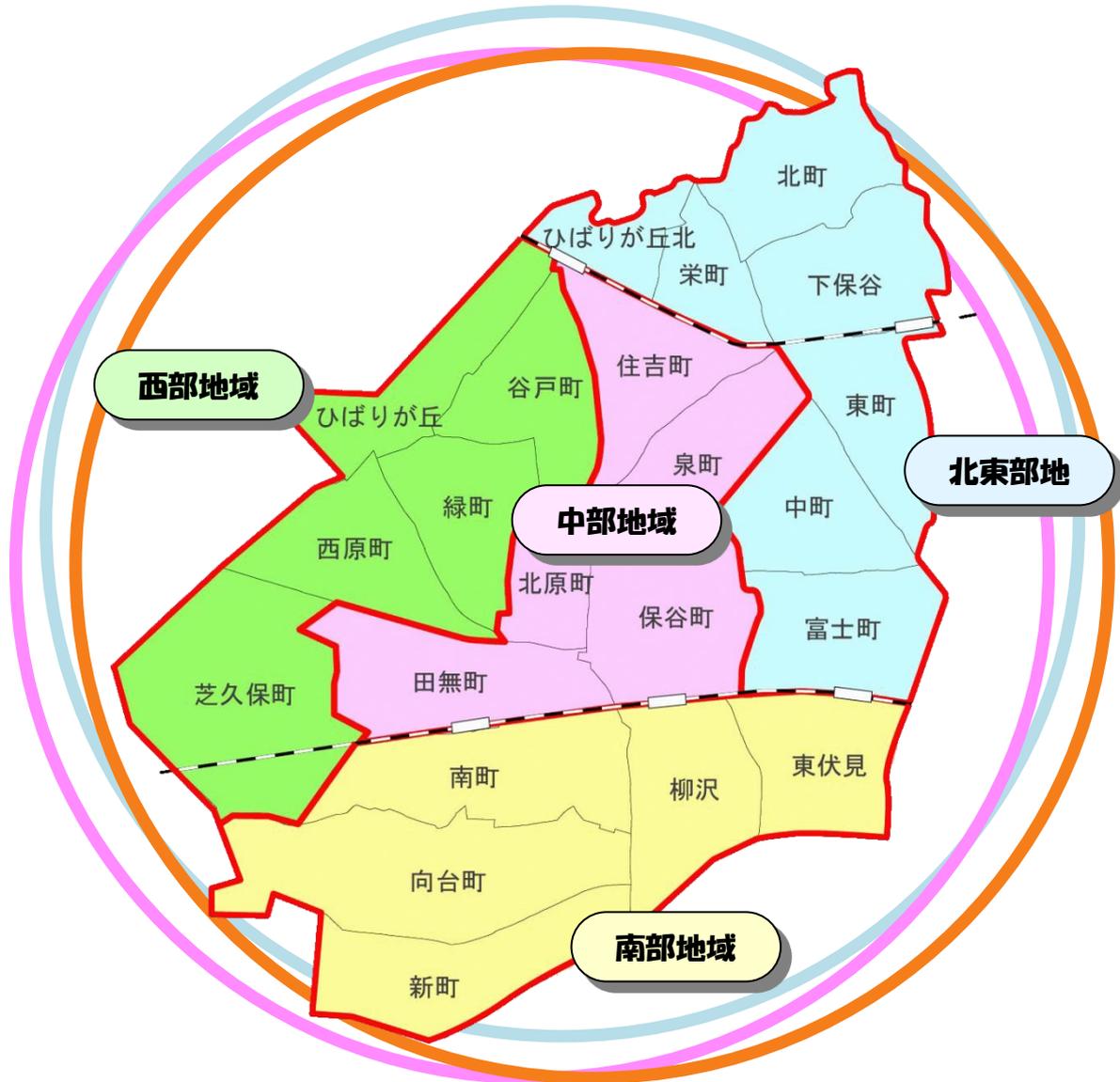




西東京市

自治会・町内会ガイドブック



西東京市

はじめに

平成 13 年の合併以降、西東京市内の自治会・町内会などの地域組織はそれぞれ自主的に活動し、市では統一的な把握をしていませんでした。

近年、一人暮らしの高齢者の方や子どもの見守り、防災・防犯に関わることなど、地域のつながりが薄れてきたことを要因とした様々な地域的な課題が表面化し、改めて地域のつながりが大切であることが分かってきました。

そこで西東京市では、自治会・町内会の実態を把握するための「西東京市自治会・町内会現状調査」や、「西東京市自治会・町内会に関する市民意識調査」を実施し、自治会・町内会を軸とした地域コミュニティの活性化を目指す「西東京市地域コミュニティ基本方針」を平成 25 年 3 月に策定し、地域コミュニティ活性化を目的とした取組を進めています。

こうした取組の一つとして、自治会・町内会の組織基盤や活動を充実させるために、また、新たな自治会・町内会の設立をお考えの方にも活用できる情報を盛り込んだガイドブックを作成しました。御一読いただき、地域活動の充実にお役立てください。

目 次

1. 自治会・町内会について

(1) 自治会・町内会とは -----	1
(2) 自治会・町内会の役割 -----	1
(3) 自治会・町内会の実態 -----	2

2. 自治会・町内会の運営

(1) 組織の運営に必要なポイント

① 目的を明確にする -----	3
② 名称を考える -----	4
③ 規則（ルール）をつくる -----	4
④ 役員をきめる -----	5
⑤ わかりやすい会計 -----	7
⑥ 会う・話し合う（対面、リモート など） -----	9
⑦ みんなに知らせる -----	11

(2) 活動の充実に向けて

① 防災活動の充実 -----	13
② 防犯活動の充実 -----	14
③ 高齢者・福祉活動の充実 -----	15
④ 美化・環境活動の充実 -----	16
⑤ 地域交流活動の充実 -----	17

(3) 組織の発展に向けて

① 加入者を増やすために -----	18
② 自治会・町内会の法人化 -----	18
③ 名簿の作成 -----	19

(4) 組織の再編について	
① 代表者の変更 -----	21
② 解散 -----	21
(5) 新規設立に向けて	
① 手順 -----	21
② 新規設立に必要な事項 -----	21

3. 自治会・町内会の活動支援（補助金等）

(1) 西東京市の支援	
① 防災市民組織補助金 -----	23
② 防犯活動団体補助金 -----	24
③ 集団回収奨励金 -----	25
④ 街路灯補助金 -----	25
⑤ 自治会・町内会等活性化補助金 -----	26
(2) 東京都の支援	
① 地域の底力発展事業助成 -----	28
② 地域の課題解決プロボノプロジェクト -----	28
③ 地域活動支援アドバイザー派遣 -----	28

≪ 資料編 ≫

(1) 自治会・町内会活動に関する主な連絡先 -----	30
(2) 規約（会則）の作成例 -----	33
(3) 事業計画書の作成例 -----	35
(4) 予算案・決算案作成例 -----	36



1. 自治会・町内会について

(1) 自治会・町内会とは

自治会・町内会は、高齢者や子どもの見守り、子育て支援、防災・防犯活動、地域の環境美化活動、地域のお祭りなど、地域や住民の実情に合わせた多様な活動を通じて、地域の困りごとの解決、生活環境の維持向上、住民同士の連携強化といったことに取り組む地域住民による自治組織です。

(2) 自治会・町内会の役割

安全安心に楽しく暮らしていくことのできる『まち・地域』を、地域住民同士が互いに助け合いながら実現することが自治会・町内会の代表的な役割です。広く柔軟な視点で地域の抱える課題を発見して解決に向けて動きます。

また東日本大震災をはじめとした数多の災害を経験して以降、地域のつながりが緊急時に大きな助けとなることが再認識され、「自助」「互助」「共助」「公助」という視点の中でも特に、地域で協力し合いながら自分たちの地域を自分たちで守っていくという「共助」の視点が重視されるようになっていきます。この中心を担うのも自治会・町内会の役割です。

● 地域の人たちとのつながりをつくる

回覧やお知らせの配付といった地域に関する情報提供、様々なイベントによる交流などを通して、住民同士、地域社会とのつながりの大切さを理解してもらうことも役割のひとつです。住民同士が共に活動することで顔見知りになると、いざという時には、スムーズな安否確認、助け合いができます。

