

組織の運営と活動の基本

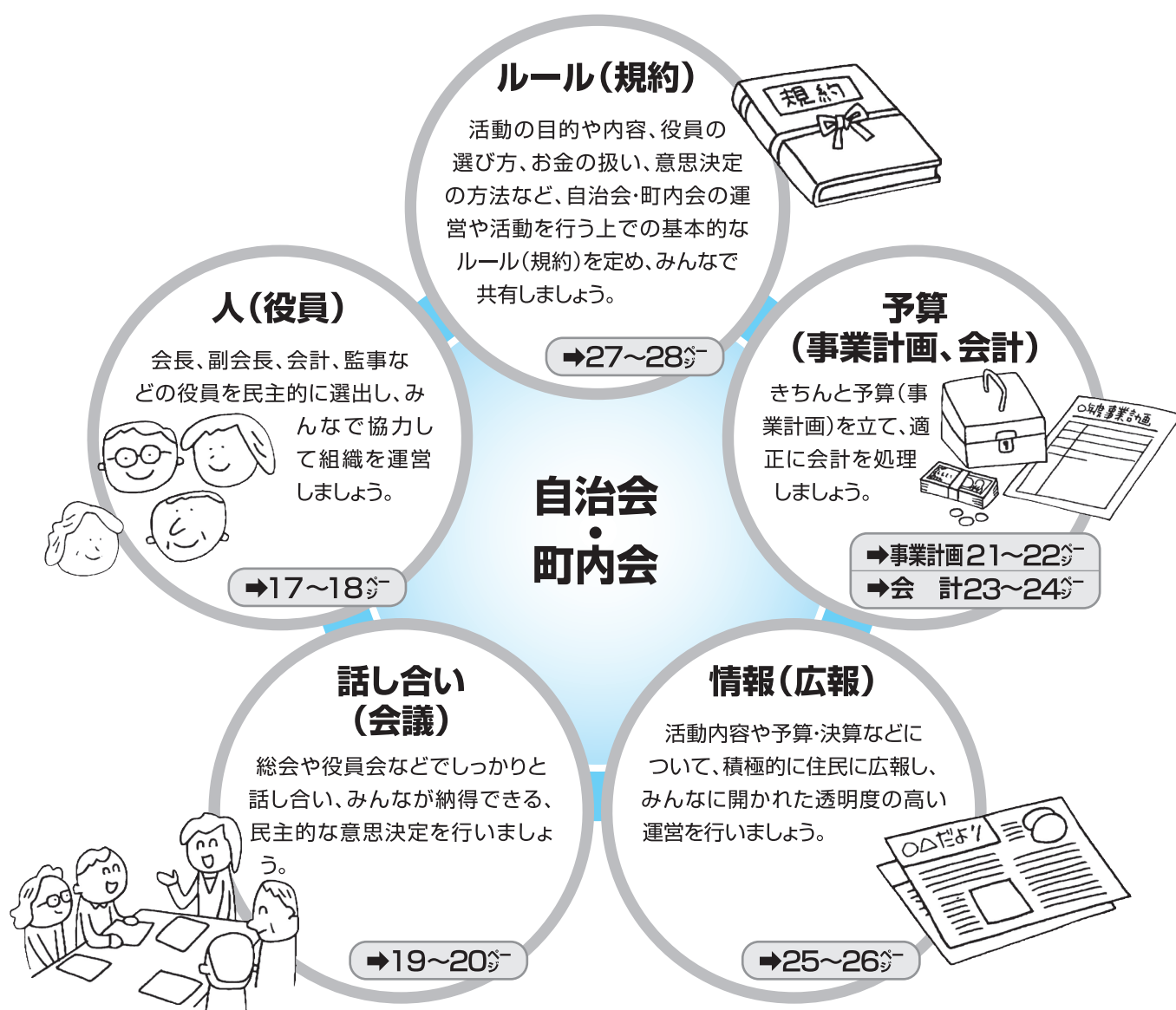
「自治会・町内会の運営には、何が必要なの?」「どんなことをすればいいの?」。
この「基礎編」では、自治会・町内会を円滑に運営するための基本を紹介します。

5つの必需品

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

みんなで決めたルールに従って、役員を中心

に、民主的で住民のだれにでも開かれた運営を、しっかりと行っていくこと。それが、自治会・町内会の運営を円滑にし、たくさんの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。





