

町内自治会【活動】ハンドブック

～ 活動の参考としてご活用ください ～



千葉市

もくじ

- ❖ 町内自治会とは？……………2ページ
- ❖ 町内自治会と市政……………2ページ
- ❖ 認可地縁団体とは？……………2ページ
- ❖ 千葉市の町内自治会……………3ページ
- ❖ 町内自治会の連合組織体系……………4ページ

- ❖ 会員を募りましょう（加入届・退会届・加入促進ちらし）……………5ページ
- ❖ 適正な会計管理体制について……………8ページ
- ❖ 個人情報の保護について……………8ページ

- ❖ 町内自治会宛て回覧物について……………12ページ
- ❖ 町内自治会役員向けメールマガジンについて……………15ページ
- ❖ 町内自治会ホームページについて……………16ページ
- ❖ 市民活動団体との活動について……………17ページ
- ❖ 各種届出について……………18ページ
- ❖ 補助・助成等について……………22ページ

- ❖ 認可地縁団体について……………26ページ
- ❖ 認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例の創設について……………48ページ

- 問い合わせ先……………51ページ

少子高齢化がますます進む中、誰もが明るく健やかに暮らし、地域の諸問題を解決していくためには、行政や個人のみならず、地域が必要不可欠です。

千葉市では、地域活動に多くの皆様に取り組んでいただけるよう、町内自治会の加入・結成を促進しています。

このハンドブックは、町内自治会の一般的なあらましについてご案内したものです。

住み良い地域づくりを進めるためには、それぞれの町内自治会において地域に合った活動内容・活動方法を定めることが望まれますので、この内容のとおり活動・運営しなければならないというものではありません。

現在の運営方法や活動内容を振り返る参考としてご活用ください。

町内自治会とは？

町内会・自治会は、一定の地域に住む市民によって自主的に構成され、自分たちの地域をより良くするために活動する団体です。

「自分たちが住んでいるまちの環境を、もっと良くしたい」

「防犯を強化して、安全に暮らせるまちにしたい」

「住人同士の交流を深めて、心の通い合うまちをつくりたい」

「地域で抱えている課題や問題を、みんなの力で解決したい」

そういった目的から、豊かな地域づくりを目指して活動が行われています。

地震や火災、事故や犯罪など、日常生活の中で突発的に巻き込まれてしまう恐れのある「いざ」というときに備えて、日頃から隣近所の皆さんと交流をもって連帯意識を深めることは、自分や家族を守る力になります。

町内自治会の活動には、主に次のようなものがあります。（活動内容は町内自治会によって異なります。）

- ごみステーションの管理・清掃
- 集団回収などによるリサイクル活動
- 公園や道路の清掃協力
- 防犯街灯の維持管理
- パトロールによる防犯・防災活動
- 防災訓練の実施
- 子どもたちの登下校の見守り
- 高齢者の見守りや生活支援
- 広報資料の回覧
- 夏祭りや運動会の開催
- 敬老会の開催
- 地域課題に関する市政への要望
- 花植えによる緑化活動
- 河川周辺の清掃

町内自治会と市政

町内自治会と市は協力関係にあり、市は施策を進める上で町内自治会に対して様々な協力を依頼するとともに、地域からの要望に可能な範囲で対応します。

また、町内自治会は市からの依頼に協力するとともに、地域の諸問題について要望や提案をしています。

認可地縁団体とは？

平成3年4月2日に地方自治法が改正され、町内自治会が一定の手続きを取って市長の認可を受ければ法人格を取得することができ、集会所などの不動産を町内自治会の名義で登記することができるようになりました。

集会所を保有しているものの、個人名義での登記のままになっている町内自治会、また、未

登記で権利関係があやふやとなっている場合は、いざという時に揉めることのないよう、積極的に認可地縁団体として法人格を取得するよう、努めてください。

詳しくは、認可地縁団体について（26 ページ以降）をご参照ください。

千葉市の町内自治会

現在、千葉市内には1, 000を超える町内自治会が結成されており、約28万9千世帯（千葉市全世帯の約62.6%）が加入しています（令和4年3月末現在）。

町内会・自治会は、それぞれの地域で個別に活動してきましたが、地域だけにとどまらない大きな問題や市全体に影響してくる課題など、もっと広い範囲で、もっと大勢の人たちの力を結集させて物事に取り組もうと、昭和34年11月に、市内の町内自治会の連合組織「千葉市町内自治会連絡協議会」が結成されました。

協議会の目的は、町内自治会相互の連絡調整と親睦、市政との連絡協調などを通じて、地域社会の発展に寄与しようとするものです。

同年に市内の中学校通学区域を基本単位とした「地区町内自治会連絡協議会」が組織され、また、平成4年の政令指定都市移行に伴い、6区の「区町内自治会連絡協議会」が設立されました。

[単位の町内自治会]

地区連協に加入し、地域の住人の皆さんで結成されている町内自治会で、地域活動の核となる団体です。

[地区町内自治会連絡協議会（地区連協）]

市内を概ね中学校区で分けし、複数の単位町内自治会の集合体で結成された組織です。単位の町内自治会だけでは解決できない問題に関して、生活環境が似通った地域で協力して取り組むため、また、単位の町内自治会よりもさらに広い範囲で親睦を深めることを目的としています。現在、千葉市には50の地区町内自治会連絡協議会が結成されています。

[区町内自治会連絡協議会（区連協）]

地区町内自治会連絡協議会を区ごとに分けした組織です。千葉市が政令市に移行した平成4年に、各区の特色を生かした地域活動ができるようにと設立された組織です。

また、町内自治会長の連絡先等を記載した、「町内自治会のしおり」を発行し、町内自治会長及び市の関係機関等に配付しています。このしおりは取扱い方法を明記するとともに、一冊ずつ番号を付与して管理しています。

[千葉市町内自治会連絡協議会（市連協）]

すべての町内自治会を包括する組織です。地区や区に限らない、市全体で抱えている問題や取り組むべき課題を把握し、行政と協議するとともに、行政と地域がより良い協力関係を築けるよう、パイプ役を担っています。（平成27年度から市連協は地区町内自治会連絡協議会会長で構成される会議体となりました。）

町内自治会の連合組織体系

千葉市町内自治会連絡協議会

中央区町内自治会連絡協議会	花見川区町内自治会連絡協議会	稲毛区町内自治会連絡協議会	若葉区町内自治会連絡協議会	緑区町内自治会連絡協議会	美浜区町内自治会連絡協議会
---------------	----------------	---------------	---------------	--------------	---------------

<p>地区町内自治会連絡協議会（中央区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・末広中学校区（第2地区） ・葛城中学校区（第3地区） ・椿森中学校区（第4地区） ・緑町中学校区西千葉地区（第5地区） ・新宿中学校区（第8地区） ・蘇我中学校区（第9地区） ・生浜中学校区（第13地区） ・轟町中学校区（第15地区） ・松ヶ丘中学校区（第16地区） ・川戸中学校区（第21地区） ・星久喜中学校区（第27地区） ・都地区（第45地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（花見川区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・花園中学校区（第7地区） ・こてはし台中学校区（第10地区） ・幕張中学校区（第11地区） ・花見川中学校区（第22地区） ・天戸中学校区（第35地区） ・さつきが丘中学校区（第40地区） ・犢橋中学校区（第42地区） ・朝日ヶ丘中学校区（第46地区） ・幕張本郷中学校区（第48地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（稲毛区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中台中学校区（第6地区） ・轟町中学校区（第15地区） ・稲毛中学校区（第19地区） ・千草台中学校区（第20地区） 	<ul style="list-style-type: none"> ・草野中学校区（第25地区） ・山王中学校区（第37地区） ・都賀中学校区（第39地区） ・緑が丘中学校区（第41地区） ・緑町中学校区緑・黒砂（第49地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（若葉区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加曽利中学校区（第1地区） ・白井中学校区（第17地区） ・更科中学校区（第18地区） ・千城台西中学校区（第24地区） ・大宮中学校区（第26地区） ・若松中学校区（第32地区） ・みつわ台中学校区（第34地区） ・貝塚中学校区（第43地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（緑区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誉田地区（第12地区） ・椎名地区（第14地区） ・土気地区（第23地区） ・おゆみ野地区（第44地区） ・平山地区（第50地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（美浜区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幸町第一中学校区（第28地区） ・高洲・高浜中学校区（第29地区） ・幕張西中学校区（第30地区） ・真砂中学校区（第31地区） ・磯辺中学校区（第33地区） ・幸町第二中学校区（第36地区） ・稲浜中学校区（第38地区） ・打瀬中学校区（第47地区）
--	---

単位町内自治会

1, 101 団体（289, 071 世帯） 加入率：約63%
（令和4年3月末現在）

会員を募りましょう

町内自治会等に参加していない人の中には、「町内会・自治会という言葉は知っていても、実際に何をしているのかわからない」「会費が何に使われるかわからないから払いたくない」「仕事が忙しいから活動には参加できない」という気持ちで加入をためらっている人も多くいるのではないのでしょうか？

