町内会・自治会

運営ガイドブック

室蘭市町内会連合会・室蘭市

はじめに

町内会・自治会（以下、町内会と表記）は、町内などの地域の住民の皆さんが自主的につくりあげる住民自治組織です。住民の皆さんに一番身近な地域団体として、住民同士の顔の見える関係づくりに取り組んでいるほか、地域の防災、生活安全といった個人や家庭だけで解決することが難しい課題にも取り組み、より住みやすいまちにするために活動しています。

東日本大震災や阪神・淡路大震災、東海豪雨などでは、町内会を通じて近所づきあいのあるところほど、地域による救助が進み、復旧も早かったと言われています。また、単身世帯でも周囲とのつながりができやすくなったり、子育て世代では、顔見知りのおとなが増えることで、地域全体の見守りにもつながります。

こうした町内会を運営していくためには、多くの住民の皆さんの理解と参加が必要であり、そして、そのためには、民主的で、住民のだれにでも開かれた運営がされていることが大切です。

このガイドブックでは、運営の基本について、簡単にポイントをまとめており、参考資料も掲載しています。いずれにしても町内会の運営は、皆さんで地域にあった形で進めていただくことが重要です。
このガイドブックが、そのためのヒントになれば幸いです。

室蘭市町内会連合会・室蘭市

目　次

１　規約について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２　役員について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
３　事業について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
４　お金の管理について　・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
５　総会について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
６　情報発信について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
７　個人情報の取り扱いについて　・・・・・・・・・・・・　１２

1　規約について

会の目的や活動内容、役員の選び方、会費、意思決定の方法など、組織の基本的なルールを規約として定め、会員の皆さんと共有することが大切です。

役員が交代した際も、基本的なルールがあることで、安定した運営をすることができます。また、新たな会員を勧誘するときに、規約をお渡しすることで、会に対する理解が深まり、運営に対する信頼感につながります。

(1) 規約に記載される基本的な事項

規約に定めておく一般的な項目を説明します。それぞれの会の実情に応じて、項目や内容も様々になりますので、会の中で話し合って決めることが大切です。

目　　的	会の設立趣旨を示し、活動を行う基本理念というべきものです。具体的には「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支えあい、明るく住みよい地域づくり」などが挙げられます。
事　　業	目的を達成するための事業を分野別に掲載しましょう。例えば「会員相互の親睦」「防犯・防災」「環境・リサイクル」「保健・衛生」などが挙げられます。
名　　称	町内会の名称を掲載しましょう。
区　　域	町内会の区域を掲載しましょう。例えば「〇〇町〇丁目〇番〇号から〇号まで」とします。
事務所の所在地	会長宅や町内会会館などが多いようです。
構成員	原則として、「区域内」の住民及び事業所（商店、会社など）が対象となります。
役　　員	代表者の「会長」は、必ず決めましょう。他に会長を補佐する「副会長」や、金銭出納などを担当する「会計」、会計を監査する「監事」が一般的です。
会　　議	全会員が出席する「総会」をはじめ、「役員会」などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。
会　　費	活動の資金です。「1 世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法があります。

（2）規約の制定・改正にあたって

規約がない場合は、制定することを検討しましょう。また、規約があっても、現在の状況に合っていない場合は改正を検討することも必要です。

規約改正の手順については、「総会で議決する」などのように、規約に定めておくことが一般的です。

～ 規約制定の流れ（例） ～
① 役員で規約の内容・項目について話し合い
② 案を作成して、会員に回覧などで広報し、意見を求める
③ 総会で議決を経て制定
④ 制定された規約を会員に配付または回覧で広報・周知

できあがった規約は、新会員の勧誘の際に渡します。また、1 年に 1 度、総会で配付するなど、会員の中で情報共有し続ける工夫もあわせて行うことが必要です。

認可地縁団体について

従来、町内会は「権利能力なき社団」とみなされ、法人格がないため、団体名義では不動産等の登記ができませんでした。しかし、平成３年の地方自治法の改正により、一定の要件を満たす町内会などの「地縁による団体」に対して、市町村長の認可により法人格が付与され、団体名義で不動産等の登記ができるようになりました。

