



2025年度版 町会・自治会等活動の手引き



まつかめ



じちまる

《松戸市町会・自治会 PR キャラクター》

松戸市
市民部 市民自治課



はじめに

町会・自治会等は、一定の地域内に住む人々が、それぞれ自分たちの意思によって組織された団体で、行政と密接な連携をとりながら、地域の諸問題の解決や地域住民の福祉の向上に努めています。また、町会・自治会等には、公共サービスの担い手としての役割もあり、市とは対等かつ良好なパートナーシップ関係が築かれています。少子高齢化の進展など、町会・自治会を取り巻く環境が大きく変化する中、この手引きが、円滑な組織運営の一助となれば幸いです。なお、手引きに記載されている活動例等につきましては、あくまで一般的なものであり、各々町会・自治会等の事情に合わせていただければと思います。

目 次

1. 町会・自治会等とは？	1 ページ
2. 町会・自治会等の主な活動	1 ページ
3. 町会・自治会等の組織・運営について	2 ページ
4. 町会・自治会等が取り扱う個人情報について	7 ページ
5. 加入促進について	9 ページ
6. 認可地縁団体について	14 ページ
7. 地域代表者制度について	15 ページ
8. 松戸市町会・自治会連合会について	17 ページ
9. 町会・自治会活動 こんなときは？	19 ページ
10. 市民自治課で行っている支援	22 ページ
11. 市民自治課以外で行っている主な支援	34 ページ
12. 町会・自治会等へのボランティア等の依頼について	37 ページ
13. 町会運営にかかる参考資料及び市への届出等の各種様式	39 ページ

1. 町会・自治会等とは？

支え合い・助け合い

町会・自治会等は、地域に住む人たちが親睦や交流を深め、支え合い助け合いながら、より住みやすい豊かな地域づくりのために、防犯・防災・環境美化・福祉・レクリエーションなどさまざまな活動をしている自主的に組織された任意団体です。



東日本大震災のような大きな災害では、町会・自治会等による避難誘導や安否確認、避難所運営支援等の活動が行われ、町会・自治会等の持つ組織力や共助の大切さが見直されています。

2. 町会・自治会等の主な活動

町会・自治会等が、日頃から取り組んでいる地域コミュニティ活動の一例を紹介します。
※団体により、実施する活動内容は異なります。

○防犯活動

みんなが安心して暮らせるまちにするために、防犯パトロールなどを行っています。

○防災活動



地震や水害、火事が起きた時の助け合いがスムーズに行えるように、自主防災組織を作り、防災訓練などを実施し、災害に備えています。

○防犯灯の新規設置及び日常的な管理

夜道でも安心して歩けるように、防犯灯の設置と維持管理を行っています。

市内にある約 38,300 灯の防犯灯のうち約 30,000 灯は、松戸市防犯灯 L E D 化事業により平成 28 年度に一齐に L E D 灯への交換がなされました。

現在市内にある防犯灯の 99% は L E D 灯であり、町会・自治会等で設置や日常的な見守り管理をし、安全安心まちづくりを推進しています。



○環境美化活動



みんなが清潔でさわやかなまちにするために、ごみ集積所の設置や管理、公園や道路の清掃などを行っています。

○福祉活動

高齢の方や障害をもった方も、みんなが生きがいをもって心豊かに暮らせるまちにするために、敬老会の開催や各種募金活動への協力などを行っています。

○各種レクリエーション

町会・自治会によっては、地域に住む人たちの交流を深めるための各種レクリエーションを開催しています。



○その他の活動

みんながお互いに助け合えるまちにするために、地域の情報の回覧や学校行事等の参加支援など様々な活動を行っています。

3. 町会・自治会等の組織・運営について

地域の助け合いを目的に組織される町会・自治会ですが、構成する世帯数は団体により差があり、規模が大きい団体であるほど運営はより大変なものとなります。

団体の円滑な運営は、組織の維持だけではなく地域全体の活力につながります。それぞれの団体に合った規約や役員構成、事業計画であるかを随時見直し、健全な組織運営を目指しましょう。

規約・会則の整備

町会・自治会等は幅広い世代の方々が加入されるため、会員一人ひとりが様々な考え方や意見を持っています。規約や会則は、団体としての目的や会費等のあるべき形を定めたルールとなりますので、会員の皆さんが運営上納得できるものであるとともに、役員等が運営しやすいものとしましょう。

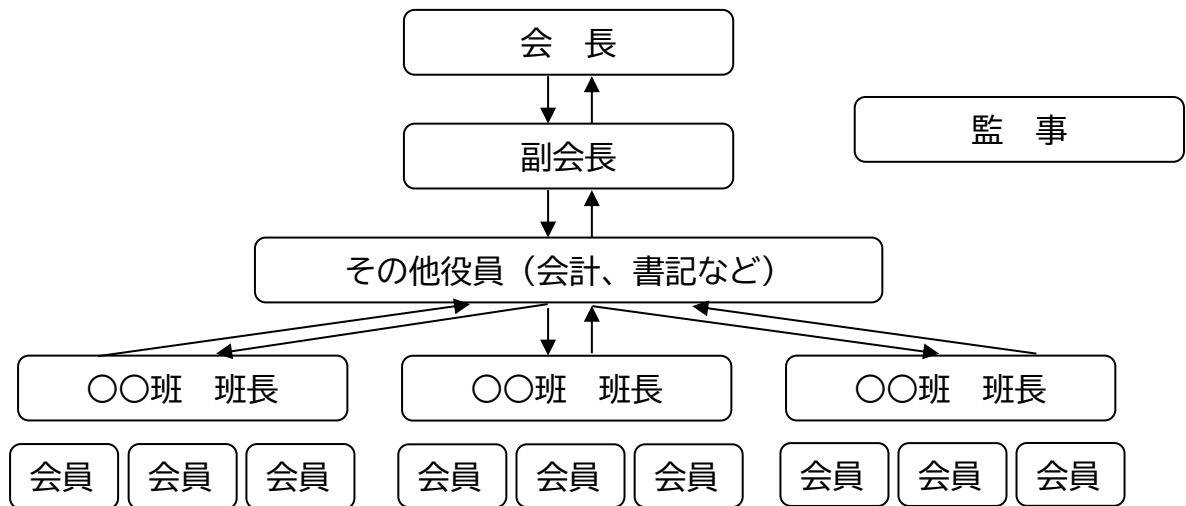
※一般的に網羅すべき項目等については、町会規約例（４０ページ）を参照してください。

組織体制について

町会・自治会等は、構成する世帯数が多ければ多いほど、その運営に多くの人材が必要となります。団体の規模に合った数の役員等を配置し、特定の人に負担が偏らないよう気を付けましょう。

以下に、組織体制の一例を示すとともに、一般的な役員の役割等を記載します。

《町会・自治会等の組織体制の一例》



※団体の規模により、別に専門部会（防災部等）を設ける場合もあります

《役員等の主な役割》

●会長

町会・自治会等は、男女、子ども、高齢者を問わず、多くの方々に構成される組織です。その代表である会長の役割は大変重要で、町会・自治会等の顔であるとともに、団体をまとめ活動をけん引する役割となります。

●副会長

会長ひとりで町会・自治会等を運営していくことはたいへん困難であるため、会長を補佐する副会長が必要です。

●会計

町会・自治会等の運営の大部分は会費で賄われています。会員から集めたお金を適切に管理・運用するため、会計担当が必要です。

●書記

総会や定例会などの議事録を作成します。

●監事

会員から集めたお金がきちんと支出されているか等を監査します。

●班長

一定規模以上の団体になると、会長・副会長だけで組織をまとめることは困難となります。その場合、団体を区域ごとにブロックや班・組単位に分け、班単位で会費の集金を行うとともに、班内での要望や情報等の取りまとめ、役員へ共有等を行うことが一般的です。

役員の任期や選出について

役員の任期については、会計年度に合わせて1年間で全ての役員が一度に交代するような形だと、引継ぎがうまくいかず運営に支障が生じてしまう場合もあります。任期を2年程度にして半分ずつ交代するなど、影響や負担が少なくなるような体制を検討しましょう。

また、役員等の高齢化や担い手不足へのお悩みの声は、多くの団体から聞かれるところです。町会・自治会等は地域に住む皆さんが老若男女問わず参加されている団体であるため、幅広い世代が運営に参加できれば、特定の方への負担軽減につながるとともに、新たな視点での取り組みが生まれることも期待できます。

そのためには、会員一人ひとりが町会・自治会の活動やイベントに興味を持てる環境づくりが肝要です。団体によりできることは異なると思いますが、『普段から活動に参加しやすい雰囲気やきっかけづくり』、『数年先の体制を見据えて、班長等の頃から町会運営に携わる人材育成』等、無理のない範囲からできることがないか、役員同士で相談しながら取り組んでみましょう。

【参考】取り組みの一例

- 『役員の平均年齢〇〇歳を目標にする』『女性役員の割合〇〇%を目指す』等を団体の目標として掲げ、総会資料等で会員に周知を図ることで、運営に携わらない会員にも現状を把握してもらう。
- お祭り等の交流イベントを開催される場合には、普段携わらない方にも「企画段階から参加してみないか」などと声がけして興味を持ってもらう。
- 子ども会等の催しの際に、付き添いや迎えの保護者に他のイベントへの参加や手伝いをお願いしてみる。



総会・役員会について

総会は、町会・自治会等の運営事項のうち、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します。総会で議決すべき重要事項には、「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」等があります。

近年、コロナ禍を契機として対面で大人数での総会の実施が感染対策上難しくなる場合もあるかと思われます。その場合は、46ページ「委任状」を活用し少人数での開催とする、47ページ「書面表決書」を活用し書面開催とする等、団体の実情に応じた対応を実施してください。

また、町会・自治会等の最高意思決定機関は総会ですが、総会をたびたび招集することは大変ですので、円滑な運営のために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運用が適切となる場合もあります。なお、監事は会務の執行を監査する職務上、具体的な会務の執行方針等を決定する役員会に参加する場合には、議決権がない立場で参画する方が望ましいものとなります。

《事業計画・予算（決算）書》

町会・自治会等が総会で諮るもののうち、事業計画は団体として年間どのような活動に取り組むかを示すものであり、予算・決算書は、会員の皆さんから集めた町会費をどのように使うか（予算）、どのように使ったか（決算）を示す、とても重要なものです。

特に会計事務については、団体運営の透明性を担保する意味でも重要なものとなりますので、44、45ページの予算書・決算書作成例を参考に、分かりやすい項目で収支を確認できるものとなるよう心がけましょう。

また、会計事務を含む団体運営に関しては、総務省でも手引きを公開していますので、下記も併せてご参照ください。

《主に予算・決算等の会計事務についての参考》

「コミュニティ団体運営の手引き」

～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～

総務省 コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会

ウェブサイト

総務省ホームページ → 広報・報道 → 報道資料一覧 →

2010年3月31日 → 「コミュニティ団体運営の手引き」の作成



総務省ホームページ

町会・自治会活動の発展に向けて

町会・自治会等では、団体に参加する皆さんで地域をどう良くするか、日々話し合っ
て活動に取り組まれているかと思われますが、普段の枠組みでは活動に行き詰まるよう
な場合もあるかと思います。

以下で、町会・自治会活動の取り組みの広がりにつながったとお聞きした事例等の一
部を紹介します。団体ごとに環境や条件は異なるかと思いますが、取り入れられる事例が
ありましたらご参照ください。

