

# 自治会活動ハンドブック

令和4年5月

羽生市自治会連合会・羽生市

## 目次

第1章 自治会について	1
1 自治会とは	1
2 自治会の運営・組織	2
3 個人情報保護	6
4 認可地縁団体（自治会の法人化）	10
第2章 加入の促進	11
1 加入呼びかけの心得	11
2 訪問時に想定される質問と回答例	13
第3章 羽生市自治会連合会	18
第4章 自治会への支援制度	20
1 自治振興交付金	20
2 自治会集会所整備事業費補助金	20
3 コミュニティ助成事業	21
4 不燃ごみ等集積所整備事業費補助金	21
5 自主防災組織育成補助金事業	22
6 協働による地域づくり等交付金	23
7 協働によるまちづくり推進事業	23
第5章 市の業務・担当課	24
資料編	25
羽生市自治会加入率の推移	25
これまでの視察研修先	26
これまでのスキルアップ研修	27
自治会規約の作成例	28
予算書・決算書の作成例	35
事業計画の作成例	37
個人情報取扱規程の作成例	38
転入者向けのあいさつ状の作成例	40

このハンドブックは、自治会活動について記載したのですが、必ずしもすべてこのとおりにしなくてはならないというものではありません。参考資料としてご活用ください。

## 第1章 自治会について

### 1 自治会とは

#### (1) 自治会とは

「今よりもっと住みよいまちにしたい」「子どもたちが安心して遊べる環境をつくりたい」「自分の住むまちをきれいにしたい」など、一定の地域に住む人たちが共通の願いを胸に、みんなで力を合わせて活動している任意の団体、それが自治会です。

#### (2) 重要性が増す自治会

近年、住民の自治意識が希薄化し、地域の結束力が弱まってきています。自治会の活動を行う中でも、困難を感じることもあると思われます。

しかし、「いざという時に支えあえる人がいる」「自分たちのまちは自分たちで守る」そんな一つ一つの積み重ねが、住民の日々の暮らしの安心につながっているのは間違いありません。

また、少子高齢化が進む中、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進展などにより、個人や家族だけでは解決できない問題が増えています。

このような時代だからこそ、自治会の役割はますます重要になっていきます。

#### (3) 自治会の主な活動

自治会によって活動内容はさまざまですが、主に次のような活動をしています。

##### ○地域のふれあい活動

夏祭りや運動会などのイベント  
集会所の管理運営 など

##### ○地域の安全・安心活動

防犯パトロール  
自主防災活動  
高齢者や障がい者の見守り活動 など

##### ○地域の環境美化活動

道路や公園、水路などの清掃  
ごみ集積所の管理運営 など

##### ○地域の情報共有

市広報等の回覧  
掲示板での情報共有 など

## 2 自治会の運営・組織

自治会により設立までの歴史的背景、規模、事業内容などが異なっており、運営方法はさまざまですが、誰もが加入できる組織になるためには、会員の誰もが納得・理解できる仕組みでなければなりません。

みんなで決めたルールに従って、役員を中心に民主的で住民のだれにでも開かれた運営をしっかりと行っていくこと。これが自治会の運営を円滑にし、多くの住民の理解と参加を得ながら、活発に活動を展開していくことにつながります。

自治会の運営や活動にあたって必要な、「規約」「役員」「会議」「予算（事業計画・会計）」「情報」の6つについて紹介します。

### (1) 規約

規約は、自治会の適正な運営に欠かすことができないものです。会員の意見を十分に聞いて、実情にあった、会員相互で納得のいく規約を定めることが大切です。

規約は、常に見直し、現状に合ったものに作り直すことも必要です。

規約に定める内容については、一般的に次のような事項があります。

#### ①総則

目的、名称、区域、会員、入会や退会に関する事項

#### ②役員

役員の種類、任期、選出方法、役割分担

#### ③会議

会議の種類、議決事項、議決の方法

#### ④会計

会費、収入、支出に関する事項

### (2) 役員

#### ①役割

活動を進めるうえで、その中心となる役員の方々には、次のような役割が期待されています。

- ・多くの会員が参加できるような仕組みをつくる
- ・役割を分担し、みんなで業務を行う
- ・相手の立場に立って考え、話を聴く
- ・自分の言動に責任を持つ
- ・後継者を育成する

## ②選出方法と任期

役員を選出するには、選挙・推薦・輪番制などいろいろな方法がありますが、それぞれの自治会の状況にあわせた民主的な方法をとることが必要です。

任期については、2年という自治会が多いようですが、事業の継続性を保てるよう体制を工夫し、引き継ぎをしっかりと行うことが重要です。役員が交代しても運営できる体制を作りましょう。

## ③役員構成

役員と位置付けられる役職は、自治会によって異なりますが、一般的には次のようなものがあります。

### ○会長

会を取り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なります。

### ○副会長

会長を補佐し、会長が欠けた場合は会長の職務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。

### ○書記

会議や事業に関する記録をとり、議事録等の作成をします。

### ○班長

会員の意思を役員に伝え、決定された内容を会員に伝えます。また、代議員として会の決定に参加します。

### ○監査

会計事務や収入支出が適切であるかなどを監査し、総会で報告します。

### (3) 会議

みんなで話し合っで決めること。それが、民主的な組織づくりの第一歩です。自治会で行われている代表的な会議を紹介します。

#### ①総会

総会は、会員の総意で自治会の方針を決定する最高議決機関です。多くの自治会では、年1回、3月から5月にかけて開催されます。

総会では、前年度の事業と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出などの重要事項について報告や提案を行い、審議と議決を行います。

総会が終わったら、審議や議決を行った事項などを議事録にまとめます。

#### ②役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会で決まった内容に従って自治会を運営します。会議が終わったら、議事録をまとめておきましょう。

### (4) 事業計画

事業計画は、自治会が、「何を目的に」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どのように」行うかを具体的に示すものです。自治会の1年間の方針であり、総会で提案・議決します。

計画的に活動を行うためだけでなく、活動の目的や内容を住民が理解・共有し、みんなで取り組んでいくためにも、事業計画は重要な役割を果たします。

事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの方の意見を聞き、みんなが必要だと思ふ内容、多くの賛同・参加を得られるような内容を取り入れていくことが大事です。

### (5) 予算

予算は、自治会の収入と支出の計画です。1年間の収入と、各事業に必要な費用を積算・編成し、総会で提案・議決します。

住民から集めた大切なお金（会費）の使い道を示すものですので、予算書は、みんなに納得してもらえよう、正確にわかりやすく作成しなくてはなりません。

## (6) 会計

会計は、自治会の運営や活動に伴う収入や支出を計算し、出納の管理や記録を行う作業です。帳簿の整理や領収書などの証拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などを行います。

「住民のお金を預かっている」のですから、処理は適正かつ正確に行う必要があります。

## (7) 決算

決算は、1年間の収入と支出を明らかにするものです。年度が終わったら直ちに金銭出納簿などの帳簿を整理・集計して、最終的な収入と支出を計算し、決算書を作成します。

決算書ができたなら、領収書などの証拠書類や預金通帳などを添えて、監事による監査を受けた後、総会に報告し、承認を得なければなりません。

## (8) 監査

監査は、自治会の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認するためのものです。監事が、会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などをチェックし、その結果を総会に報告します。