認可については、町内会などの地縁による団体が、地方自治法に定められた要件を満たしていることが必要です。また、認可地縁団体の規約については、定めておくべき事項が地方自治法で定められています。このため、認可を受けようとお考えの場合は、要件や規約の内容、手続きなどについて、室蘭市役所地域生活課にご相談ください。

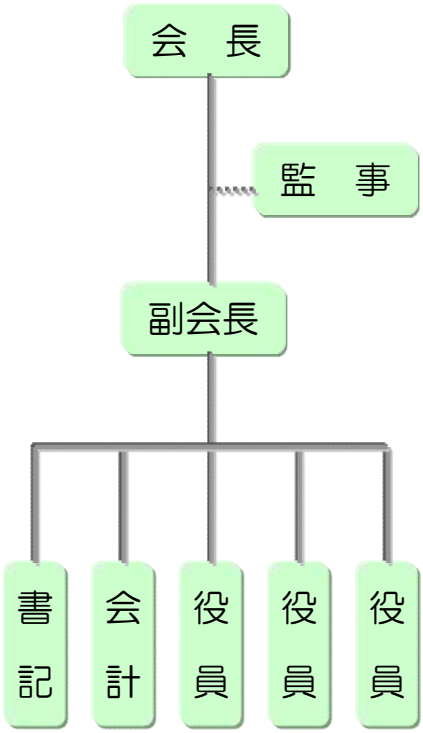
2 役員について

町内会の運営を円滑に行うために、大きな役割を担っているのが、会長、副会長、書記、会計、監事などの役員の皆さんです。役員を民主的に選出し、1人の人に大きな負担が集中しないように、また民主的な運営が行われるように、役割分担しながら会の運営を行うことが大切です。

役員の構成、人数、職務、任期などは、規約で決めておきます。

(1) 役員の種類と職務

町内会の役員は会によってさまざまですが、代表的な役職を紹介します。



◆ 会長

会の代表者で、全体のとりまとめを行います。

◆ 副会長

会長を補佐します。

会長が不在のときなどは、会長の職務を代行します。

◆ 書記

会議の記録や連絡などの事務を受け持ちます。

◆ 会計

会のお金の出入りに関する事務を行います。

◆ 監事

会計や資産の状況などのチェック（監査）を行います。

◆ その他の役員

区長や班長など、会として必要な役員を置きます。

また、防犯、防災、交通安全、環境保全、体育振興、青少年育成など分野ごとに役員を置く場合もあります。皆さんの会でどういった役職が必要かを話し合って決めていきます。

（2）役員の選出と任期、役員会

■ 選出

役員は、立候補や選考委員会が候補者の選出を行った後、総会で投票や承認により決定しています。また、班から選出された班長の中から互選により役員を選出し、総会において承認するなど、様々な選出の工夫がされています。

いずれにしても、地域の状況に合った民主的なルールにより役員を選出し、会員の一人ひとりが役員の気持ちで活動に参加していくことが大切です。

■ 任期

会長の任期は、一般に「２年間」が大半を占め、「再任は妨げない」としているところが多いようです。ほかの役員の任期は、１年間や会長の任期に準じているところが多いようです。

交代時期については、会の運営が滞らないように、すべての役員が交代するのではなく、役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合もあります。

■ 役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営していきます。そのほか、地域の実情に応じて班長会や専門部会などの会議があります。

役員会や会議を行った時は、開催日時や場所、出席者、議事の経過・議決事項などを記載した議事録を作成しておきましょう。

引き継ぎはメモや写真を活用！

役員や担当者が代わっても運営が滞らないようにするには、引き継ぎが大事です。

役員は役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録をとじて後任者に渡すようにしましょう。

また、行事を行う時は、それぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、気づいたことをメモした報告書を作ったり、会場の設営状況など細かいところまで写真に残しておくと、交代後の役員がとても助かります。

