

町会・自治会  
設立案内  
パンフレット

【問い合わせ先】

〒273-8501

船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市 市民生活部 自治振興課（4階）

Tel 047（436）2022、2294

Fax 047（436）2167

# < 目 次 >

○ はじめに	1
1. 町会・自治会設立の流れ	3
2. 規約に定める事項・構成	4
3. 町会・自治会の役割分担（例）	10
4. 町会・自治会の年間事業（例）	11

## 書式と記入例

○ 町会・自治会設立届	13
○ 町会・自治会代表者／状況届出書	15
○ 会則（規約）例	19
○ 議事録（作成例）	23
○ 設立趣意書（作成例）	24
○ 加入申込書（作成例）	25
○ 設立総会次第（作成例）	26
○ 表決権行使書（作成例）	27
○ 予算案（作成例）	28
○ 事業計画案（作成例）	29

## 町会・自治会とは？

町会・自治会は、同じ地域に住む方々が、地域のつながりを深め、住みよい地域社会をつくるために活動する、任意の団体です。

各町会・自治会は、会員の自由な創意にもとづいて、様々な名称や形態で運営されていますが、船橋市では、次のすべての項目に該当する団体をさしています。

- ①市内の重複しない一定区域の地縁に基づき区域内の住民が自主的に結成・運営すること
- ②市政と連携し、区域内すべての住民が安心して快適に暮らせる良好な地域の維持に努めること
- ③町会・自治会から新たに分離・独立して設立する場合は分離独立前の町会・自治会と十分協議を行っていること

町会・自治会への加入は強制できませんが、「自分たちのまちを、自分たちの力でより住みやすいまちにしよう」という考え方にご理解をいただき、ぜひ町会・自治会へ加入し、活動にご協力ください。

## 主な活動（例） ※活動内容は各町会・自治会によって異なります

### ●防犯活動

地域の安全を確保するため、防犯灯の設置や維持管理を行っています。また、犯罪を未然に防ぐため、防犯指導員を中心としてパトロールなどにも取り組んでいます。

### ●防災活動

自主防災組織を結成し、防災訓練や非常用資材の準備を行い、いざという時に備えています。

### ●環境美化活動

毎年「クリーン船橋530（ごみゼロ）の日」に参加し清掃などを行っています。また、まちの美化のため、ごみ収集ステーションや公園などの管理・清掃を行っています。

### ●福祉活動

こども会・老人会・女性団体や青少年育成会などを組織し、支援しています。市や各種団体と連携をとって、地域活動の情報連絡など互助活動をするほか、地区社会福祉協議会の運営に協力し、地域福祉の推進に努めています（各種募金に協力し、募集などとりまとめも行っていきます）。

### ●親睦活動

会員同士の親睦や交流のため、誰でも参加できるイベントを開催するなど、文化・レクリエーション活動を行っています。また、会員一人ひとりの趣味を生かすため、サークルなど生涯学習活動を支援しています。

## 船橋市との関係

船橋市は、町会・自治会と連携したまちづくりを進めています。

### 町会・自治会への支援

交付金、各種補助金の交付  
市からのお知らせ（情報提供）など

### 町会・自治会への依頼

行政からの文書等の配布・掲示・回覧  
行政からの依頼に関する各種取りまとめ

## 町会のメリット

町会・自治会を設立・加入すると、地域の方々との新たなつながりが生まれるなど、様々なメリットがあります。

### ◆住民同士のコミュニケーションができ、親睦を深めることができる

<子育て世帯> 顔見知りや新しい友人が増えて、育児に関する情報が共有できる

<高齢者世帯> いざという時に地域の方の協力を得られる

<単身世帯> 地域から孤立することなく、近所の方とのつながりができる

<留守の多い世帯> 不審者に対して地域の多くの目が光っているため、留守中安心できる

### ◆市政に対し、町会・自治会を通して住民の声を反映させる機会が増える

◆町会・自治会対象の交付金や防犯灯（街灯）の補助金などが受けられるようになる

◆市からのお知らせや地元の情報を、町会・自治会を通じて手に入れることができる

◆災害等の緊急時に町会、自治会内で助け合うことができる

上記以外にも、日ごろ町会・自治会の活動によって住んでいる地域の環境が保たれ、またより良くなっていると感じる部分（メリット）は多いのではないのでしょうか。

昔に比べ、住民の方々の家族構成や生活スタイルが多様になり、転入転出も頻繁になっています。こんな時代だからこそ、ご近所の方々と交流を継続的に持つことができる「町会・自治会」という組織の意義が再認識されるのかもしれませんが。

