

自治会の手引き



令和5年3月
多摩市

はじめに

近年、「地域の身近な問題は、地域で解決する」という住民自治の向上が必要とされています。特に、大きな災害があったときも含め、生活していく上で一人では解決できない問題に対しては、お隣やご近所の方たちが一番頼りになるものです。同じ地域にお住まいの方々により結成されている「自治会・町会・管理組合」の存在は、非常に有意義なものとなっています。

しかし、価値観の多様化・ライフスタイルの変化により、自治会活動にあまり関心のない住民も多くなり、自治会・町会に加入しない人が増えたことで、地域の組織力は低下している傾向にあるとも言われています。

さらに、自治会・町会としても「役員の担い手」が不足しているなど、様々な面で苦慮されているという声も聞いています。

このような現状において、自治会・町会を支援するために、自治会・町会の役割や自治会・町会への支援制度、さらに自治会活動における代表的な質問を挙げ、参考例としてまとめました。

初めて自治会活動に関わる方や、日頃の活動で分からないことがあった時など、この冊子を参考にさせていただき、自治会活動の活性化に役立てていただければ幸いです。

目次

I 自治会の役割と組織	
1 自治会とは	1
2 自治会の活動	1
3 自治会の運営・組織	2
4 自治会の役員	2
5 自治会の設立	3
6 市への届け出	6
7 自治会の法人化（認可地縁団体）	7
8 自治会と個人情報	8
【自治会・町会の個人情報保護の手引】	9
II 自治会への支援	18
III 多摩市自治連合会	
1 組織	20
2 目的	20
3 経過	20
4 構成	20
5 事業	20
6 分担金	21
7 地域活動費助成金	21
8 活動の概要	22
9 加入手続	22
IV 自治会活動に関する Q&A	23
V 書式例	
1 自治会規約のひな形	30
2 自治会予算書（決算書）のひな形	33

I

自治会の役割と組織

1 自治会とは

自治会・町会（以下「自治会」という。）は、一定の地域に住む人々が、自分で地域のことを考え、互いに支え合いながら、住みよい地域社会をつくるために活動する自主的な組織です。

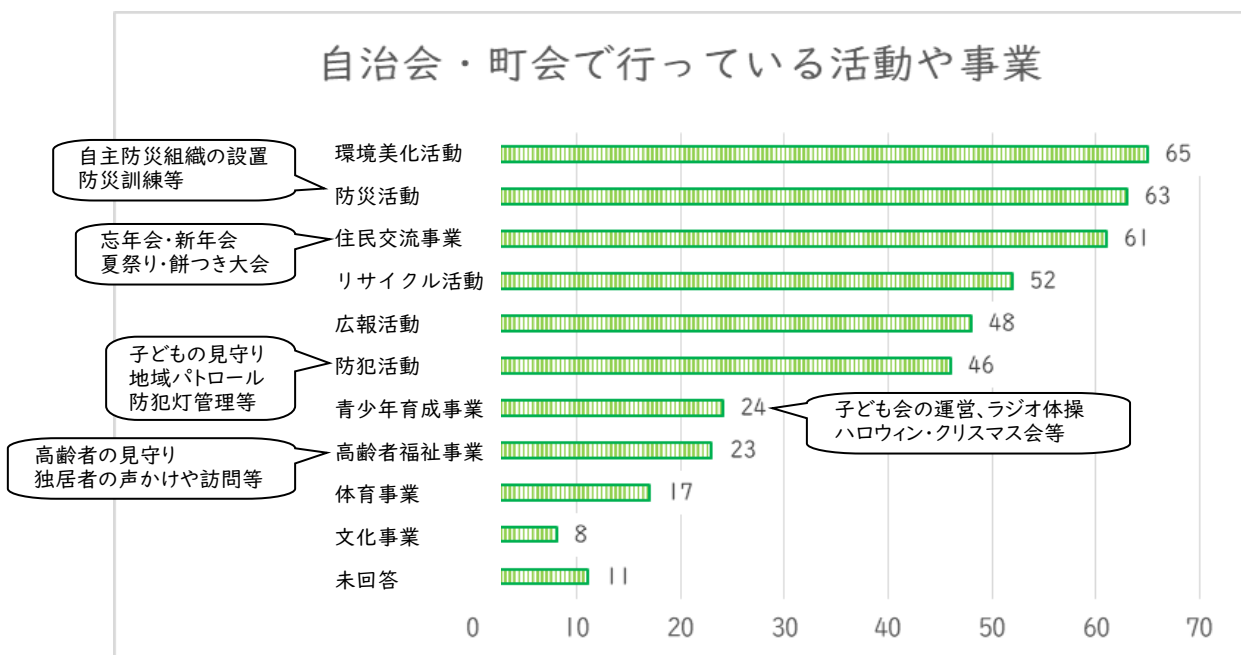
自治会は、自分たちのまちを住みよいまちにするために、生活環境の整備や福祉の向上、防犯、防災などの地域課題に住民同士が協力・連携して取り組む組織として、市民生活に直結した重要な役割を担っています。

多摩市では、令和5年1月現在97の自治会があり、地域活動を通じて、安心して暮らし続けることのできるまちを築いていく大切な存在となっています。

2 自治会の活動

自治会では、豊かな地域づくりのために、資源集団回収や地域清掃などの快適な環境整備、自主防災組織の設立や防災訓練などの災害に備えた取組、回覧板・掲示板での行政や地域に係る情報の提供、防犯パトロールによる高齢者や子どもの見守り、地域のお祭りや運動会などの様々な活動を行っています。

令和2年度に実施した「自治会・町会に関するアンケート調査」では、自治会の活動内容について、次のような回答結果となっています。



3 自治会の運営・組織

自治会は、定められた地域に住む世帯や個人が加入できます。加入した世帯（以下「会員」という。）は、自治会主催のイベントに参加し、地域とのつながりを深めたり、自治会回覧板によって市等の行政情報や地域情報などを収集することができます。また、すべての会員が出席できる総会において、自治会の運営方針（予算・決算など）が審議されます。

自治会は、縁あって同じ地域に住んでいる人たちが集まってできた組織です。役員になった方は公平公正に自治会を運営するため、適切な組織作り・役割分担をして地域のために取組を実施しています。また、自治会に加入した方は、事業やイベントに積極的に参加して、自治会の活動を充実させるとともに、地域コミュニティづくりに参加しています。継続性のある自治会を作るためには、役員が力を合わせ、会員が参加しやすい環境を作り上げることが重要です。

