保存版

# 自治会活動の手引き

【第１版】

桐生市区長連絡協議会・桐生市

役員に変更がありましたら、次の方に必ず引き継いでください。

はじめに・・・

（6） 参考資料 ・・・

## はじめに

自治会は、地域の親睦を図ったり、ごみステーションをきれいに保ったり、防犯パトロールや通学路の見守り、防犯灯の維持管理を行うなど、地域のみなさんが快適に、安全・安心に暮らせるよう、さまざまな活動を行っています。

また、東日本大震災の教訓を踏まえた災害への備えや、住民同士の「絆」の深さなど、自治会をはじめとする地域コミュニティの結びつきの強さが、災害時の人命を左右するといった報道もされ、自治会の活動や役割がますます注目されるようになりました。

しかし、少子・高齢化や核家族化が進んできたことや生活様式の変化などから、自治会加入に疑問を持ったり、役員の高齢化や担い手不足といった問題があるのも事実です。

より安全で住みよい地域にするためには、行政だけではなく、住民のみなさんの連携と助け合いが不可欠です。地域のこれからを考え、話し合い、協力して地域コミュニティを守り育てていくことが求められています。

このようなことから、「自治会がどんな取り組みをしているのかわからない」、「具体的な事務処理の方法がわからない」などの疑問を少しでも解消できるように「自治会活動の手引き」を作成しました。この手引書をきっかけとして、住民の皆さんが自治会への理解を深め、協力をしていけるようになれば幸いです。

平成 27 年 7 月

桐生市区長連絡協議会

## （1）　自治会について

自治会ってどういうの？

　自治会は、ある一定の地域（町または字の区域）に暮らす住民で構成される「地縁による団体」あるいは「住民自治組織」といわれる団体です。一般的に〇〇町会、〇〇自治会など地域の名称と組み合わせて使用されています。