● 地域の人たちと一緒に課題をみつけて解決する

地域の暮らしで不便なことや不安なことなど、一人では解決できない地域の課題も、会員と一緒に話し合い、各々の力を合わせていくことで、解決していくことができます。自治会・町内会には、このような課題解決の場としての役割もあります。

(3)自治会・町内会の実態

西東京市では現在、228（令和2年4月現在）の自治会・町内会を把握しています。集合住宅の自治会・町内会や、比較的小規模な（加入世帯数50世帯未満）自治会・町内会が多いことが特徴です。地域活動が充実している自治会・町内会がある一方、高齢化に伴う活動の担い手や加入者の減少、役員のなり手不足による役員の負担増加などにより、活動を止め、解散する自治会・町内会もいくつかあります。



2. 自治会・町内会の運営

自治会・町内会が組織的に活動していくためには、加入者に信頼されるために、開かれた誠実な運営が大切です。そして会の発展（地域課題の解決力向上）、継続的な『まち・地域づくり』のためには、活動の充実、加入者の増加など、組織としての基盤強化が重要になります。ここからは組織の運営を円滑に進め、発展させていくための取組の一例をご紹介します。

(1) 組織の運営に必要なポイント

自治会・町内会ごとに、加入者の住民に合わせて様々な方法で運営することができますが、円滑に組織を運営するための代表的なポイントとして、次のことがあげられます。

① 目的を明確にする

② 名称を考える

③ 規則（ルール）をつくる

④ 役員をきめる

⑤ わかりやすい会計

⑥ 会う・話し合う（対面、リモート など）

⑦ みんなに知らせる

① 目的を明確にする

自治会・町内会は一定地域内の住民が集まってつくるものですが、強制的に加入するものではありません（任意加入）。わかりやすく、多くの住民が参加したいと思う目的を設定することで、加入者が増え、より賑やかな会になると思われ

ます。

また、会の名称やルールなどを決めるとき、「目的」を意識することで、会員にも、会員でない人にもわかりやすい組織になります。

具体的な活動を考えるときにも、「目的」を意識すると、会員が参加したいと思えるような活動になります。

自治会・町内会の特性である柔軟性を活かすためにも、ひとつの目的に固執せず、その時々地域事情に合わせて、会員同士で話し合っていきましょう。

② 名称を考える

所在する地域の歴史や地形などの特性、どのような地域にしたいかといった思い（目的）など、様々な考えで名称が決められています。特に決まりごとはありません。

一般に「〇〇自治会」、「〇〇町内会」といった名称が多いですが、市内では「〇〇クラブ」、「〇〇会」、「〇〇班」といった名称も見られます。

③ 規則(ルール)をつくる

自治会・町内会は、多様な住民が1つの組織として活動するため、規則（ルール）が必要になります。目的や会費、実施する活動などについての決まりごとを目に見える形にした規則を作ること、会員が納得し、信頼され、安心して運営できるようになります。

規則は、〇〇会則、〇〇規則、〇〇規約といった呼び方が多いです。

★規則には次のようなことを明記しましょう★

項目	内容
名称	自治会・町内会の名称を記載します。
区域	自治会・町内会の区域を定めます。
事務所所在地	組織活動の事務を担う場所を定めます。対外的には会の郵便物等が届く場所にもなります。会長宅や会で所有する集会所などに置く場合が多いです。
目的	設立した目的を記載します。
事業活動	目的を達成するための事業や活動を記載します。 例：会員相互の親睦、防災・防犯、環境美化、高齢者支援、子育て支援など
会員	基本的には「区域」で示した地域内の世帯が対象です。地域内の企業、法人等について、「賛助会員」という別の区分を定める場合もあります。
会費	活動を実施するための自主的財源となります。1世帯あたりの金額を決めて集金するなどの方法をとります。
役員	会長、副会長、会計、監事などの役職、選出方法を定めておきます。
会議	総会や役員会など、会員が話し合いをする会議について定めます。
その他	個人情報取り扱いや禁止事項などを定めます。

規約（会則）の作成例

33頁へ

④ 役員をきめる

円滑な組織運営のためには、会長（代表者）をはじめとした役員の役割が重要になります。役員の構成や個性は、組織の特色として活力や雰囲気に影響します。会員全体で話し合い、皆の意思が十分に反映できるものにしましょう。

★役員の役職には次のようなものがあります★

役職(例)	内 容
会 長	自治会・町内会の代表者です。自治会・町内会の全体を見渡し、役員や会員がそれぞれの立場で力を十分発揮できるように努めます。
副会長	副会長は会長を補佐し、会長が不在の場合はその職務を代行します。会長と連携し、会の運営を行います。
事務局長 書記 等	組織によって表現が分かります。事務全般を担当し、会議の開催通知や議事録等を作成します。改めてこの役職を設けず、他の役員で役割を分担している場合も多いようです。
会 計	会計は会の収支の管理や予算の執行を行います。会計の役割を適正に行うことで加入者の信頼につながります。
監 事	会の予算や事業が目的に沿って執行されているか監査します。
その他の役員	組織事情に合わせて活動しやすいように役員を設けます（例：理事、世話人等）。いくつかの班や組に分かれて活動をしている自治会・町内会は、班長や組長を置く場合もあります。

●役員の任期

会長や役員の任期は、会によってそれぞれですが、「1年間」、「2年間」、「半年間」と定める場合が多いようです。他にも会長経験者が決議権の無いアドバイザーとして残ったり、任期を2年として1年ごとに役員の半分を改選したり、副会長が翌年の会長になる等、組織の継続性のために工夫をしている自治会・町内会もあります。地域に合った方法で、多くの方が役員を経験し、組織が様々な視点を備えることが、底力アップに役立つと思われます。

●役員の選出

立候補や推薦、抽選、輪番制など、組織に合った方法を定めて民主的な方法で選出します。抽選や輪番制で選出する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や高齢者世帯について配慮することも必要です。

役員が決定したら会員に速やかに知らせ、全員で役員を支えて良い運営ができるよう協力しましょう。

● 役員的心がけ

- 役員は発言力や影響力を持つことがあります。責任をもって職務をやり遂げるよう心がけましょう。
- 個人情報や会員のプライバシーを知る機会が増えます。会員の不利益にならないよう個人情報等は厳重に管理します。
- 自治会・町内会の業務は多く、忙しいものです。抱え込まずに他の役員と分担し、会員に協力してもらいながら取り組むことが必要です。
- 組織継続のために引き継ぎを確実にしましょう。役職ごとにファイルを作成し、資料や記録を残しておくとう便利です。また、行事の際には写真を残しておくとう会場の設営方法や準備物、行事の様子などが分かり大変役立ちます。

● 役員ではない会員の心がけ

役員は業務が多く忙しくなり、負担が重いものになります。役員でない会員は、できる範囲で協力したり、感謝の気持ちを伝えたり、役員に配慮しましょう。

● 役員会を開きましょう

- 役員中心に役員会を構成して開催します。
- 総会で決まった年間活動内容に従って活動の細部を協議し、運営します。
- 役員会を開催したときには、開催日時、場所、出席者、議事の経過などの議事録を作成しておきます。
- 必要に応じて三役会（会長・副会長・会計）や専門部会などを開催し、役員会がスムーズに運営できるよう工夫しましょう。

⑤ わかりやすい会計

会計業務を適正かつ円滑に進めるためには、事業計画を策定し、それに基づいて予算を編成します。1年間（多くは4月から翌年の3月）の収入及び支出を適切に記録し、決算書を作成します。

●事業計画

活動をどのように進め、自分たちのまちを住みよいまちにしていくかを具体的に示すものです。会員に理解してもらい、協力しあって実施できるように、賛同が得られる事業を計画しましょう。事業計画の策定手順例を紹介します。

1. 課題を見付け、目標を立てる

これまでの活動の反省点や成果、会員の意見や提案（やってみたいこと）、地域が抱える課題などについて話し合い、会が目指す目標を立てます。

2. 事業内容を検討する

何のためにどのような活動を行うか、活動の目的や内容を検討します。多くの会員に賛同し、参加してもらえるように工夫することが大切です。

3. 地域の他の事業との調整を行う

日程や内容については、地域の学校の行事などと調整をして考えます。周辺の自治会・町内会と情報交換して行うのも良いでしょう。

4. 事業計画案・予算案を作成する

事業内容について検討を終えたら、1年間の活動予定を取りまとめ、事業計画案を作成します。また、それぞれの事業に必要な経費を検討し、予算案を作成します。支出科目を分けて分かりやすく作成します。

