

どうしたらいいの？

# 町内会・自治会 運営ハンドブック



みんなで  
考えよう



名古屋市

## 目 次

|                                    |       |    |
|------------------------------------|-------|----|
| はじめに 町内会・自治会について                   | ・ ・ ・ | 1  |
| 1 規約 ～会の基本的なルールを共有しましょう～           | ・ ・ ・ | 2  |
| 2 役員 ～役割を決めましょう～                   | ・ ・ ・ | 4  |
| 3 事業 ～事業計画・報告、予算・決算～               | ・ ・ ・ | 6  |
| 4 お金の管理 ～会計事務のポイント～                | ・ ・ ・ | 8  |
| 5 情報発信 ～みんなに知ってもらいましょう～            | ・ ・ ・ | 10 |
| 6 個人情報との付き合い方                      | ・ ・ ・ | 12 |
| 参考様式集                              | ・ ・ ・ | 14 |
| 1 規約例                              | ・ ・ ・ | 14 |
| 2 事業計画書                            | ・ ・ ・ | 17 |
| 3 予算書                              | ・ ・ ・ | 18 |
| 4 決算書                              | ・ ・ ・ | 19 |
| 5 金銭出納簿                            | ・ ・ ・ | 21 |
| 6 会費集金簿                            | ・ ・ ・ | 21 |
| 7 町内会・自治会加入のご案内                    | ・ ・ ・ | 22 |
| 8 総会開催案内                           | ・ ・ ・ | 24 |
| 9 委任状・書面表決書                        | ・ ・ ・ | 25 |
| 10 行事のお知らせ（チラシ例）                   | ・ ・ ・ | 26 |
| 11 加入申込書への記載（個人情報取得時の記載例）          | ・ ・ ・ | 27 |
| 12 個人情報を含む各種名簿の表紙などへの注意書き（名簿保有者向け） | ・ ・ ・ | 27 |
| よくある質問とその回答例                       | ・ ・ ・ | 28 |

このハンドブックの作成に当たり、名古屋大学名誉教授の中田實氏に監修いただいたほか、千種区高見学区若水三北町内会の大野会長にご協力をいただきました。

## はじめに

## 町内会・自治会について



町内会・自治会は、町内などの地域の住民の皆さんが自主的につくりあげる住民自治組織です。住民の皆さんに一番身近な地域団体として、住民同士の顔の見える関係づくりに取り組んでいるほか、地域の防災、生活安全といった個人や家庭だけで解決することが難しい課題にも取り組み、より住みやすいまちにするために活動しています。

東日本大震災や阪神・淡路大震災、東海豪雨などでは、町内会・自治会を通じて近所づきあいのあるところほど、地域による救助が進み、復旧も早かったと言われています。また、単身世帯でも周囲とのつながりができやすくなったり、子育て世代では、顔見知りのおとなが増えることで、地域全体の見守りにもつながります。

こうした町内会・自治会を運営していくためには、多くの住民の皆さんの理解と参加が必要であり、そして、そのためには、民主的で、住民のだれにでも開かれた運営がされていることが大切です。

このハンドブックでは、運営の基本となる、「1 規約」、「2 役員」、「3 事業」、「4 お金の管理」、「5 情報発信」、そして「6 個人情報との付き合い方」について、簡単にポイントをまとめました。また、巻末に参考様式集も掲載しています。いずれにしても町内会・自治会の運営は、皆さんで地域にあった形で進めていただくことが重要です。このハンドブックが、そのためのヒントになれば幸いです。

### 〇名古屋市の地域コミュニティについて ～学区連絡協議会とは～

名古屋市では、住民相互の交流を図り、連帯を高めることを目的として、町内会・自治会をはじめ、小学校区（学区）内の様々な団体の代表等で学区連絡協議会が組織されています。学区連絡協議会は、学区のコミュニティ活動の中心的な役割を担っています。



※団体の名称、構成メンバーは地域によって異なります。

※そのほか、地域の福祉を推進するために、各種団体で構成される地域福祉推進協議会があります。

## 1

## 規約 ～会の基本的なルールを共有しましょう～

会の目的や活動内容、役員の選び方、会費、意思決定の方法など、組織の基本的なルールを規約として定め、会員の皆さんと共有することが大切です。

役員が交代した際も、基本的なルールがあることで、安定した運営をすることができます。また、新たな会員を勧誘するときに、規約をお渡しすることで、会に対する理解が深まり、運営に対する信頼感につながります。

## 1 規約に記載される基本的な事項

規約に定めておく一般的な項目を説明します。それぞれの会の実情に応じて、項目や内容も様々になりますので、会の中で話し合って決めることが大切です。

|         |                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称     | 町内会・自治会の名称を記載します。                                                                                              |
| 事務所の所在地 | 事務所の所在地を定めます。「会長宅に置く」としている会や「集会所に置く」としている会などがあります。                                                             |
| 目 的     | 会の目的を記載します。<br>例えば、「住民相互の親睦と地域社会の福祉の増進を図る」、「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」「住民相互で支えあい、明るく住みよい地域づくりを進める」など |
| 事 業     | 会で取り組む事業について記載します。<br>例えば、「会員相互の親睦に関すること」「防災、防犯及び交通安全に関すること」「青少年の健全育成に関すること」「福祉及び健康に関すること」「清掃等地域美化に関すること」など    |
| 区 域     | 町内会・自治会の区域を記載します。                                                                                              |
| 会 員     | 区域内に住む全住民が対象となります。                                                                                             |
| 役 員     | 役員の種類（会長、副会長、書記、会計、監事などとその人数）、選任方法、職務、任期などを決めておきます。                                                            |
| 会 議     | 「総会」「役員会」などについて、開催時期や招集方法、議決方法などを決めておきます。                                                                      |
| 経 費     | 会の経費や会費の額、徴収方法、会計年度、会計報告などについて決めておきます。                                                                         |

## 2 規約の制定・改正にあたって

規約がない場合は、制定することを検討しましょう。また、規約があっても、現在の状況に合っていない場合は改正を検討することも必要です。

規約改正の手順については、「総会で議決する」などのように、規約に定めておくことが一般的です。

例えば ～規約制定の流れ～

- ①役員で規約の内容・項目について話し合い
- ②案を作成して、会員に回覧などで広報し、意見を求める
- ③総会で議決を経て制定
- ④制定された規約を会員に配付または回覧で広報・周知

