



愛知県住宅供給公社

はじめに

自治会は、県営住宅で暮らす住民のみなさまが、安心して住みよい共同生活を営むために自主的に運営している自治組織です。

県営住宅で暮らす住民の皆さまにとって、一番身近な地域団体として、皆さまの暮らしを支えています。

しかしながら、集合住宅である県営住宅の生活環境も時代の流れとともに大きく変わりつつあり、自治会が抱える問題も多様化・複雑化しています。

禁止されているペット類の飼育や不法投棄、不法駐車といった住民トラブル、自治会活動への不参加、自治会の担い手不足、共益費の未払いなど、問題はさまざまです。

この手引きは、自治会・町内会の運営に携わる方々に役立てていただくことを目的に作成したものです。

さまざまな問題を解決し、秩序ある住みよい環境を作り、快適な共同生活を営んでいただくために、自治会運営の一助となれば幸いです。

も く じ

1 自治会組織の概要

(1) 自治会の構成	2
(2) 自治会役員を選出	2
(3) 自治会役員の手配の育成	3
(4) 自治会規約	3
(5) 自治会費等の経理	3
(6) 自治会費等の徴収	4
(例) 自治会費未納通知	5
(例) 納付誓約書	6

2 自治会の業務内容

(1) 共同施設等の管理運営	7・8
(2) 住宅の防火活動	9
(3) 個人情報の取り扱いについて	10
(4) 県営住宅の国際化について	11

3 参考例

(1) 自治会規約	12～17
(2) 事業計画書	18
(3) 総会の開催案内文	19
(4) 出席票・委任状	20
(5) 予算書・決算書	21・22
(6) 書面表決書	23・24
☆ 県営住宅集会所運営要綱	25・26
(7) 県営住宅集会所運営細目	27・28
(8) 県営住宅集会所（室）使用申込書	29
(9) 県営住宅集会所（室）使用承諾書	30
(10) 県営住宅自治会弔慰金細目	31
(11) 議事録	32

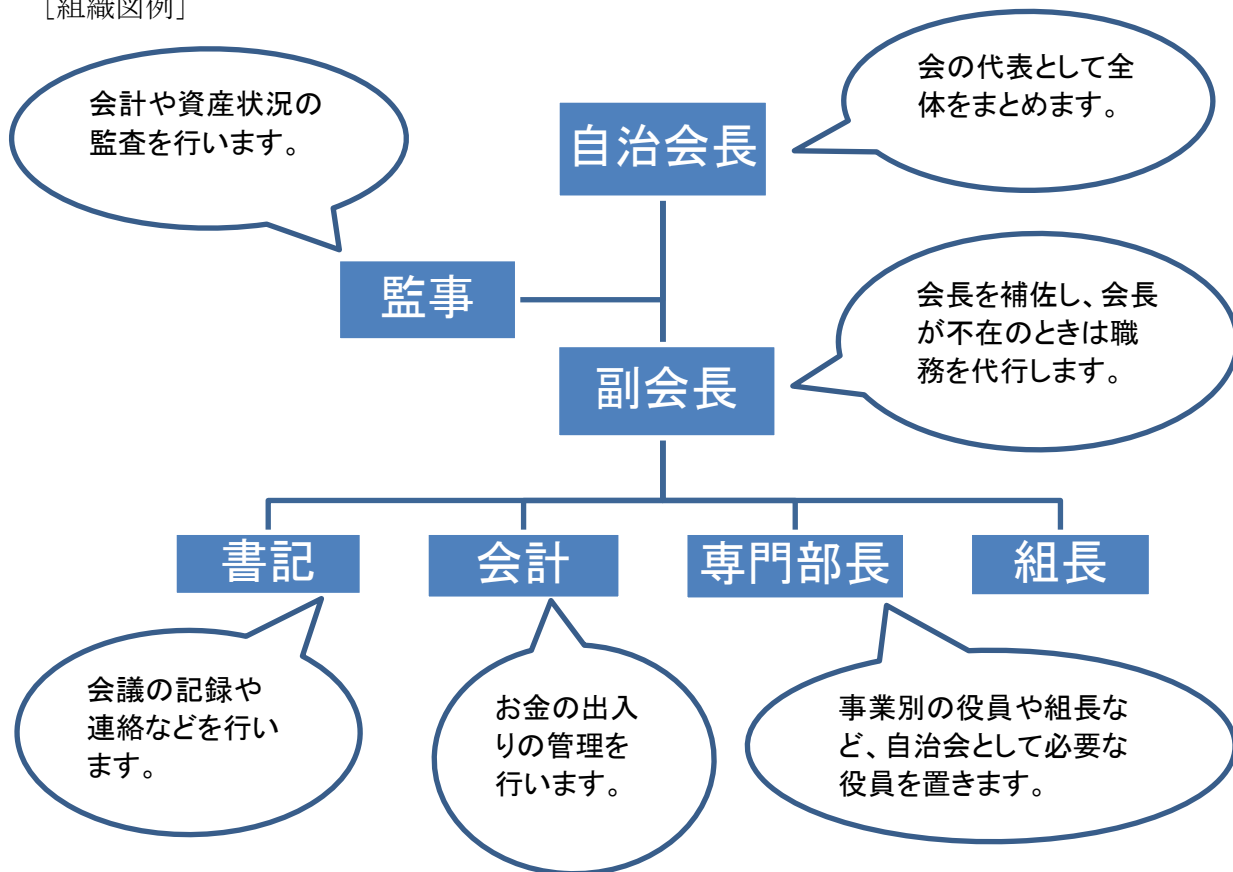
1 自治会組織の概要

(1) 自治会の構成

自治会が住民の自治的組織として円滑に活動していくために、役員を民主的に選出し、1人に負担が集中しないよう、役割分担しながら会の運営を行きましょう。

役員の種類と組織図（住宅の規模によっては、この他にも役員や部を置く場合もあります。）

[組織図例]



(2) 自治会役員選出

役員を選出については、自治会の規模の大小によって役員の数や構成は変わります。立候補や推薦、組長の中から選出し総会で投票により決定します。

役員が決まったら、必ず住民の皆さまに知らせましょう。また会長の任期は会則で〇年間とし（ただし再任は可）、他の役員の任期も会長の任期に準じている自治会もあります。交代の際、会の運営が滞らないよう役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が相談役などに着任したりする場合があります。

