

自治会ハンドブック

運営編



飯能市自治会連合会・飯能市

飯能市民憲章

わたしたちは、

一、恵まれた自然を愛し、緑と清流に映える、

美しい飯能を守ります。

一、明るく元気で働き、楽しい家庭をもとに、

豊かな飯能を築きます。

一、隣人互いに助け合い、思いやりの心をもって、

住みよい飯能を創ります。

一、進んで社会活動に参加し、健康と教養を高め、

伸びゆく飯能を培います。

一、若い力を大きく伸ばし、夢と希望をもって、

未来の飯能を育てます。

昭和五十三年十一月三日制定



市の花 つつじ



市の木 すぎ



市の鳥 うぐいす

目次

★自治会の基本	1
① 自治会活動を始める前に知っておきたい「あれこれ」	1
② 自治会の主な年間スケジュール	2
★円滑な自治会運営のための6ポイント	3
① 規約を再確認しましょう	4
② 皆で役員を決めましょう	5
③ 会議は伝達だけでなく意見交換もしましょう	6
④ 活動計画を立てましょう	8
⑤ 会計は適正かつ正確に処理しましょう	9
⑥ 情報はきちんと伝えましょう	10
★持続的な自治会発展のために	11
① 増やしましょう	11
② 分担しましょう	11
③ 促進しましょう	12
④ 交流を図りましょう	13
⑤ 工夫、活用しましょう	14
⑥ 適切に活用しましょう	15
⑦ しっかり引継ぎましょう	15
★自治会を設立するには	17
① 自治会づくりのスケジュール（例）	17
② 総会次第（案）	17
③ 市への提出書類	17
④ 規約（会則）について	18
〇〇自治会規約（会則）	
⑤ 自治会事業計画（例）	22
⑥ 自治会会計報告（予算書・決算書の作成等）について	23
〇〇年度 〇〇自治会収支予算書	
〇〇年度 〇〇自治会収支決算書	
自治会設立届	

★自治会の基本

① 自治会活動を始める前に知っておきたい「あれこれ」

自治会の目的は、

- ① 地域コミュニティの形成 ②自らの街は自らの手で守る環境づくり ③相互扶助の実践

自治会の主な活動は、 ①地域要望の取りまとめ ②地域コミュニティ活動（親睦活動） ③地域安全活動 ④防災訓練・自主防災組織活動 ⑤ごみの資源化・環境美化活動 ⑥地域福祉（助け合い）活動 ⑦地域内と飯能市の連携支援

《主な活動例》

- ・防犯灯の設置申請 ・自主防災・共助活動 ・防犯・交通安全活動
- ・ごみ資源化・減量化のための資源回収 ・各種募金に協力 ・回覧物等の配布

「ご近所」付き合いではなく、「ご近助」付き合いの形成から始めましょう。



住民の価値観の多様化や核家族化・共働き世帯の増加により「向こう三軒両隣」といわれるような、ご近所付き合いが薄れつつあります。一人暮らしの高齢者の増加による孤独死や児童虐待など悲しい事件が相次ぐ中、地域における“人と人との繋がり”が見直されてきています。

「困った時はお互い様」や「遠くの親せきより近くの他人」というような、ご近所付き合いのことわざもあるように、身近な人とのつながりが自治会活動の要となります。

「いざ」という時、一人ではどうにもならない災害時や非常時など、頼りになるのが「地域の結束＝自治会」です。



自治会活動を会員の方に伝えてください

よく言われる自治会活動のイメージは、広報の配布、地域の環境美化、防災訓練、懇親会といったものがあげられます。しかしながら、実際の活動は、防犯パトロールの実施や児童の登下校の見守り、会員相互のレクリエーション行事、行政各部署等との調整など、多岐にわたります。

自治会費を負担していただいている会員の方の理解を得るためにも、回覧等を通じ、自治会活動を積極的に周知してください。



② 自治会の主な年間スケジュール（例・予定）

	主な自治会日程	主な自治会連合会日程	市内の関連行事
4月	自治会総会 ・自治会役員等報告	自治連だより「きずな」 発行	小・中学校 入学式
5月	市民清掃デー	自治会連合会理事会 新任自治会長研修会 自治会連合会総会	
6月	防災訓練（山間地域）		土砂災害訓練 消防団操法大会
7月	地域祭り		はんのう夏祭り
8月			
9月	防災訓練 敬老祝賀会開催	各支部ごとに研修等	
10月	地区運動会・体育祭		
11月	市民清掃デー		飯能まつり 消防団特別点検
12月	歳末パトロール		
1月	はんのき賞の募集	自治会長研修会 自治会連合会新年会	消防団出初式 成人式
2月		はんのき賞選考委員会	
3月	自治会総会の準備		小・中学校 卒業式

