



1-1 町会・自治会とは



町会・自治会活動

町会・自治会は、その区域の住民相互の連絡、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っている団体です。

町会・自治会の役割は？

1. 地域での人と人との支え合い

「向こう三軒両隣」「互近助けあい」のつながり、必要なときに支え合う身近な顔が見える関係づくりの場

2. 防災訓練などの地域での体制づくり

災害に備えた定期的な防災訓練の実施や非常時に必要となる物資の常時保管・管理

3. 安全・安心な地域づくり

公衆街路灯（防犯灯）の設置・維持管理、防犯パトロールなどを通じた安全・安心に生活できる環境づくり

4. 行政からの情報提供

町会へ送付される市やその他行政機関等からのお知らせや催しなどの情報を回覧・掲示

5. 子どもや高齢者の見守り

子どもや高齢者の見守り活動などを通じて、住民がお互いに助け合い、安心して暮らせる環境づくり

6. 地域の環境美化

ごみ拾いや清掃などの美化活動を協力して行い、生活環境の維持・改善を図る

7. 行事・レクリエーションなどのイベント開催

祭りの開催や各種サークル活動などを通じ、住民相互の交流を深め、より良い人間関係の形式を図る

8. 地域資源の保護・伝承

地域にある固有の伝統、文化や自然などの資源を守り、次世代につなぐなどの魅力ある地域づくり

9. 地域の課題への取り組み

個人では解決できない地域の課題を地域住民が一緒になって考え、必要に応じ行政と連携して解決に努める

※「向こう三軒両隣」「互近助(ごきんじょ)づきあい」とは？



自分の家の向かい側の三軒と左右の二軒の家とは、親しく付き合うという昔の習慣で、地域の住民がお互いに支え合い、良好な生活環境を築いていく関係づくりをいいます。

町会・自治会は、地域の実情に応じた課題解決に向けて、様々な活動を行っています。

しかし、町会・自治会未加入者の中には、「町会・自治会はいったい何をしているのだろう」と感じている方も多くいます。

具体的な例を挙げ、活動をより身近に感じてもらうことにより、地域の支え合いが重要であることをご理解いただき、協力を得るとともに加入の呼びかけを行いましょう。



例1 防災訓練の実施や物資の備蓄など

災害時の初期消火活動、避難誘導などに地域住民が自発的に対応できるよう町会・自治会では定期的に訓練を実施しています。

また、公園などに防災倉庫を設置して、非常時の物資を常時 保管・管理しています。

平成7年の「阪神・淡路大震災」では、救出された方の約9割が家族・近隣住民の救助であったと言われています。

いざという時、個人の力ではどうにもならない事態に、地域の結束力で対応します。



例2 「公衆街路灯（防犯灯）」の設置・維持

屋外で目にする多くの公衆街路灯は、これまで町会・自治会が行政からの補助金を活用しながら設置し、維持管理を続けてきました。

令和5年度から、町会・自治会で管理をしている公衆街路灯の大部分は八王子市へ移管しましたが、不点灯などの故障の連絡など、日常の見守り活動は引き続き町会・自治会で行っており、何気ない日々の生活では気づかない暮らしの安全・安心を行政とともに、町会・自治会は支えています。

例3 防犯パトロールの実施

近年、子どもや高齢者を狙った犯罪が多発している中、町会・自治会では地域ぐるみで子どもや高齢者を事件や事故から守るため、「防犯パトロール」を実施しています。地域が一丸となり、安全・安心に取り組む姿勢は、地域内での犯罪や事故の発生抑止につながっています。





例4 高齢者の見守り活動

高齢者が孤立せず、安心して暮らせる環境をつくるためには、日ごろの見守り活動によるふれあいが重要です。

町会・自治会では、地域において、ひとりで暮らす高齢者や高齢者のみの世帯に対し、積極的な声かけや訪問、サロン活動などを通じて、地域住民が主体となって、高齢者を支えるまちづくりを進めています。



1-2 町会・自治会活動1年モデル



4月
5月
6月

- 春の交通安全運動
- 定期総会
- みんなの町の清掃デー
- 研修会

7月
8月
9月

- お祭り
- ラジオ体操
- みんなの川と町の清掃デー
- 秋の交通安全運動

10月
11月
12月

- 運動会
- 防災訓練
- 歳末パトロール

1月
2月
3月

- 餅つき大会
- 新年会
- どんど焼き
- 役員の改選準備

町会・自治会が積極的に活動することは、より良いまちづくりにつながります。役員の皆様が中心となり、地域の各種団体（子ども会、シニアクラブ、女性部など）と協力して地域活動を楽しみましょう。





1-3 規約（会則）



様々な考えを持った住民が組織を運営するには規約（会則）が必要です。活動しやすい町会・自治会にするために規約をつくりましょう。

- 規約は、会のルールです。全員で共有しましょう。
- 規約の変更は、総会の議案とし会員の総意で決めましょう。
- 認可地縁団体の規約の変更は、32ページを参考にしてください

■ 規約に盛り込む内容

目 的

会の設立趣旨を示した、基本理念です。具体例：以下のような共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持形成に資することを目的とします。

- (1) 地域の生活環境の維持及び改善に関すること。
- (2) 福利厚生に関すること。
- (3) 共同資産・施設の維持管理に関すること。
- (4) 会員相互のコミュニケーションに関すること。など

名 称

町会・自治会の名称を掲載しましょう。

区 域

町会・自治会の区域を掲載しましょう。例えば「□□町○丁目○番地から△丁目△番地まで」とします。

事務所の所在地

町会・自治会の事務所となる場所の所在地を掲載しましょう。所在地を会長宅にする場合もあります。

構 成 員

原則として「区域内」の住民及び商店・会社等が対象となります。

役 員

役員の仕事の概要や人数、任期等を定めるのが一般的です。

会 議

全会員で構成する**総会**をはじめ、役員会などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。

会 費

活動の資金です。「1世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法があります。



1-4 総会



総会は、会員の総意で会の方針を決定する重要な場です。

- 定期総会は1年に1度、会員に開催の周知をしたうえで開催します。
- 前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画(案) 予算(案)の承認等の議決を行います。
- 定期総会は年度初め(4月から5月頃)に開催する団体がほとんどです。
- 総会の開催については、団体の規約に基づいて開催する必要があります。
- 総会を書面表決で実施する場合は10~11ページを参考にしてください。

■ 開催前の準備

① 開催通知

会議の開催日時、場所、議題等を分かりやすく書きます。開催の1か月前までに、会員へ通知しましょう。

あわせて、委任状、総会資料（議案書等）も事前に配付したり閲覧に供すると、会議が効率的に進みます。

② 委任状

署名のある委任状は、定足数や議決数に影響します。

提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認しましょう。

委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

③ 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議は開けません。

会員の総数と定足数（委任状を含む）を確認し、記録しましょう。

④ 議長や新役員候補者の選出

議長は、一般的には総会の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、あらかじめ候補者を決めて、本人の了解を得ておく必要があります。役員については、22～23ページを参考にしてください。

■ 開催の手順

① 開会

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。

② 会長挨拶

開会とあわせて行う場合もあります。

③ 議長選出

議長の選出には自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得ます。

④ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）と定足数に達したことを確認した上で、総会が成立したことを宣言します。

⑤ 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が議事録署名人として署名するのが一般的です。

⑥ 議案審議

- 第1号議案 前年度事業報告
- 第2号議案 前年度決算報告
- 第3号議案 監査報告
- 第4号議案 規約変更等（有る場合のみ）
- 第5号議案 役員改選
- 第6号議案 新年度事業計画（案）
- 第7号議案 新年度予算（案）等

議案についてそれぞれ報告・提案し、質疑応答を経て議決を求めます。また、相互に関連する議案をまとめて報告・提案したあと、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

上記の議案では、第1号から第3号議案を一括して、第4号議案と第5号議案はそれぞれ別個に、第6号と第7号議案は一括して、提案・議決するのが一般的です。

役員改選はまず、新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は、選考委員会などで選出した候補者を紹介し、議決を求めます。

⑦ 閉会

■ 開催後の処理

- ① 議事録を作成し、保存しておきます。
- ② 欠席した会員に、議決の結果を回覧・通知します。



【参考】 議事録例

〇〇町会 △△総会議事録

必ず記載が必要な事項です！

1. 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで
2. 場 所 八王子市〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇会館
3. 会 員 数 〇〇〇名（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）
4. 出 席 者 数 〇〇〇名（本人出席〇〇名、委任状による者〇〇名）
5. 議 題 ①令和〇〇年度 役員選任について
②規約の変更について

