

自治会長になられた皆さまへ
周南市自治会ガイドブック ①
【自治会運営編】

— 2025 年度版 —



周南市自治会連合会

周南市

も く じ

第1章 みんなが主役の地域づくり

1 住みよい暮らしを支える自治会

- (1) 自治会ってどんな組織? 1
- (2) どんな活動をしているの? 1
- (3) 自治会の現状 2
- (4) 自治会がなくなるとどうなる? 3

2 自治会等の組織

- 周南市の自治会等組織 6

第2章 運営と活動

1 はじめに

- (1) 自治会の1年 7
- (2) 運営と活動 8

2 運 営

[規 約] 規約を定める、見直す

- (1) 規約を定める 9
- (2) 規約を見直す 10

[役 員] 役割を分担する

- (1) 役員の役割 11

[事業計画・予算] 計画的に運営する

- (1) 事業計画 12
- (2) 予 算 12

[会計] お金を正しく管理する

- (1) 会計処理の流れ 15
- (2) 会計事務の流れ 15
- (3) 財産管理 17

[事業報告・決算報告] 1年間の活動結果をまとめる

- (1) 事業報告 19
- (2) 決算報告 19
- (3) 事業報告・決算報告の流れ(例) 19
- (4) 監査を受ける 22

[会議] 大事なことを決める	
(1) 主な会議	23
(2) 会議を開催する	23
(3) 活発な話し合い、スムーズな会議運営を行うための方法	24
[広報] 活動内容を知らせる	
(1) 広報の内容	25
(2) 効果的な広報の方法	25
[個人情報] 会員の個人情報を管理する	
(1) 個人情報を管理する(適切に取り扱う)	27
3 活 動	
(1) 地域のつながりの必要性	29
(2) 親睦を深める・交流する	29
(3) 環 境(まちをきれいにしよう)	30
(4) 防犯・防災(事件・事故・災害に備えよう)	30
(5) 防犯活動の取組	31
(6) 防災活動の取組	31
(7) 自治会加入促進に向けた活動	32
(8) 自治会活動の促進	35
4 その他	
(1) 自治会の新規設立・合併・解散などに関する届出	36
(2) 地縁による団体の認可制度	36
(3) 自治会運営の注意点	37
(4) よくあるお問い合わせについて	38
(5) 各種補助制度	39
巻末資料	40

自治会の手引き

自治会について
知りたい!

→ P 1 へ

自治会運営の
流れが知りたい!

→ P 7 へ

自治会のルールを
つくりたい!

→ P 9 へ

自治会の役員って
何をするの?

→ P 11 へ

総会資料のつくり方
がわからない…

→ P 19 へ

会計処理の進め方
がわからない…

→ P 15 へ

会議の進め方が
わからない…

→ P 23 へ

広報活動って必要?

→ P 25 へ

会員名簿を
つくりたい!

→ P 27 へ

どんな活動を
したらいいの?

→ P 29 へ

自治会に関する
届出はどこに?

→ P 36 へ

自治会運営で
注意することは?

→ P 37 へ



第1章 みんなが主役の地域づくり

1 住みよい暮らしを支える自治会

全世帯を加入対象とする自治会の活動内容や役割、必要性を改めて聞かれると、案外困るのではないのでしょうか？ここでは自治会の基本的なことについて見てみましょう。

(1) 自治会ってどんな組織？

自治会は **地縁**（ちえん一定の区域に住所を有する者の地域的なつながり）に基づく団体で、一定の区域の近隣の住民同士により構成され、自分たちの暮らす地域をより住みよい地域とするために、地域住民がお互いに協力し合い、自主的に運営する任意の団体です。

地域には、昔からの住民、転入者など、子どもから高齢者まで幅広い世代の様々な人が住んでおり、生活スタイルや価値観も多様ですが、せつかく縁あって住む地域ですので、すべての住民にとって安全・安心で住みよい地域であることが望めます。

とりわけ、子どもたちが心豊かに育ち、高齢者が安心して住み続けられる地域であってほしいと、多くの人が願うのではないのでしょうか。

そのような地域とするため、みんなで協力して活動する組織、それが自治会です。

(2) どんな活動をしているの？

自治会により活動の内容は様々ですが、地域全体のために公益性のある活動を行っています。主な活動として以下の活動に取り組んでいます。

「親睦・交流」活動

お祭りやスポーツなどの行事を通して、住民同士が楽しみながら親睦を深めたり、住民同士のつながりをつくるための活動です。

「文化」活動

お祭りやスポーツといった行事だけでなく、地域ごとに伝わる伝統行事の保存・継承や歴史・文化についての勉強会を開催するなど、住民の地域への愛着をはぐくむ活動です。

「福祉」活動

青少年の健全育成や高齢者の見守り・声掛けなど、住民同士が助け合い支え合うための活動です。

「環境」活動

身近な歩道や公園の清掃活動、ごみステーションの維持・管理、地域の緑化や花植えなど、地域をきれいにするための活動です。



「防犯・防災」活動

交通立哨や防犯パトロール、防犯灯（街路灯）の維持・管理、防災訓練や防災教室の実施など、住民が安全・安心に生活できるようにするための活動です。

「その他」の活動

上記以外にも、市広報などの文書配布・回覧、集会施設の維持・管理、他の地域団体との連携、行政への要望など、それぞれの実情に合わせた活動が行われています。

（3）自治会の現状

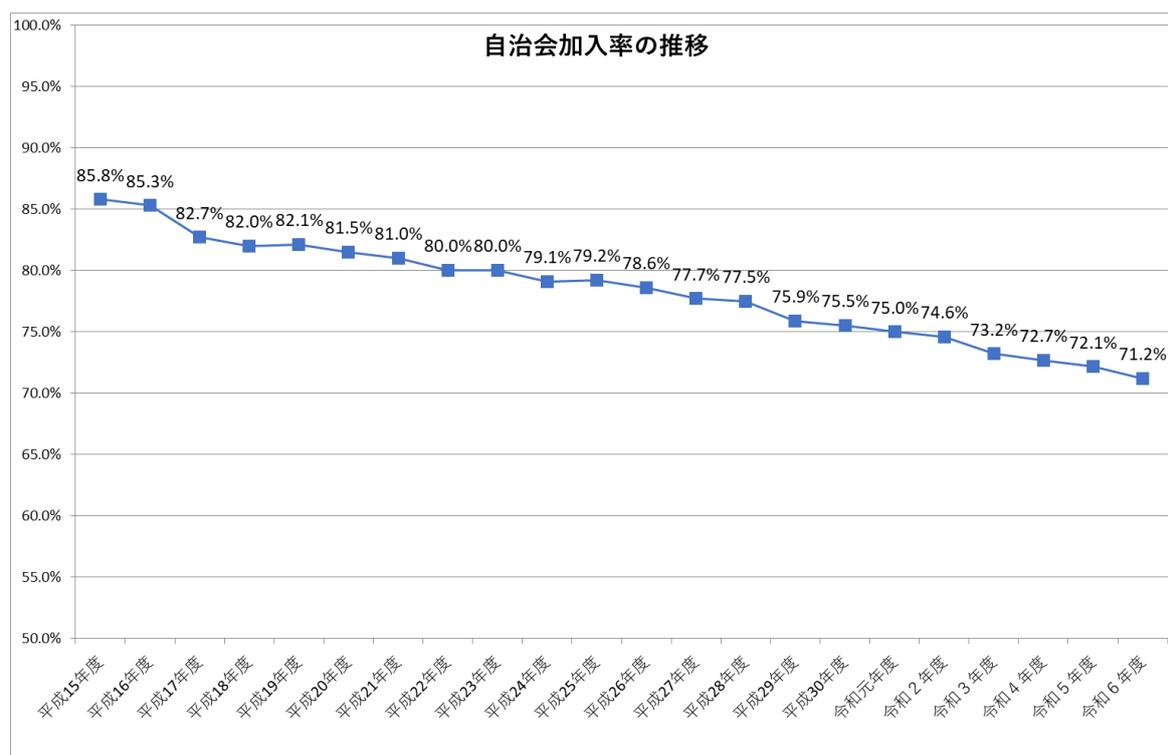
急速に進む人口減少・少子高齢化の進行、生活様式や居住形態・価値観の多様化、ICT・IoTの進化などを背景に、自治会離れが進んでいます。

また、自治会が抱える問題として、リーダーや会員の高齢化、担い手不足、負担の増加といったことが挙げられています。

周南市の自治会加入率

自治会の数	956 自治会
自治会加入世帯数	48,212 世帯
自治会加入率	71.2%

自治会加入率の推移



※データはいずれも令和7年3月末現在

自治会加入率は、平成 15(2003)年度には 85.8%ありましたが、徐々に低下しており、令和 6(2024)年度には 71.2%まで減少しています。その原因として、住民の生活様式や居住形態・価値観の多様化などが考えられますが、より良い地域づくりを進めるためにも、加入率のアップが望まれます。

(4) 自治会がなくなるとどうなる？

・地域の衛生環境の悪化

ごみステーションの維持・管理や道路の清掃、地域の美化活動などの日常的な活動は自治会を通じて行われています。これらの活動がなくなると、地域の衛生環境が悪化し、住み心地が悪くなる可能性があります。

また、不法投棄や違法駐車などの問題が増えることも考えられます。

・地域の防災対応力の低下

自治会は、防災活動において非常に重要な役割を果たしています。災害時の避難訓練や防災マップの作成、避難所の運営など、地域住民の安全を確保するための活動が行われています。災害時の避難所になるかもしれない自治会の集会所などに非常食などを備蓄しているのも自治会です。

