

自治会運営 ガイドブック



岐南町自治会連合会



はじめに

自治会長をお引き受けいただいた皆さまへ

このたびは、自治会長という大切な役割を担っていただき、ありがとうございます。

自治会長と聞くと、「何をすればよいのだろう」「自分に務まるだろうか」と不安に感じる方もいらっしゃるかもしれません。

また、これまで自治会活動に深く関わる機会が少なかった方にとっては、戸惑いを感じることもあるかもしれません。

しかし、少し視点を変えて考えてみると、今、私たちが安心して暮らせるこの地域があるのは、これまで自治会活動を支えてこられた多くの方々が、地域を思い、人と人のつながりを大切にしながら活動を続けてこられたからだと気付きます。

夏祭りや秋祭りなどの地域行事を受け継ぎ、顔を合わせる機会をつくり、困ったときには声を掛け合う。そうした日々の積み重ねが地域の絆となり、災害などのいざというときに支え合う力となっています。

一方で、少子高齢化や生活スタイルの多様化により、地域を取り巻く環境は大きく変わっています。ご近所付き合いや地域活動への関わり方も変化する中で、これまで築かれてきた地域のつながりを、変化する時代の中でも大切に受け継ぎ、次の世代へつないでいくことが求められています。

だからこそ、自治会長の皆さまには、これまで地域を支えてこられた方々から託された大切なバトンを、次の世代へつないでいく存在となっていきたいと思います。

その役割は、決して特別なことをしたり、すべてを一人で背負ったりすることではありません。地域の皆さんの声に耳を傾け、周りの方と相談しながら、誰もが無理なく参加でき、関わり続けられる自治会づくりを少しずつ進めていくことが、これからの地域を支える力になります。

このハンドブックが、自治会長の皆さまの不安や疑問を少しでも和らげ、自治会活動を進める際の一助となれば幸いです。

INDEX

第1章 自治会とは ～役割とメリットについて～

1. 自治会とは（現状とこれから） 1
2. 自治会の役割 2
3. 災害に備える自治会活動 3
4. 自治会がもたらすもの（加入するメリット） 5
5. 岐南町の自治会について 5

第2章 自治会の運営について

1. 規約（会則）について 9
2. 役員について 10
3. 会議（総会／役員会）について 13
4. 事業計画について 14
5. 予算・決算について 15
6. 会計について 16
7. 会計監査について 19
8. 自治会の情報発信について 20
9. 個人情報・プライバシーの保護について 21

第3章 自治会加入促進について

1. なぜ加入促進なのか 23
2. 加入への呼びかけ 24
3. 加入にかかわる質問想定問答 27

第4章 町との関わりについて

1. 自治会が関係する主な行事等のスケジュール 30
2. 自治会から町への要望について 31
3. 自治会への補助金等について 32

自治会運営に関するQ&A 33

- コラム① 震災時に活躍した地域の力 4

コラム② 自治会加入を迷う人の声 8

コラム③ 会員の声から考える自治会運営 22

1. 自治会とは（現状とこれから）

自治会は、地域に住む人たちが自主的・自発的に組織する任意の団体です。

住民同士がつながりを深め、情報を共有し、互いに支え合いながら、より良い地域づくりに取り組む身近な活動組織です。

かつては、自治会への加入や地域活動への参加が自然なものとして受け入れられていた時代もありました。しかし、近年では、生活スタイルや価値観の多様化により、地域との関わり方も変化しています。

少子高齢化が進む中で、高齢になり役員や行事への参加が負担となる方、仕事や家庭の事情により地域活動に時間を割くことが難しい方も増えています。また、パソコンを使った資料作成などが必要となることもあり、機械操作が苦手な方にとって負担となる場合があります。

こうした負担感や不安から、自治会活動への理解はあっても、「いずれ役員が回ってくるから」「役員になったら大変」といった理由で、加入をためらったり、長年加入していた会員が退会を選択したりするケースも見られます。

また、身近な方の退会をきっかけに、同じように退会を考える方が出るなど、自治会離れにつながる状況も見られます。

一方で、自治会活動は、夏祭りや秋祭りなどの行事を通じた交流、清掃活動による環境美化、日頃から顔を合わせ声を掛け合える関係づくりなど、暮らしを支える大切な役割を担っています。特に、災害などのいざという時には、日常のつながりが互いを支え合う力になります。

自治会を取り巻く環境が変化する中、役割や負担を分かりやすくし、誰もが無理なく関われる自治会づくりを進めながら、地域のつながりを次の世代へつないでいくことが求められています。

2. 自治会の役割

自治会は、住民同士のつながりを深め、安心して暮らせる地域を支えるため、さまざまな役割を担っています。

①地域の課題への取組

地域の課題やニーズについて話し合い、住民同士が協力しながら、より良い地域を目指して活動します。

②交流・親睦活動

地域の祭りやスポーツ大会など、様々なイベントを通じて住民同士の交流を深め、顔の見える関係を育みます。

③安全・安心の地域づくり

地震や台風等の自然災害に備え、防災訓練や防災用品の備蓄を行い、地域の防災力を高めます。

また、日ごろから防犯パトロールなどを行い、地域の安全・安心を守ります。

④環境美化活動

道路や公園等の清掃、資源回収、不法投棄の防止、ごみステーションの管理など、快適な生活環境を保ちます。

⑤見守り・支え合い

地域のひとり暮らしの高齢者や高齢者のみで暮らす世帯の見守り・生活支援などを行います。

⑥行政との連携

地域の課題や要望を行政へ伝えるとともに、行政や各種団体からのお知らせを住民へ届けるなど、より良い地域づくりに向けて行政と連携を図ります。

3. 災害に備える自治会活動

自然災害への備えや対応は、個人の力だけでは十分に行うことができません。日頃から地域ぐるみで備え、いざという時に支え合える体制をつくっておくことが重要です。

◆災害発生時の対応

大規模な災害が発生した際は、まず自身と家族など身の回りの安全確保を最優先とします。これは自治会長や役員であっても変わりません。

安全が確保された後は、自治会役員や自主防災組織、民生委員などと連携し、地域の状況確認や避難支援、避難所開設などを、可能な範囲で行います。

また、大規模災害発生時には、町から自治会に対し、次のような協力をお願いする場合があります。

- ☒ 自治会区域内の被害状況の確認・報告
- ☒ 災害時要支援者の安否確認や避難支援
- ☒ 町からの支援情報等の各自治会内への周知・共有

(※災害の状況により、内容が変更する場合があります。)

これらの対応についても、必ずしもすべてを担う必要はなく、地域の状況や体制に応じて、可能な範囲で協力いただくものです。

なお、自治会に未加入の方についても、同じ地域の住民として、できる限り情報共有や支援の対象となるよう配慮することが大切です。

◆自主防災組織について

自主防災組織は、自治会などを基盤として、地域住民が自主的に結成する防災組織です。平時から防災訓練や連絡体制の整備などを行い、災害時の被害を少しでも軽減することを目的としています。

詳細は「岐南町地域防災計画＜第2章災害予防＞第4節 自主防災組織の育成と強化」をご参照ください。

コラム① 震災時に活躍した地域の力

大規模な災害時には、同時に多くの場所で支援が必要となり、公的機関だけではすぐに対応することが難しい場合があります。そのような状況の中で、地域の住民同士による「共助」が大きな役割を果たした事例があります。

日頃からの声掛けや交流、地域での活動の積み重ねが、いざという時の支えになります。

（事例１） 阪神・淡路大震災（1995年）

阪神・淡路大震災では、倒壊した建物から救出された人の約9割が、家族や近隣住民、自治会などによる「共助」によるものでした。

また、建物倒壊と同時に発生した火災では、消防の到着を待つ余裕がない中、地域住民がバケツリレーによる消火活動を行い、被害の拡大を防ぎました。

大規模な災害では、同時に多くの場所で救助や支援が必要となるため、身近な人同士の助け合いが大きな力となります。

（事例２） 東日本大震災（2011年）

東日本大震災では、多くの地域で自治会や自主防災組織が、住民の避難誘導や避難所の運営に関わりました。

避難所生活では、自身も被災した自治会役員や地域のリーダーが、避難者の状況確認や名簿作成、必要な支援物資の把握などに取り組み、行政との情報共有を行いました。また、支援が必要な住民の安否確認にも力を発揮し、こうした活動は地域を支える取り組みとして評価されました。

さらに、被害の少なかった地域では、自治会が中心となって炊き出しなどの支援を行い、救援物資が届くまでの大きな支えとなりました。

このような事例からも、日頃から地域で顔を合わせ、災害に備えた訓練や準備を進めておくことの大切さが分かります。



4. 自治会活動がもたらすもの（加入するメリット）

自治会は、個人が何かのサービスを受けるためだけのものではありません。住民同士が顔を合わせ、助け合いながら、安心して暮らせる地域を支える活動です。日々の交流や活動を通じて、地域のつながりや安心が生まれています。

