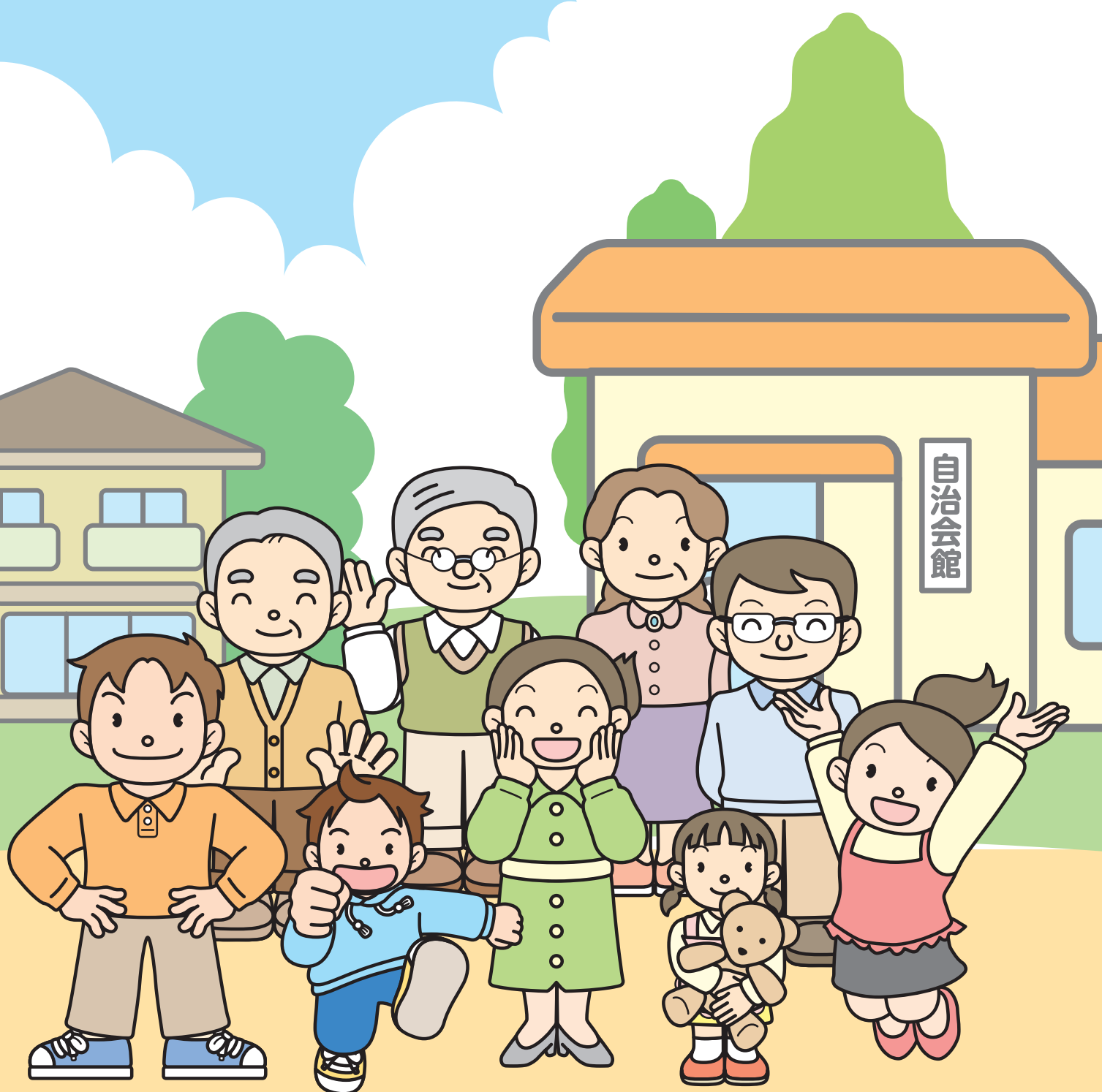


自治会活動・運営の手引

令和5年4月



さいたま市自治会連合会

(注)

この手引では、自治会、自治協力会、町内会等を総称して「自治会」と表記しています。

はじめに

自治会は、一定の地域に住む人々が安心して暮らせる住みよい地域社会を実現するため、自主的・主体的に運営している住民自治組織です。

近年、私たちを取り巻く社会環境は、ライフスタイルや価値観の多様化、核家族化や少子高齢化などにより大きく変化しており、それに伴い、地域社会が抱える課題も複雑且つ広範囲に及ぶようになってきています。

また、昨今、豪雨による水害や土砂災害などが多発しているほか、新型コロナウイルス感染症拡大などの影響を受け、社会が大きく変化しています。

これらの地域社会が抱える課題や頻発する自然災害等への対応は、地域住民一人ひとりが共通の課題と認識し、地域の絆を深め、ともに考え、力を合わせて取り組んでいくことが大切であり、安心・安全で住み良いまちづくりに向けて自治会が果たす役割は、ますます重要なものになってきていると認識しています。

各自治会においては、「自分たちのまちは、自分たちでつくり、まもる。」という理念のもと、防災訓練や避難場所運営訓練などの防災活動をはじめ、住民同士が交流を深める夏祭りや運動会などの親睦行事、防犯、環境美化、福祉活動、募金活動への協力など、多様な活動が行われています。

このような中、さいたま市自治会連合会では、各自治会への支援を目的に、平成20年10月に自治会活動・運営の手引を発行しました。手引の作成にあたりまして、各区の自治会連合会から選出された委員10人による「自治会活動・運営の手引作成委員会」を設置し、長時間にわたって議論を重ね、完成させたものです。

この手引は、自治会長が交代しても自治会の活動や運営が停滞することなく円滑に進められるよう、年間の事業計画や予算、総会の進め方、夏祭りや敬老会といった行事の案内文書の参考例などを盛り込んでいます。

この度、資料等を更新し、第14版を発行しました。

自治会長をはじめ役員の皆様に、この手引を自治会の運営や活動の参考として大いにご活用していただき、今まで以上に活発な活動をすすめていくうえでの一助になれば幸いです。

令和5年4月

さいたま市自治会連合会

会 長 松 本 敏 雄

第1章	自治会とは	1
第2章	自治会の活動	2
第3章	自治会の運営	4
第4章	個人情報・プライバシーの保護	12
第5章	自治会加入の促進	15
第6章	さいたま市自治会連合会の組織	20
第7章	市の各種補助・助成制度など	21
第8章	各種届出・連絡など	23
第9章	問合せ先・連絡先一覧	24
第10章	自治会の法人化	25

【資料編】

1	会則(参考例)	35
2	総会関係資料(参考例)	
	(1)事業報告書、事業計画書(案)	39
	(2)決算書・予算書(案)	41
	(3)財産調書、積立金調書	43
	(4)委任状	44
	(5)書面表決書(参考例)	45
	(6)書面議決結果報告書(参考例)	46
	(7)議事録(参考例)	47
3	会費の領収書、徴収簿(参考例)	48
4	行事などのお知らせ文(参考例)	
	(1)夏祭り	49
	(2)敬老会	50
	(3)運動会	51
5	自治会への加入案内状(参考例)	
	(1)新規転入者への案内状	52
	(2)自治会加入の案内状	53
6	自治会費等に関する調査結果について	54
●	さいたま市自治会等の振興を通じた地域社会の活性化の推進に関する条例	55
●	さいたま市における自治会への加入促進に関する協定書	57
●	さいたま市犯罪・防犯情報の住民提供等に関する協定	59

第1章

自治会とは

近年、ライフスタイルや価値観の変化、核家族化、少子高齢化などにより、私たちを取り巻く環境は大きく変わってきています。それに伴い子育てや福祉、防災や防犯など地域社会が抱える課題も広範囲にそして多岐に及んでいます。こうした課題は、個人の力では到底解決できるものではなく、地域住民の一人ひとりが共通の課題と認識し、互いに手を携え地域の力を合わせて、その課題解決に向けて取り組んでいくことが大切です。

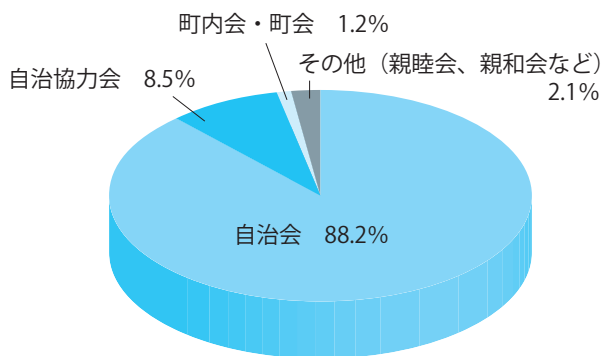
自治会は、そこに住んでいる誰もが住んでよかったといえるような地域社会の実現に向け、地域全体の様々な課題を解決していく場であると同時に、住民相互のコミュニケーションづくりの中心となるものです。

また、チラシの回覧等を通じて行政からの様々な情報を地域住民に伝える役割を担うなど、行政との連携を進める主体となる組織といえます。

豆知識 1 自治会の名称

市内には、850を超える自治会が組織されています。その名称は、「自治会」、「自治協力会」、「町内会・町会」など様々です。

■名称別にみた自治会の割合

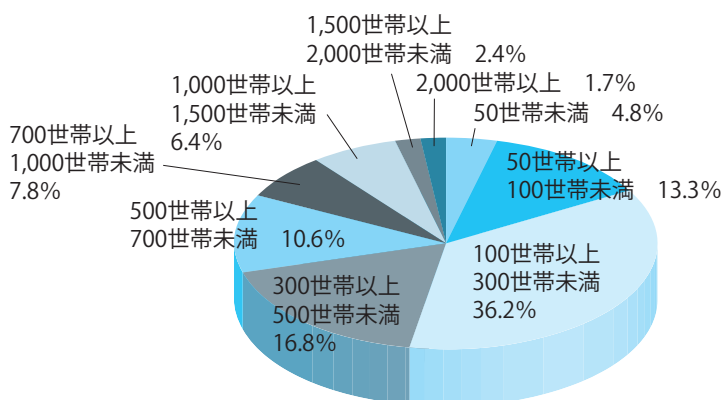


豆知識 2 自治会の規模

自治会の規模は、様々です。それぞれの地域における歴史的背景や、実情等が反映された結果が、自治会の規模になっているようです。

1自治会あたりの平均世帯数は、432世帯で、世帯数別にみた自治会の割合は次のとおりです。これを見ると、100世帯以上500世帯未満の自治会が全体の53.0%を占めています。

■規模(世帯数)別にみた自治会の割合



(令和4年4月1日現在)

第2章

自治会の活動

自治会の役割は、互いに支え合い住みよいまちをつくっていくことです。そのために運動会や夏祭りなど、いろいろな親睦行事(レクリエーション)を通じて住民同士が交流を深めたり、地域の生活環境の向上に取り組んだり、様々な活動が行われています。

自治会が一般的に行っている活動や行事等を例示すると次のとおりです。このほかにも自治会の特性に応じた自主的な活動を行っています。

1 住民相互の連絡・連携

地区内の各種団体との連絡調整、福祉ボランティア活動、自治会だよりの発行など

2 環境の美化・向上

ごみ収集所の設置及び維持管理、花いっぱい運動、花壇づくり、植樹運動、児童公園等の清掃、資源回収(リサイクルの取り組み)、地域のごみ拾い、不法投棄等粗大ごみの回収、河川清掃など

