

絆をつなぎ 交流と連携で 支え合う まちづくり



区・自治会活動



支援マニュアル

滋賀県高島市

安曇川地域住民自治協議会

発行にあたって

高島市安曇川町内には39の区や自治会があり、地域のまちづくりに欠かすことのできない活動主体として、地域住民の福祉の向上や地域コミュニティの形成といった重要な役割を担っています。

しかし、多くの区や自治会では、時代の流れと共に、まちづくり活動を実施する上で多くの課題を抱えており、その課題を解決するためのマニュアルとして、『自治会活動支援マニュアル（手引き）』を作成いたしました。

区や自治会の活動は、それぞれの地域の特性や規模、状況に応じたものが求められ必ずしも他の区と同じ事をしたから住民が納得していただけるものではありません。

また、時代にマッチした活動を行わないと、区民は区や自治会から徐々に離れていくこともあり、一定の見直しを行うことは言うまでもありません。

この『自治会活動支援マニュアル（手引き）』は区・自治会活動を体系的にまとめ、運営を円滑に進めていただく上で、注意していただく点をまとめてみました。

みなさんの地域に応じた活動のヒントを見つけいただき、これからの区・自治会活動の参考にさせていただければ幸いです。

令和6年2月

安曇川地域住民自治協議会
相互支え合い部会



◆◇ も く じ ◆◇

- | | | |
|---------------------------------------|-------|------|
| 1) 区・自治会からの提出書類・行事計画表 | | P. 1 |
| 2) 区・自治会活動とは | | P. 2 |
| 2-1 区・自治会の役割 | | |
| 3) 区・自治会の基礎知識 | | P. 2 |
| 3-1 高島の地域コミュニティについて | | |
| 3-2 区・自治会の活動について | | |
| 3-3 区・自治会の設立について | | |
| 3-4 区・自治会の法人化について | | |
| 4) 区・自治会の運営について | | P. 5 |
| 4-1 ルールを決める（規約、内規について） | | |
| 4-2 近年、安曇川地域の各区・自治会で発生している事象例 | | |
| 4-3 役員会、総会について | | |
| 4-4 役員の役割分担を明確にしておく | | |
| 4-5 活動を決める（年間事業計画） | | |
| 4-6 お金を管理する（会計について） | | |
| 4-7 正しい会計かチェックする（会計監査） | | |
| 4-8 お知らせを作ろう（広報について） | | |
| 4-9 地域の魅力を伝える | | |
| 4-10 新しい仲間を増やそう（新規加入促進等について） | | |
| 4-11 文書の管理をする（会議通知と資料、イベント開催通知、契約書など） | | |
| 4-12 個人情報の取扱い | | |
| 4-13 その他、区・自治会活動を行う上で気をつける事柄 | | |
| 5) 区・自治会の活動について | | P.18 |
| 5-1 お祭り、地藏盆など | | |
| 5-2 環境や美化の取組み | | |
| 5-3 防犯や防災の取組み | | |
| 5-4 子どものための取組み | | |
| 5-5 高齢者のための取組み | | |
| 5-6 スポーツ、文化教養活動 | | |
| 5-7 親睦のための行事 | | |
| 5-8 健康づくり | | |
| 5-9 安曇川地域区・自治会一覧表 | | P.21 |
| 6) 地域の活性化を考えるにあたって | | P.22 |
| 7) 各種様式・見本集 | | P.23 |
| ・区、自治会規約、総会委任状、書面議決書、総会議事録 | | |
| ・年間事業計画書、収入・支出調書、事業予算書、決算書 | | |
| ・入会届、退会届、文書保存規定、加入案内、イベント案内 | | |

1. 区・自治会からの提出書類・行事計画表

各区長、自治会長のみなさまへ

一年間、ご苦労様です。年度当初から行政に報告していただく事などを月別にまとめましたので参考にしてください。

月	作業内容および行事	提出期限
4月 ～ 6月	区・自治会の年度事業計画・予算の決定 総会の開催および前年度事業・決算の報告、今年度事業計画・ 収支予算の承認	
	第一回区長連絡会への出席（4月下旬に開催されます） まちづくり交付金等の説明があります	
	まちづくり交付金 交付申請書の作成と提出 （添付書類：事業計画書・収支予算書）	6月末日
5月 ～ 7月	まちづくり交付決定通知書到着後、概算払い請求書を作成・提 出 交付金の70%以内入金	到着後 すみやかに
9月 ～ 10月	次年度の施設等整備に関する補助金の申請受付 （集落道路・河川・除雪関係・消防防災関係・集会所の整備 住民広場整備など）	10月末
11月	第二回区長連絡会への出席（概ね11月下旬に開催されます） 実績報告書の説明があります	
1月	区・自治会の世帯数の報告（届け出用紙が送付）	1月末
2月 ～ 3月	新年度の区長名の報告（届け出用紙が送付）	決定次第
	まちづくり交付金実績報告書の提出 領収書・写真の添付が必 要（報告が遅れると、交付金の残額の30%分の入金も 遅れます。）	出来れば 2月末日

■内容や記入方法が解らない時は

高島市役所 安曇川支所 32-1131 へご連絡ください

■パソコンにて申請書の代行作成を致します。（手書きの原稿は持参ください）

また区・自治会運営についてのあらゆる、ご相談もお受けいたします。

安曇川地域住民自治協議会 080-2572-3739

休業日 毎週火曜日、日曜日、祝日

執務時間 13:00～17:00 へご連絡ください



協議会ホームページ

2. 区・自治会活動とは

2-1 区・自治会の役割

■もう一度見直してみませんか ご近所付き合いの大切さ

職場での同僚とのつきあい、学校での友達との付き合いなどが大切なことは、みんなが感じていると思います。しかし、人生の多くの時間を過ごしている家での近所との付き合いは、近年、縁遠くなりつつあるのではないのでしょうか。

一時代前と比べて家の防犯機能も高まり、買い物も24時間できるようになった現在、お隣さんに声をかけてから外出、醤油や味噌を借り合ったりするといったことは行われなくなってきました。また、核家族や共働き世帯が増えたことで、日中家に誰もいない家庭が増えてきたこと、高齢世帯が増え外出が少なくなることも、近所と縁遠くなってきた原因かもしれません。



■万一の時に頼りになるのは近所です

核家族や共働き世帯が増えているということは、一人暮らしの高齢者や、日中は家に子どもしかいない家庭が増えているということでもあり、近所どうしで見守りあうことの大切さは高まっているのではないのでしょうか。そして、震災のような災害発生時はなおさらです。

消防庁の資料によると、阪神・淡路大震災の際、ガレキの下から警察・消防・自衛隊で救助された方は約8千人、市民によって救助された方は約2万7千人と報告されています。災害発生直後は、行政機関は人命救助や消火活動を最優先に取り組みするため、まずは区・自治会などを中心とした近所どうしの助け合い（共助）が大切になります。

近所の皆さんと、いざという時に助け合える関係性を築く上でも、区・自治会などに加入すること、普段から共に活動することが重要です。

■区・自治会で住みよいまちづくり

区・自治会は、地域の皆さんの自由意志によって結成され、住民どうしの親睦を深め、地域の中で問題が起きたときにその解決を図る団体です。

区・自治会活動は、住民相互の理解と協力が不可欠であり、未加入世帯や転入世帯に対しては、区・自治会への加入を積極的に呼びかけ、共に活動に参画することにより地域の振興や発展、そしてコミュニティ¹の活力の高まりにつながります。

高島市では、転入された方々に対して区・自治会への加入を勧めています。

3. 区・自治会の基礎知識

3-1 高島の地域コミュニティについて

高島市内には、令和5年（2023年）4月1日現在、202の自治会²が組織されています。その規模は、10世帯のところから約500世帯のところまであり、加入世帯数は約14,100世帯で、市の全世帯に占める加入率は約71.88%、1自治会の平均世帯数は約70世帯となってい

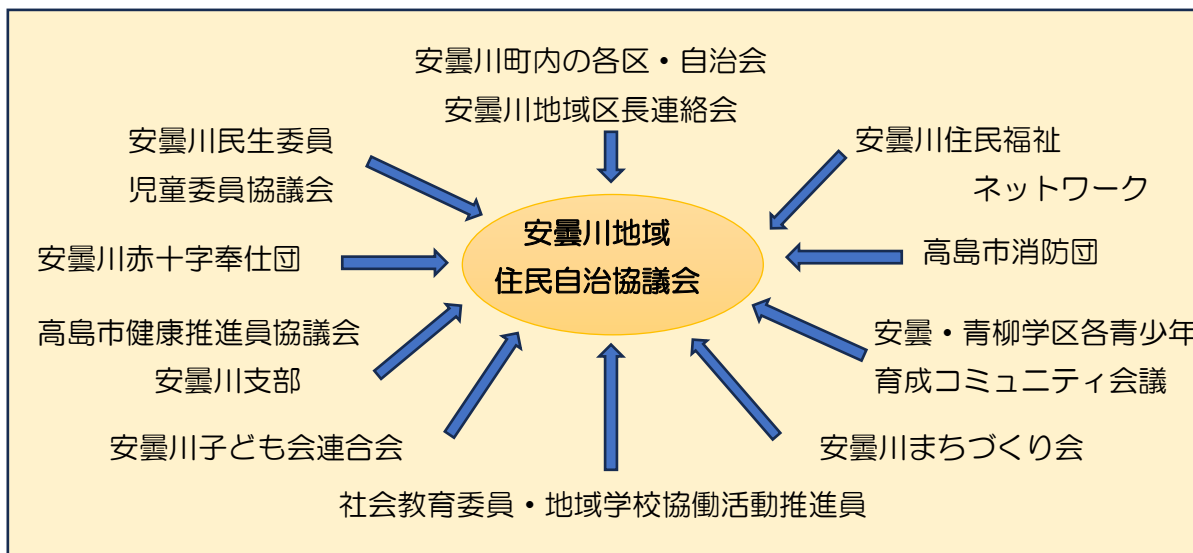
¹ 居住地域を同じくし、利害をともにする共同社会。

² 名称は区、町内会等の呼び方があります。

ます。(令和5年4月1日 現在)

