



自治会・町会の役割と組織

1 自治会・町会とは

自治会・町会(以下、「自治会」という)は、一定の地域に住む人々が、自分で地域のことを考え、互いに支え合いながら、住みよい地域社会をつくるためにつくられた自主的な組織です。

2 自治会・町会の役割

自治会には、自分たちのまちを住みよいまちにするために、生活環境の整備や福祉の向上、防犯、防災などの地域課題に住民同士が協力・連携して取り組む組織として、市民生活に直結した重要な役割を担っています。

3 自治会・町会の活動

自治会では、豊かな地域づくりのために次のような活動を行っています。

【防災活動】	自主防災組織をつくり、防災訓練などの活動
【親睦活動】	夏祭り・盆踊り・運動会など地域交流
【環境美化活動】	集団回収や資源回収、地域清掃などによる快適な環境づくり
【見守り・防犯活動】	防犯パトロールなどにより高齢者や子どもの見守り
【情報提供活動】	市からのお知らせなど回覧板や会報紙による情報提供

●日頃からのつながりが大きな力に・・・

地域の人たちと顔見知りになることは、お互いに支え合い気軽に協力できる人間関係が育まれ、突然の災害時に大きな力を発揮します。例えば、「〇〇さんがいない!」というようなお互いの安否確認や救助活動に役立ちます。いざという時に、十分な対応をとるには日頃からのコミュニケーションが大切です。

●いま「地域力」が注目されています！

「地域力」とは、地域に住む人たちが地域での課題に対し協力して取り組む力といえます。

日頃から気軽に声をかけあえる環境は「地域力」を高め、災害の時ばかりでなく防犯や福祉など様々な分野で効果を発揮し、より住みやすい豊かな地域づくりにつながります。例えば、高齢者や子ども達の見守りなど地域の事件や事故を未然に防ぐ活動等があります。

4 自治会の運営・組織

自治会は、定められた地域に住む世帯や個人が加入できます。加入した世帯（以下、会員という）は、自治会主催のイベントに参加し、地域とのつながりを深めたり、自治会回覧板によって市等の行政情報や地域情報などを収集したりできます。また、すべての会員が出席できる総会において、自治会の運営方針（予算・決算など）が審議されます。

自治会は、縁あって同じ地域に住んでいる人たちが集まってできた組織です。役員になった方は公平公正に自治会を運営するため、適切な組織作り・役割分担をして地域のために取り組みを実施しています。また、自治会に加入した方は、事業やイベントに積極的に参加して、自治会の活動を充実させるとともに、地域コミュニティづくりに参加しています。継続性のある自治会を作るためには、役員が力を合わせ、会員が参加しやすい環境を作り上げることが重要です。

5 自治会の役員

自治会の会長になったら・・・

自治会長は、自治会の組織をまとめる会の責任者です。そのため、自治会の総合的な調整役として、自治会全体を見渡す必要があります。

役員や多くの会員が充実感をもって活動に参加するために、自治会長はリーダーシップを持ってそれぞれの役員・協力者が力量を発揮できる環境を作り上げています。

また、自治会長は市や他機関へ自治会としての意見や要望を伝える代表者となります。他の役員や自治会員の意見をくみ上げ、自治会の意見として集約することが重要です。

役員になったら・・・

主に次のような役職があります。役員が多く、しっかりとした役割分担できることにより、個々の負担の軽減と多くの意見を取り入れた自治会運営ができます。役員はそれぞれの役割で自治会を支えましょう。

（役員例）

1 副会長

会長を補佐し、会長不在時はその職務を代行します。会長と常に連携をとることで、円滑な自治会運営に努めます。

2 会計

自治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、予算執行などにおいて、適正な管理業務を行います。

3 書記（庶務等）

自治会の事務全体を担当します。副会長が、兼務する場合があります。自治会長と連携を取り、役員会の開催通知等を作成、配付し会議終了後に議事録を作成します。

4 監事（監査）

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の確認も行います。

5 その他の役職

上記以外にも、各自治会で様々な役職を設けています。たとえば、文化部長、防災防犯部長、環境部長などがあります。



6 自治会の設立

自治会の設立には、「自治会組織がないところに、新しく自治会を設立する場合」「既存の自治会が統合して、新しく設立する場合」などがありますが、自治会を設立する際の一般的な手続きは、次のようになります。

①自治会設立の準備会を作る	設立準備会、発起人会として活動をスタートします
②区域の設定	既存の自治会と区域が重ならないよう注意してください
③会の概要を決める	会の設立にあたって、地域住民の意見や要望を集約しましょう
④会則・規約(案)を作る	下記「 ■会則・規約を作りましょう 」を参照
⑤設立趣意書・入会申込書の作成	区域内の住民への配付・回収し取りまとめましょう
⑥班・名簿の作成	提出された入会申込書をもとに作成しましょう
⑦設立総会の開催準備	規約、予算書、事業計画書、役員選出等の議案の作成、会議の進行方法に伴う打ち合わせ、入会申込者への通知をしましょう
⑧設立総会の開催・決議	自治会の設立、各議案についての審議・決定をしましょう 5 ページ「 ■総会を開きましょう 」を参照
⑨市への届出	6 ページ「 市への届出 」を参照

■会則・規約を作りましょう

活動の目的や内容、役員の選出方法、会費の扱い、意思決定の方法など自治会の運営や活動の基本的なルールを定めたものが規約です。制定後、周知・徹底を図ることが大切です。

また、必要であれば現状に沿って規約を見直すことも大切です。規約を適宜見直すことは会員の理解と協力を深め、より充実した活動を進める力となります。

※規約のひな型は48～50ページをご参考ください。

Point

- | | | |
|----------|------------|--------------|
| 1 会の名称 | 6 入退会に関する事 | 11 役員の任期 |
| 2 組織について | 7 会費 | 12 総会に関する事 |
| 3 会の目的 | 8 役員に関する事 | 13 会議 |
| 4 事業 | 9 役員の任務 | 14 会計年度 |
| 5 構成 | 10 役員の選出方法 | 15 規約の改定 |
| | | 16 慶弔に関する事など |

■総会を開きましょう

総会は、自治会員が集まり、自治会の方針などを決定する重要な場です。できるだけ多くの会員が出席するよう準備を進めましょう。

【総会開催の準備】

1 開催通知

開催の1ヶ月前を目途に、開催日時や会場、議題などを会員に書面で通知します。会議資料や当日出席できない人のために、委任状も同時に配付すると当日の運営が円滑に進みます。

2 会員数・定足数の確認

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の確認が必要です。

【総会の開催】

1 委任状の集計

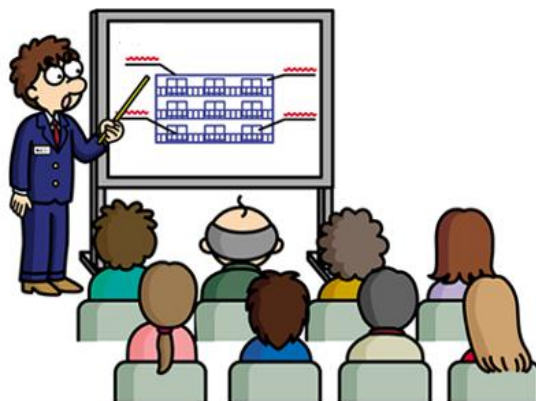
委任状は、当日の決議の際、重要になります。委任状が、当日会場に届く場合もありますので、追加して加算し、総会のはじめに報告することが必要です。

