

2 自治会の運営と活動

運営と活動の基本

・5つのポイント

自治会の運営や活動にあたって必要なのは、「ルール(規約)」「人(役員)」「話し合い(会議)」「事業計画・予算(決算)」「情報(広報)」の5つです。

自治会は、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。みんなで十分話し合ったうえで、役員を中心に、民主的で開かれた運営を行っていくこと、それが住民の理解と参加を得ながら、活発に活動を展開していくことにつながります。



ルール (規約) 9

自治会の運営や活動を行う上での基本的なルールをみんなと共有し、それに基づき活動・運営を行きましょう。



人 (役員) 11

自治会役員を民主的に選出し、協力し合しましょう。



話し合い (会議) 13

みんなが納得できる、民主的な意思決定をしましょう。



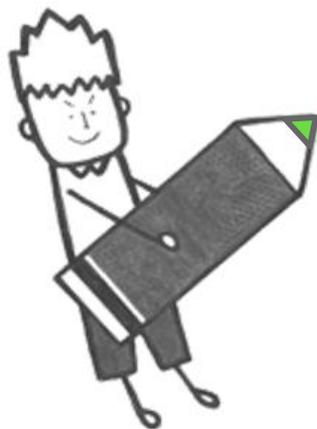
事業計画・予算 (決算) . . . 15

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ょう。



情報 (広報) 19

活動や運営について、積極的にみんなに広報し、みんなに開かれた運営をしましょう。

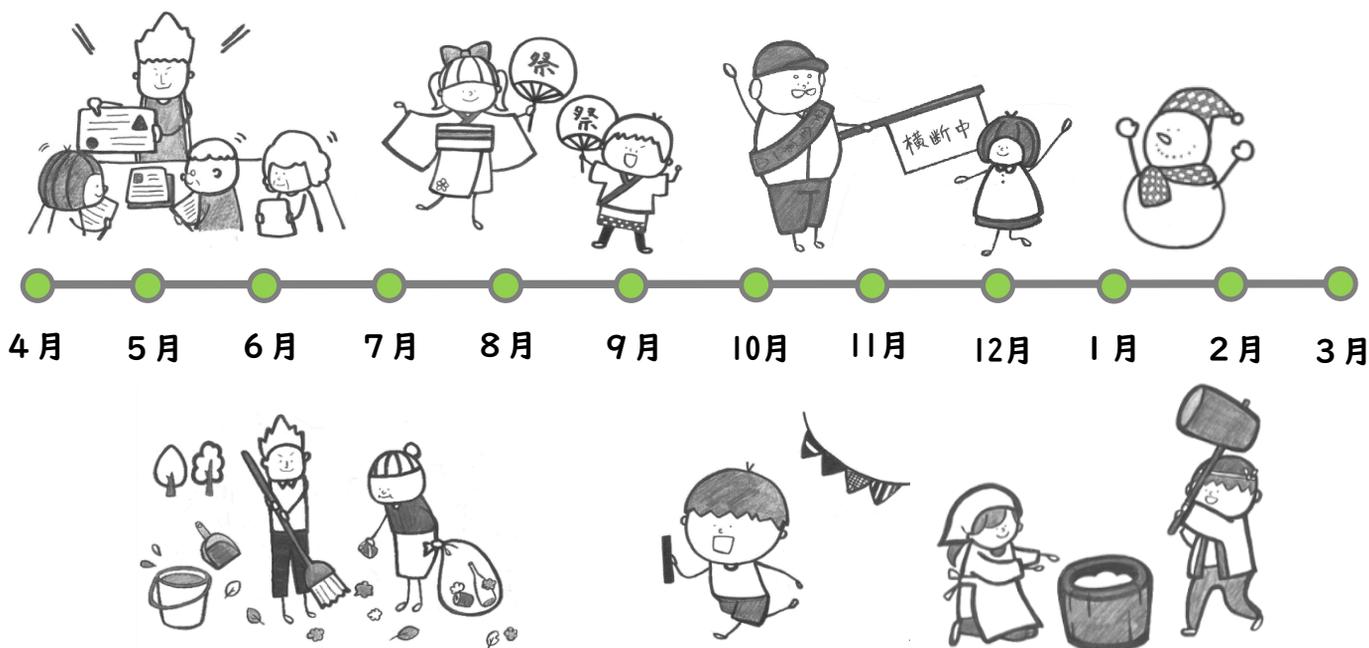


・自治会の1年間

多くの自治会では、4月から5月にかけて総会が行われ、年間の事業計画や予算が決定されます。本市が交付する自治会関係の補助金も、多くはこの時期が申請期間です。

夏から秋にかけては、夏祭りやスポーツイベントなど、自治会のメイン行事が行われます。年度末には、その年度を振り返り、決算を行います。

また、年間を通して、資源物回収や清掃、防犯灯の管理のほか、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。