できあがった規約は、新会員の勧誘の際に渡します。また、1年に1度、総会で配付するなど、会員の中で情報共有し続ける工夫もあわせて行うことが必要です。

### ○認可地縁団体について

従来、町内会・自治会は「権利能力なき社団」とみなされ、法人格がないため、団体名義では不動産等の登記ができませんでした。しかし、平成3年の地方自治法の改正により、一定の要件を満たす町内会・自治会などの「地縁による団体」に対して、市町村長の認可により法人格が付与され、団体名義で不動産等の登記ができるようになりました。

認可については、不動産または不動産に関する権利等を保有しているか、保有する予定である町内会・自治会などの地縁による団体が、地方自治法に定められた要件を満たしていることが必要です。また、認可地縁団体の規約については、定めておくべき事項が地方自治法で定められています。このため、認可を受けようとお考えの場合は、要件や規約の内容、手続きなどについて、お住まいの区の地域力推進室にご相談ください。

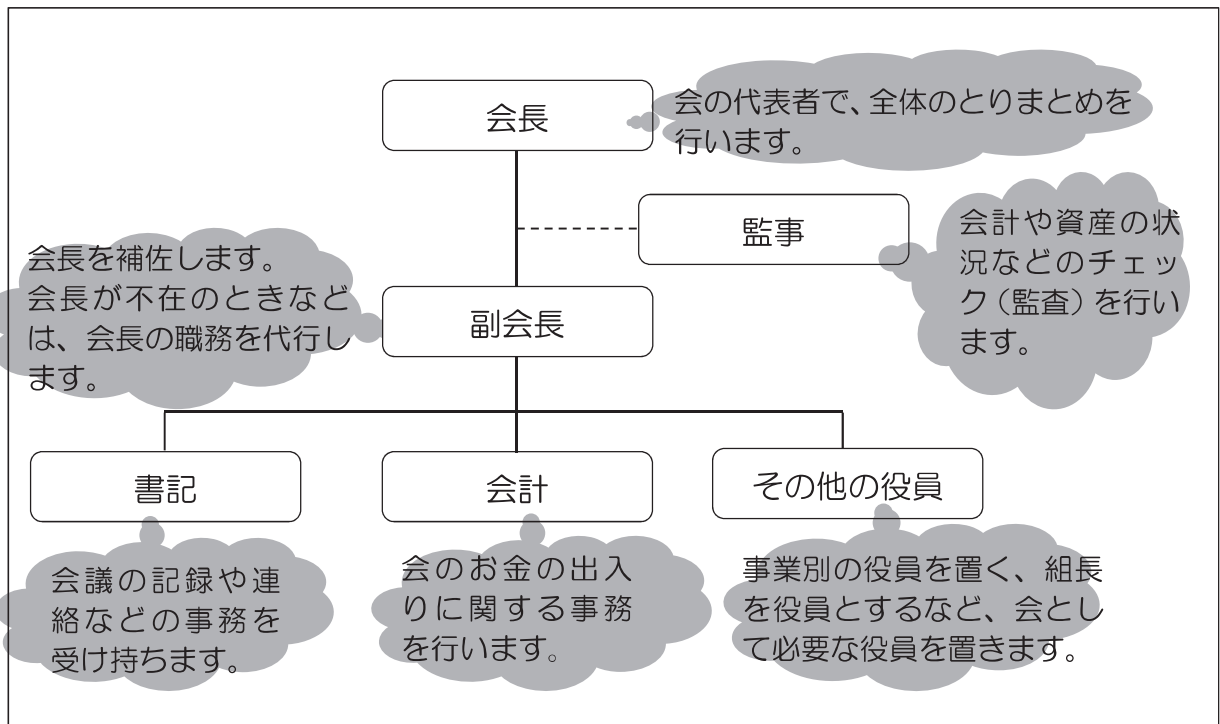
役員　～役割を決めましょう～

町内会・自治会の運営を円滑に行うために、大きな役割を担っているのが、会長、副会長、書記、会計、監事などの役員の皆さんです。役員を民主的に選出し、1 人の人に大きな負担が集中しないように、また民主的な運営が行われるように、役割分担しながら会の運営を行うことが大切です。

役員の構成、人数、職務、任期などは、規約で決めておきます。

## 1 役員の種類と職務

町内会・自治会の役員は会によってさまざまですが、代表的な役職を紹介します。



○その他の役員

会によっては組長などを役員とする場合もありますし、会の事業を部会に分けて、その部会長を役員とすることもあります。また、防犯、防災、交通安全、環境保全、体育振興、青少年育成など分野ごとに役員を置く場合もあります。皆さんの会でこういった役職が必要かを話し合って決めていきます。

## 2 役員の選出と任期

役員の選出方法には、例えば、

- ・立候補や推薦により役員候補を決めてから、総会で投票する
- ・組長は各組からの推薦で選び、その組長の中から役員を互選した上で、新役員について総会の承認を得る

などの方法も考えられます。また、決まったら、住民の皆さんにお知らせしておく必要があります。

任期については、地域の実情に合った形で、あらかじめ決めておきます。(例えば、「2年。但し再任を妨げない。」など)

会によっては、「役員の任期を2年にして、交代はできるだけ半数ずつにしている」、「役員経験者は引き続き、顧問や相談役などを務めることにしている」、また、「役員経験者や役員以外の会員でサポーターグループをつくっている」など、会の運営が滞らないよう工夫しているところもあります。

いずれにしても、民主的なルールに沿って選出し、決まったら住民の皆さんにお知らせすることが大切です。

### ○会議について

次ページ以降に掲載している事業計画や予算をはじめ、町内会・自治会の運営については、会議を開いて話し合いながら進めていくことになります。ここでは、会員全員に参加を呼び掛ける「総会」の開催に向けた一般的な段取り例をご紹介します。

#### ①議案をつくる

総会では、前年度の事業報告・決算、当年度の事業計画・予算、役員の選出などについて議論し議決することが一般的です。そのほかの議題についても役員で話し合って議案を作ります。

