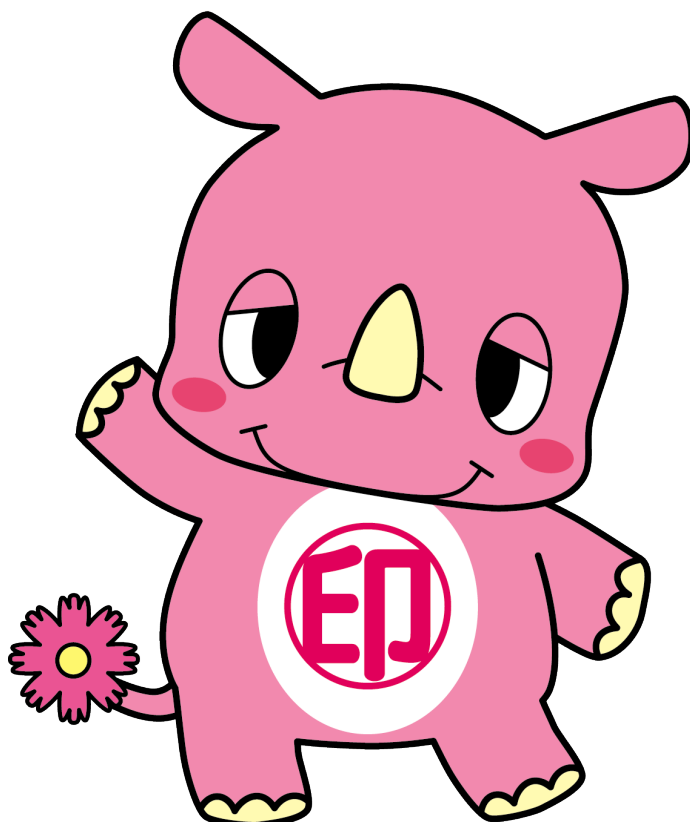


町内会等 活動の手引き



印西市マスコットキャラクター いんザイ君

印 西 市

<目次>

町内会等活動の手引き作成の目的	.....	2
町内会等とは	.....	2
マンション管理組合	.....	3
町内会等内の役割分担	.....	4
各種作例（会則・事業計画書・報告書・予算書・決算書）	.....	5
町内会の引継ぎについて	.....	1 4
適正な会計管理体制について	.....	1 5
会員募集	.....	1 6
町内会等の活動における個人情報保護の手引き	.....	1 8
認可地縁団体	.....	2 0
認可地縁団体印鑑手続き	.....	2 1
補助・助成等について	.....	2 2
行政依頼配付物配付（回覧・配付）	.....	2 4
その他のお問い合わせ先等	.....	2 4

町内会等活動の手引き作成の目的

近年、頻繁な役員の交代などにより、町内会等で円滑な活動を進めていくことが難しくなっているといわれています。また行政との関わりにおいて、市の窓口や手続きがわかりにくく、「活動に支障が出ている」「書類作成が負担である」という声をお伺いすることがあります。

そこで、町内会等の円滑な活動や継続的な活動を促進するため、運営などの基本項目についてまとめた本書を作成いたしました。

※町内会等に関するお問い合わせ先は・・・

印西市 市民部 市民活動推進課 活動支援係

Tel0476-33-4431(直通) Fax0476-42-7242

E-Mail : siminkatudou@city.inzai.chiba.jp

町内会等とは

町内会等（町内会、自治会、区等）は、一定の地域を単位として、そこに住む人たちが自主的に結成した団体です。

「自分たちが住んでいるまちの環境を、もっと良くしたい」

「防犯を強化して、安全に暮らせるまちにしたい」

「住人同士の交流を深めて、心の通い合うまちをつくりたい」

「地域で抱えている課題や問題を、みんなの力で解決したい」

そういった目的から、豊かな地域づくりを目指して活動が行われています。

地震や火災、事故や犯罪など、日常生活の中で突発的に起こる恐れのある「いざ」というときに備えて、日頃から隣近所の皆さんと交流をもって連帯意識を深めることは、自分や家族を守る力になります。

◆町内会の成立要件

要件 1

市内の一定区域の住民によって構成されていること。

要件 2

共通利益の実現及び福祉の向上を主たる目的として、民主的な運営の下に自主的な活動を予定していること。

※地域で町内会等を結成した場合は、市民活動推進課に届出（所定の設立届に設立総会の議事録、会員名簿、会則、事業計画、予算を添付）が必要です。また、町内会自治会連合会（町内会相互の親睦と連帯を図る全市的組織）に加入する場合には、加入届の提出が必要です。

