町内会
自治会
ガイドブック

令和7年3月

秋田市

はじめに

この「町内会・自治会ガイドブック」は、町内会活動をする際の参考資料として、また、町内会役員の方々に運営マニュアルとして活用していただくことを主な目的として作成したものであり、町内会活動に対する理解促進や課題解決の一助となれば幸いです。

本ガイドブックの作成に当たり、活動事例をご提供いただいた町内会長をはじめ役員のみなさまに厚くお礼申し上げます。

※秋田市には、町内会、自治会のほかに、町会など様々な呼称がありますが、本書では「町内会」としています。

目次

第1章　町内会について …… 1

第1節　町内会の概要 …… 1

第2章　町内会を支援する制度や事業 …… 4

第1節　町内会活動の相談窓口 …… 4
第2節　町内会への支援 …… 5
第3節　町内会へ協力・はたらきかけをお願いする事項 …… 13
第4節　町内会のデジタル化支援 …… 14

第3章　町内会活動 …… 16

第1節　活動の概要 …… 16
第2節　ユニークな活動事例 …… 21
第3節　課題解決のための事例 …… 26

第4章　町内会の運営 …… 28

第1節　組織体制 …… 28
第2節　個人情報の取扱い …… 32
第3節　規約、会則 …… 33
第4節　会議 …… 34
第5節　会計管理 …… 36
第6節　町内会への加入 …… 38

資料集 …… 43

規約・会則、予算科目、予算書、決算書の例 …… 43

第1章　町内会について

第1節　町内会の概要

❶ 町内会の役割

町内会は、一定の地域に暮らす人たちで、地域の利便性、快適性、安全性などを高めるために問題点を話し合い、より多くの住民が満足できるように協力し合うことを目的に、地縁に基づいて形成された団体であり、一定の区域の住民全てが参加する権利を持つ、私たちにとって最も身近な互助組織です。

安全・安心な住みよい地域づくりが最も重要な課題としてあげられる昨今では、日ごろから周囲へ目配りするほか、災害など不測の事態にも対応する最も身近なよりどころとして、地域の人とのつながりを基盤とする町内会の役割はますます重要になっています。

また、町内会だけでは解決できない課題などについて、市と町内会がそれぞれの役割を認識し、協働で取り組んでいます。

❷ 法的な位置付け

総務省によると、町内会は、「町又は字の区域その他市町村の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」とされていますが、国や自治体とは異なり、その設立について根拠を規定した法律はありません。

なお、町内会は、「権利能力なき団体」と位置付けられていますが、現在では、認可地縁団体となることで、権利義務の主体となることができるようになりました。

豆知識 MAME CHISHIKI

町内会の歴史

町内会の歴史は、古くは隣組などの名称で活動してきましたが、1940年に内務省の指示によって町内会の全国的な組織化が図られ、「町内会」、「部落会」として整備されたのが起源といわれています。戦後、1947年に「町内会部落会又はその連合会等に関する解散、就職禁止その他の行為の制限に関する政令」が公布され、町内会の解散が命じられましたが、1952年のサンフランシスコ講和条約の発効に伴い、住民自治組織として再組織化されるようになり、今日まで続いています。

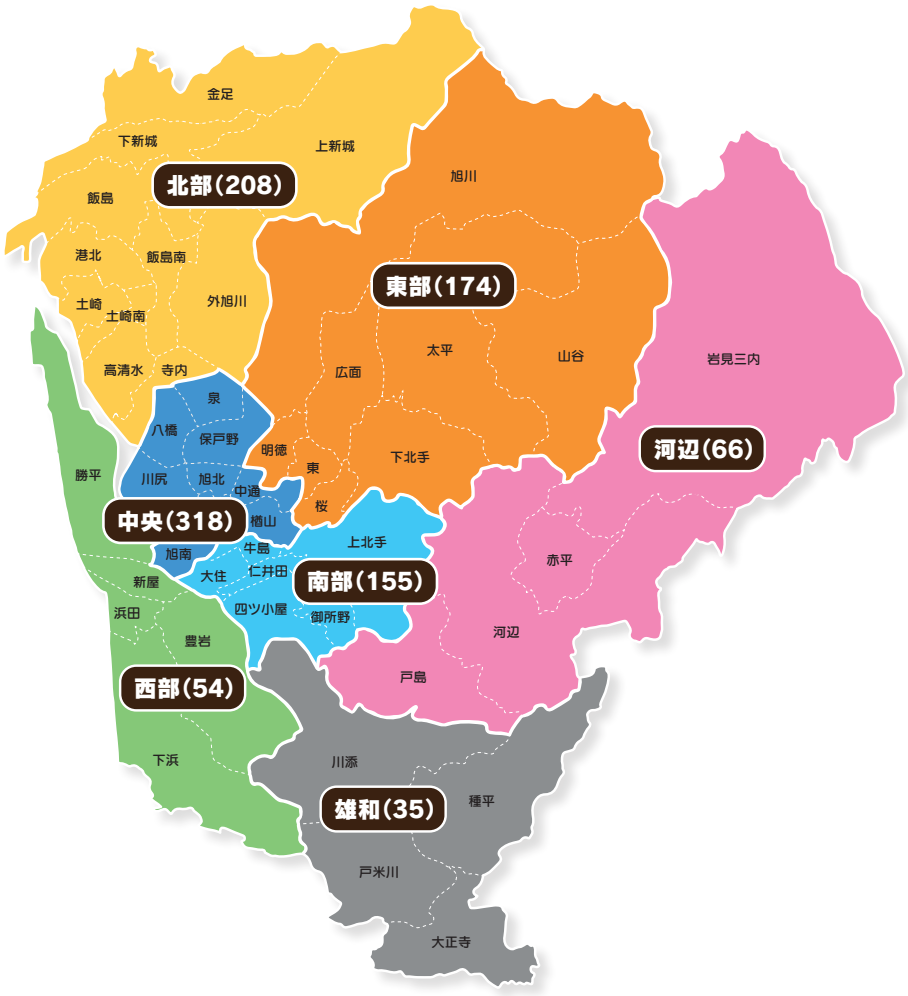
❸ 秋田市内の町内会の現状

■ 町内会の数

令和6年11月現在、秋田市では1,010の町内会が活動しています。

1町内会当たりの平均世帯数は約100世帯程度ですが、規模の大きな町内会は700世帯以上、規模の小さな町内会は10世帯以下と、町内会によって大きな差があります。

※(　　)内は、地域別町内会数



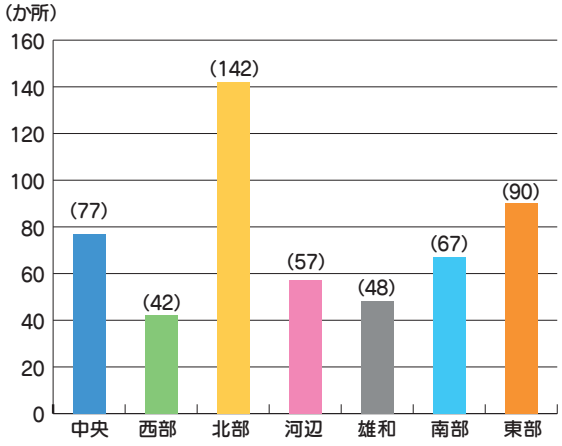
■ 保有する集会所の数

町内会の中には、自治活動を行うための拠点施設として集会所を保有しているものがあり、令和6年11月現在、489の町内会が523の集会所を保有しています。

なお、集会所などの資産は、認可地縁団体の認可を受けることで、町内会名義での登記が可能となります。

※集会所などの不動産を所有する場合の固定資産税の減免については、12ページに掲載しています。

地域別　集会所保有数

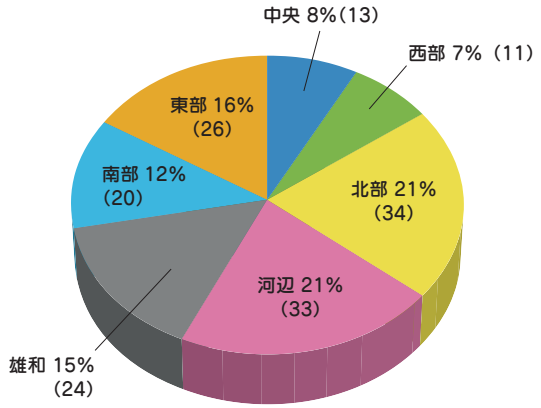


■ 認可地縁団体の数

令和6年11月現在、161の町内会が認可地縁団体の認可を受けており、その割合は、全町内会の約15%、集会所を保有する町内会の約30%となっています。

※（　　）内は、地域別認可地縁団体数
※他に、複数の町内会が1つの認可地縁団体として認可を受けている場合があります。

地域別　認可地縁団体数



認可地縁団体とは

認可地縁団体とは、地方自治法に基づき法人格を取得した、町内会などの地縁による団体のことをいいます。

認可地縁団体となることで、不動産を町内会名義で登記することができたり、契約主体となって事業活動を行ったりすることができるようになります。

■ 法人化の要件

認可地縁団体として法人格を得るには、市長の認可が必要です。以前は不動産の所有が認可の条件でしたが、不動産を所有していなくとも、一定の手続で認可を得られるようになりました。

