

資料編

自治会連合会や自治会の活動や組織運営は、各地域のノウハウや経験によって、それぞれに特色が見られます。ここでは、一般的な事例を紹介します。

1 役員とその役割（事例）

組織的にかつ機能的に活動するため、次の役員が置かれます。

(1) 自治会連合会長

自治会連合会を代表し会務を総括するほか、自治会連絡協議会のメンバーとして市全体の自治活動の企画・実施に当たります。また、行政との情報交換や、各種団体との連携により地域の課題を解決し、安全・安心のまちづくりを推進する重要な役割を担います。

(2) 副会長

会長を補佐し、自治会連合会の円滑な運営を図り、会長が不在や事故の場合には、会長の職務を代行する役割を担います。

(3) 書記

会務を記録し、会の内外への連絡などの役割を担います。

(4) 会計

自治会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理します。

(5) 監事

会の財産の状況又は事務の執行の状況について監査します。

(6) その他の役割

必要に応じ、自治会の会務の執行や活動を円滑に行うため特別委員会を設け、委員長などの役員を置きます。

【自治会】

(1) 自治会長

自治会の総括指示や役員会の招集などを担います。

(2) 副会長

会長を補佐し、会長が不在の場合には、職務を代行します。

(3) 書記

会議の記録や回覧する告知物などの書類の作成を担います。

(4) 会計

自治会費や物品などを管理します。

(5) 監事

会の財産の状況又は事務の執行の状況について監査します。

2 規約（事例）

会員や新たな転入者のためにも、その設置目的や運営方法を明らかにし、開かれた活動を行うため、一般的には規約が設けられます。規約の例を参考に、地域の状況に応じ、活性化が図られるよう工夫しましょう。

なお、規約を新しく作成したり、改正する場合は総会を開催します。

〇〇自治会 規約

第1条 本会は、〇〇町内の住民相互の連絡、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うことを目的とする。

第2条 本会は、〇〇自治会と称し、事務所を〇〇に置く。

第3条 本会は、〇〇区域内の住民をもって組織する。

第4条 本会は、第1条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- (1) 区域内住民の親睦に関すること。
- (2) 広報資料の配布とその周知徹底に関すること。
- (3) 交通安全に関すること。
- (4) 共同財産の管理及び共同負担に関すること。
- (5) 区域内住民の生活の向上に資する各種事業の計画実施に関すること。
- (6) その他区域内の発展及び市政への協力に関すること。

第5条 本会に下記の役員を置く。

- | | | | |
|---------|-----|---------|-------------|
| (1) 会 長 | 1名 | (2) 副会長 | 〇名 |
| (3) 書 記 | 1名 | (4) 会 計 | 1名 |
| (5) 監 事 | 若干名 | (6) 委 員 | (班長・組長) 若干名 |

第6条 役員は、互選により定め、その任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。ただし、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。

第7条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。書記は庶務を、会計は財産の管理及び金銭収支を担当する。監事は、財産の状況又は事務の執行状況を監査する。委員（班長・組長）は、班又は組を代表して会議に出席し、及び区域内住民との連絡に当たる。

第8条 定期総会は毎年〇月（毎年度決算終了後3箇月以内）、臨時総会及び役員会は必要の都度、会長がこれを招集する。

2 会議は、会長が招集し、過半数の出席により成立し、議事は多数決によって決する。

第9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。この場合において、前条第2項の規定の適用については、出席したものとみなす。

第10条 総会は、次の事項を協議決定する。

- (1) 規約の変更に関する事。
- (2) 重要な事業計画及びその実施方法に関する事。
- (3) 予算及び会費に関する事。
- (4) 財産の処分に関する事。
- (5) その他会長の必要と認める事。

第11条 軽易な事項については、役員会において協議決定することができる。

第12条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。

第13条 本会の収支決算は、監査員の監査を受けたうえ総会に報告しなければならない。

第14条 本会は、次の帳簿を備えて必要事項を記載しなければならない。

- (1) 役員名簿
- (2) 会員名簿
- (3) 金銭出納簿
- (4) 会費徴収簿
- (5) 規約規程綴
- (6) 会議録
- (7) 予算決算書綴
- (8) その他

