

自治会ガイドブック

－ 設立編 －



西宮市 地域コミュニティ推進課

令和4年4月



	ページ
1 住民による自治組織について	
(1) 地域課題の解決とコミュニティ	1
(2) コミュニティづくり	1
(3) 自治会等の具体的な活動	2
2 住民組織の設立までの手順について	3
(1) 設立準備会を設ける	4
(2) 自治会等の範囲（区域）を決める	4
(3) 地域住民の意見等をまとめる	4
(4) 趣意書を作成する	4
(5) 規約（案）を作成する	5
(6) 地域住民の同意を得て、自治会等加入を募る	5
(7) 事業計画（案）、予算（案）を作成する	5
(8) 結成（設立）総会の開催する	5
(9) 役所や関係機関等に通知する	6
3 規約について	7
4 個人情報の取扱いについて	
(1) 個人情報とは	10
(2) 個人情報保護法と自治会等	10
(3) 自治会等における個人情報の取扱い	10
(4) 防災と個人情報	10
5 会議の運営について	
(1) 会議の種類	11
(2) 会議の基本ルール	11
6 総会等の注意点	
(1) 総会開催の前に（事前準備）	13
(2) 総会の当日	14
(3) 総会の手順	14



	ページ
7 会計処理	
(1) 会計処理の意義	17
(2) 会計処理の手順	17
8 広報	19
9 各種地域団体との関係	19
10 自治会等の法人格取得（認可地縁団体）	20
参考資料（様式例）	
(1) 趣意書	21
(2) 加入申込書	22
(3) 会員名簿	23
(4) 規約	24
(5) 個人情報取扱規定	27
(6) 総会開催通知	28
(7) 総会次第	29
(8) 事業計画書	30
(9) 予算書	31
(10) 役員名簿	32
(11) 議事録	33
(12) 転入者等への案内	34

はじめに

市内には、令和3年7月現在450を超える自治会や町内会等（以下、自治会等）があります。自治会等は地域住民が自主的に結成・運営している組織であり、地域住民が快適に安全・安心に暮らせるよう、地域の親睦を図り、ごみステーションの管理や生活安全パトロール、通学路の見守り、防犯灯の維持管理を行うなど、さまざまな活動を行っています。

しかしながら、近年は少子高齢化や核家族化の進展などにより自治会加入者が減り、地域のつながりが希薄になるなど、多くの自治会等で加入率の低下、役員のなり手不足が課題となっています。また、個人情報保護法の改正により、平成29年より自治会等も個人情報保護法の規定に沿った運営が求められています。

このような状況の変化を踏まえて、平成26年6月発行の「自治会ガイドブック-設立編-」の内容の一部を見直し改訂いたしました。このガイドブックが地域コミュニティ活動の活性化を目指して、自治会設立に取り組む方々やそれを支援する周辺自治会の方に少しでもお役に立てば幸いです。

1 住民による自治組織について

自治会等は、「住民同士の心が通うまちにしたい」、「安全に暮らせるまちにしたい」、「きれいなまちにしたい」など、様々な住民の思いの実現に向けて、住民自らが結成し、自主的な運営を行う団体であり、コミュニティづくりの中心的な担い手です。

(1) 地域課題の解決とコミュニティ

私たちは通常、〇〇町××丁目、△△住宅など、一定の区域や共同住宅などに生活の本拠を置いて日常生活を営んでいます。このような、私たちが生活の基盤を置きながら日常生活を営む生活空間の中では、個人や家庭で取り組むには困難や限界があるため、そこに住む住民が共同で取り組むべき様々な地域課題が生じます。

例えば、ごみステーションの清掃やごみ出しマナーの徹底、道路や公園の美化、違法駐車 の追放、防火・防犯、高齢者や障害者への福祉活動、親睦行事の催しなどは一部の人だけで取り組んでもなかなか効果が上がらないため、地域を挙げて住民の皆さんが共同で取り組んでいく必要があります。

このように、様々な地域課題を住民自ら解決するために結成されるのが住民自治組織の自治会等をはじめとする自治会・町内会です。マンションなどの共同住宅では管理組合が自治会活動も併せて行っている場合があります。

住民自治組織のように一定の地域に居住し、共通の目標や価値観、帰属意識を持つ人々の集団をコミュニティといいます。地域課題の解決のために主体的に取り組む母体となるのがコミュニティであるといえるでしょう。



(2) コミュニティづくり

地域の様々な課題解決のために住民が自主的に取り組むことで、住民同士の連帯感や親近感が生まれてきます。また、地域の問題や課題にみんなが目を向けるようになり、他人任せでない主体的な取り組みが生まれ、自治意識が育ってきます。このように、地域の問題を自分たちの問題としてとらえ、自分たちで解決していこうという意識や能力がまちを良くしていくために必要となります。

(3) 自治会等の具体的な活動

■ 住民同士のふれあい・支え合い

・親睦活動

夏祭りや運動会、敬老会、親睦旅行、餅つき大会などを企画・開催し、地域住民同士の交流と親睦を深めています。

・支え合いの活動

震災等の災害が起こったときに備えて、独り暮らしのお年寄りを把握している自治会等もあります。また、「社会福祉協議会」が実施する「共同募金」「日本赤十字社」の募金活動などにも協力しています。

■ 生活に役立つ情報の提供

・町内の連絡・回覧

回覧板や掲示板で町内の行事や連絡事項を知らせたり、市からのお知らせなどを配布したり、生活に役立つ情報をお届けしています。

■ 安全・安心のまちづくり

・防災・防犯活動

消防や警察機関と密接に連絡をとり、地域ぐるみで防火・防災訓練や防犯教室を実施するなど組織的な活動を行っています。また、地域の見回りなど自主的な防犯活動を行う「安心・安全パトロール」を実施しています。

・見守り活動

交通事故を防ぐなど、子どもの安全のため、通学路のパトロール等を行っています。

■ 清潔で快適なまちづくり

・環境美化活動

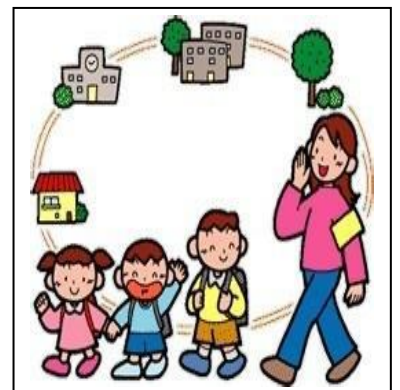
快適で美しいまちづくりのため、ごみステーションの維持管理、公園や河川・側溝などの清掃活動などを行っています。

