

# 自治会 ハンドブック

〔令和4年4月改訂〕

自治会長になつたら知つておきたいこと

## TAKAMATSU



## はじめに

新しく自治会長に選任された方、輪番で何度目かの役割が回ってきた方、そのほか様々な事情で役員に就かれた方も含めて、この冊子を手に取っていただきありがとうございます。

このハンドブックは、新しく役員になられた方々の手引書となるよう、また、既に役員として活躍されている方にも、活動や運営の改善、見直しの参考としていただけるように作成しました。

高松市の自治会は、昭和50年代には加入率が90%を超えていましたが、最近では50%台まで落ち込んでいます。

「自治会は古い」「時代遅れだ」という声も聞かれる一方で、少子高齢化が進展する中、つながりを必要としている人、求めている人も大勢います。また、近い将来に発生が確実視されている南海トラフ地震等の災害への対応など、自治会の役割は一層大きくなっています。

互助を必要とする時代。もう一度ご近所のつながりを取り戻す必要があるのでないでしょうか。とは言え、今、人々が求めているのは、緩やかにつながる新しいスタイルの自治会なのかも知れません。みんなが参加しやすく、加入してよかったです、と思える自治会を目指しましょう。

一人ひとりの住民が「このまちに住んでいてよかった」と思える地域を作るために、ぜひ、このハンドブックをご活用ください。

# 目 次

## 1 基本の「き」

### 1 自治会 ..... 1-4

自治会とは／自治会を取り巻く状況の変化／自治会の役割／連合自治会とは／  
地域コミュニティ協議会と自治会(連合自治会)／コミュニティセンター／魅力ある自治会を目指して

### 2 各種団体との連携 ..... 5-6

各種団体とは

## 2 仕組みと決まり

### 1 組織構成・役員 ..... 7-10

自治会の役員／決め方・任期について／仕事の分担、役職の見直し／引継ぎ

### 2 自治会の会議 ..... 11

自治会の主な会議

### 3 会則 ..... 12-16

自治会の会則を作りましょう／どんなことを定めたらいいの？／みんなで仲良く暮らすために

## 3 運営の極意

### 1 総会を上手に開こう ..... 17-22

開催前の準備／総会の進行手順／総会が終わったら、議事録を作成しましょう

### 2 自治会の会計処理 ..... 23-30

会計の流れ／会計処理の実務／財産の管理

### 3 事業計画と予算 ..... 31-32

事業計画・予算の立て方／充実した活動・行事にするために

## 4 つなぐ・ひろげる

### 1 加入促進 ..... 33-36

訪問前の準備／いざ訪問

### 2 地域で取り組む ..... 37

マンション・アパート・団地との接し方

## 5 行政等からの支援 38-39

## 6 問い合わせ先一覧 40-46



# 基本の「き」

## 1 自治会

### ■自治会とは

自治会は、道路や河川などによって地理的に区切られた一定の地域に住む住民によって組織された任意の団体です。高松市では「自治会」という呼び方が一般的ですが、「町内会」や「町会」、「区会」など、地域によって様々に呼ばれています。

自治会の起こりについては様々な説があり、はっきりとはしていませんが、自然発生的な側面と行政の末端組織として人為的に形作られてきた側面があるようです。

### ■自治会を取り巻く状況の変化

かつては隣近所で醤油や味噌を借り合うということもあったようですが、戦後の高度経済成長で一般家庭の生活水準が向上し、独立して生活していくようになりました。また、道普請（道路工事）など地域でやっていた仕事を、自治体が自らの仕事として次々に取り込んでいったことも自治会の役割を変えることにつながりました。

近年、「個人」がことさら強調され、「他者」と関係を持つことが面倒くさいこと、格好悪いことのように思う風潮が拡がる中、自治会離れと言われる状況が生まれ、全国的に自治会加入率の低下が進んでいます。



### ■自治会の役割

自治会は、日々の共同作業から冠婚葬祭まで、多種多様なことを活動対象としていましたが、現在、その範囲はかなり限定されてきています。けれども、困った時に助け合う、互助という原初的な核心部分は変わっていません。地震や台風、豪雨などによる大規模災害が多発している現代において最も必要とされているのは、普段からの防災であり、いざという時の減災です。互助が機能するためには、普段から隣近所にどんな人が住んでいるか、お互いが把握できていなければなりません。

自治会の一番基本の役割は、「会員同士をつなぐこと、顔の見える関係を作ること」です。



## ■連合自治会とは

高松市では、概ね小学校の区域ごとに、自治会の連合組織として連合自治会が組織されており、個々の自治会は、連合自治会に対して単位自治会と呼ばれています。

連合自治会は、市への防犯灯助成申請のとりまとめなど地区内の単位自治会の連絡調整や指導助言のほか、後述する地域コミュニティ協議会の中心として、防犯・防災対策、青少年健全育成、高齢者の見守り等、地域全体の様々な課題解決に向けて取り組んでいます。



## ■地域コミュニティ協議会と自治会(連合自治会)

高松市では、平成15年から平成20年にかけて、市民主体のまちづくりを進める組織として概ね小学校区を単位に地域コミュニティ協議会(以下、「コミ協」という。)が作られました。

現在、市内全地域で44のコミ協が構築され、コミュニティセンターを拠点にまちづくり活動を展開しています。コミ協は、自治会(連合自治会)を中心に各種団体やNPO等を束ねた組織で、文字通り各種団体等が話し合い、住民自ら、地域の課題解決を図っていく仕組みです。

自治会の弱体化は、コミ協の弱体化につながります。市が地域コミュニティ施策を推進する一方で、自治会支援を行う理由がここにあります。

## ■コミュニティセンター

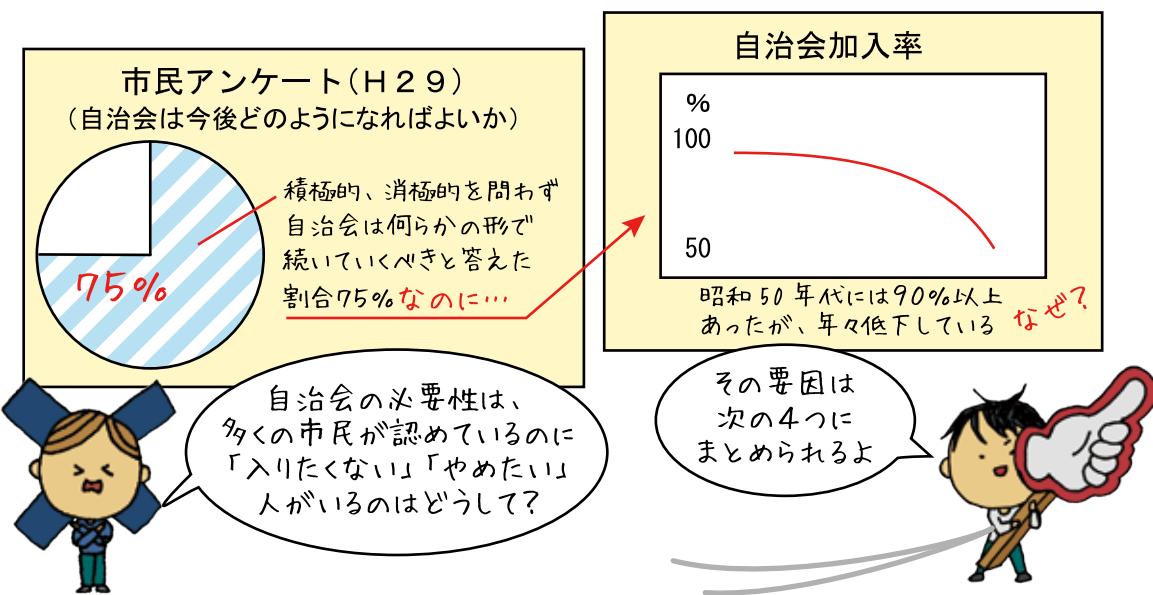
元々は高松市が小学校区ごとに設置した地区公民館施設です。コミ協の設立に合わせて平成18年以降、全ての地区公民館が、まちづくり活動の拠点施設として、コミュニティセンターに移行されました。現在、市内に52館あり、コミ協が指定管理者になって施設の管理・運営を行っています。

コミュニティセンターにはコミ協の事務局が置かれ、地域住民の学びの場・交流の場等として、行政や自治会をはじめとした各種団体と連携を取りながら、まちづくり活動が円滑に行えるよう、調整役、パイプ役を担っています。

転入者から居住区の自治会を尋ねられたり、加入の相談を受けたりしたときなどに、自治会長と適宜やり取りをすることもあります。



## ■魅力ある自治会を目指して



**① 必要性が感じられない**  
(加入しなくても困らない…など)

義務や強制でなく、住民が必要とする  
共感できる活動をしよう

- 自治会にしかできない役割を果たす  
(=根幹的活動)
  - ・顔の見える関係づくり
  - ・お互いさま意識の醸成でつながりを維持
- 地域住民のニーズのある活動を行う  
(=自主的活動)
  - ・地域課題(高齢者の見守り等)を解決する  
主体としての活動

おばあちゃん!!  
最近どう?  
変わりない?

おかげさんで  
元気だよ  
いつもありがとうね。

**必要性が感じられる自治会へ**

**② 負担が重い**  
(役や当番、会費が負担…など)

無理のない内容・できる範囲での  
活動をしよう

- 活動を見直す
  - ・無理のない内容・できる範囲で活動する
  - ・仕事等で活動が難しい人や高齢者も参加  
できるよう配慮をする
- 運営を見直す
  - ・近隣自治会との連携等で自治会の規模を  
適正にする
- 会費・集会所負担金を見直す
  - ・支出に見合った納得のいく会費の設定

これ、  
やっとうか?

サンキュー!!  
助かるよ。

**負担感が少ない自治会へ**

**③ 信頼性に欠ける**  
(意思決定や会計処理が不透明…など)

透明性の高い民主的な運営をしよう

●透明性の確保

- ・総会等で会計や活動内容をわかりやすく報告する
- ・欠席者へも会議資料を配布する

●民主的な会議

- ・意志表明や話し合いの機会を保障する

●募金・寄付金の取り扱い

- ・募金等の趣旨を説明した上で、趣旨に賛同する人から、任意でお金を集める

会計にも活動内容にも  
しっかりと説明責任を  
果たそう!



信頼できる自治会へ

**④ 加入しにくい**  
(加入の仕方が分からぬ…など)

タイミングよく、相手が受け入れ  
やすい形で情報を伝えよう

●情報の伝達

- ・転入時などのタイミングを捉え、未加入者の関心事を中心に自治会の情報を伝える
- ・普段の活動を通して、人のつながりの中で自治会加入のメリットを伝える



入りやすい自治会へ

これらの要因を、一つずつ改善することで、  
魅力的な自治会に近づくことができます！



自治会に  
入ってよかったです!!



