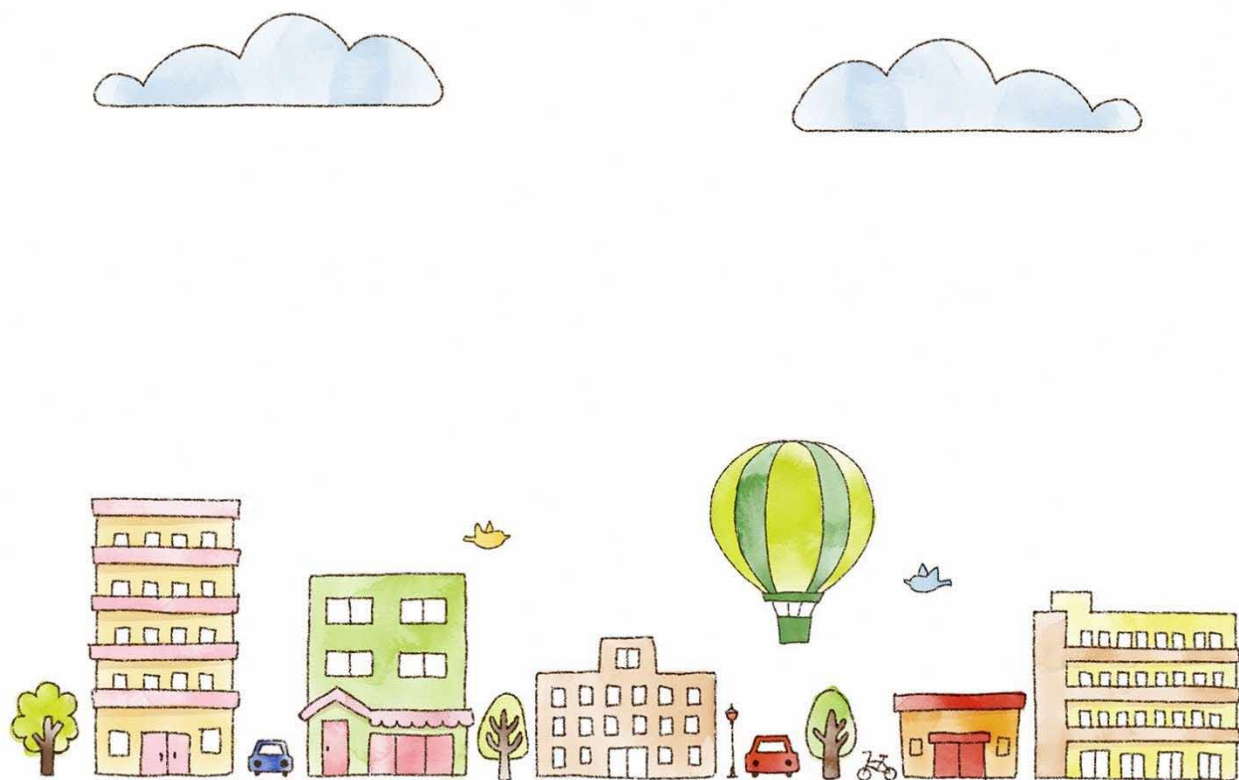


自治会運営ハンドブック

令和8年度版



枚方市コミュニティ連絡協議会

枚方市市民活動課

～はじめに～

自治会の活動は、各々の地域の実情に根差した防災、防犯、地域福祉活動や住民の皆さんの親睦を深めるための行事の開催など、実に多種多様であり、地域での市民生活全般にわたっています。よって、安全・安心に、また快適に暮らせるまちをつくるために、自治会が果たしている役割は非常に大きなものとなっています。

しかし、昨今ではライフスタイルの変化や価値観の多様化、少子高齢化の影響などにより、加入率の低下や役員のなり手不足が課題となっている地域もあり、また、引き継ぎなどをはじめ、日常の運営がうまくいっていないという声もあります。

これらを踏まえ、市内の校区コミュニティ協議会の連絡調整等を行っている枚方市コミュニティ連絡協議会と枚方市が連携し、自治会の皆様に対して自治会運営の一助となるよう、本冊子を作成しました。

また、枚方市コミュニティ連絡協議会は、地域活動の活性化に向け、自治会運営に関する相談やアドバイスを市と連携して行い、その際には本冊子を参考資料として活用するとともに、相談で得た情報も含め随時冊子の更新を行っていきたいと考えております。

自治会・町内会によって、運営方法や活動内容などは様々ですので、本冊子はあくまで参考にお示しするものですが、皆様の自治会の運営のお役に立てただければ幸いです。



～目次～

第1章 自治会の基礎知識

- ① 自治会とは …P3
- ② 自治会の運営・組織 …P3
- ③ 自治会の位置付け …P4
- ④ 自治会の役員 …P4
- ⑤ 自治会の活動例 …P6
- ⑥ 自治会活動の一年の流れ …P7
- ⑦ 自治会活動での個人情報の取り扱いについて …P7

第2章 市の自治会支援制度等

- ① 市民公益活動補償保険 …P11
- ② 自治会館建設等助成制度 …P12
- ③ 自治会掲示板交付事業 …P12
- ④ 自治会ごみの収集 …P13
- ⑤ LED防犯灯の新設費用等や防犯灯電気料金に対する補助制度 …P13
- ⑥ 届出避難所登録制度 …P13
- ⑦ 地域清掃 …P13
- ⑧ 再生資源集団回収報償金交付制度 …P14
- ⑨ 住宅用火災警報器の共同購入 …P14

第3章 資料集

- ① 自治会会則(規約)例 …P15
- ② 自治会 個人情報取扱規程(例)…P23

Q & A集 …P26

地域の課題解決に向けた事例紹介 …P33

第1章 自治会の基礎知識

① 自治会とは

自治会とは、一定地域内の住民がお互いに助け合って住みよいまちをつくるため、生活環境の整備や福祉の向上などの地域課題に取り組む自主的な組織です。

例えば「夜道が暗くて怖い」といった住民の不安を解決するため防犯灯を設置したり、地域でパトロールを行ったりといった活動を、住民同士が協力しあっています。また、近年の災害を教訓に、身近な避難場所である自治会館に防災備蓄品を独自に整備する自治会もあります。

