

自治会長

コミュニティハンドブック

～安心して暮せる地域づくり～

(平成 30 年度版)



磐田市自治会連合会

磐田市自治市民部地域づくり応援課

目次

はじめに.....	2
自治会の役割.....	3
自治会とは.....	3
具体的な活動.....	3
自治会運営について.....	5
運営方法.....	5
心構え.....	7
自治会Q&A.....	10
磐田市自治会連合会.....	12
組織図.....	12
磐田市自治会連合会.....	12
磐田市自治会連合会各支部.....	13
地区自治会.....	13
交流センター.....	14
交流センターって何?.....	14
交流センターはどんなことをするところなの?.....	14
どうやって利用するの?.....	14
交流センター一覧.....	15
地域づくり協議会.....	16
地域づくり協議会って何?.....	16
誰が運営しているの?.....	16
自治会と地域づくり協議会の関係は?.....	16
磐田市内の地域づくり協議会一覧.....	17
自治会活動に関係する市担当課一覧.....	18
資料集.....	20

はじめに

自治会長コミュニティハンドブックは、日ごろ、自治会・地区で活躍されている自治会長さんをはじめとする皆さんに、その一助として活用していただくため、磐田市自治会連合会と磐田市が共同で作成しました。

自治会活動で困った場合はひとりで抱え込まずに、自治会の役員同士や地区自治会役員、地域の交流センター職員や市の職員に気軽に相談してください。



自治会の役割

自治会とは

自治会とは、子どもからお年寄りまで安心して暮らせる地域にすることを目的として、一定の区域に住む住民相互により結成された任意団体です。

たとえば、防犯・防災・交通安全などの活動は、一人ひとりの力で実施することは難しく、地域全体で取り組むことによって、より効果的にまた効率的に実施することができます。また、そのような活動をとおして、顔の見える関係ができ、日頃から隣近所同士の声かけや助け合いなどで安心した生活を送ることが出来ます。

地域の課題を地域自ら取り組んでいくことが、明るく住みやすい地域づくりにつながります。災害発生時などいざというときにも、その力が発揮されることとなります。



具体的な活動

- ① 自治会地域で抱える地域課題の解決
 - 地域課題のとりまとめや行政への要望
 - 顔の見える関係づくり
- ② 回覧板の回付
 - 「広報いわた」や市からのお知らせ、その他暮らしに必要な情報紙等を配布・回覧
- ③ 住環境の維持管理
 - 排水路の清掃や河川・道路・公園などの草刈り
 - ごみ集積所の設置や維持管理
 - 道路や排水路の補修が必要な箇所のとりまとめと要望書の提出
- ④ 防犯・交通安全活動
 - 不審者情報の周知や見守り活動、防犯パトロール、交通安全キャンペーン
 - 防犯灯の設置や維持管理
 - 各種啓発活動や危険箇所の把握と対策



- ⑤ 自主防災活動
 - 防災訓練の実施及び各種啓発活動
 - 防災倉庫の維持管理
 - 避難行動要支援者の把握と支援
- ⑥ 地域の親睦を深める活動
 - お祭りや体育祭、各種スポーツ活動、レクリエーション活動を実施
- ⑦ 集会所などの維持管理
 - 公会堂など集会所の維持管理、自治会掲示板の維持管理
- ⑧ 福利厚生
 - 慶弔費、集会所などで行う通夜や葬式などの手伝い
- ⑨ その他
 - 各種委員や選挙立会い人などの人選・推薦
 - 国勢調査などの各種調査への協力
 - 民生委員等との連携
 - 社会福祉活動（敬老会、赤い羽根共同募金など）への実施・協力
 - 居住者の把握や見守りや見回り
 - 地域のまちづくり活動や行政への協力

自治会の果たす役割は大きく、その活動を地域住民に知ってもらう活動も必要です。一方で少子高齢化やライフスタイルの多様化の中、役員のなり手がな
い、不足していることは多くの自治会の課題となっています。

自治会長等の特定の役員の負担を軽減するとともに、今の時代に理解される自治会運営・活動をすることが自治会に求められています。だれもが安心して暮らせる地域を目指して、自治会がどうあるべきか考えるときが来ています。

自治会運営について

運営方法

① ルール（規約）を決めよう

ルールを明文化しておくことで、新しく加入する人に自治会のことを分かりやすく説明することができ、役員も明確なルールに基づいて安心して活動ができます。

規約や会則を決めるには、会員の総意で、自治会の方針を決定する「総会」を開き、よく話し合ったうえで制定しましょう。

規約の一般例は、21ページを参考にしてください。



② 自治会の役員

課題は、自治会長や一部の役員で抱え込まず、皆さんで話し合って解決しましょう。役割分担することが効率的な運営につながり、役員一人ひとりの負担軽減になりますし、次の役員も探しやすくなるでしょう。