小学校の統廃合により通学区域の変更はありますが、安曇川地域は一つの中学校区であり、様々な団体による多くの地域活動が「中学校区」を中心に行われています。

安曇川地域における様々な活動団体

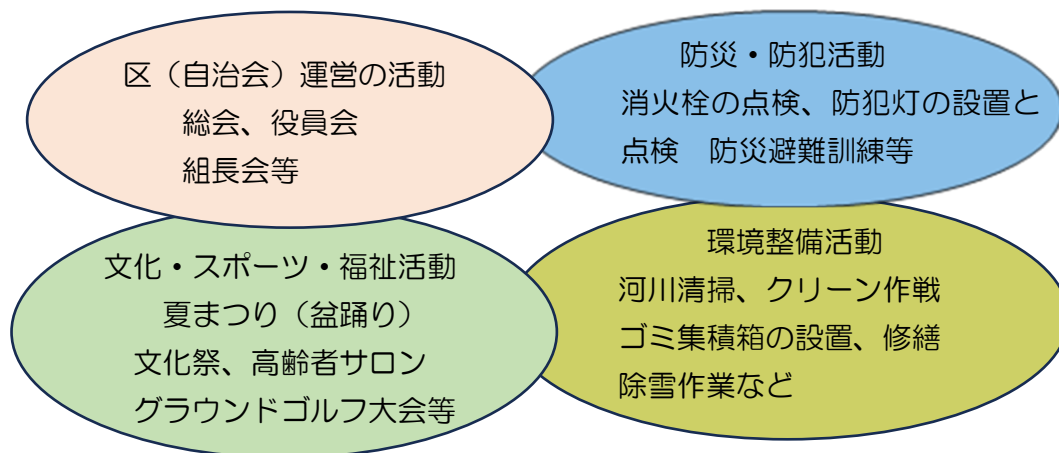


3-2 区・自治会の活動について

区・自治会は、住民どうしの自由な意思によって結成されている任意の団体ですので、法律などで定められた運営方法や活動内容があるわけではありません。住民の皆さんが十分話し合い、無理のない運営方法や活動内容を決めることが大切です。

また、区・自治会では、独自の活動と地域自治協議会や各種団体との連携、協力によって、年間の活動が構成されている場合が一般的です。

一般的な区・自治会の年間の活動は下記のとおりです。



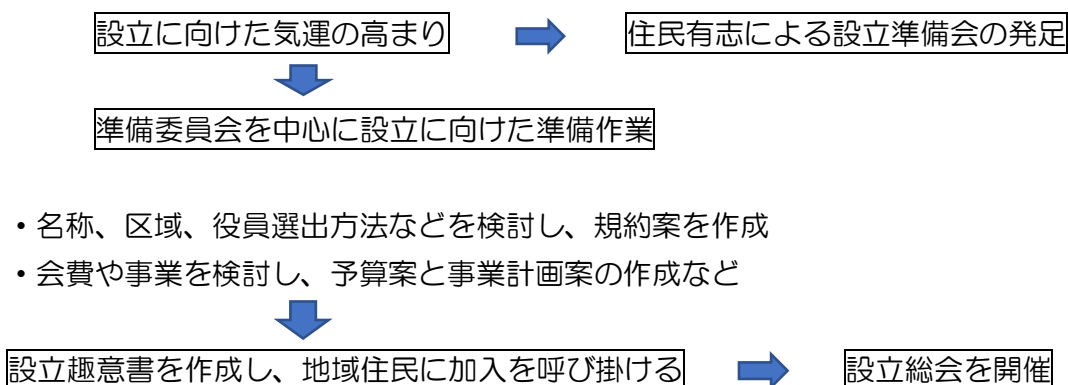
3-3 区・自治会の設立について

転入・転居された方は、その地域に既にある区・自治会に入会されるケースが一般的です。しかし、新しく開発された住宅地に一度に住宅がたくさん建設された場合などには、区・自治会を新たに設立するケースがあります。

設立には、「区・自治会がやっぱり必要だ」「みんなでつくろう」という気運の高まりが大切です。まずは、みんなで集まる機会をつくり、区・自治会について話し合ってみましょう。

住民自治協議会は、区・自治会の設立を働きかけて、運営方法の助言や隣接する区・自治会との橋渡しを行います。また、設立に向けての規約や各種様式の見本を提供するなど、区・自治会の設立を支援しますので、お気軽にご相談ください。

▼設立の一般的な手順



〈アドレス〉

<https://www.city.takashima.lg.jp/material/files/group/18/pdf.pdf>

※検索サイトで「滋賀県 高島市 自治会の手引き」と入力し検索してください。

3-4 区・自治会の法人化について

地域住民による任意の団体である区・自治会は、会社や社会福祉法人、NPO 法人などのような法律上の「法人格」³が無く、土地や建物などの不動産を所有していても、区・自治会の名義による登記ができません。例えば、集会所の土地や建物が会長の個人名義で登録されて、その名義人が亡くなられた時や、転居された場合に問題が生じることがありました。

そこで、平成3年に地方自治法が改正され、区・自治会（法律上は「地縁による団体」⁴と呼びます）が法人格を取得できるようになり、区・自治会の名義で不動産等の登記ができるようになりました。

○認可の要件

自治会・町内会が法人格を取得するには、市長の認可が必要になります。また、令和3年11月26日の改正により、不動産の有無に関わらず認可地縁団体になることが可能となり

³ 法が権利義務の主体となり得ることを認められた人格のことです。

⁴ 地方自治法第260条の2第1項において、「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」と定義されており、区域に住所を有することのみを構成員の資格としています。

ました。そして、以下の要件が備わっている必要があります。

- ① 区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など、良好な地域社会の維持及び形成に資する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。
- ② 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。
- ③ 区域内に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、その相当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。その規約には、目的、名称、区域、主たる事務所の所在、構成員の資格に関する事項、代表者の資格に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項が定められていること。

○認可申請の手続き

具体的な手続き、必要書類等については、事前に市役所市民協働課または支所、住民自治協議会事務局までご相談ください。

また、「認可地縁団体」（区・自治会の法人化）が高島市のホームページに掲載されていますので、参考にしてください。

〈アドレス〉

<https://www.city.takashima.lg.jp/material/files/group/18/seidoannai.pdf>

※検索サイトで「高島市 認可地縁団体の制度案内」と入力し検索してください。

認可地縁団体の申請に関する Q&A

Q. 認可地縁団体の申請を考えており、手続きの説明は市役所で受けたのですが、規約の作成や総会の開催などの実務をどのようにしたら良いのでしょうか。

A. 安曇川地域の中でも、まだ認可地縁団体の認可を受けていない区・自治会はありとお聞きしています。区・自治会所有の財産も無いし、今後そのような予定も無いから申請の必要は無いと考えておられても、将来どのような情勢の変化があり、法人格がないといけない事態になることも想定されます。

安曇川地域の区や自治会の方は、安曇川地域住民自治協議会に相談していただければ、規約の作成・変更や総会の資料づくりなどのお手伝いをさせていただきますので、お気軽にお問合せください。

4. 区・自治会の運営について

4-1 ルールを決める 規約、内規について

① 区・自治会規約は、区・自治会運営の根本ルールです。

基本的な内容は、認可地縁団体（区や自治会が法人格を持つこと）の規約に沿って作成されることが望ましいと考えます。

現在、認可地縁団体の区・自治会においては、この内容で規約が作成されていると思いますが、まだ認可地縁団体の認可を受けていない区・自治会でも、認可を受けることを勧め、参考資料の規約内容に変更された方が今後の自治会運営には良いと考えます。

参考資料 規約（会則）（各種様式・見本集 23 ページ）

② 定期的な規約の見直し

一度作成した規約は、永遠に不変のものではありません。3年から5年のタイミングで、内容を見直すことが大切です。特に数字の入っている条文は、条の削減等により「条ズレ」が発生しているケースがあり、規約だけが修正出来ていないという本末転倒なことにもなりますので、注意が必要です。

4-2 近年、安曇川地域の各区・自治会で発生している事象例

① 同区内に別居する息子夫婦にも区費の徴収

従来だと親の方で区費を払っているのに、息子夫婦は区費を支払っていなかったが、高齢化で軒数も減少しており、別居された家庭も1軒として扱い、区費を支払っていただく事とした。

② 空き家にも区費の支払い義務

区によっては、空き家が年々増加しています。区としても防犯対策上の見守り活動や、不審火による建物火災発生時などの際は、通報や初期消火活動も実施しないと、周りにも被害がおよぶことも想定されます。

そのような観点から住んでいなくても、持ち主から区費を徴収する制度を設定されている区や自治会もあります。なお、金額については通常区費の1/3の額や年間5,000円など区によって様々です。

③ 組の再編

転居や高齢化で施設入所などの理由により、組の構成軒数が当初より減少して、組長の当番がすぐに回ってくるなどの事例が発生しており、区によっては2つの組を一緒にして再編を図っているところもあります。

目安としては、一組あたり10軒~15軒が理想の軒数と考えます。



4-3 役員会、総会について

① 役員会の重要性

- ・総会に次ぐ重要な決定機関であることを認識してください。
- ・全員出席が大前提ですが、欠席があったとしても過半数以上の出席で開催することは必須です。
- ・審議する議案については、役員会のみ議案かどうかをまず考えてください。内容によっては総会の議案が妥当と判断される場合があります。
- ・必ず議事録を作成して審議決定の証拠書類として残すことが重要です。
- ・欠席の役員には、会議資料を渡すようにしてください。

