

自治会運営 の手引き

(第2版：R8.3改訂)



稲 城 市

目 次

はじめに	1
第 1 章 自治会とは	2
(1) 自治会って何ですか？	2
(2) 稲城市における自治会	2
(3) 自治会の必要性	2
第 2 章 自治会の運営について	3
(1) 自治会運営の基本	3
(2) 自治会のルールを決める（規約や会則の作成）	5
(3) 役員の役割を決める（業務分担）	6
(4) 自治会の会議を開催する（総会や役員会）	7
(5) お金の管理をする（会計、監査）	9
(6) 活動を知ってもらう（広報活動）	11
(7) 自治会に加入してもらう（加入促進）	13
(8) 自治会の法人化について（認可地縁団体）	16
第 3 章 自治会の活動について	17
第 4 章 自治会活動の支援制度について	18
資料集	22

はじめに

日頃より、自治会活動に取り組んでいるみなさんの地域を想う気持ち、行動力に敬意を表し、また行政へのご理解ご協力をいただいておりますこと重ねて感謝申し上げます。

また、これから自治会を立ち上げようとしているみなさん、この手引きを手にとっていただきまして誠にありがとうございます。

自治会活動をお誘いしたり、自治会への加入をお勧めすると、あまり馴染みのない方には、面倒くさそうだとか役員が回ってきて大変そうなどと捉えられて、悲しい気持ちになることもあるかもしれません。しかし、自分たちの地域で、安心感を持って、楽しく生活していくためには、自治会活動が大きな助けになってくれます。また、自治会活動を通じて自分たちの手で地域を作り上げていくことは、楽しみも多いものだと思います。この自分たちの地域を作っていく活動の楽しさを、住民の方みなさんで共有できたらどんなに素敵なことでしょうか。

この手引きは、現在自治会を運営されている方、これから自治会を立ち上げて運営しようとしている方、自治会に関わる全てのみなさんを、少しでもお手伝いできればという考えで作成いたしました。

この運営の手引きが、みなさんの自治会活動の一助となれば幸いです。そして、よりよい地域活動、地域力の向上、安全安心なまちづくりがなされることを心より願っております。

稲城市

※この手引きでは、自治組織の呼称につきまして「自治会」と統一しておりますことをあらかじめご了承ください。

第一章 自治会とは

(1) 自治会って何ですか？

自治会とは、まちを単位とする一定の区域や共同住宅などに居住されている方々が、地域の課題を解決したり、親睦を深め、また、困ったときには助け合うなど、結びつきを深めながら、豊かで住みやすいまちを目指して、自主的・主体的に運営されている団体、自治組織です。

(2) 稲城市における自治会

稲城市の都市化が進むにつれ、住民の生活意識や価値観の多様化などが進んでいます。こうした状況の中で、住みやすい地域づくりを進めていくためには、地域社会に起きる日常さまざまな問題を、まずそこに生活する住民が主体的に捉え、考え、その解決に向かって行動に移していくことが必要になります。

当市においては、歴史的背景からみた自治会は、大字に属するものでありましたが、現在では都市化の進展により、集合住宅等の管理組合や宅地開発の地区ごとの住民組織等もできて、自治組織も多様化してきています。

(3) 自治会の必要性

昨今、生活様式や価値観の変化に伴い、「向こう三軒両隣」と言われていたような地域の深いお付き合いが少なくなってきたと言われていています。これは、様々な場所で耳にする「自助・共助・公助」の「共助」を行っていく地域の関係性が育ちにくくなってしまう可能性を示唆しています。

しかし一方では、大きな災害が起きるたびに、地域の人と人のつながり、助け合い、すなわち「共助」が大変重要であるということに気づかされる場合があります。

もちろん、災害など大きな出来事が起きたときだけでなく、普段の生活でも近所の方と顔見知りになって挨拶をかわすことで気持ちよく生活できたり、ちょっとした困りごとをお互いに助け合うことができれば、地域での生活はより豊かなものになっていくのではないのでしょうか。

