

安全・安心に 快適に暮らせるまちづくり

町内会運営 ハンドブック



柏崎市市民生活部市民活動支援課

〒945-8511 柏崎市日石町2-1

電話 21-2272 FAX 22-5904

はじめに

安全・安心に、また快適に暮らせるまちをつくるために、町内会が果たしている役割は非常に大きなものです。町内会の活動は、子育てや高齢者の見守り、防犯・防災や環境などの問題への対応から、住民の皆さんの親睦を深めるための行事の開催まで、実に多種多様であり、地域での市民生活全般にわたっていると言っても過言ではありません。そこに暮らす人のために住みよいまちをつくることは、いつの時代にも変わらない、地域と市の共通の目標であり、願いです。市は、皆さんと手を取り合い、一緒に歩みを進めていきたいと考えています。

このハンドブックは、町内会の皆さんの、組織の運営や活動において少しでもお役に立てたらと願い作成しました。多くの町内会の、さらなる活性化にご活用いただければ幸いです。

令和6（2024）年4月
柏崎市市民生活部市民活動支援課



町内会運営ハンドブック <目次>

1	町内会とは	1
2	町内会と行政の関係	1
3	町内会を円滑に運営するために	1
4	規約（会則）をつくる	2
5	代表的な役職と役員選出について	2
6	役員としての心がけ	3
7	総会と開催前の準備	3
8	事業計画について	4
9	予算について	4
10	決算について	4
11	監査について	4
12	監査の留意点	4
13	会計と会計年度	5
14	会計処理の留意点	5
15	収入と支出	5
16	財産・基金など	6
17	情報を積極的に知らせる	6
18	自己点検をしましょう	6
19	個人情報の管理	7
20	個人情報取り扱いの注意点	7
21	「地縁による団体」としての法人格の取得について	8

町内会活動Q&A

Q1	町内会には必ず入らなければいけないの？	10
Q2	町内会に入ってメリットはあるの？	10
Q3	町内会に入るデメリットは何？	10
Q4	会費を滞納する人がいます。どうすればよいでしょう？	10
Q5	役員会の飲食費は町内会予算から出してもよいでしょうか？	11
Q6	町内会長が変更になった時はどうすればよいでしょう？	11
Q7	規約（会則）を変更したい時はどうすればよいでしょう？	11
Q8	加入世帯数・文書等配布数が変更になった時は？	11
Q9	ごみ集積所の管理等は？	11
Q10	町内会と宗教との関わりは？	12
Q11	議員選挙で町内会が候補者を推薦し応援をしてもいいですか？	12
Q12	新築アパートが建ちます。町内会との連携はどうすればいいですか？	12
Q13	町内会の世帯が減少して活動がうまくいきません。解決方法は？	13
Q14	町内会とコミュニティの関係はどのように整理したらよいのですか？	13

1 町内会とは？

地域での暮らし方は、子どもやお年寄りがいるかどうかの世帯構成や、例えば駐車
の仕方、ペットの飼い方、ごみや生活騒音の出し方、挨拶の仕方など、自ずと近所の住
民相互に影響を及ぼすものです。お互いに迷惑をかけないように努めながら、しかし、
土地空間の共同利用者として必要な交流を持ち、お互いに住みやすい生活環境を創っ
ていく仲間として協力し合うことは、町内会の出発点です。

そして、住民による地域を管理する能力の高まりに依りて、生活の安全、福祉、文化
の向上がもたらされます。

町内会は、ひとつの地域内に住む住民で組織された、自治機能を持つ、公益（社会的
有効性）の大きい活動を行う地縁団体です。

地域の住民が日常生活の中でさまざまな課題を共同で解決し、より良い地域社会を
作っていくための、もっとも身近な住民組織です。

市内の町内会数は304団体（令和6年3月末現在）あります。

2 町内会と行政の関係

地域課題を解決するために、町内会から行政への要望、依頼、また行政から文書の配
布やごみ収集への協力などの各種補完活動をしてもらっています。

このように、町内会との協働なくしては円滑な市政運営ができません。町内会によ
る主体的な自治は、柏崎市の自治の内実を作っているといえます。

町内会と行政は、お互いの立場や特性を認め合いながら、対等な立場で連携・協力し
共通の課題解決にあたっていきます。

3 町内会を円滑に運営するために

運営や活動にあたっては、「規約（会則）」、「役員」、「会議」、「予算」、「情報」などが
必要です。みんなで決めた規約（会則）に基づき、役員を中心に、民主的で会員すべて
に開かれた運営を、しっかり行っていくことが町内会の運営を円滑にし、たくさんの
会員の理解と参加を得ながら、活発に活動を展開していくことにつながります。

時には、アンケートや意識調査などを行い住民ニーズや関心をつかみ、創意工夫に
努めましょう。

- (1)「規約（会則）」・・・活動の目的や内容、役員の選出、会費の扱い、意思決定の
方法など運営や活動する上での基本を定め、みんなで共有
しましょう。
- (2)「役員」・・・・・・ 会長、副会長、会計、監事などの役員を民主的に選出し、
みんなで協力して運営しましょう。
- (3)「会議」・・・・・・ 総会や役員会などでしっかりと話し合い、会員が納得でき
る、民主的な意思決定をしましょう。
- (4)「予算」・・・・・・ 予算（事業計画）を立て、適正に会計を処理しましょう。
- (5)「情報」・・・・・・ 活動内容や予算・決算など積極的に会員に広報し、開かれ
た透明度の高い運営を行いましょう。

4 規約（会則）をつくる

運営や活動に関する基本的な事柄について、あらかじめ、規約（会則）を決めておけば、役員もそのつど悩まずに日々の活動に取り組むことができます。また、作成した規約を会員に配布し、みんなで共有した上で行動すれば、互いに信頼関係が生まれ、運営や活動に関する理解も広がります。規約（会則）は、町内会にとってとても大切なものです。会則の参考様式は市民活動支援課にありますので、ご相談ください。

5 代表的な役職と役員選出について

「役員」と位置付けられる役職は、町内会によって多少異なっています。多くの地域に共通するものとしては、「会長」、「副会長」、「書記」、「会計」、「監事」の5つがあります。そのほか、分野別の委員などを「役員」としている地域も多いようです。