② 総会を開く時の手順（注意事項）

- ・総会（通常・臨時ともに）の開催日を決定する際に注意すべき点は、会員に対して開催日の7日前までに総会の通知が一般的に規約で定められているので、配布の日数も考慮した上で、開催日を設定してください。なお総会資料の事前配布については、必要に応じて対応してください。（書面議決書を配布される時、資料は必ず一緒に配布してください。）
- ・総会に提出する議案は、必ず役員会の議決を得てください。
- ・認可地縁団体に登録されている区・自治会については、総会の委任状や書面議決書には必

- ず会員全員の氏名の記載がある書式が必要です。世帯主のみの書式は規約違反となります。
- 議長や議事録署名人については、事前にお問い合わせしておき、議長については開催日までに口述書を作成し、打ち合わせをして渡ししてください。
- 委任状や書面議決書は、少なくとも開催日の2日前位には回収して計数し、総会の開催できる定足数を満たしているか確認してください。



4-4 役員の役割分担を明確にしておく

① 役員の役割の明確化

役員ごとに年度の引継ぎで、分担されている仕事の説明は受けているかも知れませんが、基本的な仕事の内容（分担）を明確にしておくことをおすすめします。

また人数が少ないとか、役員のなり手がいないなどを理由に、重要なポストの役職を兼務することは、運営上好ましくありませんので、役割分担を明確化（規約の中に明記しておく）されることをお勧めします。

（例：副区長が出金業務を行う。その年度の役員の中から会計監査を選ぶなど）

・ 役割分担の明確化

区 長（会 長）：区長はすべての事業や区内の状況を把握しておく必要はありますが、仮に仕事のすべてが出来る能力があったとしても、副区長や各事業担当の役員に仕事をしてもらうことが大切です。

副区長（副会長）：区長にすべてを任せるのではなく、副区長としての仕事の分担を決めて遂行してください。また、区長に事故ある時は代役として区長を務められるように、常に区長とは情報共有を密にしておいてください。

会 計：お金の出し入れだけではなく、支出が予算書に従って使用されているかを常に見ておく必要があり、会計担当が勝手に他の科目から流用するなどの作業はせず、区長に相談してください。

評議員：区・自治会の会員が多く、組数の多いところでは評議員を設置されています。人選は組長の中や、組長以外の区民から決めておられ、特に人数は決められていませんが、主に10名程度までです。

主な仕事は、区長・副区長の補佐として総会への議案の最終審議、各事業の打合せ、また事業の実施時には主となって取り組んでおられます。専門担当部があるところは、この評議員が部長や副部長を担っておられます。

監事（会計監査）：区長以下の執行部側とは違った目線で金銭の出し入れを見ていただき、正当な支出がされているかどうかの判断をしてください。また、企業と違って利益や残高を増やすことは区の目的ではないので、事業計画に従った使われ方かどうかの判断もしてください。

組 長：行政からの配布物や区費等の集金業務がメインになってしまいがちですが、組員さんと区との橋渡し役であることを忘れないでください。組内の困りごとや希望があれば区長に相談し解決に努めてください。

各専門担当：部門毎に担当役員を決められ、前年度からの引継ぎを受けて取り組まれ

と思いますが、基本的に前年のままを実行するのではなく、そこに本年度の担当役員としての知恵と力を足してみてください。事業のマンネリ化は、参加者が少なくなり、また区民からの批判もあります。毎年の事業を大きく変更する等の場合は、役員会で協議決定し、実施することが必要です。

② 引き継ぎ書の作成

年度の終わりに新旧役員での引継ぎをされる際には、必ず役割毎に引継ぎ表を作成し、項目別に内容を解りやすく表記して引継ぎをしてください。

また、行った事業の評価を担当した人達だけではなく、アンケートなども取ってみて区民にも評価を問うてみるのも一つの方法です。次の良い方向につながる事業の在り方が大切だと考えます。

役員の役割の明確化に関する Q&A

Q. 区民の高齢化や若い世代の減少で、区長や副区長のなり手が年々少なくなり、人選に毎年、苦慮している現状です。他区の参考事例も含めて、何か良い方法がないものでしょうか。

A. 区役員のなり手の問題は、区の大小に関係なく困っているという話を聞きます。最適な方法というのは、区の事情等もあり一概には言えませんが、次のような考え方も参考にください。

①副区長（副会長）をされた方が、何年後（翌年でも可）かに区長をするシステムです。既にこのシステムを採用されている区・自治会もありますが、毎年正副区長（会長）を選任されている所があれば、このシステムの採用で毎年副区長一人の選任で済むこととなります。

②安曇川地域の過去の例からしても、女性の区長が少ないように感じます。男女均等の時代になり、区長や副区長の人選に女性を登用することも必要です。過去の例を重んじることも大切かも知れませんが、先を見据え、どこかで切り替えていく考え方も区内で議論されてはどうでしょうか。

4-5 活動を決める（年間事業計画）

年間の事業計画については、前年の事業をベースに新区長を中心に素案を作成されることが一般的です。コロナ禍が終わり、自治会の事業も元の姿に戻ることが理想ですが、やらないことが楽になり、区の予算等も会員の減少で年々厳しくなっていくことから、コミュニケーション事業を減らしてしまう傾向にあるようです。

イベントは、費用を費やしたから区民が喜ぶというのではなく、地域の中にあるものや、アイデアを持った方が住んでおられることもありますので、みんなで知恵を出し合い、区民のちょっとした協力で楽しいイベントを実施することが可能です。

また、イベント用の機材については購入しなくても、他区（他の自治会）・社会福祉法人が持っておられるものを、一時的に借用する方法も一つの選択肢と考えます。

そのような時は、安曇川地域住民自治協議会に相談していただければ、イベントの案や人の紹介、機材の調達など出来る限り協力はさせていただきますので、お気軽にお声掛けください。

参考資料 年間事業計画表見本（各種様式・見本集 32 ページ）

4-6 お金を管理する（会計について）

お金を適正に扱うことは、区・自治会活動が住民から信頼されるために最も大切なことです。「みんなのお金を預かっている」という意識をもって厳重に管理して無駄使いしないことが大切です。また、ルールを定めた「会計規則」を総会などで決定すれば、住民の信頼が厚くなり役員も安心して会計処理をすることができます。

① 収入（会費など）

自治会・町内会の収入の大部分を占めるのが、住民からの会費（自治会費・協議費等）です。会費の額については、話し合って不公平感を与えないような金額、算定基準にすることが大切です。そして、その金額と基準については、規約で定める、総会で議決するなどにより、全員に広く知らせることが必要です。

組長（班長）が会費を集めて、会計に持参している区・自治会では、組長（班長）は個人のお金とは区別して会費を保管し、速やかに会計に引き継ぎましょう。

会費を支払った住民に領収書を渡し、組長（班長）と会計の間にも会費を引き継いだ日時、金額等を書面（告知書及び納付書等）で残し、帳簿（差引簿⁵）に記帳します。

会計は預かった会費を厳重に管理し、区・自治会の口座にこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。また収入調書を活用し、必要事項を記入する等適正管理に努めましょう。

収入として他に行政からの事業補助金、各種団体からの補助金、施設使用料等が考えられます。いずれも帳簿に記載し、速やかに口座に入金しましょう。また、企業や商店からの協賛金や寄付金などがあれば、広報紙、回覧板等で住民に広くお知らせし、企業や商店にとっても「甲斐があった」と思ってもらえるように努めることが大切です。

そして、会計を一般会計、特別会計（特定のお金）など幾つかの会計により目的別にお金を管理している場合には、入金処理を適正に行いましょう。

区費（会費）の徴収に関するQ&A

Q. 区民の方が会費を払いやすくするための方法はありませんか

A. 会費の集金は気の重い、手間のかかる役回りです。中には支払いを渋る人もいるかもしれません。そんな時には、会の重要性や会費の用途について理解を求めるとともに、支払いを渋る理由にも耳を傾けて、会費の基準や徴収方法を改善するのも一手です。

例えば、月払いと年間一括払い、前期と後期に分けるなど支払方法を選べるようにするのも一手です。

また、止むを得ない事情がある場合には、会費の減免や支払猶予を認めている区・自治会もあります。ただし、組長（班長）や役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合い、明確な基準に基づいて、弾力的な会費徴収を行いましょう。

参考資料 収入調書（各種様式・見本集 33 ページ）

② 支出（事業などに支出）

物品の購入等のために支出した場合は必ず帳簿に記載し、支出調書を作成して領収書、振込

⁵ 現金出納簿等のお金の出し入れが分かるもの

伝票などの支払い証明書類を貼付して保管しましょう。テント、テレビ、カメラなどの備品の場合は台帳⁶に記載して管理し、文房具などの消耗品の場合も、個人の消耗品と混同しないように気を付けてください。

もし集めた会費が手元にあっても、そこから支出して残額を会費として収入にすることは好ましくないので、集めた会費は全額をいったん『収入処理』し、それとは別に必要額を支出処理してください。

地蔵盆や地元神社の祭事などは地域の文化の一部になっており、宗教性は薄いと考えられますが、地域には様々な考え方の人がおられますので宗教性のある事業や、その他寄付行為⁷については、区・自治会でよく話し合い決めましょう。

参考資料 支出調書 (各種様式・見本集 33 ページ)

③ 通帳と印鑑の管理

区・自治会の口座の通帳と印鑑は別々の人が持つようにして、いずれも施錠できる場所で厳重に保管するようにしましょう。

帳簿に記載した額と、通帳残額、領収書等の金額が一致しているかを定期的を確認し、合わなければその都度収入、支出の書類を点検し合わせておきましょう。そうすることで、監査の準備をするときにスムーズに準備ができます。

※ 通帳の摘要欄の活用は収入・支出科目の仕分けに等に役立ちます。

※ 請求書・領収書等の整理は、入金毎、科目別の支払毎に台紙に関係書類を貼付し、科目毎に時系列に整理しましょう。そうすることで、監査の時に収入・支出調書の確認がしやすくなります。