## (9) 広報

一生懸命活動しているのに、住民にはなかなか分かってもらえなかったり、「自分には関係ない」と思っている人が多かったり…。そんな経験はありませんか。

自治会のことをみんなに理解してもらうためには、まず、こちらから働きかけをすることが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝え、理解と関心を深めましょう。

情報をみんなに伝えたら、次は、そのことに関するみんなの意見を聴き、自治会の運営や活動に反映させていくことが大切です。

広報の意義は、一方的に情報を伝えることだけではありません。「住民に知らせる」「意見を聴き、運営や活動に反映させる」というサイクルを繰り返すことによって、みんなの自治会をつくっていきましょう。

### 3 個人情報の保護

#### (1) 自治会での個人情報の取り扱い

個人情報保護法では、持っている情報を適正に扱うことを規定しています。

自治会が会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動する上で不可欠です。

これからは、自治会においても大切な情報を守るため、正しい管理に努めましょう。

#### (2) 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、これに含まれる氏名、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をいいます。

#### (3) 個人情報保護法と自治会との関係

個人情報保護法は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定されました。この法律の対象は、5,000人を超える個人情報を有する民間の事業者です。

市内において5,000人を超える個人情報を持っている自治会はありませんので、この法律に直接関係するものではありません。

しかし、個人情報保護の義務は課せられないとしても、法の趣旨をふまえて、個人情報の保護に自主的に取り組むことが望ましいといえます。

#### (4) 自治会活動における個人情報の保護（名簿などの取り扱い）

それでは、自治会で個人情報をどのように取り扱ったらよいか、名簿の作成を例に手順を確認していきます。

##### ◆ステップ1 名簿の内容を検討する

名簿を作る場合は、その目的と内容を明確にする必要があります。

「なんとなく必要だから」「だいたいこの情報があればいいかな」…

こんなふうに個人情報を収集していませんか。これでは会員の皆さんに不安を与え、協力を得られずトラブルになる可能性があります。

名簿の作成では、次の3つのポイントを確認しましょう。

### ①目的（なぜ名簿をつくるのか）

初めに、名簿を作成する目的を決めます。

自治会の運営管理のため、会員の親睦のため、緊急時の安否確認のためなど、目的を明確にし、会員にきちんと説明できるようにしましょう。

### ②内容（誰の、どんな個人情報が必要か）

①で決めた目的に沿って、名簿に必要な個人情報を検討します。目的に不要なものは収集せず、必要最低限にするのが原則です。

また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分を収集するのかなども決める必要があります。

※宗教・政治・本籍地にかかわる情報は収集禁止です。（個人の権利や差別にかかわる情報のため）

### ③運用（名簿の管理方法をルール化しましょう）

作った名簿をどのように保管するか、誰が管理するのかなど、ルールを決めて文書にし、会員に通知する必要があります。

集めた個人情報を誰が見るのか、会員に配布するのかなどは、①で決めた名簿の目的などにより異なるので、皆さんで話し合い決定する必要があります。

## ◆ステップ2 個人情報を収集する

ステップ1で決めた内容に沿って会員に説明をし、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。

◎必ずしてください！

利用目的を通知し、本人の同意を得る。

個人情報は本人から収集するのが原則です。本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

▽ルールの通知は総会、回覧板を利用して

ステップ1で決めた名簿の目的やルールの周知は、総会や回覧板を利用して、年に1回程度は行いましょう。

個人情報の管理方法が明確になると、会員の理解と安心が得やすくなります。

## 通知文の例

～個人情報の取り扱いについて～

会員の皆さんから収集した個人情報は、自治会の運営、親睦、連絡事項等やこれに付随する業務を行う目的の範囲内で利用させていただきます。

また、ご提供いただいた個人情報は、法令等の定めのある場合を除いて、事前のご同意をいただくことなく、あらかじめ明示した利用目的以外で使用したり、外部に提供したりすることはありません。

目的やルールは、各自治会の実情に合わせたものにすることが重要です。個人情報の取り扱いについて、規約に盛り込んだり、取扱方法を新たに作成したりするなど、皆さんで話し合い、検討してください。  
(取り扱いのルールの例は 38 ページ参照)

### ◆ステップ3 名簿を利用する

名簿の利用は、ステップ1 で決めた利用目的に範囲内で活用しましょう。

もし、利用目的以外にも情報を活用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

#### ▽外部機関から情報提供を求められたら

特別な場合を除き、個人情報の外部提供は原則禁止です。必ず本人の同意を得てから応じるようにしましょう。

特別な場合とは次のようなものです。

- i 法令に基づく場合
- ii 生命、身体、財産の保護のために必要な場合
- iii 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
- iv 国等に協力する場合

自主防災組織など、個人情報の外部提供が初めから想定される場合は、ステップ1 の利用目的に盛り込んでおくなど工夫しましょう。

▽昔作った古い名簿はどうしたらいいでしょう？

個人情報保護法が施行される以前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。

ただし、古い名簿には、すでに引っ越している方や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性が高いので、名簿の更新を行い、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄するようにしましょう。

#### 4 認可地縁団体（自治会の法人化）

認可地縁団体とは、一定の条件を満たして法人格を取得した自治会をいいます。認可地縁団体になると、集会所や土地などの資産を自治会名義で不動産登記することができます。羽生市では、本町自治会、桑崎自治会、名自治会が認可地縁団体として認められています。(令和4年3月末日現在)

##### (1) 認可の要件

法人格を取得するためには、次のすべての要件を満たしていなければなりません。

- ① 良好な地域社会の維持及び形成のための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。
- 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 所定の要件を満たした規約を定めていること。

##### (2) 認可申請手続き

認可申請手続きについては、申請前に整えなければならない条件等がありますので、事前に担当までお問い合わせください。

##### (3) 市長による認可と告示

申請書類に基づき審査し、市長による認可をもって自治会は権利能力を有し法人格を得ることとなります。また、市長は認可することを告示することとなっており、その告示をもって法人となったこと及び告示事項を第三者に対し対抗できるようになります。

##### (4) その他

- ① 正当な理由がない限り、その区域に住所を有する個人の加入を拒んではいけません。
- ② 民主的な運営の下に自主的に活動するものとし、構成員に対し不当な差別的取り扱いをしてはいけません。
- ③ 特定の政党のために利用してはいけません。
- ④ 認可要件のいずれかを欠くこととなったとき、または不正な手段により認可を受けたときは、その認可は取り消されます。

## 第2章 加入の促進

### 1 加入呼びかけの心得

自治会に加入していただくためには、訪問前に入念な準備を行うことと、的確な加入呼びかけを行うことが大切です。次の点に注意して、効果的な訪問を心がけましょう。

◆加入を強制するような呼びかけでなく、丁寧な対応を心がけましょう。

#### (1) 訪問前の準備

##### ①未加入世帯の把握

アパート・マンションの場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。

##### ②役員の共通認識、自治会の役割の再認識

呼びかけの熱意や誠意を育みましょう。自治会活動を把握し、その必要性を十分に理解したうえで、熱い心で伝えられるようにしておきましょう。加入のメリットは？など想定される質問に答えられるようにしましょう。(想定質問・回答例は、13 ページ参照)