町内自治会等は、どのような役割を担い、どのような活動をし、どのくらいのお金が動いているのかを、会員や加入をためらっている人にしっかりと説明することが大切です。

加入届を整備しておきましょう。

令和 年 月 日
〇〇自治会加入届
私は、〇〇自治会等の活動趣旨に賛同し、加入します。
住 所
氏 名
電話番号
メールアドレス

また、諸事情によって活動を続けることができない人のために、退会届も用意しておきましょう。

令和 年 月 日
〇〇自治会退会届
私は、下記の理由により自治会等の活動を継続することが困難であるため、退会します。
退会理由
住 所
氏 名

次ページに、町内自治会未加入者向けの案内ちらし（記載例と書式）を掲載しております。加入促進にご活用ください。

～あなたの力が必要です！～

明るく住み良いまちは、地域の人たちが一丸となることで、つくりあげることができます。地域活動への参加を通じて、みんなで心の通いあうまちをつくりませんか。あなたの参加を待っています！

町内自治会の加入に関するお問い合わせは
下記へお願いします。

●あなたの地区の町内自治会は

〇〇〇自治会 _____ です。

●お問い合わせは

会長：千葉 太郎 _____

電話：043-〇〇〇-△△△ _____ まで。

私たちはこんな活動をしています！

<情報の伝達>

身近な町内の情報や、市からのお知らせなどを回覧板などでお知らせしています。

<親睦行事の開催>

住民同士が交流し楽しむ機会をつくるため、夏祭りや運動会などの行事を開催しています。

<防犯・防災活動>

災害に備えて防災活動（避難訓練など）を行っています。
また、定期的にパトロールし、地域の防犯に努めています。

<生活環境の向上のための活動>

清潔で快適なまちをつくるため、〇〇道路や△△公園の清掃などを行っています。

<入会金・会費>

入会金：〇〇〇〇円

会費（月額）：△△△円

～あなたの力が必要です！～

書式

明るく住み良いまちを、地域の人たちが一丸となることで、つくりあげることができます。地域活動への参加を通じて、みんなで心の通いあうまちをつくりませんか。あなたの参加を待っています！

町内自治会の加入に関するお問い合わせは
下記へお願いします。

●あなたの地区の町内自治会は

_____です。

●お問い合わせは

電話：_____まで。

私たちはこんな活動をしています！

適正な会計管理体制について

町内自治会の運営にあたり、適正な会計管理は会の根幹に関わるものであり、一度、不適正な事態が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、町内自治会に対する社会的な信用にも大きな影響を与えてしまうことが危惧されます。このような事態を予防するため、安全な会計管理の方法及び点検について、適正な管理運営体制を整えましょう。

1 安全な会計管理

- (1) 会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録すること。
- (2) 通帳と印鑑は、別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みとすること。

2 正確な記録

- (1) 金銭の収入支出は、速やかに帳簿に記録すること。
- (2) 支払いのときは、必ず領収書を徴し、保管すること。
- (3) 帳簿は、月末等で区切り、集計すること。
- (4) 通帳の出入金記録と収入支出記録等と突き合わせること。

3 会計監査

- (1) 収入・支出が団体の目的に沿ったものであること。ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、評価すること。

※ 参考資料

「コミュニティ団体運営の手引き」

(平成22年3月 コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会)

HPアドレス https://www.soumu.go.jp/main_content/000060774.pdf

個人情報の保護について

現在の高度情報通信社会では、個人情報を活用することで生活に多くの利便がもたらされておりますが、反面、適正に取り扱わないとプライバシーの侵害など個人の権利利益に深刻な被害をもたらす危険もあります。

ここでは、町内自治会活動において切り離すことのできない「個人情報の保護」について、その取扱いの基本的な考え方を記載したものです。

◇法律の適用

町内自治会は、「個人事業取扱事業者」（非営利組織も含まれます。）として、構成員の人数の大小を問わず「個人情報の保護に関する法律」（いわゆる「個人情報保護法」）の適用を受けます。

◇「個人情報」とは？

生存する個人に関する情報で、住所・氏名・生年月日・電話番号・職業など、特定の個人を識別することができるものをいいます。

【注意】 これらも個人情報です！！

病歴、学歴、職歴、所得、財産の状況、親族関係 など

◇個人情報を取り扱う際の注意点

町内自治会活動において、会員の住所や氏名、電話番号などの個人情報を取得することは、活動上不可欠です。個人情報保護法の規定を守り、個人情報を適正に取り扱うため、以下の7つのルールを定めましょう。

1 取得方法

活動上必要であると思われる個人情報（住所・氏名・性別・年齢・電話番号等）は、本人の同意を得て取得することが必要です。

信条、社会的身分、病歴など知られることが差別につながるおそれのあるような情報を収集することは適当ではありません。

2 利用目的の本人通知又は公表

取得した個人情報をどのように利用するのか、内容・目的・提供先などをあらかじめ町内自治会で定め、本人に知らせておくことが必要です。

すでに取得した個人情報についても、利用目的を回覧や総会の席等で通知するとよいでしょう。

3 安全な管理

本人にとっても、町内自治会にとっても、個人情報は大変重要なものです。

誰がどのように管理しているのか、明確に定めておきましょう。

電子ファイルであればパスワードを設定したり、パソコンにウイルス対策ソフトを入れたり、紙であれば施錠できるところに保管するなど、安全な管理に努めてください。

また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失に気を付けるとともに、転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。

4 本人以外の第三者への提供

取得した個人情報は、原則として本人の同意なく第三者へ提供してはいけません。ただし、次の場合等は「例外」として、本人の同意を得なくても提供が可能です。

(1) 法令に基づく場合（警察からの照会等）

(2) 人命にかかわる場合で本人から同意を得るのが困難なとき（災害時等）

(3) 業務を委託する場合（名簿を印刷業者に委託して作成する場合等）

※ただし、委託先への適切な監督が必要です。

また、個人情報を第三者へ提供した場合は、提供年月日、提供先、提供した個人情報の概要（提供した個人情報に係る本人の氏名及びその内容）を記録して保管する必要があります。

5 本人からの請求に応じて、個人情報を開示、訂正すること

取得した個人情報について、本人から開示を請求されたときは、開示することで第三者の権利利益を侵害するなど特別な理由がない場合は開示しなければなりません。

また、同様に本人から取得した個人情報の誤りの訂正を請求されたときは、必要な調査を行った上、訂正しなければなりません。

6 不要な個人情報の廃棄

自治会から退会した人の情報や、名簿を更新したときの古い名簿など、不要な個人情報は速やかに適切な方法で廃棄する必要があります。

7 苦情の処理

会員から個人情報の取り扱いに関する苦情を寄せられたときは、きちんと対応しましょう。

◇町内自治会規約記載例

以上のルールをまとめて「個人情報取扱方法」として会則や規約の中に盛り込む場合の記載例です。

※必ずこのとおりにしなければならないものではなく、実際に作成する場合は地域の実情に応じて内容をご検討ください。

〇〇自治会規約

第〇条 本会における個人情報の取扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

〇〇自治会 個人情報取扱方法

(年 月 日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱方法は、本会が保有する個人情報について、その適正な取り扱いと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、会の活動において個人情報の保護に努めるものとする。各会員においても、活動上、知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報が記載された資料を安易に取り扱うことのないよう努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等により周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号とする。その他の情報については、必要に応じて本人から直接取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿の作成及び地図の作成
- (2) 会員名簿に掲載される会員への配布
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会費の管理
- (5) 千葉市町内自治会事務委託料に関すること

(管理)

第6条 取得した個人情報は、会長又は会長が指定した役員が保管するものとし、適正かつ

厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、会長立ち会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 取得した個人情報は、次に掲げるものを除き、本人の同意なく第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人命にかかわる場合で本人から同意を得るのが困難なとき

(3) 業務を委託する場合

2 個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、委託先を適切に監督するものとする。

(提供に係る記録の作成)

第8条 取得した個人情報を第三者に提供したときは、提供年月日、提供先の氏名又は名称、提供した個人情報の概要を記録し、保管するものとする。

(開示・訂正)

第9条 会員は、本会に対し、本会が取得した会員自身の個人情報の開示を請求できる。

2 会員は、本会が取得した会員自身の個人情報の内容が事実でないときは、訂正を請求できる。

(苦情対応)

第10条 本会は、会員からの本会が取得した個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

◇個人情報保護関連Q & A

Q1 個人情報の保護意識が強くなり、個人情報の提供に協力してくれない会員が増えたため、町内自治会活動に支障をきたしております。どうしたらよいでしょうか。

A1 個人情報保護法は、個人の情報を適正に管理することを定めた法律です。取得する個人情報は町内自治会の活動に必要であること。また、情報は適正に管理していることを周知して会員の理解を得られるよう説明しましょう。

Q2 個人情報を取り扱う際の注意などに「同意を得て」という言葉がよく使われていますが、「同意」の取り方に決まりはありますか。

A2 特に決まりはありません。ただし、説明事項を書面にして、署名してもらった方が、後でトラブルになる可能性は低いでしょう。

Q3 行事の参加案内を回覧し、参加の場合は申込一覧表に名前を記入してもらっています。個人情報保護の観点から問題がありますか。

A3 回覧板に記入するものは、町内自治会外部に提供されないもので、法律上の問題はありません。ただし、参加を他人に知られたくないと思われるものであれば、回答の収集方法を直接担当者連絡にするなどの配慮が望ましいと思われます。

Q4 町内自治会で発行している広報誌に、会員の氏名や写真を掲載しています。会員以外の目に触れることは少ないと思われそうですが、個人情報保護の観点から問題はありますか。

A4 広報誌の発行は、その自治会内部の親睦を図る目的であることが明確であり、通常の場合、使用される写真は自治会員のものに限られますし、提供先も自治会員に限定されるものと考えられますので、通常、問題となることはありません。