4 自治会の役員

自治会の会長になったら・・・

自治会長は、自治会の組織をまとめる会の責任者です。そのため、自治会の総合的な調整役として、自治会全体を見渡す必要があります。

役員や多くの会員が充実感をもって活動に参加するために、自治会長はリーダーシップを持ってそれぞれの役員・協力者が力を発揮できる環境を作り上げています。

また、自治会長は市や他機関へ自治会としての意見や要望を伝える代表者となります。他の役員や自治会員の意見をくみ上げ、自治会の意見として集約することが重要です。

役員になったら・・・

役員には、主に次のような役職があります。役員を多く配置し、しっかりとした役割分担をすることにより、個々の負担を軽減し、多くの意見を取り入れた自治会運営ができます。役員はそれぞれの役割で自治会を支えましょう。

（役員例）

副会長	会長を補佐し、会長不在時はその職務を代行します。会長と常に連携をとることで、円滑な自治会運営に努めます。
会計	自治会全体のお金を管理し、総会時に収支報告をします。自治会の収支の管理、予算執行などにおいて、適正な管理業務を行います。
書記(庶務等)	自治会の事務全体を担当します。副会長が、兼務する場合があります。会長と連携を取り、役員会の開催通知等を配布し、会議終了後には議事録を作成します。
監事（監査）	会計及び資産の状況や業務の執行状況の監査を行います。総会で決まった事業や予算が適正に執行されているかの確認も行います。

※ 上記以外にも、各自治会では様々な役職を設けています。例えば、文化部長、防災防犯部長、環境部長などがあります。

5 自治会の設立

自治会の設立には、「自治会組織がないところに、新しく自治会を設立する場合」「既存の自治会が統合して、新しく設立する場合」などがありますが、自治会を設立する際の一般的な手続は、次のようになります。

(設立の流れ)

① 自治会設立の準備会の結成	設立準備会、発起人会として活動をスタートします。
② 区域の設定	既存の自治会と区域が重ならないよう注意してください。
③ 会の概要決定	会の設立にあたって、地域住民の意見や要望を集約しましょう。
④ 会則・規約(案)の作成	4 ページ「 ■会則・規約を作りましょう 」を参照してください。
⑤ 設立趣意書・入会申込書の作成	区域内の住民への配付・回収し取りまとめましょう。
⑥ 班・名簿の作成	提出された入会申込書をもとに作成しましょう。
⑦ 設立総会の開催準備	規約、予算書、事業計画書、役員選出等の議案の作成、会議の進行方法に伴う打ち合わせ、入会申込者への通知をしましょう。
⑧ 設立総会の開催・決議	自治会の設立、各議案についての審議・決定をしましょう。 4 ページ「 ■総会を開きましょう 」を参照してください。
⑨ 市への届出	6 ページ「 ■設立届を市へ届け出ましょう 」を参照してください。

■会則・規約を作りましょう

活動の目的や内容、役員を選出方法、会費の扱い、意思決定の方法など自治会の運営や活動の基本的なルールを定めたものが規約です。制定後、周知・徹底を図ることが大切です。

また、必要であれば現状に沿って規約を見直すことも大切です。規約を適宜見直すことは会員の理解と協力を深め、より充実した活動を進める力となります。(規約のひな型は 30～32 ページをご参考ください。)

■総会を開きましょう

総会は、自治会員が集まり、自治会の方針などを決定する重要な場です。できるだけ多くの会員が出席するよう準備を進めましょう。

【総会開催の準備】

(1) 開催通知

開催の1か月前を目途に、開催日時や会場、議題などを会員に書面で通知します。会議資料や当日出席できない人のために、委任状も同時に配付すると当日の運営が円滑に進みます。

(2) 会員数・定足数の確認

総会は、定足数に達しないと開会できません。事前に会員数と定足数の確認が必要です。

【総会の開催】

(1) 委任状の集計

委任状は、当日の決議の際、重要になります。委任状が、当日会場に届く場合もありますので、追加して加算し、総会のはじめに報告することが必要です。

(2) 議長候補者の選出

総会の議長は、当日出席者の中から決めます。

(3) 審議事項の議決

予算・決算・役員の変更、事業実施報告・計画などを審議し議決します。

【新型コロナウイルス感染症の感染防止策】

総会の会場が密の空間になるなど感染対策が十分にとれない場合は、下記のとおり開催方法についてご検討ください。

(1) 書面での開催

- ・書面表決をされる際は、会員の皆さんに周知するなど、自治会内での調整をお願いします。
- ・書面表決書の提出が難しい場合は、自治会規約の改正等を行い、メール等の電磁的方法で表決することも可能です。

※ 電磁的方法には、電子メールなどによる送信、ウェブサイト、アプリケーションを利用した表決、情報をディスク等に記録して、当該ディスク等を交付する方法などがあります。

なお、いずれの方法についても、受信者がファイルへの記録を出力することにより書面を作成することができるものでなければなりませんとされています。

※電磁的方法を用いる場合の規約改正（例）※

<改正前>

（総会の書面評決等）

第〇条 やむをえ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評決し、又は他の会員を代理人として評決を委任することができる。

<改正後>

（総会の書面評決等）

第〇条 やむをえ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若しくは電磁的方法をもって評決し、又は他の会員を代理人として評決を委任することができる。

(2) 委任状の活用

自治会内で議論や検討が必要な場合には、委任状を活用して、役員等に一任いただくことで、総会の参加者数を抑えることも考えられます。

(3) 総会の延期

上記(1)(2)での開催が難しい場合には、以下の3点について盛り込んだ文書等を回覧等により会員の皆さんへ周知し、総会を延期することもご検討ください。

- ・当面現任の役員が会の運営を暫定的に行うこと。
- ・現時点の予算案を暫定予算とし、当面の執行を行うこと。
- ・事態が収束次第、総会を開催すること。

6 市への届け出

■「設立届」を市へ届け出ましょう

自治会を設立したら、以下の(1)~(4)の書類を多摩市くらしと文化部コミュニティ・生活課（以下「コミュニティ・生活課」という。）にご提出ください。

<必要書類>

- (1) 自治会設立届
- (2) 規約
- (3) 世帯数のわかるもの（名簿の場合は、その場で返却します。）
- (4) 略図（区域のわかるもの）

自治会は、住民の任意により結成される団体ですが、市に届出をすることで行政とのつながりが生まれます。市と自治会との連携を密にするものであり、情報提供を円滑に行うために必要なものです。届け出いただいた団体へは、官公署等からのお知らせ等を適宜送付いたしますので、団体内でご回覧ください。個人情報の取扱いについては、8~17ページを参照ください。

