

保存版

※役員交代の際は、このハンドブックを
新しい役員に引き継いでください。

自治会 ハンドブック



光市連合自治会

はじめに

私たちの日々の暮らしや住んでいる地域を見渡したとき、子どもの見守りや高齢者の支援、交通安全や防犯・防災、道路や公園の環境美化からゴミなどの環境問題に至るまで、様々な課題があります。

そのような中で、住みよい地域社会をつくるために、そこに住む人々が協力し合って、これらの課題の解決に取り組むとともに、親睦を図りながら安全・安心なまちづくりを進める、その役割を担っているのが自治会です。

近年、大規模な災害や多様化する犯罪の発生などにより、隣近所で助け合える、いわゆる「共助」の重要性が再認識されています。いざという時のために、お互いに助け合える関係を築いていくためには、日頃から地域内で顔の見える関係をつくり、住民同士の「絆」を深めておくことが重要です。

一方で、少子高齢化や核家族化の進行など、社会情勢の変化により、地域における人間関係が希薄化し、自治会活動に参加しない（関心がない）住民も多く、自治会の役員の高齢化や担い手不足、負担の増加など、多くの課題を抱えているのが現状です。

この「自治会ハンドブック」は、自治会運営に初めて参加される方をはじめ、自治会にかかわる全ての皆様に、自治会活動の充実や地域での課題解決の参考にしていただくことを目的に作成しました。

皆様の活動状況に合わせた形でお使いいただき、自治会活動の発展の一助となれば幸いです。

光市連合自治会

目 次

1	自治会とは	.....	1
2	事業計画と報告	.....	2
3	規約（会則）	.....	3
4	自治会の役員・選出等	.....	5
5	総 会	.....	7
6	会 計	.....	9
7	自治会と法律	.....	1 1
8	参考資料（様式）	.....	1 2
9	認可地縁団体	.....	2 3
1 0	個人情報の取り扱い	.....	2 5
1 1	自治会加入促進活動	.....	2 7
1 2	防災（自主防災活動）	.....	2 9
1 3	支援・補助等について	.....	3 8

1 自治会とは

●自治会の役割

自治会とは、一定の区域に住む人が、地域の課題を解決し、住民相互の親睦を図ることを目的として結成され、よりよい環境で充実した生活が営めるように誰もが参加できる自主的な住民組織です。

地域内の環境整備や防犯、福祉などのさまざまな地域活動に取り組み、地域に暮らす人それぞれの価値観をお互いに認め合い連帯感を深めながら、快適で安全な地域づくりに努めることが、自治会の大きな役割と言えます。

●自治会の活動

自治会は、次のような活動を行っています。

（市や社会福祉協議会などと協働して行う活動もあります。）

◆行政機関からの情報伝達

市などの行政機関からの情報を個別配布や回覧などで伝達します。

◆防犯パトロール

近年、子ども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「防犯パトロール」や「子ども見守り隊」などの活動を実施しています。

◆地域の清掃

環境美化意識の向上やコミュニティ活動推進の醸成を図るため、「地区一斉清掃」や「市民一斉清掃」などを行っています。

◆高齢者の見守り活動

高齢者が孤立せず、安心して暮らすためには、見守り活動によるふれあいが重要です。ひとり暮らしの高齢者や高齢者のみの世帯に対し、積極的な声かけや訪問を通じ、住民が主体となり高齢者を支える地域づくりを行っています。

◆防災機材・物資の管理

定期的な防災訓練に加え、防災倉庫の点検を行い、非常時の機材や物資を管理しています。

◆募金活動

日本赤十字社への寄付や赤い羽根共同募金活動、歳末たすけあい運動、緑の募金活動などを行っています。

2 事業計画と報告

自治会では、自分たちの地域をより住みやすいものにするため、様々な活動をしています。それらの活動を確実に行うためには、事業計画を立て、適正に事業費を配分、執行することが重要です。

また、事業年度終了後には、事業報告と活動が適正に行われ、事業費が予算の範囲内で執行されたことについて、正確で明朗な決算報告が求められます。

●事業計画

自治会が1年間を通して、どのような活動を行うかを具体的に示すもので、総会において提案・議決します。

活動を計画的に行うためだけでなく、住民が共通認識を持ち、協力して取り組んでいくためにも、事業計画は重要な役割を担います。

●予 算

予算は、自治会における「収入」と事業計画に基づいた活動に必要な「支出」の計画です。

住民から集めた会費の使い道を示すものであるため、必要な事業が確実に実施できるように、予算の配分を検討し、予算書は住民の納得が得られるよう、正確にわかりやすく作成されなければなりません。

●事業報告

自治会が1年間を通して、どのような活動を行ってきたかを明らかにするもので、事業報告書を作成して、総会において承認されなければなりません。

●決 算

決算は、自治会における1年間の「収入」と事業実施にともなう「支出」を明らかにするものです。

会計年度が終了したら、直ちに帳簿を整理・集計して、最終的な収入と支出を計算し決算書を作成します。作成した決算書は、監事による監査を受けた後、総会において報告し、住民の承認を得なければなりません。

3 規約(会則)

様々な考えを持った住民が組織を運営するには、規約（会則）が必要です。

加入しやすく、活動しやすい自治会にするために、信頼関係の一つとして規約（会則）をつくりましょう。

住民同士は皆知り合いという昔ながらの自治会から、近年、近所付き合いの希薄化により、「誰が何と言う人で、どこに住んでいるのか分からない」といったことが起きています。

昔からの申し合わせや習慣による運営では、転入者への勧誘や活動において説得力に欠けることから、規約（会則）を整え、それに基づいて活動することが信頼関係を築くひとつの条件であるといえます。

規約（会則）は、地域における共同生活のルールといえますので、自治会財産の有る無しなどその地域の実情にあったものが必要となります。

既に規約（会則）のある自治会も、今日の住民の転出入や高齢化の進展など、社会的な変化に対応し、絶えずその点検や見直しをすることが求められています。

また、古くから自治会が所有している土地、その他の財産を管理していくのに、自治会を法人化するという方法がありますが、その際にも規約（会則）が必要となります。

●規約（会則）に盛り込む内容（例）

1 名 称

自治会の名称を掲載します。

2 目 的

自治会の設立趣旨を示した基本理念です。

具体例として

- （１）地域の生活環境の維持及び改善に関すること
- （２）健康福祉に関すること
- （３）防災・防犯に関すること など

3 事務所の所在地

自治会の事務所となる場所の所在地を掲載します。

※所在地を会長宅にする場合もあります。

4 区 域

自治会の区域を掲載します。

例えば、「〇〇町〇丁目〇番地〇号から〇〇番地〇〇号まで」とします。

5 会 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。

6 役 員

役員の職務の概要や人数、任期及び選任方法を定めるのが一般的です。

7 会 議

全会員が対象の総会をはじめ、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す。

8 会 費

活動のための資金です。「1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、毎年決定する方法があります。

4 自治会の役員・選出等

●自治会の役員

◆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、より多くの人と協力することにより、自治会活動を活発にしていけることがその役割です。

◆副会長

会長と連携しながら、会を運営します。

会長不在の時は、その職務を代行します。副会長は複数置く場合もあります。

◆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 事

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目です。

◆その他

総務、広報、福祉（福祉員）、交通安全、防犯、防災、環境（ごみ減量推進委員）、体育、女性部など、各分野に担当役員を置く場合もあります。

●役員の選出等

役員の選出には、選挙、推薦、抽選、輪番制など、いくつかの方法がありますが、それぞれの自治会に最も適した民主的な方法を選択することが大切です。

ただし、抽選や輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族がいる世帯、あるいは高齢者のみの世帯については配慮することも必要です。

役員の任期については、継続して運営を行っていくため、役員の負担を分散することによって役員のなり手を確保する工夫が大切です。たとえば、会長経験者がアドバイザー役として残ることや、任期を2年として1年ごとに役員の半分を改選するなどの工夫をしている自治会もあります。

また、男女が社会の対等な構成員として多様な能力を活かし、様々な新たな発想を取り入れる観点から、男女を問わない役員の登用も有効です。

※ 重要なのは、役員一人ひとりの負担感を取り除くことです。

① 役員の所掌事務を文書化しておく

記録やマニュアルをつくり、引き受けた人が、何をするかを明確にしておきます。そのことで、任期中、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ます。