①交流の機会が生まれる

自治会の行事などを通じて、子どもから高齢者まで幅広い世代が交流する機会になります。顔の見える関係づくりは、日頃の安心や、困ったときの支え合いにもつながります。

②地域の情報を共有できる

回覧板などにより、地域や行政からの行事案内、生活に役立つ情報などを定期的に知ることができます。

③安全・安心につながる

自治会では、防災訓練、防犯パトロール、見守り活動などを行っています。日頃から地域で支え合うことで、災害時など、いざという時の助け合いにつながります。

④地域の課題を一緒に考えられる

地域の困り事や課題について、個人ではなく住民同士で考え、解決に向けて取り組むことができます。また、地域の声をまとめ、町へ届ける役割も担っています。

5. 岐南町の自治会について

①町内の自治会設立状況・加入状況

町内には、現在34の自治会があります。令和8年4月1日現在、自治会加入世帯数は8,518世帯、加入率は70.4%となっています。

自治会加入率は、平成25年度の86.3%から約16ポイント低下しています。

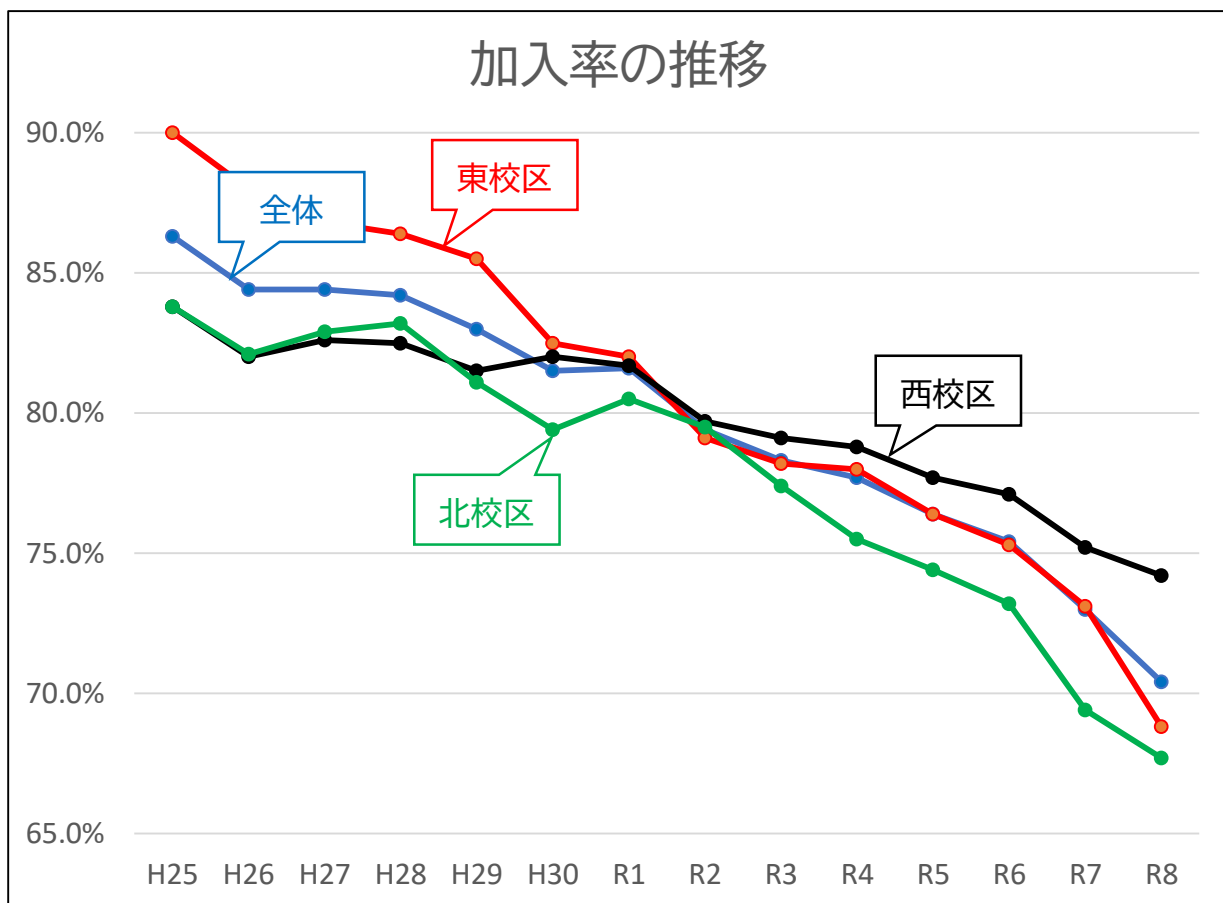
小学校区別に見ると、東小学校区では約21ポイント、西小学校区では約10ポイント、北小学校区では約16ポイント低下しており、地域によって変化の大きさに違いがあります。

こうした違いには、住宅事情や世帯構成が影響していると考えられます。

自治会運営に一つの正解はありません。それぞれの地域に合った活動や運営のあり方を考えていくことが大切です。

岐南町の自治会加入率

年度	全体	東校区	西校区	北校区
H25	86.3 %	90.0 %	83.8 %	83.8 %
H26	84.4 %	88.0 %	82.0 %	82.1 %
H27	84.4 %	86.8 %	82.6 %	82.9 %
H28	84.2 %	86.4 %	82.5 %	83.2 %
H29	83.0 %	85.5 %	81.5 %	81.1 %
H30	81.5 %	82.5 %	82.0 %	79.4 %
R1	81.6 %	82.0 %	81.7 %	80.5 %
R2	79.4 %	79.1 %	79.7 %	79.5 %
R3	78.3 %	78.2 %	79.1 %	77.4 %
R4	77.7 %	78.0 %	78.8 %	75.5 %
R5	76.4 %	76.4 %	77.7 %	74.4 %
R6	75.4 %	75.3 %	77.1 %	73.2 %
R7	73.0 %	73.1 %	75.2 %	69.4 %
R8	70.4 %	68.8 %	74.2 %	67.7 %



②町内の自治会一覧

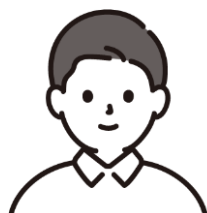
北小校区	西小校区	東小校区
上印食南 上印食中 上印食北 中食東 中食西 北組 東組 中山 大山 須賀	宮町北 宮町南 川手畑 江尻 一番地 二番地 三番地 四番地 石原瀬 五番地 薬師寺 薬師寺第二	野中北 野中南 伏屋第一 伏屋第二 伏屋第三 伏屋第四 木瀬 南屋敷 本郷 平島東 平島西 若宮地

※連合会役員選出の際、須賀は東小校区

③岐南町自治会連合会

岐南町自治会連合会は、町内34自治会の自治会長で組織する団体です。自治会相互の情報共有や連携を図るとともに、自治会活動の活性化や行政との協働によるまちづくりに取り組んでいます。

自治会連合会では、自治会長会議（年4回）や自治会の在り方検討会（年5回程度）を開催し、自治会間の情報交換や課題の共有、行政との連携を進めています。



連合会長



連合副会長
2名



監査委員

コラム② 自治会加入を迷う人の声 ～未加入者の声から考える、これからの自治会～

近年、生活スタイルや価値観の多様化により、自治会との関わり方も変化しています。自治会に加入しない方が増えている背景には、さまざまな事情や考え方があります。

こうした状況を踏まえ、加入の有無だけに着目するのではなく、その背景にある思いや不安を理解することが、これからの自治会運営を考えるうえで重要となります。

ここでは、一般的に見られる未加入者の声を紹介します。

「仕事や子育てで余裕がなく、活動に参加できる自信がない」
「自治会がどのような活動をしているのかよく分からない」
「近所付き合いが濃くなりすぎるのは少し不安がある」
「最初に加入を見送ってしまい、今さら入りづらい」
「会費がどのように使われているのか分からない」
「将来引っ越し可能性があり、関わりを持ちにくい」

これらの声から見えてくるのは、「地域に関わりたくない」というよりも、「負担が大きそう」「きっかけがない」「よく分からない」といった不安や戸惑いです。加入しない理由は一つではなく、生活環境や価値観の違いによるものも少なくありません。

特に、「役員になったら大変そう」「行事やイベントの準備に追われるのではないか」といった不安は、多くの方が感じているものと考えられます。自治会の活動は、外から見ると実態が分かりにくく、限られた情報だけで「大変そう」という印象が先行してしまうことがあります。

こうした不安を和らげるためには、自治会活動の内容を具体的に分かりやすく伝えていくこと、いわゆる“見える化”が重要です。例えば、役員や班長の役割がどの程度の頻度で回ってくるのか、実際の作業内容や負担はどの程度なのかを丁寧に示すことで、過度な不安の解消につながります。

20世帯の班であれば班長の順番は20年に一度程度であること、班長の主な役割は広報紙の配布や連絡事項の伝達であること、ごみステーションの清掃も定期的な当番制で年に数回程度であることなど、具体的に示すことで、参加への心理的なハードルを下げることで期待されます。

また、「最初に加入を断ってしまい、その後入りづらくなっている」というケースも少なくありません。転入当初は、地域に知り合いもおらず、自治会のこともよく分からない中で、引っ越しの忙しさも重なり、十分に考える余裕がないまま加入を見送ることがあります。その後、子どもの誕生や成長などをきっかけに、地域との関わり方の大切さを感じるようになっても、「一度断ってしまった手前、今さら入りにくい」と感じてしまう方もいます。

このような場合、単に加入を呼びかけるだけではなく、「未加入のままでも関われる接点」を用意することが重要になります。一度距離ができてしまった方にとっては、いきなり加入することよりも、まずは気軽に参加できる機会があることが、心理的なハードルを下げることにつながります。

例えば、誰でも参加できる地域の清掃活動や防災訓練、夏祭りや交流イベントなどを「自治会員以外も歓迎」として開くことが考えられます。こうした場に参加することで、地域の雰囲気や人となりを知ることができ、「ここなら関われそうだ」という安心感が生まれます。

「途中からの参加も歓迎している」という姿勢を明確に伝えることも大切です。例えば、入会はいつでも受け付けていることを周知する、自治会の役割や活動内容を分かりやすく示す、活動の負担は無理のない範囲でよいことを伝える、といった工夫が挙げられます。

さらに、日頃のあいさつや声かけといった身近な関係づくりも、「入りやすさ」を感じてもらうための重要な要素となります。

自治会は地域に住む人の協力によって成り立っています。一人ひとりが無理なく関われる環境を整え、「関わってみよう」と思えるきっかけを重ねていくことが、これからの自治会運営と持続可能な地域づくりにつながります。

第2章 自治会の運営について

1. 規約（会則）について

自治会を円滑に運営するためには、わかりやすい仕組みづくりが大切です。そのためにも、自治会規約（会則）に基づき、活動や役割分担を明確にしておくことが必要です。

規約（会則）は、自治会の目的や活動内容、役員、会議、会計など、自治会運営に必要な基本的なルールを定めたものです。活動内容や役員の役割を「見える化」することで、会員同士が共通の認識を持ち、役員を担う際の不安軽減にもつながります。

既に多くの自治会で規約（会則）が整備されていますが、時代や地域の状況に合わせて、必要に応じて見直していくことも大切です。

本書巻末の参考資料1にモデル規約（例）を掲載していますので、現在の規約の確認や見直しの参考としてください。なお、規約（会則）が整備されていない自治会においては、地域の実情に応じた規約づくりを検討しましょう。

規約に定める事項		主な内容
1	自治会の目的・活動内容	どのような地域活動を行うか
2	名称・区域・事務所	自治会の範囲や所在地
3	会員に関する事項	加入・退会、会費など
4	会員に関する事項	役員の種類、選任方法、役割、任期など
5	会議・意思決定に関する事項	総会、役員会、議決方法など
6	会計・資産管理に関する事項	会費、予算、決算、財産管理など
7	規約の変更・解散に関する事項	重要事項の決定方法など
8	規約の変更・解散に関する事項	帳簿管理、細則など



