

3. 自治会の結成

お住まいの地域に自治会がない場合、地域のみなさんで話し合い、自治会を結成することができます。新しく自治会を結成する手順の一例を紹介します。

～結成の流れ～

- ① 結成準備を進めるためのグループを設ける。



このグループを、発起人会（設立準備会）等と呼びます。



- ② 会の区域を決める。



- ③ 自治会結成に対する住民の意向や意見をたずね、まとめる。



- ④ 設立趣意書の作成・配付。加入申し込みの受付。



設立趣意書とは、これから立ち上げる自治会の概要と目的を説明する書類です。

- ⑤ 会の区域を班（組）に分割し、班ごとに会員名簿を作成。



- ⑥ 規約案の作成や役員を選出などについて検討。



- ⑦ 事業計画書、予算書などを作成し、会費の額を決定。



- ⑧ 結成（設立）総会の開催準備を進める。



- ⑨ 結成（設立）総会を開催し、議案書などの審議、決定ののち発足。



- ⑩ 自治会発足後、自治会活動に関係の深い区役所、環境局事業所、警察署などの行政機関、その他の団体に対して文書などにより結成の通知をする。



4. 規約

自治会の多くでは規約を整えて体系的な運営が行われています。活動内容や総会などの会議のルール、会費の金額や集金方法を規約や会則として明文化することで、会員の皆さんが安心して参加し、活動できるようになります。また、加入を呼びかける際にも、会のことを分かりやすく説明することができます。

自治会規約の例については、参考資料(資料編 P.3～8)をご覧ください。

※資料はあくまでも参考例です。実際には会の実情に応じて作成してください。

5. 役員と組織体制

(1) 役職と役割の例

自治会を運営するために大きな役割を担うのが、会長などの役員の方々です。特定の人に負担が集中しないよう、それぞれ役割分担をすることが大切です。

★役員役職と役割の例

役職	役割
会長	自治会の代表者であり、全体を統括します。まとめ役として、他の役員や会員が十分に力を発揮できる環境づくりに努め、会を円滑に運営していく役割を担います。 ●いろいろな意見に耳を傾ける ●仕事を一人で抱え込まず、他の役員に分担・協力を求める
副会長	会長を補佐するとともに、会長が不在の際はその職務を代行することもあります。副会長を複数人置いて、分野や地区ごとの統括責任者としている自治会もあります。
会計	会費の収入や物品購入に対する支払いなど、自治会の運営にかかる現金の出納や備品に関する事務を行うとともに、帳簿などの必要な書類の作成・管理を行います。
監査 (監事)	帳簿や領収書などを確認し、会計処理や資産の状況など、自治会の運営が適正に行われているかをチェックします。他の役員と兼務しないことが望まれます。

※役員の種類や人数は、自治会の規模や運営の仕方によって異なります。一定の世帯ごとに班長や、分野別の部長（広報部長など）を置くところもあります。

(2) 部会（委員会）と支部・班組織

活動を効果的に進めるために、環境や防犯、広報などの分野別の専門部会（委員会）や、地域を10～30世帯程度で区切った班を組織している自治会もあります。

(3) 役員の任期と選任方法

役員の任期や選任方法については、規約などで定めておきましょう。

役員の選任方法としては、主に以下の方法があります。

- ① 立候補
- ② 他薦による候補者の中から総会で選任する方法
- ③ 会員の中から役員を選任し、役職については役員会で決める方法
- ④ 輪番制

また、再任についても、

- ① 再任の可否
- ② 再任の上限（上限の年数・回数設定の有無。設定する場合は、何期までとするか）を設けるか

など、会の運営方針などに合わせて、規約などで決めておきます。

- 役員の任期に加えて、役職に年齢制限（役職定年）を設けている自治会もあります。
- 任期や再任上限、定年を設けることにより、役員の負担の軽減や、引継ぎに向けた準備を整えることができます。



