

1-1 自治会とは

自治会は町又は字の区域等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す。

区域の住民相互の連絡，環境の整備，集合施設の維持管理等，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（清掃活動，地域行事，防犯・防災活動，福祉活動等）を積極的に行っています。

1 地域住民の親睦と連携の場

自治会は，地域の人たちのコミュニティや話し合いの場であり，お互いが協力し合って活動に参加し，自分のできることや得意なことを通じて，地域を盛り上げる場です。そして，自治会の運営を通じて，住民同士の活動や交流をさらに広げ，住民相互の信頼関係を築いていける場でもあります。

2 地域課題の発見と解決の場

地域の中には様々な課題があります。例えば，防犯・防災，交通安全，道路・公園の環境整備，ごみステーションの維持管理などの諸問題があります。

このような問題は，個人や家庭だけで解決するのは難しく，地域の住民が力を合わせなければ解決できないものが多くあります。自治会は地域内の要望や意見に基づいて十分に話し合い，地域課題の解決に向けて取り組みを行います。

その過程の中で，行政と深い関わりを持つこともあります。また，行政も地域住民にとって何が必要であるかを考える中で，自治会との有機的な連携が必要となります。地域において行政サービスと住民の活動がそれぞれの役割を認識し，協力し合うことが真の自治の姿と考えます。

自治会の主な活動

1 環境美化活動

地域住民が快適に暮らせるように，日常生活に大切なごみステーションの設置や管理を行うとともに，道路や公園等の地域の美化活動を推進しています。



2 福祉活動

敬老行事、いきいきサロン、子どもや高齢者の見守りや居場所づくりなどの活動を通じて、地域福祉の充実に努めています。



3 防犯・防災活動

防犯灯・防犯カメラの設置・維持管理や自主防災組織の結成、防犯パトロール、防災訓練などを行い、住民が安心して暮らせる活動を進めています。



4 親睦・交流活動

お祭り、盆踊り、運動会、文化祭など住民同士の交流と親睦を目的に、住民が気軽に参加でき、お互いに親睦を深められるような行事を行っています。



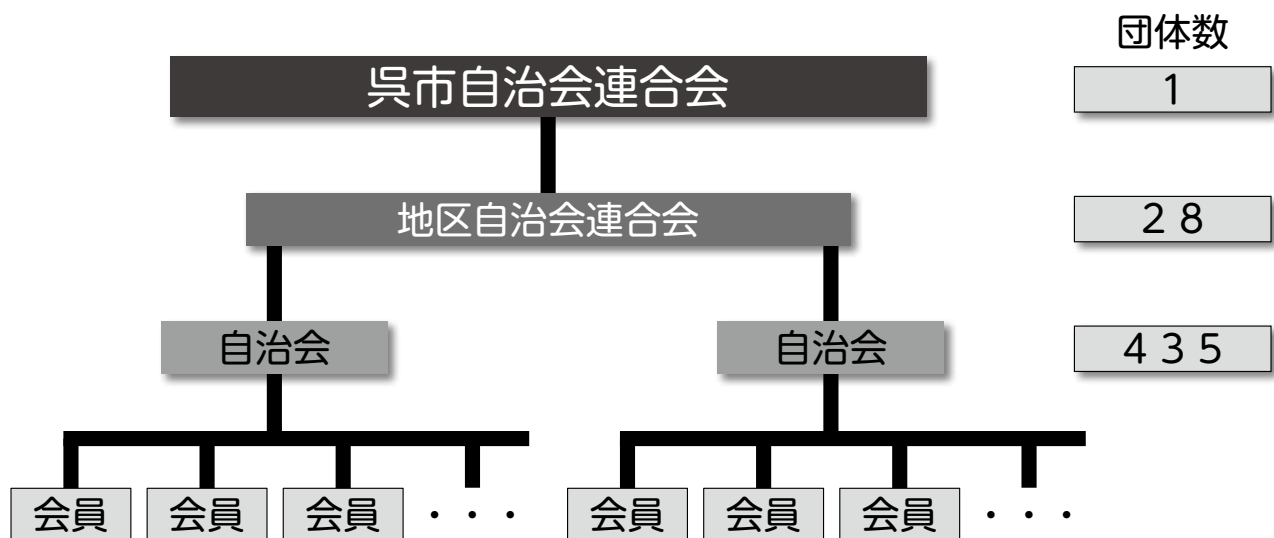
5 他団体の支援等、相互扶助の活動

最も身近な生活の場である自治会を通じて、子どもたちの健全な育成、レクリエーションや老人クラブの振興など、地域内団体の育成に努め、地域の人々が互いに助け合える環境づくりを行っています。

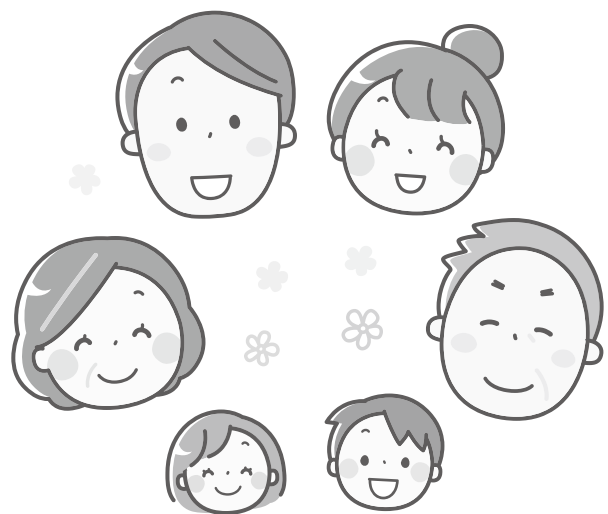
6 回覧やポスター掲示

市政だより、町内のお知らせなど地域の皆さんが必要とする生活情報を定期的にお知らせするために、チラシの配布や回覧、ポスターの掲示を行っています。

1-2 呉市自治会連合会の組織、沿革、区域等



地区	自治会数	世帯数
第 1	16	2,466
第 2	16	1,204
第 3	13	1,644
第 四	17	2,722
第 5	23	3,177
第 6	6	706
中 央	19	1,429
第 8	8	1,145
三 条	7	851
川 原 石	16	1,594
吉 浦	19	3,728
警 固 屋	16	1,633
阿 賀	25	4,976
広 西 北 部	18	5,389
広 東 部	19	5,479
広 南 部	10	1,274
仁 方	11	2,064
天 応	12	1,487
昭 和	40	10,644
郷 原	12	1,417
下 蒲 刈	3	625
川 尻	10	2,800
音 戸	14	4,668
倉 橋	23	2,110
蒲 刈	4	840
安 浦	45	3,636
豊 浜	9	689
豊	4	821
合 計	435	71,218

