

# 熊本市町内自治会組織の 運営に関するガイドライン

## 02 町内自治会の運営と活動 編



## 2 町内自治会の運営と活動 編

- 運営と活動の基本 . . . . . 1
- ルール（規約）を決める . . . . . 2
- 役員を決める . . . . . 4
- 話し合って決める  
（総会・役員会・会議） . . . . . 7
- 事業計画・予算を立てる  
（事業計画・予算・決算・監査）  
. . . . . 9
- 町内自治会の活動を知ってもらう  
（広報） . . . . . 16
- 個人情報を適切に取り扱う . . . . . 19
- 参考様式集 . . . . . 22

## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 運営と活動の基本

#### ・5つのポイント

町内自治会の運営や活動にあたって必要なのは、「ルール」「人材」「話し合い」「事業計画・予算・決算」「情報」の5つです。

町内自治会は、任意の組織であるため、法律などで定められた運営方法や活動内容があるわけではありません。そのため、町内のみなさんで十分話し合い、役員を中心に民主的で開かれた運営を行っていくことが、地域住民の理解と参加を促し、活発に活動を展開していくことにつながっていきます。

#### ①ルール（規約）

町内自治会の運営や活動を行う上での基本的なルールを定め、町内自治会の地域住民と共有し、それに基づいて活動・運営を行いましょう。

#### ②人材（役員）

町内自治会役員を民主的に選出し、協力し合いましょう。

#### ③話し合い（会議・役員会・総会）

居住されている地域のみなさんが納得できる、民主的な意思決定をしまししょう。

#### ④事業計画・予算・決算

お金の使い道や活動の計画を立て、適正に会計を処理しまししょう。

#### ⑤情報（広報）

活動や運営について、積極的に情報を共有し、誰にでも開かれた運営を進めまししょう。

## 2 町内自治会の運営と活動 編

### ルール（規約）を決める

#### ・規約の重要性

町内自治会の規約は、組織や活動のあり方、運営・活動に関する基本的な事柄などを定めるもので、健全な町内自治会の運営を行うために欠かせないものです。規約を明確に定めることで、役員や地域のみなさんからの活動や組織等に関するお尋ね等へ、明確に答えることができます。

定められた規約については、役員だけでなく地域のみなさんへ共有することで、互いの信頼関係が生まれ、運営や活動に関する理解も広がります。

#### ・規約に記載する内容

規約に定める内容は町内自治会によって異なりますが、一般的に以下の項目を記載することが多いようです。

目的	「良好な地域社会の維持・発展」「互いに支え合う明るく住み良い地域づくり」など、会の設立趣旨を記載します。
事業	「会員相互の連絡と親睦」「防犯」「防災」「環境整備」「福利厚生」など、目的を達成するための事業を分野別に記載します。
名称	町内自治会の名称を記載します。
事務所	事務所の所在地を記載します。会長宅や集会所としている団体が多いようです。
会員	「区域内に居住する住民」などと記載します。
役員	会長・副会長・会計担当など役員の種類や選出方法、職務や任期などを記載します。
会議	総会や役員会などについて、召集方法や議決内容、定足数などを記載します。
会費	「一世帯あたり月額〇〇〇円」、「総会で金額を決める」などと記載します。

規約では、前ページの項目などの重要事項を定め、簡易的な事項等については役員会で決定するなどの方法もあります。

また、規約を改正する場合は、総会で議決することが望まれます（認可地縁団体を除く）。規約改正後は速やかに、地域のみなさんにも共有することが大事です。

## ・規約を見直す

規約は、町内自治会制度が始まった1940年から定められているものもあり、地域の状況や時代の変化などにより、実情と合わなくなっている場合もあります。規約を定期的に見直し、町内自治会の活動の実情に合わせて、活動内容が明確になり、分かりやすくなるため、地域のみなさんの町内自治会への参加を増やすきっかけや、活動のしやすい環境づくりに繋がります。

〇〇校区第〇町内自治会規約（例）	
（目的）	
第1条 本会は、地域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持・発展に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。	
（事業）	
第2条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。	
(1) 地域防災力の向上に資する事業	
(2) 安全・安心な地域づくりに資する事業	
(3) 未加入者への加入促進に資する事業	
(4) 住民同士の交流促進に資する事業	
(5) 住民自治の基礎となる町内自治会等の組織維持に関する事業	
(6) 住民自治の活性化や課題解決につながる事業	
(7) 地域コミュニティの維持に必要な事業	
(8) 行政情報の発信に関する事業	
(9) 行政事業の連絡調整に関する事業	
（名称）	
第3条 本会は、〇〇校区第〇町内自治会と称する。	
（事務所）	
第4条 本会の事務所は、〇〇に置く。	
（役員）	
第5条 本会は、本町内に居住する世帯をもって構成する。	
（役員の種類）	
第6条 本会には次の役員を置く。	
(1) 会長	1名
(2) 副会長	〇名
(3) 書記	〇名
(4) 会計	1名
(5) 監事（監査）	〇名
(6) 専門部長	〇名
(7) 組（班）長	〇名
（役員の選任）	
第7条 会長、副会長、書記、会計、監事（監査）、専門部長は総会において、出席者の投票により、会員の中から選出する。選挙の方法は別に定める。組（班）長は各単位会員の中から選出する。	

## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 役員を決める

#### ・役員＝活動や組織を円滑に運営する地域のキーマン

何かを決めたり、行事の準備をするとき、地域住民全員が毎回集まることはできません。運営や活動を中心になって行う役員を決め、効率的かつ円滑に町内自治会を運営する体制を整える必要があります。

