

令和7年度

甲府市自治会のしおり

**甲府市自治会連合会
甲府市市民部協働推進課**



甲 府 市 市 民 憲 章

美しい自然と古い歴史に恵まれて栄えてきた甲府市は、いまや、あらたな近代都市として、大きく発展しようとしています。
わたくしたちは、この甲府の市民であることに誇りと責任を感じ、市民憲章のもとに力を合わせ、よりよい甲府市をつくることに努めます。

- 1 まじめに働き、栄えるまちをつくります。
- 1 きまりを守り、住みよいまちをつくります。
- 1 たがいに助け合い、楽しいまちをつくります。
- 1 からだをきたえ、明るいまちをつくります。
- 1 教養を高め、文化のまちをつくります。

昭和41年10月17日施行

目次

□住民組織としての自治会とは	1
□自治会の構成員	1
□自治会の役割	1
□自治会加入のメリット	2
□甲府市自治会連合会	3
□自治会を結成するときは	3
□自治会の運営にあたって	4
□個人情報取り扱い・管理について	10
□街路灯設置費及び電気料等の補助について	11
□街路灯管理者賠償責任保険について	13
□集会所の新築、改修等に対する補助について	15
□コミュニティ助成事業について	17
□市民活動補償制度について	18
□認可地縁団体制度（自治会の法人化）について	20

参考資料

□自治会規約（会則）作成例	1
□自治会集会所管理規則（例）	7
□書面議決による定期総会通知文（例）	9
□自治会 個人情報取扱規程（例）	11
□自治会での書類の保管について（例）	12

住民組織としての自治会とは

「遠くの親戚より近くの他人」と言われているように、「いざ」というときには、お隣さんや近所の人たちが一番頼りになるものです。

自治会は、「同じ地域に住む者同士がお互い仲良く助け合って、豊かで住みよい地域社会を創っていこう」という考えから、地域住民により自主的に結成された任意の組織であり、一定の地域での共助を基本に、地域住民の生活に関わる事業や活動を共同で行う団体です。

自治会の構成員

自治会は任意団体ですが、住民の共助を基本とした社会秩序の保持を目的とする公共的団体という性格から、その地域に住んでいるすべての人に加入してもらうことを原則としなければなりません。また、隣接する自治会との境界については、自治会の区域が重複することのないよう、隣接する自治会と十分話し合うことが大切です。

自治会の役割

1 地域住民の連帯と親睦の場

地域の人々のふれあいや交流の場です。他人まかせでなくお互いが協力しあい、さまざまな活動に参加する中で、自分のできること、あるいは得意なことを通して、地域の人々との絆を深めていきます。

2 地域課題の発見と解決の場

ごみ処理、交通安全、道路・側溝の整備、防災並びに防犯・防火対策、住民相互扶助など、私たちの周りには、様々な地域の課題が発生します。

しかし、このような課題を個人で解決することは難しく、地域の人々が力を合わせなければ解決できないものが数多くあります。

自治会は、そうした諸問題について、地域の皆さんの要望や意見を調整し、地域全体の課題としてひとつひとつ解決し、明るい住み良い地域環境づくりを実現していく場です。

3 行政との関係

自治会活動は、その過程の中で、行政と深いかかわりを持つこともあります。行政は、自治基本条例の基本原則に則り、地域コミュニティによる住民主導のまちづくりを進めるため、行政と住民がそれぞれの役割分担を認識するなかで、積極的な協働関係を構築することができるよう努力します。

自治会加入のメリット

このようなことから、自治会に入るメリットとしては、次のようなものが揚げられます。

- 1 広報誌をはじめとする各種お知らせにより、ゴミの収集日、集積場所、分別収集等、生活に欠かせない情報をはじめ、イベント、文化祭等様々な情報伝達が行われます。また、行政側からの情報伝達のみならず、地区や地域の要望・意見をとりまとめ、自治会を通じて行政側へ伝達し実現を図っていきます。
- 2 地域社会において、楽しくより心豊かに生活するには、近隣の皆様との連携・協調を図ることが、大変重要です。各自治会では、親睦会やスポーツ大会など地域行事として実施し、地域の方とのふれあいを深めています。
- 3 道路、交通、環境、防犯及び防災など個人では解決しにくい諸問題が、自治会活動を通じることにより、地域課題として自主的に解決が図れます。
- 4 地震等の大規模災害の発生が危惧される中、自治会は生活を送る上で最も身近な組織であり、いざと言う時に地域で助け合える関係性を築くことを目指しています。

甲府市自治会連合会

甲府市自治会連合会は、甲府市の単位自治会をもって組織され、地区自治会連合会（31地区）及び単位自治会（511自治会（R7.4月現在））の自治会活動についてお互いに連絡協調し、地域社会の住民福祉と文化の向上を期して市政発展と住民主体の行政確立に寄与することを目的としています。

この目的達成のため、次の事業を行っています。

- ① 自治会の活動の強化を図るとともに、行政の実態を市民に周知させる広報活動に協力する。
- ② 地域住民の要望を行政に反映させる。
- ③ 各自治会及び地区自治会連合会相互の連携と、関係諸団体並びに各機関との連絡協調を図る。
- ④ その他本会の目的達成に必要なこと。

また、定期的な事業として、総会、調査研究、研修会、祭典等への参加、自治連だよりの発行をはじめ、目的達成に必要な諸事業、諸行事を行い、月例の正副会長会や地区連合会長による理事会等を開催し、目的達成のため連絡調整を行っています。

自治会を結成するときは

1 自治会の結成について

- ① 新規に自治会を結成する場合。
- ② 既存の自治会から分離して、新しく自治会をつくる場合。
- ③ 既存の自治会が統合して、新しい自治会をつくる場合。

2 自治会を結成する場合の一般的な手続きについて

- ① 設立準備会を設け、設立自治会の区域を決める。
（ほかの自治会の区域と重複しないこと）
- ② 自治会結成に対する地域住民の意見を集約する。
- ③ 設立趣意書を作成し、事前に関係者に配布する。

