

自治会活動の 手引き

芦屋市

はじめに

安全・安心な住みよい地域、社会を構築していくには、地域に暮らす住民間の繋がりを大切にすることが肝要であり、この結びつきを強いものにするか、弱いままであるかは住民の認識と信頼に基づく活動にかかっています。

自治会活動は、よりよい地域にするための住民主体の活動であり、地域コミュニティの核であるとともにまちづくり活動の原点です。

しかしながら社会が複雑多様化する現在において、住民間においても自治会の存在意義や関わり方に対する意識の変化などにより、自治会活動において様々な支障が生じています。

この「自治会活動の手引き」は、同名手引き（芦屋市自治会連合会 平成29年3月発行）をもとに、芦屋市自治会連合会にもご協力いただきながら、内容を改訂したものです。これから自治会を設立したい、自治会の活動を活性化したいと思っている方々や、自治会の運営に悩んでいる方々にとって、少しでもお役に立てば幸いです。

目次

1 自治会とは	1
（1）自治会の役割	2
（2）自治会の活動	2
（3）芦屋市の自治会	3
（4）芦屋市自治会連合会とは	3
2 自治会の設立	5
（1）自治会設立の流れ	6
3 自治会の運営	9
（1）運営について	10
（2）総会での議決	11
（3）書面開催案内の参考例	12
（4）書面開催結果報告の参考例	13
（5）事業計画参考例	14
（6）収支予算書参考例	15
（7）会則参考例	17
（8）個人情報の取り扱いについて	21
4 役員の仕事	22
（1）役員の仕事	23
5 自治会加入促進	24
（1）加入促進事例	25
（2）入会案内例	26
（3）自治会加入促進Q & A	27
6 補助金や相談窓口	28
（1）補助金	29
（2）各種相談窓口	32

1

自治会とは

(1) 自治会の役割

自治会（自治会・町内会・管理組合を総称して「自治会」といいます。）は、地域住民の自主的な意思による総意に基づき、地域を快適に住みよくするために結成された任意の団体であり、地域コミュニティの中心的な担い手です。

自治会は、地域の人々がふれあい、話し合い、助け合う、地域住民の親睦と連帯の場であり、ゴミなどの環境のこと・交通安全・防災や防犯、道路や公園などの環境整備、高齢者や子どもへの福祉的な活動など、様々な地域課題を発見し解決する場です。

まちをより一層住みよいものとするため、地域の人たちが、自治会を通じて、ともにこのまちを考え、運営し、時には行政運営に協力・参加するなど、まちを作り上げていくことが自治会の役割です。

(2) 自治会の活動

自治会では、様々な活動に取り組んでいます。例としては次の通りです。

親睦活動	町内親睦旅行、もちつき大会、夏祭りなど誰でも気軽に参加できるイベントを開催して、地域住民の親睦を図っています。
町内の連絡・回覧	回覧板や掲示板で町内の行事や連絡事項のお知らせのほか、行政からの情報や生活に役立つ情報をお知らせしています。
環境美化活動	快適で美しいまちづくりのために、地域の道路や公園の清掃活動、資源ゴミ回収などのリサイクル活動や、カラス対策の活動をしています。
防災活動	自主防災組織を結成し、万一の災害に備えた防災訓練や、緊急時の協力体制を築いています。
防犯活動	犯罪や非行のない安心して暮らせるまちづくりのために、子どもの見守りや防犯パトロールをしています。
地域の見守り活動	震災などの災害が起こった時に備えて、一人暮らしのお年寄りなどのお宅を把握して見守り活動をしています。
市との協議・調整	町内での困りごとで、自治会だけでは解決できない問題は、自治会が住民を代表して市に現状を伝え、必要に応じて協議・調整します。

(3) 芦屋市の自治会

芦屋市には、市内の自治会・町内会・管理組合で構成する、「芦屋市自治会連合会」があります。市内ではほとんどの町で自治会が組織されていますが、一部自治会がない地域もあります。

昭和54年から入居が始まった芦屋浜シーサイドタウンには、戸建て住宅・低層住宅・中層住宅・高層住宅があり、それぞれが住民自治組織を作って活動しています。中層住宅や高層住宅では、管理組合がそれぞれ自治会の役割を持って活動しているので、1つの町内に複数の自治会・管理組合が存在しています。

平成15年から分譲が始まった潮芦屋地区では、自治会が組織されていない部分も一部ありますが、分譲された街区ごとに自治会が組織され、1つの町内に複数の自治会が存在しています。

芦屋市だけの問題ではありませんが、自治会への加入者が減り、地域のつながりが希薄になっているという話をよく聞くようになりました。多くの自治会では、加入率の低下、役員のなり手不足、若い世代の参加が少ないなどが課題となっています。また、マンションではマンション管理組合の活動があり、マンションの住民に自治会に入っただきにくいケースもあります。

安全で安心な地域は、多くの住民の協力があって成り立ちます。会長だけに負担がかからないように、役員の選出方法や仕事の分担を工夫して、できるだけ多くの人が自治会の仕事に関わるようにしましょう。

(4) 芦屋市自治会連合会とは

芦屋市自治会連合会は、市内の自治会・町内会・管理組合で構成されており、13のブロックに分かれています。芦屋市自治会連合会の活動について説明します。

ア 代表者名簿の管理

芦屋市自治会連合会では、連合会に加盟している自治会の代表者名簿を管理しています。総会にて、自治会の代表者が変わられましたら、速やかに自治会等報告書に総会資料（議案書・議事録等）を添えて、事務局（芦屋市企画部市民参画・協働推進課）に提出してください。自治会等報告書の様式は、毎年3月末頃に代表者宛に送付しています。