自治会に関連する **支援メニューQ&A** はP60~68です



2 自治会の運営と活動

ルール(規約)について

・なぜ規約が必要なの？

自治会の運営や活動にあたっては、「どんな活動を行うか」「どうやって役員を選ぶか」ということをはじめ、お金の扱いや意思決定の方法など、迷うことがたくさんあります。それらのことを、その都度、会長をはじめとする役員で決めなければならないとなると、責任は重大ですし、作業も大変です。

自治会の運営や活動に関する基本的な事柄について、あらかじめ「これについては、こうする」と規約に定めておけば、役員も一回一回悩まずに、安心して日々の活動に取り組むことができます。

また、作成した規約をみんなと共有した上で、規約に基づき行動すれば、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っていきます。

・規約に記載する内容

規約に定める内容は自治会によって異なりますが、一般的に以下のようなものです。

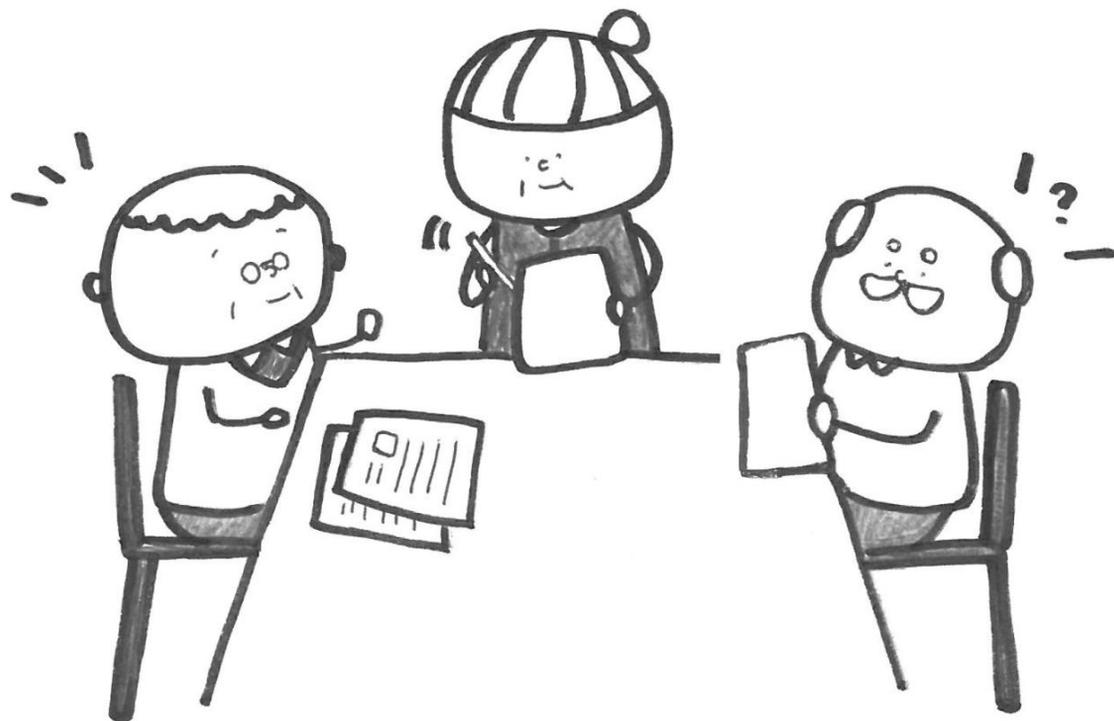
ただし、規約は、改正についても総会で議決することが望ましく、詳細に定めてしまうと頻繁に改正に伴う総会開催が必要になったり、弾力的な運営が難しくなる可能性があります。

重要事項を規約で定めて、軽易な事項は細則や役員会の決定に委ねるとよいでしょう。

目的	「良好な地域社会の維持・発展」「互いに支えあう明るく住みよい地域づくり」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	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。

・規約を見直してみよう

規約は、ほとんどの自治会ですでに作成されていますが、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。規約を見直すことで、活動がしやすくなることもあるかもしれませんね。



2 自治会の運営と活動

役員を決めよう

・役員＝住民の代表

何かを決めたり、行事の準備をするとき、住民全員がいつも集まることはできません。効率的かつ円滑に自治会を運営するには、運営や活動を中心に行う役員を決め、体制をつくる必要があります。