市内には現在、約530の自治会が住民同士の親睦や防災・防犯活動、地域清掃など、さまざまな課題の解決に向け取り組んでいます。自治会活動は目に見える効果だけでなく、日常の交流を通じて、いざという時に助け合える関係をつくるなど、住みよい地域社会をつくる上で大切な役割を果たしています。

② 自治会の運営・組織

地域における自主的な団体である自治会には、地域の人々がさまざまな形で参画します。会員の方々が楽しく活発に活動できるよう、自治会の運営は民主的に進めることが求められます。

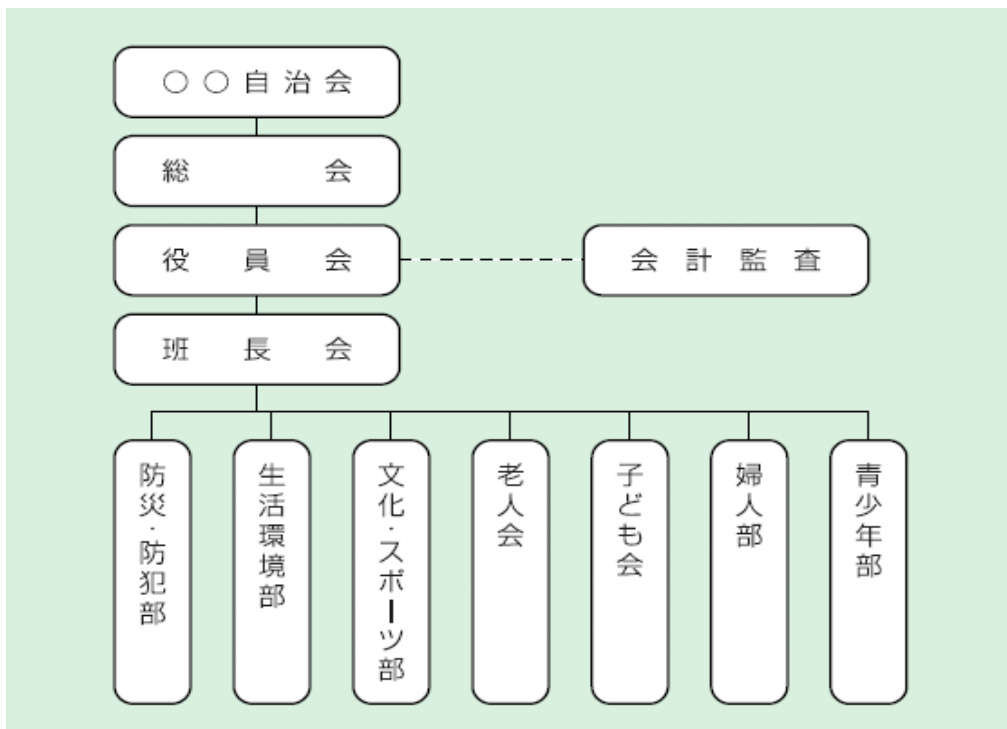
■ 会則（規約）

自治会が民主的な組織となるためには、会員に分かりやすく会員相互で納得のいく会則（規約）が定められていることが大切です。自治会の会則（規約）に定める内容は、一般的に次のような事項があります。

① 総 則 目的、名称、区域、会員、事務所などの事項	② 役 員 役員の種類、任期、選出方法、役割分担
③ 会 議 会議の種類、議決事項、議決の方法	④ 会 計 会費、収入・支出に関する事項

※会則（規約）例は第3章「資料集」をご覧ください。

■ 組織の例



③ 自治会の位置付け

自治会は、それぞれの地域で住民の合意に基づき設立された住民自治組織であり、基本的に法律上の規定はありません。会社やNPOなどのような法人ではなく、任意団体であり、行政の下部組織でもありません。

ただし、自治会等で不動産を登記される場合などには、「認可地縁団体」として法人化できることが、地方自治法に規定されています。

※「認可地縁団体」についての詳細は市民活動課まで

④ 自治会の役員

■ 役割

自治会は年齢層も広く、地域のたくさんの人で構成される組織です。会員の親睦と活発な自治会活動を進める上で、その中心となる自治会長や役員の皆さんには次のような役割が期待されます。

- 幅広く住民が参加できるような工夫をする。
- 役割分担し、みんなで仕事をする。
- 相手の立場に立って考え、話を聞く。
- 他人のプライバシーを守る。
- 後継者を育成する。

■ 選出方法と任期

役員等の選出には、選挙・推薦・抽選・輪番制など、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会の事情に応じた民主的な方法を工夫することが必要です。ただし、抽選や輪番制を採用する場合は小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯については配慮をすることも必要です。

また、自治会の発展と運営の継続性を確保するため、会長経験者がアドバイザー役として残ったり、任期を2年として1年ごとに役員を半分ずつ改選する方法や副会長が翌年会長になるというような工夫をしている自治会もあります。

■ 役員の構成

自治会の役員には次のようなものがあります。

会 長	会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なります。
副 会 長	会長を補佐し、会長が不在の時には職務を代行します。複数の副会長を置いて、分野ごとの統括責任者としている自治会もあります。
会 計	現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、出納責任者となります。
書 記	会議の記録や会の庶務など、事務全般を担当します。
班 長	会の区域を班に分けている場合に、そのまとめ役として班の会費の徴収や情報の伝達などの役割を担います。
専門部長	防犯、福祉、体育、お祭りなど、各活動分野を統括します。
会計監査	会計事務や財政支出が適切であるかなどを監査し、総会で報告します。(会の適正な運営を行う観点から、会計監査は会長や会計と兼務しないことが望ましい)

～役員確保に向けて～

高齢化や、現役世代は仕事が忙しい等で、多くの自治会で役員確保が課題となっています。様々な取り組みを試みることで少しでも役員確保に繋がります。



⑤ 自治会の活動例

■ 親睦活動

会員の交流と親睦を目的に、夏まつりや餅つき大会、運動会、文化祭、ハイキングなど、気軽に参加できる行事を行っています。親睦活動を通じた住民の交流は、自治会活動への意識の高まりや積極的な参加を促すことにもなります。

