

町内会・自治会の設立に向けて

大規模な開発に伴い、新しく建設されたマンションや新たな住宅地などにおいては、近隣の町内会・自治会に加入することもあります。町内会・自治会を新しく設立することもできます。設立の手順は概ね、次のとおりです。

① 発起人会（設立準備会）設置



② 会の区域の決定



③ 会の目的・組織・活動内容の決定 * 住民の意見要望を聞き集約する



④ 会の規約（案）の作成



⑤ 設立趣意書の作成、加入申込書の作成、住民への配布



⑥ 加入申込書の受付



⑦ 区域の班単位の分割、名簿の作成



⑧ 設立総会の開催準備

* 会議次第・司会進行等役割・議長等役員選出方法、議案説明・議決方法の打合せ

* 事業計画書案・予算案の作成、議案書の作成

* 加入申込者に総会開催通知の送付



⑨ 総会の開催、議案の審議・議決

* 会の目的、区域、規約、代表者・役員、事業計画案、予算案、資産その他

ここではまず規約について説明します。

(1) 規約

ア 規約は町内会・自治会の憲法ともいべき全ての活動の基本となるもので適切な運営に欠かせないものです。町内会・自治会の運営は規約に従い進めます。

イ 新規に規約を作成する場合や規約の一部を見直す場合も参考として規約例をご覧ください。規約作成時は基本原則にふれる程度にとどめ詳細事項は細則等を設けて規定する方法もあります。実情に合わなくなったときには見直すことも検討しましょう。

ウ 新規に規約を制定する場合や、現在ある規約を一部改正する場合、いずれも案を総会で提案し、承認を得る手続きが必要となります。認可地縁団体になっている場合には総会の決議に加えて市に届け出て規約改正についての認可を受けないと改正の効力を生じません。

〇〇町内会（自治会）規約（参考例）

（目的）

第1条 この会は、住民相互の連絡、環境の整備、町内会館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。

（名称）

第2条 この会の名称は、〇〇町内会という。

（事務所）

第3条 この会の事務所を川崎市〇〇区△△町××番地 〇〇町内会館に置く。

（区域）

第4条 この会の区域は、川崎市〇〇区〇町△丁目□番×号から△丁目□番×号までとする。

（会員）

第5条 この会は、前条の区域内に住所を有する個人をもって組織する。

2 この会には、区域の住所を有する個人が全て加入できるものとし、正当な理由なく、その加入を拒んではならない。

3 本会の活動を賛助する法人及び団体は、賛助会員となることができる。

4 本会に加入しようとする者は、入会届を提出し、退会するときは退会届を提出するものとする。

（事業）

第6条 第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。（役員の種類別）

（1）生活環境の改善及び美化に関すること。

（2）住民生活の安全確保に関すること。

（3）住民の教育・福祉に関すること。

（4）住民の健康増進に関すること。

（5）住民相互の融和及び扶助に関すること。

（6）区域内の老人、青年、子供等の団体活動の育成及び援助に関すること。

（7）その他必要な事項。

（役員）

第7条 本会に次の役員を置く。

（1）会長 1人

（2）副会長 〇人

（3）会計 〇人

（4）監事 〇人

（役員を選任）

第8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、副会長と会計は相互に兼ねることはできない。

(役員の仕事)

第9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、会長に事故が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 会計は、会の会計を担当する。

4 監事は、会の会計を監査する。

(役員の仕事)

第10条 役員の仕事は、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仕事は、前任者の残任期間とする。

(総会の種類)

第11条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第12条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の審議事項)

第13条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

(1) 予算案及び決算に関する事項

(2) 役員の仕事に関する事項

(3) 規約に関する事項

(4) その他会務上必要な事項

(総会の開催)

第14条 総会は会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号に該当する場に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 全会員の3分の1以上から請求があったとき。

(総会の議長)

第15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16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17条 総会の議事は、この規約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。

(総会の書面表決等)

第18条 止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14条及び第15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19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人以上が署名押印をしなければならない。

(議事録の公開)

第20条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(役員会の構成)

第21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22条 役員会は、この規約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)

第23条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

(役員会の議長)

第24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25条 役員会には、第14条、第15条、第16条、第17条及び第18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。

(資産)

第26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。

(経費)

