

自治会の手引き



東大和市

令和8年4月

はじめに

自治会は、防災をはじめ、防犯、環境維持、地域の交流など、安全・安心なまちづくりなど、あらゆる分野で活動をしています。地域には、その地域の住民にしか解決できない問題があり、その解決には地域に根ざした活動を行っている自治会の関わりが欠かせません。

価値観や生活様式の多様化などにより全国的に自治会の加入率は低下しており、本市においても同様な状況です。自治会においては、役員の担い手不足や高齢化に伴う活動の減少により、自治会の持つ機能が十分に発揮できないなど多くが課題となっています。そのため、今後は自治会の機能を改めて見直し、自治会の活動を活発にする取組みがますます重要になってきます。

この手引きでは、自治会運営の基本的な内容を整理し、自治会における課題の解決のヒントや活動の活性化に繋がるよう、自治会活動に対する市の支援策、自治会活動に関する資料や市の問い合わせ先などを掲載しています。自治会運営の参考としてご活用いただくとともに、役員等引継ぎの際にもご利用いただきたいと思います。

この冊子が、自治会役員として活動する方をはじめ、自治会に関わる多くの皆様の一助になれば幸いです。



目次

1. 自治会の役割	2
2. 自治会の運営	4
総会の準備と流れ	
役員の種類と役割	
自治会を新しく作る	
自治会長に就任	
自治会運営上の注意	
3. 認可地縁団体	12
4. 自治会に対する補助金・活動支援	14
● 定期総会等の会場確保	
● 資源物集団回収推進報償金	
● 街路灯電気料金補助	
● 防災資器材の貸出し	
● 地域で実施する防災訓練の支援	
● 地域防災計画の支援	
● 自主防犯活動団体に対するパトロール用品等の支給	
5. 市への協力をお願いしている事業	19
6. 個人情報の取り扱いについて	20
自治会における名簿の作成・配布	
7. 資料編	22
会則(規約)の例	
予算書・決算書の例	
事業計画の例	
設立総会会議録の例	
備品管理規定・備品台帳の例	
書式(参考)	
8. 問合せ先	31



1.自治会の役割

● 自治会とはどんな団体でしょうか

同じ地域の居住者により、地域ごとに組織されている住民自治組織で、基本的に法律上の規程がない任意団体であり、会社や NPO のような法人格を持ちません。日常生活の共通する課題についてみんなで協力して解決していくために、地域生活の向上を目的に、お互いの理解の上に立った連帯と協力により運営しています。昔から伝えられてきた伝統行事や、新しく築かれていくイベントの数々も地域の交流事業として実施しています。

● 自治会活動

活動内容は地域によりさまざまですが、自治会活動の一部をご紹介します。

○防犯・防災活動

日頃からパトロールを行ったり、地震・火災・台風など災害時に備えて防災訓練を行ったりしています。

○地域清掃等の環境美化活動

地域の清掃を協力して定期的に行ったり、クリーンキャンペーンを実施するなど、環境美化に努めています。

○イベント(お祭りや運動会等)の親睦活動

体育事業として、ふれあい市民運動会に参加しています。また、郷土のお祭りやレクレーション等を実施しています。

○広報活動

自治会の活動情報や市からの通知を回覧・配布し、迅速な情報共有を行っています。

● 自治会に加入するメリット

自治会の必要性を考える中で、防災、防犯等への取組みは重要なものです。例えば、災害時の避難体制等も自治会が重要な役割を果たしていると言われてしています。

東日本大震災においても、日ごろの近所付き合いにより、被災者の迅速な救助活動やその後の避難所生活において、自治会が大きな力を発揮したと言われてしています。

災害対策の基本は、「自らの命は自ら守る」「自分たちのまちは自分たちで守る」という「自助」「共助(互助)」の精神だと言われてしています。市内には、日頃から災害に備えて消防署・消防団と連携して初期消火訓練や避難訓練、応急救護訓練等を実施している地域や団体があ

ります。このような活動も自治会等のまとまった組織があることで円滑に実施できるメリットがあります。

● 自治会への加入方法

近所の方へお聞きになるか、市役所へお問い合わせください。市役所へお問い合わせいただいた場合、自治会長に連絡先をお伝えする了解を得たうえで、折り返しご連絡します。

● 自治会への加入促進

地域課題の解決に取り組む場合、多くの住民の理解と合意が必要です。

未加入者が増えることで、地域の結びつきが弱まり、安定した地域環境の維持やコミュニケーションが希薄になることが危惧されます。

自治会への加入が低迷する原因は、自治会で取り組む活動の情報が無いからでしょうか。あるいは、新しく引っ越してきたため、自治会との接点がなく、声がかげづらいからでしょうか。

市では、転入してきた方へ手続きの際に、市役所の窓口で自治会への加入を勧めるリーフレットを配布し、自治会加入の促進をしています。また、市報や市のホームページでもお知らせしていますので活用してください。

市で作成しているリーフレットを各自治会でご利用いただくことも可能です。
必要の際は市民生活課にご連絡ください。





2.自治会の運営

自治会のコミュニティ活動を円滑に運営していくための基本を説明します。
特に、総会や会議は全ての会員にとって開かれた場となるよう心がけましょう。

● 会則の準備

会則(規則)で活動の内容、役員の選び方、お金の扱い、意思決定の方法など、自治会の運営や活動を行う上で、基本的なルールを定めます。

● 予算と事業計画

予算は自治会の収入と支出の計画です。1年間の収入と、各事業に必要な費用を積算して予算を編成したものを、総会で提案・議決します。予算書は、会員から集めたお金の使い道を示すものなので、わかりやすく正確に作成しなければなりません。

事業計画は、自治会が活動の目的・内容(誰が、いつ、どこで、何を、どうやって行うか)を示すものです。自治会活動の1年間の方針を総会で提案・議決します。

活動の目的・内容を会員のみみんなが理解し、取り組んでいくためにも事業計画は重要です。そのためには、できるだけ多くの意見を聞けるよう、幅広く住民が参加できる内容を取り入れることが必要です。

