

設立

町内自治会【設立】ハンドブック

～ 設立の参考としてご活用ください～



千葉市

令和3年4月

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
- ❖ 千葉市の町内自治会……………2ページ
- ❖ 町内自治会の連合組織体系……………4ページ

- ❖ 町内自治会を結成しましょう……………5ページ
- ❖ 町内自治会内の役割分担……………5ページ
- ❖ 各種作例（会則・事業計画書・予算書・決算書）……………7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）……………15ページ
- ❖ 適正な会計管理体制について……………18ページ
- ❖ 個人情報の保護について……………18ページ
- ❖ 各種届出について……………23ページ

- ❖ 地域活動を行うマンション管理組合を町内自治会と同様の組織として位置づけることができます……………27ページ
- ❖ 町内自治会とマンション管理組合の違い……………27ページ
- ❖ 町内自治会と同様の組織として位置づけるには……………27ページ
- ❖ マンション管理組合が地域活動を始める際の留意点について……………28ページ

- ❖ 町内自治会宛て回覧物について……………31ページ
- ❖ 町内自治会役員向けメールマガジンについて……………34ページ
- ❖ 町内自治会ホームページについて……………35ページ
- ❖ 市民活動団体との活動を検討してみませんか？……………36ページ
- ❖ 補助・助成等について……………37ページ

- 問い合わせ先……………42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、行政や個人の力だけではなく、地域の力が不可欠です。

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。町内自治会を結成する際の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。

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63.2%）が加入しています（令和3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"> ・加曾利中学校区（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）
<p>※区をまたがって結成されている地区があるため、一部、番号が重複しています。</p>	

単位町内自治会

1, 100団体（289, 052世帯） 加入率：約63%
（令和3年3月末現在）

町内自治会を結成しましょう

1 会の活動主旨を定める。

年齢や家族構成、考え方や生活習慣が異なる皆さんの意見をまとめることは大変なことです。活動の目的や内容をしっかり決めることで、活動を円滑に進めることができます。

まずは有志の皆さんで、活動の主旨や内容を話し合いましょう。

2 会員を募り、会の区域を定める。

活動には、会員の皆さんの力が非常に重要です。会の主旨を説明し、できるだけ多くの皆さんに参加してもらえよう働きかけましょう。

会員名簿を作成する際に、各家庭の連絡先などの情報が必要になりますが、個人情報保護法の施行以来、情報の収集に苦慮している町内自治会が見受けられます。個人情報保護法は、情報を適切に活用することを目的とした法律です。

会員の皆さんが安心して情報を預けられるよう適切に管理することはもちろん、管理方法を会員へ周知することも大切です。

◆詳しくは、18ページ「個人情報の保護について」をご覧ください。

3 会則や事業計画、予算案などを作成する。

活動の「目的」「内容」「規模」「頻度」などを話し合い、事業計画を作成しましょう。

活動にあたっては、お金がかかるものもあります。どの活動にどの程度のお金をかけるのかを話し合うとともに、その経費が会員の納得を得られる金額かどうかも協議しましょう。

4 設立総会を開催し、議案を審議し、発足する。

会員を招集し、設立総会を開催しましょう。発足時の役員については、あらかじめ有志の中で決めておき、総会で承認を得る形を取ることで、スムーズに総会を進行することができます。

できるだけ多数の意見を反映し、また、少数意見も取り入れることで、活動に幅をもたせることができます。総会の席で提案された意見を集約し、活動内容に活かしましょう。

町内自治会内の役割分担

会長

会長は会の代表者であり、責任者です。

「持ち回りにより、仕方なく会長になった」「くじ引きにより、やむを得ず会長になった」という方もいらっしゃるかも知れません。ですが、町内自治会の活動が充実するか否かは、会長の働きいかんにかかっているととも言えます。前向きに取り組むことで、地域をより良くすることができます。

副会長

会長を補佐し、会長が不在の時はその代理を務めます。負担の大きい会長の手助けをし、良き相談相手となるとともに、会長が会の意に反して独断で動くことのないよう、抑止力となることも求められます。

会計

会の資金・資産の管理を行います。会員から集めた大切な資金を取扱う役目を任せられますので、収入や支出を適正に管理することが求められます。常に出納簿や通帳を整えておき、依頼があればすぐに公にできるよう、管理しておきましょう。

書記

総会や役員会の議事録を作成したり、提出書類の作成をしたりと、事務全般を受け持ちます。「事務局長」「総務部長」という役職名としている会もあれば、副会長などの役割として書記を置かない会もあります。