マンション管理組合

町内会等は、地域に住む住民の皆さんの話し合いの中で結成された任意の団体です。

一方、マンション管理組合は、建物並びにその敷地及び附属施設を管理することを目的に、区分所有者全員で結成された団体であり、これは、「建物の区分所有等に関する法律」により定められています。

それぞれの団体を簡潔に整理すると、次のような違いがあります。

	マンション管理組合	町内会等
結成・加入	強制	任意
構成員	区分所有者	居住者
目的	共有財産の維持管理	居住者相互の親睦や地域活動

このように、「マンション管理組合」と「町内会等」とは、構成員や目的が異なることから、同じ組織として位置づけることに無理が生じるケースがあるとして、マンション管理組合とは別に町内会等を設立することを推奨してきました。

しかしながら、地域コミュニティの大切さや情報伝達の必要性が高まっていることから、平成26年から、一定の要件を備えたマンション管理組合を「特定の管理組合」として補助金等の交付対象としました。

◆「特定の管理組合」の成立要件

要件1

管理組合の活動に加えて、良好なコミュニティ形成のための業務を実施する団体であって、市にその設立の届出をし、市長が認めた団体であること。

要件2

町内会等と区域が重複していないこと。

なお、マンション管理組合の管理費等と地域コミュニティ活動に要する経費については、組合員の疑義を招かぬよう、会計処理方法を各管理組合において十分に精査するとともに、地域コミュニティ活動への組合員の理解と協力を得ながら進めていくことを基本とし、それぞれのマンションの実態に即した運営方法の検討をお願いします。

※マンション管理組合を補助金等の交付対象とする場合は、市民活動推進課に届出（所定の設立届に総会の議事録、組合員名簿、会則、事業計画、予算を添付）が必要です。また、町内会自治会連合会に加入する場合には、町内会・自治会連合会へ加入届の提出が必要です。

町内会等内の役割分担

①会長

住民自治組織を自主的にかつ民主的に運営し、その団体を取りまとめる責任者です。

②副会長

会長を補佐し、会長不在の際はその役割を代行します。負担の大きい会長のよきパートナーであることが求められます。

③会計担当

現金の出納管理や会計書類の整備などを行います。会員から集めた大切な資金を取り扱う役目を任されますので、収入や支出を適正に管理することが求められます。常に関係帳簿を整えておき、依頼があればすぐに公表できるよう、管理することも重要な仕事です。

④書記

総会や役員会の議事録を作成したり、提出書類の作成をしたりと、事務全般を受け持ちます。他の役職等と兼ね、特別に書記を置かない会もあります。

⑤監事

会計が適切に処理されているかどうかを、会計帳簿や領収書・通帳、決算書等を基にチェックを行い、総会等で報告します。

なお、役割の性質から、役員執行部との兼務は避け、独立した立場で監査を行うことが求められます。

⑥班長・階段長

団体内を数軒単位の班や、任意のグループに分けたり、集合住宅では、各階や階段ごとに班を作ったりします。グループ分けすることで、ごみステーションの管理や回覧板の受け渡しなどが円滑に行われるなどのメリットが考えられます。

⑦会員

地域や団体をより良くするには、会長や役員などに任せるだけでなく、ひとりひとりの会員の皆さんで協力し、それぞれの役割を分担していくことが大切です。

「会長にやる気がない」「長く会長職に就き、団体を私物化している」との声が聞かれることがあります。後継者がいないため、仕方なく長年務めている」という人も少なくありません。協力してくれる人が少ないために、会長が独断で動かざるをえなかったり、例年どおりこなすことで精一杯だったというのではないのでしょうか？

会員の皆さんが積極的に活動に参加することで、よりよい地域や団体となると考えられます。

※専門部

このほかに地域の課題や要望への対応、イベントなどの運営のために専門部を置く場合があります。

各種作例（会則・事業計画書・報告書・予算書・決算書）

町内会等は、任意に結成される団体です。会員が良識にしたがい、一定のルール（会則）を定め、常に会員相互の理解と協力により、民主的に運営されることが必要です。

このための会則は、会員間で慎重に審議を重ねたうえで作成されなければならないことはもちろん、会則を決定、施行したならば、取り決め事項に基づいて運営することが原則です。

