

# I 自治会について

## 【1.自治会の役割】

自治会とは、一定の地域に住む人々が、その地域でつながりをもち、仲良く助け合って暮らしていこうとする、自分たちの自由な意志によって組織された自主的な任意団体です。

この地域づくりの担い手としての組織である自治会は、地震や火災などの災害時や地域環境の維持・整備をはじめ、日常生活で起こる様々な問題に対して、みんなで力を合わせて取り組み、その解決を図るという目的を持っています。

日常的な親睦・交流を通じて、連帯感を培い、住みよい地域社会をつくろうということが、自治会の役割だと言えます。

## 【2.自治会の意義】

自治会活動が円滑に進むことによって、地域の人たちと顔見知りになり、お互いに支え合い、気軽に協力できる温かい人間関係が生まれ、突然の災害時などに大きな力を発揮します。たとえば、有事の際にお互いの安否確認や救助活動などに役立ちます。

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災や、記憶にも新しい令和元年 10 月の台風 19 号などにおいては、日頃からの横のつながりが非常に重要であることが再認識されました。いざというときに十分な対応をするには、日頃から隣近所の皆さんとコミュニケーションを図り連帯意識を深める。そのことが、自分や家族を守る力になります。

また、少子高齢化が進む中、一人暮らしの高齢者の増加や、核家族化の進展などにより、私たちを取り巻く環境は大きく変わってきています。それに伴い、子育てや福祉、防災や防犯など地域社会が抱える課題も多岐に及んでいます。

こうした課題は個人の力では到底解決できるものではなく、地域住民の一人ひとりが共通の課題として認識し、互いに手を携え地域で力を合わせて、課題解決に向けて取り組んでいくことが大切です。

自治会は、そこに住んでいる誰もが、住んでよかったと思えるような地域社会の実現に向け、地域全体の様々な課題を協働して解決していく場であると同時に、住民相互のコミュニケーションづくりの中心となるものです。

### 【3.自治会の主な活動】

自治会の主な活動には、主に次のようなものがあります。

※活動内容は自治会によって異なります。

#### 【親睦活動】

地域でのお花見会【春】  
夏祭りの開催【夏】  
運動会の開催【秋】  
敬老会の開催【秋】  
お餅つきの開催【冬】など



お祭り、運動会、清掃、防犯などの自治会活動中の事故やケガなどに備えるため、自治会活動に関する保険に加入しておきましょう。



#### 【防犯・防災活動】

防災訓練などの自主防災活動  
防犯パトロールの実施  
子どもたちの登下校の見守り  
救命救急講習会の実施など

#### 【環境美化活動】

地域の清掃活動  
資源物回収等のリサイクル活動  
公園や道路の清掃協力  
花植えによる緑化活動など

#### 【福祉活動】

高齢者の見守りや生活支援  
募金活動など

#### 【情報提供活動】

自治会や市情報等の回覧  
ポスターの掲示など

## 【4.自治会と市の関係】

上尾市では、各自治会から選出された方を自治統括員(原則自治会長)として委嘱し、地域住民と行政との連絡調整役をお願いします。自治統括員の業務は①地域住民と行政との連絡調整②市への提言になります。

また、「上尾市行政連携協定書」に基づき、市と自治会が連携協定を結び、以下のような業務を委託します。

そして、「自治会運営費」と「連携協定に基づく業務を実施していただく対価」として、「自治会活動運営交付金」を自治会にお支払いします。

### 【自治会に依頼する主な業務内容】

- 1.自治会から市への質問、要望などのとりまとめ
- 2.文書等の配布、回覧
- 3.委員等の選出
- 4.地区内の調査
- 5.その他

## 【5.上尾市内の自治会（上尾市自治会連合会）】

上尾市では市内を114のエリア(事務区)に分け、各エリアには代表となる自治会が編成されています。

市内の自治会加入世帯数は約71,000世帯で、これは市全世帯の約70%を占めています。 ※令和6年4月1日現在

そして、各地区、各自治会相互の情報交換等を目的に、自治会長等で構成する「上尾市自治会連合会」を設置しています。

上尾市自治会連合会では、毎月の理事会のほか、研修会の実施などの活動を行います。理事は各地区から選出された13名で構成し、その中から、会長1名、副会長2名が選出されております。

## 【6.認可地縁団体】

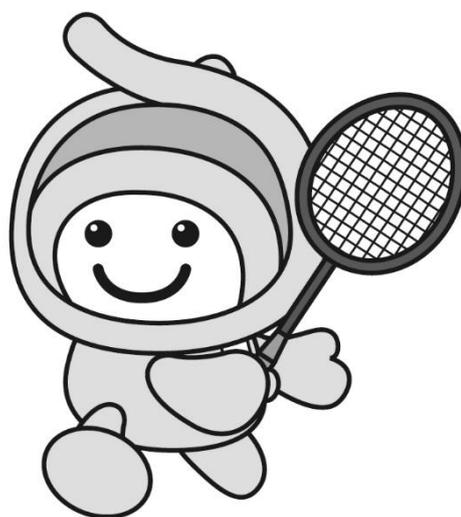
認可地縁団体とは、一定の条件を満たして法人格を取得した自治会をいいます。認可地縁団体になると、集会所や土地などの資産を団体名で不動産登記することができます。

法人格がない(認可地縁団体ではない)場合には、代表者の個人名や役員の共有名義で資産を登記することになるため、相続が発生した際や名義を変更するときなどに訴訟に発展する場合があります。

