



立川市

自治会ハンドブック



©立川市

立川市

立川市自治会連合会

はじめに

自治会は、地域の様々な課題を解決するため、日頃から活動を展開しています。地域コミュニティの核となって活躍する自治会役員の皆様に心から感謝申し上げます。

この「立川市自治会ハンドブック」は、日頃の自治会活動に、また新たに役員になられた方の活動に少しでもお役に立てばと願い、立川市と立川市自治会連合会が協働で作成いたしました。今後の組織運営や活動にご活用いただければ幸いです。

立川市
立川市自治会連合会



こぶしの花

目 次

I	自治会について	1
1	立川市の自治会とその役割	1
2	自治会の活動	1
3	自治会への加入促進	2
4	立川市自治会等を応援する条例	3
	【コラム】立川市の自治会加入率	4
II	自治会の組織	5
1	会則	5
2	役員について	5
3	専門部会	6
	【コラム】市民防災組織を結成しましょう！	7
III	自治会の運営	8
1	会議	8
2	会議開催にあたって	8
3	予算及び決算	11
IV	自治会の設立等	12
1	設立までの手順	12
2	自治会の解散	13
V	他の組織・団体との連携	13
1	他の自治会や地域団体等との連携	14
2	立川市社会福祉協議会について	15
VI	立川市自治会連合会について	16
	【コラム】立川市自治会連合会の主な活動	17
VII	自治会への補助・助成等	18
1	補助金等	19
2	減免制度	33
VIII	地縁団体の法人化	36
1	制度の趣旨	36
2	地縁団体とは	36
3	地縁団体の法人化の要件	36
IX	自治会運営のお困りごと Q&A コーナー	37
X	資料編	51
	個人情報保護について	51
	自治会保険について	53
	自治会会則の例	54
	予算科目の例	56

予算書の例	57
決算書の例	58
自治会結成報告書	59
自治会解散報告書	60
新型コロナウイルスと自治会活動	61
書面開催通知の例	62

I 自治会について

1 立川市の自治会とその役割

立川市には180の自治会があり、防災・防犯、地域環境保全、住民親睦など生活に密着した様々な活動が行われています。

自治会は、よりよい地域社会を創っていくために、地域住民の皆さんによって自主的に結成された団体であり、地域の様々な課題解決に取り組みながら、普段の暮らしを支える最も身近な組織です。現代社会における生活は日を迫うごとに複雑化し、地域内には個人や家庭だけでは解決できない様々な問題が山積しています。こうした中で、少子高齢化、防災・防犯等々の諸課題を、地域住民の連携・協力により解決していくことが必要となります。

そのため、自治会は地域の各種行事や地域活動を通じて、地域内のコミュニケーションを活発に行い、いざというときに協力し合える絆^{きずな}をつくり、明るく安全で安心な住みよいまちづくりを目指します。

2 自治会の活動

自治会の活動は防災・防犯・交通安全や住民同士の親睦、環境衛生、福祉など、地域の課題解決のための様々な活動があり、住みよい地域をつくるためにそれぞれの地域の住民の方が主体となり活動しています。

自治会の活動は幅広く、代表的なものとして以下のような活動があります。

【防災、防犯、交通安全に関する活動】

地域の見回り、防災訓練、交通安全運動への協力等

【体育、文化、教養等の活動】

地域のお祭りや運動会などのイベント、地域交流会等

【衛生に関する活動】

ごみ分別回収の推進等

【福祉に関する活動】

日本赤十字社、社会福祉協議会、歳末助け合い等の福祉関係団体に協力、敬老会の開催等

【会合、広報活動】

官公庁、小・中学校、各種団体との連絡調整、各種回覧、書類の配布協力等

これらの活動以外にも、地域ごとに様々な活動を行っています。

3 自治会への加入促進

自治会への加入率は年々低下傾向にあり、自治会活動を継続し、地域を活性化していくためにも自治会への加入促進は最も重要な課題のひとつです。

加入促進の方法としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ 新規居住者に声かけを行い、自治会活動について丁寧に説明する
- ・ 新規に建設されたマンションの管理会社等と連絡をとり、自治会加入をお願いする
- ・ 自治会の具体的な活動を紹介したチラシを配布する
- ・ お祭りや運動会など、参加しやすい自治会の行事に誘ってみる
- ・ 自治会へ加入していない人たちにも会報を配布して、自治会の役割や活動を知ってもらう

このほかにも、自治会費の使途など明確に説明できるように予算・決算書、事業報告書をしっかりと作成することも重要です。

自治会へ加入していない人の中には「引っ越してきて一度も勧誘されたことがない、自治会があるのかもわからない」という声も聞かれます。定期的にチラシ等を配布するなどをするとういかもしれません。

未加入者の中には単身世帯や学生、高齢者世帯といった様々な立場の人がいます。また、すでに加入している方の中でも、「自治会活動が面倒だ、会費を払うだけで何もメリットがない。」などの声が聞かれます。そのような方々でも無理なく自治会と付き合い合っていける制度（例えば会費や役の軽減といった「準会員制度」「特別会員制度」など）を考え、加入しやすく個人の負担を軽減する環境を整えることも一つの方法です。

立川市自治会連合会では、自治会加入促進のためチラシを作成しております。近隣への配布等でチラシが必要な場合は、立川市自治会連合会事務局までお問い合わせください。

4 立川市自治会等を応援する条例

市は、自治会加入率の低下や活動への参加者の減少を受けて、平成31年3月に自治会への加入や自治会活動への参加を促進する条例を制定しました。

条例では、市や自治会、市民、事業者、住宅関連事業者等のそれぞれの役割を明らかにして自治会を応援し、自治会等への加入、活動への参加を促進することにより、地域コミュニティの活性化、安全・安心で住みよい地域社会の形成を目指しています。

条例は、前文、目的、用語の定義、基本理念、市民の役割、自治会等の役割、事業者の役割、住宅関連事業者の役割、市の役割で構成されています。

条例の本文は、立川市ホームページをご覧ください。

○条例の内容(一部抜粋)

第4条 市民の役割

- ・市民は、自らが地域の一員であることを認識し、地域の中心となって活動する自治会の重要性について、理解・関心を深め、自治会に加入するよう努めるものとします。
- ・市民は、自治会等の活動に積極的・主体的に参加し、協力することにより、地域コミュニティの活性化の推進に努めるものとします。

第5条 自治会等の役割

- ・自治会等は、市民の自治会への加入と自治会等の活動への参加・交流を促進するよう努めるものとします。
- ・自治会等は、活動に関する情報を市民に積極的に提供するよう努めるものとします。
- ・自治会等は、市民にとって分かりやすい開かれた組織づくりに努めるものとします。

第8条 市の役割

- ・市は、市民が自発的に自治会に加入し、積極的に自治会等の活動に参加できるようにするために必要な支援を行うよう努めるものとします。
- ・市は、自治会等の組織・活動を維持するために必要な支援を行うよう努めるものとします。
- ・市は、市民の自治会への加入・活動への参加の促進に関する相談、情報の提供、助言などの対応に努めるものとします。
- ・市は、市民の自治会への加入・活動への参加の促進に関する理解を深めるために積極的な広報や啓発を行うよう努めるものとします。
- ・市は、地域に関連する事業の実施に当たっては、自治会等の負担にならないよう配慮するものとします。

【coffee break1】 立川市の自治会加入率

立川市の自治会加入率は年々低下傾向にあり、令和5年4月時点では下表のとおり34.34%となっています。この原因としては、立川市では人口の流入・流出が激しいことに加え、単身世帯の増加等が主な要因と考えられます。

しかし、今後起こりうる災害や非常事態においては、地域のつながりがとても重要となります。平成23年3月11日に発生した東日本大震災の対応においても、発生直後のご近所同士の安否確認やその後の行政との連絡調整など、普段から自治会活動を通して人々の「絆」をつくってきた地域ではその対応や連絡がとてもスムーズに行えました。

地域の絆を深め、地域を安全・安心で住みよいまちにしていくためにも、自治会の加入促進、活発な自治会活動にご協力をお願いします。

	令和5年度
立川市世帯数	96,144世帯
自治会加入世帯数	33,017世帯
加入率	34.34%



根川の桜

Ⅱ 自治会の組織

自治会は、市町村内の一定の区域に居住ないし営業する全ての世帯と事業所を組織することを目的とし、その地域的区画内に生じる様々な課題に対処することを通して、地域を代表しつつ、地域の管理にあたる住民組織です。地域における住民相互の連絡、地域環境の整備等、良好な地域社会の維持及び形成を主な目的とし活動する団体です。

区域は客観的かつ明確に定められていることが必要です。また、その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとする必要があります。

1 会則

自治会活動を行うにあたり、活動内容、自治会費など、自治会活動の基本ルールとなる会則を定めておく必要があります。会員の合意を得て、地域の実情に合った会則をつくり、活発で持続的な自治会活動を行いましょ。う。

☞会則の例を51ページに記載してあります。自治会の規模や活動内容などに応じて組織内容を変更するなど、会の実情に合った会則をつくりましょ。う。

2 役員について

自治会が円滑に活動していくためには、それぞれの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、また情報を伝達しながら自治会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。主な役職とその役割は以下のようになります。

役職名	役割
会長	自治会の代表者。対外的な情報伝達、役員や会員のとりまとめ、自治会活動の環境づくりなど
副会長	自治会長の補佐、会長と連携しての自治会の運営
書記	会の運営、自治会が行う事業に関する記録など
会計	現金・預金の管理、会計書類の整理、会が所有する備品等の管理など
監事(監査)	会計帳簿類・決算書類のチェック、会計事務の監査、総会での報告など
顧問・相談役	会長経験者が多い。自治会運営のアドバイスなど
その他の役員	会の規模により、班長・組長などを置く。地域ごとの取りまとめ

役員任期について、それぞれの自治会によって1年任期、数年任期など規約に定められているところが多くあります。また、短期間の任期を定めるなど特定の個人のみ負担にならないような工夫も必要ですが、ある程度自治会のことに精通するよう複数年の任期を定めることが望ましいです。

役員選任方法については、それぞれの自治会で話し合った上で会員の皆さんが納得する方法を選びます。方法としては、推薦、指名、輪番制、抽選、選挙などがあります。輪番制や抽選で決める場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯等について配慮するなど、個々の世帯に目を向けることも必要です。

また、自治会の役員は負担が大きく、敬遠されがちですが、役員を務めることによって、地域での新たな出会いや様々な発見があります。お住まいの地域をよりよくしていくために、役員としてご協力いただくとともに、役員以外の方を含めできるだけ多くの会員に呼びかけて、運営に協力してもらうようにすることも大切です。

役員引継ぎは、継続した自治会活動を実現する上でとても重要です。年間の活動に係る手続き等の流れをまとめたファイルを作成し、補助金申請書類などの重要書類は複写を残しておくなど、新たな役員の方が円滑に活動できるようにしておきましょう。事業の継続性をもたせるために、役員全員が一度に交代するのではなく、任期をずらして半数ずつ交代するなど工夫して引継ぎを行うことも一つの方法です。

※自治会長が年度の途中で交代した場合、市民協働課へご連絡ください。

3 専門部会

さまざまな地域の課題や会員の要望に対処し、効率的に運営していくために専門部を設置することも効果的な運営方法の一つです。自治会の活動は、生活環境の整備、福利厚生、レクリエーションなど範囲も広く、内容も多彩です。これらの活動を一部の役員だけの負担や活動に終わらせないためにも、専門部会の役割は重要です。

部会の例として、以下のようなものがあります。

部会名	役割
総務部	会の運営や活動の企画及び全体総合調整など
環境衛生部	住環境の保全、公園や道路等近隣の清掃など
文化体育部	文化事業（夏祭り等）や運動会等の企画実施など
防火防犯部	防犯防災活動の企画実施や夜警見回り活動、警察・消防との連絡調整など
福祉厚生部	募金、慶弔の世話、その他福利厚生に関することなど

【coffee break2】 市民防災組織を結成しましょう！

災害が起こったときは、消防や警察、市などの防災機関が全力を尽くしても、すぐに市民の救出、避難の活動を行うことが困難になることが予想されます。

災害による被害の軽減には、市民一人ひとりが日頃から災害について考え、自らその家族や地域を守るために必要な防災に関する知識・対応能力を備えることが重要となります。また、平成7年に発生した阪神・淡路大震災では、倒壊した家屋等から救出された35,000人のうち約8割の27,000人が家族や近隣者によって救出されたといわれており、その後の東日本大震災や能登半島地震においても、地域の防災力を高めるための市民防災組織の必要性が改めて認識されました。

大地震の時には、市民が自主的に初期消火をし、みんなで助け合って負傷者や病人を助けることが望まれます。これらのことを住民が団結して組織的に行動すれば、大変大きな力となります。そのためには皆さんの自治会の組織に応じた自主的な防災組織を結成して、日頃から大災害が発生した場合を想定して、訓練を積み重ねていくことが重要となります。

