



協働のまちづくり推進組織

運宮手引

(Ver.4 H30(2018).4)

明石市

本手引きの協議会設定条件

記載例等の設定条件

本手引きでは、書式類等について、記載例を用いて紹介しています。記載例は、次の架空協議会を基本に設定し、事例として解説しています。

名 称	たこたこまちづくり協議会
代 表 者 (会 長)	協働 太郎
事 務 所 所 在 地	〒673-3535 兵庫県明石市海中町 1 丁目 1 番 1 号 (たこたこ小学校内)
事 務 所 連 絡 先	TEL 078-111-1111 FAX 078-111-1112
主 な 事 業	(1) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する事業 (2) 地域活性化に関する事業 (3) 健康・福祉に関する事業 (4) 生活環境の保全に関する事業 (5) 地域の防災・防火に関する事業 (6) 自治会活動との連携に関する事業 (7) 関係諸団体との連携に関する事業 (8) 行政との協働に関する事業
事務局で雇用する職員	事務局長：参画 次郎 事務局員：運営 花子

もくじ

1 協働	(1)
1-1 明石市におけるまちづくりの考え方	
1-2 協働とは	
2 協働のまちづくり推進組織	(4)
2-1 協働のまちづくり推進組織とは	
2-2 地域交付金とは	
3 まちづくり計画書	(7)
3-1 まちづくり計画書とは	
3-2 まちづくり計画書の例	
3-3 まちづくり計画書の作り方	
4 事業	(20)
4-1 協働のまちづくり推進組織が担う活動	
4-2 活動、事業の設定	
4-3 事業の動かし方	
5 組織体制	(24)
5-1 組織体制の例	
5-2 組織の把握・整理	
6 規約	(27)
6-1 規約とは	
規約作成例	
7 会議	(37)
7-1 会議の種類	
7-2 会議の基本的な進め方	
7-3 より会議を活性化するために	
8 事業計画・予算	(46)
8-1 事業計画・予算を立てる	
8-2 事業計画書の作り方	
8-3 予算書の作り方	
9 事業報告・決算	(54)
9-1 事業報告・決算をする	
9-2 事業報告書の作り方	
9-3 決算書の作り方	
10 会計	(58)
10-1 会計とは	
10-2 お金の出入り	
10-3 帳簿の記入	
10-4 備品の管理	
10-5 集計	
10-6 決算	
11 監査	(73)
11-1 監査とは	
11-2 会計監査の方法	
11-3 事業監査の方法	
11-4 監査報告	

1 2 事務局	(80)
12-1 事務局の役割とは	
12-2 事務局が担うコーディネートの役割（例）	
12-3 事務局が担う事務作業（例）	
1 3 労務	(83)
13-1 労働者と使用者	
13-2 労働条件等を考える	
13-3 職員の募集と採用	
13-4 採用時に必要な事務手続き	
13-5 給与の支払い	
13-6 毎年の労働保険の手続き	
13-7 法人税の取扱	
13-8 労務に関する問い合わせ先一覧	
1 4 広報	(103)
14-1 情報公開の重要性	
14-2 公開する情報	
14-3 公開する方法	
1 5 情報の管理	(108)
15-1 協働のまちづくり推進組織で取り扱う情報	
15-2 情報を管理／共有する	
15-3 マイナンバーの管理について	
1 6 事業事例	(111)
16-1 明石市内の事例	
16-2 他地域の事例	
16-3 コミュニティビジネス	
16-4 参考文献紹介	
1 7 地域の各種団体・委員等の概要	(114)

1 協働

1 明石市におけるまちづくり施策

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。これまで時代の背景は変わっても、明石市のまちづくりの根底にあるものは、人と人とのつながりが一番大事であり、コミュニティ活性化の取り組みを継続していくということです。

◆取り組みの経緯

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市民参画のもとに提言としてまとめました。

背景：阪神淡路大震災をきっかけとしたNPOやボランティア等の活動の芽生え
市民ニーズの多様化、地方分権の流れ

昭和 46 年	衣笠哲市長が「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	施政方針の 5 つの重点施策に「市民参画と協働」が挙げられる
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

「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ました。
キーワードは次の 3 点です。

市民参画

協働の
まちづくり

情報共有

・小学校区をまちづくりの基本的な単位とする。

・小学校区コミセンをまちづくりの拠点とする。

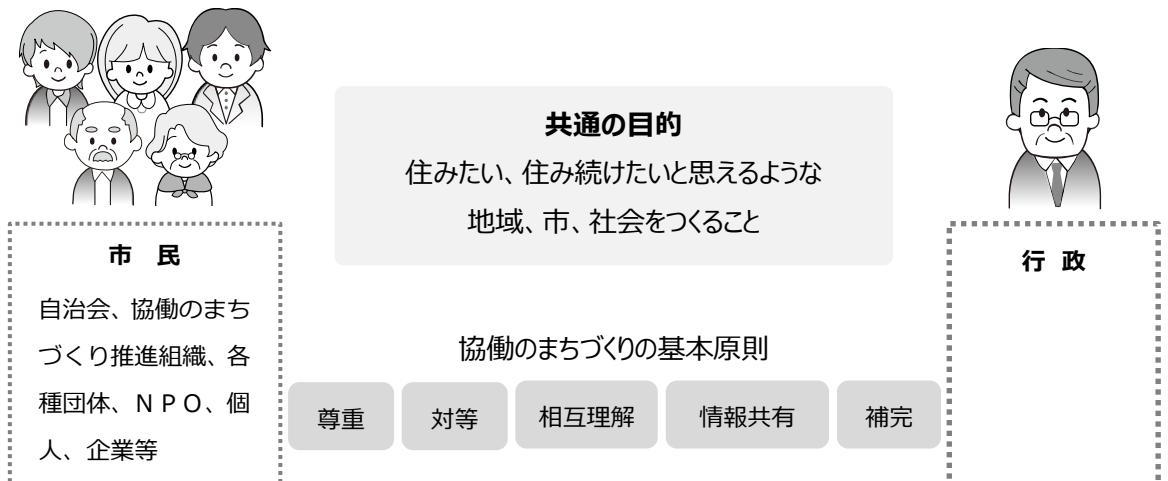
・多岐にわたる課題に総合的に対応する「協働のまちづくり推進組織」を設立する。etc

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。その取組状況等を同条例の内容に反映させました。

2 協働とは

協働とは、立場が異なるものが、共通する目的や目標を達成するために、それぞれの特性を生かし、役割分担しながら、相乗効果を発揮してより大きな成果を生み出すための取り組みのことをいいます。



◆担う役割

市民	<ul style="list-style-type: none">・自主的、主体的にまちづくりに取り組む・協働のまちづくりに関する理解を深める
協働のまちづくり 推進組織	<ul style="list-style-type: none">・基本的な活動範囲とする小学校区全ての市民を対象として、地域の多岐にわたる課題に総合的に対応する
地縁による団体	<ul style="list-style-type: none">・基礎となる区域の住民同士の連携を深める・自主的、主体的な活動により当該区域の身近な課題に対応する・協働のまちづくり推進組織の運営、活動に積極的に参画、協力する
分野型市民活動団体	<ul style="list-style-type: none">・活動する分野における知識及び経験を活用する
市長	<ul style="list-style-type: none">・市民とともに協働の仕組み作りに取り組む・市民の協働のまちづくりに対する理解と関心を深めるための啓発を行う・協働のまちづくりについて必要な知識や能力を有する職員の育成等

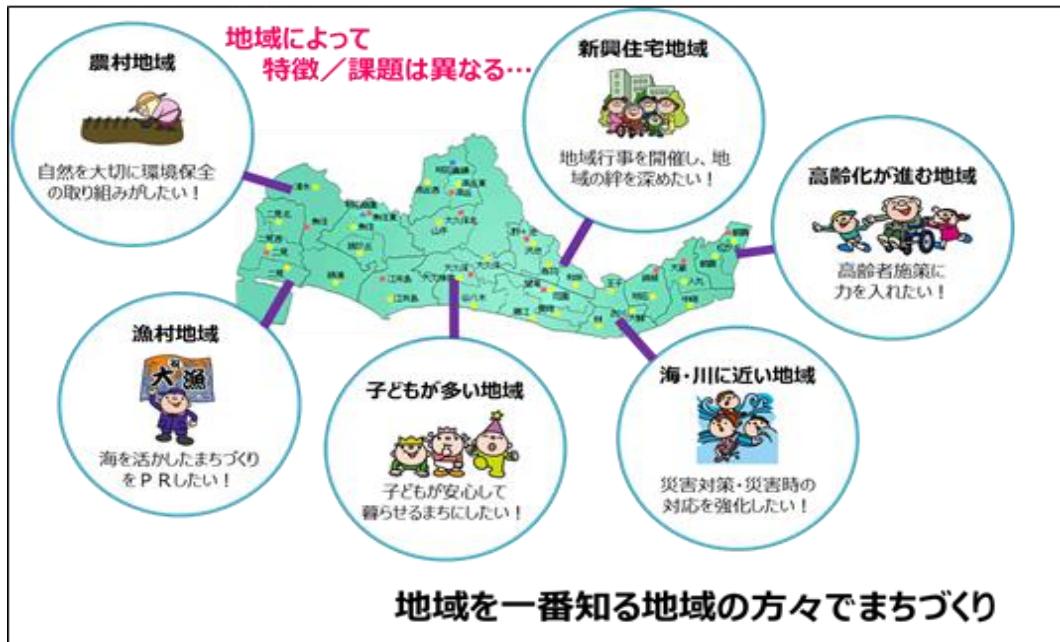
◆協働の必要性

① 社会背景の変化

かつては行政が、多くの公共の領域で、公平で均一的なサービスを提供していました。しかし、社会環境の変化、家族形態の変化、雇用形態の多様化が進み、地域や家族のあり方が大きく変わっています。このことに伴い、地域で発生する課題は複雑化・多様化しており、さまざまな主体が協働で課題解決に取り組むことが必要となっています。

② 地域ごとに異なる課題

地域の特徴や課題はさまざまです。地域を良く知る地域の方々が主役となって行政と協働しながらまちづくりを進めることで、地域住民はきめ細かで柔軟なサービスを受けることが出来ます。



◆協働の効果

- ・個人や単独の団体で地域課題の解決に取り組むよりも、協働で取り組む方がより大きな効果を生み出します。
- ・立場や価値観が異なる相手と協働することで、さまざまな気づきが得られ、視野が広がるとともに、具体的な事業の実施を通じて、考え方やスキルを学び合うことができます。
- ・対話や協力を積み重ねることによって各主体が成長し、信頼関係と対等なパートナーであるとの相互認識のもと、質の高いサービスが展開されることになります。
- ・市民ニーズに効果的に対応でき、その結果、行政施策の効率化を図ることができます。
- ・協働の取り組み過程で市民と行政の信頼関係が構築できます。その結果、職員の意識改革が進みます。

協働による取り組みを進めることにより、創造的で賑やかなプロセスを楽しみながら実践する団体や人が増えれば、地域の魅力は増し、様々な主体が公共を支えあう社会が実現していくのに違いありません。

2 協働のまちづくり推進組織

1 協働のまちづくり推進組織とは

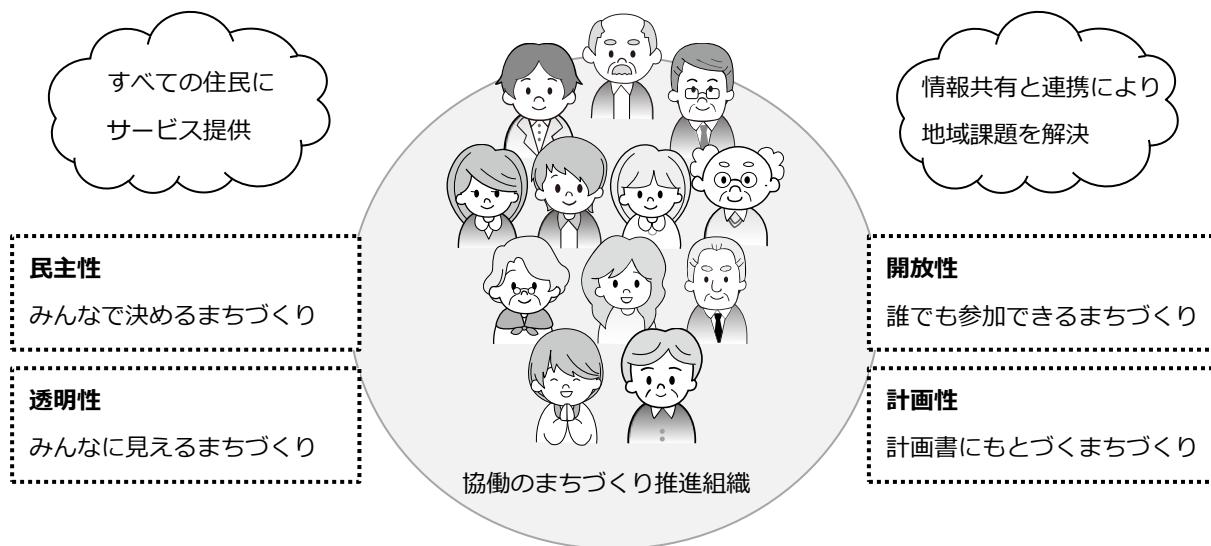
◆協働のまちづくり推進組織

地域の課題は地域の実情によって異なっており、取り組むべき内容もさまざまです。

まちづくりに関わる個人や団体が、バラバラの状態では地域を良くする行動に結び付けることは難しく、地域の情報を共有しながら、話し合って進めていくことが大切です。

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。

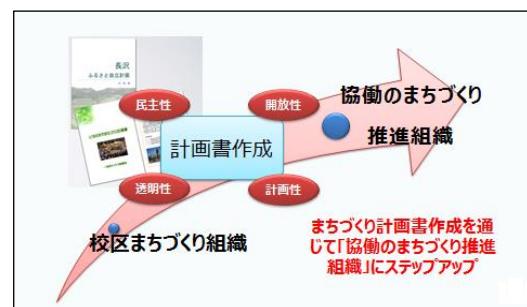
また、「協働のまちづくり推進組織」の具体的な内容については、平成 28 年 4 月に施行された「明石市協働のまちづくり推進条例」で次のように取りまとめています。



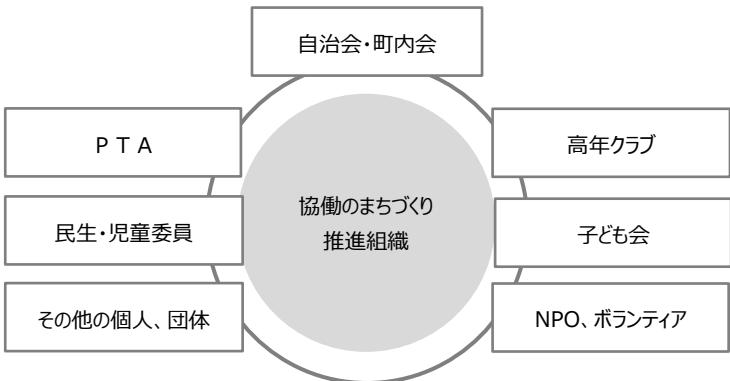
◆校区まちづくり組織と協働のまちづくり推進組織の違い

平成 30 年 3 月末現在、自治会・町内会を中心に、PTA や高年クラブなど地域の各種団体が加入・連携する「校区まちづくり組織」が 28 小学校区全てで組織化されています。

この「校区まちづくり組織」が、まちづくり計画書作成を通じて組織強化し、民主性、開放性、透明性、計画性をもった運営ができるようになってはじめて「協働のまちづくり推進組織」にステップアップすることになります。



◆協働のまちづくり推進組織の役割等

組織の役割	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の多岐にわたる課題に総合的に対応する。 ・実施する事業（サービス）は、校区住民すべてを対象とする。
組織の構成員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会、PTA、高年クラブ、NPO、個人など地域のさまざまな団体や個人が参画している。 ・地域の課題やまちづくりのビジョンを共有するのであれば、地域住民に限らずさまざまな団体、個人が誰でも制限されることなく参加できる。 ・自治会・町内会は、これまで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となり、地域住民は自治会、町内会活動に主体的、積極的に参加することが望ましい。 
組織の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・計画性をもった運営（まちづくり計画書に基づき事業や運営を計画的に行っている） ・透明性をもった運営（事業計画書や予算書などの情報が公開されている） ・開放性をもった運営（地域の課題やまちづくりのビジョンを共有する人、団体であれば原則として参画できる） ・民主性をもった運営（地域の課題や目標の共有、計画立案の中で、それぞれのプロセスへの参加方法が明確になっている、組織の意思決定方法が明確になっている、といった民主的な手続きが確保され明確化されている） <p>詳しくは、市が認定評価シートにより組織体制と上記の4つの特性を評価することになる。</p>
組織の合意形成	<ul style="list-style-type: none"> ・合意形成や意思決定方法には、話し合いを重ねる、投票型などがあり、最終的には①多数決、②全員一致、③全体の7割の合意等で決定する方法がある。 ・どのような方法を採用するかは地域で決定する。 ・意思決定方法やその手続きが協働のまちづくり推進組織において決められ、公開されていることが重要である。

2 地域交付金とは

◆協働のまちづくり推進組織への支援

市では、地域の特性に応じた活動がより柔軟に進むように、用途や事業を限定せずに、地域の創意工夫で、地域課題解決のために優先的に予算配分できる地域交付金制度を開始します。

この地域交付金を受けるにあたっては、①組織の要件を満たした上でしっかりと組織運営がなされていること、②協働のまちづくり推進計画書（⇒詳細はP7「3 まちづくり計画書」参照）が策定されていること、③計画書の取り組み内容が明確になっていることが条件になります。

つまり、「協働のまちづくり推進組織」は、現在の「校区まちづくり組織」よりも、より公共性の高い活動や運営を担っていくことが求められます。

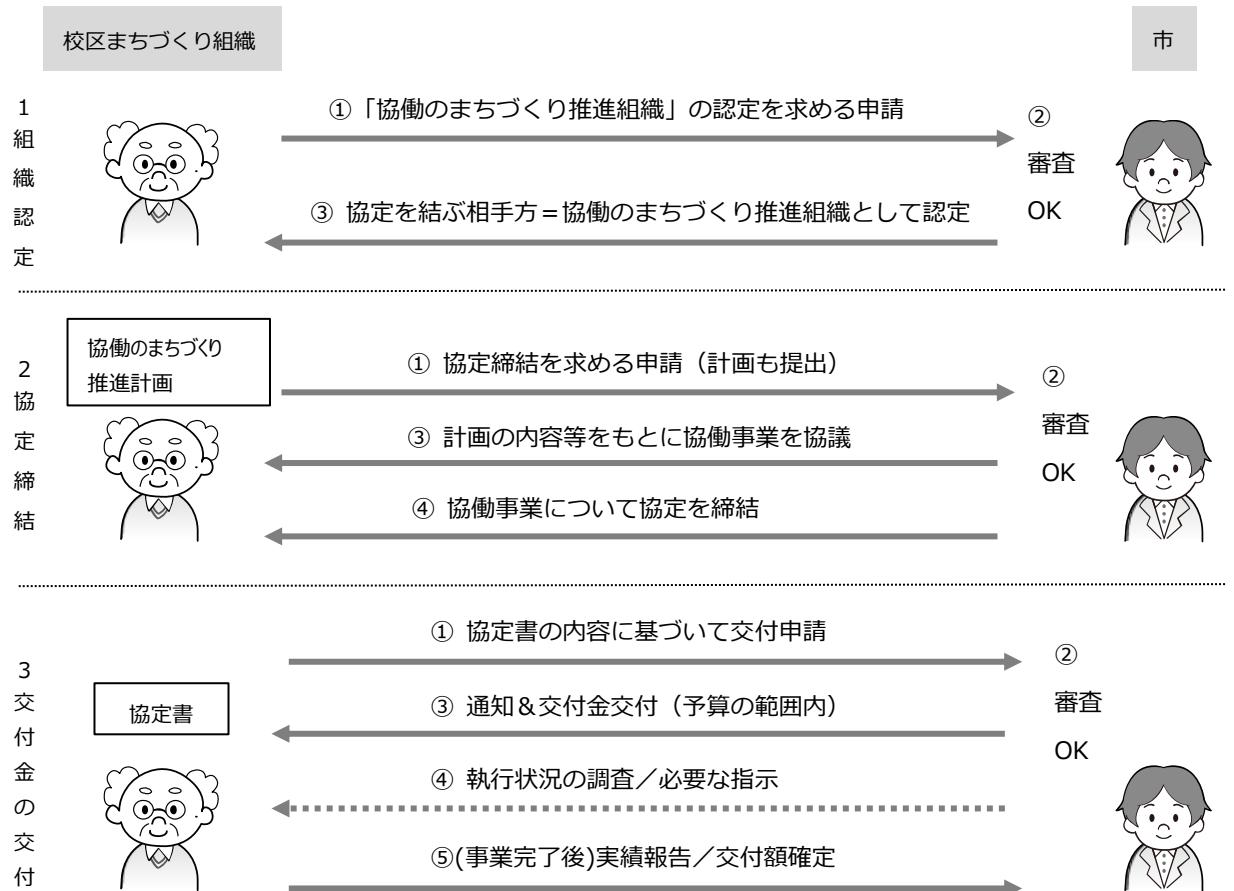
◆地域交付金の概要（平成30年度）

交付金額：上限154万円（基本額） ※別途、加算額有

交付先：協働のまちづくり推進組織

交付対象となる活動：締結した協定書に記載された取り組みに係る活動

◆地域交付金の交付手続き



3 まちづくり計画書

1 まちづくり計画書とは

まちづくり計画書は、地域におけるまちづくりの中長期的な共通目標を定めたものです。地域課題を抽出し、地域の理想像を描いていくことで、目標や具体的な事業を取りまとめていきます。

地域においては、この計画書に基づいてまちづくりを進めていくことになるので、みんなで話し合って策定していくことが重要です。多くの人の意見を反映できるように、住民アンケートを実施したり、ワークショップで話し合ったり、民主的な手続きを取りながら計画書を作成しましょう。

まず、まちづくり計画書の策定に入る前に、自治会やPTA、高年クラブ、子ども会、スクールガード、防犯協会、ボランティア団体、NPOなど、地域にはどのような団体があり、どのような活動を行っているのかを把握することが大切です。また、このとりまとめの中で、既存の組織を統廃合することも必要かもしれません。無駄になっている部分の負担を減らして、新しい活動に注力していくような工夫も検討していきましょう。

まちづくり計画書では、具体的には、以下のような内容を取りまとめます。

まちづくり計画書内容のイメージ（例）	
1.計画の目的	なぜこの計画を策定するのか、その目的を記載します。
2.計画の期間	10年、5年、3年など、この計画書に策定する計画の期間を記載します。
3.地域の状況	<p>地域の課題や長所を考える上で、まずは地域の現状を把握する必要があります。地域の課題や長所を考える上で調べたデータのうち、特徴的なものなどを計画書に記載し、皆さんで共有しましょう。</p> <p>例えば以下のデータを収集し、分析することで地域の実情への理解が進みます。<u>以下のデータを全て調べて掲載する必要はありません。皆さんで必要と感じる情報を集めて分析しましょう。</u></p> <ul style="list-style-type: none">① 人口・世帯数推移② 年齢別比率、男女比率③ 主な施設④ その他モノについての特記事項（空家、空き地など）⑤ 地域の行事・催事・活動⑥ 地域資源（文化・歴史、産業、自然、食べ物等）⑦ 住民意識（アンケート結果等）
4.地域の課題	「3.地域の状況」をまとめたり、ワークショップ等、皆さんで話し合っていく中で、地域の独自性や課題が浮かび上がってきます。 個人的な課題ではなく、より多くの人にかかわる地域の課題をまとめましょう。

5.地域ビジョン	「4.地域の課題」が明確になると、「こんな地域にしたい！」とか「こうだったらいいな」などイメージをふくらませながら地域の理想像を思い描き、皆さんで共有できる目標を設定し、計画書に記載しましょう。
6.分野別の目標・方針と施策	「子ども」「福祉」「安全安心」「環境」など分野ごとの目標を定めて、それぞれの分野の「4.地域の課題」を解決する方策（施策）について取りまとめます。
7.具体的な事業 8.実施時期	「6.分野別の目標・方針と施策」で定めた施策について具体的にどのような事業に取り組んでいくのか、何年くらいで課題が解決できるのか、皆さんと市の役割分担はどうなるのか、について整理します。また、重要性や緊急性などを検討し、実施時期も想定しましょう。
9.実施体制	事業ごとに、どの団体が何人程度携わって取り組むのかを整理します。

2 まちづくり計画書の例

この事例は、「長期計画」と「中期実行計画」の2つで構成しているものです。

「長期計画」は、10年程度の長期の地域ビジョンや目指すべき姿を示したもので、「中期実行計画」は、長期計画を実現するための3ヵ年ごとの重点施策を示したものです。

なお、まちづくり計画書は「このように作成しなければならない」と決まっているわけではありません。レイアウトや構成、掲載する内容など地域の状況に合わせて作成してください。示しているものはあくまでも一例であることにご留意ください。

◆長期計画

10年程度の長期の地域ビジョンや目指すべき姿を示したものです。

◇表紙・裏表紙

表紙にはタイトルや策定した日、策定者などを記載しましょう。裏表紙には、問い合わせ用の連絡先（名称や住所、電話番号、FAX番号）などを載せるといいでしょう。



「まちづくり計画書イメージ見本」は明石市のホームページからダウンロードできます。

◇ 1・2 ページ：計画の目的・策定期間及び策定期緯

この事例では、1ページ目に「計画の位置づけ」というタイトルで、計画の目的や策定期間などを記載しています。2ページ目には、どのように策定したのかがわかるように策定スケジュールを記載しています。

まちづくり計画書 -長期計画- イメージ見本

1. 計画の位置づけ

私たち地域住民一人ひとりが、自分たちの手で魅力ある住みよいたこたこ地域にするために、策定したものがこの「たこたこまちづくり計画」です。

「たこたこまちづくり計画」は、たこたこ地域のまちづくりに向けた基本的な指針となるもので、「長期計画」と「中期実行計画」の2つで構成されています。

「長期計画」は、2025年までの概ね10年とし、長期にわたる地域のビジョンや目指すべき姿を示したものです。「中期実行計画」は、長期計画を実現するために、3ヵ年ごとの重点施策を示したものです。長期計画は約10年後に、中期実行計画は3ヵ年ごとに見直していきます。

2016年 平成28年	9ヵ年	2025年 平成37年	
長期計画 (本筋)	第1次		
中期実行計画 (別冊子)	3ヵ年 第1次	3ヵ年 第2次	3ヵ年 第3次

たこたこまちづくり計画 -長期計画- 目次

- 1. 計画の位置づけ P. 1
- 2. 計画の策定経緯 P. 2
- 3. たこたこ地域の現状 P. 3
- 住民アンケート調査から見えてきたもの P. 5
- 4. まちづくりの将来像 P. 7
- 5. まちづくりの方針 P. 9
- 参考資料・各部会の方向性と事業 P. 11

この事例では、ここに目
次を記載しています。

1ページ

2. 計画の策定経緯

この計画は、たこたこまちづくり協議会が中心となり策定した住民主体による計画書です。

計画策定にあたっては、出来る限り多くの住民の声を反映できるよう、座談会 合計4回、プロジェクトチーム会議 合計13回を開催し、策定しました。

2015(平成27)年度

●たこたこまちづくり協議会総会(5月10日)

- ・まちづくり計画書策定の合意

●たこたこまちづくり協議会役員会(6月13日)

- ・まちづくり計画書策定プロジェクトチーム編成

●まちづくり計画書策定プロジェクトチーム会議スタート(6月30日)

- ・アンケート調査の実施
- ・まちづくり計画書の編集、等

●住民アンケート調査

- ・アンケート実施期間: 8月1日～25日
- ・配布数: 3,852枚
- ・回収数: 2,022枚 (回収率: 52.5%)

●先進地視察(9月20日)

- ・うみたい地区まちづくり協議会(△△市)視察

●第1回たこたこ地域住民座談会(10月15日)

- ・アンケート調査の報告
- ・たこたこ地域の現状分析

●第2回たこたこ地域住民座談会(11月27日)

- ・地域の将来像・ビジョンの策定

●第3回たこたこ地域住民座談会(1月18日)

- ・取り組み施策の検討

●第4回たこたこ地域住民座談会(2月27日)

- ・組織体制について検討

●まちづくり計画書策定

2016(平成28)年度

●たこたこまちづくり協議会総会(5月12日)

- ・たこたこまちづくり計画承認

2ページ

◆ 3～6 ページ：地域の状況

この事例では、3～6ページに「たこたこ地域の現状」というタイトルで、地域の状況や課題などについて記載しています。地図やアンケート調査の結果を示してもよいでしょう。

◇ 7・8ページ：地域ビジョン

この事例では、7・8ページに見開きでまちの将来像について示しています。

ワークショップなどの意見交換を通じて見えてきた、地域の将来ビジョンと基本方針について記載しています。

まちづくり計画書 -長期計画- イメージ見本

4. まちの将来像

一たこたこ地域のまちの将来像

地域住民の皆さんのがまちづくりに対する想いを集め、長期的な視点にたって、たこたこ地域のあるべき将来像をまとめました。たこたこ地域の将来ビジョンと基本方針は以下のとおりです。