6. 会議（総会・役員会など）

（1）総会

総会は1年間の活動方針や予算・決算、役員の変更などの重要事項について、会員の総意で会の方針を決定する会議です。

開催の準備

① 規約の再確認

- 総会を開催する前に自治会の規約を読み返し、定足数や総会開催前に行っておかなければならないことなどを確認しましょう。

② 議案の作成・打ち合わせ

- 会議開催前に役員会で十分に打合せを行い、総会の議案や開催日時・場所の決定、案内状や会議資料の作成・配付などを行います。

③ 開催通知の送付

- 開催日時や場所、議題などを記載した開催通知を作成し、総会資料（議案集等）や委任状の用紙と一緒に、会員に配布または回覧します。
- 総会に出席できない会員の議決権行使の方法としては、委任状のほか書面による表決もあります。

総会の当日

① 会場の準備・設営、出席者の受付

- 会員席、役員席、議長席、受付、資料、筆記用具、議事次第などを準備します。
- 会員名簿をもとに出席者を確認し、定足数に達しているかを確認します。

② 会議の開催（進行例）

1. 開会のことば（司会者）
2. 会長あいさつ（会長）
3. 議長選出（司会者） 議長は中立・公正な立場で議事を進行します。通常は議決権を有しません。 賛成と反対が同数のときのみ議決権を有するのが一般的です。

4. 定足数の報告・総会成立の宣言（議長）

議長は出席者数を確認したうえで、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

（例）「〇〇自治会の会員総数は〇月〇日現在〇〇人です。本日の総会出席者は〇〇人、委任状提出者は〇〇人、合計〇〇人になります。この結果会員の過半数の出席があったと認められますので、〇〇自治会規約第〇〇条の規定により、本総会は有効に成立しました。」

5. 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が署名することが一般的です。

（例）「議事録署名人は議長と、〇〇さんと〇〇さんをお願いします。」

6. 議案審議

議案についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て承認決議を求めます

7. 閉会のあいさつ（司会者）**③ 議事録の作成**

- 総会終了後は、会議の運営状況を記録した議事録を作成しましょう。
- 作成した議事録は、議長および議事録署名人が確認し、相違がなければ署名・押印します。
- 議事録は規約に従って大切に保管するとともに、写しを会員に配付または回覧しましょう。

（2）役員会

役員会は、執行機関として総会の議決に従い、町会・自治会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。

役員会の設置や構成、役割などは、あらかじめ規約で定めておきます。



役員会の開催頻度は、自治会によってさまざまです。役員の負担を軽減するため、インターネットを活用してリモートで行っているところも増えています。

7. 事業計画

事業計画は、自治会活動の目的や内容を会員全員が理解し、相互のつながり（連帯感）を育てるうえで、重要な役割を担います。

また、事業計画書は、前年度の事業報告書や決算書を参考にしながら、自治会が一年間「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うのかを具体的に示すものです。



★ポイント：事業計画の作成時

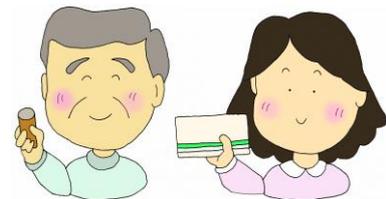
- ①できるだけ多くの声を聞き、事業計画に反映させる
 - ②事業内容や実施方法を工夫し、多くの会員が参加できるようにする。
- などの配慮をすることが大切です。

8. 会計

会計は、自治会活動に伴って発生するさまざまな収入・支出の【現金の流れを管理】し、帳簿に記録するとともに、【証拠書類を整理・保管】し、【手元現金や預金通帳、定期預金証書などを保管】するという一連の事務をいいます。

(1) 日々の管理

通帳・印鑑の保管



- 紛失や盗難を防ぐために管理責任者を決めて、厳重に管理しましょう。
- 預金通帳は会計が、印鑑は会長が保管するなど、特定の人が通帳と印鑑を同時に保管しないように配慮しましょう。

