

町内会・自治会の 設立に向けて



札幌市手稲区役所

目 次

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1 町内会・自治会とは | |
| (1) 町内会・自治会とは | 1 |
| (2) 連合町内会について | 1 |
| (3) 町内会・自治会の活動事例 | 1 |
| 2 町内会・自治会設立までの流れ | |
| (1) 設立準備会の設置 | 3 |
| (2) 町内会・自治会の区域・範囲の決定 | 3 |
| (3) 町内会・自治会設立趣意書の作成・配布 | 3 |
| (4) 住民の意見・要望の集約 | 3 |
| (5) 規約案・事業計画案・予算案の作成 | 3 |
| (6) 加入申込書の作成、加入申し込みの受付 | 3 |
| (7) 加入者名簿の作成、役員案の作成、班の編成 | 4 |
| (8) 設立総会の開催通知の配布、総会開催準備 | 4 |
| (9) 設立総会の開催 | 4 |
| (10) 連合町内会への加入 | 4 |
| (11) 町内会設立届の提出 | 4 |
| 3 個人情報の取扱い | 5 |
| 4 手稲区の町内会・自治会組織 | 6 |
| 5 参考資料集（各種様式見本） | |
| 様式見本1 設立趣意書 | 7 |
| 様式見本2 規約 | 8 |
| 様式見本3 事業計画書 | 13 |
| 様式見本4 予算書 | 14 |
| <参考> 予算科目の例 | 15 |
| 様式見本5 加入申込書 | 16 |
| 様式見本6 会員（加入者）名簿 | 17 |
| 様式見本7 役員名簿 | 18 |
| 様式見本8 設立総会開催通知 | 19 |
| 様式見本9 総会次第 | 20 |
| 様式見本10 設立総会議事録 | 21 |
| 様式見本11 町内会設立届 | 22 |
| 様式見本（参考） 新規転入者への案内 | 23 |
| 6 その他 | |
| (1) 町内会・自治会への支援 | 24 |
| (2) 町内会・自治会活動に関する手稲区のお問い合わせ窓口 | 24 |

1 町内会・自治会とは

(1) 町内会・自治会とは

町内会・自治会とは、隣り近所に住む方々で結成し、自主的に運営を行う最も身近な住民自治組織で、地域の安全や生活環境向上など地域課題の解決に向けて様々な活動に取り組むとともに、隣り近所に住む方々の交流を深める活動を行っています。

(2) 連合町内会について

連合町内会は、地域のそれぞれの町内会・自治会（「単位町内会」といいます。）が構成団体となって組織された団体で、単位町内会の活動に関わる連絡調整をはじめ、単位町内会の領域を超えた広い範囲での活動、地域と行政の連絡調整など、単位町内会を支える活動に取り組んでいます。

なお、札幌市では、連合町内会を通じて行政情報を提供したり、連合町内会単位での福祉活動や環境活動、防犯防災活動など様々な活動を支援しています。

(3) 町内会・自治会の活動事例

町内会・自治会では、主に次のような活動を行っています。

【ふれあい交流活動】

お祭りや盆踊り大会などイベントを通じて、住民同士のふれあい、交流の場を作っています。



【支え合いの活動】

高齢者の見守り、子ども会活動の協力、敬老会の開催など、子どもや高齢者、子育て世代を地域のみんなで支え合う活動を行っています。



【環境美化活動】

ごみステーションの維持管理、道路や公園の清掃活動、廃品回収など快適で美しいまちにするための活動を行っています。



【防災活動】

防災訓練や、災害時における高齢者・身体の不自由な方などの要援護者に対する対策の検討など、いざというときの地域の安全・安心を提供する活動を行っています。



【防犯・交通安全活動】

子どもたちの登下校時の見守りや犯罪をおこさせないための防犯パトロール、防犯灯の維持管理など、犯罪や事故のないまちを目指した活動を行っています。



【情報の提供】

町内会・自治会や学校、警察、消防、市からのお知らせなど、生活に役立つ情報や地域に密着した情報を、回覧や掲示板などにより情報提供しています。



【地域課題への対応】

個人では解決できない地域の課題について、みんなで考え、必要に応じて関係機関と連携しながら、解決に努めています。



～ 町内会・自治会のメリット ～

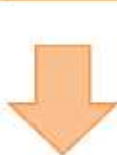
町内会・自治会を設立すると、地域の方々との新たなつながりが生まれるため、例えば・・・