「役員」と位置付けられている役職で多くの自治会に共通するものは「会長」「副会長」「書記」「会計」「監事」の5つです。そのほか、分野別の委員などを「役員」とする自治会もあります。

「役員になるなんて大変そう・・・」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、自分の暮らす地域をより深く知ることができ、人間関係が広がることで人生にプラスになる面もきっとあります。

会長

代表者として、役員を統括し、運営に責任を負います。

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。

複数名置いている自治会もあります。

書記

会議の記録や広報誌作成などの事務全般を受け持ちます。

この役職を設けずに、他の役員が担っている場合もあります。

会計

お金の出し入れや物品に関する事務を行います。

住民からの信頼のためには適正・正確な処理が必要です。

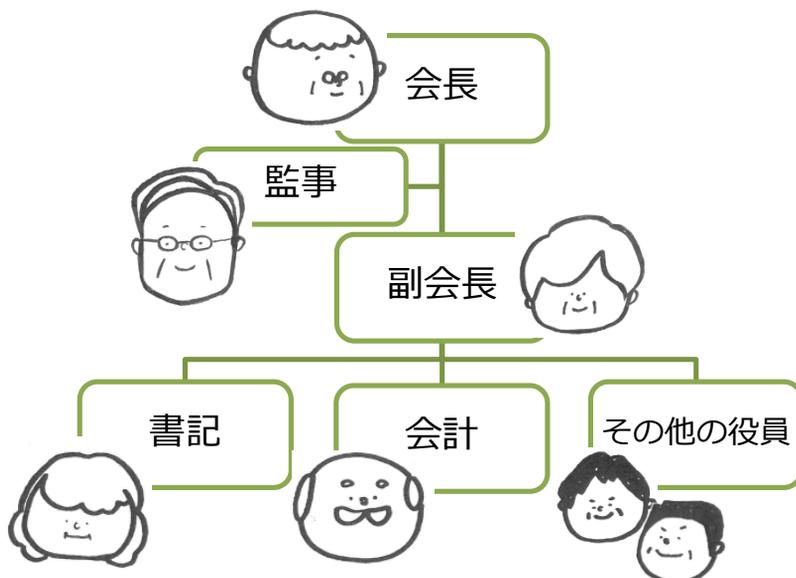
監事

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。

その他の役員

各班長を置く場合や、防犯・防災、交通安全、子どもなど、各分野の委員を置く場合もあります。



・役員任期

任期については様々な考え方がありますが、1年から3年としているところが多いようです。なお、再任する場合でも、役員は任期ごとに会員の承認を受け、気持ちを新たにに取り組むことが重要です。

・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、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。

女性を積極的に役員に！

役員は、ともすれば男性に偏りがちです。しかし、住民の半分は女性であり、活動にも多くの女性が参加しています。

女性を役員に起用すると、新しい視点が入り入れられ、地域活動に関心の低い人々を呼び込む力になるかもしれません。



役員の5つの心がけ

役員は、自治会を上手にまとめ、運営していくために、次のことに心がけることが大切です。

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。ですが、引き受けたからには、自分に委ねられた仕事を責任を持ってやり遂げましょう。

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。しっかり相手の意見を聞き、話し合しましょう。自分では考えつかないやり方が見つかったり、思いがけない協力が得られたりするかもしれません。

5 住民みんなのことを考える

役員は、住民みんなの代表です。活動内容を役員だけで決めたり、ただ「前例どおり」としたりするのではなく、多くの住民と対話し、住民が何を求めているかを考え、積極的に取り入れていきましょう。

2 プライバシーを守る

役員になると、住民の個人的な事柄を知る機会が増えてきます。信頼関係を壊さないため、また、相手を傷つけないために、そうしたことを絶対に口外しないようにしましょう。

4 仕事はみんなで分担する

自治会の仕事はたくさんあります。一部の人だけで抱え込むと本当に大変です。できれば役員以外の人も巻き込んで、みんなで仕事を分担し、それぞれの得意分野で助け合しましょう。

自治会長の皆様へ

この5つの心がけのほか、役員の方皆さんともよく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 自治会の運営と活動

話し合って決めよう(会議)

・総会

総会は、会員の総意で自治会の方針を決定するとても大切な会議です。多くの自治会で、年1回、4月ごろに開催されます。

総会では、前年度の事業と決算、新年度の事業と予算、役員選出などの重要事項について報告や提案を行い、審議と議決を行います。

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催できません。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。