## 船橋市自治会連合協議会について

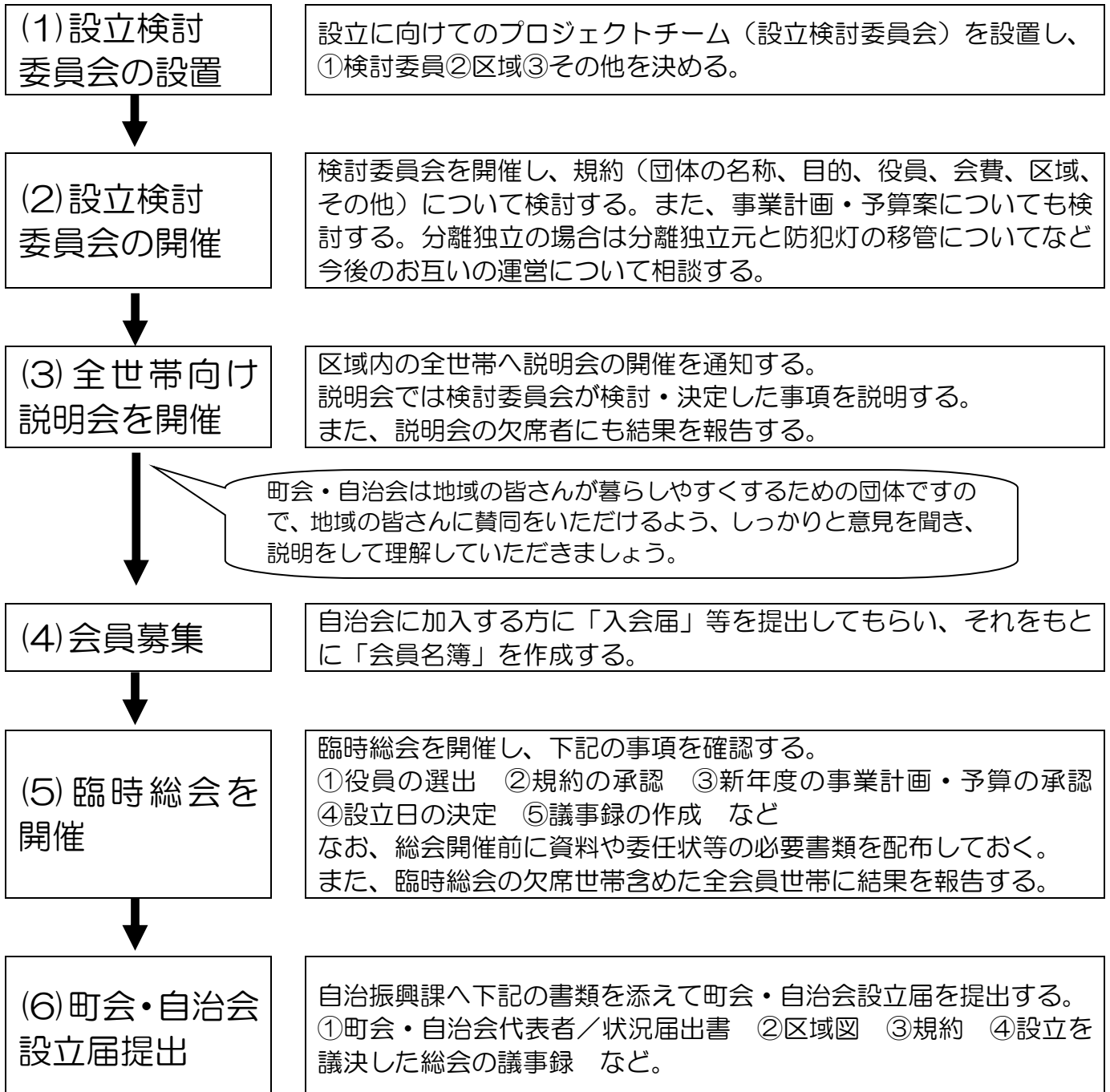
船橋市自治会連合協議会（自連協）は、町会・自治会を会員とし、町会・自治会長を理事とする連合組織で、地域間の連絡調整の他、役員は町会・自治会を代表して市で行われる審議会や協議会などに出席し意見を述べたり、防災、防犯、福祉、環境など市民生活向上のため、様々な形で市政と協力、連携しています。運営費は、会員である町会・自治会からの会費（1世帯あたり年間30円）と、市からの補助金で賄われています。

# 1. 町会・自治会 設立の流れ

町会・自治会をつくる、と一口に言っても、新しい分譲地で新規に設立する場合や、既存の団体から分離独立する場合、既存の複数の団体が統合する場合など、設立の事情や流れは様々です。ここでは、一般的な設立の流れを紹介します。

## 【自治会設立フローチャート（一般的な流れ）】

※「船橋市町会・自治会に関する要綱」第4条に基づき、加入世帯数が10世帯未満の場合は、その理由について事前に伺っておりますので、まずは自治振興課にご連絡ください。



## 2. 規約に定める事項・構成

町会・自治会では、会員相互が良識に従い、一定のルール（規約）を定めて、常に会員相互の理解と協力により、民主的に運営されることが必要です。

そのため、会則は会員間で慎重に審議を重ねたうえで作成され、また、規約の決定・施行後は、規約の取り決め事項に基づいて運営することが原則です。

ここでは、標準的な作成例とポイントをお示ししますので、地域の実情に応じた内容で定めましょう。

### 〇〇〇自治会（町会）規約

#### 第1章 総則

（名称）

第1条 この会は、〇〇〇自治会（町会）と称し、事務所は、会長宅に置く。

#### ★ポイント★

「〇〇団地自治会」「〇〇町〇丁目町会」「〇〇〇町〇〇町内会」など、地域に馴染みやすく会員の皆さんに愛着を持っていただける名称をつけましょう。

※既存の町会・自治会と重複する名称にならないか、前もって自治振興課へご相談いただくことも可能です。

（区域）

第2条 この会の区域は、船橋市〇〇〇町×丁目××番から×丁目××番までの区域とする。

#### ★ポイント★

住所によって表示しましょう。また、別途、区域の地図を作成するとより分かりやすくなります。

（目的）

第3条 この会は、会員相互の協力により生活の合理化と生活環境の改善を促進し、併せて会員の親睦と福祉の向上を図ることを目的とする。

#### ★ポイント★

会の目的・事業は、具体的に記載しましょう。会員数・区域面積・年齢構成等を考慮して、会員多数の共同の利益につながるものにしましょう。

（事業）

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、主として次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦と福利厚生に関すること。
- (2) 生活環境の改善に関すること。
- (3) 生活文化の向上に関すること。
- (4) 共同施設の利用、管理に関すること。
- (5) 防犯、防火に関すること。
- (6) 同一目的を有する他団体との協力に関すること。
- (7) その他この会の目的達成に必要なこと。