☆自治会役員選出のポイント

- ・ 1つの役を複数人体制として、ひとりにかかる負担を減らす。
- ・ 1つの自治会ではなく、まわりの自治会や学校、PTAなど他団体と連携して行事を開催することで人材不足を補う。
- ・ マニュアルを作成、整備し、役員を引き受けやすい環境を整える。
- ・ 各会議の日程等を見直して参加しやすい曜日や時間に設定したり、予定が立てやすいように事前に年間のスケジュールを伝えたりするなどして、配慮をする。

- ・夏祭りなど、運営に大きな負担がかかる行事があるときは『実行委員会』を結成し、限られた期間だけの活動とすることで、若い人の力を活かす。
- ・子どもと一緒に行事やイベントなどに参加した若い世代に声をかけ、負担の少ない役員からお願いをする。

(3) 自治会役員の担い手の育成

自治会によっては、高齢化や多国籍化に伴い、役員の担い手が見つからず、役員が固定化してしまったり、自治会への未加入や、自治会活動に対する知識不足などから役員の負担が増加してしまうことがあります。

新しい担い手を育成するため、下記の方法を参考にしてみてください。

- ・自治会でマニュアルを作成し、役員をやりやすい環境を整える。
- ・多くの住民が参加できるような自治会活動を行う。
- ・経験のない、あるいは経験の少ない役員には、負担の少ない役職や防犯・環境など、やるべきことがはっきりとした役職を任せる。
- ・会長経験者がアドバイザーとして助言やサポートを行う。
- ・会長の負担軽減のため、副会長を複数名設け、負担を分散させる。
- ・役員の任期は長期にわたることのないよう交替する。

(4) 自治会規約

自治会規約は自治会の目的、事業、組織等を定めたものであり、自治会の民主的な運営を図るうえで必要なものです。「自治会規約(例)」(P12~17)を参考のうえ、住宅の規模に応じて適正な規約を作成しましょう。

(5) 自治会費等の経理

- 1 会長に全てを任せるのではなく、会長の他に会計を担当する役員を設けましょう。
- 2 現金の出納の権限が特定の役員に集中しないようにしましょう。

例えば、通帳と印鑑を別々の役員が保管するなどして、単独で現金の支払いができない体制としましょう。

- 3 自治会費・共益費は、自治会活動や生活環境の維持に必要な大切な資金です。

徴収する際は、領収書を渡したり、領収印を押したりするなどしてトラブルが発生しないようにしましょう。

支出の際には、使途目的を明らかにしたうえで書類を整理・保管し、監査を受けるときに公開できるように経理の透明化を図りましょう。

また、帳簿を作成し自治会費・共益費を徴収する際に記録しておきましょう。

- 4 会計年度が終了したときはただちに決算を行い、役員会および総会に報告しましょう。

5 自治会費・共益費の支払いが遅れると、自治会の運営に支障をきたし、他の入居者の方にも迷惑をかけることとなります。必ず期日までに支払うように周知し、自治会規約に自治会費の未納に対する条項を盛り込んでおきましょう。

(6) 自治会費等の徴収について

1 自治会費・共益費

・自治会費

自治会の行事費、広報費、備品費などの自治会の運営に必要な費用です。

・共益費

階段灯などの電気料金、汚水処理場やエレベーターの保守点検費用、共用排水管の清掃等、入居者が共同で使用する設備や施設にかかる費用です。

2020年（令和2年）4月から、一部の住宅では共益費の一部を「附帯設備使用料」として、家賃等と合わせて県が徴収しています。対象住宅は順次拡大予定です。

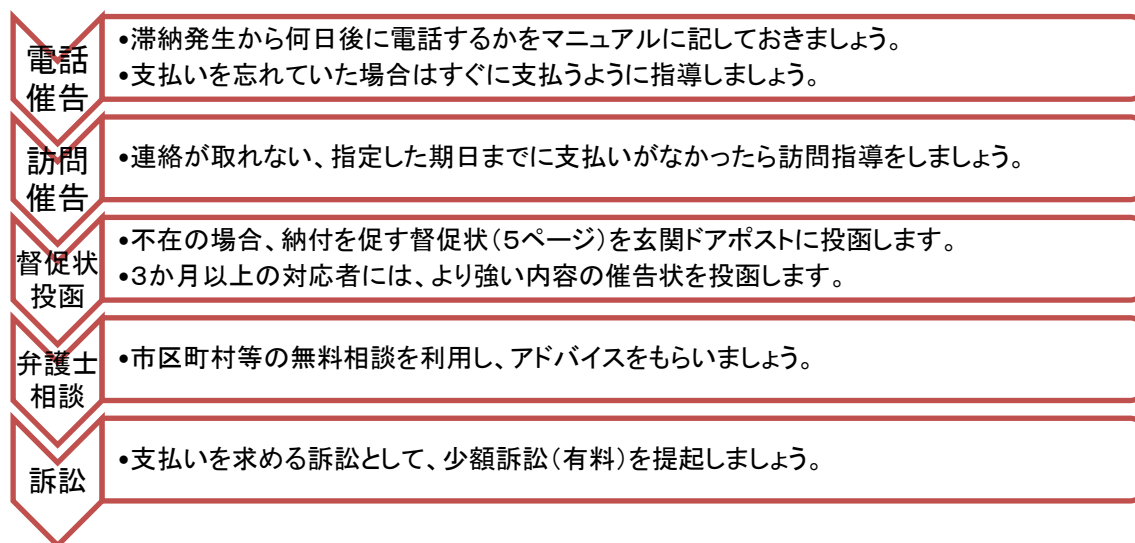
2 滞納者への対応

自治会費・共益費を滞納している者への対応を自治会でマニュアル化しましょう。

時間が経てば経つほど、滞納金の回収は困難になりますので、初期対応が肝心です。

また督促は滞納月数ごとに段階的に行い、接触した際には必ず日時と対応した者、交渉内容や反応など、記録に残すようにしましょう。

(1) 納付指導のステップ



(2) 支払えない滞納者への対応

- ・滞納金を分割で支払うよう、直接会って話し合いの調整をします。
- ・後日言った言わないの水掛け論にならないよう、納付誓約書(6ページ)を必ず取りましょう。

(3) 支払いたくない滞納者への対応

まず、共益費は支払い義務があることを丁寧に説明をしましょう。

- ・自治会への不満があるときは、相手の話をよく聞いてから対応しましょう。
- ・自治会費が高すぎると言われたときは、金額の根拠を具体的に説明しましょう。
- ・自治会費の用途が分からないと言われたときは、その使途や目的を説明しましょう。