立川市においては、すでに138の自治会で市民防災組織が結成されています(令和2年4月時点)。地域の安全・安心のためにも、市民防災組織の結成にご協力をお願いします。

※市民防災組織に関する助成については、27ページをご覧ください。



市民防災組織の活動風景。絆を深めて災害に備えましょう

Ⅲ 自治会の運営

自治会では、年間のスケジュールや、予算・決算、行事の内容等について会議を開催します。自治会が民主的な組織として運営されるために、会員の合意形成の場として総会や、総会の議決に従って会を運営していくための役員会などを行います。

1 会議

・総会

定期総会を年 1 回行います。この総会で前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画、予算案、その他の事項を決議します。

・役員会

会の基本的な運営や活動方針、事業の執行などの事項について協議します。

・会計監査

会計監査は会議ではありませんが、監事によって必ず実施されることが必要となります。実施の方法は、会計帳簿、領収書などの帳票類、預金通帳、決算書をもとに行います。

収支について適切に処理されているかどうか、関係の帳簿を照合しながら、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もあるので、会計担当者等の立ち会いで行われるのが普通です。

2 会議開催にあたって

会議というと「堅苦しい、面倒くさい」というイメージで敬遠されがちですが、円滑な自治会運営にあたっては欠かせないものです。そこで、会議がスムーズにとり行われるためのポイントを紹介します。

・事前準備段階

- i 通知文に会議の目的をわかりやすく記載しましょう。また、会議の開始時間・終了予定時間も記載しておきます。
- ii 少なくとも 1 週間ぐらい前にはもれなく通知しましょう。

・当日の準備

- i いすや机の並べ方によっても雰囲気が変わってきます。例えば円卓式にするとみんなの表情がよくわかり、和やかな会議になります。また、机上に花を飾るなどしてなるべく出席者が発言しやすい和やかな雰囲気づくりに努めましょう。

・会議の進め方

- i 司会者は、上手に発言を引き出すために、できるだけ出席者全員に声をかけ、みんなで決めたという満足感のある会議になるよう努めましょう。

- ii 発言は、司会者の許しを得てからしましょう。出席者同士が直接発言すると、内容によっては感情的になる恐れがあります。
 - iii 出席者が多いときは、いくつかのグループに分けて、グループごとにまとめた意見を最後に発言してもらおうというような方法もあります。
 - iv 会議は十分な話し合いが必要です。時には結論を急がず、次回に持ち越しとして発言を出し尽くさせることも大切です。
 - v 会議は長引かせすぎず、おおむね2時間以内で終わらしましょう。
 - vi 会議の記録は簡単でもかまいませんので、必ず残しておきましょう。また、前回の会議の記録を資料として配布すると効果的です。
- 以下に会議次第と議事録の例を掲載しましたので、参考にしてください。

【総会次第例】

〇〇自治会	〇〇年度	総会次第
日時	〇〇年〇月〇日（〇曜日）	〇時より
会場	〇〇自治会館	
1	開会の言葉	
2	会長挨拶	
3	総会定足数・総会成立宣言・議長選出	
4	議案審議	
	第1号議案	〇〇年度事業報告
	第2号議案	〇〇年度決算報告
	第3号議案	〇〇年度監査報告
	第4号議案	役員改選
	第5号議案	〇〇年度事業計画（案）
	第6号議案	〇〇年度事業予算（案）
5	新役員あいさつ	
6	閉会のあいさつ	

*新型コロナウイルス感染症への感染が懸念される状況等では、対面で総会を開催することが困難な状況もあるかと存じます。委任状を活用して、人数を絞って開催することや、書面決議方式を活用することなどもひとつの方法です。
詳細は資料編「新型コロナウイルスと自治会活動」をご参照ください。

【総会議事録例】

〇〇年度〇〇自治会総会議事録

1 日 時 〇〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時から〇時まで

2 会 場 〇〇自治会館

3 総会の成立

会則第〇条のとおり、総数〇〇名のうち、出席〇〇名、委任状〇〇名、欠席〇名で出席者及び委任状提出者が〇〇名であり、総会定足数を満たし総会が成立した。

4 議長選出

全員賛成により、〇〇を議長に選出した。

5 議事の審議

第1号議案 〇〇年度事業報告

当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で会則第〇条のとおり承認された。

第2号議案 〇〇年度決算報告

第3号議案 〇〇年度監査報告

当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で会則第〇条のとおり承認された。

第4号議案 役員改選

会長〇〇〇〇、副会長〇〇〇〇、会計〇〇〇〇、監事〇〇〇〇

当議事については、全会一致で会則第〇条のとおり可決された。

第5号議案 〇〇年度事業計画案

当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で会則第〇条のとおり可決された。

第6号議案 〇〇年度予算案

当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で会則第〇条のとおり可決された。

以上の議事録は、総会議事内容に相違ないことを認めます。

〇〇年〇月〇日

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

3 予算及び決算

予算は、自治会活動の年間事業計画に基づいて作成し、決算で1年間の収支を明らかにします。予算や決算は自治会の運営や会員の意識に大きな影響を与えます。また、前述したとおり、加入促進活動等において自治会活動の説明を行う際に有効なものとなりますので、住民の納得が得られるよう、正確にわかりやすく作成する必要があります。

自治会の会計は原則的には一つだけで運営するのが望ましいのですが、お祭りや集会施設の改築等、多額の費用を要するもので、通常の支出と分けたほうがよいものについては別途特別会計を設けるとわかりやすくなります。特別会計を設ける際は、予算書や決算書において特別会計についても記載する必要があります。

予算・決算作成上のポイントは、主に以下の4点です。

◎事業計画を立て、それに基づき予算編成をする。

◎会員、また第三者にも分かりやすい内容に整理する。

◎会計の帳簿や領収書等の整理はしっかり行う。

◎会の運営に対する理解と協力が得られるよう、年1回は必ず総会を開催し、会計監査、決算報告及び予算審議等を行う。

☞予算書と決算書の科目の説明と記載例を53～55ページに掲載してあります。

・会計処理の注意点

正確かつ適正に会計処理を行うことは、自治会運営の透明性、信用性を高め、活発な自治会活動の基盤となります。主な注意点として下記のようなものがあります。

- i 会計にかかる通帳名義は、団体名義（例：〇〇自治会 会長□□）にする。
- ii 会計担当者は、複数名でお互い確認しながら、正確な会計処理を実施する。
- iii 通帳と通帳印は、それぞれを別の人で管理するようにする
- iv 会計担当者は、いつでも会員が会計状況を確認できるように、日頃から帳簿や領収書の確認や整理を行う。（会の会計は会員に公開すべきものです。）
- v 会計の監査を実施する場合、通帳、定期預金証書等の証拠書類は、全て原本で確認する。また、必ず通帳残高と決算額との照合をする。
- vi 会計の監査の時は、監査担当者と、会長、副会長、会計などの複数の役員が同席のもと実施する。
- vii 会計の監査は会計年度末だけでなく、できるだけ年度途中にも実施する。

※さらに詳細な会計処理については、総務省のホームページに掲載している

「コミュニティ団体運営の手引き」をご覧ください

（総務省のホームページからダウンロード可）。

URL ⇒ http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02gyosei08_000024.html

IV 自治会の設立等

自治会を新しく設立するときには次の3つの場合があります。

1. 自治会のない地域に新規に結成する場合
2. 既存の自治会が合併して、新しく結成する場合
3. 既存の自治会から分離して、新しく結成する場合

2や3の場合のように、既存の自治会を分離統合する場合は、地域の合意が大切です。また新規に結成する場合でも既存の自治会の区域内の場合は、地域での合意が大切です。住民同士でよく話し合うことが大切です。必要に応じて、近隣自治会から意見を聞いたり、自治会連合会に相談したりすることも自治会づくりに役立ちます。

1 設立までの手順

1. 設立準備会を設置します。

会則を作る、住民の意見を聴くなど、さまざまな作業が必要となりますので、一緒に作業を進めていく仲間を確保することが大切です。

2. 自治会の区域を決めます。

隣接する自治会と区域が重複しないように注意してください。

3. 自治会結成に関して区域住民の意見を集約します。

設立後の事業計画や運営方針について、アンケート等で広く住民の意見を求め、自治会の会則などに反映するようにします。

4. 設立趣意書を作成、配布して加入申し込みを受けます。

設立趣意書を作成し、区域内の住民に配るとともに、自治会への加入を呼びかけます。

5. 会則案（規約案）を作成します。

会則は自治会活動の基本となる取り決めであり、住民の合意が得られ、地域の実情にあった会則を作ることが必要です。

6. 事業計画案・予算案・会員名簿を作成します。

事業計画案・予算案は、会則で定めた自治会活動を具体的に進めるための裏付けとなるものです。また、会員名簿は自治会に誰が加入しているかを表すものであり、連絡や安否確認などに役立ちます。個人情報に対する意識の高まりから、名簿の作成が困難な場合もありますが、情報の管理について説明することで理解を得ることが必要です。

☞個人情報の取扱については48ページをご覧ください。

7. 役員を選出を検討します。

役員については、設立準備委員がそのまま就任するケースが多いですが、以前に自

治会活動を行ってノウハウを持っている人にもお願いしてみましよう。

また自治会活動を効果的に進めるために、福祉・防災・広報などの役員の分担を決めていくことも必要です。

8. 設立総会を開催します。議案を審議し、決定の後に正式に自治会が発足します。

あらかじめ設立総会の日程を住民に連絡し、当日の議案も配布しておきます。まず議長を選出し、それから会則案、事業計画、収支予算などを審議し決定します。議事録を作成し会議の内容を記録しておくことも必要です。

9. 市へ届出をします（任意）。

「自治会結成報告書」（56ページに掲載）を市に提出し、登録してください。

「自治会結成報告書」を提出する際には、会則、事業計画、予算、会員名簿、自治会の範囲が分かる資料（会則に明記されている場合は会則で代用可）を合わせて提出します。

市への届出を行うとともに、立川市自治会連合会にも連絡しましょう。

2 自治会の解散

自治会を結成するときと同様に、諸般の事情により自治会を解散するときにも自治会内における合意、地域の合意が必要です。総会等において解散の意思決定を行ったうえで、会員や近隣自治会への通知を行ってください。また、市へ「自治会解散報告書」（57ページに掲載）を提出してください。

V 他の組織・団体との連携

地域活動を行う団体には、自治会のほかにNPOをはじめとした各種市民活動団体があります。自治会は同じ地域に居住する住民により構成され、環境・防災・福祉など地域に関する課題に包括的に取り組んでいます。一方、市民活動団体はそれぞれが専門とする分野について取り組んでいます。

地域の課題には自治会のみ、あるいは市民活動団体のみでは解決できないものもあり、さまざまな組織が連携して課題に取り組んでいくことで解決につながることもあります。

これまでも自治会と行政、市民活動団体などとの連携・協働は行われてきましたが、さらなる連携を進めていくために、まずそれぞれの団体の特性をよく知り、その上で自治会と団体の接点を作り、それぞれの役割に基づいた連携を行っていくことがよりよい地域づくりの近道となります。

