



尾張旭市 自治会・町内会 HANDBOOK



自治会・町内会名／

★ 役員交代の際には、後任の方へお渡しいただき、ご活用ください。

はじめに

私たちは生活するうえで、環境美化、防犯・防災、交通安全などの課題をかかえています。これらの問題は個人や家庭では解決が難しく、地域住民が力を合わせる必要があります。その活動の基礎となるのは、「自治会・町内会」であり、快適で安全な生活を送るために必要不可欠な組織といえます。

自治会・町内会は、様々な地域課題の解決に、これまで多大な貢献をしていますが、近年は、少子高齢化や労働環境の変化、コミュニティ意識の希薄化、役員の成り手不足などにより、自治会・町内会の運営に頭を悩ます方が多いように思われます。

そこで本市では、自治会・町内会の役員に向けて、自治会・町内会活動の運営などに関する課題解決の手助けとなるハンドブックを作成しました。このハンドブックが、皆様の自治会・町内会活動の一助となれば幸いです。

令和4年2月
尾張旭市市民活動課



目次 INDEX

1 自治会・町内会について

●自治会・町内会ってなんだろう？	3
●どんな活動をしているの？	3
●尾張旭市の自治会組織	4
●自治会・町内会の現状	4

2 自治会・町内会運営

●運営と活動の基本	5
規約（5）役員（6）会議（7）事業計画・予算（8）	
情報共有（10）引継ぎ（12）	

3 加入促進

●加入促進の必要性	13
訪問準備 13	訪問時期 14
宅地開発、自治会・町内会加入促進協定	14
●訪問の際ににおける質疑応答	15
●個人情報の取扱いについて	17
●自治会長・町内会長の名簿の取扱いについて	18
●個人情報の目的外利用等に係る同意	19

4 自治会・町内会と市の関わり

●自治会・町内会活動への補助金、助成金	20
自治会運営関係 20	防犯関係 22
施設関係 23	
●市民活動保険（尾張旭市市民活動災害補償制度）	24
●自治会の主な事業と関連のある担当課一覧	25

5 参考様式

●規約	27
●会費集金のお知らせ	29
●出席票・委任状・書面決議書	30
●年間スケジュール	31
●役職別の引継書	31
●転入者へのあいさつ文	32
●加入案内チラシ	33