○お祭りの出店の景品（おもちゃ等）の品揃えについて、中高生の
意見を元に仕入れを見直したところ、好評で集客も増えた。



○地元企業との連携や関わり方

- ・事業者の道路沿いの敷地の一部を借用し、町会で管理して花いっぱい運動を展開した。
- ・事業者からの地域向け広告を回覧する運用とすることで、賛助会員として町会費を納め
ていただきやすくなった。
- ・総会資料や事業計画を提供することで、事業者が町会の実情や予定を把握でき、イベン
ト開催の際に企業側から「なにかお手伝いできることはないか」と声をかけてくれるよ
うになった。

○まつど地域活躍塾

まつど地域活躍塾とは、松戸をより暮らしやすく魅力的な街
にするために、地域で何かに取り組みたいと考えている方のた
めの塾です（平成29年度から開始。令和7年度第9期）。

20代から80代まで、様々な経験やバックグラウンドを持
った方が幅広く参加されており、約7か月のカリキュラム修了
後、地域の町会・自治会活動に参加し活躍されている方もおり
ます。

地域活動の担い手を増やすきっかけとなり得る取り組みで
すので、是非地域内でもご周知ください。

問合せ先）まつど市民活動サポートセンター

TEL：365-5522（まつど地域活躍塾担当）



活躍塾HP

その他、町会・自治会で成功されている運営事例等がございましたら、随時市民自治課ま
で声をお寄せください。

4. 町会・自治会等が取り扱う個人情報について

1. 個人情報保護法の対象事業者・団体の拡大

町会・自治会等が取り扱う会員の氏名、住所等の個人情報は、会員相互の親睦や交流を深めることに役立ちます。一方で、インターネットの普及に伴い、個人情報の流出事案が発生しており、適正な取扱いが求められています。

個人情報保護法（正式名称「個人情報の保護に関する法律」）の対象事業者・団体について、これまでは、取り扱う個人情報が 5,001 件以上の事業者・団体に限られていましたが、平成 29 年 5 月 30 日からは、取り扱う個人情報が 5,000 件以下の町会・自治会等を含むすべての事業者・団体に拡大されました。

2. 個人情報の定義

生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合でき、それにより、特定の個人を識別できるものを含む。）。

例：氏名、生年月日、住所、顔写真、マイナンバー等

3. 町会・自治会活動における注意点

(1) 個人情報を取得するとき

- ・利用目的を具体的に特定すること。⇒個人情報を収集する『加入届出書』に、利用目的等の取り扱いを明記しましょう（様式例は48ページ参照）
- ・利用目的はあらかじめ公表するか、本人に知らせること。
- ・個人情報のうち、本人に対する不当な差別・偏見が生じないように特に配慮を要する情報（人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害情報など）は、「要配慮個人情報」として、取得するときに本人の同意が必要のため注意。

(2) 個人情報を利用するとき

- ・利用目的の範囲内で利用すること。
- ・利用目的の範囲外で利用する場合は、本人の同意を得ること。

(3) 個人情報を保管するとき

- ・漏えいが生じないように、安全に管理すること。

例：紙の個人情報は、鍵付きの引出し・金庫等で保管する。

パソコンの個人情報は、パスワードの設定やウィルス対策ソフトを入れる。

(4) 個人情報を第三者に提供するとき

- ・第三者に提供するときは原則、あらかじめ本人の同意を得なければなりません。
- ※業務の委託（例：印刷業者への会員名簿の印刷委託）、事業の承継（例：町会・

自治会等の統合による承継)は第三者に当たりません。ただし、業務の委託においては、安全管理措置を講じている委託先の選定や、管理状況の確認等の適切な監督を行わなくてはなりません。

以下の場合、本人の同意を得なくても個人情報を提供することができます。

- ・法令に基づく場合。(例：捜査に必要な取調べや捜査関係事項照会への対応)
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要で、かつ本人からの同意を得るのが困難なとき。(例：災害時)
- ・公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合で、かつ本人の同意が難しいとき。(例：児童虐待からの保護)
- ・国や地方公共団体などへの協力。

(5) 本人から個人情報の開示を求められたとき

- ・本人からの請求があった場合は、個人情報の開示、訂正、利用停止などに対応しなければなりません。
- ・個人情報の取扱いに対する苦情を受けたときは、適切かつ迅速に対処しなければなりません。

4. 町会・自治会等における対応

各町会・自治会等で個人情報のルール・保管状況を確認し、必要に応じて運用を見直してください。

なお、市では避難行動要支援者避難支援制度の一環として、冊子『町会・自治会の個人情報の手引き』を作成しています。あわせてご参照ください。

【問い合わせ：福祉政策課 電話番号 047-701-5272】



【参考】市HP「避難行動要支援者避難支援体制のご案内」⇒

【参考】以下は、国のQ&Aの抜粋になります。

Q.すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A.会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理しましょう。

Q.新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？

A.以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われるので、その場合は改めて何か行う必要はありません。

詳細については、相談ダイヤルへお問い合わせください。

【個人情報保護法相談ダイヤル 電話番号 03-6457-9849】

5. 加入促進について

少子高齢化に伴う地域社会の弱体化が大きな問題となっている昨今、「自助、共助、公助」によるまちづくりの重要性が増しています。

その中で町会・自治会は、住民同士の親睦、生活環境の維持向上などの活動のほかに、高齢者の見守りや子どもの安全対策などに取り組み、地域の団体や行政と連携して地域課題の解決を図り、住み良いまちづくりを進める中心的な役割を担っています。

しかし、価値観の多様化・ライフスタイルの変化等により、地域活動に無関心な人が多くなってきたことで、加入の呼びかけをしても加入の必要性やメリットを十分に理解していただけない、呼びかけの方法が十分でない等、なかなか地域の方に町会・自治会の必要性が伝わらず苦慮しているとの声を伺っています。

そこで、町会・自治会への加入を呼びかける際の基本的な方法をまとめましたので、取り組みの参考にしてください。

POINT 1 町会・自治会への加入促進のための心構え

加入呼びかけの心得としては、加入を強制するような呼びかけではなく、丁寧な対応を心がけましょう。

町会・自治会に加入していただくためには、訪問前に入念に準備を行うことと、的確な加入呼びかけを行うことが目的達成への近道です。

次の点に気を配って、効果的な訪問を心がけましょう。

POINT 2 町会・自治会への加入呼びかけの手順

(1) 訪問前の準備

① 未加入世帯の把握、調査

(ア) 町会・自治会の区域を確認しましょう。

地域によっては、入り組んだ地域や飛び地など複雑な境界があるところがあります。まずは、自分たちの町会・自治会の区域を把握しましょう。

(イ) 住宅地図・グーグルマップ等を参考に、未加入世帯を確認しましょう。

加入済世帯を住宅地図等にマーキングしたものを作成しておくなど、加入世帯と未加入世帯が一目で分かるようにしておきましょう。

※アパート・マンションなどの集合住宅の場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。

② 役員の認識の共有化、町会・自治会の役割の再確認

(ア) 呼びかけには熱意や誠意を込めましょう。

自身の団体の活動を把握し、その必要性を十分に理解したうえで、熱い心で伝えられるようにしておきましょう。

(イ) 加入のメリットは？など想定される質問に答えられるようにしましょう。

(POINT 3)をご参照ください)

③ 訪問時の説明資料等の用意

(ア) あいさつ状(49～51ページ参照)

(イ) 加入促進チラシ(市で作成し、希望の町会へ配布しています。提供をご希望の場合は、市民自治課までお問い合わせください。)

(ウ) その他資料

例：規約(会則)、会報(※活動内容を知っていただく)

総会資料、区域図、イベント案内等の資料

※その場で入会される方もいるので、加入届出書、会費の領収書又は預り証等も用意。



(加入促進チラシ)

(2) 訪問するとき

① 人数

1人ではなく、なるべく複数人で伺いましょう。

※若いファミリー世帯を訪問するのであれば同世代の方を訪問者に含めるとよいです。

② 時期

(ア) 新規転入者：居住開始後、間を置かずに訪問することが効果的です。

(イ) 既居住者：年度初めやイベント等の開催に合わせて訪問した方が、効果が期待できます。

③ 時間帯

相手の応対可能な時間帯を考慮し、夜間の訪問はなるべく避けましょう。

④ 携行物

(1)③で記載の訪問時の説明資料等を参考に、説明に必要なものを持参しましょう。

⑤ エ 夫

(ア) 初回の訪問時は、5分程度の簡単な説明にとどめましょう。第一印象は非常に大事です。

(イ) 2回目以降の訪問は、1週間くらい間隔を空けましょう。初回の訪問で加入を拒否された場合も、訪問する人（役職、役員経験の長短、性別、年齢、住んでいるところ）を変えるなど、工夫して訪問しましょう。

POINT 3 加入訪問時 Q & A

加入のお願いで訪問すると、訪問したお宅でさまざまな質問をされることがあります。中には鋭い質問で、答えに詰まってしまうことがあるかもしれません。

ここでは、訪問時の想定質問と回答例をいくつか掲載しましたのでご参考いただくとともに、回答できない質問については、町会長・自治会長や他の役員などと相談して、後日きちんと回答するようにしましょう。

回答例は団体の活動や実情に合わせて、アレンジしながらご使用ください。

加入活動時に、住民からよくある質問

Q1 そもそも町会・自治会って何ですか？

A1 同じ地域に住むことになった（さまざまな経緯・理由でそこに住むことを選んだ）住民が、相互の親睦を図りながら、防災・防犯活動、環境美化活動、ごみ集積所の管理や防犯灯の設置・（日常の）管理など、自分たちのまちを自分たちで住みよくしていくためにさまざまな活動を行う、自主的に組織した任意団体です。

Q2 町会・自治会に入らなければならないのですか？

A2 町会・自治会への加入は、強制ではありません。しかし、防災・防犯等の地域生活に密着した課題は個人のみでの解決が難しい場合が多く、そういった課題の解決に向けて、町会・自治会は日頃から地域での役割を担っています（防犯灯の設置、防災訓練の実施、ごみ集積所の管理等）。

また、地域のお祭りやイベント開催を通して、地域内での助け合いや顔の見える関係づくりに取り組んでいますので、ぜひ加入を検討してください。

Q3 税金を納めているのだから、市役所が地域のことをしてくれるのではないですか？

A3 住民ニーズの多様化や、家庭や地域での新たな課題が多くなってきたことで、行政だけで全てに対応することは難しくなっています。そういった中で、地域の実態に沿った課題の解決のため、行政と役割を分担しながら取り組む団体として、町会・自治会は重要な存在です。

東日本大震災でも証明されたように、行政（公助）の手の届かない部分を、町会・自治会が補う（共助）意味からも、地域での助け合いの取り組みは必要です。

Q4 町会費は月（年）いくらですか？町会費はどのような用途に使われていますか？

A4 町会費は、1か月（1年）で〇〇〇〇円です。皆様から集めた会費は、毎年の総会で承認を受けて、地域をよくするための各種事業で活用しています。

事業には、例えば、防犯灯・掲示板の設置、清掃、緑化、防犯パトロール、防災訓練、災害時のための備蓄、夏祭り、餅つき大会などがあります。

Q5 加入した場合、どんなメリットがありますか？

A5 （ご自身の団体で実施していることに応じて参考にしてください）

《防災面》地域で安全・安心に住み続けることができるように、自主防災組織の結成、防災倉庫等での災害グッズの備蓄や、防災訓練の実施などを通して、災害時に備えています。