自分たちが住みやすい安全安心なまちをつくるには、やはり地域のつながりが必要不可欠で、そんな地域のつながりの基本となるのが自治会であり、自治会活動です。

第2章 自治会の運営について

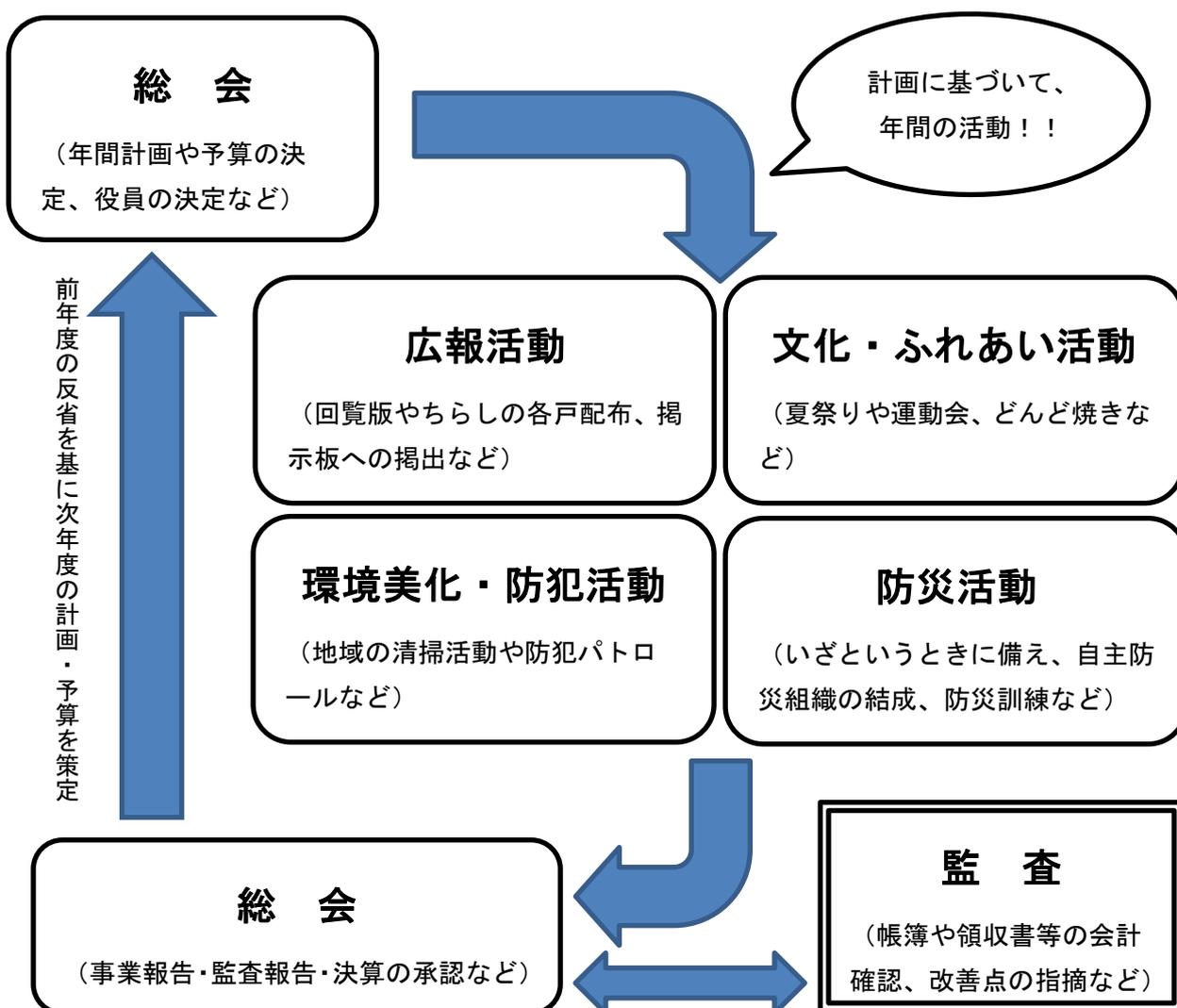
(1) 自治会運営の基本

○運営全般

自治会は任意の団体ですので、法律などでその運営の方法や活動などが定められているわけではありません。住民のみなさんが話し合いながら、無理のない範囲での活動や運営を決めていくことが重要です。

設立当初はあまり手を広げすぎずに確実に活動実績を積み重ねて、段階的に活動を増やしていくことで、無理なく運営を軌道に乗せることができます。地域ごと、また自治会ごとに様々な活動が展開されていますが、一般的な活動の流れについて下記に例示いたします。

《一年間の活動の流れの例》



○個人情報の取扱い

活動を行っていく上で、会員の個人情報を扱うこともあります。例えば、災害時の支援のために要援護者の情報を取得したり、会費の納付状況を住所や電話番号、氏名と一緒に管理することもあるかと思います。もちろんこれらの情報は、自治会活動を行っていく上で必要な情報です。

しかし、近年、個人情報保護意識の高まりから、個人情報の取り扱いについては会員も高い関心があると思われます。

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あらかじめお伝えすることや、取り扱いについて明文化し理解していただくことが重要です。個人情報取扱規定の例を巻末の資料集に掲載してありますので参考にしてください。

○引継ぎ書の作成

役員が交代することで、経験の蓄積や継続した活動に支障をきたさないように引き継ぎ書を作成するのも大切なことです。各役員の仕事を明文化（マニュアル化）しておけば、次に引き受ける方も安心です。

また、自分が受けた引き継ぎ書に、任期中に起きた問題や対応・解決策、気づいた課題を書き足して引き継ぎ書をバージョンアップさせていくことで、役員が代わっても経験値が蓄積されていき、会の運営がより円滑に、良いものになっていくことでしょう。

ポイント

- ・住民のみなさんの意見をもとに、無理のない範囲での活動や運営を行きましょう！
- ・個人情報の取扱いは、ルールを定めておくと会員が安心できます！
- ・引き継ぎ書を作ることで会の運営をより良いものにしていきましょう！

(2) 自治会のルールを決める（規約や会則の作成）

自治会は住民によって自主的に組織された任意団体ですから、その運営もそれぞれの自治会で行います。

円滑な運営を行うためには、会員間で十分話し合っ規則（規約や会則）を明文化して重要な事項を共有しておくことが大切です。例えば、「役員の任期はどのくらいで、どうやって選出するか」、「会費はいくらにするか」、「どんな活動を行うか」など、自治会を運営していく上では決めなければならないことが多くありますが、ルールが決まっていれば、それに基づいて安心して活動できますし、新しく加入する方にも自治会について説明しやすいことと思います。

また、ルールを決める際には、会員の総意をもって決定するよう、「総会」を開き、よく話し合ったうえで議決し、制定しましょう。

一般的に規約として定める事項を下記に例示いたします。また、規約の例を巻末の資料集に掲載してありますので参考にしてください。

《規約に定める事項(例)》

名称・事務所	会の名称や、事務所の所在地などを定めます。
区域	「〇〇町全域」「〇〇町〇番地から〇番地の区域」など、会の区域を定めます。新たに自治会を設立する場合、既存の自治会の区域・世帯と重複しないよう注意してください。
会員	「区域内に住む住民」など、会員資格などについて定めます。
目的	会の設立趣旨を定めます。
事業	「交流」「美化」「防犯」「防災」など、目的を達成するための事業を定めます。
会費	「一世帯当たり月額〇〇〇円」など、金額について定めます。
役員	会長・副会長・会計など役員の種別や選任方法、職務・任期などを定めます。
会議	総会、役員会などの会議について、議決する内容や、招集の方法、定足数などを定めます。

ポイント

- ・ルールを決めて、安心して活動をできるようにしましょう！
- ・重要な事項だけを規約で決めて、軽易な事項は細則や役員会の決定に委ねることで弾力的な運営を図る工夫も必要です！

(3) 役員の役割を決める（業務分担）

自治会活動を円滑にすすめるためには、役員の役割を明確にすることが必要です。このことで、役員になられる方も安心して活動に取り組みますし、一定の役員に負担がかたよらないようにあらかじめ業務を分担しておくことができます。