自治会がなくなると、これらの活動が減少し、地域全体の防災意識が低下する恐れがあります。特に高齢者や障がいのある方など、支援が必要な人々に対するケアが不足する可能性が高まります。近年の各地で多発している災害の状況を見ても自治会の重要性を感じさせられます。



・地域のコミュニティ崩壊

自治会は、地域住民同士の交流の場としても機能しています。夏祭りや運動会、清掃活動などを通じて、住民同士の絆が深まります。これらのイベントがなくなると、地域のつながりが希薄になり、孤立する住民が増えるかもしれません。特に高齢者の孤独死や子どもの居場所の問題が深刻化する可能性があります。

・防犯活動の弱体化

自治会は、防犯活動にも貢献しています。防犯灯（街路灯）の維持・管理や防犯パトロールの実施など、地域の安全を守るための取組が行われています。防犯灯の設置や電気代の支払いも自治会の費用で賄われています。これらの活動がなくなると、犯罪率の上昇や住民の不安感が高まる恐れがあります。特に子どもや女性、高齢者に対する犯罪リスクが増加するかもしれません。

・情報共有の減少

自治会は、地域の重要な情報を共有する役割も担っています。自治体からの連絡事項や、防犯情報、地域の行事予定など、住民にとって必要な情報が迅速に伝えられます。

自治会がなくなると、情報の伝達手段が限られ、住民が重要な情報を得る機会が減少するでしょう。特にインターネットにアクセスできない方にとっては、大きな問題となります。

・行政との連携悪化

自治会は、地域住民と行政との橋渡し役を果たしています。自治会を通じて地域の課題や要望を行政に伝えることで、住民のニーズに応じたサービスが提供されています。自治会がなくなると、道路の補修や交通安全に関する要望など、住民のニーズが行政に届きにくくなる可能性があります。

・経済的影響

ごみステーションへのごみボックスの設置や維持・管理、防犯灯の設置や維持・管理、防災用備蓄など、地域の様々な活動は自治会員の会費によって支えられています。自治会がなくなると、これらの活動にかかる費用を誰が負担するのかが問題となります。結果として、地域の活性化が停滞し、住民への影響も懸念されます。

自治会が果たす役割

自治会は、地域社会の基盤として多くの役割を果たしています。自治会がなくなると、地域の衛生環境、防災や防犯、地域コミュニティの維持など、日常生活の様々な面で影響が出るのが予想されます。

地域のつながりや安全を守るために、自治会の重要性を再認識し、若い世代の参加を促す取組が必要です。例えば、SNSを活用した情報共有や、仕事と両立しやすい活動時間の設定など、現代のライフスタイルに合わせた改革が求められます。

地域の未来を守るためには、住民同士のつながりを大切にして、地域全体で協力することで自治会活動を持続可能な形で継続していくことが大切です。



《 参考データ 》

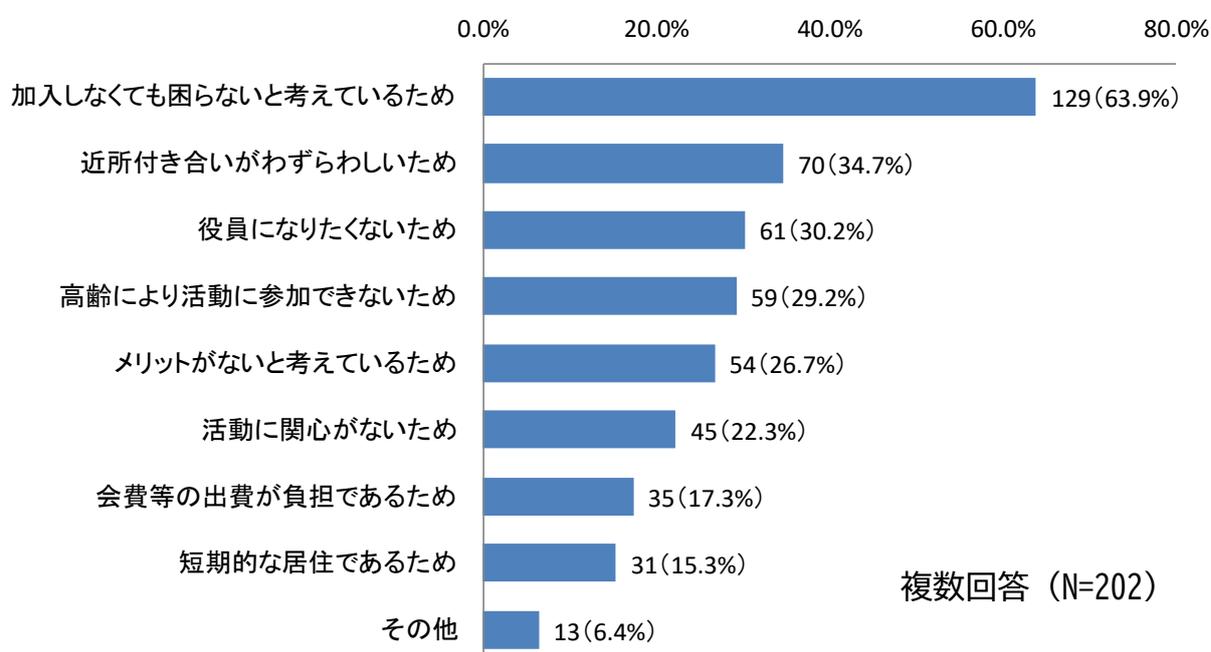
令和4年度に市内の自治会長に対して実施した自治会アンケートにおいて、自治会に加入しない理由として考えられることを尋ねたところ、「加入しなくても困らないと考えているため」が63.9%と最も多く、次いで「近所付き合いがわずらわしいため」が34.7%、「役員になりたくないため」が30.2%となっています。

対象者：無作為により抽出された市内の500自治会

方法：郵送による配布・回収で無記名式

回収率：80.0%（400自治会）

【自治会に加入しない理由として考えられること（自治会長の回答による）】



自治会未加入者に対して

自治会に未加入の方に対しては、前述した自治会がなくなることによって起きる問題や、自治会の意義などの周知を図ると同時に、役員の負担軽減に向けた取組を検討するなどして、一人でも多くの方に自治会に加入していただき、地域に暮らすみんなが安心・安全で住みよい地域に向けて協力して活動していくことが望まれます。

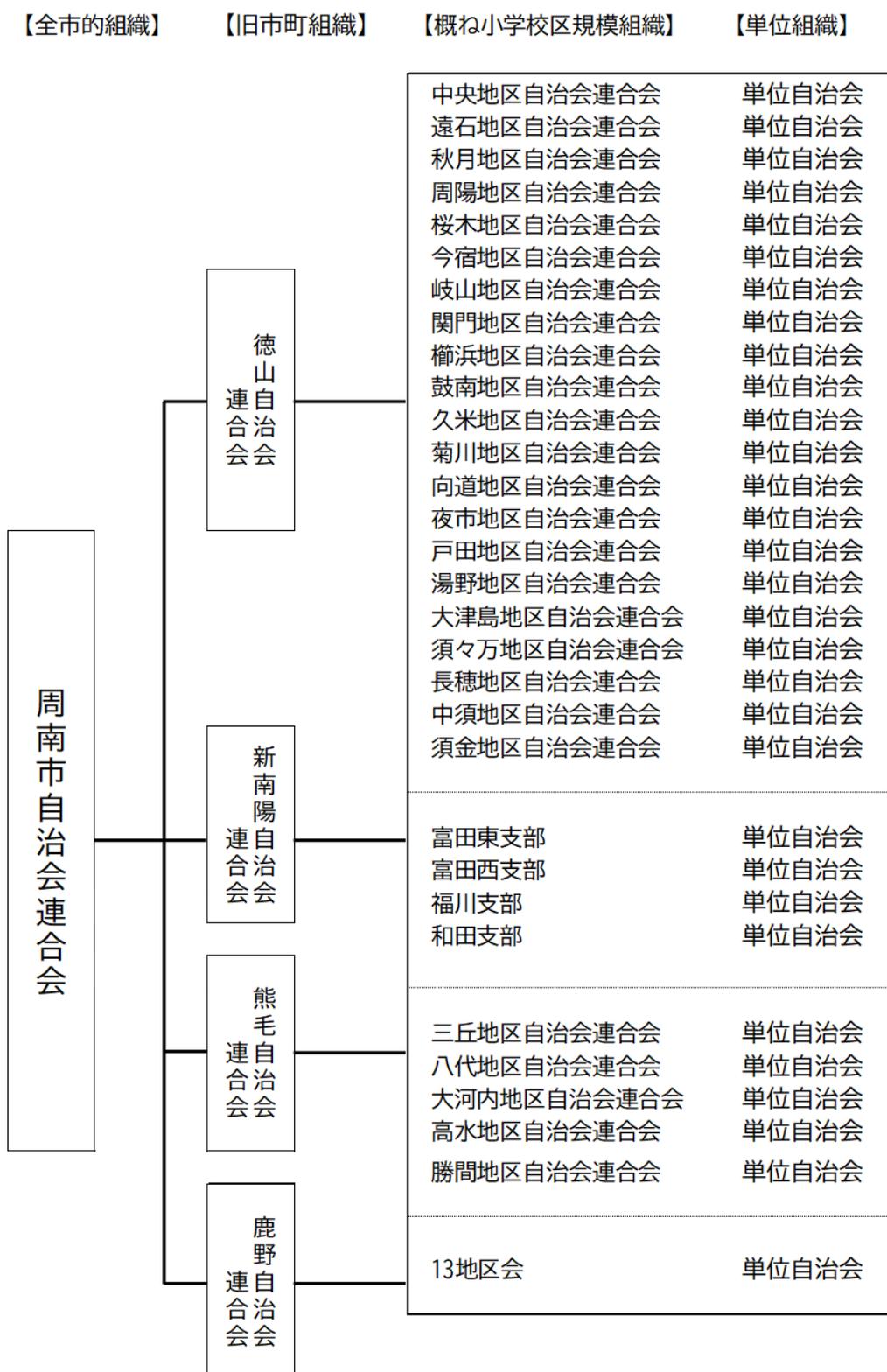
詳しくは「自治会加入促進に向けた活動（P32～）」をご覧ください。

第1章 みんなが主役の地域づくり

2 自治会等の組織

単独の自治会だけでは活動が難しい内容や、多くの人に関わることで活動の成果がより得られるものについては、各地区自治会連合会や周南市自治会連合会といった連合会組織で取り組んでいます。