総会欠席者の議決権

総会に出席できない人が議案に対する意思を表示する方法に、「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」なら賛成の側に、また「反対」なら反対の側に、委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が総会を欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。
書面表決	書面で意思を表示する方法です。事前に議題を通知し、それぞれの議案について「賛成」「反対」に○をつけるなどして提出してもらいます。

総会の流れ

開会

定刻になり出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。司会は役員の中の1人が行うのが一般的です。

会長挨拶

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。議長は会長が努める場合もあります。

定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、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、定足数に達したために総会が成立したことを宣言します。

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。

※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てもらっ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、写しを住民に配付又は回覧しましょう。



このページに関連する参考様式はP41～43に掲載しています

【総会の開催通知文、出席表・委任状・紙面表決書、総会議事録】



2 自治会の運営と活動

事業計画・予算を立てよう

・事業計画

事業計画は、自治会が「何を目的に」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うかを具体的に示すものです。自治会活動の1年間の方針であり、総会で提案・議決します。

計画的に活動を行うためだけでなく、活動の目的や内容を住民が理解・共有し、みんなで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。

事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの方の意見を聞き、みんなが「必要だ」と思う内容、多くの賛同・参加を得られるような内容を取り入れていくことが大事です。

・予算

予算は、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・議決します。

住民から集めた大切なお金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なければなりません。

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話し合う
- ・現在の課題やこれまでの活動の反省点を話し合う

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

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、日程や内容について調整を行う

事業計画案・予算案の作成

- ・1年間の活動内容を取りまとめ、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・説明する
- ・質疑応答を経て、議決を求める



活動内容を決めるポイント

事業計画は、自治会活動を進めるうえで、住民相互のつながり（連帯感）を育てる重要なポイントになります。

事業計画にあたっては、

- ①できるだけ多くの声を聞き、事業計画に反映させる
- ②できるだけ多くの住民が参加できるように事業内容や実施方法を工夫するなどの配慮をすることが必要です。

・決算

決算は、1年間の収入と支出を明らかにするものです。年度が終わったら直ちに、金銭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。

決算書ができたら、領収書などの証拠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。

・監査

監査は、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、その結果を総会に報告します。

監査の中で、不適切な処理など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、総会などで勧告することになります。



監査事務のポイント

以下の確認作業を行いながら、立会の会長と会計に質問や指摘をする。

- 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
- 領収書などの証拠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拠書類の金額は一致しているか
- 領収書がない場合、メモなどの記録があるか
- 通帳の年度末の数字が帳簿の年度末数字及び決算書の収入・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用途がわからない支出がないか
- 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
- 監査が終了したら監査報告書を作成し、署名する

このページに関連する参考様式はP44～47に掲載しています
【事業計画書、事業報告書、予算科目、予算書、決算書・監査報告書】



2 自治会の運営と活動

お金は適正に扱おう(会計処理)

・会計

お金を適正に扱うことは、自治会が住民から信頼されるために最も大切なことです。

会計は、自治会の運営や活動に伴う収入や支出を計算し、出納の管理や記録を行う作業です。帳簿の整理や領収書などの証拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などのほか、物品の出納・管理も行います。

住民のお金や物品を預っていますので、処理は適正かつ正確に行う必要があります。また、書類は分かりやすく作成することが重要です。



・会費

班長が会費を集め、会計に持参している場合は、班長は個人のお金とは区別して保管し、できる限り速やかに会計に引継ぐことが大切です。

会計は、預かった会費を厳重に管理し、自治会で使用している口座にこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

支払いやすい工夫と思いやりを

会費の集金は気の重い役回りです。支払いを渋る住民もいるかもしれません。

そんな時は、自治会の重要性や会費の用途について理解を求めるとともに、支払いを渋る理由にも耳を傾けて、支払いや徴収のやり方を見直すのも一手です。

たとえば月払いと年間一括払いを住民が選ぶことができるようにする方法もあります。また、事情に応じて会費の減免や支払い猶予を認めているところもあります。

ただし、班長や役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合い、弾力的な会費徴収を行いましょう。

・収入

自治会の収入のうち、最も大きなものは住民からの会費です。自治会費の額は、それぞれの自治会が、活動内容や世帯数などに応じて決定します(規約で定める、総会で決めるなど)。

