

自治会活動の手引き



©2014 栃木市 とち介

栃木市自治会連合会

— 目 次 —

1	自治会とは	1 ページ
2	自治会の役割と組織化	1 ページ
3	自治会のルール	2 ページ
4	自治会長の役割	2～3 ページ
5	自治会の組織	4～8 ページ
6	自治会の運営	9～12 ページ
7	自治会活動で困ったら	13～16 ページ
8	栃木市自治会連合会について	17～18 ページ
●	自治会活動資料	19～51 ページ
●	市役所関係資料	52～70 ページ

これから地域コミュニティをより活性化させていくためには、自治会による自主的な活動が大切になります。ここでは、自治会についての基礎知識や運営・活動にあたってのアドバイスをご紹介します。

自治会の役員の方は運営や活動を円滑に行い、また改善していくための手引きとしてご活用ください。

1 自治会とは

自治会は、地域住民相互の連帯感を育て、地域の福祉・環境・防災・防犯など、地域の様々な課題に取り組みながらまちづくりを進めていく**住民の自治組織であり、任意団体**です。

自治会は、市やその他の行政の依頼によって組織されたものではなく、民主的・自主的に組織された独立団体です。行政の組織の一部ではありませんが、公共的な性格を持ち、住民の声を行政に届けたりするなど、**行政との重要なパイプ役**としてなくてはならない存在です。

2 自治会の役割

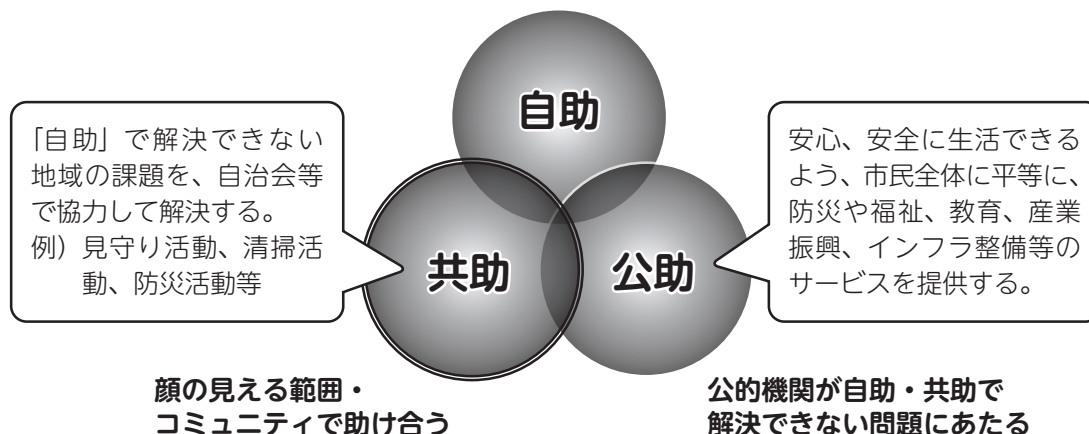
自治会の役割は、その時、その場で、地域住民が必要としているもので、最初から全てが決まっているわけではありません。

かつては、冠婚葬祭を始めとする日常生活において、自治会は大きな役割を担っていました。しかし近年は、様々な面で行政や民間のサービスが増え、隣近所の方に頼みごとをしなくても、日常生活に困らないようになってきました。これにより、自分の周りの地域に関心がなくなり、地域住民の孤立化・疎外化が進み、自治会の活動や規模が縮小しつつあります。

一方で、本市においても、関東・東北豪雨や東日本台風による災害の際には、自治会の力が大きく発揮され、自治会が安心して暮らすための助け合いの組織であることが再認識されました。

この様に、自治会の役割は、これまでの日常生活の助け合いや地域住民の親睦の場だけでなく、防災、防犯、交通安全、福祉、環境など良好な地域社会を形成する「**共助**」の組織へと時代に合わせて変化しています。

自分でできることは、自分でする



3 自治会のルール

自治会において、自分たちの住む地域をどんな地域にしていくか、そのために何をするのかを決めるのは、会員（地域に住む住民）です。

そのため、事業や予算面についても、総会で会員の合意形成のうえで、自治会の運営を行う必要があります。

また、自治会活動をする際には、運営のルールが必要となります。そのルールは自治会の会則または規約として定められるのが一般的です。自治会活動はそれぞれ異なるので、地域の実情に応じた分かりやすい会則や規約を作成する必要があります。

さらに、地域のまとまりや連帯を強め、少しでも多くの地域住民に自治会に加入してもらうこと、意見を自由に言える民主的な組織であることが重要です。

特に、非常災害時の安否確認や防犯対策、生活環境の改善や清掃・美化、地域情報の共有や助け合いなど、身近な問題への取り組みは、加入率によって効果が変わってくるので、自治会への加入を積極的に推進する必要があります。

○会員の合意形成のポイント

- ・ 地域に関心を持ち、課題の発掘に努める。
- ・ 理想に走って押し付けることなく、現実に応じて柔軟に対処する。
- ・ 一人で抱え込んだり、一部の役員で受け持ったりするのではなく、会員の間で分担する。
- ・ 会員の持つ得意分野を活かせるよう、地域内で連携・協力を図る。

4 自治会長の役割

自治会長は、代表者であるだけでなく、地域住民の声に耳を傾ける自治会員（住民）相互のまとめ役、自治会で行う事業の責任者、また、他の団体や行政機関とのパイプ役などとして、様々な役割を担っています。

ここでは、自治会長の役割について代表的なものをあげてみました。

①自治会会員との信頼関係を高める

自治会活動を行うには、会員との信頼関係を高め、一致協力していくことが重要です。そのためには、それぞれの会員の立場について考えることや、人と人とのつながりを大切にすること、一緒に事業を行っているという仲間意識を持つことが大切です。

②組織・運営を工夫する

自治会の効率的な運営を行うためには、規模によって異なりますが、班編成や専門部の構成などの内部の組織づくりや活動内容などに工夫が必要となります。

③会員を積極的に自治会活動へ参加させる

自治会の区域内のどこに、どんな人が住んでいるかを把握し、自治会に加入してもらうよう活動することが基本となります。そのためには、魅力ある自治会運営に努めることが大切です。

また、様々な能力や技術をもった会員がいますので、その会員が活躍できる役割分担を行うなど、自治会活動へ参加させる機会を拡大していくことも大切です。

④関係機関・団体との連携を図る

自治会を円滑に運営していくためには、市をはじめとする関係機関や地域の他の団体と連携することも大切です。こうした場合、自治会と他の機関・団体を結びつけるパイプ役としての役割を担います。



市との連携に困ったり、連絡先が分からない時には「つながるネット」を活用して、地域政策課や、最寄りの地域づくり推進課、公民館、なんでも相談員にご相談ください。

⑤役員体制の維持

役員を持ち回りで分担し、短期間で交代しているような自治会では、長期的な展望に立った会の運営や活動が困難になる場合があります。

役員を交代しても、円滑に自治会を運営していくためには、例えば一部の役員を再任して新体制とのつなぎ役とするなど、自治会の状況に応じた工夫が必要です。

また、日頃から自治会を担ってくれる後継者の育成に努めることも大切です。

⑥自治会活動について反省と評価をする

計画が、現在どんな状態になっているかを把握し、問題点があれば反省を加え、今後の運営に活かしていくことが必要です。

評価の視点としては、事業への会員の参加状況、予算執行に片寄りがないか、組織がある部分で停滞しているようなことがないか、会員の要望がうまく反映されているか、などがあります。毎年、同じように事業を開催するのではなく、状況に応じた評価と反省をすることが大切です。

5 自治会の組織

栃木市内の単位自治会には、10世帯に満たないものから、800世帯を超えるものまであり、その組織形態や運営を一概に論ずるには難しいものがあります。

しかし、円滑な自治会運営のためには、ある程度の組織体制が必要です。

ここでは、組織としての基本的な事項について考えてみます。

(1) 会則（規約）

自治会が民主的な住民の自治組織となるためには、まず、基本となる会則が定められ、これをもとに自治会の組織や役員、予算、事業を作成し、活動に繋げていきます。

会則には、一般的に次の事項が定められています。

①総則的事項

会の名称や会の区域、会員の資格、事務所の所在などに関する事項です。

②目的及び事業に関する事項

会の目的と、目的を達成するために具体的に展開される事業に関する事項です。

③役員に関する事項

役員の構成や選出方法、任務分掌、任期などに関する事項です。

④会議に関する事項

会議の種類や招集方法、議決事項、成立要件並びに議長の選出方法や議決に関する事項です。

⑤組織に関する事項

専門部や班など、内部の組織構成に関する事項です。

⑥会計に関する事項

会計年度や会費、収入、支出、資産に関する事項です。

⑦加入及び脱会に関する事項

自治会への入会や脱退に関する事項です。

⑧役員の報酬（手当）に関する事項

自治会長、副会長、専門部長、班長など、役員の報酬に関する事項です。

(2) 役員構成

自治会がまとまりを保ちながら活動していくためには、会長をはじめ、自治会をまとめていく役員の役割が最も重要になります。

会則によって選出方法、任務、任期などが定められ、それに従って役員が選出され、役員がそれぞれの役割を分担しながら一致協力できる体制づくりが大切となります。

自治会の規模は大小があるため、役員構成が必ずしも同一とはいきませんが、「組織は人なり」という視点からも、役員構成は重要な要素となります。

基本的な役員構成とその役割については、おおよそ次のとおりです。

①会 長

会をまとめていく最高責任者として、また、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。

②副会長

会長を補佐し、とき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理、備品の管理など、会の出納責任者となります。

④総務部長

会議の準備、連絡等の庶務をはじめとする会の細かい雑務を担当します。

また、書記を置かない自治会では、会の運営や事業に関する記録を残しておくことなどの役割もあります。

⑤専門部長（担当専門部）

専門部の責任者であり、専門部の立場から会議に参加し、意見を述べるとともに、会の意思を部員に伝える役割があります。

⑥班 長

自治会内の班から選ばれ、班員の意見を取りまとめたり、決定された内容を班員に伝えたりする役割とともに、自治会の決定に参加する代議員的な役割があります。

⑦監 事

会の目的を正しく理解していると同時に、現役員による活動に対して一定の距離をおける人が選ばれます。会計や事務が適切に処理されているかどうか、財政支出が適切であるかどうかを評価し、総会で報告します。もし、監査の中で不適切な会計処理の問題などがあれば、その改善方法について、口頭または文書により総会などで勧告することになります。

会計はどんな流れで処理すればよいのですか？

自治会の主な活動費は、会員のみなさんから集めた大切な会費ですから、みなさんが納得できるように適正な会計事務を進めていくことが必要です。

会費を個人の口座や現金で管理すると、収支の流れがわかりにくくなるため、なるべく自治会の預金口座を用意し、管理した方が良いでしょう。

●収入の処理手順（例）

- ①収入科目ごとに帳簿を作成し、収入の明細（収入年月日・金額・収入先・単価・人数など）を記入します。
- ②収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します
- ③収入した現金は、速やかに預金し、できる限り手元に現金を置かないようにしましょう。
- ④預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認しましょう。

●支出の処理手順（例）

- ①支出科目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）を記入します。
- ②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、保管します。
- ③領収書などの金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認しましょう。

●財産の取得や基金などの処理

自治会の公民館を建設したり、備品を購入したりした場合は、財産調書を作成します。また、自治会の公民館の修繕や建替えに備えて、予算の一部を積立金にまわすことがあります。この場合、積立金の調書を作成します。

このように、特別の目的のために計画的に積み立てていく資金は、必要になった時点で取り崩すものです。すぐに使うことはないので、定期預金などにしておくのが一般的です。

(3) 専門部と班組織

自治会の組織機構の一つとして、多くの場合、体育部や文化部をはじめとした専門部、そしてきめ細かい情報伝達などの役割を担う班組織をもっています。

いずれも、自治会における第一線の活動組織として重要な役割を担い、会の活性化には欠かせない組織といえます。

(専門部)

地域における多くの課題や会員の要望に対処し、自治会を効率的に運営していくために専門部が構成されます。また、専門部の活動をとおして、地域の人材発掘や活力を引き出すことも期待されます。

