

目 次

	頁
第 1 部 自治会町内会について	
1 自治会町内会について	2
(1) 自治会町内会とは	2
(2) 自治会町内会の役割	2
2 自治会町内会の会員について	3
(1) 魅力ある地域づくりのために	3
(2) 自治会町内会に加入しない理由	3
(3) 未加入者への加入促進方法	4
3 地区連合町内会について	6
第 2 部 自治会の設立と運営について	
◆自治会の設立と運営◆	
1 自治会設立の手順	10
2 規約について	11
3 会議の種類と内容について	11
4 総会について	12
5 予算の組み方、執行の仕方	13
6 財務管理について	14
7 決算について	15
8 会計監査について	16
9 役員の選出について	17
◆自治会町内会の法人化（地縁による団体の認可）◆	
1 法人化の意味	19
2 事業概要	19
第 3 部 行政との連携（主なもの）	
◆地域活動推進費及び地域防犯灯維持管理費補助制度◆	
1 地域活動推進費補助制度について	22
2 地域防犯灯維持管理費補助制度について	25

◆町の防災組織活動費補助制度◆

1 町の防災組織活動費補助制度について	26
---------------------	----

◆自治会町内会館整備補助制度◆

1 自治会町内会館整備費補助制度について	27
2 自治会町内会館整備に対する融資制度について	28
3 公園集会所の助成について	30

◆その他◆

1 広報紙配布の依頼	31
2 自治会町内会長感謝会	32
3 委嘱委員等の推薦依頼（主なもの）	33

第4部 資料集

◆自治会設立・運営関係

資料1 自治会町内会規約（例）	36
資料2 総会のお知らせ（例）	40
資料3 総会の次第（例）	41
資料4 総会議事録（例）	42
資料5 出納帳、収入・支出伝票（例）	43
資料6 会計監査報告（例）	44
資料7 自治会町内会異動届（様式）	45
資料8 自治会町内会設立届（様式）	46
資料9 自治会町内会館（集会施設）運営要綱（例）	47

第 1 部 自治会町内会について

1 自治会町内会について

(1) 自治会町内会とは (以下、固有名詞を除き「自治会」と表します。)

自治会町内会は、一定の地域に居住する世帯（事業所を含む場合もあります。）から構成され、地域で起こる問題や課題に地域自らが対応し、生活環境を維持し、魅力あるまちづくりを目指して活動する自主的・民主的な任意団体です。

- *（「自治会町内会」：市内には、住民組織の名称に「〇〇自治会」や「〇〇町内会」などの名称が付けられていますが、総称して「自治会町内会」と表しています。なお、手引きでは、「自治会」とします。）

横浜市発行の「住民組織の現状と活動」には、自治会町内会は次のように定義されています。

- * 町・丁目・字等の全部または一部を単位として一定の区域を有する団体
- * 組織区域内に居住し、会の趣旨に賛同する住民を会員として、自主的に運営されている団体
- * 地域住民の福祉増進を主たる目的として事業を行っている団体

魅力あるまちを着実に展開するためには、道路や公園の整備、ごみの集積場所の美化など行政だけで解決することは、むずかしい状況となっています。地域の課題や問題解決を図るためには、自治会をはじめとする地域の皆さんと行政が役割分担を明確化しながら、協働して地域活動に取り組むことが必要となっています。

今日の地域の課題や問題は、複雑化しており、住民の皆さんの価値観も多様化していることなどから、いかに行政（市や区）の施策や事業を展開しても、地域の皆さんの満足度を高めることは大変難しくなっています。

それゆえ、自治会町内会は、住民自治組織として地域になくてはならないものといえるでしょう。

(2) 自治会町内会の役割

一般的に各種の団体（老人クラブ、体育協会等）は、特定の目的や目標を設定し、その目標を達成するために組織化されていますが、自治会は、皆さんの日常生活における身近な課

題や要望に総合的に対応する、基礎的な住民組織という点に特徴があります。

具体的な主な事業を例示すると、1 環境整備事業、2 社会教育事業、3 レクリエーション事業、4 福利厚生事業、5 文化事業、6 広報事業などがあります。

1 環境整備事業

「清掃等の町の美化活動」「防火防犯活動」「防犯灯の維持管理」「資源回収・リサイクル活動」「放置自転車対策」「交通安全運動」など。

2 社会教育事業

子供や青少年などを対象にした社会教育事業や、施設の見学会など。

3 レクリエーション事業

地域の交流と親睦を図るための活動で、「運動会」「盆踊り」「ラジオ体操」や「旅行会」など。

4 福利厚生事業

「敬老会」への参加など。

5 文化事業

「講演会」「講習会」「作品展」「映画会」など。

6 広報事業

「掲示板の管理」「会報の発行」など。

2 自治会町内会の会員について

(1) 魅力ある地域づくりのために

自治会の設立や加入は任意で、強制されるものではありませんが、自治会は、好ましい生活環境を維持し、創造して地域活動に取り組む住民の自治組織ですから、できる限り、多くの世帯が加入されることが望ましいといえます。

自治会は、日頃から、魅力ある地域づくりを展開するために、未加入者の加入促進に向けて「パンフレット」の配布などを行なっています。しかし、未加入者に対してどのように働きかければ加入してもらえるのか、頭を悩ませている自治会もあります。

(2) 自治会町内会に加入しない理由

自治会町内会に加入しない主な理由は、次のようなものが挙げられます。

- * 自治会町内会の活動を知らない・知る機会がない
(引越して来たばかり、住まいには寝に帰るだけなど)
- * 自治会町内会に加入する必要がない
(地域・行政からの伝言は掲示板で知ることができる、広報紙は区役所などに行けばもらえるなど)
- * 自治会町内会活動に関わりたくない
(役員になって面倒、煩わしさを感じたくないなど)
- * プライバシーを知られたくない
(活動を通じて家族構成や職業などが人に知られてしまうなど)

(3) 未加入者への加入促進方法

それでは、自治会は未加入者を加入させるために、どのようなことを行っていけばよいのでしょうか。

そこで、会員増を図るためのポイントを次の3つにまとめ、それぞれにいくつかの例をあげます。

① 加入を働きかける

加入案内チラシの配布や、自治会町内会説明会の開催など未加入世帯に向けた働きかけを工夫します。

* わかりやすい加入案内チラシを配布

チラシ作成のポイント「要点を簡潔に記載すること」

- ・ 町内会の概要 (いつから活動しているか、加入世帯はいくつか)
- ・ 活動内容 (いつ、どんな活動を、どのくらいの頻度で行っているか)
- ・ 町内会費 (金額、支払方法、納めた会費がどのように使われるか)
- ・ 連絡先 (入会希望や質問がある場合の連絡先)

これに行事などの写真を加えると、活動をよりイメージしやすくなります。

* 転入者向けに説明会を開催

予算決算のわかる総会資料と活動内容をまとめた資料を転入世帯に配布し、説明会を開催します。開催の周知は、参加依頼状に総会資料を添付して配布するなど工夫します。

* マンション管理会社との調整

最近中区では、新築マンションの建設が増えています。通常マンションを建設する場合は、その区域の自治会長あてに管理会社から工事計画などの連絡があります。会長は、その意見交換の中で、マンション入居者に加入してもらえるよう、管理会社と協議調整します。

② 加入の魅力を高める

自治会町内会の活動を活発にし、加入の魅力や利点を高めます。

* 防災対策の必要性を説く

実践的な防災訓練の実施、防災センターの見学会、自治会独自で防災テキストの作成などを行います。また、地震災害時などでは、隣近所の方々の初期対応が大切だということを説明して勧誘活動を実施します。

* 魅力ある事業を実施

地域で子育てにかかわっていくための事業を実施します。

* 自治会行事への参加呼びかけ

未加入者へも声をかけ、行事へ参加してもらいます。声かけをきっかけに加入を促します。参加を呼びかける行事としては、子どもから大人まで幅広い年齢層が参加できるスポーツ・レクリエーションなどであれば参加しやすいでしょう。