そのほかの収入としては、寄付金や本市からの補助金などがあります。

感謝の心を忘れずに

企業や商店からの協賛金や寄付金があれば、広報誌、回覧板等で住民に広くお知らせすると、企業や商店にとっても「甲斐があった」と思ってもらえるかもしれません。

・支出

自治会の支出は、大きく「事務費」と「事業費」に分けられます。

➤ 事務費

運営に関する全体的な経費です。会議費、事務費、報酬費などがあります。

➤ 事業費

個別の活動(事業)に関する経費です。

(例)・環境衛生費
・交通安全対策費 など

考えてお金を支出しよう

もし集めた会費が手元にあっても、そこから支出して残額を会費として収入することは望ましくありません。会費は全額をいったん収入処理し、それとは別に必要額を支出処理するようにしましょう。

また、地域で行われるお祭りなどは、地域の文化の一部になっており、宗教性は薄いと考えられますが、住民の考え方も様々ですので、宗教性のある事業やその他寄付行為については、よく話し合って決めましょう。

・財産など

備品を購入したり、集会所を建設した場合は、財産調書を作成します。

また、集会所の修繕や建て替えなど、特定の目的のために予算の一部を積み立てに回す場合は、積立金調書を作成します。なお、積立金は、日常的に支出することはないため、定期預金などにしておくのが一般的です。



会計事務のポイント

➤ 口座の管理

- ・通帳と印鑑は別々の人が持つようにして、金庫などで厳重に保管する

➤ 収入

- ・個人の財布と自治会のお金を入れる財布は別にする
- ・領収書を発行する
- ・速やかに預金し、できるだけ手元に置かないようにする

➤ 支出

- ・支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認する
- ・領収書を受け取る
(あて先、金額、日付、ただし書(用途)、金額の前に「¥」または「金」が記載されているか確認する)
- ・領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残す

➤ 帳簿の記入

- ・収入、支出について速やかに分かりやすく記録をつける
- ・証拠書類(領収書、銀行の伝票など)は、日付順または内容別に整理し、数年間は保管する
- ・定期的集計し、帳簿に記載した額と通帳の額、領収書などの金額に相違がないことを確認する

- ・帳簿記入をパソコン(Excelなど)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意する

➤ 備品

- ・購入した時は備品リストに記入する
- ・年に一度は、備品リストの備品が実際にあるかを複数人で確認し、備品の状態を備品リストに記入する

➤ 決算報告書の作成

- ・帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を決算報告書に転記する
- ・今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する
- ・摘要(備考)欄に活動の詳細を記入する

➤ 会計監査

- ・会計に関わる全ての書類を用意する
- ・会長と会計が立ち会い、監事からの質問に対応したり、指摘事項があれば改善策を検討する

※帳簿や証拠書類は、いつでも、だれにでも見せられるよう、きちんと整理しておきましょう。

このページに関連する参考様式はP48~52に掲載しています

【 集金依頼文、会費集金簿、領収書(会費用・その他用)、金銭出納簿、財産調書、備品リスト、積立金調書、保有資産目録 】



2 自治会の運営と活動

情報を知らせよう

・住民の理解と関心を高めよう

自治会のことをみんなに理解してもらうには、こちらから働きかけを行うことが大切です。

広報を行うことで、「自治会ってこんなことをしているんだな」「払って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しっかりと情報を伝え、理解と関心を高めましょう。

・広報から意見反映へ

情報をみんなに伝えたら、次は、そのことに関するみんなの意見を聞き、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。「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、みんなの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、みんな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、みんなに知ってほしい、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。

➤ 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、住民健診や道路工事などの連絡など

➤ 啓発
飼い犬のふんやごみの出し方、違法駐車禁止など

➤ 読むと得をするもの
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。

➤ 文書の回覧

➤ 町内掲示板への掲示

通勤途中の人や子どものほか、広報誌や回覧板にじっくり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、住民同士の交流も深まります。

SNSも有効活用を

役員の中で「Facebook」や「Instagram」などのアカウントをもっている方がいれば、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、ぜひ各区総務企画課・まちづくりセンターへご相談下さい。

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。



若手活用のチャンス

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れ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、広報は若者を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、自治会の活動に若手が参加するようになって、将来若手役員が誕生したり・・・なんて相乗効果も出たらうれしいですね。



このページに関連する参考様式はP53に掲載しています

(定例会の報告文)



2 自治会の運営と活動

(情報を知らせよう 番外編)

個人情報 を適切に活用しよう

・活動に不可欠な「個人情報」

自治会が活動していくためには、住民の名簿や役員の連絡先、催しの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことが不可欠です。

そもそも個人情報とは、個人が識別できる情報のことを指します。氏名や住所、電話番号、生年月日、年齢、勤務先などのほか、人の顔が判別できる写真なども個人情報です。

・住民の信頼に応えよう

個人情報は、悪意ある人の手に渡ってしまうと、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、もし自治会を通じて周囲に漏れてしまえば、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よう

