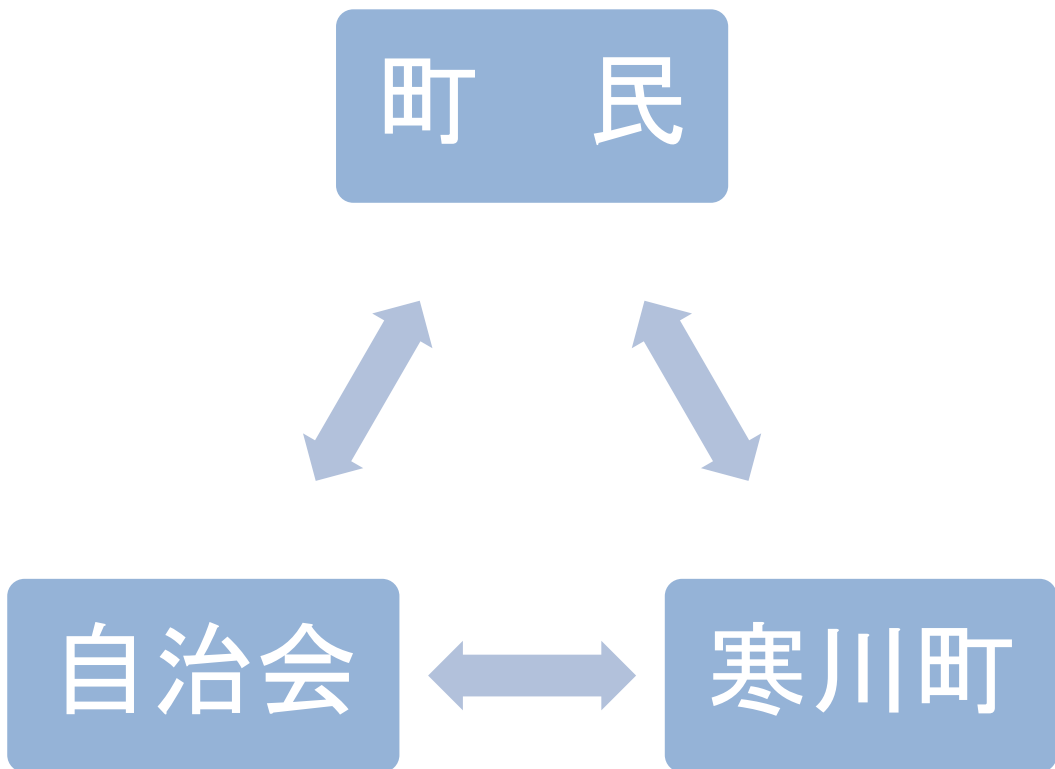


寒川町 自治会運営 マニュアル (令和6年度版)



寒川町自治会長連絡協議会

(令和6年4月発行)

寒川町自治会運営マニュアル（目次）

1. はじめに	P1
2. マニュアル作成の目的と特徴	P1
3. 自治会活動とは	
(1) 目的	P2～3
(2) 事業・行事等	P4
(3) 加入促進	P5
4. 自治会（町内会）の運営	
(1) 規約・会則の整備	P5
(2) 役員の構成及び選出	P5～6
(3) 専門組織（委員会・部会）等	P6
(4) 自治会長の役割及び役員の心構え	P7
5. 寒川町自治会会計基準（参考様式）	P8～21
6. 自治会と行政との連携等	
<行政連絡業務>	P22
<地域担当職員制度>	P22
7. 自治会長に出席を依頼する会議等	
<行政連絡会議>	P22
<自治会長連絡協議会>	P22
自治会長等へ参加を依頼する行事等予定表	P23～24
年間提出物スケジュール	P25
8. 各種助成制度	P26
9. 自治会業務で関係する窓口	P27～28
10. 自治会長連絡協議会	
(1) 寒川町の概要	P29
(2) 自治会の沿革	P29～30
(3) 自治会組織の概要	P31～32

(4) 委員会組織について	P33
寒川町自治会長連絡協議会規約	P34～37
寒川町自治会長連絡協議会役員選挙に関する規定	P38
さむかわ自治会だより発行規定	P39～40
寒川町自治会長連絡協議会見舞金及び弔慰金支給内規	P41
令和5年度自治会活動交付金交付額等一覧表	P42
令和4年度寒川町自治会長連絡協議会事業報告	P43～46
令和4年度寒川町自治会長連絡協議会収支報告	P47～49
令和5年度寒川町自治会長連絡協議会事業計画	P50～52
令和5年度寒川町自治会長連絡協議会収支予算	P53～54
1 1. 募金・会費関係	P55
1 2. 自治会加入促進に関する資料	
自治会に加入しましょう（加入促進チラシ）	P57～58
自治会への加入促進に関する協定書	P59～60
自治会加入促進依頼文書	
（未加入世帯宛て、不動産業者宛て、その他事業者宛て）	P61～63
1 3. 個人情報の取扱いに関する資料	P64～80
1 4. 消防分団の取扱いに関する資料	P81～87
<参考>規約（会則）の参考事例	P88～93

1. はじめに

行政の役割・目的として、町民のために、住みよいまちをつくることが挙げられます。しかし「まちづくり」は行政の一方的な考え方や手法によるものではなく、町民と行政が意見を交換し、協力し合いながら役割を分担（＝協働）することで、住みよいまちづくりを進められます。また、私達の地域をもっと良くしていくために、そこに住む方や自治会の方々が、地域の将来を考え、話し合いによって意思決定し、協力し合うことが大切です。

近年、社会経済環境とともに、個々人のライフスタイルや価値観は変化し、人と人とのつながりも多種多様化しています。こういった情勢の中で、地域を基盤とした、人と人とのつながりの基になる自治会活動は、住みよい地域をつくるための大きな柱となります。

令和6年1月1日には、能登半島地震が発生し、改めて地域における住民相互の助け合い・支え合い活動の重要性が再認識されました。

私達の住む寒川町は、震度6弱以上の揺れが想定される東海地震や神奈川県西部地震など、大きな災害に見舞われることが予想される地域です。平成24～25年度には当時23地区の全自治会がそれぞれ主体となって、10か所の広域避難所の運営マニュアルの策定に精力を注ぎました。また、寒川町は今後、高齢化が進んでいく地域であり、災害時等における支援対策などの体制づくりが必要となっています。全国を見渡すと、自治会の有無によって、「災害が起きてからの対応」、「地域の助け合い・支え合いの活動」に大きな差が見られます。今後の社会生活を考える上で、自治会活動をはじめとした、地域を基盤とする人と人とのつながりの大切さが再認識され、今後も自治会活動を通して、住みやすい地域づくりに努めていく必要があります。

寒川町自治会長連絡協議会（※1）は、単位自治会（※2）を誰が引き受けても、その業務を出来るだけ容易に取り組めるよう、平成22年度に本紙「寒川町自治会運営マニュアル（以下。マニュアルという）」を作成しました。その後、毎年見直しを重ね発行をしています。本マニュアルは、令和5年4月に発行した令和5年度版をもとに、最新情報へ更新し、令和6年4月に発行をしました。各自治会役員が本マニュアルを利用し、少しでも活動のお役に立つことを願っています。（※1・※2いずれもP2参照）

2. マニュアル作成の目的と特徴

近年の自治会活動の課題の一つとして、任期の短い自治会役員で構成される自治会が多いことが挙げられます。中には、役員の任期が1年で交代するなど、円滑な自治会活動を継続していくことが困難になっている自治会が見受けられます。また、行政との関わりにおいて、初めての自治会役員を中心に、寒川町の担当窓口が分かりにくいという声があり、慣れるまで、自治会活動に戸惑いが出ているという意見もあります。

そこで、自治会活動の円滑な運営や活動を継続・促進するために、自治会の設立から運営などの基本項目をはじめとして、自治会に対する各種補助金制度など、行政との関わりについてまとめたマニュアルを作成しました。

3. 自治会活動とは

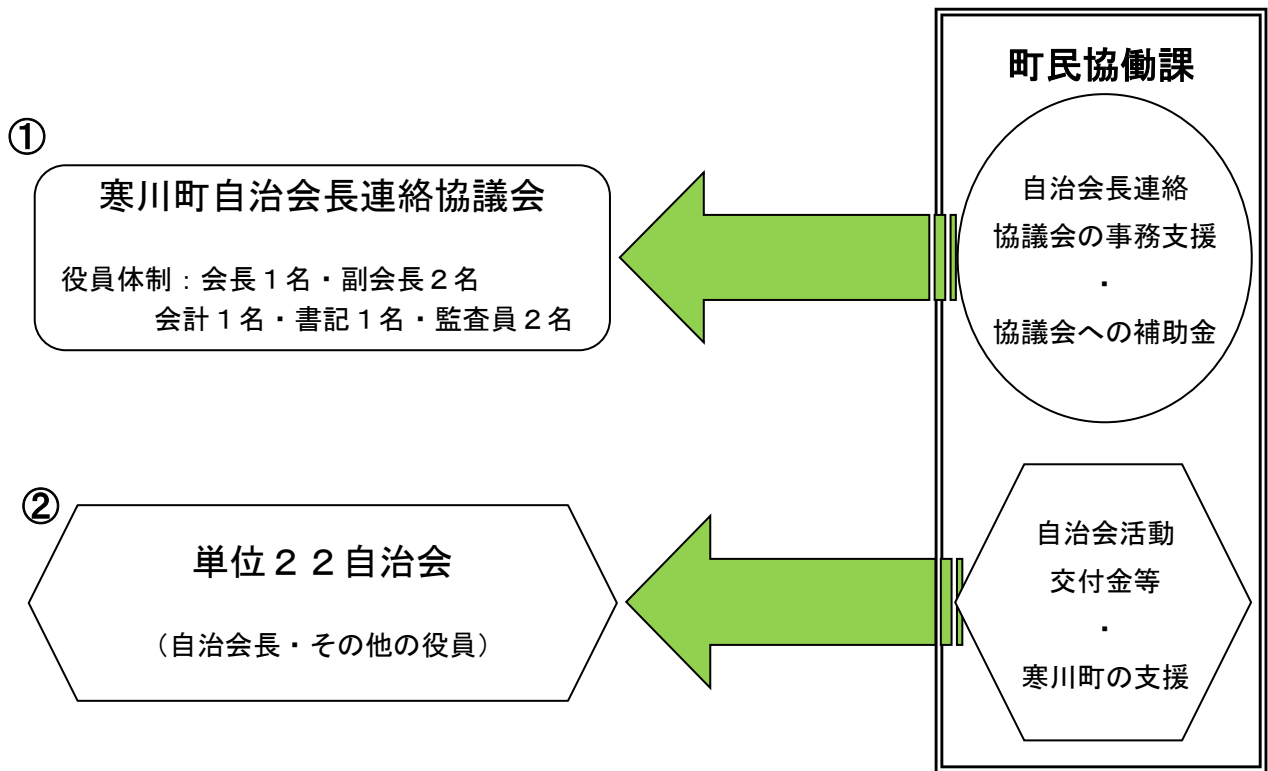
(1) 目的

自治会活動は、地域に住む人々が交流し、親睦を図りながら結束を強め、地域での生活に必要な情報交換や、課題解決に取り組み、生活の安全・安心などを推進する活動を行います。また、地域の環境をより良くするために、美化活動などを通して、自主的・自発的に協働し、住みやすいまちづくりを進めていくことを目的としています。

そのためには、地域の人たちがお互いに話し合い、交流し、議論に基づいた意思決定をすることが出来る場をつくるなど、民主的に自治会を運営する心がけが必要です。

・組織

寒川町の自治会組織の構成と町からの支援は、つぎのとおりです。



- ① **寒川町自治会長連絡協議会**…寒川町内の22の自治会長から構成される協議会組織です。自治会活動の促進及び円滑な運営を目的とし、設立されました。主な事業は、単位自治会間での情報・意見交換、調査研究や合同視察研修の実施、行政との連絡調整・要望活動などに取り組んでいます。
- ② **単位自治会**…個々の地域にある自治会で、寒川町内には22の自治会があります。単位自治会は、地域において最も基本となる住民自治組織です。それぞれに特色あるイベントの実施や、防犯灯の設置、回覧板での情報周知など、各々の事業計画に基づいて活動しています。自治会は、地域最大のコミュニティ組織として、地域を代表して課題解決に努めています。

単位自治会の中には、町内会が設置されている自治会（田端自治会・宮山自治会・倉見自治会）や、特定の地域で任意に協議会を設置している自治会（一之宮自治会長協議会）などがあります。各自治会の区分けはつぎのとおりです。

自治会マップ



田端自治会	田端	越の山自治会	岡田 8 丁目
一之宮東自治会	一之宮 1 丁目、 一之宮 8～9 丁目、中瀬	岡田もくせい ハイツ自治会	岡田 7 丁目 (寒川もくせいハイツ内)
一之宮西自治会	一之宮、 一之宮 2～8 丁目	県営寒川もくせいハイツ 第二自治会	岡田 7 丁目 (寒川もくせいハイツ内)
一之宮北自治会	一之宮 1～5 丁目	菅谷台自治会	岡田 7 丁目
一之宮ソフィア自治会	一之宮 7 丁目 (ソフィア茅ヶ崎内)	大蔵自治会	大蔵、岡田、岡田 7 丁目、 小谷、小谷 1 丁目
中瀬自治会	一之宮 1 丁目、 中瀬	小谷自治会	小谷、小谷 1～4 丁目、 岡田、岡田 5～7 丁目、 大蔵
筒井自治会	中瀬	新橋アパート 自治会	宮山 (新橋アパート内)
大曲自治会	大曲	宮山南部自治会	宮山、一之宮
岡田東自治会	岡田、岡田 3～5 丁目、 岡田 8 丁目	小動自治会	小動
岡田西自治会	岡田、岡田 1～3 丁目、 岡田 5～6 丁目	宮山自治会	岡田、小谷、宮山
新町自治会	一之宮 1～2 丁目、 岡田、岡田 1 丁目、 岡田 3 丁目、小谷、宮山	倉見自治会	倉見

(2) 事業・行事等 自治会はつぎの事業等を行っています。

① 地域問題を解決するための事業

交通安全、防犯・非行防止、青少年育成、防災・防火、消費者問題、資源回収、福祉、高齢者支援、生活改善、食育の問題、困りごとの行政への連絡など、地域の問題に関する事業。具体的には以下のようなものがあります。

- ・ 自主防災組織づくり活動、防災訓練/防災活動の実施、災害時要援護者支援等
- ・ 防犯活動（子ども見守りネットワーク等）、防犯灯の設置申請及び管理等
- ・ 交通安全運動のための街頭/啓発/交通安全対策協議会活動への参加等
- ・ 青少年育成活動（PTAとの活動支援協力、通学路の安全確認・要望対応等）
- ・ 道路、水路改良、通学路の安全確保、交通施設の地域環境整備の要望等

② 地域生活を充実するための事業

祭礼や盆踊り、運動会、文化祭など地域交流と親睦の促進に関する以下の事業。具体的には以下のようなものがあります。

- ・ 地区運動会や各種スポーツ大会等の支援等
- ・ 夏祭り/趣味の会の活動等
- ・ 子育て支援活動と高齢者福祉活動等
- ・ 健康講座の開催等

③ 環境・施設維持事業

環境美化、清掃/衛生活動、集会所などの施設の整備・維持等、地域の環境と施設の維持・管理に関する事業。具体には以下のようなものがあります。

- ・ 集会所の管理運営等
- ・ 地域の公園や道路、河川等のごみ拾いや清掃/美化活動等
- ・ ごみ集積所の設置及び清掃による維持管理、資源物回収活動等
- ・ 花いっぱい運動、花によるまちづくり、植栽運動等

④ 広報事業、その他諸団体との調整

回覧や掲示物による、自治会の広報活動や行政等からの情報伝達、地域内の諸団体との連携などに関する事業。具体的には以下のようなものがあります。

- ・ 町、その他関係団体からの情報の伝達（回覧等）や連絡調整等
- ・ 各種コミュニティ支援の助成金の申請等
- ・ 自治会会報の発行等
- ・ 日赤/社会福祉関係団体の募金協力等

寒川町の自治会の特徴として、各自治会の構成世帯数が100世帯未満～2,000世帯以上と、他自治体の自治会と比べて、規模や世帯数の差が大きいことが挙げられます。自治会活動の内容は各自治会の規模により異なる面もありますが、上記のような事業を基本として活動しています。

(3) 加入促進

自治会は、地域における任意団体であるため、地域住民に対して、加入の強制及び退会の拒否はできませんが、自治会に加入していれば、地域内の情報連絡や行政からの情報提供に触れる機会が多く、防災・防犯、子育て・高齢者支援、交通安全の確保など、地域における課題等への要望・対応も容易になります。また、災害時の救援・支援活動についても地域住民と共に助け合いながら、行うことができます。

自治会活動は、地域住民の方々の相互理解が不可欠なため、未加入世帯や新しく地区内に転入・転居してきた方々に対しては、積極的に活動内容の情報提供を行い、加入促進をすることが必要です。このような方には、身近な役員を通して、あるいは自治会長等と連携して、加入促進チラシなどを利用し、加入促進を図りましょう。

詳しくは「12. 自治会加入促進に関する資料（P57～63）」に掲載しています。

4. 自治会（町内会）の運営

(1) 規約・会則の整備

自治会活動を民主的かつ持続的に運営するためには、規約・会則（以下、規約という）に基づいた運営が欠かせません。規約により自治会員の権利と義務を明確にすることは、様々な活動への参加や、主体的な活動の保証につながります。

