の手引き」８１頁（入手方法は４４頁参照））

Q 自治会を脱会したいという申し出があったが、どうすればよいでしょうか。

A まずは引き続きご加入いただけるように、自治会の意義や役割（防災訓練や防犯パトロール、ごみステーション管理や清掃活動など）を改めて説明し、自治会はご自身の地域生活に深くつながっていることをご理解いただくようにしましょう。

（※自治会の役割については１頁や２７頁、メリットについては７頁、加入に関わる質問想定問答については２８頁を参照してください。）

しかしながら、最終的に加入・脱会は任意となりますので、「脱会は絶対にできません。」とは言えないでしょう。脱会される理由をお話いただける範囲で伺い、自治会内で共有し、今後に生かして行きましょう。

脱会理由には、「町内会費がどう使われているか分からない」といった理由も多いようです。予算、決算報告において、会費の使用用途は出来るだけ詳細に報告すること、会計帳簿は最新の状態にしておくことが大切です。

Q 自治会に加入している世帯数が少なくなり、自治会活動に支障をきたしています。そのため、自治会を解散することも考えていますが、どのようにすればよいでしょうか。

A 自治会を解散すると、地域のつながりが失われ、地域情報の伝達に支障をきたしたり、災害時など、いざというときの助け合いが困難になる恐れがあります。そのため、解散は最後の手段として慎重に考え、他の手段を模索すべきです。

加入世帯数が少なくなり、活動に支障をきたしているのであれば、周りの自治会と合併することも一つの方法です。例えば、隣の自治会と合併し、自らの自治会は班として残すなどの方法が考えられます。

熟慮した結果、それでも解散以外に方法がないという場合は、市に報告していただく必要がありますので、まずは市民活動支援課に連絡してください。

また、規約に解散に関する条件がある場合は、その条件を満たす必要がありますので、ご注意ください。（総会において組合員の４分の３以上の承諾が必要、など。）

なお、自治会を合併する場合においても、同じくまずは市民活動支援課に連絡してください。

その他お役立ち資料等

資料名	内容	入手方法
袖ケ浦市民便利帳	・各課等電話番号及び主な業務内容について。 ・防災、生活・環境、情報・相談など、市民生活全般について。	・市ホームページからダウンロード ・秘書広報課窓口　など
広報そでがうら	毎月発行。その月の市からのお知らせ・イベント情報・相談窓口の情報などについて。	・市ホームページ（トップページ）からダウンロード ・市内の一部コンビニ、スーパー、公共施設で受け取り ・新聞折込み　など
市政協力員会議資料	各自治会の市政協力員に配布される資料で、当該年度の自治会に関係する市等の事業に関する連絡事項などについて。	例年４月の市政協力員会議で配布
自治会設立マニュアル	自治会の新規設立に必要な手続き等のマニュアル。	・市ホームページ（市民活動支援課）からダウンロード ・市民活動支援課窓口
ごみカレンダー	分別したごみを出すスケジュール。	・自治会回覧により配布 ・市ホームページ(廃棄物対策課）からダウンロード ・クリーンセンター窓口 ・環境管理課窓口 ・各行政センター窓口
ごみと資源物ガイドブック	ごみと資源物の分別方法や注意事項について。	・市ホームページ(廃棄物対策課）からダウンロード ・クリーンセンター窓口 ・環境管理課窓口
外国語版「家庭ごみの分け方と出し方」リーフレット	外国人向け（英語、韓国語、中国語）家庭ごみの正しい分別方法について。	・市ホームページ(廃棄物対策課）からダウンロード ・クリーンセンター窓口 ・環境管理課窓口
コミュニティ団体運営の手引き（総務省）	自治会運営に関する困りごと相談や会計の方法について。	総務省ホームページ「コミュニティ団体運営の手引き」で検索し、ダウンロード
災害対応関連の参考資料	本マニュアル４頁に記載	