年 月 日

様

県営〇〇住宅自治会

自治会費の納付について（通知）

おりますので、早急に納付していただくようお願いします。

記

1 未納自治会費

年 月分、 円 （ 年 月分まで）

2 納付期限

年 月 日

3 振込み先

銀行名	〇〇銀行	〇〇支店（〇〇〇）
口座番号	普通預金	〇〇〇〇〇〇〇〇
名義人	県営〇〇住宅自治会	

住宅 自治会長 様

誓約書

- 1 私は以下について、滞納していることを認めます。

自治会費 金 円
ただし、____年__月分から____年__月分（__か月分）
共益費 金 円
ただし、____年__月分から____年__月分（__か月分）

- 2 私は1の滞納金額については、今後下記のとおり支払うことを誓約します。

自治会費等の未納がなくなるまで、
毎月__日までに_____円ずつ納付します。

※表の形式で記載する方法もあります。

納付期日	納付金額
〇〇年△△月□□日	〇〇〇〇円
〇〇年××月□□日	〇〇〇〇円
〇〇年〇〇月□□日	〇〇〇〇円

年 月 日

住宅 街区 棟 号

（署名 _____）

2 自治会の業務内容

(1) 共同施設等の管理運営

1 集会所について

県営住宅には、入居者相互の親睦及び入居者全体の福祉増進を図るための諸行事に使用される共同施設として、集会所が設置されています。（一部の住宅を除く。）

集会所を個人的な活動や営利目的、他人に迷惑をかけるような使用はできません。

集会所を適正に管理運営するため、県では「県営住宅集会所運営要綱」（25頁）を定めていますので、この要綱に基づいて集会所運営委員会を設置してください。

また、集会所の細かい運営についても「県営住宅集会所運営細則」（例）（27頁）を参考に適正なものを作成してください。

2 遊園地・共同施設等の清掃について

遊園地やごみ置場等の共同施設は、毎月定期的な清掃や点検が必要です。自治会で実施の方法等を決め、常に団地内の良好な環境衛生の保持に努めてください。

3 共用排水管の清掃について

台所の流し台や洗面所、浴室からの排水管部分で排水不良（詰まり）が発生した場合の清掃費用は、各戸の負担になります。自治会によっては、清掃業者と契約を締結し、定期的な清掃を実施している住宅もあります。

4 自治会費・共益費について

自治会は、入居者からの自治会費・共益費でもって運営されます。

自治会費は、自治会の行事費、広報費、備品費などの自治会の運営に必要な費用であり、共益費は階段灯などの電気料金、汚水処理場やエレベーターの保守点検費用、共用排水管の清掃など、入居者が共同で使用する設備や施設にかかる費用です。どちらも日常生活に欠かすことのできない事柄に使用される料金です。

①使用料の支払い

別表「共益費一覧表」による使用料が必要となりますので、自治会で徴収しそれぞれの支払い先へお支払いください。なお、使用料は毎月支払いとなります。

※2020年（令和2年）4月から、一部の住宅では共益費の一部を「附帯設備使用料」として、家賃等と合わせて県が徴収しています。対象住宅は順次拡大予定です。

②修繕に要する費用

共同設備・施設の修繕については、県において施工する修繕以外に故意又は過失による汚損・破損等は、自治会または入居者において負担し修繕していただくことになります。この場合は、費用を自治会又は入居者から直接業者に支払っていただきます。

共益費一覧表

入居者負担 共同施設	電気料金	水道料金	ガス料金	保守点検費	清掃費	消毒薬品費	その他	入居者負担となる時期	支払先
	共用灯 (階段・廊下等)	○							
団地内街灯	○							入居指定日から	電力供給会社
給水ポンプ	○							入居指定日から	電力供給会社
共用水栓 (散水栓・ゴミ置 場水栓等)		○					※2 ○	入居指定日から	水道料金は、市町村 または水道企業団等
集会所	○	○	○				※3 ○	入居指定日から	電気料金は、電力供給 会社 水道料金は、市町村ま たは水道企業団等 ガスは、ガス供給会社
エレベーター	※4 ○			※5 ○				①新設住宅に入居の場合、入居指定日より3か月経過後から ②新設空家住宅に入居の場合は、入居指定日から ただし、①の指定日より3か月経過しないうちに入居する場合、残存日の経過後から ③既設住宅に入居の場合は、入居指定日から ④エレベーターの電気料金は入居指定日から	保守点検費は、公社指定の保守点検業者 電気料金は、電力供給会社
汚水処理場等 (合弁処理)	○	○	○		○	○	※6 ○		保守点検費は、公社指定の保守点検業者
その他	関係使用料金							入居指定日から	各供給する事業会社等

※1 蛍光管の取替え

※2 水栓のパッキンの取替え

※3 畳の表替え、ふすまの張替え、ガラスの取替え、蛍光管の取替え等

※4 エレベーターの電気料金は保守点検委託の契約に含まないため、入居指定日（入居開始後）から負担となります。

※5 新設住宅のエレベーター、汚水処理場は、保守点検の委託契約（公社・自治会・業者の三者契約）をするため、入居指定日から3か月目の月に契約を行います。

※6 汚水処理場の「その他」費用は、消耗品費、小修理費、諸経費等です。

一部の住宅では共益費の一部を「附帯設備使用料」として、家賃等と合わせて県が徴収しています。

(2) 住宅の防火活動

1 消防隊の設置

防火等を効果的におし進める自主防火管理体制として消防隊を設置し、火災予防に必要な日常の活動や、火災発生時の対応を効率よく適切に行うようにしてください。

[消防隊の編成例及び役割]

隊 長 — 副隊長 —	通 報 連 絡 班	(1) 消防機関への通知を確認すること。 (2) 団地内へ出火を報知すること。 (3) 公社（住宅管理事務所等）へ連絡すること。
	避 難 誘 導 班	(1) 建物内部の人員を確認すること。 (2) 非常口、通路等にて、避難誘導をすること。
	消 火 班	(1) バケツ、消火器、消火栓等による初期消火活動 (2) 消防機関到着後は、その活動に協力すること。
	警 戒 班	(1) 盗難の警戒をすること。 (2) 飛火の警戒をすること。
	救 護 班	(1) 負傷者の応急救護をすること。
	工 作 班	(1) 消火班の必要とする水利を確保すること。 (2) 防火扉等の閉鎖その他消火班の活動補助 (3) 電気、ガスの切断等による危険防止をすること。