周南市の自治会等組織



(1) 自治会の1年

◇ 年度初め（4月～5月頃）

総会の開催時期は自治会によって様々ですが、多くの自治会では、新しい体制で1年間の活動が始まるこの時期に、役員会や総会などの会議が開かれます。

◇ 夏から冬にかけて（6月～1月頃）

会員の親睦・交流を深める様々な活動（祭り、環境美化、防犯・防災など）を実施します。

◇ 年度終わり（2月～3月頃）

事業報告や決算報告など、「1年間のまとめ」を行うとともに、「新年度の準備」を行う時期です。

※市との委託契約等がある場合は、関係書類の作成を行います。

※代表者等に変更がある場合は、市に報告を行います。

年間を通じて「親睦・交流」「環境」「福祉」「安心・安全」など、様々な活動を行っているところもあります。こうした活動を積み重ねることで、地域の人とのつながりや絆を深め、「住民みんなの力」を合わせることで、安心して住み続けられる、住みよい地域の実現につながっていきます。



(2) 運営と活動

運営

<ul style="list-style-type: none">・規約 規約を定める、見直す → P 9 へ	<ul style="list-style-type: none">・役員 役割を分担する → P 11 へ
<ul style="list-style-type: none">・事業計画、予算 → P 12 へ 計画的に運営する・会計 → P 15 へ お金を正しく管理する・事業報告、決算報告 → P 19 へ 事業結果をまとめる	<ul style="list-style-type: none">・会議 大事なことを決める → P 23 へ 
<ul style="list-style-type: none">・広報 みんなに知らせる → P 25 へ	<ul style="list-style-type: none">・個人情報 会員情報を管理する → P 27 へ

活動

<ul style="list-style-type: none">・親睦、交流 → P 29 へ みんなでつながろう・福祉 みんなで助け合おう	<ul style="list-style-type: none">・環境 → P 30 へ きれいなまちにしよう・文化 まちを元気にしよう
<ul style="list-style-type: none">・防犯、防災 → P 30 へ 安全・安心なまちにしよう	<ul style="list-style-type: none">・加入促進 → P 32 へ 仲間を増やそう

第2章 運営と活動

2 運営 [規約] 規約を定める、見直す

自治会の運営や活動を進めていく上で、「どのように運営を行うか」「どうやって役員を選ぶか」「予算をどう組むか」など、迷うことがたくさんあります。こうした事柄について、予め「規約（ルール）」を定めておくと、迷うことが少なくなります。

また、一部の役員によって物事が決められることもなく、民主的な運営につながることから「規約」は、自治会の運営や活動に向けての基本であり、とても重要なものです。

(1) 規約を定める

新たに規約を作成する際や、改定を行う際の参考として、記載事項を以下にまとめます。必ず記載しなければならないというものではありませんので、各自治会の実情に合わせて作成しましょう。

<p>◇ 名称、所在地、区域など</p> <p>自治会の名称と事務局の所在地を記載します。</p> <p>自治会長宅や自治会集会所を所在地とするのが一般的です。</p> <p>自治会の区域は、別表で定めるとよいでしょう。</p>	<p>◇ 役員に関すること</p> <p>人数、選出方法、役割、任期、報酬などについて記載します。</p>
	<p>◇ 会議に関すること</p> <p>総会、役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを記載します。</p>
<p>◇ 目的、事業に関すること</p> <p>目的は「会員相互の親睦及び福祉の増進」「地域課題を解決し、住みよい地域をつくる」など、活動を行う上での基本理念を記載します。</p> <p>事業は、目的（基本理念）を達成するための具体的な活動「交流」「福祉」「環境」「防犯・防災」などの分野別に記載するのが一般的です。</p>	<p>◇ 組織に関すること</p> <p>役員や専門部、班長など、会の体制について記載します。</p>
	<p>◇ 会計や監査に関すること</p> <p>会計年度や、会費、収入・支出、資産及び監査に関する事項を記載します。</p>
	<p>◇ 規約の変更及び解散に関すること</p> <p>規約の変更や解散する場合の条件や方法について記載します。</p>
<p>◇ 会員、会費に関すること</p> <p>会員は原則として、その区域に居住する全世帯（全住民）が対象となります。</p> <p>会費は、「1世帯当たり月額〇〇円」と記載するのが一般的です。金額については総会等で話し合っ決めてよいでしょう。</p>	<p>◇ 雑則</p> <p>上記以外の細かな内容について記載します。</p>

(2) 規約を見直す

急速に進む人口減少、少子高齢化の進行、生活様式や居住形態・価値観の多様化、ICT・IoTの進化などにより、地域の状況は大きく変わっており、実際の活動と規約の内容が合わなくなっていないか？活動を規約に無理に合わせようとする、負担が大きくなってしまふことがあります。

規約の内容に無理を感じたら、みんなで話し合い、地域の実情に合った規約に改正することも検討しましょう。

規約の改正

規約は、住みよい地域づくりに向けた指針となる、地域のルールです。総会で会員の合意を得て改正するなど、民主的な手続きが必要です。

— 改正の流れ（例） —

総会決議の場合

① 会議を開く

役員会等を開催し、規約の改正を提案します。



② 規約の改正案の作成

提案が承認されたら、規約の改正案を作成します。



③ 総会で審議する

総会で承認を得ます。

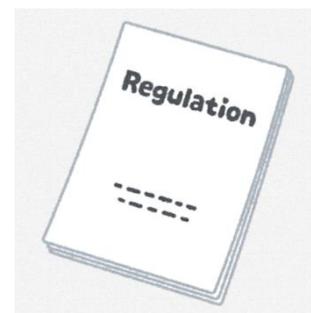
規約の改正前・改正後の変更点に分る「新旧対照表」を用意しておくとうわかりやすいでしょう。

※承認後は速やかに会員へ周知しましょう。

規約の作成例

規約の作成例については、巻末に掲載していますので、こちらをご参照ください。

→ P 40へ



第2章 運営と活動

2 運営 [役員] 役割を分担する

自治会を運営し活動を進めていく上で、大きな役割を担っているのが会長をはじめとした役員です。役員それぞれが役割を分担し、協力して負担のかからないように運営していくことが重要です。

(1) 役員の役割

多くの自治会では「会長」「副会長」「会計」「監事」などの役員で構成されています。

また、活動の分野別の「専門部長」、小地域代表の「班長」などを役員としている自治会もあります。地域の実情に応じて役割や役員構成を考えるとよいでしょう。

◇ 会長

会の代表者であり、会務を統括します。自治会のまとめ役として他の役員や、会員が活動しやすい環境を整えましょう。

◇ 監事

会計処理や資産の状況、事業の実施状況などの監査（チェック）を行います。規約に沿って適正な運営が行われているかどうかを確認するため、中立的な立場で公正に判断できる人を選ぶことが望ましいです。

◇ 副会長

会長を補佐し、会長が不在の場合はその職務を代行します。会長と十分な連携を図ることが必要です。

◇ その他の役員（専門部長・班長など）

[専門部長]

環境、福祉、防犯・防災などの分野に分かれて、専門の部門を組織している場合の責任者です。

専門部の立場から役員会に出席し意見を述べたり、自治会の考えを部員に伝える役割があります。

[班長]

班内を取りまとめ、班内の会員の意見を役員会に伝えたり、自治会の考えを会員に伝える役割があります。

◇ 会計

現金の出納、備品管理などの責任者として、お金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類などを管理します。会員の信頼を得るためにも適正な処理が求められます。

第2章 運営と活動

2 運営 [事業計画・予算] 計画的に運営する

自治会では、自分たちが暮らす地域をよりよい住環境とするため、清掃活動、防犯灯の管理、文書の配布・回覧、お祭りなど、それぞれの地域ごとに様々な活動を行っています。住民みんなが活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。

