

笑顔輝く楽しいまち 美しい街 素敵な自治会のある町

# 自治会運営ガイドブック

令和7年度改訂版



調布市自治会連合協議会・調布市

## <改訂にあたって>

昨年、調布市は市制施行70周年を迎えました。我が国の人口が漸減する中、市内人口は増加の一途をたどりました。この間調布駅周辺の開発・インフラ整備も大いに進む一方、多摩川・野川の川べりや深大寺周辺のやすらぎの景観保持に努め、首都東京の郊外都市として均衡ある発展を遂げて参りました。

一方で自治会組織率の低下に見る通り、地域コミュニケーションの衰退を指摘せざるを得ないことも事実であります。都市災害や防犯、子育て支援、学校教育支援、高齢者支援などなど地域の課題は盛りだくさんで、地域の力の結集が益々大切な時代となっている中、『自治会』の力が試されています。

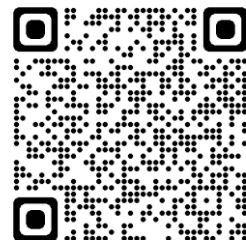
調布市自治会連合協議会では地域自治会の組織強化を目的に様々な企画を実施しております。この度、その一環として「自治会運営ガイドブック」の改訂版を発行するとともに、ホームページにも掲載することと致しました。皆様の日頃の活動の一助になればと祈念しております。

令和8年3月

調布市自治会連合協議会会長 林 義之

調布市自治会連合協議会ホームページを  
ご参照ください。

<https://chofu-jrk.jimdofree.com/>



# 目 次

## ① 楽しく運営しよう！

1	自治会とは	1
2	自治会活動1年モデル	2
3	自治会活動 通年事業（モデル）	3
4	役員	4
5	総会	6
6	会則（規約）	9
7	会計（監査）	14
8	認可地縁団体	17
9	個人情報の取り扱い	19
10	広報活動	22
11	自治会加入勧誘	23
12	災害に備えよう	24

## ② 主な支援

1	東京都の主な支援	25
2	調布市の主な支援	26
3	社会福祉協議会の主な支援	36
4	その他の主な支援	40

## ③ 調布市自治会連合協議会

1	調布市自治会連合協議会	42
2	手続き書類	45

# 1-1 自治会とは

自治会は、よりよい地域社会を創っていくために、地域住民の皆さんによって自主的に結成された団体であり、地域の様々な課題解決に取り組みながら、普段の暮らしを支える最も身近な組織です。

自治会の活動は、防災・防犯・交通安全や住民同士の親睦、環境衛生、福祉など、地域の課題解決のための様々な活動があり、住みよい地域をつくるためにそれぞれの地域の住民の方が主体となり活動しています。

自治会の活動は幅広く、代表的なものとして以下のような活動があります。

## 主な自治会の活動

### 防災・防犯

- ・ 地域の見回り
- ・ 防災訓練

### 交流

- ・ 地域のお祭り
- ・ 親睦会

### 環境美化

- ・ 地域清掃
- ・ 花植え活動

※上記の活動以外にも、地域ごとに様々な活動を行っています。



# ①-2 自治会活動 1 年モデル



## ①－3 自治会活動 通年事業(モデル)

### 市の発行する印刷物の回覧

※調布市協働推進課から謝礼金があります

市の発行する印刷物の回覧、配布等を行います。毎年年度末に市から調査票等が送付され下記期限までに提出すると、行政への協力に対し行政協力謝礼金が支払われます。

書類提出期間：4月1日～ 5月31日の場合 1世帯につき年間200円

6月1日～12月31日の場合 1世帯につき年間100円

### 防犯パトロール

近年、子供や高齢者を狙った犯罪が多発している中、自治会では地域ぐるみで事件や事故から地域住民を守ろうと、「防犯パトロール」などを実施しています。

### 地域の清掃・資源物地域集団回収

環境美化意識の高揚やコミュニティ活動の醸成を図るため、「クリーン作戦」「資源物地域集団回収」などが行われています。※届け出が必要です。

### 高齢者の見守り活動

一人暮らしの高齢者や高齢者のみの世帯に対し、積極的な声掛けや訪問、ひだまりサロン（※社会福祉協議会より助成があります。）の実施、地域包括会議などを通じて、地域住民が主体となって高齢者を支えるまちづくりを行っています。

### 防災市民組織

※調布市総合防災安全課より補助制度があります

定期的な防災訓練・防災倉庫の点検を行い、非常時の物資を常時保管・管理しています。

防災市民組織には、各種訓練に要する費用・防災資材購入などに補助制度があります。

① 結成時45,000円 ②継続時（毎年）30,000円

### 募金活動

※社会福祉協議会より事務手数料の支払いがあります

赤い羽根共同募金活動、歳末たすけあい運動などを行っています。

# 1-4 役員

## 自治会の主な役員

### 会長

自治会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくるとともに、他の団体との連携を図り、多くの人の関わりにより、自治会活動を活発にしていくことが大切です。

### 副会長

会長と連携しながら、会を運営します。会長不在の時などはその職務を代行します。

### 会計

自治会のお金の出し入れに関する事務を行い、必要な書類を管理します。予算の適正な執行が会員の自治会への信頼につながります。

### 監査

### 会計監査

監査：自治会の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

### 書記

会議の記録やその他の事務を受け持ちます。

### その他

総務、広報、厚生、交通安全、防犯・防災、環境、子供会など、各分野に担当を置く場合もあります。

## 役員負担軽減への取組例

役員一人ひとりの負担感を取り除くことが重要です！

◎役員のやることを文書化しておく。

記録やマニュアルをつくり、引き受けた役員が、何をするのかを明確にしておきます。そのことで、任期中に何をしていけばいいかという心配がなくなり、負担感を軽減することができるでしょう。

◎役員サポート体制をつくる。

役員経験者によるサポート体制をつくり、不慣れな役員を助ける仕組みを設けるといいう取組もあります。また、役員総数を増やすことで、一人ひとりの負担を減らすという方策も考えられるでしょう。

## 任期

役員の任期は、1年間もしくは2年間のところが大半を占めますが、構成会員数などにより様々です。

## ポイント

交替時には、会の運営が滞らないように、総入れ替えではなく役員の半分ずつが交代する方法があります。また、役員の輪番制を採用しているところもあります。

## 選出

立候補や推薦委員会で候補者を選出し、総会で投票や承認により決定します。選挙管理委員会を設置して選出する場合があります。

## ポイント

※選出には、様々な方法があります。  
例)・班から選出された班長などの中から互選により選出。  
・意欲や特技(HP作成等)を持った有志を、その得意分野に積極的に登用。  
※一人に負担が集中しないように役割を分散させます。

## 役員会

役員を中心に役員会を構成し、理事会や総会にかかる議案を検討します。

## ポイント

役員会など会議を行った際は、開催日時や場所、出席者、議事の経過・議決事項等を記載した議事録を作成・保存しておきましょう。

## 理事会

役員に加え班長などを理事(運営委員)とし、理事会(運営委員会)で定期的な会議を行い総会の議決に従って会を運営します。

## ポイント

世帯数の多い自治会では、役員・班長・各委員長などを理事(運営委員)として総会・役員会・理事会(運営委員会)が構成されています。

## 引き継ぎが大切です！

◎運営を円滑にすすめるためには、引き継ぎがポイントになります。

☞役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録を新任役員に渡すようにしましょう。  
また、行事を行う際には、それぞれの担当者が手順や準備した品物をメモし、会場の設営状況や料理の盛り付けなどの詳細を写真に残しておく、引き継ぎの際に新任役員に判りやすく説明ができます。

# 1-5 総会

## 会員の総意で会の方針を決定する重要な会議

- （定期）総会は、会員の総意で会の方針を決定する重要な会議で、1年に1度、会員に開催の周知をしたうえで開催します。
- 前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画（案）、予算（案）の承認等の議決を行います。
- 定期総会は年度始め（4月から5月頃）に開催する団体がほとんどです。
- 定期以外の総会は、団体の規約に基づいて開催する必要があります。

## ◆ 開催の流れ

### 開催の準備

#### 新役員の選出

- ・新役員の選出については5頁「選出」を参考にしてください。

#### 開催通知

- ・会議の開催日時、場所、議題等を解りやすく記載します。
- ・開催の1か月前までに、会員へ通知しましょう。
- ・委任状、総会資料（議案書等）も事前に配布すると、会議が効率的に進みます。

#### 委任状

- ・署名・押印のある委任状は、議決数に加算します。
- ・前日までに提出されたものは、集計しておきましょう。
- ・当日出席者が預かってきた委任状の加算を忘れずに！
- ・会長・議長・出席者を委任者とされる場合が多いようです。

