

東久留米市

自治会活動の手引

平成30年度保存版



東久留米市

はじめに

東久留米市自治会連合会会長 梅本富士子

超高齢化社会も目前に迫り、地域コミュニティが希薄化し、災害時の助け合いなどの不安が募る中で、改めて日頃の近所づきあいによるコミュニティの存在が注目され、重要性が高まってきています。

自治会は地域コミュニティの一つであり、市全体にわたって存在し、さまざまな地域課題に取り組まれ、行政においても多くの部署が自治会からのご協力をいただいております。

この『自治会活動の手引』は平成22年11月から23年1月にかけて実施した「自治会セミナー～地域リーダー養成講座～」で各自治会役員をはじめとした参加者の方々が日頃自治会活動にあたっての苦労や悩みを、自治会をさまざまな角度から見つめ、他の参加者の方と情報交換を行い、自治会について議論しました。

活動の進め方がわからない、役員が交替するときに引き継ぎで困ったなどの疑問や苦労に対し、自治会を運営する方々に少しでもお役にたてればと思い、この冊子を作成いたしました。

平成23年3月

この冊子は、平成22年度に発行した『自治会活動の手引』の一部に、平成30年度時点での修正を加えたものです。

平成31年2月 東久留米市市民部生活文化課

表紙写真：竹林公園

自治会活動の手引 目次

1 自治会活動とは	1
○自治会の役割.....	1
○自治会の活動.....	1
・防災防犯活動.....	1
・親睦活動.....	1
・広報活動.....	1
・地域環境美化活動.....	2
・資源回収活動.....	2
○自治会に加入するメリット.....	2
○自治会への加入方法.....	2
○自治会への加入促進.....	2
2 自治会の組織	4
○会則.....	4
○役員構成.....	4
・会長.....	4
・副会長.....	4
・書記.....	4
・会計.....	4
・監事(監査).....	4
・顧問・相談役.....	5
・その他役員(班長・組長等).....	5
○役員の任期.....	5
○役員の選任.....	5
○役員を務めるメリット.....	5
○役員の引継ぎ.....	5
○専門部(部会).....	6
3 自治会の運営	7
○会議.....	7
・総会.....	7
・役員会.....	7
・会計監査.....	7
○予算・決算.....	7

・会費	7
・予算(歳入)	8
・予算(歳出)	8
○その他	9
4 他の組織、団体との連携	10
○他の自治会、地区青少協、子ども会、老人会、NPOなどとの連携	10
○東久留米市自治会連合会について	10
5 自治会を結成する	11
6 地縁による団体の法人化	13
・地縁による団体とは	13
・「地縁による団体」の法人化の要件	13
・対象となる団体	14
・認可申請手続き	15
・申請書添付書類	15
資料編	16
○自治会会則の例	17
○予算書の例	19
○決算書の例	20
様式集	21
○自治会設立届	21
○自治会変更届	22
○自治会廃止届	23

1 自治会活動とは

○自治会の役割

自治会は、地域に住む人々が日頃の親睦と交流を通じて連帯感を強めたり、地域の日々のさまざまな問題に対応したり、住みよい地域を作っていくために住民自身で活動を行う、もっとも身近な暮らしを支えるネットワークです。

自治会は地域の住民による任意の団体であることから、設立や解散、加入はそれぞれ自由であり、誰かに強制されるものではありません。しかし、今後社会はますます高齢化が進み、個人だけでは解決することのできない問題が増えてくる中で、地域での住民同士の助け合いは欠かせません。

自治会は災害時の助け合いや防犯対策等に役立つことが知られています。しかし、いざというときにってから地域で協力しようとしても、近所に誰が住んでいるかわからないのでは、スムーズな助け合いもままなりません。そのためにも日頃から近隣の交流と親睦を図りながら、住民同士のつながりをもつことが大切です。

東久留米市には大小約 130 の自治会が登録されています。環境、防犯、親睦など生活に密着したさまざまな活動が行われ、多くの方が参加しています。それぞれの自治会と市は、連携しながらまちづくりについての取り組みを行っています。

○自治会の活動

地域社会には個人や家庭だけでは解決できない問題が数多くあります。自治会の活動は住民同士の親睦活動、地域の課題解決のための活動(防災・防犯活動、地域清掃活動など)があり、住みよい地域を作るためそれぞれの自治会では住民の方が必要とする活動をしています。長く自治会活動を継続させていくためにも、活動が役員や会員の負担にならないようにすることも大切です。

自治会の活動として決められたものはありませんが、多くの自治会で以下のような活動をしています。

・防災防犯活動

地域住民が安心して暮らせるよう、日頃の防犯やいざというときに備えた防災訓練などを行っています。

・親睦活動

地域の祭りやスポーツなどのイベント等、地域住民同士の交流機会を提供し、自治会内で顔が見える関係をつくりあげます。

・広報活動

自治会では、イベントの案内や市役所からのお知らせなど各会員の家庭への情報提供の手段として、自治会報を作成したり、地区や班を単位に掲示板、回覧板等を利用して地域の生活に密着した情報

をお知らせしたりしています。

・地域環境美化活動

地域の空間がきれいに保たれ、誰もが快適に過ごせるよう、道路や公園等の点検、清掃など環境美化活動を継続しています。この活動は、防災防犯活動にもつながるものです。

・資源回収活動

新聞や雑誌、段ボール、アルミ缶などを回収し、ゴミ減量化、リサイクルに取り組みます。

これら以外にも、行政との連絡機能や自治会内外の地域に関する調整機能などが自治会の活動としてあげられます。

○自治会に加入するメリット

自治会に加入することで、地域の中で人と人のつながりを強め仲間を作ることができ、日常生活上の問題に対して協力するきっかけともなります。また、市からの情報を得ることができたり、地域の要望や意見を、自治会を通じて行政に伝えたり、さらに災害時などいざというときの助け合いがスムーズに行えたりします。