- (1) 会長・・・町内会の代表者であり、責任者です。まとめ役として、全体を見渡しながらほかの役員や会員が十分に力を発揮できるよう努めます。
- (2) 副会長・・・会長を補佐し、会長が不在の時などはその職務を代行します。会長と十分連携して町内会を運営します。
- (3) 書記・・・会議の記録などの事務全般を受け持ちます。書記という役職を設けずに、他の役員で役割分担している場合もあります。
- (4) 会計・・・お金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類を管理します。適正な処理が、会員への信頼につながります。
- (5) 監事・・・会計や資産の状況、事業実施状況などのチェック（監査）を行います。会の目的に沿って適正に運営されているか、確認することが役割です。また、その役割上、実際の運営に携わる役員以外の方が監事に就く必要があります。

(6) 役員を選出方法

役員は、立候補や選考委員会による選考、あるいは班ごとの持ち回り選考などの後、総会で投票や承認が行われます。いずれにしても、民主的なルールに沿って、会員が分かるやり方で選出することが大切です。

役員は、男性に偏りがちのようですが、住民の約半分は女性であり、活動にも多くの女性が参加しています。例えば、役員の半分以上を女性にするなど、役員体制の見直しをすることで新しい視点を取り入れられ、協力者も増えて、地域が活性化するかもしれません。

※ 役員の交代については、会の運営が滞らないよう一度にすべての役員が代わるのではなく半分ずつ代わったり、役員経験者が相談役や顧問を引き受けたりするなどの工夫をしている町内会もあります。

また、人口減少や高齢化に伴い、役員の担い手不足が課題となっている町内会が増えています。町内会の活動内容や役員体制、隣接町内会との連携など、今後も運営を継続できるよう、必要に応じて見直しを行っていく必要があります。

6 役員としての心がけ

- (1) 「頼まれて仕方なく役員になった」という方もいるかもしれませんが、しかし、引き受けたからには自分に委ねられた仕事を、責任を持ってやりましょう。
- (2) 考え方の違いがあった場合、相手の意見を聞き話し合ひましょう。良いやり方が見つかるかもしれません。
- (3) 活動内容を役員だけで決めたり、前例どおりとしたりせず、会員が何を求めているか考え、積極的に取り入れましょう。
- (4) 個人情報を知る機会が増えてきますが、相手を傷つけない、トラブルを避けるために絶対に口外しないようにしましょう。
- (5) 役員の仕事はたくさんありますので、自分で抱え込まず、できれば役員以外の人にも分担し、それぞれの得意分野で助け合ひましょう。

7 総会と開催前の準備

(1) 総会

総会は、会員の総意で町内会の方針を決定する最高議決機関です。年 1 回、1 月から 2 月、または 4 月から 5 月に開催されることが多いようです。総会では、前年度の事業と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出などの重要事項について報告や提案を行い、審議と議決を行います。総会が終わったら、開催した日時と場所、審議や議決を行った事項など、議事録にまとめます。

※進行手順 1 開会 2 会長挨拶 3 議長選出 4 定足数の報告・総会成立の宣言 5 議事録署名人の選出 6 議事

(2) 準備

ア 開催の通知

開催の 1 か月くらい前までに、開催日時や場所、議題などを会員に文書で漏れなく通知します。会議の資料や、当日出席できない人のための委任状なども配布しておけば、当日の運営がスムーズです。

イ 会員数・定足数の確認

規約に定める定足数に達しないと開催できません。事前に会員数と定足数を確認しておきます。

ウ 委任状の集計

委任状は、定足数と議決数に影響します。委任状を提出した人数と、委任を受けた人を確認します。

エ 議長候補者・役員候補者の選出

議長や役員は、総会の場で決めるのが原則ですが、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく方法もあります。

※ 総会に出席できない会員が議案に対する意思表示する方法に、「委任」と「書面表決」があります。「委任」は、議決の際、委任を受けた人が「賛成」なら賛成の側に、また、「反対」なら反対の側に、委任した人の数を加えます。「書

面表決」は、書面で意思表示をする方法です。事前に議題を通知し、それぞれの議案について「賛成」「反対」に○をつけるなどして提出してもらいます。

8 事業計画について

事業計画は、町内会が「何を目的に」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うかを具体的に示すものです。町内会活動の1年間の方針であり、総会で提案・議決します。事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの会員の意見を聞き、「必要だ」と思う内容を取り入れていくことが大切です。

9 予算について

予算は、町内会の収入と支出の計画です。1年間の収入と、各事業に必要な費用（事業費）を積算・編成し、総会で提案・議決します。会員から集めた大切なお金（町内会費）の使い道を示すものですので、予算書は納得が得られるよう、正確に分かりやすく作成しましょう。

10 決算について

決算は、1年間の収入と支出を明らかにするものです。年度が終わったら直ちに、金銭出納簿などの帳簿を整理・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。領収書や証拠書類、預金通帳などを添えて、監事による監査を受け総会に報告し、承認を得なければなりません。

11 監査について

監査は、会の目的に沿って事業が進められているか確認をするためのものです。監事が会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などをチェック（監査）し、その結果を総会に報告します。監査の中で、不適切な処理等が見つかった場合は、その改善方法について口頭または文書により、総会で勧告します。

12 監査の留意点

- (1) 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- (2) 領収書などの証拠書類はすべてそろっているか。
- (3) 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。
- (4) 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- (5) 切手やプリペイドカードなどを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。
- (6) 集会所の建物や土地などの登記関係書類は保管されているか。
- (7) 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所など記載した台帳と現物があるか。
- (8) 積立金調書の金額は、通帳残高や現金などの額と一致しているか。



13 会計と会計年度

(1) 会計とは

会計は、町内会の運営や活動に伴う収入や支出を計算し、出納の管理や記録を行う事務です。帳簿の整理や領収書などの証拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などのほか、物品の出納・管理も行います。「会員のお金や物品を預かっている」ことから、処理は適正かつ正確に行いましょう。

(2) 会計年度

「会計年度」は、収入と支出を一定期間ごとに整理するために設けるものです。市内の町内会の場合、1月1日から12月31日までと、4月1日から翌年3月31日までとしている場合がほとんどです。

