

自治会運営の手引き 別冊資料集

資料1	世帯台帳※Excel ファイルあり	1
資料2	個人情報取扱規定(例)	2
資料3	自治会規約(例)	3
資料4	出席票・委任状・議決権行使書(例)	6
資料5	議事録(例)	7
資料6	予算書(例) ※Excel ファイルあり	8
資料7	事業計画書(例)	9
資料8	決算書(例) ※Excel ファイルあり	10
資料9	監査報告書(例)	11
資料10	引継ぎ書フォーマット(業務概要記載用)	12
資料11	引継ぎ書フォーマット(連絡先一覧表)	13
資料12	引継ぎ書フォーマット(年間行事予定表)	14
資料13	引継ぎ書フォーマット(役職別年間行事予定表)	15
資料14	引継ぎ書フォーマット(行事内容記載用)	16
資料10~14	記入例	17
資料15	自治会区域の地図の作成	20

★この資料集に掲載している様式は、自治会の実情に応じて適宜加工してご活用ください。

資料1 世帯台帳 ※Excel ファイルあり

世帯台帳

				学区	自治会	
住所					電話番号	
	氏名	性別	生年月日		援護の要否	公開の可否
1						
2						
3						
4						
5						

【緊急連絡先】

氏名	関係	電話番号	住所
氏名	関係	電話番号	住所

資料2 個人情報取扱規定(例)

〇〇自治会個人情報取扱規定

(令和〇〇年〇月〇日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱規定は、事業の円滑な運営を行うにあたり、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、個人情報が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、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、次に掲げる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
- (5)災害時の避難確認リスト

(管理)

第6条 個人情報は会長又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 個人情報は次に掲げる場合を除き、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、本会であらかじめ定めた提供先

附則

この規定は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

資料3 自治会規約(例)

〇〇〇自治会規約

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇〇自治会と称し、事務所を近江八幡市△△(字名)〇〇番〇〇号に置くこととする。 ※「事務所を会長宅に置く。」とすることもできます。

(区域)

第2条 本会の区域は、近江八幡市△△(字名)〇〇番〇〇号から〇〇番〇〇号までの区域とする。

(目的)

第3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み、また会員間及び会内外の諸団体との協力・協調をもって、安全安心で住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

(会員)

第4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け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(事業)

第5条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (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に関する事
- (3) 防火・防災、防犯及び交通安全に関する事
- (4) 青少年の健全育成に関する事
- (5) 行事やイベント等区域内の住民交流に関する事
- (6) 社会福祉及び健康増進を図る事
- (7) 関係機関及び各種団体との連携協力に関する事
- (8) その他、本会の目的を達成するために必要な事項

第2章 役員

(役員の種類と選任)

第6条 本会に次の役員を置く。役員は、総会において、会員の中から選任する。

- (1) 会長 人 本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長 人 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、その職務を代行する。
- (3) 会計 人 金銭の出納及び財務を管理する。
- (4) 会計監査1人 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。

(5)班長 人 各班を代表して、会務に協力し、会員との連絡調整にあたる。

(役員任期)

第7条 役員任期は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、その職務を行うものとする。

(役員解任)

第8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 会議

(会議の種類)

第9条 本会の会議は、総会及び役員会とする。総会は、本会の最高議決機関とし1世帯1名の会員をもって構成する。役員会は会計監査を除く第6条の役員をもって構成する。

(総会開催)

第10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14日前までに通知しなければならない。

3 通常総会は、年1回、毎年4月に開催する。

4 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の2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6条第1項第4号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会審議事項)

第11条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

(1)事業計画及び事業報告に関する事項

(2)予算案及び決算に関する事項

(3)役員選任に関する事項

(4)規約に関する事項

(5)その他会務上必要な事項

(総会議長)

第12条 総会議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

※「総会議長は、会長とする。」とすることもできます。

(総会書面表決等)

第13条 やむを得ない理由のために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議決権を行使し、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。

(総会定足数)

第14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、前条に規定する書面表決等を行った会員は、出席者とみなすものとする。

(総会議決)

第15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とする。

(総会の議事録)

第16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(書面表決等を行った者を含む。)

(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人以上が署名押印しなければならない。

(役員会の開催)