ビジョン
「～豊かな自然・文化とともに誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～」

- 基本方針 -

自然・文化・歴史を守り「環境豊かできれいな」まちづくり
この地域特有の自然、歴史、文化を大切にし、環境豊かなまちづくりを目指します。

地域みんなで子どもを育てる「住民の笑顔あふれる」まちづくり
地域の将来を担う子どもたちがこのふるさとを愛し元気に育つよう、地域みんなで子育てを支え合うまちづくりを目指します。

安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり
子どもも、高齢者も、障がい者も、みんなが安全で安心して生活できる明るく住みやすいまちづくりを目指します。

誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり
地域のすべての住民が健康で元気な生活を送れるよう、みんなで支え合う地域福祉の充実したまちづくりを目指します。

7ページ

8ページ

◇ 9・10ページ：分野別の目標・方針と施策

この事例では、9・10ページに見開きでまちの将来像を具体化するための部会別の方針や施策を示しています。

まちづくり計画書 -長期計画- イメージ見本

5. まちづくりの方針

～豊かな自然・文化とともに誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～

- 基本方針 -

- 自然環境部会
- 子ども部会
- 安全・安心部会
- 健康福祉部会

- 施策 -

- 歴史・文化・伝統の保全と継承
- 豊かな自然環境の保全と景観づくり
- 身近な美化活動の推進
- 省エネ・省資源ライフスタイルの推進
- 地域資源を活かした多世代交流の推進
- 安心して子育てできる環境整備
- 安心して子育てできる環境整備
- 一人ひとりの「人権を尊重してまちづくり」の推進
- バリアフリーのまちづくりの推進
- 災害に強い安全なまちづくりの推進
- 地域ぐるみの防犯対策の推進
- 交通ルールの遵守・マナーの向上
- 誰もが生きがいをもてる生活
- 地域での健康づくりの推進
- 高齢者・障がい者の生活
- 地域での見守り・あいさ

ツリー型にすると関係性がよくわかります。

9ページ

10ページ

◇11~14 ページ：事業例

この事例では、11~14 ページに参考資料として、ビジョンや基本方針を具体化するための事業例を示しています。具体的に実現が決まっている場合は、実施時期がわかるでしょう。

今回は、長期計画と中期実行計画を別冊子に分けた事例なので、実施体制等について長期計画では触れていません。

まちづくり計画書 -長期計画- イメージ見本

参考資料 各部会の方向性と事業 ※事業例は意見交換会で出された意見を記載しています。

自然環境部会

1. 基本方針

自然・文化・歴史を守り「環境豊かできれいな」まちづくり
この地域特有の自然、歴史、文化を大切にし、環境豊かなまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施 策	事 業 例
①歴史・文化・伝統の保全と継承	歴史体験まち歩きの開催
	しめ縫づくり体験教室の開催
	左義文化行事の実施
	地域の歴史研究グループの結成
	わがまち体験マップづくり
	語りサポーターの養成
	たごと公園の保全活動
	小学校との連携による環境体験教室の整備
	△△の里の委託管理
	△△市場の整備
・・・・・・・	
②豊かな自然環境の保全と景観づくり	ごみ減量推進活動
	ボイドで防止キャンペーンの実施
	環境ボスター隊の整備
	資源ごみ回収
	・・・・・・・
③身近な美化活動の推進	省エネ活動の推進
	エコライフの普及啓発
	エコライフ体験教室の開催
	・・・・・・・
④省エネ・省資源ライフスタイルの推進	省エネ活動の推進
	エコライフの普及啓発
	エコライフ体験教室の開催
	・・・・・・・

1. 基本方針

地域みんなで子どもを育てる「住民の笑顔あふれる」まちづくり
地域の将来を担う子どもたちがこのふるさとを愛し元気に育つよう、地域みんなで子育てを支え合うまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施 策	事 業 例
①地域資源を活かした多世代交流の推進	交流拠点の運営
	コーディネーターの配置
	交換イベントの開催
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
②地域みんなで支える青少年の健全育成	学年支援ガーネーの養成
	放課後子ども遊びの場の開催
	NPOとの連携による放課後学習会の実施
	・・・・・・・
	・・・・・・・
③子育て相談会の実施	子育て相談会の実施
	子ども会場所づくり
	・・・・・・・
	・・・・・・・
④一人ひとりの人格を尊重したまちづくりの推進	人権勉強会の開催
	エコライフの普及啓発
	・・・・・・・
	・・・・・・・

11 ページ

12 ページ

まちづくり計画書 -長期計画- イメージ見本

参考資料 各部会の方向性と事業 ※事業例は意見交換会で出された意見を記載しています。

安全・安心部会

1. 基本方針

安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり
子どもも、高齢者も、障がい者も、みんなが安全で安心して生活できる明るく住みやすいまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施 策	事 業 例
①バリアフリーのまちづくりの推進	バリアフリー点検
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
②災害に強い安全なまちづくりの推進	災害防災意識点検
	避難グループの結成
	防災訓練の実施
	・・・・・・・
	・・・・・・・
③地域ぐるみの防犯対策の推進	防犯パトロール隊の結成
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
④交通ルールの遵守・マナーの向上	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・

健康福祉部会

1. 基本方針

誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり
地域のすべての住民が健康で元気な生活を送れるよう、みんなで支え合う地域福祉の充実したまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施 策	事 業 例
①誰もが生かしをもてる生涯学習機会の提供	高齢者サークルの支援
	お年っこサロンの実施
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
②地域での健康づくりの推進	たごと公園でのラジオ体操
	スポーツ交流大会の実施
	健康チェック
	・・・・・・・
	・・・・・・・
③高齢者・障がい者の生活支援	買い物相談支援プロジェクト
	福祉施設との連携
	・・・・・・・
	・・・・・・・
	・・・・・・・
④地域での見守り・あいさつ運動の推進	あいさつ運動
	あいさつ運動強化月間の設定
	民生委員委員会との連携による見守り活動の展開
	・・・・・・・
	・・・・・・・

13 ページ

14 ページ

◆中期実行計画

中期実行計画は、長期の地域ビジョンや目指すべき姿を実現するために、おおよそ3年程度の中期の取り組み内容や実施体制を記載したものです。組織の体制に合わせてメンバーを検討し、議論しながら、実現可能なものをつくりましょう。

◇表紙・裏表紙

表紙にはタイトルや策定した日、策定者などを記載しましょう。裏表紙には、問い合わせ用の連絡先（名称や住所、電話番号、FAX番号）などを載せるといいでしょう。

まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本	「中期実行計画」である旨を記載しましょう。
 <p>この計画の策定期間を示します</p> <p>● 2016（平成28）年4月 たこたこまちづくり協議会 明石市海中町・ TEL・ FAX・</p>	<p>たこたこまちづくり計画 中期実行計画</p> <p>2016（平成28）～2018（平成30）年度</p> <p>～豊かな自然・文化とともに 誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～</p>  <p>2016（平成28）年4月 たこたこまちづくり協議会</p>

裏表紙

表紙

◇ 1・2ページ：計画の目的と重点方針

この事例では、1ページ目に「計画の位置づけ」というタイトルで、長期計画との関係や中期実行計画の目的・策定期間などを記載しています。2ページ目には、この3カ年で特に力を入れるところを「3カ年の重点方針」という形で示しています。

まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本

1. 計画の位置づけ

私たち地域住民一人ひとりが、自分たちの手で魅力ある住みよいいたご地域にするために、策定したものがこの「たごたこまちづくり計画」です。

「たごたこまちづくり計画」は、たごたこ地域のまちづくりに向けた基本的な指針となるもので、「長期計画」と「中期実行計画」の2つで構成されています。

この「中期実行計画」は、2025年までの概ね10年とし「長期計画」にもとづき、3カ年ごとの重点施策を示したもので、2016（平成28）年度～2018（平成30）年度の3カ年の計画を示したものです。中期実行計画は3カ年ごとに見直していく予定です。

長期計画
 (30年)
 2016年
 平成28年
 9ヵ年
 2025年
 平成37年

 第1次

 中期実行計画
 (3年)
 第1次
 第2次
 第3次

 3ヵ年
 3ヵ年
 3ヵ年

たごたこまちづくり計画 - 中期実行計画 - 目次

1. 計画の位置づけ P. 1
 2. 3カ年の重点方針 P. 2
 3. まちづくりの方針と3カ年の事業 P. 3
 4. 3カ年計画 P. 5
 5. 実施体制 P. 7

2. 3カ年の重点方針

10年後の将来ビジョンを描いた「たごたこまちづくり計画-長期計画」を進めていくための最初の3カ年になります。この3カ年は、地域で様々な取り組みを進めていくための基礎を作る重要な期間であると考えます。そこで、3カ年の重点方針は以下のとおりとします。

**2016（平成28）～2018（平成30）
 一人ひとりの住民がまちづくりに参**

**各部会の3カ年の重点ポイント
 なども記載することもできます。**

たごたこまちづくり協議会を発足しま
 組織になっているとは言えません。この
 して、一人ひとりの住民がまちづくりに参
 が重要と考えます。

- 各部会の重点ポイント

1. 自然環境部会
 この地域ならではの自然・歴史・文化といった地域資源の掘り起こしを行い、マップなどに見える化することで、これから地域づくりに役立たれるようになります。

2. 子ども部会
 「たごたこコミュニティセンター」に、子どもやお年寄りまでが集まるよう様々な取り組みを行い、多世代交流拠点としての基礎整備をします。

3. 安全・安心部会
 大災害に備えて、災害危険箇所の点検や防災訓練等を行い、災害対策への意識啓発を行っていきます。

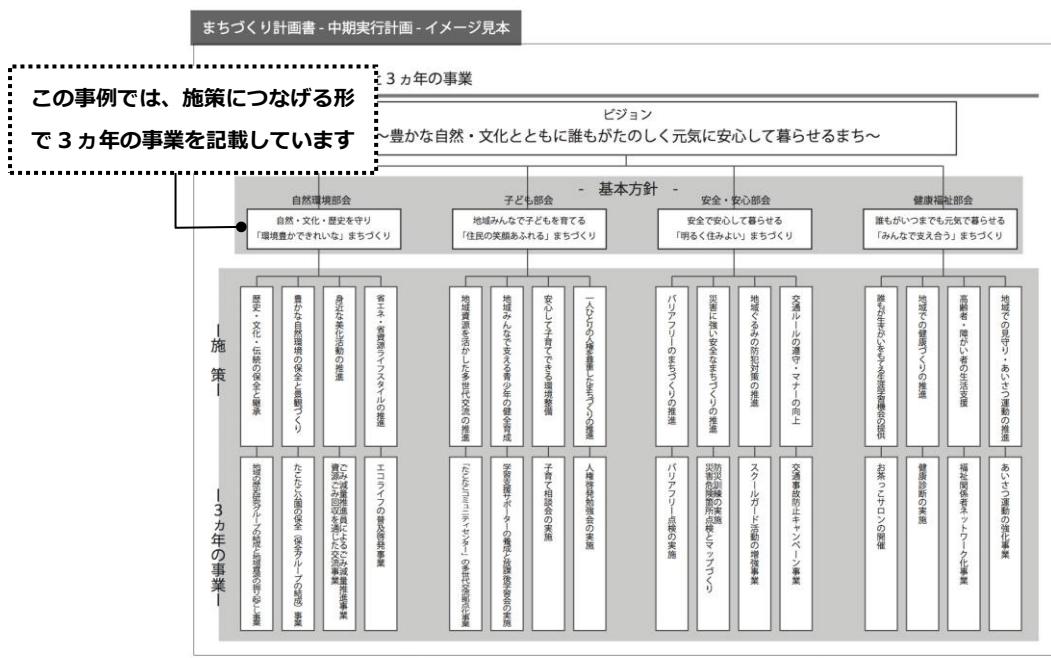
4. 健康福祉部会
 地域福祉充実のためには顔が見える関係づくりが大切と考えます。この3カ年であいさつや声がけができる関係づくりを徹底します。

1ページ

2ページ

◇ 3・4ページ：分野別の目標・方針と施策

この事例では、3・4ページに長期計画に記載した分野別の目標・方針と施策を再掲しています。さらに、そこに3カ年で進めていく事業を記載し、方針⇒施策⇒事業の関係性がわかるように示しています。



◇ 5・6ページ：具体的事業・実施時期

この事例では、5・6ページに具体的な事業や優先度などを示しています。実施主体として、行政がやること、住民がやること、協働でやることなどの区分を明記することもあります。

まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本

4. 3ヵ年計画-2016(平成28)～2018(平成30)年度

一全体の重点方針一
一人ひとりの住民がまちづくりに参画するための基盤をつくる

実行体制を部会制にするのであれば、計
画も体制に合わせて部会別に記載した
方がわかりやすいでしょう

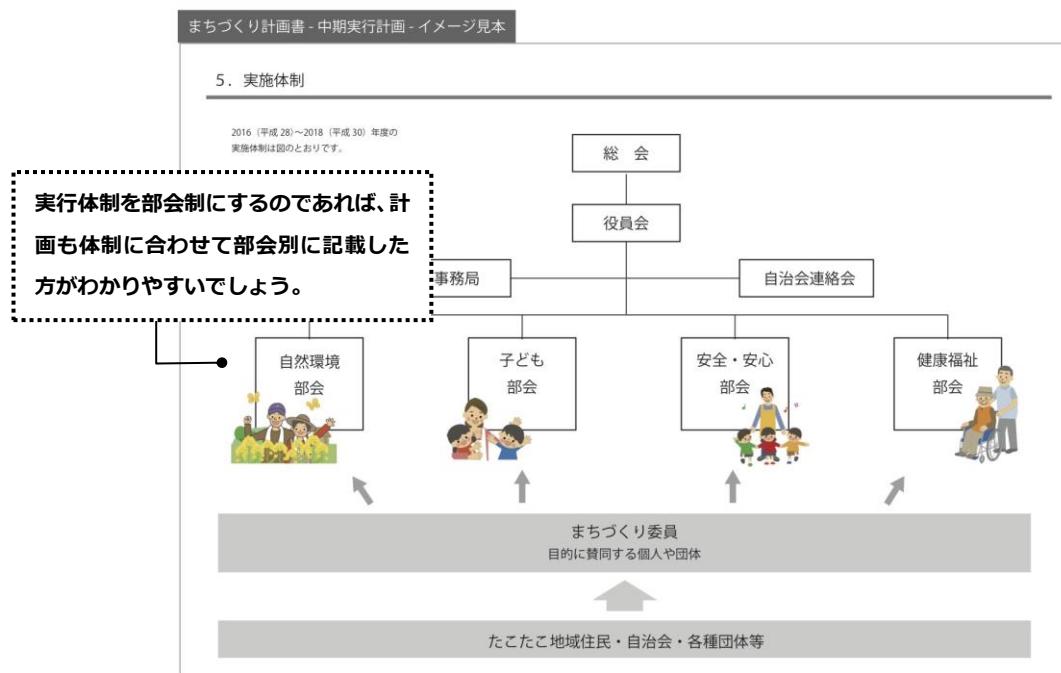
一覧表にすると、一目で見て
わかりやすいです。

5ページ 6ページ

イント	施策	3ヵ年の事業	
自然・ 地域資源 、 化する 地域づ ように	歴史・文化・伝統の保全と継承 豊かな自然環境の保全と景観づくり 身近な美化活動の推進 資源ごみ回収を通じた交流事業 省エネ・省資源ライフスタイルの推進	地域の歴史研究グループの結成と地域資源の盛り起こし事業 たとたご公園の保全(保全グループの結成)事業 ごみ減量推進によるごみ減量推進事業 資源ごみ回収を通じた交流事業 エコライフの普及啓発事業	★★ ★★★
子ども部会	地域資源を活かした多世代交流の推進 地域みんなで考える青少年の健全育成 安心して子育てできる環境整備 一人ひとりの尊厳を尊重したまちづくりの推進	「たとたごコミュニティセンター」の多世代交流拠点化事業 学習支援サポートの養成と放課後学習会の実施 子育て相談会の実施 人権啓発強化会の実施	★★★★ ★★★
安全・安心部会	安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり	パリアフリーのまちづくりの推進 災害に備えて、災害危険箇所の点検や防災訓練等を行い、災害対策への意識啓発を行っていきます。	★★ ★★★
健康福祉部会	誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり	地域福祉充実のために顔見会の開催 地域での健康づくりの推進 高齢者・障がい者の生活支援 地域での見守り・あいさつ運動の推進	★★★★ ★★★

◇ 7・8ページ：実施体制

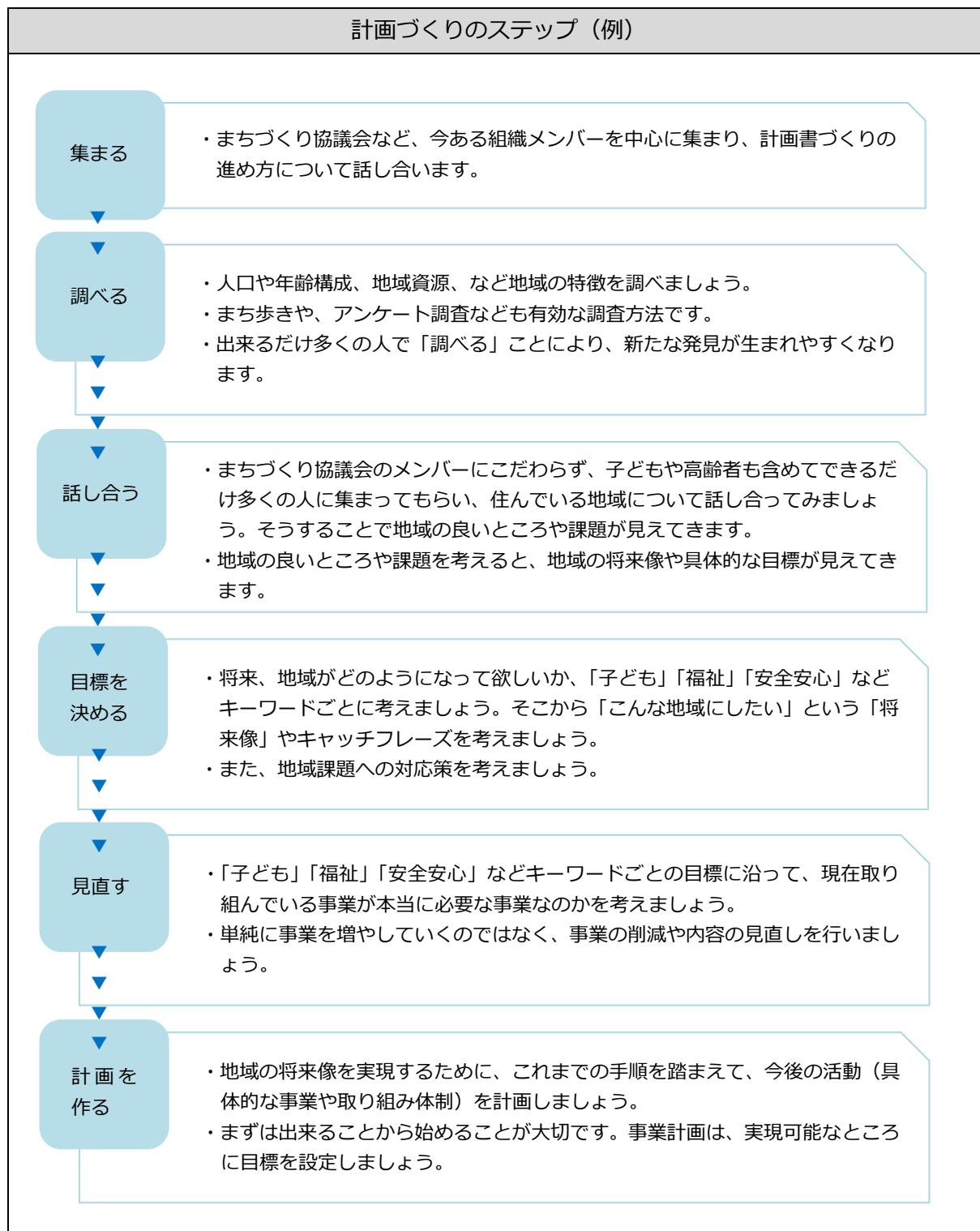
この事例では、7・8ページに実施体制として組織図を掲載しています。具体的に団体名や人数を記載しても良いでしょう。



2 まちづくり計画書の作りかた

しっかりと手順を踏むことで、計画づくりが進みます。「集まる」「調べる」「話し合う」「目標を決める」「見直す」「計画をつくる」という順序で進めましょう。

この取り組みの中で、住民アンケート調査やワークショップ、まち歩きなどの手法を取り入れることで、新たな発見や目標が生まれることもあります。



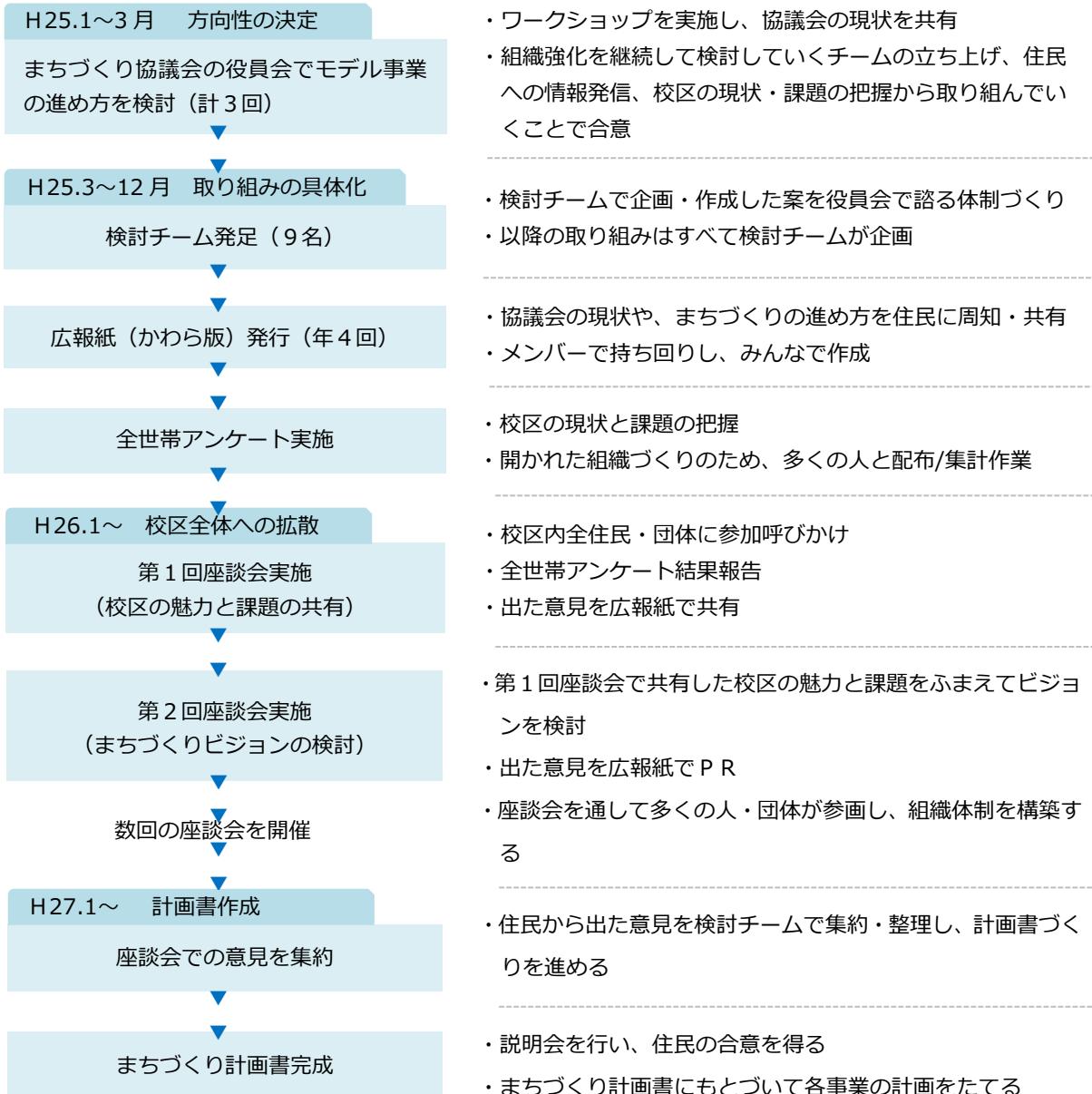
進め方としては、基本的にはこのステップを多くの人でゆっくりと積み上げていく事が望まれますが、時には中心的なメンバーでたたき案を作ることでスピードアップさせるなど、それぞれの地域の状況に合った方法で計画書づくりを進めましょう。

参考① 魚住小学校区の計画書づくりの流れ

平成24年度から始まった「明石市協働のまちづくりの仕組み構築に係るモデル事業」は、まちづくり計画書を、民主性、計画性、透明性、開放性をもって作成する事業です。

同事業に取り組んだ魚住小学校区（魚住まちづくり協議会）では、以下の流れでまちづくり計画書の作成に取り組みました。

▼ 魚住小学校区の取り組み



参考② 意見収集／地域情報の収集方法について

◆ワークショップで意見を収集する

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。(ワークショップの方法は43~45ページを参照してください。)

◆地域情報の収集方法

さまざまな地域情報の収集は、取り組みの見直しを行う際や、新しく何かを行おうとするときの検討に役立ちます。さまざまな手法を用いて情報を把握しましょう。

◇アンケート調査で意見を収集する

校区住民へのアンケートは、幅広く住民のニーズや意向を探ることができます代表的な手法のひとつです。

アンケートを集計・分析し、どのように生かしていくのかについてまで事前にイメージしたり、仮説を設定しそれを検証する目的で設問を作成していくことで、有意義なアンケートにすることができます。

全ての住民に調査票を配布することが望ましいのですが、難しい場合は、性別や世代間のバランスをとった抽出による実施方法も考えられます。

◇まち歩きで情報を収集する

実際にまちを歩いて地域の実情を把握する方法です。住民一人ひとりが認識している地域の課題は、どうしても個人差を伴います。まちをみんなで歩くことで、地域の現状や課題をみんなで実感し、共有する有効ことができます。



▼ まち歩きのテーマ（例）

自然環境	地域のさまざまな自然や生き物などを見てまわります。
歴史文化	過去のまちの成り立ちや歴史スポットなどを確認します。 語り部とのまち歩きや、地元住民へのヒアリングなどでも有意義な情報が得られます。
ハード面の点検	道路、段差といったまちのハード面で、子どもやお年寄り、障がい者にとって危険な箇所がないか確認します。
まちの魅力再発見	まちの課題や問題点だけでなく、まちの魅力、自慢、長所といったプラス面を探します。 目に見える情報だけでなく、お店や歴史スポット周辺にいる人にヒアリングを行い、住民が大切にしているものや思いを聞きとった内容も重要な情報となります。

◇既存の資料を収集・整理する

人口データなど行政が把握している客観的な情報（公開されているもの）や既にさまざまなおこころでまとめられている情報を整理しましょう。また、地域の各種団体の総会資料も有用なデータとして活用できます。



4 まちづくり計画書作成の注意点

まちづくり計画書の構成や内容は、それぞれの地域で良いと思うものを考えましょう。ただし、作成にあたっては、以下の点について注意しましょう。

まちづくり計画書作成の注意点

- ① 地域の各種団体や住民が幅広く計画書策定に参加できるようにしましょう。
- ② 広報紙の配布や説明会の開催など、計画案について理解を得る努力を行いましょう。また、計画書案について意見を述べる機会を設け、計画案の内容について見直しの検討を行いましょう。
- ③ 計画案の内容については、地域の各種団体や住民から役割分担について合意を得ましょう。
- ④ 計画書が出来上がったあとは、広報紙の配布や説明会の開催などにより、計画書の内容を広く住民に周知しましょう。

5 計画書の見直し

地域の課題は時間が経過するごとに変化していきます。また、課題への対応状況も年数を経るごとに進んでいきます。計画書の内容は、これらの変化を踏まえて、柔軟に変えていきましょう。

計画書を作成すれば終わりではありません。作成後もしっかりと内容を継続的に見直していくましょう。

4 事業

1 協働のまちづくり推進組織が担う事業

住みよい地域社会をつくっていくために、多様化した地域課題解決に市民同士、市民と行政が一体となって取り組むには、地域の活動を「イベント型から課題解決型」に転換する必要があります。市民同士、市民と行政が適切な役割分担のもと、協働で取り組むことが重要となります。