■ 申請

認可申請については事前にご相談ください。書類審査の上、市長が認可の告示をします。告示される内容は、名称、規約に定める目的、区域、主たる事務所、代表者の氏名および住所などです。

■ 証明書などの交付

認可地縁団体は、告示した事項に関する証明書の交付を市長に対して請求することができるほか、必要に応じて認可地縁団体の印鑑を登録することができます。

■ 告示事項証明書

認可地縁団体の告示事項に関する証明書で、一般的な法人の登記などの謄抄本に当たるものです。どなたでも請求することができます。

■ 印鑑登録証明書

認可地縁団体の印鑑登録証明書は、あらかじめ登録された印鑑登録原票の印影その他の写しについて市長が証明するものです。代表者が申請するもので、代理人の申請は委任状が必要です。

■ 告示事項の変更

認可地縁団体の名称、規約に定める目的、区域、主たる事務所、代表者の氏名および住所、その他の告示した事項に変更があった際は必ず届出が必要です。また、規約を変更する際は市長の認可を受けなければ変更できませんので、必ずご相談ください。

第2章 町内会を支援する制度や事業

町内会は、市役所をはじめとする行政機関や関係団体と数多く関わっており、住みよい地域づくりのために活動する中で、様々な支援を受けることができます。

本章では、秋田市や関係団体の助成事業など、町内会を支援する制度や事業を紹介します。

なお、掲載内容は、令和6年度のものとなりますので、ご利用の際は各担当窓口へお問い合わせください。

第1節 町内会活動の相談窓口

生活総務課や各市民サービスセンターでは、町内会や市民の利便性の向上を図るため、地域自治活動の振興や支援に関する業務を行っています。お気軽にご相談ください。

【生活総務課連絡先】

地域振興担当 …… 888-5625

【各市民サービスセンター連絡先】

中央市民サービスセンター
代　　表 …… 888-5640
地域支援担当 …… 888-5643

西部市民サービスセンター
代　　表 …… 888-8080
地域支援担当 …… 826-9002

北部市民サービスセンター
代　　表 …… 845-2261
地域支援担当 …… 893-5967

河辺市民サービスセンター
代　　表 …… 882-5221
地域支援担当 …… 882-5161

雄和市民サービスセンター
代　　表 …… 886-5511
地域支援担当 …… 886-5550

南部市民サービスセンター
代　　表 …… 838-1212
地域支援担当 …… 838-1213

東部市民サービスセンター
代　　表 …… 853-1039
地域支援担当 …… 853-1063

第２節｜町内会への支援

❶ 地域のまちづくり活動への支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
まちあかり・ふれあい推進事業助成金	・自治活動の活性化を図っている町内会へ活動費を助成 ・防犯灯電気料の一部助成 ・防犯灯の灯具交換や補修費の一部助成	申請受付 5月中旬～ 6月中旬		生活総務課 888-5625
地域づくり交付金	地域の課題解決、地域力向上などに取り組む公益的な活動に対する助成	申請受付 4月中旬～	受付期間は担当窓口に要確認	各市民サービスセンター
景観まちづくり活動支援助成金	市に登録した団体または市長が認める団体など（町内会を含む）による地域の景観まちづくり活動に対する助成	通年	・助成金額は対象経費全額または1/2 ・活動の種別で異なる。	都市計画課 888-5764
緑のまちづくり活動支援基金	・花苗のための支援コース 一定の範囲での花壇などにより、まちなかの身近なみどりと花を増やすための活動における材料費に対して助成 ・花と緑いっぱい活動支援コース 花壇、フラワーポットなどを、歩いて楽しめる一定の範囲で通り沿いに配置し、まちなかの身近なみどりと花を増やすための活動に対して助成	申請受付 4月1日～ 7月31日	・助成金額は対象事業費の1/2以内 ・メニューに応じて上限が異なる。	秋田市総合振興公社 829-0221 または 公園課 888-5753
町内会の法人化（認可地縁団体）	地縁に基づいて形成された団体の法人化に係る申請や変更届出の受付	通年		生活総務課 888-5625
地域のまちづくり活動の「支援・相談窓口」	アルヴェ3階市民交流サロンにおいて、地域と市民活動団体が連携し、地域活動を行えるよう情報提供、相談などを行う。	通年		中央市民サービスセンター 888-5642
地域のまちづくり活動の出張「支援・相談窓口」	職員が、コミュニティセンターにおいて、地域と市民活動団体が連携し、地域活動を行えるよう情報提供、相談などを行う。	通年	各市民サービスセンターごとに調整の上開催	各市民サービスセンター

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
地域活動座談会	主に就任3年目以下の町内会長を対象に、町内会など地域活動に取り組む住民同士の交流や情報交換の場として開催	開催 年1回程度	各市民サービスセンターごとに調整の上開催	各市民 サービスセンター
地域愛 形成事業	現在市が実施している事業を対象に、町内会などが主体となって実施する提案を募集し、市との業務委託により事業を実施	募集 事業実施年度の前年8月末まで		各市民 サービスセンター

❷ 地域の防犯・防災活動への支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
防犯灯の新設	町内会の申請に基づきLED防犯灯を設置	申請受付 5月中旬～ 6月中旬	・設置は翌年度 ・設置条件あり	生活総務課 888-5625
防犯灯の補修	LED防犯灯の不点灯などの対応	通年	補修対象の防犯灯には、7桁の管理番号を記載した黄色のラベルを貼付	生活総務課 888-5625
防災資機材 結成助成	新たに自主防災組織を結成した際に1組織当たり1回を限度に市が指定する防災資機材を交付	交付 10月	助成期限は結成届出日から3年	防災安全対策課 888-5434
防災資機材 活動助成	結成から一定期間を経過し、かつ積極的な活動を実施している組織に市が指定する防災資機材を交付	交付 10月	助成基準は各年度で決定	防災安全対策課 888-5434
自主防災 リーダー研修会	災害対応力の強化と防災活動の核となる人材の養成	不定期		防災安全対策課 888-5434
自主防災訓練 への支援	・各自主防災組織で実施する防災訓練（初期消火、煙中訓練など）に職員を派遣	通年	自主防災組織が未組織の町内会も対象	防災安全対策課 888-5434
	・消火訓練の指導、救命講習や119番通報講座の講師として、各消防署や消防本部指令課の協力を得て消防職員を派遣			各消防署または 消防本部指令課 823-4265

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
学習会への講師の派遣	防災知識の向上などを目的とした町内会での学習会に、職員を講師として派遣	通年	自主防災組織が未組織の町内会も対象	防災安全対策課 888-5434
危険空き家などの相談受付	倒壊のおそれのある危険な状態の空き家などについての相談受付	通年		住宅政策課 888-5770

❸ 地域の環境美化・害虫駆除などの活動への支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
家庭系ごみ減量・分別啓発事業	職員を派遣し、ごみ減量・分別説明会などを開催	通年	要事前申込	環境都市推進課 888-5708
資源集団回収推進事業	自主的に地域の資源化物を回収する町内会などの団体や回収業者へ奨励金を交付	通年	要事前登録	環境都市推進課 888-5708
ごみ集積所設置等補助事業	ごみ集積所の設置や修繕、被せネット購入にかかる経費の一部を助成	通年		環境都市推進課 888-5709
ボランティア袋の配布	ごみ集積所の清掃やボランティア清掃用にボランティア袋を配布	通年		環境総務課 888-5705
春の清掃月間	春の清掃月間に合わせてボランティア清掃を行う団体にボランティア袋を配布	配布 3月下旬～4月		環境総務課 888-5705
秋の清掃月間	秋の清掃月間に合わせてボランティア清掃を行う団体にボランティア袋を配布	配布 10月下旬～11月		環境総務課 888-5705
土のう袋の配布	町内会が行う道路側溝清掃に使用する土のう袋の配布	通年		道路維持課 888-5751
蓋上げ機の貸出	町内会が行う道路側溝清掃に使用する蓋上げ器具の貸出	通年		道路維持課 888-5751
土のうの回収	町内会が行う道路側溝清掃により発生した土のうの回収	通年		道路維持課 888-5751