■管理組合でも自治会登録ができます

また、マンション等の管理組合でも自治会的な活動をしている団体に関しては、以下の(1)~(4)の書類をご提出いただくことで、自治会登録をすることができます。

<必要書類>

- (1) 管理組合設立届
- (2) 対象物件の表示がわかるもの
- (3) 物件概要（総戸数のわかるもの）
- (4) 設備概要（共用部分のわかるもの）

いずれも管理組合同規約の抜粋で構いません。

毎年、「照会用紙」をご提出ください

届け出いただいた団体には、毎年、年度の切り替え時期に、届け出ている内容をご確認いただくため「照会用紙」を送付いたします。

会長の変更等がある場合は、新しい情報に訂正のうえ、「照会用紙」をご返送ください。

また、年度途中で会長を変更したり、回覧数に変更が生じた場合は、その都度、市へお知らせください。



自治会を解散したら・・・

自治会を解散したら「自治会解散届」、管理組合を解散したら「管理組合解散届」の届出が必要になりますので、市へお知らせください。

7 自治会の法人化(認可地縁団体)

これまで、自治会(地縁による団体)には法人格が認められていなかったため、自治会が土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義で登記ができず、会長や役員などの個人名義で登記されていました。個人名義での登記の場合、名義人の死亡や転居により、名義変更や相続などの問題が生じることがあります。

こうした問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、自治会が法人格を取得することにより、自治会の名義で不動産等の登記ができるようになりました。

さらに、令和3年11月26日から、不動産等の保有の有無にかかわらず、地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。

地縁による団体とは

「地縁による団体」は、「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」(地方自治法第260条の2第1項)と定義されています。

つまり、団体の区域に住所を有する人は誰でも構成員になれる団体が「地縁による団体」です。

認可の要件

自治会が法人格を取得するには、以下の①～⑤の要件を全て備え、市長の認可が必要です。

<要件>

- ① 区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など、良好な地域社会の維持及び形成に資する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と認められること。
- ② 地縁による団体の区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
- ③ 地縁による団体の区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、その相当数の者が構成員となっていること。
- ④ 規約を定めていること。その規約には、目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、代表者に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項が定められていること。

認可申請の手続

具体的な手続方法等は、事前にコミュニティ・生活課へご相談ください。

【提出・問い合わせ先】

多摩市役所くらしと文化部コミュニティ・生活課コミュニティ担当 |

☎ 042-338-6892 📠 042-337-7660

8 自治会と個人情報

個人情報とは

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）では、個人情報等の概念を定め、それぞれの取り扱いを定めています。

個人情報保護法で定める個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、その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をいいます。

自治会における個人情報の取扱い

これまでは、取り扱う個人情報が5,000件を超える事業者が個人情報保護法の対象となっていました。法改正により自治会・町会等を含む、個人情報を取り扱う全ての事業者に個人情報保護法が適用されることになりました。

自治会が、会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

自治会役員が、個人情報を取扱うときには、個人情報保護法の制度を理解し、適法な情報の収集方法、管理方法などを整備して、会員の皆さんが安心して情報を提供できる環境づくりが望まれます。

次ページから17ページまでは、市の文書法制課が作成した『自治会・町会の個人情報保護の手引』（令和5年1月発行）を掲載します。名簿作成を例に、個人情報をどのように活用し保護していくか、またQ&Aなどをまとめたものとなっています。ぜひ参考にしてみてください。



市公式ホームページに電子データを掲載しておりますので、併せてご活用ください。
冊子をご希望の方は、文書法制課までお問い合わせください。

【担当】多摩市役所総務部文書法制課文書公関係（☎ 042-338-6829）



個人情報とは？

これが「誰のことなのか」が分かる情報です。

具体的には、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、写真、映像などが個人情報となります。

なお、生年月日や性別等、それだけでは特定の個人が識別できない情報についても、氏名などと組み合わせて使用する場合には、特定の個人を識別することができるため、個人情報として取り扱う必要があります。

個人情報保護法は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月に施行されました。

平成27年9月の改正（平成29年5月30日施行）においては、従来5,000件を超える個人情報を取り扱う事業者が対象となっていたのが、名簿など個人情報を取り扱う全ての事業者（自治会・町会（以下「自治会」といいます。）等も含む。）に個人情報保護法が適用されることとなりました。

小規模な団体でも個人情報保護法が適用されることになったことで、より一層の配慮が必要になりました。

この後、個人情報保護法は、令和2年6月の改正（令和4年4月1日施行）、令和3年5月の改正（令和5年4月1日施行予定）を経て現在に至っています。

じゃあ、個人情報は集めない方がいいってこと？

いいえ、この個人情報保護法は、個人情報を外に出さずに閉まっておくものではなく、個人情報をきちんと管理して安全に利用しようという法律です。

個人情報は、活用されなければ、本人の権利や利益に繋がりません。大切なのは、集めた情報をきちんと管理することです。

きちんと管理するってどういうこと？

必要に応じて集めた個人情報をどのように活用し、保護していくかルールを決めていくことです。

この手引では、個人情報保護法の改正後の自治会の名簿を例に、作成の手順を追っていきます。

名簿の作り方

STEP

名簿の内容を検討する

名簿を作る場合は、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

なんとなく必要だから…

だいたいこの情報があれば良いかな…



こんな風に個人情報を収集していませんか？
これでは会員の皆さんに不安をあたえ、協力を得られず
トラブルになる可能性があります。
名簿の作成では次の3つのポイントを確認しましょう。

①目的（何故名簿を作るのか）

初めに、名簿を作成する目的を決めます。
自治会の運営管理のため、会員の親睦のため、
緊急時の安否確認のためなど、目的を明確にし、
会員にきちんと説明出来るようにしましょう。



②内容（誰の、どんな個人情報が必要？）

①で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報
を検討します。目的にあわないものは収集せず、
必要最低限にするのが原則です。