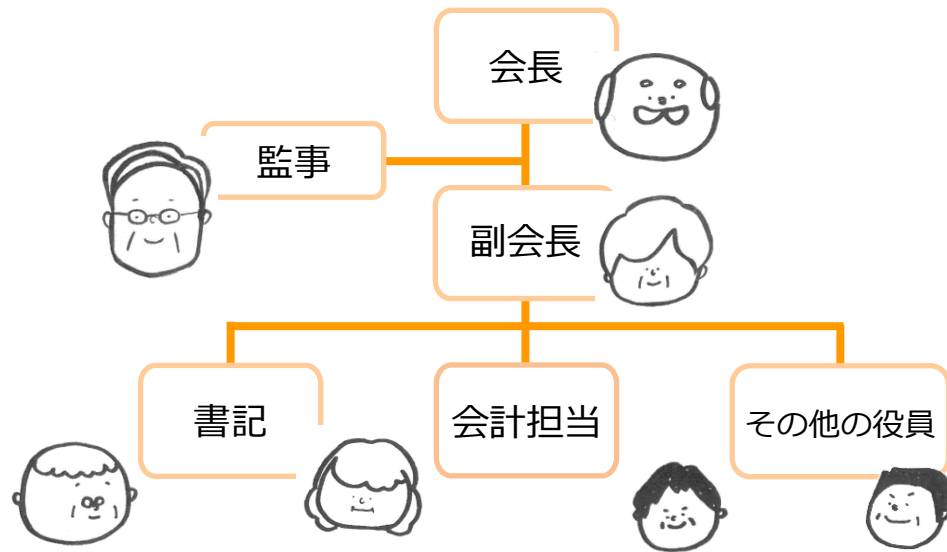
多くの町内自治会に共通する『役員』は、「会長」「副会長」「書記」「会計担当」「監事」の5つです。そのほか、分野別の委員などを「役員」とする町内自治会もあります。

「役員になるなんて大変だ」と思うかもしれませんが。確かに時間や労力はかかりますが、自分の住んでいる地域を暮らしやすくすることや、人間関係が広がることで生活がより豊かになる面もあります。

**会長**  
代表者として、役員を統括し、運営の責任者となります。

**副会長**  
会長を補佐し、会長が不在のときなどはその職務を代行します。複数名置いている町内自治会もあります。

**監事**  
会計処理や事業運営などのチェックを行います。  
役割上、他の役員と兼務するべきではありません。



**書記**  
会議の記録などの事務全般を受け持ちます。  
この役職を設けず、他の役員が担っている場合もあります。

**会計担当**  
お金の出し入れや物品に関する事務を行います。  
地域住民からの信頼のためには適正・正確な処理が必要です。

**その他の役員**  
各班長を置く場合や、防犯・防災、交通安全、子ども会など、各分野の委員を置く場合があります。

## ・ 役員の任期

任期については様々な考え方があり、多くの町内自治会では1年から3年で役員を交代しています。しかし、昨今では定年延長等の社会情勢の変化などにより、担い手が見つからず長年役員を務められる町内自治会も多くなってきました。

## ・ 役員の選出

役員の決め方は、投票、互選（班長の中から候補者を選び出す等）、班長で持ち回り、くじ引きなど、町内自治会ごとに異なります。

どの方法が正しいとは一概に言えませんが、押しつけや場当たりの選考は控え、よく話し合った上で皆が納得するような選考を目指しましょう。

### 男女の役員のバランスを

自治会の役員は、これまでの慣行などから男性が多く選ばれる傾向があります。しかし、実際には多くの女性が地域活動に積極的に関わっており、地域を支える大きな力となっています。女性が役員に加わることで、生活者の視点や新しい考え方が取り入れられ、より幅広い人々が地域活動に参加しやすくなることが期待されます。



### 役員間のハラスメントには注意！

役員として活動するうえで大切なのは、互いを尊重し、安心して意見を出し合える環境を保つことです。役員同士であっても、強い口調での指示、特定の人への過度な負担、個人的な批判や無視などは、ハラスメントと受け取られる可能性があります。

役職の違いや経験年数にかかわらず、対等な立場でコミュニケーションを行い、相手の状況や気持ちに配慮した言動を心がけましょう。誰もが参加しやすい雰囲気づくりが、自治会全体の活動の質を高めることにつながります。



## 役員の5つの心がけ

町内自治会を円滑にまとめ、適切に運営していくために、次の点を意識して取り組むことが大切です。

### ① 責任を持つ

「人に頼まれて仕方なく役員になった」という場合もあるかもしれませんが、しかし、引き受けたからには、自分に託された役割に責任を持ってやり遂げましょう。

### ② 自治会業務はみんなで分担する

役員の中には仕事が忙しく、思うように業務に取り組めないこともあります。だからこそ、役員同士はもちろん、役員以外の方にも協力を仰ぎ、業務を分担しながら進めましょう。それぞれの得意分野を活かし、支え合うことで、自治会運営がより円滑になります。

### ③ 相手の考えを尊重する

十人いれば十通りの考え方があります。まずは相手の意見にしっかり耳を傾け、丁寧に話し合しましょう。自分では思いつかなかった方法が見つかったり、思いがけない協力が得られたりするかもしれません。

### ④ 地域住民全体のことを考える

役員は、地域住民全体を代表する立場にあります。活動内容を役員だけで決めたり、単に「前例どおり」に従ったりするのではなく、できるだけ多くの地域住民と対話し、何を求めているのかを把握しましょう。その声を積極的に取り入れることで、より良い地域づくりにつながります。

### ⑤ プライバシーを守る

役員になると、地域住民の個人的な情報に触れる機会が増えます。信頼関係を損なわないためにも、そして相手を傷つけることのないよう、知り得た情報は決して口外しないよう心がけましょう。



### 自治会長の皆様へ

5つの心がけに加えて、地域住民のみなさんと日頃から積極的にコミュニケーションをとり、気軽に相談できる信頼関係を築いておきましょう

## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 話し合って決める（総会・役員会・会議）

#### ・総会

総会は、町内自治会会員の総意で方針を決定するとともに重要な会議です。多くの町内自治会では、年1回、4月ごろに開催されます。

総会では、前年度の事業報告と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出（任期により）などの重要事項について審議した上で、議決を行います。

