

自治会運営 マニュアル



出雲市 総合政策部 自治振興課

令和7年度改訂

目 次

1. はじめに	3
2. マニュアル作成の目的	3
3. 出雲市の地域コミュニティ組織	4
4. 自治会の設立について	5
5. 自治会の運営について	
(1) 規約について	6
(2) 総会、役員会について	6
(3) 役員について	7
(4) 会計について	9
6. 自治会活動	
(1) 目 的	10
(2) 役 割	11
(3) 自治会行事	11
(4) 加入促進	12
7. 行政連絡業務委託について	13
8. 地縁による団体の認可	13
9. 自治会会員名簿を作るときの注意事項	14
10. 取り組みのヒント集	15
11. 資料編	
出雲市自治会等応援条例	19
自治会設立趣意書（例）	21
自治会規約（例）	22
自治会予算書（例）	26
自治会収支決算書（例）	27

1. はじめに

市民のために住みよいまちをつくるのは行政の役割ですが、行政の一方的な考え方でつくるのではなく、市民と行政が意見を出し、協力し合い、役割分担をすることで、より良いまちづくりができます。また、自分たちの地域をより良いものにしていくには、そこに住む人たちが地域のこれからを考え、集い、話し合い、協力し合うことが必要です。社会環境の変化に伴い、市民のライフスタイルや価値観が多様化してきていますが、地域を基盤とした人と人のつながりは、より良い地域づくりの大きな柱となっています。

また、大きな災害があったときや、地域の防犯対策には、自治会のある地域とない地域とでは、助け合い支え合いに大きな差が出ているなど、地域を基盤とした人と人とのつながりの大切さが改めて認識されています。活発な自治会活動によって、より良い地域づくりを行っていきましょう。

2. マニュアル作成の目的

自治会は、住民同士の自由な意志によって結成されている任意の団体ですから、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。地域で十分話し合ったうえで、無理のない運営方法や活動内容を決めていくことが大切です。

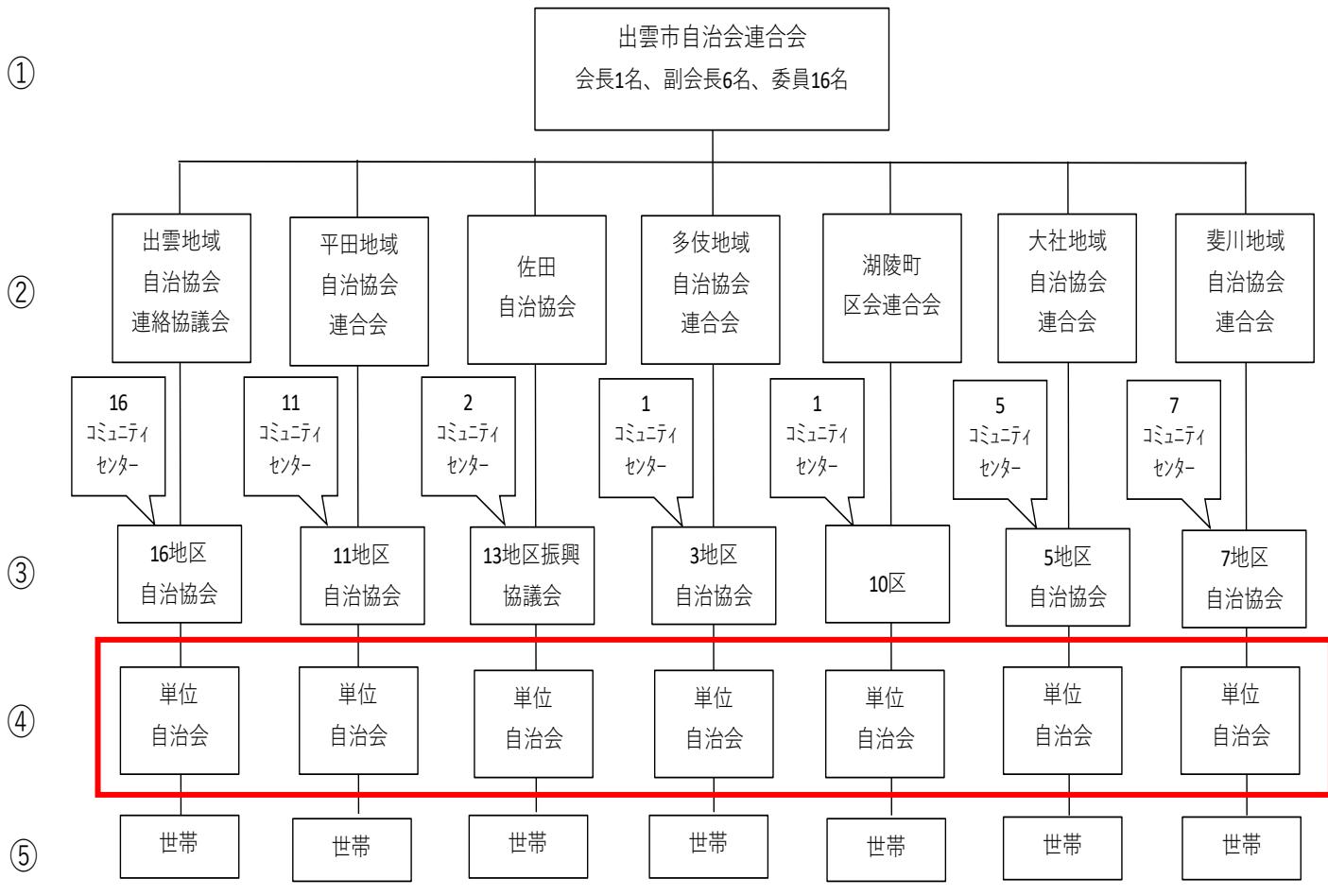
そこで、自治会の円滑な運営や継続的な活動を促進するため、自治会に関する基本的な事項を整理した「自治会運営マニュアル」を作成しましたので、参考してください。