また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分
を収集するのかなども決める必要があります。

なお、個人情報のうち、「要配慮個人情報」に
ついては、特段の配慮が必要です。

※「要配慮個人情報」とは、人種、信条、
病歴、社会的身分、犯罪の経歴、犯罪に
より害を被った事実、障害、健康診断・
検査の結果、医師等からの指導・診療、
調剤が行われたこと等の情報です。こ
れらの情報については、本人の同意を
得ない取得は原則禁止です。

③運用（名簿の管理方法をルール化しよう！）

作った名簿をどのように保管するか、誰が管理するのかなど、ルールを決
めて文書にし、会員に通知する必要があります。

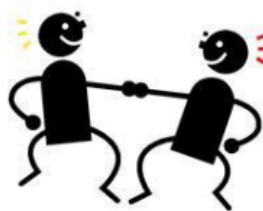
集めた個人情報を誰が見るのか、会員に配布するのかなどは、①で決めた
名簿の作成目的などにより異なるので、みなさんで話し合い決定する必要が
あります。

STEP 個人情報収集する

STEP 1 で決めた内容に沿って会員に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

必ずしてください！

利用目的を通知し、本人の同意を得る。



個人情報は本人から収集するのが原則です。
本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

〇ルールは総会、回覧板を利用して

STEP 1 で決めた名簿の作成目的やルールの周知は、総会や回覧板を利用して、年に1回程度は行いましょう。

個人情報の管理方法が明確になると、会員の理解と安心が得やすくなります。



例)

～個人情報の取扱いについて～

自治会員等の皆さんから収集した個人情報は、自治会等の運営、親睦、連絡事項等やこれに付随する業務を行う目的の範囲内で利用させていただきます。

また、ご提供いただいた個人情報は、法令等の定めのある場合を除いて、事前のご同意をいただくことなく、予め明示した利用目的以外に使用し、外部に提供いたしません。

目的やルールは、各自治会の実情に合わせたものにすることが重要です。

個人情報の取扱いについて、会則や規約に盛り込んだり、取扱方法を新たに作成するなど、皆さんで話し合い、検討してください。

STEP

名簿を利用する

名簿の情報は、STEP1 で決めた利用目的の範囲内で活用しましょう。
もし、利用目的以外にも情報を活用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

外部機関から情報提供を求められたら・・・

特別な場合を除き、個人情報の外部提供は原則禁止です。必ず本人の同意を得てから応じるようにしましょう。



特別な場合って？



- 法令等に定めがある
- 個人の生命などを守るため、緊急かつやむを得ないとき
- など

名簿を配布する時には・・・

第三者に個人情報を提供する際には、いつ・誰に・どんな情報を提供したのかわかるよう、記録を作成する必要があります。

このため、自治会で作成した名簿を会員へ配布する際にも、記録が必要です。



名簿に配布先の会員名等が記載されている場合は、最低限名簿そのものを一定期間保管するようにしましょう。

昔作った古い名簿はどうしたらいいの??

個人情報保護法が改正される前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。

ただし、古い名簿には、既に引っ越している方や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性が高いため、名簿の更新を行い、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄するようにしましょう。

名簿管理のルールって？

さて、名簿作成の中で頻繁に出てきた「名簿管理のルール」は、具体的にどんな内容にしたら良いでしょうか。以下の点に留意してください。

- ①ルール周知の方法
- ②収集する個人情報の項目
- ③個人情報の取得方法
- ④利用目的
- ⑤管理方法
- ⑥その他、必要がある事項について

名簿の目的や利用方法によって、管理方法も変わってきます。目的に沿ったルールを、会員のみなさんと話し合い決定していきましょう。

また、**決まったルールは文書にし**、会員のみなさんと情報を共有しましょう。

【参考】自治会の会則に盛り込む場合

第〇条

本会が自治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、次のとおり適正に運用するものとする。

- (1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、会長に提出された次の事項を記したものとする。
 - ・氏名（家族、同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号
 - ・通学校先・その他、必要とするもので同意を得た事項
- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。
 - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
 - イ 自治会員名簿の作成及び地図の作成
- (4) 個人情報は会長または会長が指定する役員が鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。
- (5) 不要となった個人情報は、会長立会いのもの、適正かつ速やかに廃棄する。
- (6) 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なしに第三者に提供しない。
 - ア 法令に基づく場合

これはあくまで一例です。もっと細かい内容でより具体的にルールを定める場合は、「個人情報取扱方法」という文書を、会則とは別に定めることで対応しましょう。

よくある質問にお答えします。

個人情報 Q&A



Q1：昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいのですが…。

A：本人が他人に見られるのを承知で記入するのであれば問題はありませんが、他の人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は記入する必要がない旨を明記しましょう。あまり協力を得られないようであれば、収集方法を変更する必要があります。

Q2：災害等に備えて名簿を作りたいのですが、個人情報保護法が施行されてから、情報の収集や利用に敏感になり、教えてくれない人が多くなりました。どう対処したらいいのでしょうか。

A：個人情報保護法は「情報を出してはならない」という法律ではありません。名簿作成の目的や、自治会で決めたルールに則って適正に管理・運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにしましょう。



また、災害時に自治会で支援・救護活動を行うために必要な情報であることとともに、自治会活動は自分の命と財産を守るものであることを理解してもらうことも大切です。

Q3：自治会でのイベントの際に写真を撮って町内会の広報に載せたいのですが、何か注意する点がありますか？

A：イベントで写真を撮る場合は、事前にその旨を周知するとともに、カメラマンは腕章を着けるなど、撮影を行っていることが分かるようにしましょう。

また、広報に載せる場合、撮影をすることに合わせて広報掲載予定の旨も周知し、人物が特定できるくらいははっきり映っているものは本人の同意を得る必要があります。顔が分からないように遠方から撮影したり、後ろ姿を撮るなど、工夫して撮影を行うことも大切です。



Q4：長寿を祝うため、65歳以上の高齢者の名前と住所を知りたいのですが、同じようなイベントを行っている市役所から、自分の自治会分の情報をもらいたいです。

A：本人の同意が無い限り、市役所から個人情報を提供することは出来ません。

Q5：緊急連絡用の名簿を会員に配布しても問題はありませんか？

A：本人の同意があれば問題ありません。ただし、同意が得られない方の個人情報は、配付する名簿からは、削除しなければなりません。また、配付した名簿の取り扱いについても周知する必要があります。第三者に個人情報を提供する際には、いつ・誰に・どんな情報を提供したのか分かるよう、記録を作成する必要があります。

