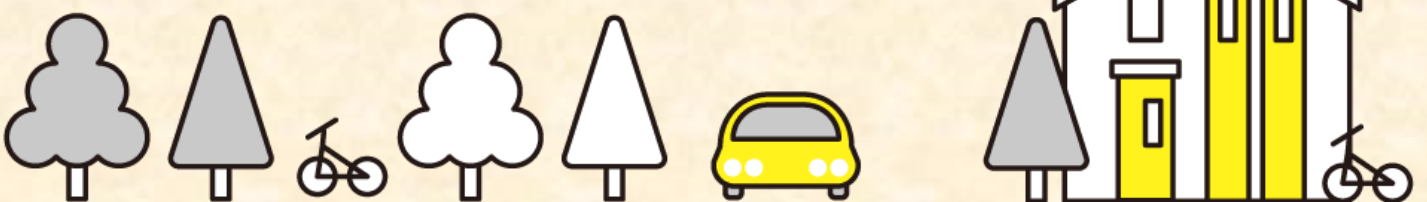
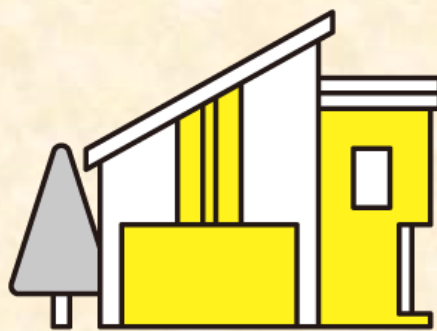
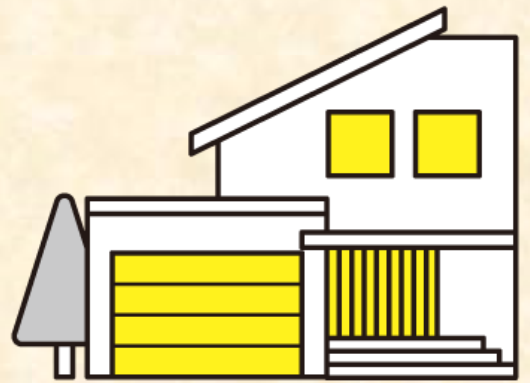


行政区の 手引き



岩倉市・岩倉市区長会

目次

第1章 行政区の役割とメリット

- 1. 行政区とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2. 行政区の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3. 行政区のメリット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第2章 行政区の運営について

- 1. 規約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2. 役員について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3. 会議（総会、役員会）について・・・・・・・・・・・・・ 7
- 4. 事業計画について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 5. 予算・決算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 6. 会計について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 7. 会計監査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 8. 引継ぎについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 9. 行政区の情報発信について・・・・・・・・・・・・・ 12
- 10. 個人情報・プライバシーの保護について・・・・・・・・ 13
- 11. 行政区の法人化（認可地縁団体）について・・・・・・・・ 14

第3章 加入促進について

- 1. なぜ加入促進なのか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 2. 加入に関わる Q&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

【参考様式】

- ・規約例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- ・個人情報取扱ルール例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

第1章 行政区の役割とメリット

1. 行政区とは

行政区とは、地域に住む一人ひとりが、自分たちの地域のことを考え、お互いに協力し合い、暮らしやすい環境をつくるため、主体的に運営される任意の団体です。そのため、法律等で定められた運営方法や活動内容があるわけではないため、地域で十分話し合い、規模や状況に応じて無理のない運営方法や活動内容を決めていくことが大切です。

行政区では、住民同士の親睦、生活環境の維持の活動のほかに、高齢者の見守りや子どもの安全対策等に取り組んでおり、暮らしやすいまちづくりを進める中心的な役割を担う団体であるとともに、補完し合いながら地域をよくする行政の重要なパートナー（対等な関係）です。

2. 行政区の役割

行政区の基本的な役割には、主に次のようなことが挙げられます。

(1) 自治機能

暮らしやすい環境づくりのために、区民のニーズをくみ上げ、地域で抱える課題・問題等を区民自ら解決するためのまとめ役になります。

(2) 親睦機能

地域住民の親睦・交流を図り、相互のつながりを深めるため、様々なイベント等を企画、運営します。

(3) 安全・安心機能

日頃から防犯パトロール等を行い、地域の安全・安心を守るために活動します。また、近隣の独居高齢者の見守り、生活支援等一人ひとりが安心して暮らせるよう支援も行います。

