

令和7年度

自治会の手引き

亀山市自治会連合会

亀 山 市

はじめに

自治会は、一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体で、住民相互の連絡、環境の整備、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っています。

各自治会においては、それぞれの地域で住民福祉向上のためにさまざまな分野で活動されています。特に近年、防災や防犯、地域福祉などの取り組みに対する期待は高まっており、亀山市内でも、日頃から活発に活動されている地域や、実際に災害が起こった時に自治会などが中心となって積極的に対応にあたられた事例などがあります。

一方、ライフスタイルの変化や価値観の多様化、少子高齢化の影響などにより、加入率の低下や役員のなり手不足が課題となっている地域もあります。また、引継ぎなどをはじめ、日常の運営においても、戸惑いが多いとの声もあります。

本冊子は、自治会運営の基礎的な内容を掲載するとともに、自治会の課題解決や活動の参考となりますよう、自治会の現状や活動事例を踏まえながら作成しました。

自治会によって、運営方法や活動内容などは様々ですので、本冊子はあくまで参考にお示しするものですが、みなさまの自治会活動の一助となりましたら幸いです。



《 目 次 》

第1章 運営の基礎知識	1
1. 自治会の重要性と位置づけ	1
(1) 自治会の重要性について	1
(2) 自治会の法的な位置づけ	1
2. 自治会の役割と活動内容	2
(1) 自治会の役割と活動内容	2
(2) 代表的な活動	2
(3) 自治会の1年	3
活動スケジュールの例	4
3. 役員	4
(1) 役員の種類と仕事	4
(2) 役員の選出方法	5
4. 会費と収入	6
(1) 会費	6
(2) 収入	6
5. 会計	6
(1) 適正な会計管理のためのポイント	6
領収書についての注意事項	7
会計事務チェックシート	7
(2) 予算と決算	8
(3) 監査	8
6. 引継ぎ	9
(1) 引継ぎの重要性	9
(2) 引継ぎの留意点	9
7. 個人情報の取扱い	10
(1) 個人情報とは	10
(2) 個人情報保護法とは	10
(3) 自治会と個人情報保護法	10
8. 市の関係窓口	11
9. 自治会活動保険	20

第2章 加入促進活動	21
1. 加入促進活動とは	21
（1）未加入の人の理由	21
（2）自治会活動への理解	21
2. 加入促進活動の具体的な方法	22
（1）～を準備する	22
（2）～を訪問する	22
3. Q&A こんなことを聞かれたら	24
第3章 便利な文例集	26
1. 転入者加入案内文	26
2. 居住者加入案内文	27
3. 入会申込書	28
4. 自治会費減額等申請書	29
5. 総会の議事録	30
6. 予算書	32
7. 決算書	33
第4章 規約例	34
1. 自治会規約	34
2. 個人情報取扱規約	36
第5章 亀山市自治会連合会	37
1. 亀山市自治会連合会とは	37
2. 活動	37
3. 会議	37
様式	
自治会長交代届	38

第1章 運営の基礎知識

1. 自治会の重要性と位置づけ

(1) 自治会の重要性について

自治会は、主に地縁に基づいて組織され、生活の場をより良い環境に向上させるとともに、個人が感じている地域への思いや願いなどを社会全体に反映させていく上で、非常に重要な役割を担っています。地域によって加入率に差はあるものの、地域の世帯や幅広い世代を網羅していることから、地域社会の基礎を支えています。

自治会の組織の規模や活動内容などは様々ですが、防災や防犯、環境美化、子どもや高齢者を対象とした地域福祉のほか、地域住民の親睦を目的とした行事など幅広い活動分野があり、それぞれの地域で住民共通の課題解決などにも取り組まれています。

東日本大震災においては、自治会をはじめとする地域社会の住民相互の助け合い（共助）が、大きな力となりました。自治会を中心とした地域コミュニティが災害時の避難や、復旧・復興に果たす大きな役割の重要性は益々高まっています。

(2) 自治会の法的な位置づけ

自治会は、それぞれの地域で住民の合意に基づき設立された住民自治組織であり、基本的に法律上の規定はありません。会社やNPOなどのような法人ではなく、任意の団体であり行政の下部組織でもありません。ただし、「認可地縁団体」として法人化できることが地方自治法に規定されています。

「認可地縁団体」について、詳しくは市役所まちづくり協働課までお問合せください。



2. 自治会の役割と活動内容

(1) 自治会の役割と活動内容

自治会では、様々な分野で地域活動に取り組まれています。例えば、ごみ処理のルールづくりや回収場所の清掃といった日常生活に密着した活動や、防災・防犯などいずれの世帯、年齢層においても関わりのあるような、地域住民の共通課題などです。

また、行政と協働して地域課題に取り組む際などには、地域住民の意見を集約し、行政に伝える役割も担っています。そのほか、地域のお祭りなどの行事により、地域住民のコミュニケーションを図る場になっていることも少なくありません。

(2) 代表的な活動

ひとくちに自治会と言っても、その活動内容は地域によって千差万別です。代表的な例には次のようなものがありますので、活動の参考にしてください。



① 親睦交流	住民同士が交流するお祭りや盆踊りなどの伝統的な催しや、子ども会活動など幅広い世代が気軽に参加できる文化祭などのイベントの開催。
② 衛生・環境美化	清潔なまちづくりのための清掃や、ごみ集積所の管理、道路や公園・花壇の清掃などの定期的な活動。
③ 防犯、防災活動	防犯パトロール、防犯灯の設置や維持管理、災害対策などの安全で安心なまちづくり活動。自主防災活動。災害時での要支援者への対応。
④ 福祉活動	日々の暮らしに支援を必要としている方のための活動。
⑤ 行政との連携・協力	亀山市からの行政に関わるお知らせや身近な地域の情報など、地域内への周知を依頼された時の回覧板などでの周知活動。また、「広報亀山」の配布も行政と協力して行われる活動のひとつです。
⑥ 各種団体との連携・協力	日本赤十字社、共同募金会、青少年育成市民会議などの各種団体活動への協力。

※自治会員の方が、市からの依頼等により行った自治会活動中に不慮の事故等にあわれた場合、市が加入する「市民総合賠償保障保険」より保険金が支払われることがあります。（個々の状況により支払われない場合があります。）

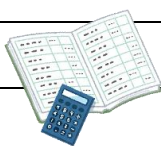
事故等が発生した場合は、まちづくり協働課地域まちづくりグループ(電話：0595-84-5007)までご連絡ください。

(3) 自治会の1年間

自治会が取り組む活動は、地域ごとに様々ですが、活動の1年間を例示すると次のようになります。自治会の多くでは、4月から翌年の3月までの1年間とされていますが、それ以外の月（1月など）に役員を改選されている地域もあります。