平成 24 年度に実施したアンケート調査でも、「知り合いが増えた」「隣近所との会話が増えた」「地域の情報が入りやすい」など、日常生活において地域内の交流が増えていることがうかがえます。

○自治会への加入方法

自治会へ加入する場合は、自治会役員の方まで連絡をします。自治会役員が分からない場合は、近所の方等へお聞きください。（市役所への自治会長の名前・連絡先等のお問い合わせに対しては、お問い合わせがあったことを会長へ連絡し、了解を得たうえで連絡先等をお伝えしています。）

○自治会への加入促進

新たに引っ越してきた方や、すでに住んでいて自治会に加入していない方に対して、声を掛けてみましょう。その際に自治会の役割、活動内容や加入することによってどのようなメリットがあるのかを具体的に説明したり、具体的な活動内容を記載したチラシを配布したりすることが加入を勧めるうえで重要になります。また、加入していない方に対しても会報を配布して、自治会の役割や活動をできるだけ多くの人たちに知ってもらうことも大切です。そのためにも地域住民の方にとって必要とされる活動を行うことが求められます。

新しくできたマンションや新たに開発された住宅地などの入居者に対して、管理会社、開発事業者や不動産事業者などを通じて自治会の加入を勧めることも加入促進の方法です。

市でも自治会未加入者に向けた『自治会加入促進リーフレット』を作成していますのでご利用ください。

※加入を強制することはできません。

自治会に加入しましょう！

～ いざというときの支えになります ～

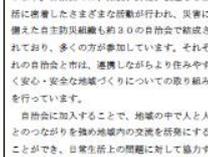
自治会は、地域にお住まいの皆様が日頃の親睦と交流を通じて連帯感を高めたり、地域の日々のさまざまな問題に対応したり、住みよい地域を作っていくために住民自身で活動を行う、もっとも身近な暮らしを支える組織です。

首都圏における30年以内のM7程度の地震発生確率は、7.0%程度と算出されています。(2017年文部科学省の調査による)

防災訓練



住民同士の親睦を深める各種イベント



環境美化やリサイクル活動



★お問い合わせ先★
東久留米市
市民部生活文化課
電話 042-470-7738(直通)

手続きは？

ご地域で自治会への加入をご希望される方は、ご近所で既に自治会に加入されている方へお問い合わせください。(自治会加入は任意です)また、自治会加入についてがある場合は、生活文化課までご連絡いただければ、お住まいの地域の自治会の取り次ぎをいたします。

入された地域に自治会が無く、新しく自治会の設立をお考えの方がいらっしゃれば生活文化課へお気軽にご相談ください。

加入すると・・・

加入することで、地域の中で人と人とのつながりを強め地域内の交流を活発化でき、日常生活上の問題に対して協力するきっかけともなります。

意見や意見を、自治会を通じて行政に伝えたり、さらに災害時などいざという時にスムーズに行えたりします。「知り合いが増えた」「隣近所との会話が盛の情報が入りやすい」など、日常生活において地域内の交流を活発にします。

災害を要する災害時には、市民の方々の助け合いが非常に重要になってきます。

過去の報告書や調査においても、阪神・淡路大震災時には市民によって30人が救助されたという結果や、東日本大震災時には、自治会等の地域活動の程度が高い人たちが、支援を受けた比率も高いという結果があります。

おける、30年以内のM7程度の相模トラフ地震発生確率は7.0%程度と算出。災害に備えるという意味も含めて、地域内の交流を深めてみませんか？

☆自治会の活動について、東久留米市のホームページからもご覧いただけます☆

⇒ <http://www.city.higashikurume.lg.jp/kurashi/kurashi/jichikai/index.html>

夏祭り開催、イベントへの出店、工場見学、防災セミナー、自治会によるカフェの開催

・・・これら全て、東久留米市内の自治会の取組みです!!!

『自治会加入促進リーフレット』

2 自治会の組織

自治会は、町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住居を有する者の地縁に基づいて形成された団体で、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ものです。

区域は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が必要です。その区域に住居を有するすべての個人は、構成員となることができるものとしなければなりません。

○会則

会則は自治会活動の基本ルールとなるものです。自治会の目的、名称、区域、構成員、役員、会議、会費などについて定めておくとともに、事業計画や予算などの活動内容についても記載しておきます。トラブルを回避するためにも会則に沿った自治会運営をすることがよいでしょう。

※参考として会則の例を【資料編】に掲載しています。自治会の規模や活動内容などに応じて組織内容を変えるなど、それぞれの自治会にあった内容にすることが必要です。

○役員構成

自治会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとして役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら自治会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。自治会の規模の大小によって、役員の数や構成は変わってきますので、主な役職とその役割は以下のようになります。

- ・会長…自治会の代表者であり、会を取りまとめ、対外的にも会の意見を伝える役割があります。自治会活動が活発になるよう他の役員や会員の取りまとめや活動の環境づくりを行います。
- ・副会長…自治会長を補佐し、ときには会長の役割を代行します。会長との連携を行い自治会の運営にあたります。
- ・書記…会の運営や事業に関する記録など事務を受け持ちます。書記を設けず事務局長を置く場合もあります。
- ・会計…現金の出納や会計書類の整備、備品の管理などの事務を行い、会の出納責任者となります。
- ・監事(監査)…会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書をチェックし、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを評価し、総会で報告します。会の目的を正しく理解していると同時に、現役員による活動に対して一定の距離を置け