(4) 生活環境保全機能

資源回収、ごみ集積所の管理等、地域の暮らしの環境を良好に保つ活動を行います。

(5) 情報伝達機能

回覧板等を活用し、地域のイベントや行政からの生活に役立つ情報等を区民に伝達します。

(6) 生涯学習機能

趣味・健康等に関わる様々な学習機会を設けます。

(7) 伝統・文化伝承機能

地域固有の伝統、文化を保護、継承します。

(8) 各種団体との連携機能

地域には子ども会や老人クラブ、市民活動団体等特定の目的をもち活動する様々な団体があります。行政区だけでは解決できない課題を各種団体と連携することで、解決していきます。

3. 行政区のメリット

(1) つながりが増える

行政区がお祭り等の地域行事や親睦事業を開催することで、子どもから高齢者まで幅広い世代が顔を合わせる機会を生み出すことができます。

(2) 様々な情報が伝わる

回覧板等を活用し、地域のイベントや行政からの生活に役立つ情報等を区民に伝えることができます。

(3) 暮らしやすい環境作りが進む

核家族化や夫婦共働きが進み、地域での人と人のつながりが希薄になっていく中、防犯、防災、福祉等の分野の充実を図るためには、行政区の組織力がカギとなります。行政区は、防犯パトロールや見守り活動等を行い、地域の特性を活かした暮らしやすい環境を作ることができます。

(4) 地域の課題を解決できる

身の回りで困りごと等が発生した際に、行政区に相談することができ
ます。一人では解決策が思い浮かばない場合でも、みんなで一緒に考
えることで解決できることもあります。

また、行政区から市に対して、地域の総意として、問題、課題の改善
要望を行うこともできます。

第2章 行政区の運営について

1. 規約について

行政区は任意に組織される団体であるため、規約を作ることが義務付けられているわけではありません。しかし、会の目的や活動内容、役員の選び方、区費等、団体の基本的なルールを明文化し、団体内で共有することで、安定した運営を行うことができます。

また、新たな区民を勧誘する際にも、行政区のことを分かりやすく説明でき、運営に対する信頼感が高まります。

2. 役員について

(1) 役員の選出

役員の選出方法には、主に次のようなものがあります。それぞれメリット・デメリットがありますので、それぞれの行政区の実情に合わせて選出する必要があります。

ア 投票制

選挙による投票を行い、役員を選出する方法で、全区民を候補者とする場合と、自薦・他薦により候補者を限定する場合があります。

一部の人に負担がかたよる可能性はありますが、地域をよくしたいとの思いが強い人に役員を続けてもらいやすくなります。

イ 輪番制

順番に役員を回していく方法で、役員のなり手不足に困ることは少なくなります。公平感がありますが、特別な事情を配慮せずにすべての世帯に役員を回すことで、負担感を感じ、行政区からの退会に繋がる可能性があります。また、改選時にすべての役員が交代することから、継続して課題の解決に取り組みにくい傾向にあります。

ウ 話し合い

話し合いにより役員を選出する方法です。一部の人に負担がかたよる可能性はありますが、地域をよくしたいとの思いが強い人に役員を続けてもらいやすくなります。

エ くじ引き

くじ引きで役員を選出する方法で、役員のなり手不足に困ることは少なくなります。公平感がありますが、特別な事情を配慮せずにすべての世帯に役員を回すことで、負担感を感じ、行政区からの退会に繋がる可能性があります。また、改選時にすべての役員が交代することから、継続して課題の解決に取り組みにくい傾向にあります。

☆役員の担い手がいない

役員の業務量が多く役員を引き受けてもらえないとの声が多く聞かれます。区長に業務が集中しないよう、副区長を複数配置し、一人ひとりの負担を軽減しましょう。また、防災や交通安全等専門部会を組織し、専門の役員を配置することで、個々の役員の負担を軽減できます。

市から委嘱された区長、区長代理者に対しては、市から依頼された業務に対しての謝礼が支払われています。行政区独自で役員に対して謝礼を支払うことで、責任をもって役員活動を行うことが期待できます。なお、区長、区長代理者の人数については、市のルールに基づき委嘱をしていますので、各行政区の副区長の人数と一致しない場合もあります。

