

自治会の手引き

令和7年度版



燕 市

もくじ

内容

1. 自治会とは	3
2. 自治会長の役割.....	4
3. 自治会の運営.....	5
4. 規約・会則	5
5. 役員.....	6
6. 総会.....	9
7. 事業計画	10
8. 予算と決算	11
9. 会計処理.....	11
10. 自治会への加入促進.....	13
11. 自治会における個人情報の取り扱い	15
12. 自治会の法人化（認可地縁団体）	16
13. 市役所窓口業務のご案内	18
14. 市役所フロア案内.....	22
15. 各種相談窓口	24
16. 自治会等への補助金等一覧.....	27
17. 自治会を通じて集める主な募金及び会員会費等	30
18. 広報つばめ以外に全戸配布を予定している配布物.....	30
19. 自治会に関する Q&A	31
20. 自治会の書式例	36
21. 燕市自治会長等に関する要綱.....	48

1. 自治会とは

自治会は、一定の地域に住む人たちが、住みよい豊かなまちづくりを目指して、地域における課題や問題の解決に取り組むとともに、地域でのふれあいの輪を広げ、人々の連帯意識の向上に努めている自主的な任意の団体です。

地域の主人公は、そこに暮らしている人々です。そして、同じ地域に住んでいる人々が、仲良く助け合って暮らしていこうとする考え方は、今も昔も変わりません。

災害時には、日頃からの支え合いや助け合いの意識から、自治会が大きな力を発揮します。このことは、大きな地震や水害などの様々な災害などで、自治会が中心となって活動し、大きな役割を担った例がテレビや新聞などでも数多く報告されていることから、防災活動を通じて地域住民相互のつながりの重要性があらためて認識されています。

また、自治会は、災害時だけでなく、お祭りや敬老会などの住民同士のふれあいと交流のきっかけとなるようなイベント、子どもたちを不審者から守る登下校時の見守りパトロールや防犯灯の設置など、安心して暮らせるまちづくりにも取り組んでいます。

さらに、道路や公園に花を植えて憩いの場を作ったり、自主的な清掃活動や資源回収を行うなど、環境美化活動にも携わっています。

このように、自治会は地域の課題解決に取り組むと同時に、住民のよりよい暮らしやまちづくりのために様々な活動を行っています。

住民同士がお互いにできることに参加し、助け合いながら、地域のつながりを深めていくことが自治会には必要となっています。

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ていきましょう。

2. 自治会長の役割

自治会の様々な活動の中心となるのが自治会長です。自治会がいきいきとした活動を進めるうえで、自治会長の役割は大変重要です。円滑な運営のポイントをご紹介します。

○のびのびとした雰囲気づくり

互いに意見を交わし、理解しあえるように、のびのびとした雰囲気づくりを心がけましょう。

○幅広い住民参加への工夫

自治会の意義や目的、活動内容を定期的に再確認し、住民の希望を反映した活動内容にするなど、参加しやすい方法を工夫しましょう。

○加入しやすい環境づくり

一人暮らしの高齢者など様々な立場の方に対応するため、会費設定を変えたり、自治会活動の免除をしたりするなど、無理なくかかわれる制度を検討するのも重要です。

○地域の宝、子どもたちとかかわる

子どもたちが自治会活動に参加することにより、地域の担い手の育成につながるのと同時に、子どもたちの親もかかわりを持つきっかけとなります。

○役割分担と運営方法の改善

自治会の仕事はたくさんあるので、役員で抱え込まず、できれば役員以外の人にも分担し、それぞれの得意分野で助け合いましょう。また、役員の負担軽減や部会の再編、事業の統合や廃止、会議の開催方法の改善など、次世代に引き継ぎやすい仕組みづくりを検討していきましょう。

3. 自治会の運営

自治会は、その名前のおり自分たちで治める会であり、そこには会員全体で決まり（規約）を守るという約束事が発生します。それについての決定機関を置くことになり、その組織としての役員を決めなければなりません。

- (1) 規約（会則）・・・自治会の役員、予算、事業等を規約（会則）に定め事業を実施するもの。
- (2) 役員・・・自治会長、副自治会長、会計、監事等
- (3) 総会・・・自治会での決まり事や会計報告、事業報告や予算および事業計画を承認、承諾いただく会員の全体会議
- (4) 役員会・・・役員が参画し、事業内容や予算の支出等についての議案を作成し、自治会が円滑に進むように検討する会
- (5) 会費・・・自治会を運営するための費用に充てるもの
※会費の額は、それぞれの自治会で異なります。



4. 規約・会則

自治会は、住民の自由意志によって結成される任意団体です。そのため、法令などにより規約や会則を作ることが義務付けられているわけではありません。

しかし、ルールを明文化しておくことで、新しく加入する人に会のことを分かりやすく説明できて、役員も明確なルールに基づいて安心して活動できます。規約や会則を決めるにあたっては、会員の総意で自治会の方針を決定する「総会」を開き、よく話し合ったうえで議決し、制定しましょう。

規約に定める内容は、一般的に以下のようなものです。ただし、規約を改正するには総会で議決することが望ましいため、あまり細かいことまで規約で定めてしまうと、規約改正のために頻りに総会を開く必要が生じ、会を弾力的に運営できなくなる恐れがあります。重要な事項だけを規約で定めて、軽易な事項は、細則や役員会の決定に委ねるといった方法もあります。なお、住民の流動性や少子高齢化等を勘案し、必要に応じて見直しをすることが大切です。

＜規約・会則に記載する内容例＞

項目	内容
目的	「互いに支え合う、住みよい地域づくり」など、会の設立趣旨を記載します。
事業	「交流」「防犯」「防災」「美化」など、目的を達成するための事業を記載します。
区域	「〇〇町全域」「〇〇通から〇〇通までの区域」など、会の区域を記載します。
会員	「区域内に住む住民」などと記載します。
役員	会長・副会長・会計など役員の種別や選任方法、職務・任期などを記載します。
会議	総会、役員会などの会議について、議決する内容や、招集の方法、定足数などを記載します。
会費	「一世帯当たり月額〇〇〇円」、「毎年総会で決める」などと記載します。

※36 ページ「自治会会則（規約）」書式例参照

5. 役員

役員は、自治会活動の運営の中心を担います。役員の選出については、選挙・推薦・抽選・順番制など、いろいろな方法があります。また、任期も1、2年で交代するところや再任を重ね長く務めているところもあります。

後任者が決まらず悩まれている自治会も多いので、各地域の実情に合わせた

選出方法を検討したり、「負担を減らす」、「引継ぎマニュアルを作成する」などの工夫をしましょう。なお、役職や人数、構成や職務内容は自治会により異なります。

会長	会の代表者であり全体の責任者です。また、対外的には、他の団体や行政機関とのパイプ役としての役割があります。 リーダーシップは大切ですが、今求められているリーダー像は、一人で背負い込んだり強引に物事を進めたりすることではなく、役員や住民と協力し合い、みんなのやる気を引き出す調整役とされています。
副会長	会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。
事務局	会の運営や事業に関する記録や事務全般を担当します。
会計	お金の出入りに関する事務、会計書類の管理などを担当します。
班長・組長	会員の意見を役員会に伝え、役員会や班長（組長）会で決定された内容を会員に伝える役割があります。
監事	会計事務や事業の執行が適正に進められているかのチェックを行い、総会で報告する役割を担います。

防犯・防災部会	防犯・防災計画の策定や、防犯活動・防災訓練のリーダーなどを担当します。
環境部会	地域一斉清掃や、ごみステーションの維持・管理など、快適な環境づくりのための取組みを担当します。
交通安全部会	交通指導や、交通危険箇所の点検、違法駐車問題等の取組みを担当します。
福祉部会	地域の高齢者や障がい者への支援活動を担当します。また、社会福祉協議会や民生委員・児童委員などとも連携します。
広報部会	会報の編集・発行や各種情報の周知などを担当します。
文化部会	文化祭の開催や文化サークル間の連絡調整、あるいは地区の伝統文化の保存・継承などを担当します。

※様々な立場からの意見が交わされるよう、年齢や性別等のバランスのとれた役員構成を心がけましょう。

【自治会長が交替となった場合】

自治会長が交替となった場合は、速やかに市役所総務課へ届け出をしてください。届出様式は、総務課にあります。

<届け出に必要なもの>

- ①自治会長異動届
- ②自治防犯会長・委員 異動届（生活環境課関係書類）
- ③自治会長の通帳

※燕市自治会長に関する要綱に基づき、報償金を振り込むために必要となります。（通帳の表紙と1頁目のコピーを添付してください。）

- ④次のいずれかを添付してください。

- ・個人番号カード（マイナンバーカード）
- ・個人番号通知カード＋身元確認書類
- ・個人番号の記載のある住民票等＋身元確認書類

※身元確認書類は、「運転免許証」、「パスポート」、または「健康保険証と年金手帳」など

<個人情報の取扱いについて>

届け出ていただいた個人情報は、次の場面で利用させていただきます。

1. 自治会長名簿を作成するとき
2. 行政情報提供及び行政施策への協力を目的として、市の各部署及び他の行政機関へ自治会長名簿を提供するとき
3. 自治会への加入等の申し込み先の問合せがあったとき
4. 法令等の定めがある場合又は開発行為に伴う事前協議などにより連絡先の提供が必要となったとき
5. 市長による表彰のために氏名を確認するとき
6. 生命・財産を保全する上で緊急かつ止むを得ないとき
7. 上記以外に公益的な目的で使用するとき