3. 出雲市の地域コミュニティ組織

出雲市の地域コミュニティは、以下のようになっています。

ここでいう自治会とは、次の出雲市の地域コミュニティ組織図の中の「④単位自治会」をいいます。また、自治会は、地域によっては町内会と呼びます。



① 出雲市自治会連合会

新市になり、市内7地域の「②自治協会等の会長会」の代表者によって組織された団体です。自治会活動の促進及び円滑な運営を目的とし、情報・意見交換、行政との連絡調整を行っています。

② 自治協会等の会長会

自治協会等の会長で地域毎に構成する組織で、地域の自治会組織の情報・意見交換及び親睦並びに行政との連絡調整を図る場として結成されたものです。

③ 自治協会等

自治会の連合組織で、地域によって名称が異なっています。また、運営方法も地域によって異なりますが、基本的に地域内の単位自治会のまとめ役としての機能を持ち、コ

ミュニティセンターに事務局を置くケースが多くなっています。

生活安全や環境美化のための活動、交流・親睦のためのイベントなど、単位自治会が協力して幅広い事業を実施するとともに、住民の意見を代表して行政に直接発言し、市政に反映させるなど、暮らしやすいまちづくりのために活動しています。また、地区災害対策本部の母体となっています。

④ **単位自治会**

地域において最も基本となる住民自治組織で、現在、市内に約2,200の自治会があります。回覧板を回したり広報を配ったり、隣近所で顔の見える範囲がまとまっています。地域によっては町内会と呼びます。

⑤ **世帯**

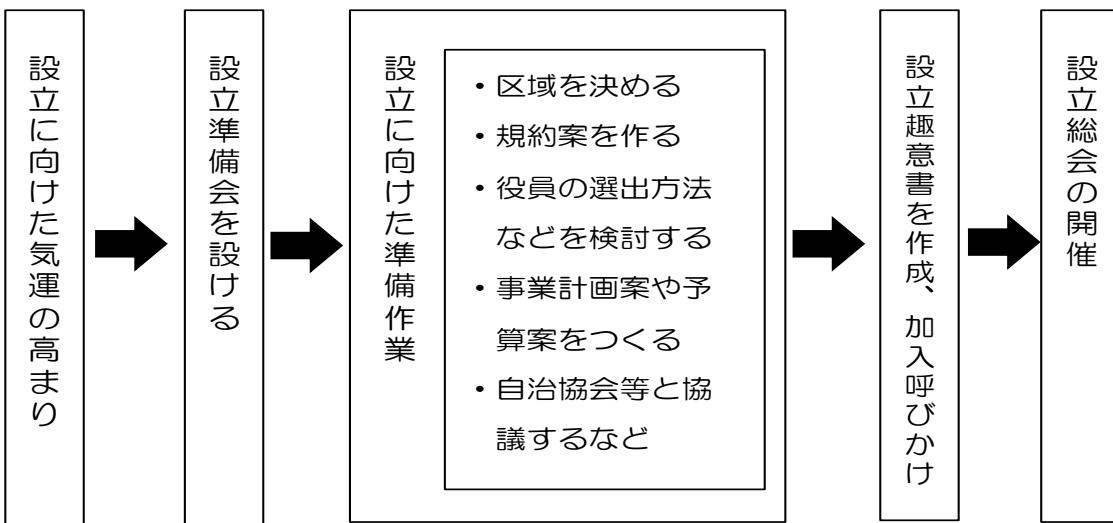
市内に約70,000の世帯があり、その多くが自治会及び自治協会等に加入しています。

4. 自治会の設立について

新しいマンションが建設されたときや、新しく開発された住宅地に一度に住宅が沢山建設されたときなど、自治会を新たに設立する場合があります。

設立に向けては、「自治会が必要だ」「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、自治会について話し合ってみましょう。

