

# 第4章

## 書式例



# 書式例集

## 1 自治会規約例

以下の規約は、あくまで参考例ですので、組織規模に見合った内容を追加、又は削除し、地域の実態に合った規約を作成してください。

### ■〇〇自治会規約■

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、会員相互及び地域の各種団体との協力・連携のもとに、会員のふれあいを深め、福祉を増進し、地域生活環境の整備や防災などに努めるとともに、住民のためのまちづくりを行うことを目的とする。

(名称)

第2条 本会は、〇〇自治会と称する。

(事務所)

第3条 本会の事務所は、熊谷市〇〇〇△△番地に置く。

(会員)

第4条 本会の会員は、〇〇自治会の区域に居住する世帯、事業所及びこれに準ずるものをもって構成する。  
ただし、事業所は、賛助会員とし議決権は有しないものとする。

(加入)

第5条 本会に加入しようとするものは、班長又は会長に届けるものとする。〇〇自治会の区域に入居した世帯又は開業した事務所があったときは、その世帯又は事業所に、本会の設置目的を説明し、加入の案内をするものとする。

(脱会)

第6条 本会の脱会は、次の場合とする。  
(1) 本会の区域内に住所を有しなくなったとき。  
(2) 本人の申し出があったとき。

(事業)

第7条 本会は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 身近な地域のまちづくりなどに関する事。
- (3) 地域の各種団体及び行政との連絡調整に関する事。
- (4) 専門委員の活動に関する事。
- (5) 所有する資産及び施設の管理運営に関する事。
- (6) その他、本会の目的に必要な事業に関する事。

## 第2章 役員

(役員)

第8条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長〇名
- (3) 書記〇名
- (4) 会計〇名

(役員を選出)

第9条 会長、副会長、書記及び会計は総会において、会員の中から選出する。選出の方法は別に定める。

(役員職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。事業所は、賛助会員とし議決権は有しないものとする。
- 3 書記は、会務を記録し、本会の内外への連絡・広報などを行う。
- 4 会計は、本会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。

(班長を選出)

第11条 班長は、各班の中から選出する。

(班長職務)

第12条 班長は、班の代表として、班をまとめ、会務に協力する。

(役員及び班長の任務)

第13条 役員及び班長の任期は〇年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員及び班長の任期は、前任者の在任期間とする。

### 第3章 会議

(会議)

第14条 本会の会議は、総会・班長会・役員会とする。

(総会)

第15条 総会は、本会の最高議決機関であり、通常総会及び臨時総会とし、会員をもって構成する。

(総会の議決事項)

第16条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第17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、会員の〇分の1以上の請求があったとき、又は役員会において総会開催の議決があったときに開催する。

(総会の招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前項第2項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。

(総会の定足数)

第19条 総会は、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。但し、やむを得ない事情で出席ができない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

(総会の議決)

第20条 総会における議決は、出席した会員の過半数をもって決し、賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

(班長会)

第21条 班長会は、総会に次ぐ議決機関であり、班長及び役員をもって構成する。

(班長会の議決事項)

第22条 班長会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する総ての事項を議決する。

(班長会の招集)

第23条 班長会は、必要に応じて会長が召集する。

(班長会の定数)

第24条 班長会は、構成員の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。但し、やむを得ない事情で出席ができない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

(班長会の議決)

第25条 班長会における議決は、出席者の過半数の賛成をもって決する。

(役員会)

第26条 役員会は、本会の執行機関であり、会長・副会長・書記・会計をもって構成する。

(役員会の権能)

第27条 役員会は、総会及び班長会において議決された事項を執行する。

(役員会の招集)

第28条 役員会は、会長が随時召集する。

(専門委員)

第29条 本会に、専門委員を置くことができる。

(専門委員会の権能)

第30条 専門委員会は、活動内容を調査研究し、その内容に基づき取り組む事業に対し協力を行う。

## 第4章 会計及び会計監査

(会計年度)

第31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。

(収入)

第32条 本会は、次の収入により運営する。

(1) 会費 (2) 寄附金 (3) 補助金 (4) その他の収入

(会費)

第 33 条 本会の会費は、1 世帯月額〇〇〇円とする。

2 会費は、班長が徴収し、まとめて会計に納入するものとする。

なお、会費の納入については、〇か月分をまとめて前納することができる。

3 賛助会費は、別途定める。

(支出)

第 34 条 支出は、総会で議決された予算に基づき、本会の目的に沿って行う。

2 会員には、細則で定める額の弔慰金を支払うことができる。

(会計監査の選出)