自治会に  
入りた～い！

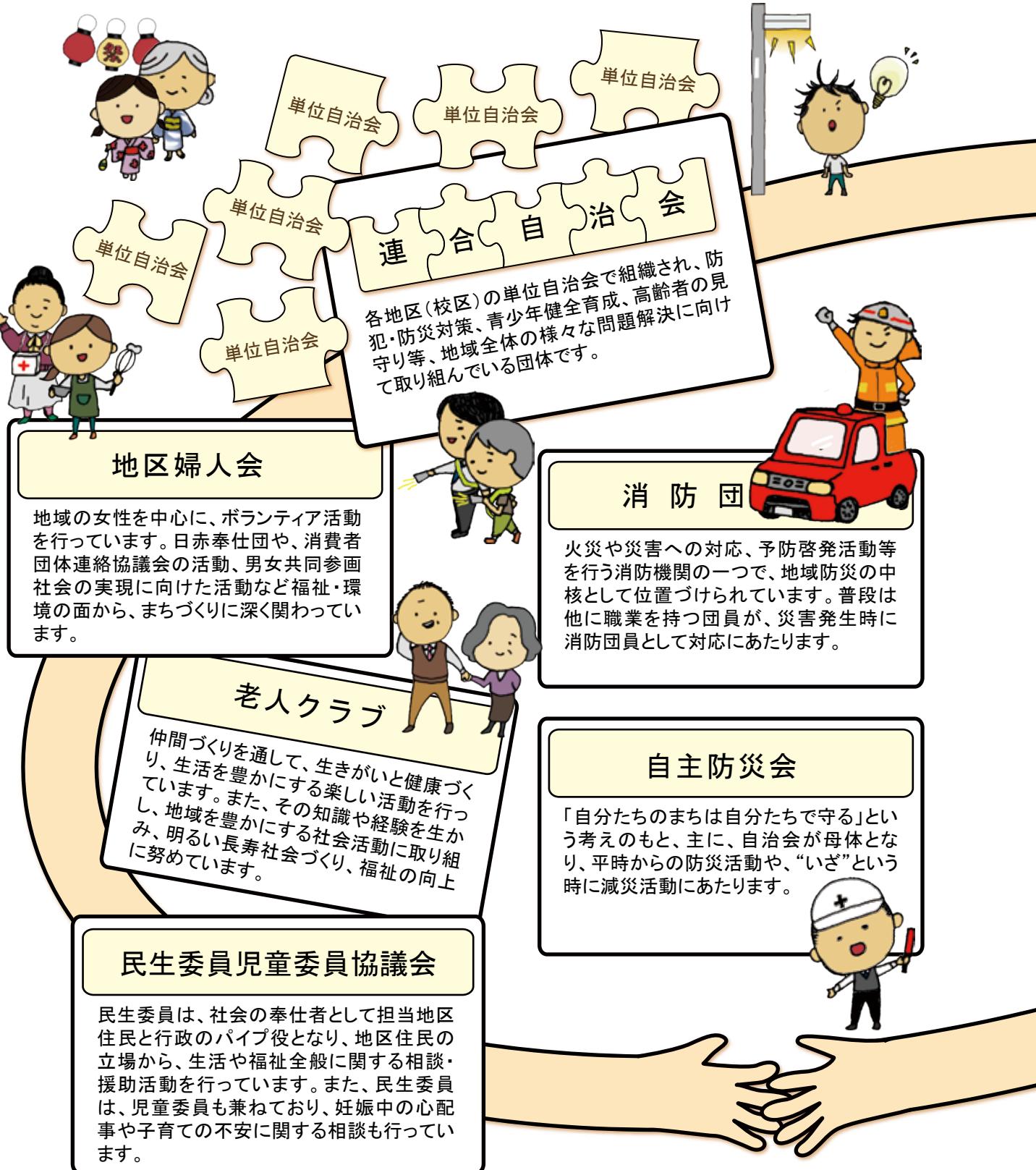


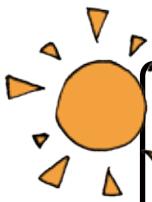
## 2 各種団体との連携

### ■各種団体とは

各種団体は、地域における福祉や青少年育成、防災など分野や目的ごとに地域住民によって組織された活動団体です。

自治会は、必要に応じて各種団体と連携して活動することがあります。





## PTA

保護者と教職員により各学校で組織された、社会教育関係団体です。それぞれの地域と協力し、学校運営に取り組み、子どもたちの健やかな成長をサポートしています。



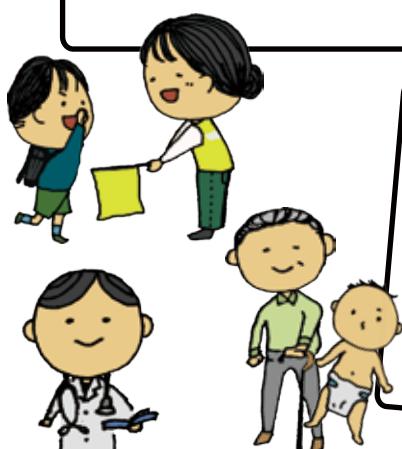
## 子ども会育成連絡協議会

子ども会活動の活性化を促進し、子どもたちに様々な体験活動の場を提供し、生涯学習の振興と発展を図る活動をしている団体です。



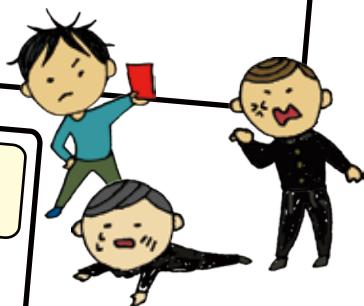
## 交通安全母の会

「交通安全は家庭から」を合言葉に、家庭はもとより、地域ぐるみの交通安全活動を行っている団体です。主に、街頭キャンペーンによる啓発や通学路の安全点検等を行っています。



## 青少年健全育成連絡協議会

少年の非行の未然防止・早期発見のため、啓発や見守り活動などを推進し、青少年です。



地域の民生委員・児童委員などの福祉関係団体で構成され、広く地域団体及び住民団体の参加のもとに地域福祉の増進を図る地域主体の組織です。

## 地区保健委員会

地域住民の主体的な健康づくり活動を行うとともに、会員相互の親睦を図り、地域に密着した保健・がん検診・献血等の活動を推進している団体です。



## 地区衛生組合協議会

清潔で快適なまちづくり実現のため、地域の清掃活動や、ごみの分別・ごみステーションの管理など、自主的な活動をしており、私たちの生活にもっとも身近な生活環境の改善や環境美化の推進に取り組んでいます。

## 地区体育協会

市民の地域スポーツ活動の振興を図り、明るく豊かな近隣社会の構築に資することを目的とした活動をする団体です。住民運動会・各種スポーツ大会等を行っています。



## その他の団体

食生活改善推進協議会、公園愛護団体など、それぞれの地域において必要とされる団体があります。





## 仕組みと決まり

### 1 組織構成・役員

#### ■自治会の役員

一般的な役員は、会長、副会長、会計、書記、監事などから構成されます。自治会内の秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめ、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、日常的には会員の意見を聞き、また、情報を伝達しながら自治会の目的を実現させ、対外的には会を代表しなければなりません。

役員の人数や構成は、自治会の規模によって変わります。また、広報や活動部会など、専門の部会や委員会を設置している自治会もあります。

#### 会長

自治会の代表者であり、責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や地域の住民の意見に耳を傾け、自治会活動を円滑に進めるように心がけましょう。また、外部との調整や自治会の意思を行政等に伝える役割があります。

#### 副会長

会長をサポートし、時には会長の役割を代行することもあります。会長に負担が集中しないよう、連携をしっかりと取りましょう。

#### 会計

自治会内のお金の出入りに関する事務を行う、出納の責任者です。必要な会計書類や通帳などの管理を行い、会の収支が分かる書類を作成して、明朗な会計を自治会員に示すことが大切です。



●その他、次のような役員を置いているところもあります。

#### 書記

会議や事業の実施内容を記録します。会議の準備や連絡を行うこともあります。

#### 監事

出納簿や領収書、預金通帳と決算書を照合しながら、収入・支出が適切に処理されているかチェックします。また、事業が会の目的に沿っているかなど、会の運営を監査する役割を担います。監査の中で不適切な処理等が発見された場合は、改善方法等について総会で報告します。

#### 班長・組長

規模が大きな自治会になると、10～20世帯ごとに、班・組を組織することがあります。情報を会員に伝えたり、会員の意見を汲み上げたりする役割を担います。



自治会活動に参加する時、どんな役割があるかを明確にしていれば、どの事業に対して「いつ」「何を」「どのように」行動すればいいのかを理解でき、やりがいにつながるでしょう。

役員になったら、心がけること

- ・自分の行動や言動に責任を持ちましょう。
- ・プライバシーを守りましょう。
- ・幅広い住民参加のためにひと工夫を。
- ・相手の立場や考え方を尊重しましょう。
- ・みんなで役割を分担し、負担のないように。



自治会は、会員の個人情報を取り扱うので、その管理や使用には注意が必要です！！

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日から自治会を含む全ての事業者に適用されました。会員名簿を作成する場合等、個人情報を取り扱う際は十分注意してください。

【個人情報を取り扱う際の注意点】

- ・個人情報がもれないよう安全に管理する。
- ・利用目的を定めて、その範囲内で利用する。
- ・個人情報を第三者に渡す時は、あらかじめ本人に同意を得る。
- ・個人情報を第三者に提供する場合は、年月日や目的、相手等の記録を残す。

## ■決め方・任期について

### 決め方

役員の選出については、輪番制や推薦などいろいろな方法がありますが、それぞれの自治会にとって一番望ましい方法で決めましょう。

決め方	良いところ	困るところ
輪番制	会員が平等に役員を引き受けることで、みんなが自治会へ関心を持つことができる。	働いている人や小さい子ども・介護を要する家族を抱える世帯、高齢者世帯等については配慮が必要である。
推薦	代表者としての自覚を持ち、自治会の運営をリードしていくことができ、しっかりとした運営につながる。	特定の人に負担が集中してしまう。長期化すると運営がマンネリ化する場合もある。

### 任期

役員の任期は、自治会の円滑な運営を念頭におきながら、自治会の実情に合わせて定めましょう。

1年ごとの交代や複数年の任期もあります。いずれの場合も、地域の実情にあったルールで役員を選出し、会員一人ひとりが役員を支え、積極的に運営に参加していくことが重要です。なお、役員の任期については、会則に記載しておきましょう。

## ■仕事の分担、役職の見直し

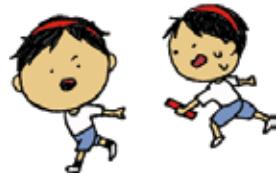
自治会の様々な活動を円滑に進めていくためには、会長をはじめとした役員による執行体制がしっかりと確立されていることが望ましいでしょう。役員を引き受けたものの会合に参加することができなかったり、業務をこなしきれなかったりというようなケースもあります。役員の仕事がかたよることは、役員のなり手不足の原因にもなり、自治会に加入するか否かのハードルになっています。

だれもが、負担を感じず、気持ちよく自治会活動に参加できるようにするために、役員の在り方を見直し、無理のない仕事内容にすることが大切です。特定の人に仕事がかたよらないように、みんなで話し合いましょう。

## ■引継ぎ

役員を引き受ける前から負担と思い込んでしまう場合もあるので、年間スケジュールや引継ぎメモを作成するなど、仕事内容を見る化し、スムーズに引継ぎができるようにしておきましょう。日頃から、自治会内での出来事や総会等で協議した内容については記録し、自治会内の透明性を確保するため、会員へ情報共有しましょう。

任期が複数年の場合、引継ぎのタイミングで、役員を半分ずつ交代するなどの方法をとり、活動に支障が出ないよう工夫しましょう。



### ひな型 (引継ぎに関するメモ)

#### <事業・会議・行事等>

月	会議・行事	やること・決めること
4	自治会総会	役員改選、決算報告、事業計画・予算、会則改正等
5	町内清掃	会員へのお知らせ、清掃用具等の準備
6	役員会	夏祭りの準備及び役割分担等
7	河川清掃	会員へのお知らせ、清掃用具等の準備
8	夏祭り	実行委員の確保、催し物の準備、住民へのお知らせ 等
9	防災訓練	住民へのお知らせ、訓練の準備
10	町内清掃	会員へのお知らせ、清掃用具等の準備
11		行事によっては 多くの地域住民にも 声をかけましょう。
12	役員会	
1	餅つき大会	住民へのお知らせ、材料、用具等の準備
2	役員会	来年度の事業計画、次年度役員の選出 等
3		

#### <予算・決算報告>

- ・ 今年度は新たに〇〇を開催するため、〇〇円を予算計上しています。
- ・ 昨年度は、防火訓練に予想以上の参加があったため、今年度は予算を増額しています。  
その代わりに、餅つき大会の予算を減額しています。