- ④ 会則の案をつくる。
- ⑤ 事業計画、予算書の案をつくる。
- ⑥ 役員の選出などについて、事前に検討する。
- ⑦ 設立総会を開催して、議案などを審議し、決定の後に、「自治会設立・分離・統合届」を、地区自治会連合会長を経由して、自治会連合会事務局に提出する。

3 自治会の適正規模について

地域における諸問題を解決していくには、世帯数が少なすぎても、また多すぎても何かと不都合が生じます。

自治会の規模は、運営上100～200世帯くらいが適正とされています（本市の自治会平均世帯数は約130世帯）が、その地域の実情にあった世帯数や区域等について十分に検討することが必要です。

自治会の運営にあたって

自治会の運営にあたっては、次のことを参考にいただき、健全で円滑な推進を心がけましょう。

1 会則をつくるには

会則は自治会活動の基本となるものです。会則が無いと自治会の運営が不明瞭になり、会員の自治会への参加意欲を欠くことにもなりかねません。会則を設けることは、決して難しいことではなく、むしろ会則を制定し、会則に沿って運営する方が問題も生じませんので、皆さんのご意見も取り入れながら地域の実情にあった会則をつくりましょう。

なお、一般的な会則（資料1）、集会所の管理規則（資料2）を添付してありますので、参考にしてください。

2 自治会費について

自治会の会費の額については、個々の自治会の事業内容や集会所の有無、街路灯の数等により様々ですが、会員の理解が得られるよう十分に話し合う必要があります。

3 自治会長の任期

自治会長という職務は、ある程度精通することが重要でもありますので、「2年で再任は妨げない」とする 경우가一般的には多いようです。

4 自治会長が交代した場合

地区自治会連合会長を経由して、自治会連合会事務局まで連絡をお願いします。

5 適切な「会計処理」の実行

会計は、活動に伴って発生する様々な収入・支出の流れを管理し、帳簿に記録するとともに、証拠書類や手元现金、預金通帳などを保管します。

会計担当者には、預金通帳の管理を行うという重要な役目があり、適切な事務の執行が求められます。また、大切な会費等の用途を明確にするために、関係帳簿を整えておくことが重要です。会員からの問い合わせに適切に答えるためにも、収入・支出・金銭出納簿は日ごろから作成する必要があります。

会計処理のポイント

- ① 会計の通帳名義は、団体名義が基本。

（例：〇〇自治会 会長 □□□□）

- ② 通帳と通帳印はそれぞれ別の人が管理する。

（例：通帳印は会長、通帳は会計担当者がそれぞれ管理する）

- ③ 会計担当者は、複数で確認しながら、正確な会計処理を心がける。

- ④ 会計担当者は、いつでも役員が会計状況を確認できるように、日ごろから帳簿や領収書等を確認し整理しておく。

6 予算書・決算書の作成

自治会は、会員からの会費及び市からの補助金（公金）等によって運営されています。従って、資金の運用にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 事業計画を立て、それに基づいた予算編成を行いましょう。
- ② 会員の皆さんに分かりやすい内容にしましょう。
- ③ 会計の帳簿や領収証等はきちんと整理しましょう。
- ④ 会の運営に対する理解と協力が得られるよう、総会を開催して会計監査、決算報告及び予算審議等を行いましょう。

7 監査の実施

監査は、自治会の目的に沿って事業が進められているかを確認し、適切な会計処理を維持するために必要です。監事が会計帳簿や領収書、預金通帳、決算書などを照合しながら、収支が適切に処理されているかチェックします。