● 会議

○総会

自治会における総会は、その年の活動を振り返り、次年度の活動計画や予算案についての意見を交わす重要な場です。全会員が前年度の事業と決算、新年度の事業計画と予算を、会則に照らして検討し、審議・議決をする自治会の最高議決機関です。定期総会と臨時総会があります。次のページで総会の準備から終了までの流れを説明します。

【総会の準備から終了まで】

総会の運営の基本的な流れを紹介します。

自治会ごとで細かな運営方法や規則などが異なるので、必要に応じて適宜調整して実施してください。

準備

はじめに総会の開催日時・場所・議題を決定します。議題には前年度の活動報告や決算報告、次年度の活動計画や予算案、役員の選出などが含まれます。

資料作成

議題に関する詳細な資料を作成します。これは、議題の詳細について全ての会員で情報を共有するために重要です。資料には前年度の詳細な活動報告、決算報告、次年度の活動計画、予算案などが含まれます。開催通知を全ての会員に配布します。

総会の開催

当日は議題に沿って会議を進行します。まず前年度の活動・決算報告を行い、承認を得ます。その後、次年度の活動計画と予算案を提案し、承認を得ます。必要であれば役員の選出も行います。

総会の終了及びフォローアップ

会議が終わったら、議事録を作成し、会員に配布することで情報共有します。具体的な行動計画を立て、それを遂行するために必要な役職を配分します。また、次年度の活動計画の実行に移ります。

○役員会・部会

役員を中心に構成し、総会で決まった内容に沿って自治会を運営していく会議です。部会制をとっている自治会では、専門部会も日常的な運営には重要な会議です。

【役員の種類と役割】

自治会の運営や活動にあたって、大きな役割を担っているのが自治会長をはじめとする役員の存在です。自治会ごとに活動状況や活動規模は様々なため、どのような役員を置くか、どのような役割を担うかは自治会ごとの状況にあわせて決める必要があります。

「役員」として位置づけられている役職は自治会によって異なりますが、共通するところでは主に会長、副会長、書記、会計、監事などがあります。

● 会長

自治会の代表者です。他の役員や会員の取りまとめ役として、全体を見渡しながら活動の環境づくりを行います。

● 副会長

自治会長を補佐し、会長が不在の時などには会長の職務を代行します。会長と連携をして自治会の運営にあたります。

● 書記

会議の記録などの事務全般を受け持ちます。書記を設けずに事務局長を置いたり、他の役員で役割を代行している場合もあります。

● 会計

お金の出し入れや備品の管理などの事務を行います。

● 監査

会計や資産の状況、事業の実施状況などについてチェックを行います。会の目的に沿って運営されているかどうか確認を行います。

● その他の役員

防犯・防災、交通安全、環境などの専門の部長を置いたり、区域ごとにいくつかの班に分かれている場合は班の取りまとめ役として班長を置く場合もあります。

● 役員を選出と任期

役員を選出は、立候補・推薦・抽選・輪番制など、色々な方法があります。

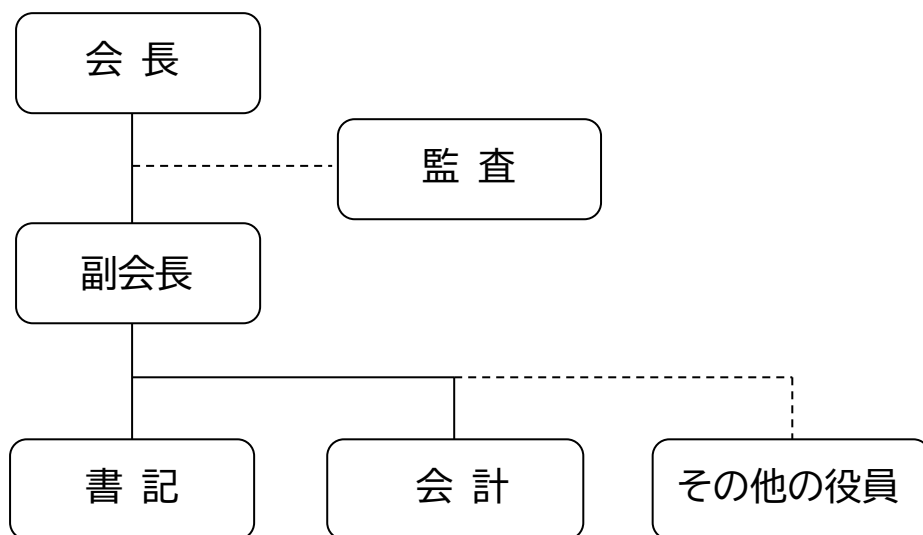
いずれの場合にしても、自治会の事情に応じ、民主的なルールで、全ての会員が納得できるやり方で選出することが大切です。

ただし、抽選・輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を必要とする家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯については配慮することも大切です。

任期については、自治会の運営が滞らないように、会長や役員を「1年」や「2年」の輪番にしているところもあります。

自治会の活動内容や規模、地域の事情により、選出方法や手続きが変わる場合もありますので、具体的な選出方法は各自治会の会則で定めておくことが望ましいです。

<自治会の組織図(例)>



自治会コラム・1 適切な自治会運営について

限られた地域の中では、お互いをよく知っている間柄だけに、長年続いている組織ほど、以心伝心的な了解が成り立っていると考えがちです。しかし、時代の移り変わりとともに、組織を維持する上で、情報公開・説明責任といった透明な運営が当然となりました。会員から「運営の実態が分かりにくい」等の意見があった場合には、会計資料の開示や、自治会規約に則った説明をしなければなりません。また、書類や規約に不備が見つかった場合は、総会により全会員が納得できる内容に改めることが必要です。

