

a. 規約

a. 規約

自治会運営を行う上で基本的なルールが規約です。区の中で共有し、それに基づき区の運営を行います。

一度目を通して、変更や見直しなどの必要がないか確認をしましょう。

規約に定める内容は、区によって異なりますが、次のような項目を規定していることが一般的です。

・ 規約の規定例

区の目的	団体の設立趣旨を記載 「住民の福祉の増進及び地域の健全な発展に寄与すること」「住民相互の親睦を目的とする」などが一般的です
加入・退会の手続き	「区長に届け出なければならない」「区域内に居住しなくなった時または死亡したときは退会したものとみなす」などが一般的です
役員	区長、副区長（区長代理）、会計、監査などの役員の種類や選出方法、職務や任期を記載
会議	総会や役員会など、区の会議について招集方法や議決内容、定足数などを記載
区費	「一世帯あたり年額〇〇円」や「区費の額は毎年度総会で決定する」などが一般的です



次のページに規約に関する活動のポイントを紹介

a. 規約



規約を見直してみましょう！

規約は、既に作成されている区がほとんどですが、地域の状況や時代の変化により、実情と合わなくなっている場合もあります。規約を見直すことで、役員や区民の活動がしやすくなることもあります。

規約の作成・改正の際は、軽微な追加や簡易な改正であっても総会を開催し承認を得ることが必要です。

簡易な内容は別表等で定めることで、役員会に委ねることができるなど、全てを盛り込み過ぎないように注意しましょう。

※塩尻市役所地域づくり課へご相談ください。



加入（世帯）の単位、どうされていますか？

多くの自治会では、自治会員の単位を「世帯」や「一戸・一軒」として、自治会費なども同じ単位で集金されていると思います。

近年は多様な住宅様式が増えたことにより、一軒の中に2つの世帯が住んでいる場合（いわゆる二世帯住宅）や、ひとつの敷地の中に2軒以上の家（世帯）がある場合など、自治会として世帯単位の判断が難しいケースがあります。

地域の実情に合わせて対応をされていると思いますが、世帯の単位を明文化しておくことで、役員が変わっても判断に困ることが無くなります。

必要に応じて自治会内で見直すなど、みんなが納得できるルールにすることが大切です。



次のページに世帯単位の例を紹介

a. 規約

ある自治会の例

■ 加入世帯

具体例 ①：一戸建て住宅の場合

- ・住所：〇〇市1-2-3
- ・住んでいる人：Tさん一家（父・母・子2人）
- ・加入世帯の単位：1世帯としてカウント
- ・備考：同じ家に親と子が同居していても、生活が一体であれば1世帯

◎ 具体例 ②：アパートやマンションの場合

- ・住所：〇〇市2-3-4 △△マンション101号室
- ・住んでいる人：Sさん（単身）
- ・加入世帯の単位：1世帯としてカウント
- 同じマンション内でも、各部屋ごとに1世帯となる

◎ 具体例 ③：二世帯住宅の場合

- ・住所：〇〇市4-5-6
- ・住んでいる人：Y家（親世帯と子世帯が上下階に分かれて生活）
- ・加入世帯の単位：
 - ・同じ住所でも「生活が分離されていれば」2世帯としてカウントされる
 - ・例：食事・家計・玄関などが分かれている場合
敷地内に別宅（いわゆる離れ）の場合

■ 実際の運用例

住居形態	世帯数の扱い
一戸建て（家族5人で生活）	1世帯
二世帯住宅（玄関・食事・家計が別）	2世帯
アパート3室に3家族居住	1室1家族なら1世帯→ 合計3世帯
シェアハウス（友人3人で同居）	1世帯（生活が一体の場合）または 3世帯（生活が完全分離なら）
事務所・空き家	世帯にカウントされない（ただし使用実態による）

b. 役員

b. 役員

区について何かを決める際や行事の準備などをするとき、住民全員がいつも集まることはできません。

円滑に自治会を運営するには、中心となる役員を決め、効率的な体制を作りましょう。

代表的な区の役員

区長

代表者として役員を統括し、運営に責任を負います。

副区長・区長代理

区長を補佐し、区長の不在時などには職務を代行します。

会計

お金の出し入れなど、区費に関する管理事務を行います。

監査

会計処理や事業運営のチェックを行います。
※役割上、他の役員と兼務すべきではありません

その他の役員

各常会長や各組長を置く場合や、防犯や衛生などの分野の担当役員を置く場合があります。

・ 役員 の 任 期

市内の区では、1年から2年としている区が多いです。

任期終了後に再任される場合も、任期ごとに総会などで区民の承認を受けるようにしましょう。

・ 役員 の 選 出 方 法

区によって輪番制、くじ引きなど、決め方はさまざまです。押しつけや場当たりの選考はせず、よく話し合っって納得するような選考を行いましょう。



役員の仕事の分担を見直しましょう

区長や役員の方には、どうしても大きな負担がかかってしまいがちです。役員の仕事内容を見直し、分担できる業務は分担することで、特定の役員に業務が集中せず、負担軽減策に気づくきっかけにもなります。