認可地縁団体は、世帯
表記ではなく個人表記
で記載します

6. 会議の概要及び表決の結果

〇〇時定刻に、〇〇〇〇さんを議長に選出し、議長は会議が有効に成立した旨を報告し、〇〇総会の開会を宣言した。議長は、書記に〇〇〇〇氏を、議事録署名人に〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を指名し議事に入った。

①令和〇〇年度 役員選出について

令和〇〇年度役員候補者は、会長 〇〇 〇〇さん、副会長〇〇 〇〇さん、…
…です。（質疑応答・議決）

フルネームで記載します

第1号議案は、原案通り承認されました。

議決結果を記載します

変更理由を記載します

②規約変更について

地方自治法の一部改正に伴い、町会規約第〇条について（～旧条文～）、を
（～新条文～）へ変更したいと思います。

（質疑応答・議決） 第2号議案は、原案通り承認されました。

上記議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録を作り議長及び議事録署名人が次に署名押印した。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇町会〇〇総会議長 〇〇 〇〇 ①

議事録署名人 〇〇 〇〇 ①

議事録署名人 〇〇 〇〇 ①

【参考】一般的な町会・定期総会通知文例（書面表決の場合）

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会総会開催（書面表決）のお知らせ

日ごろから、町会活動にご理解とご協力を賜りありがとうございます。

さて、当町会では、例年この時期に定期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、書面表決を行います。

つきましては、別紙の総会資料（議案書）をご確認のうえ、お手数ですが
令和〇年〇月〇日までに、「書面表決書」を〇〇〇〇〇〇までご提出ください。

なお、ご提出いただいた「書面表決書」を議案ごとに集計し、〇〇町会規約（会
則）〇条の規定により、賛成が過半数を超えたものを可決とさせていただきます。

また、令和〇年〇月〇日に開催しました役員会（理事会）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

令和〇〇年度〇〇町会総会（書面表決）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	令和〇〇年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	令和〇〇年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	令和〇〇年度監査報告	賛成	・	反対
第4号議案	令和〇〇年度役員を選任（案）	賛成	・	反対
第5号議案	令和〇〇年度事業計画（案）	賛成	・	反対
第6号議案	令和〇〇年度予算（案）	賛成	・	反対
第7号議案	規約（会則）の変更（案）	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 _____

氏 名 _____

氏 名 _____

【参考】一般的な町会・議事録例（書面表決の場合）

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会総会（書面表決）の結果について

日ごろから、町会活動にご理解とご協力を賜りありがとうございます。

さて、本年度の総会は書面での表決とし、令和〇年〇月〇日までに「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

令和〇〇年度 〇〇町会総会議決（書面表決）結果

【議案】

第1号議案	令和〇〇年度事業報告	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	令和〇〇年度監査報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第4号議案	令和〇〇年度役員を選任（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第5号議案	令和〇〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第6号議案	令和〇〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第7号議案	規約（会則）の変更（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

【結果】

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、過半数の反対をもって否決されました。
すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

議決結果を記載します



【連絡先】

〇〇町会（自治会） 【役職】 〇〇 〇〇
電話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【留意点】認可地縁団体における書面表決について

認可地縁団体において書面表決を行おうとする場合は、地方自治法第260条の19の2（令和4年8月20日施行）に特別の定めがありますので、これに則って進める必要があります。

第260条の19の2 この法律又は規約により総会において決議をすべき場合において、構成員全員の承諾があるときは、書面又は電磁的方法による決議をすることができる。ただし、電磁的方法による決議に係る構成員の承諾については、総務省令に定めるところによらなければならない。

- ② この法律又は規約により総会において決議すべきものとされた事項については、構成員全員の書面又は電磁的方法による合意があつたときは、書面又は電磁的方法による決議があつたものとみなす。
- ③ この法律又は規約により総会において決議すべきものとされた事項についての書面又は電磁的方法による決議は、総会の決議と同一の効力を有する。
- ④ 総会に関する規定は、書面又は電磁的方法による決議について準用する。

（以下については、総務省が作成した「認可地縁団体制度の改正に係る質疑応答」から引用・加工して記述したものです。）

◎ 法第260条の19の2第1項と同条第2項との違いは次のとおりです。

法第260条の19の2第1項は、構成員全員の「承諾」があれば、総会を開催することなく、書面又は電磁的方法による決議を行うことを認めることとする規定です。

一方、同条第2項は、決議事項について全員の「合意」が必要であり、賛否が分かれた場合には、書面又は電磁的方法による決議はできず、ひいては総会の開催の省略は認められないこととする規定です。

具体的には、第260条の19の2第1項の場合には、まず、①本来であれば総会において決議すべき事項について、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について構成員に確認し、全員の「承諾」が得られた場合には、総会を開催せずに、引き続き②決議事項についての賛否を問う書面又は電磁的方法による決議を行うこととなります。なお、この場合には、通常どおりの決議要件（規約変更については総構成員の4分の3以上の賛成、予算・決算・役員改選などの通常の決議事項については過半数の賛成で可決）が適用されます。

一方、同条第2項の場合には、①本来であれば総会において決議すべき事項について、構成員全員の書面又は電磁的方法による「合意」がある場合には、つまり、当該決議事項について構成員全員の「賛成の意思」が確認できた場合には、当該「合意」をもって書面又は電磁的方法による決議があつたものとみなされます。

以上のとおり、第260条の19の2第1項の場合には計2回構成員の意思を確認する必要があるのであるのに対して、同条第2項の場合は1回の意思の確認で足りるという違いがあり

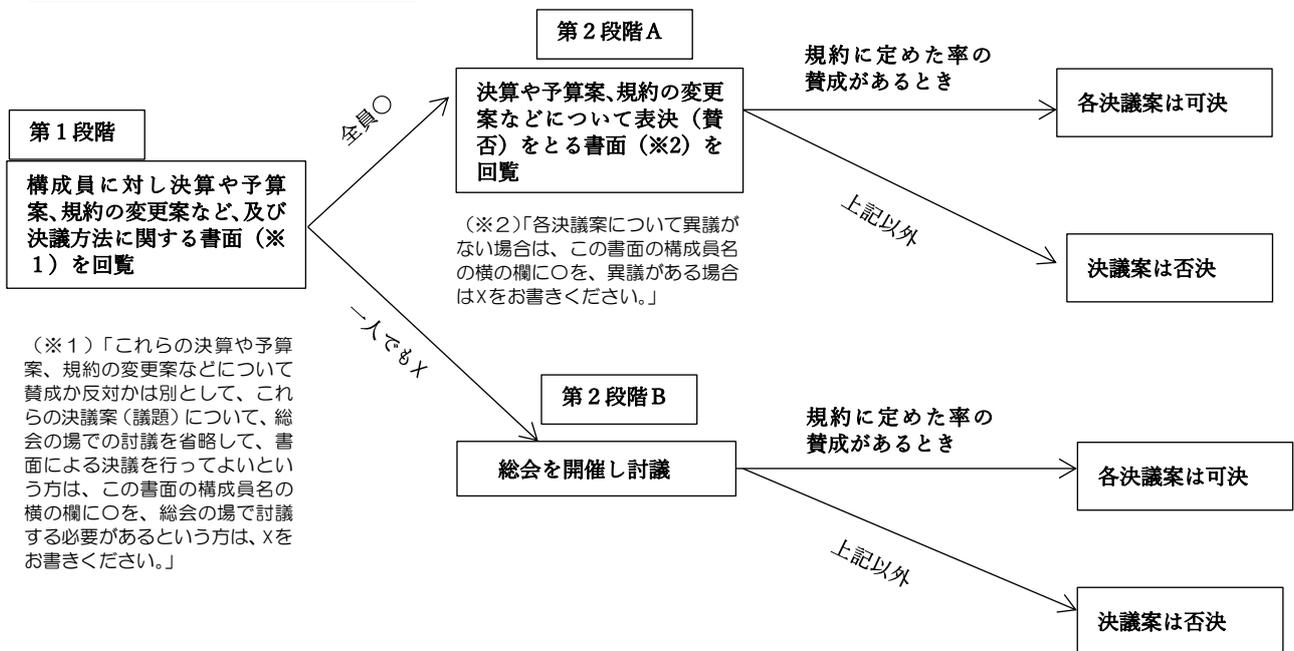
ますが、その代わりとして、同条第1項の場合は、通常の決議要件が適用されるため必ずしも全員の賛成がなくとも可決することができるのに対して、同条第2項の場合は、規約の変更案はもとより決算の承認や予算案の決定、役員を選任などの通常の決議案についても、全員の賛成がなければ可決することができないという違いがあります。