第27条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第 28 条 会費は、1 世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第 29 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。

(規約の変更)

第 30 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 31 条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(2) 総会

ア 総会は会員の総意で町内会・自治会の方針を決定する最高議決機関です。原則として全会員が出席します。年に1回、新年度に入る前か新年度に入ってできるだけ早いうちに開催することが望ましいとされています。事業報告、決算報告、事業計画案、予算案、役員選任、規約改正等の重要事項は議案として提案し、審議・議決を経て決定します。

イ 臨時総会は会費の額の変更や会館建設の議決など重要事項で急を要する案件を審議するために開催します。開催時期が通常総会と異なるため規約上も別に規定されていることもありますが、最高議決機関であるということ及びその構成員などは総会と同様です。

ウ 開催時期

年度ごとに開催すべきであり、規約にその旨を明示するといいいでしょう。開催時期は審議内容が事業計画案、予算案などであることから新年度に入る前か新年度に入ってできるだけ早いうちに開催することが望ましく、町内会・自治会によっては開催日を規約に明記している例（〇月〇日に開催する、〇月第〇日曜日に開催する）もあります。

エ 開催の準備

(ア) 開催通知

日程が決まったら、各会員に開催1か月ほど前までに開催日まで余裕をもって通知します。通知文には、会議の開催日時や場所、議題を記載します。あらかじめ、出欠の確認・委任状のほかに当日の会議資料も同封し、事前に配布しておくことで会議が効率的に進みます。

(イ) 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議を開催することができません。事前に会員の総数と定足数を確認する必要があります。

(ウ) 委任状

署名・押印のある委任状は議決数に影響します。提出された委任状数、誰に委任しているか確認する必要があります。当日の出席者が委任状を預かってくる場合もあります。

(エ) 議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会の場で決定するのが原則です。議長は当日立候補が期待できない場合には、あらかじめ候補者案を事務局で決めておきます。その場合事前に本人に了解をとることが必要です。役員はいろいろな方法で選出されていますが、立候補や選考委員会を設けての候補者選出、また各班から選出された班長の中から互選による選出などで総会において承認を受けます。組織や地域の状況に合わせ、民主的に選出することが重要です。

オ 総会の手順

(ア) 開会

司会者は、発起人（通常は役員の中の1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場合は、開会を宣言します。

(イ) あいさつ

開会とあわせて発起人代表（通常は会長）が行う場合もあります。

(ウ) 議長等の選出

自薦と他薦があります。どちらの場合も出席者の同意を得ます。

さらに、出席した会員の中から議事録署名人を選出します。

(オ) 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は出席者数（総会出席者と委任状提出者合計）を確認し、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

(カ) 議案審議

設立の際は、

- ・ 規約の承認
- ・ 役員決定
- ・ 事業計画案
- ・ 予算案など

通常は、

- ・ 前年度事業報告
- ・ 決算報告
- ・ 監査報告
- ・ 規約変更
- ・ 役員改選など

1年間の活動実績、収支状況、監査結果について報告し質疑応答後議決を求めます。複数の議案をまとめて報告し質疑応答後議決を求める場合もあります。役員決定（改選）時は、まず新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は選考委員会などで選出した候補者を紹介し議決を求めます。新年度の事業計画と予算についてそれぞれ提案説明後、質疑応答を経て議決を求めます。

(キ) 閉会

閉会後に議事録を作成し、議長と議事録署名人、会長が内容を確認し、それぞれ署名捺印します。

平成〇〇年度 〇〇町内会総会議事録

- 1 日 時 平成〇〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
- 2 場 所 〇〇町内会館会議室
- 3 構成員数 〇〇〇名
- 4 出席構成員数 〇〇〇名（うち委任状出席〇〇〇名）
- 5 議 案

- (1) 第1号議案 〇〇町内会規約について
- (2) 第2号議案 役員の選任について
- (3) 第3号議案 事業計画について
- (4) 第4号議案 予算案について

6 議事の経過

- (1) 開会
- (2) 議長選出
互選により〇〇〇〇氏を議長として選出した。
- (3) 議事録署名人の選出 〇〇〇〇氏
互選により〇〇〇〇氏を議事録署名人として選出した。