自治会理事会：毎月第〇 ×曜日

自治会館清掃：毎月第〇 ×曜日

支部自治会長会議：毎月第〇 ×曜日



★円滑な自治会運営のための6ポイント

自治会運営で重要なことは6つ

①規約（会則） ②役員 ③会議 ④事業計画 ⑤会計 ⑥情報



○自治会は“規約（会則）”に従い、民主的に会員に開かれた運営を行うことが活動の基本となります。

それにより自治会役員をはじめ、各会員に理解をしていただき、活性化を図りながら進める事で、より多くの会員や周りの非会員の方に協力の輪が広がります。

①規約 （会則）	自治会の基本的な運営を規約（会則）として定め、みんなで共有しましょう。内容は自治会の目的や活動内容、役員を選出方法、お金の扱い、意思決定の方法などを定めます。
②役員	自治会長、副会長、会計、広報、監事などの役員をみんなの合議制で選出し、他の役員も協力し自治会をみんなで運営します。 自治会は役員が重要です。選出方法等は規約（会則）で定めます。 ※次の役員の方も育て、継続性のある自治会運営を!
③会議	総会や役員会などを規約（会則）どおりに開催し、みんなで話し合いながら民主的にみんなが納得できるように進め、意思決定をしていきます。 ※開催通知もお忘れなく!
④事業計画	総会前（2～3月頃）に次年度の事業計画を協議し、自治会役員みんなで、活動計画・予算案を作成します。
⑤会計	総会で決まった事業計画と予算を基に、適正に会計を処理します。会計監査を受け、決算をまとめます。
⑥情報	自治会の各種活動はもちろん、自治会の役員会での決定事項や予算決算についても、自治会独自の会報や回覧を利用して正確に会員と情報を共有しましょう。

① 規約（会則）を再確認しましょう

○活動の目的や内容、役員を選出方法、お金の扱い、意思決定など、自治会の運営や活動の基本的なルールが規約（会則）です。規約（会則）は会員に周知、徹底を図りましょう。また、必要であれば現状に沿った内容に見直すことも大切で、これにより会員の理解と協力の拡大につながります。

多くの自治会では、『規約（会則）』を整えて体系的に運営されています。規約（会則）は組織の在り方や、ルールの柱ともなる大切な物です。会員の参加意識を高めて責任ある活発な運営のためにも、規約（会則）を一度見直し、自治会の活性化につなげましょう。



★規約（会則）には、次のようなものを明記する

- 名称 ○区域 ○目的 ○事業 ○会員 ○入退会 ○会費 ○役員
- 役員職務 ○役員選出 ○任期 ○会議の成立条件と決議の方法
- 会議の種類 ○会計年度 ○改定のルール ○慶弔贈与など

●自治会名簿の取扱いにはルールを定めましょう

名簿の取扱いについては

- ①記載項目 ②利用目的 ③目的外利用の禁止 ④保管場所
 - ⑤作成方法 ⑥管理責任者の設定 ⑦情報収集の時期 ⑧破棄等の方法
- を明文化し、会員内で共有しておきます。



② 皆で役員を決めましょう

○自治会の組織は、様々な人で構成されています。自治会長をはじめ役員の仕事は、大変重要です。役員全員で、次の役員メンバーを育て、継続性のある自治会をつくりましょう！自治会は役員で決まります！

主な自治会の役員について

会長	<ul style="list-style-type: none">・自治会の組織をまとめる最高責任者です。・自治会のまとめ役として、全体を見渡しなが、他の役員や会員が十分に力を発揮できるように努めます。
副会長	<ul style="list-style-type: none">・会長を補佐し、会長の不在時はその職務を代行します。会長と連携し、活動が円滑に進むよう努めます。
会計	<ul style="list-style-type: none">・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、予算執行などの適正な管理業務をします。
広報	<ul style="list-style-type: none">・会の情報を、会員に伝える重要な担当です。・会長や他の役員と連携を取り、会報等を発行し、会員に発信します。
事務	<ul style="list-style-type: none">・会の事務全般を担当します。・会長と連携を取り、役員会等の開催通知書を作成・配布し、会議終了後に議事録を作成します。
監事	<ul style="list-style-type: none">・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どうかを確認するのが主な役割となります。

*支部長

市内各支部（13支部）の代表として、自治会連合会へ選出されます。

*役員任期

役員任期は、1～2年としている自治会が多いです。なるべく多くの方に自治会長や副会長などの役員を経験していただくことで、自治会の継続と底力アップにつながります。

*役員選出

規約（会則）に則り、民主的に役員をはじめ会員の皆様に分かるやり方で選出し、決まったら会員に速やかに知らせましょう。

*女性を積極的に役員に！

活動にも多くの女性が参加しており、会員の半数は女性です。役員を女性にすることで新しい視点が入り入れられるでしょう。例えば、非常時の避難所運営などでは、男性だけでは気づきづらい、女性特有の要望等などを取り入れることができます。

③ 会議は伝達だけでなく意見交換もしましょう

○総会や役員会などを規約（会則）どおりに開催し、みんなで話し合いながら民主的に納得できるように進め、意思決定をしていきましょう。開催通知もお忘れなく！

総 会

- 総会は、会員の総意で自治会の方針を決定する最高議決機関です。
- 1名でも多くの会員が出席していただけるように工夫してください。
- 総会に向けて役員会で協議を行い、議案作りをしましょう。