- <子育て世帯の場合> 顔見知りや新しい友人が増えて、育児に関する情報共有ができる。
- <高齢者世帯の場合> いざという時に地域の方の協力を得られる。
- <単身世帯の場合> 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。
- <留守の多い世帯の場合> 不審者に対して地域の多くの目が光っているため、留守中も安心できる。

といったメリットが考えられます。

2 町内会・自治会設立までの流れ

(1) 設立準備会の設置



町内会・自治会の設立趣旨に賛同してくれて、設立準備に協力してくれる方を数名集めます。

(2) 町内会・自治会の区域・範囲の決定



住居表示等により、町内会・自治会の区域を整理します。区域の地図があるとわかりやすいでしょう。

(3) 町内会・自治会設立趣意書の作成・配布（様式見本1）



町内会・自治会の存在意義を訴え、区域の住民の方々の協力を得るために必要となる書類です。区域の住民の方々に配布しましょう。

(4) 住民の意見・要望の集約



設立趣意書の配布後に寄せられた意見・要望を取りまとめ、設立手続きの参考としましょう。

(5) 規約案・事業計画案・予算案の作成（様式見本2～4）



設立準備会（発起人会）のメンバーで、区域の住民の方々から寄せられた意見・要望なども参考に、町内会・自治会の規約案、事業計画案、予算案を作成します。

(6) 加入申込書の作成、加入申し込みの受付（様式見本5）



区域の住民の方々に、規約案、事業計画案、予算案と併せて加入申込書を配布し、加入申し込みを受け付けます。

(7) 加入者名簿の作成、役員案の作成、班の編成 (様式見本6~7)



加入申込書が集まったら、名簿を作成するとともに、役員案を作成します。また、一定数の地域ごとに、班の編成案を作成します。

(8) 設立総会の開催通知の配布、総会開催準備 (様式見本8~9)



加入申込者の方々に対して開催通知を配布します。その際、欠席者には委任状の提出を依頼します。総会の開催にあたっては、場所の確保が必要です。

また、総会資料(総会次第や規約案、事業計画案、予算案、役員案、班編成案など)を準備します。

(9) 設立総会の開催 (様式見本10)



出席された方々に議案を審議してもらいます。議決を経ると町内会・自治会が設立します。総会終了後は議事録を作成し、欠席された者には総会資料とともに配布をしましょう。

(10) 連合町内会への加入



設立した町内会の地区を所管する連合町内会への加入手続きをします。加入にあたっては、設立総会において承認を得ておきましょう。

(11) 町内会設立届の提出 (様式見本11)

町内会設立後、区役所に町内会設立届を提出します。

~ポイント~

これは、あくまでも例示で、必ずしもこのとおりにしなければならないものではありませんので、地域の実情に応じて事務を進めてください。なお、具体的な事務にあたっては、その地域の連合町内会関係者の方々や、まちづくりセンターと随時相談しながら進めるのがポイントです。

3 個人情報の取扱い

(1) 個人情報と町内会・自治会

自治会・町内会の活動を行う上で、会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報(注1)を取得することは必要であり、また個人情報を取得すること自体は違法なことではありません(注2)。

しかし、個人情報を保護するという点では、町内会・自治会でもしっかりとした取り扱いをすることが住民の皆様の信頼を高めることにつながります(注3)。

特に最近では、個人情報に対する「過剰反応」により、様々な場面で問題になっていますので、個人情報の取扱いについては、町内会・自治会における考え方を明確にし、本人の意向に配慮してきめ細やかな対応を行うことが必要です。

〈注1〉「個人情報の保護に関する法律」(個人情報保護法)では、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等によって特定の個人を識別することができるものとされています。