また、さまざまな意見を取り入れて運営していくことが望ましいことから、性別にこだわらない役員の登用についても検討しましょう。

自治会の役員には、主には次のような役職があります。

会長

自治会の代表者で、全体の責任者です。

副会長

会長の業務を補佐し、会長にもしものことがあったときに会長の代理になります。会長の仕事を全般的に補佐します。

会計

自治会の収支管理、予算執行などを行います。

自主防災会長

地域防災の要である自主防災組織「自主防災会」を統括する代表で、防災活動に特化した業務を行います。

監事

会計及び資産の状況や役員の業務執行の状況を監査します。

その他役員

相談役、理事、組（班）長などそれぞれの自治会によって定められています。

③ 役員の決め方

役員の決め方は、順番で役員がまわってくる輪番制や自薦、推薦などの候補者への投票制によるものがあります。

最近では、役員の仕事の負担が多いなどの理由で、役員のなり手不足が課題となっています。なんでも一人でやろうとせずに、皆さんで協力し役割分担して取り組みましょう。

また、運営が円滑に進むよう副会長が次期会長になる、任期を複数年化するなど継続的な活動ができる体制づくりについて検討してみてください。



④ 会議の種類

総会

会員の意思決定や最高決定機関です。年1回以上開催されます。総会では役員を選出、事業報告、計画、予算、決算などが審議されます。

必要に応じて臨時総会が開催されることもあります。通常は会長によって召集されますが、監事や一定数以上の会員からの請求により開催されることもあります。

役員会・組（班）長会

総会に付議すべき事項、総会で議決した内容の執行に関する事項、その他総会の議決を必要としない会務の執行についての審議や、運営に係る連絡調整などを目的に開催されます。

⑤ 会員名簿の取り扱い

自治会会員名簿は、住民の皆様からお預かりしている大切な個人情報です。適正かつ慎重な取扱いが求められています。個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日から、自治会もこの法律の対象になります。適正に管理していきましょう。詳細は、資料編の25ページを参考にしてください。

会員名簿の様式は、自治会連合会事務局（地域づくり応援課）で配布しています。ご利用の場合はお申し付けください。



⑥ 自治会間の連携について

自治会ごとに世帯数や区域、地域性などが異なりますので、すべての自治会がまったく同じような活動をしていくことは困難です。

構成世帯数が少ない自治会と隣接している自治会とが協力関係を結び、事業の共同化、選出委員の合同選出などを検討することも考えられます。



心構え

① 相手の立場や考え方を尊重しましょう「弾力的な自治会運営」

自治会はさまざまな人からなる組織です。またライフスタイルの多様化により、いろいろな考え方や意見が挙げられることがあります。また、高齢者の独居世帯や体調を崩している、土日は勤務などで自治会活動に参加しにくい方もいらっしゃいます。「それはもう決定事項だ」「昔からそうだった」だけでなく、会員の皆さんで十分に話し合い、お互いを理解しあおうとすることが大切です。

前例踏襲の考え方ではなく、例え古くから行ってきた活動であっても、本当に地域にとって必要なのかを見直し、場合によっては、回数を減らしてみる、新しい方法に変えてみる、思い切ってやめてみるなど、改めて一つひとつの活動について見直していくという視点を持つことも大切です。

② お金の管理

自治会費や市からの交付金は公的なお金です。公的なお金であるという認識を持って、正しく取り扱しましょう。決算の際には監事など第三者の監査を受けるようにしましょう。



会費など自治会のお金がどのように使われているのか、自治会はどんな活動をしているのかを説明できるようにしておきましょう。

③ 理解される自治会運営「説明力がカギ」

自治会が円滑で効率的な運営を行うためには、より多くの構成員の確保が重要です。いざというときに頼りになるのは近くに住む地域の皆さんです。ぜひ、自治会への積極的な参加を促進しましょう。

自治会に加入しない・活動へ参加しない理由は、役員を押し付けられるイメージを持つ人もいれば、面倒な人付き合いを嫌う人もいます。また、時間がない、自治会が何をしているか分からないから会費を払いたくない、自治会は必要ないと考えている人もいます。自治会の目的と活動内容をきちんと伝えることが大切です。

「遠くの親戚より近所の〇〇」という言葉もあります。自治会がどんな活動をしているのか、お金をどんなことに使っているのかを分かりやすくして伝えることが、自治会活動への理解を深めてもらうことにつながります。

自治会連合会では自治会加入促進のため啓発パンフレットを作成・配布しています。

必要な自治会は自治会連合会事務局（地域づくり応援課 TEL37-4811）へお問合せください。

自治会未加入者や自治会退会者の対応について

磐田市内の自治会の加入率は約 82%程度ですが、外国人の方や学生、世帯分離世帯を除くと 90%を超えると想定されます。一方で、自治会の未加入者や退会者もあります。市役所（連合会事務局）に相談に見えられる方の自治会に入らない理由、抜きたい理由の多くは、下記のとおりです。

◇輪番制の役が回ってくるが、介護や家族あるいは自分の病気のため自治会活動ができない

◇単身赴任で、土日は実家に帰りたい

◇サービス業で土日は休めないが、出不足金を支払わなければならない

◇宗教上、地区祭典に協力（寄附）、参加できないが半ば強制される

70 歳を超えても働きたいと思う方が増えたり、生活様式の変化の中で、自治会もこれまでのやり方を改めて見直してみる必要があるのではないのでしょうか。

未加入者や退会者であっても、交通安全の見守りや防犯パトロール、防犯灯などの恩恵を受けています。自治会に未加入であっても、同じ地域に住む人たちが、日常的に助け合うことの大切さを丁寧に説明し、ごみ捨てや広報紙の回覧など日常的な活動を通して、まずは顔の見える関係づくりからはじめて、自治会の活動を理解していただき、加入してもらえるような対応を目指してください。

「日頃から隣近所の付き合いの重要性」について

平成 26 年 11 月 22 日、最大震度 6 弱の長野県北部地震が発生しました。全壊家屋 50 棟、半壊家屋 91 棟、負傷者 46 名の被害がありましたが、地域住民の助け合いによる救助活動の取り組みにより、倒壊家屋の下敷きとなった方がいたものの犠牲者を出すことをありませんでした。