《総会開催前の準備》	
開催通知	<ul style="list-style-type: none">・開催の1か月前には、開催日時や会場、議題などを、会員に書面で通知しましょう。・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布しておけば総会当日の運営がスムーズです。
会員数・定足数の確認	<ul style="list-style-type: none">・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を規約（会則）で確認しましょう。
委任状の集計	<ul style="list-style-type: none">・委任状は当日の議決の際、とても重要となります。・委任状が当日会場に届く場合もあります。それらを追加して加算し、総会の初めに報告することが必要です。
議長候補者の選出	総会の議長は、規約（会則）に則り選出します。規約（会則）に定めがない場合は、出席者の中から決定します。

役 員 会



- 役員を中心に定期的を開催します。
- 総会で決まった年間活動内容に従って運営をしていきます。
- 役員会終了後、速やかに協議内容を議事録に残しておきましょう。
- 役員会をスムーズに運営するため、必要に応じて三役会（会長、副会長、会計）を開催し、自治会をまとめましょう。

【参考】総会の進行

開会	司会は副会長が行うとスムーズです。
会長挨拶	※要点を整理し、あまり長くならないようにします。
議長選出	会場の中から議長希望者がいるかどうかを確認し、いない場合は他薦し出席者の同意を得て決めます。 議長は、賛否が同数の場合のみ議決権を有します。
定足数報告・ 総会成立宣言	当日の参加者と委任状提出数を加算し、定足数に達したことを確認の上、総会が成立したことを宣言します。
議案審議と議決	
第1号議案 前年度事業報告（自治会長か総務担当が報告） 第2号議案 前年度決算報告（自治会長か会計担当が報告） 監査報告（監事から報告） ※前年度の事業実績、収支決算、監査結果について第1～3号議案まで報告し、質疑応答を経て議決を求めます。 第3号議案 役員を選出 ※規約（会則）で選出方法が決まっている場合は、候補者を紹介し議決を求めます。 ★規約（会則）の改定があれば、優先に議案とする。 第4号議案 新年度事業計画（案）（新役員からの説明） 第5号議案 新年度予算（案） ※第4，5号議案の提案を説明し、質疑応答を経て議決を求めます。	
閉会	議事録を作成し、保管し閲覧できるようにしましょう！

★緊急動議の取扱い

- 規約（会則）で「総会では通知した事項のみ決議できる」と事前に制限しておきます。
- 軽易な事柄であれば出席者の同意を得て協議し、議決してもよいでしょう。
- 重要案件については意見を聴くにとどめ、役員会で協議します。

④ 活動計画を立てましょう

○総会前に次年度の事業計画を協議し、役員みんなで予算案を作成します。
総会で決まった事業計画と予算を基に事業を行いましょう。

事業計画

●事業計画は1年間の方針であるので、総会に議案として提出し、会員の同意（議決）を得た上で、事業計画に基づき自治会活動を進めましょう。

●また、活動の目的や内容等を会員が理解し、協力していただくためにも、計画を立てて執行することが重要です。

《作成する際のポイント！》

①多くの人の意見を聴き、出来る限り反映させます。

②会員が自治会活動に賛同して、参加していただける事業内容を検討し、活動方法を工夫しましょう。

予算

●予算は、自治会が行う活動に基づき、年間の収支の計画を立てる事で事業計画と連動します。

●会員の納得が得られるように、正確にわかりやすく作成しましょう。

会費

●会費は各自治会によって様々ですが、会費の根拠や用途について説明できるようにまとめておきましょう。

事業計画・予算づくりの手順

①目標の設定・課題の整理	地域の将来像や目標を話し合いましょう。 現在の課題やこれまでの活動の反省点を話し合いましょう。
②活動内容の検討	活動の目的・内容（何のため、どんな活動を） 活動の詳細（いつ、誰が、何を、どこで、どうやって）
③他の事業との調整	日程や内容は、地域の小学校や中学校の次年度の行事の確認や、市の諸行事との調整をしまししょう。 周辺自治会等とも情報交換をしておくといいでししょう。
④事業計画案・予算案の作成	前年度の決算を参考にしながら、全体の収支を積算・調整し、予算案を作成します。
⑤総会での議決	総会で事業計画案・予算案を説明します。 質疑応答を経て、議決を求めます。

⑤ 会計は適正かつ正確に処理しましょう

○総会で決まった事業計画と予算に基づき事業を行い、適正に会計を処理しましょう。

○会計は、様々な収入・支出の現金の流れを管理し、帳簿に正確に記載しましょう。多くの自治会では、預金通帳は会計担当者、印鑑は会長が保管するなどし、特定の人が両方持たないようにしています。



会計処理のポイント

①会計科目

- ・主な収入科目：会費、寄附金、助成金、補助金、集会所使用料、利息など
- ・主な支出科目：会議費、事業費、事務費、負担金など
- ・科目は、原則として前年度と同様にし、前年度の比較が出来るようにします。