監査のなかで、不適切な処理等が発見された場合は、改善方法等について総会で勧告します。

8 総会の開催

事業・決算報告、事業計画、予算をはじめ会員の総意による会の運営を行うため、意見交換及び審議の場として、総会を年に1回は開催しましょう。

総会は、集会のための会場スペースに制約がある場合は、代議員制をとらなければならない場合もありますが、会員全員参加で行うことを原則としなければなりません。

なお、感染症等の対策として、書面による表決も可能です。
（資料3・4）

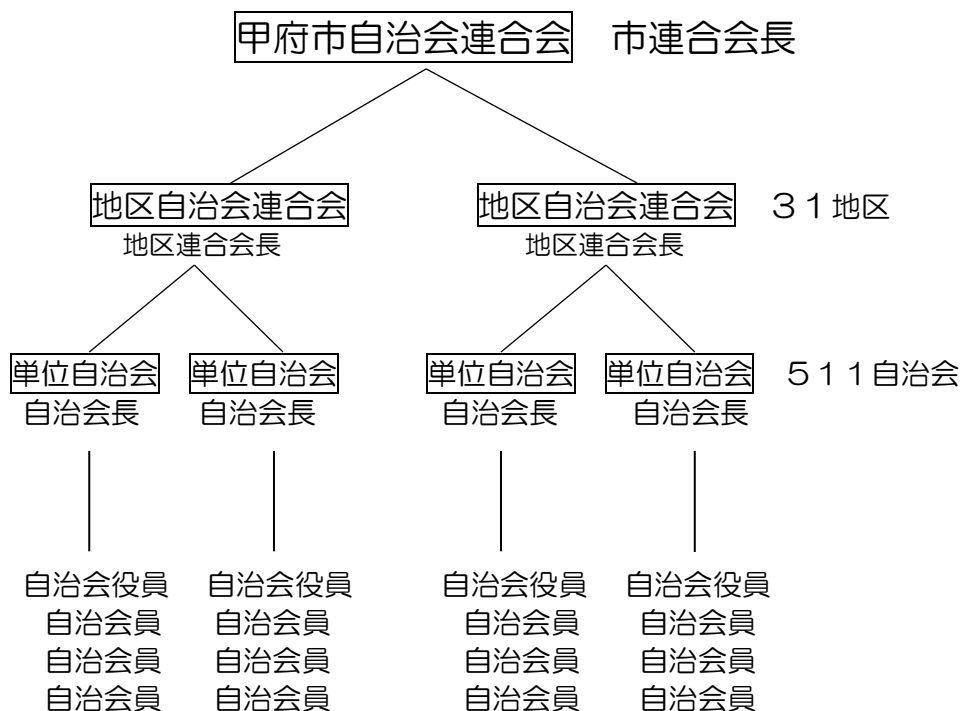
式次第参考例

総 会 式 次 第

- 1 開会のことば（旧副会長）
- 2 会長あいさつ（旧会長）
- 3 来賓あいさつ
- 4 議長選出（司会者）
- 5 議 事
 - ① 〇〇年度事業報告について（旧事務局長）
 - ② 〇〇年度決算報告について（旧会計）
 - ③ 〇〇年度決算監査報告について（旧監事）
 - ④ 会則の改正（案）について（旧事務局長）
 - ⑤ 〇〇年度事業計画（案）について（旧事務局長）
 - ⑥ 〇〇年度予算（案）について（旧会計）
 - ⑦ 新役員の選任について（司会者）
- 6 新旧役員代表あいさつ（新旧会長があいさつ）
- 7 その他
- 8 閉会のことば（新副会長）

《参考》

自治会連合会の組織



〈令和7年4月現在〉

〇〇年度予算書(例)

収入の部

(単位：円)

科 目	本年度	前年度	比較	摘 要
繰越金				前年度からの繰越金
会 費				〇〇世帯×〇〇円×12か月
補助金				街路灯電気料等補助金
委託料				広報等配付委託料
寄付金				
雑収入				預金利子等
合 計				

支出の部

(単位：円)

科 目	本年度	前年度	比較	摘 要
会 議 費				総会・役員会等会議費
旅 費				役員用務バス代等
通信運搬費				電話料、郵便料等
備品購入費				事務機器購入費
消耗品費				事務用品購入費
印刷製本費				総会等資料印刷費
補助金及び負担金				地区自治会連合会負担金
慶 弔 費				
集会所運営費				光熱水費等
防 犯 費				街路灯電気料等
募 金 費				〇〇募金
団体育成費				老人・子供会等助成金
スポーツ レクリエーション費				盆踊り、運動会経費
環境衛生費				清掃用薬剤費等
報 償 費				役員手当
基金積み立て				集会所改築基金積立
予 備 費				
合 計				

※〇〇年度予算中、各項目に不足が生じたときは、会長の裁定により予算を流用することができるものとする。

〇 〇 年 度 決 算 書 (例)

収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増減額	摘 要
繰 越 金				前年度からの繰越金
会 費				〇〇世帯×〇〇円×12か月
補 助 金				街路灯電気料等補助金
委 託 料				広報等配付委託料
寄 付 金				〇〇〇〇より
雑 収 入				預金利子等
合 計				

支出の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	不用額	摘 要
会 議 費				総会・役員会等会議費
旅 費				役員用務バス代等
通 信 運 搬 費				電話料、郵便料等
備 品 購 入 費				事務機器購入費
消 耗 品 費				事務用品購入費
印 刷 製 本 費				総会等資料印刷費
補助金及び負担金				地区自治会連合会負担金
慶 弔 費				
集会所運営費				光熱水費等
防 犯 費				街路灯電気料等
募 金 費				〇〇募金
団 体 育 成 費				老人・子供会等助成金
ス ポ ー ツ レ ク レ ー シ ョ ン 費				盆踊り、運動会経費
環 境 衛 生 費				清掃用薬剤費等
報 償 費				役員手当
基金積み立て				集会所改築基金積立
予 備 費				〇〇〇費へ充用
合 計				

収支差引残額〇〇〇〇〇〇円は、翌年度へ繰越

令和〇〇年〇〇月〇〇日

上記の会計監査を実施したところ、いずれも適正に処理されていたので報告します。

監 事 〇 〇 〇 〇 印

監 事 〇 〇 〇 〇 印

個人情報取り扱い・管理について

改正個人情報保護法が平成27年9月に成立し、平成29年5月30日に全面施行されました。

改正前は、5千人分以下の個人情報を取り扱う事業者は、法の対象外とされてきましたが、改正後は全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。この事業者には、自治会等の非営利組織も該当します。

自治会が災害時の支援活動等を行う上で、氏名、世帯等の個人情報を取得することは必要です。

したがって、個人情報保護の観点から法律に則した取り扱いをすることが、必要です。

個人情報保護法に則した取り扱いのポイント

- ① 取得の際には：活動に必要な情報を決めて、利用目的を本人に知らせます。また、「聞いてはいけないこと」（個人の権利や差別に関わること）に注意します。
- ② 利用にあたって：どのような情報を収集し、どのように利用するか、また、情報の提供先について定めます。
- ③ 管理方法：情報管理者（世帯情報等の保管者）や廃棄時期、廃棄方法等を定めます。
- ④ 提供するとき：情報を第三者（行政や地区自治会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得ます。ただし、次の場合には、本人の同意を得ずに提供できます。
 - 法令に基づく場合
 - 公衆衛生・児童保護の健全育成に必要な場合
 - 人の生命や身体・財産の保護に必要な場合
 - 国等に協力する場合