自治会の役割は？

◆　地域での人と人との支え合い

ご近所とのお付き合いを通じ、いざというとき支え合えるよう交流を深めています。

◆　行事などのイベント開催

夏祭りや運動会などを通じて、住民同士の交流を深めています。

◆　安全・安心な地域づくり

防犯灯の維持管理、防犯パトロール、防災訓練などを行い、安心して暮らせる地域づくりをしています。

◆　地域の環境美化

ごみステーションの維持管理、地域清掃などを行い、地域の環境美化に努めています。

◆　子どもや高齢者の見守り

子どもや高齢者の見守り声かけなどを通じて、安心して子育てや生活ができる環境づくりをしています。

◆　地域資源の保護・伝承

地域固有の伝統や習慣などを守り伝承し、魅力ある地域づくりをしています。

◆　住民主体の地域づくり

現在の課題や地域のこれからについて、住民が自分たちで考え、さまざまな活動に取り組んでいます。

◆　行政とのパイプ役

暮らしに役立つ情報提供や、地域の課題に対する行政の相談窓口の役割を担っています。

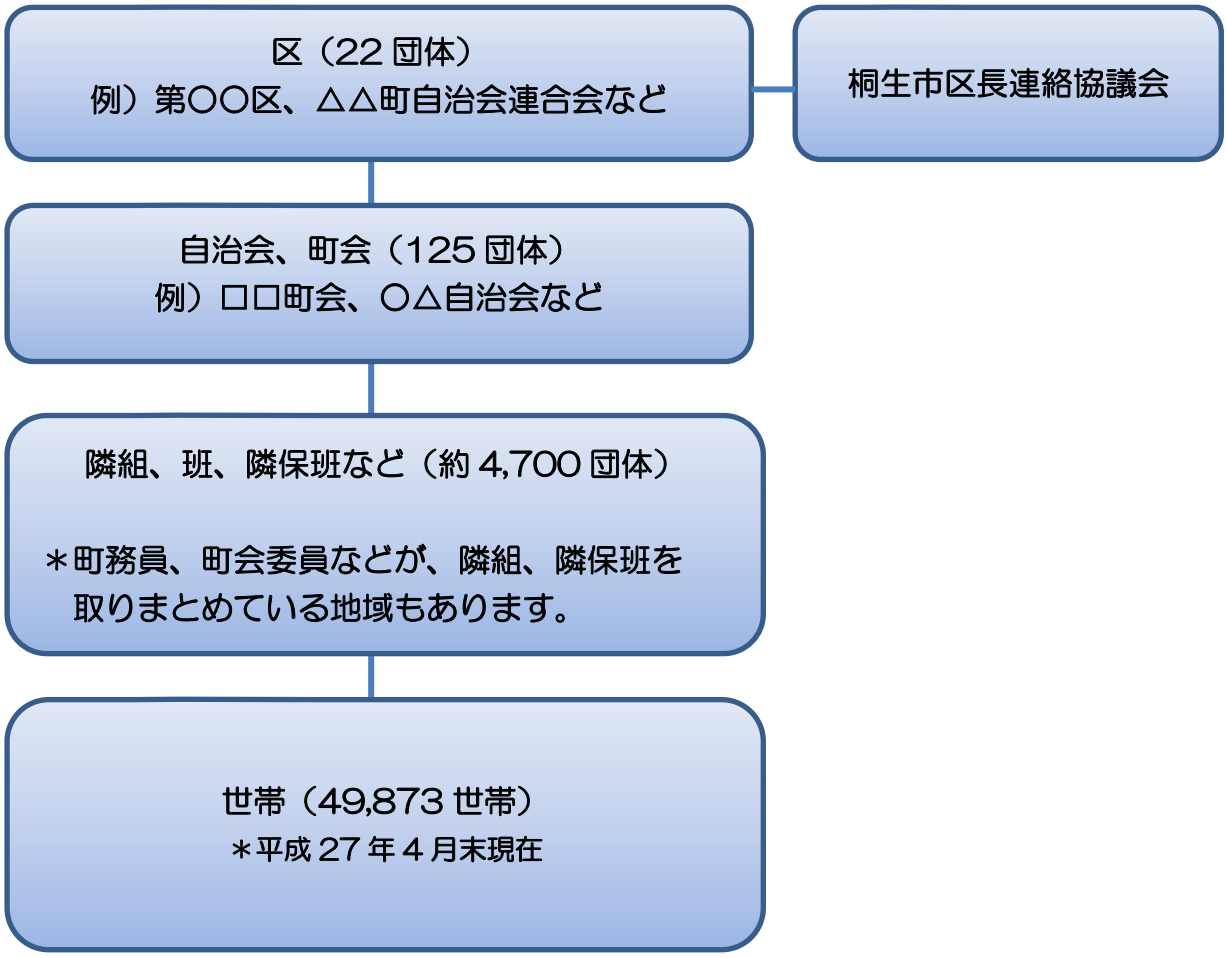
桐生市の状況は？

桐生市の住民自治組織は、１２５の「町会、自治会」で構成されており、それぞれの地区の連合組織として 22 の「区」が存在します。

また、自治組織の全市的な取りまとめや連絡・調整を円滑に行うため、各地区の代表者で構成される「桐生市区長連絡協議会」が組織されており、県内１２市の連合会的組織である「群馬県区長自治会長連合会」に加盟しています。

このような自治会組織を円滑に運営することによって、地域住民の皆さんの暮らしに役立つ情報を効率よく提供するとともに、地域におけるさまざまな課題に対応することができます。