専門部の内容と役割には、次のものがあります。

①総務部

会の活動の庶務的業務や対外的業務、全体的な活動計画の策定等、会全体の調整を担当します。

②防災防犯部

防火、防災、防犯に取り組み、地域防災計画の策定や防災訓練、並びに防犯パトロールなどを担当します。

③環境衛生部

地区の清掃やごみ集積所の管理、害虫の駆除など、快適な環境づくりを行います。

④交通安全部

交通指導や交通危険箇所の点検、違法駐車問題などへの取り組みを行います。

⑤文化部

地区文化祭の開催や地区内文化サークル間の連絡調整を行います。地区の伝統文化の保存、継承も大切な役割となります。

⑥体育部

体育行事の主催や対外試合のためのチーム編成、地区の体育サークル間の連絡調整を行います。

⑦福祉部

自治会内のひとり暮らしや寝たきりの高齢者の慰問、給食サービス、青少年の健全育成に関する活動を行います。これには、民生委員や社会福祉協議会との連携・協調も大切な要素となります。

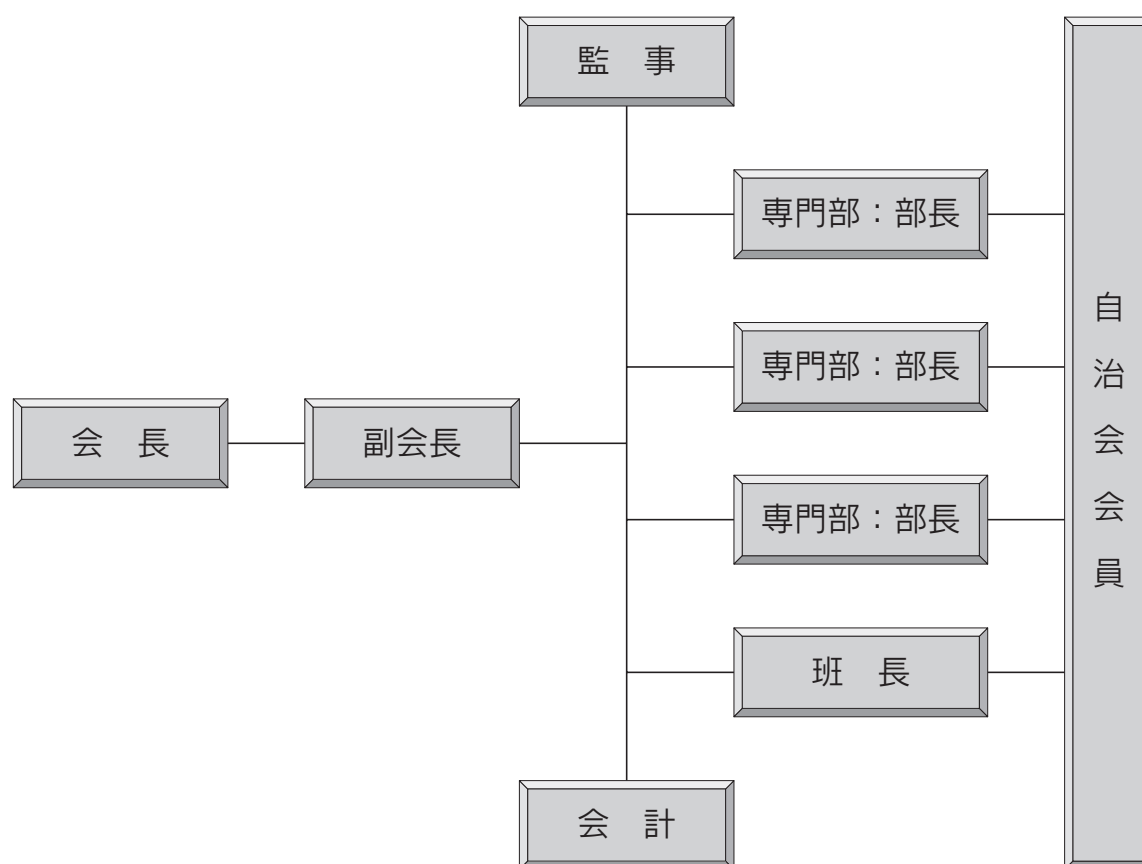
⑧広報部

自治会報の編集発行などを行い、自治会活動の啓発や情報提供を行います。

このほか、自治会活動の状況に応じて、子ども会育成会や老人会（老人クラブ）・女性会などを専門部として位置づけているところもあります。

(班組織)

隣近所を基本として、班が組織される場合が一般的です。班組織によって会の決定事項等、きめ細かな情報を円滑に会員に伝えることができるとともに、自治会活動の基本的な単位となります。

■自治会の組織例

6 自治会の運営

自治会は、しっかりとしたルールに基づいて運営されていきます。ここでは、自治会を運営していくための基本的事項を確認しましょう。

(1) 会議

自治会が民主的な組織として運営されるためには、会員全員の合意形成の場としての総会、そして総会の議決にしたがって、会を運営していくための役員会などが開催されます。いずれの会議も、運営には欠かせないもので、**自治会長や一部の役員意志ではなく、会員の合意により議決されることが重要です。**

●総会

総会は、意思決定の最高の議決機関であり、定期総会と臨時総会があります。

定期総会は一年間のまとめと事業や予算について慎重に、かつ気軽に議論できる場として運営されることが望まれます。定期総会で議決すべき事項は、会則に掲げておくことが必要となります。

最近では、定期総会の出席者が少ないということで、総会を省略している自治会もあるようですが、会員の意見を聞かずに一部の役員だけで決めてしまうのは民主的な組織とはいえません。必ず定時総会を開催し、運営の透明性を高めることが大切です。

また臨時総会は、緊急に解決すべき課題が発生した時、必要に応じて招集されます。

●役員会

総会の議決にしたがって、会を実際に運営していくための会議です。役員会への出席役員は、あらかじめ会則で定めておくことが必要となります。

総会ってどのように行ったらよいのですか？

■総会開催前の準備

●開催方法の検討

近年の感染症の影響等で、大人数で集まることが難しい場合は、文書によって総会を行うことも可能です。(文書総会)

その場合、会員全員からそれぞれの議案について、文書で賛否の議決をもらう必要があります。

ただし、総会は会員が実際に集まって開催することが原則ですので、文書総会は緊急的な対応であることに注意してください。

●開催通知

通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の1か月ほど前までに、もれなく通知しましょう。委任状のほかに会議資料も事前に配布すると、会議が効率的に進みます。

●定足数の確認

規約に定められた定数に達していないと会議は開けません。会員の総数と定足数を確認しましょう。

●委任状

署名、押印のある委任状は、議決数に影響します。提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認しましょう。

●議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

●会計監査の実施

会計監査は監事によって事前に実施されることが必要です。収支について適切に処理されているかどうか、関係の帳票（会計帳簿、領収書などの帳票類、預金通帳、決算書等）を照合しながら、役員会や総会に報告される決算書の内容について事実確認します。内容について聞き取りを要する場合がありますので、会計の立ち会いで行われるのが普通です。

<監査をするときの注意点>

- ・ 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- ・ 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。
- ・ 領収書などの証拠書類は全てそろっているか。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。
- ・ 切手やプリペイドカードなどを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。
- ・ 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。
- ・ 集会所の土地や建物の登記関係書類は保管されているか。
- ・ 積立金調書の金額は、定期預金証書や現金などの金額と一致しているか。定期預金証書や現金はあるか。

■総会の手順

①開会

司会者は、役員の中の誰か（例えば副会長）が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

②会長あいさつ

開会とあわせて会長が行う場合もあります。

③議長選出

議長の選出には、自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得ます。

④定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認したうえで、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

⑤議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選ばれた2名程度の会員が署名するのが一般的です。

⑥議案審議(議案は例)

第1号議案 前年度事業報告

第2号議案 前年度決算報告

監査報告

第3号議案 新年度事業計画(案)

第4号議案 新年度予算(案)

第5号議案 役員改選

まず、1年間の活動実績、収支状況、監査結果についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て承認決議を求めます。

次に、新年度の事業計画と予算について、それぞれ提案説明の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

事業報告と決算報告、事業計画と予算は関連するため一括して報告する場合もあります。

役員改選は、新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は、選考委員会や役員会などで選出した候補者を紹介し、承認決議を求めるのが一般的です。

⑦閉会

■委任状の取り扱い

委任された人が欠席の場合、その委任状は効力を持ちません。誰が誰に委任しているかを把握したうえで出欠を確認しましょう。

議決の際に、実際に出席している会員全員が賛成(または反対)であれば、委任状のあて先を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成(または反対)となります。

ただし、実際に出席している会員の議決が賛成と反対に分かれた場合には、委任状のあて先を確認し、賛成および反対の数に委任状の数を加えます。

■緊急動議の取り扱い

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば、会員の同意を得て協議し、議決してもよいでしょう。

ただし、財産の処分や高額資産の購入などの重要事項については、意見を聞くだけにとどめ、必要であれば役員会で協議するか、次回総会または臨時総会で改めて議題にとり上げ、十分協議する方が良い場合もあります。

(2) 予算と決算

自治会の自主的な活動を支えるのが予算です。会員の数や活動内容によってもその規模はさまざまですが、予算と決算については、総会の議決を経て決定されなければなりません。

●収入

自治会の主な財源は、会費・寄付金・補助金・報償金・負担金などで構成されます。

会費は自治会の財政の中心をなすもので、年間の事業経費等と会員数が加味されて算出されます。会費の金額や徴収方法については、総会で承認を得て決められるものです。民主的に自治会を運営していくためには、会費を均等にして会員の権利義務が平等になるよう配慮していくことが必要となります。

自治会の収入は活動を保証するものですが、収入確保のために、過度に寄付に頼ったり、補助金など他からの援助に依存しすぎたりすることは、会の自主性を弱める結果を招くことになります。

●支出

支出は、予算をもとに会の活動に必要な経費を計画的に支払っていくものです。支出は、大きく分けると総務費と事業費に分けることができます。

総務費は、運営に関わる全体的な支出にあたります。会議費や役員報酬、交通費、通信費、消耗品費、印刷費、備品費、慶弔費、予備費などの科目があります。事業費は、会の活動に直接関わる支出となります。健全に会を運営していくためには、総務費と事業費の均衡のとれた配分が必要となります。

いずれの場合も支出した際には、必ず領収書などの帳票を保存しておくことが原則となります。

年度途中で、予算を科目間で移動する必要がある場合がでてきます。そのときは、役員会で承認を得て補正できる旨を定めておくこともできます。ただし、予定外の大きな事業を行う等に理由で、予算の総額を大きく変更する場合は、臨時総会にて議決を得る必要があります。

7 自治会活動で困ったら

(1) 役員交代ができなくて困っています。

自治会活動を円滑に進めていくためには、会長をはじめとした役員による執行体制の構築が大切ですが、役員選出には苦労している自治会が多いようです。

●任期

本市の自治会長の任期は、2年または1年が半数以上を占めています。特に、少ない世帯で構成されている自治会は、自治会長が何役も兼ねて仕事をしなければならず、大変なため1年交代となっているところもあります。

交代時期については、全ての役員が交代するのではなく、役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などとして助言したりして、会の運営に支障のないようにすることも大切です。

●仕事をみんなで分担して、少しずつ後継者の育成を

役員だけで活動を行うと一人の負担が大きくなり大変です。

特に会長の職は負担が大きいため、敬遠されがちです。会長には、総合的な進行管理を行う司令塔となってもらい、特定の人に負担がかからないように、できるだけみんなで役目を分担しましょう。そして、多くの人に活動をやり遂げた達成感や喜びを感じてもらい、「次はこうしよう」という参加意識を高めて行きましょう。

また、役員交代による引継ぎや役員の負担軽減を図るため、自治会内に事務局を設置する例が見られていますので、そのような取組みを検討の際には、自治会全般の相談窓口までご相談ください。

●女性の力の活用を

現在、地域においては高齢者や単身世帯、ひとり親家庭など様々な人たちが生活しており、地域のコミュニティづくりや防災が重要な課題となっています。地域での課題解決には、生活者の視点が欠かせません。

そこで、男性だけでなく、女性たちの知識や経験、能力を活用しましょう。女性が役員に入ることによって、新しい視点での取組が生まれ、地域の活性化につながるかもしれません。

(2) 自治会には規約が必要ですか。

さまざまな考えをもつ住民が組織的に活動するには、ルールが必要です。

住民の範囲や会費などをきちんと文章にしておくことで、会員みんなに分かりやすい自治会運営ができます。特に、引っ越しなどで新たに加入する住民は、どんな自治会なのか分かると、安心して参加できます。

