


町会・自治会 活動支援ハンドブック

2024版





はじめに

江東区では南部地域を中心に大規模な開発が進められ、平成元年には40万人に満たなかった人口が今や54万人に迫る規模となり、さらなる発展が期待されています。

しかし、近年はライフスタイルや価値観の変化、コロナ禍により、近隣や地域とのつながりの希薄化が懸念され、区内の町会・自治会においても、活動に参加する人の減少や役員の担い手不足等の課題に直面しているところも多くあると認識しています。


一方、令和6年1月に発生した能登半島地震をはじめ、近年の大規模災害などでは、地域コミュニティの中心である、町会・自治会の役割の重要性が再認識されているところです。

このような状況を踏まえ、区は地域コミュニティの活性化や地域住民の交流につながるよう、5年度に実施した地域活性化事業補助を、令和6年度も実施いたします。

この「町会・自治会活動支援ハンドブック」では、町会・自治会の運営に関する基本的知識や、区の支援制度のほか、加入促進の取り組み方法などもご紹介しています。

「初めて役員になった」、「区の補助金を知りたい」といった際にはぜひご活用いただき、会の円滑な運営そして活動活性化の一助となれば幸いです。

令和6年3月
江東区地域振興課



目次

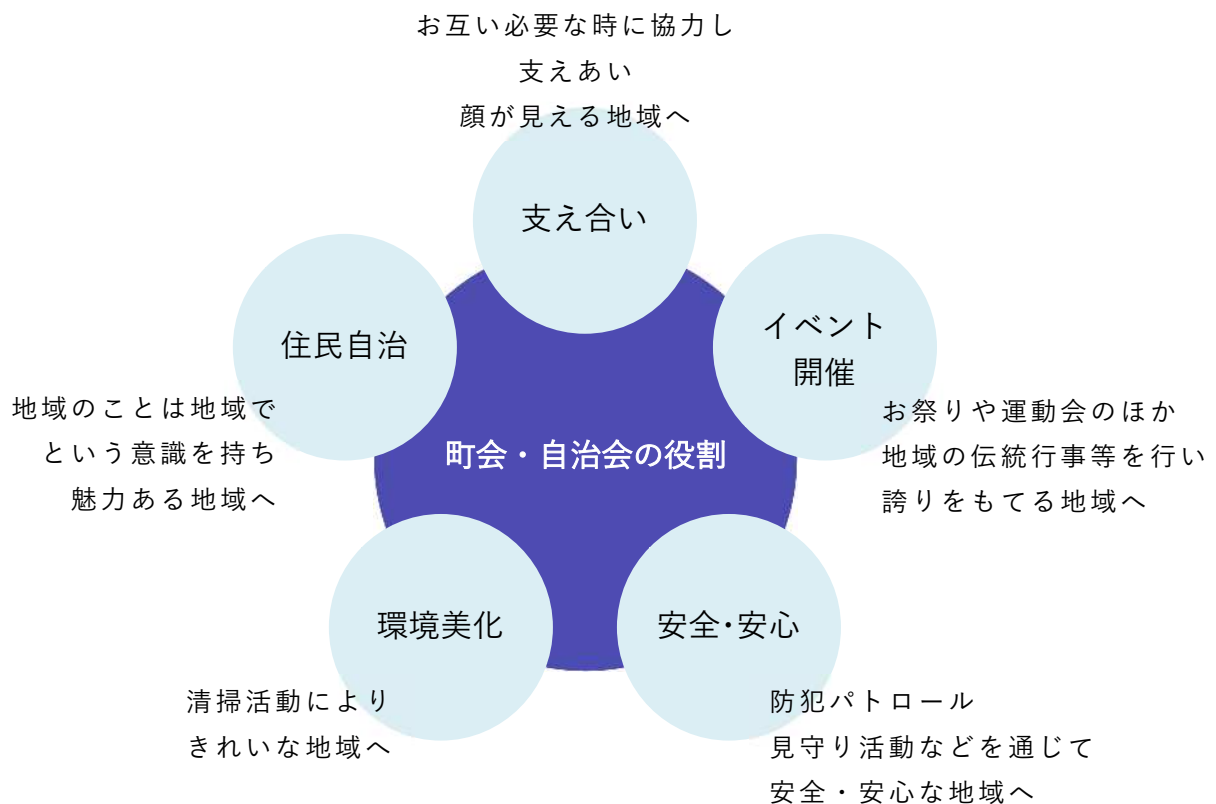
1	町会・自治会について	
	町会・自治会とは	P. 1
	江東区の状況	P. 2
	これから	P. 3
2	運営方法について	
	規約の定め方・見直し	P. 4
	規約例	P. 5
	役員について	P. 9
	事業計画・予算	P. 11
	事業報告・決算	P. 13
	監査	P. 15
	総会	P. 16
	個人情報の取り扱い	P. 17
	町会・自治会の法人化（認可地縁団体）	P. 23
3	加入の呼びかけ	
	呼びかけ方法	P. 24
4	活動事例	
	一般的な活動	P. 27
5	区の支援制度	
	事務委託契約	P. 29
	各種補助制度	P. 30
	地域振興課が所管する事業の手続き・日程	P. 40
6	Q & A	
	住民から町会・自治会への想定質問とその回答例	P. 41
	町会・自治会活動で区へ寄せられる質問	P. 43

1 町会・自治会について

町会・自治会とは

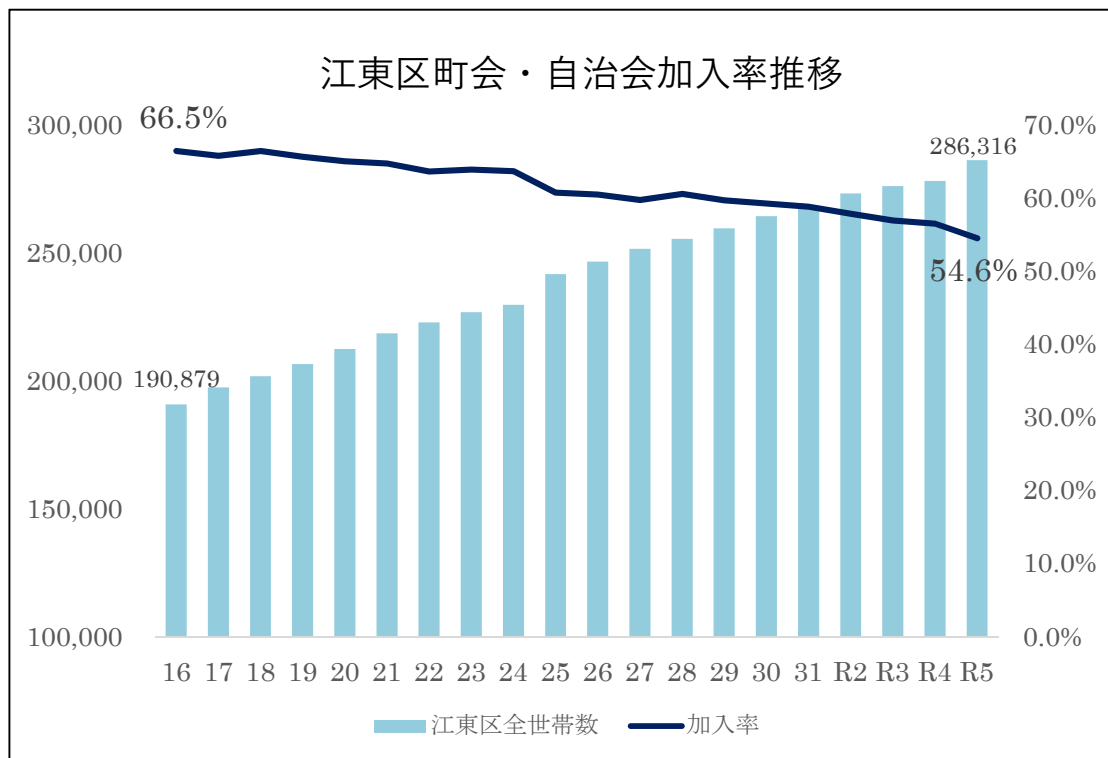
町会・自治会とは地域に住む人々が地域を良くするために、互いに親睦を深めつつ、助け合い、協力し合う団体です。町会・自治会は、これまで地域コミュニティの中心として、様々な活動を通して、地域の結束力を高める重要な役割を果たしてきました。