#### <課題>

- ・ 災害時に備えて、一人暮らしの高齢者など避難に手助けが必要な人の援助は、どのようにすればよいのか決めておくなど。



## 2 自治会の会議

自治会の会議には、年1回の総会をはじめ、次のような会議があります。

### ■自治会の主な会議

#### 総会

会員の総意で自治会の方針を決定する最も重要な会議です。多くの自治会では、年1回3月から5月頃に開催されます。総会では前年度の事業報告と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出等の重要事項について報告や提案を行い、協議と議決を行います。

#### 役員会

役員を中心に構成し、総会で決まった内容に従って、自治会を運営します。

#### 班長会

班長等が集まり、身近な活動や問題について話し合っている自治会もあります。

### 3 会則

#### ■自治会の会則を作りましょう

自治会を結成したら会則を作りましょう。会則では、目的や事業、会費など基本的な事柄を定めます。一部の人の判断で物事を決定することを防ぎ、民主的な運営するためにも、会員の意見を充分に聞いて、自分たちの地域の実情に合ったものにしましょう。

既に会則のある自治会も、少子高齢化や核家族化など社会的な変化に対応するため、定期的に会則を見直しましょう。

また、自治会が土地や集会所などの財産を所有している場合には、それらを管理していくために、自治会を法人化する方法がありますが、その手続きの際には会則の提出が必要となります。

#### ■どんなことを定めたらいいの？

会則には、下記のような項目について決めておくとよいでしょう。

項目	内容
名称・事務所・区域	自治会の名称、事務所となる場所の住所(集会所等)、自治会の範囲が分かる区域
会員	区域内に住む住民など
目的・事業	自治会の設置目的や事業活動
会費	会費の金額など
入会・退会	入会・退会時の対応
役員	役員の選出方法や職務、任期
会議	会議の構成、議決事項、議長、定足数など
資産	自治会の資産など



## ひな型 (会則)

### 〇〇〇自治会会則

(自治会の名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇〇自治会と称し、事務所を高松市〇町〇〇〇〇に置く。

自治会長宅もしくは  
集会所の住所

(自治会の区域)

第2条 本会の区域は、高松市〇町〇〇から〇〇までの区域とする。

もしくは  
〇〇マンション、  
〇〇団地

(会員)

第3条 本会の会員は、前条に定める区域内に居住もしくは住所を有する世帯をもって構成する。

(目的)

第4条 本会は、地域住民の親睦を図り、自主的な共同活動により、環境整備等、住みよい地域づくりを推進することを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)会員相互の親睦に関すること
- (2)清掃、美化等の環境整備に関すること
- (3)防災、防犯、交通安全に関すること
- (4)住民相互の連絡、広報に関すること
- (5)会員の福利厚生に関すること
- (6)〇〇会館の維持管理に関すること
- (7)その他本会の目的を達成するために必要なこと

金額については細則で定めるところ  
もあります。

(会費)

第6条 会員は、総会において定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 会員になろうとするものは、会長に届け出るものとする。

2 本会は、正当な理由のない限り、その区域に居住もしくは住所を有する世帯の加入を拒むことはできない。

(退会)

第8条 会員が次のいずれかに該当するとき退会したものとみなす。

- (1)本人の申し出があったとき
- (2)死亡したとき
- (3)その他本会が認めるとき

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1)会長 1名
- (2)副会長 ○名
- (3)会計 ○名
- (4)書記 ○名
- (5)監事 ○名

役員の選出方法や欠員が  
生じた場合の対応につい  
て、必要に応じて決めて  
おいてもいいでしょう。

(役員の職務)

第10条 会長は、本会を代表し、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行する。

3 会計は、本会の会計事務を処理する。

4 書記は、会務を記録し、会の内外の連絡広報を行う。

5 監事は、本会の業務及び会計を監査する。

(役員の任期)

第11条 本会の役員の任期は〇年とし、再任を妨げない。

(会議の種類)

第12条 本会の会議は、総会及び役員会とする。

(会議の構成)

第13条 総会は、会員をもって構成する。

2 役員会は、会長、副会長、会計及び書記をもって構成する。

(総会)

第14条 総会は、毎年1回開催する。

2 会員の〇分の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は、臨時総会を開催する。

(役員会)

第15条 役員会は、会長が必要と認めたとき、または役員の〇分の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に開催する。

(議決事項)

第16条 総会は、次の事項を議決する。

(1)事業計画及び収支予算に関する事項

(2)事業報告及び収支決算に関する事項

(3)会則の制定改廃に関する事項

(4)役員の選任及び解任に関する事項

(5)その他本会の運営に関する事項

2 役員会は、次の事項を議決する。

(1)総会の議決した事項の執行に関する事項

(2)総会に付議すべき事項に関する事項

(3)その他総会の議決を要しない会務の処理に関する事項

(招集)

第17条 総会及び役員会は、会長が招集する。

(議長)

第18条 総会の議長は、総会において出席会員の中から選任する。

2 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(定足数及び議決)

第19条 会議は、総会においては会員の2分の1、役員会においては役員数の2分の1以上の出席をもって成立する。

2 総会及び役員会の議事は、出席会員及び出席役員の過半数をもって決する。

(資 産)

第20条 本会の資産は、次に掲げるものとする。

(1)会費

(2)寄付金品

(3)その他収入

(4)○○会館

(5)○○○○

(会計年度)

第21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。

(その他)

第22条 本会則に定めのない事項については、役員会及び総会により決定する。

附 則

この会則は令和〇年〇月〇日より施行する。

●会則の内容については、自治会の実情に応じて、必要な事項を定めましょう。



●お祝い・お香典・お見舞い等、慶弔時の対応について、会則の中に規定している自治会もあれば、別途「慶弔規程」を作成しているところもあります。



●集会所を所有している自治会は、集会所の「使用規程」等を定めているところもあります。



## ■みんなで仲良く暮らすために

### 情報の共有

自治会内での決まり事や情報、地域からの伝達事項などを住民に広く届けるために、昨今、自治会によっては、インターネットなどを利用して、情報共有しているところも増えてきました。個人情報の管理に注意しながら、これらを活用することはとても有効な手段と言えます。

また、昔ながらの回覧板も有効です。回覧板を回すことで、高齢者の一人暮らし世帯などの安否確認ができ、地域の人々との親睦を深めることもできます。回覧板を利用するときは、下記のように、順番表を作成し、回覧するようにしましょう。

#### ●順番表

回覧順	名前	確認日(印)	
1	高松 花子	12/1	高松
2	香川 太郎	12/2	香川
3			

※確認されたら、速やかに次の方へお渡しください。

(自治会長 ○○ TEL○○○-○○○○)

### ごみ出し

高松市では、ごみの収集はステーション方式を採用しており、ごみステーションごとに収集を行っています。自治会でも清掃当番を決めたり、ごみ出しのルールを守ったりと、みんなが気持ちよく使用できるようにしましょう。



### 防犯灯

地域で安全安心に暮らすために、自治会では防犯灯を所有・管理しています。高松市では、自治会が行う、防犯灯(LED灯)の新設、移設もしくは補修の工事や維持管理に対して、助成金を交付しています。この助成を申請するにあたっての各種届け出書類は、単位自治会長の名前で届け出ることとなっています。

防犯灯の不具合が見つかった際には、防犯灯工事指定業者に連絡をしましょう。





## 3 運営の極意

### 1 総会を上手に開こう

住民みんなの思いを活かし、大事なことはみんなで決める、それが民主的な自治会運営の基本です。会議は、開かれた自治会を実現する仕組みのひとつであり、その中でも「総会」は、最も大切な会議です。

#### ■開催前の準備

##### 開催の通知

開催日時や場所、議題等を全ての会員に文書や回覧板等で通知します。会議の資料や当日出席できない人へ委任状※1なども配布しておけば、当日の運営がスムーズです。

##### 会員数・定足数の確認

総会は会則に定める定足数※2に達しないと開会できません。事前に会員数と定足数を確認しておきます。

##### 委任状の確認

委任状は定足数と議決数※3に影響します。委任状を提出した人の数と、誰に委任しているかを確認します。

##### 議長等の内定

議長は総会の場で決めるのが原則ですが、議長の立候補が期待できない場合は、事前に候補者を決め、本人に打診しておく方法や会長が担う場合もあります。

また、議事の記録や議事録署名人※4も、あらかじめお願ひしておきましょう。

ちょっと  
むずかしい

#### ことばの解説

※1 委任状 会議の欠席者が自分の議決権(賛成か反対か、決議に参加する権利)を第三者に任せる旨を記した文書。

※2 定足数 会議を開催し、採決する際に、最低限必要な出席人数。

※3 議決数 採決する際に必要な賛成の数。出席者の「過半数」や「〇分の〇」などと決められていることが多い。

※4 議事録署名人 議事録に記載されている内容が実際の会議の内容と合っているか確認する人。

令和〇年〇月〇日

会員 各位

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

### 令和〇年度〇〇自治会総会開催のお知らせ

〇〇の候 皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申しあげます。日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和〇年度〇〇自治会総会を下記のとおり開催いたします。ご多忙中とは存じますが、ご出席くださいますようご案内申しあげます。

記

1 日 時 令和〇年〇月〇〇日(〇) 〇〇時～〇〇時

2 場 所 〇〇会館(〇〇町〇番地)

3 議 題 第1号議案 令和〇年度事業報告

第2号議案 令和〇年度決算報告及び監査報告

第3号議案 .....

第4号議案 .....

4 その他 欠席の場合は「委任状」に署名・捺印の上、〇月〇日までに各班長へお届けください。

----- 切り取り線 -----

### 委任状

令和〇年〇月〇〇日開催の令和〇年度〇〇自治会総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、

代理人\_\_\_\_\_に委任します。

令和〇年〇月〇日

住 所

氏 名

印

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものとして扱います。

## ■総会の進行手順

総会はその名のとおり、会員全員が出席する会議です。スムーズな進行とともに、情報共有の絶好の機会と捉えて、有意義な会議にしましょう。

### 【総会の協議内容(例)】

令和〇年度 ○○自治会 総会

第1号議案 前年度事業報告

第2号議案 前年度決算報告及び監査報告

第3号議案 役員選出

第4号議案 新年度事業計画(案)

第5号議案 新年度予算(案)

前年度の事業報告、収支決算及び監査結果について説明し、承認してもらいます。

新役員の立候補を募ります。立候補がない場合は、役員会等で選出した候補者を提案し、決定します。(輪番制の場合も総会で新役員を紹介します。)

新年度の事業計画と予算について提案説明し、承認してもらいます。



総会はいつもだんまり・・・。スムーズな進行ができません。

- ▶受付など総会当日の運営についても細かく役割分担をすると、一人ひとりが参加意識を持つことができ、協力意識が芽生えます。
- ▶席は口の字型にするなど、意見が出やすい雰囲気づくりに努めましょう。
- ▶議長は中立的な立場で進行し、会員一人ひとりが平等に発言できるように配慮しましょう。
- ▶予定終了時間を会員に伝えることで、円滑な進行に協力を得ることができます。  
議長は「決める」と「話し合う」ことを区別して、スムーズな進行を心がけましょう。



## 【総会の進行例】



※進行役=○ 議長=● ●進行のマニュアルがあると、議長を引き受けやすくなります。

### ①開会の挨拶

◎こんにちは。皆様、本日はお忙しいところ、ご出席いただきありがとうございます。定刻になりましたので、令和〇年度〇〇自治会総会を開催します。私は、本日進行を務めます、〇〇と申します。よろしくお願ひします。