☆高齢者は除外？

高齢のため、役員を引き受けられないことを理由に、行政区を辞める場合があります。行政区を辞めることで、地域から孤立し、いざという時に、周りからの助けを迅速に受けられない可能性があります。

他の自治体の町内会・自治会では、一定の年齢以上の人を役員から免除する定年制を導入しているところも少なくありません。定年を迎えても役員を務めることができるという本人からの申告制を併用することで、役員の担い手不足にも対応することができます。

☆女性の役員を登用しよう！

行政区の役員は男性が務めることが多く、令和3年度では女性の区長は一人もいません。区民の半数は女性であることから、行政運営に女性の視点を導入することは、円滑な行政運営に繋がります。男女共同参画の視点から、業務の見直しを一度ご検討ください。

メリット①：女性ならではの多様な視点が生まれます。

メリット②：交友関係が広く、多様な人・団体との関係性から連携が生まれます。

(2) 役員の役割

職名	役割
区長	行政区の代表者として、運営を総括する役割を担います。地域の代表者として、行政や他の団体との調整等を行います。
副区長	区長を補佐し、区長が不在の場合は職務を代行します。区長と連携し、円滑に行政区を運営します。
会計	区費等の収入や物品の購入等の支出に関する事務を行います。また、帳簿等の書類を作成、管理します。
監査	会計書類から、会計事務がルールに基づき適切に処理されているか、行政区の目的に沿った支出がされているかを判断し、総会で報告します。 会計事務の透明性を担保する観点から、他の役員を兼務せず、第三者の目線で判断することが望ましいです。
書記	会議の記録や提出書類の作成等、事務全般を担当します。
顧問	役員経験者が、役員の相談役として就任します。経験を活かして、行政区の運営にアドバイスします。

(3) 役員任期

役員任期は、1年間（ただし、再任を妨げない）としているところが多いようです。ただ、1年間の任期だけでは、初めて行う業務をこなすことで手一杯になり、地域の課題に目を向け、解決にまで取り組むことは難しい面もあります。継続して役員を務めることや、役員経験者を顧問として配置する等円滑な運営に取り組んでください。

3. 会議（総会、役員会）について

総会では、前年度の事業報告と決算、次年度の事業計画と予算、役員選出を審議します。また、公会堂の修繕や備品の購入等、高額な支出をする場合等の重要な案件を審議する場合があります。

行政区の活動の透明化を図り、信頼を高めるとともに、区民の意見を反映させるためにも、年に1度は総会を開きましょう。

(1) 議案を作る

役員会を開催し、総会に提出する議案（事業計画、予算等）を作成します。

(2) 開催を通知する

総会の詳細が決まったら、できる限り早く開催通知を配布、回覧しましょう。開催通知の内容は、開催日時、場所、議題等です。

委任状や総会資料を事前に配布することで、出欠の確認ができるとともに、あらかじめ議題の内容を把握することができるので、区民の意見をより反映することができます。

(3) 総会前の準備

ア 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと総会は成立しないので、あらかじめ区民の総数と定足数を確認しましょう。

イ 委任状の取り扱い

委任状は、総会の定足数や議決数にも影響するので、提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認し集計しましょう。

なお、委任された人が欠席した場合は、その委任状は効力を持ちません。また、委任者を記載していない委任状は、白紙委任として、通常は議長に委任したものととして取り扱います。

(4) 総会の手順

ア 開会及び定足数の報告・総会成立の宣言

定刻になって出席者（総会出席者と書面表決者、委任状提出者）が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。次に、全区民数、出席者数を報告し、出席者数が定足数に達したため、総会が成立したことを宣言します。

イ 議長の選出

議長の選出は、立候補者から選出する場合とあらかじめ事務局で決めていた者を選出する場合がありますが、どちらも出席者の同意が必要になります。議長の選出後、議長が総会の進行を行います。