##### ③訪問時の資料等の用意

- ・あいさつ状(新規転入者向け(例)は、40 ページ参照)
- ・加入促進のチラシ(別紙)
- ・総会資料(規約、事業計画、予算、役員名簿、会費の領収書等)  
総会資料は難しいという印象を持たれるので、できるだけわかりやすく説明しましょう。
- ・自治会連合会でも、アパートの管理会社を訪問し、自治会への加入を呼び掛けています。

#### (2) 訪問するとき

##### ①人数

なるべく複数(2~3人)で伺いましょう。

##### ②時期

- ・新規転入者 居住開始後、間を置かずに訪問する。
- ・既居住者 年度初めやイベント等の開催に合わせて訪問する。

##### ③時間帯

相手の対応可能な時間帯を考慮する。(夜はなるべく避けましょう。)

④携行品

- ・新規転入者 あいさつ状、加入促進チラシ、総会資料、イベントの案内など
- ・既居住者 加入促進チラシ、総会資料、イベントの案内など

⑤訪問

- ・初回訪問時 5分程度の簡単な説明にとどめる。
- ・2回目訪問時 1週間くらい間隔をあげましょう。初回の訪問で加入を拒否された場合にも、訪問者を替えるなど工夫して訪問しましょう。

(3) アパート・マンション居住者の加入に向けて

アパート・マンションの居住者は自治会に無関心な人が多く、加入の呼びかけに苦慮しているという声をよく耳にします。居住者への粘り強い呼びかけはもちろんですが、アパートオーナーや住宅管理業者に居住者の加入のための協力を依頼することも必要です。

例えば、オーナーや住宅管理業者と直接交渉し、会費を一括して支払っていただくなど、アパート単位での加入を依頼する方法があります。居住者には、入居時に自治会に加入しているということを伝えているので、自治会に少しでも関心を持っていただくことにもなります。

## 2 訪問時に想定される質問と回答例

加入のお願いで訪問すると、相手方から質問されることがあります。中には鋭い質問で、答えに詰まってしまうことがあるかもしれません。

ここでは、訪問時の想定質問と回答例をいくつか掲載しましたので、参考にさせていただき、回答できるように準備していただくとともに、回答できない質問については、役員で話し合っ、後日きちんと回答するようにしましょう。

回答例は地域の実情に合わせて、アレンジしながらご使用ください。

質問1 加入した場合、どんなメリットがありますか

回答1 自治会が行う防災、防犯活動などは、成果としては目に見えづらいものですが、地域住民の皆さんの安全・安心に役だっています。メリットとしては次のようなものがあります。

### ○すべての人に共通するメリット

#### ▽災害時に助け合う（共助）

大規模な災害が起きた直後は、消防や警察など公共の支援がすぐには行き届かないことがあります。

そのような事態のときに、ご自身やご家族だけで、消火活動や負傷者の救出活動を行うことは非常に困難です。

自治会に加入することで、顔がわかる関係になり、災害直後の救助や避難活動もスムーズになります。

#### ▽犯罪から身を守る

空き巣や強盗などの犯罪から身を守るためには、警察に任せるだけでなく、地域住民の皆さんが協力しあうことが必要です。

自治会では、地域内での犯罪を防ぐために、防犯パトロールを実施しています。

侵入盗犯人の多くが、その地域で犯行をあきらめた理由としてあげるのが、「近所の人から声をかけられた」「近所の人からじろじろ見られた」というものだそうです。住民同士が顔見知りだったり、見知らぬ人に注意を払ったりすることが、犯罪者を遠ざけるといえそうです。

子どもがいる方、家を留守にすることが多い方など、ご自身と大切なご家族を犯罪から守るために、自治会に加入して一緒に防犯活動に取り組みましょう。

#### ▽地域住民の交流を深める

自治会では地域住民の親睦を図るため、夏祭りや運動会など数多くの行事を開催しています。

ご近所の皆さんとの交流を深めることによって、地域でわからないことがあったときや問題が起きたときに、相談しやすい人間関係を築くことができます。

#### ▽市広報等回覧版による情報共有

毎月、自治会の回覧によって行政からのお知らせや地域の情報、暮らしに関わる情報を入手することができます。

### ○子どもがいる家庭のメリット

#### ▽子どもたちを交通事故から守る

自治会では、交通事故の被害をなくすため、子どもの登下校時の見守り活動を実施しています。

子どもたちを交通事故から守るため、地域ぐるみで交通安全活動に取り組みましょう。

#### ▽子ども向け行事の開催

自治会では、夏祭りなど、子どもも参加できる行事を開催しています。

行事に参加すると、いろいろな年代の子どもがいるので、友達の輪を広げる良い機会になります。

また、子どもたちが地域の大人の方と顔見知りになることは、子どもたちの見守り活動につながり、防犯上の観点からもプラスになります。

### ○高齢者の方のメリット

#### ▽高齢者の見守り活動

自治会では、民生委員児童委員を中心に高齢者の方の自宅を訪問したり、回覧板を回す際に一声かけたりするなど地域の高齢者の見守り活動を行っています。

いざという時に頼りになるのは、遠くに住んでいる親戚ではなく、近所の方かもしれません。

「顔の見える自治会」に加入することで、安心した生活を送りましょう。

#### ▽高齢者の方向けの行事の開催

自治会では、高齢者向けの行事として敬老会などを開催しています。

「地域の方と交流を深めたい」とお考えの方は、ぜひ行事に参加しましょう。

質問 2 自治会に入らないといけないのですか。

回答 2 自治会への加入は強制ではありませんが、防災・防犯・ごみ集積所など、生活に密着した課題などは、個人での解決が難しい場合があります。このような時は、自治会の役割が必要となるので、ぜひ加入してください。

質問 3 羽生市にはいくつ自治会がありますか。

回答 3 令和 4 年 3 月現在、74 の自治会があります。そのすべてが羽生市自治会連合会に加入しています。

質問 4 そもそも自治会って何ですか。

回答 4 たまたま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、ごみ集積所の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。

質問 5 自治会の地域は何を基準に区切られているのですか

回答 5 特に明確な基準はありませんが、大字・町丁別や歴史的経緯などで決まっているようです。地域の広さや加入世帯数もさまざまです。

質問 6 自治会は市役所の関係団体ではないのですか。

回答 6 自治会は地域住民による独立した団体であり、市役所とは別の組織ですが、より良いまちづくりを進めていくため、お互いに協力しあう関係にあります。

質問 7 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ですか。

回答 7 地域の課題を解決するには、地域と行政が役割を共に協力して取り組むことが必要です。自治会活動の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。私たちが自ら考え行動することで、住みよい地域をつくることができると考えています。

質問 8 個人情報 は安全に管理していますか。

回答 8 皆さんから提供していただいた情報は、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長と役員がきちんと管理しています。

