

町会・自治会活動を通じて
安全・安心なまちづくりを
実現しましょう

支えあいの
心に満ちた
地域づくりを

地域と
つながりたい

安全で
住みやすい
まちにしたい



町会・自治会ハンドブック

6中地地第2083号

令和7年(2025年)1月1日

中野区 地域支えあい推進部 地域活動推進課

〒164-8501 東京都中野区中野四丁目11番19号

電話03-3228-8921



中野区
地域支えあい推進部
地域活動推進課



中野区
町会連合会



中野区町会連合会のマーク・ロゴは平成22年8月公募により作成しました。このデザインは公募により選ばれた東京工芸大学の学生の方の作品です。人と人が天地でつながる中野のNマークと固い絆を現す形になっています。中野区町会連合会の連合会旗、町会長バッジとしてこのロゴを採用しています。



新任の町会長になられた皆様には、町会連合会の総会懇親会の場において、このバッジを進呈しております。また、退任された方には、退任バッジをお渡しいたします。町会長という大役を担っていただくと、いろいろな場面でのご苦勞もあると思いますが、このバッジにこめられた意味をご理解いただき、町会長としてのお仕事をされる時の励みとしていただけたら幸いです。

また、町会運営に携わる皆様は、このマークの形にあるように、人と人々が支えあう精神をもって、町会・自治会の各活動を実施していただけるようにと願っております。

少子高齢化が進む昨今、行政が行うことができない領域を町会・自治会が担うことへの期待が大きくなっていると感じます。一方で、都市化が進み町会・自治会の加入率が伸び悩んでいることも現実です。簡単には解決できない問題も多いと思いますが、このハンドブックが少しでも皆様の活動の一助となることを期待しております(令和7年1月1日 現在)。

中野区町会連合会 会長 吉成 武男

中野区町会連合会とは

創立は、昭和33年3月です。中野区内の各地区町会連合会に所属する町会・自治会の会員をもって組織しています。区内全域の様々な取り組みや地域情報共有、中野区全体の課題解決や行政機関等との連携・連絡調整を行い、中野区の諮問機関などに委員を派遣し、区民の声を届けています。

現在104町会・自治会が加盟し、15地区町会連合会から29名で構成される常任理事会及び本部役員会をもって活動しています。

主な活動

本部役員会	毎月1回	中野Loversウォーク	10月
常任理事会	毎月1回(8月と1月を除く)	宿泊研修	10月中旬
総会	6月中旬	初期消火機器操法大会	11月上旬(南地区と北地区で交互に開催)
女性部全体会*	6月下旬	新年のつどい	1月
女性部地区懇談会	7月	清掃関連施設見学会	2月
女性部日帰り研修	9月下旬		

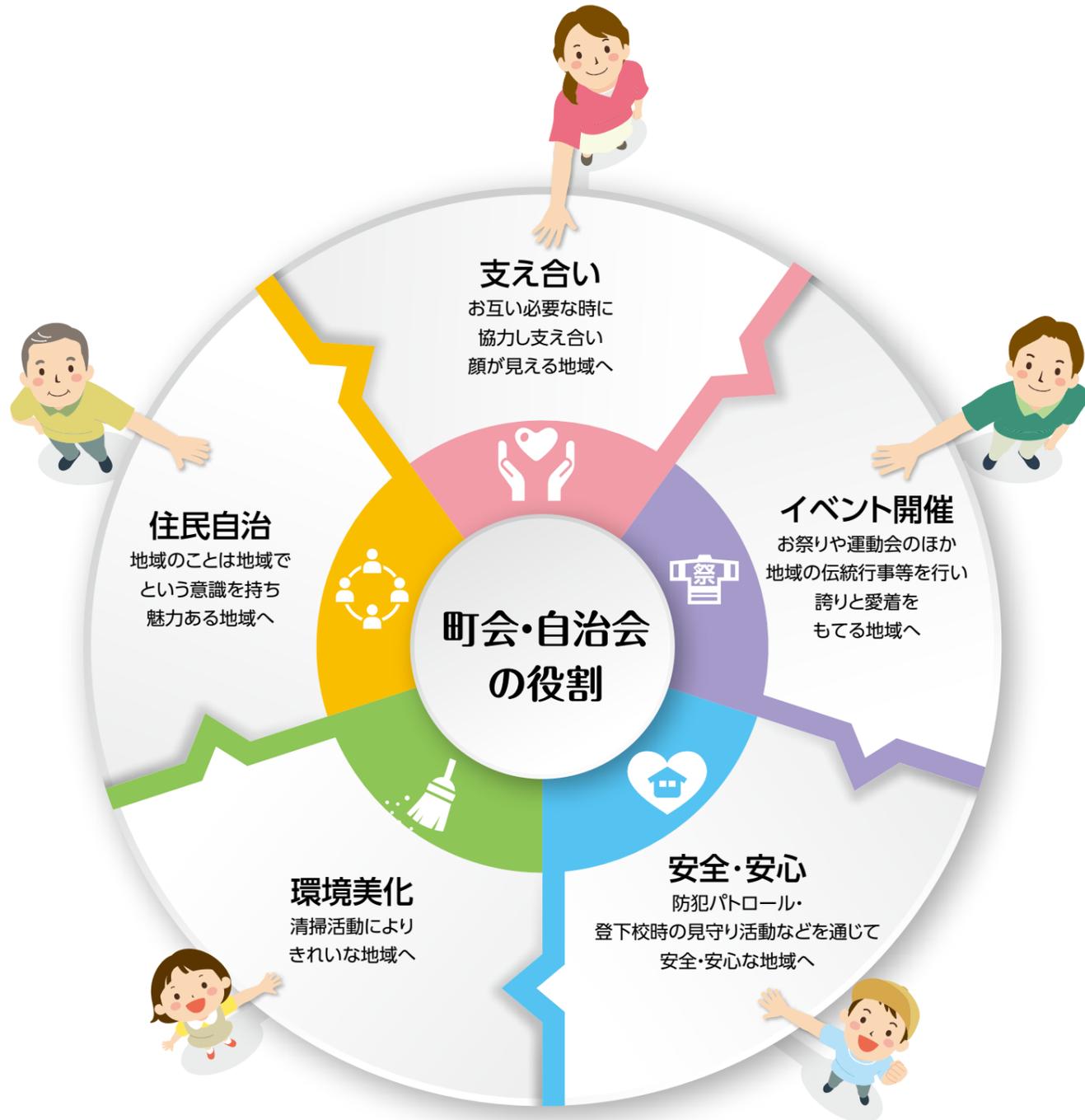
※令和7年度から女性部は「生活研修部」に名称変更予定

● もくじ

0	はじめに	2p
	ごあいさつ／中野区町会連合会とは	
1	町会・自治会について	4p
	町会・自治会とは／町会・自治会の活動	
2	役員と組織体制(例)	7p
	町会・自治会の運営／後任への引継	
3	規約・会則・総会	10p
	規約の定め方・見直し／規約の作成例／総会	
4	事業計画書・事業報告書	20p
	事業計画書(案)／事業報告書(案)	
5	個人情報保護	22p
	個人情報との付き合い方／取り扱いのポイント／Q&A よくあるご質問	
6	会計	25p
	会計事務全般／日々の金銭管理／支出の管理／帳簿の記入／決算・予算管理／科目の例／会計チェックシート／会計監査／監査チェックシート	
7	地縁団体の法人化	37p
	地縁団体の法人化(認可地縁団体とは・法人として許可を受ける要件・許可を受ける前にしておくこと・許可申請の方法は?・告示事項に関する証明書・印鑑登録証明書の発行について・地縁団体の許可申請手続き)	
8	中野区町会連合会	40p
	町会連合会の沿革	
9	町会・自治会への補助・支援	41p
	助成金	
10	区役所・関係機関	42p
	地域で活動する人・団体／中野区の機関／町会・自治会などへの見守り対象者名簿の提供	
11	集団回収について	50p
	集団回収について／報奨金受理までの流れ／その他の各種届出について	
12	その他	56p
	「ためまっぴななかの」を活用した情報発信について／デジタルツールの活用	

● 町会・自治会とは

町会・自治会は住民が地縁に基づき運営する自治組織で、地域におけるコミュニティに中心的な役割を担う組織です。町会の活動は地域情報の伝達(回覧板・掲示板など)や親睦行事だけでなく、防災や防犯、交通安全、福祉活動、古紙などの集団回収(リサイクル活動)と多様な広がりを持ち、長年にわたり行政と協力しながらさまざまな公益的な活動を続けています。



● 町会・自治会の活動

町会・自治会の役割は、互いに支え合い住みよいまちをつくっていくことです。そのために運動会や地域のまつりなど、いろいろな親睦行事(レクリエーション)を通じて住民同士が交流を深めたり、地域の生活環境の向上に取り組んだり、様々な活動が行われています。

町会・自治会が一般的に行っている活動や行事等を例示すると下記のとおりです。この他にも町会・自治会の特性に応じた自主的な活動を行っています。



写真上:Loversウォーク、写真下:初期消火機器操作大会

- 1 住民相互の連絡・連携、支えあい**
地区内の各種団体との連絡調整、福祉ボランティア活動、町会・自治会だよりの発行など
- 2 環境の美化・向上**
ごみ収集所の設置及び維持管理、花いっぱい運動、花壇づくり、植樹運動、児童公園等の清掃、資源回収(リサイクルの取り組み)、地域のごみ拾い、河川清掃など
- 3 運動会や地域のまつりなどの親睦交流活動**
地区まつりへの参加や各種スポーツ大会などの開催、地域のまつりや盆踊り、文化祭、趣味の会など
- 4 各種団体への支援及び助成等**
子ども会、青少年育成地区委員、老人会、地区体育振興会、地区社会福祉協議会、伝統文化の保存などの各団体への支援など
- 5 生活安全**
(防犯、防災、交通安全など)
自主防災組織づくり、防災訓練、災害発生時における助け合い、防犯パトロールの実施、児童・生徒の育成(通学の見守りなど)、駐車・駐輪場対策、交通安全の啓発など
- 6 福祉活動**
地区社会福祉協議会との連携、敬老祝品の配布など
- 7 行政への協力**
チラシの回覧、ポスター掲示、区行事への協力など
- 8 募金活動への協力**
赤い羽根共同募金をはじめとする募金活動への協力
●5月：日本赤十字社会員募集
●10月：赤い羽根共同募金
●11月：歳末助け合い募金 など
- 9 その他**
町会・自治会会館の維持管理、掲示板の維持管理



町会・自治会
豆知識

年間の大まかな流れを把握し、スムーズな運営を心がけましょう。
年間行事例をまとめましたので、ご参考にしてください。



● 町会・自治会の運営

町会・自治会は、そこに住んでいる人が加入することができる地域コミュニティの中心となる組織です。そのため役員の選出や運営に対しては、公平性・中立性が求められます。地域住民に開かれた町会・自治会となるよう活動・運営の方法を確認しながら進めていく必要があります。

この章では、町会・自治会の運営について、会則の定め方、役員の選出、総会の運営などについて説明いたします。

1 会則の準備

町会・自治会の会則は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持ちます。会則に基づく活動は民主的な運営には欠かせないものであり、会員の権利と義務を明確にすることは、様々な活動への参加や主体的な活動の保証にもつながります。

町会・自治会の組織や役員、予算、事業等は会則に則って作られ、活動へとつながっていきます。そのため、会則は会員の理解と納得が得られる内容とすることが大切です。

2 役員の選出

町会・自治会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとした役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い必要な情報の伝達など、町会・自治会の目的を実現化するために、公平・中立を基本に活動します。

役員の選出については、選挙や推薦など、いろいろな方法がありますが、町会・自治会の規模の大小によって役員の人数や構成は変わってきます。

3 役員等の役割及び役員会

① 役員等の役割

ア 会長

町会・自治会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめ、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。

イ 副会長

副会長は、会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。会長と連携して町会・自治会の運営を行います。複数名置く町会が多いようです。

ウ 会計

会計は、町会・自治会活動に伴う現金の出納事務や会計書類・通帳・備品や資産等管理台帳の管理など、町会・自治会の出納責任者となります。

エ 書記

書記は、会議の準備、記録、連絡等の庶務を担当します。

オ 監事

監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合は、改善点を示して今後の活動に活かしていくことが大切です。

なお、監事は、その役割の性格上、他の役員と兼ねないこととします。

2 役員と組織体制(例)

カ 部長(各専門部)

町会・自治会は、身近な地域課題や住民の要望に対応し、効率的な運営や地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門の部を設置する場合があります。部長は、会長、副会長を補佐し、役員会の決定事項に基づき、それぞれの部の活動を推進します。