14 会計処理の留意点

- (1) 金銭出納簿などの帳簿を作成し、収入や支出の内容（月日、金額、内容、単価、数量、人数など）を分かりやすく記入する。
- (2) 支払いをしたときは領収書を受け取り、収入があったときは領収書を発行する。
- (3) 証拠書類（領収書、銀行の伝票など）は、日付順または内容別に整理し、保管する。
- (4) 現金は速やかに預金し、できるだけ手元に置かないようにする。
- (5) 支払いや収入の金額が大きい場合は、記録が残るようできるだけ銀行振り込みにする。
- (6) 帳簿に記載した額と通帳の額、領収書などの金額に相違がないことを確認する。

※帳簿や証拠書類は、いつでも誰にでも見せられるよう、きちんと整理しておきましょう。

15 収入と支出

(1) 収入

町内会の収入のうち、最も大きなものは「町内会費」です。会費の額は、それぞれの町内会が、活動内容や世帯数などに応じて決定します。（規約で定める方法と、毎年総会で決める方法があります。）そのほかの収入としては、行政からの報償費、集会所使用料、寄付金などがあります。

(2) 支出

支出は大きく「総務費」と「事業費」に分けられます。

「総務費」…会の運営に関する全体的な経費です。会議費、通信運搬費、事務消耗品、備品、人件費、集会所関連の経費などがあります。

「事業費」…個別の活動に関する経費です。

16 財産・基金など

備品を購入したり、集会所を建設したりした場合は、財産調書を作成します。また、集会所の修繕や建て替えなど、特定の目的のために予算の一部を積み立て（基金）に回すことがあります。この場合は積立金調書を作成します。積立金は、必要になった時点で取り崩すものであることから、定期預金などにしておくのが一般的です。

17 情報を積極的に知らせる

一生懸命活動しているのに、会員になかなか分かってもらえなかったり、「自分には関係がない」と思っている人が多かったり。そんな経験はありませんか。

町内会のことをみんなに理解してもらうには、まず、こちらから働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝え、理解と関心を深めましょう。

特に大切な事柄については、みんなで集まって話をする場を設けるのも大事です。互いに顔を合わせる機会にもなり、住民同士の交流も深まります。

18 自己点検をしましょう

うちの町内会は、民主的で会員のだれにも開かれた運営ができていますでしょうか？ポイントを挙げてみました。自己点検してみてください。

① 役割分担はできていますか

- 役員は、民主的なルールに沿って選出している。
- 役員の選出方法を会員にも公表している。
- 役員は、総会で承認している。
- 役員が決まったら、速やかに会員に知らせている。



② みんなで話し合っていて決めていますか

- 総会を毎年定期的で開催している。
- 総会を開催する時は、日時や場所、議題を、会員に文書で漏れなく通知している。
- 総会の資料は、事前に全員に配布している。
- 事業計画や事業報告、予算・決算、監査報告は、総会で議決している。
- 総会や役員会が終わったら、議事録を作成している。

③ 計画的に活動、事業費を執行していますか

- 毎年、事業計画と予算を作成している。
- 事業計画を作成する際は、できるだけ多くの会員の意見を聞いている。
- 予算は、正確に分かりやすく作成している。
- 事業計画に沿って、適正に事業費を執行している。
- 年度が終わったら直ちに決算をおこなっている。

④ 適正にお金を扱っていますか

- 適正かつ正確に、お金の計算や出納の管理、記録を行っている。
- 帳簿や通帳、領収書などの証拠書類をきちんと整理・保管し、だれにでも見せられるようにしている。
- 会費の徴収時に、領収書を発行している。
- 現金は、できるだけ手元に置かないようにしている。
- 備品や不動産などを記載した財産調書を作成している。
- 積み立てを行っている場合は、積立金調書を作成している。

⑤ 情報を公開、積極的にPRをしていますか

- 会員にしっかりと情報を伝え、理解と関心を深めるよう努めている。
- 発信した情報から会員の意見を聞き、運営や活動に反映させるよう努めている。
- 伝えたい内容に応じ、適切な広報手段を活用している。

⑥ 共通のルールをつくっていますか

- 規約を作成している。
- 規約には、会の目的や事業、役員、会議、会費など、運営に必要な事項を記載している。
- 規約を会員に配布（または公表）している。

19 個人情報の管理

「個人情報」とは、個人が識別できる情報のことです。例えば、氏名や住所、電話番号、生年月日、年齢、勤務先などのほか、写真なども、写っている人の顔が判断できるものは「個人情報」に当たります。

平成27年9月に改正個人情報保護法が成立し、平成29年5月30日から全面施行されました。改正前は5000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外とされてきましたが、改正後は全ての事業者に適用されます。自治会や町内会も該当します。

しかし、あまり慎重になり過ぎるとせっかくの情報を活かすことができません。以下の注意点を参考に適切に取り扱っていれば大きな負担にはなりません。みんなの大切な個人情報を預かっていることを肝に銘じ、信頼に応える取り扱いを行いましょう。

20 個人情報取り扱いの注意点

ア 利用目的を明確にしましょう

個人情報を集めるときは、利用目的を明確にしましょう。情報はほかの目的に使わないようにしましょう。

- イ 本人の同意を得ましょう
利用目的について、あらかじめ本人の同意を得ましょう。趣旨を説明し、同意が得られない場合は名簿に載せないなどの対応が必要です。また、写真なども、「広報紙に載せる」などの説明を行い、了承を得ておけば安心です。
- ウ 必要な人だけが持ちましょう
情報を持つ人が多くなれば、管理も難しくなります。名簿をはじめ個人情報が書かれたものは、必要な人だけが持つようにしましょう。
- エ 人に渡さないようにしましょう
本人の同意なしに個人情報をほかの人に渡さないようにしましょう。電話番号なども、人に教える前に、教えてよいか本人に確認することが大事です。

21 「地縁による団体」としての法人格の取得について

(1) 地縁による団体とは

町内会は、「権利能力のない社団」として解釈されているため、不動産登記法上、団体名義で不動産登記をすることができず、個人名義（町内会長等）により登記するしかありませんでした。したがって、登記名義人となっている代表者が死亡した場合や役員交代で名義を変更する必要が出てきた時などに、トラブルになるケースが起きています。こうしたトラブルを解消するため、平成3年（1991年）に地方自治法が改正され、町内会に「地縁による団体」として権利能力を与えることになりました。市長の認可を受け、法人格を取得した町内会などの認可団体（認可地縁団体）は、不動産の登記名義人となることができます。