■ 環境美化活動

ごみ集積場の管理、公園・道路の清掃、資源ごみの回収、緑化活動など、地域の美化・保全を行っています。

■ 防犯活動

防犯パトロール、子どもの見守り活動をはじめ、防犯灯の日常点検（故障の連絡等）を行っています。

■ 防災活動

いつ起こるかわからない災害（地震、火事、水害）に備えて自主防災組織を設立するなど、防災訓練や救命救急講習会などを行っています。

■ 広報活動

自治会広報紙の発行や回覧板での情報提供など、会員の情報共有を行っています。

■ 福祉活動

高齢者のコミュニケーションを図るため、サロンの開催や募金活動などを行い、地域福祉の増進に寄与しています。

■ 集会所の維持・管理

自治会活動の活動拠点である集会所を維持管理しています。



⑥ 自治会活動の一年の流れ

市内の標準的な自治会活動を例に、1年間の活動の主な事項を紹介します。

自治会の主な活動事例

4月	春の交通安全運動 役員会	10月	校区区民体育祭 参加 役員会
5月	レクリエーション 役員会	11月	校区防災訓練 参加 役員会
6月	町内一斉清掃 役員会	12月	歳末パトロール 役員会
7月	夏休みパトロール 役員会	1月	新年行事 役員会
8月	夏休みパトロール 盆踊り 役員会	2月	レクリエーション 役員会
9月	秋の交通安全運動 敬老のつどい 役員会	3月	総会 役員会

⑦ 自治会活動での個人情報の取り扱いについて

■ 個人情報とは？

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるものをいいます。これには、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものも含まれます。

例) ・本人の氏名

・住所、電話番号、生年月日、職業、それらと本人の氏名を組み合わせた情報等



■ 個人情報保護法とは？

個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）は、「個人の権利利益の保護」と「個人情報の有用性」のバランスを図るため、平成 17 年に施行されました。この法律は事業者の個人情報の取扱いルールを定めています。これまでは、取り扱う個人情報の数が 5000 人分以下の事業者は対象外でした。その後、平成 27 年に法律が改正され、平成 29 年 5 月 30 日からは、個人情報を取り扱うすべての事業者が法律の対象になりました。

自治会も法律の対象になりますので、個人情報の取扱いルールを定めて運用していただく必要があります。個人情報を預かるにあたっては、必要性や使用目的を本人に説明し、納得を得るようにしましょう。



■ 個人情報保護法の4つの基本ルール

個人情報保護法の基本的なルールはとてもシンプルです。個人情報を適切に管理しつつ、上手に活用するために、以下の4つの基本ルールを確認しておきましょう。

①勝手に使わない！（取得・利用）

②なくさない！漏らさない！（保管・管理）

③許可なく渡さず、記録を残す！（提供・記録）

④問い合わせや相談に対応する（開示請求等への対応）



■ 名簿等の個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報を取得・利用するとき

① 個人情報の利用目的や内容を明確にし、個人情報取扱規程等にまとめましょう

「自治会の活動に利用するため」等のように具体的でない利用目的ではなく、「会費をあつめるため」、「行事案内のため」、「災害時支援のため」等具体的に決め、個人情報取扱規程等にまとめましょう。

また、利用目的と関係がない個人情報まで集めていないかをチェックし、不要な情報は集めないようにしましょう。★23ページの規程(例)を参照

②個人情報の利用目的を示し本人の同意を得ましょう

記入用紙に利用目的を記載しておくか、別に利用目的を書いたものを配布し本人に知らせましょう。



③個人情報は、決めた目的以外に使わないようにしましょう

決められた利用目的以外には個人情報を利用してはいけません。それ以外の利用については、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。

④「要配慮個人情報」を取得するときは、あらかじめ本人の同意が必要です

要配慮個人情報とは、人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述が含まれる個人情報のことであり、こうした情報は取扱いに特に配慮が必要であり、あらかじめ本人の同意なく取得してはいけません。

(2)個人情報の保管・管理

①管理方法をルール化しましょう

情報の漏洩や紛失を防ぐため、誰がどのように管理するか等、個人情報の取扱いのルールを決め、それに従って安全に管理する必要があります。紙の名簿は鍵のかかる場所で保管したり、パソコン上での管理であればセキュリティソフトの使用やパスワード設定をしたりするなどをし、厳重に管理しましょう。

また、不要となった個人情報は、シュレッダーにかけたり、専門業者に処分を依頼したりするなど適切かつ速やかに廃棄しましょう。

②取得した個人情報は他に漏らさないよう適切な措置を講じましょう

会員に名簿等を配布する場合は、盗難や紛失、みだりに他に提供することのないよう注意を呼びかけ、取り扱い方法を周知しましょう。



(3)個人情報の提供・記録

①個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ましょう

個人情報を第三者に提供する必要があるときは、法令等に根拠があるなどの特別な場合を除き、本人の同意を得なければなりません。第三者への個人情報の提供が想定される場合は、利用目的を決める際に取扱いを検討しておきましょう。



②個人情報の取扱いについて、記録簿を作って、保存しましょう

第三者に個人情報を提供した場合、以下のような内容を記録しましょう。

記録例) 提供年月日、提供先の住所・氏名、提供した個人情報の内容、提供について本人の同意が取れているか等
記録の保存期間は原則 3 年です。



(4)本人から保有個人データの開示請求および相談等を受けたとき

①会員本人から個人情報の開示や訂正等の請求、または苦情・相談があれば速やかに応じましょう

本人から個人情報の開示を求められたら応じる必要があり、内容に誤りがある場合には直ちに訂正、追加又は削除しましょう。また、苦情や相談があった場合には、適切かつ迅速に対応しましょう。

《枚方市避難行動要支援者名簿の取扱いについて》

枚方市では災害時において支援の必要な高齢者や障がい者などが円滑に避難するための支援体制の整備を目指して「避難行動要支援者名簿」を作成し、地域にお配りしております。