桐生市の自治会組織



# 桐生市自治会一覧（平成27年7月）

【125団体】

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１区 | 第７区 | 第１０区自治会 | 梅田町自治会連合会 | 第１８区 |
| 本町一丁目町会 | 東五丁目町会 | 東久方町一丁目町会 | （第１４区） | 相生町一丁目第一自治会 |
| 本町二丁目町会 | 東六丁目町会 | 東久方町二丁目自治会 | 梅田町一丁目自治会 | 相生町一丁目第二自治会 |
| 本町三丁目町会 | 東七丁目町会 | 東久方町三丁目自治会 | 梅田町二丁目町会 | 相生町一丁目第三自治会 |
| 横山町町会 | 今泉町町会 | 西久方町一丁目自治会 | 梅田町三丁目町会 | 相生町一丁目第四自治会 |
| 第２区 | 芳町東町会 | 西久方町二丁目町会 | 梅田町四丁目町会 | 相生町一丁目第五町会 |
| 本町四丁目自治会 | 芳町西町会 | 天神町一丁目町会 | 梅田町五丁目自治会 | 第１９区 |
| 本町五丁目自治会 | 安楽土町町会 | 天神町二丁目町会 | 第１５区 | 新里町赤城山町会 |
| 本町六丁目町会 | 諏訪町自治会 | 天神町三丁目自治会 | 相生町二丁目町会 | 新里町板橋町会 |
| 第３区自治会連合会 | 第８区町会長・自治会長会 | 平井町町会 | 相生町三丁目町会 | 新里町関自治会 |
| 第３区中央自治会 | 末広町一丁目町会 | 第１１区地域連合会 | 相生町四丁目町会 | 新里町高泉自治会 |
| 錦町東自治会 | 末広町二丁目町会 | 境野町殿林町会 | 相生町五丁目第一町会 | 新里町大久保自治会 |
| 錦町西自治会 | 末広町三丁目自治会 | 境野町通り町会 | 相生町五丁目第二町会 | 新里町奥沢自治会 |
| 錦町南自治会 | 宮前町一丁目町会 | 境野町関根町会 | 第１６区自治会 | 新里町上鶴ヶ谷自治会 |
| 織姫自治会 | 宮前町二丁目自治会 | 境野町仲通り町会 | 川内町一丁目町会 | 第２０区 |
| 第４区自治会 | 東堤自治会 | 境野町諏訪町会 | 川内町二丁目町会 | 新里町下鶴ヶ谷町会 |
| 新宿一丁目自治会 | 堤町二丁目自治会 | 境野町下小友町会 | 川内町三丁目町会 | 新里町山上町会 |
| 新二・小梅自治会 | 堤町三丁目自治会 | 境野町沼の上町会 | 川内町四丁目町会 | 新里町小林町会 |
| 新三・琴平町会 | 巴町一丁目町会 | 境野町松宮町会 | 川内町五丁目第一町会 | 新里町武井町会 |
| 三吉町町会 | 巴町二丁目町会 | 境野町三ツ堀町会 | 川内町五丁目第二町会 | 新里町野町会 |
| 第５区 | 元宿町東自治会 | 境野町浜の京東町会 | 川内町五丁目第三町会 | 第２１区自治会 |
| 浜松町一丁目自治会 | 元宿町西町会 | 境野町浜の京西町会 | 川内町五丁目第四町会 | 新里町新川町会 |
| 浜松町二丁目自治会 | 第９区自治会 | 第１２区 | 第１７区自治会 | 黒保根町会連絡協議会 |
| 第６区 | 永楽町自治会 | 広沢町一丁目自治会 | 菱町一丁目町会 | （第２２区） |
| 東町第一町会 | 小曽根町町会 | 広沢町二丁目自治会 | 菱町二丁目町会 | 黒保根町水沼町会 |
| 東町第二町会 | 宮本町第一町会 | 広沢町三丁目自治会 | 菱町桐陽台町会 | 黒保根町上田沢町会 |
| 旭町町会 | 宮本町第二町会 | 第１３区 | 菱町三丁目町会 | 黒保根町下田沢町会 |
| 常盤町町会 | 宮本町第三自治会 | 広沢町四丁目町会 | 菱町四丁目町会 | 黒保根町宿廻町会 |
| 泉町町会 | 宮本町第四町会 | 広沢町五丁目町会 | 菱町五丁目町会 | |
| 高砂町町会 | | 広沢町六丁目町会 | | |
| | | 広沢町七丁目町会 | | |
| | | 広沢町間ノ島第一町会 | | |
| | | 広沢町間ノ島第二町会 | | |

○これまでの提出文書等から市民生活課で把握している名称を記載。

## （2）　まずは仕組み（ルール）づくり

地域に関する課題や問題を解決するにあたっては、その地域に関係するすべての人や組織の意思を尊重するよう努めなければなりません。

たとえ一人だけの意見でも、その人にとってはとても重要な問題かもしれません。また、今は気にならなくても、いつかは自分たちにも降りかかる問題であるかもしれません。

少数意見に対して最初から否定をしたり、相手にしないということは、組織内の関係がこじれる要因ともなりえます。

しかしながら、住民の生活や価値観が多様化しているなか、すべての人々の色々な意見や要望を聞き入れることはできないでしょう。

少数意見を尊重しつつ問題解決に取り組むには、民主的なルールを作り、そのルールに従って話し合いながら運営していくことが望ましいのです。

また、多数の暴挙とならないよう、「異質なものは排除する」という考え方は、絶対にあってはいけません。かといって必ずしも少数意見を受け入れなければならないということでもありません。

「いろいろな考え方の人がいる。」ということをあたり前であると認識して、どんな意見でも意見は意見として受け止める。そのうえで組織としての意見や考え方を取りまとめるということが民主的な考え方であると言えます。