キ 班長

おおむね10世帯から15世帯ごとに班を編成し、班長がその区域をまとめています。班長は班を代表し、町会・自治会活動の推進及び班内の連絡、会費の徴収などを行います。

② 役員会の役割

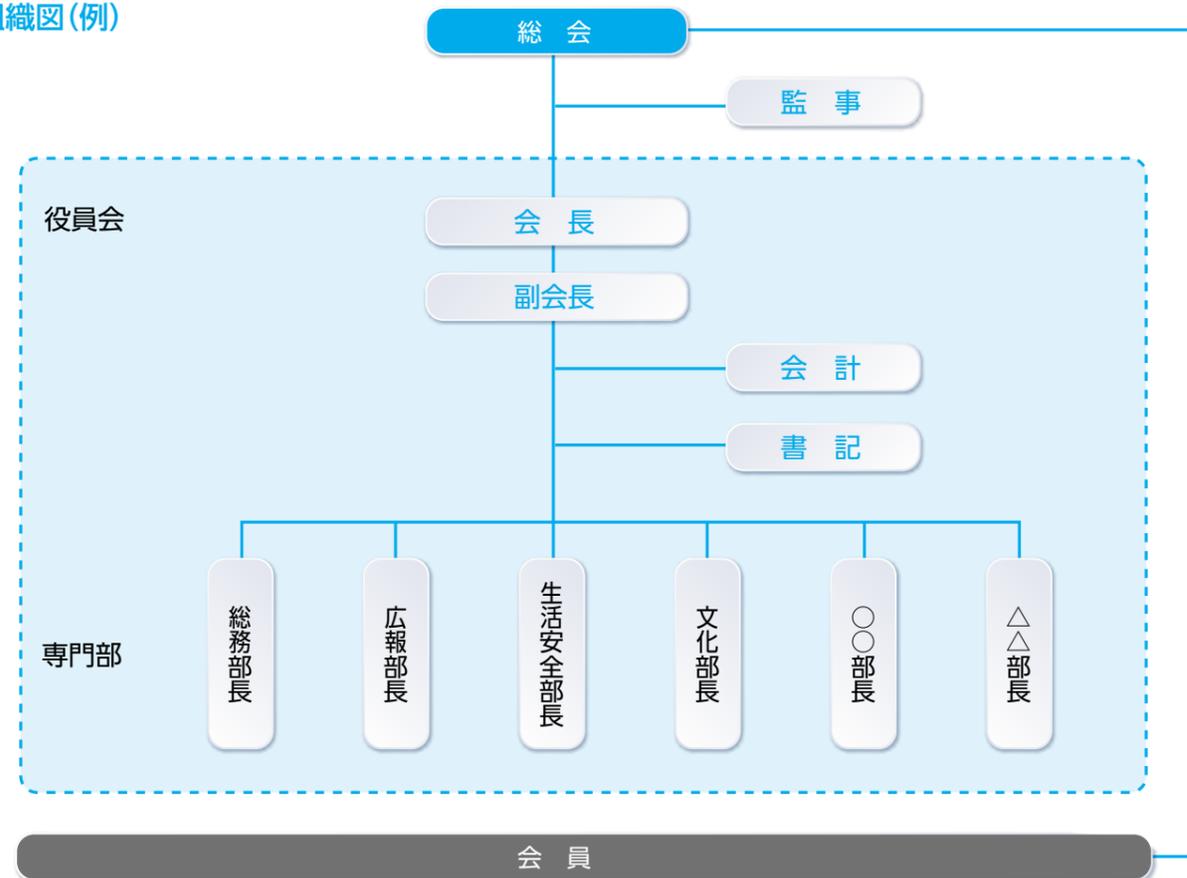
ア 役員会の構成員

役員会は、会長、副会長、会計、部長をもって構成します。

イ 役員会の開催、審議事項

役員会は毎月開催し、総会に付議すべき事項、総会の議決した事項の執行に関する事項、会員への連絡事項、その他町会・自治会の運営に関し、必要な事項を審議します。

組織図(例)



● 後任への引継

● 役員任期

会長の任期は、各町会・自治会の会則で2年間(ただし、再任は妨げない)とし、ほかの役員任期についても、会長の任期に準じているところが多いようです。交代時期については、会の運営が滞らないように、すべての役員が交代するのではなく役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合があります。



引継ぎの時のために、『引継書』を作成しましょう

どんなに活発で様々な活動を展開している町会・自治会でも、引継ぎが不十分になってしまうと運営がスムーズに進まなくなったり、停滞してしまいます。

そこで、日頃から行事を行う際には、必要な用品や手順などを書きとめておくようにしましょう。また、行事当日の様子を写真や動画などを記録に残すことにより、その場の状況や雰囲気が伝わりやすい引継資料となり、引継いだ人もスムーズに活動を開始することができます。

● 規約の定め方・見直し

町会・自治会は多くの人に関わって活動するため、運営には明確なルールが重要になります。民主的な運営のためにも、規約をしっかり作りましょう。また、現在の規約についても、地域の状況の変化や時代の変化により、活動に合致していない場合もあるかもしれません。議論を行った上で、臨機応変に見直しをしていきましょう。

規約に定める事項

名称・区域・所在地	町会・自治会の名称・区域・所在地を記載します。
目的	住民相互の親睦や良好な地域社会の形成など会の目的を記載します。
事業	親睦、防災、環境美化といった会の事業などを記載します。
会員	区域に居住している住民が対象となります。会員を世帯単位としている町会・自治会もあります。また、法人会員や賛助会員などをもうける場合があります。
会費	1世帯月額〇円とする場合のほか、総会において別で定めるとする場合があります。
役員	人数・選任方法・職務・任期などを記載します。報酬や費用弁償の規定を設ける場合もあります。
会議	総会、役員会など、会議の開催時期、召集方法、定足数、議決事項を記載します。
会計・監査	会計年度、収入、支出、資産などについて記載します。監査については、業務の範囲をどこまでするか各団体で定めます。

● 規約の作成例

規約の作成例をご紹介します。地域の実情にあわせ、修正してください。

規約例

〇〇町会(自治会)規約(会則)

第1章 総則

(名称)
第1条 本会は、〇〇町会(自治会)(以下「本会」という。)と称する。
(区域)
第2条 本会は、中野区〇〇丁目の区域(〇〇丁目〇〇番〇〇号から〇〇丁目〇〇番〇〇号までの区域)とする。
(事務所)
第3条 本会の事務所は、中野区〇〇丁目〇〇番〇〇号に置く。
(注)「事務所を会長宅に置く。」とすることも考えられます。

第2章 目的と事業

(目的)
第4条 本会は、区域の支えあい、住民相互の連絡、環境の整備、防災、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) 会員相互の親睦に関すること。
(2) 専門部活動に関すること。
(3) 会内外の各種団体との連絡調整に関すること。
(4) 所有する資産又は受託した施設の管理及び運営に関すること。
(5) その他会の目的達成に必要な事業。

第3章 会員

(会員)
第6条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する者とする。
(会費)
第7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8条 第2条で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、別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、前項の入会申し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9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2条に定めた区域内に住所を有しなくなった場合
(2) 本人より別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4章 役員

(役員の種類)
第10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
(5) 専門部長〇名
(6) 専門部員 若干名
(7) 班長・ブロック長〇名
(8) 監事〇名
(役員を選出方法)
第11条 役員は、総会において会員の中から選任する。
2 監事と会長は、他の役員を兼ねることができない。
(役員の仕事)
第12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、会長に事故あるときは、予め定めた順序によりその職務を代行する。
3 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡、広報等を行う。
4 会計は、会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
5 専門部長は、各専門部を代表し、専門の業務を行う。
6 専門部員は、各専門部の業務を行う。
7 班長・ブロック長は、班やブロックをまとめ、それぞれを代表して、会務に協力する。
8 監事は、会の事業及び会計監査を行う。

規約例

(役員の任期)

- 第13条 役員の任期は○年とし、再任を妨げない。
2 役員に欠員が生じたときは、第11条により補充することができる。この場合において、補充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。

第5章 会議

(会議の種類)

- 第14条 本会の会議は、総会及び役員会とする。
(1) 総会は、定期総会及び臨時総会とする。
(2) 役員会は、定例役員会と臨時役員会とする。

第1節 総会

(総会の構成)

第15条 総会は、本会の最高議決機関であり、会員をもって構成する。

(総会の権能)

- 第16条 総会は、次の事項を議決する。
(1) 事業計画の承認及び収支予算に関すること。
(2) 事業報告及び収支決算報告の承認に関すること。
(3) 規約(会則)の制定改廃に関すること。
(4) 本会の解散及び財産の処分に関すること。
(5) 会長及び監事の選任及び解任に関すること。
(6) その他本会の運営に係わる重要事項に関すること。

(総会の開催)

- 第17条 定期総会は、毎年1回、事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。
2 臨時総会は、会長及び役員会が必要と認めるとき、又は会員の5分の1以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して請求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、前条第2項の規定による請求があったとき、その請求があった日から、○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○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19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。会長が出席するときは、会長

を議長とする。

(総会の定足数)

第20条 総会は、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21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。

(会員の議決権)

第22条 会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第23条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、予め通知された事項について書面をもって表決し、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21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24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) 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・(副議長)及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

第2節 役員会

(役員会の構成)

第25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26条 役員会は次の事項を議決する。
(1) 総会の議決した事項の執行に関すること。
(2) 総会に付議すべき事項に関すること。
(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

(役員会の開催)

- 第27条 定例役員会は、毎月1回開催とする。
2 臨時役員会は、会長が必要と認めるとき、又は役員(現在数)の○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に開催する。

(役員会の招集)

- 第28条 役員会は、会長が招集する。
2 会長は、前条第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○日以内に臨時役員会を招集しなければならない。
3 臨時役員会を招集する場合、各役員に対し、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29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30条 役員会には、第20条、第21条、第23条及び第24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31条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金品
- (3) その他の収入及び動産

(資産の管理)

第32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定める。

(経費の支弁)

- 第33条 本会の経費は、資産をもって支弁する。
(事業計画及び収支予算)
- 第34条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し(役員会で定め)、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(総会の承認を得るものとする)。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35条 本会の事業報告及び決算は、事業年度終了後3ヶ月以内にその年度末の財産目録と共に、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない

い。

(事業年度)

第36条 本会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第7章 雑則

(書類及び帳簿等の備え付け)

第37条 本会は事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかななければならない。

- (1) 本規約(会則)
- (2) 役員に関する書類
- (3) 会員に関する書類
- (4) 会議議事録
- (5) 会員名簿
- (6) 収入及び支出に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 各事業年度末の財産目録及び収支決算書
- (8) 事業計画書及び収支予算書
- (9) その他の必要な書類及び帳簿

2 本会の会員が帳簿等の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

(委任)

第38条 本会は、本規約(会則)を実施するにあたって、本規約(会則)で委任する事項及びその他必要事項につき、役員会の議決をもって、○○運営細則を定める。

附則

(適用期日)

この規約は令和○年○月○日から適用する。

規約例

● 総会

① 総会の進め方

① 総会の開催通知

総会の開催日が決まったら、できるだけ早い時期に開催通知により会員に知らせます。開催通知の内容は、開催日時、場所、議題などです。

さらに、委任状や総会資料を事前に配布することにより、出欠の確認ができるほか、会員は、予め議題の内容を把握することができるので会議が効率的に進みます。

② 総会前の準備(総会当日)

ア 定足数の確認

会則に定められた定足数に達していないと総会は成立しませんので、予め会員の総数と定足数を確認しておきます。

イ 委任状の取扱い

委任状は、総会の定足数や議決数にも影響しますので、提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認し集計します。

なお、委任された人が欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。

また、委任者を記載していない委任状は、白紙委任として、通常は議長に委任したものと取り扱います。

ウ 議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

③ 総会の手順

ア 開会及び定足数の報告・総会成立の宣言

司会者は、役員の中の一人が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達したら開会を宣言します。

次に、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認し、報告したうえで、出席者数が定足数に達したため、総会が成立したことを宣言します。

イ 会長あいさつ

ウ 議長選出

議長の選出は、立候補者がいる場合、立候補者がなく予め事務局で決めていた者を議長とする場合とありますが、どちらの場合も出席者の同意を必要とします。規約により議長が定められている場合はその人が議長になります。

エ 議事録署名人の選出

議事録署名人を選出します。議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2~3名の会員が署名又は記名押印するのが一般的です。

オ 議案審議

議案は、通常、次の5議案になりますが、そのほかにも町会・自治会館の建築等の重要な案件を上程する場合があります。

総会次第 (例)

総会次第

- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 議長選出
- 4 議事
 - 第1号議案 前年度事業報告
 - 第2号議案 前年度決算報告
監査報告
 - 第3号議案 役員改選
 - 第4号議案 新年度事業計画(案)
 - 第5号議案 新年度予算(案)
- 5 閉会