第17条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集し、会長が議長となる。

(役員会の審議事項)

第18条 役員会は、次に掲げる事項を審議議決する。

(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)総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(4)その他本会の運営上必要な事項

(役員会の議決)

第19条 役員会の議事は、出席者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とする。

第4章 会計

(経費)

第20条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他収入をもってあてる。

(会費)

第21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。

(会計年度)

第22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5章 雑則

(規約の変更)

第23条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第24条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

1 この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

資料4 出席票・委任状・議決権行使書(例)

令和〇年〇月〇日〇曜日の〇〇時から〇〇で開催される令和〇年度〇〇自治会の総会にご出席の際に、下記の出席票をご記入の上お持ちください。

なお、やむを得ずご欠席される場合で別の会員に表決を委任される場合は、委任状をご記入のうえ、〇月〇日までに自治会ポストへご投函ください。

また、やむを得ずご欠席される場合で議案の内容についてご自身で議決権を行使される場合は、議決権行使書をご記入のうえ、〇月〇日までに自治会ポストへご投函ください。

出席票

会員住所	
会員氏名	

委任状

私は、令和〇年〇月〇日に開催される令和〇年度〇〇自治会の総会に出席することができませんので、議長・下記の会員(どちらかに○をつける)に表決を委任いたします。

私の住所	
会員氏名	

委任される会員

会員住所	
会員氏名	

議決権行使書

私は、令和〇年〇月〇日に開催される令和〇年度〇〇自治会の総会に出席することができませんので、この議決権行使書をもって表決いたします。

会員住所	
会員氏名	

賛成する議案に○、反対する議案に×をつける。

議案1・令和〇年度決算	
議案2・令和〇年度予算案	
議案3・令和〇年度役員選出案	
議案4・令和〇年度事業計画案	

資料5 議事録(例)

令和〇年度〇〇自治会総会議事録

1. 開催日時 〇年〇月〇日(〇)午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
2. 開催場所 〇〇自治会集会所
3. 会員総数 〇〇人
4. 出席者数 〇〇人(うち、委任状提出者〇人、議決権行使書提出者〇人)
5. 議事の経過及び発言要旨

(1)開会

(2)議長選出

議長選出を諮ったところ、役員会一任の発言により、役員会の指名により会員〇〇〇〇を議長に選出した。議長〇〇〇〇は、書記に〇〇〇〇を指名し、議事に入った。

(3)総会成立の宣言

議長から、今日現在会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者は〇人、議決権行使書提出者は〇人、合計〇〇人であり、会員過半数の出席があったと認められるので〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(4)議事

①第一号議案「〇〇について」

・提案説明(〇〇副会長)

内容……………

・質疑応答

質問(〇〇氏)内容……………

回答(〇〇副会長)内容……………

・決議

第一号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇人のため可決(否決)された。

～以下、議案の数だけ同じように続く～

(5)議事録署名人の選出

(6)閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

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

↑
自書・捺印

資料6 予算書(例) ※Excel ファイルあり

令和〇〇年度〇〇自治会歳入・歳出予算(案)

1. 歳入

項目	予算額 (A)	前年度 予算額(B)	比較 (A) - (B)	説明
自治会費	200,000	195,000	5,000	〇円×12月×〇世帯
補助金・助成金	55,000	54,000	1,000	〇〇補助金
寄付金	10,000	10,000	0	
雑収入	550	500	50	預金利息他
前年度繰越金	85,500	90,000	▲4,500	
合計	351,050	349,500	1,550	

2. 歳出

項目	予算額 (A)	前年度 予算額(B)	比較 (A) - (B)	説明	
総務費	会議費	15,000	15,000	0	総会、役員会
	交通費	8,000	8,000	0	行動費、行事参加費
	通信費	6,000	6,000	0	郵便料、電話代
	消耗品費	10,000	10,000	0	事務用品
	備品費	8,000	0	8,000	集会所イス購入
	印刷費	7,000	7,000	0	資料印刷代
	分担金	3,600	3,600	0	連合会費
	雑費	20,000	20,000	0	
事業費	広報費	70,000	50,000	20,000	自治会だより作成
	防災費	40,000	40,000	0	防災訓練
	防犯対策費	30,000	30,000	0	防犯パトロール
	環境衛生費	30,000	30,000	0	美化運動
	福祉費	50,000	60,000	▲10,000	敬老会
	親睦費	50,000	65,000	▲15,000	夏祭り、新年会
予備費	3,450	4,900	▲1,450		
合計	351,050	349,500	1,550		