参 考 様 式 集

※ 様式は参考例となりますので、内容は地域の実情に応じて適宜変更してください。

様式の Word データは、市ホームページの市民活動支援課ページからダウンロードできますので、ご活用ください。

（「袖ケ浦市　自治会運営マニュアル」で検索してください。）

参考様式１

○○○自治会規約＜例＞

※ この規約（例）は参考例であるため、実際に作成する際は、各自治会の実情に合わせながら適切に作成してください。

第１章　　総則

（目的）

第１条　本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

（１）回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡

（２）美化・清掃等区域内の環境の整備

（３）集会施設の維持管理

（４）防災、防犯、交通安全等区域内の安心及び安全に関する活動

（５）会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関する活動

（６）その他会の目的達成に必要なこと

≪…などを記載してください。≫

（名称）

第２条　本会は、○○○自治会と称する。

（区域）

第３条　本会の区域は、袖ケ浦市○○○○番地○から○○○○番地○までの区域とする。

（事務所）

第４条　本会の事務所は、袖ケ浦市○○○○番地○に置く。

≪…「本会の事務所は、会長宅に置く。」などでも構いません。≫

第２章　会員

（会員）

第５条　本会の会員は、第３条に定める区域に住所を有する個人とする。

（会費）

第６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。

（入会）

第７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、別に定める入会申込書を会長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８条　会員が次の各号の一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）本人より別に定める退会届が会長に提出された場合

２　会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第３章　役員

（役員の種別）

第９条　本会に次の役員を置く。
（１）会長　　１名
（２）副会長　　○名
（３）会計　　○名
（４）○○○○　　○名　*≪…その他必要な役員を記載してください。≫*
（５）監事　　○名
（役員の選任）
第１０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、会計その他の役員は、相互に兼ねることができない。
（役員の職務）
第１１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又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　会計は、本会の出納事務を処理し、会計書類等を管理する。
４　監事は、次に掲げる業務を行う。
（１）本会の会計及び資産の状況を監査すること。
（２）　会長、副会長、会計その他の役員の業務執行の状況を監査すること。
（３）会計及び資産の状況又は業務執行について不正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たときは、総会の招集を請求すること。
（役員の任期）
第１２条　役員の任期は○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、辞任又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。

第４章　総会

（総会の種別）
第１３条　本会の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。
（総会の構成）
第１４条　総会は、会員をもって構成する。
（総会の権能）
第１５条　総会は、この規約に定めるもののほか、次の事項を議決する。
（１）事業計画及び収支予算に関すること。
（２）事業報告及び収支決算に関すること。
（３）規約の制定改廃に関すること。
（４）役員の選出に関すること。
（５）その他本会の運営に係る重要事項に関すること。
（総会の開催）
第１６条　通常総会は、毎年度決算終了後○か月以内に開催する。

２　臨時総会は、次の各号の一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５分の１以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
≪…定数を増減することは法的には可能ですが、会員の総会招集を求める権利を奪うこととならないよう留意する必要があります。≫
（３）第１１条第４項第４号の規定により、監事から招集の請求があったとき。
（総会の招集等）
第１７条　総会は、会長が招集する。
２　会長は、前条第２項第２号及び第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及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の〇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１８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、会長が務める。…などでも構いません。≫
（総会の定足数）
第１９条　総会は、会員の２分の１以上の出席がなければ、開会することができない。
（総会の議決）
第２０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。
（会員の表決権）
第２１条　会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。
２　次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の１とする。
（１）事業報告及び決算の承認
（２）事業計画及び予算の承認
（総会の書面表決等）
第２２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をもって表決し、又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１９条及び第２０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。
（総会の議事録）
第２３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）日時及び場所
（２）会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
（３）開催目的、審議事項及び議決事項
（４）議事の経過の概要及びその結果
（５）議事録署名人の選任に関する事項
２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名押印をしなければならない。

第５章　役員会

（役員会の構成）

第２４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２５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２６条　役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

２　会長は、監事を除く役員の〇分の１以上から会議の目的であ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　役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及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２７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２８条　役員会には、第１９条、第２０条、第２２条及び第２３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「監事を除く役員」と読み替えるものとする。

第６章　資産及び会計

（資産の構成）

第２９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３０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３１条　本会の資産で第２９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、又は担保に供する場合には、総会において〇分の〇以上の議決を要する。

（経費の支弁）

第３２条　本会の経費は、資産をもって支弁する。

（事業計画及び予算）

第３３条　本会の事業計画及び予算は、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。

（事業報告及び決算）

第３４条　本会の事業報告及び決算は、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○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３５条　本会の会計年度は、毎年○月○日に始まり、○月○日に終わる。