一般的には、第1号議案の前年度事業報告、第2号議案の前年度決算報告及び監査報告までをまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求めます。

➡ 第1号議案、第2号議案及び監査報告をそれぞれ報告する場合があります。

第3号議案の役員改選は、役員候補者を紹介し議決を求めます。

➡ 新役員は総会前に立候補者を募り決めておきますが、立候補者がいない場合は、選考委員会等で候補者を決めます。

次に、第4号議案の新年度事業計画(案)、第5号議案の新年度予算(案)をまとめて説明した後、質疑応答を経て議決を求めます。

カ 閉会

予定された議事がすべて終了した段階で、議長から司会者にボタンタッチされ、閉会となります。

④ 議長の役割

町会・自治会には、様々な考え方や意見をもつ人たちがいます。そのため、総会などの会議の場では、一定のルールによって議事がスムーズに進行するように心がけましょう。

議案は、会則の定めにより決議します。可否同数の場合には、議長の決するところによるのが一般的です。



議案以外の事柄について提案があった場合

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決することもできます。

しかし、財産の取得や処分などといった重要事項については、意見を聞くにとどめ、後日、必要があれば協議し、改めて総会(臨時総会)において議題として、審議するようにしましょう。

⑤ 総会の書面開催等について

総会を書面や電磁的方法により開催する方法があります。

ア 書面による開催方法

手順例は以下のとおりです。

- ①「総会の開催案内」、「議案」、「書面表決書」、「委任状」を会員に配布する。
- ②総会に出席しない会員から、「書面表決書」または「委任状」を提出してもらう。
- ③集めた「書面表決書」、「委任状」を役員などで集計する。
- ④会員に総会の結果を回覧などでお知らせする。

イ 電磁的方法による開催方法

電磁的方法には、メールによる書面表決書等の提出、スマートフォンのアプリやSNSの集計機能等を活用した表決などがあります。

アの書面による開催方法手順を電磁的方法に置き換えることにより、開催案内等の回覧や集計作業の負担軽減が期待できます。

- 構成員全員の承諾があるときは、総会を開催せずに書面又は電磁的方法による決議を行うことができます。
- 総会で議決する事項について、構成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、決議があったものとみなします。

委任状 (例)

委 任 状

私は、令和〇〇年〇月〇〇日開催の第〇回〇〇町会定例総会を欠席します。
つきましては、本総会における一切の議決権を下記の者に委任いたします。

代理人	班	第_____班
	住 所	_____
	氏 名	_____
委任者	班	第_____班
	住 所	_____
	氏 名	_____

※総会を欠席する場合は、この委任状を、〇月〇日までに班長にご提出ください。

2 広報

地域のことや町会・自治会の活動を会員に知らせることは、町会・自治会の大切な役割です。地域の情報や総会での決定事項(事業報告・計画、予算・決算、役員を選出など)、運動会や地区まつりなどの各種事業への参加呼びかけなど、会員にわかりやすく伝えましょう。

書面表決書 (例)

〇〇町会 会員各位

令和 年 月 日

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町会総会開催(書面議決)のお知らせ

〇〇町会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、当町会では、例年この時期に定例総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、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、お手数ですが令和〇年〇月〇日必着で、書面表決書を〇〇〇〇〇〇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、賛成が〇分の〇を超えた場合に可決とさせていただきます。何卒ご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、令和〇年〇月〇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

令和〇年度〇〇町会総会(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」のどちらかに〇をつけてください。)

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	令和〇年度役員(案)	賛成	・	反対
第4号議案	令和〇年度事業計画(案)	賛成	・	反対
第5号議案	令和〇年度予算(案)	賛成	・	反対
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	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 _____

書面
議決結果
報告書
(例)

〇〇町会 会員各位

令和 年 月 日

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町会総会書面議決の結果について

日頃から、町会活動にご理解、ご協力をいただき、誠に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、令和〇年〇月〇日必着で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

令和〇年度 〇〇町会総会議決結果

議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第3号議案	令和〇年度役員(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第5号議案	令和〇年度予算(案)	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

結果

すべての議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。
第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。
第〇号議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。
第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。
すべての議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

必要に応じて
使い分けて
ください

特記事項

〇〇〇〇〇〇〇〇

議事録
(例)

第〇回 〇〇町会 定例(臨時)総会 議事録

- 開催日時 令和〇〇年〇月〇日(〇)午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
- 開催場所 〇〇町会会館
- 会員総数 〇〇〇人
- 出席者数 〇〇〇人(うち委任状提出者 〇〇人)
- 議事の経過及び発言要旨
 - 開会
 - 議長等選出
会長が議長の選出を会員に諮ったところ、会長一任の発言により、会員〇〇〇〇を議長に指名した。
議長〇〇〇〇は、就任のあいさつをした後、書記、議事録署名人の選出を諮ったところ、議長一任の発言により、書記に●●●●、議事録署名人に◇◇◇◇、△△△△を指名し、議事に入った。
 - 総会成立の宣言
議長から本日現在の会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者〇〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので、〇〇自治会の会則第〇条の規定により、本総会は成立したとの宣言がなされた。
 - 議事
第1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(〇〇〇〇氏)
内容……………
回答(〇〇副会長)
内容……………
・決議
第1号議案について議決を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇〇人のため可決(否決)された。
<以下、議案の数だけ続く>
 - 閉会
この議事録は、事実と相違ないことを確認します。
令和〇〇年〇月〇日

署名又は
記名押印

議長 _____
議事録署名人 _____
議事録署名人 _____

● 事業計画書(案)

事業
計画書
(例)

第〇号議案 令和〇〇年度事業計画書

期日			事業名
月	日	曜	
4	7	土	第1回役員会
	15	日	令和〇年度定例総会(〇〇町会会館)
	21	土	交通安全講習会(〇〇部)
5	10	土	第2回役員会
6	1	日	町内一斉清掃(〇〇部)
	7	土	第3回役員会
8	2	土	第5回役員会
	24	日	夏まつり(〇〇町会会館前広場)
9	2	土	第6回役員会
	3	日	防災訓練(〇〇部)
	14	日	敬老会(〇〇町会会館)(〇〇部)
10	4	土	第7回役員会
	12	日	第〇回運動会(〇〇小学校校庭)(〇〇部)
11	1	土	第8回役員会
	3	月	文化祭(〇〇町会会館)(〇〇部)
1	4	日	新年餅つき大会(〇〇町会会館前広場)(〇〇部)

(定例的に行う事業)

期日	事業名
毎週 月～金	防犯パトロール(〇〇部)
毎月第2土曜	班長会議

● 事業報告書(案)

事業
報告書
(例)

第〇号議案 令和〇〇年度事業報告書

期日			事業名	事業内容
月	日	曜		
4	7	土	第1回役員会	議題：定例総会について 他
	15	日	令和〇年度定例総会(〇〇町会会館)	・前年度事業報告 ・前年度決算報告 ・役員承認 ・新年度事業計画(案) ・新年度予算(案)
	21	土	交通安全講習会(〇〇部)	お年寄りや子供を対象とした交通安全に関する講習会を開催(〇〇名参加)
5	12	土	第2回役員会	議題：町内一斉清掃について 他
	27	日	町内一斉清掃(〇〇部)	ごみゼロキャンペーン市民清掃活動の一環として町内一斉清掃を実施(〇〇名参加)
6	2	土	第3回役員会	議題：地区まつりについて 他
9	16	日	敬老会(〇〇町会会館)(〇〇部)	お年寄りの健康と長寿を祝う敬老会を開催(〇〇名参加)
1	6	日	新年餅つき大会(〇〇町会会館前広場)(〇〇部)	新年を祝うとともに会員相互の親睦を図るため餅つき大会を実施(〇〇名参加)

(定例的に行った事業)

期日	事業名	事業内容
毎週 月～金	防犯パトロール(〇〇部)	防犯、交通事故防止を目的に防犯パトロールを実施
毎月第2土曜	班長会議	各種行事の周知等を行うため班長会議を開催

● 個人情報との付き合い方

町会・自治会が組織として成り立ち、活動していくには加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つこととなります。

一方、個人情報を悪用された場合、個人の利益の侵害につながります。本章では、会員の皆さんの大切な個人情報を適切に取り扱うことができるよう基本的な考え方や取り扱いのポイントについて解説いたします。



● 個人情報の基本

① 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報にあたります。

例えば・・・

ある町会で、会員であるAさんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業などを管理していれば、その情報はすべて会員Aさんの個人情報です。また、例えば氏名がなくても役員など他の記載から特定の個人が識別できるような情報は個人情報にあたります。

② 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。

平成27年に個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」といいます。)が改正され、平成29年5月に施行されました。

この改正により、小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることになりました。営利・非営利を問わないので、町会・自治会やNPOも個人情報保護法の対象となります。

町会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つこととなります。個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取り扱ってはいけない、ということではありません。個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが必要です。

そのほか、ふとした会話から個人情報が漏れることもありますので注意してください。

● 取り扱いのポイント

<p>個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決め本人に伝える(法第18条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」など、利用目的を特定することが必要です。 ●本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配付する用紙に、利用目的を記載します。 ●個人情報を取得する際は、封筒を用意したり他の人に見られずに提出できるようにするなど、配慮が必要です。回覧しながら一覧表に記載してもらうやり方では、容易に他の人に情報が見られてしまいますのでやめましょう。
<p>個人情報は、決めた目的以外のことには使わない(法第16条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●町会・自治会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。 ●決めた目的以外のことを利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
<p>取得した個人情報は安全に管理する(法第20条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります。 ●古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄します。 <p>例：紙の情報であれば、施錠できる場所に保管 電子ファイルであればパスワードを設定したり、ウイルス対策ソフトを入れるなどします。</p>
<p>個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得る(法第23条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●個人情報を他人(本人以外の第三者)に渡す場合は、本人の同意が必要になります。(例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。) ●また、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。
<p>本人からの「個人情報の開示請求」には応じる(法第28条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●町会・自治会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があった場合は、対応しなければなりません。

人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取り扱いが求められています。(法第2、17、23条)

● Q&A よくあるご質問

日頃よりご質問をいただき内容をまとめましたのでご活用ください。

Q1 個人情報とは何ですか？

A1 生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、町会・自治会等の役職等も、氏名とひも付けて管理している場合は個人情報になります。

Q2 個人情報保護法が改正されましたが、全ての町会・自治会等が適用されますか？

A2 以前は、法律の適用対象は、5,000件以上の個人情報を有する民間事業者でしたが、平成29年5月の法律改正により、町会・自治会等を含む全ての事業者が「個人情報取扱事業者」となります。

Q3 名簿を作りたいが、近年は情報の収集や利用に敏感になり、教えてくれない人が増えました。どう対処したらよいですか？

A3 名簿作成の目的や、町会で決めたルールに則って適正に管理・運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにします。また、町会の活動に必要な情報であることを丁寧に説明します。

Q4 名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用してもよいですか？

A4 以前に名簿を作成した際、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ている場合は、改めて何かを行う必要はありません。

Q5 閲覧板に名簿をつけて記入してもらいたいが、問題ないですか？

A5 本人が他人に見られることを承知で記入するのであれば問題ありませんが、閲覧されることに同意できない場合は収集方法を変更する必要があります。

Q6 町会のイベントの際に写真を撮って会報に載せたいが、問題ないですか？

A6 イベントで写真を撮る場合は、事前にその旨を周知し、人物が特定できるくらいはしっかり写っているものは本人の同意を得る必要があります。

Q7 区役所から自分の町会・自治会分の情報をもらいたいが可能ですか？

A7 区役所から個人情報の提供を受けることはできません。

Q8 緊急連絡用の名簿を会員に配布することは問題ないですか？

A8 本人の同意があれば問題ありません。ただし、同意が得られない方の個人情報は、配布する名簿からは、削除しなければなりません。また、配布する名簿の取り扱いについても周知する必要があります。

● 会計事務全般

町会・自治会は、主に会員から集めた会費で運営されています。ルールに基づいて金銭を管理し、目的に沿って支出されていることが会員に分かるようにしておくことが大切です。

1 会計事務の1年間の流れ

町会・自治会の会則は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。会則に基づく活動は民主的な運営には欠かせないものであり、会員の権利と義務を明確にすることは、様々な活動への参加や主体的な活動の保証にもつながります。

町会・自治会の組織や役員、予算、事業等は会則に則って作られ、活動へとつながっていきます。そのため、会則は会員の理解と納得が得られる内容とすることが大切です。



① 前役員から引継ぎを受ける

帳簿や書類、通帳、印鑑などを引き継ぎ、町会・自治会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。また、口座名義が前役員になっている場合は、口座名義を変更します。