自治会運営 - 活動の基本

c. 事業計画・予算・区費

c. 事業計画・予算・区費

○ 事業計画

事業計画とは、自治会がどんな活動をいつどこで行うかを具体的に示すものです。

区が行う事業の目的や内容を、区民（自治会員）が理解・共有するために重要な役割を果たします。

○ 予算

予算とは、自治会の収入支出の計画です。区民から集める区費などの1年間の収入と、活動に必要な費用＝支出を積算した予算書を編成します。

予算書は、大切な自治会費の使い道を示すものなので、わかりやすく正確に作成する必要があります。

○ 事業計画、予算作成の手順

自治会活動の1年間の活動方針を決め、その計画と予算を合わせて総会へ提案し、議決をうけます。

作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの意見を聞き「必要である」と思える内容や多くの参加を得られるような内容を取り入れましょう。

区内の課題の整理、
決算内容の確認

これまでの活動の反省点や課題、今後の目標を役員を中心に話し合う。

新年度の活動内容の
検討

- ・活動の目的と活動内容（誰が、何を、いつ、どこで、どうやって行うか）を検討する。
- ・活動に必要な費用を積算する。

新年度の事業計画と
予算案の作成

- ・1年間の活動内容を取りまとめた事業計画案を作成する。
- ・自治会費や市からの補助などの収入と活動に必要な支出を調整し、予算案を作成する。

総会で提案、議決

総会議案を事前に区民へ配布し、総会当日の質疑応答を経て議決を受ける。



事業の見直しについて

地域活動によって快適な生活を送ることができたり、行事で区民の皆さんに喜んでもらえたりする一方、社会環境の変化などにより、当初の目的と現在の区民が求めていることが大きくかけ離れている可能性もあります。

区民の要望に沿う活動や行事にするため、意見を聞きながら見直すことも重要です。



予算書・決算書について

内容の正確さはもちろんですが、できるだけわかりやすい表現で作成することが大切です。

事業の報告や計画と併せて区民へ伝えることで、区民が払った区費がどのようなことに使われるのかが分かりやすくなり、自治会活動への理解も深まります。

○ 区費（自治会費）

区費（自治会費）は、快適で住みやすい地域を維持するために必要な区の活動運営費として集めています。



・ 区費の額

区費の額は、区ごとに活動内容によって決定しています。

ほとんどの区が毎年同じ額で集金しており、金額を変更する場合は総会などで区民の合意を得て変更しています。

・ 区費の集金

区費の集金回数や方法は、各区などによってさまざまです。

集金の回数は、年に一度1年分を集金する区もあれば、年に数回に分けて集金をする場合もあります。

集金方法も、役員が各世帯を回って集金する場合や、役員の家へ届ける方法など、さまざまです。また同じ区の中でも、常会や組ごとに回数や集金方法が違う場合もあります。

区の実情に応じて、区民と役員の双方にとって集金しやすい回数や方法を考えて決めましょう。

・ 区費の明文化

区費は、区の運営のため区民に負担いただく最も重要な財産です。金額や集金方法、世帯の単位は、規約や総会資料などで明文化しておくこと、住民同士で同じ内容を共有でき、新たに転入してくる世帯へ説明もしやすくなります。



区費（自治会費）の見直しについて

区費の負担が増えすぎないように、予算・決算時に区費の金額設定が適切か検討してみるのも一つの方法です。

また金額の変更は、将来の区の運営や住民の負担感に大きな影響をもたらすため、多くの住民の意見を聞いて、慎重な検討をしましょう。

自治会運営 - 活動の基本

d. 会議（総会・役員会など）

d. 会議（総会・役員会など）

自治会の会議には加入者全員を対象とした「総会」、役員を中心として構成される「役員会」などがあります。

○ 総会について

区民の総意で区の方針を決める重要な会議です。区費の決算報告や新年度の活動予定と予算の決定、役員選出などが行われます。

活動の目的や役員の選出、区費の使い道など全てが重要な内容です。区民の納得が得られるよう、丁寧な説明をしましょう。

総会が終わったら、決定事項などをまとめ、区民に配布や回覧を行うとともに、議事録を大切に保管しましょう。

・ 総会欠席者の議決権

総会に出席できない人の意思表示の方法には、「委任」と「書面決議」があります。区（自治会）の規約を確認し、委任や書面決議の方法で対応できるか事前に確認をしておきましょう。