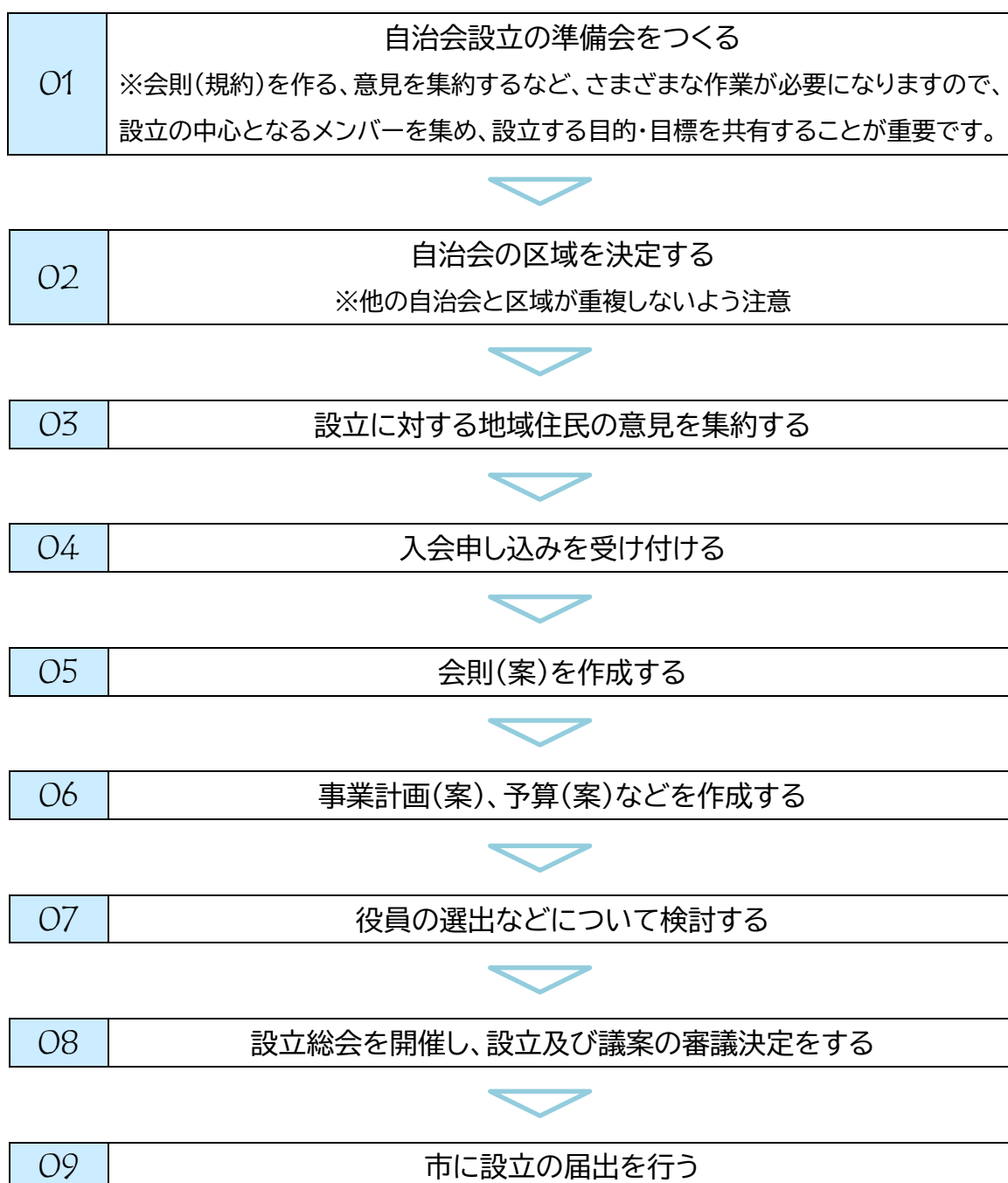
【自治会を新しく作る】

● 自治会を作るには

- ・新たに設立する場合
- ・既存の自治会から独立して、新たに自治会を設立する場合
- ・既存の複数の自治会が結合して、新しい自治会を設立する場合

いずれも周辺区域に既存の自治会がある場合であっても、まとまった住宅地やマンション等は、新たに独立して設立することも可能です。ただし、新規で設立する場合は、周辺区域の既存自治会と調整する必要があります。設立までの大まかな流れは次のとおりです。

● 設立までの流れ



● 設立の届出時に必要な書類

- 1 設立届
- 2 設立総会の会議録 ※参考例が28ページに掲載してあります。
- 3 自治会の会則(規約) ※参考例が22ページに掲載してあります。
- 4 自治会の区域図(地図)
任意の地図等に、目立つように範囲を示してください。
- 5 役員名簿
自治会の役員の住所と氏名がわかるもの
- 6 事業計画書 ※参考例が27ページに掲載してあります。
- 7 予算書 ※参考例が26ページに掲載してあります。

※(2)～(7)は決められた様式はありません。

自治会コラム・2 マンションと自治会

マンションは自治会加入率が低いと言われていています。マンションの住民だけで自治会を立ち上げている所もありますが、管理組合の運営に加え、コミュニティ組織も作ることは大変な労力を伴うことが理由の一つかもしれません。

しかし、マンションによっては、コミュニティ組織や自主防災組織が無いことで、災害への備えに不安を感じる方もいるようです。

そこで、地域防災機能を補完し合うために、地域にある既存自治会に加入してもらうことも選択肢の一つです。また、自治会に加入しなくても、マンション管理組合と近隣自治会で連携し、地域の防災・減災力を強化する可能性を探ってみても良いでしょう。

【自治会長に就任】

● 『自治会長等 登録・変更届』の提出

市では、自治会の代表者（自治会長、理事長等）の連絡先を記載する『自治会等登録届』の提出をお願いしています。代表者が変更になった場合のほか、任期が延長になって代表を継続して務めることになった場合にも届出をお願いします。