監事

収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切か、また、会の目的に沿った事業が実施されているかなど、会の運営を監査する役割を担っています。

役員執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められます。

班長・階段長

町内自治会をいくつかのグループに分けることで、ごみステーションの管理や回覧板の受け渡しなどが円滑に行われることから、数軒単位で班を作ったり、集合住宅では各階ごとに班を作ったりします。

会員

地域をより良くするための活動は、会長や役員などの少人数で行えるものではありません。会員の皆さんがまちづくりの重要性を理解した上で協力し、それぞれに役割分担をすることが、より良い活動に繋がります。

会員の皆さんが率先して活動に参加することで、風通しの良い、充実した活動を行うことができます。

各種作例（会則・事業計画書・予算書・決算書）

町内自治会は、任意に結成される団体です。会員が良識にしたがい、一定のルール（会則）を定め、常に会員相互の理解と協力により、民主的に運営されることが必要です。

このための会則は、会員間で慎重に審議を重ねたうえで作成されなければならないことはもちろん、会則を決定、施行したならば、取り決め事項に基づいて運営することが原則です。

標準的な作例を掲載しましたので、参考にし、実際に作成する場合は地域の実情に応じたものを作成してください。

会則の作例

〇〇自治会（町内会）会則

第1章 総 則

（名称及び事務所）

第 1 条 本会は〇〇自治会（町内会）と称し、事務所を会長宅に置く。

ポイント：地域団体の性格から町名を冠し、「〇〇町〇丁目自治会（町内会）・〇〇団地自治会（町内会）等、馴染みやすい会の名称を付けましょう。

（区 域）

第 2 条 本会の区域は、〇〇区△△町×番〇号から□番×号までの区域とする。

ポイント：町、地番又は住居表示により表示されることが望ましいです。

（目 的）

第 3 条 本会は、会員相互の親睦を図り、安全で明るく住みよい地域づくりを進めることを目的とする。

ポイント：「目的」「事業」は、面積、人口、職業構成、会員の資力等を考慮し、会員多数の共同の利益を考え自主的に決定しましょう。

（事 業）

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦を図ること。
- (2) 社会福祉の増進を図ること。
- (3) 青少年の育成に関すること。
- (4) 防犯防火及び災害に関すること。
- (5) 地域の環境整備に関すること。
- (6) 保健衛生に関すること。
- (7) 市政との協力および連絡調整に関すること。
- (8) その他、会が必要と認める事業

ポイント：会の機能（会の事業としてとりあげるべき事項）は、自主的に事業活動を定めましょう。

- 1 交際親睦機能
会員の慶弔（死亡・出産・結婚等）表彰・集会所・祝祭典。
- 2 共同福祉機能
保健衛生・保安（防犯・防火・防災）・防犯街灯・環境美化・文化事業。
- 3 連絡調整機能
公共的諸団体・行政機関との連絡調整。

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世帯とする。

- 2 本会は地域内の地番等を基に班を組織し、各班に班長を置く。

ポイント：

- ・町名が異なっても、地域的あるいは地形等の関係で至近の町内自治会への加入することも可能です。
- ・会員数が少ない場合は、世帯数・地形・面積等を考慮して、数個の町を併せて結成する場合があります。
- ・会員は、世帯を正会員とし、これに会社等を準会員として加えることができます。
- ・会への加入は強制することはできませんが、地域の共同の福祉のため、会への参加を促しましょう。
- ・転入者には、地域の実情、会の存在、目的、事業等について説明し、加入を勧めましょう。

（会 費）

第 6 条 会員は、総会において別に定める会費を、会長が定めた日までに納入すること。

- 2 本会に入会した会員は、入会した翌月から会費を納める。
- 3 本会を退会した会員は、退会した月までの会費を納めることとし、会費を前納している場合は、退会した翌月分からの会費の返金を受け取ることにする。

ポイント：規約に会費（金額）を含めて定めるのか、総会において別途取り決めるのかを、規約で定めましょう。

（入 会）

第 7 条 本会に入会しようとする世帯は、入会届を会長へ提出する。

- 2 本会は、入会申込があった場合に正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退 会）

第 8 条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退会したものとする。

- 2 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合。
- 3 本人より退会届が提出された場合。

ポイント：入会届・退会届の様式は、役員会で定めたり、会の細則で定めたりしましょう。

第3章 役 員

（役員を選出）

第 9 条 本会には次の役員を置く。

会 長 1 名 理 事 若干名

副会長 ○名 監事 ○名
会計 ○名

- 2 会長および副会長の選出にあたっては、役員会にはかり、総会の承認を受けるものとする。
- 3 会計は会長が選出し、役員会の承認を受けるものとする。
- 4 理事は、班長をもってこれに充てるものとする。
- 5 監事は、役員以外の会員から総会において選任する。