発災直後、白馬村神城堀内地区では、区長をはじめ地域住民や消防団の方が協力し合い、消防などの活動を待たずに、地域内を巡回するとともに、それぞれが倒壊家屋の下敷きとなった救助活動や高齢者などの避難支援などを行っていました。

この災害では、地域住民が協力し、救助活動を行い一人の死者も出ませんでした。区長の話では、このような救助活動が行えたポイントは次のことでした。

- ① 日頃から地域の方とのコミュニケーションを図り、地区の方を思いやる気持ちを持っていること（挨拶などを通じた小さなことの積み重ね、親戚のような気持ちであること）
- ② 日頃から地域で四季の行事や活動などを通じて協力し合う関係を持っていること（まつりや野球大会などのイベントを通じながら協力や顔見知りとなる関係をさまざまな場で構築）
- ③ 消防団などの活動や地域での取り組みの中で日頃から防災に対する意識を持つこと（消防団を退団後も、壮年者の方が器材の使用方法を熟知）
- ④ リーダー一人だけでなく、それを支える人たちが責任を持ち協力する関係を築いている。（地区の方がなんらかの活動に参加し、責任を持って活動すること）

地域には、一人暮らしや寝たきりの高齢者、身体が不自由な方など、さまざまな不安を抱えて生活している方がいます。日頃から、隣近所同士の声掛けや助け合いなどで、不安が和らぎ安心した生活をおくることができます。いざというときにその力が発揮されるでしょう。

自治会 Q & A

こちらのページでは、自治会長の皆さんから、よく寄せられる疑問や相談について掲載しています。

Q1 防犯灯が切れているけど、どうしたらいいの？

A1 防犯灯は自治会で設置しているものと市で設置しているものがあります。自治会で設置している防犯灯の玉切れなどの修繕は自治会負担となります。市で設置しているものは、市で修繕しますので、地域づくり応援課までご連絡ください。

Q2 募金の取り扱いについて教えてください。

A2 募金に応じるかどうかは各個人の思想・心情に大きく左右されるものであり、自治会員の任意の態度、決定を十分に尊重すべきとし、支払を事実上強制するような場合には、思想及び良心の自由（憲法第19条）を侵害するおそれがあるといった判例が出ています。

募金を呼びかける際は、募金の趣旨を十分に伝え、何のための募金なのか相手に理解してもらうことを心がけましょう。また、募金袋を活用して募金を呼びかけるなど、強制的ではない集金方法で行いましょう。

Q3 自治会と宗教の関わり方について教えてください。

A3 自治会が特定の宗教活動をするのは、好ましいものではありません。地域の神社の祭礼や神社の維持・修繕費用の寄付、宗教行事への参加等を自治会が割り当てることは、各個人の宗教の自由を侵すことにもなりかねません。しかし、地域のお祭りは、伝統行事として歴史的文化的な価値を持っており、お祭りを通して地域の歴史を学び、親睦を深めていることも事実であり、地域の文化継承の面を持っています。宗教的な行事の部分を自治会の行事から切り離しつつ、お祭りを維持していくことが必要です。また、自治会会計から神社の祭礼に寄付したり、祭礼の会計が自治会会計の中に組み込まれていたりすることは、自治会行事と宗教行事とを混同することになり、好ましいことではありません。

Q4 認可地縁団体ってなに？

A4 認可地縁団体とは、市の認可を受けて法人格を取得した自治会のことを言います。法人格を取得すると、自治会名義で不動産登記を行うことができたり、印鑑登録ができたりします。一方で、法人格を取得すると法律の範囲内において義務や制限を受けることがあります。詳しくは、地域づくり応援課までお問い合わせください。

Q5 自治会活動に参加しない会員に対して、出不足金をとっていいの？

A5 本来、自治会活動は自主的に参加するものですが、自治会活動に参加しない会員に対して出不足金をとっている自治会もあるようです。組織や運営のルールは、自治会内で決めるものですが、本来、出不足金は自治会活動の参加を促す趣旨で作ったルールであることが多いでしょう。一律な対応ではなく、活動に参加できない理由の内容（病気、けが、勤務など）によっては、出不足金を免除するなど柔軟に対応していくことが望ましいでしょう。

Q6 自治会から脱会したいとの相談がありました。どうしたらいいでしょうか。

A6 自治会は地域の人たちで構成する任意の団体であり、自治会への加入は強制されるものではありません。退会に対するいやがらせなどは自由意志に対する不当な干渉として、トラブルの原因になります。自治会活動を説明するとともに、退会したい理由を聞くなど話し合いを重ねることが大切です。

また、例えば、自治会から退会すると言った人に、「自治会管理のごみ集積所を使用させない」と言った場合、退会させないように脅迫したと言われ、法律に抵触する恐れがありますのでやめましょう。

Q7 自治会長として手当をもらっていますが、確定申告は必要ですか

A7 報酬という名目でもらっている場合、確定申告の対象となり、源泉徴収等の事務も必要です。ただし、手当が費用弁償の積み重ねである場合は、この限りではありません。また、自治会長手当の中に、交際費や慶弔費などを含めて支給されている場合は、手当とは科目を分けていただくことも一つの方法です。詳しくは地域づくり応援課へお問合せください。