こうした問題に対処するため、平成3年に地方自治法が改正され、一定の要件を満たす場合に、自治会などの地縁による団体が法人格を取得できる規定が盛り込まれました。

集会所などの不動産を保有しているものの、個人名義での登記のままになっている場合や、未登記で権利関係があやふやとなっている場合は、いざという時に揉めることのないよう、認可地縁団体として法人格を取得することをお勧めします。

●認可地縁団体についての詳細は、31ページをご参照ください。



## Ⅱ 自治会の活動

## 【1.加入を呼びかけましょう】

現在、住環境の変化やライフスタイルの多様化により、自治会に加入しない人が増えています。今後も自治会加入率が下がり続けると、本来の自治会の機能が失われてしまう可能性があります。自治会は、同じ地域に住む人たちで自主的に構成された最も身近な住民自治組織です。将来にわたり安心・安全な住み良いまちを維持していくためには、新たな住民や未加入者に、自治会活動の理解を深めてもらい、加入を促進していく必要があります。

自治会に加入しない理由には「仕事が忙しいため」や「高齢のため」により活動に参加できないという理由や、「自治会は何をしているのか」、「会費は何に使われているのか」というように、自治会の活動自体が理解できていないという理由も考えられます。

加入・未加入に係らず、自治会の活動報告や明朗な予算・決算、分かりやすい会則、役割の適正化など、開かれた組織づくりを心掛けて取り組む必要があります。これによって、誰もが参加しやすい環境が出来上がってきます。

### （１）加入届

自治会への加入にあたっては、本人の意思確認やトラブル防止のためにも、加入届を用意しましょう。

### （２）退会届

加入届と同様に用意しておきましょう。退会の手続きに関する規約があれば、退会・会費の未払いなどの問題を整理することができます。

### （３）市による加入促進

市では、新しく転入してきた人に「自治会加入促進チラシ」等を配布しており、同様のチラシを自治会での加入促進活動に使用いただけるよう用意しています。

また、市の広報誌には、自治会活動について定期的に記事を掲載しています。

●次ページ以降に、加入届出書例、退会届出書例、自治会用加入案内例を掲載しておりますので参考にしてください。

【加入届出書例】

年 月 日

自治会長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会加入届出書

私は、貴自治会に加入する意思があるので、届け出ます。

なお、下記「〇個人情報の取扱について」にも世帯員全員が同意します。

記

住 所				
世 帯 員	氏 名	続柄	学校名及び学年	日中の在宅
電 話 番 号				
中学生以下の子どもがいる場合、子ども会への入会を		希望する	希望しない	

〇個人情報の取扱について

- 御記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。
- 御記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめ御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。

なお、次の2点は自治会ごとに必要に応じて記載ください。

- ①本会では活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成し、各会員に配付しています。いただいた情報を会員名簿に記載します。  
※掲載したくない項目がある場合はご相談ください。
- ②当自治会では、自治会活動を〇〇協議会および〇〇会と連携して行っています。団体相互に活動を円滑に行うため、〇〇協議会および〇〇会に会員名簿を提供することがあります。

【退会届出書例】

年 月 日

自治会長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会退会届出書

私は、下記の理由により自治会等の活動を継続することが困難であるため、退会いたします。

記

退会理由	
------	--

【自治会用加入案内例】

# 自治会に加入しましょう！！

〇〇〇自治会

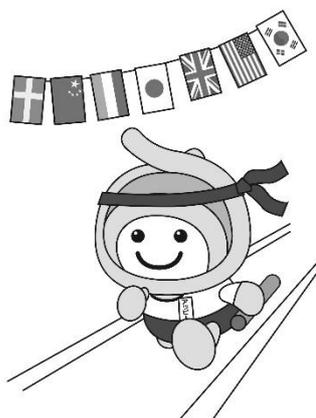
はじめまして 私たちは〇〇〇自治会です。

明るく住み良いまちをみなさんと一緒に作りましょう！！

台風などの自然災害が、毎年のように発生している今、「いざ！」というときの地域の絆が大きな役割を果たしています。

是非自治会に加入して、日頃から地域との繋がり・地域の絆を深めてみませんか？きっと「顔の見える関係」があなたを助けてくれるはずです！！

## みんなで楽しい自治会に！



～自治会では、こんな活動をしています～

- ・自治会や市からのお知らせを回覧しています。
- ・夏祭りや運動会など、皆さんが交流できるイベントを実施しています。
- ・避難訓練や防犯パトロールの実施など、地域の防犯・防災に努めています。
- ・公園や遊歩道などの清掃などを実施しています。

《入会金・会費》 入会金：〇〇〇円 会費：〇〇〇円（月額）

【お問い合わせ先】

会長： 上尾 太郎

電話： 048-000-0000 まで

## 【2.個人情報の取り扱い】

### （１）個人情報保護法について

「個人情報保護法」の改正（平成29年5月30日施行）により、自治会は「個人情報取扱事業所」となり、法律の適用を受けることになりました。

そのため、保持している会員情報の多少に関わらず、本法律の対象となり、守るべき義務が発生します。特に世帯名簿等を作成している自治会におかれましては、自治会内での個人情報の取り扱いについて、もう一度確認をお願いします。

### （２）個人情報とは

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文書、図画及び写真等並びに電磁等に記録された情報のことをいいます。

### （３）自治会は個人情報取扱事業者です。

個人情報取扱事業者とは、個人情報データを利用して事業活動を行っている団体・個人で、国や地方公共団体だけでなく、民間企業や非営利組織である自治会も該当します。

個人情報取扱事業者は、個人情報保護法の義務規定を順守しなければなりません。

### （４）個人情報保護法のルールと自治会での名簿管理について

個人情報保護法は、個人情報をしっかりと管理し、適正に利用することを定めた法律です。そのうえで、会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報については、しっかりと管理する必要があります。

