

第1章 自治会とは

1【目的】

自治会とは、一般的にその地域に住む人が気軽に付き合い、日常生活に必要な情報交換や地域に共通する課題や問題を協力しながら解決し、住みよい地域づくりを目指すために自主的、自発的にみんなで助け合いながら活動していくことを目的としています。

～自治会の現状～

自治会加入においては、全国的にも年々自治会に加入しない世帯が増えていきます。この原因として、コミュニティ意識の希薄化や会長など役員になるのが負担、高齢化などが考えられます。

自治会は、地域住民同士が助け合い、安心して暮らせる生活環境を築いていくための基本的な組織であり、協働によるまちづくりを進める上で、最も重要な組織です。

2【機能】

自治会は、一般的に次のような役割を持ち、様々な活動や行事を行なっています。

①安心・安全機能

交通安全、防犯・非行防止、青少年育成、防火・防災などに関する地域活動
◆カーブミラーや注意看板の設置、防犯灯の設置・管理、防犯パトロール、防災訓練など

②環境整備機能

環境美化、ごみ清掃、集会所などの施設整備・維持管理活動
◆河川や水路・道路、集会所や公園など地域のごみ拾いや清掃などの美化活動、ごみ集積場の設置や維持管理など

③交流機能

祭事、運動会、文化祭など地域の交流と親睦の促進活動など
◆夏祭りや敬老会・子ども会など

④連絡調整機能

地域内の情報伝達、市や地域内の各種団体との連絡調整
◆市や各種団体の情報紙の回付、行政への要望・補助制度の申請、各種協議会への参加など

3【組織】

南アルプス市内の自治会組織は、次のようになっています。

①南アルプス市自治会連合会

市自治会連合会は、市内の自治会の連合組織として、旧町村の6地区から選出された常任理事で運営を行なっている団体です。協働による住民自治のまちづくりを目的に、市政向上のための調査研究や自治会活動の強化や自立に向けた調査研究、自治会の諸問題の協議、連絡調整等を行なっています。