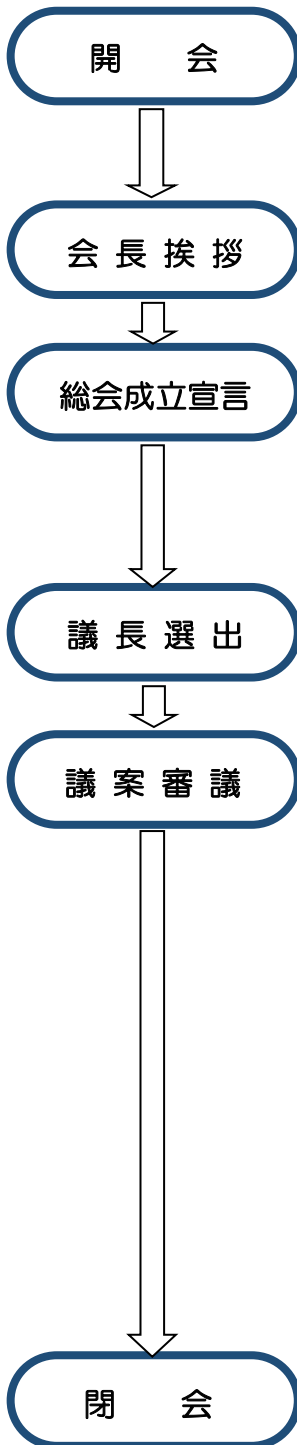
#### 定足数の確認

- ・会則（規約）に定められた定足数に達していないと会議を開くことはできません。
- ・会員の総数と定足数（委任状を含む）を確認し、記録しましょう。

#### 議長の選出

- ・議長は、総会の場で決めるのが原則です。
- ・議長の立候補が期待できない場合には、あらかじめ特定の人に候補を依頼しておく必要があります。

## 開催の手順



- 司会者は、役員の中の一人が行うのが一般的です。
- 定刻になって出席者数（委任状含む）が定足数に達した場合はただちに司会あるいは役員の一人在開会宣言をします。

- 開会と合わせて行う場合もあります。

- 役員あるいは議長が、出席者数（委任状含む）と定足数に達したことを報告したうえで、総会が成立したことを宣言します。
- 議長が行う場合は、次の議長選出を先に行います。

- 議長の選出には自薦と他薦があります。
- どちらの場合も、出席者の同意を得ます。

- 第一号議案 前年度事業報告
- 第二号議案 前年度決算報告
- 第三号議案 監査報告（前年度決算報告とまとめて一議案とする場合もあります。）
- 第四号議案 会則（規約）変更等（ある場合のみ）
- 第五号議案 役員改選
- 第六号議案 新年度事業計画（案）
- 第七号議案 新年度予算（案） 等

- 議案についてそれぞれ報告・提案をし、質疑応答を経て議決を求めます。役員改選は立候補制を採用し複数の候補者がある場合はこの場で採択を求めます。推薦制を採用している場合は承認を得ます。

- 新会長挨拶の後に、閉会宣言をします。

手順を踏んで開催するかっば！



## 開催の手順後の処理

- 議事録を作成し、保存しておきます。
- 総会報告を会員に通知します。

# 総会関連資料

## 参考 総会開催案内

平成〇年〇月〇日  
〇〇自治会 会員各位  
〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇  
第〇回 定期総会のお知らせ

陽春の候、皆様におかれましては益々御健勝のこととお慶び申し上げます。  
さて、第〇回定期総会を下記のとおり開催いたしますので御案内申し上げます。お忙しいことは存じますが、年に一度会員の皆様と一緒に会し親睦を図れる会合です万障お繰り合わせの上御出席くださいますようお願い申し上げます。

記

日 時 : 平成〇年〇月〇日 (〇) 午後〇:〇〇~

場 所 : 〇〇公民館 〇〇会議室

以上

- ・ 1 か月前までに通知
- ・ 開催日時、場所を明記
- ・ 議案書、委任状を添付、後日になる場合は、その旨を記載

## 参考 議案書

第〇回 〇〇自治会定期総会

### 議 案 書

- 第1号議案：前年度活動報告承認の件
- 第2号議案：前年度決算報告及び会計監査報告承認の件
- 第3号議案：会則改訂案承認の件
- 第4号議案：本年度役員及び会計監査委員承認の件
- 第5号議案：本年度活動計画案承認の件
- 第6号議案：本年度予算案承認の件

● 日 時 平成〇年〇月〇日 (〇) 〇〇時〇〇分~

- ・ 頁の最初に議案を列挙しておく
- ・ 次頁以降に各議案の内容を掲載

## 参考 委任状

### 委 任 状

〇〇自治会 会 長 〇〇 〇〇 殿

私 \_\_\_\_\_ は、第〇回〇〇自治会定期総会において、出席者氏名 を代理人と定め諸決議を委任いたします。

平成〇年〇月〇日

住 所 調布市〇〇町 丁目 番 号

第 班

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

※ やむを得ず、欠席の場合は〇月〇日(〇)までに、各班班長へ御提出願います。

- ・ 開催案内もしくは議案書に添付
- ・ 署名、押印は必須

## 参考 総会報告

平成〇年〇月〇日  
〇〇自治会 会員各位  
〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇

### 第〇回 定期総会報告

深緑の候、皆様ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
さる、〇月〇日(〇)に「第〇回定期総会」が滞りなく終了いたしましたので御報告申し上げます。

記

- 第1号議案：前年度活動報告承認の件は、承認されました。
  - 第2号議案：前年度決算報告及び会計監査報告承認の件は、承認されました。
  - 第3号議案：会則改訂案承認の件は、原案の通り承認されました。
  - 第4号議案：本年度役員及び会計監査委員承認の件は、承認されました。
  - 第5号議案：本年度活動計画案承認の件は、承認されました。
  - 第6号議案：本年度予算案承認の件は、承認されました。
- 質 疑 応 答：何もございませんでした。

以上

今後とも会員の皆様と手を携えて活動を進めていきたいと思っておりますので、なお一層の御理解・御協力をお願いいたします。

- ・ 原案どおりでなければ、原案に対する変更や訂正の内容と事由を記載する。

# 1-6 会則（規約）

## 組織の運営には会則（規約）が必要

- 様々な考えを持つ住民が、組織を運営するには、会則（規約）が必要です。
- 会則は、会のルールです。全員で共有しましょう。
- 会則の変更は、総会の議案とし会員の総意で決めましょう。

## 会則に盛り込む内容

### 目的

会の設立趣旨を示した基本理念です。  
具体例：以下のような共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持形成に資することを目的とする。

- (1) 地域の生活環境の維持及び改善に関すること
- (2) 福利厚生に関すること
- (3) 共同資産・施設の維持管理に関すること
- (4) 会員相互のコミュニケーションに関すること 等

### 名称

自治会の名称を掲載しましょう。

### 区域

自治会の区域を掲載しましょう。  
例)「〇〇町〇丁目〇番地〇号から〇号まで」とします。

### 所在地

自治会の事務所となる場所の所在地を掲載しましょう。  
※所在地を会長宅とする場合もあります。

### 構成員

原則として「区域内」の住民及び商店・会社等が対象となります。

### 役員

役員の仕事の概要や人数、任期等を定めるのが一般的です。

### 会議

全会員が出席する総会をはじめ、役員会などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。

### 会費

活動の資金です。「1世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載します。「総会で金額を決定する」とし毎年金額を決定する方法もあります。  
※1年間に必要な資金を全会員で分担するのが原則です。



## 自治会規約の例

この規約（例）は、自治会設立に際して新たに規約を作成するときや、規約を改正するときのための参考例です。参考としてご利用いただき、地域の実情にあった規約を作成ください。

なお、この規約は、一般的な例を載せたもので、地方自治法による法人格を取得しようとする場合は、同法の規定に則った内容とする必要がありますので、詳細は調布市生活文化スポーツ部協働推進課（042-481-7036）にお問い合わせください。

# 〇〇〇〇自治会規約

制定 令和〇年〇月〇日  
最近改正 令和〇年〇月〇日

## 第1章 総則

### （名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を調布市〇〇町〇番地〇に置く。

（注）「事務所を会長宅に置く。」とすることも可能です。

### （区域）

第2条 本会の区域は、調布市〇〇町〇番地〇から〇番地〇までの区域とする。

### （会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

### （目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

### （事業）

第5条 本会は、第4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事
- （2）清掃、美化等の環境整備に関する事
- （3）防災、防火、交通安全に関する事
- （4）住民相互の連絡、広報に関する事

- (5) ○○会館の維持管理に関すること
- (6) . . . . .

## 第2章 役員

### (役員の種類)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 会計 〇名
- (4) ○○部長 〇名
- (5) 班長 各班1名
- (6) 監事 〇名

(注) 部長、班長等は、会の規模等の必要に応じて設置してください。

### (役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。
- 3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

### (役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 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、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。(例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等)
- (5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。
- (6) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務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とし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

### (役員任期)

第9条 役員任期は、〇年とする。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。

### (役員解任)

第10条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

## 第3章 総会

### （総会の構成）

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

### （総会の種別）

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年〇月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の〇分の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及び第8条第1項第6号の規定により監事から請求があったときに開催する。

### （総会の招集）

第13条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の〇日前までに通知しなければならない。

### （総会の審議事項）

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

（1）事業計画及び事業報告に関する事項

（2）予算及び決算に関する事項

（3）役員を選任及び解任に関する事項

（4）規約の変更に関する事項

（5）・・・・・・・・

（6）その他の重要事項

### （総会の議長）

第15条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

（注）「総会の議長は、会長とする。」とすることも可能です。

### （総会の定足数）

第16条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

### （総会の議決）

第17条 総会の議事は、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（委任状を提出した会員を含む）

（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).....

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない。

## 第4章 役員会

(役員会の構成)

第19条 役員会は、役員（監事を除く）をもって構成する。

(役員会の招集)

第20条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第21条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会において議決された事項の執行に関する事項

(3).....

