小樽市町内会運営マニュアル

令和７年３月

小樽市総連合町会・小樽市

はじめに

町内会は、住民の皆さんにとって一番身近な地域団体として、住民同士の顔の見える関係づくりに取り組んでいるほか、地域の防災や生活安全といった、個人や家庭だけで解決することが難しい課題にも取り組み、より住みやすいまちにするために活動しています。

しかし、近年、居住形態やライフスタイルの変化などにより、町内会活動に参加する住民が減少し、住民相互のつながりや関心が希薄化するなど、町内会の活力の低下が懸念されているほか、町内会の役員の高齢化等に伴う、役員の成り手不足も大きな課題となっています。

これらの背景には、「町内会の役員はいろいろとやらなくてはいけないから大変だ」「何をしたらよいのかわからない」など、地域住民の方々が町内会運営に参加することに負担感があるということも理由の一つかもしれません。

町内会は任意の団体であり、法律などで運営方法や活動内容が定められておりませんが、住民生活に直結する組織として欠かせないものであるため、地域ごとに課題に対する対応方法を考えながら、今後も安心・安全なまちづくりに向けた取組を進めていくことが求められます。

そのためには、組織運営や会計処理等を適切かつ効率よく行い、必要に応じて役割を分担したり、会議や活動の在り方を見直すなど、それぞれの町会の実情に合わせ、地域で十分話し合いながら、無理のない運営方法や活動内容を定めていくことが大切になると考えられます。

そこで、このたび今後の運営のヒントにしていただきたく、町内会運営に関する基本的な事項を整理した「町内会運営マニュアル」を総連合町会と市で作成いたしました。

本マニュアルでは、運営の基本事項について、簡単にポイントをまとめておりますので、町内会の皆様におかれましては、これを参考にしながら、今後とも持続可能な町内会運営の継続、さらには後継者の育成に御尽力いただければ幸いに存じます。

令和７年３月

小樽市総連合町会・小樽市

目 次

1 規約について …… 1
（1）規約に基本的に記載すること …… 1
（2）規約の制定や改正について …… 2
2 役員について …… 2
（1）役員の種類と職務 …… 3
（2）役員について …… 3
3 町内会事業の流れについて …… 4
4 お金の管理について …… 5
5 総会について …… 6
（1）総会開催前の準備 …… 7
（2）総会の手順 …… 7
（3）会議のスムーズな進行に向けて …… 8
6 情報発信について …… 9
7 個人情報について …… 11
（1）個人情報の基本 …… 11
（2）取り扱いのポイント …… 12
8 認可地縁団体について …… 13
（1）認可地縁団体とは …… 13
（2）認可を受けたい時には …… 13
（3）認可後の諸手続きについて …… 14
9 小樽市の窓口（町内会活動関連部局） …… 16

（参考）

町内会規約（例） …… 17

1　規約について

町内会は、任意団体のため、法律などで定められた運営方法や活動内容はありませんが、町内会の基本的なルールを明らかにすることで、会員にわかりやすく開かれた町内会運営ができるようになります。

基本的なルールを町内会のメンバーで共有する

会の目的や活動内容、役員の選び方、会費、意思決定の方法など、組織の基本的なルールを規約として定め、会員の皆さんと共有することが大切です。

役員の交代の際も

基本的なルールがあることで、安定した運営をすることができます。

新たな会員を勧誘するときも

規約をお渡しすることで、会に対する理解が深まり、運営に対する信頼感につながります。

(1) 規約に基本的に記載すること（規約例は 17 ページを参照）

目的

会の設立趣旨を示し、活動を行う基本理念というべきもの

「住民の福祉と相互の親睦」「互いに支えあい、明るく住みよい地域づくり」など

事業

目的を達成するための事業を分野別に掲載

「会員相互の親睦」「防犯・防災」「環境・リサイクル」「保健・衛生」など

名称

町内会の正式名称

区域

町内会の区域

「○○町○丁目○番○号から○号まで」

事務所の所在地

会長宅や町内会館などの住所

構成員

原則として「区域」内の住民・事業所（商店や会社など）

役員

代表者の「会長」のほか、「副会長」（会長を補佐）、
「会計」（金銭出納などを担当）、「各専門部長」、
「監事」（会計監査）など

会議

「総会」（全会員が出席）をはじめ、「役員会」などの
開催時期、招集方法、定足数、議決事項などを会議の種類別に掲載

会費

活動の資金となるもの
「一世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や
「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法も