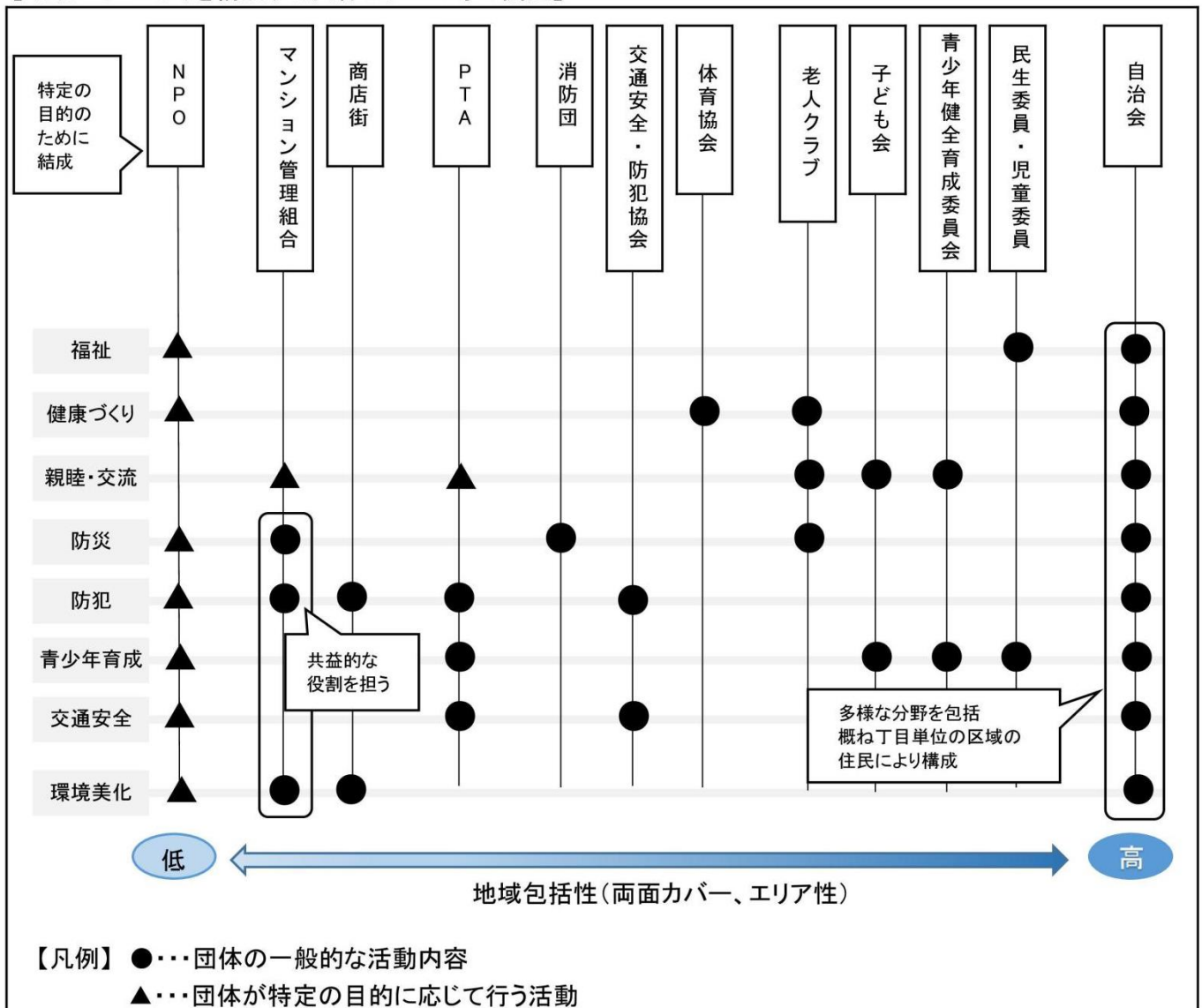
1 他の自治会や地域団体等との連携

地域では子ども会、老人会、交通安全協会、防犯協会、体育協会、青少健、NPO などさまざまな団体が地域のために活動しています。地域の課題はひとつの自治会だけでは解決することができないものも数多くあり、地域の他の自治会と協力して解決にあたることも必要です。

地域防災訓練や健康フェアのような大規模なイベントにおいても、自治会と他団体との連携・協力は欠かせません。自治会の会員の中にはさまざまな市民活動に取り組んでいる方もいますので、そうした方を通じて連携を図っていきます。自治会は地域に根差した組織として、地域のネットワークづくりの中心的存在でもあります。

地域を構成する様々な団体と、その活動テーマ等の一例をまとめたものが以下の図です。地域によって構成団体やその活動内容は異なりますが、自治会は地域コミュニティの中心的な役割を担っているとと言えます。

【地域コミュニティを構成する団体とテーマ等の関連】



2 立川市社会福祉協議会について

1. 地域福祉コーディネーターについて

立川市社会福祉協議会では、ボランティア活動支援やNPO法人・市民活動団体への支援、自治会支援等様々な地域活動に対し幅広い支援を行っています。市内6か所の生活圏域において、住民と協働して地域づくりを進める「地域福祉コーディネーター」を1名ずつ配置し、地域に密着して、地域それぞれの課題について相談等を受け付けております。

2. 自治会地域活動費助成について

市内の地域福祉推進のために、社会福祉協議会の会員会費にご協力をいただいた自治会に対しては、その一部を自治会の地域福祉活動に活用いただくよう助成もしています。

地域の困りごとなどございましたら、お気軽にご相談ください。

【立川市社会福祉協議会】

立川市富士見町2-36-47 Tel 529-8300

3. コミュニティ備品について

地域のイベントやお祭りなど、コミュニティづくりにご利用いただける機材（立川市の備品）を貸し出しています。

- ①綿菓子機 ②ポップコーン機 ③長胴太鼓 ④紅白幕 ⑤集会用テント
- ⑥アンプ ⑦マイクロホン ⑧ワイヤレスマイクロホン ⑨コードリール
- ⑩曳き太鼓

貸出備品は、受付順で貸し出しています。事前にボランティア・市民活動センターたちかわで予約してください。貸出期間は10日以内で、使用した備品は、貸出時と同じ状態で返却をお願いします。備品の取扱いについてはご注意ください。

【ボランティア・市民活動センターたちかわ（社会福祉協議会内）】

立川市富士見町2-36-47 Tel 529-8323

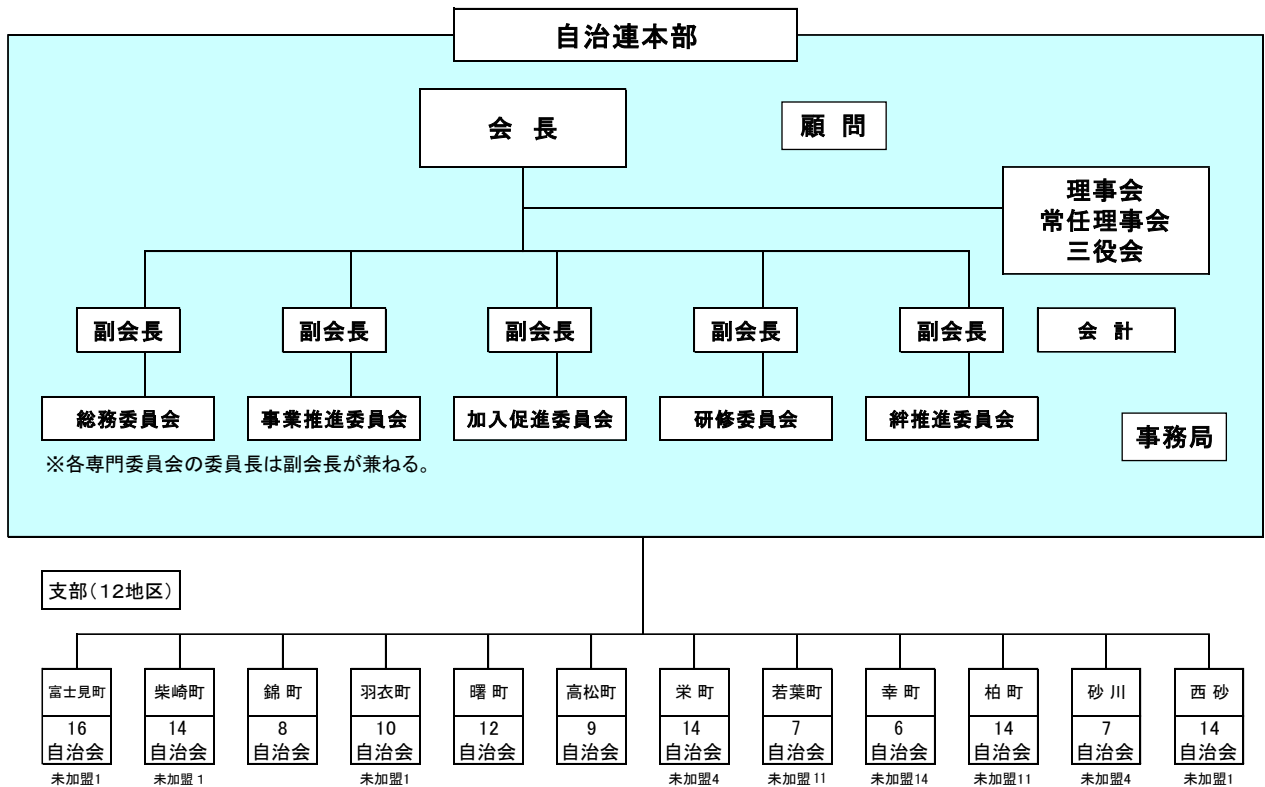
Ⅵ 立川市自治会連合会について

今日の地域問題は、あらゆる分野において広域的な取り組みが不可欠となっており、連合組織での協力が必要になっています。立川市では、単位自治会の連合体である立川市自治会連合会(自治連)と協力して自治会活動を支援しています。自治連は、各種研修会、市内イベントでの加入促進活動、地域防災訓練や健康フェア等、様々な活動を行っています。

自治連に加入することにより、他の自治会とのつながりができ、スムーズな自治会運営の一助となりますので、新たに自治会を結成する際は自治連への加入をお勧めします。

令和5年4月1日時点

< 立川市自治会連合会 組織図 >



立川市自治会連合会 昭和42年(1967年)設立 令和5年4月1日現在 179自治会のうち 131自治会が加盟

総世帯数 96,144世帯のうち自治会加入世帯数 33,017世帯(加入率 34.34%) 自治会連合会加入世帯数 30,763世帯(31.99%)

【お問い合わせ先】 立川市自治会連合会事務局 立川市泉町 1156-9 立川市役所内
 TEL 080-1100-4407 メール tachikawa.jichiren@gmail.com
 事務局運営日 毎週月～金曜日 9時～17時(水曜日のみ 13時～17時)
 [HP] <http://www.tachikawa-jichiren.com/>

【coffee break3】立川市自治会連合会の主な活動

自治連は主に下記のような活動を行っています。

1 地域防災・防犯活動

各支部において様々な地域団体と連携して地域防災訓練を行っています。
また、あいあいパトロール活動等、地域防犯に努めています。

2 健康増進活動

毎年各支部で独自の工夫を凝らして健康フェアを開催しています。

3 各種委員会活動

総務委員会・・・自治連の総務を担当します

事業推進委員会・・・広報活動等、自治連が行う事業全般を担当します

加入促進委員会・・・自治会への加入・自治連への加盟促進活動を担当します

研修委員会・・・地域課題に関する自治会長向けの研修を担当します

絆推進委員会・・・絆カード事業、立川よいと祭り、たちかわ楽市を担当します

4 加盟自治会及び行政との連絡調整

定期的に理事会等を開催し、加盟自治会との連携を図っています。

また、市や警察、消防等と密に連携し、連絡調整を行っています。



楽市で加入促進活動をしています



地域防災訓練の様子

VII 自治会への補助・助成等

○自治会等への補助金・助成等

自治会への補助金や助成・減免制度について紹介します。

※このハンドブックは、各補助金等の概要を紹介するものです。詳細については、
【 】内の担当課へお問い合わせください。

1 補助金等

- ① 自治会補助金《住民自治団体活動補助金》【市民協働課】・・・19
- ② 集会施設等設置補助金【市民協働課】・・・21
- ③ 自治会集会施設等賃借料補助金【市民協働課】・・・22
- ④ 防犯灯設置補助金【市民協働課】・・・24
- ⑤ 防犯灯撤去補助金【市民協働課】・・・24
- ⑥ コミュニティ助成事業補助金【市民協働課】・・・25
- ⑦ 自治会コミュニティ用品補助金【市民協働課】・・・26
- ⑧ 自治会児童参加地域事業補助金【市民協働課】・・・27
- ⑨ 協働のまちづくり推進事業補助金【市民協働課】・・・28
- ⑩ 地域の底力発展事業助成【東京都生活文化局】・・・28
- ⑪ 市民防災組織助成【防災課】・・・30
- ⑫ 資源再生利用補助金【ごみ対策課】・・・31

2 減免制度

- ① 固定資産税・都市計画税減免制度【課税課】・・・33
- ② 地域学習館・学習等供用施設使用料減免制度
【各学習館・学習等供用施設】・・・34

1 補助金等

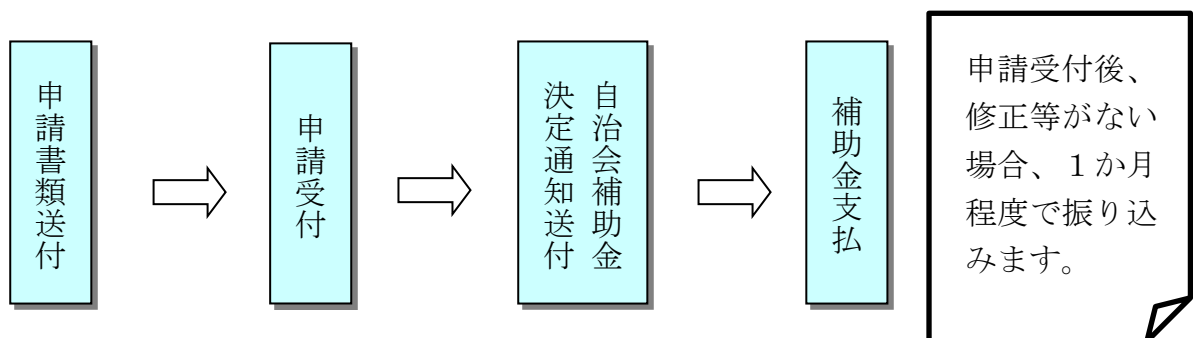
① 自治会補助金(住民自治団体活動補助金) 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会の活動に対する基礎的な補助金。