帳簿の記入

- 現金出納簿を用意し、あらかじめ決めたルールに従って、現金での収入・支出を速やかに記入します。

① 会計科目

自治会の収入源としては、会費のほか寄付金、助成金、集会所使用料、預金利息等の雑所得などがあります。収入科目は、これらを予算書の科目名をもとに設定します。(資料編 P.17)

②収入の処理

- 収入科目ごとに帳簿（科目別台帳）を作成し、収入の明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記入する。
- 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管する。
- 収入した現金は速やかに預金し、なるべく手元に現金を置かないようにする。
- 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないか確認する。

③支出の処理

- 支出科目（会費、備品費、印刷費など）ごとに帳簿を作成し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記入する。
- 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理し、保管する。
- 領収書等の金額と帳簿に記入した金額に相違がないか確認する。

(2) 財産取得、基金などの処理

集会所を建設したり、備品を購入したりした場合には、【財産調書】を作成します。また、集会所の修繕や建替えに備えて、予算の一部を積立金に回すことがあります。この場合は、【積立基金調書】を作成します。

【財産調書】

自治会が保有する土地、集会所、椅子などの資産を記した書類です。集会所建設、椅子や机を購入した場合、財産調書を作成・更新します。

【積立基金調書】

自治会が保有する積立金の状況を記した書類です。予算の一部を積立金に回す、積立金をつかう等で残高が変わる場合、更新します。



(3) 決算書

会計年度（4月1日から翌年3月31日までが一般的）が終了したら、1年間の収入・支出の状況を一覧表にした決算書を作成します。また、収入と支出の科目ごとに作成した帳簿を集計し、その合計額を決算書に記入します。

決算書が完成したら、証拠書類や預金通帳、定期預金証書などを添えて会計監査を受けます。財産調書、積立基金調書がある場合は、あわせて監査を受けます。

(4) 会計監査

会計監査の担当者は、予算の執行状況や財産の管理状況について監査し、その結果を役員会や総会に報告します。会計監査を通じて、会の目的に沿った事業が進められているかどうかを確認するという職務も担っています。下記のポイントに留意し、厳正に監査を実施しましょう。

監査の結果、適正で確実な処理がなされていることを確認したら、監査報告書に記名・押印し、役員会や総会で監査報告をします。



★ポイント：会計監査のチェックシート

- 帳簿や決算書の金額に記入誤りや計算誤りはないか。
- 帳簿や決算書の金額と領収書等の証拠書類の金額は一致しているか。
- 領収書等の証拠書類はすべて揃っているか。
- 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- 切手など有価証券を購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。

帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。

- 備品を購入した場合、購入年月日、数量、単価、保管場所などを記載した台帳があるか。現物はあるか。
- 集会所の土地・建物の登記関係書類は保管されているか。
- 積立基金調書の金額は、定期預金証書、現金等の額と一致しているか。

定期預金証書や現金はあるか。



9. 自治会の法人化

● にんかちえんだんたい 認可地縁団体

自治会は、一定の要件を満たし、市長の認可を受けることで法人格を持つことができます。このような団体を「認可地縁団体」と呼びます。この認可を受けることで、以下のように地域的な共同活動をより円滑に行うことができるようになります。

- ① 不動産又は不動産に関する権利等を自治会名義で保有できる
- ② 継続した活動基盤を確立できる
- ③ 法人が契約主体となることで事業活動が充実する
- ④ 法律上の責任の所在が明確にできる
- ⑤ 個人財産と法人財産が混同されない
- ⑥ 対外的な信用を獲得できる

自治会の法人化に関することや、規約や告示された事項の変更、証明書の交付等の手続の詳細は、神戸市ホームページ「地縁による団体の認可」に掲載している「法人化の手引書」をご確認いただくか、地域活性課までご連絡ください。

※神戸市ホームページ「地縁による団体の認可」

[URL]

<https://www.city.kobe.lg.jp/a52374/kurashi/activate/support/jichikai/autorize/ninka/index.html>