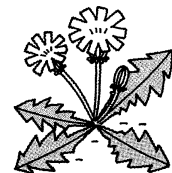
また、年間の活動計画を決める総会や、役員会のルールを決めておくことで、会長をはじめとする役員のみならずも、責任を持って運営や活動に取り組めます。

つまり、住民の合意のもとで規約を決めて、その規約に沿って行動すれば、悩むことなく自信を持って自治会活動に取り組むことができる、というわけです。

(3) 総会の議長をするのですが、注意することはありますか。

自治会は、様々な考え方や意見を持つ多くの人で構成されています。そのため、総会などの話し合いの場では、一定のルールを設けて会議がスムーズに進行するように心がけましょう。

ここでは、組織や団体が民主的に物事を決めていくための、会議の基本的な権利や原則を紹介します。



■議事の諸権利

議事の運営にあたっては、次の4つのことを守ることが大切です。

●多数者の権利

多数派の意見を優先する、という権利です。これは過半数の賛成で決めることを意味します。

●少数者の意見が傾聴される権利

少数意見を尊重する、という権利です。具体的には、提案する人を含め、2名以上の賛成で議案を採り上げ、会議の中で検討することを意味します。

●構成員個人の権利

構成員個人の権利を守る、ということです。プライバシーを擁護し、個人攻撃を認めない。また各構成員は平等に一人一票の議決権を持つ、ということの意味します。

●不在者（欠席者）の権利

欠席者の権利を守る、ということです。不在者投票や委任状のしくみを備えておくことを意味します。

■議事の基本原則

議事は、「公平」と「平等」の精神から成り立っており、守らなければいけない原則として次のものが挙げられます。

●組織の権利は、各構成員一人ひとりの権利にまさる

ある構成員の権利と、議案の審議を行う組織の権利との間に衝突が起きた場合には、組織の権利が優先します。

●すべての構成員は平等であり、その権利も平等である。

構成員の権利は、①会議に出席すること、②動議を提出し、討議で発言すること、③役員を指名すること、④表決すること、⑤役員を就任することの5つです。

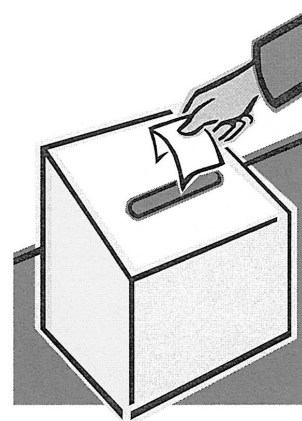
- 審議を進めるには定足数以上の出席が必要である。
規約や会則などで決められた一定以上の数の出席者がないと、会議が進められない、ということの意味します。
- 過半数で決める（多数決の原則）
少数派の意見は尊重されなければなりません、構成員の過半数によって一旦議決されれば、少数派はその決議を尊重し、従わなければなりません。
- 沈黙は同意を意味する
表決を棄権したり、賛成、反対の意思表示をしない構成員は、その沈黙によって、過半数の決定に従うことに同意するとみなされます。
- 3分の2表決ルール
構成員の権利を制限しようとしたり、採り上げようとしたり、あるいは既に決定されたことを変更しようとするときには、3分の2以上の表決が必要です。
- 一度に一つの議題、一度に一人の発言者
同時に二つ以上の議題が話し合われることができないということです。さらに、一度に発言できるのは一人であり、二人以上が同時に発言してはいけないことを意味します。
- 議論が尽くされるまで表決に持ち込むことはできない
3分の2以上の同意がある場合は表決に持ち込むことができますが、それ以外の場合は原則としてできないことを示しています。
- 一度採決された議題は、同じ会議では再度採り上げない
採決された議題は、たとえその議決に不満な構成員がいたとしても、同じ会議では採り上げてはいけないことを示しています。
- 個人攻撃はしない
議長は、すべての個人攻撃を議事規則に反すると裁定しなければなりません。討議は、提出された議案に直接向けられるものであって、個人の性格や背後の動機に向けられるものではありません。

（4）自治会は選挙運動とどのように関わったらよいのでしょうか。

●自治会と政治活動

自治会は、地域住民のくらしの向上を図るため、住民を一つの方向に指導したり地域を代表したりする性質をもっています。

そのため、安定した自治会活動を維持するうえでも、一つの政党に偏らないことが基本になってきます。場合によっては、自治会が活動を通して自然に政治的な考え方を身に付けることもあります。そのような考え方は、あくまでも組織としての自治会のものであって、住民一人ひとりの考えをしばりつけるものではありません。



●自治会と選挙

自治会の性質を考えると、自治会の役員が特定の候補者の投票依頼などを、自治会の組織を利用して行うことは好ましくありません。選挙の時期に「地域のために」「地域を代表して」と自治会から選ばれた候補者であると訴えることがありますが、自治会から議員が選出されたということで、地域のさまざまな要望がおおるものでもありません。地域の要望が実現するには、すべての政党や議員の協力が必要になります。

私的に選挙運動を行う場合は、自治会活動と混同されないよう言動には細心の配慮が求められます。

(5) 自治会の宗教活動について教えてください。

自治会が特定の宗教活動をすることは、好ましくありません。自治会内には様々な信教の会員がいるので、地域の神社の維持・修繕費用の寄付、祭や宗教行事への参加等を自治会が強制することは、各会員の信教の自由を侵すことにもなりかねません。

また、自治会会計から神社の祭礼に寄付をしたり、祭の会計が自治会会計の中に組み込まれていたりすると、自治会行事と宗教行事が混同される可能性があるので注意してください。

一方で、地域の祭りは伝統行事としての側面を持っており、祭りを通して地域の歴史を学ぶことや、地域文化を継承すること、住民の親睦を深めることは自治会として重要です。自治会が祭りに関わる目的と理由を明確にしたうえで、宗教的な部分を自治会の行事から切り離しつつ、祭りを維持していくことは必要です。

(6) 個人情報を取扱う際の注意点は。

平成29年から、自治会が個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）の対象になり、個人情報の適切な管理と取扱いが求められますので、特に以下の点に注意してください。

●個人情報を集めるときのルール

個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決め、本人に対して利用目的を明らかにします。

※個人情報を集める際に決めた目的以外に使用することは出来ません。

例えば、会員間の連絡用に取得した個人情報を使用して、敬老会の名簿を作成したり、地域サークルの勧誘のために利用したりすることは出来ません。

【具体的な対応例】

「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に配付するため」と利用目的を特定し、個人情報を記入する用紙に記載します。

●個人情報を保管するときのルール

集めた個人情報の漏えいが生じないように、厳重に管理します。

【具体的な対応例】

集めた個人情報記入用紙や自治会の加入申込書、作成した会員名簿（紙及びUSB等）はカギのかかる引き出しなどで保管します。

●個人情報を第三者に提供するときのルール

本人以外の者（第三者）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ことが必要です。ただし、法令に基づく場合、人の生命、財産を守る場合、名簿の印刷を委託する場合は、同意を得なくても提供できます。

【具体的な対応例】

「名簿に掲載される会員に配付するため」と伝えただけで、任意に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、以下のような場合は、同意を得なくても提供可能です。

- ・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

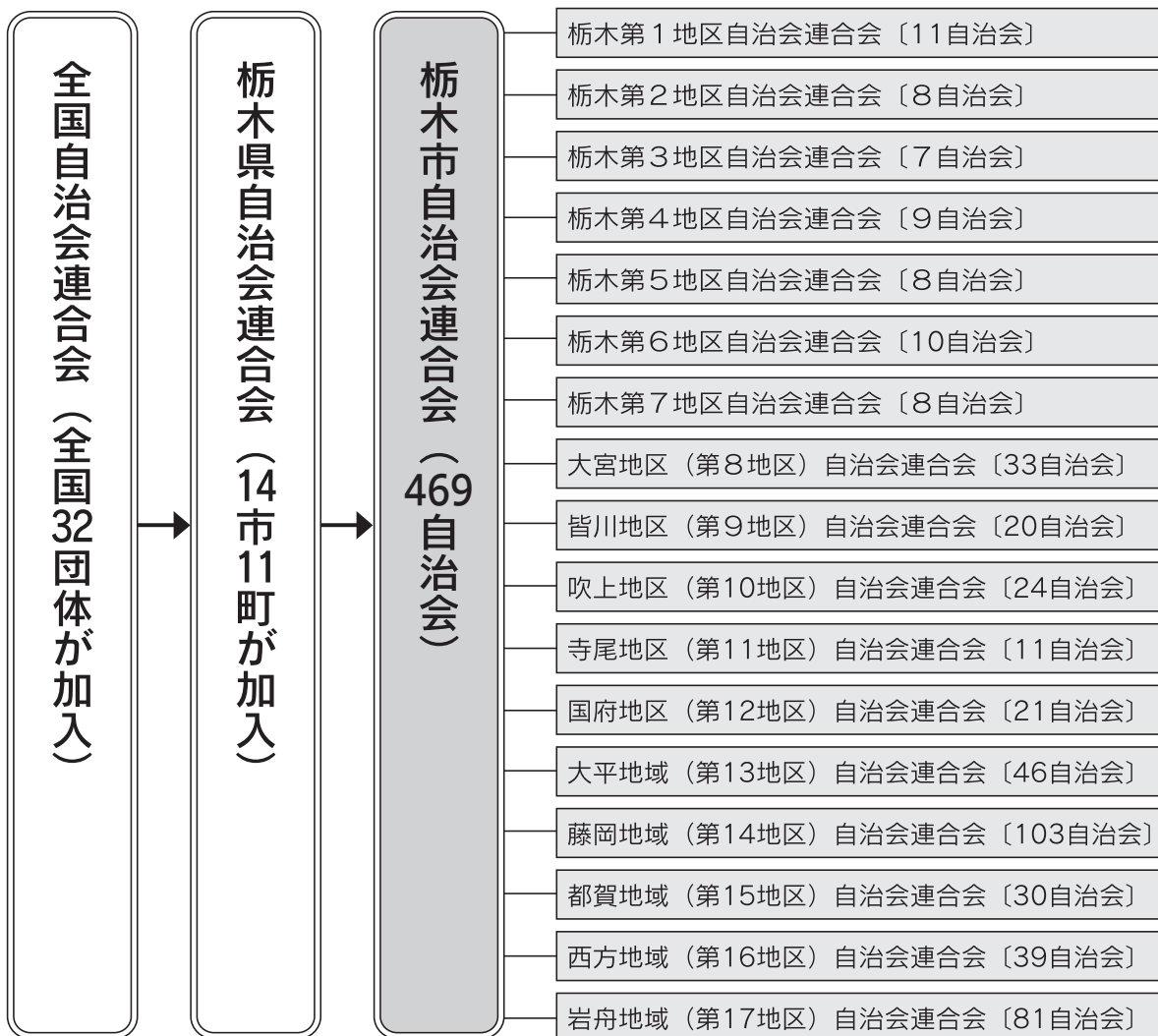
8 栃木市自治会連合会について

(組 織)

栃木市には、469の単位自治会が活動しています。そして、市内を17の地区・地域に分けた地区自治会連合会があります。

これらの各地区自治会連合会の連絡調整のための組織が「栃木市自治会連合会」です。

栃木市自治会連合会は、「自治会相互の連絡調整を図るとともに、市の発展に寄与し、地域住民の福祉の向上、生活の安全を図ること」を目的として活動しています。



(令和5年4月1日現在)

(規 模)

自治会加入世帯数	47,501世帯	(令和4年4月1日現在)
(1自治会あたり平均)	101世帯)	
自治会加入率	71.77%	

(事 業)

表彰事業

「栃木市自治会連合会功労者表彰規程」、「栃木市自治会連合会会長特別表彰規程」に沿って、長年にわたり自治会活動に尽力された方の功績を称え表彰しています。

調査研究・研修の実施

自治会連合会の運営及び市政について、「役員視察研修会」や「自治会長交流会（研修会）」などを実施し、自治会活動の進展に努めるとともに、会員の親睦と融和を図ります。

広報活動

年に2回、「栃木市自治会連合会だより」を市全域に配布し、栃木市自治会連合会や各地域の自治会の活動の紹介等を市民に周知します。

栃木県自治会連合会・全国自治会連合会事業への参加

栃木県自治会連合会等が主催する事業に参加し、他市町自治組織との交流や情報交換を図り、自治会活動を推進します。

各種事業等への参加

まちづくり懇談会ふれあいトークや市で実施する各種事業等へ積極的に参画し、意見交換等を行うことで、地域住民の声を市政へ届けています。

自治会活動資料

■自治会会則（例）	21～24ページ
■総会資料（例）	25～31ページ
■総会議事録（例）	32ページ
■総会出席票・委任状（例）	33ページ
■文書総会資料（例）	34～36ページ
■会費徴収簿（例）ほか	37ページ
■催しお知らせ文（例）	38ページ
■自治会加入促進マニュアル	39ページ

