

自治会・町内会ハンドブック

～ 資 料 編 ～

目 次

1	総会の準備例・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	自治会・町内会の規約例・・・・・・・・・・	2
3	事業計画（報告）書例・・・・・・・・・・	7
4	予算書・決算書例・・・・・・・・・・	8
5	監査報告書例・・・・・・・・・・	10
6	総会開催通知例・・・・・・・・・・	11
7	委任状・書面表決書例・・・・・・・・・・	12
8	議事録例・・・・・・・・・・	13
9	加入のご案内例・・・・・・・・・・	14
10	入会申込書例・・・・・・・・・・	15
11	個人情報取扱規程例・・・・・・・・・・	16
12	世帯票例・・・・・・・・・・	17

1. 総会の準備例

手続き	作業内容	資料編 ページ
議案作成	事業計画書、予算書、事業報告書、決算書等を作ります。	P7～9
開催通知	日時、会場、議題等を記載した通知の回覧・配布します。（議案を添付する場合があります。） 欠席の会員に、委任状または書面表決書の提出を呼びかけます。	P11、12
開会	出席者の数や委任状または表決書の数を確認します。（規約等で定足数を定めている場合があります。） 議長や議事録署名人を選出します。（議長を会長が務める場合があります。）	—
議案審議・ 議決	議案を説明し、質問や意見を受け付け、議決を行います。	—
閉会	議事録を作成し、議事録署名人の署名・押印を受け、議案資料と共に保管します。 総会の結果を回覧板や広報紙などで会員にお知らせします。	P13

総会等の会議はあらかじめ定められた規約（会則）に沿って開催します。

2. 自治会・町内会の規約例

【〇〇自治会規約】

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、以下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) 回覧版の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(名称)

第2条 本会は、〇〇自治会と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、新潟市〇〇区〇〇町△丁目◇番から◇番までの区域とする。

(事務所)

第4条 本会の事務所は、〇〇集会所(新潟市〇〇区〇〇町△丁目◇番☆号)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、前項に規定する入会の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 会員が次の各号の一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) 本人より退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、また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) 会計及び資産の状況又は業務執行にお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。
- (3) 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)

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

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(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。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後〇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) 総会員の〇分の〇以上からの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3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号又は第3号の規定による請求があったときは、その請求が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会員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、総会員の〇分の〇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1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1とする。

(1) ○○○○○○○○○

(2) ×××××××××

(総会の書面表決権等)

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。

(役員会の権能)

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に招集する。

- 2 会長は、役員のお分の口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○日前までに役員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。

(役員の定足数)

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、総会において〇分の〇以上の議決を要する。

(費用の支弁)

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、収支決算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後〇箇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〇分の〇以上の議決を得なければ変更することはできない

(解散)

第37条 本会は、総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の〇分の〇以上の承諾を得なければならない。

第8章 雑則

(委任)

第38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、〇〇が別に定める。

(その他)

第39条 この規約に定めのない事項で本会の運営に必要な事項は、会長が会員に諮り定める。

附 則

1 この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

3. 事業計画（報告）書例

【〇〇年度〇〇自治会事業計画（報告）書（案）】

〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

期日	事業名	場所	内容
〇月〇日	総会	集会所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日 ～〇月〇日	親睦旅行	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	夏祭り	〇〇公園	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	一斉清掃	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
毎月第〇曜	公園清掃	〇〇公園	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
毎月第〇曜	古紙回収	集会所前	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
通年	登下校パトロール	通学路	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
通年	高齢者見守り	高齢者宅	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

4. 予算書・決算書例

【〇〇年度〇〇自治会予算書（案）】

【収 入】

（円）

科 目	本年度予算	前年度予算	増 減	内 訳
1.会 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×世帯数
2.補 助 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	<u>市補助金</u> ・防犯灯設置〇〇〇円 ・防犯灯電気料〇〇円 ・集会所修繕〇〇〇円
3.事業収入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	・ <u>市集団資源回収奨励金</u> 〇〇〇〇円 ・ <u>市自治会事務委託料</u> 〇〇〇〇円
4.繰 越 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5.雑 入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	預金利息
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