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
不法投棄 ゼロ宣言事業	・町内会が、地域での「不法投棄ゼロ」を宣言して市に登録し、パトロール、清掃活動などの不法投棄防止対策に取り組む ・登録団体に不法投棄ゼロ宣言地区のぼり旗を無料貸出	通年		廃棄物対策課 888-5713
糞害防止 プレートの配布	犬、猫の糞害に遭っている町内会へプレートを配布	通年		衛生検査課 883-1182
道路上の犬、猫 などの死骸処理	道路上の犬、猫などの死骸処理	通年		市道 環境都市推進課 888-5709 県道 秋田地域振興局 建設部保全・環境課 860-3472 国道 秋田国道維持出張所 862-2276
道路の補修など	道路の穴、側溝、照明灯、ガードレールの補修、街路樹の剪定、草刈りなど	通年	市道の補修などは、各市民サービスセンターが実施	市道 各市民サービスセンター または道路維持課 888-5751 県道 秋田地域振興局 建設部保全・環境課 860-3472 国道 秋田国道維持出張所 862-2276
生活排水路の 補修など	生活排水路が破損したり、水があふれたりした場合の補修	通年		各市民サービス センター
公園愛護協力会	町内会などで組織した協力会が自主的に公園の草刈り、清掃などの活動を実施した場合、基準により報償金を支給	報告書提出、報償金支給 12月～1月	公園愛護協力会を結成している町内会が対象	各市民サービス センター または公園課 888-5753
街路樹愛護会	町内会などで組織した愛護会が市が管理する街路樹への水やり、周辺の清掃、除草などの活動に対し、基準により報償金を支給	報告書提出、報償金支給 3月	街路樹愛護会を結成している町内会が対象	各市民サービス センター

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
アメリカシロヒトリ防除対策	町内会などでアメリカシロヒトリの共同防除を行うための高枝切り鋏や動力噴霧器の貸出、薬剤の交付のほか、空閑地を除草するための草刈機の貸出	受付 4月下旬～ 10月上旬	平日のみ	アメリカシロヒトリ防除室 823-3061 または公園課 888-5755
松くい虫防除薬剤交付事業	アカマツやクロマツへの松くい虫被害を防止するため、共同防除を実施する町内会に薬剤を交付	受付 4月上旬～ 4月中旬	散布機械が別途必要、その他交付要件あり	農地森林整備課 888-5741
ヤマビル被害防止対策事業	ヤマビル被害や生息域拡大を防止するため、ヤマビル被害町内で共同防除できる町内会に駆除薬剤を交付	受付 4月上旬～ 4月中旬	交付要件あり	農地森林整備課 888-5741

❹ 地域の福祉保健活動への支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
地域福祉計画推進事業	「災害に備えた支え合いの地域づくりへの支援」などの地域福祉計画の推進にかかる事業の調整	通年		福祉総務課 地域福祉推進室 888-5661
	「避難支援対象者名簿(同意名簿)」と「要援護者把握用リスト(特に支援が必要な方に絞り、不同意含む名簿)」の2種類を地域に情報提供	通年 更新は 年1回程度	• 町内会長、自主防災隊長、民生委員に配布 • リスト提供時は市と上記対象者とで覚書を締結	各市民サービスセンター
	災害時要援護者の個別避難支援プラン作成等への支援 ①ハザードマップ上の危険箇所に居住する高齢者世帯など、作成の優先度の高い方 ②上記①以外の方で、地域で作成が必要と選定された方	通年		①秋田市社会福祉協議会 862-7445 ②各市民サービスセンター
	地域福祉の担い手が協働して地域福祉を推進していくため、地域福祉推進関係者連絡会を開催	開催 年1回程度	町内会連合会、地区社協、地区民児協が対象	各市民サービスセンター
地域保健推進員活動	地域保健推進員会による各町内会での健康づくり活動 (健康教育や健康相談の開催、健康づくりに関するチラシの配布や回覧など)	不定期		保健予防課 883-1178

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
安心キット事業	安心キットを無料配布 （「かかりつけ医」、「持病」などの医療情報を記入した“安心カード”を専用容器に入れ、冷蔵庫に保管しておくことで、救急車を呼ぶなど「もしも…」のときに、その情報を救急医療に活かすもの）	通年	・周知、希望者のとりまとめや配布、更新のお知らせなどに協力を依頼 ・一人暮らしの高齢者など希望者へ配布	秋田市社会福祉協議会 862-7445
地域福祉活動への支援	町内会からの依頼により市社協職員が地域に出向き、社協の事業紹介、講話など研修の支援	通年		秋田市社会福祉協議会 862-7445
地域サロン事業	地域の町内会館などを利用し、高齢者などが気軽に集える場づくりを支援	通年	町内会、自主団体、老人クラブなどの運営により約130の地域サロンが開催	各地区社会福祉協議会 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
見守りネットワーク事業	高齢者などの孤立化予防、ニーズや緊急事態の早期発見のため、対象世帯の把握や見守り活動を実施	通年	地区社協、地区民児協と連携	各地区社会福祉協議会 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
福祉協力員の設置	福祉協力員を設置し地区社協の地域福祉活動を推進	通年	地区社協から依頼があった場合、100世帯に1人程度の福祉協力員の推薦を依頼（町内会の推薦により地区社協が委嘱）	各地区社会福祉協議会 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
民生委員・児童委員活動	子育てや福祉に関する相談相手として、地域にある福祉制度や子育て支援サービスが受けられるよう、関係機関とのつなぎ役などの支援活動を実施	通年		各地区 民生児童委員協議会

⑤ 地域の除雪活動への支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
小型除雪機の短期貸出	町内会や個人による道路除排雪活動支援のため、小型除雪機の無料貸出	貸出 12月～3月	・各コミュニティセンターへ申込 ・最長1日の貸出 ・燃料費は市が負担	生活総務課 888-5625
小型除雪機の長期貸出	町内会などの団体による道路除排雪活動支援のため、小型除雪機の無料貸出	申請 11月上旬～11月中旬 貸出 12月～3月	・台数制限あり ・貸出条件あり	道路維持課 888-5751
排雪用ダンプトラックまたは積み込み機械の貸出	町内会などが実施する除排雪作業に対し、運転手付きダンプトラックまたは積み込み機械のいずれかの無料貸出	貸出 12月～3月	1日単位での貸出	道路維持課 888-5751
道路用凍結抑制剤の交付	町内会や地域の協力で坂道、交差点などの道路を凍りにくくするために使用する凍結抑制剤を交付	交付 12月～3月	道路維持課で受け取り	道路維持課 888-5751
個人所有の小型除雪機への燃料支給	町内会などの団体が個人所有の農業用機械などを使用し自主的に実施する地域の生活道路などの除排雪作業に係る燃料の支給	支給 12月～3月	・給油伝票交付 ・支給条件あり	道路維持課 888-5751 または 各市民サービスセンター
除雪ボランティア保険掛金の補助	町内会が地域住民のために除雪活動を行う場合のボランティア保険掛金の補助	冬期間	1町内会につき年度内1回限り全額補助	秋田市社会福祉協議会 862-7445
除雪関連機器・機材などの貸出	町内会などが地域福祉向上のために要援護者宅の除排雪を行う場合、除雪機、融雪機などの機械の無料貸出	冬期間	・貸出期間は原則1週間以内 ・燃料費は使用者負担	秋田市社会福祉協議会 862-7445

⑥ 地域のくらしに関わる支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
地域団体からの要望	・町内会などの地域団体からの要望受付 ・町内会などの地域団体からの依頼により、対話集会（回答の説明、意見交換）を開催	通年		各市民サービスセンター