6. 総会

自治会の会議のあり方については、法令で定められているわけではありませんが、住民の皆さんの自治会への関心と信頼を高めるためにも、少なくとも年に1度は、全員に参加を呼び掛ける「総会」を開きましょう。

総会では、前年度の事業報告と決算、翌年度の事業計画と予算、役員の選出などについて議論し、議決します。役員会や班長（組長）会、専門部会では、総会で決まった事項の実務的な進め方などについて話し合います。

※会合によらない理由がある場合は、書面での開催とすることもあります。

<総会開催の手順例>

①議案を作る

役員が中心となり、総会に提出する議案（事業計画、予算など）を作成します。

②開催を通知する

日時、会場、議題を記載した通知を作成します。議案やその概要ができていれば、それも添付することが望ましいです。遅くとも開催日の5日前までには全員が目にするよう、早めに配布・回覧することが大切です。また、欠席の方には、委任状または表決書の提出を呼びかけましょう。

③開会する

出席者の数と委任状、表決書の数を確認し、規約等で定足数の定めがあれば、それを満たしているか確認が必要です。冒頭で議長と議事録署名人（2～3人）を自薦や他薦により選出します。議長は会長が務める場合もあります。

④議案を審議、議決する

役員が議案を説明し、質問や意見を受け付けます。出席者が発言しやすい雰囲気作りに努めて、多くが賛同する意見があれば柔軟に原案を修正しましょう。議案は規約等で定める方法で議決し、その際には、委任状や表決書の票数も忘れずに算入してください。また、せっかく住民が集まる機会ですので、議案以外の事項について意見交換するのも良いでしょう。

⑤閉会する

閉会後は、書記などが速やかに議事録を作成し、議事録署名人の署名・押印を得て、議案資料と一緒に大切に保管してください。また、総会の結果は、会報、回覧板などですべての住民にお知らせしましょう。

7. 事業計画

一般的に自治会では、清掃活動や親睦事業、防災訓練などの活動に取り組んでいます。年間の事業計画例を参考にして、無理のない範囲で行うことが大切です。

<年間事業計画例>

月	内容
4月	総会、自治会費徴収、クリーンデー
5月	公園清掃、役員研修会、自治会協議会総会、役員会
7月	町内夏まつり、子供会行事、役員会
9月	敬老会、クリーンデー、役員会
10月	防災訓練、親睦旅行
11月	公民館文化祭、役員会
12月	歳末助け合いバザー、もちつき大会
1月	役員会
3月	役員会、役員引継ぎ、側溝泥上げ
通年	防犯パトロール（月1回）

自治会は人手もお金も限られていますので、無理のない範囲で活動を行うことが大切です。

取組に優先順位を付け、「今年は防災・防犯対策に力を入れよう」など、重点目標を決めて取り組めば、住民にも自治会の活動が伝わりやすいでしょう。

また、参加者が少なく、固定化している取組や地域の実状に合わなくなった取組は、みんなで話し合ってみ直すことも必要です。

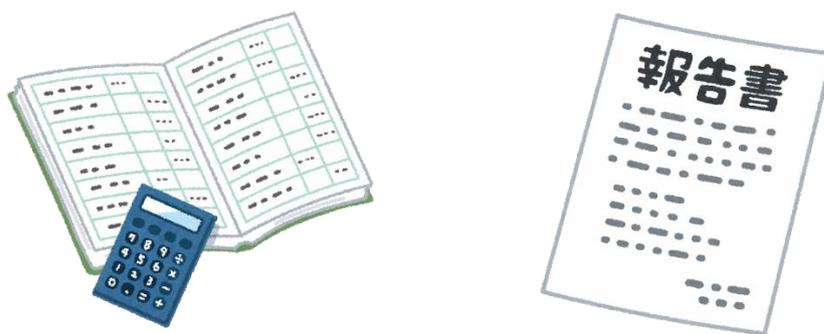
地域で活動している団体は自治会だけではありません。社会福祉協議会、PTAなど様々な団体も、住民を対象にした活動を行っています。そうした団体と事前に情報交換し、大きな行事の日程が重ならないよう調整したり、合同で開催するなど、工夫をして協力しましょう。

8. 予算と決算

自治会の活動について、その内容を裏付けるものとして予算があり、また、その内容報告が決算です。会員から会費を徴収し自治会運営をする訳ですので、予算、決算は、総会の議決が必要です。

収入・・・会費を基本とし、それ以外に補助金や寄附等で賄われます。

支出・・・予算を基に自治会活動に対する経費を支払うものであり、総額を超える事は出来ませんので、予算外の支払いについては、役員の承諾が必要です。



9. 会計処理

自治会の運営や活動を確実に進めていくには、財政の確立が必要であり、活動内容の発展と並んで大変重要です。

財政規模は、自治会の構成員の数や活動内容によって様々です。

収入	会費の額は自治会で話し合って決定しましょう。 会費を集めた際は、領収書を発行しましょう。
支出	支出の際は、領収書を受け取り保管しましょう。
帳簿	適切に記載し、管理しましょう。
通帳・印鑑	通帳や印鑑は、別々に分けて厳重に保管しましょう。
予算書・決算書	年度当初に予算書、年度末に決算書を作成しましょう。 補助金や寄附など、収入は予算書・決算書に明記しましょう。
会計監査	監事は、決算書と帳簿、通帳、領収書等を確認しましょう。

<収入（自治会費など）>

自治会の収入の大部分を占めるのが、住民からの会費です。会費の額については、地域で話し合っ不公平感を与えないような金額、算定基準にしましょう。その金額、基準については、規約で定める、総会で議決するなどの方法により、全員に広く知らせることが大切です。

班長（組長）が会費を集めて、まとめて会計に持参している自治会では、班長（組長）は個人のお金とは区別して会費を保管し、できる限り速やかに会計に引き継ぎましょう。会費を支払った住民に領収書を渡すのはもちろんのこと、班長（組長）と会計の間でも、会費を引き継いだ日時、金額等を書面で残す方が安心です。

会計は預かった会費を厳重に管理し、自治会の口座があればこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

収入としては他に、バザーや古紙回収の収益金、学区や各種団体、行政からの事業補助金、地元の企業や商店からの協賛金、寄附金などが考えられます。

いずれも帳簿に記録し、速やかに口座に入金しましょう。また、企業や商店からの協賛金や寄附金があれば、会報、回覧板等で住民に広くお知らせし、企業や商店にとっても「甲斐があった」と思ってもらえるように努めましょう。

<自治会費を払いやすい工夫>

会費の集金は気の重い役回りです。中には支払いを渋る人もいるかもしれません。そんな時には、会の重要性や会費の用途について理解を求めるとともに、支払いを渋る理由にも耳を傾けて、会費の基準や徴収方法を改善するのも一手です。

例えば、月払いと年間一括払いのどちらでも選べるようにする方法もあります。また、止むを得ない事情がある場合には会費の減免や支払猶予を認めている自治会もあります。ただし、班長（組長）や役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合っ、明確な基準のもとで、弾力的な会費徴収を行いましょう。

<支出>

物品の購入等のために支出した場合は、必ず帳簿に記載し、領収書、振込伝票などの支払い証拠書類を保管しましょう。テント、カメラなどの備品の場合は台帳に記載して管理し、文房具などの消耗品の場合も、個人の消耗品と混同しないように気を付けましょう。

もし集めた会費が手元にあっても、そこから支出して残額を会費として収入することは望ましくありません。会費は全額をいったん収入処理し、それとは別に必要額を支出処理してください。

地域には様々なお考えの方がいますので、宗教性のある事業やその他寄附行為については、町内でよく話し合って決めましょう。

<管理>

自治会の口座の通帳と印鑑は別々の人が持つようにして、いずれも施錠できる場所で厳重に保管しましょう。帳簿に記載した額と、通帳残額、領収書等の金額が一致しているかを定期的を確認し、合わなければ、その都度原因を究明しましょう。集会所の建設などのために積立を行っている場合は、別会計にして管理することが大切です。

10. 自治会への加入促進

自治会の加入・未加入は個人の自由とはいえ、せっかく同じ町内に住んでいるのだから、自治会に入って一緒に活動をしてほしいと思うのは当然のことです。

一方、引っ越して来られた方も、町内のことが分からずに不安で、自治会からの声掛けを待っているかもしれません。

「入るのが当然」という高圧的な姿勢ではなく、「安心して暮らすため」「一緒に住みよい町にするため」に自治会に入るよう勧誘しましょう。また、商店や企業に「賛助会員」などとして協力を求めている自治会もあります。

<勧誘は段階的に>

勧誘の際は、自治会からの案内状、規約、事業計画書、会報、加入申込書等を用意しながらも、押し付けがましくならないように注意しましょう。初回は案内状などで歓迎の気持ちを前面に出して、その後、段階的に会への理解を得てから、加入の手続に移る方が望ましいです。

<安心、防災を強調>

どんな年代、家族構成であれ気になるのは、治安、防犯などの問題と、震災などの災害時の対応です。中でも、大災害時には自治会による避難誘導や助け合いが不可欠です。そうした自治会の役割を十分に説明して加入を呼び掛けることが効果的です。

<不安感を和らげよう>

加入を嫌がる方からは「役が回ってくるのが嫌だから…」という声が聞かれます。役員の負担を軽減したり、やりがいを伝えて「嫌な仕事」という印象を無くすことが理想ですが、それには時間がかかります。