しかし、近年ではライフスタイルの多様化や高齢化等により社会構造が変化するとともに、町会・自治会も加入率の低下、役員の高齢化、活動の担い手不足といった問題が生じており、組織の活性化が求められています。



江東区の状況

令和5年4月1日現在、江東区における町会・自治会の登録団体は275団体、加入世帯は156,206世帯、加入率は54.6%となっています。平成16年には加入率が70%近くあったものの、徐々に下がり続けて、近年では60%を下回っています。



加入率低下の要因

町会・自治会への加入率低下は全国的な傾向ではありますが、その要因は①核家族化の進行、②価値観の多様化、③首都圏における人口の流出入の激しさに加えて、江東区の場合は、南部地域をはじめとする大規模マンションの建設による、総世帯数の増加が挙げられます。

これから

近年、災害や所在不明高齢者、孤独死問題を契機に地域におけるコミュニティのあり方が改めて注目されています。平成 23 年の東日本大震災の際、地域コミュニティの柱である町会・自治会は、まだ十分な支援がない中で、安否確認、救助活動、炊き出し等を行い、大変重要な役割を果たしました。また、令和 6 年 1 月 1 日に発生した能登半島地震をはじめ、近年多発する災害においても、地域の避難誘導や高齢者の安否確認等の住民自らの活動が多く命を守っています。

防災・防犯、見守りなど町会・自治会の必要性はますます高まっています。いざという時、また地域に課題が生じた時のために、日頃より、ご近所で顔が見える関係を作っていきましょう。

2 運営方法について

規約の定め方・見直し

町会・自治会は多くの人に関わりあい活動するため、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、規約をしっかりと作りましょう。また、現在ある規約についても、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などがあります。
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。

規約の作成例をご紹介します。
地域の実情にあわせ、修正して下さい。

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、江東区〇〇丁目の区域
（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、江東区〇〇丁
目〇〇番〇〇号に置く。

第2章 目的と事業

（目的）

第4条 本会は、地域の住民相互の連
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。

- (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。

(役員の仕事)

第13条 役員の仕事は○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、補充された役員の仕事は、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。

(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、議長が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、会長が必要と認めたとき、又は役員（現在数）の〇分の 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〇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、少なくとも〇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。

(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)で委ね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、〇〇運営細則を定める。

役員について

活動をスムーズに進めていくためには、会長をはじめとした役員の働きが重要になります。昨今、慢性的な役員の成り手不足が問題となっていますが、選任方法・任期等を工夫しながら、運営していきましょう。

▼ 役員の役割

会長	会の代表であり、全体の責任者になります。地域をまとめ、住民が協力し合える環境をつくり、活動を活発化させます。
副会長	会長を補佐し、会長が不在の場合はその職務を代行します。
書記	会議の記録など事務全般を行います。
会計	現金や預貯金といったお金の出入りや領収書などを管理します。
専門部長	専門部の責任者で、専門部の立場から会議に参加し意見を述べるとともに、会の意思を部員に伝えます。
班長	会員の意思を役員会に伝え、決定された内容を会員に伝えます。
監事	会計処理、資産管理、事業の実施状況を監査します。

選任

各団体の特性や事情により、「輪番制」（順番に回ってくる）、「選挙」、「抽選」、「推薦」等により行われます。近年、役員を嫌がる人が増えてきていることから、公平を期すため、「輪番制」や「抽選」を採用する団体もあります。地域の特色に応じた民主的なルールで役員を選出し、住民が役員に仕事を押し付けるのではなく、自分たちで地域を良くするという気持ちで活動に参加していくことが大切です。

任期

任期は各町会・自治会の規約により定められており、平均して1年から2年としているところが多いようです。役員の負担を減らすため、任期を1年とする団体もあれば、1年だけでは活動の活性化は難しいとして2年とする団体もあります。また、運営をスムーズにするため、役員を一斉に交代するのではなく半数ずつ交代する、役員経験者を相談役や顧問にするといった工夫をしているところもあります。

手当

規約や総会の決議により役員手当(報酬)を支払う団体もあります。役職によって差異を設ける場合や会長職のみ支払いをるところもあります。活動についてはボランティアとしているところもありますが、役員の負担を軽くするために、活動の費用弁償的(交通費、通信費等)なものとして、手当の支給を検討してもよいかもしれません。手当の支給については規約に規定を設けるなど、透明性を図ることが必要でしょう。

活動のポイント

【役員の担い手確保】

イベント等を通して積極的に活動していただける方を見つけ、新たな役員候補を確保していきましょう。活動の活性化には若者や女性の働きも欠かせません。積極的に役員に登用しましょう。

【役員の引継ぎ】

役員をする上で知っておくべきマニュアルを作成すると良いでしょう。新たに役員になる方は、すべきことがわからず不安です。スケジュールがわかるだけでも安心できます。必要な資料を電子データにしておく、運営の効率化が図れます。引継ぎには、資料、メモ、写真を活用しましょう。活動に際して気になったことなどをメモし、イベント時の資料や写真を残し、それを時系列にファイルに綴じ込んでいくだけでも、後任者にとっては非常に役立ちます。引継ぎ書類は事務所にも同様のものを保管しておきましょう。

事業計画・予算

地域で必要な活動を行うために、1年間の計画を立てて、その計画に見合った予算の編成を行い、事業計画書と予算書を作成します。それらに基づいた適正な予算の執行が大切です。

事業計画

事業計画は町会・自治会が1年間どのように活動していくかを具体的に示すもので、町会・自治会が計画的な運営を行うため、そして、みなさんが円滑に活動していくために大切なものになります。

計画書
作成例

令和○年度 ○○会 事業計画書

令和○年○月○日～令和○年○月○日

月	事業名	備考
4月	役員会	
	定例総会	
	春の全国交通安全運動協力（○～○日）	□□交差点他
5月	役員会	
	赤十字社資募集協力	
	春の一斉清掃（江東区まちきれ運動）	□□周辺
6月	役員会	
	社会福祉協議会会費募集協力	
7月	役員会	
	環境浄化パトロール（前期）	地区内
8月	役員会	
	第70回○○会夏まつり	□□小学校
	環境浄化パトロール（後期）	地区内
9月	役員会	
	地域防災訓練、区災害訓練参加	△△公園
	日帰りバスハイク	

予算

予算は会費等の収入や事業実施に必要な支出の計画で、町会・自治会のお金の使い道を示すものです。

予算書
作成例

令和〇年度 〇〇会 予算書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

収入の部

単位 | 円

科目	本年度	前年度	増減	摘要
会費円×...世帯×12ヶ月
補助金
〇〇交付金	区 〇〇交付金
〇〇活動助成金	都 〇〇活動助成金
事務委託料	年...円+...世帯×...円
寄付金
寄付金	〇〇寄付
協賛金	イベント協賛
事業収入	バザー開催
雑収入
繰越金
収入合計

ポイント

増減比較があると前年度と比較しやすくなります。

ポイント

明細を示すと分かりやすくなります。

支出の部

単位 | 円

科目	本年度	前年度	増減	摘要
事業費
総務部会費	年末警戒等
環境部会費	清掃用具、消毒液
福祉部会費	イベント
文化部会費	、文化展
会議費	、役員会...円
消耗品費	事務用品
通信運搬費	郵便料、会館電話代
印刷製本費	広報紙印刷代
修繕費	会館補修費
光熱費	会館、防犯灯
助成金	子ども会等
負担金	連合会負担金
慶弔費円×...件
予備費
支出合計

