
Ⅱ 自治会・町内会の活動 【運営編】



1 会員を集めましょう

自治会・町内会は、会員がいなければ組織として成り立ちません。しかしながら、最近では、加入していない世帯があり、区長の皆さまの頭を悩ませていることと思います。

未加入者の中には「自治会・町内会の存在は知っているけど、実際に何をしているのかわからない」、「会費が何に使われているのかわからないので、払いたくない。」、「仕事が忙しくて活動に参加できない。」、「役員になると大変」などの理由・気持ちで加入をためらっている人もいます。

未加入者に対しては、自治会・町内会がどのような役割を担い、どのような活動を行い、どのくらいのお金が使われているかなどを説明することが大切です。

もちろん、すでに加入している人に対しても、自治会・町内会の活動状況報告、分かりやすい会則づくり、明朗な予算・決算の報告、役割分担などを共有し合い、開かれた組織づくりをしていきましょう。

(1) 加入届

自治会・町内会への加入は強制ではなく、個人の自由によるものですが、加入に当たっては、本人の意思確認やトラブル防止のため、加入届を整備しておきましょう。

(2) 退会届

また、諸事情によって活動を続けることができない人のために、退会届も整備しておきましょう。

※退会の手続きに関する規約（退会届等）がないと、一方的な意思表示によって退会されてしまう場合があります。会費未払いなどの問題発生を防ぐ意味からも、退会の手続きに関する規約や届出書を備えておくことが重要です。

(3) 市による加入促進

市では、転入・転居の手続きの際に、住所地に該当する自治会・町内会の区長さんの情報を提供しております。

(4) 自治会・町内会による加入促進

自治会・町内会への加入促進のため、案内チラシを配布する方法も有効です。

次ページ以降に、加入届書例、退会届出書例、市による加入促進チラシ、自治会用加入案内例を掲載しておりますので、ご参考ください。

【加入届出書例】

年 月 日

区長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会加入届出書

私は、貴自治会に加入する意思があるので、届け出ます。

記

住 所				
世 帯 員	氏 名	続柄	学校名及び学年	日中の在宅
電話番号				
中学生以下の子どもがいる場合、子ども会への入会を		希望する	希望しない	

【退会届出書例】

年 月 日

区長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会退会届出書

私は、下記の理由により自治会等の活動を継続することが困難であるため、退会いたします。

記

退会理由	
------	--

【市からの加入促進チラシ】

自治会に入ろう！！



守谷市・守谷市自治会連絡協議会からのお願い

～守谷市では自治会・町内会への加入を勧めています～

守谷市では、市民の皆さんが住みやすい・住んでよかったと思える「地域づくり」を進めています。自治会・町内会は、皆さんの生活に最も身近な地縁の組織であり、“地域づくり”には欠かすことのできない組織であることから、市では、お住まいの地域の自治会・町内会に加入することをお勧めしています。新しく転入・または転居されたみなさまにもぜひ自治会・町内会に加入していただきたく、当該地区の会長さんを御案内いたします。加入手続き等については、以下の会長さんにお問い合わせください。

あなたの住んでいる地区は

〇〇三丁目

です。

会長は

自治 太郎

さんです。

住所

守谷市〇〇三丁目××番地△△

TEL

0297-〇〇-×××× 090-1234-5678

◆加入するメリットは？◆

- ◇ 活動に参加することで、地域内に顔見知りが増え、交流・ふれあいが深まり、隣近所の方々と信頼関係を築くことができます。
- ◇ 行政情報だけでなく、細かな地域情報を回覧等で入手できます。
- ◇ 災害時などの「いざ！」というときに協力して助け合い、被害の拡大を防ぐことができます。
- ◇ 自治会・町内会で独自に配備している防災備品を使用できます。
※「メリット」というよりも「保険」をイメージしていただくと分かりやすいかもしれません。



◆アパートやマンションに住んでいても加入できるの？◆

もちろん加入することができます。なお、守谷市では、マンション内で自治会・町内会を組織しているところもあります。ぜひ自治会・町内会に加入しませんか？

守谷市の広報紙は、原則として自治会等を通じて会員の御自宅に配付されます。加入していない方は、お近くの公共施設で取得いただくか、ホームページ等をご覧くださいようお願いしております。