ポイント：

- ・役員選挙に関する内規を作りましょう（選挙の方法、手続き、有効確認の方法）
- ・役員は、会長、副会長、会計、理事、監事（会計監査）のほか、必要に応じて、諮問機関として顧問や相談役を置くことができます。
- ・会計は複数で担当することが望ましいです。
- ・監事は他の役員とは独立し、会計の適正な運営を監査する任務があります。監査の結果は、役員会及び総会にて報告を行います。

（役員の職務）

第10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はその職務を代行する。
- 3 会計は、本会の会計及び経理を司る。
- 4 理事は、本会の会務を司る。
- 5 監事は、本会の経理を監査する。

（役員の任期）

第11条 役員の任期は1年とする。ただし再任は妨げない。

- 2 補欠役員の任期は前任者の残留期間とする。
- 3 役員は、任期満了後、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

（専門部会）

第12条 本会の目的達成のため、専門部会を設けることができる。

- 2 専門部会に関し必要な事項は役員会にはかり、会長が別に定める。

（報酬及び手当等）

第13条 役員は、無報酬とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、役員会で決定されたものが会務で出張した場合は、交通費及び弁当代を支給することができる。
- 3 第2項の金額及び支払方法は総会の承認を得るものとする。

ポイント：報酬及び手当の支給内規をつくりましょう。

（顧問及び相談役）

第14条 本会には顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、役員会の承認を得て、会長が委嘱する。

第4章 会 議

(会 議)

第15条 会議は総会および役員会とする。

(総 会)

第16条 総会は、通常総会および臨時総会とする。

- 2 通常総会は毎年度当初に、臨時総会は会長が必要と認めるとき、又は会員の3分の1以上の請求があったときに開催する。
- 3 総会は、次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 事業計画および事業報告に関する事項
 - (2) 予算および決算に関する事項
 - (3) 会則の改正に関する事項
 - (4) その他重要な事項
- 4 総会は、会員の過半数の出席で成立する。議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 5 総会の出席は、委任状の提出をもって代えることができる。

ポイント：総会に出席できない場合は、委任者に表決を委ねる方法や、あらかじめ通知された議案について事前に書面で可否の意思表示を行う方法などがあります。なお、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、少なくとも5日前までに通知すべきと考えられます。

- 6 自然災害等により、総会の招集が困難であり会長がやむを得ないと認めるときは、総会は書面により開催することができる。この場合、会員の過半数の書面による回答が得られることを必要とする。
- 7 書面により開催する総会の議事は、期日までに回答された議決権行使書の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(役員会)

第17条 役員会は、会長が必要であると認めるときに召集し、会長が議長となる。

- 2 役員会は、本会の運営上必要な事項について審議する。
- 3 議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 自然災害等により、役員会の招集が困難であり会長がやむを得ないと認めるときは、役員会は書面により開催することができる。この場合、役員過半数の書面による回答が得られることを必要とする。
- 5 書面により開催する役員会の議事は、期日までに回答された議決権行使書の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

第5章 資産及び会計

(資産の構成)

第18条 本会の資産は、次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) その他の収入

(資産の管理)

第19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。

(事業計画及び予算)

第20条 本会の事業計画案及び予算案は会長が作成し、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。

(事業報告及び決算)

第21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、財産目録等を作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3か月以内に総会の承認を得なければならない。

ポイント：町内自治会又は会長に交付された各種補助金などのもとより、すべての収入・支出を計上することが原則です。

(会計年度)

第22条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 補 則

第23条 本会則の改正は、総会の議決によるものとする。ただし、別表の変更については、役員会の承認によることができる。

- 2 本会則に定めるもののほか、会務の執行に関し必要な事項は会長が役員会にはかって定める。

附 則

- 1 この会則は、令和〇〇年×月△日から施行する。

事業計画書の作例

令和	年度	事業計画書
	令和	年4月1日から令和 年3月31日まで
		〇〇〇〇自治会（町内会）
1	総務部事業	
	(1) 総会の実施	4月上旬
	(2) 各役員会の開催	必要に応じて（毎月何日）
2	環境衛生部事業	
	(1) 町内側溝の一斉清掃の実施	何月何日
	(2) 衛生・害虫駆除作業	5月～10月
	(3) ごみステーション（ゴミ収集所）周辺の整備	毎週何曜日
3	保安部事業	
	(1) 防犯街灯の新設と一部修理	新設〇灯等
	(2) 地域防犯パトロール座談会	〇月〇日、□月□日
	(3) 交通安全指導の実施	
4	体育部事業	
	(1) 朝のラジオ体操	7月～8月
	(2) 秋季運動会の実施	10月
5	子ども会・婦人会・老人会・サークルの事業	