#### ②開催をお知らせする

日時・場所・議題を記載した案内を作成し、回覧・掲示板などにより、会員全員が確認できるようにし、出欠（欠席の場合の委任状提出）を問います。

#### ③開会する

規約などで定足数を定めている場合は、出席者の数、委任状、書面表決書の数を確認し、定足数を満たしているか確認します。

#### ④議案を審議、議決する

#### ⑤閉会する

議事録を作成し、議案と一緒に保管します。また総会の結果は、回覧・掲示板などで会員にお知らせします。

総会以外でも話し合いの機会は多くあります。会議のはじめに「今日の議題・ゴール・予定時間」を、参加者の間で確認し、全体での議論の前に少人数で話し合ってみるなど意見が出やすい工夫をしてみることも大切です。





事業計画を立て、また事業の情報共有を行うことは、計画的な事業実施につながるだけでなく、町内会・自治会の運営の透明性を確保し、住民の理解を深めることにもつながります。ここでは計画から報告まで一連の流れをご紹介します。

## 1 事業計画

事業計画は、町内会・自治会が1年間、こういった活動をするかを決めるものです。会の中で話し合って決定し、共通認識とすることで、計画的な事業実施につながります。また、活動の目的や内容を共有し、協力して取り組むためにも必要なものです。

これまでの活動の反省点も踏まえ、多くの方が参加できる事業となるよう実施方法を工夫するなどの配慮も大切です。

### ○町内会・自治会の主な活動例

- ・防犯灯の維持管理 ・防犯パトロール ・交通安全活動 ・防災訓練 ・子どもの見守り
- ・清掃活動 ・おまつり ・運動会 ・高齢者の見守り ・情報伝達（回覧板や広報紙など）
- ・ごみや資源の集積場所の管理、集団資源回収 など様々です。

## 2 予算

予算は、町内会・自治会の1年間の収入と支出の計画を決めるものです。1年間の収入の見込みと、1で決定した事業の経費をはじめ必要な経費を積算して、予算案とします。

## 3 事業報告・決算

決算は1年間の収入と支出を明らかにするもので、年度が終わったら直ちに、金銭出納簿などの帳簿を確認して、決算書を作成します。

## 4 監査

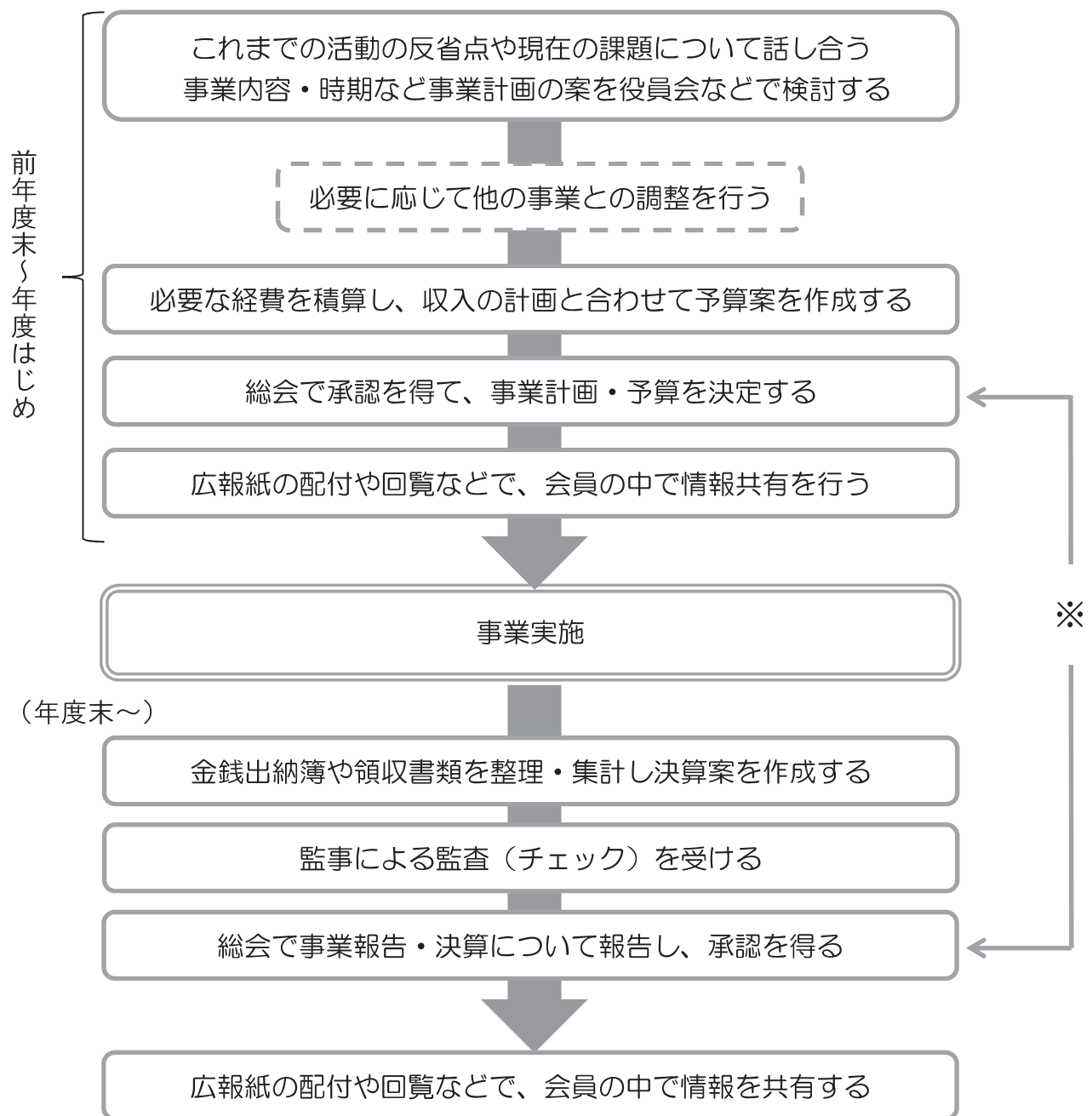
予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳などを確認し、収入や支出が団体の目的に沿ったものか、きちんと会計処理が行われているかなどについて、チェックするものです。不適切な部分や改善すべき点が見つかった場合は、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。



## 5 決算報告

総会で承認を得た後、予算、事業計画とあわせて、決算や事業報告についても、広報紙に掲載するなど積極的にお知らせをし、透明性の高い運営を行うことが大切です。会員の活動に対する理解が深まり、協力が得られやすくなると考えられます。