〈注2〉個人情報保護法では、個人情報を事業活動に利用している事業者のうち、5,000人を超える個人情報を利用する者が対象となっているため、ほとんどの町内会・自治会は法の適用を受けないと考えられます。なお、事前に本人の同意を得ている場合、その同意の範囲内で個人情報を利用することは問題ありません。

〈注3〉「札幌市個人情報保護条例」では、法人その他の団体や事業を営む個人は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならないとされています。

(2) 町内会・自治会における個人情報の取扱い

① 個人情報を取得する際

あらかじめ町内会・自治会活動に必要な情報を決めて、利用目的を本人に知らせます。

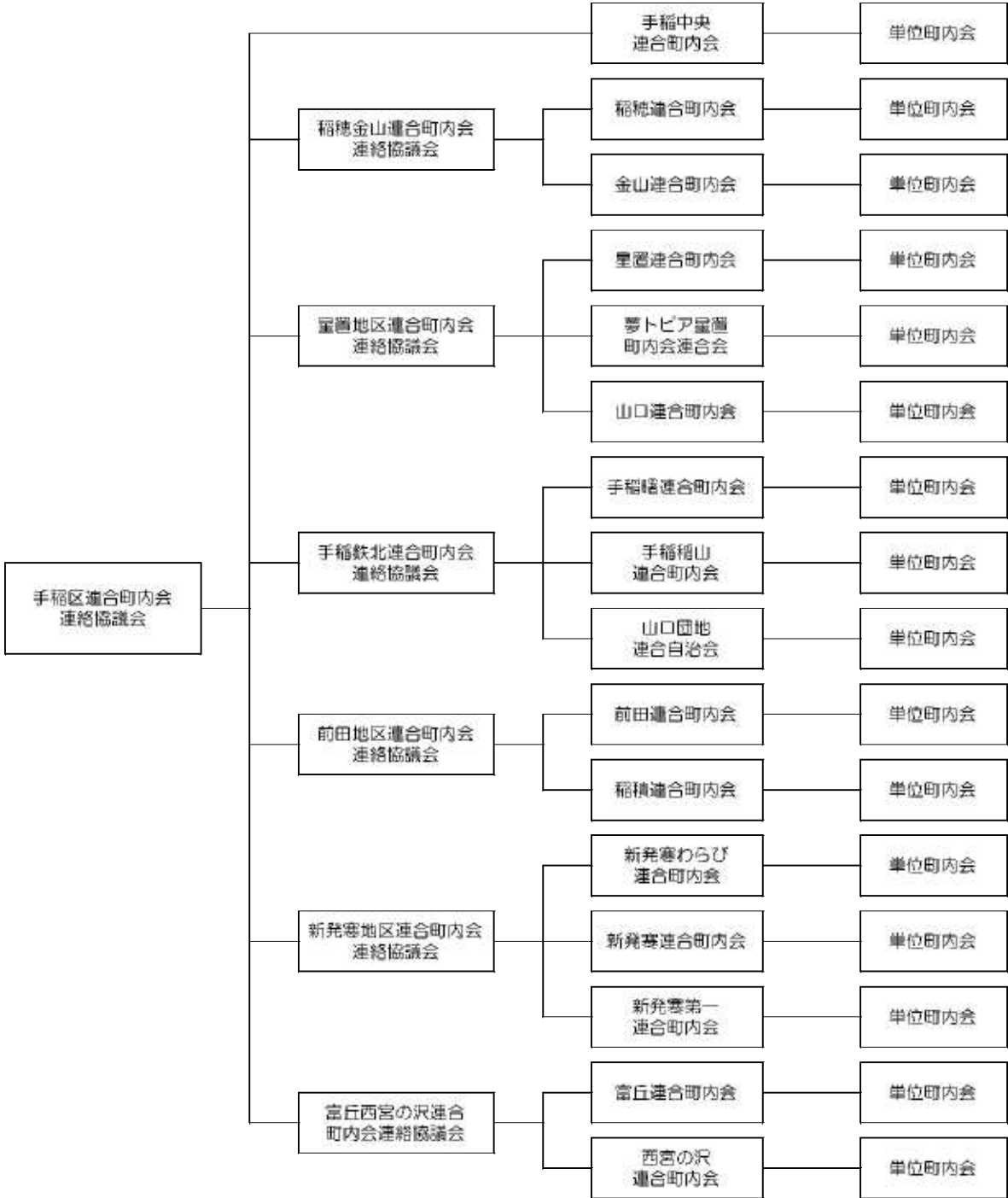
② 個人情報の管理方法

情報の管理者や廃棄時期、廃棄方法等を決めます。

③ 情報提供するとき

情報を第三者(行政や学校などの関係機関、連合町内会など)に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得ます。ただし、法律に基づく場合などは本人の同意を得ずに提供することができます。

4 手稲区の町内会・自治会組織



区内の連合町内会で構成されています。

各まちづくりセンターの区域にある連合町内会で構成されています。

手稲区内に16の連合町内会があります。

手稲区内に190を超える単位町内会があります。

5 参考資料集（各種様式見本）

様式見本1

町内会（自治会）設立趣意書

〇〇〇にお住まいの皆さまへ

平成〇年〇月に入居が始まってから〇か月が経過いたしました。各家庭におかれましては、新しい生活に向けてそれぞれに歩みだされていることと思います。

入居後、時が経過するにつれて、地域住民の親睦を深め、より住みよく楽しい生活環境を築きたいといった思いから、入居者の方々から「町内会があればいいのになあ」といったという声が高まってきております。

個人で対応できない地域の様々な課題は、同じ地域に住む住民が組織的に対応していくことが求められ、そのためには、日頃から住民同士のふれあいや支え合いなどの活動を通じて、お互いの信頼を深め、地域を大切に作る気持ちを育んでいくことが重要ではないかと思われまます。

そこで私たち有志一同は、〇〇〇にお住いの皆さまとともに、この地域が心豊かで安心して暮らせるまちづくりを目指すため、町内会（自治会）発足のための準備会を立ち上げることといたしました。