参考として標準的な作例を以下に掲載しましたが、実際に作成する場合は地域の実情に応じたものを作成してください。

※総会の書面表決に関する例を追加しました。

※地縁による団体の認可（認可地縁団体）を受ける際には、以下の例では記載事項が網羅されておりません。認可を申請される際は、あらかじめご相談ください。

【会則の作例】

〇〇〇町内会会則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇町内会（以下「町内会」という。）と称する。

（目的）

第2条 町内会は、会員相互の交流と親睦を図り、明るく住みよい良好な生活環境の向上に寄与することを目的とする。

（会員）

第3条 町内会は、〇〇〇地区に居住する住民をもって組織する。

2 町内会への加入または退会については、別に定める届を提出するものとする。

（事業）

第4条 町内会は、第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

- （1）会員相互の交流と親睦に関する事
- （2）地域の防災、防犯に関する事
- （3）地域の生活環境の向上に関する事
- （4）行政機関との連絡調整に関する事
- （5）同一目的を有する他団体との協力に関する事
- （6）その他、目的達成のために必要な事業に関する事

（事務所）

第5条 町内会の事務所は、会長宅に置く。

（役員）

第6条 町内会に次の役員を置く。

- （1）会長 1名
- （2）副会長 〇名
- （3）会計 〇名
- （4）監事 〇名

2 別に定める区分ごとに班を設け、各班に班長を置く。

(役員の職務)

第7条 役員は次の職務を行う。

(1) 会長は、会を代表し、会の業務を総括する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長不在の時はその職務を代行する。

(3) 会計は、会の会計業務を担当する。

(4) 監事は、会の執行業務及び会計業務について監査する。

(5) 班長は、班を代表し、班の業務を処理する。

(役員の選出)

第8条 会長、副会長、会計及び監事は、総会の決議により選出する。

2 班長は各班より選出し、総会の承認を得るものとする。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は、○年とし、再任を妨げない。但し、補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

(総会)

第10条 総会は、定期総会、臨時総会とし、会長が招集する。

2 定期総会は、年1回開催するものとし、臨時総会は必要に応じて開催するものとする。

3 総会の議決は、町内会の運営の重要な事項に関するものとし、出席会員の過半数をもって決する。但し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(総会の書面評決)

第11条 や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、又はほか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前条第3項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。

(役員会)

第12条 役員会は、会長が必要に応じて招集し、町内会の必要な事項について協議決定する。

(会計年度)

第13条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経費)

第14条 経費は、会費、補助金、寄付金その他雑収入による。

(会費)

第15条 会費は、月額○○○円とし、年○回に分けて徴収する。

(決算報告)

第16条 会計は、総会において収支決算について報告しなければならない。

(委任)

第17条 この会則に定めのない事項については、役員会において別に定める。

附 則

この会則は、○○年○○月○○日より施行する。

会則作成のポイント

(名称) 第1条

名称の例としては、〇〇〇町内会・□□□自治会などが考えられます。名称については地域のみなさんの総意で決定してください。

町名や字名・建物の名称や丁目などを含んだ名称にするのが一般的でわかりやすいと考えられます。

(目的) 第2条

地域の住民が、自分たちの生活に関わる共通の問題に取り組み、より良い地域生活を送るための目的です。簡潔にわかりやすく示しましょう。

(会員) 第3条

区域は道路や字界など、可能な限り客観的にわかりやすい地域を設定しましょう。また、住民とは性別や年齢に関わらず全員が会員になれるよう配慮を行いましょう。

(事業) 第4条

町内会等の活動は、地域の歴史や特色を生かしつつ、自主的に活動できる内容としましょう。詳細な事業は、別途総会等で会員に毎年示して理解を得る必要があります。

(事務所) 第5条

新たに事務所を設ける必要はありませんが、役員との連絡調整や会員からの相談等があることが想定されますので、形式上は会長宅などに置くことが望ましいでしょう。

(役員) 第6条

役員の名称は、会の名称によって適宜定めてください。役職や人数は団体の規模に応じて調整を行い、専門部の設置や役員の兼任などで役員の負担を軽減していくことも必要です。

(役員の職務) 第7条

役員が分担する会務は、団体の規模に応じて決定することが必要です。安全性と透明性を確保するために、会長・副会長とは別に会計担当を設けるのが一般的です。会計担当は資金管理を明確にするために帳簿等の整理に努めましょう。