会員の個人情報は、自治会活動の中で必要不可欠です。そのためにも、個人情報の取得や管理のルールを定めて明文化することで、会員相互の理解と信頼につながります。

基本的なルールを次ページに掲載いたします。

（管理ルール）

次の内容を自治会の会則に盛り込む、または会則とは別に要綱（P14、15 参照）で定める必要があります。

- ①管理ルールの周知方法
- 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

《個人情報取得・利用に関するルール》

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。

実施時期	ルール	自治会での具体的対応例 (会員名簿の作成)
個人情報取得前	個人情報の利用目的と利用内容を明確にする。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
個人情報を集めるとき	本人から書面で個人情報を取得する場合には、本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載する必要があります。

《個人情報の保管に関するルール》

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。

実施時期	ルール	自治会での具体的対応例 (会員名簿の管理)
個人情報の保管	集めた個人情報の漏えい防止のために適切な措置を講じる。	自治会の事務局において、盗難・紛失等が無いよう適切に管理する必要があります。また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売禁止などの注意を呼びかけることも重要です。
個人情報の保管	集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手続きの方法等を本人の知り得る状態におき、請求に応じて訂正する。	個人情報を集める際に配布する書面に、訂正等に関する問合せ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められた場合、適切に対応する必要があります。

《個人情報提供に関するルール》

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合、第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

実施事項	ルール	自治会での具体的対応例 (会員名簿の提供)
本人の同意の取得	会員本人以外の者に個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、法令に基づく場合、人の生命、財産を守る場合などは、同意を得なくても提供できる。	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で、任意で個人情報を提出してもらえば同意を得たこととなります。また、以下の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 警察からの照会</li> <li>• 災害発生時の安否確認</li> <li>• 会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者（委託先）に名簿を提供する場合</li> </ul>
提供に関する記録義務	提供先などを記録し、一定期間保管する。	名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
委託先の監督	個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。



## 〇〇自治会 個人情報取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、本会が保有する個人情報の取扱いに関する事項を定め、会員の権利及び利益を保護するとともに、本会の円滑な事業運営に資することを目的として定めるものとする。

### (責務)

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めなければならない。

### (周知)

第3条 本会は、個人情報の取扱いに関する事項等について、回覧等により会員に周知するものとする。

### (個人情報の取得)

第4条 本会の保有する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む。）、生年月日、性別、住所、電話番号、介護・災害時の要支援状況、緊急連絡先その他町内会活動において必要とされるもので、原則、会員の同意を得た範囲とする。

2 本会の個人情報の取得は、町内会加入世帯カードや自治会行事等の参加申込書などで行う。

### (個人情報の訂正等)

第5条 本会は、会員から前条に基づき提供された内容について、開示や訂正等の申出があった場合は、個人情報を確認し、適切に対応する。

### (利用)

第6条 本会で保有している個人情報は、会員名簿（行事等の参加者名簿を含む。）及び地図の作成、会費の請求、文書の回覧、介護・災害時要援護者への支援、総会で議決された事業等に利用するものとする。

2 前項の利用目的以外に個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(管理)

第7条 本会で保有している個人情報、会長又は会長が指定する役員が適正に保管・管理する。

2 本会で配布した会員名簿は、個々の会員が、紛失・漏えいを防止し、不要になった名簿を破棄する等して適正に管理する。会員に配布している名簿の変更については、訂正や削除等の連絡をすることでこれに替えることができる。

3 本会で保有している不要となった個人情報は、会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(外部に対する提供)

第8条 本会で保有している個人情報は、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第三者に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

例) 警察の捜査関係事項照会に対応する場合

(2) 個人の生命、身体又は財産を保護するため緊急かつやむを得ない場合と認める場合

例) 急病その他の事態が生じたときに、本人について、その血液型や家族の連絡先等を医師や看護師に提供する場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

例) 児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合

(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ものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

例) 一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から実施する。

※ 個人情報取扱要綱は、各自治会の活動内容や実情に応じて協議し作成してください。

## **(5) 個人情報Q&A**

### **Q1 個人情報の範囲は？**

A1 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であり、氏名や生年月日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。個人情報には、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することができることとなるものも含まれます。例えば、「生年月日と氏名の組み合わせ」、「顔写真」なども個人情報にあたります。

### **Q2 行事の参加案内板を班回覧するとき参加者一覧表に名前を記入してもらっていますが、個人情報保護の観点から問題はありませんか？**

A2 回覧板については、本人が他の会員に見られることを同意し、記載していると思われるので、法律に触れることはありません。

ただし、自分の名前を他人に知られたくないというような要望や苦情があった場合は、参加申込を回覧板の参加者欄への名前の記入ではなく、担当者への電話連絡にするなど、申込み方法に工夫が必要です。

### **Q3 新たに会員名簿を作成・配付する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？**

A3 以前に会員名簿を作成する際に、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ている場合には、改めて何かを行う必要はありません。

### **Q4 法改正前に、すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？**

A4 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、盗難・紛失等の無いよう、適切に管理するようにしてください。