る人が選ばれます。

- ・顧問・相談役…自治会運営を継続的なものにするため、会長を退任した方を相談役などとして残っていただきます。
- ・その他役員(班長・組長等)…自治会の規模が大きくなれば、会長、副会長だけで会をまとめていくことが難しくなります。そこで、区域の広い自治会、構成員の多い自治会では自治会の範囲をさらに細分化しその地域に班(組)を置き、地域ごとの取りまとめと調整を行うようにします。

○役員任期

1年任期、数年任期など規約に定められているところが多くあります。また負担にならないように短期間の任期を定めるなど自治会の考え方が反映されていますが、単年度のみ任期だと形式的な活動で終わってしまい、自治会活動が活性化しないこともあるので、ある程度自治会のことに精通するよう複数年の任期を定めることが望ましいと思われます。

○役員選任

それぞれの自治会で望ましい方法で決めます。方法としては、推薦・指名、互選、輪番制、抽選、選挙などがあります。輪番制や抽選で決める場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯等について配慮することも必要です。会員の皆さんが納得し、続けていける方法で行うことが大切です。

○役員を務めるメリット

自治会の役員を務めることによって、地域で新たな知り合いができたり、自分の暮らす地域の様子を知ることができたりもします。役員だけで自治会のすべてを運営しようとせず、できるだけ多くの会員を巻き込み、運営に協力してもらうようにすることも重要です。

○役員引継ぎ

引継ぎは自治会活動を継続していくうえで欠かせません。年間の活動に関係する手続き等の流れをまとめたファイルを作成したり、新たな役員の方が不安なくスムーズに活動できるようにしたりすることが必要です。事業の継続性をもたせるために役員全員が一度に交代するのではなく、任期をずらして半数ずつ交代するなど工夫して引継ぎを行うことも一つの方法です。

また、会長退任後に相談役として、あるいは副会長から会長を選任するなど円滑な自治会運営のための仕組みも考えられます。

※自治会役員(特に会長)が交代したら、必ず市役所生活文化課へ「自治会変更届」(【様式集】)に見

本を掲載)を提出してください。様式は市ホームページからもダウンロード可能です。

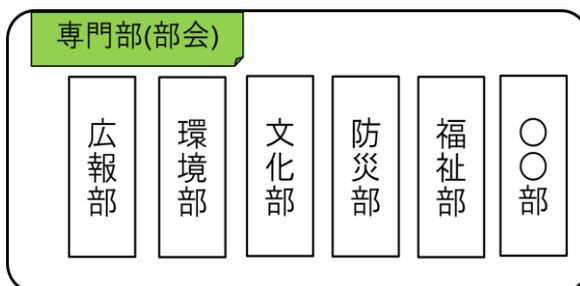
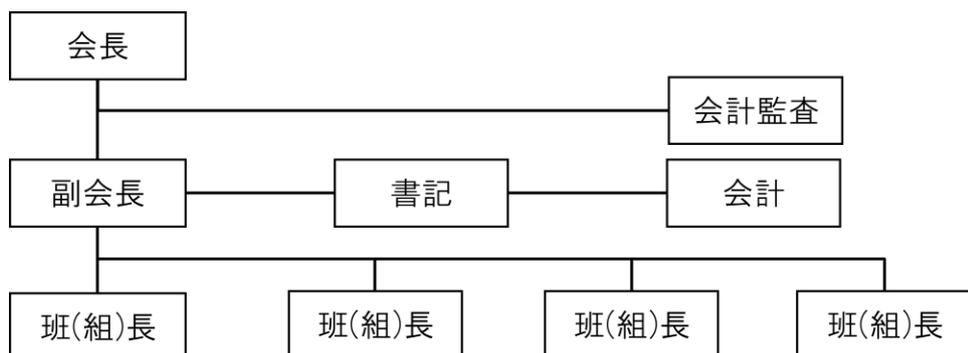
○専門部(部会)

さまざまな地域の課題や会員の要望に対処し、効率的に運営していくために専門部を設置することも効果的な運営方法の一つです。また、専門部の活動をとおして、地域の人材発掘や活力を引き出すことも期待されます。

例えば、以下のような専門部があります。

- ・広報部…自治会活動や行事などの記録、自治会広報の発行
- ・環境部…住環境の保全、公園や道路の清掃など
- ・文化部…文化事業(夏祭り等イベント)の企画実施など
- ・防災部…防災活動(訓練)の企画実施や消火器の維持管理等
- ・福祉部…高齢者の見守りや親睦など

自治会組織の例



3 自治会の運営

自治会では、年間のスケジュールや、予算・決算、行事の内容等などについて会議を開催します。

自治会が民主的な組織として運営されるために、会員の合意形成の場として総会や総会の議決に従って会を運営していくための役員会などを行います。

○会議

・総会

定期総会を年1回行います。この総会で前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画、予算案の承認、その他の事項を決議します。

・役員会

役員による最高決定機関として設置します。会の基本的な運営や活動方針、事業の執行などの事項について協議します。

・会計監査

会計監査は会議ではありませんが、監事によって必ず実施されることが必要となります。実施の方法は会計帳簿、領収書などの帳票類、預金通帳、決算書を元に行います。

収支について適切に処理されているかどうか、関係の帳簿を照合しながら、役員会や総会に報告される決算書の内容について事実確認します。内容について聞き取りを要する場合もあるので、会計担当者等の立ち会いで行われるのが普通です。