≪…一般的には四月一日から翌年三月三十一日までとされる例が多いと思われます。≫

第７章　規約の変更及び解散

（規約の変更）

第３６条　この規約は、総会において総会員の四分の三以上の議決を得、かつ、袖ケ浦市長の認可を受けなければ変更することはできない。

≪…「かつ」以下は、集会施設等を所有する認可地縁団体のみ必要です。≫

≪…総会議決数については定数を変更することは可能ですが、規約変更という重要事項を少数の会員の意思により決することのないよう、これを引き下げることには慎重であるべきです。≫

（解散）

第３７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、総会員の四分の三以上の承諾を得なければならない。

≪…解散の規定は、認可地縁団体の場合は必須になります。≫

≪…総会議決数については定数を変更することは可能ですが、少数会員の意思によって解散することを可能とする規定は適当でないことに留意する必要があります。≫

（残余財産の処分）

第３８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○分の○以上の議決を得て、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８章　雑則

（備付け帳簿及び書類）

第３９条　本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、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及び書類を備えておかなければならない。

（委任）

第４０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、会長が別に定める。

附　則

１　この規約は、○年○月○日から施行する。

２　本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第３３条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

３　本会の設立初年度の会計年度は、第３５条の規定にかかわらず、施行の日から○年○月○日までとする。

参考様式２

○○年度○○○自治会総会議事録（抄本）

１　総会の日時及び場所

年　　月　　日（　　）　　時　　分開会

場所

２　会議構成員現在総数及び出席者

会員総数　　名

出席者　　名

委任状提出者　　名

計　　名

３　総会に付した議案

（１）　年度事業報告及び決算の承認について

（２）　年度事業計画案及び予算案について

（３）役員の改選について

（４）　氏を本会の代表とすることについて

（５）　氏及び　　氏を議事録署名人に選任することについて

（６）規約の一部改正について

改正内容

４　総会の審議概要

上記の総会に付した全ての議案について、過半数の賛成をもって可決した。

第　　号から第　　号までの議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）した。

第　　号議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）した。

第　　号議案について、規約に定める４分の３以上の賛成をもって可決した。

上記は、　　年　　月　　日開催の総会議事録（抄本）であることを証明する。

年　　月　　日

議　　長　　印

議事録署名人　　印

議事録署名人　　印

※≪…議長、議事録署名人は、集計に参加した方から選出。議事録署名人は２名が望ましいが、規約に定めがなく、やむを得ない場合は、１名でもよい。ただし、規約に２名以上などの定めがある場合があるので、注意が必要。≫

参考様式３

総会（書面議決）開催案内＜例＞

年　　月　　日

○○○自治会　会員各位

○○自治会
会長　○○　○○

○○年度○○○自治会総会（書面議決）開催のお知らせ

日頃から、自治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、当自治会は、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、本年度は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、書面での議決とさせていただきます。

つきましては、別紙「総会資料」をご覧の上、下記の書面表決書を　　年　　月　　日までにご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、規約に特別の定めがある場合を除き、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。何卒ご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、　　年　　月　　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。

【提出先】会長：
住所：
電話：　　ＦＡＸ：

【提出方法】郵送又はＦＡＸ

※≪…提出方法は自治会が回収しやすい方法を適宜選択してください。≫

書面表決書

年度　　自治会総会（書面議決）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」のいずれかに○をしてください。

※「賛成」、「反対」の両方に○がある場合及びいずれにも○がない場合は、賛成とみなします。

第１号議案	年度事業報告及び決算の承認について	賛成　・　反対
第２号議案	年度事業計画案及び予算案について	賛成　・　反対
第３号議案	役員の改選について	賛成　・　反対
第４号議案	氏を本会の代表とすることについて	賛成　・　反対
第５号議案	規約の一部改正について	賛成　・　反対