ポイント

科目は一例です。実情に合わせて科目を設定しましょう。

事業報告・決算

町会・自治会が1年間どのような活動をしてきたのか、収入や支出はどれくらいだったかを報告するために事業報告書と決算書を作成します。町会・自治会の加入率が全国的に低下している原因の一つに「町会・自治会の活動内容がよくわからない」ということが挙げられます。これを解消するために活動の「見える化」が鍵となっています。事業報告書や決算書等は、活動を内外にPRする資料にもなります。正確でわかりやすい内容で作らしましょう。

また、当初の事業計画や予算と比較し、活動の達成度やお金の使われ方などを議論し、今後の活動に活かしましょう。

事業報告

事業報告は、町会・自治会が1年間どのように活動してきたかを具体的に示すものです。

報告書
作成例

令和〇年度 〇〇会 事業報告書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

月	事業名	備考
4月	役員会	…日開催 〇〇を決定
	定例総会	…日@△△集会所 ※別添資料
	春の全国交通安全運動協力	〇～〇日 …名参加 <input type="checkbox"/> 交差点他
5月	役員会	…日開催
	赤十字社資募集	…日開催
	春の一斉清掃 (江東区まちきれ運動)	…日開催 <input type="checkbox"/> 周辺※別添写真

ポイント

写真やチラシを添付すると伝わりやすいです。

決算

決算書は、1年間にどのような収入があり、何にいくら使ったのかを明らかにするものです。決算書の各科目に対して明細書を作成するなどして、会計の透明性、説明責任、情報公開を確保しましょう。

決算書
作成例

令和〇年度 〇〇会 決算書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

収入の部

単位 | 円

科目	本年度	前年度	増減	摘要
会費	………	………	…	…円×…世帯×12ヶ月
補助金			…	
〇〇交			…	区 〇〇交付金
〇〇活			…	都 〇〇活動助成金
事務委託			…	年…円+…世帯×…円
寄付金			…	
寄付金	…	…	…	〇〇寄付
協賛金	………	………	…	イベント協賛
事業収入	………	………	…	バザー開催
雑収入	…	…	…	受取利息
繰越金	………	………	…	前年度繰越金
収入合計	………	………	…	

ポイント
寄付金などは別紙などを使い
詳細に書くと良いでしょう。

支出の部

単位 | 円

科目	本年度	前年度	増減	摘要
事業費	………	………	…	
総務部会費	………	………	…	年末警戒等
環境部会費	…	…	…	清掃用具、消毒液
福祉部会費	………	………	…	ハイキング
文化部会費	………	………	…	夏まつり、文化展
会議費	…	…	…	総会…円、役員会…円
消耗品費	…	…	…	事務用品
通信運搬費	………	………	…	郵便料、会館電話代
印刷製本費	………	………	…	広報紙印刷代
修繕費	…	…	…	会館補修費
光熱費	…	…	…	会館、防犯灯
助成金	…	…	…	子ども会等
負担金	…	…	…	連合会負担金
慶弔費	………	………	…	…円×…件
予備費	………	………	…	
支出合計	………	………	…	

監査

予算や事業の執行状況について監事が監査を行います。会計処理が適正に行われているか帳簿、通帳、領収書等の照合を行います。

監査には会計に関わる全ての書類を用意します。

▼ 必要書類

- ・ 事業計画書、予算書
- ・ 事業報告書、決算書
- ・ 各帳簿(現金出納帳、預金出納帳、備品台帳等)
- ・ 証拠書類(見積書、納品書、領収書等)
- ・ 通帳

備品台帳とは

備品を適正に管理するためのもので、購入・廃棄等を行う場合に記録します。2万円以上は備品とするといった記載に関するルールを定めましょう。

▼ 監査のチェック項目

- ・ 決算書と帳簿の数字を照合
- ・ 領収書は印紙の貼付、宛名の確認
- ・ 備品を購入した場合、台帳と現物の確認や納品書、領収書等の照合
- ・ 証拠書類は全てそろっているか、また書類上の不備はないか確認
- ・ 会費、補助金等の収入については、証拠書類と通帳の金額を照合
- ・ 特別会計、積立金については、帳簿と通帳を確認

監査終了後、監事は監査報告書を作成し、証明します。

また、その結果を総会で報告します。

報告書
作成例

令和〇年度 〇〇会 会計監査報告書

令和〇年度〇〇会の会計監査にあたり、収入支出に伴う関係書類及び関係帳簿等を審査した結果、いずれも正確かつ適正であると認めましたので報告いたします。

令和〇年〇月〇日

〇〇会

会計監査 □□ □□ 印

会計監査 △△ △△ 印

総会

総会は会員の総意で町会・自治会の方針を決定する最高議決機関です。総会には年1回開催される「通常総会」と緊急の場合などに開催される「臨時総会」があります。規約に沿って運営しましょう。

総会の開催形式について

さまざまな原因により、通常どおりの開催が難しくなることがあります。その場合は、規模の縮小、委任状、稟議等による承認等、状況に応じて柔軟に対応しましょう。

▼ 審議・議決事項

- ・事業計画、事業報告、予算、決算、その他会務に関すること

開催前

遅くとも2週間前には開催の案内を通知しましょう。出席できない人からは委任状をもらい、総意が反映される総会を目指しましょう。

総会の一般的な流れ

- 【開会】出席者が定足数に達したことを確認し、司会者は開会を宣言します。司会者は副会長が務めることが多いようです。
- 【議長及び議事録署名人の選任】議長を会場の同意を得て選任します。また議事録署名人は議長以外に出席者から2名以上選任します。
- 【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の合計)を確認した上で、定足数に達し、総会が成立したことを宣言します。
- 【議案審議】議長の進行により、議案の審議と議決を行います。発言する人は挙手し、議長の許可を得て発言します。
- 【閉会】

終了後

議事録を作成し、議長と議事録署名人が署名捺印します。そして、議事録含む総会資料は会員に回覧などで報告します。

個人情報の取り扱い

平成 27 年 9 月に個人情報保護法が改正され、その施行日である平成 29 年 5 月 30 日以降、町会・自治会は個人情報保護法に定める「個人情報取扱事業者」に該当することになりました。

また、個人情報に対する意識の高まりから、令和 2 年 6 月に個人情報保護法が改正され、個人の権利利益を保護するための措置や漏えい等発生時の対応などが明示され、より適切な取扱いが求められています。

個人情報とは

生存する「個人に関する情報」であって、「特定の個人を識別することができるもの」をいいます。氏名だけではなく、住所や電話番号、町会・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。

個人情報保護法と町会・自治会の関係

個人情報保護法で規定している「個人情報取扱事業者」とは、紙媒体・電子媒体を問わず、個人情報を 50 音順等で整理・分類した名簿を作成し（データベース化）それを事業活動に利用している者です。取り扱う個人情報の数に関わらず、営利・非営利を問わず、任意団体（町会・自治会等）や個人事業主であっても「個人情報取扱事業者」となります。したがって、会員名簿を作成し、活動に利用している町会・自治会においても、個人情報について法に基づく管理が求められます。

会員名簿
作成例

〇〇町会（自治会）会員名簿

氏名	住所	役職	電話番号	職業
江東 太郎	会長	〇〇業
中央 次郎	副会長	△△業
江戸川 花	総務
.....