④ 予算書・決算書の作成

年度当初には、その年度の収入・支出の見通しをまとめた「予算書」⁸を作成します。

前年度の決算状況や反省点を踏まえて、他の役員と相談しながら作成しましょう。年度末には、その年度の収入・支出の実績をまとめた「決算書」を作成します。いずれも総会に提案し、議決を得ることが必要です。

一般会計の他に特別会計等がある場合は、各予算書・決算書を作成します。

※ 予算書(案)と決算書(案)は総会提出までに、役員会で事前に承認したものを議案として提出します。

参考資料 予算書・決算書見本 (各種様式・見本集 34, 35 ページ)

予算書・決算書に関するQ&A

Q. 大雪などの自然災害に急遽対応するための費用として、区で基金が積み立てられているのですが、年度途中の災害時で取り崩して使用することは問題ありませんか。

A. 大災害であれば予測は不可能かも知れませんが、大雪などの除雪費用の増大はある程度予

⁶ 備品台帳を作成し管理する。また、備品として扱う場合の購入金額を決めておくとい。

⁷ 公共事業などに金銭や物を贈ること。(日赤募金など)

⁸ 新しい年度が始まる前に、その1年度間でどのくらいの収入があるのか、どのように事業を行うのかを計画し、その費用(支出)を見積もります。この収入と費用の見積もりのことを、「予算」といいます。

予算書には、これからの1年度間のお金の使いみちが記されています。

想可能な災害です。

本来、基金の取り崩しは総会での承認が必要となり、年度途中で区長が勝手に取り崩すことは好ましくありません。予算書の収入の科目に『災害用予備費』等の名目で枠を作り、基金から取り崩して使用することを明記して、総会で承認を得ておくことをおすすめします。

- A. 緊急災害対策費用として基金を取り崩すことがある旨を予算表に明記し、総会で承認を得ておく方法もあります。この場合は収入予算には金額は計上しません。

4-7 正しい会計かチェックする（会計監査）

一般会計・特別会計の決算が出来たら、区長（自治会長）、会計担当などの出席を求めて会計監査（監事）が、帳簿、通帳、請求書及び領収書等見比べて、適切に会計処理がなされているか確認します。会計監査（監事）は気になる点があれば、会計や担当役員などに質問や指摘します。

適正に執行されていれば、一般会計・特別会計の監査報告書に署名・押印し、役員会、総会において、その旨報告を行います。また、口頭による指摘事項等があれば合わせて報告しましょう。

領収書に関するQ&A

Q. 事業で購入した物品のレシートに購入者個人のポイントカードのポイントが付与されました。この領収書は正規の領収書として処理できますか。

A. 交付金における支払いの原則は、現金もしくは振込となり、個人のクレジットカードによる支払や、現金で支払っても自分のポイントカードにポイントを付与する行為は認められません。区・自治会役員や各団体役員には、必ず守っていただくように年度当初からの指導が大切です。なお、区費の範囲での支払いについては、区として一定の取り決めをされた方が良いでしょう。

Q. 区のイベントで野菜を使用するため、区内の農家さんから購入して代金を支払い、領収書ももらったのですが、農家さんの名前しか書いていない領収書ですが、正規の領収書と認められますか。

A. 領収書の基本は最低、次の5項目が書いていないと有効ではありません。なお印については、捺印されている方が良いでしょう。

- ①取引年月日、②発行者名、③受領者名、④受領金額、⑤但し書き

① 会計書類の整理整頓を行い、監査の準備を行う。

- ※ 収入調書は、収入ごとに内容が分かる交付決定通知等を貼付作成し、時系列に整理する。
- ※ 支払調書は、支払科目毎に一つの支払いに請求書・領収書を台紙に貼付し、時系列に整理する。
- ※ 通帳は定期的に記帳する。また定期証書は、原則3月31日に記帳し最新の金額を確認できるようにする。
- ※ 差引簿（現金出納簿）を作成する。また通帳を差引簿として使用する場合は、摘要を正確に記入することにより、仕分けをスムーズに行うことができる。
- ※ 会計年度を4月1日から3月31日とする。

まちづくり交付金に関するQ&A

Q. 市のまちづくり補助金の交付を受け、区・自治会等の団体（子供会・老人会等）の活動

補助金として支出した場合、補助額の領収書は、その団体名でもらえば処理できますか。

A. 区・自治会よりまちづくり交付金から活動補助金を受けた団体は、団体の領収書の他にその補助金で購入したものや、支払った物の領収書をすべて貼付して区・自治会に提出し、区・自治会は、その領収書を市に提出することになります。

(例：2万円の補助金を受けた団体は団体名義の2万円の領収書と、使用した2万円分の個々の領収書をすべて提出する。)

Q. イベントの賞品として金券を考えていますが、まちづくり交付金を利用することは可能ですか。

A. 賞品としての金券の購入は、まちづくり交付金の対象にはなりません。(アイカも含む)どうしても金券を利用したい時は、交付金ではなく区費から支出してください。

4-8 お知らせを作ろう(広報について)

① 広報紙(全戸配布)

全員に迅速に情報を伝えたい場合に適しています。また、各自が保存することができるので、重要な事項のお知らせは広報紙が望ましいでしょう。

しかし、何回も作成するには手間と時間が必要となり、用紙と印刷費も必要になってきます。そこで次の②の回覧チラシのQ&Aにある、住民自治協議会のホームページを活用して区民の皆さんに伝える方法を将来的にも考えてみてはいかがでしょうか。



② 回覧チラシ

広報紙より安価で手軽にできる反面、回覧が終わるまでに時間がかかります。緊急のお知らせには適しませんが、啓発や報告には適しています。

回覧板に関するQ&A

Q. 近年、高齢化も進んだ影響もあり回覧板がなかなか組長宅に帰って来ないケースが発生しており、最後の方の組員には重要な伝達事項であったのに、日付が過ぎてから届いたケースがありました。回覧板に変わる伝達方法は無いのでしょうか。

A. 安曇川地域内の各区長さんからも、このお話を聞くことがあります。全戸配布は確実に見てもらえても、区としては経費がかかります。

昨年度から、安曇川地域住民自治協議会のホームページにWEB掲示板を設定していますので、そこに情報をアップして見ていただく方法があります。

また、ある区では組でグループLINEを組んで、組長さんから情報を発信されている取組もあります。高齢者もスマホを持つ時代になりましたので、使用の方法をどのように教えていくかを現在、住民自治協議会でも取り組んでいます。

参考資料 イベントチラシの見本 (各種様式・見本集 40ページ)

③ ポスター

意識しなくても目に入るので、自治会・町内会に関心の薄い人や未加入の方に対しても情報を伝えたい場合に適しています。

ポスターに関するQ&A

Q. 区民の方が亡くなられた際に、他の区では区民の皆さんに対して訃報をどのような形で

伝えているのでしょうか。もしくは、一切何もされていないのでしょうか。

A. 最近では葬儀を自宅では無く、葬祭ホールでされるため、区民の方でも亡くなられた事を知らないケースがあり、後日親族に会われてもお悔やみも言えなかったという事はあり得ることだと思います。

安曇川地域内では、小さな区では全戸配布されている区もありますし、葬儀日程を記載した訃報のポスター（葬儀業者のもの）を区内の掲示板や会議所前に掲示されている区・自治会もあります。

個人情報のある事もあり、喪主のご了解の上であれば掲示されることは許容範囲であると思います。なお、この掲示は葬儀への参加を強要するものではない事だけをご理解をいただきたいと思います。

④ ホームページなど電子媒体（SNS⁹）

カラー写真などを盛り込んで視覚的に伝えやすいうえに、発信する側は情報を随時更新でき、受ける側も随時情報を入手できるという利点があります。また、あらかじめ登録した人にメールで情報を発信する「メールマガジン」という手法もあります。

その反面、一部の人にしか伝わらないという欠点があるので、紙媒体の広報手段と併用することが望ましいでしょう。

ただ、区・自治会単位でホームページの作成などをするのは難しいと考えられますので住民自治協議会のホームページを活用されることをお勧めします。



⑤ 市の防災行政無線によるお知らせ

区のイベントが天候や不慮の事故などで、急遽中止となった場合に、市の防災行政無線を通じて緊急に放送するコミュニティ放送があり、区長（自治会長）のスマホからアクセスして、その区民だけに流すことが出来るシステムです。

4-9 地域の魅力を伝える

① 区の歴史や文化

どのような小さな区や集落でも必ず歴史があり、それに付随して歴史的遺物というものが伝えられているものです。例えば、殆どの集落には神社仏閣があり、そのお寺や神社の歴史や由緒を調べるとその地域の歴史が解ってきます。また、そのお寺や神社には古文書などが残っており、昔から言い伝えられている伝承話も、地域の歴史を見る上では、役立つものです。

各区名には、その云われが必ずあると考えられます。地域の歴史を調べる事により文化的価値が確認でき、そのことを地域の活動に利用することもできます。一度、区内の歴史を見直し、また文化的価値を再発見してみたいはいかがでしょうか。地域の魅力を伝える上で、必ず役立つと思います。

区の歴史や文化に関するQ&A

Q. 安曇川地域の中で、区独自で区の歴史や文化を編纂された書籍があるという話を聞いた

⁹ ソーシャルネットワークキングサービス 登録された利用者同士が交流できるWebサイトの会員制サービス

のですが、本当にあるのでしょうか。

A. はい、現在協議会で把握しているだけでも、5区で作成されています。以下、標題と発行年を紹介させていただきます。

・南市史	平成 5年3月	発行	全268ページ
・南船木史	平成11年3月	発行	全450ページ
・庄堺史	平成12年3月	発行	全424ページ
・昭和・平成の青柳を語る	平成31年3月	発行	全141ページ
・口伝 十八川史	令和 3年2月	発行	全 78ページ

② 区の自然



安曇川町内では、どの地域でも身近に自然が感じられます。

広瀬地区は山間地に近く、山の中での自然に触れることができます。また、本庄地区にしても琵琶湖を利用した自然に触れることができます。安曇地区や青柳地区においても田畑が広がり、ある意味で自然を身近に感じることができます。