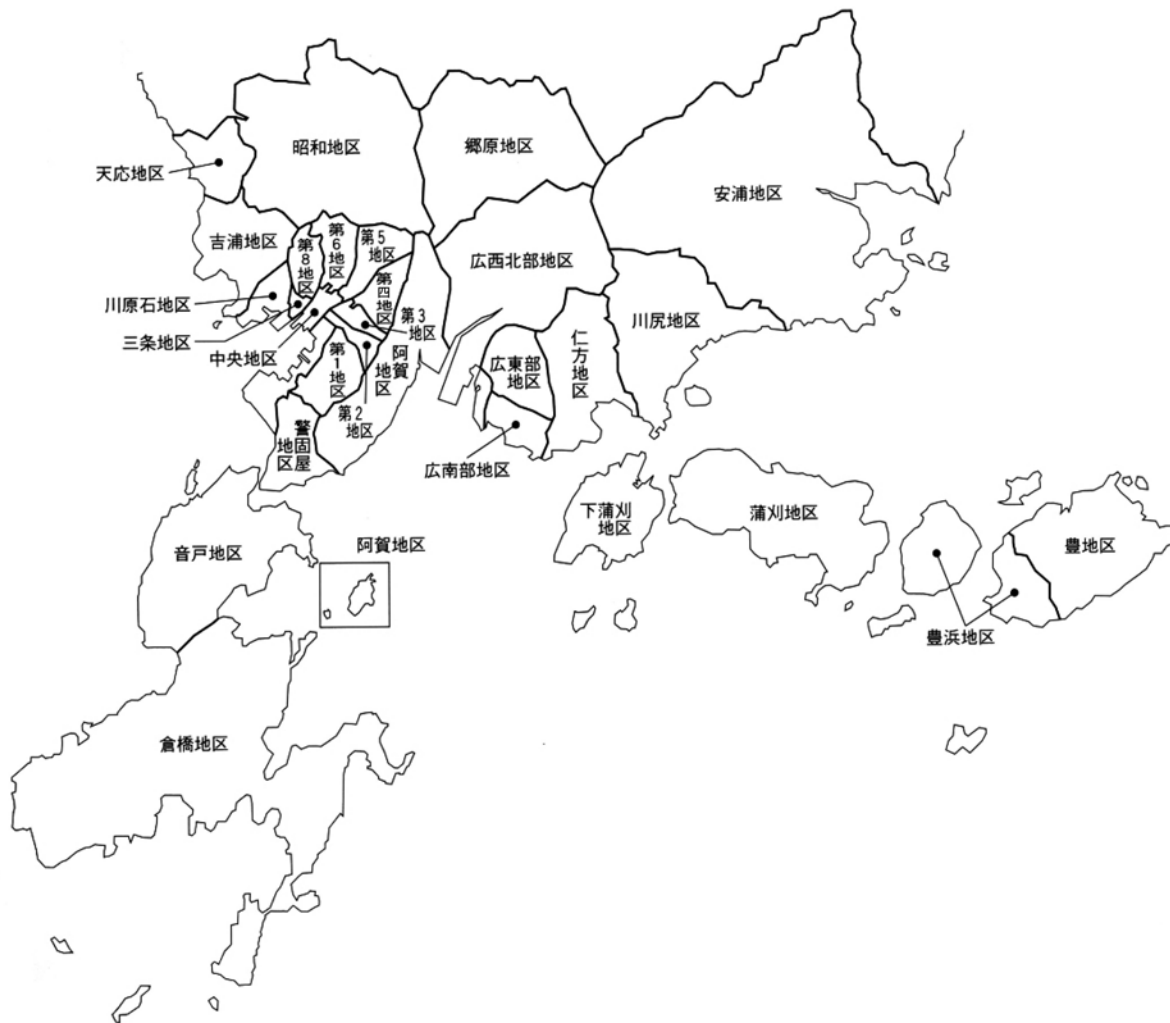


世帯数は、自治会加入世帯数を示す。
令和5（2023）年5月1日現在

沿革

昭和29年	17地区で呉市自治会連合会が結成される。
昭和31年	天応町，昭和村，郷原村と合併し，呉市自治会連合会は20地区で構成される。
昭和32年	呉市公衆衛生推進協議会が発足する。
平成15年	下蒲刈町と合併し，呉市自治会連合会は21地区で構成される。
平成16年	川尻町と合併し，呉市自治会連合会は22地区で構成される。
平成17年	音戸町，倉橋町，蒲刈町，安浦町，豊浜町，豊町と合併し，呉市自治会連合会は28地区で構成される。

自治会連合会区域図



呉市自治会連合会のホームページ：<http://kureshitiren.sakura.ne.jp/>

1-3 呉市自治会連合会会則

第1章 総則

(組織及び名称)

第1条 呉市自治会連合会（以下「自治連」という。）は、呉市内の自治会をもって組織する。

(目的)

第2条 自治連は、呉市内の自治会相互の連絡・調整を図るとともに公共の福利を増進し、あわせて呉市の振興発展に寄与することを目的とする。

(事務局)

第3条 自治連は、事務局を呉市役所内に置く。

(事業)

第4条 自治連は、第2条の目的を達成するため、次の事項につき連絡又は協議し、必要がある時は、その事業を推進する。

- (1) 広報及び広聴に関すること。
- (2) 保健衛生に関すること。
- (3) 防犯及び防火に関すること。
- (4) 交通安全に関すること。
- (5) 産業の振興に関すること。
- (6) 相互扶助及び公共の福利に関すること。
- (7) その他市民の福祉及び市の発展に関すること。

第2章 役員

(役員)

第5条 自治連に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 1名
- (4) 監査 2名
- (5) 理事 若干名

(役員の仕事)

第6条 会長は、自治連を代表し、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 会計は、自治連の会計を司る。

4 監査は、自治連の会計事務を監査する。

5 理事は、自治連の運営に関する事項を審議し、決定事項の推進にあたる。

(役員を選任)

第7条 理事は各地区自治会連合会長をもってこれにあてる。

2 会長，副会長，会計及び監査は，それぞれ理事の互選により決定する。
(役員任期)

第8条 役員任期は2年とする。ただし，再任を妨げない。

2 欠員補充のため就任した役員任期は，前任者の残存期間とする。
(顧問)

第9条 自治連に，顧問を置くことができる。

2 顧問は，理事会の推薦により会長がこれを委嘱する。

第3章 会議

(会議の種類)

第10条 自治連の会議は，総会，理事会，常任委員会及び正副会長会議とする。
(総会)

第11条 総会は，各自治会長をもって構成する。

2 総会は，毎年1回会長が招集する。ただし，理事会において，必要があると認めるときは，随時これを開催することができる。

3 総会の議長は，その都度これを定める。

4 総会は，構成員の2分の1以上が出席しなければこれを開くことができない。

5 総会の議事は，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。

6 総会に付議する事項は，次のとおりとする。

(1) 事業計画及び事業報告に関すること。

(2) 予算及び決算に関すること。

(3) 会則の改廃に関すること。

(4) その他理事会において必要と認めたこと。

(専決)

第12条 総会が成立しないとき，又は急を要するときは，会長は総会の議決すべき事項を理事会にはかり，その決定に従って処理することができる。

2 前項の規定による処理については，会長は次の総会においてこれを報告し，その承認を求めなければならない。

(理事会)

第13条 理事会は，自治連の役員をもって構成する。

2 理事会は毎月1回会長が招集する。ただし，必要があるときは，随時に招集することができる。

3 理事会の議長は，会長がこれにあたる。

4 理事会は，役員3分の2以上が出席しなければこれを開くことができない。

5 理事会の議事は，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。

6 理事会は，次の事項を審議する。

(1) 事業運営並びに執行に関すること。

(2) 総会の議決事項であってその執行上必要なこと。

(3) その他自治連の業務遂行上必要と認めること。

(常任委員会)