○設立の手順



5. 自治会の運営について

(1) 規約について

自治会は、住民の自由意志によって結成される任意団体です。そのため、法令などにより規約を作ることが義務付けられているわけではありません。

しかし、ルールを明文化しておくことで、新しく加入する人に会のことを分かりやすく説明できて、役員も明確なルールに基づいて安心して活動できます。

規約は、会員の総意で自治会の方針を決定する「総会」を開き、よく話し合ったうえで議決し、制定しましょう。

住民の流動性や少子・高齢化など、構成員の変化や実情に応じて、適宜、見直しをすることが必要です。

世帯規模や地域課題に応じて内容を考えるなど、それぞれの自治会にあったものとなるように工夫しましょう（P15資料編に規約の参考例を掲載）。

(2) 総会、役員会について

住民の皆さんの会への関心と信頼を高めるためにも、少なくとも年に1度は、全員に参加を呼び掛ける「総会」を開きましょう。

総会では、前年度の事業報告と決算、翌年度の事業計画と予算、役員の選出などについて議論し、議決します。



【総会開催の段取り】

① 議案を作る

役員会で、総会に提出する議案（事業計画、予算など）を作成します。

② 開催を通知する

日時、会場、議題を記載した通知を作成します。議案やその概要ができていれば、それも添付することが望ましいです。遅くとも開催日の5日前までには全員が目にするよう、早めに配布、回覧することが大切です。欠席者には委任状又は表決書の提出を呼びかけましょう。

③ 開会する

出席者の数と委任状、表決書の数を確認し、規約等で定足数の定めがあれば、それを満たしているか確認が必要です。冒頭で議長と議事録署名人（2～3人）を自薦や他薦により選出します。議長は会長が務める場合もあります。

④ 議案を審議、議決する

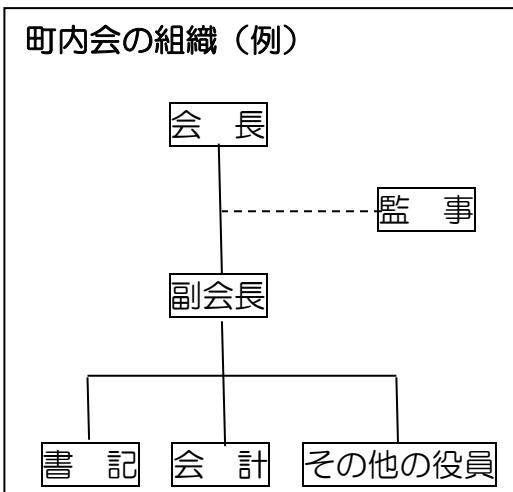
役員から議案を説明し、質問や意見を受け付けます。出席者が発言しやすい雰囲気づくりに努めて、多くが賛同する意見があれば柔軟に原案を修正しましょう。議案は規約等で定める方法で多数決し、その際には、委任状や表決書の票数も忘れずに算入してください。また、せっかく住民が集まる機会なので、議案以外の事項について意見交換するのも良いでしょう。

⑤ 閉会する

閉会後は、書記などが速やかに議事録を作成し、議事録署名人の押印を得て、議案資料と一緒に大切に保管してください。また、総会の結果は、広報紙、回覧板などで全ての住民に知らせましょう。

(3) 役員について

自治会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとする役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、情報を伝達しながら自治会の目的を実現させるために会を運営し、対外的には会を代表します。自治会の規模によって、役員の人数や構成は変わってきます。



役員構成と役割は、一般的に次のようなものが考えられますが、これらを全て選出しなければならないというものではなく、自治会の実情に応じて配置します。

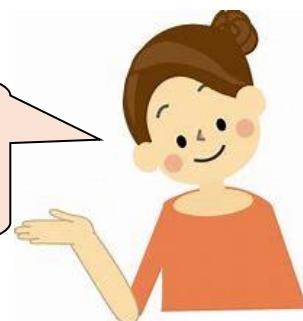
① 会長	自治会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。なお、円滑な自治会運営のため、会長退任後は相談役などを、若しくは、就任前に副会長などを担当してもらうといった、継続した自治会活動につながる仕組みの検討も必要です。
② 副会長	会長を補佐し、時には会長の役割を代行する責任があります。
③ 会計	現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、会の出納責任者となります。
④ 書記	会議の準備、記録、連絡等の庶務を担当します。この役職を設けずには、他の役員が担っている場合もあります。
⑤ 監事	会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適当であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合は、改善点を示して今後の活動に生かしていくことが大切です。

なお、役割内容の性格上、監事は①～④の役員と兼ねないことが望ましいです。

【その他の役員】

必要に応じて体育委員、福祉委員、交通安全委員などが置かれています。

各役員の仕事をマニュアル化しておけば、引き受ける方も安心です。それに、任期中に起こった問題や気づいた課題を書き足した「引継書」を作れば、役員が替わっても受け継がれて、会の運営がよりよくなっています。



役員の選出には、選挙・推薦・抽選・順番制など、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会で一番望ましい方法を工夫することが必要です。押しつけや場当たり的な選考ではなく、よく話し合った上で皆が納得するような選考をしましょう。

抽選や順番制を採用する場合は、高齢者世帯等のほか、仕事、育児、介護、病気、障がいなどの事情で活動になかなか参加できない方に配慮することも必要です。具体的には、会議の時間をずらす、随時できるような業務をお願いする、一

つの役に複数の人を充てて一人当たりの負担を軽減するなどの方法があります。

どうしても無理な方には役員を免除できるよう、あらかじめ総会などでルールを決めておいて、不公平感を与えないことが大切です。

また、自治会の会計年度は1年間のところが大部分ですが、役員の任期については会計年度にこだわらず、例えば任期を2年にし、1年ごとに半分ずつ役員が交替するなど、事業の継続性が保てるような体制を工夫することも必要です。