## 第2章 会員

### (会員)

第5条 この会の会員は、〇〇〇自治会（町会）の区域内に居住している者で構成する。

#### ★ポイント★

世帯のほか、店舗や事業所も会員に含めるかどうか等を決めましょう。最近では、企業も地域貢献に力を入れており、事業所と連携することで会の活動の幅も広がります。この場合、事業所を「賛助会員」のような形で区別するのか、議決権をどうするかなどについても決めましょう。

世帯形態が多様化していますので、学生単身世帯を「学生会員」として会費を減免したり、様々な事情で活動に参加できないが受益分を会費として負担する世帯を「協力会員」とするなど、活動への参加面や会費面で一般世帯と区別する会員を考慮していくことも、会員数を増やす有効な方策といえます。

### (資格)

第6条 会員は、資格を取得し、又は喪失したときは、直ちに本会に届け出なければならない。

#### ★ポイント★

入会届・退会届などの様式は、細則等で決めておきましょう。

## 第3章 役員及び機関

### (役員)

第7条 この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) 監事 〇名
- (5) その他の役員 〇名

#### ★ポイント★

役員の種類や職務、人数、任期、報酬、選出方法などを決めましょう。一般的な役員の種類・役割は、次項「町会・自治会の役割分担（例）」をご覧ください。また、上記のほか、必要に応じて、諮問機関として顧問や相談役を置くこともできます。

※会計は複数で担当することが望ましいです。

※監事は他の役員とは独立し、会計の適正な運営を監査する任務があるため、他の役員との兼務はできません（監査結果は役員会・総会で報告を行います）。

### (役員を選出)

第8条 この会の役員を選出は、総会において選任する。

- 2 監事と会長、副会長、会計その他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員任期)

第9条 役員任期は、〇年とし再任を妨げない。ただし、補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第10条 役員は、総会の決議を遵守し、会のために誠意をもって職務を遂行しなければならない。

- 2 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、これを代行する。
- 4 会計は、この会の会計を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- 5 監事は、この会の財産及び役員業務執行の状況を監査し、その結果を総会に報告する。また、その報告をするために必要があると認めるときは、総会の招集を請求する。

★ポイント★

第7条に定めた各役員職務を分かりやすく定めましょう。

#### 第4章 会議

(会議の種類)

第11条 この会の会議は、次のとおりとし、会長がこれを招集する。

- (1) 総会
- (2) 役員会

★ポイント★

会議の種類は、総会(定期・臨時)役員会などがあります。開催方法(召集方法・構成員・時期・回数)などを決めておきましょう。

会議終了後には[1]開催年月日・場所[2]会員数・出席者数[3]議事経過[4]議長及び議事録署名人の署名といった内容の議事録を作成し、回覧等で周知しましょう。

(総会)

第12条 総会は、この会の最高決議機関で、定期総会は年に1回通常4月に開催する。

- 2 次の場合は、臨時総会を開催する。
  - (1) 会長が必要と認めたとき。
  - (2) 会員の〇分の1以上から会議の目的及び召集の理由を示して請求があったとき。
  - (3) 第10条第5項の規定により、監事からの開催の請求があったとき。

(総会議長)

第13条 議会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。



(総会の成立)

第14条 総会は、会員の2分の1以上(委任状を含む)の出席がなければ成立しない。

★ポイント★

総会に出席できない場合は、「委任状」によって委任者に表決をゆだねる方法や、議案について事前に書面で可否の意思表示をする「書面表決」などの方法があります。

(総会の付議事項)

第15条 次の事項は、総会の議決を必要とする。

- (1) 会則の制定、変更に関する事。
- (2) 新年度の事業計画及び予算計画に関する事。
- (3) 前年度の事業報告及び決算報告に関する事。
- (4) 役員を選出に関する事。
- (5) その他総会の議決を必要とする重要事項

(総会の決議)

第16条 総会の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

- 2 会則の制定、変更は、出席会員の3分の2以上の多数をもってこれを決する。
- 3 総会の決定事項は、速やかに会員に周知しなければならない。

(総会の議事録)

第17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(委任者を含む)
  - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
  - (4) 議事の経過の概要及びその結果
  - (5) 議事録署名人の選任及びその結果
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

(専決)

第18条 総会に付議しなければならない事項でも、緊急を要するため総会を招集する日時のない時は、役員会で専決をすることができる。

(役員会)

第19条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

- 2 役員会は、この会の最高執行機関であって、総会によって委任された事項などの業務を執行し、総会に対して責任を負う。
- 3 役員会は、必要に応じ会長が招集し、議長は、会長とする。
- 4 役員会の議事の決定については、会員に報告しなければならない。

(役員会の職務)

第20条 この会の役員会は、次の職務を行う。

- (1) 業務を遂行するための方針に関すること。
- (2) 総会の招集及び総会に付議すべき事項に関すること。
- (3) 財産の取得又は処分に関すること。
- (4) その他審議を必要とする重要なこと。

(役員会の定足数等)

第21条 役員会には、第14条、第16条第1項及び第17条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第5章 会計

(収入)

第22条 この会の収入は、次に掲げるものとする。

- (1) 入会金
- (2) 会費
- (3) 負担金、補助金
- (4) 寄付金
- (5) その他の収入

(用途)

第23条 前条の収入は、この会の一般活動及び第4条の事業を行うための費用に充てる。

(会費)

第24条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

### ★ポイント★

会費の金額は、どのような事業を行うかによって決まりますが、地区連合町会などの連合組織で実施する活動（運動会・夏祭りなど）への会費協力などについても考慮して決めましょう。また、集金方法も決めておくといでしょう。

※学生会員などに対する会費の減額・免除などがあれば、それについても定めておきましょう。

(会計年度)

第 25 条 この会の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。

(決算)