《防犯面》地域の安全を保つための防犯パトロールや、児童生徒が安心して登下校できるように通学時間帯の見守り活動等を実施しています。また、夜道の暗い場所に防犯灯を設置し、日常的な維持管理を行っています。

《環境美化》ごみ集積所の設置や清掃管理、クリーンデー等の環境美化活動への参加など、きれいな街づくりを推進しています。町会単位で集団回収（リサイクル活動）に取り組んでいる場合もあります。

《情報周知》公的団体（市・警察・学校等）からの依頼された情報を、回覧板・掲示板などで広く周知しています。地域内のお知らせのため、町会報等を定期的に発行している団体もあります。

《イベント》日常的な交流イベント等を通して、ご近所同士で顔の見える関係をつくれます。普段からの交流があると、いざという時も安心です。
・毎年〇月に〇〇祭りを〇×公園で開催しています。企画運営から関わってみませんか。

・集会所で月〇回子ども会・敬老会の集まりを開催します。〇〇公園で週末グラウンドゴルフ大会を開いています。参加してみませんか。

集合住宅居住者への加入活動について

集合住宅居住者への加入促進は、多くの町会・自治会で苦勞されているところです。
加入促進方法例として、以下を参考にしてください。

Q1 学生や短期居住の単身者には、どのように町会・自治会加入を勧めるのですか？

A1 準会員や会費を減額する等の特例を設けることで、加入のハードルを下げているところもあります。

※会費に特例を設ける場合は、その特例条項を会則（規約）に明記してください。
規約（会則）の変更には、総会の議決が必要です。

Q2 アパートオーナーや住宅管理業者には、どのように協力していただくのですか？

A2 アパートオーナーや住宅管理業者に町会加入の必要性を説明・理解していただき、次のような協力をお願いしましょう。

①アパートオーナー自身に加入いただく

アパートが地域にあることをもとに、オーナー自身にも賛助会員として加入を依頼する方法があります。会費は居住者数に応じた金額としたり、年間の定額としている場合もあります。

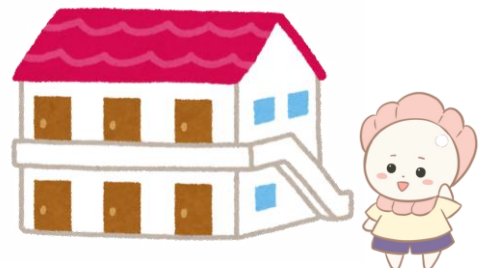
②家賃上乗せ方式

住宅管理業者に直接交渉し、アパート単位での加入を依頼する学生アパート等には、会費を家賃に上乗せし、オーナーに一括して支払っていただくなど、アパート単位での加入を依頼する方法があります。

居住者には、入居時に町会・自治会に加入しているということで、少しでも町会・自治会活動に関心を持っていただければと思います。

Q3 アパートのオーナーが分からない場合は、どうしたらよいですか。

A3 アパートの運営や管理を全て住宅管理業者に依頼して、オーナーは遠方に住んでいることがあります。この場合は、住宅管理業者経由でオーナーに協力依頼の文書を渡していただく等を検討してください。



6. 認可地縁団体について

1 認可地縁団体とは

認可地縁団体制度が出来る前、町会・自治会は、法的には「権利能力なき社団」と位置づけられ、権利能力のある「法人」になる方法が無かったため、町会・自治会名義での不動産登記ができませんでした。

当時は、町会・自治会が所有する不動産（集会所、町会・自治会館）は、町会・自治会長の個人名義や、役員や構成する町会・自治会会員での共有名義等で登記されていました。

しかし、このような個人名義の登記だと、名義人が転居や死亡などにより町会・自治会の構成員で無くなったとき、法務局への変更登記が必要となり、その費用負担や相続において、大きな問題が生じていました。

そのため、町会・自治会名義で不動産登記ができる「法人」になる方法として、平成3年4月2日、地方自治法の改正に伴い「認可地縁団体制度」が創設されました。

2 得られる権利と果たすべき義務

●得られる権利（メリット）

《地方自治法により権利が発生》

- ・認可地縁団体である町会名義で不動産登記ができます。
- ・個人名義登記のトラブルを防げます。
- ・社会的信用度が向上します。

●果たすべき義務（デメリット）

《地方自治法に則った義務が発生》

- ・総会開催義務、必要書類据え置き義務、規約変更報告義務、代表者変更報告義務、告示事項変更報告義務等が発生します。

市民自治課では、【町会・自治会法人化の手引き】を作成しております。

法人化を検討される団体は、あらかじめ市民自治課認可地縁団体の担当者までご相談ください。

なお、手引きは市ホームページ内の『「認可地縁団体」について』のページでも公開しております。



「認可地縁団体」について

7. 地域代表者制度について

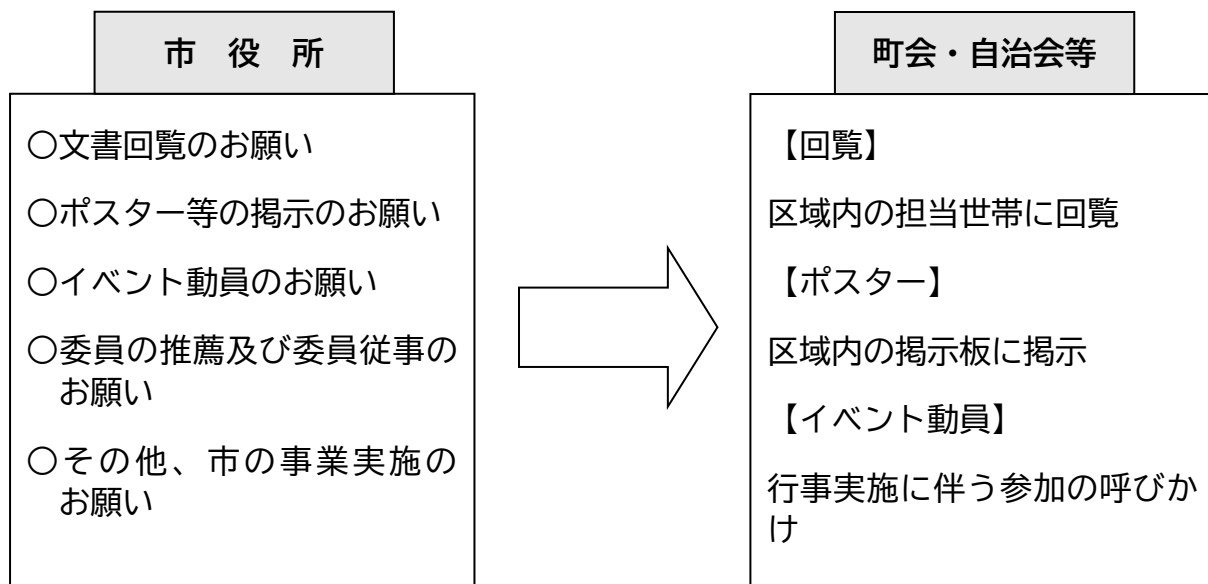
松戸市では、町会・自治会等の団体が市から送付される行政連絡物の配布等を通じて、地域住民と行政との相互窓口としての役割を担っていただき、地域の活性化を図る制度として、平成28年度から地域代表者制度がスタートしました。

制度の内容

1. 町会・自治会等に、地域都市との窓口の役割を担っていただきます。
2. 町会・自治会等に、地域活性化のための活動に対して交付金を支払います。
3. 町会・自治会長を通して地域課題等のご意見をうかがう「地区意見交換会」が、地区主催で開催されます。

市から地域への行政連絡の方法

市から町会・自治会等への連絡依頼は、原則として、毎月第2・第4火曜日に、文書で送付します。内容を確認し、会員の皆様に伝達していただきます。



- 1 市からの文書等は、原則として、町会・自治会等を通して地域へ連絡されます。
- 2 市からの文書には、文書確認番号『松市確第〇〇号』が付されています。
- 3 回覧数、掲示数は、変更の都度ご連絡ください。（様式54ページ。FAX可）
- 4 発送文書の数量によっては、普通郵便でなく郵便小包（配達時に受取印が必要）で発送しますので、受け取りが可能な場所（または代理に受け取れる方）を指定していただくようお願いします。

交付金をお支払いします

町会・自治会等の地域コミュニティ活動を支援し、地域の活性化を図ることを目的として、年1回指定の金融機関の口座へ振込でお支払いします。

交付金の額（年額）＝ $1 \text{ 世帯あたり } 300 \text{ 円} \times \text{受持世帯数}$

※4月1日現在の世帯数での計算となります。

※提出いただいた書類は、交付金支出の根拠資料として公文書開示請求の対象となります。

地区意見交換会と地域の声の取次ぎ

市民（地域住民）の声を行政に取り入れるため、各地区会で毎年1回『地区意見交換会』が開催されています。地域代表者と市長との懇談を通して、市との連携を図っていただきます。

また、地域の皆さんの要望等は、随時、お住いの地域の各支所（本庁地区、明第一地区、明第二東地区、明第二西地区は市民自治課）、または市役所の担当部署に取り次いでください。

登録カード・徽章（きしょう）の貸与について

町会長・自治会長には、団体名と代表者名を印字した登録カードを貸与しています。町会長・自治会長等に交代があった場合、新会長に登録カードを貸与します。その際、前会長は、登録カードを市民自治課又は支所にご返却ください。

また、町会長・自治会長等の活動を支援するため、徽章を貸与しています。町会長・自治会長等に交代があった場合は、徽章を後任の方にお渡しください。

なお、登録カード・徽章を紛失・破損した場合は再交付します。交付願（55ページ）を提出してください。

各種変更の手続きについて

以下に記載する変更事項が生じた場合には、市への届出が必要です（受付：市民自治課及び支所窓口）。

- 1 町会長・自治会長等が任期に伴い、交代した場合。

⇒町会・自治会等代表者（会長）変更届（52ページ）と個人情報の目的外利用等に係る同意書（53ページ）を提出してください。

※「個人情報の目的外利用等に係る同意書」は押印した原本の提出が必要です。

- 2 行政連絡物等のお届け先及び回覧物や掲示物の発送枚数を変更したい場合。

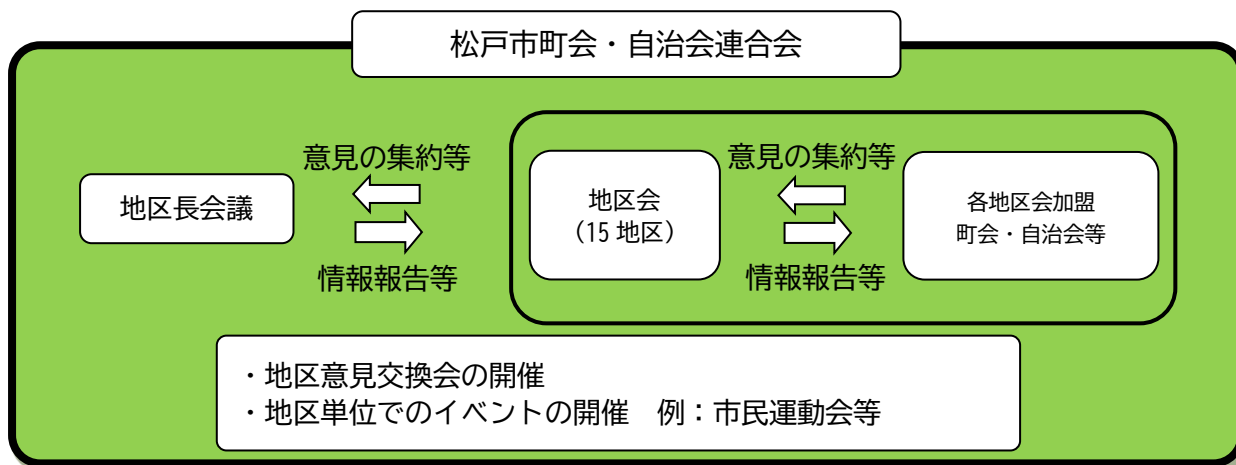
⇒発送先等変更届（54ページ）を提出してください（FAX可）。

8. 松戸市町会・自治会連合会について

【発 足】

松戸市内における町会・自治会等相互の連携と親睦を図るとともに、共通の問題を協議し、市民自治意識の高揚と社会福祉の向上に資することを目的に、平成28年5月24日に発足しました。