一般的には会長や副会長をはじめとして下記のような役員がおかれますが、自治会の規模によって役員の数や構成は変わります。

《主な役員(例)》

名称	概要
会長	会を代表し、役員を統括する、会の運営の責任者です。対外的に学校や各種団体の会議や行事に出席することもあります。
副会長	会長を補佐し、会長が不在の時には、代理を務めます。複数の副会長を置いて、分野ごとの責任者とする自治会もあります。
書記	会の運営や会議、事業に関する記録、広報紙や回覧の作成などを担当します。副会長や会計が兼務している場合もあります。
会計	会費などの収入や物品購入代金の支出や、通帳の管理、出納帳簿などの書類作成、領収書等の必要書類の保管などを担当します。
会計監査 (監事)	帳簿や領収書などを確認し、収入・支出が適正に行われているか、また会の事業が適正に行われているかをチェックします。役割の性質上、他の役員と兼務するべきではありません。
班長(組長)	会の区域を班(組)に分けている場合に、そのまとめ役として、班(組)内の会費の徴収、情報の伝達、ニーズの把握などを行います。
部長	自治会の各活動を専門部にわけて、その統括者として部長を置いている自治会もあります。(例：防犯部長、環境美化部長)

また、役員の選出については、立候補による選挙、役員の互選、輪番制、くじ引きなど、自治会ごとに違います。いずれにしても、地域の実情に合ったルール、また会員が納得する方法で選出し、役員だけに負担がかからないような配慮をしながら、全員が積極的に運営に参加していくことが重要です。

ポイント

- ・自治会の規模にあった必要な役員構成を考えましょう！
- ・一つの役に複数人あてるのも負担軽減の方法の一つです！

(4) 自治会の会議を開催する（総会や役員会）

「総会」は自治会としての意思決定を行うためのもので、もっとも重要な会議といえるでしょう。「総会」には、年に一度、前年度の事業報告と決算、翌年度の事業計画と予算、新年度の役員を選出などについて決定する「通常総会」と、緊急に協議すべき課題が発生したときなどに必要に応じて開催される「臨時総会」があります。多くの自治会では「通常総会」は3月～5月あたりに開催されています。

また、役員会や班長（組長）会、専門部の部会などは、総会で決まった事項の実務的な進め方や、進捗状況などについて話し合います。

《総会開催の進め方（例）》

①議案作成

役員が中心となり、総会に提出する議案を作成します。

②開催通知

日時、会場、議題などを記載した通知を作成し、なるべく早めに配布や回覧をします。開催から2ヵ月程度前を目安に周知できれば、参加される会員も都合をつけやすいでしょう。遅くとも1ヵ月程度前までには周知できるとよいでしょう。議案などができていれば、それも添付することが望ましいです。

欠席の方には、委任状または、議決権行使書（各議案への賛成反対を表明してもらうもの）などの提出を求め、当日は出席できなくとも、会の運営に参加しているという意識をもってもらうように努めましょう。

③総会を開く

出席者の数と委任状、議決権行使書などの数を確認し、規約などで定足数の定めがあれば、それを満たしているか確認が必要になります。冒頭で議長と議事録署名人（2～3人）を自薦や他薦で選出します。議長は会長が務める場合もあります。

④議案の審議・議決

議案の説明を役員から行い、質問や意見を受け付けます。出席された方が発言しやすい雰囲気作りに努めましょう。

多くの方が賛同する意見が出てくれば、柔軟に原案を修正し、会員の意見を反映した事業計画などに作りかえていきます。議案は規約などに定める方法で議決しますが、その際には委任状や議決権行使書などの票数を算入することを忘れないようにしましょう。

また、せっかく多くの会員が集まる機会ですので、議案以外の事項についても意見交換ができる時間を設けてもよいでしょう。

⑤閉会

全ての議題が終わったら閉会となります。閉会後は、書記などが速やかに議事録を作成し、議事録署名人の押印を得て、議案資料などと一緒に大切に保管しておきましょう。

また、総会の結果は広報紙や回覧板などで全ての会員にお知らせするようにしましょう。

《総会の流れ（例）》

- ①開会 ⇒ ②会長あいさつ ⇒ ③定足数の確認及び開会宣言 ⇒
④議長の選出 ⇒ ⑤議事録署名人の選出 ⇒ ⑥議案審査・議決 ⇒
⑦閉会

＜注意＞総会を書面開催する場合は、規約等でその実施が明記されている場合に限り可能となります（＝明記されていない場合は対面開催のみとなります）。書面開催を予定している場合は、事前に規約等へ該当項目を盛り込んでおくようにしましょう。

※出席票・委任状・議決権行使書や議事録の例を巻末の資料集に掲載していますので参考になさってください。

ポイント

- ・ 時間管理や話が逸れた際の修正など会議全体の進行管理を行い、スムーズな運営を心がけましょう！
- ・ 誰もが自由に発言できる雰囲気作りに努めましょう！
- ・ 議論が白熱すると、欠点の指摘や揚げ足取りなど好ましくない発言が出る場合があります。その際には冷静に注意をすることも重要です！



(5) お金の管理をする (会計、監査)

お金を適正に管理することは、自治会が信頼されるうえで大変重要なことです。

会計は、活動に伴って発生する様々な収入・支出の現金の流れを管理し、帳簿に記録するとともに、証拠書類や手元現金や預金通帳などを保管します。「みんなの大切なお金を預かっている」という意識をもって、適正な事務の執行を行いましょう。その際、用途を明確にするために関係帳簿を整えるとともに、収入・支出・金銭出納簿は常に最新の情報を追記して作成しておくようにしましょう。

また、内規やマニュアルなどを整備しておけば、会計担当の役員も安心して会計処理を行えることでしょう。

お金の適正な管理を行う上で「会計」と車輪の両輪になるのが「監査」です。監査は、簡単に言えば、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ことです。会計監査（監事）の担当者が、会計帳簿や領収書、預金通帳と決算書を照合しながら、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、不適切な処理などが発見された場合は、役員や会長などに改善を求めます。適正に執行されていれば、監査報告書に署名・押印し、総会でその旨を報告します。