◆主な事業の種類

種類	内容	具体例
親睦・交流	さまざまな取り組み、行事を通じて、住民同士のつながりをつくります。 誰もが参加できることが大切です。	<ul style="list-style-type: none">・校区単位のお祭り・スポーツ大会・日頃の集まりを活かした交流会
文化	伝統を活かした取り組みや、それぞれの特技、趣味など、参加者のやりがい、生きがいにつながる取り組みです。	<ul style="list-style-type: none">・神社、史跡等を活かしたイベント・伝統文化に関する勉強会・音楽や絵画等の趣味や特技を活かしたサークル活動
福祉	住民みんなが安心して暮らせるよう、特に一人暮らしの高齢者への取り組みが重要になります。	<ul style="list-style-type: none">・日常の声掛け・会食、配食サービス・ふれあいサロン 
子ども	子どもたちを住民みんなで育む取り組みです。さまざまな分野で、子どもも参加できる工夫が必要です。	<ul style="list-style-type: none">・放課後の居場所づくり・親子ふれあい教室・昔遊び体験
環境	ごみ置き場の管理に代表されるように、環境改善は単位自治会での活動が基本ですが、意識啓発など校区単位で取り組む活動もあります。	<ul style="list-style-type: none">・一斉清掃の普及啓発・花壇整備や野菜づくり・動植物を対象にした環境体験学習
防犯・防災	犯罪や災害に対する取り組みです。各小学校は緊急避難場所に指定されており、活動の拠点になります。	<ul style="list-style-type: none">・防犯パトロール・スクールガード・防犯教室・防災訓練、防災資機材管理 
※情報伝達の窓口	地域の情報や意見を取りまとめ、市へ伝達する窓口となります。また、市から的情報を地域住民に伝達する役割も担います。	<ul style="list-style-type: none">・市への要望の意見集約・地域の総意の取りまとめ・市からの情報窓口

2 活動、事業の設定

地域の課題は地域の実情によって異なっており、取り組むべき内容もさまざまです。

地域課題の解決のコツは、目に見える成果をあげやすく継続性のある活動からはじめることです。事業を実施する前に事業の全体像を確認し、どの位置からどう取り組むのか探っていきましょう。

◆事業の課題と目標の共有

まず、何が課題であるのか、何を目標としているのか確認しましょう。そうすることで、活動がスムーズに進み効果が高まります。また、課題を話し合いの中で掘り下げていくことが、地域課題を共有する第一歩となります。参加者全員で話し合い、検討をしていくプロセスを大切にしましょう。そして、目標を明確にすることで、みんなで同じゴールを目指しましょう。

◆課題解決に向けた活動の設定

課題をみんなで共有し、方向性を確認しながら活動に取り組むことで大きな効果が期待できます。そのためには、活動内容を決める過程がとても重要です。一人ひとりの意見が出せる環境をつくりましょう。そして、目に見える成果をあげやすく継続性のある活動からはじめることが有効です。

◆事業の振り返り

取り組む途中で、振り返りを行いましょう。振り返ることで無駄な作業を省き、活動をよりスムーズに行うことができます。振り返りを行いながら、次のステップへ進みましょう。

例： 安心安全をすすめる活動

活動内容把握

- ・小中学生の登下校時に、自治会のメンバーが交差点などで見守りをした。
(延べ〇〇人参加)
- ・〇〇年〇月に地域住民〇〇人が、□□校区を歩き、危険箇所を確認した。
話し合いを△回（延べ〇〇人参加）実施し、手描きイラストつきの危険箇所マップを作成した。

効果等意見交換

- ・子どもたちが交通ルールを守るようになった。
- ・交差点などで車がスピードを落すようになった。
- ・危険箇所マップづくりを通じて、安全への意識が高まった。

見直し改善策

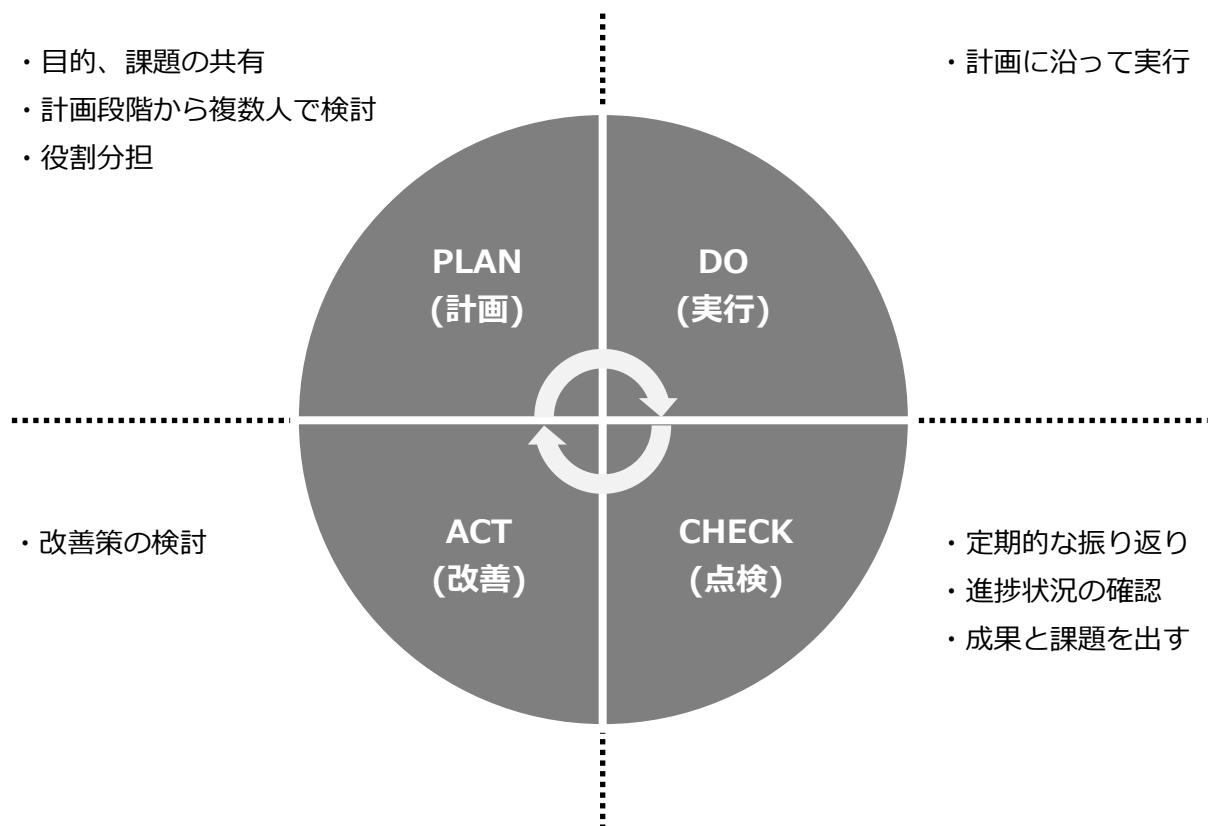
- ・今後も、見守り活動と危険箇所マップづくりを行っていきたい。
- ・□□校区内のいろいろな団体にも呼びかけて、地域の参加者を増やしたい。

3 事業の動かし方

◆PDCA サイクル

事業や取り組みを行う際に最も基本的な考え方をご紹介します。

この4段階を繰り返しながら、継続的に改善を図っていくという考え方です。



◇PLAN (計画)

地域の課題を掘り下げ、活動テーマを決めたり、将来の予測をもとに計画をたてましょう。複数の人に参加を呼びかけ、相談しながら進めましょう。新しく行う事業の場合は、他の地域の事例で同様の取り組みがないか確認するのもよいでしょう。※まちづくり計画（中長期の計画）がある地域は、それに基づいて事業を検討します。

◇DO (実行)

目的を確認しながら、計画に沿って実行します。

◇CHECK (点検)

事業によっては、参加者にアンケートをとるなど意見を聞きましょう。

◇ACT (改善)

振り返った結果を次の事業に活かせるようまとめておきます。上手くいった点は継続し、課題点は解決策を検討して、次の事業に向かいます。

◆役割分担のポイント

それぞれに役割を担うことは、会議、事業への主体性を高めることにつながります。

事業の全体像を共有：進行表や役割分担表などで全体の中のどの役割を担っているのか確認。

役割の整理：各事業、活動にどんな役割があるか確認。役割を決める際、役割を記載した資料を用意したり、ホワイトボードや黒板に書き出したりするなどが有効です。

例 役割分担表

流れに沿って役割を表記します。役割分担は、あえて空白（ ）にして、相談しながら埋めていきましょう。

・会議パターン ※次第に沿って役割を分担します。

＜流れ＞ 内容	＜役割分担＞ 担当者
○全体進行	()
1. 開会あいさつ	(協働会長)
2. 資料説明	()
3. これまでの報告	()
4. 本日の内容説明	()
5. 意見交換	()
6. まとめ	()
7. 閉会あいさつ	(参画事務局長)

・行事パターン ※タイムスケジュールに沿って役割を分担します。

(グラウンドゴルフ大会)

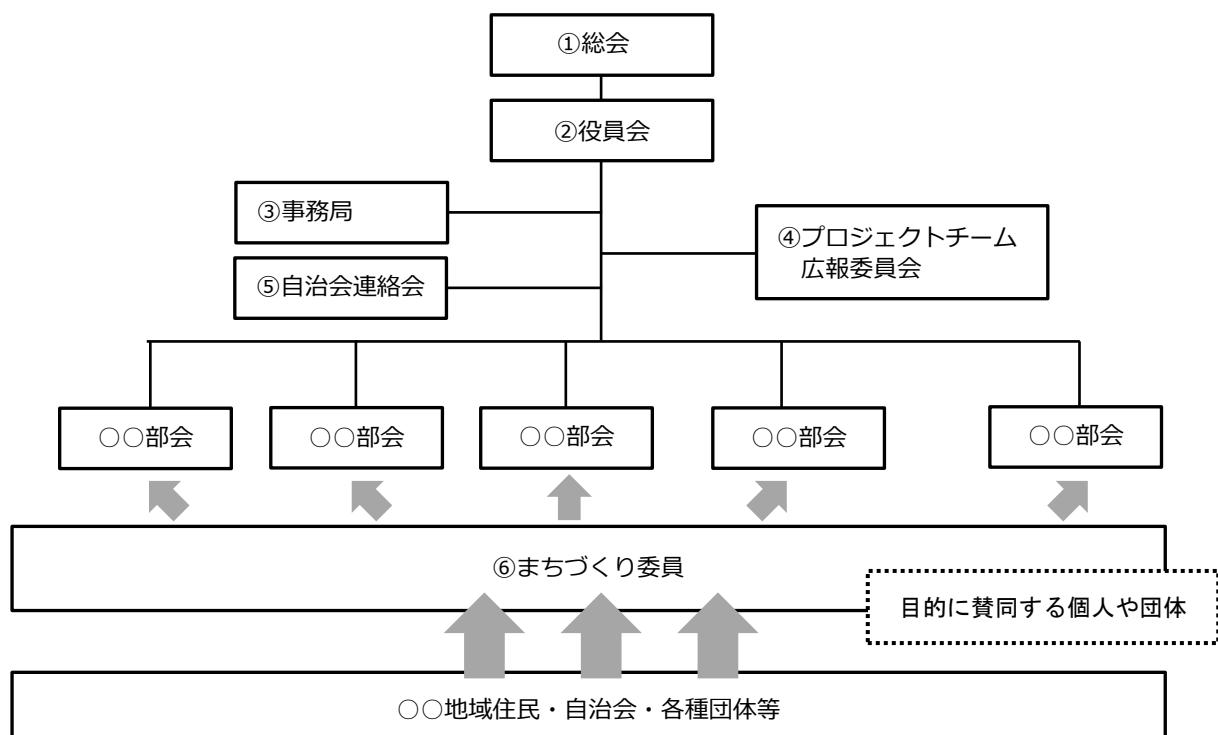
時間	内容	係	担当者名	備考
8:00	準備	会場設営	()	・湯茶接待ブース
			()	・参加賞準備
			()	・コース
			()	・ノボリ、看板
		安全担当	()	・危険個所の確認
			()	・コーン配置
		接待担当	(協働会長)	・誘導
9:00	開会	司会	(参画事務局長)	・来賓応対
9:30	競技開始	⋮	⋮	⋮
		⋮	⋮	⋮

5 組織体制

1 組織体制の例

協働のまちづくり推進組織を運営していく体制は、主に部会制と実行委員会制に分けることができます。地域の実情に合わせながら、シンプルな組織体制にすると運営がしやすくなります。

◇部会制の例



◆部会制のメリット

◇地域課題の解決に向けて継続して取り組みやすい

さまざまな分野にわたる地域課題は、短期的には解決できません。関係団体や個人が参画できる部会制をとることで、継続して地域課題に取り組むことができます。



◇関心のある人の掘り起しができる

地域には各分野に関心や知識があるものの、きっかけがないためにまちづくりに参画していないという人がいます。関心のある部会に自由に入れる仕組みを作ることで、こういった人達の掘り起しができます。

◇ノウハウや情報の共有ができる

さまざまな団体や個人が連携して活動することで、ノウハウや情報などをメンバー間で共有でき、新たな活動が生まれます。

◆語句の説明

◇総会

組織の最高議決機関です。開放性と民主制を備えた組織をつくるためには、多くの住民の意思を反映できる構成が望まれます。



◇役員会

組織運営にあたっての方針や重要な事項を審議、決定する機関であり、自治会長、各種団体の長、部会長などで構成するのが一般的です。

◇事務局

組織を円滑に運営するために、会議の開催通知や、議事録の作成、日常の会計事務などの事務作業を担います。また、地域で活動するさまざまな団体とネットワークを作り、多くの人が組織に参画できるようコーディネートすることも事務局の重要な役割です。

◇プロジェクトチーム・広報委員会

まちづくり計画を策定する際や、部会の枠組みを超えた課題の解決などの際に、時限的なプロジェクトチームを編成するなど、柔軟に対応することが必要です。

また、広報委員会を設置すると、広報紙の発行やホームページの作成・管理などを効率的に行うことができます。



◇自治会連絡会

各自治会長が集まり、自治会間の情報交換や課題の検討などを行います。

◇まちづくり委員

各種団体に属していない住民でも、協働のまちづくり推進組織に参画できるようにする仕組みがまちづくり委員です。目的に賛同してくれる住民にまちづくり委員になってもらうことで、みんなで校区全体の課題に取り組むことができます。また、まちづくり委員を設けると、総会の定足数を定めやすくなる（総会は、まちづくり委員の過半数の出席をもって成立する など）とともに、役員の選出を広く住民に開かれたものとする（役員はまちづくり委員の中から総会において選出する など）ことができます。

◆その他組織

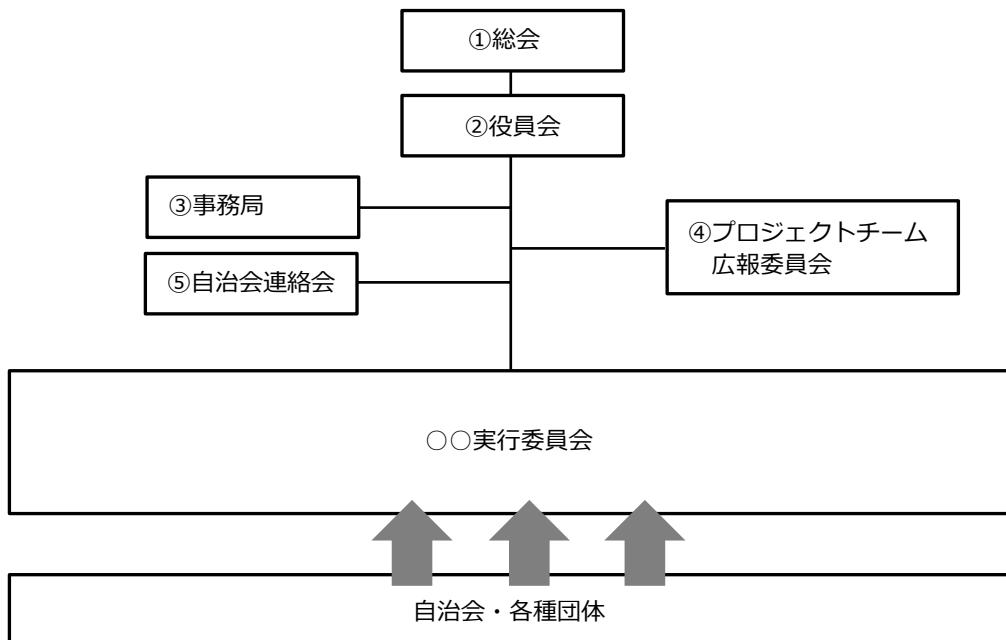
◇部会連絡会

部会間の情報交換など連絡調整を図る機関です。

◇コミセン管理運営委員会

協働のまちづくりを進めるための拠点施設としてのコミセンの維持管理・調整を行います。

◆実行委員会制の例



◆実行委員会制のメリット

◇イベント・行事等が効率的に行える

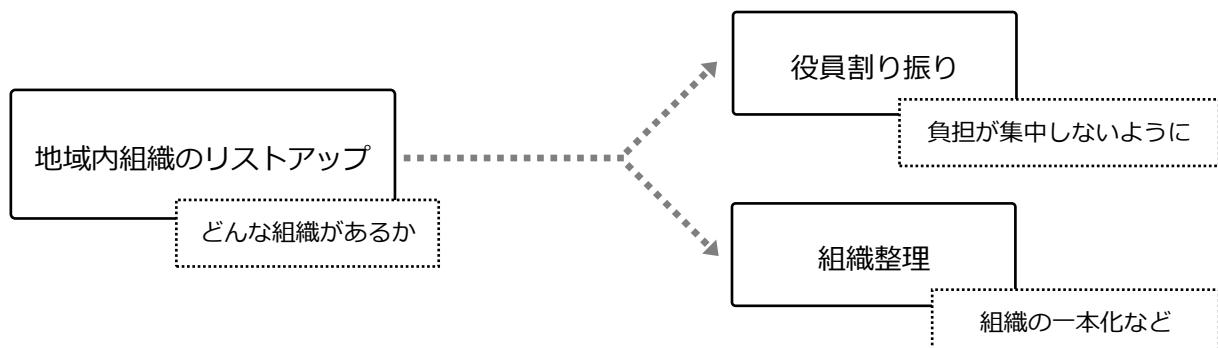
各イベントや行事ごとに実行委員会をつくることで、企画・準備・実行等をスムーズに行うことができます。

2 組織の把握・整理

地域内には多くの組織があります。そして、多くの組織に充て職として人が割り当てられていることがよく見受けられます。そのため、特定の人に負担が集中しているのが実情です。

また、主に補助金や助成金の受け皿として作られ、活動はほとんど行われていない組織もあります。しかし組織として存在する以上、総会や役員会などの会議は行う必要があるため、負担が生じます。

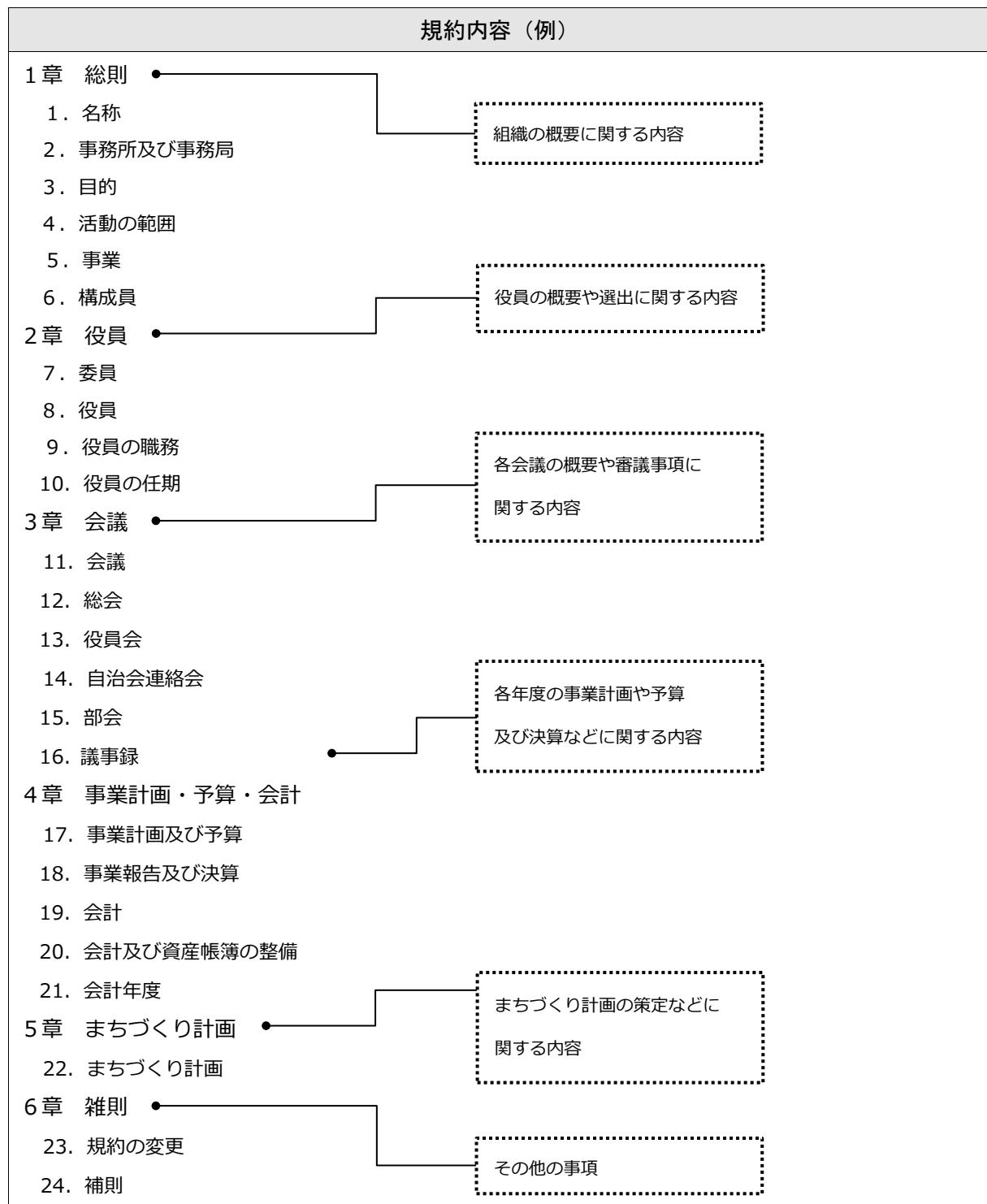
そこで、地域内にどういった組織があり、どういった人が役員になっているのかを把握し、特定の人に集中しないように割り振ったり、可能であれば組織自体を統廃合することも検討してみることが重要です



6 規約

1 規約とは

協働のまちづくり推進組織の運営や活動を進めていくために、基本的な事項についてルールを定めたものが規約です。一部の役員だけで物事を決定するのではなく、より民主的な運営を行うためには規約を整備することが不可欠です。地域の実情に応じた規約の作成に努めましょう。



たこたこまちづくり協議会規約

第1章 総則

(名 称)

第 1 条 この会は、たこたこまちづくり協議会（以下、「本会」という）と称する。

※名称はまちづくり協議会が一般的です。

(事務所及び事務局)

第 2 条 本会の事務所を明石市海中町1丁目1番1号 たこたこ小学校区コミュニティ・センターに置く。

- 2 本会の事務を処理するため、本会に事務局を置くことができる。
- 3 事務局に事務局員を置くことができる。
- 4 事務局員は、役員会において選出する。

※事務局は、まちづくり協議会の事務を担う重要な機関です。規約上に位置づけるとともに、事務局長や事務局員の配置、承認方法などを明確化しておかなければなりません。

※事務局長は事務局を統括する役職であるため、置く場合は総会の承認を得ることが望まれます。

(目 的)

第 3 条 本会は、明石市たこたこ小学校区内住民が、自ら地域の将来像を考え、その実現に向けた相互の連帯と協力によって行動することで、地域の課題を克服し、いきいきと安心して暮らせる住みよいまちづくりの推進を目的とする。

※誰がどのような地域づくりを行うのかを記載しましょう。

(活動の範囲)

第 4 条 本会の活動範囲はたこたこ小学校区内とする。ただし、他の協議会と協力・連携して活動する場合はこの限りではない。

※他の協働のまちづくり推進組織と連携した活動も望されます。

(事 業)

第 5 条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する事業
- (2) 地域活性化に関する事業

- (3) 健康・福祉に関する事業
- (4) 生活環境の保全に関する事業
- (5) 地域の防災・防火及び防犯に関する事業
- (6) 自治会活動との連携に関する事業
- (7) 関係諸団体との連携に関する事業
- (8) 行政との協働に関する事業
- (9) その他本会の目的を達成するために必要な事業

2 本会は、政治活動及び布教等の宗教活動を行わない。

※協働のまちづくり推進組織の事業にはさまざまなものがあるため、主なものについて定義しておく必要があります。

※地域交付金の受け入れに当たって第2項の内容も記載しておきましょう。

(構成員)

第6条 本会の構成員は次に掲げるとおりとする。

- (1) 校区内に居住、在勤する住民
- (2) 校区内で活動する自治会、団体
- (3) 校区内に所在する事業所
- (4) その他、役員が必要と認める者

※多くの住民がまちづくりに参画するために、校区内の全ての人・団体・事業所が協働のまちづくり推進組織の構成員になることが望ましいです。

第2章 役員

(委員)

第7条 本会にまちづくり委員を置く。

2 まちづくり委員は別に定める構成団体の長及び第14条に定める各部会の構成員並びに第6条に定める者で本会の目的に賛同する者とする。

※まちづくり委員を置くことで、総会にさまざまな意思を反映することができます。

※まちづくり委員を置かない場合は総会の定足数や役員の選出方法などに工夫が必要です。

(役員)

第8条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1～2名
- (3) 事務局長 1名

(4)	部 会 長	6名
(5)	自 治 会 代 表	1名
(6)	会 計	1名
(7)	監 事	2名

2 役員はまちづくり委員の中から総会において選出する。

3 本会に顧問を置くことができる。顧問は、役員会において推薦し、総会の承認を得て委嘱する。

※役員の選出は、民主性を考慮して、総会議決事項とすることが望ましいです。

※役員を全住民から選出するのは難しいですが、まちづくり委員からの選出とすると民主性や開放性を担保することができます。

※〇～〇名と幅をもたせると、役員が欠けたときでも即座に新役員を選出する必要はありません。

【まちづくり委員を置かない場合は、下記を参考に記載してください。】

2 役員は自治会長、各種団体の代表者及び各部会の構成員の中から総会において選出する。

※役員選考委員会を設置し、役員を選出する例もあります。

【役員選考委員会を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

2 役員は、役員選考委員会においてまちづくり委員の中から推薦し、総会において選出する。

3 役員選考委員会の委員は、自治会長及び各種団体の代表者の中から選出する。

(役員の職務)

第 9 条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会の招集その他会務の総括をする。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、これを代行する。
- (3) 事務局長は事務局を統括する。
- (4) 部会長は部を代表し、部会活動全般を統括する。
- (5) 自治会代表は、会の運営を補佐する。
- (6) 会計は本会の会計事務を処理する。
- (7) 監事は本会の会計及び事業を監査する。

(役員の任期)

第 10 条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠により選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

※単位自治会や各種団体の役員任期との整合性を考慮しましょう。

※任期に制限を設けることも考えられます。

【年数に制限を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第 10 条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げないが、連続しての任期は○年までとする。

第3章 会議

(会議)

第 11 条 本会の会議は総会、役員会、自治会連絡会、部会とする。

2 総会は公開を原則とし、事業計画、事業報告、予算及び決算についても広く住民に周知するものとする。

※透明性のある会議運営がまちづくりの基本です。

※その他、組織体制によっては運営委員会や理事会、広報委員会などを置くこともできます。

【その他の組織を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第 11 条 本会は総会、役員会、運営委員会、部会、部会連絡会、広報委員会、プロジェクトチーム、自治会連絡会、実行委員会・・・とする。

(総会)

第 12 条 総会は本会の最高議決機関であって、まちづくり委員によって構成する。

2 総会は、毎年1回定期総会を開催するほか、会長が必要と認めた場合、又はまちづくり委員の○名以上の請求があった場合は、臨時総会を開催することができる。

3 総会は会長が招集する。

4 総会の議長は、その総会において、出席者の中から選出する。

5 総会は、まちづくり委員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。

6 総会は、次の事項を審議議決する。

- (1) まちづくり計画の策定及び変更に関する事項
- (2) 規約の変更に関する事項
- (3) 本会の事業計画、予算、事業報告、決算に関する事項
- (4) 役員の選出及び顧問の委嘱における承認に関する事項
- (5) 部会の新設及び統廃合に関する事項
- (6) 本会の解散及び合併に関する事項。
- (7) その他重要事項に関する事項。

7 議決は、出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。

※総会は最高議決機関であるため、あらゆる住民の意思を反映できる体制とすることが重要です。

また、議決事項も明確に定めておきましょう。

※まちづくり委員を総会の構成員とすることで、民主制や開放性を担保できるだけでなく、成立要件等もわかりやすくなります。

【まちづくり委員を置かない場合は、下記を参考に記載してください。】

第 12 条 総会は本会の最高議決機関であって、第6条に定める者によって構成する。

2 総会は、毎年1回定期総会を開催するほか、会長が必要と認めた場合、又は構成員の○名以上の請求があった場合は、臨時総会を開催することができる。

5 総会は、○名以上の構成員の出席（委任状を含む）をもって成立する。

（役員会）

第 13 条 役員会は第8条に定める監事以外の役員をもって構成する。

2 役員会は会長が招集する。

3 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

4 役員会は役員の過半数の出席をもって成立する。

5 役員会は次の事項を審議議決する。

（1） 総会に付議すべき事項

（2） 総会に代わって議決の必要な事項

（3） 事務局員の選出や顧問の推薦に関する事項

（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

6 役員会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。

7 会長は、必要があると認めるときは、役員会の構成員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

※役員会の代わりや、役員会の下に運営委員会を置いているところもあります。

【役員会の下に運営委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

第 ○ 条 運営委員会は第○条に定める役員及び各種団体の長及び自治会長をもって構成する。

2 運営委員会は会長が招集する。

3 運営委員会の議長は、会長がこれに当たる。

4 運営委員会は運営委員会の構成員の過半数の出席をもって成立する。

5 運営委員会は次の事項を審議議決する

（1） 役員会に付議すべき事項

（2） 役員会に代わって議決の必要な事項

（3） その他役員会の議決を要しない会務の執行に関する事項

6 運営委員会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。

7 会長は、必要があると認めるときは、運営委員会以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(自治会連絡会)