Q6:すでに作成、配布した名簿はどのように取り扱えばよいですか？

A:会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何かを行う必要はありませんが、適切に管理・運用されているか確認をお願いします。

Q7:新たに名簿を作成、配布する場合、以前の名簿から変更点の無い会員は、以前取得した情報をそのまま利用してもよいですか？

A:以前に名簿を作成する際、その会員に対して伝えている「利用目的」に合致していない場合は、本人の同意をとる必要があります。

Q8:会全体の名簿以外に、地域や班などの連絡網を作成、配布したいのですが…。

A:全体の名簿を作成、配布する場合とルールは同様です。「連絡網を作成し配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で対象者に伝えた上で収集し、作成した連絡網は適切に管理してください。

Q9:名簿が外部に漏れるなどの漏えい事故が起こった場合はどうすればいいのでしょうか？

A:紙文書や電子媒体の場合は手分けして検索する、電子データの場合はネットを遮断するなどの二次被害を防ぐための措置を行い、場合によっては警察に被害届を出す必要もあります。そして、漏えいの対象となった本人に通知をし、被害が拡大しないようにします。

以下のいずれかの要件を満たす場合、又はそのおそれがある場合は、個人情報保護委員会に報告をします。

- 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等
- 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等
- 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等
- 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等

個人情報保護法の解釈や制度一般に関するご相談
個人情報保護委員会

個人情報保護法 相談ダイヤル

TEL : 03-6457-9849

9時30分～17時30分
(土曜・日曜・祝日及び年末年始除く。)

— 多摩市の相談窓口 —

- 業者の個人情報の取扱いに関するご相談

多摩市消費生活センター（消費者相談室）

TEL : 042-374-9595

9時30分～正午、13時～16時
(第1・3木曜、第2・4・5土曜、日曜・祝日・年末年始除く。)

- 多摩市の個人情報保護条例に関する問合せ

多摩市役所文書法制課

TEL : 042-338-6829

8時30分～17時15分
(土・日祝日及び年末年始除く。)

II

自治会への支援

補助・助成制度

自治会を対象に補助、助成又は支援を行っている事業や制度がいくつかあります。

ここでは、都及び市からの補助・助成制度について紹介します。

自治会活動を円滑に進めていただくために、市の支援などを知って自治会活動に役立てましょう。

※ 各種制度は、令和5年1月時点の内容です。実際に希望される際には、変更になっている場合もありますので、担当課へお問合せください。


【多摩市】

補助・助成制度名	制度の概要
自主防災組織助成金 交付制度 [担当] 総務部防災安全課 ☎ 042-338-6802	地域における防災態勢の充実と自主防災活動の促進、地域防災力の向上を図ることを目的に、新規結成した自主防災組織に対して3年間、防災資機材の購入費用等を助成します。また、2団体以上で行う合同訓練への助成や、災害時避難行動要支援者個別避難計画策定に必要な費用の補助を行っています。
資源集団回収補助金 [担当] 環境部ごみ対策課 ☎ 042-338-6836	ごみの減量及び資源再利用を推進することを目的に、一般家庭から出される古紙・古繊維類・缶等の資源物を集団で回収する団体に対して、回収量（キロあたり単価）に応じて補助金を交付します。

【多摩市自治連合会】

補助・助成制度名	制度の概要
地域活動費助成金 [担当] 多摩市自治連合会 ☎ 042-338-6892	多摩市自治連合会に加入している自治会・町会・管理組合が実施する事業に対し、その事業費の一部を助成します。 ※詳細は、21ページ「地域活動費助成金」をご参照ください。

【東京都】

補助・助成制度名	制度の概要
地域の底力発展事業助成 [担当] 東京都生活文化スポーツ局 都民生活部地域活動推進課 ☎ 03-5388-3166 	都内に所在する町会・自治会が主催する地域の課題を解決するための取組（催し・活動等）に対し、東京都が助成します。 ※ マンションの管理組合、まちづくり協議会、防災会や、町会・自治会・学校・企業等で構成される実行委員会は、助成対象となりません。

【多摩市社会福祉協議会】

補助・助成制度名	制度の概要
自治会・住宅管理組合 ご近所ふくし応援助成金	地域の福祉活動の活性化を図るため、自治会や住宅管理組合で行う福祉活動（地域内における支え合い活動などの仕組みづくり、福祉に関する勉強会、地域交流事業など。事業によって対象となる区分が異なります。）に対し助成金を交付します。
[担当] 多摩市社会福祉協議会 地域福祉推進課まちづくり推進担当 ☎042-373-5616	

公共施設の活用

市内には、地区市民ホール、コミュニティセンター及びコミュニティ会館があります。
自治会の会議や打ち合わせにご利用できます(有料)。
会議室の予約方法などは、各施設にお問合せください。

【地区市民ホール・コミュニティセンター・コミュニティ会館 一覧】

施設種別	施設名	所在地	電話番号
地区市民ホール	豊ヶ丘地区市民ホール	豊ヶ丘 5-6	376-3636
	諏訪地区市民ホール	諏訪 5-4	373-4666
	東寺方地区市民ホール	東寺方 626-7	372-1668
コミュニティセンター	関・一つむぎ館	関戸 4-19-5	375-5566
	ゆう桜ヶ丘	桜ヶ丘 1-17-7	338-7121
	乞田・貝取ふれあい館	乞田 810	339-1700
	TOM HOUSE (トムハウス)	落合 6-5	371-8806
	貝取こぶし館	貝取 4-5-1	389-4196
	ひじり館	聖ヶ丘 2-21-1	389-2211
	愛宕かえで館	愛宕 3-2	375-2990
	からきだ菖蒲館	鶴牧 6-14	338-6333
	大栗川・かるがも館	和田 2006-4	372-7575
コミュニティ会館	三方の森コミュニティ会館	和田 1254-12	339-0825
	連光寺コミュニティ会館	連光寺 3-57-1	372-1666