ウ 議事録署名人の選出

議事録署名人を選出します。議事録には、議長と出席者の中から選出された2、3名の区民が署名押印するのが一般的です。

エ 議案審議

役員から議案を説明し、質問や意見を受け付けます。議案は、多数決によって決議しますが、賛否が同数となった場合は、議長の決をもって議決とします。

オ 閉会

予定された議事がすべて終了した段階で、議長から司会者に進行を交代し、閉会となります

※感染症拡大防止を考えた総会

(1) 無理に開催せず、総会を延期する。

- ・ 当面現任の役員が会の運営を暫定的に行います。
- ・ 現時点の予算案を暫定予算とし、当面の執行を行います。
- ・ 感染症の感染が収束次第、総会を開催します。

この3点を含めた通知文書及び暫定予算の写しを、回覧等により区民に周知するよう努めてください。

(2) 書面開催とする。

総会には、密を避けるため、役員だけの参加とし、他の区民からの書面による表決を集計します。

ア 「総会の書面開催案内」、「議案」、「書面表決書」、「委任状」を区民に配布します。

イ 役員以外の区民から「書面表決書」又は「委任状」を提出してもらいます。

ウ 集めた「書面表決書」、「委任状」を総会当日に役員が集計し、総会の議決とします。

エ 総会の結果を区民に回覧等で周知します。

4. 事業計画について

行政区とは、地域に住む一人ひとりが、自分たちの地域のことを考え、お互いに協力し合い、暮らしやすい環境をつくることを目的に活動を行っています。事業計画は、行政区の目的を達成するためにどのような活動をいつ実施するのか等を示したものです。1年間の事業計画を作成し、総会で全体に共有することで、区民全員が活動内容や目的を理解し、一丸となって活動をすることができます。

行政区は人もお金も限られていますので、無理のない範囲で事業計画を作成しましょう。みんなで話し合い、参加者の少ない行事や、地域の実情に合わない行事等を見直すことも重要です。

事業計画を作成する際には、市や地域の各種団体、学校等が行う行事と日程が重ならないよう、事前に情報交換を行いましょう。

5. 予算・決算について

予算とは、行政区の年間活動計画に基づく収入及び支出の計画のことです。一方、決算は、年間の収入及び支出の実績のことです。

事業の費用対効果を評価する上で、決算は重要な資料となります。どの事業にいくらかかり、どのような効果があったかを踏まえ、事業の見直しを検討し、翌年度の予算を作成しましょう。また、繰越金が多く発生し、年々増額している場合は、収入面で区費の金額の適正化や、支出面では新規事業の計画等、収支両面で改善できることはないか検討しましょう。

予算を編成する場合、原則的には一つの会計が望ましいですが、多額の費用を要する集会所の修繕や賛同者のみから徴収し、神社経費等に充てる宗教関係費等は特別会計とすることが望ましいです。

6. 会計について

会計は、行政区の運営や活動に伴う収入及び支出を記録し、出納の管理を行うことです。

行政区の資金は、主に区民からの区費や市からの補助金等が原資となっています。区民からの信頼を得るためには、会計事務を進める上で、貴重なお金を預かっているという意識を持ち、適正に行うことが重要となります。

いくつかの行政区では、パソコンを利用した会計管理等を行っています。

☆会計事務の一連の流れ（例）とポイント

段階	ポイント
旧役員から引継ぎを受ける。	①通帳、印鑑、帳簿、必要な書類等を引き継ぐ。 ②必要に応じて口座名義を変更する。
口座を管理する。	①通帳、印鑑等は金庫等に厳重に保管する。 ②通帳と印鑑は別々に保管する。
日々の収支を帳簿に記録する。	【帳簿について】 ①帳簿を用意し、収入、支出は速やかに記入する。