① 事業計画	事業計画は、自治会活動をどのように進め、自分たちの地域を住みよいまちにしていくかを具体的に示すものです。また、住民が活動の目的や内容を共有し、連携して取り組むために必要なものです。そのため、事業計画の策定にあたってはできる限り多くの意見を聴き、実施方法を工夫するなど、みんなが参加できる事業を計画することが重要です。
② 予算・決算	予算は事業計画に基づいて編成します。予算は、会員から集めた大切な会費の使い道を示したもので、会員の納得が得られるように、正確でわかりやすい内容にします。決算は1年間の収支を明らかにするもので、会計年度が終了したときには、ただちに決算書を作成します。決算書には証拠書類（領収書など）や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告して承認を得ます。
③ 総会	総会は、会員の総意で会の方針を決定する場です。事業報告と決算、事業計画と予算、役員選出などの重要事項は総会に提案し、話し合い、承認を受けます。

《活動スケジュールの例》 ★役員が3月に改選される場合

月	行事	運営
1月		役員選考
2月		総会資料作成
3月		総会
4月		新体制始動
5月	危険箇所点検	
6月	道路の草刈り	

7月		
8月	道路ふれあい月間清掃	
9月	避難訓練、敬老会	
10月	運動会、道路の草刈り	
11月	文化祭、クリーン大作戦	
12月	防火活動	
1月		役員選考
2月		総会資料作成
3月		総会

3. 役員

(1) 役員の種類と仕事

自治会役員の一例として、次のようなものがあります。実際には、自治会ごとに活動分野や規模は様々で、必要な役員やそれぞれの役割も異なります。どのような役員をおくか、どのような役割を担うかは、それぞれの自治会の状況に合わせて決めていく必要があります。

▶会長	自治会の代表者として、運営を統括する役割を担います。
▶副会長	主な役割は、会長の補佐です。会長と分担して、会の運営にあたります。
▶会計	会の収入と支出の管理を担当します。
▶監査	1年間の会計年度終了後に、収入と支出が適正に行われていたかを確認します。
▶専門部長	防犯や防災、福祉などの分野や行事ごとの活動を統括します。
▶班長	自治会を細かくグループ分けした各班ごとの回覧や会員同士の連絡などの事務を行います。
▶顧問	自治会役員の経験のある方などが、経験を活かして、役員の皆さんに自治会運営についてアドバイスします。

（２）役員の選出方法

役員の選出方法には、主に次のようなものがあります。それぞれにメリット、デメリットがありますので、各自治会の状況にあわせて決める必要があります。また、いくつかの選出方法を組み合わせている自治会もあります。

① 投票制	選挙による投票で、役員を選出する方法です。一部の人に負担がかたよる可能性はありますが、活動に積極的な人に役員を続けてもらいやすくなります。
② 輪番制	組ごとなどに順番に役員を回していく方法です。公平感がありますが、特別な事情がある世帯などを考慮せずに全ての世帯に一律に適用すると、負担感に繋がってしまうことがあります。また、改選期に役員が一斉に交代することになるので、長期的な課題に取り組みにくくなる傾向がありますが、役員のなり手不足に困ることは少なくなります。
③ 話し合い	総会などで話し合い、役員を選出する方法です。投票制と同様、一部の人に負担がかたよる可能性がありますが、活動に積極的な人に役員を続けてもらいやすくなります。ただし、話し合いをしてもなかなか役員を引き受けてくれる人がいないなど、役員のなり手探しに困ることがあります。
④ くじ引き	くじ引きで役員を選出する方法です。役員のなり手不足に困ることは少なくなります。特別な事情がある世帯などを考慮せずに全ての世帯を対象とすると、負担感に繋がってしまうことがあります。また、改選期に役員が一斉に交代することになるので、長期的な課題に取り組みにくくなる傾向があります。

※ 自治会役員は災害などの非常事態や大きな課題が自治会に生じた場合、強い指導力を発揮することが求められます。

日頃から地域のリーダーを育てておくためにも「③の話し合い」で役員候補を選出し、「①の投票」で承認を得る方法もよいでしょう。但し、自治会の運営がワンマンになったり強引な決議が行われたりしないよう、任期を明確にすることも大切です。



4. 会費と収入

自治会の運営経費は、会員からの会費、その他の収入によって賄われます。

(1) 会費

地域の実情、世帯数、事業内容等により一定の金額を決めて徴収する方法が一般的です。自治会の目的、趣旨から、会員が納得できる金額を定めることが望ましいでしょう。会費の算出根拠は、必要経費のほか、年間行事や会議など、自治会活動にかかる総額を基に定めます。

(2) 収入

会費のほかに自治会の財源となるのは、寄付金、補助金等があります。

5. 会計

(1) 適正な会計管理のためのポイント

お金を管理する会計は、自治会の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。次のようなルールを決めてきちんと管理しましょう。



① 引継ぎ	会計処理のルールについて引継ぎの説明を受けましょう。また、預金口座の名義変更をしましょう。
② 現金の管理	集金などで現金を取扱う際は専用の封筒に入れるなどして、集金者の個人の財布とは区別しましょう。また、現金は手元に残しておかず、速やかに口座へ入金しましょう。
③ 集金方法	重複集金や集金忘れを防ぐため、集金簿を作成して必ず記録します。また、不公平さを防ぐため、年度途中の転入者の取扱いなどの会費に関するルールはあらかじめ決めておきましょう。
④ 帳簿の作成	現金出納帳を作成し、収入、支出があれば速やかに記録します。月ごとに集計して残高と照合し、一致しない場合は必ず原因を調べましょう。また、支出の際は領収書をもらい、ノートに貼るなどして保管しましょう。
⑤ 予算と決算	年度初めに予算書を作成して会計の計画を立て、年度末に決算書を作成して活動を振り返ります。いずれも必ず総会で話し合い、決定しましょう。また、予算額と決算額に大きな違いがあった場合は、理由や内訳の資料を作成しましょう。

⑥ 監査	会計担当者とは別に監査担当者を選任し、年度末には会計に関わる全ての書類を監査担当者が確認します。不適切な点があれば、改善策について役員等で話し合い、次年度に引継ぎましょう。
------	--