いつ何を行うのか、集めた会費をどのように使うのか、明確に計画を立て、信頼される運営を行うことで、より充実した活動につながります。

(1) 事業計画

自治会が年間を通じて、どのような活動を行うのか、その計画をわかりやすく示したものを「事業計画書」といいます。

住民みんなが共通認識をもち、計画的な運営を行うために、とても重要です。

(2) 予算

会員から集めた大切なお金の使途について示すものです。

会費等を含めた「収入」と、事業計画に基づいた活動に必要な「支出」の計画を示したものを「予算書」といいます。

自治会の運営に必要な事業がしっかりと実行できるように、限られた予算を適切に配分します。

事業計画・予算の作成に向けて

① 実施事業の検討

親睦、交流、福祉、防犯、防災、文化、環境、加入促進など、役員会・班長会議などで話し合い、今年度に自治会として取り組むテーマを検討します。



② 目標の設定、詳細の検討

取り組むテーマが決まったら、その取組により得たい成果や効果を設定し、成果や効果を得るための具体的な内容や方法を検討します。



③ 他事業との調整

実施時期など、他の事業との調整を考えます。



④ 予算の検討

実施するための予算を検討します。



⑤ 事業計画書・予算書の作成

実施時期、予算等が決まったら、年間の事業計画書・予算書を作成します。

POINT

- ・住民が活動内容に賛同して参加しやすいよう、役員等の負担が軽くなるよう、よりよい地域の実現に向けて、活動内容の見直しを行いましょよう。
毎年必ず実施しなければならないこと（総会など）、毎年実施しているが実施しなくてもよいこと、これまで実施していないが地域にとって必要なことなどを、出来るだけ多くの意見を聞き整理するとよいでしょう。

事業計画の作成（例）

書き方に決まりはありませんが、下記の例を参考に、活動内容を項目ごとに分けて記載すると分かりやすくなります。

令和〇年度 〇〇自治会 事業計画

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日まで

期 日	事業名	場 所	内 容
4月	総 会	〇〇集会所	事業報告、収支決算報告など
6月	一斉清掃	地区内各所	溝掃除、資源物回収
8月	夏祭り	〇〇公園	ステージイベント、キッチンカー、抽選会など
9月	敬老会	〇〇集会所	社会福祉協議会と連携して実施
11月	文化祭	〇〇市民センター	〇〇市民センター文化祭への協力
12月	一斉清掃	地区内各所	溝掃除、資源物回収
1月	新春ふれあいの会	〇〇市民センター	〇〇地区新春の集いへの参加
2月	避難・防災訓練	〇〇公園	避難・防災訓練の実施
3月	役員会	〇〇集会所	総会準備、役員交代について
	フリーマーケット	〇〇公園	フリーマーケットの実施
通年	防犯パトロール	地区内各所	毎月〇日に実施

収支予算書の作成（例）

予算は、自治会の規模や活動内容によって異なります。
以下の例を参考に、自治会の規模や活動内容を考慮して作成してください。



令和〇年度 〇〇自治会 収支予算書

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日まで

【収入の部】

(単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
繰越金	65,432	66,789	▲1,357	
会費	180,000	180,000	0	3,600円×50世帯
諸収入	74,568	73,211	1,357	市広報配布報奨金 20,000+(90×50世帯×12月) 資源物回収、預金利息ほか
繰入金	0	0	0	
合計	320,000	320,000	0	

【支出の部】

(単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
運営費	99,000	99,000	0	
会議費	5,000	5,000	0	お茶代、印刷費、会場使用料
事務費	10,000	10,000	0	事務用品、郵送料ほか
負担金	12,000	12,000	0	〇〇地区自治会連合会 (20×50世帯×12月)
光熱水費	72,000	72,000	0	防犯灯電気代(6,000×12月)
備品購入費	0	0	0	
事業費	145,000	145,000	0	
一斉清掃	10,000	10,000	0	保険代ほか
夏祭り	100,000	100,000	0	資機材、景品、保険代ほか
避難・防災訓練	30,000	30,000	0	資機材、保険代ほか
フリーマーケット	5,000	5,000	0	保険代ほか
積立金	10,000	10,000	0	[特別会計] 備品修繕・購入積立金へ繰出し
予備費	66,000	66,000	0	
合計	320,000	320,000	0	

第2章 運営と活動

2 運営 [会計] お金を正しく管理する

自治会の運営にあたっては、主に会員から集めた会費と市の広報配布報奨金などの収入によるものとなります。お金の管理にあたっては、会計担当者だけに任せるのではなく、役員全体で管理するという意識を持つことが大切です。総会・役員会などで、会員の納得するルールを決めて、会員の信頼を得ることが大切です。

(1) 会計処理の流れ



(2) 会計事務の流れ

引継ぎ

- ・現役員は、新役員に対し会計関係書類の引継ぎを行い、会計に関するルールの説明を行います。
- ・引継ぎの際、現役員と新役員とで現金・口座残高が会計帳簿と合っているか確認をしましょう。

お金の記録・管理

- ・会費など集めたお金は手元に残さず、速やかに自治会の口座に入金する、または専用の封筒で管理するなど、個人の財布と区別しましょう。
- ・立替払いは適切な現金の流れではありません。できる限り行わないようにしましょう。
- ・現金や通帳のお金の出入りはこまめに記帳し、履歴を残しましょう。
- ・領収書等の証書は日付順、または内容別に整理保管します。
- ・通帳や印鑑、キャッシュカード、暗証番号などは、盗難などのリスクに備え、適切に管理しましょう。

集計・報告

- ・出納簿は年度末で締めて集計します。(月末で締めるとより分かりやすいでしょう。)
- ・出納簿に記載された内容を科目別に整理し、会計報告書(決算書)、備品リスト等を作成しましょう。
- ・会計処理の透明性を高めるため、会計報告(決算書)、備品リスト等の監査を受け、総会で会計報告及び監査報告を行きましょう。

会計関係書類の作成（例）

お金の流れや管理の記録をすることが、会計担当者の役割です。適切な会計処理が行われていることを示すためにも、会員にとって分かりやすい書類作成を行うことが大切です。出納簿の書き方に決まりはありませんが、以下の例を参考に作成してください。

年月日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高	領収書 NO
4 1	繰越金	前年度からの繰越	65,432	0	65,432	
10	会費		180,000	0	245,432	
15	会議費	総会（お茶代）		3,600	241,032	1
		総会（資料印刷代）		600		2
		総会（会場使用料）		200		3
20	光熱水費	防犯灯電気使用料		6,000	235,032	4
		令和○年4月	245,432	10,400	235,032	

領収書の受取り

- ・支払いを行った際は、忘れずに領収書を発行してもらいましょう。
- ・宛名は「上様」や「個人名」でなく、「団体名（〇〇自治会）」とし、日付を記載してもらいます。
- ・感熱紙の領収書（レシートなど）は時間が経つと文字が消える場合があるため、コピーや写真等にとっておくと安心です。

領収書の発行

- ・自治会として会費や代金を受け取る時は、必要に応じて支払者に対し領収書を発行しましょう。

領収書（控） No. 〇〇 宛先 〇〇 〇〇様 領収金額 ￥〇,〇〇〇 〇年〇月〇日 摘要 自治会費として	領収書 〇〇 〇〇 様 金額 ￥〇,〇〇〇- 但 自治会費として 上記正に領収いたしました。 発行 〇〇自治会	番号を記載します。 No. 〇〇 〇年〇月〇日 先頭に「¥」または「金」を、末尾には「-」をつけます。 金額の用途説明を記載します。 印
---	--	---

割印を押します。

(3) 財産管理

自治会が所有する財産は金銭のほかに、土地・建物・備品などがあります。適切に管理を行う上で書類に記録を残して管理しましょう。

備品の記録・管理

- ・新たに備品を購入したときは、備品リストに記入します。
- ・備品を適切に管理するうえで、備品に団体名や番号を記入したシールなどを貼るとよいでしょう。
- ・年に一度は備品の状態を点検し、修繕や更新の必要がないか確認しましょう。

消耗品と備品の区別

【消耗品】

- ・1回限りの使いきりのものや使用のたびに量が減ってしまうもので、耐久年数が1年未満のもので安価なもの（筆記用具、コピー用紙など）が対象となります。

【備品】

- ・耐久年数が1年以上のもの（イス・机、パソコンなど）が対象となります。
- ※消耗品と備品については自治会の実情に合わせて取り扱いのルールを決めましょう。

備品リストの作成（例）

【〇〇自治会備品リスト】

備品 NO	備品名	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日
1	防災倉庫	〇年〇月〇日	197,800	〇〇公園	
2	発電機	〇年〇月〇日	139,700	防災倉庫内	
3	簡易トイレ（60set）	〇年〇月〇日	39,800	防災倉庫内	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

自治会集会所等の管理

- ・集会所等を所有している自治会は、年に一度は建物の状態を点検し、書類に記録を残して管理しましょう。
- ・建物に不具合が見つかった場合は、早目に修繕を行いましょう。

自治会集会所等管理記録簿の作成（例）

【〇〇自治会集会所管理簿】

NO	名称	構造	取得年月日	価格	位置	備考
1	〇〇自治会集会所	木造平屋	〇年〇月〇日	9,270,000	周南市〇〇	新築

【修繕等履歴】

NO	内容	実施年月日	価格	業者名	備考
1	屋根の補修	〇年〇月〇日	1,200,000	〇〇工務店	市補助 1/2
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

積立金の管理

会計区分のひとつに、特定の収入や支出を一般会計と切り離して独立させて行う会計があり、これを「特別会計」といいます。簡単に言うと「一般会計＝メインの会計」「特別会計＝サブの会計」となります。

特定の収入や支出を切り離して行う会計ですので、自治会によっては「特別会計はない」というところもあるでしょう。特別会計としなければならないものに決まりはありませんので、自治会のなかで特別会計として区分する必要がある場合に活用してください。