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
消費生活 出前講座	町内会などを対象に悪質商法の手口、消費者トラブルなどをテーマに消費生活相談員を派遣し、講座を開催	通年	平日のみ	市民相談センター 888-5648
出前 上下水道教室	町内会などを対象に飲み水が作られる過程の実演、災害時の応急給水の体験などをテーマに職員を派遣し、講座を開催	通年		上下水道局総務課 823-8434
出張上映会	職員を派遣し、視聴覚教材（16ミリフィルム・DVD）を上映	通年	・平日の火曜日から金曜日まで（休館日を除く） ・視聴覚教材・機材は、視聴覚ライブラリーが用意	視聴覚ライブラリー（河辺総合福祉交流センター内） 882-5535
機器・機材・車両等貸出事業	車両、災害関連用品、除雪機器のほか、綿菓子製造機、ポップコーン製造機、カラオケなどの行事で活用できる用品を無料で貸出	通年	・原則として車両は2日間以内、その他は1週間以内の貸出 ・燃料費などは利用者負担	秋田市社会福祉協議会 862-7445

❼ 税制上の支援

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
固定資産税の減免	町内集会所などの建物や敷地に係る固定資産税を減免（有料で使用するものを除く）	申請受付 納税通知書発送後～納期限の7日前まで 以降随時応相談	期限厳守	資産税課 888-5480
法人県民税・市民税の減免	認可地縁団体の法人県民税・市民税の減免（収益事業を行っている団体を除く）	申請受付 4月1日～申告納付期限（4月末）の7日前まで	・期限厳守 ・県民税と市民税のそれぞれについて申請が必要	県民税 総合県税事務所課税第一課 860-3338 市民税 市民税課 888-5475
地域住民用小規模堆雪場事業	住宅地内の空き地を地域住民用堆雪場として町内会などに無償で貸付した場合、その土地の翌年度の固定資産税を一部減免	申請 10月中旬～11月末 利用 12月～3月	適用条件あり	道路維持課 888-5751 または 各市民サービスセンター

第３節｜町内会へ協力･はたらきかけをお願いする事項

事業名	実施内容	依頼時期	備考	担当窓口
春の清掃月間	春の清掃月間への参加協力	3月		環境総務課 888-5705
秋の清掃月間	秋の清掃月間への参加協力	10月		環境総務課 888-5705
全市一斉 除雪デー	全市一斉除雪デーへの参加協力	12月		生活総務課 888-5622
県民防災の日	県民防災の日の取組予定、訓練終了後の報告書の提出などを依頼	4月		防災安全対策課 888-5434
不法投棄監視員の推薦	不法投棄を防止するための不法投棄監視員の推薦依頼	3月または6月	調査票の記入	廃棄物対策課 888-5713
秋田駅東第三地区土地区画整理事業	区画整理だよりの配布	5月	手形地区のみ	駅東事務所 834-2204
選挙	投票区を見直す場合、関係町内会と事前協議 町内会の集会場を投票所として借用する場合、関係町内会と事前協議	不定期	一部の町内会	選挙管理委員会事務局 888-5786
国勢調査 調査員の募集	国勢調査調査員の募集について文書の回覧などの依頼	国勢調査実施年	5年ごとに実施	情報統計課 853-8290
公共工事 などの実施	道路改修工事、河川改修工事、上下水道管埋設工事などの公共事業や調査、作業の実施の際、該当する地区の町内会に対し、事前協議、概要説明、交通規制への協力依頼などを実施	不定期		国県市公共工事 などの実施者
	公共工事実施後の事業効果を検証するため、アンケート調査への協力依頼	不定期	実施しない 場合あり	秋田県地域振興局
全戸会員会費	秋田市社会福祉協議会の全戸会員会費（一戸360円）への協力	5月中旬～ 9月下旬	町内会への依頼内容は各地域で異なる	各地区社会福祉協議会 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
社協だより	町内会に役立つ情報も掲載されている「社協だより」の配布（年1回）	1月		各地区社会福祉協議会 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
緑の羽根募金	各地区の市民憲章、連合町内会を通じ、町内各世帯への緑の羽根募金を依頼	4月上旬～ 5月下旬	河辺地域は 直接町内会へ 依頼	秋田市総合振興公社 829-0221

第４節｜町内会のデジタル化支援

全国的に、役員の高齢化などによる担い手不足の町内会が増えている中、町内会活動を継続していくためには、多様な世代が活動に参加することが必要です。

活動にデジタルツールを取り入れることは、若い世代をはじめとした多様な世代の参加の一助となるとともに、役員の負担軽減につながるものと考えられます。

本節では、秋田市が実施している町内会活動のデジタル化に役立つものや参考になるものを紹介します。

秋田市町内会ポータルサイト

秋田市から町内会向けの情報を発信するサイトで、市からのお知らせ、町内会活動事例集、災害情報などの町内会に役立つ情報を掲載しています。

また、掲載した情報をメールで配信する機能もあります。

ぜひメールアドレスをご登録ください。

二次元コードを
読み込んでアクセス

秋田市町内会サイト

町内会が会員に向けて活動内容などを発信するサイトで、令和6年11月現在、12の町内会が行事の案内や会報のデータを掲載し、電子回覧板として運用しています。

ぜひご覧いただき、町内会活動の参考にしてください。

なお、各町内会サイトには、町内会ポータルサイトのリンクからアクセスできます。

二次元コードを
読み込んでアクセス

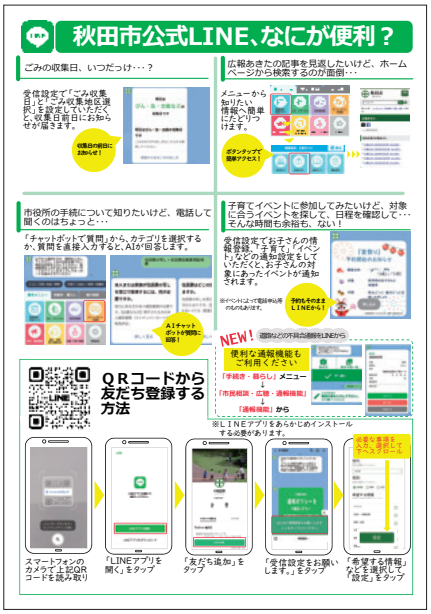
まちプラあきた中央

地域の魅力や地域資源を活かした特色あるまちづくりの実践として行う「地域まちづくり推進事業」の一環で、中央地域づくり協議会が開設した中央地域の魅力を発信するホームページです。

二次元コードを
読み込んでアクセス

秋田市公式LINE

町内会への助成制度を含むタイムリーな情報を配信しているほか、子育て、結婚支援、除排雪、防災、ごみ収集などのくらしに役立つ多くの情報をご覧いただけます。



二次元コードを
読み込んで友だち登録

第3章　町内会活動

第1節　活動の概要

町内会は、安全・安心で住みよい地域づくりのために日々活動しており、普段のくらしにおいて、知らず知らずのうちに町内会の恩恵を受けていることが多くあります。活動内容は町内会ごとに異なりますが、おおむね次のようなことが行われています。

❶ 主な活動内容

防犯・防災活動

犯罪や事故を防止し、いざという時に助け合うために、次のような活動が行われています。

◎町内の防犯パトロールの実施や
　登下校の見守り
◎全国交通安全運動への参加
◎自主防災組織の設置
◎定期的な避難訓練の実施や災害支援物資の確保

避難訓練

環境美化活動

雑草やごみのない快適な公園、清潔なごみ集積所、花壇が整備された歩道など、きれいで住みよいまちを保つために、次のような活動が行われています。

◎ごみ集積所の設置や維持管理
◎地域の一斉清掃や資源回収
◎花壇の整備
◎地域の除雪

花壇の整備

親睦活動

　行事を通して交流し、親睦を深めることは、いざという時に助け合うことや町内会の今後の担い手を確保することにつながります。
　地域の一体感を形成するために、次のような活動が行われています。

◎親睦会の開催
◎季節ごとのお祭りの開催
◎文化祭の開催

親睦会でのランチタイム

スポーツ・健康活動

　住民同士でつながりを持ち、一人一人が健康でいきいきと生活するために、次のような活動が行われています。

◎運動会やスポーツ大会の開催
◎ラジオ体操の実施
◎フレイル予防などの健康講座の実施

運動会

福祉活動

　少子高齢化が進行する中、誰もが安心して豊かに生活を続けるために、次のような活動が行われています。

◎高齢者の見守りや声かけ
◎赤い羽根、歳末助け合いなどの募金活動

高齢者の見守りや声かけ

広報活動

町内会の活動内容や地域の情報について発信することで、地域住民からの理解や協力を得られやすくなります。

活動の「見える化」を図るために、次のような活動が行われています。

◎町内会ホームページの作成
◎町内会広報紙の発行
◎市や各種団体からの配布物の回覧
◎地域内の意見を行政へ要望

町内会広報誌

みんなの目にとまる広報紙の作成

広報紙を作成して行事予定や活動成果を広くお知らせすることは、町内会の一体感を高めることにつながり、町内会に興味を持ってもらうきっかけにもなります。

なお、作成した広報紙は、紙媒体で回覧や掲示をするほか、専用のアプリを活用したインターネットでの公開などで住民と素早く情報共有することもできます。

◎広報紙作成の流れ

企画 … 掲載する記事の内容を決定し、おおまかにレイアウト、記事のボリューム、写真の予定などを企画します。

取材 … 掲載内容について取材をします。原稿を依頼する場合は、内容、文字数、締切日などを相手に具体的に伝えます。

編集 … 記事の作成に当たっては、読みやすく簡潔な文章にするほか、5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、どのように）の要素を守ることを心がけます。