第三者からの閲覧・申請については、申請者の方に事務局窓口までお越しいただき、芦屋市自治会連合会会長宛の閲覧申請書に申請者名の記名及び身分証を提示していただき、営利目的やプライバシーの侵害の恐れがない場合のみ許可しています。（身分証は写しをいただきます。）

下記の場合、代表者に連絡がありますので、対応をお願いします。

- (ア) 開発行為や工事、イベント、訪問を伴う調査活動で自治会員に影響があり、事前に代表者に連絡をする必要がある場合
- (イ) 法律や行政指導等（不動産売買に伴い自治会費等の重要事項説明に該当する調査活動）で代表者に連絡する必要がある場合
- (ウ) 芦屋市自治会連合会が自治会活動の一環として情報提供することが適切と判断する場合

※自治会等報告書と一緒に総会資料を提出していただきますが、総会資料は自治会等の代表者がご自身の所属する自治会の運営の参考にさせていただきたいと依頼があった場合のみ開示します。その他の目的では外部には一切開示しません。

イ 年会費

芦屋市自治会連合会の年会費は3,000円です。総会時に納入するか、毎年6月頃から事務局で受付しています。

ウ 補助金の交付

芦屋市自治会連合会から、「自治会育成事業補助金」を交付しています。補助金と相談窓口の項目を確認していただき、期限内に事務局まで申請をしてください。

エ まちづくり懇談会

芦屋市自治会連合会主催の事業で、例年11月頃に開催しています。芦屋市自治会連合会は、13のブロックに分かれていて、各ブロックの代表者（理事）が地域での課題や質問を取りまとめて、事務局まで提出してください。

質問に関する回答を芦屋市、教育委員会、芦屋警察から事前に受け取り、まちづくり懇談会当日は、その回答を基にまちづくりに関する意見交換を行います。

オ 芦屋市自治会連合会ホームページ

芦屋市自治会連合会のホームページでは、会議の概要や各町の自治会だより、申請書や報告書の様子を掲載していますので、ぜひご覧ください。

「芦屋市自治会連合会」で検索するか、URLに「<https://ashiya-jichiren.jp/>」を入力して、ホームページにお入りください。

2

自治会の設立

(1) 自治会設立の流れ

自治会等を新たに設立するまでには、次のような手順が考えられます。あくまで一般的な例示ですので、必ずしもこのとおりにしなければいけないわけではありません。

地域の実情に応じて変更してください。

STEP 1 設立準備会を設ける

まずは、一緒に設立準備をしてくれる方を数名集めます。
じっくり働きかけ、協力者を募りましょう。

STEP 2 自治会の範囲、区域を決める

準備会ができれば、まずは自治会等の範囲（区域）を確定させます。
範囲（区域）を決める時は、必ず既存の近隣自治会等に、境界について相談しましょう。区域の境界等を確認して、よく話合ってください。

STEP 3 趣意書を作成する

趣意書とは、自治会等を設立する趣旨を説明する文書で、地域の皆さんの理解や協力を得るための書類です。

STEP 4 地域住民の意見を尋ねまとめる

自治会の区域が決まったら、その区域にお住まいの方へ、趣意書をもとに自治会等の設立についての意見を聞きましょう。自治会等は、地縁によって結びつく団体であり、性別や年齢等に関係なく地域を暮らしやすくするための団体です。

地域の皆さんの賛同を得られなければ設立も難しくなりますので、まずは皆さんの意見を聞きながら、自治会等の存在意義を理解していただきましょう。

STEP 5 会則（案）を作成する

地域の方の意見を取りいれながら、設立準備会で会議を重ね、自治会等でどのような活動を行うのか話し合います。

会則は、運営・活動の基本となるものですから、会員の意見を十分に聞いて、地域ならではの特性なども考慮し、実情に合ったものを定めることが重要です。

STEP 6**地域住民の合意を得て自治会加入を募る**

趣意書・会則等を添付して、地域の皆さんに自治会等への加入申請書を配布します。様々な理由で活動に参加することが難しいとか、経済的理由から会費が払えないといった理由で、自治会等へは加入したくないという世帯があるかもしれません。地域をよくしていくために設立するという趣旨を根気強く説明し、加入することの意義を理解してもらうようにしましょう。