ポイント

上記情報はすべて個人情報になります。

会員名簿の作成と管理の基本的なルール

個人情報を集める前

【利用目的を特定する】

町会・自治会がなぜ個人情報を必要とするのかを明確にし、個人情報の利用目的をあらかじめ特定しましょう。

利用目的の例

- 1 活動にかかる会員相互の連絡や会費の徴収など管理運営のため
- 2 災害や事故等の緊急時の支援活動のため



【取得する個人情報の内容と範囲を決める】

取得する情報は必要なものだけに留めておきましょう。

個人情報の内容と範囲の例

内容 | 氏名・住所・生年月日・電話番号など
範囲 | 世帯主または世帯全員など

個人情報を集める時

対象者に対して利用目的を明示し、同意が得られる方から情報を提供してもらいましょう。また、個人情報収集時には、プライバシーにも配慮しましょう。

～個人情報の取扱いについて～

通知例

町会(自治会)のみなさんから収集した個人情報は、会員相互の連絡や会費の徴収といった会の管理運営、名簿の作成及び災害や事故等の緊急時の支援活動に利用し、この目的の範囲内で利用させていただきます。

また、ご提供いただいた個人情報は、法令等の定めのある場合を除いて、事前の同意をいただくことなく、あらかじめ明示した利用目的以外に使用することや第三者に提供することはいたしません。

会員名簿を会員に配布する場合は…

「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」といった記載をしてください。

個人情報を保管する時

集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な安全管理措置を講じましょう。

▼ 安全管理措置の例

- ・ 個人情報の取り扱いについて規約で定めるなどルールを作成する
- ・ 紙の名簿は施錠できるキャビネットなどで保管する
- ・ パソコン上の名簿はパスワードを設定する
- ・ パソコンにウイルス対策ソフトを導入する
- ・ 会員に名簿を配布した場合、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼びかける
- ・ 許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする

漏えい事故が発生した場合

以下の要件に該当する、又はその恐れがある場合は、本人及び個人情報保護委員会への報告が必要です。

- ・ 要配慮個人情報に含まれる個人データの漏えい等
- ・ 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等
- ・ 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等
- ・ 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等

要配慮個人情報とは

本人の人種、信条、社会的身分、病歴など本人に対する不当な差別又は偏見が生じる可能性がある個人情報のことです。

(制定 | 令和〇〇年〇月〇日)

〇〇町会（自治会）個人情報取扱ルール

取扱ルール
作成例

(目的)

第1条 この個人情報取扱ルールは、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 本会は個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）等を遵守するとともに、町会（自治会）活動において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、または回覧で毎年1回、会員に周知する。

(管理者)

第4条 ○○町会(自治会)における個人情報の管理者は○○(例:会長等)とする。

(取扱者)

第5条 ○○町会(自治会)における個人情報の取扱者は、○○(例:役員等、範囲を指定する)とする。

(秘密保持義務)

第6条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(個人情報の取得)

第7条 本会は、「○○町会(自治会)入会届」などを、会員または会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む)・生年月日・性別・住所・電話番号・緊急時の支援の要否・通学校先(義務教育)・その他連絡事項など、必要最小限の範囲で同意を得た事項とする。

(利用)

第8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) 会員名簿の作成および区域図の作成
- (3) 災害等の緊急時における支援活動

(管理)

第9条 個人情報は会長また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、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄する。

(提供先)

第10条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (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がある場合

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又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必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取扱者は、個人情報を第三者(国・地方公共団体を除く)に提供したときは、法第29条に定める第三者提供に係る記録を作成し保存する。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者(国・地方公共団体を除く)から個人情報の提供を受けるに際しては、法第30条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し保存する。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し開示を請求することができる。

2 個人情報管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第33条第2項に該当する場合を除き、本人に開示する。

(個人情報の訂正等)

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し訂正等を求めることができる。

2 前項の請求があった場合、個人情報管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行う。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は管理者に連絡する。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行うものとする。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第16条 ○○町会(自治会)における、開示請求及び苦情相談窓口は、○○とする。

ポイント

本人から個人情報の訂正等の請求や苦情があったときは速やかに対応しましょう。利用目的を記載した通知文や取扱ルール等に問い合わせ先を記載するとよいでしょう。

すでに会員名簿がある場合

会の中で認識されている、「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、年に1回程度、名簿の目的やルールのお知らせを行いましょ。会員は、自分の情報がどう使われているのかを心配していますので、個人情報の管理方法が明確になると、理解と安心が得やすくなります。

また、名簿が古くなっている場合、転居や家族構成の変化により、記載情報が実態と異なっていることも考えられます。適宜、名簿の更新を行い、不要となった個人情報は確実に消去しましょ。

名簿を利用する時のルール

個人情報は、利用目的の範囲内で利用しましょ。決めた目的以外のことには使えません。もし、収集の際に通知した利用目的を超えて、利用(第三者に情報提供)したい場合は、以下の場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ましょ。

委託先に情報提供する場合

この場合は“第三者”に該当せず、本人の同意を得ずに情報を提供できます。

【例】会員名簿の印刷を業者に委託する場合

※P22「委託先に情報提供した場合」も合わせてご確認下さい。

▼ 本人の同意を得ずに第三者に情報提供できる場合

・法令に基づく場合

【例】警察の捜査関係事項照会や令状に基づく捜査に対応する場合

・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

【例】急病人の血液型や家族の連絡先等を医師や看護師に提供する場合

【例】大災害等の緊急時に負傷者情報を家族・行政機関に提供する場合

・公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

【例】児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要がある場合

-
- ・国の機関若しくは地方公共団体又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必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

【例】統計調査に協力する場合

情報提供した場合（個人情報 を渡した場合）

個人情報を第三者に提供したときは、提供した年月日、提供先の氏名または名称等を記録し、原則3年間保存しましょう。

国・地方公共団体に提供した場合や法令に基づく場合などに該当する場合、記録義務はありませんが、限られたケースになりますので、日頃の運営については原則のとおり取り扱います。

情報提供を受けた場合（個人情報を受け取った場合）

第三者(国・地方公共団体を除く)から、個人情報の提供を受けたときは、提供を受けた年月日、第三者の氏名または名称、第三者が取得した経緯等を確認・記録し、原則3年間保存しましょう。

委託先に情報提供した場合

名簿の印刷を業者に委託する場合、自らが行うべき安全管理措置と同等の措置が行われるよう、委託先の監督を行いましょう。

【委託する場合の重要なポイント】

- ・適切な委託先の選定
- ・委託契約の締結
情報の持ち出し禁止、委託内容以外の利用禁止、返却・廃棄などの事項を記載した契約書を取り交わす。
- ・委託先における個人情報取扱い状況の把握
委託先の個人情報保護方針を確認する。

町会・自治会の法人化（認可地縁団体）

平成3年4月に地方自治法の一部が改正され、町会・自治会は一定の手続きのもとに、認可地縁団体として法人格を取得できるようになり、法人格を取得した町会・自治会は、団体名義で会館などの土地や建物を登記できるようになりました。

また、令和3年5月の「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」（第11次地方分権一括法）による地方自治法の改正により、不動産等を保有していない又は保有する予定がない場合であっても、地域的な共同活動を円滑に行うために、法人格を取得できるようになりました。

なお、町会・自治会が法人格を得るためには、区長の認可が必要です。認可の際には、以下の要件を満たす必要があります。申請から認可までの流れや詳細については、地域振興課地域振興係までご相談ください。

▼ 法人格を得るための要件

- ・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や形成のために、広く地域的な活動を行っていること
- ・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
- ・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、相当数が現に構成員になっていること
- ・規約(会則)を定めていること

規約で定める必要がある事項

地方自治法第260条の2の規定を満たす次の事項を定める必要があります。

- 1 目的
- 2 名称
- 3 区域
- 4 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

3 加入の呼びかけ

町会・自治会活動を活性化させるためには、なるべく多くの住民の参加が大事です。新たに会員を募集する際は、加入しやすい雰囲気づくりや丁寧な案内が必要になります。説明の際にしておく事前準備や地道な呼びかけが重要になってきます。加入を強制するのではなく、理解してもらったうえで加入してもらうよう対応しましょう。

基本的な加入の呼びかけ方法

未加入世帯を把握する

まずは、区域内の未加入世帯を把握しましょう。戸建やマンションの新築工事をおこなっている場合は、新たな住民が転入してくる可能性があります。新しい暮らしを始めるにあたり、地域のサポートを求めている方もいると思いますので、常に状況を把握しておきましょう。

