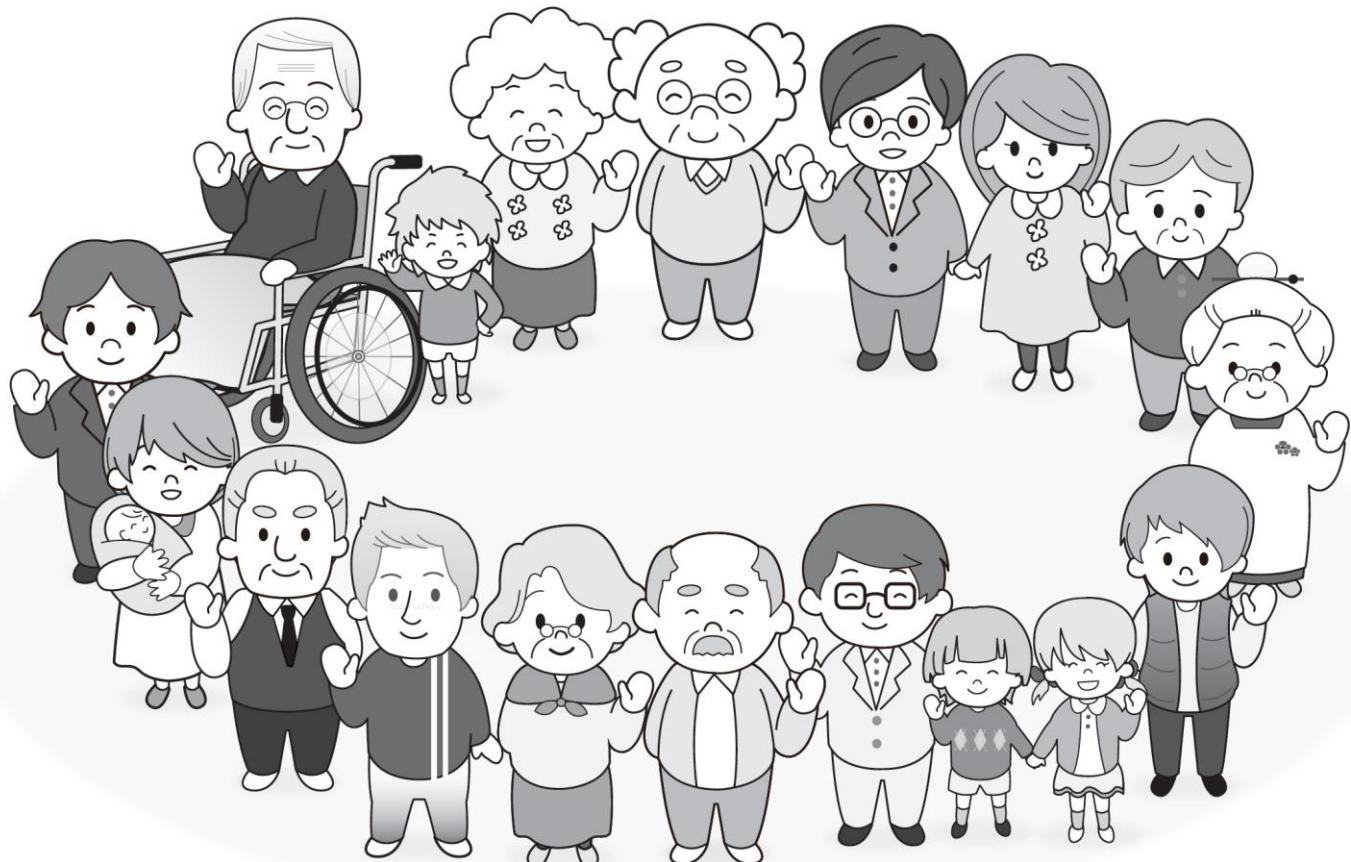


みんなでつくり、みんなで支え合う

自治会・町内会

ガイドブック

—平成30年度版—



もくじ



I 章 みんなのまち

・暮らしを支える自治会・町内会	1
・明石市のまちづくり	3
・自治会等の連合組織	5
・協働のまちづくり	7



II 章 運営と活動

1. はじめに	
・自治会・町内会の1年	9
・運営と活動 もくじ	10
2. 運営	
・規約【規約を定める、見直す】	11
・役員【役割を分担する】	13
・事業計画・予算【計画的に運営する】	15
・会計【お金を正しく管理する】	19
・事業報告・決算【事業結果をまとめ】	23
・会議【大事なことを決める】	27
・広報【みんなに知らせる】	32
・個人情報【会員情報を管理する】	35
3. 活動	
・親睦・交流【みんなでつながろう】	37
・文化【まちを元気にしよう】	39
・福祉【みんなで助け合おう】	41
・環境【きれいなまちにしよう】	43
・防犯・防災【安全・安心なまちにしよう】	45
・加入・活動促進【活動をひろげよう】	47
・活動事例	48



III 章 明石市との連携

・委託事務	53
・助成金等	54
・保険	57



資料集

・規約	60
・会議（案内状、出席票・委任状・書面表決書、議事録）	66
・個人情報（名簿項目の調査票）	69

I 章 - みんなのまち

暮らしを支える自治会・町内会

全世帯を加入対象とする自治会・町内会（以下、自治会等）の活動内容や役割、必要性を改めて聞かれると、案外困るのではないかでしょうか。ここでは自治会等の基本的なことからについて見てみましょう。

自治会等はどんな組織？

自治会等は、20世紀初頭から組織された地縁に基づく団体で、主に一定の区域ごとにつくられています。自分の住む地域を自分たちでより住みやすいまちにするために、地域に住んでいる人たちが自主的に運営しています。地域全体のために公益性のある活動を行っており、公共的性格が強いことから、選挙活動や宗教活動に関わることは好ましくありません。地域をよくするために、政治への関心を高めることは大切ですが、特定の候補者を推薦するなど、地域ぐるみで選挙に関わることは避けましょう。

地域には子どもから高齢者までの幅広い世代、昔からの住民、転入者などさまざまな人が住んでおり、生活スタイルや価値観は多様です。せっかく縁あって住む地域が、全ての住民にとって安全・安心で住みよい場であることが望されます。とりわけ高齢者が安心して住み続けることができ、子どもたちが心豊かに育つ場であってほしいと、多くの人が願うのではないでしょうか。そのような地域にするため、みんなで協力して活動する組織、それが自治会等です。

どんな活動をしているの？

自治会等により活動の内容はさまざまですが、大きくは次のような活動をしています。

◆ 「親睦・交流」活動

住民が楽しみながら親睦を深めたり、近隣の自治会等と合同で実施する行事等を通して、住民同士のつながりをつくるための活動です。

◆ 「文化」活動

お祭りやスポーツといった行事だけでなく、地域ごとに伝わるさまざまな伝統行事を実施したり、歴史や文化についての勉強会を開催するなど、住民の地域への愛着を育み、まちを元気にする活動です。

◆ 「福祉」活動

隣近所の見守りや声かけ運動、高齢者がつどえるふれあいサロンを開催するなど、住民同士が助け合い、支え合うための活動です。

◆ 「環境」活動

身近な歩道や公園の一斉清掃、ごみステーションの管理、資源ごみ回収、地域の緑化や花植えなど、きれいなまちにするための活動です。

◆ 「防犯・防災」活動

防犯パトロールやスクールガードなどの「防犯」、防災訓練や防災教室の実施といった、住民が安全・安心に生活できるようにするための活動です。

※その他、集会施設や地域の街路灯の管理、自治会等への加入促進や活動の普及啓発など、それぞれの実情に合わせて取り組んでいます。

ますます重要な自治会等の役割

阪神淡路大震災、東日本大震災などの災害を経験し、私たちは人ととのつながりの重要性を再認識しました。災害時に行政等の支援のみに依存せず、多くの人が近隣の人々の協力によって救出されました。日頃からの地域活動が活発な地域ほど救出率が高かったといわれています。

人と人との絆は一朝一夕にできるものではなく、普段の付き合いの中で育まれるものです。自治会等では、いざという時に助け合えるように、日頃からの活動を通じて地域の人と人とのつながりを大切にしています。自治会等の役割をできるだけ多くの方に理解していただき、加入を促したいものです。私たちのまわりを見ると、一人暮らしの高齢者や、悩みながら子育てをする親など、個人や家族だけでは解決できない問題がありますます増えています。

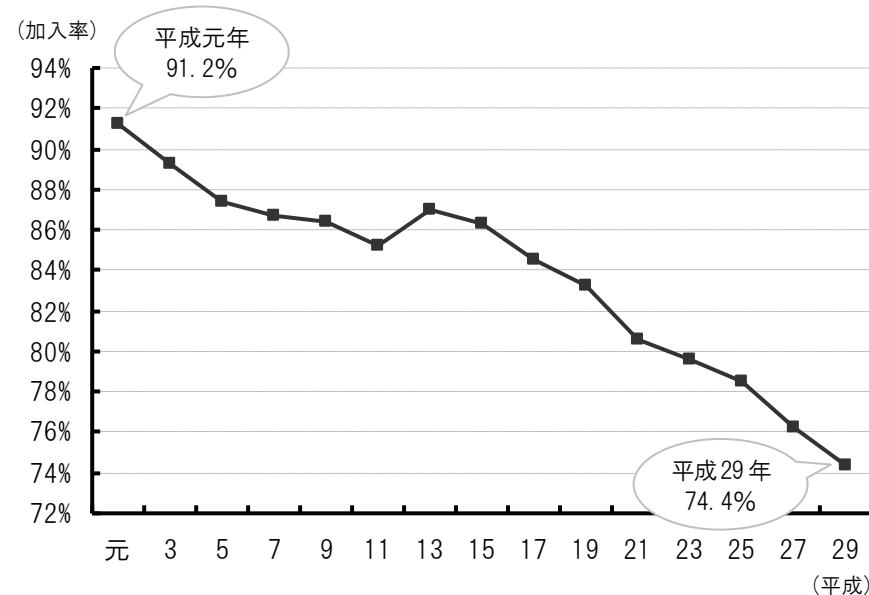
このような時代だからこそ、住民の最も身近な組織である自治会等の役割が重要になってきているのです。

明石市の自治会等

自治会等の数	475
平均世帯数（1自治会あたり）	約194世帯
最小世帯数	4世帯
最大世帯数	2,139世帯
自治会加入率	約74.4%

※データはいずれも平成29年4月現在

自治会加入率の推移



※自治会加入率は、平成元年には91.2%ありましたが、徐々に低下しています。その原因として、「住民の価値観の多様化」や「ワンルームマンションをはじめとする共同住宅の増加」などが考えられています。より良い地域づくりを進めるためにも、加入率のアップが望まれます。

I 章 - みんなのまち 明石市のまちづくり

明石市は、全国に先駆けて「コミュニティ都市」を宣言し、コミュニティづくりに力を注いできました。これまでの多くの人の思いと取り組みの成果をさらに高めるために、明石市の主な取り組みを振り返るとともに、これからのまちづくりを考えます。

取り組みの経緯

昭和 46 年	高度経済成長に伴う急激な人口増加の中で、当時の衣笠市長が「人間優先の住みがいのあるコミュニティづくり」を市政運営の柱として取り組む。
昭和 47 年	大蔵コミュニティ・センター（以下コミセン）と大久保コミセンを設立
昭和 50 年	「コミュニティ元年」を宣言
平成 16 年	市政方針の 5 つの重点施策に「市民参画と協働」があげられる。
平成 18 年 2 月	「協働のまちづくり提言」を策定
平成 18 年～	小学校区コミセンの充実化開始
平成 22 年 4 月	「明石市自治基本条例」を施行
平成 23 年 2 月	「(仮称) 明石市協働のまちづくり推進条例検討委員会」を設置
平成 23 年 4 月	「明石市市民参画条例」を施行
平成 24 年 11 月	「明石市協働のまちづくり推進条例」中間まとめを作成 モデル事業を実施
平成 28 年 4 月	「明石市協働のまちづくり推進条例」を施行

◆コミセン誕生 昭和 47 年

中学校区ごとに地域住民が集まり、運動や学習、趣味を通して、長期的には住民同士が自分たちの手で住みよい地域社会をつくり上げていくことを目的にコミセン設立構想を打ち出しました。当時このような目的の施設は珍しく、全国各地からの視察がありました。

◆協働のまちづくり提言 平成 18 年

超高齢社会となったことや、自治会等をはじめとする地縁型組織だけでなく N P O やボランティア等の活動も芽生えてきたこと、市行政の各分野において市民ニーズが多様化してきたことなどから、市民と市が共に考え、共に力を出し合いながら新しいまちづくりを目指していく「協働のまちづくり」が重要となり、市民と市の協働について基本的な方針を提言としてまとめました。「地域活動の拠点は小学校区コミセン」等、具体的な提言を受け、市では平成 18 年度から地域での活動を支援するため、小学校区コミセンに所長と職員を配置し、開館時間の延長や小学校区コミセンの施設整備等に取り組んでいます。

◆明石市自治基本条例 平成 22 年

「市民主体のまちづくり」を進めるため、市民、市議会、市長など明石の自治を担う全員で共有しなければならない最も大切なことを条例として定め、平成 22 年 4 月 1 日に施行されました。

キーワードは次の3つです。

◆市政への市民参画

自治の主体は市民であり、市民の市政への参画の機会が保障されていること。

◆協働のまちづくり

市民と市、市民同士は、適切な役割分担のもとで連携し、まちづくりに取り組むこと。

◆情報の共有

市民と市、市民同士は、市民参画や協働のまちづくりを進めるにあたって、互いに情報を共有し合うこと。

※明石市に関わる全ての人が知恵と力を出し合い、これまで以上に積極的に市政に参画することによって「より良い明石のまちづくり」をみんなで進めることを明文化したものです。この理念をまちづくりの実践の中で活かしていくことが重要です。

自治基本条例で定める自治の主体と役割



市民は、市政に関心をもち、積極的に参画するよう努め、まちづくりのための主体的または自主的な活動を自由に行う権利などを有します。

自治の主体

市民、市議会、市長等がそれぞれの役割を果たしながら協力して暮らしやすいまちづくりを進めます。



市長は、市政の代表者として、市民の信託にこたえ、公正かつ誠実に市政運営などを行います。



市議会は、市民ニーズと地域の実情を把握し、市政の重要事項を決定するとともに、市政に対する監視、調査を的確に行い、適正な執行の確保などを行います。

◆明石市協働のまちづくり推進条例 平成28年

自治基本条例に基づく協働のあり方や、その推進方法、仕組み等を定めるため、平成23年2月明石市協働のまちづくり推進条例検討委員会を設置し検討を開始。平成24年11月中間まとめを行いました。

平成24年度から26年度まで、協働のまちづくりの仕組み構築に係るモデル事業を市内3小学校区において実施。その取り組み状況等を同条例の内容に反映させました。

I 章 - みんなのまち 自治会等の連合組織

自治会等で活動が難しい内容や、多くの人が関わることで活動の成果がより得られるものについては、小学校区連合自治会を含む地域の各種団体が連携した「校区まちづくり組織」で行うという流れになってきています。また、小学校区を超えた自治会等の課題については、校区まちづくり組織等の代表者で構成される明石市連合まちづくり協議会が解決に取り組みます。

明石市の自治会等

自治会等は次のように組織されています。

範囲	組織の名称	役割等
市全体	明石市連合まちづくり協議会	校区まちづくり組織等の代表者によって組織される会。各小学校区間の情報共有と連携強化、小学校区を超えた課題解決、行政との協働を図ります。
概ね小学校区	校区（地区）連合自治会	各小学校区の自治会・町内会長で組織。単位自治会等が連携し、情報を共有したり、協力して活動を行います。
	校区まちづくり組織	校区連合自治会や地域で活動するさまざまな団体が連携した組織。校区の課題解決にあたり中心的な役割を担います。
地域	自治会・町内会	一定の地区画をもち、自主的な地域活動を実施。まちづくりの基礎的な組織です。

「明石市連合まちづくり協議会」

各小学校区の代表者等が集まり、定期的に役員会や理事会（全体会）を開催し、連合まちづくり協議会の事業や共通する課題について協議をしたり、市の事業の報告を受けたりしています。

主な事業

- ・「自治会・町内会新会長研修会」「協働のまちづくり講演会」を開催（市との共催）
- ・「自治会・町内会ガイドブック」の作成（市との共催）
- ・「自治会・町内会加入促進マニュアル」の作成（市との共催）
- ・兵庫県宅地建物取引業協会明石支部、市の3者で自治会加入促進協定を締結
- ・広報紙「明石のまちづくり」の発行
- ・まちづくり先進地視察
- ・市へまちづくり提案を行う
- ・市・県等が担当する各種審議会に地縁組織の代表として出席 等

「校区（地区）連合自治会」と「校区まちづくり組織」

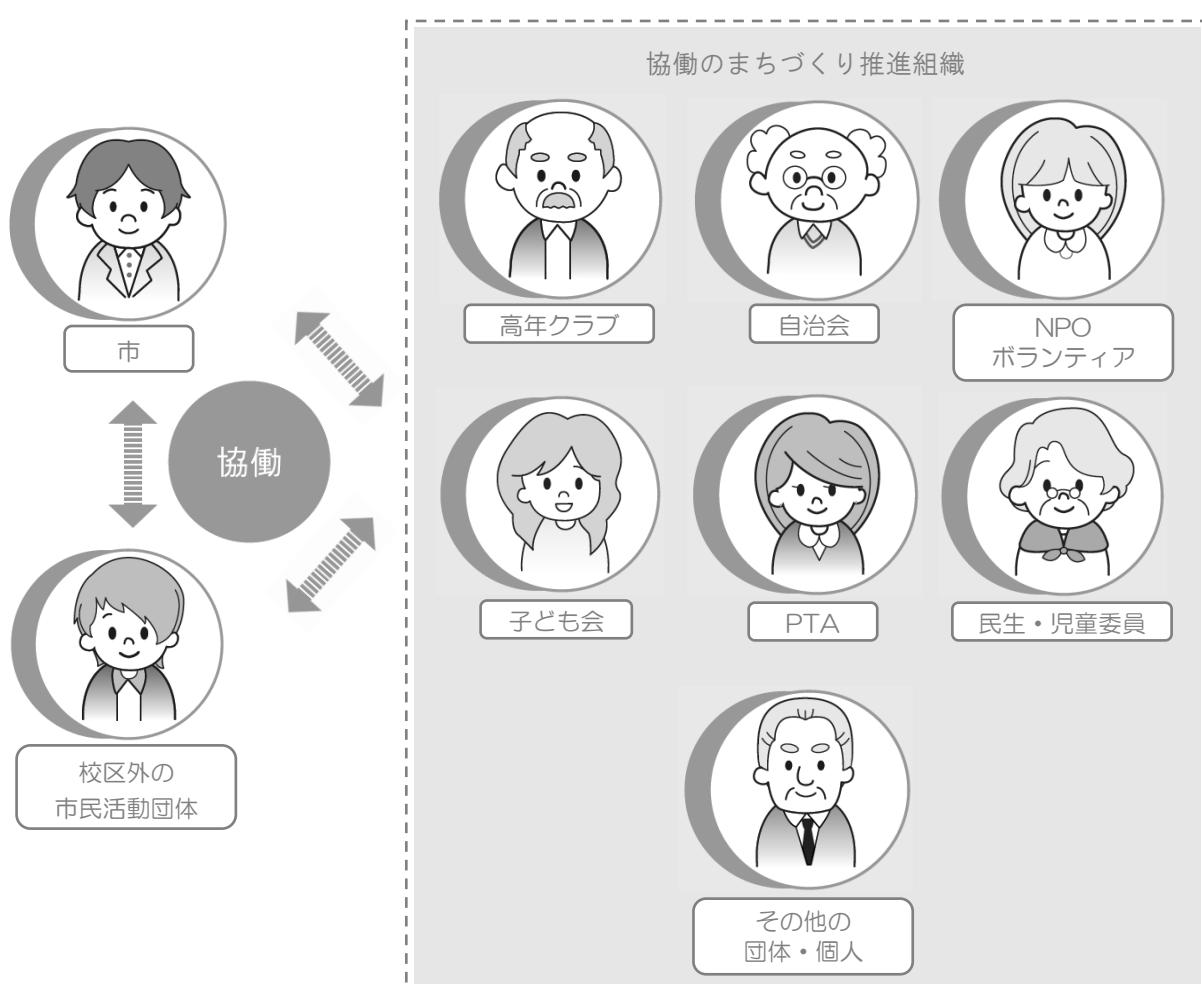
- ・校区まちづくり組織は、校区連合自治会や、中学校・小学校・幼稚園PTA、校区子ども会、校区高年クラブ、民生・児童委員などで構成されるのが一般的になっています。