2 消防訓練の実施

消火活動の中で最も効果のあるのは、初期消火です。消防隊を中心に所轄消防署の協力を得て、年1回以上消火器の使用方法、避難誘導等の消防訓練を実施してください。

3 道路・通路等

消火栓・放水口等の消火設備の付近は「消防活動スペース」になっています。

被害を最小限にするためにも、駐車場以外に自動車を駐車させないようにしてください。

4 廊下・階段等

廊下、階段、エレベーターホール等には、消火栓、火災報知器、防火扉等の設備があります。自転車やバイク等の私有物が置いてあると、非常時の避難、消火、救護活動の妨げになりますので、物を置かないように注意しましょう。

5 ゴミ置場

ゴミは、決められた日時・場所に搬出するように周知してください。新聞紙や雑誌などの燃えやすい物が放置されていますと、放火される原因となります。

(3) 個人情報の取り扱いについて

自治会が組織として活動していくためには、名簿や役員の連絡先など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。

一方で、個人情報は、悪用された場合個人の利益の侵害につながります。個人情報は適切に取り扱いましょう。

☆具体的には…？

会員Aさんの氏名、生年月日、部屋番号、連絡先、家族構成、職業などを管理していれば、その情報はすべて会員Aさんの個人情報です。また、氏名がなくても、役職など他の記載から、特定の個人が識別できるような情報も個人情報となります。

①何に使うのか伝えましょう！

- ・役員名簿の作成、配付のため、役員同士の連絡網のためなど、利用目的を特定することが必要です。
 - ・本人に書面で提出してもらう場合は、利用目的を記載しておきましょう。
 - ・個人情報を取得する際は、他の人に見られずに提出できるように配慮しましょう。
- 回覧しながら一覧表に記載するやり方は、他の人に見られますのでやめましょう。

②目的外使用はやめましょう！

- ・名簿作成のために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。
- ・目的外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。

③ 安全な管理を心掛けましょう！

- ・紙であれば施錠ができる場所に保管し、電子ファイルであればパスワードの設定や、ウイルス対策ソフトを入れるなど安全に管理をする必要があります。
- ・古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄してください。

④ 個人情報の提供には本人の同意が必要です！

- ・個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意が必要です。ただし、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。
- ・提供した場合、記録して3年間保存する必要があります。

⑤ 本人からの「個人情報の開示請求」には応じましょう！

- ・自治会が保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければいけません。

(4) 県営住宅の国際化

1 外国人入居者の増加とその対応

県営住宅への外国人の入居者数は、年々増加の傾向にあります。

快適な地域生活を実現するためには、日本人住民と外国人住民が、互いの異なる生活習慣や文化、価値観を認め合い、地域のさまざまな活動とともに参加・協力することが大切です。

そして、外国人住民が日本人住民と同様に地域生活を支える担い手となることで、地域の発展や活性化につながります。

その一助となるべく、公社も外国人住民の皆さまが快適に暮らせるよう努めています。

・ 7か国語に対応した「入居者のしおり」の作成

自治会活動や公営住宅の一般的なルールなど、理解していただきたい事柄が記載されています。

・ 通訳による入居説明会の開催

共同生活のルールを守っていただくよう啓蒙に努めています。

・ 外国人サポートデスクの導入

国籍問わず平等で効率的なサービスが受けられるよう、対応しています。

また、必要に応じた「住宅ニュース」の発行、チラシの配布、看板の設置等を通じ、注意事項の周知や、日本人入居者と外国人入居者のコミュニケーションが図れるように呼び掛けています。

2 自治会の活動

自治会の中には、外国人住民とのコミュニケーションを深めるために、色々な活動をしている自治会があります。

自治会は同じ住宅で暮らす住民が、安心・安全で快適な共同生活を目指し、住民同士の親睦や、課題の解決などさまざまな活動を行っています。外国人住民を含めた、全ての人々が参加して、自治会活動を行うことが最も望ましい形です。

・ 防災訓練への参加

定期的に防災訓練を実施することで、防災意識を高めるだけでなく、日本人住民とのよりよい関係づくりや、地域全体の防災力を強化することにつながります。

そのためには、日本語がわかる住民に現地で説明をするよう協力してもらったり、多言語のチラシを作成・配布したり、他のイベントと合同開催するなどして、日本語が分からなくても参加できる環境を整えることが大切です。

・ 地域のイベント、清掃活動への参加

夏祭りや子供向けの行事など地域のイベントは、外国人住民にとって日本人住民と交流する場になり、日本文化に触れる機会にもなります。また外国人住民も地域の一員として、清掃活動に参加することで、ゴミの分別方法を学び、地域全体で快適な暮らしを作っていくことにつながります。

・ 自治会役員への登用

・ 外国人住民を対象とした自治会や県営住宅のルールの説明

・ 外国人住民による、自国の文化や生活を紹介する集会の開催

3 自治会規約参考例

様式はすべて参考例です。必要に応じてアレンジしてご活用ください。

県営〇〇住宅自治会規約

県営〇〇住宅自治会

県営〇〇住宅自治会規約

第1章《総 則》

(名称及び事務所)

第1条 この会は県営〇〇住宅自治会（以下「会」という。）と称し、事務所を集会所(室)に置く。

(組織)

第2条 この会は、県営〇〇住宅の入居者をもって組織する。

(目的)

第3条 この会は、会員相互及び会内外の諸団体との協力・協調のもとに、住民相互の親睦と、福祉を増進し、地域生活環境の改善や防災などに務め、安全で快適な生活を実現することを目的とする。

(事業)

第4条 この会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関する事。
- (2) 会員相互の連絡に関する事。
- (3) 専門部の活動に関する事。
- (4) 会内外の各種団体との連絡協議に関する事。
- (5) 所有する資産及び施設の維持管理及び運営に関する事。
- (○)
- (○) その他、会の目的達成に必要な事項。

(活動期間)

第5条 本会の活動期間は、毎年〇月〇日から翌年〇月末日までとする。

第2章《会員の権利及び義務》

(権利)

第6条 会員は、この会の事業の成果を均等に享受することができる。

- 2 会員は、この規約の定めるところにより、この会の運営に参加することができる。
- 3 会員は、この規約の定めるところにより、会長及び役員を選出し、またこれらに選ばれることができる。
- 4 会員は、この規約の定めるところにより、規約の制定又は改廃を請求することができる。
- 5 会員は、この規約の定めるところにより、会の記録の閲覧と説明を求めることができる。
- 6 会員は、この規約の定めるところにより、役員を罷免し、また会計の監査を請求することができる。

(義務)