第14条 理事会の審議事項その他について調査研究を行うため、常任委員会を置く。

2 常任委員会は、会長、副会長、会計及び推薦理事4名をもって構成する。

3 推薦理事の選出方法は、地区自治会連合会を次の4部に区分し、各部から1名ずつ推薦する。

(1) 東部・・・阿賀、広西北、広東、広南、仁方及び郷原地区

(2) 中央部・・・第1, 第2, 第3, 第四, 第5, 第6, 中央及び警固屋地区

(3) 西部・・・第8, 三条, 川原石, 吉浦, 天応及び昭和地区

(4) 南部・・・下蒲刈, 川尻, 音戸, 倉橋, 蒲刈, 安浦, 豊浜及び豊地区

4 推薦理事の任期は、役員の任期に準ずる。

(正副会長会議)

第15条 正副会長会議は、毎月1回開催する。ただし、必要があるときは随時に開催することができる。

2 正副会長会議は、次の事項を審議する。

(1) 理事会に付議する事項

(2) 理事会において会長に一任された事項

第4章 会計

(会計)

第16条 自治連の経費は、会費及び補助金、交付金、寄付金その他の収入をもってあてる。

2 自治連の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

3 会長は、毎会計年度予算を調整し、総会の議決を経なければならない。

4 会長は、毎会計年度終了後決算を監査の審査に付し、その意見を付けて総会の認定に付さなければならない。

第5章 事務局職員

(職員)

第17条 自治連の事務局に、職員若干名を置くことができる。

2 職員は、会長がこれを委嘱する。

第6章 補則

(委任)

第18条 この会則に定めるもののほか、自治連の運営に関し必要な事項は、会長が

理事会にはかってこれを定める。

付 則

- 1 この会則は昭和46年5月16日から施行する。
- 2 昭和31年4月21日から施行の呉市自治会連合会会則は、廃止する。
- 3 この会則は、第5条の一部を改正し、昭和51年5月16日から施行する。
- 4 この会則は、第5条の一部を改正し、平成4年5月17日から施行する。



1-4 自治会加入促進

自治会は、一定の地域に住む人たちにより組織された任意の団体であり、全ての世帯（個人）に加入していただくのが理想です。

これはもちろん強制ではなく、「自分たちのまちを自分たちの手で良くしよう」という考えを持って、自発的に加入していただくことが基本になることは言うまでもありません。

しかしながら、昨今、単身世帯の増加やマンション・アパートの住民、若者世帯など、自治会加入について理解を得ることが難しい実情があります。

新しく転入してきた方や未加入の方が自治会に加入しやすくなる工夫をするなど、地域の皆さんの相互理解と協力が大切です。

自治会の活動に「これが正解」というものではありません。

ここでは、様々な事例に対する対応方法やアイデアなどのヒントを紹介します。

【加入促進につながる自治会運営のヒント】

1 自治会活動の意味を説明するためのヒント

「自治会はどうして必要なの？」「自治会に入る意味は何？」「自治会に入って何が得られるの？」などの質問をこれまで何度か受けた経験があるのではないのでしょうか。

ここでは、自治会の意義を伝えるヒントをご紹介します。

■ 「自治会はどうして必要なの？」

★地域のつながりの基盤

地震や災害などの自然災害は突然発生します。何かあってから誰かに頼ったり、助けを求めたりするのはとても難しいものです。日頃から地域の交流を通して地域の方とつながる基盤となるのが自治会です。

★安心・安全づくりの基盤

災害時に地域の安全を守るのは、市役所だけでは十分に対応することはできません。

この点、地域の実情を知っている自治会は、地域のことを一番に考え、迅速に対応することができます。

子どもや高齢者の見守りやパトロールにより、犯罪や事故を防いだ例もあります。

★地域に対する愛着を高める基盤

地域の方々とイベントなど共通の体験を共有することで、人間関係が形成しやすくなり、生活をより充実させることにつながり、地域の愛着も生まれます。

子どもたちにとっては、幅広い世代の地域の方々と触れ合うことで、社会性を育む機会にもなります。

★地域の方と市役所をつなぐ基盤

自治会は、市役所や各種機関と日頃から連携しており、相談先をピンポイントで案内できるなど、住民の負担軽減と市役所や各種機関を効率的につなぐ役割を果たしています。

■「自治会に入る意味は何?」「自治会に入って何が得られるの?」

★身近な地域との関係づくり

自治会活動を通して、地域の方同士であいさつを交わす関係をつくることができます。また、地域に顔見知りが増えれば、地域のことを知りたいとき、困りごとを相談したいときに、声かけできる方がすぐに思い浮かぶようになります。

★困りごとの解決

困りごとを個人で市役所などへ相談することも可能ですが、個人や家庭で解決できないような困りごとを自治会内で解決したり（共助）、自治会を通じて市役所へ伝えることで解決に導くこともできます。

★身近な地域との情報を入手

普段からスマートフォン等を利用していない又は使い慣れていない方にとっては、身近な地域情報や地域の課題などをインターネットから入手することには難しい場合がありますが、自治会に入会することで、回覧板などにより地域ごとの細かい情報を、より一層得やすくなります。

★行事（イベント）を通じた地域参加のきっかけづくり

普段の生活で地域との接点を持ちたくても持てない方にとって、行事への参加は地域とつながりを持つ一つのきっかけとなります。行事を通して顔見知りを増やしていくことで、助け合いの関係が広がります。

★防災・防犯

災害対策、防犯活動、子どもの通学時の安全対策などは、一人で気をつけていても限界があります。自治会に入ることによって、ネットワークができ、地域を守る活動や防災対策を充実させることもできるようになります。

★個人では難しいことの実現

地域には防犯灯や防犯カメラ、ごみステーションや災害時協力井戸など、安心・安全や環境衛生のインフラが整っていますが、個人で使いこなすこと、維持・管理することは困難です。また、児童や認知症高齢者の見守りなど、地域に役立つ活動は個人では実現しづらいものです。自治会の力を借りれば、特に災害時など、市役所からの支援が間に合わない時に、助け合い活動が行いやすくなります。

★外国人と地域との関係づくり

外国の方とは言語が異なることから、会話自体も敬遠しがちですが、外国人も地域への参加に興味を持たれている方もおられます。地域で一緒に暮らしていくには、簡単なコミュニケーションから始め、共生していける地域づくりをしていきましょう。



2 誰もが参加しやすく持続可能な自治会となるためのヒント

地域住民のライフスタイルは多様化し、従来の自治会活動では参加しづらい人も増えています。

誰もが参加しやすく持続可能な自治会となるためのヒントをご紹介します。

■ 活動内容の見直し

自治会の活動は一つ一つ意味のあるものですが、時代の変化により、負担が大きくなっているものがあります。

活動内容の必要性を見直し、場合によっては、活動の回数を減らす、運営が難しいものは止めるという判断も必要なのではないのでしょうか。

【活動内容の見直し項目（例）】

- ★職務（役員の任期・人数）
- ★会議の回数・開催時間
- ★集金方法の簡素化
- ★誰でも分かりやすい「マニュアル」の作成
- ★役員・班長の引き受けが難しい時（高齢・介護・子育て）の免除制度の制定
- ★お試し入会期間の制定 など