② 日々の活動を帳簿に記録

収入・支出が発生した際には、現金出納簿などの帳簿に速やかに記入し、領収書は出金伝票に貼り付けるなどして、管理するようにします。

帳簿や関係する書類はあらかじめ保存年限を決め、保管しておきます。(税法上の保存年限を参考に、5年間としているところが多いようです。)

③ 決算書を作成

決算書は1年間にどのくらいの収入があり、どのような活動にいくら支出したか等を会員に報告する書類です。

④ 監査を受ける

前年度の決算書の作成が終わったら監査を受けます。監査は、収入と支出が会の目的に沿っているかや会計処理が正しく行われているかなどを確認するために行うもので、その結果は総会に報告されます。

⑤ 予算書を作成

予算書は、1年間の活動予定を金銭の面から表した書類です。

● 日々の金銭管理

1 通帳・印鑑の管理

① 通帳・印鑑は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑は、紛失や盗難を防ぐために管理責任者を決めて、厳重に管理します。



通帳などの管理は役員数名が関わるようにしましょう

◎通帳と印鑑を役員が別々に管理することで、現金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることになり、公正性・透明性を確保することができます。

2 会費の集金

① 会費の集金に関するルールを決めておきます。

会費を集める時期や周期を規約などで決めておくほか、集金担当者を地域ごとにあらかじめ決めておくと、二重の集金や集金漏れを防ぐことができます。

また、年度途中の加入者や退会者の会費の取扱いについてもあらかじめルールを決めておきましょう。



② 会費を支払った会員に対して領収書を発行します。

会費を受け取る時は、支払者へ町会・自治会名で領収書を発行します。

会費を班長が集め、各班の分を支部長が、各支部の分を会計が集めるなど段階的に集金する場合は、それぞれ領収書や預り証など、お金を受け取ったことが確認できるものを発行します。



領収書例

③ 集金の記録をつけます。

二重の集金や集金漏れを防ぐために、日付・会員名・金額などを記録しておきます。

④ 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額を口座に預け、あらためて必要な現金を引き出します。このようにして、手元の現金を必要最少限度に留めるとともに、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です。

● 支出の管理

1 支出に関するルールを決めておきます。

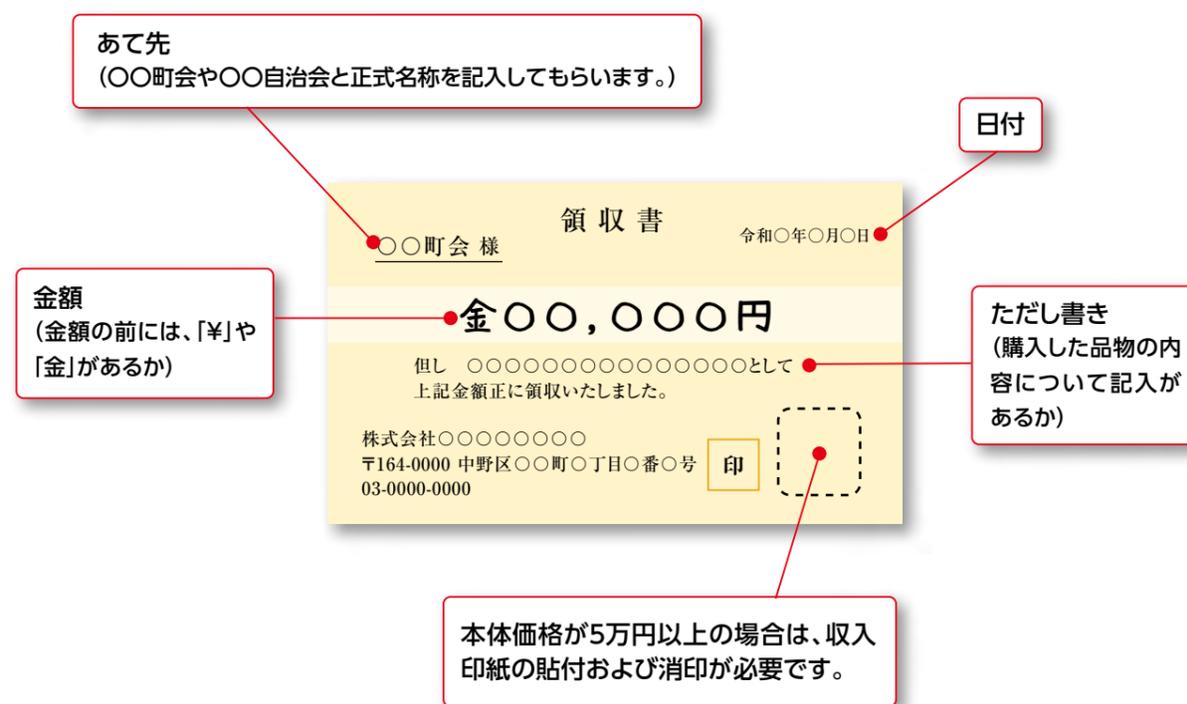
町会・自治会のお金を使うときは、事前に町会・自治会の活動のために必要か、会員の理解を得られるものであるかを確認します。また、備品や工事などの高額な支出については、事前に総会や役員会の承認を得ておくのが一般的です。どの程度の金額で、またどのようなものが事前の承認が必要になるのかを、あらかじめ決めておきます(例：〇〇万円以上の物品を購入する際は役員会の承認を得る など)。

決めたルールを文書化しておくことも大切です。

2 領収書の受領

物品の購入などをした際には、原則として領収書を受け取り、会計へ提出します。なお、以下の事項が記載されていることが望ましいです。

領収書の受領が難しい場合も、レシートや支払金額・支払日・用途などを記したメモ、口座振込で支払った場合は振込明細書など、支払内容を確認できるものを会計へ提出します。



3 領収書の保管

会計は、領収書を受け取ったら出金伝票などに貼り付け、摘要欄などに記入の上、保管します。

● 帳簿の記入

1 現金出納簿を用意し、あらかじめ決めたルールに従って、現金での収入・支出を速やかに記入します。

- ア 収入と支出は同じ日にあった場合も相殺(差し引き)せず、それぞれ記入します。
- イ 科目には、「会費」、「消耗品費」などの予算書の科目名を記入します。
- ウ 摘要欄を設け、内容を具体的に記入します。
- エ 修正する場合は修正液などを使わず、誤った部分に赤いペンなどで二重線を引いた上で、訂正印を押します。数字の記入を誤った場合は、誤った桁のみを訂正するのではなく、その数字全体を訂正します。
- オ 会計区分が複数ある場合(一般会計と特別会計*など)には、会計区分ごとに帳簿を用意します。
*特別会計は、周年行事や会館の建設・改修経費など、通常の会計と区別するために設置される会計です。



2 科目ごとの帳簿(以後、「科目別台帳」という)を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。

- ア 科目別台帳は予算書の科目(消耗品費や防災費など)ごとに作成します。
- イ 摘要欄を設け、何に支出をしたかが後で分かるように具体的に記入しておきます。
- ウ 支払い方法(現金や振り込みなど)を記入しておくことで後で整理がしやすくなります。

3 月ごとに集計します。

- ア 現金出納簿や科目別台帳の収入・支出を月ごとに集計します。
- イ 科目別台帳と現金出納簿および通帳の金額が一致していることを確認します。
- ウ 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。
- エ ア～ウをそれぞれ確認して、金額が異なっている場合は、その原因を調べ、一致するようにします。

科目別台帳(例)

支払方法(現金や振り込みなど)を記入しておくことで、後で整理がしやすくなります。

口座から振り込みで支払いをした場合、現金出納簿ではなく、通帳(預金出納帳)に記録が残ります。

今年度の予算額を最初に記入します。

科目別台帳(消耗品費)

令和〇年4月1日～令和〇年3月31日

○年月日	摘要	備考	支払金額	差引残高	領収書番号
	令和〇年度予算			100,000	
4 4	封筒(500枚)の購入	現金で支払い	1,500	98,500	1
13	コピー用紙(5000枚)の購入	口座から振り込み	4,000	94,500	3
30	ボールペン(12本)の購入	現金で支払い	2,000	92,500	8
	4月分計		7,500	92,500	
9 25	定規(10本)の購入	現金で支払い	1,000	23,000	27
	9月分計		2,500	23,000	
	次業へ繰越、累計		77,000	23,000	

それぞれの支出が現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された金額と一致しているか確認します。

月ごとに集計して、予算残高を確認します。

支払いがなかった月も、確認のため、月末で締めます。



町会・自治会
豆知識

決算の作業をよりスムーズにする工夫

- ◎現金出納簿などの帳簿類を月ごとに集計し、毎月会長が領収書や現金残高などと一致することを確認します。毎月の収支を整理しておくことで、決算の作業がスムーズに進められます。
- ◎帳簿をパソコンで管理する場合は、パスワードを設定するなど情報の管理に注意します。

● 決算・予算管理

① 決算書の作成

① 帳簿を整理します。

- ア 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
- イ 現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

② 決算書を作成します。

- ア 決算書の書式は、規約や過去のものに合わせて、経年での比較ができるようにします。
- イ ①のイで集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目の支払金額の合計を決算書に転記する方法もあります。
- ウ 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。収入の部(前年度繰越金+今年度収入計)=支出の部(今年度支出計+次年度繰越金)となります。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。摘要欄の説明を充実させ、活動内容が具体的に分かる決算書にすることが重要です。
- オ 異なる会計区分の間でお金のやり取りがある場合は相殺せず、両方(一般会計と特別会計など)の決算書にそれぞれの金額を記入します。

② 予算書の作成

① 作成した事業計画書などにに基づき、収支計画を立てます。

予算は会計年度ごとにたて、資金運用を計画的に行います。予算と決算で大幅な差が生じることが度々起きたり、金銭の流れが不透明な場合、総会での承認が得られない事態が生じたりしかねません。きちんと精査し、明確な予算書を作成することが重要です。

② 予算書作成のポイント

- ア 事業計画書や前年度決算を参考に予算編成をします。
- イ 比較のために、前年度決算額を転記します。
- ウ 前年度決算の「次年度繰越金」の額を「前年度繰越金」に転記します。
- エ 摘要欄を作り、説明を加えます。



決算書や予算書の作成

科目の名称や内容は、町会によって異なります。決算書および予算書は一例ですので、各町会・自治会でルールを決めて会計処理を行ってください。(例:防犯カメラの電気代の仕訳方法として、電気代という側面から光熱費に入れる、防犯に係る経費という側面から防犯費に入れるなどの方法が考えられます。)

決算書 (例)

〇〇町会 令和〇年度決算書

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

①:収入の部

単位:円

科目	予算額	決算額	差額	摘要
前年度繰越金	300,000	300,000	0	前年度の繰越金
町会費	1,200,000	1,202,500	2,500	年会費1,200円×1,005世帯(途中入会5件)
補助金	350,000	350,000	0	区助成金140,000円 東京都「地域の底力発展事業助成」200,000円 防犯カメラ補助金10,000円
寄付金	100,000	80,000	△ 20,000	盆踊り大会協賛金
事業収入	500,000	500,000	0	集団回収報奨金100,000円 掲示板ポスター掲示・管理事業300,000円(30,000×10基) バス研修、自己負担金100,000円
雑収入	5,000	1,000	△ 4,000	受取利息等
合計	2,455,000	2,433,500	△ 21,500	

収入の合計=支出の小計+次年度繰越金
となるようにします。

②:支出の部

単位:円

科目	予算額	決算額	差額	摘要
会議費	50,000	60,000	△ 10,000	施設使用料、お茶、町連会費
旅費	30,000	23,000	7,000	交通費
通信運搬費	20,000	18,500	1,500	ハガキ、郵送料
消耗品費	100,000	115,500	△ 15,500	文房具、電池等
備品	300,000	290,000	10,000	机、キャビネット
修繕費	80,000	30,500	49,500	椅子、パソコン修繕
光熱費	20,000	20,000	0	防犯カメラ電気代
防犯費	300,000	280,000	20,000	防犯パトロール、夜警
防災費	450,000	467,500	△ 17,500	防災訓練、防災講習
交通安全対策経費	200,000	170,000	30,000	春・秋の交通安全運動
レクリエーション経費	400,000	398,000	2,000	盆踊り大会(東京都「地域の底力発展事業助成」活用)、バス研修
環境費	45,000	50,000	△ 5,000	町内清掃、清掃用具
福祉費	300,000	255,000	45,000	敬老お祝い品、弔慰金
雑費	10,000	1,000	9,000	振込手数料
予備費	150,000	0	150,000	
小計	2,455,000	2,179,000	276,000	
次年度繰越金		254,500		
合計		2,433,500		