《会計担当者の業務》

【収入・支出の管理及び記録（予算執行状況の把握）】

- ・会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日とするのが一般的です。会計年度と事業年度は合わせるようにしましょう。
- ・自治会費などを定期的に集めて収入します。集金については、班長（組長）が集金してまとめて会計に支払うのが一般的です。また、口座振替などにする方法もあります。
- ・当該年度内に計画されている事業が適正に行われるよう、予算から支出します。
- ・収入、支出に合わせて、正確に帳簿を記録し、証拠書類を管理します。

【予算（予算書・事業計画書など）の作成】

自治会は、会費の収入や市からの各種補助金等、また個別事業として古紙回収やバザーの収益金などを原資として運営されています。自分たちの自治会の収入源、取り組んでいる事業などをもとに、年度末に翌年度の予算書と事業計画を役員と協力して作成しましょう。

会の運営を1年間円滑に行っていくためには、誰が見てもわかりやすい年間の事業計画書、予算書を作成することが重要です。

【決算（決算書）の作成】

収入と支出を科目ごとに帳簿と照らし合わせて、金銭の出入りに間違いがないかを確認しましょう。そして、次年度会計への繰越金額を現金及び通帳残高と確認して、決算を行います。

活動の実績を会員に報告するために重要なのが決算書（決算報告書）です。大切な会費の使途など、支出状況や収入状況をわかりやすく説明できるように作成しましょう。

※予算書、事業計画書、決算書、監査報告書の例を巻末の資料集に掲載していますので参考になさってください。

ポイント

- ・会計担当者は、日頃から帳簿や領収書などを確認し整理しておきましょう！
- ・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ます！
- ・会計監査（監事）担当者は、気になる点があれば会計や他の役員に遠慮なく質問などをしましょう！

★コラム～透明性のあるお金の管理～

会費などを原資とした自治会の運営費の管理には透明性が求められます。

例えば、消耗品を購入する際に、集めた会費が手元にあっても、そこから支出して残額を会費として収入することは望ましくありません。会費は全額をいったん収入処理して、それとは別に必要額を支出処理するようにしましょう。

また、口座の通帳と印鑑は別々の人が持つようにして（例：印鑑は会長、通帳は会計担当者など）、いずれも施錠できる場所で厳重に保管しましょう。

誰が見ても透明性のあるお金の管理を心がけましょう！！

(6) 活動を知ってもらう(広報活動)

自治会の運営や活動を住民に理解してもらうには、広報紙などの広報媒体を活用して、情報提供を行うことが重要です。自治会の行事予定や活動成果を広くお知らせできれば、普段自治会の活動にあまり馴染みのない方も、「自治会ってこんなことしてるんだ〜」「払ってる会費はこういうことに使われてるんだなあ」などと興味を持ってもらえるきっかけとなります。

特に、未加入者は自治会そのものをよく知らないこともあり、広報活動を効果的に行えば、加入促進にも繋がるかもしれません。

広報媒体には色々な種類がありますので、目的や事業に応じて使い分けましょう。

また、広報の内容は大きく分けると「運営に関すること」「活動に関すること」の2つになると思います。

「運営に関すること」は、役員にだれがなったか、今年度どのような活動に取り組んで行くか、会費などがどのように使われるかなど、総会や役員会の報告などがあげられます。

「活動に関すること」は、イベントや催し、古紙回収などのお知らせがあげられるでしょう。特にイベントや催しなどは、日時や場所を伝えるだけでなく、開催の目的や、具体的な内容紹介など、多くの方に参加してもらえるような工夫をしましょう。

《広報媒体の種類(代表的な例)》

①広報紙

基本的には全戸配布となり、全員に迅速に情報を伝えたい場合に適しています。また、各自が保存することができますので、重要なことを伝えるのに適しています。

「だれが読んでも理解できる」「確実に配布する」ことなどに留意し、定期的に発行することが大切です。

②文書回覧(回覧チラシ)

広報紙に比べて、手軽に安価に作成することができますが、回覧が終わるまでに一定の時間を要します。迅速に情報を伝えるには不向きですが、啓発や簡単なお知らせなどには適しています。

回覧もれがないように、また一定期間に回覧が完了するように注意が必要です。

③ポスター

意識せずとも目に入ることから、自治会に未加入の方や関心の薄い人などに対しても広く呼びかけるような情報を周知することに適しています。情報を詰め込みすぎるとごちゃごちゃして目に入りにくいので、大きく、スッキリと、目立つように作成することを心がけるといいでしょう。

④ホームページ

自治会のホームページを開設すると、「たくさんの情報を発信できる」「カラー写真やイラストを多用しながら視覚的に伝えやすい」「即時に情報を発信・更新できる」などのメリットがあります。

一方で、インターネットを利用しない人もいらっしゃいますし、ホームページを見ない方には情報が全く伝わりませんので、広報紙や文書回覧などの方法と併用して、広く情報を周知する工夫が必要です。

ポイント

- ・ 広報媒体を目的や事業に応じて使い分けて効率的な広報をしましょう！
- ・ 誰がみてもわかるような広報を心がけましょう！
- ・ 各広報媒体の特性に合わせて、広報の内容を工夫しましょう！



©K.Okawara・Jet Inoue

(7) 自治会に加入してもらう(加入促進)

地域の様々な課題を解決し、安心できる住み良いまちを作っていくためには、できるだけ多くの住民が協力しながら取り組んで行くことが重要です。

一方で、自治会への加入はあくまでも個人の自由でもあり、生活様式や価値観の変化に伴い、住民の中には自治会に加入しないという選択をされる方もいらっしゃると思います。

ここでは、加入促進のための例を挙げております。みなさんの取り組みの参考になれば幸いです。

《呼びかけの基本は訪問》

加入促進の第一歩は、引っ越しをされてきた方はもちろん、まだ加入されていない住民に、積極的に加入を呼びかけることです。基本的には訪問して、加入のご案内をすることになります。

そのためには、自治会の案内状(PＲチラシ)、規約、事業計画書、広報紙、加入申込書などを用意して、万全の態勢で訪問するようにしましょう。

また、加入の呼びかけで訪問すると住民の方から様々な質問をうけることもあるかと思います。質問に真摯に答え、相手に理解してもらうことで加入について前向きに検討していただけることでしょう。自治会の意義やメリットなど質問が予想されるものについては、あらかじめ自治会内で考え方を整理しておきましょう。