Q5 万が一、町内自治会で保管している個人情報を紛失したり、漏えいしたりした場合、どうなりますか。

A5 過失による個人情報の漏えいそのものを理由とした罰則はありません（故意に不正な利益を図るために個人情報を第三者に提供した場合は罰則があります。）。ただし、個人情報が漏えいした結果、何らかの被害をこうむった人から民事上の損害賠償請求などを受ける可能性はあります。

Q6 町内自治会に未加入のアパート入居者がいます。加入の勧誘や世帯の把握のため、大家さんに入居者の連絡先等を聞くことはできますか。

A6 町内自治会は大家さんから見て第三者に当たるので、入居者本人の同意なく個人情報を提供することはできませんので大家さんから入居者へ連絡をいれてもらい、本人の同意を得てもらうよう、協力を働きかけましょう。

このほか、個人情報保護法に関する質問につきましては、国の個人情報保護委員会の「個人情報保護法相談ダイヤル」にお問い合わせください。

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 9:30~17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

町内自治会宛て回覧物について

町内自治会宛ての回覧物は、次のとおりに定められています。

1 町内自治会へ回覧等を依頼できないもの

- (1) 冊子形式であるもの
- (2) 市民ニーズが低いもの
- (3) 市政だよりに掲載するもの

※例えば、県が作成している資料のために市の裁量で形式を変えられない場合等、冊子が回覧されることがあります。

※市政だよりに掲載される内容でも、必要に応じて回覧をお願いすることがあります。



全町内自治会あて回覧情報はこちらをご覧ください。

2 発送日について

毎月第1・第3水曜日（※災害時等は、緊急に発送する場合があります）

※回覧物が送付されない月・曜日もあります。

「町内自治会役員向けメールマガジン」（15ページ参照）で、回覧物の発送予定を事前にお知らせしていますので、ぜひご登録ください。

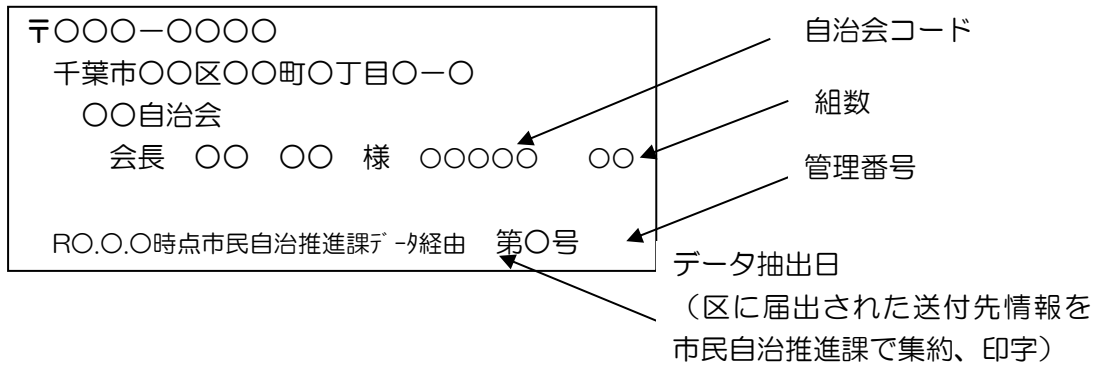
3 送付物の確認方法

市から送付する回覧物については、ラベルに「市民自治推進課データ経由」または「〇〇区地域振興課経由」と印字されています。

不審な文書が届いた場合は、ラベルを目安にしてください。

なお、工事のお知らせ等、特定の町内自治会への文書については、上記の印字がないものもあります。

(ラベル例)



4 委託料について

市は区連協と一括で契約を結び、各町内自治会へ回覧を委託しています。

委託料については、各町内自治会の加入かつ回覧世帯数に200円を乗じて算出しています。算出した金額は年2回、各町内自治会が指定した口座に振り込みます。

委託料の対象となるのは、町内自治会に加入しており、かつ、回覧（集合住宅の場合は、回覧と同等の効果が得られるのであれば掲示も可）が行われている世帯です。「町内自治会の会員であるものの回覧が行われていない」場合や、「回覧が行われていても町内自治会の会員でない」場合は委託料の対象になりません。

公金を適正にお受け取りいただくために、適宜加入世帯を把握（名簿整備）するとともに、会員に対しては確実に回覧を行ってください。

(参考)

千葉県町内自治会事務委託契約（※上期または下期）

千葉県（以下「甲」という。）と千葉県〇〇区町内自治会連絡協議会（以下「乙」という。）とは、次の条項により委託契約を締結する。

(委託事務)

第1条 甲は、乙に所属する各町内自治会（以下「町内自治会」という。）に係る次に掲げる事務の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。また、実際の事務は町内自治会が行うものとする。

- (1) 行政資料の回覧及び配布事務
- (2) その他甲が必要と認める事務

(委託期間)

第2条 委託期間は、令和〇〇年〇〇月〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

※上期：令和〇〇年4月1日から令和〇〇年9月30日まで

下期：令和〇〇年10月1日から令和〇〇年3月31日まで

(委託料)

第3条 甲は、委託料として、〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(上期:令和〇〇年4月1日/下期:令和〇〇年10月1日)において町内自治会に加入し、かつ、第1条第1号に規定する行政資料の回覧が行われている世帯の数(当該世帯数が確定していない町内自治会を除く。以下「支払対象世帯数」という。)に200円を乗じて得た額を、前金払により支払うものとする。

2 前項の規定による委託料の支払いは、乙の請求に基づき、その額を町内自治会の支払対象世帯数に応じて按分し、町内自治会が指定する口座に直接振り込むことにより行うものとする。

(上期) 3 支払対象世帯数が確定していない町内自治会については、下期分の委託料と合算して支払うものとする。

(下期) 3 上期において支払いを保留していた町内自治会について、支払対象世帯数が確定した場合は、上期分の委託料を合算して支払うものとする。

(世帯(会員)名簿の整備)

第4条 町内自治会は、支払対象世帯数を明らかにするため、世帯(会員)名簿を整備するものとし、甲の求めがあった場合は、速やかに甲へ提出するものとする。

(委託料の返還等)

第5条 甲は、支払対象世帯数その他町内自治会が支払いを受けた委託料について疑義が生じた場合は、当該町内自治会に対して調査を行うことができる。

2 前項の規定による調査の結果、委託料の支払いを受けたことに関して不正が認められた場合、甲は、当該町内自治会に対して支払いを受けた委託料の全部又は一部の返還を請求するものとする。

(報告)

第6条 委託期間満了後、町内自治会の代表者は、甲に対して完了報告書を提出しなければならない。

(疑義の決定)

第7条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙双方記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市
千葉市長 神谷 俊一

乙 千葉市〇〇区 〇〇〇 〇番〇号
千葉市〇〇区町内自治会連絡協議会
会長 〇〇 〇〇

町内自治会役員向けメールマガジンについて

町内自治会の役員の皆様あてに、メールによる行政情報の配信を行っています。

近年、災害時等の情報伝達の重要性が高まっていることから、メールマガジンにおいても安全・安心に関する緊急の情報配信を行っておりますので、役員の皆様の登録をお願いいたします。

お届けする情報は、主に下記のとおりです。

- 予定される回覧物の事前告知
- 災害時などの緊急時の行政情報の提供
- その他、市や区からのお知らせ

※郵便でお送りしている文書は、これまでどおりお送りしています。

❖ 配信スケジュール：毎月第2・第4水曜日（緊急時は随時配信）

❖ 配信対象：町内自治会の会長及び役員

❖ アドレス：登録していただくメールアドレスは、パソコンと携帯どちらでも構いません。

携帯アドレスの場合、契約内容により、本文すべてを受信することができない場合があります。

❖ お預かりしたメールアドレスは、市・区で適正に管理し、市・区からの情報提供のみに利用します。

❖ メールマガが届かない場合

登録申請後、10日以内に登録を受付した旨のメールをお送りしています。メールが届かない場合は、以下のような原因が考えられます。

① **登録者ご本人様のパソコンまたは携帯の設定により、メールの受信が制限されている場合**
→ 携帯の契約会社またはプロバイダへお問い合わせいただき、設定を変更の上、再度登録手続きをお願いします。

② **登録の際に記載または入力したメールアドレスに誤りがあった場合**

→ 再度登録手続きをお願いします。

なお、こちらから送信したメールマガジンが、連続3回、登録アドレスに届かず、エラーとなった場合は、届出いただいたアドレスの情報を削除させていただきますので、あらかじめご了承ください。

【メールアドレス登録方法】

メールに〈必要事項〉を記入して、各区の専用アドレス宛てにメールでお申し込みください。必ず、メルマガの配信を受けたいアドレスでメールを送信してください。

〈必要事項〉

- | |
|------------------------|
| 1 町内自治会名 |
| 2 登録者氏名 |
| 3 登録者役職
(会長・役員・その他) |

〈メール作成イメージ〉

TO	専用アドレスを入力 (次ページに記載されています)
SUB	アドレス登録
テキスト	1 町内自治会名 2 登録者氏名 3 登録者役職 (会長・役員・その他)

【送信先のアドレス】

中央区地域振興課地域づくり支援室 chuo-jichikai@city.chiba.lg.jp		中央区		中央区
花見川区		花見川区地域振興課地域づくり支援室 hanamigawa-jichikai@city.chiba.lg.jp		
稲毛区地域振興課地域づくり支援室 inage-jichikai@city.chiba.lg.jp		稲毛区		稲毛区
若葉区		若葉区地域振興課地域づくり支援室 wakaba-jichikai@city.chiba.lg.jp		
緑区地域振興課地域づくり支援室 midori-jichikai@city.chiba.lg.jp		緑区		緑区
美浜区		美浜区地域振興課地域づくり支援室 mihama-jichikai@city.chiba.lg.jp		