ましてや引っ越して来たばかりで地域の事情が分からない方にとっては、不安が先立つのはやむを得ないことです。

そのために例えば、土地に慣れる時間として「加入後〇年間は役員に就かない」といった取決めを作っている自治会もあります。ただし、そうした猶予や免除は、不公平にならないよう、総会などでみんなで話し合っただけで決めることが大切です。

<体験後に加入してもらおう>

商品を見ないと買うかどうか決められないように、自治会の活動が分からないうちに「とにかく入って！」と言われても、ためらうのは無理ありません。

そこで、お祭りや防災訓練、一斉清掃などの活動に、未加入の方も誘ってみてはどうでしょうか。実際の地域活動を体験すれば、自治会の役割や大切さを理解して、加入してくれるかもしれません。

<アパートなどの入居者>

アパートなどの入居者は、地域との関わりを実感しにくく、自治会としても立ち入って勧誘しづらいため、未加入の方が増えがちです。でも、アパートも地域の一部ですので、自治会への加入を積極的に呼び掛けましょう。

アパートなどは必ず住宅事業者等を通じて入居手続を行っていますので、その際に自治会についても説明してもらうことが可能であれば効果的な手段となります。

11. 自治会における個人情報の取り扱い

平成17年4月から「個人情報保護法」（以下、「保護法」という。）が全面施行され、個人情報取扱事業者に個人情報の適正な取り扱いが義務づけられました。この個人情報取扱事業者については、平成29年5月30日に保護法が改正され、自治会等の非営利組織を含む全ての事業者が対象となり、自治会においても、ルールに沿った個人情報の取り扱いが求められます。

個人情報の流失による犯罪やトラブルが多発しています。業務上知り得た地域住民の個人情報やプライバシーは、相手を傷つける原因となりますので、トラブルを避けるためにも、細心の注意を払いましょう。

1. 使用目的を決めあらかじめ本人に伝える

個人情報の利用目的（例：会員名簿の作成や会員への配布）をあらかじめ特定する。本人から書面で個人情報を取得する場合には本人に対し、利用目的を明示する。

2. 決めた目的のこと以外に使用しない

上記1で決めた目的以外のことには、取得した個人情報を利用しない。

（例：会員名簿の作成という説明で得た連絡先をサークル勧誘などに利用することはできません。）

3. 取得した個人情報は安全に保管する

集めた個人情報の漏えい防止のため、それぞれの情報の媒体に応じて、適切な管理・保管に努める。

（例：個人情報取り扱いについての基本的なルールをつくる、紙の名簿などはカギのかかる場所で保管する。）

4. 個人情報を第三者に提供するときは本人の同意を得る

本人でない第三者に個人情報を提供する場合、本人に利用目的などを伝え、あらかじめ本人の同意を得る。

※法令に基づく場合、人の生命・財産を守る場合等を除く。

- 自治会加入申込書等には、取り扱う個人情報の利用目的をきちんと明示しておきましょう。
- 入手した個人情報は、明示した利用目的以外に使用しないようにしましょう。
- 名簿を作成する場合は、事前に本人に意思の確認をする必要があります。その際、本人から電話番号の名簿への記載をしないでほしい等の申し出があった場合は、その意思を尊重する必要があります。
- 利用目的を明示して作成した自治会名簿の配布にあたっては、会員のみ限定するようにしましょう。
- 名簿を配布する際は、『自治会活動以外の目的での名簿の使用は禁じます。』等の注意事項を明示しておきましょう。

12. 自治会の法人化（認可地縁団体）

～自治会の会館や土地を自治会名義の財産にしたい～

平成3年の地方自治法の改正により、地縁団体（自治会・町内会）も法人格を持つことができるようになりました。これにより、財産上のトラブルが解消されることになりました。

また、法人格を取得することで、会館、集会所の「新築、改築」や「用地取得」の際には、市から補助金の交付を受けられる場合があります。

（1）認可要件

- ①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し、現にその活動を行っていることと認められること。
- 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。
- ③その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることのできるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。
- ④規約を定めていること

（2）手続き

- ①自治会、町内会役員で法人化の意思決定
- ②世帯へ法人化する旨の周知
- ③会則に基づき総会を開催する（認可申請の意思決定）
- ④構成員名簿、総会議事録等（認可申請を議決した議事録）の申請書類の整備
- ⑤市へ認可申請書提出
- ⑥市へ告示事項証明書発行、印鑑登録手続き（証明書1通300円）
- ⑦不動産登記手続き（司法書士・法務局）

（3）申請に必要な書類

- 認可申請書
- 添付書類
 - ①規約
 - ②総会議事録



- ③構成員名簿
- ④事業報告書（活動状況を示す書類）
- ⑤申請者が代表であることを証する議事録、就任承諾書等

（４）地縁団体と税金

税の種類		税金	備考
市税	法人市民税	減免措置	減免措置は申請が必要
	固定資産税	課税免除	課税免除は申請が必要
県税	法人県民税	減免措置	減免措置は申請が必要
	法人事業税	非課税	
	不動産取得税	減免措置	減免措置は申請が必要
国税	法人税	非課税	
	登録免許税	表示登記 無料 所有権保存登記 課税	

（５）告示された事項や規約に変更がある場合

告示された事項に変更がある場合（代表者が交替するときなど）や規約に変更がある場合には、手続きが必要ですので、次の書類を提出してください。

<告示事項に変更がある場合>

- ・告示事項変更届出書
- ・告示された事項に変更があった旨を証する書類（承諾書の写しと総会議事録の写しなど）

<規約に変更がある場合>

- ・規約変更認可申請書
- ・規約変更の内容と理由を記載した書類
- ・規約変更を総会で議決したことを証する書類（総会議事録の写しなど）

13. 市役所窓口業務のご案内

階	部局	課名	係	業務内容	電話番号 (0256)			
1階	会計課		会計係	市税等の収納、収入・支出の審査及び支払など	77-8391			
				市民窓口1係	戸籍届出など	77-8128		
	市民生活部	市民課	市民窓口1係		転入、転出、住所変更など	77-8125		
					マイナンバーカードなど	77-8339		
					市民窓口2係 (総合証明窓口)	住民票・戸籍謄抄本、印鑑登録、仮ナンバー、税証明など	77-8122	
			市民窓口2係 (パスポートセンター)	パスポート申請・交付など	77-8126			
			市民生活相談係	消費生活相談	77-8302			
	健康福祉部	保険年金課	国保係		国民健康保険(届出、給付)	77-8132		
					国民年金	77-8136		
					年金医療係	後期高齢者医療、各種医療費助成(子ども医療、障がい者医療、ひとり親医療、妊産婦医療、未熟児養育医療、精神医療)	77-8133	
		健康づくり課	健康推進係			各種健(検)診、予防接種、つばめ元気がかやきポイント事業など	77-8182	
						地域福祉係	民生委員・児童委員、日本赤十字社、特別弔慰金など	77-8104
		社会福祉課				援護チーム	生活保護、生活困窮者の支援	77-8173
						障がい福祉係	障がい者の福祉サービスに関する相談、障害者手帳など	77-8172
						長寿福祉係	高齢者の福祉サービスなど	77-8175
		長寿福祉課				介護保険係	介護認定審査、介護保険(給付)など	77-8177
						地域支援相談チーム	認知症、高齢者の相談、地域支援事業など	77-8157
						総務企画係	子育てに関する事業、児童館・屋内型こども遊戯施設など	77-8225
		こども政策部	こども未来課			保育・幼児教育係	幼稚園、保育園、こども園、子育て支援センター、病児・病後児保育など	77-8222
						こども福祉係	出産・子育て応援給付金、児童手当、児童扶養手当、妊娠届出、母子健康手帳交付、母子保健事業案内、不妊治療・不育症治療費助成、産後ケア事業、障がい児の福祉サービス、子どもの貧困対策、女性の相談など	77-8186
	子育て応援課					こどもサポート相談チーム	子育てに関する総合窓口など	77-8224
						こども見守り支援チーム	要保護児童対策など	77-8105

階	部局	課名	係	業務内容	電話番号 (0256)	
階	市民生活部	税務課	市民税1係	個人市県民税、森林環境税、法人市民税、税証明など	77-8142	
			市民税2係	国民健康保険税、介護保険料、軽自動車税、税証明など	77-8144	
			資産税1係	土地評価、償却資産、税証明など	77-8146	
			資産税2係	家屋評価、税証明など	77-8148	
		収納課	管理係	収納管理全般	77-8155	
			収納係	税金、介護保険料、後期高齢者医療保険料等の納付及び相談	77-8152	
			滞納整理室	滞納整理チーム	未納税金等の納付及び相談	77-8152
		生活環境課	交通安全・防犯係	交通安全、交通災害共済、駐車場・駐輪場、防犯、犯罪被害者等支援など	77-8162	
			環境政策係	ごみの資源化、一般廃棄物の処理、浄化槽、公害防止、畜犬登録、霊園など	77-8167	
		都市整備部	都市計画課	都市計画係	都市計画の企画、調整、審議会、開発行為の許可、公共交通、屋外広告物の許可など	77-8263
	都市施設係			都市計画事業の計画及び施行、都市公園・その他公園緑地、緑化の推進など	77-8262	
			空き家等対策推進室	空き家等対策推進係	空き家等対策の推進、相談窓口など	77-8264
	下水道課		業務係	下水道使用料、下水道受益者負担金など	77-8293	
			計画管理係	下水道事業の計画、下水道施設の維持管理、下水道排水設備など	77-8291	
			工務係	下水道工事など	77-8296	
	土木課		管理係	道路河川の管理、市道の認定、廃止、境界立会、国土調査など	77-8277	
			道路維持係	道路、橋梁、融雪、街灯、道路安全施設の維持管理、除雪	77-8275	
			河川水防係	河川治水、河川改修、水防、排水施設の維持管理	77-8274	
			建設係	道路、橋梁、下水路の改良工事、公共土木事業、災害復旧	77-8272	
	営繕建築課	建築指導チーム	建築確認申請、公共建築営繕、住宅関連助成事業など	77-8282		
公営住宅係		公営住宅の管理運営など	77-8287			