### (一般的な手順例)



※ 年度当初の総会で、①「前年度の事業報告・決算」の承認を得ます。  
②その上で、「その年度の事業計画・予算」の承認を得ます。

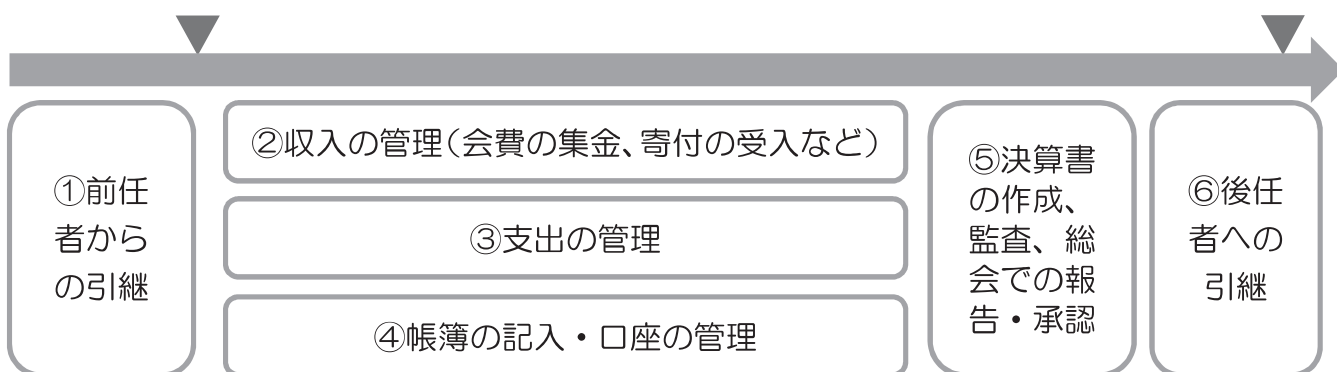
## 4

## お金の管理 ～会計事務のポイント～

お金を適正に扱うことは、町内会・自治会が住民から信頼されるために、とても大切なことです。住民の皆さんから集めた大切なお金ですので、取り扱いは適正に、そして正確に行う必要があります。また、書類はだれにでもわかりやすく整えておき、会員から求められたときには、見るができるようにしておきます。

ここでは主に、会計担当者が行う実務を中心に説明します。

### 1 1年の流れ（例）



次に、①から⑥までの項目ごとにポイントをまとめていますので、日々の活動の参考としてください。

### 2 ポイント

#### ①前任者からの引継

- ・ 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
- ・ 通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

#### ②収入の管理（会費の集金、寄付の受入など）

- ・ 集金のルールを決めておきます。
- ・ 会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
- ・ 集金の記録をつけます。（→④の帳簿に記入します。）
- ・ 集めた会費など受け入れた現金は、速やかに口座に預けます。
- ・ 領収書を発行します。

### ③支出の管理

- ・ 支出に関するルールを決めておきます。
- ・ 支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
- ・ 支払いをしたら必ず領収書をもらいます。  
領収書の「あて先」、「金額」、「日付」、「ただし書き（例：但し、〇〇代として）」などを確認します。

### ④帳簿の記入・口座の管理

- ・ 帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
- ・ 現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。
- ・ 領収書などを確実に保管します。領収書には連番を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。
- ・ 帳簿は月末などの区切りで集計します。
- ・ 通帳、印鑑などは別々に、厳重に保管します。

### ⑤決算報告と監査

- ・ 過去の書類や規約などを確認し、決算書として必要な書類を作成します。
- ・ 予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳など会計に関する全ての書類を準備し、監査を受けます。
- ・ 総会で事業報告・決算報告を行い、承認を得ます。

### ⑥後任者への引継

- ・ 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を行います。
- ・ 通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。
- ・ 任期中に問題となったことなどについても、引き継いでおくことも必要です。
- ・ 領収書や帳簿は団体の会計の記録として重要です。会計年度が終わったらすぐに捨ててしまうのではなく、「5年」「10年」など期間を決めて、保管しておきます。

#### ○監査について

監査とは、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することが目的です。



町内会・自治会の運営や活動を住民の皆さんに理解してもらうためには、まず、情報をお知らせし、PRを行うことで、町内の情報を共有することが大切です。

活動の内容や魅力、重要性などをより多くの方に知っていただくことが、参加者や協力者を増やすためにも、また、透明性の高い運営を行うためにも必要です。

## 1 広報の手段について

広報の手段には広報紙の発行、お知らせ文書の回覧、掲示板の活用など様々な手段があります。お知らせする事柄によって、手段を選ぶ、複数の手段を組み合わせる、など検討してみてください。

また、行事などの情報について、まだ加入していない層にも広く発信することで、町内会・自治会に対する関心を高めたり、活動への参加や加入のきっかけとなったりすることも考えられます。

| 手段        | ポイント                                                                                                                                                                         | 一般的な特徴                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広報紙       | <p>配付方法が各戸配付か回覧かによって部数が変わり、経費も変わります。</p> <p>定期的に発行することが大切ですが、原稿執筆、写真撮影、編集など様々な業務がありますので、担当者を複数にしたり、協力者を募るなどしておくとい良いでしょう。</p> <p>また、事業者の広告を掲載し、その広告料収入を費用の一部に充てている会もあります。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの情報を掲載できる</li> <li>・関心が薄い層にも届きやすい</li> <li>・回覧の場合、手元に残らない</li> <li>・一定程度コストがかかる</li> <li>・定期発行の間隔によって、タイムリーな情報発信が難しい場合がある</li> </ul> |
| お知らせ文書の回覧 | <p>必要なときに配付または回覧できます。広報紙よりも簡単に行えます。</p>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・回覧の場合、手元に残らない</li> <li>・必要なときに行える</li> </ul>                                                                                           |

|            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| インターネットの活用 | <p>ホームページを開設するなどの情報発信です。「ブログ」形式で開設したり、「フェイスブック」「ツイッター」などのSNS（ソーシャルネットワークサービス）を活用している団体もあります。</p> <p>インターネットを利用していない方も多いため、他の手段と組み合わせる必要があります。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの情報を掲載でき、コストも少ない</li> <li>・タイムリーな情報発信が可能</li> <li>・インターネットを閲覧しないと情報を得られないため、インターネットを利用しない層や関心が低い層には届きにくい</li> </ul> |
| 掲示板        | <p>イベントなどの情報発信や、市民運動などのお知らせに適しています。</p>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの方の目に触れる</li> <li>・情報量は限られる</li> <li>・じっくり読むには適さない</li> </ul>                                                       |