②収入の処理

- ・収入科目ごとに分けて、帳簿を作成します。
- ・関係帳票書類を日付順に整理します。
- ・随時、帳簿の金額と通帳の残金を確認します。

③支出の処理

- ・科目別に、帳簿を作成し、明細を記載し、領収書等の伝票を整理します。
- ・帳簿の金額と、領収書の金額が間違いがないか確認します。

④決算書作成

- ・収支決算書を作成します。
- ・金融機関に、会計年度末時点の通帳の残高証明書の発行を依頼します。
- ・新年度の初めに、決算書と会計関係書類を含め、会計監査を受けましょう。



会計監査のポイント

『監査をしないで決算書に署名・捺印することはやめましょう』



- ①監査の際には、電卓、付箋紙、鉛筆などを用意しましょう。
- ②会計担当者に、その年度の総会資料と決算書、1年間の収支に関する帳票類をそろえてもらいましょう。

※事業計画にそって、支出されていることを確認します。

- ③帳簿類と領収書等の証拠書類の内容、日付、金額の記載が正確か確認します。
- ④金券類（切手や図書カード等）についても、帳簿と実物の残数を確認します。
- ⑤備品台帳も、新しいものが記載されているか、また廃棄されたものが削除されているかを確認します。
- ⑥次年度繰越金の金額を確認します。

※現金と通帳の確認、金融関連の発行している決算日付けの残高証明書の金額が一致するかを確認します。



⑥ 情報はきちんと伝えましょう

○自治会の各種活動、自治会の役員会や予算決算については、会報などを活用して、会員に正確な情報を提供しましょう。

●会員への広報手段は、会報、回覧板、地域内の掲示版が主なものです。最近では、独自のホームページの開設やSNS（Facebook、X、LINE、Instagram等）を使った発信など、様々な形で情報の提供が行われています。

<広報の役割>

- ①報道：知らせましょう。
- ②啓発：会員の意識を高めましょう。
- ③記録：後日のために書き残しておきましょう。

<広報の内容>

- ①自治会や地域への関心を高めるような内容
- ②各種行事・催しのお知らせ（日時・場所だけでなく、目的・楽しみ方をPRすると参加率も上がります。）
- ③自治会として特に力を入れていること・やろうとしていること
- ④賛助会員の企業の案内等



★持続的な自治会発展のために

～安心・安全で住みやすいまちづくりのため、自治会を発展させよう～

① 増やしましょう!…………自治会活動の応援者・参加者を

- 自治会活動に協力してくれる方を増やすために、いろいろな事業を開催することは大切です。多くの方が参加していただけるように、例年どおりのやり方の見直しをしてみましょう。
- 会員の構成の変化やニーズに対応したイベントの開催を検討しましょう。
- 行事が終わったら、すぐに反省会を行い、次回のための貴重な資料として残しておきましょう。



② 分担しましょう!…………みんなで自治会活動の業務を

- 自治会を継続するためには、特定の人にいろいろとやってもらわずに、みんなで業務を分担しましょう。
- いつでも役員が交代できる体制をつくりましょう。

年間行事の運営マニュアルを作成し、資料を残しておくことで、引き継ぎもスムーズに行えます。

◆行事運営マニュアル作成のポイント

- 1.全体の流れを時間と各役員の動きがわかるように記載しましょう。
- 2.会場の全体図と各担当の配置にテーブルと椅子の数も入れるとよいでしょう。
- 3.準備する備品や購入するものの数量も入れ、終了後増減が必要であった場合は、直しておくことと次回の参考になります。

◆役員を増やすポイント

- 1.行事の際には、役員用のネームプレートを作成しましょう。
お互いに名前呼び合う事で、親近感が生まれ、顔見知りから一歩進んだつながりが出来ます。
- 2.規約（会則）で、自治会役員の任期と再任制度を規定しましょう。
同じ人が長く務めると良い事もありますが、その方の負担も大きくなり大変です。いろいろな人が出来るような制度を規定しましょう。
- 3.後継者を育てましょう。
仕事をしている方、子育て中の方には仕事や家庭優先の考え方を理解し、みんなでカバーし合う体制を作りましょう。

③ 促進しましょう!…………自治会加入を、退会防止を

●多くの自治会が加入率の増加に向けて努力されています。

●これまでは、自治会には必ず入るものとの意識がありましたが、今は各人が判断し決めるものとなってきています。自治会活動をしっかりと説明し、未加入者に対して丁寧に加入を促す説明をしましょう。

《地域の人が自治会に加入し、退会を防止する工夫を》

○若い世代では自治会の存在を知らない場合があります。

○退職等で地域にいる時間が増えた方に、地域デビューのお誘いをしてみましょう。

○高齢や障害等で役員等が難しい人にも、負担を感じずに何らかの形で参加できるような仕組みや規約（会則）の改善を検討しましょう。（例：役員の定年を設ける、役員を免除する、軽易な自治会活動に参加する等）

参加者・役員確保の事例

「サポーター制度の導入で気軽に自治会活動へ参加し、役員確保」

課題：役員については、特定の方の輪番となっており、なかなか新しい役員のなりてがない。

○一般の会員の中には、“行事の時のみ協力してもよいですよ”とだけ言っていた方もいます。その方にサポーター登録していただき、都合のよい時に「行事のお助けマン」として、関わってもらったこととした。