《補助金の内容》

自治会活動の活性化と円滑な地域活動を支援し、コミュニティの向上を図るため各自治会に対し補助金を交付しています。

補助金の額及び申請スケジュールは下記のとおりです。



《申請時期》 7月頃(予定)に市から案内の通知を送ります。
記載例等をご参照の上、申請書類を作成してください。

《申請方法》 下記の申請書類を郵便もしくは直接、市民協働課までお持ちください。
書類が整いましたら随時ご提出ください。
最終提出期限は12月末となります。

※最終提出期限後に補助金を申請する場合は、市民協働課にご相談ください。

◇申請手続き時の提出書類

- 1)自治会補助金交付申請書
- 2)自治会活動表
- 3)自治会補助金交付請求書
- 4)防犯灯位置図ー自治会所有(維持管理しているもの)の数
- 5)防犯灯電気代支払い証拠書類(領収書など)
 - ・口座振替などで領収書等がない場合は、電気代を支払ったことがわかる書類。
- 6)自治会予算書(総会資料等)
 - ・「歳出経費」で活動予定を確認いたします。
 - ・「市補助金」が収入項目にあることを確認いたします。
- 7)振込先通帳表紙の写し

【補助金の額の算定方法】

各自治会への補助金は、下記項目①～⑤の合計額となります。

補助金の内訳

【補助金額】

①活動補助

- ・地域福祉の増進を図る事業、例えば、盆踊りやスポーツ大会、防犯活動、清掃活動
- ・事業の資料、チラシを作成するためのパソコン、プリンター等の購入
- ・活動周知のための掲示板の設置
- ・感染症対策のための集会施設の網戸、飛沫防止パネル設置などにかかる経費の1/2。

ただし、別に自治会の世帯数に対応した「別表」を定めており、この「別表」の額と比較して、低いほうの額が補助額となります。

②防犯灯補助（電気代等の補助分）

- ・自治会が設置し、また、管理している防犯灯1灯につき2,000円

③配布物補助

- ・申請年度の4月1日現在、自治会に加入している1世帯につき50円

④自治会連合会加盟補助

- ・自治会連合会に加盟している場合、申請年度の4月1日現在、自治会に加入している1世帯につき130円

⑤防犯・見守り活動推進補助

- ・防犯・見守り活動を実施する自治会で、加入世帯が199世帯未満の場合10,000円、200世帯以上の場合20,000円

※活動補助と配布物補助の合計が5,000円以下の場合、5,000円として計算します。

(自治会の世帯数に対応する別表)

世帯数	金額	該当に ○	世帯数	金額	該当に ○
30世帯未満	20,000円		300世帯以上 400世帯未満	105,000円	
30世帯以上 70世帯未満	25,000円		400世帯以上 500世帯未満	130,000円	
70世帯以上 100世帯未満	35,000円		500世帯以上 600世帯未満	155,000円	
100世帯以上 150世帯未満	45,000円		600世帯以上 700世帯未満	180,000円	
150世帯以上 200世帯未満	55,000円		700世帯以上 800世帯未満	205,000円	
200世帯以上 250世帯未満	70,000円		800世帯以上 1,000世帯未満	235,000円	
250世帯以上 300世帯未満	85,000円		1,000世帯以上 1,400世帯未満	270,000円	
▲活動補助基準額	円		1,400世帯以上	285,000円	
■活動補助(A)			円		

⇒自治会集会施設の新設・修繕に対する補助金。補助率1/2。上限1,000万円。

《補助金の内容》

自治会が設置・管理し、その地域の利用に供する集会施設及び倉庫を新築、増築、改築、修繕または取得する場合に補助金を交付しています。建物の区分所有に係るもの（共同住宅の集会所等）についても同様です。

《手続きご案内》

8月下旬（予定）に翌年度の集会施設の新築・修繕等の有無について調査しますので、希望があればその内容を記載しご提出ください。後日、集会施設等の現地確認を職員が行います。申請書は翌年度にお送りします。

《申請方法》

事前相談後、補助金を申請しようとするときは、下記の「工事着手前提出書類」を市民協働課へ提出してください。改築や修繕等が終わりましたら「工事完了後提出書類」を提出していただきます。

◇工事着手前提出書類

- 1)集会施設等設置補助金交付申請書
- 2)工事着手届
- 3)建築経費明細書（2社以上の見積書、建築確認書の写し）
- 4)平面図
- 5)当該場所案内図

※工事完了後に必要な提出書類は申請時に別途ご案内します。

《補助金の額》 建築物に係る経費の1/2。限度額は、1,000万円。

※申請時の工事見積り金額が事情により途中で変更となる場合は、必ず市民協働課へご連絡ください。

《補助対象経費》

①補助対象となるもの

- ア) 建物の新築、増築、改築、修繕又は、区分所有の建物の改築、修繕に係る経費のうち、建築費、購入費、設計料、消費税、各種申請手数料等
- イ) 空調設備（エアコン・クーラー等）、給湯器の設置工事に係る経費
- ウ) 敷地内の上下水道、ガスの配管工事に係る経費
- エ) 経年劣化による畳の取替え又は表替えに係る経費
- オ) ふすま、障子の破損に伴う取替え又は張替えに係る経費

カ) フローリング床等への改修に係る経費

②補助対象とならないもの

- ア) 賃貸借をしている建物・用地の更新料、地代、家賃等
- イ) 賃貸借をしている建物の改築・修繕にかかる経費。ただし、賃貸人及び賃借人双方の費用負担について、賃借人がその全額を負担する旨の賃貸借契約等取り決めのあるときはこの限りではない。なお、この場合の賃借人は、賃貸人から当該建物の工事内容にかかわる許諾書面の提出を受けるものとする。
- ウ) 建物、用地を取得したときの登録にかかる税、不動産取得税、固定資産税
- エ) 門、塀、掲示板の設置等の外構工事に係る経費
- オ) 建物を取り壊すのみの経費
- カ) 建物に直接付随しない備品、消耗品の購入
- キ) 修繕等にかかる経費が10万円未満の場合

③ 自治会集会施設等賃借料補助金 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会集会施設の土地、建物の賃借料に対する補助金。補助率1/2。上限10万円。

《補助金の内容》

自治会が継続して管理・運営する集会施設の賃借料、または集会施設のための土地の賃借料に対して補助金を交付しています。

《手続きご案内》

4～5月（予定）に前年度の補助金が交付されている自治会に前年度の実績報告の書類と当年度の申請書をお送りします。新たに賃借することとなった自治会は早めに市民協働課へご相談ください。

《申請方法》

補助金を申請しようとするときは、下記の「申請時提出書類」を市民協働課へ提出してください。補助金を受けた年度の次年度にも「実績報告時提出書類」を提出していただきます。

◇申請時提出書類

- 1) 自治会集会施設等賃借料補助金交付申請書
- 2) 自治会集会施設等賃借料補助金交付請求書
- 3) 予算書の写し
- 4) 4月1日現在有効な賃貸借契約書の写し
- 5) 図面の写し

- 6) 領収書の写し（直近のもの）
- 7) 写真（外観、主要な部屋全ての内観）
- 8) その他職員が指定する書類

※前年度より継続して申請する場合は、4)以降の書類は省略することができます。ただし、契約の更新を含む内容変更がある場合は関連する書類を提出してください。

◇実績報告時提出書類

- 1) 自治会集会施設等賃借料補助金交付申請書
- 2) 決算書の写し
- 3) 領収書の写し（分割で支払っている場合は4月～3月分すべて）

《補助金の額》

集会施設等	補助限度額	交付額（年額）
管理組合等の他団体と共用又は管理を行っている建物又は土地	10万円	賃借料×（管理組合費等と自治会費で案分した率）の2分の1 例：20万円×（管理組合費④：自治会費①）＝4万円 4万円÷2＝ <u>2万円…交付額</u>
上記以外	10万円	賃借料の2分の1

※1,000円未満切り捨て

《補助対象》

①補助対象となるもの

- ア) 前年度より継続して賃借し、かつ、将来においても継続して賃借する見込みがあり、地域住民が集会できる機能を備えている施設
- イ) 集会施設のために賃借している土地

※上記のいずれか、または両方が対象。1自治会につき1箇所まで。

②補助対象とならないもの

- ア) 単に民家の一室等を借用し、施設としているもの（例：会長の自宅の居間）
- イ) 単に広場、ロビー、倉庫及び駐車場を利用して集会施設等としているもの（例：集合住宅等の共用部分や倉庫に机を置いただけのもの）
- ウ) 集会施設等に隣接する駐車場等で、自治会活動以外の利用を兼ねるもの（例：管理組合としての使用も兼ねているもの、近隣店舗と共用等）
- エ) 利用料等を徴収し、かつ、その金額が賃借料の年額を上回るもの

※貸部屋代と別に電気代使用料等を徴収していることが予算書等で明示されている場合、電気代使用料等の収入は含まず計算

- オ) 管理委託料収入を得て運営しているもの
- カ) その他客観的に集会施設等として認められないもの
(例：使用の実態がない、自治会以外の特定の団体が占有している等)

④ 防犯灯設置補助金 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会防犯灯の新設・修繕に対する補助金。補助率8割。上限15,000円。

《補助金の内容》

自治会が防犯灯を新設または器具の交換をする場合に、補助金を交付します。

《手続きご案内》

8月下旬(予定)に翌年度の防犯灯の新設・修繕の有無について調査しますので、希望があればその内容を記載しご提出ください。後日、防犯灯の現地確認を職員が行います。申請書は翌年度にお送りします。

《申請方法》

事前相談後、補助金を申請しようとするときは、下記の「申請書類」を市民協働課へ提出してください。防犯灯の新設・修繕が終わりましたら「防犯灯設置後の提出書類」を提出していただきます。

◇申請書類

- 1)防犯灯設置補助金交付申請書
- 2)設置経費明細書(見積書の写し)
- 3)防犯灯図面(カタログの写し等)
- 4)設置位置図(自治会所有の防犯灯)

※工事完了後に必要な提出書類は申請時に別途ご案内します。

《補助金の額》 1灯につき15,000円を限度とし、必要経費の80%に相当する額。

《注意事項》 ランプの交換のみや撤去・移設のみの場合は、補助対象外です。

⑤ 防犯灯撤去補助金 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会防犯灯の撤去に対する補助金。補助率9割。上限30,000円。

《補助金の内容》

自治会が防犯灯を撤去する場合に、補助金を交付します。

《手続きご案内》

補助金活用のご希望を市民協働課へご連絡ください。該当防犯灯の現況を確認します。

《申請方法》

事前相談後、補助金を申請しようとするときは、下記の「申請書類」を市民協働課へ提出してください。防犯灯撤去の工事が終わりましたら「防犯灯撤去後の提出書類」を提出していただきます。

◇申請書類

- 1) 防犯灯撤去補助金交付申請書
- 2) 金額積算根拠（見積書等）の写し
- 3) 案内図（防犯灯位置図）
- 4) 現況の写真（近景及び遠景）

※工事完了後に必要な提出書類は申請時に別途ご案内します。

《補助金の額》 1灯につき30,000円を限度とし、必要経費の90%に相当する額。

⑥ コミュニティ助成事業補助金

市民協働課協働推進係

TEL528-4315

⇒自治連加盟自治会のみを対象とした備品整備に対する補助金。

年度につき1～2自治会が対象。全額補助(ただし10万円単位で切り捨て)。

上限250万円、下限100万円。

《補助金の内容》

自治会連合会に加盟する自治会の備品整備を行うための助成制度です。(一財)自治総合センターが定める一般コミュニティ助成事業の対象となる備品購入費で、1自治会について100万円以上を対象とし、10万円単位での助成額となります。

年度につき1～2自治会が助成対象となり、複数の自治会から希望があった場合は抽選で決定します。

《申請時期》

8月下旬(予定)に翌年度の助成要望の有無について調査しますので、希望がありましたら、まずは市民協働課にご相談ください。助成対象になるかどうかを確認し、申請方法等についてお伝えします。

《注意事項》

この事業は東京都及び（一財）自治総合センターが審査するため、市から申請した事業が必ず助成の対象となるとは限りません。また、交付申請額が全額補助されない場合もあります。

⑦ 自治会コミュニティ用品補助金 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会の備品整備に対する補助金。補助率1／2。上限5万円。

*自治会等を応援する条例の具体的施策として平成31年度に創設

《補助金の内容》

自治会が実施するお祭り等の行事で使用する備品類の整備を行うための補助制度です。

《手続きご案内》

2月下旬（予定）に翌年度の備品整備の有無について調査しますので、希望があればその内容を記載しご提出ください。調査後、希望が多数の場合は市民協働課で抽選を行い、当選落選について各自治会に連絡をします。申請できる自治会には年度初めに申請書をお送りします。