2 議長候補者の選出

総会の議長は、当日出席者の中から決めます。

3 審議事項の議決

予算・決算・役員の改選、事業実施報告・計画などを審議し議決します。



7 市への届け出

「設立届」を市へ届け出ましょう

自治会を設立したら、「自治会設立届」を多摩市役所市民活動支援課まで届け出てください。

自治会は、住民の任意により結成される団体ですが、市に届けることで行政とのつながりが生まれます。市と自治会との連携を密にするものであり、情報提供を円滑に行うために必要なものです。届け出いただいた団体へは、官公署等からのご連絡等を適宜送付いたしますので、団体内でご回覧ください。個人情報の取扱いについては、7ページ参考資料を参照ください。

※「自治会設立届」の記入は、40ページ記入例をご覧ください

■管理組合でも自治会登録ができます

また、マンション等の管理組合でも自治会的な活動をしている団体に関しては、「管理組合設立届」により自治会登録することができます。

※「管理組合設立届」の記入は、42ページ記入例をご覧ください

毎年、「照会用紙」をご提出ください

届け出いただいた団体には、毎年、年度の切り替え時期に、届け出ている内容をご確認いただくため「多摩市自治会・町会照会用紙」または「多摩市管理組合照会用紙」を送付いたします。

「自治会・町会・管理組合の代表者等の個人情報の取り扱いについて(7ページ資料)」を確認のうえ、照会用紙の同意欄に署名・押印いただき、提出していただきます。

また、年度途中で会長が変更したり、回覧数に変更が生じたりした場合は、その都度、市民活動支援課へお知らせください。



※「多摩市自治会・町会照会用紙」の記入は、44ページ記入例を、
「多摩市管理組合照会用紙」の記入は、46ページ記入例をご覧ください

自治会を解散したら・・・

自治会を解散したら「自治会解散届(39ページ)」、管理組合を解散したら「管理組合解散届(41ページ)」を届け出てください。

【参考資料】

自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて

多摩市では、市民活動支援課が取得した自治会・町会・管理組合（以下、「自治会等」という。）の代表者の個人情報について、下記のとおり取扱います。

（利用）

1. 取得した代表者の個人情報は、次の目的に沿って利用します。
 - （１）市が行政目的として自治会等に対して行う業務
 - （２）多摩市自治連合会が行う業務ただし、市民活動支援課以外の他部署において、個人情報を必要とする場合は、依頼文を提出する。（ラベル含む）

（外部への情報提供）

2. 外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、下記の場合に限り、氏名、住所及び連絡先を回答します。ただし、回答に際しては、依頼者の氏名、住所、連絡先を確認します。
 - （１）住民から自分の所属する自治会等の代表者の連絡先について問い合わせがあった場合
 - （２）コミュニティセンター運営協議会、市に届出している他の自治会等、多摩市内の学校関係者より、イベントの案内や協力依頼をするために代表者の連絡先について問い合わせがあった場合
 - （３）官公署、電気、ガス、水道、通信等の公共的サービス提供機関が、広く公益的情報を周知するため、または障害の発生等で緊急に地域住民へ情報提供をするために代表者と連絡をとる必要が生じた場合
 - （４）開発行為や周辺工事のため、関係者（業者等）が代表者と連絡調整をする必要が生じた場合
 - （５）その他、上記（１）～（４）に準じる場合であり、かつ代表者の個人情報の提供が必要と認められる場合。

＊ 管理組合の連絡先は、原則として管理組合事務所とします。

8 自治会の法人化(認可地縁団体)

これまで、自治会(地縁による団体)には法人格が認められていなかったため、自治会が土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義で登記ができず、会長や役員などの個人名義で登記されていました。個人名義での登記の場合、名義人の死亡や転居により、名義変更や相続などの問題が生じることがあります。

こうした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、自治会が法人格を取得することにより、自治会の名義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

「地縁による団体」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。

つまり、団体の区域に住所を有する人は誰でも構成員になれる団体が「地縁による団体」です。

認可の要件

自治会が法人格を取得するには、市長の認可が必要です。

自治会が不動産等を保有しているか、保有する予定がある自治会のうち、以下の要件が備わっている必要があります。

- 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および形成に資する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。
- 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、その相当数の者が構成員となっていること。
- ④ 規約を定めていること。その規約には、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、資産に関する事項が定められていること。

認可申請の手続き

具体的な手続き方法等は、事前に市民活動支援課へご相談ください。

9 自治会と個人情報

個人情報とは

個人に関する情報で、これに含まれる氏名・生年月日・その他の記述等により特定の個人を認識することができるものをいいます。

自治会における個人情報の取扱い

自治会が、会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

自治会は個人情報保護法の対象になる事業者ではないため、同法で定められる義務は課せられません。しかし、取扱っている情報が悪用された場合、住民の利益が侵害され、財産が損なわれる危険性もあります。

法の拘束を受けないとはいえ、個人情報の管理は大変重要になります。

自治会役員が、個人情報を取扱うときには、法に準拠し情報の収集方法、管理方法などを整備して、会員の皆さんが安心して情報を提供できる環境づくりが望まれます。

次ページから17ページまでは、市の文書法制課が作成した『自治会・町内会の個人情報保護の手引き』を掲載します。名簿作成を例に、個人情報をどのように活用し保護していくか、またQ&Aなどをまとめたものとなっています。ぜひ参考にしてみてください。



自治会・町内会の 個人情報保護の手引き

文書法制課
☎ 338-6829



知って安心
守って安心



個人情報保護法って、町内会に関係あるの？

個人情報保護法は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月に施行されました。

この対象は、5001人以上の個人情報を有する民間の事業者なので、5000人以下の自治会等の団体には、法律の適用はありません。でも、法律に準じた取り扱いは必要です。

じゃあ、個人情報は集めない方がいいってこと？

いいえ、この法律は、個人情報を外に出さずに閉まっておくものではなく、個人情報をきちんと管理して安全に利用しようという法律です。

個人情報は、活用されなければ、本人の権利や利益に繋がりません。大切なのは、集めた情報をきちんと管理することです。

きちんと管理するってどういうこと？

必要に応じて集めた個人情報をどのように活用し、保護していくかルールを決めていくことです。この手引きでは、町内会の名簿を例に、作成の手順を追っていきます。



【自治会・町内会の個人情報保護の手引き】

STEP1

名簿の作り方

名簿の内容を検討する

名簿を作る場合は、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

なんとなく必要だから…

だいたいこの情報があれば
良いかな…



こんな風に個人情報を収集していませんか？
これでは会員の皆さんに不安をあたえ、協力を得られず
トラブルになる可能性があります。
名簿の作成では次の3つのポイントを確認しましょう。

①目的（何故名簿を作るのか）

初めに、名簿を作成する目的を決めます。

町内会の運営管理のため、会員の親睦のため、
緊急時の安否確認のためなど、目的を明確にし、
会員にきちんと説明出来るようにしましょう。

②内容（誰の、どんな個人情報が必要？）

①で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報
を検討します。目的に不要なものは収集せず、
必要最低限にするのが原則です。