第 26 条 この会の決算の会計は、年度毎に監事の監査を受け、総会の承認を必要とする。

2 決算報告書には、監査終了の証明書を添付しなければならない。

★ポイント★

決算書へは、町会・自治会または会長宛てに交付された 各種補助金等を含め、すべての収入・支出を計上しましょう。

(帳簿等の閲覧)

第 27 条 この会の記録及び会計簿等は、会員の要求があれば、随時公開するものとする。

会員は、会の諸帳簿に対して閲覧する権利を有する。

## 第 6 章 雑則

第 28 条 この会則の施行に伴う必要な諸細則は、別に定める。

### 附 則

この会則は、××年××月××日から施行する。

## 3. 町会・自治会内の役割分担（例）

### 会長

会の代表者です。会長の働き如何に活動の充実がかかっているとも言える重要な役職です。行政や他団体とのやりとりも多く、地域の代表として工事等の承諾を求められるなど、事業者から連絡がくることもあります。

#### ☆アドバイス☆

輪番制で会長を決めている場合、多くの会員が会長を経験することによって活動をたくさんの方が深く理解できるようになるというメリットがありますが、活動の継続性という点からは課題が生じることもあります。会長が活動のすべてを担うのではなく、会長を会員全体で支えていくような体制についても考えてみましょう。

### 副会長

会長を補佐し、会長が不在の時は代理を務めます。負担の大きい会長の手助けをし、良き相談相手となるとともに、会長が団体の意に反して独断で動くことのないよう、抑止力となることも求められます。

### 会計

団体の資金・資産の管理を行います。会員から集めた大切な資金を取扱う役目を任せられますので、収入や支出を適正に管理することが求められます。常に出納簿や通帳を整えておき、要請があればすぐに公開できるよう、管理しておきましょう。

#### ☆アドバイス☆

安全で間違いなくお金を管理していくために、下記のような点に注意しましょう。

1. 団体の財布は個人の財布とは必ず区別する。（集金した会費は別の封筒に入れる等）
2. 集めたお金は、速やかに団体の金融機関の口座へ入金する。
3. 団体の口座を使用するときは、必ず複数の方が関わる仕組みにする。（一緒に盗難されることのないよう、通帳と印鑑は別の方が管理しましょう）

### 書記（総務）

総会や役員会の議事録を作成したり、提出書類の作成をしたりと、事務全般を受け持ちます。

### 監事

収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切か、団体の目的に沿った活動が実施されているかなど、団体運営を監査する役割を担っています。

役員執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められます。

### 班長・組長

ごみステーション管理や回覧板の受け渡しなどを円滑に行うため、町会・自治会内をいくつかのグループに分けた際に、各グループの代表となります。グループ内の会費集めや書類の取りまとめなどを行うこともあります。

### 会員

町会・自治会活動は、会長や役員だけでは行えません。会員の皆さんが協力し役割分担することが、より良い活動に繋がります。

役員のみならず手不足で同じ人が長年役職を務めざるを得ない、協力者が少なく例年通りの活動で精一杯・・・といった悩みを抱える町会・自治会の状況は、会員の皆さんが率先して活動に参加することで改善され、風通しの良く活動の充実した団体となります。

## 4. 町会・自治会の年間事業（例）

町会・自治会ができ、その会長や役員になった際、何から手をつけてよいか分からない場合もあるかと思います。

ここでは、参考までに一般的な会議準備の進め方や1年間の事業などの例を紹介します。

※実際はそれぞれの町会・自治会によって異なりますので、ご了承ください。

### ① 役員会

アからウなどの事項を総会議案として提出するため、役員会で審議します。

ア 前年度事業報告および決算について

イ 新年度事業計画（案）および予算（案）について

ウ 役員の選任について など

### ② 総会の事前調整

司会、議長、事業報告・計画、予算・決算、監査報告の説明者など、議事進行の役割分担を事前に決めておきましょう。

### ③ 監査

会計業務全般について、監査を受けましょう。

### ④ 総会

役員会や監査の結果をもとに、地区住民全員で、年間計画などを審議し、決定します。

### ⑤ 総会資料の回覧

総会が終了したら、総会資料を全会員に回覧し、周知しましょう。

### ⑥ 各種事業の実施

役員会を開催し、各事業の日程や内容を検討します。過去の検討事項などを踏まえて検討し問題点を整理しながら準備にあたりましょう。

※実際行う事業は下記の活動（例）などを参考に、団体の創意で実施してください。

#### 町会・自治会活動（例）

4月	定期総会、役員会①
5月	クリーン船橋530の日参加
6月	役員会②、市役所補助金申請
7月	夏祭り委員会（3回程度）
8月	夏祭り、役員会③
9月	敬老会

10月	地区運動会、募金、役員会④
11月	船橋をきれいにする日参加
12月	こども会クリスマス会、役員会⑤
1月	新年会、こども会新年会
2月	役員会⑥
3月	臨時役員会（総会準備）

# 書式と記入例

町会・自治会を設立後、以下の書類を提出してください。

## 【提出書類】

町会・自治会設立届 . . . . . 13

## 【添付書類】

町会・自治会代表者／状況届出書 . . . . . 15

町会・自治会の区域図

規約 . . . . . (作成例) 19

設立を議決した総会の議事録 . . . . . (作成例) 23

(署名人の署名・押印があるもの)