■自治会会則（例）

この会則（例）は、あくまでも参考例です。作成や見直しの際に参考にしてください。

第1章 総 則

（名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇自治会（以下「自治会」という。）と称し、事務所を会長宅におく。
（区 域）

第2条 本会の区域は、栃木市〇〇町のうち、別表に定める区域とする。
（目 的）

第3条 本会は、会員相互の親睦と連携を深め、住民の福祉の増進を図り、もって豊かな地域社会づくりに寄与することを目的とする。

（事 業）

第4条 本会は第3条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦及び連絡調整に関すること。
- (2) 関係機関、団体との連絡調整に関すること。
- (3) 会の発展を図るための調査・研究及び資料の収集配布に関すること。
- (4) 所有する資産又は受託した施設の管理運営に関すること。
- (5) その他目的達成に必要な事項に関すること。

第2章 会員及び会費

（会 員）

第5条 本会の会員は次の各号に掲げるとおりとし、その要件は当該各号に定めるところによる。

- (1) 会 員 会の活動範囲とする地区内に居住する者は、全て会員となることができる。
- (2) 賛助会員 第1号に該当しない個人又は団体にあつては、この会を賛助するため、賛助会員となることができる。

（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。

2 賛助会員は、総会において別に定める特別会費を納入しなければならない。

（入 会）

第7条 本会に加入しようとする者は、会員にならなければならない。

- (1) 会員になろうとする者は、会長に届け出るものとする。
- (2) 会長は、第5条第2号の届け出があつた場合は、これを総会に報告しなければならない。
- (3) 本会への入会は、正当な理由がない限り、その地区内に居住する者の加入を拒んではならない。
- (4) 本会の活動範囲とする地区内に入居した個人又は団体に対して、本会の趣旨を説明

し、加入の案内を行うものとする。

(退 会)

第8条 会員は、次の各号に該当する場合は、その資格を失う。

- (1) 会員の脱会の申し出があり、会長に届け出たとき。
- (2) 第5条の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 会費を○年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(抛出金品の不返還)

第9条 退会した会員が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しないものとする。

第3章 組 織

(専門部)

第10条 第4条の事業を円滑に行うため、本会に次の専門部を置く。

2 専門部の名称及び業務は次のとおりとする。

- (1) 総 務 部 会の事業の総合調整、自治会館の運営等に関すること。
- (2) 防災防犯部 防災及び防犯に関すること。
- (3) 環境衛生部 環境衛生に関すること。
- (4) 交通安全部 交通及び安全に関すること。
- (5) 文 化 部 文化活動や伝統文化の保存・継承に関すること。
- (6) 体 育 部 体育およびレクリエーションに関すること。
- (7) 福 祉 部 社会福祉事業等に関すること。
- (8) 広 報 部 広報紙の発行及び情報提供に関すること。

3 各部は正副部長及び部員若干名をもって構成する。

(班)

第11条 この会の効率的な運営のために、別に定める区割りをもって班を編成する。

2 班には、班内会員の意見を取りまとめたり、諸連絡業務を行うため、班内会員の互選により班長を置く。

第4章 役 員

(役 員)

第12条 本会には次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 ○名
- (3) 評議員(班長) ○名
- (4) 会 計 ○名
- (5) 監 事 ○名

(役員の仕事)

第13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は、その職務を代行する。
- 3 評議員は、会務の運営と執行にあたる。
- 4 会計は、会の会計を処理する。
- 5 監事は、会務の状況及び会計を監査する。

(役員を選出)

第14条 会長・副会長及び監事は、総会において選出する。

- 2 評議員は、会長が委嘱した者及び第10条に定める専門部の各正副部長をもってあてる。
- 3 会計は、会長が総会の同意を得て委嘱する。
- 4 会長は、役員会の同意を得て書記を置くことができる。
- 5 書記は、会長の命を受けて庶務に従事する。
- 6 監事は、他の役員と兼ねることができない。

(役員任期)

第15条 役員任期は、〇年とし再任を妨げない。ただし、補欠役員任期は前任者の残任期間とする。

- 2 班長の任期は1年とする。補欠班長の任期は前項を準用する。

(役員報酬)

第16条 役員報酬は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|----------|
| (1) 会長 | 〇〇, 〇〇〇円 |
| (2) 副会長 | 〇〇, 〇〇〇円 |
| (3) 評議員(班長) | 〇〇, 〇〇〇円 |
| (4) 会計 | 〇〇, 〇〇〇円 |
| (5) 監事 | 〇〇, 〇〇〇円 |

第5章 総会

(種類と招集者及び定足数)

第17条 総会は通常総会と臨時総会とする。

- 2 通常総会は、年1回〇月に、臨時総会は、会員の〇分の1以上から請求があったとき、又は会長が必要と認めたときに開催することとし、会長が招集する。
- 3 総会は会員の過半数の出席をもって成立する。

(議長及び議決事項)

第18条 総会の議長は、出席会員の中から選任し、総会は次の事項を議決する。

- (1) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (2) 事業計画及び収支予算に関すること。
- (3) 会則の改廃に関すること。
- (4) 役員選任に関すること。
- (5) その他、この会の運営に係る重要事項に関すること。

(議 決)

第19条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。また、可否同数の場合は、議長がこれを決す。

第6章 役員会

(招集者及び定足数)

第20条 役員会は必要に応じ会長が招集し、役員の過半数の出席がなければ開会できない。

(役員会の議長及び議決事項)

第21条 役員会の議長は、会長があたる。

2 役員会は、次の事項を議決する。

- (1) 総会の議決した事項の執行に関すること。
- (2) 総会に付議すべき事項に関すること。
- (3) その他、総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第22条 この会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄附金品
- (3) 資産から生ずる収入
- (4) 別表に掲げる資産
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第23条 資産は会長が管理し、その方法は、役員会において定める。

2 別表に掲げる資産は、これを処分し又は担保に供することができない。

但し、やむを得ない理由があるときは、総会の議決を得てこれを処分し又は担保に供することができる。

(事業及び会計年度)

第24条 この会の事業及び会計年度は、毎年〇月1日から翌年〇月〇日までとする。

附 則

- 1 この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。
- 2 〇〇会則（令和〇年〇月〇日施行）は廃止する。

※組織や役員の種類、人数、報酬などは、自治会の実情に合わせて決めてください。

■総会資料（例）

これらは、標準的な総会資料の例です。自治会の実情に合わせて作成してください。

◎資料表紙

令和〇年度

〇〇自治会通常総会

日 時：令和〇年〇〇月〇〇日（〇）午後〇時

会 場：〇〇公民館

次 第

1. 開 会
2. 会長あいさつ
3. 来賓祝辞
4. 議長及び議事録署名人選出
5. 議 事

議案第1号 令和〇年度事業報告について

議案第2号 令和〇年度収支決算報告について

監査報告

議案第3号 令和〇年度事業計画（案）について

議案第4号 令和〇年度収支予算（案）について

議案第5号 会則の一部改正について

議案第6号 役員改選について

6. 議長及び議事録署名人退任
7. そ の 他
8. 閉 会

◎事業報告書

議案第1号 令和〇年度事業報告について

事業報告書

1 総務部関係

総務部長 ○〇〇〇

月 日	事 業	事 業 内 容	場 所
令和〇年 〇〇月〇〇日	役員会	・ 総会提出議案について ・ 自治会一斉清掃について	会長宅
〇〇月〇〇日	総 会	・ 令和〇年度収支決算報告他 ・ 令和〇年度収支予算(案)他 ・ 役員改選について	〇〇公民館
⋮	⋮	⋮	⋮

2 防災防犯部

防災防犯部長 ○〇〇〇

月 日	事 業	事 業 内 容	場 所
〇〇月〇〇日	防災訓練	・ 参加者〇〇名	〇〇小学校
〇〇月〇〇日	夜回り	・ 班を組織し、自治会内の見回りをした。	自治会内
⋮	⋮	⋮	⋮

上記のとおり報告します。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会長 ○〇〇〇

◎収支決算報告

議案第2号 令和〇年度収支決算報告について

収 支 決 算 書

収入額 円
 支出額 円
 残 額 円

○収 入 (単位：円)

項 目	予 算 額	決 算 額	増 △ 減	説 明
会 費				一般 〇〇円×〇〇世帯 特別 〇〇円×〇〇世帯
交 付 金				自治会報償金
寄 附 金				〇〇様、〇〇様
繰 越 金				前年度繰越金
雑 入				預（貯）金利子等
計				

○支 出 (単位：円)

科 目	項 目	予 算 額	支 出 済 額	差引増減 (増△減)	説 明
	総 会 費				
	会 議 費				
2. 環境衛生部					
	視察研修費				
	河川清掃費				
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
	予 備 費				
	計				

上記のとおり報告します。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

◎会計監査報告

令和〇年度決算に係る各会計監査報告

〇〇〇自治会 令和〇年度会計の内容及び決算について、監査した結果、その内容は適正であることを認め、ここに報告いたします。

令和〇年〇〇月〇〇日

監事 〇〇〇〇 ㊟

監事 〇〇〇〇 ㊟

◎事業計画書

議案第3号 令和〇年度事業計画（案）について

事業計画書（案）

事業の主要目標

各加入世帯との連携を密にし、「住みよい地域社会づくりの実現」を目標とする。

事業内容

1. 総務部

- ・ 総会（4月）
- ・ 役員会の開催（随時）

⋮

2. 環境衛生部

- ・ 河川清掃／毎月第2日曜日（4月～3月）
- ・ 一斉美化活動（6月・12月）

⋮

8. その他

自治会が必要と認める事項

◎収支予算書

議案第4号 令和〇年度収支予算（案）について

収 支 予 算 書 (案)

収入予算額 円

支出予算額 円

○収 入 (単位：円)

項 目	予 算 額	前年度予算額	増 △ 減	説 明
会 費				一般 〇〇円×〇〇世帯 特別 〇〇円×〇〇世帯
交付金				自治会報償金
寄附金				〇〇様、〇〇様
繰越金				前年度繰越金
雑 入				預（貯）金利息等
計				

○支 出 (単位：円)

科 目	項 目	予 算 額	前年度予算額	増 △ 減	説 明
1. 総務部					
	総 会 費				
	会 議 費				
2. 環境衛生部					
	視察研修費				
	河川清掃費				
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
	予 備 費				
	計				

※ただし、予算執行上の必要に応じ、科目の流用を認める。

◎会則の一部改正

議案第5号 会則の一部改正(案)について

○改正理由 _____ が _____ であるため。

○改正箇所 会則第〇〇条を下記のとおり改正する。

●改正前

(〇〇〇〇)

第〇条 _____ は、_____ とする。

●改正後

(〇〇〇〇)

第〇条 _____ は、_____ とする。

附 則

この会則は、令和〇年〇〇月〇〇日から施行する。

◎役員改選

議案第6号 役員改選について

○改選理由 現役員任期満了に伴い、〇〇自治会会則第〇条及び第〇条の規定により役員改選を行う。

〇〇自治会会則(抜粋)

(役員選出)

第〇条 役員は、_____ する。

(役員任期)

第〇条 役員任期は、_____ する。

○改選方法について

(参考)

役員	会 長	〇〇〇〇	
	副会長	〇〇〇〇	〇〇〇〇
	部 長	〇〇〇〇	
	会 計	〇〇〇〇	
	監 査	〇〇〇〇	

◎財産調書

区 分	前年度末在高	年度中増減高	今年度末在高	説 明
土 地	m ²	m ²	m ²	
建 物	m ²	m ²	m ²	
借 地 権	m ²	m ²	m ²	
借 家 権	m ²	m ²	m ²	
(備品類)				
机	台	台	台	

◎積立金調書

(単位：円)

区 分	前年度末在高	年度中増減高	今年度末在高	説 明
定期預金				
普通預金				
合 計				

■総会出席票（例）

<p>出 席 票</p> <p>令和〇年〇〇月〇〇日開催の令和〇年度〇〇自治会通常総会に出席します。</p> <p>住 所 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>（当日、本票を受付にご提出ください。）</p>
--