(4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

## 第5章 会計

(経費)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とする。

(会計年度)

第24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6章 雑則

(委任)

第25条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

# ①-7 会計（監査）

## 経費・会費等の収支管理と監査

- 会計は、日々の経費、会費などの収支を記録し、1年の収支をまとめます。
- 会計は、1年の収支を決算報告書としてまとめ、総会でその承認を受けます。  
また、予算（案）の提案も行い、その承認を受けます。
- 監査は、決算報告を監査し、監査報告書としてまとめ、総会で、その承認を受けます。

## ⇒ 会計事務の1年の流れ

- ・前任者から引き継ぎを受ける。
- ・日々の活動を帳簿に記録する。
- ・決算報告書・予算案を作成する。
- ・会計監査を受ける。
- ・総会で決算報告、監査報告、予算（案）の提案を行う。
- ・新任者への引き継ぎを行う。（役員交替の場合）

会計は  
大切な任務だ  
かっば!



### 引き継ぎ

前任者から、通帳・印鑑・帳簿や書類を引き継ぎ自治会の会計に関するルールについて説明を受け、必要な場合は口座名義を変更します。

### ポイント

現金・口座残高が帳簿や決算報告書の金額と合致していることを確認します。  
備品や財産なども必ず確認しましょう。

### 口座の管理

通帳、印鑑などは厳重に保管します。

### ポイント

通帳・印鑑・現金の管理の責任者を明確にしておきましょう。  
通帳と印鑑は別々に保管したほうが安全です。  
預金の預け入れ、引き出しに複数の役員が関わることで、お金の管理の透明性を高めることができます。

## 会費の集金

集金のルールを決めておきます。

### ポイント

ルールは、あらかじめ文書にします。  
その日のうちに集金の記録をつけます。  
集めた会費は速やかに口座に預入します。(口座振替の場合を除く)

## 帳簿の記入

帳簿記入のルールを決めておきましょう。

### ポイント

現金出納帳を用意し、収入・支出は必ず帳簿へ記入します。  
領収書やメモは、ノートに貼り付けるなどして保管します。  
帳簿は月末などの区切りで集計します。  
1円でも違っているときは、その原因を調べます。

## 支出の管理

支出に関するルールを決めておきます。  
例) いくら以上の支出は事前に役員会や総会の了承を得る。  
大きな契約は複数の業者から見積もりを取りましょう。

### ポイント

交通費など領収書が発行されないときは、出金伝票などに記載して保管します。

## 財産の管理

自治会の財産は台帳へ記録し、売買は会のルールに沿って行ってください。

### ポイント

毎年、備品が実際にあるかを複数の人で確認します。何かあれば備考欄に記録を残します。また、認可地縁団体は土地の登記等を団体ですることが可能です。

## 会計監査

会計監査の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿っているか、会計処理が団体の会則(規約)に則っているかについて、別の視点から調べ評価することです。  
監査の目的は、会員が安心して活動できるように、会計事務等が信頼できるものであることを証明することです。

### ポイント

監査は、中立的な立場で行うことが大切です。

# 参考 決算報告書

## 令和〇年度 決算報告書 自 令和〇年4月1日～至 令和〇年3月31日

【収入の部】 単位:円

科目	予算	決算	差額	摘要
前年度繰越金	300,000	300,000	0	
会費	1,000,000	1,030,000	30,000	月額×月数×世帯数
補助金	752,000	752,000	0	
行政協力謝礼金	200,000	200,000	0	100or200×世帯数
京王閣補助金	500,000	500,000	0	
社協事務手数料	10,000	10,000	0	
ひだまり補助金	12,000	12,000	0	
防災会	30,000	30,000	0	
寄付金	0	15,000	15,000	祭礼祝儀
雑収入	300	376	76	
合計	2,052,300	2,097,376	45,076	

・補助金を受けた場合は、使途が確認できるように支出の部の摘要欄に記載します。

【支出の部】

科目	予算	決算	差額	摘要
運営費	605,000	548,213	56,787	
消耗品費	30,000	28,513	1,487	文房具、コピー等
会議費	100,000	95,500	4,500	会場使用料、お茶代等
出張費	150,000	145,000	5,000	行政会議出席等
交通費	55,000	30,000	25,000	公共交通機関
通信費	20,000	13,500	6,500	郵送費等
慶弔費	100,000	90,000	10,000	香典〇円×〇件
備品費	150,000	145,700	4,300	パソコン等
事業費	1,270,000	1,224,900	45,100	
防災・防犯部会	150,000	148,000	2,000	防災訓練、AED等
広報部会	170,000	168,900	1,100	広報紙等
環境部会	500,000	500,000	0	京王閣対策清掃用具等
文化・厚生部会	350,000	345,000	5,000	祭礼、敬老会等
福祉部会	100,000	63,000	37,000	ひだまりサロン等
積立金	150,000	150,000	0	集会施設購入準備金
予備費	27,300	0	27,300	
合計		1,923,113	129,187	
次年度繰越金		174,263		収入差額+支出差額
総計	2,052,300	2,097,376	129,187	

・収入合計、支出合計  
残高が明瞭に分かるようにします。  
・前年度の残高は次年度繰越金として次年度の収入科目「前年度繰越金」とします。

収入合計	2,097,376
支出合計	1,923,113
残高 (次年度繰越金)	174,263

現金	24,263
預金	150,000

決算時の残高は、現金・預金の内訳を明示します。

【特別会計】

科目	預入	引出	備考
積立残高	1,874,309	0	前年度積立残高
積立金	150,000	0	平成〇年度積立金
受取利息	273	0	
合計	2,024,582	0	

決算報告、会計監査報告は、全会員に向けてされるものです。

- ・会長、会計の署名・押印で会計報告となります。
- ・会計監査の署名・押印で会計監査報告となります。
- ・会計・会計監査はそれぞれ2

上記の通り御報告します。

令和〇年〇月〇日 会長 ○○ ○○ 印  
会計 ○○ ○○ 印 ○○ ○○ 印

上記の決算報告について監査の結果、正確且つ正当であることを認めます。

令和〇年〇月〇日 会計監査 ○○ ○○ 印 ○○ ○○ 印

※通常の会費とは別に、新年会や忘年会など出席者より会費を徴収して懇親（親睦）会を実施した場合は、本会計には算入しません。本会計とは別に懇親会の出席者に収支報告をします。残金が出た場合にはどうするのかを出席者の同意を得て決めましょう。

# 1-8 認可地縁団体

## 認可地縁団体とは？

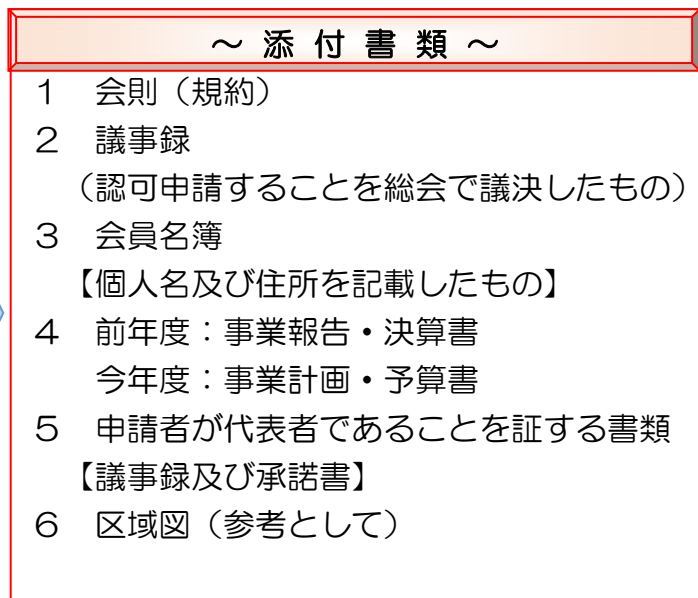
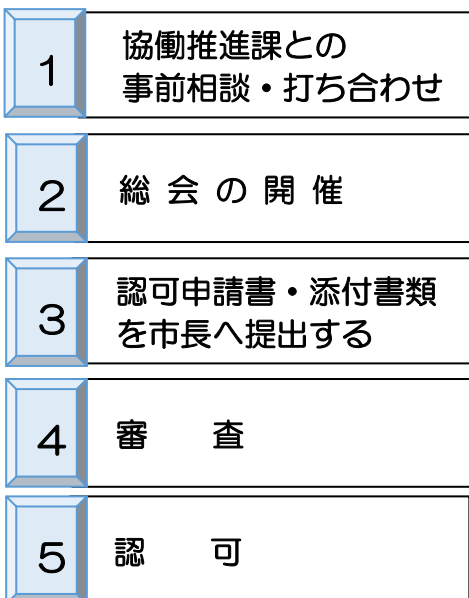
これまで、自治会には法人格がなく、団体名義では不動産登記ができなかったため、所有する財産を代表者の個人名義や役員との共有名義で登記していました。この場合、名義人の転居や相続などといった財産管理上の問題が発生して手続きなどで大きな負担となるおそれがありました。

こうした問題に対応するため、平成3年4月に地方自治法の一部（第260条の2）が改正され、不動産等を保有（保有予定）の自治会が市長の認可により法人格を取得できるようになりました。このような一定の手続きにより法人格を取得した団体を「認可地縁団体」といいます。なお令和3年11月から不動産等の保有の有無に関わらず、法人格を取得できるようになりました。