(役員の選出) 第8条

役員は会員全員より選出し、総会により会員の承認を得たうえで就任するのが望ましいでしょう。

(役員の任期) 第9条

役員の任期は、後継者や団体運営の継続性を考慮し、会員の了解を得てきめましょう。組織の継続性から考えると、役員任期は2年とするのが理想的でしょう。

(総会) 第10条

予算及び事業計画・決算及び事業報告・人事・会則の改正等は総会に諮り、会員の承認を得てください。

(総会の書面評決) 第11条

新型コロナウイルス等の影響により、書面開催とせざるを得ない場合の根拠を新たに設けることが望ましいでしょう。

(役員会) 第12条

役員会は、会長が必要に応じて招集し、町内会の必要な事項について協議決定します。

【事業計画書・事業報告書の作例】

町内会等の活動には、主に次のようなものがあります。（活動内容は町内会等によって異なります） ・ごみステーションの管理・清掃 ・集団回収などによるリサイクル活動 ・公園や道路の清掃協力 ・防犯灯の維持管理 ・パトロールによる防犯・防災活動 ・防災訓練の実施 ・子どもたちの登下校の見守り ・高齢者の見守りや生活支援 ・行政依頼配付物等の回覧・配付 ・夏祭りや運動会の開催 ・敬老会の開催 ・地域課題に関する市政への要望 ・花植えによる緑化活動 ・河川周辺の清掃・集会施設の維持管理 など

（１）事業計画書

作成例

令和〇〇年度 ○〇〇町内会 事業計画書

月	事業名	備考
4月	役員会	
	定期総会	
5月	役員会	
	ごみゼロ運動	
6月	役員会	
	町内会まつり検討委員会	
7月	役員会	
	町内会まつり開催	
8月	役員会	
	夏休み地域パトロール	
9月	役員会	
10月	役員会	
	秋のごみゼロ運動	
11月	役員会	
12月	役員会	
	餅つき大会	
1月	役員会	
	新年会	
2月	役員会	
3月	役員会	

事業計画書作成のポイント

年間の計画を構成員の皆さんにわかりやすくまとめてください。必要に応じ事業の概要などを記載すると参加する際もイメージしやすいと思います。

また、事業計画の策定にあたって、できるだけ沢山の意見を聞いて、多くの人が参加できるような内容や方法とすることが大切です。

(2) 事業報告書

令和〇〇年度 〇〇町内会 事業報告書

	日	事業名	備考
4 月	○日	役員会	
	○日	定期総会	
5 月	○日	役員会	
	○日	ごみゼロ運動	
6 月	○日	役員会	
	○日	町内会まつり検討委員会	
7 月	○日	役員会	
	○日	町内会まつり開催	
8 月	○日	役員会	
	○日	夏休み地域パトロール	
9 月	○日	役員会	
1 0 月	○日	役員会	
	○日	秋のごみゼロ運動	
1 1 月	○日	役員会	
1 2 月	○日	役員会	
	○日	餅つき大会	
1 月	○日	役員会	
	○日	新年会	
2 月	○日	役員会	
3 月	○日	役員会	

事業を実施した日
を記載します。

出席者数や特記事項
を記載します。

【予算書・決算書の作例】

(3) 予算書

令和〇〇年度 〇〇町内会 予算書

歳入の部

科 目	本 年 度 予算	前 年 度 予算	比 較	摘 要
会費				会費年額×加入世帯数
繰越金				前年の残額
市交付金				*行政協力交付金 単価×配付世帯数+22,000 円
市補助金 等				補助金名・算出根拠を記載すること *町内会等活動費補助金 *有価物集団回収奨励金
諸収入				利子・寄付など
合計				

歳出の部

科 目		本 年 度 予算	前 年 度 予算	比 較	摘 要
会議費					
	総会費				資料印刷代・会議室使用料・ 茶菓代
	役員会費				資料印刷代・会議室使用料・ 茶菓代
事務費					消耗品費・通信費等
事業費					
	防犯事業費				
	福祉事業費				
	環境保全費				
	厚生事業費				
	集会所維持 管理費				
手当金					
交際費					慶弔費
予備費					
合計		円	円	円	

実際の事業に合わせて、項目を作成してください

(4) 決算書

令和〇〇年度 〇〇町内会 決算書

歳入の部

科 目	決算	予算	比 較	摘 要
会費				会費年額×加入世帯数
繰越金				前年の残額
市交付金				*行政協力交付金 単価×配布世帯数+22,000 円
市補助金 等				補助金名・算出根拠を記載すること *町内会等活動費補助金 *有価物集団回収奨励金
諸収入				利子・寄付
合計				