2. 役員について

自治会を円滑に運営していくためには、会員同士が協力し、それぞれの役割を担うことが大切です。その中でも、会長をはじめとする役員は、自治会活動を進める中心的な役割を担っています。

◆役員の役割

自治会には、会長、副会長、会計、書記、監事など、さまざまな役職があります。役職ごとの役割は自治会によって異なりますが、それぞれが分担して取り組むことで、自治会運営を円滑に進めることができます。

また、役員だけに負担が集中しないよう、会員同士で支え合いながら活動することが、持続可能な自治会運営につながります。

役職	主な役割（一般的な役割）
会 長	自治会の代表者であり、責任者です。自治会を取りまとめ、地域の代表として行政や他団体との調整、会議などに出席することもあります。
副会長	会長を補佐し、会長の不在時にはその職務を代行します。会長と連携して自治会を運営を進めます。
会 計	自治会費などの収入や、物品の購入などの支出に関する事務を行い、帳簿や出納簿などを作成・管理します。
書 記	会議の記録や各種書類の作成などを担当します。
監 事	会計処理や資産管理、事業の実施状況などを監査し、自治会が目的に沿って適正に運営されているかを確かめます。
班 長	班の代表者として、班内の回覧文書の配布、自治会費や書類の取りまとめなどを行います。

◆役員の選出方法

役員の選出方法は、選挙、推薦、抽選、輪番制など、自治会によってさまざまな方法が採用されています。

どの方法が適しているかは、自治会の規模や地域の状況によって異なりますが、会員が納得できる方法で選出し、役員を支える雰囲気をつくることが大切です。

また、役員をお願いする際は、家庭や仕事などの事情にも配慮し、無理なく協力できる関係づくりを心がけることが重要です。

◆役員の任期について

役員の任期は自治会によってさまざまですが、1年交代の自治会もあれば、複数年にわたり継続している自治会もあります。

任期のあり方は地域の実情に応じて決めるものですが、役員が交代する際には、これまでの経験や知識を次の役員へ引き継ぐなど、運営の継続性を確保することが大切です。近年では、交代に伴う不安を解消し、負担を軽減するための工夫を取り入れている自治会も増えています。

例えば、前任の役員が翌年度も「相談役」として残り、新しい役員からの相談を受けたり、経験を伝えたりすることで、円滑な引継ぎにつなげている自治会もあります。

◆会長や役員のなり手が少ない（いない）場合について

自治会を運営する中で、多くの自治会が抱える課題の一つが、会長や役員のなり手不足です。生活環境や働き方の変化などにより、これまでと同じ方法で役員を選ぶことが難しくなっている地域もあります。

役員を担いやすい環境をつくるためには、特定の人に負担が集中しない仕組みや、多くの会員が関われる方法を考えていくことが大切です。

例えば、次のような工夫があります。

- ☒ 引継書や手順書を作成するなど、役員の仕事内容を「見える化」し、不安を減らす。
- ☒ 会長だけに負担が集中しないよう、役員間で役割を分担する。
- ☒ 行事ごとに実行委員会を設け、できる人が参加できる仕組みにする。
- ☒ 子育て、仕事、介護などの事情がある世帯については、一時的に役員就任時期を調整する。
- ☒ 男女を問わず、より多くの会員に声をかけ、役員候補の幅を広げる。

なお、役員の選出方法や負担のあり方を変更する場合は、役員会や総会などで検討し、会員へ周知することが大切です。

◆女性の自治会役員について

自治会の役員は、これまで男性が担うことが多い傾向にあり、女性が役員を務める例はまだ十分とはいえません。

しかし、地域で暮らすさまざまな立場の人が自治会運営に関わることで、より幅広い意見や視点を取り入れることができます。

女性が役員を務めることで、例えば次のような効果が期待されます。

- ☑ 様々な視点が加わり、自治会活動の幅が広がる。
- ☑ 日頃の地域との関わりや生活の中で得た気づきを生かし、きめ細かな活動につながる。
- ☑ 新たな人や団体とのつながりが生まれ、地域内の協力関係を広げるきっかけとなる

役員のなり手不足などの課題を抱える自治会では、従来の選出方法にとらわれず、女性を含め、より多くの会員が関われる仕組みを検討していくことが大切です。



3. 会議（総会／役員会）について

自治会活動を円滑に進めるためには、会員同士で情報を共有し、必要な事項について話し合う機会を設けることが大切です。

自治会の会議には、年間の活動内容や予算・決算などについて会員の合意を得る「総会」や、総会で決定した事項を具体的に進めるための「役員会」などがあります。

会議の目的や役割を明確にすることで、自治会運営の透明性が高まり、会員が安心して参加できる自治会づくりにつながります。

会議	役割	出席者	会議内容
総会	自治会の議決機関	自治会員	①前年度事業報告、決算報告 ②新年度事業計画、予算の決定 ③新役員の選出 ④規約の改正 など
役員会	自治会の執行機関	会長 副会長 役員等	①地域イベントの企画、準備 ②行政等への提出書類確認 ③会員要望とりまとめ ④委員会活動報告 ⑤総会の議題案準備 など

◆会議開催のポイント

段階	ポイント
会議開催前 (事前準備)	①開催日時が決まったら、遅くとも開催日の1週間前までに会員に通知します ②通知文には、日時、場所、議題の内容などを記載します ③通知文と一緒に出席表や委任状、準備ができていれば当日の会議資料などを添付します ④提出された出席表及び委任状を確認し、会議の充足数に達しているか確認します
会議当日	①会議の内容は議事録に残します ②議事録には、議事録署名人（一般的に2名）が「署名」「捺印」します ③会議の進行は、以下のことに気を付けながら進めるとよいでしょう （1）できるだけ出席者全体に発言の機会を作しましょう （2）発言は、司会者の許しを得てからにしましょう （3）出席者が多いときは、いくつかのグループに分け、グループごとにまとめた意見を最後に発言してもらうこともよいでしょう （4）会議はおおむね2時間以内に終わるようにしましょう （5）前回の会議の会議録を資料として配布すると、前回欠席者にも状況が伝わり、スムーズに会議に入ることができます

◆書面会議について

自治会の会議は、会員が集まり意見交換を行うことが基本です。一方で、軽微な事項の決定や運営の効率化、災害時など集まることが難しい場合には、書面によるやり取りにより、議決する方法もあります。

書面会議の流れ	ポイント
集会を行えない状況を確認し、書面会議とする決定を行う	自治会の複数の役員で連絡を取り合い、相談しながら決めるようにしましょう
書面会議の開催案内を作成	通知文には以下のことを記載します ①書面表決書の提出期限を明記する ②賛成、反対を表明する欄は議案ごとに設ける ③意見を記載できる欄を設ける ④提出方法について明記する（郵送、FAX、自治会長宅郵便ポストへの投函など）
会員に対し、書面会議の開催案内を配布	・通知文に会議資料や書面表決書を添付しましょう ・配布方法は、回覧板での配布または各戸ポスティングなど自治会がやりやすい方法を選択しましょう
提出期限後、提出された書面表決書を集計	・集計に疑義が生じないように自治会長のみではなく、複数名で集計するようにしましょう ・集計結果は、議事録にまとめましょう ・その際の議長及び議事録署名人は、集計に参加した役員から選出しましょう
集計結果の通知文を作成し、会員に配布	・通知文には議事録を添付しましょう ・配布方法は、回覧板での配布または各戸ポスティングなど自治会がやりやすい方法を選択しましょう

4. 事業計画について

事業計画は、自治会の年間活動内容や実施時期などを定め、会員全体で活動の方向性を共有するものです。

一般的には、役員会で翌年度の「事業計画（案）」を作成し、総会で承認を得ることで、計画的な自治会運営につなげます。

作成の際には、町や社会福祉協議会、PTAなど地域に関わる団体の行事予定を確認し、日程が重ならないよう情報交換を行うことが大切です。行事の日程が重なると、参加者が分散し、十分な協力を得ることが難しくなる場合があります。

また、自治会は限られた人手や資金の中で活動しています。参加者が少ない事業や、内容が固定化している事業、地域の実情に合わなくなった事業については、目的を確認しながら見直すことも必要です。

無理なく継続できる活動を考えることが、将来にわたる自治会運営につながります。

◆自治会の事業計画（例）

月	事業内容
4	自治会長会議、役員定例会
5	清掃活動
6	夏祭り実行委員会
7	自治会長会議、清掃活動
8	夏祭り
9	役員会、清掃活動
10	町民運動会、自治会長会議
11	町総合防災訓練、清掃活動
12	役員会
1	新年会、清掃活動
2	自治会長会議、自主防災訓練
3	会計監査、引継ぎ会、総会



5. 予算・決算について

予算とは、自治会活動の年間事業計画に基づく収入及び支出の計画のことをいいます。

一方、決算は、年間の収入及び支出の実績のことをいいます。

こういった方法で収入を得て、どのような形で支出しているかを予算書や決算書に明記し、会員に分かりやすく示すことは、自治会活動の透明性を高め、理解と信頼を得ながら活動していく上で重要です。

項目	時期	目的	内容
予算	年度初め	年間の収支契約を決定する	①年間収入と各事業に必要な支出を積算する ②予算書を作成する ③総会で議案とし、議決を得る
決算・監査	年度終わり	年間の収支実績を明確にする	①年度終了後、出納簿などの帳簿の記録を締め切り、整理・集計する ②決算書を作成する ③決算書作成後、領収書等の証拠書類や預金通帳等を添付し、監査を実施する ④監査終了後、総会に報告し、承認を得る

◆予算・決算のポイント

①予算書を作成する際は、前年度の事業報告や決算書等を参考に、過去の活動における課題の確認を行い、次年度につなげていくという意識が大切です。

②予算書及び決算書の項目は、似た内容のものを1つにまとめたがちですが、できる限り詳細な項目ごとに金額を明記すると分かりやすくなります。

(例) 収入 補助金など 〇〇円 ⇒ ・行政協力交付金 〇〇円
・資源回収助成金 〇〇円
支出 夏祭り費用 〇〇円 ⇒ ・会場設営費 〇〇円
・チラシ作成費 〇〇円
・材料費 〇〇円

③繰越金が多く発生し、年々増額している状態においては、収入面では会費等の金額の適正化、支出面では既存事業の充実化や新規事業を計画するなど、収支両面で改善できることはないか検討しましょう。