校正 … 記事の内容、人名、地名などに誤りがないか確認します。

❷ 他団体との連携

町内会は、それぞれの地域で活動している様々な団体と連携しながら、地域における課題解決に取り組み、住みよい地域づくりを目指します。

■ 地域で活動する主な団体

名称	主な役割、活動内容
地区振興会	地域内の各種団体や関係機関との連携、調整を図る
町内会連合会	地域内の課題解決を包括的、広域的に取り組む
地区体育協会連絡協議会	誰もが気軽に、楽しくできる生涯スポーツの普及振興を図り、市民の健康と体力づくりに努める
地区社会福祉協議会	「誰もが安心して暮らせるまちづくり」と地域福祉の向上を図る
地区市民憲章推進協議会	明るく豊かなまちをつくるため、市民憲章の精神を活かした実践活動を行うとともに、広く啓発活動を行う
地区民生児童委員協議会	各地域の生活関連情報の共有、福祉課題の分析、住民支援の検討などを行う
子ども会	児童の健全育成を目的に活動を行う
老人クラブ	地域の高齢者の生きがいと健康づくりを図る
消防団	消防署員と協力しながら火災や災害に対応する
地区防犯協会	防犯パトロールなどを行い、地域の安全確保に努める

❸ 活動時の安全対策

町内会活動や行事を安全に実施するためには、役員を中心に、次のようなことに注意する必要があります。

■ 事前準備

◎会場の危険箇所の有無や参加者が集合する場所の確認
◎天候への対策
◎参加者に対する広報
◎救護所、避難場所、トイレなどの適切な配置や緊急車両の進入路の確保
◎緊急時の連絡体制、警備体制、装備資機材の整備

■ 危険防止

◎混雑が予想される場所や危険箇所への警備要員の配置
◎危険箇所への表示、柵、ロープの設置

❹ 活動時の保険加入

町内会活動や行事を実施する際のけがや事故については、十分に気を配る必要がありますが、万一の場合に備え、民間保険会社が提供している町内会活動保険に加入することも大切です。けがや事故が発生した場合の、おおまかな補償内容は次のとおりですが、詳しくは、保険会社にご確認ください。

■ 費用損害の補償

雨天などにより予定していた町内会活動や行事が中止になった際の会場使用料などで損害が発生した場合

■ 賠償責任の補償

町内会活動や行事の最中に、会員が第三者にけがを負わせたり、財物を損壊させたりして、法律上の賠償責任を負った場合

■ 傷害事故の補償

町内会活動や行事の最中に、会員がけがをした場合

第２節｜ユニークな活動事例

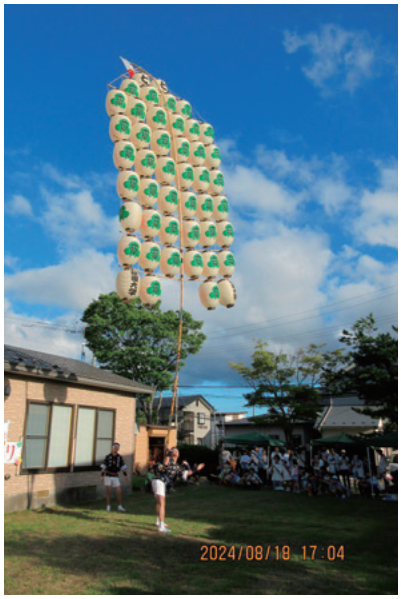
町内会は、それぞれの地域を活性化するために、アイデアを出し合って様々な活動を行っています。

すぐに取り入れることができる活動も沢山ありますので、今後の事業計画の参考にしてみてはいかがでしょうか。

親睦活動

神社祭典　縁日

神社祭典　町内巡行



夏祭り　秋田大学竿燈会の演技･子どもたちの花火

日帰りレクリエーション

文化祭　体験工房（生け花・そば打ち）

農業体験会（サツマイモ収穫）

農業体験会（ジャガイモ収穫）

環境美化活動

清掃活動

花壇整備

子供会ギャラリー

町内の除雪

スポーツ活動

町内ソフトボール大会

町内運動会　ボールくぐり･風船割り

健康活動

フレイル測定会

フレイル予防活動　健康体操教室

防災活動

消防･消火訓練

第３節｜課題解決のための事例

町内会活動の持続可能性を高める取組においては、「担い手の確保」、「役員の負担軽減」、「活動への参加者の増加」、「情報発信」などの項目があり、町内会役員の負担軽減が担い手の確保につながるなど、これらは互いに密接に結び付いています。

本節では、各町内会がそれぞれ抱える課題を解決するために、どのような工夫をしているのか、事例を紹介します。

1 担い手の確保について

- 役員会議を対面ではなくWeb会議で行っている。
- 現役世代とイベントでコミュニケーションを取りながら、「ネオリーダー」として20名程度選考し、中期的な育成を試みている。
- 行事の際やチラシなどの配布時に、「自然に」声かけをしている。
- 役員報酬を支給している。
- 役員は2年ごとの輪番制としている。
- 役員の女性枠を設けている。

2 町内会役員の負担軽減について

- 町内会費の集金に、口座振込や電子決済を導入している。
- 複数人が就く役職は、前任者と新任者が混在するように交代している。
- 役員の業務を細分化し、一人一人の負担を軽減した。
- 別々の日に行っていた活動を同日に行うようにした。
- 行事の内容を簡素化した。
- 行事の数を見直し、その費用で各家庭にゴミ袋を配布した。

3 活動への参加者の増加について

- 新規加入世帯限定のお楽しみ抽選会を実施している。
  （1等は町内の農家が生産した玄米30キロ）
- 清掃活動の終了時に参加者にゴミ袋（30リットル、5枚）を配布し、活動への参加意欲を高めている。
- 子ども会と協力して行事を実施し、参加率の向上を図っている。
- 夏祭りの開始時間を夜から日中に変更し、子どもが参加しやすいようにした。
- 外部講師を招き、詐欺や健康に関する講座を実施した。

4 情報発信について

- 広報紙は、写真やイラストを使用するほか、誰もが見やすいよう工夫している。
- 町内会館の敷地に掲示板を設置し、町内会や市民サービスセンターの行事のほか、交通安全やクマに関する情報を掲示している。
- 町内会サイトやSNSを電子回覧板として、行事の内容などを発信している。
- 回覧板は、雨除けのケースに入れて班ごとに回し、ケースは町内会館のポストに返却するようにしている。

第4章　町内会の運営

第１節｜組織体制

町内会が秩序を保ちながら活動していくためには、組織体制の構築が必要です。会長をはじめとした役員は、日常的に住民の意見を聴き、活動に反映させていきます。町内会の規模の大小によって、役員の人数や構成は変わりますが、町内会には次のような役員がおり、それぞれが役割を担っています。

❶ 役員

■ 町内会長

会長は、町内会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくり、町内会活動を活発化していくことが役割といえます。

■ 副会長

副会長は、会長を補佐し、会長の不在時などはその職務を代行します。複数の副会長を置く町内会もあります。

■ 事務局長

事務局長は、町内会の事務全般を担当し、関係先との連絡調整を行います。町内会を運営する実務面での責任者といえます。

■ 会計

会計は、町内会の出納に関する事務を行い、会計上必要な書類を管理します。

■ 監事

監事は、町内会の会計や事業の実施状況を確認します。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを監査するのが役割です。

■ 書記

書記は、会議の記録やその他事務全般を担当します。書記という役職を設けずに、他の役員で分担している場合もあります。

❷ 専門部と班組織

規模が大きい町内会では、体育部、文化部などの専門部や様々な役割を担う班を組織している町内会の例があります。いずれも町内会において第一線で活動する重要な役割を担うとともに、役員の負担軽減にもつながります。