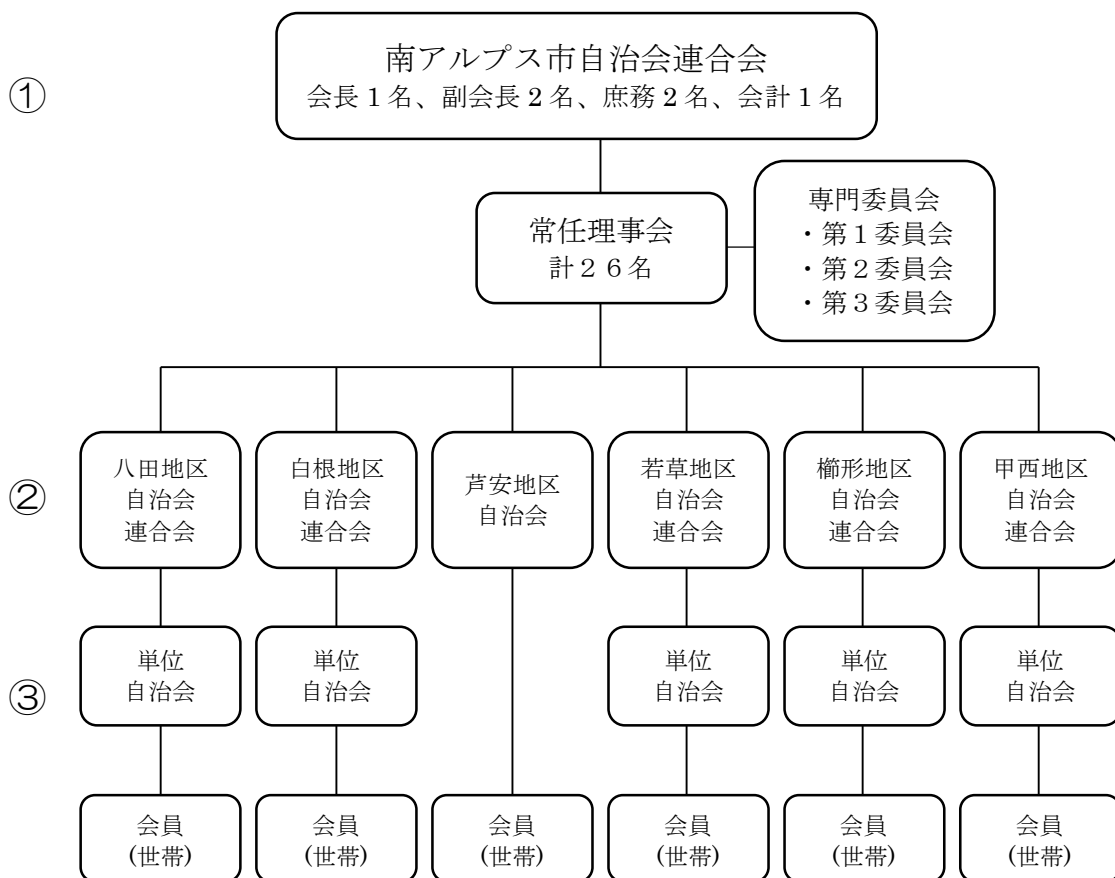
②地区自治会連合会（5つは地区自治会連合会、1つは地区自治会）

地区自治会連合会は、各地区の常任理事と単位自治会長で構成された組織です。地区の単位自治会情報・意見交換や親睦、市や市自治会連合会との連絡調整を行なっています。

③単位自治会

地域において最も基本となる住民自治組織です。回覧板の回付等地域内の連絡、環境整備活動、会員相互の親睦を図る活動などを行っています。

組織図



○各自治会連合会事務局一覧

■南アルプス市自治会連合会事務局

〒400-0395 南アルプス市小笠原 376

市民部市民活動支援課内

TEL : 055-282-6493 FAX : 055-282-1112

■八田地区自治会連合会

〒400-0298 南アルプス市榎原 800

高度農業情報センター1階 八田支所 八田窓口サービスセンター内

TEL : 055-282-5600 FAX : 055-285-2686

■白根地区自治会連合会

〒400-0292 南アルプス市飯野 2806-1

白根支所 白根窓口サービスセンター内

TEL : 055-283-3000 FAX : 055-282-6483

■芦安地区自治会

〒400-0293 南アルプス市芦安芦倉 518

芦安農林事業者健康管理センター1階 芦安支所 芦安窓口サービスセンター内

TEL : 055-282-5577 FAX : 055-288-2114

■若草地区自治会連合会

〒400-0393 南アルプス市寺部 725 番地1

若草生涯学習センター1階 若草支所 若草窓口サービスセンター内

TEL : 055-282-3100 FAX : 055-282-2900

■楡形地区自治会連合会

〒400-0395 南アルプス市小笠原 376

市民部市民活動支援課内

TEL : 055-282-6493 FAX : 055-282-1112

■甲西地区自治会連合会

〒400-0492 南アルプス市鮎沢 1212

甲西支所 甲西窓口サービスセンター内

TEL : 055-282-3120 FAX : 055-282-3491

4【自治会加入促進】

自治会等は、任意団体であるため、地域住民に加入を強制することは出来ません。しかし、自治会等に参加していれば地域内の情報や行政からの情報提供も簡単に行なえ、防災、子育て、高齢者支援、防犯・交通安全の確保など、地域における課題等への対応も容易になります。

自治会活動は、住民の方々の相互理解が不可欠ですので、未加入世帯や新しく地区内に住まれる方に対しては、積極的に活動内容などの情報提供をすることも必要です。また、未加入者の中には単身赴任や高齢者世帯といった様々な立場の人がいます。

そこで、その立場に応じた形で無理なく自治会等と付き合い合えるような制度（たとえば会費や役員の軽減を図るような制度「準会員制度」「特別会員制度」など）を考え、加入しやすい環境を整えることも一つの方法です。

南アルプス市及び市自治会連合会では、自治会加入促進チラシ等を配布し、加入促進活動を支援しています。

～自治会活動活性化、自治会への加入促進に向けて～

①人づくり

自治会活動を推進するためには、人づくりが基本です。若者から熟年者まで、女性を含め幅広く人材を活用していくことが必要です。

②民主的な運営

住民が、自治会活動に参加するには、できるだけ多くの人の意見を聴き、役割を持つことも大切です。会則などルールに基づき、民主的な運営が必要です。

③活動のPR

自治会活動の取り組み、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です。地域の住民同士の情報を共有するための、情報紙なども必要があります。