(2) 規約の制定や改正について

規約がない場合は、制定することを検討しましょう。また、規約があっても、現在の状況に合っていない場合は改正を検討することも必要です。

規約改正の手順は、「総会で議決する」などのように、規約に定めておくことが一般的です。

〇規約を制定する流れ（例）

①役員で規約の内容・項目について話し合う
②案を作成して、会員に回覧などで見てもらい、意見を求める
③総会で議決を経て制定する
④制定された規約を会員に配付または回覧で広報・周知を行う

できあがった規約は、新会員の勧誘の際に渡したり、年に１度の総会で配付するなど、会員の中で情報共有し続ける工夫も必要です。

2　役員について

町内会の運営を円滑に行うために、大きな役割を担うのが、会長、副会長、書記、会計、監事などの役員です。役員を民主的に選出し、特定の人に大きな負担が集中しないよう、また民主的な運

営が行われるよう、役割分担しながら会の運営を行うことが大切です。

役員の構成、人数、職務、任期などは、規約で決めておく必要があります。

（１）役員の種類と職務

町内会の役員は会によってさまざまですが、次のような役職が一般的です。

会の代表者。
全体のとりまとめを行う。

会長を補佐する。
会長が不在のときなどは、会長の職務を代行する。

会議の準備や記録、連絡などの事務を担当

町会のお金の出入りに関する事務を担当

会計内容や資産状況などのチェック（監査）を行う

その他・・・区長や班長など、会として必要な役員や、
防犯、防災、交通安全、環境保全、青少年育成など、分野ごとに
役員を置く場合もあります（〇〇部長など）

（２）役員について

①選出

役員候補の選出方法は、立候補や推薦、役員間の互選、輪番制など様々です。皆さんで話し合い、地域の状況に合った民主的なルールにより役員を選出し、会員の一人ひとりが役員の気持ちで活動に参加していくことが大切です。

候補者が決まったら、役員就任について総会などで会員の承認を得ましょう。

②任期

会長の任期は、一般に「２年間」とし、「再任は妨げない」としているところが多く、他の役員の任期は、１年間や会長の任期に準じているところも多いようです。

交代時期については、会の運営が滞らないよう、役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けている場合もあります。

③役員会

役員会で審議する内容は主に以下のとおりです。

・総会に付議すべき事項…予算や事業計画の立案など
・総会の議決した事項の執行に関する事項…行事の開催日や場所等の詳細など
・その他、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

※役員や担当者が代わっても運営が滞らないようにするには・・・
「引き継ぎ」がとても大切です！！
・役職ごとに専用のファイルやマニュアルを作り、資料や記録をまとめて後任者に渡す
・行事の際は、それぞれの作業を担当した人が、作業の流れや準備した品物、気づいたことをメモした報告書を作ったり、会場の設営状況など詳細まで写真に残しておく（動画で撮っておくのも効果的です）

3　町内会事業の流れについて

事業計画を立てたり、事業の情報を共有することは、計画的な事業実施だけでなく、町内会の運営の透明性を確保し、住民の理解を深めることにもつながります。

計画から報告までの一連の流れは、以下のとおりです。

事業計画

町内会が１年間、どのように活動をするかを決定するもの。

会の中で話し合って決定し、共通認識とすることで、計画的な事業実施につながり、活動の目的や内容を共有し、協力して取り組むためにも必要です。

また、以前の活動の反省点を活かしながら、多くの方が参加できる事業となるよう、実施方法を工夫するなどの配慮も大切です。

（主な活動の例）

防犯灯の維持管理 、防犯パトロール 、交通安全活動 、防災訓練 、
子ども・高齢者の見守り、清掃活動、祭り、情報伝達（回覧板など）、
ごみや資源の集積場所の管理、集団資源回収 など

予　算

町内会の１年間の収入と支出の計画を決めるもの。

１年間の収入の見込みと、①の事業計画で決定した事業の経費をはじめとした

会の運営全体に必要な経費を積算して、予算案を作成します。

事業報告及び決算

町内会の１年間の収入と支出を明らかにするもの。

事業年度が終わったら直ちに、金銭出納簿などの帳簿を確認して、決算書を作成します。

監　査

予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳などを確認し、収入や支出が団体の目的に沿ったものか、きちんと会計処理が行われているかなどについて、チェックするもの。