町内自治会ホームページについて

町内自治会向けの情報を市のホームページで公開していますので、ぜひご参照ください。

千葉市 町内自治会

HP アドレス <http://www.city.chiba.jp/kurashi/jichi-chiki/jichi/index.html>

公開内容・市からの回覧物

- 町内自治会連合組織の会議録
- 町内自治会情報（集会所（活動拠点）、団体ホームページの有無や、各種活動（防犯パトロール隊、自主防災組織、広報紙発行、見守り活動、環境美化活動、親睦イベント）の実施状況、など
- 町内自治会に関する届出様式等
（掲載様式：結成届、管理組合自治会活動開始届、役員届※、世帯（会員）数変更届※、世帯（会員）名簿ひな形※、預金口座届※、統合結成届、解散届、名称変更届）他、会則作成の際の注意点、会則、事業計画書、予算書の作例を掲載しています。
※電子申請が可能です。

市民活動団体との活動について

市民活動団体とは、環境や防災など各団体がそれぞれのテーマを持って活動する団体のことで、千葉市でも多くの団体が活動しています。

町内自治会では、日頃から地域の環境美化活動や会員同士の親睦など、様々な活動をされていることと思います。活動内容によっては、単独で活動するよりも、市民活動団体と一緒にやってみることで、活動をさらに充実させたり、役員の皆様の負担軽減につながるなどが期待できます。そこで、町内自治会との連携に関する市民活動団体の意向を調査し、一覧にまとめましたので、ぜひご活用ください。

↓市民活動団体の一覧は以下よりご覧ください。

千葉市民活動支援センターホームページ

千葉市民活動支援センター登録団体に対して行った調査に回答のあった団体に関する、全ての公開情報をご覧ください。

【センターホームページ】<https://chiba-npo.net/archives/8333/>



「つながるリスト」について

上記ホームページには、町内自治会と連携を希望する団体で、かつ、連携内容（提供できることなど）が具体的に記載されている「つながるリスト」が掲載されています。こちらに掲載のある市民活動団体（40団体）はすべて、町内自治会との連携を希望しているため、連携の参考にご覧ください。

※千葉市民活動支援センター（千葉市指定管理施設）とは？

ボランティアやNPOなど地域の活動を支援するための拠点施設です。市民公益活動に必要な情報を提供しているほか、様々な講座やイベントの情報などを紹介しています。

千葉市民活動支援センター
電話 043-227-3081
FAX 043-227-3082
Mail info@chiba-npo.net

各種届出について

各区役所地域振興課地域づくり支援室（各区連協事務局）から、毎春、各町内自治会長宛てに役員届等の提出を依頼しておりますが、年度初めの改選期以外でも、会長が変わった場合や回覧の組数が変わった場合などは、適宜、各区役所地域振興課地域づくり支援室（各区連協事務局）へ届出書を提出してください。

※各種届出書を次ページ以降に掲載しています。また、市のホームページからダウンロードすることもできます。

千葉市 町内自治会 各種届出書

検索

HP アドレス http://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/youshiki_dr.html

（掲載様式：役員届※、世帯（会員）数変更届※、世帯（会員）名簿ひな形※、預金口座届※
統合結成届、解散届、名称変更届 他） ※電子申請が可能です。

- 1 役員の改選があった場合
「町内自治会等役員届」（19 ページ参照）を提出してください。
- 2 世帯数に増減があった場合
「町内自治会等世帯（会員）数変更届」（20 ページ参照）に、増加または減少した世帯の名簿を添えて提出してください。
- 3 預金口座に変更があった場合
「預金口座届」（21 ページ参照）に正確な番号・名義人を記入し、預金通帳の写し（口座名義人、口座番号が記載された部分）と併せて提出してください。
- 4 分離、合併、名称変更等の場合
各区地域振興課地域づくり支援室（各区連協事務局）へお問い合わせください。

各区町内自治会ポータル二次元バーコード

中央区



花見川区



稲毛区



若葉区



緑区



美浜区



令和 年 月 日

千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名	
代表者氏名	

町内自治会等役員届

役員が下記のとおり決まりましたので、世帯（会員）名簿を添えて届出します。
記

1 役員一覧

役職	氏名（フリガナ）	住所	連絡先
会長			電話
			携帯

会長人数[]人（うち女性[]人）、副会長[]人（うち女性[]人）、役員[]人（うち女性[]人）

2 町内自治会役員向けメールマガジン登録者 ※複数名の登録をお願いします。

役職	氏名（フリガナ）	メールアドレス

3 変更理由 役員改選のため ・ その他（ ）

4 異動年月日 令和 年 月 日

5 回覧物の送付先（市から郵送する関係書類は、町内自治会等代表者の住所へお送りします
代表者以外への送付を希望される場合、下欄にご記入ください）

住所	氏名

6 令和 年 月 日現在の加入世帯数 世帯
（未加入世帯数 世帯）※把握されている場合はご記入ください。

7 令和 年 月 日現在の回覧世帯数 世帯
※加入世帯数と回覧世帯数が異なる場合のみ記入してください。なお、回覧世帯数に未加入世帯数を含めることはできません。

8 回覧物の送付希望部数（組数） 部

令和 年 月 日

千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名	
代表者氏名	

町内自治会等世帯（会員）数変更届

当町内自治会等の世帯（会員）および班（組）は、下記のとおりです。

記

- 1 令和 年 月 日現在の加入世帯数 _____ 世帯
(未加入世帯数 _____ 世帯) ※把握されている場合はご記入ください。
- 2 令和 年 月 日現在の回覧世帯数 _____ 世帯
※加入世帯数と回覧世帯数が異なる場合のみ記入してください。
なお、回覧世帯数に未加入世帯数を含めることはできません。
- 3 回覧物の送付希望部数（組数） _____ 部
- 4 世帯(会員)名簿 _____ 別紙のとおり

※世帯(会員)名簿は、町内自治会等の独自の名簿でも結構です。

令和 年 月 日

千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名	
代表者氏名	

預 金 口 座 届

当町内自治会等の預金口座は下記のとおりです。

1 口座名義人

フリガナ	
口座名義人	

2 金融機関名 等

金融機関名	支店名	預金種目	口座番号
銀行 信用金庫 農業協同組合	店	普通・当座	

3 添付資料

預金通帳の写し（口座名義人、口座番号が記載された部分）

〔注意事項〕

- 1 口座の名義によって、委任状が必要になる場合があります。
- 2 利用目的
 - (1) 千葉市町内自治会事務委託料に関する事
 - (2) 防犯街灯補助金に関する事
 - (3) 廃棄物適正化推進員の報償費に関する事
 - (4) 日本赤十字社及び共同募金会への寄付に対する事務手数料に関する事上記の目的に利用するために、必要に応じて千葉市または千葉市社会福祉協議会へ口座情報を提供します。

補助・助成等について

※町内自治会以外の団体への補助等も含まれます。補助金額については、令和4年度当初のものです。

【広報関係】

◆千葉市町内自治会事務委託料（市民自治推進課）

町内自治会等結成届を受理した町内自治会等に対し、市政情報等の回覧協力をお願いすることから、千葉市町内自治会事務委託料を次のとおり交付します。

金額	算定基礎となる世帯	支払期	
		区分	月別
一世帯につき 年額400円 (半期200円)	当該町内自治会等の加入かつ回覧世帯数 算出基準日（4月1日、10月1日）	上期	4月分から9月分
		下期	10月分から翌年3月分

※「200円×加入かつ回覧世帯数」で算出した金額を、半期ごとに町内自治会等の口座へ入金します。

- (注) ア 世帯数に異動が生じたときは、所定の様式により変更の届出書を提出してください。
 イ 町内自治会等が合併したときは、合併前の町内自治会等の千葉市町内自治会事務委託料は、合併により新設された町内自治会等に交付します。
 また、分離により解散した場合は、分離前の町内自治会等か、分離後新設する町内自治会等のいずれに交付したらよいかを指定してください。
 ウ 千葉市町内自治会事務委託料は、口座振替の方法で交付します。
 エ 解散した町内自治会等が委託料の交付を受ける場合は、必ず精算人を指定してください。

◆広報板の設置等（各区地域振興課 地域づくり支援室）

市政に関する広報及び町内自治会の自主的活動に関する連絡事項等を周知するため、町内自治会からの依頼により市が設置します。また、汚損・破損した広報板は、町内自治会からの依頼により、修繕したり建替えしたりしています。なお、不用な広報板は撤去します。

【広報広聴関係】

◆千葉市政出前講座（広報広聴課 043-245-5298）※約120種のメニュー

「千葉市政出前講座テーマ集」の中からご希望のテーマを選んでいただき、テーマを所管する職員が市民の皆さんの集会、会合などに出向いて、市の施策や制度・事業についてご説明いたします。

【集会所の建設や借上】

◆町内自治会集会所建設等事業補助金（各区地域振興課 地域づくり支援室）

町内自治会が集会所を新築・建替・増改築・買取・買替・耐震診断をする場合は、経費の3分の2以内の額を補助します。また、修繕・耐震設計・耐震改修をする場合は、工事費の2分の1以内の額を補助します。