事業計画案と予算案は総会で説明し、議決により会員の賛同を得ます。

事業計画案の作成例

35頁へ

● 予算

会員から集める会費などの収入の予定と、事業計画に基づいて、何にいくら必要かを示した支出の予定について作成します。収入となる会費は、会員から集めた大切なお金なので、予算については会員の納得が得られるように正確なものを作ります。

● 決算

1年間の収支を明らかにするものです。決算書には証拠書類となる領収書やレシートや預金通帳などを添えて、監査を受け、総会に報告して承認を得なければなりません。

《予算書・決算書 作成のポイント!》

予算書・決算書を作成するには、大きく収入と支出に分け、適切に記述することが必要です。収入と支出は、それぞれ科目に分けて整理します。

(例)

収入の部		支出の部			
今年度の収入	会費	×××	事務費	△△△	
	事業収入	×××	事業費	△△△	
	その他	×××	その他(慶弔費など)	△△△	
	前年度からの繰入金	×××	次年度への繰越金	△△△	
合計		×××	合計		×××

「前年度からの繰入金+今年度の収入」と「今年度の支出+次年度への繰越金」が一致するように、記録する必要があります。

予算案・決算案の作成例

36頁へ

⑥ 会う・話し合う(対面、リモート など)

会議や懇談会などの直接会う機会はお互いの様子を把握したり、新たな参加者（会員）の顔を覚えたりするよい機会です。運営方針を決定する会議（総会や役員会）を規則に定めたとおり開催することは、会員からの信頼につながるほか、直接会う機会を増やすことにもなるため、とても大切です。

令和2年以降、新型コロナウイルス感染症の影響により、会員同士が直接会い、話し合う機会を設けることが難しくなっています。こうした状況において、「現状に対応した方法で、直接会う機会を確保する」「これまでの方法とは異なるリモート会議システムを利用する」などの工夫をしながら、これまでと同様のコミュニケーションの維持に努め、会員の皆さんが積極的に会議等に参加できるような仕組みを考えることが求められています。

●総会

総会は、会員の総意で自治会・町内会の方針を決定する最高議決機関とされ、運営方針、事業計画、予算、事業報告、決算、役員選出などの重要事項を話し合いて決めて行きます。

通知文書などで開催日時、場所、議題などを会員に知らせ、1名でも多くの会員に出席してもらえるようにしましょう。

総会の事前準備として、以下のようなことが考えられます

準備事項	内容
開催通知	開催の1か月前までには、総会の開催日時、場所、議題などを分かりやすく記載して会員に通知します。委任状も同封すると良いでしょう。また、会議資料を併せて送付すると会議当日の進行が円滑になります。
定足数	規則に定めた定足数に達しなければ、会議は開会できません。会員の総数と会議の定足数を前もって確認しておきましょう。
委任状	委任状は会議の開催や議決に影響するとても重要なものです。委任状数や誰に委任するのかを確認しておきましょう。会議当日に委任状が提出される場合もあります。忘れずに加算しましょう。
議長候補者選出	総会の議長は、当日の出席者から決めますが、議長の立候補者が出ない場合もあるため、事前に候補者を選出して本人に伝えておきます。

●総会の進め方（例）

1. 開会

定刻、出席者が定足数に達した場合、開催します。

2. あいさつ（会長）

会長から一言あいさつを述べます。

3. 議長選出

出席者の中から議長の自薦があるか確認し、無い場合は他薦して議長を選出する。どちらの場合も出席者の同意を得るようにします。

4. 定足数報告・総会成立宣言

当日の参加者数と委任状提出数を合計して、定足数に達したことを確認した後、総会が成立したことを宣言します。

5. 議事録署名人の選出

議長のほか出席者の中から、議事録に署名する人を選出します。一般的には、2名程度選出します。

6. 議案審議・議決

第1号議案 前年度事業報告

第2号議案 前年度決算報告

第3号議案 監査報告

第1号～第3号議案については、報告後、質疑応答を経て議決を求めます。

第4号議案 役員を選出

新役員は立候補を募りますが、規約等で定めがある場合は、候補者を紹介し議決を求めます。

第5号議案 新年度事業計画（案）

第6号議案 新年度予算（案）

第5号～第6号議案の説明をし、質疑応答を経て議決を求めます。

7. 閉会

総会終了後は議事録を作成して後で見返せるようにします。



⑦ みんなに知らせる

イベントの実施報告や、役員会、予算、決算などについて、自治会・町内会の活動内容を会員や会員外の方に提供し、知ってもらうために会報などを作成しましょう。情報を発信することによって、会の活動に関心を持ってもらい、会員相互の連帯感を強めたり、新規加入促進につなげたりすることができます。

●会報の記事の内容（例）

○ 会の運営状況などをお知らせ

年間の事業計画や総会・役員会の報告、会計報告、専門部会の活動報告など地域や自治会・町内会への関心が高まるような記事を書きます。

○ 活動のPR

運動会、納涼祭、防災訓練など、開催のお知らせや当日の様子などをPRして、各種活動への理解と参加を呼びかけます。前回の様子や参加者の声を載せるなど、活動に参加したくなるような工夫をして記事を作成すると効果的です。

○ マナーアップなどの啓発情報

防犯キャンペーン、迷惑駐車禁止、ゴミ出し・飼い犬のマナーなど、住民のちょっとした協力でまちが住みよくなる話題も呼びかけます。

○ 暮らしのお役立ち情報

日常生活で役立つ情報を載せて、皆さんに手に取って読んでもらえる会報にします。

（例：ゴミの収集日、バス・電車の時刻表、公共施設・お医者さんマップ等）

○ 会員の自由投稿や趣味情報など（例：みんなのひろば）

会員の活躍、出生、結婚などの地域の出来事や、俳句や詩歌の自由投稿など、皆さんが自由に表現できる記事や思わず笑顔になるような記事を書くと会報がより楽しくなります。



●会報作成の流れ

1. 記事の内容を決める

特集記事など、掲載する記事の内容を決定し、会報のレイアウトを決めます。記事の文章量や使用する写真の予定を立てましょう。



2. 取材を行う

取材を行う際は、聞き取った内容や事実を正確にメモしておきます。原稿を依頼する場合は、内容や文字数、締切日を伝えましょう。



3. 記事を作成する

読みやすい文章を意識して作成します。「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように」の要素を意識すると分かりやすい記事が作れます。



4. 記事を編集する

記事が集まっていることを確認し、内容や人名、地名などが間違いないかチェックします。



5. 校正して仕上げる

校正は2人以上で行うと良いでしょう。間違いがある場合は、色を変えてチェックするとよく分かります。

《各種お問い合わせ先》

西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

電話：042-420-2821

メール：kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp

(2)活動の充実に向けて

① 防災活動の充実

地域における防災活動を充実させ、地域防災力を向上させるために、防災市民組織に登録する方法があります。

● 防災市民組織とは

大災害が起こった場合、防災関係機関は総力をあげて救助・復旧活動などに取り組みます。しかし、同時に多発する火災や道路の寸断、建物倒壊、停電、断水など被害は多種多様になり、範囲も広域にわたるため、消防や警察などの救援活動がすぐに受けられない可能性があります。そのような時、地域の住民の皆さんが協力して消火、救援活動を行うことは不可欠です。こういった自主的な防災活動を行うことを目的とし、「自分たちのまちは自分たちで守る」という考え方によって組織された団体が、防災市民組織です。

● 防災市民組織の平常時の活動

- ・ 防災知識普及のための講習会等の開催
- ・ 支援の必要な要配慮者の安否確認と救援体制
- ・ 地域や各家庭の安全点検
- ・ 防災用資器材の整備点検
- ・ 防災訓練の実施 など



● 防災市民組織の災害時の活動

- ・ 情報の収集と伝達
- ・ 火災発生防止と初期消火
- ・ 避難の誘導
- ・ 救出救護と要配慮者の安全確保
- ・ 給食給水 など

● 防災市民組織として登録するには

要件を満たした上で、以下の手順で危機管理課に届出を行います（届出は随時受付）。届出に必要な書類等は危機管理課からお受け取りください。

1 届出する団体について、次の3要件に適合しているかを確認します。

- a 10世帯以上で構成され、各世帯が隣接していること
- b 自主的な防災活動を行う団体であること
- c 他の防災市民組織に所属している世帯と重複しないこと