※上記の回答をする場合は、自治会で個人情報の取り扱い方法を文書化しておく必要があります。

質問 9 自治会費は月（年）いくらですか。

自治会費はどのような用途で使われていますか。

回答 9 自治会費は、月（年）〇〇〇円で、毎年総会で事業の承認を経て使用しています。例えば、地域の清掃活動や夏祭りなど自治会活動に係る費用に支出しています。

質問 10 自治会費を支払いたくても支払えない場合はどうすればよいですか。支払えない場合、自治会に入ることにはできないのですか。

（現実には高齢化が進み、年金生活では会費が支払えないという事例があるようです。会員の経済格差が大きい場合も想定されるので、対応策をあらかじめ考えておくとよいでしょう。）

回答 10 例① 一度役員会で協議して、後日回答いたします。

例② すでに減額等を実施している自治会は、減額について説明します。

質問 11 役員をやりたくないのですが。

回答 11 役員は〇〇（輪番制、役員会での話し合いで決定など）となっています。役員全員で助け合いながら活動していきますので、ぜひご協力をお願いします。

質問 12 自治会に加入していませんが、行事に参加することはできますか。

回答 12 ぜひ参加してください。行事に参加することで楽しさを知っていただき、隣近所との交流を広げていくことで、加入を検討していただきたいと思えます。

質問 13 自治会活動で怪我をした場合はどうなりますか。

回答 1 3 自治会で保険に加入しているので、活動中の怪我は補償されます。(保険の加入状況を確認しましょう。)

○単身者からの想定質問と回答例

質問 1 4 単身なので、長くは住まないのですが

回答 1 4 地域の清掃活動や防犯パトロールなど、自治会活動は皆さんの生活に役立っています。また、いざという時は、「遠くの親戚よりも近くの他人」というように、隣近所の人たちが一番頼りになるものです。短期間でも何かの縁でこのまちに住むことになったのですから、ぜひ自治会に入ってください。  
(会費についても説明しましょう)

質問 1 5 単身で帰りも遅く、留守にしがちなので役員になれません。

回答 1 5 例① 恐縮ですが、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。  
例② 休日の行事のお手伝いだけでもかまいません。  
例③ 会費を納めていただくだけでも、自治会を運営する上で大変助かります。

質問 1 6 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ないですか。

回答 1 6 交流・親睦のために参加していただきたいですが、基本的に自由参加ですので、ご都合に合わせて参加してください。

質問 1 7 住民票を移していないのですが、加入できますか。

回答 1 7 このまちに住んでいる方であれば加入大歓迎です。  
(規約がある場合は、それに従って回答してください。)

### 第3章 羽生市自治会連合会

#### (1) 概要

羽生市自治会連合会は、自治会相互の連携と親睦を図り、共通の問題を協議し、市行政に協力するとともに、市民自治意識の高揚と地域社会の発展に寄与することを目的として組織された団体です。

連合会は、市内 13 地区（中央、東、西、南、北、新郷、須影、岩瀬、川俣、井泉、手子林、三田ヶ谷、村君）の 74 自治会によって構成されています。

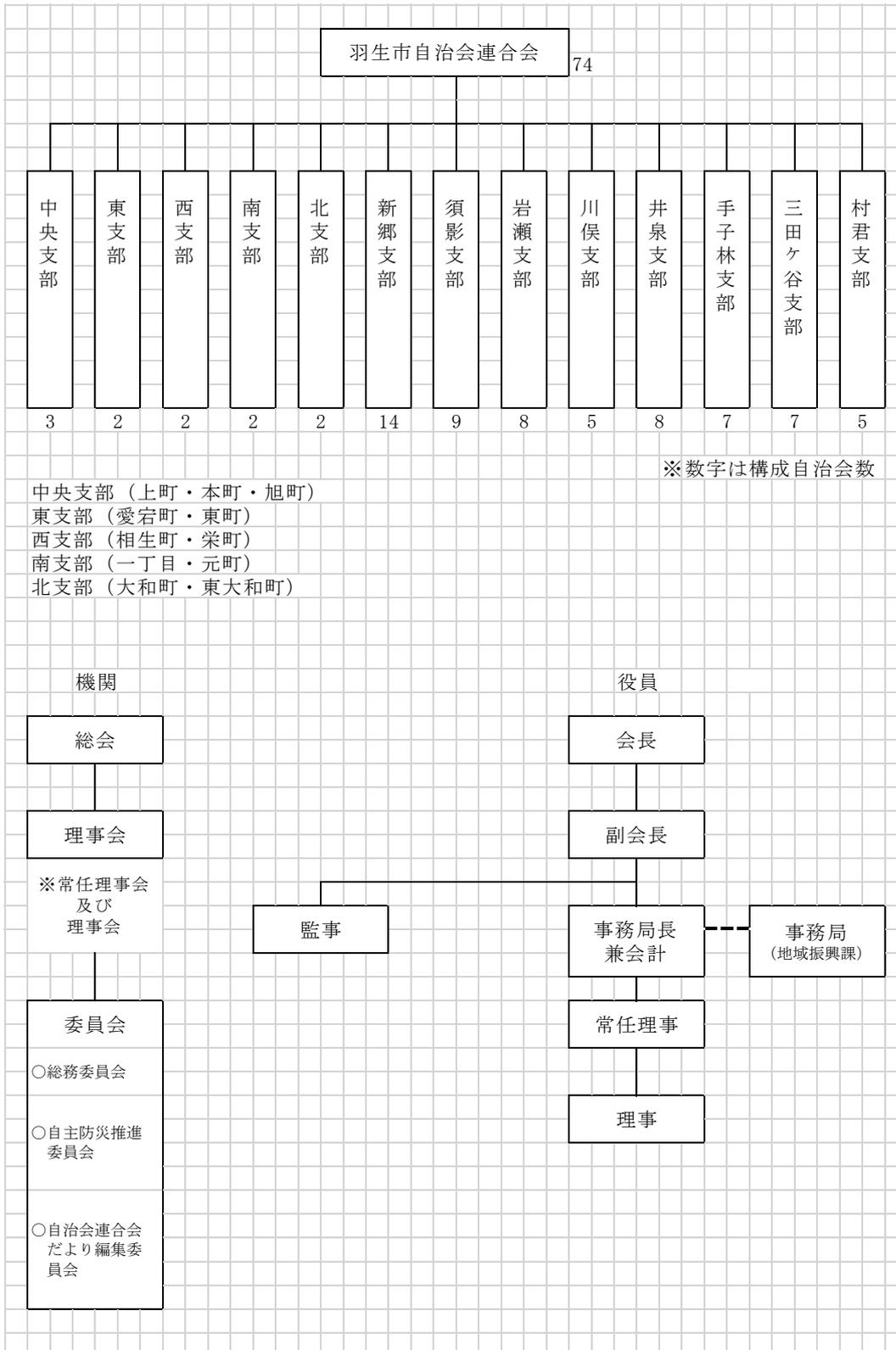
#### (2) 事業

- ・自治会活動に関する調査研究に関すること
- ・自治会相互の連絡調整に関すること
- ・自主防災及び自主防犯など市民の生活安全に関すること
- ・社会福祉事業の推進及び生活環境の向上に関すること
- ・市政についての協力及び周知に関すること
- ・関係機関及び団体との協力及び連携に関すること