また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分
を収集するのかなども決める必要があります。



※宗教・政治・本籍地にかかわる情報は収集禁止です。（「個人の権利や差別にかかわる情報」のため）

③運用（名簿の管理方法をルール化しよう！）

作った名簿をどのように保管するか、誰が管理するのかなど、ルールを
決めて文書にし、会員に通知する必要があります。

集めた個人情報を誰が見るのか、会員に配布するのかなどは、①で決めた
名簿の目的などにより異なるので、みなさんで話し合い決定する必要があります。

【自治会・町内会の個人情報保護の手引き】

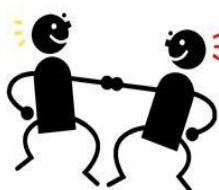
STEP2

個人情報を収集する

STEP1 で決めた内容に沿って会員に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

必ずしてください！

利用目的を通知し、本人の同意を得る。



個人情報は本人から収集するのが原則です。
本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず
本人の同意を得る必要があります。

〇ルールのお知らせは総会、回覧板を利用して

STEP1 で決めた名簿の目的やルールの周知は、
総会や回覧板を利用して、年に1回程度は行いま
しょう。

個人情報の管理方法が明確になると、会員の
理解と安心が得やすくなります。



例)



～個人情報の取扱いについて～

町内会員等の皆さんから収集した個人情報は、町内会等の運営、
親睦、連絡事項等やこれに付随する業務を行う目的の範囲内で
利用させていただきます。

また、ご提供いただいた個人情報は、法令等の定めのある場合を
除いて、事前のご同意をいただくことなく、予め明示した利用目的
以外に使用したり、外部に提供いたしません。



目的やルールは、各自治会・町内会の実情に合わせたものにすることが
重要です。

個人情報の取扱いについて、会則や規約に盛り込んだり、取扱方法を
新たに作成するなど、皆さんで話し合い、検討してください。

【自治会・町内会の個人情報保護の手引き】

STEP3

名簿を利用する

名簿の情報は、STEP1 で決めた利用目的の範囲内で活用しましょう。
もし、利用目的以外にも情報を活用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

外部機関から情報提供を求められたら・・・

特別な場合を除き、個人情報の外部提供は原則禁止です。必ず本人の同意を得てから、応じるようにしましょう。



特別な場合って？



- 法令等に定めがある
- 個人の生命などを守るため、緊急かつやむを得ないとき
- など

※地区連合会や自主防災組織など、個人情報の外部提供が初めから想定される場合は、STEP1 の利用目的に盛り込んでおくなど工夫しましょう。

昔作った古い名簿はどうしたらいいの??

個人情報保護法が施行される以前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。

ただし、古い名簿には、既に引っ越している方や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性が高いので、名簿の更新を行い、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄するようにしましょう。



古くなったり不要になった個人情報は、シュレッダーにかけるなどしてきちんと廃棄しましょう。

これも、適正な管理の一つです。

名簿管理のルールって？

さて、名簿作成の中で頻繁に出てきた「名簿管理のルール」は、具体的にどんな内容にしたら良いでしょうか。以下の点に留意してください。

- ①ルール周知の方法
- 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
- ⑥その他、必要がある事項について

名簿の目的や利用方法によって、管理方法も変わってきます。目的に沿ったルールを、会員のみなさんと話し合い決定していきましょう。

また、決まったルールは文書にし、会員のみなさんと情報を共有しましょう。

【参考】町内会の会則に盛り込む場合

第〇条

本会が町内会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、次のとおり適正に運用するものとする。

- (1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、会長に提出された次の事項を記したものとする。
 - ・氏名（家族、同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号
 - ・通学校先・その他、必要とするもので同意を得た事項
- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。
 - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
 - イ 町内会員名簿の作成及び地図の作成
- (4) 個人情報は会長または会長が指定する役員が鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。
- (5) 不要となった個人情報は、会長立会いのもの、適正かつ速やかに廃棄する。
- (6) 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なしに第三者に提供しない。
 - ア 法令に基づく場合
 - イ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
 - ウ その他、町内会であらかじめ決めた提供先

これはあくまで一例です。もっと細かい内容でより具体的にルールを定める場合は、「個人情報取扱方法」という文書を、会則とは別に定めることで対応しましょう。

よくある質問にお答えします。

個人情報 Q&A

Q1：昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいのですが…。

A：本人が他人に見られるのを承知で記入するのであれば問題はありませんが、他の人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は記入する必要がない旨を明記しましょう。あまり協力を得られないようであれば、収集方法を変更する必要があります。

Q2：災害等に備えて名簿を作りたいのですが、個人情報保護法が施行されてから、情報の収集や利用に敏感になり、教えてくれない人が多くなりました。どう対処したらいいのでしょうか。

A：個人情報保護法は「情報を出してはならない」という法律ではありません。名簿作成の目的や、町内会で決めたルールに則って適正に管理・運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにしましょう。

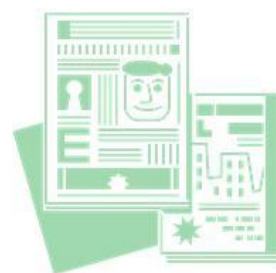
また、災害時に町内会で支援・救護活動を行うために必要な情報であることとともに、町内会活動は自分の命と財産を守るものであることを理解してもらうことも大切です。



Q3：町内会でのイベントの際に写真を撮って町内会の広報に載せたいのですが、何か注意する点がありますか？

A：イベントで写真を撮る場合は、事前にその旨を周知するとともに、カメラマンは腕章を着けるなど、撮影を行っていることが分かるようにしましょう。

また、広報に載せる場合、撮影をすることに合わせて広報掲載予定の旨も周知し、人物が特定できるくらいははっきり映っているものは本人の同意を得る必要があります。顔が分からないように遠方から撮影したり、後ろ姿を撮るなど、工夫して撮影を行うことも大切です。



Q4：長寿を祝うため、65歳以上の高齢者の名前と住所を知りたいのですが、同じようなイベントを行っている市役所から、自分の町内会分の情報をもらいたいです。

A：本人の同意が無い限り、市役所から個人情報を提供することは出来ません。

Q5：緊急連絡用の名簿を会員に配布しても問題はありませんか？

A：本人の同意があれば問題ありません。ただし、同意が得られない方の個人情報は、配付する名簿からは、削除しなければなりません。また、配付した名簿の取り扱いについても周知する必要があります。

【自治会・町内会の個人情報保護の手引き】

個人情報に関する問合せ先

多摩市の相談窓口

・業者の個人情報の取扱いに関するご相談

多摩市消費生活センター（消費者相談室）

【平日（第1・3木曜を除く）・第1・3土曜

9時30分から正午、13時から16時】

TEL:042-374-9595

・多摩市の個人情報保護条例に関する問い合わせ

多摩市役所文書法制課【平日、8時30分から17時15分】

TEL：042-338-6829

東京都の相談窓口

・個人情報に関するご相談

東京都生活文化局広報広聴部情報公開課

【平日、9時から17時】

TEL：03-5388-3160

・契約トラブルに関するご相談

東京都消費生活総合センター【平日・土曜、9時から16時】

TEL：03-3235-1155

【自治会・町内会の個人情報保護の手引き】

Ⅱ

自治会への支援

自治会を対象に補助・助成または支援を行っている事業や制度がいくつかあります。
ここでは、市からの補助・助成制度について紹介します。

自治会活動を円滑に進めていただくために、市の支援などを知って自治会活動に役立てましょう。

※ 各種制度は、手引き作成時の内容です。実際に希望される際には、変更になっている場合もありますので、担当課へお問合せください。

市では、多摩市自治連合会の活動を支援しています。
多摩市自治連合会では、加入している自治会・町会・管理組合の地域活動費の一部を助成しています。
詳細については、28ページ「Ⅲ多摩市自治連合会」をご覧ください。