第7条 会員は、この規約の定めに従うものとする。

- 2 会員は、この規約の定めにより、自治会費を納入しなければならない。
- 3 会員は、施設の利用につき十分な注意を払わなければならない。
- 4 会員は、会の運営する行事に積極的に参加する努力をしなければならない。
- 5 会員は、会の組織又は役職を利用して、特定の政党・政治家又は宗派を支持するための行為をしてはならない。
- 6 会員は、共同生活の秩序を乱したり、他の会員の迷惑となる行為をしてはならない。

第3章 《役員》

(役員の種類及び職務)

第8条 会に次の役員を置く。

- ①会 長 1名 会の代表として会務を総括する。
- ②副会長 〇名 会長を補佐し、会長不在の際その職務を代行する。
- ③書 記 〇名 会務を記録し、会の内外への広報などを行う。
- ④会 計 〇名 会の資産を管理し、収支事務を処理する。
- ⑤監 事 〇名 会の会計監査を行う。

2 前項の役員は総会において選出する。

(役員等の任期及び選任)

第9条 役員、専門部員及び組長（以下「役員等」という。）の任期は、会の活動期間の〇年とし、再任を妨げない。

- 2 役員等は任期満了に際し、関係書類とともに事務引継ぎを行う。
- 3 役員等に欠員が生じた場合は後任者を選出し、その任期は原則として前任者の残任期間とする。

第4章 《総 会》

(総会の種別)

第10条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は毎年〇月に開催する。
- 3 臨時総会は、会員の〇分の1以上の請求があったとき又は役員会において総会開催の決議があったときは、〇日以内に開かなければならない。

(総会の招集)

第11条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するときは、総会の〇日前までに、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を会員に通知しなければならない。

(総会の審議)

第12条 総会は、会員の中から選出された議長のもと、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- ①年間事業報告及び決算の承認
- ②年間事業計画及び予算の決定
- ③規約の改正
- ④役員を選出および解任
- ・・・・・・・・・・・・・・・・
- その他重要事項

(総会の定足数)

第13条 総会は、全会員の過半数以上の出席をもって成立するものとする。

- 2 総会を欠席する会員は、委任状の提出により出席とみなす。

(総会の議決)

第14条 総会の議事は、出席会員の過半数以上の賛否で決議する。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

2 総会の議長は、会員の中より選出する。

(総会の議事録)

第15条 総会の議事は、議事録として記録し保管する。

※第12条について

①事業報告等では、1年間に行った諸事業について報告しますが、単に日時や参加人数だけでなく、計画との差異、注力した点、今後への反省点等を加えて報告しますと、会の状況がわかり②の議論にも役立ちます。

②事業計画等は、①に対応します。単年度の計画の提案が基本ですが、中長期の計画を示しつつ、その中に次年度の事業を位置づけることができれば、今後の予定と活動の継続性を明確にすることができます。

③規約の改正について、頻繁に変更が必要な事柄は規約でなく、役員会で改定ができる細則などにしておくとよいでしょう。慶弔関係の規定などがその例ですが、会費の改定などは規約に掲げて、総会の議決事項としましょう。

④役員の選出方法については、選挙細則などで規定しますが、選出された役員は総会で承認を得なければなりません。

その他の事項の扱いは、役員会の判断に委ねられます。

第5章 《役員会》

(役員会)

第16条 総会に次ぐ議決機関として役員会を置く。

2 役員会は、第8条で定める役員(ただし、監事を除く。)をもって構成する。

(役員会の招集)

第17条 役員会は、必要に応じて開催し、会長が招集する。

2 役員会の成立及び議事決定は総会に準じる。

(役員会の審議事項)

第18条 役員会の議長は会長とし、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付すべき事項

(2) 総会において議決された事項の執行に関する事項

(○)

(○) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

2 役員会での決議事項は、総会に計る事項を除き全会員に通知するものとする。

第6章《専門部会》

(専門部会)

第19条 役員会が必要と認めたときは、会に次の専門部を置く。

- ①環境衛生部
- ②防犯防災部
- ③交通安全部
- ④文化・体育部
- ⑤福祉部
- ⑥施設管理部
- ⑦広報部

(専門部会の招集)

第20条 専門部会は、各専門部長が招集する。

- 2 専門部会の成立及び議事決定は総会に準じる。
- 3 専門部会の議長は、各専門部長とする。

第7章《組》

(組)

第21条 会の運営を円滑に行うために、役員会の下部組織として、組(班・ブロック)を単位とした組織を置く。

- 2 組(班・ブロック)の編成については、役員会の議決及び総会の承認を受けるものとする。

(組長の選出)

第22条 各組は、会員の中から組長(班長・ブロック長)を選出する。

(組長の職務)

第23条 組長は組を代表し、役員会に組の意見を反映するとともに、役員会と協力し、会員との連絡・調整、自治会費徴収等の業務を果たす。

第8章《会計》

(経費)

第24条 会の経費は、会費、寄付金、補助金及びその他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第25条 会の会費は、1世帯月額〇円とする。

- 2 会費は、各組(班・ブロック)において組長(班長・ブロック長)が徴収し、組長(班長・ブロック長)は、まとめて毎月〇日までに会計に納入するものとする。
- 3 会費が未納である会員については、自治会により督促を行う。
- 4 会員に特別な事情があり、役員会がこれを認めた場合は、会費を減免することができる。

(事業年度及び会計年度)

第26条 会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

(会計監査)

第27条 会計の監査は、随時行うことができる。また、その結果を総会において報告する。

(会計及び資産帳簿の整備)

第28条 会の会計及び資産を明確にするため、会計及び資産に関する帳簿を整理する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

第9章《禁止事項》

(禁止事項)

第29条 会員は、次に掲げる行為をしたり、また、させてはならない。

- ①近隣に影響を及ぼす騒音又は振動を発すること。
- ②犬・猫等近隣に迷惑を及ぼす恐れのある動物を飼育すること。
- ③多量の爆発性、引火性を有する物品、その他の危険物、又は不潔及び悪臭の発生する物品を、住宅内に搬入及び保管すること。
- ④会が承認した以外の広告物及び看板等の掲出をすること。
- ⑤ベランダ、通路等に緊急時避難の妨げとなる物を置いたり、落下の恐れのある物を置くこと。
- ⑥通路・公園等の公共場所を私物化したり、美観・清潔感を損なうこと。
- ⑦共同生活の秩序を乱したり、周囲に迷惑及び危険となる行為をすること。

2 禁止事項に掲げる行為をした会員については、自治会名の文書により注意を行い、再三の注意にも拘わらず行為を継続する会員については、訪問して注意を促すことができる。

第10章《その他》

(脱退)

第30条 会員の脱退は、県営〇〇住宅を退去したときとする。

(その他)