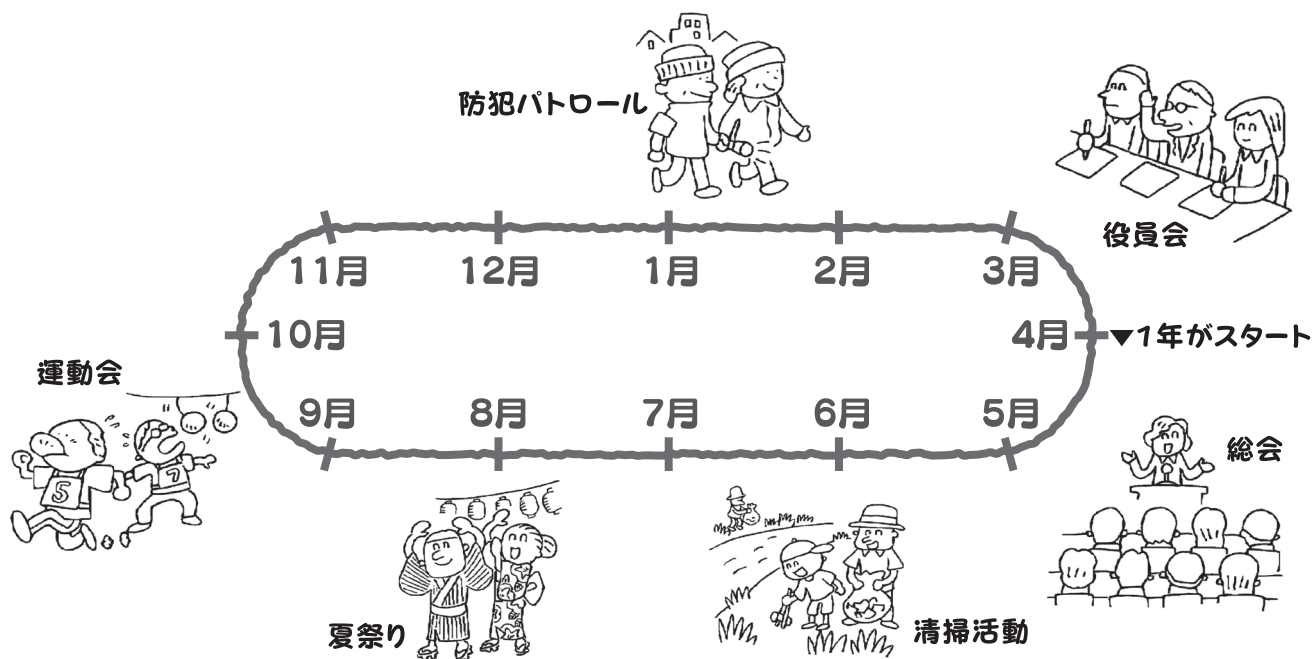
自治会・町内会の一年間

多くの自治会・町内会では、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。事前に、行事の日程を自治協議会の中で調整している自治会・町内会も多いようです。

総会と前後して、春は、役員会や隣組長との顔合わせなど、多くの会合が持たれています。

夏から秋にかけては、夏祭りや運動会、敬老会など、自治会・町内会のメイン行事が行われ、年が明けると新年会なども開かれています。

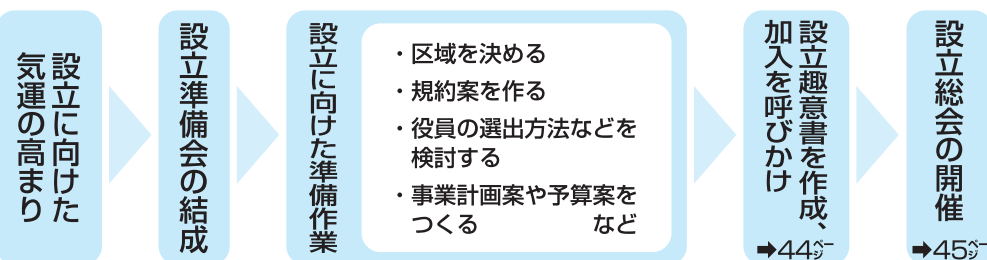
また、年間を通して、資源物回収や清掃、福祉活動、防犯灯の管理などのほか、子ども会や老人会の活動への協力なども行われています。



自治会・町内会を設立するには…

新しく開発された住宅地などで、新たに自治会・町内会を設立する場合は、「自治会が必要だ」「みんなでつくろう」という気運の高まりが大切です。まずは、みんなで集まる機会をつくり、自治会・町内会について話し合ってみましょう。