第15条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり3月31日をもって終わる。

この規約は、 年 月 日から施行する

3 事業計画（事例）

自治会の年間行事は、地域内にある神社の管理や河川や公園の掃除、消防訓練、防犯灯の管理、祭りの実施など、地域によってまちまちです。年間のスケジュールについては各自治会である程度決められているとは思いますが、新しい入会者への説明や、今後引き継いでいくことも視野に入れて、事業予定表や事業計画書の作成をお勧めします。

〇〇自治会事業計画書（例1）事業ごとに整理

主な事業	内 容	実施日
総会	・事業報告及び決算事業計画及び予算承認	4月
防災訓練の実施	・防災技術習得と、防災意識の高揚	9月
資源分別回収 ゴミゼロ運動参加	・連合会と調整し実施 ・〇〇公園等、公共の場所を一斉清掃	毎月 5月
盆踊り大会 市民運動会	・関係団体と実施 ・連合会に協力	8月 10月
交通安全等運動への参加 見守り活動への参加	・参加協力 ・参加協力	随時 随時

〇〇自治会事業計画書（例2）実施時期ごとに整理

実施時期	事業内容
4月	総会
5月	年度始懇親会 ゴミゼロ運動
6月	みょうがぼち作り
7月	町内清掃
8月	盆踊り大会
9月	敬老会 連合会協力 防災訓練
10月	運動会 3世代交流会
11月	クリーンシティぎふ
12月	忘年会
1月	新成人を祝い励ます会 連合会協力
3月	役員会

※毎月第1土曜日 自治会役員会議

4 予算・決算・監査（事例）

自治会は、その会員である住人から集める自治会費で運営されています。その金額や回収方法など自治会によって様々です。

集めた会費は自治会の口座に預金しているところが多いと思われませんが、安全面や支出や収入の状況が明確になるので、現金ではなく金融機関を利用し、できれば収入、支出ごとに通帳でわかるように管理することをお勧めします。

また、支出については日付や適用（目的や数量）を明確にするための、支出ごとの調書を作成することや、少なくとも領収書やレシート、振り込み明細書などの証拠書類は保管し、何にいくら使ったかがわかる状態にしておくことが肝要です。

法的な根拠はありませんが、多数の方からお金を預かって運営することから、年に1度は会計報告とそれに伴う監査を実施しましょう。また、どんなお金がどこから集まって、何にどれだけ使ったかということがわかるような収支に係る会計報告は文書化して、会員に配布や回覧するなどして、明示しましょう。

① 収入の処理

- ・ 収入科目（会費、助成金など）ごとに帳簿を作成し、収入明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記入する。
- ・ 収入の証拠書類を日付順に整理し保管する。
- ・ 収入した現金は速やかに預金し、手元に現金を置かないようにする。
- ・ （預金後は、）通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないか確認する。

② 支出の処理

- ・ 支出科目（会議費、事務費など）ごとに帳簿を作成し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記入する。
- ・ 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理し保管する。
- ・ 領収書等の金額と通帳に記入した金額に相違がないか整理確認する。



(1) 予算書

予算書（例）

令和〇〇年度〇〇〇自治会収支予算書

【収入の部】

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説明
会費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	@〇〇×〇〇件
預金利子	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
雑入	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
繰越金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金
収入合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

【支出の部】

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説明
事業費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
行事費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	盆踊り
	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	清掃活動
	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
会議費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	総会、役員会
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
消耗品	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
雑費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
予備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
支出合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

* 本年度予算額の収入合計額と支出合計額は、一致します。

(2) 決算書

会計年度（4月1日から翌年3月31日までが一般的）が終了したら、1年間の収入・支出の状況を一覧表にした決算書を作成します。収入と支出の科目ごとに作成した帳簿を集計し、その合計額を決算書に記入します。決算書が完成したら証拠書類や預金通帳、定期預金証書などを添えて監査を受けます。