・リサイクル活動

古紙等の集団資源回収活動にも取り組んでいます。

■ 各種地域団体との連携

コミュニティ協会や老人クラブ、子ども会、婦人会、PTAなど、地域で活動するさまざまな団体と連携して活動を行っています。



2 住民組織の設立までの手順について

自治会等の設立の手順としては、一般的に次のものが考えられます。
これは一般的な例示ですので、地域の実情に応じて変更して下さい。

(1) 設立準備会を設ける

☛ P. 4



(2) 自治会等の範囲（区域）を決める

☛ P. 4



(3) 地域住民の意見等をまとめる

☛ P. 4



(4) 趣意書を作成する

☛ P. 4



自治会等の設立趣旨を文書にします。

(5) 規約（案）を作成する

☛ P. 5



(6) 地域住民に対して自治会等の加入を募る

☛ P. 5



趣意書及び規約を提示して自治会等加入を受け付けます。

(7) 事業計画（案）、予算（案）、名簿を作成する

☛ P. 5



総会開催に向けて、事業計画書・予算書や名簿などを作成し、
会費の額なども決めておきます。

(8) 設立（結成）総会を開催する

☛ P. 5



会員に案内を配布し、設立（結成）総会を開催します。
そこで議事を審議します。

(9) 役所や関係機関等に通知する

☛ P. 6

自治会等発足後、その地区の連合自治会に加入したり、自治会活動に関係の深い役所、警察署などの行政機関、その他の関係団体に対して文書などにより設立のお知らせをします。

(1) 設立準備会を設ける

まずは、設立の趣旨に賛同し一緒に設立の準備をしてくれる方を集めます。最近では共働き世帯も多く、自治会等の必要性を感じていても、協力的な人がすぐには見つからないかもしれませんが、じっくり働きかけ協力者を募りましょう。

(2) 自治会等の範囲（区域）を決める

設立準備会ができたなら、まずは自治会等の範囲（区域）を確定させます。同じ地域（区域）に二つの組織があっては成り立ちませんので、既存の近隣自治会などと区域が重複しないように、範囲を定める必要があります。範囲（区域）を決めるときは、必ず既存の近隣自治会などに相談しましょう。

自治会等は任意の組織ですが、趣味のサークルや同窓会などの他の任意組織とは異なり、「地縁」というつながりによって結成される住民自治を行うための組織であり、その地域内においては誰もが入れる団体でなければなりません。また、誰もが入ってこそ十分な目的を達成できる団体でもあります。

自治会等の平均的な世帯数はおおよそ 100 世帯程度です。また、自治会等の内部組織である班などについては、平均では 10～20 世帯程度ですが、街区ごとやフロア（階層）ごとなどのまとまりの単位で編成されることが多いです。

(3) 地域住民の意見等をまとめる

自治会等の範囲が決まったら、その範囲（区域）の世帯の方へ、自治会等の設立について意見を聞きましょう。先にも述べましたが、自治会等は、地縁によって結びつく団体です。男女や年齢等に関係なく、住民みなさんで地域を暮らしやすくするための団体です。地域の皆さんの賛同を得られなかったら設立も難しくなりますので、まずはみなさんの意見を聞きながら、自治会等の存在意義を理解していきましょう。また、こんな自治会等だったら是非入りたい、こんな自治会等ならむしろないほうがよいなど、様々な意見があるかもしれませんが、そのような意見も、設立するときに活かしていきましょう。

(4) 趣意書を作成する

趣意書とは、自治会等を設立することを説明する文書で、地域の皆さんの理解や協力を得るための書類です。設立の目的・目指すものなどについて記載します。読み手の負担を軽くするために、文書はA4用紙1枚に収まるようにし、「設立準備会」や「発起人一同」などの名前で発行します。

(5) 規約（会則）の案を作成する

規約（会則）は会の運営・活動の基本となるものです。会員の意見を十分に聴いて、地域ならではの特性なども考慮し、実情にあった規約（会則）を定めることが重要です。

会はこの規約（会則）に基づいて運営や活動を行いますので、目的や活動内容などを定めるとともに、目に見える形にしておく必要があります。地域の実情に合った規約（会則）を作るために、参考として、既存の近隣自治会等や他団体の役員に相談するのもよいかもしれません。

また、不動産等財産（集会所など）を自治会等が所有するなどの理由で、地方自治法に基づく認可地縁団体（法人格を持つ自治会等）として設立する場合は、法律に則った規約（会則）が必要となりますので、事前に担当課へご相談ください。

☛ P 2 0

(6) 地域住民の同意を得て、自治会等加入を募る

趣意書・規約（会則）等を添付して、地域の皆さんに自治会等への加入申込書を配布します。地域をよくしていくために設立するという趣旨を根気強く説明し、加入することの意義を理解してもらうようにしましょう。

また、地域のみなさんに集まってもらって、説明する機会を設けるだけでなく、個別に訪問して説明を行うのもよいかもしれません。

すぐに賛同してもらえた場合には、その場で加入申込書を書いてもらい、趣意書・規約（会則）などにゆっくり目を通したい方には、後日申込書を提出してもらいましょう。

(7) 事業計画（案）、予算（案）、名簿を作成する

近隣の自治会・町内会長から総会資料等を見せてもらうなどして、事業計画（案）・予算（案）等を参考にしましょう。その際に、地域の皆さんの意見も取り入れながら準備会でよく話し合う必要があります。防災訓練や安全パトロールなど、既存の自治会等と連携して広域組織で行う活動などもあります。そういったことも相談しながら、人的・金銭的な参加協力について考慮して作成する必要があります。

また、加入申込書をもとに会員名簿を作成する際には、個人情報の管理についてルールを設けておく必要があります。

☛ P 1 0

(8) 設立（結成）総会を開催する

規約（案）・事業計画（案）・予算（案）・名簿等が作成できたら、設立（結成）総会を開催しましょう。開催案内には、開催日・開催場所・議案内容はもちろんのこと、委任状をつけておく必要もあります。総会を都合により欠席する方には、総会の開催が有効なものとなるよう、委任状の提出を依頼しましょう。

スムーズな運営ができるよう、全体の司会進行役を決めておき、議長の選出方法、議案の説明、議決の方法など、総会運営の細部を打ち合わせておき、次第を作成しておきましょう。

総会の開催となると、規模も大きくなり一定の広さが必要となります。公的施設や近隣の集会施設を利用することにより、できるだけたくさんの方が集まることができるよう配慮しましょう。

また、総会の議決を経て自治会等が正式に設立します。その他の審議された議案も含めて議事録を作成し、総会の終了後に欠席者へ総会資料と一緒に配布するなどして、情報を公開し開かれた自治会等の運営に努めましょう。