《申請方法》

当選自治会の補助金申請については、下記の申請書類を市民協働課へ提出してください。事業実施後にも別途報告書類を提出していただきます。

◇購入前提出書類

- 1)自治会コミュニティ用品補助金交付申請書
- 2)金額積算根拠（見積書等）の写し
- 3)カタログ等の写し

※購入後に必要な提出書類は申請時に別途ご案内します。

《補助金の額》 備品購入経費の2分の1。限度額は5万円です。

《補助対象経費》

①補助対象となる備品の一例

扇風機、ヒーター、折り畳みテーブル、椅子、テント、タブレット端末類、撮影用器具類、クーラーボックス、各種工具セット、台車、コードリール、脚立、ラミネーター、ラベルライター、シュレッダー、ホワイトボード、音響機器、綿菓子機、自治会名入り法被 など

②補助対象とならない備品

建築物や土地に直接付随する設備や備品（エアコン、カーテン、ガスコンロ、掲示板など）

⑧ 自治会児童参加地域事業補助金

市民協働課協働推進係

TEL528-4315

⇒自治会の行事に対する補助金その1。補助率8割。上限10万円。加入促進のために、自治会に加入していない世帯の児童（小学生以下）も参加することができる行事であることが要件。

*自治会等を応援する条例の具体的施策として平成31年度に創設

《補助金の内容》 次の要件を満たす事業が対象です。

- ①単位自治会（または複数自治会の共催）及び自治会連合会が主体的に行う事業
- ②自治会に加入していない世帯の児童も参加することのできる事業

《対象となる事業例》

地域の親睦のためのお祭り、防災訓練、子ども向けの講習会や体験教室など

《手続きご案内》

2月下旬（予定）に翌年度の補助金活用の有無について調査しますので、希望があればその内容を記載しご提出ください。調査後、希望が多数の場合は市民協働課で抽選を行い、当選落選について各自治会に連絡をします。申請できる自治会には年度初めに申請書をお送りします。

《申請方法》

当選自治会の補助金申請については、下記の申請書類を市民協働課へ提出してください。事業実施後にも別途報告書類を提出していただきます。

◇事業実施前提出書類

- 1)自治会児童参加地域事業補助金交付申請書
- 2)事業計画書
- 3)収支予算書
- 4)カタログ等のコピー（補助金を使用して物品を購入する場合）

※事業実施後に必要な提出書類は申請時に別途ご案内します。

《補助金の額》 補助対象経費の5分の4。限度額は10万円です。

《対象となる経費》 ※申請書提出後でないと経費の支払いは認められません。

謝礼金、物品購入費、印刷費、郵便料、使用料など

※個別の経費は予算書作成の際に市民協働課までお問い合わせください。

⑨ 協働のまちづくり推進事業補助金 市民協働課協働推進係 TEL528-4315

⇒自治会の行事に対する補助金その2。補助率1/2～。上限50万円。
他団体と役割分担のうえ、連携・協働することが要件。

《補助金の内容》

市民活動団体（自治会含む）がさまざまな団体と連携・協働し、地域課題の解決に向けて取り組む公益的なまちづくり活動を支援する公募型補助金制度です。

事業メニューは、①市民活動団体（自治会含む）同士が連携・協働する「協働事業」（1/2補助、限度額50万円）と②市民活動団体（自治会含む）などが市に提案して、市と協働する「アイデア提案事業」（限度額50万円）の2種類です。

《申請時期》

翌年度の補助対象事業を前年度の9月頃に募集します。まずは市民協働課にご相談ください。補助対象になるかどうかを確認し、申請方法等についてお伝えします。

《対象となる事業例》

「地元の商店街と連携して多世代交流イベントを行う」、「防災をテーマに活動する市民団体と連携して防災訓練を実施する」、「隣接する自治会同士で連携して子育て支援や見守り活動を行う」など。詳しくは、市民協働課までご相談ください。

⑩ 地域の底力発展事業助成 東京都生活文化局 TEL03-5388-3166

⇒自治会の行事に対する補助金その3。東京都の助成金。
補助率1/2～。上限20万円～。

《助成金の内容》

都内に所在する自治会が地域の課題を解決するための取組を推進し、「地域力」の向上を図る事業に対し、東京都が助成を行います。単一自治会や支部、複数の自治会が共同で実施する事業に対して年度につき1自治会1回のみ申請ができます。詳細は、「地域の底力発展事業助成」ガイドライン（各自治会に郵送済み）をご覧ください。
・市では、申請についてのご相談、申請書の記載の仕方、事業の組み立て方など全般的なご相談にも応じておりますので、お気軽にお声がけください。

《申請時期》

助成事業の募集は、年4回実施しています。

それぞれ申請の締切は①3月上旬、②5月中旬、③8月中旬、④10月下旬となっています。申請書を提出する前に必ず東京都への事前相談が必要です。詳しくはガイドラインをご覧ください。

《対象となる事業例》

「ラジオ体操を通じた地域交流事業」、「文化祭を通じた地域交流事業」、「広報強化による自治会加入促進呼び自治会活性化事業」、「自治会紹介パンフレット作成・PR事業」、「地域の伝統芸能を体験し世代間交流を行う」、「防災グッズを使用したゲーム、避難用テント設営等を行う防災イベント」など。

《補助金の内容》

自治会で防災組織を結成すると、腕章などの支給や運営費の助成があります。また、組織の中に消火隊を結成すると、可搬ポンプや防火衣などの貸与・支給や運営費の助成があります。メンバーが防災士資格を取得しようとするときは、その費用の助成もあります。

《補助金の種類と補助の内容》

I 市民防災組織結成補助金（結成届出年度）

- ・申請の時期 市民防災組織を結成したとき。
- ・補助の対象 防災のために組織した市民防災組織が行う防災活動。
- ・補助の内容 届出年度 20,000 円の補助金の交付と防災物品を支給。

◇申請書類

- 1)市民防災組織結成届
- 2)市民防災組織助成申請書
- 3)市民防災組織予算書・事業計画書
- 4)防災物品助成申請書
- 5)市民防災組織助成請求書

II 市民防災組織運営費補助金（結成翌年度～）

- ・申請時期 市民防災組織を結成した年度の翌年度以降。
- ・補助対象 防災のために組織した市民防災組織が行う防災活動。
- ・補助内容 市民防災組織結成補助金を交付した年度の翌年度以降、一会計年度につき、15,000 円～70,000 円（限度額）。

<積算方法>

15,000 円＋世帯数×50 円

◇申請書類

- 1)市民防災組織助成申請書
- 2)市民防災組織予算書
- 3)市民防災組織助成請求書
- 4)市民防災組織活動報告書
- 5)市民防災組織決算書

III 市民消火隊運営費補助金（結成初年度）

- ・申請時期 市民防災組織に属し、消火活動に従事する市民消火隊を結成した年の翌年度以降の属する年度。
- ・補助対象 市民消火隊の活動。

- ・補助内容 市民消火隊を結成した年の属する年度の翌年度以降、一会計年度につき24,000円を交付。また、防災物品を貸与または支給。

◇申請書類

- 1)市民消火隊結成届
- 2)防災物品助成申請書

*補助金申請は、Ⅱ市民防災組織運営費補助金（結成翌年度～）の中で申請する。

《市民防災組織助成品一覧表》

品名	区分	数量	摘要	
1. 腕章	200世帯未満	20枚	※結成時に支給	
	200世帯以上	30枚		
2. トランジスタメガホン	200世帯未満	1個		
	200世帯以上	2個		
3. 救急箱	200世帯未満	1箱		
	200世帯以上	2箱		
4. 可搬式ポンプ	消火隊組織に対して	1組	貸与	
5. 可搬式ポンプ格納庫		1棟	貸与	
6. 防災作業服		15着	支給	
7. 防火衣、防火帽		2組	支給	
8. 組立て式貯水槽		1基（1t）		貸与

IV 防災士資格取得補助金

- ・申請時期 市民防災組織のメンバーが防災士資格を取得しようとするとき。
- ・補助対象 日本防災士機構が認定した研修機関が実施する研修講座の受講、防災士資格取得試験受験、防災士認証登録申請
- ・補助内容 上記に係る受講料、受験料、申請料

◇申請書類

- 1)防災士資格取得助成申請書
- 2)防災士資格取得助成請求書
- 3)防災士資格取得実績報告書

⑫ 資源再生利用補助金

ごみ対策課計画推進係 TEL531-5518

《補助金の内容》

営利を目的としない市内の団体が、家庭から出される新聞・段ボール・雑誌・雑がみ・古布・紙パック・缶・びんなどの資源物を回収し、資源回収業者等に引き渡すことにより、その量に応じて補助金を交付しています。

資源再生利用補助金の目的は、市民の皆さんが自らごみを減らし、リサイクルできるものはリサイクルへという意識をより高めていただくとともに、市全体としてごみ減量と再生の推進を図り、循環型社会を構築することにあります。

《申請方法》

事前に回収実施団体登録の上、下記指定の申請書類を用いて回収業者発行の計量伝票等を添付し、申請します。

◇申請書類

- 1)資源再生利用補助金交付申請書
- 2)資源再生利用補助金交付請求書
- 3)回収業者発行の計量伝票等の引き取り重量（本数）を証明する書類（原本）

◇申請スケジュール（四半期ごと）

	回収実施期間	申請期間	支払予定日
第1期	4月1日～6月30日	7月1日～7月20日	8月末日
第2期	7月1日～9月30日	10月1日～10月20日	11月末日
第3期	10月1日～12月31日	1月1日～1月20日	2月末日
第4期	1月1日～3月31日	4月1日～4月20日	5月末日

◇対象品目と補助単価

補助金の対象となる品目と補助単価は以下のとおりです。

品目	単価	備考
古布	1kgあたり9円	衣類・毛布・カーテン・下着類・シーツ等
紙類	1kgあたり9円	新聞・雑誌・段ボール・雑がみ等
あきびん	1本あたり9円	飲料用のびん（生きびん） カレット（割れたびん）は対象になりません
スチール缶	1kgあたり9円	鉄パイプその他の鉄製品は対象になりません
アルミ缶	1kgあたり50円	アルミサッシ、その他のアルミ製品は対象になりません

※ご不明な補助品目はお問い合わせください。

次の点にご注意ください

- ・ 事務所、店舗などから出る事業系ごみ（資源）については、補助金の対象となりません。
- ・ 第4期分（1月～3月分）の申請期限（4月20日）を過ぎると、前年度分の申請はできません。

- ・ 戸建て住宅の排出場所や集合住宅の集積所から、資源物を抜き取り、資源再生利用補助金として申請することはできません。自治会、子ども会等で資源物の回収を行う際は、各々で回収用容器等のご用意をお願いいたします。
- ・ 申請書や請求書などの計算違いや、金額の違い、記入漏れ、振込口座名義違い等が多くなっています。お間違いのないようお願いします。
- ・ 計量証明書類の基準について
 - ◎計量機により印字された伝票は、発行業者による押印は不要
 - ◎手書きにより発行された伝票は、発行業者の代表者印が必要
 - ◎あきびんの引き取り証明書類は、手書き・印字ともに発行業者による押印は不要
ただし、本数等訂正した場合は代表者印と訂正印が必要
 - ◎計量証明書は必ず回収実施団体名が明記されていること
 - ◎第4期分の計量証明書は、3月31日までに発行されたものに限る

2 減免制度

① 固定資産税・都市計画税減免制度 課税課土地係・家屋係 TEL 523-2111 内線 1215・1222

◇制度の概要

自治会が管理・運営している集会施設、土地等で、要件に該当するときは、固定資産税・都市計画税を減免する制度。

◇減免該当要件

- ① 自治会が所有し、自治会活動の運営に必要となる土地・家屋。
⇒減免対象は、自治会
- ② 区分所有家屋については、集会施設・会議室等が規約で共用登記され、自治会の届出をした管理組合の専用とされている場合。
⇒減免対象は、区分所有者
- ③ 自治会が個人・法人等から無償で、土地・家屋の貸与を受け、自治会活動に利用している場合。
⇒減免対象は、貸与している個人・法人等

◇申請の方法

減免申請書（市様式）に必要事項を記入のうえ、下記の書類を添付して提出してください。

◇添付書類

- 1)会則（規約）
- 2)所有者であることが証明できる書類
- 3)無償貸借契約書 ③の場合のみ
- 4)家屋平面図等

◇減免時期

申請後、実態調査のうえ申請を受理した日以後に到来する納期から減免します。

◇減免割合 100%

② 地域学習館・学習等供用施設使用料減免制度

利用申請など ⇒ 各施設へ その他のご案内 ⇒ 生涯学習推進センター TEL 527-5757

◇制度の概要

地域学習館・学習等供用施設を、自治会が行うその主たる目的のために使用する
場合、使用料を免除する制度。

◇学習館利用の場合の申請方法等

- ・利用申込方法 各学習館に設置された利用者端末、インターネット、携帯電話により、立川市施設予約システムを通じて申し込みをします。その際、システム利用のための登録が必要になります。
- ・申請時期 原則として、利用予定日の3か月前の月の初日から使用日の前日まで
(例) 9月10日に利用したい場合は、6月1日から受付

