

第1章 自治会活動について



1 自治会とは

(1) 自治会って何だろう

自治会とは、一定の地域に住む人々が、その地域でつながりを持ち、仲良く助け合って暮らしていこうとする自分たちの自由な意志によって組織された自主的な任意団体です。

自治会が、趣味やスポーツ活動などの親睦を目的とする団体と異なる点は、地震や火災などの災害時や地域環境の維持・整備をはじめ、日常生活で起こる様々な問題に対して、みんなで力を合わせて取り組み、その解決を図るという目的を持っていることです。日常的な親睦・交流を通じて、連帯感を培い、住みよい地域社会をつくろうということが、自治会の役割だと言えます。

隣近所のお付き合いと同じように自治会に加入し、気軽に地域の行事に参加して、自ら進んで住みよい環境を築きましょう。

(2) 自治会の意義

① 日頃からのつながりが大きな力になります

地域の人たちと顔見知りになり、お互いに支え合い、気軽に協力できる温かい人間関係が育まれ、突然の災害時などに大きな力を発揮します。たとえば、「〇〇さんがいない！」というようなお互いの安否確認や救助活動に役立ちます。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災や平成28年4月14日に発生した熊本地震においては、日頃からの横のつながりが非常に重要であることが再認識されました。いざというときに十分な対応をするには、日頃からのコミュニケーションが大切です。

② 今、「地域力」が注目されています

「地域力」は、地域に住む人たちが地域の課題に対して協力して取り組む力と言えます。

日頃から気軽に声を掛け合える環境は「地域力」を高め、災害のときばかりでなく、防犯や福祉、教育など様々な分野で効果を発揮し、より住みよい豊かな地域づくりにつながります。防犯パトロール活動は、地域の事件や事故を未然に防ぐ効果があります。

③ 様々な楽しみが得られます

地域住民同士の交流やふれあい行事などの自治会の活動を通して、いきいきとした日常生活を送るため様々な情報や楽しさを得ることができます。

④ 地域の困りごとを解決します

地域で困ったことが起きたときには、自治会の役員が中心となって、みんなで問題解決に取り組み、みんなの暮らしを守り、住みやすいまちづくりに努めています。

⑤ 安心して暮らすことができます

自治会では、安全なまちづくりに向けて、日頃からパトロールを実施したり、災害時に備えたりしています。特に災害時には、自治会が避難所等の運営を担うため、いざというときに対処できる体制を整えています。

このように自治会は、私たちの生活に最も身近な団体です。住みよいまちづくりには、そこに住む人々や団体が互いに手を取り合っていくことがとても大切です。

積極的に地域の活動に参加・協力し、安全で安心して暮せるまちづくりを進めていきましょう！

2 自治会の活動

(1) 地域のふれあい活動

自治会では、夏まつり、体育祭、敬老会など、様々なイベントや事業を通じて地域のみなさん同士のコミュニケーションを図っています。

また、集会所、自治会館の管理運営も行っています。

- ◆ イベント用品（コミュニティ備品）の貸出
連合区長会や各地区区長会では、太鼓、半纏、かき氷機などの祭り用品等の貸出を行っています。（詳しくは28～30ページ）
- ◆ 各地区の文化協会や体育協会とともに、文化祭や体育祭などの行事を開催しています。

(2) 地域のおもいやり活動

自治会では、地域のみなさんのおもいやりの心で、お互いに助け合い、見守り活動を行い、お年寄りや子どもたちを見守っています。

- ◆ 近隣助け合い活動推進会
各地域の民生委員協議会、ボランティア団体、老人会等の方々と連携し、一人暮らしのお年寄りや高齢者世帯の見守り活動をしています。
- ◆ こども110番の家
子どもの緊急避難的な場所として設置されています。