(9) 連自治会への加入・役所や関係機関等に通知する

自治会等を設立したら、必要に応じ連自治会へ加入しましょう。連自治会では、地区や校区などの垣根にとらわれず、広域的な福祉活動や環境活動、防犯・防災活動など様々な活動を行っています。これらの活動に参加するためにも、連自治会への加入も必要です。

また、役所や関係する公的機関にも設立を通知しましょう。

MEMO



3 規約（会則）について

① 名称及び事務所

会の性格から「〇〇自治会」、「〇〇町〇〇丁目町内会」、「〇〇団地自治会」等、地域になじみやすい名称を付けます。「自治会」「町内会」「町会」等の名称は同じ町名等の名称に合わせた方が、地縁の組織として違和感がなくなります。

② 区域

住居表示等によって表示します。また、範囲（区域）の地図を作成すると分かり易いでしょう。

③ 目的・事業

会の目的・事業を具体的に記載します。

④ 会員

会員を世帯単位とするか個人単位とするかを決めます。

また、事業所についても会員に含めるかどうか決めます。最近では、企業も地域貢献に力を入れており、事業所と連携することで活動の幅も広がります。この場合、事業所は「賛助会員」とし、議決権を持たない会員として区別することも可能です。

－アドバイス－

学生の単身世帯を「学生会員」として会費を減免したり、様々な事情で活動に参加できないけれども受益分を会費として負担する世帯を「協力会員」とするなど、活動への参加面や会費面で一般世帯と区別する会員を考慮していくことなども会員数を増やす有効な方策かもしれません。

⑤ 会費

会費は、どのような事業を行うかによって決まりますが、設立する自治会等だけでなく、連合自治会で実施する活動への会費協力などについても考慮して決める必要があります。また、会費の集金方法についても決めておくとい良いでしょう。

－アドバイス－

会費の額は、西宮市では月額100円～300円位のところが多いようですが、地域のお祭りなどの行事や活動が活発な地域や、集会所などの財産を持っている地域では維持管理・修繕等の費用もかかるため、それ以上というところもあるようです。また、集金の手間等を考慮して、半年分や1年分をまとめて徴収するところもあります。お金にかかわることですので、しっかりと話し合う必要があります。

⑥ 役員

役員の種類や職務、人数、任期、報酬、選出方法などを決めます。一般的な役員の種類と役割は次のとおりです。必要に応じて、諮問機関として顧問や相談役を置くこともあります。

－アドバイス－

役員を選出は、選挙・推薦・抽選・輪番制など、いろいろな方法がありますが、地域にとって一番望ましい方法を工夫しましょう。

任期は1年又は2年で区切っているところが多いようですが、再選についての制限を設けるかどうか話し合しましょう。役員が一度に交代すると体制に影響が出るので、半分ずつ交代する等の工夫をしているところもあります。報酬については、団体によって世帯数や活動内容も異なり、また、役員によっても従事日数が異なるなど、一概にどのくらいが妥当とは言えませんが、近隣の自治会等や所属する連合自治会の役員に相談しながら、話し合っ合意を得るようにしましょう。

【会長】 会長は会の代表者であり、責任者です。

－アドバイス－

会長を輪番制にする場合、多くの会員が会長を経験することによって、自治会等をたくさんの方が深く理解できるようになるというメリットがあります。しかし、活動の継続性という点からは課題が生じることもあります。会長が活動の全てを担うのではなく、複数年務める会長を会員全体で支えていくような体制についても考えてみましょう。

【副会長】 会長を補佐し、会長が不在の時は代理を務めます。

－アドバイス－

会長のみには負担がかからないように、会長の良き相談相手となり、会長の負担の軽減を図ることが大切です。副会長を1名とするのか、2名とするのかについても話し合しましょう。

【会計】 会の資産の管理を行います。

会員から集めた大切な資金を取扱いますので、収入や支出を適正に処理することが求められます。常に出納簿や通帳を整えておき、会員からの開示請求があればすぐに公開できるよう管理しておく必要があります。

－アドバイス－

お金を扱う役目であり、帳簿管理に慣れた人や、金融機関との取引もあるので平日昼間に活動できる人を選任するなどの配慮が必要です。

【監事】 収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切か、また、事業が会の目的に沿っているかなど、会の運営を監査する役割です。

－アドバイス－

役員執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められます。

【班長】（必要な場合）

ごみステーションの管理や会費の徴収、情報誌・回覧板の受け渡しなど、会の活動が地域に行きわたるための役割を担います。輪番制をとることが多いようです。

⑦ 会議の種類

会議の種類は、総会（定例総会、臨時総会）、役員会、班長会議などがあります。開催方法（召集方法・構成員・時期・回数）なども決めておきます。

総会等については、終了後、議事録を作成し、欠席者等のことも考慮して配布や回覧等で周知しましょう。

議事録については、

- [1] 開催時期、場所
- [2] 会員数、出席者数
- [3] 議事経過、発言・要旨
- [4] 内容に相違ないことの署名

などを入れることが多いようです。

－アドバイス－

総会に出席できない場合は、他の出席者や議長に表決を委任する方法や、議案について事前に書面で可否の意思表示を行う方法があります。

また、会議の種類には、比較的大きい自治会等の場合、専門部長を配置して専門部会などを設けるところもあります（防災会など）。

監事は、他の役員とは独立して会の適正な運営を監査する任務があるため、会の運営を決定する役員会には参加しないことが一般的です。



MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

自治会等の運営には会員の個人情報が必要です。個人情報の適正な管理とその取扱いについては十分な注意が必要です。

(1) 個人情報とは

個人情報保護法に定める「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、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ものをいいます。

(2) 個人情報保護法と自治会等

個人情報保護法の改正により、取り扱う個人情報の数にかかわらず、紙やデータで名簿を管理している事業者は、法人であるか否かにかかわらず「個人情報取扱事業者」となり、個人情報保護法の対象となります。自治会等の非営利組織も例外ではありません。

(3) 自治会等における個人情報の取扱い

《取得の際には》

自治会等の活動に必要な情報を決めて、利用目的を本人に知らせます。

《利用にあたって》

どのような情報を収集し、どのように利用するか、また、情報の提供先について定めます。個人情報は、取得する際に示した目的以外に利用することはできません。

《管理方法》

情報管理者（世帯情報などの保管者）や廃棄時期、廃棄方法等を決めます。

個人情報の第三者への提供については慎重に定め、取扱いには十分注意しましょう。

(4) 防災と個人情報

西宮市では、「自分たちのまちは、自分たちで守ろう」という地域住民の連帯意識に基づき、自治会等を中心に自主防災組織の育成に努めています。

大規模災害時には、発生当初からの行政の迅速な救援活動には限界があり、避難や救出活動について、自主防災組織に期待される役割には大きなものがあります。

世帯情報などの個人情報は、緊急災害時の支援活動に役立つことから、特に災害時に救護が必要な「要援護者」に対し、あらかじめ個人情報を平常時から活用することについて了解をいただき、安心して暮らせるまちづくりを進めましょう。