3 運動会や夏祭りなどの親睦交流活動

地区運動会や各種スポーツ大会などの開催、夏祭りや盆踊り、文化祭、趣味の会など

4 各種団体への支援及び助成等

子ども会、青少年育成会、老人会、地区体育振興会、地区社会福祉協議会、伝統文化の保存などの各団体への支援など

5 生活安全(防犯、防災、交通安全など)

街路灯・防犯灯の点検や設置要望、自主防災組織づくり、防災訓練、災害発生時における助け合い、防犯パトロールの実施、カーブミラーの点検、駐車・駐輪場対策、交通安全の啓発など

6 福祉活動

地区社会福祉協議会との連携、敬老会等の開催など

7 行政への協力

チラシの回覧、ポスター掲示、掲示板の維持管理、区行事への協力など

8 募金活動への協力

赤い羽根共同募金をはじめとする募金活動への協力

- 5月 日本赤十字社会員募集
- 7月 社会福祉協議会賛助会員募集
- 10月 赤い羽根共同募金
- 11月 歳末助け合い募金 など

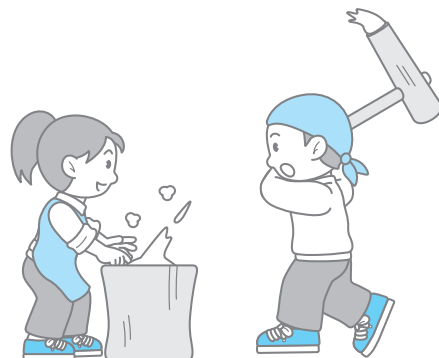
▶ 募金は自由意思で協力していただくものとなっていますので、会員へ協力をお願いする場合には、強制感を与えることのないよう配慮が必要です。

9 その他

自治会館の維持管理

豆知識 3 ある自治会の1年間

- 4月 役員会(毎月開催)
総会
- 会費の徴収
- 5月 日本赤十字社会員募集
環境美化運動(町内クリーン活動)
- 7月 社会福祉協議会賛助会員の募集
バスハイク
- 8月 早朝ラジオ体操、夏祭り
- 9月 防災訓練、敬老会
- 10月 赤い羽根共同募金
運動会、区民まつりへの参加
- 11月 文化祭
歳末助け合い募金
- 12月 年末大掃除(公園、自治会館)
- 1月 餅つき大会
- 3月 グランドゴルフ大会



夏祭りや敬老会などの行事をお知らせする通知の参考例が、49～51ページにあります。

第3章

自治会の運営

自治会は、そこに住んでいる誰もが加入することができる地域コミュニティの中心となる組織です。このことから役員の選出や自治会の運営に対しては、公平性、中立性が求められます。住民に開かれた自治会となるよう自治会の活動・運営を再点検してみたいかがでしょうか。この章では、自治会の運営について、会則の定め方、役員の選出、総会の運営といったことについて説明します。

1 会則の準備

自治会の会則は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。会則に基づく活動は民主的な運営には欠かせないものであり、会員の権利と義務を明確にすることは、様々な活動への参加や主体的な活動の保証にもつながります。

自治会の組織や役員、予算、事業等は会則に則って作られ、自治会活動へとつながっていきます。そのため、会則は会員の理解と納得が得られる内容とすることが大切です。

 参考

会則(参考例)が、35～38ページにあります。

2 役員の選出

自治会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとした役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い必要な情報の伝達など、自治会の目的を実現化するために、公平・中立を基本に活動します。

役員の選出については、選挙や推薦など、いろいろな方法がありますが、自治会の規模の大小によって役員の人数や構成は変わってきます。

3 役員等の役割及び役員会

(1) 役員等の役割

ア 会長

自治会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。

イ 副会長

副会長は、会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。会長と連携して自治会の運営を行います。複数名置く自治会が多いようです。

ウ 会計

会計は、自治会活動に伴う現金の出納事務や会計書類、通帳、備品や資産等管理台帳の管理など、自治会の出納責任者となります。

エ 書記

書記は、会議の準備、記録、連絡等の庶務を担当します。

オ 監事

監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合は、改善点を示して今後の活動に活かしていくことが大切です。

なお、監事は、その役割の性格上、他の役員と兼ねないこととします。

カ 専門部の部長

自治会は、身近な地域課題や住民の要望に対応し、効率的な運営をしていくために、また地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門部を設置する場合があります。部長は、会長、副会長を補佐し役員会の決定事項に基づき、それぞれの部の活動を推進します。

キ 班長

概ね10世帯から15世帯ごとに班を編成し、班長がその区域をまとめています。班長は、班を代表し自治会活動の推進及び班内の連絡、会費の徴収を行います。

(2) 役員会

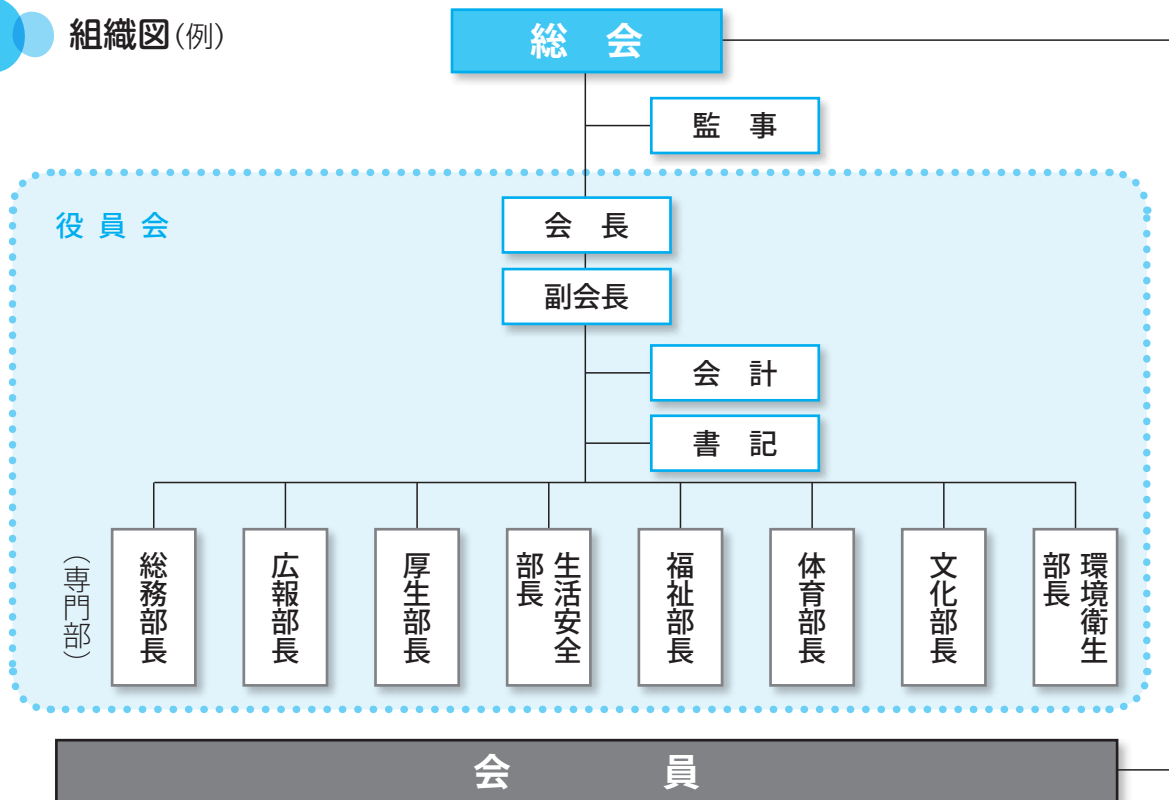
ア 役員会の構成員

役員会は、会長、副会長、会計、部長をもって構成します。

イ 役員会の開催、審議事項

役員会は、毎月開催し、総会に付議すべき事項、総会の議決した事項の執行に関する事項、会員への連絡事項、その他自治会の運営に関し必要な事項を審議します。

役員会



会長の任期は、各自治会の会則で２年間(ただし、再任は妨げない)とし、ほかの役員の任期についても、会長の任期に準じているところが多いようです。交代時期については、会の運営が滞らないように、すべての役員が交代するのではなく役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合もあります。



さいたま市自治会連合会が実施した役員の任期に関する調査結果が54ページに掲載されています。

ある自治会長さんから、自治会長を引き受けたときに引継ぎを十分に受けられず苦労したという話を聞きました。

自治会の役員さんの中には、忙しくて引継書の作成まで手が回らないという人もいます。しかし、どんなに活発で様々な活動を展開している自治会でも、引継ぎが不十分であれば行事がスムーズに進まなくなったり、停滞してしまいます。

そこで、日頃から行事を行う際には、必要な用品や手順などを書きとめておくようにしましょう。また、行事当日の様子を写真や動画で記録すれば、その場の状況や雰囲気伝わるわかりやすい引継資料となります。こうした引継資料により、引継いだ人もスムーズに活動を開始することができます。

5 年間の事業計画(行事予定)

自治会の役割は、そこに住んでいる誰もが、住んでよかったといえるような地域社会の実現にあります。事業計画は、これらを達成するためにどのように自治会活動を進めていくのかを具体的に示したものです。住民がそれぞれの活動内容や目的を理解し、一緒になって取り組むために必要なものです。

事業計画の策定にあたっては、できる限り多く人の意見を聞き、みんなが参加できるような事業内容や実施方法とすることが大切です。

●事業計画の策定の手順

- ① 前年度事業の反省や実態を反映し、話し合いにより年間の事業計画、さらに月別の事業計画を作ります。
- ② それぞれの事業の目標を立てます。
- ③ 事業を実施していくための予算を検討します。
- ④ 事業の内容や活動方法、実施回数などを決めます。
- ⑤ 地区の各種団体や学校などが行う他の事業との調整を図ります。

6 予算・決算

予算は、事業計画(行事予定)に基づき作成します。予算は、会員から集めた会費の使途を示したものです。予算書は、正確に、そして、会員にわかり易く作らなければなりません。

決算は、1年間の収支をまとめたもので、会計年度が終了したら、ただちに決算書を作成します。そして、決算書に証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告し、承認を得なければなりません。

併せて、財産や積立金などの保有状況を調書にまとめます。



事業報告書(計画書)、決算書(予算書)、財産調書などの参考例が、39～43ページにあります。



7 会 費

自治会の収入の中心は、会員から集めた会費です。会費によって、自治会活動が支えられています。このため、会費の額を決めるときは、自分たちの自治会で実施したい事業にかかる経費を考えながら、会員の納得が得られるようにすることが大切です。



会費領収書、会費徴収簿の参考例が、48ページにあります。
さいたま市自治会連合会が実施した会費に関する調査結果が54ページに掲載されています。

8 総会の進め方

(1) 総会の開催通知

総会の開催日が決まったら、できるだけ早い時期に開催通知により会員に知らせます。開催通知の内容は、開催日時、場所、議題などです。

さらに、委任状や総会資料を事前に配布することにより、出欠の確認ができるほか、会員は、予め議題の内容を把握することができるので会議が効率的に進みます。



委任状の参考例が、44ページにあります。

(2) 総会前の準備(総会当日)

ア 定足数の確認

会則に定められた定足数に達していないと総会は成立しませんので、予め会員の総数と定足数を確認しておきます。

イ 委任状の取扱い

委任状は、総会の定足数や議決数にも影響しますので、提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認し集計します。

なお、委任された人が欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。

また、委任者を記載していない委任状は、白紙委任として、通常は議長に委任したものとして取り扱います。

ウ 議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

(3) 総会の手順

ア 開会及び定足数の報告・総会成立の宣言

司会者は、役員の中の一人が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

次に、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認し、報告したうえで、出席者数が定足数に達したため、総会が成立したことを宣言します。