第 14 条 自治会連絡会は、校区自治会の連絡調整及び協議を行う機関であつて、本会の会長、副会長、事務局長及び各自治会長によって構成する。

- 2 自治会連絡会には代表、副代表を置く。
- 3 代表及び副代表は各自治会長の中から選出する。
- 4 代表は、自治会連絡会を総括する。副代表は、代表を補佐し、代表に事故があるときは、これを代行する。
- 5 自治会連絡会は代表が招集する。
- 6 自治会連絡会の議長は、代表がこれに当たる。
- 7 自治会連絡会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。
- 8 自治会連絡会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は代表が決定する。

(部 会)

第 15 条 第5条に定める事業を行うため、本会に次の部会を置く。

- (1) ○○部会
 - (2) ○○部会
 - (3) ○○部会
 - (4) ○○部会
 - (5) ○○部会
 - (6) ○○部会
- 2 部会は第6条に定める者で、部会に入会を届け出た者で構成する。なお、希望する複数の部会に加入することができるものとする。
 - 3 前項の届け出があった場合、本会は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
 - 4 部会には、部会長及び副部会長を置く。
 - 5 部会長は、部会員の中から選出し、総会において承認する。
 - 6 部会長は、部会を代表し会務を総括するとともに、部会の議長となる。
 - 7 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるときはその職務を代行する。
 - 8 部会長、副部会長の任期は2年とする。
 - 9 部会長は、必要があると認めるときは、部会員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
 - 10 部会は、必要に応じて部会長が招集する。
 - 11 部会は、次の事項を審議議決する。
 - (1) 役員会に付議すべき事項
 - (2) 役員会から審議を依頼された事項
 - (3) その他、総会及び役員会の議決を要しない業務の遂行に関する事項
 - 12 役員会が必要と認めた場合、総会の承認を得て部会を新設及び統廃合することができる。

※部会には誰でも入会することができるようになります。また、必要に応じて新設・統廃合が

できるようにしましょう。

※部会間で情報交換をし、連携を強化するため部会連絡会を置いているところもあります。

【部会連絡会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 1 3 各部会の連絡調整を図るため、本会に部会連絡会を置くことができる。
- 1 4 部会連絡会は各部会員をもって構成する。
- 1 5 部会連絡会は会長が招集する。

【部会の代わりに実行委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 ○ 条 第5条に定める事業を行うため、本会に必要な実行委員会を設置する。
- 2 実行委員会は第6条に定める者のうち、公募に応じた住民及び地域内の各種団体から選出された者で構成する。
- 3 実行委員会には、実行委員長を置く。
- 4 実行委員長は、互選により選出する。
- 5 実行委員長は、実行委員会を代表し会務を総括するとともに、実行委員会の議長となる。
- 6 実行委員長は、必要があると認めるときは、実行委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
- 7 実行委員会は、必要に応じて実行委員長が招集する。

【広報委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 ○ 条 本会の活動内容を地域住民に広く周知し、市民の協議会への協力並びに参画を促進するとともに、地域外へ地域情報を発信するため、本会に広報委員会（以下、「委員会」という。）を置くことができる。
- 2 広報委員は、次に掲げる委員により構成する。
 - (1) 部会員 ○名（各部会○名）
 - (2) その他、委員会が必要と認める者
- 3 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 4 委員長は、委員会を代表し会務を総括する。
- 5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 6 委員長は必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
- 7 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

【プロジェクトチームを置く場合は、下記を参考に記載してください。】

第〇〇条 部会の枠組みを超えた課題の解決を図るため、本会にプロジェクトチームを置くことができる。

2 プロジェクトチームは、次に掲げる者により構成する。

(1) 部会員 ○名 (各部会○名)

(2) その他、プロジェクトチームが必要と認める者

(議事録)

第16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) 日時及び場所

(2) 会議の構成員の現在数及び出席者数 (書面表決者及び表決委任者を含む)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

2 総会の議事録には、議長及び議長が指名した議事録署名人2人が署名又は記名押印をしなければならない。

3 会議の議事録の閲覧を請求する者があるときは、これを閲覧させなければならない。

※会議の公開と同じく、透明性を持たせるため議事録を作成し、必要に応じて公開できるようにしなければなりません。

第4章 事業計画・予算・会計

(事業計画及び予算)

第17条 本会の事業計画及び予算は、会長が役員会の審議を経て、その案を作成し、各会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合は、前年度の予算に準じて収入、支出することができる。

3 事業計画に基づき、事業を実施するときは、地域住民の参画が得られるように広報活動等に努める。

※情報を周知し、住民に関心を持ってもらいましょう。

(事業報告及び決算)

第18条 会長は、毎事業年度終了後、すみやかに事業報告書、収支決算書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

※事業報告書、収支決算書とともに、誰もが理解できるものを作成しましょう。

(会 計)

第 19 条 本会の運営費は、会費、補助金、委託料及びその他収入をもって充てる。

(会計及び資産帳簿の整備)

第 20 条 本会は、会の収入、支出及び資産を明らかにするため、会計及び資産に関する帳簿を整備する。

2 会員が帳簿の閲覧を請求したときは、正当な理由のない限り、帳簿を閲覧させなければならぬ。

※収入や支出などの状況を誰もが理解できるような、透明性のある会計を心がけましょう。

(会計年度)

第 21 条 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第5章 まちづくり計画

(まちづくり計画)

第 22 条 本会は安全で安心な住みよいいたこたこ小学校区の実現に向けたまちづくり計画を策定する。

2 まちづくり計画の策定のため、まちづくり計画策定委員会を置くことができる。

3 まちづくり計画の策定又は変更は、総会の承認を受けて決定する。

※まちづくり計画は、将来目標を共有し、その目標に向かって取り組んでいく活動目標を定めたもので、まちづくり活動の基本となるものです。そのため、計画の作成を規約上明記しておく必要があります。

※まちづくり計画の策定などを進めるために、まちづくり計画策定委員会を作ることは効率的です。規約に設けておくと必要に応じて設置することができます。

第6章 雜則

(規約の変更)

第 23 条 本会の規約は、総会において出席者の3分の2以上の議決を得なければ変更できない。

(補 則)

第 24 条 その他、運営に関する重要な事項は、総会において別に定めることができる。

7 会議

1 会議の種類

会議が充実することは、協働のまちづくり推進組織の取り組み全体の充実につながります。そのため、会議において、準備、当日の進行、事後処理など、それぞれの場面で円滑に進むよう調整することが事務局の重要な役割になります。

(1) 会議の種類

◆おもな会議

◇総会

住民（会員）の総意で協働のまちづくり推進組織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それぞれの規約に定められています。

（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。

◇役員会又は運営委員会

総会で決まった内容に従い、実際に運営していくための会議です。それぞれの組織の状況に応じて役員の構成を規約で定めておきましょう。

◇部会

環境や福祉などの活動分野を部会に分けているところもあります。

◆その他会議

◇プロジェクトチーム会議

特定の検討事項について臨時的に開催する場合や、必要に応じて、普段は別々に活動する個人団体が横断的に参加できる仕組みをとる会議などのことです。

◇広報委員会

広報紙、ホームページ、チラシ等を検討する場合に設ける会議です。事業や取り組みを情報発信、広報していくことは、新たな活動者の発掘や、活動を充実させるポイントです。

2 会議の基本的な進め方

(1) 会議の準備

◇日程調整

必要に応じて開催する会議の場合、出席予定者の日程調整が必要になります。可能な限り多くの人が参加できる日程を検討するために、事前に候補日を複数提示するなどしましょう。

◇事前打合せ

内容によって、事前に出席予定者や関係者と打ち合わせをしておくと、当日の議論がよりスムーズに進みます。提案がある場合や、会議への参画度合をより深めたい場合など、あえて事前に相談する過程を踏んでおくことが大切です。

◇次第、説明資料の作成

次第に沿って会議が進行されます。次第を工夫し、会議の充実につなげましょう。

- ・当日の流れがわかるものです。
- ・会議に応じて使い分けることが大切です。フォーマットを複数用意しておくと便利です。
- ・簡潔に検討するテーマだけを記載する場合もあれば、懸念事項や重要なポイントなどを漏れなく記載する場合もあります。
- ・その他の資料と一緒に、当日の欠席者への説明や報告資料として残しておきましょう。

例 一般的な会議

平成〇〇年〇月〇日 〇〇：〇〇～ 〇〇会議室		
第〇回 役員会 次第		
(1)敬老会の報告について (9月10日)	●	報告事項とこれから協議すべき事項が混ざっていると混乱します。この例の場合は、(1)(3)は報告事項、(2)(4)は検討事項ですので、それぞれ整理して記載することが望まれます。
(2)クリーンアップ活動について (11月15日)	●	資料参照で済む場合は、極力時間をかけず、検討事項に時間を割くようにしましょう。 「(5)住民アンケート調査の結果※別紙資料参照」として、要点のみ伝えることで、時間短縮できます。
(3)〇〇研修会の報告について (9月1日)	●	
(4)パトロール活動の課題について	●	
(5)住民アンケート調査の結果	●	
(6)〇〇協議会だより		

例

複数回にわたって検討していく場合 ※工夫した次第

第〇回〇〇検討会議 次第					
平成〇〇年〇月〇日					
〇〇：〇〇～					
1.今後のスケジュールの確認について					
※別紙資料参照					
：					
：					
2.報告事項					
・〇〇アンケート結果					
・各団体からの意見の報告					
・次年度以降の方向性について					
：					
：					
3.検討事項					
◆住民意見交換会について					
・内容の検討					
・出席者名簿の確認					
・案内チラシの検討及び配付方法					
：					
：					
4.次回予定について					
・次回検討会議の日程					
月	日	時	分～	時	分
必要に応じて、次回の日程を決めます。改めて日程調整する手間を省くことができます。					

◇説明（参考）資料 ※検討するべきことや報告すべきことなどの詳細がわかる資料です。

資料はできる限り簡潔なものが理想です。容量が多い場合は、次第と合わせて資料番号を付けたり、ポイントがわかるよう説明を工夫したりする必要があります。

◇案内

会議の案内を行う際は、日時や場所など確実に伝えるべき事項を漏らさずに記載しなければいけません。総会や意見交換会等、確実に出席者数を確認したい場合や一人でも多くの人出席してほしい場合などは、案内状を作成することがあります。

例 総会の案内

平成〇〇年〇月〇日

たこたこまちづくり協議会
会員各位

たこたこまちづくり協議会
会長 協働 太郎

平成〇〇年度 たこたこまちづくり協議会総会開催のお知らせ

〇〇の候、皆さまにおかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から、たこたこまちづくり協議会の活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎えるにあたり、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

1 日時 平成〇〇年〇月〇日 (〇) 〇時～〇時
2 場所 たこたこ小コミセン
3 議題 別紙添付のとおり

4 その他 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、〇月〇日までにコミセン（電話 111-xxxx）へご提出ください。

議題が多い場合、別紙にまとめて案内する方法があります

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は規約に定めていない場合は不要です。

以上

例

意見交換会の案内 ※一人でも多く参加してもらいたい場合

第1回

たこたこ小校区の

これからを考える座談会

参加者募集

みなさんと一緒に地域づくりを考える座談会を開催いたします。

『たこたこ小校区』を次の世代につなげるため、ひとりでも多くの方にお越しいただき、楽しい意見交換のできる場にしたいと思います。ご参加をお待ちしています。



日 時

●●●●年●月●●日(●曜日) ●●時～●●時

会 場

たこたこ小コミセン 1F会議室

対 象

たこたこ小校区に、ゆかりのあるみなさん

内 容

今後のまちづくりについての座談会

事前申し込みは不要です
気軽にご参加ください！

主催・問い合わせ先：たこたこまちづくり協議会 たこたこ小コミセン内 (078) 111-XXXX

(2) 会議当日

◇受付

出欠確認や会議資料を渡すなど、会議の事務を行います。

◇進行

特定の人の意見に対して賛否を表明するのではなく、会議を円滑に進める役割です。中立的な立場で進行し、民主的な議論を保障することが必要です。

(3) 会議後

◇議事録の作成

- ・会議に参加すべき人が常に全員参加しているとは限りません。また、複数回の会議を積み重ねて議論していく際に、これまでにどのような議論をしてきたのか整理しておく必要があります。必要に応じて、会議中に書記の役割をおくこともあります。
- ・議事録をつくることは、欠席者へ情報を伝えたり、決定したことや議論した内容を記録したりする重要な作業です。
- ・内容によって、写真を掲載するなどニュースレターのような雰囲気のわかる報告資料を作成することで、より関心をもってもらえます。

記録する内容（例）

◆開催情報	◆決定した情報	◆検討した情報
・会議名	・第〇号議案	・第〇号議案の説明
・日時／場所	・賛否数	・質問内容
・会員数／出席者数	・可決（否決）	・回答内容

◇報告

議事録は、出席者には振り返りや確認のため、欠席者には出席者と同じ情報を共有するために、確実に渡しましょう。

3 より会議を活性化するために

(1) 会議を変える

普段の会議を思い出してみてください。会長や副会長などの限られた人や、一部の声の大きな人しか話ができないような場になっていませんか。例えば行事を行うにあたり広く意見を集めたり、参加者みんなで意見交換をしたいと考えている場合、会議の場づくりを少し工夫してみることで、雰囲気が変わってより充実した会議を行えます。

(2) ワークショップ形式で意見交換をしてみよう

◆ワークショップで意見を収集する

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」ということをもとに進め方を考えます。

▼従来型会議とワークショップの違い

◇従来型会議

会長や情報をもっている人からの意見が目立ち、他の参加者は自由な意見があまり言えないケースが多く見られます。

また、資料を見てしまうので、みんなが下を向いてしまい、発言がしにくい雰囲気になってしまいがちです。

◇ワークショップ

参加者がグループに分かれ、自由に意見を出し合い、楽しい雰囲気の中で納得いく合意をつくりだすことができます。

物理的に距離が近くなるだけではなく、間に空間がないため心理的な距離感も近くなり、意見が出しやすくなります。

◆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、書いたふせんを模造紙などに貼り出し、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。

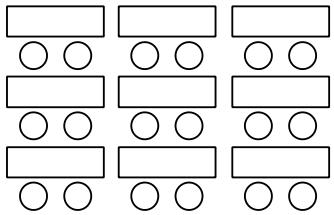
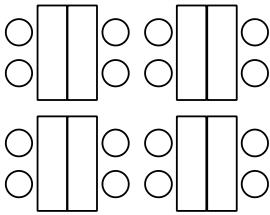
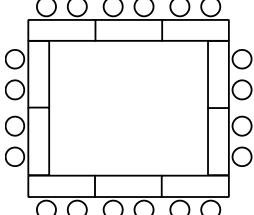
◇ワールドカフェ

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。

◆会場のレイアウトを工夫する

会議の種類によって、適したレイアウトは異なります。会議の目的に適した場づくりを心がけましょう。

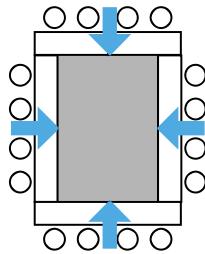
◆教室型	◆島型	◆口の字型
		
		
話し手と聞き手が対面になるため、講座や講演など大人数に伝えるのに適しています。	少人数に分かれます。意見交換などアイディアを出し合うのに適しています。	大人数がお互いの顔を見ることができ、一斉に情報を共有するのに適しています。

※その他レイアウトを工夫した事例

◆えんたくん	◆和室に座って	◆イスだけ会議
		
椅子を内側に向けて配置し、「えんたくん」というダンボールの簡単な机を膝に乗せて話し合います。 普段よりもお互いの距離が近くなり、ざっくばらんに話すことができます。	椅子に座って会議をするのではなく、温かな雰囲気のある和室に直接座って話すことで、よりリラックスして会議に臨むことができます。	机を置かないため、大勢の人が気軽に参加できる雰囲気を作ることができます。メモを取る必要がある場合には、バインダーを用意しておくといいでしょう。

◆ポイント 活発に意見を交わすために

基本的にお互の距離が近いほど、コミュニケーションが取りやすくなります。大きな口の字に組まれた配置は一般的な会議の形ですが、お互に距離があると、活発に意見を交わすことが難しくなります。机の距離を縮めて、空間が空かないよう中を埋めてみましょう。比較して体験するとその違いがよくわかります。



◆場づくりに有効な道具など

◆リラックスできる演出

特に初対面のメンバーによるワークショップや座談会を開催する時には、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。



テーブルクロス

机の事務的な雰囲気をなくし、リラックスした雰囲気が生まれます。

紙コップ、紙皿

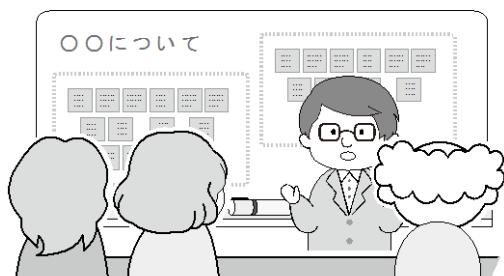
紙コップは白色ではなく、あえてカラフルなものを使うことで、場を明るくすることができます。

お茶、お菓子を出す

お茶や菓子があることで、雰囲気が柔らかくなり、場を和ませる効果があります。

◆議論を可視化する

話し合いが進むにつれ、出席者間の理解に差が出てしまう場合があります。どんな発言があったか、議論の内容や決定した事項などをホワイトボードや模造紙に書き出すと、みんなの共通認識が持てるとともに、話し合いが整理されます。



8 事業計画・予算

1 事業計画・予算を立てる

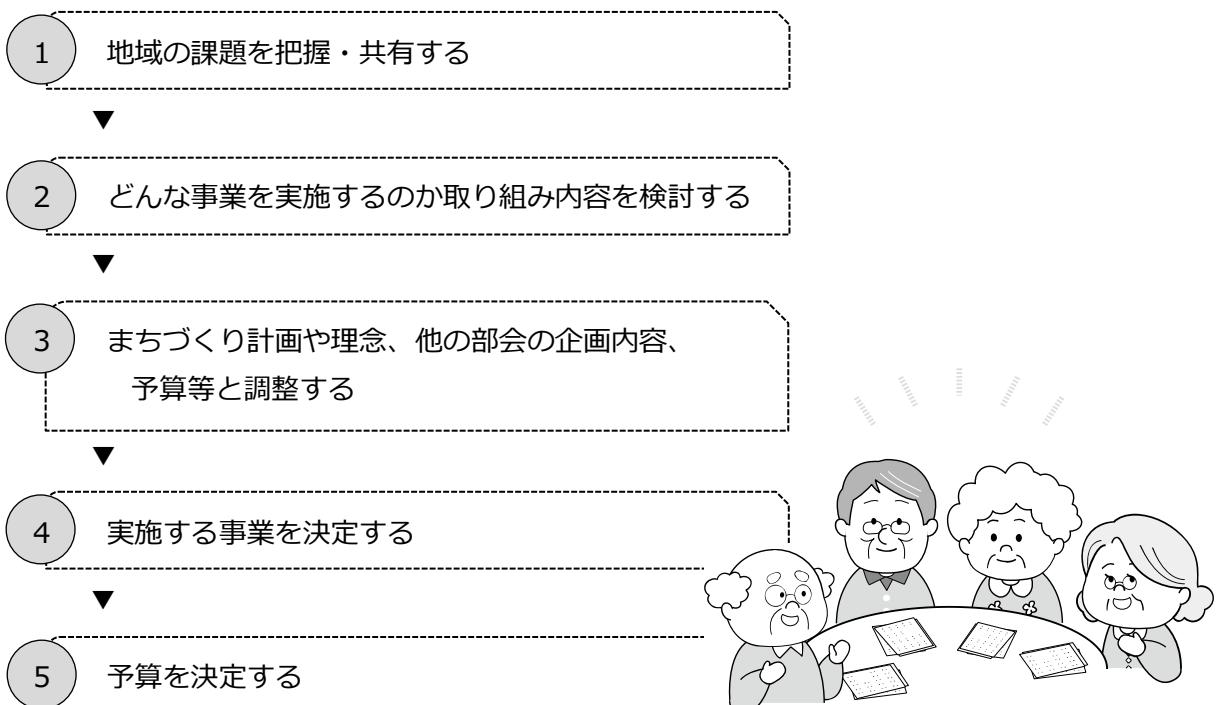
◆事業計画・予算とは

協働のまちづくり推進組織は、地域の課題を解決する役割を担う存在であることから、どのような課題をどのように解決するのかが大変重要です。その取り組みのことを「事業」といい、一年間の事業の計画のことを「事業計画」といいます。その期間の収入と支出の計画を「予算」といいます。

事業計画や予算を立てる際は、さまざまなメンバーと検討しながら作成することが大切です。また、総会で議決した事業計画書は、地域住民に幅広く周知するためにも、回覧や掲示板に掲示するなど、公開していくようにしましょう。

事 業 計 画 書	一年間、どのような事業を行うのかを記載した書類のことを事業計画書といいます。形式等に特に規定はありません。しかし、協働のまちづくり推進組織の透明性・開放性を保つためにも、地域の活性化のためにどのような事業をどのように行うのかを住民にわかるよう、簡潔にわかりやすく記載するようにしましょう。
予 算 書	一年間、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を記載した書類を予算書といいます。

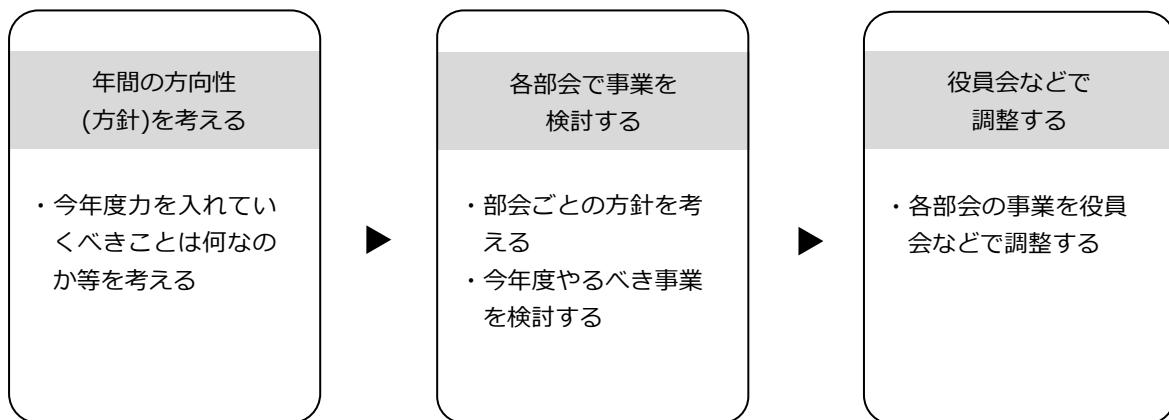
◆事業計画・予算を策定する流れ



2 事業計画書の作り方

まちづくり計画書や実行計画書の内容をもとに事業計画を考えましょう。

(1) 事業計画書作成の手順



(2) 事業計画立案時に意識すればよいこと

昨年度どおりの事業をそのままやるのではなく、地域でどんな課題を解決するのか、そのために今年度はどのような事業をやるのか等をしっかりとと考えて計画を立てましょう。その際、以下のような項目を意識して作成しましょう。

What … 何を	活動の内容はどんなものか
When … いつ	活動日時や回数はどうか
Where … どこで	活動場所はどこか
Why … なぜ	目的は何か 地域のどんな課題を解決するか
Whom … 誰に対して	誰のために 何人くらいを対象とするか
How … どうやって	どうやって実施するか、手段はどうか

事業の作り方については P21～を参照

○年度 事業計画書

たこたこまちづくり協議会

1. ○年度の方針

○年度は新たに○○の事業を実施することで、
 ・・・・・・・・・・・・

2. 各部会の方針

交流部会…昨年度に引き続き、
 福祉部会…○年度は新たに見守りパトロールを6月より

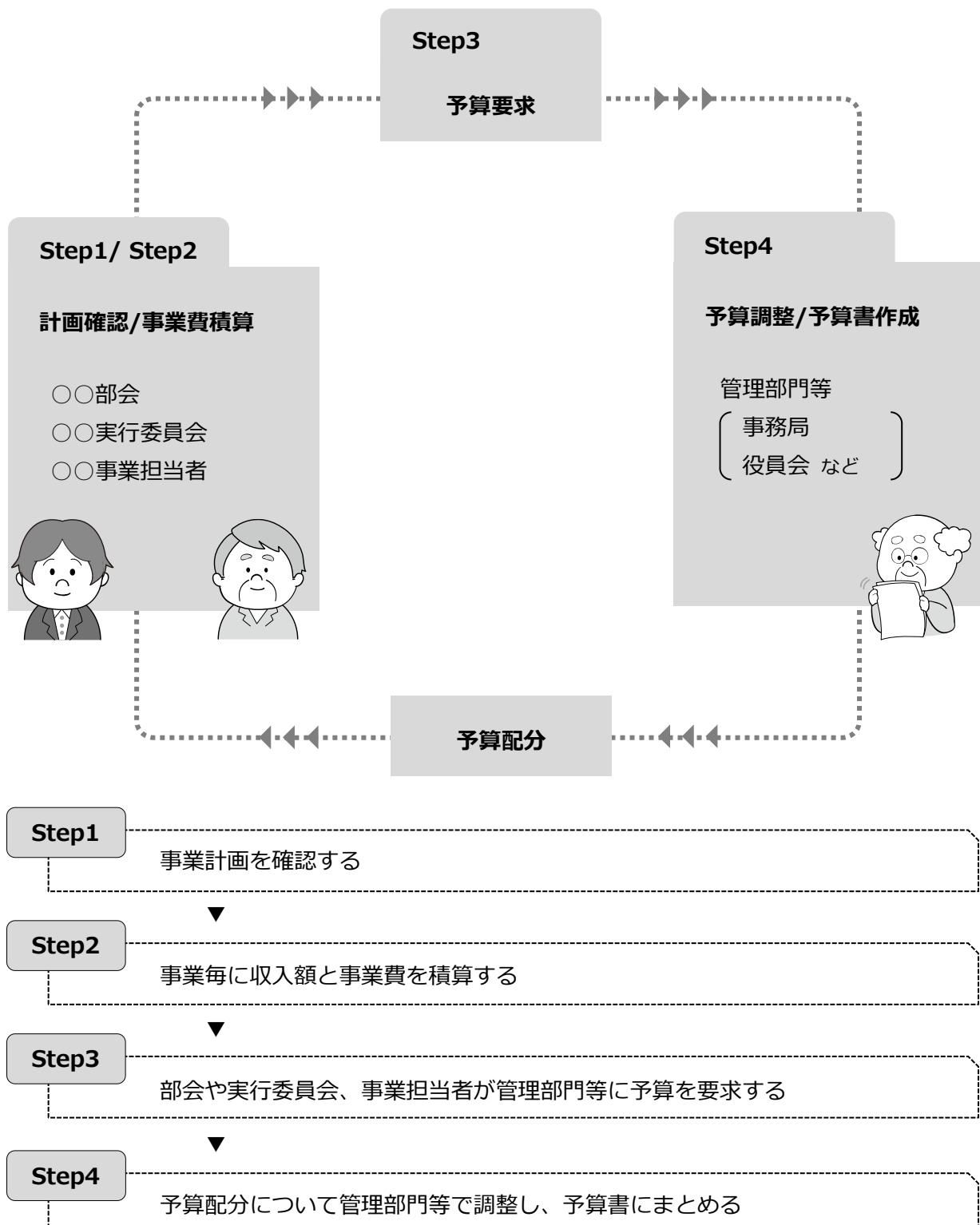
3. 実施事業

月	全体	交流部会	福祉部会	子ども部会	安全部会
通年	▶役員会 毎月第2水曜	▶会議 毎月第3木曜	▶会議 毎月第1木曜 ▶○○サロン 毎月第3日曜	▶会議 毎月第2木曜	▶会議 毎月第3水曜 ・防犯パトロール 毎週水曜
4月				20日：お楽しみ会	
5月	20日：総会				
6月			▶見守りパトロール開始		
7月					
8月		10日：夏祭り		遠足	
9月			16日：敬老会		
10月					
11月					
12月				クリスマス会	
1月	12日：新年会				
2月					
3月					