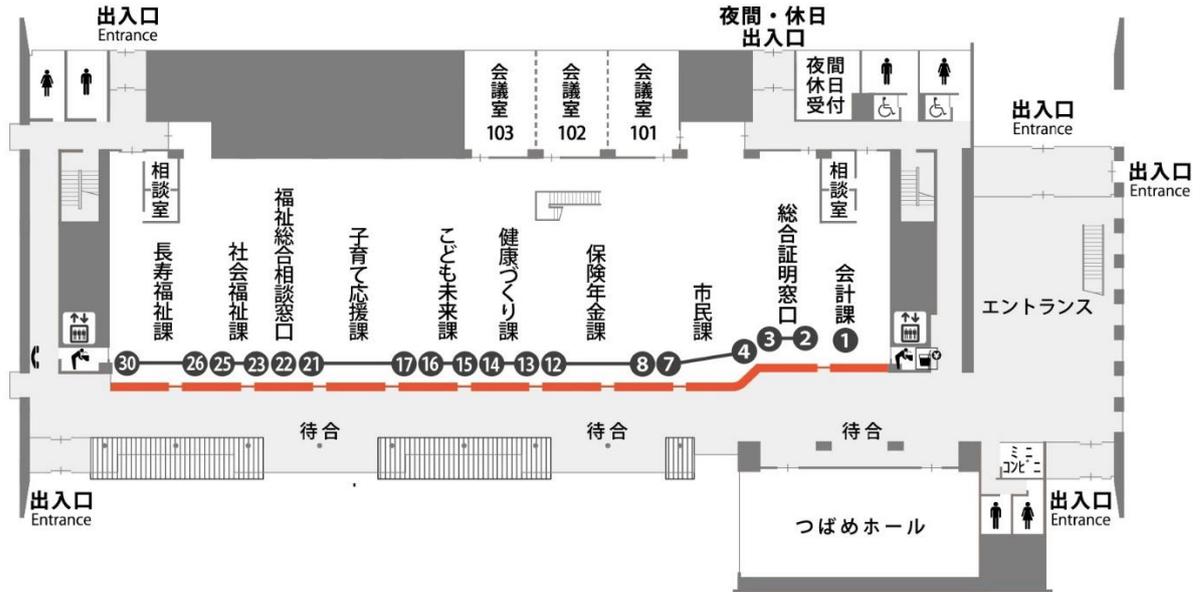
階	部局	課名	係	業務内容	電話番号 (0256)
3階	総務部	総務課	総務係	自治会活動、情報公開・個人情報保護、表彰式、AEDなど	77-8312
			人事係	職員の採用、給与、人事、職員研修、福利厚生	77-8318
			ふるさと納税係	ふるさと燕応援寄附金など	77-8301
			情報統計室	情報システムの運用管理、地域情報化の推進、各種統計調査など	77-8315
		広報秘書課	広報広聴係	広報紙の発行、ウェブサイトの管理・運営、広報広聴活動の企画・実施、シティプロモーションの推進	77-8363
			秘書係	秘書、市長会、褒章、栄典など	92-1111
		防災課	防災対策係	地域防災対策、災害対策本部、防災行政無線、原子力対策	77-8381
		用地管財課	管財係	普通財産の取得・管理・処分・車両の管理、市役所庁舎の管理	77-8334
			契約管理係	発注工事の入札・契約、物品の購入・契約、入札参加資格審査	77-8332
			用地活用推進室	公共用地の取得、普通財産の売却、登記業務、地価公示	77-8271
	選挙管理委員会事務局	選挙係	選挙の管理・執行、選挙人名簿の調整、諸調査など	77-8313	
	企画財政部	企画財政課	企画チーム	行政改革の推進、総合計画の策定・進行管理、広域行政	77-8352
			財政チーム	財政計画、財政統計及び調査、予算編成	77-8356
		地域振興課	協働推進係	まちづくり推進、男女共同参画、女性の活躍推進、多文化共生、郷人会	77-8361
			交流推進係	移住定住促進、若者の活動支援、応援人口拡大創出（スワローズとの連携など）の推進、男女の出会いサポート、都市交流の推進	77-8364
	教育委員会	学校教育課	総務企画係	教育委員会の会議、学校関係施設の整備・管理など	77-8195
			学事保健係	児童生徒の就学、学校保健、就学援助、災害共済給付など	77-8211
			指導係	学校支援、学習指導、生徒指導、特別支援教育、教育相談など	77-8191
			学校給食係	学校給食の計画、管理、指導、食育など	77-8212
			児童クラブ係	児童クラブ、なかまの会など	77-8705
		社会教育課	生涯学習推進係	生涯学習の推進、図書館の管理運営など	77-8366
スポーツ推進室			スポーツ推進係	スポーツの推進、スポーツ施設の管理など	77-8368

階	部局	課名	係	業 務 内 容	電話番号 (0256)
	産業振興部	商工振興課	産業支援係	商工業振興対策、労働雇用対策、創業支援、定期露店市場など	77-8231
			新産業推進係	新産業開拓、企業立地推進、新商品・新技術開発支援など	77-8232
		観光振興課	観光企画係	観光施策、観光客の誘致、観光施設の維持管理など	77-8233
			産業観光係	産業史料館の管理運営など	63-7666
		農政課	農政企画係	農地中間管理事業、地域計画、農業行政の企画・計画など	77-8242
			農林環境係	土地改良事業、農業振興地域整備、多面的機能支払交付金など	77-8243
			生産振興係	米の需給調整、農畜産物の生産振興、担い手、新規就農支援など	77-8245
	農業委員会事務局	農地・農政係	農地に関すること、農政対策、農業者年金、農地台帳など	77-8251	
4階	監査委員事務局	監査チーム	市の監査、定期監査、例月出納検査、決算審査など	77-8371	
	議会事務局	議事課	議会の運営、議員報酬、議員共済、請願、陳情、会議録の調製など	77-8341	