なお、提出していただいた情報については、本人の承諾無しに第三者へ提供することはありません。

資源物集団回収推進報償金（環境対策課）、街路灯電気料金補助金（都市基盤課）等を受けている自治会については、担当課へ代表者変更の届出をしてください。

● 回覧物について

市では、情報の提供を、市報や市ホームページに掲載するほか、自治会へ回覧をお願いすることがあります。市では、期限に余裕を持って回覧物をお願いすることにしてありますので、各自治会のルールに沿って他の回覧物と同様に扱っていただいて構いません。

● 自治会長等会議について

毎年1回、自治会の取り組みの紹介や市からの情報提供、また自治会間の情報交換を行う場として、市が自治会長等会議を開催しています。ぜひご出席をお願いします。

会長や役員的心構え

自治会は会員の年齢層も幅広く、また、活動も幅広い分野にわたります。そのため、自治会活動を円滑に行うには、次のようなことを意識して取り組むことが大切です。

- ・自分の言動に責任を持つ
- ・仕事はみんなで分担する
- ・住民一人ひとりの考えを尊重する
- ・「誰でもできる」体制をつくる
- ・プライバシーに配慮する
- ・後継者を育成する



【自治会運営上の注意】

お金の管理について

自治会の資金は、所属する会員の共有財産です。市から交付される自治会補助金は税金です。これらの理由で、お金の管理については監査の対象となる場合があります。

自治会費等の運用については、適正な使用と透明性の確保が求められます。支出の決定は自治会活動の目的に沿った形で会員と話し合しましょう。また、会員からの誤解や苦情につながらないように、支払の根拠となる書類は保管して、具体的な説明ができるようしっかりとした管理体制を構築してください。

会計上の注意点

- ・自治会総会において決算報告し、会員の承認を得ます。決算報告の前に、監査役が通帳と領収書を付け合わせながら、確認してください。
- ・通帳、印鑑、現金の管理について。個人と団体の通帳を分け、受け取ったお金は速やかに金融口座に預金します。通帳と印鑑は、それぞれ別の人が管理することが望ましいです。
- ・支出した際には、必ず領収書を受領し、保管してください。
- ・自治会費で購入した物品は、備品管理規定と備品台帳を作ることで、正確に管理することができます。

自治会の意思決定

- ・自治会の懸案事項は、一部の役員だけで決定せず、全ての会員の了解をもって決定してください。
- ・少数の意見も大切な意見として重視してください。
- ・役員決定は、立候補や推薦などを取り入れてください。また、成立要件が満たされているか確認してください。
- ・一部の役員だけに業務が偏っていたり、負担とならないよう、業務を分担してください。

自治会の加入・退会

自治会は任意団体です。加入も退会の個人の自由ですので、どちらについても住民の方に強制はできません。



3.認可地縁団体

- 地縁による団体とは

「地縁による団体」は、地方自治法において「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」（第260条の2）と定義されています。

自治会のように一定の区域に住所を有する人は誰でも構成員となれる団体は、「地縁による団体」ということになります。

- 自治会の法人化

これまでは、自治会が所有する土地や集会施設などの登記名義は、自治会長個人あるいは役員との共有名義の扱いとなり、自治会名義での登記はできませんでした。そのため、登記名義人の転居や死亡などにより、名義変更や相続などの問題が生じていましたが、平成3年4月に地方自治法の改正が行われ、自治会の法人化が可能になり、団体名義で不動産登記ができるようになりました。

自治会が法人格を取得するためには一定の手続きが必要になり、認可を受けると「認可地縁団体」となります。

- 認可の要件

地縁団体として認可を受けるためには、次の要件を満たしていることが必要となります。

- 1 その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等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うことを目的とし、現にその活動を行っていると認められること。

地域的な共同生活とは、スポーツや社会福祉などの特定の活動ではなく、美化活動、防犯・防災活動、集会所の管理運営や親睦行事などの一般的な自治会活動のことです。

- 2 その区域が、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。

認可を受けるために新たに自治会区域を設定することや区域が不安定な場合などは、住民にとって客観的に明らかとは言えず、認可は行えません。

- 3 その区域に住所を有するすべての個人が構成員となることができるものとし、現にその相当数の者が構成員となっていること。

「すべての個人」とは、年齢・性別を問わず区域に住所を有する個人すべてのことを意味しますので、加入資格（年齢・性別・国籍など）を定めることは認められません。

「相当数」とは、一般的に区域の住民の過半数が構成員となっている必要があります。

- 4 会則（規約）を定めていること。

会則には、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、資産に関する事項の8つの事項を定められていなくてはなりません。

※令和3年の法改正により、自治会は不動産保有の有無にかかわらず、「地域的な協働活動を円滑に行うため」認可を受けることができるようになりました。

● 認可の手続き

自治会が法人格を取得するには、市長の認可が必要です。

手続きの前に、地縁団体として認可を受けるためには、まず、団体の総会で認可申請について審議し、設立の意思決定が必要です。さらに、認可を受けるのに必要な事項（認可要件に合致する規約の制定、改正、代表者の選任、構成員の確定など）についても総会議決が必要です。市民生活課に申請書類を提出し、その後、市が審査、認可・不認可を決定し、認可の場合、市長が告示手続きを行います。法人化をお考えの自治会は、事前に市民生活課へご相談ください。

また、規約や告示事項を変更する場合も、市民生活課にお知らせください。

※令和3年の法改正により、総会に出席しない構成員は電磁的方法により、表決が可能となりました。電磁的方法による表決を行おうとする認可地縁団体は、規約の変更が必要です。