STEP 7**事業計画（案）、予算（案）を作成する**

既存の自治会等から総会資料を見せてもらうなどして、事業計画（案）や予算（案）等を作成しましょう。

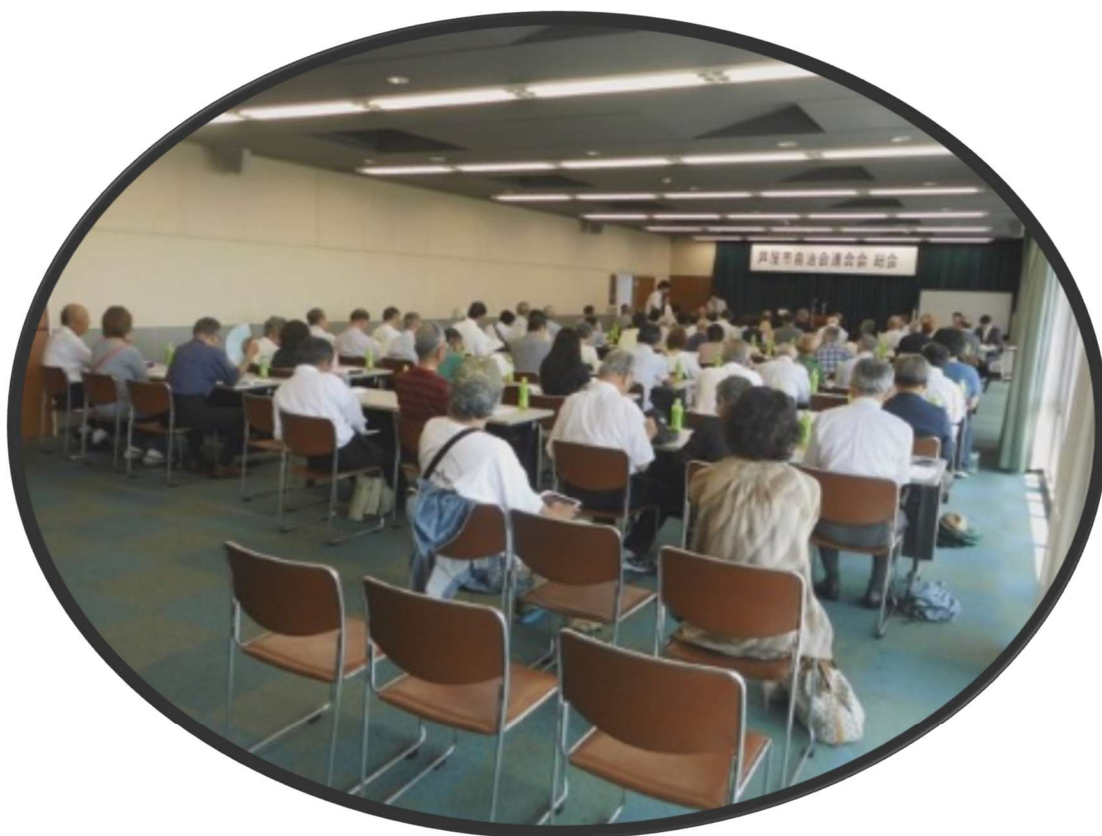
加入申請書を元に名簿を作成する場合は、個人情報の管理についてルールを設けておく必要があるでしょう。

STEP 8**設立総会を開催する**

規約（案）・事業計画（案）・予算（案）・名簿等が作成できたら、結成（設立）総会を開催しましょう。総会開催場所を事前に確保し、名簿をもとに開催案内を会員の皆さんへ配布します。

開催案内には、開催日・開催場所・議案内容はもちろんのこと、委任状を付けておく必要もあります。総会を都合により欠席する方には、総会の開催が有効なものとなるよう、委任状の提出を依頼しましょう。

※自治会の設立にあたり、市に設立届等の提出義務はありません。ただし、市から事務的な連絡をする際の連絡先については、市へお知らせいただくと、設立後、市の情報等をお知らせすることができます。



3

自治会の運営

(1) 運営について

ア 運営方法

自治会はその地域の住民が自主的な活動をする組織なので、活動には会員の総意が必要です。運営方法は、役員会や総会を開き、より多くの会員の意見を取り入れ、民主的に決めていきましょう。

〔若い世代の会員の参画には、役員会等の開催方法の工夫を！〕

働いている若い世代の会員に、自治会運営に参画してもらうには、役員会の開催日時を工夫するほか、Eメール・SNS（LINEやメッセージャーなど）を活用し、会議や連絡に要する時間の短縮を図ることも大切です。

また、コロナ禍を機にZOOMなどを使った電子会議のツールも増えています。電子会議であれば、どこにいても会議に参加できるメリットもあり、例えば、小さなお子さんがいる子育て世代の会員でも、家にいながら会議に参加できるなど、会議場所に集まる上で課題となる点を解決できたりもします。

※電子会議のツールは、利用方法により有料のライセンスを購入する必要があるものもありますので、利用の際は事前に、ご使用を検討されているツールのホームページなどで確認してください。

イ 意見の集約

地域で生活していくうえでの問題や意見は、みんなの課題として共有していく必要があります。多くの会員の意見や考え方を聞いて、対策等を決めていくことが自治会の基本です。

ウ 会則の制定・改廃

自治会を円滑に運営していくためには、それぞれの地域の特徴を生かした会則を制定する必要があります。会則を改廃することによって、運営がしやすくなるよう工夫していきましょう。

エ 役員の選出

役員の選出については、選挙などいろいろな方法がありますが、会員の意見が反映できるような方法を会則で決めておきましょう。

役員の交代の時期はそれぞれですが、組織の活性化や次世代への円滑な引継ぎの観点からも定期的な交代も1つの方法です。単年交代で役員が変わる場合は、円滑な引継ぎができるようマニュアルを作るなど工夫をしましょう。

オ 個人情報の取扱いについて

平成27年9月に個人情報保護法が改正されたため、自治会にも個人情報保護法が適用されることになりました。今後注意すべき点を後述しているので、十分に注意しましょう。

カ その他

前年度の事業報告や会計報告は、会員にお知らせしましょう。総会場で、事業報告、会計報告を行い、新年度の事業計画・収支予算は総会で決定しましょう。

(2) 総会での議決

自治会活動が、会員の総意により行われることを確認するため、毎年、総会を開催してください。総会では、自治会運営を担う役員体制と1年間の活動方針・活動内容等及び活動に伴う収支（自治会予算・前年度自治会活動の決算）などを議案とし、会員の承認を得てください。

地域の課題や、地域活動の在り方を会員と共有し、お互いに協力しながら住みよいまちづくりを進めるための大切な機会です。できるだけ多くの会員が参加できるようところがけてください。

ア 総会の成立要件

「全会員世帯数のうち、世帯を代表する会員の過半数以上の出席があれば成立する」など、特定の役員や関係者による独断的な活動を抑制する観点からも、会議が成立する要件を会則に定めておくことが望ましいです。