3 事業について

事業計画を立て、また事業の情報共有を行うことは、計画的な事業実施につながるだけでなく、町内会の運営の透明性を確保し、住民の理解を深めることにもつながります。ここでは計画から報告まで一連の流れをご紹介します。

① 事業計画

事業計画は、町内会が１年間、どういった活動をするかを決めるものです。会の中で話し合って決定し、共通認識とすることで、計画的な事業実施につながります。また、活動の目的や内容を共有し、協力して取り組むためにも必要なものです。

これまでの活動の反省点も踏まえ、多くの方が参加できる事業となるよう実施方法を工夫するなどの配慮も大切です。

〇町内会の主な活動例
・防犯灯の維持管理　・防犯パトロール　・交通安全活動　・防災訓練　・子どもの見守り・清掃活動　・おまつり　・運動会　・高齢者の見守り　・情報伝達（回覧板や広報紙など）・ごみや資源の集積場所の管理、集団資源回収　など様々です。

② 予算

予算は、町内会の１年間の収入と支出の計画を決めるものです。１年間の収入の見込みと、①で決定した事業の経費をはじめ必要な経費を積算して、予算案とします。

③ 事業報告・決算

決算は１年間の収入と支出を明らかにするもので、年度が終わったら直ちに、金銭出納簿などの帳簿を確認して、決算書を作成します。

④ 監査

予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳などを確認し、収入や支出が団体の目的に沿ったものか、きちんと会計処理が行われているかなどについて、チェックするものです。

不適切な部分や改善すべき点が見つかった場合は、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

⑤ 決算報告

総会で承認を得た後、予算、事業計画とあわせて、決算や事業報告についても、広報紙に掲載するなど積極的にお知らせをし、透明性の高い運営を行うことが大切です。会員の活動に対する理解が深まり、協力が得られやすくなると考えられます。

4 お金の管理について

お金を適正に扱うことは、町内会が住民から信頼されるために、とても大切なことです。住民の皆さんから集めた大切なお金ですので、取り扱いは適正に、そして正確に行う必要があります。また、書類はだれにでもわかりやすく整えておき、会員から求められたときには、見ることができるようにしておきます。

ここでは主に、会計担当者が行う実務を中心に説明します。

(1) 1年間のスケジュール

①前任者からの引継ぎ

②収入の管理（会費の集金、寄付の受付など）

③支出の管理

④通帳の記入・口座の管理

⑤決算書の作成、監査、総会での報告・承認

⑥後任者への引継ぎ

(2) ポイント

① 前任者からの引継

・帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
・通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

② 収入の管理（会費の集金、寄付の受入など）

・集金のルールを決めておきます。
・会費を集めるときは、個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
・集金の記録をつけます。（→④の帳簿に記入します。）
・集めた会費など受け入れた現金は、速やかに口座に預けます。
・領収書を発行します。

③ 支出の管理

・支出に関するルールを決めておきます。
・支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。
・支払いをしたら必ず領収書をもらいます。
　領収書の「あて先」、「金額」、「日付」、「ただし書き（例：但し、〇〇代として）」などを確認します。

④ 帳簿の記入・口座の管理

・帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
・現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。
・領収書などを確実に保管します。領収書には連番を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。
・帳簿は月末などの区切りで集計します。
・通帳、印鑑などは別々に、厳重に保管します。

⑤ 決算報告と監査

・過去の書類や規約などを確認し、決算書として必要な書類を作成します。
・予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳など会計に関する全ての書類を準備し、監査を受けます。
・総会で事業報告・決算報告を行い、承認を得ます。

⑥ 後任者への引継

・帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を行います。
・通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。
・任期中に問題となったことなどについても、引き継いでおくことも必要です。
・領収書や帳簿は団体の会計の記録として重要です。会計年度が終わったらすぐに捨ててしまうのではなく、「5 年」「10 年」など期間を決めて、保管しておきます。