その他市長が必要と認める書類

# 作成例

町会設立にあたって、参考となる作成例を掲載いたします。

設立趣意書 . . . . . 24

加入申込書 . . . . . 25

設立総会次第 . . . . . 26

表決権行使書 . . . . . 27

予算案 . . . . . 28

事業計計画案 . . . . . 29

自治振興課長 あて

代表者氏名： \_\_\_\_\_

代表者住所： \_\_\_\_\_

代表者電話番号： \_\_\_\_\_

※連絡の取りやすい番号を記入してください

### 町会・自治会設立届

町会・自治会を設立し、市台帳への登載を希望しますので、次のとおり届出ます。

町会・自治会名	(ふりがな) (名称)
設立日	年 月 日 (規約の施行日)
加入世帯数・班数	世帯 ( 班)
設立形態	<input type="checkbox"/> 新規結成 <input type="checkbox"/> 合併 <input type="checkbox"/> 既存自治会からの分離・独立
防犯灯・自治会館の有無	【防犯灯】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 【自治会館】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
添付書類	<input type="checkbox"/> 町会・自治会代表者／状況届出書 <input type="checkbox"/> 町会・自治会区域図 <input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 設立を議決した総会の議事録

【自治振興課処理欄】

自治会コード	地区	番号
自連協加入	<input type="checkbox"/> 加入する <input type="checkbox"/> 加入しない <input type="checkbox"/> 今後検討	

自治振興課確認事項	<input type="checkbox"/> 名称確認 ( <input type="checkbox"/> 重複なし <input type="checkbox"/> 申請書・規約・議事録の一致 ) <input type="checkbox"/> 施行日確認 (規約と一致) <input type="checkbox"/> 分離・独立の協議 <input type="checkbox"/> 10世帯未満の場合、その理由 ( ) <input type="checkbox"/> 設立年度の補助金申請説明 (初年度申請予定： <input type="checkbox"/> 交付金 <input type="checkbox"/> 防犯灯維持)
-----------	--

自治振興課長 あて

**記載例**

代表者氏名： 船橋 一郎

代表者住所： 船橋市記載町1-1-1

代表者電話番号： 090-1111-1111

※連絡の取りやすい番号を記入してください

町会・自治会設立届

町会・自治会を設立し、市台帳への登載を希望しますので、次のとおり届出ます。

町会・自治会名	(ふりがな) きさいれいじちかい (名称) 記載例自治会
設立日	〇〇 年 4 月 1 日 (規約の施行日)
加入世帯数・班数	100 世帯 ( 10 班)
設立形態	<input checked="" type="checkbox"/> 新規結成 <input type="checkbox"/> 合併 <input type="checkbox"/> 既存自治会からの分離・独立
防犯灯・自治会館の有無	【防犯灯】 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 【自治会館】 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 町会・自治会代表者/状況届出書 <input checked="" type="checkbox"/> 町会・自治会区域図 <input checked="" type="checkbox"/> 規約 <input checked="" type="checkbox"/> 設立を議決した総会の議事録

市で処理を行う際に記入  
するため、記入不要です。

【自治振興課処理欄】

自治会コード	地区	番号
自連協加入	<input type="checkbox"/> 加入する <input type="checkbox"/> 加入しない <input type="checkbox"/> 今後検討	

自治振興課確認事項	<input type="checkbox"/> 名称確認 ( <input type="checkbox"/> 重複なし <input type="checkbox"/> 申請書・規約・議事録の一致 ) <input type="checkbox"/> 施行日確認 (規約と一致) <input type="checkbox"/> 分離・独立の協議 <input type="checkbox"/> 10世帯未満の場合、その理由 ( ) <input type="checkbox"/> 設立年度の補助金申請説明 (初年度申請予定: <input type="checkbox"/> 交付金 <input type="checkbox"/> 防犯灯維持)
-----------	--



書類ナンバー  
**や1**

町会・自治会代表者／状況届出書

地区	番号

令和 年 月 日

船橋市長 あて  
船橋市自治会連合協議会会長 あて

団体名.....

代表者氏名.....

(1) 代表者情報 (該当する方に☑)

前年度からの変更	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
就任年月日 (変更ありの場合のみ)	令和 年 月 日	
代表者名	フリガナ	
	漢字	
性別 (任意)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	
住所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所	(※原則として、建物名は不要です) 〒 - 船橋市
連絡先1	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 ( )	(※第1連絡先として登録する番号となります) - -
連絡先2	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 ( )	- -
FAX	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 連絡先1と同じ <input type="checkbox"/> 連絡先2と同じ <input type="checkbox"/> 右のとおり ( - ) <input type="checkbox"/> 登録しない	
メールアドレス (フリガナ)	市からメールで情報提供をすることがございます。ご同意いただける場合はご記入ください。(町会・自治会のメールアドレスでも可)  (フリガナ: )	

(2) 代表者等の個人情報の提供に関する同意について (該当する方に☑)

以下の場合に町会・自治会等の名称・代表者名・住所・電話連絡先を提供することがあります。

- ①国、県等の官公庁、学校等の公共性を有する機関及び議員が公益的な目的で使用する場合
- ②工事説明や工事に伴う道路通行止め等を行う場合において町会・自治会長の承諾が必要な場合
- ③不動産売買等における説明事項として、不動産業者が会費等を照会する場合
- ④町会・自治会への加入申し込み先について問合せがあった場合
- ⑤町会・自治会や地区連絡協議会から、相互連絡や情報交換をするため照会があった場合

上記内容を確認し、該当する方に☑を入れてください。

**【 市の情報提供に同意します。 ・ 市の情報提供に同意しません。】**

※『市の情報提供に同意しません。』にチェックされた場合で、情報提供の要望があった際に、情報提供の可否について確認させていただくことがあります。

なお、市(市立の学校含む)の業務に関わる連絡や代表者宛での通知や配布資料、回覧資料及び掲示物につきましては、代表者情報並びに配布資料、回覧資料の送付先情報を使用させていただきますので、あらかじめご了承ください。

**裏面あり**

(3) 防犯灯に関する連絡先(該当する方に☑) →【  会長優先 ・  防犯灯担当優先 】

防犯灯担当優先に☑をした場合は、下記情報についてご記入ください。↓

防犯灯担当	名前	電話番号
	(フリガナ)	— —

(4) 配布・回覧資料の登録部数(該当する方に☑)