なお、名簿については、定められた取扱いマニュアルのもと各校区コミュニティ協議会の自主防災組織で管理しています。

詳しくは・・・枚方市 危機管理対策推進課 (072-841-1270)まで

《個人情報保護法に関する相談お問い合わせについて》

個人情報保護委員会（国の専門機関）

個人情報保護法相談ダイヤル

☎：03-6457-9849

受付時間：土日祝日及び年末年始を除く 9 時 30 分から 17 時 30 分

法律の解釈や制度についての質問、事業者の個人情報の取扱いに関する苦情相談等

第2章 市の自治会支援制度等

① 市民公益活動補償保険（市民活動課）

市民公益活動補償保険は、自治会など市内に活動拠点のある5人以上の市民等で構成された団体の日帰りの活動中に、偶然起きた事故でケガなどを負った場合に保険金を支払う制度です。保険料は全額 枚方市が負担しており、無料で加入できます。

■ 補償対象となる活動

*自治会等が行う活動・・・各種会議、連絡調整等に関する活動、交通対策、防犯活動、体育祭、祭り、地域清掃、緑化・美化運動など

*自治会等に参画する各種団体が行う活動・・・子ども会活動、老人会活動など

（例：季節の行事、レクリエーション、グラウンドゴルフなど）

※ただし、補償対象となることを目的に自治会等に参画した団体の活動は対象外。

■ 補償内容

賠償責任 補償	身体	1人1億円、1事故3億円を限度に補償（免責額なし）
	財物	1事故500万円を限度に補償（免責額なし）
	受託物	1事故100万円を限度に補償（免責額なし）
傷害補償	スタッフ	入院 5,000円/日 通院 3,000円/日 後遺障害 12万円～400万円 死亡 400万円
	参加者	入院 1,500円/日 通院 1,000円/日 後遺障害 6万円～200万円 死亡 200万円

※賠償責任補償：事故に対し市民団体並びに市民団体の代表者及びスタッフに法律上の責任がある場合に限る。

※スタッフ：団体の活動において、主催者側として準備や運営などに従事する人（市外居住者除く）

※参加者：団体が主催した市民活動に参加する市内在住、在学、在勤者および市外居住者

【注意点】

- ・傷害補償については、スタッフと参加者で、補償内容が異なります。
- ・スタッフの事故として報告があった場合でも、代表者もしくはスタッフとしての活動中であることが確認できない場合は、参加者の活動として取り扱う場合があります。
- ・参加者の往復経路上の事故は対象外です。

詳しくは、市民活動課（電話 072-841-1273、FAX072-841-5133）にお問い合わせください。

② 自治会館建設等助成制度（市民活動課）

自治会が自治会館の建設などをする場合に、自治会館建設等助成金交付規則に基づき、予算の範囲内で建設費等に対して助成金を交付します。自治会館の土地取得、新築、建替え、改修、耐震診断、耐震改修、土地の賃借、AEDの購入が対象です。

※制度の活用には実施する前年度の9月末までに市との事前協議を終える必要があります。

■ 助成対象事業と金額一覧

対象事業	対象額	限度額
新築	当該建築費の 3分の2に相当する額	750万円
建替え	当該建築費の 3分の2に相当する額	750万円
改修	当該改修費の 3分の2に相当する額	300万円 (20年間)
耐震改修	当該改修費の 3分の2に相当する額	(令和9年度申請分)150万円 (令和8年度申請分)100万円
耐震診断	当該耐震診断費の 3分の2に相当する額	木造 10万円 非木造 50万円
土地取得	当該取得費の 3分の2に相当する額	1,200万円
土地賃借	当該賃借料	年額30万円 (10年限度)
AED購入	当該購入費の 3分の2に相当する額	30万円 ※令和9年度購入分から

※それぞれ助成要件があります。

詳しくは、市民活動課（電話 072-841-1273、FAX072-841-5133）にお問い合わせください。

③ 自治会掲示板交付事業（市民活動課）

同一年度につき、1自治会に1枚の掲示板（現物）を交付します。所定の申請書に、自治会の会則や設置場所の地図・写真、設置場所の同意書（写し）を添付して、市民活動課まで申請してください。

詳しくは、市民活動課（電話 072-841-1273、FAX072-841-5133）にお問い合わせください。



④ 自治会ごみの収集（市民活動課）

自治会の活動によって排出されたごみ（地域一斉清掃、公園・ちびっこ広場の清掃によって排出されたごみを除く）の収集を受け付けます。「ごみの収集依頼書」を市民活動課に提出してください。

詳しくは、市民活動課（電話 072-841-1273、FAX072-841-5133）にお問い合わせください。

■注意事項

収集は、粗ごみ月1回（6点以下無料）、大型ごみ月1回（6点まで品目ごとに手数料）とし、収集日は水曜日とさせていただきます。

※回数・点数を超える場合や水曜日以外の場合は、粗ごみ・大型ごみともに臨時ごみとなり、基本手数料 1,200 円、粗ごみは5点ごとに 300 円、大型ごみは品目ごとに手数料が必要となります。

⑤ LED 防犯灯の新設費用等や防犯灯電気料金に対する補助制度（危機管理政策課）

自治会で管理する LED 防犯灯の新設・取替・修繕費用や防犯灯の電気料金に対する補助を行っています。（新設・取替・修繕費用の補助については、枚方市防犯協議会各支部長を通じて申請が必要。）