(2) 認可の要件

- ア 区域内の住民相互の連絡、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活動を行っていること。
- イ 区域が、住民にとって客観的に明らかなこと。
- ウ その区域内の住民はすべて構成員になることができ、その相当数が現に構成員となっていること。
- エ 規約を定めていること。また、規約に次の事項が定められていること。
 - ・ 目的
 - ・ 名称
 - ・ 区域
 - ・ 主たる事務所の所在地
 - ・ 構成員の資格に関する事項
 - ・ 代表者に関する事項
 - ・ 会議に関する事項
 - ・ 資産に関する事項

(3) 法人格取得の流れ

★町内会の認可申請を考えている場合は、事前に市民活動支援課にご相談ください。

1. 総会での意思決定

町内会・区長会等の総会を開催し、次のことについて意思決定（決議）をします。

- ・認可申請を行うこと
- ・規約の決定
- ・構成委員の確定
- ・代表者の決定

総会の内容は議事録として記録し、申請書類に添付します。



2. 認可の申請

市役所（市民活動支援課）に次の書類を提出します。

①認可申請書

②添付書類

- ・規約
- ・認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類（総会議事録）
- ・構成員名簿
- ・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現に行っていることを記載した書類（予算書・決算書・事業計画書）
- ・申請者が代表者であることを証する書類（町内会長就任承諾書）
- ・区域が確認できるもの（区域図）
- ・保有財産目録または保有予定財産目録（提出は任意）

3. 審査、認可・告示

市において審査を行い、要件を満たしていれば、認可し告示します。

4. 代表者に通知

手続きが完了したことを、代表者に通知します。

- ◆不動産などの登記をするときは、認可を受けたことの証明が必要となります。証明書は、市民活動支援課で発行します。（有料：1通300円）
- ◆告示事項を変更するときは告示された内容（代表者、規約等）に変更が生じた場合は市民活動支援課に変更申請を提出してください。

町内会活動Q & A

Q1：町内会には必ず入らなければいけないの？

A1：町内会は強制加入ではありません。加入するか否かはそれぞれの意思で決めてください。地域に住む人同士が協力して住みよい環境づくりを進められるよう、町内会に加入することをお勧めします。

Q2：町内会に入ってメリットはあるの？

A2：町内会活動のおかげで住んでいる地域の環境が保たれていることを考えると、メリットはすでに受けています。「町内会に入ってさらに良い地域にしていこう」と考えてください。良い地域になることで生まれるメリットは巡り巡って自分に返ってくるのではないのでしょうか。また、町内会活動などで地域の方々と顔見知りになることで、日常生活や災害などの緊急時に支え合える関係性を築くことにつながります。

Q3：町内会に入るデメリットは何？

A3：よく言われるのは、「町内会費を払わなければいけない」、「活動に参加しなければならない」「役員をやらされるかもしれない」といったことです。しかし、これらは本当にデメリットなのでしょうか。例えば、「町内会費」はほかでもない自分が住む地域を良くするためのお金ですし、「活動に参加する」、「役員になる」ことは、知り合いを増やすチャンス、自分の力で地域を良くする機会ととらえることもできます。

※ 市民活動支援課の窓口での相談で「町内会に入りたくない」、「脱会したい」という人の主な理由は、「運営が独断的・閉鎖的」、「会費の使い方に不満」、「メリットがない」などが多いようです。町内会（役員）との間で双方が「相手の話を良く聞く」、「自分の考えを押し付けない」という姿勢で話し合いをしていただきたいと思います。

Q4：会費を滞納する人がいます。どうすればよいでしょう？

A4：まずは、滞納している理由を明らかにしましょう。理由としては、

- 1) 家を留守にすることが多く、会費を払う機会を逃している。
- 2) 活動に賛同できないので、払いたくない。
- 3) 会費を払う経済的余裕がない。

などが考えられます。

理由が1であれば、集金方法を一括払いにする、口座振込みにするなどの工夫が効果的です。

理由が2であれば、滞納者が何に納得できないのか、詳しく聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら、活動を見直すきっかけになるかもしれません。

理由が3であれば、基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要なこともあります。本人の意向も聞かずに会費を免除してしまうと、今度は低く見られたとあって悲しませることがあります。本人の意向と主体性を重視して付き合うことが大切です。

滞納者への対応は、集金担当者だけでなく、執行部全体で対応することが大切です。

Q5：役員会の飲食費は町内会予算から出してもよいでしょうか？

A5：通常の会議で出すお茶とお菓子くらいは、会議費として予算に入れることは会員にとっても納得できるかもしれませんが、しかし、役員の親睦会などで額が大きい場合は、本当に活動に必要なのか検討する必要があります。役員会の飲食費を町内会予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことに会員が納得するかどうかです。

Q6：町内会長が変更になった時はどうすればよいでしょうか？

A6：「町内会活動便利帳」の巻末にある町内会の代表者・世帯数等変更報告書に記入し、市民活動支援課に提出してください（FAX・メール可）。なお、地縁認可団体である町内会は、「告示事項変更届書」を提出してください。

Q7：規約（会則）を変更したい時はどうすればよいでしょうか？

A7：地縁認可団体である町内会は、事前に市民活動支援課にご相談ください。事前相談後、総会等で規約変更の議決を行い、「規約変更認可申請書」を市民活動支援課に提出してください。規約（会則）の変更は、市長の認可を受けなければ、その効力は生じません。地縁認可団体以外の町内会は、市民活動支援課への手続きはありません。

Q8：加入世帯数・文書等配布数に変更になった時は？

A8：「町内会活動便利帳」の巻末にある町内会の代表者・世帯数等変更報告書に記入し、市民活動支援課に提出してください（FAX・メール可）。また、数のみの変更であれば、電話での報告も可能です。

Q9：ごみ集積所の管理等は？

A9：ごみ収集業務は、町内会から協力していただいているため円滑に実施することができており感謝申し上げます。

集積所の管理は、町内会にお願いをしていることから、各町内会で地域に合った管理方法を生み出していただいておりますが、ごみ収集後の清掃当番を利用する住民の持ち回りで実施している所が多いようです。