不適切な部分や改善すべき点が見つかった場合は、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

決算報告

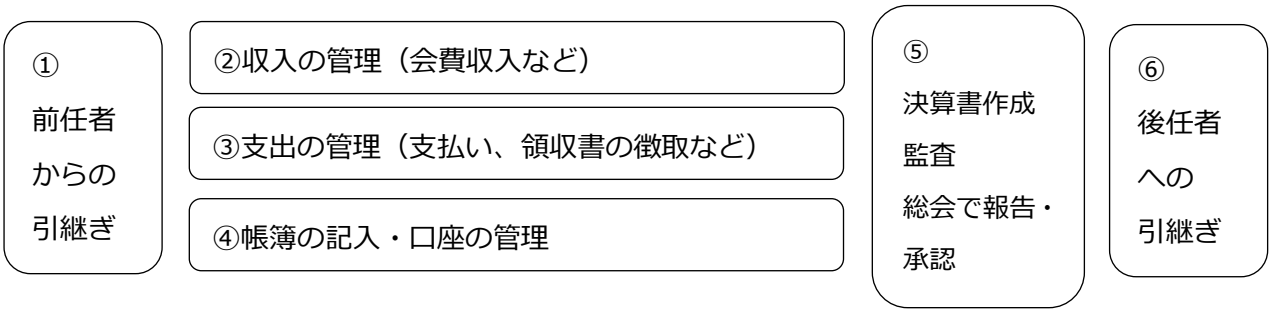
総会で承認を得た後、予算、事業計画とあわせて、決算や事業報告についても、広報紙に掲載するなど積極的にお知らせをし、透明性の高い運営を行うことで会員の活動に対する理解が深まり、協力が得られやすくなると考えられます。

４　お金の管理について

お金を適正に扱うことは、町内会が住民から信頼されるために、大切な事項です。

「住民の皆さんから集めた大切なお金である」という意識を持ち、取り扱いは適正かつ正確に行う必要があります。また、会計に関する帳簿や書類は、会員からの求めに応じ開示することができるよう、だれにでもわかりやすく整えておくことも必要です。

【会計担当者の主な年間スケジュール】



①前任者からの引継ぎ

・帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受ける。

・通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更する。

②収入の管理（会費の集金、寄附の受入れ）

・集金のルールを決めておき、集金の都度記録をつけるようにする。（→④の帳簿に記入する。）

・集めた会費など受け入れた現金は、速やかに口座に預ける。
・領収書を発行する。

③支出の管理

・支出に関するルールを決めておき、支出が団体の活動方針に沿っているかを確認する。
・支払いをしたら必ず領収書をもらう。領収書の「あて先（町会名になっているか）」、「金額」、「日付」、「ただし書き（例：但し、○○代として）」などを確認する。

④帳簿の記入、口座の管理

・帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入する。
・現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入する。
・領収書などを確実に保管する。また領収書には連番を記し、帳簿にも同じ番号を記入する。
・帳簿は月末などの区切りで集計する。
・通帳、印鑑などは別々に、厳重に保管する。

⑤決算報告と監査

・過去の書類や規約などを確認し、決算書として必要な書類を作成する。
・予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳など会計に関する全ての書類を準備し、監査を受ける。
・総会で事業報告・決算報告を行い、承認を得る。

⑥後任者への引継ぎ

・帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を行う。
・通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更する。
・任期中に問題となったことなどについても、引き継いでおくことも必要である。
・領収書や帳簿は団体の会計の記録として重要であり、会計年度が終わったらすぐに捨ててしまわずに、「5 年」や「10 年」など期間を決めて、保管しておく。

5　総会について

総会は、会員の総意で会の方針を決定する最高意思決定機関です。

（例）総会で審議する内容

・前年度の事業報告、決算
・今年度の事業計画、予算
・役員の選任、解任（必要に応じ）
・規約の制定、改正（必要に応じ）
・その他町内会の運営に関する重要なこと
（会館の改築、〇周年記念行事など、例年は行わないこと）

（１）総会開催前の準備

①開催通知

通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の１ヶ月前までに、漏れなく通知し、委任状のほかに会議資料も事前配布すると、会議が効率的に進みやすくなります。