予算書の作例

令和 年度〇〇自治会（町内会）予算書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

<収入の部>

科 目	本年度	前年度	増減	内 容
会 費				月会費 会員数×1 月
委託料				千葉市町内自治会事務委託料
補助金				千葉市防犯街灯補助金
寄付金				
雑収入				
繰越金				
計				

<支出の部>

科 目		本年度	前年度	増減	説 明
運 営 費	会 議 費				(注) ・費用の性質ごとに大別する。 ・運営費は、総務、庶務関係費。 ・事業費は、各事業専門部費ごとにまとめる。 ・説明は 積算の根拠、単価、数量等を明記する。
	消 耗 品 費				
	印 刷 費				
	備 品 費				
	計				
事 業 費	環 境 衛 生 費				
	防 犯 活 動 費				
	交 通 安 全 費				
	敬 老 費				
	体 育 費				
計					
負 担 金	連 絡 協 議 会 費				
	計				
予 備 費					
合 計					

決算書の作例

令和 年度〇〇自治会（町内会）決算書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

<収入の部>

科 目	予算額	決算額	差引額	内 容
会 費				月会費 会員数×1か月
委託料				千葉市町内自治会事務委託料
補助金				千葉市防犯街灯補助金
寄付金				
雑収入				
繰越金				
計				

<支出の部>

科 目		予算額	決算額	差引額	説 明
運 営 費	会 議 費				(注) ・すべての収入・支出について記載すること。 ・集会所建設費積立金などは、特別会計として予算書・決算書を作成しても良いが、総会等で報告すること。
	消 耗 品 費				
	印 刷 費				
	備 品 費				
	計				
事 業 費	環境衛生費				
	防犯活動費				
	交通安全費				
	敬 老 費				
	体 育 費				
計					
負 担 金	連絡協議会費				
	計				
予 備 費					
合 計					

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：〇四三－〇〇〇－△△△ _____ 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！～

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

個人情報保護について

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、氏名・住所・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、会員の氏名や住所、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必要があります。

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必要があります。

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、明確に決めておきましょう。

電子ファイルの場合は、パスワードの設定やウイルス対策ソフトの導入、紙の場合は、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は、盗難や紛失に気を付けるとともに、転売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、本人からの開示請求に対しては、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す。

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ため、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がありますか。

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があります。

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）

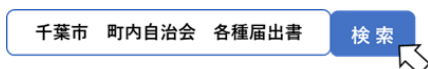
各種届出について

町内自治会を結成した場合は、

- ① 町内自治会等結成届（24ページ参照）
- ② 町内自治会等役員届（25ページ参照）
- ③ 世帯（会員）名簿
- ④ 会則
- ⑤ 預金口座届（26ページ参照）
- ⑥ 預金通帳の写し（口座名義人、口座番号が記載された部分）
- ⑦ 区域図

を各区役所地域振興課地域づくり支援室へ届出書を提出してください。また、届出書の内容に変更が生じた場合も、届出が必要です。

※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。



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

（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）※電子申請が可能です。

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。

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	

町内自治会等結成届 (新規・分離)

このことについて、役員名簿、世帯（会員）名簿、会則、預金口座届及び区域図を添えて、下記のとおり届出します。

1 活動開始年月日

令和 年 月 日

2 分離前の町内自治会等（新規結成の場合は記入しないでください）

町内自治会等名	
代表者氏名	

（注意事項）

新規結成または分離をする際は、必ず地区町内自治会連絡協議会会長へご連絡ください。

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	

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。

地域活動を行うマンション管理組合を町内自治会と同様の組織として位置づけることができます

東日本大震災などの大規模災害の教訓から、地域コミュニティの大切さや情報伝達の必要性が再認識されています。

これまで、「マンション管理組合」と「町内自治会」は、構成員や活動の目的が異なることから、同様の組織として位置づけることは難しいという考えがありました。千葉市では、一定の要件を備えたマンション管理組合を町内自治会と同様の組織として位置づけられることとし、マンション管理組合と地域との接点を作ることを推進しています。