体が不自由であったり、勤務の都合で清掃当番ができない世帯に対しては、互助の精神で助け合いが行われていますが、支援を受ける立場の住民から感謝の気持ちを表すことも大事なことです。

ごみ集積所に関するお困りごとや集積所の新設や移動、廃止については、環境課（TEL23-5170）にお問い合わせください。

Q10：町内会と宗教との関わりは？

A10：町内会は宗教活動をする組織ではありませんので原則的には次のように対応することが必要です。

- ・ 町内会と氏子の組織は、別々にすること。
- ・ 神社等の会計は独立して編成し、町内会からの支出は避けること。
- ・ 町内会組織を利用して、神社等に対する寄付集めなどしないこと。
- ・ 町内会員に対して氏子になることを強要しないこと。

町内会員と神社の氏子が全て同一であり、氏子総代も町内会長が務めるという地域も多くありますが、規約や会計などは別にすることが求められます。

町内会活動は、世帯単位で会費が決められるなど世帯との関係が深くなりがちですが、会員は個人であり、家族内で宗教が違うことも珍しくなくなった今日、会員がさまざまな信仰を持つことを前提に運営するよう心がけましょう。個人の信教の自由は保障されなければなりません。

地域の祭りとして子どもたちがかつぐ御神輿であっても、ご神体を奉じる場合は、信仰として特定の宗教活動になります。一方で、神社祭礼は、地域に根付いた文化的な伝統行事という性格もあり、住民の自主参加のもとに親交を深める場ともなっています。神社行事の実施にあたっては、町内会会員のそれぞれの考えも尊重し、慎重に行われなければならないでしょう。

Q11：議員選挙で町内会が候補者を推薦し応援をしてもいいですか？

A11：Q10の宗教行事とならんで、選挙など政治問題への対応は、町内会活動ではしっかり整理しておくことが必要です。

特に、選挙期間中又は公（告）示前に回覧板の中に特定候補者等のチラシが混じっていたり、町内会として特定の候補者を推薦し、会員に周知することや会員に投票依頼や候補者の集会へ参加するよう要請することは、選挙違反となる恐れがあります。選挙のときに町内会を都合の良いように利用することは問題です。町内会は、特定政党・特定候補者から独立することが原則です。

ただし、このことはいろいろな政治信条を持つ会員の人権保障のために、特定政党等と癒着することを戒めているのであって、町内会は政治から遠ざからなければならないということではありません。町内会でも政治政策を理解し、地域要望を実現していくためにも、各政党・全立候補者の政策を聞く機会を設けるなどの取り組みは期待されます。

- ・ 町内会長名（役員名）で選挙協力要請はしないこと。
- ・ 町内会組織を利用して選挙活動を行わないこと。

Q12：新築アパートが建ちます。町内会との連携はどうすればいいですか？

A12：アパートが建つことにより、近隣には、景観や電波、生活音、ごみ収集、交通などさまざまな影響が及ぶことが予想されます。法的な規制は行政と業者との問題

ですが、町内会でも影響を受けると予想される環境の変化などについて業者説明を求め、よく話し合うことが大切です。

アパート居住者も、防災や福祉、教育などの課題に共同で取り組むための地域社会の構成員でありパートナーです。うまく連携していくためには、アパート管理者との話し合いを早めに行うこととアパート居住者に町内会の情報を送ることが大切です。

最近のアパートは、独自でゴミ管理をするところが多くなったこともあり、町内会費も一般住民に比べ安く設定しているところが多いようです。

アパート住民も市の広報誌などの情報を等しく受ける必要があります。

Q13：町内の世帯が減少して活動がうまくいきません。解決方法は？

A13：町内会は、構成世帯が50世帯以下になると、会費負担が増えるなど様々な点で運営が難しくなるといわれています。

隣接町内会との合併を真剣に考えてみましょう。

もちろん相手のあることです。互いの慣習の違いなど解決すべき課題が多くあるものと思われますが行政も全力で支援してまいりますので市民活動支援課にご相談ください。

Q14：町内会とコミュニティの関係はどのように整理したらよいのですか？

A14：町内会では主に、近隣の関係づくりや身近な生活課題の解決などの活動に取り組みます。具体的には、地域の情報伝達（回覧板の回付、緊急連絡網の整備）、環境整備（ゴミ集積所の管理、清掃、地域清掃、美化活動、リサイクル活動）、自主防災組織の整備、地域の危険箇所の点検・防犯パトロール、防犯灯の設置管理、共同除雪、地域公園の管理などがあげられます。

コミュニティ（各地域コミュニティ協議会。柏崎市のようなコミュニティ組織のないところではコミュニティというと町内会を意味します。）は、小学校単位または中学校単位の地域課題に取り組みます。具体的には、運動会、コミセン祭りなどの親交活動、地域緑化などの環境整備、子どもの安全、避難所を中心とした防災活動、お年寄り給食サービス・くらしのサポートセンターなどの高齢者支援、生涯学習、地域文化の保全継承などの広域的な活動分野があげられます。

町内会と市が対等な立場で協力し合う関係であると同様に、町内会とコミュニティも対等な立場で、共通する地域課題解決へ向けて、それぞれの独自性を尊重しながら、役割分担、補完あるいは協力し合関係を構築していきましょう。

また、町内会はコミュニティの最も重要な構成団体であることからコミュニティの企画運営に積極的に関わっていただきたいと思います。

参 考 資 料 規 約 (例)

※この規約（例）及び解説は地方自治法に規定される「地縁による団体」（認可地縁団体）に関するものです。認可や規約変更を検討される場合などに参考にしてください。

〇〇町内会規約（会則）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 本会は、次に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

(1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡

(2) 美化・清掃・防火・防犯・防災等区域内の環境の整備

(3) 集会施設の維持管理等

(4) 行政機関との連携及び協力

(5) 趣味・レクリエーション等文化活動

(6) その他本会の目的達成に必要な事業

（名称）

第 2 条 本会は、〇〇町内会と称する。

（区域）

第 3 条 本会の区域は、別表のとおりとする。

（事務所）

第 4 条 本会の事務所は、〇〇集会所に置く。

第 2 章 会 員

（会員）

第 5 条 本会の会員は、第 3 条に定める区域に住所を有する個人とする。

（会費）

第 6 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。

（入会）

第 7 条 第 3 条に定める区域に住所を有する個人で、本会に入会しようとする者は、〇〇に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