	令和6年__月__日時点の登録部数	今回の登録部数
配布	_____部	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> _____部に変更
回覧	_____部	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> _____部に変更

配布：町会・自治会の会員全戸に配布物を配布していただくものです。

回覧：町会・自治会の会員全戸に回覧板等を利用し資料を閲覧してもらうものです。

(5) 配布・回覧資料の送付先(下記①、②について記入)

①配布(該当する方に☑)

→【  全て代表者宛て ・  代表者( \_\_\_\_\_ 部)と下記お届け先宛て】

代表者以外お届け先お名前	お届け先住所	部数
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部

②回覧(該当する方に☑)

→【  全て代表者宛て ・  代表者( \_\_\_\_\_ 部)と下記お届け先宛て】

代表者以外お届け先お名前	お届け先住所	部数
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部

(6) 掲示板(該当する方に☑)

→ 現在 \_\_\_\_\_ 箇所【  変更なし ・  変更あり( \_\_\_\_\_ 箇所)】

チェック欄	受付方法	入力	確認	台帳
	郵送・窓口・( _____ )			

書類ナンバー  
や1

町会・自治会代表者／状況届出書

記入例

作成日を記入してください

令和 年 月 日

船橋市長 あて  
船橋市自治会連合協議会会長 あて

団体名 記入例自治会  
代表者氏名 船橋 一郎

(1) 代表者情報 (該当する方に☑)

前年度からの変更	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
就任年月日 (変更ありの場合のみ)	令和 〇 年 〇 月 〇〇 日	
代表者名	フリガナ	フナバシ イチロウ
	漢字	船橋 一郎
性別 (任意)	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	
住所	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所	(※原則として、建物名は不要です) 〒 273-9999 船橋市 記入町 1-1-1-101
連絡先 1	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 ( )	(※第1連絡先として登録する番号となります) 047 - XXXX - XXXX
連絡先 2	<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 会館・集会所 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 ( )	080 - XXXX - XXXX
FAX	<input type="checkbox"/> 変更なし <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先1と同じ <input type="checkbox"/> 連絡先2と同じ <input type="checkbox"/> 右のとおり ( - ) <input type="checkbox"/> 登録しない	
メールアドレス (フリガナ)	市からメールで情報提供をすることがございます。ご同意いただける場合はご記入ください。(町会・自治会のメールアドレスでも可) funabashillifeXXXX@abc.jp (フリガナ: フナバシイチイフXXXX)	

英語「I」や数字「1」などを区別する為にご記入ください

(2) 代表者等の個人情報の提供に関する同意について (該当する方に☑)

以下の場合に町会・自治会等の名称・代表者名・住所・電話連絡先を提供することがあります。

- ①国、県等の官公庁、学校等の公共性を有する機関及び議員が公益的な目的で使用する場合
- ②工事説明や工事に伴う道路通行止め等を行う場合において町会・自治会長の承諾が必要な場合
- ③不動産売買等における説明事項として、不動産業者が会費等を照会する場合
- ④町会・自治会への加入申し込み先について問合せがあった場合
- ⑤町会・自治会や地区連絡協議会から、相互連絡や情報交換をする場合

どちらかに☑してください

上記内容を確認し、該当する方に☑を入れてください。

【 市の情報提供に同意します。 市の情報提供に同意しません。】

※『市の情報提供に同意しません。』にチェックされた場合で、情報提供の要望があった際に、情報提供の可否について確認させていただくことがあります。

なお、市(市立の学校含む)の業務に関わる連絡や代表者宛での通知や配布資料、回覧資料及び掲示物につきましては、代表者情報並びに配布資料、回覧資料の送付先情報を使用させていただきますので、あらかじめご了承ください。

裏面あり

(3) 防犯灯に関する連絡先 (該当する方に☑) →【  会長優先 ・  防犯灯担当優先 】

防犯灯担当優先に☑をした場合は、下記情報についてご記入ください。↓

防犯灯担当	名前	電話番号
	マツド ハナエ 松戸 花江	090-XXXX-XXXX

どちらかに☑してください

(4) 配布・回覧資料の登録部数 (該当する方に☑)

	令和6年●月●日時点の登録部数	今回の登録部数
配布	〇〇部	<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> _____部に変更
回覧	△△部	<input type="checkbox"/> 変更なし <input checked="" type="checkbox"/> 10部に変更

配布：町会・自治会の会員全戸に配布物を配布していただくものです。

回覧：町会・自治会の会員全戸に回覧板等を利用し資料を閲覧してもらうものです。

(5) 配布・回覧資料の送付先 (下記①、②について記入)

①配布 (該当する方に☑)

→【  全て代表者宛て ・  代表者 ( \_\_\_\_\_ 部) と下記お届け先宛て】

代表者以外お届け先お名前	お届け先住所	部数
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 - 船橋市	部
	〒 -	

お届け先は会長以外に4件まで指定できます

②回覧 (該当する方に☑)

→【  全て代表者宛て ・  代表者 ( 2 部) と下記お届け先宛て】

代表者以外お届け先お名前	お届け先住所	部数
鎌ヶ谷 次郎	〒123-0000 船橋市記入町1-1-2	4部
八千代 花子	〒 - 船橋市記入町1-1-3	4部
	〒 - 船橋市	部
	〒 -	

お届け先は会長以外に4件まで指定できます

(6) 掲示板 (該当する方に☑)

→ 現在 ● 箇所【  変更なし ・  変更あり ( 5 箇所)】

チェック欄	受付	市で処理を行う際に記入するため、記入不要です	台帳
	郵送・窓口・( )		