○問合せ○

守谷市役所 生活経済部 市民協働推進課 協働推進グループ

TEL 0297-45-1111 内線 135

【自治会用加入案内例】

自治会・町内会に加入して、 地域のつながりをつくりませんか？

〇〇町内会

はじめまして 私たちは〇〇町内会(自治会)です。

明るく住み良いまちは、地域の人たちが協力して、作っていくもので、町内会はその中心的な役割を果たしています。近年、身近なところにも犯罪が発生したり、自然災害が起きたりしている中、「いざ!」というときの地域のつながりが、大きな役割を果たしています。

町内会に加入することで、地域とのつながり、ご近所づきあいをつくりませんか？
きっと「顔の見える関係」があなたを助けてくれるはずです。ご参加をお待ちしています。

お問い合わせはお気軽に・・・

区長： 自治 太郎

電話： 0297-00-0000 まで



～私達の町内会は、こんな活動をしています～

- ・ 町内会のお知らせや、市からのお知らせを回覧しています。
- ・ 夏祭りなど、皆さんが交流できるイベントを実施しています。
- ・ 避難訓練や防犯パトロールの実施など、地域の防犯・防災に努めています。
- ・ 公園や遊歩道などの清掃などを実施しています。

《入会金・会費》 入会金:〇〇〇円 会費:〇〇円(年額)

2 自治会・町内会での個人情報の取り扱い

(1) 個人情報とは

氏名・生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができる文書、図画及び写真等並びに電磁等に記録された情報のことをいいます。

(2) 個人情報と自治会・町内会の関係

個人情報保護法の義務規定を守らなければならない「個人情報取扱事業者」とは、個人情報をデータベース化して、事業活動に利用している者をいいます。

この「個人情報取扱事業者」には、国や地方公共団体だけでなく、個人事業主をはじめ、NPO、自治会・町内会や同窓会等の非営利組織も該当します。

(3) 個人情報保護法の基本的なルール

個人情報保護法は、個人情報を外に出さずに閉まっておくものではなく、個人情報をしっかりと管理し、適正に利用することを目的とした法律です。

基本的なルールを次ページにまとめています。

⇒P. 14参照



(4) 自治会・町内会での個人情報・名簿管理について

自治会・町内会活動において会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を取得することは、活動上不可欠であると思います。取得した個人情報や作成した名簿の「管理ルール」を明文化し、会員相互での情報共有を行うことも大切です。

「管理ルール」で定める項目

管理ルールを会則に盛り込むか、会則とは別に「個人情報取扱方法」を定める等の対応が必要です。

- ①管理ルールの周知方法
- ②収集する個人情報の項目
- ③個人情報の取得方法
- ④利用目的
- ⑤管理方法 など

会則や規則に、取扱方法を盛り込む場合 (例)

〇〇自治会規約

第X条 本会における個人情報の取り扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

《個人情報を集める・保管するときのルール》

実施時期	ルール	町内会での具体的対応例 (名簿を作成して配布する場合)
個人情報を集める前	個人情報の利用目的と利用内容を明確にする。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
個人情報を集めるとき	本人から書面で個人情報を取得する場合には、本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載する必要があります。
個人情報を保管しているとき 【安全管理措置】	集めた個人情報の漏えい防止のために適切な措置を講じる。	自治会・町内会の事務局において、盗難・紛失等が無いよう適切に管理する必要があります。 また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売禁止などの注意を呼びかけることも重要です。
個人情報を保管しているとき 【保有する個人情報の訂正等】	集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手続きの方法等を本人の知り得る状態におき、請求に応じて訂正する。	個人情報を集める際に配布する書面に、訂正等に関する問合せ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められた場合、適切に対応する必要があります。