パートナーシップの強化及び事業の円滑な実施を図るため、発足とともに市と基本協定書を取り交わしています。



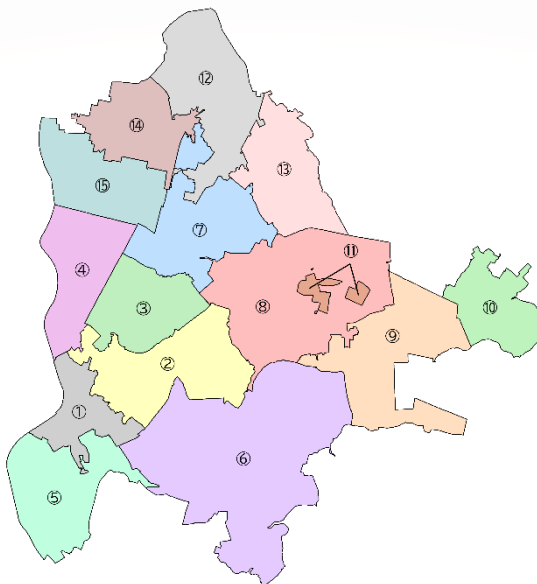
【主な事業】

- (1) 市政が抱える市民生活に係る諸問題について市民・町会（自治会）の立場から意見、考えを集約し行政に提案、意見具申をすること。
- (2) 松戸市内の町会・自治会等との連絡及び調整に関すること。
- (3) 地区意見交換会の円滑な運営と各地区の具体的事業の促進に関すること。

【地区会】

市内を15地区に分割。各地区会は連合会加盟の町会・自治会等で構成されています。

- ① 本庁地区会
- ② 明第一地区会
- ③ 明第2東地区会
- ④ 明第2西地区会
- ⑤ 矢切地区会
- ⑥ 東部地区会
- ⑦ 馬橋地区会
- ⑧ 常盤平地区会
- ⑨ 五香松飛台地区会
- ⑩ 六実六高台地区会
- ⑪ 常盤平団地地区会
- ⑫ 小金地区会
- ⑬ 小金原地区会
- ⑭ 新松戸地区会
- ⑮ 馬橋西地区会



【町会・自治会等の加入促進を目的とした協定書の締結】

松戸市、松戸市町会・自治会連合会、一般社団法人千葉県宅地建物取引業協会松戸支部は、平成28年8月に加入促進に関する協定書を締結しました。

協定により、松戸市内に所在する同支部の協力店に、町会・自治会等への加入促進用ポスターを掲示していただくほか、新規に転入される方や住宅を購入する方に加入促進用チラシを配布していただき、マンション・アパートの管理・仲介の新規契約時における町会・自治会等への加入促進にご協力をいただいています。

【地区会の地域活性化事業に交付金をお支払いしています】

広域的な地縁組織である「地区会」の活動は、単一町会・自治会の単独での活動よりも、そのスケールメリットを生かした大規模な活動が可能ことから、一層の地域活動の充実や地域の活性化が期待できます。

このことから、地区会内の連帯感を深めるとともに、地区会による地域の活性化や地域力の向上を図る事業に対して、市から交付金をお支払いしています。

交付金の額（年額）・・・50万円（上限）

※交付対象となる経費は、「地区会の事業」に関する経費に限られます。また、地区会総会の承認を得ていることが条件となります。

連合会に加盟しましょう！

町会・自治会が、連合会に加盟し、地区会としてまとまることで、単一町会・自治会規模では解決できない問題や、大規模なイベントなどを開催することができ、地域の活性化に繋がります。

令和7年4月現在、市内の町会・自治会348団体のうち約94%が加盟しております。市では、町会・自治会の連合会への加盟を奨励しています。

9. 町会・自治会活動 こんなときは？

1. 町会・自治会長等を交代したときは・・・

⇒とても大事な手続きになります。町会・自治会等の中のことについてきちんと新会長に引き継ぎましょう。引き継ぎ事項を記したものと町会・自治会等の財産目録を普段から作成しておくこと、引き継ぎがスムーズに行えます。

なお、口座の名義が会長名になっている場合は、新会長に交代後すみやかに新会長名義に変更しましょう（会計名義の場合も同様）。

また、市では町会長・自治会長等の連絡先の情報提供を行っているため、変更後速やかに市民自治課または支所へ代表者の変更の届出をしてください。（様式52、53ページ）

【参考】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			
〇〇銀行△△支店			
(3) 普通預金			
〇〇銀行××支店			
2 未収会費			
〇〇年度会費 ×名			
Ⅱ 固定資産			
1 土地			
2 建物			
3 構築物			
4 車両運搬具			
5 計器備品、応接セット			
6 電話加入権			
7 有価証券			
〇分利国債			
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			
〇〇銀行〇〇支店			
負債合計		B	
差引正味財産（A－B）			

2. 集会所が老朽化している・・・

⇒集会所の修繕、建替え等にかかる補助金制度があります（22ページ参照）。

3. 集会所が個人の名義で登記されている。今後のことも考えて、町会・自治会等で所有している建物を町会・自治会等の団体名義で登記したい・・・

⇒認可地縁団体として市の認可を受けることにより、法人格を取得するのと同等の扱いとなり、土地・建物等の不動産等を町会・自治会等の団体名義で登記することができるようになります（14ページ参照）。

4. 町会・自治会等の活動拠点となる場所、または活動する場所が必要・・・

⇒町会・自治会等で借り上げた施設の賃借料への補助（活動拠点賃借料補助金）や、単発で利用した会議室の使用料金への補助（会議室等使用料補助金）等、活動スタイルに合わせた支援制度をご用意しています（23、24ページ参照）。

5. 町会・自治会内に情報を周知したい・・・

⇒・希望町会へ回覧板の配布を行っています（28ページ参照）
・電子回覧板「自治会サポ！」の支援を行っています（31ページ参照）
・掲示板設置にかかる補助金制度があります（24ページ参照）。

6. 防犯灯が点灯していない・・・

⇒松戸市内の防犯灯は、松戸市防犯灯LED化事業によりリース事業者が管理しているものと、町会・自治会等が管理しているものの2通りがあります。27ページの種類や下記を参考に、修理等を依頼してください。

・リース事業者管理防犯灯 → コールセンター（電気工事工業組合）
（リース事業者が交換） 電話番号：047-345-5432

・町会・自治会等管理の防犯灯 → 電気店に依頼し、修理及び交換
（ 灯具を交換する際は、市の補助金制度がありますので、工事発注前に市民自治課又は所管の支所までお問い合わせください。）

7. 会員等から夜道が暗いので防犯灯を設置して欲しいとの要望があった・・・

⇒防犯灯は町会・自治会で設置管理するものとなりますので、まず要望のあった場所で防犯灯が必要か、町会・自治会で確認して判断してください。新規設置に際しては、市の補助制度があります（25～27ページ参照）。

8. ごみ集積所を新設・移動したい・・・

⇒ごみ集積所の設置や届出については、廃棄物対策課にお問い合わせください。

【環境部 廃棄物対策課 TEL：704-2010】

9. 公園で催し物を開催したい・・・

⇒公園のイベント等での使用については占用許可が必要となりますので、公園緑地課までお問い合わせください。

【街づくり部 公園緑地課 TEL：366-7380】

10. 防犯活動を強化したい・・・

⇒市民安全課にて、防犯活動への各種支援をご用意しています（34ページ参照）。

【市民部 市民安全課 TEL：366-7285】

11. 防災用品や避難所を充実させたい・・・

⇒危機管理課にて、防災用品の購入や避難所運営の体制づくりに関する補助制度があります（34、35ページ参照）。

【総務部 危機管理課 TEL：366-7309】

10. 市民自治課で行っている支援

※各種補助金については、事業実施前に必ず市民自治課までご相談ください。

活動拠点及び活動場所に関する補助について

●集会所新築等及び修繕補助金

【補助の対象団体】

町会・自治会等(地域住民の福祉の向上を目的として市民により自主的に組織された団体であること。管理組合での申請は不可。)

【補助の対象集会所等】

①新築、増築、改築、取得の場合

- ・延べ床面積が49.5平方メートル以上(15坪以上)であること。
- ・建物の建設地が確保されていること。
- ・町会・自治会の総意が確認できること。
- ・過去に補助金を使用した場合、処分制限期間を満了していること。

②修繕の場合

- ・町会・自治会等の集会所を修繕する事業であること。
- ・補助対象経費が50万円以上であること。
- ・町会・自治会の総意が確認できること。
- ・前回の補助金交付から10年以上経過していること。

《処分制限期間一覧》

構造	期間
鉄筋コンクリート造のもの	60年
金属造のもの ※骨格材の肉厚により処分制限期間が変わります。	20年から40年
木造のもの	24年

【補助率及び上限額】

①新築、増築、改築、取得の場合

補助率) 整備(新築等)に要する経費の内、補助対象経費の10分の8(80%)を乗じて得た額 (※千円未満の端数は切捨て)

上限額) 2,000万円

②修繕の場合

補助率) 集会所の修繕に要する経費の内、補助対象経費の10分の5(50%)を乗じて得た額 (※千円未満の端数は切捨て)

上限額) 200万円



●活動拠点賃借料補助金

集会所等を所有していない町会・自治会を対象とし、活動の拠点施設の賃借料の一部を市が補助します。

【補助の対象】

活動の拠点として独占して使用できる施設を所有していない町会・自治会

【補助物件の条件】

貸主との間で契約を取り交し、町会・自治会の会員が自由に出入りできる物件

【補助率及び上限額】

補助率 1か月の賃借料の10分の8（千円未満切捨て。家賃以外の料金【例：敷金、礼金、保証金、手数料、共益費等】は含まない。）

上限額 月額60,000円

●会議室等使用料補助金

集会所等を所有していない、またはやむを得ない事情により集会所が使用できない町会・自治会を対象に、活動場所として使用した会議室等の使用料の一部を補助します。

【補助の対象】

活動の拠点として独占して使用できる施設を所有していない、またはやむを得ない事情により所有施設が使用できない町会・自治会

【補助物件の条件】

町会・自治会等が活動の場所として使用した会議室等の使用料のうち、同一年度中に使用した分について、補助します（領収書の写しが必要です。）。

【補助率及び上限額】

補助率 使用料の10分の8（百円未満切捨て）

上限額 年額32,000円

【受付期間】 2月から3月末まで

会議室等使用料補助金の補助対象とならないもの

- ・ 公共施設の使用料（市民センター等の使用料が減免される公共施設）
- ※町会・自治会等は、団体登録を行うことで、市民センター等の使用料が減免されます。
- ・ 町会・自治会会員等から見て、誤解されやすい物件の使用料
例：カラオケボックス、居酒屋の一室など
- ・ 申請団体が加盟している連合町会の集会所の使用料
- ・ 町会・自治会等の活動と関係の無い会議及び活動で使用した使用料
- ・ 基本料金に含まれていない、追加した音響設備等の使用料