■総会委任状（例）

<p>委 任 状</p> <p>令和〇年〇〇月〇〇日開催の令和〇年度〇〇自治会通常総会を欠席します。 ついては、通常総会議決権を</p> <p>代理人 _____ に委任いたします。</p> <p>住 所 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>代理人名の記入がない場合は、当日の議長への委任とさせていただきます。 （委任状は、〇〇月〇〇日（〇）までに所属班長まで、ご提出ください。）</p>

■文書総会資料（例）

文書にて、総会の議決を行う場合は以下の資料が必要になります。

- ・ 文書総会開催通知（総会開催通知の代わり）
- ・ 総会資料（通常作成している総会資料）
- ・ 議事についての回答書（会員の意思確認をするための回答）
- ・ 文書総会の議決結果通知

◎文書総会の流れ

1. 文書総会の資料の配付

「文書総会開催通知」、「総会資料」、「議事についての回答書」を会員に配付します。

2. 回答書の回収

各会員が「総会資料」を確認したうえで、議事の賛否や、意見を記入した「議事についての回答書」を回収します。

3. 議事の議決

「議事についての回答書」を集計し、複数の役員で結果を確認し、議決します。
(この時点で議事は議決したことになります。)

4. 議決結果の報告

議決結果を「文書総会の議決結果通知」で各会員に報告します。

※資料の配付方法、回答書の回収方法、結果の報告方法等については、郵送や回覧、班長による配付等様々な方法がありますので、各自治会の事情に合わせて検討してください。

◎文書総会の開催案内

令和〇年度 〇〇〇自治会の開催（文書総会）について

毎年開催しております〇〇〇自治会通常総会につきましては、役員会において、〇〇〇〇〇の観点から、書面表決により行うこととしました。

つきましては、同封の「通常総会資料」をご確認のうえ、**別紙の書面表決書にご署名及び各議案への賛否をご記入いただき、令和〇年〇月〇〇日までに、ご回答くださいますようお願いいたします。**

議案の可否につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数に達した案件を可決とさせていただきます。

なお、表決の結果につきましては改めてお知らせいたしますので、何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。

記

- 1 送付資料 令和〇年度〇〇〇自治会通常総会資料
- 2 回答期限 令和〇年〇月〇〇日
- 3 回答方法 別紙、書面表決書にご回答のうえ、〇〇〇〇でご回答ください。
※回答のあった方を総会出席者とみなし表決します。

◎議事についての回答書

令和〇年度〇〇〇自治会通常総会の議事について次のとおり回答いたします。

- | 1 議 事 | | |
|----------------------|-------|----------|
| (1) 令和〇年度事業報告について | 承認します | ・ 承認しません |
| (2) 令和〇年度決算・監査報告について | 承認します | ・ 承認しません |
| (3) 役員を選任について | 承認します | ・ 承認しません |
| (4) 令和〇年度事業計画について | 承認します | ・ 承認しません |
| (5) 令和〇年度予算(案)について | 承認します | ・ 承認しません |
| (6) その他・・・必要な案件がある場合 | 承認します | ・ 承認しません |

令和〇年〇月〇〇日

住 所

氏 名

◎文書総会の議決結果通知

令和〇年度 〇〇〇自治会文書総会の結果について

時下、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、〇月〇日付けでご案内しました総会の議事について、下記の結果となりましたのでお知らせいたします。

記

令和〇年度 〇〇〇自治会通常総会（文書総会）結果（〇月〇〇日付）

- ・自治会員数 〇〇〇名
- ・有効回答数 〇〇〇名（〇〇％）
- ・表決結果

議案番号	議 案	賛成	反対	白票
議案第1号	令和〇年度事業報告について			
議案第2号	令和〇年度収支決算報告について			
議案第3号	役員を選任について			
議案第4号	令和〇年度事業計画（案）について			
議案第5号	令和〇年度収支予算（案）について			

- ・意 見 別紙の通り

■会費徴収簿（例）ほか

◎会費徴収簿

令和〇年度 自治会費徴収簿

番号	名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	〇〇〇〇	㊟											
2	〇〇〇〇	㊟											
3	〇〇〇〇	㊟											
4	〇〇〇〇	㊟											
5	〇〇〇〇	㊟											
合 計													
会計受領印													

◎会費領収書

《会計保管》	《班長保管》	《会員保管》
〇〇自治会 令和〇年度 〇〇月分会費 入金伝票 (会計保管) ￥ _____ 一 〇〇班 _____ 分会費 令和〇年〇〇月〇〇日	〇〇自治会 令和〇年度 〇〇月分会費 領収書 (班長保管) ￥ _____ 一 〇〇班 _____ 分会費 領収しました 令和〇年〇〇月〇〇日 会計 ㊟	〇〇自治会 令和〇年度 〇〇月分会費 領収書 (会員保管) ￥ _____ 一 上記〇〇月分を 正に領収しました 令和〇年〇〇月〇〇日 班長 ㊟

■催しお知らせ文（例）

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会のみなさまへ

〇〇自治会
会長 〇〇〇〇

〇〇自治会夏祭りのお知らせ

〇〇自治会のみなさまには、日ごろから自治会活動にご協力いただき、ありがとうございます。

さて、今年も恒例により〇〇自治会夏祭りを開催いたします。この夏の暑さを元気の踊りで吹き飛ばして、楽しく夏の夕べを過ごしましょう。

また、祭りでは、踊りや演芸発表のほか、いろいろな催しを用意しています。ご家族、ご近所連れ立ってのご参加をお待ちしています。

記

日 時 〇〇月〇〇日（〇）〇時～〇時

※雨天の場合は、〇〇月〇〇日（〇）〇時～〇時へ順延

場 所 〇〇公民館

●プログラム

〇〇：〇〇～ オープニングセレモニー

〇〇：〇〇～ 盆踊り

〇〇：〇〇～ 演芸発表

〇〇：〇〇～ お楽しみ抽選会

●その他催しもの

子どもゲームコーナー、出店（焼きそば、焼き鳥）、フリーマーケット
ほか問い合わせ先 〇〇自治会夏祭り実行委員会
担当 〇〇（電話〇〇－〇〇〇〇）

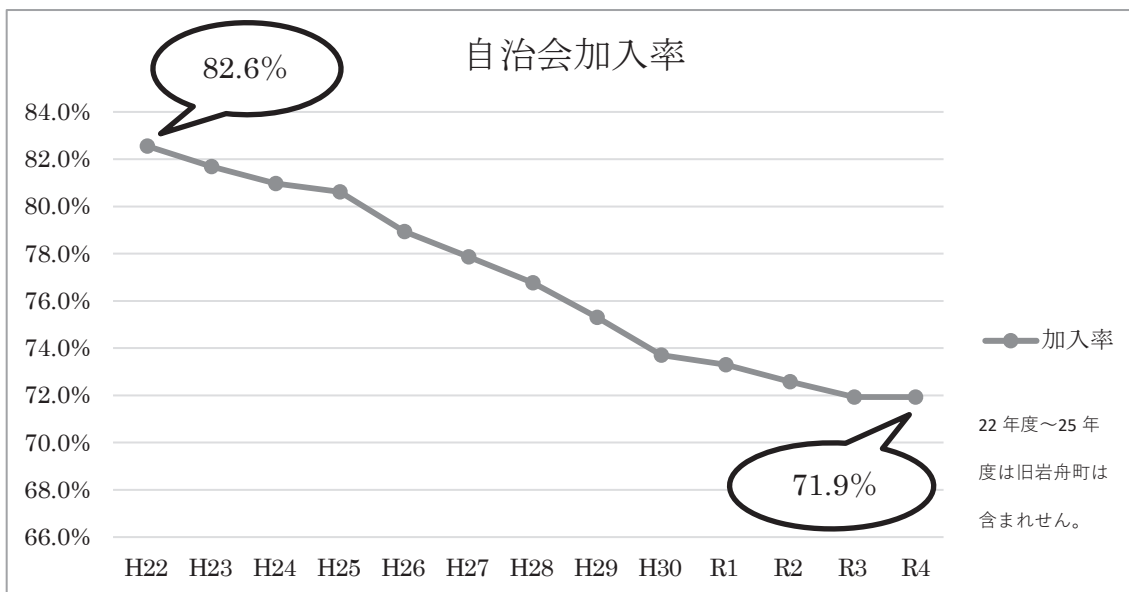
自治会加入促進マニュアル

第1	自治会の現状を知ろう	40～41ページ
	① 栃木市の現状	
	② 自治会の必要性	
第2	自治会への加入を促進しよう	42～44ページ
	① 自治会へ加入する方を歓迎しよう	
	② 訪問前の準備	
	③ 訪問する	
	④ 情報を共有する	
	⑤ アパート・マンションでの加入促進	
第3	相手の質問にきちんと答えよう	45～46ページ
	① 一般的な質問の例	
	② アパート等居住者(単身者、学生)からの質問の例	
第4	加入促進の成功例	47～48ページ
	■新規転入者へのあいさつ状(例)	49ページ
	■アパート・マンションの開発業者へのあいさつ状(例)	50ページ
	■自治会加入のご案内	51～52ページ

第1 自治会の現状を知ろう

① 栃木市の現状

市内には469の自治会がありますが、加入率は低下傾向にあります。
 加入率の低下は、自治会活動の停滞をまねき、地域の活力低下につながることになります。



② 自治会の必要性

自治会の役割を再認識し、その必要性を知らせることが自治会加入促進活動の第一歩です。ここでは、自治会の活動内容や加入のメリットを確認しましょう。

自治会は、一定の地域に住む人たちが自主的に組織・運営している団体です。自分たちのことを自分たちで話し合い、行政と協働して地域の課題解決を図ります。

自治会の主な活動

- 「環境」ごみステーションの管理、側溝の清掃など
- 「文化」お祭りや地域の伝統行事の開催など
- 「広報」市からの広報紙の配布など
- 「親睦・交流」青少年健全育成のための子ども会活動や「敬老会」「体育祭」などの地域の方々が交流できる行事の開催など
- 「福祉」日本赤十字社寄付や赤い羽根募金への協力

自治会加入のメリット

自治会に加入すると、さまざまなメリットがあります。自治会に興味を持ってもらうために、メリットを理解してもらいましょう。

つながりが増える

地域の行事に参加することで、幅広い年代の方と接することができます。日頃から住民同士がコミュニケーションをとることにより、絆が生まれ、「いざ」という時に助け合える関係を築くことができます。



さまざまな情報が手に入る

市からの広報紙や重要なお知らせは、自治会を通して配布・回覧を行っています。地域の行事やイベントの案内なども自治会を通して、定期的に入手することができます。

住みよいまちづくりが進む

定期的に清掃活動や美化活動を行うことにより、よりよい環境をつくることができます。子どもの登下校の見守りや、声かけ運動を行うことにより、安心して安全な地域をつくることができます。



地域の困りごとを解決できる

地域の困りごとを、自治会を通して市役所に相談することができます。個人で相談するよりも、地域全体の問題として相談することで、市役所もスムーズに対応できます。

災害の時にこそ自治会

災害の規模が大きくなればなるほど、救急車や消防車はすぐには来ません。行政からの支援物資も届くまでに時間がかかることが予想されます。そのような時には、住民による自主的な活動が非常に重要です。

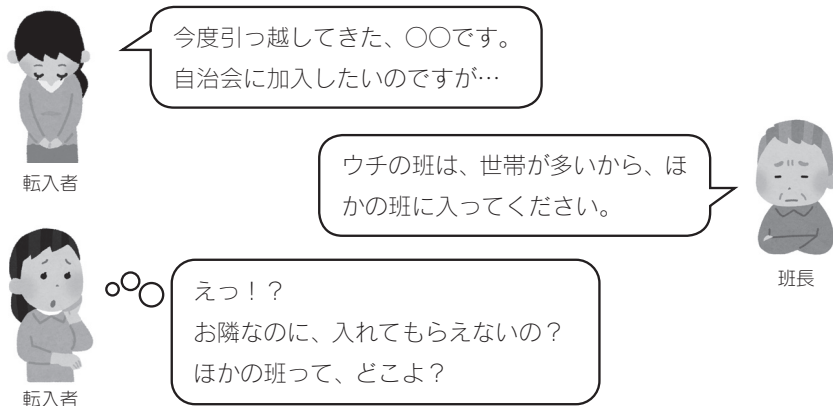
自治会に加入せず、近隣の人と付き合いがないと、**いない**ということに気が付いてもらえず、救助の手が遅れたり、支援物資が届かなかつたりするおそれもあります。