早急に答えが出ない問題は、懸案事項として引き継ぎ、先延ばしと言われないうちに、結論を出すようにしましょう。

### ①　会則（規約）

自治会活動の基本となる取り決め（ルール）のことです。

団体のあり方、運営の骨格を示す屋台骨です。

会則（規約）を中心とした活動は民主的な活動の運営には欠かせないものであり、会員の大多数が納得したうえで定められます。

一度作ったらそれまでとならないよう、社会の変化や実情に照らし合わせて適宜見直しを行いましょう。（P14「自治会会則（規約）の例」参照）

### ②　執行役員

会長、副会長、会計、監査、町務員、班長・組長などです。

役員の選出は選挙、推薦、抽選、輪番制など様々なやり方がありますので、それぞれの一番望ましい形式を選択して会則に定めましょう。

ただし、輪番制などでは、会員の仕事や家庭、体調不良、高齢者、障がい

者などの理由で役員を引き受けられないという人も出てきます。そうした場合に備えて「その方の家庭の都合に配慮した協力をお願いする。」「会則に従って免除等を行う。」などの回避方法を考えておくとよいでしょう。

役員の任期は会則で２年としているところが多いようです。また、執行部以外の、班長・組長の任期を１年交代としているところもあるようです。

再任を認める、認めないについても決めておくといいでしょう。

*～新旧役員の引継ぎ～*

〇帳簿や書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて引き継ぎします。
〇口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば、名義変更をしましょう。
〇事務のやり方や任期中に問題となった事柄については、必ず引き継ぎしておきましょう。

③ 活動計画

年間を通しての行事予定や実施することについて、あらかじめ決めておきます。自治会としての地域の役割を念頭に活動を計画してみましょう。

また、計画をどのように実行するかも重要です。実際の作業についても特定の人に負担が集中しないよう、役割を上手に分担しましょう。大きい自治会では活動の分野別に専門部を組織すると、運営が楽になります。

長年活動をしていくなかで、毎年様々な行事を実施するようになっていることと思います。伝統を継承することは大事ですが、必ず行うべき重要な活動以外にも、惰性で仕方なく行っているような活動はありませんか。

*「人が集まらない」「意義が見出せない」「予算作りが大変」*

このような声が聞こえたとき、重要度の低い活動については、思い切って計画そのものを見直す（中止する）ことも大切です。

もしくは、隣の町会と合同で企画するといったことも考えられます。連合組織を単位に活動した方が効率の良いものもありますので、組織同士助け合うことも自治会活動であると言えるでしょう。

必要に応じて会合を持って話し合い、実行に移していきましょう。

## （3）　決めごと　―　会としての意思決定　―

自治会活動を行ううえで、行事や事業を計画したり、予算を立てるなど、物事を決定するためには、会員同士の話し合いの場が必要になります。

（P19「事業計画書・事業報告書の例」参照）

会議の成立要件や議決要件は、会則で決めておくと混乱が少ないです。

自治会における会議では、全体に影響を与える案件が多いですから、役員会や専門部会等の会議では馴れ合いにならないよう注意を払いましょう。

また、他の会議で顔を合わせた人が多いから当然周知の情報であろうという理由で発言を省略しようとせず、会議の場では必要な情報の確認、共有は常に行っていきましょう。

会則には載らない進行方法などについても、別途定めておくと会議が円滑に進みます。

### ①　会議の種類

**総　会**

総会は通常総会と臨時総会があり、会員全員の出席が基本となります。総会では規約の改定、役員の承認、決算や予算、事業の報告や計画、その他重要な事項を議決します。

総会は、会則の規定にもとづいて開催されます。出欠の取りまとめが必要になりますので、開催通知によって、会員に周知します。

また、あわせて委任状を配り、欠席する場合に提出してもらい、総会の成立や議決に影響が出ないようにするとよいでしょう。

**役員会**

役員のみで開催される会議です。

行政からの連絡や月の予定を確認するために、毎月定例で開催しているところがほとんどです。総会の提出案件を決めたり、総会の議案にならない事案を取り決めたりします。

**専門部会**

部門に分かれて開催する会議です。

それぞれ行事の計画、実施にあたっての話し合いを行います。必要に応じて随時開催しましょう。

それぞれの部門で決定された事項は役員会で報告して、組織全体の共通認識とし、会員に周知していきましょう。

② 会議の進め方

開催にあたっては、成立要件が満たされているか確認しましょう。

司会者はできるだけ全員の意見を引き出すように声を掛け、話し合いに全員が参加することで、少数意見の声だけが大きくならないようにすることが大切です。後から文句を言われないように十分配慮してください。