「神戸市 地縁による団体の認可」で検索してください。

神戸市 地縁による団体の認可	検索
----------------	----

二次元
バーコード⇒



従来は、認可の目的が不動産等の保有に限定されていましたが、地方自治法の一部改正（2021年11月26日施行）により、不動産等を保有しなくとも、認可地縁団体となり、団体名義で契約を締結することなどが可能となりました。

10. 地域集会所の管理運営

自治会の集会所は、地域活動の拠点として地域の会合や行事、文化・サークル活動、懇談、趣味や展示の場、敬老会や給食サービスなどの地域活動や葬儀など、幅広く利用されています。

(1) 日々の管理運営

- 集会所には、地域の住民や団体が利用することで、地域活動を促進したり、親睦を深めたりするといった役割があります。
- 集会所は、特定の組織や人だけが利用するのではなく、広く開放し、多くの方が利用できるように運営しましょう。
- 集会所を適正に管理運営するために「管理運営委員会」を設置し、「管理運営規約」や「利用規定」を定めましょう。

(2) 集会所にかかる税金と減免申請手続

自治会集会所の建設・所有は課税対象ですが、一定の要件が整っていれば減免措置を受けられることがあります。減免申請手続の詳細については担当の税務署・税務事務所にお問い合わせください。

集会所にかかる税の種類

① 国税（お住まいの地域を担当する税務署 ※登録免許税は地方法務局）

所得税	法人から自治会が集会所建設用地や集会所の寄付を受けた場合
贈与税	個人から自治会が寄付を受けた場合
法人税	集会所の利用料金で実費の範囲を超えて利益を上げている場合 (法人県民税、法人市民税も同様)
登録免許税	集会所の土地・建物を登記する場合に課される税
相続税	自治会所有の集会所でありながら、登記上代表者一人または複数の役員で登記している場合、当該名義人の死亡により、集会所を相続財産の一部として課される税

② 県税（お住まいの地域を担当する県税事務所）

不動産取得税	集会所の用地や建物を取得（寄付・贈与・買収等）した際に課される税
--------	----------------------------------

③ 市税（神戸市行財政局固定資産税課）

固定資産税※	賦課期日（1月1日）現在において所在する集会所の敷地や建物に課される税
都市計画税※	賦課期日（1月1日）現在において市街化区域内に所在する集会所の敷地や建物に課される税

※固定資産税・都市計画税の減免について

<免除の要件>

- (1)建物が専ら自治会活動のために利用されており、集会所としての機能と構造を有していること。
- (2)自治会の届けを市にしていること。
- (3)組織の加入世帯数が50世帯以上であること。近い将来50世帯以上になる見込みがある場合でも可。
- (4)集会所を有料で学習塾等に貸す、業者が商品の販売を行うなど営利事業に使用していないこと。ただし、使用料が光熱水費程度の実費の場合は可。
- (5)区分所有建物にかかる集会所については、集会所として「規約共用登記」または「団地共用登記」がなされていること。

<申請手続>

- (1)登記名義人（納税義務者）が、登記後すみやかに以下の書類を持って固定資産税課（新長田合同庁舎）または市税の窓口（各区役所）で減免申請をしてください。

【必要書類】

- (ア) 土地・建物が自治会のものであることを証する書類（登記簿謄本、公正証書、協定書等）
 - (イ) 会の規約
 - (ウ) 集会所の管理運営規約および使用規定
 - (エ) 会の収支決算書
- (2)免除の認定は、市の税務職員が現地調査をしたうえで行います。
 - (3)申請中に納期が来た場合には、いったん税金を払わなければなりません。免除が決定すれば還付されます。ただし、過年度分については還付されません。

その他の税の減免については、お住まいの地域を担当する税務署または県税事務所にお問い合わせください。

II. 自治会・管理組合の代表者変更届

神戸市から自治会や管理組合に対して、行政からの連絡事項や広報印刷物（ポスター、チラシなど）の送付を行っています。自治会や管理組合の代表者、回覧担当者などに変更があった時や、新たに送付を希望される場合は次のいずれかの方法でお知らせください。