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しよう

だれでも、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、必要な人だけが持つようにし、盗難や紛失、転売を絶対しないようにしましょう。

➤ 本人の同意を得よう

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、了承を得ておく心安心です。

第三者への提供について

➤ 本人の同意を得よう

本人以外に個人情報を提供するときは、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. 警察からの照会
2. 災害発生時の安否確認
3. 会員名簿の印刷を業者に委託する場合の印刷業者への提供

※3. の場合は、印刷業者に対して個人情報の適切な管理を実施することを確認しておきましょう。

➤ 提供先は記録しておこう

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。

・注意を守って活用しよう

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自治会もあるかもしれません。

しかし大事なものは「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、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:個人情報保護法委員会ホームページ】

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

また、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)

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して処分します。



このページに関連する参考様式はP54に掲載しています
(会員名簿の作成に伴う調査票)



災害に備えよう

・自主防災クラブ

自主防災クラブとは、大規模災害が発生した場合に、家族の力だけでは困難な初期活動を、地域の住民が連携し協力し合って、被害を最小限度に抑えるために行う組織のことです。

本市では自主防災クラブの結成を促進しています。詳しくは、各区総務企画課又は危機管理防災総室にご相談ください。



・地域版ハザードマップを作ろう

地域版ハザードマップとは、過去の災害情報や地域で想定される危険箇所、そして避難場所を地域のみなさんの手でマップに記したものです。

本市では、自治会単位の地域版ハザードマップの作成を支援しています。

作られたマップは、印刷して各世帯に配布します。作成を希望される自治会は各区総務企画課へご相談下さい。



自主防災クラブって？

- 原則として自治会等を1つの単位として結成します
- 災害時には、初期消火や避難指示、けがをした人に対する応急措置などを行います。
- 平常時には、年間計画の作成や各種訓練、巡回パトロールなどを行います。
- 結成されたクラブには、結成時に本市より防災資機材を支給します。

作成の流れ

①企画会議

マップ作りの範囲を決めます



②勉強会・まち歩き

参加者全員で実施します

※まち歩き前には、グループ分けや役割決め、ルート決めなども行います



③ハザードマップの作成

グループに分かれて実施します



④仕上げ

グループごとに作成したものをまとめます

・ 校区防災連絡会

熊本地震のような大規模災害において、発生直後の数日間は、避難所の開設・運営に対する行政の支援には限界があります。そのため、小学校区ごとに自治会・施設管理者・行政などが協力・連携した「地域主体の避難所運営」が必要です。

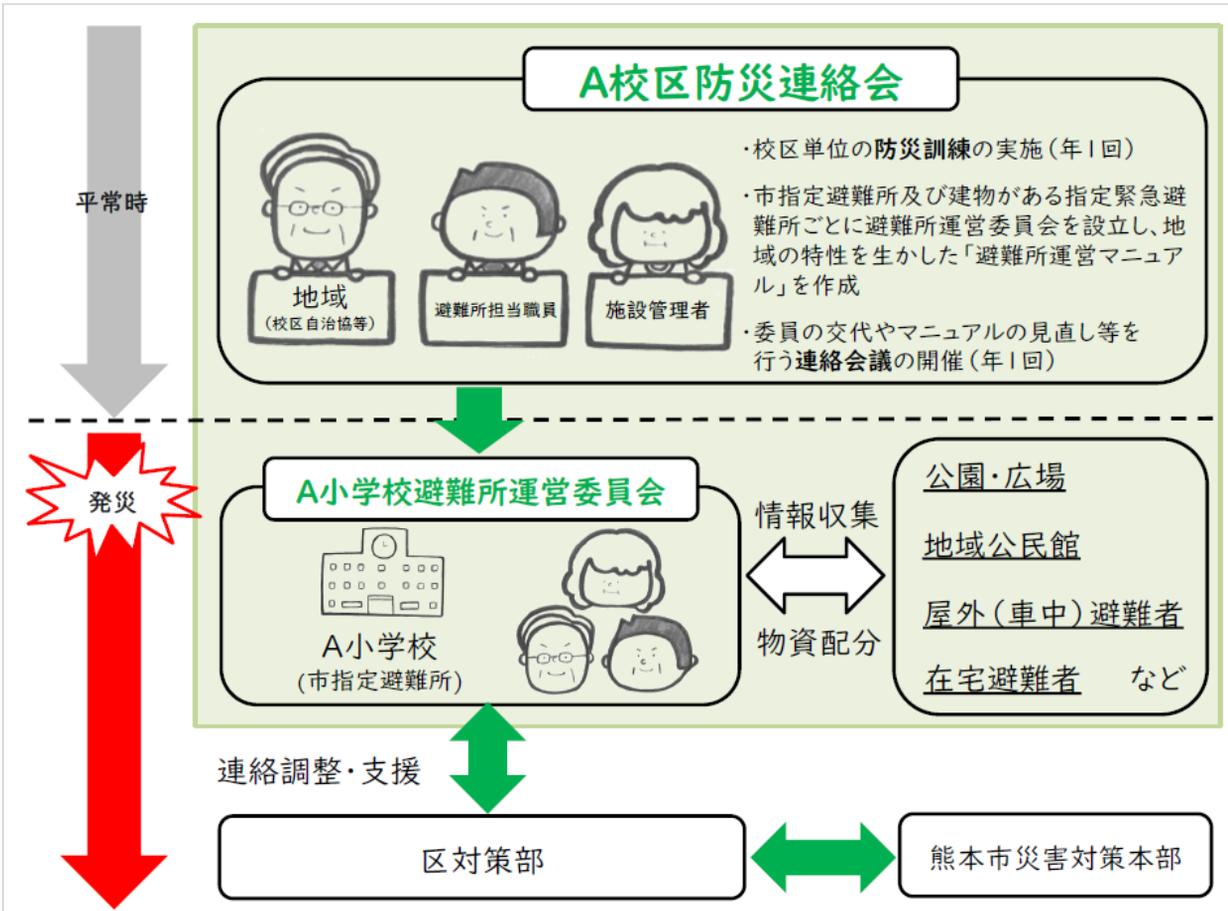
そこで本市では、平常時から小学校区ごとに自治会・施設管理者・行政などが集まる「校区防災連絡会」を開催しています。