イ 会長あいさつ

ウ 議長選出

議長の選出は、立候補者がいる場合、立候補者がなく予め事務局で決めていた者を議長とする場合とがありますが、どちらの場合も出席者の同意を必要とします。

エ 議事録署名人の選出

議事録署名人を選出します。議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2、3名の会員が署名又は記名押印するのが一般的です。



議事録の参考例が、47ページにあります。

オ 議案審議

議案は、通常、次の5議案になりますが、そのほかにも自治会館の建築等の重要案件を上程する場合があります。

総会次第(例)

総会次第

- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 議長選出
- 4 議事
 - 第1号議案 前年度事業報告
 - 第2号議案 前年度決算報告
監査報告
 - 第3号議案 役員改選
 - 第4号議案 新年度事業計画(案)
 - 第5号議案 新年度予算(案)
- 5 閉会

一般的には、第1号議案の前年度事業報告、第2号議案の前年度決算報告及び監査報告までをまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求めます。

▶ 第1号議案、第2号議案及び監査報告をそれぞれ報告する場合もあります。

第3号議案の役員改選は、役員候補者を紹介し議決を求めます。

▶ 新役員は総会前に立候補者を募り決めておきますが、立候補者がいない場合は、選考委員会等で候補者を決めます。

次に、第4号議案の新年度事業計画(案)、第5号議案の新年度予算(案)をまとめて説明した後、質疑応答を経て議決を求めます。

カ 閉会

予定された議事がすべて終了した段階で、議長から司会者にバトンタッチされ、閉会となります。

(4) 議長の役割

自治会には、様々な考え方や意見をもつ人たちがいます。そのため、総会などの会議の場では、一定のルールによって議事がスムーズに進行するように心がけましょう。

議案は、会則の定めに則り決議します。可否同数の場合には、議長の決するところによるのが一般的です。

●議案以外の事柄について提案があった場合

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決することもできます。

しかし、財産の取得や処分などといった重要事項については、意見を聞くにとどめ、後日、必要があれば協議し、改めて総会(臨時総会)において議題として、審議するようにしましょう。



(5) 総会の書面開催等について

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、総会を書面や電磁的方法により開催する方法があります。

ア 書面による開催方法

手順例は以下のとおりです。

- ①「総会の開催案内」、「議案」、「書面表決書」、「委任状」を会員に配布する。
- ②総会に出席しない会員から、「書面表決書」または「委任状」を提出してもらう。
- ③集めた「書面表決書」、「委任状」を役員などで集計する。
- ④会員に総会の結果を回覧などでお知らせする。

イ 電磁的方法による開催方法

電磁的方法には、メールによる書面表決書等の提出、スマートフォンのアプリやSNSの集計機能等を活用した表決などがあります。

アの書面による開催方法手順を電磁的方法に置き換えることにより、開催案内等の回覧や集計作業の負担軽減が期待できます。

なお、認可地縁団体においては、地方自治法の改正により、以下のような場合には、総会を開催せず書面又は電磁的方法による決議をすることができるものと規定されました(令和4年8月20日施行)。

- ・構成員全員の承諾があるときは、総会を開催せずに書面又は電磁的方法による決議を行うことができる。
- ・総会で議決する事項について、構成員全員の書面又は電磁的方法による合意があったときは、決議があったものとみなす。



参考 書面表決書、議決結果報告書の例が45～46ページにあります。

9 広 報

地域のことや自治会の活動を会員に知らせることは、自治会の大切な役割です。地域の情報や総会での決定事項(事業報告・計画、予算・決算、役員の選出など)、運動会や夏祭り(盆おどり)などの各種事業への参加呼びかけなど、会員にわかりやすく伝えましょう。

第4章

個人情報・プライバシーの保護

平成29年5月30日から、全ての事業者に「個人情報保護法」が適用されるようになりました。

自治会等の非営利組織もこの事業者に該当することから、「個人情報保護法」のルールに沿った取り扱いが求められます。

1 個人情報の取り扱い

会員の情報を集めて、名簿を作成することは、自治会活動を行う上で不可欠です。しかし、これらは「個人情報」であり、取り扱いを誤ると、作った名簿が悪用されるなど、会員の利益を侵害することになりかねません。自治会を運営する上で、個人情報の利用目的や管理・運用方法についてルールを定めるなどして、適切に取り扱うようにしましょう。



次ページを参照

2 個人情報を取り扱う上での注意点

個人情報を取り扱う上での注意点を自治会名簿の作成を例としてまとめてみました。

- ① 個人情報は、使用目的を明らかにして、直接本人から取得する。
- ② 目的以外には利用・提供しない。
- ③ 常に最新の内容を保つ。
- ④ 管理責任者を決めて管理する。
- ⑤ 本人から開示を求められたらそれに応じる。
- ⑥ どのような個人情報を保有しているか公表する。
- ⑦ 必要のない情報まで集めない。
- ⑧ 不要になった個人情報は、確実に消去・廃棄する。
- ⑨ 個人情報を会員へ提供する際には、情報を取り扱う上での注意事項を記載するとともに、安全に管理してもらうよう口頭でも呼びかけを行う。



 個人情報取扱ルールを作成する場合の参考例

〇〇自治会 個人情報取扱ルール

(目的)

第1条 本会が保有する個人情報について、適正な取扱いを行うことを目的として定めるものとする。

(責務)

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 本会は、この個人情報取扱ルールを総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「〇〇自治会加入申込書」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む)、生年月日、住所、電話番号、その他の事項で会員が同意する事項とする。

(利用)

第5条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会員名簿、会の区域図の作成・配布
- (2) 会費の請求及び管理
- (3) 回覧その他文書の配布
- (4) 会員相互の親睦、交流活動
- (5) 災害等の緊急時における支援活動

(管理)

第6条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員(以下「個人情報管理者」という。)が保管し、適切に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために必要がある場合
- (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
- (5) 自治体、自治会連合会、学校及びこれらに準じる公共目的の団体が、自治会に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第8条 個人情報管理者は、個人情報を第三者(県・市役所・区役所を除く)に提供したときは、法第29条に定める第三者提供に係る記録を作成し、保存するものとする。

(開示)

第9条 会員は、個人情報管理者に対し、第4条に基づき提供した会員本人の個人情報の開示を請求することができる。

- 2 個人情報管理者は、会員から会員本人の個人情報について請求を受けたとき、法第33条第2項に該当する場合を除き、本人に開示するものとする。

(訂正・更新等)

第10条 個人情報管理者は、保有する個人情報の訂正・更新等を求められた場合、該当する個人情報について適切に訂正・更新等を行うものとする。

(苦情の処理)

第11条 個人情報管理者は、本会の個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

附則

このルールは、令和〇年〇月〇日から施行する。

第5章

自治会加入の促進

本市の、令和4年4月1日現在の自治会加入率は、59.5%です。
各自治会で加入促進に取り組んでいますが、自治会加入率は減少傾向にあります。



参考 自治会加入率等の推移の資料が、19ページにあります。

多くの住民が自治会に加入し、自治会加入率が上がることにより、防犯、防災、子育て、高齢者支援、環境美化など、地域の課題解決に向けた取組みが活発になります。

特に、災害時における自治会の役割は重要になります。東日本大震災以降、地域で支えあうことの大切さが見直されています。近年は大型台風による水害なども発生しており、災害に対する備えが不可欠です。いざというときに隣近所の人たちの協力が得られることは、とても心強いものです。

会長をはじめとした自治会の役員が中心になって、地道に自治会の目的や事業、加入のメリットをPRし、理解を深めることが大切です。

●加入促進事業

さいたま市自治会連合会では、さいたま市と共同で市民啓発などの加入促進事業に取り組んでいます。

また、平成29年度には、さいたま市自治会連合会の中に加入促進部会を立ち上げ、令和元年6月には検討結果を報告書にまとめました。今後も自治会未加入者に対し、自治会への加入の働きかけを積極的に行っていきます。

(1)自治会加入促進リーフレットの作成

新たに市内に転入された方に、区役所や支所の窓口で配布しています。

また、埼玉県宅地建物取引業協会を通じて加盟店の窓口で配布しています。

(2)自治会加入促進ポスターの作成

自治会掲示板や市の公共施設、コミュニティバスに掲示しています。

また、埼玉県宅地建物取引業協会を通じて加盟店に掲示を依頼しています。

(3)自治会加入促進啓発品の作成

各区のイベント等で配布しています。

(4)自治会加入促進封筒の作成

新たに市内に転入された方に、区役所や支所の窓口で配布しています。



参考 次ページを参照

(5)「さいたま市における自治会への加入促進に関する協定」の締結(平成27年12月22日)

さいたま市と埼玉県宅地建物取引業協会さいたま浦和支部・大宮支部・埼玉支部と「さいたま市における自治会への加入促進に関する協定」を締結し、協力体制を構築しました。

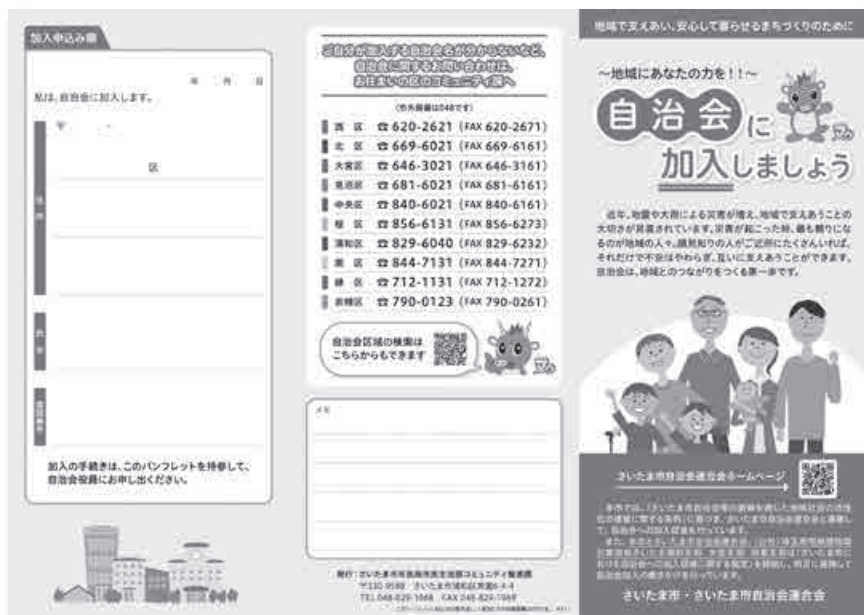
(6)さいたま市自治会連合会ホームページの開設

令和3年3月に、さいたま市自治会連合会ホームページを開設し、自治会加入の案内や各自治会の紹介を掲載しています。

(URL:<https://saitama-jichiren.jp/>)



1 自治会加入促進リーフレット



ポイント▶ リーフレットで加入促進も加入申込もできます！

リーフレットには、さいたま市自治会連合会ホームページの二次元コードが掲載されています。また、30代から40代の若い会員に直接インタビューした内容をまとめた記事が掲載されています。「自治会に入って良かったこと」が伝わる記事になっていますので、子育て世帯など若い世帯に対し、積極的にPRしましょう。

令和3年度作成分から、自治会加入申込書欄を設けましたので、リーフレットを活用することで、加入促進活動から申込受付までができます。リーフレットは各区コミュニティ課にありますので、是非ご活用ください。