多摩市自治連合会

1 組織

多摩市内の自治会、町会及び住宅管理組合等の代表者をもって組織されています。事務局を多摩市役所くらしと文化部コミュニティ・生活課内に置いています。

2 目的

会員相互の親睦と連携を図り、地域の環境改善に努め、地方自治の発展に寄与することを目的としています。（多摩市自治連合会規約第2条）

3 経過

多摩市自治連合会は、昭和40年6月に12団体で発足し、以後多摩ニュータウンの開発とともに歩んでいます。

4 構成

(1) 加入団体数（令和5年1月現在）

自治会、町会、連合会	61 団体
管理組合	53 団体
計	114 団体



(2) 加入率 55%（市内自治会・町会・管理組合登録数 209 団体）

5 事業

- (1) 会員相互の親睦と連携を図るための事業
- (2) 会員相互の活動、運営、情報の交換、交流等に関する事業
- (3) 地域の対話促進と環境改善に関する事業
- (4) 地域福祉の推進と地域づくりに関する事業
- (5) 地方自治の発展に関する事業
- (6) 地域活動費助成事業
- (7) その他本会の目的達成に必要な事業



6 分担金

多摩市自治連合会は、会員の分担金その他の収入をもって運営に充てています。分担金の基準は会員世帯により決められています。

世帯数	分担金額
49世帯以下	年額 3,000 円
50世帯～ 99世帯	年額 5,000 円
100世帯～499世帯	年額 7,000 円
500世帯以上	年額 9,000 円

7 地域活動費助成金

会員が実施する事業に対して、その活動費の一部を助成するものです。助成金の上限額は、会員の世帯数により決められています。(1 団体につき、1 年度内 1 事業に限ります。)

(1) 助成金額

世帯数	助成金上限額
49世帯以下	年額 20,000 円
50世帯～ 99世帯	年額 22,000 円
100世帯～499世帯	年額 24,000 円
500世帯以上	年額 26,000 円

(2) 助成対象事業一覧

事業区分	具体例
① 美化清掃やごみの減量に関する事業	地域の清掃活動、草刈り、ごみ拾い
② 交通安全の確保に関する事業	違法駐車の前除等交通安全に係るステッカー、チラシ、標識等の作成、設置、配布等
③ 防犯・防災に関する事業	防犯灯の設置、防災訓練の実施、防災用具の購入及び防犯パトロールの実施
④ 文化・体育に関する事業	地域のお祭り、餅つき、運動会等の実施
⑤ 広報活動に関する事業	団体の広報誌、会員名簿の作成及び掲示板の管理等
⑥ 地域活動の学習等に関する事業	地域活動のための学習会又は講演会の開催
⑦ 健康増進に関する事業	ウォーキング、ラジオ体操等の健康に係るイベントの開催
⑧ 地域活動の環境整備に関する事業	団体で使用する備品等の買い替え、修理等及び物品の購入

(3) 助成の対象とならない事業

- ・単に物品を会員に配布する事業（日用品や食品などの戸別配布）
- ・飲食のみの事業（食事会、宴会）
- ・参加の機会が特定の住民に限定される事業（近所の方など一部の住民との交流会、遊戯会）
- ・東京都、多摩市などの他団体から補助金、助成金の交付を受ける事業

8 活動の概要

多摩市自治連合会では、よりよい地域社会の構築を目指し、次のような事業に取り組んでいます。

事業名	事業内容
視察研修会	研修又は体験学習を通し、会員の親睦と連帯を深めることを目的に開催します。
スポレク	会員の親睦と連帯を深めることを目的に開催します。
学習会	多摩市長等を講師に招き、市政等について理解を深めることを目的に開催します。
新年情報交換会	会員相互の情報交換と親睦を深めることを目的に開催します。
広報	機関紙「自治連たま」を年2回発行します。
地域活動費助成事業	会員が実施する事業に対して、その活動費の一部を助成します。
自治会部会 住宅管理組部会	自治会部会・住宅管理組部会それぞれの問題について考えることを目的に開催します。
加入促進事業	自治連合会の活動のより一層の充実を目指して、自治連合会への加入を呼びかけます。
審議会・委員会等へ の役員派遣	市の審議会・委員会や他の団体の派遣依頼に対して役員を派遣し、情報交換と意見反映に努めます。

9 加入手続

多摩市自治連合会への加入を希望する場合は、以下の書類を多摩市自治連合会事務局まで提出してください。

<必要書類>

- ① 多摩市自治連合会加入申込書（様式あり）
- ② 自治会・町会・管理組規約
- ③ 会員名簿
- ④ 略図
- ⑤ その他（総会議案書等）

※ 「③会員名簿」については、確認後に返却いたします。

【問い合わせ先】

多摩市自治連合会事務局

〒206-8666

多摩市関戸6-12-1 多摩市くらしと文化部コミュニティ・生活課内

電話 042-338-6892 / FAX 042-337-7660



IV

自治会活動に関する Q & A

Q1 自治会に入るメリットが無いので入りたくない」という声が多くなっています……。

A

自治会は、任意団体のため強制加入させることができないことから、難しい課題でもあります。本来、自治会が個人のために何かしてくれることを期待するものではなく、自分たちの住む地域をより住みやすく、安心して暮らせるものにするために、地域の一人ひとりが地域のために何ができるのかを考え、実践していくための地域の集まり（組織・団体）が自治会と言えるのではないのでしょうか。

「私はサービスを楽しむ人」、「自治会・役員はサービスを提供する人」ではないことを、皆で再確認していくことが重要だと思います。

また、役員が回ってくることを嫌がって加入しない人もいるのではないのでしょうか。役員だけが仕事を負担するのではなく、そこに住む地域の人が全員で仕事を分担する仕組みも大切だと思います。

Q2 役員のなり手がなかなかいません。何か方策はないのでしょうか？

A

なぜ、役員になるのが嫌なのか、その理由の究明が大切だと思います。一般論ですが、「役員になると色々な仕事が増えて大変だ」という思いが多いのではないのでしょうか。あなたの自治会・管理組合などでは、自治会や管理組合の仕事のほとんどを役員だけで受け持つことになっていませんか？

また、役員がそれぞれ行う仕事が、文書化（マニュアル化）されていますか？ 少数の役員だけですべてをこなすのは大変です。できるだけ多くの会員で役割分担し、地域ごとに関わっていくことが理想だと思います。



例えば、「回覧担当をつくって、市や関係機関からの送付物の受け取りと回覧づくりの仕事を役割分担する。地域のお祭りも実行委員会をつくり、一般会員も担当する」など地域を皆で支える機運が大切です。