なお、補助金の限度額は、新築・増改築等の場合は800万円※、修繕の場合は60万円、

耐震診断10万円、耐震設計10万円、耐震改修120万円（ただし、設計の補助を受けた場合は設計補助額を差し引いた額を補助の上限とします。）です。

※新築・増改築等の場合について、地域避難施設として活用する集会所に対しては、補助限度額に400万円を加算します。

補助の対象となるか、交付時期はいつ頃になるかなど、確認が必要になりますので、随時、各区役所地域振興課と相談をしながら手続きを進めてください。

◆町内自治会集会所施設借上費補助金（各区地域振興課 地域づくり支援室）

町内自治会が行う集会所のための施設の借上に要する経費について、経費の2分の1に相当する額を補助します。限度額は30万円です。

※補助の対象となるか、交付時期はいつ頃になるかなど、確認が必要になりますので、随時、各区役所地域振興課と相談をしながら手続きを進めてください。

◆町内自治会集会所建設等資金融資制度（各区地域振興課 地域づくり支援室）

市内の町内自治会活動の振興を図るため、町内自治会の集会所の建設又は取得等に必要な資金について、地元金融機関に対して資金融資の斡旋を行います。

【防犯関係】

◆防犯街灯補助金（各区地域振興課 暮らし安心室）

夜間の防犯及び歩行者の安全な通行を図るため、防犯街灯を設置または維持管理する町内自治会及び地区町内自治会連絡協議会などに対して、補助金を交付しています。

- ・【設置費・全改修費】補助率80または85%（上限あり）
- ・【修理費】補助率50または80%（上限あり）
- ・【管理費（電気料金への補助）】補助率75または90%

※補助率は補助内容により異なります。

◆防犯カメラ設置補助金（各区地域振興課 暮らし安心室）

ひったくり等の犯罪を抑止し、安全・安心なまちづくりを推進するため、町内自治会及び地区町内自治会連絡協議会の防犯カメラの設置に要する費用の一部に対し、補助金を交付しています。

- ・補助率3/4（上限30万円/台）

◆防犯パトロール隊（各区地域振興課 暮らし安心室）

市では安全・安心なまちづくりを目指し、地域活動の一環として防犯パトロールを実施している団体及びこれから実施しようとする団体に対し、防犯パトロールに必要な物品（タスキ、腕章、パトロールベスト、ライト、拡声器、合図灯、ノボリ、帽子、笛、拍子木、着脱式青色回転灯及び表示用マグネット、その他区長が特に必要と認めるもの）を配付する支援を行っています。

◆防犯ウォーキングボランティア（各区地域振興課 暮らし安心室）

「防犯ウォーキングボランティア」は、市に登録することで帽子的貸与を受け、散歩やジョギングの際にその帽子を着用し、近隣地区をパトロールしていただくボランティアです。

数人で活動する「防犯パトロール隊」とは異なり、個人の方によるボランティア活動ですので、都合の良い時間帯に無理せず活動できます。活動中は積極的にあいさつをしたり、声をかけたりしてください。このことが、地域の方々のきずなを強くし、犯罪を未然に防ぐことに

つながります。

※防犯ウォーキングボランティアは、平成27年4月1日から、ボランティア保険の対象外になりました。

これは、多くの方々が健康づくりのため、日常生活の一部としてウォーキングを行っているなど、ボランティア活動と日常生活との領域が不明瞭となり、万一事故のあった際、客観的な判断・証明が難しいと保険会社からの通知があり、保険適用を継続することが困難になったためです。

【防災関係】

◆自主防災組織育成事業（各区地域振興課 暮らし安心室）

地震その他の災害による被害の防止及び軽減を図るため、自主防災組織を結成していただき、その活動の補助を行います。

- ・組織結成への助成（防災基旗・資機材供与）
- ・活動助成 参加人数×150円（年度1回のみ）
- ・資機材購入・賃借助成（年度1回のみ）

※限度額の残額が1万円未満となった年度の翌年度から一定の要件を満たす場合、再助成を行います。

◆避難所運営委員会活動支援補助金（各区地域振興課 暮らし安心室）

避難所運営委員会の活動を支援するため、自主的な訓練・会議・研修等に要する経費に対し、補助金を交付します。

- ・補助限度額：1 避難所当たり30,000円

◆危険ブロック塀等改善補助金（建築指導課）

小中学校の通学路等に面し、倒壊の危険性があるブロック塀等の撤去及び軽量フェンス等の設置に係る費用の一部を助成します。

補助限度額

地 区	ブロック塀等撤去	軽量フェンス等設置
一般地区 (小中学校から 1,500m以内)	最大12万円	最大15万円
重点地区 (小中学校から 500m以内)	最大18万円	

※補助額は、工事内容や小・中学校からの距離などにより異なります。

問い合わせ・申請窓口 千葉市住宅供給公社 043-245-7527

◆地域避難施設認定制度（防災対策課）

町内自治会集会所等をあらかじめ「地域避難施設」として認定することで、災害時に、「地域の避難先」として、町内自治会等が自主的に開設し、最寄りの指定避難所と連携して避難者の受け入れ等をおこなうことができるようにする制度です。

町内自治会等からの申請に基づき、一定の要件を満たす町内自治会集会所等を「地域避難施設」として認定するとともに、認定施設への備蓄品等の配備を行います。

【ごみ・環境美化の関係】

◆廃棄物適正化推進員（各環境事業所）

廃棄物の適正処理及び再資源化の普及・啓発に努める廃棄物適正化推進員を、町内自治会から推薦していただき、推進員には地域の清掃活動等のリーダーとして活動していただきます。

- ・報償費：1名につき年間1万2千円（1町内自治会につき1名、500世帯以上の町内自治会は2名まで）

◆ステーション看板・不法投棄防止看板の配布（各環境事業所）

ステーション看板や不法投棄防止を呼びかける看板を配布しています。

お申込み お問い合わせ	中央・美浜環境事業所	TEL. 043-231-6342
	花見川・稲毛環境事業所	TEL. 043-259-1145
	若葉・緑環境事業所	TEL. 043-292-4930

◆防鳥ネット等貸付事業

（収集業務課 家庭系廃棄物班 043-245-5246）

カラス等によるごみの散乱被害の防止及びごみステーションの美化を目的に、ごみステーションを管理している自治会および管理組合に対して、管理しているごみステーション数を上限に防鳥ネット、ほうき・ちりとりを無償で貸付けます。

◆集団回収奨励補助金

（収集業務課 家庭系廃棄物班 043-245-5246）

各家庭の協力により、古紙・布類を日時を決めて一定の場所へ集め、資源回収業者へ引き渡していただきます。

- ・補助金単価：1kgにつき2円、実施月に応じて月500円を加算

◆高齢者等ごみ出し支援事業補助金

（高齢福祉課 在宅支援班 043-245-5250）

ごみ出しが困難な一人暮らしの高齢者や障害者等の世帯に対して、協力員によるごみ出し支援を行う団体に補助金を交付します。

- ・補助対象世帯1世帯あたり1,000円（月額）
- ・団体が初めて補助を受ける場合は10,000円を補助（1回限り）

◆美しい街づくりに係る活動支援（廃棄物対策課 管理班 043-245-5067）

みんなの手で街を綺麗にし、ポイ捨てしにくい環境をつくるため、ボランティアで地域の清掃を行っている団体等に対して、軍手やごみ袋等の清掃用具の支援を行っています。

【活動の促進】

◆有識者の派遣（市民自治推進課）

町内自治会や地区町内自治会連絡協議会が抱えているそれぞれの課題等に応じて有識者を派遣し、活動の活性化を図ります。

認可地縁団体について

町内自治会は、通常、「権利能力なき社団」とみなされ、これまで土地や集会施設として建物を保有していても、法人格がないために団体名義では不動産登記ができませんでした。

したがって、代表者である会長や役員の方々、あるいは個人の名義で登記している場合が多くありました。

しかし、こうした個人名義の登記は、名義人が転居や死亡などにより構成員でなくなった場合や、個人の財産との混同、あるいは債権者による財産の差押えの場合などにさまざまな問題が生じることになりかねません。

こうした問題に対処するため、地方自治法が改正され、町内会や自治会などが一定の手続きのもとに法人格を取得できる規定がもり込まれました。

この制度は、町内会や自治会などのように、その区域に住所を有することのみを構成員の資格とする団体を「地縁による団体」（以下「地縁団体」という。）として、一定の要件のもとに市町村長の認可により法人格を付与しようとするものです。

地方自治法第 260 条の 2 第 1 項は、地縁団体の法人格付与について次のように規定しています。

「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は、地域的な共同活動を円滑に行うため市町村長の認可を受けたときは、その規約の定める目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う」

1 認可の要件について

次の4つの要件を満たしている団体が認可の対象となります。

※制度設立の趣旨に鑑み、不動産又は不動産に関する権利等を保有しているか、保有する予定がある団体であることが必須要件となっていました。令和3年5月の地方自治法改正により、不動産等の保有の有無に関わらず、以下の4つの要件を満たしている団体であれば、地域的な共同活動を円滑に行うために許可をうけることができるようになりました。

- (1) その区域の住民相互の連絡、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役立つ、地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。

地縁団体による活動が特定の活動ではなく、地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする旨が規約に明記されていることが必要です。なお、「現に活動を行っていることと認められる」ためには、少なくとも、前年度において活動の実績があることが求められます。

- (2) その区域が、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。

この区域は、地縁団体が相当の期間にわたって存続している区域の現況によることとされ、規約において定めることになっていますが、町・地番・住居表示などにより区域を表示するほか、住民にとって客観的に明らかな区域と認識できるものと市町村長が認める場合には、道路や河川等により区域を画することも可能です。