市からの
収入は明記し
てください。

【支 出】

（円）

科 目	本年度予算	前年度予算	増 減	内 訳
1.総 務 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会費・役員会費など
事務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	消耗品費・通信費など
報 酬	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	役員手当など
集会所管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
2.事 業 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
〇〇祭	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
運動会	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
防犯灯	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
3.予 備 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

科目に複数の収入・支出がある
場合は、内訳が分かるように記
載するとわかりやすいです。

【〇〇年度〇〇自治会決算書（案）】

【収 入】

（円）

科 目	予算額	決算額	増 減	内 訳
1.会 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×世帯数
2.補 助 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	市補助金 ・ 防犯灯設置〇〇〇円 ・ 防犯灯電気料〇〇円 ・ 集会所修繕〇〇〇円
3.事業収入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	・ 市集団資源回収奨励金 〇〇〇〇円 ・ 市自治会事務委託料 〇〇〇〇円
4.繰 越 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5.雑 入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	預金利息
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

市からの
収入は明記し
てください。

【支 出】

（円）

科 目	予算額	決算額	増 減	内 訳
1.総 務 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会費・役員会費など
事務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	消耗品費・通信費など
報 酬	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	役員手当など
集会所管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
2.事 業 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
〇〇祭	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
運動会	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
防犯灯	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
3.予 備 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

収入総額〇〇〇〇円 － 支出総額〇〇〇〇円 ＝ 差引〇〇〇円
は翌年度に繰越します。

〇〇年〇月〇日

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

科目に複数の収入・支出がある場合は、内訳が分かるように記載するとわかりやすいです。

5. 監査報告書例

監 査 報 告 書

〇〇年度□□自治会事業及び会計について、□□自治会規約第〇条第〇項の規定に基づき監査を実施したので、下記により報告します。

記

1. 監査年月日 〇〇年〇月〇日
2. 監 査 場 所 □□集会所
3. 監 査 意 見 事業内容、会計帳簿、預金通帳など関係書類を精査照合の結果、いずれも適正に執行されていたことを認めました。

〇〇年〇月〇日

□□自治会
会長 〇〇〇〇 様

□□自治会
監事 〇〇〇〇 ⑩

監事 〇〇〇〇 ⑩

6. 総会開催通知例

年 月 日

□□自治会会員各位

□□自治会 会長 ○○ ○○

総会の開催について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、標記の件につきまして、下記のとおり○○年度通常総会を開催いたしますので、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご都合のつかない場合は、委任状または書面表決書を○○まで、○月○日までにご提出ください。

記

- | | |
|--------|--------------------|
| 1. 日 時 | ○○年○月○日（○曜日）午前○時～ |
| 2. 会 場 | □□集会所 |
| 3. 議 題 | 第1号議案 ○○年度事業報告について |
| | 第2号議案 ○○年度決算報告について |
| | 第3号議案 ○○年度監査報告について |
| | 第4号議案 ○○年度事業計画について |
| | 第5号議案 ○○年度予算について |

・
・
・

委任状に関わる議題は漏れなく明記するようにしましょう。

7. 委任状・書面表決書例

委 任 状

〇〇年〇月〇日

(本人)

住所 _____

氏名 _____ (印)

私は、〇〇年〇月〇日開催の「〇〇年度第〇回〇〇自治会通常総会」に出
席できませんので、同総会における議決権を下記の代理人に委任します。

(代理人)

住所 _____

氏名 _____

----- 切り取り -----

書面表決書

〇〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会を欠席しますので、次のとおり議決
に関する権限を行使します。

第1号議案	賛成	・	反対
第2号議案	賛成	・	反対
第3号議案	賛成	・	反対
第4号議案	賛成	・	反対
第5号議案	賛成	・	反対
		・	
		・	

〇〇年〇月〇日

住所 _____

氏名 _____ (印)