### ②会長挨拶

### ③議長の選出

◎ありがとうございました。では、議長を選出したいと思います。こちらで指名してもよろしいでしょうか。異議がないようですので、〇〇さんにお願いします。

●議長をさせていただくことになった〇〇です。よろしくお願ひします。

進行役が定足数の報告をする場合があります。

### ④定足数の報告

●ではここで、総会成立の報告をいたします。現在、自治会の会員数は〇〇で、本日の出席は〇人、委任状出席は〇人です。会則の規定により、定足数に達しておりますので、本総会は成立していることを報告します。

### ⑤議事録署名人の選出

●本日の議事録署名人を選出したいと思います。こちらで指名してもよろしいでしょうか。異議がないようですので、〇〇さんと〇〇さんにお願いします。

### ⑥議案審議と議決

●それでは、議事に入ります。お手元の総会資料に沿って、進めてまいります。

第1号議案 〇年度事業報告について、説明をお願いします。(担当者説明)

●ただ今の説明について、質問のある方はいらっしゃいませんか。(質問等)

●他に質問がないようですので、第1号議案 〇年度事業報告について、承認の方は拍手をお願いします。(拍手)

●ありがとうございました。拍手多数のようですので、承認いただいたものとします。

続いて、第2号議案 〇年度決算報告について、説明をお願いします。(担当者説明)

●では、決算について、会計監査報告を監事の〇〇さん、報告してください。(監査報告)

●ただ今の説明について、質問のある方はいらっしゃいませんか。(質問等)

●他に質問がないようですので、第2号議案 〇年度決算報告について、承認の方は拍手をお願いします。(拍手)

●ありがとうございました。拍手多数のようですので、承認いただいたものとします。

次に、第3号議案 役員選出について…

賛否を確定するものについては、挙手等により採決をとることもあります。

### ⑦議長解任と連絡事項

●以上で、本日の議案の審議はすべて終わりました。ありがとうございました。

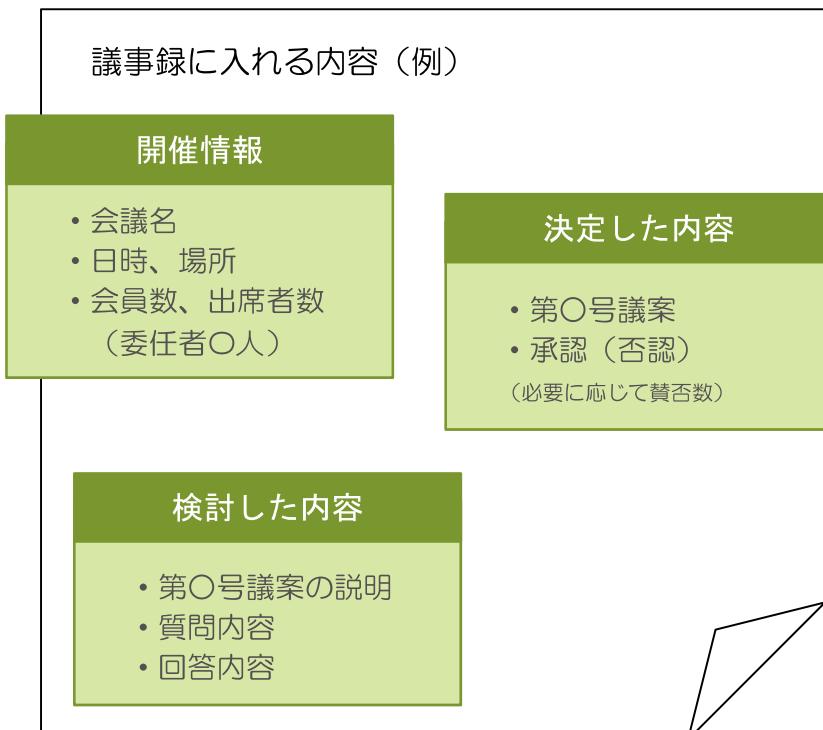
◎議長の〇〇さん、ありがとうございました。

### ⑧閉会

●それでは、以上で令和〇年度〇〇自治会総会を終わります。

## ■ 総会が終わったら、議事録を作成しましょう

総会を欠席した人にも、何が決まったのか分かるように、次第に沿って整理して作成します。回覧板で周知したり、配布したりするなどして会員への報告をしましょう。



総会に限らず、自治会の運営や活動についての決定事項は、いつ、どこで、どのような内容が決まったのか等、会員にお知らせしましょう。風通しのよい運営に努めることが大切です。

1 開催日時 令和〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

2 開催場所 〇〇〇〇

3 会員総数 〇〇

4 出席者数 〇〇人 (委任状提出者〇人を含む)

5 議決事項

第1号議案 令和〇年度事業報告 承認

第2号議案 令和〇年度決算報告及び監査報告 承認

第3号議案 役員選出 承認

第4号議案 令和●年度事業計画(案) 承認

第5号議案 令和●年度予算(案) 承認

6 議事の経過及び発言要旨

(1) 開会

(2) 議長選出 〇〇 〇〇氏

(3) 総会成立の宣言

議長より、本日の出席者の報告があり、会則第〇条に基づき、総会が定足数を満たし成立したことが告げられた。

(4) 議事録署名人の選出 〇〇 〇〇氏・〇〇 〇〇氏

(5) 議事の経過及び発言要旨

①第1号議案 令和〇年度事業報告

・提案説明 (〇〇 〇〇氏)

・質疑応答

(〇〇氏) ..... (内容) .....

回答 (〇〇氏) ..... (内容) .....

賛成多数により承認された。

②第2号議案

③第3号議案

④.....

(6) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和〇年〇月〇日 議長 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

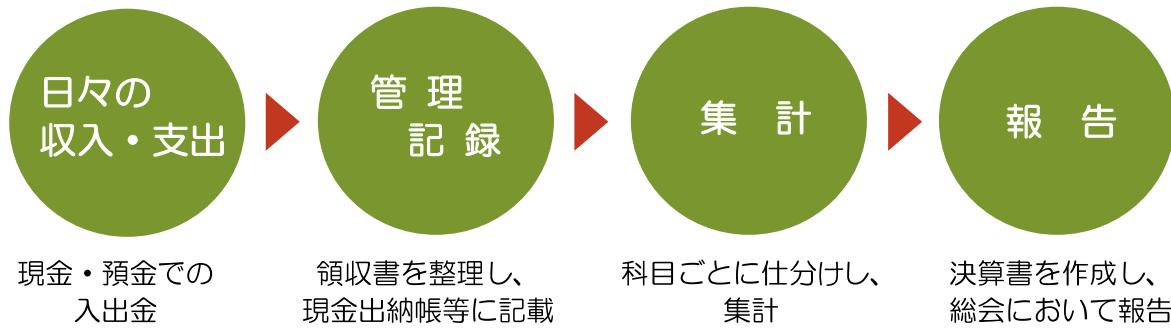
## 2 自治会の会計処理

自治会の活動に必要なお金は、会員から集めた会費や行政等から交付される補助金等が元手です。会計に関わる役員全員が貴重なお金を預かっているという意識を持ち、適切な会計処理を行うことが会員の信頼を高めます。



### ■会計の流れ

運営、活動に伴うお金の出入りを記録し、出納の管理を行います。



#### 会計処理のポイント

- ・できるだけ複数人で確認しながら、正確な会計処理を心がける。
- ・会員が会計状況を確認できるように、日頃から帳簿や領収書等を整理しておく。
- ・通帳と通帳印は、それぞれ別の人気が管理する。
- ・自治会のお金は別の封筒に入れるなど、必ず個人のお金とは分けて管理する。
- ・支払いの時は、必ず領収書をもらって保管する。
- ・日々のお金の出入りは、すみやかに帳簿に記録する。
- ・帳簿等は月末などに定期的に集計し、通帳の残高や手元の現金を確認する。

## ■会計処理の実務

### (1)前任者からの引継ぎ

帳簿や書類、通帳や印鑑などを引き継ぎ、自治会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。

また、必要に応じて通帳の口座名義の変更を行います。通帳を引き継ぐ際は、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを必ず確認しましょう。

引き継いだ通帳と印鑑は、会長が通帳印、会計担当が通帳を管理するなど、別々の人が管理しましょう。

### (2)会費の集金

自治会のルールに則り、会員から会費の集金を行います。会費を集めるときは、個人のお金と区別して管理し、必ず集金の記録を残しておきましょう。集めた会費は、すみやかに預金口座に預けましょう。

また、年度途中の転入・転出者や一人暮らしの高齢者、学生など、配慮が必要となる場合は、事前に会費に関するルールを明文化しておくことが大切です。



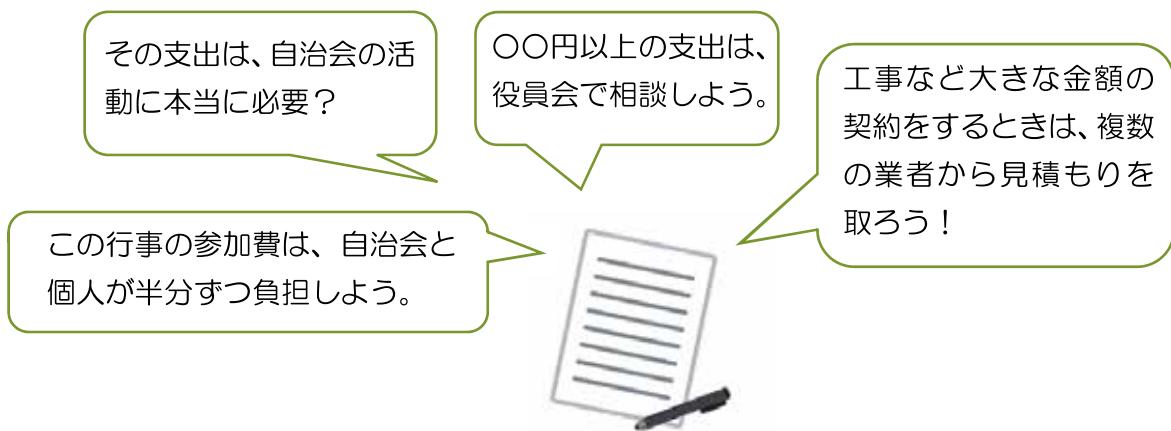
自治会へ募金や寄付金等のお願いがありました。  
必ずしないといけない？

▶自治会には、赤い羽根共同募金等への協力や、神社等への寄付のお願いが来ることがあります。募金や寄付金はあくまでも、その趣旨に賛同する人が自由に行うものなので、する・しない、金額等は会員の意思に任せ、強制力は伴いません。

また、取りまとめを自治会で行っているところや、総会等で了承を得て、あらかじめ自治会費の中に組み入れて集金しているところも多いようですが、募金等の取扱いや集金方法等については、みんなで充分に話し合い、地域の実情に応じて決めることが望ましいでしょう。

### (3) 支出の管理

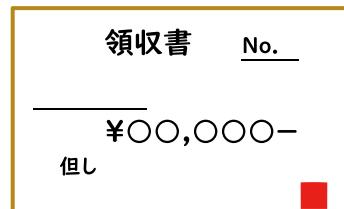
#### ① 支出に関するルールを決めておきましょう。



#### ② 支払いをしたら、必ず領収書をもらいます。

##### ○ 受け取った領収書に記載必要事項が記入されているか確認しましょう。

- 宛先（「上様」や個人名ではなく、自治会名を記入してもらう。）
- 金額
- 金額の前に「¥」または「金」を記入
- 支払った日付
- 但し書き（支払いの内容・用途）