3 自治会活動の有効的なPR方法のヒント

自治会側の「自治会に加入してほしい」との思いとは逆に、自治会に加入していない人から見ると、自治会活動が見えにくいことがあります。

また、魅力的な自治会活動を行っていても、有効なPRを行わなければ自治会への入会や自治会活動への参加者が増えません。

ここでは、自治会活動の有効的なPR方法のヒントをご紹介します。

■ 自治会の活動内容等をチラシ・SNSなどで分かりやすく伝える

従来のチラシでPRする方法に加え、近年、若者世代だけでなくシニア世代でも、コミュニケーションツールとして、メールやSNSを利用する人が増えてきています。

時代の変化により、自治会のPR方法を変更していくことも必要なのではないのでしょうか。

【チラシ・SNSでお伝えしたら良い内容】

- ★自治会でしていること
- ★年間イベント情報（魅力ある取組）
- ★生活に関係する「防犯・防災」「ごみステーション」「防犯灯」などのこと
- ★会費の使い道 など

【作成する際の注意点】

- ★活字だけにならず、写真などを入れるとイメージが伝わりやすい。
- ★いつ、何のためにしているかを入れると参加の必要性を感じやすい。
- ★参加者の声を入れると行事のイメージがわきやすい。
- ※ 作成・広報をする際には、広報活動に詳しい会員等（若手）がいれば、お願いしてみてもいいのではないでしょうか。

4 地域や時代の変化に対応する自治会運営のヒント

防災・防犯の不安，高齢化の問題，インターネット社会の進展など，地域や時代の変化に伴い，自治会運営や自治会活動にも変化が必要です。

ここでは，そのためのヒントをご紹介します。

■ 防災・防犯活動（例）

★ハザードマップなどを活用し，地域の課題を整理し，災害時の「マニュアル」を共有

ハザードマップなどを利用し，地域の課題を整理し，地図などにまとめて住民に示すことで，自分の住む地域でどのような被害が出る可能性があるのかを住民が把握できます。

また，災害時のマニュアルを作成することで，いざというときに安心して行動ができ，住民の防災意識の向上につながります。

★防災訓練の開催

市役所，消防・消防団，警察などと連携し，防災訓練を開催し，事前に自治会として行うことを決めておくことで，災害時の自治会の役割が明確になります。

★地域の見守り

登下校時の見守りや夜回りなどの防犯活動を行うことで，地域住民がより安心して暮らすことができます。

■ 高齢化問題への対応（例）

★地域の高齢者の状況を把握，見守り・声掛け活動の実施

見守り活動などを通して，一人暮らしの高齢者や介護をしている世帯を把握することで，困ったときに助け合う関係づくりにつながります。

★地域のサロン活動などの居場所づくり

地域のサロン活動を通して，高齢者等の孤立を防ぎ，外出機会を増やすことにつながります。

■ インターネット社会への対応（例）

★ホームページを作成し情報発信

情報化社会の進展により，ホームページで自治会の情報や地域の情報を届けることも有効な情報発信手段となっています。

★メールやSNSを使った情報発信

自治会活動や地域の情報をリアルタイムで住民のスマートフォンなどに届けたり，災害時の情報発信や安否確認などをメールやSNSを使い行うことも有効です。

★オンライン会議の開催

会議をオンラインで行うことにより，子育て世代や若者世代でも参加しやすくなり，会場に足を運ばなくても自宅などで会議に参加できることから，参加者の増加や利便性の向上が図られることがあります。

〇〇〇自治会加入のご案内

自治会では、地域住民のために様々な活動を行っています。

自治会では、ごみステーションの設置や清掃，防犯設備（防犯灯及び防犯カメラ）の設置や電気料金の支払い，子どもたちの通学時の見守り，市政だより（広報誌）の配付などの活動をしています。また，“もしも”の時にも助け合うことができるよう，お祭り・運動会などの行事を通じて日頃から親睦を深めています。

地域の一員として，自治会に加入してくださいませよう，お願いいたします。

ごみステーションの設置や清掃など

- ・歩道や公園などの清掃活動（毎月第〇曜日）
- ・資源の集団回収
- ・ごみステーションの維持管理

ごみステーションは誰が掃除しているの

地域のごみステーションの設置や清掃などの維持・管理は自治会が行っています。



地域の見守り活動や防犯灯・防犯カメラの設置

- ・交通安全運動
- ・地域の見守り活動
- ・防火・防災訓練（毎年〇月）
- ・防犯灯・防犯カメラの維持管理



防犯灯・防犯カメラは自治会が設置・管理しています

暗い夜道を明るく照らす防犯灯・防犯カメラの設置や電気料金の支払いなどは自治会が行っています。

みなさんに楽しんでいただき，住民同士の親睦を図るために，〇〇自治会と協力して開催しています。



夏祭り



毎年〇月
第〇曜日

運動会



〇月開催

市政だより「くれ」の配布など

- ・「市政だより」の各戸配付
- ・回覧による情報提供
- ・掲示板の設置と運用



呉市の広報誌

「市政だより くれ」は毎月10日発行です。自治会加入世帯には，毎月，自治会を通じてご自宅に配付されます。

【加入のお申込み・お問い合わせはこちらまで】

自治会名：〇〇〇自治会
自治会長名：〇〇 〇〇
連絡先：〇〇-〇〇〇〇

point

1

自治会への加入を呼びかける

新しく地域に入ってきた方は、近隣の方たちと仲良くやっていけるかという不安も抱えています。まず、「自治会は転入された方の加入を望んでおり、歓迎している」ということを伝えると加入しやすくなります。

point

2

自治会の長所を掲載する

自治会がどのような活動をしているのか、それによって地域住民がどのような恩恵を受けているのかを明記することが大切です。

日頃から地域住民が安心して暮らせるまちづくりのため、防犯・防災に関する活動や、みんなで楽しめる行事などは、自治会が中心となって行っていることを伝えましょう。

また、地震や豪雨災害のような“もしも”の時にも、自治会員同士で助け合うことができることを、転入してきた方に理解していただくことも大切です。

point

3

自治会活動の詳細を掲載する

地域住民が具体的なイメージを持ちやすいように、日時や場所を明記しましょう。毎月行うものは優先的に掲載し、地域の大きなイベントであるお祭りなどは、当日の様子がわかる写真などを載せると雰囲気が伝わります。

point

4

自治会活動の写真やイラストを掲載する

行事のイメージを持ってもらうためには、写真やイラストも有効です。特に子どもと大人が一緒になって楽しんでいる様子や、多くの住民が参加しているものであれば、より効果的です。

「自治会活動に参加してみたい」と思えるものを選んでみましょう。

point

5

連絡先を明記する

自治会に加入したい、もっと詳しいことが知りたいと思った時に問い合わせができるよう、連絡先を明記しておきましょう。

★外国人住民のために翻訳した入会案内を作成

自治会に加入していない方には、外国人住民の方もいらっしゃいます。地域を盛り上げるためにも外国人住民の入会も欠かせません。翻訳した入会案内を作成し、自治会のことを知ってもらうことで、加入につながりやすくなるのではないのでしょうか。

1-5 自治会（地縁による団体）の法人化

■自治会の法人化の趣旨（認可地縁団体とは）

これまで地縁による団体が、土地や建物（自治会館等）の不動産を所有していても、個人名義での登記しかできなかつたため、名義人の転居や死亡により、名義変更や相続など、様々な問題が生じていました。

このような問題に対処するため、一定の手続を取ることで、自治会等に法人格を認めることで、法律上の権利義務の主体となることができるとともに、認可地縁団体として団体名義で不動産等の登記ができるようになりました。

現在は、認可の目的について、不動産等の所有を前提としないものに見直されており、地縁による団体は「地域的な共同活動を円滑に行うこと」を目的として認可を受けることができるように改正されました。