○また、本部役員の依頼をする際に、仕事や家庭の事情で断る方も多いですが、行事の時だけならと、承諾いただけただ方には、サポーター登録をしていただき、自治会活動に関わってもらった。

○サポーター登録という形で自治会活動に関わっていただいた方が、数年後、自治会活動を理解し、役員等になっていただけた。

④ 交流を図りましょう!……………集合住宅・新規転入者

●転入転出の多い集合住宅や、他の地域から転入してきた方にとって、自治会の存在は、身近に感じない場合があります。新しく地域に来られた方が参加しやすいような懇親会や催しなどにお誘いし、交流を図りましょう。

○集合住宅の住人も、大切な地域の一員です。

特に災害時（地震、大雪、土砂崩れ等）には、近所の助けが必要となります。いざという時のための自治会であることを理解していただき、自治会への加入を依頼しましょう。

○マンション対応のポイント

1.建設計画段階で、担当者と交渉し全世帯の加入を要望しましょう。

マンションを売り出す前に、販売担当者に対して地域の自治会説明会の開催を依頼し、当初から全世帯加入を交渉しましょう。自治会費も管理組合費に加えてもらい、マンション側（管理組合）で徴収し自治会に一括振込いただけるように依頼しましょう。

★初期段階の交渉が最も重要です。

★販売時のパンフレットに地域の自治会の事を入れていただきましょう。

※担当窓口は、建設予定地に「建設計画のお知らせ」看板に記載されていますので、そちらを調べて連絡を取りましょう。

2.自治会説明の機会をお願いしましょう。

入居者説明会や、管理組合の設立総会の際、説明の時間をもらえるように交渉し、歓迎の挨拶と自治会の紹介、加入依頼をさせていただきます。

3.すでに入居が終わっているマンションに対して

管理組合等が入居者の窓口で、理事長となることが多いです。

管理組合理事長などを通し、地域の防災訓練への参加やイベントのお誘いをし、自治会への加入のきっかけを作りましょう。

○地域内のアパートにも、入会の案内を

建設時に窓口を通して大家さんやオーナーにコンタクトを取り、アパート一棟としての加入の仕組みを規約（会則）に入れ、自治会に入りやすくしましょう。

既に建っているアパートにも、大家さんやオーナーとの連絡を密にいただき、防災訓練やイベント等への参加を依頼するなど、自治会との繋がりのきっかけを作りましょう。

⑤ 工夫・活用しましょう!…デジタル化

スマートフォンが普及した現在、役員間や自治会内の情報伝達手段として、メールやSNSを上手に活用すると、時間の節約、負担の軽減を図ることができます。デジタル機器になじみのない方には、自治会内で得意な方を講師に講習会を開催するという方法もあります。

会費の集金は、担当者が集金に回ると顔の見える関係ができるというメリットがある一方、時間や手間がかかり、現金の管理も必要で負担に感じる場合もあるかもしれません。銀行振り込み、キャッシュレス決済（Paypay等）、納付書によるコンビニ払い等を取り入れている自治会も全国にはあるようです（手数料がかかります。）。

もちろん、全部をデジタルにしなくてもOK。自分たちの自治会に合った方法を工夫し、まずはできるところから始めてみませんか。

デジタルも地域の皆さんとのつながり作りの手段の一つ。デジタルの上手な利用で新しいつながりが生まれるかもしれません。

●「デジタル化」活用事例

1.回覧を回すのが大変、時間がかかる

→自治会向けアプリ（有料・無料あり）を様々な業者が開発しています。

自分の自治会に合ったアプリを導入することで、電子回覧板等の便利な機能が活用できます。

また、SNS（Facebook、LINE等）で会員間のみで情報のやり取りも可能です。初めは紙媒体と併用で始めてみて、電子化が可能か様子を見てみましょう。2度手間とを感じるかもしれませんが、未来への投資だと思って初めてみませんか。

技術・予算があれば、自治会ホームページを作成し、情報発信するののも一つの方法です。

2.会員間・役員間の連絡が煩雑、電話がつながりにくい、留守が多い

→「メール」「LINE」「LINEオープンチャット（友達にならなくてもグループトークができます）」などの利用が、時間を気にせず連絡できて便利です。

3.会費の集金が大変、現金を扱いたくない

→自治会向けアプリ内の集金機能の他、PayPayなどのキャッシュレス化、銀行振り込み、コンビニ振込等があります。手数料がかかる場合があります。

3.自治会スケジュールの共有

→Googleカレンダーなど、オンラインでスケジュール共有すれば、次の会議の日程や、イベント日時の確認も簡単です。

4 会議室が確保できない。会議の日程が合わない。怪我をして外出できない。

→オンライン会議を活用してみましょう。「Zoom」「Microsoft teams」等。誰かがホスト（主催者）になるようですが、皆、自宅等から参加可能です。

5.紙の資料の保管や議事録作成が大変。

→Googleドライブ等（インターネット上の保管スペース）にデータで保存。会員間で共有も可能です。

議事録作成には、自動文字おこしアプリ（無料あり）が便利です。

⑥ 適切に活用しましょう!・・・個人情報を

自治会活動を行う様々な場面で、会員の個人情報を取り扱う機会が多くなっています。個人情報の取扱いの規定を作成し、慎重に取り扱いましょう。

◆自治会内での個人情報に関する事項

1. 会員名簿
2. 役員の連絡先等のリスト
3. 行事の際の撮影した映像（写真・動画）

◆個人情報の注意すべきポイント

1. 目的以外では絶対に使用しない。
2. 使用目的を説明し使用する。
3. 個人情報の管理についてのルールを決め、徹底する。
4. 本人からの請求があれば開示し、誤りは訂正する。