訪問時の資料を準備する

あいさつ状、加入促進や活動紹介チラシ、入会申込書などを準備します。町会・自治会の活動内容をよく理解してもらうために、活動紹介のチラシや総会資料を準備しましょう。

【持参する資料の一例】

- ・あいさつ状
- ・活動紹介チラシ
- ・総会資料
- ・入会申込書
- ・加入促進チラシ
- ・会則

加入促進チラシについて

地域振興課でも作成しています。
活用をされる場合はご連絡ください。

実際に訪問する

訪問の際は、加入を強制するのではなく、町会・自治会の必要性を分かりやすく伝えることが重要です。一人ひとりの力が自身の暮らす地域をより良くすることを伝え、一緒に協力し合う気持ちで、加入の必要性を理解してもらいましょう。自発的に加入してもらうことが望ましいです。

訪問のポイント

【初回の訪問時】

町会・自治会に関する簡単な説明程度にとどめた方が無難です。挨拶程度と考えて、まずは資料を受け取ってもらいましょう。

【2回目以降】

ある程度日数を置きましょう。相手にゆっくり考えてもらうことも重要です。改めて資料を持参して、加入を断られたとしてもイベントの際は声掛けさせてもらうことを了承してもらい、訪問する人を変えるなど継続したアプローチを心がけましょう。

相手に合わせた呼びかけ方法

▼ ファミリー

イベントの開催に合わせて訪問します。子育てをしているファミリー世帯にとって、イベントは同世代と繋がる良い機会にもなりますし、地域の協力や繋がりを求めています。関心のあるイベントがあれば、家族で参加してみようと興味を持ってくれるでしょう。

▼ 賃貸・短期居住者

町会・自治会活動に関心が低く、加入の呼びかけに苦慮していらっしゃるかと思いますが、短期の居住期間中にも役に立つことはあると思われれます。イベントの開催に合わせて訪問し、友人や家族とともに参加してもらうことで、町会・自治会が、どのようなものかを知ってもらい、負担のない範囲で活動に参加してもらえるように働きかけましょう。また、こういった方々の意見としては、『いつまで居住するか分からない』『役員になっても何をすればいいか分からない』などという意見が多くあります。こういった方のために、役員免除や会費等、負担の軽減を考えても良いかもしれません。

▼ 外国人

外国人への加入の案内は、ごみの出し方や騒音など、日本での生活ルールを理解してもらうことにも繋がります。外国人の加入は、町会・自治会活動を国際色豊かなものにするだけでなく、災害時に他の外国人へ情報を伝えてもらう役割も期待できます。災害の際は、外国人というよりも、同じ地域で生活する一人と考え、呼びかけましょう。

▼ 加入問い合わせ・申し込みフォーム

江東区のホームページに町会・自治会加入問い合わせ・申し込みフォームを掲載しています。区へ問い合わせがありましたら、該当する町会・自治会の会長またはご担当者様にご連絡いたしますので、問い合わせ者への直接のご回答や、加入手続きのご案内等、ご対応くださるようお願いいたします。

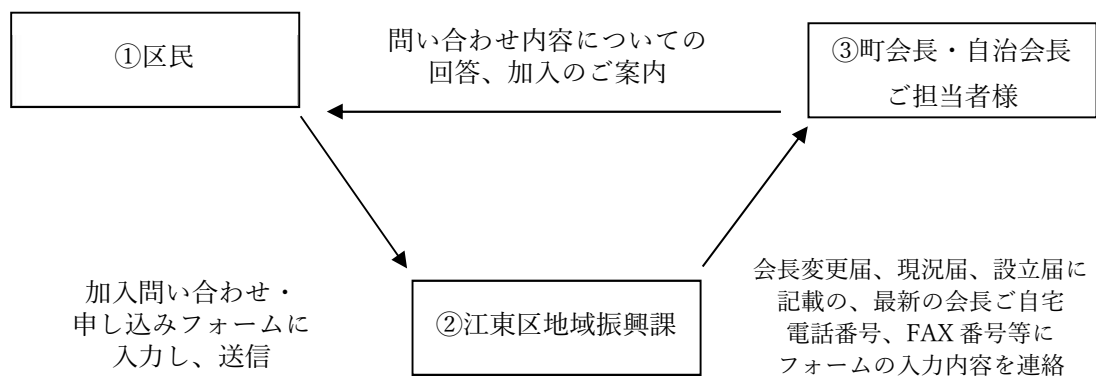
(URL)

<https://www.city.koto.lg.jp/101010/cyoukaizichikaikanyuu.html>

(QRコード)



○加入問い合わせ・申し込みフォームのイメージ図



4 活動事例

地域住民が安全で快適に生活できる環境をつくっていくことが、町会・自治会活動の大きな目的の一つと言えます。まちをよりよくするためには、円満な町会・自治会活動が行われていることが重要です。

一般的な活動

▼親睦活動

夏まつり、運動会、餅つき大会など各レクリエーション

地域住民が親しみのある人間関係を形成するために必要な活動です。気軽に参加し楽しめる行事を行い、より良いつながりを作ります。

▼交通安全・防犯防災活動

交通安全運動、災害協力隊の組織、防災訓練の実施、防犯パトロール

このような活動が犯罪や事故の抑制につながります。震災時には区役所や警察、消防など公的機関と連携する役割のほか、地域団体が協力し合い、自主防災体制を確立することも大きな目標のひとつです。

▼環境美化活動

みんなでまちをきれいにする運動、資源ごみの集団回収

身近な環境活動は子どもから大人まで幅広く参加できます。まちをきれいにする意識の啓発や美化活動を行い、暮らしやすい地域を作しましょう。

▼地域福祉活動

高齢者の見守り

高齢者が孤立せず安心して暮らせる環境をつくるため、行政が行う福祉施策とともに地域で行う福祉活動が重要です。

▼広報活動

広報紙発行、定例会や総会の報告

町会・自治会活動を共有し合うことは会員同士の繋がりを強めます。

町会・自治会の1年間のスケジュール【活動例】

4月（事務委託契約開始）

- ・総会の開催
- ・お花見

5月

- ・日本赤十字募金集金
- ・春の交通安全週間実施
- ・みんなでまちをきれいにする運動

6月

- ・区政功労者表彰の推薦
- ・環境学習バスツアー
↳ 地域振興課補助金有

7月

- ・夏まつり開催
- ・BBQ大会開催

8月

- ・盆踊

9月

- ・秋の交通安全週間実施
- ・敬老のお祝い

10月

- ・運動会の開催
- ・江東区民まつり参加
- ・赤い羽根募金集金

11月

- ・みんなでまちをきれいにする運動
- ・ハロウィンパーティー実施
- ・総合防災訓練参加

12月

- ・歳末たすけあい運動実施
- ・クリスマスパーティー実施
- ・忘年会

1月

- ・新年会
- ・もちつき大会開催

2月

- ・節分の豆まき

3月

- ・役員の選任
- ・総会の準備

ポイント

- ・役員会や班長会は定期的の実施しましょう。
- ・各イベント後に広報紙で実績を報告すると参加できなかった世帯も次は参加したいと考えてくれるかもしれません。

年度の総括と新年度の準備を行う

5 区の支援制度

事務委託契約

区では行政活動に協力していただける町会・自治会と事務委託契約を結び、事務委託料をお支払いしています。

▼事務委託料

	会員世帯数	金額
均等割	1,000世帯以上	155,000円
	999～700世帯	150,000円
	699～400世帯	145,000円
	399～100世帯	135,000円
	99世帯以下	120,000円
会員割	@300円×会員世帯数	