14. 市役所フロア案内

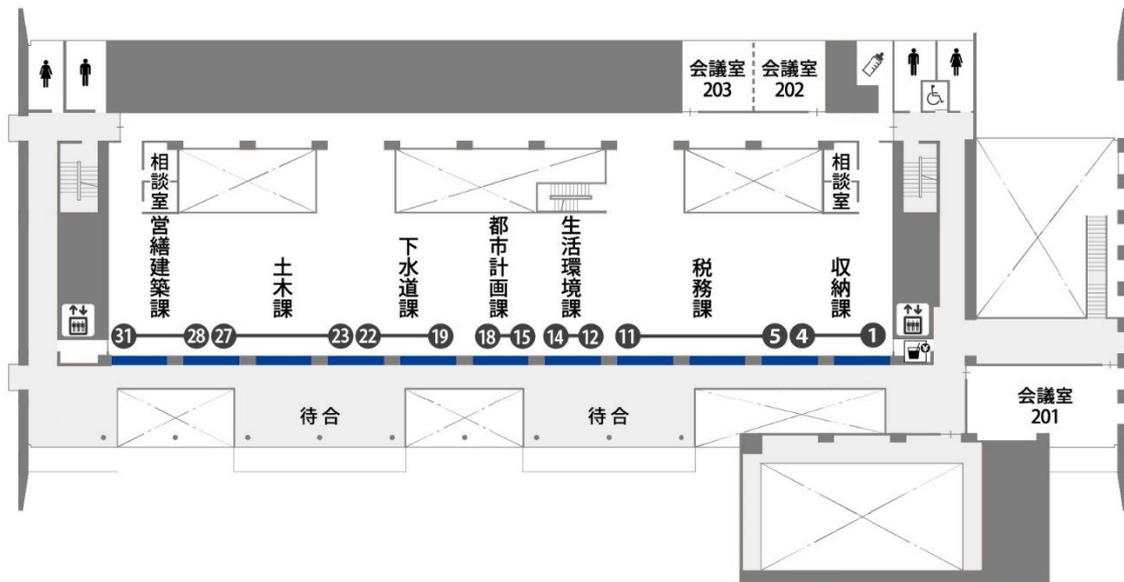
1 階

市民生活部、健康福祉部、こども政策部、会計課



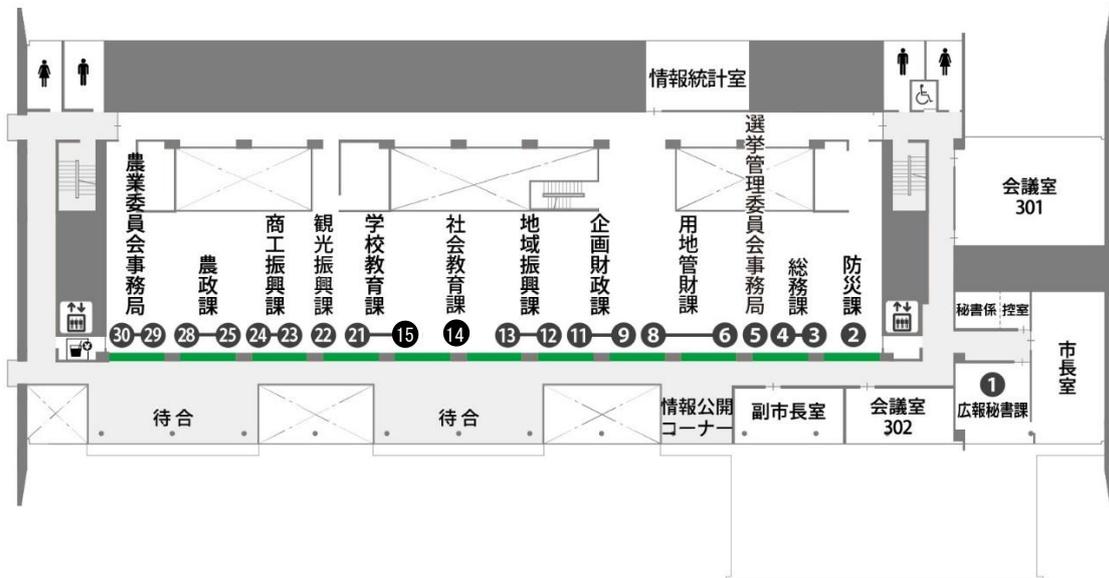
2 階

市民生活部、都市整備部



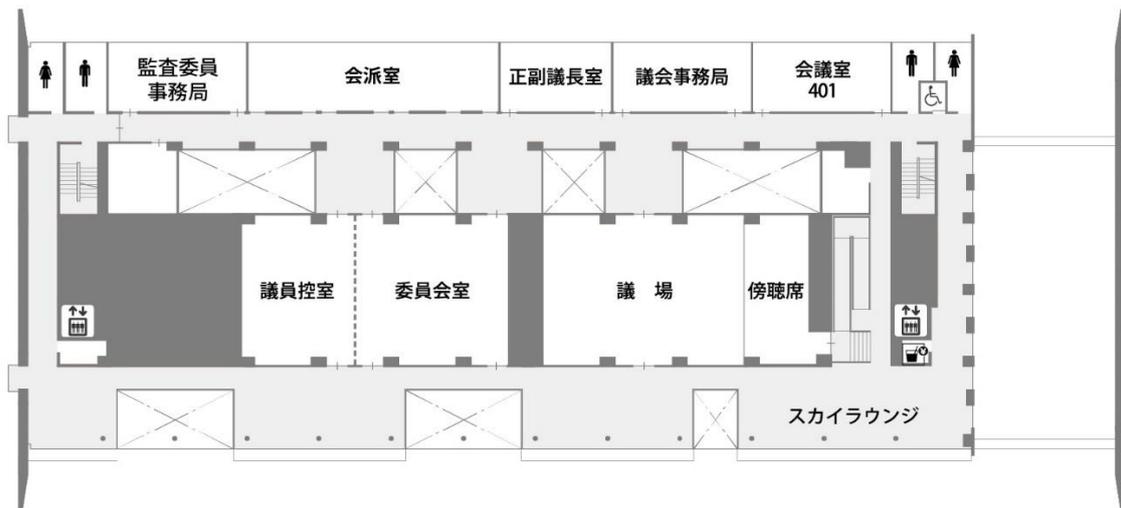
3階

総務部、企画財政部、教育委員会、産業振興部、選挙管理委員会事務局
農業委員会事務局



4階

議会事務局、監査委員事務局



15. 各種相談窓口

名称	内容・日時等	相談員	お問い合わせ先
法律相談	弁護士による市民無料法律相談を毎月 1 回開催しています。相談は無料で秘密は守られます。(相談時間は 30 分です。) <要予約> ●午後 1 時～午後 4 時 30 分	弁護士	市民課市民生活相談係 0256-77-8107(直通)
行政相談	国など役所の仕事に関する苦情や要望を公平・中立な立場から関係機関にあっせんを行い、その解決や実現の促進、行政の制度・運営の改善を図ります。毎月 1 回程度開催で予約は不要です。 ●午前 10 時～正午	行政相談委員	
司法書士相談	登記、相続、不動産、成年後見、財務整理などの相談について、毎月 1 回開催します。 ●午後 1 時～午後 3 時	司法書士	
人権相談	人権全般に関する相談。外国人の方のお困りごとや多様な性に対する差別などでお悩みの方、その他心配ごと、困りごとなどがありましたら、相談をお受けします。	人権擁護委員	
消費生活相談	消費生活に関するご相談を来所又は電話にて受け付けています。相談は無料、秘密は厳守します。 ●月曜日～金曜日(祝日、年末年始を除く) 午前 9 時～午後 4 時	市民課職員	市民課消費生活相談窓口 0256-77-8302(直通)
空き家に関する相談	各自治会(町内会)の空き家に関する苦情や相談を受付けています。	空き家等対策推進室職員	都市計画課空き家等対策推進室 0256-77-8264
交通事故相談	交通事故に関する示談の進め方、損害賠償額などの相談。 ●月・火・木・金曜日(祝日の場合、その週の水曜日に開所) 午前 9 時～正午、午後 1 時～4 時 ※祝日、年末年始を除く	交通事故専門相談員	新潟県交通事故相談所 025-280-5750

名称	内容・日時等	相談員	お問い合わせ先
妊娠からの子育て相談コーナー	妊娠、出産、子育てに関する相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	子育て応援課職員	子育て応援課こどもサポート相談チーム 0256-77-8224(直通)
燕スマイル・サポートステーション	小学生～39歳の人、またはその家族の悩み相談（いじめ、不登校、ひきこもりなど）を電話やメール、または、直接市役所で相談を受けることができます。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	学校教育課職員	電話の場合は、 0256-77-8308(直通) メールの場合は、 smasta18@docomo.ne.jp
子育て、虐待などの相談	虐待など要保護児童に関する相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	子育て応援課職員	子育て応援課こども見守り支援チーム 0256-77-8105(直通)
生活困窮についての相談	生活困窮、生活保護などの相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	社会福祉課職員	社会福祉課援護チーム 0256-77-8173(直通)
障がい福祉についての相談	身体、知的または精神障がい、障がい福祉サービスなどの相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	社会福祉課職員	社会福祉課障がい福祉係 0256-77-8172(直通)
高齢者についての相談	高齢者の介護予防、認知症、成年後見制度などの相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	長寿福祉課職員	長寿福祉課地域支援相談チーム 0256-77-8157(直通)

名称	内容・日時等	相談員	お問い合わせ先
介護保険についての相談	介護認定、介護サービスの利用などの相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	長寿福祉課職員	長寿福祉課介護保険係 0256-77-8177(直通)
高齢者の福祉サービス相談	介護保険サービス以外の福祉サービスの利用などの相談をしています。 ●月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	長寿福祉課職員	長寿福祉課長寿福祉係 0256-77-8175(直通)
女性のための総合相談窓口	夫婦、家族、育児、介護、セクハラ、DV などの相談を毎月 1 回開催します。＜要予約＞ ●午前 9 時～正午、午後 1 時～4 時	NPO 法人女のスペース・にいがたの相談員	地域振興課協働推進係 ＜予約専用ダイヤル＞ 0256-92-2121(直通)

16. 自治会等への補助金等一覧

集会施設・ごみステーション・防災

No.	項目	内容	担当
1	集会施設建設費等補助金	<p>1.認可地縁団体が、集会施設を新築・増改築等した場合にかかる費用の30%以内を補助します。ただし、用途によって限度額があります。また、対象とならない経費があります。</p> <p>2.国庫補助金や県補助金、その他の補助金の交付を受ける場合は、対象外となります。</p> <p><補助金交付限度額></p> <p>新築：480万円</p> <p>増改築等：150万円（バリアフリー-工事を含む。）</p> <p>用地取得：350万円</p>	<p>総務課 77-8312</p>
2	空き家利活用支援補助金	<p>空き家を取得し、利活用することを目的とした改修費用の1/2（上限50万円/棟）を補助します。また、空き家が居住誘導区域内にある場合は50万円/棟を加算します。</p> <p>※認可地縁団体が集会施設等の用途で利活用する場合も対象となります。</p>	<p>都市計画課 77-8264</p>
3	ごみステーションの設置補助金	<p>自治会（町内会）で設置するごみステーションの購入設置費用の1/2を補助します。ただし、補助金は1基につき5万円が限度です。</p> <p>※購入前に申請が必要です。</p>	<p>生活環境課 77-8167</p>
4	地域防災活動推進事業補助金	<p>1.自主防災組織が行う防災訓練等の経費の1/2を補助します。ただし、補助金は各年度2万円が限度です。</p> <p>2.まちづくり協議会が行う防災訓練等の経費の1/1を補助します。ただし、補助金は各年度5万円が限度です。</p>	<p>防災課 77-8381</p>
5	自主防災組織補助金（資機材整備）	<p>防災資機材購入費の1/2を補助します。ただし、補助金は20万円が限度です。（限度額に達するまで利用可能）</p> <p>※自主防災組織を対象</p>	<p>防災課 77-8381</p>

（注意）詳細については各担当にお問い合わせください。

消毒・薬剤

No.	項目	内容	担当
1	害虫駆除用薬剤	自治会（町内会）が市内の事業所及び店舗で購入する薬剤について購入金額の1/2を補助します。ただし、同一年度内において一自治会につき、50万円が限度です。 ※購入前に申請が必要です。	生活環境課 77-8167

（注意）詳細については各担当にお問い合わせください。

花いっぱい運動（花と緑推進事業）

No.	項目	内容	担当
1	花の苗・資材	自治会（町内会）等からの申請により沿道、公園、公共施設に植える花苗・資材を無償で交付します。	都市計画課 77-8262