《個人情報を第三者に提供するときのルール》

実施事項	ルール	町内会での具体的対応例 (名簿を作成して配布する場合)
本人の同意の取得	本人以外の者に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。ただし、法令に基づく場合、人の生命、財産を守る場合などは、同意を得なくても提供できる。	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で、任意で個人情報を提出してもらえば同意を得たこととなります。また、以下の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 ・警察からの照会 ・災害発生時の安否確認 ・会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合
提供に関する記録義務	提供先などを記録し、一定期間保管する。	名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
委託先の監督	個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。

〇〇自治会個人情報取扱方法

(〇〇年□月△日 総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱方法は、本会が保有する個人情報について、その適正な取扱いと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 本会は、会の活動において個人情報の保護に努めるものとする。各会員においても、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、個人情報が記載された資料を安易に取扱うことのないよう努めるものとする。

(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り周知するものとする。

(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）、電話番号とする。その他の情報については、必要に応じて本人から直接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) 会員名簿の作成及び地図の作成
- (2) 文書の送付や回覧業務
- (3) 会費の管理
- (4) 守谷市自治会等業務委託に関する事

(管理)

第6条 取得した個人情報は、会長または会長が指定した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、会長立ち会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 取得した個人情報は、次にあげるものを除き、本人の同意なく第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 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な場合
- (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、事務を遂行するために必要な場合

(5) 個人情報Q&A

Q1 個人情報の範囲は？

A1 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会・町内会での役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

Q2 法改正前に、すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A2 会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等の無いよう、適切に管理するようにしてください。

Q3 新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？

A3 以前に会員名簿を作成する際に、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ている場合には、改めて何かを行う必要はありません。

Q4 自治会・町内会全体の名簿以外でも、地域や班などの連絡網を作成・配布する場合はどう取り扱えばよいか？

A4 全体の名簿を作成・配布する場合とルールは同じです。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」といった利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

Q5 昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいが。

A5 本人が他人に見られることを承知で記入するのであれば問題はありますが、他の人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は、記入する必要が無い旨を明記する必要があります。

Q6 町内会のイベントの際に写真を撮って町内会の広報に掲載したいが、何か注意点はありますか？

A6 広報に掲載する場合は、撮影することとあわせて広報掲載予定の旨を周知するなど重要です。また、人物が特定できるくらいハッキリと映っているものは、本人の同意を得ることが必要です。遠方・後方からの撮影や、カメラマンの腕章着用など、工夫して撮影することも一つの手段です。

(6) 個人情報保護委員会について

個人情報保護委員会は、個人情報（マイナンバーを含む）の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために設置された独立性の高い国の機関です。

個人情報保護法相談ダイヤルでは、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしています。 TEL 03-6457-9849

3 規約（会則）について

規約（会則）は自治会・町内会活動の基本となる「取り決め」です。会員の皆さんの合意が得られ、地域の実情にあった規約を作りましょう。以下に一般的な見本（認可地縁団体の場合はこの限りではない）を掲載しております。

※1 以下の規約は一般的な見本です。現に活用している規約を変更する必要はありません。参考としてご活用ください。

※2 法令に違反するような規約（会則）にならないように注意してください。

〇〇自治会 規約（会則）

制定 〇年〇月〇日

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を会長宅に置く。

（区域）

第2条 本会の区域は守谷市〇〇丁目〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。

（会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（事業）

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（1）会員相互の親睦に関する事

（2）福祉の増進に関する事

（3）清掃、美化等の環境整備に関する事

（4）防災、防犯、交通安全に関する事

（5）住民相互の連絡、広報に関する事

（6）所有する資産又は受託した施設の管理及び運営に関する事

（7）その他本会の目的達成に関する事

第2章 役員

(役員の種類)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計 2名
- (4) 班長 各班1名
- (5) 監事 2名

(役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 3 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 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、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 班長は、班員との連絡調整にあたる。
- (5) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員任期)

第9条 役員任期は、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任期は、前任者の残任期間とする。

(役員解任)

第10条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

第3章 総会

(総会の構成)

第11条 総会は、本会の最高議決機関であって、全会員をもって構成する。

(総会の種類)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年4月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の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及び第8条第1項第5号の規定により監事から請求があったときに開催する。
- 4 不測の事態においては、会長が副会長に承認を得た上で、その会議の構成員を招集せずに書面による採決を行うことができる。