《段階を踏んだ訪問を》

初回の訪問時には、転入の方には歓迎の気持ちをお伝えする程度、既存の住人には行事に参加して欲しいということをお伝えする程度のご挨拶にして、まずは資料を受け取ってもらいましょう。

できれば初回訪問時に次の訪問のお約束をして、2回目以降の訪問時には改めて資料を持参して説明し、加入を促しましょう。加入を断られても、行事の度に案内状を持参して参加を勧めるなど、継続的につながりを作る工夫をすることで、将来的に加入につながることもあります。

《訪問の留意点》

訪問時期は、引っ越しをされてきた方には、転入後間を置かず、できれば転入から1週間から1ヵ月以内に訪問するとよいでしょう。また、地域のルールなどでわからないことがあれば聞いて下さいなどと伝えてあげると、自治会とつながるきっかけにもなります。

加入されていない既存の住人には、行事の際に参加を促しながら随時訪問するとよいでしょう。

訪問する時間帯は頭を悩ませるところかもしれません。一人暮らしの会社員の方に対しては平日の夜遅くない時間や日曜日の午後、日中もどなたかが在宅している家族がいる世帯に対しては平日の昼間など、相手の状況に応じて訪問するタイミングを変えるように心がけましょう。もちろんどのような方がお住いかは会って見なければわからないことも多いでしょうから、まずは役員の都合がよい時に訪問をしてみて、そこから生活リズムがわかってきたら合わせるようにしてもよいかもしれません。

また、訪問する人数は1人ではなく、複数人にしましょう。その際には、和やかな雰囲気でお話を進めるように心がけましょう。

《呼びかけの内容》

まずは自治会の存在について知ってもらうことが必要です。それぞれの自治会の特徴や加入のメリットなどをお話しできると、興味をもってもらいやすいでしょう。また、どんな年代、家族構成であっても、防犯・防災などの安全安心に関わる問題は気になるものです。どのような活動や対策を行っているのかをお話しして、自治会に入ることがより安全安心な生活の一助になるということを説明して、理解していただきましょう。

また、加入を敬遠する理由として「役員が回ってくるのは嫌だ…」というお声もよく聞かれるかと思えます。役員の負担軽減は既に加入されている方に対しても、自治会運営に参加しやすくなることにつながりますので検討してみる価値があるでしょう。

負担軽減としては、一つの役職に複数人の担当者をつける、役職の仕事を細分化して一人一人の業務量を減らす、前任の役員が役職の担当相談役というような形でサポートする、マニュアルや引継ぎ書を充実させて誰でも引き受けられる環境を整備する、など様々な方法が考えられます。

《参加しやすい仕組みづくり》

自治会への加入をためらっている方の理由は様々ですが、ちょっとした工夫で活動に参加をしてくれて、そこから自治会に加入してくれるかもしれません。

例えば、平日は朝から晩まで忙しいという方であれば休日の行事の簡単なお手伝いに参加してもらう、地域との付き合いがほとんどない方であれば気軽に参加できる魅力的な行事を企画してみてもよいかもしれません。それぞれの事情に応じて活動に参加しやすい仕組みを考えてあげると、自治会に加入しやす

くなるでしょう。

<注意>自治会費が無料の場合であっても、無料であることを理由に、入居と同時の強制加入はお控えください。自治会は、あくまで任意団体であるため、各世帯ごとの住民の意思を尊重し、加入の手続きを行っていただきますようお願いいたします。

ポイント

- ・訪問の仕方は相手に合わせて工夫をし、加入に至らなくても継続的な呼びかけを続けましょう！
- ・訪問時の準備は万全にしておきましょう！
- ・自治会について理解してもらおう工夫と、加入しやすい仕組みづくりを行いましょう！

★コラム～既存の会員の脱退防止～

できるだけ多くの住民に参加してもらって自治会活動を行っていくということを考えたときに、加入促進と同じくらい重要なのが、既存の会員が脱退しないことです。

様々な年代の方が参加できるような工夫（それぞれの年代をターゲットにしたいくつかの活動を企画しておくのも一つの方法です）や会員に参加意識を持ってもらうような取り組み、また役員の負担軽減などの対策をとって、結束力の強い組織作りを心がけたいですね。



(8) 自治会の法人化について（認可地縁団体）

住民により運営されている任意の団体である自治会は、会社やNPO法人などのような法律上の「法人格」が無く、「権利能力なき社団」と位置づけられて、土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義では登記ができませんでした。

このことから、やむをえず集会所の土地や建物を会長名義で登録していたものの、死亡等による名義変更や相続などで問題を生じることが全国的にありました。

こうした問題に対処するため、平成3年の地方自治法の改正により、自治会等（法律上は「地縁による団体」と呼びます）が一定の手続きの下で市町村長の認可を得て、法人格を取得できる規定が盛り込まれました（一般的にこの認可を得て法人格を取得した自治会等を「認可地縁団体」と呼びます）。

これにより現在では、認可地縁団体になれば、自治会名義で不動産等の登記ができるようになっていきます。

市としては、集会施設を建設した際には自治会を法人化して、自治会名義で不動産登記をしてもらうことが望ましいと考えています。

《法人としての認可をうける要件》

稲城市内の自治会が法人格を得るためには、稲城市長の認可をうける必要があります。認可の要件として、以下の4点があります。

- (1) その地域の、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現に行っていると認められること。
- (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。この規約には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資産に関する事項が定められていること。

《自治会の法人化の手続き》

- ①法人化の申請は、自治会で規約に則った正式な総会を開催し、議決を行うことが必要です。役員会・評議会・代議員会等での議決では認められません。
- ②申請手続きは、必要な書類を添えて稲城市長に申請します。
・主な提出書類は、①認可申請書、②総会の議事録、③会員の名簿、等・・・

※法人化手続きを検討されている自治会は、市役所総務部総務契約課にご相談ください。

第3章 自治会の活動について

自治会では一年間を通じてさまざまな活動が行われます。

多くの自治会では3月から5月くらいに開かれる総会で、4月に始まり3月に終わる事業計画や予算が決定（承認）され、活動が始まります。

人手もお金も無理のない範囲で、地域の実情に合わせた活動を計画し、実施していきましょう。

《年間活動の例》

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総会			市内一斉防犯パトロール	夏祭り	敬老会	防災訓練	日帰りバス旅行	市内一斉防犯パトロール	どんど焼き 新年会		総会準備 卒業を祝う会