- 防犯強化月間、交通安全街頭キャンペーン、環境美化活動の推進
- 地域での安全安心活動に対する情報提供や支援
- 各種研修会の企画、実施
- 警察や防犯協会等関係機関が行う事業との連携、協力
- 家庭防災の日などにより「自助」の意識啓発を推進
- 防災アクションプログラムの推進及び検証
- 地域づくり協議会の組織運営への主体的取り組み
- 各種募金への協力

上記以外にも様々な活動を実施しています。

活動実績の詳細は、自治会連合会事務局（地域づくり応援課）へお問い合わせいただくか、自治会連合会ホームページ（www.iwatashi-jichikai.jp）をご覧ください。

磐田市自治会連合会各支部

平成 17 年の 5 市町村による合併の構成市町村を単位とした連合自治会です。磐田市自治会連合会に属し、連携しながら活動しています。磐田市自治会連合会との橋渡しの役割や地区間の連絡調整役を担っています。地区自治会活動の牽引役として、地域の特性にあった活動をしています。

地区自治会

小学校区や昭和初期の旧村などを単位として、複数の単位自治会により組織されています。単位自治会では対処困難な課題解決や広域的に行う方が効率的な事業に取り組むとともに、単位自治会相互の連絡調整を行っています。地区には地区長が選任されていて、地区自治会の運営や地区・単位自治会と行政との橋渡し役を担うとともに、自治会連合会の役員として運営にも参画するなど活躍しています。

交流センター

交流センターって何？

平成 27 年 4 月から地区活動の拠点施設としてオープンしました。住民の方に広く開かれた施設で、地域に密接に関係しています。ぜひ交流センターを活用してください。

交流センターはどんなことをするところなの？

■地域づくり活動の支援

自治会長の文書作成のお手伝いや用紙を持参すれば印刷を無料で行えます。また、一番身近な行政窓口として各種提出書類の受付も行っています。

自治会活動のために部屋を利用する場合は、施設使用料が減免となります。

■福祉や防災、子育てなど地域で支えあう体制づくりの拠点

単自治会だけでは解決できない問題や悩みなどを地域の複数の団体などと連携・共有することで、より効率的で効果的な地域で支え合う体制づくりを進める拠点です。

■講座やサークル活動を通じて地域の人材を発掘・育成

交流センターではさまざまな講座やサークル活動が行われています。それらの活動を通じて人がつながり、将来地域活動に参加したり、活動の中核を担ったりする人材の育成・発掘が期待されます。

どうやって利用するの？

部屋の貸し出しなどは各交流センターの窓口で受け付けております。ご不明点は、お近くの各交流センターにお問い合わせください。



交流センター一覧

名 称	住 所	電話番号	FAX番号
岩田交流センター	匂坂上615-1	38-0181	38-2612
大藤交流センター	大久保279-2	38-0371	38-2366
向笠交流センター	向笠竹之内372-1	38-0216	38-3031
田原交流センター	三ヶ野1045-3	35-4269	35-6916
御厨交流センター	鎌田1876	32-3050	32-0057
南御厨交流センター	東新屋613	35-0982	35-6102
西貝交流センター	西貝塚1377-5	32-4853	
南交流センター	下岡田142-1	32-9623	32-5156
長野交流センター	小島374	32-5421	32-8022
見付交流センター	見付2385-10	32-0322	32-4712
中泉交流センター	中泉2404-1	35-3356	35-6415
福田中央交流センター	福田1587-1	58-1111	58-1110
福田南交流センター	福田5489-2	55-3123	55-2988
豊浜交流センター	豊浜2921-1	30-6628	30-6627
竜洋交流センター	岡783-1	66-9103	66-8801
富岡交流センター	加茂3	34-4735	34-2115
池田交流センター	池田407-1	34-4737	34-6353
井通交流センター	弥藤太島500-1	33-1350	33-1287
青城交流センター	立野156	35-9311	35-3425
豊田東交流センター	高見丘99-1	86-3811	33-8228
豊岡中央交流センター	吉貫地76-5	(0539) 62-9130	(0539) 62-9155
豊岡東交流センター	敷地1187-3	(0539) 62-6669	(0539) 62-3426
ふれあい交流センター	国府台493-1	32-5028	34-2613

地域づくり協議会

地域づくり協議会って何？

少子高齢化や人口減少、生活様式の変化などにより、単位自治会や各種団体の担い手不足、活動の負担増加といった問題が増えています。そこで、地域のマンパワーを結集して地域課題に取り組んでいこうと、概ね、小学校または中学校区域に「地域づくり協議会」を設立しています。地域づくり協議会では、地区活動の共有化をはかり、効率的かつ効果的な活動方法を検討し、地域力の維持・向上による誰もが安心して暮らせる地域を目指します。

誰が運営しているの？

地域づくり協議会長を筆頭に自治会や地域の各種団体の役員、地域づくりに関心のある方々が中心となり、地域の皆さんで協力しながら活動しています。また、交流センターが事務局として運営をサポートしています。

地域づくり協議会は、地域の特性や実情に合わせた組織形態となっており、協議会ごとに活動内容も様々です。

自治会と地域づくり協議会の関係は？

自治会と地域づくり協議会は密接な関係にあります。自治会も含めた様々な団体が地域活動の内容を整理することで、自治会だけでは解決できなかった課題解決の糸口が見つかるかもしれません。