3 予算書の作り方

◆予算書作成の流れ

事業計画書の内容をもとに予算を考えましょう。



Step1 事業計画を確認する

事前に作成した事業計画書を確認しながら予算を考えましょう。

Step2 事業毎に収入額と事業費を積算する

各部会や実行委員会が持つ事業毎に積算をしていきます。

例 事業毎の予算積算

○○部会 △△事業

◆収入の部

事業による収入は、1つひとつの参加料などをもとに積算していきましょう。

例えば、イベントの開催であれば、何名くらいの参加者が見込めるだろうか、年間何回くらい開催するだろうか、などを考えながら下記のように計算します。

事業収入	参加費 @100 円×12 人×10 回 = 12,000 円
------	---------------------------------

◆支出の部

費用についても同様に、具体的に想定できるものはすべて計算しておきましょう。

何にどのような費用がかかるのかを出来る限り細かく積み上げていくことが必要です。例えば、事務用品費は月にいくらかかるのか、イベント時の材料費は1人いくらかかるのかなどを計算していきます。

人件費には法定福利費（労働保険料の団体負担費用）や交通費もかかります。予算として計上するのを忘れていたため、お金が足りないということがないように、思いつくものはすべて書き出しておきましょう。

各事業や費目を月ごとにまとめた積算表を作成しておくと、予算書を作成しやすくなります。

印刷製本費	チラシ印刷代 @15 円×500 枚×4 回 = 30,000 円
-------	-----------------------------------

Step2、3

例 事業毎の予算書

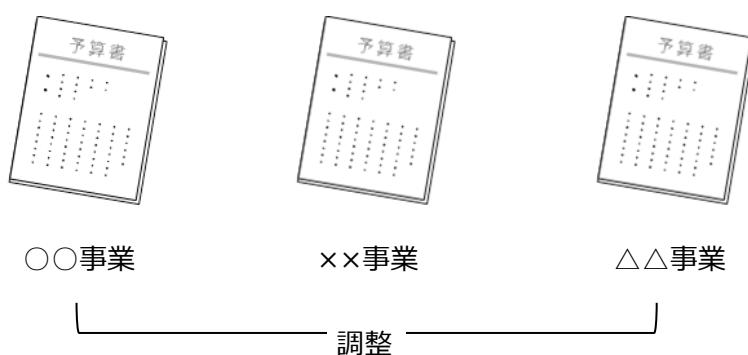
平成〇年度 ○〇事業 収支予算書					
平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日					
【収入の部】					(単位：円)
科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
補助金	50,000	50,000	50,000	0	管理部門に予算要求
事業収入	12,400	12,000	12,000	0	参加費収入
合計	62,400	62,000	62,000	0	事業収入で足りない分は予算要求しましょう

【支出の部】					
科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
会議費	3,000	70,00	5,000	△2,000	お茶・お菓子代
通信運搬費	3,660	10,000	7,000	△3,000	郵送代
印刷製本費	28,470	30,000	30,000	0	チラシ（4回発行）
消耗品費	16,248	15,000	20,000	5,000	事務用品、材料費など
合計	51,378	62,000	62,000	0	

予算額の支出と収入の合計額を
 合わせましょう

Step4 予算配分について管理部門等で調整し、予算書にまとめる

事業毎の予算書が出来たら、予算配分について管理部門等で調整し、予算書とその内訳書を作成しましょう



収支予算書の内訳書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

(単位：円)

科 目	管理部門	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	合計
I 収入					
会費	170,000	0	0	0	170,000
補助金					
〇〇補助金	1,000,000	0	0	50,000	1,050,000
△△補助金	0	400,000	0	0	400,000
□□補助金	0	0	100,000	0	100,000
小計	1,000,000	400,000	100,000	50,000	1,550,000
事業収入					
バザー参加費	0	0	25,000	0	25,000
サロン参加費	0	0	0	12,000	12,000
小計	0	0	25,000	12,000	37,000
雑収入	2,000	20,000	5,000	0	27,000
収入合計 ①	1,172,000	420,000	130,000	62,000	1,784,000
II 支出					
人件費	754,000	0	0	0	754,000
会議費	6,000	25,000	10,000	5,000	46,000
通信運搬費	25,000	15,000	10,000	7,000	57,000
印刷製本費	150,000	300,000	60,000	30,000	540,000
消耗品費	30,000	30,000	30,000	20,000	110,000
旅費交通費	30,000	15,000	5,000	0	50,000
光熱水費	50,000	0	0	0	50,000
賃借料	20,000	0	5,000	0	25,000
保険料	80,000	8,000	0	0	88,000
諸謝金	25,000	15,000	10,000	0	50,000
雑支出	2,000	12,000	0	0	14,000
小計	0	0	0	0	0
予備費	0	0	0	0	0
支出合計 ②	1,172,000	420,000	130,000	62,000	1,784,000
収支差額 (① - ②)	0	0	0	0	0

例 予算書

平成〇年度 収支予算書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

【収入の部】

(単位：円)

科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
会費	176,800	180,000	180,000	0	〇円×〇世帯
補助金	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	〇〇補助金 100 万円、 △△補助金 40 万円
事業収入	37,900	40,000	40,000	0	バザー参加費収入など
雑収入	23,400	10,000	20,000	10,000	寄附金、預金利息など
合計①	1,638,100	1,630,000	1,640,000	10,000	

【支出の部】

(単位：円)

科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
人件費	854,000	900,000	900,000	0	事務局員 1 名
会議費	36,400	40,000	40,000	0	会議室代、お茶代
通信運搬費	34,820	30,000	35,000	5,000	電話料金、郵送代
印刷製本費	318,000	300,000	300,000	0	広報紙（4回発行）
消耗品費	98,749	90,000	100,000	10,000	事務用品、材料費など
旅費交通費	26,560	30,000	30,000	0	市研修会等への参加
光熱水費	38,000	34,000	40,000	6,000	事務所
賃借料	34,500	28,000	35,000	7,000	夏祭り備品レンタルなど
保険料	95,900	100,000	100,000	0	イベント保険料
諸謝金	20,000	15,000	20,000	5,000	講師謝礼
雑支出	2,700	5,000	5,000	0	振込手数料
補助金残余 金返金	51,048	0	0	0	〇〇補助金 54,784 円、 △△補助金 91,264 円
合計②	1,610,677	1,572,000	1,605,000	33,000	

【繰越金比較】

(単位：円)

収支差額 (①-②)	27,423
前年度繰越金	475,237
次年度繰越金	502,660

繰越金の差額で 1 年間の損益が
分かります

9 事業報告・決算

1 事業報告・決算をする

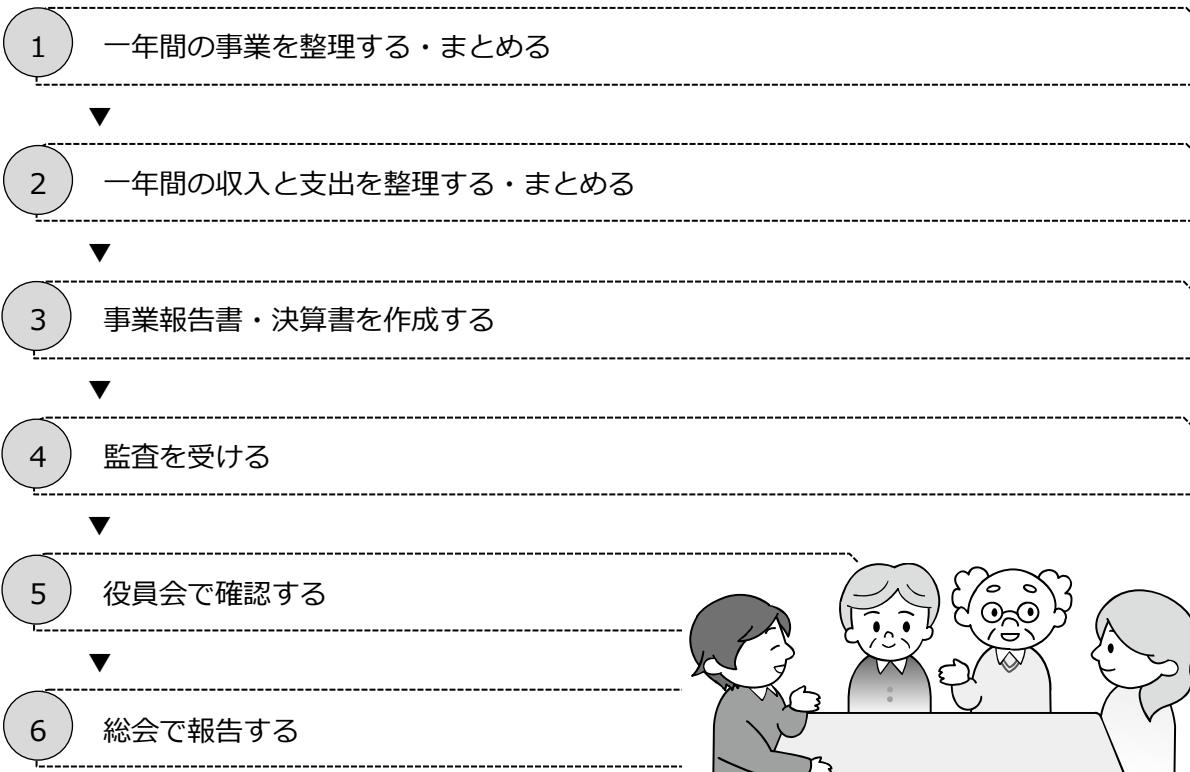
◆事業報告・決算とは

協働のまちづくり推進組織は、地域の自治を担う中心であることから、透明性・開放性の高い組織でなければならず、その運営状況は広く住民に公開することが大切です。そのためにも、どのような事業を行ったのか、そこにお金はいくら使われたのかがわかるよう、事業報告書や決算書をきちんと作成しなければなりません。

事業年度が終われば、すみやかに事業報告書を作成し、総会に諮った上で、地域住民に広報紙や掲示等で広く周知しましょう。

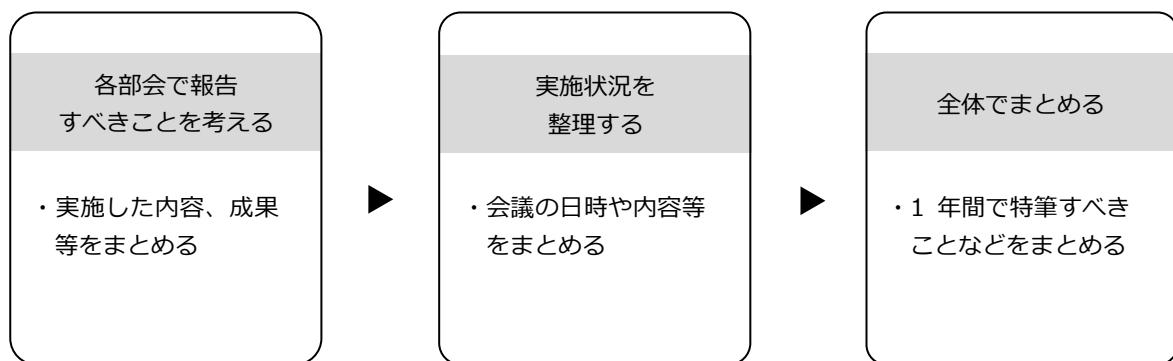
事 業 報 告 書	一年間、どのような事業を行ったのかを記載した書類のことを事業報告書といいます。形式等に特に規定はありません。しかし、協働のまちづくり推進組織がどのような活動をどのように行ったのかを住民にわかるよう、簡潔にわかりやすく記載するようにしましょう。
決 算 書	一年間、どのような収入があり、どのように使ったのかを記載した書類のことを決算書といいます。収支計算書以外に貸借対照表や財産目録を作成する場合もあります。

◆事業報告・決算を策定する流れ



2 事業報告書の作り方

(1) 事業報告書作成の手順



(2) 事業報告書作成時に意識すればよいこと

やったことをそのまま書くのではなく、それぞれの事業でどのような点を工夫したのか、どのような成果があったのかを伝える方がいいでしょう。また、事業の実施状況（会議の内容や頻度等）も記載すると、どのように実施しているかが伝わります。

1年間のまとめ	この1年間はどのような1年だったか。特筆すべきこと等
実施した事業の内容	行った事業の具体的な内容がわかるように、「事業の名称」「いつ」「誰を対象に」「何を」「どこで」「どのように実施したのか」等
実施した事業の成果	どのような成果があったのか、特筆すべきことはどのようなことか等
事業の実施状況	上記の事業を実施するための、事務局スタッフの体制、役員の体制、各部会メンバーの体制、会議の開催日時・議事内容等

例 見やすい事業報告書

○年度 事業報告書

Point② 表やグラフ、図を入れる

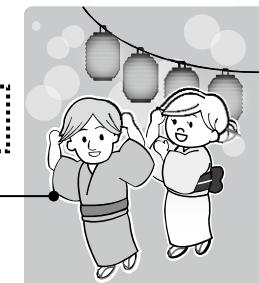
たこたこまちづくり協議会

1. ○年度の全体報告

○年度の特徴的な取り組みとしては・・・・・・・・

・・・・・・・・

活動状況写真を入れる



2. 実施内容

■交流部会

<事業>

夏祭り 日時：○月○日（○）○時～○時

場所：○○小学校グラウンドにて

成果：今年度は○○の点を工夫したことで、幅広い年代の方が参加され、
世代間交流を行うことができた。

表やグラフ、図を入れる

<会議>

開催日時	開催場所	内容
○月○日（○）○時～○時	○○コミセン	年間スケジュールについて
○月○日（○）○時～○時	○○コミセン	○○イベントの実施について
・・・・	・・・・	・・・・

■福祉部会

・・・・・・・・

フォントを使いこなす

強調したいときやタイトル等は

フォントを変えると見やすくなります。

例) タイトルは HG 丸ゴシック

本文は MS 明朝

表は MS ゴシック体

■全体

総会 ○月○日（○）・・・・

・・・・

役員会

開催日時	開催場所	内容
○月○日（○）○時～○時	○○コミセン	事業計画・予算について
○月○日（○）○時～○時	○○コミセン	年間スケジュールについて
・・・・	・・・・	・・・・

3 決算書の作り方

1年間のお金の動きを取りまとめて報告する必要があります。取りまとめることを決算といいます。決算の時に以下のような書類を作成します。作成の方法は69~72ページを参照ください。

収支計算書 (収支決算書)	1年間の収入と支出を示したものです。1年間の資金の増減を記したものです。
財産目録	持っているすべての資産（現金、預金、土地、建物等）とすべての負債（借入金等）を一覧にして示したものです。その区分、種類ごとに一覧にして表示します。
備品台帳	持っている備品の一覧のことです。備品名・購入年月日・購入金額等を記載するのが一般的です。

10 会計

1 会計とは

◆会計の役割

協働のまちづくり推進組織の会計は主に地域住民からの会費や市等による補助金で運営しているので、お金の流れをきちんと記録するなど、高い透明性が求められます。お金が団体の目的に沿って運用されていることが地域住民みんなで理解できる仕組みを作り、会計担当だけでなく、みんなで管理することを心がけましょう。

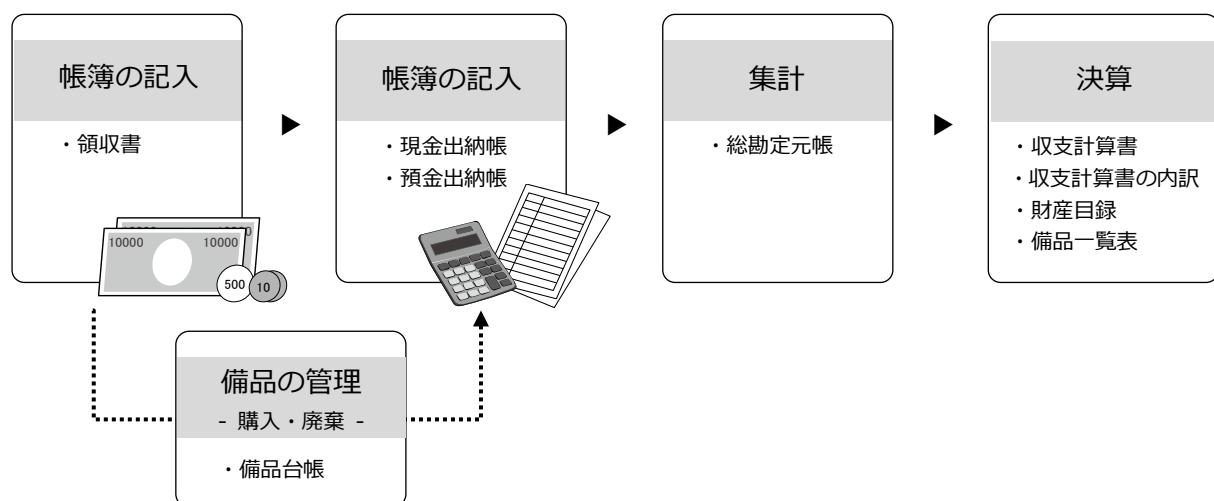
◆会計事務のルール

会計事務にあたっては、お金の出入りの管理や決算など事務処理がたくさんあります。常に会計事務を正しく行うためにも、基本的な事柄について、あらかじめ団体の中でルールを決めておきましょう。

会計事務のルール（例）

- ・団体のお金は個人のお金と区別して管理する。
- ・現金、通帳、印鑑、キャッシュカードは責任者を決めて金庫などで管理する。
- ・事務の役割を分担しておく。
- ・団体で収入と支出のルールを決めておく。
- ・お金の出入りがあれば、速やかに帳簿に記入する。
- ・証ひよう類（領収書や請求書など）は保管する。
- ・定期的に団体が所有する備品の状態を確認する。
- ・会計年度ごとに決算書を作成する。
- ・会計監査を受けて、総会で承認を得る。
- ・総会で決算報告を行う。

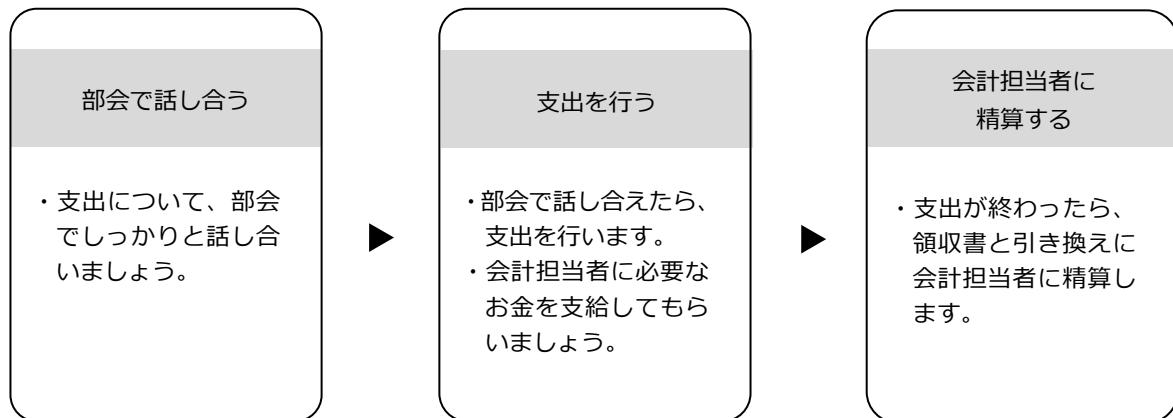
◆会計の流れ



◆部会ごとの支出

支出においては、役員会等でしっかりと話し合って決めていくことが大切です。しかし、部会体制を取っている団体では、それぞれの部会が主体性を持てるように、また、必要に応じて速やかに支出できるように、部会ごとに予算内で支出の決裁権を与えることがあります。その場合、団体内での会計事務のルールをしっかりと共有することが大切です。

◇支出の流れ（例）



◆支払方法

◇概算払い

支出においては、支出内容と金額を会計担当者に伝え、事前に現金を引き出してから、あらかじめ決めた人のみが支出を行うことが多いです。支出額が未定で、概算払いとしてお金を支給された場合は、支出が終わったら速やかに会計担当者に精算しましょう。

◇立替払い

部会員がやむを得ず立替払いする場合も同様に、支出が終われば速やかに精算を行うように心がけましょう。

2 お金の出入り

お金のやりとりは団体の活動方針に沿って行われなければいけません。地域住民に理解を得られるように、収入や支出に関するルールを決めましょう。会計規約やマニュアルなど文章にまとめて、地域で共有することで信頼関係の構築にもつながります。現金、預金の出入りがあれば、速やかに帳簿に記入しましょう。

◆収入の管理

お金を受け取った場合はその場で領収書を発行します。収入した現金は速やかに預金し、手元には高額の現金を置かないようにしましょう。また、補助金などの高額な収入は預金口座に振り込まれることが多いため、通帳はこまめに記帳して金額に誤りがないかを確認しましょう。

◇領収書の発行

代金を受け取るときは、支払者へ団体の名前で領収書を発行しましょう。

例

領収書（控）	領収書	
No. ○○		No. ○○
宛名 ○○ ○○ 様	○○ ○○ 様	
金額 ¥○, ○○○-	金額 ¥○, ○○○-	
○年○月○日 摘要 平成○年度会費として	但 平成○年度会費として	○年○月○日 発行者 たこたこまちづくり協議会 印
印		
割印をします。		金額の使途説明を記載します。

◆支出の管理

団体のお金を使うときには団体の活動に必要かどうかを確認します。高額の支出については、事前に役員会や総会の了承を得るなどしましょう。いくら以上ならば了承が必要かなど支出に関するルールを決めておくとよいでしょう。

◇領収書の受領

- 代金を支払ったときは、領収書やレシート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。
- 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、コピー等で写しをとっておくとよいでしょう。
- 領収書などの証ひよう類はノートに貼るなどして大切に保管します。

◇領収書がもらえない場合

各種お祝いやバス料金の支払いなど、領収書がもらえない場合は、「金額」「日付」「使途」などをメモとして残しましょう。

例：

支払証明書	
支払日	平成〇年〇月〇日
支払先	〇〇 〇〇
使途	香典
金額	¥ 10, 000-
支払者	〇〇 〇〇
	印

3 帳簿の記入

お金を管理するため、お金の出入りがあれば速やかに帳簿に記入しましょう。帳簿にはいくつかの種類があり、日々の現金の出入りを記録する現金出納帳のほかに、預金出納帳や総勘定元帳などがあります。どのような帳簿が必要かしっかりと話し合いましょう。

帳簿には、何による収入や支出であるかがわかるように事業名や科目、摘要などを記載し、帳簿の残高と手許現金の残高が一致しているかこまめにチェックすることが大切です。金額が合わないときはその原因をしっかりと調べましょう。

◇管理する現金

現金出納帳に記帳する前に、自分たちの団体が管理する現金とは何を指すのかを確定しましょう。団体の現金は財布や封筒などに小分けにせず、金庫などで一括して管理します。その確定した現金が移動するときに現金出納帳を記帳します。くれぐれも、会計担当者の財布と一緒にしないようにしましょう。

◇管理する預金

銀行などの口座を利用する場合は、会計担当者の個人名義の口座ではなく、団体名義の口座を開設しましょう。管理しやすいように、できる限り保有する口座は少なくし、こまめに記帳しておきましょう。

◆現金出納帳

手元の現金の動きを記録する帳簿です。

現金出納帳							
(単位:円)							
**年 月 日	事業	科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	領収書 番号
			前月から繰越			5,460	
5 3			預金から引出し	50,000		55,460	
4	管理部門	消耗品費	電池購入		898	54,562	1 ●
6	管理部門	会費	○円×○世帯	168,900		223,462	
→ 6			預金へ預入れ		168,900	54,562	
17	○○事業	通信運搬費	切手購入		5,400	49,162	2
19	○○事業	会場代 ^印	集会所使用料		6,000	43,162	3
		賃借料					
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。			訂正是二重線を引き、その上 から訂正印を押します。			こまめに帳簿の残高と 手許現金と合わせます。	
領収書に通し番号を付けて、 帳簿に記入しておくと、確認 しやすくなります。							

◇現金出納帳の書き方

①繰越金の記入

前月からの繰越金額を1行目に記入します。

②現金移動の記入

現金の出入りがあれば、「日付」「摘要」「金額」を記入します。「事業」や「科目」も記入することで、何のために使われたお金であるかがわかります。

③月ごとに締める

日々の入出金を記録したら、月末で締めて、翌月の帳簿に繰り越します。

日 付	<ul style="list-style-type: none"> 現金の出入りがあった日付を記入します。 領収書の日付ではなく、実際にお金が動いた日付を記入します。
事 業	<ul style="list-style-type: none"> 事業ごとに区分することで、決算時にそれぞれの事業でいくらの収支があったかがわかります。
科 目	<ul style="list-style-type: none"> 決算時の集計項目となるので、あらかじめ使う科目を決めましょう。 ⇒P 6 5 を参照
摘 要	<ul style="list-style-type: none"> 収入や支出の内容を記入します。

注 意 点
<ul style="list-style-type: none"> 鉛筆での記入は改ざんの恐れがあるので、ボールペンを使用します。 訂正するときは修正テープや修正液を使用せず、二重線で消して訂正印を押し、余白に記入します。 こまめに帳簿の残高と手許現金の残高が一致しているか確認します。一致しない場合は原因を調べ、訂正を行います。転記・計算ミス、記入漏れなどの可能性が考えられます。 帳簿の残高と手許現金の残高が一致しないからといって、安易に個人の現金で補てんするなど、現金を出し入れしてはいけません。

◇過不足金の処理

- 帳簿の残高と不一致の原因が不明の場合は、実際の現金残高を優先し、科目を「現金過不足」として収入または支出処理を行います。処理した後も原因の追究は継続して行いましょう。
- 決算期までに原因が判明できない場合は、「現金過不足」の科目を「雑収入」または「雑支出」として処理しましょう。

◆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。

◇預金出納帳の書き方

現金出納帳の書き方と同様です。通帳の記帳内容をもとに作成します。通帳を預金出納帳の代わりに利用することができますが、通帳とは別に「科目」や「摘要」など記録しておくことで、何のために使われたお金であるかがわかりやすくなります。

◆科目の種類

科目には統一的な決まりはありません。下記の例を参考に、団体の実情に合った科目を決めておきましょう。

例

◇収入

科 目	内 容	例
会費	規約等に基づき、会員から集めた会費	自治会費
補助金	市町村などからの補助金	まちづくり補助金
寄付金	他の団体または個人から寄付されたお金	夏まつり寄付金
事業収入	団体の事業による収入	サロン参加費
雑収入	一時的な収入で、他の科目に含まれないもの	預金利息

◇支出

科 目	内 容	例
人件費	団体で雇用した人に支払う給与	給与
会議費	会議のためにかかる費用	お茶代、施設使用料
通信運搬費	電話代や郵送費、インターネット利用料などの通信費	電話代、切手代
印刷製本費	資料のコピーや冊子作成など印刷費用	コピー代、冊子作成費
消耗品費	ノート、鉛筆、紙類などの消耗品の購入費用	事務用品
備品費	机など、耐用年数が1年以上の備品の購入費用	パソコン、カメラ
旅費交通費	業務のための移動にかかる費用	電車代、バス代
光熱水費	事務所の維持管理にかかる費用	電気代、水道代、ガス代
賃借料	レンタル料など物品を賃借するための費用	音響設備レンタル料
保険料	生命保険や損害保険の保険料	イベント保険
諸謝金	講師などに支払う謝礼金	セミナー講演謝金
補助金返還金	市町村などの補助金の余りの返還金	補助金返還金
雑支出	一時的な支出で、他の科目に含まれないもの	振込手数料

4 備品の管理

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。

例

◇備品

椅子、机、キャビネット、パソコンなど耐用年数が1年以上のもの。

◇消耗品

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

「備品」と「消耗品」を区分する基準については、「単価○○円以下のものは消耗品とする」など団体の実情に合わせて取り扱いのルールを決めておきましょう。

また、補助金によっては「備品」と「消耗品」の基準が定められている場合もあるので、よく確認してください。

◆帳簿に記入

備品を購入や廃棄したときは、備品台帳に記入して適切に管理します。

◇備品台帳

所有する備品を記録する帳簿です。備品を購入（廃棄）したら、速やかに備品台帳に記入しましょう。

備品台帳							
No.	備品名	品番等	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日	備考
1	デジタルカメラ	DMY-A2	○年○月○日	15,600円	○○コミセン		
2	パソコン	A-550	○年○月○日	176,800円	○○コミセン		
3	長机	LD-18075	○年○月○日	17,400円	○○集会所	○年○月○日	
4	長机	LD-18075	○年○月○日	17,400円	○○集会所		

- 定期的に、備品の状態を管理し、修理や買い替えの必要がないか役員で確認します。
- 廃棄するときは、備品台帳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す。

◇備品シール

備品を適正に管理するため、備品に団体名と備品番号の書いたシールを貼りましょう。

例

備品No.5 たこたこまちづくり協議会

5 集計

現金出納帳と預金出納帳が記入できたら科目ごとに数字の集計をします。「消耗品費」や「会議費」など科目ごとに集計することで、「どのような活動に」「いくら使われているのか」が明らかになります。月ごとに現金出納帳と預金出納帳を締めて、総勘定元帳に記入しておくと決算時の手間を省くことができます。