また、上記のように時期を決めて行う活動やイベントの他に、下記のように年間を通じて行う活動もあります。

《年間を通じて行う活動の例》

[毎月行う活動]

- ・役員会や地域清掃活動、資源回収など

[随時行う活動]

- ・地域防犯パトロールや広報紙の作成など

ポイント

- ・無理のない範囲で、地域の実情に合った活動に取り組みましょう！
- ・地域の課題解決を目的とした活動だけでなく、住民のふれあいや交流を図るイベントで地域力の向上を図りましょう！
- ・防犯パトロールや見守り活動などで安全安心な地域づくりを目指しましょう！

第4章 自治会活動の支援制度について

市や都では自治会活動を支援するためにさまざまな制度を設けています。ここでは代表的なものをご紹介します。ぜひご活用ください。

※こちらに掲載している内容は令和8年2月現在のものです。制度によっては見直しなどが行われる場合がございますので、ご活用いただく際には各問い合わせ先までご連絡ください。

【自治会集会施設建設費補助金】

自治会が設置する集会施設の新築、増築、改築及び修繕（1件20万円以上の修繕）に対して工事費の3分の2以内の金額を予算の範囲内で補助いたします。

なお、新築の場合は工事費の上限が1,000万円、増築、改築及び修繕の場合は工事費の上限が300万円となります。

補助については事前の交付申請が必要となり、予算を計上する関係上、毎年7月から8月頃にかけて、翌年度予算への要望について各自治会に照会を行っておりますので、ご要望がある場合にはご回答のほど宜しく願います。

なお、近年、自治会館改修費補助に関する要望が非常に多い状況を踏まえ、当該補助を受けた自治会は、補助が決定した年度から5年間は改修費補助を申請できないこととなっている点にご留意ください。

[問い合わせ先] 総務部総務契約課総務係 042-378-2111(内線512・517)

【自治会関係事務費交付金】

市では掲示物や回覧などさまざまな事務を自治会に依頼をして対応していただいております。この事務に係る交付金として、各自治会に対して、自治会区域における4月1日時点の住民基本台帳の世帯数などに130円を乗じた金額を、自治会関係事務費交付金として交付しております。また、自治会によっては消防団への助成補助として80,000円を交付しております。

交付にあたっては毎年5月から6月あたりに各自治会へ交付額をお示しし、請求書の提出を依頼しておりますので、通知が送られましたらご対応下さい。

[問い合わせ先] 総務部総務契約課総務係 042-378-2111(内線512・517)

【自治会防犯カメラ設置費補助金】

自治会が設置・管理する防犯カメラの設置費（工事費含む）に対し、東京都及び市が予算の範囲内で補助いたします。

なお、防犯カメラ1台あたり60万円が補助上限となり、負担割合は東京都が4分の3、稲城市が24分の5、自治会が24分の1です。

補助については事前の交付申請が必要となるほか、市街路灯や公園灯に設置する場合は、それぞれ管理課、緑と環境課との調整も必要になります。ご活用になりたい場合は事前にご相談ください。

また、予算を計上する関係上、毎年7月から8月頃にかけて、翌年度予算への要望について各自治会に照会を行っておりますので、ご要望がある場合にはご回答のほど宜しく願います。

[問い合わせ先]	総務部総務契約課総務係	042-378-2111(内線 512・517)
	都市建設部管理課維持補修係	〃 (内線 314)
	都市環境整備部緑と環境課緑と公園係	〃 (内線 352・353)

【自治会防犯カメラ運用経費補助金】

自治会が設置・管理する防犯カメラの運用経費（電気料金及び電柱等使用料）に対し、東京都及び市が予算の範囲内で補助いたします。

なお、電気料金については防犯カメラ1台あたり6,000円、使用料については防犯カメラ1台あたり3,000円が補助対象経費の上限となっており、負担割合は東京都が2分の1、稲城市が3分の1、自治会が6分の1です。

補助については、対象自治会に毎年4月及び12月に通知を行っておりますので、ご活用を希望する場合はご回答のほど宜しく願います。

[問い合わせ先] 総務部総務契約課総務係 042-378-2111(内線 512・517)

【資源ごみの集団回収】

集団回収とは、自治会などの地域団体が、自主的に回収場所や回数を決め、資源物（古紙など）を回収業者へ引き渡す活動のことです。

市では市に登録をして集団回収を実施して下さる登録実施団体に対し、回収量に応じて補助金を交付しています。

集団回収の始めかたや、補助対象品目・補助金については下記のとおりです。

[集団回収の始めかた]

1. 回収団体として登録する

自治会など営利を目的としない団体（20世帯以上）で代表者を決めて市へ登録します。

2. 回収品目を選ぶ

下記の補助対象品目の中から、回収品目を選びます。

3. 回収業者を選ぶ

市に登録している資源回収業者を紹介しますので、生活環境課ごみ・リサイクル係までお問い合わせください。

4. 資源の出し方を決める

団体内、市、回収業者と相談のうえ、いつ・どこに・どうやって資源を出すのかを決めます。

5. 4で決めた出し方に従って資源を集団回収します。

[補助対象品目・補助金]

○古紙類（新聞・雑誌・雑がみ・ダンボール・牛乳パック）	} . . . 9円/kg
○古布	
○リターナブルびん	
○スチール缶	
○アルミ缶	
○食用廃油	} . . . 6円/kg

集団回収に興味がある、集団回収を始めたいという自治会は、まず生活環境課ごみ・リサイクル係までお問い合わせください！

[問い合わせ先]

都市環境整備部生活環境課ごみ・リサイクル係
042-378-2111(内線 302・303・304)



【東京都地域の底力再生事業助成】

東京都は、地域活動の担い手である自治会が主催して行う地域の課題を解決するための取り組み（催し・活動等）を支援するため、「地域の底力再生事業助成」を実施しています。助成対象となる取り組みや限度額は下記のとおりです。