なお、自治会等が法人格を取得しても、従来からの自治会等と同様、住民が自主的に組織して活動するものであり、市の監督下に置かれたり、行政権限の一部を有したりすることはありません。

■「地縁による団体」とは

「町又は字の区域その他市町村内の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」（地方自治法第260条の2第1項）と定義されています。つまり、区域内に住所を有することのみを構成員の資格とした団体です。

したがって、自治会等のように一定の区域に住所を有していれば、誰でも構成員になれる団体は「地縁による団体」と考えられます。

■「地縁による団体」の法人化の要件

「地縁による団体」が法人格を得るには、市長の認可が必要で、次の4つの要件（地方自治法第260条の2第2項）を全て満たしている自治会等が認可の対象となります。

① その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理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うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。

※ 「地域的な共同活動」とは、清掃・美化活動、防犯・防災活動、集会所の管理運営など、一般的な地域活動のことです。

② その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。

※ 「客観的に明らかな」とは、住居表示による区画のほか、河川や道路等で区画が画されているなど、容易に自治会の区域・範囲が分かる状態にあるということです。

③ その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。

※ 構成員になれる資格は、年齢・性別・国籍等に関係なく、その区域に住所を有するすべての個人ということになります。

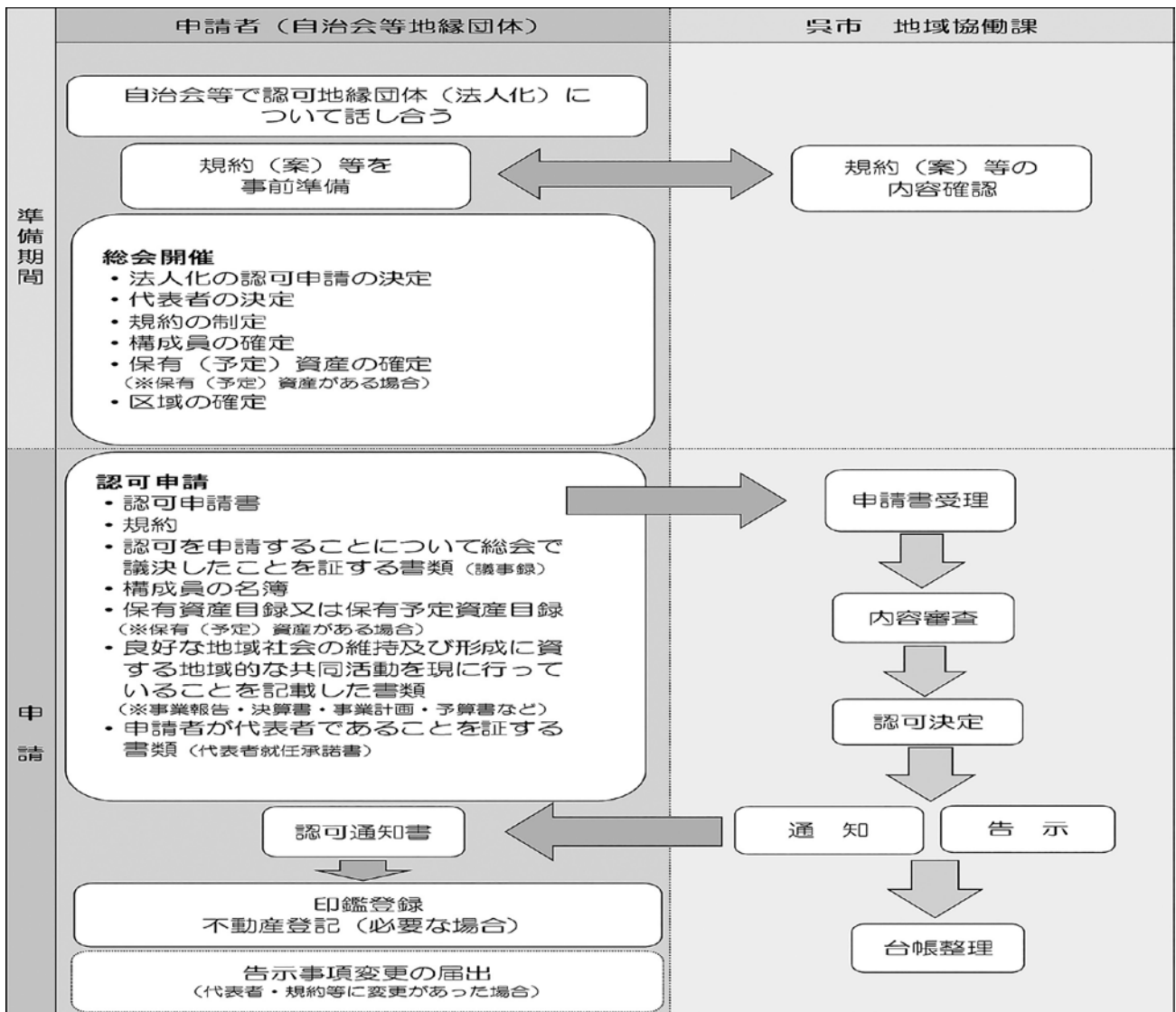
また、入会の申込みがあった場合、正当な理由なく拒むことはできません。「相当数」とは、一般的に、過半数を判断基準とします。

④ 規約を定めていること。

※ 規約には、次に掲げる事項が定められていなければいけません。

- ①目的 ②名称 ③区域 ④主たる事務所の所在地
- ⑤構成員の資格に関する事項 ⑥代表者に関する事項
- ⑦会議に関する事項 ⑧資産に関する事項

■自治会の法人化（認可地縁団体）までの流れ



■認可申請提出先

地域協働課 地域協働グループ（呉市役所2階）

TEL 25-3223

1-6 会長・会計が異動したときの手続 (異動・変更による届出等)

1 自治会長異動届

自治会長の異動があれば随時提出してください。(届出者は旧自治会長)

また、口座振替依頼兼委任書も一緒に提出してください。(異動届と同時提出の場合、届出者は新自治会長)

届出様式は、呉市自治会連合会ホームページに掲載しています。

2 口座振替依頼兼委任書

手数料等を振り込むために必要です。

自治会長の異動、口座の変更があった場合に提出してください。

3 自治会の通帳名義について

- ・自治会の通帳名義が個人名になっていると振込の際に間違いやすいので、自治会名義にしてください。
- ・会長や会計の異動があった場合は、できるだけ名前のみを変更し、口座番号等は従来のままとしてください。
- ・口座や口座名義人の変更があった場合には、随時届けていただくようお願いします。
- ・通帳のコピーがあれば、振込不能を防ぐことができますので、こちらの提出もお願いします。

(記載例) 〇〇〇〇銀行△△支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇自治会 会長(又は会計) 〇〇 〇〇	} できるだけ変更しない。	← 異動があった場合は、名前のみ変更する。
---	---------------	-----------------------

4 振り込まれる手数料等

書類配布手数料

防犯設備管理補助金

ごみステーション管理・リサイクル推進助成金 など

5 書類提出先

地域協働課 地域協働グループ(呉市役所2階)

TEL 25-3223

又は最寄りの市民センター

自治会長異動届

年 月 日

呉市自治会連合会会長 様

届出者(旧会長)

氏名 _____ 印

(※届出者の自署により提出する場合は押印不要です。)