#### (3) 年間の活動

項目	内容	時期、回数
総会	最高意思決定機関	5月
理事会	会の運営に必要な事項を審議	毎月第2火曜日
常任理事会	会の運営に必要な事項を審議	必要に応じて開催
総務委員会	自治会の再編及び加入促進等	年5回
自主防災推進委員会	自主防災組織の確立	年5回
自治連だより委員会	自治連だよりの発行等	年4回
視察研修	自治会長の資質の向上	年1回
スキルアップ研修	自治会長の資質の向上	年1回
防災訓練	防災や減災意識の向上	年1回
防災講演会	防災や減災意識の向上	年1回

#### (4) 組織図



## 第4章 自治会への支援制度

### ■ご利用の際は、必ず事前に担当課へご相談ください。

- 1 自治振興交付金…市交付金 <担当：地域振興課 地域振興係>  
市民と市の協働による住みよい地域社会の形成及び地域自治の振興を図ることを目的として、自治会に交付されるものです。

交付対象	交付金額
自治会	①②③の合算額 ①世帯割 世帯数×1,000円 ②平等割 50世帯以下 14,000円 50世帯増すごとに 5,000円加算 ③中心市街地自治会振興費 4つの町内会(上町、本町、愛宕町、一丁目)に対し 60,000円

- 2 自治会集会所整備事業費補助金…市補助金 <担当：地域振興課 地域振興係>  
自治会が管理運営する集会所の修繕等に要する経費を補助するものです。

補助事業	補助額
新築・増築・改築	補助対象経費の1/2以内。ただし、1,000万円を限度とする。※補助対象は、県の補助事業として採択されたものに限る。
改修・修繕	補助対象経費の1/5以内。ただし、100万円を限度とする。

※備品購入費、事務費、外溝工事費、土地購入費等は対象外です。

3 コミュニティ助成事業…(一財)自治総合センター助成金 <担当：地域振興課 地域振興係>

財団法人自治総合センターが、コミュニティの健全な発展及び宝くじの社会貢献広報を目的として、宝くじ受託事業収入を財源に、コミュニティ活動に必要な施設、設備、備品の整備等に助成金を交付するものです。

(一財)自治総合センターより募集がありましたら市からお知らせします。  
(同センターへの直接の問い合わせは絶対にしないでください。)

事業名	助成対象事業	事業主体	助成金額
一般コミュニティ助成事業	コミュニティ活動に直接必要な設備の整備	自治会	100万円～250万円
コミュニティセンター助成事業	集会施設の建設整備	認可地縁団体	対象となる事業費の3/5以内 限度額1,500万円

4 不燃ごみ等集積所整備事業費補助金…市補助金 <担当：環境課 清掃係>

地域の環境美化及びごみ収集の円滑化を図るため、不燃ごみ等集積所の設置または修繕を行う自治会に対し、補助金を交付するものです。

対象	補助対象事業	補助金額	要件
自治会	不燃ごみ等集積所の新設	補助対象経費の1/2以内 限度額15万円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該集積所及びその周囲の環境美化が図れること</li> <li>・当該集積所を利用する住民が管理すること</li> <li>・当該集積所の土地所有者、管理者及び占有者の承諾を得て設置し、又は設置されたもの</li> </ul>
	不燃ごみ等集積所の修繕	補助対象経費の1/2以内 限度額5万円	

※「不燃ごみ等」とは、「燃やしてはいけないごみ」及び「資源ごみ」です。

※一度補助金の交付を受けた自治会は、交付を受けた年度の翌年度から数えて5年間は、補助金の交付を受けることができません。

5 自主防災組織育成補助金事業…市補助金 <担当：地域振興課 地域振興係>

市民の防災意識の高揚と自主防災活動の技術向上のため、防災活動上必要な資機材等の購入や防災訓練等を実施する自主防災組織に対し、補助金を交付するものです。

防災活動支援補助金		
対象経費	1 防災知識普及活動に要する経費 2 防災訓練の実施に要する経費 3 防災資機材等の購入に要する経費 ＊ 1 または 2 の実施をした場合に申請可能	
補助金額	次の（ア）（イ）のうちいずれか少ない金額	
	（ア）世帯数	
	300 世帯以下	21,000 円
	301 世帯以上～600 世帯以下	24,000 円
	601 世帯以上～900 世帯以下	27,000 円
	901 世帯以上～1,200 世帯以下	30,000 円
	1,201 世帯以上～1,500 世帯以下	33,000 円
	1,501 世帯以上	36,000 円
	（イ）防災訓練に要する経費の実支出額	
回数	1 年度 1 回限り	
対象団体	羽生市自主防災組織育成補助金交付要綱に基づき結成された自主防災組織	

6 協働による地域づくり等交付金…市交付金 <担当：建設課 道路街路係>  
<担当：農政課 農村整備係>

市民に身近な生活環境の向上及び地域コミュニティの育成を図ることを目的として、自治会が行う道路や水路の管理に関する事業に対し、交付されるものです。

交付金名	交付対象	交付金額
協働による地域づくり交付金	自治会	均等割と世帯割の合算額 均等割 1 地区 10,000 円 世帯割 世帯数×150 円を上限とする
水路管理交付金	自治会	均等割と農地面積割の合算額 均等割 1 地区 6,000 円 農地面積割 農地面積 (ha) ×180 円

7 協働によるまちづくり推進事業…市事業 <担当：建設課 道路街路係>

市民の身近な生活環境の向上を図るとともに、まちづくりを通して、地域コミュニティの醸成を図ることを目的として、自治会が行うまちづくりの推進に関する事業に対し、支援するものです。

事業名	支援対象	支援内容
協働によるまちづくり推進事業	自治会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資材の提供 (除草剤、草花苗、コンクリート資材)</li> <li>・機械、器具の貸与 (蓋掛機、バリケード等の保安設備)</li> </ul>