会員が安心して個人情報を提供できるように、個人情報の利用目的を周知することや、取り扱い方法を別途定める等、取り扱いを明文化（資料5）することが重要です。

防犯街路灯の設置費及び電気料の補助について

交通安全、防犯及び円滑な地域活動のため、道路、公園その他公共の場所の照明の用に供する電灯（街路灯）で、自治会が管理する防犯街路灯の設置費・交換費・撤去費・補修費及び電気料に対し、予算の範囲内で補助金を交付しています。

※商店街が設置後、自治会が維持管理しているものも含まれます。

（１）ＬＥＤ灯設置費の補助

ＬＥＤ灯の設置に要する経費の２分の１の額を補助します。なお、限度額については次のとおりです。

- ・柱を新設し街路灯を設置する場合…１灯あたり 28,000 円
- ・既設の柱等に設置する場合……………１灯あたり 14,000 円

※１自治会あたり（年度）既・新設柱合計で３灯を限度。

（なお、設置・交換するＬＥＤ灯は１０ｗ以下のものに限りま
す）

※設置する場所は、既存の街路灯と概ね３０メートル以上距離
を離してください。

（２）ＬＥＤ灯への交換費の補助

既設の街路灯で、「蛍光灯からＬＥＤ灯」及び「ＬＥＤ灯から
ＬＥＤ灯」への交換に要する経費の２分の１の額を補助します。
なお、限度額は１灯あたり 7,000 円です。

(3) 撤去・補修費の補助

腐食し危険な街路灯に対し撤去・補修費を補助します。なお、限度額については次のとおりです。

- ・撤去費

1 灯あたり 14,000 円（工事費の2分の1の額）

※1 自治会あたり（年度）2 灯を限度。

- ・補修費

1 灯あたり 7,000 円（工事費の2分の1の額）

※1 自治会あたり（年度）2 灯を限度。

(4) 電気料の補助

自治会が維持管理し、電気料を支払っている街路灯に対し補助します。

- ・電気料の補助…5月分として請求のあった東京電力(株)電気供給約款に定める定額電灯料金（40W電灯料金相当額を限度額とします）の10か月分に相当する額

※（1）～（3）については、申請時に位置図と見積書、実績報告時に領収書（写し）と、工事着工前・着工後の写真が必要です。

※（4）については、①5月分の電気料金の支払いが確認できる書類（領収書等）又はその写し、（口座振替で納付していて領収書がない場合は、振り込んだことが分かる通帳のページの写し）、②5月分の電気料金集約分内訳表又はその写し（電力会社より送付）③補助金振込預金通帳の見開き部分（口座番号や口座名義人が記載されている部分）のコピーが必要です。

※甲府市ホームページから「街路灯電気料補助金交付申請書、街路灯設置・撤去等補助金申請書・実績報告書」がダウンロード出来ますので、ご利用ください。

街路灯管理者賠償責任保険について

自治会が設置（維持・管理含む）する街路灯は、夜間の犯罪防止や通行の安全を確保し、「安全で安心なまちづくり」を進めるうえで大きな役割を担っていることから、街路灯の落下等により、第三者の身体や財産に損害を与え、自治会に賠償責任が課せられた場合に備え、市が保険に加入しています。

1 対象となる街路灯

自治会が設置（維持・管理含む）しているもの。

2 対象となる事故

- （１）街路灯（支柱）が腐食等により落下（倒壊）し、通行人にケガ（後遺障害含む）をさせた事故。
- （２）街路灯（支柱）が強風等で落下（倒壊）し、通行（停車）していた車両にキズをつけた事故。

3 補償内容 ※免責なし

- （１）対人賠償：１名 5,000 万円　１事故 1 億円
- （２）対物賠償：１事故 500 万円

上記の金額を限度として、次のような費用が支払われます。

- （ア）被害者に対する治療費、入通院費、慰謝料、休業損害、葬儀代、死亡による逸失利益、物の修理代などの損害賠償金。
- （イ）裁判、調停、仲裁などの争訟費用。
- （ウ）事故発生後の損害拡大防止軽減費用（応急救助費・護送費）など。

4 対象外となる事故

- (1) 保険契約者、被保険者、保険金受取人の故意によるもの。
- (2) 戦争、変乱、暴動、労働争議、社会的騒じょうに起因する事故によるもの。
- (3) 地震、噴火、津波、洪水、高潮及びこれらに類似の事変（大雪、雷、台風）によるもの。
- (4) 設置、改築、取替等の工事に起因する事故によるもの。

※詳しくは市民部協働推進課（237-5298）までお問い合わせください。

集会所の新築、改修等に対する補助について

自治会活動、コミュニティ活動を円滑に進めていくためには、みんなが集まって話し合える場が必要です。

市では、自治会等が集会所の新築、全面改築、移転、建物の取得、改修又は耐震診断を行う場合に予算の範囲内で補助金を交付しています。

1 補助対象経費

(1) 新築、全面改築、移転の場合

- ・建物の本工事費（基礎、本体工事等）、付帯工事費（電気、ガス及び給排水工事等）及び備品費

(2) 建物の取得の場合

- ・取得費（改装費、補修費及び備品費を含む）

(3) 改修、バリアフリー化改修、耐震改修の場合

- ・改修費（増築費を含む、ただし備品費は除く）

(4) 耐震診断の場合

- ・耐震診断費（昭和56年5月31日以前に着工された木造の建物に限る）

ただし、次に掲げるものは、補助の対象となりません。

- ・用地の取得費及び造成費
- ・門扉、塀、植栽などの外構工事費
- ・本体以外の物置などの設置費

2 補助金額等

(1) 新築、全面改築、移転、建物の取得の場合

補助対象経費の3分の1に相当する額（1万円未満切捨て）とし、限度額は1集会施設につき次のとおりです。

建物の面積	補助限度額
20 m ² 以上 40 m ² 未満	340 万円÷40 m ² ×建物面積
40 m ² 以上 60 m ² 未満	380 万円
60 m ² 以上 80 m ² 未満	420 万円
80 m ² 以上 100 m ² 未満	460 万円
100 m ² 以上	500 万円