●自治会が領収書を発行する場合も、留意点は同じです。  
自治会が発行した領収書は、控えを残しておきましょう。

##### ○ 領収書に通し番号を記します。

領収書と帳簿に共通する通し番号を記入しておくと、支出内容の確認が簡単にできると同時に、会計監査がスムーズに進みます。

##### ○ 領収書がもらえない時は…

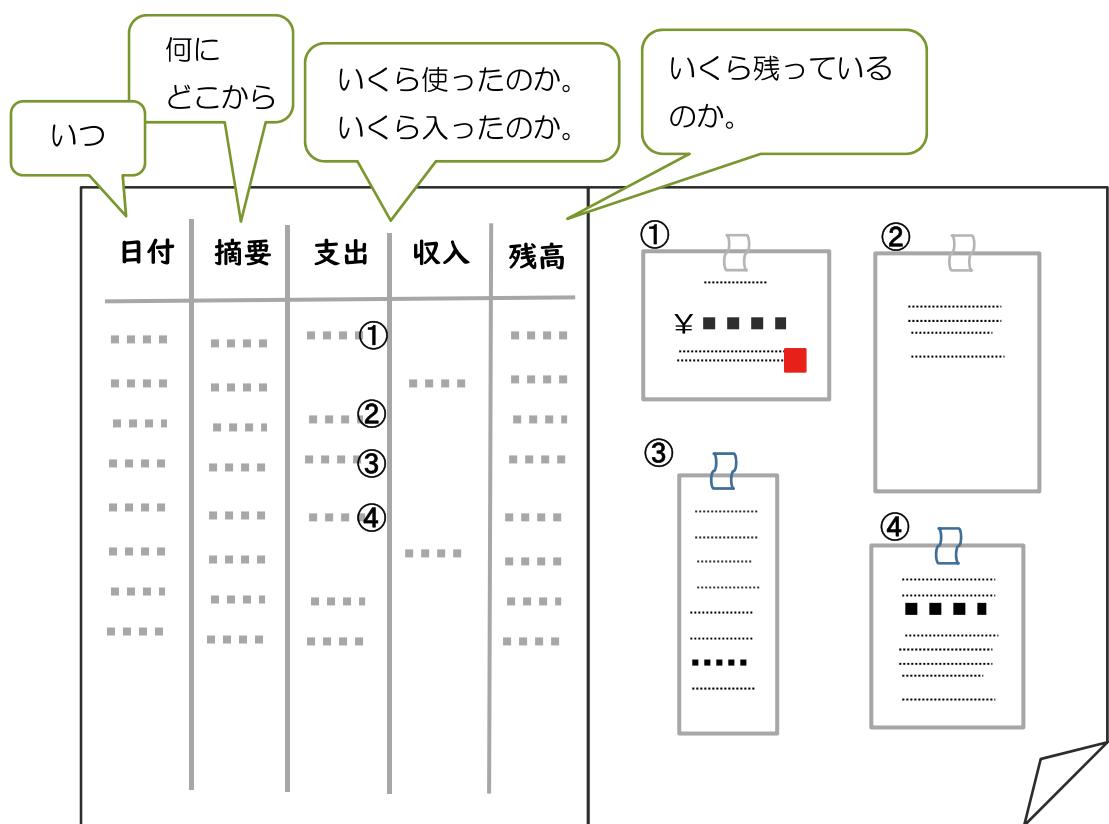
香典や各種お祝い等、領収書がもらえないときは、日付、金額、用途等を記録に残しておきましょう。

#### (4) 帳簿の作成

自治会に収入や支出が発生した際には、現金出納帳等へすみやかに記入をします。また、領収書やメモなどの記録を帳簿に貼り付けるなどして、一緒に管理しましょう。

きちんと！でも、かんたん!! シンプル会計簿 <会計初心者におすすめ>

ノートの片面に、お金の出入り等を記入し、もう片面に、領収書やレシートを貼ります。いつ、何にいくら使ったのか、どこからいくら入ったのか等、最低限の記録を残しましょう。



- 領収書やレシートには、番号をつけておくと、お金の出入りと照合しやすくなります。

## これで完ぺき！現金出納帳 <会計上級者におすすめ>

手元にある現金の動きを記録する帳簿です。決算報告書作成を見越して、科目も記入し整理していきます。月末ごとに締めて、現金と照合します。

ひな型  
(現金出納帳)

現金出納帳

●前年度末に手元の現金を預金口座へ預け入れし、現金残高を「0」にします。

令和〇年4月1日～令和〇年4月30日

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引金額	領収書 No.
		前年度より繰越				0
4 2		普通預金より引出	2,0,0,0,0,0			2,0,0,0,0,0
3	消耗品費	清掃道具		3,5,8,0	1,9,6,4,2,0	1
7	会費	〇円×〇世帯	1,5,7,0,0,0		3,5,3,4,2,0	
7		普通預金へ預入		1,5,7,0,0,0	1,9,6,4,2,0	
20	光熱費	集会所電気代		4,5,0,0	1,9,1,9,2,0	2
23	会議費	お茶代		1,6,0,0	1,9,0,3,2,0	3
30	光熱費	集会所ガス代		2,9,5,0	1,8,7,3,7,0	4
30	光熱費	集会所水道代		7,2,5,0	1,8,0,1,4,0	5
				3,0		
		令和〇年4月	3,5,7,0,0,0	1,7,6,8,6,0	1,8,0,1,4,0	

●収入と支出が同じ日に  
あった時でも相殺(差し  
引き)せずに、それぞれ  
記入します。

●訂正是二重線を引き、  
訂正印を押します。

●帳簿の残高と手元の現金  
の額が合っているか確認  
します。

●年度末に、手元の現金を預  
金口座へ預け入れし、現金  
残高を「0」にします。

●領収書に通し番号をつけ、  
帳簿にも対応する番号を記  
載しておくと、支出内容の  
確認が簡単にできます。



## (5) 決算報告書の作成

決算報告書は、「自治会では1年間に、どのような収入や支出があったのか」、「どの活動に、いくら支出したのか」等を報告するための書類です。

ひな型  
(決算書)

令和〇年度 ○○自治会決算書

令和〇年4月1日～令和〇年〇月〇日  
(単位：円)

●収入や支出を性質や目的ごとにグループ分けします。

【収入の部】

科目	予算額	決算額	増減	摘要
繰越金				
会費				年〇〇円×〇〇世帯
寄付金				〇〇時 祝儀
高松市〇〇補助金				集会所修繕補助
雑収入				利息
合計		<b>A</b>		

●収入や支出の内訳を具体的に記入します。

【支出の部】

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	摘要
会議費	/			総会お茶代
通信運搬費				切手代
消耗品費				文房具
慶弔費				葬儀花輪1件
光熱費				電気代・ガス代・水道代
修繕費				〇〇修理
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
環境・衛生費				清掃活動
防災費				見守り活動
行事費				夏祭り・敬老会等
⋮	⋮	⋮		⋮
積立金				
予備費				
次年度繰越金		<b>A-B</b>		
合計		<b>Aと同額</b>		

●予算額と決算額を比較することで、当初の計画どおりお金が使われたのか確認できます。

●決算時の収入合計（A）から支出合計（B）を差し引いた金額が翌年度への繰越金となります。

## (6)会計監査

会計監査は、自治会が目的に沿ってきちんと運営され、適切に会計処理ができるか確認することです。監事が、会計帳簿や領収書、預金通帳と決算書等を照合しながら、収支が適切に処理されているかチェックします。

監査の「実施（準備）」のポイント	監査の「見る」ポイント 
<input checked="" type="checkbox"/> 効率よく監査ができるよう、あらかじめ帳簿、通帳、領収書、決算書等を準備しておきましょう。 <input checked="" type="checkbox"/> 監査はできるだけ複数人で行いましょう。 <input checked="" type="checkbox"/> 監査には、会計担当者だけではなく、会長も活動全体の責任者として立ち会いましょう。	<input checked="" type="checkbox"/> 今年度の通帳の数字が、帳簿や決算書の数字と一致していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> すべての領収書が揃っていますか。 ※領収書がない場合は、メモ等が残っていますか。（お祝い金や香典等） <input checked="" type="checkbox"/> 領収書と帳簿の金額が一致していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会のルールに則って、支出されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 不自然な多額の出入りや使途が分からぬい出金はありませんか。
監査が終わったら…	
監査報告書を作成し、署名・押印します。 問題点が見つかった場合は、監査当日、会長や会計担当者等に対し指摘するとともに、総会で会員に監査結果を報告します。	

●問題点が見つかった場合は、改善方法を会員で話し合い、次年度に活かしましょう！

ひな型  
(監査報告書)

監査報告書

令和〇年度〇〇自治会の収支決算について、令和〇年〇月〇日に会計諸帳簿等の関係書類を監査した結果、適正に処理・執行されていることを確認しましたので、ここに報告いたします。

令和〇年〇月〇日

監事 ○○ ○○ 印  
監事 ○○ ○○ 印

## ■財産の管理

自治会の所有する財産には、お金のほかに、建物や備品などがあります。

### (1) 備品は消耗品と分けて管理しましょう

鉛筆やノートのように安価で耐久年数の短い“消耗品”は購入記録の作成は必要ありませんが、机や椅子、テントといった高額で何年も使う“備品”は、備品リスト等に記入し、きちんと管理しましょう。

備品と消耗品を区別する基準は、「単価〇円以上を備品とする」等、自治会の実情に合わせて決めておきましょう。

#### 備品リスト 記入項目（例）

- ①番号 ②品目 ③数量 ④購入年月日
- ⑤購入金額 ⑥保管場所 ⑦廃棄年月日
- ⑧備考（修理歴、廃棄理由等）



### (2) 備品管理のしかた

①自治会の備品であることを明確にするために、また、備品を管理しやすくするためにも、自治会名と番号を記載したシール等を貼って管理することをおすすめします。番号は、備品リストの番号と対応したものを記入しましょう。



②年に一度、備品が実際にあるか、複数の人で確認しましょう。

その際、修理や買い替えの必要がないか併せてチェックし、廃棄するときは備品リストに廃棄年月日と廃棄理由を記録しておきましょう。



自治会の集会所の名義が会長個人になっています。

名義変更等の際、トラブルになりそうで心配です。

- ▶ 法人化する（認可地縁団体となる）ことで、自治会の財産に伴うトラブルを軽減することができます。市長の認可によって自治会が法人格を取得したら、自治会（地縁による団体）名義で不動産登記が可能になります。  
認可地縁団体となった自治会は、法人化後も、住民の自発的な意思によりつくられた任意団体としての性格は変わりません。  
(認可地縁団体についてのお問い合わせは、高松市コミュニティ推進課まで)

### 3 事業計画と予算

自治会では、明るく住みよいまちづくりを目指して、防犯活動や清掃活動、お祭り等様々な活動をしています。活動や行事等をより充実したものにするために、すべての会員が活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。

そのためにも、役員等は、いつ何を行うのか、会費をどのように使うのかなど、計画をきちんと立てることが大切です。

#### ■事業計画・予算の立て方

○事業計画…自治会が1年間、どのような活動を行うのか、その計画を示すもの

○予 算…自治会の「収入」と、事業計画に基づいた活動に必要な「支出」の計画で、会員から集めたお金の使途について示すもの

#### 【計画・予算の作成手順】

##### 1 実施事業の検討

▶前年度の反省や実態を把握し、取り組む事業を決定します。

##### 2 目標の設定

▶それぞれの事業目標を立てます。

##### 3 具体的内容の検討

▶事業内容や活動方法、回数など事業の進め方を決めます。

##### 4 他の事業との調整

▶内容や実施時期など、他の事業との調整を考えます。

##### 5 予算の検討

▶実施するための予算を検討します。

##### 6 事業計画書・予算書の作成

▶年間や月別の事業計画書を作成し、併せてその予算書も作ります。



事業は、やりっぱなしではなく、参加者の声や決算書などを参考にしながら、1年間の活動を振り返り、次につなげていくという意識が大切です。



## ■充実した活動・行事にするために

自治会の活動や行事には、清掃活動や防犯パトロールなど住みよい地域にするための活動や夏祭り、スポーツ大会など住民の親睦を深めるための行事等があります。

自治会の活動や行事に多くの協力や参加を得るためには、「楽しかった」「参加してよかったです」という思いを持ってもらえるような内容にすることが大切です。

### 活動内容を工夫しよう！

子どもたちや高齢者、新しく入会した人など、誰もが参加できるように、内容を工夫しましょう。

会員にアンケートを行って希望を聞いたり、会議などの場でアイデアを出し合ったりして、みんなの声をまとめ、活動に活かしていきましょう。

### みんなで仕事を分担しよう！

イベントを開催するとき、多くの人を巻き込んで、みんなで仕事を分担してみましょう。各人の負担が減るだけでなく、みんなでやり遂げた時の達成感、満足感を分かち合うことができます。