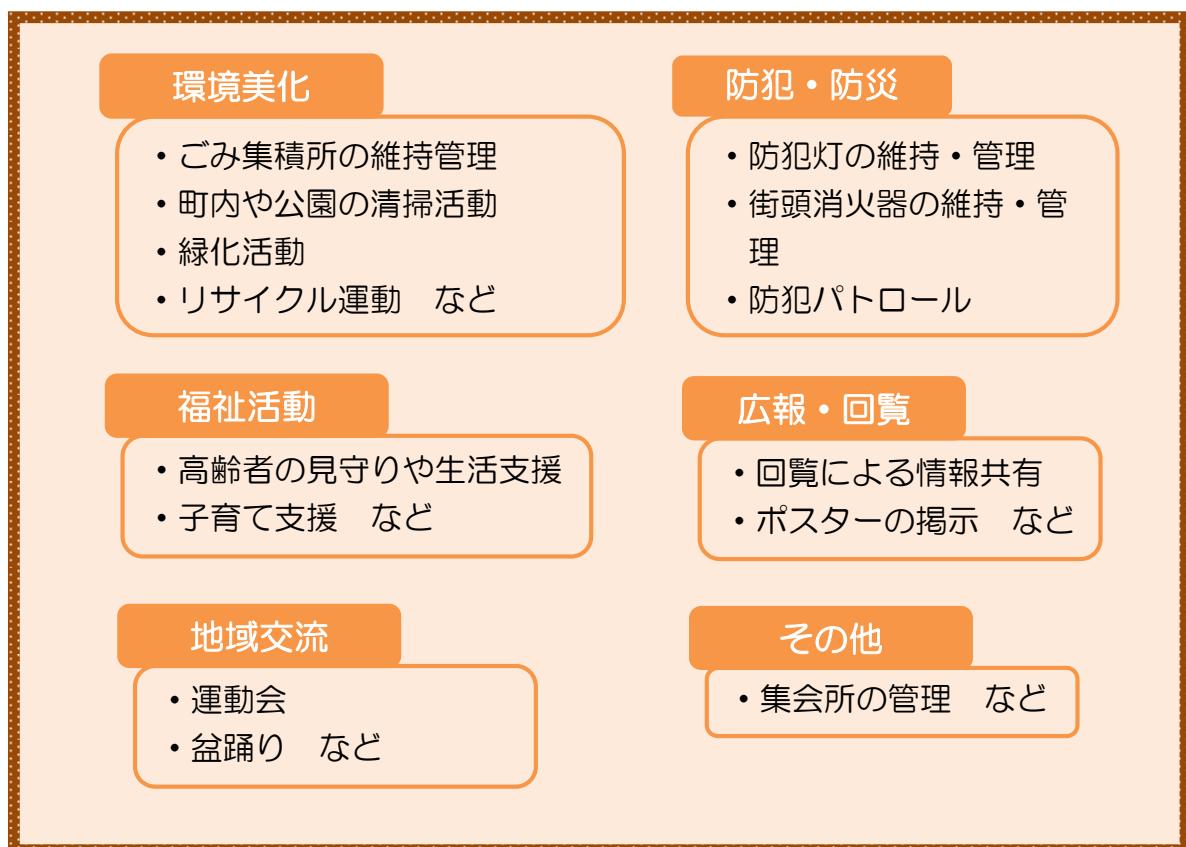
1 自治会・町内会について

●自治会・町内会ってなんだろう？

自治会・町内会は、同じ地域に住む皆さんのがお互いに協力し合い、快適で安全な生活を送ることができる地域を目指して、自主的に運営を行う団体です。

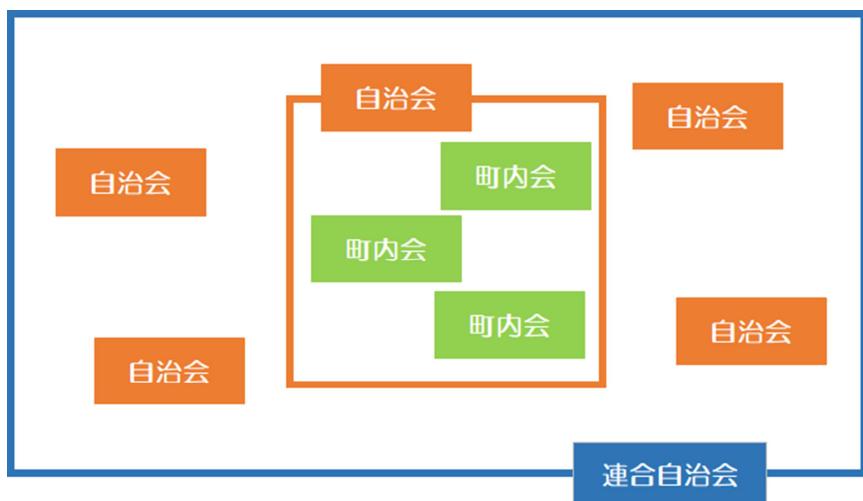
●どんな活動をしているの？

各地域の個性を発揮しながら、住みよいまちにしていくために、様々な活動や行事が行われています。



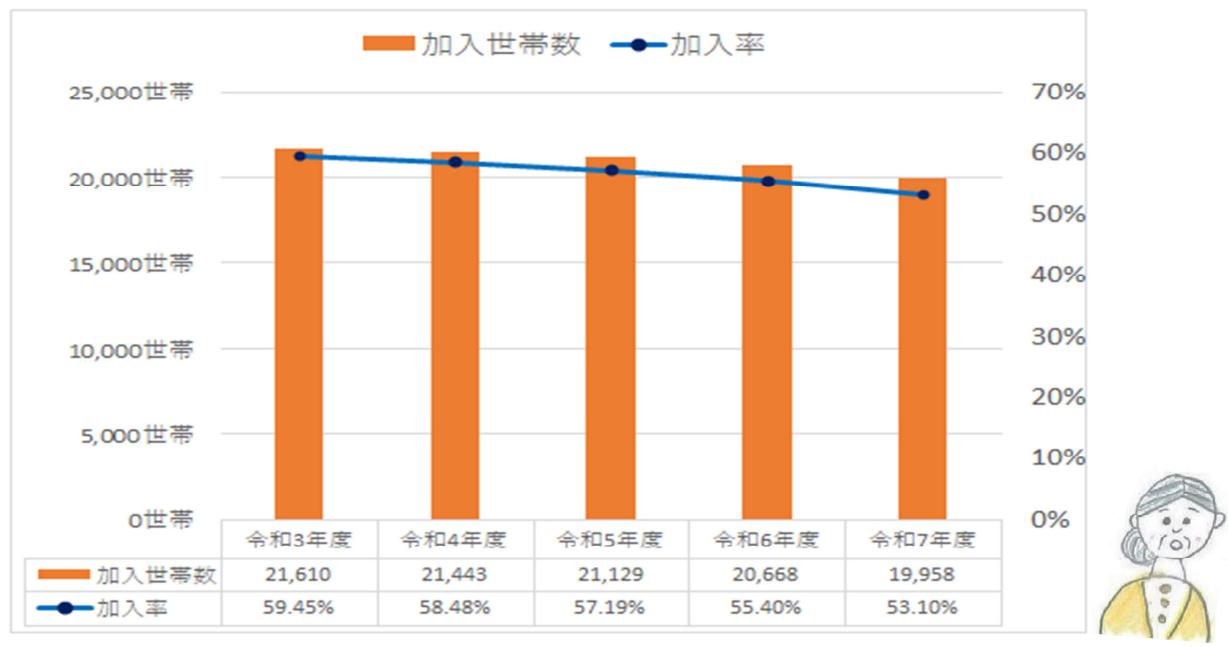
●尾張旭市の自治会組織

尾張旭市には、おおむね「町」ごとに自治会が設置され、自治会を広域的に掌握し、活動の活性化、効率化を図るために小学校区の範囲を基準とした連合自治会があります。また、自治会の中には、数世帯から数十世帯で組織される町内会がいくつかあります。



●自治会・町内会の現状

令和7年7月1日時点の自治会への加入世帯数は19,958世帯で、加入率は53.1%となっています。個人の価値観の多様化、生活様式・家族構成の変容など、様々な社会環境の変化により減少傾向となっています。



尾張旭市 HP (ID: 2303)
「自治会・町内会」はこちら！

尾張旭市 自治会・町内会 検索

2 自治会・町内会運営

●運営と活動の基本

1 規約

自治会・町内会の運営を行う上での基本的なルールをみんなと共有し、それに基づき運営を行います。

規約に定める内容は、自治会・町内会で異なりますが、一般的には下記のように規定している団体が多いようです。

目的	団体の設立趣旨を記載。「会員の福祉の増進及び地域の健全な発展に寄与すること」「会員相互の親睦を目的とする」など。
事業	目的を達成するための事業を分野別に記載。「環境整備」「福祉向上」「会員相互の連絡と親睦」など。
名称	自治会・町内会の名称を記載
役員	会長、副会長、会計、監査などの役員の種類や選出方法、職務や任期を記載
会費	一世帯あたり年額〇〇円などと記載
会議	総会や役員会について、召集方法や議決内容、定足数などを記載

※27ページ「規約（例）」を参照

★規約を見直してみよう

規約はすでに作成されている自治会・町内会がほとんどですが、地域の状況や時代の変化により、実情と合わなくなっている場合もあります。規約を見直すことで活動がしやすくなることもあります。

規約の作成の際は全てを盛り込みます、簡易な内容は別表等で定めることや役員会に委ねる方法もあります。細かいことも全て規約に盛り込むと簡易な改正であっても総会を開く必要が出てくるなど、柔軟な対応ができなくなることがあります。

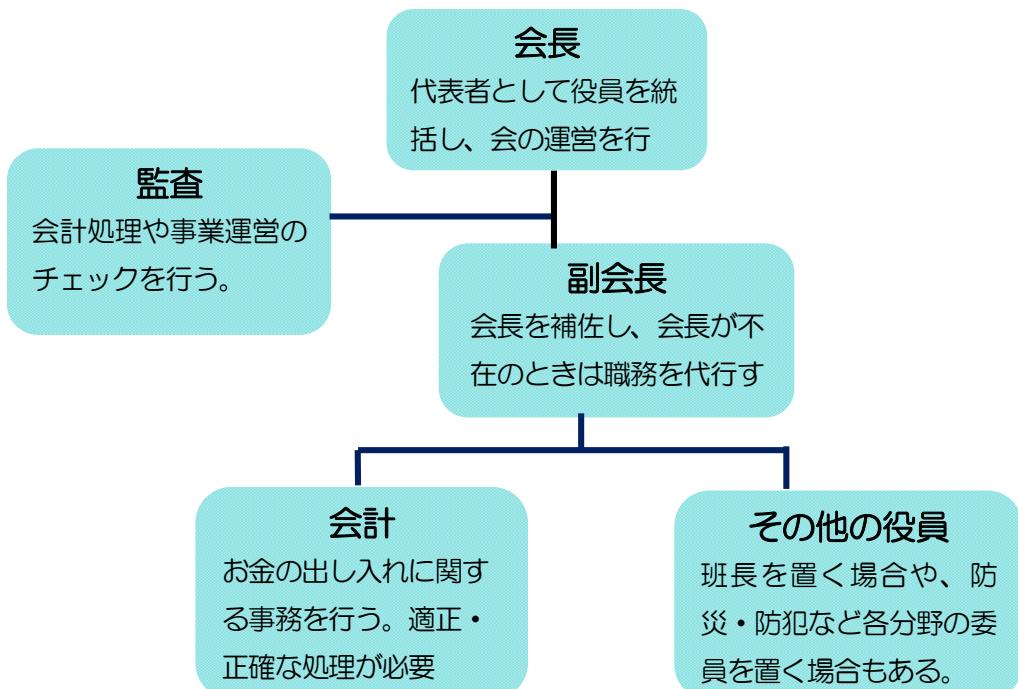
自治会
町内会
の事例

役員免除の規定を設けました

高齢で役員をすることが難しい方や子育て等で忙しい方が、自治会活動を無理なく続けられるよう役員免除の規定を設けました。

2 役員

決め事、行事の準備をするときに、住民全員がいつも集まることはできません。効率かつ円滑に自治会・町内会を運営するには、中心となる役員を決め、体制を作る必要があります。