4.自治会に対する補助金・活動支援

市では、自治会活動に対して補助・支援を行っています。

【市民生活課】

● 自治会補助金

地域コミュニティ活動や、自治会が直接所有、管理、使用している集会施設の維持管理に要する経費等の一部を補助します。

(1) 活動に対する補助

毎年4月1日現在の世帯数に160円を乗じた額を補助します。

(2) 集会施設の維持管理に要する費用に対する補助

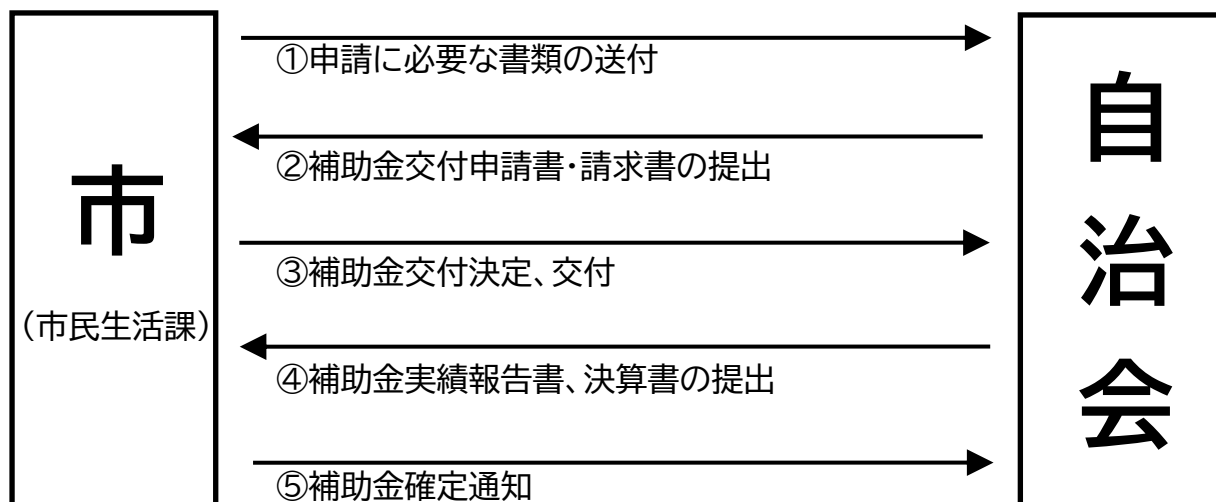
建築物の延べ面積	金額
50平方メートル未満のもの	年額 9,600円
50平方メートル以上100平方メートル未満のもの	年額19,200円
100平方メートル以上のもの	年額28,800円

(3) 集会施設の汚水処理に要する費用に対する補助・・・前年度実績額

(4) 集会施設の借地に係る借地代金に対する補助・・・前年度実績額

※ただし、上限額があります。

<申請の流れ>



● 集会施設建設費等補助金

集会施設の新築、増改築などに要する経費の一部を補助します。

(1) 補助の対象と補助金額

- ① 建設用地が確保されている新築(本体)工事…工事費の2分の1以内の額とし、500万円を限度とします。
- ② 工事規模が1件50万円以上の増改築工事…工事費の2分の1以内の額とし、250万円を限度とします。
- ③ 便所水洗化改修工事…工事費の2分の1以内の額

※補助金の交付決定までに時間を要します。必ず事前に市民生活課までお問い合わせください。

● コミュニティ助成事業(一般財団法人自治総合センター)

一般財団法人自治総合センターによる、宝くじの収益金を活用した社会貢献事業です。自治会のコミュニティ活動に使用する備品を助成(譲渡)する制度です。詳細については、自治会へ別途送付する案内をご覧ください。

● 地域の底力発展事業助成(東京都)

東京都の制度で、自治会が主催するコミュニティ事業に対し、補助金が交付されます。関係書類は自治会へ別途送付しますので、直接東京都にお申込みください。

● 「まちの応援プロボノチーム」・「まちの情報発信講座」(東京都)

東京都の制度で、民間の仕事経験やスキルを持ったボランティア(プロボノという)が、自治会の課題解決のお手伝いをします。案内は自治会へ別途送付しますので、直接東京都にお申込みください。



● 定期総会等の会場確保

自治会の定期総会や講習会など、参加者の多い集まりの会場確保は難しい実情があります。そのため、市では自治会に対し、1年間（4月から翌年3月）につき1回、市民センター、地区会館、集会所及び公民館の使用について事前に予約を受け付けています。（2回以上利用を希望する場合はご相談ください）

また、自治会の役員会については1か月につき1回、市民センター、地区会館及び集会所の使用について事前に予約を受け付けています。概要（令和6年4月時点）は次の通りです。

1. 利用目的（次のいずれかに当てはまること）

- (1) 定期総会等、多くの人数を収容する会場の確保が困難な事業
- (2) 講習会等の行事で早期に会場を確保する必要がある事業
- (3) 自治会役員会（1か月1回、1部屋、午前・午後・夜間のうち1区分）

2. 予約をできる自治会

全自治会利用できますが、集会施設を所有・管理している自治会が当制度を利用した場合、原則次年度の集会施設に関する補助は受けられません。（ただし定期総会等で所有・管理している集会施設が利用できない場合を除きます。）

3. 予約ができる施設

- ・市民センター（奈良橋・桜が丘・向原・清原）及び新堀地区会館
- ・集会所（清水・芋窪・仲原・湖畔・玉川上水）
- ・公民館（中央・南街・狭山・蔵敷・上北台）

※公民館については自治会役員会の用途で事前予約はできません

4. 予約の範囲

自治会総会・講習会等	1年間（4月～翌年3月）につき原則1回、午前・午後・夜間のうち、連続する2区分まで
自治会役員会	1か月につき1回、1部屋、午前・午後・夜間のうち1区分

5. 申請方法

市民生活課へ、利用希望日に利用希望施設が空いていることを確認してください。仮予約を行いますので、利用する日が属する月の3ヶ月前（集会所については、利用する日が属する月の2ヶ月前）の月末までに、申請書を提出してください。