参考として、「町内会・自治会加入のご案内」や「総会開催案内」、「行事のお知らせ（チラシ例）」などを22ページ以降に掲載しています。

地域や行事などに合わせてアレンジしてご活用ください。

### ○広報紙作成ガイドブック

名古屋市では、広報紙を作る手順や魅力的にするコツをわかりやすく紹介した広報紙作成ガイドブック「地域がつながる広報紙づくり」を発行し、ホームページに掲載しています。Wordを使って手軽に作れるようテンプレートもご用意しています。

「広報紙を作りたい」、「もっと読んでもらえる広報紙にリニューアルしたい」とお考えの方、ぜひ、ご覧ください。

名古屋市役所公式ウェブサイト <http://www.city.nagoya.lg.jp/>

トップページの右上に表示される検索窓に「広報紙づくり」と入力し、検索してください。

なお、名古屋市では、地域の皆さまのお困りごとやご相談に応じて、その取り組みを支援するコミュニティサポーターを配置していますので、広報紙の魅力アップ等にご活用ください。詳細は市民経済局地域振興課までお問い合わせください。

## 6

## 個人情報との付き合い方



町内会・自治会が組織として成り立ち、活動していくためには、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。

一方で、個人情報は悪用された場合、個人の利益の侵害につながります。ここでは、住民の皆さんの大切な個人情報を、適切に取り扱うことができるよう、基本的な考え方や取り扱いのポイントについて、ご紹介します。

### 1 個人情報の基本

#### (1) 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報に当たります。

#### 例えば…

ある町内会で、会員 A さんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業などを管理していれば、その情報はすべて会員 A さんの個人情報です。また、例えば氏名がなくても、役職など他の記載から、特定の個人が識別できるような情報は個人情報になります。

#### (2) 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。

平成 27 年に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。）が改正され、平成 29 年 5 月に施行されました。

この改正により、小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることになりました。営利・非営利を問わないので、町内会・自治会や NPO も個人情報保護法の対象となります。

町内会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取り扱ってはいけない、ということではありません。個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが必要なのです。

そのほか、ふとした会話から個人情報が漏れることもありますので注意してください。次ページでは、個人情報保護法で定められた取り扱いのポイントをご紹介します。

## 2 取り扱いのポイント

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝える<br/>(法第 18 条)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・例えば、「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」など、利用目的を特定することが必要です。</li> <li>・本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配付する用紙に、利用目的を記載しておきましょう。</li> <li>・また、個人情報を取得する際は、封筒を用意したり他の人に見られずに提出できるようにするなど、配慮しましょう。回覧しながら一覧表に記載してもらうやり方では、容易に他の人に情報が見られてしまいますのでやめましょう。</li> </ul> |
| <p>② 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない<br/>(法第 16 条)</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・例えば、町内会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。</li> <li>・決めた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| <p>③ 取得した個人情報は安全に管理する<br/>(法第 20 条)</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります (例)。</li> <li>・また、古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄してください。</li> </ul> <p>例：紙の情報であれば、施錠できるところに保管<br/>電子ファイルであればパスワードを設定したり、ウィルス対策ソフトを入れる など</p>                                                              |
| <p>④ 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得る<br/>(法第 23 条)</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、本人の同意が必要になります。<br/>(例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。)</li> <li>・また、提供したことを記録して 3 年間保存することが必要です。</li> </ul>                                                                                                          |
| <p>⑤ 本人からの「個人情報の開示請求」には応じる (法第 28 条等)</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければなりません。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |

○人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取り扱いが求められています。(法第 2、17、23 条)

○個人情報保護法でわからないことがあったら…

個人情報保護法質問ダイヤル 電話 03-6457-9849 (9:30~17:30、土日祝日・年末年始除く)



1 規約例

〇〇町内会規約

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 この会は、〇〇町内会(以下「本会」という。 )と称し、事務所を〇〇〇〇に置く。

(目的)

第2条 本会は次に掲げる事業を行い、住民相互の親睦と地域社会の福祉の増進を図ることを目的とする。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関すること
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (4) 集会施設の維持管理
- (5) 防災、防犯及び交通安全に関すること
- (6) 青少年の健全育成に関すること
- (7) 福祉及び健康に関すること
- (8) 文化、スポーツ及びレクリエーションに関すること
- (9) その他本会の目的達成に必要なこと

(区域)

第3条 本会の区域は、△△町〇丁目全域、××丁目〇番から〇番までの区域内とする。

(会員)

第4条 本会の会員は第3条に定める区域内に常住する住民をもって組織し、加入単位は〇〇とする。

2 本会は、正当な理由なく、前項に規定するものの加入を拒むことはできない。

第2章 役員

(役員の種類)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 書記 〇名
- (4) 会計 〇名
- (5) 監事 〇名
- (〇) . . . 〇名

2 前項の役員は総会において選出する。

(役員の職務)

第6条 会長は、会を代表して会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理する。
- 3 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。
- 4 会計は、会の会計事務を処理する。
- 5 監事は、次の職務を行う。
  - (1) 会の会計事務を監査すること。
  - (2) 会計事務について不正の事実を発見したときに総会に報告すること。また、これを報告するため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第7条 役員任期は○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選出された役員は、前任者の残任期間とする。

### 第3章 総会

(総会の種別)

第8条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 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○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に招集することができる。

(総会の招集)

第9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、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して開会の○日前までに通知しなければならない。

(総会の審議)

第10条 総会は、会員の中から選出された議長の下で、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
- (2) 予算、決算に関する事項
- (3) 役員を選任及び解任に関する事項
- (4) 規約等の改正に関する事項
- (5) . . . . .

(○) その他の重要事項

ただし、重要事項の中で急を要するものは役員会で決議執行し、次の総会で承認を得る。

(総会の定足数)

第11条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。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。

(総会の議決)

第12条 総会の議事は、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。

(総会の議事録)

第13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(委任状を提出した会員も含む。)

(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、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない。

#### 第4章 役員会

(役員会の構成)

第14条 会に役員会を置く。

2 役員会は、第6条で定める役員(ただし、監事を除く。)をもって構成する。

(役員会の招集)

第15条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

(役員会の審議事項)

第16条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付すべき事項

(2) 総会において議決された事項の執行に関する事項

(○) . . . . .