それぞれの町内会の規模、地域課題、重点事項、住民のニーズなどを基に必要に応じて組織しましょう。

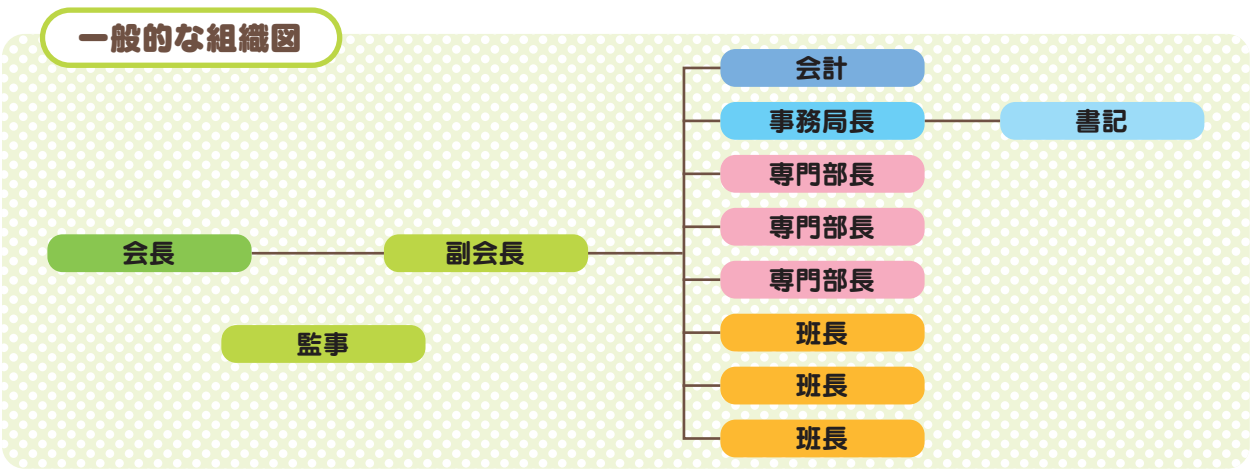
■ 専門部

様々な地域課題や会員の要望に対処し、効率的に運営していくために専門部が構成されている町内会があります。主な専門部は以下のとおりです。

名称	業務内容
総務企画部	庶務的業務、対外的業務、活動計画の策定
防災･防犯部	防災マニュアルの策定、防災訓練
環境衛生部	清掃、ごみ集積所の管理、害虫の駆除
交通安全部	交通指導、危険箇所の点検、不法駐車対策
文化部	サークルの連絡調整、地区の伝統文化の保存や継承
体育部	運動会の企画運営、サークルの連絡調整
福祉部	単身世帯の高齢者の慰問、民生委員との連携
広報部	広報紙の編集、発行
施設管理部	集会所の管理運営

■ 班組織

10～20世帯を1つの班として編成して活動している町内会があります。班組織によって会の決定事項などのきめ細かな情報を円滑に会員に伝えることができます。



役員の心構え

■ 幅広い住民参加のための工夫

町内会活動には住民の総意が反映されなければなりません。そのために住民の要望を取り入れるよう心がけ、創意工夫に努めましょう。

■ 自由な雰囲気づくり

町内会活動を進めるためには民主的な運営が必要です。一人一人が十分に話し合い、理解し合った上で活動を進められる場の設定や雰囲気づくりを心がけましょう。

■ 得意分野を活かした役割分担

他の役員のほか、専門部や班といった組織の中で、それぞれの得意分野でお互いに仕事を分担し、より効果的に仕事を進めましょう。

■ プライバシーの配慮

くらしに密着した活動を行う中で、住民のプライバシーを知りうる機会があります。個人情報を適正に取り扱うことで町内会への信頼が高まります。

■ 情報提供

町内会活動の分野は幅広いことから、役員は研修や会議に参加して情報を収集し、住民に伝えましょう。

■ 責任ある行動

町内会活動は自発的な参加によるものですが、一旦引き受けたら最後まで責任をもってやり遂げましょう。また、町内会で決めたルールは自ら率先して守ることも大切です。

後任への引継ぎ

役員や担当者が変更となっても町内会の運営が滞らないよう、旧役員から新役員への引継ぎは、しっかりと行うことが大切です。役職ごとに必要な資料や記録を整理して専用のファイルに綴じて後任者に引き継いでいるのが一般的ですが、パソコンが普及している今日では、書類に加えて電子データを引き継いでいるケースも多くなってきています。

スムーズに事務を引き継ぐためには、日頃から気づいたことをメモや記録に残し、誰が読んでも分かるような文書を作成するように心がける必要があります。例えば、行事を行う時には、それぞれの作業を担当する人が準備した品物、手順などを示したリストを作成し、それらを整理し保管しておくことが考えられます。

❸ 女性の参画

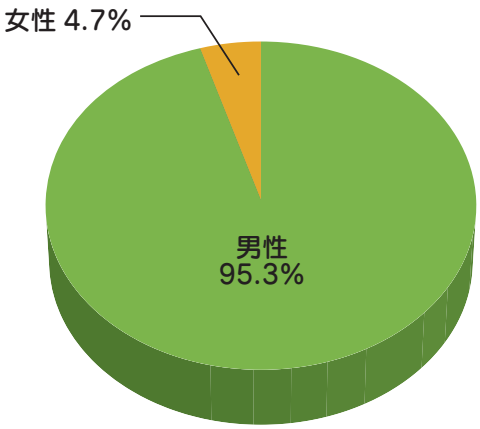
令和6年11月現在、秋田市では47町内会で女性が町内会長を務めており、全町内会の約4.7%となっています。これは、全国平均（7.8%、令和5年4月時点）を下回っています。

理由の一つとして、「町内会長などの役員は男性が務めるもの」という無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）が、地域社会に残っていることが考えられます。

担い手不足などの課題を抱える町内会は、役員を世帯主の高齢男性が務めている場合が多く見られます。女性が役員に参画することで、身近なくらしに関する相談をしやすい雰囲気がつくられるほか、災害への備え、子育て、福祉に関する活動に新たな発想が生まれるなど、多様な視点できめ細かな配慮のある組織運営につながります。

町内会活動を持続可能なものにするため、性別による偏りのない組織体制を整えていきましょう。

町内会長の性別の割合



第２節｜個人情報の取扱い

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名、生年月日などにより特定の個人を識別することができるものをいいます。

町内会が、組織の運営、会員間の交流などを行う上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱事業者」に該当するため、「個人情報保護法」に基づき、適正に取り扱う必要があります。

この法律に違反し、個人情報を不適正に取り扱っている場合は、刑事罰が科される可能性がありますので、十分な注意が必要です。

個人情報の取扱いに関する主な注意事項は次のとおりです。

❶ 個人情報を集める前

■ 利用目的の特定と利用目的による制限

どのような情報を何のために、どのように利用するのか、利用目的を決めましょう。

原則として、本人の同意なく、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはいけません。

❷ 個人情報を集め、利用する時

■ 利用目的の通知

本人から個人情報を記入してもらう場合は、その利用目的を記入用紙に明示するほか、あらかじめ掲示、回覧などでお知らせしましょう。

❸個人情報を保管している時

■ 安全管理措置

取扱規程や責任者を定めるほか、個人情報が記載された名簿などを配布する会員に対し、他人に渡したり、流出したりしないように注意を呼びかけましょう。

■ 内容の正確性の確保

正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく適切に消去しましょう。

個人情報の取扱いについて詳しくはこちら

個人情報保護委員会ウェブサイト
https://www.ppc.go.jp/

第３節｜規約、会則

❶ 規約、会則の作成

規約や会則は、多様な考え方をもつ住民が組織的に活動する上で必要となるルールであり、多数の会員が納得している内容であることが基本です。

町内会の範囲、会費、役割分担などが具体的に表されることにより、住民も安心して参加し活動することができます。町内会の意志決定機関である総会のほか、ルール、予算や決算、年間事業計画などを明らかにすることで、開かれた町内会づくりや安定した活動基盤づくりにつながります。

❷ 主な記載内容

規約や会則の主な記載内容は次のとおりです。

なお、あまりにも細かいことまで定めてしまうと、改正のために頻繁に総会を開催する必要が生じる可能性があります。そのため、規約や会則には重要な事項のみ定め、軽易な事項は細則や役員会の決定によるという方法もあります。