このように簡単に自然に触れる環境をアピールする事により、地域の魅力を伝えることが出来ると思います。また、自然を身近に感じてもらえる一つの方法として、区域の道路に花の植栽やコスモスの花を咲かせて見るのも面白いと思いますので、このような活動で地域の魅力をアピールしてみてください。

区の自然に関するQ&A

Q. 区の中に、少しでも自生の花が咲く場所があるのですが、区外の皆さんにそれを知らせる何か良い方法はないでしょうか。

A. 区のホームページやFacebookなどが開設されていれば、それが一番早いですが、無いようであれば、安曇川地域住民自治協議会のホームページに自治会WEB掲示板がありますので、そこに投稿されることをお勧めします。（掲載料などは無料です）

③ 区・自治会における人の交流

区・自治会活動の一つの目的は、区民の人々が交流の場を作ることです。区民同士が会話をしてお互いを認め合うことにより、より強い絆が生まれ助け合いの精神が熟成されていくと思います。

このようにお互いが顔見知りになり、互いに相手を認め合う自治会ほど魅力的な自治会はないのです。地域の人と人との助け合い、認め合う機会や場を作るのも自治会活動をすすめていく上で大きな役割であり、このことにより魅力ある自治会が出来上がると思います。

区・自治会における人の交流に関するQ&A

Q. コロナ禍から区内の事業が縮小化される傾向になっており、一部の区民の方からは以前のように交流事業（文化祭、スポーツイベント等）の復活を望む声が出始めていますが、事業計画を決定する役員会（組長会など）で賛同が得られなくなってきています。

何か良い方法がないでしょうか。

A. 高齢者の方は、体調などでイベント準備が出来ない事や、アイデアが無く、若い人達が喜んでくれる企画がわからない等の点で実施出来ないと考え、また若年層の方は、地域交流よりも家族間のコミュニケーションを考え、旅行や趣味のアウトドアの活動に休日を使いたいという傾向にある、いわば個人重視の住民感覚が強くなっています。

区内における交流活動は、災害時における共助では互いの顔や名前を知っておく意味で非常に重要な活動だと考えます。イベントは楽しむだけではなく、こんな深い意味がある事も説明する必要があります。

住民自治協議会では、区内のイベントに関する出張開催や色々なご相談も受けていますので、お気軽にご連絡ください。



④ 企業であっても地域の一員

区・自治会活動において、常日頃から区内のお店や企業との交流の場を作り、自治会活動にも参加してもらうことも重要なことです。

その一つとして、安曇川地域内でも徴収されている区・自治会はありますが、区費という名目ではなく、「特別協力金」というような名目で徴収されています。

徴収金額の設定については一律料金もあれば、企業の規模に応じた金額設定もあるようです。なお、区民の方が店舗や企業の営業をされている場合は、区費を払っているので対象外のケースもあるようです。区・自治会としても区域内の店舗や企業を利用し、互いに活性化を図る事も大切な活動になります。

⑤ 区・自治会の魅力を創ろう

漫才師の言葉ではないですが、一度に大きなことを求めるのではなく、小さなことからコツコツと計画をして一つ一つ実施していきましょう。最後には必ず地域にとって魅力ある区・自治会活動が生まれると思います。

区・自治会活動にこれといったマニュアルはありません。その地域にあった活動というものが出来れば、そこに魅力というものが生まれます。役員だけで考えるのではなく、区民全員の共通認識の下に区・自治会活動を実施すれば、必ず魅力ある自治会が生まれると思います。

4-10 新しい仲間を増やそう（新規加入促進等について）

今は核家族化により、なかなか新規の自治会加入者（新しい仲間）が増えない状況です。また、高齢化も急速に進み、各集落には空き家が目立つ状況になってきました。

このような状況でも自治会に入りたい、また自治会に入ってみたいが入り方が解らないという方が必ずおられるものです。

では、どのように新しい仲間を見つけていけばいいでしょうか。自治会に入会することによるメリットをアピールしましょう。

① 近所の人との交流の場が生まれ、そのことにより地域の安心安全が生まれます。

- ② 困った時など近所の人に相談しやすくなり、お互いが助けやすくなります。
- ③ 回覧板や会報などにより、よりスムーズに地域の情報やイベント情報が解ります。
- ④ 地域の子ども会に入ることにより、子ども会のイベントに参加しやすくなります。
- ⑤ 自治会に入っている事により、近所の防犯灯の設置や道路の補修など、身近な困りごとがスムーズに解決します。

まだまだ自治会に入会するメリットは、たくさんあると思いますが、各自治会で新規の加入希望の方のために、加入のメリットをまとめておきましょう。

また、自治会員の皆様には、新築の家の情報や、新しいアパート・マンションの情報を提供してもらいましょう。

そして、この情報を共有し自治会の会員の皆様一人一人が少しずつ責任を持つことで、新しい仲間を増やすことが出来ると思います。

参考資料 入会届・脱会届の見本 (各種様式・見本集 36、37 ページ)

参考資料 自治会加入案内チラシの見本 (各種様式・見本集 39 ページ)

4-1-1 文書の管理をする (会議通知と資料、イベント開催通知、契約書など)

区・自治会の活動において、契約書、規約、財産目録、総会資料など大切な書類を扱います。

これらの書類の管理および保管を行うことで将来にわたって会務を円滑に執り行うことができます。そこで、文書保存規定(例)を参考にお示ししますので、区・自治会に相応しい内容の規程等を作成し適正な文書保存に努めてください。

参考資料 区・自治会文書保存規程見本 (各種様式・見本集 38 ページ)

4-1-2 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」といいます。)は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するため、個人情報を適正に取り扱うためのルールを定めた法律です。個人情報を何に使うか、利用の目的を明確にして、きちんと管理することを事業者に求めるなどとしています。

個人情報とは、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成、写真、映像など特定の個人を識別することができる情報です。なお、生年月日や性別等、それだけでは特定の個人が識別できない情報についても、氏名などと組み合わせる場合には、特定の個人を識別することができるため個人情報として取扱う必要があります。

個人情報と区・自治会との関係は、個人情報保護法の個人の権利と、利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月に施行されました。平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日に全面施行されました。

今回の個人情報保護法の改正においては、これまで5,000件を超える個人情報を取扱う事業者が対象となっていました。平成29年5月30日以降は、名簿など個人情報を取扱う全ての事業者(区・自治会等も含む)に個人情報保護法が適用されることとなりました。

区・自治会の運営のためには、会員情報の把握が必要です。区・自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取扱ってはいけないということではありません。区・自治会の役

割と活動、連絡や緊急時のために名簿が必要であることを理解してもらった上で、情報を提供してもらいましょう。

また、掲載項目や配付先等の必要なルールを事前に決めておきましょう。なお、すでに取得している個人情報については、安全に管理することです。個人情報をきちんと管理するとは、必要に応じて集めた個人情報をどのように活用し、保護していくかルールを決めることが大切です。

個人情報の取扱いに関するQ&A

Q. 総会の委任状や書面議決書、またアンケートなどの個人の意志や意見を記入した書類の提出について、経費がかかることもあり、封筒にも入れずに書面のみを組長に回収してもらっていましたが、この方法で良かったのでしょうか

A. 結論から言うと、あまりお勧めできることではありません。特に区・自治会にとって最高の議決機関である総会の委任状や書面議決書が第三者に見える形で回収作業をすることなど絶対にあってはならないことです。また委任状や書面議決書については、改ざんや内容次第で破棄される様な事も想定されます。このような個人名が記入された書面については、封書等に封入し、外部からは見えない状態で回収されることを守ってください。

4-13 その他、区・自治会活動を行う上で気をつける事柄

- ①会長と副会長は常に情報の共有に努める
- ②契約等新たなものが出てきた場合は、役員会で協議し決定する。また契約更新の場合、役員会において協議し、契約を更新する。
- ③自治会で起きている問題などは、こまめに役員会に報告する。
- ④総会は最高の議決機関ですので、区・自治会にとって重要な案件（契約関係）等は総会に議案として提出し、議決を経て進めることが大切です。
- ⑤市役所等が開催する会議については、内容によっては会長、副会長が出席し情報の共有に努める。1名の出席案内であっても、事務局に出席が可能か確認する。
- ⑥区・自治会は組織であり、組織としての活動が求められます。しかし、役員は自分の仕事をしながら自治会の業務を行うことから、常に役員同士の情報を共有でき意思疎通のできる状況ではないため、単独で行動（個人プレー）することがあります。
こうしたことで、役員同士でトラブルが発生することもありますのでSNSなどを利用して情報の共有等に努める必要があります。

また、区・自治会でも「報告・連絡・相談」を意識しながら活動する必要があります。こうすることで重要な案件を一人の役員が判断することなく、大きな問題になるまでに役員会等で意見を聞くことで、新たな対応策を見出すことができ、問題を回避することができます。

区・自治会から市への要望に関するQ&A

Q. 区・自治会の問題や課題を地域内で解決できない場合は市に対して、『要望書』などを提出して解決することはできませんか。

A. 区や自治会の区域内で、例えば空き家の放置で周囲からの苦情など、区や自治会では個人情報の観点で解決できない諸問題については、まず市役所の安曇川支所に区長・自治会長が相談してください。また、市への要望書という形になれば、場所や内容などを記入し写真を添付して、区長または自治会長名義で安曇川支所へ提出してください
後日、担当課から何らかの回答があり、解決の糸口が見つかるかも知れません。

5. 区・自治会の活動について

5-1 お祭り、地蔵盆など

お祭りや地蔵盆などは、区・自治会では大きな行事です。お年寄りから子どもまで、たくさんの人が関わることが出来ます。そして、区・自治会に加入されていない方や、地域活動に関心の薄い方も地域に愛着や関心を持っていただくきっかけになります。