新規転入者への案内状や自治会への加入を進める案内状の参考例が、52、53ページにあります。

2 自治会加入促進ポスター



3 自治会加入促進啓発品

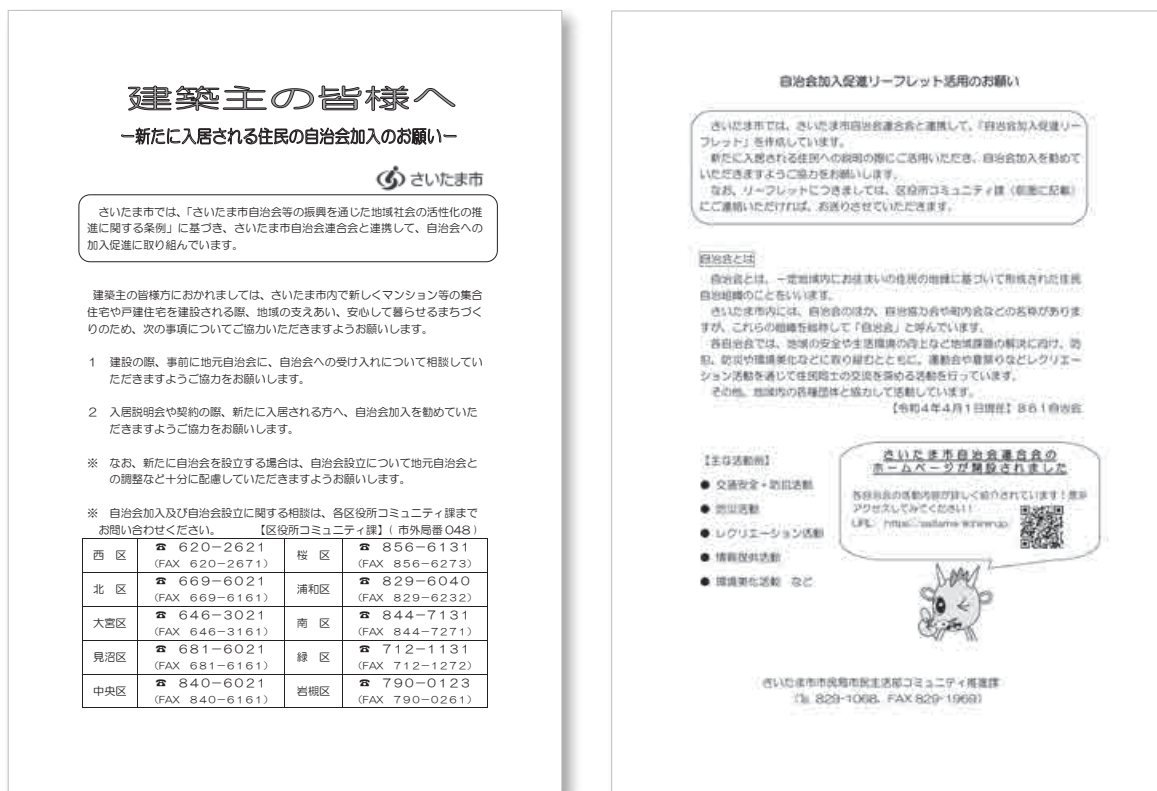


※作成した ウェットティッシュとポケットティッシュ

4 自治会加入促進封筒



※その他、さいたま市では、「自治会設置等協力依頼チラシ」を作成し、北部・南部建設事務所及び民間指定確認検査機関を通じて、マンション等建築主に配布しています。



自治会加入世帯数及び加入率(全市)

(毎年4月1日現在)

年度	加入世帯数	加入率
R4	372,271世帯	59.5%
R3	372,006世帯	60.3%
R2	372,159世帯	61.4%

自治会加入率(区別)

(毎年4月1日現在)

年度	西区	北区	大宮区	見沼区	中央区
R4	55.0%	54.0%	59.5%	53.2%	54.0%
R3	56.8%	54.7%	58.9%	54.4%	54.7%
R2	58.2%	55.6%	60.9%	55.8%	55.9%

年度	桜区	浦和区	南区	緑区	岩槻区
R4	58.9%	72.1%	63.3%	59.2%	60.1%
R3	60.0%	72.9%	63.7%	60.4%	61.2%
R2	60.6%	73.9%	64.3%	61.4%	62.4%

ポイント▶

自治会活動保険加入のすすめ

自治会は防犯・防災・環境美化・お祭りなどのレクリエーション活動など、さまざまな活動を行っています。

これらの活動中に事故やけがが発生したときに補償してくれるのが、自治会活動保険です。万が一に備え、自治会活動保険に加入しておく安心です。自治会活動保険は保険会社によって補償内容が異なるため、各保険会社に事前に相談してみましょう。

第6章

さいたま市自治会連合会の組織

さいたま市自治会連合会は、各区自治会連合会相互の連絡調整、自治会に関する共通する問題についての調査研究、行政機関、関係団体との連絡調整等を行う組織です。

(令和4年4月1日現在)

区自治会連合会	地区自治会連合会	自治会数	区自治会連合会	地区自治会連合会	自治会数
西 区 4地区 81自治会	指扇地区	46	浦和区 6地区 85自治会	中央地区	17
	馬宮地区	18		常盤地区	10
	植水地区	11		元府趾地区	10
	内野地区	6		北浦和・針ヶ谷地区	14
北 区 4地区 49自治会	日進地区	13		木崎第一地区	18
	宮原地区	20	南 区 7地区 114自治会	木崎第二地区	16
	植竹地区	8		大谷場地区	12
	大砂土地区	8		谷田地区	16
大宮区 7地区 78自治会	南部地区	19		大谷口地区	20
	中部地区	16		南部地区	17
	北部地区	9		武蔵浦和地区	20
	桜木地区	12		西浦和地区	18
	三橋地区	6		西地区	11
	大成地区	5	緑 区 4地区 87自治会	原山地区	9
	東部地区	11		尾間木地区	39
見沼区 4地区 86自治会	大砂土東地区	18		三室地区	20
	片柳地区	23		美園地区	19
	七里地区	26	岩槻区 8地区 140自治会	岩槻地区	54
	春岡地区	19		川通地区	9
中央区 5地区 45自治会	西与野地区	10		柏崎地区	12
	上落合地区	16		和土地区	9
	下落合地区	7		新和地区	9
	大戸・中里地区	7		慈恩寺地区	22
	鈴谷地区	5		河合地区	11
桜 区 4地区 75自治会	土合第一地区	25		東岩槻地区	14
	土合第二地区	13			
	土合第三地区	18			
	大久保地区	19			

区自治会連合会	地区自治会連合会	(単位)自治会
10区	53地区	840自治会

第7章

市の各種補助・助成制度など

自治会等に対する補助・助成制度には様々なものがあります。これらは、制度の内容によって申請時期、申請方法が違ってきます。この章では、これらの制度の概要、問合せ先についてまとめています。



各問合せ先の電話・FAX番号は、24ページにあります。

1 自治会運営に対する補助金

自治会の運営に要する費用の一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 コミュニティ課

2 自治会館の建設、増改築修繕、借上げに対する補助金

自治会館の建設、増改築修繕、借上げに要する費用の一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 コミュニティ課

3 屋外活動備品に対する補助金

自治会が所有するみこし、太鼓、山車等の屋外活動備品の整備に要する費用の一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 コミュニティ課

4 地域活動傷害見舞金等

自治会又はその連合組織が主催する地域活動中に役員など運営に携わる者が傷害を受けた場合に、見舞金等が支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 コミュニティ課

5 地域防犯活動助成金

自主防犯活動事業等に要する経費の一部が助成金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 総務課

6 地域防犯カメラ設置助成金

自治会が地域における犯罪の防止を目的として地域防犯カメラを設置する場合に、設置に要する経費の一部が助成金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 総務課、市民局 市民生活安全課

7 衛生協力助成金

ごみ収集所の管理、清潔保持等を行う自治会に対し、その経費の一部が助成金として支給されます。

▶ 問合せ先：環境局 廃棄物対策課

8 団体資源回収運動

団体活動の活性化と資源物の有効利用を目的として、古紙類、びん類、繊維類、空き缶、金属類の資源物を自主的に回収した自治会等の営利を目的としない市民団体を対象に、回収量に応じ補助金が支給されます。

▶ 問合せ先：環境局 廃棄物対策課 ※ 申請窓口は、区役所 くらし応援室です。

9 公園管理活動報償金

市が設置した公園内の清掃及び除草、公園灯、水道、フェンス、遊具等の公園施設の点検を行う団体に対し報償金が支給されます。

▶ 問合せ先：都市局 北部・南部公園整備課

10 民間児童遊園地等補助金

児童遊園地等を設置したり、これらの施設の整備や管理運営に要する費用の全部、又は一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：都市局 都市公園課

11 自主防災組織運営補助金

自主防災組織の運営に要する費用の一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 総務課

12 自主防災組織防災訓練補助金

自主防災組織が企画し、自主的に実施する消火・避難・通報・救護救助訓練又はこれらを組み合わせた訓練を実施した場合に、補助金が支給されます(消防法により義務付けられた訓練は除く)。

▶ 問合せ先：区役所 総務課

13 自主防災組織育成補助金

① 資機材補助事業

自主防災組織の活動に必要な防災資機材の整備を図るための費用の一部が補助金として支給されます。

② 井戸の水質検査事業

防災対策用指定井戸を確保するため、又は、指定井戸の水質を維持するために実施する水質検査費用の一部が補助金として支給されます。

▶ 問合せ先：区役所 総務課

第8章

各種届出・連絡など

ごみ収集所の場所を変更したい、街路灯を新たに設置したいなど自治会には様々な要望等が寄せられます。こうした要望などに対する連絡先をまとめています。



各連絡先の電話・FAX番号は、24ページにあります。

1 自治会長の変更があった場合

自治会長が交代した場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：区役所 コミュニティ課

2 掲示ポスターや回覧チラシなどの送付先、部数に変更があった場合

役員の交代で、掲示ポスター、回覧チラシを担当する人が変わった場合や班数の増加等により部数に変更があった場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：区役所 コミュニティ課

3 掲示板の設置等

掲示板の新設、板替、塗装、撤去、移設が必要な場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：区役所 コミュニティ課

4 ごみ収集所を設置する場合や設置場所を変更する場合

ごみ収集所を新たに設置する場合、設置場所を変更または廃止する場合には、利用者からの申請が必要です。

▶ 連絡先：西区、北区、大宮区の一部、中央区……………西部清掃事務所
大宮区の一部、見沼区、桜区、浦和区、
南区、緑区、岩槻区……………東部清掃事務所

5 公道の補修、カーブミラーの新設・修繕

公道の補修、カーブミラーの新設や修繕が必要な場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：区役所 暮らし応援室

6 街路灯の新設の相談、電球の交換など

街路灯の新設の相談、電球の交換等が必要な場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：新設の相談…区役所暮らし応援室 電球の交換…公衆街路灯コールセンター

7 側溝の清掃、街路樹の剪定等

公道の側溝の清掃や側溝の蓋の交換等が必要な場合、公道の街路樹の剪定が必要な場合には、下記に連絡してください。

▶ 連絡先：区役所 暮らし応援室

第9章

問合せ先・連絡先一覧

区役所 くらし応援室

西 区：☎620-2626	FAX 620-2762	桜 区：☎856-6136	FAX 856-6273
北 区：☎669-6026	FAX 669-6162	浦和区：☎829-6049	FAX 829-6231
大宮区：☎646-3027	FAX 646-3162	南 区：☎844-7136	FAX 844-7270
見沼区：☎681-6026	FAX 681-6162	緑 区：☎712-1137	FAX 712-1272
中央区：☎840-6026	FAX 840-6162	岩槻区：☎790-0128	FAX 790-0262