② 役員の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、不慣れな人を助ける仕組みを設けたり、また、役員数を増やすことで、一人ひとりの負担を減らす方策も考えられます。

※ 運営を円滑に進めるためには、引継ぎがポイントになります。

役員の引継ぎは、継続した自治会活動を実現する上でとても重要です。

年間の活動に関係する資料や記録を整理し、補助金申請書類などの重要書類は複写して残しておくなど、手続等の流れをまとめたファイルを作成し、新たな役員の方が円滑に活動できるようにしておくことが大切です。

また、行事を行う際には、それぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、気づきや反省点をメモするほか、会場の設営状況などの細かいところまで写真に残しておくことで後任役員が助かります。

5 総 会

自治会の総会は、会員の総意で会の方針を決定する重要な場です。

◎総会とは？

- ・ 定期総会は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、新年度の役員選任や事業計画（案）、予算（案）の承認等は議決を行います。
- ・ 定期総会は、年度初め（4月から5月頃）に開催する自治会が多いです。
- ・ 総会の開催については、自治会の規約に基づいて開催する必要があります。

◆総会開催前の準備（例）

① 開催通知

開催日時、場所、議題等をわかりやすく書きます。

開催の1ヶ月前までを目途に、会員に通知しましょう。

あわせて、委任状と総会資料を事前に配布すると、会議が効率的に進みます。

② 委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。

提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認しましょう。

当日、委任状を預かってくる出席者もいるので、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。

③ 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議は開けません。

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。

④ 議長や新役員候補者の選出

議長は、一般的には総会の場で決めるのが原則です。

議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者を決めて、本人に伝えておく場合もあります。

◆総会開催の手順（例）

① 開 会

司会者は、役員の中の一人が行うのが一般的です。

定刻になり、出席者数（委任状を含む）が定足数に達した場合は、開会を宣言します。

② 会長挨拶

開会とあわせて行う場合もあります。

③ 議長の選出

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。

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）が定足数に達していることを確認したうえで、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選出された2～3名の会員が署名するのが一般的です。

⑥ 議案の審議

- ・ 第1号議案 前年度事業報告 ・ 第2号議案 前年度決算及び監査報告
- ・ 第3号議案 規約変更等（ある場合のみ）
- ・ 第4号議案 役員選任 ・ 第5号議案 新年度事業計画
- ・ 第6号議案 新年度予算（案）

議案についてそれぞれ報告・提案し、質疑応答を経て議決を求めます。

また、議案をまとめて報告・提案したあと、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

⑦ 閉 会

◆総会閉会後の処理

- ・ 議事録を作成し、保存しておきます。
- ・ 欠席した会員には、議決の結果を回覧等で通知します。

※総会に参加する会員のエチケット

- ・ 勝手に質問をはじめない。
- ・ 野次、暴言は厳に慎む。
- ・ 質問する場合は、まず名前を名乗る。
- ・ 自分の発言に責任を持つ。
- ・ 疑義があれば、臆せず質問する。
- ・ 他者への思いやりを忘れない。

6 会 計

ルールに基づいて、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、会員に分かるようにしましょう。

◎会計の心得

- ・ 集金した会費などは、通帳に記録を残しましょう。
- ・ 支払いの時は、必ず領収書をもらって保管しましょう。
- ・ 日々のお金の出入りは、必ず（その日のうちに）帳簿に記録しましょう。
- ・ 帳簿は月末などで区切り集計し、手元の現金が相違する時には、必ず原因を調べましょう。

◆会計事務 1 年の流れ（例）

- ① 前役員から引き継ぎを受ける。
- ② 日々のお金の出し入れを帳簿に記録する。
- ③ 決算報告書を作成する。
- ④ 会計監査を受ける。
- ⑤ 総会で決算報告を行う。
- ⑥ 新役員へ引き継ぎを行う。（交代の場合）
- ⑦ データのバックアップを取る。

◆引き継ぎ

前役員から、帳簿や書類、通帳、印鑑を引き継ぎ、自治会の会計に関するルールについて説明を受けます。必要に応じて口座名義を変更します。



- ① このときに、現金・口座残高と帳簿・決算報告書の金額が合っているかを確認しましょう。
- ② 貴重な備品や財産などがあれば、引き継ぎの時に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。



- ① 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。
- ② 通帳と印鑑は別々に保管した方が安全です。
- ③ 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。



- ① ルールは、あらかじめ文書にします。
- ② その日のうちに集金の記録をつけます。
- ③ 集めた会費は、速やかに口座に預けます。(※口座振替を除く)

◆帳簿の記入

帳簿記入のルールを決めておきます。



- ① 現金出納帳を用意し、収入・支出は必ず帳簿へ記入します。
- ② 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。
- ③ 帳簿は月末などの区切りで集計します。
- ④ 1円でも違っている時は、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：いくら以上の支出なら事前に役員会や総会の上承を得るべきか。

大きな契約等は、複数の業者から見積りを取りましょう。



※領収書が発行されない時は、金額、日付・用途などをメモに残します。

◆財産の管理

自治会の財産は台帳に記入し、売買は会のルールに沿って行ってください。



毎年、備品が実際にあるのかを複数の人で確認します。
何かあれば、備考欄に記載を残します。
また、認可地縁団体は、自治会名義で土地・建物の登記等を行うことが可能です。

◆会計の監査

会計監査の基本は、収入や支出が自治会の目的と予算に沿っているか、また、会計処理が適切に行われているかについて、別の視点から調べ、評価することです。

つまり、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。



監査を行う監事は、中立的な立場であることが大切です。
監査では、監事が決算時点の預金残高や会計帳簿・証拠書類等を確認し、会計処理が「適正」であるか否かの意見表明を行います。
なお、会計年度終了前に監査を行うことは、適切ではありません。

7 自治会と法律

地域の親睦団体である自治会は、任意団体（権利なき社団）との位置付けであり、法律とは無縁と思われがちですが、実生活と同様に自治会と法律は切り離すことはできません。ここでは、自治会に関する裁判の判例を紹介します。

◆自治会入会の自由

福岡高裁 2014 年 2 月 18 日判決では、自治会への加入が強制されないことを知りながら、自治会への加入を強制し、自治会費の支払いを請求したということで、精神的苦痛を被ったと判断し、不法行為責任を認定しました。

そして、慰謝料は 5 万円と判断されています。

この判決は、自治会長等から「あなたはこの団地に居住する資格はありません」と赤字で書かれた文書を交付されるなど、自治会加入への執拗な勧誘が行われていたことが前提となっています。単なる勧誘自体が違法になるわけではありませんが、加入は強制できないことを念頭に、あくまで自由意志に委ねる形での勧誘が必要です。

◆自治会退会の自由

最高裁第 3 小法廷 2005 年 4 月 26 日判決では、自治会は強制加入団体ではなく、退会は自由であるという判断を示しています。

この事案は、埼玉県新座市の県営住宅の入居者が、自治会の方針に異論があり、退会を申し入れていたところ、自治会からの支払い請求を受けた共益費と自治会費のうち、自治会費相当額の支払いを免除されたものです。

その理由は「本自治会は親睦・助け合いを目的として設立された権利能力のない社団であり、いわゆる強制加入団体でもなく、その規約において会員の退会を制限する規定を設けていないのであるから、会員はいつでも一方的意思表示により退会できると解するのが相当であり、本件退会の申し入れは有効である。」とのことです。

8 参考資料(様式)

〇〇自治会規約（会則）（参考例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇自治会と称する。

（目的）

第2条 本会は、第5条に定める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する。

（事業）

第3条 前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- （1）例：住民相互の連絡調整に関すること。
- （2）例：自治会内の環境整備に関すること。
- （3）例：自治会館・集会所の維持管理に関すること。
- （4）例：老人会・婦人会・子ども会等各種団体の育成に関すること。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、光市〇〇〇丁目〇番〇号に置く。

（区域）

第5条 本会の区域は、次に定めるところによる。

〇〇川右岸光市〇〇丁目〇〇番地先から光市〇〇丁目〇〇番地先まで、市道〇〇線光市〇〇丁目〇〇番地先から光市〇〇丁目〇〇番地先まで、県道〇〇線光市〇〇丁目〇〇番地先から光市〇〇丁目〇〇番地先まで、国道188号線光市〇〇丁目〇〇番地先から光市〇〇丁目〇〇番地先に囲まれた区域及び光市〇〇丁目〇〇番地から光市〇〇丁目〇〇番地までの区域。