- これらの団体以外に、保育所、幼稚園、小学校、中学校の学校関係、学童保育、スポーツクラブ21、防犯協会、スクールガード、保健衛生推進協議会、各種ボランティア団体、消防団などに加え、漁業協同組合、商店街振興組合などが参加している校区もあります。
- 校区まちづくり組織の名称は、小学校区によって異なっており「〇〇まちづくり協議会」「〇〇小学校区連合自治協議会」「〇〇小学校区コミュニティ推進協議会」などとなっています。校区まちづくり組織は28小学校区すべてにおいて結成されています。(平成30年3月現在)
- 校区まちづくり組織は、環境、防犯防災、地域福祉など地域課題に応じてさまざまな活動を展開しています。また、組織の体制として、部会や委員会を設置して役割の分担と専門性を高める工夫をしている校区もあります。

※今後は、「校区まちづくり組織」が、より民主的で開かれた運営等を行い、さまざまな地域課題を地域で解決する、より進化した「協働のまちづくり推進組織」に発展することが期待されます。

「協働のまちづくり推進組織」は、明石市自治基本条例の中で、「地域の多岐にわたる課題に総合的に対応するための組織」とあり、その具体的な内容を定める、「明石市協働のまちづくり推進条例」が平成28年4月に施行されました。

協働のまちづくり推進組織の一例



I 章 - みんなのまち 協働のまちづくり

「協働」で進める市民主体のまちづくり

住みよい地域づくりを進めるためには、行政が単独で地域の課題解決を行うのではなく、地域のことを一番よく知っている地域住民のみなさんが、行政と一緒に地域の課題を解決をしていくことが大切であり、地域のみなさんの主体的な関わりが必要です。

市民と行政、市民同士が適切な役割分担のもとで知恵や力を出し合って連携し、まちづくりに取り組むことを「協働のまちづくり」と呼んでいます。近年では、多様化・複雑化した地域課題を解決するため、「協働のまちづくり」を推進することがますます重要となっています。

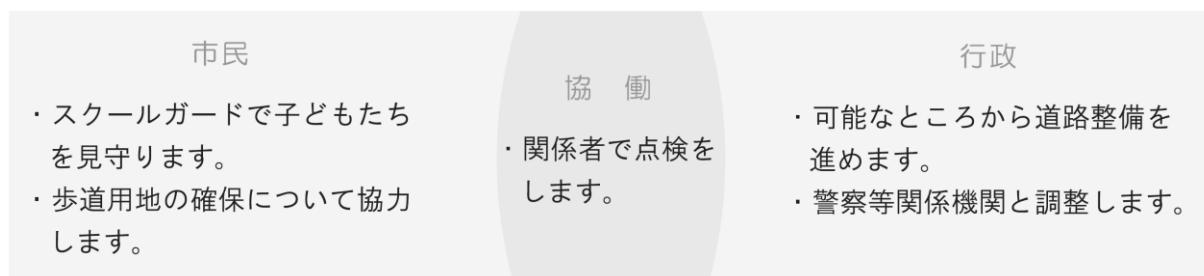
市民主体で

地域のことを一番よく知っている地域のみなさんの主体的な関わりが必要です。

協働で進める

市民と行政、市民同士が知恵や力を出し合って役割分担して取り組みます。

子どもの通学路の安全確保についての役割分担（例）-----



協働のまちづくり推進組織

地域の課題はそれぞれの地域の実情によって異なっています。以下に示すように、小学校区ごとに見ても、地域課題が異なることから、取り組むべき内容もさまざまであることがわかります。

そこで、小学校区規模の区域や人口であれば、活動の成果を身近に感じられ、活動に参加しやすい範囲であることから、概ね小学校区を単位として、「協働のまちづくり推進組織」をつくり、まちづくりに取り組むことが明石市自治基本条例に規定されています。

「協働のまちづくり推進組織」において、自治会等の地縁型組織を中心にNPOやボランティアなど各種団体が連携して、地域のさまざまな課題解決を図ることが期待されています。

校区ごとに異なっている課題

◇ A 小学校区

現状
・高齢化率約31%を超える
・坂が多い地形

課題
・段差のない歩道整備や高齢者の足の確保、一人暮らし高齢者の見守りなどが課題

◇ B 小学校区

現状
・高齢化率約11%
・多くが新興住宅地

課題
・子育て支援、子どもの遊び場確保などが課題

協働のまちづくり推進組織における自治会等の役割

自治会等は、これまでの地域の総合的な課題解決に取り組んできた実績もあり、協働のまちづくり推進組織を構成する主要な団体になると考えられます。今後のまちづくりにも大きく貢献すると考えられる自治会等の活動に地域住民が主体的・積極的に参加することで、地域のまちづくりを支えていくことが望まれます。

まちづくりの拠点 コミセン

昭和47年から年次的に開設されたコミュニティ・センターはコミセンの名称で親しまれ、地域住民の交流の場、地域活動の場として、市内すべての小学校区と中学校区に設置されています。小学校区コミセンと中学校コミセンの位置づけと役割等は下表のとおりです。

	小学校区コミセン	中学校区コミセン
位置づけ	協働のまちづくりの拠点	生涯学習の場
役割	<ul style="list-style-type: none">・まちづくり活動の場・行政サービスの場・スポーツクラブ21を中心とした文化・スポーツの場	<ul style="list-style-type: none">・生涯学習、文化・スポーツ活動の場・親睦交流の場
開館時間	<ul style="list-style-type: none">・平日・土曜日 午前9時～午後9時※一部の小学校区コミセンは、午後3時～9時・日曜日 午前9時～午後5時	
休館日	月曜日、祝日（日曜日と重なれば開館）、年末年始（12/28～1/4）	

小学校区コミセン

明石市では、小学校区コミセンを市民と行政の協働のまちづくりを進めるための拠点施設と位置づけ、職員の配置や施設の整備を行うなどコミセンの充実を図り、校区まちづくり組織や諸団体の活動への支援・協力をしています。

◆職員の配置

地域と行政の話し合いにより、所長をはじめとする職員をコミセンに配置しています。その役割は、地域の自立に向けた主体的なまちづくり活動が進むことを目指し、積極的に地域と関わり、共にまちづくりを考え、アドバイスやコーディネートを行うなど、地域のまちづくり活動への支援、協力をすることです。なお、主体的なまちづくりが進む小学校区のコミセンでは、市の職員ではなく、校区まちづくり組織の事務局がその役割を担っています。

◆コミセン施設の整備

自治会等や諸団体が、会議や打合せに利用できる場所として各コミセン内に会議室を整備しています。また、地域活動の資料作成などに役立てるため、コピー機やリソグラフ（製版機）を設置していますので、ご活用ください。

◆行政情報の提供等

「広報あかし」をはじめ、各種催し物のチラシやパンフレットなどの行政情報の提供や、市政に関する手続き等の相談や取り次ぎを行っています。

※地域活動のための会議室、コピー機の使用や行政情報の提供については 中学校区コミセンでも行っています。

Ⅱ 章 - 1. はじめに 自治会・町内会の1年

年度初め（4～5月頃）

多くの自治会等では、新しい体制で1年間の活動が始まるこの時期に、多くの会議が開かれます。総会の開催時期は自治会等によってさまざまですが、市との委託契約後に開催する場合、役員に変更があれば、市へ報告する必要があります。（P. 53 参照）

夏から冬にかけて

会員の親睦・交流を深める多様な行事を開催したり、校区単位での活動に参加することもあります。

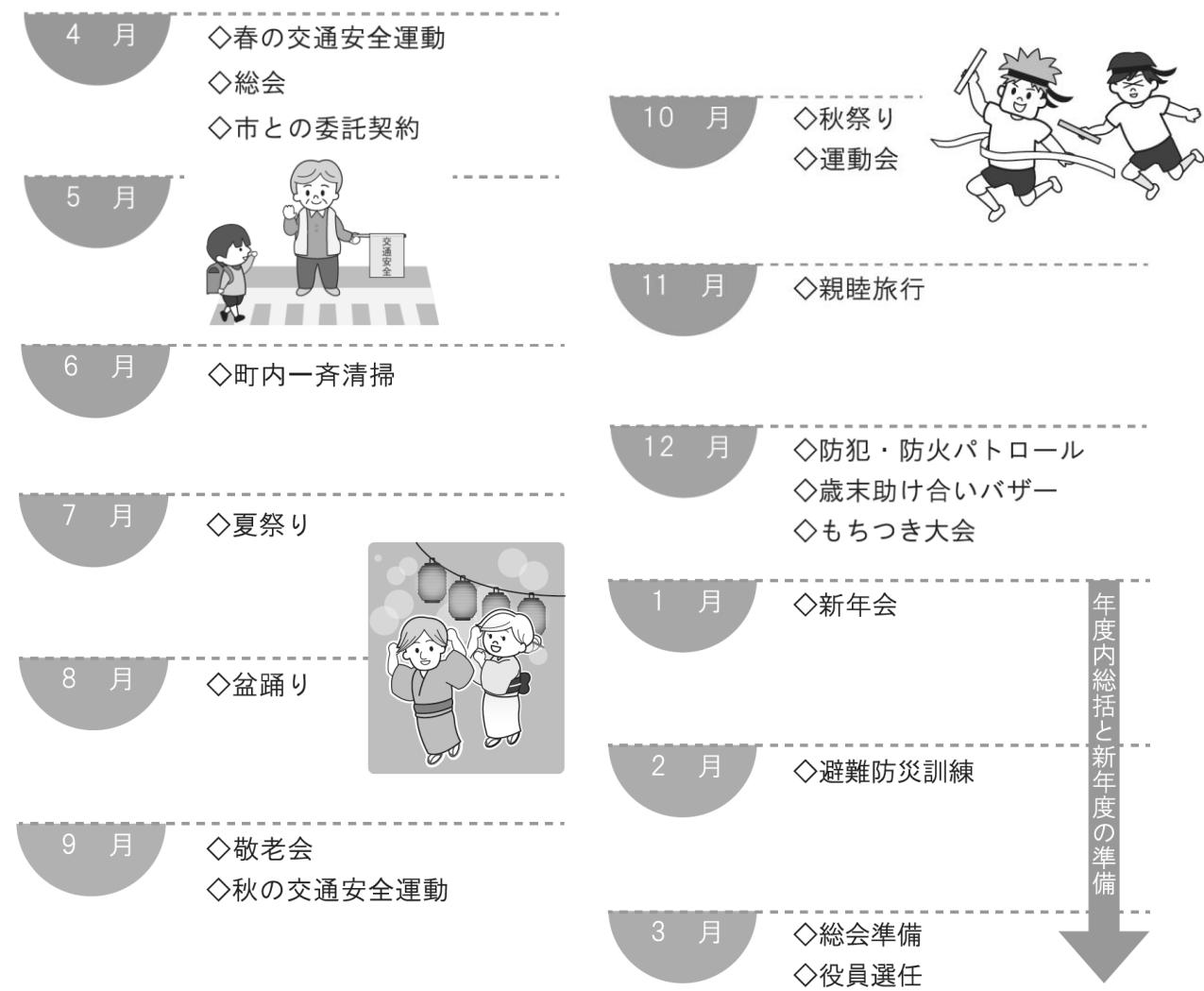
年度終わり（1～3月頃）

事業や決算など「1年間のまとめ」を行うとともに、「新年度の準備」を進める時期です。

※年間を通じて「環境」「福祉」「安全」など各分野で事業を行っているところもあります。

このような地域の行事や活動を積み重ねることで、人とのつながりや地域の絆を深め安全で安心して住み続けられる住みよい地域づくりにつなげましょう。みんなのまちを「みんなの力」でより良くするために、住民みんなで協力し合い自治会等の運営と活動を進めていくことが大切です。

1年間の流れ（例）-----



※役員会・班長会は定期的に開催します。

Ⅱ 章 - 1. はじめに 運営と活動 もくじ

運営

規約

【規約を定める、見直す】

P.11~12



役員

【役割を分担する】

P.13~14

事業計画・予算

【計画的に運営する】

P.15~18

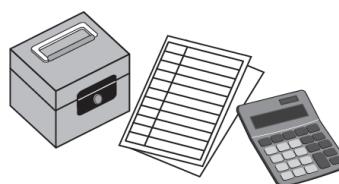
会計【お金を正しく管理する】

P.19~22

事業報告・決算

【事業結果をまとめる】

P.23~26



広報

【みんなに知らせる】

P.32~34

個人情報

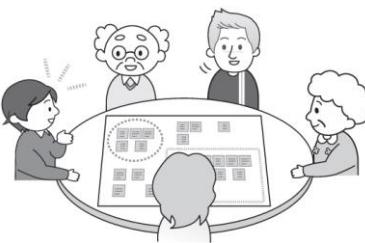
【会員情報を管理する】

P.35~36

会議

【大事なことを決める】

P.27~31



活動



親睦・交流

【みんなでつながろう】

P.37~38

文化

【まちを元気にしよう】

P.39~40



福祉

【みんなで助け合おう】

P.41~42



環境

【きれいなまちにしよう】

P.43~44



防犯・防災

【安全・安心なまちにしよう】

P.45~46



加入・活動促進

【活動をひろげよう】

P.47



規 約【規 約 を 定 め る 、 見 直 す 】

自治会等の運営や活動を進めていく上で、「どのように運営を行うか」「どうやって人を選ぶか」「予算をどう組むか」など、迷うことがたくさんあります。基本的な事柄について、あらかじめ「これについては、こうする」というルール（規約）を決めておきましょう。そうすれば、一部の役員だけで物事が決定されることはなく、民主的な運営につながります。規約は、自治会等の運営や活動の基本となる決まりごとで、とても重要なものです。

規 約 を 定 め る

新たに規約を作成する場合や改正する場合の参考例です。必ず記載しなければならないというものではありません。地域の実情にあった規約を定めましょう。



◆名称、所在地・区域のこと

自治会などの名称と、事務所の所在地を記載します。自治会長宅や集会所を所在地にする場合もあります。

区域を別表で定めているところもあります。

◆目的・事業のこと

目的は、「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支え合う、明るく住みよい地域づくり」など、活動を行う上での基本理念を記載します。

事業は、目的を達成するための活動を分野別に記載するのが一般的です。例えば「防犯」「防災」「環境美化」などに分類します。

◆会員・会費のこと

会員は、原則としてその区域に住む全住民が対象となります。「世帯主」と記載する場合もあります。

会費は、「一世帯あたり月額〇〇円」などと金額を記載する方法のほか、規約には「総会で金額を決める」と記載しておき、毎年総会で決める方法もあります。

◆役員のこと

人数・選出方法・職務（役割）・報酬・任期などについて記載します。

◆会議のこと

総会、役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを記載します。

◆組織のこと

役員や専門部、班長など、会の体制について記載します。

◆会計や監査のこと

会計年度や会費、収入・支出、資産及び監査に関する事項を記載します。会計監事の規定も必要になりますが、役員とは独立した役職として定めます。

◆規約の変更及び、解散のこと

規約の変更や、解散する場合の条件や方法について記載します。

◆雑則

上記以外の細かな内容について記載します。規約とは別に細かな規則（細則）について定めることができるよう、その条件や方法について記載することもあります。



規約を見直す

地域の状況や時代の変化などにより、実際の活動と規約が合わなくなっていることはありませんか。活動を規約に無理に合わせようとすると、負担が大きくなってしまうことがあります。規約に無理を感じたら、しっかりと議論した上で改正することも検討しましょう。

◆規約を改正する

規約は、自主的なまちづくりのための地域のルールです。総会で、会員の納得を得て改正するなど、民主的な手続きが必要です。

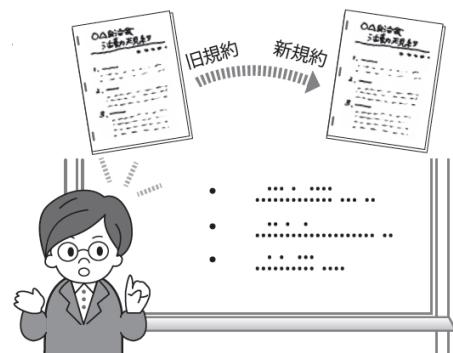
改正の流れ（例）※総会議決事項の場合

①会議を開く

役員会等で、規約改正について提案します。

②総会で審議する

総会で承認を得ます。改正前と改正後の規約案（新旧対照表）を用意しておくとわかりやすいです。
※承認後は、すみやかに会員へお知らせしましょう。



◇規約の解釈は柔軟に

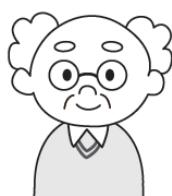
規約は、活動の原点となる大切なものですですが、あまりに厳格に運用しすぎると、活動に制約が生じてしまいます。活動するための規約であることを忘れないようにし、時には柔軟に解釈することも必要です。

知恵袋

規約を工夫する

規約に取り入れられているさまざまな工夫の事例を紹介します。

自治会A ◆「前年度の役員の参画」を定める



通常の役職に加え、「前年度の役員の参画」を定めています。活動を円滑に引き継ぐための役員で、期間を限定し、担当職務は持たないことも記載しています。

前任者の経験を活かすことで、新任役員がわからないことがあったときに、気兼ねなく相談できるようになりました。

自治会B ◆議事録の回覧を定める



自治会等ではさまざまな会議が開催されますが、その内容について回覧で通知することを定めています。議決した事項は通知していましたが、どういった内容を協議したかまでは、周知が不十分なこともあります。内容の通知をルール化することで、会議に参加していない会員にも会議の状況を周知できるようになりました。

役員【役割を分担する】

自治会等を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。役員は、それぞれ役割分担をしながら、協力して運営することが重要です。

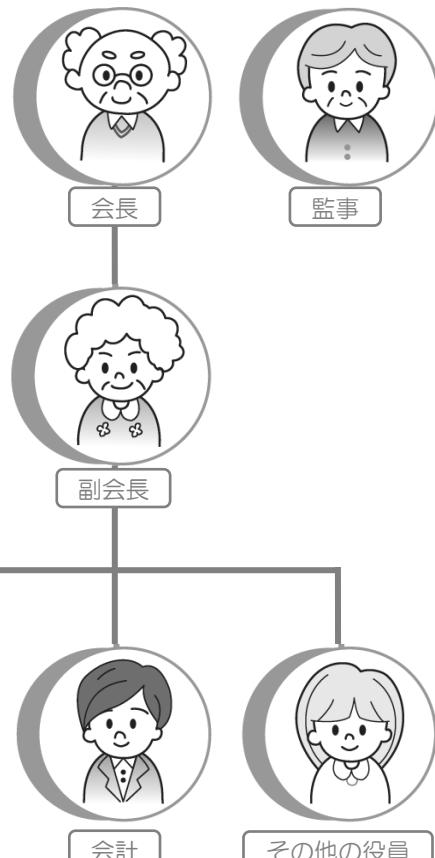
役員の役割

多くの自治会等に共通する役員としては、「会長」「副会長」「庶務」「会計」「監事」などがあります。そのほか、環境や防犯などの分野別の「専門部長」、小地域代表の「班長」などを役員としている自治会等もあります。地域の実情に合った役員構成を考えましょう。

◆ 会長 代表者であり、責任者です。

自治会等のまとめ役として、全体を見渡しながら、ほかの役員や住民が十分に力を発揮できるよう努めます。

(例)



◆ 副会長 会長を補佐し、会長が不在の場合などはその職務を代行します。会長との十分な連携が欠かせません。

庶務（書記） 会議の準備、連絡などの事務全般を受け持ります。運営や活動に関する記録を残しておく役割もあります。

◆ 会計 現金の出納、備品の管理など、出納責任者としてお金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類を管理します。適正に処理することが、住民への信頼につながります。

監事 会計や資産の状況、事業の実施状況などの監査（チェック）を行います。自治会等の目的に沿って適正に運営されているかどうかを確認するため、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人を選ぶことが望ましいです。監事を監査と呼ぶ場合もあります。

◆ その他の役員 「専門部長」、「班長」などとしている地域もあります。

◆ 専門部長

環境や防犯など分野に分かれて専門の部門を組織している場合の責任者です。専門部の立場から、役員会に参加し意見を述べるとともに、自治会等の意思を部員に伝える役割があります。

◆ 班長・隣保長・組長など（以下「班長等」）

地域によって名称は異なりますが、小地域に代表を置いている場合もあります。近隣住民の意見を役員会に伝え、決定された内容をご近所に伝えるとともに、近隣コミュニティの自治を担う役割があります。