	<p>②備考欄を設け、内容を具体的に記入する。</p> <p>③収入と支出は、同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入する。</p> <p>④異なる会計は、別々の帳簿を用意し、記録する。</p> <p>⑤領収書やメモはノートに貼り付けて保管する。</p> <p>⑥月ごとに集計し、現金残高と帳簿金額が一致しているかどうか確認する。</p> <p>【領収書について】</p> <p>①支出時には必ず領収書をもらうようにする。</p> <p>②領収書には、あて名（行政区名）、金額、日付、用途（〇〇代）、金額の前の「¥」マークが記載されていることを確認する。</p> <p>③領収書が発行されない場合は、金額、日付、用途等をメモする。</p>
決算報告書を作成する。	<p>①帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、一年間の合計額を収支計算書に転記する。</p> <p>②前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に転記し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する。</p> <p>③事項欄を設け、活動の具体的内容の説明を加える。</p> <p>④複数の会計区分がある場合は、異なる会計の収支計算書同士の整合が図れているかを確認する。</p>
会計監査を受ける。	①決算書、通帳、帳簿等の会計書類の監査を受ける。
総会で決算報告を行う。	①決算報告書及び監査報告書を総会資料として区民に配付する。
新役員へ引継ぎを行う。	<p>①通帳、印鑑、帳簿、必要な書類等を引き継ぐ。</p> <p>②任期中に発生した問題・課題等もしっかりと説明し、引き継ぐ。</p>

7. 会計監査について

監査担当役員は、決算書と通帳や領収書等の関係書類を審査し、収入と支出が行政区の活動目的に沿ったものとなっているか、決められたルールに沿って会計処理がされているかをチェックし、総会で監査結果の報告を行います。

行政区運営の透明性を高め、区民から活動の理解を得るためにも、会計監査は重要な仕事です。

☆コミュニティ団体運営の手引き

総務省が設置した「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」が発行した冊子です。この手引きは、コミュニティ団体の運営について「お金」の管理を中心に整理したものとなっており、行政区の会計や会計監査をする上で、大変参考になるものです。

[総務省 コミュニティ団体運営の手引き](#) 検索！！



8. 引継ぎについて

引継ぎは、単に書類や物品を次の役員に引き継ぐということだけではなく、行政区活動の継続性を保つためにも必要不可欠なことです。

役員が毎年改選される行政区も少なくありませんので、活動の目的や行政区運営、事業の課題等も含めて、次の役員へ引き継ぎましょう。

【引継ぎのポイント！】

- ①日頃から気づいたことはメモしておく。
- ②行事の写真を撮っておく。
- ③パソコンのデータも引き継ぐ。
- ④任期終了後も、積極的に後任の役員の相談を受けましょう。

9. 行政区の情報発信について

行政区の活動を多くの人に知ってもらうために、総会や役員会の議事録とは別に会報等を作成し、区民に回覧している行政区もあります。このような情報発信は、仕事や子育て等で、なかなか行事に参加できない人々にも行政区の活動を知ってもらうきっかけとなり、行政区への信頼感が高まります。

また、市役所では、行政区のホームページの作成支援を行っています。現在、複数の行政区でホームページを作成しており、事業計画や活動の内容を発信しています。ホームページでの情報発信のメリットには、(1)配布の手間がかからない、(2)最新情報を短期間で伝えられる「即時性」がある、(3)区民以外の住民や地域外の人々にも情報が伝わり加入促進の効果もある、等があります。ただし、地域にはデジタル機器を使い

なれていない人もいらっしゃいますので、回覧板での回覧を併用する等すべての人が情報を受けとることができるように配慮する必要があります。

☆若手活用のチャンス！

パソコンを使うことで手軽に会報を作成することができます。また、パソコンで作業することで、自宅で好きな時間に作成することができます。

区民の中にも、日頃、仕事でパソコンを使っている人もいますので、会報の作成を若者をお願いしたり、公募してみたりしてみたいはいかがでしょうか。

10. 個人情報・プライバシーの保護について

個人情報保護法は、個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性とのバランスを図りつつ、個人情報の取り扱いに関するルールを定めた法律です。平成29年5月30日から、個人情報を事業に活用する全ての事業者が対象となっており、非営利組織である行政区もその対象となっています。

(1) 個人情報の取り扱い

区民の個人情報を集めて、名簿を作成することは、行政区の活動を行う上で不可欠です。しかし、個人情報の取り扱いを誤ると、区民の利益を侵害することにもなりかねません。行政区を運営する上で、個人情報の利用目的や管理、運用方法についてルールを定める等して、適切に取り扱うようにしましょう。

(2) 個人情報を取り扱う上での注意点

個人情報を取り扱う上での注意点の一例です。

- ア 個人情報は、使用目的を明らかにして、直接本人から取得する。
- イ 目的以外には利用・提供しない。
- ウ 常に最新の内容に保つ。
- エ 管理責任者を決めて管理する。
- オ 本人から開示を求められたらそれに応じる。