④時代のニーズ

親睦・交流事業など、地域ごとのやり方や伝統がありますが、その活動に対し、負担を感じる人や大切に思い楽しいと感じている人もいます。価値観に違いがあります。長い歴史の中で築かれた地域の慣例・慣習や仕組み、人間関係もあり、なかなか難しいところですが、住民にとって加入していることの必要性が実感でき、誰もが安心して参加できる組織づくりをすることが重要です。また、価値観の多様化や時代の変化に対応していく必要があります。

⑤市民団体等との連携・協働

多様化・複雑化・広域化している地域課題について対処するため、市民団体や関係機関と協力することで大きな力が生まれます。自治会、市民団体、関係機関などが、それぞれの足りないところを補完し、連携・協働し住み良い安全な地域づくりを進めていく必要があります。

5【自治会の運営】

【規約（会則）の準備】

規約（会則）は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。規約（会則）を中心とした活動は民主的な活動の運営には欠かせないものであり、住民の権利と義務を明確にすることは、様々な活動への参加や、主体的な活動の保証につながります。

そのため、規約（会則）は大多数の会員の納得のいく内容が定められていることが基本です。自治会の組織や役員・予算・事業等は規約（会則）に基づいて形づくられ、活動へとつながっていくからです。

なお、規約（会則）については、住民の流動性の激しさや少子・高齢化など構成員の変化や地域の実情に対応して、たえず見直しをすることが必要です。

このマニュアルの第1章のおわりに規約（会則）の参考事例を載せていますが、世帯規模や地域課題に応じて組織内容を考えていただくなど、それぞれの自治会にあったものを工夫することが必要になります。

【役員の構成及び選出】

自治会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとして役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら自治会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。自治会の規模の大小によって、役員の人数や構成は変わってくると考えられます。

役員の選出については、互選・推薦・抽選・順番制など、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会で一番望ましい方法を工夫することが必要でしょう。

ただし、抽選や順番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯等については配慮することも必要です。

■ 役員構成と役割は、一般的に次のようなものが考えられます。

会長	自治会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。
副会長	会長を補佐し、時には会長の役割を代行する責任があります。
会計	現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、会の出納責任者となります。
監事	監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適当であるかどうかを会計帳簿等や預金通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。また、役割の性格上、監事は他の役員と兼ねないことが望ましいです。

■留意事項

自治会活動を進める上では、会長は大変重要な役割となります。自治会運営をしていくうえで次の事項に留意して進めることが望ましいと考えられます。

①幅広い住民参加への工夫

自治会活動には、その地域に住む人たちの総意が常に反映されなければなりません。そのために会長には住民の要望をつかみ、住民の自発性に根ざした参加を得るために、様々な創意工夫また、情報提供の努力が求められます。

②自由でのびのびとした雰囲気作り

自治会活動を進める上では、何よりも民主性が要求されます。メンバーの一人ひとりが十分話し合い、お互いが個性を認め合い、理解し合って活動を進められるような場の設定や雰囲気づくりに心掛ける必要があります。

③個性を生かした役割分担

活動を進める上で、メンバー一人ひとりの個性をできるだけ生かし、伸ばしてあげるといったような役割分担の配慮をすることが必要です。

④プライバシーへの配慮

住民生活に密着した活動を行なっている自治会は、住民のプライバシーを知りうる機会が多いといえます。一方、自治会への参加の大きな阻害要因は「プライバシー侵害感」と言われています。プライバシーへの配慮は、その地域における住民同士の関係を良好にし、自治会への信頼感を高めることとなります。少なくとも、知りえた情報を目的外に使うことや必要以上に吹聴して回るようなことのないような配慮が必要です。

⑤個人情報保護の取扱い

平成17年4月に「個人情報保護法」が施行されました。その後社会環境の変化等を踏まえて平成27年に改正され、「改正個人情報保護法」が平成29年5月30日から全面施行されました。これまで法律の適用対象は5,001人以上の事業者に限られていましたが、改正後は名簿など個人情報を取り扱う全ての事業者(町内会・自治会等も含む)に適用されます。

自治会運営のためには、会員情報の把握が必要です。自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。自治会の役割と活動、連絡や緊急時のために名簿が必要であることを理解してもらった上で、情報を提供してもらいましょう。また、集めた会員情報は安全に管理をしましょう。