## 法人格を取得する要件

- 1年以上、自治会としての活動を行っていること。
- 区域が定められていること（住民が客観的にみてわかるもの）
- 区域内の誰もが構成員となることができ、過半数の者が構成員となっていること。
- 会則（規約）を定めていること。

## 認可の流れ



## 法人格の取得を計画するには

法人として認可されると、地方自治法や関連法規に則った運営方法が求められます。また、団体の代表者や区域の変更があった場合には、その都度、市への届け出が必要となりますので十分な検討と住民の理解が必要です。

## 法人格の取得後

市長は、自治会を「法人」として認可すると、このことを告示します。  
この告示によって、一般の方も法人であることを知ることになります。

### 告示される事項

- 会則（規約）に定める目的
- 区域
- 主たる事務所
- 代表者の氏名及び住所
- 認可年月日 など

### 義務

法人となった団体は、  
左記の表示内容に変更  
が生じたときには、市  
長へ届け出なければな  
りません。

## 認可地縁団体における表決の取り方

- 認可地縁団体では、会員は一人一票の表決権を有することになります。
- ☞ 特定の事項について世帯の表決権を一票とする規定を設けることは可能となっていますが、基本は個人に一票となります。未成年者にも一票が与えられ、民法の定めるところにより表決権の行使がなされます。



集会所等の不動産登記に関する手続きは、法務局に問い合わせをお願いします。  
【東京法務局 登記電話案内室】  
電話 03-5318-0261

税の種類		自治会として税収益事業をしない場合
市税	法人市民税	減免措置
	固定資産税	減免措置
都税	法人都民税	減免措置
	法人事業税	課税免除
	不動産取得税	減免措置
国税	法人税	非課税
	登録免許税（登記時）	不動産評価額の20/1000 課税

税法上の収益事業（物品販売業など）を行った場合には、課税の対象となります。  
詳細は、武蔵府中税務署（Tel 042-362-4711）にお問い合わせください。

# 1-9 個人情報の取り扱い

会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報をもつことは、自治会活動において必要なことです。  
個人情報についてきちんと理解し、適正に取り扱しましょう。

- 個人情報保護法は、個人を特定できる情報の取り扱い時のルールです。
- 氏名・生年月日や個人を識別できるような写真・映像も個人情報になります。
- 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」で定められる通り、自治会を含むすべての事業者に個人情報の適正な取り扱いが求められています。
- 個人情報を管理するルールを作り文書にして、会員へ周知して理解を得るようにしましょう。

## 利用目的

会員相互の親睦・連絡など利用目的を定め、会員本人に通知しましょう。

## ポイント

会員名簿：「会費の集金や会員への通知など会の運営管理のため」となります。  
※「災害時の安否確認」の一文を入れて避難所や防災会への情報提供の同意を得ておくのも良いでしょう。  
※利用目的以外での使用はできません。

## 管理の方法

収集した個人情報の管理（廃棄）は、どこで誰がするのかなどの管理方法を決定し文書にして整理することが必要です。

## 情報の項目

利用目的に合わせて、個人情報に必要な項目を決定します。  
氏名、住所、電話番号の他に年齢や家族構成など、利用目的に沿ったもので、会員が納得する最低限の項目とする必要があります。

## 取り扱い方法

先にあげた内容（ルール）を文書にして会員に通知します。

## 収集方法

個人情報は本人から収集するのが原則です。本人以外から情報をもらう場合は、情報提供者が必ず本人の同意を得る必要があります。

## 外部への提供

名簿の情報を第三者（行政や連合会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

### 写真や映像

特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します。

### ポイント

写真やビデオを撮る場合は、事前にその旨を周知するようにしましょう。

### 廃棄手続

名簿を適切な方法で廃棄することも、個人情報の適正な管理です。

### ポイント

不要になった個人情報（名簿）は、きちんと廃棄しましょう。

### 禁止事項

個人情報を取り扱ううえで、行ってはいけないことがあります。

### ポイント

- ・ 宗教、政治、本籍地等にかかわる情報の収集。
- ・ 本人の希望しない情報提供の強要。

## 個人情報を開示できるとき

◎本人の同意を得ずに個人情報を提供できる場合があります。

- ・ 法令に基づく場合
  - ☞ 警察が捜査するため照会があったとき、統計調査への協力をするとき、児童虐待に係る通告をするとき など
- ・ 災害時などに人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
  - ☞ 急病人の血液型や家族の連絡先を医療機関に伝えるとき など
- ・ 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
  - ☞ 児童虐待の恐れのある家庭事情を、児童相談所・警察・学校・病院などが共有する必要があるとき など
- ・ 国、地方公共団体などに協力する場合
  - ☞ 警察や税務署からの任意の求めに応じて個人情報を提出するとき など

※上記4点は、あくまで一例となります。

## 参考 個人情報取扱方法

各自治会の実情に合わせて作成しておくとい良いでしょう。

### 〇〇自治会 個人情報取扱方法（案）

#### （目的）

第1条 この個人情報取扱方法は、本会が保有する個人情報の適切な取扱いを定めることにより事業の円滑な運営を図るとともに、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 本会は個人情報に関する法令等を遵守すると共に、自治会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

#### （周知）

第3条 個人情報取り扱いの方法は総会資料、または自治会掲示板及び回覧で会員に周知する。

#### （個人情報の取得）

第4条 前条の個人情報とは、「入会申込書」などにより会長に提出された次の事項を記したものとする。

世帯主氏名・同居者氏名・住所・電話番号・その他必要として同意を得た事項。

#### （同意の取消し）

第5条 会員は、前条に基づき取得に合意した場合であっても、その後の事情により個別の項目及び全ての項目について同意を取り消すことができる。

2 取消しの申し出があった場合は、直ちに該当する個人情報を破棄、または削除しなければならない。ただし、会員名簿として既に会員に配布しているものにたいしては削除の連絡をすることでこれに替える。

#### （利用）

第6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) 緊急時・災害時などの連絡網の作成
- (3) 会費請求、管理、その他広報を始め文書のお届け等

#### （管理）

第7条 個人情報は会長または、会長が指定する役員が適切に管理する。

2 不要となった個人情報は会長立会いのもと、適正に破棄するものとする。

#### （本人の同意を必要としない提出先）

第8条 個人情報は次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。（法第27条（第1項）に基づく）

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合。
- (5) .....

# 1-10 広報活動

## 活動を知ってもらえるような広報活動が重要

総会・役員会・理事会の資料や議事録を回覧し、活動内容を会員に伝えることで決定事項などの周知にもなります。また、イベント等に関しては、調布市協働推進課へ依頼すると、ちょうふ地域コミュニティサイト「ちょみっと」へ掲載が可能です。是非、PRしましょう！

## 広報活動の種類

### 資料の回覧

役員会や理事会での決定事項の公開。  
(会でどのような決定がなされたのかを共有することが大切です。)  
会議の決定事項や各種の資料を回覧することも広報活動にあたります。

### 広報紙の作成

会の活動をPRしましょう。  
イベント・行事の案内をするだけでなく、様々な連絡事項を載せることも重要です。

### ホームページ・SNS等の活用

自治会の活動について情報発信をすることにより、会員の加入促進や自治会活動の担い手の発掘につながります。

## 広報紙（ホームページ）作成の手順

### 記事の企画

・紙面や画面にどのように記事を配置するか検討します。

### 取材と文案

・インタビューや実地調査を行い、確かな情報を文章にします。

### 編集と校正

・文案、紙面・画面での配置の調整を複数人で確認します。

どんどん  
広報する  
かっば！



※調布市自治会連合協議会でもHP作成支援等を実施しているので是非御相談下さい！

# ①-11 自治会加入勧誘

転入者への自治会加入勧誘はきめ細かく行いましょう

勧誘資料

加入勧誘資料を常備し、何時でも勧誘活動できるように備えましょう。(自治連協ホームページ『自治会加入勧誘マニュアル』を参考にしてください。)

加入勧誘

班長・会長など地域の主だった人複数人で、訪問勧誘しましょう。

調布市のアンケート調査によれば、「自治会の役割・意義に一定程度の理解はあるが、具体的な加入勧誘がないので、自治会に加入していない」という回答が少なからず寄せられています。転入者には早めの接触を心がけましょう。

加入勧誘パンフレット(サンプル)

自治連協ホームページをご参照下さい。



# ①-12 災害に備えよう

## 各家庭の日頃の備えと住民の繋がりが大切！

### 家庭の備え

各家庭の日頃の備えが肝心です。家族で話し合しましょう！

- ・「調布市防災マップ」「調布市洪水ハザードマップ」を常備しましょう！
- ・「東京都マイタイムライン」を活用し、日頃から家族で話し合しましょう！
- ・大規模災害の時の避難所を確認しておきましょう（地震災害と風水害の時は 避難場所は違います。）
- ・防災備蓄を心掛けましょう（最低3日～1週間）

### 住民組織

災害の発生を想定して、組織的な活動訓練を心掛けましょう！

- ・地域防災会の組織活動・役割を定めておきましょう。
  - ・調布市、地区協議会、地域防災会が実施する防災訓練に参加しましょう。
  - ・いざという時の安否確認方法、高齢者・障害者などの避難困難者の保護の方法を予め定めておくことも必要でしょう。
- 『調布市避難行動要支援者避難支援プラン』制度を活用しましょう！