今後、私たち設立準備会において、活動内容や運営方法などについて検討を重ねて参りたいと思いますので、ご意見やご提案などがありましたら、下記設立準備会までお知らせくださいますようお願いいたします。

平成 年 月 日

町内会（自治会）設立準備会

代表 ○ ○ ○ ○

連絡先 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

電話番号 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

様式見本2

※ この様式見本は、あくまでも例示ですので、実際に規約の作成を行う場合には、その地域に見合った内容とすることが重要です。近隣の町内会の規約を参考にしたり、連合町内会からの助言を受けて作成するとよいでしょう。

〇〇町内会（自治会）規約（案）

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇町内会（自治会）と称する。

（区域）

第2条 本会の区域は、札幌市手稲区〇〇〇条〇〇丁目から〇〇条〇〇丁目及び〇〇〇条〇〇丁目から〇〇条〇〇丁目までの範囲とする。

（目的）

第3条 本会は、会員相互及び会内外の各種団体との協力、協調のもとに、会員の教養を高めるとともに、地域福祉の増進を図り、地域生活環境の向上や防災などに努め、もって地域住民のためのまちづくりに資することを目的とする。

（事業）

第4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事
- (2) 専門部活動に関する事
- (3) 会員相互及び会内外の各種団体との連絡調整に関する事
- (4) 行政情報の活用及び行政との連絡調整に関する事
- (5) 所有する資産の管理及び運営に関する事
- (6) 地域の将来計画の研究に関する事
- (7) その他本会の目的達成に必要な事業に関する事

第2章 会員

（会員）

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域内の世帯及び事業所等を対象とする。

2 本会に入会しようとする者の本会への加入は、正当な理由がない限り、これを拒んではならない。

（脱退）

第6条 会員の脱退は、次の場合とする。

- (1) 本会の区域内に居住しなくなった場合
- (2) 本人から脱退の申し出があった場合

第3章 組織

(班の設置)

第7条 第4条に定める事業の円滑な遂行を図るため、本会に班を置く。

- 2 前項に定める班に、班長1名を置く。
- 3 班長の任期は1年とし、各班ごとの会員の輪番制とする。

(専門部の設置)