### **Q5 会員名簿を毎年総会資料に添付していますが、名簿を作成する目的を会員に知らせたほうがいいでしょうか？また、それは毎年1回行うものですか？**

A5 会員名簿の取扱いに必要な「個人情報取扱方法」などを作成していない場合は、名簿を作成する目的及び総会開催時に会員に配布することを事前に通知しましょう。

### **Q6 町内会のイベントの際に写真を撮って町内会の広報に掲載したいが、何か注意点はありますか？**

A6 特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します。取材を行う時に、本人から名前及び写真の掲載について、あらかじめ、同意を得るとよいでしょう。集合写真等を撮る場合も「広報紙に載せる写真を撮ります」など、事前に目的を伝え、皆さん全員

の同意を得ることが望ましいでしょう。

**Q7 町会・自治会の総会資料に載った会員名簿が悪用された場合、責任の所在はどこになりますか？**

A7 町会・自治会員が悪意を持って故意に第三者に名簿を渡した場合で、それにより名簿に記載されている人に被害が生じた時、漏えいした人が特定できなくても町会・自治会に賠償責任が生じるおそれがあります。個人情報取扱事業者となる町会・自治会は、漏えいや紛失事故が発生した場合、被害者本人に説明する責任があります。そのため、取扱いの経過がわかる「個人情報取扱簿」などを作成しましょう。また、会員にも個人情報を適正に取り扱うように総会議案書、回覧などで定期的に周知しましょう。

**(6) 個人情報保護委員会について**

個人情報保護委員会は、個人情報（特定個人情報を含む）の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために設置された独立性の高い国の機関です。

個人情報保護法相談ダイヤルでは、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしています。

個人情報保護法相談ダイヤル    Tel. 03-6457-9849



### 【3.規約（会則）について】

#### 自治会（町内会・区会）規約作成例

規約（会則）は自治会活動の基本となる「取り決め」です。会員の皆さんの合意が得られ、地域の実情にあった規約作成のための、一般的な見本（認可地縁団体の場合はこの限りではない）を掲載しました。

なお、規約は一般的な見本ですので、参考としてご活用ください。

---

#### 〇〇自治会（町内会・区会）規約

制定「    」    年    月    日  
改正「    」    年    月    日

#### 第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇自治会（以下「本会」という。）と称し、事務所を会長宅に置く。

※ 事務所は、主たる集会所等又は会長宅に置くことが可能。

（区域）

第2条 本会の区域は、上尾市〇〇町〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。  
（又は、〇〇町全域…など）

（会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域内の住民をもって構成する。

2 本会へ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4条 本会は、会員相互の扶助並びに福祉の増進を図るとともに、行政機関との協働により、自らの意思に基づいて地域社会の向上に努めることを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関する事。
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡に関する事。
- (3) 美化・清掃等区域内の環境整備に関する事。
- (4) 交通安全や地域の安全・防犯・自主防災活動に関する事。
- (5) 住民相互の連絡、広報に関する事。
- (6) 集会施設の維持管理に関する事。
- (7) その他目的達成に必要な事業に関する事。
- (8) ……
- (9) ……

## 第2章 役員

※ 役員については、規約の中で、その設置や人数、役割などを記しておくことが望ましい。(会の規模等の必要に応じて部長や班長等を設置される場合も、規約の中に明記しておくことが望ましい。)

(役員の種類別)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- |         |      |
|---------|------|
| (1) 会長  | 1名   |
| (2) 副会長 | 〇名   |
| (3) 会計  | 〇名   |
| (4) 部長  | 〇名   |
| (5) 班長  | 各班1名 |
| (6) 監事  | 〇名   |

(役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。  
2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。

- 3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 会長は、本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) 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- (4) 部長は、各部を代表して担当する部の運営を総括する。
- (5) 班長は、各班を代表して会の円滑な運営に協力する。
- (6) 監事は、本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。会計事務及び業務執行について不整の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は、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の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の解任)

第10条 役員が規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

### 第3章 総会

※ 総会は、自治会における最高の意思決定機関として、その構成や表決権の設定、及び成立の要件や出席者、議決数、委任状の取り扱いなどについて、会員間に疑問が生じないように、規約で明確に定めておくことが望ましい。

(総会の構成)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年〇月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の〇分の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及び第8条第1項第6号の規定により監事から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13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〇日前までに通知しなければならない。

(総会の審議)

第14条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

※ 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任することも可能。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (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) ……
- (6) その他の重要事項

(総会の定足数)

第15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16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17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18条 役員会は、役員（監事を除く）をもって構成する。

(役員会の招集)

第19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20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) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) ……
- (4) 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 資産及び会計

(資産の構成)

第21条 本会の資産は、財産、会費、寄付金、上尾市〇〇〇交付金及びその他の収入をもって構成する。

(資産の管理)

第22条 本会の資産は、会長が管理する。

(会費)

第23条 会員は、1世帯あたり年額〇円（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、……からの会費を徴収する。

3 退会の場合は、……までの会費を徴収する。（過納金があるときは、本人の申し出により返金することとする。ただし、申し出期間は……までとする。）

4 役員会の認定により、減額又は猶予することができる。

(経費及び手当)

第24条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

2 本会の役員に、手当を支給する。

(1) 会長 年額 〇〇〇〇円

- (2) 副会長           年額 〇〇〇〇円
- (3) 会計             年額 〇〇〇〇円
- (4) 部長             年額 〇〇〇〇円
- (5) 班長             年額 〇〇〇〇円
- (6) 監事             年額 〇〇〇〇円

(事業年度及び会計年度)

第 25 条 本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 26 条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(会計報告)

第 27 条 収支決算書と財産目録を作成し、これを年 1 回総会で報告して承認を得る。

## 第 6 章 雑則

(個人情報)

第 28 条 本会における個人情報の取り扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱要綱」に定める。