○予算・決算

自治会の運営は、会員が負担する会費によってまかなわれています。会員の数や活動内容によってもその規模はさまざまですが、会員から集めた会費や行政などから交付された補助金などが活動の元になっていますので、予算と決算については、総会の議決を経て決定されるべき事項となります。

ポイントは…

- ・事業計画を立て、それに基づき予算編成をする。
- ・会員の皆さんに分かりやすい内容に整理する。
- ・会計の帳簿や領収書等の整理はきちんとする。
- ・会の運営に対する理解と協力が得られるよう、年1回は総会を開催し、会計監査、決算報告及び予算審議等を行う。

・会費

自治会活動の原資となるものです。会費の額は、活動の内容、集会所の有無等により異なりますが、

会の規模に見合い、会員が納得できるよう話し合いのうえ設定します。規約に「一世帯あたり月額〇〇円」と記載したり、「総会で金額を定める」と記載し毎年総会で決定したりする方法などがあります。

・予算(歳入)

自治会の主な収入源としては会費、寄付金、補助金、交付金、負担金などで構成されます。会費は自治会の財政の中心となるもので、年間の事業経費等と会員数が加味されて算出されます。会費の金額や徴収方法については、総会で承認を得て決められるものです。民主的に会を運営していくことが必要となります。

・予算(歳出)

支出は、予算をもとに会の活動に必要な経費を計画的に支払っていくものです。支出は、大きく分けると、総務費と事業費に分けることができます。

総務費は、運営に関わる全体的な支出にあたります。会議費や交通費、通信費、消耗品費、印刷費、備品費、慶弔費、予備費などの科目があります。

事業費は、会の活動に直接関わる支出となります。

※予算書と決算書の例を【様式集】に掲載しています。

予算科目

収入(例)

科 目	内 容
会 費	会員から集めた会費
補 助 金	市などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を書くと分かりやすい
寄 付 金	催事などの際にいただくご祝儀など
事 業 収 入	資源回収などの事業による収入
集会所使用料	集会所の使用料など
雑 収 入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの
繰 越 金	前年度からの繰越金

支出(例)

科 目		内 容	
総 務 費	会 議 費	総会や役員会などのための会場費や施設使用料など、活動に関してかかる費用	
	旅 費	電車、バス、タクシーなどの交通費	
	通 信 運 搬 費	電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など	
	消 耗 品 費	文房具などの事務用品や蛍光灯などの日用品	
	備 品 費	机、椅子、書庫など一定期間以上使用する備品	
	修 繕 費	車両や備品、建物などの修繕に要する費用	
	水 道 光 熱 費	電気、ガス、水道料金など	
	雑 費	他の科目のいずれにも含まれない、一時的かつ少額な費用	
	事 業 費	防 犯 費	防犯灯維持管理費、防犯活動に要する経費
		防 災 費	防火、防災などの活動に要する経費
交 通 安 全 対 策 費		交通安全対策活動に要する経費	
業 費	体 育 振 興 費	運動会などの行事に要する経費	
	レクリエーション費	夏祭りなどの行事に要する経費	
	環 境 衛 生 費	環境美化、衛生活動に要する経費	
	福 祉 費	福祉活動に要する経費	
積 立 金	集会所の新設、増改築、災害などに備える積立		
予 備 費			

健全に会を運営していくためには、総務費と事業費の均衡がとれた配分が必要となります。

年度途中で予算を科目間で移動する必要が生じる場合があります。そのときは、役員会で承認を得て補正できる旨を定めておくこともできます。

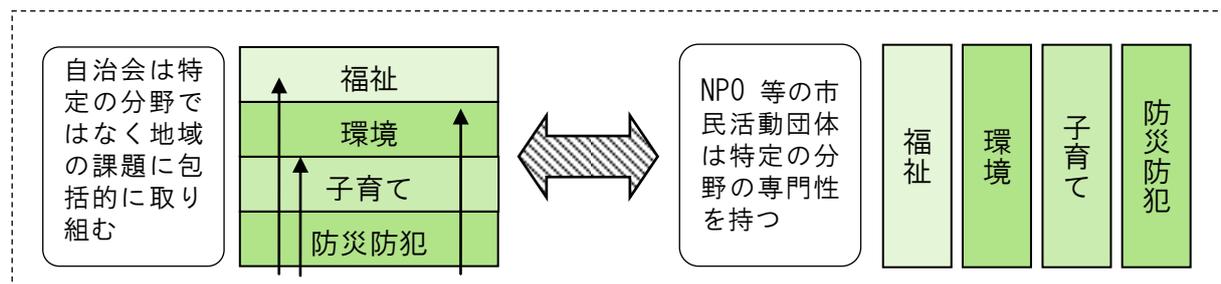
※会計処理については、総務省が作成した「コミュニティ団体運営の手引き～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～」をご覧ください(総務省のホームページからダウンロードできます。)

○その他

自治会の運営をしていくにあたって、数年に一度は活動を振り返ってみましょう。事業を実施したら終わり、とするのではなく、参加者を増やすにはどうしたらよいか、こんな活動が喜ばれるのではないかなど、毎年行っている活動でもいろいろな工夫をすることで新たな参加者や事業が生まれてくることもあります。

4 他の組織、団体との連携

地域活動する団体には自治会のほかにNPOをはじめとした各種市民活動団体があります。自治会は同じ地域に居住する住民により構成され、環境・防災・福祉など地域に関する課題に包括的に取り組んでいます。一方、市民活動団体はそれぞれが専門とする分野について取り組んでいます。地域の課題には自治会だけ、市民活動団体だけでは解決できないものもあり、さまざまな組織が連携して解決に向けて取り組んでいくことが求められています。これまでも自治会と行政、市民活動団体などとの連携・協働は行われてきましたが、さらなる連携を進めていくために、まずそれぞれの団体の特性をよく知り、その上で自治会と団体の接点を作り、それぞれの役割に基づいた連携を行っていきます。