③ 活動を知らせる

「自治会だより」や「自治会町内会ホームページ」など、情報を積極的に発信し、活動を会の内外に知らせます。

* 読みやすい広報を作成

カラーにする、写真を多く載せる、文字の大きさや行間を考え、読みやすくします。

* 会員の要望に応える情報を発信

* 自治会紹介チラシの配布

自治会の活動を紹介するチラシを作成し、未加入者へ配布することで加入を促します。チラシには、子どもから大人まで参加できるイベントなどを掲載するなどの工夫も良いでしょう。イベントに参加したいなどの反応が返ってくることもあり、加入に向けた話がしやすくなります。

一部の自治会は、これらのことを既に行っていたり、また別の方法で勧誘をすすめているというところもあります。勧誘に向けては特定の方法はありませんが、大切なことは、自治会が「住みやすいまちづくりの要である」ということを呼びかけていくことだと思います。

中区連合町内会長連絡協議会では、未加入者への加入を呼びかけるリーフレットやホームページを作成するなど、各自治会を支援します。

3 地区連合町内会について

自治会は、住民相互の親睦や福祉・環境・防災・防犯等の地域活動を行う代表的な住民の自治組織であることを紹介しました。しかし、地域活動を展開していく過程において、自治会の区域を越えた広域的な取り組みが必要となる分野もありますので、地区連合としての協力が必要です。

区内には130の自治会（平成30年3月31日現在）が結成されており、そのほとんどが12の地区連合町内会に加入しています。（地区連合町内会長をメンバーとする中区連合町内会長連絡協議会が組織されています。）

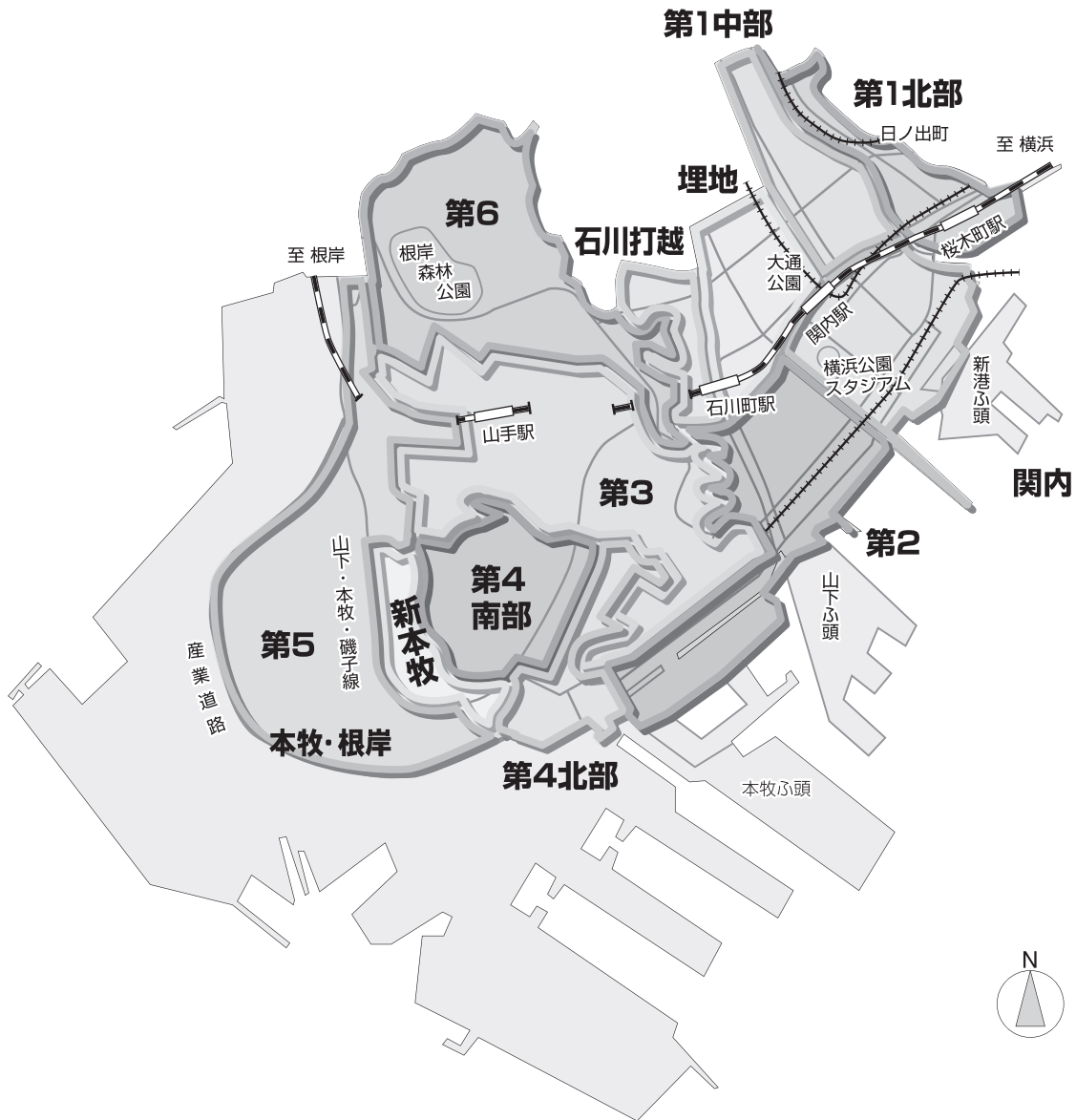
地区連合町内会は、単位の自治会では対応できない広域的な事業を行っています。例えば、区域をまたがる施設の建設や、災害の発生を想定した防災訓練などがあり、こうした地域課題では、連合に加入する自治会間との連絡調整を図っています。新たに自治会を結成した場合は、地区連合町内会に加入することにより、他の自治会との情報交換ができるようになります。自治会活動の進め方等のノウハウなどが入手できれば、より円滑な自治会運営が可能となります。

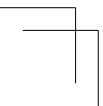
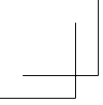
中区連合町内会長連絡協議会は、12の地区の連合町内会長から構成されており、連合町内会相互の情報交換や、行政との施策や事業のすすめ方などの意見交換を行います。行政からの情報・依頼事項のほとんどは、中区連合町内会長連絡協議会の会議を通じて、地区連合町内会に加入する自治会へ伝達されます。

<中区地区連合町内会区域図>

地区名	地区内に含まれる町名	地区名	地区内に含まれる町名
第1北部地区	花咲町・野毛町・宮川町・日ノ出町・赤門町・英町・初音町・黄金町・桜木町	第3地区	麦田町・柏葉・鷺山・竹之丸・西之谷町・本牧緑ヶ丘・豆口台・仲尾台・滝之上・上野町・妙香寺台・大和町・立野・山手町東部
第1地区中部	伊勢佐木町・長者町5～9丁目・吉田町・末吉町・曙町・弥生町・若葉町・羽衣町・末広町・福富町東通・福富町仲通・福富町西通・蓬莱町	第4地区南部	本牧町・本牧満坂・本牧荒井の一部・本郷町
関内地区	海岸通・弁天通・太田町・相生町・住吉町・常盤町・尾上町・真砂町・港町・元浜町・北仲通・本町・南仲通・日本大通	第4地区北部	千代崎町・北方町・小港町・本牧十二天・諏訪町
埋地地区	翁町・吉浜町・不老町・万代町・寿町・扇町・松影町・三吉町・長者町1・3・4丁目・山吹町・富士見町・千歳町・山田町	本牧・根岸地区	矢口台・池袋・根岸加曽台・本牧間門・本牧荒井の一部・本牧原・本牧元町・根岸町・本牧三之谷・本牧大里町・錦町
石川打越地区	石川1～5丁目・打越	第6地区	山元町・西竹之丸・大平町・大芝台・塚越・蓑沢・寺久保・滝之上・根岸旭台・山手町西部
第2地区	新山下1・2丁目・山下町・元町	新本牧地区	本牧原・本牧和田・本牧宮原