すなわち、第260条の19の2第2項は構成員の意思確認が1回で済むという点において、同条第1項よりも機動的ではありますが、その代わり決議要件という点においては同条第2項の方が厳しい規定（構成員全員の賛成がなければ、予算・決算・規約変更などのすべての決議案は可決にならない）となっています。

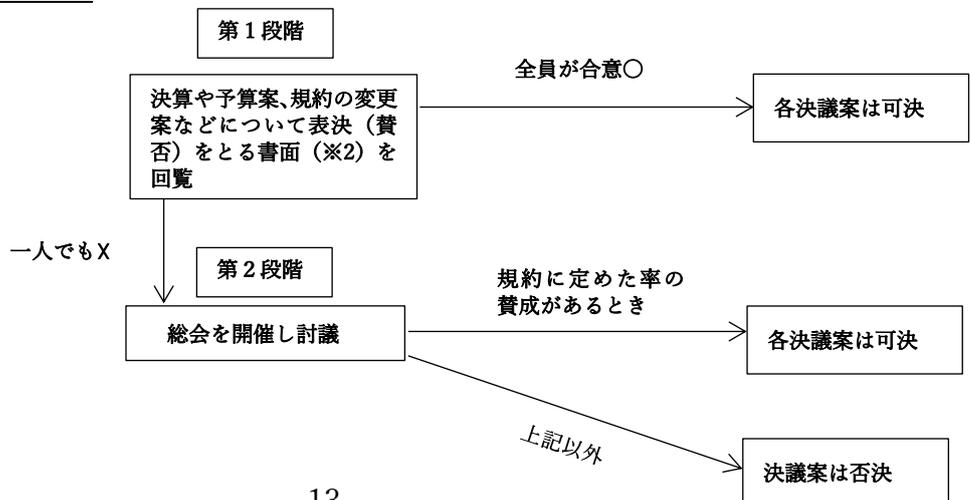
以上のことについて、参考例をフロー図にまとめると次のようになります。

【参考例】 ○認可地縁団体が次回の総会において「書面表決を行おう」と考えた場合

1. 第1項を活用する場合



2. 第2項を活用する場合



【解説】

認可地縁団体が次回開催予定の総会において「決算報告や予算の決定、規約の変更など行おう」と考えた場合（第1項・第2項ともに書面による決議を行う場合）、

① 第1項を活用する場合

- (1) 事前に、構成員に決算報告や予算案、規約の変更案などを回覧する際に、「これらの決議案（議案）について、賛成するか、反対するかは別として、これらの決議案について、総会の場での討議を省略して、書面による決議を行ってよいという方は、この書面の構成員名の横の欄に○を、総会の場で討議する必要があるという方は、Xをお書きください。」という書面を添えて回覧する。〔第1段階〕
- (2) (a) 構成員全員が当該書面に○を書き入れて回覧が戻ってきた場合は、2回目の回覧に、「各決議案（議案）について 異議がない場合は、この書面の構成員名の横の欄に○を、異議がある場合はXをお書きください。」という表決（賛否）を採る書面を回覧する。〔第2段階A〕
 - (b) 上記（1）について、Xが1つでもついて戻ってきた場合は、通常どおり、総会を開催し討議する。〔第2段階B〕
- (3) (2) (a) の場合、回覧後、戻ってきた書面を見て、各決議案について必要となる決議要件（規約の変更については○が総構成員の4分の3以上、その他の決議案については過半数）を満たせば、各決議案は可決されることになり、Xが多く決議要件を満たさなければ、否決されることになる。

② 第2項を活用する場合

- (1) 構成員に決算報告や予算案、規約の変更案などを回覧する際に、「各決議案（議案）について異議がない場合は、この書面の構成員名の横の欄に○を、異議がある場合はXをお書きください。」という表決（賛否）を採る書面を添えて回覧する。〔第1段階〕
- (2) (a) 構成員全員が当該表決を採る書面に○を書き入れて回覧が戻ってきた場合は、地方自治法第260条の19の2第2項に定める「合意」があったことになり、その時点で、各決議案（議案）について決議があったものとなる。他に総会の議題がなければ、総会は開催されない。
 - (b) 上記（1）について、Xが1つでもついて戻ってきた場合は、通常どおり、総会を開催し、決算報告や予算案、規約の変更案などについて討議し、規約（会則）に定める率の賛成を得た場合は可決されることになる。〔第2段階〕

※ 総会の書面表決について

(総務省自治行政局市町村課作成の『認可地縁団体制度の改正に係る質疑応答』から抜粋)

(問)

総会の開催を省略するために全員の承諾や合意を必要とする理由は何でしょうか。
(構成員の多い団体では活用しにくいいため要件を緩和するべきではないでしょうか。)

(答)

認可地縁団体の総会は、当該団体の意思決定を行う最高機関であり、本来、少なくとも毎年1回以上開催されるべきものです。今回の改正で新設する書面又は電磁的方法による決議に関する規定は、かかる総会を開催することなく総会の決議があった場合と同一の効力を認めるものであり、総会の場での討議を省略するという意味において、重大な例外を認めるものです。そこで、総会の場での討議を省略することによって全ての構成員に不利益が及ばないように、構成員全員の承諾や合意を必要とすることとしています。

なお、他の法人制度においても既に同様の規定が設けられていますが、当該規定においても関係者全員の承諾等を必要としています。

(問)

今回の改正により新設される書面又は電磁的方法による決議の規定を活用し、今後一切の総会の決議事項について、書面又は電磁的方法により決議を行うこととすることは可能でしょうか。

(答)

今回の改正により新設される法第260条の19の2第1項及び同条第2項は、書面又は電磁的方法による決議を行うことを可能とする規定ですが、いずれも、個々の決議事項について、その議案（何について決議を行うのか）を提示してそれぞれ規定どおりの承諾又は合意を得る必要があり、あらかじめ決議全般について包括的に承諾又は合意を得ることはできません。すなわち、同日に複数の事項について書面又は電磁的方法による決議を行おうとする場合であっても、個々の議案について規定どおりの承諾や合意を得る必要があるということです。したがって、今後一切の決議事項について、書面又は電磁的方法により決議を行うこととすることもできません。

【参考】認可地縁団体において書面表決を行う場合（第260条の19の2）

1. 第1項を活用する場合 《第1段階》

回覧

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会議案に係る書面表決の承諾について

日ごろから、町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、今年度の総会においては、添付してある第1号議案 令和〇〇年度事業報告、第2号議案 令和〇〇年度決算報告、第3号議案 令和〇〇年度監査報告、第4号議案 役員を選任（案）、第5号議案 令和〇〇年度事業計画（案）、第6号議案 令和〇〇年度予算（案）、第7号議案 規約（会則）の変更（案）の7件の議案を審議する予定です。

そこで、地方自治法第260条の19の2第1項の規定に従い、町会構成員の皆様へ決議事項の取扱いについての意向をこの回覧で確認することとします。つきましては、これらの決議案（議案）について、賛成か反対かは別として、総会の場での討議を省略して、書面による決議（書面表決）を行ってよいという方は、この書面の構成員氏名の横の欄に〇を、総会の場で討議する必要があるという方は、Xをお書きください。

書面による決議を行うことについて構成員全員の承諾が得られた場合は、後日、書面表決書を回覧し、各決議案（議案）についての賛否を表明していただきます。また、書面による決議を行うことについて、一人でも承諾が得られなかった場合は、通常どおり総会を開催し、各議案について討議・決定していくこととなります。

組名・班名	構成員氏名	各議案について、書面による決議を行ってよいという方は〇を、総会の場で討議をする必要があるという方はXを書いてください。
〇〇組1班	山川 太郎	
	山川 花子	
	町田 ヌキ	
	町田 みどり	
	八王子 一郎	
	八王子 和子	
〇〇組2班	△△ △△	
	△△ 〇〇	