歳出の部

科 目	決算	予算	比較	摘 要
会議費				
総会費				資料印刷代・会議室使用料・ 茶菓代
役員会費				資料印刷代・会議室使用料・ 茶菓代
事務費				消耗品費・通信費
事業費				
防犯事業費				
福祉事業費				
環境保全費				
厚生事業費				
集会所維持 管理費				
手当金				
交際費				慶弔費
予備費				
合計	円	円	円	

【総会の書面表決書の作成例】

新型コロナウイルスの影響などにより、書面開催とせざるを得ないことがある
と思います。そのような場合には下記を参考にしてください。

年 月 日

会員各位

〇〇町内会
会長 〇〇〇〇

〇〇年度〇〇町内会総会について

〇〇の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
また、平素より〇〇町内会の運営に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、今年度〇〇町内会総会につきましては、役員会で協議の結果、書面による決議を行うことにしました。

議案書を送付しますので、同封の「書面評決書」にご記入のうえ、〇月〇日（〇）
必着でご返送ください。

書面表決書

「〇〇年度〇〇町内会総会」の議案につき、書面による表決を行うことを承諾
し、下記のとおり議決に関する権限を行使します。

第1号議案 〇〇年度活動報告 承認・承認しない

第2号議案 〇〇年度決算書及び監査報告 承認・承認しない

第3号議案 〇〇年度事業計画（案） 賛成・反対
及び予算（案）

第4号議案 役員改選 賛成・反対

その他：ご意見等がありましたらご記入ください

年 月 日

住 所 _____

氏名（自署） _____

會員各位

〇〇年度〇〇町内会総会書面表決結果について

さて、当会では本年度総会を書面による決議としておりましたが、去る〇月〇日までに書面表決書を回収し、〇月〇日の役員会において各議案についての賛否等を確認いたしましたので、その結果について下記のとおりご報告いたします。

会員数〇〇（過半数〇〇）、書面表決書〇〇
よって、総会成立の要件を満たしました。

第1号議案	承認〇〇件	承認しない〇〇件	棄権〇〇件
第2号議案	承認〇〇件	承認しない〇〇件	棄権〇〇件
第3号議案	賛成〇〇件	反対〇〇件	棄権〇〇件
第4号議案	賛成〇〇件	反対〇〇件	棄権〇〇件

3. その他（質問・ご意見とその回答）

質問 ○○
⇒回答 ○○

意見

13

町内会の引継ぎについて

町内会活動については、1年単位で役職が変わる町内会も多いと思いますので、引継ぎの注意点について記載します。

①書類が提出されているか確認しましょう

引継ぎで多く問題となっていることの 하나가、町内会等活動費補助金の書類提出漏れです。

町内会等活動費補助金（以下「補助金」）については、年度末までに実績報告書を市に提出することとなっており、この実績報告書を市で確認後、自治会から補助金の請求書が市に提出されている必要があります。

この請求書がないと、市から自治会への補助金交付ができません。

実績報告書の提出期限がちょうど年度の切り替わり時期となるため、ここの引継ぎが上手く行われず、『実績報告のみ提出され、請求書が提出されていないため補助金が支出できない』ということが実際に生じています。

提出期限を過ぎますと補助金等の交付が受けられない場合がありますので、引継ぎの際はご注意ください。

②引継ぎの際はお互いが確認できるように文書に残しましょう

『集会所について修繕要望を市に提出したが、修繕補助金の申請を失念した』、『コミュニティ助成事業の申請年度であったが引継ぎを失念した』『伝えたはずだが聞いていないと言われてしまった』等々、引継ぎが上手くいかないと後々問題となるケースがあります。

引き継ぐ側と引き継がれる側の情報をお互いが確認できるよう、文書に残しておくといでしょう。

適正な会計管理体制について

町内会等の運営にあたり、適正な会計管理は会の根幹に関わるものであり、一度、問題が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、町内会等に対する社会的な信用にも大きな影響を与えてしまうことが危惧されます。このような事態を避けるため、適正な会計管理の運営体制を整えましょう。

1 明瞭な会計管理

- (1) 会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録すること。
- (2) 通帳と印鑑は、別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みとすること。

2 正確な記録

- (1) 金銭の収入支出は、速やかに帳簿に記録すること。
- (2) 支払いのときは、必ず領収書を受け取り、保管すること。
- (3) 帳簿は、月末等で区切り、集計すること。
- (4) 通帳の出入金記録と収入支出記録等と突き合わせること。

3 会計監査

- (1) 収入・支出が団体の目的に沿ったものであること。ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、評価すること。

参考資料

「コミュニティ団体運営の手引き」 （平成22年3月 コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究所）