②定足数の確認

規約に定められた定足数に達しなければ会議は開けないため、会員の総数と定足数を確認しましょう。

③委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響するため、提出された委任状の数、だれに委任しているかを確認します。委任状を預かってくる出席者がいた場合は、前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

委任された人が欠席の場合、その委任状は効力を持たないため、だれがだれに委任しているのかを把握した上で、出欠を確認することが重要となります。

議決の際に、実際に出席している会員全員が賛成（または反対）であれば、委任状のあて先を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成（または反対）となります。

ただし、実際に出席している会員の議決が賛成と反対に分かれた場合には、委任状のあて先を確認し、賛成及び反対の数に委任状の数を加えることとなります。

④議長や新役員候補者の選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則となります。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく方法も考えられます。

（２）総会の手順

①開会

司会者は、役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

②会長あいさつ

司会者と別に行うのが通常ですが、開会と併せて会長が行う場合もあります。

③議長選出

議長の選出には自薦と他薦があり、いずれの場合も出席者の同意を得ることが必要です。

④定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）を確認した上で、定足数に達したため

総会が成立したことを宣言します。

⑤議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか、出席者の中から２～３名を選出し、署名押印するのが一般的です。

⑥議案審議

それぞれの議案ごとに、内容について説明・報告し、質疑応答を経て議決を求めます。

役員改選は、まず、新役員の立候補者を募り、立候補者がいない場合は、選考委員会などで選出した候補者を紹介し、議決を求めます。

【緊急動議の取り扱い】

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決してもよいと考えられます。

ただし、財産の処分や高額資産の購入などの重要事項については、意見を聴くだけにとどめ、必要であれば役員会で協議するか、次回総会または臨時総会で改めて議題に採り上げ、十分協議する方がよい場合もあります。

⑦閉会

司会者は、当日の議案が終了後、閉会を宣言します。

【閉会後に行うこと】

議事録作成→結果報告

書記などが速やかに議事録を作成し、議長と議事録署名人がその内容を確認して署名押印します。総会の結果については、広報誌や回覧板などを通じ、すべての会員にお知らせします。

（３）会議のスムーズな進行に向けて

町内会は、様々な考え方や意見を持つ多くの人で構成されているため、総会などの話し合いの場では、一定のルールを設けて、会がスムーズに進行するように心がける必要があります。

①議事の諸権利…議事の運営にあたっては、以下の４つの権利を守ることが大切です。

・多数者の権利：多数者の意見を優先する（多数決）
・少数者の権利：少数者の意見もその内容を討論し検討する
・個人の権利　：個人への攻撃、特定人物のプライバシーには触れてはならない
・不在者の権利：やむをえず出席できない人にも議決権を与える（委任状）

②議事の基本原則…議事は、「公平」と「平等」の精神から成り立っており、守るべき原則には以下の４つがあります。

・一時一件の原則	：一時に一つの議題しか検討することができない
・一時不再議の原則	：決定した議案は、再度掘り起こしてはいけない
・多数決の原則	：多数決によって決議しなければならない
・定足数の原則	：会合に出席すべき最小限の会員により会議が成立する

③発言のルール

発言には、「意見」・「質問」・「動議（※）」の３種類があります。これらを意識した上で、以下のルールに沿った発言を心がける必要があります

※動議…会議中に予定議案以外の議題を会員が提出すること。また、その議題をいう。

（参考）会議における発言のルール

・議長に発言許可権があり、議長の指名に従って発言する
・会員は、同一議題についての発言は 10 分を超えないようにする
・議題は、討論の際、各方面にわたって交互に発言が行われるように努力する
・発言は、検討中の議題の内容に関するものに限られる
・動議提出者は、最初に発言する権利を持つ
・動議の提出者は、反対の表決を行うことは可能であるが、それに反対する発言をすることは認められない
・発言権を持たない人は、動議を提出できない
・いかなる状況においても、特定の人物に対する攻撃をしてはいけない

６　情報発信について

町内会の運営や活動について、住民の皆さんに理解してもらうためには、まず、情報をお知らせしたり、ＰＲを行い、町内の情報を共有することが大切です。

町内会で行っている活動の内容や魅力、重要性などをより多くの方に知っていただくことが、参加者や協力者を増やすためにも、また、透明性の高い運営を行うためにも必要となります。