（以下 つづく）

【参考】認可地縁団体において書面表決を行う場合（第260条の19の2）

1. 第1項を活用する場合 <<第2段階 A>>

回覧

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会

会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会議案に係る書面表決について

日ごろから、町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、過日、回覧により、総会議案について、書面による決議を行うか、総会の場で討議するかについて、皆様に意向を確認したところ、書面による決議（書面表決）を行うことについて構成員全員の承諾をいただきました。そこで、第2段階として、地方自治法第260条の19の2第1項の規定により、書面表決により賛否を採ることとしますので、下記表に従って、各決議案（議案）について、賛成の方は〇を、反対の方は×をお書きください。

第1号議案から第6号議案までについては過半数の賛成で、第7号議案については総構成員の4分の3以上の賛成で可決となります。

組名・班名	構成員氏名	総 会 議 案・決 議 案	賛成の方は〇、反対の方は×を書いてください。
〇〇組1班	山川 太郎	第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
		第7号議案 規約（会則）の変更（案）	
	山川 花子	第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
		第7号議案 規約（会則）の変更（案）	
	町田 ユキ	第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
		第7号議案 規約（会則）の変更（案）	
	町田 みどり	第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
		第7号議案 規約（会則）の変更（案）	

※認可地縁団体の場合、各構成員について決議案（議案）ごとの賛否を採ります。

【参考】認可地縁団体において書面表決ではなく、総会を開催する場合
2. 第1項の活用に至らなかった場合 <<第2段階 B>>

回覧

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会の開催について

日ごろから、町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、過日、回覧により、総会議案について、書面による決議を行うか、総会の場で討議するかについて、皆様に意向を確認したところ、一部の構成員から総会の場で討議すべきとの意向が示されました。このため、第2段階として、下記により総会を開催し、各決議案（議案）について討議・決定することとなりましたので、是非、総会にご出席いただきますようお願いいたします。

なお、〇〇町会規約（会則）〇〇条により、総会に出席できない会員は、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ますので、この場合は至急、会長まで申し出てください。

記

〇〇町会の総会の開催について

1. 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から
2. 場所 〇〇町会会館 1階 会議室
3. 議案（決議案）
 - 第1号議案 令和〇〇年度 事業報告
 - 第2号議案 令和〇〇年度 決算報告
 - 第3号議案 令和〇〇年度 監査報告
 - 第4号議案 役員を選任（案）
 - 第5号議案 令和〇〇年度 事業計画（案）
 - 第6号議案 令和〇〇年度 予算（案）
 - 第7号議案 規約（会則）の変更（案）

4. 議事の進め方

第1～3号議案については一括して、第4号議案については単独で、第5・6号議案については一括して、第7号議案については単独で、それぞれ提案・討議・採決をします。

第1号議案から第6号議案までについては過半数の賛成で、第7号議案については総構成員の4分の3以上の賛成で可決となります。

【参考】認可地縁団体において書面表決を行う場合（第260条の19の2）

3. 第2項を活用する場合 <<第1段階>>



令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会議案に係る書面表決について

日ごろから、町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、今年度の総会においては、添付してある第1号議案 令和〇〇年度事業報告、第2号議案 令和〇〇年度決算報告、第3号議案 令和〇〇年度監査報告、第4号議案 役員の選任（案）、第5号議案 令和〇〇年度事業計画（案）、第6号議案 令和〇〇年度予算（案）、第7号議案 規約（会則）の変更（案）の7件の議案について、地方自治法第260条の19の2第2項の規定により、書面による決議（書面表決）を行うこととします。

ついては、各決議案（議案）について賛否を採ることとしますので、下記表に従って、各議案について、賛成の方は○を、反対の方は×をお書きください。

構成員全員が合意（全員が賛成）した議案は可決となり、一人でも反対（×）のあった議案については、改めて総会を開催し、討議・決定していくことになります。

組名・班名	構成員氏名	総 会 議 案・決 議 案	賛成の方は○、反対の方は×を書いてください。
〇〇組1班	山川 太郎	第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
	山川 花子	第7号議案 規約（会則）の変更（案）	
		第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
	町田 ヌキ	第7号議案 規約（会則）の変更（案）	
		第1号議案 事業報告、第2号議案 決算報告、第3号議案 監査報告	
		第4号議案 役員の選任（案）	
		第5号議案 事業計画（案）、第6号議案 予算（案）	
			第7号議案 規約（会則）の変更（案）

（以下 つづく）

【参考】認可地縁団体において書面表決を行うも、

4. 第2項の活用に至らなかった場合

《第2段階》

回覧

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会

会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会の開催について

日ごろから、町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、過日、回覧により、総会議案について、書面表決により賛否を採ったところですが、一部の構成員から各議案について反対の意思表示（X）が示され、地方自治法第260条の19の2第2項に規定する構成員全員の合意（全員の賛成）には至りませんでした。このため、第2段階として、下記により総会を開催し、各議案について改めて討議・決定することとなりましたので、是非、総会にご出席いただきますようお願いいたします。

なお、〇〇町会規約（会則）〇〇条により、総会に出席できない会員は、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ますので、この場合は至急、会長まで申し出てください。

記

〇〇町会の総会の開催について

1. 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から

2. 場所 〇〇町会会館 1階 会議室

3. 議案（決議案）

第1号議案 令和〇〇年度 事業報告

第2号議案 令和〇〇年度 決算報告

第3号議案 令和〇〇年度 監査報告

第4号議案 役員の選任（案）

第5号議案 令和〇〇年度 事業計画（案）

第6号議案 令和〇〇年度 予算（案）

第7号議案 規約（会則）の変更（案）

4. 議事の進め方

第1～3号議案については一括して、第4号議案については単独で、第5・6号議案については一括して、第7号議案については単独で、それぞれ提案・討議・採決をします。

第1号議案から第6号議案までについては過半数の賛成で、第7号議案については総構成員の4分の3以上の賛成で可決となります。

【参考】認可地縁団体における書面表決の議事録例
(地方自治法第260条の19の2第1項を活用した第2段階Aの場合の議事録)

回覧

令和 年 月 日

〇〇町会 会員各位

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度 〇〇町会の総会議案に係る書面表決の結果について

日ごろから、町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、過日、回覧により、総会議案について、地方自治法第260条の19の2第1項の規定による書面表決により賛否を採ったところですが、その集計結果がまとまりましたので下記のとおり報告します。

記

【集計結果】

議案番号・件名	賛成	反対	無効
第1号議案 令和〇〇年度 事業報告			
第2号議案 令和〇〇年度 決算報告	〇〇人	〇〇人	〇〇人
第3号議案 令和〇〇年度 監査報告			
第4号議案 役員を選任(案)	〇〇人	〇〇人	〇〇人
第5号議案 令和〇〇年度 事業計画(案)	〇〇人	〇〇人	〇〇人
第6号議案 令和〇〇年度 予算(案)	〇〇人	〇〇人	〇〇人
第7号議案 規約(会則)の変更(案)	〇〇人	〇〇人	〇〇人

認可地縁団体は、世帯表記ではなく、個人表記で記載します。

【結果】

- ① 第1号議案から第6号議案までは、過半数の賛成をもって可決されました。
- ② 第7号議案は、規約(会則)に定める総構成員の4分の3以上の賛成をもって可決されました。

【連絡先】

〇〇町会 会長 〇〇 〇〇
電話：042-△△△-〇〇〇〇



1-5 役員



町会・自治会の運営の中心となるのは、役員の皆様です。

○ 町会・自治会の主な役員

■ 会長

町会・自治会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくとともに、他団体との連携を図り多くの人の関わりにより、町会・自治会活動を活発にしていけることが大切です。

■ 副会長

会長と連携しながら、会を運営します。会長不在の時などはその職務を代行します。

■ 会計

町会・自治会のお金の出し入れに関する事務を行い、必要な書類を管理します。予算の適正な執行が会員の町会・自治会への信頼につながります。

■ 監事

町会・自治会の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

■ 書記

会議の記録やその他事務を受け持ちます。

■ その他

総務、広報、厚生、交通安全、防犯・防災、環境、体育、女性部、子供会など、各分野に担当を置く場合もあります。

【役員の負担軽減への取り組み例】

◎役員一人ひとりの負担感を取り除くことが重要です！

① 役員のやることを文書化しておく。

☞ 記録やマニュアルをつくり、引き受けた役員が、何をするのかを明確にしておきます。そのことで、任期中、何をすればいいかという心配がなくなり、負担感を軽減することができるでしょう。