HPアドレス

http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02gyosei08_000024.html

会員募集

町内会等に参加していない人の中には、「町内会・自治会という言葉は知っていても、実際に何をしているのかわからない」「会費が何に使われるかわからないから払いたくない」「仕事が忙しいから活動には参加できない」という気持ちで加入をためらっている人も多くいるのではないのでしょうか？

町内会等は、どのような役割を担い、どのような活動をし、どのくらいのお金が動いているのかを、会員や加入をためらっている人にしっかりと説明することが大切です。

〇〇町内会 活動のご案内と入会のお願い

当町内会では、地域の環境整備や防災・福祉の向上、安全・安心なまちづくりに取り組むとともに、住民相互の親睦を深めるために各種の活動を行っています。

趣旨をご理解いただき、ぜひ活動にご参加いただきますよう、お願いします。

《主な活動内容》 ◇ごみステーションの管理・清掃 ◇公園や道路の清掃協力 ◇花植えによる緑化活動 ◇防犯灯の維持管理 ◇パトロール等による防犯・防災活動 ◇子どもたちの登下校の見守り ◇高齢者の見守りや生活支援 ◇行政依頼配付物等の回覧・配付 ◇夏祭りや運動会の開催

※町内会の活動方針については、「〇〇町内会会則」をご覧ください。

※加入届に記入していただいた内容は、町内会の活動に使用させていただきます。個人情報の取扱いについては、十分配慮いたします。

年 月 日

〇〇町内会加入届

私は、〇〇町内会の活動趣旨に賛同し、加入します。

住 所

氏 名

電話番号

また、諸事情によって活動を続けることができない人のために、退会届も用意しておきましょう。

年 月 日

〇〇町内会退会届

私は、下記の理由により町内会の活動を継続することが困難であるため、退会します。

退会理由

住 所

氏 名

電話番号

町内会等の活動における個人情報保護の手引き

◇個人情報とは？

生存する個人に関する情報で、氏名・住所・生年月日・職業など、情報を組み合わせることによ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。

◇個人情報保護法とは？

国・地方自治体・個人情報取扱事業者（※）が、個人情報の有用性に配慮し、個人の権利利益を保護すること、また、その情報を適正に利用するために守るべき義務などを定めたもの。（平成17年4月1日施行）

「個人の権利利益の保護」と「個人情報の有用性」のバランスを図るためのものであり、個人情報であれば何でも「保護」されるべきだと規定されているものではありません。

※「個人情報取扱事業者」とは、個人情報をデータベース化（名簿・連絡網などを含む）して事業活動に利用している者のことです。営利・非営利の別は問われません。

◇町内会等との関係は？

平成27年9月の改正により、個人情報を取り扱うすべての事業者（町内会等を含む）も個人情報保護法が適用されることとなったため、町内会等も同法を守らなければならないとなりました。

この手引きは、町内会等の活動において切り離すことのできない「個人情報の保護」について、その取り扱いの指針となるものを記載したものです。

町内会等の運営については、地域性等によって一括りにできるものではないため、必ずしもこの手引きのとおりにならなければならないというものではありません。町内会活動等を行う上での参考にしてください。

町内会等の活動において、会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を取得することは、活動上、不可欠です。これらの情報を守るため、まずは町内会等において「個人情報取扱方法」を定めましょう。取扱方法を規約や取り決めの中に盛り込むことで、会員の皆さんの理解が得られやすいと考えられます。

取扱方法を定めるにあたって重要なことは、以下の4点について明確にすることです。

1 取得方法

活動上必要であると思われる個人情報（住所・氏名・性別・年齢・電話番号等）は、本人の同意を得て取得することが必要です。

宗教・政治・本籍地にかかわる情報は、個人の権利や差別にかかわるおそれがあるため、収集することは適当ではありません。

2 利用目的

取得した個人情報をどのように利用するのか、内容・目的・提供先などを、あらかじめ町内会等で定め、本人に知らせておくことが必要です。これにより、町

内会等で情報を利用することに対して、「本人の同意を得た」と考えることができます。すでに取得した個人情報についても、利用目的を回覧や総会等で通知するとよいでしょう。

3 管理方法

本人にとっても、町内会等にとっても、個人情報は大変重要なものです。誰がどのように管理しているのか、明確に定めておきましょう。

4 提供先

取得した個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要ですが、次の場合は「例外」にあたり、本人の同意を得なくても情報の提供が可能です。

- (1) 法令等に基づく場合
- (2) 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な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行するために必要な場合