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

住所
氏名　　㊞

参考様式４

○○年度○○○自治会総会（書面議決）議事録（抄本）

１　総会（書面議決）の日時及び場所

年　　月　　日（　　）　　時　　分開会

場所

※≪…書面表決書の集計を行った日時及び場所（○○集会所、会長宅など）を記載≫

２　会議構成員現在総数及び書面表決書提出者等

会員総数　　名

書面表決書提出者　　名

委任状提出者　　名

計　　名

３　総会に付した議案

（１）　　年度事業報告及び決算の承認について

（２）　　年度事業計画案及び予算案について

（３）役員の改選について

（４）　　氏を本会の代表とすることについて

（５）規約の一部改正について

改正内容

４　総会の審議概要

上記の総会に付した全ての議案について、過半数の賛成をもって可決した。

第　号から第　号までの議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）した。

第　号議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）した。

第５号議案について、規約に定める４分の３以上の賛成をもって可決した。

上記は、　　年　　月　　日開催の総会（書面議決）議事録（抄本）であることを証明する。

年　　月　　日

議　　長　　印

議事録署名人　　印

議事録署名人　　印

※≪…議長、議事録署名人は、集計に参加した方から選出。議事録署名人は２名が望ましいが、規約に定めがなく、やむを得ない場合は、１名でもよい。ただし、規約に２名以上などの定めがある場合があるので、注意が必要。≫

参考様式５

総会（書面議決）結果通知文＜例＞

年　　月　　日

○○自治会　会員各位

○○自治会
会長　○○　○○

○○年度○○○自治会総会（書面議決）の結果について

日頃から、自治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、本年度の総会は書面での議決とし、　　年　　月　　日までに書面表決書をご提出いただきました。

その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

年度　　自治会総会議決結果

【総会に付した議案】

第１号議案	年度事業報告及び決算の承認について	賛成	、反対	、無効
第２号議案	年度事業計画案及び予算案について	賛成	、反対	、無効
第３号議案	役員の改選について	賛成	、反対	、無効
第４号議案	氏を本会の代表とすることについて	賛成	、反対	、無効
第５号議案	規約の一部改正について	賛成	、反対	、無効

【結果】

上記の全ての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第　　号から第　　号までの議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）されました。

第　　号議案について、過半数の賛成（反対）をもって可決（否決）されました。

第　　号議案について、規約に定める４分の３以上の賛成をもって可決されました。

【特記事項】

【問い合わせ先】

会長：

電話：

参考様式６

○○年度○○○自治会事業計画

実施年月	事　業　名	備　考
年　4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
年　1月		
2月		
3月		

（通年実施事業）

期　日	事　業　名
※　毎月○日、毎週○曜日などを記入	

参考様式７

○○年度○○○自治会収支予算書

（収　入）　　（単位:円）

項　目	本年度予算額 (a)	前年度予算額 (b)	増　減 (a)－(b)	摘　要
会　　費				
補 助 金				
雑 収 入				
繰 越 金				
合　計				

（支　出）　　（単位:円）

項　目	本年度予算額 (a)	前年度予算額 (b)	増　減 (a)－(b)	摘　要
会 議 費				
事 務 費				
事 業 費				
交 際 費				
施設管理費				
予 備 費				
合　計				

≪※　項目欄は必要に応じて追加してください。≫

参考様式８

○○年度○○○自治会収支決算書

（収　入）　　（単位:円）

項　目	予算額 (a)	決算額 (b)	増減 (b)－(a)	摘　要
会　　費				
補 助 金				
雑 収 入				
繰 越 金				
合　計				

（歳出）　　（単位:円）

項目	予算額 (a)	決算額 (b)	予算残額 (a)－(b)	摘　要
会 議 費				
事 務 費				
事 業 費				
交 際 費				
施設管理費				
予 備 費				
合計				

歳入決算額　　円

歳出決算額　　円

差引き残額　　円

残金　　円は次年度に繰り越します。

≪※　項目欄は必要に応じて追加してください。≫

参考様式９

個人情報の保護に関する規程＜例＞

（※　この規程（例）は、個人情報の保護に関する法律の条文を参考に作成していますので、各自治会の実情に合わせながら適切に作成してください。）

○○○自治会個人情報の保護に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、○○○自治会が保有する個人情報の適正な取扱いに関し、○○○自治会が遵守すべき事項を定めることにより、○○○自治会の区域内に居住する会員（以下「会員」という。）の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものを含む。）をいう。

２　この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（利用目的の特定）

第３条　○○○自治会は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）を可能な限り特定しなければならない。

２　○○○自治会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第４条　○○○自治会は、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、あらかじめ本人の同意を得た場合は、この限りではない。

（適正な取得）

第５条　○○○自治会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（利用目的の明示等）

第６条　○○○自治会は、本人から自治会加入届等の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する際は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

（適正な管理）

第７条　○○○自治会は、個人情報の保護を図るために個人情報管理責任者を定め、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