役員の任期について

様々な考え方がありますが、任期については1年から2年としているところが多いようです。なお、再任する場合でも役員は任期ごとに会員の承認を受けましょう。

役員の選出について

役員の決め方は、輪番制、くじ引きなど自治会・町内会によって異なります。どの方法が正しいとは一概に言えませんが、押しつけや場当たり的な選考は行わず、よく話し合った上で納得するような選考を行いましょう。

★役員の仕事の分担を見直してみよう

会長や役員の方には、どうしても大きな負担がかかってしまいがちです。分担できる業務は分担し、また外部に委託（会計事務や廃品回収などを業者に依頼）することで役員の負担軽減にもつながります。

自治会
町内会
の事例

役員の業務を分担しました

町内会長が会計もしていましたが、会計は別の方にお願いすることにしました。2人で行うことにより、正確な処理ができるようになりました。

3 会議

会議には、総会、役員を中心として構成される役員会などがあります。会議が終わったら、決定事項等記録をまとめましょう。

会議開催前の準備

- 会議資料の作成
- 開催を通知
- 会員数・定足数の確認
- 委任状・書面決議書の集計

★会議の見直しについて

時間を決める

会議の冒頭で会議時間を伝えるなど、時間を決めることで、時間内に意見をまとめる意識が芽生えるため、円滑に進めることができます。

会議の必要性を確認

例年開催していることを理由に、目的なく行われている会議がある可能性もあります。会議 자체が必要なものか検討してみましょう。

総会の流れ

1 開会

定刻になり出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します

2 会長挨拶

3 定足数の報告・総会成立の宣言

出席者数（実際に出席している人と委任状提出者の合計）を確認した上で、定足数に達したために総会が成立したことを宣言します。

4 議案審議と決議

【例】

第1号議案	前年度事業報告
第2号議案	前年度決算報告
第3号議案	監査報告
第4号議案	役員選出
第5号議案	新年度事業計画（案）
第6号議案	新年度予算（案）
それぞれ報告を行い、質疑応答を経て議決を求める。	

5 閉会

6 会議録の作成

総会欠席者の議決権

総会に出席できない人の意思表示の方法には、「委任」と「書面決議」があります。なお、各自治会・町内会の規約を確認し、委任及び書面決議の方法で対応できるか確認が必要です。

■委任

他の会員に代理人として表決を委ねる方法です。事前に委任状を提出し、議決の際に委任を受けた人が、賛成か反対か委任した人の数を加えます。

なお、委任を受けた方が総会を欠席した場合は、委任状は効力を持ちません。

■書面決議

書面で意思を表示する方法です。事前に議題を通知し、賛成か反対に○を付けるなどした書面を提出してもらいます。

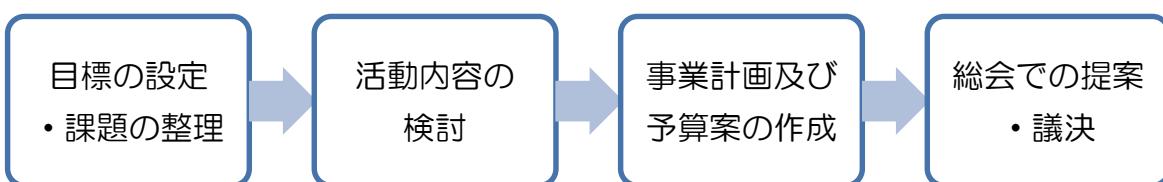
※ 30ページ「出席票・委任状・書面決議書（例）」を参照

役員会について

役員を中心として構成される役員会は、連絡、情報交換、方針決定などを目的として開催します。また、役員会のほかにも班長会を行っている町内会があります。会議が終わったら、総会と同様、記録に残しておきましょう。

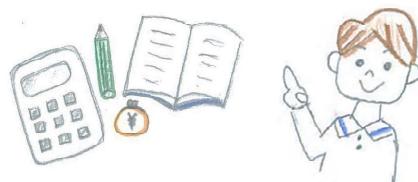
4 事業計画・予算

事業計画・予算の作成手順



事業計画

自治会・町内会活動の1年間の方針を決定し、総会で提案・議決しましょう。事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの意見を聞き、会員が「必要である」と思う内容や多くの参加を得られるような内容を取り入れましょう。



★事業の見直しについて

地域活動で快適な生活が送られたり、行事で会員の皆さんに喜んでもらえたりする一方、社会環境の変化などにより、当初の目的と現在の会員が求めていることが大きくかけ離れている可能性もあります。会員の要望に沿う地域活動・行事にするため、意見を聞きながら見直すことも必要です。

自治会 町内会 の事例

実施回数の見直しと活動時間を決めました

防犯パトロールの実施回数を見直し、1回のパトロールの時間を30分としました。

同日開催に変更しました

会長会議と清掃活動日など同日にできるものは一緒に行うように変更しました。仕事や家庭の事が忙しく、何回も集まることができない方でも無理なく集まれるようにしました。

自治会・町内会の中立性

自治会・町内会は、その目的から宗教的・政治的に中立な立場で運営されるものです。

特定の政党への後援をすすめるなどの行為があってはならないことはもちろんですが、地域の伝統行事への協力などへも、文化・地域振興の範囲にとどめるなど、会員の宗教・信条の自由を尊重した運営が求められます。宗教的因素を含む部分は、自治会・町内会の活動と切り分け、会計を分けるなど明確に区別して取り扱うなどの対応が必要です。

予算

予算は自治会・町内会の収入・支出の計画です。1年間の収入と、活動に必要な費用を積算・編成し、総会で提案・議決しましょう。会員から集めた大切なお金であるため、みんなの納得が得られるよう正確にわかりやすく作成しましょう。