【自治会としての個人情報保護法について】

2017年5月30日に施行された改正個人情報保護法により、それまでは対象外であった自治会も法の適用対象となりました。

自治会では、会員の氏名・住所・電話番号など多くの個人情報を扱っているため、収集や管理など法を遵守し適切に対応する必要があります。


また、配布した名簿からの情報流出防止に努めることなどを会員にも周知してください。

⑦ しっかり引継ぎましょう!



自治会長は各役員の職務がスムーズに行われるようにアドバイスをし、交代後も自治会活動が滞りなく行えるよう、準備をしましょう。また、役員をやっていた方には、引継後も、自治会の協力者になっていただけるよう交代後も連携をとれるようにしておきましょう。

主な引継ぎ内容（口頭での引継ぎは避け、書面化しましょう）

<p>会 長</p>	<p>前年度までの総会・行事関係書類等の年間資料綴り 会員名簿、財産台帳 自治会費の金融機関関連の印鑑 自治会長印 懸案事項や未着手事項の問題点の意見 過去3年分の会計書類 災害時要援護者リスト等の個人情報 地域内の各種サークルやボランティア団体情報 周辺自治会や防犯協会、交通安全協会等との付き合い方 ※副会長の方も、一緒に参加して業務全般を理解しましょう。</p> 
<p>会 計</p>	<p>前年度の会計書類の引継ぎ 現金と切手等、通帳(記帳済)の引継ぎ 年度末日付の金融機関の残高証明書 予算、決算書類の科目の内容の説明 周辺関連団体へのお祝金品等の引継ぎ ※会計同士の引継ぎの際は、自治会長と監事にも同席を依頼しましょう。</p>
<p>監 事 (監査)</p>	<p>監事としての年間の流れとその都度の事務内容の引継ぎ ※監事は、総会で承認された年間活動の執行内容と、収支が適正に執行されているかの帳票類の監査を行う重要な役割です。</p>
<p>広 報</p>	<p>これまでの広報活動内容の資料 行事等の写真（データ等） 発行方法、枚数の確認</p>

★自治会を設立するには

自治会は、自主的な活動をする任意の団体ですので、新たに設立することも可能です。コミュニティ活動を円滑に進めるためにも、自治会の構成員の総意はもとより、近隣の自治会や地区行政センターにも気軽にご相談ください。

なお、設立の際のスケジュール、総会次第（案）、市に提出いただく書類については次のとおりです。

① 自治会づくりのスケジュール（例）

- (1) 設立準備委員会を結成する。
- (2) 自治会の区域を設定する。
- (3) 区域内の班編成を線引きする。
- (4) 準備委員が分担して各班の区域内の住人に声をかける。
- (5) 準備委員と各班の賛同者で会合を開いて、各班担当者（班長候補者）を決める。
- (6) 賛同世帯数を確保したら、設立総会の準備をする。
 - ア 自治会名称（案）の決定
 - イ 規約（会則）（案）の作成
 - ウ 役員候補（正副会長、各班長、会計、書記、監査等）の人選
 - エ 当面の事業計画（案）、予算（案）の作成
 - オ 総会、役員会等の集合場所の確保
- (7) 設立総会

② 総会次第（案）

- 1 開会あいさつ
- 2 発起人代表あいさつ
- 3 設立までの経過説明
- 4 議 事

議案1	自治会名称の決定について
議案2	自治会規約（会則）について
議案3	役員を選出について
議案4	当面の事業計画、予算の作成
- 5 閉会あいさつ
- 6 懇親会等

③ 市への提出書類

- 1 自治会設立届（参考：24 ページ）
- 2 自治会規約（会則）の写し（参考：17～20 ページ）
- 3 自治会役員名簿
- 4 事業計画・予算書の写し（参考：21～23 ページ）

④ 規約（会則）について

規約(会則)は、自治会運営や活動の基本となる決まりです。自治会の目的や活動内容などを定め、この規約(会則)に基づいて運営や活動を行います。下記に書式例を示しましたので参考にしてください、皆さんの地域の実情にあった規約(会則)をつくりましょう。

〇〇自治会規約(会則)

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、〇〇自治会という。

(区域)

第2条 この会は、飯能市大字〇〇のうち別表に定める居住者をもって組織する。

(事務所の所在地)

第3条 この会の事務所を原則として〇〇に置く。

第2章 目的

(目的)

第4条 この会は、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する。

(事業)

第5条 この会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡事務に関すること。
- (2) 地域の生活環境の改善及び向上に関すること。
- (3) 会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関すること。
- (4) 会員の福祉厚生に関すること。
- (5) 集会施設の管理運営に関すること。
- (6) その他目的を達成するために必要なこと。