○他の自治会、地区青少協、子ども会、老人会、NPOなどとの連携

地域では地区青少協(中学校地区青少年健全育成協議会)、子ども会、老人会、消防団、交通安全協会、防犯協会、NPOなどさまざまな団体が地域のために活動しています。地域の課題はひとつの自治会だけでは解決することができないものも数多くあり、地域の他の自治会と協力して解決にあたることも必要です。自治会の会員の中にもさまざまな市民活動に取り組んでいる方もいますので、そうした方を通じて連携を図っていきます。自治会は地域に根差した組織として地域のネットワークづくりの中心的存在でもあります。

○東久留米市自治会連合会について

東久留米市自治会相互の連絡親睦を図り、相協力して住民福祉の増進に努め、明るく住みよい街づくりに寄与するために市内の自治会によって結成された団体です。

- ・構成団体：市内約40の自治会により構成されています。
- ・事業：自治会相互の親睦を深めるための研修会を毎年実施しています。内容は、消防署や放送局の訪問、講演会の開催等、様々です。また、地域課題に関する要望書を市へ提出し、それに対して市が回答書を作成して「自治会長と市長との話しあい」という懇談会を実施する等、市と力を合わせて、住民福祉の増進に向けて活動しています。更には、市外からも情報を集め、有益なものを市内自治会に発信する等、開かれた活動を行っています。都内自治会連合会が集う会議への参加や、他県の被災地訪問等、その活動は全国に及びます。

5 自治会を結成する

自治会を新しく設立するときには次の3つの場合があります。

1. 自治会のない地域に新規に結成する場合
2. 既存の自治会が合併して、新しく結成する場合
3. 既存の自治会から分離して、新しく結成する場合

2や3の場合のように、既存の自治会を分離統合する場合は、地域の合意が大切です。また新規に結成する場合でも、既存の自治会の区域内の場合は、地域での合意が大切ですので、住民同士でよく話し合うことが大切です。必要に応じて、近隣自治会から意見を聞いたり、自治会連合会に相談したりすることも自治会づくりに役立ちます。

設立までの一般的な手順

1. 設立準備会を設置します。

会則を作る、住民の意見を聴くなど、さまざまな作業が必要となりますので、一緒に作業を進めていく仲間を確保することが大切です。

2. 自治会の区域を決めます。

隣接する自治会と区域が重複しないように注意してください。

3. 自治会結成に関して区域住民の意見を集約します。

設立後の事業計画や運営方針について、アンケート等で広く住民の意見を求め、自治会の会則などに反映するようにします。

4. 設立趣意書を作成、配布して加入申し込みを受けます。

設立趣意書を作成し、区域内の住民に配るとともに、自治会への加入を呼びかけます。ただし、自治会の加入を住民に強制することがないようにしてください。

5. 会則案(規約案)を作成します。

会則は自治会活動の基本となる取り決めであり、みんなの合意が得られ、地域の実情にあった会則を作ることが必要です。

6. 事業計画案・予算案・会員名簿等を作成します。

事業計画案・予算案は、会則で定めた自治会活動を具体的に進めるための裏付けとなるものです。また、会員名簿は自治会に誰が加入しているかを表すものであり、連絡や安否確認などに役立ちます。個人情報に対する意識の高まりから、名簿の作成が困難な場合もありますが、情報の管理について説明することで理解を得ることが必要です。

7. 役員を選出を検討します。

役員については、設立準備委員がそのまま就任する場合がありますが、以前に自治会活動を行ってノウハウを持っている人にもお願いしてみましょ。また自治会活動を効果的に進めるために、福祉・防災・広報などの役員の分担を決めていくことも必要です。

8. 設立総会を開催します。議案を審議し、決定の後に正式に自治会が発足します。

あらかじめ設立総会の日程を住民に連絡し、当日の議案も配布しておきます。まず議長を選出し、それから会則案、事業計画、収支予算などを審議し決定します。議事録を作成し会議の内容を記録しておくことも必要です。

9. 市への届出(任意)。

「自治会設立届」(【様式集】に見本を掲載)を市に提出し、登録してください。

様式は市ホームページからもダウンロード可能です。

「自治会設立届」を提出する際には、会則、会員名簿、設立総会等会議録の写し、自治会の範囲が分かる資料(地図等)を合わせて提出します。

市への届出は任意ですが、市と自治会との連携やコミュニティ活動を円滑に行うために必要ですので、登録することをお勧めします。また東久留米市自治会連合会にも連絡しましょう。

6 地縁による団体の法人化

従来、町会・自治会には法人格が認められていなかったため、土地や不動産を所有していても団体名での登記ができませんでした。そのため、団体所有であっても個人名義で登記しなければならず、名義人の転居や死亡により団体の会員で亡くなったときに、名義変更や相続など様々な問題が生じていました。このような問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、一定の手続により町会・自治会が法人格を取得することにより、団体名で不動産等の登記ができるようになりました。

・地縁による団体とは

「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」(地方自治法第260条の2第1項)と定義されています。区域内に住所を有することのみを構成員の資格とした団体です。したがって、町会・自治会のように一定の区域に住所を有していれば、誰でも構成員になれる団体は「地縁による団体」と言えます。

・「地縁による団体」の法人化の要件

「地縁による団体」が法人格を得るには、市長の認可が必要です。「地縁による団体」が法人格を得る目的は、不動産等を団体名義で登記することにあります。認可にあたっては、団体が不動産を保有(保有予定)していることが前提になります。市長が「地縁による団体」の法人化を認可するには以下の要件が備わっていなければなりません。