(3) 地域の安全・安心活動

自治会や老人会、ボランティア団体の方が、防犯パトロールを行い、地域のみなさんが安心して暮らせるまちを目指しています。

また、各自治会が自主防災会を組織し、防災訓練を実施しています。防災・防犯の諸活動を通じて、安心して生活できるまち、災害に強いまちを目指します。

- ◆ 地域防犯ネットワーク（通称：※APOC）、一戸一灯運動、防犯灯の設置、振り込め詐欺撲滅運動
- ◆ 交通安全協会、交通安全母の会
- ◆ 青少年健全育成推進会、児童・生徒の登下校時の見守り活動、あいさつ運動
- ◆ 各地区自主防災会の防災訓練

※APOCとは、正式には ^{エリア} ^{プリベンション} ^{オブ} ^{クライム} AREA PREVENTION OF CRIME といいます。

『AREA＝地域』で『PREVENTION＝防ぐ』、『CRIME＝犯罪』の略称で、自治会、学校、PTA、こども110番の家、交番などが結集して構築された連合体であり、ファックスやインターネットなどの通信手段を活用し、地域住民一人ひとり、関係諸団体、警察などが『連携』して防犯活動や犯罪捜査に役立てようというシステムのことです。

（４）地域の環境・美化活動

自治会では、市民清掃デーや日常的な環境美化の活動として児童公園、広場、河川敷等の清掃を行っています。また、地域によってはごみ集積所の設置及び管理を行っているところもあります。

さらに、花いっぱい運動、緑化推進運動等も行い、きれいで美しいまちをめざしています。

- ◆ ごみ集積所の設置及び管理運営、資源回収事業など
- ◆ 公園や道路の清掃、花壇への花植えなど

みんなできれいに



美しいまちに

(5) 地域の広報紙等配布活動

① 市報等の行政発行物の配布

地域みなさんに必要な地域活動や行政からの情報を周知するために、「広報い
るま」「議会だより」「公民館だより」や各種催物案内等の配布を行っています。

② 自治会主催事業のお知らせ

自治会によっては、独自の地域広報紙や案内などを作成し、自治会主催行事や
自治会活動報告などをお知らせしています。

(6) 地域の各団体支援、助け合い活動

自治会では、地域子どもから高齢者まで幅広い世代の交流や協力を図るために、
子ども会、老人会等の活動を支援しています。

共に助け合うという自治会本来の成り立ちから、日赤社員増強運動・赤い羽根共
同募金・歳末たすけあい募金等の協力もしています。賛同いただいたみなさんの善
意を各募金実施主体に届けています。

元気にあいさつ

明るいまちづくり



3 自治会と市との関係

自治会と行政（市）は住みよいまちづくりを進めるパートナーです。

どちらが上でどちらが下ということはなく、より暮らしやすくより安全な地域を築いていくために、一緒に取り組みを進めていく間柄です。

実際には、住民一人ひとりの生活に密着している自治会に対し、市からお願いすることも多く、また地域で相互に関わり合いを持ち、協力し合う環境を整えることが住民福祉の向上につながることから、市では自治会活動を支援しています。

自治会からの要望や相談は、そこに住むみなさんの意見であるとも言えますので、市としても責任を持って対応しています。

なお、市政の基本方針である「第6次入間市総合計画」においては、市が取り組むべき重要な施策として、自治会活動をはじめとした「コミュニティ活動の充実」を位置づけています。

【関連項目】

○ 自治会報償金（詳しくは35ページ）

自治会が市からの依頼を受けて対応する業務（広報等の配布、行事への参加や協力など）に対する謝礼です。

○ 自治会活動保険加入費補助金（詳しくは35ページ）

自治会活動を行うにあたって事故や怪我が発生した場合に備え、自治会ごとに「自治会活動保険」に加入しています。この保険への加入を促進し、充実した保障を受けられるよう、市では補助金を交付しています。