(4) 総会成立の宣言
議長から今日現在の会員総数は〇〇人であり、総会出席者は〇〇人、委任状提出者は〇〇人である。会員の過半数の出席と認められるので、〇〇町内会規約第〇条の規程により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(5) 議事

①第1号議案「〇〇町内会規約について」

- ・ 提案説明 (〇〇)
(発言内容)
- ・ 質疑応答
質疑 (〇〇〇〇氏)
(発言内容)
回答 (〇〇副会長)
(発言内容)

・ 決議
第1号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇〇人のため可決（又は否決）された。

※以下議案の数だけ記載してください。

- (6) 閉会
以上をもって、議長から本総会の議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。
上記議事経過並びにその結果が正確であることを証するため、議長並びに議事録署名人が下記に署名捺印する。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇町内会
議 長 〇〇 〇〇 ㊟
議事録署名人 〇〇 〇〇 ㊟

(3) 役員

<役員>

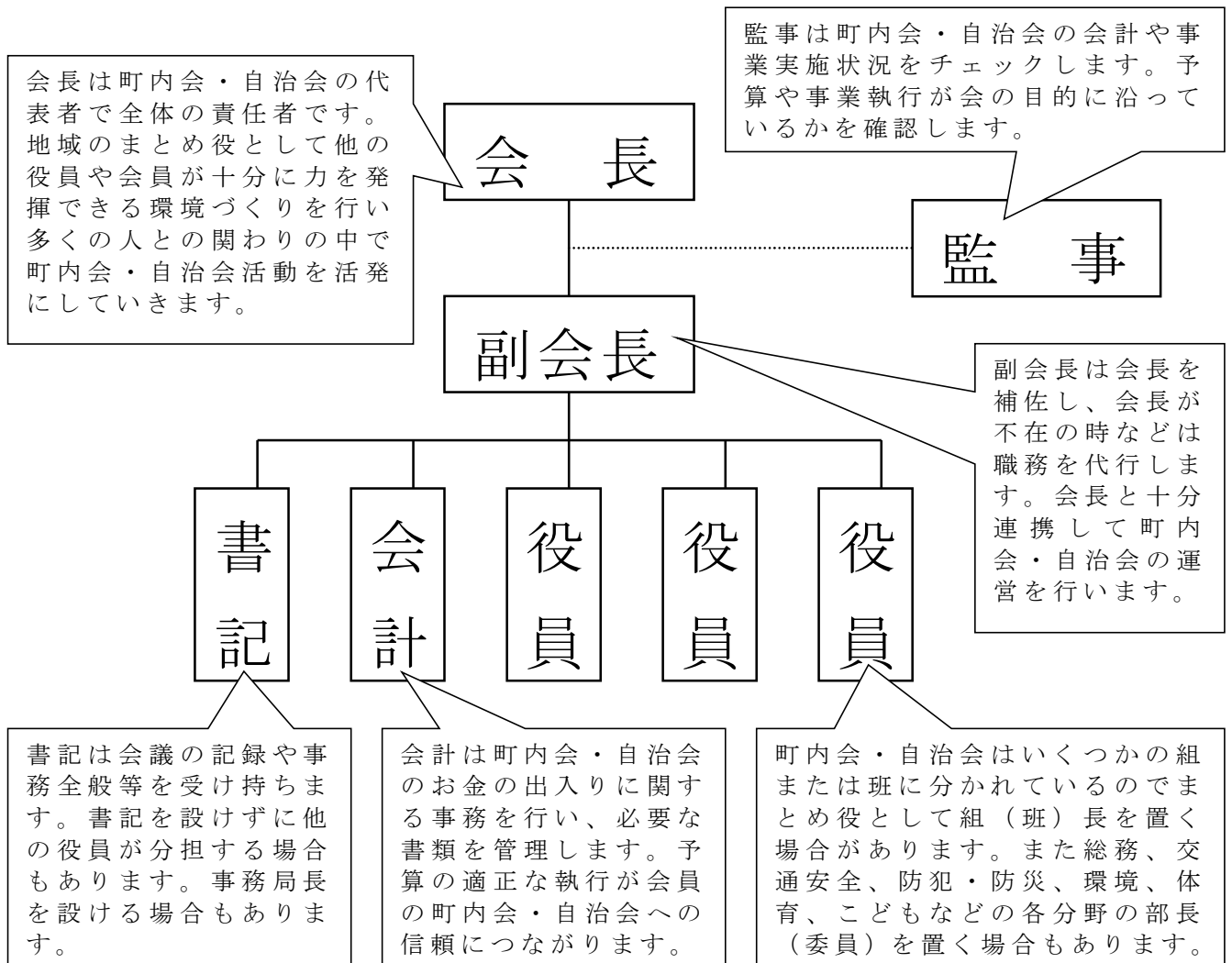
- 会長・・・・・・・・・・1名
- 副会長・・・・・・・・・・複数名
- 会計・・・・・・・・・・1名～複数名
- 監事・・・・・・・・・・1名～複数名