(総会の招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の5日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員の選任及び解任に関する事項
- (4) 規約の変更に関する事項
- (5) その他の重要事項

(総会の議長)

第15条 総会の議長は、会長又はその総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第16条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第17条 総会の議事は、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。

(総会の議事録)

第18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(委任状を提出した会員を含む。)
 - (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
- 2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2名以上の署名押印しなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第19条 役員会は、役員（監事を除く。）をもって構成する。

(役員会の招集)

第20条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第21条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決され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

第5章 会計

(経費)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とし、〇月と〇月に納入する。

2 会費は班長が徴収し、会計に納入する。

3 会員が会費納入後に本会を退会した時は、退会した月の属する翌月以降分の会費を返還するものとする。

(会計年度)

第24条 本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6章 雑則

(個人情報)

第25条 本会における個人情報の取り扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

(委任)

第26条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、別に会長が定める。

附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

4 適正な会計管理体制について

適正な会計管理は、自治会・町内会の根幹に関わるものです。一度でも、不適正な事態が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、自治会・町内会に対する社会的な信用にも大きな影響を与えかねません。このような事態を予防するため、安全な会計管理の方法や点検について、適正な管理運営体制を整えましょう。

(1) 安全な会計管理

- ① 会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録すること。
- ② 通帳と印鑑は、別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みとすること。

(2) 正確な記録

- ① 金銭の収入支出は、速やかに帳簿に記録すること。
- ② 支払いのときは、必ず領収書を徴し、保管すること。
- ③ 帳簿は、月末等で区切り、集計すること。
- ④ 通帳の出入金記録と収入支出記録等と突き合わせること。

(3) 会計監査

- ① 収入・支出が団体の目的に沿ったものであること。
- ② ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、評価すること。

(4) 市からの業務委託料について

市から支払われる業務委託料は、自治会・町内会との委託契約に基づく委託事項への対価であって、区長への報酬ではありません。区長個人名義の口座に委託料を振り込むことはできませんので、**必ず自治会・町内会名義の口座をご用意ください。**

また委託料の使用用途は、運営費に充当したり、区長や役員の手当てに充てたりと、自治会・町内会において自由ですが、適正な会計管理のため、各自治会・町内会の予算決算に明記し、使用用途について会員の皆様の合意を得るようにしてください。

⇒P.30参照



5 認可地縁団体について

以前は、自治会・町内会は、「権利能力なき社団」とみなされ、土地や集会施設として建物を保有していても、法人格がないために団体名義では不動産登記ができず、代表者である会長や役員の方々、あるいは個人の名義で登記している場合が多くありました。この場合、名義人が転居や死亡などにより構成員でなくなった場合や、個人の財産との混同、あるいは債権者による財産の差押えの場合などにさまざまな問題が生じる懸念がありました。

これらの問題に対処するため、平成3年に地方自治法が改正されました。

この改正により、自治会・町内会などの地縁による団体が、権利能力を取得（法人格を取得）する制度ができるようになり、地域的な共同活動のため不動産又は不動産に関する権利等を保有するため市町村長の認可を受けたときは、その規約に定める範囲内において、権利を有し、義務を負うこととされました（地方自治法第260条の2）。

（1）認可の要件

自治会・町内会などの「地縁による団体」が法人格を得るためには、市長の認可が必要です。地縁による団体は、この市長の認可により法人格を得ることとなり、その他の手続き（例えば、法務局への法人登記）は一切必要とされません。市長が認可を行った場合にはその旨が告示され、第三者に対抗できるようになります。

認可を得るためには、地縁による団体が下記の①～④の要件を満たしていることが必要です。

①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など良好な地域社会の維持及び形成に役立つ、地域的な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その区域が、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。この区域は、当該地縁による団体が相当の期間にわたって存続している区域の現況によらなければならないこと。