なお、これまでどおりマンション管理組合と別組織として町内自治会を設立することを妨げるものではありません。

町内自治会とマンション管理組合の違い

町内自治会は、地域に住む住民の皆さんの話し合いの中で結成された任意の団体です。

一方、マンション管理組合は、建物並びにその敷地及び附属施設を管理することを目的に、区分所有者全員で結成された団体であり、これは、「建物の区分所有等に関する法律」により定められています。

それぞれの団体を整理すると、次のような違いがあります。

	町内自治会	マンション管理組合
構成員	居住者 (任意加入)	区分所有者 (法律上全員が構成員となる)
目的	居住者相互の親睦や地域活動	共有財産の維持管理

このような違いがあることから、「マンション管理組合」と「町内自治会」は、同じ組織として位置づけることは難しいという考えがありました。

そこで、千葉市では、東日本大震災などの大規模災害の教訓を生かし、一定の要件を備えたマンション管理組合を、町内自治会と同様の組織として位置づけられることとしました。

町内自治会と同様の組織として位置づけるには

要件 1 管理組合の活動に加えて地域活動を行うことについて、管理組合の総会で議決が得られ、規約に明記されていること

要件 2 会員の任意性を担保するため、区役所に提出する会員名簿には、加入を望まない者の情報は含まないこと

- ・町内自治会の連合組織に所属することで、地域との連携を深められます。
- ・千葉市では、行政からの情報等をより効果的に周知するため、町内自治会の連合組織を通じて会員への回覧等を依頼していることから、会員は利便につながる情報を受け取りやすくなります。また、回覧や行政から町内自治会や町内自治会の連合組織に対する依頼事項などに関する業務委託先として行政事務委託料を受け取ることができます。

マンション管理組合の管理費等と町内自治会活動に要する経費について組合員（所有者）や賃借人（占有者）の疑義を招かぬよう、会計処理方法については各管理組合において十分に精査するとともに、町内自治会の活動については、組合員（所有者）や賃借人（占有者）の理解と協力を得ながら進めていくことを基本とし、それぞれのマンションの実態に即した加入・運営方法を検討してください

マンション管理組合が地域活動を始めるときの留意点について

Q1 マンション管理組合が町内自治会と同様の位置づけとなることで、どのようなメリットがありますか。

A1 周辺の町内自治会等の地域コミュニティとの連携により、地域の安全・安心なまちづくりの一層の推進が期待できます。

また、町内自治会事務委託契約に基づいて、市からの情報を回覧していただくことにより行政情報が入手しやすくなることに加え、その委託料の収入（1世帯当たり年400円）が得られます。

Q2 マンション管理組合が町内自治会と同様の位置づけとなるためには、どうしたらいいですか。

A2 地域での連携を強めるため、おおむね中学校区を単位とした各地区の町内自治会連絡協議会（地区連協）に加入していただくこととなりますので、まずは、各区役所地域振興課地域づくり支援室へご相談いただき、詳細をご確認ください。その後、管理組合の総会において町内自治会活動を行うことが議決されましたら、管理組合自治会活動開始届（30ページ参照）等を各区役所地域振興課へ提出していただきます。

Q3 地区連協に加入した場合、どのような負担がありますか。

A3 連合組織の活動や会議への参加、負担金の協力を求められる地区もあります。

また、民生委員、統計調査員、選挙立会人などを依頼される場合がありますので、可能であればご協力ください。

Q4 市からの委託料等の収入が見込まれますが、管理規約の見直しは必要ですか。

A4 一般的な管理規約では、「収入は管理費等及び使用料によるものとする」と規定されています。

市からの委託料等を適切に収入・支出するために、規約の見直しが必要になると考えます。

Q5 地域活動に関する経費については、会計を管理費や修繕積立金と区分して経理したいのですが、その場合に注意しなければならない点がありますか。

A5 区分経理することについて、管理規約で規定する必要があるものと考えます。

【参考】

マンション標準管理規約（単棟型）・（団地型）コメント第27条関係②③④等を参考に区分経理してください。なお、規約へ記載する際は、

- ・マンション標準管理規約（単棟型）第28条第5項
- ・マンション標準管理規約（団地型）第30条第1項

等を参考にして、区分経理する旨を記載してください。

Q6 会員名簿の作成にあたって留意する事項はありますか。

A6 会員名簿は、組合員（所有者）・賃借人（占有者）に関わらず、加入に同意した方（世帯）の情報のみを記載するようにしてください。（強制加入をさせないようにお願いします。）
なお、町内自治会事務委託料の支払い金額は、名簿に登載された世帯数分となります。