区役所 総務課

西 区：☎620-2613	FAX 620-2760	桜 区：☎856-6123	FAX 856-6270
北 区：☎669-6013	FAX 669-6160	浦和区：☎829-6015	FAX 829-6233
大宮区：☎646-3013	FAX 646-3160	南 区：☎844-7123	FAX 844-7270
見沼区：☎681-6013	FAX 681-6160	緑 区：☎712-1123	FAX 712-1270
中央区：☎840-6013	FAX 840-6160	岩槻区：☎790-0115	FAX 790-0260

区役所 コミュニティ課

西 区：☎620-2621	FAX 620-2671	桜 区：☎856-6131	FAX 856-6273
北 区：☎669-6021	FAX 669-6161	浦和区：☎829-6040	FAX 829-6232
大宮区：☎646-3021	FAX 646-3161	南 区：☎844-7131	FAX 844-7271
見沼区：☎681-6021	FAX 681-6161	緑 区：☎712-1131	FAX 712-1272
中央区：☎840-6021	FAX 840-6161	岩槻区：☎790-0123	FAX 790-0261

市民局 市民生活安全課

環境局 廃棄物対策課

西部清掃事務所

東部清掃事務所

北部公園整備課

南部公園整備課

都市局 都市公園課

公衆街路灯コールセンター

☎829-1219	FAX 829-1969
☎829-1336	FAX 829-1991
☎623-3899	FAX 622-9144
☎878-0956	FAX 878-0960
☎646-3179	FAX 646-3188
☎840-6179	FAX 840-6189
☎829-1420	FAX 829-1979
☎0120-111-840	FAX 660-3743

第10章

自治会の法人化

自治会は、一定の区域に住所を有する者の地縁に基づき形成された団体です。かつては、自治会が所有する自治会館等の施設などの財産については、法人格を持てなかったことから、自治会所有であっても会長名義や構成員の共有名義により登記していたため、名義人の転居や死亡のときに、名義変更や相続などの様々な問題が生じていました。

これらの問題を解決するため、平成3年4月に地方自治法(以下「自治法」と略します。)が改正され、一定の手続きにより自治会が法人格を取得して、自治会の名で不動産等の登記ができるようになりました。

さらに、自治会の役割が多様化し、自治会が様々な事業・活動を展開していることを踏まえ、令和3年には認可要件が緩和され、不動産保有の有無に関わらず、「地域的な共同活動を円滑に行うこと」を目的に認可申請ができるようになりました。

令和4年4月1日現在、122自治会が法人格を取得しています。

1 法人化のための認可申請ができる要件

法人化のための認可を受けるためには、次の4つの要件を全て満たしていることが必要です。

要件① 良好な地域社会の維持形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。

▶ 地縁による団体が、スポーツや芸術などの特定の活動ではなく、広く地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とすることを規約に明記する必要があります。

要件② その区域が、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。

要件③ その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。

▶ 「相当数」については、認可申請する年度の4月1日現在の自治会加入世帯数と同等の世帯数が構成員となっていれば要件を満たすこととなります。

要件④ 規約(会則)を定めていること。

▶ 会則には、① 目的、② 名称、③ 区域、④ 主たる事務所の所在地、⑤ 構成員の資格に関する事項、⑥ 代表者に関する事項、⑦ 会議に関する事項、⑧ 資産に関する事項が定められていなければなりません(自治法第260条の2第3項)。

参 考

法人化のための会則の参考例が、28～34ページにあります。

上記の認可要件を満たす自治会は法人化の認可申請をし、市長の許可を得て、法人格を取得することができます。申請の手続きは、次のとおりです。

2 申請手続き

(1) 総会の開催

まず、総会を開催し、認可申請することについての決議を行ってください。その際に、「会則の整備」、「構成員の確定」、「代表者の選定」等、認可申請に必要な事項の決議も行う必要があります。

(2) 認可申請

総会によって認可申請を行うことが確定したら、認可申請書に必要な下記の書類を添えて団体の主たる事務所が所在する区役所コミュニティ課に申請してください。

ア 認可申請書

イ 添付書類

- ① 会則
- ② 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類(総会の議事録)
- ③ 構成員の名簿
- ④ 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類(事業報告書など)
- ⑤ 申請者が代表者であることを証する書類

(3) 審査・認可・告示

認可要件を満たしていれば、認可され告示されます。認可手続きが完了すれば、代表者へ通知されます。

●証明書の交付

自治会等が法人格を取得し、その名義で不動産登記を行う場合は、認可を受けたことの証明書が必要となります。

証明書は、認可を申請された区役所コミュニティ課で発行します。

●告示事項の変更

告示された内容に変更が生じた場合(代表者、規約の変更)は、区役所等に変更の申請が必要となります。

(4) 認可地縁団体の印鑑登録

不動産登記等に必要な地縁団体の代表者の印鑑を登録します。登録の手続き及び証明については、区役所コミュニティ課が受け付けています。

ポイント▼

その1

法人化の要件に「その地域に住所を有する全ての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が、現に構成員となっていること」とあります。このことを確認する書類として、構成員(会員)名簿を提出することになります。この名簿は、世帯ではなく個人単位で作成する必要があり、さらに住所の記載が必要です。

その2

法人化の認可の際には、自治会の名称、会則に定める目的、自治会の区域、事務所の住所、代表者の氏名・住所等が告示されます。これらの告示事項に変更があった場合には、「告示事項変更届」の提出が必要となります。

▶ 毎年、会長が交代する自治会では、その都度、告示事項変更届を提出することになります。

その3

自治会館等の財産の取得の際に、登録免許税が課税されることとなります。

このように自治会を法人化するためには、総会の議決や書類の作成等その手続きは煩雑です。どのような手続きが必要で、どのような書類を揃えるのかを十分理解した上で進めるようにしましょう。

法人化を検討する際には、
まずはじめに**区役所コミュニティ課**に
相談しましょう！



〇〇自治会会則

(目的)

- (1) 会員相互の連絡に関すること
- (2) 関係機関及び各種団体との連携協力に関すること
- (3) ごみ減量、リサイクル等環境保全に関すること

-
-
-

(区域)

(主たる事務所)

(会員)

(会費)

(入会)

– 28 –

- 2 本会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
 - (2) 本人より〇〇に定める退会届が会長に提出された場合
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) その他の役員 〇人
- (4) 監事 〇人

(役員の選任)

第10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、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第11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 監事は、次に掲げる業務を行う。
- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
 - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の任期等)

第12条 役員の任期は、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の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任または任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職

務を行わなければならない。

4 役員が次の事項に該当するに至ったときは、総会の議決を経て解任することができる。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

第4章 総会

(総会の種類)

第13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14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この会則に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後〇カ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれか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) 総会員の5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。
- (3) 第11条第3項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の〇日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18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19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この会則に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の一とする。

(1) ○○○○○○○○○○○

(2) ××××××××××

(総会の書面表決等)

第22条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

第5章 役員会**(役員会の構成)**

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この会則で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(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26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23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「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決により定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会で定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において○分の△以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合にも、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第7章 会則の変更及び解散

(会則の変更)

第36条 この会則は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、さいたま市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の〇分の△以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の主たる事務所には、会則、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第40条 この会則の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、〇〇が別に定める。

附 則

- 1 この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から令和△年△月△日までとする。



資料編

1

会 則(参考例)

この会則は、自治会会則の一例を示したものです。なお、自治会の法人化(23ページ)の際には、28～34ページの会則が必要となります。

〇〇自治会会則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の連絡に関すること。
- (2) 関係機関及び各種団体との連携協力に関すること。
- (3) ごみ減量、リサイクル等環境保全に関すること。
- (4) 防災、防犯及び交通安全に関すること。
- (5) 福祉及び健康に関すること。
- (6) 祭り、運動会、文化祭等に関すること。
- (7) その他本会の目的達成に必要なこと。

(名称及び事務所)

第2条 本会は、〇〇自治会と称し、事務所を〇〇〇に置く。

(区域)

第3条 本会の区域は、さいたま市〇区△△町◎丁目全域とする。

- さいたま市〇区△町◎丁目×番□号から×番□号までとする。
- さいたま市〇区大字△△全域とする。
- 別紙、区域図面の太線内の部分とする。

(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主又はこれに準ずる者を対象とし、本会の入会、脱会は妨げないものとする。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

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

(役員の選任)

第6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、副会長及び会計は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第7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、本会の会計事務を処理する。

4 監事は、本会の会計を監査する。

5 部長は、会長及び副会長を補佐し、役員会の決定事項に基づき、専門部の活動を推進する。

(役員の任期)

第8条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は、その任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(班長)

第9条 班長は、班を代表し、本会活動の推進及び班内の連絡、会費の徴収を行う。

(専門部)

第10条 本会の目的達成のため、専門部を設置することができる。

2 専門部の設置及び廃止については、役員会において決定する。

3 専門部の運営について必要な事項は、役員会で定める。

専門部には、6ページの組織図(例)のとおり、総務部、広報部、厚生部、生活安全部、福祉部、体育部などがあります。

(総会の種類及び構成)

第11条 本会の総会は、定例総会及び臨時総会とし、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項

- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員の選任に関する事項
- (4) 会則に関する事項
- (5) その他、本会の運営上必要な事項

(総会の開催)

第13条 総会は、会長が招集する。

- 2 定例総会は、年1回開催する。
- 3 臨時総会は、次の各号のいずれか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) 総会員の○分の○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。

(議決)

第16条 総会の議事は、この会則に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の書面表決等)

- 第17条** 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面(委任状)をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。
- 2 前項の場合における第15条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録及び議事録の公開)

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(書面表決者及び表決委任者を含む。)
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印をしなければならない。
- 3 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。

(役員会の構成及び権能)

第19条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

- 2 役員会は、この会則で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。
 - (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

(役員会の招集及び議長)

第20条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(運営経費)

第21条 本会の運営に要する経費は、会費、補助金、助成金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(会費)

第22条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

- 2 会費の徴収方法は、別に定める。

(会計年度)

第23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。

(会則の変更)

第24条 この会則は、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25条 この会則の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

2

総会関係資料（参考例）

(1) 事業報告書、事業計画書

ア 事業報告書

第〇号議案 令和〇〇年度事業報告書

期 日			事業名	事業内容
月	日	曜		
4	7	土	第1回役員会	議題：定例総会について 他
	15	日	令和〇年度定例総会（〇〇自治会館ホール）	・前年度事業報告 ・前年度決算報告 ・役員の承認 ・新年度事業計画（案） ・新年度予算（案）
	21	土	交通安全講習会（生活安全部）	お年寄りや子供を対象とした交通安全に関する講習会を開催した（〇〇名参加）
5	12	土	第2回役員会	議題：町内一斉清掃について 他
	27	日	町内一斉清掃（環境衛生部）	さいたま市ごみゼロキャンペーン市民清掃活動の一環として町内一斉清掃を実施した（〇〇名参加）
6	2	土	第3回役員会	議題：夏祭りについて 他
~~~~~				
9	16	日	敬老会（〇〇自治会館ホール）（福祉部）	お年寄りの健康と長寿を祝う敬老会を開催した（〇〇名参加）
~~~~~				
1	6	日	新年餅つき大会（〇〇自治会館前広場）（総務部）	新年を祝うとともに会員相互の親睦を図るため餅つき大会を実施した（〇〇名参加）
~~~~~				

## （定例的に行った事業）

期 日	事業名	事業内容
毎週 月～金	防犯パトロール（生活安全部）	防犯、交通事故防止を目的に防犯パトロールを実施した
毎月第2土曜日	班長会議	各種行事の周知等を行うため班長会議を開催した
~~~~~		