★自治会・町内会費の見直しについて

会費が負担とならないよう、予算・決算時に会費設定が適切か検討してみるのも一つの方法です。

自治会 町内会 の事例

必要となったときに町内会費を集めるようにしました

清掃活動や集会所の維持管理に必要な費用が発生した際に、会費を集めるようにしました。町内会費が何に使用されるか会員の皆さんに伝わりやすくなりました。

繰越金を活用しました

今年度必要な経費を計算し、集める町内会費を減らして、繰越金を活用しました。

5 情報共有

催しなどのお知らせはもちろんですが、みんなの信頼が得られるよう、何を目的にどのような活動を行っているのかをしっかり広報しましょう。

広報する内容（例）

■町内会自治会活動に関する内容

事業の計画や報告、総会・役員会の報告、行事や人物の紹介 など

■啓発

ごみの出し方、飼い犬のふんの後始末、違法駐車の禁止 など

■参加の呼びかけや連絡事項

行事やイベントへの参加の呼びかけ、道路工事などの連絡事項 など

★広報から意見反映へ

広報は一方的に情報を伝えることだけではなく、情報を伝えたら、次は、その内容に関する意見を聞き、運営や活動に反映させましょう。

「知らせる」→「意見を聞く」→「運営や活動に反映」というサイクルを繰り返し行い、みんなの自治会・町内会をつくっていきましょう。

広報の手段

SNS の
活用

地域掲示板
への掲示

広報誌の
発行

文書の
回覧

電子メール
の活用

■地域掲示板の修繕等について

市で設置をした地域掲示板の修繕などについては市で対応します。修繕などの依頼については、各連合自治会長に取りまとめていただき、連合自治会から市へ届出を提出していただくようお願いしています。

なお、使用頻度や危険性・緊急性の高い修繕を優先に実施しますので、お時間をいただく場合がございます。

自治会 町内会 の事例

SNS (LINEなど) の活用をしています

- ・役員間で LINE を使用し、情報共有を行っています。
- ・回覧板の代わりに活用しています。回覧板よりも情報共有が早くできるようになりました。

まとめて回覧するようにしました

何度も回覧するのは大変であるため、急ぎでなければある程度まとめて回覧するようにしました。

校区担当職員について

市と地域のパイプ役及びまちづくりコーディネーターとして、各地区公民館等に校区担当職員が配置されています。地域情報の収集や行政情報の提供などを行い、まちづくりを支援する活動をしています。地域活動をする際には、校区担当職員にご相談していただくこともできます。



尾張旭市HP (ID: 2305)
「自治会・町内会の支援」はこちら！

自治会・町内会の支援

★自治会・町内会で集める寄附等について★

自治会・町内会などの地域団体と学校との関係は、社会において、深く根ざしたもので、自治会・町内会の自主性や、会費の使途についても十分に尊重されるものです。

しかしながら、近年の裁判例においては、自治会が全会員の意見を十分に確認せず、一律に徴収した自治会費から学校に対し「後援会費」という名目で寄付金を支出した場合は違法と判断されたケースも存在しています。

同様に、神社の御礼料やお社の修繕費などや地域特有の伝統芸能活動費用も、宗教的活動などとして、自治会費から一律に支出することについても、疑義がある場合も想定されます。

【対応のポイント】

学校への後援活動や祭礼行事及びその保存等に必要な経費について支出したり、会員から徴収をする場合などは、会員個人の選択ができるような配慮が必要です。

また、集めたお金も、自治会町内会の通常の会計とは別の会計で管理するなど、明確にしておくことよいでしょう。

例) 学校後援会費や神社御礼料などは、会費とは別に希望する項目に〇をつけて徴収する。

集めた寄附金等は、その目的のための特別会計で管理し、他の会計と区別しておく。

地域特有の伝統芸能が「宗教的活動」なのか「文化継承事業」であるのか、会の活動としての位置付けを会員間で認識できるようにしておく。



6 引継ぎ

引継書について

役員になったものの、何をすればいいかわからないという事態を避けるために、役員の仕事をまとめた引継書を作成しましょう。引継書としては、役職ごとに年間スケジュールや担当業務の内容をまとめた資料のほか、気を付けるべきことや、反省点のメモなどがあります。

★後任の人の負担を軽減するポイント

電子データの作成

紙の引継書だけではなく、電子データも併せて引き継ぐと、変更や追加があった際に修正の負担が軽減されます。

初めて役員になった方への配慮

役員になることが初めてという方には、環境に溶け込みやすいよう思いやりをもって接しましょう。お願ひする役職を防犯や環境などテーマが分かりやすいものにするなど、配慮を忘れないようにしましょう。

思いやりのある体制づくり

後任の人が分かりやすいうように、会議日程など参加しやすい曜日や時間を伝える、負担が大きい役職には副担当を数人配置するなど、役員経験者がサポートする体制をつくりましょう。

自治会
町内会
の事例

文書を電子データ化しました

ノートパソコンやタブレット端末に回観文書や引継書のデータを保存し、そのまま後任の方へ渡せるようにしました。文書の編集が容易になり、またペーパーレス化することができました。



3 加入促進

●加入促進の必要性

新しく引っ越してきた方は、地域のことが分からず、自治会・町内会に加入したくてもどうしたらいいか分からない方や、自治会・町内会があることを知らない方もいるかもしれません。

実際、「町内会があることを知らなかった」という声もあります。加入者を増やすことは地域の安全や環境を保つなど、みんなで地域をつくっていくために大変重要です。自分たちの自治会・町内会に加入してもらうよう声かけをしましょう。

1 訪問準備

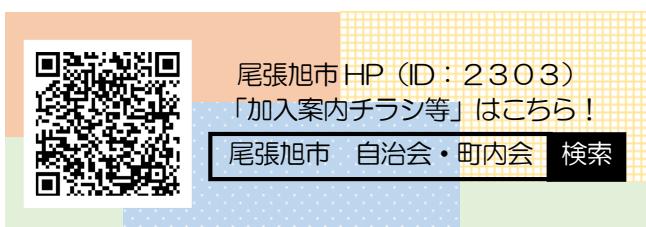
- 未加入世帯を把握
- 訪問者、担当地域を決定
- 説明用の資料を準備

準備するもの（例）

- 勧誘文書、チラシ
- 加入申込書
- 不在時の連絡票（訪問者の連絡先が分かるものを残しましょう）
- 総会資料等（規約や年間行事の分かるもの）
- 町内会区域図
- その他町内会独自の資料



市でも自治会・町内会への加入促進のためのパンフレットを用意しています。必要な場合は、市民活動課までお問い合わせください。



2 訪問時期

新規転入者訪問時期

居住開始後、1週間以内に訪問するのが効果的です。また、転入者が引っ越しの挨拶に見えた際に、各会員が町内会について案内をするようにお願いしておくのも方策の一つです。

既居住者訪問時期

イベントなどを行うときや、年度始めなどに声をかけてみましょう。

訪問の際の注意点

- 早朝や夜間、食事時間はなるべく避けましょう。
- 初回訪問は5分程度で簡単に説明しましょう。
- チャイムの鳴らしすぎは、しつこいと思われる所以注意しましょう。

3 宅地開発、自治会・町内会加入促進協定

宅地開発

共同住宅及び宅地分譲・建売分譲など宅地開発を行う際に、開発事業者に対して、新たに居住しようとする方に町内会へ加入してもらうため、積極的な取組を行ってもらうよう市より開発業者へ通知しています。

自治会・町内会加入促進協定

平成26年5月30日、尾張旭市、尾張旭市自治連合協議会及び公益社団法人愛知県宅地建物取引業協会東尾張支部の三者において「尾張旭市自治会・町内会への加入促進に関する協定」を締結しました。