2 届出書に必要な事項を記入のうえ、危機管理課に提出します。

3 提出後、審査を経て防災市民組織の認定を受けます。

※ 防災市民組織の活動に必要な防災資器材の購入経費について、購入経費の一部を補助する防災市民組織補助金制度があります。

防災市民組織補助金については23ページへ

● 防災訓練について・・・

防災活動のひとつに、地域で行う防災訓練があります。災害時には地域の皆さんの助け合いが重要になります。いざというときに備え、地域でどのように行動するか確認するためにも、多くの自治会・町内会が防災訓練を実施しています。

どのように防災訓練を行えば良いか分からないときは、危機管理課または西東京消防署に相談することもできます。

1 危機管理課に相談する場合

あらかじめ防災訓練の内容や開催日時等について計画してから、危機管理課にご連絡ください。詳細をお聞きした上で、ご相談内容に対応させていただきます。また、地域の方々と協力して訓練を実施する際に、危機管理課の職員が出向き防災講話を行うことやアルファ化米の提供を行うこともできます。詳しくは、危機管理課までお問合せください。

2 西東京消防署に相談する場合

防災訓練の内容や開催日時等について計画します。その後、消防署に連絡し、内容について相談することができます。

防災訓練の実施については、消防署に申請書を提出します。防災訓練の指導については、消防職員が訓練場所に出向き、指導を受けることができます。詳しくは、西東京消防署までお問合せください。

訓練は、事業所の防火管理者等が法令義務のもとに行う「自衛消防訓練」と、自治会・町内会等が自主的に行う防災訓練とがあります。消防署に連絡する際は、自衛消防訓練の場合は「予防課」、防災訓練の場合は「警防課」へ連絡してください。

《防災市民組織・防災訓練などについてのお問い合わせ先》

西東京市総務部危機管理課 電話：042-438-4010
災害対策係 メール：kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp

《自衛消防訓練・防災訓練などについてのお問い合わせ先》

西東京消防署 電話：042-421-0119
○法令で定めのある訓練について・・・「予防課」
○地域で自主的に行う訓練について・・・「警防課」

② 防犯活動の充実

地域における防犯活動を充実させるために、防犯活動団体に登録する方法があります。

● 防犯活動団体とは・・・

地域ぐるみで安全・安心なまちづくりを進めるため、地域における防犯見回り活動や防犯啓発の一環として行う講演会などを積極的に進める団体です。

● 防犯活動団体の活動

・防犯見回り活動 ・防犯啓発活動 ・防犯講習会

● 西東京市防犯活動団体として登録するには・・・

西東京市防犯活動団体として登録するには、危機管理課に申請を行います。

1 必要事項を記入のうえ、危機管理課に提出します。

申請書類は危機管理課からお受け取りください。

2 提出後、審査を経て防犯活動団体の認定を受けます。

※ 防犯活動に必要な経費について、助成を行う防犯活動団体補助金制度があります。



防犯活動団体補助金については24ページへ

《防犯活動団体の設立などについてのお問い合わせ先》

西東京市総務部危機管理課 電話：042-438-4010

安全対策係

メール：kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp

③ 高齢者・福祉活動の充実

自治会・町内会で行う高齢者・福祉活動には、以下のような活動があります。

● 高齢者等の見守り活動

定期的に一人暮らしの高齢者などのお宅を訪問し、安否を確認するなど、高齢者の方などが一人にならないような工夫を行い、孤立死などを防ぐ活動が重要視されてきています。自治会・町内会だけで活動を行うのではなく、民生委員や、社会福祉協議会、他の自治会・町内会、市民活動団体などと連携して、様々な情報交換を交えながら活動を行っていくことが効果的です。

● 高齢者等の困りごと相談・ボランティア活動

定期的に一人暮らしの高齢者などのお宅を訪問し、困りごとがあれば、ボランティアでお手伝いをするなどの活動が地域から期待されています。

● 定期的なイベント実施

高齢者が地域の方などと触れ合える場を設け、できるだけ外出する機会を設けることが求められています。



● 募金活動

赤十字活動資金、赤い羽根共同募金、歳末たすけあい・地域福祉募金などの募金活動は、誰にでもできる簡単なボランティア活動で、多くの自治会や町内会で取り組まれています。

《高齢者支援についてのお問い合わせ先》

西東京市健康福祉部高齢者支援課 電話：042-420-2810

メール：f-kourei@city.nishitokyo.lg.jp

《地域福祉活動についてのお問い合わせ先》

西東京市社会福祉協議会 電話：042-497-5061

④ 美化・環境活動の充実

自治会・町内会で行う美化・環境活動には、まちの公園をきれいにする、資源を大切にするなど活動があります。

● 公園管理協力会員

市立公園のごみ拾い、除草、落葉清掃、遊具などの故障連絡等の活動を行うにあたって、西東京市では、公園管理協力会員を公募し、登録会員に対して、ごみ袋など必要な清掃用具等の支給を行うほか、市の負担による傷害保険加入といった支援を行っています。



● 公園管理協力会員の活動

- ・ごみ拾い、落ち葉かき等清掃に関すること
- ・除草、その他樹木の維持管理に関すること
- ・草花の植付けに関すること
- ・遊具、その他の公園施設の破損等を発見した際の市への連絡に関すること
- ・公園等の利用方法についての助言及び指導に関すること
- ・公園等を利用した各種行事の企画及び実施に関すること
- ・その他公園等の管理運営に関すること

● 公園管理協力会員に登録するには・・・

公園管理協力会員に登録するには、みどり公園課に申請を行います。

1 必要事項を記入のうえ、みどり公園課に提出します。

申請書は、みどり公園課(エコプラザ西東京1階)にあります。

2 申請書提出後、審査を経て認定を受け、登録を行います。

登録されると、公園管理協力会員認定証が交付されます。

《公園管理協力会員についてのお問い合わせ先》

西東京市みどり環境部みどり公園課 電話：042-438-4045

メール：kouen@city.nishitokyo.lg.jp

● 資源物の集団回収とは・・・

市の資源回収とは別に、自治会・町内会や集合住宅、近所の方々などがおおむね5世帯以上で集まって実施する自主的な資源物の回収活動です。

対象となる資源物は、新聞、雑誌、段ボール、布類(古布)です。

集団回収の参加者が家庭の対象資源物を持ち寄り、回収業者に直接引き渡します。回収量に応じて団体に市から奨励金が交付されます。

● 集団回収に取り組み、奨励金を有効利用するには・・・

奨励金の交付を受けるには、集団回収団体の登録が必要です。

1 申請書に必要事項を記入のうえ、ごみ減量推進課に提出します。

2 集団回収前に回収業者と相談するとともに、町内に集団回収について周知を行います。

- 3 資源物の回収を実施します。
- 4 集めた資源物を回収業者に引き渡します。
※資源物の回収を行った際、奨励金を交付しています。

集団回収奨励金については25ページへ

《資源回収についてのお問い合わせ先》

西東京市みどり環境部ごみ減量推進課

電話：042-438-4043

メール：gomigen@city.nishitokyo.lg.jp

⑤ 地域交流活動の充実

自治会・町内会では、地域における交流を深めるための様々なイベント活動がこなわれています。イベントを通じて近隣の方々と連帯感を深めることで、地域力を高めることができます。

● お祭り

お祭りは、自治会・町内会の範囲内だけではなく、周辺地域を含めた広い範囲の住民が来場し、多くの人と交流することができます。

準備は大変ですが、準備段階から会員同士、地域の方との交流を図ることができるため、地域全体の結束力を高め、コミュニティを活性化する有効な活動です。



● スポーツイベント

地域の交流を図りつつ、健康的にからだを動かすイベントとして、地域や会員の状況に合わせたスポーツのイベントが行われています。代表的なものとしては、体操会、ウォーキングといったものです。

● 定期的なイベントの実施

地域での交流を深めるための定期的なイベントとして、食事会、子ども会、敬老会、お花見会、芋煮会、旅行などが行われています。

高齢者が外出する機会を設けること、地域の子どもたちを地域ぐるみで守り育てていくこと、多様な年代の交流の場を設けることなどが、地域の活性化につながります。

● これからの活動

これまで行われてきた活動は、直接顔を合わせる大切な機会でした。これからの活動は、直接会うことを大切にしつつも、会えない状況であっても繋がりが途切れないように考え、工夫することが大切です。