※ 個人情報の取扱いについては、規約中に表記するか別途作成してもよい。

(委任)

第 29 条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、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。

-----

## 【4.適正な会計管理体制について】

自治会は、会員から集めた会費によって運営されています。また、それ以外にも補助金や助成金、寄付金等の様々な収入があります。これらを整理し、適切に管理するため、会計年度を定め、総会で予算を提案し決算の承認を得る必要があります。

自治会の運営にあたり、適正な会計管理は会の根幹に関わるものであり、一度、不適正な事態が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、自治会に対する社会的な信用にも大きな影響を与えてしまうことが危惧されます。このような事態を予防するため、安全な会計管理の方法及び点検について、適正な管理運営体制を整えましょう。

また、総会等の場で会員に向けて説明する際には、お金がどのように使われているのか資料に具体的に記載するなどして、客観的にわかりやすくなるように心がけていただきますよう、お願いいたします。特に、例年とは大きく異なる場合（例：「行事が中止になった」「会費を減額した」「公民館の建て替えを行った」等）には、丁寧な説明をお願いいたします。

⇒26ページ以降に、予算書・決算書等、会計管理に用いる資料の見本を記載しておりますので、参考にいただければと思います。

### （1）会計管理体制

- ①会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録してください。
- ②通帳と印鑑は別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みを構築してください。

例：会計担当を2人以上にする、それが難しい場合は他の役員が会計補佐となり、実際の通帳の残高等の収支状況を常に2人以上で確認できるようにしておく等。

### （2）記録・保管

- ①金銭の収入支出は、速やかに必ず帳簿に記録してください。
  - ・現金の収入（会費等）をそのまま何かの支払いに充てたい場合でも、記録を残す必要があります。
- ②支払い時は必ず領収書を受け取り、保管してください。
- ③帳簿は、月末等で区切り集計してください。
- ④通帳の出入金記録と収入支出記録等を突き合わせてください。
  - ・会計に関する書類及び帳簿は常に整備しておくようにして、翌年度から起算して5年間保管してください。

【上尾市自治会活動運営交付金交付要綱より抜粋】

（関係書類の整備及び保管）

**第11条** 自治会等は、交付金に係る経費の支出を明らかにした書類及び帳簿を常に整

備しておかなければならない。

2 前項の書類及び帳簿は、当該交付金の交付を受けた日の属する会計年度の翌年度会計から5年間保管しなければならない。

### (3) 会計監査

会計記録を監事に提出し、収入・支出が団体の目的に沿ったものであること、ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、会計報告書をまとめて総会へ提出してください。

監査を行う際には、総会用の予算書や決算書のような収支状況を報告するための資料（収入支出記録等）だけではなく、領収書や通帳の残高等、実際のお金のやり取りの記録を必ず確認するようにしてください。

また、必要に応じて年度末だけではなく定期的（四半期ごと等）に中間監査を行うと、何かあった場合にも早く気がつきやすくなります。

### (4) 市からの交付金について

市から振り込みで支払われる自治会活動運営交付金は、「自治会運営費」と「連携協定に基づく業務への対価」であり、会長個人名義の口座に振り込むことはできません。必ず自治会名義の口座をご用意ください。

また交付金の用途は運営費に充てたり役員の手当てに充てたりと、各自治会において自由ですが、適正な会計管理のため、各自治会の予算決算に明記し、用途について会員の皆様の合意を得るようにしてください。

●交付金についての詳細は、35ページをご覧ください。



○決算書及び予算書（案）の参考例 ◆決算書の例

令和〇〇年度 〇〇自治会収入・支出決算書

収入総額 2,068,987 円  
 支出総額 1,823,644 円  
 差引残高 245,343 円（次年度に繰越）

内訳・説明が多くなる場合は、「別紙」とすることもできます。

1. 収入

(単位：円)

項目	当初予算額 (a)	収入済額 (b)	比較 (b) - (a)	説明
前年度繰越金	156,987	156,987	0	
自治会費	750,000	720,000	-30,000	〇〇円×12月×〇〇世帯
公民館使用料	100,000	84,000	-16,000	各種団体使用料
自治会活動運営交付金	330,000	330,000	0	均等割〇〇円、世帯割〇〇円×〇〇世帯
補助金・助成金	750,000	778,000	28,000	敬老事業〇〇円、だんらの家〇〇円
雑収入	13	0	-13	
合計	2,087,000	2,068,987	-18,013	

2. 支出

(単位：円)

項目	当初予算額 (a)	支出済額 (b)	比較 (a) - (b)	説明
会議費	100,000	98,564	1,436	総会〇〇円、定例会〇〇円
通信運搬費	50,000	48,354	1,646	通知郵送代、電話料金等
消耗品費	40,000	35,675	4,325	事務用品購入経費
印刷費	30,000	29,800	200	総会資料等印刷費
雑費	10,000	0	10,000	
光熱水費	120,000	118,533	1,467	公民館光熱水費
火災保険料	45,000	44,400	600	公民館火災保険料
広報費	200,000	195,500	4,500	〇〇自治会だより作成費
防犯対策費	170,000	178,222	-8,222	防犯用品購入
体育費	300,000	289,032	10,968	〇〇自治会体育祭
行事費	500,000	462,000	38,000	夏祭り〇〇円、芋煮会〇〇円
環境衛生費	200,000	173,564	26,436	一斉清掃、リサイクル用品購入
積立金	150,000	150,000	0	公民館修繕積立
予備費	172,000	0	172,000	
合計	2,087,000	1,823,644	263,356	