(3) そ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、相当数の者が現に構成員になっていること。

構成員になることができる資格は、「年令・性別等に関係なく、その区域に住所を有する個人」ということとなります。なお、法人や団体は構成員とはなれませんが、賛助会員等になることはできます。また、「相当数」とは、一般的にはその区域の住民の過半数を判断基準としています。

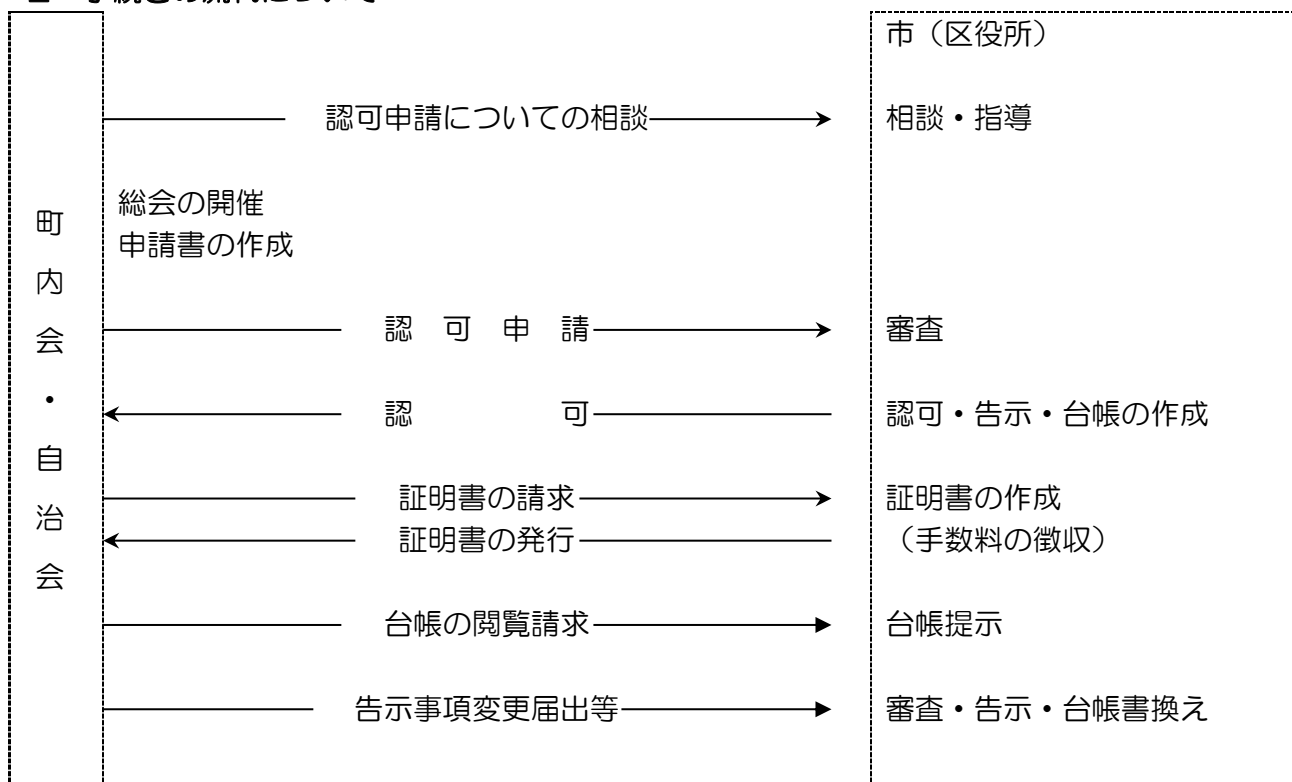
(4) 規約を定めていること。

地縁団体が法人格を取得するには、団体の名称や目的等を対外的に明らかにし、組織の管理運営方法を明確にしておく必要があります。このため、規約を定めることを義務づけるとともに、規約の中に必ず規定する事項として次の8項目を掲げています。

- ①目的
- ②名称
- ③区域
- ④事務所の所在地
- ⑤構成員の資格に関する事項
- ⑥代表者に関する事項
- ⑦会議に関する事項
- ⑧資産に関する事項

なお、くわしくは3(2)を参照してください。

2 手続きの流れについて



3 内部手続きについて

(1) 総会について

町内会や自治会などの地縁団体が法人格取得のために認可の申請を行うためには、当該団体の規約の規定に基づいて招集された総会において、認可申請する旨の議決を行う必要があります。

この議決は、権利能力なき社団である町内会・自治会が法人となる旨の正式な意思決定となります。

したがって、総会招集手続きなどを定めた規約が整備されていない団体は、まずこの点を整備することから始まります。

また、この総会では、認可申請を行う決定のほか、認可申請手続きの際に必要な重要事項についても、同時に決定しておくことが望めます。

具体的には、許可要件を満たす規約の決定、構成員の確定、代表者の決定など、申請書類を作成するために必要な事項の決定をしておくことが重要となります。

(2) 規約の作成

認可申請を行うには、認可要件を満たす規約を定めておくことが必要なことは上述しましたが、地方自治法第260条の2第3項では、「規約」の中に盛り込む事項として、次の8項目（ア～ク）を掲げています。

なお、この規約には、それ以外の事項を定めることも可能です。

また、実質的に必要な事項が定められていれば、規約の名称にも制限はないと解されています。

すでにお持ちの規約が要件を満たしていない場合は、規約を改正する必要がありますが、法の要件を備えていればその必要はありません。

ア 目的

特定の活動だけでなく、広く地域的な共同活動を行うものである必要がありますが、権利能力の範囲を明確にするために、活動内容をできるかぎり具体的に定めることが望まれます。

これまで行ってきた活動、あるいは、今後予定している活動を具体的に例示してください。

イ 名称

名称については特に制限はありません。これまで使用してきた名称で構いません。

ただし、他の法令に抵触するおそれのある名称（財団法人や社会福祉法人など）は避けてください。

ウ 区域

活動の基盤となる区域を定めます。住居表示や地番を基本としますが、「××川の北側」など、河川や道路による区域の表示も、会員や他の区域の住民が客観的に認識できるものであれば可能です。

エ 事務所の所在地

主たる事務所1か所を所在地として定めます。会合や内部の連絡等に最も適したところが望まれますが、代表者の住所地や集会所の所在地でも構いません。

住居表示や地番等により定めることも、「代表者の自宅に置く」と定めることも可能です。

オ 構成員の資格に関する事項

区域に住所を有する全ての個人が構成員となり得ること及び正当な理由がない限り区域に住所を有する個人の加入を拒んではならないことを必ず定めなければなりません。

また、加入・退会等の手続きを定めます。なお、法人も賛助会員として参加することが

可能です。

カ 代表者に関する事項

代表者の選任方法・任期及び、代表者の職務などを定めます。なお、代表者の権限、代表者の権限に加える制限等については、法第260条の5～10の規定によります。

キ 会議に関する事項

通常総会・臨時総会の開催及び招集方法、決議事項などを定めます。

なお、これらの手続きについては、法第260条の13～15の規定によります。

ク 資産に関する事項

資産の構成を明記し、管理・処分の方法等を定めます。「資産の構成」については、保有する動産・不動産及び金融資産を全て掲げることもできますが、「別に定める財産目録記載の資産」とすることも可能です。

4 申請及び認可について

(1) 申請

法人格取得の認可を受けるためには申請が必要です。

この申請は、当該地縁団体の代表者が認可申請書（39ページ参照）に下記の書類を添えて、事務所の住所がある区役所地域振興課へ提出してください。

ア 規約

3（2）に記載されている必要事項を定めたものです。

イ 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類

認可を申請する旨を決定した総会議事録の写しで、議長及び議事録署名人の署名押印のあるものです。

ウ 構成員の名簿

構成員全員の氏名・住所を記載したものです。会員である場合には子どもの名前なども記載する必要があります。

なお、住居表示が行われている場合にはこれに従って記載することになります。

エ 良好な地域社会の維持及び形成に役立つ、地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類

前年度の事業活動報告として、総会に提出した報告書等でよいとされています。

ただし、具体的な活動内容がわかる程度の記載が必要です。

オ 申請者が代表者であることを証する書類

申請者を代表者に選出する旨の決議を行った総会の議事録の写しで、議長及び議事録署名人の署名・押印のあるものと、申請者が代表者となることを受諾した旨の承諾書（40ページ参照）の写しで、申請者本人の署名・押印のあるものがが必要です。

カ 裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の選任の有無（職務代行者が選任されている場合は、その氏名及び住所）を記載した書類（41ページ参照）

キ 代理人の有無（代理人がある場合には、その氏名及び住所）を記載した書類（42ページ参照）

ク 区域を表示した地図

(2) 審査

提出された申請書類は、認可の要件を満たしているか審査されます。

要件を満たしていれば認可し、その旨を代表者に通知します。併せて、告示を行い、各町内会・自治会ごとに台帳を作成します。

(3) 認可・告示

認可の決定通知を行うとともに、次の事項について遅滞なく告示します。この告示は法人の登記に代わるもので、これにより認可を受けた地縁団体は、法人となったこと及び告示事項を第三者に対抗できることとなります。

- ア 名称
- イ 規約に定める目的
- ウ 区域
- エ 事務所
- オ 代表者の氏名及び住所
- カ 裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の選任の有無（職務代行者が選任されている場合は、その氏名及び住所）
- キ 代理人の有無（代理人がある場合には、その氏名及び住所）
- ク 規約に解散の事由を定めたときは、その事由
- ケ 認可年月日