特別会計としている例として、備品の修繕や購入、自治会集会所等の修繕などに向けて一定の金額を積み立てる「積立金」があります。

特別会計（積立金）の作成（例）

【備品修繕・購入積立金】

区分	金額	備考
前年度末残高	123,000	
当年度繰入金	0	
当年度繰出金	29,700	備品購入のため繰出し
積立金残高	93,300	



一般会計から特別会計に、特別会計から一般会計にお金を動かす際には、以下のような科目を使用します。

- 支出する場合 → 「繰出し」
- 収入する場合 → 「繰入れ」

帳簿には「積立金へ繰出し」「特別会計へ繰出し」等で記入します。

第2章 運営と活動

2 運営 [事業報告・決算報告] 1年間の活動結果をまとめる

自治会において、いつ何を行ったか、集めた会費は何にいくら使われたのか、事業や収入・支出をきちんと整理して、事業年度ごとに報告書を作成します。

事業をどのように実施し、目的は達成できたのか、会費等を有効に活用し、支出は適切であったか？など、監査を受けた内容も含め、1年間の活動結果を会員に説明することが大切です。

また、1年間の事業計画と事業報告、収支予算と決算の内容を比較することで、今後の活動や運営に生かすことができます。

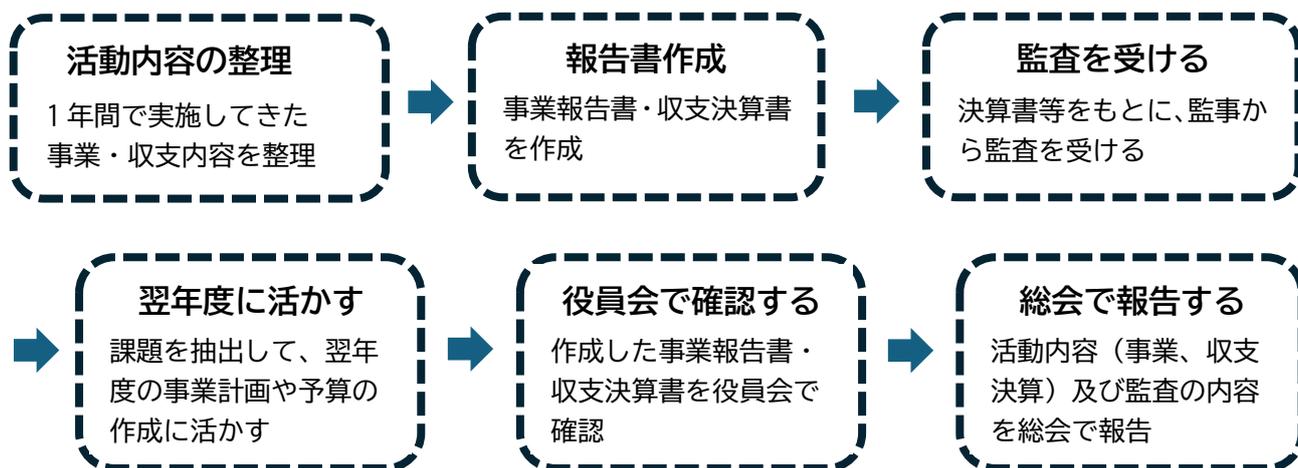
(1) 事業報告

自治会が1年間どのような活動を行ってきたのかを整理して報告を行うことです。その内容を示したものを「事業報告書」といいます。

(2) 決算報告

自治会に1年間どのような収入や支出があったのかを整理して報告を行うことです。その内容を示したものを「収支決算書」といいます。

(3) 事業報告・決算報告の流れ(例)



※報告書は、1年間の活動が会員に分かりやすく伝わるように、具体性を持たせて作成しましょう。

役員など、一部の人だけではなく、総会で広く会員に報告し、自治会の運営に対して信頼を得ることが大切です。

事業報告書の作成（例）

書き方に決まりはありませんが、下記の例を参考に、活動内容を項目ごとに分けて記載すると分かりやすくなります。

令和〇年度 〇〇自治会 事業報告書

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日まで

期 日	事業名	場 所	内 容
4月〇日	総 会	〇〇集会所	令和〇年度 総会開催
6月〇日	一斉清掃	地区内各所	溝掃除、資源物回収 参加者〇〇人 回収量〇〇kg
8月〇日	夏祭り	〇〇公園	夏祭り開催 参加者 約〇〇人
9月〇日	敬老会	〇〇集会所	社会福祉協議会と連携して実施 参加者〇〇人
11月〇日	文化祭	〇〇市民センター	〇〇市民センター文化祭への協力
12月〇日	一斉清掃	地区内各所	溝掃除、資源物回収 参加者〇〇人 回収量〇〇kg
1月〇日	新春ふれあいの会	〇〇市民センター	〇〇地区新春の集いへの参加 参加者〇人
2月〇日	避難・防災訓練	〇〇公園	避難・防災訓練の実施 参加者〇〇人
3月〇日	役員会	〇〇集会所	総会準備、役員交代について
	フリーマーケット	〇〇公園	雨天により中止
通年	防犯パトロール	地区内各所	毎月〇日に実施 参加者 延べ〇〇人

収支決算書の作成（例）

内容は、自治会の規模や活動内容によって異なります。以下の例を参考に、それぞれの自治会の実情に合わせて収支決算書を作成してください。

令和〇年度 〇〇自治会 収支決算書

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日まで

【収入の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増減	摘 要
繰越金	65,432	65,432	0	前年度より繰越
会 費	180,000	180,000	0	3,600円×50世帯
諸収入	74,568	75,441	873	市広報配布報奨金 20,000+(90×50世帯×12月) 資源物回収 360kg×4円=1,440円 預金利息 1円
繰入金	0	29,700	29,700	特別会計：備品修繕・購入積立金より繰入れ
合 計	320,000	350,573	30,573	(A)

【支出の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増減	摘 要
運営費	99,000	125,164	26,164	
会議費	5,000	4,900	▲100	お茶代、印刷費、会場使用料
事務費	10,000	6,564	▲3,436	事務用品、郵送料ほか
負担金	12,000	12,000	0	〇〇地区自治会連合会 (20×50世帯×12月)
光熱水費	72,000	72,000	0	防犯灯電気代(6,000×12月)
備品購入費	0	29,700	29,700	防災倉庫備品購入
事業費	145,000	131,252	▲13,748	
一斉清掃	10,000	7,700	▲2,300	保険代ほか
夏祭り	100,000	93,852	▲6,148	資機材、景品、保険代ほか
避難・防災訓練	30,000	25,850	▲4,150	資機材、保険代ほか
フリーマーケット	5,000	3,850	▲1,150	保険代ほか
積立金	10,000	10,000	0	特別会計：備品修繕・購入積立金へ繰出し
予備費	66,000	0	▲66,000	
合 計	320,000	266,416	▲53,584	(B)

収入 (A) 350,573円 — 支出 (B) 266,416円 = 84,157円 は次年度へ繰越

(4) 監査を受ける

事業報告書・収支決算書を作成したら、会計処理の透明性を証明するために監事から監査を受けます。

会計担当者は、収支予算書、収支決算書、現金出納簿、預金通帳、備品リスト、集会所等管理記録簿、積立金管理簿、領収書などの必要書類を用意します。

監事は、会長、会計担当者からの報告をもとに会計関係書類の確認を行い、不適切な処理があれば指摘を行います。

会計処理に不備がなければ、監査報告書に署名（捺印）します。



監査報告書の作成（例）

監査報告書については、以下の例を参考に作成してください。

令和〇年度 〇〇自治会 監査報告書

令和〇年度 〇〇自治会の監査を令和〇年〇月〇日に実施しましたので、下記の通り報告します。

記

令和〇年度〇〇自治会の事業及び会計に関する監査を行ったところ、事業の執行及び会計処理は適正かつ正確に執行されていることを認めます。

以上

令和〇年〇月〇日

監事 _____ (印)

監事 _____ (印)

第2章 運営と活動

2 運営 [会議] 大事なことを決める

自治会は一部の役員や行政の指導により組織された団体ではありません。
住民みんなで話し合い、思いを活かし、民主的な自治会運営を行うことが大切です。

(1) 主な会議

総会

自治会の方針等を会員の総意で決めるための会議です。

総会が会議として成立するための要件は各自治会の規約で定め、規約に沿って運営しましょう。

・通常総会

事業報告、収支決算報告、監査報告、事業計画、収支予算計画、規約の改定などの重要事項に関する提案や報告を受け、審議・決議を行います。

総会の議事の(例)

第1号議案	令和〇年度	〇〇自治会	事業報告
第2号議案	令和〇年度	〇〇自治会	収支決算報告及び監査報告
第3号議案	令和〇年度	〇〇自治会	事業計画(案)
第4号議案	令和〇年度	〇〇自治会	収支予算(案)
第〇号議案	…	規約の改正(案)、役員改選などがある場合、必要に応じて追加	
その他		連絡事項など	

・臨時総会

自治会運営を行う上で緊急に解決すべき問題や課題が生じた際に、必要に応じて開催します。

役員会

総会に諮る議題の決定や、総会で決定した内容について具体的な事務の執行に係る協議など(イベントの企画、準備など)を行います。

その他の会議

・専門部会

環境、福祉、防犯・防災などの活動分野ごとに話し合いを行う会議です。

・班長会議

班長等が集まり、身近な活動や困りごとなどの話し合いを行う会議です。

(2) 会議を開催する

開催前

会議の日時、場所、議題等が決まったら、遅くとも2週間前には回覧板などを通じて告知を行いましょう。

出席できない人のために委任状を一緒に送るとよいでしょう。

会議当日

受付、進行役、議長、書記などの役割を予め分担し、円滑な会議運営に努めましょう。

開催後

会議の議事録を作成し、回覧板などを通じて欠席者にも会議の内容（会議出席者数、検討事項、決定事項など）を報告しましょう。

こうした取組を行うことで、みんなの信頼や協力につながります。

（3）活発な話し合い、スムーズな会議運営を行うための方法

ルールをつくる

参加者が安心して発言できるように、「人の話を否定しない」「人が話しているときは、最後まで話を聞く」「1人1回は発言する」などのルールを作ることで、より多くの人々が議論に加わりやすくなります。