なお、地区連合に加入していない自治会町内会もあります。





第2部 自治会の設立と運営について

◆ 自治会の設立と運営 ◆

1 自治会設立の手順

自治会は、近隣の住民がお互いに連携し、暮らしやすいまちづくりを目指す自治組織です。都市化によって地域での交流が希薄化しています。スポーツ・レクリエーション活動などを通じて、地域の交流を深めたり、防犯・防災・交通・ごみなど、地域の課題に取り組むことによって、地域の連帯感が醸成され、潤いのある地域社会が出来ます。

自治会設立の手順の概略

- (1) 発起人会（設立準備会）を作ります。
- (2) 会の区域を決めます。
- (3) 会の目的・組織・活動などについて住民の意見や要望を聴き、まとめます。
- (4) 会の規約案を作成します。
- (5) 設立の趣意書を作り、加入申込書と共に住民に配布します。
- (6) 加入申込書を集めます。
- (7) 会の区域を班に分け、班毎に名簿を作成します。（世帯数が多い場合は、複数の班をまとめる組などを設ける場合もある。）
- (8) 設立総会の開催準備をします。
 - ア 会議の次第と全体の司会進行役を決めます。
 - イ 議長の選出方法、役員を選出方法、議案の説明、議決の方法等、会議運営の細部を打ち合わせます。
 - ウ 事業計画書案と予算案を作ります。
 - エ 議案書を作ります。
 - オ 加入申込者に、総会の開催を通知します。
- (9) 総会を開催し、以下の議案について議決します。
 - ア 会の目的
 - イ 区域
 - ウ 規約（会員の資格と加入脱退の手続き 組織）
 - エ 代表者（会長） 役員を選出
 - オ 事業計画案 予算案
 - カ 資産
 - キ その他

2 規約について

(1) 規約

規約は自治会の憲法とも言えるもので、自治会のすべての「ものさし」となります。自治会の適正な運営に欠かすことのできないものです。自治会の運営は規約に基づいてすすめていきます。

(2) 規約を見直す・新たに作る

[資料 1 自治会町内会規約例 P36]

新規に規約を作成する場合は、自治会町内会規約例（資料 1）を参考にしてください。また、規約の一部を見直す場合にも、規約例の該当項目を参考にしてください。

（規約作成の際、基本原則にふれる程度にとどめ、詳細の事項は細則等を設けて規定するのも良いでしょう。）

長らく実情にあわなくなっただけの場合には、見直すことも検討しましょう。

(3) 改正の手続き

新規に規約を制定したり、現行の規約を一部改正する場合は、いずれも「案」を総会に提案し、承認を得る手続きが必要となります。

自治会が地縁団体として認可を受けている場合は、総会の決議に加えて、さらに区役所に規約改正の届出と認可を受けることが必要です。区役所に届出をしないと第三者に対する改正の効力が発生しません。案を作成する段階から区役所と事前調整することがポイントです。

3 会議の種類と内容について

会議の種類、名称などは各自治会でさまざまですが、次のようなものがあります。会議の名称などもできるだけ規約に定めておいたほうがよいでしょう。

(1) 総会

自治会の最高議決機関です。原則として全会員が出席します。

年に1回、新年度に入る前か新年度に入って、速やかに開催することが必要です。

事業報告、決算報告、事業計画案、予算案や役員選任、規約改正等の自治会の運営に係る重要事項について検討し、決定します。

(2) 臨時総会

会費の変更や会館建設などの決議など、自治会を運営するにあたっての重要事項で緊急を要する案件などを審議するために開催します。開催時期が通常の総会と異なるため、規約上も別に規定されていることもあります。なお、こうした案件についても通常総会で審議し、決議することは差しつかえありません。

(3) 役員会

役員、各専門部長が出席します。1～2か月に1回程度、開催する自治会が多いようです。総会で審議する案件の原案の作成などを行うなど、自治会の具体的な事業の執行に向けた検討を行います。

(4) その他

常会や、班長会、会館運営委員会等、各自治会が必要に応じて会議を設けて重要事項を審議することもできます。

4 総会について

(1) 開催時期

前述したとおり、年度ごとに必ず開催します。規約にその旨を明示すれば、ベストです。実施時期は、審議内容が事業計画案・予算案などであることから、新年度に入る前か、新年度に入って速やかに開催することが必要です。

自治会によっては実施日を規約に明記している例（「〇月〇日に開催する」、「〇月第〇日曜日に開催する」、などと表現）もあります。

(2) 開催の周知

[資料2 総会のお知らせ例 P40]

日程が決定したら、各会員に知らせます。開催日まで余裕をもってお知らせするなど、多くの会員が出席できるよう工夫します。総会の日時、会場、議案等についてお知らせします。当日、出席できない会員のために委任状なども併せて回覧することも重要です。

(3) 審議する内容

[資料3 総会の次第例 P41]
[資料4 総会議事録例 P42]

次の事項について報告又は提案し、承認を得ます。

- ア 事業報告
- イ 決算報告
- ウ 会計監査報告
- エ 事業計画（案）提案
- オ 予算（案）提案
- カ 役員改選（規約の役員任期による。）

総会などの会議が終了した後は、議事録（議事録の署名、印）を作成し（資料4）、保存します。

なお、会議での質疑応答などの項目は、議事録に必ず記述しておくことがポイントです。また、議事録の写しを回覧するなど、会議の結果を会員に周知します。

5 予算の組み方、執行の仕方

(1) 予算の組み方

予算を組むにあたっては、前年度の予算及び決算（見込）や、会費、市からの補助金等（地域活動推進費、防犯灯維持管理費、町の防災組織活動費や広報配布手数料等）の収入額、世帯数の異動（新規マンション等の建設）等を十分考慮に入れて作成します。

予算案の作成担当者は、規約等で定められた専門部の担当者からの予算の要求を受けて、これを予算案に反映させている自治会もあります。

また、補助金などのほとんどが単年度で執行すべきものとなっているため、交付のあった単年度で執行する必要があります。

項目については、区役所に提出する、「収支予算・決算書」の項目を視野に入れて組み立てると報告の際、便利です。

* 予算は通常、区役所の会計年度に合わせるかたちで4月から翌年の3月までを会計年度として決め、その期間に収支のあった事項について取りまとめます。

(2) 予算案の会員への周知

予算案については概要を配布したり、回覧するなど、事前に各会員にお知らせするようにします。

予算や決算は、会の運営や会員の意識に大きな影響を与えます。正確にわかりやすく作りましょう。

(3) 予算の執行の仕方

総会で議決された事業計画を基本に執行することになります。新規事業や大規模事業の具体的な内容を決定するにあたっては、懇談会や説明会を開催することがポイントです。

また、多額の経費を必要とするものについては、複数の業者から見積もりを徴収して業者を決める、支出の流れを明確にすることが重要となっています。

(4) 特別会計

会館の建設等、多額の経費を必要とするものは特別会計を設けます。特別会計を設けた場合は、特別会計の予算書や決算書についても総会で審議し、承認を得ることが必要です。

6 財務管理について

(1) 専用口座の開設

自治会の会計の専用口座を開設します。

また、会館建設等のための特別会計を設置している場合は、その特別会計の専用の口座も別に設けます。

収入はすべて一度自治会の口座へ入金するようにすると、管理がしやすくなります。

(2) 支出伝票

支出については、予算を念頭に入れて執行します。予算を超える支出や多額の臨時支出については、会長・副会長・会計の三役で協議する自治会もあります。

支出を管理するには、帳簿に記載することが重要ですが、支出伝票を会長などの役員が確認できるようにするなど、会計担当者だけでなく誰にでもわかるように整理整頓することが必要です。