1. 区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など、良好な地域社会の維持及び形成に資する共同活動を現に行っていると認められること。
2. 「地縁による団体」の区域が住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
3. 「地縁による団体」の区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、その相当数(一般的に過半数)が現に構成員になっていること。
4. 規約を定めていること。

この規約の中には、下記の項目について定められていることが必要です。

※現在の規約に不備がある場合は、総会等で規約を改正してから、認可申請する必要があります。

①目的

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、団体の権利能力の範囲を明確にする程度に具体的に定めます。

スポーツや文化活動など特定の活動だけを目的とする団体は対象となりません。

②名称

名称についての制限はありませんが、他の法令で名称の使用制限がある場合は使用できません。

③区域

住民にとって客観的に明らかな区域として定められる必要があり、町名、地番、住居表示などで具体的に表示します。河川や道路等による区域のように客観的に認識できる表示でもかまいません。

④事務所の所在地

事務所の所在地が「地縁による団体」の所在地となります。団体内部の連絡や会合に最も適したところとし、集会施設や代表者の自宅などに置きます。

⑤構成員の資格に関する事項

区域に住所を有するすべての個人は構成員になれるものとし、正当な理由がない限り加入を拒んではなりません。また、年齢や性別、国籍などの条件を会員の資格として設けてはいけません。

⑥代表者に関する事項

地縁による団体は、代表者(会長)1名を必ず選出しなければなりません。

⑦会議に関する事項

通常総会、臨時総会の招集方法、議決方法、議決事項などについて定めます。

⑧資産に関する事項

資産の構成及び取得、処分等の管理方法を定めます。また、財産目録の作成が義務付けられています。

・対象となる団体

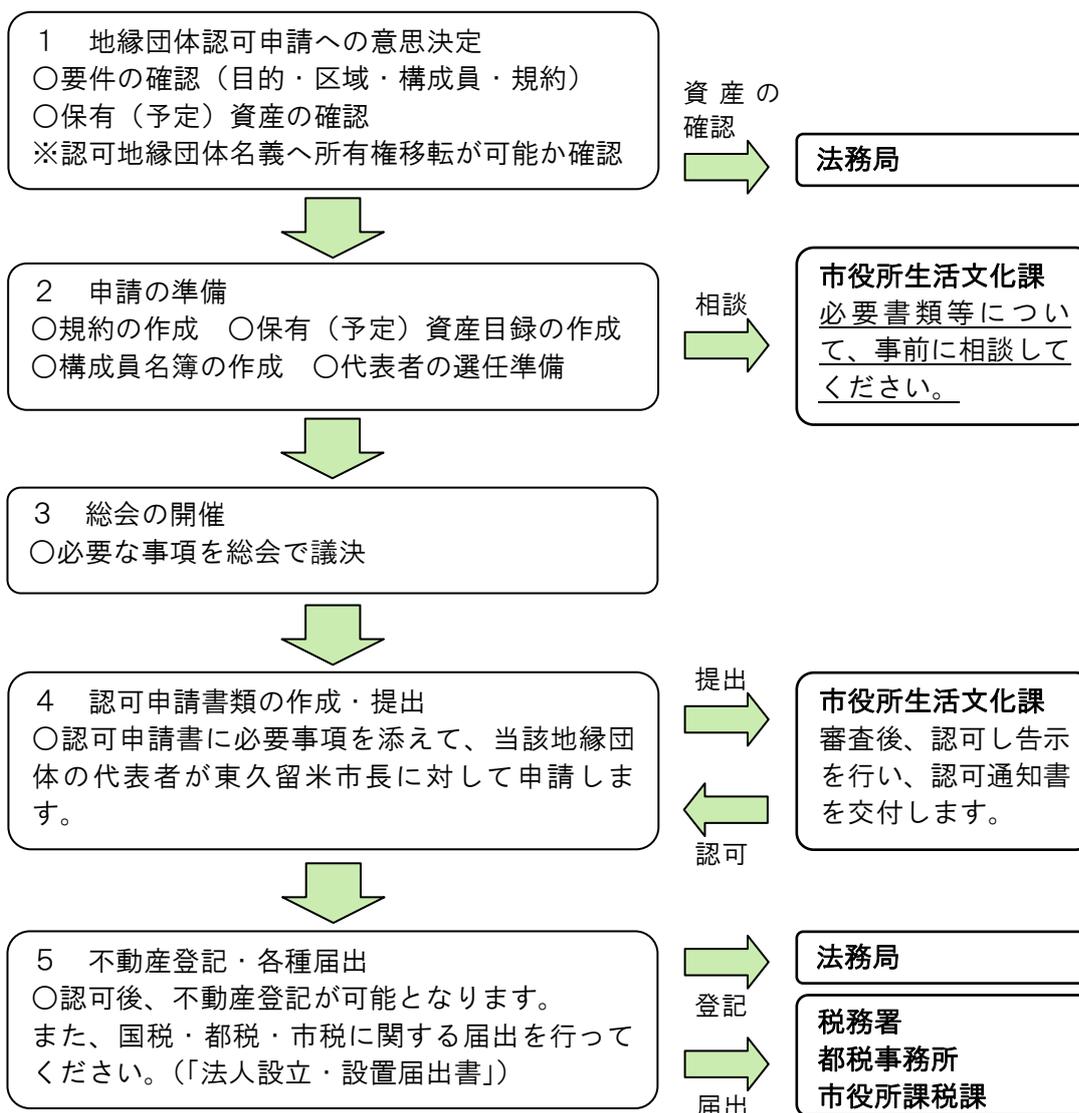
不動産又は不動産に関する権利等を保有している自治会等又は保有を予定している自治会等