第2章 会員

（資格）

第6条 前条の区域に居住する者は、本会の会員たる資格を有する。

2 区域内に住所を有する法人等は、賛助会員となることができる。

（入会）

第7条 会員になろうとするものは、入会手続きを要せず本人の承諾による。

（会費の納入）

第8条 会員は、総会において別に定めるところにより会費を納入しなければならない。

（資格の喪失）

第9条 会員が退会したときは、世帯に属する構成員も資格を喪失する。

（退会）

第10条 会員は、退会しようとするときは、会長に届出なければならない。

第3章 役員

(種別及び選任)

第11条 本会には、会長1名、副会長〇名、委員〇名、監事〇名を置く。

2 役員は、総会において選任する。

3 委員及び監事は、相互に兼ねることができない。

(役員の職務)

第12条 会長は、本会を代表し、本会の業務を執行する。

2 副会長は、会長を補佐して本会の業務を執行し、会長に事故があるときはその職務を代行する。

(委員会の議決)

第13条 委員会の議決は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。

(監事の職務)

第14条 監事は、本会の会計及び委員会の業務に関し、これを監査する。

(役員の任期)

第15条 役員の任期は、〇年とする。ただし、補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任することができる。

3 役員は、辞任した場合又は任期満了の場合においても後任者が就任するまでは、職務を行わなければならない。

(役員の解任)

第16条 役員が次の各号に該当する場合は、総会の議決により解任することができる。

(1) 心身の故障のため職務の遂行に耐えられないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

第4章 総会

(総会の招集)

第17条 総会は、通常総会は毎年度終了後〇ヶ月以内に会長が召集する。ただし、臨時総会は、会長又は監事が必要であると認めたときこれを召集する。

(総会の議事)

第18条 総会の議事は、会員の過半数が出席し、議決は、その過半数で決する。

2 可否同数のときは、議長が決する。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、会長になる。

第5章 資産及び会計

(資産の構成)

第20条 本会の資産は、認可当初の財産目録に記載された財産、会費、寄附金及びその他の収入をもって構成する。

(資産の管理)

第21条 本会の資産は、総会において別に定めるところにより会長が管理する。

(経費の支弁)

第 22 条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(予算及び決算)

第 23 条 本会の収支予算は、総会の議決を経て定める。ただし、総会の日まで前年度の予算を基準として執行する。

2 収支決算は、年度終了後〇ヶ月以内に、その年度末における保有資産目録等とともに総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第 24 条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

第 6 章 規約の変更

(規約の変更)

第 25 条 本規約は、総会において会員の 4 分の 3 以上の同意を得、かつ、光市長の認可を受けなければ変更することができない。

第 7 章 雑則

(委任)

第 26 条 本規約の施行について必要な事項は役員会を経て別に定める。

附 則

この規約は、～～〇年〇月〇日から施行する。

〇〇自治会会費規程（参考例）

本会は、規約第8条の規定にもとづき、会員の会費規程を次のとおり定める。

第1条 会員の会費は、月額を次のとおりとする。

（1）会員 〇〇〇円

（2）賛助会員 〇〇〇円

第2条 臨時に資金を必要とするときは、臨時会費を徴収することができる。

第3条 会費の納入は、毎年〇月末日までに当該年度分を納入しなければならない。ただし、新規会員は、入会時に納入するものとする。

附 則

この規程は、～～〇年〇月〇日から施行する。

※ 会費の額を規約で規定する場合には、会費の変更をするときに規約変更が伴うため手続きが面倒である。

〇〇自治会通常総会議事録（参考例）

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（△曜日）□□時～□□時□□分
- 2 場 所 ××××自治会館
- 3 会 員 数 〇〇〇名
- 4 出席人数 〇〇〇名（うち、委任状提出者〇〇〇名）
- 5 議 案

第1号議案「令和〇〇年度事業報告について」

第2号議案「令和〇〇年度収支決算について」

第3号議案「役員選任について」

第4号議案「令和△△年度事業計画（案）について」

第5号議案「令和△△年度収支予算（案）について」

6 議 事

〇〇（司会進行役）が、上記のとおり出席があったので、本会が定足数に達し成立した旨を述べ、◎◎会長が☆☆を議長に指名したところ、全員異議なく可決し、☆☆議長が開会を宣言した。

続いて、議長の☆☆から、議事録署名人を議長氏名で選出したい旨の説明があり、それについて諮ったところ全員異議なく、議長氏名により☆○△▽と◇×□◎が議事録署名人に選出され、引き続き議案の審議に入った。

第1号議案「令和〇〇年度事業報告について」

本議案について、◎◎会長から別紙資料「令和〇〇年度事業報告」により説明があり、これについて議場へ意見を求めたところ、賛成多数で可決・承認された。

第2号議案「令和〇〇年度収支決算について」

本議案について、▽▽会計担当から別紙資料「令和〇〇年度収支決算書」により詳細な説明があり、続いて◇◇監事から、その内容が適正かつ正確であることの報告がなされた。これについて、議長が議場へ意見を求めたところ、賛成多数で可決・承認された。

第3号議案「役員選任について」

本議案について、◎◎会長から規約に基づく役員の選任をしたい旨及びその選任の方法についての説明があり、議長がその可否を図ったところ異議なく可決・承認した。続いて、議長の☆☆が下記役員の承認について諮ったところ、賛成多数で可決・承認された。

会 長	◎	◎	◎	◎	○委員	○	○	○	○
副会長	△	△	△	△	□委員	□	□	□	□
会 計	▽	▽	▽	▽	監 事	■	■	■	■
◇委員	◇	◇	◇	◇	監 事	▼	▼	▼	▼

第4号議案「令和△△年度事業計画（案）について」

本議案について、◎◎会長から別紙資料「令和△△年度事業計画（案）」により説明があり、これについて議場へ意見を求めたところ、賛成多数で可決・承認された。

第5号議案「令和△△年度収支予算（案）について」

本議案について、▽▽会計担当から別紙資料「令和△△年度収支予算（案）」により説明があり、これについて議場へ意見を求めたところ、賛成多数で可決・承認された。

以上の決議事項を明確にするため、議長及び議事録署名人は署名押印する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

議 長	○ ○ ○ ○	⑩
議事録署名人	☆ ○ △ ▽	⑩
議事録署名人	◇ × □ ◎	⑩

令和〇〇年度 〇〇自治会事業計画（案）（参考例）

令和〇〇年度	事業名及び事業内容
4 月	●会計監査 ●役員会 ・総会について ●定期総会 ・△△年度事業及び収支決算報告について ・〇〇年度事業計画及び収支予算について ・新年度自治会役員の選出について ●春の交通安全週間
5 月	●地区内一斉清掃
6 月	●役員会 ・夏まつりについて
7 月	●夏まつり ●ラジオ体操
8 月	●役員会 ・敬老のつどいについて
9 月	●敬老のつどい ●秋の交通安全週間 ●役員会 ・防災訓練について
1 0 月	●防災訓練
1 1 月	●役員会 ・餅つき大会について ・歳末パトロールについて
1 2 月	●餅つき大会 ●歳末パトロール ●役員会 ・新年会について ・どんど焼きについて
1 月	●新年会 ●どんど焼き
2 月	●地区スポーツ大会
3 月	●役員会 ・〇〇年度事業報告及び収支決算について ・□□年度事業計画及び収支予算について ・自治会運営について ・役員候補について

令和〇〇年度 〇〇自治会事業報告（参考例）

令和〇〇年度	事業名及び事業内容
4月	1日 会計監査 6日～春の交通安全週間 8日 役員会 ・総会について 15日 定期総会 ・△△年度事業及び収支決算報告について ・〇〇年度事業計画及び収支予算について ・新年度自治会役員の選出について
5月	20日 地区内一斉清掃 （参加者：70名）
6月	24日 役員会 ・夏まつりについて
7月	16日 夏まつり 25日～ラジオ体操 （参加者：15名）
8月	26日 役員会 ・敬老のつどいについて
9月	17日 敬老のつどい 21日～秋の交通安全週間 24日 役員会 ・防災訓練について
10月	28日 防災訓練 （参加者：60名）
11月	18日 役員会 ・餅つき大会について ・歳末パトロールについて
12月	16日 餅つき大会 21日～歳末パトロール 23日 役員会 ・新年会について ・どんど焼きについて
1月	13日 新年会 （参加者：50名） 15日 どんど焼き （参加者：40名）
2月	15日 地区スポーツ大会 （参加者60名）
3月	17日 役員会 ・〇〇年度事業報告及び収支決算について ・□□年度事業計画及び収支予算について ・自治会運営について ・役員候補について