《領収書についての注意事項》

領収書のあて先は、「上様」などではなく、「〇〇自治会」の団体名とした方がよいでしょう。また、日付や用途（〇〇代）を記入してもらいましょう。

領収書に代えてレシートをもらうときは、感熱紙のレシートは時間が経つと文字が消えてしまう場合があるので、コピーを取っておいた方がよいでしょう。



会計事務のうえで重要なことをチェックシートにまとめました。

会計事務を行う際に活用してください。



《会計事務チェックシート》

チェック事項		☑
▶ 前任者からの引継ぎ	前任者より通帳、印鑑や帳簿等の書類を受け取り、会計処理に関する説明を受けましょう。	☐
▶ 会費の集金	自治会の財布は個人の財布と必ず区別しましょう。	☐
	集金した会費を現金出納帳に記録しましょう。	☐
	集金した会費は手元に残さず、口座に入金しましょう。	☐
▶ 支出の管理	支出の際に領収書をもらいましょう。	☐
	領収書が発行されない場合には、金額、日付、用途など詳細を記録しておきましょう。	☐
▶ 帳簿の記録	現金出納帳を用意し、収入、支出を記録しましょう。	☐
	領収書はノートに貼り付けるなどして保管しましょう。	☐
	月ごとに預金残高と現金出納帳の金額が一致するか確認しましょう。	☐

▶決算書の作成	現金を全て口座に入金し、現金出納帳を締めましょう。	☐
	現金出納帳に記録した一年分の収入、支出を集計し、科目ごとに決算書に記入しましょう。	☐
	前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記入し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に記入しましょう。	☐
	必要に応じて説明文書を作成しましょう。	☐
▶監査の実施	予算書、決算書、現金出納帳、領収書、通帳等、会計に関わる全ての書類を監査担当者に確認してもらいましょう。	☐
	指摘事項があれば、総会等で話し合いましょう。	☐
▶後任者への引継ぎ	通帳、印鑑や現金出納帳等の書類を引継ぎ、会計事務に関する説明を行いましょう。	☐

(2) 予算と決算

① 予算

自治会の1年間の会計年度の初めに、収入と支出の見通しを予算書として作成します。その年度の事業計画、また、過去の活動内容や決算状況なども踏まえながら作成する必要があります。

② 決算

自治会の1年間の会計年度終了後に、いくら収入があったのか、どのような活動にいくら支出したかなど、会計の収支状況を決算書として取りまとめます。

(3) 監査

監査担当者は、決算書と領収書や通帳などの関係書類を審査し、収入と支出が自治会の活動目的に沿ったものとなっているか、決められたルールに沿って処理されているかなどをチェックします。自治会運営の透明性を高め、会員から活動への理解を得るためにも、大切な仕事だと言えます。

1年間の会計年度終了後、会計担当者は、決算書に領収書など関係書類を添えて監査担当者に提出し、会計監査を受けます。監査終了後、監査担当者は、総会や役員会などで監査結果を報告します。



6. 引継ぎ

(1) 引継ぎの重要性

引継ぎは、単に書類や物品を次の役員に引継ぐということだけではなく、自治会活動の継続性を保つために必要不可欠なことだと考えておかなくてはなりません。



役員が毎年改選される地域も少なくありませんので、自治会の活動の継続性を保っていくためには、活動の良いところや課題なども含めて、次の役員に伝えることが、非常に重要であると言えます。

(2) 引継ぎの留意点

▶日頃から気づいたことはメモしておく	役員としての様々な活動の中で、気づいた問題点や課題、また、各種行事の良いと感じたところなども含めてメモしておくようにしましょう。引継ぎの際にメモを整理して渡すことで、活動の良いところや問題点・課題を引継ぐことができます。
▶行事の写真を撮っておく	行事をした時に、設備や備品の配置状況など、会場の様子がわかるように写真を残しておく、翌年度、同じ行事を実施するときの参考となります。
▶パソコンのデータも含めて引継ぐ	パソコンで書類を作成している場合は、データも含めて次の役員に引継ぎましょう。役員の仕事の効率化に繋がります。
▶任期終了後に 	新任の役員で、特に初めて役員になられる方などは、右も左もわからず不安を感じていることが少なくありません。こうした不安は役員をすることへの負担感にもつながってしまいます。役員任期を終えられるとホッと一息つかれる方も少なくないと思いますが、後任の役員から相談を受けたときは、できる限り協力しましょう。 自治会役員は、毎年交代することが少なくないことから、活動の継続性が課題となっている地域がありますが、役員の任期など工夫されて継続性を保つようにしている自治会があります。

7. 個人情報の取扱い

(1) 個人情報とは

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言います。映像や音声も特定の個人を識別できる限りにおいて、個人情報に該当します。

〈個人情報の具体例〉

氏名、住所、電話番号、職業、
生年月日、肖像（写真等）など



(2) 個人情報保護法とは

個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律）は、個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性とのバランスを図りつつ、個人情報の取扱いに関するルールを定めた法律です。

平成15年5月に制定されましたが、消費者や事業者を取り巻く環境の変化に対応し、個人情報の保護を図りつつ、個人情報に限らず、個人の行動・状況に関する情報の利活用を促進するため、平成27年9月に法改正され、平成29年5月30日より全面施行されています。

(3) 自治会と個人情報保護法

個人情報保護法の対象となるのは、個人情報を事業に活用するすべての事業者が対象となり、自治会などの非営利組織であっても個人情報保護法の対象となります。自治会が会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を、紙媒体・電子媒体を問わず名簿化して自治会活動に利用している場合は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いをしなければなりません。

① 利用目的を特定する	防災、緊急時の連絡、敬老会・子ども会の行事のためなど、個人情報の利用目的を明確にしましょう。
② 不必要な情報まで集めない	利用目的を果たすためにはどのような個人情報が必要か、十分に検討し、不必要な個人情報まで集めないようにします。
③ 個人情報の収集にあたって	偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはいけません。利用目的や管理方法を説明し、会員の同意を求めながら情報を収集します。

④ 利用方法を決めておく	決められた利用目的以外には、個人情報を利用してはなりません。それ以外の利用については、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
⑤ 管理方法を決めておく	情報の漏洩や滅失を防ぐため、だれが、どのように管理するか等、個人情報の取扱いのルールを決め、それに従って安全に管理する必要があります。紙の名簿は鍵のかかる場所で保管したり、パソコン上での管理であればセキュリティソフトの使用やパスワード設定などをしたりしましょう。また、不要となった個人情報は、シュレッダーにかけたり、専門業者に処理を依頼したりするなどして廃棄しましょう。
⑥ 外部から個人情報の提供を求められたら	個人情報を外部に提供する必要があるときは、法令等に根拠があるなど特別な場合を除き、本人の同意を得なければなりません。外部への個人情報の提供が想定される場合は、利用目的を決める際に取扱いを検討しておきましょう。
⑦ 個人情報の取扱いについて苦情があったら	苦情や会員からの申し出には、適切かつ迅速に対応しましょう。また、会員から個人情報の開示を求められたら応じる必要があります、内容に誤りがある場合には直ちに訂正または削除をしましょう。