イ 事業計画書(案)

第〇号議案 令和〇〇年度事業計画書(案)

期 日			事業名
月	日	曜	
4	7	土	第1回役員会
	15	日	令和〇年度定例総会(〇〇自治会館ホール)
	21	土	交通安全講習会 (生活安全部)
5	10	土	第2回役員会
6	1	日	町内一斉清掃 (環境衛生部)
	7	土	第3回役員会
~~~~~			
8	2	土	第5回役員会
	24	日	夏祭り(〇〇自治会館前広場)
9	2	土	第6回役員会
	3	日	防災訓練 (生活安全部)
	14	日	敬老会(〇〇自治会館ホール) (福祉部)
10	4	土	第7回役員会
	12	日	第〇回運動会(〇〇小学校校庭) (体育部)
~~~~~			
11	1	土	第8回役員会
	3	月	文化祭(〇〇自治会館ホール) (文化部)
~~~~~			
1	4	日	新年餅つき大会(〇〇自治会館前広場) (総務部)
~~~~~			

(定例的に行う事業)

期 日	事業名
毎週 月～金	防犯パトロール (生活安全部)
毎月第2土曜日	班長会議
~~~~~	



## (2) 決算書・予算書(案) (参考例)

## ア 決算書

## 令和〇〇年度〇〇自治会収入・支出決算

収入合計	2,697,615円
支出合計	2,416,615円
差引残高	281,000円(次年度に繰越)

## 1 収 入

(単位：円)

項 目	当初予算額 (a)	収入済額 (b)	比較 (b)－(a)	説 明
会費	1,842,000	1,882,300	40,300	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	470,000	481,200	11,200	市補助金〇〇円、〇〇補助金〇〇円、 〇〇助成金〇〇円
寄付金	10,000	30,000	20,000	〇〇より寄付金
前年度繰越金	303,000	303,000	0	前年度繰越金
雑収入	1,000	1,115	115	預金利息
合 計	2,626,000	2,697,615	71,615	

## 2 支 出

(単位：円)

項 目		当初予算額 (a)	支出済額 (b)	比較 (a)－(b)	説 明	
総務費	会議費	50,000	48,783	1,217	総会〇〇円、役員会、班長会〇〇円	
	通信運搬費	50,000	58,910	▲ 8,910	各種通知郵送代、電話料金等	
	事務消耗品費	20,000	19,850	150		
	印刷費	20,000	20,000	0	総会資料等印刷費	
	備品費	30,000	28,800	1,200	〇〇〇〇	
	助成金	300,000	300,000	0	専門部助成金 30,000円×10部	
	雑費	10,000	0	10,000		
	自治会館	光熱水費	120,000	118,860	1,140	電気〇〇円、ガス〇〇円、水道〇〇円
		修繕費	50,000	49,300	700	音響設備修繕
火災保険料		46,000	43,900	2,100		
事業費	広報費	150,000	143,250	6,750	広報紙作成	
	防災費	180,000	186,882	▲ 6,882	防災訓練	
	防犯対策費	100,000	101,562	▲ 1,562	防犯パトロール用品	
	体育振興費	300,000	303,010	▲ 3,010	運動会	
	レクリエーション費	400,000	402,112	▲ 2,112	夏祭り〇〇円、餅つき大会〇〇円	
	環境衛生費	120,000	112,721	7,279	一斉清掃〇〇円、リサイクル〇〇円	
	福祉費	280,000	275,400	4,600	敬老会	
	文化振興費	100,000	103,275	▲ 3,275	文化祭	
積 立 金		100,000	100,000	0	自治会館修繕積立て	
予 備 費		200,000	0	200,000		
合 計		2,626,000	2,416,615	209,385		

## イ 予算書(案)

## 令和〇〇年度〇〇自治会収入・支出予算(案)

収入合計 2,632,000円  
支出合計 2,632,000円

## 1 収 入

(単位：円)

項 目	予算額 (a)	前年度 予算額(b)	比較 (a)－(b)	説 明
会費	1,860,000	1,842,000	18,000	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	480,000	470,000	10,000	市自治会運営補助金 700円×〇〇世帯+10,000円
寄付金	10,000	10,000	0	
前年度繰越金	281,000	303,000	▲ 22,000	前年度繰越金
雑収入	1,000	1,000	0	預金利息
合 計	2,632,000	2,626,000	6,000	

## 2 支 出

(単位：円)

項 目		予算額 (a)	前年度 予算額(b)	比較 (a)－(b)	説 明	
総 務 費	会議費	50,000	50,000	0	総会、役員会、班長会	
	通信運搬費	60,000	50,000	10,000	各種通知郵送代、電話料金等	
	事務消耗品費	20,000	20,000	0		
	印刷費	20,000	20,000	0	総会資料等印刷費	
	備品費	0	30,000	▲ 30,000		
	助成金	300,000	300,000	0	専門部助成金 30,000円×10部	
	雑費	10,000	10,000	0		
	自治会館	光熱水費	120,000	120,000	0	電気、ガス、水道
		修繕費	0	50,000	▲ 50,000	
火災保険料		46,000	46,000	0		
事 業 費	広報費	150,000	150,000	0	広報紙作成	
	防災費	190,000	180,000	10,000	防災訓練	
	防犯対策費	110,000	100,000	10,000	防犯パトロール	
	体育振興費	320,000	300,000	20,000	運動会	
	レクリエーション費	430,000	400,000	30,000	夏祭り、餅つき大会	
	環境衛生費	120,000	120,000	0	一斉清掃、リサイクル	
	福祉費	280,000	280,000	0	敬老会	
	文化振興費	100,000	100,000	0	文化祭	
	積 立 金	100,000	100,000	0	自治会館修繕積立て	
予 備 費		206,000	200,000	6,000		
合 計		2,632,000	2,626,000	6,000		

## (3) 財産調書、積立金調書 (参考例)

## 財 産 調 書

区 分	前年度末 残 高	年 度 中 増 減 高	今年度末 残 高	説 明 (増減理由等)
土 地	〇〇 m ²	m ²	〇〇 m ²	
建 物	〇〇 m ²	m ²	〇〇 m ²	
(備品)				
会議机	〇 脚	脚	〇 脚	
〇〇〇	〇 台	台	〇 台	

## 積 立 金 調 書

区 分	前年度末 残 高	年 度 中 増 減 高	今年度末 残 高	説 明 (増減理由等)
定期預金	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円	〇〇〇〇円	積立金、利息 〇〇銀行〇〇支店
定期預金	〇〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇〇円	利息 〇〇銀行〇〇支店

## (4) 委任状 (参考例)

## 委 任 状

私は、令和〇〇年〇月〇〇日開催の第〇回〇〇自治会定例総会を欠席します。  
つきましては、本総会における一切の議決権を下記の者に委任いたします。

代理人      班      第_____班  
                住 所      _____  
                氏 名      _____

委任者      班      第_____班  
                住 所      _____  
                氏 名      _____

※ 総会を欠席する場合は、この委任状を、〇月〇日までに班長にご提出ください

## (5) 書面表決書 (参考例)

令和 年 月 日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

## 令和〇年度 〇〇自治会総会開催(書面議決)のお知らせ

〇〇自治会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、当自治会では、例年この時期に定例総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、書面議決を行います。

つきましては、別紙の総会資料をお読みの上、お手数ですが令和〇年〇月〇日必着で、書面表決書を〇〇〇〇〇〇までご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が〇分の〇を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、令和〇年〇月〇日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。



## 書面表決書

令和〇年度〇〇自治会総会（書面議決）について、次のとおり議決に関する権限を行使します。（※各議案について「賛成」「反対」のどちらかに〇をつけてください。）

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	令和〇年度役員(案)	賛成	・	反対
第4号議案	令和〇年度事業計画(案)	賛成	・	反対
第5号議案	令和〇年度予算(案)	賛成	・	反対
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成	・	反対

【意見】(※ご意見がありましたらお書きください。)

住 所

氏 名

## (6) 書面議決結果報告書 (参考例)

令和 年 月 日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

## 令和〇年度 〇〇自治会総会書面議決の結果について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和〇年〇月〇日必着で書面表決書をご提出いただきました。

その結果について下記のとおりご報告いたします。

## 記

令和〇年度 〇〇自治会総会議決結果

## 議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第3号議案	令和〇年度役員(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第5号議案	令和〇年度予算(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

## 結果

すべての議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

必要に応じて使い分けてください。

第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

すべての議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

## 特記事項

〇〇〇〇〇〇〇〇



## (7) 議事録 (参考例)

## 第〇回 〇〇自治会 定例(臨時)総会 議事録

1 開催日時 令和〇〇年〇月〇日(〇)午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで

2 開催場所 〇〇自治会館

3 会員総数 〇〇〇人

4 出席者数 〇〇〇人(うち委任状提出者 〇〇人)

5 議事の経過及び発言要旨

(1) 開会

(2) 議長等選出

会長が議長の選出を会員に諮ったところ、会長一任の発言により、会員〇〇〇〇を議長に指名した。

議長〇〇〇〇は、就任のあいさつをした後、書記、議事録署名人の選出を諮ったところ、議長一任の発言により、書記に●●●●、議事録署名人に◇◇◇◇、△△△△を指名し、議事に入った。