項目	記載例
目的	「住民の福祉と相互の親睦」、「互いに支え合い、明るく住みよい地域づくり」 ※会の活動目的や設立趣旨などを記載
事業	「会員相互の親睦」、「清掃、環境美化」、「防災、防火」 ※目的を達成するための事業を分野ごとに記載
名称	「○○町内会」
区域	「○○町○番○号から○番○号までの区域とする。」
事務所	「本会の事務所は、○町△丁目×番地に置く。」
会員	「規約第○条に定める区域に住所を有する個人とする。」 ※入退会の届出に関する事項を記載する場合もあり
役員	会長、副会長、会計などの種別とその選任方法、任期
会費	「１世帯当たり月額○○円」 ※金額、決定方法などを記載
会議	総会、役員会などの種別、構成員、招集方法、定足数、議決事項、権能
委任	「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。」 ※規約、会則で一定の事項を別に定めることを記載

※規約、会則の例は43～44ページに掲載しています。

第４節｜会議

町内会では、会の年間スケジュール、予算や決算の決定、打ち合わせなど様々な会議を開催します。会員の総意が反映された運営がなされるためには、会員の合意形成の場としての総会、総会の議決に従って町内会を運営していくための役員会などの開催が重要です。

主な会議は次のとおりです。

❶ 総会

総会は、町内会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。通常総会は、前年度の事業報告と決算、新年度の事業計画と予算、役員の選出などの重要事項を審議し、議決を行う会議です。構成、表決権の設定、成立要件、出席者、議決数、委任状の取扱いなどについては、会員間に疑問が生じないよう、規約で明確に定めておくことが望ましいです。

また、臨時総会は、緊急に解決すべき課題が発生した場合などに招集します。

■ 主な審議、議決事項

◎事業計画や事業報告に関する事項　◎予算や決算に関する事項
◎規約の制定改廃に関する事項　◎役員の選任や解任に関する事項
◎資産管理に関する事項　◎その他本会の運営に係る重要な事項

■ 会議成立の定足数

規約に定められた定足数に達していないと会議は開けません。また、開いたとしても議決事項は無効となります。必ず会員の総数と定足数を確認してから会議を開催する必要があります。

■ 委任状の取扱い

委任状は、議決に影響するため、提出された委任の数を確認しなければなりません。当日委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計を行います。

委任された人が欠席の場合は、その委任状は効力を持ちませんので、誰が誰に委任しているのかを把握した上で、当日出欠の確認が必要となります。

❷ 役員会

役員会は、執行機関として町内会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。

なお、役員会への出席者は、あらかじめ規約で定めておくことが必要ですが、町内会の規模などにより、状況に応じた構成を考えることが大切です。

■ 主な審議事項

◎総会に付議すべき事項
◎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

❸ 専門部会やその他の会議

専門部や班を組織している町内会では、随時これらの会合も開催しています。その他、行事を行う際のミーティングなども必要に応じて開催しています。

第５節｜会計管理

❶ 予算の管理

町内会の資金は、所属する会員の共有財産であることから、明確な運用が求められます。そのため、会の目的などに沿った形で、話し合いによってその使途を決めることが大切です。また、いつ誰から提示を求められても対応できるよう、適正に管理します。

❷ 予算の立て方

■ 予算書の作成

町内会は、会費などの収入で運営されており、年度末には翌年度の事業計画に基づいた予算書を作成します。予算書は、会員の納得が得られるように正確で分かりやすい内容にすることが重要です。

■ 予算案の承認

予算案を作成し、総会の承認を得ることは、組織の資金の使途を決める上で重要なことです。予算の執行状況について、「役員の独断だ」、「会員が承認していない」といった不満が出ないようにする対策でもあります。 ※予算科目、予算書の例は45、46ページに掲載しています。

❸ 決算報告

帳簿に記録した収入と支出を科目ごとに通帳と照合するなどして、決算書を作成し、活動の実績を会員に報告します。決算書の作成に当たっては、記載する金額、使途などに誤りがないよう入念に確認することが重要です。 ※決算書の例は47ページに掲載しています。

❹ 会計監査

■ 監事の役割

監事は、決算や予算の執行状況について監査を行い、その結果を総会に報告します。監査の中で、不適正な会計処理の問題などがあれば、その改善方法について口頭または文書により、総会などで勧告することになります。

なお、トラブル防止のため、監事を複数名選出する町内会もあります。

■ 会計監査の実施における留意点

会計監査は、会計年度終了後から総会までの間に実施します。留意点は以下のとおりです。
◎帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
◎帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。
◎領収書などの証拠書類は全てそろっているか。
◎決算書の収入と支出の差引残高（繰越金）は通帳残高などと一致しているか。
◎切手などを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。また、切手などの残枚数と帳簿上の残枚数は一致しているか。
◎備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳と現物が一致しているか。
◎町内会館の土地や建物の登記関係書類は保管されているか。
◎積立金証書の金額は、定期預金証書や現金の額と一致しているか。

❺ 町内会費

■ 金額の決定

町内会費は、地域の実情、世帯数、事業内容などにより、一定の金額を決めることが一般的です。町内会活動に必要な金額を基に、会員が納得できる内容とし、会員全員に広く知らせることが大切です。

■ 集金方法

班長が月１回集金し会計に持参している町内会が多いですが、集金による負担を軽減するため、半年分や１年分をまとめて集金する町内会もあります。

また、二重に集金することや集金漏れを防ぐため、集金簿などに必ず記録します。公平性を確保するため、年度途中の転入者の取扱いなどのルールはあらかじめ決めておきましょう。

■ 管理体制

班長は個人のお金と会費を区別して保管し、できる限り速やかに会計に引き継ぐことが望ましいです。会費を支払った会員に領収書を渡すのはもちろんのこと、班長と会計の間でも、会費を引き継いだ日時、金額などを書面で残す方が安心です。会計は預かった会費を厳重に管理し、町内会の口座にこまめに入金して、なるべく現金を手元に置かないよう心がけましょう。

第６節｜町内会への加入

❶ 秋田市の町内会加入状況

秋田市では世帯数が増加傾向にある一方で、町内会の加入世帯数が減少傾向にあるため、町内会加入率は低下しています。地域のつながりが希薄になると、災害発生時などのいざという時だけでなく、普段のくらしにおいても支え合えなくなってしまいます。

地域の絆を維持していくことは、価値観やライフスタイルが多様化する中でも、安全・安心で住みよい地域づくりに必要であると考えます。

❷ 加入案内の方法

町内会は、地縁に基づいて形成された団体であり、加入を強制することはできませんが、一定の区域の住民全てが参加する権利を有しています。未加入世帯や転入世帯への働きかけは、町内会長や役員から活動内容を説明するほか、行事の際やチラシなどの配布時に加入を案内する方法などがあります。

訪問前

■ 未加入世帯の把握、調査

◎アパートやマンションの場合は、オーナーや管理人の協力を得て未加入世帯を把握します。

■ 訪問者の共通認識

◎訪問する人同士で、加入のメリット、紹介する活動、想定される質問に対する回答などについて共通認識を持ちます。

■ 説明資料の準備

◎あいさつ状、総会資料、会報、行事案内、加入申込書などをあらかじめ準備します。

訪問時

■ 訪問人数

◎1 ～ 3人程度の少人数とします。

■ 訪問時期

◎転入世帯には、居住開始後早めに訪問します。
◎既居住世帯には、行事などの開催に合わせて訪問します。

■ 訪問時間帯

◎相手の応対可能な時間帯を考慮します。

■ 訪問

◎初回は5分程度で、挨拶と簡単な説明にとどめます。
◎拒否された場合は、初回訪問から1週間後を目処に、訪問者を変更するなど工夫して再訪問します。

転入世帯へのあいさつ状の例

ご転入された皆様へ（ごあいさつ）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度、〇〇町内会の区域へご転入されましたことに対し、〇〇町内会を代表して心から歓迎申し上げます。

私ども〇〇町内会には、現在〇〇世帯の皆さんがご加入され、住民同士の親睦を図るとともに、住みよい地域づくりに取り組んでおります。

例えば、町内会は、私たちが毎日の生活の中で必要なごみ集積所の維持管理、子どもや高齢者の見守り活動、夜道の通行安全や犯罪防止のための活動などを行っており、いざという時に助け合う絆づくりが大きな役割だと考えております。

少しでも早く新しい環境になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇町内会の会員一同、町内会への加入をお待ちしております。