※施設予約システムによる抽選申し込みなど、詳しくは、各学習館にお問い合わせください。

※その他、利用に関する制限等がありますので、詳しくは、各学習館にお問い合わせください。

※毎月第2・第4月曜日は休館日です

学習館

学習館名	住所	電話番号
柴崎学習館	柴崎町 2-15-8	524-2773
砂川学習館	砂川町 1-52-7	535-5959
西砂学習館	西砂町 6-12-10	531-0431
高松学習館	高松町 3-22-5	527-0014
錦学習館	錦町 3-12-25	527-6743
幸学習館	幸町 2-1-3	534-3076

◇学習等供用施設利用の場合の申請方法等

- ・利用申込方法 各学習等供用施設に直接申し込み。
- ・申請時期 利用予定日の2か月前の月の初日から使用日の前日まで
(例) 9月10日に利用したい場合は、7月1日から受付

※その他、利用に関する制限等がありますので、詳しくは、各学習等供用施設にお問い合わせください。

※お問い合わせ、お申し込みは、原則として毎月1日と月・水・金曜日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）にお願いします。

学習等供用施設

会館名	住所	電話番号
滝ノ上会館	富士見町 4-16-10	527-8762
こんぴら橋会館	砂川町 3-26-1	535-7285
高松会館	高松町 2-25-26	528-1080
若葉会館	若葉町 3-34-1	535-3473
こぶし会館	幸町 5-83-1	537-0810
羽衣中央会館	羽衣町 2-26-7	524-8601
天王橋会館	一番町 3-6-1	531-4448
柴崎会館	柴崎町 1-16-3	529-1081
さかえ会館	栄町 4-6-2	529-6546
西砂会館	西砂町 5-11-13	531-0066
上砂会館	上砂町 1-13-1	535-2541

Ⅷ 地縁団体の法人化

1 制度の趣旨

自治会が集会所・公会堂などの不動産を持つ場合、その登記名義の多くは自治会などの名称ではなく、会長個人または役員の共有名義となっています。法律的に自治会などは、PTA、同窓会や各種サークルなどと同じく「権利能力なき社団」とされ、不動産の登記などができないこととなっています。しかし、このような名義の登記では次のような問題の発生が予想されます。

- ・登記名義人が死亡した場合、相続による名義変更が必要
- ・登記名義人が転居した場合の管理上の問題とともに名義変更が必要
- ・登記名義人が転売したことにより権利を得た相手方から、これまで以上の高額な賃貸料を要求される、または物件からの立退きを要求されるなど財産上の問題

このような不都合を解消するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、自治会等のいわゆる「地縁による団体」に法人格が認可できることになり、集会所等の土地・建物を団体名義で登記することができるようになりました。さらに認可の目的が見直され、令和3年11月26日以降は不動産保有の有無に関わらず地域の活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。

2 地縁団体とは

地方自治法では「町又は字の区域その他市町村内の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」（第260条の2第1項）と定義されています。このことから、町会・自治会のように一定の区域に住所を有していれば、誰でも構成員になれる団体は「地縁による団体」（以下、「地縁団体」）となります。

3 地縁団体の法人化の要件

地縁団体が法人格を得るには、市長の認可が必要です。地縁団体が法人化の認可を受けるには、以下の要件が備わっていなければなりません。

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共同活動を現に行っていると認められること。
2. 「地縁団体」の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. 「地縁団体」の区域に住所を有するすべ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。

※法人化にあたっては、事前準備を含めて市民協働課にご相談ください。

Ⅸ 自治会運営のお困りごと Q&A コーナー

自治会を運営するにあたっては、様々な問題や困りごとが出てくることもあるでしょう。そこで、総務省のホームページに掲載している「コミュニティ団体運営の手引き」の中の「コミュニティ団体運営に関するお困りごと相談所」を参考に掲載します。課題解決の糸口になれば幸いです。

※「コミュニティ団体運営の手引き」は総務省のホームページでダウンロードができます。

⇒URL http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02gyosei08_000024.html

【以下、上記「手引き」の本文より…】

コミュニティ運営をしていくうえでは、対応に困る事が多く出てきます。

このとき大事なことは、団体全体で十分話し合うことです。解決策は様々であり、一つではありません。

ここでは、このような「お困りごと」に対して、解決策を提案するのではなく、「どのように考えていけばよいのか」という基本的な考え方と、「こういう風に対応している団体もある」という事例を紹介し、話し合いの参考にしてください。

<お困りごと一覧>

1 役員について

- ①来年度の役員がなかなか決まりません。どうしたらいいでしょう？・・・38
- ②役員の電話代やガソリン代の負担を軽くするにはどうしたらいいでしょう？・・・40
- ③役員の任期はどのくらいがいいでしょう？……………41

2 会計について

- ①会費を滞納する人がいます。どう対処すればいいでしょう？・・・42
- ②役員会の飲食費は、団体の予算から出してもいいものでしょうか？・・・43
- ③寄付として品物をいただきました。どのように処理すればいいでしょう？・・・44
- ④自治会へ募金協力のお願いがありました。どのように集めればいいでしょう？・・・45
- ⑤貸借対照表は作ったほうがいいでしょう？・・・46

3 財産の管理について

- 法人格を持たない団体は集会所の建物を団体の財産とすることはできますか？・・・47

4 活動について

- ①団体に多くの人に入ってもらうためにはどうしたらいいでしょう？・・・48
- ②若い人が活動に関心を持ってくれません。どうしたらいいでしょう？・・・49

1 役員について

<お困りごと①>

来年度の役員がなかなか決まりません。どうしたらいいでしょう？

○基本的な考え方

役員の選出は、団体の運営にとって重要です。活動が停滞しないようにするためには、押しつけや場当たりの選考は控えるべきです。

時間をかけても皆が納得するような選考を目指しましょう。

○事例

うちの会では、1年交代でくじ引きで決めます。1年だけならやってもいいという人が多いからです。

一人で住んでいるお年寄りなどどうしても引き受けられない人は免除しますが、そうでない人は仕事を持っていてもやってもらいます。

そのため、役員の仕事は基本的に休日や夜間とし、仕事と両立できるように配慮しています。

うちの会では、役員の人数を増やして1人当たりの負担を軽くしました。

すると、これまで忙しかった人も活動しやすくなりましたし、急に出られなくなったひとがいても他の役員でカバーできるようになりました。

いざという時に皆で補い合える体制にしたことで、心理的な負担も軽くなったようですよ。

うちの会では、盆踊り大会や運動会がありますが、会長には統括と対外的な活動に専念してもらい、副会長をそれぞれの行事の担当部長としています。

そうすれば、会長の負担が軽くなるので、会長のなり手を確保できます。

また、会長の独断ではなく色々と協議できますし、行事に関わる会員が増えるので、活動が活発になりますよ。

うちの会では、民生委員などの行政からの委嘱委員を役員に入れていますが。役員
の人数や層が充実するだけでなく、行政との連携や情報共有も図れます。

うちの会では、定例の役員会に各班の班長も参加させています。班長はくじ引きで
1年交代ですので、色々な人がなります。

次期役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。班長は役員の仕事
を見る機会が多いので、仕事分かっている分、引き受けようかという気になってく
れることも多いようです。

<お困りごと②>

団体の活動のための電話や買い物などで、役員の電話代やガソリン代の負担が大きくなっています。負担を軽くするにはどうしたらよいでしょう？

○基本的な考え方

自宅からの電話や自家用車を使つての買い物は、どこまでが団体の活動か線を引くのが難しいものです。したがって、厳密に電話代、ガソリン代という形で実費を支払うのは、現実的には難しいかもしれません。

だいたいの金額を見積もり、相応の額を役員に支払うことは考えられますが、このようにするときは、どのような名目で1人当たりいくら支払うのかを全体でよく話し合うことが重要です。

額が決まったら、できるだけ規約などの文章にして、決算報告書や予算書にもきちんと書いておくのが望ましいです。

○事例

うちの会では、会長に3万円、副会長に2万円、組長に5千円の手当を年度末に支給します。その分買い物や連絡は原則すべて役員で行います。

これは規約の細則に定めてあります。

また、予算書・決算書では「役員・組長手当」として科目を立てています。

うちの会では、役員全員に電話代として年3千円、買い物などに車を出す役員にはガソリン代として年6千円を支払っています。

昨年、燃料代が高騰したため、総会の承認を得て、ガソリン代を年5千円から6千円に増やしました。

うちの会では、役員に年間1千円、班長に500円の手当を出すことにしました。このことを決める前に会員全員に対して行ったアンケートでは、「もう少し多く払ってもいい。」という意見も多かったのですが、これまでの役員が無償でやってきたことと、あまり額が大きいとかえって荷が重く感じられるかもしれないという意見もあって、初年度はこの額でやってみることにしました。

様子を見て、今後も検討を続けていくつもりです。

<お困りごと③>

役員の任期はどのくらいがいいのでしょうか？

○基本的な考え方

任期については様々な考え方がありますが、コミュニティ団体の役員の任期は、1年から3年の例が多いようです。

なお、再任する場合でも、役員は任期ごとに会員の承認を受け、気持ちを新たに取り組むことが重要です。

○事例

うちの会では、毎年くじ引きで1年交代でやっています。

ただし、すべての人が入れ替わると、引き継ぎが大変なので、会長と会計は2年以上やってもらおうことにしています。また、各事業部長が5人いますが、うち一人は2年以上留任してもらおうことにしています。

うちの会では、基本的には、2年間継続でやることにしています。1年では、事務のやり方を覚えるのに精いっぱいという人も多いからです。すべての役員が一新すると引き継ぎが難しいですから、半分ずつ交代にしています。

うちの会では、1年交代でやっています。やはり1年間だと引き受けやすいですし、多くの会員が役員を経験することになるのもいいのではないかと思います。

うちの会では、会長だけは2年継続です。会長は、外部の方との交渉なども行いますので、外部の方との信頼関係を築くためにも、2年くらいはやったほうがいいのではないかと思います。

2 会計について

<お困りごと①>

会費を滞納する人がいます。どうすればよいのでしょうか？

○基本的な考え方

まずは、滞納している理由を明らかにしましょう。理由としては、

- 1) 家を留守にすることが多く、会費を支払う機会を逃している。
- 2) 活動に対して賛同できないので、会費を払いたくない。
- 3) 会費を支払う経済的余裕がない。

などが考えられます。

理由が1であれば、集金方法を一括払いにする、口座振込にするなどの工夫が効果的です。

理由が2であれば、滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。また、活動について説明するときは、活動報告書や決算報告書などの資料を用意して、具体的に説明することが重要です。

理由3であれば、基準を設けて会費を免除するなどの対策が必要なこともあります。

また、滞納者への対策は、集金を担当する人だけではなく、執行部全体で対応することが大切です。

※ 自治会等は、加入を強制することはできません。

○事例

うちの会では、会費は、3ヶ月、6ヶ月、1年間の選択制で一括払いにしました。会員ごとに、支払う頻度が違うので、一人ひとり帳簿にきちんと記録しておく必要はありますが、集金にまわる手間も省け、会員も便利ということで好評です。

うちの会では、集金に伺うとき、会員が不在で役員が無駄足を踏むことがないように、予め希望する日時についてアンケートを回覧して調べ、希望した日時には必ず家にいてもらうようにしています。そうするとお釣りがいらぬように準備しておいていただけますし、一石二鳥です。

<お困りごと②>

役員会の飲食費は、団体の予算から出してもいいものでしょうか？

○基本的な考え方

通常の会議で出すお茶とお菓子くらいであれば、これを会議費として予算に入れることは会員にとっても納得できるものかもしれません。しかし、役員の親睦会などで額が大きい場合には、本当に活動のために必要なのか検討する必要があります。

役員会の飲食費を団体の予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことに会員が納得できるものかどうかです。大切なことは、使途や内訳を会員から問われたときに、きちんと答えることです。そのためにも領収書の保管や帳簿への記録は徹底する必要があります。

○事例

うちの会では、基本的に親睦会は自己負担、会議費は、お茶とお菓子のみです。行事では、役員にお弁当とお茶を配っていますが、これはそれぞれの行事の会計の中で、弁当代として処理しています。

うちの会では、予算に計上しているのは、年度初めの新旧役員の親睦会のみです。予算書、・決算書では、会議費の備考欄でその旨を記載しています。役員の親睦会は、年に何回かありますが、他は自己負担です。

うちの会では、会議費はお茶とお菓子のみで、役員だけの親睦会は自己負担です。唯一、役員が入れ替わって初めての役員会では、顔合わせの意味もあって、800円以内の弁当を用意していますが、これは予算に計上しています。