5 会議の運営について

事前に打ち合わせを十分行い、遅くとも2週間くらい前には、目的（用件）、開催日、場所、出席者など必要事項を簡潔に知らせます。

また、会議を行う際には、内容を議事録に記録しておくことも重要です。

（1）会議の種類

会議の種類は総会（定例総会、臨時総会）、役員会、専門会、班長会議などがあります。

《総会》

総会は、自治会員の総意で会の方針を決定する会議であり、会員にとっては最も重要な会議となります。

年間の活動方針や予算・決算、役員改選などの重要事項は必ず総会に提案し、会員の審議・議決を経て実施していくことが会の民主的な運営のためにも必要です。

《役員会》

役員会は連絡、情報交換、方針決定などのために、ほとんどの自治会等で開催しています。

《専門部会・班長・組長会》

自治会等を運営する上で、専門部や班長制度を取り入れている場合には、専門部会や班長会が開催される場合があります。

活動を効果的に進めるために、会の組織を体系的、目的別に分けて活動する部門が専門部会ですが、中核的な役割を果たす部門だと言えます。

自治会等の活動は、清掃など生活環境の整備や夏祭りのレクリエーションなど、範囲も広く内容も様々です。これらの活動を一部の役員だけの負担で終わらせないためにも、専門部会の役割は大切になります。事業ごとに専門部会を設けるなどして、活動を充実したものにしましょう。

専門部会の例としては、総務、環境、保健・衛生、防火・防犯、文化、福祉、広報部などが考えられますが、その他にも会の目的とする事業や地域の実情により様々な部が設置されています。

（2）会議の基本ルール

会議を開催・運営するためのルール（約束ごと）を決めていれば、会議をスムーズに進めることができます。以下の例を参考にして、必要だと思うものは規約（会則）に含めるなどして下さい。

① すべての構成員は平等であり、その権利も平等です

構成員の権利とは以下のとおりです。

ア 会議に出席すること

イ 動議を提出し、討議で発言すること（議案提出権と発言権）

- ウ 役員を指名すること（役員選挙権）
- エ 表決すること（議決権）
- オ 役員に就任すること（役員被選挙権）

② 審議を進めるためには、定足数以上の出席が必要です

定足数は、審議を有効に進めるために必要な出席者数のことです。定足数は、普通、規約（会則）で定められており、自治会の総会や役員会では構成員の過半数とされているのが一般的です。

③ 過半数で決める（多数決の原則）

少数派の意見は尊重されなければなりません、構成員の過半数によって一旦議決されれば、少数派はその決議を尊重し、従わなければなりません。

④ 沈黙は同意を意味します

表決を棄権する（賛成、反対の意思表示をしない）構成員は、その沈黙によって審議の定数から除かれますので、過半数の決定に従うことになります。

⑤ 3分の2表決ルール

単なる議案の審議ではなく、構成員に不利になるような議案（会費の値上げなど）を審議する又は既に決定された議決を変更しようとするときは、3分の2以上の表決（議案に対する賛否の意思表示）が必要となります。

⑥ 一度に一つの議題、一度に一人の発言者

審議中の議案に、直接関係のない動議（議案の提出）は認められません。また、一旦一人の構成員に発言が認められると、その人に「発言権」が与えられるため、他の構成員はその人の発言を遮ってはいけません。

⑦ 議論が尽くされるまで討議は継続しましょう

議長は、構成員が議案について討議したいという意思がある限り、議論が尽くされていない（議論の余地がある）議案を表決に持ち込むことは好ましくありません。

⑧ 一度採択された議題は、同じ会議で再度採り上げない

⑨ 個人攻撃はやめましょう

討議は動議内容に直接向けられるものであって、個人の性格やその背後の動議に向けられるものではありません。また、議論とは無関係となる、特定の個人との因果関係に基づいた発言は、厳に慎むようにしなければなりません。

6 総会等の注意点

(1) 総会開催の前に（事前準備）

① 規約（会則）の再確認

総会の開催が有効になる条件などを規約（会則）で確認しておく必要があります。

《総会開催の案内》

総会の開催前には役員会で十分な打ち合わせを行い、議案内容・日時・場所の決定、案内状や会議資料の作成・配布などを行います。規約（会則）で「総会の日〇日前までに文書で通知しなければならない」と定められているにもかかわらず、期日を守らないで総会開催通知を案内した場合は、総会が無効なものとなってしまいます。

また、開催通知と一緒に、総会資料も事前配布するのが一般的です。総会出席を決める材料となりえますので、十分に配慮しましょう。

《定足数》

総会が成立するためには、通常定足数が定められています。

たとえば「総会は会員の過半数の出席で成立する」などの規約（会則）がある場合、会員の総数と定足数が何名になるのかを確かめておく必要があります。

日頃から会員の動向（転入、転出、死亡など）に注意し、会員名簿を最新の状況に手入れしておきましょう。

《委任状》

「署名・押印のある委任状を提出した会員は出席者とみなす」と規定に定めている場合には、総会の通知文と一緒に委任状も配布する必要があります。

総会までに提出された委任状の通数、受任者（誰に委任しているか）を確認しておきましょう。

② 議長、新役員の候補者

議長や新役員の選出は、総会の席上で立候補者を募って会員の承認を求めるのが原則ですが、立候補者が期待できない場合は、あらかじめ候補者を決めて本人の内諾を得ておくようにしましょう。

新役員を輪番制で選出している場合は、念のため次期役員（候補者）に事前に新役員に選出されることを連絡しておきましょう。

《資料整備》

議題ごとの報告や説明、答弁については事前に役員同士で協議し、分担を決めて対応するようにしましょう。特に質問に対しては、適切な答弁ができるよう関係資料を整えておきましょう。