[助成対象となる取り組みと限度額]

<A区分>地域の課題解決のための取り組み

<B区分>東京都が取り組む特定施策の推進につながる取組

B-1 防災・節電活動

B-2 子ども・若者育成支援、女性、子育て応援

B-3 高齢者等の見守り活動

B-4 防犯活動

B-5 多文化共生社会づくり

B-S 東京都が緊急に取り組むべき特定施策の推進につながる取組（デジタル活用支援）

<C区分>複数の単一自治会が共同して実施する地域の課題解決のための取組

<D区分>単一自治会が他の地域団体と連携して実施する地域の課題解決のための取組

[限度額]

・ A区分・B区分

⇒ 単一自治会は24万円、地区連合は120万円、市連合会は240万円

・ C区分 ⇒ 単一自治会が共同して60万円

・ D区分 ⇒ 単一自治会が連携して36万円

詳細については下記 URL にてホームページをご参照ください。なお、検索エンジンに「地域の底力」と入力してアクセスすることもできます。

https://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiriyoku/0000000966

[問い合わせ先]

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課地域活動支援担当 03-5388-3166

【稲城市自治会連合会】

市では自治会相互間の交流及び情報交換や合同での研修会などを通して、地域における自治活動を活性化することを目的として稲城市自治会連合会を組織しています。事務局は市の総務部総務契約課にて担っております。

現在市内25自治会が加入しており、情報交換や研修事業、加入促進のツールや防犯物品の配布作成などを行い、各自治会の活動支援を行っております。

現在未加入の自治会は是非ご加入をご検討ください。

[問い合わせ先] 総務部総務契約課総務係 042-378-2111(内線 512・517)



資料集

資料 1 : 個人情報取扱規定 (例)

〇〇自治会 個人情報取扱規定

(令和〇〇年〇月〇日総会にて議決)

(目的)

第 1 条 この取扱規定は、事業の円滑な運営を行うにあたり、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、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、次に掲げる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
- (5) 災害時の避難確認リスト

(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 は次に掲げる場合を除き、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、本会であらかじめ定めた提供先

附則

この規定は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

資料 2 : 自治会規約 (例)

〇〇〇自治会 規約

第 1 章 総則

(名称及び事務所)

第 1 条 本会は、〇〇〇自治会と称し、事務所を稲城市△△ (字名) 〇〇番〇〇号に置くこととする。

※「事務所を会長宅に置く。」とすることもできます。

(区域)

第 2 条 本会の区域は、稲城市△△ (字名) 〇〇番〇〇号から〇〇番〇〇号までの区域とする。

(目的)

第 3 条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組み、また会員間及び会内外の諸団体との協力・協調をもって、安全安心で住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

(会員)

第 4 条 本会の会員は、第 2 条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(事業)

第 5 条 本会は、第 3 条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (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に関する事
- (3) 防火・防災、防犯及び交通安全に関する事
- (4) 青少年の健全育成に関する事
- (5) 行事やイベント等区域内の住民交流に関する事
- (6) 社会福祉及び健康増進を図る事
- (7) 関係機関及び各種団体との連携協力に関する事
- (8) その他、本会の目的を達成するために必要な事項

第 2 章 役員

(役員の種類と選任)

第 6 条 本会に次の役員を置く。役員は、総会において、会員の中から選任する。

- (1) 会長 1人 本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長 2人 会長を補佐し、会長に事故が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 2人 金銭の出納及び財務を管理する。
- (4) 会計監査 1人 本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。
- (5) 班長 5人 各班を代表して、会務に協力し、会員との連絡調整にあたる。

(役員任期)

第7条 役員任期は2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、その職務を行うものとする。

(役員解任)

第8条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

第3章 会議

(会議の種類)

第9条 本会の会議は、総会及び役員会とする。総会は、本会の最高議決機関とし1世帯1名の会員をもって構成する。役員会は会計監査を除く第6条の役員をもって構成する。

(総会の開催)

第10条 総会は会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の14日前までに通知しなければならない。

3 通常総会は、年1回、毎年4月に開催する。

4 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の2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及び第6条第1項第4号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の審議事項)

第11条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算案及び決算に関する事項
- (3) 役員を選任に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) その他会務上必要な事項

(総会の議長)

第12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。

※「総会の議長は、会長とする。」とすることもできます。

(総会の書面表決等)

第13条 やむを得ない理由のために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をもって議決権を行使し、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。

(総会の定足数)

第14条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、前条に規定する書面表決等を行った会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第15条 総会の議事は、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とする。

(総会の議事録)

第16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（書面表決等を行った者を含む。）
- (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人以上が署名押印しなければならない。

(役員会の開催)

第17条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集し、会長が議長となる。

(役員会の審議事項)

第18条 役員会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) 総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- (4) その他本会の運営上必要な事項

(役員会の議決)

第19条 役員会の議事は、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とする。

第4章 会計

(経費)

第20条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他収入をもってあてる。

(会費)

第21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。

(会計年度)

第22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5章 雑則

(規約の変更)

第23条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第24条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

- 1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

資料 3 : 出席票・委任状・議決権行使書 (例)

令和〇〇年〇月〇日〇曜日の〇〇時から〇〇で開催される令和〇〇年度〇〇自治会の総会にご出席の際に、下記の出席票をご記入の上お持ちください。

なお、やむを得ずご欠席される場合で別の会員に表決を委任される場合は、委任状をご記入のうえ、〇月〇日までに自治会ポストへご投函ください。

また、やむを得ずご欠席される場合で議案の内容についてご自身で議決権を行使される場合は、議決権行使書をご記入のうえ、〇月〇日までに自治会ポストへご投函ください。

出席票

会員住所	
会員氏名	

委任状

私は、令和〇〇年〇月〇日に開催される令和〇〇年度〇〇自治会の総会に出席することができませんので、議長・下記の会員（どちらかに○をつける）に表決を委任いたします。

私の住所	
私の氏名	

委任される会員

会員住所	
会員氏名	

議決権行使書

私は、令和〇〇年〇月〇日に開催される令和〇〇年度〇〇自治会の総会に出席することができませんので、この議決権行使書をもって表決いたします。

会員住所	
会員氏名	

賛成する議案に○、反対する議案に×をつける。

議案 1 ・ 令和〇〇年度決算	
議案 2 ・ 令和〇〇年度予算案	
議案 3 ・ 令和〇〇年度役員選出案	
議案 4 ・ 令和〇〇年度事業計画案	

資料4：議事録（例）

令和〇〇年度 〇〇自治会総会議事録

1. 開催日時 〇年〇月〇日（〇） 午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
2. 開催場所 〇〇自治会集会所
3. 会員総数 〇〇人
4. 出席者数 〇〇人（うち、委任状提出者〇人、議決権行使書提出者〇人）
5. 議事の経過及び発言要旨