情報を発信するには、

・広報紙の発行
・お知らせ文書の回覧
・掲示板の活用
・インターネットの活用

など、様々な手段があります。お知らせする内容によって、手段を選んだり、複数の手段を組み合わせるなど、検討が必要です。

また、行事などの情報について、まだ加入していない層にも広く発信することで、町内会に対する関心を高めたり、活動への参加や加入のきっかけとなったりすることも考えられます。

①広報紙

配付方法が各戸配付か回覧かによって、部数や経費が変わります。

定期的に発行することが大切ですが、原稿執筆、写真撮影、編集など様々な業務があるので、担当者を複数にしたり、協力者を募るなどの工夫が必要です。

メリット

多くの情報を掲載でき、関心が薄い層にも届きやすい

デメリット

・回覧の場合は、手元に残らない

・作成にコストがかかる（紙や印刷代など）

・定期発行の間隔によってタイムリーな情報発信が難しい場合がある

②お知らせ文書の回覧

メリット

・必要なタイミングで配布・回覧できる

・広報誌に比べて手間やコストは少ない

デメリット

・回覧後、手元に残らない

③掲示板

イベントなどの情報発信や、市運動などのお知らせに適しています。

メリット

多くの人の目に触れることができる

デメリット

・情報量が限られる

・じっくり読むには適さない

④ホームページや SNS の活用

最近少しずつ増えてきているのが、スマートフォンやパソコンで見ることができる、デジタルを活用した情報発信の方法です。

・ホームページ

・Facebook（フェイスブック）

・X（旧ツイッター）

・LINE オープンチャット

など、町内会のページを開設して、情報を発信している町内会もあります。

インターネットを利用していない方や、スマートフォンは持っているけれど SNS は利用していないという方もいるため、他の手段との組み合わせが必要です。

メリット
・多くの情報を掲載できる
・コストがあまりかからない
・タイムリーに情報を発信できる
・受け取る側が好きなタイミングで何度でも読むことができる
・若い世代に受け入れてもらいやすい

デメリット
・苦手な人には受け入れてもらえない（特に高齢の方）
・情報を発信できる担当者（SNS などに詳しい人）の確保が必要

近年、町内会の役員等の成り手不足の課題もあり、広報誌の作成や回覧板の準備など、活動に対する負担も大きくなってきています。④で紹介したようなデジタルを活用した手段を取り入れることで、こういった負担を軽減する効果も期待できるため、市では、その環境づくりとして、町内会でスマホ教室を開催する経費に対する支援を開始しています。今後も状況に応じ、各単位町会が行うデジタル化に向けた活動の支援も行っていきたいと考えております。

7　個人情報について

町内会が組織として成り立ち、活動していくためには、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠ですが、一方で、個人情報が悪用された場合、個人の利益の侵害につながるため、住民の皆さんの大切な個人情報を、適切に取り扱うことが必要となります。

（１）個人情報の基本

○個人情報とは

「生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるもの」を指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報に当たります。

○個人情報保護法（正式名称：「個人情報の保護に関する法律」）とは

個人の権利や利益を保護するために、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律で、平成 27 年の改正（平成 29 年 5 月施行）により、町内会・自治会や NPO 法人なども個人情報保護法の対象となりました。

町内会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。町内会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありませんが、個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが求められます。

（２）取り扱いのポイント

個人情報保護法の個人情報の取扱いルールの基本は、
「自分の情報が、どこでどのように扱われるかを自分で決められること」です。
本人が知らない間に個人情報が保有・利用・提供されないように配慮していれば、基本的な取扱いに問題はありません。
ルールを踏まえ、上手に活用しましょう。

①個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝える

・例えば、
「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」
「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」
など、利用目的を特定することが必要です。
・本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配付する用紙に、利用目的を記載しておきましょう。
・また、個人情報を取得する際は、封筒を用意したりするなど、他の人に見られないように提出できるよう、配慮をしましょう。回覧しながら一覧表に記載してもらう方法などは、容易に他の人に情報が見られてしまうため、できるだけ行わないようにしましょう。

②個人情報は、決めた目的以外のことには使わない

・例えば、町内会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。
・決めた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。

③取得した個人情報は安全に管理する

・個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります。
・また、古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄しましょう。
例：紙の情報・・・・・施錠できるところに保管
電子ファイル・・・パスワードを設定したり、ウィルス対策ソフトを入れる など

④個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得る

・個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、本人の同意が必要です。
（例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。）
・また、提供したことを記録して 3 年間保存する必要があります。