意見が分かれてまとまらないときなどは、議長が采配を振るって決定することも大事です。

採決を行うにあたっては、できる限り大多数の賛成を得る努力をしてください。

③ 議事録について

会議の記録は要約して議事録としてまとめ、会員に周知しましょう。希望者には誰でも閲覧可能な状態にしておくことが望ましいです。

議事録の作成のポイント

1. 総会の名称、日時、場所等の記載
2. 会員数と出席者数、委任数の記載
3. 会議の成立要件を満たしていることの記載
4. 議長及び議事録署名人の名前及び選出の経過を記載
5. 議案や協議事項についての議論（意見、経過、決定事項）の記載
   特に意見などは誰の発言か分かるように記載しておきましょう。
6. 議長及び議事録署名人の署名、押印

*～総会における会員の招集の注意点～*

町会・自治会の会員数となると、全部で何百人となるところもあります。

総会には、原則としてすべての会員に議決権があります。

「人数が多すぎて全員には招集を掛けられない。」「全員が収容できる会場は準備できない。」という声も聞こえますが、会員の議決権行使の権利を最大限守るためにも、欠席者には委任状を提出してもらいましょう。

総会へ出席したい人の参加を拒んではいけません。来る人は拒まず、出られない人は、委任状をこころがけましょう。

## （4）　お金の管理

① 通帳、印章、現金の管理

安全で間違いのないお金の管理のため、団体の財布は個人の財布と区別し、集めたお金は速やかに金融機関口座に預金しましょう。

口座の名義を個人名義にすると区別がややこしくなります。

必ず団体名義の口座を準備しましょう。

支出を行った際には必ず領収書をもらいましょう。

通帳と印章を一緒に紛失したり、盗難されることのないように、別々の人が慎重に管理するとよいでしょう。

例）印章は会長が保管し、通帳は会計担当者が保管するなど。

② 出納記録

お金の出入りを記録するため、帳簿を作成します。

決算前にまとめてではなく月締め集計をし、帳簿と口座の残高が一致しているか確認しましょう。

収入ー会費、委託料、補助金、助成金などすべての収入を記載・計上します。

支出ー目的に応じた科目に分類して、それぞれ記載・計上します。

会費は二重の集金や漏れを防ぐため、領収簿を作成するなど、帳簿とは別に集金記録を作成しましょう。

領収書はノートに貼付するなどし、帳簿と照合できるようにします。

会計区分が複数ある場合（特別会計）は、それぞれ帳簿を作成します。

役員の飲食や旅行の経費については、役員全員が会員などの貴重なお金を預かっているという意識を持って支出し、誰が見てもお金の動きが分かるように心がけて記帳しましょう。

③ 会計監査

収支予算書、収支決算書、帳簿、通帳、領収書等会計に係るすべての書類を確認します。

収入や支出が団体の目的に沿ったものか、団体のルールに従って会計処理が行われているかに注意し、不適切な部分や改善すべき点があれば、役員や執行部に報告し、改善策を話し合った結果を次年度に引き継ぎましょう。

④　決算報告

決算報告書は１年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したかを会員に知ってもらうために作成します。

（P21「決算書の例」参照）

自分たちの団体の会費や市からの委託料、補助金がいくら入り、どういう使い方をされたのか。また、現在、団体がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。

会計を締めたら、監査役から監査を受けましょう。

決算報告書は総会において報告し、会員の承認を得ましょう。

すべての金銭の動きをまとめたものですから、会計区分が複数ある場合には、すべての決算について報告します。

⑤　予算（案）の承認

予算を組んで総会の承認を得ると言うことは、組織の資金の使途を決めるうえで、重要なことです。（P20「予算書の例」参照）

お金の使い方について、「役員の独断だ」とか「会員が承認していない」といった苦情が出ないようにする対策でもあります。承認された予算の執行は、誤解を招かないように注意しましょう。