(2) 改修（増築含む）の場合

改修費が、100 万円以上の場合に限り、補助対象経費の4分の1に相当する額（1 万円未満切捨て）とし、限度額は1 集会施設につき50 万円とします。

(3) バリアフリー化改修の場合

バリアフリー化改修費の2分の1に相当する額（1 万円未満切捨て）とし、限度額は1 集会施設につき20 万円とします。

※バリアフリー化改修とは

- ・手すりの取付け
- ・段差の解消
- ・滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更
- ・引き戸等への扉の取替え
- ・洋式便器等への便器の取替えなど

(4) 耐震改修の場合

耐震改修費の2分の1に相当する額（1 万円未満切捨て）とし、限度額は1 集会施設につき1 0 0万円とします。

(5) 耐震診断の場合

耐震診断に要する費用の全額に相当する額とします。

3 留意事項

国、地方公共団体、公益法人等から補助対象経費に係る補助金、交付金、助成金等の交付がある場合、この補助金の交付を受けることはできません。

コミュニティ助成事業について

この事業は、一般財団法人自治総合センターが行う地域コミュニティ活動支援事業です。

1 助成事業名等

助成事業名	事業内容	助成額
コミュニティセンター助成事業	集会施設（コミュニティセンター・自治会集会所等）の建設又は大規模修繕、及びその施設に必要な備品の整備 ※認可地縁団体名義で集会施設の保存登記を行うなど様々な条件があります。	対象となる事業費の5分の3以内に相当する額。ただし、2,000万円まで

※このほかにも、コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に対して助成を行う一般コミュニティ助成事業などがあります。

2 留意事項

- （1）助成の可否については、一般財団法人自治総合センターが決定するもので、必ず採択されるものではありません。
- （2）事業を実施する前年度に申請書を提出していただく必要があります。なお、来年度以降のコミュニティ助成事業の実施の有無については未定です。

市民活動補償制度について

地域においては、自治会活動、防犯活動、青少年育成活動など活発な奉仕活動等が幅広く繰り広げられております。

これらの活動は、市民の温かい善意や自発的なご協力に基づくもので、地域社会の発展や生活・文化の向上に大きな役割を果たしています。こうした活動には、十分な安全対策が必要で、関係者の皆さんは、常に万全を期しておられるとは思いますが、不幸にして偶発的な事故が起こらないとも限りません。

『甲府市市民活動補償制度』は、このような活動中の不慮の事故を救済し、指導者及び参加者の皆さんが安心して市民活動を推進できるよう補償するものです。

- 1 市内に活動拠点を置く、自主的に構成された市民団体等が無報酬で行う概ね次の活動中の事故が対象となります。（政治、宗教及び営利を目的とする活動は除く）

活 動 名	活動の具体例	傷害保険適用	
		指導者	参加者
地域社会活動	自治会活動（河川清掃、有価物回収等）、防犯活動等	○	○
青少年健全育成活動	子どもクラブ活動、青少年団体等の指導育成活動等	○	×
社会福祉活動	社会福祉施設援護活動等（建物の修理、清掃等）	○	○
社会教育活動	スポーツ活動、文化活動等	○	×
災害救済活動(事前に登録が必要)	災害発生の際の復旧、救助、救援等の活動	○	○

2 対象となる事故

（１）損害賠償責任事故

市民団体が市民活動中に指導者等の過失により他人の生命、身体又は財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うこととなる事故。

(2) 傷害事故

市民活動中の偶発的な事故により、市民団体等の指導者等又は、参加者が負傷又は死亡した事故。

(3) 特定疾病事故

市民活動中に発症した疾病を原因として、市民団体等の指導者等又は、参加者が死亡した事故。

3 補償内容

(1) 損害賠償（免責額5,000円）

身体賠償	1人につき	1億円限度
	1事故につき	3億円限度
財物賠償	1事故につき	300万円限度
保管物賠償	1事故につき	300万円限度

(2) 傷害補償

死亡補償		300万円限度(熱中症等については200万円)
後遺障害補償		300万円限度(熱中症等については200万円)
入院補償	1日につき	3,000円(負傷の日から180日を限度)
手術補償		手術内容による
通院補償	1日につき	2,000円(負傷の日から180日までの通院で90日を限度)

(3) 特定疾病

死亡弔慰金 50万円

※ なお、状況等により保険の対象にならない場合もあります。詳しくは市民部協働推進課（237-5298）までお問い合わせください。

認可地縁団体制度（自治会の法人化）の概要

1 はじめに

従来、自治会が保有する集会施設などの不動産等については、自治会名義で登記ができなかったことから、会長や役員の方々の個人名義又は共有名義で登記されることが多く、

- 登記名義人が死亡した場合、相続人との所有権の争いや相続人が特定できない
- 複数人名義で共同登記していた場合、登記名義人が転出するたびに変更登記を行う必要があり、手続きが非常に煩雑など、様々な問題が生じていました。

このため、平成3年の地方自治法改正により、地縁による団体が、一定の要件を満たす場合に、市長の認可を受けて法人格を取得し、不動産登記の登記名義人となることができる「認可地縁団体制度」が導入されました。

2 地縁による団体とは？〈認可の対象団体〉

地縁による団体は、「町又は字の区域その他市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）と定義されており、区域に住所を有することのみを構成員の資格としているものです。

したがって、自治会のように区域に住所を有する人は誰でも構成員となれる団体は、原則として「地縁による団体」です。

これに対し、構成員となるために、区域に住所を有することの他に、性別や年齢などの条件が必要な団体（シニアクラブや女性部など）や活動の目的が限定的に特定されている団体（スポーツ愛好会や伝統芸能保存会など）は地縁による団体とは考えられません。