総会が終わったら、開催した日時と場所、審議や議決を行った事項などを議事録にまとめます。

#### ・役員会

役員を中心に構成される役員会は、連絡、情報交換、方針決定などのために開催されます。役員会のほかに班長会や専門部会などの会議を行っている町内自治会もあります。

会議が終わったら、開催した日時と場所、出席者、話し合いの経過、決定した事項などを記録に残しておきましょう。

#### 総会開催前の準備



##### ➤ 議案を作る

役員を中心に、総会に提出する資料（事業計画、予算など）を作成します。

##### ➤ 開催を通知する

日時や場所、議題などを記載した通知を作成し、事前に配布、回覧をします。欠席の方には、委任状または表決書の提出を呼びかけましょう。

##### ➤ 会員数・定足数の確認

総会は、規約に定める定足数に達しないと開会できません。事前に会員数と定足数を確認しておきます。

##### ➤ 委任状の集計

委任状は定足数と議決数に影響します。委任状を提出した人の数と、委任を受けた人を確認します。

##### ➤ 議長候補者・役員候補者の選出

議長や役員は、総会の場で決めるのが原則ですが、その場での立候補が期待できない場合は、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく方法もあります。



#### 総会に出席できない場合も積極的に参加しましょう

総会に出席できない人が議案に対する意思を示す方法に、「委任」と「書面表決」があります。

委任	他の会員を代理人として表決を委ねる方法です。事前に委任状を提出してもらい、議決の際、委任を受けた人が「賛成」か「反対」の意思を代理して表明します。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	書面で意思を表示する方法です。事前に議題を通知し、各議案について「賛成」「反対」など記入して提出してもらいます。

# 一般的な総会の流れ

## 開会

定刻になり、出席者数が定足数に達していることを確認したうえで、司会が開会を宣言します。司会は役員の中の1人が行うのが一般的です。

## 会長挨拶

## 定足数の報告 総会成立の宣言

司会は、出席者数（実際に出席している人と委任状提出者の合計）を確認した上で、規約に定める定足数を満たしたために総会が成立したことを宣言します。

## 議長の選出

議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も出席者の同意を得ます。議長は会長が務める場合もあります。

## 議事録署名人の選出

議事録に署名する人を選出します。議長のほか、出席者の中から2～3人の会員が署名するのが一般的です。

## 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号までをまとめて報告し、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

まず新役員の立候補者を募ります。立候補者がいない場合は、事前に選出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。

※地域住民が集まる良い機会ですので、議案以外の事項について意見交換するのも良いでしょう。

## 閉会

## 議事録の作成

作成後、会長、議長等に内容を確認したうえで議事録署名人に署名・押印をもらいます。議事録は大切に保管するとともに、写しを地域住民に配付又は回覧しましょう。

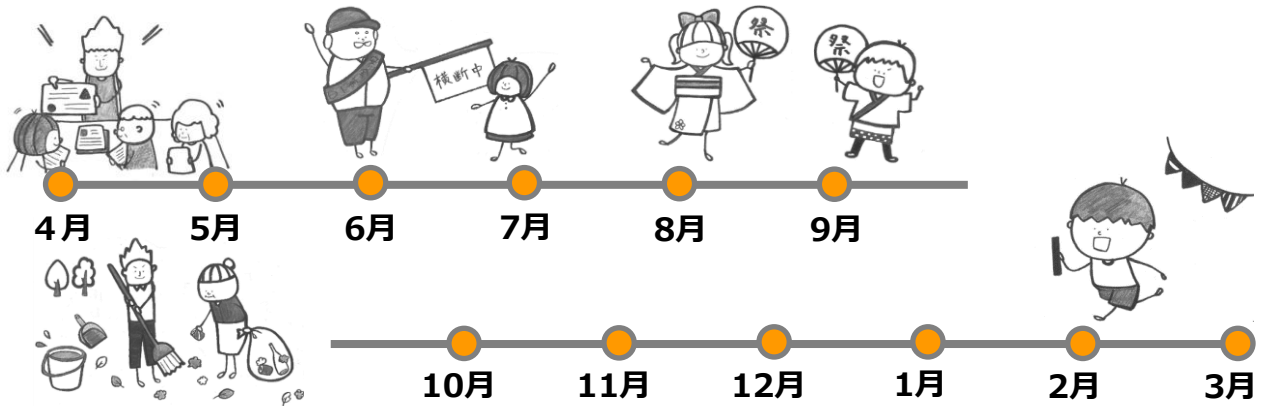
## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 事業計画・予算を立てる（事業計画・予算・決算・監査）

#### ・町内自治会の1年間

多くの町内自治会では、4月から5月にかけて総会が開かれ、年間の事業計画や予算が決定されます。本市が交付する町内自治会関係の補助金も、多くがこの時期に申請受付が行われます。年間を通じて、資源物回収や清掃、防犯灯の管理に加え、福祉活動や子ども会・老人会活動への協力などが行われています。

また、夏から秋にかけては、夏祭りやスポーツイベントなど、町内自治会の主要な行事が行われます。年度末には、その年度を振り返り、決算を取りまとめます。



#### ・事業計画

事業計画とは、その活動の「目的」「内容」「日程」「場所」「やり方」などについて具体的に示すもので、町内自治会活動の1年間の方針を総会で提案し議決します。

計画的に活動を行うだけではなく地域住民が共通の目的を理解し、協力しやすくするためにも、明確な事業計画を作成することは非常に重要です。事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけ多くの住民の意見を聞き、「必要だ」と感じる内容を取り入れましょう。多くの賛同や参加が得られるよう、住民の声を反映させることが大切です。活動の目的や内容を地域住民が共有・理解し、地域のみなさんで一緒に取り組んでいくためにも、事業計画は重要な役割を果たします。

#### ・予算

予算は、町内自治会の収入と支出の計画です。1年間の収入と、各事業に必要な費用（事業費）を積算・編成し、総会で提案し議決します。

地域住民から集めた大切な町内自治会費の使い道を示すものなので、予算書は、みんなの納得が得られるよう、正確に分かりやすく作成しましょう。

## ・事業計画・予算の作成手順

### 目標の設定・課題の整理

- ・地域の将来像や目標を共有し、方向性を確認します
- ・現在の課題やこれまでの活動の反省点を整理して話し合う

### 活動内容の検討

- ・活動の目的・内容を検討する
- ・活動の詳細を検討する  
(誰が、何を、いつ、どこで、どうやって行うか)
- ・活動に必要な費用を積算する  
(過去の実績などを参考に、計画した活動に必要な費用を積算する)