(4) 会計について

お金を適正に扱うことは、自治会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」という意識を持って、厳重に管理して無駄なく使いましょう。

○収入（会費など）

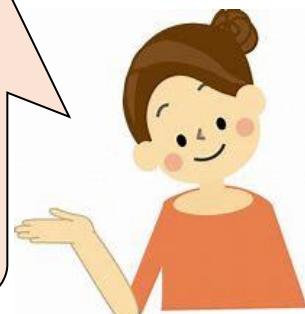
自治会の収入の大部分を占めるのが、会員からの会費です。会費の額については、地域で話し合って、不公平感を与えないような金額・算定基準にしましょう。そして、規約で定める、総会で議決する等により、全員に広く知らせましょう。

会計は、預かった会費を厳重に管理し、自治会の口座があればこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

中には、会費を支払えないという人もいるかもしれません。その時は、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、支払えない理由にも耳を傾けて、会費の基準や徴収方法を検討しましょう。

例えば、

- ・月払いと年払いのどちらでも選択できるようにする。
 - ・やむを得ない事情がある場合には会費の減免等を行う。
- ただし、役員の一存では不公平となりますので、総会などで話し合って、明確な基準のもと、会費徴収を行いましょう。



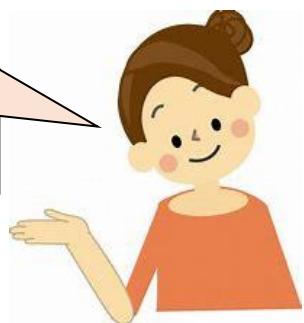
○支 出

支払いをしたときは、必ず帳簿に記載し、領収書、振込伝票などの支払い証拠書類を保管しましょう。

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す

ることは望ましくありません。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。

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、地域には様々な方がおられますので、宗教性のある事業やその他寄附行為については自治会でよく話し合って決めましょう。



○管 理

自治会口座の通帳と印鑑は厳重に保管しましょう。帳簿に記載した額と、通帳残額や領収書等の金額が一致しているかを定期的に確認しましょう。

集会所の建設などのために積み立てを行っている場合は、別会計にして管理すべきです。

○予算書・収支決算書の作成

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」を作成します。前年度の決算状況や反省点を踏まえて、ほか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「収支決算書」を作成します。いずれも総会で提案し、議決を得ましょう。

○ 会計監査

収支決算書ができたら、会計監査の役員が、帳簿、通帳、領収書等を見比べて、適切に会計処理がなされているかチェックします。適正に執行されていれば、監査報告書に署名・押印し、総会でその旨を報告します。



6. 自治会活動

(1) 目 的

自治会活動は、その地域に住む人たちが気軽に付き合い、日常生活に必要な情報交換や安全確保などを行うとともに、地域での生活をより快適なものにするため、自主的、自発的に共同活動を行いながら、まちづくりを進めていくことを目

的としています。

共同活動を進めていくためには、地域の人たちが話し合い、交流していくことができる場を設定し、民主的な会の運営を心がけていくことが必要です。

(2) 役割

自治会は、一般的に次の3つの役割（機能）をもつと言われています。

① 問題を解決する

交通安全、防犯・非行防止、青少年育成、防火・防災、消費者問題、資源回収、福祉、生活改善などの地域の問題の解決に関する活動

② 生活を充実させる

祭礼・盆踊り、運動会、文化祭など地域の人々との交流と親睦の促進に関する活動



③ 環境や施設を維持する

環境美化、清掃・衛生、集会所などの地域の環境と施設の維持・管理に関する活動

これら以外にも、「広報活動」、「行政連絡」、「統合・調整」など様々な役割（機能）をもっている自治会ですが、他の自治体と比べて出雲市内の自治会は規模や範囲が小さく、これらの役割（機能）を全てもつことが困難なことから、それを補完するため自治協会等に加入し、総合的に活動しています。

(3) 自治会行事

一般的に自治会では、清掃活動や親睦事業など、以下のような活動に取り組んでおられます。あくまでも一例であり、無理のない範囲で行うことが大切です。

4月	役員会、会費徴収、総会
6月	一斉清掃
8月	夏祭り
9月	避難訓練、敬老事業
10月	秋祭り



12月	公園・集会所清掃
3月	役員引継ぎ

参加者を増やすためには、住民にとって魅力的な活動、住民が「参加したい」と思うような活動を行うことが大切です。住民が何を求め、どんなものになら参加したいと思っているのか、幅広い世代にアンケートを行ったり、会議などの場で意見を募るなどして把握するよう努めましょう。

また、参加者が減少傾向のものや、固定化しているもの、地域の実情に合わなくなってしまったものについては、みんなで話し合って見直すことも大切です。

(4)加入促進

自治会は任意団体であるため、地域住民に加入を強制することはできません。しかし、せっかく同じ地域に住んでいるのだから、自治会に入って一緒に活動をしてほしいと思うのは当然のことです。一方、引っ越ししてこられた方も、地域の事が分からずに不安だと思います。積極的に自治会の活動内容などの情報提供をすることも必要です。