自治会の組織や役員・予算・事業等は規約に基づいて形づくられ、活動へとつながることから、規約は大多数の会員の理解が得られる内容であることが基本となります。

なお、規約の内容は、転出入等による住民の入れ替わりや、少子高齢化の進行など、構成員の変化や地域の実情に応じ、自治会員の意見を取り入れながら、定期的に見直すことが必要です。また、地域によって、様々な慣例や特性があるため、常識的・必要な範囲で、これらを加味した規約とすることが大切です。

このマニュアルでは、規約の参考事例（P88～93）を載せていますが、自治会の世帯規模や地域課題・特徴に応じて、組織編成を変更するなど、裁量によってそれぞれの自治会にあった工夫を凝らし、柔軟に対応する必要があります。

(2) 役員の構成及び選出

自治会が秩序を保ちながら、目的を持って活動するためには、役員の役割を明確にすることが大切です。役員は、総会の決定事項に従い、日常的に会員の意見を聴き、自治会内で知り得た情報を会員へ周知・伝達します。役員は、自治会活動の中心的存在であり、対外的には自治会の代表者となります。

自治会の規模によって、役員数や構成は変わります。役員選出は選挙・推薦・抽選・順番制などの方法があります。つまり、役員の選出は、それぞれの自治会で一番望ましい方法で工夫することが必要です。ただし、抽選や順番制を採用した場合、お子さんがいる家庭や、介護を要する家庭、高齢者世帯等へ役割や仕事の負担軽減などの配慮が必要な場合

もあります。このようなことを考慮し、役員選出を行うように心掛けましょう。
自治会における会計年度は、全自治会が1年間としていますが、役員の任期については、会計年度に関わらず、例えば任期を2年とし、1年ごとに役員が交代する方法や、課題事業の継続的な対応について、専門組織（委員会）を設けて、ある程度の期間、事業を引き継ぐなど、事業の継続性が保てるような体制を工夫することも必要となります。一般的な役員の構成および役割は、つぎのようなものがあります。

① 会 長

自治会を自主的・民主的に運営し、組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意志を伝える代表者となります。なお、円滑な自治会運営のため会長退任後は、相談役などの役割があると理想です。また、副会長・会計等の役職を経験してから会長に就任することで、自治会事業や活動を把握でき、継続的な自治会活動に効果的です。

② 副会長

会長を補佐し、時には会長職の代理責任があります。（会長が役割を果たせないとき）

③ 会 計

現金出納や会計書類・備品の管理などの出納責任者であり、年間の資金繰りを行います。

④ 書 記

会議の準備、記録、自治会会員への連絡等、自治会の庶務を担当します。

⑤ 監 事

監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適正であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書を定期的に確認し、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合、改善点を示して今後の活動に生かしていくことが大切です。問題点を放置しておくことは、会計等の支出の不合理が継続していくことになり、自治会の存続そのものを危うくすることにもつながります。なお、役割内容の性格上、監事は他の役員と兼任しないことが望ましいとされています。

（3）専門組織（委員会・部会）等

自治会は、地域課題や住民の要求に対応し、効率的な運営をするため、人材発掘や活力を引き出すような専門組織（委員会・部会）を設置した方が好ましい場合があります。専門組織の長等は、その責任者で、専門組織の役割と決定事項に従い、事業を進行します。また、専門組織の立場から自治会執行部の会議に参加し、意見や組織の意思を伝えます。活動内容は随時自治会に報告し、事業実施の方向性や意思疎通を行う必要があります。

(4) 自治会長の役割及び役員的心構え

自治会活動の中心は会長であり、これを補佐するのが役員です。自治会が活発に活動を進める上で、会長及び役員は大変重要になります。留意すべき事項はつぎのとおりです。

① 幅広い住民参加への工夫

自治会活動には、その地域に住む人たちの総意が、常に反映されなければなりません。十分に話し合い、相互に個性を認め、理解し合い活動を進められるような環境づくりを心掛ける必要があります。会長及び役員は、住民の要望や地域課題に注意を払い、地域に根ざした自発的かつ自主的な参加を得るため、様々な創意工夫と情報提供を行うことが求められます。

② 個性を生かした役割分担

活動を進める上で、一人ひとりの個性を可能な限り活かし、伸ばせるような役割分担の配慮をすることが必要です。自治会員の方々は、様々な職業や経験、知識を持っており、有効的に活用することが、充実した自治会活動を進める上で基礎となります。

③ プライバシーへの配慮と個人情報保護の取り扱い

住民のプライバシーを知り得る機会が多くあります。自治会活動に参加しにくい要因として、「プライバシーの侵害・侵害の恐れ」があるとされています。プライバシーへの配慮は、その地域の関係を良好にし、自治会への信頼感を高めます。自治会活動や地域で知り得た情報の目的外使用のないような配慮が必要です。自治会活動においては、その人個人の有り様を見るようにすることが大切です。

平成15年度には「個人情報の保護に関する法律」が成立しました。自治会で管理する個人情報も、規模を問わず同法に基づいた個人情報の取得や管理が求められます。個人情報保護の取り扱いは、「13. 個人情報の取扱いについて (P64~80)」を参照ください。

④ 情報提供と後継者づくり

自治会活動は幅広い分野に渡るため、「役員職をこなすためには、勉強が必要だ」と感じる役員の方もいます。研修会や会議に参加し必要な情報を収集して自治会員に提供すること、勉強会や定期的な情報交換・周知の場を設けることは、後継者育成への一歩となります。会計・副会長からの順上がり制度や、専門組織（委員会・部会）制度、自治会長退任後の相談役の仕組みなどをうまく活用して、後継者を育てていくことが大切です。

5. 寒川町自治会会計基準（参考様式）

寒川町の自治会における予算書、決算書、支出伝票などの標準的な様式をまとめました。現在、各自治会で使用されている様式等は、そのまま使用しても差し支えありません。標準様式で参考となる部分があれば、取り入れて、少しでも分かりやすい様式とするように、改善をお願いします。

P9…令和〇〇年度〇〇自治会収支予算書（案）

P12…令和〇〇年度〇〇自治会収支決算書

P16…積立金・基金会計報告書

P17…収入伝票

P18…支出伝票

P19…令和〇〇年度〇〇自治会事業別予算明細書

P20…地域集会所 備品管理台帳

令和〇〇年度 〇〇自治会収支予算書(案)

(単位:円)

大項目	中項目	小項目	予算額	前年度予算額	比較増減	説明
自治会費	自治会費		1,840,000	1,800,000	40,000	
		一般会費	1,800,000	1,740,000	60,000	年額3,000円×600世帯
		特別会費	40,000	40,000	0	1 〇〇工業寒川事業所 2 〇〇産業(株)
補助金・交付金	補助金・交付金		566,800	558,000	8,800	
			566,800	558,000	8,800	① 自治会活動交付金(寒川町) 288,000円 ② 自主防災組織活動等補助金(寒川町) 49,000円 ③ 資源物分別自治会報償金(寒川町) 145,000円 ④ 地域福祉活動助成金(社会福祉協議会) 50,000円 ⑤ 募金関係事務費(社会福祉協議会) 4,800円 ⑥ 地区集会所交付金(寒川町) 30,000円
雑収入	雑収入		51,000	51,000	0	
		雑収入	51,000	51,000	0	1. 預金利子 396円 2. 諸行事芳志・寄付等 50,000円
繰越金	繰越金		157,835	201,540	-43,705	
		前年度繰越金	157,835	201,540	-43,705	前年度繰越金
合計			2,615,635	2,610,540	5,095	

令和〇〇年度 〇〇自治会収支予算書(案)

(単位:円)

大項目	中項目	小項目	予算額	町補助金 充当額	前年度予算額	比較増減	説明	備考欄
自治会運営費			1,220,000	413,000	1,190,000	30,000		(出来るだけ、予算の内訳を記載する。)
	事務費		650,000	368,000	640,000	10,000		
		事務諸費	500,000	293,000	490,000	10,000	1. 運営事務諸費 2. 負担金 3. 役員報酬 4. 福利厚生費	60,000円 110,000円 300,000円 30,000円
		会議費	150,000	① 75,000 ⑤	150,000	0	1. 総会関係費 2. 通常会議費	80,000円 70,000円
	渉外費		350,000	15,000	350,000	0		
		祭礼費	300,000	15,000	300,000	0	1. 浜降祭負担金 2. 神社祭礼御旅所賄費 3. 〇〇神社秋祭負担金	100,000円 100,000円 100,000円
		交際費	50,000	0	50,000	0	1. 自治会交際費	50,000円
	施設管理費		220,000	30,000	200,000	20,000		
		地域集会所費	100,000	0	100,000	0	1. 〇〇地域集会所運営委員 会繰出金	100,000円
		地区集会所費	120,000	⑥ 30,000	100,000	20,000	1. △△地区集会所運営費	120,000円
自治会活動費			1,050,000	99,000	1,020,000	30,000		
	地域活動費		1,050,000	99,000	1,020,000	30,000		
		地域防災費	250,000	② 49,000	200,000	50,000	1. 自主防災事業活動費	250,000円

	文レク活動費	580,000		0	600,000	-20,000	1. 敬老会事業費 2. 夏祭り関係事業費 3. 高齢者サロン運営事業費 4. こどもまつり運営事業費 5. ボウリング大会事業費	180,000円 150,000円 120,000円 50,000円 80,000円
	環境美化活動費	50,000	③	50,000	60,000	-10,000	1. まちぐるみ美化運動費 2. 相模川美化運動参加経費 3. 衛生関係費	15,000円 15,000円 20,000円
	各種団体補助金	170,000		0	160,000	10,000	1. 子供会補助金 2. 老人会補助金 3. 婦人会補助金	70,000円 50,000円 50,000円
積立金		150,000		0	150,000	0		
	積立金	150,000		0	150,000	0		
	積立金	150,000		0	150,000	0	1. 災害準備積立金	150,000円
予備費		195,635		0	250,540	-54,905		
	予備費	195,635		0	250,540	-54,905		
	予備費	195,635		0	250,540	-54,905	1. 予備費	17,835円
合計		2,615,635		512,000	2,610,540	5,095		

※ 目、細目間における予算の流用の流用については、評議委員会の承認を持って流用することが出来る。

※ 事業名は活動内容や事業目的ごとに関係費用をまとめ、事業名とする。

例： 評議委員会費、自治会総会費、防災部会費、防災部会費、町ぐるみ美化運動費、敬老会事業費などと内容が判るようになる。

※ 備考欄には、出来るだけ予算の内訳等を記載すること。

令和〇〇年度 〇〇自治会収支決算書

(単位:円)

大項目	中項目	目	予算額	決算額	増減	説明
自治会費			1,840,000	1,849,000	9,000	
	自治会費		1,840,000	1,849,000	9,000	
		一般会費	1,800,000	1,809,000	9,000	3,000円(年額)×602世帯 1,500円(転入世帯 半年分)×2世帯
		特別会費	40,000	40,000	0	1 〇〇工業寒川事業所 20,000円 2 〇〇産業(株) 20,000円
補助金・交付金			566,800	577,450	10,650	
	補助金・交付金		566,800	577,450	10,650	
		補助金・交付金	566,800	577,450	10,650	① 自治会活動交付金(町) 288,460円 ② 自主防災組織活動等補助金(町) 58,580円 ③ 資源物分別自治会報償金(町) 145,460円 ④ 地域福祉活動助成金(社協) 50,000円 ⑤ 募金関係事務費(社協) 4,950円 ⑥ 地区集会所交付金(町) 30,000円
雑収入			51,000	60,415	9,415	
	雑収入		51,000	60,415	9,415	
		雑収入	51,000	60,415	9,415	1. 預金利子 415円 2. 芳志 敬老会(〇〇団体) 15,000円 夏祭り(〇〇団体) 35,000円 賀詞交換会(〇〇団体) 10,000円
繰越金			157,835	157,835	0	
	繰越金		157,835	157,835	0	
		前年度繰越金	157,835	157,835	0	前年度繰越金 201,540円
合計			2,615,635	2,644,700	29,065	

支出

大項目	中項目	目	予算額	町補助金 充当額	決算額	執行残額	説明
自治会運営費	事務費		1,220,000	413,920	1,130,110	89,890	
			650,000	368,920	600,760	49,240	
		事務諸費	500,000	293,920	457,800	42,200	1 運営事務費 事務用品(再生紙、筆記用具等) 57,800 70,000 2 負担金 自治会長連絡協議会負担金 52,000 茅ヶ崎寒川防犯協会負担金 18,000 3 役員報酬 300,000 会長 〇〇〇円 副会長 △△△円 会計 〇〇〇円 町内会長 △△△円 班長 〇〇〇円
							4 福利厚生費 等々、内訳記入 30,000 慶弔金 @5,000×6件
		会議費	150,000	75,000	142,960	7,040	1 総会費 総会資料作成経費 81,480 総会時賄い費(〇人分) 38,980 2 会議費 42,500 定例会議資料作成経費(コピ一代等) 61,480 定例会議時賄い費(お茶等12回分) 25,480 36,000
	渉外費		350,000	15,000	310,000	40,000	
		祭礼費	300,000	15,000	300,000	0	1 浜降祭負担金 100,000 2 神社祭礼御旅所賄い費 100,000 3 〇〇神社秋祭負担金 100,000
		交際費	50,000	0	10,000	40,000	1 〇〇産業(株)納涼祭寸志 10,000
	施設管理費		220,000	30,000	219,350	650	
		地域集会所費	100,000	0	100,000	0	〇〇地域集会所運営繰出金 (別紙決算書のとおり)
地区集会所費		120,000	⑥ 30,000	119,350	650	〇〇地区集会所運営費 119,350 1 光熱水費 電気 24,560 ガス 12,890 53,350 上下水道 12,300 灯油 3,600 2 修繕料 ガラス修繕 13,800	

自治会活動費									3 保険料 火災保険料 4 備品購入費 長机 @10,000 × 1 5 消耗品費 清掃用具ほか 6 委託料 植木手入れ委託料	22,500 10,000 9,700 10,000
	地域活動費									
		1,050,000	108,580	1,233,660	△ 183,660					
		1,050,000	108,580	1,033,660	16,340					
		250,000	② 58,580	269,780	△ 19,780			2 自主防災活動費 防災訓練費用 @800 × 50人 備蓄食糧購入 @200 × 600食 備蓄資機材(毛布、ライト、簡易トイレ等)	269,780 40,000 120,000 109,780	
	文レク活動費	580,000	0	551,180	28,820			1 敬老会事業費 記念品代 @3,000 × 40人 弁当・飲物 @1,200 × 40人 消耗品(リボンテープ @1,140 × 3) 2 夏祭り事業費 茶菓代 @800 × 80人 景品代 会場整備経費 消耗品(〇〇、△△等) 3 高齢者サロン運営事業費 茶菓代 @400 × 延べ210人 消耗品(〇〇、△△等) 4 こどもまつり運営事業費 茶菓代 @600 × 45人 参加粗品 @500 × 45人 消耗品(〇〇、△△等) 5 ボウリング大会事業費 飲物 @120 × 40人 会場使用料 賞品・参加賞	171,420 120,000 48,000 3,420 137,000 64,000 50,000 23,000 5,420 113,520 84,000 29,520 53,040 27,000 22,500 3,540 76,200 4,800 46,200 25,200	
	環境美化活動費	50,000	③ 50,000	42,700	7,300			1 まちぐるみ美化運動費 飲物 @120 × 60人 軍手 @100 × 60組 2 相模川美化活動費 飲物 @120 × 60人	13,200 7,200 6,000 13,200 7,200	

							軍手 @100×60組	6,000
							3 衛生関係費	16,300
							ゴミネット	14,500
							指定収集袋	1,800
							0 1 老人会補助金(別紙決算書のとおり)	50,000
							2 子ども会補助金(別紙決算書のとおり)	70,000
							3 婦人会補助金(別紙決算書のとおり)	50,000
積立金							△ 50,000	
							△ 50,000	
積立金							△ 50,000	200,000
予備費							195,635	
							0	
							195,635	
							0	
合計							2,615,635	251,865

☆ 収入総額 2,644,700円－支出済額 2,363,770円＝ 280,930円

収入支出残金 280,930円 (翌年度繰越金)

監査報告

令和〇〇年〇月〇日、現金、預金、各帳簿、証票等監査の結果
適正に処理されていることを報告します。

監査委員

令和〇〇年〇月〇日
〇〇 〇〇 印

積立金・基金会計報告書

〇〇年度

令和〇〇年〇月〇〇日現在

災害準備基金積立金(平成〇〇年〇月〇日 開始)

単位:円

年度当初基金額	今年度積立額	年度末現在高	摘要
100,000	150,000	250,000	〇月〇日 基金を積立
			〇〇銀行〇〇支店定期預金

〇〇〇〇積立金(昭和〇〇年〇月〇日 開始)

単位:円

年度当初基金額	今年度積立額	年度末現在高	摘要
			〇月〇日 基金利子分を積立
			〇〇銀行〇〇支店定期預金

〇〇〇〇基金(昭和〇〇年〇月〇日 開始)

単位:円

年度当初基金額	今年度積立額	年度末現在高	摘要

収 入 伝 票

第 号			収入科目	年度	令和	年度
令和 年 月 日				会計		会計
決 裁	会長	副会長		事業		事業
				大項目		費
				中項目		費
				小項目		費

収 入 金 額

	百万	+	万	千	百	+	円
金額							

明細

納入者住所

氏名

- 注意 ※補助金や交付金は、**決定通知書を添付**してください。
 ※会費収入は、明細欄に〇〇円×〇〇人分というように記載してください。
 ※寸志などは、明細欄にいつ、何に対してのものなのかがわかるように記載してください。
 ※伝票は事業ごとにまとめて保存してください。