住宅販売時や賃貸の管理・仲介等を行う際に、自治会・町内会への加入を進めてもらっています。

事業者からの問合せについて

宅地開発及び自治会・町内会加入促進協定をもとに事業者から、自治会長・町内会長の連絡先を教えて欲しいと市に問合せがあった場合、市から該当の自治会長・町内会長へ連絡させていただきます。

※ 問合せの流れについては、18ページ「自治会長・町内会長の名簿の取扱いについて」を参照

●訪問の際における質疑応答

想定される質疑応答を記載しています。自治会・町内会の活動内容にあわせてご活用ください。

Q 加入は義務なの？

A

義務ではありませんが、ごみ集積所や防犯灯の維持管理などの町内活動は自治会・町内会が中心となって行っています。住みよい地域づくりのためご協力をお願いします。

みんながすぐに同意してくれるわけではありません。根気強く説明して理解してもらいましょう。

POINT



Q

加入していないと、ごみ集積所の利用や防犯灯の設置はしてもらえないの？

A

ごみ集積所や防犯灯の維持管理は、町内会が行っています。町内がきれいで、明るい環境であるのも、日頃の町内会活動の成果です。加入していただき、ご協力ください。

POINT



ごみ集積所や防犯灯の維持管理を町内会がしているということを知らない住民もいます。その点を伝え、加入促進をしている町内会もあります。

Q

忙しくて帰りも遅く活動に参加できません…

A

ご都合に合わせて、できる範囲で参加していただければ構いません。

現役世代は、子育てや仕事で多忙なことも多く、全ての活動に参加をしなくてはいけないのではないかと不安に思っています。自治会・町内会の活動はみんなで協力し合って行っているため、それぞれの事情に合わせて、できる範囲の参加をお願いしましょう。

POINT



Q

役員ができません…

A

役員の負担を減らすよう取組を行っています。また、役員を務めることで新たな交流ができ、お付き合いも広がります。

POINT



共働きや高齢などにより役員の責務が十分に果たせないとして、町内会を脱退する方が多くなっています。

ある一定以上の要件を満たした方には役員を免除するなど決まりを設けることにより、退会者の増加を防ぐ取組をしている町内会もあります。

Q

単身赴任（または学生）のため、長く住まない予定ですが

A

ごみ集積所や防犯灯の維持管理や地域の清掃活動など、住みよい環境にするため、自治会・町内会活動は気づかないところで皆さまの生活に役立っています。短期間でも構いませんので、ご協力いただけませんか。

短期居住者や学生については、会費の減額や役員を免除するなど、生活の負担にならないよう配慮し、加入を呼びかけるのも一つの方法です。

POINT



Q

個人情報はきちんと管理されているの？

A

皆さまから提供いただいた情報は、自治会・町内会の名簿作成や管理運営、災害時の安否確認など、目的内での利用に限定し適正に管理しています。

POINT

個人情報は、鍵のかかる引き出しで保管する、またデータで管理する場合はパソコンのウイルス対策はもちろんのこと、ファイルにパスワードを設定するなど漏えい防止に気を配りましょう。

※17ページ「個人情報の取扱いについて」を参照

●個人情報の取扱いについて

個人情報の適切な取扱いについて、確認しておきましょう。

収集・保管・使用について

■利用目的

個人情報を集めるときは、利用目的をあらかじめ特定し、本人から書面で個人情報を取得する場合には、書面に利用目的を記載する必要があります。また、集めた情報は特定した利用目的の範囲内で利用しましょう。

■適切な管理

自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。そのため、名簿などの個人情報が記載されたものは、必要な人だけが持つようにし、盗難や紛失、転売などが絶対ないようにしましょう。

■本人の同意の取得

利用する際は利用目的を十分に説明し、あらかじめ本人の同意を得ましょう。写真なども、撮影時に「広報誌に使用」など事前に説明をしておくと安心です。

第三者への提供について

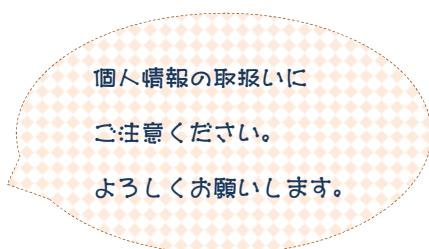
■本人の同意の取得

本人以外の者に個人情報を提供する際は、あらかじめ本人の同意を得るようになります。ただし、下記の場合は同意を得なくても提供できます。

- ① 警察からの照会
 - ② 災害発生時の安否確認
 - ③ 会員名簿の印刷を業者に委託する場合の印刷業者への提供
- ※ ③の場合は、印刷業者に対して、個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。