【環境対策課】

● 資源物集団回収推進報償金

再利用可能な紙類、布類、金属類、びん類及びプラスチック類(ペットボトル・食品用白色トレイ)の回収を継続して自ら実施する団体に、回収した資源物の量に応じて報償金を交付しています。

1 回収品目と報償金額

紙類・布類	1kgあたり6円
金属類・びん類・プラスチック類	1kgあたり8円

2 登録できる団体

おおむね20世帯以上で構成されている団体(自治会・子ども会など)
登録につきましては、環境対策課までお問い合わせください。

【都市基盤課】

● 街路灯電気料金補助

防犯や通行のために街路灯を維持管理する自治会等に対し、補助金を交付しています。

1 補助対象の自治会等(次のいずれかに該当する団体)

- (1) 都営住宅に設置された自治会及びこれに類する団体
- (2) 都市再生機構(UR都市機構)住宅に設置された管理組合
- (3) 東京都住宅供給公社及び東京都住宅供給公社住宅に設置された自治会並びにこれに類する団体

2 補助対象となる街路灯

公共性があると認められる道路、または通路の照明を目的とした屋外灯で、上記の自治会等が維持管理をするもの

3 申請について

年2回の交付を受けようとするときは10月と3月、年1回の交付を受けようとするときは3月に、申請書等の必要書類に電気料金支払領収書を添えて提出してください。

● 防災資機材の貸出し

災害による被害の防止及び軽減を図るため、地域の方々が自主的に結成した自主防災組織を対象に防災資器材を貸し出します。

(1) 対象： 前年度に市の区域内において自主的な防災活動を行っている組織

(2) 貸出期間： 3年間(延長可)

(3) 貸し出すことができる資器材(1団体あたり)：

- | | |
|----------------------|--------------|
| ・ヘルメット:10個 | ・拡声器:3個 |
| ・腕章:10個 | ・担架:2台 |
| ・メガホン:10個 | ・ラジオ付懐中電灯:5個 |
| ・救助用具セット(工具、ロープ等):1組 | |

(4) 申請方法：

貸出しを希望する団体は、所定の申請書に自主防災組織の構成がわかる書類、前年度の自主防災活動の実績がわかる書類及び年間の訓練スケジュールを添えて、防災安全課に提出してください。

● 地域で実施する防災訓練の支援

自治会や自主防災組織等地域の団体が防災訓練を行う際に、状況を確認させていただくため、所定の書類(防火・防災訓練計画書)を防災安全課に提出して下さい。提出により、災害対策用備蓄食料(乾パンやアルファ化米)の提供などの支援を行うことができます。

※保存期限に応じて、提供可能な食料は数に限りがあります。

● 地区防災計画の支援

災害対策基本法に定められる地区防災計画とは、一定の地区内において、防災訓練、物資及び資材の備蓄をはじめ、市民等がお互いに支援する共助の活動に関する計画です。過去の災害において、地区防災計画を策定し、普段から防災訓練を行ってきた地区では、地域住民全員が助かったという事例もあります。作成の支援を希望する場合は防災安全課へお問い合わせください。

● 自主防犯活動団体に対するパトロール用品等の支給

地域の防犯、子どもの安全対策等のために、自主的な防犯パトロール等の防犯活動を行う団体に対し、パトロールに必要な用品(腕章、帽子、指示棒等)を支給します。

支給を希望する団体は、所定の申請書に自主防犯組織の構成がわかる書類、前年度の自主防犯活動の実績がわかる書類及び年間の訓練スケジュールを添えて、防災安全課に提出してください。



5.市への協力をお願いしている事業

- 日本赤十字社活動資金募集（地域福祉課）

毎年、各自治会に赤十字活動資金の協力を依頼しています。

集められた活動資金は、災害救援活動、医療事業などさまざまな人道的活動に役立てられています。

- 委員等の推薦

市では、地域住民の方々の意見を市政に反映するため、自治会の方々に審議会や委員会等の委員の推薦をお願いしています。

審議会・委員会等の名称	担当部署
東大和市生活安全協議会	防災安全課
東大和市廃棄物減量等推進員	環境対策課
東大和市献血推進協議会	健康推進課（保健センター内）

※市政運営に関して地域住民の方々の意見をお聞きするため、上記以外の審議会・委員会等への参加をお願いすることがあります。

自治会コラム・3 自治会と防災

災害が起きた際に力を発揮するのは、自助・公助・共助のうちの「共助」と言われています。自治会などの地域の助け合いは共助に当たり、過去の大震災では、震災直後に崩壊した建物などから救出された人の7割が、家族や近隣住民の力によるものでした。火災が起きた時も、消防を待つだけの地域と、自主的な消火活動を行った地域では、延焼被害の違いが明らかだったといえます。

自治会に入るメリットを考えたとき、いざという時に頼りになるのは地域コミュニティであるとの認識を住民が共有することが大切です。



6.個人情報の取り扱いについて

自治会活動で活用するために名簿を作成する場合、個人情報の保護への配慮が必要です。

個人情報は保護と利用のバランスが重要です。地域における個人情報の保護と適切な利用について考え、自治会活動へ上手に活用してください。

【自治会における名簿の作成・配布】

個人情報の保護に関する法律

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）は、情報化の急速な進展により、個人の権利利益の侵害の危険性が高まったこと等から、平成17年4月に全面施行されました。

この改正に伴い、自治会を含む5千件以下の個人情報を扱う事業者も本法律の対象となり、個人情報保護法の規則に沿った取り扱いが求められるようになりました。



- 個人情報とは

生存する個人に関する情報のことで、具体的には氏名、生年月日、住所、家族関係など、特定の個人を識別することができる情報のことです。

写真や映像も、他の情報と照合して個人が特定できると個人情報になる場合がありますので、注意が必要です。

- 自治会で名簿を作成・配布するときのポイント

利用や管理の方法についてルールを定め、できるだけ多くの会員から同意を得て作成・配布してください。

(1) ルール作り

名簿の利用目的、名簿に載せる項目、同意の取り方、管理方法などについて話し合い、ルールを作ってください。

ルールについては、総会や会報などで会員に説明するなど、周知に努めてください。

(2) 利用目的

会員相互の親睦・連絡など名簿の利用目的を定め、それ以外の目的で使用することは厳禁です。また、高齢者や障害者など、災害時に一人での避難が困難と思われる方々の名簿などの執行部で把握しておく情報と、一般の会員に配布する名簿に載せる情報は、分けて考えてください。