また一緒に活動すれば、お互いによく知り合うことができ、仲良くなるきっかけにもなります。

### 上手にPRしよう！

イベントが決まったら、たくさんの人の目に触れるように、チラシや回覧板でお知らせしましょう。

初めて参加する人が戸惑うことのないように、お知らせの文書等には「服装は?」「持っていくものは?」「何時ごろ終わる?」など、具体的に記入しましょう。

楽しかった。



参加してよかったです。



また 参加しよう。



自治会の活動や行事は、顔の見える関係を作る絶好のチャンスです。

企画・準備・当日の参加、様々な場面で、たくさんの人に関わってもらい、地域のつながりの輪を広げましょう。



活動や行事の参加者が固定化しています。

新たな参加者を増やすアイデアはないのでしょうか？

►一つの行事に、いくつかの要素を組み合わせると、参加者の幅を広げることができます。

(例)清掃活動に、「発見！ぼくらのまち！」というような子どもを対象にしたまち巡り活動を組み込むと、普段から参加している人に加えて、子どもとその保護者の参加が期待できます。



## つなぐ・ひろげる

### 1 加入促進

自治会は、任意団体なので、地域住民に加入を強制することはできません。まずは、あいさつなどにより顔見知りになることから始めてみましょう。機会をみながら、「自治会に加入していれば、行政や地域内の情報が届きやすくなり、いざという時には安心ですよ」と伝えてみましょう。また、自治会活動は、住民の相互理解が不可欠です。未加入世帯や転入者に対して、積極的に活動内容などの情報提供をしたり、イベントがあれば誘ったりしてもよいでしょう。

地域の中には単身赴任や学生、高齢者世帯といった様々な人がいます。その状況に応じて、無理なく自治会活動ができる工夫(会費や役割の軽減など)を考え、加入しやすい環境を整えることも大切です。

#### ■訪問前の準備

##### (1)未加入世帯の把握

住宅地図で確認し、アパートやマンションの場合は、事前にオーナー等に協力を得ておきましょう。

##### (2)訪問者

2人程度で訪問しましょう。また、何を説明するのか訪問者同士で事前に打ち合わせをしておくとよいでしょう。

##### (3)未加入者へ渡す説明資料の準備

勧誘案内やチラシは、必要な情報を簡潔にわかりやすく載せましょう。自治会に関する資料(総会資料、会則、事業計画、予算決算資料、役員名簿など)は渡せるように用意しておきましょう。

##### (4)質疑応答

想定される質問に対する回答を準備しておきましょう。

## ■いざ訪問

### (1) 訪問時期・時間

転入者への訪問は、居住しはじめたら早めに訪問するようにしましょう。地域のイベント等に合わせて訪問してみてもよいでしょう。また、訪問先の生活リズムも考慮し、無理のない時間帯に訪問するようにしましょう。

### (2) 訪問先での対応

自己紹介と訪問の目的についての説明をした後、簡単に自治会の活動を紹介します。訪問先の相手からの質問や意見に対する受け答えは丁寧にしましょう。

また、滞在時間は5分程度の短い時間で、簡潔に説明できるように心がけましょう。

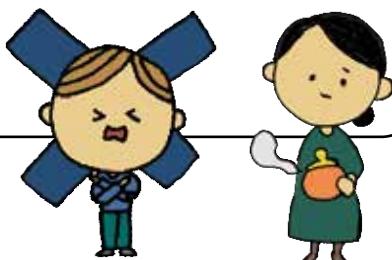
#### 加入促進で気をつけるポイント

##### ・無理なお願いはしないようにしましょう

加入を強制することはできません。あくまで地域全体が自治会加入促進に取り組んでいることを知ってもらうことを念頭において、無理強いしないように注意しましょう。加入する、しないの答えをすぐに求めず、考える時間も含め、相手が少しでも前向きになる状況を作りましょう。

##### ・相手の事情に配慮しましょう

未加入の方には、これまで加入しなかった理由、加入できない理由がある場合もあります。相手の状況を充分に配慮しながら、話を進めていきましょう。



●訪問時の自治会への質問に対応するためのヒントを紹介します。



Q1

自治会に入らないといけないのですか？

加入の強制はできませんが、防災・防犯、ごみなど、生活に密着した問題には、隣近所や自治会の助け合いが必要であることを、活動の紹介を交えながら説明しましょう。

Q2

加入したらどんなメリットがありますか？

- ・防犯灯の設置やごみステーションの管理など日常生活上の防犯、環境の整備
- ・地域情報の提供
- ・ご近所さん同士の親睦・交流
- ・高齢者や子どもの見守り など

日頃からのお付き合いが「ご近所の力」として、ここぞという時に大きな力を発揮します。災害時の避難などの際にも、情報の伝達や連携がスムーズであるなど、「顔の見える関係」を築いている自治会だからこそできることについて説明しましょう。

Q3

自治会費が負担です。

前年度の会計報告や活動実績を見せながら説明するなど、住みよいまちづくりのための活動に伴う必要経費であることを理解してもらいましょう。また、会費の金額や集金方法についても事前に説明しておきましょう。

Q4

役員が回ってくるのが不安です。

一部の人に負担が偏らないよう、みんなで協力して運営していくことを理解してもらいましょう。ご高齢や子育て世代など役員を引き受けにくい世帯もあるので、自治会内で相談して、役割の軽減や支援体制を整えるなど、相手の状況に応じた対応を考えてみましょう。初めての人でも安心してできるようなマニュアルを作ることもいいですね。

Q5

個人情報が漏れないか心配です。

個人情報は、ご本人の承諾なしに、第三者へ提供することは一切しないこと、また、自治会が責任を持って厳重に管理・保管することを丁寧に説明しましょう。

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会区域にお住まいの方へ

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

### ご あ い さ つ

時下、ますますご清祥のこととお喜び申しあげます。

さて、この度〇〇自治会の区域内に転入されたことに対しまして、〇〇自治会を代表して心から歓迎いたします。

私ども〇〇自治会は、「いざ」という時の備えのためにも、顔の見える交流を心がけて親睦をはかり、防犯や防災、地域の環境美化活動に取り組んでおります。

あなた様にも自治会活動にご理解いただき、共に住み良いまちづくりにご協力いただけたらと思います。

つきましては、自治会活動のチラシをお届けいたしましたので、ご一読いただき、〇〇自治会への加入をご検討いただければ、ありがとうございます。加入を希望される場合は、下記の加入申込書にご記入の上、切り取って自治会長または班長へご提出ください。

なお、何かご不明な点がある場合は、お気軽に下記の問い合わせ先までご連絡いただけますようお願い申しあげます。

#### 記

☆あなたが居住する区域の自治会は \_\_\_\_\_ 自治会 \_\_\_\_\_ 班

☆自治会長は \_\_\_\_\_ (電話 \_\_\_\_\_ )

班長は \_\_\_\_\_ (電話 \_\_\_\_\_ )

☆加入金は \_\_\_\_\_ 円

☆会費は \_\_\_\_\_ 円

☆その他 [ \_\_\_\_\_ ]

不明点やお困りのことがありましたら、ご遠慮なく自治会長か班長までお申し出ください。

----- 切り取り線 -----

### 自治会加入申込書

令和〇年〇月〇日

私の世帯は、〇〇自治会への加入を申し込みます。

世帯主 \_\_\_\_\_

住所・連絡先 \_\_\_\_\_ (電話 : \_\_\_\_\_ )

## 2 地域で取り組む

単位自治会として対応することももちろん可能ですが、マンションやアパートなど、集合住宅が多い場合は、戸数も多くひとつの自治会が単独で加入促進を行うには、大変な労力がかかります。こうした場合、近隣の自治会と連携、あるいは、地区(校区)連合自治会の協力を得て、取り組むことが効果的です。

### ■マンション・アパート・団地との接し方

マンションやアパートは、入れ替わりが多く、ごみ出しも共益費を負担して専用のごみステーションを使用しているため、自治会加入の必要性を感じられない等の理由により、加入を呼びかけても加入につながらないという声をよく耳にします。しかし、居住形態が異なっていても、地域住民として、相互に協力しながらまちづくりに参画していくことに理解をしてもらいましょう。



#### (1) 最初が肝心！

マンションなどの建設の話が持ち上がった時が大きなチャンスです。

地域として、「自治会結成・加入」を要望し、必要であれば連合自治会の役員と連携して交渉しましょう。オーナー側に自治会に対する理解があり、自治会結成の方針が出されていると、入居者は最初から自治会加入が条件の物件だと知った上で契約されるので、話がスムーズです。既存の自治会のひとつの班とするのも一案です。

#### (2) 既設マンション・アパートへのアプローチ先は？

管理会社が管理しているような大手のマンションについては、管理会社の担当者に話をしましょう。管理組合総会の時に自治会加入に関する資料を配布したり、説明の時間をとってもらったりすることもあります。オーナー(家主)が近くに居住していて連絡が取れる場合は、まずオーナーに話をしましょう。

#### (3) 居住者や地域の事情によって

マンション・アパートには単身者・学生・転勤の多い世帯・一人暮らしの高齢者など、色々な事情や不安を抱えている人も住んでいます。説明の時には、年間の自治会活動のスケジュールをお知らせし、気軽に行事へ参加できるよう声をかけましょう。また、災害時の世帯数の把握や救援活動の必要性について説明し、根気よく継続して勧誘に努めましょう。



マンション管理組合や賃貸マンション等の居住者は、共益費を支払っていることを考慮し、会費の減額や、役割の免除も検討しましょう。



## 行政等からの支援

令和4年4月現在

支援・補助	内容	問い合わせ先	電話
<b>自治会</b>			
集会所の改修等の補助	自治会活動の拠点である集会所の改修、増築工事の一部を助成 その他、(一財)自治総合センターによる助成もあり	コミュニティ推進課	087-839-2277
危険ブロック塀等撤去の補助金	通学路等に面した危険なブロック塀等の撤去及び処分に要する費用の一部を補助	建築指導課	087-839-2488
イノシシ侵入防止柵の整備に対する補助	生活環境被害等を予防するため、地元自治会等で行うイノシシ侵入防止柵の整備に補助	農林水産課	087-839-2422
<b>認可地縁団体の税金</b>			
法人市民税の減免	認可地縁団体であり収益事業を行わない自治会の法人市民税の減免	市民税課	087-839-2233
集会所の固定資産税の減免	自治会名義の集会所にかかる固定資産税の減免	資産税課	087-839-2244
<b>安全</b>			
防犯灯の維持管理費用に対する助成	自治会が所有・管理する防犯灯の維持管理費用について、コミュニティ連合会を通じ、その全額又は一部を助成	くらし安全安心課	087-839-2555
防犯カメラの設置費等に対する補助	各コミュニティ協議会又は各連合自治会が香川県警察の補助制度を受けて設置する防犯カメラについて、設置費の一部及び電気料金の全額を補助	くらし安全安心課	087-839-2555
<b>環境整備</b>			
清掃用具の貸出	個人、事業者、各種団体による公共の場所等の清掃活動に対し、清掃用具を貸出	環境総務課	087-839-2388
地域清掃・ボランティア清掃の際のごみ処理	各地区の一斉清掃やボランティア清掃等で使用できるボランティア袋及びボランティアシールを配布、廃棄物処理手数料の減免	環境指導課 適正処理対策室	087-839-2370
公園愛護会への支援	都市公園等の清掃、除草などの美化活動を行う公園愛護会に対し、清掃用具の支給や謝金などの支援を行う	公園緑地課	087-839-2494
啓発ポスターの配布	犬のウンチやポイ捨ての禁止を啓発するためのポスターを配布	環境総務課	087-839-2388
リフレッシュ「香の川」パートナーシップ事業、「さぬき瀬戸」パートナーシップ事業	県が管理する河川や海岸の一定区間の清掃などの美化活動や愛護活動等に対し、清掃用具の支給などの支援を行う	香川県河川砂防課	087-832-3540