詳しくは、危機管理政策課（電話 072-841-1147、FAX072-841-1588）にお問い合わせください。

⑥ 届出避難所登録制度（危機管理対策推進課）

自治会館・集会所を「届出避難所」として登録していただいた自治会等に対して、毛布やアルファ化米といった物資の事前配備を実施しています。

詳しくは、危機管理対策推進課（電話 072-841-1270、FAX072-841-3092）にお問い合わせください。

⑦ 地域清掃（環境事業課）

複数の公共場所を同時に清掃する場合にごみ袋の配布やごみ収集の支援を実施します。※公園のみ、水路のみ、市道側溝のみを清掃する場合は各所管窓口となります。

詳しくは、環境事業課（電話 072-849-7969、FAX072-848-1821）にお問い合わせください。



⑧ 再生資源集団回収報償金交付制度（循環型社会推進課）

子ども会・自治会・管理組合等の団体が自主的に行う集団回収（再生資源に限る）に対し、報償金を交付します。（団体登録が必要）

詳しくは、循環型社会推進課（電話 072-807-6211、FAX072-849-6645）にお問い合わせください。

⑨ 住宅用火災警報器の共同購入（枚方寝屋川消防組合 予防部予防指導課）

枚方寝屋川消防組合では、火災を早期に発見するため、住宅用火災警報器を普及させる取り組みとして、住宅用火災警報器の共同購入をおすすめしています。消防組合と連携協定を締結した業者をご紹介するとともに、ご要望があれば消防職員が自治会内の戸別訪問にお伺いします。また、地域単位での説明会も開催します。

詳しくは、枚方寝屋川消防組合 予防部予防指導課

（電話 072-852-9912、FAX072-852-9925）にお問い合わせください。



第3章 資料集

① 自治会会則（規約）例

以下は自治会会則（規約）例ですので、各自治会の規模や運営方法等、実態に合わせた形でご作成ください。

〇〇〇自治会会則（規約）例

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇自治会と称する。

（区域）

第2条 本会の区域は、大阪府枚方市〇〇丁目△△番から◇◇番までの区域とする。

（目的）

第3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) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（事務所）

第4条 本会の事務所は、大阪府枚方市〇〇丁目××番◇◇号に置く。

第2章 会員

（会員）

第5条 本会の会員は、第2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2条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、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、前項に規定する入会の申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号に該当する場合には、退会したものとする。

(1)第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2)本人より別に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡、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

(役員の種類別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1)会長 1人

(2)副会長 〇人

(3)書記 〇人

(4)会計 〇人

(5)会計監査 〇人

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において会員の中から選任する。

2 会計監査と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

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 書記は、会長の命を受け、自治会事務の把握並びに総会、役員会の議事及び本会の重要事項を記録する。

4 会計は、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。

5 会計監査は、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)会計及び資産の状況について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(3)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。

(役員任期)

第12条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

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、その職務を行わなければならない。

第4章 機関・組織

(機関)

第13条 本会に、次の機関を置く。

(1)総会

(2)役員会

(3)班長会

(専門部会)

第14条 第3条に規定する目的を達成するため、専門部会を設置することができる。

2 専門部会に関する規定は、総会において別に定める。

(加盟)

第15条 本会は、〇〇校区コミュニティ協議会に加入する。

第5章 総会

(総会の種別)

第16条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第17条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第18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19条 通常総会は、毎年度決算終了後〇箇月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1)会長が必要と認めるとき。

(2)全会員の5分の1以上からの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3号の規定により会計監査から開催の請求があったとき。

3 天災その他やむを得ない理由として役員会で決定した場合は、書面による開催ができるものとする。

(総会の招集)

第20条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その請求があった日から〇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、開会の日の〇日前までに会員に文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第21条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第22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23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24条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1とする。

(1)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2)△△△△△△△△△△△△

(総会の書面表決権等)

第25条 やむを得ない理由のため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、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。

2 前項の場合における第22条及び第23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 26 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(書面表決者及び表決委任者を含む。)
- (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 人以上が署名押印をしなければならない。

第 6 章 役員会

(役員会の構成)

第 27 条 役員会は、会計監査を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第 28 条 役員会は、この規約で別で定めるもののほか、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 29 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、役員のお分の 1 以上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、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに役員に通知しなければならない。
- 4 天災その他やむを得ない理由として会長が判断した場合は、書面による開催ができるものとする。

(役員会の議長)

第 30 条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員 の 定 足 数)

第 31 条 役員会には、第 22 条、第 23 条、第 25 条及び第 26 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」と読み替えるものとする。

第 7 章 班 長 会

(班長会の構成)

第 32 条 班長会は、会計監査を除く役員及び班長をもって構成する。

(班長会の権能)

第 33 条 班長会は、次の事項を議決する。

(1) 総会及び役員会より付議された事項

(2) その他総会の議決を要しない班長会の執行に関する事項

(班長会の招集等)

第 34 条 班長会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、班長の 2 分の 1 以上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 30 日以内に、班長会を招集しなければならない。

3 班長会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも 10 日前までに通知しなければならない。

(班長会の議長)

第 35 条 班長会の議長は、会長がこれにあたる。

(班長会の定足数等)

第 36 条 班長会には、第 22 条、第 23 条、第 25 条及び第 26 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「班長会」と、「会員」とあるのは「班長」と読み替えるものとする。

(班長の選任)

第 37 条 班長は、各班より各 1 名選任する。

(班長の職務)

第 38 条 班長は、総会で議決された事務の他、会員の世話及び連絡等にあたる。

(班長の任期)

第 39 条 班長の任期は、1 年とする。

2 補欠により選任された班長の任期は、前任者の残任期間とする。

第 8 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 40 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 41 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 42 条 本会の資産で第 40 条第 1 号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において 3 分の 2 以上の議決を要する。

(費用の支弁)

第 43 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 44 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。これを変更する場合も同様とする。

- 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されていない場合には、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。

(事業報告及び予算)

第 45 条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支決算書、財産目録等として作成し、会計監査の監査を受け、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 46 条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第 9 章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第 47 条 この規約は、総会において総会員の 4 分の 3 以上の議決を得なければ変更することはできない。

(解散)

第 48 条 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。

第 10 章 その他

(慶弔)

第 49 条 会員家族の慶弔については、役員会で別に定める。

(細則等への委任)

第 50 条 本規約の施行に際し、会長は役員会の承認を得て細則等を設けることができる。

附 則

- 1 この規約は、○年○月○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 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第 46 条の規定にかかわらず、設立総会の日から○年△月△日までとする。

② 自治会 個人情報取扱規程(例)