したがって会計担当者は、会長などが兼任することは避けるようにします。

(3) 出納管理

[資料5 出納帳・収入・支出伝票例 P43]

出納については会計担当者が預金通帳、出納簿、収入・支出伝票などにより管理します。可能であれば、季（月）ごとに仮決算を行い、年度の途中で執行状況を役員会に報告するとよいでしょう。

*特に加入世帯の大きな自治会では、取り扱い件数も多いので収入・支出にあわせて伝票を作成し、金額やその内容、理由などを記入しておくことと次年度に引き継いだ後も参考になります。

7 決算について

(1) 決算とは

年間の事業計画に基づいて編成された予算を、どのように執行したかなど、1年間の収支を明らかにしたものです。

(2) 作成時期

通常は年度末終了後、決算書を作成し、総会での承認を経ることになります。

出納状況を年度途中で何度か報告することになっている場合は、中間の執行状況を報告することで、経理の執行状況に共通認識を持つことができ検討しやすくなります。

*予算と地域活動推進費の補助申請

総会の決算書に合わせて、区役所に提出する「地域活動推進費の補助申請」に必要な、収支予算書も作成します。

自治会の予算項目と提出書類の項目が異なると、収支の内容まで調べて金額を洗い出す等、非常に繁雑な作業となってしまいます。

そこで、市の費目を基本に、事業やレクリエーションなど、必要であればさらに詳細な費目を設定しておけば、申請書類の作成が大変便利です。自治会の予算を立てる段階から、地域活動推進費の補助申請書類の項目を参考にして作成すると良いでしょう。

！ ポイント

* 広報配布謝金、町の防災組織活動費など、横浜市から補助金などとして交付を受けたものは種類と金額を明確にしておきましょう。

(交付を受けると、各担当課から会長(又は口座名義人)に明細通知が届きます。)

* 支出のうち、事業などに該当する項目を整理します。子供会の行事などで社会教育事業と文化事業にまたがるようなものは、どちらかの項目に組み入れます。(毎年同様に扱う)子供会の会費や婦人会の会費の項目としている場合は、項目ごとに分類します。

* 防犯灯維持管理費及び会館の電気代は分類し、出納管理ができるようにしましょう。(東京電力からの領収証で管理します。)

会館維持費についても、電気代や修繕費を分類できるようにしておきましょう。

8 会計・監査について

(1) 監査時期等

通常の、定期総会の前に実施します。会長、副会長、会計等の役員も立会い、出納簿と預金通帳との突き合わせを行ったり、必要に応じて質疑等も行い、適正に処理されているかを調べます。

(2) 結果の総会等への報告

監査の結果は総会で報告し、承認を得ることになります。

また、可能であれば年に1度ではなく、例えば、前期・後期に1度、中間監査を行い、役員会などの場で報告することがポイントです。

(3) 監査担当者

監査を担当する人（名称は、「監査」「監事」など、さまざまあるようです。）は、会長・副会長・会計以外の人から複数を選任します。選任にあたっては、その職務の性質上、会長の選出方法と同様の方法をとるのがよいでしょう。

その選出方法も規約に明示することもポイントです。

(4) 監査担当者の役割

〔資料6 会計監査報告例 P44〕

通常、会計を監査し、総会で報告します。また、監査担当者の役割が規約上、会計のみにとどまらず、会の運営に関しても助言することができる位置付けであれば、総会に提案する議案など、審議・作成に向けて監査担当者としての立場から参画することもできます。

会計監査報告書の例を（資料6）示しますので参考にしてください。

9 役員を選出について

(1) 役員改選の周知

改選期であることを事前に役員会で報告します。さらに、回覧等で会員に知らせることが必要です。

(2) 役員候補の選出

候補者の選出方法としては、次のようなものがあります。

- ア 選出委員会のような別組織を設けて指名する。
- イ 役員会で互選する。
- ウ 選挙により選出する。

また、会長以外の役員もこうした方法で選出するのが基本ですが、場合によっては、まず会長を選出し、新会長候補がその他の役員を指名する例もあります。

ただし、会計や監事などは、職務上会長の指名をとらず、会長の選出と同様の方法による方がよいでしょう。

(3) 承認

候補者の選出が(2)のうち、いずれかの方法であっても、その選出の結果を総会の承認後、正式に役員に就任することになります。

(4) その他

- ア 役員選任の一連の手続きについてはあらかじめ規約に定めておくことが必要です。
(「自治会規約例」7条を参照してください。)
- イ 会長が変更した場合、「自治会異動届」により区役所等に届けてください。

[資料7 自治会町内会異動届(様式) P45]

[資料8 自治会町内会設立届(様式) P46]

<「自治会町内会異動届」(設立届)>

(1) 概要

自治会長、回覧チラシ等取扱者、区域、世帯数、班数、掲示板数などを変更したとき、自治会を設立又は解散したときに提出をお願いしています。

年度途中でも随時受付けていますので、異動がありましたら速やかにお届けください。

(2) 添付書類

ア 自治会設立時には設立総会の議事録、規約、役員名簿及び区域図を添付してください。

イ 区域の変更の場合は規約及び区域図を添付してください。

(3) 提出先

中区役所地域振興課

電話 224-8131 FAX 224-8215

ウ 自治会町内会館を所有している場合、その運営等について、要綱等で定めておくことが望ましいです。

[資料9 自治会町内会館運営要綱例 P47]

◆ 自治会町内会の法人化（地縁による団体の認可） ◆

1 法人化の意味

これまで、自治会町内会は、法人格が持てなかったため（「権利能力なき社団」）、町内会館等の財産については、町内会等の名義での登記が不可能でした。

そのため、不動産の登記名義は会長個人又は役員の共有名義としなければならなかったことなどから、名義人の死亡による相続の問題や、名義人の債権者による不動産の差し押さえ等の問題が発生することがありました。

このように認可制度は、自治会町内会が保有する不動産の資産をめぐるトラブルの解消を目的として、不動産を保有又は、予定している自治会町内会に法人格を与え、自治会町内会名義での不動産登記を可能にしようとするもので、平成3年4月2日の地方自治法の改正により新たに創設された制度です。

既に、自治会町内会館を保有している団体又は、今後保有を予定している団体については、法人化についてご検討ください。

2 事業概要

(1) 対象団体

会館等の資産を保有又は保有を予定している自治会町内会

(2) 認可の要件

- 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等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。

(3) 申請準備

認可申請を行う前に、現在の自治会町内会の規約に基づき総会を開催し、認可申請の可否の意思を決定します。また、併せて規約の決定、区域の確定、構成員の確定、代表者の決定、保有財産の確定等を審議し、団体の意思を決定します。

ア 規約の準備

認可要件に合致するように必要な事項を定める必要があります。

具体的な項目としては、「目的・名称・区域・事務所の所在地・構成員の資格・代表者・会議・資産等に関する事項」です。定める内容等については、区役所地域振興課にご相談ください。

イ 構成員の名簿の作成

構成員を明確にする必要から、総会で構成員を確定する必要があります。

認可申請には、氏名及び住所を明記した構成員名簿を添付することが要件になっています。

(4) 申請にあたっての留意点

- ・認可の申請にあたっては、必ず現行の規約に基づいて総会を開催し、審議してください。
- ・認可を受けた自治会は、地方自治法の関係規定の一部が適用されるとともに、一般社団・財団法人法の規定の一部が適用されますので、ご留意ください。

(5) 認可告示及びその後の手続き等

- ・認可申請の受理後、内部審査を経て法人化の認可を得て、告示（「横浜市報」への登載による。）します。また、認可の申請をした団体については、「横浜市報」の写しを添付して地縁団体の認可通知を受けます。