(○) 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5章 会計

(経費)

第17条 会の経費は、会費、寄付金、補助金及びその他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第18条 会員は、1世帯月額〇円を会費として本会が指定する方法により納入するものとする。

2 入会の場合は、入会した翌月からの会費を徴収する。

3 退会の場合は、退会した月までの会費を徴収する。

4 役員会の認定により、会費を減額、猶予又は免除することができる。

(事業年度及び会計年度)

第19条 会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

(会計監査)

第20条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(会計及び資産帳簿の整備)

第21条 会の収入、支出及び資産を明らかにするために、会計及び資産に関する帳簿を整備する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

(委任)

第22条 この会則に定めるもののほか必要な事項は、役員会または総会の議決を経て、会長が別に定める。

付則

この会則は、〇年〇月〇日から施行する。

## 2 事業計画書

### ○年度 事業計画書

○年4月1日から○年3月31日まで

○○町内会

#### 1 総会・役員会

- |            |         |
|------------|---------|
| (1) 総会の開催  | ○月○日    |
| (2) 役員会の開催 | 毎月第○○曜日 |

#### 2 美化・清掃活動

- |              |         |
|--------------|---------|
| (1) 集団資源回収   | 毎月第○○曜日 |
| (2) ○○公園清掃活動 | 毎月第○○曜日 |

#### 3 防災・防犯・交通安全事業

- |               |             |
|---------------|-------------|
| (1) 防災訓練      | ○月○日        |
| (2) 防犯パトロール   | 毎月第○○曜日     |
| (3) 防犯灯の新設・管理 | 既設○か所、新設○か所 |
| (4) 交通安全パトロール | ○月○日、○月○日   |

#### 4 青少年健全育成事業

- |                      |         |
|----------------------|---------|
| (1) 子ども会ソフトボール大会への参加 | 毎月第○○曜日 |
| (2) 見守り活動            | 通年      |

#### 5 交流事業

- |           |      |
|-----------|------|
| (1) 夏まつり  | ○月○日 |
| (2) . . . |      |
| ⋮         |      |

※事業報告書は同様の書式が使用できます。

その場合、実施日や実施内容、参加者数などの実績を記入します。

### 3 予算書

#### ○年度 予算書

##### (収入の部)

| 科目     | 本年度 | 前年度 | 増減 | 説 明        |
|--------|-----|-----|----|------------|
| 前年度繰越金 |     |     |    | 前年度からの繰り越し |
| 会 費    |     |     |    | ○円×12月×○世帯 |
| 補助金    |     |     |    | ○○補助金      |
| 寄付金    |     |     |    | 夏まつり協賛     |
| 広告料    |     |     |    | 広報紙広告料     |
| 雑収入    |     |     |    | ○○○        |
| 計      |     |     |    |            |

##### (支出の部)

| 科目        | 本年度 | 前年度 | 増減 | 説 明                 |
|-----------|-----|-----|----|---------------------|
| 事務費       |     |     |    |                     |
| 会議費       |     |     |    | 会場使用料、お茶代           |
| 消耗品費      |     |     |    | 文具、電池               |
| 印刷費       |     |     |    | 資料印刷代○円、広報紙○円       |
| 通信費       |     |     |    | 電話代、郵送費             |
| 備品購入費     |     |     |    | デジタルカメラ             |
| 事業費       |     |     |    |                     |
| 体育費       |     |     |    | 運動会○円               |
| 防災防犯交通安全費 |     |     |    | 防犯パトロール○円<br>防災訓練○円 |
| 福祉費       |     |     |    | ふれあい給食会○円           |
| ○○費       |     |     |    | ○○                  |
| ：         |     |     |    | ○○                  |
| ○○積立金     |     |     |    |                     |
| 予備費       |     |     |    |                     |
| 計         |     |     |    |                     |

※一般会計以外に、特定の目的の収入と支出を明らかにするために、特別会計（例：集会所管理特別会計、施設修繕積立金特別会計など）を設けることもできます。

#### 4 決算書

### ○年度 決算書

#### (収入の部)

| 科目     | 予算額 | 決算額 | 差引額 | 説明         |
|--------|-----|-----|-----|------------|
| 前年度繰越金 |     |     |     | 前年度からの繰り越し |
| 会 費    |     |     |     | ○円×12月×○世帯 |
| 補助金    |     |     |     | ○○補助金      |
| 寄付金    |     |     |     | 夏まつり協賛     |
| 広告料    |     |     |     | 広報紙広告料○社   |
| 雑収入    |     |     |     | ○○○        |
| 計      |     |     |     |            |

#### (支出の部)

| 科目        | 予算額 | 決算額 | 差引額 | 説明                  |
|-----------|-----|-----|-----|---------------------|
| 事務費       |     |     |     |                     |
| 会議費       |     |     |     | 会場使用料○○円、お茶代○○円     |
| 消耗品費      |     |     |     | 文具○○円、電池○○円         |
| 印刷費       |     |     |     | 資料印刷代○円、広報紙○円       |
| 通信費       |     |     |     | 電話代○○円、郵送費○○円       |
| 備品購入費     |     |     |     | デジタルカメラ○○円          |
| 事業費       |     |     |     |                     |
| 体育費       |     |     |     | 運動会○円               |
| 防災防犯交通安全費 |     |     |     | 防犯パトロール○円<br>防災訓練○円 |
| 福祉費       |     |     |     | ふれあい給食会○円           |
| ○○費       |     |     |     | ○○                  |
| ：         |     |     |     | ○○                  |
| ○○積立金     |     |     |     |                     |
| 予備費       |     |     |     |                     |
| 計         |     |     |     |                     |

○年○月○日 会長 ○○○○ 印 会計 ○○○○ 印

○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

(参考：一般的な科目例)

(収入)

| 科 目   | 説 明            |
|-------|----------------|
| 会費    | 会費収入           |
| 補助金   | 防犯灯補助金などの補助金収入 |
| 寄付金   | 寄付金収入          |
| 広告料   | 広告料収入          |
| 雑収入   | 預金利子など         |
| 〇〇使用料 | 集会所などの使用料収入    |