〇〇自治会予算書（参考例）

【収入の部】

（単位：円）

科 目	本年度(A)	前年度(B)	比較(A)-(B)	説 明
会 費	360,000	360,000	0	2,400 円×150 世帯
補助金等	100,000	80,000	20,000	市広報調査員委託料
寄付金	50,000	40,000	10,000	〇〇より〇円
雑収入	1,000	1,000	0	預金利息等
前年度繰越金	319,650	263,713	55,937	
合 計	830,650	744,713	85,937	

【支出の部】

（単位：円）

科 目	本年度(A)	前年度(B)	比較(A)-(B)	説 明
事業費	550,000	500,000	0	
体育部費	150,000	130,000	0	地区スポーツ大会
文化部費	150,000	130,000	20,000	夏まつり 等
環境部費	80,000	80,000	0	地区一斉清掃 等
防犯部費	80,000	80,000	0	防犯パトロール 等
福祉部費	90,000	80,000	10,000	敬老のつどい 等
運営費	210,000	160,000	50,000	
消耗品費	50,000	30,000	20,000	事務用品 等
通信運搬費	10,000	10,000	0	郵便料、電話代 等
会議費	20,000	20,000	0	総会、役員会 等
備品費	100,000	70,000	30,000	パソコン 等
慶弔費	30,000	30,000	0	香典
予備費	70,650	84,713	▲14,063	
合 計	830,650	744,713	85,937	

〇〇自治会決算書（参考例）

【収入の部】

（単位：円）

科 目	予算額(A)	決算額(B)	比較(A)-(B)	説 明
会 費	360,000	360,000	0	2,400 円×150 世帯
補助金等	100,000	80,000	20,000	市広報調査員委託料
寄付金	50,000	40,000	10,000	〇〇より〇円
雑収入	1,000	5	995	預金利息等
前年度繰越金	319,650	319,650	0	
合 計	830,650	799,655	30,995	

【支出の部】

（単位：円）

科 目	本年度(A)	前年度(B)	比較(A)-(B)	説 明
事業費	550,000	515,570	34,430	
体育部費	150,000	145,730	4,270	地区スポーツ大会
文化部費	150,000	137,850	12,150	夏まつり 等
環境部費	80,000	78,320	1,680	地区一斉清掃 等
防犯部費	80,000	64,740	15,260	防犯パトロール 等
福祉部費	90,000	88,930	1,070	敬老のつどい 等
運営費	210,000	186,390	23,610	
消耗品費	50,000	44,780	5,220	事務用品 等
通信運搬費	10,000	7,390	2,610	郵便料、電話代 等
会議費	20,000	18,350	1,650	総会、役員会 等
備品費	100,000	95,870	4,130	パソコン 等
慶弔費	30,000	20,000	10,000	香典
予備費	70,650	0	70,650	
合 計	830,650	701,960	128,690	

（収入合計）

（支出合計）

（次年度繰越金）

799,655 円

－

701,960 円

=

97,695 円

会 計 監 査 報 告

令和〇〇年度△△自治会の帳簿、通帳、証憑書類などについて詳細に監査した結果、諸帳簿、領収証等は正確に記録、整理されており、収支とも適正に執行されていること報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

監 事 ■ ■ ■ ■ ⑩

監 事 ▼ ▼ ▼ ▼ ⑩

9 認可地縁団体

これまで、自治会や町内会といった「地縁による団体」には法人格がなく、自治会館などの不動産を所有することができなかったため、代表者個人や複数の住民の共有名義で不動産登記をすることがありました。しかし、名義人の転居や相続などの財産管理上の問題が発生し、手続きなどで負担となるケースがありました。

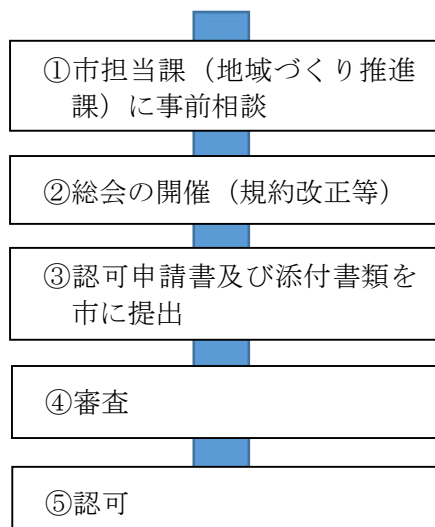
こうした問題に対応するため、平成3年4月に地方自治法（第260条の2）が改正され、自治会が市長の認可を受けて法人格を取得し、その財産を自治会名義で登記できるようになりました。このような一定の手続きにより法人格を取得した団体を「認可地縁団体」といいます。

●地縁団体の認可の要件

- ① 地縁による団体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およ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、現に活動を行っていることと認められること。
- ② 地縁による団体の区域が、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。この区域は、当該団体が相当の期間にわたって存続している区域の現況によらなければならないこと。
- ③ 地縁による団体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、その相当数が現に構成員となっていること。
- ④ 規約（会則）を定めていること。

●認可の手続き

自治会が「認可地縁団体」となるためには、次のような手続きが必要です。



申請時の添付書類

- 1 規約（会則）
- 2 議事録
（認可申請することを総会で議決したことを証する書類）
- 3 構成員の名簿（個人名及び住所を記載）
- 4 前年度の事業報告書及び決算書
- 5 申請者が代表であることを証する書類
（議事録及び承諾書）
- 6 区域図（参考として）

●法人格取得と告示

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

名称、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、認可年月日等です。

法人格を取得することにより、団体名義で不動産等の登記ができるようになります。なお、法人格を取得後に団体の代表者、区域、規約（会則）の変更があった場合には、その都度、市への届出が必要となります。

●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。基本は個人に一票となりますが、世帯単位で表決権を分配し、運営してきた自治会が多くあることに配慮し、規約（会則）の変更、解散及び財産処分、役員・清算人の選任を除く事項は、世帯の表決権を一票とする規定を設けることも可能となっています。

未成年者にも一票が与えられますが、民法（第5条の規定による法定代理人の同意）の定めるところにより、表決権が行使されることとなります。

●法人化と税

認可地縁団体では、法人を対象とする市税・県税・国税について、要件を満たせば非課税もしくは減免措置となることがあります。各種措置には申請が必要となります。

詳しくは、市税務課・県税事務所・税務署・法務局にご相談ください。

税の種類		自治会（認可地縁団体）と税	
		収益事業をしない場合	収益事業をする場合
市 税	法人市民税	減免措置	課 税
	固定資産税	減免措置	課 税
県 税	法人県民税	減免措置	課 税
	法人事業税	非 課 税	課 税
	不動産取得税	減免措置	課 税
国 税	法 人 税	非 課 税	課 税
	登録免許税	課 税	課 税

10 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は、自治会活動において重要です。個人情報保護法では、自治会等を含む全ての個人情報を取り扱う事業者が対象となることから、個人情報について正しく理解し、適正に取り扱いましょう。

◎個人情報とは

- ・ 個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。
- ・ 個人情報には、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

<個人情報を取り扱うときの基本的なルール>

●利用目的をあらかじめ特定しましょう

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。

例えば、会員名簿であれば「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。

利用目的以外での使用はしない（できない）ことを徹底しましょう。

●安全に管理しましょう

収集した個人情報を、どこで、誰が管理し、廃棄するかなど、管理方法を決定し、文書にして整理することが必要です。

●必要な項目を決定しましょう

利用目的にあわせて、個人情報に必要な項目を決定します。

氏名、住所、電話番号のほか、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。

●利用目的を明示しましょう

上記のルールを文書にして、会員に通知します。

●個人情報は本人から収集するのが原則です

本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

●外部提供は本人の同意が必要です

名簿の情報の第三者（行政や連合自治会、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。同意は、書面により記録を残すほうがトラブル防止になります。

※本人の同意を得ずに、個人情報を開示できる場合があります。

以下のような場合です。

① 法令に基づく場合

警察、裁判所、税務署からの照会等、法律や政令等に定めがある場合

② 人の生命、身体、財産を守る場合

大規模災害や事故等の緊急時に、生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときに、警察・消防機関等に名簿を提供する場合