役員の選任

役員は、規約に従って選任します。方法は自治会等によりさまざままで、立候補や選考委員会による推薦のあと総会で承認する方法や、班長等の中からみんなで候補者を選び、総会で承認する方法もあります。いずれにしても、住民みんなにわかる方法で行なうことが大切です。

① 役員交代の工夫

自治会等の運営が滞らないように、一度に全ての役員が代わるのではなく半数ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問を引き受けるなどの工夫をしている場合もあります。

知恵袋

役員の不足や引き継ぎについて

役員の不足や引き継ぎに頭を抱えていませんか？お悩み解決の工夫を実例をもとに紹介します。

自治会A



役員のなり手が不足して困っています。

役員の人数を増やして1人あたりの負担を軽くしています。役割分担することで、これまで忙しかった人も活動しやすくなりました。いざという時にみんなで補い合える体制にすることで、心理的な負担も軽くなりました。

自治会B

定例の役員会に各班長にも参加してもらっています。班長は輪番制で1年交代なので、多くの人が関わります。次の役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。仕事がわかっている分、引き受けようかという気になってくれることが多いです。



引き継ぎがうまくいかなくて困っています。

役員や担当者が代わっても自治会等の運営が滞らないようにするには、引き継ぎをしっかりと行なうことが大切です。

自治会C

各役職の専用ファイルを用意して、ルールや活動の事例、知っておきたいことなどを、まとめてマニュアルにしています。役員の引き継ぎで、新役員は旧役員から内容の説明を受けた後、各自で引き継いだファイルに資料を綴じていきます。過去からの積み重ねを活かすことによって、意欲とやる気が向上しています。

自治会D

紙の書類に加えて電子データにして引き継ぎを行っています。必要な文書のひな形が電子データで引き継がれるので、事務運営の効率化が図られました。

事 業 計 画・予 算【計 画 的 に 運 営 す る】

自治会等では、自分たちの地域を住みよいものにするため、地域の清掃活動、防犯灯の管理、回覧文書の配布、住民交流を図る祭りなど、それぞれの地域ごとにさまざまな活動をしています。住民みんなが活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。

いつ何を行うのか、会員から集めた会費をどのように使うのか、その計画をきちんと立て信頼される運営を行い、より充実した活動につなげましょう。



事業計画

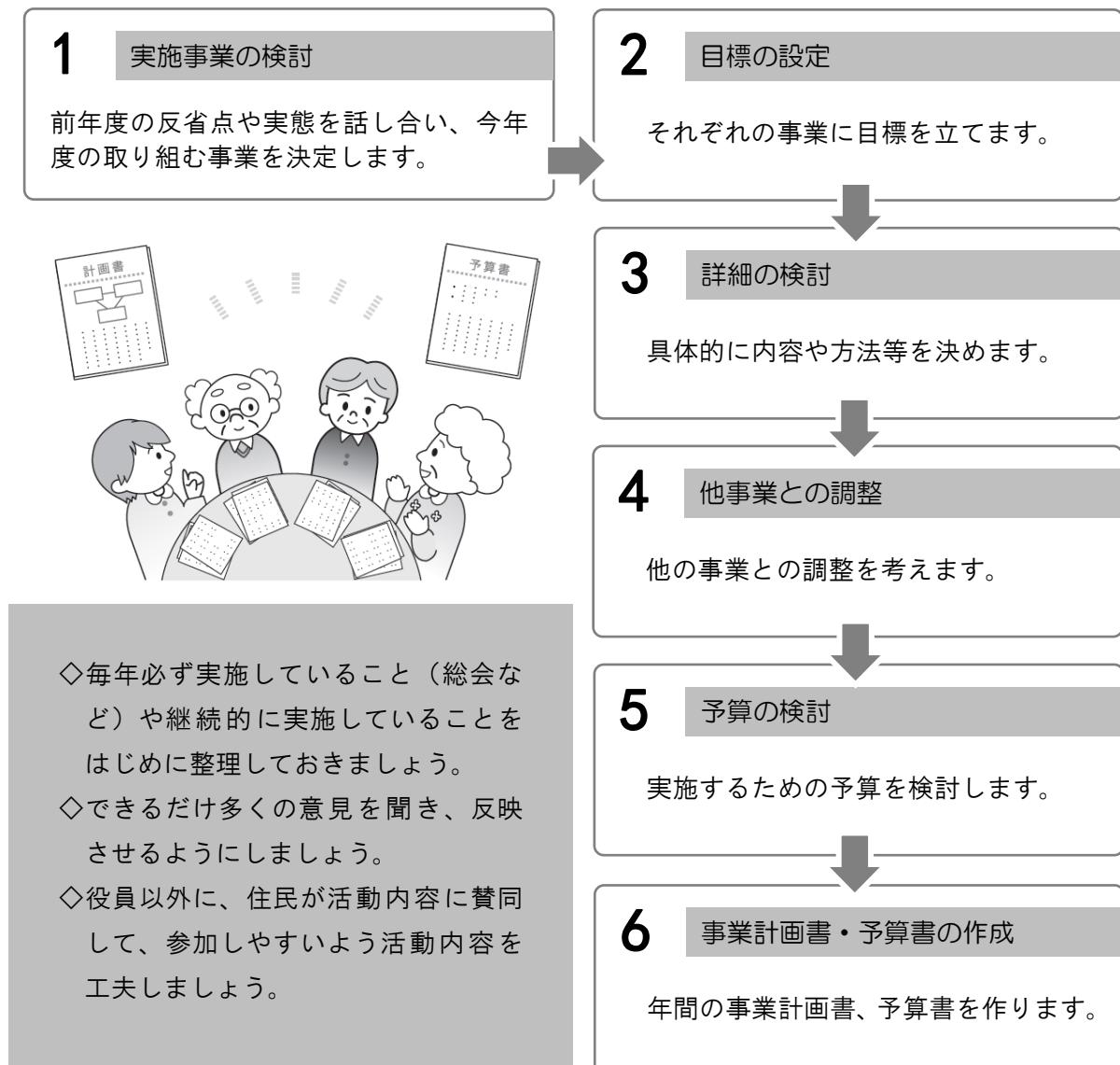
自治会等が1年間、どのような活動を行うのか、その計画を示すものです。みんなが共通認識をもち、計画的な運営を行うために大切な役割を担っています。その内容を示したものを作成するものを事業計画書といいます。



予算

自治会等の「収入」と、事業計画に基づいた取り組みに必要な「支出」の計画で、会員から集めた大切なお金の使途について示すものです。必要な事業がしっかりと実行できるよう限られた予算の配分を検討しましょう。その内容を示したものを作成するものを予算書といいます。

事業計画・予算の作成（例）



事業計画書の作成（例）

書き方に決まりはありませんが、例1のように箇条書きで書いたり、例2のように表にするなど、活動を項目に分けて記載するとわかりやすくなります。

例1

平成〇年度 ○○自治会事業計画書

暦の書き方は、和暦西暦のどちらでも使用できます。

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

- 1 総会・役員会
 - ・5月 総会
 - ・5月～毎月1回 役員会

- 2 活動
 - ①一斉清掃の実施
 - ・5月～毎月2回程度 町内各所で実施

- ②盆踊り、祭りの実施
 - ・8月、○○小学校で第〇回盆踊りを開催
 - ・11月、○○集会所で（仮）第〇回秋祭りを開催

- ③防犯パトロールの実施
 - ・7月～毎週2回、町内各所で実施

- ④広報紙の発行
 - ・5月、9月、1月の年3回発行

計画時点で決まっているところまで記載します。
(開催月日、曜日など)

決定していない場合は（仮）事業名でも可能です。

毎月の回覧など、継続的に実施する内容を整理しておきましょう。

例2

平成〇年度 ○○自治会事業計画書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

期日	事業名	場所等	内 容
5月	総会	○○集会所	平成〇年度総会を開催
〃	一斉清掃	町内各所	溝や○○公園の清掃
〃	広報紙の発行	各戸配布	広報紙「第〇〇号」を発行
7月	防犯パトロール	町内各所	防犯腕章をして夕方に実施
8月	盆踊り	○○小学校	第〇回盆踊りを開催
9月	広報紙の発行	各戸配布	広報紙「第〇〇号」を発行
〃	敬老会	○○会館	敬老会を開催
11月	秋祭り	○○集会所	（仮）第〇回秋祭りを開催
12月	：	：	：

予算書の作成（例）

予算は、自治会等の規模や活動内容によって異なります。以下の予算書は参考例ですので、規模や活動内容を考慮して作成してください。

平成〇年度 ○○自治会予算書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

(単位：円)

【収入の部】

科目	本年度	前年度	増減	摘要
繰越金	205,214	206,214	▲1,000	
会費	1,500,000	1,494,000	6,000	年3,000円×500世帯
委託金	310,000	279,000	31,000	年10,000円+600円×500世帯
集会所使用料	65,000	65,000	0	500円×130回
諸収入	0	0	0	
合計	2,080,214	2,044,214	36,000	

運営の実情に合わせてふさわしい科目を設定します。

比較することで、予算の特徴がわかりやすくなります。

項目ごとに金額の詳細を示すとわかりやすくなります。

【支出の部】

(単位：円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
事業費	防災費	90,000	90,000	0 防災訓練50,000、備蓄40,000
	防犯費	90,000	90,000	0 見守り活動58,000、防犯灯管理25,000他
	行事費	650,000	600,000	50,000 夏祭り300,000、文化祭115,000他
運営費	環境衛生費	50,000	0	50,000 清掃活動32,000、ゴミ箱8,500他
	会議費	40,000	50,000	▲10,000 記念品20,000、お茶代13,500他
	旅費交通費	30,000	30,000	0 ガソリン代、公共交通機関費他
	通信運搬費	35,000	30,000	5,000 郵送費、電話代他
	備品購入費	80,000	80,000	0 デジカメ45,000他
	消耗品費	80,000	90,000	▲10,000 文具、電池、事務用品他
	印刷費	150,000	180,000	▲30,000 コピ一代、写真代他
	負担費	20,000	20,000	0 ○○連合自治会20,000
	慶弔費	100,000	100,000	0 祝賀、弔慰金、香典費
集会所運営費	180,000	180,000	0 修繕費、光熱水費	
基金積立	320,000	320,000	0 別途会計（基金へ）	
予備費	165,214	184,214	▲19,000	
合計	2,080,214	2,044,214	36,000	

予算書の作成（例）-----

以下の科目は参考例ですので、それぞれの実情に沿った科目を決めましょう。

収 入

主な財源には、「会費」や「集会所使用料」などがあります。

◆事業収入

資源回収など事業での収入

◆助成金・補助金

市や他団体からの助成金など

◇その他、「繰越金」などがあります。

◆委託金

市からの委託金

◆寄付金

祭事で頂くご祝儀など

◆諸収入

預金利息等の一時的かつ少額で、他の科目に含まれないもの

支 出

「運営全般に係る費用」の科目とは別に「事業ごと」に分けることもできます。

事 業 費

※事業ごとに科目を決める場合です。

◆福祉費

高齢者、児童などを対象にした福祉活動の費用

◆環境衛生費

環境美化、衛生活動の費用

◇その他、「防災費」、「防犯費」、「行事費」などがあります。

運 営 費

◆会議費

総会、役員会などの会場や設備使用料、お茶代など

◆旅費・交通費

ガソリン代や駐車料、電車・バス・タクシーなどの料金

◆消耗品費

文房具など消耗品の費用

◆印刷費

資料の印刷、写真代など

◆通信運搬費

郵送料金、電話料金など

◆負担費

共催や協力などの費用

◆慶弔費

祝賀・弔慰金など

◆備品購入費

一定期間以上使用する机、

椅子、デジカメなどの購入費

◆集会所運営費

水道・電気・ガス料金などの諸費用

◆団体育成費

各種団体への助成金、ボランティア保険や損害保険などの保険料

◆基金積立

集会所の増改築、新設などに備える基金

資 金 集 め の 工 夫

活動する費用が不足するからといって、安易に会費を値上げするのではなく、活動内容や重点的に取り組みたい活動を見直します。みんなの納得の得られる対策や資金集めの方法を考えてみましょう。

◆収入を得る

自分たちでお金を集める方法として、バザーやフリーマーケットが一般的になっていきます。地域の特徴を活かした工夫で、試してみるのも一案です。

◆企業協力を得る

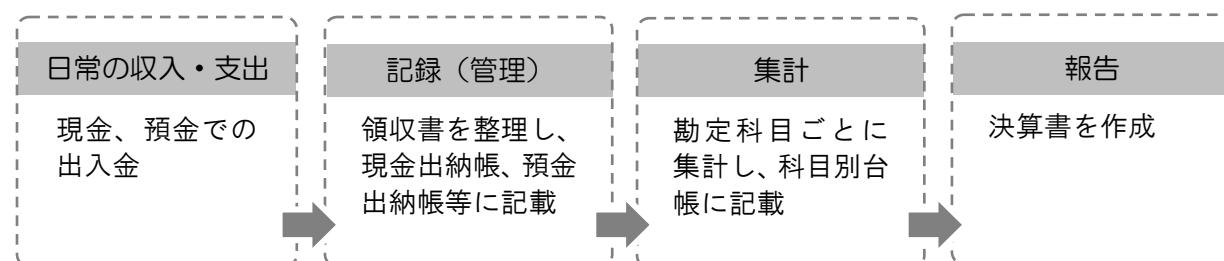
活動内容によっては、企業がスポンサーとして協力してくれる可能性もあります。資金援助だけでなく、物資を提供してもらう方法も考えられます。

会計【お 金 を 正 し く 管 理 す る】

自治会等は、主に会員から集めた会費と市からの委託金で運営します。貴重なお金を預かっているので、すぐに預金するなどして、個人の財布と区別する必要があります。

また、会計担当だけでなく、役員全体で管理するという意識も大切です。総会・役員会などで、会員の納得するルールを決めて、会員の信頼が得られるようにしましょう。

会計処理の流れ



会計事務の流れ

引き継ぎ

- ・新役員は旧役員から会計関係書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
- ・現金・口座残高が帳簿と合っているか、旧役員と新役員で確認しましょう。

記録（管理）

◆お 金 を 管 理 す る

- ・集めた会費は手元に残したりせず専用の封筒に入れるなど、個人の財布と区別しましょう。
- ・立て替え払いは、適切な現金の流れではないので、できる限りやめましょう。

◆日々のお 金 の 流 れ を 記 録 す る

- ・現金の出入りを現金出納帳に記入し、現金出納帳の残高と手元現金を合わせます。
- ・通帳のお金の出入りをこまめに記入し、現金出納帳に預金の履歴を残しましょう。

◆領収書を整理・保管する

- ・領収書、銀行伝票等の証明書類は、日付け順または内容別に整理保管します。

◆通帳と印鑑の管理をする

- ・盗難などのリスクを避けるため、通帳と印鑑は別々の人が保管する方が安全です。
- ・キャッシュカードは、カードを保管している人と別の人気が暗証番号を管理する方が安全です。

◆備品の管理をする (P.22 参照)

集計

- ・現金出納帳・預金出納帳は月末で締めて集計します。
- ・記載された内容を科目別に整理して、科目別台帳に記帳しましょう。

報告

◆会計報告書（決算書）・財産目録（備品リスト等）を作成する

◆監査を受ける

- ・会計処理の透明性を高めるために監査を受けます。

◆総会で決算報告を行う

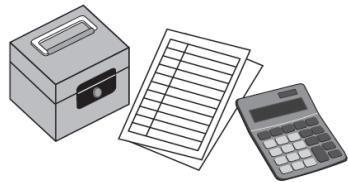
- ・会員のみんなが活動をお金の面から確認することで、今後より効果的な活動をするためにはどうすれば良いかを考える機会になります。



決算書 : P.25 参照
財産目録 : P.22 参照
(備品リスト等)

会計関係書類の作成（例）

お金の流れや管理の記録は、会計担当の重要な業務です。適切な会計処理が行われていることを示せるよう、会員に公開できる書類である必要があります。会計処理の中で特に大切な現金出納帳、預金出納帳、領収書の作成時には以下の点に注意しましょう。



 現金出納帳

手元現金の動きを記録する帳簿です。月末ごとに締めます。

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高	領収書 番号
		前年度繰越			0	●
4 3		普通預金より引出	200,000		200,000	
	4 消耗品費	電池購入		898	199,102	1
	6 会費	○○円×○世帯	168,900		368,002	
		普通預金へ預金		168,900	199,102	
	17 通信運搬費	切手購入		4,000	195,102	2
	30 集会所運営費	集会所電気代		4,620	190,482	3
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
		印				
		○年 5 4月●	368,900	178,418	190,482	●

同じ日の収入や支出でも科目や摘要が違えば別々に記載します。

訂正は二重線を引き、
訂正印を押します。

帳簿の残高と手元
現金を合わせます。

預金出納帳

預金の預け入れ、引き出しの記録をする帳簿です。月末ごとに締めます。通常は預金出納帳の代わりに利用することもあります。

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高
		前年度繰越			205, 214
4 3		現金引出 (一般会計へ)	200, 000		5, 214
	6 会費	○○円×○世帯	168, 900		174, 114
	15 助成金	市○○補助金	310, 000		484, 114
	21	定期預金口座に振込		100, 000	384, 114
⋮	⋮		⋮		
		○年 4 月	532, 000	360, 000	429, 900

口座の出入金は現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します

◆ 領収書

◆ 領収書の受け取り

- 代金を支払ったときは、領収書を発行してもらいましょう。
- 宛先は「上様」でなく団体名とし、日付は必ず記入してもらいます。
- レシートは領収書として認められない場合があります。
- 感熱紙の領収書は時間が経つと文字が消えることがあるので、コピーをとっておくと良いでしょう。



◆ 領収書の発行

代金を受け取るときは、支払者へ自治会等の名前で領収書を発行しましょう。

領収書（控）	領収書	番号を記載します。
No. ○○		No. ○○ ○年○月○日
宛先 ○○ ○○様	○○ ○○ 様	
領収金額 ¥○,○○○	金額 ¥○,○○○-	先頭に「¥」または「金」を、末尾には「-」をつけます。
○年○月○日	但 自治会費として 上記正に領収いたしました。	金額の使途説明 を記載します。
摘要 自治会費として	発行者 ○○自治会	印
印	割印を押します。	

※書き損じた場合は、領収書の訂正ではなく、新しく発行することが望ましいです。

※金額を訂正、書き直したものは法的に認められません。

財産管理

自治会等の所有する財産には、金銭のほかに土地・建物や備品などがあります。

備品と消耗品の区別

備品と消耗品とは、取得価格や耐用年数によって区別します。

◆ 消耗品

ノート、鉛筆、紙類など1回限りで使い切るものや、使うにつれ量が減ってしまうもので、耐久年数が1年未満、かつ、取得価額が10万円未満のもの。



◆ 備品

椅子、机、キャビネット、パソコンなど耐久年数が1年以上のもの。

消耗品に該当するものであっても、備品に含むこともあります、各自治会等の実情に合わせて決めることが多いようです。取扱いのルールを決めておきましょう。

備品の管理記録

- ・備品を購入したときは、備品リストに記入しましょう。
- ・適切に管理するため、備品に団体名と番号を書いたシールを貼りましょう。
- ・年に一度は、備品の状態を確認し、修理や買い替えの必要がないか複数の役員で確認します。
- ・廃棄する時は、備品リストに廃棄年月日を記載し、廃棄から一定期間は記録を残しましょう。

備品リストの作成（例）-----

備品リスト							○年○月○日現在
備品番号	備品名	品番等	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日	
1	長机	LD-18075-W	○年○月○日	17,400	○○集会所		
2	長机	LD-18075-W	○年○月○日	17,400	○○集会所	○年○月○日	
:	:	:	:	:	:	:	:

集会所の管理記録

集会所の管理記録の作成（例）-----

- ・集会所を所有している自治会等は、年に一度は建物の状態を点検し、書類に記録を残して管理しましょう。

建物							○年○月○日現在
番号	名称	構造等	取得年月日	価格 (評価額)	位置	備考	
1	○○集会所	鉄骨 2 階建	○年○月○日	9,270,000	○○○○○		
:	:	:	:	:	:	:	:

※建物の老朽化、改修に向けて積立をする場合、会員の理解が得られるように説明しましょう。

※集会施設の新築・改修に対する市の助成制度があります。（P. 54 参照）

積立をする

積立金を徴収する場合は積立金調書を作成して管理します。

積立金調書の作成（例）-----

積立金調書					○年○月○日現在
区分	前年度末残高	増減額	今年度末残高	備考	
定期預金	1,200,000	100,000	1,300,000	○○銀行○○支店○年定期	
普通預金①	36,279	121,204	157,483	○○銀行○○支店	
:	:	:	:	:	
合 計	1,263,257	320,000	1,583,257		