② 役員のサポート体制をつくる。

☞ 役員経験者によるサポート体制をつくり、不慣れな役員を助ける仕組みを設けるといった取り組みもあります。また、役員の総数を増やすことで、一人ひとりの負担を減らすという方策も考えられるでしょう。

任期

役員の任期は2年間が大半を占めますが、1年間のところもあり、様々です。

交代時には、会の運営が滞らないように、総入れ替えではなく役員
の半分ずつが交代するという方法があります。また、役員の輪番制
を採用しているところもあります。

選出

立候補や選考委員会で候補者を選出し、総会で投票や承認により
決定します。

① 選出には、様々な方法があります。

例：班から選出された班長などの中から互選により役員を選出し
ます。意欲や特技（HP作成等）を持った有志を、その得意分野
に積極的に登用します。

② 一人に負担が集中しないよう、役割を分散させます。

役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営します。
役員会など会議を行った際は、開催日時や場所、出席者、議事の経
過・議決事項などを記載した議事録を作成・保存しておきましょう。



引き継ぎが大切です！

◎ 運営を円滑にすすめるためには、引き継ぎがポイントになります。

☞ 役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録を新任役員に渡すようにしましょう。
また行事を行う際は、それぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、「食器
が足りなかった」などの気付いたことをメモにとるほか、料理の盛り付けや会場の設
営状況などの細かいところまで写真に残しておくとなんて新任役員が助かります。
誰が役員を担当しても、前回の状況がわかるよう、各部門の申し送り事項を用意し、
新任役員に説明し、引き継いでいくことが大切です。





1-6 会計



ルールに基づいて、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、会員に分かるようにしましょう。

- 集金した会費などは通帳に記録を残しましょう。
- 通帳と印鑑は別の人が管理しましょう。
- 支払いのときは、必ず領収書をもらって保管しましょう。
- 日々のお金の出入りは必ず（その日のうちに）帳簿に記録しましょう。
- 帳簿は月末などで区切り集計し、手元の現金が相違する時には原因を調べましょう

～ 会計事務の1年の流れ

- ① 前役員から引き継ぎを受ける。
- ② 日々の活動を帳簿に記録する。
- ③ 決算報告書・予算案を作成する。
- ④ 会計監査を受ける。
- ⑤ 総会で決算報告を行う。
- ⑥ 新役員への引き継ぎを行う。（役員交代の場合）

引 き 継 ぎ

前役員から、帳簿や書類を引き継ぎ、町会・自治会の会計に関するルールについて説明を受けます。通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

- ① このときに、現金・口座残高と帳簿・決算報告書の金額が合っているのかを確認しましょう ！
- ② 貴重な備品や財産などがあれば、引き継ぎのときに、**必ず確認**しましょう ！

口 座 の 管 理

通帳、印鑑などは厳重に保管します。

- ① 通帳・印鑑・現金の管理の責任者を明確におきましょう。
- ② 通帳と印鑑は別々に保管したほうが安全です。
- ③ 預金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることで、お金の管理の透明性を高めることができます。

帳簿の記入

帳簿記入のルールを決めておきましょう。

- ① 現金出納帳を用意し、収入・支出は必ず帳簿へ記入します。
- ② 領収書やメモは、ノートに貼り付けるなどして、保管します。
- ③ 帳簿は月末などの区切りで集計します。
- ④ 1円でも違っているときは、その原因を調べます。

支出の管理

支出に関するルールを決めておきます。

例：いくら以上の支出なら事前に役員会や総会の了承を得るべきか。

大きな契約は複数の業者から見積もりを取りましょう。

領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残しておきます。

財産の管理

町会・自治会の財産は台帳へ記録し、取得・処分は会のルールに沿って行ってください。毎年、備品が実際にあるかを複数の人で確認します。何かあれば備考欄に記載を残します。また、認可地縁団体は、不動産（土地・建物）の登記等を団体名義（町会・自治会名）で行います。

決算報告書の作成

決算報告書を作成します。決算報告書とは、1年にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したか（収支計算書）、また団体がどのような財産を持っているか（財産目録）、会員に報告する書類です。年度末の総会で決算報告を行い、会員の承認を受ける必要があります。活動や運営について話し合うために無くてはならないものです。

会計監査

会計監査の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿っているか、また、会計処理が団体の規約に則っているかについて、別の視点から調べ、評価することです。

つまり監査の目的は、会員が安心して活動できるように、会計事務等が信頼できるものであることを証明することです。監査を行う監事は、中立的な立場であることが大切です。

会費の集金

集金のルールを決めておきます。

- ① ルールはあらかじめ文書にします。
- ② その日のうちに集金の記録をつけます。
- ③ 集めた会費を速やかに口座に預けます。（口座振替の場合を除く）

会費の集金方法について

	メリット	デメリット
現金での集金	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員の異動が把握できる ● 高齢者の見守り活動につながる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 班長の負担が多い ● 入金漏れが発生する可能性がある
会員からの口座振込	<ul style="list-style-type: none"> ● 班長による集金はなくなる ● 入金の有無が明確になる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員の同意が必要 ● 会員の異動が把握しづらい ● 振込手数料が発生する
会員の口座からの自動引き落とし	<ul style="list-style-type: none"> ● 班長による集金はなくなる ● 入金の有無が明確になる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員の同意が必要 ● 「口座振替ご案内はがき」作成及び発送が必要 ● 会員の退会した場合、変更手続きが必要 ● 金融機関によっては、利用料金が発生する場合がある
班長からの口座振込	<ul style="list-style-type: none"> ● 入金の有無が明確となる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 班長の負担が増える ● 町会・自治会費収入は、振込手数料分、減額となる

決算報告書《一般会計》（例）

令和〇〇年度

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

【一般会計】

前事業年度末の資金残高（現金残高＋預金残高）を「前年度繰越金」欄に記載します。

収入の部

※ 差額欄の△は、予算比減少（単位：円）

科目	摘要	予算額（A）	決算額（B）	（B）－（A）
前年度繰越金		300,000	300,000	0
会費	300円×12か月×●世帯	1,800,000	1,900,000	100,000
補助金		255,000	255,000	0
	町会等事務交付金 ●世帯×250円＋10,000円	135,000	135,000	0
	八王子市公衆街路灯維持管理事業補助金	120,000	120,000	0
寄付金	祭礼時祝儀	0	25,000	25,000
	合計	2,355,000	2,480,000	125,000

収入の合計欄 = 支出の合計欄 と同額！！

【ポイント】

お金（特に補助金）の流れは、何についていくら収入があり、いくら支出したのか追うことができるよう整理しておきます。

（例）公衆街路灯維持管理費

- ・ 収入 120,000円
 - ・ 支出 110,000円（次頁参照）
5,000円（次頁参照）
- 残額 5,000円

（支出の部）

ここでは、事業部ごとに分類したうえで、摘要にさらに詳しい事業の内容と経費を示しました。摘要については、事業報告と対応するように記載し、併せて確認できるようにしましょう。さらに別添として、経費の性質ごとに分類したものを付けると、より活動内容が具体的になり、分かりやすい報告書と言えるでしょう。

【ポイント】（例） 公衆街路灯維持管理費

- ・ 収入 120,000 円（前頁を参照）
- ・ 支出 110,000 円

収入の合計欄 = 支出の合計欄と同額 !!