### 他の事業との調整

- ・地域住民を対象にした活動を行っている他団体と事前に情報交換し、いつ・誰と・どこで等、内容について調整を行う

### 事業計画案・予算案の作成

- ・1年間の活動計画を取りまとめ、事業計画案を作成する
- ・全体の収入と支出を積算・調整し、予算案を作成する

### 総会での提案・議決

- ・総会で事業計画案・予算案を提案し、説明する
- ・質疑応答を行い、必要な修正を経て議決を求める



### 活動内容を決めるポイント

事業計画は、総会や役員会で事業計画担当者を決めて、例年2月～3月頃に案を作成します。町内自治会で1年間に行われた事業を振り返り、会計員から収支の見込を聞き取り計画を立てていきます。

事業計画は、町内自治会活動を進めるうえで、地域住民同士のつながり（連帯感）を育てる重要な要素になります。

事業計画の作成にあたっては、下記項目について配慮が必要です。

- ①できるだけ多くの声を聞き、事業計画に反映させる。
- ②できるだけ多くの地域住民が参加できるよう事業内容や実施方法を工夫しましょう。

## 予算書作成のポイント

### ➤ 収支計画

予算は会計年度ごと（4月～翌年3月）に収支計画を立て、資金の運用を計画的に行います。

予算と決算で大幅な差が生じると、資金の流れが不透明になったり、自治会運営に支障が出たりする可能性があります。前年度の収支状況や事業実績を正確に確認し、明確な予算書を作成することが重要です。

### ➤ 予算書の作成

- ・ 事業計画書や前年度予算や決算を参考に予算書を編成します。
- ・ 予算書の収入と支出の合計が一致するようにします。
- ・ 町内自治会の皆様にも説明しやすい会計資料となるよう備考に詳しく内容を記載しましょう。

※ 予算書の形式については、熊本市がホームページ等で提供している形式に限らず、町内自治会が従前から使用している形式を使用しても差し支えありません。

## ・決算について

決算は、1年間（4月～翌年3月）の収入と支出の内容を明らかにするものです。

3月31日までの出納簿などの帳簿を整理・集計して、最終的な収入と支出を計算し、決算書を作成します。

決算書を作成後、領収書などの証憑書類や預金通帳などを添えて、監事による監査を受けます。その後、総会に報告し、承認を得なければなりません。

### ▶ 帳簿の整理（詳しくは「3 会計事務 編」を参照）

- ・ 月ごとなど、日頃から現金出納帳の整理を行ってください。  
年度末には、記録を締め切り、最終の現金残高を現金出納帳に記載します。
- ・ 現金出納帳や通帳（預金出納帳）に記載された収入・支出を科目ごとに集計します。

### ▶ 決算書の作成

- ・ 決算書の書式は、規約や過去のものに合わせて、経年での比較ができるようにします。
- ・ 「◆帳簿の整理」で集計した科目ごとの合計額を決算書に転記します。  
→科目別台帳を作成している場合は、科目ごとの合計金額を決算書に転記する方法もあります。
- ・ 前年度末の残高を「前年度繰越金」に、今年度末の残高を「次年度繰越金」（残預金）に転記します。
- ・ 次年度繰越金（残預金）は、次の計算により算出します。  
収入の部（前年度繰越金＋今年度収入合計）－支出の部（今年度支出合計）  
＝次年度繰越金（残預金）



## 決算書作成のポイント（重要）

### 繰越金から積立金へ ～目的に応じた積立金のススメ～

年度末に使いきれなかったお金を、翌年度に必要な事業費（「繰越金」）として持ち越すことがあります。

しかし、繰越金は、あくまでも翌年度の事業に必要な経費であり、「余ったお金」というわけではありません。

また、「繰越金」が多額の場合、その必要性が問われる場合があります。

#### ・繰越金の決定

年度末に決算を行い、「町内自治会費」や「町内自治振興等補助金」が入金されるまでの期間（4月～9月までが目安）に必要な経費を繰越金で賄うことになります。

予算が承認される前にお金を使うことになるため、総会前にお金が見えるよう規約に記載することをお勧めします。

#### ・積立金の設置

将来発生する可能性がある大きな支出（例えば、防犯カメラ設置、公民館建設経費、災害対応費、臨時対応経費など）に備えるための「積立金」として目的を明確にしたうえで、別口座を設け、管理することが望ましいです。

その際は、積立金の目的や用途を総会で決定・明文化し、臨時的に引き出せるようにしておきましょう。

また、繰越金と積立金は、会計処理上明確に区別し、正確な記録を残しましょう。

#### ・定期的な見直し

定期的に財政状況を見直し、繰越金と積立金の残高を調整しましょう。

## ・ 監査について

監査は、町内自治会の本来の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認するためのもので、町内自治会費を納めている皆様への適切な資金の取り扱いをしている証明ともなる重要なものです。

監事は、会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などをチェック（監査）し、その結果を総会で報告します。監査の中で、書類に不備があるなどの不適切な処理が見つかった場合は、その改善方法について口頭または文書により、総会などで報告することになります。

## ・ 監査の手順

### ➤ 監査を受ける書類の準備

- ・ 予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳、説明ができるメモなどの記録、会計に関わる全ての書類を用意します。

### ➤ 監査の実施

- ・ 会長と会計担当が立ち会い、監事からの質問に応答します。

### ➤ 監事からの講評

- ・ 不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら改善策について具体的に話し合い、不適切な部分は修正後、改めて監査を行います。また、次年度からは正しく処理できるようにします。

### ➤ 総会での報告等

- ・ 監査が終了したら監査報告書を作成し署名します。また、結果を総会などの場で報告します。
- ・ 総会后、決算書及び監査報告書、総会議事録等を会員へ配布又は回覧します。