⑥情報提供と後継者作り

自治会活動は、幅広い分野にわたっており、自治会の役員の過半数が「リーダーの役割をこなすためにはいろいろな勉強が必要だ」と感じていることがわかっています。自治会長はいろいろな研修会や会議に参加して情報を収集し、これらの情報をメンバーに提供していくことも大切な役割です。勉強会や定期的な情報交換の場を設けるなどすれば、結果的に後継者育成にもつながるでしょう。

6【会議の進め方】

(1) 会議

自治会活動を行う上で、話し合ったり、行事を計画したりして物事を決定するために会議を持たなければならないことが多くあります。特に役職者の会議など、隣近所の見知った者同士で行う気軽さから馴れ合いになる危険性がありますが、そこで決定したことは自治会全体に影響を与える案件も多くあることを認識し、慎重にすすめる必要があります。

また、会議は、問題が生じたときや間違いをした場合に議題とすることで負担を減らすことにも活用できますので、会議の場で自治会長として抱える問題などは積極的に議題にしていくことが必要です。

(2) 体制の整備

会議を行う案件により、出席対象者、定員などの会議成立要件、議決要件を決め、また、円滑な議事進行のために、発言を挙手制で行うなどのルール作りや、役割分担を行っておくと良いと思われれます。

(3) 事前の準備

出席者に対して出欠の確認を行い、会議の開始日時及び終了予定時間、議案などを、1週間以上前には知らせておくことが望ましいです。進行を束ねる司会者は、あらかじめおおよその時間配分を行っておき、会議が順調に進むように計画しておくことで進行が楽になります。

(4) 会議の進め方

- ア. 出欠の確認をし、会議成立要件を満たしているかの確認。
- イ. 司会者は、できるだけ全員の発言を引き出すように声を掛け、話し合いに全員が参加できるようにすることで、少数意見のみが大きくなるようにすることが大切です。
- ウ. 会議中は、個人同士で話すことがないように、出席者全員に対して発言をさせるようにすることが大切です。
- エ. 意見が分かれ、意見がまとまらないときなどは、自治会長などが自ら采配を振るい決定することが必要です。
- オ. 会議の記録は、後に疑義を生じさせないためにも、その都度残しておき誰もが閲覧できるようにしておくことが望まれます。

(5) 議事録

議事録は、保管場所と管理者を明確にし、閲覧を希望する会員が望めば閲覧できるような体制にしておくことが望ましいです。また、その会議で使用した資料は、一緒に綴じておくことで便利です。

- 会議で使用できる議事録例を次に掲載しましたので、参考にして下さい。

議事録参考例

〇〇〇自治会会議議事録（抄本）

1 日 時 平成 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分

2 会 場 〇〇〇集会場

3 出欠者数 出席者数 名（内、委任状・代理人 名）
欠席者数 名

4 議長・議事録署名人選出
議 長 氏
議事録署名人 氏
議事録署名人 氏

5 議事

(1) 〇〇〇について

協議結果・・・（例）賛成多数で可決した。

(2) 〇〇〇について

協議結果・・・

(3) 〇〇〇について

協議結果・・・

上記は、平成 年 月 日開催の〇〇〇自治会会議議事録の抄本であることを証明する。

平成 年 月 日

議 長 印

議事録署名人 印

議事録署名人 印

7【会計処理と予算・決算】

(1) 会計業務の必要性

なにより、自治会費は会員の共有財産であり、常にその状況について透明性を確保しておく必要があります。このことにより、正確な決算を作成することができるようになります。

自治会活動は、思想、信条を異にする住民が集まっていますので、特定候補に対する選挙運動及び神社祭礼行事などに、自治会の名前で関わることは好ましくありません。特に、市からの補助金等が、神社祭礼費などに使用されることは補助金等の目的を逸脱するものであり、許されるものではありません。そこで、自治会活動費とまつり関係などの経費とは厳格に会計を分ける必要があります。

また、会計を正確に管理しておかないと、使途不明金が生じた時などに、会員から私用に支出したと糾弾される可能性も出てきます

(2) 対応策

自治会活動費とまつり関係の経費などは、別の方が管理することが望ましいです。また、自治会長と会計も別の方がすることが望ましく、定期的な監査や会員への報告をすることなどで、透明性を高めることができます。