第8条 本会に、次の専門部を置く。

(専門部の例示)

- | | |
|--------|--------|
| ・総務部 | ・環境衛生部 |
| ・会計部 | ・福祉部 |
| ・厚生部 | ・女性部 |
| ・防災部 | ・文化部 |
| ・防犯部 | ・広報部 |
| ・交通安全部 | |
- など

第4章 役員

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 専門部長 〇名
- (4) その他役員 〇名
- (5) 監事 〇名

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

(役員職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 専門部長は、それぞれの部の会務を行う。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること
- (2) 会長、副会長、専門部長、その他の役員の業務執行の状況を監査すること
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること

(役員任期)

第12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。

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

第5章 総会

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、定期総会と臨時総会とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の審議事項)

第15条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 事業報告及び会計決算に関する事項
- (2) 事業計画案及び予算案に関する事項
- (3) 資産の管理状況及び増減に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) 役員を選任に関する事項
- (6) その他会務上必要な事項

(総会の開催)

第16条 総会は、会長が招集する。

- 2 定期総会は、毎年度決算終了後〇月以内に開催する。
- 3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき
- (2) 全会員の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき

(総会の議長)

第17条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第18条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第19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。

(総会の書面表決等)

第20条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

- 2 前項の場合における第18条及び第19条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第21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) 会員総数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）

(3)開催目的、審議事項及び議決事項

(4)議事の経過の概要及びその結果に関する事項

(5)議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名押印をしなければならない。

(議事録の公開)

第22条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

第6章 役員会

(役員会の構成)

第23条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第24条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1)総会に付議すべき事項

(2)総会の議決した事項の執行に関する事項

(3)その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集)

第25条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

2 会長は、役員のお分の1以上から会議の招集の請求があったときは、速やかに役員会を招集しなければならない。

(役員会の議長)

第26条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数等)

第27条 役員会には、第18条、第19条、第20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、また「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第7章 会計

(経費)

第28条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金、助成金、交付金及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第29条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。ただし、特別事業を行うために総会において決定した場合には、臨時会費を徴収することができる。

(会計年度)

第30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。

(帳簿の整備)

第31条 本会の収入及び支出並びに本会の所有する資産の状況を明らかにするため、会計及び資産に関する帳簿を整備する。

2 前項に定める帳簿について、会員が閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(資産の管理)

第32条 本会の所有する資産に関する収入及び支出について、必要があるときは、別に会計を設けることができる。

2 前項の規定により別の会計を設けるとし、又は資産を取得し、若しくは処分するときは、総会の議決を経なければならない。

(監査及び報告)

第33条 監事は、毎年度会計年度終了後に会計監査を実施し、その結果を総会において報告しなければならない。

第8章 規約の変更等

(規約の変更)

第34条 本会の規約の変更は、総会の議決を経なければならない。

(細則等の制定)

第35条 会長は、役員会の承認を得て、本会の運営上必要な細則等を定めることができる。ただし、細則等を定めたときは、会長は、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

第9章 雑則

(委任)

第36条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附則

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

様式見本3

平成 年度 ○○町内会（自治会）事業計画書（案）

| 事業項目 | 実施時期 | 備考 |
|--|------------------------------------|----|
| 1 親睦・交流事業 (1) 夏まつりの実施 (2) 盆踊り大会の実施 (3) 文化・レクリエーション事業の実施 ⋮ ⋮ | ○月○日 ○月○日 ○月○日～○日 ⋮ | |
| 2 環境整備事業 (1) 町内清掃の実施 (2) ごみステーションの維持管理 ⋮ ⋮ | 隔月第2日曜日 通年 ⋮ | |
| 3 安全・安心推進事業 (1) 交通安全事業の実施 ① 交通安全啓発の実施 ⋮ ⋮ (2) 防犯事業の実施 ① 防犯灯の維持管理 ⋮ ⋮ (3) 自主防災訓練の実施 ⋮ ⋮ | ○月、○月 ⋮ 通年 ⋮ ○月○日 ⋮ | |
| 4 福祉事業 (1) 各種募金活動の協力 (2) 敬老事業の実施 ⋮ ⋮ | ○月、○月 ○月○日 ⋮ | |
| 5 その他の事業 ⋮ ⋮ | ⋮ | |