●各市民センター（ホール・会議室等）の無料貸し出し

地区会、町会・自治会の総会及び敬老会に限り、年1回市民センターのホールや会議室を無料でご利用いただけます。市民自治課または支所までお問い合わせください。

また、通常の利用においても、町会・自治会等は市民センターの使用料が3割減額されますので、未登録の町会・自治会は直接市民センターで、町会・自治会名による団体登録をしてください。

※総会及び敬老会の市民センターの利用につきましては、6か月前から予約可能です。

ただし、開催月の4か月前の月末までにご連絡いただかない場合、一般の利用の方と同様の取扱いとなりますので、ご希望の日時に会場を予約できない場合があります。

●活動拠点マッチング事業

市内のコミュニティスペースや福祉施設等の会議室で、町会・自治会活動で利用可能な施設を紹介しています（条件や利用料金は施設により異なります）。対象施設等は市ホームページをご参照ください。



市HP
マッチング事業

町会・自治会等活動に関する補助及び支援について

●町会・自治会掲示板新設費等補助金制度について

町会・自治会等が設置している掲示板の、新設及び修繕に要する経費の一部を補助します。

【補助の対象】

- ① 掲示板新設費（既存の掲示板の更新含む。）
- ② 掲示板修繕費（板の交換が必須。塗装のみは補助対象外。）

【補助金の額】

① 掲示板の新設費

1基に対し、新設費の8割（100円未満切捨て） 補助上限額100,000円

② 掲示板修繕費

1基に対し、修繕費の5割（100円未満切捨て） 補助上限額 20,000円

※1 新設、修繕とも業者に工事依頼する場合は補助金の対象となります。

※2 移設・撤去にかかる費用は、補助金の対象外です。

※3 設置場所は民有地を基本に検討してください。適当な設置場所がなく、公園・道路上などに設置する場合は、対象地の管理者の許可を得られた場合のみ、新設・更新が可能となります。

※4 ご相談前に新設・更新及び修繕工事を行った物件については、補助対象外となりますので、必ず事前に市民自治課にご相談ください。

●松戸市防犯灯設置費及び維持管理費の補助について

○防犯灯設置費補助金

防犯灯及び独立柱の設置・建替にかかる費用の一部を補助します。

【補助対象の設置場所】

主に歩道を照らすものが対象です（車道を照らすものは対象外）。

公道（市道等）及び法令により規定されている道路を照らすものを対象としています。

法令の規定に合致しない通路や私有地等に設置されている灯具は、補助対象外です。

※法令により規定されている道路とは・・・

建築基準法による道路、都市計画法による道路等（詳細はお問い合わせください）

【補助対象の器具】

設置にあたり、標準仕様としている防犯灯・独立柱は以下のとおりです。

- ・ 20W相当LED灯（電力出力10VAまで）
- ・ 32W相当LED灯（電力出力10VAを超え20VAまで）
※32W相当LED灯の最新型は10VAまでのものもあります。
- ・ 独立柱及び中継柱（劣化が確認された場合）

【補助金の額】

市認定工事費の8割。認定工事費は、市民自治課までお問い合わせください。

※公共施設に隣接した場所、平成26年度末までに町会・自治会で設置したLED防犯灯の故障・破損等による更新（1設置箇所につき1度まで）は、例外として10割補助の場合もあります（認定工事費の上限はあります）。

【留意事項】

独立柱式防犯灯または中継柱の設置にあたっては、事前に土地所有者の許可書類の取得が必要となります。

- ・ 市道への設置：道路占用許可（別途、建設総務課で事前相談が必要です）
- ・ 私有地への設置：土地所有者の同意書

【その他】

防犯灯の交換や廃灯に伴う撤去費や処分費、移設費用等は補助金の対象とはなりません。

また、ご相談前に設置した防犯灯については補助対象外となりますので、必ず事前に申請窓口（市民自治課及び担当する地域の各支所）へご相談ください。

○電気料金まとめ請求制度

防犯灯の電気料金を、市が電力会社に直接支払う制度。防犯灯の電気料金の請求先が、従来の町会・自治会から松戸市に変更になることで支払いや補助金申請の手間が省けます。

【対象】

制度に同意した町会・自治会の防犯灯のうち、下記の契約種別のもの。

- ・ 契約種別 「公衆街路灯A 10～60W」

○防犯灯維持管理費（電気料金及び電球交換費用）補助金

町会・自治会等が支払った防犯灯の電気料金を、翌年度に市が補助します。

【補助の対象】

- ・一括前払い制度の対象外となった防犯灯の電気料金
- ・水銀灯・蛍光灯の電球交換費用（ＬＥＤ防犯灯の電球交換費用はありません。）

※電気料金については、電力の小売全面自由化に伴い新電力を利用している場合は、東京電力エナジーパートナー(株)の電気料金の年額と新電力での実負担額の年額を比較し、低い額を補助額としています。

○防犯灯の日常的な管理等について

防犯灯の日常的な管理等は、町会・自治会で行っていただくものとなります。住民の方等から市に防犯灯の設置要望が入った場合は、町会・自治会に情報提供いたします。各町会・自治会で設置をご検討ください。

【独立柱の安全管理について】

独立柱は、倒壊が起こると重大事故につながるおそれもありますので、日常的な管理が必要です。設置した独立柱に傾き・根元の腐食等の劣化がないか、各団体で見守りをお願いします。劣化が見られた場合は設置費補助金での建替えができますので、事前にお近くの支所及び市民自治課にご相談ください。

傾き



腐食



【灯 具】 防犯灯の日常的な管理の分類は、下表をご参照ください。

所 有 者	電力会社の 契約名義	電気料金の 請求先※	日常的な管理 見回り・通報	不点灯・故障した場合
リース会社 所有灯 電柱・独立柱にリース プレート（緑色のプレ ート）が設置してある 防犯灯 	町会・自治会	松戸市 (一括前払い 対象防犯灯)	町会・自治会	●不点灯・故障 リースプレート（緑色のプレート）に記載 の電話番号（千葉県電気工事工業組合松戸支部 047-345-5432）にご連絡ください。 →リース会社負担で修理を行います。（電線 や柱等、補償範囲外のものもあります） ●移設・廃灯を希望する場合 ⇒<u>事前に</u>リースプレート記載の電話番号に ご連絡下さい。 *移設・廃灯工事は、千葉県電気工事工業組合 松戸支部にて行いますが、費用は町会・自治 会負担となります。
町会・自治会 所有灯  リース灯以外の防犯灯 は基本的に町会所有灯 です。 独立柱にオレンジ色の ステッカーが貼ってあ る町会所有灯もありま す。 	町会・自治会	松戸市 (一括前払い 対象防犯灯) 町会・ 自治会 (一括前払い 対象外防犯灯)	町会・自治会	町会・自治会で、任意の電気店に修理等 を依頼してください。 器具を新しく交換する場合は、市の防犯 灯設置費補助金を利用できます。 *<u>修理前</u>に、必ず市民自治課等にご相談くだ さい。 *平成26年度末までに町会・自治会で設置し たLED防犯灯の、故障・破損等による更新 は、認定工事費10割を補助します（平成2 8年4月～令和8年3月の期間中、<u>1箇所</u>に <u>つき1度</u>に限ります）。

※電気料金の請求先は、所有者（リース会社、町会・自治会）ではなく、「防犯灯電気料金一括前払い制度」の対象となるか否かで区別しています。

●コミュニティ助成金

一般財団法人自治総合センターが、コミュニティ活動に必要な備品購入や集会施設の整備に対して助成を行っています。

この助成金は、各団体から市が申請を受付けます。コミュニティ助成金のうち次の2つの事業については、市民自治課が申請窓口となりますのでご相談ください。

(1)一般コミュニティ助成事業

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

【助成額】 100万円以上250万円以内（10万円単位）

(2)コミュニティセンター助成事業

住民の行う自主的なコミュニティ活動を積極的に推進し、その健全な発展を図るため、住民の需要の実態に応じた機能を有する集会施設（コミュニティセンター・自治会集会所等）の建設又は大規模修繕、及びその施設に必要な備品の整備に関する事業。

※コミュニティセンター助成事業を受ける場合は、認可地縁団体になる必要があります（14ページ参照）。

【注意事項】

- ・同事業に複数の申し込みがある場合、審査の後、抽選となります。
- ・助成金事業の最終採択権は、松戸市にはありませんので、あらかじめご了承ください。
- ・この助成金は、市内のコミュニティ組織（町会・自治会以外も含む）が対象になっていますが、特定の目的で活動する団体（愛好会等）は対象ではありません。
- ・申請募集は、市ホームページでのみの公開となりますのでご注意ください（例年8月頃に募集しています）。



●回覧板の配布

市では、町会・自治会活動への支援として回覧板を作成し、必要とする町会・自治会に無料で配布しています（市民自治課及び各支所が受付窓口）。

※回覧板は数に限りがあるため、在庫状況により希望部数をお渡しできない場合がありますのでご了承ください。



●多言語チラシの配布

市では、町会・自治会活動への支援として外国人向けの加入促進に活用できる多言語チラシを作成し、必要とする町会・自治会に無料で配布しています。

※英語、中国語、ベトナム語の3ヶ国語を用意しています。

●松戸市市民活動総合補償制度

町会・自治会をはじめとする市民活動団体が安心して活動できるよう、公益性のある活動を行っている際に事故があった場合、補償金が給付されます。

【特 徴】

- ①加入手続きや申し込みなどの事前手続きは不要です。
- ②保険料を支払う必要はありません。

【対象となる人】

運営に関する規約・会則を定めている団体で活動を行う場合の指導者、スタッフ、参加者

【対象とならない活動】

- ・ 海外における活動
- ・ 学校管理下における活動（授業や課外活動、部活動、登下校中など）
- ・ 特定の政党若しくは宗教に係る活動
- ・ 営利及び自己のために行う活動
- ・ 職業として行う活動
- ・ 会員間の親睦を目的とした各種スポーツ、レクリエーション、趣味、教養、文化等の活動

※その他、保険契約に係る約款等により補償の対象とならない活動があります。

【補償の内容】

傷害補償＝対象となる人が死亡・負傷した場合に補償されます。

賠償責任事故＝他人にけがを負わせた・他人の物を壊した等の場合に、法律上の損害賠償責任が補償されます。免責額（自己負担額）5,000 円

補償区分	補償限度額
死亡補償金	1 人 500 万円
後遺障害補償金	1 人 15 万円～500 万円
入院補償金	1 人 3,000 円（日額）
通院補償金	1 人 2,000 円（日額）