均等割と会員割の合計額が1年間の事務委託料となります。

▼町会・自治会に協力していただく業務の例

人選等の依頼	区政功労者の推薦 町会・自治会役員功労者の推薦 民生委員・児童委員の推薦 投票所の投票管理者・立会人の推薦
行事等の周知	区民まつり・環境フェア等各種行事のポスター 掲示、区広報の回覧
行事・事業等への 参加促進	災害対策連絡協議会 総合防災訓練機関訓練 区政懇談会 人権週間行事（講演とメッセージのつどい） みんなでまちをきれいにする運動事業 昆虫成長抑制剤投入事業

各種補助制度

区では地域活動を支援するため、様々な支援制度を用意しています。要件・申請方法等詳細については、担当課にご相談ください。

地域振興課地域振興係 | TEL 3647-4962

▼広報紙発行事業補助金

概要	広報紙発行事業に要する経費の一部を補助します
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
補助金額等	同一年度内で6万円以内とし、予算の範囲内で補助
申請時期	11月から1月上旬

▼環境対策事業補助金

概要	環境対策事業に要する経費の一部を補助します
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
補助金額等	同一年度内で6万円以内とし、予算の範囲内で補助
申請時期	11月から1月上旬

▼掲示板設置補助金

概要	私有地（私道含む）又は占用許可を受けた区道に、掲示板を新設又は建て替えるとき、それに要する経費の一部を補助します
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
補助金額等	経費の2分の1以内、10万円を限度で補助
申請時期	随時（要事前相談）

▼町会・自治会会館建築等助成金

概要	町会・自治会が所有する町会・自治会会館の建築(新築、増築及び改築)、修繕または設置(冷暖房設備の設置)並びに耐震診断に対し助成金を交付します。
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
補助金額等	建築 180 万円~1, 300 万円まで(経費の 30%以内) 修繕 50 万円~600 万円まで(経費の 50%以内) 設置 10 万円~50 万円まで(経費の 50%以内) 耐震診断 木造 20 万円まで、非木造 10 万円~100 万円まで(経費の 60%以内)
申請時期	随時 (要事前相談)

▼江東区コミュニティ助成事業補助金

概要	一般財団法人自治総合センターが宝くじの社会貢献広報事業として実施しています。対象事業は、『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』です。 【例】神輿の修繕など ※事業の採択は、自治総合センターが行い、採択されない場合もありますので、ご了承ください。
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
補助金額等	100 万円から 250 万円 (10 万円単位、10 万円未満切捨)
申請時期	9 月上旬~中旬頃 ※東京都からの通知次第でスケジュールが決まります ※次年度に実施する事業の申請を受付けます

▼地域活性化事業補助金（※令和6年度）

概要	町会・自治会が主催する、イベントの実施に要する経費の一部を補助します。
申請団体	区と事務委託契約を締結している町会・自治会
対象事業	町会・自治会が主催し、区内で実施される地域コミュニティの活性化及び地域住民の交流を図るイベントのうち、次の要件をすべて満たすもの (1) 令和6年5月1日以降に実施し、令和7年1月31日までに完了する事業 (2) 国、他の地方公共団体等又は補助制度における同種の補助金の交付を受けていない事業 (3) 参加の対象が会員や一部の住民など、特定の者に限定していない事業 【例】 夏祭り、盆踊り、餅つき、運動会等
主な対象経費	委託費、使用料、印刷費、感染症対策経費等
補助金額等	補助対象経費の10分の10、20万円を限度で補助 11月から2月上旬
申請時期	※複数事業の申請が可能ですが、申請は1回に限ります。 ※ポスター、チラシ等の周知資料や実施写真等の提出が必要になりますので、必要書類につきましては必ずご確認ください。 ※補助対象事業や補助対象経費等、詳細は事前にお問い合わせください。

▼防犯カメラ整備に伴う助成（都との連携事業）

概要	東京都実施の補助事業（地域における見守り活動支援事業）を活用し、地域の防犯対策の向上を促進し、安全で安心なまちの実現に寄与するため、町会・自治会等の地域団体が行う防犯カメラの整備に要する費用の一部を補助します。
申請団体	町会・自治会、町会・自治会を含む複数の地域団体
	負担割合 都 1/2 区 1/3 地域団体 1/6
補助金額等	補助限度額 600万円 ※他の地域団体との連携実施の場合 900万円
申請時期	7月（都の予算等の理由で、補助金を受けられないこともあります。申請には事前の現場実査や関係機関との調整が必要ですので、お早めにご相談ください。）

※令和3年度から、防犯カメラの電気代や電柱使用料、修繕費等の一部を補助する事業を開始しています。詳細はお問い合わせください。

▼防犯パトロール資機材の支給

概要	地域の自主的な防犯活動を支援するため、定期的にパトロールを行う団体に防犯パトロール用資機材の支給を行います。
申請団体	定期的にパトロールを行う団体（町会・自治会など）
補助金額等	【支給する資機材】 （1）パトロール用ベスト（団体名入り） （2）防犯誘導灯 （3）防犯ブザー （4）腕章 （5）青色回転灯を装備した自動車を使用して防犯パトロールを行う団体に対し、青色回転灯及び防犯パトロールマグネットシート
申請時期	随時

▼災害協力隊活動助成金

概要	災害協力隊の防災活動に要する経費の一部を助成します。
申請団体	地域住民の隣保互助の精神に基づき、町会・自治会等を母体として、自発的に結成された自主防災組織の災害協力隊
補助金額等	世帯数に応じて、3万円から13万円まで
申請時期	申請書送付 2月上旬 受付締切 3月末

▼福社会館団体利用貸出

概要	江東区福社会館条例並びに同条例施行規則に基づき福社会館の承認された部屋について夜間貸出します。
申請団体	町会連合会、町会・自治会
補助金額等	使用料 1/2 減免
申請時期	利用期日の1ヶ月前から3日前まで

▼老人福祉センター団体利用貸出

概要	江東区老人福祉センター条例並びに同条例施行規則に基づき老人福祉センターの承認された部屋について貸出します。
申請団体	町会連合会、町会・自治会
補助金額等	使用料 1/2 減免
申請時期	利用期日の1ヶ月前から3日前まで

▼高齢者地域見守り支援事業

概要	高齢者等の社会的孤立および孤独死を防止するために地域住民が主体となって実施する支援活動をサポートします。見守りに関する各種プログラムを修了した団体に対して、交流の拠点となる場所を開設するための経費の一部を助成します。
申請団体	町会・自治会、管理組合など
補助金額等	上限20万円
申請時期	4月～5月 サポート地域を募集 6月 サポート地域4団体を選定 セミナーや地域診断等、見守りに関する各種プログラム修了後、開設準備が整った団体から、随時助成金の申請受付

▼アダプトプログラム事業

概要	区民の皆さんが、自分たちで選んだ区立公園や道路をわが子（養子）を想うような愛情を持って、定期的に清掃するボランティア活動
申請団体	区内在住・在勤または在学者の団体
補助金額等	【支援内容】 ・腕章等の貸与 ・ゴミ袋の提供 ・ボランティア保険の加入 ・区のホームページによる参加団体の紹介 ・活動に関する相談等
申請時期	随時

▼ 集団回収支援事業

概要	町会・自治会、こども会、管理組合など、ご近所同士がグループをつくり、家庭から出る古紙類、空き缶などを集めて回収業者に引渡し、資源として活用できるようにリサイクルする一連の自主的な活動。
申請団体	町会・自治体・こども会・管理組合など
補助金額等	回収実績量 1 kg あたり 6 円の報奨金を支払（年 2 回） また、年間回収実績量 2, 0 0 0 kg 以上から、回収量に応じた加算報奨金を支払（年 1 回）
申請時期	団体登録の上、実績報告書等の提出があるものが対象 上期・・・1～6 月分 / 下期・・・7～12 月分 請求書の送付 上期 / 8 月中旬、下期 / 2 月中旬 請求書の提出期限 上期 / 8 月末、下期 / 2 月末 支払 上期 / 9 月、下期 / 3 月