イ 委任状の取り扱い

総会に出席できない会員のためにも、委任状の扱いを会則で取決めることにより、より多くの会員の参加と円滑な総会運営が可能となります。なお、委任状を提出された場合は、総会へ出席したこととして取り扱うこととなります。

ウ 議案の議決

事業計画や収支予算などの議案について、丁寧な説明を行った上で、会員の意思確認のため、議決を行います。「総会に出席した世帯を代表する会員（委任状含む）の過半数以上の賛成があれば議決する」など、議案が決する要件を会則に定めておくことが望ましいです。

また、近年では新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う密回避等の観点から、書面に議決を行う事例もあります。

ーワンポイントアドバイスー

- ・対面で会議を開催する際は、以下の点に留意しましょう。
 - 会場を予約する際は、アルコール消毒設置の有無や、何人程度までなら密にならないかなどを施設管理者に確認しておく、会場設営のレイアウトを検討する上で参考になります。
 - 会場設営時には、密を回避する席配置（人との間隔を最低1 m以上空ける）と、定期的な室内換気のタイミングと換気に対応係を事前に決めておきましょう。
 - 参加者には事前に体温測定を促し、熱がある場合や体調が悪い場合は、参加を控えてもらうよう会議の開催案内文等で事前に周知しましょう。
 - 利用する会議室にアルコール消毒の設置がない場合、手指消毒ができるよう、アルコール消毒などを準備しておきましょう。

(3) 書面開催案内の参考例

総会は会員の意向を確認する大切な会です。新型コロナウイルス感染症拡大等の影響でやむをえず書面で開催する場合は、一人でも多くの会員から表決書をご提出いただけるよう事前の周知に努めて下さい。

【書面による議決行う際の参考文案】

□年□月□日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長 ×× ××

令和□年度〇〇自治会の総会の書面開催について（書面表決のお願い）

平素より、自治会活動にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

このたび、令和□年度の総会を開催するに当たり、新型コロナウイルス感染症拡大等による感染防止の観点から、書面により開催することとなりましたので、ご理解のほどよろしくお願いします。

つきましては同封の総会資料をご確認の上、議案に対する賛否を以下にご記入いただき、お近くの役員に□月□日までにご提出ください。

なお議案につきましては、ご提出いただきました書面表決書のうち、過半数以上（注1）の賛成をもって可決とさせていただきます。議決結果は後日、回覧にてご報告します。

-----切り取り-----

令和□年度〇〇自治会総会書面表決書

〔自治会員氏名： _____ ⑩ 〕

〔住所・班名： _____ 町 _____ 番 _____ 号 _____ 班〕

1 議案

議案	内容	賛否（いずれかに○をご記入ください）	
第1号	令和△年度（前年度）活動結果報告	賛成	反対
第2号	令和△年度（前年度）決算	賛成	反対
第3号	令和□年度（新年度）役員体制（案）	賛成	反対
第4号	令和□年度（新年度）事業計画（案）	賛成	反対
第5号	令和□年度（新年度）予算	賛成	反対
第6号	規約の改正	賛成	反対

2 ご意見欄

〔 _____ 〕

（注1；自治会の規約で定める可決の要件に合わせてください。）

(4) 書面開催結果報告の参考例

総会結果については、速やかにまとめて会員へ報告しましょう。

【審議結果の報告書参考文案】

□年□月□日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長 ×× ××

令和□年度〇〇自治会の総会の書面開催結果について（総会結果報告）

平素より、自治会活動にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

このたび、書面開催しました令和□年度の総会について、皆さまよりご提出いただきました書面
表決書を取りまとめましたので、下記のとおり議決結果を報告いたします。

記

令和□年度〇〇自治会総会書面議決結果

1 提出された書面表決書総数

●●●

2 議案

議案	内容	議決結果		
第1号	令和△年度（前年度）活動結果報告	賛成●●	反対●●	無効●●
第2号	令和△年度（前年度）決算	賛成●●	反対●●	無効●●
第3号	令和□年度（新年度）役員体制（案）	賛成●●	反対●●	無効●●
第4号	令和□年度（新年度）事業計画（案）	賛成●●	反対●●	無効●●
第5号	令和□年度（新年度）予算（案）	賛成●●	反対●●	無効●●
第6号	規約の改正	賛成●●	反対●●	無効●●

3 審議結果※複数パターンの文案を表示しています。ひな形をご使用時はいずれかを選択してください。

全ての議案について、過半数以上（注2）の賛成により可決されました。

第◆号議案から第◆号議案について過半数以上（注2）の賛成・反対により可決・否決されました。

第◆号議案は過半数以上（注2）の賛成・反対により可決・否決されました。

全ての議案について、過半数以上（注2）の反対により否決されました。

4 その他ご意見等

書面表決書に併せていただきましたご意見は、以下のとおりです。

・
・
・

（注2：自治会の規約で定める可決・否決の要件に合わせてください。）

以上

(5) 事業計画参考例

事業計画は、会員相互の連帯感を育てるための重要な部分です。多くの会員が参加できるような事業内容を考え、実施方法を工夫しましょう。

1. 会員相互の親睦と融和を図り、親しまれる自治会を目指す。
2. 町内の生活環境の改善・整備に努める。
3. 安全で安心な生活ができるよう、防災・防犯活動に取り組む。
4. ゴミの分別、資源ゴミ回収を推進する

令和〇〇年	事業名	備考
4月	・役員会 総会及び役員事務の引継ぎ準備 ・お花見会	
5月	・総会 前年度事業報告・会計報告 新年度事業計画・予算提案	
6月	・役員会	
8月	・役員会 ・夏祭り	
10月	・役員会 ・親睦バス旅行	
12月	・役員会 ・もちつき大会 ・年末防犯活動	
2月	・役員会 ・防災訓練	
3月	・会計監査	