◆総勘定元帳

現金出納帳と預金出納帳の内容を科目ごとに集計する帳簿です。

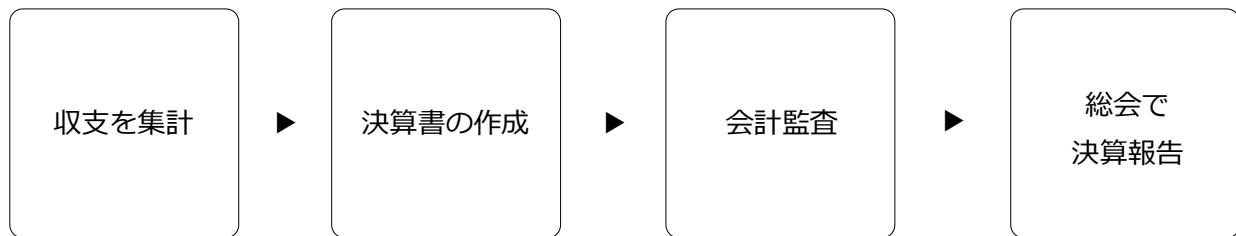
総勘定元帳				
○○事業		消耗品費	予算	20,000円
(単位:円)				
月	日	摘要	備考	金額
4	4	電池購入		898
	5	コピー用紙		1,320
	14	インクカートリッジ		5,120

事務の効率化を図るために、会計ソフトを活用することも有効です。自治会・町内会など法律で決められた会計規則のない団体向けの会計ソフトもあるので、団体で導入を検討してみてもよいでしょう。

6 決算

協働のまちづくり推進組織は地域の自治を担う中心であることから、その運営状況は広く住民に公開することが大切です。会計年度が終了したら、1年間にどのような収入があり、どのような活動にいくら支出したか、またどのような財産を持っているかを明らかにするための決算書を作成しましょう。会計監査を受けて総会で承認をもらい、会計事務が正しく行われているかを住民みんなでチェックすることが必要です。

◇決算の流れ



◆決算書の作成

1年間の収入や支出、またどのような財産を持っているかを明らかにするため、収支計算書や財産目録を作成します。収支計算書の注記や備品一覧表など補完する書類を添付することで、決算書の信頼性を高めることができます。

◇決算書一覧

必要な書類	収支計算書	1年間の収入と支出を示したものです。
	財産目録	団体の資産（現金、預金など）と負債（未払金、借入金など）を示したものです。
補完する書類	収支計算書の内訳書	事業ごとに1年間の収入と支出の内訳を示したものです。
	備品一覧表	団体が所有する備品を示したものです。

◇収支計算書

総勘定元帳をもとに、1年間の収入と支出を科目ごとに記載します。予算と対比することで執行状況を明らかにする書類です。

平成〇年度 収支計算書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

【収入の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
会費	180,000	176,800	▲ 3,200	○円×○世帯
補助金	1,400,000	1,400,000	0	○○補助金 100万円、△△補助金 40万円
事業収入	40,000	37,900	▲ 2,100	バザー参加費収入など
雑収入	10,000	23,400	13,400	寄付金、預金利息など
合計 ①	1,630,000	1,638,100	8,100	

【支出の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
人件費	900,000	854,000	▲ 46,000	事務局員 1名
会議費	40,000	36,400	▲ 3,600	会議室代など
通信運搬費	30,000	34,820	4,820	電話料金、郵送料金など
印刷製本費	300,000	318,000	18,000	広報紙（4回発行）
消耗品費	90,000	98,749	8,749	事務用品など
旅費交通費	30,000	26,560	▲ 3,440	市研修会への参加など
光熱水費	34,000	38,000	4,000	事務所光熱水費
賃借料	28,000	34,500	6,500	夏祭り備品レンタルなど
保険料	100,000	95,900	▲ 4,100	イベント保険料
諸謝金	15,000	20,000	5,000	講師謝礼
雑支出	5,000	2,700	▲ 2,300	振込手数料など
補助金残余金返金	0	51,048	51,048	○○補助金44,784円、△△補助金6,264円
合計 ②	1,572,000	1,610,677	38,677	

【繰越金】

(単位：円)

収支差額 (① - ②)	27,423
前年度繰越金	475,237
次年度繰越金	502,660

◇収支計算書の内訳書

事業別に収支の内訳を記載したものです。収支計算書を補完する書類で、事業ごとに収支を示すことで比較することができます。

収支計算書の内訳書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

(単位：円)

科 目	管理部門	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	合計
I 収入					
会費	176,800	0	0	0	176,800
補助金					
〇〇補助金	1,000,000	0	0	0	1,000,000
△△補助金	50,000	150,000	150,000	50,000	400,000
小計	1,050,000	150,000	150,000	50,000	1,400,000
事業収入					
バザー参加費	0	0	25,500	0	25,500
サロン参加費	0	0	0	12,400	12,400
小計	0	0	25,500	12,400	37,900
雑収入	578	20,000	2,822	0	23,400
収入合計	1,227,378	170,000	178,322	62,400	1,638,100
II 支出					
人件費	854,000	0	0	0	854,000
会議費	5,400	21,800	6,200	3,000	36,400
通信運搬費	21,560	4,190	5,410	3,660	34,820
印刷製本費	148,000	75,100	66,430	28,470	318,000
消耗品費	26,658	29,226	26,617	16,248	98,749
旅費交通費	18,400	4,200	3,960	0	26,560
光熱水費	38,000	0	0	0	38,000
賃借料	10,000	0	24,500	0	34,500
保険料	47,500	5,400	43,000	0	95,900
諸謝金	5,000	15,000	0	0	20,000
雑支出	2,480	220	0	0	2,700
補助金残余金返金					
〇〇補助金	44,784	0	0	0	44,784
△△補助金	0	6,264	0	0	6,264
小計	44,784	6,264	0	0	51,048
支出合計	1,221,782	161,400	176,117	51,378	1,610,677
III 収支差額	5,596	8,600	2,205	11,022	27,423

◇財産目録

会計においては給与の翌月支払いや保険料の前月支払いなどの処理を行うため、会計年度内の収支の額は必ずしも現金、預金の収支と一致しません。会計年度末現在のすべての資産や負債を明らかにするための財産目録を作成しましょう。

財産目録

平成〇年3月31日現在

(単位：円)

科 目	残 高	備 考
I 資産		
1 現金預金		
(1) 現金	54,137	
(2) 普通預金	492,830	〇〇銀行〇〇支店 普通預金
小計	546,967	
2 前払金	12,820	団体保険料（4月開催イベント）
資産合計	559,787	
II 負債		
1 未払金	86,000	3月分給与
負債合計	86,000	

◇備品一覧表

現金、預金以外にも、団体で所有する備品を明らかにします。備品台帳をもとに作成します。

備品一覧表				
平成〇年3月31日現在				
No.	品名	数量	金額(円)	備考
1	パソコン	2	352,000	
2	ワイヤレスアンプ	1	106,000	
3	テント	1	143,000	
4	物置	1	526,000	

※単価10万円以上の備品を記載しています。●

団体の実情に合わせて、いくら以上の備品を記載するか決めます。

◆決算報告

1年間にどのような収入や支出があったかを総会で報告します。総会では、活動の報告、決算書の承認、予算案の議決などが行われます。会計担当者は決算書をもとに会計報告を行い、会計監査の結果は監事が報告します。総会の終了後は、広く住民に公開することが大切です。

11 監査

1 監査とは

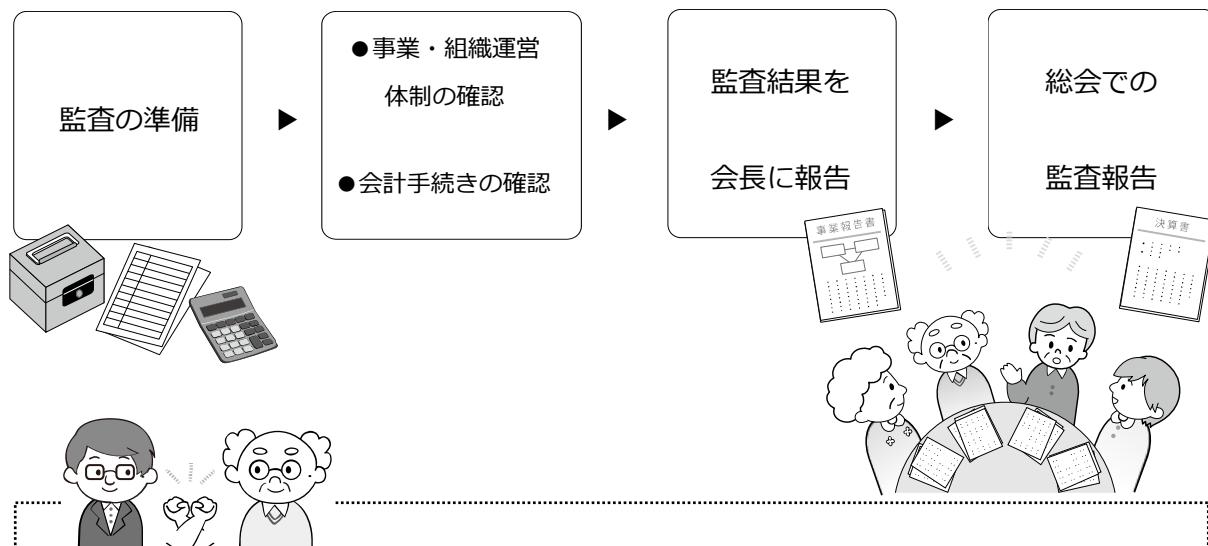
◆監査の役割

監査には、事業監査と会計監査の2つがあります。監査は、役員の中の監事が行います。監事の仕事は、「協働のまちづくり推進組織」の業務執行や会計処理等などが正しく運営・処理ができているかを確認し執行部へ助言することです。

監事は、事業報告書や決算報告書ができたら、事業や会議の運営、収入や支出等が「協働のまちづくり推進組織」の目的に沿って事業が進められているか、また、規約に則っているかについて確認します。業務執行状況および会計や資産の状況、予算の執行状況などをチェックし、その結果を総会において報告することが主な役割です。

監査の中で、わからないこと、疑問に思ったことは指摘し明確にすることで、透明性や信頼感が生まれます。

◇監査の流れ



大切なことは、みんなが会計役員や監査役と同じ意識をもつことです。

地域の主な財源は、地域住民から集めた会費やその他行政等からの補助金です。その大切な財源でよりよい活動をするためには、しっかりと事業の計画性をもって進めなければなりません。少人数で決めるのではなく、みんなできちんと話し合って決めましょう。事前に、みんなで「どの事業に」「どのような内容で」「いくらかかるのか」について共有し合い、事業終了後には報告することで、会計の透明性を確保することができます。地域住民から預けられた大事なお金であることを、みんなが認識しましょう。

2 会計監査の方法

会計監査の大切な役割は、みんなのお金であることを意識して、「会計事務が信用に足るものである」と証明することにあります。

では、実際に会計監査を行うときに、どのような視点から、何をチェックすればよいのかについてポイントを紹介します。

①監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人（会長・会計役員）や必要な書類（予算書・収支計算書・帳簿・通帳・領収書など）が揃っているかをまず確認しましょう。

- ◇監査はできるだけ複数の監事が行う
- ◇効率よく監査ができるように、あらかじめ必要な書類を用意する
- ◇監査には、会長と会計役員が立ち会う
 - ⇒監事の質問に対応するため、会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として立ち会う必要があります。各事業担当者も揃えば、より望ましいと言えます。

透明性や客觀性を確保し適切な監査を行うために、監事は執行部から独立した中立的立場であることが必要です。

②監査における確認作業

会計事務が信頼できるものであることを証明するため、下記の確認作業を行います。

- ① 会計事務を正しく行うための仕組み、ルール、やり方の確認
 - ・会計に関するルールが、細則やマニュアル等に定められていますか
 - ・高額（見積りが必要な場合など）な物品等を購入する際には、複数の役員等で話し合って決めていますか
 - ・通帳と印鑑が別々に管理されており、管理責任者を明確に決めていますか



※キャッシュカードを所有している場合は、暗証番号の変更も含めた管理も確認しましょう。

通帳と印鑑は別々の役員が管理することで、盗難対策にもなり、預金の預け入れ・引き出しに複数の人が関わることにより、公正・透明性を高めることができます。

② 帳簿の確認

- 帳簿が、正しく記入されているかについて確認しましょう。
- ・行間が空いている場合に、取り消し線が引いてありますか
 - ・月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか
 - ・月ごとの集計に誤りはありませんか

誤って後から記入しないように、空白行は残さないように注意しましょう！！

③ 帳簿、通帳、領収書等の照合

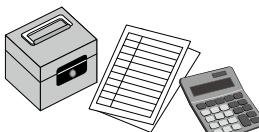
正しいリレールに従って、会計処理が行われているか確認しましょう。



- ・保管するべき書類が揃っていますか
領収書のあて名は団体名か、日付、金額、但し書きなどに間違いがないかを確認しましょう。
- ・「領収書と現金出納帳」および「通帳と預金出納帳」の日付・金額は一致していますか
現金出納帳と切手などの管理簿との照合も忘れないようにしましょう
- ・通帳、帳簿、収支計算書との照合はできていますか

- ・1円でも合わなければ、集計誤り、あるいは転記誤りや転記漏れがどこかにあります。
再度、集計を確認した上で、領収書からの転記誤りや転記漏れがないか確認しましょう。
- ・普段から通帳を記帳し、不自然な出金や入金がないか確認することが大切です。

POINT① 必要な書類が揃っている



POINT④ 各種書類間の金額・日付は一致している

POINT② 領収書に訂正はない

POINT⑤ 通帳に使途不明金および不自然な出入金はない

POINT③ 帳簿の集計に誤りはない

年度末における通帳金額と現金残高を加えた金額が、収支計算書上の次年度繰越金額と一致していることを確認しましょう。

④ 備品一覧表の確認

- ・備品は消耗品と区別し、備品一覧表に記録して管理しましょう。
- ・年に一度は、備品台帳と照合の上、現物をチェックして保管状況の確認をしておくことが大切です。

◆会計監査の流れ

1

- ・会計処理が正しく行われていたら、その旨を会員に報告します
- ・昨年度からの反省点を生かし、改善された点などがあれば報告します

2

- ・会計処理に不明な点を見つけた場合
例) 単純なミス（集計ミス等）があれば、会計役員に訂正依頼

3

- ・使途不明金やお金の紛失など大きな問題を見つけた場合は、事実関係を調査し、総会で報告するとともに改善方法や再発防止策を話し合いましょう

年度途中に、不適切な処理が判明した場合には、臨時総会を開くなど改善方法や対処方法を話し合いましょう。



監査は、年に1度決算時のみ行えばよいものではなく、会計事務は日常的に処理されているので、月に1度など定期的に会計担当以外のメンバーが会計、状況をチェックするなどして、ミスが起らぬいような体制を作ることが大切です。

会計監査事務のチェック項目（例）

1. 会計事務の確認

- 団体のルールに従って会計事務が行われている。
- 会計担当以外の役員がチェックする体制がある。
- 監査に必要な書類（予算書、収支計算書、帳簿、通帳、領収書など）が用意されている。

2. 収入・支出の確認

- 団体の目的に沿って収入・支出が適切に行われている。
- 証ひょう類（領収書や請求書など）が保管されている。

3. 帳簿の確認

- 必要な帳簿が保管されている。
- 帳簿は月ごとに正しく記録されている。

4. 現金、預金の確認

- 現金額が現金出納帳の残高と一致している。
- 預金額が預金出納帳の残高と一致している。

5. 決算書の確認

- 収支計算書が正しく作成されている。
- 財産目録が正しく作成されている。

6. 財産目録(備品一覧表)の確認

- 財産（備品等）の管理ができている

7. 監査報告

- 監査が終了したら、監査報告書を作成し署名する。



3 事業監査の方法

監事は、会計監査だけではなく、「協働のまちづくり推進組織」の運営が適正に行われているかについて事業監査をする必要があります。

「役員の選任・総会の運営・理事会の運営・事業の運営・法令の遵守」などが事業監査項目の一例です。会議の議事録や事業報告書等を確認し、これらの業務が規約や適正な手続きに基づいて運営されているかを監査しましょう。

事業監査事務のチェック項目（例）

1. 役員の選任

- 規約に示す役員を選任している。
- 監事は、会計と兼職していない。

2. 役員会等の運営

- 役員会等の招集について、書面、FAX、電子メールなどで通知している。
- 議事録を作成している。
- 議事録は、誰でも閲覧できるようにしている。

3. 総会の運営

- 総会の招集について、書面、FAX、電子メールなどで通知している。
- 総会は、定足数を確認して開催している。
- 議長は出席者から選出している。
- 議事は出席者の過半数をもって議決している。
- 総会資料は誰にでも閲覧できるようにしている。

4. 事業の運営

- まちづくり推進組織の事業は、校区住民全般を対象としている。
- 役員会等で事業報告がなされている。

5. 法令の遵守

- 名簿やパソコン内のデータなどの保管について、個人情報保護に配慮している。

6. 事務局員の雇用

- 給与支払事務所の開設届等の必要書類を提出している。
- 労働基準監督署に労働保険関係成立届・概算保険料申告書を提出している。
- 事務局員の労働者名簿や賃金名簿を作成している。
- 労働保険（労災・雇用保険）に加入している場合、これら保険料の申告・納入をしている。
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書（源泉徴収した所得税を年2回にまとめて納付できる届出）を税務署に提出している。（※給与の支払人員が常時10人未満の場合）

4 監査報告

監事は、監査が終わったら、役員会などで役員に対して講評を行い、疑問点を伝えます。次に、「監査報告書」を作成し、署名・押印します。総会では、活動報告、決算書の承認、予算案の議決などが行われ、監査の結果は監事が報告します。総会の終了後は、広く住民に公開することが大切です。

監査報告では

- ・「いつ」「どこで」「誰が」（実施年月日、場所、監事の名前）
 - ・誰の立ち会いのもとで（立ち会った会長および会計役員等）
 - ・どのような確認作業を行ったか（帳簿と領収書および帳簿と通帳の照合、会議録や事業報告書等の確認等）
- を報告します。



報告例

「〇年〇月〇日、〇〇〇において、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計〇〇、事務局〇〇の立ち会いのもとで、〇年度〇〇協議会の監査を行いましたので、報告します。

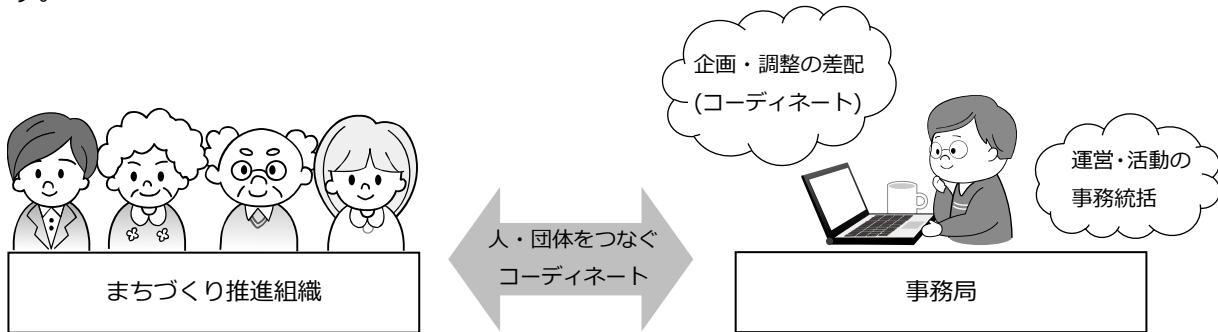
なお、監査においては、各帳簿の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の照合、帳簿と通帳の照合、備品一覧表、会議録、事業報告書等の確認を行いました。



12 事務局

1 事務局の役割とは

事務局は、協働のまちづくり推進組織をスムーズに運営するための事務作業やコーディネートを行う役割を担います。また、協働のまちづくり推進組織の会長や役員が退任しても、これまでと同じようなレベルでまちづくりが継続できるよう仕組みなどを維持していく役割も併せ持ちます。



事務局は多くの役割を担うことになりますが、事務局がすべてを解決するものではありません。地域の中でしっかり話し合い、事務局以外の人とも適切に役割分担しながら、事務局だけに過度な負担が生じることにならないように気をつけてください。

2 地域事務局が担うコーディネートの役割（例）

◆事務局が担うコーディネート・調整

協働のまちづくり推進組織は民主性や開放性をもって組織を運営していく必要があります。事業を進めるためのプロジェクトチームや実行委員会などの体制を作ったり、計画書を作成するための話し合いの場を設定したり、地域で活動しているさまざまな団体とネットワークを作っていくなど、多様な人が参加し協議し、事業推進しやすい体制を作って、組織を運営する必要があります。

これらのコーディネート役を事務局が中心となって担っていきましょう。各種事務作業に取り組む事も事務局の重要な役割となりますが、協働のまちづくり推進組織をスムーズに運営していくために、事務局にとっては、コーディネーターとしての役割がより重要な仕事になります。

◆コーディネートとは

◇コーディネートの意義

一言でいえば「あらゆる場面での調整」です。協働のまちづくり推進組織の運営が円滑に進むようさまざまな工夫が求められます。

地域に暮らす人々の多種多様な意見を中立の立場で聞き、状況に応じて議論を整理したり、人や団体等を繋ぎあわせたりすることを「コーディネート」と呼び、その役割を担う人をコーディネーターといいます。

◇求められる資質

地道に住民と対話を重ねながら、時にやる気を引き出したり、主体性を引き出したりするような存在です。いろいろな人の協力を集めつつ、事業や組織全体を見て調整しながら、組織運営を進めていく事が求められます。

みんなの話を徹底して聞けるといった事や、裏方として地道な活動を続ける志を持っていることも重要な資質の一つです。

◇基本姿勢（多種多様な価値観に寄り添う）

地域課題の解決、あるいは地域の魅力をさらに高めていくためには、一人でも多くの住民の協力が必要です。そのためには、住民それぞれの価値観に寄り添い、モチベーションを高めてもらわなければなりません。

例えば、お金が活動のモチベーションになる人もいれば、そうでない人もいるでしょう。また、役職や役割を与えられることで動く人もいれば、自分自身の成長を追求することにやり甲斐を感じる人もいます。「地域のために」「みんなのために」と動く人もいれば、自分の周辺の環境改善、健康増進、精神の安定を求めて動く人もいます。

こうした多種多様な価値観が存在することを前提に、時に対立する場面で、いかにお互いの共通の価値を見出し、妥協点を探って納得させていくのか、という難しい課題にも立ち向かわなければなりません。

人や場面に応じて、取り組み方や対応方法にはさまざまな道筋があり、明確な正解がある訳ではありません。人の話を徹底的に聞くというスタンスを基本に、より良い方策を導き出せるよう、日頃から情報収集を行うことも必要です。

情報を集めるために、小学校区コミセンに立ち寄られた訪問者とのコミュニケーションを積極的に図っていくことも重要な取り組みとなります。

◆コーディネート業務例

◇会議の運営

会議が充実したものになれば、協働のまちづくり推進組織の取り組み全体の充実に繋がります。そのため、準備、当日の進行、事後処理など、それぞれの場面で円滑に会議が進むように調整することもコーディネーターの重要な役割です。

◇人、団体を繋ぐ

「協働のまちづくり推進組織の広報紙を見直そう」「他の校区はどのような広報紙を作っているの？」このようなやり取りがあったら、コーディネーターの腕の見せ所です。

例えば「他団体の広報紙を参考にしてみる」「講師に依頼して広報セミナーを開催する」「デザイン案を作成する」「広報紙づくりが得意な人を紹介する」などさまざまな解決方法が考えられます。

事務局が他校区のまちづくり協議会の広報紙を情報提供したところ、デザインの見直しや広報紙作成体制の見直しに繋がったという実例もあります。

3 事務局が担う事務作業（例）

協働のまちづくり推進組織は計画性や透明性をもって運営していく必要があります。各種会議の議事録や予算書、決算書を作成し公開したり、組織の活動を広報するなど、意思決定過程や活動の透明性を高める取り組みを進める必要があります。また、長期のまちづくり計画書やそれぞれの事業の年度計画書を作成し、計画的に事業や組織運営を進めていくことも必要となります。

これらの取り組みを事務局が中心となって進めていきましょう。

透明性を高める取り組み（例）	計画性を高める取り組み（例）	その他の事務作業（例）
<ul style="list-style-type: none">・総会資料の作成と公開・会議次第の作成と出席者への周知・会議議事録の作成と公開・会議での決定事項等の情報共有・予算の立案と執行状況の管理・会費、現金、預貯金等の管理・支払い事務、帳簿の整備、決算事務・広報紙の企画調整・広報紙の作成、発行 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・まちづくり計画書の策定に向けた基礎調査・まちづくり計画書の策定事務・地域カルテの活用と見直し・年次事業計画書の策定 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・補助金や委託事業の申請書類/報告書類の作成・労働契約の締結・労働者名簿や賃金台帳の作成と保存・給与事務（源泉徴収）・労働保険の加入脱退事務（労災保険、雇用保険） <p>など</p>

13 労務

1 労働者と使用者

◆事務局職員の位置づけ

協働のまちづくり推進組織は、多くのボランティアに支えられ、成り立っています。しかし、管理運営の基幹部分まですべてをボランティアで運営していくのには限界があります。そこで、基幹となる事務局は、有給の職員を置くことにより、協働のまちづくり推進組織の運営を円滑に行うことができるものと考えます。

協働のまちづくり推進組織の事務局は単なる事務を進める部署ではなく、全体をマネジメントする立場ですから、そこに配置される職員は、「給与だけをもらって言われた仕事だけをする」という姿勢では、協働のまちづくり推進組織は成り立ちません。全体を見て調整でき、主体的に活動できる部署であることが望ましいでしょう。協働のまちづくり推進組織が多くの地域住民のボランティア活動によって成り立っていることを十分に意識し、ボランタリーな精神を持って活動することが必要なのです。

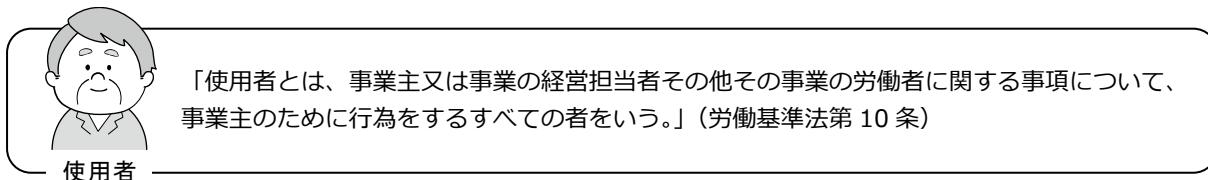
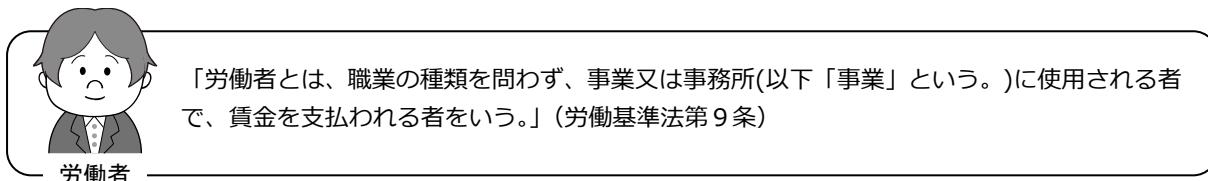
また、地域住民も「すべて事務局がやってくれる」と事務局任せになるのではなく、役割分担しながら、進めていきましょう。

◆労働者と使用者

一方で、「職員を雇用する」となると、さまざまな法令が関わってくるということも理解しておかなければなりません。

労働基準法では、労働者とは職業の種類を問わず、事業または事務所に使用される者で、「賃金」を支払われる者と定義されています。また、賃金についても、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものと定義されています（労働基準法第11条）。労働基準法での「労働者」と「使用者」を整理すると、以下のようになります。

◇「労働者」と「使用者」



※「請負」や「委任」という形をとっても、実態として、使用者の指揮・命令のもとに働き、その報酬として賃金を受けていれば労働契約法における「労働者」の対象になります。

2 労働条件等を考える

前述したように、人を雇用すると、同時にいろいろな法律が適用されます。労働者を使用する場合、労働契約についての定めを明確にしなければいけません。どのような条件で雇用するのかを検討しましょう。

◆勤務時間や休日を決める

勤務時間は、1日8時間及び週40時間を超えない範囲で柔軟に設定することができます。ただし、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を勤務時間の途中で確保しなければなりません。

休日は、週によって休日の曜日が異なっても構いませんが、毎週少なくとも1日を確保しなければなりません。

1日の勤務時間が8時間を超えたり、労働条件に定めた休日に勤務させたりすることが想定される場合には、労働基準法第36条に定める「時間外労働・休日労働に関する協定」を使用者と労働者間で締結し、加古川労働基準監督署に届け出なければいけません。

詳しくは、加古川労働基準監督署（☎079-422-5001）へお問い合わせください。

◆給与の金額や支払ルールを決める

給与体系は、時間給制、日給制や月給制など計算方法は自由ですが、時間給制はもとより、日給制や月給制の場合においても、兵庫県最低賃金額（1時間あたり844円（平成29年10月現在））を下回ることがないようにしなければいけません。

また、給与が毎回いつ支払われるかわからないという状況では困ります。給与計算は一定のルールに則って、的確に進めることが大切です。給与の計算を誰がいつ・どのようにするのか、支払日や支払方法などのルールを決めておきましょう。