④出納簿などの帳簿や領収書等は、収支が発生した月日や内容等をしっかりと整理して保存するようにしましょう。

6. 会計について

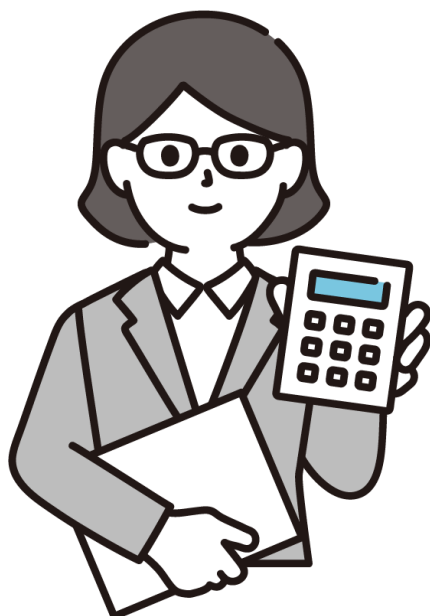
自治会の会計担当は、自治会の運営や活動に伴う収入及び支出を記録し、適切に管理することです。

自治会の資金は、主に会費や町からの補助金などで賄われているため、大切な資金として責任を持って管理し、正確な会計処理を行うことが、会員の信頼につながります。

◆会計事務の一年の流れ（例）とポイント

段階	ポイント
旧役員から引継ぎを受ける	①口座の通帳、印鑑、帳簿、必要な書類などを引き継ぐ。 ②必要に応じて口座名義を変更する。（会長名など）
口座を管理する	①通帳、印鑑などは金庫などに厳重に保管する。 ②通帳と印鑑は別々に保管する。
日々の収支を帳簿に記録する	【帳簿について】 ①現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入する。 ②摘要（備考）欄を設け、内容を具体的に記入する。（会費、消耗品費など） ③収入と支出は、同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入する。 ④異なる会計は、別々の帳簿を用意し、記録する。 ⑤領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管する。

段階	ポイント
日々の収支を 帳簿に記録する	⑥月ごと（あるいは自治会で決めた期間ごと）に集計し、現金残高と帳簿金額が一致しているかどうかを確認する。 【領収書について】 ①支出時には必ず領収書をもらうようにする。 ②領収書には、あて名（自治会名）、金額、日付、使途（〇〇代）、金額の前の「¥」または「金」マークが記載されていることを確認する。 ③領収書が発行されないときは、金額、日付、使途などメモする。
決算報告書を作成する	①帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、一年間の合計額を収支計算書に転記する。 ②前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記入し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する。 ③摘要（備考）欄を設け、活動の具体的内容の説明を書き加える。 ④複数の会計区分がある場合、異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているか確認する。
会計監査を受ける	「第2章 7. 会計監査について」（19頁）参照
総会で決算報告を行う	決算報告書及び監査報告書を総会資料として会員に配布する。
新役員へ引継ぎを行う	①通帳、印鑑、帳簿、必要な書類などを引き継ぐ。 ②任期中に発生した問題・課題などもしっかりと説明し、引き継ぐ。



収入

科目	内容
会費	会員から集めた会費
入会費	会員が自治会に入会するために集めた会費
寄付金	他の団体または個人から自治会への寄付 祭事などの祝儀
補助金	町などの公共機関からの補助金
事業収入	自治会の単独事業により得られる収入
受託費	他の団体からの業務委託
利息	預貯金の利息（利子）
繰越金	前年度の余金
雑収入	一時的で少額、他のいずれの科目にも当てはまらないもの

支出

科目	内容
事業費	事業のために出費する経費
役員手当	役員への報酬
賃借料	使用する土地や建物、機械や車両などを外部から借りる際の費用
印刷費	コピー機の使用料やプリンタのインク代などの費用
郵送費	郵便、宅配便などの料金
通信費	電話料金、インターネット契約料など
消耗品費	ティッシュやごみ袋、蛍光灯などの日用雑貨、封筒、ボールペンなどの事務用品など
備品購入費	パソコン、防災備品、扇風機など、備品の購入に要する費用
交通費	交通費、ガソリン代など
光熱水費	電気、水道、ガス料金など
施設管理費	施設の修繕や掃除に要する費用
会議費	会議の飲食代、会場使用料など
慶弔費	慶事及び弔事に要する費用
交際費	外部との渉外や交際に要する費用
保険料	火災保険料、損害保険料、傷害保険料など
寄付金	祭事などへの祝儀
募金支払	各種募金に支払う金額
積立金	将来のための資金の留保
雑費	一時的で少額、他のいずれの科目にも当てはまらないもの
予備費	予算不足や未確定事業に充当

7. 会計監査について

会計監査とは、自治会の収入や支出が目的に沿って行われているか、会計処理が規約に基づき適切に行われているかを、監事が確認することです。

監査を行うことで、会計の透明性が確保され、会員が安心して自治会活動に参加できる信頼関係づくりにつながります。

◆会計監査の流れとポイント

段階	ポイント
監査の実施	①監査はできるだけ複数の監事が行います。 ②監事は帳簿の作成者以外の方が行います。 ③監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意します。 ④監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。
日常の会計事務	①規約などで決められた通りに行われているか。 ②高額の支出などの場合は、複数の役員が確認する仕組みがあるか。 ③通帳と印鑑は別々に管理されているか。 ④管理責任者は明確になっているか。
領収書と帳簿の突き合わせ	①すべての領収書が揃っているか。 ②領収書の宛先は自治会名になっているか。 ③金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、帳簿と合っているか。
帳簿と その他書類の 突き合わせ	①帳簿と補助簿の金額や日付は一致しているか。 ②行事の参加申込書などは保管されているか。参加人数や支払い額などに誤りはないか。
通帳の確認、 帳簿と通帳の 突き合わせ	①通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致しているか。 ②通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致しているか。 ③通帳の記録に、不自然な出入りや用途が不明な支出がないか。
異なる会計同士の帳簿の突き合わせ（会計区分が複数ある場合）	①会計間の帳簿の金額や日付が一致しているか。 ②会計間のお金の移動は、収入・支出として正しく記録されているか。（相殺せず、それぞれの会計に記載しているか。）

◆会計監査報告について

監査終了後は、監事から監査報告を行います。監査報告では、

- (1) いつどこで（年月日、場所）
- (2) 誰が（監事の氏名）
- (3) 誰が確認に関わったか（会長や会計担当者など）
- (4) どのような確認を行ったか

などを報告します。

監査報告は、総会の中で決算報告と併せて行う自治会もあります。

◆会計報告の内容

①会計処理が正しく行われていた場合

⇒会計処理が適切に行われた旨を会員に報告する。

②会計処理について確認や対応が必要な場合

A. 単純なミスで訂正できる誤りの場合

⇒会計担当者が訂正する。

(例)科目の間違い、集計ミスなど

B. 訂正できない場合

⇒内容を調査し、総会で会員に報告する。

(例) 使途が不明な支出の存在、帳簿や現金の紛失など

そのうえで改善方法を話し合い、次年度以降の適切な処理につなげましょう。

8. 自治会の情報発信について

自治会活動を広く知ってもらうため、総会や役員会での報告とは別に、自治会報などを作成し、会員へ情報発信している自治会もあります。

日頃の活動内容を共有することで、仕事や子育てなどで自治会活動に参加する機会が少ない方にも、地域の取組を知ってもらうことができます。また、最近では、ホームページやInstagram（インスタグラム）などのSNSを活用し、活動内容や行事案内を発信する自治会もあります。

インターネットによる情報発信には、次のようなメリットがあります。

- ・最新の情報を速やかに伝えられる
- ・印刷や配布にかかる負担を軽減できる
- ・地域の活動を知ってもらい、加入促進につながる。など

9. 個人情報・プライバシーの保護について

自治会活動を行う上で、会員名簿や緊急連絡網などを作成することがあります。これらに含まれる氏名、住所、電話番号などの情報は「個人情報」にあたり、取り扱いには十分な注意が必要です。

個人情報が流出したり、目的以外に利用されたりすると、会員のプライバシーを侵害するだけでなく、自治会への信頼を損なうことにもつながります。

安心して自治会活動に参加してもらうためにも、利用目的や管理方法などのルールを定め、適切に取り扱いましょう。

◆個人情報を扱う上での注意点

自治会で個人情報を扱う際の主な注意点を以下に示します。

- ①個人情報は、使用目的を明らかにし、直接本人から取得する。
- ②必要のない情報までは集めない。
- ③必要の範囲を超えて個人情報を利用・提供しない。
- ④個人情報を役員などに提供する際は、取扱い上の注意を伝え、適切に管理するよう呼びかける
- ⑤本人からの開示請求等に対応できるようにする。
- ⑥常に最新の情報に保つ。
- ⑦管理責任者を決めて、適切に管理する。
- ⑧鍵付きのロッカーなど、施錠できる場所で保管する。
- ⑨不要になった個人情報は、裁断等により確実に廃棄する。

【参考資料】

・個人情報の保護に関する規程（参考資料12）



コラム③ 会員の声から考える自治会運営 ～ 続けたくなる自治会運営を考える ～

「自治会は大切だと思うが、正直、負担に感じることもある」
既に参加している方の中にも、このような思いを抱えている方は少なくありません。

自治会は地域にとって重要な役割を担っていますが、その運営のあり方によっては、既存会員の負担感が大きくなり、結果として退会や活動離れにつながることもあります。持続可能な自治会運営のためには、現在関わっている方の思いにも目を向けることが重要です。

例えば、長年続いている行事や活動について、「これまでやってきたから」という理由だけで継続しているケースも見られます。しかし、時代や生活スタイルが変化する中で、内容や頻度が実情に合わなくなっている場合もあります。清掃活動やイベントについても、目的や必要性を改めて確認し、無理のない形に見直していくことが求められます。

また、「そろそろ役が回ってきそうだ」ということを理由に、退会を考える方がいることも現実の一つです。役員や班長の負担が大きいという印象が強い場合、次の担い手が不安を感じてしまうことがあります。役割の内容や負担の度を整理し、必要に応じて分担や簡素化を図ることが重要です。

一方で、高齢の方にとっては、身体的な理由から活動への参加が難しくなる場合もあります。こうした実情に配慮し、例えば一定の年齢以上の世帯について役員を免除するなど、無理のない範囲で関わるができる仕組みを整えることも、継続的な参加を支えるうえで有効です。

さらに、「頼みやすいから」「これまで引き受けてくれているから」といった理由で、特定の方に役割が集中してしまうこともあります。このような状況が続くと、不公平感や負担感が蓄積し、継続的な活動が難しくなるおそれがあります。