補償区分	補償限度額
身体賠償	1 人 6,000 万円 1 事故 2 億円
財物賠償	1 事故 100 万円
受託物賠償	1 事故 100 万円 (保険期間中の限度額 1,000 万円)

町会・自治会活動デジタル化に関する支援について

●町会・自治会活動デジタル化促進補助金

町会・自治会独自での活動デジタル化につながる取組や環境整備支援のため、デジタル化の実施や運用に必要な経費を補助します。

※申請内容に応じたデジタル化の取組を行うことが補助の条件となります。

【補助金の額】

1 団体当たり 10 万円（補助上限額）

※一年度内（4 月 1 日～翌年 3 月末）に完了できる事業が対象。なお、同一事業での補助は最大 3 回までとなります。

【補助の対象】対象となる経費の一例を参考に紹介します。

対象経費の例	補助率	デジタル化の取組例
・オンライン会議やオンライン講演会等を実施するために必要となる備品の購入費（タブレット・プロジェクタ・スクリーン・web カメラ等）	10/10	オンライン会議や オンライン講演会の実施
・タブレット端末（LTE モデル）等の月額利用料 ・Zoom 等のオンライン会議用 Web サービスの有料ライセンス利用料	5/10	
・集会所等の活動拠点のデジタル環境の整備に係る費用（PC・Wi-Fi ルーター等のネット環境開設のため必要となる機器購入費及びインターネット回線工事費、施設管理のためのリモートロック設置費用等）	10/10	集会所等の会員向け フリースポットとしての 利用開放 施設管理のオンライン化
・インターネット回線の月額利用料等 ・モバイルルーター等のレンタル費用	5/10	
・ホームページ開設サービス等の初期費用 ・ホームページの有料サービス・機能アップグレードにかかる費用（単発で発生するものに限る）	10/10	町会ホームページの運営 ・定期的な記事の更新
・ホームページ作成支援サービス等の継続利用料（月額・年額） ・町会ホームページ運営にかかるレンタルサーバー代・ドメイン維持費用等	5/10	
・町会用 SNS（X(旧 Twitter)等）の有料サブスクリプション利用料	5/10	町会用 SNS による定期的な情報発信
・キャッシュレス決済の初期導入費用	10/10	キャッシュレス決済での町会費等の集金
・町会会員向け SNS 講習会等の講師謝礼（専門的知識を有する方によるものに限る）	10/10	デジタル化講習会の実施
・デジタル化の取組みや会員向け研修のための参考図書代	10/10	図書を活用した研修の実施、内容に応じた実践

補助対象外となる経費の例

- ・町会・自治会活動での利用と個人利用とを分けられないもの
例) 個人宅のインターネット回線工事費、月額利用料 等
- ・活動デジタル化に直接結びつくとはいえない経費
例) PC 机やプリンタ・ケーブル等の備品や消耗品にすぎないもの、集会所のテレビ回線や電話回線利用料 等
- ・電子回覧板の町会独自での新規導入
- ・デジタル講習会等で借用した会議室等の使用料
⇒会議室等使用料補助金 (P.23) をご利用ください

【申請等に関する留意事項】

- ・申請期間は毎年4月1日～翌年2月末までです。先着順、予算範囲内での受け付けとなります(年度内にデジタル化の取組を開始できない場合、申請をお断りすることがありますので、ご了承ください)。
- ・備品の購入等の場合、交付決定前に購入を行ったものは、補助の対象外となる場合がありますのでご注意ください。
- ・制度の詳細や申請書様式等については、松戸市ホームページも併せてご参照ください。なお、町会で実施を考えているデジタル化の取組が補助金の対象となるか不明な場合には、申請前に市民自治課までご相談ください。



市HP
デジタル化補助金ページ

●電子回覧板『自治会サポ!』システム

松戸市公式LINEから簡単にアクセスでき、各町会・自治会内で会員同士の連絡やコミュニケーションに活用でき、令和6年10月から導入しておりますので、各町会・自治会で是非ご利用ください。

【自治会サポ!でできる主なこと】

配信機能

町会・自治会のイベント等のお知らせを簡単配信

掲示板機能

会議等で集まらずに、簡単な打合せや連絡、情報共有等ができます

アンケート機能

イベントの募集や出欠確認を自動で集計できます

多言語翻訳

自動翻訳機能で外国人住民とのコミュニケーションが円滑に(6か国語対応)

※ご利用に当たり町会・自治会に費用負担は生じませんが、町会アカウント作成のためメールアドレスを提供いただく必要があります。

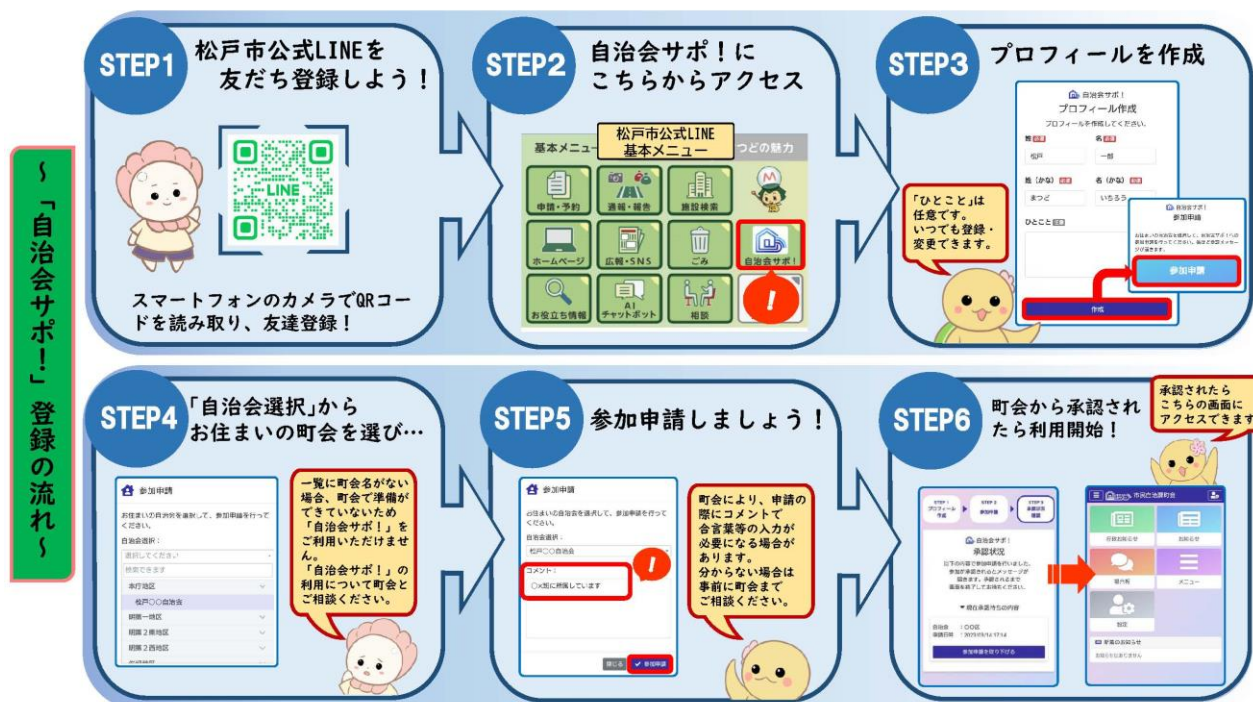


《参考》自治会サポ! スマートフォン上の画面イメージ (※こちらは管理者のもの)

【自治会サポ！を始めるまでの6つのステップ】

自治会サポ！の利用には、まず町会・自治会アカウントの作成が必要となり、町会・自治会のメールアドレスを初めに1つ、市民自治課へ届出をお願いします。

また町会・自治会アカウント作成後、会員の一般的な登録の流れについては、下記ステップのとおりのようになります。自治会サポ！システムを管理する方は、会員からの参加申請を承認する役割がございます。



※LINE を使用していない方でも、ご利用いただく方法がございます。PC等で「自治会サポ！」の利用をご希望の場合は、市民自治課までお問い合わせください。

●電子回覧板『自治会サポ！』導入のための出張サポート支援

自治会サポ！を「やってみたいけど分からない」・「広めていきたいけど中々教える人の労力が…」といった町会向けに、円滑なシステム導入をいただくため、市の委託職員が町会集会所等にお伺いし、自治会サポ！の登録の仕方や基本的なレクチャーを実施する出張サポート支援を実施しております。

※予約制となるため、下記記載のコールセンターに必ずご連絡ください。



市HP
電子回覧板ページ

【予約受付先】

自治会サポ！松戸市コールセンター：050-5799-4566(平日9時から19時の間で受付可能)

※出張サポートの予約受付の他、自治会サポ！で分からないこと等の相談も受けられます。

【出張サポート利用における留意事項】

- ・実施可能な時間帯は、平日14時～20時の間、土日祝日9時～17時の間となります。
- ・説明会は2時間程度を目安に、最大20名程度の参加が可能となります。

●市民活動オンライン化に必要な備品の貸出

市では、市民活動を効率的・効果的に行うためにノートパソコンやプロジェクターなどの備品を貸し出しております。

※ご利用にはまつど市民活動サポートセンターで、市民活動団体の登録が必要になります。詳細は市ホームページをご確認いただくか、まつど市民活動サポートセンター(TEL:047-365-5522)へお問い合わせください。



市HP
備品貸出ページ

11. 市民自治課以外で行っている主な支援

事業実施前に必ず、担当課にご相談ください。

自主防犯活動に対する補助および備品の貸与について 担当課：市民安全課（366-7285）

●青色回転灯装着車両燃料費補助金

【補助団体】 青色回転灯装着車両を運行する町会・自治会等

【補助対象】 年間 48 回以上運行する青色回転灯装着車両の燃料費

【補助率】 100%

※ 青色回転灯装着車両を運行するためには、所轄する警察署等に申請が必要です。詳細は警察署にお問い合わせ下さい。

●防犯拠点施設借上料補助金

【補助団体】 防犯活動を実施する町会・自治会等

【補助対象】 防犯拠点施設の借上料

【補助率】 50% 但し一月あたり 50,000 円以内

●防犯活動用品の貸与

【貸与対象】 市内在住・在学・在勤している 5 人以上の人で組織された、市内で防犯活動をする団体

【貸与用品】 のぼり旗、反射ベスト、誘導灯など

●市民参加型街頭防犯ネットワークカメラ設置費補助

※ 詳細については、担当課までお問い合わせください。

自主防災組織補助金について

担当課：危機管理課（366-7309）

補助金額は防災資機材購入金額の 8 割、又は以下の計算式より算出した値を比較し、低い方が補助金額になります。

- 自主防災組織新規結成組織又はこれまで補助金を受けていない組織

(構成世帯数×100 円) + 200,000 円

- 最後に補助金の交付を受けてから 5 年以上が経過した組織

(構成世帯数×100 円) + 100,000 円

※補助の対象となる資機材、申請に必要な書類等、詳細については、資機材購入前に危機管理課にご相談ください(ご相談前に購入した資機材については、補助対象外となりますので、ご注意願います)。