以下は自治会 個人情報取扱規程の一例です。規程には決まった形はありませんので、各自治会の規模や運営方法等、実態に合わせて必要な部分を書き加えたり、不要な部分を削ったり等して作成してください。

〇〇〇自治会個人情報取扱規程(例)

制定 令和〇〇年〇月〇日

改正 令和〇〇年〇月〇日

(目的)

第1条 この規程は、本会が保有する個人情報を適正に取り扱うための事項を定めることにより、自治会活動の円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律等を遵守するとともに、本会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 本会は、この規程を総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「〇〇会加入届」、「調査票」などを会員または会員になろうとするものから受理することなどにより、個人情報を取得することとする。

- 2 本会が取得する個人情報は、氏名(家族、同居人含む)、住所、電話番号のほか、災害時における避難支援活動に必要な生年月日、性別、緊急時の援護の要否、緊急連絡先その他、本会の活動に必要なもので会員があらかじめ同意した事項とする

※取得する個人情報をすべて記載すること。第5条の利用目的から見て不要な項目は取り扱うことはできません。

- 3 本会は、法に規定する障がいや病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得し、見守り活動及び災害時の要援護者の支援等のために利用する。

(利用)

第5条 取得した個人情報、次の目的で利用する

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付等
- (2) 会員名簿の作成および会の区域図の作成
- (3) 会員相互の親睦や交流のための活動
- (4) 防災・防犯の活動
- (5) 見守り活動及び災害時等の支援活動

※利用目的をすべて記載すること

(管理)

第6条 個人情報は会長または会長が指定する役員が保管するものとし、施錠保管やパソコンのパスワード管理などにより、適正に管理する。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄するものとする。

※
3 個人情報の取扱管理者（以下管理者）は、職務上知った個人情報をみだりに他者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。またその職を退いた後も同様とする。

4 会員は、名簿情報を第三者に提供し、又は不当な目的に使用してはならない。名簿情報を紛失した場合は、速やかに管理者にその旨を連絡し、管理者は適切な処理を行わなければならない。

※管理者とは会長または会長が指定する役員以外にも取得した個人情報を
知りうる全ての者を指します。

(提供)

第7条 本会は、個人情報を第三者に提供した場合は、提供した内容を記録し、当該記録を作成した日から3年間保存する。

2 本会は、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個人情報を第三者に提供しない。

(1) 会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する
場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であり、かつ本人からの同意を得るのが困難な場合

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要であり、かつ本人からの同意を得るのが困難な場合

(5) 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法令の定める事

務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(開示及び訂正)

第8条 会員は、本会が保有する会員本人の個人情報について管理者に対して、開示、訂正、利用停止を求めることができる。

2 管理者は個人情報の追加や訂正等があった場合は、速やかに修正し、常に正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

3 前項の修正があった場合は、管理者は速やかに会員等にその旨を連絡し、正確・最新の情報に保つよう努めることとする。

4 更新した名簿を配布することにより、これまでの名簿が不要になった場合は、会員は名簿を返却しなければならない。

(対応窓口)

第9条 会長及び管理者は、本会の個人情報の取扱いについての相談、問い合わせがあったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 本会における個人情報の開示、訂正、利用停止及び相談窓口は、〇〇とする。

(改正の手続き)

第10条 この規程を改正又は廃止するときは、本会の総会で決定するものとする。

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

Q & A 集

Q

会長や役員業務の見直し手法は？

A

会長経験者や地域活動の習熟者にアドバイスを受けながら、恒常化している行事や業務について本来の目的や必要性を再確認し、役員業務の分散・分担を明確化、必要に応じて見直しを行うことが効果的です。

若い世代や自治会加入歴の短い人が意見を出しやすい環境づくりを行い、そこで出た意見を見直しの参考にしてみることも大切です。

Q

同じ役員への負担の集中を防ぐための方法は？

A

各役員の役割を一覧に書き出すことは、同じ人への負担の集中に気付いたり、適切な役割分担や負担軽減の検討材料になります。また、担当に関係なくお互いに助け合える日頃からの関係づくりも大切です。

Q

会議時間を短くするための工夫は？

A

会議を行う際には目的や議題、会議の所要時間を事前に明確にしておくことが重要で、資料の量を少なくしたり、ポイントを整理することが有効です。また、当日の資料を事前に配布し、あらかじめ目を通しておいてもらうと、会議で説明を簡略化でき効果的です。

Q 回覧等の役員業務の負担を軽減するための工夫は？

A 会長または役員が、回覧文書の仕分を1人で担当している場合やイベントの運営を固定メンバーで担当している場合などは、他の役員との役割分担やメンバーを有志で募るなど、特定の人にかかっている負担を分散させることが効果的です。

Q ICT（情報通信技術）の活用手法は？

A 近年では役員間の連絡でLINEなどを利用している事例もあります。複数人でグループトークやオープンチャットを活用することで、情報のやり取りをより迅速・効率的にすることができます。慣れない場合は小規模なグループからでも、まずはできる範囲で活用してみましょう。また、無料で活用できるGoogleサイトにおいて会のホームページを作成し、回覧・掲示情報を載せるなどの取り組みも考えられます。

Q 活動を企画する際に心掛けるべきことは？

A 仕事や家庭の事情、身体の状態などで行事に参加できない人もいます。様々な立場や状況を踏まえ、行事を企画しましょう。また、行事の活動経費は会員の皆さんの会費で賄っています。皆が参加できるように工夫し、地域に愛着を持っていただくよう心掛けましょう。

Q

会長や役員の引継ぎの方法は？

A

会の活動を記録し、普段から「見える化」しておくことが重要です。また、後任者への引継ぎは「マニュアル」や「引継書」を作成し、直接会って引継ぐことが効果的です。「マニュアル」や「引継書」は役員が代わっても受け継がれ、会の運営がより良いものとなります。また、近年ではパソコンで作業される自治会も多いためデータごと引き継ぐことで業務の簡略化が図れます。行事などの写真をデータとして残しておくことは、次年度以降、同じ行事を行う際の参考となります。