⑥　会のお金の考え方

自治会に限らず、ほとんどの活動団体が会計を持って運営されています。

会の資金は、所属する会員の共有財産であります。

よって、その運用については透明性の確保が要求されます。支出は会の目的等に沿った形で、話し合いによってその使途を決めましょう。

*～イベントの打ち上げをしたいけど費用はどうしよう？～*

人が集まって何かをしたとき決まって出てくるのが、親睦会や打ち上げなどの飲食の席の話。そのときによく問題ででてくるのが、支払の関係。

会員全員を対象とした大々的な飲食であれば、会のお金を充てることも理由がたちますが、内々でやるような場合には注意が必要です。

会議中のお茶菓子程度なら文句は少ないかもしれませんが、食事やお酒となったら周りの目も厳しくなります。

飲食費に会のお金から出す根拠については、みんなで十分に話し合って決めましょう。心配ならはじめから実費で対応した方が無難です。

⑦　備品の管理

長期間使用する備品と消耗品を区別しましょう。

備品は保管場所を決めてリストを作成し、年に一度は実物とリストを照合し、廃棄や修理、買い替えを検討してみましょう。

備品リストの例

活　用　例

備　品　リ　ス　ト

2015年　3月　31日現在

| 確認 | 番号 | 品目 | 数量 | 購入年月日 | 購入金額 | 保管場所 | 廃棄年月日 | 廃棄理由 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| レ2/15 | 1～10 | 机 | 10台 | 2006/2/1 | 200,000 | 集会場 | | | 1台20,000円×10台、NO3要修理 |
| レ2/15 | 11 | デジタルカメラ | 1台 | 2010/6/4 | 35,000 | 集会場 | | | |

リストに掲載する備品の範囲を、明記しておきます。

※単価○円以下のものについては、消耗品とし、当該リストの対象外とする。

※○年以上前に廃棄したものについては、当該リストの対象外とする。

確認者　　会長　○○　○○

会計　△△　△△

確認日　　2015年2月15日

## （5）　自治組織への事務委託について

① 契約の締結

平成１９年度まで桐生市から委嘱されていた行政協力委員が担っていた行政事務は、平成２０年度から市と自治組織との間で契約を結ぶことにより、これらの事務をそれぞれの自治組織が引き継いで行っています。

契約は毎年度ごとに締結しております。契約者間において、内容に疑義が生じた場合は、桐生市区長連絡協議会において協議して結論を出すこととなっております。

契約書には、団体の角印と代表者の印の２種類を押印してください。

② 事務委託の内容

・広報紙及びその他周知文書の配付（毎戸配付や回覧）
・桐生市と地域住民との連絡に関すること
・公民連携により推進すべき施策や地域課題の解決に向けた活動への協力
※広報きりゅうや議会だよりなど毎戸配付するものについては、原則として全戸がその対象となりますので、会員でない世帯にも配るようにしましょう。

③ 事務委託料について

・事務委託料には「均等割」と「世帯割」があります。
・区には、均等割は１６０，０００円、世帯割は一世帯あたり５０円です。
・町会・自治会には、均等割は１５０，０００円、世帯割は一世帯あたり１，２００円です。
・支払いは年２回、９月と３月に原則として振り込みで前払いされます。
・世帯数は４月１日、１０月１日の住民基本台帳上の数を基準とします。
・寮や入所施設等で１０世帯を超えている場合については、調整世帯として１０世帯を超えた世帯数を減じます。

④ 事務委託料の取り扱いについて

1. 振込口座の名義は、自治組織の代表名義とします。
（例：　わたらせ自治会　代表　桐生川　清　）
2. 事務委託料は税金から支払われています。委託された事務にかかる経費の他、その使途については、それぞれの組織内で十分協議し、地域の活動のための資金として、適切に決める必要があります。
そのためには予算書を作成し、会員の了解を得ておきましょう。

3. 会計処理の明朗化を図り、予算書や決算書に明記するとともに会員への周知をはかり、会計処理をオープンにしてください。
一般的に会員への周知は予算書、決算書の配布、回覧等で行っているようです。また、問い合わせがあった場合にも資料等を開示して、適切に対応できるようにしましょう。作成する側の役員等があいまいな説明をすると、相手から不審に思われてしまいます。
4. これらのことは、事務委託費に限らず一般会費の取り扱いでも同じです。明朗会計を心がけましょう。

*気をつけて！！～書類作成時の注意点～*

組織内の重要文書や官公庁に提出する申請書等の文書は、修正液を使用して訂正することは厳禁です。
間違いが分かった場合は、取り消し線と訂正印を押して修正するか、訂正箇所が多い場合には書き直しましょう。
また、消せるボールペンの使用も認められません。