第31条 この規約に定めのない事項については、必要に応じて役員会または総会の議決を経て、決定する。

附 則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

令和〇年度 事業計画書

令和〇年〇月〇日から令和□年□日□日まで
〇〇自治会

1 総会・役員会

- (1) 総会の開催 ○月〇日
- (2) 役員会の開催 毎月第〇曜日

2 美化・清掃活動

- (1) 集団資源回収 毎月第〇曜日
- (2) 〇〇公園清掃活動 毎月第〇曜日

3 防災・防犯・交通安全事業

- (1) 防災訓練 ○月〇日
- (2) 防犯パトロール 毎月第〇曜日
- (3) 防犯灯の新設・管理 既設〇か所、新設〇か所
- (4) 交通安全パトロール ○月〇日、〇月〇日

4 青少年健全育成事業

- (1) 子ども会〇〇大会への参加 毎月第〇曜日
- (2) 見守り活動 通年

5 交流事業

- (1) 夏まつり ○月〇日
- (2) . . .

・
・
・

※事業報告書は同様の書式が使用できます。

その場合、実施日や実施内容、参加人数などの実績を記入します。

令和〇年〇月〇日

〇〇住宅自治会 会員各位

〇〇住宅自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇住宅自治会総会開催のお知らせ

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、新年度を迎え、当自治会では下記のとおり、通常総会を開催します。

ご多忙中とは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席
くださいますようお願いいたします。

記

1. 日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日）午後〇時～〇時

2. 場 所 〇〇住宅集会所

3. 議 題 別紙資料のとおり

4. その他

(1) 出席の場合は、「出席票」を受付にご提出ください。

(2) やむを得ず出席できない場合は、「委任状」あるいは「紙面表決書」を
〇月〇日までに〇棟〇〇号〇〇〇〇までご提出ください。

出席票・委任状（例）

☆総会の出欠を取りたいときに使用してください。

【出席する場合】（当日受付で提出してください。）

出席票

令和〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会に出席します。

棟 号

氏 名

きりとり線

【出席できない場合】

（委任状・書面・・どちらかを〇月〇日までに〇〇へ提出してください。）

委任状

私は、令和〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、代理人〇〇〇〇に委任します。

棟 号

氏 名

きりとり線

書面表決書

私は、令和〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会に出席できませんので、議決に関する権限を、行使します。

第1号議案 賛成 ・ 反対
第2号議案 賛成 ・ 反対

棟 号

氏 名

☆総会で予算を決定するとき（14頁）に使用してください。

令和〇年度 決算書

収入合計	2,846,115 円
支出合計	2,610,070 円
差引残高	236,045 円（次年度に繰越）

1 収入 （単位：円）

項目	当初予算額(A)	収入済額(B)	比較(A)-(B)	説明
会費	1,950,000	2,000,000	50,000	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	500,000	525,000	25,000	〇〇市〇〇補助金
寄付金	15,000	20,000	5,000	〇〇協賛
繰越金	300,000	300,000	0	前年度繰越金
雑収入	1,000	1,115	115	預金利息
合計	2,766,000	2,846,115	80,115	

2 支出 （単位：円）

	科目	当初予算額(A)	支出済額(B)	比較(A)-(B)	説明
事務費	会議費	50,000	49,275	725	総会、役員会
	消耗品費	20,000	19,575	425	文具、電池
	印刷費	20,000	20,000	0	資料印刷代
	通信費	60,000	62,500	▲2,500	電話料金、郵送費
	備品費	0	0	0	
	助成金	400,000	400,000	0	専門部助成金 40000×10部
	雑費	10,000	0	10,000	
	光熱水費	150,000	148,570	1,430	電気、ガス、水道
	修繕費	0	0	0	
	保険料	45,000	44,500	500	火災保険等
事業費	広報費	150,000	145,650	4,350	広報費作成
	防災費	210,000	228,655	▲18,655	防災訓練
	防犯費	140,000	140,755	▲755	防犯パトロール備品購入
	体育振興費	300,000	302,650	▲2,650	運動会
	イベント費	400,000	402,525	▲2,525	夏まつり
	環境美化費	150,000	147,575	2,425	一斉清掃
	福祉費	300,000	294,600	5,400	敬老会、ふれあい給食会
	文化振興費	100,000	103,240	▲3,240	文化祭
積立金	100,000	100,000	0	集会所修繕積立て	
予備費	161,000	0	161,000		
合計	2,766,000	2,610,070	155,930		

予算書・決算書（例）

☆総会で予算を決定するとき（14頁）に使用してください。

令和〇年度 予算書

1 収入

（単位：円）

項目	予算額(A)	前年度予算額(B)	比較(A)-(B)	説明
会費	1,970,000	1,950,000	20,000	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	550,000	500,000	50,000	〇〇市〇〇補助金
寄付金	15,000	15,000	0	
繰越金	236,045	300,000	▲63,955	前年度繰越金
雑収入	1,000	1,000	0	預金利息
合計	2,772,045	2,766,000	6,045	

2 支出

（単位：円）

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	比較(A)-(B)	説明	
事務費	会議費	50,000	50,000	0	総会、役員会
	消耗品費	20,000	20,000	0	文具、電池等購入
	印刷費	20,000	20,000	0	資料印刷代
	通信費	65,000	60,000	5,000	電話料金、郵送費
	備品費	0	0	0	
	助成金	400,000	400,000	0	専門部助成金 40000×10部
	雑費	10,000	10,000	0	
	光熱水費	150,000	150,000	0	電気、ガス、水道
	修繕費	0	0		
	保険料	45,000	45,000	0	火災保険等
事業費	広報費	145,000	150,000	▲5,000	広報費作成
	防災費	230,000	210,000	20,000	防災訓練
	防犯費	140,000	140,000	0	防犯パトロール
	体育振興費	300,000	300,000	0	運動会
	イベント費	400,000	400,000	0	夏まつり
	環境美化費	150,000	150,000	0	一斉清掃
	福祉費	295,000	300,000	▲5,000	敬老会、ふれあい給食会
	文化振興費	100,000	100,000	0	文化祭
積立金	100,000	100,000	0	集会所修繕積立て	
予備費	152,045	161,000	▲8,955		
合計	2,772,045	2,766,000	6,045		