●●資源集団回収補助金事業●●

ごみ対策課 ごみ減量推進担当
☎ 338-6836

■事業の内容	<p>自治会や管理組合、PTA、子ども会等の団体が協力し、古紙・びん・缶などの資源を回収する地域のリサイクル活動です。</p> <p>市は、回収量に応じて補助金を交付することにより、地域の資源回収を拡大し、ごみの減量及び資源の再利用を推進するとともに市民のごみに対する認識を深めることを目的としています。</p> <p>団体に交付された補助金は、夏祭りやお楽しみ会などの行事の運営費、防災用の備品購入、施設の維持管理など地域の親睦を深めるコミュニティ活動に活用されています。</p>
■補助対象者	<p>概ね 10 世帯以上の規模の、自治会・管理組合・PTA・子ども会等の営利を目的としない団体で、資源集団回収実施団体として市から登録を受けている団体。</p>
■補助の対象要件	<ol style="list-style-type: none"> ① 概ね 10 世帯以上の規模の、自治会・管理組合・PTA・子ども会等の営利を目的としない団体であること ② 団体において回収品目及び回収業者を選定していること。 ③ 団体に代表者がいること。 ④ 資源の出し方を回収業者と確認してあること。 ⑤ 市に資源集団回収実施団体として登録すること
■補助金額の基準	<p>補助対象資源物：資源 9 品目（新聞、雑誌・雑紙、ダンボール、紙パック、古繊維、アルミ缶、スチール缶、リターナブルびん、ペットボトル）</p> <p>補助金額：資源物の回収実績量に対し 1 キログラム当たり 8 円（平成 24 年度 10 月～）</p>
■その他特記事項	<p>当該補助金事業は、多摩市資源集団回収補助金交付要綱に基づき実施しています。</p>

●●自主防災組織助成物品●●

防災安全課 防災担当

☎ 338-6802

■事業の内容	地域住民が結成した自主防災組織に対し、防災用品を交付するものです。
■補助対象者	市に新規に自主防災組織結成届を提出し、市長が承認した自主防災組織
■補助の対象要件	<p>○100世帯以上で構成された組織で、その構成及び任務が市の設定した構成及び任務の基準として整備されているものとします。ただし、地域的条件により結成が困難な場合で、市長が認めたときはこの限りではありません。</p> <p>○防災用品の交付を受けようとする組織は、自主防災組織結成届を次に掲げる書類を添えて市長に提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 定款（規約） (2) 役員名簿 (3) 組織図 (4) 組織区域図 (5) その他市長が必要と認める書類
■補助金額の基準	<p>○防災用品の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヘルメット 10 個 ・メガホン 3 個 ・懐中電灯 1 本 ・のぼり旗 1 本 ・ロープ 2 巻 ・消火器 20 本 ・担架 1 基 ・トランシーバ 1 台 ・毛布 1 枚 ・物置 1 棟 ・バール 2 本 ・のこぎり 2 本 ・つるはし 2 本 ・スコップ 5 本 ・FM 付ラジオ 1 個
■その他特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の代表者は、善良な注意をもって防災用品を維持管理してください。 ・維持管理に要する費用は、当該組織において負担します。 ・当該助成物品交付事業は、多摩市自主防災組織用防災用品及び助成金交付要綱に基づき、実施しています。

●●自主防災組織助成金●●

防災安全課 防災担当
☎ 338-6802

■事業の内容	自主防災組織の新規結成から3年間は、訓練や資器材整備費用として補助金を助成します。
■補助対象者	市に新規に自主防災組織結成届を提出し、市長が承認した自主防災組織
■補助の対象要件	<p>○交付の対象となる事業は、防災態勢の充実を図る目的として活動する、組織が行う防災関係事業で、次に掲げるものです。ただし、事業は、3箇年を限度とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 防災のための各種訓練実施事業 (2) 防災用品の充実事業 <p>○交付の対象となる経費は次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 各種訓練の実施に必要な消耗品、印刷製本費、通信費、研修費、原材料費、役務費及び備品費 (2) 防災用品充実に必要な消耗品、備品、修繕費、役務費等
■補助金額の基準	50,000 円
■その他特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初に交付申請、年度末に実績報告書の通知をしますので、速やかに申請及び報告をお願いします。 ・当該助成金事業は、多摩市自主防災組織用防災用品及び助成金交付要綱に基づき、実施しています。

●●地域合同訓練助成金●● 防災安全課 防災担当
☎ 338-6802

■事業の内容	複数（2組織以上）の自主防災組織が合同で訓練を行う時に係る経費を助成します。
■補助対象者	市に自主防災組織結成届を提出し、市長が承認した自主防災組織
■補助の対象要件	<p>○交付の対象となる事業は、防災態勢の充実を図る目的として活動する、組織が行う防災関係事業で、次に掲げるものです。</p> <p>（1） 小学校の学区域等の生活区域において、複数の組織が相互の応援協力体制による地域防災力の向上を目的に行う合同訓練実施事業</p> <p>○交付の対象となる経費は次のとおりです。</p> <p>（1） 合同訓練の実施に必要な消耗品、印刷製本費、通信費、研修費、原材料費、役務費及び備品費</p>
■補助金額の基準	50,000 円を限度とします。
■その他特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練の2ヶ月前までに申請をお願いします。 ・ 1 団体につき、1 年度内 1 事業に限ります。 ・ 当該助成金事業は、多摩市自主防災組織用防災用品及び助成金交付要綱に基づき、実施しています。

●●自主防災組織活動支援事業(バス借上げ支援)●●

防災安全課 防災担当

☎ 338-6802


■事業の内容	自主防災組織が、バスを利用しての研修及び体験学習を防災活動の一環として計画するときに、市がバスの借り上げを行い、バスを貸出します。
■補助対象者	市に自主防災組織結成届を提出し、市長が承認した自主防災組織
■補助の対象要件	<p>○活動支援対象となるものは、次の場所に研修及び体験学習で行く場合に貸出します。</p> <p>(1) 東京消防庁防災教育センター</p> <p>(2) 消防防災博物館</p> <p>(3) その他市長が認めるもの</p> <p>○バス1日の使用時間は、9時間以内とし、全行程500km以内とします。</p> <p>○安全運行のため、使用責任者を決めています。</p>
■補助金額の基準	大型バス（55人乗り）、中型バス（40人乗り）、小型バス（28人乗り）
■その他特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・実施日の前月の5日までに申請をお願いします。 ・車内で飲酒はしないでください。 ・車内での飲食後の後片付けは、きちんとしてください。 ・1団体につき、1年度内1回に限ります。 ・有料道路代、有料駐車場代は、当該組織の負担となります。