- ・自治会等の財産は、一部の人だけで管理せず、会員の賛同を得て取り扱い、書類に記録を残して、適切に管理しましょう。

事業報告・決算【事業結果をまとめる】

自治会等は、いつ何を行ったか、会員みんなのお金が何にいくら使われたのか、事業や収入・支出をきちんと整理して、事業年度ごとに報告書を作成します。

事業をどのように実施し、目的は達成されたのか、収入を有効に活用でき、支出は適切であったかなど、監査を受けた内容も含め、活動結果を会員に説明することが大切です。

また、当該年度の事業計画と事業報告、予算と決算の内容を比較検討するなど、今後の活動や運営に活かしましょう。

事業・決算の報告をする



事業報告

自治会等が1年間どのような活動を行ってきたのかを整理して報告することです。その内容を示したものを作成するものを事業報告書といいます。



決算報告

自治会等では1年間にどのような収入や支出があったのか、決算内容を整理して報告することです。その内容を示したものを作成するものを決算書といいます。

事業報告・決算報告の流れ（例）

1 実施内容を整理する

1年間で実施してきた事業・収支内容を整理します。



◇報告書は、会員に1年間の活動がわかりやすく伝わるように具体的に作成しましょう。

◇役員など、一部の人だけで事業や決算内容を把握するのではなく、総会で1年間の活動状況を報告し、自治会の運営に対して、会員みんなの信頼を得ることが大事です。

2 報告書を作成する

事業報告書・決算書を作成します。

3 監査を受ける

決算書等をもとに監査から監査を受けます。
(監査についてはP. 26 参照)

4 翌年度に活かす

課題を抽出して翌年度の事業計画や予算書の作成に活かします。

5 役員会で確認する

作成した事業報告書・決算書を役員会で確認します。

6 総会で報告する

事業、決算、監査の内容を総会で報告します。

報告書を作成する

事業報告書の作成（例）-----

書き方に決まりはありません。例1のように箇条書きで書いたり、例2のように表にするなど、活動を項目に分けて記載するとわかりやすくなります。

例1

平成〇年度 ○○自治会事業報告書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

（総括） ○○自治会では、「子どもがイキイキできる環境づくり」を本年度の事業の中心としました。活動は〇〇を中心に取り組んでまいりました。

平成〇年度の会議及び行事・活動は以下の通りです。

- 1 総会・役員会
 - ・5月〇日 ○○集会所で開催
 - *別添資料
- 2 活動
 - ①広報紙の発行
 - ・5月〇日 ○○部発行
 - ②一斉清掃の実施
 - ・5月～毎月〇日、〇日
 - 朝8時より町内各所で実施
 - 参加者延べ〇〇人
 - *別添チラシ
 - ③防犯パトロールの実施
 - ・5月毎週水曜、金曜、町内各所で防犯協会と連携して実施
 - 参加者延べ〇〇人
 - ④第〇回盆踊りの実施
 - ・7月〇日 ○○小学校で第〇回盆踊りを開催 参加者〇〇人
 - ステージ数〇〇件（去年より〇〇件増加）
 - ステージ出演者〇〇人（ボランティア出演者を募集し、〇〇人増加）

実施した事業（活動）の他に、総会や役員会なども記載しましょう。

日時、場所、内容、参加者数などを記載します。

使用したチラシや活動中の写真などを添付すると、活動内容が伝わりやすくなります。

例2

平成〇年度 ○○自治会事業報告書

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

（総括） ○○自治会では、「子どもがイキイキできる環境づくり」を…～（略）

期日	事業名	場所等	内容
5月〇日	総会	○○集会所	平成〇年度総会を開催（別添資料）
5月〇日	広報紙の発行	各戸配布	広報紙「第〇〇号」〇〇部発行
5月～毎月〇日、〇日	一斉清掃	町内各所	5月～毎月〇日、〇日 朝8時より実施 参加者延べ〇〇人（別添チラシ）
5月毎週水曜金曜	防犯パトロール	町内各所	防犯協会と連携して実施 参加者延べ〇〇人
⋮	⋮	⋮	⋮

決算書の作成（例）-----

内容は、自治会等の規模や活動内容によって変わってきます。以下の決算書は、参考例ですので、それぞれの実情に合わせて決算書を作成してください。

平成〇年度 ○○自治会決算書																																																																													
予算書に合わせた科目にします。			平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで																																																																										
【収入の部】 (単位：円)																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>予算額</th> <th>決算額</th> <th>増減</th> <th colspan="2">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● 繰越金</td> <td>205, 214</td> <td>205, 214</td> <td>0</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>会費</td> <td>1, 500, 000</td> <td>1, 482, 000</td> <td>▲18, 000</td> <td colspan="2">年3, 000円×494世帯 予算作成時より6世帯転出</td> </tr> <tr> <td>委託金</td> <td>310, 000</td> <td>306, 400</td> <td>▲3, 600</td> <td colspan="2">年10, 000円+600円×494世帯</td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>2, 080, 214</td> <td>2, 062, 214</td> <td>▲18, 000</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">内訳などを記載しましょう。</td> </tr> </tbody> </table>						科目	予算額	決算額	増減	摘要		● 繰越金	205, 214	205, 214	0			会費	1, 500, 000	1, 482, 000	▲18, 000	年3, 000円×494世帯 予算作成時より6世帯転出		委託金	310, 000	306, 400	▲3, 600	年10, 000円+600円×494世帯		⋮	⋮	⋮	⋮			合計	2, 080, 214	2, 062, 214	▲18, 000	内訳などを記載しましょう。																																					
科目	予算額	決算額	増減	摘要																																																																									
● 繰越金	205, 214	205, 214	0																																																																										
会費	1, 500, 000	1, 482, 000	▲18, 000	年3, 000円×494世帯 予算作成時より6世帯転出																																																																									
委託金	310, 000	306, 400	▲3, 600	年10, 000円+600円×494世帯																																																																									
⋮	⋮	⋮	⋮																																																																										
合計	2, 080, 214	2, 062, 214	▲18, 000	内訳などを記載しましょう。																																																																									
【支出の部】 (単位：円)																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>科目</th> <th>予算額</th> <th>決算額</th> <th>増減</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;">事業費</td> <td>防災費</td> <td>90, 000</td> <td>90, 000</td> <td>0</td> <td>防災訓練50, 000、備蓄40, 000</td> </tr> <tr> <td>防犯費</td> <td>90, 000</td> <td>90, 000</td> <td>0</td> <td>見守り活動60, 000、 防犯灯管理25, 200他</td> </tr> <tr> <td>行事費</td> <td>650, 000</td> <td>607, 500</td> <td>▲42, 500</td> <td>盆踊り257, 500(ステージ出演料 ▲42, 500)文化祭115, 000他</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; text-align: center;">運営費</td> <td>環境衛生費</td> <td>50, 000</td> <td>50, 698</td> <td>698</td> <td>清掃活動32, 000他(ごみ袋増加)</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>40, 000</td> <td>36, 200</td> <td>▲3, 800</td> <td>お茶代20, 800(会議数減)</td> </tr> <tr> <td>旅費交通費</td> <td>30, 000</td> <td>34, 060</td> <td>4, 060</td> <td>ガソリン代22, 120、公共交通機 関費11, 940(値上げで負担増)</td> </tr> <tr> <td>通信運搬費</td> <td>35, 000</td> <td>31, 428</td> <td>▲3, 572</td> <td>郵送費8, 536、電話代18, 892(ブ ラン見直しで節約)</td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td colspan="2">基金積立</td> <td>320, 000</td> <td>320, 000</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">予備費</td> <td>165, 214</td> <td>184, 214</td> <td>▲19, 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">次年度繰越金</td> <td></td> <td>276, 998</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>2, 080, 214</td> <td>2, 080, 214</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							科目	予算額	決算額	増減	摘要	事業費	防災費	90, 000	90, 000	0	防災訓練50, 000、備蓄40, 000	防犯費	90, 000	90, 000	0	見守り活動60, 000、 防犯灯管理25, 200他	行事費	650, 000	607, 500	▲42, 500	盆踊り257, 500(ステージ出演料 ▲42, 500)文化祭115, 000他	運営費	環境衛生費	50, 000	50, 698	698	清掃活動32, 000他(ごみ袋増加)	会議費	40, 000	36, 200	▲3, 800	お茶代20, 800(会議数減)	旅費交通費	30, 000	34, 060	4, 060	ガソリン代22, 120、公共交通機 関費11, 940(値上げで負担増)	通信運搬費	35, 000	31, 428	▲3, 572	郵送費8, 536、電話代18, 892(ブ ラン見直しで節約)	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	基金積立		320, 000	320, 000	0		予備費		165, 214	184, 214	▲19, 000		次年度繰越金			276, 998			合計		2, 080, 214	2, 080, 214	0	
	科目	予算額	決算額	増減	摘要																																																																								
事業費	防災費	90, 000	90, 000	0	防災訓練50, 000、備蓄40, 000																																																																								
	防犯費	90, 000	90, 000	0	見守り活動60, 000、 防犯灯管理25, 200他																																																																								
	行事費	650, 000	607, 500	▲42, 500	盆踊り257, 500(ステージ出演料 ▲42, 500)文化祭115, 000他																																																																								
運営費	環境衛生費	50, 000	50, 698	698	清掃活動32, 000他(ごみ袋増加)																																																																								
	会議費	40, 000	36, 200	▲3, 800	お茶代20, 800(会議数減)																																																																								
	旅費交通費	30, 000	34, 060	4, 060	ガソリン代22, 120、公共交通機 関費11, 940(値上げで負担増)																																																																								
	通信運搬費	35, 000	31, 428	▲3, 572	郵送費8, 536、電話代18, 892(ブ ラン見直しで節約)																																																																								
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮																																																																								
基金積立		320, 000	320, 000	0																																																																									
予備費		165, 214	184, 214	▲19, 000																																																																									
次年度繰越金			276, 998																																																																										
合計		2, 080, 214	2, 080, 214	0																																																																									
決算時の収入合計から支出合計を差し 引いた金額が翌年の繰越金となります。																																																																													
予算額と比較することで、当初の 計画通りお金が使われたか、確認 できます。																																																																													

監査を受ける

自治会等は、第三者の視点で会計処理の透明性を証明するために監事から監査を受けます。会計担当は、予算書、決算書、現金出納帳、預金出納帳、備品リスト、集会所の管理記録、積立金調書、領収書、通帳、メモ書きなど会計に関わる全ての書類を用意します。監査では、会長、会計担当が説明をし、監事からの質問に答えます。終了後、監事に監査報告書の作成、署名をしてもらいます。監事から不適切な部分を指摘された場合、会計担当は速やかに内容を訂正しなければなりません。監査の結果は、総会で監事が報告します。

監査報告書の作成（例）-----

監査報告書
平成〇年〇月〇日
〇〇自治会
監事 〇〇 〇〇 印
監事 〇〇 〇〇 印
平成〇年度〇〇自治会監査を平成〇年〇月〇日に実施しましたので、下記の通り報告します。
記
平成〇年度〇〇自治会の事業及び、会計に関する監査を行ったところ、事業の執行及び会計処理は正確かつ適切であることを認めます。
以上

※監査報告書の代わりに、決算書に監事の署名、捺印をもらう方法もあります。

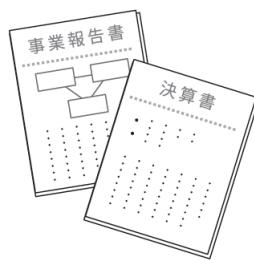
◆決算書と事業報告書は一緒に確認しましょう -----

P. 25 の決算書（例）にある「行事費」の摘要欄では、盆踊りのステージ出演料が減少していますが、決算書の金額を見ただけでは、詳しい理由まではわかりません。

P. 24 の事業報告書（例）を見ると、盆踊りのステージ数は増加したが、ボランティア出演者が増えたため、出演料を抑えることができ、支出の減少につながったことがわかります。

このように予算を立てていても、実際にはさまざまな工夫をすることで、費用を抑えた分を他の活動に充当できる場合もあります。

決算の数字を見ただけではわからないことも、事業報告と一緒に報告することで、具体的なイメージがわき、理解が深まります。



会議【大事なことを決める】

住民みんなの思いを活かし、民主的に自治会等を運営するためには、その意思を反映できる仕組みが必要です。これは、自治会等が一部の意見や行政の指導により組織された団体ではなく、住民の民主的な意見によって組織された団体だからです。そのため、十分話し合い、運営することが大切です。

●おもな会議

◆ 総会

会員の総意で自治会等の方針を決定する最高議決機関です。総会が会議として成立する要件は各自治会等の規約で定めているので、規約に沿って運営しましょう。

◆ 通常総会

事業報告や決算、監査、事業計画や予算、財産処分など重要事項の報告と提案を受け、審議と議決を行います。

◆ 臨時総会

緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて開催します。

◆ 役員会

総会で決まった内容に従い、自治会等を実際に運営していくための会議です。出席者は自治会等の規模など状況に応じた構成を規約で定めておくことが望ましいです。

◆ その他の会議

◆ 専門部会

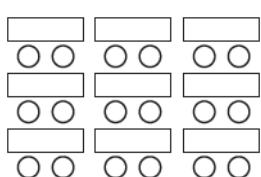
環境や防犯などの活動分野を部会に分けているところもあります。

◆ 班長会（隣保長会・組長会など）

班長等が集まり、身近な活動の内容を話しているところもあります。

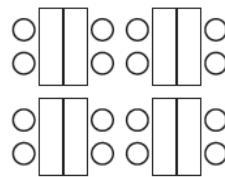
会場のレイアウト

◆ 教室型



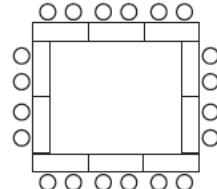
話し手と聞き手が対面になるため、講座や講演など大人数に伝えるのに適しています。

◆ 島型



少人数に分かれます。意見交換などアイディアを出し合うのに適しています。

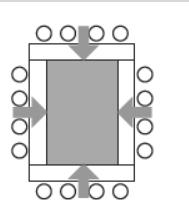
◆ 口の字型



大人数がお互いの顔を見ることができ、一齊に情報を共有するのに適しています。

活発に意見を交わすには

基本的にお互いの距離が近いほど、コミュニケーションが取りやすくなります。大きく口の字に組まれた配置は一般的な会議の形ですが、活発に意見を交わす場には適していません。活発に意見を交わしたい場合には、机の距離を縮めてみてはいかがでしょう。



● 開催例

開催前

通常総会の場合

案 内 す る

- ・会議の日時、場所、議題を記載して案内しましょう。
- ・遅くとも2週間前には、回覧板などで告知しましょう。
- ・出席できない人のために、案内と一緒に委任状を送ることが多いです。

総会や役員会など重要事項を話し合う場は、会議が成立する条件を規約で定めています。次の点を事前に確認しておきましょう。



定足数

定足数とは、会議を行うために必要な出席人数です。規約に定める定足数に達しないと会議は成立しません。



出欠

出席する人には「出席する」旨を、欠席する人には「委任状」や「書面表決書」を事前に提出してもらう方法があります。

◆委任

他の会員に表決を委ねる方法で、委任を受けた人の賛否に委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が総会を欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。

◆書面表決

事前に通知した各議案の賛否を書面で確認します。自治会等の規約で「書面表決者は会議の出席者とみなす」旨を定めている場合のみ用いられます。



案 内 状：P.66 参照
出 欠 票
委 任 状
書 面 表 決 書 } P.67 参照

当 日

総会当日の運営についても細かく役割を分担することにより、一人ひとりが参加意識や責任感を持つことができ、協力意識が芽生えます。

役 割

◆受付

当日の出欠確認や会議資料を渡すなど、会議の事務を行います。

受付で出席者に対して明るく接すると、自然と会議が和やかな雰囲気で始められるものです。こうした雰囲気が、出席者の緊張をほぐし、活発な意見交換の場を作ります。



◆議長

総会など議決で行う会議では、議長を選任することを規約で定めている場合が多いです。

特定の人の意見に対して賛否を表明することはできません。議長の役割は、議事を円滑にすすめることです。そのために、中立的な立場で進行し、民主的な討論を保障することが必要です。出席者によっては、思いをうまく言葉に出来ない人もいますので、「○○さんがおっしゃりたいことは○○ということですね。」など、発言内容や、議決内容を確認することも大切です。

●会議の流れ（例）

①開会

定刻になり、出席者数が定足数に達した場合は、司会者は速やかに開会を宣言します。

②挨拶

※挨拶を省略する場合もあります。

③議長及び議事録署名人の選出

議長は、自ら希望する自薦と、事前にお願いをしている方を推薦する他薦があります。どちらの場合も出席者の同意が必要です。

議事録署名人は、総会の内容を記録した議事録が、正確かどうかを客観的に確認・署名する人です。議長以外に出席者の中から2～3名を選出するのが一般的です。

④定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数を確認した上で「定足数に達しているので総会は成立する」旨を宣言します。出席者数は「実際に出席している人数」と「委任状（書面表決書）を提出した人数」の合計数です。

⑤議案審議と議決

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

それぞれ報告を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第1号から第3号をまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

第4号議案 役員選出

新役員の立候補者を募ります。立候補者がいない場合は、選考委員会などで推薦した候補者を紹介し、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）

それぞれ提案説明を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第5号と第6号を、まとめて提案した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

⑥閉会

終了後

議事録をつくる

会議の記録は、欠席者にもわかるよう、次第に沿って整理して作成しましょう。

記録する内容（例）

◆開催情報

- ・会議名
- ・日時／場所
- ・会員数／出席者数
(委任者〇名)

◆決定した情報

- ・第〇号議案
- ・賛否数
- ・可決（否決）

◆検討した情報

- ・第〇号議案の説明
- ・質問内容
- ・回答内容



議事録：P.68 参照

報告する

活動内容や会費の使われ方に関心がある人も多いものです。みんなの信頼と協力が得られるよう回覧や掲示などで、決算や予算の内容についても会員へ報告しましょう。（P. 32 参照）

地域には、さまざまな考え方や意見を持つ住民がいます。そのため、話し合いの場では一定のルールのもと、みんなが納得する進め方をする必要があります。出席者同士が自発的に良い雰囲気をつくろうという意識を持って協力し合い、みんなが気兼ねなく参加できることが理想的ですが、いつも誰かが自発的に場をつくってくれるとは限りません。

「言いたいことが言え、聞きたいことが聞け、必要な話し合いができる、みんなが納得できる」そんな場の雰囲気づくりが大切です。

話し合いを円滑に進める方法

◆リラックスできる演出をする

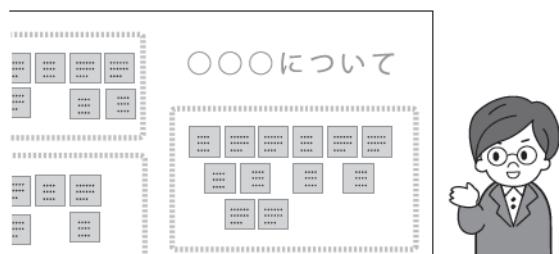
場が和むよう、お茶やお菓子を出したり、なるべく明るい開放的な雰囲気の会議室を利用するなど、リラックスできる工夫をしてみましょう。レイアウトを工夫することも大切です。

(レイアウトはP. 27 参照)



◆ルールをつくる

色々な考え方の出席者がいるため、共通のルールを設けた方が良い場合もあるでしょう。「人の話を否定しない」「人が話しているときは話を聞こう」など、誰もが気軽に発言できるルールがあった方がより多くの人が議論に加わりやすいでしょう。



◆役割を分担する

進行役、書記など役割を決めておきましょう。

◇進行役

円滑な話し合いができる場をつくるには、中立的な立場から話し合いを進める進行役を選ぶことが大切です。進行役は議論には加わらず、進行に専念することが必要な時もあります。

- ・どう時間を使うか進行のイメージを持ちましょう。話し合いたい内容を事前に書き出し「次第」を作ることも大切です。

- ・出席者一人ひとりの意見にしっかり耳を傾け、「○○さんはどうお考えですか」など、声かけをして出席者から上手に発言を引き出す工夫が求められます。

- ・話が本題からそれた場合、タイミングを見て、本題に戻るように軌道修正をしましょう。

◆議論を可視化する

話し合いが進むにつれ、出席者間の理解に温度差が出てしまう場合もあります。どんな発言があったか、ホワイトボードや模造紙に書き出すと、話した内容や決定した内容が一目でわかり、話し合いが整理されます。