(2) 総会の当日

① 会場の準備・設営

会員席、役員席、議長席、受付、資料、マイク、筆記用具、議事次第など念のため規約（会則）や過去の議事録も用意しておきましょう。

② 出席者の受付

会員名簿をもとに出席者の確認をします。

委任状を預かってくる会員があるかもしれません。前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

議長以外の特定の人物を受任者とした場合、その方が欠席すれば、その委任状は効力をもちません。誰が誰に委任しているかを把握したうえで、出欠の確認をしましょう。

③ 定刻の開会

定刻になって役員が揃い、出席者数が定足数に達していれば、司会者は直ちに開会を宣言します。

(3) 総会の手順

① 開会のことば（司会者）

司会は役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。

② 会長あいさつ（会長）

①と②をまとめて会長が行う場合もあります。

③ 議長選出（司会者）

《議長の役割》

- ・ 中立・公正な立場で議事を進行します。
- ・ 通常は議決権を有しません。賛成と反対が同数のときのみ議決権を有するのが一般的です。

《立候補者を募る》

- ・ 立候補者がいない場合は、事前に内諾を得ている人を紹介し、出席者の同意を得ましょう。

《議事進行》

- ・ 議長の役割は中立・公正な立場で議事を進行することです。議題と関係のないことを発言する人や、他の会員の発言を遮って発言する人に対して、注意や指導をおこなうことも時には必要です。

④ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は出席者数を確認したうえで、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

例・・・「〇〇自治会の会員総数は〇月〇日現在〇〇世帯（人）です。本日の総会出席者は〇〇世帯（人）、委任状提出者は〇〇世帯（人）、合計〇〇世帯（人）になります。この結果会員の過半数の出席があったと認められますので、〇〇自治会規約（会則）第〇〇条の規定により、本総会は有効に成立しています。」

⑤ 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された、2～3名の会員が署名するのが一般的です。事前に同意を得ておき、きちんと宣言しましょう。

例・・・「議事録署名人は議長と、〇〇さんと〇〇さんをお願いします。」

⑥ 議案審議

《前年度事業報告》

- ・1年間の活動実績について、会長または担当役員から報告するのが一般的です。
- ・報告の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

《前年度決算報告及び監査報告》

- ・年間の収支状況について、会長または会計担当役員から報告するのが一般的です。
- ・監査報告は、会計監査、監査担当役員、監事などから報告します。
- ・決算報告及び監査報告の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

《役員改選》

- ・新役員の立候補者を募ります。
- ・立候補者がいない場合は、事前に内諾を得ている人を紹介し承認決議を求めます。
- ・輪番制で役員を選出している場合は、次期役員を紹介し承認決議を求めます。
- ・このほか、選挙で役員を選出している自治会等もあります。
- ・役員の職務分担（会長、副会長、総務、会計など）は、あらかじめ決定したうえで承認決議を行う場合と、承認決議された役員が互選（お互いに話し合いで決める）により決定する場合があります。

《新年度事業計画（案）及び新年度予算（案）》

- ・新年度の事業計画（案）と予算（案）については、通常は新役員から提案します。事前に新旧役員が総会前に事業計画（案）や予算（案）について十分打ち合わせをしましょう。
- ・提案説明の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

《その他》

- ・その他の議題がある場合
会長または他の役員から提案説明の後、質疑応答を経て決議を求めます。
- ・緊急動議があった場合
当日の議題に挙がっていない事柄について、出席者から緊急動議があり、その動議が他の出席者からも支持された場合には、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議してもよいでしょう。

ただし、財産処分や高額資産の購入など重要事項については、その場は意見を聞くにとどめ、役員会などで協議をした後、次回総会または臨時総会で改めて議題に取り上げ協議するほうがよいでしょう。そういった場合に備えて、規約で「総会では、あらかじめ通知した事項についてのみ決議できる」と定めている自治会等もあります。

なお、動議についての出席者の支持があり協議の対象になった場合、出席者には議事進行のルールをきちんと守らせ、議決に持ち込むことも可能です。その場合、議決の流れは次のようになります。

- ① 緊急動議の提出⇒動議について出席者の支持⇒協議⇒議決
- ② 緊急動議の提出⇒動議について出席者の支持⇒協議⇒協議打ち切りの動議⇒協議打ち切り動議について出席者の支持⇒協議打ち切りの議決

・出席者が退席し、定足数に満たなくなった場合

会議が長引くと、都合により出席者が退席してしまうことがあります。定足数を割ってしまうと、有効な議決ができなくなる恐れがありますので、議長は議決をする前には、委任状を含む出席者数を確認する必要があります。出席者数が定足数に満たない場合は、総会の成立要件を欠くこととなりますので、それ以降の議事を進めることはできません。「開会式に定足数を満たしていれば、総会は有効に成立する」と規約(会則)に定めておくのも一つの方法です。

⑦ 閉会のあいさつ(司会者)

⑧ 議事録作成

総会終了後は、会議の運営状況(日時、場所、出席者数、議決事項、賛否の人数、質疑応答など)を記録した議事録を作成しましょう。議事録をまとめるのは通常、書記の役割です。総会の場で筆記したメモなどをもとに、議事録にまとめます。

書記は議事録を作成し、会長、議長等に内容を確認してもらったうえで議事録署名人に署名又は記名押印してもらいます。議事録が完成した際には、速やかに写しを配布又は回覧するようにしましょう。

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7 会計処理

(1) 会計処理の意義

会計は、自治会等の活動に伴って発生する様々な収入・支出の現金の流れを管理し、それを帳簿に記録するとともに、証拠書類（領収書など）を整理・保管し、手元現金や預金通帳、定期預金証書などを保管するという一連の事務のことをいいます。

また、預金通帳と印鑑は別々に保管するなど、特定の人物が通帳と印鑑を同時に保管することで、会員から疑義をもたれるようなことがないように配慮することも必要です。

(2) 会計処理の手順

《会計科目》

自治会等の収入源としては、会費のほか寄付金、助成金、集会所使用料、預金利息等の雑収入などがあります。収入科目は、これらをもとに設定します。支出科目は、会議費、備品費、印刷費、負担金など自治会等の規模や活動内容によって違います。

《収入の処理》

- ① 帳簿に収入科目（会費、寄付金、助成金など）を記載し、収入が確認できたものには、その明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記載する。
- ② 収入に証拠書類がある場合は、日付順に整理し、保管する。
- ③ 収入した現金は速やかに預金し、なるべく手元に現金を置かないようにする。
- ④ 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないか確認する。

①～④の処理は、年度末に金額の差異が生じた場合、1年分全てを調査することが必要となりますので、定期的に役員会などで報告しておくのが良いかもしれません。

《支出の処理》

- ① 帳簿に支出科目（会費、備品費、印刷費など）を記載し、支出が発生した際には明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記載する。
 - ② 支出の証拠書類（領収書など）を日付順に整理し、保管する。
 - ③ 証拠書類の金額と、帳簿に記載した金額に相違がないか確認する。
- 支出については証拠書類をしっかりと保管しましょう。