8. 市の関係窓口

	こんな時は	手続き等	問合せ先
自治会長	自治会長を交代した時	・自治会長交代届を提出してください。 ※P38の様式をコピーしてご利用いただけます。 ・交代届は、地域まちづくりグループにてお渡ししています。 ・また、ホームページにも掲載しています。	まちづくり協働課 地域まちづくりグループ 0595-84-5007
	自治会長を交代した時（認可地縁団体の場合）	・自治会長交代届、告示事項変更届出書、承諾書を提出してください。 ・添付書類：総会資料、議事録	

自治会長	自治会長を交代した時（認可地縁団体の場合）	・固定資産税納税通知書の送付先変更届を提出してください。（固定資産を所有している場合）	税務課 資産税グループ 0595-84-5010
		・法人市民税事業開始等申告書（代表者変更）を提出してください。（法人市民税の申告及び納税を必要とする場合）	税務課 市民税グループ 0595-84-5063
	自治会長を交代した時 （自主防災組織代表者 兼任の場合）	・自主防災組織代表者変更届を提出してください。	防災安全課 防災安全グループ 0595-84-5035
	自治会長を交代した時 （避難行動要支援者名簿の引継ぎ）	・普段からの地域での見守り活動や、災害時における地域での避難行動に活用していただく「避難行動要支援者名簿（本人同意者のみ）」を申請があった自治会に配布しています。 ・当該名簿を保管している自治会において、交代の際には、後任の方へ当該名簿の引き継ぎをお願いします。	地域福祉課 福祉総務グループ 0595-84-3311
	自治会長事務手数料 （12月頃と3月頃の年2回に分けます）	・市への様々な申請関係や届出、会議等への出席、境界立会、広報の配布などに対する自治会長への事務手数料です。 ・請求書を送付しますので、提出してください。（110円×10月1日現在の世帯数×12カ月） ・添付書類：世帯数の確認できる名簿、総会資料など	まちづくり協働課 地域まちづくりグループ 0595-84-5007

広報・回覧	広報や回覧の数を 変更したい	・窓口又は、お電話でお知らせください。	まちづくり協働課 地域まちづくり グループ 0595-84-5007
	広報の配布日を 知りたい	・配布日の一覧表(4月～翌年3月) を3月1日号の広報に併せて配布 します。	
	外国語版の広報	・外国人住民の方が、以下で検索すると自分のスマホやパソコンから電子版多言語広報を読むことができます。対応言語は、日本語・中国語(繁体・簡体)・韓国語・タイ語・英語・ポルトガル語・スペイン語・インドネシア語・ベトナム語の10言語です。(令和6年6月から従前の紙版の広報を廃止し、電子版になりました。) https://www.catapoke.com/search/?keyword=kameyama-city 	関支所内 文化課 人権・ダイバー シティグループ 0595-96-1224
防犯灯	防犯灯の電気代 補助	・防犯灯の前年度分の電気代を全額補助します。 ・防犯灯施設管理費補助金交付請求書を送付します。(5月末頃予定) ・添付書類：中部電力の領収書の原本【金額内訳含む全ページのコピー】(6月2日から予算終了まで受付)	防災安全課 防災安全グループ 0595-84-5035

防犯灯	防犯灯を新設 (LED) する	・防犯灯新設に要する経費に対して補助を行います。 ・1基あたり費用の2/3の額(上限2万円) ・受付開始の案内を送付(5月末頃)しますので、必要書類を添えて提出してください。(6月2日から6月30日まで受付)	防災安全課 防災安全グループ 0595-84-5035
	壊れている防犯灯をLED化する	・防犯灯取替えに要する経費に対して補助を行います。 ・1基あたり費用の2/3の額(上限2万円) ・事前に申請書と添付書類を提出してください。(4月1日から予算終了まで受付)	
	壊れているLED防犯灯を改修する	・LED防犯灯の改修に要する経費に対して補助を行います。 ・1基あたり費用の1/2の額(上限1万円) ・補助対象には条件がありますので、必ず事前に相談してください。(4月1日から予算終了まで受付)	
防犯カメラ	防犯カメラを新設する	・防犯カメラ新設に要する経費に対して補助を行います。 ・1基あたり費用の1/2の額(上限10万円) ・事前に相談してください。相談後、申請用紙等をお渡しします。(4月1日から予算終了まで受付)	防災安全課 防災安全グループ 0595-84-5035
道路照明灯	消灯・壊れている道路照明灯を取り替え修繕する	・窓口又は、お電話でお知らせください。 ・防犯灯以外の亀山市維持管理の道路照明灯を市が修繕します。	建設管理課 道路保全グループ 0595-84-5041

防 災	新たに自主防災組織を結成し、防災資機材の支給を受ける	・自主防災組織の活動に必要となる資機材を支給します。 ・既に支給を受けた組織が含まれた合併による新規結成等は除きます。 ・資機材【上限１００万円相当】	防災安全課 防災安全グループ 0595-84-5035
	防災資機材を購入、または修繕する	・防災資機材の購入に要する経費に対して補助を行います。 費用の１／２の額【上限１５万円】 (７月１日から７月３１日まで受付) ・防災資機材の修繕に要する費用に対して補助を行います。 費用の１／２の額【上限５万円】 (４月１日から予算終了まで受付) ＊ただし、①と②の合計で、上限額は１５万円	
	自主防災施設の敷地内を整備する	・自主防災施設等の敷地内設備に必要な原材料を支給します。 ・原材料の支給【上限１０万円相当】	
	消防用設備を購入、または更新する	・自治会が消防用設備（消火栓ボックス等）を新規に備える場合や、更新する場合に設置費の一部を補助します。 ・設置費の２／３に相当する額【上限１０万円】 【小型動力ポンプは上限８万円】	消防総務課 総務・消防団 グループ 0595-82-9491

消防訓練・救急講習	消防訓練（初期消火、消火栓取扱い等）を実施する	・初期消火訓練や消火栓取扱い訓練等を実施される場合は、職員を派遣します。 ・お問合せのうえ、消防訓練依頼書を提出してください。	消防署警防課 査察・訓練指導グループ 0595-82-8173 関分署 関消防グループ 0595-96-1780 北東分署 北東消防グループ 0595-84-1096
	救急講習（普通救命講習、救急一般講習等）を実施する	・普通救命講習や救急一般講習を実施される場合は、職員を派遣します。 ・お問合せのうえ、救急講習依頼書を提出してください。	消防署警防課 救急グループ 0595-82-9499 関分署 関消防グループ 0595-96-1780 北東分署 北東消防グループ 0595-84-1096
防火管理者	自治会が管理する公民館等の防火管理者に変更があった場合	・防火管理者の変更届を提出してください。 ※収容人員が50名以上の場合（建物が500㎡以上の場合甲種、500㎡未満の場合甲種又は乙種の防火管理者資格が必要です）	予防課 予防グループ 0595-82-9492
環境・衛生	自治会で害虫駆除をする	・床下用薬剤散布機（煙霧機）を有料で貸し出しますので、事前に申込書を提出してください。（1台あたり1,100円。） ・側溝などに撒く薬剤（錠剤）を実施世帯数の半分を配布しますので、事前に実施申込書を提出してください。	まちづくり協働課 地域まちづくりグループ 0595-84-5007