◇書記

欠席者にも話された内容がわかるように、議事録を作成しましょう。議事録があれば、決定したことがわからないといった不安が解消されます。

誰がどんな発言をしたかまで記載するような詳しい議事録が必要な場合もあれば、結論のみをまとめた簡易な議事要旨もあります。状況に応じて使いわけましょう。



知恵袋

「みんなで決めた」と思える会議をする

多くの住民が意見を出し合い、物事を一緒に進めていくことで、自治会等への参加意識が高まり、活動の活性化につながります。こうした場をつくる方法のひとつにワークショップがあります。

ワークショップとは

参加者全員が平等な立場で意見を出し合える環境をつくり、多くの意見から考えをまとめていくための方法として活用されます。また、話し合いの過程でコミュニケーションが深まる効果も期待できます。

ワークショップには決まった形式はなく、「どのような目標を達成したいか」をもとに進め方を考えます。

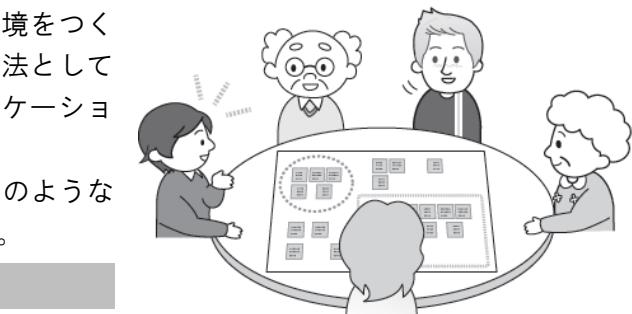
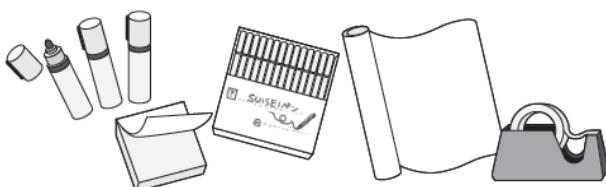
基礎用語

◆ファシリテーター

ワークショップの進行役のことです。常に中立的な立場を保ちながら、話し合いが促進するように調整する役割をもっています。

◆アイスブレイク

ワークショップでは、参加者から意見が出やすいように、楽しくリラックスした雰囲気づくりが大切です。そこで、緊張を解きほぐすための方法がアイスブレイク（氷を割る）です。心や体をほぐしながら、場を和ませ、打ち解けてコミュニケーションをとりやすい環境を整えます。



用意するもの

- ・マーカー
- ・ふせん
- ・水性ペン
- ・模造紙
- ・テープ

ワークショップの内容例

◆ふせんを使ったワークショップ

少人数のグループに分かれて座り、テーマに沿って参加者がふせんに意見を書き出します。その後、書いたふせんを貼り出し、類似している意見を分類して整理する方法です。

視覚的な理解がしやすく、情報の整理や全体像をつかむ際に効果的な方法です。

◆ワールドカフェ

少人数のグループごとに一人ずつ進行役を決めて、テーマに沿って話し合います。一定の時間が来ると進行役以外のメンバーは入れ替わり、新たなメンバーと話し合います。

大人数での意識の統一や知識の共有をする際に効果的な方法です。

◆まち歩き

少人数のグループに分かれて、地図係・写真係・コメント係等の役割を決め、テーマに沿って話しながらまちを歩きます。最終的に写真や意見を模造紙にまとめる方法です。

自分たちのまちの課題や魅力を再発見するため効果的な方法です。

・参考になる書籍

「ワークショップデザイン

「-知をつむぐ対話の場づくり-」

日本経済新聞出版社／堀公俊、加藤彰（著）

「人やまちが元気になるファシリテーター入門講座-」

解放出版社／ちょんせいこ（著）

「アイスブレイク入門」

解放出版社／今村光章（著）

Ⅱ 章 - 2. 運営

広報【みんなに知らせる】

自治会等の運営や活動に关心をもってもらうには、住民への働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝えましょう。また、情報をお知らせした後は、住民みんなの意見を聞き、「運営や活動に反映させていく」という流れを繰り返し行い、みんなで自治会等をつくっていきましょう。

●広報の手段

住民みんなにお知らせする方法はさまざまです。内容によって効果的に情報を発信しましょう。

◆広報紙を配布する

文書やチラシなどを配布してお知らせする方法です。伝えたい情報を、確実に住民の手元に届けることができます。



◆回覧板を活用する

文書やチラシなどを回覧でお知らせする方法です。費用をかけずに発信できます。



※長期使用による損傷や回覧数の増加で、回覧板や回覧袋が必要なときは、市で支給可能な場合があります。

(コミュニティ推進課 078-918-5004)

◆掲示板を活用する

掲示してお知らせする方法です。普段、広報紙や回覧板にじっくり目を通していない人への情報伝達として効果があります。

◆インターネットを活用する

ホームページやメールで情報をお知らせする方法です。すぐに情報を送ることができ、円滑に情報のやり取りができるなどの利点があります。インターネットを利用できない人のために、他の広報手段と併用すると効果的です。
(P. 34 参照)



◆意見交換会を行う

みんなで集まり、お知らせや情報交換する場を設ける方法です。互いに顔を合わせる機会にもなり、住民同士の交流も深まります。



●広報の内容

自治会等の運営や活動、地域の現状をみんなにお知らせすることが大切です。

◆運営に関すること

総会や定例会で話し合った内容・事業計画や予算、決算など

◆催しに関すること

運動会・盆踊り・親睦旅行・各種団体の活動状況など

◆マナーに関すること

ペットのマナー・ごみ出しマナー・迷惑駐車など

◆暮らしに関すること

ごみの収集日・バスや電車の時刻表など

◆会員に関すること

転出入者・新成人・出生・結婚・弔事など

住民のみなさんに、自治会等の運営や活動、地域の現状をお知らせする方法のひとつが広報物の発行です。定期的に発行する「会報誌」や、祭りなど催しの開催をお知らせする「チラシ」などさまざまなものがあります。お知らせする目的に応じた広報物をつくりましょう。

事前に検討すること

◆配布方法

各戸配布や回覧、掲示など、広報の方法を検討しましょう。発行部数が変わります。

◆発行回数

定期発行か、随時発行か検討しましょう。掲載する内容が変わります。

◆規格

紙の大きさ、刷り色、配置などを考えましょう。

◆作成体制

広報物の作成には、原稿の執筆や写真撮影、編集など、さまざまな作業があります。担当を分担しておきましょう。

●作成の流れ（例）

①企画

- ・発行日や部数、広報するテーマを決める。
- ・テーマに沿って、掲載内容を決める。

②取材

- ・インタビューや写真撮影を行う。

③原稿を執筆

- ・原稿や写真を整理し、紙面の配置を決める。
- ・記事の内容に誤りが無いか確認する。

④印刷・配布

- ・必要部数を印刷する。
- ・配布作業を行う。



見やすくするポイント



文字はシンプルに

基本はゴシック体や明朝体で構成し、文字の大小や太さでメリハリをつけます。



写真・イラストを入れる

見る人を惹きつけるには写真やイラストが効果的です。文章では表しきれないイメージを表現できます。



余白を大切にする

余白スペースを効果的に残しておくことで、紙面全体が見やすく美しくなります。

●まちナビ AKASHIについて

あかしの地域をよく知る web

まちナビAKASHI

これまで運用されてきた AwardPress 明石に代わり、平成 29 年 4 月にオープンした地域コミュニティサイトです。自治会や高年クラブ、子ども会、PTA、民生・児童委員などで構成される「校区まちづくり組織」のほか、市内で活動する市民活動団体・ボランティア団体・サークル団体も参加できる、地域の総合情報サイトになります。

誰でも校区のまちづくり情報にアクセスできる「情報の拠点」であり、地域と各種団体が交流する「活動の交差点」であり、より多くの人たちがまちづくりに参加する「出発点」になるサイトです。

まちナビ AKASHI のホームページのアドレスは <http://www.a-machi.jp/> です。
「まちナビ AKASHI」または「まちナビ明石」で検索してください。

主な内容

◆小学校区ごとの情報の共有・発信

小学校区ごとに「校区まちづくり組織」の個別ページが開設されており、地域活動に関するブログやイベント情報、校区まちづくり組織の運営や活動情報等が閲覧できます。

また、他の校区の情報も閲覧できることから校区同士での情報交流の場としても活用できます。

◆市民活動団体・ボランティア団体・サークル団体等の情報発信

複合型交流拠点（生涯学習、男女共同参画、市民活動支援センター）に登録された市民活動団体・ボランティア団体・サークル団体等のイベント情報が提供されています。

活動場所に応じて小学校区ごとの個別ページに掲載されており、その地域での活動が一目瞭然です。校区のまちづくり組織と各種団体の活動がひとつに集約されていますので、各校区のページから情報を閲覧し、自治会・町内会の運営や活動に役立ててください。



問合せ先

一般財団法人 明石コミュニティ創造協会 電話：078-918-5248 メール：sozo@akashi135.jp

Ⅱ 章 - 2. 運 営

個人情報【会員情報を管理する】

個人情報とは、特定の個人を識別できる情報のことです。例えば、氏名・生年月日・年齢・住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス・勤め先等が該当します。

※写真や映像も写り方によって個人が識別できれば、個人情報に当たる場合があります。

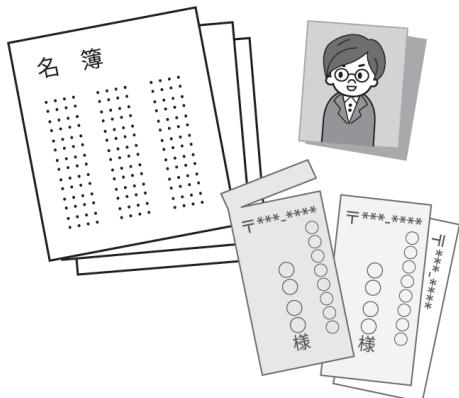


個人情報保護法

個人の権利と利益を保護するために、事業者に対して個人情報の取り扱い方法を定めたもので、これまで5,000人以上の個人情報を扱う事業者が対象でしたが、平成27年9月に改正され、個人情報を取り扱う自治会やマンション管理組合、同窓会などの非営利組織を含む「すべての事業者」に個人情報保護法が適用されることとなりました。

個人情報を管理する（適切に取り扱う）

自治会等の運営では、会議や行事など日常の連絡から、災害等緊急時の対応まで、さまざまな場面で個人情報が必要になります。「取り扱わない」のではなく「適切に取り扱う」ことで運営の信頼を高めましょう。



個人情報の適切な取り扱い方

- ・個人情報を収集する際は、本人の同意を得ること。
※電話や口頭による確認のほか、調査票など書面の提出を同意とみなす場合もあります。
- ・利用目的を明確にし、目的外には決して利用しない。
- ・誰がどのように管理をするのか、総会や会報などできちんと周知しておく。
- ・不要になった個人情報は速やかに処分する。

個人情報と名簿

自治会等が取り扱う個人情報というと、「名簿」が第一に思い浮かぶのではないでしょか。

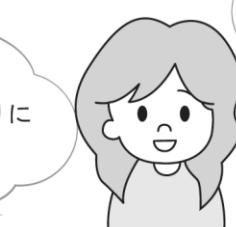
◆名簿の役割

未曾有の大災害となった東日本大震災のように、想定外の災害に備えるのは並大抵のことではありません。防災訓練や食糧・生活用品の備蓄も重要ですが、いざという時に力を合わせたり、声を掛け合ったりする「人と人とのつながり＝絆」は、自治会等の運営や活動の原点であり、大切な「備え」です。そうした絆を深めるために、名簿は重要な役割をもっています。



会議や行事の連絡がスムーズにできるなあ

高齢者や子どもの見守りに活かせるよ



更新の時に一般の会員さんとつながるきっかけにもなるね

◆名簿の活用

近年、法律等の過剰認識により「個人情報を扱うのはやっかいだから名簿は作らないでおこう」とする状況が一部にあるようです。

しかし、自治会等の運営に名簿は欠かせないものです。個人情報だから扱わないというのではなく、注意点を守りながら、適切に活用することが大切です。

名簿の種類

「名簿」には目的に応じてさまざまな種類があります。

◆会員名簿

世帯主の氏名、住所、連絡先、役職等を記載するのが一般的ですが、状況に合わせて工夫することが大切です。例えば、災害時等に備えて「家族構成」を把握しているところもあります。

※市では災害時の避難行動要支援者のために「避難行動要支援者名簿」を作成しています。(P. 46 参照)

※役員だけを別に記載した「役員名簿」もあります。

◆各種団体名簿

自治会等と連携する地域内のさまざまな団体の名簿です。

※ボランティア団体や高年クラブ等、各種団体から提供を受けている場合もあります。

◆事業に応じた名簿

自治会独自で「高齢者」や「子ども」といった特定の年齢層だけをまとめた名簿や、複数の団体が共同で事業を実施するための名簿をつくっているところもあります。

会員名簿をつくる（調査票を使用する場合）

1 名簿作成の協力依頼	<ul style="list-style-type: none">名簿項目の調査票を作成します。調査票は、班長等を通じて配付するか各戸に郵送します。 <p>※名簿の必要性と誰がどのように管理していくのかをきちんと説明することが大切です。</p>	名簿項目の 調査票 P.69 参照
2 調査票の回収	<ul style="list-style-type: none">班長等へ直接持参してもらうか郵送により回収するなど、他人の目に触れないように配慮します。	
3 名簿を作成	<ul style="list-style-type: none">一覧表に整理し、いつの時点の情報なのか作成日を明記しておきます。 <p>※調査票は、名簿と同様に管理するか、不要の場合は速やかに破棄または本人へ返却するなどします。</p>	
4 名簿の管理	<ul style="list-style-type: none">管理する人を事前に決めておきます。情報に変更があった場合はできるだけ速やかに更新します。	
5 名簿の活用	<ul style="list-style-type: none">利用目的の範囲で有効に活用しましょう。	

家族構成を把握する場合



うちの自治会では名簿を作るときに「家族構成」も教えてもらっています。家族構成がわかると一人暮らしの高齢者のケアにも活かすことができます。何のために必要なのか、きちんと「趣旨」を伝え、目的以外には決して使わないことを条件に協力していただいています。

Ⅱ 章 - 3 . 活 動

親 瞳・交 流【みんなでつながろう】

住民みんなが住みやすい地域は、多くの住民の協力があってはじめて継続していくものです。そのため、日頃から住民同士のつながりを強めることが大切です。

地 域 の つ な が り の 必 要 性

一昔前は強いつながりのもとで、生活にかかわる多くの部分を住民同士が共同で行ってきました。しかし現在は、経済が豊かになり、社会環境や人々の価値観、生活スタイルも大きく変化しています。これにより、子どもが被害にあったり、子育てに関する相談相手がいなくて悩んだり、一人暮らしの人の孤独死など、さまざまな問題が生じています。

地域のつながりは、福祉や環境、防犯や防災、文化など、地域に住むために欠かせないものを育み、住みやすい地域をつくることにつながる、大切なものです。



親 瞳を深める・交 流する

自治会等では、さまざまな行事を通じて地域の住民のコミュニケーションを図っています。また、集会所などを活用しているところもあります。

各種行事でつながる

お祭りやスポーツなどさまざまな行事を通じて、親睦や交流を図ります。(P. 39 参照)



集まつてつながる

集会所などで定期的に集まり、顔の見える関係づくりを行います。活動の打ち合わせ以外に、世間話しができる場を設けるのも効果的です。(P. 38 参照)



情報をお知らせしてつながる

身近な地域の情報を、回覧板や掲示板でお知らせしていくことで、同じ地域に住んでいるという意識を啓発します。(P. 32 参照)



他の団体と交流する

地域が抱える課題について、自治会等の中だけでなく、色々な団体と情報交換や話し合いを重ねることで、解決への糸口が見つかることもあります。何事も限られた団体内だけで行うよりも、さまざまな団体と一緒に行う方が効果的です。

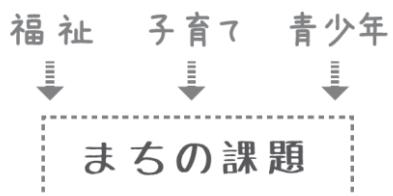
近隣の自治会等と交流する

近隣の自治会等と一緒にになって行事を開催する場合があります。例えば、近隣の自治会等と集会所などに集まり、合同の会議や、講座・セミナーを開催するなど、交流している地域もあります。



NPOと交流する

NPOは福祉・子育て・青少年教育・多文化共生など、テーマごとにノウハウを持ったメンバーが居住地域に関係なく「まちの課題」を解決するために活動しています。そのため、地域の活動を補完する専門性や、若い力が集まっています。



住民が自主的に楽しく参加できる場があれば、地域の親睦はより深まるでしょう。自治会等の内部に交流の場を設けている事例を紹介します。

◆サークルでつながる

囲碁同好会や演歌同好会などのサークル活動を行っている自治会等があります。サークルは、自分たちの趣味、関心に基づいて集まります。サークル本来の自主性を損なわないよう、自治会等がどのように関わるかを検討しましょう。

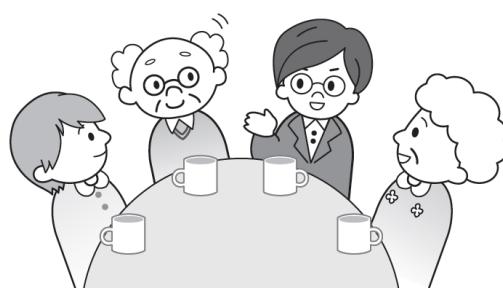
例えば、サークルを登録制にして会員による運営と位置付け、自治会等の活動と連携しているところもあります。



◆参加自由の場でつながる

サロンや座談会など気軽に参加できる場を設け、集会所などで開催している自治会等もあります。

地域のなかで交流しようと思っても、知り合いに誘われなければ、なかなか参加しづらいものです。世間話ができるような気軽な場を月に〇回と決めて設けることで、交流を広げ、自治会等の活動につなげています。



Ⅱ章 - 3. 活動

文化【まちを元気にしよう】

住んでいるまちを元気にし、みんながまちに愛着を持てるよう、自治会等が取り組む活動のひとつに文化活動があります。

文化活動を通して交流を深めることで、住民みんなの一体感を感じやすくなり、個人のやりがいや生きがいにつながります。

地域の文化

地域では、昔からの伝統を受け継ぐ祭り、文化祭やスポーツ大会といったイベント、勉強会やまち歩きなど、さまざまな文化的な取り組みが行われています。

これらの取り組みを通して、地域住民の交流を図ることができ、地域の活性化につなげることができます。

文化活動の取り組み

◆祭り

地域では、夏祭りや秋祭り、左義長などが行われています。

夏祭り：高齢者や子どもが一緒に、盆踊りや夜店などを楽しめる場です。

秋祭り：神輿や獅子舞・和太鼓などの伝統文化の継承を通して、地域を大切にする心を育むことができます。

左義長：小正月にしめ飾りや書初めを持ち寄って燃やす火祭りの行事です。同時にもちを焼いたり、ぜんざいをつくったりする地域もあります。

これらの祭りで家族や友達と楽しんだ経験などにより、地域への愛着や、絆を深めることができます。また、みんなで一緒に楽しむことを通して、地域に対する思いを共有し、つながりを広げることができるでしょう。

◆イベント

文化祭は、音楽や絵画など普段の活動の成果発表ができる場です。他の発表者との交流を通して、楽しみながら仲間の輪を広げることができます。

スポーツ大会では、大人や子どもが一緒に体を動かしてコミュニケーションを取るため、普段は話す機会がなかった人とも話が弾むでしょう。

住民が手作りで実施することで、準備や片付けなど運営を支えるスタッフ同士に連帯感が生まれ、仲良くなる機会につながります。



◆サークル活動

サークル活動には、文化やスポーツなど、さまざまな分野の活動があります。

面識のなかった人や世代の離れた人とサークル活動を通して交流ができ、定期的に一緒に活動するため、より親しくなることができます。

サークル活動（例）

地域の方の理解と協力を得て、まちの空いたスペースに花壇を設置し、まちを美しくする活動に取り組んでいる団体もあります。花は、地域のまち並みを美しくするだけでなく、住んでいる人や通行する人の心を和ませてくれます。花壇を地域住民に維持管理してもらうことで、自分たちの地域を自分たちで大切にしようという意識につながるでしょう。