○監査の報告方法は、下記の作成例のように、決算書の末尾に報告文を記載し署名する方法や別途監査報告書を作成し、総会資料として配布する方法があります。

### 監査報告書

○○校区第○町内自治会規約第○条に基づき○○年度決算（関係帳簿及び証憑書類）を監査した結果、その内容は良好であり、適正であることを認めましたので、報告します。

○年○月○日 監事 ○○ ○○ 印 監事 ○○ ○○ 印

## 監査事務のポイント

以下の事項について確認作業を行いながら、立会いの会長と会計担当に対して、必要に応じて質問や指摘を行います。

- 領収書などの証憑書類は全てそろっているか。
- 帳簿や決算書に記入誤りや計算誤りはないか。
- 帳簿や決算書と領収書などの証憑書類の金額は一致しているか。また、領収書がない支出について、内容を説明ができるメモなどの記録があるか。
- 通帳の年度末の金額が帳簿の年度末金額及び決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）と一致しているか。
- 通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや使途がわからない支出がないか。
- 通帳と印鑑が別々に管理されており、管理する責任者が明確であるか。  
→3 会計事務編へ
- 備品を購入した場合、品名、数量、購入年月日、金額、保管場所などを記載した台帳と現物があるか。
- 積立金調書がある場合、通帳残高や現金などの額と一致しているか。

## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 町内自治会の活動を知ってもらう（広報）

#### ・地域住民の理解と関心を高める

新しく引っ越してきた住民や若い世代の中には、町内自治会の役割や具体的な活動内容、参加のメリット等が十分に伝わっていない場合があります。町内自治会のことを住民に理解してもらうには、町内自治会側から働きかけを行うことが大切です。

広報を行うことで、「町内自治会ってこんなことをしているんだな」「払っている会費はこう使われているんだな」と関心をもってもらえるきっかけになります。

回覧文書や広報誌などを通じて情報を適切に伝え、町内自治会への理解と関心を高めましょう。

#### ・地域住民から意見を

情報を住民に伝えたら、次は、そのことに関する住民の意見を聞き、町内自治会の運営や活動に反映させていくことが大事です。

広報の意義は、一方的に情報を伝えることだけではありません。「地域住民に知らせる」「意見を聞き、運営や活動に反映させる」というサイクルを繰り返し行うことによって、住民に開かれた町内自治会をつくっていきましょう。



#### どんなことを広報するの？

催しなどのお知らせはもちろんですが、住民の信頼が得られるよう、何を目的にどのような活動を行っているのかをしっかりと広報しましょう。

そのほか、住民に知ってほしい、理解してほしい内容も盛り込むと効果的です。具体例は以下のとおりです。

#### ▶ 町内自治会や地域への関心を高める内容

事業の計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部の活動報告など

#### ▶ 事業への参加の呼びかけや連絡事項

行事やイベントへの参加の呼びかけ、各種健診や道路工事などの連絡など

#### ▶ 啓発

飼い犬のふんの処理やごみの出し方、違法駐車禁止など

#### ▶ 住民の生活に役立つ情報

家庭ごみや資源物の回収日、バス・電車の時刻表など、暮らしのためになるもの

## ・広報の手段

広報にはさまざまな手段があります。確実に情報を伝えるために、複数の手段を活用するのも有効です。

(次ページにメリット・デメリットをまとめています。)

### ➤ 文書の回覧

### ➤ 町内掲示板への掲示

通勤途中の人やこどものほか、広報誌や回覧板に目を通していない人への情報伝達にも効果があります。

### ➤ 広報誌の発行

### ➤ インターネットの活用

ホームページを開設したり、電子メールで情報を送る「メールマガジン」を発行したりして、情報を発信します。即時に情報を伝えることができたり、双方向のやりとりが可能になるという利点がありますが、インターネットを利用できない地域住民もいるため、他の広報手段と併用することが必要です。

### ➤ 意見交換会などの開催

特に大切な事柄については、みんなで集まって話をする場を設けるのも大事です。互いに顔を合わせる機会にもなり、地域の住民同士の交流も深まります。

## SNSも有効活用を

「Facebook」や「Instagram」などのアカウントを作成し、活動の様子を投稿してみましょう。関わりがあまりなかった地域住民に活動が伝わるきっかけになるかもしれません。

また、役員が「LINE」アプリを日常的に使用している場合は、役員グループの作成・活用等により、より迅速で的確な情報交換が可能になるでしょう。

## ・市の町内掲示板について

本市では、各町内自治会に1基ずつ町内掲示板を設置しています。この町内掲示板にはCマーク又は「ヒューマンシティくまもと」の記載があります。

修理(※)の必要があれば、各区総務企画課・まちづくりセンターへご相談ください。

また、移設又は撤去の場合も届出が必要になりますので、事前にご連絡下さい。

※ガラス破損(第三者の責めに帰すべき事由による場合を除く)や支柱の腐食等、危険性・緊急性の高い修理が優先されます。



## 若者活用のチャンス



パソコンでの作業は自宅で好きな時間にでき、ある程度使いこなせば簡単に立派な広報誌やチラシが手作りできます。

そう考えると、広報は若者にお願いするのにぴったりな仕事です。心当たりがなければ、公募してみるのも手ではないでしょうか。

広報誌のための取材や写真撮影をきっかけに、町内自治会の活動に若者が参加するようになって、将来その人が役員に…なんて相乗効果も出たらうれしいですね。

・ 広報手段のメリット、デメリットに応じて、情報を伝える

広報手段	特徴	メリット	デメリット
回覧板	全戸確実に届く	コストが安い	情報の拡散に時間がかかる
町内掲示板	気軽に目にする ことができる	コストが安い	情報量が限られる
広報誌	詳細な情報を伝えられる	デザインで工夫できる	作成に手間と時間がかかる
ホームページ	大量の情報を掲載できる	いつでもどこでも閲覧できる	インターネット環境が必要
SNS	広範囲に情報を拡散できる	双方向のコミュニケーションが可能	個人情報保護の観点から注意が必要
意見交換会	直接意見を聞くことができる	関係性が深まる	調整や準備など運営が大変