※科目によって不足が生じたため、その他の科目より流用いたしました。

令和〇年〇月〇日
令和〇年度〇〇町会の収支決算について、上記のとおり報告します。

会長 中野 太郎(印)
会計 中野 花子(印)

上記決算について監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納に係る関係書類は確実に処理されており、令和〇年度は、全ての項目において適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

監査 野方 太郎(印)
監査 野方 花子(印)

決算書の「次年度繰越金」の額を予算書の「前年度繰越金」に転記します。

● 科目の例 ※下記の科目は一例です。

○収入科目

科目名	内 容
会 費	会員から集めた町会・自治会費 ※規約などで、月額〇〇円とあらかじめ金額を定めておきます。
補助金	区などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を記入すると、後日の確認が容易になります。
寄付金	催事などの際にいただく祝儀など
事業収入	資源回収などの事業による収入
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの (例:受取利息)
繰越金	前年度からの繰越金

○支出科目

項目	内 容	
管理運営費	会議費	総会や役員会などのための施設使用料など、会議に係る経費
	旅 費	町会・自治会活動や各種会議に参加するための交通費
	通信運搬費	電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など
	消耗品費	文房具などの事務用品や蛍光灯などの日用品
	備 品	机、椅子、書庫など一定期間以上使用する用品 ※どのようなものが備品にあたるのか、あらかじめルール(いくら以上の物品を備品にするかや使用年数など)を決めておきます。
	修繕費	所有する備品や町会会館などの建物の修繕に要する費用
	光熱費	町会会館などの電気、ガス、水道料金
事業費	防犯費	パトロールや夜警などの防犯活動に要する経費
	防災費	防火、防災などの活動に要する経費
	交通安全対策経費	交通安全運動などに要する経費
	レクリエーション経費	夏祭りなどの行事に要する経費
	環境費	環境美化・衛生活動に要する経費
	福祉費	敬老祝品など、福祉活動に要する経費
	雑 費	上記以外の経費
予備費	不測の事態に充てる経費	

● 会計チェックシート

チェックシートを作成することで、会計事務のもれ防止に役立ちます。

項 目	チェック事項
1 前任者からの 引継ぎ	<input type="checkbox"/> 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
	<input type="checkbox"/> 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
	<input type="checkbox"/> 必要があれば、口座名義を変更します。
2 口座の管理	<input type="checkbox"/> 通帳と印鑑は別々の役員が管理します。
	<input type="checkbox"/> 通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
3 会費の集金	<input type="checkbox"/> 会費の集金に関するルールを決めておきます。
	<input type="checkbox"/> 会費を支払った町会員に対して領収書を発行します。
	<input type="checkbox"/> 集金の記録をつけます。
	<input type="checkbox"/> 集めた会費は、速やかに口座に預けます。
4 支出の管理	<input type="checkbox"/> 支出に関するルールを決めておきます。
	<input type="checkbox"/> 支出が町会・自治会の事業計画や予算に沿ったものであるかを確認します。
	<input type="checkbox"/> 支出をしたら必ず領収書を受け取ります。
	<input type="checkbox"/> 領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途)、金額の前の「¥」か「金」マークが、間違いなく記載されていることを確認します。
	<input type="checkbox"/> 領収書が発行されないときは、少なくともレシートの保管や、金額、日付、用途などをメモに残します。
	<input type="checkbox"/> 領収書などは出金伝票に貼り付けるなどして保管します。
	<input type="checkbox"/> 現金出納簿を用意し、現金での収入・支出を速やかに記入します。
5 帳簿の記入	<input type="checkbox"/> 科目別台帳を用意し、各科目の予算残高が分かるようにしておきます。
	<input type="checkbox"/> 一般会計と特別会計など、会計区分が複数ある場合は、それぞれ帳簿を用意します。
	<input type="checkbox"/> 月ごと(または町会・自治会で決めた期間ごと)に現金出納簿・科目別台帳を集計します。
	<input type="checkbox"/> 科目別台帳と現金出納簿および通帳(預金出納帳)の金額が一致していることを確認します。
	<input type="checkbox"/> 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。
	<input type="checkbox"/> 帳簿記入をパソコンで行うときは、パスワードを設定するなど情報の管理に注意します。

項目	チェック事項
6 決算書の作成	<input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿の記録を締め切り、年度末の現金残高を記録します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 現金出納簿や通帳(預金出納帳)に記載された収入・支出を科目ごとに集計し、1年間の収入・支出の合計額を決算書に転記します。科目別台帳を作成している場合は、各科目の合計額を決算書に転記する方法もあります。
	<input checked="" type="checkbox"/> 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出の具体的な内容について説明を加えます。
	<input checked="" type="checkbox"/> (複数の会計区分がある場合)異なる会計の決算書同士がきちんと対応しているかを確認します。
7 会計監査	<input checked="" type="checkbox"/> 予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 会長と会計が立ち会い、監査(監事)からの質問に対応します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 監査(監事)から講評が行われます。指摘事項があれば、改善策について話し合います。
	<input checked="" type="checkbox"/> 総会で報告します。
8 予算書(案)の作成	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書や前年度決算を参考に収支計画を立て、収入見込額の範囲で各科目に配分します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 比較のために、前年度決算額を転記します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 前年度決算の「次年度繰越金」欄の額を「前年度繰越金」欄に転記します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 摘要欄を作り、科目ごとに収入および支出の具体的な内容について説明を加えます。
9 総会での承認	<input checked="" type="checkbox"/> 決算書と予算書(案)は、総会で報告・説明し、承認を受けます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
10 後任者への引継ぎ	<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 必要があれば、口座名義を変更します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 事務のやり方や任期中に課題となった事項について、引き継ぎます。

● 会計監査

1 会計監査の手順

- ① 監査を受ける書類を全て準備します。
予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモ など
- ② 監査には、会長と会計が立ち会い、監査(監事)からの質問に対応します。
- ③ 監査(監事)からの講評を聴きます。
不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら改善策について具体的に話し合い、次年度からは正しく処理できるようにします。
- ④ 総会で報告します。
監査を受けて問題なかった旨を総会にて報告します。報告の方法としては、決算書の末尾に報告文を記載し署名する方法や、別途監査報告書を作成し、総会資料として配布する方法があります。

監査報告書(例)

○月○日、帳簿、通帳、証拠書類などについて監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納に係る関係書類は確実に処理されており、令和○年度は、全ての項目において適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

令和○年○月○日

監査 中野 花子 
監査 新井 太郎 

● 監査チェックシート

チェックシートを作成することで、監査事務のもれ防止に役立ちます。

項目	チェック事項
1 監査の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 監査に必要な書類(予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど)を用意してもらいます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 監査はできるだけ複数の監査(監事)で行います。
	<input checked="" type="checkbox"/> 2以降の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計に、疑問や確認すべき事項について質問します。
2 日常の会計事務の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。
	<input checked="" type="checkbox"/> 高額の出金などの際に、複数の役員が関わる仕組みがありますか。
	<input checked="" type="checkbox"/> 通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。

項目	チェック事項
3 帳簿の 体裁の確認 (一例)	<input type="checkbox"/> 帳簿の体裁は、町会のルールに従っていますか。
	<input type="checkbox"/> 行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。
	<input type="checkbox"/> 期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/> 月ごと(あるいは町会で決めた期間ごと)に正しく集計されていますか。
4 領収書と 帳簿の 突き合わせ	<input type="checkbox"/> すべての領収書がそろっていますか。領収書は正規のものですか。
	<input type="checkbox"/> 現金出納簿や通帳(預金出納帳)、科目別台帳と領収書の金額が一致していますか。
	<input type="checkbox"/> 領収書に訂正はありませんか。
5 現金出納簿と その他の書類の 突き合わせ	<input type="checkbox"/> 領収書がない場合、レシートやメモなどは残っていますか。
	<input type="checkbox"/> 現金出納簿と科目別台帳の金額や日付は同じですか。
6 通帳の確認、 通帳と帳簿の 突き合わせ	<input type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の入出金の記録と現金出納簿および科目別台帳の記載内容(日付、金額など)は一致していますか。
	<input type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の年度末の預金残高と年度末の現金出納簿の残高の合計は、決算書の次年度繰越金と一致していますか。
	<input type="checkbox"/> 通帳(預金出納帳)の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金はありませんか。
7 異なる 会計区分同士の 帳簿の突き合わせ	<input type="checkbox"/> (会計区分が複数ある場合)異なる会計区分間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか(日付、金額の一致など)。
8 監査報告	<input type="checkbox"/> 監査が終了したら、監査報告を作成し、署名・押印します。不適切部分があった場合には、講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。

地縁による団体(町会・自治会)が、町会会館などの不動産を保有している場合、会長名義や会員の共有という形で不動産の登記が行われていることが少なくありません。

個人名義で登記は、名義人が転居や死亡などにより町会・自治会の構成員でなくなったときに、名義の変更や相続などの問題を生じることになります。

こうした問題に対処するため平成3年4月に地方自治法の一部が改正され、町会等が一定の要件を満たすことによって法人格を取得できるようになりました。

さらに令和3年11月、「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」により地方自治法の一部が改正され、町会・自治会は、不動産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認可を受けることができるようになりました。



① 「地縁による団体」とは?

地方自治法260条の2において法人格付与の対象となるのは『地縁による団体』です。

地縁による団体は「町又は字の区域その他市町村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」と定義されます。その区域に住んでいるということだけで、会員(構成員)になれる団体ということです。青年団や婦人会などのような、性別や年齢の条件が必要な団体や、趣味やサークルのように活動の内容が限定された団体は対象になりません。

② 法人として認可を受ける要件

町会・自治会が法人格を得るためには、その団体の所在する区長の認可を受ける必要があります。認可の要件は、以下の4点です。

- ①地縁による団体のあ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など、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おこな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。

7 地縁団体の法人化

③その区域に住所のあるすべての個人が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となっていること。

「地域的な共同活動」とは、スポーツや社会福祉などといった特定の活動ではなく、広く地域社会の維持や形成に貢献するものをいいます。つまり、清掃・美化・防犯・防災活動、集会所の管理運営や親睦行事など、一般的な活動をしていることを意味します。

区域は「町又は字及び地番又は住居表示」により表示するほか、場合によっては、河川・道路等により表示することもできます。区域は、住民にとって客観的に明らかな形で境界が画されている必要があり、流動的なもの・不安定なものは認可の対象とはなりません。飛地については、地域としてのまとまりが歴史的な実態としてあるのであれば認可の対象となり得ます。

その区域に住む人みんなが町会・自治会に加入できます。認可地縁団体は一人ひとりを構成員とすることから、世帯を単位にすることはできません。

区域に住所があること以外に年齢や性別、国籍などの条件をつけることはできません。ここでいう「相当数」は、その区域の全住民(町会・自治会未加入世帯、子ども、外国人等を含む)の過半数を指します(中野区においては「地縁による団体の認可に関する事務処理要綱」に基づき相当数を判断します。)。ここが認可前との大きな違いになりますし、このような理由から、認可後は構成員一人ひとりに表決権が付与されることになります。

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。

3 認可を受ける前しておくこと(資産を保有する場合)

町会・自治会は地縁による団体として認可を受ける前に、町会・自治会の名義で登記をしようとしている集会所やその土地について、その所有者を確認します。町会等の名義で登記をするにあたり、現在登記簿上所有者から、町会・自治会への所有権の移転について承諾していただく必要があるためです。このとき、既に相続が発生していれば、原則その資産を相続している全員から承諾を取る必要があり、承諾を受けることができない場合、町会・自治会を法人化しても町会・自治会の名義による登記をすることが困難となります。

4 認可申請の方法は?