▼ ボランティアシール交付事業（ごみ処理手数料免除）

概要	町会・自治会などが実施した地域的なボランティア活動（お祭り、清掃活動など。営利目的を除く。）に伴い発生したごみの収集にかかる手数料を免除します。
申請団体	町会・自治会のほか老人会、婦人会、子供会などの地域的な任意団体及び学校の生徒などの有志団体
補助金額等	ごみ処理手数料を全額免除
申請時期	随時

施設保全課照明・設備係 | TEL 6458-6483(～令和 7 年 2 月頃)、
3642-5027(令和 7 年 2 月頃～)

▼私道防犯灯維持費助成金

概要	町会・自治会等が管理する防犯灯の維持費の一部を助成します。
申請団体	町会・自治会等
補助金額等	助成条件を満たした場合、区で定める金額 (灯具形式により変動)
申請時期	申請案内送付 1 2 月頃 受付締切 4 月末

▼私道防犯灯設置費助成金

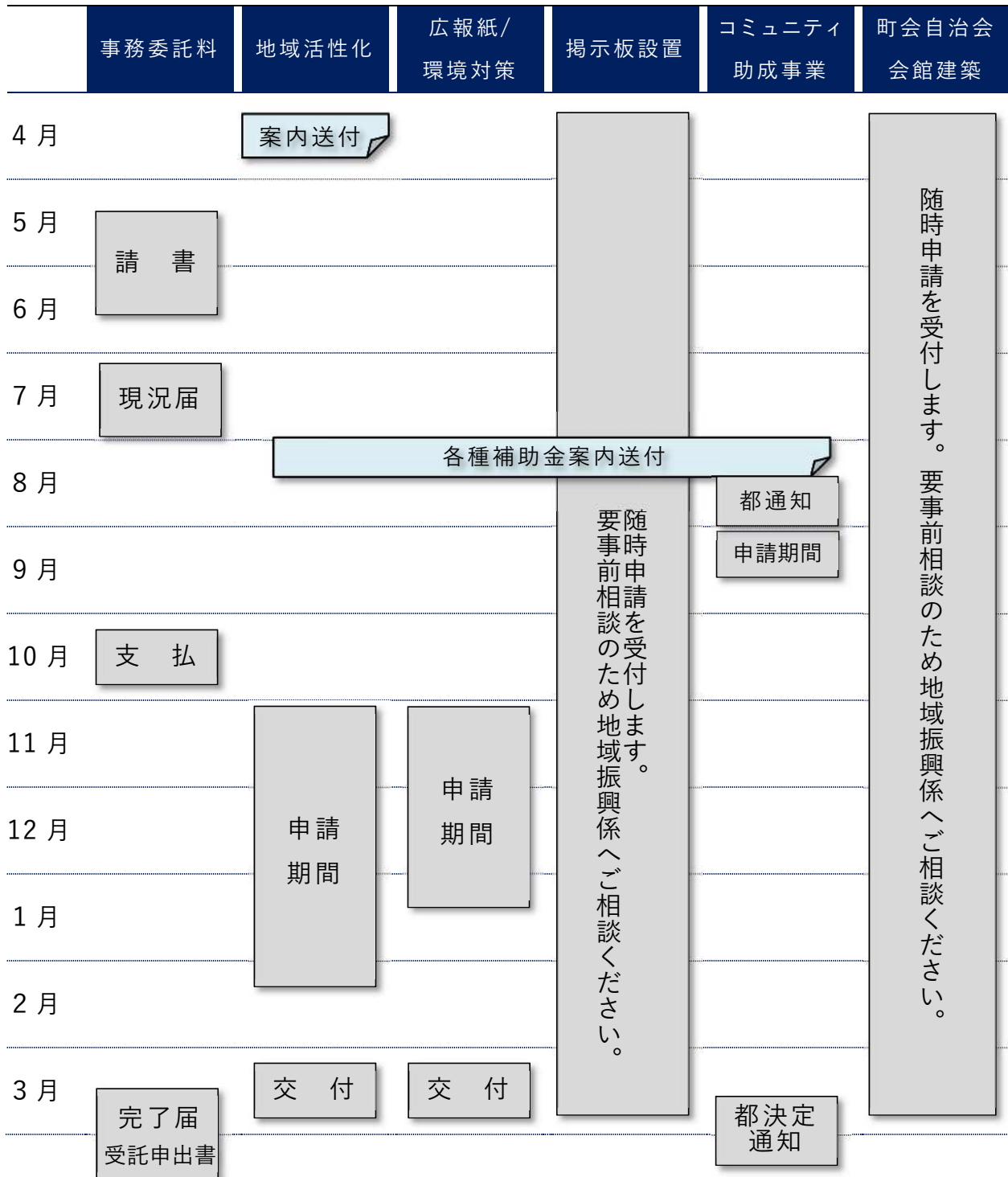
概要	町会・自治会等が管理する防犯灯の設置費の一部を助成します。
申請団体	町会・自治会等
補助金額等	助成条件を満たした場合、区で定める金額 (灯具形式により変動)
申請時期	4 月～1 2 月 ※予算上限に達し次第終了

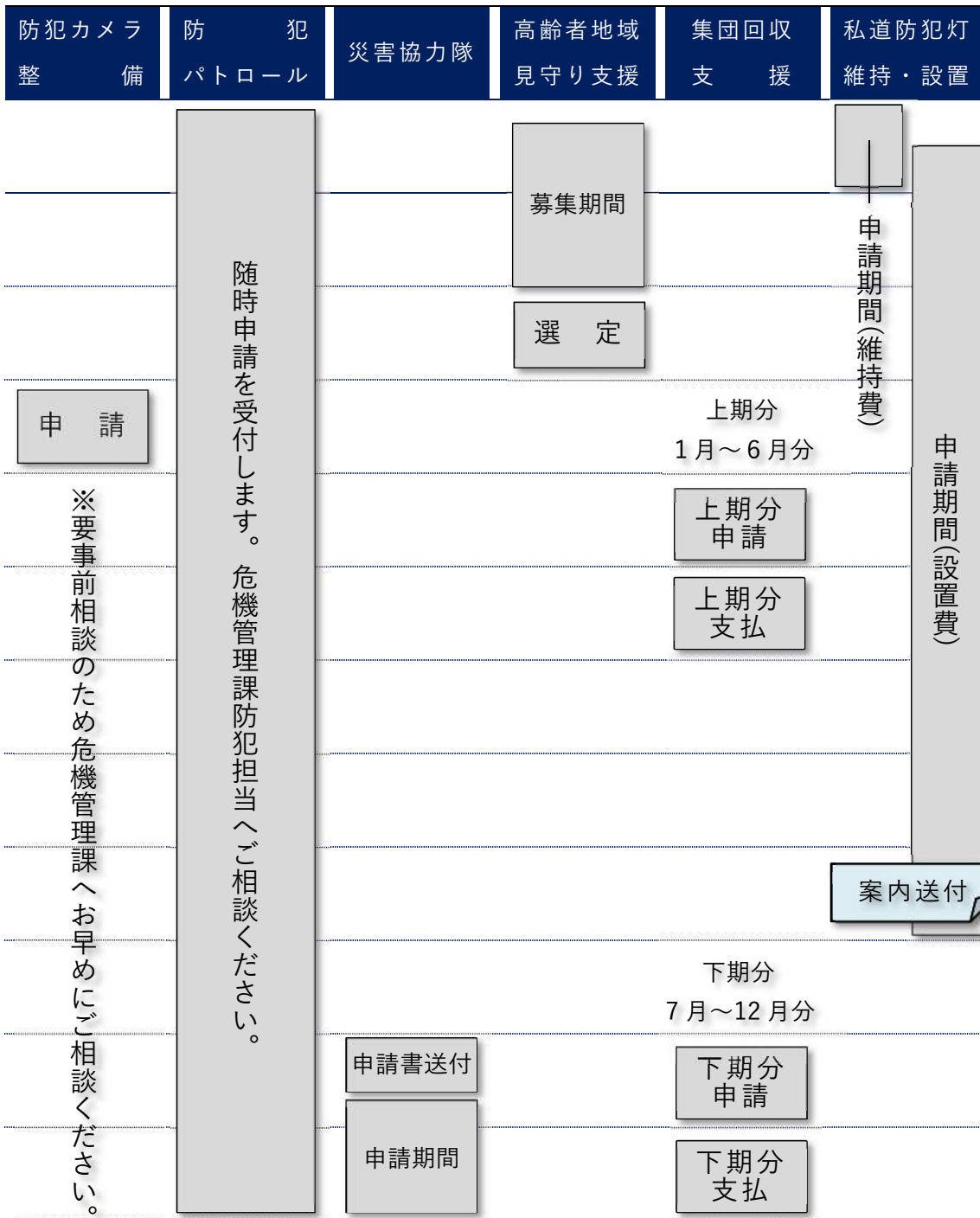
江東区立図書館 | TEL 3641-0062 (深川図書館)