5 総会について

総会は、会員の総意で会の方針を決定する最高議決機関です。事業報告と決算、事業計画と予算、役員選出などの重要事項は総会に提案し、審議・議決を経ることが必要です。

（1）総会開催前の準備

■ 開催通知

通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の１ヶ月前までに、漏れなく通知しましょう。

併せて、委任状のほかに会議資料も事前に配布すると、会議が効率的に進みます。

■ 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議は開けません。会員の総数と定足数を確認しましょう。

■ 委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。提出された委任状の数、だれに委任しているかを確認しましょう。委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

■ 議長や新役員候補者の選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

委任状の取り扱い

委任された人が欠席の場合、その委任状は効力を持ちません。だれがだれに委任しているのかを把握した上で、出欠を確認しましょう。

議決の際に、実際に出席している会員全員が賛成（または反対）であれば、委任状のあて先を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成（または反対）となります。

ただし、実際に出席している会員の議決が賛成と反対に分かれた場合には、委任状のあて先を確認し、賛成及び反対の数に委任状の数を加えます。

（2）総会の手順

◆ 開会

司会者は、役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。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。

◆ 会長あいさつ

開会と併せて会長が行う場合もあります。

◆ 議長選出

議長の選出に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。

◆ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数（総会出席者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

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された２～３名の会員が署名するのが一般的です。

◆ 議案審議

1年間の活動実績、収支状況、監査結果についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求めます。役員改選は、まず、新役員の立候補者を募りますが、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。

◆ 閉会

緊急動議の取り扱い

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、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、意見を聴くだけにとどめ、必要であれば役員会で協議するか、次回総会または臨時総会で改めて議題に採り上げ、十分協議する方がよい場合もあります。

（3）会議をスムーズに進めるために

町内会は、様々な考え方や意見を持つ多くの人で構成されています。総会などの話し合いの場では、一定のルールを設けて、会がスムーズに進行するように心がけましょう。

■ 議事の諸権利

議事の運営にあたっては、以下の４つの権利を守ることが大切です。

●多数者の権利：多数者の意見を優先する（多数決）。
●少数者の権利：少数者の意見もその内容を討論し検討する。
●個 人 の 権 利：個人への攻撃、特定人物のプライバシーには触れてはならない。
●不在者の権利：やむをえず出席できない人にも議決権を与える（委任状）。

■ 議事の基本原則

議事は、「公平」と「平等」の精神から成り立っており、守られなければいけない原則として以下の４つが挙げられます。

●一時一件の原則：一時に一つの議題しか検討することができません。
●一時不再議の原則：決定した議案は、再度掘り起こしてはいけません。
●多数決の原則　：多数決によって決議しなければなりません。
●定足数の原則　：会合に出席すべき最小限の会員により会議が成立します。

■ 発言のルール

発言には、「意見」と「質問」と「動議（※）」の３種類があります。これらを意識した上で、以下のルールに沿った発言を心がけましょう。
※動議とは、会議中に予定議案以外の議題を会員が提出すること。また、その議題。

●議長に発言許可権があり、議長の指名に従って発言しなければいけません。
●会員は、同一議題について 10 分を超えて発言することはできません。
●議題は、討論の際、各方面にわたって交互に発言が行われるように努力しなければなりません。
●発言は、検討中の議題の内容に関するものに限られます。
●動議提出者は、最初に発言する権利を持っています。
●動議の提出者は、反対の表決を行うことは可能ですが、それに反対する発言をすることは認められません。
●発言権を持たない人は、動議を提出できません。
●いかなる状況においても、特定の人物に対する攻撃をしてはいけません。

６　情報発信について

町内会の運営や活動を住民の皆さんに理解してもらうためには、まず、情報をお知らせし、ＰＲを行うことで、町内の情報を共有することが大切です。

活動の内容や魅力、重要性などをより多くの方に知っていただくことが、参加者や協力者を増やすためにも、また、透明性の高い運営を行うためにも必要です。

（1）広報の手段について

広報の手段には広報紙の発行、お知らせ文書の回覧、掲示板の活用など様々な手段があります。お知らせする事柄によって、手段を選ぶ、複数の手段を組み合わせる、など検討してみてください。