●設立の手順(例)



① 役員を決める〔役割分担をする!〕

自治会・町内会を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。代表的な役職と役員選出の仕組みについて紹介します。

自治会・町内会の役員

「役員」と位置付けられている役職は、自治会・町内会によって異なります。

多くの地域に共通するものとしては、「会長」

「副会長」「書記」「会計」「監事」の5つがあります。そのほか、分野別の委員などを「役員」としている地域も多いようです。

会 長

自治会・町内会の代表者であり、責任者です。町内のまとめ役として、全体を見渡しながら、ほかの役員や住民が十分に力を発揮できるよう努めます。

副会長

会長を補佐し、会長が不在の時などはその職務を代行します。会長と十分連携して自治会・町内会を運営します。

書記（事務局長）

会議の記録などの事務全般を受け持ちます。

書記という役職を設けず、他の役員で役割を分担している場合もあります。また、事務全般や連絡調整を行うため、「事務局長」を設け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、必要な書類を管理します。適正・正確な処理が、住民の自治会・町内会への信頼につながります。

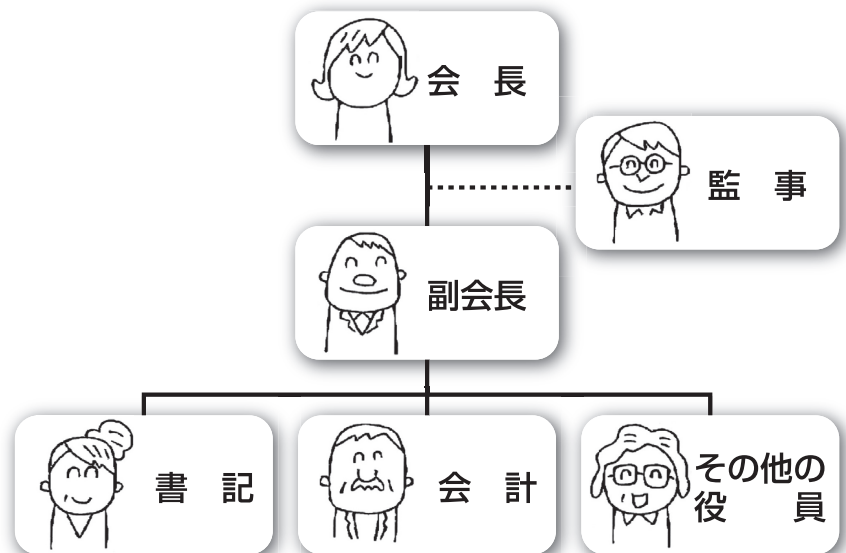
監 事

会計や資産の状況、事業の実施状況などのチェック（監査）を行います。会の目的に沿って適正に運営されているかどうかを確認するのが役割です。

その他の役員

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

また、自治会・町内会はいくつかの隣組や班に分かれていますので、各隣組や班のまとめ役として隣組長や班長を置く場合が多いようです。





役員任期

会長の任期は、市内の約8割の自治会・町内会が「2年間」としています。再任については、「2期まで」「3期まで」などの規定を設けている場合もありますが、特に制限していない場合が多いようです（令和4年度「自治会・町内会アンケート」より）。

また、ほかの役員の任期は「1年間」としているところや、会長の任期に準じているところが多いようです。

役員の交代については、会の運営が滞らないように、一度にすべての役員が代わるのではなく半分ずつ代わったり、役員経験者が引き続き相談役や顧問を引き受けるなどの工夫をしている町内もあります。

役員選出

役員は、立候補や選考委員会による選考などの後、総会で投票や承認が行われます。各隣組から選出された隣組長の中から、互選により候補者を選び、総会で承認する方法もあります。

いずれにしても、民主的なルールに沿って、住民みんなに分かるやり方で選出し、決まったら速やかに住民に知らせることが大切です。

※男女を問わず、幅広い年齢を役員に

役員は男性に偏りがちですが、住民の約半数は女性であり、活動にも多くの女性が参加しています。また、役員を性別問わず、幅広い年齢層で構成すると、多様な視点が入り入れられることから、活動の参加者や協力者が集まりやすくなるかもしれません。

役員の5つの心がけ

役員は、自治会・町内会を上手にまとめ、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。

その1 責任を持つ

「人に頼まれて仕方なく役員になった」という方もあるかもしれません。しかし、いったん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。

その3 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、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。