町会・自治会の地縁による団体が、法人格を得るために認可申請を行う際は、その団体の会則等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う必要があります(役員会などでの議決では認められません)。

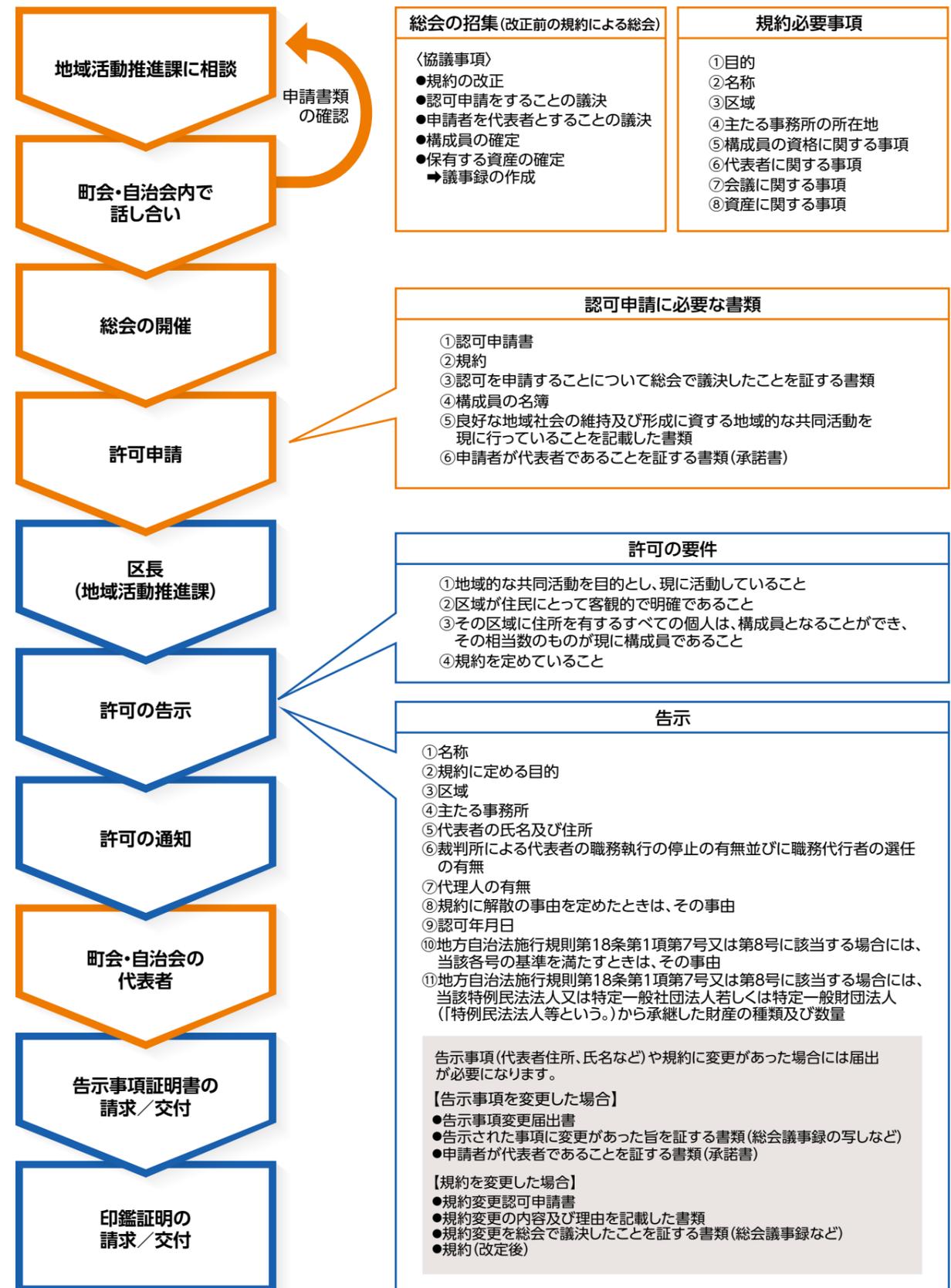
認可を受けようとする地縁による団体は、総会で認可申請を行う旨の決定を行った上で、代表者が認可のために必要な書類を揃えて、区長に申請することになります。

5 告示事項に関する証明書・印鑑登録証明書の発行について

区長による認可を受けた後には、区(地域活動推進課)に請求を行うことにより、認可地縁団体であることの証明「告示事項に関する証明書」と登録した町会・自治会印の証明である「印鑑登録証明書」の交付を受けることができます。

なお、発行手数料は1通につき300円です。

地縁団体の認可申請手続き



● 町会連合会の沿革



定期総会



常任理事会



女性部全体会

町づくりや地域住民の生活向上に寄与するために作られた、地縁に基づく住民組織です。昭和33年3月に83町会加盟により創設し、令和4年に創立65周年を迎えました。

各地区町会連合会に所属する町会・自治会の会員により組織し、各地区町会連合会から選出された約30名で構成される常任理事会、及び役員会をもって活動しています。区内全域の様々な取り組みや地域情報の共有、中野区全体の課題解決や行政機関等との連携・連絡調整を行い、中野区の諮問機関などに委員を派遣し、区民の声を届けています。

総会は毎年1回定期開催し、事業報告・決算の承認、事業計画・予算の承認、役員承認、規約の改正等の事項を審議議決しています。

また、平成2年には、婦人部が結成され平成27年に女性部と改名されました。毎年テーマを定めて7地区で実施される地区懇談会と全女性部員の集まる全体会を開催しています。

町会連合会の主なあゆみ

昭和33年3月	中野区町会連合会創立
昭和48年	中野区からの町会助成金がなくなる
昭和51年4月	中野区町会連合会97町会が防災会設立
昭和57年	中野区政50周年記念軽可搬消火ポンプ操法大会を開催 翌年より中野区町連合会主催で毎年開催
昭和60年	東京都町会連合会に再加入
平成2年2月	婦人部結成
平成17年9月	古紙の行政回収から町会・自治会回収に移行
平成18年	町会・自治会への助成制度再開
平成22年9月	国際交流大演奏会開催
平成27年6月	婦人部を女性部に名称変更
平成28年9月	町会連合会ホームページの開設
令和元年2月	第1回中野Loversウォークを開催
令和4年10月	町会連合会65周年記念交流研修会を実施 福島県喜多方市を訪問

町会連合会 概要

創立年月日：昭和33年3月7日
地区数：15地区
町会数：104団体(令和7年1月現在)



新年のつどい

● 助成金

1 中野区の補助・支援

- (i) ①町会・自治会公益活動推進助成金【世帯数に単価をかけて計算します】
ごみ減量・リサイクル活動、防災・防犯、交通安全、地域福祉、コミュニティ活動、区政課題の学習、広報活動などの公益活動に使える助成金制度です。
- ②加入促進助成金
公益活動の基盤強化を支援するため、住民の町会・自治会への加入を促す活動に使える助成金制度です。
- (ii)町会・自治会掲示板助成金
区内の町会・自治会が管理し、地域の情報の伝達及び公共の用に供するために設置する掲示板に対し、その費用を助成する制度です。
- (iii) 町会・自治会会館建設助成金
町会・自治会が会館の建設等に要する費用を助成する制度です。

助成金

助成金の詳細は、年度ごとに「手引き」を作成しお知らせします。

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/chiiki/cyoukai/cyokai-jichikai.html>



2 東京都の補助・支援 【東京都 地域活動推進課 地域活動支援担当】

- (i)地域の底力発展事業助成
東京都が実施する地域活動の担い手である町会・自治会が主催して行う地域の課題を解決するための取組(催し・活動等)を支援するための事業助成です。
区役所で「地域の底力発展事業助成の手引」と「事例集」を配付しています。
https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/chiiki_katsudo/chiikiriyoku/



3 その他団体の補助・支援【(一財)自治総合センター】

- (i)一般コミュニティ助成
〈お神輿など祭礼用備品の購入・修繕に使える助成金制度〉
住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指すもので、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)の整備に関する事業に助成されます。

助成交付額 100万円から250万円まで(10万円単位)
<https://www.jichi-sogo.jp/lottery/comunity>



1 民生委員・児童委員、主任児童委員(地域活動推進課)

https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kenko_hukushi/soudan/minseilin.html



◎民生委員・児童委員とは

厚生労働大臣から委嘱された、区民のみなさんの暮らしを支援するためのボランティアです。地域の実情に精通した方々が、生活上の問題、高齢者・障がい者福祉等に関する問題についての相談・支援活動を行っています。また、児童福祉法による児童委員も兼ね、児童福祉に関する相談にも応じており、乳児から高齢者まで生活全般にわたる相談相手となっています。さらに、子どもに関する支援を専門に行う主任児童委員が配置されています。

●主な活動内容

○相談・支援・見守り活動

生活上のお困りごとやご家族の介護、障がいに関する心配ごとなど、ちょっとしたことでもお気軽にご相談ください。相談内容に応じて関係機関と連携をとるなど、橋渡しの役割も担っています。

○高齢者調査

中野区では毎年、民生委員が3月から6月まで、75歳以上の単身世帯、または75歳以上の方のみで構成されている世帯のご様子を伺いに訪問調査を実施しています。状況に応じて関係機関と連携し、必要な支援につなげていきますので、お気軽にご相談ください。「緊急連絡カード」の作成についてもご案内します。また、民生委員は必ず「民生児童委員証」を携帯しています。

○地域の活動への参加

地域の人々や関係機関と連携・協力して様々な活動をしています。
(例) 振り込め詐欺防止の呼び掛け活動、小学生の登下校の見守り活動、区民活動センター等で行っているサロンやカフェのお手伝い

2 中野区次世代育成委員(育成活動推進課)

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/chiiki/jisedaikusei.html>



●役割

次世代育成委員は、地域に暮らす立場から、育成活動や子育て・子育て支援活動、学校や子ども施設と連携して、地域の子育て・子育てネットワークづくりを進めます。また、乳幼児期から青少年まで一貫した子どもの発達を支援するため、区役所その他の関係機関と協働して、家庭・地域・学校の連携を推進していきます。

●選出方法

中学校区ごとに設置する候補者推薦会から区長に候補者を推薦します。推薦会のメンバーは、区立小・中学校長、地区町会連合会代表、青少年育成地区委員会代表、区立小・中学校PTA代表で構成します。

●委嘱 候補者推薦会からの推薦を受け、区長が委嘱します。

●任期 3年間

●次世代育成委員の主な活動

地区懇談会の事務局を担い、学校や地域の子どもに関わる団体や施設をつなぐことで、地域の課題を解決したり、相互の連携を図り、子育てネットワークを広げていきます。学校行事や地域の育成活動への参加を通して、子どもの状況や課題を把握します。地域の子育て・子育て活動に関する情報提供や、提案、助言などにより区の事業や政策形成に協力します。地域のさまざまな人材と、地域や学校との連携を推進していくコーディネーターの役割を担います。

3 青少年育成地区委員会(育成活動推進課)

https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kosodate/kosodatesite_ohirune/mokuteki/odekake/0237373420231108200920624.html



地区委員会は、子どもたちの健全育成を目的として、地域内の子どもに関係する団体や住民が連帯協力して結成した連合組織(連合協議体)で、地域の育成活動の核となる組織です。

正式には、「中野区青少年育成〇〇地区委員会」(*〇〇には地区の名称が入ります)と称し、区民活動センターを単位の、現在14の地区委員会が活動しています。(昭和地区は東中野地区を含みます)

地域の町会・自治会、育成会、子ども会、子どもとともに進む会、PTA、ボーイスカウト・ガールスカウト、スポーツ団体等から推薦された委員を中心に、次世代育成委員、主任児童委員など子育て・子育て支援に関係している委員が加わり、地区委員会を構成しています。

●活動・事業内容

地区委員会は、参加する地域の育成団体間や学校・行政等との連絡調整・情報交換や、より良い子育て環境づくり、広報活動、研修活動などを行っています。また、ミニ・リーダー講習会、スポーツ大会などの地域ぐるみの子ども育成事業や防犯マップの作成、パトロールも実施しています。

●事業や取組について

- ・地域の子どもたちに関する情報や地区委員会の活動状況を紹介した広報誌の周知協力。
- ・各地域の危険箇所等を示した防犯マップの作成及び配布協力。
- ・各地域のパトロール協力。
- ・スポーツ大会等を通じた子どもと地域の大人との交流促進。

4 老人クラブ連合会(友愛クラブ連合会)

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/chiiki/chiiki/yuaiclub.html>



「友愛クラブ」は地域の老人クラブの愛称で、おおむね60歳以上の方が加入できます。中野区内には、70の友愛クラブが各地域で活動しており、3,200人余りの会員が在籍しています。手芸、カラオケ、グラウンドゴルフ、輪投げなど趣味を活かした活動や清掃活動、防犯パトロールなど地域に役立つことをしながら、生活を豊かで明るいものにすることを目的に活動しています。

5 中野区商店街連合会

<https://www.heart-beat-nakano.com/>



商店会は、商店街が形成されている地域において小売商業やサービス業、その他の事業を営む者等が共同して経済事業を行うとともに、地域イベントの開催や装飾街路灯の設置など、当該地域の環境の整備改善を行っている組織です。

令和5年1月末日現在、区内には65の商店会があり、また、61の商店会(約2,000店)が「中野区商店街連合会」に加盟しています。「中野区商店街連合会」は、商店街が実施する広報事業やイベント事業などについて支援を行っています。

10 区役所・関係機関(地域で活動する人・団体)

6

児童館運営協議会／キッズ・プラザ運営委員会(育成活動推進課)

児童館運営協議会及びキッズ・プラザ運営委員会は、地域の子どもの様子や課題について情報共有を図るとともに、より良い児童館やキッズ・プラザの運営に向けて地域の意見を反映させ、協力・活動することを目的として各施設に設置しています。