■ 委任

他の区民（自治会員）を代理人として表決を委ねる方法です。事前に委任状を提出し、議決の際に委任を受けた人が、賛成か反対か委任した人の数を加えます。

なお、委任を受けた方が総会を欠席した場合は、委任状は効力を持ちませんので、注意しましょう。

■ 書面決議

書面で意思を表示する方法です。事前に区民（自治会員）へ議題を通知し、賛成か反対に○の記入などをした書面を提出してもらいます。

○ 役員会について

区の役員を中心として構成される役員会は、連絡、情報交換、方針決定などを目的として開催します。ほかにも組長会などを行っている区もあります。

役員会が終わったら、総会と同様に会議内容を記録に残し、重要な事項は回覧などを通じて、区民へ情報発信しましょう。

自治会運営 - 活動の基本

d. 会議（総会・役員会など）

・ 会議開催前の準備

- ① 会議資料の作成
- ② 開催を通知（必要であれば会議資料を事前配布）
- ③ 会員数・定足数の確認（会議当日に困らないよう事前に確認を）
- ④ 委任状・書面決議書の集計

・ 会議開催の流れ（総会の場合の例）

開会

開会時間になり、出席者数が定足数に達した場合は、直ちに開会します。

区長挨拶

あくまで挨拶なので、長くならないよう注意。
当日の出席者や会議の準備を担った役員への感謝を。

定足数の報告

出席者数と委任状提出者の合計を確認し、報告します。定足数に達した場合は総会が成立したことを宣言します。

議案審議と 議決

各議案の説明を行い、質疑応答を経て議決をします。
【議案の例】
 前年度事業報告・前年度決算報告
 前年度監査報告
 新年度役員選出
 新年度事業計画（案）・新年度予算（案）

閉会

全ての議案審議が終わり、他に話し合う内容が無ければ、会議を閉じます。

総会終了後、議事録を作成します。

日時、場所、出席者数、委任状提出者数、議題と質疑の内容、議決結果を記載



会議の見直しについて

・ 会議の終了時間を決めておく

会議の冒頭で会議の終了時間を伝えるなど、時間を決めておくことで、時間内に意見をまとめる意識が芽生え、円滑に進めることができます。

・ 会議の必要性を再確認

例年開催していることを理由に、目的なく行われている会議がある可能性もあります。会議自体が必要なものか改めて検討してみましょう。

自治会運営 - 活動の基本

e. 情報共有・広報

e. 情報共有・広報

催しなどのお知らせはもちろんですが、みんなの信頼が得られるよう、何を目的にどのような活動を行っているのかをわかりやすく広報をしましょう。

○ 広報する内容（例）

■自治会活動に関する内容

事業の計画や事業報告、総会・役員会の会議結果、行事や人物の紹介 など

■啓発

ごみの出し方や注意事項、飼い犬のフンの後始末、違法駐車禁止など

■参加の呼びかけや連絡事項

行事やイベントへの参加の呼びかけ、道路工事等の連絡事項など



○ さまざまな広報手段

【昔ながらの広報】

- ・「区報」「区政だより」といった広報誌の発行、配布
- ・回覧板でチラシなどを回す
- ・区内の掲示板への掲示



【今どきの広報手段】

- ・SNSの活用
(LINEやInstagramを使った連絡、情報共有)
- ・民間事業者が提供している「自治会アプリ」の活用
- ・塩尻市ホームページ内にある「地域の掲示板・回覧板」の活用



広報から意見反映へ

広報は一方的に情報を伝えることだけではなく、情報を伝えたら、次は、その内容に関する意見を聞き、運営や活動に反映させましょう。

「知らせる」→「意見を聞く」→「運営や活動に反映」というサイクルを繰り返し行い、みんなの自治会をつくっていきましょう。

○市ホームページ地域の掲示板・回覧板の活用

市には区や地区などが地域で回覧している広報物を、市のホームページに掲載することで、地域住民がいつでもどこでも区や地区の情報を得られるようにした「地域の掲示板・回覧板」というページがあります。区民への情報発信にぜひご活用ください。