運営方法についても見直しの余地があります。例えば、会議の進め方や連絡手段について、「対面で集まらなくても対応できる内容ではないか」「情報共有をより簡便な方法でできないか」といった声も聞かれます。近年では、デジタルツールの活用により、効率的な運営が可能となる場面も増えています。

また、会議の開催時間についても、「夜間は参加が難しい」「土日の日中は都合がつかない」といった事情を抱える方もいます。参加しやすい時間帯や方法について配慮することは、幅広い世代の参加を促すうえで有効です。

加えて、退会者が続くと、「それなら自分も」といった形で退会が連鎖するおそれもあります。こうした状況を防ぐためにも、日頃から負担の軽減や運営の見直しに取り組み、「続けやすい」と感じてもらえる環境を整えることが重要です。

これらの課題は、いずれも特定の誰かに責任があるものではなく、これまでの運営の積み重ねの中で生じてきたものといえます。そのため、現状を否定するのではなく、「より良くしていく」という視点で見直していくことが大切です。

自治会は、地域に住む人の協力によって成り立っています。無理なく、負担感の少ない形で関わるができる環境を整えることが、結果として参加の継続や新たな担い手の確保につながります。

これからの自治会運営においては、「これまでどおり」を前提とするのではなく、地域の実情に応じて柔軟に見直していく姿勢が求められます。その積み重ねが、将来にわたり持続可能な地域づくりにつながっていきます。

第3章 自治会加入促進について

1. なぜ加入促進なのか

◆自治会の加入率低下とその背景

岐南町の自治会加入率は、平成25年には約86.3%でしたが、令和2年には80%を下回り、令和8年には約70.4%まで低下しています。

加入率低下の背景としては、一般的に次のような要因が指摘されています。

①生活の利便性の向上や住民の価値観の多様化

- ・情報や物が容易に手に入る世の中になり、地域で助け合う機会が少なくなった。
- ・個人主義的な考え方や、自治会活動に無関心な人が増えた。

②生活スタイルの多様化

- ・単身世帯や共働き世帯の増加、核家族化・少子高齢化により、自治会活動に参加する時間的余裕がなくなった。

③少子高齢社会の進行

- ・子どもに関わる行事の減少による、加入動機の低下
- ・高齢化に伴う活動負担の増加
- ・高齢者施設等の入居による世帯減少や空き家の増加

また、自治会は任意団体であり、加入義務はなく、加入を強制することができません。そのため、加入については、あくまでも本人の自発的な意思を尊重する以外にないのが実情です。

◆地域社会は住民の協力で成り立つもの

地域社会は、その地域に暮らす住民相互の協力によって成り立っています。より良い地域を維持・発展させていくためには、多くの住民が関わり合いながら支え合うことが重要です。

地域には、交通安全、環境保全、防災・防犯、高齢者支援など、個人だけでは対応が難しい課題が多く存在します。こうした課題に対応するためにも、自治会は地域のつなぎ役を担っています。

◆新たな地域課題と共助の必要性

地域社会の課題は時代とともに変化しています。かつては公害や交通問題が中心でしたが、近年では高齢者支援や災害対応などが大きな課題となっています。

孤独死の防止や高齢者の生活支援、災害時の相互支援など、地域で支え合う仕組みの重要性はこれまで以上に高まっています。

このような背景から、地域住民同士の連帯を強め、新たな共助の仕組みを築いていくことが求められています。

2. 加入への呼びかけ

①加入促進活動の心構え

加入促進活動を進めるためには、自治会の役割や活動の意義について、自治会全体で共通理解を持つことが大切です。加入をお願いするだけでなく、地域の一員として温かく迎える姿勢を示すことが、自治会への関心や参加につながります。

②自治会の意義やメリットを伝える

加入そのものを呼びかけるだけでなく、自治会の必要性や意義を丁寧に伝えることが重要です。自治会のメリットについては、本書5頁「第1章 4. 自治会活動がもたらすもの（加入するメリット）」を参照してください。

③日頃のつながりを大切にする

あいさつや声かけなど、日常的な住民同士のつながりが加入のきっかけになります。

④地域の特性に応じた取り組み

戸建住宅、集合住宅、またそれらが混在している場所など、地域の状況は様々です。それぞれの区域にどのような活動が効果的か、特徴を踏まえて取り組みましょう。宅地分譲などで新しくできた住宅地については、住民の皆さんと話し合い、自治会活動への理解を深めた上で、加入への呼びかけを行いましょう。

⑤自治会活動の「見える化」を

未加入世帯にも自治会活動を知ってもらうため、活動内容や行事案内などを発信し、自治会の必要性を理解してもらい、加入のきっかけづくりにつなげましょう。

⑥高齢者世帯への配慮と加入支援

高齢者世帯などについては、体力面などの負担に配慮しながら、加入や継続的なつながりを支援することが大切です。

⑦日常的なつながりと見守り

回覧板や自治会報の配布などを通じて、日常的な安否確認や見守りにつなげることができます。また、「岐南ほほえみクラブ」への参加を促すなど、閉じこもりを防ぎ、地域とのつながりを維持することが重要です。

⑧避難行動要支援者等の把握

高齢者などの見守りは地域において重要です。避難行動要支援者の把握や日頃の生活状況の把握を通じて、地域でのつながりが途切れないようにしていくことが大切です。

【訪問前の準備】

①未加入世帯の調査、把握

- ・地域によっては自治会境が入り組んでいる場合もあるため、訪問先が自分たちの自治会区域かどうかを事前に確認しておきます。
- ・日頃から住宅建築中の情報や入居情報などを、他の会員から収集しておくことも有効です
- ・未加入と思って訪問した世帯が既に加加入済みである場合もあるため、会員・未加入世帯を住宅地図に色分けするなどして整理しておきます。

②訪問時の説明資料等の用意

- ・自治会費や連絡先、活動内容を記載したチラシや自治会報などを準備しておきます。
- ・不在時にも対応できるよう、あいさつ状と募集チラシを準備し、必要に応じて次回訪問予定日時を伝えることも有効です。
- ・「加入のメリットは？」など想定される質問に答えられるよう整理しておきます。
- ・「引っ越してきたら加入してもらおう決まりになっている」といった表現は、自治会加入が任意であるという制度の趣旨に反するため適切ではありません。

【訪問の方法】

①訪問時期

- ・転入世帯には、引っ越し後の生活が落ち着いた頃を見計らい、なるべく早い時期に訪問します。
- ・以前から未加入の世帯には、年度切替やイベント実施に合わせると訪問しやすくなります。

②訪問時間

- ・食事時間や早朝・夜間は避け、相手が対応しやすい時間帯を選びます。

③訪問者

- ・会長や班長など自治会の体制や実情に応じて決めます。
- ・訪問の際は、相手が話しやすい雰囲気づくりを心がけましょう。

④訪問

- ・初回の訪問では、長時間の説明は避け、相手の様子を見ながら案内します。
- ・その場で判断を求めるのではなく、必要に応じて日を改めて訪問します。
- ・一度断られた場合でも、時期や訪問者を替えるなど工夫をしながら継続して声をかけることも大切です。

【アパート・マンション居住者への呼びかけ】

アパートやマンションでは、自治会活動との接点が少なく、情報が届きにくい場合があります。建物の状況に応じた方法で、自治会の活動や役割を伝える工夫が大切です。

①訪問前に確認すること

- ・アパートやマンションの場合は、管理会社、所有者（オーナー）、管理人などを確認しておきましょう。
- ・オートロックなど直接訪問が難しい場合は、無理に立ち入らず、管理者へ相談しましょう。
- ・管理会社等に協力を依頼する際は、自治会の目的や地域活動の内容を丁寧に説明することが大切です

②訪問時の注意点

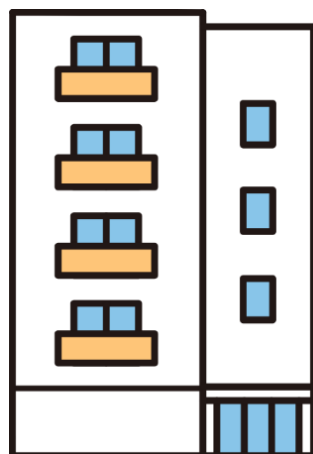
- ・共用部分への立入りや掲示は、建物のルールを確認し、必要に応じて管理者の理解を得た上で行いましょう。
- ・共用部分で説明や案内を行う際は、他の居住者の迷惑とならないよう配慮しましょう。

③管理会社・所有者等への協力依頼

- ・自治会加入の案内について、管理会社、所有者、不動産会社などへ協力を依頼する方法もあります。
- ・入居時に自治会案内を渡してもらうなど、建物の状況に応じた協力をお願いします。

④加入後のアフターフォローも大切に

- ・自治会報や行事案内などを通じて自治会活動を継続的に伝えましょう。
- ・行事や清掃活動などへの参加を呼びかけ、地域とのつながりを深めましょう。



3. 加入に関わる質問 想定問答

未加入世帯への訪問では、相手から質問を受けることがあります。すべてをその場で解決する必要はありません。まずは相手の話を聞き、自治会の考えや活動内容をわかりやすく伝えることが大切です。以下に想定質問を掲載しますので、対応の参考にしてください。

Q 加入した場合、どんなメリットがありますか？

A 自治会は、住民同士が協力し、安心して暮らせる地域づくりを進めるための組織です。加入は、個人が直接的なサービスを受けるためだけでなく、地域の課題を共有し、より良い地域をつくっていくための活動への参加でもあります。

- ・災害に備え、防災訓練などを実施し、地域で助け合える体制づくりに取り組んでいます。
- ・防犯パトロールや子どもの見守り活動など、地域の安全を守る活動を行っています。
- ・地域の清掃活動やごみ集積所の管理など、快適な生活環境づくりに取り組んでいます。
- ・地域行事や交流活動を通じて、住民同士のつながりづくりを進めています。
- ・町からのお知らせや地域の情報を共有し、必要な情報を身近に受け取ることができます。
- ・道路や生活環境など地域の課題について、自治会として意見をまとめ、行政への相談や要望につなげています。

Q 自治会って加入しないといけないの？

A 自治会への加入は、法律などにより義務付けられているものではなく、任意です。しかし、防災、防犯、地域の環境整備など、安心して暮らせる地域づくりは、住民同士が協力することで支えられています。自治会では、地域行事や情報共有など、暮らしに関わるさまざまな活動を通して地域のつながりづくりに取り組んでいます。地域の一員として、自治会活動へのご理解とご協力をお願いします。