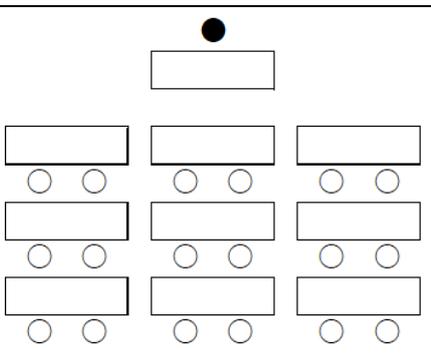
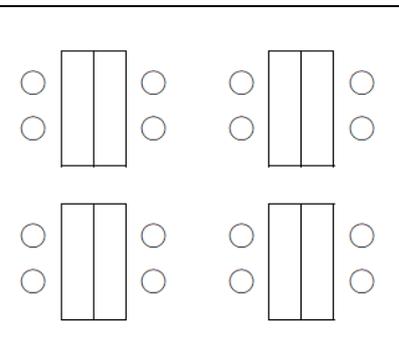
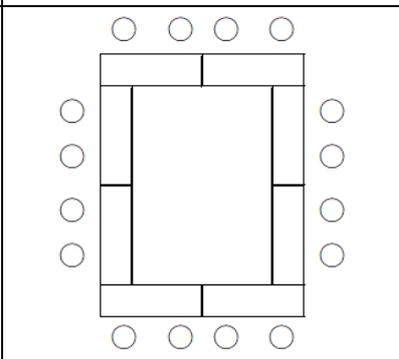
リラックスできる場づくり

お茶やお菓子を用意する、BGMを流す、開放的で明るい会場を利用する、レイアウトを工夫するなど、リラックスして参加できる場づくりをしてみましょう。

議論の可視化

話し合いが進むにつれ、理解に温度差が生まれたり、論点が定まらなくなる場合があります… 黒板やホワイトボードにテーマや出された意見などを書き出すことで、話し合った内容が一目でわかるため、話し合いが整理されます。

会場のレイアウト

スクール形式	アイランド形式	口の字形式
		
話し手と聞き手が対面する形になるため、大勢の聞き手に対して意見が伝えやすい反面、会話が一方通行になりがちです。	少人数のグループに分かれるため、意見交換やアイデア出しなどを行う際に適しています。	お互いの顔を見ることができ、同時に情報共有が図れますが、参加者が多数の場合は活発な意見交換に適していません。

第2章 運営と活動

2 運営 [広報] 活動内容を知らせる

自治会の運営や活動に関心を持ってもらうには、住民への働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝えましょう。

また、情報をお知らせした後は、住民みんなの意見を聞き、運営や活動に反映させていくという流れを繰り返し行い、みんなで自治会をつくっていきましょう。

(1) 広報の内容

自治会の運営や活動内容、地域の現状、困りごとなどをお知らせすることが大事です。

運営に関すること

総会や役員会などで話し合った内容、事業計画や予算・決算など

催事に関すること

イベント情報や、研修会、各種団体の活動状況など

マナーに関すること

ペットのマナー、ごみ出しのマナー、迷惑駐車など



暮らしに関すること

ごみ収集、防犯・防災、工事・通行止めなど

会員に関すること

転出入、入学、卒業、新成人、結婚、出生、弔事など

※個人情報の取扱いに留意し、あらかじめ本人または家族の同意を得ましょう。

(2) 効果的な広報の方法

広報を行う上で、様々な方法がありますが、用いる方法によって効果が違います。以下にいくつか例示しますので参考にしてください。

回覧板

文書やチラシを回覧によりお知らせする方法です。

費用は抑えられますが、時間がかかるため急を要する場合は適しません。

ポスティング

文書やチラシなどを個別に郵送や直接ポスティングする方法です。

伝えたい情報が確実に会員の手元に届きますが、費用や労力がかかります。

インターネット・SNS

電子メールやSNS、情報共有アプリによりお知らせする方法です。

時間や場所を選ばずに、情報の受発信ができるため便利ですが、インターネットやSNSを利用できない方がいたり、使用するアプリによっては費用がかかります。

集会

集会所などに会員が集まり、お知らせや情報共有を行う方法です。

お互いに顔を合わせる機会になり、会員同士の交流につながりますが、案内が必要になり、開催日時や場所によって参加率が大きく変わります。

自治会回覧アプリ

自治会の運営や活動を行っていく中で、情報の受発信に苦慮している… という自治会が少なくありません。

スマートフォンの普及率が高まっている中で、「自治会回覧アプリ」を上手に活用することで、情報を発信する側の負担軽減につながります。

例えば、回覧板による情報発信の場合、不在のお宅があった場合に期日を過ぎた情報が伝わるなど、地域全体への周知に一定の時間を要してしまいます。

回覧アプリを使用した場合、時間や場所を問わず情報を発信することができ、受け取る側もいつでも情報を見返すことができるといった利点があります。

また、既読機能を活用することで、一人暮らしの方の安否確認に活用することも可能です。他にもアンケート機能や、集金機能を有する便利なアプリもあります。

一方で、使用にあたり費用が発生する、スマートフォンを使用できない方に情報が伝わらない… といった不都合も生じてきますので、各自治会の実情に合わせて、活用を検討してみてくださいはいかがでしょうか！

自治会回覧アプリの（例）



※ホームページはこちら▶



※ホームページはこちら▶



LINE 公式アカウント

※ホームページはこちら▶



第2章 運営と活動

2 運営 [個人情報] 会員の個人情報を管理する

個人情報とは、特定の個人を認識できる情報のことです。例えば、氏名・生年月日・年齢・住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス・勤め先等が該当します。

※写真や映像なども個人が認識できるものは、個人情報に該当する場合があります。

個人情報保護法

個人の権利と利益を保護するために、事業者に対して個人情報の取扱い方法を定めたもので、自治会やマンション管理組合、同窓会などの非営利組織にも適用されます。

(1) 個人情報を管理する（適切に取り扱う）

自治会等の運営では、会議や行事など日常の連絡から災害等緊急時の対応まで、様々な場面で個人情報が必要になります。会員の個人情報を「適切に取り扱う」ことで運営の信頼性を高めることが大切です。

個人情報の適切な取り扱い方

- ・ 個人情報を集める際は、利用目的を明確にし、必ず本人の同意を得てください。
- ・ 集めた個人情報は、特定した目的以外には決して利用しないでください。
- ・ 誰がどのように管理するのかを周知し、紛失・盗難などがないように管理しましょう。
- ・ 不要になった個人情報は速やかに処分しましょう。
- ・ 個人情報を本人以外の第三者に渡すときは、原則として、あらかじめ本人の同意が必要です。以下の場合、例外的に本人の同意を得なくても個人情報を他人に渡すことができます。



- ① 法令に基づく場合（例：警察や弁護士会からの照会に応じる場合）
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき（例：大規模災害時や急病等が生じた場合）
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の特進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき（例：児童虐待からの保護など、児童相談所や警察に共有する必要がある場合）
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき（例：事業者が税務署や税関等の任意の求めに応じて資料提供する場合）

個人情報の取り扱いに関するご相談については、下記へお問い合わせください。

個人情報保護委員会
※ホームページはこちら▶



個人情報保護法相談ダイヤル 03-6457-9849
受付時間：土日祝日及び年末年始を除く9：30～17：30

会員名簿

名簿に記載する個人情報は「世帯主の氏名・住所・連絡先・役職等」を記載するのが一般的ですが、各自治会の活動内容に合わせて工夫することが大切です。

例えば、災害等に備えて「家族構成」や一人暮らしの方については「緊急時の家族等への連絡先」を把握しておくことで安心につながります。

会員名簿の作成（個人情報を集める）

1	名簿作成の協力依頼	何のために必要なのか、名簿作成の趣旨、管理方法、目的以外には使わないことなどを伝え、協力していただく。
2	情報収集	調査票を作成し、班長や郵送などにより配布・回収する方法もあります。また、手間はかかりますが、役員や班長等が直接訪問し、聞き取りを行うことで、顔の見える関係がづくられ、信頼感や親和性を高めることにつながります。
3	名簿の作成	一覧表に整理し、いつの時点の情報なのかがわかるように作成日を明記します。 調査票などにより情報を集めた場合は、名簿作成後、速やかに破棄または本人へ返却しましょう。
4	名簿の管理	名簿を管理する人、管理方法などはあらかじめ決めておきましょう。 紛失・盗難などがないように気を付けて管理しましょう。 情報に変更があった場合は速やかに更新しましょう。 不要になった個人情報は速やかに処分しましょう。
5	名簿の活用	名簿の利用目的に沿って、有効かつ適正に活用しましょう。

第2章 運営と活動

3 活動

住民みんなが住みやすい地域は、多くの住民の協力があってはじめてつくられます。そのためには、住民同士のつながりが必要不可欠です。

(1) 地域のつながりの必要性

ひと昔前までは、地域の強いつながりのもとで、生活に関わる多くの部分が住民同士の共同で行われていました。しかし、高度経済成長期を経て現在は少子高齢化が急速に進み、生活様式や居住形態・価値観の多様化、ICT・IoTの進化などにより、住民同士のつながりが希薄化しています。