- カ どのような個人情報を保有しているか公表する。
- キ 必要のない情報まで集めない。
- ク 不要になった個人情報は、確実に消去、廃棄する。
- ケ 個人情報を区民へ提供する際には、情報を取り扱う上での注意事項を記載するとともに、安全に管理してもらうよう呼びかけを行う。

11. 行政区の法人化（認可地縁団体）について

任意団体である行政区は、法人格を有しないため、土地や集会施設等の不動産を所有していても、行政区名義で登記することはできません。

この場合、区長の個人名義や役員の共有名義で登記されることが多く、名義人の交代があった際に、登記の名義変更を行う必要があります。また、名義人が死亡した際には、遺産相続等の場面でも問題が発生することがあります。

このような問題を避けるため、必要な手続きを経て市長の認可を受けることで行政区は法人格を有することができます。法人化した行政区は認可地縁団体とも呼ばれます。

行政区の法人化をご検討の際は、協働安全課までご相談ください。

第3章 加入促進について

1. なぜ加入促進なのか

行政区は、任意団体ですので、地域住民に加入を強制することはできません。しかし、同じ地域に住んでいるのだから、行政区に加入して一緒に地域を良くしてほしいと考える人も多くいると思います。一方、引っ越してきた人も、近くに知り合いがおらず、地域のことがわからず不安に思っています。行政区の活動内容を分かりやすく転入者に伝えることが大切です。

「加入することが当たり前」という高圧的な姿勢ではなく、行政区の活動の目的を説明し、「地域を一緒によくするため」、「安心して暮らすため」に行政区に加入してもらえるよう促進を図りましょう。

また、未加入者の中には単身赴任や高齢者世帯等といった様々な世帯があります。それぞれが無理なく行政区と付き合っていける制度（会費の減額や役の軽減等）を考え、加入しやすい環境を整えることも一つの方法です。

2. 加入に関わるQ & A

加入の呼びかけの際によくある質問の回答例です。それぞれの行政区の実情に合わせてご活用ください。

【一般的な未加入者】

(1) 加入するメリットはありますか？

行政区は、市役所の行政サービスでは行き届かない、その地域の特性に合わせた様々な活動を行っています。

- ①親睦事業を行うことで、幅広い世代とのつながりを生み出します。
- ②回覧板等により、地域や行政からの行事、イベントの案内や、生活に役立つ重要な情報を定期的に入手することができます。
- ③防災訓練や、防犯パトロール、見守り活動、清掃活動等により、暮らしやすい地域環境づくりを図っています。
- ④地域での困りごとを個人ではなくみんなで一緒に考えることができます。また、行政区から市に対し、地域の総意として、問題、課題の改善要望を行うことができます。

これらの活動を継続していくためにも、一人ひとりが行政区に加入していくことが大切です。

(2) 行政区に入らなくてはいけないのですか？

行政区の加入は強制ではありません。しかし、防災や防犯、地域環境の整備等、地域生活に密着した課題を個人で解決することは難しく、行政区の役割が必要になってきます。また、加入することにより地域とつながり、市からの回覧物による行政情報や、各種地域イベント等のチラシの配布、回覧等で様々な情報を入手することができますので、ぜひ加入をしてください。

(3) 行政区に入っていないが、お祭りに参加することはできますか？

ぜひ参加してください。お祭りに参加することで楽しさを知っていただき、交流を広げていくことで、行政区への加入を検討していただきたいと思います。

(4) 区費はどのように使われていますか？

みなさんから集めた区費は、地域の清掃活動等地域をより良くするための活動に使われています。

活動には、その他に市からの補助金や寄付金等も活用されています。

(5) 地域のことは市役所がしてくれるのではないですか？

住民のニーズが多様化・複雑化してきたことで、行政による公平・画一的な公共サービスの提供だけでは、きめ細かな対応が難しくなってきました。そこで、市民にも「自分たちが住みやすい地域をつくる」という意識をもって、行政が対応しきれない地域の課題解決に向けて、主体的に考え、行動することが大切になります。