<お困りごと③>

団体に、寄付として品物を頂きました。どのように処理すればいいでしょう？

○基本的な考え方

品物でも基本的な考え方はお金と同じで、団体の「収入」になりますが、そのまま帳簿に載せることはできません。

したがって、どなたから何をもらったのか、それをどのように使ったのかをリストにして、会員にわかるようにしておくといでしょう。

○事例

うちの会では、夏祭りで会員や近隣の商店から頂く品物は、商品として売れるものは夏祭りのバザーで販売し、売上金を寄付金収入として処理しています。

また、売れ残った商品については、夏祭りの慰労会で使うなどして、できるだけ夏祭りの中ですべて処理するようにしています。

どなたから何を頂いたかについては、リストにして会報に載せています。

<お困りごと④>

自治会へ募金協力のお願いがありました、どのように集めればいいでしょう？

○基本的な考え方

自治会等には、共同募金（赤い羽根募金）、緑の（羽根）募金、社会福祉協議会募金、日本赤十字共同募金などの協力のお願いが来ることがあります。

募金は、その趣旨に賛同する人が自由に行うべきなので、会員が思い思いの額を募金して、団体はそれをとりまとめるだけというのが本来の姿です。

しかし現実には、予め団体の予算の中に組み込んでいるところも多いようです。

募金の取り扱いについては問題になることも多いので、全体でよく話し合っ団体の方針を決めましょう。

○事例

うちの会では、会費と別に徴収しています。
募金は自分の意思で行うものですから、募金する意思を確認するためです。

うちの会では、集めた会費の中から募金を出しています。
この方法は戸別に募金の意思を確認できないという問題があるので、一度総会でも議論しましたが、会費と別に徴収するのは役員が増えるということで、会員の皆さんにも納得していただきました。

うちの会では、募金額の何割かを集めた会費の中から出して、残りの部分については、会費とは別に各家を回って徴収します。
全体のどれだけを会費から出すかは、役員会で議論した後、総会で承認を得ます。

<お困りごと⑤>

一般的に企業では貸借対照表を作りますが、コミュニティ団体でも作ったほうがいいでしょうか？

○基本的な考え方

結論からいえば、小規模な任意団体においては、通常は貸借対照表を作成する必要はありません。

貸借対照表（バランスシートとも言います。）とは、企業などのある時点の資産や負債の状態を表にしたものです。企業では通常、発生主義に基づいた複式簿記という方法で会計事務を行っています。この方法で帳簿をつけると、貸借対照表が自然にできあがります。

一方、コミュニティ団体では、一般的に企業とは違って、現金の出入りのみを記録していく現金主義に基づいて、家計簿のような単式簿記という方法で会計事務を行います。この方法では貸借対照表が自然にできてくるということはありません。

したがって、貸借対照表をわざわざ作る必要はありませんが、金融機関から借入れがあるときは、資産と負債の関係を明らかにするために作ることも考えられるでしょう。※

しかし、むしろ財産目録をきちんと作って、1年に1度は「備品が決められた場所にあるか」や「破損してないか」を確認し、備考欄に記入して、あとどのくらい使えるかをその都度確認するほうが現実的で大事です。

※複式簿記による発注主義で決算書を作成している団体は、これまでの方法を続けてください。

○事例

うちの会では、財産目録から簡単な貸借対照表を作成しています。

財産目録の項目のうち、現金残高、預金残高、備品（固定資産）の購入金額合計、建物（不動産）の購入金額合計を左側（資産）に、借入金を右側（負債）において、その差を「差額」として表示しています。

科 目	金 額	科 目	金 額
(資産)		(負債)	
現金	0	借入金	500,000
預金	1,000,000		
備品（固定資産）	235,000	負債計	<u>500,000</u>
建物（不動産）	20,000,000		
		差額	<u>20,735,000</u>
資産合計	<u>21,235,000</u>		

3 財産管理について

<お困りごと>

私たちの団体は法人格をもっていませんが、集会所がないので新しく建てたいと思っています。集会所の建物を団体の財産とすることはできますか？

○基本的な考え方

法人格をもたない団体（任意団体）は、団体の名義では不動産を登録できません。したがって、団体の構成員全員の共有名義か、あるいは代表者の名義で登録をします。

しかし、構成員の入れ替わりが少なくない団体であれば、構成員全員の共有名義での登記は、現実的に難しいでしょう。

一方、代表者の個人名で登録することは、他の会員が承認すれば可能ですが、様々な問題が起こる可能性があります。

これまで裁判にまで発展したケースとしては、代表者が死亡した場合に代表者の相続人が相続登記をして団体と争いになったケースや、代表者にお金を貸していた人が、団体の不動産を代表者個人の財産として差し押さえてしまったケースなどがあります。

このようなことにならないように、代表者と団体の間で合意書や念書を交わしておくということもあるかもしれませんが、この文書は、第三者（上のケースでは、代表者の相続人や代表者にお金を貸していた人）に対しては、もめごとを防ぐ効果はあまり期待できません。

団体が法人であれば、このような問題は起こりませんので、法人化を検討してみるのも一つの方法です。なお、法人化するためには一定の手続を踏む必要があります。（法人といっても、認可地縁団体、特定非営利活動法人、一般社団法人など様々な形態があり、それぞれ手続も異なりますので、注意してください。）

法人化については、長所と短所を考え、全体でよく話し合うことが大切です。

4 活動について

<お困りごと①>

団体の加入率が年々低下し、十分な活動を行えません。多くの人に入ってもらうためにはどうしたらいいでしょう？

○基本的な考え方

多くの人に参加してもらうためには、団体の役割や加入利点について具体的に説明しましょう。※

また、加入率が低下しているのであれば、活動を見直す必要があるかもしれません。活動が会員の希望に沿っているか、参加者に偏りがいないかなどを検討することが重要です。

お金の管理の面でも、無駄使いがないかを確認し、誰が見ても納得できるような会計処理をすることを心がけます。このような検討のためにも、わかりやすく整理された会計書類が必要です。

※自治会等は、加入を強制することはできません。

○事例

うちの会では、集合住宅の住民の加入率の低下が問題となっていました。そこで、集合住宅を管理する不動産屋や建設業者に加入の意義を説明して、入居者に加入を勧めてもらおうようにしました。

集合住宅の入居書類と一緒に入会申込書を渡してもらうようになった結果、加入率アップにつながりましたよ。

うちの会では、加入のメリットとして、防犯・防災について積極的にPRしています。現代の生活では、やはり安全・安心な暮らしに対するニーズが高いためからね。

<お困りごと②>

若い人が活動にあまり関心を持ってくれません。どうしたらいいでしょう？

○基本的な考え方

前ページの<お困りごと①>とも共通することですが、若年層に対して活動の意義を理解してもらうようにするとともに、若年層が団体に対して何を求めているかを把握したうえで、活動内容を見直すことが有効です。

○事例

うちの会では、地域の子ども会とも連携して、若い人が子どもと参加できるイベントを増やしました。

最初は、若い人はそのようなイベントに参加するだけでしたが、イベントでの交流がきっかけとなり、日常的な清掃活動などへの参加も多くなりました。

今では、若い人が中心となっている活動もあります。

うちの団体では、役員に若い人を入れるようにして、若い人の意見が活動に反映されるようにしました。

その結果、今まで出てこなかったような斬新なアイデアが出てくるようになって活動が活発化し、役員以外の若い人たちも活動に関心を持つようになりましたよ。

うちの会でも役員にできるだけ若い人を入れるようにしています。若い人はとかく仕事や育児で忙しいですから、なかなか活動に参加しにくいようですが、できることだけでもやってもらうことが大事だと思っています。

そうやって一緒にやっているうちに、年長者が一生懸命やっているのを見て、やる気になってくれているようです。

うちの会では、会員に活動をよく知ってもらって、関心を持ってもらうために、頻繁に活動報告をするようにしています。

2ヶ月に1回の会報では、実施した行事の報告を行い、隔週で発行するニュースには今後の行事予定も載せています。

活動報告では、行事に参加した人へのインタビュー記事や子どもたちの感想文を載せることで、より多くの人に身近に感じてもらえるよう工夫しています。

うちの会では、紙媒体の回覧だけでなく、会のホームページを作って、活動の報告や行事のお知らせを載せています。ホームページは会員以外でも見られるので、個人情報には注意が必要です。

ホームページは現会員の方だけでなく、独立して家を出た子どもたちも、ふるさとの様子がよくわかるということで見てくれているようです。

X 資料編

個人情報保護について

改正個人情報保護法が平成 29 年 5 月 30 日から施行されたことに伴い、自治会もこの法律の適用を受けることとなります。

以下の個人情報取扱のポイントを確認するとともに、各自治会において利用や管理の方法についてルールを定め、自治会で適正に管理していることを周知し、会員の理解を得るようにしましょう。

・個人情報取扱のポイント

1 ルール作り

個人情報の利用目的、同意の取り方、管理方法などについて話し合い、ルールを作りましょう。

ルールについては、総会や会報などで会員に説明するなど、周知に努めましょう。

2 利用目的

会員相互の親睦・連絡など個人情報の利用目的を定め、それ以外には使わないようにしましょう。また、災害時要援護者の情報など執行部で把握しておく情報と、一般の会員に提供する情報は分けて考えましょう。

3 本人同意

あらかじめ本人の同意を得るようにしましょう。趣旨を十分に説明し、同意が得られない場合は、取り扱わないなどの対応が必要です。

※項目の一部のみ同意が得られた場合は、その項目だけ取り扱うことは可能です。

※同意を得る以外にも、本人の求めがあった場合には個人情報を削除することをあらかじめ明らかにした上で、提供することができます。

4 管理方法

個人情報は提供先で目的に沿った利用や保管、廃棄が行われるよう、注意が必要です。外部の者に渡り、営業活動等に利用されたりすることのないよう、提供の際には目立つ場所に注意事項を明記しましょう。

<記載事例>

(1) この名簿は、会員相互の親睦と連絡のために利用するものであり、他の利用を禁じます。

(2) 会員以外の人の手へ渡ることのないよう、取扱いには十分注意してください。

・個人情報保護法に関する Q&A

Q.個人情報とは？

A.生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会や同窓会における役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

Q.すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A.会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

Q.新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？

A.以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われまますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。

Q.会全体の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配布する場合、どうすればよいか？

A.名簿を作成・配布する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問い合わせ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

その他、個人情報保護法に関するご質問や疑問点があれば、下記窓口にご相談ください。

個人情報保護法質問ダイヤル

03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く 9:30~17:30

※個人情報の保護法の改正については、個人情報保護委員会の「自治会・同窓会向け～会員名簿を作るときの注意事項（個人情報保護法の改正に伴う対応について）」もご覧ください。(https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf)

自治会保険について

自治会の活動は、今まで紹介してきたとおり、防犯・防災・交通安全や住民同士の親睦、環境衛生、福祉など多岐に渡り、それらの活動や行事中の怪我等、不慮の事故についても十分気を配る必要があります。

万が一、事故が起こってしまった場合に備え、民間保険会社が提供している自治会活動保険に加入することをもよいでしょう。会社によって保険料、補償内容に若干の違いがありますが、おおまかな補償内容は下記のとおりです。

・費用損害

雨天等により予定していた自治会活動・行事が中止になった場合の会場などの使用料等の損害が発生した場合。

・賠償責任

自治会活動・行事等の最中や、自治会が所有する施設等が原因で、自治会または自治会に加入している住民が他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊して、法律上の賠償責任を負った場合。

・傷害

自治会に加入している住民が自治会活動・行事に従事中または参加中に、急激かつ偶然な外来の事故によりケガをした場合。

補償が適用されるか否かは保険の内容、事故のケースによって変わってきますので、保険内容等詳細については自治会活動保険を取り扱っている民間保険会社にお問い合わせください。

自治会会則の例

〇〇自治会会則

総則

(名称)

第1条 本会は〇〇自治会と称する。

(区域)

第2条 本会の区域は立川市〇〇町△丁目×番、◎番の区域とする。

(所在地)

第3条 本会は事務所を(会長宅)に置く。

第1章 会員

(会員)

第4条 本会は第2条に定める区域内に住所を有する者をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、当該区域外の住居者においても、理事会の承認により入会することができる。

(会費)

第5条 会員は別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第6条 本会に入会しようとする者は、入会申込書を会長に提出しなければならない。

(退会)

第7条 会員が次の各号の一つに該当する場合は退会したものとす。

- 一 本人より退会届が会長に提出されたとき
- 二 理由なく〇ヶ月以上会費を納めないとき

第2章 目的及び事業

(目的)

第8条 本会は会員相互の連絡、並びに親睦を図り相協力して、住民福祉の増進に努め、明るく住みやすいまちづくりに寄与することをもって目的とする。

(事業)