■提供に関する記録

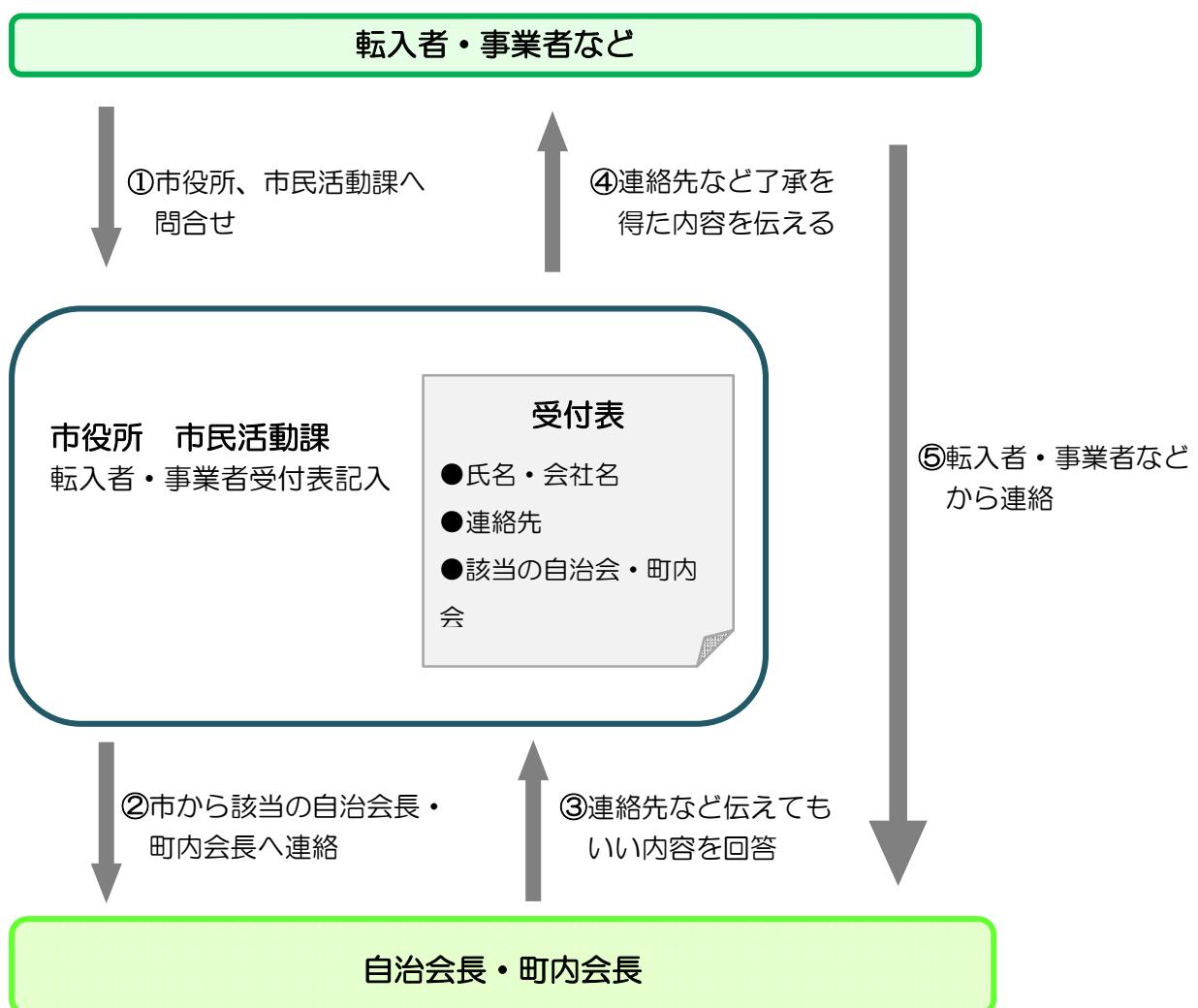
提供先などを記録し、一定期間保管しましょう。



●自治会長・町内会長の名簿の取扱いについて

年度当初に、連合自治会を通じて（未加入団体は直接）役員名簿を市へ提出いただいており、自治会長・町内会長と連絡が取りたいと問合せがあった場合に使用させていただきます。

連絡先提供の流れ



原則、上記の連絡先提供の流れのとおりに対応しますが、市より依頼させていただく「個人情報の目的外利用等に係る同意書」で同意いただいたいる項目については、②と③の流れを省略させていただきます。

※19ページ「個人情報の目的外利用等に係る同意」を参照

●個人情報の目的外利用等に係る同意

市に転入者や事業者から問合せがあった際に、該当の自治会長・町内会長へ連絡をさせていただきますが、連絡が取れない場合に転入者への案内や工事の連絡が遅れることがあります。

少しでも早くお伝えできるよう市より自治会長・町内会長に「個人情報の目的外利用等に係る同意書」を送付し、事前同意の依頼をさせていただきます。

個人情報の目的外利用等に係る同意書

市役所関連業務に使用するため届けられた、個人情報（氏名、住所、電話番号）について、次の各項目に該当する提供依頼があった場合に限り、第三者に提供することに同意します。

尾張旭市長 宛て

令和 年 月 日

自治会・町内会名 _____
(フリガナ) ()

代表者(会長)氏名 _____

メールアドレス _____ @ _____

同意できない項目 に「×」を記入 ↓	項目
	●区域内の居住者もしくは居住予定者から町内会・自治会に関する問合せがあった場合 (例:引越してきたので町内会に加入したい、町内会員ですが会長と連絡をとりたい)
	●区域内における工事について地元へ周知・調整するために事業者から問合せがあった場合 (例:道路工事にあたり通行止め期間・場所等をお伝えしたい)
	●区域内で宅地分譲や建物を建築する事業者から、新たに居住する者への周知のため、町内会・自治会に関する問合せがあった場合 (例:新築物件へ住まわれる方へ町内会の会費等を御案内したい)

なお、同意できない項目及び上記項目以外の問合せがあった場合には、お電話もしくはご提供いただいたメールにて、提供してよいか、その都度代表者に確認させていただきます。

4 自治会・町内会と市の関わり

●自治会・町内会活動への補助金、助成金

地域住民の連携と交流を深め、地域コミュニティの振興を図ることを目的とした、各種補助金を出しています。

1 自治会運営関係

盆踊り、運動会等の行事や集会所の維持管理費、自治会・町内会活動で使用する消耗品等に活用されています。

■自治会等助成金

内 容	
対象	自治会又は町内会
受付期間	6月上旬から6月中旬
助成金額	350 円×その年の自治会等加入世帯数（6月1日現在）
交付時期	7月下旬
申請書類等	交付申請：交付申請書 助成金請求：請求書 実績報告：実績報告書、事業報告書、収支決算書

■コミュニティ活動推進補助金

内 容	
対象	連合自治会
受付期間	6月上旬から6月中旬
助成金額	一般事業：100万円+2千円×町内会数+230円×自治会等加入世帯数（6月1日現在） 防犯事業：年間延活動台数（青パト）に応じた額（20,000円～70,000円） 防災事業：上限40万円
交付時期	7月下旬
申請書類等	交付申請：交付申請書、事業計画書（一般、防犯、防災）、収支予算書 補助金請求：請求書 実績報告：実績報告書、事業報告書（一般、防犯、防災）、収支決算書

■自治会等活動促進助成金

応募した連合自治会、自治会、町内会に対し、上限 10 万円の助成金を交付する制度です。

	内 容
対象	連合自治会・自治会・町内会
受付期間	4月中旬から5月下旬
選定方法	書類（応募の際に提出していただく書類）及び プレゼンテーション（6月中旬から下旬に実施予定）
助成金額	対象経費の 1／2 以内で上限 10 万円 ※ 1,000 円未満の端数は切捨て ※ 交付申請額にプレゼンテーションの評価率を乗じて算出 ※ 交付申請額に助成金の対象経費としてふさわしくない経費が含まれている場合は減額 ※ 年間の予算額の範囲内で交付し、合計額が予算額を超えた場合は按分
交付時期	対象事業完了後（※助成額の 1／2 以下の前金払可）
申請書類	交付申請：交付申請書、事業計画書、収支予算書 実績報告：実績報告書、事業報告書、収支決算書 助成金請求：請求書、前金払請求書（助成額の 1／2 以下の前金払を請求する場合に提出）
その他	同一内容の事業に係る助成回数は、1 自治会等当たり 3 回まで

自治会運営関係 問合せ先

市民活動課 コミュニティ係 電話 0561-76-8126（直通）

2 防犯関係

■防犯灯の設置、器具取替及び維持管理補助金

内 容	
対象	連合自治会・自治会・町内会
受付期間	・設置、器具取替：必要な都度 ・維持管理　　：8月下旬
助成金額	・設置（既設電柱）※専用柱に設置の場合は、助成金額が異なります。 対象経費の1／2以内 上限：LED20W：16,000円／灯、LED32W：22,000円／灯 ・器具取替 対象経費の1／2以内 上限：LED20W：13,500円／灯、LED32W：19,000円／灯 ・維持管理 1,700円×防犯灯数（8月1日現在） ※ 予算の範囲内で交付
交付時期	・設置、器具取替：対象事業完了後 ・維持管理　　：申請に応じて
申請書類	交付申請兼実績報告 ・設置（既設電柱）：設置補助金交付申請書兼実績報告書 ・器具取替　　：器具取替補助金交付申請書兼実績報告書 ・維持管理　　：維持管理補助金交付申請書兼実績報告書