神社事等の活動に関するQ&A

Q. 神社行事や豊稷祭等は慣例として、毎年区の役員を中心に準備や例祭の神役などを担ってききましたが、近年、高齢者の増加や宗教上の違い、またサービス業に従事する方が多く、ゴールデンウィークの例祭は休みにくい等の理由が時代の流れと共に出てくるようになり、存続が出来るか心配です。存続に向けて、何か良い方法はないのでしょうか。

A. この問題は今後、安曇川地域の全域で各区が悩まれる可能性があります。区・自治会の事業と違って、神社行事は区内の家内安全や無病息災、しいては五穀豊穰などを祈願して行われるため、行事が無くなるということは考えられません。

他府県の一つの参考事例として、例祭の時期に参加出来る方や最低限の役員で開催できる方法として、『保存会』のような組織を形成して存続していくことを検討されたというお話を伺ったことがあります。

その年の役員にこだわらず、参加を希望される方を募って組織化し、率先して行っていくという考え方も一度検討されてみてはどうでしょうか。

5-2 環境や美化の取組み

自分たちのまちは自分たちできれいにする取組みとしては、町内の道路や公園の一斉清掃、花植え、古紙回収などの取組みは誰もが気軽に参加しやすいため、区・自治会活動の入口としても大切です。これらの活動を通じてご近所どうしが自然と顔なじみになり、地域の一体感が生まれます。



環境整備・美化活動に関するQ&A

Q. 区内の奉仕作業に対して参加率が徐々に低くなっています。多く参加してもらえる策はないのでしょうか。

A. 区の奉仕作業は絶対的な強制力があるものではなく、区民がボランティアの精神で自発的に参加するものであり、余程の事情がない限り参加されていると思われます。参加していただいたお礼を出すことも一つの方法かもしれません。高価なものでもなくて良いので一人100円程度迄で考えてみてはどうでしょうか。

(参考として軍手やペットボトルのお茶など)

(特別な作業の参考として)

A. 農道の『道普請』などの重労働的なもので、かつ個人の所得にも関わるための作業などは区や自治会で独自の内規を定めた上で、不参加料等の徴収を検討することも一つの方法

であると考えます。既に安曇川地域の区・自治会で内規を定め、実施されているところもあります。（参考として 不参加料 3,000円程度）

5-3 防犯や防災の取組み

① 防犯・交通安全

防犯対策としてまず必要なのは、正しい知識の普及や啓発です。広報紙、回覧板やポスターで根気強く呼び掛けていくことです。

また、交通事故を未然に防ぐためには、地域の危険個所を点検して地図にし、区・自治会で共有すると良いかもしれません。

② 防 災

防犯や交通安全同様に、災害への備えや災害時の対応についての正しい知識の普及や啓発が大切ですが、防災については「行動」も大切です。

日頃の備えが災害時にきちんと生きるようにするために防災訓練が大切です。訓練にはできるだけ多くの住民の参加を呼び掛けましょう。



防災に関するQ&A

Q. 区の会議所に一時避難された区民に対して、非常食や毛布などは市にお願いすれば配布していただけるのでしょうか。

A. 基本的に市が配布するのは広域避難所であり、各区への配布はありません。

近年、区でも災害時のための非常食や飲料水を備蓄されている区もあります。区民全員の数は備蓄出来なくても、区民の総人数にもよりますが20名～50名程度あれば、万一の時に使用できるのではないのでしょうか。

因みに非常食の賞味期限は種類にも依りますが、約5年間になります。また、まちづくり交付金の対象にもなります。

防災に関するQ&A

Q. 大雪になると区内の狭い道（区道）など除雪が出来ず、出勤や高齢者のデイサービスの送迎車が入れない状況が、区内で発生しています。

市の除雪範囲では無いため、市に相談しても難しいと思われませんが、他の区ではどのような対策をされているのでしょうか。

A. 安曇川地域内のいくつかの区では、除雪車（ホイールローダー）や歩行型の除雪機（雪を飛ばすタイプ）を市の補助金を利用して購入して除雪グループを作り、区道などの除雪作業をしておられます。（大半が時給による有償作業で、区が支払う。）

除雪車は大型特殊免許が無くても、普通免許で乗れる大きさもありますが、除雪作業を行なうオペレーター（運転手）には普通免許とは別に「車両系建設機械の技能講習」を受講し作業を行う資格を取る必要があります。

詳しくは、安曇川地域住民自治協議会でも説明しますので、ご相談ください。

5-4 子どものための取組み

子どもは地域の宝です。子どもたちの将来のためにも良い地域にしましょう。また、子ども

たちのための活動なら誰もが参加しやすく、子どもを通じて地域の交流も深まるでしょう。子どものための活動は、保護者に安心してもらえることを第一に心がけながら取り組むことも大切です。

子どもに関するQ & A

Q. 区・自治会内の子どもが少なくなり、このままだと子ども会の存続も難しくなります。

少人数の子どもでも、子ども会活動ができる方法はないでしょうか。

A. 区長訪問をさせていただいた区でも、いくつか「子ども会は解散した」という話を伺いました。一つの区では少人数になっても、近隣の区と話し合い合同で子ども会活動をするのも一つの選択肢だと考えます。



5-5 高齢者のための取組み

長寿化や核家族化に伴って一人暮らしの高齢者が増えており、地域で健康状態などを気にかけてあげることが、安心して暮らし続けられる地域づくりには大切です。

また、年をとっても仕事や趣味や地域活動に元気に活躍されている方もたくさんおられます。そんな方々に知恵と力を町内で大いに発揮していただき、いつまでも元気を保てる区・自治会にしたいものです。

取組みとして「安否確認、付き添いなど」、「理解を広めるための講習会」、「生きがいつくり、交流活動など」があります。また、市の高齢者支援課でも高齢者への取組みをしていることから、アドバイス等が必要な時はご相談ください。

5-6 スポーツ、文化教養活動

趣味の延長として楽しめるスポーツや文化活動は普段、区・自治会に関心の薄い人も地域活動に参加してもらう入口になります。誰もが気軽に参加できる仕組みと雰囲気を作りましょう。

①スポーツ

スポーツ競技はチーム感があり一体感が生まれるので、区・自治会の中で愛好会や同好会などを作り、多くの区民が参加していただけることは共助の面でも有意義なことだと思います。また少子高齢化になった近年では、子どもから高齢者までが幅広く参加できる新しい種目のスポーツ大会が区・自治会で採用されています。誰もが気軽に参加できる仕組みと雰囲気を作りましょう。

②文化教養

絵画、写真、踊り、華道、英会話などいろんな活動があります。活動の成果を広報紙に掲載したり、お祭りの中で披露したりすると活動に張り合いが生まれます。また、区・自治会の会費の中で文化教養費に当てることで、より活動が充実したものになるでしょう。

5-7 親睦のための行事

お花見や、慰安旅行、忘年会に、餅つき大会、新旧役員交流会など、様々な親睦行事があります。参加者がざっくばらんに語り合う機会となるため大切です。そして、参加者が楽しむだけでなく、区内みんなの理解が得られるよう心掛けましょう。

①費用は自己負担を中心に

親睦行事は娯楽性が高く、参加できる人も区・自治会の一部に限られるので、多額の区・自治会費を充てるのは好ましくありません。

費用は原則として参加者の自己負担として、会費からの支出は最小限にする方が区・自治会全体の理解が得られやすいでしょう。



②参加者を増やそう

親睦行事も参加者が固定化してしまう場合があるので、できるだけ、多くの人に参加を呼びかけるべきです。また、行事の時期や、時間帯を変えることで今まで参加できなかった人も参加してもらえるかもしれません。

5-8 健康づくり

区・自治会の活動の中には、環境美化や子どものための活動、高齢者にも無理なく自分のペースで行える活動があるようです。日々の生活に張り合いができ、健康づくりの基礎になると良いですね。

5-9 安曇川地域 区・自治会一覧

	区・自治会名		区・自治会名
1	下古賀区	21	十八川区自治会
2	上古賀区	22	三重生区自治会
3	長尾区	23	庄堺区自治会
4	中野自治会	24	泰山寺区
5	南古賀区	25	陵区
6	びわこ台住民自治会	26	煤田区
7	梅の子区	27	田中ニュータウン自治会
8	南市区自治会	28	竹の里区
9	下ノ城区	29	青柳区
10	馬場区	30	上小川区
11	仁和寺区自治会	31	下小川区
12	三田区	32	横江区
13	佐賀区	33	リバーサイド区自治会
14	上寺区	34	北船木区
15	沖田区	35	南船木区自治会
16	伏原区	36	川島区自治会
17	北出区	37	藤江区
18	三尾里区	38	今在家区
19	西万木区	39	横江浜区
20	五番領区自治会		

この表は、令和6年2月1日現在のものです

6. 地域の活性化を考えるにあたって

区民アンケートの実施

どのような事業で活性化が図れるのか、役員の皆さんで知恵を絞ってもなかなか良いアイデアは浮かんでこない場合は、一度『区民アンケート』を実施して、区民の皆さんから広くアイデアを問い、ニーズを把握してみてもいいかがですか。

■配布するもの

- ・一軒につき、コピー用紙一枚（表裏の両面印刷）

印刷は公民館の輪転機を無料で使用できます。

なお、コピー用紙は持参してください。印刷方法が分からない時は、住民自治協議会にお申し出ください。

- ・一軒につき、1枚の返信用封筒（個人情報保護のため）

■実施方法

- ・用紙と返信用封筒を組長に配布していただき、2週間後に組長に回収していただく。
- ・区役員で集計を行い、事業の改革や内容について区民の意見を取り入れる。

■アンケートの内容例（設問事項）（一例ですので、区に合った設問を考えてください）

〇〇区 区民アンケート

1. 家族構成（合計 人 うち18歳以上 人）
2. 〇〇区は住みよいですか。（一つ〇をしてください）
（非常に住みよい・住みよい・余り住みよくない・住みにくい・どちらでもない）
3. 2で余り住みよくない、住みにくいを選択された方について、その理由をお聞かせください。
（ ）
4. 〇〇区の組長や役員をすることについてはどのように感じておられますか。
（共助として当然と思う・どちらかというやりたくない・やりたくない）
5. 4で、どちらかというやりたくない、やりたくない を選択された方について、その理由をお聞かせください。
（ ）
6. 区のコミュニティ事業について、文化祭、スポーツイベント、夏まつりなどは今後も開催していくべきだと思いますか。
（可能な限り行うべき ・ 他の区民交流を考えるべき ・ 区民交流は必要ない）
7. あなたが区民交流イベントとしてふさわしいものは、どのようなものを希望されますか。
（ ）
8. あなたが〇〇区に対して、これだけはやり続けて欲しいと思われることを一つだけ書いてください。
（ ）