内 容	
給与体系	給与の計算方法を定める必要があります。 例：時間給制、日給制、月給制払い など
支払日	締め日と支払日を定める必要があります。 例：月末締め、翌月15日払い など
支払方法	振込なのか、現金で渡すのか等を決めておきましょう。土日祝日の取扱いなどのルールを決めておきましょう。

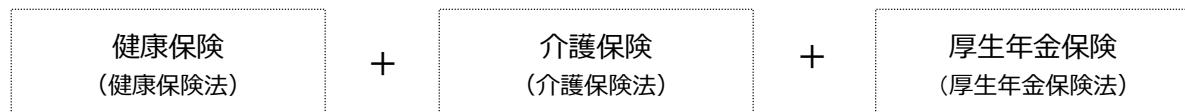
◆保険加入について決める

一定の条件に当てはまれば必ず加入しなければならないのが公的保険です。公的保険として加入が義務付けられているのが労働保険と社会保険の2種類です。

・労働保険



・社会保険



◇個人事業の場合の労働保険・社会保険一覧表

職員数	1週間の勤務時間	労働保険		社会保険		
		労災保険	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金保険
5人未満	20時間未満	○	×	×	×	×
	20時間以上～30時間未満	○	○(※)	×	×	×
	30時間以上	○	○(※)	△	△(☆)	△
5人以上	20時間未満	○	×	×	×	×
	20時間以上～30時間未満	○	○(※)	×	×	×
	30時間以上	○	○(※)	○	○(☆)	○

○ 加入必要 △ 加入任意 × 加入不可 ※ 65歳未満のみ ☆ 40歳以上のみ

◇各種保険の内容

・労災保険

内 容		
業務上の事由又は通勤によって労働者が負傷、疾病、傷害、死亡等した場合に迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行うことを目的とする保険制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・療養給付 ・休業給付 ・傷病年金	・障害給付 ・遺族給付 等	パート・アルバイト・日雇・臨時等すべての労働者

・雇用保険

内 容		
労働者が何らかの理由で失業に陥った時に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるように必要な保険給付を行うことを目的とした保険制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・就職促進給付 ・求職者給付 ・教育訓練給付 ・雇用継続給付 (高齢者・育児休業・介護休業) 等	アルバイトやパート等の名称を問わず、週の労働時間が 20 時間以上で、かつ 31 日以上雇用の継続が見込まれる労働者 (31 日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含む)	公共職業安定所 (ハローワーク)

※65 歳に達した日以降に新たに雇用される者は、原則として雇用保険の被保険者となることはできません。

※詳しくは、加古川労働基準監督署、明石公共職業安定所にお問い合わせください。

・健康保険

内 容		
病気、けが、出産、死亡等のときに必要な医療行為を受けられるよう、健康保険に加入する被保険者が医療の必要な状態になったとき医療費を保険者が一部負担する制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・療養の給付 ・傷病手当金 ・出産手当金 ・出産育児一時金 ・埋葬料 ・高額医療費 等	一日の所定労働時間が一般社員の概ね 4 分の 3 以上の労働者	年金事務所

・介護保険

内 容		
介護を事由として支給される保険制度。満40歳以上になると被保険者となる。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・介護保険給付	満40歳以上 65歳未満の健康保険加入者(健康保険料に介護保険料を加算)	年金事務所

・厚生年金保険

内 容		
主に日本の民間企業の労働者が加入する公的年金制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・老齢厚生年金 ・障害厚生年金 ・遺族厚生年金 ・障害手当金 等	一日の所定労働時間が一般社員の概ね4分の3以上の労働者	年金事務所

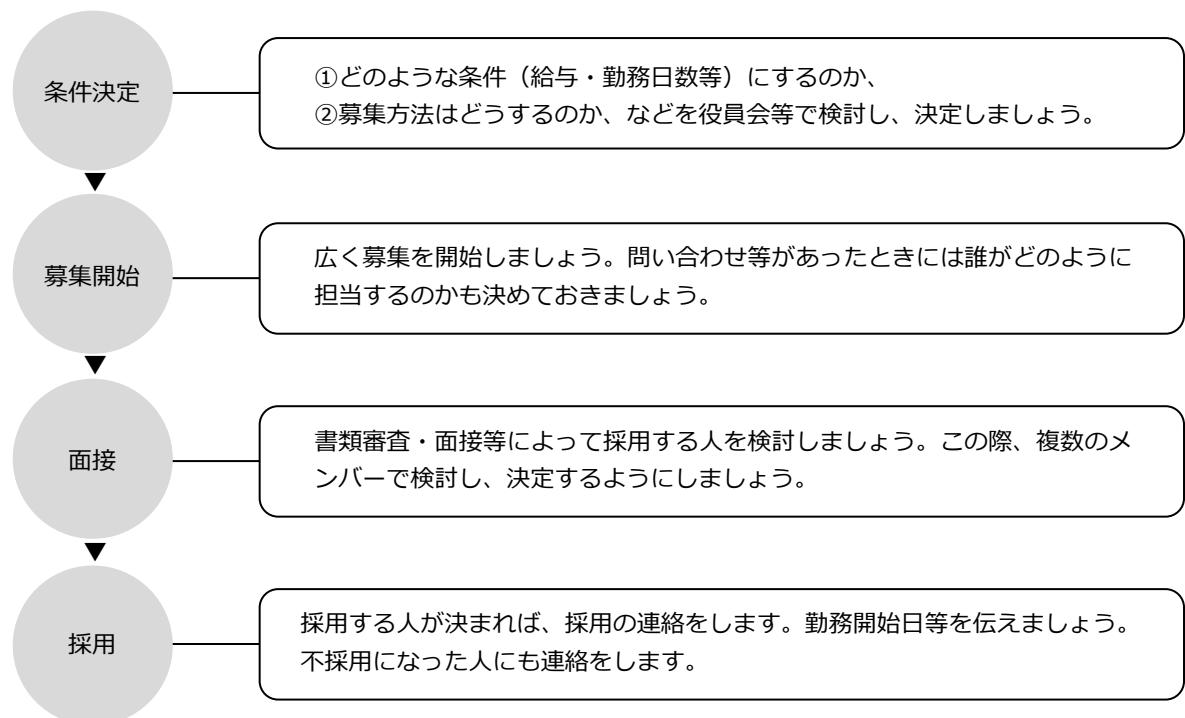
3 職員の募集と採用

◆募集にあたっての考え方

協働のまちづくり推進組織は、その小学校区の地域自治を担う中心的存在であることから、透明性・開放性を保つことが大切です。事務局職員を雇用する場合、住民が知らない間に役員からの指名で決まっていたというようなことがあっては、透明性・開放性が確保されたとは言えません。透明性・開放性を確保するために、募集していることが広く住民に伝わっていることが大切です。

また、決定方法も総会や役員会等で決議することなどの手順をしっかりと踏みましょう。

◆募集から採用までの流れ

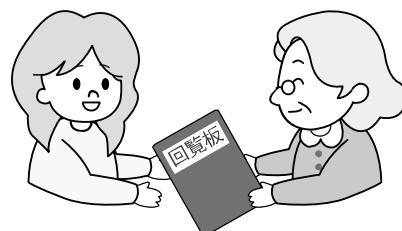


◆募集の方法

募集の方法はさまざまな方法があります。

◇地域内に広く周知する。

- ・募集広報誌（チラシ等）を作成し、全戸配布する。
- ・掲示板や回覧板で告知する。
- ・ホームページやまちナビ AKASHI を活用して告知する。



◇ハローワークを活用して広く募集する。

■ハローワーク明石

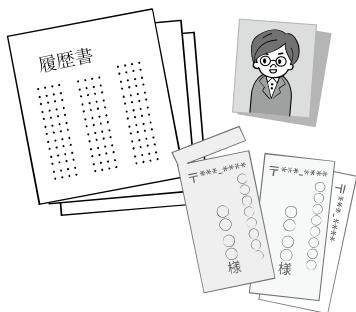
〒673-0891 明石市大明石町2丁目3-37 ☎078-912-2277

◇有料の求人広告で募集する。

例 求人募集チラシ

募集チラシに記載すべきこと（例）

- ・仕事内容
- ・応募資格
- ・勤務日
- ・勤務時間
- ・時間外・休日出勤の有無
- ・給与額
- ・募集人数
- ・採用期間
- ・応募方法
- ・選考方法
- ・問い合わせ先



4月 開所予定 たこたこまちづくり協議会 事務局員 募集

たこたこまちづくり協議会の事務局機能を充実させるため、協議会の運営に係る一般事務を行なう事務局員を募集することになりました。たこたこ小学校区のまちづくりにご尽力いただける方、是非ともご応募ください。

仕事内容 協議会の運営に係る一般事務（会議資料の作成、会計事務など）

応募資格 たこたこ小学校区のまちづくりに興味のある方、パソコンが使える方

勤務時間 10:00～15:00（30分休憩あり）
※週3日シフト制、時間外あり

時給 **850円**

募集人数 2名（1年契約 ※更新あり）

応募方法 たこたこまちづくり協議会に履歴書を提出してください
【締切】○○○○年○○月○○日（○）※当日消印有効

選考方法 採用面接を予定しています
※勤務体制の詳細は面接時にご説明します

詳細についてはお問い合わせください。

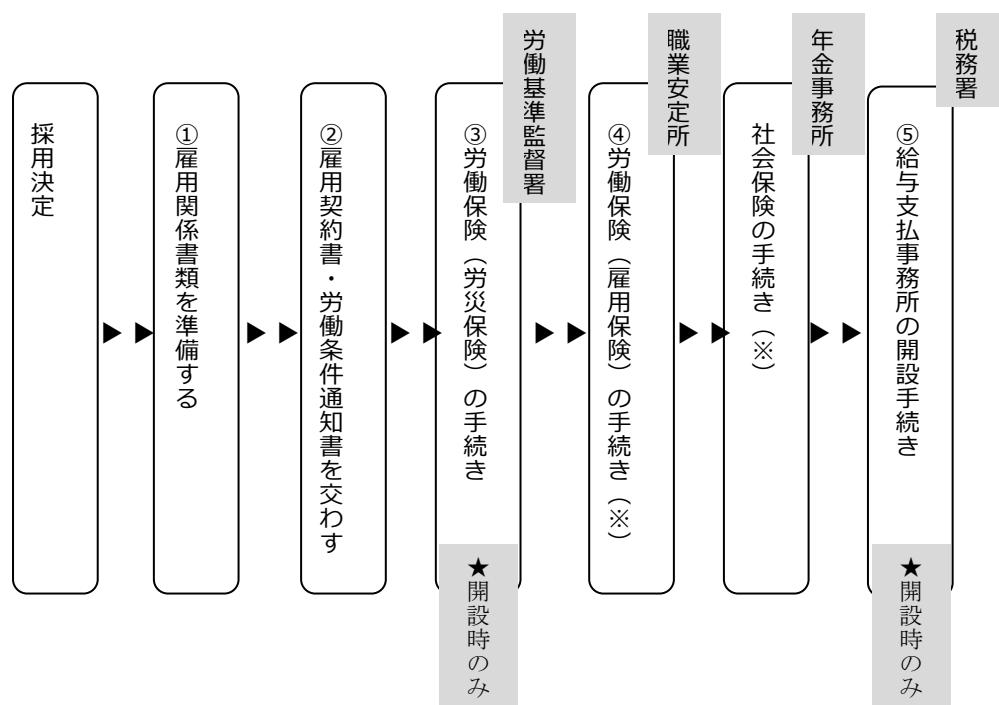


◆採用面接のポイント

- ① 応募者は緊張しています。リラックスできる雰囲気になるように工夫しましょう。
- ② 仕事内容や勤務時間など、こちらの条件等はきっちり伝えましょう。
- ③ 一方で、こちらの話ばかりになってはいけません。人となりを見るためには、応募者にしっかり話をさせることが大切です。「なぜ？」
「どう思ったの？」といった質問を丁寧にし、たくさん話をしてもらうようにしましょう。
- ④ 面接官の中で面接の進行は誰がするのか、募集条件等は誰が説明するのかといった役割について、しっかり分担をしておきましょう。



4 採用時に必要な事務手続き



(※) …加入する場合に必要な手続きです。

①雇用関係書類を整備する

雇用にあたっては、以下のような書類を整備することが必要です。特に1～3は労働基準法で作成が義務付けられている書類です。

	必要書類	内容	参照ページ
1	雇用契約書 ・労働条件通知書	労働条件を明示した書類。使用者と雇用者で交わすためのもの。	92ページ
2	労働者名簿	どのような人を雇い入れているのかを明記した台帳	93ページ
3	賃金台帳	賃金計算の基礎となる賃金額や労働時間数などを明記した台帳。	94ページ
	出勤簿など	勤務の管理をするための帳簿。給与計算のもとになります。	98ページ

②雇用契約書・労働条件通知書を交わす（労働条件の明示）

労働条件通知書は労働条件を明示した書類です。労働条件通知書によって提示された条件をもとに、使用者と雇用者で契約を交わすことになります。

雇用する場合、次の1～5までの事項は必ず明示しなければなりません。また、明示の方法は4の「昇給に関する事項」を除き、書面を交付しなければなりません。「昇給に関する事項」は口頭による明示でもよいとされています。

明示しなければならない事項

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
4. 賃金の決定、計算及び支払方法、締切及び支払の時期、昇給に関する事項
5. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

雇用契約書兼労働条件通知書

甲、たこたこまちづくり協議会 会長 協働太郎 と、乙、参画次郎との間に以下のとおり労働契約を締結する。

- 1 契約期間 平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日
- 2 勤務場所 たこたこ小学校区コミュニティ・センター内
- 3 業務内容 まちづくり協議会運営に係る業務全般
- 4 勤務時間 別に定めるシフト表による。
シフト表については、前月の〇日までに次月を作成し、通知するものとする。
- 5 休日 シフト表により、週に2日以上の休日を与える
- 6 年次有給休暇 労働基準法に準ずる
- 7 賃金 (1) 基本賃金 時額 〇〇〇円
但し、所得税、雇用保険負担金等を毎月賃金より控除する
(2) 通勤手当・退職手当・賞与等は支給しない
(3) 賃金の支払いは、当月末日までの賃金を翌月〇日に（翌月〇日が土曜日、日曜日及び祝日にあたる時はその前日）に支給する
(4) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
イ. 所定時間外 法定超(25)% 法定内(割増なし)
ロ. 休日 法定期休日(35)% 法定期外休日(割増なし)
ハ. 深夜 (25)%
(5) 昇給はしない
- 8 社会保険 (1) 雇用保険は加入するが、健康保険・厚生年金保険は加入しない
(2) 業務上の災害については、労働者災害補償保険法を適用する
- 9 服務基準
・誠意をもって職務に専念すること
・職務上知り得た秘密事項を他に漏らさないこと
・信用失墜行為を行わないこと
- 10 その他
・定年制はなし
・勤務状況により最長5年まで契約更新が可能とする
・自己都合により退職する場合は、30日前までに申し出ること
・合理的な理由があり、かつ少なくとも30日前に予告した場合、解雇することがある

上記契約の証しとして本書2通を作成し、各々記名捺印のうえ各自1通を保有する。
平成〇〇年4月1日

甲 明石市海中町1丁目1番1号
たこたこまちづくり協議会
会長 協働 太郎

乙 明石市海中町3丁目2番5号
参画 次郎

◇労働者名簿

どのような人を雇い入れているのかを明記した台帳です。労働基準法により、備え付けることが義務づけられています。下記の事項を記入した労働者名簿を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項		
1. 氏名	4. 性別	7. 雇い入れの年月日
2. 生年月日	5. 住所	8. 退職の年月日及びその事由
3. 履歴（※）	6. 従事する業務の種類（※）	9. 死亡の年月日及びその事由

※3の「履歴」については、履歴書を別途預かっている場合、記入しなくとも構いません。

※6の「従事する業務の種類」については、使用する労働者が常時30人未満の事業所は、記入しなくとも構いません。

例 労働者名簿

労 働 者 名 簿				
ふりがな	さんかく じろう			性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 · 女
氏名	参画 次郎			
生年月日	昭和 年 平成 ●●年 ●●月 ●日			
ふりがな	あかしうみなかちょう			
住 所	〒673-3535 明石市海中町3丁目2番5号			
雇入年月日	平成●●年 ●●月 ●日			
履歴	平成○○年 ○月 ○○学校卒業 平成○○年 ○月 ○○株式会社入社 平成○○年 ○月 ○○株式会社退社			
退職または 解雇・死亡	年月日	平成 年 月 日	退職 · 解雇 · 死亡	
備考	労働者名簿の保存期間は解雇・退職・死亡日から 3年間ですので、忘れずに記載しましょう。			

◇賃金台帳

賃金計算の基礎となる賃金の額や労働時間、日数等を記載した台帳です。労働基準法により備え付けることが義務づけられています。下記の事項を記入した賃金台帳を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項		
1. 氏名	4. 労働日数	7. 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
2. 性別	5. 労働時間数	8. 賃金の一部を控除した場合はその額
3. 賃金の計算期間	6. 時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数	

例：賃金台帳

平成〇〇年 賃金台帳						
雇入年月日	職名	氏名		生年月日	性別	
H●●年●●月●●日	事務局員	参画 次郎		昭和●●年●●月●●日	男	
(単位：円)						
賃金計算期間	1月	9月	10月	11月	12月	合計
勤務日数			20日	19日	18日	57日
勤務時間数			100時間	95時間	90時間	285時間
時間単価						
給与額	0	¥ 890	¥ 890	¥ 890		
通勤手当(非課税)		0	89,000	84,550	80,100	253,650
課税合計	0					0
非課税合計	0		3,000	3,000	3,000	9,000
総支給額①	0	0	89,000	84,550	80,100	253,650
雇用保険料①×5/1,000	0	0	3,000	3,000	3,000	9,000
課税対象額	0	0	92,000	87,550	83,100	262,650
所得税		0	460	438	416	1,314
差引支給金額	0	0	88,540	84,112	79,684	252,336
			0	0	0	0
		0	91,540	87,112	82,684	261,336

③労働保険（労災保険）の手続き（初年度）

事務局職員を雇用した後、次の A 及び B の書類を作成し労働基準監督署へ提出します。



手続名称		内容	提出期限	必要書類
A	労働保険関係成立届	労災保険の適用を受けようとするための届出	雇用開始した日の翌日から 10 日以内	—
B	概算・確定保険料申告書（※）	概算保険料の算出、及び、納付のための申告	雇用開始した日の翌日から 50 日以内	—

※ B. 概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。（⇒ 後述のとおり）

④労働保険（雇用保険）の手続き（初年度）

事務局職員を雇用した後、次の A 及び B の書類を作成し職業安定所へ提出します。



手続名称		内容	提出期限	必要書類
C	雇用保険適用事業所設置届	雇用保険の適用を受けようとするための届出	雇用開始した日の翌日から 10 日以内	<input type="checkbox"/> 労働保険関係成立届（事業主控） <input type="checkbox"/> 事業主の住民票写し（原本） <input type="checkbox"/> まちづくり協議会の規約 <input type="checkbox"/> 所在地が確認可能な書類（目的外使用許可書等） <input type="checkbox"/> 事業主名称・事務局所在地が記入された、取引業者からの請求書や領収書 <input type="checkbox"/> 事務局宛の郵便物の封筒（消印があるもの） <input type="checkbox"/> 雇用契約書・労働条件通知書 <input type="checkbox"/> 労働者名簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿
D	適用事業所票	〃	〃	〃
E	雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険の被保険者資格を取得するための届出	雇用開始した日の翌月 10 日まで	<input type="checkbox"/> 雇用契約書・労働条件通知書 <input type="checkbox"/> 労働者名簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿

※ B. 概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。（⇒ 後述のとおり）

⑤給与支払事務所の開設手続き

事務局を開設した後、税務署へ給与支払い事務所等を開設した旨の次の手続きを行う必要があります。

また、この時に同時に「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」も同時に提出しておきましょう。通常、所得税は、毎月 10 日に納めることになっています。給与の支給人員が常時 10 人未満の場合は、源泉所得税を半年分まとめて納めることができる特例があります。この申請が受理されると、1月～6月分を7月 10 日までに、7月～12月分を1月 20 日までに納めることになります。しかし、特例を受けることで、納期を1月と7月の年2回とすることができます。

- A. 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書
- B. 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書



明石税務署
〒673-0017 明石市田町 1-12-1
☎078-921-2261

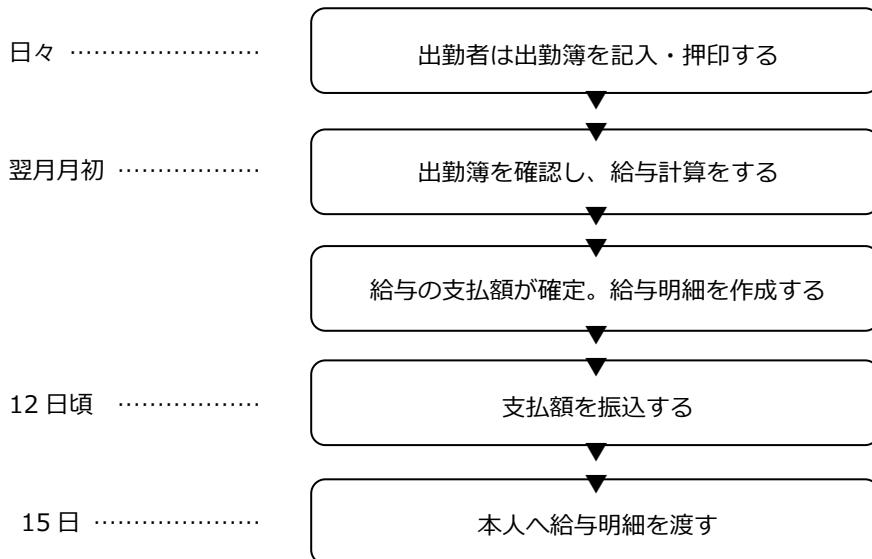
手続名称	内容	提出期限
A 給与支払事務所等の開設・ 移転・廃止届出書	給与の支払者が給与等の支払事務を取り扱う事務所等の開設を届け出るための手続	事務所を開設した日から 1ヶ月以内
B 源泉所得税の納期の特例の 承認に関する申請書	源泉所得税の納期の特例を受けるための手続	申請した月の翌々月の納付月から適用

別冊「労務の様式記入例」を参考にしてください

4 給与の支払い

◆給与支払いの流れ

例えば、月末締め・翌月 15 日払いの時の給与の流れを下記に示します。



◆出勤簿の記入及びチェック体制

給与を支払うことになるため、職員の出勤については、管理をすることが必要です。出勤の管理方法については、出勤簿をつける、あるいはタイムカードによって管理するなど、さまざまやり方があります。協働のまちづくり推進組織の活動は、平日の日中だけにとどまらず、夜に会議があったり、土日祝日にイベントがあったりし、不定期になるケースもありますので、タイムカード方式よりも、出勤簿のほうが管理しやすいかもしれません。

休みだったのに出勤したことになっているといったことがないように、第三者が出勤簿をチェックするなどの体制をつくっておきましょう。

また、休暇を申請する場合、会長等へ事前に連絡して了承を得る仕組みを整えておくことも必要です。

例 出勤簿

出勤簿							
○○○○年 ○○月				氏名 参画 次郎			
日	曜日	本人印	勤務時間帯	勤務時間 (うちシフト外)	休憩時間数	シフト外の理由	責任者印
1	水	(印)	11:00 ~ 16:00	5 h (0 h)			(印)
2	木		: ~ :	h (h)			
3	金	(印)	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			(印)
4	土		: ~ :	h (h)			
5	日		: ~ :	h (h)			
(中 略)							
26	日		: ~ :	h (h)			
27	月	(印)	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			(印)
28	火	(印)	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			(印)
29	水	(印)	11:00 ~ 16:00	5 h (0 h)			(印)
30	木		: ~ :	h (h)			
31	金	(印)	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			(印)
出勤日数		勤務時間 (うちシフト外)		有休	有休	責任者印	本人印
計 20 日		計 100 h (0 h)		計 0 日	計 0 h	(印)	(印)

◆給与の計算方法

給与額は単純に働いた時間数と時給単価を掛け合わせた金額というわけではありません。雇用保険料の本人負担額や所得税を預かって差し引きする計算が必要です。

次の表は、時間単価 890 円の 参画次郎さん、運営花子さん の場合の事例です。

平成〇〇年 11月支給 (10月分)		参画 次郎	運営 花子
勤務日数		20 日	20 日
勤務時間数	①	100 時間	80 時間
時間単価	②	890 円	890 円
課税	給与額 (①×②)	89,000 円	71,200 円
	その他	円	円
	計 ③	89,000 円	71,200 円
非課税	通勤手当 ④	3,000 円	0 円
給与支給総額 (③+④) ⑤		92,000 円	71,200 円
雇用保険 (⑤×3/1000) ⑥		276 円	214 円
所得税課税対象額 (③-⑥)		88,724 円	70,986 円
所得税額 ⑦		130 円	0 円
差引支給金額 (通勤費含む) (⑤-⑥-⑦)		91,594 円	70,986 円

参考 事業主負担額 (法定福利費)

事業主負担額 (法定福利費)	労災保険 (⑤×3/1000)	276 円	214 円
	雇用保険 (⑤×6/1000)	552 円	427 円
	計	828 円	641 円

※雇用保険料・労災保険料の掛け率は、雇用保険料 0.9% (本人負担 0.3%、事業主負担 0.6%)、

労災保険料は 0.3% (すべて事業主負担) となっています。(平成 30 年 5 月現在)

なお、保険料率は変更となる場合がありますので、最新の情報をご確認ください。

参考 【厚生労働省HP】

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>

※所得税額は、国税庁が発行している「源泉徴収税額表」を参照します。

詳しくは、明石税務署 (☎ 078-921-2261) へお問い合わせください。

◆給与明細書

給料日に本人へ給与明細書を渡します。

◇給与明細書 作成(例)

平成〇〇年 11月支給(10月分)		給与明細書 (個人控)	
氏名	参画 次郎	(支給額)	(控除額)
給 与	89,000 円	雇 用 保 険	276 円
通 勤 手 当	3,000 円	所 得 税	130 円
合 計	92,000 円	合 計	406 円
口 座	91,594 円	現 金	円

平成〇〇年 11月支給(10月分)		給与明細書 (事務所控)	
氏名	参画 次郎	(支給額)	(控除額)
給 与	89,000 円	雇 用 保 険	276 円
通 勤 手 当	3,000 円	所 得 税	130 円
合 計	92,000 円	合 計	406 円
口 座	91,594 円	現 金	円

受領印

5 毎年の労働保険の手続き

労働保険（雇用保険・労災保険）は、概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。

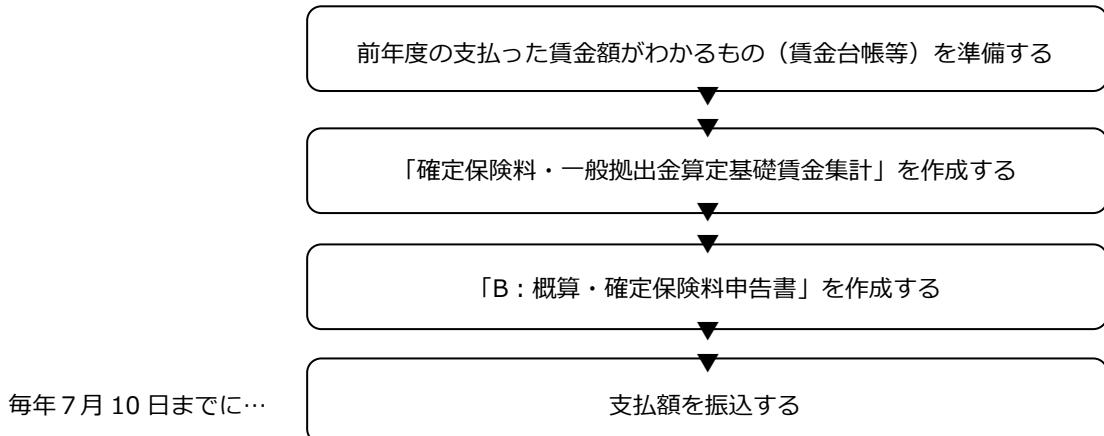
手続名称	内容	提出期限	必要書類
B 概算・確定保険料申告書	前年度の概算保険料の精算（保険料の確定）、及び、新年度の概算保険料の納付のための申告	6月1日から 7月10日まで	—

【提出先】 加古川労働基準監督署 もしくは、各金融機関でも手続きできます。

〒662-0017 加古川市野口町良野 1737

☎079-422-5001

◇労働保険の事務手続きの流れ



別冊「労務の様式記入例」を参考にしてください

6 法人税の取扱

地域事務局は、「人格のない社団等」とみなされ、収益事業を営む場合は、原則として法人税の申告が必要となります。

しかし、明石市地域事務局支援事業については、地域の実情に応じたまちづくり協議会内の事務局体制の構築を目的とした、事務局員の人事費や運営費に対して明石市が補助するものであることから、法人税申告を要することとなる法人税法上の収益事業には該当しない旨、事前に明石税務署へ確認を済ませていますので、法人税の申告は不要です。