少し前までは、一般的に「自治会には必ず加入するものだ」という認識がありました。しかし、最近は「納得のいく理由がなければ加入しない」という人も増えています。

そのため、「入るのが当然」という高圧的な姿勢ではなく、自治会の目的や活動内容を伝えながら、自治会が地域でどう役立っているかをしっかり伝え、「安心して暮らすため」「一緒に住みよいまちにするため」に自治会に入るよう勧誘しましょう。



また、未加入者の中には、単身赴任や学生、高齢者世帯といった様々な立場の人があります。立場に応じた形で、無理なく自治会と付き合っていけるような制度（会費や役を軽減する「準会員制度」など）により、加入しやすい環境を整えることも一つの方法です。

※詳しくは、「自治会加入促進マニュアル」をご覧ください。

7. 行政連絡業務委託について

出雲市では、市が発行する広報紙及びその他の文書配布などを、行政連絡業務として自治会へ委託しています。

行政連絡業務には、文書配布のほかに、**各種調査**（市が行う各種調査等への協力、各種委員の推薦報告）、**環境美化**（市が行う美化活動への参加・協力）、**その他市長が特に必要と認める事項も含みます。**

自治協会等（複数の自治会で構成する組織で、出雲・平田・多伎・大社・斐川地域の「自治協会」、佐田地域の「振興協議会」、湖陵地域の「区会連合会」）に加入している3世帯以上で構成する自治会（町内会）に委託します。

自治会の加入世帯数により、次に掲げる均等割及び世帯割の合計した額を委託料として支払います。

均等割	1自治会につき年額 3,000 円
世帯割	1世帯につき年額 500 円とし、基準日（4月1日）における自治会の加入世帯数を乗じて得た額

※委託料は、市から直接、自治会が指定した口座に振り込みます。

※配布世帯数の変更、自治会の代表の変更、振込口座の変更等が生じた場合は、自治協会等の事務局（コミセンなど）へご連絡ください。

8. 地縁による団体の認可

■自治会の法人化

これまで、地域住民による任意の団体である自治会は、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」がなく、土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義での登記はできませんでした。

そのため、集会所の土地や建物が会長の個人名義で登記され、その名義人が亡くなったり、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、一定の手続きにより自治会が法人格を取得（地縁による団体の認可）できるようになり、自治会名義で不動産等の登記ができるようになりました。

■法人化の要件

自治会が法人格を得るには、市長の認可が必要です。

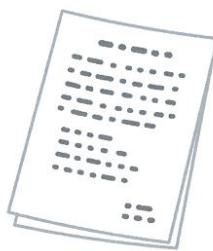
認可にあたっては、団体が不動産等を保有（これから保有しようとしている場合も含む。）していることが前提になります。更に以下の要件が備わっている必要があります。

- 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地域的な共同活動を現に行なっていると認められること
- 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全ての個人が構成員になることができるものとし、その相当数の者が現に構成員になっていること
- ④ 規約を定めていること

この規約の中には下記の項目について定められている必要があります。

- ・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

※詳しくは、「認可地縁団体ハンドブック」をご覧ください。



9. 自治会会員名簿を作るときの注意事項

平成29年5月から、自治会なども、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められるようになりました。

自治会運営のためには、会員情報の把握が必要です。自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱っていけないわけではありません。

本人が知らない間に個人情報が保有・利用・提供されないように配慮していれば、基本的な取扱いに問題はありません。ルールを踏まえ上手に活用しましょう。

個人情報保護の取扱いについては、「自治会の個人情報保護の手引」を参考資料として作成していますのでご活用下さい。

10. 取り組みのヒント集

少子高齢化や共働き家庭の増加など、地域住民のライフスタイルは多様化し、地域活動に参加しづらい人も増えており、地域の中での関係づくりが難しくなっています。そこで、自治会の活動においても、少しでも活動に参加できる環境を整えるなどの工夫をしながら進めていく必要があります。

ここでは、自治会が自らの活動を見直したり、時代の変化に対応した運営を行っている例を紹介します（「自治会に関する取組事例集＜第1次改訂版＞」や「自治会加入促進マニュアル」もご覧ください）。