※ 6 デジタルツール活用事例編も参照してください。



## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 個人情報 を適切に取り扱う

#### ・「個人情報」とは

町内自治会が活動していくためには、地域住民の名簿や役員の連絡先、催しの参加者情報など、個人情報を取り扱うこととなります。

個人情報とは、氏名、生年月日、住所、顔写真などの特定の個人を識別できる情報です。

例えば、生年月日や電話番号などは、単体では特定の個人を識別できないような情報ですが、氏名などと組み合わせることで特定の個人を識別できるため、個人情報に該当する場合があります。

#### ・地域住民の信頼に応える

個人情報は、悪意ある人の手に渡ってしまうと、地域住民の利益が侵害されかねません。

また、本人が誰にでも教えているわけではない情報が、もし町内自治会を通じて周囲に漏れてしまえば、町内自治会の信頼は失われてしまいます。これは、家庭の事情などのプライバシーについても同様です。

みんなの大切な個人情報を預かっていることを肝に銘じ、信頼に応える取り扱いを心がけるようにしましょう

※個人情報保護法に関する質問や疑問点がある場合は、次の専用窓口にお問い合わせください。

個人情報保護法相談ダイヤル

03-6457-9849

受付時間：9時30分～17時30分（土日祝日及び年末年始を除く）

#### ・ルールを守って使うことが大事

近年の個人情報に関する意識の高まりや、個人情報保護法の施行を受け、個人情報の取り扱いを躊躇するようになった町内自治会もあるかもしれません。

しかし大事なのは「避けること」ではなく「適切に取り扱うこと」です。注意点を守りながら、個人情報を上手に活用していくことが大切です。

※個人情報の取り扱いにおける注意点は19ページに掲載しています。

#### ・個人情報保護法の改正

平成29年5月30日の改正個人情報保護法の施行により、町内自治会における個人情報の取扱いについても個人情報保護法が適用されることになりました。

個人情報保護法に関する詳しい内容は、個人情報保護委員会のホームページでご覧いただけます。

【参考:個人情報保護委員会ホームページ】

<https://www.ppc.go.jp/>





## 個人情報の取扱いにおける注意点

### 収集・保管・使用について

#### ▶ 利用目的をはっきりさせる

個人情報を集めるときは、利用目的をはっきりさせましょう。また、集めた情報は他の目的に使わないようにしましょう。

#### ▶ 必要な人だけが適切に管理する

誰でも、自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。よって、名簿など個人情報が書かれたものは、必要な人だけが管理するようにし、安全管理措置を講じましょう。

#### ▶ 本人の同意を得る

使用する際は、利用目的を十分に説明し、あらかじめ本人の同意を得ましょう。写真なども、撮影時に「広報誌に載せる」など説明を行い、了承を得ておくと安心です。

### 第三者への提供について

#### ▶ 本人の同意を得る

本人以外に個人情報を提供するときには、あらかじめ本人の同意を得るようにしましょう。しかし、下記のような場合は同意を得なくても提供できます。

1. 警察等から法令に基づく照会があった場合  
※ 警察を装って情報を聞き出そうとする詐欺もあるため、照会内容や身分証の確認などに十分注意しましょう。
2. 災害発生時の安否確認など、人の生命・身体の保護が必要な場合
3. 会員名簿の印刷等を業者に委託する場合  
※ この場合は第三者提供には当たりませんが、印刷業者に対して、個人情報を適切に管理することを確認しておきましょう。

#### ▶ 提供・委託先は記録しておこう

個人情報の提供先はわかりやすく記録に残し、一定期間保管しましょう。

## 名簿づくりの手順



### 各世帯に文書と調査票を配布

文書に記載する内容

- ・名簿を何に使うか(利用目的)
  - ・他の目的に利用しないこと
  - ・名簿の管理方法（だれがどこに保管するかなど）
  - ・本人の同意なくほかへ提供しないこと
- ※調査票には必要な情報の記入欄を設ける



### 調査票の回収

班長が訪問する、班長宅へ届けてもらうなど、直接の受取り受渡しが基本です。



### 名簿を作成・活用



### 名簿の処分

不要になれば、細かく裁断するなど、復元できない方法で処分します。

※処分者と処分確認者の記録を残すことを推奨しています。



## 2 町内自治会の運営と活動 編

### 参考様式集

#### ○規約

##### 〇〇校区第〇町内自治会規約（例）

###### （目的）

第1条 本会は、地域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持・発展に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

###### （事業）

第2条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域防災力の向上に資する事業
- (2) 安全・安心な地域づくりに資する事業
- (3) 未加入者への加入促進に資する事業
- (4) 住民同士の交流促進に資する事業
- (5) 住民自治の基礎となる町内自治会等の組織維持に関する事業
- (6) 住民自治の活性化や課題解決につながる事業
- (7) 地域コミュニティの維持に必要な事業
- (8) 行政情報の発信に関する事業
- (9) 行政事業の連絡調整に関する事業

###### （名称）

第3条 本会は、〇〇校区第〇〇町内自治会と称する。

###### （事務所）

第4条 本会の事務所は、〇〇に置く。

###### （会員）

第5条 本会は、本町内に居住する世帯をもって構成する。

###### （役員の種類）

第6条 本会には次の役員を置く。

- |         |    |            |    |
|---------|----|------------|----|
| (1) 会長  | 1名 | (5) 監事（監査） | 〇名 |
| (2) 副会長 | 〇名 | (6) 専門部長   | 〇名 |
| (3) 書記  | 〇名 | (7) 組（班）長  | 〇名 |
| (4) 会計  | 1名 |            |    |

###### （役員の選任）

第7条 会長、副会長、書記、会計、監事（監査）、専門部長は総会において、出席者の投票により、会員の中から選出する。選挙の方法は別に定める。組（班）長は各単位会員の中から選出する。

(役員の職務)