支援・補助	内容	問い合わせ先	電話
道路			
私道整備の補助金	団地内道路など地域で維持・管理している私道について、一定の基準を満たす場合、路面改修工事費(舗装、道路排水構造物)の一部を助成	道路管理課	087-839-2515
たかまつマイロード事業	市道の清掃、緑化活動に対し、清掃用具などを支給し、ごみを処理する	道路管理課	087-839-2515
香川さわやかロード事業	県が管理する道路の清掃や緑化活動に対し、市町の協力を得て県が支援を行う	香川県高松土木事務所管理課	087-889-8902
ボランティア・サポート・プログラム事業	国が管理する道路の清掃や緑化活動に対し、市町の協力を得て国が支援を行う	四国地方整備局 香川河川国道事務所 道路管理第一課	087-821-1561
防災			
防災士育成事業補助金	地域における防災力の向上の担い手となる人材を養成するため、防災士の資格取得者に対し、費用の一部を助成	危機管理課	087-839-2184
土のう作製場所の開設	台風時の高潮などの水害に備えるため、市内7箇所に、常設の土のう作製場所を設置。また、台風の接近が予想されるとき、臨時に市内複数箇所に追加設置を行う	河港課	087-839-2522
地区防災計画策定促進事業	自主防災組織等が、地域の災害リスクを踏まえ、平時・災害時の自発的な防災活動について計画する「地区防災計画」の策定に向けた取組に対して、費用の一部を助成	香川県危機管理課	087-832-3241
墓地			
地元管理墓地の整備に対する補助制度	地元管理墓地の給排水整備、通路整備などの公共的設備の整備に対して補助	市民やすらぎ課	087-839-2273
イベント			
AED貸出制度(各種行事の際)	各種行事を主催する団体等に対し、参加者の心肺停止等の不測の事態の際の救命救急活動に備えるため、自動体外式除細動器(AED)を貸出	保健予防課	087-839-2860
一般コミュニティ助成	コミュニティ活動に直接必要な設備の整備に関する助成((一財)自治総合センターによる助成)	コミュニティ推進課	087-839-2277
子どもを中心とした地域交流事業	各地域で活動する各種団体等が協働し、子ども、保護者、地域の大人が関わる継続的な交流事業に対し助成	生涯学習課	087-839-2633
市政出前ふれあいトーク	希望するテーマを選んで申し込むと、市職員が地域に出向き市政について説明	市民相談コーナー (又は担当課)	087-839-2111
居場所づくり事業補助金	高齢者が集う場や、高齢者だけでなく、子どもたちを交えた世代間交流の場など、気軽に集える居場所の運営に対して補助	長寿福祉課	087-839-2346
子ども食堂開設運営事業補助金	幅広い子どもを対象に食事の提供や地域住民との交流などをを行う「子ども食堂」等を実施する団体に対して、その開設及び運営に要する経費の一部を補助	子育て支援課	087-839-2354
傷害保険	地域の広報紙などを配布中にけがをした場合の保険	各コミュニティセンター	



# 問い合わせ先一覧



令和4年4月現在

分野	キーワード(分野別50音順)	問い合わせ先	電話
<b>自治会</b>			
	一般コミュニティ助成	コミュニティ推進課	087-839-2277
	コミュニティセンター助成	コミュニティ推進課	087-839-2277
	自治会長の変更	各コミュニティセンター	
	自治会の法人化(認可地縁団体)	コミュニティ推進課	087-839-2277
	自治会の困りごと・周辺自治会	各コミュニティセンター	
	自治基本条例	政策課	087-839-2135
	集会所の改修等の補助	コミュニティ推進課	087-839-2277
	傷害保険 (地域の広報紙などを配布中にけがをした場合の保険)	各コミュニティセンター	
<b>税金</b>			
	軽自動車税	市民税課	087-839-2233
	原付のナンバー交付、廃車等の手続き	市民税課	087-839-2233
	固定資産税	資産税課	087-839-2244
	固定資産に関する届出	資産税課	087-839-2244
	固定資産に関する閲覧	資産税課	087-839-2244
	市・県民税の賦課	市民税課	087-839-2233
証明書の発行	平日	納税課	087-839-2222
	平・休日	市民サービスセンター	087-863-2888
申告相談	市・県民税	市民税課	087-839-2233
	所得税	高松税務署(音声ガイダンス)	087-861-4121
	納付(市税)	納税課	087-839-2222
	ふるさと納税	納税課	087-839-2222
<b>災害</b>			
	災害時要配慮者支援制度(避難行動要支援者)	健康福祉総務課	087-839-2372
	災害対策本部への情報提供	危機管理課	087-839-2184
災害ボランティア		男女共同参画・協働推進課	087-839-2275
		危機管理課	087-839-2184
	自主防災	消防局 予防課	087-861-1504
	たかまつ安心キット	健康福祉総務課	087-839-2372
	地域防災計画	危機管理課	087-839-2184
	土のう	河港課	087-839-2522
	ハザードマップ	危機管理課	087-839-2184
	被災証明書	納税課	087-839-2222
	備蓄(災害時緊急支援物資)	危機管理課	087-839-2184
	避難所運営	危機管理課	087-839-2184
	防災土育成事業補助金	危機管理課	087-839-2184
	防災情報メール	香川県危機管理課	087-832-3187
	防災情報(多言語)	香川県国際課	087-832-3027
	防災マップ、避難所、緊急連絡先	危機管理課	087-839-2184
	防災ラジオ	危機管理課	087-839-2184
	家具類転倒防止対策促進事業補助金	危機管理課	087-839-2184

分野	キーワード(分野別50音順)	問い合わせ先	電話
住まい			
空き家	くらし安全安心課	087-839-2555	
生垣設置等の補助金	公園緑地課	087-839-2494	
火災・り災申告・証明	消防局 予防課	087-861-1504	
市営住宅	市営住宅課	087-839-2541	
水洗便所改造資金の貸付	下水道業務課	087-839-2717	
耐震診断・耐震改修工事の補助金	建築指導課	087-839-2488	
耐震シェルター等の設置工事の補助金	建築指導課	087-839-2488	
スマートハウス設備等設置費の補助金	ゼロカーボンシティ推進課	087-839-2393	
危険ブロック塀等撤去の補助金	建築指導課	087-839-2488	
緑のカーテン	環境総務課	087-839-2388	
ごみ			
衛生組合	環境総務課	087-839-2388	
啓発ポスター(ポイ捨て禁止)	環境総務課	087-839-2388	
ごみカレンダー	ゼロカーボンシティ推進課	087-839-2393	
ごみステーションの新設・変更	環境業務課	087-834-0389	
ごみステーションの管理・指導	環境指導課 適正処理対策室	087-839-2370	
ごみの出し方	環境業務課	087-834-0389	
ごみ分別ガイドブック	ゼロカーボンシティ推進課	087-839-2393	
施設へのごみの持込み	南部クリーンセンター	087-890-2190	
	西部クリーンセンター	087-885-2727	
地域清掃・ボランティア清掃の際のごみ処理	環境指導課 適正処理対策室	087-839-2370	
粗大ごみ	粗大ごみ受付センター	087-834-0366	
不法投棄	警察	#9110	
リサイクル(使用済小型家電)	環境業務課	087-834-0389	
リサイクル推進員	環境総務課	087-839-2388	
動物・生き物			
犬の登録	生活衛生課	087-839-2865	
狂犬病予防注射	生活衛生課	087-839-2865	
啓発ポスター(犬のウンチ禁止)	環境総務課	087-839-2388	
迷い犬・迷い猫	生活衛生課	087-839-2865	
不妊去勢手術費(犬猫)の補助	生活衛生課	087-839-2865	
ペットの火葬	やすらぎ苑	087-879-1222	
犬の捕獲	生活衛生課	087-839-2865	
	農林水産課	087-839-2422	
イノシシ、アライグマ、サル	香川県みどり保全課	087-832-3212	
	警察(人身被害などの緊急時)	110	
蚊の駆除(公共用水路)	生活衛生課	087-839-2865	
獣害対策用侵入防止さくの補助金	JA香川県 各支店		
セアカゴケグモ	環境総務課	087-839-2388	
動物の死体収集	環境業務課	087-834-0389	
ハチの巣の駆除(害虫駆除)	(一社)香川県ペストコントロール協会	087-897-3869	

分野	キーワード(分野別50音順)	問い合わせ先	電話
環境			
屋外広告物	都市計画課	087-839-2455	
急傾斜地の整備	河港課	087-839-2522	
公園	公園緑地課	087-839-2494	
公園愛護会	公園緑地課	087-839-2494	
公害 (騒音・振動・悪臭の指定地域・規制基準等について)	環境指導課	087-834-5755	
里山市民活動支援	農林水産課	087-839-2422	
水質汚濁・土壤汚染	環境指導課	087-834-5755	
清掃用具の貸出	環境総務課	087-839-2388	
たかまつマイロード (市道の清掃・緑化活動等のボランティア)	道路管理課	087-839-2515	
香川さわやかロード事業	香川県高松土木事務所管理課	087-889-8902	
ボランティア・サポート・プログラム事業	四国地方整備局 香川河川国道事務所 道路管理第一課	087-821-1561	
ため池	土地改良課	087-839-2433	
林道	農林水産課	087-839-2422	
インフラ			
道路	カーブミラー(市道にあるもの)	道路管理課	087-839-2515
	私道整備の補助金	道路管理課	087-839-2515
	道路の修繕(市道)	道路管理課	087-839-2515
	道路の修繕(県道)	香川県高松土木事務所	087-889-8901
	道路の修繕(国道)	高松国道維持出張所	087-881-4317
	照明灯(市道にあるもの)	道路管理課	087-839-2515
	防護柵等(市道にあるもの)	道路管理課	087-839-2515
	防犯灯	くらし安全安心課	087-839-2555
	防犯カメラ	くらし安全安心課	087-839-2555
	下水道管が詰まったとき	下水道整備課	087-839-2771
上下水	下水道への接続	下水道業務課	087-839-2717
	排水設備	下水道業務課	087-839-2717
	浄化槽設置の補助金	下水道業務課	087-839-2717
	し尿	衛生センター	087-821-0428
	浄化槽の汚泥収集	衛生センター	087-821-0428
	水道工事の申し込み	香川県広域水道企業団 高松ブロック統括センター 給水課	087-839-2718
	水道の使用開始・中止・名義変更	香川県広域水道企業団 高松ブロック統括センター お客様センター	087-839-2731
その他	漏水	香川県広域水道企業団 高松ブロック統括センター 水道整備課	087-839-2761
	河川・生活排水路の整備	河港課	087-839-2522
	土地改良区	土地改良課	087-839-2433
	水路・農道の機能管理(用途地域外・都市計画区域外)	土地改良課	087-839-2433