※ 詳細については、担当課までお問い合わせください。

避難所運営委員会活動支援補助金について

担当課：危機管理課（366-7309）

松戸市の指定避難所における避難所運営委員会に対し、避難所運営の体制づくりを推進するための訓練、会議、研修などに係る経費を補助します。

【補助対象者】 松戸市指定避難所における避難所運営委員会

【補助対象経費】 避難所運営に必要な消耗品等の購入に要する経費
避難所運営訓練の実施に要する経費等

【補助金額】 上限額 30,000 円

※ 補助対象経費、申請に必要な書類等、詳細については、補助金申請前に危機管理課にご相談ください。

※ 詳細については、担当課までお問い合わせください。

公園愛護活動

担当課：公園緑地課（366-7380）

町会・自治会、子ども会育成会、老人会等の地域住民の福利向上を目的とした市民が組織する団体が、本市が管理する公園及び緑地の日常的な管理作業を行うことにより、公園愛護心の育成、地域コミュニティ活動の推進及び地域の美観の向上を図るものです。

《認定団体の要件》

- (1)公園等の管理作業に意欲があり、地域貢献活動に理解及び熱意を持っていること。
- (2)原則として5人以上で構成されていること。
- (3)管理作業を継続して遂行できること。

《管理作業の内容》

除草、清掃、ごみ処理、遊具点検等

※ 認定団体と「松戸市地域住民による公園等の管理作業に関する協定」を締結し、管理作業を行う公園、管理作業の内容等を取り決めます。

《報償金の交付》

市では認定団体に対し、報償金を交付します。報償金の額は、下記金額の合計額となります。

（維持費） 年額 12,000 円

（活動費） 公園等の面積 1 平方メートルにつき年額 20 円
（その額が 50,000 円を超えた場合は、50,000 円）

（交付時期） 分割して 10 月及び 4 月に交付

※ 詳細については、担当課までお問い合わせください。

町会・自治会等のみなさまが家庭から出たリサイクル品を持ち寄り、民間の資源回収業者に引き渡す、民間の力を活かした回収活動です。

市では、集団回収を実施している団体に対して、リサイクル品の回収実績に応じて奨励金を交付し、活動を支援しています。

《リサイクル品目及び奨励金単価》

・紙類等（新聞・雑誌・雑がみ・布類）	．．．．．	2円/kg
・空き缶（食用に限る）	．．．．．	2円/kg
・ガラスびん類（食用に限る）	．．．．．	2円/kg
・ペットボトル	．．．．．	10円/kg

※ 詳細については、担当課までお問い合わせください。

12. 町会・自治会等へのボランティア等の依頼について

松戸市では、地域にかかわる各種事業について、地域の皆様にボランティア等の依頼を行っております。依頼は、町会・自治会長または地区長を通して行われますので、ご協力をお願いします。

下記に依頼している一例を記載しますので、ご参照ください。

民生委員児童委員・主任児童委員

依頼人数 : 町会・自治会により異なる
任期・期間 : 3年
業務内容 : 地域住民の身近な相談相手として相談に応じ、福祉サービスなどの紹介や助言を行い、問題解決のために行政や関係機関とのパイプ役を担う。
報酬 : 無し（別途活動費 約5,000円/月）
備考 : 委嘱は4, 8, 12月の年3回行われ、3年に一度、一斉に改選が行われます。
担当課 : 福祉政策課地域福祉担当室
(TEL:366-3019)

健康推進員

依頼人数 : 1地区単位で8名
(常盤平団地は2名)
任期・期間 : 3年
業務内容 : 市民の立場で地域の健康づくりを推進する。
報酬 : 2,500円/月
(協議会役員3,000円/月)
備考 : 市全体で114名の定員です。
担当課 : 健康推進課(TEL:366-7481)

地域防災リーダー

依頼人数 : 1町会あたり1名程度
任期・期間 : 3年
業務内容 : 所属する町会・自治会等において、訓練、研修等で習得した知識・技術の普及を図るほか、防災訓練の企画・立案を行う。
報酬 : 無し
担当課 : 危機管理課(TEL:366-7309)

防犯指導員

依頼人数 : 1町会あたり1名以上
任期・期間 : 2年
業務内容 : 防犯協会、警察、市その他関係機関と連携し、地域の防犯活動の中心を担う。
報酬 : 無し
備考 : すべての町会から委嘱しているわけではなく、防犯指導員を設置していない町会もあります。
担当課 : 市民安全課(TEL:366-7285)

クリンクル推進員

依頼人数 : 1 町会あたり 2 名
任期・期間 : 10 か月
業務内容 : ごみの分別や減量の実践、地域のごみ問題に関する市との連絡調整等を行う。
報酬 : 1,000 円/月
備考 : 例年 2 月頃に各地区から 2 町会の選出を依頼し、選出された町会に対し 2 名の推進員の推薦を依頼しています。
担当課 : 環境政策課 (TEL : 366-7089)

スポーツ推進委員

依頼人数 : 該当地区の町会から 6 ~ 15 名
任期・期間 : 2 年
業務内容 : 市内スポーツ教室や大会、スポーツ行事の企画・運営等を実施する。
報酬 : 4 時間以上 3,000 円
4 時間未満 1,500 円
担当課 : スポーツ振興課 (TEL : 703-0601)

松戸市明るい選挙推進協議会委員

依頼人数 : 1 地区あたり 2 名
任期・期間 : 3 年
業務内容 : 平常時及び選挙時における明るい選挙啓発活動を行う。
報酬 : 無し
備考 : 選挙に関心の高い人が望ましいです。
担当課 : 選挙管理委員会事務局 (TEL : 366-7386)

松戸市少年補導員

依頼人数 : 1 地区あたり 1 名 ~ 2 名
任期・期間 : 2 年
業務内容 : 青少年の健全育成を目的に、非行防止のため補導活動を実施する。
報酬 : あり (補導活動参加 1 回当たり 2,000 円)
備考 : 補導員活動に積極的に参加できる方で、2 時間程度歩ける方を対象としています。
担当課 : 子ども居場所課 (TEL : 366-7464)

国勢調査員

依頼人数 : 調査区の数により異なる
任期・期間 : 3 か月 (5 年毎、令和 7 年度実施)
業務内容 : 国勢調査を実施する。
報酬 : あり (受け持つ調査区の数により、報酬は変動あり)
備考 : 原則 20 歳以上、1 人 2 調査区受け持ちを目安として依頼します。状況により依頼しない町会もあります。
担当課 : 総務課 (TEL : 366-8056)

13. 町会運営にかかる参考資料及び市への届出等の各種様式

町会運営の際に必要な規約や予算書・加入届出書等の作成例や、会長変更時等に市へ届出いただく様式等を参考に掲載します。活動の際にご参照ください。

町会・自治会運営の際の参考資料

※掲載する各資料は、あくまでも参考例ですので、町会・自治会等の実情に合わせて作成するようにしてください。



(1) 町会規約例	町会・自治会結成時、規約見直し時	・・・40ページ
(2) 予算書	例年の総会での議決に向けた資料	・・・44ページ
(3) 決算書	例年の総会での議決に向けた資料	・・・45ページ
(4) 委任状	総会を、委任状を活用し少人数で開催する場合	・・・46ページ
(5) 書面表決書	総会を、対面で開催せず書面開催とする場合	・・・47ページ
(6) 加入届出書	新規で町会加入される方に提出いただくもの	・・・48ページ
(7) あいさつ状 作成例	①新規転入者向け	・・・49ページ
	②以前からの未加入者向け	・・・50ページ
	③集合住宅等のオーナー向け	・・・51ページ

会長変更時等に市へ提出いただく様式

※下記は一例です。交付金申請時等に別途提出が必要となる書類もあります。

(1) 会長が変更となった場合	
・ 町会・自治会代表者（会長）変更届	・・・52ページ
・ 個人情報の目的外利用等に係る同意書	・・・53ページ
(2) 行政連絡物（ポスター・回覧物）等の発送先を変更する場合	
・ 行政連絡物発送先等変更届	・・・54ページ
(3) 地域代表者カード・徽章を紛失・破損してしまった場合	
・ 松戸市地域代表者登録カード及び徽章再交付願	・・・55ページ

※(1)～(3)の各様式は、松戸市公式ホームページ上にも掲載しています。
必要に応じてダウンロードしてください。



松戸市HP内「地域代表者等変更関連届出書」⇒

《町会規約 作成例》

〇〇町会規約

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は〇〇町会（以下「本会」という。）と称し、事務所を松戸市〇〇町〇番地の〇に置く。

(区域)

第2条 本会の区域は、松戸市〇〇町〇番地の〇から〇番地の〇までの区域とする。

(会員)

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

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

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

(目的)

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

(事業)

第5条 本会は、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こと

(2) 清掃、美化等の環境整備に関すること

(3) 防災、防火、交通安全に関すること

(4) 住民相互の連絡、広報に関すること

(5) 〇〇会館の維持管理に関すること

2 本会は、前項の事業を行うに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」（個人情報保護法）に基づいて、会員の個人情報を適正に取り扱い、その保護に努めるものとする。

第2章 役員

(役員の種別)

第6条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 〇名

(3) 会計 〇名

(4) 〇〇部長 〇名

(5) 班長 各班1名

(6) 監事 〇名

(役員の選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。

3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。

4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

(1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(3) 会計は、本会の会計事務を処理する。

(4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する(例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等)。

(5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。

(6) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は、○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の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の解任)

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

第3章 総会

(総会の構成)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年○月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、全会員の○分の1以上から会議の目的となる事項を示して請求があったとき及び第8条第1項第6号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会

議の○日前までに通知しなければならない。

（総会の審議事項）

第 14 条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- （１）事業計画及び事業報告に関する事項
- （２）予算及び決算に関する事項
- （３）役員の選任及び解任に関する事項
- （４）規約の変更に関する事項
- （５）その他の重要事項

（総会の議長）

第 15 条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

（総会の定足数）

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

（総会の議決）

第 17 条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（総会の議事録）

第 18 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- （１）日時及び場所
- （２）会員の現在数及び出席者数（委任状を提出した会員を含む。）
- （３）開催目的、審議事項及び議決事項
- （４）議事の経過の概要及びその結果

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

第 4 章 役員会

（役員会の構成）

第 19 条 役員会は、役員（監事を除く）をもって構成する。

（役員会の招集）

第 20 条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

（役員会の審議事項）

第 21 条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- （１）総会に付議すべき事項

- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費及び手当)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもって充てる。

2 本会の役員に、手当を支給する。(※兼務の場合は金額の多い方とする。)

- (1) 会長 年額 〇〇〇〇円
- (2) 副会長 年額 〇〇〇〇円
- (3) 会計 年額 〇〇〇〇円
- (4) 〇〇部長 年額 〇〇〇〇円
- (5) 班長 年額 〇〇〇〇円
- (6) 監事 年額 〇〇〇〇円

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とする。

(会計年度)

第24条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 雑則

(委任)

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

附 則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

〇〇年度 〇〇町会予算書(案)【作成例】

(年 月 日～ 年 月 日)

【収入の部】

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説 明
会費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	年〇〇〇円×〇〇件
市交付金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	町会・自治会等交付金
繰越金		〇〇	〇〇〇	前年度繰越金
雑入		〇〇〇〇〇	〇〇〇	預金利子〇〇〇円 〇〇使用料〇〇〇円
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

市からの交付金については項目として明示してください。

【支出の部】

科 目	本年度予算額	前年度予算額	比較	説 明
会議費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	総会、役員会
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	消耗品費他
事業費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
(1)行事費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	町内祭り
(2)活動費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	清掃、防犯
役員手当	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
会館管理費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	水道光熱費
環境整備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	ごみ箱設置
負担金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇負担金
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	子ども会、PTA
交際費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	慶弔費
予備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