第8条 役員の職務は次のとおりとする。

- |             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| (1) 会 長     | 本会を代表し、会務を統括する。             |
| (2) 副 会 長   | 会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。 |
| (3) 書 記     | 会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。    |
| (4) 会 計     | 本会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。  |
| (5) 監事(監査)  | 本会の会計監査を行い、これを総会に報告する。      |
| (6) 専 門 部 長 | 各専門部を代表し、部の業務を行う。           |
| (7) 組(班) 長  | 組(班)をまとめ、代表して、会務に協力する。      |

(任 期)

第9条 役員の任期は、〇年とし、再任を妨げない。

(会議の種類)

第10条 本会の会議は、総会、役員会及び専門部会とする。総会は、本会の最高議決機関であり、1世帯につき代表者1名の会員をもって構成する。総会の種類は、定期総会及び臨時総会とする。役員会は、監事(監査)を除く第6条の役員をもって構成する。専門部会は、専門部員をもって構成する。

(招 集)

第11条 定期総会は、年1回開催する。臨時総会は、会員の3分の1以上の請求があったとき、または役員会において総会開催の議決があったときに、会長が招集しなければならない。役員会は、必要に応じ、会長が招集する。専門部会は、原則として月1回開催し、各専門部長が招集する。

(議決事項)

第12条 総会は次の事項を審議議決する。

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) 事業計画及び事業報告に関すること。 | (5) 規約の改正に関すること。      |
| (2) 予算及び決算に関すること。     | (6) 役員を選任及び解任に関すること。  |
| (3) 資産に関すること。         | (7) その他本会の重要事項に関すること。 |
| (4) 会費の改定に関すること。      |                       |
- 2 重要事項の中で急を要するものは、役員会で決議執行することができる。但し、次の総会で承認を受けるものとする。

(成立要件等)

第13条 会議は、会員の2分の1以上の出席をもって成立する。但し、やむをえない事情で出席できない会員は、委任状の提出により出席者とみなす。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出し、役員会及び専門部会は、それぞれ会長及び専門部長が議長となる。会議における議決は、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

2 会員は、総会において各々1個の表決権を有する。

(専門部)

第14条 本会には次の専門部を置く。役員会が必要と認めたときは、臨時の専門部を設けることができる。

- |           |           |
|-----------|-----------|
| (1) 総務部   | (6) 体育部   |
| (2) 防災防犯部 | (7) 福祉部   |
| (3) 環境衛生部 | (8) 広報部   |
| (4) 交通安全部 | (9) 施設管理部 |
| (5) 文化部   |           |

(組(班))

第15条 本会の運営を円滑に行うために、組(班)を置く。

- 2 組(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ものとする。
- 3 組(班)は、会員の中から組(班)長を選出する。組(班)長は、原則として輪番制をとる。但し、高齢者及び心身障害者等で、業務の遂行が困難であると認められる場合は、本人の申し出により免除することができる。

(会計年度)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

(収入)

第17条 本会は、次の収入により運営する。

- (1) 会費
- (2) 補助金
- (3) 寄付金
- (4) その他

(会費)

第18条 本会の会費は、1世帯月額〇〇円とする。会費は、各組(班)において徴収し、組(班)長がまとめて毎月〇〇日までに会計に納入するものとする。なお、会費の納入は、〇ヶ月分をまとめて前納することができる。

- 2 会員に特別の事情がある場合は、会費を免除することができる。

(支出)

第19条 支出は、総会で議決された予算に基づき会の目的に沿って行う。

(会計及び資産帳簿の整備)

第20条 本会の収入、支出及び資産を明らかにするために、会計及び資産に関する帳簿を整備する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

(監査と報告)

第21条 監事(監査)は、会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

(加入)

第22条 本会に加入しようとするものは、組(班)長または会長に届け出るものとする。本会の区域に入居した世帯があるときは、本会は、その世帯に本会の主旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

(脱退)

第23条 会員が次のいずれかに該当する場合には退会したものとする。

- (1) 本会の区域内に居住しなくなったとき
- (2) 本人の申し出があったとき

(付則)

- 1 役員会は、この規約を実施するにあ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。
- 2 この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施する。

# ○予算書

※ この予算書は様式ではなく参考で作成しています。町内自治会により費目項目や備考内容は異なります。

## 〇〇年度〇〇校区第〇町内自治会予算書

〇〇年4月1日～〇〇年3月31日

〇〇年〇月作成

### 《収入の部》

(単位:円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	備考(主な内訳)
1 町内会費	1,638,000	1,520,000	118,000	300円×250世帯×12月(一般) 200円×125世帯×12月(学生) 300円×0.8×100世帯×12月(マンション) 10,000円×15社(企業・年額) 免除世帯×10世帯
2 市助成金	435,000	428,400	6,600	町内自治振興等補助金: 370,000 円 内訳 均等割 70,000 円 係数割 500世帯×600 円 ごみステーション管理支援補助金: 65,000 円 公園愛護会助成金: 0 円
3 寄付金・還付金等	30,000	30,000	0	緑の募金、赤十字、共同募金など
4 その他・雑収入	1,000	1,000	0	銀行利息ほか
5 前年度繰越金	351,000	359,600	-8,600	預金5万円、現金301,000円
合計	2,455,000	2,339,000	116,000	<<1～5の合計>>