Q7 町内自治会の連合組織に加入すると、どのような情報が得られますか。

A7 市では、市政だよりやホームページなど様々なメディアを使って、広く市民に情報提供を行っていますが、町内自治会の連合組織に加入することで、紙面によるきめ細かな情報を受け取ることが可能となります。

また、地域のイベント情報なども得られるようになります。

Q8 役員の選任にあたって留意する事項はありますか。

A8 町内自治会は任意加入団体であるため、管理組合の理事等を町内自治会の役員に充てる取り決めをする場合は、町内自治会に加入していない方が管理組合の理事等に就任した場合における規定を設け、実質的な町内自治会活動参加への強制とならないよう、ご注意ください。

令和 年 月 日

千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

管 理 組 合 名	
(管理組合自治会名) ※上記と異なる場合のみ記入	
理 事 長 名	
(管理組合自治会代表者名) ※上記と異なる場合のみ記入	

管 理 組 合 自 治 会 活 動 開 始 届

当マンション管理組合は、町内自治会と同様の取扱いを受けるための要件を満たしましたので、役員名簿、世帯（会員）名簿、管理組合同規約、預金口座届、区域図及び要件の確認ができる書類（総会議事録等）を添えて届出します。

〔要件〕

- 1 管理組合の活動に加えて地域活動を行うことについて、管理組合の総会で議決が得られ、規約に明記されていること
- 2 会員の任意性を担保するため、区役所に提出する会員名簿には、加入を望まない者の情報は含まないこと

記

活動開始年月日

令和	年	月	日
----	---	---	---

* 管理組合自治会活動開始する際は、必ず地区町内自治会連絡協議会長へご連絡下さい。

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。

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」（34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。

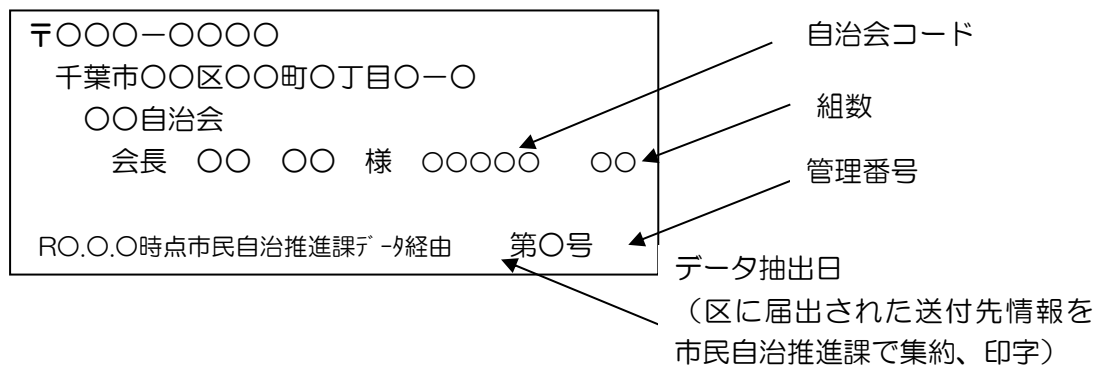
3 送付物の確認方法

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)

千葉市町内自治会事務委託契約（※上期または下期）

千葉市（以下「甲」という。）と千葉市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の生じたときは、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	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	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	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。

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を検討してみませんか？

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

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3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」の中からお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 1/2（上限20万円/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。

また、平成31年度から青色回転灯を装着した自動車を活用した防犯パトロールを実施している団体に、ドライブレコーダー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の貸与を受け、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（資機材供与）
- ・防火・防災訓練等への助成 150円（参加人数1人につき、年1回のみ）
- ・防災資機材購入・賃借の助成

◆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（防災対策課）

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利用方策の普及・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。

- ・1名に対して年間1万2千円（500世帯以上の団体は2名）の報償費をお支払いします。

◆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。

- ・拠点回収の場合：1kgにつき2円、実施月に応じて月500円を加算
(戸別回収の場合：1kgにつき1円 ただし令和4年3月まで)

◆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予算の範囲で補助金を交付します。

- ・団体の事業開始補助金：10,000円 ※1回限り
- ・運営費用補助金：支援補助金対象世帯1世帯当たり1,000円(月額)

◆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。

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 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3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