○ 集会所関連補助制度（詳しくは38ページ）

自治会がコミュニティ活動の場として利用する集会所等に対して、土地の借上料や改修等の費用を補助する制度を設けています。

(2) 役員の構成

自治会を円滑に運営するため、規約・会則に基づいて役員を置きます。

役員はその会にとって重要な存在ですので、総会で決定します。

【役員の説明】

◆ 一般的な役職 ◆

- 会長・区長 自治会をとりまとめる代表者です。また、ほとんどの会議の招集者となります。
- 副会長・副区長 会長を補佐し、自治会が円滑に運営されるよう様々な業務に携わる役職です。会長に事故があった場合の代理も務めます。
- 会計 自治会の会計（通帳や帳簿）を行う出納責任者です。
- 監査・監事 会計が適正に行われているか審査する役職です。
- 班長・組長 自治会の基礎となる班・組の代表者です。自治会の決定事項を班員に周知する役目も務めます。

◆ 業務を進めるための役職 ◆

- 書記・事務局 文書の準備や発送・記録など、事務的な手続き等を行う役職です。
- 幹事・理事 自治会の意思決定に加わることや、会長・副会長では処理しきれない業務を分担する役職です。
- 委員会・部会 「広報」や「防犯」など、特定の業務を行うグループです。
- その他 「分区長」や「分会長」、「事業担当者」など、自治会の必要に応じて様々な役職が置かれています。

(3) 会議の開催

様々な方が関わる自治会では、「いつ」「どこで」合意・決定するのが重要です。

総会や班長会議などの合意形成・意思決定の場を頂点に、決定したことを円滑に進めるための会議（役員会・委員会等）を行います。

【会議の種類】

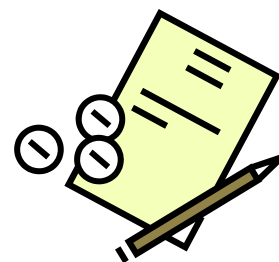
- 総会
自治会員全員が参加対象となる会議で、自治会としての合意形成を行い、意思決定をする一番重要な場です。
役員を選出のほか、事業計画・予算の決定、決算の承認などを行います。
規約や会則で定足数が定められ、参加者が少ない場合は不成立となることもあります。
年に1回開催される場合がほとんどで、回数や開催手続きも規約・会則に定められています。
- 班長会議
班長・組長を集めた会議です。
対象世帯が多い場合などは班長（組長）会議を総会の代わりとなる意思決定の場としているときもあります。この場合には、その旨が規約・会則で定められています。
また、規約・会則で班長会議について定めておらず、開催されない場合もあります。
- 役員会
会長・副会長などの役員が集まり、実務面での重要事項を話し合う会議です。
内容によって、集まる役員が変わる場合があります。

- 委員会・部会 規約・会則で委員会や部会を置くことが定められている場合、対象者が参加して開く会議です。

あらかじめ決められた範囲内については決定を任せられていますが、役割の範囲を超える恐れがある場合などは、より上位の会議（役員会など）に判断を委ねます。

◆ 規約・会則に定められていない場合が多いもの ◆

- 会計監査 会計の内容を審査する場です。
規約・会則で定められていることはほとんどありません。
とはいえ、会計監査を開くことは監査（役員）の権限の一つですので、自治会の正式な会議となります。
- 担当者会議 必要に応じて、担当者の会議を持つ場合があります。
事業実施にあたっての打ち合わせや、会議に提案するための企画を作成する会合などです。
- その他 自治会は規約・会則に定められていなくても、必要ときに、必要な人に呼び掛け、会合を開くことができます。
たとえば、防災訓練やパトロールの打ち合わせなどです。
ただし、自治会長の了解を得る必要があります。



(4) 会計の処理

自治会は、会員から集めた会費によって運営されています。

また、それ以外にも補助金や助成金、寄付金等の様々な収入があります。

これらを整理し、適切に管理するため、会計年度を定め、総会で予算を提案し、決算の承認を得ます。

夏祭りや子どもキャンプ等の事業を行っている場合、参加費や祝い金等を受領する場合がありますが、事業別会計を組み、本会計上には計上しない方法もあります。この場合でも、事業別会計の帳簿はしっかりつくり、本会計との関係が明確になるようにします。