地域交流活動について市が補助をする制度があります。

(3)組織の発展に向けて

① 加入者を増やすために

自治会・町内会への加入者が増えれば、より多くの住民同市が交流することができ、自治会・町内会の活動も大きなものになり、地域が活性化し、いざという時にも多くの仲間と協力し合うことができます。そのため、自治会・町内会への加入を促進することが大切です。

● 個別訪問で加入案内

転居者が引っ越してきたら、自治会・町内会加入の案内をもって、お宅を訪問し、自治会・町内会の意義、加入のメリットを伝え、加入の案内を転居者にお渡しします。

● チラシで加入案内

自治会・町内会を認知してもらい、関心を抱いてもらえるようなチラシを配布するとともに、すでに加入されている方にも自治会・町内会の意義やメリットを伝えるチラシを配布し、より積極的に自治会・町内会活動に関わってもらえるようにします。

● イベントを通じて加入案内

お祭りや運動会には、広く地域の方が集まってきます。その機会を活かし、自治会・町内会の意義、加入のメリットを伝えるとともに、できれば、その場で加入してもらえるように、加入申込書を用意しておきます。

② 自治会・町内会の法人化

自治会・町内会のような「地縁による団体」は、法人として認められていませんでした。そのため、自治会・町内会が土地・建物などの不動産を所有しても、団体名義で登記ができず、個人や会員共有等の登記となり、名義人の死亡や転居などによる名義変更や相続など、財産管理の関係で問題が生じることがありました。

こうした問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、自治会・町内会が法人格を取得し、自治会・町内会名義で不動産等の登記ができるようになりました。

● 法人格を取得するには・・・

- 1 法人化の申請について、自治会・町内会の総会等で議決を得ます。
- 2 申請書に必要事項を記入のうえ、協働コミュニティ課に提出します。

申請書は協働コミュニティ課(田無第二庁舎5階)にあります。

- 3 審査を経て、要件が満たされていれば法人として認可されます。

認可された自治会・町内会には、認可証が交付されます。

《法人化の手続きについてのお問い合わせ先》

西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

電話：042-420-2821

メール：kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp

③ 名簿の作成

会員の名簿を作成し、自治会・町内会の活動に活用したい、いざというときに役立たいと考えている方々も多いのではないのでしょうか。しかしながら、個人情報保護法の施行後は「個人情報だから・・・。」と連絡先や住所を提供することを拒む世帯も増え、名簿を作成することが難しいと感じている自治会・町内会も多いようです。

名簿の作成は個人情報保護法に違反するわけではありません。適正に取得された個人情報をもとに名簿を作成することができます。作成にあたって注意することは、利用する目的を明らかにして、あらかじめ本人から同意を得ておくことです。また、名簿に記載する項目は、必要な範囲内にします。

個人情報保護法は、取り扱う事業者の守るべきルールを定め、個人情報の有用性に配慮しながらも、個人の権利利益を保護することを目的としています。有用性と権利利益の保護という双方のバランスを取ることが最も大切なこととなります。

そのような点を踏まえて、名簿を作成及び配布するときのポイントを示しますので、個人情報の取り扱いについて正しく理解し、自治会や町内会の活動に活かしましょう。

● 個人情報の取り扱いについて

平成 29 年度に個人情報保護法が改正され、全ての「事業者」に同法が適用されることになりました（改正前は 5,000 人以下の個人情報を取り扱う「事業者」は対象外）。この「事業者」には、自治会・町内会も該当し、法に定める義務を守らなければならないようになりました。

1 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを目的とした法律で、個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う上でのルールが規定されています。

2 個人情報とは

個人情報とは、『生存する個人に関する情報』で、『特定の個人を識別できるもの』であり、氏名、生年月日と氏名の組合せ、その他の記述、顔写真等を指します。（※他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができるものも含みます。）

また、個人情報をコンピュータ等で容易に検索できる状態にしたデータや、紙媒体でも目次や索引等によって体系的に整理され検索可能な情報としたものを個人データと言います。

3 個人情報取扱事業者とは

『民間の事業者（法人、団体、個人を含む）』であって、『個人情報を「事業」の用に供しているもの』となります。自治会・町内会も活動に個人情報を用いる団体であることから、個人情報取扱事業者となります。

個人情報取扱事業者は、個人情報を利用・取得する際に以下の義務を守るようにしなければなりません。

- 個人情報の利用目的を特定する。
- 利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。
- 個人情報の取得の際に利用目的を明示する。
- 盗難、紛失、転売等の無いよう適切に管理する。

4 第三者提供について

個人データをあらかじめ本人の同意を得ずに第三者に提供することは、原則禁止されています。しかし、何が何でも提供できないという訳ではありません。法の目的から両者のバランスをとることが大切です。

原則は本人の同意が得られれば、提供は可能ですが、次の場合には、本人の同意が無くても提供可能です。

- 法令に基づく場合
- 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- 委託先に提供する場合(※この場合には適切な監督を行う。)

● 名簿を作成・配布するときのポイント

1 ルールを作ります

名簿の利用目的、名簿に載せる項目、会員からの同意の取り方、名簿の管理方法などについてルールを作り、会員に周知しましょう。

2 利用目的をきめます

会員相互の親睦や連絡など、名簿の利用目的を定めてそれ以外には使わないようにします。また、災害時要配慮者の情報など役員で把握しておく情報と、一般の会員に配布する名簿に載せる情報とは、分けておきましょう。

3 本人から同意を得ます

名簿を作成するにあたり、あらかじめ会員本人の同意を得るようにしましょう。名簿を作成する目的を十分に説明し、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。

4 名簿の管理方法をきめます

個人情報漏えい防止のために適切な措置として、自治会・町内会の事務局において、盗難・紛失等のないように適切に管理する必要があります。また、会員等に名簿を配布するときは、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないよう、目的に沿った利用や保管・廃棄が行われるよう注意を呼びかけることも重要です。配布先を記録し、ナンバーリングなどにより把握ができるように努めましょう。また、名簿が外部に渡り、営業活動等に利用されないよう名簿の見やすい位置に注意事項を明記しておきましょう。

次の注意事項を名簿の目立つところに記載しておきましょう。

- ◆ この名簿は、会員相互の親睦と連絡のために利用するものであり、他の利用を禁じます。
- ◆ 会員以外の人の手へ渡ることのないよう、取扱いは十分注意してください。

(4)組織の再編について

① 代表者の変更

自治会・町内会代表者の変更がある場合は、西東京市の協働コミュニティ課に以下の手順でお知らせください。



- 1 協働コミュニティ課に連絡し、自治会・町内会代表者変更届出書を受け取ります。
様式は市ホームページからもダウンロードすることができます。
【 [トップページ](#)≫[市政情報](#)≫[地域コミュニティ](#)≫[自治会・町内会関係様式](#) 】
- 2 必要事項を記入の上、協働コミュニティ課に提出します。

② 解散

残念ながら、担い手不足や会員数の減少などで、自治会・町内会を解散する場合は、協働コミュニティ課にご一報ください。



(5)新規設立に向けて

① 手順

● 新しく自治会・町内会を設立するには・・・

設立後、協働コミュニティ課に設立の届出をお願いします。

- 1 設立準備会を立ち上げ、会則作成、名簿作成などを行います。
(会則例:33 ページ)
- 2 設立総会を開催し、会則、事業計画案、予算案、その他の議案について議決を行います。
(事業計画例、予算例:35・36 ページ)
- 3 協働コミュニティ課に連絡して自治会・町内会長届を受け取り届出書に必要事項を記入の上、協働コミュニティ課に提出します。
様式は市ホームページからもダウンロードすることができます。
【 [トップページ](#)≫[市政情報](#)≫[地域コミュニティ](#)≫[自治会・町内会の届出](#) 】

② 新規設立に必要な事項

● 設立準備期間に やること・決めること

自治会・町内会設立意向のある方々（発起人）が集まり、設立準備会を立ち上げ、主に以下の事項について決めます。

- ・ 会の目的、組織や活動について、住民の意見、要望を聞き集約します。
- ・ 会則案を策定します。

● 設立総会前に やること・決めること

設立総会を行う前に、以下の点について準備をしておきます。

- ・ 会議の運営（議長や役員を選出方法、議決の方法など）方法の決定
- ・ 事業計画案、予算案を作成

- 自治会・町内会を設立した際、協働コミュニティ課に提出するもの
 - ・自治会・町内会代表者変更届出書
 - ・(任意：自治会・町内会の範囲が分かる地図)