分野	キーワード(分野別50音順)		問い合わせ先	電話
福祉		対象		
AED貸出制度(各種行事の際)			保健予防課	087-839-2860
がん検診			健康づくり推進課	087-839-2363
感染症情報			保健予防課 感染症係	087-839-2870
救急電話相談窓口		15歳未満		087-823-1588 # 8000
		15歳以上		087-812-1055 # 7899
休日当番医			医療ネットさぬき (音声ガイダンス、ファックス)	0120-979-199
休日当番薬局			香川県薬剤師会ホームページ	
後期高齢者医療制度			国保・高齢者医療課 長寿医療係	087-839-2315
国民健康保険			国保・高齢者医療課	087-839-2311
歯科健康検査			健康づくり推進課	087-839-2363
障がい者支援			障がい福祉課	087-839-2333
生活困窮者自立支援			生活福祉課	087-839-2343
生活保護			生活福祉課	087-839-2343
成年後見		65歳未満	障がい福祉課	087-839-2333
		65歳以上	地域包括支援センター	087-839-2811
相談窓口	エイズ相談検査		保健予防課	087-839-2870
	家庭内トラブル、DV		こども女性相談課	087-839-2384
			香川県子ども女性相談センター (電話相談)	087-835-3211
			香川県子ども女性相談センター (面談相談予約)	087-862-8861
	結核相談		保健予防課	087-839-2870
	健康相談		健康づくり推進課	087-839-2363
	こころの健康相談		健康づくり推進課 精神保健係	087-839-3801
			香川県精神保健福祉センター	087-833-5560
	女性のこころの相談		男女共同参画センター	087-833-2285
	ひきこもり相談窓口		KHJ香川県オリーブの会	087-802-2567
	まるごと福祉相談員		高松市社会福祉協議会	087-811-5888
タクシー助成券		障がい者	障がい福祉課	087-839-2333
		高齢者	長寿福祉課	087-839-2346
地域共生社会			健康福祉総務課 地域共生社会推進室	087-839-2372
特定健康診査		国保加入者	国保・高齢者医療課 保健事業係	087-839-2371
認知症サポートーー養成講座			地域包括支援センター	087-839-2811
風しん抗体検査・予防接種の助成			保健予防課	087-839-2870
ヘルプマーク			障がい福祉課	087-839-2333
民生委員・児童委員			健康福祉総務課	087-839-2372
夜間急病診療所			夜間急病診療所	087-839-2299
予防接種			保健予防課	087-839-2860

分野	キーワード(分野別50音順)		問い合わせ先	電話
子育て		対象		
預かり	短期入所 夜間養護	1歳～18歳未満 小学生	こども女性相談課 こども女性相談課	087-839-2384 087-839-2384
学童保育(放課後児童クラブ)	小学生	小学生	子育て支援課	087-839-2354
健康診査	妊産婦・乳幼児	妊産婦・乳幼児	健康づくり推進課	087-839-2363
高等学校等奨学金	高校生	高校生	学校教育課	087-839-2616
子ども医療費助成	～中学生	～中学生	こども家庭課	087-839-2353
子ども会			高松市子ども会育成連絡協議会	087-826-0118
子ども食堂			子育て支援課	087-839-2354
子どもの貧困			健康福祉総務課 地域共生社会推進室	087-839-2372
			子育て支援課	087-839-2354
児童館			子育て支援課	087-839-2354
児童手当等	～中学生	～中学生	こども家庭課	087-839-2353
就学援助	小・中学生	小・中学生	学校教育課	087-839-2616
就学時健康診断	満5歳児	満5歳児	保健体育課	087-839-2657
小中学校の転入学	小・中学生	小・中学生	学校教育課	087-839-2616
食育支援	乳幼児	乳幼児	こども保育教育課	087-839-2368
相談窓口	いじめ相談	小・中学生	学校教育課	087-839-2616
	いじめや不登校に関する相談電話	小・中学生 保護者	総合教育センター	087-821-0099
	虐待		こども女性相談課	087-839-2384
			香川県子ども女性相談センター(24時間)	087-862-8861
			児童相談所全国共通ダイヤル(24時間)	189
	健康相談	妊産婦・乳幼児	健康づくり推進課	087-839-2363
	子育て等		子育て支援課	087-839-2354
			こども女性相談課	087-839-2384
	こどもスマイルテレホン	小・中学生	少年育成センター	087-839-2525
	特別支援教育	幼児・小学生	総合教育センター	087-811-2161
	発育	乳幼児	健康づくり推進課	087-839-2363
	発達障がい	幼児・小学生	総合教育センター	087-811-2161
	非行		少年育成センター	087-839-2635
	不登校		総合教育センター	087-811-2161
地域子育て支援拠点		概ね3歳未満	子育て支援課	087-839-2354
通学路		小学生	保健体育課	087-839-2657
ひとり親家庭の支援			こども家庭課	087-839-2353
入学準備金の貸付		高校生	学校教育課	087-839-2616
妊娠の届出			健康づくり推進課	087-839-2363
病児保育		～小学生	子育て支援課	087-839-2354
保育所等の入所			こども保育教育課	087-839-2358
放課後子ども教室			子育て支援課	087-839-2354
放課後児童クラブ(学童保育)		小学生	子育て支援課	087-839-2354
母子健康手帳			健康づくり推進課	087-839-2363
予防接種			保健予防課	087-839-2860
若者支援			健康福祉総務課 地域共生社会推進室	087-839-2372

分野	キーワード(分野別50音順)		問い合わせ先	電話
高齢者		対象		
居場所		長寿福祉課		087-839-2346
インフルエンザ予防接種の助成		保健予防課		087-839-2860
運転免許証返納		くらし安全安心課		087-839-2555
介護保険		介護保険課		087-839-2326
介護予防		長寿福祉課		087-839-2346
後期高齢者医療健康診査		国保・高齢者医療課 長寿医療係		087-839-2315
公共交通運賃半額制度		交通政策課		087-839-2138
高齢者への支援		長寿福祉課		087-839-2346
シルバー人材センター		高松市シルバー人材センター		087-831-9410
認知症カフェ		地域包括支援センター		087-839-2811
成年後見	65歳以上	地域包括支援センター		087-839-2811
相談窓口	介護	たかまつ介護相談専用ダイヤル		0120-087294
	虐待	地域包括支援センター		087-839-2811
	日常生活	地域包括支援センター		087-839-2811
	認知症相談	地域包括支援センター		087-839-2811
	成年後見制度	高松市社会福祉協議会 権利擁護センター		087-811-5250
長寿手帳		長寿福祉課		087-839-2346
人間ドック・歯科ドック	後期高齢者	国保・高齢者医療課 長寿医療係		087-839-2315
	国保加入者	国保・高齢者医療課 保健事業係		087-839-2371
認知症等行方不明高齢者家族支援サービス		長寿福祉課		087-839-2346
見守りサービス		長寿福祉課		087-839-2346
老人クラブ		高松市老人クラブ連合会事務局		087-862-0653
その他				
移住・定住の促進		政策課 移住・定住促進室		087-839-2143
生涯活躍のまち		政策課 移住・定住促進室		087-839-2143
印鑑登録		市民課		087-839-2282
営業許可(イベント等の臨時的な飲食店)		生活衛生課		087-839-2865
NPO		男女共同参画・協働推進課		087-839-2275
		市民活動センター		087-812-7534
過疎対策		地域振興課		087-839-2278
共同募金		高松市共同募金委員会		087-811-5251
交通安全教室		くらし安全安心課		087-839-2555
広報高松		広聴広報課		087-839-2161
個人情報保護		コンプライアンス推進課		087-839-2155
市政出前ふれあいトーク		広聴広報課 市民相談コーナー		087-839-2111
市長まちかどトーク		広聴広報課 市民相談コーナー		087-839-2111
市民相談		広聴広報課 市民相談コーナー		087-839-2111
市民満足度調査		政策課		087-839-2135
消費生活相談		消費生活センター		087-839-2067
情報公開(行政資料の閲覧)		コンプライアンス推進課		087-839-2155
消防団に関すること		消防局 総務課		087-861-2503
人権問題		人権啓発課		087-839-2292
戦争遺品資料		平和記念館		087-833-2211
多重債務		消費生活センター		087-839-2067
地域おこし		地域振興課		087-839-2278
統計調査		デジタル戦略課		087-839-2172

分野	キーワード(分野別50音順)	問い合わせ先	電話	
その他				
	土地の寄付	財産経営課	087-839-2270	
	日赤奉仕団	健康福祉総務課(日赤高松地区事務局)	087-839-2372	
年金	国民年金	市民課 国民年金係	087-839-2322	
		高松西年金事務所	087-822-2840	
		高松東年金事務所	087-861-3866	
	その他	高松西年金事務所 高松東年金事務所	087-822-2840 087-861-3866	
	文化財・遺跡	文化財課	087-839-2660	
	文化センターの管理運営	人権啓発課	087-839-2292	
	不審者情報	少年育成センター	087-839-2635	
住民票・戸籍	出生・死亡・婚姻届などの戸籍に関すること	市民課	087-839-2282	
	証明書の発行	平日	市民課	087-839-2282
		平・休日	市民サービスセンター	087-863-2888
	転入・転居・転出・世帯変更	市民課	087-839-2282	
	登録型本人通知制度	市民課	087-839-2282	
	マイナンバーの交付・更新	市民課 マイナンバー交付係	087-839-2287	
	マイナンバー制度	デジタル戦略課	087-839-2172	
墓地	斎場施設・市民葬儀	斎場公園	087-822-1917	
	市営墓地・墓地公園	市民やすらぎ課	087-839-2273	
	地元管理墓地の整備に対する補助制度	市民やすらぎ課	087-839-2273	
都市計画・公共交通	公共交通機関の乗り継ぎ割り引き	交通政策課	087-839-2138	
	住居表示	都市計画課	087-839-2455	
	地域公共交通	交通政策課	087-839-2138	
	地区計画	都市計画課	087-839-2455	
	放置自転車	交通政策課	087-839-2138	
農業	就農支援	農林水産課	087-839-2422	
	農地の貸借・売買・転用	農政課	087-839-2662	
	農地台帳の閲覧	農政課	087-839-2662	
	オープンデータ	デジタル戦略課	087-839-2172	
	高松市の人口	デジタル戦略課	087-839-2172	
	高松市のプロフィール	総務課	087-839-2181	

**このような疑問や質問が出てきた時に、ご活用ください**

これ、どうしたらいい？

分類	質問	関連ページ
<b>組織運営</b>		
人 事	会長や役員はどうやって決める？	9
	任期は？	9
	引継ぎは？	10
	それぞれの仕事内容は？	7
会 則	人手不足・後継者不足ですけど？	9
	会則の作り方は？	12～15
お 金	会則に入れる内容は？	12
	どうやって管理するの？	23～30
	使い道はどう決める？	31
会 議	帳簿？どうやってつけるの？	26～27
	どんな時に開く？	11
	案内の仕方は？	18
	委任状の扱いは？	17～18
	どんなふうに進める？	19～20
情報共有	会議で決まったこと、会議録は作るべき？	21～22
	どうやって情報共有する？	16
<b>活動</b>		
加入促進	どうやって勧めたらいいの？	33～36
	マンション(団地)ができるらしいけど…	37
募 金	どうやって集めたらいい？	24
事故等	地域の広報紙等を配布中にけがしちゃった	39

こんなこと言われちゃったよ

分類	質問	関連ページ
<b>基本</b>		
役 割	自治会って何？	1～2
	自治会の役割は？	1
<b>組織運営</b>		
人 事	役員はしなくていい？	9
お 金	会費、高くない？	3、35
	どうやって管理してるの？	23～29
情報共有	個人情報の管理はどうなってるの？	8、35
<b>活動</b>		
加入促進	加入のメリットは？	35
	何をしてるの？どんなことをしてくれるの？	35
募 金	募金？しなきゃダメなの？	24
行 事	参加したくないんだけど…	3、32
ご み	自治会は加入しないけど、ごみステーションって使えるの？	16
	捨て方？そんなのあるの？	16

## 自治会ハンドブック

～自治会長になつたら知つておきたいこと～

令和2年5月 初版発行

令和4年4月 第2版発行

発行・編集 一般社団法人高松市コミュニティ連合会

〒760-0017

高松市番町一丁目5番1号 四番丁スクエア1F

電話 087-823-2703