支 出 伝 票

第 号			収入科目	年度	令和	年度
令和 年 月 日				会計		会計
決 裁	会長	副会長		事業		事業
				大項目		費
				中項目		費
				小項目		費

支 払 金 額

	百万	十	万	千	百	十	円
金額							

明細

裏面別紙領収書のとおり

支払先住所

氏名

 印

- 注意
- ※領収書を必ず裏面に貼り付けてください。
 - ※交際費や慶弔費の場合は、礼状や招待状を添付してください。
 - ※明細欄に、いつ、何に対して支払ったのかがわかるように記載してください。
 - ※謝礼など領収書がとりにくいものは、本様式に受領印を押す。
 - ※伝票は事業ごとにまとめて保存してください。

令和〇〇年度 〇〇自治会事業別予算明細書

(事業名:)

支 出

(単位:円)

細目	予算額	前年予算	差引額	説 明
1. 福利厚生費				慶弔規定にもとづく見舞金・祝い金、弔慰金など
2. 報償費				役員、評議員の年謝礼・手当、管理人、鍵の管理者などへの謝品・謝礼など、役員の退任謝品など 行事の物品、車両借用の礼金、謝品
3. 旅費・費用弁償				自治会業務のための交通費、日当、活動実費 (金銭を支給の場合は規約で定める)
4. 交際費				会長交際費(社会通念上の自治会活動の範囲に限る)、その他
5. 消耗品費				事務用品、修繕用雑品、行事用の消耗品、厨房、衛生雑品、会議用の雑品など
6. 光熱水費				ガス、電気、上下水道料金、燃料、灯油など (地域集会所分は特別会計への計上)
7. 賄 費				会議時の茶菓代、反省会、総会などの賄い費 酒食、飲食代
8. 維持補修費				備品や機器類の修理代 建物、外構などの修理や建設
9. 役務費 手数料				郵送料、電話回線使用料、保険料、 電気、浄化槽等の保守点検料など
10. 委託料				建物の清掃、植木の手入れなど専門業者に業務を 請け負わせたもの。契約に基づき業務を委託したもの
11. 使用料賃借料				印刷機、カラオケ、などの機器リース代 土地借料、駐車料金、道路通行料など
12. 備品購入費				机、椅子、電化製品等残存価値のある備品(町基準 は1万円以上、参考) (財産台帳を作成し管理することがのぞましい)
13. 負担金				自治会運営に必要な団体等への負担、公課 自治会連合会、茅ヶ崎防犯協会負担金 社協会費、日赤社費、共同募金、年末助け合い募金 など
14. 補助金				自治会事業振興に関わる育成団体への補助 子供会、消防団等への補助や謝礼
15. 積立金				多額の出費に備え積み立てを要する基金 (基金会計を設け、毎年基金管理状況、残高を決算 報告)災害準備基金、集会所修理基金など
合 計				

※各細目間の予算流用については、役員会の承認をもって行うことができる。

※事業名ごとに、上記に記載された性質別に費用を分類して積み上げ、事業別予算を作成する。

〇〇地域集会所 備品管理台帳

No	項目	型番	個数	購入単価	購入額	使用場所	購入者	購入年月日	廃棄年月日	廃棄立会人
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

〇〇地域集会所 備品管理台帳

(記載例)

No	項目	型番	個数	購入単価	購入額	使用場所	購入者	購入年月日	廃棄年月日	廃棄立会人
1	長机	-	5	1,980	9,900	1階会議室	山田	H20.10.1	R4.3.31	佐藤
2	ルームエアコン	S223ATFS	2	352,000	704,000	2階和室	山田	R5.4.1		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

6. 自治会と行政との連携等

<行政連絡業務>

担当課から自治会へ行政事業に関するお知らせや依頼をする会議です。回覧の配布をお願いする場合は、自治会から申告があった回覧配布部数を用意し、回覧依頼をします。

他にも、各種行事への参加や各種委員の推薦、環境美化活動（町が行う美化・清掃活動への参加）をお願いする場合や、特に緊急を要する場合に、町長が自治会を通して、業務を依頼することがあります。主には「行政連絡会議」を通じ、連絡・調整を行っています。この活動に対し、自治会加入世帯数に応じて、寒川町自治会活動交付金を助成しています。

<地域担当職員制度>

この制度は、各自治会の定例会に町職員が同席し、地域の課題・要望の調整を図り、行政と自治会のパイプ役として機能を果たすことを目的としています。

自治会員の個人的な要望・苦情の処理や自治会の庶務等を依頼することはできません。なお、各種イベント（お祭り、忘年会、大掃除）への出席は出来ませんので、併せて留意ください。

7. 自治会長に出席を依頼する会議等

<行政連絡会議>

行政からの依頼、各種委員の推薦、行事等への参加を依頼するため、毎月開催する会議

会 議	対 象 者	開 催
行政連絡会議	自治会長（欠席の場合は代理者）	毎月第3金曜日（変更の場合は、事前通知）

概ね1～2時間程度の会議です。（4月は3時間程度の見込み）

<自治会長連絡協議会>

行政以外からの依頼、連絡調整、自治会間の情報・意見交換、視察研修、調査研究、要望等を処理するため、毎月開催する会議

会 議	対 象 者	開 催	
総 会	自治会長（欠席の場合は代理者）	4月第3金曜日	変更の場合は、事前通知
定例会		5月～3月 第3金曜日	
役員会	自治会長連絡協議会役員（7名）	毎月第3金曜日（変更の場合は、事前通知）	
研 修	自治会長及び自治会員（定員有）	テーマを決めて、研修を実施 開催日は事前通知	

総会は、概ね3時間程度、定例会は、概ね1～2時間程度の会議です。

令和6年度に自治会長等へ参加を依頼する行事等予定表

	日付	時間	内容	対象者・人数	担当
1	4月上旬予定	午前	寒川町立小学校入学式	対象自治会長	学校教育課学事指導担当 (内線525)
2	4月上旬予定	午後	寒川町立中学校入学式	対象自治会長	学校教育課学事指導担当 (内線525)
3	5月中旬予定	9:30～ 12:00予定	子どもの安心・安全を守る推進委員会	自治会長連絡協議会会長	学校教育課教育研究室 (内線561)
4	5月16日(木)	10:00～ 12:00予定	寒川町赤十字奉仕団総会	自治会長連絡協議会会長	福祉課総務担当 (内線142)
5	5月26日(日) 予備日:6月9日(日)	9:00～ 10:00	相模川美化キャンペーン	全自治会(自由参加)	環境課環境保全担当 (内線435)
6	5月28日(火)	10:00～ 12:00予定	寒川町遺族会総会	自治会長連絡協議会会長	福祉課総務担当 (内線142)
7	6月23日(日) 予備日:6月30日(日)	8:00～ 9:00	第50回さむかわまぢぐるみ美化運動	全自治会(自由参加)	環境課環境保全担当 (内線435)
8	6月～7月予定	未定	相模川整備促進協議会委員会	田端・一之宮西自治会長	都市計画課都市計画・開発指導 担当(内線321)
9	6月～7月予定	9:00～ 12:00予定	防災リーダー研修会	全自治会の防災担当者 (各自治会2名程度)	町民安全課災害対策担当 (内線464)
10	7月中の日曜日	午前 午後①・② のうち90分	令和7年度ごみ・資源収集方法変更説明 会	全自治会(自由参加) ※各自治会別開催	環境課資源廃棄物担当 (内線434)
11	8月頃予定	未定	相模川整備促進協議会要望活動	田端・一之宮西自治会長	都市計画課都市計画・開発指導 担当(内線321)
12	9月27日(金)	10:00～ 12:00予定	寒川町秋季慰霊祭	自治会長連絡協議会会長	福祉課総務担当 (内線142)

令和6年度に自治会長等へ参加を依頼する行事等予定表

	日付	時間	内容	対象者・人数	担当
13	1月3日(日)	10:00～ 11:00	第60回寒川町表彰式	全自治会長(自由参加)	総務課秘書担当 (内線211)
14	1月3日(日) 予備日:1月10日(日)	8:00～ 9:00	第51回さむかわまぢぐるみ美化運動	全自治会(自由参加)	環境課環境保全担当 (内線435)
15	1月10日(日)	13:00～ 15:30予定	法人設立40周年記念・第41回福祉大会	全自治会長(自由参加)	寒川町社会福祉協議会 (直通74-7621)
16	1月24日(日)	10:00～ 14:00	安全・安心フェア(寒川町交通安全・防犯町民総ぐるみ大会等)	全自治会(自由参加)	町民安全課防犯・交通安全担当 (内線462)
17	12月上旬	14:00～ 16:00	明るい選挙推進大会	全自治会長等(自由参加)	選挙管理委員会事務局総務担当 (内線215)
18	1月6日～10日 いづれかの半日	11:00～ 12:00	町賀詞交歓会	全自治会長(自由参加)	総務課秘書担当 (内線211)
19	1月12日(日)	10:30～ 11:25	寒川町消防出初式	全自治会(自由参加)	町民安全課消防担当 (内線610)
20	1月15日(水)	18:00～ 20:00予定	寒川町民生委員児童委員協議会賀詞交歓会	自治会長連絡協議会会長	福祉課総務担当 (内線141)
21	3月中旬予定	9:30頃～	寒川町立中学校卒業式	対象自治会長	学校教育課学事指導担当 (内線525)
22	3月下旬予定	10:00頃～	寒川町立小学校卒業式	対象自治会長	学校教育課学事指導担当 (内線525)
23	未定	未定	相模川整備促進協議会視察研修会	田端・一之宮西自治会長	都市計画課都市計画・開発指導担当 (内線321)

年間提出物等スケジュール

説明・依頼日	内 容	担 当 課	提出期限
前年度中	次年度各自治会役員名簿	町民協働課	4月初旬
	【地域集会所】前年度事業報告・決算書等		4月会議時
	【地域集会所】次年度事業計画・予算書等		
4月	自治連会費	自治連	5月会議時
	自治連ホームページ原稿確認		
	自治会活動交付金実績報告書	町民協働課	5月会議時
	自主防災組織結成（変更）届出書	町民安全課	5月会議時
	茅ヶ崎・寒川防犯協会分担金		
	防犯灯設置要望書		
	赤十字社員増強運動における社資の募集（募金）	福祉課	6月会議時
	道路反射鏡設置要望書	道路課	7月末
	社協一般会費取りまとめ	社協	8月初旬
5月	【地域集会所】集会所予約・問い合わせ先確認	町民協働課	6月会議時
	要支援者名簿等受領確認	福祉課	依頼当日
6月	自治会活動交付金申請書	町民協働課	7月会議時
	自治会加入世帯数申告書（当該年度7月1日時点）		
7月	寒川町表彰「一般表彰」候補者の推薦	町民協働課	8月初旬
8月	自治会加入促進チラシ等必要数申告書	自治連	8月末
	【地域集会所】指定管理施設の運営状況等①	町民協働課	9月会議時
9月	赤い羽根・年末たすけあい募金取りまとめ	社協	12月上旬
12月	自治会だより原稿及び写真提出	自治連	1月末
1月	【地域集会所】指定管理施設の運営状況等②	町民協働課	2月会議時
2月	次年度定例会日時の確認	町民協働課	3月会議時
	次年度各自治会役員名簿		4月初旬

※【地域集会所】記載項目の対象は地域集会所運営委員会（12地域集会所）

※記載以外にも、随時の依頼案件がございます。

8. 各種助成制度（令和5年度現在）

申請・依頼については、担当課等にご相談ください。

助成制度名	目的	担当課	関連要綱
対象：全自治会			
自治会活動交付金	行政連絡業務、自治会活動に対する交付金	町民協働課	自治会活動交付金交付要綱
自主防災組織活動等補助金	自主防災活動に対する補助金	町民安全課	自主防災組織活動等補助金交付要綱
資源物分別自治会報償金	日常生活から出る資源ごみ分別に対する報奨金	環境課	
対象：自治会長連絡協議会			
自治会長連絡協議会補助金	自治連の活動に対する補助金	町民協働課	自治会長連絡協議会補助金交付要綱
対象：地域集会所運営委員会連絡協議会			
自治会長連絡協議会補助金	自治連の活動に対する補助金	町民協働課	自治会長連絡協議会補助金交付要綱
対象：地区集会所を所有する自治会・町内会等			
地区集会所運営費交付金	集会所の運営に対する交付金	町民協働課	集会所運営交付金交付基準
集会所新築等補助金	新築や増築、改修経費に対する補助金		集会所新築等補助金交付要綱
対象：自治会活動時、傷病を負った人等			
住民活動補償制度	自治会活動時、傷病を負った場合の補償制度	町民協働課	住民活補償取扱要綱
対象：希望する自治会等			
防犯灯設置・維持管理	防犯灯設置等に関する制度	町民安全課	防犯灯設置管理要綱
さむかわ出前講座	生涯学習のまちづくりに関する講座	学び推進課	さむかわ出前講座実施要綱
介護予防講師派遣事業	介護予防活動の推進に関する派遣事業	高齢介護課	介護予防講師派遣事業実施要綱
認知症サポーター養成研修事業	認知症の人の暮らしやすい地域づくりに関する研修		認知症サポーター養成研修実施要綱
環境美化活動助成	自発的美化活動に対する助成制度	環境課	環境美化活動助成要綱
道路反射鏡設置	道路反射鏡設置に関する制度	道路課	道路反射鏡設置基準
地域福祉活動推進のための活動経費助成金	見守り支援体制づくり等の活動に対する助成金	社協	

9. 自治会業務で関係する主な窓口

担当業務	担当課名		問い合わせ先	
自治会活動 地域集会所	町民協働課	協働推進担当	内線	732
自主防災組織	町民安全課	災害対策担当	内線	463・464
交通安全、防犯灯 放置自転車		防犯・交通安全担当		462
町道 道路反射鏡	道路課	管理担当	内線	312・313
ごみ、集積所	環境課	資源廃棄物担当	内線	434・436
公害、動物、美化		環境保全担当		432・435
公園	都市計画課	都市みどり担当	内線	326・327
都市計画		都市計画・開発指導担当		321・322・324
農業・農地	農政課	農政担当	内線	752
商店街、商工業	産業振興課	商工労政・観光担当	内線	763・764
観光 産業振興		企業支援担当		761・762
国民健康保険	保険年金課	国保・高齢者医療担当	内線	126・127・128
後期高齢者医療制度 年金		年金担当		124・125
生活保護	福祉課	障がい福祉担当	内線	144・145
障がい者 民生委員児童委員		総務担当		142
児童手当	子育て支援課	子ども家庭担当	内線	163
小児医療証 母子健康手帳 子育て支援相談		のびのびすくすく担当		167、168

担当業務	担当課名		問い合わせ先	
保育・幼稚園	保育幼稚園課	保育幼稚園担当	内線	153・154
児童クラブ・青少年 文化・生涯学習	学び推進課	青少年育成担当	内線	282
		文化・生涯学習担当		281
介護保険 老人福祉	高齢介護課	介護保険担当	内線	132~136
		高齢福祉担当		131
	寒川町地域包括支援センター		内線	138・139
スポーツ	スポーツ課	スポーツ推進担当	内線	271・272
健康	健康づくり課	健康づくり担当	内線	261~266
下水道・排水	下水道課	管理担当	内線	333~338
新幹線新駅の誘致 周辺のまちづくり	倉見拠点づくり課	倉見拠点づくり担当	内線	741
田端地区まちづくり	都市整備課	市街地整備担当	内線	722
小・中学校	学校教育課	学事指導担当	内線	521~525
寒川給食センター	教育施設給食課	学校給食センター	直通	75-6706
公民館	町民センター		直通	74-2333
	町民センター分室		直通	75-0021
	南部文化福社会館		直通	75-0281
	北部文化福社会館		直通	74-1515
国道(さがみ縦貫道)	横浜国道事務所		直通	0453-11-2981
県道	藤沢土木事務所		直通	0466-26-2111
国県道へ取り次ぎ	都市計画課	都市計画・開発指導担当	内線	321
共同募金運動	社会福祉協議会	総務・地域福祉担当	直通	74-7621

10. 自治会長連絡協議会

令和6年3月31日現在

(1) 寒川町の概要

- ・ 町制施行 昭和15年11月1日
- ・ 人口 (令和5年7月1日現在) 48,635人
- ・ 世帯数 (令和5年7月1日現在) 20,670世帯
- ・ 面積 13.42km²
- ・ 町の木 モクセイ
- ・ 町の花 水仙
- ・ 町の鳥 ダイサギ

(2) 自治会の沿革

- 昭和37年11月 寒川町区長連絡協議会が区長19名で組織される。
- 昭和49年4月 区長は、寒川町特別職の行政嘱託員となる。
- 昭和53年5月 区長連絡協議会を廃止し、寒川町自治会長連絡協議会として新たに21名の自治会長で組織される。
- 昭和55年4月 自治会長が寒川町広報委員会委員及び湘南地区広報委員長連絡会委員となる。
- 昭和59年4月 行政嘱託員が、行政員に名称変更となる。
9月 寒川町自治会だより第1号を発行
- 昭和60年8月 自治会長は寒川町社会福祉協議会評議員等を兼任する。
- 平成2年5月 町制施行50周年記念事業の実行委員会副委員長に自治会長連絡協議会長が就任し、各種イベントに自治会が協力した。
- 平成3年5月 姉妹都市寒河江市（山形県）を訪問
- 平成4年2月 姉妹都市寒河江市から町会長連合会20名が来町し、交流研修会を開催
- 平成9年10月 東海道新幹線新駅誘致に関する決議を行う。
- 平成12年3月 行政員が廃止となる。
8月 町議会議員の定数を削減して議会の合理化に努めるように、陳情書を提出
- 平成17年9月 地域集会所の運営管理のため「寒川町地域集会所運営委員会協議会規約」制定、自治会長による地域集会所運営委員会が各施設に設置