・ 避難所運営委員会

避難所運営委員会とは、発災後に、自主的な避難所開設・運営を行うことを目的とした組織のことです。

自主防災クラブが、自治会等を1つの単位とするのに対し、校区防災連絡会・避難所運営委員会は、小学校区を1つの単位として結成します。

組織体系



法人格の取得について

・法律上の権利能力を得よう

公民館・集会所の土地や建物などの資産を持っている自治会は、市長の認可を受けて法人格を取得すれば、法律上も、不動産や不動産に関する権利などを自治会で保有できるようになります。

・資産をめぐるトラブルを防止

不動産をはじめとする自治会の資産については、会長や複数の役員名義での登記がなされている団体も多くあります。しかし、名義を貸した人が亡くなったり、役員交代で名義を変更する必要がでてきた時などに、トラブルになるケースもあるようです。

法人格を取得すれば、権利関係をすっきりさせた上で活動できるようになり、このようなトラブルも防止できます。



認可の要件

法人として認可を受けるためには、次の要件を満たす必要があります。

(地方自治法第260条の2)

- 地域的な協働活動を現に行っていること
- その区域が客観的に明らかであること
- 区域内の住民はすべて構成員になることができ、また、その相当数の者が現に構成員になっていること
- 規約を定めていること



「不動産や不動産に関する権利など」とは？

次の4つの権利や資産をいいます。

- ・土地及び建物に関する権利
- ・立木の所有権、抵当権
- ・登録を要する金融資産（国債、地方債、社債）
- ・その他地域的な協働活動に資する資産であって、登録を要する資産



自治会の法人格取得の流れ

1. 事前相談

申請ができるか、手続きはどのようにするのかなどについて、事前に各区総務企画課にご相談ください。

2. 総会

申請することについて総会で決議してください。また、規約・代表者の決定・不動産等の資産の確定なども同時に決議してください。

3. 申請

申請には次の書類が必要です。

- ①認可申請書
- ②規約
- ③認可を申請することについて総会で決議したことを証する書類(総会議事録)
- ④構成員の名簿
- ⑤保有資産目録又は保有予定資産目録
- ⑥申請者が代表者であることを証する書類(就任承諾書)
- ⑦区域を示した地図
- ⑧活動状況を示す書類

4. 受理・審査

4つの要件を満たしているか、審査を行ないます。

5. 認可・告示

要件を満たしていれば、認可するとともに、告示を行います。

これにより、認可地縁団体として町内自治会が法人格を持つことになります。

相手の質問にきちんと答えよう

住民の代表である会長や役員の皆さんは、自治会に関することで住民の方に質問をされる場面があるかと思いますが。中には質問の答えに詰まった経験のある方もいるかもしれません。

以下の質問は、住民の方や、自治会加入を検討している方からたずねられる可能性の高い質問です。これまでのページを参考に、質問に答えられるよう回答を考えておくとよいですね。