これにより、子どもが被害にあったり、子育てに関する相談相手がいなくて悩んだり、引きこもりや孤独死など様々な問題が生じています…

地域のつながりは、福祉や環境、防犯・防災、文化など、地域に暮らすうえで欠かせないものを育み、住みやすい地域をつくるうえでとても大切です。

地域のつながりを強くするためには、住民同士が親睦や交流を図るための取組が必要です。



(2) 親睦を深める・交流する

各種行事でつながる

お祭りやスポーツ、清掃活動など、様々な行事を通じて親睦や交流を図ります。

集まってつながる

集会所等に定期的に集まり、顔の見える関係づくりを行います。

活動の打ち合わせ以外に、講座・セミナーの開催、趣味のサークル、参加自由なサロンなど気軽に参加できる場を設けて、親睦や交流を図ります。

情報でつながる

身近な地域の情報を、回覧板や掲示板、SNSの活用などによりお知らせすることで、同じ地域に住んでいるという意識を醸成します。

他の団体とつながる

近隣の自治会や地区コミュニティなどの地域団体、教育・福祉・文化・スポーツなど様々なテーマで活動する市民活動団体などと交流している地域もあります。

(3) 環境（まちをきれいにしよう）

地域みんなが、住んでよかった、いつまでも住み続けたいと思える地域の条件の一つとして、「きれいなまち」があげられるのではないのでしょうか？

身近な環境への取組は、子どもから高齢者の方まで幅広い層が参加できます。みんなが暮らす地域の美化に向けた啓発をし、楽しみながら環境活動に取り組みましょう。

身近な場所の清掃活動

地域の身近な歩道や公園などを定期的に清掃します。住民同士の顔の見える活動であり、住民相互の親睦や交流にもつながります。

資源物の回収を行った場合は、集めた量に応じて報奨金をお支払いする制度があります。

花植えなどの美化活動

公共の場などに季節の花を植える活動を行います。身近な歩道を通学や通勤で歩く時やお散歩をした時に、季節の花々に迎えてもらえると心が和みます。

ごみステーションの管理

地域のごみを収集する場所として、自治会がごみボックスなどを設置し、清掃などの管理を行います。ごみは地域ごとに収集日が決められています。収集日以外や市で収集できないごみ、ごみステーション以外の場所にごみを出したりすることは不法投棄になります。

まちをきれいに保つためには、マナーを啓発し、みんなが協力してルールを守ることが大切です。

(4) 防犯・防災（事件・事故・災害に備えよう）

子どもや高齢者の方が事件・事故に遭ったり、大規模な自然災害が度重なる中、改めて地域の安全・安心への関心が高まっています。万が一に備え、個人や家族単位での備えはもちろんのこと、日頃からみんなで協力し合い、連帯感を深め、地域ぐるみで防犯・防災力を高めることで安心・安全につながります。

地域の防犯・防災力を高める3つの力



自助	共助	公助
住民（個人や家族）	自治会等の地域団体	行政機関
自分で自分を守る 「自助」の力	地域ぐるみで協力して 助けあう「共助」の力	自助・共助に基づく活動を 支援する「公助」の力

(5) 防犯活動の取組

「地域のことは、地域で守る」という意識のもと、防犯活動に取り組みます。

防犯パトロール

犯罪防止や子どもの見守りのために地域を巡回します。声かけやあいさつを同時に行うことで、地域全体の防犯意識や連帯感を高めることができます。

※短期間では効果が表れにくく、継続して行うことが必要です。

※無理なく、出来る範囲で安全に活動しましょう。



スクールガード

地域と教育機関の連携により、登下校時の通学路の見守りなど、校区内の安全確保を行います。見守りを行う地域住民とのあいさつや会話等、コミュニケーションそのものが子どもたちを「守る」ことにつながります。

防犯教室

子どもや女性、高齢者などへの犯罪対策に関する講義、ロールプレイ等を通じて危険回避、危機対応能力の向上を図ります。

防犯灯の設置・維持管理

まちを明るくすることは防犯面で有効です。防犯灯を設置することで地域の防犯力を高めます。

(6) 防災活動の取組

阪神・淡路大震災では、閉じ込められた建物等から救出された方の95%が、家族、隣人などに助けられました。万が一に備えて、日頃から災害を想定して防災活動に取り組みます。

防災訓練

避難訓練、消火訓練、心肺蘇生訓練、炊出し訓練など、様々な訓練を繰り返し実施することで、地域の防災力を高めます。

防災教室

災害への備えや対処法、AEDの使用法、救急救命法、防災に関する動画視聴などによる講習会を実施し、地域の防災力を高めます。

ハザードマップ等を活用し、地域内の危険個所を点検し、防災意識を高めることも大事です。

防災倉庫の設置・管理

防災倉庫を設置し、非常食、防災用資機材を備蓄・管理しておくことで、地域の安心・安全につながります。

※防災用資機材の例（スコップ、つるはし、バール、ハンマー、工具類、ヘルメット、軍手、ロープ、誘導灯、災害用トイレ、土のう袋、チェーンソー、投光器、発電機など）

避難行動要支援者

地域の中には、避難行動要支援者（災害時に自ら避難することが難しく、支援を必要とする方）がいることを理解し、災害時に地域で助け合える体制を整えておくことが重要です。

（7）自治会加入促進に向けた活動

自治会は地域で暮らすうえで、社会生活の基礎となる団体ですが、加入しない人や、会員であっても活動には参加しない人がいます。住民みんなが住みやすい地域をつくるうえで、自治会活動を理解していただき、一人でも多くの住民に自治会に加入していただくことが必要です。

加入促進に向けた働きかけ（個々の家庭の事情に合わせた加入促進の取組を）

引っ越してきて間もない世帯と、以前から住んでいながら自治会に加入していない世帯とでは、自治会に加入していない点では同じですが、それぞれへのアプローチの仕方は異なってきます。一律の加入促進活動を行うのではなく、できる限り個々の家庭の事情に合わせて、未加入者が加入しやすくなる工夫をして自治会への加入を促しましょう。

個別訪問をしよう

相手に話を聞いてもらえそうな曜日や時間帯を考えて、訪問しましょう。日時を変えて訪問しても、なかなかお会いできない方には、いつ訪問したかを記した丁寧な勧誘文書をポストに入れ、後日訪問するとよいでしょう。



新しい住民には、入居後すぐに加入への声かけを

引っ越してきたばかりの方は、自治会への加入をどうしたらよいか分からず、自治会から勧誘がなかったため、自治会に入らなかったという場合もあります。加入申し込みがあるのを待っているだけでは、加入世帯数は増えません。入居後、なるべく早いタイミングで訪問して、加入への呼びかけをしましょう。

また、引っ越してこられた方は、新しい地域に住むことへの期待や不安があり、地域活動への関心が低かったり抵抗を感じている人もいます。

引っ越したばかりなのに、いきなり自治会加入の案内文書がポストに入っていると、住

民の方の感情を損ねることもありますので、まずは会ってお話をしてみるようにしましょう。

訪問する際は、笑顔であいさつするなど親しみやすい声掛けを行い、総会資料や規約などを持参し、自治会の役割や活動内容に理解していただくことが大切です。また、お祭りやイベントなど、多くの人と一緒に楽しめる交流活動の参加を呼びかけることも効果的です。慣れない地域での生活の不安を少しでも解消し、スムーズに地域に溶け込めるよう手助けをすることで、信頼関係が築かれ、自治会への加入につながります。



※集合住宅にお住まいの方については、管理者に対し自治会加入の協力を依頼すると効果的です。

以前から未加入の世帯に対して

以前から未加入の世帯には、何らかの理由があると思われます。

そもそも自治会の存在自体を知らない、どこに連絡したらよいか分からない、勧誘がないから入っていない、といった場合もあります。

新しい住民の方と同様に、笑顔であいさつするなど親しみやすい声掛けを行い、総会資料や規約などを持参し、自治会の役割や活動内容に理解していただくことが大切です。

事業者への協力依頼

自治会の区域内で、集合住宅の建設や宅地開発がある場合、建設前に施工主や管理者、開発業者に自治会加入促進の協力を依頼すると効果的です。

事前に関係を築いておくことで、積極的に入居者に加入を勧めてもらえたり、加入の窓口になってもらえたりします。

建設後は、集合住宅の場合、家主や管理組合などの代表者に取りまとめを依頼してみるとよいでしょう。宅地開発の場合は、入居後なるべく早い時期に戸別訪問を行うとよいでしょう。

☆自治会加入案内文について

自治会への加入の案内文作成例を市のホームページに掲載しています。
下記の二次元コードから読み取りが可能ですので、ご活用ください。

転入者向けはこちら ▶



未加入者向けはこちら ▶



自治会会員の負担軽減

自治会に加入しない、自治会を退会したい理由の一つに、役員となった際の負担が多いことが挙げられます。役員のみならず、自治会に加入してもらうためには、業務の負担軽減を図ることが重要です。

負担軽減できることはないか、一度みんなで話し合ってみるとよいでしょう。

負担軽減の例として、「集金や情報発信の方法をデジタル化する」「事業内容の見直しを行う」といったことが挙げられます。

例えば、情報発信をデジタル化することで、仕分けの手間が削減され、必要な情報がいつでもどこでも受発信できます。また、災害時には、安否確認や緊急連絡に使用することもできます。