(4) 台帳の作成

告示を行った同日に、地縁団体ごとに告示事項を記載した台帳を作成します。

5 認可後の手続き等について

(1) 町内会・自治会の活動及び性格

認可を受けた町内会や自治会は、法人格を取得したことにより、法的な位置付けや取り扱いが変わりますが、住民の自発的な意思により形成された団体であるという性格は変わりません。

また、課税関係についても、認可の前後で変わらないように措置されています。なお、認可後の活動については、次のような規定が設けられています。

- ア 公共団体その他行政組織の一部とすることを意味するものとして解釈してはならない。（法第260条の2第6項）
- イ 正当な理由がない限り、その区域に住所を有する個人の加入を拒んではならない。（法260条の2第7項）
- ウ 民主的な運営の下に、自主的に活動するものとし、構成員に対し不当な差別的取扱いをしてはならない。（法260条の2第8項）
- エ 特定の政党のために利用してはならない。（法260条の2第9項）

なお、認可後の法的な取扱いについては、法260条の2第15項の規定にもとづき、一般の法人に関する基本法である民法の諸規定が準用されることとなります。

(2) 資産の登記・登録

これまで町内会や自治会が保有しながら個人名義となっていた資産を、団体名義で登記・登録することができます。

したがって、たとえば会長や役員の方などの個人あるいは共有名義となっていた不動産は新たに認可された団体の名義で所有権の移転登記ができることとなります。

なお、移転登記については、認可を受けたことの証明書（台帳の写しによる証明書）が必要となります。

※不動産登記についての詳しい手続きについては、法務局へお問い合わせください。

(3) 規約の変更

規約に定めている内容に変更があったときは、次の書類を添えて、規約変更認可申請書（43ページ参照）により申請してください。なお、規約の変更が告示事項の変更を伴う場合は、告示事項変更届書（44ページ参照）も必要となります。

ア 規約の変更内容がわかる書類

イ 規約の変更を総会で議決したことを証する書類（議長及び議事録署名人が署名押印した議事録の写し）

(4) 告示事項の変更

告示事項に変更があったときは、告示された事項に変更があったことを証する書類を添えて、告示事項変更届書（44ページ参照）を提出してください。変更後の告示事項は新たに告示され、台帳が修正されます。

(5) 証明書の発行及び台帳の閲覧

一般の法人については、法務局において法人登記を行い、法務局は取引の安全のために誰にでもその登記簿の閲覧を認めるとともに、登記簿の謄・抄本を交付することになっております。認可を受けた町内会や自治会については、法人登記に代わるものとして告示があり、その告示事項を記載した台帳が、一般の法人の登記簿にあたります。

したがって、登記簿の謄・抄本に代わるものとして、台帳の写しによる証明書を発行するとともに、登記簿の閲覧に代わるものとして、台帳の閲覧を認めています。

ア 証明書の発行は、証明書交付請求書（45ページ参照）により、認可した各区役所地域振興課へ申し込んでください。

イ 証明書の発行については、手数料が必要になります。

ウ 台帳の閲覧は、台帳閲覧請求書（46ページ参照）により、申し込んでください。同じく手数料が必要になります。

(6) 認可の取得と解散

認可を受けた地縁団体が、認可要件のいずれかを欠くこととなったとき又は不正な手段により認可を受けたときは、法第260条の20によりその認可を取り消すことができます。

ア 規約で定めた解散事由の発生

イ 破産手続開始の決定

ウ 認可の取消し

エ 総会の決議

オ 構成員が欠けたこと

認可を受けた地縁団体の解散及び清算や破産については、法第260条の21～33（22を除く）に規定されています。遅滞なくその旨を届け出てください。

6 認可地縁団体制度の見直し（地方自治法等の改正）について

(1) 表決権の行使の電子化（令和3年9月1日施行）

認可地縁団体の総会に出席しない構成員は、規約又は総会の決議により、書面による表決に代えて、電磁的方法により表決をすることができるようになりました。

電磁的方法に該当し得るものとして、電子メールなどによる送信、ウェブサイト、アプリケーションを利用した表決や情報を磁気ディスク等に記録して、当該ディスク等を交付する方法等があります。

電磁的方法により会員の表決を認めるには、団体内において規約の改正又は総会の決議が必要となります。

(2) 認可要件の見直し（令和3年11月26日施行）

これまでの認可地縁団体制度の目的は、不動産等を団体名義で保有し登記等ができるようにすることでしたが、今回の法改正により、不動産等の保有の有無に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることが可能になりました。

【規約の作例】

〇〇〇町内会規約

第1章 総 則

(名称)

第1条 本会は、〇〇〇町内会と称する。

(目的)

第2条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同作業を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の連絡に関する事
- (2) 美化・掃除等区域内の環境整備に関する事
- (3) 集会施設の維持管理、運営に関する事
- (4) 福利、厚生に関する事
- (5) 文化、体育、レクリエーション等に関する事
- (6) その他、目的達成に必要な事

(区域)

第3条 本会の区域は、千葉市〇〇区〇〇町〇番地から〇〇〇番地までの区域とする。

(主たる事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、〇〇〇〇〇〇に置く。

一般的に代表者の自宅又は自治会館となる。

第2章 会 員

(会 員)

会員の資格について制限をしてはならない。

第5条 第3条に定める区域に住所を有する個人は、すべて本会の会員となることができる。

2 本会は、正当な理由がない限り区域内に住所を有する個人の加入を拒んではならない。

3 第3条に定める区域内に住所を有する法人、組合等の団体は、総会で表決権を有しない賛助会員になることができる。

(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。

(入 会)

入会に際し制約を課すことは認められない。

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、会長に届け出なければならない。

2 本会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

退会に際し、制約を課すことは認められない。

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとす。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合。
 - (2) 本人より退会届が会長に提出された場合。
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣言を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に次の役員を置く。

- | | | | |
|---------|----|--------|----|
| (1) 会長 | 1人 | (3) 会計 | 〇人 |
| (2) 副会長 | 〇人 | (4) 監事 | 〇人 |

2 会務を円滑に遂行するために役員会を置く。

(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 監事と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、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。
- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
 - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行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。
 - (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

会長の事務の代行は法律行為には及ばないため、直ちに後任を選出する必要がある。

(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 補欠により再任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任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。

その他の役員を選任している場合は、その職務を明らかにしておく必要がある。

第4章 総会

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

総会の専権事項

- ・規約の改正
- ・事業計画の決定
- ・事業報告の承認
- ・予算の決定
- ・決算の承認 等

(総会の開催)

第16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、次の各号の一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) 全会員の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第11条第4項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

定数については、特に定めはないが、会員の総会招集を求める権利を奪うこととならないように留意する必要がある。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

請求のあった日から適切な期間内に招集する。

3 総会を招集するときは、その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文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

法第260条の15に則る規定であり、少なくとも5日前までに通知する必要がある。

(総会の定足数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、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。

(会員の表決権)

会員は、区域に住所を有するすべての個人であるため、世帯内の会員の表決権を略奪するような規約は認められない。

第21条 会員は、総会において各々1箇の表決権を有する。

- 2 前項の規定にかかわらず、規約の変更及び財産処分並びに解散の議決を除き、会員の表決権は会員の所属する世帯の会員数分の1とすることができる。

(総会の書面表決等)

第22条 やむを得ない理由のために総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面及び電磁的方法をもって表決し、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。

法改正により、令和3年9月1日から施行

- 2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者(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名以上が署名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

招集の請求については、特に役員数の定めはない。

- 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〇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、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

招集及び通知の日程については、特に定めがないため、物理的に不可能な日以外は問題ない。

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29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、総会において〇分の△以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

通常総会は、年度終了後3ヶ月以内に1回行うのが通例と考えられるため、第2項の条文が実務上必要と思われる。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、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。

(事業報告及び決算)

第34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、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3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35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

定数の変更は可能だが、重要事項の変更について、小数の会員の意思により行うことのないよう考慮する。

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

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

(残余財産の処分)

定数の変更は可能だが、重要な決定であるため解散決議と同様に定めることが適当と思われる。

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑 則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の主たる事務所には、次の帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 認可及び登記等に関する書類
- (4) 総会及び役員会の議事録
- (5) 収支に関する帳簿
- (6) 財産目録等資産の状況を示す書類
- (7) その他必要な帳簿及び書類

(委任)

細則：弔慰金規定、旅費規程等

会長又は役員会等

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は総会の議決を経て、〇〇が別に定める。

附則

- 1 この規約は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市長

認可を受けようとする地縁による
団体の名称及び主たる事務所の所在地
名 称
所在地
設立年月日
代表者の氏名及び住所
氏 名
住 所

認 可 申 請 書

地方自治法第260条の2第1項の規定により、地域的な共同活動を円滑に行うため認可を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

(別添書類)

- 1 規約
- 2 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類
- 3 構成員の名簿
- 4 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類
- 5 申請者が代表者であることを証する書類
- 6 裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の選任の有無(職務代行者が選任されている場合は、その氏名及び住所)を記載した書類
- 7 代理人の有無(代理人がある場合には、その氏名及び住所)を記載した書類
- 8 区域を示した地図

地縁による団体の代表者の承諾書

地縁による団体の名称

.....

地縁による団体の主たる事務所の所在地

.....

上記の地縁による団体の代表者となることを承諾しました。

令和 年 月 日

住 所

.....