■防犯カメラ設置事業補助金

内 容	
対象	連合自治会・自治会・町内会
受付期間	必要な都度
助成金額	対象経費の1／2以内で15万円に設置台数を乗じた額を上限 ※ 1,000円未満の端数は切捨て ※ 予算の範囲内で交付
交付時期	対象事業完了後（※助成額の1／2以下の前金払可）
申請書類	事前協議　　：事前協議書、団体調査票、事業計画書、収支予算書 交付申請　　：交付申請書、変更申請書 実績報告　　：実績報告書 補助金請求：請求書、前金払請求書

防犯関係 問合せ先

市民活動課 交通防犯係 電話 0561-76-8128（直通）

3 施設関係

■地域集会所空調機・物置設置事業補助金

	内 容
対象	集会所を管理する自治会等
受付期間	必要な都度
助成金額	対象経費の1／2以内で上限 15万円 ※ 物置設置は1集会所につき1回限り ※ 1,000円未満の端数は切捨て ※ 予算の範囲内で交付
交付時期	対象事業完了後
申請書類	交付申請：交付申請書 補助金請求：請求書 実績報告：実績報告書

施設関係 問合せ先

暮らし政策課 コミュニティ施設係 電話 0561-76-8155（直通）

4 ごみ集積所関係

■折りたたみ式ごみボックス購入費補助金

	内 容
対象	連合自治会・自治会・町内会
受付期間	必要な都度 ただし、事前に場所についての事前協議が必要
助成金額	対象経費の1／2以内で上限 1万4千円 ※ 100円未満の端数は切捨て ※ 予算の範囲内で交付
交付時期	対象事業完了後
申請書類	交付申請：交付申請書兼実績報告書 補助金請求：領収書

ごみ集積所関係 問合せ先

環境事業センター 電話 0561-52-8000（直通）

●市民活動保険（尾張旭市市民活動災害補償制度）

市民活動保険は、市が保険料を全額負担して契約を結び、市民団体が市民活動中に偶然に起きた事故を救済します。

■賠償責任保険

市民活動の主催者や活動に従事する人が、市民活動に伴い、誤って第三者の身体・財物に損害を与える、法律上の賠償責任を負った場合に支払われる保険です。

事故の種類	支払限度額	
身体賠償事故	1人につき	1億円
	1事故につき	1億円
財物賠償事故	1事故につき	1億円

※ 市民団体やその指導者等が所有、使用、若しくは管理する車両による事故は対象になりません。

■傷害保険

市民活動中「急激かつ偶然な外来の事故」によってケガをした場合に支払われる保険です

補償の種類	補償金額
死亡補償	300万円 傷害により、事故の日からその日を含めて180日以内に死亡したとき
後遺障害補償	300万円を限度として保険契約に定める額 傷害により、事故の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じたとき、後遺障害の程度により3%～100%
入院補償 (日額)	3,000円 傷害により、平常の業務または生活ができなくなり、入院したとき 事故の日から180日が限度となります。
通院補償 (日額)	2,000円 傷害により、平常の業務又は生活に支障が生じ、通院したとき 事故の日から180日以内の通院で、かつ90日が限度となります。
手術補償	手術の種類に応じて、入院補償金に保険契約に定められた倍率を乗じて得た額 入院補償が支払われる場合で事故の日から180日以内に傷害の治療のために手術を受けたとき

※ 詳細は、ホームページをご覧いただくか、市民活動課までお問い合わせください。



尾張旭市 HP (ID: 2059)
「市民活動保険」はこちら！

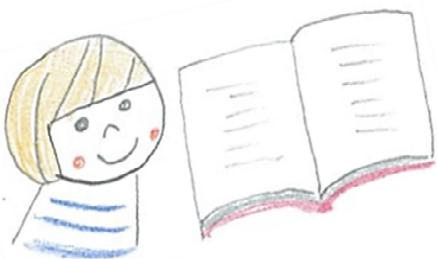
尾張旭市 市民活動保険 検索



●自治会の主な事業と関連のある担当課一覧

	主な事業	関係・担当課	電話番号
自治会	自治会活動全般の相談	市民活動課 コミュニティ係	0561-76-8126
	自治会活動への補助金		
	地域掲示板		
	市民活動保険		
環境	地域集会所	暮らし政策課 コミュニティ施設係	0561-76-8155
	ごみ集積所、ごみの収集	環境事業センター	0561-52-8000
	公園の管理・利用	公園農政課 公園緑地係	0561-76-8161
	市道の維持管理	土木管理課	0561-76-8164
	カーブミラーの設置・管理		
防犯	街路灯等の維持管理		
	防犯灯	市民活動課 交通防犯係	0561-76-8128
	防犯カメラ		
防災	防犯パトロール		
	防災訓練	危機管理課 災害対策係	0561-76-8127
地域福祉	街頭消火器		
	日赤社資、民生委員	地域福祉課 福祉政策係	0561-76-8184
公民館	共同募金	尾張旭市社会福祉協議会	0561-54-4540
	中央公民館	生涯学習課	0561-54-5300
	三郷公民館		0561-54-4500
	藤池公民館		0561-54-8722
	瑞鳳公民館		052-773-1466
	平子公民館		0561-54-9290
	本地原公民館		0561-54-9291
	渋川公民館		0561-53-8600
	白鳳公民館		0561-52-0690
	旭丘公民館		0561-52-1624
	宮浦公民館		0561-54-3738

5 參考樣式



●規約（例）

○○町内会 規約

（目的）

第1条 会員の福祉の増進及び地域の健全な発展に寄与すること並びに会員相互の親睦を目的とする。

（事業）

第2条 会員相互の連絡と親睦

（名称）

第3条 ○○町内会とする。

（役員の種別）

第4条 本会に、次の役員を置く。

- | | |
|---------|----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | ○名 |
| (3) 会計 | ○名 |
| (4) 監査 | ○名 |

（役員の職務）

第5条 役員の職務は次のとおりとする。

- | | |
|---------|-----------------------------|
| (1) 会長 | 本会を代表し、会務を統括する。 |
| (2) 副会長 | 会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。 |
| (3) 会計 | 本会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。 |
| (4) 監査 | 本会の会計監査を行い、これを総会に報告する。 |

（役員の任期）

第6条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

（総会）

第7条 総会は、会員をもって組織し、次の事項を審議・議決する。

- | |
|-----------------------|
| (1) 防災計画の作成及び改正に関する事。 |
| (2) 事業計画・事業報告に関する事。 |
| (3) 予算及び決算に関する事。 |
| (4) 規約の改正に関する事。 |
| (5) その他、会長が特に必要と認めた事。 |

（会計年度）

第8条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わるものとする。

(会費)

第9条 本会の会費は、1世帯年額〇〇円とする。会費は各組（班）において徴収し、組（班）長がまとめて徴収し、決められた期日までに町内会口座に振込み又は町内会長へ渡すこととする。