ライフスタイルが多様化し、活動できる時間が合わない

工夫① 活動の時間帯を工夫する

- ・大切な会議は、多様なライフスタイルの方が参加しやすい時間帯に設定する
- ・休日のイベント運営のみを担当する役割を設ける

工夫② 特定のイベントや活動にだけ参加する仕組みをつくる

- ・お祭り、一斉清掃、子ども向けイベントなど、一つの行事に限定した参加を認める

工夫③ 目的を限定したボランティアとして参加してもらう

- ・デジタルツールやチラシなどを作ることが得意な人もいる

子育て世帯が自治会と接点を持てていない

工夫① 子ども向けイベントを通じ、自治会との接点を広げる

- ・地域の行事（文化祭など）に子ども向けのプログラムを企画する

工夫② 地域ならではのイベントを企画する

- ・お祭りの太鼓練習や、地元農家とのイモ掘り活動など

工夫③ PTAなど子育て世帯の所属している団体とのつながりをつくる

- ・自治会主催のラジオ体操をPTAと協力して行う
- ・地域のパトロールを小・中学校の部活動と一緒に取り組む

定年退職した人などが、自治会活動に関わってくれない

工夫① 自治会の運営の一部をお試しで手伝ってもらう

- ・サロン活動、交通安全運動など、役立っている実感を持ちやすい活動をする

工夫② 運営についての不安、考えを最初に話し合う

- ・自治会運営についての考えを少数で話し合うような機会を設ける

工夫③ 趣味の会などで接点を作っていく

- ・まち歩き、そば打ち、男の料理教室など、趣味の仲間をつくれるイベントを企画する

次の役員を見つけるのに苦労している

工夫① 段階的に役割を担ってもらう

- ・最初はお祭りやイベントを手伝ってもらい、内容や事務量を理解してもらう
- ・徐々に関係を築き、次に企画の役割を担ってもらう

工夫② 任期を定める

工夫③ 役員のやりがいを感じてもらえるように工夫する

- ・イベントで参加者にアンケートをとり、感謝の声を役員へ伝える

工夫④ 個人に負担や責任を押し付けない運営方法にする

工夫⑤ 地域活動に関心のある人に声をかける

活動を行うとき、「手をわざらわせるのは悪いから」と会長や



役員だけで頑張ってしまいがちですが、負担の少ないものから他の住民へ協力をお願いしてみることも大切です。みんなで分担すれば1人1人の負担が減るだけでなく、やり遂げたときの喜びや達成感も分かち合え、「みんなの自治会」という意識につながっていくでしょう。

扱い手の負担への懸念がある

工夫① 活動内容を見直す

- ・必要性や優先順位（仕事や家庭などが優先でも良いなど）を見直し、場合によっては、活動回数や時間を減らしたり、運営が難しいものはやめる

工夫② デジタルを活用した情報共有

- ・回覧板など既存の仕組みに加え、新たな視点での見直しも必要

工夫③ 活動の企画・運営に外部の団体や人の力を借りる

- ・防災、福祉など専門性が必要な活動や、子育て世帯のつながりづくりなど
- ・地域で活動している他団体、学生ボランティアに企画や運営の協力を依頼したり、活動に相乗りする



工夫④ 活動費を生み出す

- ・資源回収、イベントなどで、会費や補助金以外の収入を生み出す
- ・備品整備や、会員へのメリットをつくるなど

防災・防犯の活動を強化したい

工夫① 当事者意識を持てるように工夫する

- ・市の防災・防犯情報やハザードマップなどを利用し、地域の課題を整理して地図などにまとめる
- ・自分の住む地域では、どのような被害が出る可能性があるか、数字も交えて具体的に示す

工夫② 自治会として行うことを決めておく

- ・地区的災害対策本部、行政と話し合い、それぞれができること、カバーできていないことを確認

工夫③ 地域団体と組んで、新しい発想の活動を行う

- ・防災×町歩き、防災×お花見、防災×避難所体験キャンプなど、初めての人も関心をもちやすい企画を行う
- ・活動の様子を写真付きでレポートする

デジタルツールの利用者が増えている状況に対応したい

工夫① SNSを活用した情報発信

- Facebook、X（旧Twitter）、Instagram、LINEなどのSNSを利用し、自治会の情報や活動風景の写真などを投稿して共有

工夫② 作成ボランティアにお願いする

- 自治会内でSNSに詳しい人を募集し、地域の若手に参加してもらうチャンスとする



パソコンでの作業は自宅で好きな時間にできるので、広報は若者にお願いするのにぴったりな仕事です。心当たりがなければ、公募してみるのも一つの方法です。広報誌のための取材や写真撮影をきっかけに、自治会の活動に若手が参加し、将来若手役員が誕生するかもしれません



練馬区「これからの町会・自治会運営のヒント集」、熊本市「町内自治会ハンドブック（基本編）」を参考にしました。

1 1. 資料編

出雲市自治会等応援条例

(平成 27 年出雲市条例第 42 号)

前文

私たちのまち出雲市では、海、山、平野、川、湖など豊かな自然の下、長い歴史の中で育まれてきたそれぞれの地域コミュニティが、今日も受け継がれている。

この地域コミュニティにおいては、自治会等がその中心的な担い手となり、地域を元気にする自立的な活動主体として、また行政のパートナーとして、豊かな地域社会づくりのために、これまで大いに寄与してきた。

しかし近年、少子高齢化の進行や、人々の価値観や生活形態の多様化などにより、自治会等への加入や自治会等の活動への参加は減少傾向が続いている、地域コミュニティの希薄化が危惧される状況となっている。

東日本大震災や、ゲリラ豪雨などによる度重なる自然災害の経験から、人と人とのつながりや絆、助け合いの大切さ、地域コミュニティの重要性が再認識されている今日、その中核となる自治会等の活性化は、取り組むべき喫緊の課題である。

このような認識の下、個々の家庭環境や価値観の違いを超えて、より多くの地域住民が参画する自治会等の形成とその活動を応援し、「交流と支え合いで絆を育み、そして感動と笑顔が生まれる豊かな地域コミュニティ」の実現を目指すため、この条例を制定する。

(目的)