収入額 〇〇〇〇〇円

支出額 〇〇〇〇〇円

〇〇年〇月〇日提出 〇〇町会長

〇〇年度 〇〇町会決算書(案)【作成例】

(年 月 日～ 年 月 日)

【収入の部】

(単位:円)

科 目	本年度予算額	本年度決算額	差額	説 明
会費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	年〇〇〇円×〇〇件
市交付金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	町会・自治会等交付金
繰越金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金
雑入	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	預金利子〇〇〇円 〇〇使用料〇〇〇円
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

市からの交付金については項目として明示してください。

【支出の部】

科 目	本年度予算額	本年度決算額	差額	説 明
会議費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	総会、役員会
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	消耗品費他
事業費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
(1)行事費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	町内祭り
(2)活動費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	清掃、防犯
役員手当	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
会館管理費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	水道光熱費
環境整備費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	ごみ箱設置
負担金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇負担金
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	子ども会、PTA
交際費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	慶弔費
次年度繰越金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	
合計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇	

収入額 〇〇〇〇〇円

支出額 〇〇〇〇〇円

〇〇年〇月〇日提出 〇〇町会長

《委任状 作成例》

委任状

(※下記のどちらかに☑をお願いします)

- ☐ 私は、_____ を代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。
- ☐ 私は、議長を代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。

記

令和〇年〇月〇日開催の〇〇町会定期総会議案に関すること。

委任事項は具体的に記載すること。

令和〇年 月 日

住 所
氏 名

《書面表決書 作成例》

○年○月○日

〇〇町会 会員各位

〇〇 町会
会長 〇〇 〇〇

令和○年度 〇〇町会定期総会について(お知らせ)

日頃より、町会活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。
さて、令和○年度定期総会につきましては、会場に多数が集合することによる3密の回避のため、書面による議決を行うことといたしました。
つきましては、別紙「総会資料」をお読みいただき、下記書面表決書にご記入の上、○月○日までに班長〇〇までご提出ください。
何卒ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

-----キリトリ-----

書面表決書

令和○年度〇〇町会定期総会(書面表決)について、下記のとおり書面をもって議決権を行います。

※各議案について、「賛成」「反対」のいずれかに○をつけてください。

第1号議案	令和○年度事業報告	賛成	反対
第2号議案	令和○年度決算報告	賛成	反対
第3号議案	令和○年度事業計画(案)	賛成	反対
第4号議案	令和○年度予算(案)	賛成	反対
第5号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成	反対

※議案に関するご意見等がございましたら、下記へお書きください。

--

住所
氏名

《加入届出書 作成例》

〇〇町会（自治会）加入届出書

年 月 日

（あて先）〇〇町会長（自治会長） 様

私の世帯は、〇〇町会（自治会）に加入する意思がありますので、本書のとおり、届出いたします。また、下記「個人情報の取扱いについて」に同意いたします。

住 所	〒 〇〇〇 松戸市
ふりがな	
世帯主氏名	
電 話 番 号	

《個人情報の取扱いについて》

ご記載いただいた個人情報については、会員相互及び役員との諸連絡、町会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。

町会内では、活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成し、各会員に配布しています。このため、ご記載いただいた個人情報は、会員名簿に掲載しますので、掲載したくない項目がある場合は、届出時にご相談ください。

ご記載いただいた個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」（個人情報保護法）に基づいて利用し、上記の目的以外で利用したり、あらかじめご本人の同意なく、第三者に提供したりすることはありません。

《あいさつ状 作成例①（新規転入者向け）》

年 月 日

新規転入された皆様へ

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、〇〇町会区域内にご転入されたことに対し、〇〇町会を代表して心から歓迎いたします。

私ども〇〇町会は、現在〇〇世帯が加入しており、住民の親睦と住みよい地域づくりに日々取り組んでおります。

つきましては、〇〇町会規約をお届けしますので、ご一読くださいますようお願いするとともに、是非、町会への加入につきまして、ご理解とご協力をお願いいたします。加入に際しては、別紙加入届出書を下記班長までご提出ください。

記

- ★ あなたの所属する班は、〇〇班です。
- ★ 班長さんは、〇〇 〇〇です。
住所：松戸市〇〇×丁目〇番地
TEL：〇〇〇-〇〇〇〇

※地域のお困りごとがありましたら、遠慮なく班長さんを経由して町会役員にご相談ください。

【記載団体名（町会か自治会か）、規約名（規約・会則等）、班長か組長か等は、団体に合わせて変更してください】

《あいさつ状 作成例②（以前からの未加入者向け）》

年 月 日

地域にお住まいの皆様へ

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

私ども〇〇町会は、現在〇〇世帯が加入しており、皆様が「この地域に住んでいて良かった」と思えるように、住民の親睦と住み良いまちづくりに日々取り組んでいます。

つきましては、〇〇町会のことをさらに知っていただけますよう、〇〇町会規約、総会議案書等の活動資料をお届けします。ご覧いただき、町会への加入を是非ご検討いただきたく、よろしくお願い申し上げます。加入に際しては、別紙加入届出書を下記班長までご提出ください。

なお、加入された場合の町会費（月額〇〇〇円）は、加入いただいた翌年（翌月）分からいただくこととなりますので、念のため申し添えます。

記

- ★ あなたの所属する班は、〇〇班です。
- ★ 班長さんは、〇〇 〇〇です。
住所：松戸市〇〇×丁目〇番地
TEL：〇〇〇-〇〇〇〇

※地域のお困りごとがありましたら、遠慮なく班長さんを経由して町会役員にご相談ください。

【記載団体名（町会か自治会か）、規約名（規約・会則等）、班長か組長か、町会費の集金方法等は、団体に合わせて変更してください】

《あいさつ状 作成例③（集合住宅等のオーナー向け）》

年 月 日

〇〇アパート オーナー 様

〇〇町会
会長 〇〇 〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

私ども〇〇町会は、現在〇〇世帯が加入しており、皆様が「この地域に住んでいて良かった」と思えるように、住民の親睦と安全安心で住み良いまちづくりに取り組んでおります。

つきましては、居住者様に〇〇町会の活動内容を知っていただき、近隣の方との友好の輪が広がりますよう〇〇町会規約・会則、総会議案書等の活動資料をお届けいたしますので、居住者様の町会へのご加入にご協力くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、加入された場合の町会費（月額〇〇〇円）は、加入の翌年（翌月）分からいただくことになっております。会費の納入方法等につきましては、下記班長までご相談ください。

記

- ★ あなたの所属する班は、〇〇班です。
- ★ 班長さんは、〇〇 〇〇です。
住所：松戸市〇〇×丁目〇番地
TEL：〇〇〇-〇〇〇〇

※地域のお困りごとがありましたら、遠慮なく班長さんを経由して町会役員にご相談ください。

【相手方（家主・大家・オーナー・管理組合理事長等）、記載団体名（町会か自治会か）、規約名（規約・会則等）、班長か組長か、町会費の集金方法等は、団体に合わせて変更してください】

年 月 日

町会・自治会代表者（会長）変更届

（あて先） 松 戸 市 長

町会・自治会名 _____
〒 _____
新代表者 住 所 _____
（新会長） _____
電話番号 _____
_____（携帯番号） _____
メールアドレス _____
ふりがな _____
氏 名 _____
生年月日 _____ 年 月 日

この度、下記のとおり町会・自治会代表者（会長）が変更となりましたのでお知らせします。

記

1. 旧 代 表 者 住 所 _____
（旧 会 長） ふりがな _____
氏 名 _____

2. 変 更 期 日 年 月 日

3. 変 更 事 由 ① 任期切れによる改選

② その他（ ）

個人情報の目的外利用等に係る同意書

私は町会・自治会等代表者変更のために届け出た、住所及び電話番号等の個人情報について、次の各項目に係る利用にあたっては下記のとおりといたします。

年 月 日

町 会 ・ 自 治 会 等 名

代 表 者 氏 名

印

松戸市長 あて

	項 目	拒否の場合○ で囲む
①	市民自治課が作成する「町会・自治会長名簿」への掲載 ※作成した名簿は、同地区の地域代表者に提供します。また、市議会等の議員から、市政研究（選挙活動以外の地域活動等）を目的に申し出があった場合にも、提供します。	拒否
②	町会・自治会等の区域内で建築物の建築・道路の工事等をする際に、地元への周知・調整等のために事業者等から求めがあった場合 ※防犯灯に関する協議や国・県による工事も含みます。	拒否
③	当該町会・自治会等の区域内に新たに入居した方から加入に関して求めがあった場合 ※入居する方へ町会・自治会等について説明するため不動産会社等から求めがあった場合を含みます。	拒否
④	松戸市及び松戸市の外郭団体（社会福祉協議会等）や国・県等の公共団体における各事業で利用するため求めがあった場合	拒否
⑤	町会・自治会等の掲示板の使用の相談、または町会・自治会等が所有している集会所の使用に関して、個人・団体等から求めがあった場合 ※営利目的・勧誘目的の事業ではお伝えしません。	拒否

【提供の方法】

市民自治課・各支所の窓口では氏名・住所電話番号等を回答します。FAX・電子メール・松戸市オンライン申請システムでは名字・電話番号等のみを回答します。

【留意事項】

上記項目以外で、情報を提供することは致しません。ただし、拒否とされた項目や項目にない内容で問い合わせがあった場合で、市が必要と判断したものについては、お電話等で確認をさせていただくことがございます。なお、公文書開示請求があった場合は、同意項目に関わらず、団体名、代表者の名前まで開示しますので、ご了承ください。

なお、提供いただいたメールアドレスについては、電話での連絡がつかない場合など、緊急時に市民自治課から連絡させていただく場合にのみ利用します。

行政連絡物発送先等変更届

年 月 日

(あて先) 松戸市長

団体名

氏 名

行政連絡に係る郵便物の発送先等を下記のとおり変更したく、届け出ます。

記

変更する箇所をご記入ください。

送付先	住 所	〒	
	氏 名		
	電話番号		
地域代表者宛 通 知 文 書 の 発 送 先		☐ 上記発送先へ発送する。 ☐ 地域代表者へ発送する。	※どちらかにチェックしてください。
回 覧 文 書 の 発送希望枚数			
掲 示 文 書 の 発送希望枚数			
掲示物のサイズ		☐ A 3 ☐ A 4	※どちらかにチェックしてください。
変 更 理 由			

【お願い】

現在町会・自治会で使用している『回覧板の数』を教えてください。 枚

<事務処理欄>

データ入力		確認	
-------	--	----	--

松戸市地域代表者登録カード及び徽章再交付願

年 月 日

(あて先) 松戸市長

団体名 _____
 代表者の氏名 _____
 住所 _____

松戸市地域代表者登録カード及び地域代表者徽章（きしょう＝バッジ）について下記のとおり、再交付願います。

記

再交付が必要なもの (○で囲んでください)	カード	徽章
再交付を受ける理由		

※以下は記入しないこと。

※再交付年月日	年 月 日
※ 登録カード 徽章 再交付番号	NO _____

町会・自治会等活動の手引き (2025年度)



発行：松戸市根本387番地の5 松戸市役所 本館3階
市民部 市民自治課 自治振興町名整備班
TEL 047-366-7318 FAX 047-366-2447
メール mcshiminjichi@city.matsudo.chiba.jp