Q

埋もれた人材の発掘方法は？

A

「役員になるのはちょっと」という人でも、得意分野であれば積極的に参加してくれる場合があります。地域行事などのあらゆる機会を通して声掛けをし、人材を発掘しましょう。また、公募してみるのも一つの方法です。時間の無い人でも、できる範囲のことをできる時間でやっていただく方法をとってみましょう。

Q

若い人にも活動に積極的に参加してもらうためには？

A

世代の違いなどから若い人の地域活動への参加は敷居が高く、会議でも発言しづらいことも考えられますので、会議手法や子育てや仕事をもつ世代が参加しやすい曜日や時間帯に見直すことも効果的です。また若い人にも関心を持ってもらうために若い世代だけの意見交換の場を設けるなどの工夫や若い人の意見をよく聞き、若い人たちのやり方を認めることも重要です。

Q

若い人材の活用手法は？

A

パソコンなどを上手に活用すれば、プロ顔負けの広報紙やチラシを作ることができます。若者の得意分野だと思いますのでお願いしてみましょ。また、広報紙のための取材や写真撮影などを通じて、若手が地域活動に参加するきっかけをつくりましょ。

Q

ご近所さんとの信頼関係を築く必要性は？

A

地震や台風といった大規模災害発生時には、迅速な救助活動や避難所運営を行うために、隣近所との信頼関係（共助）が大きな力となります。よって、防災・防犯・環境活動などの活動を通じて、地域の交流や連帯感の向上を図りましょ。また、地域活動に参加することは自分や家族の命を守ることにもつながるため、さまざまな活動を通じて顔の見える信頼関係を築いていきましょ。

Q

自治会加入のメリットは？

A

自治会への加入は、一人では解決できない問題を地域で考えることができるだけでなく、顔の見える関係を育むことで、災害時などにはスムーズな助け合いができるなど、安全で安心な暮らしの実現につながると考えましょ。また、自治会加入による個人のメリットというよりも、「自治会に入って、自分たちの住む地域をさらに良い地域にしていこう」と思っていたことが、地域のメリットであり、住みよいまちづくりを進めるための第一歩ではないでしょうか。

Q

自治会への加入は強制できるものか？

A

自治会は、一定の地域内に住む住民が自主的に運営している組織で、その加入を強制できるものではありません。しかし、自治会は生活上起こるさまざまな問題に対して、住民が力を合わせながら解決を図るという目的を持っているため、その地域内の全世帯が加入することが望ましいと考えます。

Q

自治会のPR手法は？

A

自治会に入らない人からは「自治会が何をしているかよく分からない」という声も聞かれます。地域清掃や美化活動など未加入者の目にも触れる活動を通して個人ではなく自治会として頑張っていることをPRしましょう。また、SNSやホームページ、機関誌を作成し、自治会を広くアピールすることも効果的です。

Q

自治会への勧誘手法は？

A

商品を見ないと買うかどうか決められないように、自治会の活動が分からないうちに勧誘しても入会をためらわれます。勧誘する際は、まず活動を知ってもらいましょう。お祭りや防災訓練、地域清掃などの活動に未加入者の人も誘ってみましょう。実際の活動を体験すれば、自治会の役割や大切さを理解して加入してくれるかもしれません。特に参加率の低い若年層のイベントを充実させ、自治会活動参加のきっかけを作り出すのも効果的です。

Q

自治会において

募金や寄付に協力する場合に注意すべきことは？

A

自治会による募金や寄付への協力方法については、自治会の総意で決め、会員へ募金や寄付が強制ではなく、任意の協力であることを周知し、理解いただくことが大切です。

Q

自治会が作成した書類は、
何年間保存すればいいですか？

A

総会資料や回覧用の通知など、自治会が作成した書類の保存期間に関する決まりは特にありませんので、各自治会の状況に応じて自治会の総意で決めていただくこととなります。

Q

自治会として、
特定の政治家を支援することは問題ないか？

A

自治会が、良好な地域社会の維持および形成に役立てる目的の範囲内において、特定の政治家を支援することは禁止されるものではありません。しかし、自治会は、地域住民の理解と協力によって自主的に運営される組織であるという性格上、政治的に中立であることが基本であると考え、政治的な活動内容については、組織内で誤解のないよう十分議論し、注意していただく必要があります。また、地方自治法第260条の2に基づき、認可された自治会（認可地縁団体）については、特定の政党のために利用してはならないと規定されています。

地域の課題解決に向けた事例紹介

枚方市コミュニティ連絡協議会では、「地域活動活性化の推進」の取り組みの1つとして、コミュニティや自治会活動における課題を意見交換などにおいて共有しております。各校区コミュニティ協議会及び自治会の皆様が運営のお役に立てるよう意見交換などで出た事例を紹介いたしますので、地域の実情に合わせて参考にご活用ください。

< テーマ >

現役世代や若年層に校区コミュニティ協議会・自治会の活動に参加してもらう方法

< 事例 >

- 防災活動、台風避難などを通じて、「我がこと」として、地域のつながりをリアルに感じられるように動機づけを行える活動を実施する。
- 役員になるのは困難でも、イベント当日の手伝いならできる現役世代の方を募集することからスタートする。
- 日常生活に負担の無いコミュニケーションをとる。できるだけ対面会議よりLINEやZoomを利用して家を離れないで済むようにすると、小さいお子さんをお持ちの親御さんも参加しやすいと思う。
- 行事は年に1～2回にし、無理のない範囲での参加を呼びかける。会議は、リモートでの開催もしくは資料配布で完結し、とにかく無理強いをしないように心掛ける。
- 地域内に住む現役世代や若年層の人材把握（職業・年齢・人柄など）に努め、時期がきたらタイミングよく人材を発掘する。
- 現役世代は、職場の仕事、子育てなどが優先なので、相手の立場を考えて、思いやりのある活動を行う。
- 会の中に若年層が活躍できるような組織を発足させ、若い世代の取り組みや活動が活発にできる組織作りを行い地域の活性化を図る。
- 子育て世帯が魅力を感じる行事、子どもの興味を引く親子参加型行事を実施する。
- 制約を行わず自由に参加できる活動を心掛ける。
- 自治会の役員会、班長への連絡・相談などはLINEを使用している。
- 現役世代や若年層に対しては、行事へのボランティアスタッフとしての協力依頼を行う。
- 活動を仕事や家事に影響のない程度の最小限に留める。