## 第5章 市の業務・担当課

自治会に係る主な市の業務と担当課は下記のとおりです。

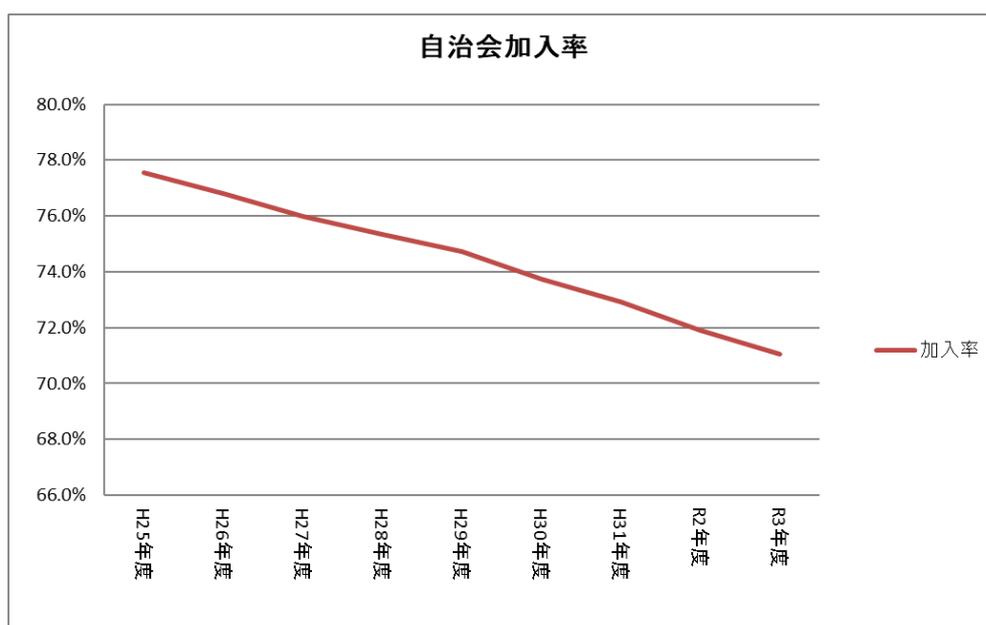
市役所 電話 561-1121

業務内容	担当課	内線
自治会、自治会連合会に関する事	地域振興課 地域振興係	(223、224)
防犯灯に関する事	地域振興課 地域振興係	(222、223)
自主防災に関する事	地域振興課 地域振興係	(223、224)
防災行政無線に関する事	地域振興課 地域振興係	(223、224)
避難行動要支援者名簿に関する事	社会福祉課 地域福祉係	(157)
児童遊園地に関する事	子育て支援課 子育て支援係	(194)
飼い犬のふん害に関する事	健康づくり推進課 健康推進係	(176、177)
ごみ収集に関する事	環境課 清掃係	(292、293)
クリーン推進委員に関する事	環境課 環境保全係	(295、296)
衛生協力会に関する事	環境課 環境保全係	(295、296)
不法投棄に関する事	環境課 環境保全係	(295、296)
有害鳥獣の駆除及び捕獲に関する事	農政課 農業政策係	(282、283)
耕作放棄地の再生利用に関する事	農政課 農業政策係	(282、283)
農業用排水路（市街化区域を除く）の維持管理に関する事	農政課 農村整備係	(286、287)
道路に関する事	建設課 道路街路係・管理係	(253、256)
カーブミラーに関する事	建設課 道路街路係	(255、256)
公園・緑地に関する事	建設課 管理係	(252、253)
文化財に関する事	生涯学習課 文化財保護係	(314、315)
消防団に関する事	消防本部 総務課	(551)
民生委員・児童委員に関する事	社会福祉協議会	(542)

資料編

羽生市自治会加入率の推移

			各年4月1日現在
年度	加入率	自治会世帯数	羽生市総世帯数
H25年度	77.5%	16,647	21,470
H26年度	76.8%	16,658	21,692
H27年度	76.0%	16,670	21,940
H28年度	75.3%	16,751	22,235
H29年度	74.7%	16,805	22,490
H30年度	73.7%	16,790	22,772
H31年度	72.9%	16,850	23,107
R2年度	71.9%	16,833	23,413
R3年度	71.1%	16,794	23,635



## これまでの視察研修先

- 平成28年11月15日（火）首都圏外郭放水路の見学
- 平成29年11月6日（月）東京都水道歴史観
- 平成30年11月6日（火）八ッ場ダム視察研修
- 令和元年11月12日（火）戸定邸の見学  
航空博物館の見学
- 令和2年 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止
- 令和3年 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止

## これまでのスキルアップ研修

- 平成28年10月11日（火） 午後1時30分～午後3時  
場所：羽生市民プラザ 大会議室  
講演内容：「今、求められる自治会の創り方～高齢化社会を生きる」  
講師：佐藤良子氏（元立川市大山自治会長）
  
- 平成29年10月3日（火） 午後1時30分～午後3時  
場所：羽生市民プラザ 大会議室  
講演内容：「自治会のいま～長い転換期～」  
講師：中田實氏（名古屋大学名誉教授、東海自治体問題研究所副理事長）
  
- 平成30年10月9日（火） 午後1時30分～午後2時30分  
場所：羽生市民プラザ 大会議室  
講演内容：新築住宅棟の建築に係る概要について  
太陽光発電施設の設置に係る概要について  
講師：羽生市役所まちづくり政策課職員  
羽生市役所環境課職員、農業委員会事務局職員
  
- 令和元年10月8日（火） 午後1時30分～午後2時30分  
場所：羽生市民プラザ 大会議室  
講演内容：詐欺や不審者の防犯対策について  
空家問題について  
講師：羽生警察署生活安全課署員  
羽生市役所環境課職員
  
- 令和2年10月13日（火） 午後1時30分～午後2時30分  
場所：羽生市民プラザ 1階イベントホール  
講演内容：自治会長と政治活動の関与の問題について  
災害時における避難所の新型コロナウイルス等の感染対策について  
講師：羽生市役所総務課職員  
羽生市役所地域振興課職員
  
- 令和3年 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止

## 自治会規約の作成例

ここに示す規約は参考です。皆さんの地域の実情にあった規約をつくりましょう。

### 〇〇自治会規約

#### 第1章 総則

(名称)

第1条 この会は〇〇自治会（以下、「本会」という。）と称する。

(区域)

第2条 本会の区域は、××××とする。

(事務所)

第3条 本会の事務所は、××××に置く。

(目的)

第4条 本会は、住民相互の連携と親睦を深め、生活環境の充実及び社会福祉の増進に寄与し、明るく住みよい地域をつくることを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡及び親睦に関する事。
- (2) 羽生市と会員の連絡調整に関する事。
- (3) 福祉の向上に関する事。
- (4) 生活環境の改善及び向上に関する事。
- (5) 防災、防犯、交通安全に関する事。
- (6) 集会所の管理運営に関する事。
- (7) その他目的達成のために必要な事項

## 第2章 会員

### (会員)

第6条 第2条に定める区域に住所を有する個人及び所在地を有する団体は、すべて本会の会員になることができる。

### (会費)

第7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8条 第2条に定める区域に住所を有する個人又は団体で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出するものとする。

2 本会は、正当な理由がない限り、第2条に定める区域に住所を有する個人及び所在地を有する団体の加入を拒んではならない。

### (退会)

第9条 会員は、退会しようとするときは、別に定める退会届を会長に提出するものとする。

2 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

(1) 第2条に定める区域に住所を有しなくなったとき。

(2) 死亡したとき。

## 第3章 役員

### (役員)

第10条 本会に次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 ○名

(3) 会計 ○名

(4) ×× ○名

(5) 監事 ○名

### (役員を選任)

第11条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

(役員の仕事)

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欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計書類を管理する。
- 4 ××は、○○○○○。
- 5 監事は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
  - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
  - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について、不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要があるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の仕事)

第13条 役員の仕事は○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の仕事は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、引き続き会員である場合に限り、辞任又は任期満了後においても、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4章 総会

(種類)

第14条 総会は、定期総会と臨時総会とする。

(構成)

第15条 総会は、会員をもって構成する。

(議決事項)

第16条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 規約の制定改廃に関すること。
- (4) 役員の仕事に関すること。
- (5) 資産及び会費に関すること。
- (6) その他本会の運営に係る重要な事項に関すること。

(開催)

第17条 定期総会は、毎年度決算終了後3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 会員の〇分の〇以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(3) 第12条第5項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号又は第3号の規定による請求があったときは、速やかに臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の〇日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議長)