(3) 本人同意

名簿を作成する趣旨を十分に説明し、あらかじめ本人の同意を得てください。同意が得られない場合は名簿に載せないなどの対応が必要です。

※項目の一部のみ同意が得られた場合は、その項目だけ載せるなどの工夫をしてください。

※本人の求めがあった場合には個人情報削除できることをあらかじめ説明してください。

(4) 管理方法

名簿の配布先で目的に沿った利用や保管、廃棄が行われるよう、注意が必要です。名簿が外部の者に渡り、営業活動等に利用されたりすることのないよう、名簿の見やすい場所に次の注意事項を明記してください。

● 注意事項を必ず記載しましょう

次のような注意事項を名簿の目立つところに必ず記載してください。

(1) この名簿は、会員相互の親睦と連絡のために利用するもので、他の利用を禁じます。

(2) 会員以外の人の手には渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。

個人情報保護制度に関する参考サイト

東京都のホームページ(個人情報保護法の概要)

<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/hogohou>



個人情報保護委員会のホームページ

<https://www.ppc.go.jp>



東大和市のホームページ

トップページ>くらし・手続き>市民活動>自治会>自治会における個人情報の取り扱い

<https://www.city.higashiyamato.lg.jp/>





7.資料編

【会則(規約)の例】

〇〇自治会 会則

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、〇〇自治会(以下「会」という)と称する。

(会員)

第2条 会は、東大和市〇〇△丁目△番地から△番地までの住民を有する世帯をもって構成する。

(事務所)

第3条 会の事務所は、会長宅に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第4条 この会は、会員相互の協力のもとに、福祉を増進し、地域生活環境の整備や防災などに努め、明るく住みやすいまちづくりを行うことを目的とする。

(事業)

第5条 会は、前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事。
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事。
- (3) 防犯、防災、交通安全に関する事。
- (4) 住民相互の連絡調整に関する事。
- (5) その他会の目的達成に必要な事。

第3章 役員

(役員の種類)

第6条 会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名

- (3) 書記 ○名
- (4) 会計 ○名
- (5) 監事 ○名

(役員を選出方法)

第7条 会長、副会長、書記、会計、監事は総会において、会員の中から選出する。

2 会長は役員以外の中から、総会において選任する。

(役員職務)

第8条 役員は次の職務を行う。

- (1) 会長 会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 書記 会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。
- (4) 会計 会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
- (5) 監事 会計事務及び業務執行について監査を行い、その結果を報告しなければならない。会計事務及び業務執行について問題あるときは総会に報告することとし、必要があるときは臨時総会の開催を請求する。

(役員任期)

第9条 役員任期は、○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任期は、前任者の在任期間とする。

第4章 総会

(総会種別)

第10条 総会は、会の最高議決機関であり、定期総会及び臨時総会とし、1世帯1名の会員をもって構成する。

2 定期総会は、毎年○月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の3分の1以上から請求があったとき、及び第8条第1項第5号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会招集)

第11条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の○日前までに通知しなければならない。

(総会議決事項)

第12条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 事業報告の承認
- (2) 会計決算の承認
- (3) 資産管理報告の承認

- (4) 事業計画の承認
- (5) 会費改定の承認
- (6) 予算の承認
- (7) 会則の改正
- (8) 役員を選出
- (9) その他会の重要事項に関する事項
(総会の議長)

第13条 総会の議長は、会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第14条 総会は、全会員の2分の1以上の出席をもって成立する。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。

(総会の議決)

第15条 総会の議決は、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第16条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の招集)

第17条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の議決事項)

第18条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会にて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

第6章 会計

(会計年度)

第19条 会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

(収入)

第20条 会の収入は、次の収入により運営する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金
- (3) 補助金

(4) その他

(会費)

第21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。

(支出)

第22条 支出は、総会で議決された予算に基づき、会の目的に沿って行う。

- 2 会員には、細則で定める額の弔慰金を支払うことができる。
- 3 納入された会費は、理由のいかんにかかわらず払い戻さない。

附 則

(会則の改廃)

- 1 会則の改廃は、総会の議決を経なければならない。

(細則の制定)

- 2 役員会は、この会則を実施するに当たって必要がある場合には、細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

(施行日)

- 3 会則は、○年○月○日から施行する。

地方自治法による法人格を取得する場合は、同法の規定に則った内容の会則にする必要があります。法人化をお考えの自治会については、事前に市民生活課へご相談ください。



【予算書・決算書の例】

〇〇年度 〇〇自治会予算書

《収入の部》

(単位:円)

科目	予算額	昨年度実績	摘要・内訳
前年度繰越金			
会費			1世帯〇円×〇世帯
補助金			東大和市自治会補助金 円× 世帯
寄付金			(催事などの際に受け取るご祝儀など)
雑収入			
合計			

《支出の部》

科目	予算額	昨年度実績	摘要・内訳
会議費			施設使用料〇円
消耗品費			(事務用品、蛍光灯などの日用品)
水道光熱費			水道〇円、電気〇円、ガス〇円
慶弔費			〇〇代 〇円×〇世帯
次年度繰越金			
合計			

※決算書の作成は、自治会の通帳、支出根拠となる領収書、出納簿などと照合すること。

〇〇年度 〇〇自治会決算書

〇〇年〇〇月〇〇日~〇〇年〇〇月〇〇日

《収入の部》

科目	予算額	決算額	摘要・内訳
(予算書と同様)			