●●地域の底力再生事業助成●●

東京都生活文化局

☎ 03-5388-3166

■事業の内容	町会・自治会が主催する地域の課題を解決するための取組（催し・活動等）に対し、東京都が助成します。
■補助対象者	都内に所在する町会・自治会 ・区市町村の単一町会・自治会（単一） ・区市町村内の一部地域を単位とする町会・自治会の連合組織（地区連）
■補助の対象要件	交付の対象となる事業は、以下のとおりです。 （１）地域の課題解決のための取組 （２）（１）のうち、都が取り組む特定施策の推進につながる取組４区分 ●防災・節電活動 ●青少年健全育成活動 ●高齢者の見守り活動 ●防犯活動
■補助金額の基準	補助限度額は以下のとおりです。 ・単一町会・自治会は２０万円 ・地区連は１００万円 ※補助率、補助限度額はご申請いただく事業区分と団体の種類により異なります。
■募集時期	助成事業の募集は年４回実施しています。１団体当たり年度内に１回のみ申請ができます。事業の実施時期に合わせて申請してください。 ※それぞれの募集回の交付決定時期より前に終了する事業は、その募集回以降は申請できません。
■申請方法	（１）事前相談 申請書類の案を作成した後、必ず事前相談を行ってください。必要書類をFAX又はメールにより提出してください。内容を確認した上で、ご連絡します。 （２）正本の提出 事前相談の後、完成した申請書類を各回の募集期限までに郵送で提出してください。

<p>■事業例</p>	<p>(1) 地域の課題解決のための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ガイドブックの作成を通じた町会加入の促進 <p>地域の歴史や名所をまとめたガイドブックを作成して町歩き会を実施し、町会加入を呼びかける</p>  <p>(2) (1)のうち、都が取り組む特定施策の推進につながる取組4区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●防災・節電活動 <ul style="list-style-type: none"> ・防災マップを活用した安否確認訓練 <p>防災マップや災害要援護者名簿を作成し、無線機等を活用した実践的な安否確認訓練を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ●青少年健全育成活動 <ul style="list-style-type: none"> ・親子による食育を通じた健全育成の推進 <p>地元の園芸家を講師に招いて苗の栽培方法を学ぶ親子学習会を実施し、各家庭で栽培した食材を利用して親子調理教室を開催する</p> <ul style="list-style-type: none"> ●高齢者見守り活動 <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の見守り活動による地域ネットワークの構築 <p>緊急連絡先、服薬情報等を記載した緊急時のための「安心カード」を作成・配布し、高齢者見守り隊が定期的に高齢者を戸別訪問・声掛けを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ●防犯活動 <ul style="list-style-type: none"> ・防犯パトロール活動による子供達の安全確保 <p>パトロール経路、巡回ポイントを記入した地図を作成し、パトロール隊を結成して、登下校時の防犯パトロールを行う</p>
<p>■問合せ先</p>	<p>東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課活動支援国際係 電話：03-5388-3166</p> <p>●事業の詳細はホームページをご覧ください。 http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/tiikiryokufiles/tiikiryoku.html ※ホームページは検索エンジンから「地域の底力」で検索してアクセスすることもできます。</p>

●●公共施設の活用●●

市内には、3箇所の地区市民ホールと8箇所のコミュニティセンターがあります。
自治会の会議や打ち合わせにご利用できます(有料)。
会議室の予約方法などは、各施設にお問合せください。

【地区市民ホール・コミュニティセンター一覧】

施設名	所在地	電話番号
豊ヶ丘地区市民ホール	豊ヶ丘 5-6	376-3636
諏訪地区市民ホール	諏訪 5-4	373-4666
東寺方地区市民ホール	東寺方 626-7	372-1668
関・一つむぎ館	関戸 4-19-5	375-5566
ゆう桜ヶ丘	桜ヶ丘 1-17-7	338-7121
乞田・貝取ふれあい館	乞田 810	339-1700
TOM HOUSE	落合 6-5	371-8806
貝取こぶし館	貝取 4-5-1	389-4196
ひじり館	聖ヶ丘 2-21-1	389-2211
愛宕かえで館	愛宕 3-2	375-2990
からきだ菖蒲館	鶴牧 6-14	338-6333





多摩市自治連合会

1 組 織

多摩市内の自治会・町会・連合会及び管理組合の代表者をもって組織されています。事務局を多摩市役所市民活動支援課内に置いています。

2 目 的

会員相互の親睦と連携を図り、地域の環境改善につとめ、地方自治の発展に寄与することを目的としています。（規約第2条）

3 経 過

多摩市自治連合会は、昭和 40 年 6 月に 12 団体で発足し、以後多摩ニュータウンの開発とともに歩んでいます。

4 構 成

■加入団体数(平成26年4月現在)

自治会、町会、連合会	60 団体
管理組合	50 団体
計	110 団体

■加入率 57%



5 事業

- ①会員相互の親睦と連携を図るための事業
- ②会員相互の活動、運営、情報の交換、交流等に関する事業
- ③地域の対話促進と環境改善に関する事業
- ④地域福祉の推進と地域づくりに関する事業
- ⑤地方自治の発展に関する事業
- ⑥地域活動費助成事業
- ⑦その他本会の目的達成に必要な事業



6 分担金

本会は会員の分担金その他の収入をもって運営に充てています。
分担金の基準は会員世帯により決められています。

49 世帯以下	年額	3,000 円
50 世帯～99 世帯	年額	5,000 円
100 世帯～499 世帯	年額	7,000 円
500 世帯以上	年額	9,000 円

7 地域活動費助成金

多摩市自治連合会に加盟する自治会・町会及び住宅管理組合が実施する事業に対して、その活動費の一部を助成するものです。1 団体につき、1 年度内 1 事業に限ります

■助成金額

49 世帯以下	年額	20,000 円
50 世帯～99 世帯	年額	22,000 円
100 世帯～499 世帯	年額	24,000 円
500 世帯以上	年額	26,000 円

■助成対象事業一覧

① 地域の美化清掃やごみの減量に関する事業	＊ 地域清掃のための用具等購入費
② 違法駐車の実除等交通安全の確保に関する事業	＊ ステッカー・チラシ・標識等の作成費等
③ 地域の防犯・防災に関する事業	＊ 防犯灯の設置・防災訓練にかかる経費等
④ 文化・体育に関する事業	＊ 地域のお祭り・餅つき等、親睦事業及び運動会等のゲーム用具購入等
⑤ 広報活動に関する事業	＊ 団体の広報誌発行・会員名簿の作成・掲示板の管理経費等
⑥ 学習会・講演会・映画会等	＊ 自治活動のための学習会・講演会・映画会の費用等
⑦ 健康増進に関する事業	＊ 健康増進事業で団体で使用する機材用具等の購入費等
※ 単に物品を会員に配布する事業などは対象になりませんのでご注意ください。対象になるか等不明な点は、事務局までお問い合わせください。	