磐田市内の地域づくり協議会一覧

平成 30 年 4 月 1 日現在

名 称	活動拠点	地 区	小学校区
岩田地域づくり協議会	岩田交流センター	岩田地区	岩田小学校区
大藤地域づくり協議会	大藤交流センター	大藤地区	大藤小学校区
向笠地域づくり協議会	向笠交流センター	向笠地区	向笠小学校区
田原地域づくり協議会	田原交流センター	田原地区	田原小学校区
御厨地域づくり協議会	御厨交流センター	御厨地区	東部小学校区
南御厨地域づくり協議会	南御厨交流センター	南御厨地区	東部小学校区
西貝地域づくり協議会	西貝交流センター	西貝地区	東部小学校区
南地区地域づくり協議会	南交流センター	天竜地区、於保地区	磐田南小学校区
長野地域づくり協議会	長野交流センター	長野地区	長野小学校区
見付地区地域づくり協議会	見付交流センター	見付地区	磐田北小学校区、 富士見小学校区
中泉地区地域づくり協議会	中泉交流センター	中泉地区	中部小学校区、 磐田西小学校区
豊浜地域づくり協議会	豊浜交流センター	豊浜地区	豊浜小学校区
福田中央地域づくり協議会	福田中央交流センター	北部地区、福田中地区、 西部地区	福田小学校区
福田南まちづくり協議会	福田南交流センター	福田南地区	福田小学校区
竜洋住みよいまちづくり協議会	竜洋交流センター	西地区、北地区、 東地区	竜洋西小学校区、竜洋北小 小学校区、竜洋東小学校区
富岡創生協議会	富岡交流センター	富岡地区	豊田北部小学校区、 豊田東小学校区
池田地区運営協議会	池田交流センター	池田地区	豊田北部小学校区
井通地域づくり協議会	井通交流センター	井通地区	豊田南小学校区
青城地区まちづくり協議会	青城交流センター	青城地区	青城小学校区
豊田東まちづくり協議会	豊田東交流センター	豊田東地区	豊田東小学校区
豊岡中央地域づくり協議会	豊岡中央交流センター	北地区、南地区	豊岡北小学校区、 豊岡南小学校区
豊岡東地域づくり協議会	豊岡東交流センター	東地区	豊岡北小学校区
今之浦地区まちづくり協議会	今之浦記念館	今之浦地区	中部小学校区、 磐田北小学校区

自治会活動に関係する市担当課一覧

キーワード	担当課	グループ名	電話番号
自治会総合窓口	地域づくり応援課	地域支援グループ	37-4811
	各支所市民生活課	地域振興グループ	福田 58-2370 竜洋 66-9100 豊田 36-3150 豊岡 0539-63-0020
自治会連合会事務局	地域づくり応援課	地域支援グループ	37-4811
	各支所市民生活課	地域振興グループ	福田 58-2370 竜洋 66-9100 豊田 36-3150 豊岡 0539-63-0020
自治会活動全般			
自治会文書配布	地域づくり応援課	地域支援グループ	37-4811
自治会公会堂等補助金			
自治会掲示板等補助金			
自治会文書の翻訳			
環境美化			
環境美化活動	環境課	生活環境グループ	37-2702
環境美化指導員			
犬、猫の死体処理			
公園緑地施設の維持・管理	都市整備課	公園緑地グループ	37-4806
古紙等資源集団回収	ごみ対策課	ごみ減量推進グループ	37-4812
ごみ集積所			
河川愛護活動	道路河川課	管理グループ	37-4808
まち美化パートナー制度			
防犯・交通安全活動			
防犯灯	地域づくり応援課	地域安全・交通政策グループ	37-4751
青色回転灯パトロール			
交通安全啓発			
カーブミラー、ガードレール	道路河川課	管理グループ	37-4808
横断歩道、信号機		道路グループ	37-4897
道路補修		河川グループ	37-4993
排水路補修			
防災活動			
防災訓練	地域づくり応援課	地域安全・交通政策グループ	37-4751
避難所運営会議			
災害時要配慮者支援体制	福祉課	高齢福祉グループ	37-4831
救護所運営	健康増進課	地域保健グループ	37-2013
同報無線	危機管理課	防災グループ	37-4903
土のうステーション	道路河川課	管理グループ	37-4808
消火栓使用の届出	水道課	施設グループ、浄水グループ	58-3086、58-3110

キーワード	担当課	グループ名	電話番号
地域づくり・協働			
交流センター	地域づくり応援課	地域支援グループ	37-4811
地域づくり協議会			
協働のまちづくりの推進			
男女共同参画			
多文化共生・国際交流			
生涯学習			
青少年健全育成			
子ども会			
健康づくり	健康増進課	健康支援グループ	37-2011
福祉活動			
民生委員・児童委員	福祉課	生活支援グループ	37-4814
敬老会事業	地域づくり応援課	地域支援グループ	37-4811
日本赤十字社	福祉課	高齢福祉グループ	37-4831
介護予防事業	健康増進課	地域保健グループ（地区担当保健師）	37-2013
デマンド型乗合タクシー	地域づくり応援課	地域安全・交通政策グループ	37-4751
募金活動			
緑の募金	都市整備課	公園緑地グループ	37-4806
その他			
選挙	総務課	総務・統計グループ	37-4803
統計調査			
白地図	都市計画課	都市計画グループ	37-4907

社会福祉法人 磐田市社会福祉協議会(市外郭団体)