【主な収入項目】

- 会費 会員より集める、自治会の主たる収入です。
- 補助金 市や行政機関から交付される補助金です。
自治会活動保険加入費補助金や資源再利用の奨励金などがあります。
自治会側も何らかの負担をする場合があります。
- 助成金 助成金も市や行政機関、各種団体から支給されるものですが、補助金と異なり、自治会側が資金的な負担をしないものがほとんどです。
- 寄付金 会員や地域の企業や団体等から寄せられた寄付です。
集会所の建設などの目的をもって集めるもののほか、地域の篤志家から寄せられるものなどがあります。
- その他の収入 利子や募金等の協力謝礼等の上記のくくりに収まらない収入です。

- 自治会報償金 市から支給される自治会報償金は、自治会の収入として予算書・決算報告書で報告します。

本会計に入れるのか、特別会計を組むかは自治会の判断によりますが、会員からの求めに応じて提示できるよう帳簿を整理したり、自治会報償金取扱要領等を定めたり、透明性の確保に努めます。

【主な支出項目】

- 事業費 自治会が行う事業に充てる予算です。
「事業費」という大きな枠組みの中で小項目を立てる場合や、それぞれの事業ごとに「夏祭り事業費」「敬老会事業費」などのように項目を立てる場合があります。
- 需用費 事業以外に係る経費です。
消耗品費や印刷費、食糧費等が含まれます。
- 賃料・借上料 会場を借用する場合や集会所の用地を借りている場合等の支払いに充てる予算です。
- 会議費 会議を行う際に必要な費用です。
- 交際費 外部との付き合いや交渉等の際に支払う費用です。
- 報償費 役員に対する手当や講師への謝礼などです。
- 積立金 集会所修繕のための積立てや何か大きなものを購入するために、何年かに分けて貯めておくためのお金です。
積立金は本会計と別に通帳や帳簿を作り管理することが望ましいものと思われます。

5 自治会の運営

(1) 情報の収集（個人情報保護）について

「個人情報保護法」改正（平成29年5月30日施行）により、自治会は「個人情報取扱事業所」となり、法律の適用を受けることになりました。

そのため、保持している会員情報の多少に関わらず、本法律の対象となり、守るべき義務が発生します。

特に世帯名簿等を作成している区・自治会におかれましては、自治会内での個人情報の取り扱いについて、もう一度確認をお願いします。

個人情報の定義

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、自治会における役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

①取得・利用

(1) 利用目的を特定して、その範囲内で利用しましょう。

(例)「会員相互及び役員との諸連絡のため」

「自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用するため」

「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」など

(2) 利用目的を公表（通知）しましょう。

何のための情報収集なのかを明確に示す必要があります。

利用目的の記載と合わせ、問い合わせ先の明記をしてください。

②保管

(1) 漏洩等が生じないよう、安全に管理しましょう。

誰でも見られるところに保管しないようにしてください。

(2) 役員や委託先に安全管理を徹底しましょう。

盗難や紛失、転売しないように注意喚起をしてください。

(例：名簿の印刷などを外部に委託する場合)

③提供

(1) 本人以外に個人情報を提供する場合は、予め本人の同意をもらいましょう。

ただし、下記の場合は本人の同意がなくても提供できます。

- ・ 法令に基づく場合（国や県、市が法令に基づく事務を行う際など）
- ・ 生命、身体、財産の保護のために必要な場合

(火災の発生時の安否確認や児童虐待のおそれがある場合など)

(2) 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、

一定事項を記録しましょう。

「いつ・誰の・どんな情報を・誰に（誰から）」提供したか（提供されたか）を記録し、一定期間（原則 3 年）保管する必要があります。

④開示請求等への対応

(1) 本人等からの開示等の請求があった場合には対応しましょう。

本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。

(2) 苦情等に適切・迅速に対応しましょう。

お問い合わせに対して的確に答える必要があります。

⑤その他

- 本籍地、政治的な信条、信仰する宗教、職業、世帯の収入額などの情報を集めてはいけません。
- 年齢や既往歴などは、自治会が災害時の要救助者名簿作成や、孤立死防止のための見回り、敬老会の開催をするためであれば、収集することはやむを得ない範囲と考えられます。
- 集める情報は必要最低限を心がけ、本人が望まない場合は集めないようにします。