認可地縁団体

◇認可地縁団体とは？

町内会等の団体は地方自治法上「地縁による団体」と呼ばれ、印西市の認可を受けることにより法人格を取得し、法律上の権利義務の主体となることができますとともに、団体名義で不動産登記を行うことができます。

なお、従前は不動産等の財産を保有するか、あるいは保有を予定している団体に限られていましたが、法改正により、令和3年11月27日以降、この条件は撤廃されます。

◇認可の要件

認可を受けるには、次の4つの要件を全て満たしている必要があります。

- ①その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行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること
- 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
- ③その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることのできるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること
- ④規約を定めていること

◇認可申請手続き

次の書類を提出していただきます。

- ①認可申請書
- ②規約（認可要件に合致するもの）
- ③認可を申請することを総会で議決したことを証する書類
- ④構成員の名簿（加入している方全員の住所、氏名が記載されているもの。）
- ⑤保有財産目録または保有予定財産目録（土地家屋証明等添付のこと）
- ⑥良好な地域社会の維持及び形成に資する活動を現に行っていることを記載した書類（事業報告書・決算書、事業計画書・予算書など）
- ⑦申請者が代表者であることを証する書類（申請者を代表者に選出する旨の議決を行った総会の議事録の写し及び代表者の承諾書の写し）
- ⑧区域を表示した地図

◇地縁団体として認可されたら

- ①団体名義での登記が可能です。手続き等は千葉地方法務局成田出張所へお問い合わせください。
- ②税の申告について、成田税務署、佐倉県税事務所、印西市役所課税課へ届け出が必要です。
- ③認可地縁団体の証明書（認可地縁団体登録台帳の写し・各種届け出に必要）を市で発行します。
- ④代表者や規約を変更したときや、団体を解散した際は、市に届け出が必要です。

認可地縁団体 印鑑手続き

◇認可地縁団体の印鑑手続きとは？

印西市の認可を受けた地縁団体の印鑑をあらかじめ市に登録することで、団体の印鑑を公に立証するものです。なお、登録できる印鑑は1団体につき1個です。

◇登録方法

1 必要なもの

① 登録する団体印

【登録できる印鑑の基準】

- ・ 大きさ 1辺8ミリメートルの正方形の枠より大きく、1辺30ミリメートルの正方形の枠内に収まる大きさ。
- ・ 材質 ゴムなどのほか、変形しやすい材質やすぐに減ったりするものを除く。すでに破損、摩滅しているものを除く。
- ・ 印影 鮮明に表しやすいもの

② 代表者（または代理人）の登録印

③ 代表者（または代理人）の印鑑登録証明書

④ 代表者（または代理人）の免許証など（官公署が発行した顔写真付きの本人確認書類）

⑤ 委任状（代理人が手続きする場合のみ）

※ 代理人とは、市にあらかじめ届け出を行い、告示されている代理人を指します。

2 記入用紙 認可地縁団体印鑑登録申請書

◇証明書を取得するには

1 必要なもの

① 登録してある団体印

② 委任状（代理人が手続きする場合のみ）

※ 代理人とは、市にあらかじめ届け出を行い、告示されている代理人を指します。

2 記入用紙 認可地縁団体印鑑登録証明書交付申請書

3 手数料 1件あたり300円

◇登録印の廃止

1 必要なもの

① 登録してある団体印

② 代表者（または代理人）の登録印

③ 代表者（または代理人）の印鑑登録証明書

④ 代表者（または代理人）の免許証など（官公署が発行した顔写真付きの本人確認書類）

⑤ 委任状（代理人が手続きする場合のみ）

※ 代理人とは、市にあらかじめ届け出を行い、告示されている代理人を指します。

2 記入用紙 認可地縁団体印鑑登録廃止申請書

補助・助成等について

町内会等の活動に対する主な補助金等は下記のとおりです。

詳細については、市民活動推進課活動支援係にお問い合わせください。なお、補助金額等については、令和6年度当初現在です。

◆行政協力交付金

目的等：町内会等が実施する行政協力に対し、交付金を交付することにより、行政の円滑化及び地域社会における住民福祉の向上を図る。

要件等：次の交付対象事業の実施

- ①行政依頼配付物等の配付並びに回覧及び掲示による周知（必須）
- ②調査等への協力
- ③市と団体及び団体間の連携協力
- ④その他住民福祉の向上等のために市長が必要と認めたこと