決算書（例）

令和〇〇年度〇〇〇自治会収支予算書

収入額 〇〇〇〇〇〇〇円
 支出額 〇〇〇〇〇〇〇円
 差引残高 〇〇〇〇〇〇円（翌年度へ繰越）

【収入の部】

科目	予算額	収入額	比較	説明
会費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	@〇〇×〇〇件
預金利子	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
雑入	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
繰越金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金
収入合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

【支出の部】

科目	予算額	支出額	比較	説明
事業費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇
行事費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	盆踊り
活動費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	清掃活動
	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
会議費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	総会、役員会
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
消耗品	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
雑費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
予備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
支出合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	

(3) 監査

監事は、予算の執行状況や財産の管理状況について監査し、その結果を役員会や総会に報告します。監事は監査を通じて、会の目的に沿った事業が進められているかを確認するという職務を担っています。書類を調べることもなく監査報告書に記名・押印するようなことは慎むべきです。

監査の一般的な留意点

- ・ 帳簿や決算書の金額に記入誤りや計算上の誤りはないか。
- ・ 帳簿や決算書の金額と領収書等の証拠書類の金額は一致しているか。
- ・ 領収書等の証拠書類はすべて揃っているか。
- ・ 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- ・ 資産状況について、適切に管理されているか。

監査報告書（例）

監 査 報 告 書

令和〇〇年度〇〇〇自治会の収入・支出決算について、慎重に監査を執行した結果、収入・支出ともに適正に処理されていたことを認める。

記

- 1 令和〇〇年度の諸支出金は、それぞれの目的にそっている。
- 2 諸帳簿、証拠書類は、いずれも適正である。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇自治会

監事 ○ ○ ○ ○ 印
監事 ○ ○ ○ ○ 印

5 総会(事例)

総会は自治会運営の基本となる重要な会議です。総会の一般的な進め方（総会次第例）とその際の議事録作成の事例は次のとおりです。なお、総会の案内は、会議の目的となる事項、日時、場所を示して事前に会員に通知します。

総会次第（例）

令和〇〇年度 〇〇〇自治会総会次第

日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） 午後〇〇時より
場 所 〇〇〇公民館

- 1 開会の言葉
- 2 会長あいさつ
- 3 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
令和〇〇年度監査報告
 - 第3号議案 役員改選
 - 第4号議案 令和〇〇年度事業計画案
 - 第5号議案 令和〇〇年度事予算案
- 4 新役員あいさつ
- 5 閉会のあいさつ



総会議事録（例）

令和〇〇年度 〇〇〇自治会総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）午後〇〇時から〇〇時まで
- 2 場 所 〇〇〇公民館
- 3 出席者
総数〇〇〇名のうち、出席〇〇名、委任状〇〇〇名、欠席〇〇名
- 4 議長選出
全員賛成により、〇〇〇〇を議長に選出した。
- 5 議事録署名人選任
議長一任の意見により、議長が〇〇〇〇と〇〇〇〇を議事録署名人に選任。
- 6 議事
 - 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
令和〇〇年度監査報告
第1号議案及び第2号議案については、出席者〇〇〇名のうち、賛成〇〇〇名、反対〇〇名で規約（規則）第〇条第〇項のとおり承認された。
 - 第3号議案 役員改選
役員選考委員会から以下のとおり新役員案が提案された。
会長〇〇〇、副会長〇〇〇、会計〇〇〇、幹事〇〇〇
当議案については、出席者〇〇〇名のうち、賛成〇〇〇名、反対〇〇名で規約（規則）第〇条第〇項のとおり可決された。
 - 第4号議案 令和〇〇年度事業計画案
当議事については、出席者〇〇〇名のうち、賛成〇〇〇名、反対〇〇名で規約（規則）第〇条第〇項のとおり可決された。
 - 第5号議案 令和〇〇年度予算案
当議事については、出席者〇〇〇名のうち、賛成〇〇〇名、反対〇〇名で規約（規則）第〇条第〇項のとおり可決された。

以上の会議の顛末を記載し、その相違ないことを証するため、ここに署名する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 〇〇 〇〇 印