ご協力ありがとうございました。

添付の封筒に入れていただき、組長にお渡しください。

7. 各種様式・見本集

① 規約（会則）

〇〇〇区 規約

制定 令和 年 月 日

第1章 総則

（目的）

第1条 本会は、次の各号に掲げるような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）会員相互の親睦、融和、連帯感の醸成を図るための事業の実施に関する事。
- （2）美化・清掃等区域内の環境整備に関する事。
- （3）地域における伝統文化の継承に関する事。
- （4）回覧板の回付等区域内の会員相互の連絡に関する事。
- （5）集会施設・公園・墓地等の維持管理に関する事。

（名称）

第2条 本会は、〇〇〇区と称する。

（区域）

第3条 本会の区域は、高島市安曇川町〇〇△△△番地△から△△△番地の△△の区域とする。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、高島市安曇川町〇〇△△△番地△△ 〇〇〇区草の根ハウスに置く。

第2章 会員

（会員）

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

（会費）

第6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7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本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 本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。

- （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）本人により退会届が自治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

(役員の種類)

第9条 本会に次の各号に掲げる役員を置く。

- | | |
|---------------------|----|
| (1) 自治会長(以下「会長」という) | 1名 |
| (2) 副会長 | 〇名 |
| (3) 会計 | 1名 |
| (4) 評議員 | 〇名 |
| (5) 組長 | 〇名 |
| (6) 監事 | 2名 |

(役員を選任)

第10条 役員は総会において会員の中から選任する。

2 監事は会長、副会長および、その他の役員を相互に兼ねることができない。

(役員職務)

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、その職務を代行する。

3 会計は、本会会計事務の全般を担当する。

4 評議員は、会長、副会長に協力して第1条に定める目的を達成するため、本会の運営に参画する。

5 組長は各組に関する事業を行う。

6 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) 役員業務執行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、臨時総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第12条 役員任期は、1年とする。

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。

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 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。

(総会の機能)

第15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し、自治会の最高議決機関とする。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎会計年度終了後3か月以内に開催するものとする。

2 臨時総会は、次の各号のいずれか該当する場合に開催しなければならない。

(1) 会長が必要と認めるとき。

(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6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14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、日時及び場所を示して、開会の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、可否同数の時は、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) 事業計画及び予算に関すること

(2) 事業報告及び決算に関すること

(3) 財産の取得に関すること

(4) 役員(会長・監事を除く。)の選任に関すること

(5) 役員会等の報酬の決定に関すること

(総会の書面表決等)

第22条 や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) 開催日時及び場所
- (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、議長及びその総会で選任された議事録署名人2名以上が署名又は記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。

（役員会の機能）

第25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5分の1以上から会議の目的た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14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開会の日の3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 資産および会計

（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に記載する資産
- (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これを定める。

(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において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において総会を構成する会員の4分の3以上の議決を要するものとする。

(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か月以内に総会の承認を受けなければならない。

(事業会計年度)

第35条 本会の事業会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、高島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。

(解散時における残余財産の処分)

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4分の3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 本会の事務所には、規約、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なければならない。

(委任)

第40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

- 1 この規約は、令和〇年 月 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〇年3月31日までとする。

② 総会委任状（例）

令和〇年〇月〇〇日

〇〇区民（会員）の皆様へ

〇〇区長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇区総会のご案内

平素は、〇〇区の事業全般に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて標記の総会を下記の通り開催しますので、ご案内します。ご多忙の事とは存じますが、何卒ご出席賜りますようお願い申し上げます。

なお、ご欠席の方は下記の委任状のご提出をお願いいたします。

記

日 時 令和〇年 〇月〇〇日（〇） 午後〇時より

場 所 〇〇区会議所

議 題 第1号議案 〇〇区長の変更について

第2号議案 令和〇年度 事業報告について

第3号議案 令和〇年度 決算報告について

第4号議案 令和〇年度 事業計画案について

第5号議案 令和〇年度 事業予算案について

※当日は総会資料をご持参ください。

- ※ 〇〇区の規約により、総会は子どもさんも含めて全会員（家族全員）の参加が基本となります。下欄の委任状に、世帯全員の氏名をご記入いただき、世帯代表者の押印のうえ、〇月〇日までに組長にお渡しください。世帯代表者が出席される場合でも、他の家族の委任状が必要です。

きりとりせん

委 任 状

上記の者を私の代理人と定め、令和〇年度〇〇区総会における議事について、一切の権限を委任します

令和〇年 〇月 〇日 〇〇組 世帯代表者名 _____ 印

名前（家族） _____ 名前（家族） _____

名前（家族） _____ 名前（家族） _____

名前（家族） _____ 名前（家族） _____

※この書面は個人情報保護法により、総会のみで使用します。

③ 書面議決書（例）

令和〇年〇月〇〇日

〇〇区民（会員）の皆様へ

〇〇区長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇区臨時総会のご案内

平素は、〇〇区の事業全般に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて標記の臨時総会を下記の通り開催しますので、ご案内します。

この臨時総会は〇〇区の会議所新築工事について、区民の皆様のご判断を仰ぐ臨時総会であり
ます。また、総会におきましては説明会を開催させていただいていることから、工事に関する説明等
は省略させていただき、経緯のみご説明して採決をさせていただく予定でございます。

ご多忙の事とは存じますが、何卒ご出席賜りますようお願い申し上げます。

記

日 時 令和〇年 〇月〇〇日（〇） 午後〇時より

場 所 〇〇区会議所

議 題 第1号議案 〇〇区 会議所の新築工事について

※ 総会に出席される場合も書面議決書は提出してください。出席された時は書面
議決か ら差し引くこととします。（書面議決書は、〇月〇〇日までに組長が
回収に伺います。）

※ 1世帯1名様のお出席とさせていただきます。当日、総会資料をご持参ください。

き り と り せ ん

書 面 議 決 書

令和〇年度 〇〇区臨時総会を欠席するに当たり、書面議決をもって表決することとします。

（未成年者を含む家族全員）

令和〇年 〇月 〇日 〇〇 組 世帯代表者名 _____ 印

会 員 名	表 決
世帯代表者 :	賛 成 ・ 反対
名前（家族） :	賛 成 ・ 反対
名前（家族） :	賛 成 ・ 反対
名前（家族） :	賛 成 ・ 反対
名前（家族） :	賛 成 ・ 反対

※ 会員ごとに賛成もしくは反対のいずれかに〇を付けてください。 なお、両方に〇もしくは
は、いずれにも〇の無いものは無効となりますので、注意してください。

※ この書面は個人情報保護法により、臨時総会のみで使用します。

④ 総会の議事録（例）

〇〇区（自治会） 令和〇年度 通常総会 議事録

項目	内容								
1. 総会通知年月日	令和〇年 〇月 〇日								
2. 開催日時	令和〇年 〇月 〇日 午後〇〇時より								
3. 開催場所	〇〇区会議所								
4. 出席者数	<table> <tr> <td>総会員数</td> <td>〇〇〇 名</td> </tr> <tr> <td>出席者数</td> <td>〇〇〇 名</td> </tr> <tr> <td>（内訳） 本人出席</td> <td>〇〇 名</td> </tr> <tr> <td>委任状出席</td> <td>〇〇〇 名</td> </tr> </table>	総会員数	〇〇〇 名	出席者数	〇〇〇 名	（内訳） 本人出席	〇〇 名	委任状出席	〇〇〇 名
総会員数	〇〇〇 名								
出席者数	〇〇〇 名								
（内訳） 本人出席	〇〇 名								
委任状出席	〇〇〇 名								
5. 議決事項	<p>第1号議案 〇〇区長（地縁団体代表者）の変更について</p> <p>第2号議案 令和〇年度 〇〇区事業報告について</p> <p>第3号議案 令和〇年度 〇〇区決算報告について</p> <p>第4号議案 令和〇年度 〇〇区事業計画案について</p> <p>第5号議案 令和〇年度 〇〇区事業予算案について</p>								
6. 議事の経過の概要および、議案別議決の結果	<p>定刻に至り、司会者〇〇〇〇より開会を宣し、本日の通常総会は本人出席〇〇名、委任状出席〇〇名で総会の定足数を満たしたので、有効に成立した旨を告げ、続いて議長の選任方法について諮ったところ、満場一致をもって〇〇〇〇氏を選任した。</p> <p>次に議事録署名人について、議長から本日出席者の〇〇〇と〇〇〇〇の2名を指名したところ、全員異議なく両氏を選任した。</p> <p>第1号議案 〇〇区長（地縁団体代表者）の変更について 新区長への変更承認を求めたところ全員異議なく可決した</p> <p>第2号議案 令和〇年度 〇〇区事業報告について 昨年度の事業内容を説明し、承認を求めたところ全員異議なく可決した</p> <p>第3号議案 令和〇年度 〇〇区決算報告について 昨年度の決算内容を説明し、承認を求めたところ全員異議なく可決した</p> <p>第4号議案 令和〇年度 〇〇区事業計画案について 本年度の事業計画を説明し、承認を求めたところ全員異議なく可決した</p> <p>第5号議案 令和〇年度 〇〇区事業予算案について 本年度の予算内容を説明し、承認を求めたところ全員異議なく可決した</p> <p>以上をもって〇〇区の通常総会のすべての議事を終了したので、閉会を宣し解散した。（〇〇時〇〇分）</p>								