- 平成18年4月 「寒川町地域集会施設管理に関する基本協定」を締結
8月 「寒川町議会議員の定数削減を求める陳情」を議会に提出
10月 県外視察、姉妹都市寒河江市を訪問
12月 「寒川町自治基本条例」が制定される。
- 平成19年2月 「寒川町自治会長連絡協議会規約」を改正
「寒川町自治会長連絡協議会役員選挙に関する規定」を制定
3月 「寒川町議会議員の定数削減を求める陳情」、平成19年第
1回定例議会において、不採択
- 平成21年12月 「自治会活動交付金見直しに関する意見書」を町長に提出
- 平成22年3月 「さむかわの自治会について」パンフレット作成
- 平成23年1月 「寒川町自治会運営マニュアル」発行
- 平成24年6月 自治会だよりに全自治会の活動を掲載
9月 9月を「自治会加入促進月間」として定め、加入の働きか
けを行う。
12月 寒川町不動産業協会、寒川町自治会長連絡協議会、
寒川町の3者で「寒川町における自治会加入促進に関する
協定」を締結
- 平成25年10月 7月に開催した町理事者との懇談会で取り扱った議題を踏
まえ、自治会長連絡協議会内に、地域及び地区集会所の整
備方向について、自治会未加入者対策について、子ども会
の発展についての「3つの検討委員会」を設置し、平成2
6年3月まで各委員会で審議・検討
- 平成26年3月 公益社団法人神奈川県宅地建物取引業協会湘南支部、寒川
町自治会長連絡協議会、寒川町の3者で「寒川町における
自治会加入促進に関する協定」を締結
- 平成29年9月 県外視察、姉妹都市寒河江市を訪問
- 平成31年4月 自治会組織の拡大と子ども支援についての検討委員会を設
置し各委員会で審議・検討
- 令和 4年4月 自治会長連絡協議会ホームページを開設
- 令和 5年4月 小谷交差点対策委員会及び環境対策検討委員会を設置し各
委員会で審議・検討
11月 自治連会長「地縁による団体功労者総務大臣表彰」を受賞

(3) 自治会組織の概要

① 単位組織

- ア. 組織数 22自治会
- イ. 加入世帯数 (R5.7.1現在) 13,039世帯
- ウ. 規模 (")
- (1) 最大世帯数 1,930世帯
- (2) 最小 " 95世帯
- (3) 平均 " 593世帯
- エ. 加入率 63.1%
- オ. 主な活動
- (1) 環境衛生 まちぐるみ美化運動への参加
相模川美化キャンペーン、目久尻川・
小出川・河川美化キャンペーンへの参加
資源ごみ等の回収
- (2) 体育・レクリエーション 各自治会で取り組み
- (3) 防 災 防災訓練への参加
自主防災訓練、防災資機材の備蓄
- (4) 交 通・防 犯 カーブミラー等の設置要望
防犯灯の設置要望・維持管理
放置自転車の連絡
- (5) 福 祉 日赤募金、共同募金、年末助けあい募金
社会福祉協議会バザー等の協力
災害時要援護者支援制度
- (6) 行 政 町等の行政情報の周知・回覧等
- (7) そ の 他 老人会等の団体活動援助等

② 自治会長連絡協議会

ア. 名 称 寒川町自治会長連絡協議会
(町内22自治会長で組織)

イ. 発 足 年 月 昭和53年5月

ウ. 令和5年度予算 3,730,250円 (内訳は別添)
 《主な歳入》 会費 1,278,380円
 (基本額16,000円+ (世帯割60円×世帯数))
 町補助金 240,000円
 繰越金 1,482,851円

令和5年度決算
 《主な歳出》 事業費 2,132,380円
 (視察研修 1,045,495円)
 (自治会だより 572,770円)

エ. 主 な 内 容

(1) 定例会議 毎月1回(第3金曜日)

- ① 審議会等の選出依頼、自治会長連絡協議会連絡事項
- ② 各種委員からの連絡及び報告

(2) 研修会等

- ① 自治会長研修会 随時に実施
- ② 視察研修 年度内で1度実施

(3) 機関誌の発行

自治会だよりを年1回(6月)発行、全世界帯に配布

(4) 議会傍聴

町議会の一般質問の傍聴周知

(5) 総務委員会

自治会運営マニュアルの修正
 自治会加入促進に関する事項

(6) 災害時要援護者支援制度推進分科会

災害時要援護者の把握、支援誘導等

(7) 避難所運営連絡会、広域避難場所等検討委員会、避難所運営委員会

避難所運営に関する事項、自治会・自主防災マニュアルの策定

(8) 広報委員会

さむかわ自治会だよりの発行
 自治会長連絡協議会ホームページの運営

(9) 町内団体との懇談会

町議会議員及び町理事者との懇談・意見交換

(4) 委員会組織について

令和5年度自治会長連絡協議会その他の委員会等について

1. 総務委員会

目的	令和5年9月発行の「自治会加入促進チラシ」および令和6年4月発行予定の「令和6年版自治会運営マニュアル」の校正
委員長	森 一光
副委員長	大久保 正司
委員	齋藤正信、金子巖、猿渡修悟、竹田智一、米山明夫
開催回数	4回

2. 広報委員会

目的	「さむかわ自治会だより」第55号の発行（令和5年6月）および第56号（令和6年6月発行予定）」の編集
委員長	大久保 正司
副委員長	森 一光
委員	齋藤正信、金子巖、猿渡修悟、竹田智一、米山明夫
開催回数	2回

3. 小谷交差点対策委員会

目的	丸子中山茅ヶ崎線の小谷交差点に係る、渋滞解消等を協議
委員長	大久保 正司
副委員長	竹田 智一
委員	森一光、齋藤正信、金子巖、猿渡修悟、米山明夫
開催回数	1回

4. 環境対策検討委員会

目的	資源廃棄物置場や衛生指導員等の課題について協議
委員長	米山 明夫
副委員長	金子 巖
委員	森一光、齋藤正信、猿渡修悟、竹田智一、大久保正司
開催回数	6回

寒川町自治会長連絡協議会規約

(名称及び事務所の所在地)

第1条 この協議会は、寒川町自治会長連絡協議会（以下「協議会」という。）と称し、事務所を協議会会長宅に置く。

(目的)

第2条 協議会は、自治会長相互の連携をはかり、効率的な各自治会運営に資することを目的とする

(事業)

第3条 協議会は、目的を達成するために次の事業を行う。

- A 各自治会活動の状況及び情報を交換すること。
- B 町行政について研究及び協働を行うこと。
- C 関連団体の行事等の参加に関すること。
- D その他協議会の目的達成に必要な事項に関すること。

2 協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終える。

(会員及び会員資格)

第4条 協議会は、町内の各自治会をもって構成する。

2 協議会会費の納入をもって協議会事業への参加が認められるものとする。

3 協議会会費の納入が指定期日までにない場合、その自治会は会員資格がないものとする。ただし、年度内に納入の意思表示を書面にて会長に提出した場合はこの限りでない。

(協議会の会議)

第5条 協議会の会議は、次のとおりとする。

- A 総会
- B 役員会
- C 委員会

(総会)

第6条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年4月に開催し、臨時総会は必要に応じて役員会の議決によりその都度、会長が招集する。

3 総会で決定する事項は次のとおりとする。

- A 協議会の予算及び決算の認定に関すること。

- B 規約の制定及び改廃に関する事。
- C 役員の選出に関する事。
- D 会費の額に関する事。
- E 協議会としての陳情、要望等の提出に関する事。
- F その他、重要な事項に関する事。

(役員会)

第7条 役員会は、会長が召集する。

- 2 役員会で決定する事項は、次のとおりとする。
 - A 総会で委任された事。
 - B 総会に提出する議案の決定に関する事。
 - C 協議会の運営に関する事。

(委員会)

第8条 総務委員会と広報委員会を置く。

- 2 総務委員会は、自治会運営マニュアルの修正等および自治会加入促進を目的とする。
- 3 広報委員会は、さむかわ自治会だよりの発行および協議会のホームページ整備等を目的とし、必要な事項は別に定める。
- 4 その他協議会運営に必要と判断した場合、役員会での承認を受け、前各項以外の委員会を設置することが出来る事とする。

(会議の成立)

第9条 各会議は、構成員の2分の1以上の出席で成立し、議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(役員の選出)

第10条 協議会に次の役員を置く。なお、選出の方法は別に定めるものとする。

- A 会長 1人
- B 副会長 2人
- C 会計 1人
- D 書記 1人
- E 監査員 2人

(役員の職務)

第11条 協議会の役員は、選出役員の互選により決定することとする。

- 2 会長は、協議会を代表し、会議の議長となる。
- 3 副会長は、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。
- 4 会計は、協議会の会計処理を管掌する。
- 5 書記は、会長及び副会長を補佐し、協議会の運営にあたる。
- 6 監査員は、協議会の会計を監査する。

(役員任期)

第12条 役員任期は、原則1年とする。ただし、再任を妨げない。

(顧問及び相談役)

第13条 協議会は必要に応じ、非常勤役員として顧問及び相談役若干名を置くことが出来ることとする。

- 2 顧問及び相談役は、会長が推薦し役員会にて承認を得なければならない。
- 3 顧問及び相談役は、会長の要請に応じて総会、定例会及び役員会に出席し、意見を述べる事が出来る。
- 4 顧問及び相談役の任期は第3条第2項を準用する。再任の場合は、再度翌年度役員会に承認を得ることとする。

(会計及び会計年度)

第14条 協議会の収入は、会費及びその他の収入をもってあてる。

- 2 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終える。

(会費)

第15条 協議会の会費の額は、次に掲げるとおりとする。

- 2 均等割として1自治会につき、年額16,000円とする。
- 3 世帯割として1世帯につき、年額70円とし、基準日(前年度7月1日)における自治会加入世帯数を乗じて得た額とする。
- 4 会費は5月に協議会会計へ納入する。

(事業計画及び予算)

第16条 協議会の事業計画及び予算を作成し、総会の議決を経て定めなければならない。

(事業報告及び決算)

第17条 協議会の事業報告及び決算を作成し、毎会計年度終了後監査員による監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(補則)

第18条 この規約に定めるもののほか、必要な事項（諸規定）は役員会にはかって決定する。

附 則

1 この規約は、昭和53年5月12日から施行する。

2 寒川町区長連絡協議会規約（昭和37年10月1日施行）は。廃止する。

附 則

この規約は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、昭和57年7月1日から施行する。

附 則

この規約は、昭和59年6月12日から施行する。

附 則

この規約は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成10年1月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成11年9月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成19年2月16日から施行する。

附 則

この規約は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和6年2月16日から施行する。

寒川町自治会長連絡協議会役員選挙に関する規定

同会規約、第10条第1項の定めに基づき、自治会長連絡協議会役員の選出について、原則として次のとおり定める。

① 役員選挙

会員全員の無記名投票により、7名の役員を選挙する。

I、立候補、推薦制度は採用しない。

II、投票用紙には、役員適任者7名を連記する。

III、7名全員の記名なき投票は無効とする。

IV、得票順に上位7名を当選者とする。

V、下位同数得票者数において役員定員を越す場合、抽選により当選人を決定する。

② 会長の選挙

前項選挙当選者7名を会長候補とし、会長候補の互選により会長を選出することとする。ただし、会長は、3年を超えて連続して行うことができない。

③ 役員職務の決定

規約第10条第1項以下の役員の職務は、選出役員の互選を行い、総会の同意をもって決定する。

附 則

平成19年2月16日施行

附 則

平成23年3月18日施行

附 則

平成29年12月15日施行

附 則

令和2年4月1日施行

附 則

令和6年2月16日施行

さむかわ自治会だより発行規定

(目的)

第1条 この規定は、自治会活動の諸事項を自治会員に周知するため、さむかわ自治会だより（以下「自治会だより」という。）を発行することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(掲載事項)

第2条 自治会だよりに掲載する事項は、おおむね次のとおりとする。

- A 自治会の行事に関すること。
- B 自治会の活動に関すること。
- C その他、自治会長連絡協議会（以下「協議会」という。）が必要と認めたもの。

(発行)

第3条 自治会だよりは、毎年、広報委員会で決定し発行する。

(広報委員会)

第4条 自治会だよりの発行について、その編集の適性を期するため、協議会に広報委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第5条 委員は、協議会の役員とする。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は、1年とする。

- 2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第7条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、協議会の副会長をもってあてる。
- 3 委員長は、委員会を招集し、会議を総理する。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるとき、その職務を代理する。

(委任)

第8条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は委員会がこれを定める。

付 則

この規定は、昭和59年6月12日から施行する。

付 則

この規定は、昭和61年5月10日から施行する。

付 則

この規定は、平成8年4月19日から施行する。

付 則
この規定は、平成12年4月1日から施行する。

付 則
この規定は、平成21年11月20日から施行する。

付 則
この規定は、令和2年4月1日から施行する。

付 則
この規定は、令和3年4月1日から施行する。

寒川町自治会長連絡協議会見舞金及び弔慰金支給内規

(目的)

第1条 この内規は、寒川町自治会長連絡協議会（以下「協議会」という。）会員等に対する見舞金及び弔慰金等の支給について、必要な事項を定めるものとする。

(支給額等)

第2条 見舞金及び弔慰金は次の各号に定めるところによる。

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------|
| ① 会員が10日以上入院又は20日以上療養を要すると認められるとき | 見舞金 | 5,000円 |
| ② 会員が死亡したとき | 生花及び弔慰金 | 10,000円 |
| ③ 会員の配偶者及び実父母が死亡したとき | 弔慰金 | 5,000円 |
| ④ その他協議会が必要と認めたとき | 協議会が必要と認めた額 | |

2 前項第4号に定めるものについては、協議会三役（会長、副会長及び会計をいう。）の決定による。

(実施細則)

第3条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は協議会役員会において定める。

附 則

この内規は、昭和52年11月29日から施行する。

附 則

この内規は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、昭和57年7月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年4月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

令和5年度自治会活動交付金 交付額等一覧表

※加入世帯数は令和5年7月1日現在

※交付額根拠（寒川町自治会活動交付金交付要綱第3条及び別表第2）

行政協力事業費	120,000円	行政依頼事項、各種委員推薦、各種行事参加・PR
	@200×世帯数	地域美化活動協力、各種募金等取りまとめ、各種名簿等提出
防災活動事業費	@30×世帯数	防災訓練などの防災活動
災害時等救助活動事業	その都度協議	災害時等における救助活動時の自治会の補助
自治会情報発信事業	30,000円	自治会活動の周知、魅力等の情報発信

No.	地区	自治会名	申請日	交付決定日	指令番号	加入世帯数	交付額(総額)	交付額内訳			
								均等割	世帯割		情報発信事業
									@120,000	@200x世帯数	
1	南部	田端	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	400	242,000	120,000	80,000	12,000	30,000
2		一之宮東	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	735	319,050	120,000	147,000	22,050	30,000
3		一之宮西	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	852	345,960	120,000	170,400	25,560	30,000
4		一之宮北	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	1,028	386,440	120,000	205,600	30,840	30,000
5		一之宮ソフィア	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	446	252,580	120,000	89,200	13,380	30,000
6		中瀬	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	414	245,220	120,000	82,800	12,420	30,000
7		筒井	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	283	215,090	120,000	56,600	8,490	30,000
8		大曲	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	764	325,720	120,000	152,800	22,920	30,000
9	中部	岡田東	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	620	292,600	120,000	124,000	18,600	30,000
10		岡田西	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	850	345,500	120,000	170,000	25,500	30,000
11		新町	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	228	202,440	120,000	45,600	6,840	30,000
12		越の山住宅	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	249	207,270	120,000	49,800	7,470	30,000
13		岡田もくせい ハイツ	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	170	189,100	120,000	34,000	5,100	30,000
14		県営寒川もくせい ハイツ第二	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	267	211,410	120,000	53,400	8,010	30,000
15		菅谷台	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	95	171,850	120,000	19,000	2,850	30,000
16		大蔵	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	302	219,460	120,000	60,400	9,060	30,000
17		小谷	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	1,060	393,800	120,000	212,000	31,800	30,000
18		新橋アパート	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	113	175,990	120,000	22,600	3,390	30,000
19	宮山南部	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	176	190,480	120,000	35,200	5,280	30,000	
20	北部	小動	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	363	233,490	120,000	72,600	10,890	30,000
21		宮山	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	1,694	539,620	120,000	338,800	50,820	30,000
22		倉見	令和5年7月21日	令和5年8月17日	4	1,930	593,900	120,000	386,000	57,900	30,000
合計		合計				13,039	6,298,970	2,640,000	2,607,800	391,170	660,000

令和4年度寒川町自治会長連絡協議会事業報告

令和4年度に実施した寒川町自治会長連絡協議会事業は次のとおりです。

令和5年4月21日提出

寒川町自治会長連絡協議会 会長

1. 会議の開催について

(1) 会議（総会・定例会・新任会長説明会）

令和4年度は次のとおり定例会を開催しました。（8月のみ新型コロナウイルス感染症感染防止のため書面開催）なお対面開催時の会議会場は、いずれも寒川町民センター3階の講義室です。（新任会長説明会は、町役場本庁舎2階 災害対策本部室で開催）