8 活動の概要

◆自治会部会・管理組合部会

自治会・管理組合それぞれの問題や共通の問題について情報交換します。

◆市政についての学習会

多摩市長を講師に招き、市政についての学習会を実施します。

◆視察研修会

市内又は市外の施設等や団体の視察を行います。

◆広報

機関紙「自治連たま」は、加入団体へのお知らせや未加入団体への加入促進を兼ね年 2 回発行します。

◆自治会・管理組合活動助成

加入自治会・管理組合が主催する以下の事業について、地域活動助成基準に基づき、その活動費の一部を助成します(29～30ページ参照)。

◆体 育 祭

自治連加入団体の親睦と連体を深めることを目的としています。。

自治連「スポレク」ニュースポーツを中心としたスポーツ・レクリエーションイベントを実施します。

◆新年情報交換会

加入団体相互の情報交換及び懇親を深めることを目的としています。

9 加入手続き

加入手続き、詳しい内容は、下記までお問合せください。

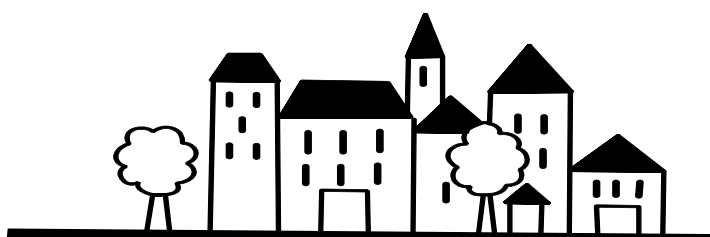
【問い合わせ】

多摩市自治連合会（多摩市市民活動支援課内）

〒206-8666 多摩市関戸6-12-1

電 話 338-6828

FAX 337-7660



IV

自治会活動に関する Q & A

Q1 自治会に入るメリットが無いので入りたくない」という声が多くなっています・・・。

A



自治会は、任意団体のため強制加入させることができないことから、難しい課題でもあります。本来、自治会が個人のために何かしてくれることを期待するものではなく、自分たちの住む地域をより住みやすく、安心して暮らせるものにするために、地域の一人ひとりが地域のために何ができるのかを考え、実践していくための地域の集まり（組織・団体）が自治会と言えるのではないのでしょうか。

「私はサービスを享受する人」、「自治会・役員はサービスを提供する人」ではないことを、皆で再確認していくことが重要だと思います。

また、役員が回ってくることを嫌がって加入しない人もいるのではないのでしょうか。役員だけが仕事を負担するのではなく、そこに住む地域の人が全員で仕事を分担する仕組みも大切だと思います。

Q2 役員のなり手がなかなかいません。何か方策はないのでしょうか？

A



なぜ、役員になるのが嫌なのか、その理由の究明が大切だと思います。一般論ですが、「役員になると色々な仕事が増えて大変だ」という思いが多いのではないのでしょうか。あなたの自治会・管理組合などでは、自治会や管理組合の仕事のほとんどを役員だけで受け持つことになっていませんか？

また、役員がそれぞれ行う仕事が、文書化（マニュアル化）されていますか？ 少数の役員だけですべてをこなすのは大変です。できるだけ多くの会員で役割分担し、地域ことに関わっていくことが理想だと思います。



例えば、「回覧担当をつくって、市や関係機関からの送付物の受け取りと回覧づくりの仕事を役割分担する。地域のお祭りも実行委員会をつくり、一般会員も担当する」など地域を皆で支える機運が大切です。

Q3 最近は地域意識が希薄のような気がします。地域コミュニティをよりよいものにするために、具体例はないでしょうか？

A



ご夫婦ともに勤めの方が多くなり、地域の中で顔を合わせ世間話などする光景が減ってきていると思います。そんな状況ですから、なおさらのこと、挨拶を交わせる関係が重要ではないでしょうか。そのためにも、地域のお祭りを皆で実施することや地域清掃、地域防災訓練などで、まずは顔見知りになることが必要でしょう。

特に男性の方は、会社勤めで地域参加の機会が少なく、地域での顔見知りが少ないのではないのでしょうか？ できれば地域イベントの企画から参加してもらえれば、コミュニケーションも深まると思います。

また、「挨拶をしよう」運動などを展開している自治会も全国的にはあるようです。多くの人を自治活動に巻き込むことで、意外な人がこんな才能があったのかといった、新たな発見もあるものです。



地域の目が防犯に大きな役割を果たすことは、よく知られています。同じ地域や団地の中でだれもが、にこやかに挨拶できるまちにしたいものですね。

Q4 若い人が関心を持ってくれません…。自治会活動を活性化するには？

A.



事業の見直し

行事ごとに反省会をし、従来の活動に工夫を加えて、リニューアルすることも考えられます。様々な層の住民が参加しやすい行事を企画し、いろいろな参加の形をそれぞれの地域で工夫していくことも 1 つの方法です。

新しい人を巻き込み、みんなで仕事を分担する

自治会運営には、多くのアイデアが必要で、様々な役割を分担しなければなりません。そのためには、性別や年齢を問わず、広く人材を集めることが重要です。

また、若年層に対して活動の意義を理解してもらうようにするとともに、若年層が団体に対して何を求めているかを把握したうえで、活動を見直すことも有効です。

Q5 自治会費を滞納する人がいます。どうすればいいのでしょうか？

A

基本的な考え方

まずは、滞納している理由をあきらかにしましょう。理由としては・・・

- ①家を留守にすることが多く、会費を支払う機会を逃している。
- ②活動に対して賛同できないので、支払いたくない。
- ③会費を支払う経済的な余裕がない。

などが考えられます。



理由が①であれば、

集金方法を一括払いにする、また口座振込にするなどの工夫が効果的です。

理由が②であれば、

滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。また、活動について説明するときは、活動報告書や決算報告書などの資料を用意して、具体的に説明することが必要です。

理由が③であれば、

基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要なこともあります。

また、滞納者への対策は、集金を担当する人だけでなく、執行部全体で対応することが大切です。

※自治会等は、加入を強制することはできません。

Q6 自治会への加入促進活動・・・具体的な加入への呼びかけ方を教えてほしい！

A

近年、価値観の多様化・ライフスタイルの変化により、自治会活動に無関心な人が多くなってきたことで、自治会未加入者も増え、様々な活動に支障をきたすこともでてきています。積極的な加入呼びかけをしている自治会もあるものの、その必要性やメリットを十分に理解してもらえない・・・呼びかけ方法や手段が十分でないため苦慮しているとの声も聞こえてきます。

そこで、加入呼びかけの基本的な方法や例をまとめました。次ページからを参考にしてみてください。



参考

自治会に加入してもらうには、まずは声かけが必要になります。
その第一歩「訪問」の前に、入念な準備と的確な呼びかけをすることが大切です。以下のことを「訪問時」の参考にしてみてください。

■ 加入呼びかけの手順

訪問前に…



- ①未加入世帯の把握・調査
 - ・住宅地図などを参考に未加入世帯の確認
⇒アパート等の場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。
- ②役員の共通認識・自治会の役割の再確認
 - ・呼びかけの熱意や誠意を育みましょう。
 - ・加入メリットなど想定される質問に答えられるようにしましょう(次ページ参照)。
- ③訪問時の説明資料を用意
 - ・加入のチラシや加入申込書の作成
 - ・総会資料を用意(会則・事業計画書等)
⇒総会資料は難しいという印象があるので、できるだけ分かり易い説明を心がけましょう。

訪問の際に…

- ④訪問の方法

【訪問人数】	2人ぐらい
【訪問時期】	転入者 ⇒ 居住開始後、できるだけ間をおかずに訪問 既居住者 ⇒ イベント等の開催に合わせて訪問
【開催時間帯】	相手の応対可能な時間帯を考慮(夜はなるべく避けた方がいいでしょう)
【携行品】	加入案内・加入申込書・総会の資料・イベント案内等
【訪問】	○初回訪問時・・・5分程度の簡単な説明にとどめる ○2回目訪問時・・・1週間後あたりに。