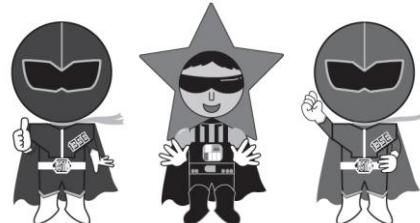
◆地域の勉強会、まち歩き

勉強会やまち歩きを実施することで、地域の歴史や資源などを学ぶことができます。地域への愛着を育み、住民同士の交流を深める機会になります。

◆地域のキャラクター

ゆるキャラなどのキャラクターを作り、広報紙やイベントを通して地域のイメージを発信する方法もあります。

キャラクターを通して、自分たちの住む地域のイメージが共有でき、活性化につながるでしょう。



明石市立天文科学館オリジナルキャラクター
「軌道星隊シゴセンジャー」と「ブラック星博士」

◆敬老会

敬老会は、地域で暮らす高齢者を敬うための行事です。

いたわり助け合う精神を養い、敬老意識の向上につながります。

◆忘年会・新年会

会員同士で食事をして、交流を図る自治会等もあります。

気さくな場なので、普段言いにくいことなどを意見交換することができ、人間関係が深まります。

知恵袋

イベント開催時の安全対策

自治会等が開催する盆おどりや運動会などの各種イベントを安全に実施するために、心がけるべきポイントがあります。

イベントが地域住民の思い出に残る楽しい催しになるよう、実施計画について十分に話し合い、火気を使用する際には消火器を準備するなど、事故防止に努めることが大切です。

注意するポイント

- ・イベントの責任者及び指導体制の確認
- ・会場へのアクセスや危険個所の確認と警備体制の整備
- ・スタッフ体制の整備
- ・救護所、避難場所、緊急経路、トイレ等の配備
- ・緊急時の連絡体制の整備
- ・当日の天候（暑さ、寒さ、雨など）を考慮した対策
- ・近隣での他イベント実施状況の把握
- ・高齢者や幼児等への配慮

◆食中毒対策

イベント等において食品を調理・販売するときには、あらかじめ保健所への届出が必要です。

販売できる食品は、たこ焼き、おでんのように加熱調理後すぐに食べられるものに限られています。このように食品を提供する際には、留意すべき点があるので、事前に保健所に相談するようにしましょう。

あかし保健所（生活衛生課） 078-918-5426

福祉【みんなで助け合おう】

地域は、幼い子どもから高齢者まで幅広い世代で構成されています。福祉活動というと難しい印象がありますが、住民同士の顔が見える生活圏で自治会等が行っているさまざまな活動そのものが、地域の福祉を支えている活動だといえます。

福祉活動の原点

地域で安心して暮らしたいという願いは、誰もがもっています。昨今、地域のつながりが希薄になっているといわれますが、隣近所の助け合いがあればとても心強いものです。福祉活動の原点は、そうした日常の身近な助け合いの積み重ねではないでしょうか。

例

日常の声かけや
あいさつ買い物やごみ出しの
お手伝い趣味や特技を活かした
仲間づくり、地域づくり

※無理なくできる範囲で取り組むことが、長く続けるポイントです。

福祉活動としての取り組み

日常の助け合いを少し発展させた福祉活動の例として、以下のようなものがあります。

◆ご近所の見守り、声かけ運動

一人暮らしの高齢者等への見守りや訪問、声かけを行います。地域の清掃や行事等の活動と合わせて行い、住民みんなでコミュニケーションを取ることが大切です。

◆住民福祉懇談会

住民が地域の福祉課題について、共通認識をもったり、解決策について話し合う場です。行政や介護分野の専門家と連携して、研修会や講演会を実施しているところもあります。

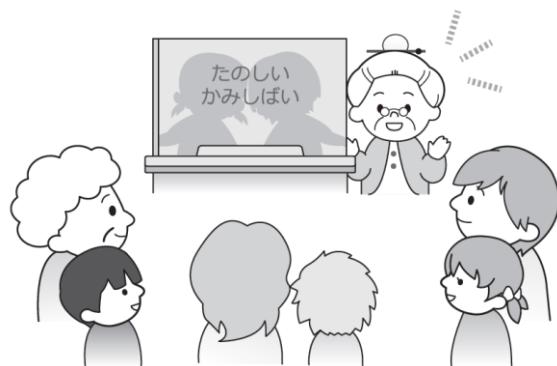
◆会食・配食サービス

主に一人暮らしの高齢者を対象に、食事の場を通じて交流する「会食型」と、外出が難しい方の個人宅まで食事を届ける「配食型」があります。会食・配食を通じて、参加者同士の交流を図ったり、体調の把握や安否確認の機会にもなります。

◆ふれあいサロン、子育てサロン

集会所やコミセン等を利用して、地域の住民がつどえる場をつくります。自由に会話を楽しんだり、お茶会やレクリエーションを通じて交流するなどさまざまな方法があります。

高齢者を対象にしたケアサロンや、乳幼児を持つ親を対象にした子育て広場等、目的に応じたサロンを実施しているところもあります。



福祉活動に関わる主な機関

◆明石市社会福祉協議会

各種の福祉サービスや相談、ボランティア活動の支援など、全国的な取り組みから地域の特性に応じた活動まで、さまざまな場面で地域の福祉増進に取り組む民間組織です。主な事業として、地域福祉の推進に関わる事業、ボランティア活動に関わる事業、在宅福祉サービスに関わる事業があります。

社会福祉法人 明石市社会福祉協議会
〒673-0037 明石市貴崎1丁目5-13
電話：078-924-9105 FAX：078-924-9109

※地区社会福祉協議会

自治会・町内会、高年クラブ、子ども会、ボランティアグループ等の地域の各種団体が連携して、概ね小学校区ごとに組織化され、地域福祉活動を進めています。

◆民生・児童委員

民生・児童委員は、厚生労働省から委嘱された特別職の非常勤地方公務員です。担当地区のなかで高齢者や子育て等の生活についての相談に応じ、関係行政機関と地域のみなさんとのパイプ役として活動しています。



◆行政

福祉分野の窓口は多岐にわたります。高齢者、児童、障がい者等を対象とした各福祉施策については、それぞれの担当窓口へお問い合わせください。

知恵袋

福祉活動を効率的に行うために

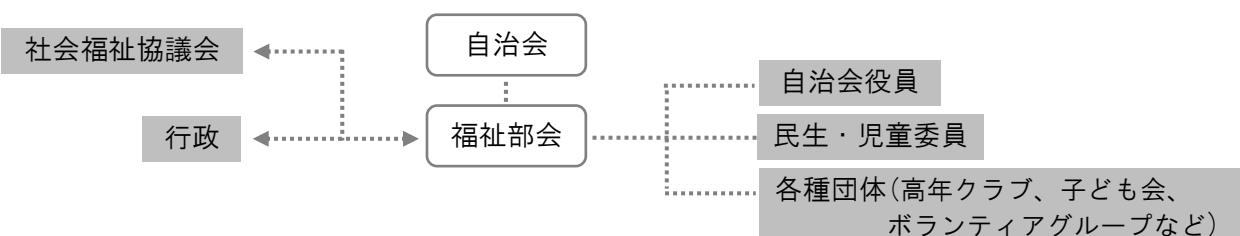
「高齢者の見守りについて、民生・児童委員、行政、地域ボランティアの活動が重複している。個別にやっていてはもったいない」という声があります。見守る人が多いに越したことはありませんが、お互いが連携して動くことが充実した活動につながります。

例

私たちの自治会では福祉部会として、民生・児童委員やボランティアグループもメンバーに入っています。普段の声かけやあいさつなどはみんなで協力して行います。また、ふれあいサロンの運営などはボランティアグループが中心となり、自治会役員はサポートにまわるなど役割を分担しています。



福祉部会の構成（例）



※部会の構成メンバーになることで連携がしやすくなります。それぞれの実情に合わせて効率的に活動するために、最適な体制を考えることが大切です。

Ⅱ 章 - 3 . 活 動

環 境【きれいなまちにしよう】

地域に住むみんなが、いつまでも住み続けたいと思えるまちにするため、自治会等は環境を良くするさまざまな活動を行っています。同じ地域に住む一人ひとりが、きれいなまちにしようと思いつかれて取り組むことが大切です。

まちをきれいにしよう

身近な環境への取り組みは、子どもから大人まで幅広い層が参加できます。みんなでまちをきれいにするための意識啓発や、環境活動を楽しく取り組めるようにしましょう。

環境活動の取り組み

公共の場に花を植えるなどの活動や、身近な歩道や公園、ごみ置き場の管理や清掃活動など、さまざまな環境活動を行います。



◆花植えなどの美化活動

ガーデニングブームなどで、緑化活動や花の手入れを趣味とする住民も増えています。そういう方の力を活かして、地域に貢献する美化活動を広げましょう。



◆歩道や公園など身近な場所の清掃活動

地域の身近な場所を定期的に清掃したり、年間行事のひとつとして屋外一斉清掃を行っているところもあります。住民が集まる機会に、清掃活動を楽しめる工夫をしてみても良いかもしれません。

※屋外一斉清掃によるごみの収集は、事前に計画書の提出が必要です。
(収集事業課 078-918-5780)



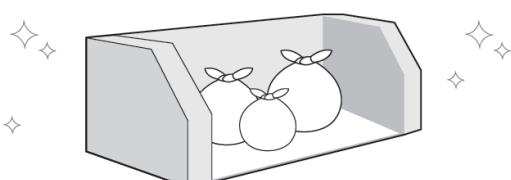
◆ごみの管理や収集

日常の生活から出されるごみは、地域ごとに収集日が決められています。「燃やせるごみ」「燃やせないごみ」「資源ごみ」「紙類・布類」「粗大ごみ」という5種類の収集があります。

※ごみの収集日に関する情報は、収集事業課のホームページで閲覧できます。

◆ごみ置き場（ごみステーション）

地域のごみを収集する場所として、自治会等が清掃や設置場所の検討などを行っています。ごみステーションの利用について、ルールを定めている自治会等もあります。



◆不法投棄を防止する

収集日以外にごみを出したり、市で収集できないごみを出したりすることは不法投棄になります。不法投棄を未然に防止するためには、地域みんなでルールを守ることが大切です。マナーを啓発する看板を設置したり、地域の清掃活動などに参加してもらうことで、住民みんなの意識を啓発する方法があります。

環境活動に関する情報

◆まち美化プロジェクト（アダプトプログラム）

環境美化と協働のまちづくりを目的として、道路や公園、駅前などの公共施設の里親となり、わが子のように愛情をもって清掃や植込みの水やり、除草などのボランティア活動をしていただける団体を支援する制度です。清掃区域によっては、活動目標や団体名などを表示した、アダプトサイン（里親表示看板）を設置することも可能です。

なお、活動に必要な用具等は、市へ申請することで貸与または支給されます。

※詳細は清掃区域ごとの担当課に、ご確認ください。

- ・駅前アダプト（環境保全課 078-918-5030）
- ・道路アダプト（道路整備課 078-918-5033）
- ・公園アダプト（緑化公園課 078-918-5039）



◆ごみ減量推進員

市では、平成16年度から、「明石市ごみ減量推進員制度」を実施しています。「ごみ減量推進員」は、市民と行政をつなぐ地域のリーダーとしてごみの減量化や再資源化及び分別の徹底について活動しています。

また、推進員と協同してごみの減量化等に取り組む、「ごみ減量推進協力員」が各自治会で活躍されています。

（資源循環課 078-918-5794）

◆再生資源集団回収活動

家庭から排出される古紙、その他リサイクル（再資源化）可能なものをごみとして出さずに、集団回収する活動です。ごみの減量化とリサイクルを推進し、地域活動の振興を図ることを目的に、平成3年度から助成制度が始まりました。

（資源循環課 078-918-5794）

◆その他 環境に関する市の問い合わせ先

- ・ペットに関する相談受付（あかし動物センター 078-918-5797）
- ・犬・ねこの死体処理に関すること（収集事業課 078-918-5780）
- ・空き地の管理に関する情報・ポイ捨て禁止に関する情報（環境保全課 078-918-5030）

知恵袋

楽しく環境活動をする

より多くの人に参加してもらえるよう、親睦イベントなどと組み合わせて実施しましょう。

地域での実施例

◆まちの散策につなげる

「ごみ拾いをする」と呼びかけると住民にとって負担感があるため、その土地に詳しい人に案内をお願いして「まちの散策」をしています。結果的にごみ拾いが楽しくなり、近隣の自治会とも一緒にになって取り組むことができます。



◆交流につなげる

屋外一斉清掃の後に、輪投げやグランドゴルフなどのゲームを開催し、各家庭に景品が当たるような工夫をしています。住民同士の交流を深める機会として、できるだけ多くの住民に呼びかけを行っています。



防 犯・防 災【安 全・安 心 な ま ち に し よ う】

子どもが犠牲になる事件や大規模な自然災害が度重なる中、改めて地域の安全・安心への関心が高まっています。万が一の場合に備え、日頃からみんなで協力し合い連帯感を深めることが重要です。個人や家族単位での備えはもちろん、住民と行政機関が連携し、地域ぐるみで防犯・防災力を高めましょう。

いつ起こるかわからない犯罪や災害に対応するため、3つの力を高めることが重要です。



防犯活動の取り組み

活動の基本として「地域のことは、地域で守る」という意識が大切です。

◆防犯パトロール

犯罪防止や子どもの見守りのために地域を巡回します。声かけやあいさつを同時にを行うことで、住民全体の防犯意識や連帯感を高めることができます。

- ・気長に続けましょう。短期間で効果が生まれるものではなく、継続することが必要です。
- ・安全に行いましょう。できる範囲で活動することがポイントです。

◆スクールガード

住民と学校園が連携し、校区内や登下校時の通学路の安全確保を行います。見守る大人とのあいさつや会話等、コミュニケーションそのものが「守る」ことにつながります。



◆防犯教室

ひったくり等の犯罪対策や子どもの見守りに関する講義、ロールプレイ等を通じて、危険回避、危機対応能力の向上を図ります。

◆街路灯が消えていたら

まちを明るくすることは防犯面でも有効です。行政が管理する街路灯にはステッカーを貼っています。電球切れなどに気付いたときは、ステッカーに記載されている街路灯番号を道路整備課に連絡してください。

(道路整備課 078-918-5033)

明石市街路灯番号

○○○○-○○○-○○

☎ 912-1111

街路灯ステッカー

◆組織的に取り組む -防犯協会-

防犯パトロールや防犯知識の普及、相談活動、青少年の健全育成などのさまざまな防犯に関する活動に取り組み、安全で明るく住みよい地域社会づくりを進めるボランティア組織です。

防災活動の取り組み

活動の基本は、万が一に備えて日頃から災害を想定して取り組むことです。

◆防災訓練

避難訓練、心肺蘇生訓練、消火訓練、搬送法訓練、炊出し訓練等を繰り返し実施することで、住民・行政・関係機関がそれぞれ役割を認識し、連携することが地域の防災力を高めます。

◆防災教室

災害への備えや対処法、AED の使用法、救急救命法、防災ビデオ研修、防災無線の講習会等を学ぶ場です。地域内の安全点検を実施し、防災意識を高める方法もあります。

◆防災倉庫の管理

倉庫を設置し、非常食、スコップ、つるはし、ヘルメット、救急用品等の防災用資機材を備蓄・管理し、災害に備えている自治会等があります。

◆組織的に取り組む -自主防災組織-

阪神・淡路大震災では、閉じ込められた建物等から救出された方の 95%が、家族、隣人などに助けられました。地域を自分たちで守るという連帯感のもと、自治会等を中心に活動しています。
※活動経費については、市から一部助成を受けることが可能です。

◆避難行動要支援者名簿の活用

市では、避難行動要支援者(災害時に自分自身の身を守ることが難しい方)の登録基準に基づき、希望する自治会・町内会に対して「避難行動要支援者名簿」の提供を行っています。名簿を活用し、地域の民生・児童委員などと連携し、平常時から情報共有に努め、災害時、正確な情報伝達や安否確認など早期対応を図ることが大切です。

(名簿の提供…高年介護室高年福祉担当 078-918-5288 障害福祉課 078-918-1344)

(名簿の活用…福祉総務課 078-918-5025)

知恵袋

防犯・防災活動への敷居を下げよう

住民みんなで防犯・防災力を高めるために、日常からできる取り組みを工夫することが大切です。

一斉清掃と炊き出し訓練、ウォーキング会とあいさつ運動など、2つの事業を合わせて行います。地域行事に防犯・防災の要素を取り入れることで、自然と意識啓発につながります。活動に参加できない人には、犬の散歩や買い物などの外出時に少し目配りしてもらうことを呼びかけています。



非常時の持ち出し品（例）

- 飲料水、食糧〔乾パン、チョコ、氷砂糖、塩等〕
- 貴重品類〔通帳、印鑑、保険証、権利証等、現金（お札、小銭）〕
- 衣類、下着類〔ビニールに包む〕 ○衛生用品〔タオル、石けん等〕
- 医薬品類〔常備薬、消毒薬等〕 ○緊急時の連絡先メモ〔家族、親戚知人など〕
- 懐中電灯、携帯ラジオ、携帯電話、充電器、予備電池〔懐中電灯、携帯ラジオ等用〕
- その他〔ラップ、ろうそく、マッチ、ビニールの敷物、手袋、簡易カイロ（冬場）等〕
- リュックサック等〔上記の持ち出し品を入れて背負える物、中身が濡れない物〕

※緊急時に何が必要か、日常からよく考えて準備し、まとめて保管しておくことが大切です。

Ⅱ 章 - 3 . 活 動

加 入・活 動 促 進【活 動 を ひ ろ げ よ う】

地域内での生活の基礎となる自治会等へ加入しない人や、会員であっても自治会等の活動には参加していない人がいます。自治会等は、住民が日頃から団結し、協力し合って地域の課題に取り組む団体です。自治会等の活動を活性化するためには、一人でも多くの住民が自治会等に加入し、つながりをつくることが大切です。

みんなで住んでいる地域の課題解消に向け、自治会等への加入を促し、活動に参加してもらえるようにしましょう。

加入促進の働きかけ

自治会等は、未加入者が加入しやすくなる工夫をし、集合住宅の事業者にも協力してもらい、一人でも多くの人に加入してもらうことが大切です。

◆加入しやすい雰囲気をつくる

未加入者に、地域で一緒に活動することを理解してもらえるよう、自治会等に加入しやすい雰囲気づくりや、案内を心がけましょう。

近隣の住民が笑顔でいさつするなど親しみやすい声かけをし、未加入者の加入への抵抗感を少しでも取り除くことが、自治会等への加入を促す第一歩となるでしょう。

◆案内（自治会等の情報）を配付する

加入の案内を配付するときは、総会資料や規約、広報紙といった自治会等の情報がわかるものを一緒に持参するなど、自治会等が地域で果たしている役割や活動内容を未加入者に理解してもらえるように工夫することが大切です。

祭りやイベントなど多くの人と一緒に楽しめる交流活動から参加してもらえるように説明してみましょう。

◆集合住宅の施工主、管理者に協力を依頼する

集合住宅には地域外から引っ越してきた転入者が多く、地域活動への関心が低かったり抵抗を感じていたりする人もいます。集合住宅の建設前から、施工主や管理者に自治会加入促進の協力依頼をすると効果的です。



詳しくは、明石市連合まちづくり協議会と市で作成した「自治会・町内会加入促進マニュアル」（別冊）を参照

活動促進の働きかけ

自治会等の活動を活性化させるためには、役員だけでなく一人でも多くの会員に活動に参加してもらうことが大切です。

◆会員の得意なことをきっかけにする

会員の中には、多くの時間を自治会等の活動に取られることに抵抗感を持っている人もいます。例えば、パソコンに精通している会員に、チラシのデザインをお願いするなど、特技を活かして無理のない範囲で手伝ってもらえるような工夫をすることで、より多くの会員に自治会等の活動への参加を促すことができます。

加入・活動促進する際の配慮

子育て世代や高齢者のいる家庭には、事情により配慮が必要な場合があります。例えば子育て世代であれば、業務量の多い役職に就かないようにしたり、足腰の弱い高齢者であれば、負担のかかる活動への参加は配慮するなど、柔軟に対応するようにしましょう。

Ⅱ 章 - 3 . 活 動

活 動 事 例

自治会内の生活環境等のことで、会員のみなさんから相談事が寄せられることがあるでしょう。その解決にあたっては、ひとりで悩まず自治会内で相談し、解決策を見つけていくことが大切です。自治会等の役員会で話し合ったり、同じ小学校区の他の自治会の取り組みを聞いたりして、解決策のヒントを見つけ、よりよい地域づくりにつなげていきたいものです。