第3章 会員

(会員)

第6条 第2条に定める区域に住所を有する個人は、この会の会員になることができる。

(会費)

第7条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第8条 会員になろうとするものは、会長に届け出るものとする。

2 この会は、正当な理由がない限り、その区域に住所を有する個人の加入を拒んではならない。

3 この会の区域に入居した個人又は団体に対しては、この会は、これらのものにこの会の趣旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

(退会)

第9条 会員は、退会しようとするときは、会長に届け出なければならない。

2 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、退会するものとみなす。

- (1)会の区域内に居住しなくなったとき。
- (2)死亡又は解散したとき。
- (3)会費を〇年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(抛出金品の不返還)

第10条 退会した会員がすでに納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員

(役員)

第11条 この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)監 事 〇名

(役員を選出)

第12条 役員を選出は、総会における選挙による。

2 監事は、他の役員と兼ねることができない。

(役員職務)

第13条 会長はこの会を代表し会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、または欠けたときはその職務を代行する。

(役員任期)

第14条 この会の役員任期は〇年とし、再任をさまたげない。

2 役員に欠員が生じたときは、第12条により補充することができる。この場合において、補充された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、引き続き会員である場合に限り、辞任した場合又は任期満了の場合においても後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第5章 会議

(会議の種類)

第15条 この会の会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は、通常総会と臨時総会とする。

(会議の構成)

第16条 総会は会員をもって構成する。

2 役員会は、会長、副会長および会計をもって構成する。

(権能)

第17条 総会は、次の事項を議決する。

- (1)事業計画及び収支予算に関すること。
- (2)事業報告及び収支決算に関すること。
- (3)規約（会則）の制定改廃に関すること。
- (4)役員を選任及び解任に関すること。
- (5)その他この会の運営に係る重要事項に関すること。

2 役員会は、次の事項を議決する。

- (1)総会の議決した事項の執行に関すること。
- (2)総会に付議すべき事項に関すること。
- (3)その他総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

3 第1項に定める事項につき、急を要するものについては、役員会で議決のうえ執行し、会長は、これを次の総会において報告し、その承認を求めなければならない。

（通常総会）

第18条 通常総会は、毎年1回開催する。

（臨時総会）

第19条 臨時総会は、役員会が必要と認めるとき、または会員の5分の1以上もしくは監事からの会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

（役員会）

第20条 役員会は、会長が必要と認めるとき、または役員現在数の〇分の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に開催する。

（招集）

第21条 総会および役員会は会長が招集する。

2 会長は、第19条の規定による請求があったときは、その日から〇〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 会長は、前条の規定による請求があったときは、その日から〇〇日以内に役員会を招集しなければならない。

4 総会および役員会を招集する場合は、会員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開催日の5日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めるときは、この限りではない。

（議長）

第22条 総会の議長は、その総会において出席会員の中から選任する。

2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

（定足数）

第23条 会議は総会においては総会員、役員会においては、役員現在数の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。

（議決）

第24条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

2 可否同数のときは、議長がこれを決する。この場合において、議長は会員として議決に加わる権利を有しない。

(議事録)

第25条 会議の議事については、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)会議の日時及び場所

↳

(2)議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には議長および出席した会員または役員の中からその会議において選出された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第26条 この会の資産は次に掲げるものを持って構成する。

(1)会費

↳

(2)別表に掲げる資産

(事業計画および収支予算)

第27条 この会の事業計画および収支予算は、事業年度開始前に総会の議決により定める。

(事業報告及び収支決算)

第28条 この会の事業報告および収支決算は、事業年度終了後〇か月以内にその年度末の財産目録とともに、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

第7章 規約(会則)の変更及び解散

(規約(会則)の変更)

第29条 この規約(会則)は、総会において総会員の4分の3以上の同意を得なければ変更することができない。

第8章 雑則

(書類及び帳簿の備え付け)

第30条 この会は、その事務所に次の各号に掲げる書類および帳簿を備え付けておかなければならない。

(1)規約(会則)

↳

(1)その他必要な書類および帳簿

(細則)

第31条 役員会はこの規約(会則)を実施するにあたって、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て承認を得なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規約(会則)は、 年 月 日から実施する。

(旧規約(会則)の廃止) 2 ○○規約(会則)は廃止する。

⑤ 自治会事業計画（例）

事業計画の書式例です。この書式例を参考にいただき、皆さんの地域の実情にあった事業計画をつくりましょう。

〇〇年度事業計画

4月	役員会 ・ 総会及び役員事務引継ぎについて 総会 ・ □□年度決算及び事業報告 ・ 〇〇年度予算及び事業計画 ・ 新役員の選出 ・ その他	9月	敬老会の実施 体育祭の実施
		10月	地区体育祭への参加
5月	支部総会 市民清掃デー	11月	市民清掃デー 役員会 ・ 歳末交通安全運動について ・ 歳末助け合い運動について ・ ボウリング大会について
		12月	歳末交通安全運動の実施 歳末助け合い運動へ協力 ボウリング大会の実施
6月	役員会 ・ レクリエーションについて ・ 夏祭りについて	1月	地区新年祝賀会参加協力 地区成人式協力
7月	レクリエーションの実施 夏祭りの実施 役員会 ・ 防災訓練について	2月	地区事業へ参加
		3月	役員会 ・ 〇〇年度事業報告及び決算について ・ △△年度事業計画及び予算について ・ 会計監査について 反省会
8月	役員会 ・ 敬老会について ・ 体育祭について 防災訓練の実施		