その他の自治会加入促進に向けた取組

☆自治会への加入促進協力協定

周南市、周南市自治会連合会、一般社団法人山口県宅建協会周南支部（以下、宅建協会周南支部という。）の三者は、自治会への加入促進を図ることを目的に平成27年3月17日に、「周南市における自治会への加入促進に関する協定書」を結びました。

それぞれの役割

宅建協会周南支部

支部の会員には、住宅の販売や賃貸契約の際などに、その世帯に対し自治会への加入を案内していただいています。

周南市

転入や転居の手続きに来られた方に、自治会への加入を案内しています。

各自治会

区域内に引っ越してこられた方に、なるべく早い時期に自治会加入の勧誘を行いましょう。

(8) 自治会活動の促進

自治会活動を活性化するためには、役員だけではなく、一人でも多くの会員に活動に参加してもらうことが大切です。しかし、世帯によっては、共働きの若い夫婦だけの世帯、小さい子供のいる世帯、単身世帯、老夫婦の世帯、二世帯同居など、それぞれの家族構成や生活様式は異なります。

例えば、子育て世代であれば、部活動や塾などの送り迎えの時間帯は活動が難しい… 高齢者世帯であれば、足腰に負担のかかる活動への参加が難しい… など、それぞれの家庭の事情に合わせて、役員や活動を免除するなど、柔軟な対応が求められます。

また、会員の中には、地域活動への関心が低かったり、自治会活動に時間を取られることに抵抗を感じている人もいます。無理強いをせず、出来るときに、出来ることを、出来る範囲で活動に参加してもらいましょう。



第2章 運営と活動

4 その他

(1) 自治会の新規設立・合併・解散などに関する届出

自治会組織把握等のために、お手数ですが以下の場合には、周南市役所本庁舎2階 地域づくり推進課、各総合支所地域政策課、各支所のいずれかに届出又は報告をお願いします。

- ① 新規設立の場合 …………… 「自治会設立届」
- ② 解散の場合 …………… 「自治会解散届」
- ③ 自治会の合併 …………… 「自治会合併届」
- ④ 自治会長変更の場合 …………… 「自治会長変更届」
- ⑤ 世帯数及び班数変更の場合 ……… 電話連絡で結構です。

※各申請書は周南市ホームページからダウンロードできます。

ホームページ・申請届出書はこちら▶

周南市・自治会 🔍



【手続窓口・問合せ先】※ 各支所においても手続きできます。

徳山地域	本庁舎2階	地域づくり推進課	TEL(0834)22-8412
新南陽地域	新南陽総合支所	地域政策課	TEL(0834)61-4215
熊毛地域	熊毛総合支所	地域政策課	TEL(0833)92-0008
鹿野地域	鹿野総合支所	地域政策課	TEL(0834)68-2331

(2) 地縁による団体の認可制度

認可地縁団体制度について

認可地縁団体とは、地方自治法等に定められた要件を満たし、市町村長の認可を受けて法人格を得た、自治会等の地縁による団体のことをいいます。法人格を取得することで、土地、集会施設等の不動産を団体名義で登記することができます。

認可要件

- ・ 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、構成員に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。
- ・ 規約の定めがあること。

申請に必要な書類

- ・「認可申請書」
- ・規約
- ・認可申請することについて総会等で議決したことを証する書類（議事録等）
- ・構成員名簿（会員の住所、氏名）
- ・地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類（総会資料などに添付されている活動報告等）
- ・申請者が代表者であることを証する書類（就任承諾書等）
- ・区域を示すもの（地番一覧、自治会内区域図、自治会位置図等）

手続き手順

- ① 申請準備（規約の作成、構成員名簿の作成等）
- ② 事前相談（下記手続き窓口まで）
- ③ 総会の開催
- ④ 上記申請に必要な書類をそろえて市へ提出
- ⑤ 市が地縁による団体（法人格）として認可し、告示
- ⑥ 告示日以降、団体名義で不動産登記や登録が可能

※ホームページ・申請届出書はこちら▶

手続き窓口・問合せ先

周南市・地縁



本庁舎2階 地域づくり推進課 TEL(0834)22-8412

その他

登記簿上「農地」となっている土地に、自治会集会所を建設する場合等、農地以外に転用する場合は、認可申請書を提出される前に農業委員会事務局 TEL(0834)22-8574にご相談ください。

(3) 自治会運営の注意点

募金・神社の社費等の集金について

自治会費と一緒に募金や寄付金、神社の社費等を集金している場合がありますが、募金等は個人の自由意思によって行われるものです。

自治会費と一緒に集金をする場合は、自治会費とそれ以外が明確に分かるように会員に提示し、望まない人からは集金しないこと、強制感を持たれないように配慮することが必要です。

※自治会費に募金等を上乗せして強制的に集金することは、違法であるという判例があります。

適切な会計処理について

自治会活動に必要なお金の収入源として、会員から集めた会費や広報等配布報償金は大きな割合を占めています。

会員の納得するルールを定め、目的に沿って適正に支出し、その使い道を会員に分かるようにしておくなど、適切な会計処理に努めましょう。

加入・退会について

自治会は、住民の自主的な意思でつくる任意団体であり、加入や退会は自由です。そのため、加入の強制や退会を拒むことはできません。

自治会員名簿の取扱いについて（再掲）

自治会においても個人情報保護法が適用されますので、個人情報の取扱い（自治会員名簿の作成、配布等）について適切な対応が必要となります。制度を正しく理解し、適切な運用をしましょう。

（４）よくあるお問い合わせについて

⇒ 未加入者から自治会に入る意味はあるの？と言われた…

☞ みなさんが自治会に加入することで、自治会活動が維持され、安心して快適に過ごせる住環境が保たれていることをお伝えしましょう。

例えば、ごみステーションへのごみボックスの設置や維持管理、防犯灯の設置や維持管理は自治会費でまかなわれています。他にも地域の美化活動や地域の出来事などの広報活動を行っています。

また、地域の顔が分かる関係となることで、地域で分からないことや、問題が起きた場合に相談しやすい人間関係を築くことができます。

地域で孤立した場合、万一の災害時に助かる命を失いかねません…

このように、自治会に加入することで日常生活の至る所で、恩恵を受けることができます。

⇒ 高齢で、役員も活動への参加もできないので退会したいと言われた…

☞ 活動に参加できなくても、自治会員として協力できる範囲で自治会に関わっていただくことが大切です。

高齢化の進行など、地域を取り巻く環境が大きく変化する中、各自治会の実情に応じて、役員や活動参加の免除、会費の減免など、個々の事情に合わせた取組を話し合ってみましょう。

⇒ 自治会に加入しないと、ごみは捨てられないの？

☞ 市の定める分別ルールどおりに正しくごみステーションに出されたごみは、自治会未加入者のごみも自治会員のごみと同様に、市が収集することと法令により定められています。

ただし、ごみステーションに設置された「ごみボックス」や「ごみネット」の購入・設置、維持管理や周辺の清掃は、自治会が行っているため、これらを使用する場合には、原則、自治会の承諾が必要になります。

未加入者に対しては、まずは自治会活動への理解を求め、加入を促しましょう。

どうしても加入を拒む方に対しては、自治会の行う地域の環境美化活動への参加やごみボックスの使用料の支払いを条件に使用を許可している自治会もあります。

☆ことばの説明☆

- ・「ごみステーション」とは、市の家庭ごみ定期収集における収集場所（ごみを出せる場所）のことです。
- ・「ごみボックス・ごみネット」は、自治会によってごみステーションに整備された設備です。

⇒ 自治会長が会議の開催や、会計の報告を行ってけません…

☞ 自治会は任意的組織であるため、自治会規約などに総会等の開催が規定されていない場合、必ずしも行う必要はありませんが、民主的な組織として、会員の共通認識を行う場として、事業報告・収支決算及び監査報告また事業計画・収支予算報告の場として、総会等の会議の開催は必要であると考えます。

どうしても求めに応じない場合は、上部組織である地区連合会などを通じて、自治会長に対して指導等を行いますので、ご相談ください。

（５）各種補助制度

市では、自治会の活動をサポートするために、活動資金の補助など、様々な補助制度を設けています。

各種補助制度の詳細については、別冊「自治会ガイドブック②（補助制度活用編）」をご参照ください。



規約（会則）

規約(会則)は、会の運営におけるルールと言えます。自治会の事業内容や予算の規模等、それぞれの自治会の実情に合ったものが必要になります。

「何を」、「何のために」、「誰が」、「どのように」活動するのか、「意思決定の方法」などを文書化することで、会の方針や活動内容を会員に分かりやすく知らせることが出来ます。

自治会の規約(会則)の一般的な例

〇〇自治会 規約

制定 〇年〇月〇日

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を周南市〇〇町〇番〇号に置く。「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、周南市〇〇町〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。自治会の区域を地図等に示すことも可能です。

(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) 〇〇会館の維持管理に関すること

(6) ……

第2章 役員

(役員の種類別)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 会 計 〇名
- (4) 〇〇部長 〇名
- (5) 班 長 各班1名
- (6) 監 事 〇名

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。

(役員を選任)

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、会館担当等)
- (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。

(役員任期)

第9条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員解任)

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) 役員を選任及び解任に関する事項

(4) 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〇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世帯あたり月額〇円とする。

(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

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

※この規約は、あくまでも一般的な例です。地方自治法の規定による認可地縁団体等の法人格を取得するための規約にはなじみません。



周南市自治会ガイドブック

発行 周南市自治会連合会
周南市地域づくり推進課

〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地
TEL (0834)22-8412 FAX (0834)22-8428
E-mail : kyodo@city.shunan.lg.jp