（注意）詳細については各担当にお問い合わせください。

消雪施設・除雪機

No.	項目	内容	担当
1	消雪施設新設	自治会（町内会）からの要望による新設の設置工事で、事業費の1/2を助成します。（自治会が事業主体）	土木課 77-8275
2	小型除雪機購入補助	1.申請者は自治会に限ります。 2.市内の販売店より購入する新品の小型除雪機械が対象です。 3.補助額 ①20万円以下…全額 ②20万円を超えるもの…20万円+20万円を超えた額の1/2。ただし、30万円が限度	土木課 77-8275

（注意）詳細については各担当にお問い合わせください。

まちづくり

No.	項目	内容	担当
1	イキイキまちづくり事業助成金 【まちづくりコミュニティ事業】	自治会、まちづくり協議会が地域の課題を自ら解決するために実施する事業に助成 対象経費の9/10以内、上限15万円	地域振興課 77-8361
2	コミュニティ助成事業（宝くじの社会貢献広報事業）	（一財）自治総合センターが実施する地域社会の健全な発展と住民福祉向上のため、地域コミュニティ活動に対する助成 ①一般コミュニティ助成事業（コミュニティ活動に必要な設備の整備） 100万円から250万円 ②コミュニティセンター助成事業（集会施設の建設又は大規模修繕） 対象事業費の3/5以内 上限2,000万円 ③青少年健全育成助成事業（主として親子で参加するソフト事業） 30万円から100万円 ④地域防災組織育成助成事業（地域の防災活動に直接必要な設備の整備） 30万円から200万円 (注意) 申請の翌年度に助成となります。 助成の可否は、（一財）自治総合センターが審査し決定します。必ず助成されるものではありません。	①②③は 地域振興課 77-8361 ④は 防災課 77-8381

(注意) 詳細については各担当にお問い合わせください。

17. 自治会を通じて集める主な募金及び会員会費等

内容	依頼月	担当	事業主体	取扱場所
緑の羽根募金	4月	都市計画課	(公社)にいがた緑の百年物語緑化推進委員会	都市計画課
日赤社費と寄附金 (社資募集)	6月	社会福祉課	日本赤十字社 燕市地区	社会福祉課
愛の協力運動会費	7月	社会福祉課	燕市保護司会	社会福祉課
社会福祉協議会 会員会費	8月	燕市社会福祉協議会	燕市社会福祉協議会	燕市社会福祉協議会 本所・支所
赤い羽根共同募金	10月	燕市社会福祉協議会	新潟県共同募金会燕市共同募金委員会	燕市社会福祉協議会 本所・支所
歳末たすけあい 募金	10月	燕市社会福祉協議会	新潟県共同募金会燕市共同募金委員会	燕市社会福祉協議会 本所・支所
新潟県交通災害 共済会費	2月	生活環境課	新潟県市町村総合事務組合	金融機関

18. 広報つばめ以外に全戸配布を予定している配布物

月	内容
5月	議会だより
6月	夏まつりプログラム①※、協賛広告
7月	夏まつりプログラム②※
8月	議会だより
11月	議会だより
2月	議会だより

※飛燕夏まつりの6月開催に伴い、プログラムを2回配布

- ・夏まつりプログラム①：
飛燕夏まつり詳細と7月まつりの予告
- ・夏まつりプログラム②：
分水まつり、吉田まつり、プロジェクトマッピングショーの詳細

※市から自治会への回覧・配布物（市内全地域対象のみ）

の電子データを市の公式ウェブサイトへ掲載します。

スマホの場合は、右のQRコードを読み取ると表示されます。

パソコンの場合は、公式ウェブサイトのトップページから次の順にお進みください。

ホーム＞組織から探す＞総務部＞総務課＞自治会・まちづくり協議会＞自治会



19. 自治会に関するQ&A

問1 行政区と自治会の関係

答1 行政区（行政の便利上の区）は、燕市行政区設置規則で自治会組織や住民の意思を反映して定めています。現行では、行政区ごとに自治会長を市から委嘱しています。

県外市町村の例では、数十の自治会を1つの行政区に、また、人口・面積で行政区を設定しているところがあり、地域の事情によって様々な形態があります。

問2 自治会って何ですか

答2 何かの縁で同じ地域に住むことになった方が、相互の親睦を図りながら、防災・防犯活動、環境美化活動、ごみ収集場所の管理や防犯灯の設置・管理など、さまざまな活動を行うことで、自分たちの地域を住みよいまちにしていくための自主的な任意の団体です。

問3 自治会の役割とは

答3 自治会は、地域に住む人たちがお互いの立場を理解し、尊重し、積極的に人間関係をよくしていこうとする積み重ねの上に成り立つ組織です。

また、地域に暮らし、愛着を持つ住民がまちづくりの主役でなくてはなりません。地域の生活環境の維持・改善や身近な課題解決がその組織の目的といえます。

問4 自治会運営の基本は

答4 自治会の運営は、民主的な組織運営によって共通の利益と親睦をはかること、合議制による会議運営であること、役割分担のできる組織であること、明朗会計・適正な予算の執行であることが大前提です。

また、会則があることは最低条件で、決算は会計監査を経て、総会で役員改選、決算報告、事業報告、新年度予算、事業計画等を審議します。

問5 自治会を活性化するには

答5 自治会活動を推進するためのポイントは、人づくりが基本です。若い人から高齢者まで、広く人材を活用し、企画・運営にあたるシステムが必要です。

また、多くの方が、自治会活動に参加する状況を目指すため、課題を見つけるに当たり、できるだけ多くの人々の意見を聴く必要があります。

自治会の活動が始まったら活動の取組み、成果を広く周知し、自治会を住民から理解していただくことが大切になります。

＜地域活動を活性化するための例として＞

- ・対象者を拡大したイベントの企画
- ・地域の子どもへの関心を高める活動
- ・スポーツ、趣味クラブを支援し、親睦の場を提供すること
- ・集会場の無料開放（地域内交流の拠点）
- ・若い人に企画・運営を任せること

問 6 自治会には必ず入らないといけないのか

答 6 自治会の活動は、みなさんの気づかないところで日々の生活の安全・安心や住みやすさを支えています。

例えば、自治会が管理する防犯灯やごみ収集場所など、地域生活に密着した課題は、個人での解決が難しい場合があります。このような時は、自治会の役割が重要です。

また、いざという時は、地域での助け合いや支え合いが必要になります。地域に住む人同士が協力して住みよい環境づくりを進められるよう、ぜひ、お住まいの地域の活動をご確認いただき、加入についてご検討ください。

問 7 自治会に入るメリットは

答 7 市役所や公的団体等からの情報提供や、道路・側溝・道路照明の改善など、日常生活上の環境整備に係る課題等が的確に要望できます。また、自治会はそこに住む皆さんの協力を基に運営し、自分たちの地域を住みよいまちにしていくための組織です。

自治会活動のおかげで住んでいる地域の環境が保たれていることを考えればメリットは既に受けています。

また、災害など有事の助け合いの場では、自治会を通して地域での顔の見える関係ができていくことは大いに役に立つはずで

問 8 自治会に入るデメリットは

答 8 「自治会費の支払いが負担になる」、「自治会活動へは参加したくない」、「役員をさせられるのが嫌だ」などのご意見がありますが、見方を変えれば、「自治会費」は自分たちが暮らす地域をよくするためのお金ですし、「活動に参加する」、「役員になる」ことはご近所で知り合いを増やすチャンスであり、自分の力で地域をよくする機会と捉えることもできます。また、「適正な自治会費の設定」や「活動内容の工夫」、「役員の負担軽減」など、実態に合わせて運営方法を見直していくことも考えられます。

問 9 税金を払っているのだから、市役所が地域のことをしてくれるのではないのか

答 9 住民のニーズが多様化してきたことや、地域での新たな課題が多くなってきたことで、行政だけの対応は難しくなってきました。

そこで、自治会と行政が役割を分担しながら、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。

地域での助け合いの取り組みは、東日本大震災でも証明されたように、行政の手の届かない部分を補う意味からも必要です。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細かなまちづくりができると考えています。

問 10 個人情報安全に管理していますか

答 10 皆さんから提供いただいた情報は、自治会で定めた目的のみに利用しています。また、いただいた情報は自治会の会長と役員がきちんと管理しています。

※回答する場合は、自治会で個人情報の取り扱い方法を文書化しておくことが必要です。

問 11 自治会費は月(年)いくらですか?どのような用途に使われていますか

答 11 自治会費は、1ヵ月(1年)〇〇〇円で、毎年総会で事業の承認を得て使用しています。たとえば、防犯灯の設置や維持費、清掃、環境美化、防犯パトロール、夏祭りなど自治会活動に係る費用に支出しています。

問 12 単身のため、長くは住まないのですが・・・

答 12 自治会で設置している防犯灯は安全の確保につながり、ごみ収集場所の管理や清掃活動は、住みよい生活につながるなど、自治会活動は気づかないところでみなさんの生活に役立っています。