ここでは、自治会等で共通すると思われる下記の3点について、自治会等で実際に行われている取り組みを紹介します。解決策の一例として参考としてください。

◆ごみ出しマナー -----

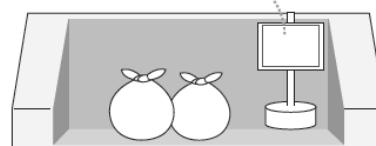
新小谷自治会

班ごとに当番を割り当て、8箇所のごみステーションの清掃をしています。ごみ収集車が回収できなかったごみは、その日のうちに一旦自治会集会所に集め、どこから出たごみかがわかれれば、「今後気をつけてください」と軽く伝え、注意を促します。誰が出したのかわからないごみについては、まとめて次の回収日に自治会で出すようにしています。

ごみ出しマナーでお困りの地域には、啓発用ポスターの作成等のお手伝いを行っています。

また、ごみ置場での不法投棄や収集されずに残されたごみなどでお困りの場合はご連絡ください。

(収集事業課 078-918-5780)



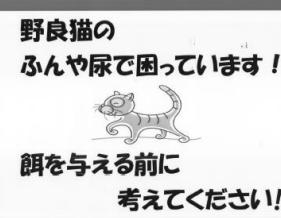
◆野良猫対策 -----

王子校区連合自治会・西新町1丁目南町内会

毎月開催している王子校区連合自治会総務会（自治会長会）の中で野良猫のエサやりのことが問題として出ました。総務会で話し合った結果、校区で統一のチラシを作成し、希望する自治会で掲示板等に掲示し、注意を呼びかけていくことになりました。当自治会では、総務会作成のチラシに加え、より目立つチラシを独自で作成し、自治会内の全ての掲示板に掲示しています。このことにより、野良猫によるごみステーションの散乱等が少なくなりました。

・市では、飼い主のいない猫が、みだりに繁殖及び増加することを抑制することなどを目的として、飼い主のいない猫の去勢・不妊手術を行う費用の一部を助成する制度を実施しています。不明な点等はお問い合わせください。

(あかし動物センター 078-918-5797)



◆空き家対策

東人丸町町内会

人丸小学校南側にある約400世帯の町内会です。古い民家が多く、坂道で消防車も入れない狭い道がほとんどです。放火等による火事延焼の危険性があることから、34人の組長で空き家の場所を調べ、聞き取りを行い全体の地図に落としこみました。調べてみると10年以上経過している空き家がほとんどで、全体の戸数の10分の1にもなっていました。

町内会では転出者には転出先を聞くようにして、連絡先をリスト化し、緊急時や何か問題があった際には電話や手紙で連絡するようにしています。例えば、庭木が伸びて迷惑になっている場合はお知らせし、対応が難しければ業者の連絡先を知らせています。また、連絡がつかない空き家の雑草は、近所の人と町内会で半年に一度のペースで刈っています。町内の安全のため根気強く進めていきたいと考えています。



適切な管理が行われず、周辺への生活環境に影響を及ぼす危険な空き家については、平成27年度から施行されている空家等対策の推進に関する特別措置法や明石市空家等の適正な管理に関する条例に基づき指導を強化しています。

また、利用可能な空き家につきましては、相談窓口としてひょうご空き家対策フォーラムを紹介させていただき、空き家の有効利用を推進します。

(建築安全課 078-918-5046)

◆広報活動

天文町右手塚自治会 70世帯

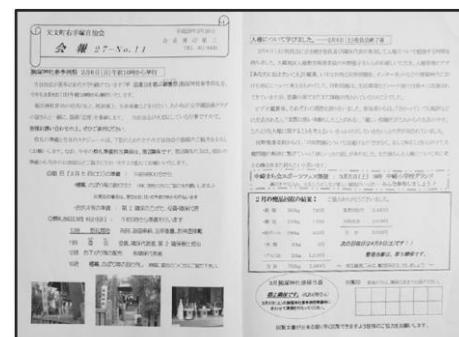
～自治会活動をタイムリーに知らせ地域をつなげる～

広報紙「会報」は、平成17年4月に現在の様式に変更してから13年が経過、毎月1回発行しており、平成30年3月で156号となります。

作成方法は、会長が①20日頃までに掲載項目、レイアウト等を決定し、原稿を作成 ②出来上がった原稿を事前に副会長が確認し、毎月25日の自治会便に合わせて発行しています。

掲載内容は、総会の報告や掃除当番のお知らせ、廃品回収の結果報告、自治会で行う行事の案内や開催報告、防犯・防災に関する啓発記事などです。ほかに役員会で出た意見等も、会報で取り上げることもあります。字体や文字のサイズを変えたり、写真やイラストを取り入れ、親しみの持てる楽しい紙面づくりを心がけています。

自治会の活動計画や結果報告を毎月タイムリーに「会報」で紹介することにより、自治会活動に关心を抱いていただき、自治会が行うイベントに積極的に参加していただくとともに、会員相互の繋がりをより一層強め、安心感、信頼感のある自治会を目指しています。



発行部数：8部作成し、各隣保に1部配付し回覧

天文町右手塚自治会「会報」

規 格：A3片面、単色刷り又はカラー

発行頻度：毎月25日に、他の回覧物と併せて回覧

岡の上自治会 390 世帯 ～小学生も寄稿 みんなでつくる広報紙～

広報紙「岡の上ひろば」は、平成2年10月に第1号を発行してから28年間続いており、今回で56号を数えました。

作成方法は、広報部メンバー5~6人で、①発行までの日程、掲載項目、原稿依頼者、大まかなレイアウト等を決定 ②役割分担し原稿収集 ③パソコン入力 ④部員で読み合わせ校正 ⑤メディアで業者に印刷依頼となっています。この間5~6回部会を開催し、発行までに約1か月半かけています。

発行にあたっては、広報紙の名称公募と文字の依頼、自治会員へ原稿依頼し、地域にあった内容とし、皆さんに興味のあるものにするように努力しています。掲載内容については、「自治会活動」

「ふれあいカフェ岡の上」「この人に聞く」などのほか、秋祭りの記事では「屋台乗り子さんの感想」というコーナーもあります。昨年からは女の子も乗れるようになりました。さらに、趣味・特技をお持ちの方の募集、今後の行事予定など多彩な内容になるように毎回心がけています。

このように、自治会活動や自治会内に住む人を広報紙で紹介することにより、自治会活動に参加する人が増え、皆が顔見知りになれば、いざの時の協力や助け合いにつながります。自治会に住む人と人の顔が見える関係づくりを目指して広報づくりを継続しています。

発行部数：500部作成し、全世帯配付

岡の上自治会「岡の上ひろば」

規 格：A3両面、単色刷り、特別号はカラー

発行頻度：年2回 基本1月・7月



◆役員の担い手不足

自治会・町内会運営状況等アンケート（平成27年3月実施）より

多くの自治会等で役員の担い手不足が問題となっています。このような中で、工夫して取り組んでいる自治会等の活動事例を紹介します。

- ◇広報紙作成 … 多くの人に関心をもってもらえるように自治会活動をPR
- ◇負担軽減 … 役割分担や会計書類のデータ化により役員の負担を軽減
- ◇後継者育成 … 子ども会より役員に入ってもらう。幹事制度を作り三役候補を養成等
- ◇魅力ある活動 … 子どもをもつ世帯に対して、自治会への要望や希望するイベントなどのアンケートを取り検討等

充実した地域活動と、活動の担い手の確保は関連していると言われています。市としても自治会加入促進に力を入れており、その具体策のひとつとして、「自治会運営のノウハウ」等の出前講座を行っています。是非ご利用ください。 （コミュニティ推進課 078-918-5004）

◆防災時、緊急時の取り組み

地蔵町自治会

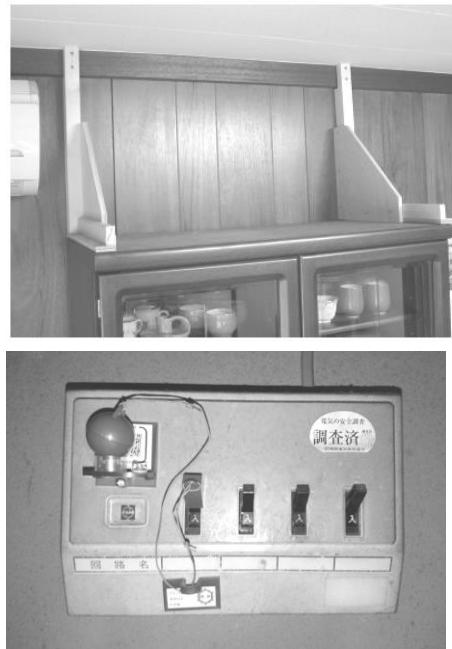
地蔵町自治会では、65才以上のひとり暮らし高齢者や、障害があり災害時に支援が必要な「避難行動要支援者」を対象に、テレビやタンスなどの家具を固定し、転倒に伴う被害を防ぐ活動を行っています。

また、平成29年度から地震発生時に揺れを感じ電気を遮断し、二次災害を防止する「感震ブレーカー」の設置も行っています。

家具の固定作業は、自治会役員や民生児童委員が声かけを行い、対象者の要望を確認しながら作業内容を決定します。作業自体は、町内で大工仕事が得意な方にボランティアとして行っていただいております。

感震ブレーカーの設置は、自治会役員や民生児童委員が説明をして、要望を確認しながら明石高専防災団（D-pro135°）の指導のもとに作業を進めています。

どちらも費用は自治会が負担しており、自治会役員のほかに民生児童委員や明石高専の学生の協力も得ながら、自治会の活動として継続しています。



転倒防止のためにタンスを固定（上）
感震ブレーカーの設置（下）

高丘3丁目南自治会



緊急時に必要な情報を伝える「命のカプセル」。高丘3丁目南自治会では、自治会が費用を負担し、敬老会のお祝い品の一つとして75歳以上の高齢者世帯を対象に配布しています。カプセルの活用方法を簡単に説明する資料を手づくりし、ご高齢の方にもわかりやすく伝える工夫もしています。

また、カプセルの設置数を明石市消防本部に情報提供しています。

カプセルの配布によって、災害時や救急車を呼んだ際、カプセルの内容を確認し、適切かつ迅速な救急活動が可能になります。

◆命のカプセルとは…

持病や服薬内容、緊急連絡先などの緊急時に必要な情報を記載した用紙をプラスチック製の容器に入れ、冷蔵庫で保管しておくものです。カプセルを持っている人は、玄関や冷蔵庫のドアにステッカーを貼り、救急隊員に知らせます。

◆民生委員・児童委員との連携

二見北小前自治会 112世帯

自治会全世帯へ命のカプセルを配布したことをきっかけに、要支援者への対応を検討し、2年前から、民生委員・児童委員と連携した訪問活動を行っています。対象は避難行動要支援者名簿に登録されている世帯を中心とした14世帯で、2か月に1回訪問をしています。

実際に訪問することで、その方の状態や生活の様子など、名簿ではわからない情報を知ることができました。また、何度も訪問することで顔見知りとなり、楽しみにしてくれる方も増えたことや、自治会役員を知ってもらう交流の機会になっていることも大きな成果だと感じています。

さらに、日頃から民生委員・児童委員と連絡を取り合うことが増え、信頼関係を築くことができていることが非常に心強いです。

今後も活動を続けながら、安心して暮らせるまちを目指して、緊急時・災害時の連絡体制の検討を進めています。



◆検討会を設置し、自治会退会予防策を話し合う

高丘3丁目南自治会 298世帯

平成26年度 会則の改正

- ・緊急の問題や解決すべき問題に対して集中的に審議する検討会の設置を追加
- ・役員、委員の選出にあたり、高齢者や病弱な方、障がいのある方など免除規定を追加

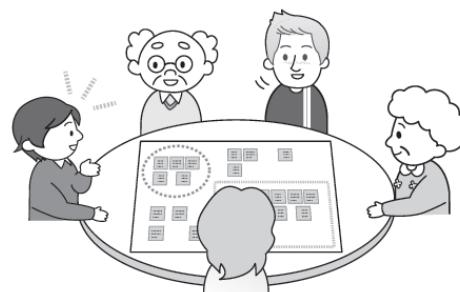
平成29年度 自治会退会予防策を検討するため検討会を設置

- ・退会者へ退会理由の聞き取りと再加入の依頼。退会予防策を協議

本自治会の加入率は95%で、未加入率はわずか5%です。しかし、目標とする「住民全体参加による共助体制を目指した地域づくり」のため、平成29年度に検討会を設置し、自治会退会予防策等を協議、実行しました。

検討会は、現役員、自治会内各団体、元自治会長、元民生児童委員、一般会員の16名で構成。まずは、退会者に対して、自治会の必要性と役員の免除規定を設けたことを伝えたうえで、再加入の検討を手紙で依頼。その後に役員で訪問して退会理由を聴取。そのほとんどは、役員時にいやな思いをしたなど感情のもつれからくるものでした。

退会者への訪問の成果は数字には表れませんでした。しかしながら今回の話し合いを通じて検討会では、今後ますます高齢者も増えることから、災害時の助け合いの体制を築くなど、自治会加入の必要性を感じてもらえるような活動に重点を移していくべきであると話し合いました。



Ⅲ章 - 明石市との連携 委託事務

市では、登録されている自治会等に、「広報文書の配布」「街路灯の管理協力」「地域防災計画にかかる災害情報の連絡及び応急措置に対する協力」などの業務をお願いしています。委託契約する業務の詳細は次のとおりです。

◆広報文書の配布

市の広報文書について、住民への配布や回覧、及びポスターの掲示をお願いしています。

※市役所内の各部署からの文書をコミュニティ推進課で取りまとめて、毎月2回、10日、25日頃に発送しています。

◆街路灯の管理協力

街路灯の電球切れなどが見つかった場合、市道路整備課へ連絡して対応をお願いしています。(P. 45 参照)

◆地域防災計画にかかる災害情報の連絡 及び応急措置に対する協力

市の管理する道路上で危険個所があった場合、市道路整備課へ連絡をお願いしています。また、災害時、市から地域の状況や安否確認の連絡を行う場合がありますので、ご協力を
お願いします。

委 託 費

業務に要する経費の一部として、次の算定基準で委託費を決めて、お支払いしています。

均等割 世帯割
10,000円 + 600円 × 世帯数
(平成30年4月1日現在)

※年度の途中で自治会等の登録をした場合、
均等割（全額）と世帯割（月割）分をお支
払いします。

委託契約について

市では、登録されている自治会等へ、契約書類として「前年度の実績報告」と「新年度の契約」に関する書類を送付しており、毎年5月頃に、コミュニティ推進課へ提出をお願いしています。この書類は、市で管理する「会長」「世帯数」「委託料振込み先口座」などの報告も兼ねており、自治会等の事務の基礎資料になります。新旧年度の大変な引き継ぎ事務のひとつとして期限内の提出にご協力ください。

※書類の提出が遅れた場合、委託費の支払いが遅れることがあります。

※役員の変更があった場合、変更報告をお願いします



委託事務契約書類（平成 30 年度版）

Ⅲ 章 - 明石市との連携 助成金等

「集会施設」「放送設備」「掲示板」「自主防災組織」への支援として、市の予算の範囲内で経費の一部を助成しています。各申請手続きを行う場合は、コミュニティ推進課（078-918-5004）にお問い合わせください。

※財産区有財産の処分金等、特別の補助がある場合は、追加要件が定められていますので、事前に確認してください。

集会施設への支援

住民がつどえる場づくりを支援するために、集会施設の新築工事、増改築工事、修繕工事、建設用地取得に要する経費の一部が助成されます。

集会施設の新築・改修に対する助成

◆申請できる団体

- ・市に登録された自治会等またはその連合体

◆要件

- ・新築後 10 年経過または改修工事の実施後 5 年以上経過していること

※次の場合は、上記期間が経過していないなくても助成の対象になります。

1. 天災、不可抗力の事故等により、既存の集会施設が使用に耐えなくなった場合
2. 雨漏り、シロアリ被害等により、集会施設の維持管理上、整備が必要な場合
3. 新たに下水処理区域に指定され、排水施設等の工事が必要な場合
4. 関係法令の施行に伴い、施設の整備が必要とされる場合

◆限度額

- ・新築の場合 建設費総額の 1/3 以下 限度額 800 万円
- ・改修の場合 改修費用の 1/3 以下 限度額 400 万円

◆申請時期（年度により変更になることがあります）

- ・8 月下旬に全自治会・町内会等へ案内文書を送付→同年 9 月下旬までに申請
※決定された場合、翌年度に助成されます。

（集会施設用地の取得に対する助成、放送設備への助成も同様）

集会施設用地の取得に対する助成

◆申請できる団体

- ・市の認可を受けた地縁による団体

◆要件

- ・集会施設の建築用地を有償で取得する場合
- ・用地取得並びに集会施設の建設について、区域住民の同意を得ていること
- ・私権の設定など特別な義務は、その所有者にこれを消滅させるなど必要な措置がなされていること

◆限度額

- ・用地取得費用の 1/3 以下 限度額 1,000 万円

◆助成の制限

- ・用地を本来の目的以外に使用、譲渡、交換、貸し付け、担保にすることはできません。
- ・用地取得後 3 年以内に集会施設を建設することが必要です。

放送設備への支援

住民への日常の連絡や災害時の緊急連絡のために、放送設備の新設や修理に要する経費の一部が助成されます。

◆申請できる団体

- ・市に登録された自治会等またはその連合体



◆要件

- ・設置する放送設備は、市の広報活動にも協力すること
- ・放送設備の設置について地元住民の同意を得ていること

◆限度額

- | | | |
|--------|--------------|-----------|
| ・新設の場合 | 設置総額の 1/3 以下 | 限度額 80 万円 |
| ・改修の場合 | 改修費用の 1/3 以下 | 限度額 40 万円 |

◆使用継続の義務

- ・補助金の交付の日から 10 年間、放送設備を除却したり、他の用途に使用することはできません。

掲示板への支援

行事やイベントの連絡、市政情報等を広報する手段として、「掲示板」の設置または増設・補修に要する経費の一部が助成されます。

◆申請できる団体

- ・市に登録された自治会等またはその連合体



◆要件

- ・設置する掲示板は、市の広報活動にも協力すること
- ・掲示板の設置について地元住民の同意が得られていること
- ・補修の場合は助成を受けてから 5 年以上経過していること

◆限度額

- ・設置総額の 1/2 以下

限度額 20 万円

◆助成の制限

- ・助成を受けた掲示板を本来の目的以外に使用したり、譲渡、交換などはできません。

◆申請時期

- ・6 月上旬に市が希望を調べ、文書を送付→同年 7 月下旬までに申請

※決定された場合、年度内に助成されます。

自主防災組織への支援

災害時に、家族や隣近所がお互い協力し合い、自治会等が一体となった助け合い活動を行う「自主防災組織」に対して、防災資機材が支給されます。

◆申請できる団体

- ・市に登録された 100 世帯以上の自治会等

◆助成内容

- ・災害時の初期活動のために、ハンマーやバール等の防災資機材を配付する
(※資機材の配布数は組織の世帯数によって異なる。※配布は 1 回限り)

自治会等で、活動の充実や新たな活動を始めようとするときに課題となるのが資金です。明石市のほか、兵庫県や民間団体でも自治会等の活動や施設整備などに助成をしています。助成額など内容は変更される場合があるので、最新情報を各団体のホームページや電話で確認してください。

兵庫県の補助・助成

助成金の一例として、「県民交流バス（旧：走る県民教室）」や「地域見守り防犯カメラ設置補助事業」があります（平成29年度実績）。その他の助成金については市ホームページを参考にしてください。

◆県民交流バス（旧：走る県民教室）-----

補助内容・対象事業

- ・自治会等、婦人会、老人クラブ、子ども会などの地域団体（参加人数20名以上）がバスを借り上げて県立施設等を見学する場合などに、バス借上げ費用を補助

補助額

- ・1日コース 2.5万円/台
- ・1泊2日コース 5万円/台（いずれも、バス借上経費を上限とします）

募集時期

- ・年度を4つに区分し、各期ごとに募集（第1期分は2月末頃から）

問い合わせ先： 兵庫県東播磨県民局総務企画室総務防災課 079-421-9257

◆地域見守り防犯カメラ設置補助事業-----

補助内容・対象事業

- ・まちづくり防犯グループや自治会等の地域団体が、子どもなどの見守り活動を行うため防犯カメラを設置する場合に補助



補助額

- ・1カ所 8万円

募集時期

- ・4月下旬～6月末

問い合わせ先： 兵庫県企画県民部県民生活局地域安全課 078-362-3225

- ・県民運動のホームページ「ココロン」

<http://www.hyogo-intercampus.ne.jp/gallery/cocoron/>

民間団体の助成

社会貢献活動として、財団法人を創設し、さまざまな活動に助成している企業があります。

このような民間の助成財団は、日本全国にたくさんあり、環境保全活動、福祉活動や子育て支援活動、災害支援活動のような「活動」に対して助成している場合がほとんどです。自治会等の活動の中でも助成財団の目的に該当するような活動であれば、申請することができます。