3 認可を受ける要件（地方自治法第260条の2第2項）

地縁による団体が法人格を得るためには、市長の認可が必要となり、次の4つの要件が備わっている必要があります。

※以前は、不動産等の保有（または予定）が前提条件でしたが、令和3年の地方自治法の改正により、不動産等の保有の有無にかかわらず、地域的な共同活動を円滑に行うため、市長の認可を受けることが可能となりました。

①地縁による団体の存する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。

「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」とは、自治会が現に行っている次のような活動を総称するもので、特別な活動が求められるわけではありません。

例：回覧板等での住民相互の連絡／町内清掃・美化活動／防災・防犯活動／集会所の維持管理／街路灯の設置及び維持管理／住民同士の交流活動（お祭りなどの地域行事）等

②地縁による団体の区域が、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。この区域は、当該地縁による団体が相当の期間にわたって存続している区域の現況によらなければならないこと。

地縁による団体の区域は、その団体が安定的に存在しているその現況によることとされています。認可にあたり新たな区域を設定したり、区域が不安定な状態にある地縁による団体に対し認可を行うことは適当でないといわれています。

なお、この区域は、規約において定めることになりますが、町又は字及び地番又は住居表示によることが一般的です。

- 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となれる旨が規約に定められていること、及びその相当数の者が現に構成員となっていることが、認可申請に際し提出される構成員名簿により確認されること。

地縁による団体の構成員は「区域に住所を有する」個人で、区域に住所を有すること以外に条件（年齢、性別、国籍等）を付けることはできません。また、構成員を「世帯」とすることも認められません。（ただし、区域内に住所を有する法人・組合等の団体を、賛助会員等とすることは可能）

「相当数」の程度は、一般的に、自治会の区域内に住所を有する住民の過半数が構成員となっている場合に、要件を満たすものとされています。

④規約を定めていること。

規約には、i) 目的、ii) 名称、iii) 区域、iv) 主たる事務所の所在地、v) 構成員の資格に関する事項、vi) 代表者に関する事項、vii) 会議に関する事項、viii) 資産に関する事項のこれらの8つのことが定められていなければならないこと。

規約を定めていない自治会もあると思いますが、法人格を得る上では、規約を定めて団体の名称や目的等を対外的に明らかにし、組織の管理運営方法を明確にしておく必要があります。

なお、実質的に必要な事項が定められていれば、規約の名称には制限はありませんので、「会則」「規程」といった名称でもよいとされています。

4 地縁による団体の認可申請の手続き・流れ

- (1) 一定の事項が定められた規約が整備されていない場合には、まず、規約の整備を行います。事前に、市の担当者にご相談ください。



- (2) 認可申請を行うにあたって、現在の規約に基づき招集された総会において、認可を申請する旨の議決を行います。

この認可申請の決定は、あくまでも地縁による団体の自主的な判断により行われるものです。

【総会において議決すべき事項】

- ① 規約の決定、② 構成員の確定、③ 代表者の決定、④ 保有することとなる不動産等の資産の確定



- (3) 次の認可申請書類をそろえて、市へ申請します。

	申請書類	留意事項
1	認可申請書	
2	規約（会則）	認可要件を満たす内容のもの
3	認可を申請することについて総会で議決したことを証する書面	議長及び議事録署名人の署名、押印のある総会議事録の写し（抄本で可）
4	構成員の名簿	構成員全員の氏名、住所を記載
5	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っていることを記載した書類	前年度の活動実績報告として総会に提出した年度事業報告書や収支決算書等の活動実績を示す書類（総会資料等）
6	申請者が代表者であることを証する書類	代表者に選出した総会の議事録の写しと代表者就任承諾書
7	その他	自治会区域図等



- (4) 申請が認可の要件を満たしている場合、市長は認可し、その旨を代表者に通知するとともに告示を行います。この告示により、認可地縁団体は法人となったこと及び告示事項（名称、規約に定める目的、区域、事務所、代表者の氏名及び住所等）を第三者に対抗できることになります。

告示は法人登記に代わるもので、市では、告示した事項を記載した「地縁団体台帳」を作成し保有します。

5 認可後の手続き・届出等の概要

- (1) 地縁団体認可証明書（地縁団体台帳の写し）の交付
不動産登記の際や、金融機関口座の開設等に利用します。
※誰でも請求が可能。（手数料1通につき300円）

- (2) 印鑑登録及び印鑑登録証明書の交付

ア 印鑑登録の申請

認可地縁団体が、代表者印等の印鑑登録を行う場合は、代表者（自治会長）本人が登録の申請をしてください。

【手続きに必要なもの】

- ① 代表者個人の登録済印鑑（実印）
- ② 登録しようとする認可地縁団体の印鑑

※登録できる印鑑の規格等は、「甲府市認可地縁団体印鑑の登録及び証明に関する条例」の規定によります。

イ 印鑑登録証明書の交付

交付申請の際には、登録した認可地縁団体の印鑑・申請者の本人確認ができるもの（免許証、マイナンバーカード等）・印鑑（認印）を持参してください。代理人の場合は、委任状が必要です。