このたび、次のとおり自治会長の異動がありましたので届け出ます。

1 自治会名 _____ 自治会

2 新会長 住 所 _____

ふりがな

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日

電 話 _____

F A X _____

3 就任年月日 _____ 年 月 日

4 確認事項 世帯数 _____ 回覧数 _____

5 市政だより等配送先 該当する方を○で選んでください。

新会長宅 ・ その他

・その他の場合は配送先住所と (〒 -)
氏名を記入してください。

住 所 _____

氏 名 _____

※ 口座振替依頼兼委任書も一緒に提出してください。(届出者は新自治会長)
(口座の変更がない場合でも口座振替依頼兼委任状の提出が必要です。)

- ◆ 呉市地域協働課(25-3223)又は各市民センターに提出してください。
- ◆ 会長の住所等(生年月日を除く)は、自治連が発行する名簿に記載しますのでご了承ください。行政機関から情報提供依頼がある際には、会長の同意を得ずに情報提供する場合があります。
- ◆ 届出者(旧会長)が死亡等で提出できない場合は、代理者(副会長)が申請してください。

口座振替依頼兼委任書

年 月 日

呉市長様

届出者（振込依頼人）

自治会名 _____ 自治会

会長住所 _____

会長名 _____ 印

手数料等の名称	書類配布手数料，防犯設備管理補助金 ごみステーション管理・リサイクル推進助成金	
振込先 銀行名	銀行 組合 店 信用金庫	
口座番号	当座・普通	: : : : : : : : : : : : : : :
口座名義人	フリガナ 名称 _____ フリガナ 氏名 _____ (名義人として通帳に記載されている自治会名や肩書等も必ず記入してください)	

- ◆ 呉市地域協働課（25-3223）又は各市民センターに提出してください。
- ◆ 必ず通帳の写し（支店名・口座番号・名義記載部分）を添付してください。
- ◆ 自治会長異動届と同時提出の場合，届出者は新自治会長となります。

1-7 単位自治会規約（例）

〇〇〇〇自治会規約（例）

第 1 章 総 則

（名 称）

第 1 条 本会は、〇〇〇自治会（以下「会」という。）と称する。

（事務所）

第 2 条 会の事務所を、呉市□□町〇〇番××号に置く。

（区 域）

第 3 条 会の区域は、呉市〇〇町□□丁目全域及び〇〇町□□丁目△△番××号から××番△△号までの区域とする。

（目 的）

第 4 条 会は、町民相互の親和と福利増進に努め、町の民主的な建設発展を図ることを目的とし、次の事業を行う。

- (1) 町内の広報及び広聴に関する事項
- (2) 町内の衛生改善に関する事項
- (3) 町内の防犯防火に関する事項
- (4) 町民の福祉増進に関する事項
- (5) 市からのお知らせその他の連絡に関する事項
- (6) 会の所有する資産の維持管理及び運営に関する事項
- (7) その他住みよい地域づくりに関する事項

第 2 章 会 員

（会 員）

第 5 条 会の会員は、第 3 条に定める区域内に住所を有する個人とする。

2 第 3 条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会を希望するものは、会長又は班長に申し出るものとする。

3 会は、正当な理由なく、前項に規定する者の加入を拒むことができない。

4 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

（脱 会）

第 6 条 会員の脱会は、次の場合とする。

- (1) 本人の申請があったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 住所を第 3 条に定める区域外に移したとき。

第 3 章 役 員

（役員の種類別）

第 7 条 会に次の役員を置く。

- (1) 会長 ○名

- (2) 副会長 ○名～○名
- (3) 書記 ○名
- (4) 専門部長 若干名
- (5) 会計 ○名
- (6) 監事 ○名～○名
- (7) 班長 若干名

(役員を選任)

第8条 役員は、総会において選任する。

- 2 監事は、その他の役員と相互に兼ねることができない。
- 3 会の運営を円滑に行うため、班を置く。なお、班長は、各班の中から選出する。

(役員職務)

第9条 会長は、会務を総括し、会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指定した順序で、その職務を代行する。
- 3 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡をする。
- 4 専門部長は、専門部会の担当事務を処理し、部会を代表する。
- 5 会計は、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。
- 6 監事は、次の業務を行う。
 - (1) 会の財産の状況を監査すること。
 - (2) その他の役員業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 財産の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要あるときは、総会の招集を請求すること。
- 7 班長は、班をまとめ、代表して、会務に協力する。

(役員任期)

第10条 班長を除く役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため就任した役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任した場合又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、なお、その職務を行う。

第4章 総会

(総会の種類)

第11条 会の総会は、定時総会及び臨時総会とする。

(総会構成)

第12条 総会は、会員をもって構成する。

(総会権能)

第13条 総会は、次に定めるもののほか、会の運営に関する重要な事項を議決する。

- (1) 規約の改正
- (2) 予算及び事業計画
- (3) 決算及び事業報告
- (4) 資産管理運営報告
- (5) 会費の改定

(6) 役員を選任

(総会の開催)

第14条 定時総会は毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 総会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(3) 監事から第9条第6項第4号の規定による請求があったとき。

(総会の招集)

第15条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の〇日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第16条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第17条 総会は、会員の2分の1以上の出席をもって成立する。

(総会の議決)

第18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。

(会員の表決権)

第19条 会員は、総会において、各々1個の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第20条 やむを得ない事情で出席できない者は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第17条及び第18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。

第5章 組織

(役員会・専門部会の構成)

第21条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

2 会に次の専門部会を置く。

(1) 広報部 広報に関すること。

(2) 体育・文化部 体育文化に関すること。

(3) 女性部 女性活動に関すること。

(4) 厚生・衛生部 福利及び衛生に関すること。

(5) 交通・防犯部 交通安全及び防犯に関すること。

(役員会・専門部会の権能)

第22条 役員会は、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

2 専門部会は、次の事項を議決する。

(1) 役員会に付議すべき事項

(2) 専門部会に付託された事項の執行に関する事項

(3) その他総会又は役員会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会・専門部会の招集)

第23条 役員会又は専門部会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員又は専門部員の〇分の〇以上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、その請求のあった日から〇〇日以内に役員会又は専門部会を招集しなければならない。

3 役員会又は専門部会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

(役員会・専門部会の定足数等)

第24条 役員会又は専門部会は、監事を除く役員又は専門部員の2分の1以上の出席をもって成立する。

2 役員会又は専門部会には、第20条の規定を準用する。この場合において、「総会」とあるのは「役員会・専門部会」と、「会員」とあるのは、監事を除く「役員・専門部員」と読み替えるものとする。

(役員会・専門部会の議長及び議決)

第25条 役員会又は専門部会は、会長が議長となる。

2 役員会又は専門部会における議決は、この規約に定めるもののほか、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。ただし、利害関係を有する会員は、その議事について表決権を有しない。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第26条 会の経費は、会費、補助金、交付金、寄附金、資産（財産目録記載の資産）、資産から生ずる収入、その他の収入をもって充てる。なお、総会の承認を得て臨時会費を徴収することができる。

2 納入された会費は、会員が脱会しても払い戻さない。

(経費の支弁)

第27条 会の経費は、資産をもって支弁する。

(資産の管理及び処分)

第28条 会の資産は、会長が管理し、その管理方法は役員会の議決による。

2 会の資産で第26条第1項に掲げる資産（財産目録記載の資産）のうち、別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において〇分の〇以上の議決を要する。

(事業計画及び予算)

第29条 会の事業計画及び予算は会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、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されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基