第19条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選出する。

(成立要件及び議決)

第20条 総会は、会員の過半数の出席をもって成立する。ただし、委任状の提出のある者については、出席者数に加えるものとする。

2 総会の議事は、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

(議事録)

第21条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数

(3) 議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、出席した会員の中から、その会議において選任された議事録署名人が議長とともに署名し、押印しなければならない。

## 第5章 役員会

### (構成)

第22条 役員会は、第10条に定める役員（監事を除く。以下この章において同じ）をもって構成する。

### (議決事項)

第23条 役員会は、次の事項を議決する。

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

### (招集)

第24条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

### (議長)

第25条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

### (成立要件等)

第26条 役員会は、役員の過半数の出席をもって成立する。ただし、委任状の提出のある者については、出席者数に加えるものとする。

- 2 役員会の議事は、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。
- 3 役員会の議事については、第21条の規定を準用し、議事録を作成するものとする。

## 第6章 資産及び会計

### (資産の構成)

第27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に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) 活動に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第28条 本会の資産は、会長が管理し、その管理方法は役員会の議決により定める。

(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、収支決算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(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7章 個人情報の保護

(個人情報保護の取り扱い)

第33条 本会が自治会活動を推進するために必要とする個人情報の取得、利用、提供及び管理については、「個人情報取扱規程」に定め、適正に運用するものとする。

## 第8章 規約の変更

(規約の変更)

第34条 この規約の変更は、総会において出席した会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

## 第9章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第35条 本会の事務所には、次の帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 総会及び役員会の議事録
- (4) 収支に関する帳簿及び証拠書類並びに財産目録その他資産の状況を示す書類
- (5) その他必要な帳簿及び書類

(委任)

第36条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会の議決を経て別に定める。

附 則

この規約は、令和 年 月 日から施行する。

## 予算書・決算書の作成例

ここに示す規約は参考例ですので、予算規模や活動内容に合わせて作成してください。

### ○予算書

#### 収入の部

項目	本年度予算額	前年度予算額	増減	説明
会費				〇〇円×〇〇世帯
市交付金				自治振興交付金
寄付金				
繰越金				前年度繰越金
雑収入				預金利子等
計				

#### 支出の部

項目	本年度予算額	前年度予算額	増減	説明
会議費				総会、役員会
事務費				
通信費				
文化活動費				夏祭り、運動会、敬老会
防犯防災活動費				自主防災活動、防犯活動
環境美化活動費				ゴミ拾い、水路清掃
団体助成費				△△会、□□会
負担金				自治会連合会会費
慶弔費				
予備費				
計				

○決算書

収入の部

項目	当初予算額	収入済額	増減	説明
会費				〇〇円×〇〇世帯
市交付金				自治振興交付金
寄付金				
繰越金				前年度繰越金
雑収入				預金利子等
計				

支出の部

項目	当初予算額	収入済額	増減	説明
会議費				総会、役員会
事務費				
通信費				
文化活動費				夏祭り、運動会、敬老会
防犯防災活動費				自主防災活動、防犯活動
環境美化活動費				ゴミ拾い、水路清掃
団体助成費				△△会、□□会
負担金				自治会連合会会費
慶弔費				
予備費				
計				

収入総額〇〇〇円－支出総額〇〇〇円＝差引金額〇〇〇円は、翌年度に繰越します。

令和 年 月 日

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇 印  
 会計 〇〇〇〇 印

---

令和 年度監査報告

令和 年度〇〇自治会会計を監査したところ、適正に執行されていることを認めます。

令和 年 月 日

監事 〇〇〇〇 印  
 監事 〇〇〇〇 印

## 事業計画の作成例

ここに示す規約は参考例ですので、活動内容に合わせて作成してください。

### 令和 年度事業計画

月	事業名	内容
令和〇年	役員会	総会準備
4月	総会	決算、予算、役員、事業等の審議
	用排水路清掃	
5月	役員会	自治会運営や事業について
	ごみゼロ運動	
6月	役員会	自治会運営や事業について
7月	役員会	夏祭り等について
	用排水路清掃	
8月	役員会	夏祭り等について
	〇〇地区夏祭り	
9月	役員会	体育祭、敬老会について
	敬老会	
	〇〇地区体育祭への参加	
10月	役員会	市民体育祭、防災訓練について
	市民体育祭への参加	
11月	役員会	防災訓練について
	防災訓練	
	レクリエーション大会	
12月	役員会	自治会運営や事業について
令和〇年 1月	役員会	自治会運営や事業について
2月	役員会	来年度事業について
3月	役員会	事業報告、決算、監査について

## 個人情報取扱規程の作成例

### 〇〇自治会 個人情報取扱規程

(令和 年 月 日総会にて議決)

#### (目的)

第1条 この規程は、本会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることにより、事業の円滑な運営を図り、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 本会及び各会員は、自治会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扱うことのないよう、個人情報の保護に努めるものとする。

#### (周知)

第3条 個人情報取扱方法の周知は、総会資料等で会員に配布し、又は回覧し、もしくは新規会員に書面を提示することにより行うものとする。  
2 前項に規定する配付又は回覧は、少なくとも年1回は行うものとする。

#### (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、会員の氏名（家族及び同居人を含む）、生年月日（年齢）、性別、住所、電話番号、援護の要否、緊急連絡先、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て、本人から直接取得するものとする。

#### (利用)

第5条 本会は、取得した個人情報を次の目的において利用するものとする。  
(1) 会費の請求、管理、その他文書の送付  
(2) 会員名簿の作成及び地図の作成  
(3) 敬老会の対象者把握  
(4) 災害における要支援者の支援活動

#### (管理)

第6条 個人情報は会長又は会長が指定する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、廃棄者とは別の役員立会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならないものとする。

- (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な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) その他、本会であらかじめ決めた提出先

附 則

この規程は、令和 年 月 日から適用する。

## 転入者向けのあいさつ状の作成例

<例①>

令和 年 月 日
新規転入された皆さんへ
〇〇自治会 会長 〇〇〇〇
ごあいさつ
時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、このたび、〇〇自治会の区域内にご転入されましたことに対し、 〇〇自治会を代表いたしまして、心より歓迎いたします。
私ども〇〇自治会は、現在、〇〇世帯が加入され、住民の親睦と住み よい地域づくりに取り組んでおります。
つきましては、一日も早く地域になじみ、隣近所との友好の輪が広が りますよう、〇〇自治会の規約をお届けしますので、ご一読くださいま すようお願いするとともに、〇〇自治会への加入につきまして、ご理解 とご協力をお願いいたします。
あなたの所属する班は〇〇班です。 班長は〇〇さん（住所□□□□、電話××××）です。
ご不明な点やお困りのことがありましたら、ご遠慮なく班長までご連 絡ください。
会 長 〇〇〇〇 住所□□□□ 電話×××× 副会長 〇〇〇〇 住所□□□□ 電話××××

## 自治会加入票

①～⑤の太線枠内は必ずご記入ください。

班	① 世帯主のお名前	
	② 生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
	③ 住所	羽生市  アパート・マンション名
	④ 電話番号	