(3) 予算・決算

次頁に、予算と決算の一般的な作成例を掲載しましたので参考にして下さい。あくまで、参考例ですので、現在使用しているものがあればそちらを優先してください。会計年度の始まりをいつに置くかの決まりはありませんが、一般的に役員の任期が4月から始まることから、4月から翌年3月にすることが望ましいです。

第1章 自治会とは

〇〇年度 〇〇〇自治会予算書（例）
 収 入 円
 支 出 円

収入の部

単位：円

科 目	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較	備 考
会 費				〇〇円×〇〇世帯分
寄付金				
補助金				●●補助金〇円等
手数料				●●料〇円
雑収入				預金利息〇円等
繰越金				前年度繰越金
合 計				

支出の部

単位：円

科 目	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較	備 考
会議費				総会〇円、役員会〇円等
事務費				
環境費				清掃器材購入〇円等
防犯費				防犯灯電球取替〇円等
防災費				
文化費				
体育費				
慶弔費				祝儀〇円、香典〇円等
負担金				〇〇負担金〇円等
助成金等				子ども会補助金〇円等
役員活動費				役員活動費〇円等
雑 費				
予備費				
合 計				

第1章 自治会とは

〇〇年度 〇〇〇自治会決算書（例）

収 入 円
支 出 円
差引残額 円

収入の部

単位：円

科 目	予算額	決算額	比 較	備 考
会 費	円	円	円	〇〇円×〇〇世帯分
寄付金				
補助金				●●補助金〇円等
手数料				●●料〇円
雑収入				預金利息〇円等
繰越金				前年度繰越金
合 計				

支出の部

単位：円

科 目	予算額	決算額	比 較	備 考
会議費				総会〇円、役員会〇円等
事務費				
環境費				清掃器材購入〇円等
防犯費				防犯灯電球取替〇円等
防災費				
文化費				
体育費				
慶弔費				祝儀〇円、香典〇円等
負担金				〇〇負担金〇円等
助成金等				子ども会補助金〇円等
役員活動費				役員活動費〇円等
雑 費				
予備費				
合 計				

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類、その他関係帳簿を審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても適正かつ正確であったことを確認しました。

〇〇年〇月〇日

〇〇〇自治会

監 事 〇 〇 〇 〇 印

監 事 〇 〇 〇 〇 印

8【地縁団体（自治会等）の認可】

■自治会の法人化の趣旨

かつて自治会には法人格が認められていなかったため、土地や建物などの不動産を所有する場合は、団体所有であっても個人名義で登記せざるを得ず、名義人が転居や死亡したときに、名義変更や相続など様々な問題が生じていました。

このような問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、一定の手続きにより自治会が法人格を取得することにより、団体名で不動産等の登記ができるようになりました。

■地縁団体とは

町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体（地方自治法第260条の2第1項）と定義されています。

■法人化の要件

地縁団体が法人格を得るには、市長の認可が必要です。

地縁団体が法人格を得る目的は、不動産等を団体名義で登記することになりますので不動産等を保有またはこれから保有しようとしていることを前提に以下の要件が備わっている必要があります。

- ①区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行なっていると認められること
- ②地縁団体の区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること
- ③地縁による団体の区域に住所を有する全ての個人が構成員になることができるものとし、その相当数の者が現に構成員になっていること
- ④規約を定めていること

規約の中には下記の項目について定められていることが必要です。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) 区域
- (4) 主たる事務所の所在地
- (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

※次ページに認可用の規約（会則）の事例が掲載されていますので参考にしてください。

■認可後変更があった場合の手続きについて

規約の改正をした場合には、規約変更認可申請書の届出が必要です。

また、告示事項（名称や代表者、規約内に定める目的等）に変更がある場合には、告示事項変更届出書の届出が必要になります。なお、改正等をされる場合には、事前に市民活動支援課へお問い合わせください。

■地縁団体の認可に関する相談窓口は・・・

市民部市民活動支援課 Tel 055-282-6493

規約（会則）事例

〇〇〇自治会規約（会則）

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇自治会（以下「本会」という）と称する。

（区域）

第2条 本会の区域は、南アルプス市(大字)〇〇〇番地～〇〇〇番地までの区域とする。

（事務所の所在地）

第3条 本会の事務所は、〇〇〇集会場（南アルプス市(大字)〇〇〇番地）に置く。

（目的）

第4条 本会は、次に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- 一 会員相互及び各種団体との連絡調整等に関する事。
- 二 地域の生活環境の改善及び向上に関する事。
- 三 会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関する事。
- 四 会員の健康福祉に関する事。
- 五 集会施設等の管理運営に関する事。
- 六 その他目的を達成するために必要な事。