(例)町会・自治会は同じ地域に~~済~~住む人々で構成され....
印

## （6）　参考資料

### ①　自治会会則（規約）の例

# ○○自治会会則（規約）

制定　平成○年○月○日
改正　平成○年○月○日
最近改正　平成○年○月○日

**第１章　総則**

（名称及び事務所）
第１条　本会は○○自治会（以下「本会」という。）と称し、事務所を桐生市○○町○丁目○番○号に置く。

「事務所を会長宅に置く。」とすることも可能です。

（区域）
第２条　本会の区域は、桐生市○○町○丁目○番○号から○番○号まで、及び□□町○号、△号を区域とする。　区域が限定できれば、番地等を省略することも可能です。

（会員）
第３条　本会の会員は、第２条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。
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、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資す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）会員相互の親睦に関すること
（２）清掃、美化等の環境整備に関すること
（３）防災、防火、交通安全に関すること
（４）住民相互の連絡、広報に関すること
（５）○○集会所の維持管理に関すること
（６）……

## 第２章　役員

（役員の種別）

第６条　本会に、次の役員を置く。

（１）会長　　１名

（２）副会長　　○名

（３）会計　　○名

（４）○○部長　　○名

（５）班長　　各班１名

（６）監事　　○名

部長、班長等は、会の規模等の必要に応じて設置してください。

（役員の選任）

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、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又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（３）会計は、本会の会計事務を処理する。

（４）部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。（例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、集会所担当等）

（５）班長は、会員との連絡調整にあたる。

（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正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、○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、会長が必要と認めたとき、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開催する。

（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、内容、日時及び場所を示して、会議の〇日前までに通知しなければならない。

（総会の審議事項）
第 14 条　総会は、次の事項を審議し、議決する。
（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）役員の選任及び解任に関する事項
（４）会則（規約）の変更に関する事項
（５）……
（６）その他の重要事項

（総会の議長）
第 15 条　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。
「総会の議長は、会長とする。」とすることも可能です。

（総会の定足数）
第 16 条　総会は、全会員の２分の１以上の出席がなければ開催することができない。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 17 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 18 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を含む）
（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）……
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○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 19 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 20 条　役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

（役員会の審議事項）
第 21 条　役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、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　会計

（経費）
第 22 条　本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

（会費）
第 23 条　本会の会費は、１世帯あたり月額○円とする。

（会計年度）
第 24 条　本会の会計年度は毎年４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

## 第６章　雑則

（委任）

第 25 条　この会則（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、別に会長が定める。

附則

この会則（規約）は、平成〇年〇月〇日から施行する。

この会則（規約）は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## ② 事業計画書・事業報告書の例

事業計画書

### 平成〇〇年度〇〇〇〇自治会事業計画書（案）

| 月 | 事業内容 | 場所 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ４月 | 定例会 | 〇〇集会所 | |
| ４月 | 総会 | 〇〇集会所 | |
| ５月 | 一斉清掃 | 各所 | |
| ６月 | 役員会 | 〇〇集会所 | |
| ７月 | 夏まつり | 〇〇公園 | |
| ９月 | 防災訓練 | 〇〇広場 | |
| ⋮ | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

事業報告書

### 平成〇〇年度〇〇〇〇自治会事業報告書

| 月 | 事業内容 | 場所 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ４月３日 | 役員会 | 〇〇集会所 | ６人 |
| ４月２５日 | 総会 | 〇〇集会所 | ４０人 |
| ５月３０日 | 一斉清掃 | 各所 | １５０人 |
| ７月１日 | 役員会 | 〇〇集会所 | ６人 |
| ７月２３日 | 夏まつり | 〇〇公園 | ２００人 |
| ９月１日 | 防災訓練 | 〇〇広場 | ５０人 |
| ⋮ | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

③　予算書の例

## ○○　年度　○○○○収支予算書

○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

【収入の部】

単位：円

| 項　目 | 予　算 | 前年度予算 | 増減額 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 繰越金 | 500,000 | 500,000 | 0 | |
| 会　費 | 2,070,000 | 2,100,000 | −30,000 | @500×12 月×345 世帯 |
| 市委託料 | 564,000 | 570,000 | −6,000 | 均等割 150,000<br>世帯割 @1,200×345 世帯 |
| 補助金 | 100,000 | 100,000 | 0 | 防犯灯電気補助金<br>公園管理費 |
| 雑　入 | 1,000 | 1,000 | 0 | 利息 |
| 合　計 | 3,235,000 | 3,271,000 | −36,000 | |