災害が発生したら！

自身と家族の安全確保

ご近所の安全確認(助けあい)

避難行動の必要有無を判断します！

- ・地震の場合、調布市で震度5強以上の地震が発生した場合、最寄りの小中学校に避難所が開設されます。
- ・洪水被害の場合、大雨・洪水注意報が発令され「高齢者等避難」の警報が発令された場合、台地上の小中学校と地域福祉センター、たづくり、グリーンホールなどが避難所に指定されます。

助け合って避難を急ぎましょう！  
(洪水の「避難指示」は絶対に守りましょう！)



みんなで助け  
合って避難する  
かっぱ！



## ②-1 東京都の主な支援

### 東京都地域の底力発展事業助成



#### 【概要】

地域活動の担い手である町会・自治会の皆さんが行う**地域の課題を解決するための取組を推進し、「地域力」の向上を図る事業**に対して、都が助成をおこなうもの。年4回の募集があり、1団体当たり年度内1回のみ申請可。

#### 【助成率】

10/10または1/2（条件により異なる）

#### 【対象事業】

- ①地域の課題解決のための取組
- ②都が取り組む特定施策推進につながる取組
  - 1) 防災・節電活動
  - 2) 子ども・若者育成支援
  - 3) 高齢者の見守り活動
  - 4) 防犯活動
  - 5) 多文化共生社会づくり
- ③都が緊急に取り組むべき特定施策推進につながる取組（デジタル活用支援）

#### 【補助限度額】

- ◎自治連協で  
⇒240万円
- ◎自治会連合会で  
⇒120万円
- ◎単一自治会で  
⇒24万円

#### 【内容】

- ④**複数の単一自治会**が共同して実施する地域の課題解決のための取組【共同】 ◎**複数の単一自治会**で  
⇒60万円
- ⑤**単一自治会**が他の団体と連携して実施する地域の課題解決のための取組【連携】 ◎**単一自治会**で  
⇒36万円

最新の「地域の底力発展事業助成」ガイドラインに沿って申請が必要です。  
※市協働推進課あるいは、東京都のホームページより「地域の底力発展事業助成」ガイドラインを入手しましょう。

#### 【申請が多い事業】

- ①住民同士の交流イベント（夏祭り、盆踊り、餅つきなど）
- ②防災活動（防災訓練、防災講習会など）
- ③デジタル活用（デジタル機器の使い方講習会、町会イベントの配信など）

担当部署

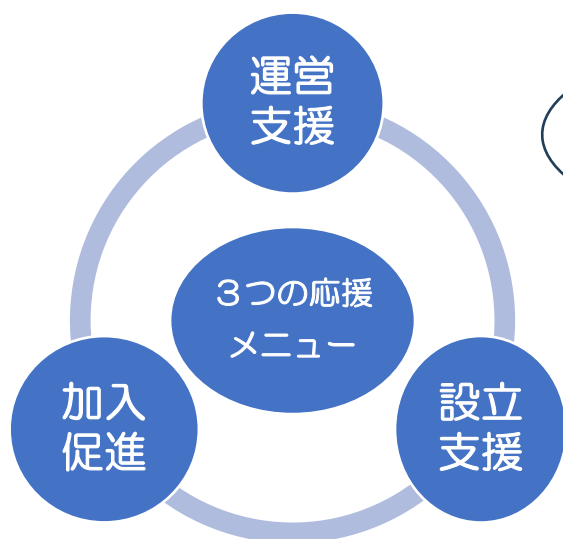
東京都生活文化スポーツ局都民生活部地域活動推進課

問い合わせ先

☎03-5388-3166

## 2-2 調布市の主な支援

### 調布市自治会応援プロジェクト



調布市は自治会活動を  
全面的に支援する  
かっぱ！



#### 運営支援

- ・行政協力謝礼金
- ・自治会活性化事業補助金
- ・自治会館の改修などの補助
- ・自治会掲示板の設置・修繕・交換
- ・運営のデジタル化支援 等

#### 加入促進

- ・転入者に対して、市窓口・不動産店舗にて加入促進リーフレットの配布
- ・デジタルツールを使用した加入相談
- ・希望自治会と協働で加入促進支援 等

#### 設立支援

- ・未設立のマンション管理組合への設立案内
- ・設立したい方への設立サポート 等

## 行政協力謝礼金



【概要】	<p>市の発行する印刷物の回覧、配布等を行います。 行政への協力に対し行政協力謝礼金が支払われます。 (協力を開始していただける時期により、金額が異なります。) ※毎年、年度初めに市から送付される「自治会調査票」・「行政協力承諾書」・「行政協力謝礼金振込依頼書」の3点の提出が必要</p>							
【内容】	<table border="0"> <tr> <td>書類提出期間</td> <td>4月1日～5月31日</td> <td>1世帯につき年額200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6月1日～12月31日</td> <td>1世帯につき年額100円</td> </tr> </table>	書類提出期間	4月1日～5月31日	1世帯につき年額200円		6月1日～12月31日	1世帯につき年額100円	
書類提出期間	4月1日～5月31日	1世帯につき年額200円						
	6月1日～12月31日	1世帯につき年額100円						
担当部署 問い合わせ先	協働推進課 参加協働推進係 市役所8階 ☎481-7036							

## 自治会等施設設置事業助成金



【概要】	自治会及び自治会連合会の集会施設等の新築、増築・改築、修繕に対して助成いたします。	
【内容】	<p>【助成の金額】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成額：事業に係る工事に要した費用額（消費税相当額を除く）の <b>100分の65</b></li> <li>新築：限度額600万円</li> <li>増築、改築及び修繕：限度額300万円</li> <li>申請：事業実施の前年度（8月末日まで）に申請書を提出</li> </ul>	
	<p>※増築・改築…既存の自治会等施設の床面積を増加又は減少させること、及び自治会等施設の一部の改造（附帯設備のうち、電気、水道、ガス及び下水の設備並びに水洗便所の改造を含む）をすること。 ※修繕…集会施設等又は附帯設備の補修をすること。 ただし、畳、障子、ふすまの張り替え等については、前回助成を受けたときから3年以上経過していること。</p>	
担当部署 問い合わせ先	協働推進課 参加協働推進係 市役所8階 ☎481-7036	



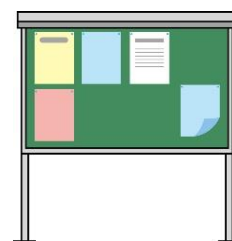
## 【概要】

自治会掲示板の設置・修繕・移設・撤去等を行います。地域内の情報伝達手段としての掲示板設置など、自治会の情報交換及び行政からの情報を提供する手段として掲示板をご活用ください。

- 対象事業（②～④については市が設置した掲示板のみ対象）
  - ①新規設置（建替え含む）…自治会区域内に新たに設置
  - ②修繕…板面などの取り換え等
  - ③移設…自治会区域内の他の場所へ移す等
  - ④撤去…自治会解散に伴う撤去、不動産開発に伴う撤去等
- 申込の流れ
  - ①調布市協働推進課へ相談
  - ②自治会掲示板の詳細調査（市が設置したものか等）
  - ③順番待ち（※工事内容によっては、長期間お待ちいただくことになる場合があります。）
  - ④工事の順番が来ましたら、市から自治会へご連絡します
  - ⑤申請書や該当場所の地図や写真等を市へ提出
  - ⑥市の審査完了後、工事の実施
  - ⑦工事完了後、以降は、自治会で掲示板の管理を行い、運用

## 【内容】

- ※修繕・移設・撤去については、市が設置した掲示板は対象ですが、自治会で設置した掲示板は対象外となります。
- ※特に新設または移設の場合は、新たな設置場所の近隣住民の許可を自治会で得てから、ご申請ください。
- ※私有地に設置する場合は、土地所有者の承諾が必要です。自治会で承諾を得てください。
- ※ご希望を頂いた自治会から、順次実施しておりますので、緊急対応を除き、順番が来るまでは、お待ちいただくこととなりますので、ご了承ください。



担当部署  
問い合わせ先

協働推進課 参加協働推進係  
市役所8階

☎481-7036



## 【概要】

自治会におけるデジタル化支援の一環として、会員間の円滑な情報共有を目的に、チャットアプリのLINEと連携できる「LINE WORKS」活用の御提案をしています。

## 【内容】

### • LINE WORKS の特徴

#### ①アプリ

チャット機能、掲示板、資料の保存、共有のカレンダー機能等を有したビジネス版のLINE

#### ②操作性

スマホ所有者の8割以上が利用しているLINEと、ほとんど変わらない操作方法

#### ③費用

非営利団体向け特別プラン有、最大1,000人まで無料で利用可  
(注)申請時に審査有・特別プラン終了時期未定

### • サポート申込方法

協働推進課まで電話またはメール

### • 注意事項

①現在、無料で使用できますが、今後、無料使用期間が終了する場合があります(時期未定)