第2章 会員

（会員）

第5条 本会は、第2条に定める区域内に住所を有する個人が会員になることができる。

2 前項に該当しない個人又は法人及び団体にあつては、賛助会員になることができる。

（会費）

第6条 会員は、別に定める会費を納入しなければならない。

（入会）

第7条 本会に入会しようとする者は、入会申込書を居住する自治会長に提出しなければならない。

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

第1章 自治会とは

(脱会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には脱会したものとする。

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

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

(抛出金品の不返還)

第9条 脱会した会員がすでに納入した入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員

(役員の種類)

第10条 本会に、次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 会計 1名
- 四 組長 各組1名
- 五 監事 2名

(役員を選任)

第11条 役員は、総会において、会員から選任する。ただし、監事は、会員から選出する。

2 監事は、会長、副会長及びその他役員を兼務できない。

(役員の職務)

第12条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 会計は、会の経理を担当する。

4 監事は、次に掲げる業務を行う。

- 一 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第13条 役員任期は、2年とし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第1章 自治会とは

第4章 会議

（会議の種別）

第14条 本会の会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

（会議の構成）

第15条 総会は、会員をもって構成する。

2 役員会は、役員をもって構成する。ただし、監事は除く。

（会議の権能）

第16条 総会は、次の事項を議決する。

- 一 事業報告及び決算に関すること。
- 二 事業計画及び予算に関すること。
- 三 規約改正等に関すること。
- 四 役員を選任に関すること。
- 五 その他必要な重要事項に関すること。

2 役員会は、次の事項を議決する。

- 一 本会の運営に関すること。
- 二 事業の執行に関すること。
- 三 その他総会に付議する事項及びその他必要事項に関すること。

（総会の開催）

第17条 定期総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- 一 会長が必要と認めるとき。
- 二 総会員の五分の一から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- 三 第12条第4項第4号の規程により監事から開催の請求があったとき。

（役員会）

第18条 役員会は、会長が必要と認めるとき、又は役員現在数の二分の一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に開催する。

（会議の招集）

第19条 本会の会議は、会長が招集する。

2 会長は、第17条規定による請求があったときは、その日から60日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 会長は、前条の規定による請求があったときは、その日から30日以内に組長会を招集しなければならない。

4 総会及び役員会を招集する場合は、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開催日の14日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めるときは、この限りではない。

（会議の議長）

第20条 会議の議長は、会長又は会長が指名する者があたる。

第1章 自治会とは

(会議の定足数)

第21条 総会は、総会員の二分の一以上の出席がなければ開会することができない。

2 前項の規定にかかわらず、本会資産の処分、規約の変更、本会の解散及び残余財産の処分以外の事項についての総会は、各世帯の代表者の二分の一以上の出席をもって成立するものとする。

3 役員会は、役員二分の一以上の出席がなければ開会することができない。

(会議の議決)

第22条 会議の議事は、総会において出席した会員の、役員会においては役員過半数をもって決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

2 総会において、会員は各一票の表決権を有する。

3 第21条第2項の事項については、前項の規定にかかわらず、各世帯が一票の表決権を有する。この場合の会員の表決権は、所属する世帯の代表者に表決権を委任したものでなければならない。

(会議の書面表決)

第23条 止むを得ない理由のため、会議に出席できない会員及び役員は、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21条及び第22条の規定の適用については、会議に出席したものとみなす。

(会議の議事録)

第24条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- 一 会議の日時及び場所
- 二 会員又は役員の数
- 三 会議の出席会員の数又は役員の数（書面表決者及び表決委任者を含む。）
- 四 議決事項、議事の経過の概要及びその結果
- 五 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した会員又は役員の中からその会議において選任された議事録署名人二人以上が署名しなければならない。

第5章 資産及び会計

(資産の構成)

第25条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- 一 会費
- 二 寄附金品、補助金等
- 三 事業に伴う収入
- 四 資産から生ずる収入
- 五 その他の収入
- 六 別に定める資産目録