【支出の部】

単位：円

| 項　目 | 予　算 | 前年度予算 | 増減額 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 役員手当 | 900,000 | 900,000 | 0 | 会長@100,000×1 人　副会長@50,000×2 人<br>町務員@50,000×7 人 組長@10,000×35 人 |
| 区　費 | 69,000 | 69,000 | 0 | @200×345 世帯 |
| 事務費 | 120,000 | 120,000 | 0 | 消耗品、印刷代、郵送料 |
| 広報費 | 100,000 | 100,000 | 0 | 広報紙年 2 回 |
| 事業費 | 800,000 | 800,000 | 0 | 体育会、こども祭り、防犯ﾊﾟﾄﾛｰﾙ |
| 防犯灯維持費 | 250,000 | 250,000 | 0 | 電気料、修繕費 |
| 衛生費 | 100,000 | 100,000 | 0 | 公園管理 60,000、市民一斉清掃 40,000 |
| 交際費 | 100,000 | 100,000 | 0 | 香典、見舞金 |
| 保険料 | 130,000 | 130,000 | 0 | |
| 助成金 | 200,000 | 200,000 | 0 | 育成会、PTA、婦人会、老人会 |
| 予備費 | 466,000 | 502,000 | −36,000 | |
| 合　計 | 3,235,000 | 3,271,000 | −36,000 | |

④　決算書の例

## ○○　年度　○○○○収支決算書

○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

【収入の部】　　単位：円

| 項　目 | 予　算 | 実　績 | 増減額 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 繰越金 | 500,000 | 500,000 | 0 | |
| 会　費 | 2,070,000 | 1,860,000 | −210,000 | @500×12 月×310 世帯 |
| 市委託料 | 564,000 | 558,000 | −6,000 | 均等割 150,000<br>世帯割 @1,200×340 世帯 |
| 補助金 | 100,000 | 100,000 | 0 | 防犯灯電気補助金 80,000 円<br>公園管理費 20,000 円 |
| 雑　入 | 1,000 | 49 | −951 | 利息 |
| 合　計 | 3,235,000 | 3,018,049 | −216,951 | |

【支出の部】　　単位：円

| 項　目 | 予　算 | 実　績 | 増減額 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 役員手当 | 900,000 | 900,000 | 0 | 会長@100,000×1 人　副会長@50,000×2 人<br>町務員@50,000×7 人 組長@10,000×35 人 |
| 区　費 | 69,000 | 69,000 | | |
| 事務費 | 120,000 | 107,891 | | |
| 広報費 | 100,000 | 50,000 | | |
| 事業費 | 800,000 | 798,000 | | |
| 防犯灯維持費 | 250,000 | 246,000 | | |
| 衛生費 | 100,000 | 85,000 | | |
| 交際費 | 100,000 | 50,000 | | |
| 保険料 | 130,000 | 125,000 | | |
| 助成金 | 200,000 | 200,000 | 0 | @50,000/育成会、PTA、婦人会、老人会 |
| 合　計 | 2,769,000 | 2,630,891 | 138,109 | |
| 次期繰越 | 466,000 | 387,158 | 78,842 | |
| 総　計 | 3,235,000 | 3,018,049 | 216,951 | |

○市からの委託料・補助金・助成金は必ず予算・決算に計上しましょう。

○決算書には会計の署名・押印し、監査の報告を付けましょう。

○○年○○月○○日

上記のとおり報告します。

会計　○○　○○　　印

会計　○○　○○　　印

## 参考文献

【コミュニティ団体運営の手引き】
コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会, 2010.
総務省ホームページ
【自治会、町内会等法人化の手引.】
地縁団体研究会.ぎょうせい, 2009.
【地域分権時代の町内会・自治会.】
中田実. 自治体研究社, 2007.
【町内会のすべてが解る！疑問難問 100 問 100 答.】
中田実, ほか. じゃこめてい出版, 2012.
【新　自治会・町内会モデル規約　条文と解説.】
中田実, 山崎丈夫 , 小木曽洋司. 自治体研究社, 2008.
【あなたの「町内会」総点検[三訂増補版].】
佐藤文明. 緑風出版, 2011.

自治会活動の手引き
【第１版】
平成 27 年７月発行
編集･発行：桐生市区長連絡協議会・桐生市
〒376-8501　桐生市織姫町１番１号
（桐生市市民生活部市民生活課内）
電話 0277-46-1111（代表）　内線 383
Ｅメール:shiminseikatsu@city.kiryu.lg.jp