令和〇〇年〇月〇〇日
〇〇町内会会長〇〇 〇〇

連絡先　　町内会長〇〇　018-〇〇〇-〇〇〇〇
　　〇班班長〇〇　018-〇〇〇-〇〇〇〇

■ 町内会･自治会加入促進リーフレット

町内会における活動や加入の必要性に対する理解を促進するとともに、転入世帯や未加入世帯への加入案内時に利用できる「町内会･自治会加入促進リーフレット」を作成しました。

リーフレットのデータは、市ホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

秋田市　町内会・自治会加入促進　検索

（表面）

（裏面）

■ 町内会運営の自己点検をしてみよう

■多くの住民が参加していますか

- □ 行事などは、子どもから大人まで多くの住民が参加できるよう工夫している。
- □ 行事などは、住民の意見を取り入れながら企画している。
- □ 役員の性別、年齢層、在任期間に偏りがない。

■民主的な運営をしていますか

- □ 会議、役員の選出方法、会費などを規約、会則に定めている。
- □ 毎年定期的に総会を開催し、事業、予算などを議決している。
- □ 総会資料は会議に参加できない会員にも配付し、意見を聴取している。
- □ 年に数回役員会を開催し、必要事項に関して自由闊達に議論している。

■お金の取扱いは適正ですか

- □ 帳簿、通帳、領収書を整理している。
- □ 現金はできるだけ手元に置かず、適正に管理している。
- □ 会員に不信感を抱かれるような支出や会計処理はしていない。
- □ 少なくとも年に1回会計監査を行っている。

■情報の公開や個人情報の取扱いは適正ですか

- □ 定期的に広報紙やSNSで活動内容などを発信している。
- □ 発信した情報に関して住民から意見を聴取し、組織運営や活動に反映させている。
- □ 個人情報の利用目的を回覧、総会などを利用してお知らせし、必要な場合は本人の同意を得ている。
- □ 個人情報は適正に管理し、随時最新の内容に更新している。

■その他

- □ 役員の後継者を育てる工夫をしている。
- □ 規約、会則を定め、必要に応じて改正し、会員に公表している。
- □ 地域の様々な団体と連携し、町内会の活性化に努めている。
- □ 地域の様々な課題を協力して解決するよう努めている。

資料集

■ 規約・会則の例

○ ○ 会 会 則

第１章　総　則

（名称および事務所）

第１条　本会は○○会（以下「本会」という。）と称し、事務所を秋田市○○町○番○号に置く。

（区域）

第２条　本会の区域は、秋田市○○町○番○号から○番○号までの区域とする。

（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。

（目的）

第４条　本会は、会員相互の親睦およ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、第４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）集会所の維持管理に関すること。
（6）……

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　　○名
（3）会計　　○名
（4）○○部長　　○名
（5）班長　　各班１名
（6）監事　　○名

（役員の選任）

第７条　会長、副会長、会計および監事は、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、副会長およ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、本会の会計事務およ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。会計事務およ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。

第３章　総　会

（総会の構成）

第10条　総会は、全会員をもって構成する。

（総会の種別）

第11条　総会は、定期総会および臨時総会とする。

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たる事項を示して請求があったときおよび第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12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、日時および場所を示して、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13条　総会は、次の事項を審議し、議決する。
（1）事業計画および事業報告に関する事項
（2）予算および決算に関する事項
（3）役員の選任および解任に関する事項
（4）規約の変更に関する事項
（5）……
（6）その他の重要事項
（総会の議長）
第14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15条　総会は、全会員の○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16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17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）日時および場所
（2）会員の現在数および出席者数（委任状を提出した会員を含む。）
（3）開催目的、審議事項および議決事項
（4）議事の経過の概要およびその結果
（5）……
２　議事録には、議長およ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18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19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20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）……
（4）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）
第21条　本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。
（会費）
第22条　本会の会費は、１世帯あたり月額○円（年額○円）とする。
（会計年度）
第23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24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○年○月○日から施行する。

■ 予算科目の例

【収入】

会費が主要な財源となり、ほかにも寄付金や助成金があります。集会所を保有している町内会については集会所使用料が組み込まれる場合もあります。

科　目	内　容
会費収入	内訳を明らかにし、確実に収入の見込める数字を計上する。また、年度途中で特別な事情により収入の増減があった場合は、決算において計上し、説明する。 ※規約や会則に月額○○円などと記載
補助金収入	市からの補助金、交付金、助成金など ※摘要欄に補助金の名前と金額を記載
寄付金収入	催事の際にいただくご祝儀など
事業収入	資源回収などの事業による収入
集会所使用料収入	集会所の使用料
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの
繰入金	前年度からの繰入金

【支出】

科目は大きく分けると、総務費（運営全般）と事業費（各種事業関係）にまとまります。

科　目		内　容
1 総務費	会議費	会議の実施に伴う施設使用料など
	旅費	電車、バス、タクシーなどの交通費
	通信運搬費	電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など
	消耗品費	事務用品、日用品など
	備品費	机、椅子、書庫など一定期間以上使用する備品
	修繕費	車両、備品、建物などの修繕に要する経費
	水道光熱費	電気、ガス、水道料金など
	雑費	一時的かつ少額な費用で、他の科目のいずれにも含まれないもの
2 事業費	防犯費	防犯灯維持管理費、防犯活動に要する経費
	防災費	防火、防災などの活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全対策活動に要する経費
	体育振興費	運動会などの行事に要する経費
	レクリエーション費	夏祭りなどの行事に要する経費
	環境衛生費	環境美化、衛生活動に要する経費
	福祉費	福祉活動に要する経費
3　分担金等		各種団体への分担金や会費
4　予備費		不測の支出に対応するための経費
5　繰越金		次年度への繰越金

■ 予算書の例

○○町内会　令和○○年度予算書（一般会計）

令和　年　月　日～令和　年　月　日

（単位：円）

収　入　の　部				
科　目	本年度	前年度	比較増減	摘　要
前年度繰入金				
会　費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支　出　の　部				
科　目	本年度	前年度	比較増減	摘　要
総務費				
事業費				
分担金等				
予備費				
次年度繰越金				
支出合計				

■ 決算書の例

○○町内会　令和○○年度決算書（一般会計）

令和　年　月　日～令和　年　月　日

（単位：円）

収　入　の　部				
科　目	予算額	決算額	比較増減	摘　要
前年度繰入金				
会　費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支　出　の　部				
科　目	予算額	決算額	比較増減	摘　要
総務費				
事業費				
分担金等				
予備費				
次年度繰越金				
支出合計				

令和　　年　　月　　日　　会長　○○○○　印

　令和　　年度分の会計について監査を行った結果、会計の収支は適正であり、かつ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和　　年　　月　　日　　監事　○○○○　印

町内会
自治会
ガイドブック

◆初版編集

秋田市町内会活動支援ガイドブック編集委員会
編集委員（順不同）
備後正義、小野良治、加賀谷幸晴、藤原善和、堀井良一、奈良通也、木山二郎、佐藤　久、鈴木　健、正木陽子、伊藤博之

◆改訂版活動事例提供

大野下町内会、牛島東六丁目町内会、秋田市居使町内会、境田町内会、秋田市西大畑町内会、大住団地町内会、千秋中島町振興会、手形山第一町内会、石川町内会、清水町一区町内会、八橋大道東町内会、石田坂町内会、割山町町内会、宮田町内会、御蔵町町内会、手形東町第三町内会、下飯島町内会　（順不同）

◆発行

初　版　平成28年10月
改訂版　令和7年3月
秋田市市民生活部生活総務課
〒010-8560　秋田市山王一丁目1番1号
電話番号　018-888-5625

秋田市町内会
ポータルサイト

登録
無料

メール配信登録
受付中!!

役立つ情報で
地域活性

パソコンでも、
スマホでも
登録OK

メール配信登録で町内会に役立つ情報をお届けします!

メール配信の 登録方法

Step ① 下記URLまたは右の二次元コードから
登録フォームにアクセス

▼

https://forms.gle/vVohbFMm1zzrTdPQ6

Step ② 所定の項目を入力して「送信」ボタンをクリック

町内会ごとに1件、メールアドレスの登録が可能です。
ぜひ多くの町内会の登録をお願いいたします！

秋田市町内会ポータルサイトは様々な情報を掲載しています

- 秋田市からのお知らせ
- 町内会サイト
- 町内会検索・活動事例
- 町内会用様式集
- お役立ちリンク集
- 防災・災害情報

お問合せ 秋田市市民生活部生活総務課

018-888-5625

秋田市町内会ポータルサイト
https://akita-chonaiportal.net