（1）開会

（2）議長選出

議長選出を諮ったところ、役員会一任の発言により、役員会の指名により会員〇〇〇〇を議長に選出した。議長〇〇〇〇は、書記に〇〇〇〇を指名し、議事に入った。

（3）総会成立の宣言

議長から、今日現在会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者は〇人、議決権行使書提出者は〇人、合計〇〇人であり、会員過半数の出席があったと認められるので〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

（4）議事

①第一号議案「〇〇について」

・提案説明（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・質疑応答

質問（〇〇氏） 内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

回答（〇〇副会長） 内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・決議

第一号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇人のため可決（否決）された。

～以下、議案の数だけ同じように続く～

（5）議事録署名人の選出

（6）閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

〇〇年〇〇月〇〇日	議長	〇〇	〇〇	Ⓜ	} 自書 捺印
	議事録署名人	〇〇	〇〇	Ⓜ	
	議事録署名人	〇〇	〇〇	Ⓜ	

資料5：予算書（例）

令和〇〇年度 〇〇自治会歳入・歳出予算（案）

1. 歳入

項目	予算額 (A)	前年度 予算額(B)	比較 (A)－(B)	説明
自治会費	200,000	195,000	5,000	〇円×12月×〇世帯
補助金・助成金	55,000	54,000	1,000	〇〇補助金
寄付金	10,000	10,000	0	
雑収入	550	500	50	預金利息他
前年度繰越金	85,500	90,000	▲4,500	
合計	351,050	349,500	1,550	

2. 歳出

項目	予算額 (A)	前年度 予算額(B)	比較 (A)－(B)	説明	
総務費	会議費	15,000	15,000	0	総会、役員会
	交通費	8,000	8,000	0	行動費、行事参加費
	通信費	6,000	6,000	0	郵便料、電話代
	消耗品費	10,000	10,000	0	事務用品
	備品費	8,000	0	8,000	集会所イス購入
	印刷費	7,000	7,000	0	資料印刷代
	分担金	3,600	3,600	0	連合会費
	雑費	20,000	20,000	0	
事業費	広報費	70,000	50,000	20,000	自治会だより作成
	防災費	40,000	40,000	0	防災訓練
	防犯対策費	30,000	30,000	0	防犯パトロール
	環境衛生費	30,000	30,000	0	美化運動
	福祉費	50,000	60,000	▲10,000	敬老会
	親睦費	50,000	65,000	▲15,000	夏祭り、新年会
予備費	3,450	4,900	▲1,450		
合計	351,050	349,500	1,550		

資料6：事業計画書（例）

令和〇〇年度 〇〇自治会 事業計画書（案）

（年間の事業）

月	事業名
4月	第1回役員会
	令和〇〇年度定期総会（〇〇自治会集会所）
5月	第2回役員会
6月	第3回役員会
7月	第4回役員会
	市内一斉防犯パトロール
8月	第5回役員会
	夏祭り
9月	第6回役員会
	敬老会
10月	第7回役員会
	防災訓練
11月	第8回役員会
	日帰りバス旅行
12月	第9回役員会
	市内一斉防犯パトロール
1月	第10回役員会
	どんど焼き
	新年会
2月	第11回役員会
3月	第12回役員会（総会準備）
	卒業を祝う会（子供会）

（定期的に行う事業）

期日	事業名
毎週月～金	登下校時の児童の見守り活動
毎月第3金曜日	地域防犯パトロール
毎月第4金曜日	コミュニティ居酒屋さくら亭（集会所で持ち寄りの親睦会）
偶数月第1日曜日	集会所清掃

資料 7 : 決算書 (例)

令和〇〇年度 〇〇自治会歳入・歳出決算

歳入合計	363,500 円
歳出合計	278,000 円
差引残高	85,500 円 (次年度に繰越)

1. 歳入

項目	当初予算額 (A)	収入済額 (B)	比較 (B) - (A)	説明
自治会費	195,000	200,000	5,000	〇円×12月×〇世帯
補助金・助成金	54,000	55,000	1,000	〇〇補助金
寄付金	10,000	18,000	8,000	
雑収入	500	500	0	預金利息他
前年度繰越金	90,000	90,000	0	
合計	349,500	363,500	14,000	

2. 歳出

項目	当初予算額 (A)	支出済額 (B)	比較 (A) - (B)	説明	
総務費	会議費	15,000	13,500	1,500	総会、役員会
	交通費	8,000	5,000	3,000	行動費、行事参加費
	通信費	6,000	6,800	▲800	郵便料、電話代
	消耗品費	10,000	8,500	1,500	事務用品
	備品費	0	0	0	
	印刷費	7,000	5,500	1,500	資料印刷代
	分担金	3,600	3,600	0	連合会費
	雑費	20,000	7,000	13,000	
事業費	広報費	50,000	38,000	12,000	自治会だより作成
	防災費	40,000	36,200	3,800	防災訓練
	防犯対策費	30,000	28,000	2,000	防犯パトロール
	環境衛生費	30,000	27,000	3,000	美化運動
	福祉費	60,000	48,000	12,000	敬老会
	親睦費	65,000	50,100	14,900	夏祭り、新年会
予備費	4,900	800	4,100	通信費へ補填	
合計	349,500	278,000	71,500		

自治会運営の手引き

平成28年3月発行

令和8年3月改訂

発行 稲城市

編集 稲城市総務部総務契約課

住所 稲城市東長沼 2111

電話 042-378-2111(内線 512)

FAX 042-377-4781