【解説】

第 1 条 スポーツや芸術などの特定活動だけでなく、広く地域的な共同活動を行うものである必要がある。ただし、その活動の内容は、団体の権利能力の範囲を明確にする程度に具体的に定めることが求められる。

第 2 条 地方自治法上、地縁による団体の名称についての制限はない。したがって、「〇〇町内会」といった名称でよい。ただし、他の法令において名称の使用制限（例えば、商工会でないものが「商工会」という名称を用いることはできない）がある場合は、これに従う必要がある。

第 3 条 地縁による団体の区域は、住民にとって客観的に明らかなものとして定められる必要があるので、町又は字及び地番又は住居表示により表示されることが最も望ましい。ただし、河川や道路等による区域の表示も、市内の他の住民にとって当該団体の区域が認識できるものであればよい。

第 4 条 住居表示又は地番及び家屋番号により定めるほか、集会施設に置く、あるいは代表者の自宅に置くという定め方も可能である。

第 5 条 区域に住所を有することのほかに、年齢、性別等の条件を会員の資格として定めることは認められない。なお、法人や団体は構成員とはなれないが、「本会の活動を賛助する法人及び団体は、賛助会員となることができる」と定めて、表決権等は有しないものの活動の賛助等の形で団体に参加できることとすることは可能である。

2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、退会したものとする。

(1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2) 本人から〇〇に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1人

(2) 副会長 〇人

(3) その他の役員 〇人

(4) 監事 〇人

(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。

2 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(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、会長に事故あるとき又は欠けたときは、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 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、副会長及びその他の役員の実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。

第6条 会費は、会員にとっても団体にとっても重要事項なので、規約に金額も含めて定めるか、又は総会において決するものと規約で定める必要がある。ただし、規約の改正は第42条に定める特別議決事項となるので、表記のように定めて年1回の通常総会で各年度毎に定めることが適当である。

第7条 入会申込書の様式は、役員会(第25条)で定めるか、会の細則(第46条)で定めればよい。また、入会申込書は会長に提出することとしているが、会として確実に受理し得る者に提出することを求めるものであり、会長のほかに役員や班長などに提出することとしてもよい。「正当な理由」とは、その者の加入によって、当該地縁による団体の目的及び活動が、著しく阻害されることが明らかであると認められる場合などに、その者の加入を拒否することについて、社会通念上も、また地方自治法第260条の2第2項第3号の規定の趣旨からも客観的に妥当と認められる場合をいうものだが、実際の運営上は極めて例外的な場合に限られる。

第8条 退会手続きは、前条第1項に定める入会手続きと同様の考え方によるものであり、本人の退会意思を会として確認できるものとする必要があるが、退会について本人の意思にいかなる意味でも制約を加えることは認められない。なお、長期にわたる会費の不払いなど会員としての義務の著しい違反等があった場合には、一定期間資格を停止する旨の規定を設けることも考えられるが、この場合は、慎重な手続き等の下に資格を停止するような扱いとすべきである。

第9条・第10条・第11条 地縁による団体については、地方自治法第260条の5で「認可地縁団体には1人の代表者を置かなければならない」とされており、また第

(4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(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。

4 役員が次の事項に該当するに至ったときは、総会の議決を経て解任することができる。

(1)職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(2)職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

第4章 総会

(総会種別)

第13条 本会の総会は、通常総会と臨時総会の2種とする。

(総会構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会権能)

第15条 総会は、この規約(会則)に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後〇か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれか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) 総会員の5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。

(3) 第11条第3項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

3 総会において決議をすべき場合において、会員全員の承諾があるときは、書面又

260条の11で監事も規定している。したがって、代表者(会長)1人を必ず選出する必要があり、また、1人又は複数の監事を置くことが適当である。また、会長が不慮の事故等により職務を行えなくなった場合などに備えて、副会長を置くことが望ましい。ただし、副会長による会長の事務の代行は法律行為には及びえないことから、直ちに後任の会長を選出すべきである。

その他の役員は、会長及び副会長とともに役員会を構成するが、その他の役員の中から「会計」や「書記」等の担当役員を置くことも考えられる。その場合には、「会計担当役員は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する」、「書記担当役員は、会務を記録する」等その他の役員について、職務を明らかにしておくのが適当である。

なお、役員選任は総会において行うことが適当であり、監事は会長、副会長及びその他の役員と兼職することは、会務の執行を監査する役職上避ける必要がある。

第12条 役員任期は、法律上特に規定はない。また、事務執行上、支障が生じないよう本条第3項の定めを置くことが望ましい。なお、役員解任手続きを定めようとする場合には、選任について総会議決によることが望まれることから、この場合も、個別に総会議決を要するものとするか、規約において具体的手続きを定めることが適当である。なお、役員解任手続きを定める場合には、本条第4項のように個別に総会議決を要するものと定めるか、規約において具体的手続きを定めることが適当である。

第15条 総会は、地縁による団体の運営事項のうち規約において役員会に委任したもの以外のすべての事項について議決でき(地方自治法第260条の16参照)、

は電磁的方法による決議をすることができる。

- 4 前項の場合において、その決議は総会の決議と同一の効力を有する。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に臨時総会を招集しなければならない。

- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18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19条 総会は、総会員の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20条 総会の議事は、この規約（会則）に定めるもののほか、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。

- 2 総会において決議すべきものとされた事項について会員全員の書面又は電磁的方法による合意があったときは、書面又は電磁的方法による決議があったものとみなす。

- 3 前項の場合において、その決議は総会の決議と同一の効力を有する。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において各々1票の表決権を有する。

- 2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1票とする。

(1) ○○○○○○○○○○

(2) ××××××××××

(総会の書面表決等)

規約の改正など法律上総会の専権事項とされているものについては、規約をもってしても他に委任することはできない。なお、総会で議決すべき重要事項に、事業計画の決定、事業報告の承認、予算の決定及び決算の承認が含まれることは当然である。