### 《支出の部》

(単位:円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	備考(主な内訳)	
1 事務費	(1)会議費	10,000	10,000	0	役員会 2,500円×2回、総会 2,500円×2回
	(2)事務費	100,000	100,000	0	消耗品費 50,000円、交通費 5,000円、通信費 45,000円
	(3)報酬費	280,000	280,000	0	役員報酬 会長 12万円・副会長 3万円・会計6万円・監査1万円×2、他役員〇〇円
	(4)報償費	100,000	100,000	0	謝礼金 〇〇円×〇人、記念品 〇〇円×〇個
	(5)渉外費	10,000	10,000	0	外部との連携・交渉等に要する経費 〇〇円
	(6)負担金	30,000	30,000	0	緑の募金〇〇円、共同募金〇〇円、日赤〇〇円
	(7)その他	0	0	0	
	小計	530,000	530,000	0	事務費の(1)～(7)までの合計
2 事業費	(1)環境衛生費	100,000	88,000	12,000	町内清掃 〇〇円、ごみステーション管理 〇〇円
	(2)クラブ活動費	75,000	75,000	0	老人会 〇〇円、子ども会 〇〇円
	(3)体育レクリエーション費	300,000	300,000	0	体育祭 〇〇円、盆踊り 〇〇円
	(4)慶弔費	35,000	35,000	0	敬老の祝金 〇〇円×〇人、入学・卒業祝金 〇〇円×〇人
	(5)防犯灯管理費	150,000	150,000	0	修繕費 〇〇円、防犯灯電気料金 〇〇円等
	(6)防犯消防費	34,000	34,000	0	防犯協会援助費 〇〇円、消防団援助費 〇〇円
	(7)交通安全対策費	30,000	25,000	5,000	交通安全運動等に要する経費 〇〇円
	(8)各種団体負担金	300,000	300,000	0	校区自治協議会 〇〇円、校区社会福祉協議会他 〇〇円
	(9)その他	50,000	50,000	0	体育祭打ち上げ代〇万円(半額負担)
小計	1,074,000	1,057,000	17,000	事業費の(1)～(9)までの合計	
3 維持管理費	(1)借上料	0	0	0	事務所および土地借り上げ料等
	(2)光熱水料費	100,000	100,000	0	公民館電気代〇〇円 上下水道料金〇〇円、燃料費〇〇円
	(3)その他	49,000	0	49,000	営繕費〇〇円
	小計	149,000	100,000	49,000	維持管理費の(1)～(3)までの合計
4 積立金	300,000	300,000	0	公民館修繕及び建て替え積立金	
5 予備費	402,000	352,000	50,000	本年度予算での予備のための経費	
合計	2,455,000	2,339,000	116,000	1～5 の合計	

# ○決算書

※ この決算書は様式ではなく参考で作成しています。町内自治会により費目項目や備考内容は異なります。

## 〇〇年度〇〇校区第〇町内自治会決算書

〇〇年4月1日 ~ 〇〇年3月31日

〇〇年〇月作成

(単位:円)

### 《収入の部》

科目	予算額	決算額	増減	備考(主な内訳)
1 町内会費	1,520,000	1,538,000	18,000	300円 × 250世帯 × 12月(一般) 200円 × 125世帯 × 12月(学生) 300円 × 0.8 × 100世帯 × 12月(マンション) 10,000円 × 5社(企業・年額) 免除世帯 × 10世帯
2 市助成金	428,400	429,000	600	町内自治振興等補助金: 364,000 円 内訳 均等割 70,000 円 係数割 490 世帯 × 600 円 ごみステーション管理支援補助金: 65,000 円 公園愛護会助成金: 0 円
3 寄付金・還付金等	30,000	30,000	0	緑の基金、赤十字、共同基金など
4 その他・雑収入	1,000	1,000	0	銀行利息ほか
5 前年度繰越金	359,600	359,600	0	預金5万円、現金309,600円
合計	2,339,000	2,357,600	18,600	<1~5の合計>

### 《支出の部》

(単位:円)

科目	予算額	決算額	増減	備考(主な内訳)	
1 事務費	(1)会議費	10,000	10,000	0	役員会 2,500円×2回、総会 2,500円×2回
	(2)事務費	100,000	100,000	0	消耗品費 50,000円、交通費 5,000円、通信費 45,000円
	(3)報酬費	280,000	280,000	0	役員報酬 会長 12万円・副会長 3万円・合計6万円・監査 1万円×2、他役員 〇〇円
	(4)報償費	100,000	100,000	0	謝礼金 〇〇円×〇人、記念品 〇〇円×〇個
	(5)渉外費	10,000	10,000	0	外部との連絡・交渉等に要する経費 〇〇円
	(6)負担金	30,000	30,000	0	緑の基金〇〇円、赤十字基金〇〇円、日赤〇〇円
	(7)その他	0	0	0	
小計	530,000	530,000	0	事務費の(1)~(7)までの合計	
2 事業費	(1)環境衛生費	100,000	88,000	-12,000	町内清掃 〇〇円、ごみステーション管理 〇〇円
	(2)クラブ活動費	75,000	75,000	0	老人会 〇〇円、子ども会 〇〇円
	(3)体育レクリエーション費	300,000	300,000	0	体育祭 〇〇円、盆踊り 〇〇円
	(4)慶弔費	35,000	35,000	0	敬老の宴 〇〇円×〇人、入学・卒業祝金 〇〇円×〇人
	(5)防犯灯管理費	150,000	150,000	0	修繕費 〇〇円、防犯灯電気料金 〇〇円等
	(6)防犯消防費	34,000	34,000	0	防犯協会補助費 〇〇円、消防団補助費 〇〇円
	(7)交通安全対策費	30,000	25,000	-5,000	交通安全運動等に要する経費 〇〇円
	(8)各種団体負担金	300,000	300,000	0	校区自治協議会 〇〇円、校区社会福祉協議会他 〇〇円
	(9)その他	50,000	50,000	0	体育祭打ち上げ代〇万円(幸福負担)
小計	1,074,000	1,057,000	-17,000	事業費の(1)~(9)までの合計	
3 維持管理費	(1)借上料	0	0	0	事務所および土地借り上げ料等
	(2)光熱水料費	100,000	100,000	0	公民館電気代〇〇円 上下水道料金〇〇円、燃料費〇〇円
	(3)その他	49,000	19,600	-29,400	窓紙費〇〇円
小計	149,000	119,600	-29,400	維持管理費の(1)~(3)までの合計	
4 積立金	300,000	300,000	0	公民館修繕及び建て替え積立金	
5 予備費	402,000	0	-402,000	本年度予算での予備のための経費	
合計	2,455,000	2,006,600	-448,400	1~5の合計	

収入合計	2,357,600	-	支出合計	2,006,600	=	余剰金	351,000	円
------	-----------	---	------	-----------	---	-----	---------	---

余剰金は次年度へ繰り越します。

以上の通り、〇〇年度の決算を報告します。