《財産取得、基金等の処理》

集会所を建設したり、備品を購入した場合には、財産調書を作成する必要があります。不動産や動産については、複数年度にまたがって管理する必要がありますので、役員が代わっても分かるようにしておくことが重要です。

また、集会所の修繕や建替えに備えて、予算の一部を積立金に回すことがありますが、この場合は、積立基金の調書を作成します。このような資金は、特定の目的のために計画的に積み立てていき、必要になった時点で取り崩すものであり、すぐに支出することはないので、定期預金などにしておくのが一般的です。また、一般会計とは別に特別会計として管理している自治会等もあります。

《決算書》

会計年度（4月1日から翌年3月31日までが一般的）が終了したら、1年間の収入・支出の状況を一覧表にした決算書を作成します。収入と支出の科目ごとに作成した帳簿を集計し、その合計額を決算書に記入します。

決算書が完成したら証拠書類や預金通帳、定期預金証書などを添えて会計監査を受けます。財産調書、積立基金調書がある場合は、それらも併せて監査を受けます。

《会計監査》

会計監査の担当者は、予算の執行状況や財産の管理状況について監査（監査して検査すること）し、その結果を役員会や総会に報告します。会計監査を通じて、会の目的に沿った事業が進められているか、予算が適正に執行されているかどうかを確認しますので、会の運営とは独立した立場が求められます。

会計監査の担当者は、監査の結果、適正で確実な処理がなされていることを確認した場合には、監査報告書に記名・押印し、役員会や総会で監査報告をします。

会計監査による確認事項は一般的に以下のとおりです。

- ・帳簿や決算書の金額に記載誤りや計算誤りはないか。
- ・帳簿や決算書の金額と証拠書類（領収書等）との金額は一致しているか。
- ・証拠書類（領収書等）はすべて揃っているか。
- ・決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- ・切手などの有価証券を購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの現物残枚数は一致しているか。
- ・備品を購入した場合、購入年月日、数量、単価、保管場所などを記載した財産調書はあるか。実際に、現物はあるか。
- ・集会所の土地・建物の登記関係書類は保管されているか。
- ・積立基金調書の金額は、定期預金証書、現金等の額と一致しているか。定期預金証書や現金はあるか。

MEMO



8 広報

会報（広報紙）を発行することで、会の活動方針や地域の現状に目を向けてもらい、会員相互の連帯感を深めることも重要な活動です。

《会報に掲載する内容》

① 会や地域への関心を高める記事

年間の事業計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部の活動報告など

② 事業への参加の呼びかけや連絡事項

運動会、盆踊り、旅行会、レクリエーション、防火活動などの行事への参加の呼びかけ、住民健診や道路工事などの連絡など

③ 啓発記事

ごみ出しのマナーや犬のフンの後始末、違法駐車の前放など住民の協力で地域が良くなるものなど

④ 企画記事

テーマを決めて、様々な角度から掘り下げ、会員に話題を提供するもの

⑤ 意見記事

活動方針や企画事項に関する会長や役員、会員などの感想や意見

⑥ 便利記事

ごみの回収日、バス・電車の時刻表など、日常生活で有益になるもの

⑦ 読者（住民）の参加（投書・寄稿）

地域で起こった出来事や、部活動などで優秀な成績を残した生徒へのインタビュー、読者からの投稿記事など読者参加型のもの

9 各種地域団体との関係

近隣自治会等やいろいろな地域の団体や組織と交流すると、地域が活性化され、住民同士も顔なじみになり地域の輪が広がっていきます。運動会や盆踊りなどは、近隣の自治会等や他の団体などと共同で実施する方がより効果的なイベントになるでしょう。

また、地域が抱える問題についても、各種地域団体（連合自治会・婦人会・子ども会・老人会・PTA・社会福祉協議会・コミュニティ協会・青少年愛護協議会・商店街など）と情報交換や話し合いを重ねることで、解決への糸口が見つかることもありますので、各種地域団体との関係も大切にしていきたいと思います。

10 自治会等の法人格取得（認可地縁団体）

《制度の概要》

自治会等が集会所の建物や土地などの不動産を所有していても、自治会等の名義での不動産登記ができないため、財産上の問題が生じることがありました。平成3年の地方自治法の改正により、「地縁による団体」として法人格を取得し、自治会等名義で不動産登記ができるようになりました。また、令和3年の改正では、不動産等の保有及び保有予定の有無に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために必要であれば法人格を取得することが可能になりました。

《「地縁による団体」と認可の目的》

法人格が与えられる対象となる「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」であり、区域に住所を有することのみを構成員の資格としているものです。区域に住所を有する人は誰でも構成員となれる自治会等は、原則として「地縁による団体」にあたります。

これに対し、構成員の年齢に制限がある子ども会や老人会、性別により制限がある婦人会、団体の活動目的が特定されているスポーツクラブなどは「地縁による団体」とは考えられません。地縁による団体が法人格を得るためには、市長の認可が必要です。

《認可を受ける要件》

認可を受けるためには、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。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。区域に住所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、その相当数の者が現に構成員となっていること。規約（会則）を定めていること。規約（会則）には目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、代表者に関する事項、会議に関する事項、及び資産に関する事項が定められていなければなりません。

《認可を受ける手続き》

地縁による団体の認可申請は、自治会等の自主的な判断によって行われることとなっています。まずは、認可申請することについて、地域の皆さんでよく話し合ってください（認可を受けるには、自治会等の現行の規約（会則）に基づいて召集された総会で認可を申請する旨を決議する必要があります）。自治会等の中で認可申請の意思決定が行われた際は、詳しい手続きについて担当課までご相談ください。

《関連》 管理組合の法人化（管理組合法人の設立登記）

マンションなどの共同住宅の管理組合についても、昭和58年に「建物の区分所有等に関する法律」が改正され、法人格を取得することが可能になりました。

申請手続等の詳細については、神戸地方法務局（神戸市中央区波止場町1番1号 神戸第2地方合同庁舎 TEL.078-392-1821）にお問い合わせください。

参考資料（様式例）

（１）趣意書

《様式例》

〇〇〇自治会（町内会）設立趣意書

〇〇〇にお住まいの皆さまへ

〇〇の候、時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

私たち有志は、この地域がこころ豊かに安心して暮らせるまちになることを目指すとともに、皆さんが十分に愛着を感じられる地域になるよう、自治会発足のための準備会を立ち上げました。