特に、大きな災害時には地域住民同士の支え合いによる安否確認等が、地域住民同士の安全確保に大きな効果を発揮します。

行政の手の届かない部分を補う意味からも、地域住民が力を合わせて課題解決に取り組む行政区の活動がますます重要となってきています。

(6) 少ない収入で生活しています。会費の減額等はありませんか？

回答①一度、役員会等で協議して、後日回答します。

回答②減額制度がありますので、減額について説明します。

【アパート等居住者（単身等）の場合】

(7) 単身・学生のため長く住みません。

行政区では、地域の清掃や防犯パトロール等この地域に住むすべての人が住みやすい環境づくりに取り組んでいます。

短期間でも何かの縁でこの地域に住むことになったのですから、この地域のためにちょっといいことしてみませんか。

(8) 仕事のため帰りも遅く、役員にはなれません。

回答①みなさんお忙しいので、役員は1年ごとの持ち回りにしていません。

回答②休日の行事のお手伝いだけでもかまいません。

回答③区費を納入していただくだけでも、行政区の運営を行う上で、大変助かります。

(9) 年間を通じて行事に参加しなければなりませんか？

地域のみなさんと顔見知りになるためにも、可能な限りご参加いただきたいと思いますが、基本的には自由参加なので、ご都合に合わせてご参加ください。

(10) 住民票を前のまちから移してなくても加入できますか？

実際にこの地域にお住まいでしたら、是非ご加入ください。

【資料】

・規約例

〇〇町区規約

(目的)

第1条 本区は、以下に掲げる地域的な共同作業を行うことにより、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) 区域内の住民相互の連絡に関する事。
- (2) 関係機関及び各種団体との連絡協力に関する事。
- (3) 美化、清掃等区域内の環境の整備に関する事。
- (4) 区所有地の管理、集会施設等の維持管理に関する事。
- (5) 防災、防犯、交通安全に関する事。
- (6) 福祉、健康に関する事。
- (7) 親睦と区の発展に関する事。
- (8) その他、目的を達成するために必要な事。

(名称及び事務所)

第2条 本区は、〇〇町区(以下「区」という。)と称し、事務所を〇〇に置く。

※事務所は、区の活動記録の整理や保管、会議場所としての機能を考慮し、当該地区にある集会施設等に事務所を置くことが望ましいです。また、「事務所は、区長宅に置く。」という定め方も可能です。

(区域)

第3条 本区は、岩倉市〇〇町〇〇番地から〇〇番地までの区域とする。

※「岩倉市〇〇町全域とする。」、「別紙、区域図面の太線内の部分とする。」という定め方も可能です。

(区民)

第4条 第3条に定める区域に住所を有する個人は、区民となることができる。

- 2 前項に規定する者のうち、区長に加入申し込みをした者をもって区民とする。
- 3 区は、前項の加入申し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。

(役員)

第5条 本区には次の役員を置く。

- | | |
|---------|----|
| (1) 区長 | 1人 |
| (2) 副区長 | 〇人 |
| (3) 会計 | 〇人 |
| (4) 監査 | 〇人 |
| (5) 書記 | 〇人 |
| (6) 部長 | 〇人 |
| (7) 顧問 | 〇人 |

(役員を選任)

第6条 役員は、総会において、区民の中から選任する。

- 2 顧問は、区長が区民の中から推薦し、選任する。
- 3 監査は、他の役員を兼ねることはできない。

(役員の職務)

第7条 会長は、本区を代表し、区務を総括する。

- 2 副区長は、区長を補佐し、区長に事故がある時又は区長が欠けた時は、区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 会計は、本区の会計事務を処理し、会計事務に関する帳簿書類を管理する。
- 4 監査は、本区の会計及び資産の状況、区務の執行状況を監査する。
- 5 書記は、区務を記録する。
- 6 部長は、区長及び副区長を補佐し、役員会の決定事項に基づき、専門部会の活動を推進する。
- 7 顧問は、区の運営に関する相談に応ずる。

(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 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。
- 3 役員は、辞任し、又は、その任期が満了した場合においても、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。

(班)

第9条 本区に班を設ける。

- 2 班長は、班員の中から互選し、任期は〇年とする。

(専門部会)

第10条 本区の目的達成のため、専門部を設置することができる。

- 2 専門部の設置及び廃止については、役員会において決定する。
- 3 専門部の運営について必要な事項は、役員会で定める。

(総会の種類及び構成)