(支出)

| 科 目   | 説 明                                           |
|-------|-----------------------------------------------|
| 会議費   | 会議のための会場費や設備使用料、お茶代など会議にかかる経費                 |
| 消耗品費  | 封筒やファイルなどの事務用品や会の財産として残る備品以外の経費               |
| 印刷費   | 会議資料や広報紙などの印刷物にかかる経費                          |
| 通信費   | 文書の発送のための郵便料や電話料、インターネット回線の経費など               |
| 備品購入費 | 机、ロッカー、キャビネットなど一定期間使用する備品の購入経費                |
| 交通費   | 会活動や各種会議に参加するための電車、バスなどの交通費やガソリン代にかかる経費       |
| 修繕費   | 所有する集会所などの施設や備品などの修理にかかる経費                    |
| 水道光熱費 | 電気、水道、ガス料金など                                  |
| 保険料   | ボランティア保険や損害保険などの保険料                           |
| 事業費   | 「体育費」「防災防犯交通安全費」「福祉費」など各種事業にかかる経費             |
| 予備費   | 予備のための費用<br>慶弔費などは、別途定めた細則にしたがってここから支出する場合が多い |

※この例は一般的なものなので、団体の実情に沿った科目を決めてください。



## 5 金銭出納簿

| ○年度 金銭出納簿     |      |                    |     |     |      |           |
|---------------|------|--------------------|-----|-----|------|-----------|
| ○年○月○日～○年○月○日 |      |                    |     |     |      |           |
| 月日            | 科目   | 摘要                 | 収入  | 支出  | 差引残高 | 領収書<br>番号 |
| 4.1           |      | 前年度より繰越            | 〇〇〇 |     | 〇〇〇  |           |
| 4.2           | 消耗品費 | 封筒購入               |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 1         |
| 4.2           | 消耗品費 | ラベル印刷用紙購入          |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 2         |
| 4.7           | 印刷費  | 役員会・総会資料印刷費        |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  |           |
| 4.10          | 通信費  | 切手購入               |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 3         |
| 4.15          | 会議費  | 役員会会場使用料           |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 4         |
| 4.25          | 補助金  | 〇〇補助金              | 〇〇〇 |     | 〇〇〇  |           |
| 4.26          | 会議費  | 総会会場使用料            |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 5         |
| 4.26          | 会議費  | 総会お茶代〇円×〇          |     | 〇〇〇 | 〇〇〇  | 6         |
| 4.30          | 会費   | 上半期会費<br>〇円×〇世帯×〇月 | 〇〇〇 |     | 〇〇〇  |           |
|               |      |                    |     |     |      |           |
|               |      |                    |     |     |      |           |
|               |      |                    |     |     |      |           |

## 6 会費集金簿

| ○年度 会費集金簿 |       |    |    |            |              |    |    |     |     |     |    |    |    |
|-----------|-------|----|----|------------|--------------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 名 前       |       | 4月 | 5月 | 6月         | 7月           | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1         | 〇〇 〇〇 | 印  | 印  | 印          | 印            |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 2         | 〇〇 〇〇 | 印  | 印  | 印          | 7/20<br>印 退会 |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 3         | 〇〇 〇〇 | 印  | 印  | 印          | 印            |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 4         | 〇〇 〇〇 | 印  | 印  | 印          | 印            |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 5         | 〇〇 〇〇 | 印  | 印  | 印          | 印            |    |    |     |     |     |    |    |    |
| ⋮         | 〇〇 〇〇 |    |    | 6/15<br>入会 | 印            |    |    |     |     |     |    |    |    |

## 7 町内会・自治会加入のご案内①

〇〇 様

〇〇町内会

### 〇〇町内会加入のご案内

このたび、〇〇町に転入されたとのこと、〇〇町内会を代表して、心から歓迎いたします。新しい暮らしには慣れましたでしょうか。これからどうぞよろしくお願いいたします。

さて、〇〇町内会は、会員約〇〇世帯が参加して、住みよいまちを目指して活動しています。災害などいざというときや、日ごろの防犯などのためにも、住民同士のつながりは非常に大切です。

同じ町に住むご近所どうし、つながりをつくりながら、いざというときに助け合うことができるように活動をしていますので、この機会にぜひご加入くださいますようお願いいたします。

〇〇様の参加を会員一同、お待ちしております。

#### 〈〇〇町内会の主な活動〉

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 通年      | 子どもの見守り活動       |
| 毎月第〇日曜日 | 集団資源回収          |
| 〇月      | 防災訓練            |
| 〇月〇日    | 夏まつり 〇〇公園       |
| 〇月〇日    | 学区敬老会への参加 〇〇集会所 |
| ⋮       |                 |

#### 〈会費〉

1世帯あたり 月額〇〇〇円

※集金は半年に1度、4月と10月に行います。

加入のお申し込みやご不明な点等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

〇〇町内会 〇〇組長 〇〇〇〇 TEL・FAX 〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス 〇〇〇〇

〇〇町内会 会長 〇〇〇〇 TEL・FAX 〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス 〇〇〇〇

〇〇 様

〇〇町内会

住みよいまちをつくるために、あなたのお力を貸してください

～〇〇町内会への加入のお願い～

〇〇町内会は、会員約〇〇世帯が参加して、住みよいまちを目指して活動しています。災害などいざというときや、日ごろの防犯などのためにも、住民同士のつながりは非常に大切です。

〇〇町内会では、下に掲げたような様々な活動をしています。お気軽にご参加いただき、一緒に住みよいまちにしていきませんか？

〇〇様のご参加を会員一同、心からお待ちしています。

**加入のお申し込みはこちらまで**

また、ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。

|       |      |      |         |          |
|-------|------|------|---------|----------|
| 〇〇町内会 | 〇〇組長 | 〇〇〇〇 | TEL・FAX | 〇〇〇-〇〇〇〇 |
|       |      |      | メールアドレス | 〇〇〇〇     |
| 〇〇町内会 | 会長   | 〇〇〇〇 | TEL・FAX | 〇〇〇-〇〇〇〇 |
|       |      |      | メールアドレス | 〇〇〇〇     |

〈〇〇町内会の主な活動〉

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 通年      | 子どもの見守り活動       |
| 毎月第〇日曜日 | 集団資源回収          |
| 〇月      | 防災訓練            |
| 〇月〇日    | 夏まつり 〇〇公園       |
| 〇月〇日    | 学区敬老会への参加 〇〇集会所 |
| ⋮       |                 |