⑥ 自治会会計報告（予算書・決算書の作成等）について

自治会は、自治会員から集めた自治会費及び市からの各種補助金、事務委託金等により運営されています。予算書および決算書の例を示しましたので、参考にしてください。（あくまでも例ですので、各自治会の実情に合わせて作成してください。）

〇〇年度 〇〇町内会・自治会収支予算書(案)

収入の部				単位：円
項 目	本年度予算	前年度予算	比較増減額	説 明
1 会費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇円×〇〇世帯
2 市補助金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①自治会保険補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	保険料の1/2
②敬老祝賀事業運営費補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×〇人
③資源再利用奨励補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇円×〇〇〇kg
④河川浄化実施補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
3 自治会事務委託金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	47,000円+1,320円×〇世帯
4 前年度繰越金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5 雑収入	〇〇	〇〇	〇〇	預金利子
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	

支出の部				
項 目	本年度予算	前年度予算	比較増減額	説 明
1 会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会、役員会等
2 事業費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①祭礼	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	祭礼事業
②夏祭り	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
③敬老会	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
④運動会	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
3 自治会館管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①維持管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	集会所光熱水費
②使用料	〇〇	〇〇	〇〇	土地借上料等
4 分担金・負担金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①体育費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇体育協会
②社会福祉費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	社会福祉協議会協賛金ほか
③防災費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	自主防災防犯会助成金
5 事務費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
①消耗品費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	コピー代、事務用品ほか
②通信運搬費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	電話代、電気代
③印刷製本費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	各種印刷
④役務費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	自治会保険料
6 諸費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
①慶弔費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	香典ほか
②交際費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	各研究会、習行事参加費ほか
③役員報償費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	会長、副会長、班長報奨金
7 積立金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇自治会基金積立金
8 予備費	〇〇	〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	

〇〇年〇月〇日

〇〇自治会

会長
会計

印
印

〇〇年度 〇〇町内会・自治会収支決算書

自 〇〇年4月 1日
至 〇〇年3月31日

収入総額 〇〇〇〇〇〇 円
支出総額 〇〇〇〇〇〇 円
差引残高 〇〇〇〇〇〇 円

収入の部 単位：円

項 目	予算額	収入済額	比較増減額	説 明
1 会費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇円×〇〇世帯
2 市補助金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①自治会保険補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	保険料の1/2
②敬老祝賀事業運営費補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×〇人
③資源再利用奨励補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇円×〇〇〇kg
④河川浄化実施補助金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
3 自治会事務委託金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	47,000円+1,320円×〇世帯
4 前年度繰越金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5 雑収入	〇〇	〇〇	〇〇	預金利子
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	

支出の部

項 目	予算額	収入済額	比較増減額	説 明
1 会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会、役員会等
2 事業費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①祭礼	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	祭礼事業
②夏祭り	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
③敬老会	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
④運動会	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
3 自治会館管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①維持管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	集会所光熱水費
②使用料	〇〇	〇〇	〇〇	土地借上料等
4 分担金・負担金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
①体育費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇体育協会
②社会福祉費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	社会福祉協議会協賛金ほか
③防災費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	自主防災防犯会助成金
5 事務費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
①消耗品費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	コピー代、事務用品ほか
②通信運搬費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	電話代、電気代
③印刷製本費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	各種印刷
④役務費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	自治会保険料
6 諸費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	
①慶弔費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	香典ほか
②交際費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	各種会費、随行事参加費ほか
③役員報酬費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	会長、副会長、班長報酬金
7 積立金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇自治会基金積立金
8 予備費	〇〇	〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇	

上記のとおり報告いたします。

〇〇年〇月〇日

〇〇自治会

会長
会計

印
印

〇〇年〇月〇日に関係書類を監査したところ、収支は適正であることを認めます。

〇〇年〇月〇日

監事
監事

印
印

自治会設立届

自治会の名称	
設立年月日	年 月 日
組織の地域	飯能市
事務所の所在地	飯能市 電話 ()
代表者の氏名	
添付書類	1 自治会規約の写し 2 自治会役員名簿 3 予算書の写し
<p style="text-align: center;">上記のとおり飯能市自治会事務委託及び委託金交付要綱の規定に基づき自治会を 設立し、市の行政事務に協力しますのでお届けいたします。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">代表者 住所 飯能市 氏名 ㊟</p> <p>(あて先) 飯能市長</p>	



Meets!xHanno

発行	2026年5月
発行者	飯能市自治会連合会事務局、飯能市
編集	飯能市市民生活部自治振興課
	〒357-8501
	飯能市大字双柳1番地の1
	TEL 042-973-2626
	E-mail jiti@city.hanno.lg.jp