第16条 総会は、地方自治法第260条の13により、少なくとも毎年1回開催する必要がある。また、同法260条の4により、年度終了後3か月以内に財産目録を作成する必要があることから、事業報告及び決算を作成し、その承認を行うために、通常総会を年度終了後3か月以内に開催する必要がある。なお、通常総会開催が年度終了後の1回のみとなり、事業計画及び予算の決定を通常総会で行う場合には、年度当初から総会開始日まで予算がなく支出行為ができないこととなるが、この点については、第39条第2項のように規定することにより支出行為は可能となる。

本条第2項は、地方自治法第260条の14による規定であり、第2号の「5分の1」の定数を規約において増減することは法的には可能だが、会員の総会招集を求める権利を奪うこととならないよう留意する必要がある。

本条第3項は、法第260条の19の2第1項に則る規定であり、総会を開催することなく書面又は電磁的方法による決議を行うことについて会員全員の承諾があれば、総会の総会の省略を認めるものである。なお、法第260条の19の2第3項及び第4項では、書面又は電磁的方法による決議を行うにあたっては、総会に関する規定を準用し、その決議は総会の決議と同一の効力を有することを定めている。

第17条 総会の開催権限は会長が有するものであるが、第16条第2項第2号及び第3号に定める会員からの開催請求及び

第22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若しくは電磁的方法をもって表決し、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19条及び第20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23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（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

(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人以上が署名又は記名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24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25条 役員会は、この規約（会則）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

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった

監事による開催請求に対しては、総会を招集する必要がある。したがって、第2項に定めるように、請求のあった日から適切な期間内に招集する必要がある旨を規定することが適当である。第3項は、地方自治法第260条の15による規定であり、「少なくとも5日前までに」通知を行う必要がある。

第18条 総会の議長は、表決権を行使することとなる以上、出席した会員の中から選出する必要があるが、会長は会員の中から選任されていることにより、「総会の議長は、会長がこれに当たる」と定めることも可能である。

第19条・第20条・第21条・第22条 総会の定足数、議決に要する会員数については、地方自治法において特に定められていないが、表記のとおり規定することが適当である。もっとも、第20条に定めるように、規約で、特定の重要な事項について「出席会員の3分の2（4分の3）以上の賛成を要する」旨の規定を置くことも可能である。なお、この定足数、議決に要する会員数については、第22条第2項により、書面又は電磁的方法で表決を行った会員及び委任により代理表決を行った会員をこれに含める点に留意する必要がある。この場合の電磁的方法による表決とは、例えば電子メールなどによる送信、Webサイト、アプリケーションを利用した表決、情報をディスク等に記録して、当該メディア等を交付する方法等が該当し得る。これにより、会員数が極めて多い場合にも総会を開催し、議決を行うことが可能となる。このことから、書面又は電磁的方法による表決や委任による代理表決を行う会員が相当数見込まれる状況においては、実際に集まらずとも、出席者が一同に会するのと同様に、相互に議論できる環境であれば、Web会議、テレビ会議、電話会議などによ

日から○日以内に役員会を招集しなければならない。

- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23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6章 班

(班)

第29条 本会は、会の運営を円滑に行うために班を置く。

(班の編成)

第30条 班の編成は、当該区域の会員の協議を経て、役員会の議決及び総会の承認を受けなければならない。

(班長)

第31条 班には、それぞれ班長を置く。

(班長の選任)

第32条 班長は、それぞれの班内の会員の中から選出する。

(班長の職務)

第33条 班長は、班を代表して会務に協力する。

(班長の任期)

第34条 班長の任期は、○年とする。

- 2 補欠により選任された班長の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 班長は、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。

り総会を可能とすることも可能である。なお、この場合であってもWeb会議等ではなく、直接集まって意見を述べたい会員がいる場合、総会の場所を確保し、その気顔を設けることは必要となる。

第20条第2項は、法第260条の19の2第2項による規則である。なお、書面又は電磁的方法による決議においては、その議決事項について会員全員の合意が必要であり、賛否が分かれた場合には、書面又は電磁的方法による決議はできず、ひいては総会開催の省略も認められない。

第21条及び第22条は、地方自治法第260条の18による規定である。したがって、第21条第1項において会員は、各々1票の表決権を有することが定められているところだが、従来の町内会においては世帯単位で表決権を平等とする運営が行われてきたものと思われる。そうしたことを勘案して、第21条第2項の規定(特定事項について世帯の表決権を1票とすること)を設けることは可能だが、同項各号に定める事項は、世帯単位で活動し意思決定を行っていることが沿革的にも実態的にも地域社会においても是認され、そのことが合理的であると認められる事項に限られる。したがって、規約の変更、財産処分及び解散の議決のような重要事項については認められないと解され、代表者や監事の選任も、同項を適用することは適当ではない。

なお、同項を適用する場合においても、世帯内の会員の表決権を剥奪することは認められない。したがって、世帯で表決権を取りまとめるためには、誰か一人に表決権を委任することにより表決権を集中させることになる。ただし、未成年者の場合には、民法の定めるところにより、表決権の行使が行われることとなる。このほか、議長の行為などの総会の運営は会の活動

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第35条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第36条 本会の資産は会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第37条 本会の資産で第35条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において○分の△以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第38条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第39条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第40条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3か月以内に総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第41条 本会の会計年度は、毎年○月○日に始まり、△月△日に終わる。

を決定する重要事項であるため、会において会議規程等を定め、議事運営の方法等を明らかにしておくことが望まれる。

第23条 会議が有効に成立し、かつ有効に議決されたことを証明することが、規約変更認可を柏崎市に申請する場合などに求められることから、議事録を作成する必要があることを規約に定めておくべきである。

第24条 地縁による団体の最高意思決定機関は総会であるが、総会をたびたび招集することは実際には極めて困難であることから、役員会において実務上の執行に関する事項等を決定することが会の運営上適当と考えられる。役員会のメンバーは監事を除く役員とするのが適当である。もっとも、監事は役員会の構成員にはなれない（表決権を有しない）が、役員会に出席し、会務の適切な執行のために意見を述べるべきと考えられる。なお、役員の数等については、役員会が地縁による団体の実務上の意思決定機関にふさわしいメンバーとなるように配慮すべきと考えられる。

第35条 地縁による団体が法人格を取得する目的は、地域的な共同活動を円滑に行うことができるようにすることにあるが、法人格の取得により、団体名義で資産の登記・登録をすることが可能となる。資産については、規約において、流動資産・固定資産を問わず全ての資産（負債は除く）の構成等を定めておくことが適切である。