開催月日	会議内容等
4月8日（金） 新任会長説明会	○行政連絡会議とは ○自治会長連絡会議とは 等
4月15日（金） 総会	○3年度事業報告、収支報告及び監査報告について ○4年度事業計画・収支予算について ○自治連ホームページの開設について 等
5月20日（金）	○各種審議会等委員選出・推薦の確認について ○寒川町議会一般質問等の傍聴について ○自治会長連絡協議会歓送迎会について 等
6月17日（金）	○自治会だより第54号（令和4年6月1日発行）について ○自治会長連絡協議会県外視察研修について
7月15日（金）	○令和4年度自治会長連絡協議会県外視察研修について
8月19日（金） ※書面開催	○自治会加入促進月間の取り組みについて ○令和4年度自治会長連絡協議会県外視察研修について
9月16日（金）	○町社会福祉協議会からの依頼事項等（町社協より） ○各団体との懇談会の開催について ○令和4年度自治会長連絡協議会県外視察研修について

10月21日（金）	○町理事者と自治会長連絡協議会との懇談会について ○自治会長連絡協議会の県外視察研修のアンケート結果について
11月18日（金）	○町理事者と自治会長連絡協議会との懇談会について ○自治会長連絡協議会賀詞交換会について
12月16日（金）	○自治会だよりへ掲載する原稿及び写真の提出について ○令和5年自治会長連絡協議会賀詞交換会について
1月20日（金）	○赤い羽根募金・年末たすけあい募金の結果と御礼について（町社協より）
2月17日（金）	○令和4年度自治連事業報告案及び収支決算見込みについて ○令和5年度自治連事業計画案及び収支予算案について ○令和5年度自治連会費に係る各自治会納入額等について 等
3月17日（金）	○火災予防広報の実施に係る回覧依頼について ○令和5年度自治連歓送迎会について ○令和5年度自治連事業計画案及び収支予算案について 等

（2）会議（役員会）

定例会等をスムーズに運営できるよう、取り扱う議題の事前検討や調整等を行うため、毎月の定例会開催日と同日に役員会を開催しました。そのほかにも、自治連実施事業の検討等を行うため定例の役員会とは別に必要に応じて臨時役員会も開催しました。

開催月日	開催会場	会議内容等
11月8日（火）	町民センター1階 談話室	○町理事者との懇談会について
毎月の定例会の前 段に開催	町民センター3階 小学習室等	○毎月の定例会で取り扱う議題等の事前 検討や調整等

2. 実施事業について

自治会長連絡協議会では、自治会長相互の連絡と自治会運営を図ることを目的として、総会・定例会・役員会を開催しますが、これら定例会議のほかにも、会の目的を達成するため令和4年度は次の各事業等を実施しました。

開催月日	事業名	開催場所等	内容
4月15日(金)	自治連ホームページの開設	—	自治連のホームページを新設。全自治会で回覧等により周知を図った。
6月、9月、12月、3月	町議会一般質問等の傍聴	町議会議場等	町議会の傍聴
6月1日(火)	自治会だより発行	—	第54号自治会だよりを発行、町内全戸配布
9月1日(水)	自治会加入促進チラシ発行	—	9月の自治会加入促進強化月間にあわせ、自治会加入促進チラシを発行、町内全戸配布
10月6日(木)～7日(金)	県外視察研修	群馬県	防災に係る学習活動を主題とした視察研修を実施
11月16日(水)	町議会総務常任委員会との懇談会	町役場3階第一委員会室	防災情報の共有について
12月16日(金)	町理事者等との懇談会	町民センター3階 講義室	町内ごみ置き場に係る自治会と衛生指導員のあり方について 等
1月20日(金)	賀詞交換会	寒川やまと	自治連賀詞交換会の開催

3. 各委員会等の開催について

自治会長連絡協議会内に設置されるもののほか、必要に応じて各種の委員会等を設置・開催し、各関連事項の検討や協議、発行物の編集作業等を行いました。

(1) 総務委員会

自治会の円滑な運営と活動を促進するため、自治会運営の基本項目等をまとめた「自治会運営マニュアル」と、「自治会加入促進チラシ」の作成・発行を行うため、総務委員会を開催しました。

開催月日	開催場所等	内 容
7月15日(金)	町民センター3階 小学習室	○自治会加入促進チラシ作成について
3月17日(金)	町民センター3階 小学習室	○自治会運営マニュアルについて

(2) 広報委員会

自治会の円滑な運営と活動を促進するため、自治会だよりの編集・発行に取り組みました。また、下記の他にも自治連独自のホームページの運営や、回覧板の発注・配布に関する取り決めに検討しました。

開催月日	開催場所等	内 容
3月17日(金)	町民センター3階 小学習室	○自治会だより第55号編集作業

令和4年度寒川町自治会長連絡協議会収支報告

令和4年度寒川町自治会長連絡協議会収支決算は次のとおりです。

令和5年4月21日提出

1 収入						収入済額
科目	当初予算額 A	3年度決算額 B	収入済額 C	予算比 C-A	前年比 C-B	説明
1 会費	1,296,160	1,311,280	1,296,160	0	△ 15,120	均等割(@16,000×22自治会) 352,000 世帯割(@45×13,488世帯) 606,960 HP整備特別会費(@10円×13488世帯) 134,880 視察研修特別会費(@15×13,488世帯) 202,320
2 補助金	240,000	240,000	240,000	0	0	自治会長連絡協議会補助金(寒川町) 240,000
3 繰越金	1,710,710	1,084,487	1,710,710	0	626,223	前年度繰越金 1,710,710
4 雑入	665,015	15	554,019	△ 110,996	554,004	預金利息 19 視察研修参加負担金 465,000 歓送迎会・賀詞交換会参加者負担金 89,000
計	3,911,885	2,635,782	3,800,889	△ 110,996	1,165,107	3,800,889

収入済額計①

2 支出						支出済額
科目	当初予算額 A	3年度決算額 B	支出額 C	予算比 C-A	前年比 C-B	説明
1 会議費	55,000	25,200	41,160	△ 13,840	15,960	総会・定例会お茶代等 41,160
2 旅費	11,000	11,000	11,000	0	0	正副会長旅費 11,000
3 交際費	43,000	0	5,000	△ 38,000	5,000	寒川町商工会祝儀 5,000
4 慶弔費	10,000	0	0	△ 10,000	0	0
5 需用費	50,000	44,149	43,138	△ 6,862	△ 1,011	事務用品・USB購入費 43,138
6 事業費	2,205,800	684,683	2,101,730	△ 104,070	1,417,047	視察研修費 1,187,980 自治会だより印刷代 550,110 加入促進パンフレット印刷代 110,770 自治連HPサーバ使用料 22,270 自治連HP管理 技術者謝礼 20,600 歓送迎会経費 70,000 賀詞交換会経費 140,000
7 負担金	24,000	23,000	24,000	0	1,000	観光協会年会費 20,000 明るい選挙推進協議会会費 1,000 社会福祉協議会賛助会費 3,000
8 積立金	104,080	137,040	92,010	△ 12,070	△ 45,030	自治連ホームページ基金へ積立 92,010
9 予備費	1,409,005	0	0	△ 1,409,005	0	
計	3,911,885	925,072	2,318,038	△ 1,593,847	1,392,966	2,318,038

支出済額計②

3 収支差引残額

収入済額計①	3,800,889
支出済額計②	2,318,038
差引残額①-②	1,482,851 ※次年度繰越額

監 査 報 告

令和4年度寒川町自治会長連絡協議会収入支出について監査した結果、適正と認めます。

令和5年4月1日

監査員

原 幹 夫



印

監査員

露 木 武 光



印

令和4年度自治連ホームページ基金決算

令和5年4月21日提出

寒川町自治会長連絡協議会 会長

1 積立額

(単位:円)

項目	収入	説明
令和3年度積立額	137,040	HP特別会費を充当
令和4年度積立額	92,010	HP特別会費から経費を差し引いた額を充当
合計	229,050	

2 取崩額

項目	支出	説明
なし	0	
合計	0	

3 年度末見込額

年度末積立見込額	229,050
----------	---------

令和5年度寒川町自治会長連絡協議会事業計画

令和5年度の寒川町自治会長連絡協議会事業計画は次の通りです。

令和5年4月21日提出

寒川町自治会長連絡協議会 会長

1. 総会等の開催（4月）について

新任の自治会長にとっては初の自治会長連絡協議会であることから、4月は新任会長を対象に説明会を実施しています。総会では役員選出をはじめとして取り扱う議題も多いことから、新任会長への説明会は別日程での開催としています。

また、総会当日は、その後に開催する役員会含めて全2部構成になります。

【新任会長説明会・総会・役員会 開催日時等】

- 開催日：令和5年4月14日（金）

開始時間・会場・内容
【新任自治会長対象の説明会について】 時間：午後1時30分から 会場：本庁舎 2階 災害対策本部室 内容：自治会長連絡協議会とは 他

- 開催日：令和5年4月21日（金）

開始時間・会場・内容
【総会（全自治会長対象の総会）について】 時間：行政連絡会議(午後0時30分から)終了後～ 会場：町民センター 3階 講義室 内容：役員選出、令和4年度事業及び収支決算報告（案）、令和5年度事業計画及び収支予算（案）の承認 他
【自治会長連絡協議会役員会（役員に選出された会長対象）】 時間：総会終了後(午後4時予定)～5時予定 会場：町民センター 3階 小学習室 内容：町審議会等への自治連委員選出について 他

2. 定例会及び役員会（5～3月）の開催について

行政以外（行政からの依頼事項等は行政連絡会議の取り扱い）からの依頼事項等や、自治会間の情報交換や意見交換、視察研修、調査研究、要望等処理するために、毎月自治会長連絡協議会定例会を開催します。

なお、定例会をスムーズに運営できるよう、取り扱う議題の事前審議や調整等を行うため、毎月の定例会開催の直前に役員会を開催します。また、必要に応じて臨時の会議等を開催することがあります。

【自治会長連絡協議会定例会・定例役員会 開催日時等】

開催日		開始時間	会場
5月	5月19日（金）	【役員会】 正午～午後1時30分	【役員会】 町民センター3階小学習室 【定例会】 町民センター3階講義室
6月	6月16日（金）		
7月	7月21日（金）		
8月	8月18日（金）		
9月	9月15日（金）		
10月	10月20日（金）	【定例会】 行政連絡会議終了後から	★東分庁舎2階 会議室★
11月	11月17日（金）		【役員会】 町民センター3階小学習室
12月	12月15日（金）		【定例会】 町民センター3階講義室
1月	1月19日（金）		
2月	2月16日（金）		
3月	3月15日（金）		

※都合により開催日時及び開催場所を変更することがあります。

3. 令和5年度事業実施計画について

自治会長連絡協議会では、自治会長相互の連絡と自治会運営を図ることを目的として、総会・定例会・役員会を開催しますが、これら定例会議の他にも会の目的を達成するため、令和5年度では次の実施事業を計画します。なお、当計画に位置付けのないものであっても、会員の総意により追加で各事業を実施できるものとします。

【実施事業一覧】※総会・定例会・役員会を除く

実 施 事 業	備考（日時・場所等）
【自治連内各委員会等の設置・開催】 総務委員会 広報委員会 （仮称）小谷交差点対策委員会 その他、必要に応じて設置・開催	7月ほか随時開催 3月ほか随時開催 別途協議による 会の協議による
【懇談会の開催と出席】 町内団体（町理事者等）との懇談会 茅ヶ崎市まちぢから協議会との意見交換会	随時
【行政関連事業】 町行政の研究・要望活動等	必要に応じて
【町議会関連事業】 町議会一般質問等の傍聴	6月, 10月, 12月, 3月
【自治会関連事業】 県外視察研修	6月29日（木） ～6月30日（金）
自治連歓送迎会	5月19日（金）
自治連賀詞交換会	1月19日（金）
【その他】 町及び関係団体の審議会等への委員選出と 会議への参加	依頼等に応じてその都度
町及び関係団体等の行事等参加	依頼等に応じてその都度
各自治会の監査（町へ協力依頼）	6～7月
町ホームページ内・自治会関係ページの整備	随時
その他、会の目的に資すると認められること	会の協議による

4. 令和5年度協議会予算について

自治会長連絡協議会を運営するための予算は、当協議会規約第13条（経費及び会計年度）の規定により、会費及びその他の収入をもってあてるとします。

当該年度収入及び支出予算については、協議会総会へ「寒川町自治会長連絡協議会収支予算（案）」を提出し、会員の審議を経たうえで決定します。

令和5年度寒川町自治会長連絡協議会収支予算

令和5年度寒川町自治会長連絡協議会収支予算は次のとおりです。

令和5年4月21日提出

寒川町自治会長連絡協議会 会長

1 収入

(単位:円)

科目	本年度当初予算額	前年度当初予算額	比較増減	説明
1 会費	1,278,380	1,296,160	△ 17,780	均等割(@16,000×22自治会) 352,000 世帯割(@45×13,234世帯) 595,530 HP整備特別会費(@10×13,234世帯) 132,340 視察研修特別会費(@15×13,234世帯) 198,510
2 補助金	240,000	240,000	0	自治会長連絡協議会補助金(寒川町) 240,000
3 繰越金	1,482,851	1,710,710	△ 227,859	前年度繰越金 1,482,851
4 雑入	729,019	665,015	64,004	視察研修負担金(@15,000×37) 555,000 賀詞交換会・歓送迎会参加者負担金 174,000 預金利息 19
計	3,730,250	3,911,885	△ 181,635	

2 支出

(単位:円)

科目	本年度当初予算額	前年度当初予算額	比較増減	説明
1 会議費	55,000	55,000	0	総会・定例会お茶代等 55,000
2 旅費	11,000	11,000	0	正副会長旅費 11,000
3 交際費	43,000	43,000	0	諸団体総会祝儀等 43,000
4 慶弔費	10,000	10,000	0	自治連会員慶弔費等 10,000
5 需用費	50,000	50,000	0	事務用品・USB購入費等 50,000
6 事業費	2,357,000	2,205,800	151,200	視察研修費 1,200,000 自治会だより印刷代 550,000 加入促進パンフレット印刷代 110,000 自治連ホームページ 維持費 21,000 自治連ホームページ 管理謝礼 21,000 歓送迎会経費(@5,000×45) 225,000 賀詞交換会経費(@5,000×35) 175,000 懇談会等経費 10,000 茅ヶ崎市まちぢから協議会との意見交換会 45,000
7 負担金	24,000	24,000	0	観光協会年会費 20,000 明るい選挙推進協議会会費 1,000 社会福祉協議会団体協賛金 3,000
8 積立金	90,340	104,080	△ 13,740	自治連ホームページ整備積立金 90,340
9 予備費	1,089,910	1,409,005	△ 319,095	
計	3,730,250	3,911,885	△ 181,635	

付帯事項 本予算の執行については、会長において各科目間の流用ができるものとする。

令和5年度自治連ホームページ基金予算

令和5年4月21日提出

寒川町自治会長連絡協議会 会長

1 積立額

(単位:円)

項目	収入	説明
令和4年度末積立済額	229,050	HP特別会費を充当
令和5年度積立見込額	90,340	HP特別会費を充当
合計	319,390	

2 取崩額

項目	支出	説明
なし	0	
合計	0	

3 年度末見込額

年度末積立見込額	319,390
----------	---------

11. 募金・会費関係

募金名	内容	担当	連絡先	
募金関係地区事務費	赤十字活動の世界各地地域紛争による難民の救済や自然災害における被災者支援等の活動に使用	町福祉課	内線	142
一般会員会費	町社協が地域福祉と各種事業の推進を図るために使用	社会福祉協議会	直通	74-7621
赤い羽根・年末たすけ あい募金	地域福祉事業を推進する福祉団体や社会福祉施設への支援、災害時のボランティア活動等に使用。また、町内の障がい児や障がい者団体への支援、ひとり親世帯等への物資配布に使用	社会福祉協議会	直通	74-7621

1 2. 自治会加入促進に関する資料

未加入者の中には単身赴任や学生、高齢者世帯、居住者のいない店舗といった様々な対象者がいます。その立場に応じた形で無理なく自治会活動に参加できるよう、会費や役割の軽減といった会員制度を考えるなど、加入しやすい環境づくりを整えることが必要です。平成 24 年度からは、9 月を自治会加入促進強化月間と定め、一般世帯のほか町内事業者・店舗などにも自治会加入の依頼文書及びチラシを配布し、加入の働きかけを行っています。

また、平成 24 年 12 月 27 日には寒川町不動産業協会、寒川町自治会長連絡協議会、寒川町の 3 者で「寒川町における自治会加入促進に関する協定」を結び、集合住宅や分譲住宅への入居時に自治会への加入促進を不動産業者も協力していただけるようにしたほか、平成 26 年 3 月 19 日には公益社団法人神奈川県宅地建物取引業協会湘南支部とも同様の 3 者協定を結びました。寒川町役場でも転入者等に対して、自治会への加入促進チラシを配布し、未加入者への積極的な自治会加入を呼びかけています。

防犯・交通安全

防犯・見守り活動
防犯灯、道路反射鏡の設置申請

情報交換

地域ネットワーク
回覧板

防災

防災訓練の実施
防災資機材の充実

安全
安心

回覧板

環境

美化運動
ゴミ集積所の設置
管理

子育て

健全育成への協力
子ども会への支援

親睦

地域のお祭り
スポーツイベント
どんど焼き
餅つき大会 など

福祉

地域支え合い活動
(ふれあいサロン・
敬老会活動など)