**丁寧な対応を
心がけましょう!**

参考

加入の呼びかけで訪問すると、相手にいろいろと質問されることがあります。

ここでは、住民からの想定質問と回答例をいくつか掲載します。

一般的な回答例ですので、地域の事情に合わせてアレンジしてみてくださいね。

**◆質問◆ 自治会に加入するメリットは？**

= 回答例 =

コミュニケーションの輪が広がり、楽しさを共有できます

自治会活動を通して、地域の人たちとの交流やふれあいを深め、楽しさを得ることができます。

住みよいまちづくりができます

自治会は、地域の安全・安心や問題解決に取り組んでいます。

地域の問題に地域で取り組み、必要に応じて関係機関との連携を取り、住みよい環境を整えることができます。

防犯・防災活動も行っており、安全なまちで安心して暮らすことができます。

**◆質問◆ 自治会に加入しないといけないのですか？**

= 回答例 =

自治会加入は、強制ではありません。しかし同じ地域での助け合いは必要です。

日頃からのつながりが大きな力に・・・

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人間関係が育まれ、突然の災害時に大きな力を発揮します。例えば、「〇〇さんがいない!」というようなお互いの安否確認や救助活動に役立ちます。いざという時に、十分な対応をとるには日頃からのコミュニケーションが大切です。

いま「地域力」が注目されています！

「地域力」とは、地域に住む人たちが地域での課題に対し協力して取り組む力といえます。

日頃から気軽に声をかけあえる環境は「地域力」を高め、災害の時ばかりでなく防犯や福祉など様々な分野で効果を発揮し、より住みやすい豊かな地域づくりにつながります。例えば、ひとり暮らしの高齢者や子ども達の見守りなど地域の事件や事故を未然に防ぐ活動等があります。

◆質問◆ 自治会に加入すると会費はいくらかかりますか？ その用途は？

= 回答例 =

自治会費は、月〇〇〇円です。

毎年、総会で事業の承認を得て、地域のお祭りや防災・清掃活動などに係る費用として支出しています。

◆質問◆ 自治会は市役所の関係団体ですか？

= 回答例 =

市の事業に協力することはありますが、市とは別の地域住民が自主的に結成し運営している団体です。

◆質問◆ 税金を払っているのだから、市役所が地域のことをしてくれるのでは？

= 回答例 =

住民のニーズが多様化してきたことや、家庭や地域での新たな問題が多くなってきたことで、行政だけでは対応は難しくなってきました。そこで、自治会と行政が役割を分担しながら、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。

地域での助け合いの取り組みは、大震災でも明らかになったように、行政の手の届かない部分を補う意味からも必要です。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細かなまちづくりができると考えています。

◆質問◆ 個人情報安全に管理してますか？

= 回答例 =

はい。皆さんから頂いた情報は、自治会で定めた目的以外では利用しません。また、いただいた情報は、会長と役員がきちんと管理しています。

◆質問◆ どのような活動がありますか？

= 回答例 =

自主防災組織をつくり、防災訓練などの防災活動。

夏祭り・盆踊り・運動会など地域交流による親睦活動。

資源集団回収や地域清掃などによる快適な環境づくり。

防犯パトロールなどによる高齢者や子どもの見守り活動。

市からのお知らせなど回覧板や会報紙による情報提供などがあります。

まずは、行事に参加することで楽しさを知っていただき、隣近所との交流を広げていくことから始めてみませんか。





記入様式

1 自治会(設立・解散)届

自治会設立届 【記入例】

2 管理組合(設立・解散)届

管理組合設立届 【記入例】

3 多摩市自治会・町会照会用紙

多摩市自治会・町会照会用紙 【記入例】

4 多摩市管理組合照会用紙

多摩市管理組合照会用紙 【記入例】

自治会(設立・解散)届

団体名		
-----	--	--

会 長	フリガナ	
	氏 名	
	住 所	多摩市
	電話番号	(042) —
	FAX	(042) —
	任 期	平成 年 月 ～ 平成 年 月まで

自治会	世帯数	世帯
	回覧数	部 (回覧物の送付の際、必要な部数)
	掲示数	部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)

●上記会長宅以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。
(ご記入の無い場合、会長宅に送付させていただきます。)

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 年 月 日 代表者名 _____ 印

受付日	入力	NO.
/	/	

自治会(設立・解散)届

記入例

団体名	88	〇〇自治会
-----	----	-------

会 長	フリガナ	タマ タロウ
	氏 名	多摩 太郎
	住 所	多摩市 関戸6-12-1
	電話番号	(042) 375 - 8111
	FAX	(042) 375 - 8111
	任 期	平成 26 年 4 月 ~ 平成 27 年 3 月まで

自治会	世帯数	150世帯
	回覧数	20部 (回覧物の送付の際、必要な部数)
	掲示数	3部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)

●上記会長宅以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。

(ご記入の無い場合、会長宅に送付させていただきます。)

送付先	宛 先	浜坊 花子
	住 所	多摩市 関戸6-12-〇〇

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成26年 4 月 1 日

代表者名

多摩 太郎

印

受付日	入力	NO.
/	/	

管理組合(設立・解散)届

団体名		
-----	--	--

理事長	フリガナ								
	氏 名								
	住 所	多摩市							
	電話番号	(042)	—						
	FAX	(042)	—						
	任 期	平成	年	月	～	平成	年	月	まで

管理組合	世帯数	世帯		
	回覧数	部 (回覧物の送付の際、必要な部数)		
	掲示数	部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)		
	管理組合 事務所	住 所	多摩市	
		電話番号	(042)	—
	FAX	(042)	—	

●上記管理事務所以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 年 月 日 理事長名 印

受付日	入力	NO.
/	/	

管理組合(設立)・解散)届

記入例

団体名	121	〇〇〇管理組合
-----	-----	---------

理事長	フリガナ	タマ ハナコ
	氏 名	多摩 花子
	住 所	多摩市 関戸 6-12-1-〇〇〇号室
	電話番号	(042) 375 - 〇〇〇〇
	FAX	(042) 375 - 〇〇〇〇
	任 期	平成 26 年 4 月 ~ 平成 27 年 3 月まで

管理組合	世帯数	300 世帯	
	回覧数	30 部 (回覧物の送付の際、必要な部数)	
	掲示数	2 部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)	
	管理組合 事務所	住 所	多摩市 関戸 6-12-1
		電話番号	(042) 375 - 8111
		FAX	(042) 375 - 8111

●上記管理事務所以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 26 年 4 月 1 日

理事長名

多摩 花子

印

受付日	入力	NO.
/	/	

平成 年度 多摩市自治会・町会照会用紙

団体名		
-----	--	--

会 長	フリガナ	
	氏 名	
	住 所	多摩市
	電話番号	(042) —
	FAX	(042) —
	任 期	平成 年 月 ～ 平成 年 月まで

自治会	世帯数	世帯
	回覧数	部 (回覧物の送付の際、必要な部数)
	掲示数	部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)

●上記会長宅以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。
(ご記入の無い場合、会長宅に送付させていただきます。)

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 年 月 日 代表者名 印

※団体名・世帯数等既に記入されている事項については、前年度までの内容となっています。変更、訂正等ありましたら赤で訂正して下さい。

受付日	入力	NO.
/	/	

平成26年度 多摩市自治会・町会照会用紙

記入例

団体名	1	〇〇自治会
-----	---	-------

会 長	フリガナ	タマ タロウ
	氏 名	多摩 太郎
	住 所	多摩市 関戸 6-12-1
	電話番号	(042) 375 - 8111
	FAX	(042) 375 - 8111
	任 期	平成 26 年 4 月 ~ 平成 27 年 3 月まで