環境・衛生	自治会等で市道の草刈活動をする	・草刈活動を行う自治会等に対して支援を行います。 ・建設管理課道路保全グループへ直接お申し込みください。 ※ 申請書などは、市ホームページからもダウンロードできます。	建設管理課 道路保全グループ 0595-84-5041
	道路ふれあい月間 (草刈、清掃活動) 7～10月実施	・道路周辺の草刈、清掃活動を行う自治会等に対して支援を行います。 ・作業実施計画書を送付しますので、提出してください。(6月頃送付予定)	
	クリーン大作戦 11月第2日曜日	・地区内の美化活動を行う自治会に対して現物による支援を行います。 ・クリーン大作戦実施計画書を送付しますので、提出して下さい。(9月頃送付予定)	総合環境センター 環境課 環境創造グループ 0595-96-8095
	ごみ収集カレンダーがほしい 外国語版のごみ収集カレンダーがほしい	・日本語版ごみ収集カレンダーは、広報と共に3月に配布します。 ・日本語版及び外国語版ごみ収集カレンダーは、総合環境センター、本庁1F受付、関支所、加太出張所および総合保健福祉センター「あいあい」でお渡ししています。 ※外国語版：英語・ポルトガル語・スペイン語・中国語・ベトナム語・タガログ語があります。ホームページにも掲載しています。	総合環境センター 環境課 廃棄物対策グループ 0595-82-8081

環境・衛生	ごみ集積施設の新設、建替え、改修をしたい	・ごみ集積施設の設置、移設、廃止をされる場合は、事前にお問合せください。 ・一般廃棄物集積施設設置費等補助金を交付します。 ごみ集積施設を新設、建替え、改修を行う自治会に対して経費の一部を補助しています。 経費の1/3の額（上限10万円） ※複数のごみ集積施設を廃止し、新たに1集積施設を設置する場合は、補助金の額が増額されます。	総合環境センター 環境課 廃棄物対策グループ 0595-82-8081
	ごみ集積施設のカラスよけネットがほしい	・総合環境センター計量棟裏の事務所で貸与していますが、あらかじめ必要なサイズ、枚数をご連絡ください。	
	資源物の集団回収をしたい	・資源物集団回収活動報奨金を交付します。 自治会、婦人会、PTA等の市民団体が自主的に実施する資源物の回収活動に対し、資源物集団回収活動報奨金を交付しています。 報奨金の交付に際しては、事前に団体の登録を行う必要があります。	
	自治会清掃活動で生じたごみを処理したい	・一般廃棄物処理手数料減額（免除）申請書をご提出ください。承認通知書発行後、処理手数料免除で総合環境センターに搬入することができます。	

環境・衛生	不法投棄防止の看板がほしい	・総合環境センター、本庁まちづくり協働課、関支所でお渡ししています。	総合環境センター 環境課 環境創造グループ 0595-96-8095
	犬のフン防止の看板がほしい	・総合環境センター、本庁まちづくり協働課、関支所でお渡ししています。	
	空き地の雑草や樹木で困っている	・空き地の雑草や樹木の繁茂に係る相談を受け付けています。	総合環境センター 環境課 環境創造グループ 0595-96-8095
			建築住宅課 住まい推進グループ 0595-84-5038
	道路で動物が死んでいて困っている	・窓口、お電話、市公式 LINE 等でお知らせください。	建設管理課 道路保全グループ 0595-84-5041
	蜂が巣を作っている	・防護服の貸し出しを無料で行っています。 ※高齢者等世帯の蜂の巣撤去については、令和6年度をもって廃止となりました。	総合環境センター 生物多様性・ 獣害対策室 0595-96-8588
	サルが出没している	・追い払い用火火(ロケット花火、動物駆逐用煙火 T-3)を無償配布しています。 ※ロケット花火は、個人への受け渡し可能。 ※T-3 については、安全講習会を受けた方のみ受け渡し可能。 ※地域で追い払いをする場合は、T-3 の安全講習も行っています。	総合環境センター 生物多様性・ 獣害対策室 0595-96-8588

環境・衛生	獣害被害で困っている	窓口又は、お電話でお知らせください。 ※被害状況の聞き取りや獣害対策4箇条（餌場をなくす、隠れ場をなくす、侵入防止柵で囲う、追い払う）などの説明を行います。	総合環境センター 生物多様性・ 獣害対策室 0595-96-8588
生活相談	消費生活に関する相談をしたい	・まちづくり協働課（本庁）、鈴鹿亀山消費生活センター（鈴鹿ハーター2F）の窓口や電話などで相談を受け付けています。	まちづくり協働課 地域まちづくり グループ 0595-84-5007 鈴鹿亀山 消費生活センター 059-375-7611
集会所・市道の修繕等	集会所の新築、修繕をする	・自治会集会施設に対する建築等助成金を交付します。 集会所の新築、増築、改築、修繕を計画される場合は、事前にお問合せください。	まちづくり協働課 地域まちづくり グループ 0595-84-5007
	集会所の敷地を整備する	・集会所の敷地内整備に必要となる原材料（コンクリート、砂利、フェンス等）を支給します。事前にお問い合わせください。 【原材料費の支給：上限10万円】	まちづくり協働課 地域まちづくり グループ 0595-84-5007
	自治会で市道や赤道を修繕、コンクリートで舗装する	・市道等維持管理工事補助金を交付します。 ・市道等の維持管理を行う自治会に対して修繕工事に要する費用の一部を補助します。 事前にお問合せください。	建設管理課 道路保全グループ 0595-84-5041
	道路が損傷(陥没など)している	・窓口、お電話、市公式LINE等でお知らせください。 ・道路の簡易補修を行います。	

9. 自治会活動保険

自治会活動中に事故があった場合のために、民間の任意保険に加入することで、安心して自治会活動に取り組むことができます。

第2章 加入促進活動

1. 加入促進活動とは

加入促進活動とは、様々な事情や考えを持つ人に書類を届けたり、訪問することで自治会の活動を丁寧に説明し、十分な理解を得たうえで加入を促すことです。自治会活動は、その地域に住む人々の協力が必要不可欠です。自治会に加入していない人の自治会に対する疑問や不安に丁寧に答えながら、加入促進活動を進めていきましょう。