※月に1度、会員で集まって町内の清掃・環境美化活動を実施。

※自治会だよりは、年〇回発行・配布。

ワンポイントアドバイス

- ・自治会活動や行事の時の事故やけがに備えて、保険に加入しましょう。

(6) 収支予算書参考例

予算は自治会が行う事業に基づいて編成されます。予算編成については、収入のほとんどが会費や補助金であることを踏まえ、適正な管理・執行と透明性を常に確保し、会員の理解を得られるように努める必要があります。

(収入の部)

科目	新年度 予算額	前年度 決算額	増減	備考
前年度繰越金				
自治会費				会費 〇〇〇〇円×〇〇世帯
自治連補助金				街の美化推進事業補助金 4,000円×〇回 自治会育成事業補助金 4,000円×〇回
資源ゴミ 回収報償金				市からの報償金 4円／1キロ
資源ゴミ 回収代金				資源ゴミ回収業者からの 売却代金
寄付金				
雑収入				預金利息等
合計				

(支出の部)

科目	新年度 予算額	前年度 決算額	増減	備考
会議費				総会・役員会
事業費				お花見会・夏祭り バス旅行など
活動費				会長・副会長手当 会長〇〇〇〇円 副会長〇〇〇〇円
交通費				市の会議等の交通費
慶弔費				お見舞い金など
広報費				自治会だより印刷など
消耗品費				事務用消耗品
分担金				自治連会費3,000円 老人会助成金〇〇〇〇円 子ども会助成金〇〇〇〇円
募金				赤十字募金 共同募金
予備費				
合計				

(参考) 会計監査

令和〇〇年度分の会計について監査を行った結果、会計処理及び収支が適正に処理され、妥当であることを認めます。

令和 年 月 日

監事（会計監査） _____ (印)

_____ (印)

ワンポイントアドバイスー

・会計年度が終わったら監査を行い、適正に会計処理がなされているか否かを会員に報告しましょう。

(7) 会則参考例

自治会を円滑に運営していくためには、一定の基準を設けることが必要です。会則に基づいた運営は、会員の信頼を得るために必要です。

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は〇〇自治会と称し事務所を〇〇に置く。

(組織)

第2条 本会は、〇〇地域内の居住者をもって組織する

第2章 目的及び活動

(目的)

第3条 本会は、地域住民の親睦を図り、自主的な協働活動によって良好な地域社会の維持及び形成を図ることを目的とし、次の活動を行う。

- (1) レクリエーション、スポーツ・文化活動等住民相互の親睦を図る行事の開催に関すること
- (2) 交通安全、防犯、防災等に関すること
- (3) 美化、清掃等、区域内の環境整備に関すること
- (4) その他本会の目的に必要な事業及び連絡に関すること

第3章 会員

(会員の資格)

第4条 本会の会員の資格は次のとおりとする。

- (1) 正会員 第2条に定める住所を有する世帯
- (2) 賛助会員 第2条に定める区域に事務所を有する法人等

(入会)

第5条 本会に入会しようとするものは、会長に届けなければならない。

2 本会は、正当な理由がない限り、第2条に定める区域に住所を有する個人の入会を拒んではならない。

(脱会)

第6条 会員の脱会は次の場合とする。

- (1) 世帯主の申し出があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 住所を区域外に移したとき

第4章 役員

(役員の種別)

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 〇〇(その他役員) 〇名
- (4) 監事 〇名
- (5) 事務局員 〇名

(役員の選任)

第8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、副会長及びその他役員は相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第9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。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の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正の事実を発見したときはこれを総会に報告する。
- (4) 前号の報告をするために必要があると認められるときは、総会の招集を請求すること。

4 事務局員は、本会の事務及び広報並びに渉外を担当する。

(役員の任期)

第10条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任は妨げない。

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。

(役員の報酬)

第11条 役員の報酬は、会長 月額〇〇〇〇円、副会長 月額〇〇〇〇円、会計 月額〇〇〇〇円、班長 月額〇〇〇〇円 とする。

2 役員は、本会の執行上必要な経費を、本会会計に請求することができる。

ーワンポイントアドバイスー

・役員の皆さんはボランティアや、無報酬で活動していることが多いと思いますが、役員の活動の対価として、報酬や活動費を支給している自治会もあります。報酬や活動費の支給については、自治会の運営が円滑になるように、皆さんで話し合って決めましょう。

第5章 組織

(専門部)

第12条 本会に次の専門部を置くこととする。

- (1) 総務部
- (2) 防災・防犯部
- (3) 環境部
- (4) 福祉部
- (5) 広報部
- (6) その他 子ども部、老人部、婦人部など…

2 各部には、それぞれ部を代表する役員を置くこととする。

3 各部はそれぞれの部で随時実施した決定事項は本会に報告し、連携を密にし協力することとする。

第13条 会の運営を円滑に行う為に、会を小単位に分けた組（班）を置く。

2 組（班）は会員の中から組（班）長を選出する。

第6章 会議

(総会の種別)

第14条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の開催)

第15条 通常総会は、毎年1回〇月に開催する。

2 臨時総会は、会員の3分の1以上から請求があったとき、または会長が必要と認めたときに会長が召集する。

(総会の定足数)

第16条 総会は世帯を代表する会員の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。ただし、他の世帯を代表する会員を代理人として表決を委任したものは、出席とみなす。

第17条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した世帯を代表する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。

第18条 役員会は、必要に応じ会長が召集する。

第7章 会計

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

(経費)

第20条 本会の経費は、会費、補助金等、交付金及び雑収入を持ってこれを充てる。

(会費)