準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第30条 会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支決算書、財産目録等を作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3か月以内に総会の承認を受けなければならない。

2 会員が、帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

(会計年度)

第31条 会の会計年度は、毎年〇〇月〇〇日から始まり、翌年〇〇月〇〇日に終わる。

第 7 章 雑 則

(規約の変更)

第32条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得なければ変更することができない。

(解 散)

第33条 この会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

2 会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の承諾を得て、会と類似の目的を有する団体に寄附するものとする。

(総会及び役員会の議事録)

第34条 総会及び役員会の議事録については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 開催日時及び場所

(2) 会員・役員・専門部門の現在数及び出席者数

(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(3) 審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名捺印をしなければならない。

(書類及び帳簿の整備等)

第35条 会の事務所に次の書類及び帳簿を備えなければならない。

(1) 規約

(2) 会員の名簿

(3) 役員の名簿

(4) 認可及び登記に関する書類

(5) 総会及び役員会の議事に関する書類

(6) 収支に関する帳簿及び証拠書類

(7) 財産目録その他資産の状況を示す書類

(8) その他必要な帳簿及び書類

(委 任)

第36条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会の議決を経て別に定める。

付 則

- 1 この規約は、 年 月 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29条の規定にかかわらず、設立総会の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31条の規定にかかわらず、 年 月 日までとする。

ポイント！

ここに示した規約は参考（例）です。各自治会の実態にあったものを作りましょう。

◇自治会役員の役割

- ・会 長…自治会運営を統括する責任者です。対外的には会の意思を伝える代表者となります。
- ・副 会 長…会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。
- ・書 記…総会や役員会などの会務内容を記録します。会の内外への連絡などを担当する場合があります。
- ・専門部長…自治会の状況に応じ、広報部や体育・文化部などの専門部を設ける自治会もあります。専門部長は、部の代表者となります。
- ・会 計…預金通帳、帳簿、領収書等の整理、備品の管理など出納責任者として会計事務を担当します。
会計担当者は、他の役員が会計状況を把握できるように、金額を支出した領収証などを必ず保管しておきましょう。この場合、支出した費目と内訳を書いておくと、あとで整理するときに便利です。
- ・監 事…会計事務や支出が適正に処理されているかを確認し、総会で報告します。問題点があれば、速やかに改善策を示し、今後の運営に活かしていくことが大切です。また、中立的な立場で公正に判断することが必要です。
- ・班 長…きめ細かい情報伝達などの役割を担うため班を組織するなど、自治会の規模や地域課題、会員のニーズなどをもとに組織しましょう。
(班長は、役員としていない自治会もあります。)

◇役員の任期

自治会によって役員の任期は様々です。あまりにも任期が長いと引き受ける際に難色を示す方も出てきます。任期は、1年から2年とし、再任は妨げないとしている自治会がほとんどのようです。しかしながら、役員の交代時に会の運営が滞らないよう交代時期をずらす、役員経験者が引き続き顧問や相談役として自治会運営をバックアップするなどの工夫をしている自治会もあります。

◇引継書の作成

「役員を引き受けても、何をしたいのか分からない…」ということのないように各役員の仕事を明文化（マニュアル化）しておけば安心です。

任期中に気づいたことや問題点、各行事の良かった点や改善点などを書き足しながら「引継書」を作れば、役員が代わっても受け継がれて、自治会の運営がより良くなっていきます。

1-8 自治会収支予算書 (例)

〇〇年度〇〇自治会収支予算書

〇〇年4月1日～〇〇年3月31日

収入の部

(単位：円)

科 目	前年度決算額 (又は予算額)	本年度予算額	説 明
前年度繰越金			
自治会費			〇〇円×〇〇世帯
防犯設備管理補助金			
書類配布手数料			均等割：〇〇円 世帯割：〇〇円×〇〇世帯
〇〇募金配分金			
自治会館使用料			
寄付金			
雑収入			預金利子ほか
合 計			

支出の部

科 目	前年度決算額 (又は予算額)	本年度予算額	説 明
会議費			総会・役員会ほか
町内行事費			盆踊り，敬老会ほか
町内交際費			香典，関係団体祝金，出席会費ほか
事務・消耗品費			印刷代・コピー用紙代ほか
防災部費			自主防災組織運営費ほか
交通防犯部費			交通安全活動，防犯灯維持管理費及び設置費
保健衛生部費			町内清掃，消毒薬配布ほか
連合会分担金			〇〇地区連合会分担金
関連団体助成金			子ども会，女性会，老人クラブ，体育協会，消防分団ほか
会館維持管理費			自治会館の光熱水費，修繕料ほか
次年度繰越金 (又は予備費)			
合 計			

1-9 自治会館に関する税金

1 登録免許税

不動産（土地・建物）を取得し、所有権の保存登記又は移転登記をするときは登録免許税がかかります。税額は登記する不動産の固定資産税評価額に税率をかけた額で、登記申請の際に納付することになります。

（問合先 広島法務局呉支局登記部門 TEL 2 1 - 9 2 8 9）

2 不動産取得税

不動産（土地・建物）を取得したときには不動産取得税がかかります。税額は取得した不動産の価格（固定資産税評価額）に土地及び住宅は3%、住宅以外の建物は4%の税率をかけた額ですが、自治会館またはその用地の場合、申請により不動産取得税が減免される場合があります。

（問合先 広島県西部県税事務所呉分室 TEL 2 2 - 5 4 0 0）

3 固定資産税・都市計画税

毎年1月1日現在で、固定資産（土地・建物）を所有している人（登記名義人）に固定資産税がかかり、市街化区域、川尻町及び安浦町では用途地域内にある場合には都市計画税がかかります。しかし自治会館またはその用地等の場合には申請により固定資産税・都市計画税が免除される場合があります。

（問合先 呉市資産税課 TEL 2 5 - 3 2 1 3）



〇〇自治会館管理運営規約（例）

（設置）

第1条 〇〇自治会（以下「自治会」という。）は、その事業として呉市〇〇町〇番〇号に〇〇自治会館（以下「自治会館」という。）を設置し、これを管理運営する。

（目的）

第2条 この自治会館は、自治会会員（以下「会員」といい、同居の家族を含む。）の福祉の増進、教養文化の向上、相互の親睦及び自治会区域の各種会合、集会等に使用する。

（使用者の範囲）

第3条 この自治会館を使用する場合の使用者の範囲は、次のとおりとする。

- （1）自治会の事業、行事、自治会活動等に参加する会員
- （2）会員有志が発起する会合等に参加する会員
- （3）その他自治会が必要と認める者

（使用の許可）

第4条 この自治会館の使用を希望する者は、事前に使用許可申請書を提出し、自治会長（又は管理者）の許可を得なければならない。

（不許可の場合又は使用の制限）

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、自治会長は、自治会館の使用を取り消し、許可しない。

- （1）秩序または風俗を乱す恐れがあるとき
- （2）自治会館の施設、備品等を汚損又は損傷する恐れがあるとき
- （3）管理上支障があるとき
- （4）その他自治会長が不相当と認めるとき

（遵守事項）

第6条 この自治会館の使用者その他の入館者は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）使用許可以外の施設、備品等を使用しないこと
- （2）騒音を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- （3）使用時間を厳守すること
- （4）その他自治会館の運営上不適当な行為をしないこと
- （5）使用後は清掃し、消火・消灯・戸締まり等を確認し施錠のうえ、鍵は速やかに自治会長（又は管理者）に返還すること