6 自治会加入チラシ

岐阜市自治会連絡協議会では、転入者及び未加入者の方へ自治会加入を勧める一助にさせていただくためにチラシを作成しています。必要な場合は、ぎふメディアコスモス内、市民活動交流センターまでご連絡ください。

豊かで住みよいまちづくり—— 自治会は地域のために活躍しています

「頼れる人や親戚が遠くに居て、いざという時に心配」、「引っ越してきて間もないので、この辺りのことがよく分からない」などというときは、お隣やご近所の人たちが頼りになるものです。自治会は、地域にお住いの人たちが親睦と結びつきを深めながら、豊かで住みよいまちづくりを目指す私たちの生活で最も身近な組織です。

岐阜市などと協力しながら防災活動、福祉活動、美化活動、交流活動、防犯・交通安全活動など地域のために活躍しています。



多くの参加で、自治会を、地域をみんなで育てていきましょう!

●お問い合わせは **岐阜市自治会連絡協議会 事務局** 岐阜市市民参画部市民活動交流センター内 TEL(058)214-4791

自治会に加入しましょう!

自治会とは?

岐阜市内には2,500を超える単位自治会が組織され、10万世帯以上のおみなさんが自治会に加入しています。



自治会に加入するには?

加入は、世帯単位に行われます。お近くの自治会長さんが班長(組長)さんにお申し出てください。

共同住宅の場合は、大家さん(管理会社)、または自治会長さんにご相談ください。

マンションなどで新しく自治会を組織される場合は、自治会連合会にご相談ください。



自治会の組織

単位自治会・班

町内や団地などで単位自治会が結成され、また、班(組)に分けて活動しています。

自治会連合会

地域(従来の小学校区)ごとに組織され、運動会や文化祭など地域独自の活動や成人式・敬老会の開催、そして地域のまちづくりに重要な役割を果たしています。

自治会連絡協議会

市内50の自治会連合会により組織され、その代表者(連合会長)により運営方針の決定、行政との連絡調整を行っています。



みんなで住みよいまちづくり!

自治会に加入しましょう!



各種の活動

敬老会や成人式の開催、盆踊りや運動会など様々な活動を、子ども会や老人会等各種団体と連携して実施しています。



行政のパートナー

地域のまちづくりに市と協働で取り組むほか、広報紙、ごみ収集や予防接種、健康診断等のお知らせを配布しています。

協働のまちづくり



防災活動

阪神・淡路大震災、東日本大震災のような大規模災害や近年頻発している豪雨災害などが発生した際には、地域の人々がお互いを助け合う共助が大きな役割を果たしています。自治会連合会では自主防災隊(団)を結成して、防災訓練や各種防災グッズの備蓄など、いざという時に備えた活動に取り組んでいます。



防犯・交通安全活動

地域の防犯力を高めるための地域パトロールや、児童の登下校時の見守り活動、防犯灯の設置や管理など、地域の安全・安心なまちづくりのため、個人では対応できない地域での活動を行っています。



美化活動

快適な環境を維持し、地域の皆さんがごみを出しやすいよう、ごみステーションを設置し、清掃やカラス除けネットの管理などを行っています。また、河川や水路、道路や公園などの共有施設の清掃活動にも積極的に取り組んでいます。



福祉活動

高齢者に対する見守り活動や高齢者が集う福祉サロンの運営、日頃の声かけ運動など、地域で支え合う福祉活動を行っています。



自治会の加入につきましては

TEL _____



へお申し出ください

自治会加入申し込みカード

住 所	岐阜市		
フリガナ	-----		
ご氏名		電 話	
家 族	_____名		

MEMO

MEMO

岐阜市自治会百科事典 2022 19版

2022年3月 発行

編著 岐阜市自治会連絡協議会
住民自治活性化委員会

(事務局) 岐阜市市民協働推進部市民活動交流センター内

各地区では、積み重ねられたノウハウやルールに従って、自治会の活動が行われています。自治会活動の一般的な進め方について紹介したこの手引きを参考に、それぞれの地区の特色を生かし、みんなの参加によって良好な自治会活動を進めましょう。