7 労務に関する問い合わせ先一覧

内 容	問い合わせ先		
	管轄官庁	所在地	電話番号
労働保険全般	加古川労働基準監督署	〒662-0017 加古川市野口町良野 1737	079-422-5001
労災保険			
時間外・休日労働			
雇用保険	明石公共職業安定所 (ハローワーク)	〒673-0891 明石市大明石町 2-3-37	078-912-2277
社会保険	日本年金機構 明石年金事務所	〒673-8512 明石市鷹匠町 12-12	078-912-4981
源泉所得税	明石税務署 法人課税部門	〒673-0017 明石市田町 1-12-1	078-921-2261
法人税			

14 広報

1 情報公開の重要性

◆透明性のある運営

協働のまちづくり推進組織は、住民みんなでまちづくりを進めていく組織です。公益的な活動が中心となるため、「何をやっているのかわからない」「運営状況が不透明」といった声はもつとも避けなければなりません。参加してほしい行事や講座などの案内だけでなく、事業計画や予算、組織体制、会議報告など、運営や活動に関わる情報を積極的に公開し、透明性のある運営を行うことで、地域の信用を確立することが重要です。

◆協力者を増やす

積極的な情報開示は、運営や活動の協力者を増やすために欠かせません。「この活動だったらやってみたい」「その情報なら詳しい人を知っている」といったように、情報を開示し関心を広めることで、協力者を増やしていくことが期待できます。一部の役員で情報を抱え込みます、誰もが関わりやすい運営を目指しましょう。

2 公開する情報

◆運営や活動

「協働のまちづくり推進組織をよく知らない」という住民も多いものです。多くの住民にとって、どういった組織で運営や活動を行っているのかがわかるよう積極的に情報を公開しましょう。

◆プロセスや結果

役員会や運営委員会など、会議ではどういった内容について話し合われているのか、また、何を決定したのかがわからいると、運営に参加・協力しやすいものです。例えば、会議の議事録を、ホームページで公開するなど、積極的に公開している地域もあります。

例：公開する情報

運営や活動	概要（拠点や連絡先）／まちづくり計画／規約／組織体制／総会資料 次回の行事・イベントの案内 など
プロセスや結果	会議開催案内／議事録 など

3 公開する方法

(1) 広報紙で公開する

協働のまちづくり推進組織の運営や活動を、住民の皆さんへ周知する方法としては広報紙を作成することが一般的です。公開する場面に応じて、広報紙の種類や手段を選ぶと効果的です。

◆主な広報紙の種類と効果

チラシ	最も一般的な広報手段で、イベントの開催案内やボランティア募集など目的を明確にして作成すると効果的です。
ニュースレター	会議を終了した際、文字ばかりの議事録ではなく、写真などの雰囲気を伝える場合に効果的です
地域情報紙	協働のまちづくり推進組織の活動状況を、住民のみなさんへ定期的に伝える場合に効果的です。
冊子	まちづくり計画書や住民アンケートの結果報告など、まちづくりにおいて大事にしてもらいたい情報を知らせる際に効果的です。

◆主な広報紙の公開方法

全戸配布	文書やチラシなどを配布してお知らせする方法で、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。
掲示板	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と目を通していない人への伝達手段として効果があります。
回覧板	文書やチラシなどを配布してお知らせする方法です。全戸配布よりも費用をかけずに発信できます。

(2)インターネットで公開する

多くの地域住民へ広く情報を発信するために、インターネットを活用する方法が最近は主流になっています。パソコンからすぐに情報を発信することができ、手軽に情報を閲覧できるなどの利点があります。

代表的なインターネット媒体
◇ホームページを開設する 地域住民へ広く情報を発信するためには、ホームページを開設することが有効です。協働のまちづくり推進組織の情報や活動のお知らせなど随時配信することができます。
◇ソーシャルメディアを活用する 世界最大会員数のフェイスブックや、日本ではツイッターなどが有名です。楽しみながら、協働のまちづくり推進組織のファンをつくっていきましょう。
◇ブログを活用する 費用をかけずに、気軽に情報を発信する手段としてブログがあります。メールアドレスがあれば無料で登録して地域情報を書き込み、情報発信することが可能です。
◇まちナビ AKASHI を活用する 「まちナビ AKASHI」とは、28 小学校区の「校区まちづくり組織」と市内で活動する市民活動団体やサークルの情報交換ができるサイトです。投稿されたブログ・イベント情報は、小学校区ごとの個別ページに掲載されるため、その地域での活動が一目でわかります。

参考① 広報紙の作成

住民の皆さんに、地域の運営や活動、現状をお知らせする方法のひとつが広報紙の発行です。定期的に発行する「地域情報紙」や、祭りや講座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紙をつくりましょう。

◆見やすいチラシ作成の4つのポイント

◇POINT① 写真・イラストをつかう

見る人を惹きつけるには写真やイラストが効果的。文章では表しきれないイメージを表現できます。また、写真やイラストを大胆に使用すると雰囲気を効果的に伝えられます。

◇POINT② フォントでメリハリを

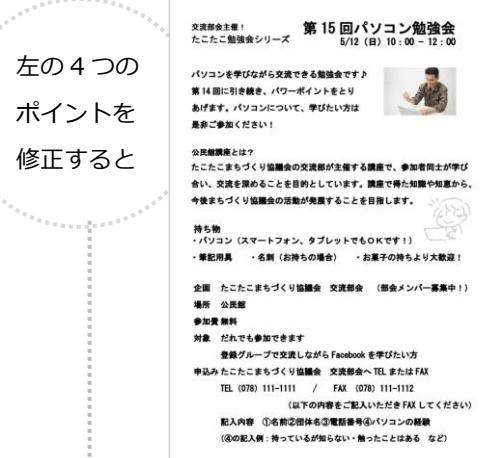
基本はゴシック体や明朝体で構成し、文字の大小や太さでメリハリをつけます。フォントの種類が多すぎても見にくくなります。2~3種類が一般的な目安です。

◇POINT③ 余白をつかう

余白スペースを残しておくことで紙面全体が見やすく美しくなります。伝えたいことが多くても余白はしっかりと残しておきましょう。

◇POINT④ 灰色の背景を活用する

背面に灰色の図形を配置するだけで、全体が締まります。特に白黒印刷の場合は色味が出せないため活用すると効果的です。



見にくいチラシ (例)

見やすいチラシ (例)



◆会議の議事録もチラシ形式で

会議や座談会など地域の話し合いの内容を議事録で報告するのではなく、写真を多用したニュースレターを配布している地域もあります。会議で決まった内容だけでなく、会議で話し合われた雰囲気が伝わり、地域での情報共有や参加者の増加につながっています。

参考① 松が丘小学校区「松が丘まち協だより」



白黒からカラーに変更

注目度が上がり、地域住民から「見やすくなつた!」「記事内容も充実していて良い」と評判です

写真を多く活用し、イメージしやすくする

文章だけでは伝わりづらい内容も、写真と一緒に載せるだけで、会議やイベントの臨場感が伝わりやすくなります

身近な地域情報や、暮らしの知恵袋も掲載

校区や単位自治会でのイベント情報や、まちづくりの進捗状況、交通安全、防犯防災について暮らしに役立つ情報など

参考② 使えるイラストや写真素材

ここでは広報紙の作成に役立つイラストや写真を無料で使用できるサイトをご紹介します。(以下で紹介するサイトは、明石市が保証するサイトではありません。)

◆イラスト素材・写真素材

◇『Freebies DB』 <http://freebies-db.com/>

行事や動物などが豊富。状況に応じたイラストが複数検索できます。



◇『イラストわんぱく』 <http://www.wanpug.com/>

動物や人のイラストが多く、全体的にポップでかわいいシンプルな素材です。

◇『ソザイヂテン』 <http://www.sozajiten-business.rash.jp/>

人のイラストが多く、手描きのカジュアルな雰囲気の素材です。



◇『PAKUTASO パクタソ』 <http://www.pakutaso.com/>

人物や風景など比較的シンプルで美しい素材を検索できます。

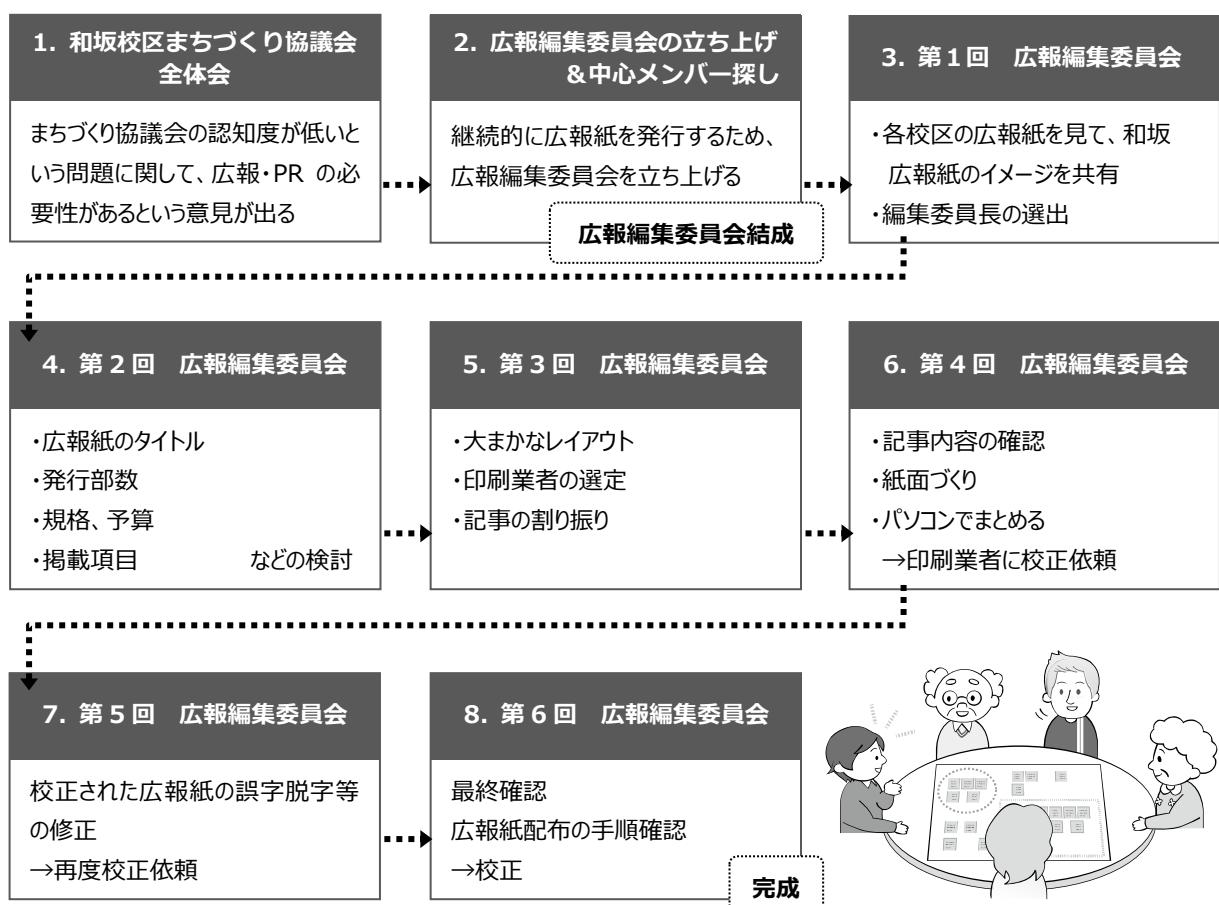
◇『足成』 <http://www.ashinari.com/>

建物やお城、路地裏や四季の風景など雰囲気に合った素材を検索できます。

地域事例 和坂小学校区の広報編集委員会

和坂小学校区（和坂校区まちづくり協議会）では、「まちづくり協議会の認知度を上げたい」「校区の広報紙がないので作りたい」「自分たちの活動を周知してほしい」という思いを実現させるため、以下の流れで広報紙の作成に取り組みました。

完成した広報紙「わくわくわさか」は校区へ全戸配布し、自治会未加入世帯にも配布したこと、自治会加入を呼びかけるきっかけにもなりました。

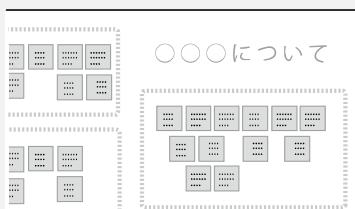


オススメ

◆明石市広報課による出前講座でモチベーションアップ！！

講義名：あなたも名編集長～広報紙のつくり方～

講義内容：自治会報など記事の書き方やレイアウト方法などのアドバイスを行います



明石市広報課
電話番号：078-918-5001
FAX番号：078-918-5101

15 情報の管理

1 協働のまちづくり推進組織で取り扱う情報

協働のまちづくり推進組織は多くの住民や団体で構成されるため、事務局では日々たくさんの情報を取り扱います。例えば、各種申請書類や事業に関する情報、会計管理に関する情報、広報・企画に関する情報、個人・団体に関する情報など、多岐に渡ります。事務局では、それらの情報を適正に管理、共有する仕組みが大切です。

取り扱う情報（例）	
活動・運営に関する情報	個人の特定できる情報
<ul style="list-style-type: none">◇組織運営に関する情報<ul style="list-style-type: none">・規約／会計／役員／事業計画 など◇予算の立案や執行に関する情報◇会計や金銭授受に関する情報◇補助金等に関する情報◇まちづくり計画に関する情報<ul style="list-style-type: none">・基礎調査／策定 など◇会議や各組織に関する情報◇備品に関する情報◇その他 日々の業務に関する情報	<ul style="list-style-type: none">◇労務に関する情報<ul style="list-style-type: none">・労働者／賃金／労働保険 など・地域事務局および事務局員のマイナンバー (事業所には 13 衔、個人には 12 衔の番号が指定されます)◇活動に関わる人の情報<ul style="list-style-type: none">・役員／運営委員の名簿・その他 名簿類◇その他<ul style="list-style-type: none">・事業への参加者名簿・広報紙作成の写真 など

◆個人情報の取り扱い

協働のまちづくり推進組織は小学校区を単位とすることから、膨大な個人情報が集まります。取り扱いの際は、協働のまちづくり推進組織で取り扱いのルールを明確にしておくことが望ましいです。

◇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・住所・電話番号・生年月日・年齢・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。

◇マイナンバーについて

国民一人ひとりが持つ 12 衔の番号で、社会保障・税等の行政手続に活用されます。

◇個人情報保護法について

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。

2 情報を管理／共有する

◆情報管理の考え方

事務局はさまざまな情報やお金、物品を管理しています。必要な書類を紛失したり、お金が合わなくなったりするトラブルがないよう、日頃から適正に管理することが必要です。一方で、事務局が一人で情報を抱え込み、その他の人がわからない状況では役割分担しにくく、一人に負担がかかります。情報をうまく共有することも意識しましょう。

◆管理する場所を決めておく

事務局の管理として、「保管場所・保管するもの・担当者」について、予めルールをつくることが望ましいでしょう。例えば、以下のように決めておき共有しておきましょう。

管理のルール（例）
◇金庫で保管するもの・・・・・・・・・通帳／印鑑／現金／現金出納帳 (担当：閉館時に出勤者が確認を行う)
◇鍵つきロッカーで保管するもの・・・・個人の特定できる書類／会計に関する書類 (担当：閉館時に出勤者が施錠を確認する)
◇鍵なしロッカーで保管するもの・・・・各種申請書類／広報や企画に関する書類

◆パソコン内にあるデータの保管も大切です

書面だけでなく、パソコン内で保管するデータも重要な情報です。データを一人で管理している状態では、現状がどこまで進んでいて、どういう状況にあるのかがその人にしかわからなくなり、その人が不在の場合など、いざという場合に困ります。そこで、パソコン内のデータは事務局内で共有する仕組みをつくることが大切です。

◆共有する仕組みづくり

仕事を効率的に役割分担するためには情報の共有が大切です。ここでは、事務局で情報を共有する仕組みづくりのヒントをご紹介します。定期的に確認してみても良いでしょう

項目	チェック内容
書類の共有	<input type="checkbox"/> 書類はラベルシールやタックシールを貼って整理している <input type="checkbox"/> 棚やラック、収納ボックスなど保管する場所が決まっている <input type="checkbox"/> 各種フォーマットがあり誰もがわかる場所に保管・保存している
データの共有	<input type="checkbox"/> パソコン内はわかりやすいフォルダ名、データ名で管理されている
予定の共有	<input type="checkbox"/> 事務局内の定例会議などで情報共有の場を設けている <input type="checkbox"/> 日報や業務報告で日々の動きが他のスタッフにわかるようになっている <input type="checkbox"/> スケジュールや会議の日程がホワイトボードなどに記載されており、多くの人がわかるようにしている

3 マイナンバーの管理について

マイナンバーは、国民一人ひとりが持つ12桁の番号で、平成28年1月から社会保障・税・災害対策等の各種行政手続きで利用が始まりました。個人を雇用する地域事務局においても、労働保険等の手続きで、地域事務局員のマイナンバーを取り扱うことになります。

個人情報を守るために、その安全管理には十分注意しなければなりません。

以下の項目を参考にチェックしてみましょう。

チェック内容
<input type="checkbox"/> 取り扱う担当者を決めている。
<input type="checkbox"/> マイナンバーを地域事務局員から取得する際には、何に利用するか（「源泉徴収票作成」「雇用保険届出」など）を伝えている。
<input type="checkbox"/> 取得の際には、番号が間違っていないか再確認をしている。
<input type="checkbox"/> マイナンバーが記載された書類は、鍵つきロッカーなどで保管している。
<input type="checkbox"/> 地域事務局員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、細かく裁断するなどして廃棄している。

16 事業事例

1 明石市内の事例

明石市内では、地域の魅力や課題を踏まえて、自分たちで地域の実情に合った取り組みを考え実行するために、部会体制を目指すケースが増えています。これまで多くの校区は実行委員会体制を取っていましたが、この体制は高齢者の見守りや居場所づくりといった日常的に継続する活動には適していません。そんな中で、部会体制は事業推進のための一つの方策となっています。

◇魚住まちづくり協議会 子ども部会「みんなでおべんきょう」



魚住まちづくり協議会の子ども交流部会では、地域の子どもたちを地域で支えようとの思いから、子育て支援のN P O法人と連携して学習支援を始めました。その名も「みんなでおべんきょう」。

毎週水曜日の夕方になると、学校の授業を終えた子どもたちが元気にコミセンにやってきます。地域みんなでワイワイやれば勉強も楽しいものに。校区まちづくり組織ならではといった活動です。

◇中崎まちづくりの会 福祉部会「ふれあい喫茶」



少子高齢化が顕著な中で、身近な住民が支え合う会になればと思って立ち上げた福祉部会。約30名の部会メンバーで月に一度、ふれあい喫茶を開催しています。名前のとおり喫茶店のような雰囲気で、約50名の人がお茶を飲みながら談笑したり、小物作りなどをして楽しく交流しています。今後は、普段外出が出来ない高齢者や障害をお持ちの方にも気軽に参加してもらえるような場を目指しています。

2 他地域の事例

◇中野の里づくり委員会（島根県雲市）「笑んがわ市」

～ 空き店舗活用×交流の場・買い物支援×生きがい=住みよい地域 ～

地域住民の買い物支援及び交流の場の創出をめざして始まった「笑んがわ市」。JA の空き店舗を利用し産直市及びサロンを開催する。JA の空き店舗の利活用について、地域の女性活動グループから提案があり、協議を経て本格的に活動が始まりました。現在は、雲南市内の中野地区の住民で結成された地域自主組織「中野の里づくり委員会」のふるさと振興部が実施主体になっています。



毎週木曜日に開かれる市場では、地元野菜や山陰の鮮魚、手づくりパンなどを販売し、同時に喫茶コーナーも併設されており、地域の方の手作りの御茶うけなどを食べながら、ゆるやかにつながができる場になっています。なお、特産市で得た収入は、笑んがわ市運営のための活動財源になっています。

3 コミュニティビジネス

◇江川地域づくり協議会（兵庫県佐用郡）

「江川ふれあい号」～住民の手でコミュニティバスの実現～



民間路線バスの撤退に伴い、町、大学の協力を得て、地域運営（江川地域づくり協議会 地域交通部会）によるコミュニティバス「江川ふれあい号」が導入されました。

土日祝日をのぞいて毎日、佐用町の中心部と集落を1日4往復しています。江川ふれあい号は、自宅から目的地までを往復する「デマンド方式」を採用しており、バス停まで歩くことが難しい高齢者でも安心して利用できます。バスの運転は講習を受けた運転ボランティアさんたちが交代で担当し、毎日平均して20名くらいの方々が利用しています。「ふれあい号」は、地域内の交通弱者の貴重な移動手段として利用され、助け合って暮らす地域づくりに貢献しています。

4 参考文献紹介

【参考文献】



「まちづくりのレシピ」

(地域再生大賞実行委員会)

株式会社共同通信社出版センター 電話 03-5549-7603

農業や観光、歴史、医療などさまざまな分野にわたり、地域の人々が地域の資源を組み合わせ、続けてきた活動ばかり。概要や連絡先も網羅する一冊！



「つながりのコミュニティ 人と地域が「生きる」かたち」

佐藤友美子・土井勉・平塚伸治 岩波書店

これから地域づくりのキーワードは「つながり」。行政による一方的なまちづくりではなく一過性のイベントでもない、地域の人々のつながりを生かしたコミュニティづくりがこの一冊に！



「仕事おこしワークショップ」

著編者 塙木宏夫 自治体研究社

市民がはじめる地域での仕事おこし、地域課題解決、活性化の「ワークショップ」を、具体的に紹介する。環境や福祉、教育、文化、産業振興など様々な分野での地域づくり活動を立ち上げてみたい方へ。

【参考サイト】

◆ 「笑んがわ市」

http://www.co-unnan.jp/ch-otona_page.php?comuid=136

◆ 兵庫県 自立と連携のまちづくり事例

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/ks18/kendo-toshiseisaku/toseikakari/documents/jirei/jirei2-4.html>

◆ 地域コミュニティ活性化のための取組事例集（県民交流広場事業）兵庫県

<http://www.hyogo.kouryu-hiroba.jp/>

◆ 関東経済産業局「コミュニティビジネス活動事例」

http://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/community/index_cb-example.html

17 地域の各種団体・委員等の概要

明石市内の地域にはさまざまな団体があり、さまざまな活動を行っています。各種団体の特性を活かし、連携・協働を進めましょう。

◆基礎コミュニティ

組織名	活動内容	区域
自治会・町内会	一定の地域区画を持ち、自主的な地域活動を実施するため結成された任意組織であり、まちづくりの基礎的な組織。自治会・町内会ごとに情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行っている。	一定区域
校区連合自治会	各小学校区の自治会・町内会が集まって結成された組織で、校区単位で情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行っている。	小学校区
校区まちづくり組織（まち協）	各小学校区の校区連合自治組織をはじめ、地域で活動するさまざまな組織（PTA、高年クラブなど）が連携して結成された組織で、校区単位で情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行う中で、地域の中心的な役割を担っている。	小学校区

◆学校／子ども

組織名	活動内容	区域
校区子ども会	校区内の子どもの健全育成を目的にさまざまな活動を行っている。	小学校区
幼稚園 PTA	保護者と教員が協力して、家庭、園、社会における園児の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	小学校区
小学校 PTA	保護者と教職員が協力して、家庭、学校、社会における児童の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	小学校区
中学校 PTA	保護者と教職員が協力して、家庭、学校、社会における生徒の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	中学校区
放課後児童クラブ	保護者が昼間家庭にいない市内の小学校1年生から3年生に、授業の終了後に適切な遊び及び生活の場を与え、児童の健全な育成を図っている。	小学校区
子ども夢文庫	小学校区コミセンなどに設置される施設で、自治会、ボランティア団体など市から指定を受けている団体が運営している。絵本や児童書、おもちゃを通して、親子や親同士が気軽に集い交流できる場を提供している。	概ね小学校区

◆人権

組織名	活動内容	区域
人権教育推進員	自治会研修等、地域の人権教育・啓発活動を企画推進するとともに、地区人権教育研究協議会の事務局を補佐する。	中学校区に1人
人権啓発員	人権教育推進員を補佐し、自治会等研修の実施を支援する。	小学校区に2人
地区人権教育 研究協議会 (地人協)	市民の人権意識を醸成し、誰もが暮らしやすい人権感覚あふれる地域をつくるため、自治会・高年クラブ・子ども会・学校・PTA・企業等が連携して、人権教育・啓発活動を推進している。(事務局は学校で、人権教育推進員が補佐している。)	中学校区

◆安全・安心

組織名	活動内容	区域
消防団	市町村の消防機関で、普段は本業の仕事を持しながら、火災発生時における消火活動や、大規模災害発生時における救助・救出活動などを行っている。	一定区域
婦人防火クラブ	家庭における防火を推進し、火災の無い安全な地域社会の実現を目指してさまざまな活動を行っている。	一定区域
防犯協会	防犯知識の普及、安全な地域環境づくり、青少年の健全育成等の防犯活動を推進し、犯罪のない明るい地域社会づくりを目指している。	一定区域
自主防災組織	地域住民の防災意識の向上と、災害時における住民相互の助け合いを推進するために結成された組織で、防災訓練等の実施など、地域防災力の向上に寄与する活動を行っている。	概ね小学校区
スクールガード	「地域の子どもは地域で守り育てる」の趣旨のもと、子どもの登下校の見守り、あいさつ運動、校内の巡回見守り等を行っている。	小学校区
地区青少年愛護 協議会 (地愛協)	環境の浄化、青少年の不良化防止並びに交通事故防止、暴力追放等の実践活動を推進し、関係諸団体の協力を得て、青少年の健全な育成を図っている。	中学校区
青少年補導委員	校区内パトロール等の補導活動や青少年における有害環境の把握、青少年の非行防止に関する地域住民への啓発活動などをを行っている。	一定区域に数人
保護司	犯罪をした者及び非行のある少年の改善更生を助けるとともに、犯罪予防のため世論の啓発に努めるなど、犯罪のない社会を目指して活動している。	一定区域に1人

◆高齢者／福祉

組織名	活動内容	区域
校区高年クラブ	地域の60歳以上の人人が集まり、クラブの活動を通じて生活を豊かにするのが目的の会員組織でさまざまな活動を行っている。	小学校区
地区社会福祉協議会 (地区社協)	地域住民が抱えているさまざまな福祉課題に対する支援を行っている。地区社協と自治会・町内会、高年クラブ、子ども会など地域の各種団体が連携して地域福祉活動の推進を図っている。	一定区域
地区在宅サービスゾーン協議会(ゾーン)	中学校区の在宅高齢者やその家族に対し、地区内の保健医療福祉関係者や地域住民組織の代表者等が連携をとり、ニーズの発見、実態把握、サービスの提供を行い、安心して暮らせる地域づくりを目指して活動を行っている。	中学校区
民生児童委員 (民生)	地域で福祉に関する身近な心配ごとや相談に応じ、専門家や福祉サービスを紹介したり、必要な福祉サービスを受けられるよう、関係機関との「つなぎ役」を担っている。	一定区域に数人
民生児童協力委員 (民児協)	地域住民の生活状態を適切に把握し、必要な情報を民生児童委員に連絡したり、高齢者、障害者、児童等のいる家庭への友愛訪問等を行うなど、民生児童委員の活動を支援している。	民生児童委員 1人につき2人
ミニケアサロン ふれあいサロン	ひとり暮らしのお年寄りや、話し相手がない、家で閉じこもりがちな不安や悩みをお持ちの方々に、自治会館や公民館などの身近な場所に集まって「気軽に」「無理なく」「楽しく」過ごせる場所づくりをしている。ボランティアなど有志で集まり、自主的に運営している。	一定区域、 単位自治会

◆環境

組織名	活動内容	区域
ごみ減量推進員	ごみ減量化・再資源化・分別の徹底について校区(地区)連合自治会におけるリーダー及び地域と行政をつなぐパイプ役として、集団回収の推進や、紙類・布類の分別収集の徹底、不法投棄の発見・通報等の活動を行っている。	概ね小学校区 (地区)毎に1人
ごみ減量推進協力員	ごみ減量化・再資源化・分別の徹底について単位自治会におけるリーダーとして、ごみ減量推進員と連携し、市民へのごみ減量意識の浸透を図るための活動を行っている。	単位自治会毎に 1~5人程度

◆文化／スポーツ

組織名	活動内容	区域
スポーツクラブ 21	地域住民が気軽にスポーツや文化活動を楽しみ、交流を深めるために設置されている。	小学校区
スポーツ推進委員	スポーツの推進のため、地域住民に対するスポーツの実技指導や助言を行っている。	小学校区に1人

◆ボランティア／NPO

組織名	活動内容	区域
NPO	自らの価値観、信念、関心に基づき、さまざまな分野(福祉、教育・文化、まちづくり、環境、国際協力など)で、社会の多様化したニーズに応える活動を行っている。	市内外
市民活動団体 ボランティア団体	地域における社会的課題の解決や、地域社会における共同利益の実現といった「公益的活動」を行っている市民グループや有志団体。	市内外

◆その他

組織名	活動内容	区域
小学校コミセン 運営委員会	地域団体及びコミセンの施設を使用する団体で組織され、地域と市の協働のまちづくりを進めるための拠点施設としてコミュニティの推進活動を行っている。	小学校区
中学校コミセン 運営委員会	地域団体及びコミセンの施設を使用する団体で組織され、生涯学習を通じてコミュニティの推進活動を行っている。	中学校区

(※平成 30 年 3 月 31 日時点)