⑤本人からの「個人情報の開示請求」に応じる

・会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければなりません。

人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取り扱いが求められています。

※なお、小樽市総連合町会では、平成２９年２月に、「町内会・自治会の個人情報保護の手引き」を作成しておりますので、参考にしてください。

8　認可地縁団体について

「町会の法人化」や「認可地縁団体」という単語を耳にすることがあるかと思いますが、どのような制度で、一般的な町会と何が異なるのでしょうか。

（１）認可地縁団体とは

通常、地域住民による任意の団体である町会は、会社やＮＰＯ法人などのような法律上の「法人格」は有していませんが、一定の要件を満たし、市長の認可を受けると、町会が法人格を取得できます（この市長の認可を受けた地縁による団体を「認可地縁団体」といいます）。

この制度は、不動産登記などを団体名義でできるようにする目的で平成３年につくられましたが、令和３年の改正で、不動産の保有の有無に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。

（２）認可を受けたい時には

①認可を受けるための要件（地方自治法第２６０条の２第２項）

認可を受けるためには、次の要件を満たす必要があります。

①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と認められること。

②その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められること。
また、その区域において町会・自治会が相当の期間にわたって存続していること。

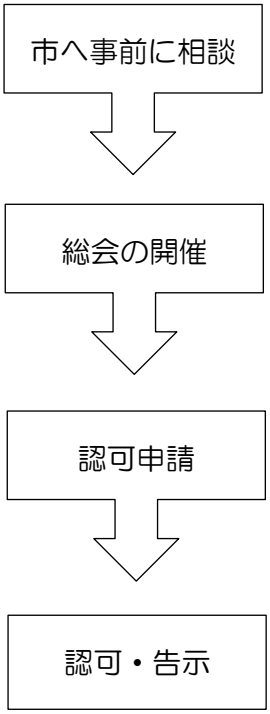
③区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、
かつ、その相当数の者が現に構成員になっていること。

④下記の事項をすべて含む規約を定めていること。
（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

②認可を受けるまでの流れ

おおよそ、次のような流れとなります。

なお、手続きには多くの準備が必要となることから、実際に認可を受けたいときは、事前に市役所生活安全課へご相談ください。



事前に市に相談し、認可に必要な書類や規約の改正案作成などを行います。

規約に従った総会で、規約の改正や認可申請をすること、代表者の決定などを行います。

必要書類を市に提出し、認可申請を行います。

認可要件を満たしていれば、市長が認可し、告示を行い、その旨が代表者へ通知されます。

（3）認可後の諸手続きについて

認可地縁団体になると、地方自治法に則り運営を行う義務が発生することで、市への手続きが通常の町会よりも多くなります。

①市への届出が必要な場合

【規約の変更】

変更した規約などの必要書類を市長に届出し、内容の認可を受けなければ、規約の効力が発生しません。内容によっては、市長が認可できないものもあるので、規約を変更する場合は、総会で審議する前に、市へ相談するのがよいでしょう。