第 1 条 この条例は、地域コミュニティの役割の重要性に鑑み、地域コミュニティの形成の推進に係る基本理念を掲げ、地域住民、自治会等及び事業者の役割並びに議会及び市の責務を明らかにし、地域コミュニティの中心的な担い手である自治会等を応援することで、地域住民相互の連帯感の一層の醸成と、誰もが安心して暮らせる地域コミュニティの実現を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域コミュニティ 本市の区域内における地域住民相互のつながりを基礎とする地域社会をいう。
- (2) 自治会等 地縁に基づき形成された自治組織で、自治会、町内会、区、振興協議会、自治協会その他の団体をいう。
- (3) 事業者 市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人をいう。
- (4) 住宅関連事業者 市内における住宅の建築、販売、賃貸又は管理(以下「住宅の建築等」という。)を業として行う者をいう。

(基本理念)

第 3 条 地域コミュニティ形成の推進は、次に掲げる事項を基本理念として行わなければならぬ。

- (1) 豊かで良好な地域コミュニティの大切さを認識し、自治会等が担う役割の重要性を理解すること。
- (2) 地域住民相互の協力と支え合いの精神を基調とし、地域住民の自主性及び自発性を尊重すること。
- (3) 自治会等の自立性や個性を損なわないよう配慮すること。

- (4) 地域住民、自治会等、事業者、住宅関連事業者、議会及び市がそれぞれの役割を認識し、相互の理解と連携の下に、協働して取り組むこと。

(地域住民の役割)

第4条 地域住民は、地域社会の一員であることを認識し、地域で安心して快適に暮らすために、自治会等が重要な役割を担っていることを理解し、自治会等への加入及びその活動への積極的かつ主体的な参加に努めるものとする。

(自治会等の役割)

第5条 自治会等は、地域住民の自発的な自治会等への加入並びに主体的な参加及び交流を促進するとともに、誰もが参加しやすい開かれた活動の実施、当該活動への参加の呼びかけ等を通じて、地域住民が自治会等の重要性の理解を深めるよう努めるものとする。

2 自治会等は、地域住民が参画しやすい開かれた組織づくり及び地域を担う人材の育成に努めるものとする。

3 自治会等は、その活動に関する情報を地域住民に提供するよう努めるものとする。

(事業者の役割)

第6条 事業者は、自治会等の重要性を理解し、その事務所又は事業所の所在する地域の自治会等の活動に積極的に参加し、及び協力することにより、自治会等の活動の活性化の推進に努めるものとする。

2 事業者は、従業員がその居住する地域の自治会等に加入すること及び活動に参加することに配慮するよう努めるものとする。

(住宅関連事業者の役割)

第7条 住宅関連事業者は、自治会等への加入及び活動の促進に関する市の施策に協力するよう努めるものとする。

2 住宅関連事業者は、住宅の建築等を行うに当たっては、当該住宅に入居しようとする者に対して、当該住宅が所在する地域の自治会等に関する情報を提供するよう努めるものとする。

3 住宅関連事業者は、住宅の建築等を行うに当たっては、当該住宅に入居しようとする者と当該住宅が所在する地域住民との良好な近隣関係が保持されるよう努めるものとする。

(議会の責務等)

第8条 議会は、市政の審議及び議決機関として、市民の意思を代表し、地域の力が活かされた協働のまちづくりの推進に努めるものとする。

2 議員は、議会がその権限を適切に行使できるよう、地域課題及び市民の意見を把握するとともに、議員活動を通じて地域コミュニティの活性化に努めるものとする。

(市の責務等)

第9条 市は、地域住民の自発的な自治会等の設立及び加入並びに自治会等の主体的な活動を促進するために必要な支援を行うものとする。

2 市は、各種事業の実施に当たっては、関係部署の連携に努め、自治会等の負担軽減に配慮するものとする。

3 市は、自治会等への理解と関心を深めるための広報活動及び啓発活動を積極的に行うものとする。

4 市職員は、自らも地域社会の一員であるという認識の下、積極的に地域活動に参加するとともに、職務の遂行に当たっては、自治会等との協働に努めるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

●自治会設立趣意書（例）

自治会設立趣意書

様

令和〇年〇月に入居が始まってから〇か月がたちました。各家庭におかれましては、新しい生活にむけてそれぞれに歩みだされていることと思います。

入居後、時が経過するにつれて、入居者の方々から「自治会があればいいのになあ」という声が高まってきました。

特に大災害発生時など、いざという時にはご近所同士の協力が不可欠です。

各家庭だけで解決できない問題に自治会で取り組み、より住みよく安全で安心なまちづくりをするために、地域に住む各家庭が協力し合う必要があるのではないかでしょうか。

このたび、幸いなことに、自治会発足へと有志の方々に集まつていただき、準備委員会を設立することができました。

これまでに、何度も会合を持ち、活動内容や運営方法などについて検討を重ねてまいりました結果、規約案を別紙のとおり取りまとめることができましたので、皆様方にご覧いただくとともに、ご意見をいただきたいと考えております。

今後、設立準備委員会は自治会設立総会の開催に向けて準備を進めてまいりたいと考えております。皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