▼出張おはなし会 (こども読書活動の推進)

概要	地域の乳幼児親子やこどもたちを対象に、本の楽しさや大切さを伝えるために、こども読書環境サポーター(江東区立図書館に登録した、読み聞かせボランティア)を派遣し、絵本の読み聞かせや紙芝居などを行う「出張おはなし会」を実施します。
申請団体	町会・自治会
補助金額等	費用 無料
申請時期	実施日の 1 ヶ月前までに深川図書館に申請

主な補助事業の流れ





地域振興課が所管する事業の手続き・日程

事業名	
4月	事務受託完了届・申出書提出
5月	事務委託料決定通知および請書提出依頼～提出 日赤社資募集
6月	
7月	現況届提出依頼～提出 各種補助金案内送付
8月	
9月	区政懇談会招待状送付
10月	区政懇談会 事務委託料振込
11月	町会・自治会セミナー 環境対策・広報紙・地域活性化事業補助金申請受付 町会・自治会役員功労者推薦依頼
12月	
1月	環境対策・広報紙補助金申請締切
2月	地域活性化事業補助金申請締切 町会・自治会役員感謝状贈呈式
3月	環境対策・広報紙・地域活性化事業補助金振込 事務受託完了届・申出書提出依頼
その他	通年 掲示板設置補助および会館建築等助成申請

※日程が変更になる場合もあります

6 Q & A

町会・自治会活動をしていく中で、住民の方からの想定質問や運営上、区へ寄せられる質問をQ & A集としてまとめました。

住民から町会・自治会への想定質問と回答例

▼町会・自治会ってなんですか？

基本的には地域住民が自主的に結成し、運営している団体です。地域コミュニティの中心として地域住民の親睦を図るとともに、地域の安全・安心に取り組み、良好な生活環境を住民が協力して築いていくことを目的としています。

▼町会・自治会はどんな活動をしているのですか？

それぞれの町会・自治会によって活動は様々ですが、盆踊りなどの親睦活動や防犯パトロールなどの防犯活動、避難訓練等の防災活動などがあります。詳細はP.27の「活動事例」に掲載しているので参考にしてください。

▼町会・自治会の区域は、何を基準に区切られているのですか？

特に明確な基準はありません。町名・丁名ごとであったり、マンション・アパートごとで「自治会」があったりと様々です。そのため地域の広さや加入戸数もそれぞれの団体で異なります。

▼町会・自治会の役員の種類・役割は何ですか？

P.9の「役員について」に掲載しているので、参考にしてください。

▼町会・自治会に加入するメリットって何ですか？

町会・自治会に加入するメリットは…

① 支えあい

- ・ 地域に知り合いが増える

- ・地域の困りごとの相談ができる
 - ・震災や火災など、いざという時に助け合いができる
- ② さまざまな情報が得られる（地域のことがわかる）
- ・広報紙等で地域の情報やイベントの情報が得られる
 - ・行政情報などの生活情報が得られる
- ③ 地域環境の整備（安全・安心）
- ・防犯パトロール、防災訓練、見守り活動等、安全・安心な地域づくりに貢献できる

▼町会・自治会にはどうやって加入するのですか？

役員に入会届を提出し、会費をお支払ください。

▼町会・自治会には入らなければいけないのですか？

町会・自治会は任意団体のため加入の義務はありません。しかし町会・自治会活動として防犯パトロールや防災訓練、ごみ捨て場の清掃など地域の環境や安全を守るために必要な活動をしています。その活動に参加することで、住みよい地域づくりに貢献し地域の絆づくりにもつながります。

▼町会・自治会の会費は誰が管理しているのですか？

会計や会計監査などの担当者を設けて、適正に管理します。収入・支出の内訳は、総会などの場で会員に公開されます。

▼町会・自治会の会費はどのように使われているのですか？

地域情報を提供する広報紙や、夏まつりなどの親睦のためのイベント、地域の防犯灯の電気代など様々なものに使われています。会費の使い方は毎年総会において会員のみなさまの承認を得て決定しています。

▼町会・自治会の役員には報酬がでるのですか？

基本的に無償のボランティアです。しかし、活動の費用弁償的（交通費、通信費など）なものとして、町会・自治会によっては役員手当（報酬）を支払うこともあります。

▼町会・自治会の会費以外に収入はあるのですか？

区からの補助金、イベント時の寄付金などがあります。

▼個人情報についてはきちんと管理されているのですか？

ご提供いただいた個人情報は、会員名簿などに使用し、町会・自治会の管理運営、会員の親睦、緊急時の安否確認など、目的の範囲内での利用に限定し、適正に管理されています。万が一、公表していない提供先に情報を提供する際は、必ずご本人の同意を得てから行います。

町会・自治会活動で区へ寄せられる質問

▼町会・自治会長を変更するときの届け出先はどこですか？

地域振興課地域振興係に所定の様式がありますので、ご連絡・ご提出をお願いします。

▼加入促進の呼びかけチラシやポスターはありますか？

地域振興課地域振興係で作成したチラシやポスターがありますので、必要数をご連絡ください。

▼区と町会の事務委託契約とは何ですか？

区では、行政活動に協力していただける町会・自治会と事務委託契約を結び、事務委託料をお支払いしています。事務委託料、ご協力していただく業務の例をP.29に掲載しています。

▼町会・自治会に対する補助金等がありますか？

P.30～37に掲載していますので、ご参照ください。

▼個人情報の取り扱いに関して、町会・自治会は具体的にどうすればよいですか？

法律のルールを確認し、個人情報の利用目的の明確化、取扱ルールの作成や見直し、また名簿の保管方法の検討などを行いましょう。会員には、個人情報を適正に管理・運用していることを周知し、理解を得られるようにしまししょう。また、個人情報は災害時等の、支援活動に必要な情報であることを理解してもらいましょう。

※町会名簿を回覧する場合は、個人情報を他の人に見られることに本人が同意している必要があります。

▼災害時の避難支援や高齢者の見守り活動に必要な名簿を作成する際に、注意することはありますか？

名簿を作成する際に、「病歴」や「障害」といった情報を取得する場合、それらは「要配慮個人情報」(P.19参照)にあたり、より慎重な取扱いが必要です。こうした要配慮個人情報の取得はあらかじめ本人の同意を得てください。

▼個人情報を紛失した場合、罰則などがありますか。

個人情報保護法上で罰則があるのは「自己又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」とされているため、過失による紛失に対しては、保護法上の罰則はかからないと考えられます。ただし、民法上の損害賠償請求等がなされる可能性や国の個人情報保護委員会への報告が必要な事案で虚偽報告を行った場合に罰金が求められる可能性があります。

江東区地域振興課地域振興係

〒135-8383 江東区東陽 4 丁目 11 番 28 号【4 階 26 番窓口】

TEL | 03 (3647) 4962 FAX | 03 (3647) 8441

E-MAIL | 060102@city.koto.lg.jp