なお、必要に応じて、証明書交付申請書（様式9）による請求に基づき、証明書を発行します。（手数料300円）

- ・地縁団体としての法人登記は、区長が告示をもって代えることとなりますので法務局への法人登記は必要ありません。
- ・地縁団体の保有財産の登記は、区長が発行する証明書を添付して申請することになりますが、他の書類も必要となりますので、所轄の法務局等に確認してください。
- ・認可された地縁団体は、告示事項や、規約を変更した場合、また、解散等をした場合は、区長に届出なければなりません。特に規約を変更された場合は、区長の規約変更認可を受けなければ第三者に対しての効力が発生しませんのでご留意ください。

第3部 行政との連携（主なもの）

◆ 地域活動推進費及び地域防犯灯維持管理費補助制度 ◆

1 地域活動推進費補助制度について

(1) 概要

ア 事業目的：住民相互の連帯感の醸成を図るとともに、地域住民が円滑にかつ意欲をもって地域課題の解決等に取り組めるよう、行政と地域住民を結ぶ基礎的組織である自治会・町内会等の公益的活動を支援します。

イ 対象団体：(1) 自治会町内会
(2) 地区連合町内会

ウ 交付基準：

○自治会町内会、地区連合町内会

対象団体	補助率	補助限度額	対象経費
自治会・町内会	3分の1	700円×加入世帯数	事務費・事業費
地区連合町内会	3分の3	12万円（基礎的支援費）	
	(補助対象経費－基礎的支援費) × 3分の1	170円×加入世帯数 + 5万円	

*補助対象外経費

「防犯灯維持管理費補助金」「町の防災組織活動費補助金」等の他の補助金の補助対象経費、消防団の活動費、入学・成人・敬老等の祝金、賀詞交歓会開催費・参加費、裁判費用、積立金、予備費、交際費、慶弔費（祝金、香典等）、懇親会費（新年会、忘年会、慰労会等）、寄付金、募金（共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社社資等）、次年度への繰越金 等

エ 加入世帯数：

<加入世帯数の把握>

*加入世帯数は、毎年4月1日を基準日とします。

（世帯数確認のため総会資料への記載をお願いします。）

*転出・転入などにより世帯数は日々変動するため、加入世帯数の把握は大変な作業だと思いますが、補助金額を算出する基礎数字の一つとなっていますので、例えば、毎年3月末には班ごとの加入世帯数を再点検するなど、正確な把握をお願いします。

<加入世帯数に変更があった場合>

* 総会後、4月1日までの間に加入世帯数に増減があった場合は、申請時に区役所窓口で申し出てください。その際、世帯数の増減が確認できる書類（名簿、班ごとの世帯数報告資料など）を提示していただく場合があります。

<加入世帯数の定義、数え方>

* 加入世帯数には、会費を減免している世帯や法人会員（商店、病院など）も含まれます。ただし、規約等により会費減免や法人会員について規定してください。なお「会費減免世帯」とは「加入はしているが会費は減免している」世帯のことです。「未加入のため会費は徴収していないが広報を配布している」世帯は、加入世帯数とは数えません。

* 社員寮やアパートなどの集合住宅の場合は「1戸（室）=1世帯」と数えます（ただし自治会町内会で実加入世帯数にかかわらず「1棟=1世帯」としている場合を除く）。加入世帯数が「0」なのに「1棟=1世帯」で数えたり、実際加入している世帯数より多い世帯数（例：アパート全体の戸数）で申請することはできません。

オ 補助金交付から活動報告、余剰金の返還まで：

<手続きの流れ>

(ア) 交付申請

交付申請書（第1号様式）に必要事項を記載して、①事業計画書、②収支予算書、③規約を添付のうえ、区役所が指定する日までに地域振興課へ提出してください。

* 会計年度を「4月から翌年3月」としていない場合は、区役所にご相談ください。

* 書類に不備があったときは、提出しなおしていただく場合があります。

(イ) 交付決定

交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合には、区役所から交付決定通知書（第2号様式）を送付します。

(ウ) 交付請求

交付決定通知書を受け取った後、交付請求書（第5号様式）と口座振替依頼書を区役所地域振興課に提出してください。受理後、指定の口座へ補助金を振り込みます。

(エ) 活動実績報告

年間の活動終了後、活動実績報告書（第6号様式）に必要事項を記載して、①事業実績報告書、②収支決算書、③補助対象経費に係る領収書の写し等を添付のうえ、区役所が指定する日までに地域振興課へ提出してください。

* 前年度活動実績報告書と本年度補助金交付申請書は同時に提出することができます。

(オ) 確定通知

活動実績報告書及び添付書類を審査し、補助金の額を確定し、区役所から補助金額確定通知書（第7号様式）を送付します。

(カ) 余剰金返還

補助金に余剰金があると認められた場合は返還していただきます。該当する団体へは6月以降に補助金返還請求書（第8号様式）で通知しますので、同封される納付書で期限内にお支払いください。

* 前年度補助金の返還請求金の納付確認ができない場合は、当該年度の補助金交付を保留することとなりますのでご注意ください。

カ その他：

* 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿や領収証など）は、年度ごとに整理して5年間大切に保管してください。この間、区役所から求められた場合に提示できるようにしておいてください。

* 区役所に提出した書類について、市民の方から情報公開請求があった場合、個人情報以外は公開することとなります。ご承知おきください。

2 地域防犯灯維持管理費補助制度について

(1) 概要

ア 趣旨

夜間における犯罪の発生を防止し、歩行者の通行の安全を図るため、自治会町内会が行う防犯灯の維持管理に要する経費の一部を補助します。

イ 補助対象

(ア) 補助対象となる防犯灯

夜間の防犯及び歩行者の通行の安全を図るため、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしているもので、

- ①自治会町内会が所有し、かつ、維持管理しているもの
- ②自治会町内会の所有となっていないものにあつては、町内会等が維持管理を行い、かつ、維持管理に要する経費を負担しているもの

集合住宅の管理組合等が所有しているものでも、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしているもので、自治会町内会が維持管理とその経費を負担しているものは対象になります。(補助対象の認定は、申請に基づいて、区役所が現地調査等により行ないます。)

(イ) 補助対象とならない防犯灯

- ①アパートやマンション（集合住宅）等の構内及び建物内で、専ら居住者が使用する道路・通路を照らしているもの
- ②駐車場、駐輪場、階段等の照明
- ③ネオンサイン等の装飾目的の照明 など

ウ 補助金額等

- ①基準日 毎年4月1日
- ②補助金額 1灯につき年額 2,200円

防犯灯維持管理費補助は、照明の明るさに（20W・40W・100Wなど）関わらず、防犯灯の電気代、灯具の清掃・点検・修理、蛍光灯の交換など維持管理に要する経費の一部として、1灯あたり年額2,200円を補助します。

エ 申告書の提出

- ①提出期間 毎年4月から6月まで
- ②提出場所 中区役所 地域振興課

◆ 町の防災組織活動費補助制度 ◆

1 町の防災組織活動費補助制度について

(1) 概要

- ア 事業目的：自治会町内会等により組織されている町の防災組織が行う自主防災活動に対し、補助金を交付します。
- イ 対象団体：町の防災組織を結成している自治会町内会等
- ウ 補助内容：①申請世帯数
4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数と訓練等防災活動に参加する自治会町内会等に加入していない世帯数を合わせた数
- ②補助額
申請世帯数(※)×160円
※4月1日時点の「広報よこはま」配布部数を上限とします（「広報よこはま」の配布がない団体は届出のある加入数とします）。ただし、4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数が「広報よこはま」配布部数を上回る場合は、自治会町内会等の加入世帯数を上限とします。

(2) 補助対象事業

- ・ 防災訓練（地域防災拠点訓練、自治会町内会訓練、初期消火訓練など）
- ・ 備蓄食料・防災資機材等の購入
- ・ 防災のための講演会・研修会・講習会・見学会
- ・ 防災マニュアル・防災マップ等の作成
- ・ A E Dの購入（リース含む）
- ・ 防災パトロール（防犯パトロールは対象外）
- ・ その他防災活動の一環として実施する事業