《自治会・町内会の代表者変更、解散、新規設立についてのお問い合わせ先》

西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

電話：042-420-2821

メール：kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp

3. 自治会・町内会の活動支援(補助金等)

(1)西東京市の支援

① 防災市民組織補助金

「自分たちのまちは自分たちで守る」という考えのもとに、自治会・町内会を単位として、市内に94団体(令和3年3月現在)の防災市民組織が結成されています。西東京市では、防災市民組織を対象に防災資器材(消火器、メガホン、懐中電灯など)の購入費の一部を補助することにより、防災市民組織活動を促進し、地域防災力の向上を目指しています。詳しくは、危機管理課までお問い合わせください。

● 対象となる団体の要件等

事 項	要 件
団 体	10世帯以上で組織された団体であること 他の防災組織に所属している世帯が重複していないこと 各世帯が隣接し、ひとつの区域を形成していること
役 員	会長、会計などの役員がいること
規約等	団体の規約、会則等があり、それに基づいて活動していること
活動内容	自主的な防災活動を行う団体であること

● 対象となる資器材・補助金額等について

次の防災資器材の購入経費の2分の1を限度として補助金を交付します。(上限20万円、ただし給食・給水は380円に防災市民組織の登録世帯数を乗じた額を超えないものとする)

防災資器材	具体的な資器材の例
消火用具類	消火用バケツ、スタンドパイプセット等
情報用具類	ラジオ、メガホン等
照明器具類	懐中電灯、投光器等
給食・給水用具類	炊出しバーナー、ろ過機等
給食・給水用品類	保存食糧、保存水等
医療・救護用具類	医薬品、担架等
避難・救出用具類	非常持ち出し袋、工具類
保護用品類	防災ずきん、ヘルメット等
防災倉庫等整備	物置等

《補助金の申請及びお問い合わせ先》

西東京市総務部危機管理課
災害対策係

電 話：042-438-4010

メール：kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp

② 防犯活動団体補助金

防犯活動を行う団体には、活動にかかる経費を一部市で補助しています。補助要件は、以下のとおりです。詳しくは、危機管理課までお問い合わせください。

● 対象となる団体の要件等

事 項	要 件
人 数	5名以上の団体であること
役 員	会長、会計などの役員がいること
会則等	団体の会則、規約等があり、これに基づき活動していること
構成等	団体の80パーセント以上が西東京市民で組織され、自主的に設立された団体であること
活動内容	市内（地域）の犯罪を防止するための活動を行っている団体

※ 事前に西東京市防犯活動団体としてご登録いただきます

● 対象となる内容・補助金額等について

次の経費の2分の1を限度として補助金を交付します。（ただし、上限20万円）

補助対象経費	内 容
資器材購入費	腕章・ベスト・帽子などの防犯活動用具類、トランシーバー等の情報用具類、懐中電灯・集光ライト等の照明用具類
施設使用料	講演会等のための施設・付属品の使用料
印刷製本費	講演会のポスター、講演会で使用する資料、防犯啓発チラシやポスターの印刷製本にかかる費用等
物品購入費	防犯講演会にかかる資料や防犯啓発チラシ・ポスター作成にかかる紙類、筆記用具類、講演会・団体に配布する防犯用品等
謝礼費用	講演会等の講師に対する謝礼

《補助金の申請及びお問い合わせ先》

西東京市総務部危機管理課
安全対策係

電 話：042-438-4010

メー ル：kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp

③ 集団回収奨励金

自治会・町内会などで組織され、新聞、雑誌、段ボール、布類を集めている団体に、その回収量に応じ奨励金を交付しています。

● 対象となる団体について

事 項	要 件
人 数	おおむね5世帯以上の団体であること
構成等	西東京市内の住民であること
活動内容	資源物の回収を団体で月1回以上実施すること
その他	資源物の回収事業を業として行う団体でないこと

● 奨励金額等について

次の資源物を回収して資源回収業者に引き渡した量に応じ、1キログラム当たり7円を限度に交付します。

奨励金額	対象資源物
1キログラム当たり7円を限度 (令和3年度から変更予定)	新 聞
	雑 誌
	段ボール
	布 類

《奨励金の申請及びお問い合わせ先》

西東京市みどり環境部ごみ減量推進課 電 話：042-438-4043
メール：gomigen@city.nishitokyo.lg.jp

④ 街路灯補助金

夜間における市民の安全を図ることを目的に、街路灯を管理する自治会・町内会等に対し、維持管理に必要な経費の一部を補助しています。

● 対象となる街路灯について

事 項	要 件
対象となる街路灯	道路上等に設置されているもの
	自治会・町内会等が管理しているもの

● 補助金額等について

対象となる街路灯について、次の容量により補助金を交付します。

街路灯の容量	補助金交付額（1基当たりの年額）
60ワット未満	2,500円以内
60ワット以上	3,500円以内

《補助金の申請及びお問い合わせ先》

西東京市都市基盤部道路課 電 話：042-438-4055
※ 組織改正により、令和3年4月から、道路管理課と道路建設課が、道路課となる予定です。メールアドレスは未定です。ホームページをご確認ください。

⑤ 自治会・町内会等活性化補助金

自治会・町内会等（自治会・町内会またはマンション管理組合）の活性化及び良好な地域社会の維持、形成を図るため、より良い地域社会実現に向けて自治会・町内会等が行う事業に対して、事業経費を対象として補助しています。

● 対象となる事業について

事 項	要 件
事業内容	・子育て世帯、高齢者、要介護世帯等の見守り活動 ・地域美化活動（清掃、植栽等） ・世代間交流 ・地域住民交流のための祭りや運動会 ・防災防犯災害対応などの知識向上のための講演会 ・自治会・町内会加入促進活動 ・広報活動 など
期 間	年度内に行われるもの

● 対象外の事業

- 他の補助金制度を活用している事業
- 宗教活動、政治活動、選挙活動が目的の事業
- 暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統括下にある団体等が関与する事業
- 営利目的の事業
- 施設整備や物品の購入のみを目的とした事業
- 市外の施設の利用、観光、飲食のみを目的とした事業
- 取組の様子を記録した写真が無い又は写真撮影をする予定が無い事業
- その他、制度趣旨に沿わないと判断される事業

● 補助金額について

自治会・町内会等の規模（加入世帯数）に応じた基準額と、対象事業を実施するための支出のうち補助の対象となる費用を比較して、低い額を補助します。

補助金上限額
12,000 円 + (200 円 × 加入世帯数 (※))

※ 加入世帯数は、補助金交付申請手続きで提出する会員名簿等によって確認できる世帯数です。会員名簿等の提出ができない場合は、12,000 円が上限額となります。

● 対象となる費用について

- ① 事業実施に直接必要となる費用
- ② 領収書、受領書、レシート等の支出内容が確認できる書類原本が提出可能なもの
- ③ 次の費用区分に応じて対象と認められるもの

費用区分	対象と認められるもの	対象外の費用（※）
1 謝礼金	講師、専門家等に支払う謝礼金	謝礼として渡す物品購入費 会員、役員、内部団体への謝礼
2 打合せ経費	事業実施に必要な打合せ時の飲料代	菓子、お弁当等の食料
3 物品購入費	事業実施及び準備に使用する消耗品、材料購入費	高額（概ね 30,000 円以上）物品の購入費用
4 印刷経費	印刷に係る経費	自ら印刷するもの（この場合のインク等費用は物品購入費です）
5 役務費	切手購入、郵送料、保険加入費、振込手数料等のサービス利用料	ガソリン代等の動力原の費用 交通費
6 委託料	会場設営、撤去等、事業を効率的に実施するための委託経費	事業そのものを委託する費用 会員、内部団体に委託する費用
7 レンタル・リース料	物品（音響機材等）や場所（会議室、ホール等）を借用するための経費	
8 その他	その他事業実施に必要で、対象外の費用でなく、市長が認めるもの	観光又は文化施設入場料及び利用料、光熱水費 補助の趣旨に沿わない費用