様式見本4

平成 年度 ○○町内会（自治会）予算書（案）

1 収 入

| 科 目 | 本年度 予算額 | 前年度 予算額 | 増 減 | 説 明 |
|------|------------|------------|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 収入合計 | | | | |

2 支 出

| 科 目 | 本年度 予算額 | 前年度 予算額 | 増 減 | 説 明 |
|-------------|------------|------------|-----|-----|
| 総 務 費 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 小計 | | | |
| 事 業 費 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 小計 | | | |
| 予備費 | | | | |
| 支出合計 | | | | |

＜参考＞ 予算科目の例

1 収入（例）

| 科目 | 内容 |
|--------|-------------------------------|
| 会費 | 加入者から徴収する町内会費 |
| 補助金 | 市などからの補助金、交付金、助成金など |
| 寄付金 | 祭事などの際のご祝儀など |
| 事業収入 | イベントや資源回収などの事業による収入 |
| 雑収入 | 一時的かつ少額な収入で、他のいずれの科目にも含まれないもの |
| 前年度繰越金 | 前年度からの繰越金 |

2 支出（例）

| 科目 | 内容 | |
|-----|-----------------|-----------------------------|
| 総務費 | 会議費 | 総会や役員会のための会場費など会議に要する経費 |
| | 旅費（交通費） | 電車、バス、タクシーなどの交通費 |
| | 通信費 | 電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など |
| | 消耗品費 | 文房具などの事務用品や蛍光灯などの日常消耗品の購入経費 |
| | 備品費 | 机、いす、書庫など一定期間以上使用する備品の購入経費 |
| | 修繕費 | 備品や建物などの修繕に要する経費 |
| | 水道光熱費 | 電気、ガス、水道料金など |
| | 印刷費 | コピー代、印刷経費など |
| | 雑費 | 他の科目のいずれにも含まれない一時的で少額な経費 |
| 事業費 | 防犯費 | 防犯灯維持管理費、防犯活動に要する経費 |
| | 防災費 | 防火、防災などの活動に要する経費 |
| | 交通安全対策費 | 交通安全対策活動に要する経費 |
| | レクリエーション費 | お祭り、文化・体育行事などに要する経費 |
| | 環境衛生費 | 環境美化、衛生活動に要する経費 |
| | 福祉費 | 福祉活動に関する経費 |
| | 女性部活動費 | 女性部の活動に関する経費 |
| | 広報費 | 町内会広報活動に関する経費 |
| 予備費 | 不測の支出に対応するための経費 | |

ここに掲げた収入・支出科目はあくまでも一例です。それぞれの町内会（自治会）の実情に応じて、科目の設定を行いましょう。近隣の町内会の予算を参考にしたり、連合町内会関係者の助言を参考にするとよいでしょう。

様式見本5

〇〇〇にお住まいの皆さまへ

町内会（自治会）設立準備会
代表 〇〇 〇〇

町内会（自治会）加入のご案内

去る〇月〇日、町内会（自治会）設立の趣意をお知らせしましたが、その後、設立準備会では、皆さまからのご意見を参考にさせていただきながら、検討を重ねて参り、町内会（自治会）活動の基本となる規約や事業計画、予算の案を別添のとおり作成いたしました。

つきましては、別添をご覧の上、町内会（自治会）設立の趣旨にご賛同いただきました上で、下記加入申込書のご提出をよろしくお願いいたします。

なお、町内会（自治会）の設立総会の開催は、〇月〇日に〇〇〇〇にて予定しております。（設立総会のご案内は、改めてさせていただきます。）

平成 年 月 日

町内会（自治会）設立準備会
代表 〇 〇 〇 〇
連絡先 〇〇〇〇〇〇〇
電話番号 〇〇〇〇〇〇〇

----- キリトリ線 -----

（仮称）〇〇町内会（自治会） 加入申込書

私は、（仮称）〇〇町内会（自治会）設立に賛同し、加入を申し込みます。

住 所 _____

世帯主の氏名 _____ ㊟

電 話 番 号 _____

様式見本 6

〇〇町内会（自治会） 会員（加入者）名簿

| 班 | 氏 名 | 住 所 | 電話番号 |
|---|-----|-----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