(資産の管理)

第26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。

第1章 自治会とは

（資産の処分）

第27条 本会の資産で第25条第6号に掲げるものは、これを処分し、又は担保に供することができない。止むを得ない理由があるときは、総会の議決を得て、これを処分し、又は担保に供することができる。

（剰余金の分配の禁止）

第28条 本会は、会員その他の者に対し、剰余金の分配（剰余金の分配と認められる資産の処分を含む。次項において同じ。）をすることができない。
2 会員その他の者に剰余金を分配する総会の議決は、理由の如何を問わず無効とする。

（経費の支弁）

第29条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

（事業計画及び予算）

第30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31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、毎会計年度終了後三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32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 規約の変更及び解散

（規約の変更）

第33条 この規約は、総会において会員の四分の三以上の議決を得、かつ、南アルプス市長の認可を受けなければ変更することはできない。

（解散及び残余財産の処分）

第34条 本会は地方自治法第260条の20の規定により解散する場合は、総会員の四分の三以上の同意を得なければならない。
2 解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の四分の三以上の議決を得て、会と類似の目的を有する他の租税特別措置法第40条第1項に規定する公益法人等に寄付するものとする。

第7章 雑則

（書類及び帳簿等の備え付け）

第35条 本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類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。

(委任)

第36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、会長が別に定める。

附則

1 この規約は、 年 月 日から施行する。

※ 南アルプス市自治会連合会常任理事会第3専門員会（第3期）により、自治会の負担軽減（特に自治会長の負担軽減）について協議検討を重ねました。会長の事務の分散や事務局の設置、任期等について検討し、前記の会則に加え次のページに参考会則（解説付き）を掲載しました。

以下の「会則提案（参考資料）」は、あくまでも一例です。
参考として各自治会の負担軽減に役立てていただければ幸いです。

会則提案（参考資料）

参考

○自治会役員、特に会長が担っていた部分を専門部に分散

運営マニュアル参考条文	提言条文	解説
<p>第3章 役員 （役員の種類）</p> <p>第10条 本会に、次の役員を置く。</p> <p>一 会長 1名 二 副会長 1名 三 会計 1名 四 組長 各組1名 五 監事 2名</p>	<p>（役員の種類）</p> <p>第〇〇条 本会に、次の役員を置く。</p> <p>一 会長 1名 二 副会長 1名 三 会計 1名 四 組長 各組1名 五 監事 2名 六 専門部長 〇名</p> <p>（専門部）</p> <p>第〇〇条 本会に次の専門部を置く。役員会は、必要と認められた時、臨時の専門部を設けることができる。</p> <p>一 総務企画部 二 災害対策部 三 環境衛生部 四 体育部 五 福祉部 六 調査広報部 七 施設管理部</p>	<p>専門部長は、自治会が専門部を持つ時に、それらの責任者を役員に加えようとするものです。自治会の事業を全体として調整・協力して進めるためには部長を役員に加えておくことが適当です。</p> <p>専門部の担当業務は、別の条項で規定します。</p> <p>ある程度の規模の自治会であれば、専門部制にしたほうが、活動の幅が広がり、継続性においても有効であると思われます。</p> <p>左記のものは一般的なものですが、地域の状況や組織規模によって適宜加減することができます。役員でない住民に部員として参加してもらうことも利点になります。</p>

○専門部の説明

- ・総務企画部

会の活動の庶務的・対外的業務、新たな企画、規約改正の原案作成、全体的な活動計画の策定などを担当

- ・災害対策部

震災や風水害などのハザードマップの整備、災害発生時の避難の手順や要支援者対策、避難所の運営についての計画や準備などを担当

- ・環境衛生部

ゴミ処理、地区の清掃、快適環境づくりのための環境保全の活動を担当

- ・体育部

運動会を企画運営、対外試合のためのチームを組織等、体育関係の活動を担当

- ・福祉部

自治会内の高齢者の見守り、ふれあいサロンの運営等、民生委員と協力して各種の援助活動を担当

- ・調査広報部

まちづくりに関する住民調査や自治会の機関紙（広報）の編集発行を担当

- ・施設管理部

自治会が所有管理する財産（集会所など）の維持管理を担当

※ここに挙げたのは例示にすぎません。

地域によっては、農業等の地域産業の振興に取り組む専門部もあると思います。何か問題が起こって、その解決のために臨時に専門部を作ることもあると思います。

役員に集中しがちな各種の事業等を、住民の協力を得ながら活動することが望まれますが、少子高齢化により自治会員の構成も変化があり、多くの事業においても、その見直しが必要であると思います。地域にあったものに転換していくことも必要です。