5,000 円

今事業年度末の資金残高を「次年度繰越金」に転記します。
「今年度の収支合計－支出の合計」が「次期繰越金」と等しくなります。

支出の部

科目	摘要	予算額 (A)	決算額 (B)	(B) - (A)
事業費		1,234,000	1,234,000	0
体育部費	スポーツ大会	214,000	199,655	△14,345
文化部費		250,000	264,345	14,345
環境衛生部費	公園・道路清掃	300,000	274,655	△25,345
防犯交通部費	AED購入、防災訓練	120,000	119,235	△765
福祉部費	いきいきサロン、敬老会	150,000	150,000	0
広報部費	会報誌	80,000	80,765	765
婦人部費	フリーマーケット	120,000	145,345	25,345
管理費		855,000	854,673	△327
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代	30,000	29,786	△214
通信費	郵送費	190,000	205,327	15,327
旅費	公共交通機関	125,000	124,346	△654
会議費	会場借上げ、総会・役員お茶代	50,000	50,000	0
慶弔費	香典 ○円×△件	260,000	260,000	0
施設管理費	光熱費、水道管修理費	30,000	35,214	5,214
備品購入費	デジタルカメラ	50,000	35,000	△15,000
修繕費	公衆街路灯維持管理・修繕費	10,000	5,000	△5,000
公衆街路灯	維持管理(電気代ほか)	110,000	110,000	0
積立金	集会施設積立金特別会計に繰入	266,000	200,000	△66,000
次年度繰越金		0	191,327	191,327
合計		2,355,000	2,480,000	125,000

令和〇年 4 月 15 日 会長 ○村○[○]村 会計 △山△子^{△山}

令和〇年度分の一般会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、かつ、会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和〇年 4 月 20 日 監事 ○本○代^{○本} 監事 △野 △朗^{△野}

※ この例では、収支計算書の最後に「監査報告」をまとめています。
別紙 にする場合があります。

決算報告書<特別会計>（例）

会館の建設等、多額の経費を必要とするものは、特別会計を設けます。特別会計を設けた場合は、特別会計の予算書や決算書についても総会で審議し、承認を得ることが必要です。

特別会計には、公衆街路灯管理費、自治会館修理改修積立、災害時等緊急資金、自治会館運営費、お祭り運営費などがあります。

特別会計決算報告書

令和〇〇年度

令和 〇年 4月 1日から令和 〇年 3月 31日

【公衆街路灯管理費】

(単位：円)

収入の部	科 目	摘 要	予算額	決算額	比較増減	
		街路灯補助金	公衆街路灯維持管理事業補助金	120,000	120,000	0
		街路灯積立金	令和〇〇年度積立金	100,000	50,000	△50,000
		預金利息		50	23	△27
	合 計		220,050	170,023	△50,027	

支出の部	科 目	摘 要	予算額	決算額	比較増減	
		街路灯管理費		30,050	22,123	△7,927
		街路灯電気代		90,000	115,327	△74,673
		次年度繰越金	次年度繰越金		32,573	32,573
	合 計		220,050	170,023	△50,027	

【自治会館修理改修費】

(単位：円)

収入の部	科 目	摘 要	予算額	決算額	比較増減	
		会館使用料	300円×150回	54,000	45,000	△9,000
		会館積立金	一般会計からの繰入れ	200,000	200,000	0
		預金利息		100	50	△50
	合 計		254,100	245,050	△9,050	

支出の部	科 目	摘 要	予算額	決算額	比較増減	
		設備費		254,000	75,000	△179,000
		預金利息		100	50	△50
		次年度繰越金	次年度繰越金		170,000	170,000
	合 計		254,100	245,050	△9,050	

令和〇年 4月 15日

会長 ○村○

○村

会計 △山△子

△山

令和〇年度分の特別会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、かつ、会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和〇年 4月 20日

監事 ○本○代

○本

監事 △野△朗

△野

通帳記入をしてお金の出入りの記録を残そう！





1-7 認可地縁団体

■ 認可地縁団体とは

これまで、町会・自治会には法人格がなく、団体名義では不動産登記ができなかったため、所有する財産（土地・建物）を代表者の個人名義や役員の共有名義で登記していました。この場合、名義人の転居や相続などといった財産管理上の問題が発生し、手続きなどで大きな負担となるおそれがありました。こうした問題に対応するため、平成3年4月に地方自治法の一部が改正され、町会・自治会が市長の認可を受け、法人格を取得できるようになり、その財産を団体名義で登記できるようになりました。このような一定の手続きにより法人格を取得した団体を「認可地縁団体」といいます。

※ 令和3年11月26日から、地縁による団体は、不動産等の保有の有無にかかわらず、地域的な共同活動を円滑に行うため市長の認可を受け、認可地縁団体となることができようになりました。また、令和5年4月1日から認可地縁団体は、市内の他の認可地縁団体と合併することができるようになりました。詳しくは、協働推進課（Tel620-7401）にお問い合わせください。

● 法人格を取得する要件

- ① 1年以上、町会・自治会としての活動を行っていること。
- ② 区域が定められていること。（住民が客観的にみてわかるもの）
- ③ 区域内の誰もが構成員となることができ、過半数の者が構成員となっていること。
- ④ 規約を定めていること。

（「不動産等を保有している」という要件は、令和3年11月以降、なくなりました。）

● 認可の流れ

- 1 協働推進課との事前相談・打ち合わせ
- 2 総会の開催
- 3 認可申請書及び添付書類を市長へ提出
- 4 審査
- 5 認可



～ 添付書類 ～

- 1 規約
- 2 議事録
（認可の申請を総会で議決した書類）
- 3 構成員名簿
【個人名及び住所を記載したもの】
- 4 保有資産目録又は保有予定資産目録
（資産がある場合）
- 5 前年度：事業報告書、決算書
今年度：事業計画書、予算書
- 6 申請者が代表者であることを
証する書類【議事録及び承諾書】
- 7 区域図（参考として）

法人格の取得を計画している団体様へ

- 法人として認可されると、地方自治法や関連法規に則った団体の運営方法が求められます。そのため、法人化を計画している町会・自治会では、団体内での十分な検討と住民の理解と合意が必要です。
- 法人格を取得することにより、団体名義で不動産等の登記ができるようになります。なお、法人格を取得後、団体の代表者や区域の変更などを行う場合には、その都度総会で議決し、その都度市への届出が必要となります。

■法人格の取得後

市長は、町会・自治会を「法人」として認可すると、このことを告示します。この告示によって、一般の方も法人であることを知ることになります。

告示される事項

- ①名称
- ②規約に定める目的
- ③区域
- ④主たる事務所
- ⑤代表者の氏名及び住所
- ⑥認可年月日 など

義務

法人となった団体は、左記の告示された事項に変更が生じたときには、市長へ届け出なければなりません。

※ 地方自治法
第260条の2第11項による

認可地縁団体における表決の取り方

- 認可地縁団体では、会員は一人一票の表決権を有することになります。
 - ☞ 世帯単位で表決権を分配し、運営してきた町会・自治会が多いと思います。そうしたことを考慮して、特定の事項について世帯の表決権を一票とする規定を設けることは可能となっていますが、基本は個人に一票となります。
 - 未成年者にも一票が与えられますが、民法の定めるところにより、表決権の行使がなされません。

認可地縁団体における規約（会則）の変更

- 認可地縁団体において、規約（会則）の変更を行う場合は、その規約（会則）に別段の定めがあるときを除き、総構成員の四分之三以上の同意を得る必要があります。更に、市長の認可を得て、規約（会則）変更の効力が生じます。（地方自治法第260条の3）

会館等の不動産登記に関する手続きは、法務局に問い合わせをお願いします。

東京法務局 登記電話相談室

電話 03-5318-0261



法人化と税

税の種類		町会・自治会と税
		収益事業をしない場合
市税	法人市民税	減免措置
	固定資産税	減免措置
都税	法人都民税	減免措置
	法人事業税	非課税
	不動産取得税	減免措置
国税	法人税	非課税
	登録免許税(登記時)	不動産評価額の20/1000課税



1-8 個人情報の取扱い

- ◎ 会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を保有・管理することは、町会・自治会活動において必要不可欠なことです。
- ◎ 個人情報について正しく理解し、個人情報保護法が定める方法に沿って、適正に取り扱う必要があります。

- 個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）は、氏名、住所、生年月日のように個人を特定できる情報を取り扱うときのルールを定めたものです。写真や映像も、個人を識別できるものであれば個人情報になり、町会・自治会が設置・管理する防犯カメラの映像も個人情報に当たります。
- 平成29年に個人情報保護法が改正され、町会・自治会やシニアクラブ、学校の同窓会などの非営利組織であっても、その保有・管理する個人情報の件数にかかわらず、法に定める「個人情報取扱事業者」となり、個人情報保護法に定めるさまざまな義務と責任が適用されることになりました。
- 個人情報保護法第21条では、「個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。」と定めています。
- さらに、個人情報保護法第32条では、「保有個人データ（個人情報）に関する事項の公表等」として、次のように定めており、個人情報の開示や訂正等の請求に応じる手続を公表することを義務づけています。