「資産の構成」として、保有する具体的な動産、不動産及び金融資産を全て掲げることも可能だが、「別に定める財産目録記載の資産」と定めるほうが簡便と考えられる。なお、「財産目録」は、法第260条の4に基づき設立時及び毎年（年度）初3か月以内に作成することとなっている。

第36条・第37条 資産を管理し経費を支弁することは、役員会の定める方法により

第8章 規約（会則）の変更及び解散

（規約（会則）の変更）

第42条 この規約（会則）は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、柏崎市長の認可を受けなければ変更することはできない。

（解散） 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

（合併）

第44条 本会は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、柏崎市長の認可を受けなければ合併することはできない。

（残余財産の処分）

第45条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の〇分の△以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第9章 雑則

（備付け帳簿及び書類）

第46条 本会の事務所には、規約（会則）、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

2 本会は、会員が備付け帳簿及び書類の閲覧を請求した場合は、閲覧させなければならない。

（委任）

第47条 この規約（会則）の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、〇〇が別に定める。

会長が行うこととすることが適当と考えられるが、会の活動上重要な資産の処分には、総会の議決を要することとする必要がある。このため、第37条のように定め、総会において別途処分に関し総会の議決を要する資産を決定しておくことが適当である。また、資産の管理は会長が行うものだが、日常の出納事務は、役員として「会計」を設けたときは、「会計」が出納その他の会計事務を行うこととなる。このほか、役員ではないが、「会長は、必要と認めるときは会員のうちから会計出納員を命ずることができる」と定め、「会計出納員は、会長の命を受けて出納その他の会計事務を執行する」と規定することも可能である。

第39条・第40条 事業計画・事業報告及び予算・決算は地縁による団体にとって重要事項なため、総会の議決又は承認にかからしめることが必要である。財産目録は、地方自治法260条の4により認可を受ける時及び毎年1月から3月までの間（事業年度を設けるものは、認可を受ける時及び毎事業年度の終了の時）に作成しなければならないとされている。したがって、事業報告や決算も年度終了後3か月以内に総会で承認を得る必要がある。ただし、事業計画及び予算の議決を年度開始前に行い、事業報告及び決算の承認を年度終了後に行うためには、通常総会を年2回行うことが必要になるが、通常総会は、年度終了後3か月以内に1回行うのが通例と考えられ、第16条第1項もそのように定めている。したがって、年度開始前に総会を開催し事業計画及び予算の議決を行わない限り、年度開始当初から通常総会において予算が議決される日までの間は、予算がないことになるので、第39条第2項のように定めておくことが実務上適当と考えられる。

附則

- 1 この規約（会則）は、柏崎市長の設立認可のあった日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第39条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第41条の規定にかかわらず、柏崎市長の設立認可のあった日から△△年△月△日までとする。

第41条 会計年度の定め方は、特に制限はない。

第42条 本条は地方自治法第260条の3によるものであり、規約の変更は総会の専権事項となっている。また、地方自治法施行規則第22条に定める「規約変更認可申請書」により柏崎市長の認可を要する。

なお、総会議決数の「4分の3」の定数を変更することは可能だが、規約変更という重要事項を少数の会員の意思により決することのないよう、これを引き下げることには慎重であるべきである。

第43条 本条は、地方自治法第260条の20及び第260条の21によるものであり、①破産、②認可の取消、③総会員の4分の3以上の同意による総会の決議、④構成員がいなくなった場合に、当該地縁による団体は解散（法人としての権利能力の消滅又は地縁による団体自体の解散の両方を含む。）することとなる。なお、表記のほかの解散事由を規約に定めることも可能である。また、第2項の総会の議決を他の役員会等の議決をもって変えることはできない。総会議決数の「4分の3」については定数を変更することは可能だが、少数会員の意思によって解散することを可能とする規定は適当でない。

第44条 令和4年の地方自治法改正により、法第260条の38において、同一市町村内の認可地縁団体同士に限り、合併が認められた。本条は法第260条の39による規定である。総会議決数の「4分の3」については定数を変更することは可能であるが、解散の議決と同様、少数会員の意思によって合併することを可能とする規定は適当でない。

また、合併後の認可地縁団体が認可地縁団体の設立要件に適合するか否かを改めて確認する必要があるため、市町村長の認可を受けなければ合併の効力は生じない。

第45条 本条は、地方自治法第260条の31による規定である。規約においては、帰属権利者を指定する方法を定めることが適当と考えられる。ただし、この場合も営利法人などを帰属権利者として指定することは地縁による団体の目的に鑑み適当でないため、地方自治法第260条の31第2項の趣旨から判断して、「本会と類似の目的を有する団体」に限定して、帰属権利者を指定する旨規定することが適当である。

なお、残余財産の帰属権利者を決定する総会の議決は、解散の決議と同様に地縁による団体にとって重要な決定であることから、解散決議と同様に総会員の「4分の3」以上の議決を経ることが望ましい。

第47条 規約施行上の細則を定める者は、会長でも役員会等でもよいが、必ず委任することについて総会の議決を経る必要がある（個別事項の委任ごとに議決を経る必要はない）。なお、細則としては、「弔慰金規程」や「旅費規程」などが挙げられる。

附則第1項は、認可年月日から施行とする場合が多いと考えられる。したがって、設立初年度は事業年度及び会計年度が変則となることから、附則第2項、第3項を定めることが適当である。

参 考 資 料

<財産目録> (例)

○年○月○日

区分	所在数量等	金額 (評価額)	備考
〔資産の部〕 I 流動資産 1 現金預金 (1)現金 現金手許有高 (2)当座預金 ○○銀行△△支店 (3)普通預金 ○○銀行××支店 2 未収会費 ○○年度会費 ×名 II 固定資産 1 土地 2 建物 3 構築物 4 車輛運搬具 5 什器備品、応接セット 6 電話加入権 7 有価証券 ○分利国債			
資産合計		A	
〔負債の部〕 I 流動負債 預り金 II 固定負債 長期借入金 ○○銀行○○支店			
負債合計		B	
差引正味財産 (A - B)			

- (注) 1 法人設立時に、確実に法人に帰属する財産をもって作成すること。
2 備考の欄には、使用目的、寄附者その他を記入すること。