自治会	世帯数	150 世帯
	回覧数	20 部 (回覧物の送付の際、必要な部数)
	掲示数	3 部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)

●上記会長宅以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。
(ご記入の無い場合、会長宅に送付させていただきます。)

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 26 年 4 月 1 日

代表者名 多摩 太郎

印

※団体名・世帯数等既に記入されている事項については、前年度までの内容となっています。変更、訂正等ありましたら赤で訂正して下さい。

受付日	入力	NO.
/	/	

平成 年度 多摩市管理組合照会用紙

団体名		
-----	--	--

理事長	フリガナ		
	氏 名		
	住 所	多摩市	
	電話番号	(042)	—
	FAX	(042)	—
	任 期	平成 年 月	～ 平成 年 月まで

管理組合	世帯数	世帯	
	回覧数	部 (回覧物の送付の際、必要な部数)	
	掲示数	部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)	
	管理組合 事務所	住 所	多摩市
		電話番号	(042) —
	FAX	(042) —	

●上記管理事務所以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 年 月 日 理事長名 _____ 印

※団体名・世帯数等既に記入されている事項については、前年度までの内容となっています。変更、訂正等ありましたら赤で訂正して下さい。

受付日	入力	NO.
/	/	

平成26年度 多摩市管理組合照会用紙

記入例

団体名	110	〇〇〇管理組合
-----	-----	---------

理事長	フリガナ	タマ ハナコ
	氏 名	多摩 花子
	住 所	多摩市 関戸 6-12-1-〇〇〇号室
	電話番号	(042) 375 - 〇〇〇〇
	FAX	(042) 375 - 〇〇〇〇
	任 期	平成 26年 4月 ~ 平成 27年 3月まで

管理組合	世帯数	300 世帯	
	回覧数	30 部 (回覧物の送付の際、必要な部数)	
	掲示数	2 部 (ポスター等掲示物送付の際、必要な部数)	
	管理組合 事務所	住 所	多摩市 関戸 6-12-1
		電話番号	(042) 375 - 8111
		FAX	(042) 375 - 8111

●上記管理事務所以外に回覧物等の送付を希望の場合は下表にご記入下さい。

送付先	宛 先	
	住 所	多摩市

備 考	※特になにかありましたら、ご記入下さい。
-----	----------------------

外部から代表者に関する個人情報の提供依頼があった場合は、「自治会・町会・管理組合の代表者の個人情報の取扱いについて 2(1)～(5)」に基づき、外部(第三者)へ提供することに同意いたします。

平成 26 年 4 月 1 日

理事長名 多摩 花子

印

※団体名・世帯数等既に記入されている事項については、前年度までの内容となります。変更、訂正等ありましたら赤で訂正して下さい。

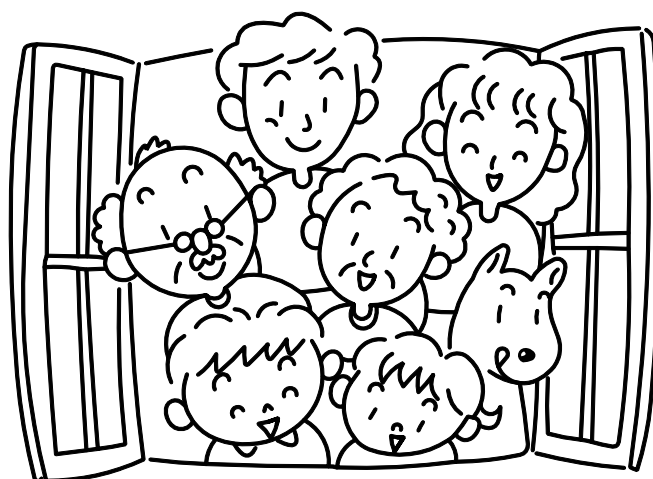
受付日	入力	NO.
/	/	



書式例

1 自治会規約のひな形 (例)

2 自治会予算書(決算書)のひな形 (例)



【自治会規約のひな形】

〇〇自治会規約《例》

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は〇〇自治会と称す。

(事務所)

第2条 本会の事務所は〇〇に置く。(「会長宅に置く」など)

(区域)

第3条 本会の区域は、多摩市〇〇番地から〇〇番地までとする。

(会員)

第4条 本会の会員は、第3条に定める区域内に居住する世帯又はこれに準ずるものを対象とする。

2 本会への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5条 本会は地方自治の本旨に則り、会員の共同福祉増進、文化の向上に努めると共に、会員の親睦融和を図ることを目的とする。

(事業)

第6条 本会は、第5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事
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事
- (3) 防災、防火、交通安全に関する事
- (4) 住民相互の連絡、広報に関する事
- (5) 集会所の維持管理に関する事

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

(役員の選任)

第7条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長、会計及び書記は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 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、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 会計は、会の会計を担当する。

4 書記は、会の総務及び書記を担当する。

5 監事は、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。

(役員の任期)

第9条 役員の人材は、○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、全員者の残任期間とする。

(総会の種別)

第10条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の審議事項)

第12条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

(1) 事業計画及び事業報告に関する事

(2) 予算案及び決算に関する事項

(3) 役員の選任に関する事項

(4) 規約に関する事項

(5) その他会務上必要な事項

(総会の開催)

第13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14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15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。ただし、委任状を提出した起因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、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(総会の書面評決等)

第17条 やむをえ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評決し、又は他の会員を代理人として評決を委任することができる。

2 前項の場合における第15条及び第16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。

(議会の議事録)

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人以上が署名押印しなければならない。

(議事録の公開)

第19条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(役員構成)

第20条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員権能)

第21条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を審議し議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の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

(役員会の招集)

第22条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

(役員会の議長)

第23条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数等)

第24条 役員会には、第15条、第16条、第17条、第18条及び第19条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

(経費)

第25条 本会の運営に要する経費は、会費、その他の収入をもってあてる。

(会費)

第26条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第27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。

(規約の変更)

第28条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第29条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、会長が別に定める。

付則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

【自治会予算書(決算書)のひな形】

予算(決算)は、自治会の規模や活動内容によって変わってきます。以下の予算書(決算書)は、あくまでも参考例ですので組織規模や活動内容にあった予算書(決算書)を作成しましょう。

平成〇〇年度 〇〇自治会予算書(決算書) 《例》

【収入の部】

(単位:円)

項 目	本年度 (予算額)	前年度 (決算額)	差引額 (増減)	説 明
会費				会員〇〇世帯×〇〇円
使用料				
助成金				
雑収入				
繰越金				
合 計				

【支出の部】

項 目	本年度 (予算額)	前年度 (決算額)	差引額 (増減)	説 明
会議費				総会、役員会開催
事務費				消耗品等
防災費・福祉費				
活動費				
慶弔費				
負担金				
予備費				
雑費				
積立金				
合 計				

平成〇〇年〇〇月〇〇日

自治会会長 _____ 印

会 計 _____ 印

平成〇〇年度 〇〇自治会会計監査報告

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類、その他関係帳簿を審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても適正かつ正確であったことを確認しました。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監 事 _____ 印

監 事 _____ 印