入って安心、助け合いの輪

自

治

会

に

加

入

し

ま

せ

ん

が



自治会の目的とは！



自治会長連絡協議会
ホームページはこちら

自治会は、地域に住む人が交流や親睦を図りながら、地域での生活に必要な情報交換を行っています。結束して課題に取り組み、安全・安心な暮らしを守る活動や美化活動、環境活動などを通して、自主的、自発的に、住みやすいまちづくりを進めています。



自治会に加入するメリット！



◎いざという時のために！

大きな災害が起きた時には、地域における助け合い（共助）の力が人命救助や被害の軽減に必要です。それは、普段からの住民同士のつながりによって発揮されます。

◎地域課題の解決と情報共有

地域の課題を皆で話し合ったり、関係する行政機関と解決に向けた調整をします。また、町や地域の行事などの情報を回覧板や、ホームページでお知らせしています。

◎楽しいイベントたくさん！

自治会活動に参加することで、地域の幅広い世代の方と知り合い、楽しく、より充実した生活を送ることができます。



自治会への加入方法は？



- ①下の用紙にご連絡先等を記入し、提出
- ②寒川町町民協働課協働推進担当へお電話
(74-1111 内線732)
- ③下の二次元コードから電子申請手続き



加入申込用



—— 加入申込書 ——

自治会は、あなたを待っています！

フリガナ
お名前

ご住所

電話番号

※お住まいの地域の自治会長もしくは町役場町民協働課へご提出ください。

その後、お住まいの自治会より、ご連絡させていただきます。

寒川町における

自治会への加入促進に関する協定書

(※公益社団法人神奈川県宅地建物取引業協会湘南支部も協定内容は同様)

寒川町不動産業協会（以下「甲」という。）と寒川町自治会長連絡協議会（以下「乙」という。）と寒川町（以下「丙」という。）は、相互に連携、協力し、次に掲げる目的を推進するために協定を締結する。

(目的)

第1条 この協定は、地域がより安心して住みよい魅力あるまちづくりを目指すため、甲、乙及び丙が連携し、寒川町における自治会への加入促進に関して、相互に協力し、地域のつながりを強化することを目的とする。

(協定事項)

第2条 乙及び丙は、自治会への加入促進に向けた啓発物を作成し、甲に提供するものとする。

2 甲は、住宅の販売や賃貸住宅の管理、仲介等の業務の際、関係する世帯に前項の啓発物を配布する等の方法により、自治会への加入を勧めること。過去に住宅の販売や賃貸住宅の管理・仲介等を行った自治会未加入世帯に対しても、また同様とする。

3 前2項に掲げる事項のほか、甲、乙及び丙は、相互に連携、協力し、自治会への加入促進に必要と認められる事業を行うこと。

(協定の期間及び更新)

第3条 この協定書の有効期間は、協定締結日から翌年3月31日までとする。ただし、期間満了の1ヶ月前までに、甲、乙又は丙のいずれからも改廃の申し出がないときは、満了の日の翌日から1年間ごとに更新するものとする。

(協議)

第4条 この協定書に定めのない事項及び協定の内容に疑義が生じた場合は、甲、乙及び丙が協議し、これを定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を3通作成し、甲、乙及び丙が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

平成24年12月27日

甲 寒川町大曲2丁目5番3号

寒川町不動産業協会

会長 椎谷敏行

乙 寒川町一之宮8丁目6番13号

寒川町自治会長連絡協議会

会長 斉藤正信

丙 寒川町宮山165番地

寒川町

町長 木村俊雄

令和 年 月 日

御中

寒川町自治会長連絡協議会 会長
寒川町長

自治会加入促進へのご協力をお願い

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

自治会は、町の行政情報の地域への伝達や地域内情報の連絡、防犯、交通安全、防災、高齢者支援、環境美化活動などを行い、地域住民や事業者とともに、協力して、安心して住むことができる地域にしていくことを目的にしています。

地域の課題が複雑化しているなかで、地域の安心・安全のためには自治会の組織力の維持・向上が一層不可欠なものとなっているため、寒川町自治会長連絡協議会（※）及び寒川町では、自治会への加入促進に取り組んでおります。

貴社におかれましても、地域を支え、見守り、住みやすくする、自治会の活動と存在意義にご理解をいただき、貴社に關係する賃貸アパート・マンション等への入居者に向けた自治会への加入促進にご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

※寒川町自治会長連絡協議会は、寒川町内の各地域の自治会長で構成する協議会組織です。

問い合わせ先：寒川町 町民部 町民協働課 協働推進担当
電話：0467(74)1111（代表）内線 732

令和 年 月 日

様

寒川町自治会長連絡協議会 会長
寒川町長

自治会への加入についてのお願い

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

自治会は、町の行政情報の地域への伝達や地域内情報の連絡、防犯、交通安全、防災、高齢者支援、環境美化活動などを行い、地域住民や事業者とともに、協力して、安心して住むことができる地域にしていくことを目的にしています。

地域の課題が複雑化しているなかで、地域の安心・安全のためには自治会の組織力の維持・向上が一層不可欠なものとなっているため、寒川町自治会長連絡協議会（※）及び寒川町では、自治会への加入促進に取り組んでおります。

つきましては、地域を支え、見守り、住みやすくする、自治会の活動と存在意義にご理解をいただき、自治会にご加入いただきますようよろしくお願い申し上げます。

※寒川町自治会長連絡協議会は、寒川町内の22の自治会長から構成する協議会組織です。

問い合わせ先：寒川町 町民部 町民協働課 協働推進担当
電話：0467(74)1111（代表）内線 732

令和 年 月 日

御中

寒川町自治会長連絡協議会 会長
寒川町長

自治会への加入についてのお願い

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

自治会は、町の行政情報の地域への伝達や地域内情報の連絡、防犯、交通安全、防災、高齢者支援、環境美化活動などを行い、地域住民や事業者とともに、協力して、安心して住むことができる地域にしていくことを目的としています。

地域の課題が複雑化しているなかで、地域の安心・安全のためには自治会の組織力の維持・向上が一層不可欠なものとなっているため、寒川町自治会長連絡協議会（※）及び寒川町では、自治会への加入促進に取り組んでおります。

貴社におかれましても、地域を支え、見守り、住みやすくする、自治会の活動と存在意義にご理解をいただき、自治会にご加入（会員又は賛助会員等）いただきますようよろしくお願い申し上げます。

※寒川町自治会長連絡協議会は、寒川町内の22の自治会長から構成する協議会組織です。

問い合わせ先：寒川町 町民部 町民協働課 協働推進担当
電話：0467(74)1111（代表）内線 732

13. 個人情報の取扱いに関する資料

個人情報保護法とは、個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利や利益を守ることを目的としています。

「個人情報」は生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、住所、顔写真などにより特定の個人を識別できる情報のことを言います。単体の情報では個人を特定できなくとも、氏名と組み合わせることで特定できてしまう場合は「個人情報」に該当します。

自治会活動において、地域住民の「個人情報」を管理する場面が多くあるかと思えます。会長及び役員の方々には、個人情報保護法の主旨を理解した上で、自治会活動に活かしてください。

中小企業
向け

はじめての 個人情報保護法

～シンプルレッスン～

CONTENTS

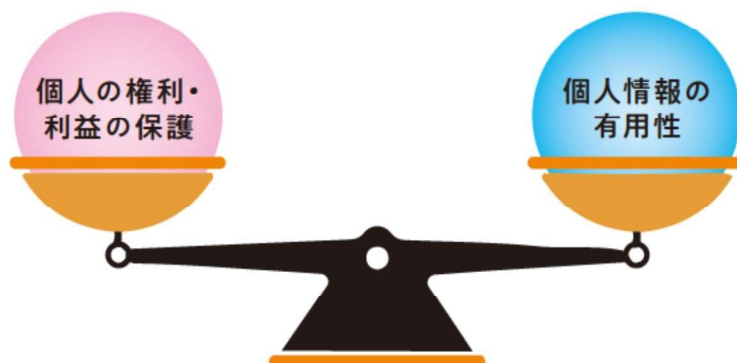
01	「個人情報保護法」とは	1
02	「個人情報」とは	2
03	事業者が守るべき4つのルール	3
①	取得・利用に関するルール	3
②	保管・管理に関するルール	4
③	第三者提供に関するルール	7
④	本人からの開示請求等に関するルール	9
参考1	罰則・匿名加工情報・仮名加工情報・個人関連情報	
参考2	認定個人情報保護団体	
参考3	個人情報保護法相談ダイヤル等	
巻末資料	中小企業向け基本の10のチェックリスト	

本資料は令和4年4月時点での個人情報保護法等の概要をまとめたものです。

01 「個人情報保護法」とは

個人情報保護法

- 個人情報保護法は、利用者や消費者が安心できるように、企業や団体、国の行政機関等に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるよう共通のルールを定めた法律です。
- 従来は、取り扱う個人情報の数が5,000人分以下の事業者には適用されていませんでしたが、平成29年5月30日からは、すべての事業者に適用されています。
- また、個人の権利利益の保護、技術革新の成果による保護と活用の強化等の点から、令和4年4月1日より新たなルールが適用されています。



顧客情報だけでなく、従業員情報や取引先の名刺といったものも個人情報です。

個人情報

- 生存する個人に関する情報であって、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

※「個人識別符号」は、その情報単体でも個人情報に該当します。



個人識別符号

- 以下①②のいずれかに該当するものであり、政令・規則で個別に指定されています。
 - ① 身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号等
 - ⇒DNA、顔認証データ、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋 等
 - ② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号(公的な番号)
 - ⇒旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー 等

要配慮個人情報

- 不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令に定められた情報です。
(例:人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、身体障害等の障害があること等)

個人情報データベース等／個人データ

- 特定の個人情報を検索することができるように体系的に構成された、個人情報を含む情報の集合物を「個人情報データベース等」といいます。
- 個人情報データベース等を構成する個人情報が「個人データ」です。

個人情報取扱事業者

- 個人情報データベース等を事業のために使っている者(営利・非営利を問いません)が「個人情報取扱事業者」であり、個人情報保護法の対象となります。

保有個人データ

- 個人情報取扱事業者が、本人からの請求により開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データを「保有個人データ」といいます。

! 個人情報の「取得・利用」に当たって守るべきこと

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に速やかに本人に通知又は公表する。

※ 利用目的の通知・公表方法は、特に定めはありません。通知であれば、本人に口頭・書面・メール等で通知することが考えられ、公表であれば、HPの分かりやすい場所や店舗等の事業所への掲示、申込書等への記載等が考えられます。なお、同意までの義務はありません。ただし、P2「要配慮個人情報」を取得する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

? 利用目的はどのように特定すればよいですか？

- 例えば、以下のように特定することが考えられます。
 - 「当社の新商品のご案内の送付のため」
 - 「当社の商品の配送及びアフターサービスのご案内のため」
- なお、取得の状況から、利用目的が明らかであれば、利用目的の通知又は公表は不要です。(例: 配送伝票の記入内容を配送のために利用することは明らか)
- また、利用目的を変更(追加)する場合は、原則あらかじめ本人の同意が必要です。(関連性のある範囲内での変更なら通知又は公表のみで可)

「利用目的の特定」とは、何のために個人情報を利用するのか具体的に決めることです。



不適正な方法による利用の禁止

- 個人情報は偽りその他不正の手段による取得をしてはならず、適正に取得しなければなりません。
- 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない、として不適正な方法による個人情報の利用が禁止されています。

? 不適正な利用とはどんなケースが該当しますか？

- 違法な行為を助長するおそれが想定されるにもかかわらず、違法な行為を営むことが疑われる事業者に対して、個人情報を提供すること。
- 裁判所による公告等により散在的に公開されている個人情報について、違法な差別が誘発されるおそれがあることが予見できるにもかかわらず、それを集約してデータベース化し、インターネット上で公開すること。

！ 個人情報の「保管」に当たって守るべきこと

- 漏えい等が生じないように、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。

？ 「安全に管理」するための手法とは？

- 取り扱う個人情報の性質及び量等によりますが、例えば、以下のような手法が考えられます。
 - 取扱いの基本的なルールを決める。
 - 従業者を教育する。
 - 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管する。
 - パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する。
また、セキュリティ対策ソフトウェアを導入する。 等
- 個人情報の委託をする場合は適切な委託先を選択し、安全管理措置に関する契約を締結する等、委託先にも適切な管理を求めましょう。
- なお、ガイドラインでは、中小規模事業者向け*の手法例を掲載していますので、併せてご参照ください。

*従業員数が100人以下の事業者（ただし、5,000人分を超える個人情報を取り扱う事業者や、委託を受けて個人情報を取り扱う事業者を除きます。）

漏えい等報告・本人通知の義務化

- 以下の漏えい等の事態が発生した場合、又は、発生したおそれがある事態が生じた場合は、個人の権利利益を害するおそれ大きいとして、個人情報保護委員会への報告・本人通知が義務化されています。
 - 要配慮個人情報の漏えい等
 - 不正の目的によるおそれがある漏えい等
 - 財産的被害のおそれがある漏えい等
 - 1,000件を超える漏えい等

？ 漏えい等報告はいつまでにしないといけないのですか？

- 漏えい等が発生し、報告の必要がある場合は、事業者が事態を知った時点から概ね3~5日以内に「速報」として、また30日以内（不正の目的によるおそれがある場合は60日以内）を「確報」として個人情報保護委員会への報告が必要です。
- また、当該事態が生じた旨を本人に通知しなければなりません。

安全管理措置

個人データの適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針や個人データの取扱規定を策定することが重要です。また、その他、具体的な講ずるべき措置等は、以下のものがあります。

中小規模事業者向けの安全管理措置の手法例とヒント

講じなければならない措置	手法例	ヒント
1 基本方針の策定	<ul style="list-style-type: none"> 「事業者の名称」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「安全管理措置に関する事項」、「質問及び苦情処理の窓口」等の項目を策定 	策定しておくことで従業員教育等に役立ちます。
2 個人データの取扱いに係る規律の整備	<ul style="list-style-type: none"> 個人データの取得・利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。 	既存の業務マニュアル・チェックリスト・フローチャート等に個人情報情報の取扱いの項目を入れるのも一案。
3 組織的安全管理措置		
(1) 組織体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 個人データを取り扱う従業員が複数いる場合、責任ある立場とその他の者を区分する。 	個人データの取扱いを担当者任せにせず、責任者がチェックすることで不適切な取扱いを防ぐことができます。
(2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。 	業務日誌やチェックリスト等を活用し、確認を。
(3) 個人データの取扱状況を確認する手段の整備		
(4) 漏えい等の事実に対応する体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 漏えい等の事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。 	「ほう・れん・そう」の中に、個人情報情報の漏えい等事案を。
(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 責任ある立場の者が、個人データの取扱状況について、定期的に点検を行う。 	(1)～(4)のプロセスで気づいたリスクがあれば、改善を。
4 人的安全管理措置		
従業員の教育	<ul style="list-style-type: none"> 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修等を行う。個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。 	集合研修に限らず、朝礼等の際に定期的に注意喚起を。

講じなければならない措置	手法例	ヒント
5 物理的安全管理措置		
(1) 個人データを取り扱う区域の管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱うことのできる従業者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。 	誰でも見られる場所に放置しない。
(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。 ● 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定する。 	書類や電子媒体をきちんと管理。
(3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。 	電子媒体にはパスワードを。置き忘れ等にも注意を。
(4) 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。 	書類であれば、焼却、シュレッダー処理を、機器・電子媒体等であれば、データ削除ソフトウェアの利用や物理的な破壊等を。
6 技術的安全管理措置		
(1) アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。 	必要のない者の個人情報へのアクセスを制限するため、個人情報を含むファイルにパスワードを。
(2) アクセス者の識別と認証	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。 	
(3) 外部からの不正アクセス等の防止	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ● 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。 	セキュリティ対策ソフトウェアを最新の状態に。
(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	<ul style="list-style-type: none"> ● メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。 	それほど難しい操作ではないので、メール送信時にはパスワードを。
7 外的環境の把握	<ul style="list-style-type: none"> ● 外国において、個人データを取り扱う場合、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で、安全管理措置を実施。 	個人情報保護委員会にて公表した「外国における個人情報の保護に関する制度等の調査」等も参照。

公表事項の追加

- 安全管理のために講じた措置等を公表等することが必要です。
- 安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除き、ホームページ等で本人が知り得る状態に置く(本人の求めに応じ遅滞なく回答する場合を含む)ことが必要です。

！ 個人情報の「提供」に当たって守るべきこと

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

補足 個人関連情報の第三者提供の制限

提供元では個人データに該当しないものの、提供先において個人データとなることが想定される情報については、本人同意が得られていること等の確認が必要となりました(P12「個人関連情報」をCHECK)。

本人の同意を得る方法は、特に定めはありません。口頭・書面で同意を得る方法のほか、ホームページで同意欄にチェックしてもらう方法も考えられます。



? 本人同意や記録が不要となる例外はありますか？

- 法令に基づく場合(例:警察、裁判所、税務署等からの照会)
 - 人の生命・身体・財産の保護に必要でかつ本人の同意取得が困難(例:災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供)
 - 公衆衛生・児童の健全育成に必要でかつ本人の同意取得が困難(例:児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有)
 - 国の機関等が法令の定める事務を遂行することに対して、協力が必要でかつ本人の同意取得により、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - 委託、事業承継、共同利用
 - 学術研究目的での提供、利用
- 等