私たちは、日々の暮らしの中で様々な問題に直面しています。

例えば、通学路や街頭などの身近な場所での犯罪の発生や、ごみのポイ捨てや迷惑駐車など、広い地域に関わる様々な問題があります。このような問題は、地域の課題として地域に住む人たちが協力して取り組まなければ、解決は望めません。

地域の様々な課題は、同じ地域に住む住民からなる自治会（町内会）があれば、組織的に対応していくことも可能です。このようなことから、自治会を組織することが必要であり、日頃から住民同士のふれあいや支え合いなどの活動を通じて、お互いの親睦を深め、地域を大切にする気持ちを育てていくことが大切と言えるのではないのでしょうか。

今後、活動内容や運営方法などについて検討を重ねて参りますので、ご意見がありましたら、下記の設立準備会までお知らせください。

ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

令和 年（ 年） 月 日

〇〇〇自治会（町内会）設立準備会

代表 〇 〇 〇 〇

連絡先 〇 〇 〇 〇

電話番号 〇 〇 〇 〇

発起人 〇 〇 〇 〇

発起人 〇 〇 〇 〇

発起人 〇 〇 〇 〇

(2) 加入申込書

《様式例》

自治会（町内会）加入のご案内

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日、自治会設立の趣意をお知らせしましたが、その後、準備会では皆さまからご意見をいただきながら会議を重ね、自治会（町内会）の活動の基本となる規約や事業計画の案を作成しましたのでご覧ください。

地域に住む皆さんと力を合わせ、自治会（町内会）活動を行うことによって、住みよい地域にして参りたいと思います。

どうぞ、趣旨にご賛同いただき、下記同意書（加入申込書）の提出をお願いいたします。

なお、設立総会を下記のとおり予定しております。（開催通知は、改めてお知らせします。）

令和 年 月 日

自治会（町内会）設立準備会

代 表 ○ ○ ○ ○

連 絡 先 ○ ○ ○ ○

電話番号 ○ ○ ○ ○

.....

(仮称) ○○自治会（町内会） 設立同意書（加入申込書）

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	
世帯員氏名 (世帯主以外)	

(4) 規約

《様式例》

〇〇自治会（町内会）規約（会則）

（目的）

第1条 本会は、会員間の親睦を図るとともに、会員相互及び会内外の諸団体との協力・協調のもとに安全で明るく住みよい地域づくりを進めることを目的とする。

（名称及び事務所）

第2条 本会は、〇〇自治会（町内会）と称し、事務所を〇〇会館（西宮市〇〇町〇〇番〇〇号）に置く。

（区域）

第3条 本会の区域は、西宮市〇〇町全域及び〇〇町〇〇番〇〇号から〇〇番〇〇号までを区域とする。

（事業）

第4条 本会は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡に関する事。
- (2) 関係機関及び各種団体との連携協力に関する事。
- (3) 社会福祉及び健康増進を図る事。
- (4) 美化・清掃等区域内の環境の整備に関する事。
- (5) 青少年の健全育成に関する事。
- (6) 防火・防災、防犯及び交通安全に関する事。
- (7) 文化・スポーツ及びレクリエーションに関する事。
- (8) その他、本会の目的達成に必要な事項に関する事。

（会員）

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する自然人とする。ただし、当該区域に主たる事務所を有する法人その他の団体にあつては、議決権を有しない賛助会員とすることができる。

2 本会へ入会し、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 会長は、前項の規定による届出があつたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

4 会員が次の各号の一に該当する場合にあつては、本会を退会したものとみなす。

- (1) 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より本条第2項の規定による退会の届出があつた場合

5 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

（会費）

第6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。

（役員の種類）

第7条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) 会計 〇人
- (4) 監事 〇人
- (5) 班長 〇人

(役員任期)

第8条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。(再選は〇期までを限度とする。)

2 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。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

(会議の種類)

第9条 本会の会議は、総会及び役員会とする。総会は、本会の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会とし、会員をもって構成する。役員会は、監事を除く第7条の役員をもって構成する。

(総会の審議事項)

第10条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

(1) 予算案及び決算に関する事項

(2) 役員選任に関する事項

(3) 規約に関する事項

(4) その他会務上必要な事項

(総会の開催)

第11条 総会は会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 全会員の3分の1以上から請求があったとき。

(総会の議長)

第12条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第13条 総会は、会員の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。

(総会の議決)

第14条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、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とする。

(総会の書面表決等)

第15条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第13条及び第14条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第16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(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(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) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

(役員会)

第17条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集し、会長が議長となる。

2 役員会は、本会の運営上必要な事項について審議する。

3 議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。

(経費)

第18条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他収入をもってあてる。

(会計年度)

第19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。

(規約(会則)の変更)

第20条 この規約(会則)は、総会において4分の3以上の議決を得なければ、変更することはできない。

(細則への委任)

第21条 本規約(会則)の実施に関し必要な事項は、役員会の決議により別途定める。

附 則

この規約(会則)は、令和 年 月 日から施行する。

※マンション管理組合とは別に自治会を設立する場合には、管理組合と自治会では設置目的が別となりますので、管理規約とは別に自治会規約(会則)を別途作成する必要があります。規約(会則)を作成する場合には、設置目的や設置意識も注意して作成しましょう。

例) 管理費と自治会費の違い(金額、徴収方法、会計年度など)

所有者と居住者の扱い(地縁に基づいた自治会等とは違い、マンションは賃貸の可能性もあります)

(5) 個人情報取扱規定

《様式例》

〇〇自治会 個人情報取扱規程

(令和 年 月 日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱規程は、事業の円滑な運営を図るにあたって、本会が保有する個人情報の適正な取扱い及び個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会及び各会員は、活動上知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報に記載された資料を安易に取扱うことのないよう、個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に配布又は回覧を行う等により毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等によって周知を行うものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次に掲げる目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿及び地図の作成
- (2) 会費請求・管理
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会員相互の連絡

(管理)

第6条 個人情報は会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、廃棄担当者とは別の役員立会いのもと複数人で適正に廃棄するものとする。

(開示及び訂正)

第7条 会員は、自己の個人データについて開示及び訂正を請求できるものとする。

(提供)

第8条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (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
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) その他、本会であらかじめ決めた提供先