※ 本人との雑談の中で個人的に知ってしまう場合がありますが、これは問題ありません。しかし、話すことを強要してはいけません。

その個人情報、本当に必要ですか？



適切な取り扱いをしていれば問題ありませんが、個人情報の取り扱いについては十分御留意願います。特に名簿を配布している区・自治会については、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。

なお、個人情報保護法についてのお問い合わせは、下記の【個人情報保護法相談ダイヤル】にお願いします。

【個人情報保護法についてのお問い合わせ先】 ※令和2年3月現在の情報です。
個人情報保護法相談ダイヤル（個人情報保護委員会）
電話番号：03-6457-9849
受付時間：土日祝日及び年末年始を除く9：30～17：30

※1

第 83 条

個人情報取扱事業者（その者が法人（法人でない団体に代表者又は管理人の定めのあるものを含む。第 87 条第 1 項において同じ。）である場合にあっては、その役員、代表者又は管理人）若しくはその従業者又はこれらであった者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

第 87 条

1 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、第 83 条から第 85 条までの違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

※1 個人情報取扱事業者

法改正前は、5,000 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、その事業者には自治会や同窓会等の非営利組織も該当します。



個人情報の
取り扱いには十分
気をつけましょう

(2) 個人情報取り扱い例

自治会活動を行う上で、個人情報を集める必要がある場合は、以下の点に注意をして依頼文を作成しましょう。

- ① 何を作成するのかを明確にします。
全てを書くとかえって分かりにくくなる時は、主なものを一つあげます。
- ② 対象となる方を明確にします。
年齢が関係する場合は、例文のように基準日を明確にし、いつの生年月日が対象なのかを付記します。
- ③ 収集の目的を明記します。
また、自治会としてその情報をほかにも使うことを予定している場合は、それが何であるのかもはっきり記述しておきます。
- ④ 回収する方法を記載しておきます。
また、みだりに色々な人が情報に触れないように配慮します。
- ⑤ 個人情報を収集する場合は、目的を明記し、それ以外に使用しないことが前提となります。
集めた側も注意して取り扱うことを徹底しましょう。
- ⑥ 敬老会の名簿等をつくる時には、家族など相談できる相手（連絡がつく人）も併せて調べておきましょう。
高齢の方の中には、自分で予定を管理するのが苦手な方や、家族に予定を伝え忘れてしまう方もいるので、本人以外の情報が役立つこともあります。

令和××年××月××日

〇〇自治会会員 様

〇〇自治会
会長 □□□□

①

敬老会名簿の作成のための個人情報の収集について（依頼）
時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、〇〇自治会では本年度も敬老会を開催する運びとなりました。
つきましては、対象となる方を把握するため、ご多用の折とは存じますが、ご協力く
ださいますようお願いいたします。

記

②
1 内容 令和××年3月31日現在で、77歳以上の方
（昭和××年4月1日以前に生まれた方）

③※ 敬老会のご案内を出す際に使う他、災害発生時
や防災訓練の際の資料として使用します。

④ 2 回答方法 下記「連絡票」に記入し、組毎に副会長に提出
※ 封筒に入れて提出しても構いません。

3 期 日 令和××年6月1日まで

⑤※ お預かりした個人情報は目的にのみ利用し、第三者への提供はしません。

連絡先 〇〇自治会事務局 □□□□
TEL 04-△△△△-△△△△

（ 切り取り線 ）

⑥

連絡票

※ 車椅子の方は、「氏名」を○で囲んでください。

回 答 者	氏名 (自治会員)	電話番号			
	住所			対象者数	人
対 象 者	氏名	年齢	性別（男・女）		
	氏名	年齢	性別（男・女）		
	氏名	年齢	性別（男・女）		

欄が足りない場合は、裏面にご記入ください。