（１）未加入の人の理由

引っ越してきたばかりで、お隣さんに挨拶はしたけれど自治会への勧誘はされていないので、加入していません。と言われる方や、自治会に関心があるけど、うちの自治会がどんな活動してるのか知らないの、加入に不安があります。と言われる方もみえれば、住んでいるアパートの共益費は払ってるし、忙しくて活動には参加できないから、加入しても得することがないと思います。と言われる方もみえます。

（２）自治会活動への理解

誰もが自治会活動の必要性を理解しているわけではありません。加入が当たり前と考えて早急に加入を促しても、『面倒だ』『責任を押し付けられる』と消極的な印象を持たれてしまうかもしれません。しかし、隣近所の人たちと交流する機会を持てる自治会活動は、自分たちの地域を安全で快適な住みよいまちにするだけでなく、高齢者や子どもの見守り、災害時の助け合いなど、いざという時にも大きな力を発揮します。まずは、自治会活動を丁寧に説明し、自治会の必要性や魅力を伝えることが大切です。



〈ふれあい〉

ご近所との温かい交流が生まれるほか、災害時の助け合いに役立ちます。

〈文化〉

お祭りや伝統の催しを開催して、楽しみながら地域の親睦を深めることができます。

〈福祉〉

高齢者やひとり親家庭など、お互いに手を取り合って生活ができます。

〈環境〉

清掃やごみ集積所の管理を行い、日々清潔に暮らせます。

〈防犯・防災〉

防犯灯の維持管理を行うことで、安全なまちづくりに役立ちます。

2. 加入促進活動の具体的な方法

（１）～を準備する

自治会に加入していない理由は世帯により様々です。まずは世帯ごとの状況を確認することから始めましょう。また、持ち物として自治会に係る資料やごみカレンダーのほか、加入案内チラシを作るのも効果的です。



（２）～を訪問する

訪問は必ずしも会長が行う必要はありません。未加入世帯の近所の人など、仲の良い会員から話すことができれば、取り組みは順調に進むでしょう。

「こんにちは。〇〇自治会の△△です。本日は自治会の説明に伺いました。資料をお持ちしましたのでぜひご覧ください。」

① 転入したばかりの住民を訪れるとき

「自治会では、防犯灯やごみ集積所の管理を行っています。ほかにも、〇〇や〇〇という活動を行っていますので、一緒に参加しませんか？」

自治会の活動状況を説明し、理解を得たうえで加入を促しましょう。

② 以前から住んでいる住民や、集合住宅に住んでいる住民を訪れるとき

「他に何かわからないことはありませんか？ 参加可能な範囲で、ぜひ協力をお願いします。」

相手の疑問や不安に丁寧に向き合い、自治会活動への協力を促しましょう。

③ 訪問相手に加入の意思がある場合

『わざわざ訪問いただいてありがとうございます。加入するにはどうすればいいですか？』

「ありがとうございます。こちらの申込書を提出してください。」

あらかじめ用意しておいた入会申込書を渡して、後日回収します。初対面であれば、雑談するなどして信頼関係を築くことができると良いでしょう。

④ 訪問相手に加入の意思がない場合

『申し訳ありませんが、そういった事は結構です。』

「資料は差し上げますので、もしよろしければご覧になってください。突然で申し訳ありませんでした。失礼します。」

明確に断られた場合は、無理をせず、資料だけでも受け取ってもらいましょう。なお資料については、拒まれるなら無理に渡す必要はありません。ご近所さんですから、加入を促す機会は必ず訪れます。まずは日常的に笑顔で挨拶や世間話をするなどして、打ち解けるところから始めましょう。

⑤ アパート・マンションなどの集合住宅

既に居住者のある集合住宅については、住宅内のみで構成された（自治会として登録のない）管理組合が存在している可能性があります。大家さんや管理会社に相談するなどして代表者を探したり、居住者を直接訪ねるなどして加入促進活動の手がかりを探りましょう。

⑥ 学生又は一時的な居住者

自治会の活動は、防犯とごみ集積所の管理、道路の清掃など、地域に住む人全員に関わるものです。親元から離れて暮らす学生や、季節的なアパートの居住者などにも加入していただくよう取り組んでみましょう。このような場合には、会費の減額等を検討する必要があるかもしれません。

3. Q & A

～こんなことを聞かれたら～

加入の呼びかけで訪問した際、相手からさまざまな疑問や質問を受けることがあります。加入してもらうには、相手の疑問や質問にしっかりと答え、自治会活動を理解してもらうことが大切です。ここでは、いくつかの想定質問と回答例を用意しましたので、それぞれの自治会の活動状況に合わせて活用してください。



Q 自治会とはなんですか？

A 同じ地域の住民がお互いに親睦を図りながら、様々な活動を行うことで、自分たちの地域を住みよいまちにしていけるための自主的な任意の団体です。

Q 自治会には必ず入らないといけないのですか？

A 自治会への加入は強制ではありませんが、防災、防犯、自治会が管理する防犯灯やごみ集積所の設置など、生活に密着した問題には隣近所や、自治会の助け合いが必要となりますので、ぜひ加入してください。

Q 加入すれば、どんなメリットがありますか？

A 自治会は、地域に住んでいる人が安全で快適な生活を送れるよう、防犯灯やごみ集積所の維持管理を行っています。また、市広報や学校たよりなどを各世帯に配布しています。何より、自治会活動を通じて地域の人々と交流することが、高齢者や子どもの見守り、災害時の助け合いに役立ち、よりいっそう住みよいまちになります。

Q 自治会では具体的にどのような活動を行なっているのですか？

A 防犯灯やごみ集積所の維持管理、草刈、花壇整備、イベントの開催等の活動を行っています。

Q 自治会費は、なぜ払わなければいけないのですか？

A 昔から隣近所の助け合いを基本として、自治会活動が行われています。地域のことを一番考え、そしてよく知っているのは、そこに住んでいる住民の方々です。そのため、地域でできることはまず地域で行うことが、その地域に合ったも

のとなります。地域での助け合いの取り組みとしては、ごみ集積所や防犯灯の設置・維持管理などに自治会費が充てられています。地域住民が協力して、自ら行動することで、より住みよい地域づくりができると思いますので、ご協力をお願いします。

Q 自治会費はどのような用途に使われていますか？

A 防犯灯の設置や維持費、清掃、花壇整備、防犯パトロール、お祭りなど自治会活動に係る費用に支出しており、毎年総会で事業の承認を得て使っています。

Q 学生（単身）のため長くは住まないのですが、加入しなければいけませんか？

A 自治会で設置している防犯灯は安全の確保につながり、ごみ集積所の管理や清掃活動は、住みよい生活につながるなど、自治会活動は気が付きにくい部分でもみなさんの生活に役立っていますので、ぜひご加入ください。