付 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

(6) 総会開催通知

《様式例》

		令和 年 月 日
〇〇〇〇の皆さまへ		
〇〇自治会（町内会）設立総会 開催通知		
		設立準備会 代表 〇 〇 〇 〇
自治会設立の趣意にご賛同いただき、ありがとうございました。 おかげさまで、設立総会の準備も整いましたので、下記のとおり開催いたします。 自治会設立準備会一同、皆さまのご参加をお待ちしておりますので、是非、出席をお願いいたします。		
記		
1. 日時	令和〇年〇月〇日（〇） 〇時～	
2. 場所	〇〇会館 多目的ホール	
3. その他	参加できない場合は、下記の委任状のご提出をお願いします。 ご不明な点がありましたら、下記担当まで。	
		担当/〇〇（Tel ）
.....		
委 任 状		
		年 月 日（ ）
わたくし 住所	_____	
氏名	_____は、	
令和〇年〇月〇日開催の設立総会を欠席します。 つきましては、本総会における一切の議決権を、議長若しくは下記の者に委任いたします。		
(いずれかに○をご記入下さい)		
・ 議長に一任する。		
・ 住所	_____	
氏名	_____に一任する。	

(7) 総会次第

《様式例》

〇〇自治会（町内会）設立総会

- 1 開会
- 2 設立準備会代表あいさつ
- 3 議長選出
- 4 議事署名人の選出
- 5 議事
 - (1) 第1号議案 〇〇自治会（町内会）規約（案）について
 - (2) 第2号議案 令和〇〇年度役員選出について
 - (3) 会長、役員のあいさつ・紹介
 - (4) 第3号議案 令和〇〇年度事業計画（案）について
 - (5) 第4号議案 令和〇〇年度予算（案）について
- 6 閉会

(8) 事業計画書

《様式例》

令和 年度（ 年度）事業計画書

〇〇〇自治会（町内会）

月	事業名（行事名）
4月	第1回役員会
	令和〇〇年度 定期総会
	防犯講習会
5月	第2回役員会
6月	第3回役員会
7月	第4回役員会
	ふれあい夏祭り
・	
・	
・	
・	

(定期的な行事)

期日	事業名（行事名）
毎月 第1日曜日	リサイクル（新聞等回収日）
毎月 第4日曜日	〇〇公園清掃活動
毎週 〇・〇曜日	ごみ回収日

(9) 予算書

《様式例》

〇〇〇自治会（町内会）
令和 年度（ 年度） 予算書

(収入の部)

(単位：円)

項目	今年度 予算額(A)	前年度 予算額(B)	比較(増減) (A)-(B)	説明
繰越金				前年度からの繰越金
会費				〇〇円×12ヶ月×〇〇世帯
補助金・助成金				〇〇補助金
寄付金				
古紙回収金				
雑収入				預金利息
合計				

(支出の部)

(単位：円)

項目	予算額 (A)	前年度 予算額(B)	比較(増減) (A)-(B)	説明
総 務 費	会議費			総会、役員会
	交通費			行動費
	通信費			郵便料(切手代)、電話代
	消耗品費			事務用品(ボールペン他)
	備品費			備品購入費(TV)
	印刷費			資料印刷代
	人件費			役員手当
	分担金			連合自治会分担金
事 業 費	雑費			
	広報費			自治会だより作成費用
	防災費			防災訓練
	防犯対策費			防犯パトロール
	環境衛生費			清掃活動経費
	福祉費			敬老会
	親睦費			夏祭り
雑費				
予備費				予備費
合計				

(10) 役員名簿

《様式例》

〇〇〇自治会（町内会） 役員名簿

役職	氏名	住所	電話
会 長	西宮 太郎	西宮市〇〇町△番□号	0798-××-×××××
副会長			
副会長			
会 計			
書 記			
監 事			
監 事			
〇〇委員			
〇〇委員			
〇〇委員			
〇〇委員			
〇〇委員			
・			
・			
第 1 班長			
第 2 班長			
第 3 班長			
第 4 班長			
第 5 班長			
・			

(11) 議事録

《様式例》

第〇回〇〇自治会（町内会）設立総会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日（〇） 午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
- 2 開催場所 〇〇会館 多目的ホール
- 3 会員総数 〇〇人
- 4 出席者数 〇〇人（うち、委任状提出者〇〇人）
- 5 議事の経過及び発言要旨

(1) 開会

(2) 議長選出

議長選出を諮ったところ、準備会代表一任の発言により、会員〇〇〇〇を議長に指名した。議長〇〇〇〇は、書記に〇〇〇〇を指名した。

(3) 議事録署名人の選出

議事録署名人に〇〇〇〇さん及び〇〇〇〇さんを指名した。

(4) 総会成立の宣言

議長から、今日現在会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者は〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(5) 議事

①第1号議案「〇〇について」

・提案説明（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・

・質疑応答

質問（〇〇氏）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・

回答（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・

・決議

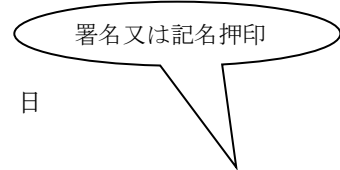
第1号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇人のため可決（否決）された。

～ 以下、議案の数だけ続く ～

(6) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

年 月 日



議長 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

(12) 転入者等への案内

《様式例》

転入者の皆さまへ（ご挨拶）

この度、〇〇自治会の区域内にご転入されましたことを、〇〇自治会を代表して歓迎申し上げます。

〇〇自治会（町内会）では、安全で住みよいまちづくりのために、ごみステーションの美化活動、通学路の見守り活動、安全パトロールなど、個人や家族だけでは解決できない地域の課題に取り組んでいます。

また、大規模災害など、いざというときに頼りになる「地域の絆」づくりに向けて、「顔が見えるご近所さん」として交流を深めるため、夏祭りなどの楽しい親睦行事も行っています。

〇〇様が、一日も早く同じ地域に住む仲間として、ご近所さんとの友好の輪が広がりますよう、〇〇自治会（町内会）の会員一同、当自治会（町内会）への加入をお待ちしております。

入会を希望される場合は、下記申込書に記入のうえ、班長までご提出ください。
また、その他、不明な点などがございましたら、ご遠慮なく班長までご連絡ください。

〇〇様のお住まいの地域の班は〇〇班です。
班長は、〇〇〇〇さんです。
(住所：〇〇町〇丁目〇番〇号 電話〇〇〇—〇〇〇〇)

令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇自治会（町内会）
会 長 〇〇 〇〇

※自治会（町内会）の会費は、月額〇〇〇円です。
年 2 回（〇月と〇月に分けて）班長が集金しています。

.....

〇〇自治会（町内会） 加入申込書

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	
世帯員氏名 (世帯主以外)	

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing, filling the majority of the page below the 'MEMO' header.



自治会ガイドブック 令和4年4月改訂

— 設立編 —

西宮市 地域コミュニティ推進課

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号

Tel 0798-35-3276・3876 / Fax 0798-23-5551

E-mail : chiikitantou@nishi.or.jp