●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。



写真を撮る場合は、事前にその旨を通知するようにしましょう。

●禁止事項

個人情報を扱う上で、行ってはいけないことがあります。



① 宗教・政治・本籍地に関わる情報収集は行うことができません。

② 本人の希望しない情報の提供を強要することはできません。

●廃棄手続き

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。



不要になった個人情報（名簿）は、確実に廃棄しましょう。

【個人情報の取り扱いについて、詳しく知りたいときは…】

①個人情報保護委員会ホームページ

<https://www.ppc.go.jp/>

②自治会・同窓会等向け会員名簿を作る時の注意事項ハンドブック

[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei_handbook202312.pdf)

[meibo_sakusei_handbook202312.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei_handbook202312.pdf)



11 自治会加入促進活動

自治会への加入促進活動は、地域や世帯などの事情によって異なります。

例えば、転居間もない世帯と以前から未加入である世帯とでは、それぞれ加入への働きかけ方は異なります。できる限り事情に合った取り組みを行うことで、自治会への加入を促しましょう。

＜加入呼びかけの進め方＞

●呼びかけの手順

自治会への加入を呼びかけるには、未加入世帯の状況を把握し、説明資料を作成するなど事前準備を行うことが必要です。



- ① 未加入世帯を把握しましょう。
- ② 自治会の役割を再認識しましょう。
- ③ 訪問時の説明資料を用意しましょう。(あいさつ状・チラシなど)

●訪問方法

訪問する際は、自治会への加入を強制するのではなく、一人ひとりの力が地域づくりを支える力となることを伝えることが重要です。



- ① 2～3人で、可能な限り役員が同行しましょう。
- ② 新規転入者は、居住開始後あまり間を置かずに訪問しましょう。
- ③ 既居住者は、イベントなどの開催に合わせて訪問しましょう。
- ④ 訪問時間帯は、相手の対応可能な時間帯を考慮しましょう。
- ⑤ 初回訪問時は、資料を手渡し、5分程度で訪問を済ませます。
- ⑥ 2回目以降は、1週間程度時間を置いて訪問します。
加入を断られても、イベントの案内チラシを配布するなど、継続したアプローチを心がけましょう。
- ⑦ 新規転入者には、あいさつ状・入会申込書・総会資料・イベントの案内チラシ・ごみカレンダー・自治会の区域図などを持参します。
- ⑧ 既居住者には、入会申込書・総会資料・イベントの案内チラシ・自治会独自の資料などを持参します。

※自治会に加入しない理由・・・

「困らない」「地域に関心がない」「役員になりたくない」など、様々な理由があります。粘り強く、じっくりと加入の案内・説明をしましょう。

●集合住宅の居住者

集合住宅の居住者は、自治会活動への関心が低くなりがちです。

集合住宅には分譲や賃貸などがあり、居住者も子育て世帯や学生、単身世帯など様々で、それぞれに適した対応が必要となります。

◆分譲マンション

分譲マンションでは、管理組合を設置することになっています。

管理組合を窓口として加入促進を行うようにしましょう。



- ① 販売会社や管理会社から契約者に対し、自治会加入の働きかけをしてもらいましょう。
- ② 自治会の発行資料などを各戸のポストへ配布、または掲示板を利用させてもらいましょう。
- ③ 建築中の集合住宅は、販売会社などに入居者へ加入を勧めてもらうよう依頼しましょう。

◆賃貸マンション・アパート

まずは大家さんに対する呼びかけを行い、それから大家さんに自治会の窓口になってもらい、加入促進の協力を依頼しましょう。



- ① 大家さんに、自治会の窓口になってもらうように依頼しましょう。
- ② 自治会加入や、家賃に含めた会費の徴収などの協力を、大家さんに働きかけましょう。
- ③ 居住者には、建物周辺の清掃など、負担のない範囲でできることから活動に参加してもらうようにしましょう。

●学生・短期居住者

学生や短期居住者は、自治会の活動に関心が低いことが多く、加入の呼びかけに苦勞します。居住期間中にもしものことがあったら、地域のつながりがあるからこそできることをアピールし、できる範囲で活動に参加してもらえるように働きかけましょう。

●外国人

光市内でも多くの外国人が暮らしています。外国人の加入は、自治会の行事を国際色豊かなものにするだけでなく、ごみの出し方や騒音など、光市や地域での生活ルールをきちんと理解してもらうことにつながります。そのほか、防犯・防災活動などで協力してもらったり、災害時にほかの外国人へ情報を伝えてもらう役割も期待できます。地域で生活する一人として、参加してもらえるように呼びかけましょう。その際、言葉や生活習慣などがそれぞれ異なるので、それらに応じた対応が必要となります。

12 防災(自主防災活動)

大雨や地震などの自然災害は、いつ何時、発生するかわかりません。

災害時において、被害の拡大を防ぐためには、行政や消防、警察等の公的機関による「公助」だけでは限界があり、自分の命を自分で守る「自助」とともに、普段から顔を合わせている自治会等の地域の人々が互いに協力し合いながら、声かけ避難や避難行動要援護者の避難支援等の防災活動に組織的に取り組む「共助」が必要です。

自治会は、地域住民の生命を守り、被害を最小限にとどめるという使命を果たすために、自主防災組織による防災力の向上に努め、災害の発生時に効果的な防災活動ができる体制づくりを行う必要があります。自主防災組織を設立していない自治会は自主防災組織の設立を検討しましょう。

●日常における活動

自主防災組織による、継続的な会員への防災知識の普及・啓発、防災訓練の実施、防災資機材の整備等は災害に対する備えになります。

具体的には

- ① 防災知識の普及・啓発
- ② 防災訓練の実施
- ③ 家庭内防災対策の促進
- ④ 安全点検と防災マップ作成
- ⑤ 防災資機材の整備

などです。

●災害発生時の活動

自主防災組織は、災害の発生が予見される時や災害が発生した時に、会員による防災活動を指揮、関係機関との連携・協力により、被害を最小限にとどめるための重要な役割を担うことになります。

具体的には、

- ① 情報の収集と伝達
- ② 救出・救助、応急手当
- ③ 初期消火活動
- ④ 避難誘導（声かけ避難、高齢者・障害者等の避難支援）
- ⑤ 避難所運営

などです。

●警戒レベルと避難情報

警戒レベルとは、災害発生のおそれの高まりに応じて5段階に分類した「居住者等がとるべき行動」と、その「行動を促す情報」とを関連付けるものです。

「警戒レベル」を用いた避難情報の発令

警戒レベル	住民がとるべき行動	避難情報等
警戒レベル 5	【命の危険 直ちに安全確保！】 災害発生又は切迫 ・ 立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保する。 ただし、災害発生・切迫の状況で、本行動を安全にとることができるとは限らず、また本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。	緊急安全確保 (光市が発令)
警戒レベル 4	【危険な場所から全員避難】 災害のおそれ高い ・ 危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。	避難指示 (光市が発令)
警戒レベル 3	【危険な場所から高齢者等は避難】 災害のおそれあり ・ 高齢者等※は危険な場所から避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。 ※避難を完了させるのに時間を要する在宅又は施設利用者の高齢者及び障害のある人等、及びその人の避難を支援する者 ・ 高齢者等以外の人にも必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に避難するタイミングである。	高齢者等避難 (光市が発令)
警戒レベル 2	【自らの避難行動を確認】 気象情報悪化 ・ ハザードマップ等により自宅・施設等の災害リスク、避難場所や避難経路、避難のタイミング等を再度するとともに、避難情報の把握手段を再確認・注意するなど、避難に備え自らの避難行動を確認。	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁が発表)
警戒レベル 1	【災害への心構えを高める】 今後気象情報悪化のおそれ ・ 防災気象情報等の最新情報に注意する等、災害への心構えを高める。	早期注意情報 (気象庁が発表)

※ 防災行政無線で避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）をお知らせする場合は、放送の冒頭にサイレンを 15 秒間吹鳴します。

●避難方法

最も有効な避難方法は安全な場所へ移動することです。平常時から避難場所や避難のタイミングなどを決めておきましょう。

◆安全な場所

- ① 市の指定する避難所（ハザードマップ等で確認できます。）
- ② 災害の危険箇所に入っていない親戚や友人の家など
- ③ 自主防災組織や自治会で決めている地域の任意の避難場所（自治会館など）