以下は同居されているご家族構成です。ご記入は任意で結構ですが、防犯・防災等または子どもの安心・安全の観点から重要な事項ですので可能な限りご記入ください。

	続柄	お名前	生年月日	備考
1			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
2			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
3			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
4			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
5			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
6			大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
⑤お住まい 合計人数		人	備考	
※入会年月日 令和 年 月 日 届出				

※1世帯につき1枚提出をお願いします。

※お届けいただいた個人情報は自治会活動のみに使用し、そのほかの用途には使用しません。

※家族の欄が不足する場合は備考欄にご記入ください。

<例②>

自治会加入のご案内

羽生市自治会連合会  
新郷地区

羽生市自治会連合会では市と連携を図りながら、誰もが安全で安心して暮らせるまちづくりに取り組んでいます。

各自治会は、同じ地域に住む人たちが地域の絆を深め、豊かで住みよい生活環境を維持するために互いに協力し、支え合いながら地域づくりに自主的に活動している住民組織です。

また、自治会では生活していくうえで、あなた一人では解決できないことも地域全体の課題として一緒に解決し、自治会連合会においても各自治会の活動を支援しております。

隣近所のお付き合いと同じように自治会に加入し、気軽に地域の行事に参加して、住みよい環境を一緒に築きましょう。

◇自治会は、こんな活動をしています。

○広報活動

行政からの市報や議会だより、市役所各部署からのお知らせの配布  
地域の情報に関わる文書等の回覧等。

○環境美化活動

ごみ置場の清掃と管理  
新聞、缶、ビンなどの資源回収  
公園清掃等

○防犯・防災・交通安全活動

自主防災訓練の実施  
防犯灯の設置申請  
街灯の維持管理  
防犯推進委員による防犯パトロール活動等

○福祉活動

共同募金などの社会福祉活動  
一人暮らしや寝たきりのお年寄り、身体の不自由な方などを助けあう活動

○レクリエーション

お祭りや運動会・子ども会等のイベントの開催によるコミュニケーション活動

○役員、会員を対象とした各種研修会などの開催

○行政への陳情、要望

◇自治会に加入するには

新しくお住まいになる地域の自治会長（町内会長・区長）または班長にお申し出ください。入会の申込書については、別紙に必要な箇所をご記入いただき班長にご提出願います。

◇自治会についての詳しい内容やご相談、自治会長の連絡先等

〇〇〇〇自治会長 □□□□ 連絡先 ×××-×××-××××

◎自治会では、あなたの加入をお待ちしています。

## 新郷12区自治会入会申込書・移転先連絡書

※ いずれかに○印を付してください。

**新規入会 ・ 12区内移転**

令和    年    月    日

住 所	羽生市		
フリガナ			性別：男・女
氏 名			
電話番号 <small>(いずれかに記入願います。)</small>	電 話 番 号		
	携 帯 電 話 番 号		
FAX	※		
E-mail	※		

※印の記載欄は任意ですが、電話番号と携帯電話番号はどちらか必ず記入願います。

加入年月	令和    年    月より 自治会に加入します。		
自治会費	月 額	円	
会費徴収者	会費(区費)は班長が徴収し、自治会会計担当者に収めます。		

※ 自治会費は総会にて変更する場合があります。

連絡事項	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
------	---

- ◆ 自治会に入会される方へ
  - ・自治会入会申込書に、住所・氏名・電話番号等を記入の上、班長に提出願います。
  - ・自治会費は、各班班長が集めますが数ヶ月分をまとめて集める等、班によって異なる徴収方法がありますので班長に相談してください。
  - ・自治会への連絡事項やご意見、ご要望がありましたら「連絡事項欄」に記入してください。
  - ・この申込書に記入された個人情報も、自治会(班)からの連絡や広報誌の配布、自治会費徴収等の自治会事務以外の目的には使用いたしませんのでご了承下さい。
  - ・自治会の集会所は愛宕神社敷地内の愛宕会館です。
- ◆ 班長さんへ
  - ・班に引越してこられた方に、この申込書に班名と班長氏名を記載してお届け下さい。
  - ・記入された入会申込書と徴収した自治会費を一緒に会計担当者に提出して下さい。

**班長記載欄**

12区	班	班長氏名	連絡先:
-----	---	------	------

新郷12区 自治会長

<例③>

中岩瀬上区自治会加入マニュアル

中岩瀬上区自治会会長

中岩瀬上区の位置

当地区は、羽生市の西部に位置し、東武鉄道羽生駅西口から 8 分から 15 分程度、国道 122 号を挟み西側と東側に分かれ、羽生駅から至近距離にあります。

公民館、岩瀬小学校等公共施設もあり、大型、中堅スーパーマーケット「ベルク」「ケンゾー」「D 2」等商業施設にも恵まれ、今後の発展も見込まれている場所です。

中岩瀬上区の住民

11 月 1 日現在の世帯数は、160 世帯強（集合住宅含む）、それと特別世帯 10 世帯があり、ほとんどの世帯の方たちが「自治会」に加入しております。

当区には、二つの神社（愛宕神社、天神社）があり、区民はその氏子（任意）として神社主催の行事に参加することができます。

当区は、現在 11 の班がありいずれか最寄りの班に所属をお願いしております。

自治会加入のメリット

以下のメリットがあります。

- ①市からの広報紙、行政等のサービスが受けられます。
- ②家庭からのごみを無料で搬出できます（所定の場所まで持参）。
- ③隣組組織があり、コミュニケーションの輪に参画できます。
- ④地域の行事、イベント等の参加が容易になります。
- ⑤火災、防災等の監視が得られます。
- ⑥その他、自治会規約に準じ運用しております。

自治会加入の手続き

新しく自治会に加入するには以下の手続きが必要です。

- ①当該班の班長に新居居住の連絡をしていただきます。
- ②新居居住月の翌月から自治会費月額 300 円を班長に納めていただきます。
  - ① 新居居住時から、上記①から⑥のサービスが受けられます。

自治会の役員構成

自治会長 ○○○○  
副会長 ○○○○  
会計 ○○○○

令和○年度班長

1 班長 ○○○○  
2 班長 ○○○○  
}

会議

総会 定例毎年 3 月  
評議委員会 随時  
班長会議 随時

○自治会連合会からアパート管理会社等への加入依頼

令和 年 月 日

アパート管理会社  
アパートオーナー 様

羽生市自治会連合会  
会長 ○○○○

自治会加入のお願い

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から自治会連合会の活動にご理解、ご協力をいただいておりますことに、心よりお礼申し上げます。

さて、当連合会は、市民自治意識の高揚と地域社会の発展のため、自主防災や防犯活動、社会福祉事業の推進や生活環境の向上など、さまざまな取り組みを行っています。

つきましては、貴社（貴殿）の管理される建物の居住者の皆様に、自治会にご加入いただけますよう、特段のご配慮とご協力をお願いいたします。

自治会活動ハンドブック 平成26年7月発行  
令和4年5月一部見直し

発行 羽生市自治会連合会・羽生市  
編集 羽生市自治会連合会総務委員会  
(事務局 羽生市総務部地域振興課)  
〒348-8601 羽生市東6-15  
電話 048-561-1121 (内線224)