《支出の部》

科目	予算額	決算額	摘要・内訳
(予算書と同様)			※支出内訳を詳細に記入するとよい

収入決算額 〇〇 - 支出決算額 〇〇 = 〇〇 は、翌年度へ繰り越し。

〇〇年度分の会計について監査を行った結果、会計の収支は適正であり、かつ、会計報告は適正に表示されていることを認めます。

年 月 日

監事 △△ △△ 印

監事 □□ □□ 印

【事業計画の例】

〇〇年度 〇〇自治会事業計画

〇〇年〇月〇日～ 〇〇年〇月〇日

1 文化事業

- (1) 夏祭りの実施 ○月
- (2) 歩こう会の実施 ○月
- (3) 各種お祝い金

2 防犯・防災事業

- (1) 防犯・防災パトロールの実施 ○月
- (2) 防災訓練 ○月
- (3) 防災マニュアルの作成

3 環境事業

- (1) 清掃 毎月第〇〇曜日
- (2) ゴミの分別・リサイクルの方法等のPR
- (3) 害虫駆除の実施 ○月

4 その他事業

- (1) 会員への広報活動推進
- (2) 新しく転入した住民への勧誘活動
- (3) 募金活動への協力 ○月

【設立総会会議録の例】

〇〇自治会設立総会会議録

1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日

2 場 所 〇〇集会所

3 出席者数 〇〇人、委任状〇〇人

4 審議事項

- (1) 〇〇自治会の設立について
- (2) 会則について
- (3) 事業計画及び収支予算について
- (4) 役員について
- (5) その他

5 審議事項の議事経過及び議決結果

互選により〇〇氏を議長に選出し、上記の議案について審議を行った。

(1) 〇〇自治会の設立について

議長より、設立趣旨のもとに、〇〇自治会を設立したい旨を諮り、満場一致でこれを可決した。

(2) 会則について

資料1の会則(案)について逐条的に審議し、議長よりその承認を諮り、原案どおり満場一致でこれを可決した。

(3) 事業計画及び収支予算について

資料2、資料3の概要について議長よりその承認を諮り、満場一致でこれを可決した。

(4) 役員について

資料4の名簿に基づく役員の選任について諮り、原案どおり満場一致でこれを可決した。

(5) その他

資料5、資料6を配布するとともに、活動分担を定めた。

6 会議録署名人の選任

役員のうち、△△氏、□□氏の2名を署名人として選出

以上で設立総会を終了し、議長は、会長として今後の積極的な協力を要請して閉会を宣言した。

以上の議事録が正確であることを証明します。

年 月 日

議長 ○○ ○○ 印

会議録署名人 △△ △△ 印

会議録署名人 □□ □□ 印

【備品管理運営規定・備品台帳の例】

〇〇〇自治会備品管理運営規定

(総則)

第1条 本規定は、〇〇〇自治会(以下「本会」という。)における備品の管理について規定する。

(目的)

第2条 本会が自治会活動に係る備品について、常に使用可能な状態で保管し、その保管数量を定期的に確認する。

(購入)

第3条 必要に応じて役員会に提案し購入する。

(備品の管理)

第4条 管理台帳を作成し、在庫数量の確認を年度末に実施する。

(備品管理責任者)

第5条 備品管理責任者は自治会長とする。

付 則

この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。

<備品台帳の例>

〇〇〇自治会備品台帳					
備品名	数量	取得年月日	購入先 寄贈先	保管場所	廃棄年月日
机 (90×180)	10	平成7年7月7日	(株)▲▲▲	〇〇〇自治会 倉庫	
テント (2間×3間)	1	平成8年8月8日	(株)▲▲▲	〇〇〇自治会 倉庫	
テント用 収納袋	1	平成8年8月8日	(株)▲▲▲	〇〇〇自治会 倉庫	
パイプ椅子	20	令和2年9月9日	東大和市 (コミュニティ助成)	〇〇〇自治会 集会所	



8.問合せ先

1 市役所

住所	電話番号
〒207-8585 東大和市中央3-930	042-563-2111(代表)

2 内容と問い合わせ先

内容	問合せ先
自治会活動に関する事	市民生活課 市民協働・消費係
消費生活に関する事	市民生活課 市民協働・消費係
市民センター、集会所の使用に関する事	市民生活課 市民センター係
赤十字募金に関する事	社会福祉協議会
防犯・防災に関する事	防災安全課
資源物集団回収に関する事	環境対策課
ごみに関する事	
公園に関する事	都市基盤課
街路灯に関する事	
市有財産の使用に関する事	管財課

3 市ホームページ「自治会」

トップページ > くらし・手続き > 市民活動 > 自治会

<https://www.city.higashiyamato.lg.jp/>



自治会コラム・4 外国人住民との共生

日本で暮らす外国人は年々増加しており、東大和市も例外ではありません。国際化の進行により、今後も生活する外国人は増えていくと予想されます。地域の決まりやマナーを外国人に伝える際に、言語の異なる相手への伝達方法として活用できるのが、「やさしい日本語」です。例えば、相手国の言語で文書を作成することは大変な労力がかかりますが、簡易な表現の日本語（漢字を少なくしたり、ふりがなを振る等）を使って伝える方法であれば、どなたでも可能です。ぜひ活用してください。

※やさしい日本語の参考事例は東京都生活文化局のホームページにも掲載されています。

自治会コラム1~4 参考文献

- ・『令和・アフターコロナの自治会・町内会運営ガイドブック』
水津陽子 著／実業之日本社 2020
- ・『町内会のすべてが解る!「疑問」「難問」100問 100答』
中田実・山崎丈夫・小木曾洋司・小池田忠 共著／じゃこめてい出版 2008



自治会の手引き

平成24年2月発行

令和 8年4月改定

発行者／東大和市 市民生活部 市民生活課

〒207-8585

東大和市中心3丁目930番地

電話 042-563-2111 (内線 1712、1715)