※役員の数人は町内会・自治会によって違います。

<各部>

- 総務部・・・・・・・・庶務的活動（会費の徴収、会議準備など）町内会館の管理など
- 防犯部・・・・・・・・防犯活動（夜間パトロールなど）、防犯灯の維持管理など
- 防災部・・・・・・・・防災訓練、防災用品管理など
- 交通部・・・・・・・・交通安全運動への協力など
- 広報部・・・・・・・・町内会新聞の発行、チラシ・回覧物の配付回覧など
- 美化部・・・・・・・・美化活動（ごみ集積所の管理、町内清掃活動など）
- 老人部・・・・・・・・老人クラブ

※町内会・自治会内の組織につきましては、「班」、「担当」として設置しているところもあります。



任期 役員の任期は1年間、2年間と規約に定めているところが多く、再任についても妨げないとしているところが多くあります。一度に役員全員が交代してしまうと町内会・自治会運営が滞ってしまうので、役員交代は半分ずつに時期を分けることや役員経験者が相談役や顧問になり引き続き運営に関わるなどの工夫も必要です。

選出 役員の選出はいろいろな方法で行われていますが、立候補や選考委員会を設けての候補者の選出、各班から選出された班長の中から互選により選出するなどして総会で承認を受けます。組織や地域の状況にあわせ民主的に選出することが大切です。

役員会 総会で承認された事業計画を元に役員会を開き検討し、事業を実施します。役員会で決定した内容は、必要に応じて回覧や掲示でお知らせし開かれた運営とすることができます。役員だけでなく各会員に協力を求め、全員で取り組むことが重要です。

(4) 町内会費

町内会・自治会の収入は、町内会・自治会会員からの会費が主要な財源となっています。町内会・自治会活動には、どうしてもお金がかかります。これを賄うためのものですから、実施していく事業にかかる経費を考えながら、会員の皆様が納得の上で会費を決めることが重要です。「一世帯あたり月額〇〇円」と規約に金額を記載する方法や、「総会で金額を決める」と記載し毎年総会で決定する方法などがあります。

なお、町内会・自治会で取りまとめることも多い、各種募金の集金は町内会費の徴収時期と重なることも多いと思われませんが、それぞれの内容が重なることのないようにお願いします。会員ならば会費を支払う義務がありますが、募金はあくまで善意でするもので、義務ではありません。

(5) 安全・安心で住みやすい地域づくりに向けて

町内会・自治会は、地域特性に応じた様々な地域活動を行っており、暮らしの安全・安心を維持するために大きな役割を果たす組織です。

皆さんが住む地域をより安全・安心で住みやすいまちとするためには、住民同士が協力して共に支え合うことが何よりも重要になりますので、町内会・自治会の設立時点から、様々な活動への参加や会費の負担といった応分の負担を分かち合うことの重要性について、住民ひとりひとりの理解を深めておくことが望ましいと考えられます。

また、新たに町内会・自治会を設立する場合も、近隣の町内会・自治会と連携し、お互いの強みを活かした協力を進めることで、活動の幅が広がったり、行事が

充実したり、災害時の安全・安心が高まるなどの効果が見込まれますので、日頃から、近隣の町内会・自治会と良好な関係性を築くことが大切です。

さらに、川崎市全町内会連合会や各区町内会連合会といった町内会・自治会の連合組織に所属することで、他の地域の町内会・自治会とのつながりも生まれます。町内会・自治会の連合組織につきましては、市民活動推進課又は各区地域振興課にお問合せください。