※一般会計以外に、特定の目的の収入と支出を明らかにするために、特別会計（例：集会所管理特別会計、施設修繕積立金特別会計など）を設けることもできます。

令和 年 月 日

会員各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇自治会総会開催（書面議決）のお知らせ

日頃から、自治会活動に対しご理解、ご協力をいただきありがとうございます。
さて、例年この時期に総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、書面議決を行います。
つきましては、別紙の総会資料をお読みのうえ、令和〇年〇月〇日必着で書面表決書を〇〇〇〇〇〇までご提出ください。
議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が〇分の〇を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。
なお、令和〇年〇月〇日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

————— 切り取り線 —————

書面表決書

令和〇年度〇〇自治会総会（書面議決）について、次のとおり議決に関する権限を行使します。（各議案について「賛成」「反対」のどちらかに〇をつけてください。）

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成	・	反対
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成	・	反対
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成	・	反対
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成	・	反対
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成	・	反対
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成	・	反対

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

街区 棟 号
氏 名

令和 年 月 日

会員各位

〇〇自治会

会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇自治会総会開催（書面議決）のお知らせ

日頃から、自治会活動に対しご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和〇年〇月〇日必着で書面表決書をご提出いただきました。

その結果について、下記のとおりご報告いたします。

記

令和〇年度 〇〇自治会総会議決結果

議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第6号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

結果

すべての議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

すべての議案について、〇分の〇の反対をもって否決されました。

特記事項

〇〇〇〇〇〇〇〇

必要に応じて文章を使い分けてください。

県営住宅集会所運営要綱

(趣旨)

第1条 愛知県県営住宅に設置された集会所(集会室を含む。以下「集会所」という。)の運営については、他に特別の定めがある場合を除き、この要綱の定めるところによる。

(集会所の設置目的)

第2条 集会所は、入居者相互の親ばく及び入居者全体の福祉増進を図るための諸行事に使用することを目的として設置する。

(運営委員会の設置)

第3条 集会所を運営するため、各県営住宅に集会所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会は、当該県営住宅の連絡員のうちから選出された委員及び当該県営住宅の住民自治組織(以下「自治会」という。)から選出された委員をもって構成する。この場合において、自治会から選出された委員の数は、連絡員のうちから選出された委員の数を上回ることはできない。

(使用承認)

第4条 集会所を使用しようとする者は、運営委員会の承認を受けなければならない。

2 運営委員会は、次の各号のいずれかに該当する行事については、使用を承認してはならない。

- (1) 集会所を滅失し、又はき損するおそれのあるとき。
- (2) 法令に違反するおそれのあるとき。
- (3) 周囲の住民に迷惑を及ぼすおそれのあるとき。
- (4) 長期間にわたる使用又は独占的な使用により、他の入居者の集会等に支障があるおそれのあるとき。

(経費の負担)

第5条 集会所の運営に係る経費のうち、次の各号に掲げるものは、入居者の負担とする。

- (1) 別表に掲げる修繕、取替等に要する費用
- (2) 器具等の備付け及び補充に要する費用
- (3) 電気、上下水道、ガス等の使用料
- (4) 汚物等の処理に関する費用
- (5) 使用者の故意又は過失によりき損した箇所の修繕に要する費用
- (6) その他前各号に類する費用

2 運営委員会は、集会所を使用させる場合は、前項の経費の一部を当該使用者に負担させることができる。

(県営住宅監理員の指示)

第6条 県営住宅監理員(建設部建築局公営住宅課県営住宅管理室長をいう。以下同じ。)は、運営委員会に対して集会所の運営について必要な指示をすることができる。

2 県営住宅監理員は、運営委員会が前項の指示に従わない場合は、集会所の閉鎖又は運営委員会の解散を命ずることができる。

(運営に関する細目)

第7条 この要綱に定めるもののほか、使用の手続、費用の負担、運営委員会の組織、その他集会所の運営に関する細目は、運営委員会が定める。

2 運営委員会は、前項に規定する細目を定めた場合は、県営住宅監理員に報告しなければならない。

(管理の特例)

第8条 愛知県県営住宅条例（昭和28年愛知県条例第13号）第45条第1項の規定により愛知県住宅供給公社が普通県営住宅（公営住宅に準じて管理を行う県営住宅を除く。）

又は共同施設の管理を行う場合における本要綱の規定の適用については、第6条第1項中「建設部建築局公営住宅課県営住宅管理室長」とあるのは「愛知県住宅供給公社賃貸住宅課長、住宅管理事務所長及び支所長」とする。

附 則

1 この要綱は、昭和50年 4月16日から施行する。

別 表

- 1 障子及びふすまの張替えに要する費用
- 2 ガラスのはめ替えに要する費用
- 3 畳の表替えに要する費用
- 4 建具の修繕及び建具に付属する鍵等金物類の修繕及び取替えに要する費用
- 5 ぬれ縁、床板等の部分的な修繕に要する費用
- 6 床、壁、天井及び配管の塗替えに要する費用
- 7 流し台、調理台、コンロ台、戸棚、郵便箱等の部分的な修繕並びに附属金物類の部分的な修繕及び取替えに要する費用
- 8 電球、反射傘、グローブ、スイッチ、コンセント、ソケット、ローゼット、コードペンダント、テレビ共聴システム室内ユニット、ヒューズ等の修繕及び取替え並びに換気扇及び換気孔の修繕に要する費用
- 9 ガス栓の修繕及び取替えに要する費用
- 10 給水栓の修繕及び取替えに要する費用
- 11 便器、手洗器、洗面器、及び浴室に付属する金物類の修繕及び取替えに要する費用
- 12 その他前各号に類する修繕等に要する費用