<テーマ>

自治会加入率低下を食い止める方法

<事例>

- 役員になりたくないため自治会に加入しない人が多いため、役員の負担を減らすよう、業務の内容を見直す。
- 役員になっても、家庭、仕事を優先させ、無理をさせない。
- 役員負担を減らすため、時代に沿った運営方法の見直しが必要。
- 自治会活動の簡素化を検討する。
- 仕事や家事に影響が出ない活動の実施。
- 転入者に対して、自治会のPRに合わせて自治会加入の呼びかけを行う。
- 自治会の必要性を丁寧に説明するなどの地道な声かけを行う。
- 自治会に加入していることで得られるメリットを地道にアナウンスする。
- 「あくまでボランティア」であり参加を強制しないというイメージを広げる。
- 自治会の取り組みなどを記載した自治会加入申込書を配布する。
- 年度始めに入会案内や会則を未加入世帯に配布している。

<テーマ>

会長や役員への業務集中を防ぐ為の

校区コミュニティ協議会・自治会活動の負担軽減策

<事例>

- 会議の回数を減らし役員の負担を軽減する。
- 予め会議時間を90分くらいと決めて実施している。
- 今までの慣習にとらわれず、必要のない業務は削減する。
- 業務の見直しを行い効率の良い自治会運営をする。
- 役員の仕事の分散化を図るため、役員の仕事内容の棚卸しをすることで実態把握を行う。
- 活動において、参加者が少なく開催できない行事については、無理に行わない。
- マニュアルを作成し、次世代へ上手に引継ぎをしていくことを心掛けている。
- 役員の業務を分散するために、イベント毎に実行委員長を設置してイベントを開催する。
- 現役世代の役員はイベントや会議への出席を年1回とする。
- 連絡方法はメールやLINEなどを活用し、会員への周知徹底方法の省力化を行う。
- 年間計画の行事内容を状況に合わせて調整し中止及び延期する。
- 夏祭りの会場を縮小し、設営・撤去の負担を軽減する。
- 夏祭りの飲食の提供についてはキッチンカーに委ね、調理の手間などを省く。
- 体育祭について、自治会単位のチーム分けが困難であれば、自治会に関係なくチームを振り分け、1日開催だと弁当の用意などの負担がでてくるため、午前中だけの開催とする。
- 役員の経験者がオブザーバーや顧問など、何らかの形で残っていただき、スムーズに引き継いでいく必要がある。

<テーマ>

校区コミュニティ協議会・自治会の活動に対する 新たな担い手の発掘方法

<事例>

- 子どもたちに、地域の役割をみんなで分担して、地域をより良くしていくことの必要性を伝えていくことが必要。
- これまで地域でしてきたことを今後もしないといけないということが次の代の役員にとって負担になるので、皆ができる範囲で地域活動をするのがポイントである。
- 将来世代の校区コミュニティ協議会・自治会の担い手として子どもの存在は大切なので、子ども会とのつながりをつくるためのイベントの実施を心掛ける。
- 年中行事やイベントをたくさん実施するとともに、抽選会も実施して、できるだけ皆さんに楽しんでもらい、その場で親睦を深めてもらうことが大事。
- 若い人に任せるということではなく、一人でも二人でも手伝ってくれる人を増やすという考えからスタートし、手伝ってくれた人とのつながりで地域活動の輪が広がり、新たな担い手となっていただけのではないかと考える。
- 高齢者が多く人材が少ない中でも、やれることはやって、現状やっていることを次の担い手にしっかり引き継いでいくことが大切であると考えます。
- 各自治会から3名、体育振興委員会に人員を選出してもらい、体育振興委員会の人員を増加させ、コミュニティの中心になってもらう。
- 仕事をしている世代には、休日や祝日開催が多い夏祭りや体育祭だけでも参加してくれないかとお願いすることで、つながりを作っていく。
- コミュニティ会長及び自治会長が情報交換をしっかり行い、地域に一人でも新たな担い手がいれば声をかけていく。

- 人が集まる行動を増やして様々な人と交流できる機会を設け、そこから良い人材を見つけていく。
- 女性の更なる登用を進めたり、地域をより把握している自治会の班長などをブロック長になってもらい、いずれはコミュニティ役員へと段階的に役職を上げて登用していく。
- 過去のPTAなどの役員経験者に、子どもが高校生以降になり地域活動に出てこれそうなタイミングで声掛けを行い、いきなりコミュニティの役員を担ってもらうのではなく、実行委員という形で行事のお手伝いをお願いし、少しずつコミュニティの役職を担ってもらう。
- マンションに必ずある管理組合に自治会担当を置いてもらい、その担当者をコミュニティに引き入れる。
- 夏祭りや運動会などでよく協力してくれる人を記録しておくことや、役員だけではなく校区の色々な人伝に役員を探す。
- 人が集まる区民体育祭や夏祭りなどを活用してリクルートを行う。
- 実生活で会計を経験されていた方に会計事務をお願いする。
- コミュニティや自治会の活動に対して楽しいと思ってもらえるような働きかけを行う。
- 子どものときに参加したイベントの参加者が成長してボランティアとして関わる制度を導入している。
- 高齢者中心で行っている活動の必要性が若者に伝達されていないため、次世代への橋渡し策として、地域のちょっとした役から担ってもらい、地域内の知人を増やし輪を広げてもらう。
- マンション管理組合も、まずはコミュニティの行事に参加してもらい、そこからのつながりで、若い世代の自治会等への参加に繋げている。
- 行事を通して顔見知りになり、話をする事で輪が広がっていくので、続けていくことが大切である。



自治会運営ハンドブック

枚方市コミュニティ連絡協議会
枚方市 市長公室 市民活動課

〒573-8666

枚方市大垣内町2丁目1番20号

TEL:072(841)1273(直通)

FAX:072(841)5133

E-Mail:skatudo@city.hirakata.osaka.jp