（使用者の義務）

第7条 この自治会館を使用する者は、善良なる管理者の注意義務を負い、便宜上自治会館の備品配置等を移動させたときは、使用後これを原状に復さなければならない。

(損害の弁償)

第8条 この自治会館の利用者が自治会館の施設、備品等を損傷または滅失したときは、その損害について弁償をしなければならない。ただし、過失（不可抗力）によるものと認められるものは、減額・免除することができる。

(使用料)

第9条 この自治会館を使用する者は、別表（自治会館使用料金表1及び2）に定める使用料を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第10条 自治会が公の目的のために使用する場合や、公益上必要と認められる場合は、使用料を減免することができる。

付 則

この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。

(別表) 自治会館使用料金表1

使用時間帯	自治会員	自治会員外	葬儀使用料
8:00~12:00	800円	1,200円	15,000円
12:00~17:00	1,000円	1,500円	
17:00~22:00	1,500円	2,000円	

(別表) 自治会館使用料金表2

料金内容	自治会員	自治会員外
暖房使用料	200円/1時間	300円/1時間
冷房使用料	200円/1時間	300円/1時間
電気使用料	50円/1時間	100円/1時間
ガス使用料	50円/1時間	100円/1時間
映像機器使用料	100円/1時間	150円/1時間

ポイント!

自治会館は自治会員の共有財産です。会員の皆さんが効率よく利用できるように、規約を作りましょう。

また料金を設定するときは以下の点に注意しましょう。

- ・営利の場合の使用料（自治会員の営利、その他の営利など）
- ・自治会員と会員以外の使用
- ・炊事用具・冷暖房器具等の使用料
- ・減免の規定
- ・前納させた場合の取り消し、中止の前納金の返還について

年 月 日

〇〇自治会館使用許可申請書（例）

〇〇自治会長 様

申請者 住 所
氏 名 印

〇〇自治会館管理運営規約を遵守し、次のとおり自治会館の使用を申請します。

使用団体名	
使用日時	年 月 日 時から 時まで
使用施設名	全館 ・ 大会議室 ・ 小会議室
使用目的	
冷暖房	使用 ・ 不用
その他	

決 裁	可 ・ 不 可	決裁者印	
使用料	合計 円	内 訳	

1-11 個人情報の取扱い

平成29年5月の法律改正に伴い、自治会を含む全ての事業者に個人情報保護法が適用されることになりました。自治会が会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことは、活動するうえで不可欠です。利用目的を特定することや、盗難や紛失等のないように適切に管理する。また、外部流出等しないように注意を呼びかけるなど、自治会において大切な情報を守るため、正しい管理に努めましょう。

1 利用目的の通知

自治会で持っている会員の情報は、その利用目的を会員本人に知らせることが必要です。これにより自治会で情報を利用（名簿作成や行事案内の送付など）することに対して本人の同意を得たこととなります。既に取得している会員情報の利用目的は、回覧や総会などで早めに会員に通知すると良いでしょう。

〔通知例〕

当自治会では、皆さんから取得した個人情報を自治会活動の基本資料として利用し、適正に管理します。

2 管理の仕方を文書にする

会員が安心して、個人情報を提供できるように、取扱いを明文化することが大切です。管理の仕方をきちんと決める場合は詳細を「個人情報取扱要領」として文書にまとめ、規約に定めます。

「個人情報取扱要領」を作る場合は、次に掲げるポイントをもとに具体的内容を定めましょう。

①取得するとき

取得する情報の内容を決めておきます。このとき「本人の同意に基づき、本人から取得すること」を原則とし、利用目的を本人に知らせるようにしましょう。

また、宗教・政治・本籍地に関わる情報をもらってはけません。

②利用するにあたって

その情報をどう利用するかを決めておきます。このとき主な使いみちや内容を決めておきましょう。

③管理の方法

情報の安全な管理の仕方を決めておきます。自治会であらかじめ会員名簿などを保管する人や、必要の無くなった情報を廃棄する時期も決めておきましょう。

また、名簿などのコピーは必要最小限度にとどめるなど、個人情報が外部に漏れないように努めましょう。

④提供する場合

自治会の情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。
他の機関に提供する場合もあることから、自治会活動に利用する旨と「個人情報取扱要領」を年に1回は周知・確認すると良いでしょう。

〔自治会活動に利用する旨の例〕

- ・自治会相互の親睦
- ・自治会行事などに関する連絡調整
- ・自治会加入希望者への連絡先の提供
- ・行政機関等との連絡調整 など

自治会において個人情報の取扱いを規約に盛り込み、具体的内容を決めるためには次のような手順になると思われますので、参考にしてください。

◆規約への追加

規約に追加する場合は規約改正が必要になります。文言の追加は、本文・付則のどちらでも構いません。

◆個人情報取扱要領の作成

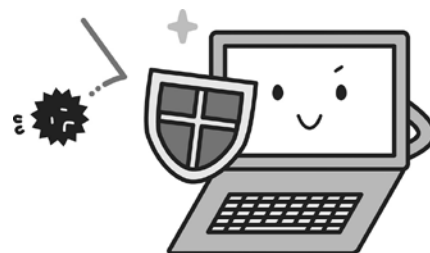
個人情報を管理する方法を示した「個人情報取扱要領」の例を作成しましたので、参考にしてください。

なお、詳細については、各自治会の実情にあわせて決めてください。

参考 自治会長名簿の取扱いについて

呉市自治会連合会では、連絡調整を円滑に行うため、自治会長名簿を作成しています。「自治会に加入したい」「交通規制の案内をしたい」等、外部からの自治会長の連絡先（住所・電話番号）の問い合わせについて、呉市自治会連合会事務局（地域協働課）では、次の流れで個人情報の提供依頼に対応しています。

- 1 自治会長の個人情報提供の申請を事務局（地域協働課）で受けます。申請者の氏名（会社の場合は会社名、担当者名）、連絡先及び使用目的などを確認します。
- 2 事務局（地域協働課）から該当の自治会長へ連絡し、情報提供の同意を確認します。
- 3 同意が得られた場合、申請者へ回答します。



(例)

自治会会員名簿

区 班

現住所 呉市	町通	丁目 (番地番)	生年月日	異動		電話	一	備考	緊急時の連絡先
				転入 年 月 日	転出 年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				
			男・女	年 月 日	年 月 日				

備考 1 この名簿は、単位自治会の会員名簿を作成し、自治会活動の基本資料として活用するためのものです。
 2 この名簿の記載事項の異動等が生じたときは、自治会長にその旨ご連絡ください。

〇〇〇自治会 個人情報取扱要領（例）

（〇〇年〇月総会議決）

（目的）

第1条 この要領は、〇〇〇自治会（以下、「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いを図り、自治会会員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 個人情報の取扱い方法は、総会資料又は回覧で会員に周知する。

（個人情報の定義）

第4条 個人情報とは、「自治会会員名簿」などとして会長に提出された次の事項を記したものとする。

（1）氏名、性別、続柄、生年月日、住所、電話番号

（2）その他必要な事項で同意を得た事項

（利用）

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

（1）自治会会員名簿の作成及び地図の作成

（2）会費請求

（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、会長立ち会いのもとで、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な場合

（3）公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

（4）国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が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）自治会連合会、学校、これらに準ずる公共的団体から公共的な目的で提供の依頼があった場合

（6）その他自治会であらかじめ決めた提供先から公共的な目的で提供の依頼があった場合