キーワード	担当課	グループ名	電話番号
せいかつ応援倶楽部	地域福祉課	地域福祉グループ	37-9617
福祉委員			
地区社協			
社協会費	地域福祉課	総務グループ	37-4824
赤い羽根共同募金			
歳末たすけあい募金			

※各キーワードにおける磐田市等の担当課を標記しています。お問い合わせ・相談の内容によっては担当課が異なることや、市以外の機関・団体が所管となる場合もございます。ご了承ください。

自治会規約例

会員名簿の取扱いについて

自治会員名簿取扱い規程例

会員名簿作成例

会員名簿提出依頼文作成例

会議進行マニュアル

議事録作成例

事務引継書作成例

〇〇〇自治会規約（例）

第1章 総 則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇自治会と称する。

（区域）

第2条 本会の区域は、磐田市〇〇〇全域とする。

（主たる事務所）

第3条 本会の事務所は、静岡県磐田市〇〇〇町〇〇〇番〇号〇〇〇公会堂に置く。

（目的）

第4条 会は、区域の住民の相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

（事業）

第5条 会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡に関する事。
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備に関する事。
- (3) 公会堂の維持管理に関する事。
- (4) 会員の相互の親睦に関する事。
- (5) 会員の福祉厚生に関する事。
- (6) 地域の防犯、防災及び交通安全に関する事。

第2章 会 員

（会員）

第6条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する個人とする。

2 事業所は、賛助会員となることができる。

（会費）

第7条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

（入会）

第8条 会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 会は、前項の入会申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9条 会員が区域内に住所を有しなくなった場合、退会届が会長に提出された場合又は会員が亡くなった場合は、その資格を喪失する。

(抛出金品の不返還)

第10条 退会した会員が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員

(役員の種類別)

第11条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 会計 1人
- (4) (その他の役員) ○人以内
- (5) 監事 2人

(役員を選任)

第12条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第13条 会長は、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、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 (その他の役員)は、本会の組織運営を円滑に推進するため、○○の連絡業務及び調整業務を行う。

5 監事は、会の会計及び資産の状況、業務執行状況を監査する。

(役員任期)

第14条 役員任期は、○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任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会の種類別)

第15条 会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会構成)

第16条 総会は、会員をもって構成する。

(総会権能)

第17条 総会は、この規約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。

(総会開催)

第18条 通常総会は、毎年度決算終了後3箇月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 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。
(総会の招集)

第19条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するときは、会議の目的及び内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5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20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21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22条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
(総会の書面表決等)

第23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21条及び前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24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
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第25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26条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (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

(役員会の招集等)

第27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3分の1以上から招集の請求があつたときは、役員会を招集しなければならない。

(役員会の議長)

第28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29条 役員会には、第21条から第24条までの規定を準用する。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 会計等

(事業計画及び予算)

第30条 会の事業計画及び予算は、会長が作成し、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も、同様とする。

2 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、前年度の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31条 会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書及び収支計算書を作成し、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32条 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7章 規約の変更

(規約の変更)

第33条 この規約変更するときは、総会において総会員の4分の3以上の同意を得なければならない。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第34条 会の事務所には、規約、会員名簿、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿その他必要な帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(委任)

第35条 この規約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

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

【資料】 会員名簿の取扱いについて

会員名簿を作成、利用することは違法にはあたりません。

一定の目的をもって組織された団体であれば、名簿により会員の情報を共有し、組織の運営に活用することは当然のことであり、また必要不可欠なことです。個人情報保護法はこれらを妨げる法律ではありません。自治会・町会の場合でいえば、個人情報保護法は会員名簿を作成、利用することを禁止するものではなく、会員名簿を作成、利用する際に法令を遵守することを求めたものであるといえます。

個人情報保護法の目的

個人情報保護法は個人を特定できる情報の不正取得や目的外の利用を禁じ、情報漏えいを防ぐことを目的としてつくられました。

個人情報保護法の対象

法改正により、平成29年5月30日からすべての自治会が対象となっています。

個人情報保護法を遵守する5つのポイント

個人情報保護法を遵守するポイントは大きく5つにまとめられます。

- ①情報取得の際に利用目的を本人に通知する。
- ②本人の同意なしに利用目的以外に使用してはいけない。
- ③本人の同意なしに第三者に提供してはいけない。
- ④情報漏えいを防ぐために必要かつ安全な措置をとる。
- ⑤本人からの請求があれば開示し、誤りは訂正する。

の5つです。

会員名簿を作成、利用する上で必要な措置について

個人情報の取扱いについて適正な措置をとることが望ましいことはいうまでもありません。

具体的な一例としては、

- ・会員名簿に掲載する氏名・住所・電話などを会員に記入してもらう際には、利用目的などをはじめとする法令の求める事柄について、しっかりと明示した回覧用紙を使用し、必ず本人又は本人から委任を受けた方に記入してもらう。
- ・予備用の会員名簿は自治会会館の鍵のかかる書棚や、自治会役員の自宅など、不特定多数の人が容易に手に取ったりすることのない場所で保管・管理する。

などということになります。

このように法令の求める事柄にしっかりとした対応をとる事は、時代の要請としてますます重要になっています。

自治会員名簿取扱い規程（例）

（総則）

第1条 この規程は、本自治会において、個人情報の保護の観点に立ち、自治会員名簿（以下「名簿」という。）の適正な管理運用方法について定めるものである。

（名簿の定義）

第2条 本規程の対象となる名簿は、会員の氏名、住所、連絡先、性別、生年月日等が記載された個票とする。

（名簿の利用目的）

第3条 名簿は、次の目的のために利用する。

- (1) 会員相互及び役員との諸連絡
- (2) 会員数の把握
- (3) 災害時の避難、救助活動等の基礎データ
- (4) 地域福祉活動及び民生委員活動の基礎データ