【告示事項の変更】

認可を受ける際に告示した事項に変更が生じた場合は、告示事項の変更が必要です。

この変更を行わないと、認可地縁団体の告示事項証明書（認可地縁団体台帳の写し）も更新されません。

≪参考≫告示事項の主な内容

＊名称　　＊主たる事務所の所在地
＊代表者の氏名及び住所　　＊規約に定める目的
＊区域　　など

②各種証明等について

【告示事項証明書（認可地縁団体台帳の写し）】

手数料　　１通３００円（どなたでも申請可能です）

【印鑑登録】申請後、登録まで数日かかります

必要なもの　登録する認可地縁団体の印鑑

代表者個人の印鑑登録証明書１通とその印鑑

手数料　　なし

【印鑑登録証明書】

必要なもの　登録された認可地縁団体の印鑑

手数料　　１通３００円（どなたでも申請可能です）

９　小樽市の窓口　※町内会活動関連担当部局抜粋

項目	内容	担当部署	場所	内線
町内会 関連業務	①町内会の支援	生活環境部生活安全課 （地域住民組織担当）	別館４階	226
	②災害対策（防災）	総務部災害対策室	消防庁舎６階	441
	③街路防犯灯	建設部庶務課	建設部庁舎	7341
	④防犯カメラ	生活環境部生活安全課	別館４階	226
	⑤交通安全	生活環境部生活安全課	別館４階	295
情報	①広報おたる	総務部広報広聴課	本館２階	223
ごみ・環境	①集団資源回収 ②全市一斉清掃・ボランティア清掃	生活環境部ごみ減量推進課 清掃事業所	別館４階 奥沢 5-3-1 （旧天神小）	323 7325
福祉・健康	①民生委員・児童委員	福祉保険部福祉総合相談室	本館１階	301
住まいとくらし	①市道の維持補修・除雪	建設部維持課	建設部庁舎	7377
	②市の管理する街路灯（道路照明灯）	建設部維持課	建設部庁舎	7377
	③道路標識・信号機	生活環境部生活安全課	別館４階	295
	④公園や河川の管理	建設部公園緑地課	建設部庁舎	7349
	⑤空き家対策	建設部建築指導課	建設部庁舎	7333
	⑥有害鳥獣（クマ等）	産業港湾部農林水産課	別館４階	268
	⑦有害鳥獣（カラス等）	生活環境部生活安全課	別館４階	226

町内会規約［例］

○○町内会規約

第１章 総則

（名称及び事務所）

第１条 本会は、○○○と称し、事務所を小樽市○丁目（○○町）○番○号に置く。

（目的）

第２条 本会は、以下に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

（1）会員相互の連絡に関すること

（2）関係機関及び各種団体との連携協力に関すること

（3）集会施設その他の資産の維持管理及び運営に関すること

（4）清掃等地域美化に関すること

（5）ごみ減量、リサイクル等環境保全に関すること

（6）防災、防犯及び交通安全に関すること

（7）青少年の健全育成に関すること

（8）福祉及び健康に関すること

（9）人権啓発に関すること

（10）文化、スポーツ及びレクリエーションに関すること

（11）その他本会の目的達成に必要なこと

（区域）

第３条 本会の区域は、小樽市市△丁目（○○町）□番◇号から◇番□号までとする。

第２章 会員

（会員）

第４条 本会の会員は、第３条に定める区域内に住所を有する個人を対象とし、会の入会、脱会は妨げないものとする。

2 区域内に事務所等があり、本会の活動を賛助する法人及び団体は賛助会員となることができる。

第３章 役員

（役員の種別）

第５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）その他の役員 ○人

（5）監事 ○人

（役員の選任）

第６条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長及び会計は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第７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又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って、その職務を代行する。

3 会計は、会の会計を担当する。

4 監事は、次に掲げる業務を行なう。

（1）本会の会計及び資産の状況を監査すること

（2）会長、副会長及び会計、その他の役員の業務執行の状況を監査すること

（3）会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること

（4）前号の報告をするため必要があると認めるきは、総会の招集を請求すること

（役員の報酬）

第８条 役員の報酬は、次のとおりとする。

（1）会長 月額 ○○○○円

（2）副会長 月額 ○○○○円

（3）会計 月額 ○○○○円

(役員の任期)

第９条 役員の任期は、○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の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第４章 総会

（総会の種別化)

第 10 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 11 条 総会は、会員をもって構成する。

（総会の審議事項）

第 12 条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

（1）予算案及び決算に関する事項

（2）役員の選任に関する事項

（3）規約に関する事項

（4）その他会務上必要な事項

（総会の開催）

第 13 条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、毎年度決算終了後○箇月以内に開催する。

3 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）全会員の 3 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）第 7 条第 4 項第 4 号の規定により監事から開催の請求があったとき。

（総会の議長）

第 14 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 15 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 16 条 総会の議事は、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。

（総会の書面表決等）

第 17 条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は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 15 条及び第 16 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。

（総会の議事録）

第 18 条 総会の議事については、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）日時及び場所

（2）会員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）開催目的、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 人以上が署名押印をしなければならない。

（議事録の公開）

第 19 条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

第 5 章 役員会

（役員会の構成）

第 20 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 21 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）

第 22 条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員の○分の一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○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 23 条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

（役員会の定足数等）

第 24 条 役員会には、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条及び第 19 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」と読み替えるものとする。

第 6 章 会計

（経費）

第 25 条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

（会費）

第 26 条 会費は、1 世帯月額○○○円とする。

（会計年度）

第 27 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 7 章 規約の変更

（規約の変更）

第 28 条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

第 8 章 雑則

（委任）

第 29 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、会長が別に定める。

附 則

この規約は、○年○月○日から施行する。