- ・民間団体の助成金情報

公益財団法人 助成財団センター <http://www.jfc.or.jp/>

ひょうごボランタリープラザ <http://www.hyogo-vplaza.jp/>

Ⅲ 章 - 明石市との連携

保険

住民みんなが、安心して自治会活動や市民活動等の公益活動に取り組めるよう、市内で公益活動に無報酬で従事する団体・個人を対象に、市は活動中の不慮の事故に備えた保険に加入しています。（保険料は全額市負担、事前申し込み不要）

保険の種類

傷害保険

自治会等の会員が、その活動中に偶発的な外来事故によって負傷などをした場合に補償する保険です。

※外来とは、原因の発生が被保険者の身体に内在するものではなく外部にあることをいいます。例えば、活動中に脳梗塞等で倒れた場合はこの保険には該当しません。

補償対象（例）-----

- ・町内清掃活動中（分別収集、除草作業など）に会員が負傷
- ・自治会等からの要請で防災訓練に参加したところ、機材搬送中に転倒し骨折
- ・町内防犯グループが、パトロール中に不審者に襲われ負傷



補償対象外（例）-----



- ・参加者等の闘争行為による事故
- ・むちうち症・腰痛など他人が症状を判断できないもの
- ・趣味・自己啓発のための活動や、団体が団体のために行う活動中に発生した事故
- ・報酬を得て行う活動中に発生した事故

賠償責任保険

自治会等の団体またはその会員が、団体行事の参加者やその他第三者に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負った場合に補償する保険です。

補償対象（例）-----

- ・住民運動会のために借り受けたテントを、誤って破損または紛失
- ・盆踊りでやぐらが倒れ、参加者が負傷
- ・屋外一斉清掃中、伐採した木の枝が停車中の車に当たり車に傷をつけた



補償対象外（例）-----

- ・参加者等の同居の親族に対して負担する賠償責任
- ・施設の建設、改築、修理等の工事に起因して負担する賠償責任
- ・参加者同士の損害賠償責任

傷害保険、賠償責任保険共通の補償対象外（例）

- | | |
|-----------------|----------------|
| ・暴動等による事故 | ・参加者等の故意による事故 |
| ・地震、洪水、津波等による事故 | ・危険度の高い活動による事故 |

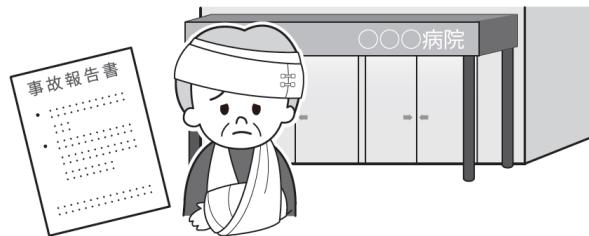
保険金の補償額

◆傷害保険

	補償保険金額	補償保険内容
死亡	500万円	事故の日から180日以内に死亡した場合
後遺障害	程度により500万円を限度	事故の日から180日以内に後遺障害を生じた場合
入院	1日につき3,000円	通院補償と通算して、180日が限度
通院	1日につき2,000円	事故の日から180日以内かつ90日間が限度
手術	3万円～12万円	入院し手術を受けた場合

◆賠償責任保険（免責額：1事故につき1万円）

	支払い限度額
身体賠償	1名につき3,000万円 1事故につき1億円
財物賠償	1事故につき500万円
受託物賠償	1事故につき100万円

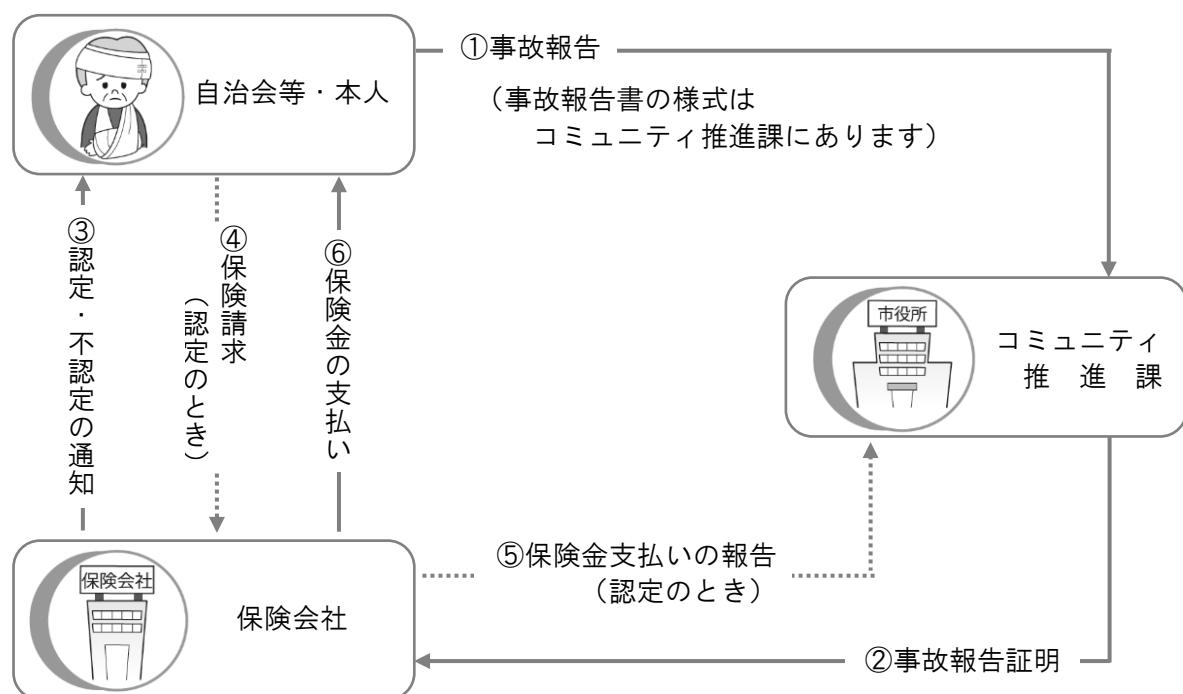


事故後の流れ

事故が起きたときは、まずコミュニティ推進課に連絡し、事故報告書及びその他必要書類（年間行事表、イベントのチラシ、活動の参加者がわかる名簿等）をすみやかに提出しましょう。

※第一報が事故等の発生から30日以上経過すると、補償を受けられない場合があります。

（コミュニティ推進課 078-918-5004）



規約

以下の規約は作成例です。組織規模に見合った内容を追加・修正し、地域の実情に合った規約を定めてください。

例

○○自治会 規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、○○自治会（以下「会」という。）という。

(区域)

第2条 この会の区域は、明石市○○町○○番のうち、別表に定める区域とする。●

(事務所の所在地)

第3条 この会は、事務所を明石市○○町○○番に置く。●

原則として自治会の区域は、他の自治会と区域が重ならないように定めます。

第2章 目的

(目的)

第4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、会員の親睦と福祉の増進を図るとともに、地域生活環境の整備や防災などに努め、明るく住みよいまちづくりを行うことを目的とする。

(事業)

第5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) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 専門部活動に関する事。
- (3) 会員相互の連絡及び会内外の各種団体との連絡調整に関する事。
- (4) 行政情報の活用及び行政との連絡協議に関する事。
- (5) 所有する資産の管理及び運営に関する事。
- (6) 自主防災組織に関する事。
- (7) その他、会の目的達成に必要な事項に関する事。

集会所や会長宅と定める方法もあります。

第3章 会員

(会員)

第6条 会員は、第2条に定める区域の居住者を対象とする。

(会費)

第7条 会費は、1世帯月額○○円とし、○ヶ月分前納とする。●

2 会費は、各班において徴収し、班長がまとめて会計に納入するものとする。

金額を記載せず「総会において定める会費を納入しなければならない」としている場合もあります。

例

第4章 役員

(役員)

第8条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 ○名
- (3) 庶務 ○名
- (4) 会計 ○名
- (5) 監査 ○名
- (6) 専門部長 ○名

専門部長は、防犯防災部長○名、環境部長○名、福祉部長○名、文化部長○名 などと記載します。班長(隣保長、組長)を役員に定めている場合もあります。

「前年度役員(○名)」など、活動を円滑に引き継ぐために期間限定で定める方法もあります。

(役員の選出)

第9条 前条に定める役員は、総会にて選出する。

- 2 班長は、班の会員の互選により選出し、総会で承認する。
- 3 監査は、他の役員と兼ねることができない。

(役員の職務)

第10条 会長は、この会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときにはその職務を代行する。
- 3 庶務は、会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。
- 4 会計は、この会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
- 5 監査は、この会の業務及び会計の監査を行う。
- 6 専門部長は、各専門部を代表し、専門部の業務を行う。

班長等を役員に定めている場合は、その職務を記載します。

(役員の任期)

第11条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 役員が任期中に辞任したとき、後任の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

同じ人が長年役職に就くことが好ましくない場合や、短期すぎて事業が円滑に進まない場合があります。役員の任期は、概ね2~3年が望ましいです。

第5章 会議

(会議の種類)

第12条 この会の会議は、総会、役員会及び専門部会とする。

- 2 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

(会議の構成)

第13条 総会は、第6条の会員をもって構成する。

- 2 役員会は、監査を除く第8条の役員をもって構成する。
- 3 専門部会は、専門部員をもって構成する。

例

(会議の権能)

第14条 総会は、この会の最高議決機関であり、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 資産管理報告に関すること。
- (4) 規約の制定改廃に関すること。
- (5) 役員の選任及び解任に関すること。
- (6) その他、この会の運営に係る重要事項に関すること。

資産のある自治会等のみ記載します。

2 役員会は、この会の執行機関であり、次の事項を議決する。

- (1) 総会の議決した事項の執行に関すること。
- (2) 総会に付議すべき事項に関すること。
- (3) その他、総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

3 第1項に定める事項につき、急を要するものについては、役員会で議決のうえ執行し、会長はこれを次の総会において報告し、その承認を求めなければならない。

(定期総会)

第15条 定期総会は、毎年1回、事業年度終了後すみやかに開催する。

(臨時総会)

第16条 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、又は会員の〇分の〇以上もしくは監査から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

(役員会)

第17条 役員会は、会長が必要と認めたとき、又は役員の〇分の〇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に開催する。

(招集)

第18条 総会及び役員会は、会長が招集する。

定例開催のときは「毎月第2金曜日」などと定めている場合もあります。

2 会長は、第16条の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 会長は、前条の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に役員会を招集しなければならない。

4 総会及び役員会を招集する場合は、会員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開会日の〇日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めるときは、この限りでない。

(議長)

第19条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選任する。

2 役員会の議長は会長がこれに当たる。

3 専門部会の議長は、専門部長がこれに当たる。

例

(定足数)

第 20 条 会議は、総会においては総会員、役員会においては役員現在数の〇分の〇以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会等の議決)

第 21 条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

- 2 役員会の議事は、出席役員の過半数をもって決する。
- 3 専門部会の議事は、出席部会員の過半数をもって決する。
- 4 可否同数のときは、議長がこれを決する。

(書面表決)

第 22 条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない会員及び役員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前 2 条の規定の適用については、会議に出席したものとみなす。

(議事録)

第 23 条 会議の議事については、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) 会議の日時及び場所
 - (2) 会員又は役員の現在数
 - (3) 会議に出席した会員の数又は役員の数（書面表決者及び表決委任者を含む）
 - (4) 議決事項
 - (5) 議事の経過の概要及びその結果
 - (6) 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 人以上が署名しなければならない。

議事録の通知について「総会、役員会及び専門部会で議決又は協議した事項、その他必要事項は回覧により会員に周知しなければならない」などとしている場合もあります。

第 6 章 組織

(専門部)

第 24 条 この会に、次の専門部を置く。

- (1) 防犯防災部
 - (2) 環境部
 - (3) 福祉部
 - (4) 文化部
- 2 役員会は、必要と認めたとき、臨時の専門部を設けることができる。

例

(班)

第 25 条 会の運営を行うために、班を置く。

2 班の編成は、当該住民の協議を経て、役員会の議決及び総会の承認を受ける。

(協力組織等)

第 26 条 会は、地域の各種団体及び関係委員と協力して、会の目的の実現に努める。

上記は 4 つの専門部、班を置く場合の例です。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 27 条 この会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄附金品
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 資産から生じる収入
- (5) その他の収入

別表に状況を定めている場合は、「別表第〇に掲げる資産」とする方法もあります。

(資産の管理)

第 28 条 資産は、会長が管理し、その方法は、役員会の議決により定める。

2 別表第〇に定める資産は、これを処分し、又は担保に供することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、総会の議決を得て、これを処分し、又は担保に供することができる。

(経費の支弁)

第 29 条 この会の経費は、資産をもって支弁する。

支弁とは、金銭を支払うことです。
慶弔金について記載する場合もあります。

(事業計画及び収支予算)

第 30 条 この会の事業計画及び収支予算は、事業年度開始前に、総会の議決により定める。

(事業報告及び収支決算)

第 31 条 この会の事業報告及び収支決算は、事業年度終了後〇月以内に、その年度末の財産目録とともに監査を経て、総会の承認を得なければならない。

例

(事業年度)

第32条 この会の事業年度は、毎年○月○日に始まり、翌年○月○日に終わる。

第8章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第33条 この規約は、総会において総会員の○分の○以上の議決を得なければ、変更することはできない。

(解散)

第34条 この会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の○分の○以上の同意を得なければならない。

役員会で変更できる旨を定めている場合もありますが、民主的な運営のために、総会の議決事項とする方が望ましいです。

第9章 雜則

(備付け帳簿の整備)

第35条 この会の事務所には、規約、会議に関する帳簿、資産の状況を示す帳簿を整備しなければならない。

会員が請求したときは、閲覧できる旨を定めている場合もあります。

(細則)

第36条 役員会は、この規約を実施するに当たって、必要がある場合には細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

附則

この規約は、平成○年○月○日から施行する。

規約の変更記録を記載すると変遷がわかります。

例) 昭和○年 一部改正 (会費を月額○○円から○○円に改正)
平成○年 一部改正 (福祉部を追加する改正)
(専門部3名から4名に改正)

案 内 状

総会の案内状の様式例です。あらかじめ、様式を準備しておくと便利です。

例

平成〇年〇月〇日

〇〇自治会
会員各位

暦の書き方は、和暦西暦のどちら
でも使用できます。

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

平成〇年度 〇〇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喜び申し上げます。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、新しい年度を迎え、当自治会では、下記のとおり、通常総会を開催いたします。ご多忙のところとは存じますが、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、お願ひいたします。

記

議題は内容が多いため別
紙にまとめて案内するこ
とが多いです。

- 1 日 時 平成〇年〇月〇日（〇）午後〇時～〇時
- 2 場 所 〇〇自治会館（〇丁目〇番〇号）
- 3 議 題 別紙添付のとおり
- 4 その他の 出席の場合は「出席票」を、出席できない場合は「委任状」か
「書面表決書」を、〇月〇日までに班長の〇〇（〇丁目〇番地
〇号、電話〇〇〇-〇〇〇〇）へご提出ください。

委任状や書面表決書の記入用紙を同時に
案内しておきましょう。
※書面表決書について規約に定めていな
い場合は不要です。

出席票・委任状・書面表決書

規約に定める定足数に満たない場合は総会が成立しません。そこで、出席者数の確認のためにも、欠席する人からは「委任状」か「書面表決書」のどちらかを事前に提出してもらいましょう。

例

【出席する場合】※〇月〇日までに〇〇に提出してください。

出席票

平成〇年〇月〇日開催の平成〇年度〇〇自治会総会に出席します。

住所

氏名

印

【出席できない場合】※「委任状」か「書面表決書」のどちらかを〇月〇日までに〇〇に提出してください。

委任状

規約で書面決議書について定めず、
委任状の提出のみの場合もあります。

平成〇年〇月〇日開催の平成〇年度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_____に委任します。

住所

氏名

印

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものとして扱います。

書面表決書

平成〇年〇月〇日開催の平成〇年度〇〇自治会総会に出席できませんので、
次のとおり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
第3号議案	賛成	・	反対
第4号議案	賛成	・	反対
第5号議案	賛成	・	反対
第6号議案	賛成	・	反対

別紙で総会の議案についてお知らせする必要があります。

住所

氏名

印

※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。

議事録

議事録を作成し、議長と議事録署名人に署名と捺印をもらいます。作成後は、大切に保管しておきましょう。

例

平成〇年度 ○○自治会総会 議事録

- 1 開催日時 平成〇年〇月〇日 午後〇時～〇時
- 2 開催場所 ○○自治会館
- 3 会員総数 ○人
- 4 出席者数 ○人 (委任状提出者〇人を含む) ●
- 5 審議事項及び議決の結果 ●

出席者数は規約に定めている定足数を満たしているか確認しましょう。

ここでは結果を省き、審議事項のみ記入しても良いでしょう。

- | | | |
|-----------------------|-----------|--------|
| 第1号議案 平成〇年度事業報告 | 賛成〇人・反対〇人 | 可決(否決) |
| 第2号議案 平成〇年度決算報告 | 賛成〇人・反対〇人 | 可決(否決) |
| 第3号議案 平成〇年度監査報告 | 賛成〇人・反対〇人 | 可決(否決) |
| 第4号議案…… (以下、議案の数だけ続く) | | |

6 議事の経過の概要

定刻に至り、司会者○○氏が開会を宣言した。本日の出席者数の報告があり、規約第〇条にもとづき、総会が定足数を満たし成立したことが告げられた。議長選任について、出席者全員の推薦により、○○氏が選任された。続いて、議事録署名人について、○○氏と○○氏の2名が選任され、いずれも異議なく承認された。

- | |
|-----------------|
| 第1号議案 平成〇年度事業報告 |
| 第2号議案 平成〇年度決算報告 |
| 第3号議案 平成〇年度監査報告 |

当日、話し合われた順番に書いていくと整理されてわかりやすいです。

第1号議案及び第2号議案について、○○氏が資料をもとに説明した。続いて、第3号議案について、監事の○○氏より会計報告が妥当である旨が報告された。

その後、議長が出席者に対し、挙手による採決を求めたところ、賛成が〇名で過半数に達し、第1号議案、第2号議案、第3号議案は可決された。

第4号議案…… (以下、議案の数だけ続く)

閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

平成〇年〇月〇日

議長

印

議事録署名人

印

議事録署名人

印

名簿項目の調査票

会員名簿をつくる際の調査票の様式例です。名簿の必要性をきちんと説明し、目的外には使用しないことを明記しておきましょう。

例

(調査票)

平成〇年〇月〇日

〇〇自治会

会員各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

平成〇年度 〇〇自治会の名簿作成について

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喜び申し上げます。日頃から、自治会活動にご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、新年度に入りましたので新たに自治会員名簿を作成したいと考えています。

今年度もみなさまに参加していただけるイベント開催のご連絡や、緊急時の連絡体制など、運営に必要となるため、下記の調査票に必要事項をご記入の上、提出していただきますようお願いいたします。

なお、個人情報の取り扱いには十分注意し、厳重に管理します。ご記入いただいた個人情報は、当自治会の運営・活動に関する以外には使用いたしません。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

必要に応じてどのような内容にするのか考えましょう。

(調査票)

(世帯主)

お名前		ご住所	
電話番号		FAX 番号	
家族構成			

※〇月〇日までに班長〇〇 〇〇（電話 000-0000）にご提出ください。

自治会・町内会ガイドブック - 平成30年度版 -

◆発行 -----

明石市連合まちづくり協議会

◆編集 -----

明石市連合まちづくり協議会 自治会部会

明石市 市民協働推進室 コミュニティ推進課

〒673-8686 明石市中崎1丁目5番1号

TEL 078-918-5004

◆作成委員（平成25年3月）-----

三 浦 武 彦（委員長）

松 井 央 （副委員長）

赤 松 正 規

大 村 敬 通

小 山 博

永 田 聰

長谷川 正

松 本 裕 次

一般財団法人 明石コ ミ ュ ニ テ ィ 創 造 協 会