氏 名

.....(※)

(※) 本人が手書きしない場合は、記名押印してください。

代表者の職務執行停止の有無並びに職務代行者選任の有無

地縁による団体の名称

.....

代表者名

.....(※)

(※) 本人(代表者)が手書きしない場合は、
記名押印してください。

1 裁判所による代表者の職務執行停止の有無

(1) 有

(2) 無

2 裁判所による代表者の職務代行者選任の有無

(1) 有 (職務代行者)

氏 名

.....

住 所

.....

(2) 無

代 理 人 の 有 無

地縁による団体の名称

.....

代表者名

.....(※)

(※) 本人(代表者)が手書きしない場合は、
記名押印してください。

1 代 理 人 の 有 無

(1) 有 (代理人)

氏 名

.....

住 所

.....

(2) 無

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市長

地縁による団体の名称及び主たる事務所の所在地

名 称

所在地

代表者の氏名及び住所

氏 名

住 所

規 約 変 更 認 可 申 請 書

地方自治法第260条の3第2項の規約の変更の認可を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

記

(別添書類)

- 1 規約変更の内容及び理由を記載した書類
- 2 規約変更を総会で議決したことを証する書類

令和 年 月 日

千葉市長 様

地縁による団体の名称及び主たる事務所の所在地

名 称

所在地

代表者の氏名及び住所

氏 名

住 所

告 示 事 項 変 更 届 書

下記事項について変更があったので、地方自治法第260条の2第11項の規定により、告示された事項に変更があった旨を証する書類を添えて届け出ます。

記

- 1 変更があった事項及びその内容
- 2 変更の年月日
- 3 変更の理由

令和 年 月 日

千葉市長 様

証明書交付請求者

氏名

住所

認可地縁団体証明書交付請求書

地方自治法第260条の2第12項の規定により、下記の地縁による団体に係る同条第10項の規定により告示した事項に関する証明書の交付を請求します。

記

1 請求に係る地縁による団体

(1) 名称

(2) 主たる事務所の所在地

2 通数

_____ 通

決 裁	令和 年 月 日			手 数 料	通 円
課 長	課長補佐	係 長	担 当	1 通 円	
				備 考 欄	

令和 年 月 日

千葉市長 様

地縁団体台帳閲覧請求者

氏名

住所

地縁団体台帳閲覧請求書

下記の地縁による団体に係る地縁団体台帳の閲覧を請求します。

記

1 請求に係る地縁による団体

(1) 名称

(2) 主たる事務所の所在地

決 裁	令和 年 月 日			手 数 料 1 冊 円	冊 円
	課 長	課長補佐	係 長		
				備 考 欄	

認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例の創設について

地方自治法が改正され、平成27年4月1日から、登記簿に表示された所有者が既に亡くなっている等、相続人の確定に手間がかかるために移転登記が困難な状況となっている場合、一定の手続きを経て認可地縁団体名義での登記を行うことが可能となりました。

<申請要件> ※下記すべての要件を満たしていること。

- (1) 当該認可地縁団体が当該不動産を所有していること
- (2) 当該不動産を10年以上所有の意思をもって平穩かつ公然と占有していること
- (3) 当該認可地縁団体の構成員又はかつて当該認可地縁団体の構成員であった者が当該不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人となっていること
- (4) 当該不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人の全部又は一部の所在が知れないこと

<手続きの流れ>

- (1) 申請要件を満たしている認可地縁団体が、市に対して次の書類を提出する。
 - ・所有不動産の登記移転等に係る公告申請書（49ページ参照）
 - ・申請不動産の登記事項証明書
 - ・申請不動産に関し、地方自治法第260条の38第1項に規定する申請をすることについて総会で議決したことを証する書類
 - ・申請者が代表であることを証する書類
 - ・申請要件に該当することを疎明するに足りる資料
- (2) 市が提出資料を確認し、申請要件を満たしている場合、3か月以上の公告を行う。
- (3) 不動産の登記関係者等から異議がなかった場合、市が認可地縁団体に対して異議がなかった旨を証する書類を交付する。
- (4) 認可地縁団体が法務局に必要書類を提出し、登記の移転を行う。

<申請要件を満たしていることを疎明するに足りる資料>

- (1) 当該認可地縁団体が当該不動産を所有していること。
- (2) 当該認可地縁団体が当該不動産を10年以上所有の意思をもって平穩かつ公然と占有していること。

***上記(1)(2)を疎明するに足りる資料の例**

- ・公共料金の支払領収書
- ・閉鎖登記簿の登記事項証明書又は謄本
- ・旧土地台帳の写し
- ・固定資産税の納税証明書
- ・固定資産税課税台帳の記載事項証明書 等

また、上記の入手が困難な場合は、次の資料等により疎明することができる。

- ・認可地縁団体が申請不動産を所有又は占有していることについて、申請不動産の隣地の所有権の登記名義人や申請不動産の所在地に係る地域の実情に精通した者等の証言を記載した書面
- ・認可地縁団体による申請不動産の占有を証する写真
- ・資料の入手が困難な理由書 等

(3) 当該認可地縁団体の構成員又はかつて当該認可地縁団体の構成員であった者が当該不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人になっていること。

***上記(3)を疎明するに足りる資料の例**

- 認可地縁団体の構成員名簿
- 市区町村が保有する地縁団体台帳
- 墓地の使用者名簿（申請不動産が墓地である場合）等

また、上記の入手が困難な場合は、次の資料等により疎明することができる。

- 申請不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人の全てが認可地縁団体の構成員又はかつて当該認可地縁団体の構成員であった者であることについて、申請不動産の所在地に係る精通者等の証言を記載した書面等
- 資料の入手が困難な理由書

(4) 当該不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人の全部又は一部の所在が知れないこと。

***上記(4)を疎明するに足りる資料の例**

- 登記記録上の住所の属する市区町村の長が、当該市区町村に登記関係者の「住民票」及び「住民票の除票」が存在しないことを証明した書面
- 登記記録上の住所に宛てた登記関係者宛の配達証明付き郵便が不到達であった旨を証明する書面
- 申請不動産の所在地に係る精通者等が、登記関係者の現在の所在を知らない旨の証言を記載した書面

なお、全部又は一部の所在が知れないこととは、全部の所在が知れていること以外は全て含まれることとなるため、登記関係者のうち少なくとも一人について、所在の確認を行った結果、所在が知れないことを疎明するに足りる資料を添付できれば当該要件を満たすこととなる。

この場合において、認可地縁団体が当該事項を疎明するに当たっては、所在が判明している登記関係者から、特例制度の申請を行うことについての同意を得ておくことが望ましいと考えられる。

この特例制度は、認可地縁団体が所有する不動産について、その所有権の保存又は移転の登記を認可地縁団体のみ申請により可能とするものですが、不動産登記は対抗要件としての公示制度と位置づけられるものであり、当該不動産の所有権の有無を確定させるものではありません。

令和 年 月 日

千葉市長 様

認可地縁団体の名称及び主たる事務所の所在地
 名 称
 所在地
 代表者の氏名及び住所
 氏 名
 住 所

所有不動産の登記移転等に係る公告申請書

地方自治法第260条の38第1項の規定により、当認可地縁団体が所有する下記不動産について所有権の保存又は移転の登記をするため公告をしてほしいので、別添書類を添えて申請します。

記

○ 申請不動産（所有権の保存又は移転の登記をしようとする不動産）に関する事項

・建物

名 称	延 床 面 積	所 在 地

・土地

地 目	面 積	所 在 地

・表題部所有者又は所有権の登記名義人の氏名又は名称及び住所
 氏名又は名称
 住 所

(別添書類)

- 1 申請不動産の登記事項証明書
- 2 申請不動産に関し、地方自治法第260条の38第1項に規定する申請をすることについて総会で議決したことを証する書類
- 3 申請者が代表者であることを証する書類
- 4 地方自治法第260条の38第1項各号に掲げる事項を疎明するに足りる資料

問い合わせ先

中央区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒260-8733 千葉市中央区中央4-5-1 きぼーる11階 電話 043-221-2105 電話 043-221-2169 FAX 043-221-2179 Mail chiiki.CHU@city.chiba.lg.jp
花見川区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒262-8733 千葉市花見川区瑞穂1-1 電話 043-275-6203 電話 043-275-6224 FAX 043-275-6799 Mail chiikishinko.HAN@city.chiba.lg.jp
稲毛区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒263-8733 千葉市稲毛区穴川4-12-1 電話 043-284-6105 FAX 043-284-6149 電話 043-284-6107 FAX 043-284-6189 Mail chiikishinko.INA@city.chiba.lg.jp
若葉区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒264-8733 千葉市若葉区桜木北2-1-1 電話 043-233-8122 電話 043-233-8124 FAX 043-233-8162 Mail chiikishinko.WAK@city.chiba.lg.jp
緑区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒266-8733 千葉市緑区おゆみ野3-15-3 電話 043-292-8105 電話 043-292-8107 FAX 043-292-8159 Mail chiikishinko.MID@city.chiba.lg.jp
美浜区役所地域振興課 地域づくり支援室 くらし安心室	〒261-8733 千葉市美浜区真砂5-15-1 電話 043-270-3122 電話 043-270-3124 FAX 043-270-3191 Mail chiikishinko.MIH@city.chiba.lg.jp

令和4年4月改正
千葉市市民自治推進部市民自治推進課
電話 043-245-5138
FAX 043-245-5665
Mail jichi.CIC@city.chiba.lg.jp