第 35 条 本会の会計を監査するため、会長は会計監査〇名を会員中より選任し、総会の承認を得る。

(会計監査の任期)

第 36 条 会計監査の任期は、役員に準ずるものとする。

(会計監査)

第 37 条 会計監査は、当該年度の会計を監査し、その結果を総会に報告するものとする。

## 第 5 章 規約等の改廃

(規約の改廃)

第 38 条 この規約の改廃は、総会において会員総数〇分の〇以上の賛成を必要とする。

(規約等の制定)

第 39 条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な事項は、班長会の承認を経て、別に定めることができる。

## 第 6 章 雑則

(簿冊)

第 40 条 本会は、会員名簿・議事録・金銭出納簿・収支証票綴り及び備品台帳を備えつけるものとする。

附 則

この規約は、平成〇年〇月〇日より施行する。

## 2 個人情報の取扱例

以下の個人情報取扱方法については、あくまで参考例ですので、組織の規模や活動内容に見合った個人情報取扱方法を工夫して作成してください。

### <規約の作成例>

#### (個人情報の取扱)

第〇〇条 本会が自治会活動を推進するため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、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

### <取扱方法の作成例>

#### 〇〇自治会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月〇日総会議決)

#### (目的)

第1条 本会が保有する個人情報の適正な取扱いと事業の円滑な運営を図るため、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 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、自治会活動における個人情報の保護に努めるものとする。

#### (周知)

第3条 個人情報取扱いの方法は、総会資料又は回覧で会員に周知する。

#### (個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは、「自治会加入届」などとして会長に提出された次の事項を記したものとする。

氏名・住所・電話番号・その他必要とするもので同意を得た事項

#### (利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付等
- (2) 自治会員名簿の作成及び地図の作成
- (3) 緊急時、災害時の連絡網及び要支援者名簿の作成

(管理)

第6条 個人情報、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理する。

2 不要となった個人情報は、会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

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は提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 国又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合
- (4) その他、自治会であらかじめ提供を決めた場合

### 3 自治会予算書(決算書)の書式例

以下の予算書(決算書)は、あくまでも参考例ですので、組織規模や活動に見合った予算書(決算書)を工夫して作成してください。

#### 〇〇自治会予算書(決算書)

(1) 収入の部

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減額	摘要
会費				〇〇円×世帯数
補助金				〇〇補助金〇〇円
寄附金				〇〇寄附金〇〇円
繰越金				前年度繰越金
雑収入				預金利息他〇〇円
合計				



## (2) 支出の部

(単位：円)

科 目		本年度	前年度	増減額	摘 要
事 務 費	会議費				総会〇〇円 役員会〇〇円
	通信費				郵便料〇円 電話料〇円
	消耗品費				事務用品等〇円
	慶弔費				冠婚葬祭〇〇円
	印刷費				広報紙印刷〇〇円
活 動 費	防犯活動費				年末警戒等〇〇円
	文化活動費				盆踊り〇円 文化祭費〇円
	体育活動費				運動会〇円 ハイキング〇円
	分担金 負担金				各種団体へ〇〇円
	団体育成費				長寿会〇円 子ども会〇円
	研修費				研修活動〇〇円
	基金積立費				集会所改修（新築） 基金等
その他					
予備費					
合 計					

#### 4 会員名簿作成のための文書例

会員名簿を作成する際には、目的や利用方法、個人情報の取扱いについて分かりやすく説明することが重要です。以下の文書を参考例としてご活用ください。

### 参考例

平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会の皆様へ

〇〇自治会

会長 □□ □□

#### 会員名簿作成の御協力をお願い

時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から、自治会活動に御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、〇〇自治会では、会の活動及び運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配布、災害時等の避難・救助活動の際に利用するために作成するものです。

なお、当自治会では、〇〇自治会個人情報取扱規程に基づき、適正に個人情報を取り扱うこととしております。上記の目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

趣旨を御理解いただき、御協力をお願いいたします。

#### <調査票について>

- 1 記入方法 下記調査票に必要事項を記入してください。  
記入した内容が名簿に掲載されます。
- 2 提出方法 調査票を切り取り、〇〇〇に提出してください。
- 3 その他 \* \* \* \* \*

#### <名簿の取扱いについて>

- 1 名簿作成は、業者に委託して行います。名簿完成後、会員に配布します。
- 2 配布された名簿を上記の目的以外で使用したり、第三者に提供することのないよう、取扱いには十分に注意してください。

\_\_\_\_\_ 切 り 取 り \_\_\_\_\_

#### 【会員名簿調査票】

名 前( )

住 所( )

電話番号( )