※ このほか全区分において、店舗内での飲食費、アルコール飲料又は政治活動、選挙活動、宗教活動等に関連する費用は対象外となります。

《補助金の申請及びお問い合わせ先》

西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

電話：042-420-2821

メール：kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp

(2)東京都の支援

東京都が実施する自治会・町内会支援事業です。詳しくは東京都へお問い合わせください。

① 地域の底力発展事業助成

自治会・町内会が地域の課題を解決する取組を進め、「地域力」の向上を図る事業に対して東京都が助成を行うものです。

● 対象となる事業について

- ① 地域の課題解決のための取組
- ② 防災・節電
- ③ 青少年健全育成
- ④ 高齢者等の見守り
- ⑤ 防犯活動
- ⑥ オリンピック・パラリンピック気運醸成活動
- ⑦ 多文化共生社会づくり
- ⑧ デジタル活用支援

※ 物品購入や施設整備のみを目的とする事業等は対象となりません。

● 助成金額等について

団 体 区 分	助成率（助成限度額有り※）
今までに助成金を受けたことがある団体	助成対象経費の 1/2
今までに助成金を受けたことがない団体	助成対象経費の 10/10

※ 対象となる事業の④、⑥、⑦、⑧は、助成対象経費の10/10

※ 助成限度額は、単一の自治会・町内会による事業は20万円、単一の自治会・町内会が自治会・町内会以外の地域団体と連携して実施する事業は30万円、単一の自治会・町内会同士が複数で共同実施する事業は50万円、自治会・町内会が複数集まり組織を結成している場合の組織による事業の場合は100万円です。地域の底力発展事業助成についての詳細は以下のHP（アドレス入力、又はQRコード読取）をご覧ください。

[http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/chiki_tabunka/chiki_katsudo/chiiiryoku]



② 地域の課題解決プロボノプロジェクト

企業等で勤めながら、その業務経験やスキルを活かして活動するボランティア（プロボノ）が、自治会・町内会が抱える課題の解決に協力する事業です。課題の認識から解決まで一定期間で取り組み、地域の活性化に繋げる事業です。

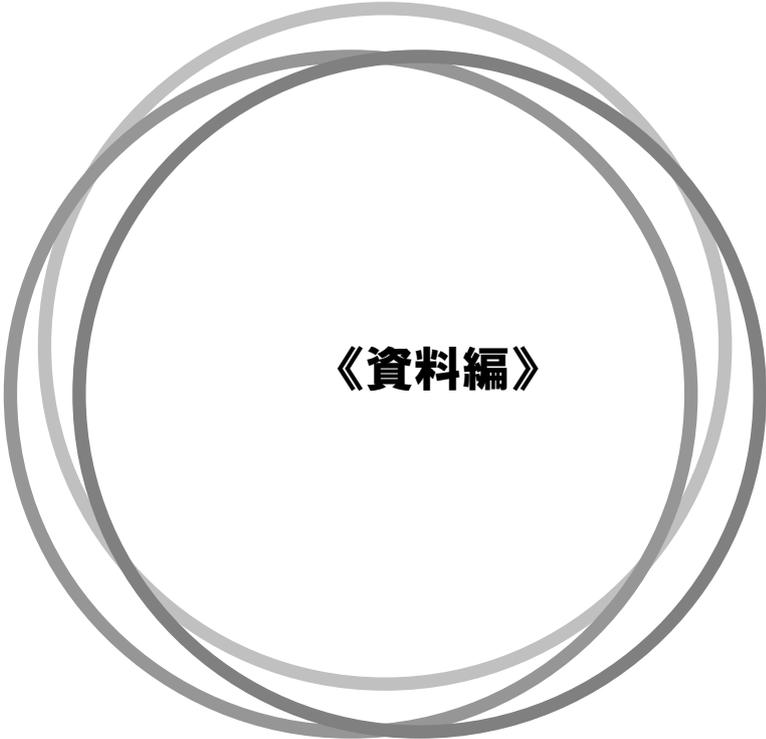
③ 地域活動支援アドバイザー派遣

地域の課題解決に必要なさまざまな知識を持った専門家を「地域活動支援アドバイザー」として派遣し、自治会・町内会が抱える悩みや課題の解決に向けたアドバイスを行います。募集期間中に、派遣を希望する自治会・町内会が応募します。

《東京都の支援担当窓口》

東京都生活文化局 都民生活部地域活動推進課 地域活動支援担当

電話：03-5388-3166 メール：S8000224@section.metro.tokyo.jp



(1)自治会・町内会活動に関する主な連絡先

業務内容	部署名 (関係する主な業務)	問合せ先
自治会・町内会運営支援 (運営に関する相談全般)	生活文化スポーツ部 協働コミュニティ課 (市民協働・コミュニティなど)	●田無第二庁舎 5階 電 話:042-420-2821 メール:kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp
防災・訓練関係	総務部危機管理課 (防災に関することなど)	●防災・保谷保健福祉総合センター 5階 電 話:042-438-4010 メール:kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp
	西東京消防署	●西東京消防署(中町1-1-6) 電 話:042-421-0119
防犯・交通安全等	総務部危機管理課 (防犯に関することなど)	●防災・保谷保健福祉総合センター 5階 電 話:042-438-4010 メール:kikikanri@city.nishitokyo.lg.jp
	都市基盤部道路課 (街路灯補助金・道路補修など) ※ 令和3年4月以降、組織改正により「道路課」となる予定です。	●保谷東分庁舎 1階 電 話:042-438-4055 ※ メールアドレスは未定です。
	まちづくり部交通課 (交通安全に関することなど)	●保谷東分庁舎 2階 電 話:042-439-4435 メール:koutsuu@city.nishitokyo.lg.jp
	田無警察署	●田無警察署(田無町5-2-5) 電 話:042-467-0110
	消費者センター (架空請求、特殊詐欺などの相談)	●田無第二庁舎 5階 電 話:042-462-1100
環境・美化	みどり環境部みどり公園課 (公園管理協力会員など)	●エコプラザ西東京(泉町3-12-35) 電 話:042-438-4045 メール:kouen@city.nishitokyo.lg.jp
	みどり環境部ごみ減量推進課 (集団回収団体・奨励金など)	●エコプラザ西東京(泉町3-12-35) 電 話:042-438-4043 メール:gomigen@city.nishitokyo.lg.jp
子育て	子ども家庭支援センターのどか (子供家庭相談など)	●住吉会館(住吉町6-15-6) 1階 相談専用電話:042-439-0081
	東京都小平児童相談所	●東京都小平児童相談所 (小平市花小金井1-31-24) 電 話:042-467-3711
健康	健康福祉部健康課 (健康、医療、予防接種など)	●防災・保谷保健福祉総合センター4階 電 話:042-438-4037 メール:kenkou@city.nishitokyo.lg.jp

福祉全般	健康福祉部地域共生課 (民生委員・赤十字など)	●田無第二庁舎 1階 電 話:042-420-2807 メール:fukushisougou@city.nishitokyo.lg.jp
	西東京市社会福祉協議会 (地域福祉の推進)	田無総合福祉センター 電話:042-497-5061
	ほっとネットステーション (地域の課題、困りごとの解決)	●田無ステーション (市役所田無庁舎1階福祉丸ごと相談窓口) 電 話:042-497-4158 ●保谷ステーション (防災・保谷保健福祉総合センター1階) 電 話:042-438-9205
高齢者福祉	健康福祉部高齢者支援課 (介護予防、フレイル予防、 在宅療養、介護給付など)	●田無第二庁舎 1階 電 話:042-464-1311(市役所代表) メール:f-kourei@city.nishitokyo.lg.jp ●防災・保谷保健福祉総合センター1階 電 話:042-439-4425
障害者福祉	健康福祉部障害福祉課 (障害福祉サービスなど)	●障害者総合支援センター「フレンドリー」1階 基幹相談支援センターえぼっく 電 話:042-452-0075 ●田無庁舎 1階 電 話:042-464-1311(市役所代表) メール:f-syougai@city.nishitokyo.lg.jp ●防災・保谷保健福祉総合センター 電 話:042-439-4433
出前講座	企画部企画政策課 (市政情報提供)	●田無庁舎 3階 電 話:042-460-9800 メール:kikaku@city.nishitokyo.lg.jp

*地域包括支援センター

高齢者の方の生活に関する様々な相談ごとへの支援を行っている機関です。高齢者の方ご本人だけでなく、ご家族の方、ご近所の方からもご相談を受け付けています。

主任介護支援専門員（主任ケアマネジャー）、社会福祉士、保健師（看護師）、認知症地域支援推進員等の様々な職種が連携し、住み慣れた地域で暮らし続けられるよう継続的な支援を行っています。自治会・町内会が地域包括支援センターと連携することで、地域の高齢者福祉の向上が期待されます。