※代表者本人か代理人（委任状持参）が請求可能。

（手数料1通につき300円）

(3) 市への届出等が必要な場合

ア 代表者が変わったとき

※代表者が再任された場合も、履歴を記載する必要がありますので、届出をお願いします。

イ 主たる事務所の位置が変わったとき

ウ 規約（会則）を変更したとき

規約（会則）の変更には市長の認可が必要です。総会の議決を経て、申請してください。

※詳しくは、市の担当者へお問い合わせください。

6 これまでの制度の改正点

認可地縁団体制度は、導入された平成3年以降、何度かの地方自治法の一部改正を経て現在に至っています。

平成 3 年 認可地縁団体制度 導入

平成 21 年 認可地縁団体に対する、税制上の特例措置に対応する改訂

平成 26 年 認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例制度の創設

令和 3 年 認可地縁団体の総会での表決権行使の電子化、認可申請の目的の見直し

令和 4 年 認可地縁団体の総会の書面又は電磁的方法による決議の規定の創設、認可地縁団体の解散に伴う清算人による債権者に対する公告回数の見直し

令和 5 年 認可地縁団体同士の合併の規定の創設

※甲府市ホームページ内でも、制度の改正なども含めた認可地縁団体についてお知らせしています。➡



参考資料

この作成例は、地方自治法に基づく地縁による団体の認可（自治会の法人化）に必要な記載事項を満たす内容となっています。あくまで参考にしていただいた上で、自治会の皆様で役員会や総会の際に話し合い、地域の実情にあった規約（会則）を作成してください。

地縁による団体の認可申請を目的に規約（会則）を作成する場合は、事前に市の担当者までご相談ください（解説付きの作成例も用意しています）。

なお、認可申請を行う予定がない場合の規約（会則）は、地方自治法に基づく記載事項を満たす必要はありません。

〇〇自治会規約（会則）作成例

〇年〇月〇日

第 1 章 総則

（目的）

第 1 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。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) 防災、防火
- (5) 防犯、交通安全
- (6) 会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関する活動
- (7) 〇〇〇〇〇〇〇〇
- (8) △△△△△△△

：

（・）その他、会の目的達成に必要なこと。

（名称）

第 2 条 本会は、〇〇自治会と称する。

（区域）

第 3 条 本会の区域は、（※）甲府市△△町××番地〇〇から××番地〇〇までの区域とする。

（※）もしくは、「別表〇に掲げる区域とする。」など

（主たる事務所）

第 4 条 本会の主たる事務所は、（※）甲府市〇〇町××番地△△「〇〇公会堂」に置く。

（※）もしくは、「代表者の自宅に置く。」など

第2章 会員

(会員)

第5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。

(会費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、〇〇に定める入会申込書を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。

(退会等)

第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には退会したものとする。

(1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2) 本人から〇〇に定める退会届が会長に提出された場合

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。

第3章 役員

(役員の種別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1人

(2) 副会長 〇人

(3) その他の役員 〇人

(4) 監事 〇人

(役員の選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

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又は会長が欠けたときは、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 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整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認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は、〇年とする。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。

- 4 役員が次の事項に該当するに至ったときは、総会の議決を経て解任することができる。
- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

第4章 総会

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約（会則）に定めるもののほか、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（会則）の制定改廃に関すること。
- (4) 役員の選出に関すること。
- (5) その他本会の運営に係る重要事項に関すること。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後〇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) 総会員の5分の1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11条第3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。

3 総会において決議をすべき場合において、会員全員の承諾があるときは、書面又は電磁的方法による決議をすることができる。

4 前項の場合において、その決議は総会の決議と同一の効力を有する。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内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5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第19条 総会は、総会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約（会則）に定めるもののほか、出席した会員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。

2 総会において決議すべきものとされた事項について会員全員の書面又は電磁的方法による合意があったときは、書面又は電磁的方法による決議があったものとみなす。

3 前項の場合において、その決議は総会の決議と同一の効力を有する。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1とする。

(1) ○○○○○○○○

(2) ××××××××

(総会の書面表決等)

第22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又は電磁的方法をもって表決し、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。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23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(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約(会則)で別に定めるもののほか、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

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別表2に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30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。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において〇分の△以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32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33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34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、毎会計年度終了後3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35条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第7章 規約（会則）の変更及び解散

(規約（会則）の変更)

第36条 この規約（会則）は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、甲府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)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

- 2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(合併)

第38条 本会は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、甲府市長の認可を受けなければ合併することはできない。

(残余財産の処分)

第39条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第40条 本会の主たる事務所には、規約（会則）、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41条 この規約（会則）の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長（役員会等）が別に定める。

附 則

- 1 この規約（会則）は、〇年〇月〇日から施行する。
- 2 〇〇自治会規約（会則）（〇年〇月〇日施行）は廃止する。
- 3 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 4 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から△年△月△日までとする。

(別表1 第3条関係)

町 名	地 番（住居表示）

(別表2 第29条関係) 財産目録

資産の種別	所 在	面積 (㎡)	地目・構造

〇〇〇自治会集会所管理規則（例）

（設置）

第1条 〇〇自治会（以下「自治会」という。）は、その事業の用に供するため甲府市〇〇町〇〇番地に〇〇自治会集会所（以下「集会所」という。）を設置する。

（目的）

第2条 この集会所は、自治会会員の福祉の増進、教養文化の向上、相互の親睦及び自治会の各種集会等の使用に供することを目的とする。

（使用者の範囲）

第3条 この集会所を使用する場合の使用者の範囲は、次のとおりとする。

- (1)自治会の事業及び行事等の自治会活動等に参加する会員
- (2)会員有志が発起する会合等に参加する会員
- (3)その他自治会が必要と認める者

（使用の許可）

第4条 この集会所の使用を希望する者は、事前に使用許可申請書を提出し、自治会長の許可を受けなければならない。

（不許可の場合）

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、集会所の使用を許可しない。

- (1)秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき
- (2)集会所の施設、備品等を汚損又は破損するおそれがあるとき
- (3)管理上支障があるとき
- (4)その他自治会長が不適當と認めたとき

（遵守事項）

第6条 この集会所の使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)使用許可以外の部屋、備品等を使用しないこと
- (2)騒音を発するなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- (3)使用時間を厳守すること
- (4)その他集会所の運営上不適當な行為をしないこと