様式見本7

〇〇町内会（自治会） 役員名簿

| 役 職 | 氏 名 | 住 所 | 電話番号 |
|-----|-----|-----|------|
| 会長 | | | |
| 副会長 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |
| 〇〇 | | | |

様式見本8

〇〇〇にお住まいの皆さまへ

町内会（自治会）設立準備会
代表 〇〇 〇〇

〇〇町内会（自治会）設立総会開催のご案内

町内会（自治会）設立の趣意にご賛同いただき、ありがとうございました。

おかげをもちまして、設立総会の準備も整いましたので、下記のとおり開催をご案内いたします。

町内会（自治会）設立準備会一同、皆さまの参加をお待ちしておりますので、是非出席くださいますようお願いいたします。

記

- 1 日時 平成〇年〇月〇日（〇） 〇時から
- 2 場所 〇〇〇〇〇〇会議室
- 3 その他 ご参加いただけない場合は、下記委任状のご提出をお願いいたします。

【お問い合わせ先】町内会（自治会）設立準備会 〇〇 TEL〇〇〇-〇〇〇〇

----- キリトリ線 -----

委任状

私は、平成〇年〇月〇日開催の設立総会を欠席いたします。

つきましては、次の者を代理人として、本総会における一切の議決権を委任いたします。

代理人の氏名 _____

代理人の住所 _____

委任者の氏名 _____ ㊟

委任者の住所 _____

〇〇町内会（自治会）設立総会

- 1 開会
- 2 設立準備会代表あいさつ
- 3 議長選出
- 4 議事
 - (1) 第1号議案 〇〇町内会（自治会）規約（案）について
 - (2) 第2号議案 平成〇〇年度役員選出について
 - (3) 会長、役員のあいさつ、紹介
 - (4) 第3号議案 平成〇〇年度事業計画（案）について
 - (5) 第4号議案 平成〇〇年度予算（案）について
- 5 議事署名人の選出
- 6 閉会

様式見本 10

〇〇町内会（自治会）設立総会議事録

- 1 開催日時 平成〇年〇月〇日 〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 〇〇〇〇〇〇会議室
- 3 会員総数 〇〇人
- 4 出席者数 〇〇人（委任状提出者〇〇人を含む）
- 5 議事の経過、発言要旨及び議決事項
 - (1) 開会
 - (2) 議長の選出（〇〇 〇〇氏）
 - (3) 議事
 - ① 第1号議案「〇〇・・・について」
 - ・提案説明（〇〇 〇〇）
内容
 - ・質疑応答
質問（〇〇 〇〇氏）
内容
 - 回答
内容
 - ・決議
第1号議案について議決を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇〇人のため可決（否決）された。
- ～ 以下、議案の数だけ続く ～
- (4) 議事審名人の選出（〇〇 〇〇氏、〇〇 〇〇氏）
- (5) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

平成〇年〇月〇日

議 長

㊦

議事録署名人

㊦

議事録署名人

㊦

※ 実際の町内会設立届の様式は、区役所
地域振興課または各まちづくりセンタ
ーにご用意しております。

様式見本 11

平成 年 月 日

手 稲 区 長 様

連合町内会名
会 長 名 印

() 町内会・自治会
会長名
住所
電話番号 — —

町 内 会 設 立 届

平成 年 月 日をもって_____町内会・自治会を設立い
たしましたので下記書類を添えてお届けいたします。

記

- 1 会則
- 2 事業計画, 予算書
- 3 役員名簿
- 4 町内会見取り図
- 5 世帯数等

| | |
|-----------|-----|
| 世 帯 数 | 世 帯 |
| 班 数 | 班 |
| 回 覧 配 付 数 | 枚 |

様式見本（参考）

平成〇年〇月〇日

新規転入された皆さまへ

〇〇町内会（自治会）
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびは、〇〇町内にご転入されたことに対し、〇〇町内会（自治会）を代表して心から歓迎いたします。