Q 自治会って何ですか？

- A** 自治会は、同じ地域に住む人々が、ふれあいを深め、話し合いや助け合いによって地域の様々な課題を解決し、暮らしやすい地域社会を築くために、自主的に運営している任意の団体です。
防災、防犯、環境美化、地域の情報共有など、住民同士が協力して、安心して暮らせる地域づくりに取り組んでいます。

Q 自治会は町の組織なの？

- A** 自治会は、町と相互に協力しながら地域づくりに取り組んでいます。が、町の組織ではありません。地域住民が自主的に運営している任意の団体であり、防災、防犯、環境美化、地域の交流など、暮らしに関わる活動を行っています。

Q 地域のことは町が行うべきでは？

- A** 町などの行政は、住民の暮らしを支えるために様々な公共サービスを行っています。しかし、防災、防犯、地域の環境整備など、身近な課題の中には、地域住民の協力があってこそ維持できるものもあります。
自治会と行政が協力し、住民同士が支え合うことで、安心して暮らせる地域づくりにつながります。

Q 自治会費っていくら？どうやって使われているの？

- A** 自治会費は、自治会活動を行うために必要な経費です。私たちの自治会では〇〇〇円をお願いしています。
また、集められた自治会費は、総会で承認された予算に基づき、地域行事、清掃活動、防災・防犯活動など、安心して暮らせる地域づくりのために活用しています。
※自治会費の金額や支払い方法は自治会によって異なります。各自自治会の実情に合わせて調整して活用してください。

Q 自治会は会費だけで運営しているの？

- A** 自治会は、会員からの自治会費を中心に、町からの「絆づくり交付金、地域行事の収入、地域の事業省からの賛助金などを活用して運営されています。
※各自自治会の実情に合わせて調整して活用してください。

Q 個人情報that漏れることが心配です

A 私たちの自治会では、連絡網の作成や災害時の安否確認など、自治会活動に必要な範囲で住所や連絡先などをお預かりしています。

お預かりした個人情報は、利用目的を明確にした上で、自治会長や役員が適切に管理し、自治会活動に必要な範囲でのみ利用しています。また、目的外に使用したり、本人の同意なく外部へ提供することがないよう、慎重に取り扱っています。（※個人情報の管理方法や規程の有無は自治会によって異なります。各自治会の実情に合わせて調整してください。）

Q 加入後、役員にならないといけませんか？

A 私たちの自治会では、役員は1年ごとの持ち回りでお願いしています。ただし、会員数が多いため、加入後すぐに役員をお願いすることはありません。（※役員の決め方や任期は自治会によって異なります。各自治会の実情に合わせて調整してください。）

また、仕事や子育て、介護など、それぞれ事情がありますので、無理のない範囲で相談しながら対応しています。まずは、安心してご加入いただき、できる範囲で自治会活動にご協力いただければと思います。



第4章 町との関わりについて

1. 自治会が関係する主な行事等のスケジュール

このスケジュール表は、過去の実績を基に、町の主な行事のおおよそのスケジュールを掲載したものです。そのため、年度によって時期が前後したり、行事の内容が変更となる場合や、中止となることもあります。

実際のスケジュールについては、例年4月に開催される自治会長会議の資料や広報紙、ホームページなどで確認してください。

◆自治会が関係する町の主な行事スケジュール <参考>

月	行事
4	・ 第1回自治会長会議 ・ 消防団入団式
5	・ 第1回自治会の在り方検討会
6	・ 第2回自治会の在り方検討会 ・ 少年の主張発表会 ・ 町消防操法大会
7	・ 第2回自治会長会議
8	・ 赤い羽根共同募金運動（～11月頃まで） ・ 日本赤十字会費募集（～11月頃まで）
9	・ 第3回自治会の在り方検討会
10	・ 町民運動会 ・ 第3回自治会長会議 ・ ぎなんフェスタ ・ 岐阜県消防操法大会（数年に1回岐南町消防団が参加） ・ 各小学校運動会
11	・ 町総合防災訓練 ・ 岐南中学校合唱ステーション ・ 芸能大会
12	・ 第4回自治会の在り方検討会
1	・ 消防出初め式
2	・ 第4回自治会長会議
3	・ 社会福祉大会 ・ 第5回自治会の在り方検討会 ・ 各小学校卒業式 ・ 中学校卒業式

2. 自治会から町への要望について

町では、地域で発生した困りごとなどについて、自治会を通じて相談や改善に向けた要望を受け付けています。自治会からの要望として整理することで、地域全体の課題として町へ伝えることができます。

要望事項については、緊急性や重要性、他の地域とのバランスなどを踏まえ、事業化の検討を行います。

◆要望の取扱事項担当課一覧

取扱事項	担当課
公園遊具等の修繕	基盤整備部 建設課 庁舎4階 ☎ 058-247-1332 ✉ kensetu@town.ginan.lg.jp
農業用排水路の整備、補修、改良	
公園・緑地の除草及び樹木選定	
町道、道路側溝、河川の維持補修	
防犯灯の新設及び修繕	基盤整備部 くらし安全課 庁舎4階 ☎ 058-247-1360 ✉ kurasi@town.ginan.lg.jp
カーブミラー、ガードレール、道路照明灯、 啓発看板、道路表示等の道路安全施設	
野犬	
民地の雑草（農地除く）	
ごみステーション、一般廃棄物、 産業廃棄物の不法投棄、野焼き	総合政策部 まちづくり推進課 庁舎2階 ☎ 058-247-1370 ✉ machi@town.ginan.lg.jp
集会施設の建設、改修、補修	

（令和8年4月1日現在）



3. 自治会への補助金等について

町では、地域のつながりを深め、自主的・主体的な地域活動を推進することを目的に、自治会に対して各種補助金を交付しています。

自治会絆づくり交付金

自治会の運営や地域の連携を図る活動などに対し、自治会の自主的な活動を支援するため、交付しています。

対象となる事業は、「運営事業（自治会運営の基本となる経常的な経費）」と、「絆づくり事業（自治会内の連携や地域のつながりを深めるための自主的・主体的な活動）」の2つに区分されます。

詳細は「自治会絆づくり交付金関係資料」をご覧ください。

集会施設建設事業補助金

自治会活動の拠点となる集会施設の整備を支援し、地域住民の親睦や円滑な自治会運営に資することを目的に、集会施設の建設や修繕に要する経費に対して補助金を交付しています。

補助対象や補助率等の詳細は、巻末の「自治会集会施設建設事業補助金交付要綱」をご確認ください。

※補助金の交付には、前年度9月末までの要望が必要です。要望後は審査・議決を経て翌年度予算に計上されます。



Q 自治会活動で、必ず行わなくてはならないことはありますか？

A 自治会は、地域住民が自主的に運営する任意の組織であり、法律などで一律に義務付けられた活動はありません。

そのため、自治会で行う活動内容は地域の規模や実情によって様々であり、それぞれの地域が抱える課題や住民の状況に応じて、無理のない形で取り組まれています。

一般的には、「第1章 2.自治会の役割」（2頁）に示すように、交流・親睦活動や環境美化活動、見守り・支え合い事業などの活動が行われています。

Q 自治会へ募金協力をお願いがありました、どのように集めればよいでしょうか。

A 自治会には、赤い羽根募金や社会福祉協議会費、日本赤十字活動資金など、各種団体から協力依頼が寄せられることがあります。募金は本来、その趣旨に賛同する方が任意で行うものであり、集まった募金を自治会で取りまとめる形が基本となります。

実際の取扱い方法は自治会ごとに異なり、募金を別途個別に集める方法のほか、何度も集金する手間などを考慮して、自治会費に上乗せして集める方法や、自治会費の中から一定額を充てる方法などで運用している自治会もあります。

その取扱い方法については、総会などでよく協議し、会員全体の理解を得たうえで決定することが重要です。

Q 自治会活動と神社の祭りなど、宗教との関わり方についてどのように対応したらよいですか。

A 自治会は、地域住民が自主的に運営する任意団体であり、特定の宗教活動を行う団体ではありません。

そのため、自治会の活動や自治会費の取扱いについては、宗教行事への参加や協力を前提とするものではなく、会員の理解を得ながら決定することが大切です。

一方で、地域によっては、昔から続く祭りや行事が地域の交流やつながりの場となっている場合もあります。自治会として関わる場合には、その行事の趣旨や地域における役割を踏まえ、参加方法や費用負担について、総会などで十分に協議し、会員の理解を得ることが重要です。

Q 自治会を脱会したいという申し出があったが、
どうすればよいのでしょうか？

A まずは、脱会を希望される理由をお話しいただける範囲で伺い、引き続き会員でいていただけるよう、自治会の役割や活動内容（防災訓練、防犯活動、ごみステーション管理、清掃活動など）を丁寧に説明し、自治会への理解を深めていただけるよう努めましょう。

なお、自治会への加入・脱会は本人の意思によるものですので、無理に引き留めることはできません。その上で、退会理由については自治会内で共有し、今後の自治会運営の改善に活かしていきましょう。

また、退会理由の一つとして、「自治会費の使途や活動内容が分からない」といった理由が多いようです。日頃から、予算や決算を分かりやすく報告するとともに、会計帳簿を適切に管理するなど、透明性のある自治会運営を心掛けることが大切です。

Q 加入世帯の減少により自治会運営が難しくなっています。
解散することも考えていますが、どう対応すればよいのでしょうか。

A 自治会は、地域のつながりづくりや情報共有、防災・防犯活動など、安心して暮らせる地域づくりを支える役割があります。

そのため、解散は地域に大きな影響を及ぼす可能性があることから、最後の手段として考え、まずはできる限り活動を継続できる方法を検討することが大切です。

加入世帯数の減少により活動が難しくなっている場合は、周辺自治会との合併や、自治会内の班として活動を継続するなど、他の方法を検討することも考えられます。熟考した結果、解散以外に方法がない場合は、自治会連合会事務局へ相談してください。

また、規約に解散に関する条件が定められている場合は、その条件を満たす必要がありますのでご注意ください。（例：総会において会員の4分の3以上の承認が必要など。）

なお、自治会の合併を検討する場合にも、自治会連合会事務局へご相談ください。

Q 回覧板が壊れてしまいました。どうすればよいのでしょうか？

A 自治会連合会では、回覧板を用意しています。必要な場合は、自治会連合会事務局へご相談ください。

なお、配布できる数量には限りがあり、年度内3冊程度を目安としています。また、回覧板は指定のものを使用する必要はありません。ホームセンターや文具店などで購入できるファイル等を活用し、地域の実情に合わせて使いやすいものをご利用ください。