※「自治会等」とは

- ①その区域の住民相互の連絡、環境整備、集会施設の管理等、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こと。
- 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認められていること。
- ③その区域の住民が構成員になることができ、その相当数が現に構成員になっていること。
- ④規約を定めていること。

・認可申請手続き

認可までの主な手続きの流れ



変更の届出

○代表変更や事務所の所在地変更といった告示事項変更、規約変更の届出が必要です。手続きは次のとおりです。

①総会の開催 ⇒ ②必要書類の提出 (東久留米市長あて) ⇒ ③各種届出

・申請書添付書類

- (1) 規約
- (2) 認可をすることについて総会で議決をしたことを証する書類
- (3) 構成員の名簿
- (4) 保有資産目録又は保有予定資産目録
- (5) 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的共同活動を現に行っていることを記載した書類
- (6) 申請者が代表者であることを証する書類

資料編

○個人情報の保護について

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た法律「個人情報保護法」は平成17年4月に全面施行されました。その後、世界中で ICT 化の急激な進展により、当初、法を制定した段階では想定されていなかった問題が起こるようになりました。

そこで、これらの問題に対応するために、平成27年9月に法改正が行われ、平成29年5月30日から施行されることとなりました。

今回の改正のポイントとして、改正前は法の適用がなかった5,000人以下の個人情報を取り扱う事業者についても、新たに本法が適用されることとなり、この事業者には、自治会等非営利組織も該当することとなります。

自治会の皆様におかれましては、自治会の運営において、個人情報を適切に扱っていただきたいと思います。その一助となるよう、生活文化課においても「個人情報保護の手引き」を作成していますので、ご参考ください。市ホームページからご覧いただけます。

個人情報保護の手引き

平成30年3月

東久留米市市民部生活文化課

目次

1. 個人情報を守るルール
2. 個人情報 Q&A
3. 参考資料



○自治会会則の例

○○自治会会則

総則

(名 称)

第1条 本会は○○自治会と称する。

(区 域)

第2条 本会の区域は東久留米市○○町△丁目×番、◎番の区域とする。

(所在地)

第3条 本会は事務所を(会長宅)に置く。

第1章 会員

(会 員)

第4条 本会は第2条に定める区域内に住所を有する者をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、当該区域外の居住者においても、理事会の承認により入会することができる。

(会 費)

第5条 会員は別に定める会費を納入しなければならない。

(入 会)

第6条 本会に入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出しなければならない。

(退 会)

第7条 会員が次の各号の一つに該当する場合は退会したもとする。

- 1 本人より退会届が会長に提出されたとき
- 2 理由なく○カ月以上会費を納めないとき

第2章 目的及び事業

(目 的)

第8条 本会は会員相互の連絡、並びに親睦を図り相協力して、住民福祉の増進に努め、明るく住みやすいまちづくりに寄与することをもって目的とする。

(事 業)

第9条 本会は前条の目的を達成するため、以下の事業を行う。

- 1 会員相互の親睦並びに生活向上を図るために必要と思われるグループ活動の実施と運営
- 2 会員の保健並び環境衛生の向上に必要な活動
- 3 会員の安全を確保するための防災・防犯に関する情報伝達や予防体制の整備と実施
- 4 その他本会の目的達成上必要と認めた事業

第3章 役員

(役員の種類)

第10条 本会に次の役員を置く。

- 1 会 長 ○名
- 2 副会長 ○名
- 3 会 計 ○名
- 4 監 事 ○名
- 5 ○ × ○名

(役員を選任)

第11条 役員を選出は次により行う。

- 1 役員は本会区域を○班に分け、各班に1名計○名を互選により選出し、総会の承認を受けるものとする。
- 2 会長、副会長、会計は役員の中から選出し、総会の承認を得るものとする。
- 3 監事は役員以外の会員の中から総会において選任する。

(役員職務)

第12条 役員は次の任務を行う。

- 1 会長は本会を代表し会務を総括する。
- 2 副会長は会長を補佐し会長に事故あるときは、または会長がかけたときは会長があらかじめ指名した順序によってその職務を代理する。
- 3 会計は会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
- 4 監事は会計を監査し財務上の帳簿及び記録を精査し、その結果を総会に報告しなければならない。また、会長、副会長及びその他の役員の実務執行状況を監査し、問題あるときは総会の招集を請求したり、総会においてこれを報告しなければならない。

(役員任期)

第13条 役員任期は次の通りとする。

- 1 任期は○年とする。ただし再任を妨げない。
- 2 役員に欠員の生じたときは第11条第1項に準じて随時選出するものとし、補欠により選任された役員任期は前任者の残任期間とする。

第4章 総会

(総会)

第14条 総会は次の通り行う。

- 1 総会は本会の最高決議機関であり、定期総会と臨時総会とする。
- 2 定期総会は毎年度決算終了後3カ月以内に開催する。臨時総会は会長が必要と認めるとき、あるいは会員の3分の1以上から請求があったとき、及び第12条第4項の規定により監事から請求があったときは速やかに開催しなければならない。

(召集)

第15条 総会は会長が招集する。

- 1
- 2

(構成・定足数)

第16条 総会は議長、役員及び会員で構成され、会員の2分の1以上(この場合委任状を含む)の出席で成立する。

(議長)

第17条 総会の議長はその総会で出席した会員の中から選出する。

(議決)