※ 周囲が危険になる前に早めの避難をすることが大切です。

※ 避難するときはなるべく隣近所に声をかけながら避難してください。

◆安全な場所へ移動できないとき

例）既に道路が川のようにになっている。

周囲が真っ暗で側溝や水路が見えない。

- ① 無理をしない範囲で、頑丈な建物や少しでも安全なところへ移動しましょう。
- ② 屋内での安全確保を行いましょう。

〔 垂直避難（2階や屋根裏に避難。浸水害、土砂災害に対して有効）
水平避難（がけと反対の部屋に避難。土砂災害に対して有効） 〕

◆日頃の備え

- ① 各種ハザードマップを参考に避難場所や避難経路を確認しましょう。
- ② 家族や自治会で避難について話し合いましょう。

◆非常持出品

万一のとき、すぐに持ち出せるように持出品を準備しておきましょう！！

【非常持出品（例）】

携帯ラジオ・懐中電灯・携帯電話	予備の電池などを忘れないようにしましょう。
非常食・飲料水	カンパン、缶詰など火を通さないで食べられる物やミネラルウォーター。乳幼児のいる家庭はミルクも準備しましょう。
応急医薬品（持病の薬）	ばんそうこう、消毒薬、傷薬、包帯、解熱剤、鎮痛剤、胃腸薬、かぜ薬など。
貴重品・現金	預貯金通帳、印鑑、健康保険証、免許証など。現金は紙幣だけでなく10円玉（公衆電話などで使用）も用意しましょう。
生活用品	ライター（マッチ）、缶きり、ティッシュ（ウェットティッシュ）、タオル、下着、上着、靴下、マスク、手袋、合羽、筆記用具、メモ帳など。
ヘルメット・防災ずきん	落下物から頭部を守るために準備しましょう。

※各自に1つのリュックを用意し、持ち出しやすい場所に保管しましょう。

※リュックの重さの目安は、男性15kg、女性10kg程度です。

●指定避難所等

【指定緊急避難場所・指定避難所一覧】

※ 指定避難所は、災害状況を考慮した上で開設する避難所を決定します。

周防・三井・島田・浅江地区

	地区	名称	指 定 避難所	指定緊急避難場所							所在地
				洪水 計画規模 (2日間の 総雨量 331mm)	想定最大 規模 (2日間の 総雨量 546mm)	土砂災害	高潮	地震	津波	大規模 な火事	
1	周防	周防小学校校庭		○	×	○	－	○	○	○	小周防1587
2	周防	周防小学校体育館	□	○	×	○	－	○	○	○	小周防1587
3	周防	周防コミュニティセンター	■	○	○	○	－	×	○	○	小周防1522-1
4	周防	周防の森ロッジ	□	○	○	×	－	○	○	○	立野1705-1
5	周防	周防多目的集会所	□	×	×	○	－	○	○	○	小周防2297-1
6	周防	旧さつき幼稚園園庭		○	×	○	－	○	○	○	小周防1656
7	三井	三井コミュニティセンター	■	○	×	○	○	○	○	○	三井六丁目3番1号
8	三井	三井小学校校庭		○	×	○	○	○	○	○	三井五丁目9番1号
9	三井	三井小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	○	三井五丁目9番1号
10	三井	やよい幼稚園	□	○	×	○	○	○	○	○	三井五丁目9番2号
11	三井	岩狩公園		○	○	×	○	○	○	○	岩狩一丁目1-193
12	島田	農村婦人の家	■	○	×	×	○	○	○	×	上島田四丁目8番6号
13	島田	上島田小学校校庭		○	○	×	○	○	○	○	上島田三丁目9番1号
14	島田	上島田小学校体育館	□	○	○	×	○	○	○	○	上島田三丁目9番1号
15	島田	島田中学校校庭		○	○	×	○	○	○	○	中島田二丁目7番1号
16	島田	島田中学校武道場・体育館	□	○	○	×	○	○	○	○	中島田二丁目7番1号
17	島田	島田コミュニティセンター	□	○	○	○	○	×	○	○	島田四丁目13番15号
18	島田	地域づくり支援センター	■	○	▲ 1階を除く	○	▲ 1階を除く	○	△	○	島田四丁目14番3号
19	島田	中島田コミュニティセンター	□	○	○	×	○	×	○	○	中島田二丁目8番16号
20	島田	島田小学校校庭		○	○	×	○	○	○	○	島田五丁目15番1号
21	島田	島田小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	○	島田五丁目15番1号
22	島田	光市民ホール	□	○	×	○	×	×	○	○	島田四丁目13番15号
23	島田	新町公園		○	×	○	×	○	×	○	島田四丁目13番
24	島田	アルク光店駐車場		○	×	○	×	○	×	○	島田一丁目12番20号
25	島田	上島田運動広場		○	○	○	○	○	○	○	大字島田1278
26	浅江	浅江東保育園	□	○	▲ 1階を除く	×	○	○	○	○	浅江302-1
27	浅江	光テクノキャンパス研修センター	□	○	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘3番17号
28	浅江	浅江小学校校庭		○	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘2番10号
29	浅江	浅江小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘2番10号
30	浅江	浅江中学武道場・体育館	□	○	×	○	×	○	×	○	花園二丁目1番1号
31	浅江	浅江中学校校庭		○	×	○	×	○	×	○	花園二丁目1番1号
32	浅江	浅江コミュニティセンター	■	○	▲ 1階を除く	○	▲ 1階を除く	×	×	○	浅江三丁目18番11号
33	浅江	あさえふれあいセンター	□	○	▲ 1階を除く	○	▲ 1階を除く	×	×	×	浅江七丁目4番23号
34	浅江	わかば児童館	□	○	▲ 1階を除く	○	▲ 1階を除く	×	×	×	浅江七丁目4番17号
35	浅江	勤労者体育センター	□	○	×	○	×	○	×	○	浅江七丁目14番1号
36	浅江	西部憩いの家	□	○	○	○	○	○	○	○	中村町31-1
37	浅江	浅江南保育園	□	○	▲ 1階を除く	○	×	○	×	×	浅江七丁目4番23号
38	浅江	花園町公園		○	×	○	×	○	×	○	花園二丁目30-1
39	浅江	浅江公園		○	×	○	×	○	×	○	浅江五丁目4083-12
40	浅江	わかば公園		○	×	○	×	○	×	○	浅江七丁目4番
41	浅江	虹ヶ浜北公園		○	○	○	×	○	×	○	虹ヶ浜一丁目1
42	浅江	虹ヶ丘一丁目公園		○	○	○	○	○	○	○	虹ヶ丘一丁目5-3
43	浅江	虹ヶ丘公園		○	○	×	○	○	○	△	虹ヶ丘二丁目720-11
44	浅江	大蔵池公園		○	○	○	○	○	○	○	光ヶ丘3
45	浅江	丸山町公園		○	○	×	○	○	○	△	光市丸山町5番
46	浅江	宝町公園		○	×	○	○	○	○	○	宝町16番
47	浅江	イオン光店駐車場		○	×	○	×	○	△	○	大字浅江字木園1756-1
48	浅江	マルキュウ浅江店駐車場		○	×	○	×	○	×	○	浅江三丁目22番10号