積立金等の別会計がある場合は、「〇〇特別会計」のように分けた資料を作成してください。

○決算書及び予算書（案）の参考例 ◆予算書（案）の例

令和〇〇年度 〇〇自治会収入・支出予算書（案）

収入総額 2,068,000 円

支出総額 2,068,000 円

決算書と同じように体裁を整えると、見やすくなります。

1. 収入

(単位：円)

項目	予算額 (a)	前年度予算額 (b)	比較 (a) - (b)	説明
前年度繰越金	245,343	156,987	88,356	
自治会費	750,000	750,000	0	〇〇円×12月×〇〇世帯
公民館使用料	100,000	100,000	0	各種団体使用料
自治会活動運営交付金	297,000	330,000	-33,000	均等割〇〇円、世帯割〇〇円×〇〇世帯
補助金・助成金	675,000	750,000	-75,000	敬老事業〇〇円、だんらんの家〇〇円
雑収入	657	13	644	
合計	2,068,000	2,087,000	-19,000	

2. 支出

(単位：円)

項目	予算額 (a)	前年度予算額 (b)	比較 (a) - (b)	説明
会議費	100,000	100,000	0	総会、定例会
通信運搬費	50,000	50,000	0	通知郵送代、電話料金等
消耗品費	40,000	40,000	0	事務用品購入経費
印刷費	30,000	30,000	0	総会資料等印刷費
雑費	10,000	10,000	0	
光熱水費	120,000	120,000	0	公民館光熱水費
火災保険料	45,000	45,000	0	公民館火災保険料
広報費	200,000	200,000	0	〇〇自治会だより作成費
防犯対策費	170,000	170,000	0	防犯用品購入
体育費	300,000	300,000	0	〇〇自治会体育祭
行事費	500,000	500,000	0	夏祭り、芋煮会
環境衛生費	200,000	200,000	0	一斉清掃、リサイクル用品購入
積立金	150,000	150,000	0	公民館修繕積立
予備費	153,000	172,000	-19,000	
合計	2,068,000	2,087,000	-19,000	

○その他、財産管理・会計関連資料の参考例

◆財産目録・備品目録の例

・自治会の財産（現金・普通預金だけではなく定期預金、不動産、備品等も含む）  
 についての目録の見本を作成しましたので、参考としてください。

**財産目録（預金・現金）**

<令和〇年〇月〇日現在>

区分	金額	備考
銀行預金 (普通預金)	〇〇円	普通預金(〇〇銀行△△支店)
銀行預金 (定期預金)	〇〇円	定期預金(〇〇銀行〇〇支店)
現金	〇〇円	
合計	〇〇円	

**財産目録（土地・建物）**

<令和〇年〇月〇日現在>

区分	面積	備考
土地	〇〇㎡	宅地
建物	〇〇㎡	〇〇公民館(面積は延床面積)

**備品目録**

<令和〇年〇月〇日現在>

品名	数量	取得年月	備考	保管場所
テント	1	平成 20 年 5 月	夏祭り用	公民館 外倉庫
椅子	20	令和 3 年 4 月	折り畳み式	公民館 講座室
机	30	昭和 60 年 5 月		公民館 和室
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

### ◆特別会計の例（公民館積立金）

・公民館の修繕費用を積み立てている場合など、一般会計とは別に管理すべきお金については別会計として、資料も分けて作成します。

#### 【〇〇公民館積立金収支決算報告書の例】

（単位：円）

項目	収入額	支出額	残高	備考
繰越金	895,310	—	895,310	
利息	6	—	895,316	〇〇銀行利息
一般会計より繰り入れ	150,000	—	1,045,316	
合計（残高）	1,045,316	—	1,045,316	翌年度へ繰越

### ◆特別会計の例（事業別会計）

・特定の事業について別会計を設けて、その事業のみの収支としてわかりやすく記載することも可能です。

#### 【〇〇事業会計決算報告書の例】

##### 収入の部

（単位：円）

項目	当初予算額 (a)	収入済額 (b)	比較 (b) - (a)	備考
前年度繰越金	8,800	8,800	0	前年度より
一般会計より繰り入れ	50,000	50,000	0	〇〇自治会一般会計より
補助金	30,000	30,000	0	上尾市より
合計	88,800	88,800	0	

##### 支出の部

（単位：円）

項目	当初予算額 (a)	支出済額 (b)	差引 (a) - (b)	備考
会議費	10,000	9,888	112	準備委員会会議
事業費	70,000	68,201	1,799	〇〇事業実施費用
雑費	8,800	8,450	350	
合計	88,800	86,539	2,261	

収入済額

支出済額

88,800円 - 86,539円 = 2,261円（次年度に繰越）

### ◆会費の収納管理の例

・会費を預かる際には、支払いがあったことの記録として、会員に対しては領収書又は領収書に代わるものを交付し、自治会側では会費の支払いを記録する台帳等を作成し管理します。

#### 【領収書の例】

### 領収書（〇〇自治会会費）

〇〇 〇〇様

¥ \_\_\_\_\_ 円

令和〇〇年度の〇〇自治会会費（□～△月分）として、上記の金額を領収しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会会長 〇〇 〇〇 (印)

#### 【会費の支払いを記録する台帳の例】

年度途中の入退会等、特記事項を記録しておきます。

会費支払記録簿（令和〇〇年度：第 1 班）

世帯主氏名	第1期 (4～7月)	第2期 (8～11月)	第3期 (12～3月)	備考
〇〇 〇〇	(印)	(印)		11月末転出
〇〇 〇〇	(印)	(印)	(印)	
〇〇 〇〇		(印)	(印)	8月より転入
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
合計金額				
会計確認印	(印)	(印)	(印)	