1. 神戸市ホームページ「自治会・管理組合の代表者等変更届」内にある「自治会・管理組合 代表者変更入力フォーム」より、必要事項を入力

[URL]

<https://www.city.kobe.lg.jp/a52374/kurashi/activate/support/jichikai/henkoutodoke.html>

「神戸市 自治会 代表者変更」で検索してください。

神戸市 自治会 代表者変更	検索
---------------	----

二次元

バーコード⇒



2. 郵送またはFAXで「自治会・管理組合代表者等変更届」を提出

連絡票様式は上記の神戸市ホームページにてダウンロードいただくか、下記連絡先へご相談ください。

★提出された情報について

- 神戸市から自治会への行政からの連絡や広報印刷物の送付のために、①市長室広報戦略部、②地域協働局地域活性課、③区役所地域協働課で共有します。
- 自治会へ大切なお知らせが必要な場合に、上記①～③以外の市役所の関係課に提供する場合があります。
- 法令等に基づき実施する事務に関して国、県に提供する場合があります。

【連絡先】地域協働局地域活性課

TEL 078-322-5170 FAX 078-322-6133

認可地縁団体の代表者変更について

認可を受けた地縁団体(P.18)が、①代表者が交代した時、②代表者の住所が変わった場合には、市長の変更認可・告示が必要です。上記手続きとは別に、「告示事項変更届出」の手続きを行ってください。変更後の代表者名での契約の締結などは、変更認可・告示後でなければできません。

<提出する書類>

以下の書類を持参、または郵送で地域協働局地域活性課へ提出してください。なお、電子メールやFAXでは受け付けできません。

- ① 告示事項変更届出書
- ② 代表者の承諾書
- ③ 代表者の職務執行の停止等の有無について
- ④ 総会議事録の写し（代表者が変更された旨を証する書類）

※①～③の様式は、神戸市ホームページからダウンロードできます。

※新会長の押印は、全て同じ印鑑をご使用ください。（朱肉を使用してください）

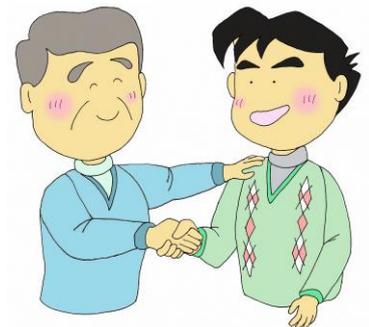
※④の書類は、コピーしたうえで新会長が記名・押印してください。

書類審査の結果、認可要件を満たしていれば、市長が認可・告示して手続きが完了します。なお、審査には1週間から2週間程度かかります。

12. 役員の引継ぎ

役員の交代をスムーズに行うためには、引継ぎが大切です。引継ぎ資料としては、年間スケジュールや担当業務の内容をまとめた資料の他、気を付けるべきことや反省点のメモなどがあります。（資料編P.24～31）

紙の資料とあわせて、電子データも引き継ぐと便利です。



★主な引継ぎ内容の例

- 引き継ぐ書類・用品の一覧表
 - 一覧表を作ることで、次期役員は引継がれた内容を把握しやすくなります。
- 1年間の業務内容とスケジュール
 - 月ごとに業務を整理することで、年間の業務量を把握しやすくなります。
 - 先々の業務の準備や日程調整等が行いやすくなり、負担軽減につながります。
- 規約や役員体制、名簿など
 - 規約は自治会の根幹です。いつでも確認できるように保管しておきましょう。
 - また、役員体制の一覧を作ることで、各役員間の連携につながります。
- 各種団体や役所などとの関わり、連絡先
 - 「どのような時にどのような連絡を取ったか」とあわせて引継げると親切です。
- (行事に関して) 準備した物品・購入先、手順書、準備段階や設営状況の写し
 - 毎年実施している行事の準備内容、実際の風景を残しておくことで、翌年以降の活動をスムーズに行うことができます。