2 会員に特別の事情がある場合は、経費を免除することができる。

(会計及び資産帳簿の整備)

第10条 本会の収入、支出及び資産を明らかにするために、会計及び資産に関する帳簿を整備する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

(監査と報告)

第11条 監査は、会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

(成立要件等)

第12条 会議は、会員の〇分の〇以上の出席をもって成立する。ただし、やむを得ない事情で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。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。

2 会員は、総会において各々1個の表決権を有する。

(加入)

第13条 本会に加入しようとするものは、組（班）長又は会長に届け出るものとする。本会の区域内に入居した世帯があるときは、本会は、その世帯に本会の趣旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

(脱退)

第14条 会員が次のいずれかに該当する場合には退会したものとする。

(1) 本会の区域内に居住しなくなったとき。

(2) 本人の申し出があったとき。

附 則

この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。

●会費集金のお知らせ（例）

〇〇年〇月〇日

各位

〇〇年度会費集金のお知らせ

〇〇町内会

会長 ○○ ○○

新縁の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろより、自治会活動にご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇年度の会費を下記の要領にて集金させていただきますので、お知らせいたします。ご多忙中誠に恐れ入りますが、ご協力の程、よろしくお願ひいたします。

また、円滑に集金を行うため、おつりが出ないようご用意いただけすると幸いです。

記

- | | | |
|--------|----------------------------------|----------------|
| 1 会費 | 〇〇〇円 | ※内訳がある場合はそれも記載 |
| 2 集金期間 | 〇月〇日～〇月〇日まで | |
| 3 集金時間 | 〇時～〇時 | |
| 4 集金担当 | 各班の班長が行います。 | |
| 5 連絡先 | 班長〇〇 (Tel・Fax 〇〇-〇〇〇〇、メール 〇〇@〇〇) | |

※ 上記の集金期間、不在のご予定がある方は、前もって会費を班長にお渡しください
ますようお願いいたします。

●出席票・委任状・書面決議書（例）

※ 出席する場合は、〇月〇日（〇）までに班長に提出してください。

出席票

〇〇年度総会に出席します。

住所_____

氏名_____

----- キリトリ -----

※ 出席できない場合は、「委任状」か「書面決議書」のどちらかを〇月〇日（〇）までに班長に提出してください。

委任状

〇〇年度総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、代理人_____に委任します。

委任者

住所_____

氏名_____

----- キリトリ -----

書面決議書

住所_____

氏名_____

下記のとおり表決します。

1 表決議案（議案について、「賛成」「反対」のどちらかに〇を付けてください。）

〇〇〇について 賛成 • 反対

2 議案に関するご意見等

●年間スケジュール（例）

○○自治会・町内会 年間スケジュール

行事名	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
総会		○										
町内清掃	○	○					○					
防犯パトロール	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ラジオ体操				○								

○：実施時期

→：準備期間

●役職別の引継書（例）

○○年○月○日作成

○○自治会・町内会 会長 引継書

1 引継ぎ文書等

- (1) 総会及び役員会等会議資料
- (2) 町内会区域図、班割表、加入世帯一覧、役員名簿
- (3) 自治会・町内会規約、個人情報取扱規定
- (4) 回覧文書綴り
- (5) 市等の補助金関係文書綴り
- (6) 備品台帳、預金通帳、会計帳簿類

2 引継用品

- (1) 自治会・町内会関連物品（防犯活動・清掃活動など）
- (2) 自治会・町内会公印、会長公印

5 ○○町内会業務

- (1) 総会の開催
 - ・原則、毎月○月の第○日曜日の午前中に実施
 - ・場所は、○○○集会所
- (2) 町内会費の集金・管理
 - ・年に○回、班ごとに町内会費（○○○円）の集金を行い、領収書を発行する。

●転入者へのあいさつ文（例）

ご転入された皆様へ（ごあいさつ）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は、〇〇（地域）にご転入され、〇〇町内会を代表して心から歓迎申し上げます。

現在、〇〇町内会は〇〇世帯が加入され、安全・安心に、また快適に暮らせるまちを目指して、下記の活動を行っています。

少しでも早く、新しい環境になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇町内会の会員一同、町内会への加入をお待ちしております。

ご加入いただける場合は、お住いの地区の班長へ加入申込書を提出ください。

〇〇〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

★活動の具体例

- ・広報、回覧板などの配布活動
- ・町内、公園、道路、河川などの清掃、草刈り活動
- ・防犯パトロール、防犯灯の維持管理、消火訓練など防犯・防災活動
- ・盆踊り、運動会などのレクリエーション活動

この他にも様々な活動を行っています。

★お問い合わせ先



〇〇町内会 電話：〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
会長 〇〇 〇〇 メール：〇〇〇@〇〇〇〇

〇〇町内会 ○班 電話：〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
班長 〇〇 〇〇 メール：〇〇〇@〇〇〇〇

※ 〇〇町内会の会費は月額〇〇円で、〇か月分をまとめていただきます。

※ 提出いただいた個人情報については、自治会活動のみに使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

----- キリトリ -----

加入申込書

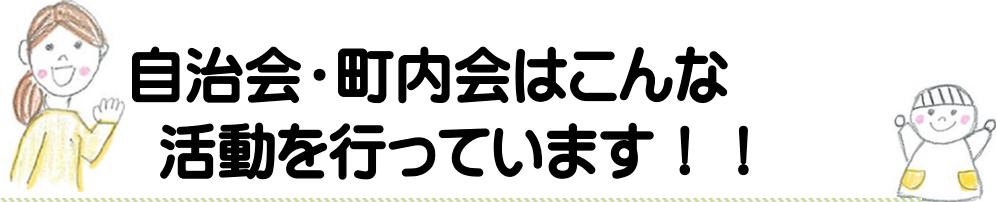
氏名	
住所	
電話番号	
メール	

※ご記入の上、町内会長、班長のどちらかにお申し込みください。

●加入案内チラシ（例）

○○自治会・○○町内会

自治会・町内会はこんな活動を行っています！！



防犯・防災活動



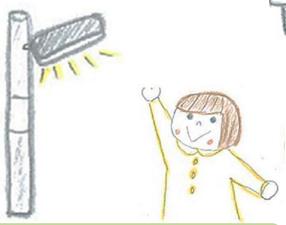
祭・イベント等



広報活動



防犯灯の維持・管理



清掃活動



自治会・町内会に加入しませんか？



問い合わせ、自治会・町内会加入申込み↓

○○町内会 電話：○○○-○○-○○○○
会長 ○○ ○○ メール：○○○@○○○○

○○町内会 ○班 電話：○○○-○○-○○○○
班長 ○○ ○○ メール：○○○@○○○○



発行：尾張旭市役所 市民活動課 コミュニティ係
作成：令和4年2月
改訂：令和7年12月

〒488-8666
尾張旭市東大道町原田 2600 番地 1
TEL0561-53-2111（代表）

尾張旭市 自治会・町内会
HANDBOOK



尾張旭市 HP (ID: 2303)
「自治会・町内会」はこちら！
[尾張旭市 自治会・町内会 検索](#)