## 【5.認可地縁団体について】

認可地縁団体とは、一定の条件を満たして法人格を取得した自治会をいいます。認可地縁団体になると、集会所や土地などの資産を団体名で不動産登記することができます。

認可を受けるためには、次の4つの要件をすべて満たしていることが必要です。

### (1) 認可の要件

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ことと認められること。

地域的な共同活動とは、住民相互の連絡、清掃・美化活動、自治会館の管理運営、防犯・防災活動、親睦旅行など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。

河川・道路等で区域が画されているなど、容易に区域の範囲がわかる状態である、という意味です。他の自治会と区域が重ならないようにしてください。また、飛地については、地域としてのまとまりが歴史的な実態としてあるのであれば、対象となります。

③その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となるべきものとし、その相当数の者が構成員となっていること。

その区域に住む全ての人が加入できるという意味です。世帯を単位とすることは認められず、また区域に住所があること以外に、年齢・性別・国籍等の条件をつけてはいけません。

④規約を定めていること。

次の8項目を全て含んだ規約を定める必要があります。なお、実質的に必要な項目が定められていれば規約の名称に制限はなく、「〇〇会則」「××会規程」といった名称でも構いません。

(1) 目的 (2) 名称 (3) 区域 (4) 主たる事務所の所在地 (5) 構成員の資格に関する事項 (6) 代表者に関する事項 (7) 会議に関する事項 (8) 資産に関する事項

### (2) 認可の手続き

自治会が認可申請するためには、様々な手続きが必要になります。認可申請を検討している自治会は、市役所市民協働推進課までお問合せください。

なお、上尾市では令和6年3月時点で、8団体が認可地縁団体となっています。

認可申請を検討する場合は、  
上尾市役所市民協働推進課にご相談ください。



## 【6. 感染症に配慮した活動について】

インフルエンザ等の感染症の感染拡大を防ぐため、活動の際は、以下の点にご留意ください。



### 活動全般

- ・感染症の状況を考慮し、社会情勢に応じた活動を行う。
- ・活動に参加することができない方や、不参加希望者への配慮をする。

＜感染症対策の具体例＞

- ・マスクを着用する
- ・手洗い・消毒を徹底する
- ・こまめに換気をする
- ・ソーシャルディスタンス（人と人との距離）を確保する
- ・検温を実施する

※十分な対策が整わない場合は、活動の中止や延期も検討してください。

※高熱や体調不良等の症状がある場合は、病院や保健所等、専門機関へ相談してください。

### 会議・行事

＜感染症対策の具体例＞

- ・普段より広い会場にする
- ・一度に集まる人数を減らす（普段より規模を縮小する、二部制・三部制にするなど）
- ・参加者の情報を把握する（万が一感染者が出た場合に、連絡できるようにしておく）
- ・（会議）書面表決・リモートによる開催へ変更する

#### 【例】オンライン会議

パソコンやスマートフォンを通して参加者がお互いの映像を見ながら話せる Zoom などのツールを使用したオンライン形式で開催する会議。

パソコンやスマートフォンなどが必要であり、Zoom などのツールを導入・設定することや通信量に応じた費用などの負担が必要になりますが、感染症対策に加えて、会議の会場に行くことができない事情のある方も会議に参加できるなどの効果が期待できます。

## 回覧

- 回覧が回ってくるのを希望しない方に配慮する
- 対面を避ける（ポストに投函するなど）
- 感染拡大の状況により、文書回覧の先送りや中止も検討する

## 会費の集金

- 集金の回数を減らす（毎月→年数回にする、など）
- 口座引き落としや振込等の、対面を伴わない支払方法も選択できるようにする



### Ⅲ 自治会と行政

## 【1. 交付金について】

### (1) 自治会活動運営交付金

上尾市では平成31年度までは「町内会振興交付金」を交付していましたが、令和2年度からは「自治会運営費」と「連携協定に基づく業務の対価」として「自治会活動運営交付金」を交付しています。なお、交付金については、年1回7月頃に各自治会口座に振り込む予定です。申請手続きについては、その都度お知らせします。

自治会活動運営交付金の算出方法

均等割額：250,000円

世帯割額：400円/1世帯

【例】700世帯の自治会の場合

- 均等割額：250,000円・・・ア
- 世帯割額：400円×700世帯＝280,000円・・・イ
- 交付金計：ア＋イ＝530,000円

世帯数は、4月1日現在の自治会加入世帯数をもとに算出します。

なお、自治会等の「総会資料」には必ず、自治会加入世帯数を明記してください。



## 【2.連携協定に基づく業務一覧】

依頼月	担当課	区分	業務名
4月	学校保健課	その他	上尾市学校安全パトロール事業講習会の参加及び実施者証の返還並びに運転者登録
4月	学校保健課	その他	上尾市小・中学校一斉避難訓練の実施
4月	人権男女共同参画課	回覧	「人権相談」チラシの回覧
4月	交通防犯課	申請	道路照明灯設置申請
4月	交通防犯課	申請	私道に係る道路照明灯及び道路反射鏡設置申請
4月	市民協働推進課	回覧	『上尾市コミュニティ推進会議だより』の回覧
4月	市民協働推進課	その他	市からの補助金等の交付手続きに係る委任状の提出について
4月	市民協働推進課	その他	市からの補助金等の交付手続きに係る支払金口座振替依頼書の提出について
4月	埼玉県県民活動総合センター	回覧	『広報誌けんかつ』の回覧
5月	市民協働推進課	申請	「自治会活動運営交付金」の申請
5月	上尾市地域振興公社	ポスター	プロ野球イースタン・リーグ公式戦ポスターの掲示
5月	埼玉県県央地域振興センター	その他	「防犯のまちづくり出前講座」のPR
5月	自衛隊埼玉協力本部さいたま地域事務所	ポスター	自衛官募集に関するポスターの掲示
5月～6月	危機管理防災課	その他	上尾市情報伝達・避難訓練への協力依頼
6月	保育課	回覧 ポスター	上尾市保育士採用合同説明会の案内
6月	市民協働推進課	その他	「シラコバト賞」受賞候補者の推薦