（１）個人情報を正確かつ最新のものとすること。

（２）個人情報の漏えい、滅失、棄損その他の事故を防止すること。

（３）個人情報を管理する必要がなくなったときは、速やかに廃棄又は消去すること。

（第三者への提供の禁止）

第８条　○○○自治会は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで個人情報を第三者に提供してはならない。

（１）法令に基づき提供するとき。

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（４）　国の機関若しくは地方公共団体又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協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

２　○○○自治会の会員及び会員であった者は、○○○自治会が作成する会員名簿等に記載された個人情報を利用する場合は、○○○自治会が定める利用目的の範囲とし、会員以外の第三者に個人情報を提供してはならない。

（利用目的等の公表）

第９条　○○○自治会は、個人情報の利用目的及び次条に規定する開示等を請求するための手続方法について、○○○自治会が発行する会報に掲載するなどの手段により、会員の知り得る状態におかなければならない。

（開示等）

第１０条　○○○自治会は、本人から当該本人が識別される個人情報の開示の請求を受けたときは、本人に対し、速やかに当該個人情報を開示しなければならない。（本人が請求することができないやむを得ない理由があると認めるときは、代理人によって当該請求をすることができる。以下、この条において同じ。）

２　○○○自治会は、本人から当該本人が識別される個人情報の内容が事実でないとの理由により、当該個人情報の内容の訂正を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、速やかに必要な調査を行い、その結果に基づき当該個人情報の内容の訂正等をしなければならない。

３　○○○自治会は、前項の規定により個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正を行ったとき又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、速やかにその旨を通知しなければならない。

４　○○○自治会は、本人から当該本人が識別される個人情報の取扱いについて、第４条又は第５条の規定に違反するとの理由により、当該個人情報の利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があると判明したときは、速やかに必要な範囲で当該個人情報の利用停止等の措置を講じなければならない。

（理由の説明）

第１１条　○○○自治会は、前条の規定により求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

（苦情処理）

第１２条　○○○自治会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

附　則

この規程は、○○年○○月○○日から施行する。

※　会員名簿等に記載される個人情報は、本人の意思を無視して一方的に名簿等に記載すると、本人の権利利益の侵害につながる可能性があります。名簿等を作成する際には、本人の意思を確認し、本人から電話番号を記載しないでほしい等の申し出があった場合は、その意思を尊重する必要性があります。

参考様式１０

年　　月　　日

袖ケ浦市長　　様

地縁による団体の名称及び事務所の所在地

名　称

所在地　袖ケ浦市

代表者の氏名及び住所（　　**年度**）

氏　名　　㊞

住　所　袖ケ浦市

告 示 事 項 変 更 届 出 書

下記事項について変更があったので、地方自治法第２６０条の２第１１項の規定により、告示された事項に変更があった旨を証する書類を添えて届け出します。

記

変更があった事項及びその内容　（変更した項目を☑チェックしてください。）

□ 任期満了に伴う代表者の変更

新代表者		旧代表者	
氏名		氏名	
住所		住所	袖ケ浦市
変更の年月日	年　　月　　日		

□ 規約の一部改正

□ その他の変更

添付書類

（１）総会議事録（抄本）

（２）総会資料

参考様式１１

加入勧誘のための訪問時のあいさつ状＜例＞

ご転入された皆様へ（ごあいさつ）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび、〇〇自治会の区域へご転入されましたこと、〇〇自治会を代表して心から歓迎いたします。

私ども〇〇自治会では、住民一人ひとりが主役であるとの理念に基づいて、親睦を図るとともに、住みよい地域づくりに取り組んでいます。

例えば、自主防災組織を運営し、避難行動要支援者の支援や、日頃から防災用品などの備蓄や防災訓練を行うなど、いざというときの備えをしています。また、私たちが毎日の生活で必要とする市などからの行政情報の回覧や、地域住民のふれあいの場となる夏祭りなどを実施しているほか、子どもや高齢者の見守り活動、地域の安全を守る防犯パトロールなども自治会で行っております。

〇〇様が、少しでも早く新しい環境になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇自治会の会員一同、自治会への加入をお待ちしております。