(3) 補助対象外事業

- ・ 消防団への分担金や助成事業
- ・ 防犯活動など、直接防災に関わりのない活動
- ・ 防災積立金
- ・ 分割購入費
- ・ 自治会館等の光熱水費などの公共料金
- ・ 「草刈機」、「防犯ブザー」等の直接防災に関わりのないものや活動

▲担 当 中区役所総務課防災担当 電話 224-8112

◆ 自治会町内会館整備補助制度 ◆

1 自治会町内会館整備費補助制度について

ア 事業目的：自治会町内会活動の充実、発展に寄与するため自治会町内会館の整備に対する補助制度です。（補助要綱第1条）

イ 補助対象（補助要綱第3条）

補助は、次のいずれにも該当する場合に受けられます。

- (1) 自治会町内会が所有し、自治会町内会で整備、運営及び利用され、地域住民の福祉向上、連帯意識の増進に寄与する施設であり、かつ、補助を受けた会館が他にないこと
- (2) 会議及び集会に必要な施設を備えていること
- (3) 建築基準法その他の法令に適合していること
- (4) 会館の整備に対して、総会の議決等による自治会町内会の意志決定があること
- (5) 会館の利用規約等が整備されていること

ウ 補助内容

種 類	補助率	補 助 限 度 額	
新築・全部改築、購入	2分の1	1,200万円	・建築工事費1㎡当り94,500円を限度 ・外構工事は㎡当り単価とは別に、(100万円を限度に)補助
特殊基礎工事	2分の1	300万円	地盤・敷地条件により特殊な基礎工事が必要なもの（傾斜地における特殊基礎工事や、軟弱地盤における杭打ち工事など）
エレベーター設置工事	2分の1	300万円	エレベーター設置に伴う工事費補助
増築・一部改築	2分の1	500万円	・建物の補助以外の外構工事費も対象（100万円を限度） 外構工事：門扉、フェンス、ブロック積み等の他、建物入り口へ接続するスロープ・階段、段差解消機など
大規模修繕 (工事費100万円以上の工事)	2分の1	200万円	・バリアフリーのための工事も対象になります。 例：段差解消のための床工事、すべりどめ工事、トイレの洋式化、手すり設置など

* 補助予定額が200万円を超える工事に対しては、補助申請時に建設費用の内容審査を行います。審査委員会は、原則として月1回市民局で行います。

* 特殊基礎工事については、地質データなどによる審査を行います。

エ 申請手続き

- (1) 会の総意を証する総会の議事録、工事設計書などの必要書類を添付し、自治会町内会の代表者が行います。
- (2) 補助申請は、必ず工事請負契約前又は売買契約前に行うことが必要です。計画が具体化しましたら、申請手続きについて相談してください。

オ 補助金の支払い

工事完了後に完了報告をしていただき、審査結果に基づき補助金の支払い手続きを行います。

カ その他

- (1) 区分所有者が管理する集会施設の整備
自治会町内会と区分所有者の団体の構成員がほぼ同じであり、かつ、自治会町内会が使用する施設で整備費を負担する場合に限り補助対象とします。
- (2) 他の町内会と合同で整備する場合は、新築・前面改築・全部購入の場合に限り、それぞれの団体に補助限度額を摘要します。
- (3) 土地付き建物の購入は、土地と建物の経費を明記した契約が必要となります。

▲担 当 中区役所地域振興課地域活動担当 電話 224-8131

2 自治会町内会館整備に対する融資制度について

自治会町内会館整備に対する融資は、これまで、横浜市建築助成公社を通じて行ってきましたが、平成18年4月1日から、横浜市との協定に基づき民間金融機関が実施します。

会館整備で融資を計画される場合は、融資内容・申込み手続き等について、あらかじめこの融資を取り扱っている金融機関にご相談ください。

◇ 融資の申込み方法

- ・融資の申込みは、法人化した自治会町内会の代表者が、この融資を取り扱っている金融機関に申し込みます。
- ・融資を申し込む時期は、市の補助決定を受けた後になります。詳しくは、申し込む金融機関にお問合せください。

①融資のしくみ	横浜市と協定を締結した民間金融機関が融資を実施します。		
②融資を実施する金融機関	<input type="radio"/> 株式会社横浜銀行 <input type="radio"/> 横浜信用金庫 <input type="radio"/> 株式会社 神奈川銀行 (各金融機関とも、それぞれの支店で取扱います。)		
③申込み資格	融資を受けようとする自治会町内会は、次の2つの要件を備えていることが必要です。 (1)法人格を有する自治会町内会であること (地方自治法第260条の2において法人格を取得した自治会町内会) ※法人化については、区役所地域振興課にご相談ください。 (2)自治会町内会が償還金及び利子の支払い能力があること。		
④融資の対象となる会館	横浜市の補助要綱に基づいて補助の決定を受けた会館であること。		
⑤融資内容	限度額	1,200万円	新築、購入、増築、改築
		500万円	大規模修繕
	返済期間	10年以内(据置6ヶ月を含む)	
⑥融資利率	金融機関が定める所定の金利		
⑦担保	物件等の担保は不要です。		
⑧保証人	役員等2名以上の連帯保証人が必要です。		

◇ 必要書類

- ・融資にあたっては、金融機関が必要とする様々な書類が必要です。整備の種類によっても書類が異なる場合がありますのでお早めに金融機関にご相談ください。

▲担当 中区役所地域振興課地域活動担当 電話 224-8131

3 公園集会所の助成について

自治会町内会館の用地確保が困難さを増していることから都市公園内に会館を設置してほしいとの要望に対し、平成20年4月から地域におけるコミュニティ活動を推進するため、自治会町内会が新たに公園内に集会所(公園施設)を整備するとき、当該整備に要する経費の一部を助成することになりました。

なお、整備についての要件等は次の通りです。

項 目	要 件
①施設の目的・位置づけ	都市公園法第2条第2項第9号に定める都市公園の効用を全うする施設で施行令第5条第8項で定める公園集会所
②施設の利用対象者	不特定多数の公園利用者。ただし、地域の公益的活動の優先利用枠あり
③整備の主体者	地縁による団体の認可を受けた自治会町内会等
④法人格取得の有無	法人格の取得が必須
⑤施設の財産所有者	整備する自治会町内会等
⑥管理運営の主体者	整備する自治会町内会等
⑦施設の建設用地	原則として5,000㎡以上の住区基幹公園内で横浜市(公園管理者)から設置許可を受ける必要があります
⑧施設の概要	施設整備 <ul style="list-style-type: none"> ・集会室(30人以上の集会在可能) ・湯沸室 ・トイレ(外から出入り可能) ・その他「都市公園内における民設民営型集会所設置に関する要綱」(環境創造局所管)の設置許可基準による
⑨補助対象の整備内容	新築のみ
⑩補助率・補助限度額等	「都市公園内における民設民営型集会所設置に関する要綱」に基づき、横浜市から設置許可を受け整備する場合、補助は整備に要する経費の2分の1とし、1㎡当たり94,500円、かつ総額1千200万円を限度とする

▲担 当 中区役所地域振興課地域活動担当 電話 224-8131

◆ その他 ◆

1 広報紙配布の依頼

(1) 広報よこはまの配布

自治会町内会に広報紙等の配布を依頼しています。

- ◇ 広報紙名 「広報よこはま」及び「県のたより」
- ◇ 配布先
自治会町内会に加入しているすべての世帯及び未加入の世帯に配布をお願いします。
- ◇ 配布依頼回数
毎月1回
- ◇ 本市から自治会町内会にお届けする期日
毎月末日まで
- ◇ 配布時期
各世帯に毎月1日から10日までに配布してください。
- ◇ お届けする部数
あらかじめお申し出いただいた部数（変更がある場合は、お早めに御連絡下さい。）
- ◇ 広報配布謝金
「広報よこはま」 1部あたり 9円
「県のたより」 1部あたり 8円
- ◇ 謝金の支払い
両紙を合わせた6ヶ月分を一括して、年度内に2回お支払いいたします。