②「LINE WORKS」の審査がありますので、申し込んだ団体によっては無料で利用できない場合があります

③いつでも中断・解除は可能です

### • その他

LINE WORKS等に興味がある場合、もしくはデジタル化について推進していきたいという希望がある場合は、下記の問い合わせ先まで御連絡ください。

※市は、「LINE WORKS」を「限定」して推奨するものではありません。  
あくまで選択肢の1つとして、情報提供しています。



担当部署  
問い合わせ先

協働推進課 参加協働推進係  
市役所8階

☎481-7036

# 自治会活性化事業補助金



## 【概要】

住民の交流につながるお祭りや、防災訓練などのイベントのほか、物品の購入、運営のデジタル化に要する費用を補助いたします。

## 【内容】

### 【補助の金額】

- 補助対象経費の9/10（1,000円未満切り捨て）
- 補助上限額
  - 単一自治会…補助上限額5万円
  - 自治会連合会…補助上限額7万円
- 対象事業：以下の①～③の内容で経費が1万円以上のもの
  - ①PR イベント…お祭り、盆踊り、防災訓練、講演会等
  - ②PR 用物品購入…PR チラシ作成、グッズ作成、防災グッズ購入等
  - ③デジタル技術活用…デジタル機器の使い方講習会、イベントの配信等
- 申込方法・補助金交付の流れ
  - ①調布市協働推進課へ事前相談 ※事前相談は必須
  - ②申請書・事業計画書・収支予算書を調布市協働推進課へ提出  
（申請締切：例年5月末日まで）
  - ③6月に抽選のうえ、交付決定の通知  
※応募が少ない場合は、抽選後先着で募集予定
  - ④事業完了後、すみやかに実績報告書を市へ提出し、審査後、補助金の額を確定します
  - ⑤市に「請求書」を提出し、市から補助金の額を自治会の指定口座に振込 ※全額、事業完了後のお支払いとなります
  - ⑥活用状況はちょうふ地域コミュニティサイト「ちょみっと」で紹介

※交付決定時期より前に終了している事業、神事や仏事の実施を目的とする事業、営利を目的とする事業、他から助成金などを受けて実施する事業は対象外。

※補助対象経費の詳細については、申請前に御相談ください。

※1団体当たり、1年度につき1件に限ります。応募が多い場合は、抽選となりますが、初めて利用する団体を優先させていただきます。

担当部署  
問い合わせ先

協働推進課 参加協働推進係  
市役所8階 ☎481-7036

## 防災市民組織



【概要】	震災から地域社会を守るために自治会等を単位として、市民が自主的に結成した組織である防災市民組織の育成及び充実を図り、もって市民の防災意識の高揚と市民生活の安全確保に寄与することを目的とします。
【内容】	防災市民組織として市に登録申請した団体が対象 【結成時補助金】 ・ 1 防災市民組織につき年間 45,000円 【結成後補助金】※翌年度以降 ・ 1 防災市民組織につき年間 30,000円



担当部署 問い合わせ先	総合防災安全課 防災対策係 たづくり西館3階 ☎481-7347
----------------	-------------------------------------

## 防犯パトロール活動支援用品の貸与



【概要】	地域住民が力をあわせ、防犯活動を積極的に行っていることをアピールするための用品を貸出します。
【内容】	【貸与用品】 ○防犯パトロール ・ 防犯ベスト ・ 腕章 ・ 防犯ブザー付防滴ライト ・ 信号灯点滅式電灯 ・ 防犯笛 ・ 自転車カゴプレート ・ 防犯キャップ ・ 防犯のぼり旗(不審者対策・特殊詐欺対策等) ・ ポール ○愛犬との散歩の時間を活用したわんわんパトロール ・ トートバッグ ・ バンダナ(小・大) ・ わんわんパトロールスウィングボーン(緑・白・黄) ・ わんわんパトロールリード標 【申 込】 随時・通年



担当部署 問い合わせ先	総合防災安全課 生活安全係 たづくり西館3階 ☎481-7547
----------------	-------------------------------------

# 調布市避難行動要支援者避難支援プラン



## 【概要】

震災や台風災害・豪雨災害等により、居宅からの避難が必要な場合、避難に困難を伴う方々を支援するための仕組みです。調布市が予め調査した避難困難者の名簿を、協定を結んだ自治会に毎年度交付し、いざ災害発生時の避難行動支援に役立てようとする仕組みです。

## 【内容】

対象となる要支援者は下記の方方で、調布市に個人情報提供に同意されている方々です。

高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 75歳以上の一人暮らし又は75歳以上のみの世帯の方</li> <li>② 介護認定区分が要介護1又は2で、一人暮らし又は同居の家族が75歳以上の方</li> <li>③ 介護指定区分が要介護3～5の方</li> </ul>
障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 身体障害者手帳1～3級の交付を受けている方、視覚障害・聴覚障害4～6級の身体障害者手帳の交付を受けている方</li> <li>② 愛の手帳の交付を受けている方</li> <li>③ 精神障害者保健福祉手帳1～2級の交付を受けている方</li> </ul>
その他支援を必要とする者	自ら支援を希望する方等、名簿への掲載を求める方の中で、市長が必要と認める方

提供された対象者名簿を基に個別避難計画を作成するなどして、各団体毎の要支援者避難の計画を作成します。但し、この制度は避難支援行動の義務化・強制化を伴うものではなく、災害発生時の各団体の可能な範囲での善意の行動を期待するものです。

調布市と協定を結んだ自治会には、救助用資器材（担架、車椅子、レスキューセットなど）購入を目的として、協定締結時当該団体に所属する世帯数に応じ下記の補助金が交付されます。

200世帯以下の場合 3万円

201世帯以上 333世帯以下の場合、対象世帯数に150円を乗じた額

334世帯以上の場合 5万円

ただし、要した経費がこの金額に満たないときは実費補助とします。



担当部署  
問い合わせ先

福祉総務課  
市役所3階 ☎481-7101・2

# 花いっぱい運動事業



【概要】	地域の緑を豊かにすることを目的に緑化活動を進める市内の地域グループに対してその活動に要する経費を一部補助します。
【内容】	<p>【対象グループ】 2名以上でかつ半数以上が市内在住</p> <p>【活動場所】 ○市内の歩道や公園など ○誰もが草花等を観賞できる市内の民有地（道路に面する敷地など） ※活動場所の面積が3.3平方メートルを超えること ※活動場所の所有者又は管理者から承諾を得ていること</p> <p>【補助対象】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 草花の苗、種子、球根、花が咲く樹木の苗</li> <li>② 肥料、土壌改良剤等</li> <li>③ スコップ等の器具</li> <li>④ 花壇等（新設、増設、修繕に要する経費）</li> <li>⑤ プランター等</li> </ol> <p>【補助金の限度額】</p> <p>☆補助対象が①～③の場合、活動場所の面積が、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 3.3平方メートル～ 35平方メートル ⇒ 6,000円</li> <li>▶ 35平方メートル～105平方メートル ⇒ 10,000円</li> <li>▶ 105平方メートル～200平方メートル ⇒ 15,000円</li> <li>▶ 200平方メートル～300平方メートル ⇒ 20,000円</li> <li>▶ 300平方メートル～ ⇒ 20,000円 + X円</li> </ul> <p>※X＝活動場所の面積が200平方メートルを超える部分について100平方メートルを超えるごとに5,000円を加算した額</p> <p>※限度額と経費の実支出額の合計(100円未満は切り捨て)のいずれか低い額が補助金額となります</p> <p>☆補助対象が④～⑤の場合、購入費限度額20,000円</p> <p>※限度額と経費の実支出額の合計(100円未満は切り捨て)のいずれか低い額が補助金額となります</p> <p>【補助金の交付回数】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①～③に係る補助は、同年度内につき2回まで</li> <li>・④～⑤に係る補助は、同年度内につき1回まで</li> </ul>



<b>担当部署</b> <b>問い合わせ先</b>	<b>緑と公園課 みどりの推進係</b> <b>市役所8階 ☎481-7083</b>
------------------------------	--

## 資源物地域集団回収事業



【概要】	市民の資源循環への自主的な取組を推進するため、集団回収を実施している団体に奨励金を交付します。
【内容】	<p>【対象】 子ども会、自治会、管理組合など概ね 20 世帯以上が加入する団体</p> <p>【対象品目】 新聞、雑誌、古布、段ボール、カン、ビン、紙パック</p> <p>【奨励金】 回収量 1kg あたり 8 円を市から交付します。</p>
担当部署 問い合わせ先	資源循環推進課 資源循環係 クリーンセンター ☎042-306-8200



## 地域美化活動の支援



【概要】	市内団体が自主的に実施する公共の場所の美化活動に対し、ごみ袋の提供、清掃用具の貸出し及び回収ごみの収集を実施します。
【内容】	<p>【対象場所】 市内の公共施設等（道路、公園、河川、水路など）</p> <p>【内容】 ごみバサミの貸し出し、ごみ袋の提供、回収ごみの収集</p> <p>【申込】 実施日の2週間以上前までに地域清掃申請書を提出</p> <p>【報告】 活動終了後、1週間以内に地域清掃報告書を提出</p>
担当部署 問い合わせ先	環境政策課 生活環境係 市役所8階 ☎481-7087



## 生涯学習出前講座



### 【概要】

生涯学習活動の支援の一環として、市民の皆さんが主催する学習会などの集會に市の職員や企業・大学等の協力団体が出向き、それぞれの事業のご案内や専門知識等をいかしたお話をします。