第32条 個人情報取扱事業者は、保有個人データ（個人情報）に関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（第21条第4項第1号から第3号までに該当する場合（公表することにより本人又は第三者に権利利益を害するおそれがある場合など）を除く。）
- (3) 次項の規定による求め（利用目的の通知の求め）又は次条第1項（開示請求）、第34条第1項（訂正等の請求）若しくは第35条第1項（利用停止等の請求）若しくは第3項の規定による請求（第三者への提供の停止請求）に応じる手続（第38条第2項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として政令で定めるもの（苦情の申出先など）

※ このように個人情報取扱事業者である町会・自治会には、取得・保有する個人情報の利用目的や個人情報の訂正等の手続を公表しておく責任があります。したがって、「個人情報の取扱いルール」を定め、町会・自治会の会員に周知・公表しておくことが肝要です。

(1) 個人情報の取扱いルールを定めよう(目的・公表)

- ◎ 町会・自治会等の個人情報を適正に取り扱うため、個人情報保護法に沿ったルールを作りましょう。
- ◎ 「〇〇町会(自治会)個人情報取扱規程」や「△△自治会(町会)個人情報取扱基準」などとして、総会に諮って定めましょう。

～以下に、その参考例を示します。～

- ※1 個人情報の取扱いルールの名称は、「〇〇町会個人情報取扱規程」や「△△自治会個人情報取扱基準」など、適宜の名称にしてください。
- ※2 町会・自治会の内部で検討し、総会に諮って、会員の総意で決めることが大切です。
- ※3 第1条に「目的」を明示し、個人情報の適正な取扱いについて定めます。

《例示》

「〇〇町会(自治会)個人情報取扱規程」

(目的)

第1条 この規程は、個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、〇〇町会(自治会)(以下「本会」という。)が保有する個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人の権利利益を保護するとともに、個人情報を適正に活用することにより、町会(自治会)事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

ただし、本会が設置する防犯カメラの運用に係る個人情報の管理については、別に定める「〇〇町会(自治会)防犯カメラ運用規程(基準)」によるものとする。

(※ ただし書は、防犯カメラを設置している町会(自治会)の場合に記述する。)

- ※4 次に、町会・自治会において個人情報保護法を遵守する姿勢を明示します。
- ※5 また、「個人情報の取扱いルール」を周知・公表することにより、個人情報保護法の第21条や第32条に定める「公表」の責任を果たす趣旨を明記します。

《例示》

(責務・公表)

第2条 本会は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）」その他関係法令を遵守するとともに、町会（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。

2 本会は、回覧等により、この「個人情報取扱規程」を、少なくとも毎年1回は会員に周知・公表するものとする。

(2-1) 個人情報の利用目的の特定・利用制限

※1 個人情報保護法第17条では、「個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。」と定めています。

※2 また、第18条では、「個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。」と定めています。

～そこで、次のように定めておく必要があると考えられます。～

《例示》

(利用目的の特定・利用制限)

第3条 本会が保有する個人情報は、次に掲げる目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会員管理、会費請求、会議開催、その他文書の回覧及び送付など
- (2) 会員名簿の作成・配付及び本会区域図の作成
- (3) 敬老の集いなど会員相互の親睦を深める活動
- (4) 災害時等における要援護者（避難行動要支援者）の援護活動及びその訓練活動
- (5) ○○町会（自治会）会則（規約）第○条に定める地域的な共同活動
- (6) その他総会で議決された事業等

2 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはない。

- (1) 法令（条例を含む。）に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (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特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(2-2) 個人情報の利用目的の特定・利用制限

※3 法令に基づく場合

☞ 刑事訴訟法第218条（裁判官の発する令状による捜査）や同法第197条第2項（捜査関係事項照会書）など

※4 人の生命、身体又は財産の保護

☞ 急病その他の事態等に、本人について、血液型や家族の連絡先等を医師や看護師に提供する場合など

※5 児童の健全育成の場合

☞ 不登校や不良行為等児童生徒の問題行動について、児童相談所、学校、医療機関等が連携して対応するために、当該関係機関の間で当該児童生徒の情報を交換する場合など

※6 国の機関等への協力

☞ 任意の求めに応じて警察や税務署に対して個人情報を提出する場合など

(3) 個人情報の取得

※1 繰り返しになりますが、個人情報保護法第21条第1項では、「個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。」と定めており、個人情報は本人から取得することを原則としています。

※2 また、同条第2項では、「本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。」と定めています。

※3 例えば、会員名簿を作成するために氏名・住所・電話番号などの項目を取得しようとする場合は、会員名簿作成調査表に「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」と、利用目的を明記する必要があります。

※4 また、町会（自治会）への入会申込書で氏名・住所などの項目を取得しようとする場合は、「記載された個人情報は町会構成員名簿に登載するとともに、町会の事務・事業のために利用します。」、「町会（自治会）が保有する個人情報は、〇〇町会（自治会）個人情報取扱規程に従い、適正に管理します。」などの表示をすることが適当と考えられます。

※5 取得する氏名・住所・電話番号などの個人情報の項目は、本人が町会（自治会）に提供することに同意した項目（事項）となります。

※6 取得する個人情報の項目（事項）は、町会（自治会）の各種事業の実施状況等に従い、具体的に定める必要があります。

《例示》

(個人情報の取得)

第4条 本会は、「〇〇町会(自治会)入会申込書」、「高齢者調査表」、「理事・班長報告書」その他の調査表などの書面を、会員又は会員になろうとする者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。この場合において、当該書面の余白等に取得しようとする個人情報の利用目的を明示するものとする。

- 2 本会が取得する個人情報は、「会員管理に係る町会(自治会)構成員名簿」、「町会(自治会)会員名簿」、「本会役員名簿」、「関係団体役員名簿」、「各組の理事・班長名簿」、「敬老の集いの対象者を把握する高齢者名簿」等の作成に必要な氏名(世帯主及び家族)、住所、電話番号、生年月日のほか、災害時等における援護活動に必要な情報その他の事項で、会員又は会員になろうとする者が個人情報の提供に同意する事項とする。

(4) 個人情報の正確性の確保等

- ※1 会員名簿の配布先に対して、盗難や紛失を防止するとともに、転売をしたりしないように注意を呼びかける必要があります。また、資源回収やリサイクルに出さないよう周知します。
- ※2 古くなったり不要になった会員名簿(個人情報)は、シュレッダーにかけたり、焼却処分にするなどして、きちんと廃棄します。
- ※3 個人情報保護法が町会(自治会)に適用される(平成29年5月)以前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。古い名簿で使用しなくなったものも、適切に廃棄します。
- ※4 会員名簿を印刷業者などに委託して作成する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう、委託業者に対する必要かつ適切な監督をする必要があります。

《例示》

(個人情報の正確性の確保等)

第5条 本会は、個人情報を正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人情報を遅滞なく消去するよう努めるものとする。

- 2 本会は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。
- 3 会員名簿は、その配布を受けた個々の会員が、紛失、漏えいを防止し、不要になった会員名簿は細かく裁断して廃棄するなど、適正に管理するものとする。
- 4 本会は、第3条第1項各号に掲げる利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いを委託する場合は、その安全管理が図られるよう、委託を受けた者を適切に監督するものとする。



個人情報保護法相談ダイヤル

個人情報保護委員会では、個人情報保護法の解釈についての一般的な質問や、苦情あっせんのため の個人情報保護法相談ダイヤルを設置しています。

【相談ダイヤル】

☎ 03-6457-9849

【受付時間】

9:30~17:30

(土日祝日及び年末年始を除く)



PPC質問チャット

個人情報保護委員会では、個人情報保護法等に関する質問に対して24時間回答できるよう、チャットポットサービスの提供をしています。

【PPC質問チャット】

URL <https://2020chat.ppc.go.jp/>

(5-1) 個人情報の第三者提供の制限・第三者提供を受ける際の確認等

- ※1 個人情報保護法第27条第1項には、「第三者提供の制限」についての定めがあり、「あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない」としています。しかし、(1) 法令(条例を含む。)に基づく場合や、(2) 人の生命、身体又は財産の保護の場合などは、本人の同意を得ないで第三者に提供できるとする例外規定があります。
- ※2 個人情報保護法第29条には、「第三者提供に係る記録の作成等」についての定めがあり、「個人情報を第三者に提供したときは、提供した年月日や第三者の氏名又は名称などの記録を作成する」こととしています。
- ※3 個人情報保護法第30条には、「第三者提供を受ける際の確認等」の定めがあり、「第三者から個人情報の提供を受ける際には、当該第三者の氏名や当該個人情報の取得の経緯等について確認を行う」こととしています。