参考資料集

【資料の使い方】

本資料集は、自治会運営に役立てていただくための参考様式・文例を掲載しています。自治会ごとに役員構成や会費、運営方法などは異なりますので、それぞれの地域の実情に合わせて内容を修正の上、ご活用ください。

なお、掲載している様式や文例は一例であり、法令等で定められた様式ではありません。必要に応じて項目の追加や変更を行い、自治会運営に適した形でご利用ください。

【資料一覧】

■ 第1章 自治会運営の基本

資料1 自治会規約

■ 第2章 総会運営

資料2 総会次第

資料3 総会議事録

資料4 事業報告書

資料5 収支決算書

資料6 会計監査報告書

資料7 事業計画書

資料8 収支予算書

資料9 書面表決の案内・書面表決書

■ 第3章 会員管理

資料10 自治会加入申込書

資料11 自治会退会届

資料12 個人情報の保護に関する規程

■ 第4章 会計・備品管理

資料13 領収書

資料14 会費徴収台帳

資料15 備品台帳

■ 第5章 役員引継ぎ

資料16 役員引継チェックリスト

■ 第6章 文例集

資料17 会費納入のお願い（文例）

資料18 清掃活動のお知らせ（文例）

資料19 総会開催のお知らせ（文例）

資料20 防災訓練のお知らせ（文例）

資料21 役員就任のお願い（文例）

■ その他

資料22 岐南町自治会集会施設建設事業補助金
交付要綱

〇〇自治会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、〇〇自治会（以下「自治会」という。）と称します。

(区域)

第2条 自治会の区域は、〇〇地区とします。

(目的)

第3条 自治会は、会員相互の親睦を図るとともに、防災、防犯、環境美化その他地域課題に取り組み、安全・安心で住みよい地域づくりを推進することを目的とします。

(事業)

第4条 自治会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行います。

- (1) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 防災、防犯及び交通安全に関する事。
- (3) 環境美化及び地域環境の保全に関する事。
- (4) 地域行事の企画及び実施に関する事。
- (5) 行政その他関係機関との連絡調整に関する事。
- (6) その他、目的達成に必要な事項

第2章 会員

(会員)

第5条 自治会の区域内に居住する世帯は、自治会に加入することができます。

(加入及び退会)

第6条 自治会への加入及び退会は、自治会長へ届け出るものとします。

(会費)

第7条 会員は、総会で定めた会費を納入するものとします。

第3章 役員

(役員)

第8条 自治会に次の役員を置きます。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 2名
- (5) その他必要と認める役員

(役員の選出)

第9条 役員は、総会において選出します。

(役員の職務)

第10条 役員の職務は、次のとおりとします。

- (1) 会長は、自治会を代表し、会務を総括します。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行します。
- (3) 会計は、自治会の会計事務を行います。
- (4) 監事は、会計その他会務を監査し、その結果を総会に報告します。

(任期)

第11条 役員の任期は1年とし、再任を妨げません。

第4章 会議

(総会)

第12条 総会は、通常総会及び臨時総会とします。

(通常総会)

第13条 通常総会は、毎年度1回開催します。

(臨時総会)

第14条 臨時総会は、必要があると認めたときに開催します。

(書面表決による総会)

第15条 会長は、災害その他やむを得ない事情がある場合又は総会を招集して審議することが困難であると認める場合などは、総会に付議すべき事項について、書面により会員の賛否を求め、総会の議決に代えることができる。

2 前項の書面表決を行う場合は、会長は議案その他必要な事項を記載した書面をあらかじめ会員に送付し、表決書の提出期限を定めるものとする。

3 書面表決による議決は、規約に定める総会の議決要件を満たしたときに成立するものとし、その効力は総会の議決と同一とする。

(議決事項)

第16条 総会は、次の事項について審議し、議決します。

- (1) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (2) 事業計画及び収支予算に関すること。
- (3) 役員の選出に関すること。
- (4) 規約の制定及び改正に関すること。
- (5) その他重要事項

（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が決するものとします。

第5章 会計

（会計年度）

第 18 条 自治会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

（経費）

第 19 条 自治会の経費は、会費、補助金、寄付金その他の収入をもって充てます。

第6章 その他

（個人情報の取扱い）

第 20 条 自治会が保有する個人情報は、自治会活動に必要な範囲で適切に管理し、別に定める個人情報の保護に関する規程に基づき取り扱うものとします。

（委任）

第 21 条 この規約に定めるもののほか、自治会運営に必要な事項は、総会の議決を経て別に定めます。

附 則

この規約は、令和 年 月 日から施行します。

※この規約は参考例です。役員構成、任期、会費、議決方法などは自治会によって異なりますので、地域の実情に合わせて修正してご利用ください。

令和〇年度 〇〇自治会通常総会次第

日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日）

午後〇時〇分～

場 所 〇〇公民館

1 開会

2 会長あいさつ

3 議長選出

4 議事

議案第1号 令和〇年度事業報告について

議案第2号 令和〇年度収支決算について

監査報告

議案第3号 令和〇年度役員の選任について

議案第4号 令和〇年度事業計画（案）について

議案第5号 令和〇年度収支予算（案）について

その他

5 閉会

令和〇年度 〇〇自治会通常総会議事録

1 開催日時 令和〇年〇月〇日（〇曜日） 午後〇時〇分から午後〇時〇分まで

2 開催場所 〇〇公民館

3 出席状況

会員数 〇〇世帯

出席世帯数 〇〇世帯

委任状提出 〇〇世帯

合 計 〇〇世帯

4 議長

〇〇 〇〇

5 議事

【議案第1号】 令和〇年度事業報告について
提案どおり承認された。

【議案第2号】 令和〇年度収支決算について
提案どおり承認された。

【監査報告】
監事から、会計監査の結果について報告があった。

【議案第3号】 令和〇年度役員の選任について
提案どおり承認された。

【議案第4号】 令和〇年度事業計画（案）について
提案どおり承認された。

【議案第5号】 令和〇年度収支予算（案）について
提案どおり承認された。

【その他】
〇〇について意見交換を行った。

6 閉会

以上をもって、令和〇年度〇〇自治会通常総会の議事を終了した。

令和〇年〇月〇日

議 長 _____

議事録署名人 _____

議事録署名人 _____

令和〇年度 事業報告書

〇〇自治会

月日	事業名	内容等
4月〇日	通常総会	事業報告・決算、事業計画・予算の承認、役員選任
5月〇日	環境美化活動	地域清掃、ごみ拾い 参加者〇人
6月〇日	防犯活動	防犯パトロール、防犯啓発
7月〇日	地域行事	夏祭り、ラジオ体操など
8月〇日	防災活動	防災訓練、防災資機材点検
9月〇日	敬老事業	敬老会、記念品配布など
10月〇日	環境美化活動	地域清掃、側溝清掃
11月〇日	地域交流	ふれあいイベント、文化活動
12月〇日	防犯活動	年末防犯パトロール
1月〇日	地域交流	新年会など
2月〇日	会計整理	決算準備、監査
3月〇日	総会準備	新年度事業計画・予算案の作成

※上記は一例です。自治会の実情に合わせて加除・修正してください。

令和○年度 収支決算書

(収 入)

(単位:円)

項目	予算額 (a)	決算額 (b)	増額 (a) - (b)	摘 要
会 費				
補助金				
雑収入				
繰越金				
合 計				

(支 出)

(単位:円)

項目	予算額 (a)	決算額 (b)	予算残額 (a) - (b)	摘 要
会議費				
事務費				
事業費				
交際費				
施設管理費				
予備費				
合 計				

歳入決算額 円

歳出決算額 円

差引き残額 円

残金 円は次年度に繰り越します。

《※項目欄は必要に応じて追加してください。》

会計監査報告書

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇 様

令和〇年度自治会会計について、収支決算書、関係帳簿及び証拠書類等を監査した結果、適正に処理されているものと認めました。

令和〇年〇月〇日

監事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

令和〇年度 事業計画書

実施年月	事業名	備考
年 4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
年 1月		
2月		
3月		

(通年実施事業)

期日	事業名
※毎月〇日、毎週〇曜日 などを記入	

令和〇年度 収支予算書

(収 入)

(単位：円)

項目	本年度予算額 (a)	前年度予算額 (b)	増額 (a) - (b)	摘 要
会 費				
補助金				
雑収入				
繰越金				
合 計				

(支 出)

(単位：円)

項目	本年度予算額 (a)	前年度予算額 (b)	増額 (a) - (b)	摘 要
会議費				
事務費				
事業費				
交際費				
施設管理費				
予備費				
合 計				

※項目欄は必要に応じて追加してください。 ※

令和 年 月 日

書面表決のご案内

自治会員 各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

通常総会を書面により開催しますので、議案をご確認の上、下記の書面表決書をご提出くださいますようお願いいたします。

提出期限 令和〇年〇月〇日
提出先 班長（又は自治会長）

書面表決書（委任状兼用）

令和〇年度 〇〇自治会通常総会

氏名
住所

次の議案について、該当する欄に〇印をご記入ください。

議案	賛成	反対
第1号 令和〇年度事業報告	☐	☐
第2号 令和〇年度収支決算	☐	☐
第3号 令和〇年度役員の選任	☐	☐
第4号 令和〇年度事業計画（案）	☐	☐
第5号 令和〇年度収支予算（案）	☐	☐

上記の議決について、議長に一任します。

令和 年 月 日
署名

※各議案について「賛成」又は「反対」のいずれかに✓印をご記入ください。記入がない議案については、議長に一任したものとして取り扱います。

自治会加入申込書

令和 年 月 日

〇〇自治会長 様

私は、自治会の趣旨に賛同し、次のとおり加入を申し込みます。

記

氏 名

住 所

電話番号

世帯人数 人

入居（転入）年月日 令和 年 月 日

自治会費

自治会費 月額・年額 (円)

自治会退会届

令和 年 月 日

〇〇自治会長 様

このたび、下記のとおり自治会を退会したいので、お届けします。

氏 名

住 所

退会希望日 令和 年 月 日

退会理由（任意）

署名

個人情報の保護に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、〇〇自治会（以下「自治会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定め、会員の個人情報の保護を図ることを目的とします。

（個人情報）

第2条 この規程における個人情報とは、氏名、住所、電話番号その他特定の個人を識別することができる情報をいいます。

（利用目的）

第3条 自治会は、個人情報を次の目的のために利用します。

- （1）会員名簿の作成及び管理
- （2）回覧、配布物等の送付
- （3）自治会活動に関する連絡
- （4）防災、防犯その他地域活動に必要な事項
- （5）その他自治会運営に必要な事項

（適正な管理）

第4条 自治会長及び役員は、個人情報の漏えい、紛失、改ざん等を防止するため、個人情報を適切に管理します。

（第三者への提供）

第5条 自治会は、法令に定めがある場合を除き、本人の同意なく個人情報を第三者へ提供しません。

（名簿等の取扱い）

第6条 会員名簿その他個人情報を記載した資料は、自治会活動に必要な範囲で利用し、目的外に使用しません。

（廃棄）

第7条 不要となった個人情報は、漏えいしない方法で適切に廃棄します。

（委任）

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は自治会長が定めます。

附 則

この規程は、令和 年 日から施行します。

領収書

No.