また、行事などの情報について、まだ加入していない層にも広く発信することで、町内会に対する関心を高めたり、活動への参加や加入のきっかけとなったりすることも考えられます。

手段	ポイント	一般的な特徴
広報紙	配付方法が各戸配付か回覧かによって部数や経費が変わります。 定期的に発行することが大切ですが、原稿執筆、写真撮影、編集など様々な業務がありますので、担当者を複数にしたり、協力者を募るなの工夫が必要です。 事業者の広告を掲載し、広告料収入を費用の一部に充てている例もあります。	・多くの情報を掲載できる ・関心が薄い層にも届きやすい ・回覧の場合、手元に残らない ・一定程度コストがかかる ・定期発行の間隔によって、タイムリーな情報発信が難しい場合がある
お知らせ文書の回覧	必要なときに配付または回覧できます。広報紙よりも簡単に行えます。	・回覧の場合、手元に残らない ・必要なときに行える
インターネットの活用	ホームページを開設するなどの情報発信です。「フェイスブック」「ツイッター」などのＳＮＳを活用している団体もあります。 インターネットを利用していない方もいるため、他の手段との組み合わせが必要です。	・多くの情報を掲載でき、コストも少ない ・タイムリーな情報発信が可能 ・インターネットを利用しない層や関心が低い層には届きにくい
掲示板	イベントなどの情報発信や、市運動などのお知らせに適しています。	・多くの方の目に触れる ・情報量は限られる ・じっくり読むには適さない

7 個人情報について

町内会が組織として成り立ち、活動していくためには、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。

一方で、個人情報が悪用された場合、個人の利益の侵害につながります。ここでは、住民の皆さんの大切な個人情報を、適切に取り扱うことができるよう、基本的な考え方や取り扱いのポイントについて、ご紹介します。

（1）個人情報の基本

■ 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報に当たります。

例えば…

ある町内会で、会員 A さんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業などを管理していれば、その情報はすべて会員 A さんの個人情報です。また、例えば氏名がなくても、役職など他の記載から、特定の個人が識別できるような情報は個人情報になります。

■ 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。

平成 27 年に個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）が改正され、平成 29 年 5 月に施行されました。

この改正により、小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることになりました。営利・非営利を問わないので、町内会・自治会や NPO も個人情報保護法の対象となります。

町内会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取り扱ってはいけない、ということではありません。個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが必要なのです。

そのほか、ふとした会話から個人情報が漏れることもありますので注意してください。

(2) 取り扱いのポイント

① 個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝える	・例えば、「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」など、利用目的を特定することが必要です。 ・本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配付する用紙に、利用目的を記載しておきましょう。 ・また、個人情報を取得する際は、封筒を用意したり他の人に見られずに提出できるようにするなど、配慮しましょう。回覧しながら一覧表に記載してもらうやり方では、容易に他の人に情報が見られてしまいますのでやめましょう。
② 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない	・例えば、町内会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。 ・決めた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。
③ 取得した個人情報は安全に管理する	・個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります（例）。 ・また、古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄してください。 例：紙の情報であれば、施錠できるところに保管電子ファイルであればパスワードを設定したり、ウィルス対策ソフトを入れる など
④ 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得る	・個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、本人の同意が必要になります。 （例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。） ・また、提供したことを記録して 3 年間保存することが必要です。
⑤ 本人からの「個人情報の開示請求」には応じる	・会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければなりません。

○ 人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取り扱いが求められています。

町内会・自治会
運営ガイドブック

＜令和４年２月作成＞

室蘭市町内会連合会事務局
室蘭市生活環境部地域生活課

〒051-8511 室蘭市幸町１番２号
TEL:0143-25-2223 / Fax:0143-23-2133
E-mail:kyodo@city.muroran.lg.jp