第18条 総会の議決は出席した会員の過半数の賛成が得られなければ議決できない。可否同数の場合は議長が決定する。

(議決事項)

第19条 定期総会で議決する事項は次の通りとする。

- 1 予算と決算の承認
- 2 事業計画並びに報告承認
- 3 監査結果の承認
- 4 役員選出の承認
- 5 会費改定の承認
- 6 会則改正の承認
- 7 その他本会の重要事項に関する案件

第5章 役員会

(構成)

第20条 役員会は総会の議決を責任をもって執行

する機関であって監事を除く役員を以て構成する。

(機能)

第21条 役員会は本会則で定めるもののほか、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

(事業計画及び予算)

第22条 本会の事業計画及び予算は次の通りとする。

- 1 事業計画及び予算は会長がこれを作成し、毎会計年度開始前に総会の議決を経て定めなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は予算が議決されるまでの間は、前年度の予算を基準として収入・支出をすることができるものとする。

(事業報告及び決算)

第23条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書などとして作成し、監事による監査を受けて、毎会計年度終了後三カ月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第24条 本会の会計年度は毎年〇月1日より翌年の×月末日までとする。

第7章 会則の変更等

(会則の変更等)

第25条 この会則は総会において総会員数の4分の3以上の賛成議決を得なければ、改廃もしくは変更、追則することはできない。

付則

- 1 本会の運営について必要な細則は別に定める。
- 2 本会則は 年 月 日より施行する。

○予算書の例

〇〇自治会 〇〇年度予算書(例)

年 月 日 ~ 年 月 日
(単位:円)

<一般会計>

[収入の部]				
科目	摘要	本年度	前年度	比較増減
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
合計				

[支出の部]				
科目	摘要	本年度	前年度	比較増減
事業費				
管理費				
積立金 予備費 (次年度繰越金)				
合計				

<特別会計>

(単位:円)

科目	摘要	本年度	前年度	比較増減
前年度繰越金				
積立金				
受取利息				
合計				

○決算書の例

〇〇自治会 〇〇年度決算書(例)

年 月 日 ~ 年 月 日
(単位:円)

<一般会計>

[収入の部]				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
合計				

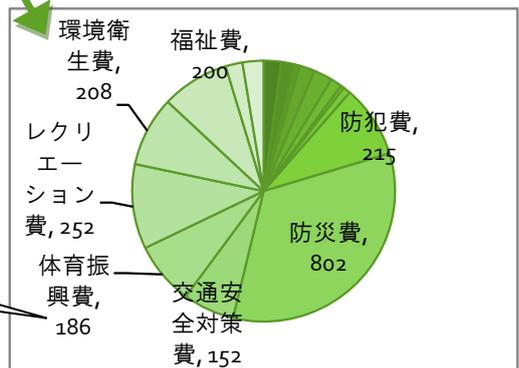
[支出の部]				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事業費				
管理費				
積立金				
次年度繰越金				
合計				

<特別会計>

(単位:円)				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				
積立金				
受取利息				
合計				

年 月 日 会長 〇〇 〇〇 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 幹事 △△ △△ 印

決算報告書をグラフ化するなど、分かりやすくしてみましょう。
 (右のグラフは1世帯あたりの会費がどのように使われているかをグラフ化した例です。)



様式集

○自治会設立届

様式第1号(第2関係)

年 月 日

東久留米市長 殿

自治会名

会長名

印

自治会設立届

下記のとおり、自治会を設立しましたので、お届けいたします。

記

フリガナ	
自治会名	
設立年月日	年 月 日
世帯数・班(組)数	世帯 班(組)

役員	氏名	住所	電話・FAX
会長	フリガナ		
副会長	フリガナ		
会計	フリガナ		
連絡先 自治会への加入などについて の問合せ先(会長と異なる 場合)	氏名	フリガナ	
	住所	電話	
主に自治会加入に関する問合せが市にあ った場合、上記項目(会長、連絡先)の 氏名、電話番号等を相手方へ伝えること の可否	会長	可・否	
	連絡先	可・否	
自治会予算	会計年度	月～月	1世帯当たりの年会費 円
会費の徴収方法	月ごと・年一括・半期ごと・その他()		
総会の開催	總會	月	集会施設の有無 ある・ない
役員の任期	任期	年 月～	年 月
加入世帯数	世帯	班(組)数	班

添付書類

- (1) 自治会会則又は規則等
- (2) 自治会加入者名簿(最新のもの)
- (3) 設立總會等会議録の写し
- (4) 自治会の範囲がわかるもの(地図等)
- (5) その他

○自治会変更届

年 月 日

東久留米市長 殿

自治会名

会長名

自治会変更届

年 月 日付で、下記のとおり（役員・世帯数・会則）が変更になりましたので、お届けいたします。

記

変更事項		氏名	住所	電話
新役員	会長	フガナ	東久留米市	
	副会長			
	会計			
世帯数	新		旧	
			班(組)数	

連絡先	氏名		
自治会への加入などについてのお問合せ先(会長と異なる場合)	住所	東久留米市	TEL ()

主に自治会加入に関するお問い合わせが市にあった場合、上記項目（会長、連絡先）の氏名、電話番号を相手方へ伝えることの可否	会長	可 ・ 否
	連絡先	可 ・ 否

自 治 会 廃 止 届

年 月 日

東久留米市長 殿

自治会名
会長名

下記のとおり、自治会を廃止しましたのでお届けいたします。

記

1、名 称

2、廃止年月日

3、廃止理由

東久留米市 自治会活動の手引

[平成30年度保存版]

編集発行 東久留米市自治会連合会
東久留米市市民部生活文化課
(東久留米市本町3-3-1)
平成31年2月