Q3 最近地域意識が希薄のような気がします。
地域コミュニティをよりよいものにするために、具体例はないでしょうか？

A

ご夫婦ともに勤めの方が多くなり、地域の中で顔を合わせ、世間話などする光景が減ってきていると思います。そんな状況ですから、なおさらのこと、挨拶を交わせる関係が重要ではないでしょうか。そのためにも、地域のお祭りを皆で実施することや地域清掃、地域防災訓練などで、まずは顔見知りになることが必要でしょう。

会社勤めで地域参加の機会が少なく、地域での顔見知りが少ない方に対して声掛けを行い、できれば地域イベントの企画から参加し、コミュニケーションも深める機会を設けることも大切です。

また、「挨拶をしよう」運動などを展開している自治会も全国的にはあるようです。多くの人を自治活動に巻き込むことで、意外な人がこんな才能があったのかといった、新たな発見もあるものです。



地域の目が防犯に大きな役割を果たすことは、よく知られています。同じ地域や団地の中でだれもが、にこやかに挨拶できるまちにしたいものですね。

Q4 若い人が自治会に関心を持ってくれません…。自治会活動を活性化するには？

A

事業の見直し

行事ごとに反省会をし、従来活動に工夫を加えて、リニューアルすることも考えられます。様々な層の住民が参加しやすい行事を企画し、いろいろな参加の形をそれぞれの地域で工夫していくことも1つの方法です。

新しい人を巻き込み、みんなで仕事を分担する

自治会運営には、多くのアイデアが必要で、様々な役割を分担しなければなりません。そのためには、性別や年齢を問わず、広く人材を集めることが重要です。

また、若年層に対して活動の意義を理解してもらうようにするとともに、若年層が団体に対して何を求めているかを把握したうえで、活動を見直すことも有効です。

Q5 自治会費を滞納する人がいます。どうすればいいでしょうか？

A



基本的な考え方

まずは、滞納している理由をあきらかにしましょう。理由としては・・・

- ①家を留守にすることが多く、会費を支払う機会を逃している。
- ②活動に対して賛同できないので、支払いたくない。
- ③会費を支払う経済的な余裕がない。

などが考えられます。



理由が①であれば、

集金方法を一括払いにする、また口座振込にするなどの工夫が効果的です。

理由が②であれば、

滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。また、活動について説明するときは、活動報告書や決算報告書などの資料を用意して、具体的に説明することが必要です。

理由が③であれば、

基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要なこともあります。

また、滞納者への対策は、集金を担当する人だけでなく、執行部全体で対応することが大切です。

※自治会等は、加入を強制することはできません。

Q6 自治会への加入促進活動・・・具体的な加入への呼びかけ方を教えてほしい！

A



近年、価値観の多様化・ライフスタイルの変化により、自治会活動に無関心な人が多くなってきたことで、自治会未加入者も増え、様々な活動に支障をきたすこともでてきています。積極的な加入呼びかけをしている自治会もあるものの、その必要性やメリットを十分に理解してもらえない・・・呼びかけ方法や手段が十分でないため苦慮しているとの声も聞こえてきます。

そこで、加入呼びかけの基本的な方法や例をまとめました。次ページからを参考にしてみてください。

参考



自治会に加入してもらうには、まずは声かけが必要になります。その第一歩「訪問」の前に、入念な準備をすることが大切です。以下のことを「訪問時」の参考にしてみてください。

■ 加入呼びかけの手順

訪問前に…

- ①未加入世帯の把握・調査
 - ・住宅地図などを参考に未加入世帯の確認
⇒アパート等の場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。
- ②役員の共通認識・自治会の役割の再確認
 - ・呼びかけの熱意や誠意を育みましょう。
 - ・加入メリットなど想定される質問に答えられるようにしましょう(次ページ参照)。
- ③訪問時の説明資料を用意
 - ・加入のチラシや加入申込書の作成
 - ・総会資料を用意(会則・事業計画書等)
⇒総会資料は難しいという印象があるので、できるだけ分かり易い説明を心がけましょう。



訪問の際に…

④訪問の方法

- | | |
|---------|---|
| 【訪問人数】 | 2人ぐらい |
| 【訪問時期】 | 転入者 ⇒ 居住開始後、できるだけ間をおかずに訪問
既居住者 ⇒ イベント等の開催に合わせて訪問 |
| 【開催時間帯】 | 相手の応対可能な時間帯を考慮(夜はなるべく避けた方がいいでしょう) |
| 【携行品】 | 加入案内・加入申込書・総会の資料・イベント案内等 |
| 【訪問】 | ○初回訪問時・・・5分程度の簡単な説明にとどめる
○2回目訪問時・・・1週間後あたりに。 |

丁寧な対応を
心がけましょう!

参考

加入の呼びかけて訪問すると、相手に色々と質問されることがあります。

ここでは、住民からの想定質問と回答例をいくつか掲載します。

一般的な回答例ですので、地域の事情に合わせてアレンジしてみてくださいね。



◆質問◆ 自治会に加入するメリットは？

= 回答例 =

コミュニケーションの輪が広がり、楽しさを共有できます

自治会活動を通して、地域の人たちとの交流やふれあいを深め、楽しさを得ることができます。
住みよいまちづくりができます

自治会は、地域の安全・安心や問題解決に取り組んでいます。
地域の問題に地域で取り組み、必要に応じて関係機関との連携を取り、
住みよい環境を整えることができます。

防犯・防災活動も行っており、安全なまちで安心して暮らすことができます。



◆質問◆ 自治会に加入しないといけないのですか？

= 回答例 =

自治会加入は、強制ではありません。しかし、同じ地域での助け合いは必要です。

日頃からのつながりが大きな力に・・・

地域の人たちと顔見知りになり、お互いに支え合い気軽に協力できる人間関係が育まれ、突然の災害時に大きな力を発揮します。例えば、「〇〇さんがいない!」というようなお互いの安否確認や救助活動に役立ちます。いざという時に、十分な対応をとるには日頃からのコミュニケーションが大切です。

いま「地域力」が注目されています！

「地域力」とは、地域に住む人たちが地域での課題に対し協力して取り組む力といえます。
日頃から気軽に声をかけあえる環境は「地域力」を高め、災害の時ばかりでなく防犯や福祉など様々な分野で効果を発揮し、より住みやすい豊かな地域づくりにつながります。例えば、ひとり暮らしの高齢者や子ども達の見守りなど地域の事件や事故を未然に防ぐ活動等があります。