Q 役員を任されたくないのですが…。

A 年齢や仕事により役員の仕事が困難な方に強制することはできませんが、できるだけ個人に負担がかからないよう役員は多くの人数に分散して選任していますので、加入後にご検討ください。

Q 亀山市にはいくつ自治会がありますか？

A 令和7年4月1日現在、亀山市には249の自治会があります。

その内、139の自治会長が亀山市自治会連合会に加入しています。

Q 個人情報安全に管理していますか？

A 責任を持って厳重に管理保管し、ご本人の承諾なしに第三者へ提供いたしません。必要であれば、個人情報の取扱いに関する規約（P36参照）をご覧ください。

第3章 便利な文例集

1. 転入者、加入者案内文

令和 年 月 日

新規転入された皆さんへ

〇〇〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度、〇〇町内にご転入されたこと、〇〇自治会を代表して心から歓迎いたします。私たち〇〇自治会は、現在、〇〇世帯が加入しており、住民の親睦と安全で安心できる住みよいまちづくりに取り組んでいます。そこで、〇〇自治会のことをもっと知っていただき、一日でも早く地域になじんでもらえるよう、〇〇規約と自治会活動資料をお届けしますので、ぜひご覧ください。自治会へのご理解をいただき、ぜひとも加入していただくようご協力お願いします。なお、自治会の会費は、年〇〇〇円です。

記

あなたの所属する班は第〇〇班です。第〇〇班の班長は 〇〇 〇〇さん（TEL〇〇-〇〇〇〇）です。

ご不明な点がございましたら、ご遠慮なく班長さんを経由して自治会役員にお申し出ください。

2. 居住者加入案内文

令和 年 月 日

居住されている皆さんへ

〇〇〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

私たち〇〇自治会は、現在、〇〇世帯が加入しており、住民の親睦と安全で安心できる、住みよいまちづくりに取り組んでいます。そこで、〇〇自治会のことをもっと知っていただけるよう、〇〇規約と自治会活動資料をお届けしますので、ぜひご覧ください。自治会へのご理解をいただき、ぜひとも加入していただくようご協力お願いします。なお、自治会の会費は、年〇〇〇円です。

記

あなたの所属する班は第〇〇班です。 第〇〇班の班長さんは 〇〇 〇〇さん（TEL〇〇-〇〇〇〇）です。

ご不明な点がございましたら、ご遠慮なく班長さんを経由して自治会役員にお申し出ください。

3. 入会申込書

〇〇自治会 入会申込書

世帯主氏名	
性 別	男 ・ 女
生 年 月 日	年 月 日
住 所	
電 話 番 号	
家 族 構 成	
意見、要望、質問	

[自治会費]

- ・会費は、1 世帯 年〇〇〇円となっています。

[問合せ先]

- ・班長 ○ ○ ○ ○ TEL 〇〇-〇〇〇

4. 自治会費減額等申請書

〇〇自治会費減額等申請書

標記のことについて、下記の通り〇〇自治会費を減額していただくようお願い申し上げます。

申請年月日	令和 年 月 日
申請者氏名	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	
電 話 番 号	
免 除 額	
理 由	

5. 総会の議事録

総会議事録

1 開催日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 開催場所 〇〇集会所

3 会員総数 〇〇名

4 定足数 〇〇名

5 出席者数 〇〇名

内訳 本人出席〇〇名、委任状出席〇〇名

6 議事の経過

(1) 開会、会長あいさつ

(2) 議長選任、議事録署名人の選出

定刻となり、議長の選任について諮ったところ、満場一致により〇〇を議長に選出した。議長は△△と□□を議事録署名人に指名し、満場一致により承認された。

(3) 定足数の報告

議長から出席者数、委任状出席者数の報告があり、規約に定める定足数を満たしており、総会が有効に成立する旨が確認された。

(4) 議案の審議

①第1号議案「令和〇年度事業報告について」

- ・副会長の◇◇氏から事業報告。
- ・××氏から「・・・・・・・・」との指摘があり、事業報告書に誤りが確認されたため、「・・・・」を「・・・・」と修正した。
- ・議決の結果、賛成〇人、反対〇人により、可決（否決）された。

②第2号議案「令和〇年度決算について」

- ・会計の●●氏から決算の概要を説明。
- ・監査の▲▲氏が、帳簿等により会計処理が適正に行われていることを確認

した旨を報告。

・××氏から「・・・・・・・・・・」との質問があり、会計の●●氏が「・・・・・・・・・・」と説明し、了解された。

・議決の結果、賛成○人、反対○人により、可決（否決）された。

③第3号議案「・・・・・・・・・・について」

※以下、議案の数だけ同様に。

(5) 意見交換

・◆◆氏から、○○を検討すべきとの意見があり、満場一致で、役員会で案を検討することとなった。

(6) 閉 会

以上この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人は署名または記名押印する。

令和○年○月○日

議長	○	○	○	○	
議事録署名人	△	△	△	△	⑩
議事録署名人	□	□	□	□	⑩

6. 予算書

令和〇年度

〇〇自治会予算書

〈収入〉

(円)

科 目	今年度	前年度	増減	内訳
繰越金				前年度繰越金
会 費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				
補助金				●●補助金 〇円等
手数料				●●料 〇円
雑収入				預金利息 〇円等
その他				
合 計				

〈支出〉

(円)

科目	今年度	前年度	増減	内訳
会議費				会議室使用料 〇円
事務費				
助成金				子ども会補助金 〇円等
維持費				
防災費				
福祉費				
慶弔費				香典 〇円等
役員活動費				
雑 費				
予備費				
合 計				

7. 決算書

令和〇年度 〇〇自治会決算書
〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで

〈収入〉 (円)

科 目	今年度	前年度	増減	内訳
前年度繰越金				
会 費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				
補助金				
手数料				
雑収入				
その他				
合 計				

〈支出〉 (円)

科目	今年度	前年度	増減	内訳
会議費				増減理由など
事務費				
助成金				
維持費				
防災費				
福祉費				
慶弔費				
役員活動費				
雑 費				
予備費				
合 計				

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類、その他関係帳簿を審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても適正かつ正確であったことを確認しました。

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会

監 査 〇 〇 〇 〇 印

監 査 △ △ △ △ 印

第4章 規約例

1. 自治会規約

〇〇自治会規約

(名称及び事務所)

第1条 この会は、〇〇自治会と称する。(以下「会」という。)

(事務所)

第2条 会の事務所は、〇〇集会所内に置く。

(区域)

第3条 会の区域は、次のとおりとする。

亀山市〇〇町〇〇番地から〇〇番地までの区域

(会の構成)