（名簿の目的外利用の禁止）

第4条 名簿は、記載本人の同意がなければ前項の目的外の利用及び第三者への提供を行ってはならない。

（名簿管理責任者）

第5条 名簿管理責任者は、自治会長とする。

（名簿の作成）

第6条 会員情報は、様式1の個票により収集する。

2 会員情報を収集する際は、会員に利用目的を明確に説明しなければならない。

（情報収集の時期）

第7条 会員情報は毎年更新するものとし、収集時期は、通常総会において決定する。

2 事業年度の途中に入会した会員については、入会時に収集する。

（名簿の保管場所）

第8条 名簿は事務所（または自治会長宅・組長宅）において保管する。

（名簿の廃棄）

第9条 新年度の名簿を収集した場合は、前年度の名簿は廃棄しなければならない。

2 名簿を廃棄するときは、判読不能となるようシュレッダー等を利用して処理する。

附則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

(例)

(様式 1)

会 員 名 簿

平成 年 月 日作成

住 所	磐田市				組 班
フリガナ 世帯代表者 氏名	自宅電話	緊急 連絡 先	住所		
			氏名		
			電話		
氏 名 (フリガナ)	代表者との関係	性別	生年月日		備考
	代表者	男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	
		男・女	明・大 昭・平	年 月 日	

自治会

(例)

平成 年 月 日

自治会員の皆様

自治会長

自治会員名簿作成のご協力

本自治会では、自治会運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。
この名簿は、会員相互及び役員との連絡や会員数の把握、自主防災活動や地域福祉活動の際に利用するために作成するものです。
趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

記

- 1 利用目的
 - (1) 会員相互及び役員との諸連絡
 - (2) 会員名簿の作成と町内への配布
 - (3) 会員数の把握
 - (4) 災害時の避難、救助活動等の基礎データ
 - (5) 地域福祉活動の基礎データ

※ お預かりした名簿は、ご本人の同意なしに利用目的以外には使用しません。また、第三者への情報提供もしません。
- 2 記入方法 個票（様式1）に必要事項を記入してください。
- 3 提出方法 個票を封筒に入れ、各組長に提出してください。
- 4 その他 記載事項に変更があった場合は、速やかに自治会長までご連絡ください。

以上

会議進行マニュアル

1. 会議の事前準備

- (1) 会議の目的を明確にする。
- (2) 目的にあった資料を作成する。
- (3) 司会、書記（議事録をとる人）等の役割を決めておく。
- (4) 出席者への資料配布
 - ・複雑、難解な問題については、出席者に事前に資料等を渡し、自分なりの考えをまとめ、会議に出席してもらう。

2. 会議当日

- (1) 開始
 - ① 定刻開始
 - ② 会議の目的を共有する。
 - ・初めに会議の目的を話し、意思統一を図りましょう。
 - ③ 会議のルールを決めておく。
 - ・発言は短めに。ひとりで長々発言することがないよう話をしておきましょう。
 - ・否定する時は対案を出すようルール付けを事前におきましょう。
- (2) 会議進行
 - ① 進行役は出席者すべての方が発言できるよう心がけましょう。
 - ② 出席者は他者の発言をメモするようにしましょう。
 - ③ 会議で反対意見を述べるときは代替案をだすようにしましょう。
 - ・誰しも自分の意見や提案が否定されるのは心地よくないものです。だからこそ反対意見を述べるときは代替案を出して、積極的に議論が進むようにしましょう。
 - ④ ことばの確認
 - ・発言の中でわからない言葉は確認しましょう。
 - ⑤ 予定時間に対して進行が遅れていないか意識するようにしましょう。
- (3) 終わり方
 - ① 決定事項等の確認
 - ・決まったこと、実施担当者は誰か等を確認しましょう。
 - ② 議事録の公開
 - ・大切な会議については、どういう議論を行い、どのようにして結論に至ったかを共有することも重要なことです。議事録の作成といつ、どのように公開するかも確認しましょう。

議事録作成例

〇〇〇自治会通常総会議事録

- 1 開催日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前〇時から午前〇時まで
- 2 会 場 磐田市〇〇町〇〇〇番地 〇〇町公会堂
- 3 会 員 数 〇〇〇人
- 4 出席会員数 〇〇〇人（内委任状出席〇〇人）
- 5 議決事項

第〇号議案 平成〇〇年度事業報告および収支決算報告の件

第〇号議案 平成〇〇年度事業計画および収支予算の件

第〇号議案 平成〇〇年度役員選任の件

第〇号議案 公会堂改修事業の件

第〇号議案 環境美化行動の件

- 6 議事の経過の概要及び議案別議決の結果

本総会の議長選任を諮ったところ、満場一致により〇〇〇〇を選任した。

続いて、議長あいさつの後、議案の審議に入った。

第〇号議案 平成〇〇年度事業報告および収支決算報告の件
異議なく満場一致で承認された。

第〇号議案 平成〇〇年度事業計画および収支予算の件
原案どおり異議なく承認された。

第〇号議案 平成〇〇年度役員選任の件
平成〇〇年度自治会長に〇〇〇〇を選任し、満場一致で承認された。他役員も原案の通り承認された。

第〇号議案 公会堂改修事業の件
平成〇〇年度事業として行うことで承認された。

第〇号議案 環境美化行動の件
原案どおり異議なく承認された。

- 7 議事録署名人に次の者を選任した

〇〇〇〇 氏 ・ 〇〇〇〇 氏

以上をもって本総会の議案審議を終了したので、閉会を宣し解散した。

この議事録が正確であることを証するため、議長並びに議事録署名人は、次に署名捺印する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇自治会