確認記録義務

！ 記録事項・保存期間について

- 基本的な記録事項は、以下のとおりです(保存期間は原則3年)。

提供した場合 「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」提供したか？

提供を受けた場合 「いつ・誰の・どんな情報を・誰から」提供されたか?+「相手方の取得経緯」

? 何でも記録義務がかかるのですか？例外はありますか？

- 本人との契約等に基づいて提供した場合は、記録は契約書で代替OKです。
 - 反復継続して提供する場合は、包括的な記録でOKです。
 - 例外規定として、以下の場合は記録義務はかかりません。
 - 本人による提供と整理できる場合(例:SNSでの個人の投稿)
 - 本人に代わって提供していると整理できる場合(例:銀行振込)
 - 本人側への提供と整理できる場合(例:同席している家族への提供)
 - 「個人データ」に該当しないと整理できる場合(例:名刺1枚のコピー)
- 等

例外規定の詳しい内容はガイドライン(第三者提供時の確認・記録義務編)をご参照ください。



外国への提供

！ 外国にある第三者に提供する場合に守るべきこと

外国にある第三者に個人データを提供する場合は、次の①～③のいずれかを満たす必要があります。

① 外国にある第三者に提供することについて、あらかじめ本人の同意を得る。

委託や共同利用を行おうとする場合にも同意が必要です。

本人から同意を得る際には以下の情報提供が必要です。

- 当該外国の名称
- 適切かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
- 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報

② 外国にある第三者が適切な体制を整備している。

具体的には、以下が該当します。

- 外国にある第三者において、個人情報保護法の趣旨に沿った措置を実施することが、委託契約・共通の内規・個人データを提供する者によるAPEC越境プライバシールール(CBPR)システムの認証取得等によって担保されていること

- 外国にある第三者が個人情報の取扱いに関する国際的な枠組み(例:APEC越境プライバシールール(CBPR)システム)に基づく認証を受けていること

※ APEC越境プライバシールール(CBPR)システムについて、ご興味のある方は、当委員会のウェブサイトに説明資料を掲載していますので、是非ご覧ください。

URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/CBPR_ppc.pdf

適切な体制を整備している外国にある第三者に提供する場合、以下の措置を取ることが必要です。

- 提供先の取扱い実施状況等の定期的な確認
- 移転先での適正な取扱いに問題が生じた場合の対応実施 等

本人の求めに応じてこれらの対応に関する情報等を提供することが必要です。

③ 外国にある第三者が個人情報保護委員会が認めた国又は地域(EU及び英国/令和4年4月時点)に所在している。

なお、外国のクラウドを利用する場合、当該クラウド事業者がサーバ内に保存された個人データを取り扱わない場合は、外国への第三者提供には当たりません。



! 個人情報の「開示請求等への対応」に当たって守るべきこと

- 本人からの開示請求等があった場合はこれに対応する。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。

「開示請求等」とは、自分の個人情報について「見せてほしい」、「誤りを訂正してほしい」等の請求のことをいいます。



? 開示請求等への対応に当たっての留意点は？

- 保有個人データにあたらぬもの（他の事業者からデータ編集作業のみを委託されて取り扱っているだけの個人情報等）は、対応は不要です。
- 以下の①～⑤について、「本人が知り得る状態」に置く（本人の求めに応じ遅滞なく回答する場合を含む）必要があります。
 （例：HP公表、事業所での掲示等。また、それを行わず、以下の①～⑤に関する事項に対して遅滞なく答えられるようにしておくことでもOK）
 - ① 個人情報取扱事業者の氏名又は名称及び住所 ※法人にあつてはその代表者の氏名
 - ② 全ての保有個人データの利用目的
 - ③ 請求手続（手数料を定める場合は手数料の額）
 - ④ 保有個人データの安全管理のために講じた措置
 - ⑤ 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
 （※⑤は、認定個人情報保護団体に加盟している場合は、その団体の名称及び苦情申出先を含む）
- 第三者提供記録は開示請求の対象となります。
- 保有個人データの開示方法については、以下のうち本人が請求した方法で対応する必要があります。
 - 電磁的記録*の提供による方法
 - 書面の交付による方法
 - その他当該個人情報取扱事業者の定める方法

* 電磁的記録の提供例としては、CD-ROMに保存して郵送、電子メールに添付して送信、ウェブサイトダウンロードしてもらう方法等があり、事業者が具体的方法を定めることができます。

※ できるだけ本人の要望にそつた形での対応が望ましいですが、電磁的記録による開示が困難である場合や多額の費用を要する場合には書面の交付による方法で開示する必要があります。

保有個人データの利用の停止、消去、第三者提供の停止の請求

? 保有個人データの利用の停止等の請求が認められる場合は？

以下の場合に本人から事業者に対して、保有個人データの利用の停止、消去又は第三者提供の停止の請求をする権利が認められています。

- 個人情報保護法に反した個人情報の取扱い（目的外利用、不正取得、第三者提供義務違反）をしていた場合
- 利用する必要がなくなった場合
 - ダイレクトメールを送付するために保有していた情報について、本人からの求めを受けてダイレクトメールの送付を停止した後、本人が消去を請求した場合 等
- 個人情報保護委員会への報告義務がある、重大な漏えい等が発生した場合
 - クレジットカード番号を含む個人データが漏えいした場合
 - 不正アクセスにより個人データが漏えいした場合 等
- 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合
 - ダイレクトメールの送付を受けた本人が、送付の停止を求める意思を表示したにもかかわらず、個人情報取扱事業者がダイレクトメールを繰り返し送付していることから、本人が利用停止等を請求する場合
 - 個人情報取扱事業者が、退職した社員の情報を現在も自社の社員であるようにホームページ等に掲載し、これによって本人に不利益が生じていることから、本人が利用の停止等を請求する場合 等

まとめ

事業者が守るべき4つのルール

1 取得・利用

利用目的を特定して、その範囲内で利用する。

利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に速やかに本人に通知又は公表する。

2 保管・管理

漏えい等が生じないように、安全に管理する。

従業者・委託先にも安全管理を徹底する。(持ち運ぶ場合も要注意)

3 第三者提供

第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。

第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

4 開示請求等への対応

本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。

苦情等に適切・迅速に対応する。

■ 罰則について

- 事業者の法遵守の状況は、個人情報保護委員会が監視・監督します。
- 必要に応じて、報告を求めたり立入検査を行い、実態に応じて指導・助言、勧告、命令を行います。
- 罰則

命令に違反	1年以下の懲役又は100万円(法人は1億円)以下の罰金
虚偽の報告等	50万円以下の罰金
従業員が不正な利益を図る目的で個人情報データベース等を提供・盗用	1年以下の懲役又は50万円(法人は1億円)以下の罰金

■ 「匿名加工情報」について

- 匿名加工情報とは、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工したもので、当該個人情報を復元できないようにした情報です。
- 個人情報の取扱いよりも緩やかな規律の下、自由な流通・利活用を促進することを目的に創設されたもので、匿名加工情報を第三者に提供する際、本人の同意は不要とされています。

■ 「仮名加工情報」について

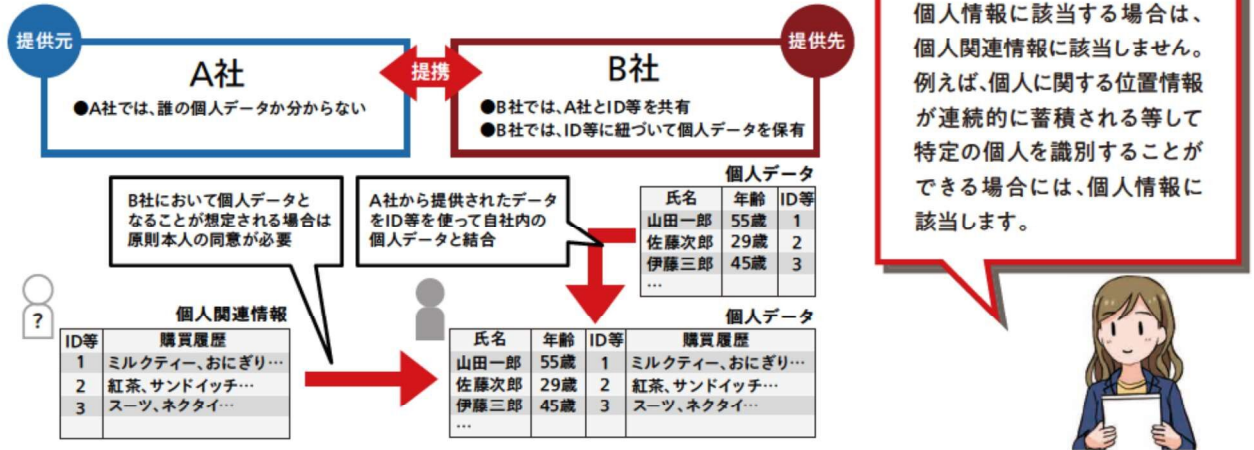
- 仮名加工情報とは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報です。
- 事業者内部における分析に限定すること等を条件に、利用目的の変更の制限や漏えい等の報告、開示・利用の停止等の請求への対応義務を緩和し、様々な分析に活用できるようにするものです。

※「匿名加工情報」と「仮名加工情報」は加工方法や取扱いルールが異なります。詳しくは、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(仮名加工情報・匿名加工情報編)をご参照ください。

「個人関連情報」について

- 個人関連情報とは、生存する個人に関する情報で、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものです。

(例:Cookie等の端末識別子を通じて収集された、ある個人のウェブサイトの閲覧履歴、ある個人の商品購買履歴・サービス利用履歴、ある個人の位置情報)



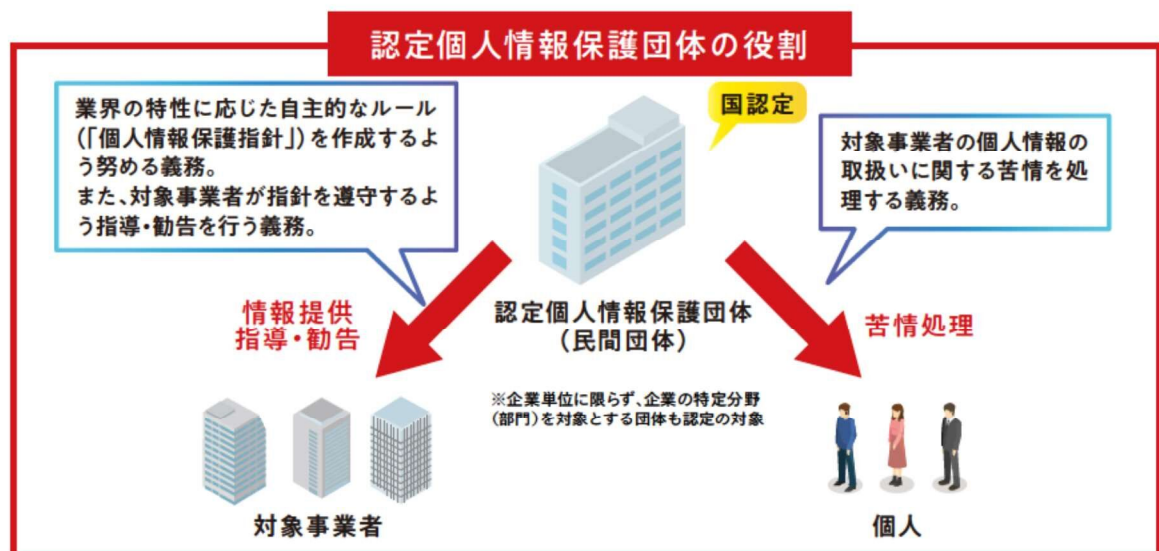
- 個人関連情報を第三者に提供する場合、提供先において個人データとして取得することが想定されるときは、提供元は第三者提供に関して本人同意が得られていることの確認をすることが義務付けられています。

※本人同意を得るのは、基本的に提供先です。

参考2 認定個人情報保護団体

「認定個人情報保護団体」について

- 事業者の個人情報の適切な取扱いの確保を目的として、国の認定を受けた民間団体です。
- 対象事業者への情報提供、個人情報に関する苦情の処理等を行います。



※認定個人情報保護団体の一覧は、個人情報保護委員会HPをご参照ください。

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/nintei/list/>

参考3 個人情報保護法相談ダイヤル等

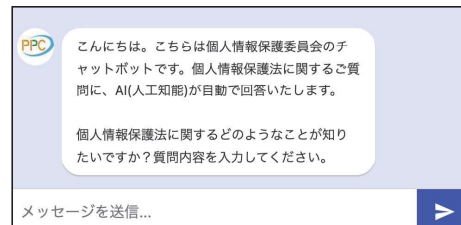
個人情報取扱いに関する疑問・質問は、個人情報保護委員会へご相談を！

PPC質問チャット

個人情報保護法に関する質問に回答する

24時間チャットボットサービス

<https://2020chat.ppc.go.jp/>



個人情報保護法相談ダイヤル

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問や、個人情報の取扱いに関する苦情の申出についてのあっせんを行う、相談ダイヤル

03-6457-9849

受付時間 9:30～17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)

PPCビジネスサポートデスク (要予約)

事業者における個人情報保護のため、適正・効果的な活用・啓発の一環として新技術を用いた新たなビジネスモデルなど、個人情報保護法の留意事項等に関する相談受付

03-6457-9771

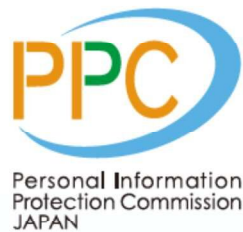
受付時間 9:30～17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)

個人情報保護委員会

検索

分類	No.	チェック項目	ポイント	関連ページ
取得・利用	<input type="checkbox"/> 1	取り扱っている個人情報について、利用目的を決めていますか？	目的は具体的に。 ○「新商品のご案内の送付のため」 ×「当社の事業のため」	P3
	<input type="checkbox"/> 2	その利用目的は、本人に通知するか公表していますか？	取得の状況からみて利用目的が明らかなら通知・公表は不要。	P3
保管・管理	<input type="checkbox"/> 3	(組織的安全管理措置) 個人情報の取扱いのルールや責任者を決めていますか？	個人情報の保管場所や漏えい等発生時の社内の報告先は決まっていますか？	P4-6
	<input type="checkbox"/> 4	(人的安全管理措置・従業者監督) 個人情報の取扱いについて従業員に教育を行っていますか？	個人情報の保管場所等のルールは周知できていますか？	P4-6
	<input type="checkbox"/> 5	(物理的安全管理措置) 個人情報が含まれる書類や電子媒体について、誰でも見られる場所・盗まれやすい場所に放置していませんか？	不要になった情報は適切に廃棄・削除することも大切。	P4-6
	<input type="checkbox"/> 6	(技術的安全管理措置) パソコン等で個人情報を取り扱う場合、セキュリティ対策ソフトウェア等をインストールして最新の状態にしていますか？	ログイン時にパスワードを要求したり、ファイルにパスワードをかけることも大切。	P4-6
	<input type="checkbox"/> 7	個人情報の取扱いを委託する場合、契約を締結する等、委託先に適切な管理を求めていますか？	委託先にも安全管理を徹底してもらうということ。	P4-6
第三者提供	<input type="checkbox"/> 8	本人以外に個人情報を提供する場合、本人に同意をとっていますか？	法令に基づく場合(警察や裁判所からの照会等)や、委託に伴う提供には同意不要。	P7-8
	<input type="checkbox"/> 9	本人以外に個人情報を提供したり、本人以外から個人情報を受け取る際、相手方や提供年月日等について記録を残していますか？	法令に基づく場合(警察や裁判所からの照会等)や、委託に伴う提供には記録不要。	P7-8
開示請求等	<input type="checkbox"/> 10	本人から自分の個人情報を見せてほしいと言われたり、訂正してほしいと言われた際には、対応していますか？	開示等の請求に対応する人は決まっていますか？	P9-10

※このチェックリストは、主に中小企業を対象に、個人情報保護法を遵守できているかどうかを確認する際の参考に作成したもので、これ以外にも留意すべき事項があります。個人情報保護法のルールの詳細は、本シンプルレッスンの関連ページや、個人情報保護委員会のHP等をご参照ください。



● 本資料は、令和4年4月時点での個人情報保護法等の概要をまとめたものであり、事業者の義務や例外規定の全てを記載したものではありません。

● より詳細な内容については、個人情報保護委員会のHP等をご参照ください。

- 個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>
- 中小企業サポートページ(個人情報保護法) <https://www.ppc.go.jp/purpose/SMEs/>
- 法令・ガイドライン等 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

1 4 . 消防分団の取扱いに関する資料

令和3年3月19日

寒川町長 木村 俊雄 様

寒川町自治会長連絡協議会
会長 千葉 保雄

消防分団助成金について

[経緯]

標記の件、寒川町の消防分団の成り立ちや今までの取り組みは、他市町村にない素晴らしい活動をして来ており、各自治会においては消防分団の活動を支えるべく多額の支援を行って参りました。

しかし、時代的背景の変化と共に地域への意識も著しく変化し、近年宅地造成が進み住宅開発が多く行われたことから、他市町村からの移住者も多く、町の人口減少に歯止めが掛かる良い面に繋がっており、今後もこの傾向は継続されていくものと思われます。

反面、他市町村での自治会活動や自治会費の取扱いとの比較や会費使用目的に関する意見等が強く出され、自治会としての対応が迫られる一方で、他市町村における消防団への助成金に関する取扱いでは、裁判等でも示されているように厳しい判例が出されています。

[まとめ]

町内の多くの自治会は、長年にわたり消防分団の活動に対する感謝と活動支援を兼ねて、活動協力金として一世帯300円から800円程度の多額な助成金を支給して参りましたが、コンプライアンス遵守の観点からも、従来の方策を続ける事は困難と判断し、当会3月度定例会において以下の事項を決定いたしました。