県営〇〇住宅集会所（室）運営細目（例）

（趣旨）

第1条 県営〇〇住宅集会所（室）（以下「集会所（室）」という。）の運営については、他に特別の定めのある場合を除き、この細目の定めるところによる。

（運営委員会）

第2条 集会所（室）は、県営〇〇住宅の集会所運営委員会（以下「運営委員会」という。）が運営にあたる。

2 運営委員会は、この住宅の連絡員から選出された委員〇名と自治会から選出された委員〇名で構成し、その任期は〇年とし、毎年〇月〇日から翌年〇月末日までとする。

3 運営委員会は、その構成員の中から会を代表してその事務にあたる者（以下「委員会会長」という。）を互選する。

（使用可能な者）

第3条 集会所（室）を利用可能な者は、県営〇〇住宅の入居者とその家族及び公共機関とする。ただし、運営委員会の承認があった場合はこの限りではない。

（使用手続）

第4条 集会所（室）を使用しようとする者は、使用責任者を定めて、使用日の〇日前までに、集会所（室）使用申込書（様式第1）を委員会会長に提出しなければならない。

ただし、公共機関が使用する場合、葬祭の用に使用する場合及び運営委員会が特例の事情があると認めた場合はこの限りではない。

2 委員会会長は、前項の申込書の提出があった場合においては、その使用内容を審査し、他の申込関係を調査し、その承認・不承認を決定する。

3 委員会会長は、集会所（室）の使用を承認したときは、集会所（室）使用承認書（様式第2）を発行するものとする。

4 集会所（室）の使用順位は次に揚げるとおりとし、同位の場合は、申込順とする。

(1) 公共機関が使用するとき

(2) 入居者が葬祭の用に使用するとき

(3) 入居者全員の福祉・親睦のために使用するとき

(4) 連絡員や自治会等がその用務のために使用するとき

(5) その他のとき

5 集会所（室）を使用する者は、使用する日に委員会会長より「かぎ」を受領するものとする。

6 集会所（室）を使用した者は、使用后、清掃・火気点検・戸締まりをした後直ちに、受領した「かぎ」を委員会会長に返却するものとする。

（使用時間）

第5条 集会所（室）の使用時間は、原則として午前〇時から午後〇時までとする。

ただし、特別の事情のあるときは、委員会会長の承認を得てこの時間を延長することができる。

(使用制限)

第6条 集会所(室)は次のいずれかに該当するときは使用できないものとする。

- (1) 法令等に違反する恐れのあるとき。
- (2) 集会所(室)を滅失し、又は破損する恐れのあるとき。
- (3) 団地生活の秩序又は善良なる風俗を乱す恐れがあるとき。
- (4) 周囲の住民に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。
- (5) 長期間にわたる使用又は独占的な使用により、他の入居者の利用に支障を来す恐れがあるとき。
- (6) 選挙期間中において、選挙運動のためにする演説等に使用するとき。
- (7) その他、集会所(室)の設置目的に照らし合わせて不相当と認められるとき。

(使用料)

第7条 集会所(室)の使用料は、原則として無料とする。

ただし、運営委員会が必要と認める場合には、集会所の利用者は、運営委員会が適当と認める使用料を支払わなければならない。

(費用の負担)

第8条 別表に掲げる費用は、自治会で賄うものとする。(※26頁「別表」)

(保管義務)

第9条 集会所(室)の利用者は、使用にあたって必要な注意を払い、集会所(室)の施設及び設備を正常な状態で維持しなければならない。

- 2 故意又は過失で集会所(室)の施設又は設備を破損したときは、これを原形に復元し、またはその損害を賠償しなければならない。

(使用の取り消し)

第10条 委員会会長は、集会所(室)において次のいずれかに該当する行為を行ったときは、集会所(室)の使用承認を取り消すことができる。

- (1) 大声、騒音を発する等近隣に著しく迷惑をかける行為を行ったとき。
- (2) 保安・衛生上有害なものを持ち込んだとき。
- (3) その他、前各号に類する行為を行ったとき。

附 則

この細目は、〇〇年〇〇月〇〇日から適用する。

県営〇〇住宅集会所（室）使用申込書

年 月 日

県営〇〇住宅集会所（室）運営委員会会長 殿

申請者 住 所
氏 名 印

わたしは、このたび県営集会所運営要領及び〇〇住宅集会所（室）運営細目を遵守のうえ、集会所（室）を使用したいので、承認してください。

使用日時	年 月 日 ()	年 月 日 ()
	時 分 から	時 分
使用名称		
使用目的		
使用場所	大会議室	小会議室
	和 室	
使用人員		
責任者		連絡先
		TEL —
その他		

※使用責任者は、使用される日の〇日前までに委員会会長に提出してください。

県営〇〇住宅集会所（室）使用承諾書

年 月 日

様

県営〇〇住宅集会所（室）運営委員会会長

印

年 月 日付けで申請のありました下記の集会所（室）使用については承認します。

使用日時	年 月 日 ()	年 月 日 ()
	時 分 から	時 分
使用名称		
使用目的		
使用場所	大会議室	小会議室
	和 室	
使用人員		
責任者	連絡先	TEL —
その他		
使用料	(注意) 1 使用許可書に記載されている事項に変更を生じたときは、改めて許可を受けてください。 2 「かぎ」は、この許可書と引き換えにお渡しします。 3 使用の準備及び後片付けは許可時間内に行ってください。 4 使用中の事故等は使用者の責任とします。 5 その他運営委員会の指示に従ってください。	
円		

県営〇〇住宅自治会弔慰金細目（例）

- 1 会員及びその家族に弔事が生じた場合、その組長は会長に通知し、会長は他の組長に通知するものとする。
- 2 弔事が生じた世帯の属する組内の会員は、必要に応じて葬儀等の執行に協力するものとする。
- 3 会員及びその家族の弔事に際して、会より次の弔慰金をおくるものとする。
 - ①世帯主 金〇〇,〇〇〇円
 - ②配偶者 金〇〇,〇〇〇円
 - ③同居家族 金〇〇,〇〇〇円
- 4 弔慰金に対する会員への返礼は、一切必要としないものとする。

附 則

この細目は、〇〇年〇〇月〇〇日から適用する。

第〇回 〇〇自治会 定例(臨時)総会 議事録

- 1 日時 令和〇〇年〇月〇日 (〇) 午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
- 2 場所 県営〇〇住宅集会所
- 3 会員数 〇〇〇人
- 4 出席者数 〇〇〇人 (うち委任状提出者 〇〇人)
- 5 議事の経過および発言の要旨

(1) 開会

(2) 議長等選出

会長が〇〇〇〇氏を議長に指名した。

議長〇〇〇〇は、書記に□□□□、議事録署名者に××××、△△△△を指名した。

(3) 総会成立の宣言

議長より、本日現在の会員総数は〇〇〇人であるが、出席者は〇〇〇人、委任状提出者〇〇人、計〇〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるため、県営〇〇住宅自治会規則第〇条の規定により、総会の成立の宣言がなされた。

(4) 議事

議題1 「夏まつりの開催について」 (例)

・提案説明 (〇〇副会長)

内容 夏まつりの開催について、新型コロナウイルス感染拡大の観点から中止としたい。

・質疑応答

質問 (〇〇〇〇氏)

内容 イベント費として徴収された自治会費はどうなるのか。

回答 (〇〇副会長)

内容 返金はせず、次年度予算への繰越しとしたい。

・決議

議案1 について議決を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇〇人のため可決 (否決) された。

～～～以下、議案の数だけ続く～～～

(5) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和〇〇年〇月〇日

議 長

議事録署名者

議事録署名者

} 署名