（使用者の義務）

第7条 この集会所を使用する者は、善良なる管理者の注意義務を負い、便宜上集会所の備品配置等を移動させたときは、使用後これを原状に復さなければならない。

（損害の弁償）

第8条 この集会所の使用者が、集会所の施設、備品等を損傷または滅失したときは、その損害についての応分の弁償をしなければならない。

附 則

この規則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

自治会長様		令和 年 月 日	
申請者		住所 氏名 電話番号	
〇〇自治会集会所使用許可申請書 〇〇自治会集会所管理規則の定めを遵守し、次のとおり集会所の使用許可を申請します。			
使用団体名			
使用責任者	住所		
	氏名	電話番号	
使用日時	令和 年 月 日 (曜日)		
	時 分 ~ 時 分		
使用室名	全館 ・ 大会議室 ・ 小会議室 ・ 和室		
使用目的			
冷暖房	有 ・ 無		
その他			
許可	可 ・ 不可		

申請者 住所 氏名		令和 年 月 日	
		〇 〇 自治会長	
〇〇自治会集会所使用許可書 次のとおり集会所の使用を許可します。			
使用団体名			
使用日時	令和 年 月 日 (曜日)		
	時 分 ~ 時 分		
使用室名	全館 ・ 大会議室 ・ 小会議室 ・ 和室		
冷暖房	有 ・ 無		
その他	使用上の注意事項 (1) (2) (3)		

令和 年 月 日

●●自治会 会員各位

●●自治会
会長 ●● ●●

令和●年度 ●●自治会総会開催（書面議決）のお知らせ

日頃から、自治会活動にご理解とご協力を賜りありがとうございます。

さて、当自治会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、このたび、●●●●●●●●●●●●●●という観点から、書面議決を行います。

つきましては、別紙の総会資料をお読みの上、お手数ですが令和●年●月●
日までに、書面表決書を●●●●●●までご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、規約に特別の定めがある場合を除き、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、令和●年●月●日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

書面表決書

令和●年度●●自治会総会（書面議決）について、次のとおり議決に関する権限を行使します。（※各議案について「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。）

第1号議案	令和●年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	令和●年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	令和●年度役員（案）	賛成	・	反対
第4号議案	令和●年度事業計画（案）	賛成	・	反対
第5号議案	令和●年度予算（案）	賛成	・	反対
第6号議案	規約の改正（案）	賛成	・	反対
第7号議案	●●●●●●●●●●●●	賛成	・	反対

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

--

住所

氏 名

印

資料 4

令和 年 月 日

●●自治会 会員各位

●●自治会
会長 ●● ●●

令和●年度 ●●自治会総会書面議決の結果について

日頃から、自治会活動にご理解とご協力を賜り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、令和●年●月●日までに書面表決書をご提出いただきました。
その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

令和●年度 ●●自治会総会議決結果

【議案】

第1号議案	令和●年度事業報告	賛成●●、反対●●、無効●●
第2号議案	令和●年度決算報告	賛成●●、反対●●、無効●●
第3号議案	令和●年度役員（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
第4号議案	令和●年度事業計画（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
第5号議案	令和●年度予算（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
第6号議案	規約の改正（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
第7号議案	●●●●●●●●●●●●●●●●	賛成●●、反対●●、無効●●

【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。
第6号議案について、規約に定める4分の3以上の賛成をもって可決されました。
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】

●●●●●●●●●●

【連絡先】

●●自治会 【役職】 ●● ●●
電話：●●－●●●●●●－●●●●●●

〇〇〇自治会 個人情報取扱規程（例）

（令和 年 月 日 総会にて議決）

（目的）

第1条 この取扱規程は、事業の円滑な運営を図るにあたって、本会が保有する個人情報の適正な取扱い及び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、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、個人情報に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 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に配布又は回覧を行う等により毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等によって周知を行うものとする。

（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、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て取得するものとする。

（利用）

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1)会員名簿及び地図の作成
- (2)会費請求・管理
- (3)文書の送付や回覧業務
- (4)会員相互の連絡

（管理）

第6条 個人情報は会長また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は、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がある場合
- (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、本会があらかじめ決めた提供先

附 則

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

◎自治会での書類の保管について

自治会では、様々な書類が作られ保管されていることと思いますが、「どのように保管したらいいか。」「何をいつまで保管したらいいか。」など悩まれている自治会の皆さまもいらっしゃるかと思います。

ここでの目安を、必要に応じて自治会内で規定等定めていただくなど、各自自治会での実情に合わせて参考にしてください。

―保管期間の目安―

- 会則などの規程 ・ ・ 永年保管（失効したものは廃棄）
- 構成員（会員）名簿 ・ ・ 元のデータを永年保管として、加除修正を加えていく場合や、1年ごとに古いものは廃棄して、新しくする など。
※名簿については、個人情報情報を安全に管理するために必要な措置として、
（例）①紙で管理している場合：鍵のかかるキャビネットに保管する。
廃棄の際は、シュレッダーで裁断する。
②パソコンでデータとして保管の場合：
ファイルにパスワードを設定する。
など適切な方法で管理をお願いします。
- 総会などの議事録 ・ ・ 団体として必要な期間（総会は永年、役員会は5年など。）
- 財務に関する帳簿 ・ ・ 団体の書類の中でも、お金の関係のことなので重要なものとし、5年や10年など必要な期間。
（認可地縁団体については、みなし法人として、税法上の7年保管が目安です。）
- その他自治会運営に必要な書類
・ ・ 簡易的なものは1年、重要なものは5年など、団体として必要な期間。

●認可地縁団体については、地方自治法により財産目録や構成員名簿を据え置くこととなっているため、永年保管です。

（構成員名簿は、変更があった際に加えていくことになります。）

また、認可や登記に関する書類も永年保管としておくものと考えられます。

MEMO