◆質問◆ 自治会に加入すると会費はいくらかかりますか？ その用途は？

= 回答例 =

自治会費は、月〇〇〇円です。

毎年、総会で事業の承認を得て、地域のお祭りや防災・清掃活動などに係る費用として支出しています。

◆質問◆ 自治会は市役所の関係団体ですか？

= 回答例 =

市の事業に協力することはありますが、市とは別の地域住民が自主的に結成し運営している団体です。

◆質問◆ 税金を払っているのだから、市役所が地域のことをしてくれるのでは？

= 回答例 =

住民のニーズが多様化してきたことや、家庭や地域での新たな問題が多くなってきたことで、行政だけでは対応は難しくなってきました。そこで、自治会と行政が役割を分担しながら、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。

地域での助け合いの取り組みは、大震災でも明らかになったように、行政の手の届かない部分を補う意味からも必要です。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細かなまちづくりができると考えています。

◆質問◆ 個人情報安全に管理していますか？

= 回答例 =

はい。皆さんからいただいた情報は、自治会で定めた目的以外では利用しません。

また、いただいた情報は、会長と役員がきちんと管理しています。

◆質問◆ どのような活動がありますか？

= 回答例 =

自主防災組織の設立、防災訓練などの防災活動。

夏祭り・盆踊り・運動会など地域交流による親睦活動。

資源集団回収や地域清掃などによる快適な環境づくり。

防犯パトロールなどによる高齢者や子どもの見守り活動。

市からのお知らせなど回覧板や会報紙による情報提供などがあります。

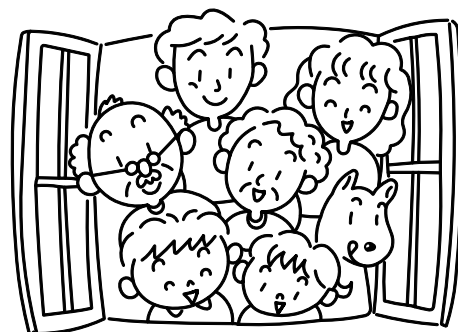
まずは、行事に参加することで楽しさを知っていただき、隣近所との交流を広げていくことから始めてみませんか。



V 書式例

1 自治会規約のひな形（例）

2 自治会予算書(決算書)のひな形（例）



【自治会規約のひな形】

〇〇自治会規約《例》

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は〇〇自治会と称す。

(事務所)

第2条 本会の事務所は〇〇に置く。(「会長宅に置く」など)

(区域)

第3条 本会の区域は、多摩市〇〇番地から〇〇番地までとする。

(会員)

第4条 本会の会員は、第3条に定める区域内に居住する世帯又はこれに準ずるものを対象とする。

2 本会への入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(目的)

第5条 本会は地方自治の本旨に則り、会員の共同福祉増進、文化の向上に努めると共に、会員の親睦融和を図ることを目的とする。

(事業)

第6条 本会は、第5条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関すること
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関すること
- (3) 防災、防火、交通安全に関すること
- (4) 住民相互の連絡、広報に関すること
- (5) 集会所の維持管理に関すること

第2章 役員

(役員の種類)

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) 会計 〇人
- (4) 書記 〇人
- (5) 監事 〇人

(役員を選任)

第8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、会計及び書記は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第9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、会の会計を担当する。
- 4 書記は、会の総務及び書記を担当する。
- 5 監事は、会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。

(役員任期)

第10条 役員任期は、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任期は、前任者の残任期間とする。

(総会種別)

第11条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会構成)

第12条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会審議事項)

第13条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事
- (2) 予算案及び決算に関する事項
- (3) 役員選任に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) その他会務上必要な事項

(総会開催)

第14条 総会は、会長が招集する。

- 2 通常総会は、年1回開催する。
- 3 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) 全会員の3分の1以上から請求があったとき

(総会議長)

第15条 総会議長は、その総会において出席した会員の中から選出する。

(総会定足数)

第16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。ただし、委任状を提出した会員は出席者とみなすものとする。

(総会議決)

第17条 総会議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(総会書面評決等)

第18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若しくは電磁的方法をもって評決し、又は他の会員を代理人として評決を委任することができる。

- 2 前項の場合における第15条及び第16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。

(総会議事録)

第19条 総会議事については、次の事項を記載し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人以上が署名押印しなければならない。

(議事録の公開)

第20条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(役員構成)

第21条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員権能)

第22条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を審議し議決する。

- (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)

第23条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

(役員会の議長)

第24条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数等)

第25条 役員会には、第15条、第16条、第17条、第18条及び第19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。

(経費)

第26条 本会の運営に要する経費は、会費、その他の収入をもってあてる。

(会費)

第27条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第28条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(規約の変更)

第29条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第30条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

【自治会予算書(決算書)のひな形】

予算(決算)は、自治会の規模や活動内容によって変わってきます。以下の予算書(決算書)は、あくまでも参考例ですので組織規模や活動内容にあった予算書(決算書)を作成しましょう。

〇〇年度 〇〇自治会予算書(決算書) 《例》

【収入の部】

(単位:円)

項目	本年度 (予算額)	前年度 (決算額)	差引額 (増減)	説明
会費				会員〇〇世帯×〇〇円
使用料				
助成金				
雑収入				
繰越金				
合計				

【支出の部】

項目	本年度 (予算額)	前年度 (決算額)	差引額 (増減)	説明
会議費				総会、役員会開催
事務費				消耗品等
防災費・福祉費				
活動費				
慶弔費				
負担金				
予備費				
雑費				
積立金				
合計				

〇〇年〇〇月〇〇日

自治会会長

印

会計

印

〇〇年度 〇〇自治会会計監査報告

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類、その他関係帳簿を審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても適正かつ正確であったことを確認しました。

〇〇年〇〇月〇〇日

監事

印

監事

印

自治会の手引き

平成26年4月 初版

令和 5年3月 2版

編集・発行 多摩市くらしと文化部コミュニティ・生活課
〒206-8666
東京都多摩市関戸六丁目12番地1
TEL042(338)6892

印刷物番号 4-33

表紙イラスト：皆川 正俊(落合児童館)