光井・室積・大和地区

	地区	名称	指定避難所	指定緊急避難場所						所在地
				洪水	土砂災害	高潮	地震	津波	大規模な火事	
49	光井	光市教育委員会	□	○	○	○	○	○	○	光井九丁目18番3号
50	光井	光井中学校校庭		○	○	○	○	○	○	光井七丁目18番1号
51	光井	光井中学校武道場・体育館	□	○	×	○	○	○	○	光井七丁目18番1号
52	光井	光井小学校校庭		○	×	○	○	○	○	光井四丁目23番1号
53	光井	光井小学校体育館	□	○	○	○	○	○	○	光井四丁目23番1号
54	光井	光井コミュニティセンター	■	△	○	○	○	○	○	光井四丁目28番1号
55	光井	光市総合体育館	□	○	×	○	○	○	○	光井1941-1
56	光井	光市総合福祉センター	■	○	○	▲ 1階を除く	○	×	○	光井二丁目2番1号
57	光井	光市スポーツ館	□	○	○	○	×	○	○	光井九丁目18番4号
58	光井	光スポーツ公園（屋外）	□	○	○	○	○	○	○	光井110
59	光井	光市文化センター	□	○	○	○	×	○	○	光井九丁目18番2号
60	光井	浴公園		○	○	○	○	○	○	光井五丁目1155-2
61	光井	長尾台公園		○	○	○	○	○	○	光井七丁目631-28
62	光井	冠山総合公園		○	×	○	○	○	○	大字室積村6288
63	光井	アルク光井店駐車場		○	○	○	○	○	○	光井四丁目33番1号
64	光井	メガガイア光ツインパークⅡ駐車場		△	○	○	○	×	○	光井四丁目30番1号
65	光井	情熱食堂光井店駐車場		△	○	○	○	×	○	光井四丁目30番1号
66	室積	室積中学校校庭		○	×	○	○	○	○	室積新開二丁目4番1号
67	室積	室積中学校武道場・体育館	□	○	×	○	○	○	○	室積新開二丁目4番1号
68	室積	サン・アビリティーズ光	□	○	×	○	○	○	○	室積沖田6-1
69	室積	室積コミュニティセンター	■	○	○	○	○	○	○	室積一丁目6番1号
70	室積	室積小学校校庭		○	○	×	○	×	○	室積六丁目4番1号
71	室積	室積小学校体育館	□	○	○	×	○	×	○	室積六丁目4番1号
72	室積	伊保木コミュニティセンター	□	○	○	○	○	○	○	室積村858
73	室積	東部憩いの家	□	○	○	○	×	▲ 1階を除く	○	室積新開一丁目1番1号
74	室積	千坊台一丁目公園		○	○	○	○	○	○	千坊台一丁目380・381
75	室積	千坊台二丁目公園		○	×	○	○	○	○	千坊台二丁目226
76	室積	沖田児童遊園地		○	×	○	○	○	○	室積沖田6
77	室積	室積市場公園		○	○	×	○	×	○	室積一丁目3400-7
78	室積	池原公園		○	○	×	○	×	○	室積八丁目3951-1
79	牛島	牛島コミュニティセンター	■	—	×	▲ 1階を除く	×	▲ 1階を除く	○	牛島763-9
80	牛島	牛島憩いの家	□	—	×	×	○	×	○	牛島708-4
81	大和	大和コミュニティセンター	■	○	○	—	○	—	○	岩田2483-1
82	大和	大和スポーツセンター	□	○	○	—	○	—	○	岩田849
83	大和	大和総合運動公園		○	○	—	○	—	○	岩田849
84	岩田	岩田小学校校庭		○	○	—	○	—	○	岩田193-2
85	岩田	岩田小学校体育館	□	○	○	—	○	—	○	岩田193-2
86	岩田	マルキュウ岩田店駐車場		○	×	—	○	—	○	岩田2299
87	三輪	三輪小学校校庭		○	○	—	○	—	○	三輪264-1
88	三輪	三輪小学校体育館	□	○	○	—	○	—	○	三輪264-1
89	塩田	塩田小学校校庭		△	×	—	○	—	○	塩田1927-6
90	塩田	塩田小学校体育館	□	△	×	—	○	—	○	塩田1927-6
91	塩田	大和中学校校庭		○	○	—	○	—	○	塩田3333-1
92	塩田	大和中学校武道場・体育館	□	○	○	—	○	—	○	塩田3333-1
93	東荷	東荷小学校校庭		×	○	—	○	—	○	東荷1301
94	東荷	東荷小学校体育館	□	○	○	—	○	—	○	東荷1301

□：指定避難所、■：指定避難所兼自主避難所

※指定避難所については、災害の状況を考慮した上で、開設する避難所を決定します。

○：適、△：災害状況によっては不適、▲：一部不適×：不適、—：想定なし

内水氾濫は、全てを適とし、災害状況によって個別に判断します。

洪水の自主避難所は計画規模降雨に基づいて開設します。

火山現象は対象とする火山がないため省略しています。

※地震については、昭和56年以前の建物で耐震補強が行われていない建物は不適とします。

※津波については、内閣府が公表した津波高5m以下の施設又は海岸線に近接する施設は不適とします。

※海拔については、小数点以下を切り捨てて表示しています（現地測量または地理院地図による）。

【自主避難所】

自主避難とは、市が避難情報等を発令する前に自己の判断で自主的に避難することです。自主避難を希望するときは、避難所の開設準備等がありますので、事前に光市役所防災危機管理課（TEL：0833-72-1403）まで連絡してください。

なお、自主避難に必要な食事や飲料水、寝具等は、各自で必要なものを持参してください。

●情報の入手方法

災害時には気象台からの気象情報や市からの避難情報など、災害に関する情報を積極的に入手しましょう。入手方法は1つの方法に頼らず、複数の方法を活用しましょう。

◆情報の入手方法

市 が 発 信	・光市防災ポータル（右記 QR からアクセスできます） (https://www.city.hikari.lg.jp/section/bousai_portal/bousai_portal.html) ・防災行政無線 ・防災広報ダイヤル（TEL0833-72-1410） ・広報車 ・光市公式LINE（登録必要） ・光市メール配信サービス（登録必要） ・光市防災情報電話通知サービス（申込必要） ・光市防災フェイスブック  ▲光市防災ポータル QR コード
市 以 外 が 発 信	・テレビ（速報テロップやdボタン） ・ラジオ ・気象庁（あなたの街の防災情報／キキクル等） ・山口県土木防災情報システム（河川水位・降雨量・カメラ画像等） ・山口県土砂災害ポータル（土砂災害危険度等） ・緊急速報メール ※滞在場所に応じて自動で受信

◆防災行政無線の放送内容を確認する方法

- ・防災広報ダイヤル（TEL0833-72-1410）
- ・光市公式LINE
- ・光市メール配信サービス
- ・光市防災情報電話通知サービス
- ・光市ホームページ
- ・光市防災フェイスブック
- ・市ホームページ
- ・市フェイスブック

○ 光市メール配信サービスの登録方法

- 1 登録用アドレス (hikari@xpressmail.jp) に、件名・本文を入力せずにメールを送信してください。
- 2 登録用メールが返信されます。
返信メールに記載されたアドレス (URL) へインターネット接続してください。
- 3 登録画面が表示されたら、配信を希望する情報にチェックを入れ、お住まいの地域を選択して「次へ」を押してください。
- 4 確認画面が表示されますので、内容を確認し、「登録」を押してください。
- 5 登録完了です。



【バーコードをご利用ください】
QR コード (2 次元バーコード) が
ご利用可能な携帯電話をお持ちの方は、
下のバーコードをご利用ください。

○ LINE のインストール、友だち登録の方法

● LINE アプリをこれから使う人は…

- ① お持ちのスマホから検索サイトを利用し「LINE」を検索
- ② 検索結果を公式サイト「LINE いつもあたなのそばに。」が表示されたら、アクセスし、ダウンロード部分をタップ。
- ③ ダウンロード画面が開いたら「入手」もしくは「インストール」をタップ。
- ④ 承認動作の後「開く」と表示されたら完了。「友だち登録の方法」へ。

● 友だち登録の方法

◆ アカウント検索で登録する方法

- ① LINE アプリの「ホーム画面」(アプリ下部 5 つボタンの一番左側) の検索バー (虫メガネマークが付いたグレーの部分) に「光市」と入力。
- ② 検索結果に出てくる「光市」LINE 公式アカウントをタップ。
- ③ プロフィール画面が出たら友だち追加ボタンをタップ。

◆ QR コードで登録する方法

- ① LINE アプリの「ホーム画面」(アプリ下部 5 つのボタンの一番左側) の「友だち追加」(画面右上 4 つボタンに右から 2 番目) で、「QR コード」をタップし、右の QR コードを読む。
- ② 上部に出てくる「https://line.ee/EKHXG5F」をタップ。
- ③ プロフィール画面が出たら友だち追加ボタンをタップ。



【災害時の連絡先】

災害時における市の担当課及び各機関の連絡先は、以下のとおりです。

※令和6年4月現在

内 容	担 当	電話番号
避難情報等全般に関すること	防災危機管理課（災害対策本部、災害警戒本部）	0833-72-1403
河川・市道に関すること	道路河川課	0833-72-1543 0833-72-1544
市有地の山林に関すること（土砂崩れ等）	農林水産課耕地林務係	0833-72-1509
市民相談に関すること	生活安全課市民相談係	0833-72-1452
被災証明、罹災証明の発行に関すること	福祉総務課保護係	0833-74-3004
浸水による消毒に関すること	健康増進課	0833-74-3007
災害ごみに関すること	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471
水道に関すること	水道局	0833-71-0700
火災や救助等に関すること	光地区消防組合	0833-74-5600
事故等に関すること	光警察署	0833-72-0110
停電に関すること	中国電力ネットワーク 周南ネットワークセンター	0120-611-908