### 【内容】

#### 【対象】

原則として、市内に在住、在勤、在学しているおおむね5人以上で構成されたグループ、団体

#### ○市役所編

市の職員が日頃行っている仕事や事業、制度などについてお話する講座で、各分野の担当職員が専門知識をいかしてお話します。子ども向けにわかりやすくお話しする「子ども向け講座」もご用意しています。

#### ○協力団体編

企業、官公署、大学、市民団体等に協力いただき、実施する講座です。

「企業・法人等編」・「官公署等編」・「大学編」・「市民団体等編」・「子ども向け講座編」があります。



担当部署

文化生涯学習課 文化生涯学習係

問い合わせ先

市役所8階

☎481-7745

## ②－3 社会福祉協議会の主な支援

### 社会福祉協議会ってなに？

自治会の皆さまをはじめとした地域の住民、ボランティア、民生児童委員、福祉施設や団体など、様々な関係者の皆さんの参加により、「いつまでも住みつづけたいと思うまちづくりをめざして」活動しているのが調布市社会福祉協議会（社協）です。

ご近所同士が気軽に集えるサロンづくり、一人暮らし等の高齢の方を対象とした会食やお話相手等の見守り事業、住民同士の交流の機会となる小地域交流事業、冬の風物詩となった福祉まつりなど、住民の皆さんの主体的な参加、協力による事業をたくさん展開しています。

そのほかにも、ボランティア支援、手話講習会や福祉の専門研修などの学ぶ機会の提供、施設支援を含めた障がいのある方、高齢の方、子ども・若者のためのサービス提供や生活上の困りごとの相談など、幅広い活動を通して福祉のまちづくりを進めています。

また、毎年自治会の皆様にもお願いをしているちょビット協力金（社協会費）、赤い羽根共同募金、歳末たすけあい運動の募金活動を通じ、地域福祉の向上に必要な財源を地域の皆さまが支えてくださっています。

調布市社会福祉協議会  
公式ホームページはこちらから！



## 募金活動事務手数料還付

【概要】	社協のちょビット協力金（会費）、赤い羽根共同募金、歳末たすけあいの会費や募金を集めていただいた事務手数料を還付いたします。（赤十字会員募集も同様です。）
【内容】	【対象】 ・集めて納入した自治会 【還付額】 ・納入した金額の9パーセント

## 機材の貸出

【概要】	地域のお祭りなどで必要な機材を無料で貸し出します。
【内容】	【貸与用品】 ・プロジェクター ・書画カメラ ・スクリーン ・CD ラジカセ ・Blu-ray プレイヤー ・延長コード ・ワイヤレスアンプセット ・拡声器 ・ポッチャボール ・輪投げセット ・譜面台 ・展示用パネルセット ・ブルーシート ・折りたたみ椅子 ・ポップコーン機 ・ビンゴ抽選機 ・冷水用ジャー ・テント（大・小） ・折りたたみ式テント ・テントウェイト ・授乳用テント（おむつ交換台付）





## ひだまりサロンの立ち上げ支援

【概要】	ご近所同士がお茶や食事をしながら楽しい時間を過ごす。そんな空間づくりのお手伝いをします。
【内容】	・立上げ費、活動費、会場費の一部を助成 ・サロン運営に関する情報提供 ・活動に係る方々の保険加入の負担

## 高齢者の見守り

【概要】	ひとり暮らし高齢者の方の見守り（安否確認）と触れ合いを目的としていろいろな事業を実施しています。
【内容】	・電話で訪問 ・ボランティアの方が訪問 ・地域福祉センターでの会食等 ・小学校専用ルームでの会食、趣味活動等 ※日頃、人と話す機会の少ない方、ひとり暮らしが不安な方、ご利用いただけます。

## 福祉の事なら何でも相談

【概要】	社会福祉協議会では、「地域福祉コーディネーター（CSW）」及び「地域支え合い推進員（生活支援コーディネーター）」を配置しています。
地域福祉コーディネーターは、生活上の悩みや困りごとを抱える方や制度の狭間で苦しんでいる方などに対し、様々な機関や団体、地域住民の方たちと連携しながら解決を目指します。また、地域のあったらいいなを実現するお手伝いや、新たな支え合いの仕組みづくりやネットワーク構築に向けた取組を行っています。	 詳しくはこちら 
  詳しくはこちら	地域支え合い推進員（生活支援コーディネーター）は、高齢者などが住み慣れた地域で安全・安心に暮らしていけるよう、日常生活上の生活支援体制の充実・強化を図るとともに、介護予防や健康づくり、生きがいづくりの機会を創出し、地域における生活支援サービスの多様な担い手の育成を図ります。

【内容】

担当圏域 (小学校地域)	担当区域
緑ヶ丘 滝坂	仙川町1～3丁目、緑ヶ丘1丁目・2丁目、菊野台1丁目の一部、 東つつじヶ丘1～2丁目・3丁目の一部、 西つつじヶ丘1～4丁目の一部、若葉町1丁目の一部
若葉 調和	東つつじヶ丘3丁目の一部、西つつじヶ丘3・4丁目の一部、 入間町1～3丁目、若葉町1丁目の一部・2丁目・3丁目、 国領町8丁目の一部、菊野台1丁目の一部・2丁目・3丁目
上ノ原 柏野	佐須町1丁目の一部・2丁目・3丁目の一部・4丁目・5丁目、 柴崎1丁目・2丁目、菊野台1丁目の一部、 西つつじヶ丘1丁目の一部・2丁目の一部、 調布ヶ丘3丁目の一部、深大寺元町2丁目の一部、 深大寺東町2丁目の一部・3丁目・4丁目、 深大寺南町1～3丁目の一部・5丁目の一部
北ノ台 深大寺	深大寺北町1～7丁目、佐須町1丁目の一部、 深大寺元町2丁目の一部・3～5丁目、 深大寺東町1丁目・2丁目の一部・5～8丁目、 深大寺南町1～3丁目の一部・4丁目・5丁目の一部
第二 八雲台 国領	佐須町3丁目の一部、調布ヶ丘2丁目・3丁目の一部、 八雲台1丁目・2丁目、国領町1～5丁目、8丁目の一部、 布田2丁目・3丁目
染地 杉森 布田	国領町6～7丁目、染地1～3丁目、 布田5～6丁目、多摩川6～7丁目
第一 富士見台 多摩川	富士見町2丁目の一部、下石原1～3丁目の一部、 小島町1～3丁目、多摩川1～5丁目、布田1丁目・4丁目、 調布ヶ丘1丁目・3丁目の一部・4丁目、深大寺元町1丁目
第三 石原 飛田給	飛田給1～3丁目、上石原1～3丁目、 富士見町1丁目・2丁目の一部・3～4丁目、 下石原1～3丁目の一部、野水1丁目・2丁目、西町

調布市社会福祉協議会の連絡先

〒182-0026

調布市小島町2-47-1

総合福祉センター

電話 042-481-7693

f a x 042-481-5115

E-mail chofu-co@ccsw.or.jp



## ②-4 その他の主な支援

### (一財)自治総合センターのコミュニティ助成事業



#### 【概要】

宝くじの社会貢献広報事業として、コミュニティ活動に必要な備品や集会施設の整備、安全な地域づくりと共生のまちづくり、地域文化への支援や地域の国際化の推進及び活力ある地域づくり等に対して助成を行い、地域のコミュニティ活動の充実・強化を図ることにより、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上に寄与するものです。

#### 【内容】

##### 【補助の金額】

- 補助対象経費の10/10（10万円単位（10万円未満を切り捨て））
- 補助額  
100万円から250万円まで

##### • 対象事業

住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指すもので、コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業。

##### • 申込方法・補助金交付の流れ

①調布市協働推進課へ事前相談

②申請書一式を調布市協働推進課へ提出

申請締切：例年9月初中旬頃

③複数団体からの申込みがあった場合、9月に抽選のうえ、申込番号決定  
※応募が1団体のみ場合は、抽選なし

④市から都へ提出後、年度末に交付・不交付通知が届き、交付の可否決定

⑤交付決定後、翌年度から事業開始

⑥事業完了後、すみやかに実績報告書を市へ提出し、審査後、補助金の額を確定

⑦市に「請求書」を提出し、市から補助金の額を指定口座に振込

##### 【過去に申請のあった事業】

- ①「やぐら」整備事業
  - ②「曳太鼓」整備事業
  - ③「山車」整備事業
  - ④「神輿」整備事業
  - ⑤「半纏」整備事業
  - ⑥「コミュニティ備品」整備事業
- など