資料7 事業計画書(例)

令和〇〇年度〇〇自治会事業計画書(案)

(年間の事業)

月	事業名
4月	第1回役員会
	令和〇〇年度定期総会(〇〇自治会集会所)
5月	第2回役員会
6月	第3回役員会
7月	第4回役員会
	市内一斉防犯パトロール
8月	第5回役員会
	市内一斉防犯パトロール
9月	第6回役員会
	敬老会
10月	第7回役員会
	防災訓練
11月	第8回役員会
	日帰りバス旅行
12月	第9回役員会
	市内一斉防犯パトロール
1月	第10回役員会
	どんど焼き
	新年会
2月	第11回役員会
3月	第12回役員会(総会準備)
	卒業を祝う会(子供会)

(定期的に行う事業)

期日	事業名
毎週月～金	登下校時の児童の見守り活動
毎月第3金曜日	地域防犯パトロール
毎月第4金曜日	〇〇コミュニティセンター(集会所で持ち寄りの親睦会)
偶数月第1日曜日	集会所清掃

資料8 決算書(例) ※Excel ファイルあり

令和〇〇年度〇〇自治会歳入・歳出決算

歳入合計363,500円

歳出合計278,000円

差引残高85,500円(次年度に繰越)

1. 歳入

項目	当初予算額 (A)	収入済額(B)	比較 (B) - (A)	説明
自治会費	195,000	200,000	5,000	〇円×12月×〇世帯
補助金・助成金	54,000	55,000	1,000	〇〇補助金
寄付金	10,000	18,000	8,000	
雑収入	500	500	0	預金利息他
前年度繰越金	90,000	90,000	0	
合計	349,500	363,500	14,000	

2. 歳出

項目	予算額 (A)	支出済額(B)	比較 (A) - (B)	説明	
総務費	会議費	15,000	13,500	1,500	総会、役員会
	交通費	8,000	5,000	3,000	行動費、行事参加費
	通信費	6,000	6,800	▲800	郵便料、電話代
	消耗品費	10,000	8,500	1,500	事務用品
	備品費	0	0	0	
	印刷費	7,000	5,500	1,500	資料印刷代
	分担金	3,600	3,600	0	連合会費
事業費	雑費	20,000	7,000	13,000	
	広報費	50,000	38,000	12,000	自治会だより作成
	防災費	40,000	36,200	3,800	防災訓練
	防犯対策費	30,000	28,000	2,000	防犯パトロール
	環境衛生費	30,000	28,000	3,000	美化運動
	福祉費	60,000	48,000	12,000	敬老会
親睦費	65,000	50,100	14,900	夏祭り、新年会	
予備費	4,900	800	4,100	通信費へ補填	
合計	349,500	278,000	71,500		

資料9 監査報告書(例)

監査報告書

去る〇月〇日、帳簿、通帳、証拠書類などについて監査した結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納、物品の管理は確実に処理されており、〇〇自治会における令和〇〇年度会計は歳入・歳出ともに適正に執行されていたことを認めましたので報告いたします。

令和〇〇年〇月〇日

会計監査 〇〇 〇〇 印

自書・捺印

資料10 引継ぎ書フォーマット(業務概要記載用)

1. 主な業務

(1)

- ・
- ・

(2)

- ・
- ・

(3)

- ・
- ・

2. 現在進行中の案件、懸案事項

(1)

①今の状況

- ・
- ・

②対応が必要なこと

(2)

①今の状況

- ・
- ・

②対応が必要なこと

- ・
- ・

3. 引継資料・物品一覧

(1)

(2)

(3)

(4)

資料 11 引継ぎ書フォーマット(連絡先一覧表)

内容	連絡先	備考

資料 12 引継ぎ書フォーマット(年間行事予定表)

年間行事予定表

月	行事名・内容	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

資料 13 引継ぎ書フォーマット(役職別年間行事予定表)