▲担 当 中区役所区政推進課広報相談係 電話 224-8123

(2) 議会広報紙の配布

自治会町内会に議会広報紙の配布を依頼しています。

- ◇ 広報紙名 「ヨコハマ議会だより」
- ◇ 配布先
自治会町内会に加入しているすべての世帯及び未加入の世帯に配布をお願いします。
- ◇ 配布予定月
年4回（5月、8月、11月、2月）

- ◇ 本市から自治会町内会にお届けする期日
発行予定月の前月末日までにお届けします。
- ◇ 配布時期
各世帯に毎月1日から10日までに配布してください。「広報よこはま」と一緒に配布して下さい。
- ◇ 広報配布謝金
1部あたり 4円
- ◇ 謝金の支払い
両紙を合わせた6ヶ月分を一括して、年度内に2回お支払いいたします。
▲担当 議会局総務課 電話 671-3041

2 自治会町内会長感謝会

○地域住民の福祉の向上に大きな役割を果たし、市・区政の運営にご協力をいただいている自治会町内会長に対し、日ごろの労苦をねぎらい、感謝の意を表すため、自治会町内会長感謝会を開催しています。

○また、この席上、永年在職者である会長を通算在職期間により、市長又は区長から顕彰します。

■通算在職期間

5年…区長感謝

10年…市長感謝

15年又はそれ以上5年ごとに…市長表彰

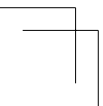
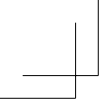
▲担当 中区役所地域振興課地域活動担当 電話 224-8131

3 委嘱委員等の推薦依頼（主なもの）

名 称	任期	推 薦 人 数	担 当 課	TEL
民生委員児童委員	3年	200～440世帯に1名	福祉保健課	224-8151
主任児童委員	3年	地区民児協39人以下：2名 " 40人以上：3名	福祉保健課	224-8151
青少年指導員	2年	各自治会町内会から1名	地域振興課	224-8136
スポーツ推進委員	2年	各自治会町内会から1名	地域振興課	224-8136
消費生活推進員	2年	各自治会町内会から1名程度	地域振興課	224-8131
保健活動推進員	2年	各自治会町内会から1名以上	福祉保健課	224-8332
中区明るい選挙推進員	2年	各自治会町内会から1名程度	総務課	224-8119
環境事業推進委員	2年	各自治会町内会から1名	資源循環局 中事務所	621-6952
家庭防災員	生涯	各自治会町内会から1名以上	中消防署 予防課	251-0119

平成30年3月31日現在

※改選期には、推薦のご依頼をします。委員等の活動内容については、各担当課にお問合せください。



第4部 資料集

◆ 自治会設立・運営関係

【自治会町内会規約例】

資料 1

制 定 平成〇年〇月〇日

最近改正 平成〇年〇月〇日

〇〇自治会町内会規約（会則）

第 1 章 総 則

（名称及び事務所）

第 1 条 本会は〇〇会（以下「会」という。）と称し、事務所を〇〇町〇〇番地に置く。

（区 域）

第 2 条 会の区域は、横浜市中区〇〇町の区域とする。

（会員）

第 3 条 会の会員は、第〇条に定める区域内に居住する世帯主又はこれに準ずる者を対象者とし、会への入会、脱会は妨げないものとする。

第 2 章 目的及び事業

（目 的）

第 4 条 会は民主主義の精神に基づき、会員の共同生活を通じ、会員相互の親睦と福祉を増進し、もって地域社会の向上発展を図ることを目的とする。

（事業及び組織）

第 5 条 会は、前条の目的を達成するため、次の各部を置き、それぞれの事業を行う。

- (1) 総 務 部
- (2) 広 報 部
- (3) 渉 外 部
- (4) 防火防犯部
- (5) 保健衛生部
- (6) 福利厚生部
- (7) 交 通 部

- (8) 体 育 部
- (9) 青 少 年 部
- (10) 婦 人 部
- (11) 文 化 部

第 3 章 役 員

(役員を選任)

第6条 会に、会長、副会長のほか次の役員を置く。

- (1) 理 事 若干名
- (2) 評 議 員 若干名
- (3) 会 計 ○ 名
- (4) 監 事 ○ 名

- 2 会長及び副会長は、総会において選任する。
- 3 理事、会計及び監事は、評議員のなかから総会において選任する。
- 4 評議員は、第11条の班長（組長その他）を充てる。

(役員職務)

第 7 条 会長は、会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 理事は、各部の事業を分任するほか理事会を構成し、理事会は各部事業の企画立案その他会の運営に関することを審議決定する。
- 4 評議員は、評議員会を構成し、評議員会は、会の運営上重要な事項を審査決定するほか、総会に付議すべき事項を事前に審議する。
- 5 会計は、会の会計を担当する。
- 6 監事は、会の会計を監査する。

(役員任期)

第8条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により就任した役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員解任)

第9条 役員で規約に違反又は会の対面を汚す行為のあったときは、総会の決議により解任することができる。

第 4 章 顧問及び相談役

(顧問、相談役)

第10条 会に顧問、相談役を置くことができる。

- 2 顧問、相談役は、評議員会の同意を経て会長が委嘱する。
- 3 顧問、相談役は、会議に出席して意見をのべることができる。

(班及び班長)

第11条 会の区域を〇〇に分け、それぞれに班長を置く。

* (班の名称は、「組」「区」「ブロック」でもよいと思います。)

第 5 章 総 会

(総 会)

第12条 総会は、年一回会長が招集し、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。

- 2 総会は、次の事項を審議決定する。
 - (1) 予算案、決算に関すること。
 - (2) 役員を選任に関すること。
 - (3) 規約に関すること。
 - (4) その他会務運営上必要な事項。
- 3 会長は、必要があるとき、又は、会員の3分の1以上の要求があったとき、臨時に開催することができる。
- 4 総会の開催は、会員の2分の1以上の出席を要する。ただし、止むを得ないときは、委任状をもって出席にかえることができる。
- 5 議事は、出席会員の過半数で決する。

(理事会及び評議員会)

第13条 理事会及び評議員会は、本会の運営上必要があるとき、会長が随時召集する。

- 2 会議は、理事及び評議員の2分の1以上の出席を要する。
- 3 会議の議決は、出席者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。

第 6 章 資産および会計

(経 費)

第14条 会の運営に要する経費は、会費、寄附金及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第15条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第16条 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7章 附 則

(細則の制定)

第17条 本規約施行のため必要な細則は、評議員会の議決を経て会長が定める。

(会則の改廃)

第18条 この規約の改廃については、総会において3分の2以上の同意を必要とする。

附 則

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

【総会のお知らせ例】

資料 2

平成 年 月 日

会 員 各 位

〇〇自治会長

総 会 の お 知 ら せ

会の運営についてご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、〇年度の総会を次のとおり開催いたしますので、是非御出席くださるようお願いいたします。

なお、欠席される場合には、つぎの委任状をご提出頂きたくあわせてお願いいたします。

- | | |
|--------|--|
| 1 総会日時 | 平成 年 月 日 時 |
| 2 場 所 | 〇〇会館 |
| 3 議 題 | (1) 平成〇年度 事業報告並びに決算報告
(2) 平成〇年度 事業計画並びに予算 |

【委任状の例】

〇〇自治会〇年度総会の委任状

私は、〇年〇月〇日開催の総会について、（ 議長 等氏名を記入する欄 ）を代理人として定め、総会の議決についての権限を委任します。

平成 年 月 日

住所 _____
氏名 _____ 印

〇〇会平成〇年度総会次第

日 時 平成〇年〇月〇日（〇曜日） 午前・午後〇時から〇時まで
会 場 〇〇会館

- 1 開会の言葉
- 2 会長あいさつ
- 3 議事録署名人の選出
- 4 総会定足数・総会成立宣言
- 5 議長・書記の選出
- 6 議案審議
 - 第1号議案 平成〇年度事業報告
 - 第2号議案 平成〇年度決算
 - 第3号議案 平成〇年度監査報告
 - 第4号議案 役員改選
 - 第5号議案 平成〇年度事業計画案
 - 第6号議案 平成〇年度予算案
- 7 新役員あいさつ
- 8 閉会のあいさつ