(3) 総会成立の宣言

議長から本日現在の会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者〇〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので、〇〇自治会の会則第〇条の規定により、本総会は成立したとの宣言がなされた。

(4) 議事

第1号議案「〇〇について」

・提案説明(〇〇副会長)

内容……………

・質疑応答

質問(〇〇〇〇氏)

内容……………

回答(〇〇副会長)

内容……………

・決議

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

<以下、議案の数だけ続く>

(5) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和〇〇年〇月〇日

議 長

議事録署名人

議事録署名人

署名又は記名押印

## 3

## 会費の領収書、徴収簿（参考例）

会費を徴収する際には、領収書やこれに代わるものを交付するようにします。また、会費徴収簿に押印します。会費徴収簿は、集めた会費を会計に引き継ぐときに会計の押印を受けます。

## (1) 会費領収書

## 会 費 領 収 書

〇 〇 様

¥

円

令和〇〇年度の〇〇自治会会費として、上記額を領収しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会会長    〇   〇   〇   〇   印

## (2) 会費徴収簿

## 令和〇〇年度会費徴収簿（第〇班）

氏 名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	2月	3月	備 考
〇〇 〇〇	印	印	印	印	印	印	印	印	
△△ △△	印	印	印	印	印	印	印	印	
□□ □□	印	印	印						6月末日転出
〇〇 〇〇	印	印	印	印	印	印	印	印	
●● ●●					印	印	印	印	7月15日転入
合計金額									
会計受領印	印	印	印	印	印	印	印	印	

第〇班 班長    〇〇   〇〇

## 4

## 行事などのお知らせ文（参考例）

## (1) 夏祭り(盆踊り)

令和 年 月 日

〇〇自治会会員の皆様へ

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇

## 第〇回夏祭り(盆踊り)のお知らせ

〇〇自治会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解ご協力をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例になっております〇〇自治会の夏祭り(盆踊り)を下記のとおり開催いたします。子ども会などの有志による夜店もあります。夏の夜のひと時を、みんなで楽しく過ごしましょう。

ご家族、お友達連れ立って、ふるってご参加ください。

ご来場の際は、マスクの着用、検温、手指消毒にご協力ください。

（新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載）

## 記

- 1 日時 〇月〇日(〇) 〇時～〇時  
(雨天中止の場合は〇月〇日(〇) 〇時～〇時へ順延)
- 2 場所 〇〇自治会館前広場
- 3 プログラム 〇〇：〇〇～ 盆踊り  
〇〇：〇〇～ 子ども会による和太鼓  
〇〇：〇〇～ お楽しみ抽選会



問い合わせ先 〇〇自治会夏祭り(盆踊り)実行委員会  
担当〇〇(〇〇町〇丁目〇番〇号)  
電話〇〇〇-〇〇〇〇

## (2) 敬老会

令和 年 月 日

〇〇自治会会員の皆様へ

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇

## 敬老会のご案内

残暑お見舞い申し上げます。まだまだ暑い日が続いておりますが、お元気でお過ごしでしょうか。

このたび、〇〇自治会では、敬老の日を祝して、本年〇月〇日現在で満〇〇歳以上の皆様を対象に、ささやかではございますがお食事会を開催させていただきますので、ふるってご参加くださいますようご案内申し上げます。

なお、誠に勝手ではございますが準備の都合もございまして、〇月〇日までに下記申込書を班長までご提出いただきますよう、お願い申し上げます。

なお、いただいた申込書の個人情報、敬老会以外には使用いたしません。

## 記

- 1 日 時 〇月〇日(〇) 午前〇時から 2時間程度
- 2 会 場 〇〇自治会館ホール
- 3 申込締切 〇月〇日(〇)

★ 担当の班長は、〇〇 〇〇(電話〇〇〇-〇〇〇〇)です。



..... [きりとりせん] .....

## 敬老会参加申込書

- 1 お名前 _____
- 2 ご住所 _____
- 3 電話番号 (_____) _____

- ※ 人数を集計する都合上、ご夫婦などで出席される場合も、それぞれお名前をご記入ください。
- ※ 当日の新型コロナウイルス感染予防対策は十分に行う予定でございますが、皆さまとご家族の健康を第一にご検討いただければ幸いです。
- ※ 毎日状況が変化しておりますので、お申込みいただいたあとの変更も遠慮なくお申し付けください。
- ※ ご来場の際は、マスク着用、検温、手指消毒にご協力ください。

(新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載)

## (3) 運動会

令和 年 月 日

〇〇自治会会員の皆様へ

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇

## 第〇回〇〇自治会運動会のお知らせ

〇〇自治会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解ご協力をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例となりました第〇回〇〇自治会運動会を下記のとおり開催いたします。子どもからお年寄りまでみんなが楽しめる競技をたくさん用意しています。爽やかな秋の一日、思いっきり体を動かして日頃の運動不足を解消しましょう。

ご家族、お友達連れ立って、ふるってご参加ください。

## 記

- 1 日時 〇月〇日(〇) 〇時～  
(雨天の場合は〇月〇日(〇)に順延)
- 2 場所 〇〇小学校校庭



- ※ ご来場の際は、マスク着用・検温・手指消毒にご協力ください。(新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載)
- ※ 新型コロナウイルス感染予防対策を十分に行って実施します。



## 《問い合わせ先》

体育部 〇〇(〇〇町〇丁目〇番〇号)

電話 〇〇〇-〇〇〇〇

## 5

## 自治会への加入案内状（参考例）

## （１）新規転入者への案内状

## 新規転入者の皆様へ（ご挨拶）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

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

私ども〇〇自治会では、安全で住みよいまちづくり、そして何よりも住民どうしが親睦を深め楽しい日々を過ごせるよう、夏祭り(盆踊り)や運動会、防犯パトロール、防災訓練や環境美化への取り組みなど様々な活動(行事)を行っています。

〇〇様が、一日も早く地域になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇自治会の〇〇世帯の会員一同、当自治会への加入をお待ちしております。

入会を希望する場合は、下記申込書に記入のうえ、班長さんまで、ご連絡ください。また、その他、不明な点などがございましたら、ご遠慮なく班長さんまで、ご連絡ください。

〇〇様のお住まいの地区の班は 〇 班です。

班長は、 〇 〇 〇 〇 さんです。

〔住所：〇〇町〇丁目〇番〇号、電話（〇〇〇）〇〇〇〇〕

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇

※ 〇〇自治会の会費は、月額〇〇〇円です。

年２回（〇月と〇月）に分けて集金しています。

.....〔きりとりせん〕.....

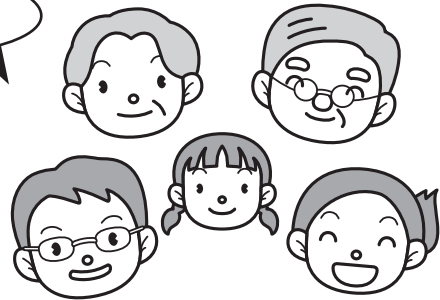
## 〇〇自治会加入申込書

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	

## (2) 自治会加入の案内状

## 〇〇自治会に入いませんか！

自治会の役割は、互いに支えあい、そして住みよいまちをつくっていくことです。そのために、私たち〇〇自治会では、いろいろな活動をしています。



## 1 親睦交流のために

夏祭り(盆踊り)、運動会、文化祭、演芸祭、夏休みラジオ体操、餅つき大会、グラウンドゴルフ大会など、子どもからお年寄りまでが楽しめる行事を行っています。

## 2 安心で安全なまちにするために

防犯パトロール、防犯灯の設置・維持管理や、いつ起きるか分からない災害に備えた防災訓練などを行っています。

## 3 生活環境をよくするために

清潔で快適なまちをつくるため、道路や公園の清掃などを行っています。ごみ集積所の管理もしています。

## 4 いろいろな情報を伝えるために

身近な町内の情報や、生活に欠かせない市からのお知らせなどを、自治会掲示板や回覧板などでお知らせしています。

このほかにも、子ども会や青少年育成団体、老人クラブなど、地域で活動する各種の団体と協力しあって様々な活動を行っています。

## ★問い合わせ先★

〇〇自治会 会長 _____  
 班長 _____

電話(____) _____  
 電話(____) _____



## 6

## 自治会費等に関する調査結果について

さいたま市では、平成25年3月にさいたま市内の全自治会を調査対象としたアンケート調査を実施しました。その中から自治会運営に関係する調査結果を次のとおり紹介します。(比率の合計は、四捨五入の関係により、100%とならない場合があります。)

## (1) 自治会費について

1世帯あたりの月額会費(年額等の場合は、月額に換算して集計しています。)

月額会費	割合	月額会費	割合
100円未満	0.5%	500円台	11.7%
100円台	10.6%	600円以上	4.9%
200円台	31.7%	その他	1.4%
300円台	28.7%	未回答	2.0%
400円台	7.9%		

## (2) 自治会長の選任方法と任期

選任方法	割合
会員による投票(選挙)	12.7%
役員による互選	60.7%
輪番制(当番制)	8.9%
その他	14.6%
未回答	3.0%

任期	割合
1年未満	0.4%
1年	25.3%
2年	62.3%
3年	1.2%
その他	8.5%
未回答	2.2%

## (3) 現在、実施している事業(複数回答あり)

事業	割合	事業	割合
会報の発行	38.3%	交通安全啓発	48.0%
チラシ等の回覧	92.0%	防犯パトロール	82.8%
掲示板の管理	93.0%	防災訓練	87.7%
夏祭り等	74.7%	各種募金活動	72.1%
運動会	47.3%	その他	28.9%
ゴミ置き場の管理	91.9%		

## さいたま市自治会等の振興を通じた地域社会の活性化の推進に関する条例

平成24年5月2日

条例第37号

### (目的)

第1条 この条例は、地域社会において自治会等が重要な役割を担っていることに鑑み、自治会等の振興を通じた地域社会の活性化の推進に当たっての基本理念、市の責務等を明らかにすることにより、地域社会の活性化の推進を図り、もって活力ある市の実現に寄与することを目的とする。

### (定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域社会 市の区域内における住民相互の密接な関係を基礎とする社会をいう。
- (2) 自治会等 地域社会の自治に極めて重要な役割を担う団体で、次に掲げる要件を満たすものをいう。