阪神・淡路大震災の時、倒壊した家屋から出られなくなっちゃった人のうち、77%は近所の人に助けられたんだって。

第2 自治会への加入を促進しよう

①自治会へ加入する方を歓迎しよう



自ら加入したいと挨拶に来てくださった方に、このような対応をしてしまったら、どう思われるでしょう。自治会に対する不信感を抱かれてしまうのではないのでしょうか。

まずは、自治会に加入されることを歓迎し、受け入れましょう。班の編成については、その後、自治会長さんやほかの班の班長さんを交えて話し合しましょう。

②訪問前の準備





●未加入世帯の把握、調査

空家、家屋が取り壊された場所、アパートの建築、住宅地の開発等の情報をつかんだら、役員会等で情報を共有しましょう。

地図に、未加入世帯や新しい情報を書き込むと、より分かりやすくなります。

●役割分担を決める

誰か一人でやるのではなく、みんなで取り組みましょう。個々の負担が減り、継続的に活動していくことができます。

 <p>広報担当 あいさつ文書の作成 資料の準備</p>	 <p>交渉担当 開発業者、オーナー、 管理人との交渉</p>	 <p>転入者の把握担当 班長等が把握し、役員 会等で報告</p>	 <p>訪問担当 個別に加入訪問</p>
--	---	---	--

●資料の作成

自治会加入のご案内、訪問者の名刺、会費の領収書、自治会会則、役員名簿、総会資料、活動内容のわかる資料などを準備しましょう。

自治会加入のご案内・・・P 50、51

(市外からの転入者にはお渡ししてあります)

③訪問する

●訪問時期

居住開始後、すぐに訪問しましょう。

以前から未加入の世帯には、イベント開催の案内をするときなどに、加入を勧めるとよいでしょう。

●訪問時間

夕食時や夜間は避け、相手が対応しやすい時間帯を選びましょう。

●訪問者

自治会長や班長など、各自治会の実情に応じて決めましょう。初回の訪問で加入を拒否された場合には、訪問者を変えるなどの工夫をしてみましょう。

訪問時のやりとりの例



こんにちは。私は〇〇自治会3班の班長の〇〇です。今日は自治会の説明に伺いました。資料をお持ちしましたので、どうぞご覧ください。

ありがとうございます。



自治会では、〇〇や〇〇などの活動を通して、顔の見える関係作りを目指しています。〇〇まつりには、小さなお子さんをお連れの方もたくさんいらっしゃいますので、どうぞ参加してみてください。

ほかのお母さんたちと、知り合いになれますね。参加してみます。



何かわからないことや、気になる点はありませんか？簡単な説明になりましたが、ぜひ自治会にご加入ください。

◇加入の意思があった場合

その場で加入の手続きをします。

◇加入について決めかねている場合

資料を渡し、「またお伺いしますので、ご検討ください。」と伝える。

長々と説明したり、何とか加入してもらおうと説得したりすると、逆効果になる場合があります。簡潔に説明するようにしましょう。2回目の訪問は、1週間後くらいがよいでしょう。

◇加入を拒否する場合

まずは、相手の言い分をよく聞きましょう。話を聞いているうちに、自治会に加入したくない理由、あるいは、自治会のどのようなところに不信感を抱いているかなどが見えてくるかと思えます。

加入を強制するような呼びかけは、よくないよ。



④情報を共有する

◇新規加入者の紹介

役員会や行事の時に、紹介し、皆で歓迎しましょう。また、慣れないことばかりで不安を感じていることでしょうかから、積極的に声をかけましょう。

◇加入を拒否している方への対応

自治会に加入したくない理由について、対応を話し合しましょう。

例えば・・・

- ・会費が払えない
⇒ 高齢者の独り暮らし、単身の学生、生活保護世帯などの会費を一部減額、または免除とできないか。
- ・役員を引き受けられない
⇒ ○歳以上の高齢者のみの世帯、単身の学生の役員を免除できないか。



⑤アパート・マンションでの加入促進

アパート・マンションの入居者募集の際に、開発業者やオーナーに自治会の周知と加入をとりまとめてもらうと、個別に加入を呼びかける必要がなくなります。

●資料の準備

自治会加入のご案内、訪問者の名刺、自治会会則、総会資料、活動内容のわかる資料などを準備しましょう。

自治会加入のご案内・・・P 50、51

●訪問時期

開発計画を知った時点で、速やかに訪問します。

●訪問者

複数名で訪問し、組織的に取り組みましょう。

●訪問する

開発業者等と信頼関係を築いていくことが、全戸加入につながります。最初の訪問で、話がまとまらなかった場合は、複数回訪問し、信頼関係を作りましょう。継続的に活動することで、自治会の信用が高まり、協力を得られるようになるでしょう。

●協力を依頼すること

- ・自治会加入を勧めてもらう。
 - ・物件情報に「自治会名」「自治会費」の記載をしてもらう。
 - ・自治会加入を入居の条件にってもらう。
 - ・自治会費を、家賃等に上乗せして集金してもらう。
 - ・単独で自治会を結成してもらう。
- アパート・マンションの規模や、地域の状況に応じて依頼する事項を決めましょう。

第3 相手の質問にきちんと答えよう

加入の呼びかけで訪問すると、相手に質問されることがあります。

ここでは、想定される質問と回答例を掲載しましたので、参考にしてください。回答できない質問があった場合は、自治会長や役員と相談して、後日、必ず回答しましょう。

①一般的な質問の例

必ず入らないといけないのですか？

自治会への加入は、強制ではありません。しかし、自治会はごみステーションの管理や定期的な清掃活動などにより、住みよい環境をつくるのに役立っています。また、市からの広報紙の配付を行っており、身近な生活情報が入手できます。生活に密着した問題には、隣近所や自治会の助け合いが必要となりますので、ぜひ加入してください。

加入したら、なにかメリットがありますか？

道路・側溝・防犯灯の改善など、日常生活上の問題を、自治会を通して市に要望することにより、地域の問題として取り上げてもらえます。安心安全なまちづくりにつながります。

税金を支払っているのだから、市役所がしてくれるのではないですか？

合併して地域が広がり、市役所も各地域の細かいところまでは気が付かないことがあります。自治会では、自分たちの力では解決できない問題を、市役所に要望して解決しています。

個人情報適切に管理されていますか？

責任を持って厳重に管理・保管し、ご本人の承諾なしに、第三者へ提供いたしません。

※個人情報の取り扱い方法を文書化しておくといでしょう。

高齢で役員は荷が重いのですが…

- ・〇歳以上の高齢者のみの世帯は、役員を免除することができます。
- ・役員会で検討し、後日回答します。

自治会費が払えないのですが…

- ・役員会で検討し、後日回答します。

自治会費は何に使われているのですか？

毎年、総会で事業の承認を得て使っています。例えば、ごみステーションに設置するネットや掃除用具の購入、緑化のための苗の購入、祭りの運営費、自治会長や役員の報酬などがあります。

自治会費以外の収入はあるのですか？

市からの助成として自治会報償金、資源物回収活動団体報償金などがあります。

②アパート等居住者(単身者、学生)からの質問の例

学生のため、長くは住まないのですが…

自治会活動は気づかないところで皆さんの生活に役立っています。例えば、市役所に防犯灯の設置を申請したり、ごみステーションの管理や清掃活動を行ったりしています。

※自治会費について、年額なのか月額なのか、減額措置があるかなど、説明しましょう。

帰りも遅く、留守しがちなので役員にはなれませんが…

- ・恐縮ですが、皆さんお忙しいので役員は〇年ごとの持ち回りにしています。
- ・休日の行事のお手伝いだけでもかまいません。
- ・会費を納入していただくだけでも、自治会の運営を行う上で大変助かります。

色々と行事に参加しなければならないのですか？

交流・親睦のために参加してほしいとは思いますが、基本的に自由参加なので、ご都合に合わせて参加してください。



若い人の全員が、近所付き合いはわずらわしいって思っているわけじゃないよ。
まずは、顔を合わせて話してみよう。

第4 加入促進の成功例

どのような呼びかけを行えば、自治会加入に結びつくのでしょうか。ここでは、工夫を凝らした呼びかけで成功した事例をご紹介します。

実例1 新築戸建住宅への呼びかけが成功！

開発業者による宅地開発があり、戸建住宅の建設が始まりました。

そこで、当自治会の役員会で、どのように加入の取組を進めるかについて話し合い、次のことを行いました。

1. 下記の書類を入れた封筒を全戸配布
 - あいさつ状
 - 自治会加入のご案内
 - 今後の行事の案内、総会資料、役員名簿、規約
 - 世帯調査票
2. 未加入世帯にも広報紙を配布
配布の際に、自治会を通して班長が配布していることをお知らせしました。
3. 行事が行われる際に、案内を配布
特に、子どもが参加する行事については、必ず案内しました。
4. 会費の軽減
本年度限り半額としました。

次第に加入申し込みの連絡が来るようになり、全世帯に加入してもらえました。全世帯加入に至った理由は、次のことが考えられます。

- ・多くの世帯に子供がいたため、自然と親密な付き合いが生まれていたこと。
- ・共働き世帯が多かったため、公民館に集まっての説明会をせず、個別に対応したこと。

当自治会は、子どもが増え、にぎやかになりました。今後は、子どもに喜ばれるような行事を考えていきたいと思っています。

実例2 連携で転入者情報を早めにキャッチ！

昔は、転入者から自治会にあいさつに来てくれましたが、今はそのような時代ではありません。待っているだけでは、加入世帯が減るばかりです。

そこで、自治会会員の皆さんに転入の情報をキャッチしたら、班長や役員に伝えるようお願いしました。また、アパートの大家さんにも転入の情報を教えてもらうようお願いしました。

転入の情報をいただいたら、自治会加入の案内、規約のほか、緊急連絡先や家族の年齢を把握するための世帯調査票を持参しています。世帯調査票に記入していただいた情報は個人情報なので、自治会内で厳重に管理し、敬老会や子ども向けのイベントなど特定の目的にのみ使用し、自治会活動以外の目的には使用していません。

大事なことは、誠意を持って加入の呼びかけを行うこと。アパートに住んでいる単身者の方には、自治会活動の必要性を感じてもらえず苦勞をすることもありますが、粘り強く加入の呼びかけを行っていきたいと思います。

実例3 イベント時に加入を呼びかけ、大成功！

私たちの自治会では、転入者にあいさつ状や加入の案内を配布し、自治会加入を呼びかけていましたが、なかなか加入していただけない状況にありました。

そこで、自治会が身近で楽しいものだとして理解してもらえよう、主にイベント開催の案内をしようということにしました。自治会費を払っていない未加入者に、イベントという形で還元するのはいかがなものかという意見もありましたが、話し合いの結果、自治会加入世帯が減少することのほうが大きな問題だという認識で一致しました。

夏祭りやクリスマス会など、子どもに喜んでもらえるイベントは、子どものいる世帯に案内チラシを配布しました。チラシには自治会で開催していること、自治会費で運営していることを記載しました。

イベントに参加する方が徐々に増えてきて、コミュニケーションを図れるようになってきました。そこで再度、自治会の必要性を説明し、自治会加入の案内を行ったところ、自治会に加入してもらえようになりました。

これからも、全世帯加入を目指して、様々な機会にコミュニケーションを図っていきたいと思います。

■新規転入者へのあいさつ状（例）

令和〇年〇月〇日

新規転入の皆様へ

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

ご あ い さ つ

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび〇〇町内にご転入されましたこと、自治会員一同、大歓迎いたします。

私たち〇〇自治会は、現在〇〇世帯が加入しており、住民の親睦と住みよいまちづくりに取り組んでおります。

つきましては、〇〇自治会のことを知っていただき、一日でも早く地域になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇自治会規約等の資料をお届けいたしますので、ご覧下さい。

自治会へのご理解をいただき、是非とも加入してくださいますようお願いいたします。

記

自治会の体制について

自治会長は〇〇〇〇（☎〇〇－〇〇〇〇）

副会長は〇〇〇〇（☎〇〇－〇〇〇〇）です。

あなたの所属される班は、〇〇班です。

今年度の班長は〇〇〇〇（☎〇〇－〇〇〇〇）です。

自治会費について

月〇〇〇円で、転入の翌月からいただくことになります。

後日班長がご自宅に徴収に伺います。

いろいろご不明な点やお困りのことがございましたら、遠慮なく班長か自治会役員にお申し出ください。

■アパート・マンションの開発業者へのあいさつ状(例)