平成〇年度〇〇〇〇会総会議事録

- 1 日 時 平成〇年〇月〇日 (〇) 午後〇時～〇時
- 2 会 場 〇〇会館〇〇会議室
- 3 総会の成立
総数〇〇名のうち 出席〇〇名、委任状〇〇名、欠席〇〇名で出席者及び委任状提出者が〇〇名であり、規約第〇条〇項により総会定足数を満たし総会が成立した。
- 4 議長選出
全員賛成により、〇〇 〇〇を議長に選出した。
- 5 議事の審議
第1号議案 平成〇年度事業報告案
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項により承認された。
第2号議案 平成〇年度決算案
第3号議案 平成〇年度監査報告
当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇〇名で規約第〇条〇項により承認された。
第4号議案役員改選
役員選考委員会から以下の通り新役員案が提案された。
会 長 〇〇 〇〇
副会長 〇〇 〇〇、 〇〇 〇〇
会 計 〇〇 〇〇
監 事 〇〇 〇〇
理 事 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇
評議員 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇
当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で規約第〇条〇項により可決された。
第5号議案 平成〇〇年度業計画案
〇〇会員から〇〇について質問があり会長から〇〇〇〇〇〇と答えがあった。他には質問はなく、当議事については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇名で規約第〇条〇項により可決された。
第6号議案 平成〇〇年度予算案
〇〇会員から〇〇について質問があり会長から〇〇〇〇〇〇と答えがあった。
反対〇名で規約第〇条〇項により可決された。

以上の議事録は、総会議事内容に相違ないことを認めます。

平成〇年〇月〇日

議 長 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 〇〇 〇〇 印
(署名人は出席者の中から選出)

【出納帳、収入・支出伝票例】

資料 5

出納帳

月 日	内 容	科 目	収 入	支 出	差し引き
4/1	前年度からの繰り越し		123,456		123,456
4/15	総会経費	事務費		5,432	118,024

伝 票

		_____ 会		収 入		伝 票	
				支 出			
番 号	平 成	年 月	日 発 議	平 成	年 月	日 決 裁	
平 成		年 度		第 款 項 目		費	
金 額	千	百	十	万	千	百	十 円
						渡	
但 し				として			
		上記の収入・支出を承認する。					
				平 成		年 月 日	
確 認	会 長		会 計		係 員		出 納 帳
							頁

平成〇年度 〇〇〇会会計監査報告書

1 実施日時

平成〇年〇月〇日（ ） 午前 午後〇時～〇時

2 実施場所

〇〇〇会館〇会議室

3 監査事項

現金出納事務、帳簿類の整理状況、現金及び預金の管理状況

4 監査結果

帳簿・帳票類を照合した結果、適正に処理・管理されていたことを認証します。

平成〇年〇月〇日

監 事 ○ ○ ○ ○ 印
監 事 ○ ○ ○ ○ 印

【自治会町内会異動届】

資料 7

(様式-1)

平成 年 月 日

横 浜 市 中 区 長

自 治 会 町 内 会 異 動 届

自治会町内会名			
会 長 (会長変更の場合は、 前会長の住所、氏名)	住 所	〒	
	氏 名	Ⓜ	

次のとおり変更がありましたので届けます。なお、連絡先等は本人の同意を得ています。

変更年月日	平成 年 月 日		
会長の変更	新 会 長	住 所	〒
		ふりがな	TEL ー
		氏 名	Ⓜ FAX ー

その他の変更 (※変更がある箇所のみ記載してください)

(1) 団体の名称			
(2) 会長の住所連絡先	住 所	TEL	ー
		FAX	ー
(3) 回覧ちらし・ポスター 等物品送付先	住 所	〒	
	氏 名	TEL	
(4) 回覧必要部数	部 (変更前 部)		
(5) 掲示板数 (掲示用ポスター必要数)	枚 (変更前 枚)		

「広報よこはま」関連の変更 (※変更がある箇所のみ記載してください)

(6) 広報よこはま送付先 (※会長宅の場合は記入不要)	住 所	〒	
	氏 名	TEL	
(7) 広報紙配布謝金 書類送付先 (※会長宅の場合は記入不要)	住 所	〒	
	氏 名	TEL	
(8) 広報紙配布世帯数 (送付部数)	世帯 (変更前 世帯)		

【自治会町内会設立届】

資料 8

(様式-3)

		平成 年 月 日		
横浜市 中 区 長				
自治会町内会設立届				
次のとおり自治会町内会を設立しましたのでお届けします。				
自治会町内会名				
加入している 地区連合町内会名		連合町内会		
会 長	住 所			
	氏 名	印	TEL	
	連絡先		TEL	
自治会町内会への 配布物等の送付先	住 所			
	氏 名		TEL	
設立年月日	平成 年 月 日			
任 期	年			
広報取扱責任者	住 所			
	氏 名		TEL	
広報配布部数	_____部			
ポスター掲出枚数	_____枚			
会員数	加入世帯数	_____世帯		
	班(組)数	_____班		

【添付書類】①設立総会の議事録 ②規約 ③役員名簿 ④区域図

〇〇会会館運営要綱

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この要綱は、〇〇自治会(町内会)(以下「自治会」という。)所有の町内会館（横浜市〇〇区〇〇町番地所在）の運営を円滑に行うため設けるものである。

（会館の呼称）

第2条 本会館は、〇〇自治（町内）会館（以下「会館」という。）と称する。

（会館の定義）

第3条 会館は、会員相互の利益と福祉の増進を図るとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するため、会員の合意に基づく出資により設置した建物及びその他の付帯設備をいう。

第2章 運 営

（運営委員会）

第4条 会館の運営を民主的に行なうため、運営委員会（以下「委員会」という。）を組織する。

（委員会の構成）

第5条 委員会の構成は、各専門部代表及びその他適任者により組織する。

2 委員会の定員は、〇〇名とする。

（委員会の権限）

第6条 委員会は、会館運営の監督権及び決定権を持つ。

2 委員会の運営にかかる詳細については、別に定める。

第3章 会館使用

（使用申請）

第7条 会館の使用を希望する者は、所定の申請書により〇〇日前まで委員会に申請するものとする。

（使用許可）

第8条 会館の使用は、自治会活動に支障のない限り、許可するものとする。ただし、次の項目に該当する場合は、委員会は許可を与えないことができる。

- (1) 騒音、その他近隣に迷惑をかける恐れのあるとき。
- (2) 自治会の承認を得ない営利事業。
- (3) その他管理上支障のある場合。

(使用時間)

第9条 会館の使用時間は原則として次のとおりとする。

午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

ただし、委員会で認めた場合は、この限りではない。

第4章 その他

(経費負担)

第10条 会館を使用する者は、光熱費、水道料その他の経費を負担する。

* (料金の金額は、団体ごとに決める。)

- 2 料金の納入は、委員会に前納するものとする。
- 3 自治会活動に伴う会議行事等で使用する場合は、無料とし、その他委員会で特に認めたものは、免除又は減額することができる。

(使用者の義務)

第11条 会館を使用するときは、次の事項を守るものとする。

- (1) 使用責任者を決めること。
- (2) 使用時間を守ること。
- (3) 使用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。
- (4) 火気使用には特に注意し、後始末を完全に行なうこと。
- (5) 使用終了後は、片付け及び清掃をすること。
- (6) その他、委員会の指示に従うこと。

(その他)

第12条 この要綱に定められていない事項は、委員会で協議決定し、自治会役員会の承認を得るものとする。

- 2 この要綱の改廃は、自治会総会の議決により定める。

附 則

この要綱は、平成〇〇年〇月〇〇日から施行する。