依頼月	担当課	区分	業務名
6月	高齢介護課	申請	「敬老事業交付金」交付業務
6月	高齢介護課	回覧 ポスター	金婚・ダイヤモンド婚事業
6月	健康増進課	回覧	指定暑熱避難施設の指定についての回覧
6月	健康増進課	回覧	熱中症予防についての回覧
6月	福祉総務課	その他	民生委員一斉改選について
6月	交通防犯課	回覧	「空き家に関するチラシ」の回覧
6月または10月	環境政策課	その他	上尾市環境推進大会の案内
6月	環境政策課	回覧	住まいの断熱改修セミナーの周知
7月	市民課	回覧	本人通知制度チラシの回覧
7月	公益財団法人 いきいき埼玉	回覧	いきいきサマーフェスティバル案内チラシの回覧
8月	市民協働推進課	回覧	あげおワールドフェアチラシの回覧
8月	環境政策課	その他	県下一斉フードドライブ実施の周知
9月	スポーツ振興課	回覧	上尾シティハーフマラソン交通規制のお知らせの回覧
9月	青少年課	回覧	広報紙『青少年あげお』の回覧
9月	人権男女共同 参画課	回覧 ポスター	DV 防止啓発講演会の回覧及びポスターの掲示
10月	高齢介護課	回覧	アップピー★医療と介護のプロジェクト講演会に関する回覧
10月	予防課	ポスター	秋季火災予防運動のポスターの掲示
10月	消費生活センター	ポスター	上尾消費生活展のポスター掲示
10月	農政課 (観光協会)	ポスター	「あげお産業祭」ポスター掲示
10月	農政課 (観光協会)	ポスター	「あげおイルミネーション」ポスター掲示
10月	市民協働推進課	その他	第2次上尾市多文化共生推進計画の指標の進捗把握におけるアンケート調査
10月	青少年課	ポスター	青少年健全育成啓発ポスターの掲示依頼

依頼月	担当課	区分	業務名
10月	人権男女共同 参画課	回覧 ポスター	「あげおヒューマンライツミーティング21」チラシ 回覧およびポスター掲示
10月	環境政策課	その他	あげお環境賞の募集案内
10月	環境政策課	回覧	住まいの断熱改修セミナーの周知
11月	青少年課	その他	第34回上尾市青少年健全育成推進大会の開 催について
11月	青少年課	その他	第20回ぐるっとくん地域めぐり作戦の実施につ いて
12月	青少年課	回覧	補導委員だより『くぬぎ』の回覧
12月	市民協働推進課	その他	第2次上尾市多文化共生推進計画の指標の進 捗把握におけるアンケート結果報告
12月	福祉総務課	その他	民生委員一斉改選について
12月	交通防犯課	推薦	「地域防犯推進委員」の推薦
1月	福祉総務課	回覧	見守りネットワーク全体会
1月	選挙管理委員会 事務局	推薦	明るい選挙推進員推薦依頼
1月	生活環境課	推薦	環境美化推進員の選出
1月	生活環境課	その他	「クリーン上尾運動」の実施
1月	市民協働推進課	推薦	「自治統括員」の推薦
1月	市民協働推進課	その他	行政連携協定の締結依頼
2月	高齢介護課	回覧	介護認定調査員募集の回覧
2月	予防課	ポスター	春季火災予防運動のポスターの掲示
3月	高齢介護課	申請	「だんらんの家運営費補助金」交付業務
3月	青少年課	回覧	広報紙『青少年あげお』の回覧
3月	市民協働推進課	その他	自治会活動運営交付金に係る自治会等の加 入世帯数調査
解散後 すぐに	選挙管理委員会 事務局	推薦	衆議院議員総選挙における投票立会人推薦依 頼
随時	交通防犯課	その他	開発協議に係る道路照明灯の設置に関する協 議について

依頼月	担当課	区分	業務名
随時	西貝塚環境センター	その他	ごみ集積所設置届出前の確認
随時	水道施設課	回覧	「工事のお知らせ」の回覧
随時	総務課	回覧 ポスター	各種統計調査における回覧・ポスター掲示
随時	総務課	その他	令和7年国勢調査調査員推薦依頼(事前周知)
随時	高齢介護課	回覧	「介護入門的研修」ほか介護人材確保に関する回覧
随時	消費生活センター	回覧	「生活の情報」の回覧
随時	生活環境課	回覧 ポスター	生活環境(ごみ、雑草、ペット、浄化槽維持管理等)に関するチラシの回覧・ポスター掲示
随時	生活環境課	その他	生活環境問題の要望等の取りまとめ
随時	保育課	回覧 ポスター	保育所会計年度任用職員(パート職員)募集に関する回覧・ポスターの掲示
随時	保育課	回覧	上尾市私立保育園職員募集
随時	人権男女共同 参画課	回覧	人権啓発に関する回覧

上記の他に、上尾市自治会連合会委員の推薦や地区別の依頼業務などがあります。