令和〇年〇月〇日

〇〇開発 御中

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

新規居住者様への自治会加入へのお願い

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

私たち〇〇自治会は現在〇〇世帯が加入しており、住民の親睦と住みよいまちづくりに取り組んでおります。

つきましては、新規居住者に〇〇自治会の活動内容を知っていただき、一日でも早く地域になじみ、近隣の方との友好の輪が広がりますよう〇〇自治会規約等の資料をお届けしますので、より良いまちづくりのため新規居住者様全世帯の自治会加入への働きかけをお願いします。

下記のとおり、諸連絡をするとともに、自治会加入へのご理解とご協力をお願いします。

記

自治会の体制について

自治会長は〇〇〇〇 (☎〇〇-〇〇〇〇)

副会長は〇〇〇〇 (☎〇〇-〇〇〇〇) です。

新規居住者様が所属される班は、〇〇班です。

今年度の班長は〇〇〇〇 (☎〇〇-〇〇〇〇) です。

自治会費について

月〇〇〇円で、転入の翌月からいただくことになります。

後日班長が新規居住者宅に徴収に伺います。

いろいろご不明な点やお困りのことがございましたら、遠慮なく班長か自治会役員にお申し出ください。

■自治会加入のご案内

栃木市HP (<https://www.city.tochigi.lg.jp/>) に掲載しております。
※複数の言語に翻訳したのもも掲載しております。

～ 自治会に加入されていない皆さんへ ～

住みよいまちづくりのために 自治会に加入しましょう！

栃 木 市
栃木市自治会連合会
自治会

自治会は、住みよいまちづくりを目指し、地域に住む人たちが自主的に組織・運営している団体です。

栃木市には、約470の自治会があり、多くの方が加入しています。それぞれの地域では、広報活動の他、防犯・防災活動、環境美化活動、親睦・交流活動など、様々な活動に取り組んでいます。

住みよいまちづくりを行うには、多くの住民の皆様が協力し、助け合い、持続可能な組織であることが必要です。

そのためには、皆様の加入が必要です。自治会への加入をお待ちしています。



加入の手続き・お問い合わせ先

自治会名

担当者名

連絡先

自治会では、住みよいまちづくりを 目指して次のような活動をしています

広報活動

市からの広報紙や地域のいろいろなお知らせなどについて、自治会を通して配布・回覧を行い、自治会員に情報提供をしています。

防犯・防災活動

暗い夜道を安全にするための「防犯灯」の設置申請を市へ行っています。また、大規模な災害（地震・水害など）に備え、地域での防災訓練などを行っています。



環境美化活動

ごみ処理のための「ごみステーション」の設置、管理を行うとともに、河川や公園の清掃を行うなど、美しいまちづくりに努めています。



親睦・交流活動

青少年健全育成のための子ども会活動や「敬老会」「体育祭」「文化祭」「お祭り」など、世代を問わず、地域の方々が気軽に交流できる機会をつくっています。



市役所関係資料

■自治会への補助金等

54～58ページ

■問合せが多い案件

59～65ページ

■自治会への補助金等

詳細については、事前に担当課に確認してください。

種 類	補助金等名	頁
防 災	(1) 自主防災組織設立補助制度・自主防災組織活動補助制度	54
	(12) 自主防災組織育成助成事業	58
敬 老	(2) 敬老会事業補助金	54
介 護 予 防	(3) はつらつセンター事業	55
環 境 美 化	(4) 道路愛護作業員報償金	55
	(5) 河川清掃実施補助金	56
獣 害 対 策	(6) 栃木市獣害対策設備設置費補助金	56
防 犯	(7) 栃木市防犯カメラ設置費補助制度	57
施 設 整 備	(8) 自治会公民館建築費等補助金	57
	(9) 一般コミュニティ助成事業	58
	(10) コミュニティセンター助成事業	58
青少年育成	(11) 青少年健全育成助成事業	58

(1) 自主防災組織設立補助制度・自主防災組織活動補助制度

内 容	地域住民による自治会等を単位とした自主防災組織の設立や活動に対する補助金
補 助 額	設立補助金額：20万円（1組織につき） 活動補助金額：2万円（〃） ※活動補助金は設立の翌年度からになります。
担 当 課 及 び 連 絡 先	危機管理課 21-2551

(2) 敬老会事業補助金

内 容	長寿を祝う目的で開催される敬老会を開催するための自治会への補助金（個人への給付ではありません）
補 助 額	対象者：栃木市内に住所を有する80歳以上の方 （当該年度において80歳になる方を含む） 補助額：補助対象者数×1,000円
備 考	・敬老の日までに、補助金の交付を希望する場合は、敬老の日の1ヶ月前までに申請してください。（8月中旬ごろまで） ・敬老会を実施した当該年度内に申請してください。
担 当 課 及 び 連 絡 先	高齢介護課 21-2241

(3) はつらつセンター事業

内 容	地域の公民館等で、おおむね65歳以上の方を対象に、趣味・生きがい活動（グラウンドゴルフやそば打ちなど）、子どもとの交流事業や介護予防講座（体操や介護予防教室）などの健康で元気に生活していただくためのさまざまな事業を実施する自治会等に、運営経費の一部を助成
補 助 額	設備費：20万円（設立初年度のみ） 事業運営費：月4回以上 月額1万円 月2回以上4回未満 月額5,000円 ※事業実施回数は実施期間中における月平均の回数となります。 老人クラブや趣味の団体等との共催事業も実施回数に含めることができます。
担 当 課 及び連絡先	本庁 地域包括ケア推進課 21-2247 大平 大平地域包括支援センター 43-9226 藤岡 藤岡地域包括支援センター 62-0911 都賀 都賀地域包括支援センター 28-0772 西方 西方地域包括支援センター 92-0032 岩舟 岩舟地域包括支援センター 55-7782

(4) 道路愛護作業報償金

内 容	自治会等において実施する、道路の清掃、草刈等に対する報奨金（年間3回分まで）
補 助 額	予算の範囲内で、年間の延べ参加人数により決定
備 考	・申請の際に写真（全体集合写真1枚、作業写真2枚程度）が必要です。 ・県で行っている「愛ロード」と、市で行っている「アダプト制度」登録団体による清掃活動は補助金の対象外となります。 ・申請は当該年度の2月末日まで。
担 当 課 及び連絡先	道路河川維持課 21-2773

(5) 河川清掃実施補助金

内 容	自治会主催で実施する、河川清掃（草刈、ゴミ拾い等）に対する報奨金（年間3回分まで）
補 助 額	予算の範囲内で、年間の延べ参加人数により決定
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の際に写真（全体集合写真1枚、作業写真2枚程度）が必要です。 ・県で行っている「愛ロード」と、市で行っている「アダプト制度」登録団体による清掃活動は補助金の対象外となります。 ・申請は当該年度の2月末日まで。
担 当 課 及び連絡先	道路河川維持課 21-2408

(6) 栃木市獣害対策設備設置費補助金

内 容	自治会等が設置する獣害対策設備（侵入防止柵、大型わな、小型わな）の対象資材費等への補助 補助回数は3種ともに年1回、設置後同一場所は5年間補助対象外
補 助 額	<ul style="list-style-type: none"> ●侵入防止柵（金網柵、ワイヤーメッシュ柵、電気柵、防草シート、ネット他） 自力施工：資材費の9/10以内の額と団体設置費（上限100万円） 設置委託：資材費の9/10以内の額と設置委託料の一部（上限100万円） ※効果的な対策について、市が指定する鳥獣管理士の指導を受けていただく必要があります。 ●わな 大型わな：資材費の9/10以内の額（上限10万円） 小型わな：資材費の9/10以内の額（上限1万円） ※補助対象となる設備の種類、資材、及び設置委託料、及び団体設置費の種類、計算方法等詳細は担当課までお尋ねください。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・事前申請制度のため、設備を設置する前に申請が必要です。早めにご相談ください。 ・補助金の予算額を超えた場合、申請の受付は終了となります。
担 当 課 及び連絡先	農林整備課 獣害対策係 21-2289、2762

(7) 栃木市防犯カメラ設置費補助制度

内 容	自治会が自主的に防犯カメラの設置を行う場合の、設置に係る費用の補助
補 助 額	補助対象：防犯カメラ（録画機器含む）の購入費用及び設置工事費 防犯カメラの設置を示す表示板の設置費 補助金額：補助対象経費の3/4（1000円未満切捨て） ※防犯カメラ1台につき30万円上限
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置の前に申請が必要です。 ・ 補助対象となる機器は、次の要件を満たすカメラ設備です。 <ul style="list-style-type: none"> ①犯罪の防止を目的とすること。 ②道路や公園等の公共の場所に向けて撮影すること。 ③特定の場所に継続的に設置されること。 ④録画機能を有すること。 ・ 条例に基づいた、「防犯カメラの設置及び運用に関する規約」の提出が必要です。
担 当 課 及び連絡先	交通防犯課 21-2151

(8) 自治会公民館建築費等補助金

内 容	自治会公民館の新築、改築、増築、改修及び補修に要する工事費に対する補助																																	
補 助 額	工事費総額の10分の3以内（300万円上限） 200万円以上の工事が対象																																	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ この補助金の交付を受けた自治会公民館は20年を経過しなければ、再度補助金の交付を受けることができません。 ・ 新築、改築等を行う前に事前相談が必要です。 ・ 相談、申請はお住いの地域の公民館にお願いします。 																																	
担 当 課 及び連絡先	<table border="0"> <tr><td>栃木（中央）地域政策課</td><td>栃木公民館係</td><td>24-0352</td></tr> <tr><td>栃木（大宮）地域政策課</td><td>大宮公民館係</td><td>27-0073</td></tr> <tr><td>栃木（皆川）地域政策課</td><td>皆川公民館係</td><td>22-1812</td></tr> <tr><td>栃木（吹上）地域政策課</td><td>吹上公民館係</td><td>31-1792</td></tr> <tr><td>栃木（寺尾）地域政策課</td><td>寺尾公民館係</td><td>31-0002</td></tr> <tr><td>栃木（国府）地域政策課</td><td>国府公民館係</td><td>27-3002</td></tr> <tr><td>大平 大平地域づくり推進課</td><td>公民館係</td><td>43-5231</td></tr> <tr><td>藤岡 藤岡地域づくり推進課</td><td>公民館係</td><td>62-4321</td></tr> <tr><td>都賀 都賀地域づくり推進課</td><td>公民館係</td><td>27-5050</td></tr> <tr><td>西方 西方地域づくり推進課</td><td>公民館係</td><td>92-0316</td></tr> <tr><td>岩舟 岩舟地域づくり推進課</td><td>公民館係</td><td>55-2500</td></tr> </table>	栃木（中央）地域政策課	栃木公民館係	24-0352	栃木（大宮）地域政策課	大宮公民館係	27-0073	栃木（皆川）地域政策課	皆川公民館係	22-1812	栃木（吹上）地域政策課	吹上公民館係	31-1792	栃木（寺尾）地域政策課	寺尾公民館係	31-0002	栃木（国府）地域政策課	国府公民館係	27-3002	大平 大平地域づくり推進課	公民館係	43-5231	藤岡 藤岡地域づくり推進課	公民館係	62-4321	都賀 都賀地域づくり推進課	公民館係	27-5050	西方 西方地域づくり推進課	公民館係	92-0316	岩舟 岩舟地域づくり推進課	公民館係	55-2500
栃木（中央）地域政策課	栃木公民館係	24-0352																																
栃木（大宮）地域政策課	大宮公民館係	27-0073																																
栃木（皆川）地域政策課	皆川公民館係	22-1812																																
栃木（吹上）地域政策課	吹上公民館係	31-1792																																
栃木（寺尾）地域政策課	寺尾公民館係	31-0002																																
栃木（国府）地域政策課	国府公民館係	27-3002																																
大平 大平地域づくり推進課	公民館係	43-5231																																
藤岡 藤岡地域づくり推進課	公民館係	62-4321																																
都賀 都賀地域づくり推進課	公民館係	27-5050																																
西方 西方地域づくり推進課	公民館係	92-0316																																
岩舟 岩舟地域づくり推進課	公民館係	55-2500																																