〈会費〉

1世帯あたり 月額〇〇〇円

※集金は半年に1度、4月と10月に行います。

## 8 総会開催案内

○年○月○日

○○町内会会員各位

○○町内会会長

### ○○町内会総会開催のお知らせ

春暖の候、皆様におかれましてはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろから、会の運営についてご協力いただき、ありがとうございます。

さて、今年度の通常総会について下記の通り開催をいたします。お忙しいことと存じますが、ぜひご参加いただきますよう、お願いいたします。

### 記

- |   |     |                                                                                                                          |
|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 日時  | ○年○月○日（○） 午後○時～○時                                                                                                        |
| 2 | 場所  | ○○集会所                                                                                                                    |
| 3 | 議題  | (1) 役員の選出について（第1号議案）<br>(2) ○年度事業報告及び決算報告について（第2号議案）<br>(3) ○年度事業計画（案）及び予算（案）について（第3号議案）<br>(4) ○○について（第4号議案）<br>(5) その他 |
| 4 | その他 | やむを得ずご欠席の場合は、別紙「委任状」または「表決書」をご記入の上、○月○日までに、各組長に提出をお願いいたします。                                                              |

## 9 委任状・書面表決書

※欠席する場合は、委任状か書面表決書のどちらかを、〇月〇日までに各組長に提出してください。

### 委 任 状

〇年〇月〇日開催の〇〇町内会総会に欠席しますので、議決に関する権限を、  
代理人\_\_\_\_\_に委任します。

年 月 日

住所

氏名

----- 切り取り -----

### 表 決 書

〇年〇月〇日開催の〇〇町内会総会に欠席しますので、次のとおり議決に関する権限を行使します。

第 1 号議案 賛成 ・ 反対

第 2 号議案 賛成 ・ 反対

第 3 号議案 賛成 ・ 反対

第 4 号議案 賛成 ・ 反対

年 月 日

住所

氏名

## 回 覧

○年○月○日

○○町内会の皆様へ

### ○○町内会夏まつりのお知らせ

○○町内会の真夏の恒例イベント、夏まつりを今年も開催いたします。  
会場には食べ物や飲み物などの出店もあります。また、今年はなんとスペシャルイベントに○○○クラブが登場！ジャズ演奏を披露してくれます。  
暑い夏の夜を楽しく過ごしませんか。皆さま、ぜひご参加ください。

#### 1 開催日時

○年○月○日（○曜日）      ○時～○時

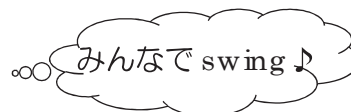
雨天の場合は○月○日（○曜日）○時～○時に延期します。

#### 2 場所

○○○○広場

#### 3 プログラム

- ：○○～ 盆踊り
- ：○○～ ジャズ演奏（○○○クラブ）
- ：○○～ お楽しみ抽選会
- ：○○～ 盆踊り（○○で盛り上がりましょう！）



- ・焼きそば、フランクフルト、かき氷などの食べ物ブース
- ・○○体験ゲームコーナー

など、会場には楽しい出店が盛りだくさん！

お楽しみ抽選会に参加した小学生には全員にお菓子のプレゼントもあるよ！

お問い合わせは、夏まつり実行委員会まで

○○、○○ TEL ○○○-○○○○

## 11 加入申込書への記載（個人情報取得時の記載例）

○年○月○日

○○町内会会長あて

### ○○町内会加入申込書

私は、○○町内会への加入を申し込みます。

|       |  |
|-------|--|
| 住 所   |  |
| フリガナ  |  |
| 世帯主氏名 |  |
| 電話番号  |  |

「会の活動及び運営を円滑に行うため、会員名簿を作成し、会員に配付します。」など、何に使うかを明らかにしておきます。

**個人情報の取り扱いについて**

- ・ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との連絡、町内会活動、災害時の救助活動等の際に使用します。
- ・本会は○○学区連絡協議会と共同で活動を行っており、相互に活動を円滑に行うため、○○学区連絡協議会に会員情報を提供することがあります。
- ・ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめ本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

※この取り扱いについてご不明な点や同意できない項目がある場合は、役員にご相談ください。

## 12 個人情報を含む各種名簿の表紙などへの注意書き（名簿保有者向け）

- 1 この名簿は、○○○のために作成したものであり、それ以外の目的には使用しないでください。
- 2 この名簿は個人情報を含んでいますので、適切に管理してください。
- 3 この名簿を廃棄する場合は、シュレッダーで裁断するなど適正に処理してください。
- 4 この名簿は○○以外の方に貸与したり、使用させたりすることはできません。

## よくある質問とその回答例

町内会・自治会加入のお願いに訪問されるとき、「なぜ自治会に入らなければならないのか」と聞かれることも多いのではないのでしょうか。そうした場合の回答例をご紹介します。

Q そもそも町内会・自治会って何ですか？

A 町内会・自治会は、住みよい地域社会をつくるため、住民が自主的に作り上げる自治組織です。防犯灯の設置や防災の取り組み、まちの美化活動や夏まつりなど様々な活動を行うことで、安心・安全で快適な、住みよいまちづくりを行っています。

Q 町内会・自治会は強制ですか？

A 町内会・自治会への加入は任意であり、強制ではありません。しかし、災害などいざというときには隣近所のつながりが一番の助けになります。また、防犯灯の管理やまちの美化活動などに取り組み、日ごろの安心・安全で快適な地域生活を支えているのが町内会・自治会です。

Q 加入するメリットは？



A 活動や行事などを通じて地域の方と親睦を図ることにより、いざというときに助け合える関係が築けます。災害時などの緊急時はもちろん、防犯についても、地域全体で取り組んでいくことが効果的です。また、個人や家族だけでは解決できない様々な問題について、みんなで協力して対策を考えていくことができます。子育て世帯では、顔見知りの大人が増えることで地域全体での見守りにつながります。

○新築マンションへの働きかけについて

マンションが建つことがわかったら建築会社（管理会社）に連絡を取り、加入促進への協力を依頼します。

早い段階から協力を依頼することでスムーズな加入につながります。



(メモ欄としてご活用ください。)



初版発行：平成 30 年 3 月

改訂版発行：令和4 年 3 月

名古屋市スポーツ市民局 地域振興課

TEL：052-972-3118

FAX：052-972-4458