- 消防分団への助成金の廃止
- 地域防災等への消防分団の取り組みに対する謝礼に関するガイドラインの設定
- 妥当と認められる消防行事へのご祝儀や地域の事業協力への謝礼は従来通り

[留意点]

- ・町内の消防分団は、長年、自治会からの資金を財源に活動を行っております。町として消防分団の活動等を再度検証し、活動が円滑に出来るよう活動資金の支援をお願いいたします。
- ・近年災害は多発しており、いつ・どこで・何が発生してもおかしくない状況です。寒川町では相模川・目久尻川・小出川の三河川を有し、水防に関する取り組みも重要課題の一つであり、ますます消防分団の位置付けが重要になっています。

これらの対応によって、消防分団員の退会や分団の削減にならぬよう、町の管理による対応を強く要望いたします。

自治会から消防分団への分担金等の取扱いについて

自治会長連絡協議会役員会において、表題の件に係る取扱いについて協議をし、町(副町長)と数回に渡る話し合いを行ってまいりました。
その概要として以下のとおりまとめました。

1 課題整理

近年、複数の自治会において、消防分団金に対する意見や質問等が増加しています。
その要点の一部を紹介いたします。

※自治会費から消防分団活動資金を負担する事はおかしいのではないか。

各自治会では1世帯あたり300円～800円程度の負担をしている。

※消防分団組織は消防行政機関の組織であり、行政が活動助成金を交付すべきではないか。

※以前住んでいた地域では消防分団への負担金は違法性があることから廃止をしているのに、おかしいのではないか。

2 社会的背景(裁判等での判例)

平成22年3月24日の横浜地裁の判決にて、**消防団員に報酬が支払われるようになった平成20年の条例改正以降は、消防団が本来業務のほか、本来業務との関連が疑われる活動につき、市民等から慰労などの趣旨で直接寄附金を受領することは違法となる余地があるとの司法判断を示しました。**歴史的な地域の習慣であるかどうかはともかく、この判示の趣旨から、報酬が支払われる消防団は市の一機関であり、**消防団員自体も特別職の地方公務員という身分ですから、自治会からの直接の資金援助を受けることはできないと言われていました**

なお、**同判例では「この寄附金の趣旨は、主として、地元のための活動をする団体である消防団に対する慰労を目的としたものであると認めるのが相当である。**

<資料1参照>

3 寒川町の対応

- ① 寒川町消防団の組織に関する規則、第10条に寄付金等の受領禁止事項
- ② 分団長会議等においても、常に上記①の内容は口頭で指導をしていたとのこと

行政は、自治会から支払われていることに対し、

- ① 数十年前より自治会が上記の行為を行っている事は知っている。
- ② 自治会長連絡協議会は10年以上に渡り、協働文化推進課による、各自治会の会計監査を行い、支払いを確認している。

4 自治会長連絡協議会役員会の見解

(1) 消防分団助成金について

- ① 自治会員からの意見に対する、対応が求められる。
- ② 自治会費の徴収目的は自治会及び自治会員の為の活動資金として位置付け。
 - 交付金や助成金等の対象となる支援団体は、自治会活動を通しての自治会組織内の団体のみを対象として位置付けなければならない。
 - 消防分団は消防行政機関であり、分団助成金は自治会活動負担には当たらない。
 - すでに、判例や地域の声が出ている事から、裁判等の訴訟が発生した時は、単位自治会での対応となり、自治会の運営上大きな課題と考えられる。
 - 自治会会費は公金であり、使用目的は違法として捉えられ、運用は行ってはならない。

(2) 消防分団の地域活動の協力に対し、妥当性があると判例が出されている内容は以下のとおり

- 分団出初式や記念事業等の謝礼・祝儀・寸志
- 自治会・町内会の各種イベントの事業協力要請に際し、主催者からの謝礼

(3) 消防広域行政に関わる、茅ヶ崎市の状況

- 1世帯10円から20円の活動支援としての協力の範囲

(寒川町では消防分団は行政管理下と位置付け、茅ヶ崎市は消防本部組織下として位置付けられている。消防分団の消防指令は消防本部が行い、組織は町の管理と異なっている。今後、広域行政による消防組織からも見直しが必要である。)

(4) 行政対応への要望

- 行政管理下である消防分団に対し、違法として知りながら口頭だけでの指導でなく、正しく指導を行って頂く。
- 自治会からの分担金の廃止により、分団の活動上資金不足が発生し、活動の停滞や士気の低下から、分団員の減少、更には分団の解散などが想定されるためしっかりした対応を求める。

(5) 寒川町自治会長連絡協議会における分団費の取り扱い

- 運営活動支援に伴う、助成金・交付金等は廃止とする（県大会出場に際しての助成金を含む）
- 判例等で認められている範囲の、謝礼・祝儀・寸志等については従来の慣例等、地域性に合わせた対応を行う。
- 詳細については、資料2を参照ください。

事例・インターネットより抜粋 ご意見・ご提案

消防団協力費について質問です。

地域によって温度差がありますが…出初め式・夏季訓練など大きな行事時に地域住民に消防協力費のお願い(半強制?)があります。
自治会費と一緒に集められ一括にて渡すパターンと消防団員が各家に直接、協力費のお願いするパターンがあります。

この協力金は、消防団に対する地域の期待とねぎらいをあらわしたものであり、あくまでも自治会、地域住民の意思であると考えられ、その行為が慣習、慣例した結果だと思っております。

非常勤の消防団員は特別職の地方公務員とされています。

平成 20 年の条例改正により、階級の区分に応じ報酬が支払われるようになり消防団は名実ともに行政組織の一部であるといえます。また、消防団に要する費用は、当該市町村が負担しなければならないとされています。拘束される時間からすると少額ですが、唐津市から報酬頂いてる消防団員は準公務員の立場であります。公務員の立場でありながら寄付(消防協力費)を募ることは法律的に問題があるのではないのでしょうか? 疑問です。

半歩譲りまして…その協力費は地域住民からの善意のお金であります。その善意のお金がいくらになったのか、きちんと市の歳入として計上し地域住民の方々に対して報告すべきではないのでしょうか(各分団で費消せずに)。そして、消防団は市の一機関といえる立場であります。そのような立場なら、消防団が受け取った消防協力費(寄付金)は、唐津市が受けた寄附金としての歳入金収納が行われなければ違法とはならないのでしょうか? 唐津市の回答をお願いします。

参考として、平成 22 年 3 月 24 日の横浜地裁の判決にて、**消防団員に報酬が支払われるようになった平成 20 年の条例改正以降は、消防団が本来業務のほか、本来業務との関連が疑われる活動につき、市民等から慰労などの趣旨で直接寄附金を受領することは違法となる余地があるとの司法判断を示しました。**歴史的な地域の習慣であるかどうかはともかく、この判示の趣旨から、報酬が支払われる消防団は市の一機関であり、**消防団員自体も特別職の地方公務員という身分ですから、自治会からの直接の資金援助を受けることはできないと言われて**います

なお、**同判例では「この寄附金の趣旨は、主として、地元のための活動をする団体である消防団に対する慰労を目的としたものであると認めるのが相当である。**(中略) 上記のような寄附金の性質に照らすと、本件で問題となっている寄附金を〇〇市に対する寄附金として処理することが適正な会計処理ということとはできない(中略) そもそも寄附金の趣旨に照らすと、これが本来、〇〇市に帰属されるべきものとはいえない」との判示から、これまでに消防団が受領した消防協力費(寄付金)は、唐津市の歳入に計上すべきものとは考えず、計上しないことについての違法性もないと判断しています。

寒川町自治会長連絡協議会

(R3.3.19 時点)

消防分団金・謝礼・祝儀・寸志等の取り扱いガイドライン

消防団活動は地域性等によって異なっておりますが、寒川町の各消防分団は他市町村にない、活動を日頃より行い地域住民の安心安全の取り組みや、操法技術の向上等の取り組みを行っており、いざ災害時には消火を始め、消防署同様な取り組み等、行っております。

この様な背景から地域防災の支援として、各自治会は消防分団の活動支援を各世帯 300 円から 800 円程度の活動協力金・消防分団費とし、助成金の支払いを行ってき ておりました。

近年の裁判等において、司法判断は違法という位置づけがされ、寒川町自治会長連絡協議会での協議により、消防分団費・活動助成金の取り扱いを「禁止」といたします。

この事から、令和 3 年 3 月 19 日、寒川町自治会長連絡協議会での協議において、謝礼等を一定のガイドラインを設定し基準とします。

また、地域において、複数自治会の関わる所や地域性等により異なる場合は、関連自治会により協議のうえ判断頂くようお願いいたします。

1、自治会としての支援

1 世帯 30 円から 50 円程度をガイドラインとします。

設定根拠、寒川町の消防は、広域行政に伴い茅ヶ崎消防との広域となります。

茅ヶ崎市の自治会長連絡協議会（茅ヶ崎市まちぢから協議会）では各自治会への地域防災への取り組みとしての慰労や感謝を込めて謝礼として 1 世帯 10 円から 20 円程度が支払われています。

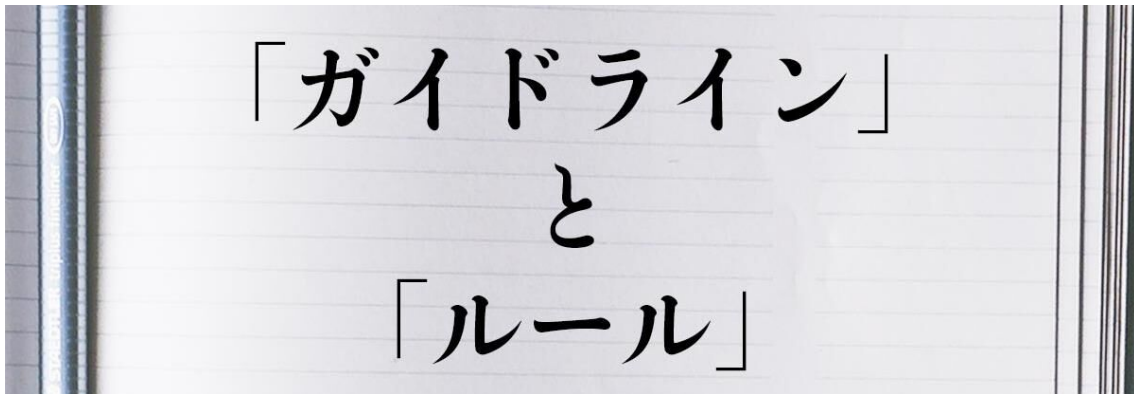
今後の消防広域化に伴う対応としての平準化を尊重する一方、寒川町の歴史的背景や慣習を尊重する事も勘案し、ガイドラインを設定します。

但し、次の 2 の項目については含まれません。

2、消防分団の地域活動の協力に対し、妥当性があると判例がだされている内容。

消防分団出初式や記念事業等のご祝儀・寸志は現行通りとします。

自治会・町内会の各種イベントの事業協力要請に際し、主催者からの謝礼については、従来の慣例や地域において、対応を行う事とします。



「ガイドライン」とは？

「ガイドライン」とは、「**指針になるもの**」という意味で使われている言葉です。これを示すことで、守ってもらおうという狙いになりますが、強制という訳ではなく、それに従わなかったことによる罰則などが存在するということもありません。

「ルール」とは？

「ルール」とは、守るべき「**規則**」のことです。

「ガイドライン」と「ルール」の違い

「ガイドライン」と「ルール」の違いを、分かりやすく解説します。
「ガイドライン」は、従ってもらいたい内容といった意味になる言葉で、あくまで「**指針**」という扱いになります。
その為、強制力はなく、自主性に任せる部分が大きくなります。
「ルール」とした時には、守らないといけない内容になり、社会におけるそれは、主に「**法令**」になります。

<参考>規約（会則）の参考事例

〇〇自治会規約（例）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本会は、会員相互の福祉向上と安全な環境づくりを行い、安心して生活できる住みよい地域社会の維持・形成及び発展に資することを目的とする。

2 前項の目的を達成するため、以下の事業を行う。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化、清掃等区域内の環境の整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) スポーツ大会やレクリエーション等への参加
- (5) 自治会員相互の懇親会
- (6) 行政からの連絡・依頼事項の地域内周知
- (7) 地域内問題の調整、自治会内の取りまとめ、要望等
- (8) 地域内環境向上のための活動
- (9) 地域活動団体の支援
- (10) その他目的を達成するために必要な活動

（名 称）

第2条 本会は、〇〇〇自治会と称する。

（区 域）

第3条 本会の区域は、寒川町（〇〇字）〇〇番地（の一部）の区域とする。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、代表者の自宅に置く。

第2章 会 員

（会 員）

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する一般会員（個人）、特別会員、法人（事業所・店舗）会員、または、本会の主旨に賛同する区域外の賛助会員とする。

（会 費）

第6条 会員は、次に定める会費を納入する。

- (1) 一般会員 年 〇, 〇〇〇円
- (2) 特別会員 年 〇, 〇〇〇円
- (3) 法人会員 年 〇, 〇〇〇円
- (4) 賛助会員 年 〇, 〇〇〇円 (必要なものを選択する。)

(入 会)

第7条 本会に入会をしようとする場合は、会長に申し出を行う。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当するときは、退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなったとき。ただし、賛助会員はこの限りでない。
- (2) 本人から退会する旨の申し出が、会長になされたとき。

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- | | | |
|-----|-------|----|
| (1) | 会 長 | 1人 |
| (2) | 副 会 長 | ○人 |
| (3) | 会 計 | ○人 |
| (4) | 書 記 | ○人 |
| (5) | 監 事 | ○人 |

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

(役員職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときまたは会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- 4 書記は、会務を記録し、会議等の準備をする。
- 5 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 本会の会計及び財産の状況を監査すること。
 - (2) 会長、副会長、会計担当及び書記担当の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 前号の報告をするため必要と認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第12条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任または任期満了後においても、後任者が就任するまでは、なおその職務を行わなければならない。

(役員の報酬)

第13条 役員の報酬は、年度当初の総会において、予算で定めるものとする。

第4章 総会

(総会の種別)

第14条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第15条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第17条 通常総会は、毎年開催する。

2 臨時総会は、会長が必要と認めた場合に開催する。

(総会の招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、総会を開催する場合、会議の目的たる事項及びその内容並びに開催日時及び、場所を示して、周知しなければならない。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、出席した会員の中からその都度選出する。

(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 総会の議決は、この規約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、議長の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1票の表決権を有する。

(総会の書面表決)

第23条 止むを得ない理由により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、また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 前項の場合において、第20条、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。

(代議員制)

第24条 第20条の規定にかかわらず、会員の中から一定の基準により選出された代議員の2分の1以上の出席をもって、総会を開会することが出来る。

(代議員による評決)

第25条 総会を代議員により評決する場合は、第21条、第22条、第39条において、「会員」とあるのを、「代議員」と読み替えるものとする。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第26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27条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項や委任された事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第28条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

2 会長は、役員から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求があった日から〇〇日以内に役員会を招集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、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数等)

第30条 役員会には、第20条、第21条、第22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、それぞれ読み替えるものとする。

第6章 委員会または部会

(委員会または部会)

第31条 専門的な処理や事業等を行うため、総会または役員会で了承の上、委員会または、部会を設けることができる。この場合、総会または、役員会に、活動状況を報告しなければならない。

第7章 財産及び会計

(財産等の構成)

第32条 本会の財産・運営費は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載のある財産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 財産から生ずる果実
- (5) その他の収入
- (6) 運営費

(財産・運営費の管理)

第33条 本会の財産及び運営費は、会長が管理し、その方法は総会の議決によりこれを定める。

(財産の処分)

第34条 本会の財産のうち第32条第1号に掲げるものを処分し、または担保に供するときは、総会において総会の2分の1以上の承認を得なければならない。ただし、軽微なものは役員会で決定し、処分することが出来る。

(経費の支弁)

第35条 本会の経費は、財産または、運営費をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第36条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、総会の議決を経て定めなければならない。また、補正予算を行う場合も同様とする。

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を経ていないときは、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前会長の了承を得た上で、総会までの期間は、事業計画及び予算の案を持って、支出することができる。この場合は、すみやかに総会を開催し、事業計画及び予算の議決を行う。

(事業報告及び決算)

第37条 本会の事業報告及び決算は、会長が作成し、監事の監査を受け、総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第38条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第8章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第39条 この規約は、総会において会員の2分の1以上の承認を得なければ変更できない。

(解 散)

第40条 本会を解散する場合は、会員の4分の3の出席をもって行われる総会において、審議を行わなければならない。

2 総会の議決に基づいて本会を解散するときは、会員の3分の2以上の承認を得なければならない。

第9章 雑 則

(備付け帳簿及び書類)

第41条 本会の事務所には、規約、会員名簿、収支に関する帳簿、財産目録等財産の状況を示す他に必要な帳簿及び書類を5年間備えていなければならない。

(委 任)

第42条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定め

附 則

1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第36条の規定にかかわらず、設立総会において定めるところによる。

3 本会の設立初年度の会計年度は、第38条の規定にかかわらず、設立のあった日から令和〇〇年3月31日までとする。

※備考1

この規約（会則）は、一般的な事例です。各自治会の実情に応じて、適宜修正の上利用して下さい。

※備考2

法人化を行う自治会の場合、この規約（会則）に、追加、変更する内容や項目があるため、その場合は、町の町民協働課に相談して下さい。

寒川町自治会運営マニュアル（令和6年度版）

令和6年4月発行

編集・発行者 寒川町自治会長連絡協議会

〔 町民部 町民協働課 協働推進担当 〕

住 所 神奈川県高座郡寒川町宮山165番地

電 話 0467-74-1111（代表）

（内線）732