○市ホームページ

地域の掲示板・回覧板の
QRコード



○市ホームページ 地域の掲示板・回覧板への掲載方法

各地区の支所及び地区センターへ紙で直接提出いただくか、データをEメールにてお送りください。

地区	送信先	メールアドレス
大門地区	大門地区センター	✉daimon@city.shiojiri.lg.jp
塩尻東地区	塩尻東支所	✉higashi@city.shiojiri.lg.jp
片丘地区	片丘支所	✉kataoka@city.shiojiri.lg.jp
広丘地区	広丘支所	✉hirooka@city.shiojiri.lg.jp
高出地区	高出支所	✉takaide@city.shiojiri.lg.jp
吉田地区	吉田支所	✉yoshida@city.shiojiri.lg.jp
洗馬地区	洗馬支所	✉seba@city.shiojiri.lg.jp
宗賀地区	宗賀支所	✉souga@city.shiojiri.lg.jp
北小野地区	北小野支所	✉kitaono@city.shiojiri.lg.jp
檜川地区	檜川支所	✉narakawa@city.shiojiri.lg.jp

f. 個人情報の取扱いについて

区を運営していく中で、区民の名簿や役員の連絡先など個人情報は、区の活動に必要不可欠です。

あらかじめ区として適切な個人情報の取り扱いについて定め、その内容を区民の皆さんで理解をしていただくことが大切です。

・ 個人情報とは？

個人情報とは「個人が識別できる情報」のことを指します。氏名や住所、電話番号、生年月日、年齢、勤務先のほか、人の顔が判別できる写真なども個人情報です。

区などの自治会にも「個人情報保護法」が適用されるため、適切な取り扱いに気を付ける必要があります。

・ 個人情報の収集・保管・使用について

自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。そのため、名簿などの個人情報が記載されたものは、必要な人だけが持つようにし、盗難や紛失、転売などが絶対にならないようにしましょう。

次のページで具体的な
取り扱いを紹介



自治会運営 - 活動の基本

f. 個人情報の取扱いについて

■利用目的の明示と本人の同意の取得

個人情報を集めるときは、利用目的をあらかじめはっきりさせて説明し、本人の同意を得ましょう。写真などもあらかじめ「広報誌に載せる」など説明を行い、了承を得ておくことで安心です。

また、本人から書面で個人情報を取得する場合には、その書面に利用目的を記載する必要があります。



個人情報の利用目的の明示の例文

総会などの会議資料や各世帯へ役員名簿などを、区民へ配布する場合や総会などの会議資料に掲載する場合は、事前に役員の承諾を得ましょう。

(例) 市区長会から毎年各区へ提出を依頼している役員名簿には、右のように表記しています。

会 計	住 所	(常会/組)		
	電話番号			
衛生部長	フリガナ氏名			
	住 所	(常会/組)		
	電話番号	ファックス		
	PCメールアドレス			

※この名簿は、組・常会の把握や行政連絡のために使用させていただきます。
 ※区長の氏名及び電話番号は、区への加入促進及び諸連絡のために公表させていただきますので御了承ください。
 ※区長の氏名は広報5月号に掲載させていただきます。

■適切な管理

個人情報がむやみに多数の人の目に触れないように、紙で作成された名簿などの書類は、鍵のかかる書棚などで保管し、パソコンなどで作成されたデータには、開くためのパスワードを設定するなど、特定の人でなければ扱うことができないように保管しましょう。

ある自治会の例

飯田市の自治会加入申込書作成例に記載された例文

○個人情報の取扱いについて

- ・ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、会費の徴収・管理、回覧その他文書の送付、自治会活動、防災防犯の活動、災害等の緊急時における支援活動などこれらに付随する活動を行う目的の範囲内で利用します。
- ・法令に定めがある場合などを除いて、事前に同意をいただくことなく、利用目的以外に使用又は外部提供いたしません。

g. 引継ぎ

g. 引継ぎ

区の役員の引継ぎには、引き継いだ新しい役員が、何をすればいいかわからなくなるといよいよ、役員の仕事をまとめた引継書を作成しましょう。



後任の区長、区役員の負担を軽減するポイント

・電子データの作成

紙の引継書だけではなく、電子データも併せて引き継ぐと、今後引き継ぐ内容に変更や追加があった際に、修正の負担が軽減されます。

・写真やコピーを残す

行事を開催した際に、備品の配置など会場の様子を携帯電話やスマートフォンのカメラなどを使って写真に残しておくことで、翌年に同じ行事を実施するときの参考になります。

また、市などへの提出書類を提出前の記入した状態でコピーを取っておけば、後任の役員も安心して活動することができます。

・思いやりのある引継体制づくり

後任の人が分かりやすいように、年間スケジュールややることリストを作っておくと、先の見通しが立てやすく、負担感が和らぎます。

また、会議日程などは、参加しやすい曜日や時間をあらかじめ調整したり、負担が大きい役職には副担当を数人配置したりするなど、役員同士がサポートしやすい体制をつくりましょう。