第9条 本会は前条の目的を達成するため、以下の事業を行う。

- 一 会員相互の親睦並びに生活向上を図るために必要な活動の実施と運営
- 二 会員の保健並びに環境衛生の向上に必要な

活動

三 会員の安全を確保するための防災・防犯に関する情報伝達や予防体制の整備と実施

四 その他本会の目的を達成するため必要と認められた事業

第3章 役員

(役員の種類別)

第10条 本会に次の役員を置く。

- 一 会長 〇名
- 二 副会長 〇名
- 三 会計 〇名
- 四 監事 〇名
- 五 〇 〇名

(役員を選任)

第11条 役員を選出は次により行う。

- 一 役員は本会区域を〇班に分け、各班に1名計〇名を互選により選出し、総会の承認を受けるものとする。
- 二 会長、副会長、会計は役員の中から選出し、総会の承認を得るものとする。
- 三 監事は役員以外の会員の中から総会において選任する。

(役員職務)

第12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 会計は会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
- 4 監事は会計を監査し財務上の帳簿及び記録を精査し、その結果を総会に報告しなければならない。また、会長、副会長及びその他の役員業務執行状況を監査し、問題があるときは総会の招集を請求し、総会においてこれを報告しなければならない。

(役員任期)

第13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 総会

(総会)

第14条 総会は次の通り行う。

- 1 総会は本会の最高決議機関であり、定期総会と臨時総会とする。
- 2 定期総会は毎年度決算終了後3ヶ月以内に開催する。臨時総会は会長が必要と認めるとき、あるいは会員の3分の1以上から請求があったとき、及び第12条第4項の規定により監事から請求があったときは速やかに開催しなければならない。

(招集)

第15条 総会は会長が招集する。

- 2 会長は、前条第二項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○日以内に臨時総会を召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○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(構成・定足数)

第16条 総会は議長、役員及び会員で構成され、会員の2分の1以上(この場合委任状含む)の出席で成立する。

(議長)

第17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。

(議決)

第18条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第5章 役員会

(構成)

第19条 役員会は、総会の議決を、責任をもって執行する機関であって監事を除く役員を以て

構成する。

(機能)

第20条 役員会は本会則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 総会にて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

第6章 会計

(事業計画及び予算)

第21条 本会の事業計画及び予算は次の通りとする。

- 1 事業計画及び予算は会長がこれを作成し、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。
- 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、会長は予算が議決されるまでの間は、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ものとする。

(事業報告及び決算)

第22条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書などとして作成し、監事による監査を受けて、毎会計年度終了後2ヶ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23条 本会の会計年度は毎年○月1日より翌年の×月末日までとする。

第7章 会則の変更等

(会則の変更等)

第24条 この会則は総会において総会員数の4分の3以上の賛成議決を得なければ、改廃もしくは変更、追則することはできない。

付則

1 本会の運営について必要な細則は別にさだめる。

2 本会則は 年 月 日より施行する。

予算科目の例

科 目	内 容
会 費	会費は収入の中心であるので、基礎を明らかにし、確実に収入の見込める数字を計上する。また、年度途中で特別な事情により収入の増減があった場合、決算において計上し、説明をする。会則で月額〇〇円というように定める。
補助金	市などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を書くと分かりやすい。
寄付金	催事などの際にいただくご祝儀など。
事業収入	資源回収などの事業による収入。
集会所使用料	集会所の使用料など。
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの。
繰越金	前年度からの繰越金。

・収入（例）

・支出（例）

科 目	内 容	
1 総務費	会議費	総会や役員会などのための会場費や施設使用料など、活動に関してかかる費用。
	旅費	電車、バス、タクシーなどの交通費。
	通信運搬費	電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など。
	消耗品費	文房具などの事務用品や蛍光灯などの日常品。
	備品	机、椅子、書庫など一定期間以上使用する備品。
	修繕費	車両や備品、建物などの修繕に要する費用。
	水道光熱費	電気、ガス、水道料金など。
	雑費	他の科目のいずれにも含まれない、一時的かつ少額な費用。
2 事業費	防犯費	防犯灯維持管理費、防犯活動に要する経費。
	防災費	防火、防災などの活動に要する経費。
	交通安全対策費	交通安全対策活動に要する経費。
	体育振興費	運動会などの行事に要する経費。
	レクリエーション費	夏祭りなどの行事に要する経費。
	環境衛生費	環境美化、衛生活動に要する経費。
	福祉費	福祉活動に要する経費。
3 分担金等	各種団体への分担金や会費を計上。	
4 予備費	不測の支出に対応するための経費。なるべく少なめに計上。	

収入・支出科目については、それぞれの自治会の実情に応じて、細かすぎず大雑把になりすぎず、適度な科目の設定が必要です。わかりやすい予算・決算を心がけて作成しましょう。

予算書の例

〇〇自治会 〇〇年度予算書

年 月 日 ~ 年 月 日

【一般会計】

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	本年度	前年度	比較増減
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支出の部				
科目	摘要	本年度	前年度	比較増減
総務費				
	小計			
事業費				
	小計			
分担金等				
予備費				
支出合計				

決算書の例

〇〇自治会 〇〇年度決算書

年 月 日 ~ 年 月 日

【一般会計】

(単位:円)

収入の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支出の部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
総務費				
	小計			
事業費				
	小計			
分担金等				
予備費				
次年度繰越金				
支出合計				

年 月 日 会長 立川 太郎



年度分の会計について監査を行った結果、会計の収支は適正であり、かつ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

年 月 日 監事 令和 花子



自治会結成報告書

年 月 日

立川市長 殿

【 提出者 】

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

下記の通り、自治会を結成しましたのでご報告いたします。

フリガナ						
自治会名						
自治会長	フリガナ					
	氏 名					
	住 所	〒				
	電話番号			FAX 番号		
世帯数など	世帯数	世帯	班 数	班	回覧枚数	枚
区 域						
結成年月日	年 月 日					
自治会事務所 ※事務所を所有する 場合のみ記入。 ※集会施設ではな く、事務所です。	名 称					
	住 所	〒				
	電話番号			FAX 番号		
	開設曜日			開設時間		
	通常連絡先・配布物送付先 (どちらかに○)			会長宅 ・ 事務所		

自治会解散報告書

年 月 日

立川市長 殿

【 提出者 】

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

下記の通り、自治会を解散しましたのでご報告いたします。

フリガナ		
自治会名		
自治会長	フリガナ	
	氏 名	
	住 所	〒
解散年月日	年 月 日	
解散理由		

新型コロナウイルスと自治会活動

新型コロナウイルスに関する状況は、5類移行後の現在もまだ予断を許さない情勢であり、自治会行事等に関しても、元のように戻っていないのが実情です。いわゆる「新しい日常」の考え方等も取り入れながら、活動を検討していくこととなりますが、以下市民協働課にいただいている質問等をもとにQ&Aを掲載しますので、ご参考になさってください。

Q 1 : 対面での会議開催が難しいがどのようにすればよいか

A 1 : 書面開催や、人数を絞った開催等を適宜ご検討いただければと思います。参考に書面決議による総会についての関連資料を掲載します。なお、東京都発行の事業者向けガイドライン等（自治会活動に参考になる記載も多数掲載されています。）も参考にさせていただきます。

Q 2 : 訪問をさけたいことから会費の徴収が困難であるが、どうすればよいか

A 2 : 徴収が最低限の回数で済むように、徴収方法を見直す等（毎月行っていれば、年2回程度に変更する等）もご検討ください。また、ネットバンキング等も含む銀行振込等の活用もご検討ください。

Q 3 : 児童参加地域事業補助金に当選した。夏祭りでの活用を予定していたが、祭りが中止となってしまった。どうすればよいのか。

A 3 : ほかの行事への振替をご検討いただければ幸いです。三密を避けた形での行事、例えば、屋外での十分なスペースを活用したラジオ体操会などが例としてあげられます。

また、行事は1日限りで終わるものでなくとも結構です。人数を絞った行事を数回にわたって行う（例えば、防災訓練・ハロウィン・クリスマスイベントなどをそれぞれ小規模に行い、併せて一連の行事とする補助申請等でも結構です）等もご検討ください。行事の組み立て等についてもご相談に応じますのでご検討ください。

Q 4 : 感染防止の観点から回覧を避けたいのだが…

A 4 : 情報収集の観点から、このようなときにこそ回覧版が重要だとのお声もあるなど、それぞれにお考えがあるかと存じます。自治会内にて、意見を募ったうえで、掲示板の活用等、幅の広い情報提供の方法もご検討いただければと存じます。

定期総会通知文（書面表決例）
各自治会の実情に合わせ、加工してお使いください。

令和〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員 各位

〇〇〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

〇〇自治会令和 〇年度定期総会の開催（書面表決のお願い）について（通知）

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

当自治会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、新型コロナウイルス感染防止の観点から、書面表決とさせていただきます。

つきましては、別紙「定期総会資料一式」をご確認のうえ、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、〇月〇日必着で、書面表決書をご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。

なお、令和〇年〇月〇日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

提出先・お問い合わせ先

会 長（もしくは班長等） 〇〇 〇〇

電話番号 △△△－×××－▲▲▲▲

提出先住所 立川市〇〇町▲－××－□□

書面表決書

令和〇年〇月〇〇日

住所

氏名（自署）

私は、〇〇自治会 令和〇年度定期総会における下記議案について、次のとおり表決します。

議案番号	議案	賛成	反対
第1号議案	〇〇〇〇の件		
第2号議案	〇〇〇〇の件		
第3号議案	〇〇〇〇の件		
第4号議案	〇〇〇〇の件		
第5号議案	〇〇〇〇の件		

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

- (注) 1. 各議案について、「賛成」・「反対」いずれかに○印で表示してください。
2. 「賛成」・「反対」の両方に○印がある場合および両方に○印がない場合には、その議案について賛成とみなします。

書面表決書（*認可地縁法人向け）

令和〇年〇月〇〇日

〇〇自治会は、認可地縁団体（法人格を持つ自治会）です。
認可地縁団体の会員は、個人単位となりますので、世帯の会員全員の氏名を記入してください。

住所

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

私は、〇〇自治会 令和〇年度定期総会における下記議案について、次のとおり表決します。

議案番号	議案	賛成	反対
記入例	〇〇〇〇の件	(4 / 6)	(2 / 6)
第1号議案	〇〇〇〇の件	(/)	(/)
第2号議案	〇〇〇〇の件	(/)	(/)
第3号議案	〇〇〇〇の件	(/)	(/)
第4号議案	〇〇〇〇の件	(/)	(/)
第5号議案	〇〇〇〇の件	(/)	(/)

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

- (注) 1. 会員は個人単位となりますので、世帯の人数分の賛否（賛成・反対の人数／世帯の会員数）をご記入ください。
2. 賛成の人数+反対の人数=世帯の会員数となります。
3. 「賛成」・「反対」の両方に記載がない場合には、その議案について賛成とみなします。

結果通知文の例

令和〇年〇月〇〇日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和 年度 〇〇自治会総会書面議決の結果について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。
さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和 年〇月〇日必着で書面表決書をご提出
いただきました。
その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

令和〇年度 〇〇自治会総会議決結果

書面表決書提出～～通、総会員数～～世帯（人）で定数が充足し、以下のとおり議決が
成立した。

議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇

結果

第〇号から第〇号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、過半数の反対をもって否決されました。

特記事項

〇〇〇〇〇〇〇〇

議事録の例

(※認可地縁法人向け：認可地縁法人の告示事項変更届等の際にご活用ください)

令和〇年度 〇〇自治会総会議事録（書面議決）

書面表決書提出～～通、総会員数～～世帯（人）で定数が充足し、以下のとおり議決が成立した。

議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇

結果

第〇号から第〇号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、過半数の反対をもって否決されました。

特記事項

本年度の定期総会については、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、参集しての開催を取り止め、議事を書面議決とし書面表決の集計と議事録作成を行った。

総会(書面議決)の議事内容に相違ないことを認めます。

令和〇年〇月〇〇日

議 長 _____

議事録署名人 _____

議事録署名人 _____

署名または記名押印

(※書面表決に立ち会った方の中から議長、議事録署名人を選出してください)

問い合わせ先一覧

お気軽に
お問合せください！



自治会活動全般
自治会に関する
補助金制度全般
に関すること

市民協働課
内線 2627

市民防災組織助成
防災訓練
に関すること

防災課
内線 2531

ちょこっと共済
防犯パトロール用品
の貸出に関すること

生活安全課
内線 2547

自治会が管理する
防犯灯の市への移管
に関すること

道路課
内線 2396

資源再生利用補助金
に関すること

ごみ対策課
TEL 531-5518



立川市 自治会ハンドブック

編集発行 立川市市民生活部市民協働課
立川市自治会連合会
〒190-8886 立川市泉町 1156 番地の9

<立川市>

TEL 042-523-2111 (内2627)

FAX 042-527-8074

E-mail kyoudousuishin@city.tachikawa.lg.jp

<自治会連合会>

TEL 080-1100-4407

E-mail tachikawa.jichiren@gmail.com

令和6年3月改訂