《市内の地域包括支援センター（地区別）》

名 称	担当地区	所 在 地	電話番号
栄町地域包括支援センター	ひばりが丘北 北町 栄町 下保谷	栄町3-6-2 保谷苑内	042-438-7090
富士町地域包括支援センター	東町 中町 富士町	富士町1-7-69 高齢者センターきらら内	042-451-1203
泉町地域包括支援センター	北原町 泉町 住吉町	泉町2-1-24 ピアライフ・アルファ1階	042-424-1200
田無町地域包括支援センター	田無町 保谷町	田無町5-5-12 田無総合福祉センター内	042-467-8850
緑町地域包括支援センター	緑町 谷戸町 ひばりが丘	緑町3-6-1 田無病院内	042-461-7081
西原町地域包括支援センター	芝久保町 西原町	西原町4-5-6 西原総合教育施設内	042-451-8844
向台町地域包括支援センター	南町 向台町	向台町2-16-22 フローラ田無内	042-468-2340
新町地域包括支援センター	新町 柳沢 東伏見	新町1-11-25 緑寿園内	042-462-1695

(2)規約(会則)の作成例

〇〇会規約（例）

（目的）

第1条 この会は、住民相互の連絡、環境の整備など、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

（名称）

第2条 この会の名称は、〇〇会という。

（事務所）

第3条 この会の事務所を西東京市〇〇町〇〇番地 〇〇に置く。

（区域）

第4条 この会の区域は、西東京市〇〇町とする。

（構成員）

第5条 この会は、前条の区域内に住所を有する者をもって組織する。

2 この会には、区域の住所を有する者が全て加入できるものとし、正当な理由なく、その加入を拒んではならない。

（事業）

第6条 第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 生活環境の改善及び美化に関すること。
- (2) 住民生活の安全確保に関すること。
- (3) 住民の教育・福祉に関すること。
- (4) 住民の健康増進に関すること。
- (5) 住民相互の融和及び扶助に関すること。
- (6) 区域内の老人、青年、子供等の団体活動の育成及び援助に関すること。
- (7) その他必要な事項。

（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) 〇〇 〇名
- (4) 〇〇 〇名

（役員任期）

第8条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員により選出された役員は、前任者の在任期間とする。

（役員選出）

第9条 役員は、構成員の互選により選出する。

（役員任務）

第10条 役員任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、この会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理する。
- (3) 〇〇は、会の〇〇を行う。
- (4) 〇〇は、会の〇〇を行う。

（会議）

第11条 会議は、総会及び役員会とする。

(総会)

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、毎年〇回会長が招集する。

3 臨時総会は、〇分の〇以上の構成員から請求があったとき又は会長が必要と認めたときに会長が招集する。

4 総会は、構成員をもってあて、委任状を含め構成員の〇〇の出席により成立し、議長は、構成員の中から選出する。

5 総会の議決事項は、次のとおりとする。

(1) 規約の改廃に関する事。

(2) 予算を定める事。

(3) 決算を認定する事。

(4) 役員を選出する事。

(5) その他、この会の運営上特に重要な事。

(役員会)

第13条 役員会は、会長、副会長、〇〇、〇〇及び〇〇をもって組織する。

2 役員会は、会長が必要と認めたとき会長が招集し、議長は、会長があたる。

3 役員会の議決事項は、次のとおりとする。

(1) 総会に提出する事項の審議に関する事。

(2) 緊急を要する業務の執行に関する事。

(3) 総会の議決事項に定めるものを除き、この会の運営上必要な事。

(議決)

第14条 会議の議決は、出席者の過半数で決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(経費)

第15条 この会の経費は、会費、その他の収入をもってあてる。

2 会費は、月額〇〇円とする。

(会計年度)

第16条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる。

(会計)

第17条 会計は、常に収入及び支出の状況を明らかにしなければならない。

(監査)

第18条 監査は、会計年度終了後、すみやかに行うものとする。ただし、監事が必要と認めるときは、年度の途中においても随時行うことができる。

付則

1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

2 この会の設立当初の役員は、第9条の規程にかかわらず、別添名簿のとおりとし、その任期は、第8条の規程にかかわらず令和〇〇年〇月〇日までとする。

3 この会の設立当初の会計年度は、第16条の規程にかかわらず、設立認可のあった日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

(3)事業計画書の作成例

令和●●年度●●●会事業計画書

1. 総務関連事業

(1) 定期総会の実施

- ・○月定期総会の実施（○月から準備開始）

2. 防災・防犯事業

(1) 交通安全事業の実施

- ・○月に○○を○○名で実施予定

(2) 防犯事業の実施

- ・○月に○○を○○名で実施予定

(3) 自主防災事業の実施

- ・○月に○○を○○名で実施予定

(4) 防犯灯の維持管理及び新設

3. 環境整備事業

(1) 町内清掃の実施

- ・○月に○○を○○名で実施予定

(2) 害虫等駆除の実施

- ・○月に○○を○○名で実施予定

4. 福祉活動事業

(1) 各種募金活動に協力

- ・○月に赤い羽根募金活動の実施

(2) 敬老事業の実施

- ・○月に記念品を配布

5. 親睦事業

(1) 納涼祭の実施

- ・○月に実施

(2) 盆踊り大会の実施

- ・○月に実施

(3) 運動会の実施

- ・○月に実施

(4) 予算案・決算案作成例

令和●●年度●●●会予算書(例)

令和○年○月○日～令和○年○月○日

収入の部

(単位：円)

項目	○年度予算	△年度予算	増減	摘要
繰越金	×××	×××	×××	前年からの繰越金
会費	×××	×××	×××	1年分
補助金・助成金	×××	×××	×××	都の助成金
雑収入	×××	×××	×××	預金金利等
【収入合計】	×××	×××	×××	

主な収入の項目

- ・会費：会員から集めたお金を計上する項目
- ・補助金・助成金：都や市などから得た補助金・助成金を計上する項目
- ・繰越金：前年度から繰り越されたお金を計上する項目

支出の部

(単位：円)

項目	○年度予算	△年度予算	増減	摘要
会議費	×××	×××	×××	
事務費	×××	×××	×××	
消耗品費	××	××	××	事務用消耗品等
通信費	××	××	××	切手・振込手数料等
慶弔費	××	××	××	
防災・防犯費	××	××	××	
レクリエーション費	××	××	××	
【支出合計】	×××	×××	×××	

主な支出の項目

会議費	会議に伴う飲料、菓子・弁当、会議室利用料を計上する項目
事務費	消耗品費：事務用品などの購入費用を計上する項目
	通信費：電話、郵便(カギ、切手代)等、通信に要した費用を計上する項目
慶弔費	祝儀や香典など冠婚葬祭に係る費用を計上する項目
防災・防犯費	防犯灯設置又は維持、パトロール等に要した費用、防災用具の購入に要した費用を計上する項目
レクリエーション費	自治会・町内会で行う各種イベント・レクリエーションに要した費用を計上する項目

令和●●年度●●●会決算書(例)

令和○年○月○日～令和○年○月○日

収入の部

(単位：円)

項目	○年度予算 (A)	○年度決算 (B)	予算差異 (A-B)	摘要
繰越金	×××	×××	×××	
会費	×××	×××	×××	
補助金・助成金	×××	×××	×××	
雑収入	×××	×××	×××	預金金利等
【収入合計】	×××	×××	×××	

- ・ 予算差異は、○年度の予算と○年度の決算の結果生じた差異を記入する

支出の部

(単位：円)

項目	○年度予算 (A)	○年度決算 (B)	予算差異 (A-B)	摘要
会議費	×××	×××	×××	
事務費	×××	×××	×××	
消耗品費	××	××	××	事務用消耗品等
通信費	××	××	××	切手 振込手数料等
慶弔費	××	××	××	
防災・防犯費	××	××	××	
レクリエーション費	××	××	××	
【支出合計】	×××	×××	×××	



西東京市自治会・町内会ガイドブック

令和3年3月

発行：西東京市生活文化スポーツ部協働コミュニティ課

〒188-8666

西東京市南町五丁目6番13号（田無第二庁舎）

電話 042-420-2821

FAX 042-420-2893

Eメール kyoudou@city.nishitokyo.lg.jp