第21条 本会の会費は、年額〇〇〇円とし、〇月〇日までに納入しなければならない。ただし、年度途中で退会した場合、会費は返還しない。

第8章 慶弔

(慶弔金)

第22条 会員の家族に出産、または不幸があった場合、本会より慶弔金を給付する。

- (1) 出産の場合、一人につき〇〇〇〇円とする。
- (2) 会員並びに同一世帯の方がご逝去された場合、香典〇〇〇〇円とする。

第9章 雑則

(委任)

第23条 この会則の施行に関し必要な事項については、〇〇（役員会など）で別に定める

附 則

この会則は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

令和〇〇年〇月〇日 第〇条 改正

令和〇〇年〇月〇日 第〇条 改正

資 料

1 班	4 班	7 班	9 班	11 班
2 班	5 班	8 班	10 班	12 班
3 班	6 班			

(8) 個人情報の取り扱いについて

平成 27 年に個人情報保護法が改正され、すべての事業者に個人情報保護法が適用されます。自治会の運営には会員名簿の作成などで個人情報を扱うため、十分に注意した取扱いと適正な管理が必要です。

ア 個人情報とは

個人情報保護法に定める「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等により特定の個人を識別することができるもの」を言います。

イ 個人情報を集める、保管するときのルール

(ア) 個人情報を集める前

個人情報の利用目的をあらかじめ特定しておきましょう。

会員名簿を作成して配布する場合、「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。

(イ) 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は、本人に対して利用目的を明示しましょう。

会員名簿を作成して配布する場合、個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。

(ウ) 個人情報を利用するとき

個人情報を収集した際に伝えた利用目的の範囲内で活用しましょう。

(エ) 個人情報を保管しているとき

集めた個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じましょう。

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える状況に置き、請求に応じて訂正しましょう。

また、名簿配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼び掛けることも重要です。

ウ 個人情報を第三者に提供するときのルール

(ア) 本人の同意の取得

本人以外に情報提供をする場合は、あらかじめ本人の同意を得ましょう。

(イ) 提供先の記録

提出先などを記録し、一定期間（原則 3 年間）保管しましょう。

参考資料：個人情報保護委員会作成『会員名簿を作るときの注意事項（個人情報保護法の改正に伴う対応について）』（平成 29 年 5 月）

4

役員の仕事

(1) 役員の仕事

自治会をまとめていくために、役員の役割を明確にしましょう。役員の皆さんはそれぞれ役割分担をしながら協力する体制を作ります。会長 1 人に役割が集中することがないように、役員で協力して運営に努めましょう。

現役で仕事をしているので、役員を引き受けることができないなど事情がある場合は、それぞれの自治会で話し合っ規則を決めましょう。

会長	会を代表して、いろいろな会議に出席したり、町内の課題について必要に応じて行政機関に相談し、協議・調整を行ったりします。大事なことは、会員が仲良く、協力しやすいように会員の意見に耳を傾け、役員が仕事をしやすいように心がけることです。
副会長	会長が職務を遂行できない時に代わって、会長の職務を行い、常に会長と意思の疎通を図り、役員同士のコミュニケーションを図るよう心がけることが重要です。あらかじめ、会長との間で役割分担をしておくことも大切です。
会計	会の健全な予算執行は当然のことですが、常に帳簿などを整理し、会の運営全般にわたり財務管理を行う重要なポストです。したがって、会長をはじめ、役員と常に意思の疎通を図る必要があります。 通帳と印鑑は別々に保管するなど、適正な会計処理が行われるようルールを定めましょう。
専門部長	専門部の責任者で、専門部の立場から会議に参加し意見を述べます。会議で出た意見は共有し、決定事項などを部員に伝える役割もあります。
班長・組長	日頃から会員との交流を深めながら、会員の意見を集約することが大切です。会員と自治会をつなぐパイプ役でもあり、自治会の窓口とも言えます。 主な仕事は、会費の徴収・文書配布・新規加入者の把握などです。
事務局	事務局は自治会の事務、広報、渉外を担当します。役員が代わっても、円滑な運営ができるように事務局体制を作るのもひとつの方法です。

5

自治会加入促進

(1) 加入促進事例

今お住まいの地域が、一層住みよいものになるためには、住民全体でコミュニケーションを図り、自治会活動への理解と参加を求めていくなど、開かれた組織を目指すことが必要です。

そのためにも、自治会への加入促進活動はとても重要です。

ア 自治会だよりなどで活動の内容を知らせる

自治会だより・会報・チラシ・ポスターなどで、日頃から地域の行事の情報や自治会活動の様子を自治会員だけでなく未加入世帯にも案内し、参加を求めましょう。

イ 待つのではなく、未加入世帯に働きかける

未加入世帯に加入案内チラシを持って訪問するなど、活動内容を丁寧に説明します。会員でなくても参加できる行事を開催し、参加者との交流をきっかけに自治会加入を呼びかけましょう。

また、アパートやマンションの管理人にも協力をお願いし、自治会への加入を促しましょう。

ウ 活動しやすい運営を目指す

役員の選出方法や仕事の分担を工夫して、できるだけ多くの人が少ない負担で自治会の仕事を担えるようにしましょう。

役員の役割と責任を分担したり、参加しやすい日時に会議を設定したり、役員に年齢制限を設け役員免除の規定をつくるなどの工夫をしましょう。

(2) 入会案内例

令和〇〇年〇月〇日

〇〇様

〇〇町自治会

〇〇町自治会のご案内

新しく〇〇町に引っ越してこられた〇〇さん、ご近所同士、これから末永いお付き合いをお願い申し上げます。

当〇〇町自治会では、「みんなが住みよいまち」を目指して、交流事業や安全・安心な生活環境を保つため、様々な活動に取り組んでいます。

自治会への入会は強制ではありませんが、同じ町に住むことになったご近所同士で交流を深め、困りごとがあった時やいざという時に助け合える関係が作れるよう、〇〇さんの入会をおまちしております。