  - ア 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動に取り組むことを主たる目的とするものであること。
  - イ 自発的な意思に基づき加入した地域住民により組織されたもの(地域住民が組織する複数の団体により構成されるものを含む。)で、これらの地域住民により主体的かつ自立的な活動を行っているものであること。
  - ウ 地域内の全ての住民に対して等しく開かれたものであること。

### (基本理念)

第3条 自治会等の振興を通じた地域社会の活性化の推進は、次に掲げる事項を基本理念として行われなければならない。

- (1) 地域住民の交流を促進することにより、地域住民が相互に支え合いながら、自主的かつ自立的に自治会等の活動が行われるようにすること。
- (2) 自治会等が行う地域社会における様々な活動は、地域住民の多様な価値観及び自主性が最大限に尊重されながら取り組まなければならないものであること。
- (3) 自治会等の自律性を損なうことなく、これらの均衡ある発展が図られるよう適切な配慮がなされること。

### (市の責務)

第4条 市は、地域社会の果たす役割が重要であることに鑑み、地域の多様な主体が相互に支え合い、協力及び連携が図られるよう必要な環境の整備に努めなければならない。

2 市は、地域住民が自治会等に自発的に加入し、又は自治会等を自主的に設立することを促進するために必要な支援を行わなければならない。

- 3 市は、自治会等の活動その他の地域社会の活性化の推進への理解と関心を深め、自治会等  
に加入していない、又は市に転入しようとする市民等の自治会等への加入を促進するため、  
広報活動、啓発活動その他の必要な措置を積極的に講じなければならない。
- 4 市は、地域社会の活性化の推進に当たり、自治会等の意見を尊重しなければならない。
- 5 市は、自治会等が自主的かつ自立的に組織されたものであることに鑑み、市が業務を依頼  
するに当たっては、その負担が過重にならないようなものとしなければならない。
- 6 市は、災害の発生その他の緊急時においては、自治会等との連携協力を図り、迅速かつ適  
切な措置を講じなければならない。

#### **(自治会等の役割)**

第5条 自治会等は、第3条の基本理念にのっとり、地域住民の自発的な加入を促進し、並び  
に自治会等の行う活動が地域住民にとって自主的かつ積極的に参加し、及び協力しやすいも  
のとなるよう努めるものとする。

#### **(財政上の措置)**

第6条 市は、自治会等の振興その他の地域社会の活性化の推進に関する施策を実施するため、  
必要な財政上の措置を講じるよう努めなければならない。

#### **(委任)**

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

#### **附 則**

この条例は、公布の日から施行する。



## さいたま市における自治会への加入促進に関する協定書

さいたま市自治会連合会(以下「甲」という。)、公益社団法人埼玉県宅地建物取引業協会さいたま浦和支部(以下「乙」という。)、公益社団法人埼玉県宅地建物取引業協会大宮支部(以下「丙」という。)、公益社団法人埼玉県宅地建物取引業協会埼玉支部(以下「丁」という。)及びさいたま市(以下「戊」という。)は、市民の自治会への加入促進を図るため、次のとおり協定を締結する。

### (目的)

第1条 この協定は、甲、乙、丙、丁及び戊が連携のもと、安心・安全で住みよいまちづくりを目指すため、さいたま市における自治会への加入促進に関して相互に協力し、自治会活動を活性化させ、地域社会の発展に寄与することを目的とする。

### (協力事項)

第2条 協力する事項は、次のとおりとする。

- (1) 甲は、乙、丙、丁及び戊と緊密な連携を図り、自治会未加入者に対し、自治会への加入の働きかけを積極的に行うものとする。
- (2) 乙、丙及び丁は、構成員である会員に対し、本協定の目的等を周知し、物件の販売、管理及び仲介等の新規契約又は継続契約時において、自治会加入促進リーフレット等を活用し、新規転入者や住宅購入者に対し、自治会への加入促進の働きかけを行うとともに、甲及び戊が行う加入促進の取組が円滑に行われるよう協力するものとする。
- (3) 戊は、甲、乙、丙及び丁のそれぞれの団体に対して情報提供等必要な支援を行うものとする。

### (有効期間)

第3条 この協定書の有効期間は、協定締結の日から平成28年3月31日までとする。ただし、期間満了の1か月前までに甲、乙、丙、丁及び戊のいずれからも解除の申し出がないときは、1年間延長されたものとみなし、以降もまた同様とする。

### (その他)

第4条 この協定に定めのない事項若しくはこの協定の条項について疑義が生じた場合又は内容を変更する必要がある場合は、必要に応じて甲、乙、丙、丁及び戊が協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書 5 通を作成し、甲、乙、丙、丁及び戊が署名押印のうえ、各自 1 通を保有するものとする。

平成 27 年 12 月 22 日

(甲)さいたま市自治会連合会

(乙)公益社団法人 埼玉県宅地建物取引業協会さいたま浦和支部

(丙)公益社団法人 埼玉県宅地建物取引業協会 大宮支部

(丁)公益社団法人 埼玉県宅地建物取引業協会 埼玉葛支部

(戊)さいたま市

## さいたま市犯罪・防犯情報の住民提供等に関する協定

埼玉県警察さいたま市警察部(以下「甲」という。)、浦和警察署、浦和東警察署、浦和西警察署、大宮警察署、大宮東警察署、大宮西警察署及び岩槻警察署(以下「乙」という。)、さいたま市(以下「丙」という。)並びにさいたま市自治会連合会(以下「丁」という。)は、犯罪から地域住民を守り、住民生活の安全・安心を図るため、犯罪・防犯情報の提供及び注意喚起について、次のとおり協定を締結する。

### (目的)

第1条 住民生活の安全・安心を図るため、甲、乙、丙、及び丁が連携して地域住民に対する犯罪・防犯情報の提供及び注意喚起を行い、もって地域住民等を犯罪被害から守ることを目的とする。

### (推進事項)

第2条 甲、乙及び丙は、協定の目的を達成するため、迅速、的確に地域住民に対する犯罪・防犯情報の提供及び注意喚起を行うものとする。

2 丁は、提供を受けた犯罪・防犯情報について、地域住民への注意喚起に協力するものとする。

### (対象事案及び対応措置)

第3条 この協定に基づいて乙及び丙は、別表左欄に掲げる区分に応じ、同表中欄に掲げる対象事案の情報提供及び同表右欄に掲げる対応措置を行うものとし、具体的防犯対策の注意喚起に努めるものとする。

### (連絡責任者)

第4条 甲及び丙は、相互の連絡調整のために連絡責任者を置く。この場合において、甲においてはさいたま市警察部総務課補佐官、丙においては市民生活部市民生活安全課長とする。  
なお、丁に対する連絡は丙の連絡責任者が行うものとする。

### (防災行政無線の活用)

第5条 甲・乙及び丙は、犯罪・防犯情報の住民提供等について、防災行政無線の活用を図るものとする。

2 乙は、防災行政無線による放送を依頼する場合は、さいたま市防災行政用固定系無線局運用細則(以下「運用細則」という。)に規定する防災行政無線緊急放送依頼書により、甲を介して丙に行うものとする。この場合において、「重要犯罪情報」に係る対象事案の放送依頼先は丙の危機管理部とする。ただし、緊急を要するときは、甲は丙に口頭により依頼し、そ

の後、直ちに緊急放送依頼書を提出するものとする。

3 丙は、前項の依頼があったときは、運用細則に基づき放送するものとする。

4 甲、乙は、前項の放送が実施されたときは、事案の経過、解決等に関する情報を、丙に速やかに提供するものとする。

### **(防犯カメラの活用)**

第6 犯罪・防犯情報の提供及び注意喚起に当たっては、プライバシーに配慮した上で防犯カメラの積極的な活用を図るものとする。

### **(協議会の設置)**

第7 甲、乙、丙及び丁は、犯罪・防犯情報の住民提供に関する調整を図るため、協議会を設置する。

2 協議会の構成等は、別に定める要綱による。

### **(協議)**

第8 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、甲、乙、丙及び丁間で協議するものとする。

この協定の成立を証するため、本書4通を作成し、甲、乙、丙及び丁それぞれ署名押印の上、各1通を保有する。

平成28年4月22日

(甲)さいたま市警察部長

(乙)浦和警察署長

浦和東警察署長

浦和西警察署長

大宮警察署長

大宮東警察署長

大宮西警察署長

岩槻警察署長

(丙)さいたま市長

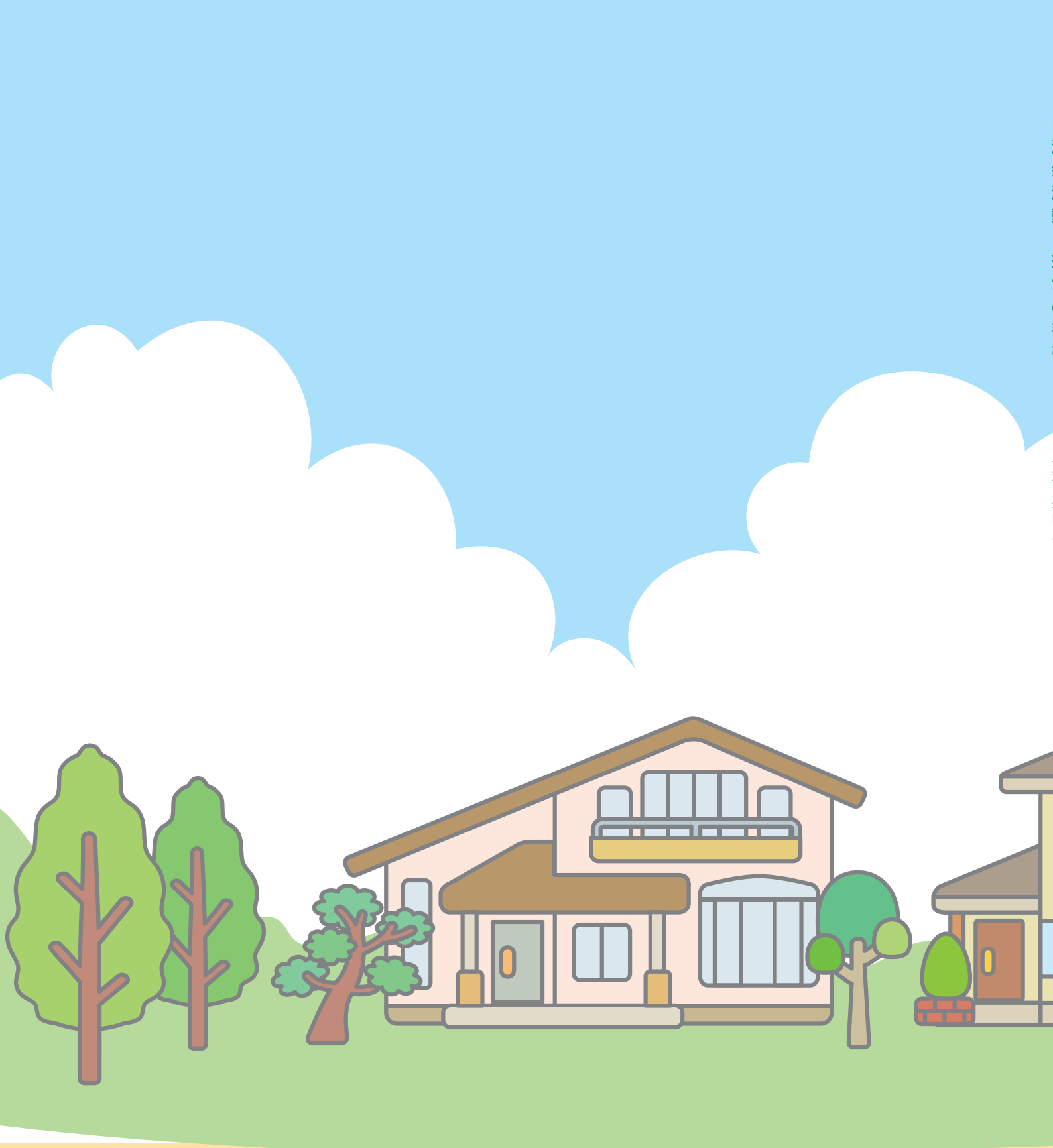
(丁)さいたま市自治会連合会会長



情報区分	対象事案	対応措置
重要犯罪情報	○ 住民の生命身体に危険が及ぶおそれがあり、直ちに地域住民に犯罪情報の提供及び注意喚起を行う必要があるもの       ・ 通り魔的な殺傷事件     ・ 殺人、強盗等のうち、連続発生するおそれのあるもの等     ・ 凶器を携帯する不審者の目撃	○ 事案の態様に応じて、積極的に次の措置を行う。       ・ 警察車両及び防災行政無線による注意喚起     ・ 児童・生徒及び保護者への注意喚起     ・ 自治会を通じての注意喚起     ・ 警察関係団体、市関係団体等への情報提供     ・ 青パトによる発生地域の警戒・広報     ・ 業務に支障のない範囲での消防車両(広報車等)による発生地域の警戒・広報     ・ 県警メールマガジン、県警及びさいたま市ツイッター等による注意喚起     ・ 関係市町村への連絡       ○ 上記以外に対応の必要性が生じた場合は、その都度協議の上、対応措置を行うものとする。
犯罪情報	○ 住民生活に影響を及ぼすおそれがあり、速やかに地域住民に犯罪情報の提供及び注意喚起を行う必要があるもの       ・ 侵入窃盗、住居侵入等のうち、連続発生した事件     ・ ひったくり、車上ねらい等街頭における犯罪     ・ 子どもを対象とした声かけ、つきまとい等の不審者等の目撃又は通報     ・ 女性を対象とした痴漢、つきまとい等の不審者等の目撃又は通報     ・ 振り込め詐欺をはじめとする特殊詐欺	○ 事案の内容に応じて、次の措置を行う。       ・ 県警メールマガジン、県警及びさいたま市ツイッター等による注意喚起     ・ 発生地域の警戒     ・ その他必要な措置       警察車両及び防災行政無線による注意喚起   児童・生徒及び保護者への注意喚起   自治会を通じての注意喚起   警察関係団体、市関係団体等への情報提供   青パトによる警戒・広報   関係市町村への連絡   ○ 上記以外に対応の必要性が生じた場合は、その都度協議の上、対応措置を行うものとする。
防犯情報	○ 人命に危険が及ぶおそれがあり、速やかに地域住民に防犯上の必要な情報の提供及び注意喚起を行う必要があるもの。       ・ 子ども又は高齢者の所在不明事案 等	○ 事案の内容に応じて、次の措置を行う       ・ 県警メールマガジン、県警及びさいたま市ツイッター等による情報提供     ・ 警察車両及び防災行政無線による情報提供     ・ 青パトによる警戒・広報       ○ 上記以外に対応の必要性が生じた場合は、その都度協議の上、対応措置を行うものとする。







## 自治会活動・運営の手引

編集・発行    さいたま市自治会連合会  
                  (事務局) 〒330-9588さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号  
                  さいたま市役所市民局市民生活部コミュニティ推進課内  
                  電話 048-829-1068    FAX 048-829-1969

発行日    初版発行 平成20年10月30日  
            第14版発行 令和5年4月1日