令和　　年　　月　　日

自治会設立準備会

代表

連絡先

●自治会規約（例）

※この参考事例は、地縁団体の法人化の際に必要とされる規約の例ですので、より詳細なものとなっています。

皆さんで話し合いのうえ、自治会の規模に応じては、簡略化するなどして作成してください。

○ ○ ○ 自治会 規 約（例）

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) 回覧板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) スポーツ大会やレクリエーション等への参加
- (5) 区域内住民相互の懇親会
- (6) その他目的を達成するために必要な活動

（名称）

第2条 本会は、○○○自治会と称する。

（区域）

第3条 本会の区域は、出雲市○○町○○番地から○○番地まで、○○番地及び○○番地の区域とする。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、代表者の自宅（あるいは集会所の住所）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をしようとする者は、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、前項の入会申し込みがあったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退会等）

第8条 会員が次の各号の一に該当するときは、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とき
- (2) 本人から別に定める退会届が会長に提出されたとき

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 ○人
- (3) 会計担当 ○人

- (4) 書記担当 ○人
 - (5) 監 事 2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、会計担当及び書記担当は、相互に兼ねることができない。
(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また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り、その職務を代行する。

3 会計担当は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 書記担当は、会務を記録する。

5 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) 会長、副会長、会計担当及び書記担当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また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、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、2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、辞任または任期満了後においても、後任者が就任するまでは、なお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3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) 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
 - (3) 第11条第5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30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5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、会長がこれにあたる。

(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 総会の議決は、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。

（会員の議決権）

第21条 会員は、総会において各々1箇の表決権を有する。

（総会の書面表決等）

第22条 止むを得ない理由により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、また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 前項の場合において、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（前条の規定による会員を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過概要及びその結果
- (5) 議事録署名者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者2人以上が、署名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、その請求があった日から10日以内に役員会を招集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、会長がこれにあたる。

（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、それぞれ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 本会の資産のうち第29条第1号に掲げるものを処分し、または担保に供するときは、総会において総会員の3分の2以上の承認を得なければならない。

（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。これを変更するときも同様とする。

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を経ていないときは、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、会長が作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3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以上の承認を得、かつ、出雲市長の認可を受けなければ変更することができない。

（解散）

第37条 本会は、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）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ときは、総会員の4分の3以上の承認を得なければならない。

（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以上の承認を得て処分するものとする。

第8章 雜 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、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

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、設立総会において定めるところによる。

3 本会の設立初年度の役員の任期は、第12条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から令和〇〇年3月31日までとする。

4 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〇〇年3月31日までとする。

●自治会予算書（例）

令和〇年度 ○〇〇自治会 予算書

収入の部

（単位：円）

項目	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	摘要
自治会費	300,000	300,000	0	50世帯×6,000円
市業務委託料	28,000	28,000	0	3,000円+45世帯×500円
預金利子	100	100	0	
前年度繰越金	1,250,000	1,020,120	-229,880	
歳入合計	1,578,100	1,348,220	-229,880	

支出の部

（単位：円）

項目	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	摘要
会議費	50,000	50,000	0	総会費、役員会費
役員報酬	50,000	50,000	0	会長2万円、各役員1万円
事務費	40,000	40,000	0	コピー用紙、印刷費、切手代
集会所維持費	150,000	150,000	0	電球代、草刈り機燃料代他
防犯灯維持費	125,000	125,000	0	電気代、新規設置費用
環境美化費	10,000	40,000	30,000	町内清掃活動、公園清掃
親睦活動費	40,000	140,000	100,000	新年会
防犯活動費	30,000	40,000	10,000	防犯パトロール
予備費	1,083,100	713,220	-369,880	
支出合計	1,578,100	1,348,220	-229,880	

令和〇〇年〇月〇日

令和〇〇年度自治会長
〇〇 〇〇 印

●自治会収支決算書（例）

令和〇〇年度 ○〇〇自治会 収支決算書

収入の部

（単位：円）

項目	予算額	決算額	比較増減	摘要
自治会費	300,000	225,000	75,000	45世帯×5,000円
市業務委託料	28,000	25,500	2,500	3,000円+45世帯×500円
預金利子	100	100	0	
前年度繰越金	1,020,120	1,250,000	-229,880	
歳入合計	1,348,220	1,500,600	-152,380	

支出の部

（単位：円）

項目	予算額	決算額	比較増減	摘要
会議費	50,000	45,000	5,000	総会費、役員会費
役員報酬	50,000	50,000	0	会長2万円、各役員1万円
事務費	40,000	35,000	5,000	コピー用紙、印刷費、切手代
集会所維持費	150,000	180,000	-30,000	電球代、草刈り機燃料代他
防犯灯維持費	125,000	130,000	-5,000	電気代、新規設置費用
環境美化費	40,000	26,820	13,180	町内清掃活動、公園清掃
親睦活動費	140,000	95,600	44,400	新年会
防犯活動費	40,000	32,560	7,440	防犯パトロール
予備費	713,220	0	713,220	
支出合計	1,348,220	594,980	753,240	

差引残額 905,620円は翌年度へ繰越

以上のとおり相違ありません。

令和〇〇年〇月〇日

令和〇〇年度自治会長 ○○ ○○ 印
会計 ○○ ○○ 印



自治会に関する相談は
各地区コミュニティセンター
又は
出雲市役所 総合政策部 自治振興課
電話 21-6619