短期間でも何かの縁で〇〇町に住むことになったので、ご理解をいただいたうえで、自治会への加入を勧めてみてはいかがでしょうか。

※会費について、年額なのか月額なのか、一部減額できる規定があるかなど、会費の額などについても説明しましょう。

問 13 単身で帰りも遅く、留守しがちなので、役員にはなれませんが・・・

答 13

回答例①：皆さんお忙しいので役員は1年ごとの持ち回りにしています。

回答例②：休日の行事のお手伝いだけでもかまいません。

回答例③：会費を納入していただくだけでも、自治会の運営を行ううえで大変助かります。

問 14 年間を通じて、いろいろと行事に参加しなければならないのでは・・・

答 14 交流・親睦のために参加して欲しいとは思いますが、基本的に自由参加なので、ご都合に合わせて参加してください。

問 15 住民票を前のまちから移していない方でも加入できますか

答 15 この地域に住んでいる方であれば加入大歓迎です。
※自治会の取り決め(規約など)がある場合は、それに従ってください。

問 16 役員の後継者育成にどのように取り組めばいいのか

答 16 若い世代が自治会へ参加しやすい環境を整えるために、次のようなことを心がけてみてはどうでしょうか。

- ・会合や行事日程を若い世代が参加しやすい曜日や時間に設定してみる。
- ・仕事を分担して1人当たりの負担を軽減してみる。
- ・様々な世代が参加できるイベントを企画して活動へ参画してもらう。

問 17 自治会活動に多く参加してもらうためにはどうしたらいいのか

答 17

- ・多様な人材が役員を務め、様々な立場から意見が交わされるよう、年齢や性別等のバランスのとれた役員構成にしてみる。
- ・みんなが参加できる開かれた自治会になるよう1人の役員が複数の役職を兼務するのではなく、多くの住民から役員を務めてもらう。
- ・一定期間で役員が交替していくことで新陳代謝を高め、新しい考え方や方法を取り込んでいけるよう規約で役員の任期を適切に定めてみる。

問 18 自治会へ募金協力のお願いがありましたが、どのように集めればいいでしょうか

答 18 自治会には、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、団体はそれを取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て団体の方針を決めましょう。

事例①

うちの会では、会費と別に募金を徴収しています。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。

事例②

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、会費とは別に徴収するのは役員の負担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。

事例③

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ています。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。

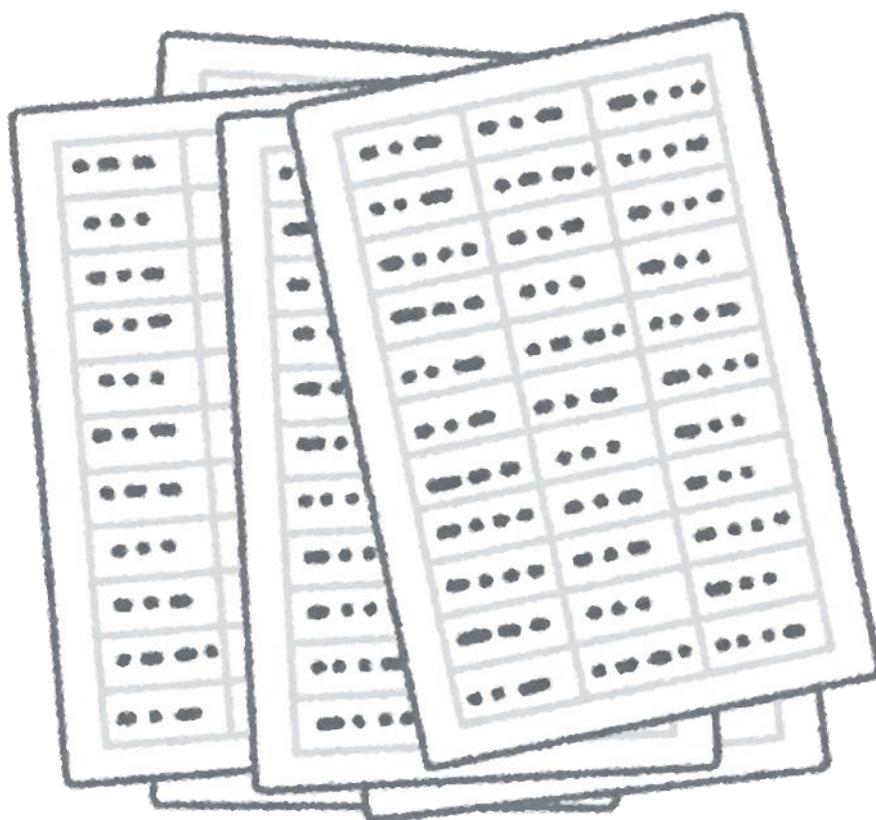
問 19 市から届けられる「広報つばめ」や「回覧チラシ」の部数や配達先を変更したいときは、どうしたらいいのか

答 19 自治会内に配布する広報等の部数に変更がある場合、または、市から届けられる広報等の配達先を変更したい場合は、総務課(Tel.0256-77-8312)までご連絡をお願いします。

問 20 自治会から市へ相談や要望があるのに、どこに問い合わせたらいいのかわからない

答 20 どの課に相談や要望をすればよいか分からない場合は、総務課(Tel.0256-77-8312)へご連絡ください。担当課をご案内します。

20. 自治会の書式例



自治会会則（規約）

〇〇〇自治会会則

（名称）

第 1 条 本会は、〇〇自治会という。

（事務所）

第 2 条 本会は、〇〇に事務所を置く。

（組織）

第 3 条 本会は、〇〇区域内の住民をもって組織する。

（目的）

第 4 条 本会は、〇〇自治会の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理、区域住民の福祉の向上、相互親睦などの地域的な共同活動を行なうことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資する目的とする

（事業）

第 5 条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- （1）区域住民の福祉の向上及び、親睦に関する事業
- （2）区域住民相互の連絡に関する事業
- （3）環境の美化、整備に関する事業
- （4）自治会館の管理運営に関する事業
- （5）その他区域内の維持、形成に関する事業

（会員）

第 6 条 本会の会員は、第 3 条に定める区域に住所を有する個人とする。

（入会）

第 7 条 本会に入会しようとする者は、細則に定める方法により、会長に届けるものとする。

2 本会は、前項の入会の申込があった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退会） 第 8 条 会員が退会しようとするときは、会長に届け出なければならない。

2 会員が区域に住所を有しなくなった場合には退会したものとみなす。

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 書記 1名
- (4) 会計 1名
- (5) 監事 2名
- (6) 委員 若干名

(役員を選任等)

第10条 役員は、総会において会員の中から選任する。

(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はその職務を代行する。
- 3 書記は庶務を、会計は財産の管理及び会計事務を担当する。
- 4 監事は、財産の状況又は事務の執行状況を監査する。

(役員任期)

第12条 役員任期は2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。

(会議)

第13条 本会の会議は、総会、役員会とする。

- 2 通常総会は毎年〇月に開催し、会長がこれを招集する。
- 3 臨時総会は会長若しくは役員会が必要と認めるときに開催する。

(会議招集)

第14条 会議は、会長が招集する。

(会議成立)

第15条 過半数の出席により成立し、議事は多数決によって決する。

(総会)

第16条 総会は会員をもって構成し、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) 会則の変更

- (4) 役員を選任
- (5) その他会長の必要と認めること。

(総会議長)

第 17 条 総会の議長は、その総会の出席会員の中から選出する。

(総会の書面表決等)

第 18 条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、第 15 条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(総会議事録)

第 19 条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。
2 議事録には、議長及び選任された議事録署名人 2 人が署名又は記名・押印をしなければならない。

(役員会)

第 20 条 役員会は、監事を除く役員をもって構成し、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他会務の執行に関する事項

(経費)

第 21 条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。

(会計年度)

第 22 条 本会の会計年度は、毎年〇月 1 日に始まり〇月 31 日をもって終わる。

(雑則)

第 23 条 本会は、規約、役員名簿、会員名簿、議事録、予算決算書、財産目録その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

附則

この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

個人情報の保護に関する規程（例）

（趣旨）

第1条 この規程は、〇〇自治会が保有する個人情報の取り扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 この規程は、個人情報の適正な取扱いに関し、〇〇自治会が遵守すべき義務等を定めることにより、当該自治会の区域内に居住する会員（以下「会員」という。）の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第3条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、〇〇自治会が保有する会員に係わる個人情報をいう。

3 この規程において「本人」とは個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（利用目的の特定）

第4条 〇〇自治会が、個人情報を取扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第5条 〇〇自治会は、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取扱ってはならない。

（適正な取得）

第6条 〇〇自治会は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（取得に際しての利用目的の通知等）

第7条 〇〇自治会は、会員からの届出を受理することに伴い、〇〇自治会加入

届に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(適正な管理)

第8条 ○○自治会は、個人情報の保護を図るため個人情報管理責任者を定め、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 正確かつ最新なものとする事
- (2) 漏えい、滅失又は棄損その他の事故を防止すること
- (3) 管理する必要がなくなったときは、速やかに廃棄又は消去すること

(第三者提供)

第9条 ○○自治会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで保有個人情報を第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 ○○自治会の会員及び会員であった者は○○自治会が作成する会員名簿に記載された個人情報を利用する場合は、○○自治会が定める利用目的の範囲内とし、会員以外の第三者に提供してはならない。

3 ○○自治会は、保有個人情報の第三者提供を行った際は、提供の年月日及び受領者の氏名等を記録し、○年以上保存しなければならない。

(利用目的の公表)

第10条 ○○自治会は、保有する個人情報の利用目的及び次条の規定による開示等の請求に応じる手続きの方法を○○自治会が発行する会員報に掲載するなどの手段により、会員の知り得る状態に置かなければならない。

(開示等)

第11条 ○○自治会は、本人から当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められたときは、本人に対し遅滞なく、当該保有個人情報を開示しなければならない。なお、開示の求めができる者はこの自治会の会員とし、本人が開示を求めることができない、やむを得ない理由があると認めるときは、代理人に