以下は、一般財団法人自治総合センターが実施する助成です。詳しくは担当課までお問い合わせください。なお、年度によっては実施されない場合もあります。

※詳細については募集開始後にHP等で案内します（申請時期は例年8月下旬～10月中旬）。事業を予定される場合は、早めにご相談ください。

※申請書類は市及び県を通して、自治総合センターに提出します。申請しても必ず採択されるとは限りません。

(9) 一般コミュニティ助成事業

内 容	コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に対する助成
補 助 額	100万円から250万円まで
担 当 課 及び連絡先	地域政策課 栃木公民館係 24-0352

(10) コミュニティセンター助成事業

内 容	集会施設（コミュニティセンター・自治会集会所等）の建設又は大規模修繕、及びその施設に必要な備品の整備に対する助成
補 助 額	事業費の3/5以内（上限1,500万円）
担 当 課 及び連絡先	地域政策課 栃木公民館係 24-0352

(11) 青少年健全育成助成事業

内 容	青少年の健全育成に資するため、スポーツ・レクリエーション活動や文化・学習活動に関する事業及びその他コミュニティ活動のイベントに関する事業等、主として親子で参加するソフト事業に対する助成
補 助 額	30万円から100万円まで
担 当 課 及び連絡先	地域政策課 栃木公民館係 24-0352

(12) 自主防災組織育成助成事業

内 容	自主防災組織が行う地域の防災活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に対する助成
補 助 額	30万円から200万円まで
担 当 課 及び連絡先	危機管理課 危機管理係 21-2551

■問合せが多い案件

問合せが多い案件をまとめてあります。

(1) ごみステーションの新設や移設をしたい

ごみステーションを新設・移設・廃止するときは、ごみステーションを利用する住民の代表者又は集合住宅の管理者などが指定の様式にてクリーン推進課に届出してください。

●設置等の手続き

- ・ごみステーションを設置・移設・廃止するときは、事前にクリーン推進課に相談してください。
- ・ごみ収集を開始又は廃止する日の3週間前までに、クリーン推進課に届出書を提出してください。
- ・届出には地域クリーン推進員の承認が必要です。
- ・後日、ごみ収集の開始日又は廃止日を通知します。

●ごみステーションの設置基準

①利用世帯数

- ・一般住宅のごみステーション……20世帯以上
- ・集合住宅のごみステーション……10世帯以上

②設置場所

- ・交差点から5メートル以上離れていること。
- ・消火栓から5メートル以上離れていること。
- ・坂道でない公道に面していること。
- ・隣接する方などの承諾を得ていること。
- ・金網等の工作物を設置する場合は、公道に面した側に開き戸式の扉を設置すること。
やむを得ず扉を上開き式とする場合は、工作物の前面の高さが50センチメートルを超えないこと。

③維持管理

- ・ごみの分け方・出し方のルールを守ること。
- ・ごみの飛散防止措置に努めること。
- ・管理責任者を定め、ごみステーションの清潔保持に努めること。

問合せ先

クリーン推進課 ごみ減量係

(とちぎクリーンプラザ内 栃木市梓町456-32 電話31-2447)

■とちぎクリーンプラザ情報■

家庭から持ち込まれた粗大ごみを修理し、再生品として展示販売しています。

○再生品申込み

受付期間 実施月の1日～15日 9時～16時（日曜・祝日を除く）

○抽選日

実施月の16日10時～（公開抽選） ※日曜・祝日の場合は翌開庁日

問合せ先

とちぎクリーンプラザ（栃木市梓町456-32 電話31-2446）

（2）防犯灯を設置したい

地域の安心・安全を確保するため、栃木市では自治会からの申請により防犯灯を設置しています。指定の様式にて担当課まで提出してください。

なお、設置灯数には限りがありますので、必要な箇所をご検討ください。

また、工事が次年度以降になる場合も有ります。

- ・防犯灯の新設は電柱への設置が原則です。電柱がない箇所に設置する場合、防犯灯専用の小柱を建てられるか検討します。小柱設置のために必要な土地は、自治会で確保してください。
- ・通学路等の変更により、不要になった防犯灯は撤去・移設することができます。
- ・小柱が老朽化した場合は交換することができます。
- ・防犯灯の異常を発見したら担当課まで至急ご連絡ください。

問合せ先

交通防犯課 交通防犯係（電話21-2151）

※防犯灯設置に係る申請書は各総合支所でも受付します。

大平地域づくり推進課 地域づくり推進係（電話43-9205）

藤岡地域づくり推進課 地域づくり推進係（電話62-0900）

都賀地域づくり推進課 地域づくり推進係（電話29-1100）

西方地域づくり推進課 地域づくり推進係（電話92-0300）

岩舟地域づくり推進課 地域づくり推進係（電話55-7751）

(3) 自治会の外国人とコミュニケーションをとりたい

自治会の外国人に、ごみの出し方などのルールを教えるために、外国語でコミュニケーションを取りたい時など、国際交流協会で協力いたします。

- ・通訳ボランティアの派遣
- ・お知らせしたい文章の外国語翻訳

ごみの出し方については、クリーン推進課で、外国語版（英語・中国語・スペイン語・ポルトガル語・韓国語・ネパール語）の「ごみと資源の分け方・出し方」をつくって配布しているほか、ごみ分別促進アプリ「さんあ〜る」を利用することにより、多言語で、ごみに関する情報が確認できます。

問合せ先

栃木市国際交流協会（電話25-3792）

(4) 自治会名義で土地や建物を登記したい（「認可地縁団体」の登録等）

自治会等の「地縁による団体」は、市長の認可を受けることで法人格を取得し、所有する町内公民館や土地などの不動産等を自治会の名義で登記することができます。法人認可を受けた「地縁による団体」は「認可地縁団体」と呼ばれます。

※地縁団体：自治会など一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体

「認可地縁団体」名義で不動産の登記をすることで、以下の様なトラブルがなくなります。

- ・登録名義人が死亡して、相続人とのトラブルの発生や、相続人が特定できなくなる
- ・登録名義人が破産して、不動産の差押え、競売が行われる

●認可要件

- ①良好な地域社会を維持形成するための地域的な共同活動を行っていること
- ②自治会等の区域が客観的に明らかなこと
- ③区域に住所のある住民の相当数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

●認可申請

自治会等の総会で認可申請をすることについての決議を行い、必要な書類をそろえて市に申請し、要件を満たしていれば、「認可地縁団体」として認可します。

●印鑑登録申請

認可の手続きが完了すると、認可地縁団体として印鑑登録を行うことができます。

●証明書の交付

認可地縁団体の名義で不動産登記を行う場合は、認可を受けたことの証明書（告示事項証明書、印鑑登録証明書）が必要となります。証明書は地域政策課で発行します。（1通あたり300円）

問合せ先

地域政策課 地域づくり推進係（電話21-2331）

（5）自治会で研修会を開きたい（市職員出前講座）

市民のみなさんに、いろいろな情報を伝えたり、理解したりしてもらうために、市職員出前講座として、担当者が講師として地域に出向き、市の取り組みや暮らしに役立つ情報等の説明を行います。

地域で取り組みたいことや問題になっていることの解決につながる講座があるかもしれません。自治会等での研修会に、ぜひご利用ください。

●対象団体

おおむね10名以上のグループ

●内容

市役所の仕事や仕組み・制度等

詳細な講座メニューについては生涯学習課、各公民館などに設置してある「出前講座メニュー」（市生涯学習課ホームページにも掲載）をご覧ください。

●費用

無料（材料費等の実費負担がある講座もあります。）

●講座の時間

平日（月～金）の9時～21時

●その他

- ・会場は用意してください。（市内に限る）
- ・開催を希望する日の20日前までに申し込んでください。

問合せ先

生涯学習課 生涯学習係（電話 21-2486）

(6) 自治会活動中に怪我をしてしまった（栃木市市民活動補償制度）

栃木市市民活動補償制度は、栃木市民の皆さんが安心して市民活動を行うことができるよう、公益性のある市民活動中の事故を補償する制度です。

なお、この制度は事前の申し込みや加入金（掛け金）の払込みはありません。

●対象となる活動

自治会が行う公益性のある活動で、基本的に無報酬（実費弁償程度は可）であるもの

具体例

防犯活動、防火・防災活動、交通安全活動、清掃活動、資源ごみ回収、町内会まつり、自治会運動会等

※政治、宗教及び営利を目的とする活動、学校管理下や海外での活動、危険度が高い活動については対象外

●対象者

自治会会員

※イベントや行事における来場者・受講者・観覧者は対象となりません。

●手続きの流れ

①事故の報告

事故が起きた場合は、速やかに担当課までご連絡ください。

②市民活動事故報告書の提出

事故報告に必要な書類を作成して提出してください。

（この補償制度が適用になるかどうかを確認します。）

③補償金請求書の提出

補償金請求に必要な書類を添付して提出してください。

※事故の状況により、補償金等の支払い事案に該当しない場合もあります。詳細については、市HPの栃木市市民活動補償制度Q & Aを参照するか担当課までお問合せください。

※自治会や市民活動における清掃・除草作業中等の事故が増えています。このような作業を行う際には、法令に基づいた安全管理をしっかりとらううえで、事故がない様にご注意願います。

問合せ先

地域政策課 地域づくり推進係（電話21-2331）

(7) 自治会で募金等を集める

自治会に対して、任意で下記のとおり募金等の募集をお願いしていますので、各自治会内で同意いただける際には、ご協力をお願いいたします。

なお、募金等は各世帯に対して、自由な意思と判断により任意でお願いするものでありますので、強制にならないようご注意ください。

また、募集の際に、封筒が必要な場合は問合せ先までご連絡ください。

●赤い羽根共同募金

県内の社会福祉団体や社会福祉活動、社会福祉施設の整備、災害時の被災地支援活動など、幅広い活動に配分される募金。(うち、市内で集まった募金の約7割が栃木市支会に配分され、市内の福祉活動の助成等に使用される。)

問合せ先

栃木市社会福祉協議会	栃木本所 (電話 22-4457)
	大平支所 (電話 43-0294)
	藤岡支所 (電話 62-5861)
	都賀支所 (電話 28-0254)
	西方支所 (電話 92-8080)
	岩舟支所 (電話 55-2438)

●栃木市社会福祉協議会会員募集 (特別会員会費・普通会员会費)

栃木市社会福祉協議会の会員の募集。会費は栃木市内の高齢者や障がい者の方への福祉サービス、ボランティア活動、地区社会福祉協議会等、地域福祉の推進(誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくり)事業費などに充てられる。

問合せ先

栃木市社会福祉協議会	栃木本所 (電話 22-4457)
	大平支所 (電話 43-0294)
	藤岡支所 (電話 62-5861)
	都賀支所 (電話 28-0254)
	西方支所 (電話 92-8080)
	岩舟支所 (電話 55-2438)

●赤十字活動資金(社資)の募集

日本赤十字社の各種活動(災害救護活動、医療支援、献血事業、災害時の救援物資配付など)のための資金の募集。

問合せ先

福祉総務課	地域福祉係 (電話 21-2201)
-------	--------------------

■自治会問合せ窓口（つながるネット）一覧

自治会の困りごとの担当課が分からない時は、各地区の自治会問合せ窓口（つながるネット）にご連絡ください。

困りごとの内容に応じて、担当課に繋がります。

地 区	問合せ窓口	電 話
栃木第1地区～第7地区	地域政策課栃木公民館係	24-0352
大宮地区	地域政策課大宮公民館係	27-0073
皆川地区	地域政策課皆川公民館係	22-1812
吹上地区	地域政策課吹上公民館係	31-1792
寺尾地区	地域政策課寺尾公民館係	31-0002
国府地区	地域政策課国府公民館係	27-3002
大平地区	大平地域づくり推進課地域づくり推進係	43-9205
藤岡地区	藤岡地域づくり推進課地域づくり推進係	62-0900
都賀地区	都賀地域づくり推進課地域づくり推進係	29-1100
西方地区	西方地域づくり推進課地域づくり推進係	92-0300
岩舟地区	岩舟地域づくり推進課地域づくり推進係	55-7751

●自治会全般の相談窓口

地域政策課地域づくり推進係：21-2331

●栃木市自治会連合会についての問合せ窓口

栃木市自治会連合会事務局：21-2331

■自治会活動の手引き
(令和5年4月)

発行：栃木市自治会連合会

編集：栃木市自治会連合会事務局

(栃木市地域振興部地域政策課:TEL21-2331)