〇〇町内会（自治会）では、安全で住みよいまちづくりのため、防犯灯やごみステーションの維持管理、通学路の見守り活動、安全パトロールなど、個人や家族だけでは解決できない地域の課題に取り組んでいます。

また、大規模災害など、いざというときに頼りになる「地域の絆」づくりに向けて、隣り近所の方との交流を一層深めるため、夏祭りや盆踊り大会などの親睦行事も行っています。

つきましては、一日も早く同じ地域に住む仲間として、隣り近所との友好の輪が広がりますよう、〇〇町内会（自治会）の会員一同、当町内会（自治会）への加入を心よりお待ちしております。

参考までに、〇〇町内会（自治会）の規約を添付いたしましたので、ご一読いただきますとともに、入会いただける場合には、下記申込書に記入の上、班長までご提出をお願いいたします。

なお、ご不明な点等がございましたら、ご遠慮なく班長までご連絡ください。

※ あなたのお住いの地域の班は〇〇班で、班長は〇〇〇〇さん（住所：〇〇〇〇〇〇〇〇 TEL〇〇〇-〇〇〇〇）です。

※ 会費は、1世帯あたり月額〇〇〇円です。

----- キリトリ線 -----

〇〇町内会（自治会） 加入申込書

| | |
|---------|--|
| 住 所 | |
| 世帯主の氏名 | |
| 電 話 番 号 | |

6 その他

(1) 町内会・自治会への支援

① 町内会・自治会への助成金

住民組織活動の活発化や地域住民の連帯意識を高めることを目的として、町内会・自治会の自主的な運営や活動に対して、その事業費の一部を助成しています。

＜助成金の額＞

「基準割」と「世帯割」の合計額が助成金の額となります。

- ・ 基準割 ～ 世帯数に応じて6～88千円
- ・ 世帯割 ～ 1世帯につき130円

※ 助成金は、連合町内会を通じて申請手続きを行います。また、助成金の交付も連合町内会経由となります。助成制度の詳細については、区役所地域振興課または各まちづくりセンターまでお問い合わせください。

② 市民集会施設関連補助

市民集会施設を新築する場合や市民集会施設として民有施設を借り上げている場合などに、一定の補助があります。

※ 補助制度の詳細については、区役所地域振興課または各まちづくりセンターまでお問い合わせください。

③ 連合町内会などに対する助成

各地区連絡協議会単位、連合町内会単位で実施する事業に対して、その事業の一部を助成しています。

④ その他

上記のほか、札幌市では、地域のまちづくりに関する様々な行政情報提供や地域相談への対応、また、例えば、地域で実施する防災事業への講師派遣や啓発品配布など、様々な形で支援を行っています。

(2) 町内会・自治会活動に関する手稲区のお問い合わせ窓口

| | | |
|-----------------|--------------|--------------|
| 手稲区役所地域振興課 | 手稲区前田1条11丁目 | 681-2445（直通） |
| 手稲まちづくりセンター | 手稲区手稲本町3条1丁目 | 681-2131（直通） |
| 手稲鉄北まちづくりセンター | 手稲区曙7条3丁目 | 684-0048（直通） |
| 前田まちづくりセンター | 手稲区前田6条9丁目 | 683-4422（直通） |
| 新発寒まちづくりセンター | 手稲区新発寒5条4丁目 | 684-5557（直通） |
| 富丘西宮の沢まちづくりセンター | 手稲区富丘2条2丁目 | 685-4745（直通） |
| 稲穂金山まちづくりセンター | 手稲区稲穂3条5丁目 | 684-4020（直通） |
| 星置まちづくりセンター | 手稲区星置2条3丁目 | 695-3222（直通） |

町内会・自治会の設立に向けて

編集・発行

札幌市手稲区市民部地域振興課

TEL 011-681-2445

FAX 011-681-2523

〒006-8612 札幌市手稲区前田1条11丁目

ホームページ <http://www.city.sapporo.jp/teine/index.html>

平成26年3月発行



さっぽろ市
01-Q01-13-1984
25-1-120