【〇〇町自治会の概要】

1. 会長：芦屋 太郎（あしや たろう）
2. 住所：芦屋市〇〇町□番△号
3. 電話：0797—××—××××
4. 会費：年〇〇〇〇円
5. 主な年間行事
 - 4月 お花見会
 - 5月 総会
 - 8月 夏祭り
 - 10月 親睦バス旅行
 - 12月 もちつき大会
 - 2月 防災訓練

※他にも毎月町内の清掃活動をしたり、2カ月に1回役員会を開いています。

----- 判り -----

〇〇町自治会入会届

令和 年 月 日

住 所	
ふりがな	
氏名（世帯主）	
電 話	

※入会届に記入していただいた個人情報は、自治会活動に関するもののみに使用し、それ以外の目的では使用しません。

(3) 自治会加入促進Q & A

Q 1 : 自治会に加入すればどんなメリットがあるの？

A 1 : コミュニケーションが広がり、行事などの活動を通じ、ご近所の方と親睦を深めることができます。これが、いざという時に役立つものです。緊急時には顔を知っているからこそ助け合えるのではないのでしょうか。

目には見えませんが、「人脈」という財産が得られます。高齢者にとっては身近な見守りが、子ども達にとっては安全な通学が可能になります。これは自治会を通じて行われています。

Q 2 : 自治会への加入は必要なのでしょうか？

A 2 : 自治会への加入義務はありません。ただし、防災・防犯・ゴミの収集など、生活に密接し個人では解決が難しい課題をはじめ、よりよい地域となるよう日々、自治会の方々がご尽力されています。住みよい地域をつくるためには住民同士の協力が必要であり、1人でも多くの方が、住んでいる地域のコミュニティに関わるのが大切です。

Q 3 : 税金を払っているのだから、行政が地域の事をしてくれるのでは？

A 3 : 住民のニーズが多様化してきたことや、家庭や地域で新たな課題が多くなってきたことで、行政だけの対応が難しくなってきました。そこで、自治会と行政が役割を分担しながら、地域の実態に合った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。地域住民が自ら考え行動することで、行政の手の届かないところを補い、きめ細やかなまちづくりができると考えています。

6

補助金や相談窓口

(1) 補助金

ア 街の美化推進事業補助金

目 的：地域の人たちが連携して行った街の美化活動に対して、活動費の一部を助成することで、自主的なコミュニティ活動を推進します。

対 象：以下の要件をすべて満たす自治会等

- (1) 規約等に基づき地域住民で構成され、町単位などの地域の一定区域を活動範囲とする団体であること
- (2) 特定の政党の利害に関する政治活動を行わない団体であること
- (3) 特定の宗教、宗派、教団等を支援する活動を行わない団体であること
- (4) 組織的かつ計画的に活動しており、将来も継続できる団体であること
- (5) 芦屋市暴力団排除条例第2条第1項第1号に規定する暴力団及び同項第3号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと
- (6) 芦屋市暴力団排除条例第2条第1項第2号に規定する暴力団員を構成員に含まない団体であること

対象事業：自治会等が事業計画に基づき行う清掃・美化活動

給 付 額：6人以上9人以下の場合 1ヶ月4,000円

10人以上の場合 1ヶ月5,000円

※各月6人以上で活動した1回のみが申請対象となる

申 請：所定の申請書を4月初旬に市民参画・協働推進課まで提出すること

実績報告：所定の報告書を期日までに市民参画・協働推進課まで提出すること

支給時期：4月～9月分 11月中に支給（実績報告書提出期限：10月10日）

10月～3月分 5月中に支給（実績報告書提出期限：4月10日）

問い合わせ：市民参画・協働推進課

TEL 38-2007

イ 自治会育成事業補助金

目 的：地域の人たちが連帯意識を高め、コミュニティの育成のために行った活動の一部を補助することで、自主活動を推進します。

対 象：芦屋市自治会連合会に加入している自治会・町内会・管理組合

対象事業：夏祭り、運動会、もちつき大会、親睦バス旅行など

給 付 額：1事業につき4,000円

※1団体につき年間2事業まで申請可能

申 請：所定の申請書兼報告書を事業終了後1ヶ月以内に、事務局に提出すること。

支給時期：4月～9月分（上半期分） 11月中に支給

10月～3月分（下半期分） 5月中に支給

問い合わせ：市民参画・協働推進課

TEL 38-2007

ウ 再生資源集団回収報償金

- 目 的：段ボール、雑誌、広告紙、新聞、紙パック、その他紙類、古着、缶（以下「再生資源」という。）の集団回収を実施する団体に対して、報償金を交付することで、再生資源集団回収活動を推進するとともに、ゴミ問題や再生資源に対する意識の向上を図り、資源の有効利用及びゴミの減量を目的とします。
- 対 象：（ア）市内の自治会、婦人会、子ども会等の地域住民で構成する団体
（イ）集団回収に参加する世帯数が10世帯以上である団体
（ウ）月1回以上、定期的に集団回収を実施し、登録を受けた者に再生資源の収集及び運搬を依頼する団体
※事前に所定の申請書により登録が必要
- 報 償 金：再生資源1キログラムにつき4円
※1団体につき、年度あたり80万円を上限とする。
- 申 請：所定の申請書により、交付月の前月10日までに申請すること。
- 支給時期：2月～7月の回収分 10月中に支給
8月～1月の回収分 4月中に支給
- 問い合わせ：環境施設課
TEL 32-5391