- 自治会って何ですか？
- 自治会費は何に使われているのですか？
- 個人情報 は安全に管理されていますか？
- 加入した場合のメリットって何ですか？
- 自治会費以外に収入はあるのですか？

そのほか、これまでのページで触れていないものの、住民の方から質問がありそうなものを以下に挙げています。回答の参考にしてください。👉マークは、質問及び回答例に関する補足・ポイントになります。



税金を払っているのだから、行政が地域のことをしてくれるのではないですか？(地域と行政の関係)



住民ニーズの多様化や、各家庭・地域での新たな課題が多くなったことなどから、行政だけで全てを対応することは困難になってきています。そこで、自治会と行政の役割を分担し、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民主体で取り組むことが求められています。地域のつながりは、熊本地震でも証明されたように、行政の手の届かない部分をも補う、とても大切なものです。



あらゆる世代がこれからも安心して暮らし続けるためには、そこで暮らす人達が、お互いに支えあい、助け合いながら、様々な課題を解決し、弱まりつつあるつながりを維持・再生していくことが必要となっています。そこで本市では、まちづくり活動への支援や地域活動拠点の整備・支援、防災体制の強化などを行っています。また、本市から住民の方々への文書配布をお願いしたり、事業への協力をお願いすることがあります。



自治会には絶対に入らないといけないのですか？



自治会の加入は強制ではありません。でも、防犯灯やごみ収集についてなど、地域の身近な課題は、個人で決めるのではなくみんなで話し合う必要があります。その際は自治会の役割が重要となるので、ぜひご加入をお願いします。



自治会に加入していませんが、行事に参加することはできますか？



ぜひ参加してください。

商品を見ないと買うかどうかを決められないように、自治会の活動や様子が分からないうちは、加入をためらう方がいらっしゃるのも無理はありません。現在未加入であっても、お祭りや防災訓練、一斉清掃などの活動に参加してもらうことで、自治会の役割や大切さを理解し、加入してくれるかもしれません。



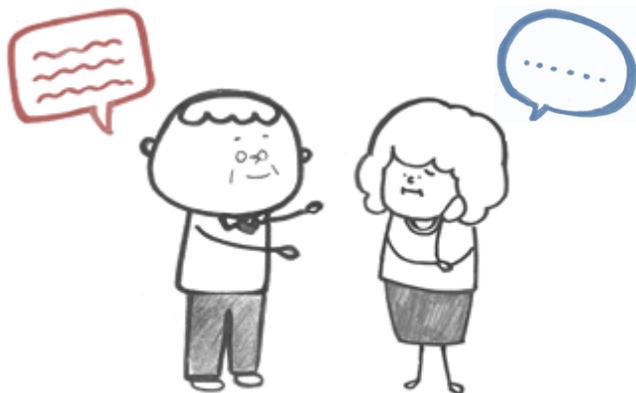
単身で帰りも遅く、留守しがちなので役員になれません。



(例①) 恐縮ですが、皆さんお忙しいので、班長は1年ごとの持ち回りでお願いしています。
(例②) 行事やイベントのお手伝いだけでも大丈夫ですよ。
(例③) 会費を支払っていただくだけでも大変助かります。



(例①について)
持ち回りやくじ引きで役員を決める場合は、仕事・育児・介護・病気などの事情で、活動になかなか参加できない方に役員が回ってくる場合があります。その場合は「仕方ない」と免除したり、名ばかりの役員にするのではなく、会議の時間をずらす、随時できるような業務をお願いする等、できるだけ運営に参加してもらえよう工夫をしましょう。1つの役に複数の人を充てて、1人当たりの負担を軽減するのも1つの方法です。ただし、どうしても無理な方には役員を免除できるようなルールをあらかじめ決めておくのも良いかもしれません。大切なのは不公平感を与えないことです。



自治会費を支払えません。
(未加入の場合)
自治会に入ることはできないのですか？
(加入済の場合)
自治会から抜けるべきですか？



地域には、高齢で生活が苦しいなど、様々な理由で会費が支払えない方もいらっしゃいます。すでに会費を半額にするなどの対応をとられている自治会もあるかと思いますが、役員会などで検討し、住民の生活実態に配慮した柔軟なルールを決めておくとういすね。



学生(単身)のため、長くは住まないのですが加入すべきでしょうか。



ぜひ加入頂き、活動に参加してください。短期間でもこの地域に住むことになったのはきっと何かの縁です。顔見知りを増やし、いざという時に助け合えるつながりを一緒に作りましょう。