第4条 会は、前条の地域内住民をもって構成する。

(目的)

第5条 会は、地域内住民の対話を通して、住民相互の親睦と福祉を増進し、地域社会の発展と向上を図ることを目的とする。

(専門部の構成)

第6条 会は、前条の目的を達成するため次の「部」をおく。

(1) 総務部 総会、役員会、予算、決算、事業計画、親睦会、地域諸問題の把握集約、専門部との連絡調整、その他部に属さない事項

(2) 交通安全部 交通安全に関する事項

(3) 環境衛生部 屋外の清掃、花壇の造成、春秋の大掃除

(4) 防火防犯部 防火防犯活動の啓発、街路灯の設置と維持管理、その他類する事項

(5) 福祉部 社会福祉、高齢者福祉活動の研修及び推進、その他地域福祉に関する事項

(6) その他の部 必要に応じて青少年部、女性部などを設ける。

2 各部には「部長」をおき、必要に応じて「部員」をおくことができる。

(班の構成)

第7条 会の区域を分けて「班」をおき、班の区域は別に定める。

(役員構成)

第8条 会に、「会長」「副会長」「会計」「監査」「専門部長」「班長」「顧問」の役員をおく。

2 会の役員は、総会において選任し、班長は班員の互選とする。

(役員の任務)

第9条 会長は会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときはその職務を代理する。

3 会計は、会の会計を司る。

4 監査は、会計事務に関する事項を監査する。

5 部長は、それぞれの部の事業の推進とその運営にあたる。

6 班長は、班内の事務を処理する。

7 顧問は、自治会運営についてアドバイスする。

(役員の任期)

第10条 役員の任期は〇年とし、再任を妨げない。

2 補充により再任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(各種会議)

第11条 会の会議は、総会及び役員会とする。

2 会議は、二分の一以上（委任状を含め）の出席で成立し、議事は出席者の多数決で決める。

(総会)

第12条 総会は、毎年〇月に会長が招集し、議長は、会員の中から選出する。

2 総会は年一回とし、五分の一以上の会員の要求があったとき及び会長が必要と認めたときは臨時に招集することができる。

3 総会においては、事業計画、事業報告、予算、決算、規約の制定、規約の改廃、役員の選任及びその他重要な事項を審議決定する。

(役員会)

第13条 役員会は、必要に応じて会長が招集し、議長となる。

2 役員会においては、総会提出議案、会の運営に関する具体的な事項及びその他必要な事項を審議決定する。

(経費)

第14条 会の経費は、会費及びその他の収入をもって賄う。

2 会費は、年会費とし、一戸あたり〇〇〇円とする。

(会計年度)

第15条 会計年度は、毎年〇月〇日から〇月〇日までとする。

(その他の事項)

第16条 会の運営については、この規約に定めるもののほか必要な事項は、役員会の議決を得て定めることができる。

附則

この規約は令和〇〇年〇月〇日から施行する。

2. 個人情報取扱規約

〇〇自治会個人情報取扱規約

(目的)

第1条 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 本会は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、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又は回覧で会員に周知する。

(個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは会員として会長に提出された情報のうち、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、家族構成及びその他必要な事項で、同意を得た事項とする。

(利 用)

第5条 取得した個人情報は、次に掲げる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) 自治会会員名簿の作成及び自治会地図の作成
- (3) 緊急時・災害時の連絡網及び要支援者リストの作成

(管 理)

第6条 個人情報は会長又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会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

第7条 個人情報は次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

- (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がある場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合
- (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
- (5) 学校、これらに準じる公共目的の団体

(6) その他、自治会であらかじめ決めた提供先
附則

この規約は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行

第5章 亀山市自治会連合会

1. 亀山自治会連合会とは

亀山市自治会連合会は、自治会相互の連携と親睦を図るとともに、行政との協働に努め、地域福祉の向上および市の発展に寄与することを目的とした、市内の自治会長を会員とする任意の組織です。令和7年4月1日現在、市内全249自治会のうち139名の自治会長が加入しています。

2. 活動

活動は、主に、地域自治力向上に関する事、安心・安全のまちづくり推進に関する事、青少年健全育成に関する事、地域環境整備の推進に関する事等を行っています。また、会議等で議論した結果や行政や各種団体からの情報を各会員である自治会長に速やかに伝達し、情報の共有を図っています。

具体的な活動は、

- ① 定例会議の開催（総会、支部長会、役員会、部会）
- ② 自治会長リーダー研修会の開催
- ③ 県、市への要望の取りまとめ
- ④ 広報誌「さわやかだより」の発行
- ⑤ さわやかあいさつ運動の実施
- ⑥ 「食の祭典・市民の集い」の開催
- ⑦ 回覧板を作製し、会員自治会長に配布
- ⑧ 行政機関の各種委員会等への参画

3. 会議

毎年5月に総会を開催し、毎月、役員会及び支部長会議を開催しています。支部長会議では、具体的な活動の実施内容を協議するとともに、各自治会の課題等を共有し解決に向けて議論しています。

自治会長交代届

No.

令和 年 月 日

亀山市長 様

届出者 旧自治会長

印

(自署の場合、押印不要)

自治会長の交代について下記のとおり届け出します。

自治会名			
旧自治会長	氏 名	印 (自署の場合、押印不要)	
新自治会長	ふりがな		
	氏 名	印 (自署の場合、押印不要)	男・女
	住 所		
	電 話		
交 代 日		令和 年 月 日	
広報配送先 交代		月 1 日号の広報から、新自治会長宅へ配送 16	

※亀山市役所へ自治会長の氏名・住所・電話番号について問い合わせがあった場合は、相手先、目的を確認した上でお知らせする場合がありますので、ご了承ください。

◆届出者欄が旧自治会長の自署または記名押印でない場合、総会資料等、自治会で承認されていることがわかる書類の提出が必要です。

◆認可地縁団体(法人化)の場合は、告示事項変更届出書等が必要です。

◆亀山市自治会連合会へ加入している自治会については、今回の届出内容を亀山市自治会連合会へ提供します。

	受付時チェック					担当者チェック				
	総会日	手引き引継 確認	自治会長 照会対応 について	認可 地縁団体	自主防災 担当課案内	名簿 (緑の ファイル)	デー タ 入 力	連合会 名簿	広報配達 先変更	台 帳
変更 チェック				・団体No ・規約変更 有 ・ 無						
	・輪番制			・印鑑登録 有 ・ 無						
	・その他									

令和 7 年度 自治会の手引き

発 行：令和 7 年 4 月

作 成：亀山市自治会連合会

亀山市市民文化部

まちづくり協働課地域まちづくりグループ

電 話：0595-84-5007

FAX：0595-82-1434

E-mail：chiikizukuri@city.kameyama.mie.jp