その5 仕事はみんなで分担する

自治会・町内会の仕事はたくさんあります。自分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いましょう。

その2 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、話し合いましょう。そうすれば、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。

その4 プライバシーを守る

役員になると、住民の個人的な事柄（プライバシー）を知る機会が増えてきます。相手を傷つけないため、またトラブルを避けるためにも、そうしたことを絶対に口外しないようにしましょう。

② 会議を開く〔みんなで話し合って決める!〕

みんなで話し合って決めること。それが、民主的な組織づくりの第一歩です。自治会・町内会で行われている代表的な会議とその運営方法を紹介します。

■ 総会

総会は、会員の総意で自治会・町内会の方針を決定する最高議決機関です。多くの自治会・町内会では、年1回、4月から5月に開催されます。

総会では、前年度の事業と決算、新年度の事業計画と予算、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・部会

役員を中心に役員会を構成し、総会で決まった内容に従って自治会・町内会を運営します。役員会のほかに、隣組長（班長）会や専門部会などの会議を行っている自治会・町内会もあります。

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まとめておきましょう。

総会開催前の準備

●開催の通知

開催日の1か月くらい前までに、開催日時や場所、議題などを、会員に文書で漏れなく通知します。会議の資料や、当日出席できない人のための委任状なども配布しておけば、当日の運営がスムーズです。

●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。

※ 当日、委任状を預かってくる出席者もいます。事前に提出された委任状に追加して集計しましょう。

●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（役員の選出については18頁参照）。

知^{Do you know}っていますか?

総会欠席者の議決権

●「委任」と「書面表決」

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」は、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」は、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。

●緊急動議の取り扱い

総会に出席した会員から、あらかじめ議題に上がっていない事柄について提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば、出席した会員の同意を得て協議し、議決してもよいでしょう。

ただし、財産の処分や高額資産の購入などの重要事項については、その場では意見を聞くだけにとどめ、次の総会または臨時総会で改めて議題に取り上げ、十分協議する方がよい場合もあります。



総会の進行手順

1. 開会

定刻になって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、役員の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。

2. 会長あいさつ

開会とあわせて行う場合もあります。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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

前年度の事業実績、収支決算、監査結果について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た後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

第4号議案 役員選出

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、選考委員会などで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）

新年度の事業計画と予算について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。

7. 閉会

オンライン会議の活用

オンラインと集合形式を組み合わせることで、仕事や子育てで忙しい世代も、総会や役員会に参加しやすくなります。パソコンが苦手な人も、得意な人に教えてもらいながら、みんなで少しずつオンライン会議も取り入れてみてはどうでしょう。



❗ 議長となって会議をスムーズに進めるためには？ 46ページへ

アメリカのヘンリー・マーティン・ロバートという技術系士官が1876年にまとめた「ロバート議事規則」を基に、会議の基本原則を紹介します。

❗ 総会の開催通知文、出席票・委任状など(例) 47ページへ

❗ 議事録(例) 49ページへ

③ 事業計画を立てる(計画的に活動、事業費を執行する!)

地域に必要な活動を確実に行うためには、きちんと計画を立て、適正に事業費を配分・執行することが重要です。計画づくりから監査まで、一連の流れを紹介します。

■ 事業計画

事業計画は、自治会・町内会が「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・町内会活動の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人の意見を聞き、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・町内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(自治会・町内会費)の使い道を示すものですので、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・予算づくりの手順

1. 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

2. 活動内容の検討

- 活動の目的・内容(何のために、どんな活動を行うか)を検討する
- 活動の詳細(だれが、何を、いつ、どこで、どうやって行うか)を検討する
- 活動に必要な費用(事業費)を積算する

3. 他の事業との調整

- 自治協議会などの中で、日程や内容について、他の校区行事や学校・公民館の行事などとの調整を行う

4. 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

5. 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



■ 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た後、総会に報告し、承認を得なければなりません。

■ 監査

監査は、会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。監事が、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。



監査の留意点

- 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか
- 領収書などの証拠書類はすべてそろっているか
- 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか
- 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか
- 切手やプリペイドカードなどを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数（残額）と切手などの残枚数（残額）は一致しているか
- 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳と現物があるか
- 集会所の建物や土地などの登記関係書類は保管されているか
- 積立金調書の金額は、通帳残高や現金などの額と一致しているか



❗ 事業計画書(事業報告書)(例1、例2)

50頁へ

❗ 予算書、決算書(例)

51頁へ

❗ 監査報告書(例)

52頁へ