よってすることができるものとし、次項以下についても同様とする。

2 ○○自治会は、本人から当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないという理由によって、当該保有個人情報の内容の訂正を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正等を行わなければならない。なお、保有個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正を行ったとき又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

3 ○○自治会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が第6条の規定に反して取り扱われているという理由又は第7条の規定に反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があると判明したときは、必要な範囲で、遅滞なく当該保有個人情報の利用停止等を行わなければならない。

(理由の説明)

第12条 ○○自治会は、前条の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(苦情の処理)

第13条 ○○自治会は、保有する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

附 則

この規程は、令和○○年○○月○○日から施行する。

総会次第

令和〇〇年度〇〇〇自治会総会

次第

期日：令和〇〇年〇月〇〇日（ ）

会場：〇〇〇集会所

1 開会

2 会長あいさつ

（注：議長選出、議事録署名人の選出及び総会成立宣言は略）

3 議事

第 1 号議案 令和〇年度事業報告

第 2 号議案 令和〇年度決算報告

令和〇年度監査報告

第 3 号議案 役員選出（改選）

第 4 号議案 令和〇年度事業計画（案）

第 5 号議案 令和〇年度予算（案）

4 閉会

総会議事録

令和〇〇年度〇〇〇自治会総会議事録

- 1 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）、午後〇〇時から〇〇時まで
 - 2 会場 〇〇〇自治会館
 - 3 総会の成立総数〇〇〇名のうち、出席〇〇名、委任状〇〇名、欠席〇〇名
会則第〇条第〇項による総会定足数を満たし総会が成立した。
 - 4 議長選出 会則第〇条第〇項により〇〇〇〇氏が議長に選出される。
 - 5 議事録署名人選出
議長一任の多数意見により、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を議事録署名人に選人。
 - 6 議事
 - 第 1 号議案 令和〇〇年度事業報告
全員賛成により可決される。
 - 第 2 号議案 令和〇〇年度決算
令和〇〇年度監査報告全員賛成により可決される。
 - 第 3 号議案 役員選出（改選）
選考委員から下記のとおり提案された。
会長 〇〇〇〇を指名
副会長 〇〇〇〇を指名
書記 〇〇〇〇を指名
会計 〇〇〇〇を指名
監事 〇〇〇〇を指名
委員 〇〇〇〇を指名
全員賛成承認される。
 - 第 4 号議案 令和〇〇年度事業計画（案）
全員賛成により可決される。
 - 第 5 号議案 令和〇〇年度予算（案）
全員賛成により可決される。
- 以上のとおり、相違ないことを証するため、ここに署名する。

議長 印
議事録署名人 印
議事録署名人 印

収支予算（案）

令和〇〇年度〇〇〇自治会収支予算（案）
（令和 年 月 日～令和 年 月 日）

【収入の部】（単位：円）

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説明
会費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	年〇〇〇円×〇〇件
補助金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇補助金
繰越金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金
雑入	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	預金利子〇〇〇円 〇〇使用料〇〇〇円
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

【支出の部】（単位：円）

科目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説明
会議費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	総会、役員会
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	消耗品費他
事業費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
(1) 行事費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	町内祭り
(2) 活動費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	清掃、防犯
(3) 〇〇費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
会館管理費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	光熱水費
環境整備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	ごみ箱
負担金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇負担金
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	子ども会、PTA
交際費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	慶弔費
予備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

収入額 〇〇〇〇〇円

支出額 〇〇〇〇〇円

令和〇年〇月〇日提出 〇〇自治会長 〇〇 〇〇〇

自治会総会書面表決書（例）

_____年（令和____年）____月____日

〇〇〇〇会 会員各位

_____会長

令和____年度 定期総会の開催（書面表決）について

日頃から、本会の活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。
例年開催している定期総会につきましては、_____の観点から、役員会協議の上、会合によらない定期総会として書面表決とさせていただきます。
つきましては、本紙とともに回覧する別冊「〇〇〇〇会 令和____年度定期総会 資料」をご確認のうえ、下の表決書に所定事項をご記入いただき、__月__日（__）までに_____へお届けくださいますよう、お願い申し上げます。
なお、議事につきましては、有効票の過半数の賛成と認められた場合に可決します。何とぞご理解のほど、よろしくお願ひいたします。

（問い合わせ先 会長_____ 電話_____－____－_____）

----- キリトリ線 -----

〇〇〇〇会 令和____年度 定期総会 表決書 _____年____月____日

氏名（自署）_____ 住所_____

私は、定期総会議事について、次のとおり表決します。

議事	議案	賛成	反対
1	令和__年度 事業報告並びに収支決算及び監査報告		
2	令和__年度 役員の承認		
3	令和__年度 事業計画及び予算案の承認		
4			

- ・各議事について、「賛成」「反対」いずれかに○を記入してください。
- ・ご意見があれば、裏面余白にご記入ください。

自治会総会書面表決結果通知文（例）

_____年（令和____年）____月____日

〇〇〇〇会 会員各位

〇〇〇〇会 _____会長

〇〇〇〇会 令和____年度 総会（書面開催）の結果について

日頃から、本会の活動にご理解、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、本年__月__日必着で表決書をご提出
いただきました。事前にお知らせいたしましたように表決書を確認し、次のとお
り議決いたしましたので、ご報告いたします。

〇〇〇〇会 令和____年度総会 議決結果

<議決日>（表決を確認した日） _____年（令和____年）____月____日

<議案に係る表決の数>

第1号議案 令和__年度 事業報告並びに収支決算及び監査報告

賛成____、反対____、無効____

第2号議案 令和__年度 役員の承認

賛成____、反対____、無効____

第3号議案 令和__年度 事業計画及び予算案の承認

賛成____、反対____、無効____

第4号議案 _____

賛成____、反対____、無効____

※無効は、表決者不明、賛否未記入によるものです。

<結果>

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

<特記事項>

表決確認者 _____

21. 燕市自治会長等に関する要綱

令和2年3月31日

告示第110号

改正 令和7年3月31日 告示第180号

(趣旨)

第1条 この告示は、地域と行政の連携を深め、市政運営の円滑化及び協働によるまちづくりの推進を図るため、自治会長報償金その他の自治会長等に関することについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 自治会 市内に居住する住民が、地縁に基づく生活地域を単位とし、自主的に結成した団体をいう。
- (2) 自治会長 自治会を代表する者をいう。
- (3) 自治会長等 自治会長及び第5条に規定する自治会長代理をいう。

(自治会長に依頼する事務)

第3条 市長が自治会長に依頼する事務は、次のとおりとする。

- (1) 市政の運営補助に関すること。
- (2) 市広報誌の配布に関すること。
- (3) 一般周知事項に係る文書の配布に関すること。
- (4) 各種の募金の取りまとめに関すること。
- (5) 市と区域住民の連絡に関すること。
- (6) 災害発生時における被害の調査及び救助物資の配布に関すること。
- (7) その他市長が必要と認める事項に関すること。

(自治会長交代の届出)

第4条 自治会長の交代があるときは、文書をもって市長に届け出るものとする。

(自治会長代理)

第5条 自治会長に事故があるとき、又は自治会長が欠けたときは、自治会長代理を置くことができる。

- 2 自治会長代理は、自治会長に事故があるとき、又は自治会長が欠けたときに後任の自治会長が委嘱されるまでの間、その職務を代行する。
- 3 前項の規定により自治会長代理が自治会長の職務を代行するときは、その理由を付して、直ちに市長に届け出るものとする。

(報償金)

第6条 市長は、第3条に規定する事務の執行に対し、報償金を支給するものとする。

2 報償金の年額は、次に掲げる額の合計とする。

(1) 均等割 20,000円

(2) 世帯割 1,350円

3 自治会長等がその職を離れ、又は死亡したときは、月割計算によりその当月分までの報償金を支給する。ただし、いかなる場合においても、重複して報償金を支給しない。

4 前項の規定により報償金を支給する場合において、月の初日から支給する以外のとき、又は月の末日まで支給する以外のときは、その報償金の額は、当該月の現日数を基礎として、日割りによって計算することができる。

(報償金の支給方法)

第7条 報償金は、次に掲げるところにより、年4回に分割し、自治会長等が指定する金融機関の口座へ振り込むものとする。

区分	基準月	世帯数の基準日
第1期	4月、5月、6月	前年度3月31日
第2期	7月、8月、9月	
第3期	10月、11月、12月	当該年度9月30日
第4期	1月、2月、3月	

2 前項の規定により報償金を振り込むときは、その旨を自治会長等に通知するものとする。

(報償金の返還)

第8条 市長は、偽りその他不正の手段により報償金の支給を受けたと認められる場合は、その者に当該報償金の全部又は一部の返還を命じることができる。

(秘密を守る義務)

第9条 自治会長は委嘱された事務を処理する上で知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(その他)

第10条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

様々な媒体を通して、市民の皆さんに「役立つ市政情報」や「もしもの時の災害情報」をお届けしています。

スマホで QR コードを読み取り、燕市公式ウェブサイトの閲覧、LINE や防災つばめ〜ルにご登録ください。



【燕市防災つばめ〜ル】



【燕市公式ウェブサイト】



【燕市公式 LINE】



編集・発行

令和7年度版 令和7年4月発行

燕市役所 総務部 総務課 総務係
〒959-0295 燕市吉田西太田 1934 番地
TEL 0256-77-8312 (ダイヤルイン)
FAX 0256-92-2112
E-mail : soumu@city.tsubame.lg.jp

(注) 内容は必要に応じて改訂する場合があります。