小・中学校PTA、町会・自治会、青少年育成地区委員会のメンバーや子どもの健全育成に関心がある方などにより構成されています。

(児童館運営協議会については、設置されていない児童館もあります。構成メンバーは児童館やキッズ・プラザによって異なります。)

7

中野区保護司会

保護司は、犯罪をした人や非行のある少年の立ち直りを地域で支えるボランティアであり、法務大臣から委嘱を受けた非常勤の国家公務員です。中野区では約90人が委嘱を受け、保護観察(犯罪をした人や非行のある少年と面接を行い、更生のための指導、生活上の助言、就労の手助けを行うこと)、生活環境調整(刑務所や少年院に入っている人の社会復帰に向けた受け入れ環境の調整)、犯罪を予防するための啓発活動などに取り組んでいます。中野区保護司会は、昭和27年に設立され、10の分区に分かれて活動しています。毎年7月には「社会を明るくする運動」強調月間として、講演会、シンポジウム、コンサートなど、様々な催しが区内各地で開催されています。

8

中野区赤十字奉仕団

中野区赤十字奉仕団は、都民のいのちと健康・尊厳を守るために、中野区内の14分団による各活動と区全体で組織されている5部会(広報、災害救護、青少年、献血、福祉)による研鑽、啓発活動を行っています。主に、全体行事としては、救護リーダー研修の実施、広報活動、中野救護フェスタ等の実施、炊き出し訓練、救護訓練など、地域のニーズに合わせた活動を行っています。

9

中野区防災リーダー(中野区防災青年リーダー・外国人防災リーダー)

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/bosai/jishin-sonae/jijyo-kyojyo/jishinnisonaete.html>



中野区ホームページ【地震に備えて 共助の推進】

●担当課名

防災危機管理課

●団体の概要

区民の中から、地域の防災活動に貢献する意思のあるものを募集し【中野区防災リーダー養成講座】を実施、養成講座の修了者を中野区防災リーダーとして登録している。(以下、防災リーダーと表記する。)

※令和4年度をもって防災リーダーの「新規養成」は終了。

防災リーダーは、防災に関する専門知識・技術を活用し、平時から地域の自主防災訓練や研修会等に積極的に参加していただき、地域防災住民組織(防災会)の活動に属し、地域の防災活動に貢献し、災害発生時においては、リーダーシップを発揮し、地域住民の指導者として初期対応の際の役割を担うことで、以て地域の防災力向上に資することを目的としている。

令和5年度から区立中学校の生徒を対象とした【中野区防災青年リーダー】、令和6年度から中野区に縁のある外国人を対象とした【外国人防災リーダー】も養成している。

●団体の実施している活動・事業内容

●防災リーダーフォローアップ講座

防災リーダーの防災能力向上を目的とし、初期消火訓練や防災講座の受講などを実施している。年に9~10回実施している。

●地域防災訓練への参加

地域で実施される防災訓練への参加・協力・訓練指導等を実施している。

●区の防災イベントへの参加・協力

区が主催している【総合防災訓練】や【防災フェア】などへ、訓練指導役として参加している。

●その他、自主的な防災事業や訓練等を実施している。

●町会など地縁による団体と連携できそうな事業や取組について

地域防災訓練、避難所運営訓練、その他防災イベント

10

消防団

中野消防団 <https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/fs/nakano/dan.html>

野方消防団 <https://www.nogata-syouboudan.tokyo/>



中野消防団 野方消防団

●担当課名

防災危機管理課

●団体の概要

消防団は非常備の消防機関であり、その構成員である消防団員は他の本業を持ちながら、権限と責任を有する非常勤特別職の地方公務員として、「自らの地域は自ら守る」という精神に基づき、消防防災活動を行っています。

●団体の実施している活動・事業内容

●災害活動

消火活動などを行い、街と住民を守る大きな役割を担っている。

●地域の防災行動力の向上

出火防止・初期消火・応急救護などの指導

●地域と連携した活動

地域催し物実施時の警戒活動

●平時からの教育・訓練

消火訓練や救助・救護訓練

●町会など地縁による団体と連携できそうな事業や取組について

火災予防運動、防災週間等の防火防災意識の啓発週間や地域の催し物が行われる際に、出火防止の呼びかけや警戒活動

● 区民活動センター運営委員会

区民活動センター運営委員会は、地域の課題解決に向けた地域住民による地域自治活動の拠点であることから、活動の担い手である地域団体が自ら運営委員会を設立し、運営しています。

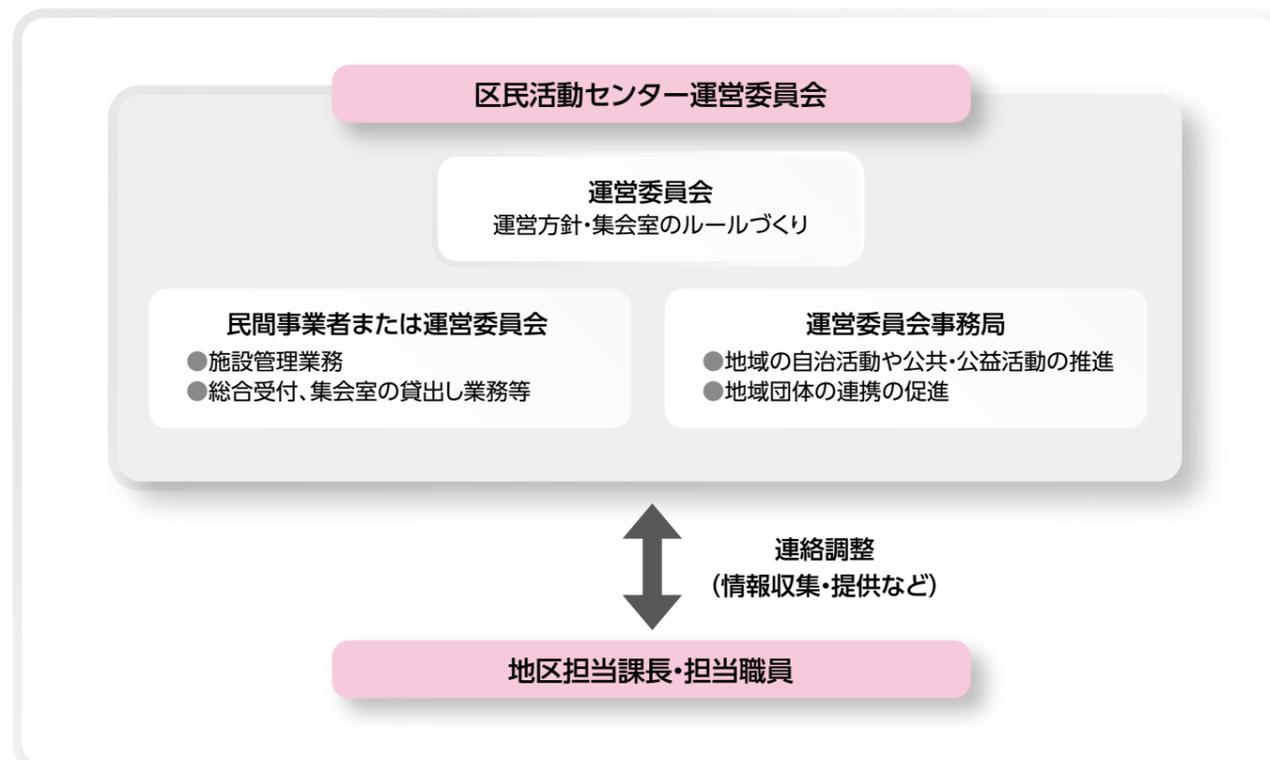
1 運営委員会の構成

地域自治の主要な担い手として永年にわたって、公共・公益的活動を実践し育ててきた町会・自治会が推薦する人を中核に、地域の各団体等からの推薦などにより、地域ごとに組織されます。

2 運営委員会の役割

運営委員会は、条例等で定められる範囲内で、その地域に適した運営方針や集会室等の運営ルールを定めることができます。(毎年度、運営委員会が内容を協議して区に提出し、区が決定します。)

区は、地域の自治活動や公共・公益活動の推進に関する業務(情報の収集や提供、講座・講演会等の実施)と地域団体の連携の促進に関する業務(地域団体間の連絡など)を運営委員会に委託しています。



● 中野区の機関について

● 区民活動センター(区内15か所)

区民活動センターの集会室の空き状況は「ためまっぷなかの 区民活動センター集会室予約状況」から確認することができます。

(区民活動センター集会室予約状況)

https://pc.tamemap.net/1311401/custom_map/map?category_id=3006&lat=35.71698278865077&level=5000&lng=139.6769629465307&shortcut_id=255&locale=ja



● すこやか福祉センター

施設名	所在地	電話番号
中部すこやか福祉センター	中央三丁目19番1号	03-3367-7788
北部すこやか福祉センター	江古田四丁目31番10号	03-3389-4321
南部すこやか福祉センター	弥生町五丁目11番26号	03-3382-1750
鷺宮すこやか福祉センター	若宮三丁目58番10号	03-3336-7111

https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kosodate/kosodatesite_ohirune/sodan/kosodate/sukoyaka/sukoyaka.html



● 高齢者会館一覧

施設名	所在地	担当区民活動センター
南部高齢者会館	南台5-27-24	南中野区民活動センター
しんやまの家	南台4-25-1	南中野区民活動センター
本一高齢者会館	本町1-7-6	弥生区民活動センター
宮園高齢者会館	中央2-18-21	東部区民活動センター
昭和高齢者会館	東中野3-19-18	昭和区民活動センター
東中野いこいの家	東中野4-9-22-201	東中野区民活動センター
上高田高齢者会館	上高田2-8-11	上高田区民活動センター
上高田東高齢者会館	上高田4-17-3	上高田区民活動センター
沼袋高齢者会館	沼袋1-34-14	沼袋区民活動センター
野方高齢者会館	野方2-29-12	野方区民活動センター
東山高齢者会館	野方4-41-7	野方区民活動センター
鷺六高齢者会館	鷺宮6-25-8	鷺宮区民活動センター
白鷺高齢者会館	白鷺2-8-5	鷺宮区民活動センター
若宮いこいの家	若宮1-49-1	鷺宮区民活動センター
若宮高齢者会館	大和町4-51-11	鷺宮区民活動センター
鷺宮高齢者会館	若宮3-58-10	鷺宮区民活動センター

●ふれあいの家一覧

施設名	所在地	担当区民活動センター
城山ふれあいの家(さくら館)	中野1-20-4	東部区民活動センター
みずの塔ふれあいの家	江古田1-9-24	江古田区民活動センター

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/bunka/syuukaisitu/syuukai-situ.html>



●地域包括支援センター

施設名	電話番号	所在地
上鷲宮地域包括支援センター	03-3577-8123	上鷲宮3-17-4 かみさぎホーム内
鷲宮地域包括支援センター	03-3310-2553	若宮3-58-10 鷲宮すこやか福祉センター内
江古田地域包括支援センター	03-3387-5550	江古田4-31-10 北部すこやか福祉センター内
中野北地域包括支援センター	03-5380-6005	松が丘1-32-10 松が丘シニアプラザ内
中野地域包括支援センター	03-3367-7802	中央3-19-1 中部すこやか福祉センター内
東中野地域包括支援センター	03-3366-3318	東中野1-5-1
本町地域包括支援センター	03-5385-3733	本町5-10-4 倶楽部千代田會館内
南中野地域包括支援センター	03-5340-7885	弥生町5-11-26 みなみらいず内

●中野区人権擁護委員

ほかにも都市計画審議会、学校改築推進委員会など多くの会議・審議会などに委員として参加しています。

●町会・自治会などへの見守り対象者名簿の提供

中野区では、地域支えあい活動の推進に関する条例に基づき、区民の皆様が安心して暮らせる地域社会の実現に向け、地域における支えあい活動を進めています。見守り活動等に役立てられるよう、町会・自治会(名簿の提供を希望した町会・自治会のみ)、民生・児童委員、見守り用の名簿を提供しています。

●名簿に載る方

- ①70歳以上の単身者または75歳以上の方のみで構成される世帯(町会・自治会へ提供する名簿には、同意しない方は載りません)
- 以下の方は、名簿への登載に同意した方のみ全ての名簿に載ります。
- ②身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方
- ③お子さんとその保護者で、区長が特に必要と認めた方
- ④1~3に準ずるとして区長が認めた方
- 障害支援区分1~6の認定を受けている方
- 要介護・要支援認定を受けている方

●名簿に登載する情報

名簿には、対象となる方の1.氏名、2.住所、3.年齢、4.性別、5.避難に必要なもの・支援者の有無(5については、災害時個別避難計画書作成時の情報)を登載します。電話番号は登載しません。