上記のとおり、総会の議事録を作成し、議長および議事録署名人は次に署名・捺印する。

令和〇年 〇月 〇日

議 長	印
議事録署名人	印
議事録署名人	印

⑤ 年間事業計画書

令和 ○ 年度 ○ ○ 区 事 業 計 画 表

月	日	曜 日	行事名	内 容	時 刻	参 加 者				
						区長	副区長	評議員	組長	区民
4	1	日	区内消火栓点検	春季点検作業	9:00	○	○	○		
			役員会	事業計画について	11:00	○	○	○	○	
	23	日	神社清掃	5月例祭への準備	8:00					
5	3	祝	神社例祭準備	幟建て、神輿出し	8:00					
	4	祝	神社例祭		13:00					
	15	日	区通常総会		15:00					
6	25	日	クリーン作戦	びわこの日一斉清掃	8:00					
7	17	日	幹線水路河川清掃		7:00					
	24	日	役員会	夏まつり打合せ	19:00					
8	17	土	夏まつり	神社境内	18:00					
9	1	日	役員会	スポーツ大会について	19:00					
	15	日	役員会	スポーツ大会打合せ	19:00					
10	10	祝	区スポーツ大会	ウォーキング GG 大会	10:00					
	15	日	役員会	文化祭打合せ	19:00					
11	10	日	文化祭	区会議所	10:00					
	25	日	クリーン作戦	滋賀県下一斉清掃日	8:00					
12	1	日	役員会	歳旦式、どんど打合せ	19:00					
1	1	祝	歳旦式	神社境内 年賀交換	9:00					
	14	土	左義長祭(どんど)	神社境内	13:00					
2	15	日	次年度区長選挙	区会議所	10:00					
3	15	日	幹線水路河川清掃		8:00					
	22	日	新旧役員引継会		19:00					
	29	日	会計監査		19:00					

注意事項

- ※ 事業計画（行事予定）については、このような表を配布して、総会で区民の承認を得ることが必要です。
- ※ この計画表の行事については、一部を除いて予算額が計上されていることが必要です。（事業計画と事業予算の合致は必要です。）
- ※ 会議等については、出来る限り欠席者を少なくするように、曜日や開始時間の設定をすることが重要です。

会議の議題の最後に、次回の会議の開催日や時間を、再度決めておくことが賢明です。またグループ LINE やメールでの連絡方法を基本とし、出来るだけ印刷や配布の手間と経費を省く努力を考えましょう。

⑥ 収入調書・支出調書（併用書式 例）

〇 〇 区会計 収入 ・ 支出 調書	No.	〇〇〇
--------------------	-----	-----

日付	令和 年 月 日	区長	副区長	会計担当
----	----------	----	-----	------

金額	〇,〇〇〇 円	科目	光熱水費
支払（受入）先	高島市水道課	普通預金	出金
内容	上水道使用料（会議所）		

請求書・領収書など添付欄

※ 感熱式レシート（領収書）は、時間が経過すると印字が薄くなります。
必ずコピーをして一緒に添付してください。

⑦ 事業予算書

令和〇年度 〇〇区（自治会）事業予算書

1. 収入の部

（単位：円）

科 目	本年度予算額 (A)	前年度予算額 (B)	増 減 (A) - (B)	備 考
繰越金				
区 費				区費徴収金
特別賦課金				区内事業者
市補助金				まちづくり交付金等
使用料				区会議所使用料
雑収入				預金利息
収入合計				

2. 支出の部

（単位：円）

科 目	本年度予算額 (A)	前年度予算額 (B)	増 減 (A) - (B)	備 考
会議費				総会、役員会、組長会
人件費				事務員賃金
光熱水費				会議所電気、上下水道、ガス
通信費				電話、切手、NHK受信料
事務営繕費				インクトナー、コピー用紙
事業費				文化、体育事業
環境整備費				河川清掃、消火栓、除雪
修繕費				会議所など
交際費				慶弔金
保険費				火災、自治会活動保険など
助成金				区内団体助成金
報償費				区役員、組長報酬
予備費				
支出合計				

■災害時の予算措置について

万一予想を超える大雪や大雨による、除雪や修繕箇所が発生した場合においてのみ、上記の収支予算に関わらず、役員会の判断において基金の取り崩しを行い、その費用に充当することを予め認めるものとする。

⑧ 決算書

令和〇年度 〇〇区（自治会）決算書

1. 収入の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増 減 (A) - (B)	備 考
繰越金				
区 費				区費徴収金
特別賦課金				区内事業者
市補助金				まちづくり交付金等
使用料				区会議所使用料
雑収入				預金利息
収入合計				

2. 支出の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額 (A)	本年度決算額 (B)	増 減 (A) - (B)	備 考
会議費				総会、役員会、組長会
人件費				事務員賃金
光熱水費				会議所電気、上下水道、ガス
通信費				電話、切手、NHK 受信料
事務営繕費				インクトナー、コピー用紙
事業費				文化、体育事業
環境整備費				河川清掃、消火栓、除雪
修繕費				会議所など
交際費				慶弔金
保険費				火災、自治会活動保険など
助成金				区内団体助成金
報償費				区役員、組長報酬
予備費				
支出合計				
一般会計			基金明細	
収入の部合計額	円		①定期預金 (〇〇銀行 NO.)	円
支出の部合計額	円		②定期預金 (〇〇銀行 NO.)	円
差引次年度繰越金額	円		2件合計金額	円

令和〇年 〇月〇〇日

上記 令和〇年度〇〇区会計決算報告は適正に処理されていることを確認しました

令和〇年度 〇〇区 監事 〇〇 〇〇 印

令和〇年度 〇〇区 監事 〇〇 〇〇 印

⑨ 入会届

入会と脱会については、本人からの書面の提出を義務づけることが大切です。
これにより本人の意思確認ができ、区費（会費）の精算月の期限が決定されることとなります。

入会届（例）

〇〇区入会届

〇〇区長 様

令和 年 月 日

申請者

住所 _____

氏名（世帯代表者）： _____ 印

（自筆の場合は押印不要）

私は、〇〇区に住所を有していますので、〇〇区規約第〇条第〇項の規定により入会を申し込みます。

また、〇〇区の区費（会費）を納入することを誓約します。

記

世帯数の数（世帯代表者を含む） _____ 人

注1 区費（会費）は、入会申込みのあった日の翌月分からの徴収となります。
区費（会費）の徴収と併せて、神社費を徴収することとなります。

⑩ 退会届

〇 〇 区 退 会 届

〇 〇 区 長 様

令和 年 月 日

申請者

住所

氏名（世帯代表者）： _____ 印

（自筆の場合は押印不要）

私は下記の理由により〇〇区から 年 月 日付けをもって退会したく、
〇〇区規約第〇条第〇項第〇号の規定により退会届を提出いたします。

記

退会理由

（差し支えなければ、ご記入ください）

退会の世帯の人数（世帯代表者を含む） _____ 人

注 1）区費（会費）の徴収は、退会の当月分まで徴収となります。

⑪ 文書保存規定

〇〇区（自治会）文書保存規程（作成例）

1. 目的

本規程は、〇〇区（自治会）に関する文書の保存期間を定める。

2. 保存期間

保存期間は次のとおりとする。

NO.	文 書 名	保存期間	備 考
1	自治会会則及び規程類	永 久	失効したものは廃棄する
2	財産目録（資産台帳）	永 久	
3	契約書・協定書	永 久	失効したものは廃棄する
4	総会資料・議事録	永 久	
5	役員会議事録	10年	
6	会計帳簿・付属書類	5年	
7	上記に含まれない書類	3年	

3. 保存方法

各保存文書は、紙文書として事務所で保存する。なお、必要により電磁的記録も含めて保存する。

4. 廃棄方法

保存期間を経過した文書は、毎年総会終了後廃棄処分する。

付則 この規程は、令和〇年〇月〇日より施行する

⑫ 区・自治会入会案内

区内に新居を建築して引っ越して来られた方、空き家をリフォームして転居された方に対して、区民になっていただくためのご案内です

入会しよう！！

〇〇区自治会

そもそも自治会って
何なの？

入会して何か
いいことあるの？



自治会は、あなたが住む地域を自らの手で、住みやすく
するために出来た組織です。

災害時には自助、共助の考えで、みんなで助け合って
自分の命を守りましょう。



地域のクリーン清掃



夏まつりやバザーの開催



ゴミ集積所の管理



自衛消防隊との防火訓練

区民のためにこんな
活動を行っています。



お問合せ 〇〇区会議所 〇〇-〇〇〇〇 まで

⑬ イベントのお知らせ（チラシなど）

単なるお知らせのチラシだけではなく、引き換え券や抽選券を付けることで、集客力がアップします。

この場合注意することは、コピーして増刷されないように裏面に区長印などを押しておくことが必要と思います。

〇〇自治会 住民の集い

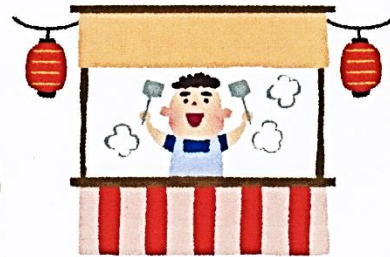
◆日時:令和〇年〇月〇日 午前〇時～午後〇時

◆会場:〇〇神社・〇〇会議所

—— 開催内容 ——

抽選会 ・ 模擬店（焼きそば 200円 大判焼き 100円）

フリーマーケット 等



----- 切り取り -----

抽 選 券

組 _____

氏名 _____

〇〇自治会

区・自治会活動支援マニュアル

令和6年2月発行

【 発行・問い合わせ 】

安曇川地域住民自治協議会

080-2572-3739



協議会ホームページ