《例示》

(第三者提供の制限及び第三者提供に係る記録の作成)

第6条 本会は、保有する個人情報について、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければ、第三者に提供しない。この場合において、利用目的の達成に必要な範囲において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人情報が提供される場合は、法第27条第5項第1号の規定により、第三者に該当しないものとする。

(1) 法令(条例を含む。)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がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(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特に必要がある場合であつた、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 個人情報の提供を受ける者が学術研究機関等である場合であつて、当該個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

(5-2) 個人情報の第三者提供の制限・第三者提供を受ける際の確認等

2 本会は、前項の規定により個人情報を第三者に提供したときは、法第29条の定めるところにより、提供した年月日、当該第三者の氏名及び住所、並びに当該提供した個人情報によって識別される本人の氏名、住所及び当該本人に係る個人情報の項目、並びに第三者提供について本人の同意を得ている旨の記録を作成し、3年間保存するものとする。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第7条 本会は、第三者から個人情報の提供を受けるに際しては、法第30条の定めるところにより、提供を受けた年月日、当該第三者の氏名、住所及び当該第三者による当該個人情報の取得の経緯、並びに提供を受けた個人情報によって識別される本人の氏名、住所及び当該本人に係る個人情報の項目、並びに第三者提供について本人の同意を得ている旨の確認を行い、その記録を3年間保存するものとする。



(6-1) 個人情報の開示請求等に応じる手続き

- ※1 個人情報保護法第32条第1項には、「個人情報取扱事業者（町会・自治会）は、保有する個人情報の利用目的や、当該本人が行う開示、訂正等及び利用停止等の請求に取扱事業者が応じる手続について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。」と定めています。
- ※2 「本人の知り得る状態に置く」とは、個人情報の取扱いルールに、その手続を定めておき、公表しておくことです。また、「遅滞なく回答する」ためには、前もってその手続について、取扱規程に定めておくことが不可欠といえます。
- ※3 個人情報保護法第33条には、当該本人が識別される個人情報の「開示請求ができること」、第34条には、個人情報の内容が事実でないときの「内容の訂正、追加又は削除の請求ができること」、第35条には、利用目的を超えた個人情報の取扱い等の「利用の停止又は消去の請求ができること」が定められています。
- ※4 また、それぞれの条文では、「開示請求に応じること」、必要な調査を行い、その結果に基づき「内容の訂正等を行うこと」、「個人情報の利用停止等を行うこと」を、個人情報取扱事業者（町会・自治会）に義務づけています。

(6-2) 個人情報の開示請求等に応じる手続き

《例示》

（開示請求等の手続）

第8条 本会の会員は、会長に対し、次に掲げる事項について、書面をもってその対応を請求することができる。

- (1) 会員本人が識別される個人情報の開示の請求
- (2) 会員本人が識別される個人情報の内容が事実でないときの当該個人情報の内容の訂正、追加、削除の請求
- (3) 会員本人が識別される個人情報が第3条の規定に違反して取り扱われているときの当該個人情報の利用の停止又は消去の請求
- (4) 会員本人が識別される個人情報が第6条の規定に違反して第三者に提供されているときの当該個人情報の第三者への提供の停止の請求
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会員本人が識別される個人情報の取扱いに関する苦情の申出

2 本会は、前項各号の請求があった場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その請求に理由があることが判明したときは、開示、訂正等又は利用停止等の必要な措置をとるものとする。

- 3 既に会員に配付されている名簿に記載された個人情報の訂正等は、訂正追加又は削除の連絡をすることでこれに代えるものとする。

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日（総会で議決された日）から施行する。

（7）会員名簿についての基本的なルール

（以下は、令和5年12月に個人情報保護委員会が発行した「自治会・同窓会等向けの会員名簿を作るときの注意事項ハンドブック」の一部を引用・加工して記述したものです。）

1. 名簿を作成・保管するときのルール

ステップ ① 個人情報を集める前

- ▶ 利用目的の特定と利用目的による制限
 - ・どのような情報を集め、何のために、どのように利用するのか、利用目的を決めましょう。
 - ・会員名簿を会員に配布するのであれば、その旨を利用目的として特定する必要があります。
 - ・原則として、本人の同意を得ずに、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってははいけません。

ステップ ② 個人情報を集め、利用するとき

- ▶ 利用目的の通知等
 - ・本人に直接書面等に記載・入力等してもらうときは、あらかじめ用紙等に利用目的を明示する必要があります。
 - ・それ以外の場合も、掲示・回覧等の方法により、速やかに利用目的を知らせる必要があります。
 - ・なお、本人以外の家族の情報を集める場合には、その家族にも利用目的を知らせる必要があります。
- ▶ 不適正な利用の禁止
 - ・強盗や特殊詐欺に使うおそれがある相手に、名簿を渡してはいけません。

ステップ ③ 保管しているとき

- ▶ 安全管理措置
 - ・取扱規程や責任者を定める等、個人情報の漏えい等の防止のために適切な措置を講じる必要があります。
 - ・名簿の配布先の会員に対して、他人に渡したり、盗難や紛失等によって名簿が流出しないように注意を呼びかけることも重要です。

▶内容の正確性の確保等

- ・名簿の内容を正確・最新に保ち、利用する必要がなくなった内容は、遅滞なく適切に消去しましょう。

2. 名簿を第三者に提供するときのルール

▶【原則】本人の同意

- ・本人以外の者に名簿や名簿に含まれる個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
- ・個人情報を取得するときに、会員に配布する等の利用目的を説明した上で同意を得る等の方法があります。

ただし、以下のような場合等では、本人の同意を得なくても提供できる場合があります。

(その1) 法令(条例を含む。)に基づく場合

⇒ 警察、裁判所、税務署からの照会等、法律や政令等に定めがある場合

(その2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難であるとき

⇒ 災害発生時に、会員の安否確認のために警察・消防機関等に名簿を提供する場合

▶提供に関する記録の作成義務

- ・名簿や名簿に含まれる個人情報を第三者に提供したときは、原則として、提供に関する記録を作成し、一定期間保管しなければなりません。

3. 名簿の取扱いを委託するときのルール

▶委託先の監督

・印刷業者や工事業者に名簿を提供する場合等、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先をしっかりと選定し、委託先において名簿が安全に管理されるよう、適切に監督しなければなりません。

▶本人の同意や提供に関する記録の作成が不要になる場合

- ・利用目的の達成に必要な範囲内において、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、本人の同意や提供に関する記録の作成は不要です。

ここで引用したハンドブックは、個人情報保護委員会のホームページのキーワード入力欄に「自治会・同窓会等向けの会員名簿を作るときの注意事項」と入力して検索すればアクセスできます。(A4版 カラー 20ページ)



1-9 広報活動



会員の皆様に活動を知ってもらえるよう、広報活動は重要です。



- 総会や役員会の資料・議事録を回覧することも、活動内容を会員に伝えることができ、決定事項等の周知にもなります。

■ 広報活動の種類

① 資料の回覧

役員会の決定事項を公開することも、広報活動にあたります。会でどのような決定がなされたのか、共有することが大切です。各種資料の回覧も、広報活動にあたります。

② 広報紙の作成

会の活動をPRしましょう。イベント・行事の案内をするだけでなく、様々な連絡事項を載せることも重要です。

③ ホームページ

町会の活動について情報発信をすることにより、会員の加入促進や町会活動の担い手の発掘につながります。

■ 広報作成の手順

◎広報紙やホームページの作成は、以下の手順になります。

①記事の企画

☞ 紙面や画面にどのように記事を配置するか、あらかじめ検討しておきます。

②取材と文案

☞ インタビューや実地調査を行い、確かな情報に基づき文章を作成します。

③編集と校正

☞ 文案の調整、紙面・画面での配置の調整を複数人で確認しながら行います。

※ 市内の町会・自治会の広報紙は、協働推進課窓口、町会自治会連合会事務局でご覧になれます。（一部の町会・自治会は除きます）