補助等：・[配付回覧世帯数]×400円

- ・町内会自治会連合会に加入し②～④の事業を行う場合は、上記の額に22,000円を加算

◆町内会等活動費補助金

目的等：町内会等の活動に対し、その費用の一部を補助することにより、地域社会の形成、維持発展を図るとともに、会員の経済的負担を軽減する。

要件等：上記目的のための事業（町内会等の活動）の実施

補助等：・補助率10/10（ただし補助対象外経費あり）

- ・[対象世帯数]×[700円または年会費いずれか低い額]を上限
- ※対象世帯は、原則、会費を納入している世帯

◆町内会等地区連絡会活動費補助金

目的等：連合会における地区を対象に、地区単位で行う活動に対し、その費用を補助することにより、地域社会の形成、維持発展を図る。

要件等：上記目的のための事業（地区活動）の実施（補助対象外経費あり）

補助等：・補助率10/10（ただし補助対象外経費あり）

- ・[地区の構成団体]×5,000円を上限

★補助金で気を付けたい主なポイント★

①補助金は申請された事業に要した費用への補助となります。

②補助対象経費（物品購入、工事費、作業委託費等）にクレジットカード等のキャッシュレス決済を使用し、各種ポイントが付与された場合、付与されたポイントの現金換算部分を支払額から差し引いた金額を、補助対象経費として算出するようお願いいたします。

③補助金の積み立てはできません。

◆集会施設整備事業補助金

目的等：集会施設を新築、増築又は修繕する町内会等に対し、その費用の一部を補助することにより、集会施設の整備を促進する。

要件等：【新築・増築】・建設用地及び財源が確保されていること
・町内会等が所有し管理運営する予定の集会施設であること
・年数制限あり
【修繕】・町内会等が所有し、管理運営する集会施設（町内会等と区域が重複する管理組合が所有又は管理する集会施設を含む。）であること
・年数制限あり

補助等：【新築・増築】・ 50世帯以下 対象経費の9.5/10
51～150世帯 対象経費の9.0/10
151～350世帯 対象経費の8.0/10
351世帯以上 対象経費の7.0/10
※対象経費は、本体工事とし、補助基準額1㎡当たり15万円又は実建設費のいずれか低い額
・上記の他に外構工事の補助あり。
・2,000万円を上限
【修繕】・本体修繕費の1/2以内
・50万円を上限

◆町内会集会所敷地借地料補助金

目的等：町内会等が管理運営する集会所の敷地のうち借地に要する経費について、一部を補助することにより活動の促進及び負担の軽減を図る

要件等：敷地面積290㎡以上かつ建築面積が66㎡以上の集会所

補助等：・199世帯以下 対象経費の10/10
200～349世帯 対象経費の8/10
350世帯以上 対象経費の5/10

※対象経費は土地賃借料又は、市が普通財産の土地を賃付ける場合の貸付料算定の例に基づく額（ただし、20万円を上限）

◆コミュニティ助成事業補助金

目的等：財団法人自治総合センターが行う宝くじの社会貢献広報事業の一環として、住民が自主的に行うコミュニティ活動の活性化を図る

要件等：・コミュニティ活動に必要な施設及び設備の備品であること
・地域行事等コミュニティの活性化に関する事業であること

補助等：・100万円以上250万円以下（ただし、建築物・消耗品は対象外）
※(財)自治総合センターに採択された場合のみ交付

◆掲示板の設置

目的等：市から依頼する回覧や、町内会等の行事などの周知を図る

要件等：市に届出のある町内会等

補助等：1団体につき原則1箇所の掲示板の新設又は補修

行政依頼配付物配付（回覧・配付）

市政情報の提供や市民のみなさんへの協力依頼などの行政依頼配付物を、町内会等を通じて回覧・配付していただいております。

1. 配付日 原則として毎月、第2・第4水曜日
(①4月第2②8月第2③12月第4の3回は休み。配付物の無い場合も休み)
2. 市ホームページ掲載箇所
トップページ→くらし文化・スポーツ・市民活動→地域コミュニティ
タイトル名「行政依頼配付物（町内会等への行政回覧・配付文書）」
リンク先アドレス <https://www.city.inzai.lg.jp/0000000319.html>
※過去3回を掲載しています。

その他のお問い合わせ先等

- ◇防犯灯に関すること …市民活動推進課 防犯対策係
- ◇自主防災組織に関すること …防災課
- ◇有価物回収に関すること …クリーン推進課
- ◇ごみステーションに関すること …クリーン推進課

令和 6 年 4 月
印西市 市民部 市民活動推進課
電 話 0476-33-4431（直通）
F A X 0476-42-7242
E-Mail siminkatudou@city.inzai.chiba.jp