# 会則（規約） - 例 -

## 第1章 総則

（名称）

第1条 この会は、〇〇〇自治会（町会）と称し、事務所は、会長宅に置く。

（区域）

第2条 この会の区域は、船橋市〇〇〇町×丁目×番から×丁目×番までの区域とする。

（目的）

第3条 この会は、会員相互の協力により生活の合理化と生活環境の改善を促進し、併せて会員の親睦と福祉の向上を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、主として次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦と福利厚生に関すること。
- (2) 生活環境の改善に関すること。
- (3) 生活文化の向上に関すること。
- (4) 共同施設の利用、管理に関すること。
- (5) 防犯、防火に関すること。
- (6) 同一目的を有する他団体との協力に関すること。
- (7) その他この会の目的達成に必要なこと。

## 第2章 会員

（会員）

第5条 この会の会員は、〇〇〇自治会（町会）の区域内に居住している者で構成する。

（資格）

第6条 会員は、資格を取得し、又は喪失したときは、直ちに本会に届け出なければならない。

## 第3章 役員及び機関

（役員）

第7条 この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) 監事 ○名

(5) その他の役員 ○名

(役員を選出)

第 8 条 この会の役員を選出は、総会において選任する。

2 監事と会長、副会長、会計その他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員任期)

第 9 条 役員任期は、○年とし再任を妨げない。ただし、補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第 10 条 役員は、総会の決議を遵守し、会のために誠意をもって職務を遂行しなければならない。

2 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、これを代行する。

4 会計は、この会の会計を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

5 監事は、この会の財産及び役員業務執行の状況を監査し、その結果を総会に報告する。また、その報告をするために必要があると認めるときは、総会の招集を請求する。

#### 第 4 章 会議

(会議の種類)

第 11 条 この会の会議は、次のとおりとし、会長がこれを招集する。

(1) 総会

(2) 役員会

(総会)

第 12 条 総会は、この会の最高決議機関で、定期総会は年に 1 回通常 4 月に開催する。

2 次の場合は、臨時総会を開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 会員の○分の 1 以上から会議の目的及び召集の理由を示して請求があったとき。

(3) 第 10 条第 5 項の規定により、監事からの開催の請求があったとき。

(総会議長)

第 13 条 総会議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会成立)

第 14 条 総会は、会員の 2 分の 1 以上（委任状を含む）の出席がなければ成立しない。

(総会の付議事項)

第 15 条 次の事項は、総会の議決を必要とする。

- (1) 会則の制定、変更に関する事。
- (2) 新年度の事業計画及び予算計画に関する事。
- (3) 前年度の事業報告及び決算報告に関する事。
- (4) 役員を選出に関する事。
- (5) その他総会の議決を必要とする重要事項

(総会の決議)

第 16 条 総会の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

- 2 会則の制定、変更は、出席会員の 3 分の 2 以上の多数をもってこれを決する。
- 3 総会の決定事項は、速やかに会員に周知しなければならない。

(総会の議事録)

第 17 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 (委任者を含む)
  - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
  - (4) 議事の経過の概要及びその結果
  - (5) 議事録署名人の選任及びその結果
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名押印しなければならない。

(専決)

第 18 条 総会に付議しなければならない事項でも、緊急を要するため総会を招集する日時のない時は、役員会で専決をすることができる。

(役員会)

第 19 条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

- 2 役員会は、この会の最高執行機関であつて、総会によって委任された事項などの業務を執行し、総会に対して責任を負う。
- 3 役員会は、必要に応じ会長が招集し、議長は、会長とする。
- 4 役員会の議事の決定については、会員に報告しなければならない。

(役員会の職務)

第 20 条 この会の役員会は、次の職務を行う。

- (1) 業務を遂行するための方針に関すること。
- (2) 総会の招集及び総会に付議すべき事項に関すること。
- (3) 財産の取得又は処分に関すること。
- (4) その他審議を必要とする重要なこと。

(役員会の定足数等)

第21条 役員会には、第14条、第16条第1項及び第17条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第5章 会計

(収入)

第22条 この会の収入は、次に掲げるものとする。

- (1) 入会金
- (2) 会費
- (3) 負担金、補助金
- (4) 寄付金
- (5) その他の収入

(用途)

第23条 前条の収入は、この会の一般活動及び第4条の事業を行うための費用に充てる。

(会費)

第24条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会計年度)

第25条 この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(決算)

第26条 この会の決算の会計は、年度毎に監事の監査を受け、総会の承認を必要とする。

2 決算報告書には、監査終了の証明書を添付しなければならない。

(帳簿等の閲覧)