〇〇自治会　会長　〇〇　〇〇

☆　お知らせ
あなたのお住まいの地区は〇〇班です。
班長は、〇〇〇〇さん、（〇〇番地〇〇、電話〇〇-〇〇〇〇）です。

※　〇〇自治会の会費は、月額〇〇〇円です。毎〇回、〇月頃に集金しています。

☆　参考：役員連絡先
会　長　〇　〇　〇　〇　（〇〇番地〇〇　電話〇〇-〇〇〇〇）
副会長　〇　〇　〇　〇　（〇〇番地〇〇　電話〇〇-〇〇〇〇）

ご不明な点やお困りのことがありましたら、遠慮なく役員までお申し出ください。

参考様式１２

加入勧誘のチラシ＜例＞

～地域の絆・人と人とのつながりを大切に～

自治会に加入しませんか？

自治会の主役は住民一人ひとりです。
自治会は自分たちで住み良い地域づくりに取り組んでいます。
ぜひ参加し、地域の課題に一緒に取り組みましょう。
ご協力をお願いいたします。

≪ 自治会の主な活動 ≫

環境美化活動

快適で美しいまちを維持するため、道路や公園の清掃活動を行っています。

防犯・防災対策

安心、安全なまちを目指して、防犯灯の設置や防犯パトロール、災害を想定した各種訓練を行っています。

コミュニケーション作り

お祭りや各種イベント、子ども会、老人クラブなどの活動を通じて地域のコミュニケーション作りを進めています。

【お問い合わせ先】
〇〇〇自治会
会長：　〇〇　〇〇
電話：　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

地域のつながりは安心・安全なまちへのつながり！

参考様式１３

自治会入会届＜例＞

自治会入会届

〇〇〇自治会長　様

私は、〇〇〇自治会への入会を届出します。

〇〇年〇〇月〇〇日

氏　　名　　印

住　　所

電　　話

家族人数（申込者を含めて）　　名

このほかにも、次のように家族の基本情報等を併せて記入してもらう方法もあります。

このような場合は、「個人情報の保護に関する規程」に基づき利用目的を明確にするとともに、個人情報取扱いの管理・保管を適切に行うことが必要です。

〇〇〇自治会　世帯カード　㊙

このカードは、会員名簿の作成、敬老祝等の対象者把握、災害時における避難行動要支援者への支援活動に活用します。この目的以外には一切使用せず個人情報の保護に関する規程に基づき厳正に管理・保管します。

【世帯主】

氏名（ふりがな）	住　　所	電話
生年月日	性別	支援の要否
大・昭・平　　年　　月　　日	男・女	必要・不要

【同居家族】

氏名（ふりがな）	生年月日	性別	支援の要否
	大・昭・平　　年　月　日	男・女	必要・不要
	大・昭・平　　年　月　日	男・女	必要・不要
	大・昭・平　　年　月　日	男・女	必要・不要
	大・昭・平　　年　月　日	男・女	必要・不要

【緊急連絡先】

氏名	住所	電話	続柄

参考様式１４

年度　市政協力員変更届

年　　月　　日

袖ケ浦市長　　様

区等自治会の名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿

変更後の区等自治会長	**変更前の区等自治会長**
（認可地縁団体については事務所の所在地） **住所　袖ケ浦市**＿＿＿＿＿＿＿＿ **氏名**＿＿＿＿＿＿＿＿認印	**氏名**＿＿＿＿＿＿＿＿認印

年度の市政協力員を下記のとおり変更します。

また、下記の報告内容（住所、氏名、電話番号）について、回覧物の発送に伴う宅配業者への公開及び公用・自治会活動等に関する問合わせがあった場合に公開することを同意します。

公開の例
- 自治会の新規加入やゴミステーションに関する問い合わせ
- 工事業者から交通規制等の周知先や排水同意取得先の問い合わせ
- 国・県等の公共事業の周知 … など

記

年度市政協力員の変更

変更日	年　　月　　日	
変更後の市政協力員		変更前の市政協力員
フリガナ		
氏　名		
住　所		
性別	男　・　女	
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日	
電話番号	自宅 （　　）	
	携帯電話など（緊急連絡用） （　　）	

参考様式１５

年　　月　　日

袖ケ浦市長　　様

区分区等名称
市政協力員名　　印
住　　所
電　　話

要　　望　　書

１．件　名

２．要望内容（具体的に記入してください）

３．添付書類
（１）位置図（住宅地図の写し等）
（２）状況がわかる写真等

～ 地域の絆 ～

人と人とのつながりを大切に