また、優れた人材が、職場から地域に戻ってきているので、その登用について検討することも良いと思います。

○副自治会長の職務の代行化

マニュアル参考条文	提言条文	解説
<p>第3章 役員 — 省略 — (役員の仕事)</p> <p>第12条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。</p> <p>2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。</p> <p>3 会計は、会の経理を担当する。</p> <p>4 監事は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>一 本会の会計および資産の状況を監査すること。</p> <p>二 会長、副会長およびその他の役員の仕事執行の状況を監査すること。</p> <p>三 会計および資産の状況また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。</p> <p>四 前号の報告をするため必要があると認める時は、総会の招集を請求すること。</p>	<p>— 省略 — (役員の仕事)</p> <p>第〇〇条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。</p> <p>2 副会長は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>一 会長を補佐し、会長事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。</p> <p>二 会長が指示する業務を行う。</p> <p>三 会の庶務を担当する。</p> <p>— 省略 —</p> <p>○専門部長は、各専門部を代表し、専門の業務を行う。</p>	<p>会長には、行政をはじめ組長・会員等から、あらゆる要望や問合せが寄せられ、苦情も多く対応に苦慮しており、負担が非常に大きい状況です。このため、副会長の職務は基本的には会長の補佐ですが、会長の職務軽減のため、二号及び三号のように会長の職務の一部を行うことができる条文を入れ、職務を分担することで会長の負担軽減につながると考えます。</p> <p>ただし、事務局を設置する場合は、これまでの職務でも良いでしょう。</p> <p>別の条項で、規定します。</p>

○事務局の設置

運営マニュアル参考条文	提言条文	解説
	<p>(事務局)</p> <p>第〇〇条 本会に、事務局を置くことができる。</p> <p>(事務局の職務)</p> <p>〇〇条 本会の庶務は、事務局が担当する。</p>	<p>専門部の設置や副会長の職務を代行化することを進言してきたところですが、自治会活動には行政からの依頼や申請事務、会議の資料作成とその進行等があります。また、多くの事業に継続性が求められています。</p> <p>これらは、事務的な要素が多く含まれているため、事務局員には事務に精通した者を登用し複数年継続することを検討すると良いでしょう。</p> <p>なお、事務局を役員に加えることも可能ですが、その場合は役員の条項に入れる必要があります。</p>

※事務局の任期と選任について

このことについては、自治会の成り立ちや規模等に差異があるため特段明記しておりません。できれば、任期については複数年が良く、今回推奨する持ち上がり方式の3役（会長・副会長・会計）の任期と重なるようにすると良いでしょう。選任については、会長が指名する方法等も、考えられますが自治会の中で十分協議することが大切です。

○自治会役員の任期の見直し検討

運営マニュアル参考条文	提言条文	解説
<p>第3章 役員 (役員の任期)</p> <p>第13条 役員の任期は、2年とし、再任を妨げない。</p> <p>2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>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、その職務をおこなわなければならない。</p>	<p>(役員の任期)</p> <p>第〇〇条 役員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、会長、副会長、会計の3役については、任期1年の持ち上がり方式とし合計3年の任期とする。</p> <p>2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>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、その職務をおこなわなければならない。</p>	<p>全国的に自治会役員の成り手がなく、苦慮しているようです。このため、役員の任期を短くする傾向があるようです。任期が1年で交代していく場合は、経験者が増える利点はありますが、自治会運営が分かった時には交代となってしまう、誰も本気で会のあり方を考えないということになりがちです。また、任期が終わってすべての役員が一斉に交代してしまい、後任の人たちが全く分からないということでは活動が足踏みすることになります。</p> <p>このため、基本的には任期を最低2年とするのが望ましいと考えます。</p> <p>今回、提案したいのは、会長・副会長・会計の任期を1年ごとの計3年間の持ち上がり方式を採用することで、この問題の解決につながり、かつ、それらの役職を経験することで、自治会活動の継続性につながると考えられます。</p>