第27条 この会の記録及び会計簿等は、会員の要求があれば、随時公開するものとする。

会員は、会の諸帳簿に対して閲覧する権利を有する。

## 第6章 雑則

第28条 この会則の施行に伴う必要な諸細則は、別に定める。

附 則

この会則は、××年××月××日から施行する。



# 議 事 録 - 作成例 -

## ◆ ○○自治会設立総会 議事録

1) 日 時	××年××月××日 (△) ××時××分～××時××分
2) 場 所	○○公民館会議室
3) 会 員 数	×××世帯
4) 出 席 数	×××世帯 ( 委任状提出 ××世帯含む)
5) 開催目的	○○自治会 (町会) 設立承認等
6) 審議 (議決) 事項	<p>議案Ⅰ 自治会規約に関する件</p> <p>議案Ⅱ 第1期役員選任に関する件</p> <p>議案Ⅲ 第1期事業計画に関する件</p> <p>議案Ⅳ 第1期収支予算案に関する件</p> <p>その他</p>
7) 議事の経過概要 及びその結果	<p>議案Ⅰ ○○自治会規約 (案) が満場一致で承認されました。</p> <p>議案Ⅱ 立候補及び公開抽選により選出された以下3名の役員案が満場一致で承認されました。</p> <p style="text-align: center;">会 長     ▲▲   ▲▲</p> <p style="text-align: center;">副会長    □□   □□□</p> <p style="text-align: center;">会 計     ◇◇◇   ◇◇</p> <p>議案Ⅲ 事業計画が満場一致で承認されました。</p> <p>議案Ⅳ 収支予算案が満場一致で承認されました。</p> <p>その他 設立日は××年××月××日とする案が満場一致で承認されました。</p> <p style="margin-left: 40px;">会費は毎年×月に会員各自が自治会口座へ振り込みをすることとなりました。</p>
<p>以上、議事録は総会の議事内容に相違ないことを認めます。 <span style="float: right;">××年××月××日</span></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">議 長 <span style="float: right;">(印)</span></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">議事録署名人 <span style="float: right;">(印)</span></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">議事録署名人 <span style="float: right;">(印)</span></p>	

## 設立趣意書 - 作成例 -

〇〇〇にお住まいの皆様へ

〇年〇月に入居が始まり〇ヶ月がたち、皆様におかれましては、新しい生活環境での充実した日々を送られていることと思います。

一方で盗難や不法駐車、不審者の出現など、地域内での様々な問題も発生してまいりました。

そのような中、地域住民の親睦を深め、より住みよい生活環境を築くため、「自治会があればいいのに」という声も聞こえるようになりました。

特に大災害発生時など、いざというときにはご近所同士の協力が不可欠です。

各家庭だけで解決できない問題に自治会で取り組み、より住みよく安心して安全なまちづくりをするために、地域に住む各家庭が協力し合う必要があるのではないのでしょうか。

このたび、幸いなことに自治会発足へと有志の方々に集まっていただき、設立検討委員会をつくることができました。

これまでに、何度も会合を持ち、活動内容や運営方法などについて検討を重ねてまいりました結果、会則案を別紙のとおりまとめることができましたので、皆様にご覧いただくとともに、ご意見をいただきたいと考えております。

今後、当委員会は〇〇自治会設立総会の開催へ向けて準備を進めて参りたいと考えております。皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

〇〇自治会 設立検討委員会

代表者 〇〇〇 〇〇〇

連絡先 ××× (×××) ××××

## 加入申込書 -作成例-

世帯主のお名前	
ご住所	船橋市
電話番号	( )
会員配付用名簿への掲載の可否	どちらかに○をつけてください ⇒ 可 ・ 否
摘要	

※提出された個人情報は、町会活動のみの目的に使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

## 設立総会次第 - 作成例 -

日時： 年 月 日 〇〇時～

場所：〇〇〇〇

1. 開会
2. 設立検討委員会代表あいさつ
3. 議長選出
4. 議事録署名人の選出
5. 総会の定足数報告
6. 議事
  - (1) 第1号議案 〇〇自治会（町会）会則（案）について
  - (2) 第2号議案 〇〇年度役員選出について
  - (3) 第3号議案 〇〇年度事業計画（案）について
  - (4) 第4号議案 〇〇年度予算（案）について
7. 閉会

## 作成例

# 表決権行使書

私は、〇〇〇町会（自治会）設立総会の議案につき、下記のとおり表決権を行使します。

第1号議案（ 賛 ・ 否 ）

第2号議案（ 賛 ・ 否 ）

第3号議案（ 賛 ・ 否 ）

第4号議案（ 賛 ・ 否 ）

年 月 日

住所

区 班 会員氏名

⑩

# 委任状

私は、 を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

〇〇〇町会（自治会）設立総会の議案の議決に関すること。

年 月 日

住所

区 班 会員氏名

⑩

予算案 - 作成例 -

【収入】

項 目	金 額	摘 要
会費	〇〇,〇〇〇円	月額〇〇〇円×12ヶ月×●●世帯
町会・自治会交付金	〇〇,〇〇〇円	420円×●●世帯
防犯灯補助金	〇〇〇,〇〇〇円	維持管理費（電気代） 〇,〇〇〇円 設置費（工事代） 〇〇,〇〇〇円
敬老行事交付金	〇〇,〇〇〇円	2,000円×●●人
自主防災組織補助金	〇〇,〇〇〇円	
合 計	〇〇〇,〇〇〇円	

【支出】

項 目	金 額	摘 要	
事 業 費	総務広報	〇,〇〇〇円	会議費等
	文化・体育	〇〇,〇〇〇円	親睦会、地域夏祭、地域運動会
	防災・防犯	〇〇〇,〇〇〇円	防災用品購入、防犯灯電気代・工事代
	環境整備	〇〇,〇〇〇円	清掃用具購入
	福 祉	〇〇,〇〇〇円	敬老会
涉 外 費	自連協年会費	〇,〇〇〇円	30円×●●世帯
	慶弔費	〇,〇〇〇円	
施 設 管 理 費	〇,〇〇〇円	集会所光熱水費、保険料ほか	
予 備 費	〇,〇〇〇円		
合 計	〇〇〇,〇〇〇円		

## 事業計画案 - 作成例 -

### 【年間事業】

	事業名
4月	定期総会、第1回役員会
5月	クリーン船橋530の日参加
6月	第2回役員会、市役所補助金申請手続
7月	夏祭り委員会（3回程度）
8月	夏祭り、第3回役員会
9月	敬老会
10月	地区運動会、募金活動、第4回役員会
11月	船橋をきれいにする日参加
12月	こども会クリスマス会、第5回役員会
1月	新年会、こども会新年会
2月	第6回役員会
3月	臨時役員会（総会準備）

### 【定期的な事業】

期 日	事業名
毎月第1日曜日	ごみステーション周辺清掃
毎週月・水・金	町内防犯パトロール

令和6年4月作成

---



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用