令和 年 月 日

様

金 円

(ただし、令和〇年度自治会費として、上記正に領収しました。)

〇〇自治会

会長

印

会費徴収台帳

自治会名：

年度：令和 年度

No.	氏名	班・組	会費（円）	納入日	領収書 No.	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

会費徴収額合計

円

徴収確認者

備品台帳

自治会名：

No.	備品名	数量	保管場所	取得年月日	取得方法	備考
1					購入・寄贈	
2					購入・寄贈	
3					購入・寄贈	
4					購入・寄贈	
5					購入・寄贈	
6					購入・寄贈	
7					購入・寄贈	
8					購入・寄贈	
9					購入・寄贈	
10					購入・寄贈	

※主な備品例：テント、机、椅子、放送機器、発電機、防災資機材、草刈機、脚立、台車 など

役員引継チェックリスト

自治会名：

引継日：令和 年 月 日

前任者：

後任者：

確認 引継事項

- ☐ 自治会規約・各種規程
- ☐ 会員名簿・班編成表
- ☐ 総会資料（議案書・議事録など）
- ☐ 会計帳簿・収支決算書・収支予算書
- ☐ 通帳・印鑑
- ☐ 現金・つり銭等
- ☐ 会費徴収台帳・領収書
- ☐ 契約書・各種届出書類
- ☐ 行政・関係団体からの通知文書
- ☐ 回覧文書・配布文書の様式
- ☐ 備品台帳
- ☐ 自治会備品・防災資機材
- ☐ 倉庫・集会所などの鍵
- ☐ 年間行事予定・年間スケジュール
- ☐ 行事運営に関する資料・マニュアル
- ☐ 行政担当課・関係機関の連絡先
- ☐ その他（ ）

【引継ぎ事項・特記事項】

前任者署名

後任者署名

会費納入のお願い（文例）

令和 年 月 日

自治会員 各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度自治会費の納入について（お願い）

日頃から自治会活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

自治会では、防災・防犯活動や環境美化活動、地域行事の開催など、安心して暮らせる地域づくりに取り組んでいます。これらの活動は、皆様からお納めいただく自治会費によって支えられています。

つきましては、令和〇年度自治会費を下記のとおり納入いただきますよう、ご協力をお願いします。

記

- 1 自治会費 〇〇円（年額・月額）
- 2 納入方法 班長が集金に伺います。（〇月〇日頃）
 ※〇月〇日（ ）午前〇時から午前〇時までに集会所へお持ちください。
- 3 お問い合わせ先

自治会長 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

清掃活動のお知らせ（文例）

令和 年 月 日

自治会員 各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

環境美化活動（地域清掃）の実施について（お願い）

日頃から自治会活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

自治会では、地域をきれいで住みよい環境に保つため、環境美化活動（地域清掃）を実施します。ご多忙のところ恐縮ですが、ご参加くださいますようお願いいたします。

記

- 1 日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日）
 午前〇時〇分～
- 2 集合場所 〇〇公民館（〇〇広場）
- 3 実施内容 道路、公園、側溝などの清掃
- 4 持 ち 物 軍手、鎌、ほうきなど（ご用意できる方はご持参ください。）
- 5 その他
 （1）雨天の場合は、〇月〇日（〇曜日）に延期します。
 （2）参加が難しい場合は、事前に班長又は自治会長までお知らせください。

皆様のご協力をよろしくお願いします。

総会開催のお知らせ（文例）

令和 年 月 日

自治会員 各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度通常総会を開催します

日頃から自治会活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

令和〇年度通常総会を下記のとおり開催します。総会では、昨年度の事業や決算の報告、新年度の事業計画や予算、役員の選任など、自治会運営に関する大切な事項について審議します。

ご多忙とは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。

記

- 1 日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日）
 午前・午後〇時〇分～
- 2 場 所 〇〇公民館
- 3 議 題
（1）令和〇年度事業報告及び収支決算について
（2）令和〇年度役員の選任について
（3）令和〇年度事業計画及び収支予算について
（4）その他

※ご都合により出席できない場合は、委任状（又は書面表決書）を〇月〇日までに班長へご提出ください。

雨天時の実施方法については、別途お知らせします。
多くの皆様のご参加をお待ちしています。

役員就任のお願い（文例）

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 様

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

自治会役員就任のお願い

日頃から自治会活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、このたび役員の改選に伴い、〇〇様に自治会役員へのご就任をお願いしたく、ご連絡いたしました。

自治会では、防災・防犯活動や環境美化活動、地域行事などを通じて、安心して暮らせる地域づくりに取り組んでいます。役員の皆様には、それぞれが協力しながら活動を進めています。

仕事や家庭の事情などでご負担に感じられることもあるかと思いますが、できる範囲で役割を分担し、相談しながら運営しています。

ぜひご協力くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

ご不明な点などがございましたら、お気軽に自治会長までお問い合わせください。

以上

○岐南町自治会集会施設建設事業補助金交付要綱

昭和52年3月23日

告示第22号

(趣旨)

第1条 この要綱は、岐南町広報活動及び地域住民相互の融和と自治の振興を図るため建設する自治会集会施設（以下「集会施設」という。）の新築、改築、増築及び修繕に要する経費の一部を補助するために必要な事項を定めるものとする。

(事業主体、運営及び管理)

第2条 集会施設を建設する場合の事業主体並びに完成後の運営及び管理は、自治会又は自治会の連合体とする。

(経費)

第3条 第1条に規定する「経費」とは、本体工事費（建物の基礎、く体、屋根、造作及び仕上部分をいう。）及び附帯工事費（電気、ガス、給排水等をいう。）とする。

(補助率及び補助額)

第4条 補助率及び補助額は、別表のとおりとする。

(補助対象外)

第5条 集会施設に他の目的に使用する部分がある場合又は併設された場合は、その面積は、補助の対象とすることができない。

(補助金の交付)

第6条 この補助金は、事業の完了後交付するものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、実施に関しては、岐南町補助金交付規則（昭和55年岐南町規則第8号）によるものとする。

附 則

この要綱は、公表の日から施行し、昭和51年度の建設から適用する。

附 則（昭和 年 第 号）

この要綱は、昭和58年8月1日から施行する。

附 則（昭和 年 第 号）

この要綱は、公表の日から施行し、昭和60年4月1日から適用する。

附 則（平成2年告示第47号）

この要綱は、公表の日から施行する。

附 則（平成4年告示第68号）

この要綱は、公表の日から施行する。

附 則（平成5年告示第77号）

この要綱は、公表の日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

附 則（平成 7 年告示第31号）

この要綱は、公表の日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成15年告示第85号）

この要綱は、公表の日から施行し、平成15年10月 1 日から適用する。

附 則（平成23年告示第45号）

この要綱は、平成23年 5 月 1 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

集会施設修繕補助	集会施設用地補助	集会施設建築（新築・改築・増築）及び建築物購入補助
1 補助対象基準額 実施額が、補助対象基準年度の町の査定額以下の場合 は、実施額とする。ただし、 実施額は500,000円を超えるものとする。 2 補助額 （ア） 建物の修繕費の補助 対象となる基準額から 300,000円を控除した額の 1 ／ 2 以内（1,000円未満は、 切り捨てる。）とする。た だし、補助金の限度額は 1,500,000円とする。 （イ） 公共下水道の供用 開始後原則として 3 年以 内に行う排水設備等改造工 事は、補助対象となる基準 額の 2 ／ 3 以内（1,000円未 満は、切り捨てる。）とす る。ただし、補助金の限度 額は1,500,000円とする。 3 その他 事業計画に当たっては、見 積書（設計図及び見積内訳 書）を必ず提出すること。	1 補助対象基準価額 売買価額とする。ただし、 岐南町町有財産評価委員会が 行う評価額以内とする。 2 補助対象面積 自治会集会施設建築に要す る土地 3 補助率 補助対象基準価額の 1 ／ 4 4 補助額 5,000,000円を限度とする。 5 その他 （ア） 宗教法人からの取得 及び寄附行為による場合 は、補助対象としない。 （イ） 前項までに定めるも ののほか、必要な事項は、 町長が定める。	1 基準単価 1 m²当たりの基準単価は、 義務教育諸学校施設費国庫負担 等に関する法律（昭和33年法 律第81号）の法令に基づく建 築単価とする。ただし、実施建 築単価がこれに満たないとき は、実施建築単価を建築単価と する。 建築物購入にあつては、売買 価額とする。ただし岐南町町有 財産評価委員会が行う評価額以 内とする。 2 補助対象面積 基本面積に33m²を加えた面 積とする。 基本面積 0.55m²×戸数 3 補助率 （ア） 補助対象面積 1 ／ 2 （イ） 設計監理費 1 ／ 2 （ウ） 建築物購入 1 ／ 2 4 補助額 （ア） 基準単価×（補助対象面 積× 1 ／ 2）＝補助額 （イ） 建築物購入 購入価格、固定資産評価額

		のいずれか低い額×1／2＝補助額（ただし、新築等として算出した補助対象面積、補助額を限度とする。） (ウ) 設計監理費 基準単価×補助対象面積×5／100×1／2＝補助額 （ただし、実設計監理費の1／2が補助額を下回る場合は、その額とする。） 5 その他 (ア) 戸数は、当該自治会の当該年度4月1日現在とする。 (イ) 建築面積が補助対象面積に満たない場合は、建築面積を補助対象面積とする。 (ウ) 補助額は、全て10,000円未満を切り捨てる。
--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

初版 令和8年7月