●見守り対象者名簿登載者数

約15,000人(令和6年時点)

●名簿管理者の提供を受けている町会・自治

87町会・自治会(令和6年時点)

●その他

- 名簿管理者、閲覧者、保管場所に変更があった場合は各種変更届の提出が必要です。新規の名簿管理者及び名簿閲覧者に対し、情報管理研修を実施します。

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/chiiki/chiiki/mimamoritaisyosya.html>



● 集団回収について

中野区では家庭から出る古紙(新聞・雑誌・ダンボール)については、行政の回収ではなく、町会などによる集団回収のみで回収されています。

これは、町会連合会からそれまでの行政による古紙の回収の停止を要望し、平成19年度から集団回収のみで実施することとなったものです。

- 集団回収は町会が回収業者と契約して実施する町会主体の活動であり、以下のとおり集団回収の活動を行うこととなっています。
- その結果、回収量に応じて区から報奨金を受け取ることができます。

① 集積場所の設定・調整等

○ 集積場所の設定

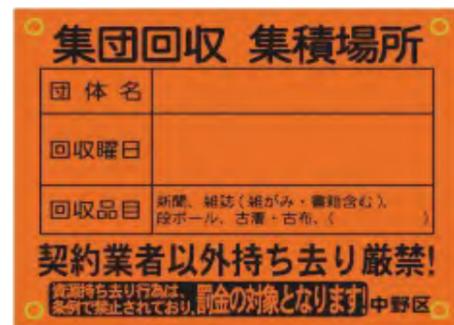
- 古紙等の集積場所の設定・調整・廃止等を地域の方々と相談のうえ行います。
- 新たに一定規模以上の集合住宅が建つ場合は集積場所の設置が建て主に義務づけられています。管理会社などから町会に連絡が入りますので、相談のうえ集積場所を決めます。その際、町会加入のお誘いなどもしてみましょう。
※ 集団回収は町会への加入未加入に関わらず、町会区域内の資源を回収するものです。町会加入を条件にすることはできません。
- 新たに集積所の設定・移動・廃止が決まったら、必ず契約している回収業者と区に連絡しましょう。

連絡しないと → ● 業者は回収できません。
● 区は転入してきた方へ集積場所をご案内できません。

- 集積場所がわかるよう、可能であれば標識旗・幕を掲示してください。
※ 旗・幕はごみゼロ推進課や連絡すれば区民活動センターにも送ってもらえます。



集団回収標識旗
(縦90cm×横30cm程度)



集団回収表示幕(縦27cm×横34cm程度)

② 集団回収の周知

- 集団回収は住民へのPRが重要です。チラシや回覧板、掲示板などを使って資源回収を呼びかけましょう。
- 回収量や報奨金の報告をすることによって、回収に協力する意欲がわいてくることもあります。回覧板や掲示板で集団回収の状況を報告してみましょう。

③ 不適正なごみについて

- 居住者や地域の住民が適正に資源を出せるよう、周知しましょう。
 - 曜日 ● 集積場所 ● 資源の出し方など
 - ※ 不適正排出禁止のポスターや看板は区に相談すると多くの例示があります。
- 集団回収集積所に不適正なごみが出され、取り残されてしまった場合の対応
 - ・ 不適正の内容(曜日、資源以外のもの、濡れた古着)を掲示し、しばらく置く。
 - ・ その後、できればごみの日に出す(燃やすごみ 陶器・ガラス・金属ごみなど)
 - ・ 自分たちでごみに出すのが難しいもの(粗大ごみ、未分別ごみ)はごみゼロ推進課に相談する。

参考

- 古紙(新聞・雑誌・段ボール・紙パックその他古紙)について
種類別にひもで結びます。新聞は折り込みチラシもいっしょに結んでください。
※ ガムテープなどは使わないでください。
※ 回収できないものを混ぜないでください。



回収できないもの

窓つき封筒・ビニールコート紙・油紙・感熱紙・匂いがついた紙、油やペンキなどで汚れたものは燃やすごみへ。

- 布類(古着・古布)について
洗濯したきれいな状態で袋に入れて出してください。
※ 雨の日や雨予報の日は出さないで、次回の回収までお待ちください。
※ 回収できないものを混ぜないでください。



回収できないもの

ふとん、まくら、じゅうたん、ぬいぐるみ、ビニール製品、不織布マスク、ペットに使用した毛布・マット、おむつ、トイレットカバーなど

④ 事業系の古紙について

事業所から出る古紙は集団回収の対象ではありません。

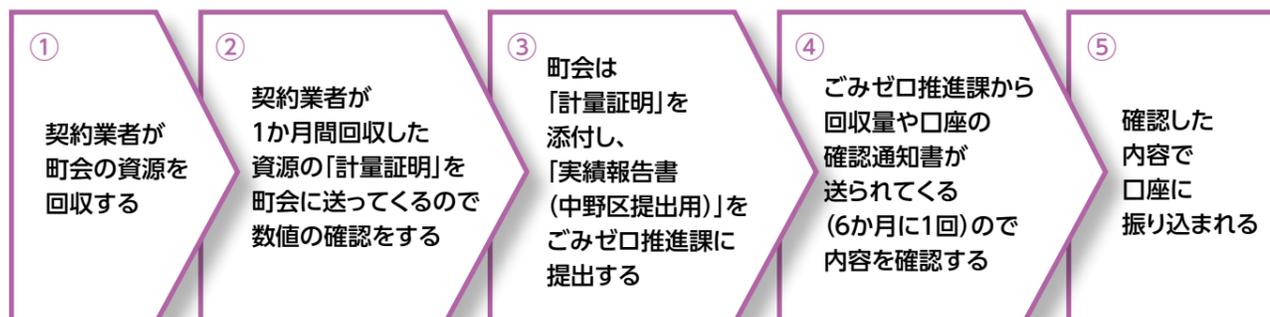
⑤ 集団回収の保険について

令和4年度から集団回収集積所における事故については、区が保険をかけています。集団回収集積所において事故があり、被害者から町会に連絡があった場合は、ごみゼロ推進課資源回収推進係に連絡してください。

例

- 集団回収標識旗にあおられて転んだ。
- 集団回収集積所に出されていた段ボールにつまづいて転んだ。
など、集団回収集積所における事故が対象です。
※ なお、以下のような場合は対象になりません。
 - ダンボールが風で飛んで事故になった。
 - 集積場所以外に散らばっていた古紙が原因でけがをした。

● 報奨金受取までの流れ



1 実績報告書の提出方法

実績報告書(様式1)は回収月翌月10日までにごみゼロ推進課へ提出してください。

※期限までに実績報告書を提出しないと、報奨金の支払を受けられないことがあります。

※回収業者によっては、「実績報告書」に「計量証明書」を添付したものを町会の代理で区に提出する場合があります。

※区民活動センター経由でも提出できます。

提出先	165-0024 中野区松が丘1-6-3 リサイクル展示室内 中野区ごみゼロ推進課
-----	---

2 回収量等の確認

①区が毎月実績報告書の内容を審査し、回収量を確認します。計量票と報告書が相違していた場合は区が契約業者に連絡し、修正等される場合があります。

②報奨金の振り込み前に区が算定した報奨金の額と振込口座の確認通知書が送られてきます。内容を確認し、口座などの変更があれば至急ごみゼロ推進課に連絡してください。

確認通知書が送付されてくる時期	1月～6月分⇒8月	7月～12月分⇒2月
-----------------	-----------	------------

3 報奨金の振り込み確認

報奨金振込日以後、なるべく早い時期に振り込みを確認してください。

報奨金が振り込まれる時期	1月～6月分⇒9月10日ごろ 7月～12月分⇒3月10日ごろ ※10日が土日祝日の場合はその前営業日に振り込まれます。
--------------	--

● その他の各種届出について

代表者・口座の変更や活動内容の変更などをする場合は、ごみゼロ推進課に各種届出を提出する必要があります。変更等が決まりましたら、区の担当者に事前に相談のうえ、担当者の指示に沿って必要書類を提出して下さい。

報奨金を受取するため、遅れないよう提出して下さい。

提出書類は下記のとおりです。様式・書き方は区へご相談ください。

○ 集団回収実践団体変更届出書

●代表者 ●担当者 ●団体名称 ●回収品目など ●回収業者 を変更する場合

○ 支払金口座振替依頼書(様式3)

●報奨金振込口座 を変更する場合

○ 上記のほか、区の指示により提出するもの

●口座指定届 ●委任状

※書類作成前にごみゼロ推進課へ連絡して相談しましょう。未提出の場合、報奨金が振込されないことがあります。

○ 集団回収集積所申出書

●集団回収集積所を新たに設置した場合及び移動・廃止した場合など

○ 活動用具支給申込書

●集積所の幕や旗の支給を受けるために提出します。

上記様式は区ホームページからダウンロードできます⇒

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/gomi/dashikata/syudankaisyu/hajimetemtai.html>



● 「ためまっぷなかの」を活用した情報発信について

「ためまっぷなかの」は中野区地域活動推進課が運営するサイトです。地域の施設等で開催する地域イベントを簡単にスマホなどを通じて伝えられるWEBアプリケーションです。

簡単な操作方法で使用できることが特徴で、登録・ダウンロード不要で始めることができます。

まちにある掲示板を電子化したシステムで、サイトを開くと地域で開催されるイベントのチラシが日付順に表示されるようになっています。

また、「ためまっぷなかの」によってお住いの近くの地域イベントを地図上への表示や、イベントのジャンルを絞った検索もできます。

チラシの投稿には申請が必要です。詳しくは公益活動推進係メールアドレスまでお問い合わせください。

中野区 地域活動推進課 公益活動推進係
Tel : 03-3228-3251 / メール : koeki@city.tokyo-nakano.lg.jp



<https://pc.tamemap.net/1311401?lat=35.7075331&lng=139.6637591&level=5000&locale=ja>

● デジタルツールの活用

デジタルやSNSを活用した情報発信で町会・自治会の魅力や活動を知ってもらうことができます。

各町会・自治会の実情にあった情報発信をしてみませんか。

LINE (公式アカウント)

町会・自治会や地域活動団体などが、情報を積極的に伝えることができる。普及率が高いため、登録してもらいやすい。

活用例

- メッセージを手軽に配信できる
- 町会・自治会の回覧板・行事予定などを配信できる
- 写真や動画を使って配信できる
- 非公開でメッセージのやり取りや無料通話ができる
- 簡単なアンケートを取ることができる

期待される効果

- 操作に慣れている人が多いため、公式アカウントに登録してもらいやすい
- メッセージ受信の通知が届くので、見落としが少ない
- メールに比べて気軽に問い合わせができ、地域の声を拾いやすい
- 無料で始められる(規定数以上の配信は有料)

Facebook (フェイスブック)

XやInstagramなどに比べ、伝えられる情報量が多く、スマホからでも手軽に配信ができる。実名登録制のため、リアルな知り合いを中心とした情報発信ができる。

活用例

- 回覧板・行事予定などを配信できる
- 写真や動画を使って配信できる
- メッセージのやりとりができる
- 投稿ごとに情報の公開範囲を設定できる

期待される効果

- 誰でも検索して地域の情報を見つけることができる
- 実名登録制のため、近隣の人と繋がりがやすい
- 型が決まっているため、情報を整理しやすく、ホームページよりも手軽に始められる
- 無料で始められる

Instagram (インスタグラム) ・ X (エックス/旧Twitter)

Instagramは写真や動画の発信に適しており、若年層にも手軽にみてもらえる。Xは短文投稿に特化したSNSで、リアルタイムで起きていることを発信するのに向いている。

活用例

- 町会・自治会のイベントの事前告知や報告ができる
- 写真や動画を使って発信できる
- タイムリーな情報を手軽に発信できる
- 不特定多数の人へ発信できる
- 簡単なアンケートを取ることができる

期待される効果

- 若い世代の利用率が高く、発信した情報の拡散や共有がしやすい
- 発信した情報は、だれでも見ることができる
- イベントの状況をリアルタイムで発信することで、近所の人に来てもらえる
- 無料で始められる
- 画像一覧で過去の投稿がみやすい(Instagram)

ホームページ

町会・自治会が発信した情報を蓄積できるため、地域の活動・歴史や、これまでのノウハウなどを引き継ぐことができる。

活用例

- 回覧板・行事予定などを発信できる
- 写真や動画を使って発信できる
- 多くのデータを整理して記録できる
- 活動ごとにページを作れる(役員会・子ども会など)

期待される効果

- 町会・自治会活動を見える化できる
- 利用者登録不要のため、誰でも検索して地域の情報を見つけることができる
- 町会・自治会の情報をより詳しくPRでき、転入者にも地域のことを知ってもらえる
- 比較的自由にレイアウトを決められるため、情報を整理しやすい