第11条 本区の総会は、定例総会及び臨時総会とし、区民をもって構成する。

(総会の審議事項)

第12条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (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) 役員の選任に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) その他、本区の運営上必要な事項

(総会の開催)

第13条 総会は、区長が招集する。

- 2 定例総会は、年1回開催する。
- 3 臨時総会は、区長が必要と認めた時、又は区民の〇分の〇以上から請求があった時に開催する。

(総会の議長)

第14条 総会の議長は、その総会において、出席した区民の中から選出する。

(総会の定足数)

第15条 総会は、区民の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。

(議決)

第16条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した区民の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(総会の書面表決等)

第17条 やむを得ない理由のため総会に出席できない区民は、あらかじめ通知された事項について書面(委任状)をもって表決し、又は他の区民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15条の規定の適用については、その区民は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第18条 総会の議事について、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) 区民の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者も含む。)
 - (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人以上が署名押印しなければならない。
- 3 区民が、総会の議事録の閲覧を請求した時は、これを閲覧させなければならない。

(役員会の構成及び機能)

第19条 役員会は、監査を除く役員をもって構成する。

2 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない区務の執行に関する事項

(役員会の招集及び議長)

第20条 役員会は、区長が必要と認めるときに召集する。

2 役員会の議長は、区長がこれに当たる。

(運営経費)

第21条 本会の運営に関する経費は、区費、補助金、助成金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(区費)

第22条 区費は、1世帯月額〇〇円とする。

2 区費の徴収方法は、別に定める。

(会計年度)

第23条 本区の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(規約の変更)

第24条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第25条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

・個人情報取扱ルール例

〇〇町区個人情報取扱ルール

(目的)

第1条 本区が保有する個人情報について、適正な取り扱いを行うことを目的として定めるものとする。

(責務)

第2条 本区は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）等を遵守するとともに、行政区活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 本区は、この個人情報取扱ルールを総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は区民に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本区は、区長が「〇〇町区加入申込書」等を、区民又は区民になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 本区が区民から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む。）、生年月日、住所、電話番号、その他の事項で区民が同意する事項とする。

(利用)

第5条 本区が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会員名簿の作成・配布
- (2) 区費の請求及び管理
- (3) 回覧その他文書の配布
- (4) 区民相互の親睦、交流活動
- (5) 災害等の緊急時における支援活動

(管理)

第6条 個人情報は、区長又は区長が指定する役員（以下「個人情報管理者」という。）が保管し、適切に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、適切かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために必要がある場合
- (4) 国の機関若しくは地方自治体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) 市、区長会、学校及びこれらに準じる公共目的の団体が、行政区に関わる事務を遂行することに対し、協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第8条 個人情報管理者は、個人情報を第三者(県、市を除く)に提供したときは、法第29条に定める第三者提供に係る記録を作成し、保存するものとする。

(開示)

第9条 区民は、個人情報管理者に対し、第4条に基づく提供した区民本人の個人情報の開示を請求することが出来る。

- 2 個人情報管理者は、区民から区民本人の個人情報について請求を受けたとき、法第33条第2項に該当する場合を除き、本人に開示するものとする。

(訂正・更新等)

第10条 個人情報管理者は補修する個人情報の訂正・更新等を求められた場合、該当する個人情報について適切に訂正・更新等を行うものとする。

(苦情の処理)

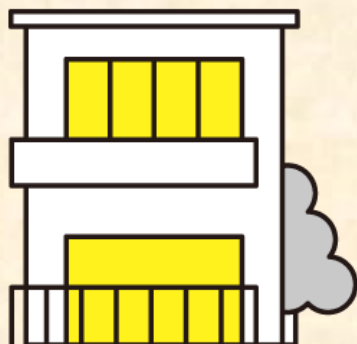
第11条 個人情報管理者は、本区の個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速に対応するものとする。

附則

このルールは、令和〇年〇月〇日から施行する。

MEMO

MEMO



行政区の手引き

改訂：令和6年4月

作成：岩倉市市民協働部協働安全課

電話：0587-38-5803（直通）

Eメール：kyoudouanzen@city.iwakura.lg.jp