	会長	副会長	会計
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			

資料10～14 記入例

■引継ぎ書記載例

1. 主な業務

(1)総会の開催

- ・毎年〇月下旬に開催
- ・会員への案内・周知は〇か月前に行う
- ・場所は〇〇集会所

(2)役員会の開催

- ・毎月〇月第1月曜日に開催
- ・

(3)季節の行事開催

①春の散歩会

- ・毎年〇月開催、定員〇人程度(去年は〇〇人)
- ・コース決めは役員会で実施

②夏祭り

- ・毎年〇月開催

2. 現在進行中の案件、懸案事項

(1)集会所の設備修理

①状況

- ・
- ・

(2)

3. 引継資料・物品一覧

(1)ファイル〇冊(年間資料をつづったもの)

(2)会長印

(3)預金通帳、財産台帳

(4)会員名簿・規約

以下、自治会活動の記録や、引継ぎ時書類などにお使いいただける資料例、記入例を掲載します。
適宜加工してお使いください。

年間行事予定表

記入例

月	行事名・内容	備考
4月	(例)〇〇日 春のお散歩会申込スタート 〇〇日 役員会開催 〇〇日 春のお散歩会込締め切り	周知方法 掲示板・回覧板 会場 〇〇集会所
5月		
6月		

役職別年間行事予定表

記入例

	会長	副会長	会計
4月	新年度役員・会員名簿作成	自治会広報誌作成 準備	新年度帳簿の整理
5月			〇日まで前月分帳簿確認
6月	夏祭り準備委員設置	夏祭り準備委員設置	

連絡先一覧表

記入例

内容	連絡先	備考
お祭り時の屋台レンタル	〇〇屋 TEL:△△-□□	土日は休み
〇〇講演会の講師	〇〇さん TRL:□△-△□	毎年〇月ごろ開催 □月頃に連絡

行事名「春のお散歩会」

記入例

日付	活動内容・記録	気づいたこと
3/15	役員会にて実施日時、場所を決定 (内容) 実施日:5/10 10時~12時 コース:〇〇集会所~〇〇公園の往復 定員:30人 当日必要な物:弁当、お茶、お菓子	コースは昨年と同じだが、危険がないか 事前に確認しておく
3/18	準備開始 ・チラシ作り ・必要物の手配確認 弁当 〇〇弁当注文 OK	実際に行ってよかったことや、注意点を記載 すると次回の参考になります。
4/1	申込開始 ・チラシを掲示板貼り付けと回覧板で回す	
4/30	締め切り ・〇人申込(うち子ども〇人) ・人数分の弁当、お茶を注文 (注文先) 〇〇弁当屋 TEL:〇〇-××-△△	□□弁当屋は配達休止中だったため、今 年は〇〇弁当屋で実施
5/8	当日の行程確認 出欠は2人態勢で行うことを確認	準備物の注文など、連絡を取った先を記載し ておくと振り返る時に参考になります。
5/10	当日 準備工程通り実施 ・9時30分受付開始 ・10時出発、11時に集会所へ戻る ・11時~弁当・お茶配布、子どもにはお菓子 ・12時解散	(弁当配布) 昨年は11時に注文したが、今年は10時 30分にすることでスムーズに渡せた。

記録は無理のない範囲で構いません。
次の人に少しでも情報を残すことが大切です。

資料 15 自治会区域の地図の作成

①自治会区域の地図を入手する

ゼンリン、国土地理院、インターネット、自作等で自治会区域の地図を用意します。

※地図の複製については、著作権侵害となる場合もありますので、利用する場合は各コンテンツの利用規程等をご確認ください。

②町内の重要な場所を書き込む

凡例を決める(各自治会で自由に設定できます)

例えば・・・

ゴミステーション		消火栓	
防犯灯		防火水槽	

【例】※実際とは異なります



出典:国土地理院ウェブサイト

(<https://maps.gsi.go.jp/vector/#16.405/35.127676/136.097955/&ls=vblank&disp=1>)
地理院タイル (白地図)を加工して作成

【参考】

国土地理院ウェブサイト(<https://maps.gsi.go.jp/help/intro/general/tyonai.html>)
「町内会等で活用できる地図を作成する」