議 長 〇〇〇〇 ㊟

議事録署名人 〇〇〇〇 ㊟

同 〇〇〇〇 ㊟

事務引継書作成例

事 務 引 継 書

年 月 日 任期満了による自治会長の交代に伴い、自治会長
業務の引継ぎを 年 月 日に行い、完了いたしました。

年 月 日

前任者 職 氏 名 印

後任者 職 氏 名 印

引 継 事 項

1 現在の事務の状況

(1) 単位自治会業務

①総会の開催

- 4月の第1日曜日に開催する。
- 会員への開催通知は、1ヶ月前に出す。
-

②役員会の開催

- 毎月第2水曜日に定期的で開催する。
-

③組長会の開催

- 4月、7月、10月、1月の年4回開催する。
-

④公会堂の管理

- 公会堂の鍵は、会長、副会長が管理する。
- 公会堂の防火管理（消防本部または最寄りの消防署所への届出等）

⑤会計

- 会計年度は、4月から翌年3月まで。
- 決算及び予算は、役員会で協議し、総会に諮る。

⑥□□□□□□

-
-

(2) 地域づくり協議会の業務

①協議会役員会兼地区自治会長会

- 毎月第 2 水曜日に開催される。
-

②地区防犯活動(パトロール)

- △〇協議会区域内の自治会が連携して、防犯パトロールを実施している。
-

③協議会文化祭

- 毎年 10 月に開催する。協議会（文化部会）で企画が練られる。
-

④市長と市政を語る会

- 地区の課題やまちづくりについて、市長と年 1 回懇談する。
-

⑤□□□□□□

-

(3) 自治会連合会の業務

①総会(連合会)

- 連合会総会は、4 月〇〇日(〇)に開催される。

②自治会長研修会

- 連合会総会終了後に、行政の補助金や要望に関する手続きの説明会がある。
- 年 1 回

③環境美化統一活動

- 6 月の第 1 日曜日は、磐田市の「環境美化の日」となっており、全市的環境美化統一行動が開催されることから、会員に呼び掛けて活動している。
- 秋(□月)の第〇日曜日には、自治会連合会独自の「環境美化活動」が実施されるので、会員に呼び掛けて活動している。

④□□□□□□

-

(4) 行政との関わり

①自治会運営費交付金

- 3月末日現在の住民基本台帳世帯数、振込口座を記入し、申請する。
- 振込日が知らされるので、通帳を確認する。

②公会堂等施設整備事業費補助金

- 公会堂等の修繕について協議し、前年度9月までに要望しておく。様式あり

③防犯灯設置事業費補助金

- 要望を5月末日までに提出。その後は送られてくる資料で手続きを進める。

④自主防災組織整備事業費補助金

- 生活用水確保事業は、事前に地域づくり応援課と協議し、随時自主防災会長が申請する。
- 防災倉庫整備事業は、前年度9月までに要望しておく。その後は送られてくる資料で手続きを進める。

⑤道路・水路改修要望

- 事前に地区長に報告した上で、随時自治会長から道路河川課（農林水産課）または支所市民生活課へ提出。ただし、翌年への予算計上は、基本的に各年度の9月末日までに提出された箇所とする。
- 緊急に対応が必要なものは、「依頼書」により対応を依頼する。

⑥河川愛護活動

- 河川（一級・二級・準用河川・普通河川等）美化活動に対する報奨金が交付される。
- 4月開催の自治会長研修会で資料が配られるので、早めに作成・提出する。
- 報告書作成のため、作業の前・途中・後の写真を撮影しておく。

⑦交通安全施設設置要望

- 交通安全対策要望を、随時道路河川課または各支所市民生活課へ提出する。ただし、翌年への予算計上は、基本的に各年度の9月末までに提出された箇所とする
- カーブミラーの破損等は「依頼書」により提出する。

⑧募金・寄付金の取りまとめ

- 年間●種類の募金・寄付金の取りまとめ依頼がある。

⑨文書配布

○ 毎月2回（1日と15日）に市から配布文書が届けられる。

○ 各組長に分ける。

⑩□□□□□□

○

2 資料・物品

- (1) 年間資料綴り
- (2) 自治会長印
- (3) 会員名簿
- (4) 預金通帳
- (5) 財産台帳
- (6) 契約書・協定書・覚書
- (7) □□□□□

懸案事項

- (1) ○○○業務
 - ア 問題点
 - イ 意見
- (2) □□□□□

3 未着手事項

- (1) ○○○業務
 - ア 問題点
 - イ 意見
- (2) □□□□□

4 その他引き継ぐ必要があると認める事項

- (1) □□□□□
- (2) □□□□□

5 年間行事予定

月	行事名	内容	備考
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

発行 平成30年4月
編集 磐田市自治会連合会総務部会・磐田市
問合せ 磐田市自治会連合会事務局
(磐田市自治市民部地域づくり応援課)
磐田市国府台3番地1
電話 0538-37-4811