担当部署

問い合わせ先

協働推進課 参加協働推進係

市役所8階

☎481-7036



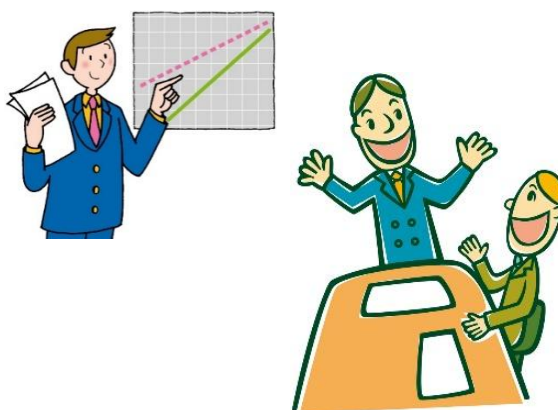
## 【概要】

区市町村などと連携し、町会・自治会を中心とした地域コミュニティの活性化を支援するため、様々な取り組みを行っています。

## 【内容】

### 【主な支援】

- ①「地域の課題解決プロボノプロジェクト」  
企業での業務経験やスキルを活かしたボランティア活動「プロボノ」による支援を通じて、町会・自治会の課題を解決する。
- ②「まちの腕きき掲示板」  
ちょっとした困りごとを持つ町会・自治会と、経験や得意なことを生かして地域の役に立ってみたいボランティア“腕きき”とつなげる。
- ③「町会・自治会応援キャラバン」  
行政と専門家で構成されたチームが、町会・自治会のやりたいことや困りごとなどを聞き、事業実施まで伴走支援をおこなう。
- ④「町会・自治会コンサルタント派遣」  
町会・自治会の課題解決に向けて、「加入促進・担い手づくり」・「デジタル活用」・「多文化共生」の3つの分野の専門コンサルタントを派遣する。
  - ・「加入促進・担い手づくり」  
住民向けアンケート調査、防災イベント等の支援、活動の見直し等
  - ・「デジタル活用」  
ホームページやSNSによる情報発信、資料共有などの業務効率化等
  - ・「多文化共生」  
外国人住民と交流会の企画・運営支援、やさしい日本語活用サポート



担当部署  
問い合わせ先

協働推進課 参加協働推進係  
市役所8階 ☎481-7036

## ③－1 調布市自治会連合協議会



### 自治連協とは…

調布市自治会連合協議会（以下、自治連協という）は、調布市内の自治会相互の連携及び親睦を図り、共通の問題を協議するとともに、行政と協働し市民自治意識の高揚と地域社会の発展・福祉の増進に寄与することを目的として昭和47年に創設し活動を続けています。

### 自治連協の主な事業

調布市自治会連合協議会では、目的を達成するために下記の事業を実施しています。

- (1) 各自治会間の連絡・調整及び情報交換に関すること
- (2) 各自治会の育成及び発展と民主的運営のための調査・研究及び研修に関すること
- (3) 自主防災及び自主防犯等市民生活の生活安全に関すること
- (4) 社会福祉事業の推進及び生活環境に関すること
- (5) 市その他各種公共団体の事業概要についての情報周知及び連携に関すること
- (6) 機関紙及び広報媒体の企画・編集・発行・配付に関すること
- (7) 自治活動に対する住民意識の高揚と促進に関すること

### 広報紙の発行

毎年、年2回（3月・9月）広報紙「ちょうふ」を発行し、活動報告をしています。

### 安全対策セミナーの実施

地域住民の防災意識を高めるとともに、地域防災組織づくりを進めるきっかけのため、安全対策セミナーを定期的実施し、活動を通じて地域防災への取り組みに力を注いでいます。

### 自治会キャンペーンの実施

調布市と協働で、地域コミュニティの醸成に取り組んでおり、自治会加入促進など地域活動の支援を行っています。自治会加入促進では、キャンペーンとして、市役所総合案内所前で自治会加入促進のPR展示や、中央図書館で自治会に関連する図書を紹介を実施しています。

## 自治会勉強会・ホームページ作成講習会の実施

自治会長を対象として、自治会運営の悩み事等を共有し意見交換を行う「自治会勉強会」を実施しています。また、ホームページの作成講習会等も実施しています。

## イベント・事業等への参加

調布市自治会連合協議会では、本会と自治会の活動PRや、会員間の交流・親睦のために各種イベント等に参加しています。

- ・味の素スタジアム感謝祭
- ・福祉まつり など

自治会の活動をPRする  
かっぱ!



## 調布市自治会連合協議会の目指す姿（取り組み）

現在、私たちの暮らしの周辺では防犯・防災、子育て支援、学校教育支援、高齢者支援など様々な局面で地域が協力しあう力が求められており、その役割の中心は『自治会』に期待されるところです。

しかし、その期待にもかかわらず、現在の自治会は様々な課題を抱えています。主な問題点として、

- ① 加入率と担い手の減少
- ② 役員の過重負担
- ③ 旧態依然とした運営方法
  - ・連絡手段が対面や紙の回覧板に限定される
  - ・昔ながらのルールや運営方法が残っているケースがある
  - ・現在のライフスタイルに合わないと感じられる

などがあります。

このようなことから、自治会離れが進んでいき、衰退しているように感じられます。地域コミュニティの衰退が進んでいる原因は多岐にわたりますが、積極的に取り組むことで改善できることもあります。特に、災害時の助け合いは自助と共助の間の「近助」が重要です。

自治会連合協議会の取組として、「行政との連携」、「負担軽減とデジタル化」を基に、具体的施策を実施していきたいと考えています。

## 1. 行政との連携

市が推進する自治会応援プロジェクトである、「設立支援」、「加入促進」、「運営支援」の3つの応援メニューを尊重し、連携を進めています。また、今後の自治会支援の充実のため、市と自治会連合協議会の協働を一層進めてまいります。

- ① 運営支援や活性化を目的として、講演会や勉強会の開催
- ② 自治会キャンペーンや、転入者へ自治会加入促進パンフレットの配布等の加入促進活動
- ③ 交流事業や各種イベント出展による自治会活動PR

## 2. 負担軽減とデジタル化

回覧板のデジタル化、ICTの活用などにより、効率的持続可能な自治会運営を支援していきます。

- ① LINEWORKS等のデジタルツールの導入支援
- ② ホームページ作成講習会、及び維持管理講習会
- ③ ITC活用勉強会

自治会連合協議会は、地域により近い立場として、自治会と協力して地域活性化に貢献します。中期計画としては、より密接な地域の連携を図ることを目的に連合支部組織の構築を検討するなど、新しい運営の姿を目指していきたいと考えております。



是非、皆さんの  
お知恵とお力を、  
結集していきましょう  
かっば！

## ③－２ 手続き書類

### 入会申込書

入会は、入会申込書の提出をお願いいたします。入会申込書には、自治会名、会長名、住所、電話、メール、世帯数、回覧数などの記入を必ずお願いいたします。入会申込書は、ホームページからダウンロードして作成してください。46ページをコピーして使っていただいても結構です。

送付先 調布市自治会連合協議会 宛  
〒182-8511 調布市小島町 2-35-1（調布市役所内）  
e-mail : komyuni@city.chofu.lg.jp

### 相談書

自治会活動に対する悩みや要望など、自治連協に相談したい内容がありましたら、ご利用ください。後日、ご担当宛にご連絡いたします。

相談書の記入項目の記載場所は、47ページを参照してください。

- ① 一枚につき 1件の相談を記入します。
- ② **記入日** 書類を書いた日付を記入します。
- ③ **自治会No.** 調布市内で共通の自治会番号です。自治会宛の送付状などで確認（自治連協から送付された封筒の住所ラベルに記載されています。）して記入します。
- ④ **自治会名** 調布市に届け出ている名称を略さずに記入します。
- ⑤ **会長名** 記入日現在の会長名を記入します。
- ⑥ **相談事項** ○○を直して欲しい、○○を設置して欲しい、○○について相談したい等を記入します。
- ⑦ **状況並びに具体的な理由** 状況や理由を出来る限り具体的に記入します。
- ⑧ **対応の可否・説明** 記入しません。対応について自治連協で回答を記入します。
- ⑨ **画像添付（任意）** 写真などがあれば添付します。
- ⑩ **自治会担当者名** 担当者の氏名を記入します。
- ⑪ **連絡先** 担当者の電話番号（携帯番号）を記入します。

相談書は、ホームページからダウンロードして作成してください。48ページをコピーして使っていただいても結構です。

送付先 調布市自治会連合協議会 宛  
〒182-8511 調布市小島町 2-35-1（調布市役所内）  
e-mail : komyuni@city.chofu.lg.jp

## 入会申込書

この度、本自治会は調布市自治会連合協議会に入会いたします。

	申 込 日	令和 年 月 日
自治会名	※	
会長名	※	
住 所	※〒	
電 話	※	F A X ※
世 帯 数	※	回 覧 数 ※
連絡担当者名		
住 所	〒	
電 話	F A X	
メ ー ル		

- ※欄は、必ず御記入ください。
- 書類等の送付先が、会長宅と異なる場合には連絡担当者以降の欄に御記入ください。

【送付先】 調布市自治会連合協議会 宛

〒182-8511 東京都調布市小島町 2-35-1 調布市役所内

# 相 談 書

自治会No. ③

記入日 ② 年 月 日

自治会名 ④ 自治会

会長名 ⑤

相 談 事 項	状 況 並 び に 具 体 的 な 理 由	対 応 の 可 否 ・ 説 明
⑥	⑦	⑧

画像添付(任意)

⑨

自治会担当者名 ⑩

連絡先 ⑪

# 相 談 書

自治会No. \_\_\_\_\_

記入日 年 月 日

自治会名 \_\_\_\_\_ 自治会

会長名 \_\_\_\_\_

相 談 事 項	状況並びに具体的な理由	対応の可否・説明

画像添付(任意)

自治会担当者名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

【 MEMO 】

## 自治会運営ガイドブック

発行日	令和 8 年 3 月
発行	調布市自治会連合協議会
編集	調布市自治会連合協議会
協力	調布市生活文化スポーツ部 協働推進課
印刷	調布市自治会連合協議会

「令和7年度東京都地域の底力発展事業助成」対象事業