エ 芦屋市住民緑化団体育成事業に係る助成制度

- 目 的：芦屋市内で緑化活動している団体に対し、助成金を交付することで、緑化事業を育成します。
- 対 象：おおむね10名以上の市民で構成し、次の緑化活動を恒常的に行う団体
（ア）花のあるまちづくり事業における花壇及びプランターの設置
（イ）市が実施するモデル路線の道路緑化
（ウ）その他市長が特に必要と認めた緑化事業
- 使 途：（ア）ボランティア保険
（イ）肥料、花苗等の購入等花壇及びプランターの維持管理に要する経費
（ウ）作業用手袋、スコップ、バケツの購入等活動に要する費用
（エ）その他連絡に要する経費
- 給 付 額：1団体につき5万円を上限とする
- 申 請：所定の申請書により、毎年5月までに申請すること。
- 問い合わせ：道路・公園課
TEL 38-2470

オ 自主防災会育成事業補助金

- 目 的：地域防災活動の積極的な推進を図り、地域コミュニティの活性化及び地域防災力の向上に寄与することを目的とします。
- 対 象：地域において活発な防災訓練等を行い、多くの地域住民が参加し、地域防災力の向上を図っていると認められる自主防災会
- 給 付 額：（ア）自主防災会等の防災訓練等に要する経費 2万円 ※条件により加算あり
（イ）自主防災会等の地区防災計画の策定や
更新に係る防災活動に要する経費 5万円 ※条件により加算あり
（ウ）自主防災会等の資機材を活用した
防災活動に要する経費 5万円 ※条件により加算あり
※自主防災会の防災活動の補助の詳細は防災安全課にお問い合わせください。
- 申 請：所定の申請書、事業計画書、収支予算書を記入し申請すること。
- 問い合わせ：防災安全課
TEL 38-2093

カ まちづくり防犯グループ育成事業補助金

- 目 的：自主防犯活動を促進し、市民が安全で安心して暮らせるまちづくりに資することを図り、地域コミュニティの活性化及び自主防犯の向上に寄与することを目的とします。
- 対 象：多くの地域住民が参加し、地域において活発な自主防犯活動を行い、自主防犯の向上を図っていると認められる防犯グループ
- 給 付 額：（ア）防犯グループが防犯活動に要する資機材等を購入する経費 20万円
（イ）防犯グループの防犯活動等に要する経費 2万円
※防犯グループの防犯活動等の補助の詳細は道路・公園課にお問い合わせください。
- 申 請：所定の申請書、事業計画書、収支予算書を記入し申請すること。
- 問い合わせ：道路・公園課
TEL 38-2480

(2) 各種相談窓口

相談内容	担当課	電話番号
◆環境について		
ゴミの収集に関すること	収集事業課	22-2155
再生資源集団回収に関すること	環境施設課	32-5391
犬・猫などの死骸の収集に関すること	環境課	38-2050
蚊の駆除に関すること		
◆福祉について		
民生委員・児童委員に関すること	地域福祉課	38-2113
避難行動要支援者に関すること	防災安全課	38-2093
高齢者福祉・老人クラブに関すること	高齢介護課	38-2044
障がい者福祉に関すること	障がい福祉課	38-2043
子育てに関すること	こども家庭・保健センター	31-0637
福祉推進委員に関すること	社会福祉協議会	32-7530
◆福祉の総合相談窓口		
子ども・高齢者・障がい者・若者等 福祉全般に関する相談	社会福祉協議会	32-7530
◆高齢者の総合相談窓口		
東山手高齢者生活支援センター（朝日ヶ丘・岩園小学校区）		32-7552
西山手高齢者生活支援センター（山手小学校区）		25-7681
精道高齢者生活支援センター（精道中学校区）		34-6711
潮見高齢者生活支援センター（潮見中学校区）		34-4165
◆健康について		
出産・健診等に関すること	こども家庭・保健センター	31-1586
◆教育について		
学童保育・キッズスクエアに関すること	青少年育成課	38-2110
子ども会に関すること		
青少年の愛護・相談に関すること	青少年愛護センター	31-8229
ひきこもりに関する相談	若者相談センター	22-5115
コミュニティ・スクールに関すること	社会教育推進課	38-2091

◆道路・公園・街路樹について		
市道に関すること	道路・公園課	38－2118
公園に関すること		
公益灯に関すること		38－2725 (街路樹管理センター)
街路樹に関すること		
◆河川について		
除草・清掃に関すること	下水道課	38－2064
管理に関すること（43号線以北）	西宮土木事務所	0798－39－6121
管理に関すること（43号線以南）	尼崎港管理事務所	06－6412－1361
◆安全について		
防犯に関すること	道路・公園課	38－2480
まちづくり防犯グループに関すること		
交通安全対策に関すること		
防災に関すること	防災安全課	38－2093
自主防災組織に関すること		
◆募金について		
赤い羽根共同募金に関すること	社会福祉協議会	32－7530
緑の募金に関すること	道路・公園課	38－2470
赤十字に関すること	地域福祉課	38－2153
◆その他		
芦屋市自治会連合会に関すること	市民参画・協働推進課	38－2007
ボランティア・NPOに関すること	あしや市民活動センター	26－6452
福祉ボランティアに関すること	社会福祉協議会 ボランティア活動センター	32－7525
小地域福祉ブロック会議に関すること	社会福祉協議会	32－7530
地域こども会助成金に関すること		32－7525
警察に関すること	芦屋警察署	23－0110
市役所代表電話	市役所代表	31－2121

芦屋市

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市長公室市民参画・協働推進課

TEL 0797-38-2007

FAX 0797-38-2004