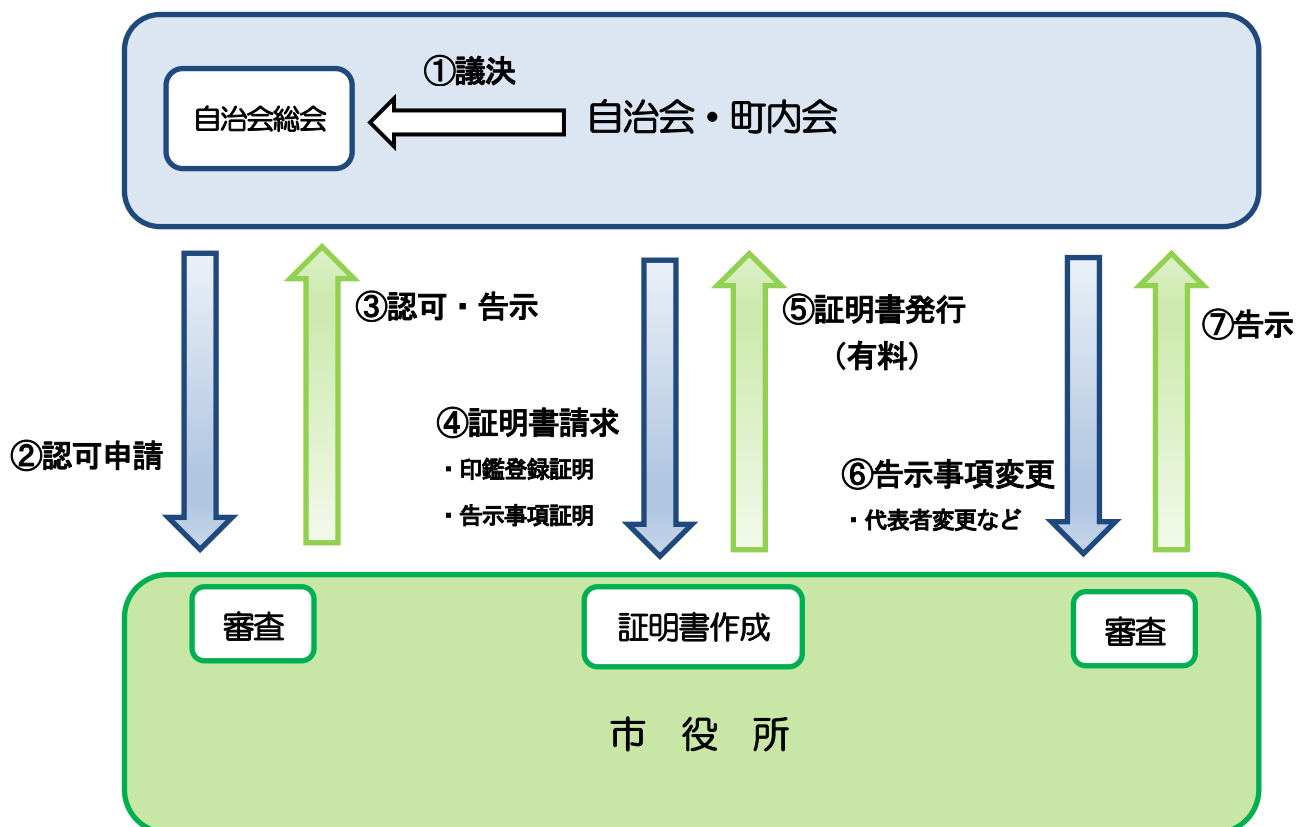
③その区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、相当数の者が現に構成員になっていること。

④規約を定めていること。規約には「目的」、「名称」、「区域」、「事務所の所在地」、「構成員の資格に関する事項」、「代表者に関する事項」、「会議に関する事項」、「資産に関する事項」が定められていなければならないこと。

(2) 認可の手続き

自治会・町内会が法人格を取得するためには、様々な手続きが必要となります。法人格取得を検討している自治会・町内会は、市役所市民協働推進課までお問合せいただくか、別紙「認可地縁団体の手引き」をご参照ください。

【おおまかな手続きの流れ】



★認可不認可の決定は、提出された認可申請書類を市長が審査して行います★

(3) 認可地縁団体の現状

守谷市には令和6年3月末現在で、158の自治会・町内会が存在し、そのうち16団体が認可地縁団体となっています。