●災害時要援護者（避難行動要支援者）支援

市では、災害時に自力では迅速な避難行動ができない方が安全に避難できるよう、地域での助け合いの仕組みづくりを目的として、災害時要援護者（避難行動要支援者）を登録した「災害時要援護者名簿」を作成し、地域を主体とした支援体制の構築を進めています。

※ 災害時要援護者（避難行動要支援者）とは

災害対策基本法に定義づけられた、高齢者、障害者などのうち、「災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な方であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、特に支援を要する方」をいいます。

◆対象者

以下の要件に該当する方のうち、支援が必要な方は各地区民生委員の調査等により災害時要援護者（避難行動要支援者）として「災害時要援護者名簿」が作成され、災害時には同意の有無に関わらず、名簿情報が避難支援等関係者（消防、警察、自治会等）に提供されます。（※施設・病院に入所・入院されている方は対象外）

<高齢者>

- ・65歳以上のひとり暮らし又は75歳以上のみの世帯の方

<障害者>

- ・身体障害者手帳1級2級、療育手帳A、精神障害者手帳1級の方

※ 上記以外の方で、災害時要援護者名簿への登録を希望される方は、申請により名簿へ登録することができます。詳細については、光市役所高齢者支援課（TEL：0833-74-3012）にお問い合わせください。

◆災害時要援護者名簿の提供

平常時 …情報提供に同意された方のみ、名簿情報を提供します。

災害発生時…同意の有無に関わらず名簿情報を提供します。

<名簿の内容>

氏名、生年月日、性別、住所又は居所、電話番号その他の連絡先、支援を必要とする理由（世帯状況、障害の種類等）

※ 年1回、登録情報の更新のため、各地区の民生委員が伺います。

【支援を受けられる皆さんへ】

この事業は、日頃からの地域の助け合いによって、少しでも災害時の被害を減らそうとするものですが、申請していただいた場合でも、支援を受けられない場合があります。

「自分の身は自分で守る（自助）」という意識をもって、普段から避難支援者など周囲の方と積極的にコミュニケーションをとるよう心がけましょう。と

13 支援・補助等について

自治会等に対する市の支援制度（主なもの）については下記のとおりです。

詳しくは、各担当課（「問合せ先」）にお問い合わせください。

※令和6年4月現在

制 度 名	支援・補助内容（概要）	問合せ先	
		課 名	電話番号
自治会集会所等 建設補助金	自治会が行う自治会集会所等の建築・補修等を実施する場合に、その費用の一部を補助 ・新 築：補助率 2/5（上限 800 万円） ・増改築：補助率 1/3（上限 800 万円） ・補 修：補助率 1/3（上限 200 万円） ※施工業者は市内業者に限る ※2 者以上の見積書が必要	地域づくり 推進課	0833-72-8880
市民活動補償制度	自治会等が行う公益的な活動（地域の清掃活動等）で、傷害事故（活動中のケガ）や賠償事故が補償の対象	地域づくり 推進課	0833-72-8880
環境美化ボランティア・サポート事業	身近な道路、海岸等の公共の場所の美化・清掃活動を行う自治会等に対して、ごみ袋、軍手、ガンザキ等の清掃用具を予算の範囲内で支給 ※市への登録が必要	地域づくり 推進課	0833-72-8880
認可地縁団体 認可等の相談・支援	認可地縁団体の設立や規約等の変更に係る相談、支援	地域づくり 推進課	0833-72-8880
公園美化促進事業	都市公園等の美化を促進するため、自治会や公園を利用する団体等へ公園等の草刈や清掃などの「日常の維持作業」を委託 ・ごみ・落ち葉拾い（月 1 回以上） ・側溝清掃（年 1 回以上） ・草刈り（年 3 回以上） ・異常時の報告（随時）	都市政策課	0833-72-1582

制 度 名	補助内容（概要）	問合せ先	
		課 名	電話番号
ごみ収納容器等 整備補助制度	不燃ごみ置場の整備等を行う自治会等に対し、その費用の一部を補助 ・ 可燃ごみ収納容器の購入 補助率 3/10（上限 15,000 円） ・ 不燃ごみ置場の整備 補助率 3/10（上限 100,000 円） ・ 不燃ごみ置場表示板の設置 補助率 1/2（上限 50,000 円）	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471
ボランティア清掃 の支援	ボランティアで公共用地等の清掃活動を実施する自治会等に対し、ごみ袋（清掃ボランティア用）の配付および清掃後のごみの回収を行う。 （※事前に届出が必要） 軽トラックの貸出（2台） ・ 貸出日：土曜日・日曜日・祝日 ・ 使用料：無料（※燃料費は実費）	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471
側溝清掃の支援	自治会等で実施する側溝清掃による土砂の回収・溝蓋上げ機の貸出し （※事前に届出が必要）	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471
資源回収奨励金 交付制度	ごみの減量化や再資源化を促進するため、資源回収活動を行う自治会等に対して、回収量に応じた奨励金を交付するもの。※事前に登録が必要 ・ 対象品目 紙類（新聞紙、雑誌、段ボール等） 雑がみ類 繊維類（布類、タオル、シャツ等） 金属類（アルミ缶、スチール缶、鉄くず等） びん類（ビール瓶、一升瓶、雑瓶等） ・ 奨励金の額 1kg あたり 2 円 （雑がみ類は 1kg あたり 5 円）	環境事業課	0833-72-1470 0833-72-1471

制 度 名	補助内容（概要）	問合せ先	
		課 名	電話番号
原材料支給制度	利用者（自治会等）が行う法定外公共物の維持管理について、必要な原材料を市が支給できる制度 ・ 支給額 1 自治会で年間上限 100,000 円 ・ 資材支給例 簡易アスファルト合材、インスタントコンクリート、土のう、U字側溝 等	道路河川課	0833-72-1544
小規模治山事業	降雨等による山地災害で、土砂の流出等によって生ずる人命財産への被害を防止するために、復旧・整備を行う事業 <事業費の負担割合> ・ 県：50% 市：25% 受益者：25%	農林水産課	0833-72-1509
広報調査員制度	広報ひかり等の各戸への配布に対する市の業務委託制度 調査員は必ずしも自治会関係者に限定されていないが、自治会長や班長など自治会組織から選出され、契約している事例も多い。 ・ 委託料（月額） 60 円×広報配布世帯数	企画調整課	0833-72-1409
光市自主防災組織支援補助金	自主防災組織の活動を、補助金の支給により支援するもの。 ・ 補助項目 ①設立支援 ②資機材支援 ③訓練支援 ④研修・啓発支援 ・ 補助額 ①10,000 円（設立時 1 回のみ） ②最大 30,000 円 ③④参加人数に応じて変動 ※年間上限最大 130,000 円	防災危機管理課	0833-72-1403

※ 上記以外に関することで担当課が不明の場合、光市環境市民部地域づくり推進課（0833-72-8880）までお問い合わせください。担当課を確認の上、改めてご連絡いたします。

※市以外の機関の支援・補助等について

※令和6年4月現在

制 度 名	補助内容（概要）	問合せ先	
		機関名	電話番号
防犯灯設置事業	各自治会からの要望に基づき、予算の範囲内で防犯灯を設置又は移設。 ・申請時期：概ね4月～5月 （※各地区連合自治会経由） ・設置時期：概ね10月～11月 ※設置後の維持管理（不点灯対応等）は市が行いますので、光市役所生活安全課（0833-72-1451）までご連絡ください。	光市防犯協会 （光警察署内）	0833-72-0110
防犯灯専用支柱 設置補助事業	防犯灯を設置するために支柱の設置が必要な場合又は、既に設置している支柱の老朽化等に伴い建替える場合に、その費用の一部を補助。 （倒壊等により緊急的に建替えた場合は、償還払いを行いますのでご相談ください。） ・申請時期：概ね4月～5月 （※各地区連合自治会経由） ・補助額：設置費用の1/2の額 （※上限50,000円）	光市防犯協会 （光警察署内）	0833-72-0110

自治会ハンドブック

2020 年 発行

2024 年 改訂

発 行 光市連合自治会

監 修 光 市

〒743-0063 光市島田四丁目 14 番 3 号

TEL 0833-72-8880 FAX 0833-72-8133