8. 議事録例

〇〇年度 第〇回 □□自治会通常総会議事録

1. 開催日時 〇〇年〇月〇日 〇時～〇時
2. 開催場所 □□集会所
3. 会員総数 〇〇人
4. 出席者総数 〇〇人（うち委任状出席 〇〇人）
5. 議事

①議長選任、定足数及び総会成立について

定刻に至り、出席者総数〇〇人であり、本日の総会は定足数を満たしたので、有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を図ったところ、満場一致をもって、〇〇〇〇氏を議長に選任した。

②議事録署名人について

議長は、本会議の議事録署名人として、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を選任することについて、担当役員に説明させ、承認を求めたところ、全員異議なくこれを可決し、承認した。

③議案について

第1号議案 〇〇について 賛成〇人 反対〇人 可決

議案説明（担当役員〇〇氏）

〇〇〇〇のため、△△△△△△△△△△△を提案します。

質疑（〇組 〇〇氏）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の経費はどのようになっているか。

応答（担当役員〇〇氏）

〇〇円を予定しています。

第2号議案 〇〇について 賛成〇人 反対〇人 否決

以上此の議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人は署名押印する。

〇〇年〇月〇日 総会議長 〇〇〇〇 ⑤

議事録署名人 〇〇〇〇 ⑤

議事録署名人 〇〇〇〇 ⑤

9. 加入のご案内

〇〇自治会加入のご案内

当自治会では、地域の環境整備や福祉の向上、安心・安全なまちづくりに取り組むとともに、住民相互の親睦を深めるため、各種の活動を行っています。

趣旨をご理解いただき、ぜひ加入いただくとともに、活動にもご参加くださいますようお願いいたします。

なお、加入いただける方は、入会申込書を〇〇までご提出ください。

《主な活動内容》

- ・ごみステーションの管理、清掃
- ・公園、道路の清掃
- ・防犯灯の設置、管理
- ・防犯・防火パトロール
- ・防災訓練
- ・子どもたちの登下校パトロール
- ・行政文書の配布、回覧
- ・会報の発行
- ・親睦旅行、夏祭り、もちつき大会などの開催

・
・
・

提出いただく申込書の情報は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（自治会行事の案内、ごみ出しルールのお知らせ、災害時の緊急連絡や安否確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合、国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、（その他会で決めた場合）を除きます。

また、この申込書は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

10. 入会申込書例

〇〇自治会入会申込書

〇〇自治会の活動趣旨に賛同し、加入します。

〇〇年〇月〇日

住所 _____

氏名（世帯主） _____

電話番号 _____

氏名	性別	続柄	生年月日		
	男・女	世帯主	大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	

11. 個人情報取扱規程例

〇〇自治会 個人情報取扱規程

(〇〇年〇月〇日総会にて議決)

(目的)

第1 条 この取扱規程は、事業の円滑な運営を図るにあたって、本会が保有する個人情報の適正な取扱い及び個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2 条 本会及び各会員は、活動上知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報に記載された資料を安易に取扱うことのないよう、個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3 条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に配布又は回覧を行う等により毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等によって周知を行うものとする。

(個人情報の取得)

第4 条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て取得するものとする。

(利用)

第5 条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿及び地図の作成
- (2) 会費請求・管理
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会員相互の連絡

(管理)

第6 条 個人情報は会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、廃棄者とは別の役員立会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7 条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならないものとする。

- (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育成の推進に必要がある場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、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) その他、本会であらかじめ決めた提供先

附 則

この規程は、〇〇年〇月〇日から施行する。

12. 世帯票例

世帯票

〇〇〇自治会				記入日	〇〇年〇月〇日
住所	新潟市〇〇区〇〇△丁目△△番△△号			電話番号	— —
氏名	性別	続柄	生年月日		備考
	男・女	世帯主	大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	
	男・女		大昭 平令	年 月 日	

この世帯票は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（災害時の緊急連絡や安否確認、敬老祝・入学祝等の確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合、国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、（その他会で決めた場合）を除きます。

また、この世帯票は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

なお、この世帯票の提出は、自治会からの協力依頼であり、強制ではありません。

