

町内会(自治会)等 運営マニュアル



令和元年 11 月

浜田市地域政策部まちづくり推進課

目 次

◆◆はじめに◆◆

・町内会・自治会とは？ P1

・町内会等運営マニュアル作成の目的 P2

◆◆町内会等の運営について◆◆

1 ルールを決めましょう ～規約・会則について～ P3

2 役割を決めましょう ～役員について～ P4

3 活動を決めましょう ～事業計画について～ P6

4 お金を管理しましょう ～会計について～ P7

5 仲間を増やしましょう ～加入促進について～ P9

6 行政と協力しましょう ～行政との関係について～ P10

7 活動中に事故等があったときは ～自治会活動保険について～ P13

◆◆はじめに◆◆

・町内会・自治会とは？

町内会や自治会（以下、「町内会等」という※）は、一定の区域に暮らす住民の皆さんで組織する任意団体で、主に住民相互の助け合いや交流等を目的とする最も身近な住民組織です。

私たちの生活は、個人や家族だけでは成り立たず、地域の人たちがつながりを深め、理解しあって成り立つものです。

万が一、災害等が起きた際には、隣近所の助け合いが必要になると思いますが、その助け合いの中心となるのが町内会等です。

しかし、いざというときに町内会等の機能を発揮するためには、普段からお互いの顔が分かる関係づくりに努めるとともに、町内会等の活動を維持・継続していくことが重要です。

この大切な組織を住民の皆さんで守っていくことが、地域の安全・安心につながっていきます。

※最も身近な住民組織の名称は、町内会・自治会のほかに「行政区」や「集落」など様々です。ここでは、それらを総称して「町内会等」とします。

町内会等が行う活動や機能（例）

- ◆環境美化活動
 - ・町内清掃、ごみステーションの管理
- ◆生活安全活動
 - ・防犯灯設置、子どもや高齢者の見守り、自主防災活動（避難訓練等）
- ◆伝統文化・交流活動
 - ・お祭り、盆踊り、敬老会、お花見、忘新年会、運動会
- ◆広報連絡
 - ・回覧、広報紙の配布（行政連絡員業務）
- ◆行政要望等
 - ・陳情、各種補助金等の申請 等々

・町内会等運営マニュアル作成の目的

町内会等は、先ほど述べたように「住民の皆さんで組織する任意団体」です。

したがって、町内会等の活動には、法令等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。

また、人口減少・少子高齢化による担い手不足の影響もあり、町内会等の活動が停滞したり、基本的な運営方法が分からなかったりする町内会等が増えてきました。

そこで、町内会等の円滑な運営や継続的な活動を促進するため、町内会等に関する基本的事項を整理した「町内会等運営マニュアル」を作成しました。

このマニュアルが町内会等の運営の一助になれば幸いです。

※町内会等によっては、必ずしもこのマニュアルに基づく運営が適当ではない可能性もあります。あくまでも参考としてご活用ください。



◆◆ 町内会等の運営について ◆◆

1 ルールを決めましょう ～規約・会則について～

前述のとおり、町内会等は、住民の自由意思によって結成される任意団体です。

そのため、法令等によって規約や会則（以下「規約等」という）をつくることが義務付けられているわけではありませんが、ルールを明文化しておくことで、新規加入者への説明や新役員への引継ぎをスムーズに行うことができます。

規約等は、町内会等の基本的なルールを明文化したものですので、住民（会員）の総意で決めることが原則です。

したがって、一般的には、総会を開き、規約等の内容についてよく話し合ったうえで議決し、制定します。

ただし、あまり細かいことまで規約等で定めてしまうと頻繁に総会を開く必要が生じたり、町内会等を弾力的に運営できなくなったりする恐れがありますので、重要な事項だけを規約等で定め、軽易な事項は、役員会の決定に委ねる等の方法もあります。

一方で、地域の状況は、常に変化していきますので、地域の実情に応じて、規約等も適宜見直しをしていくことが必要です。

◆規約等に記載する内容（例）

- ・名称
- ・目的及び事業
- ・事務所の所在地
- ・区域
- ・会員
- ・役員（種別・職務・選任方法・任期・報酬等）
- ・会議（総会・役員会）
- ・会計（会費・会計年度）

2 役割を決めましょう ～役員について～

このマニュアルを読んでいる人の多くは、町内会等の役員の方やこれから役員になる方だと思いますが、「役員は大変だな」と思っていないですか？

確かに時間や労力がかかるかもしれませんが、自分の暮らすまちのことをより深く知ることができますし、今まで知らなかった人と出会い、顔見知りになっていくことで、安全安心にもつながっていきます。

役員構成と役割は、一般的に次のようなものが考えられますが、町内会等の実情に応じて役員を配置します。

◆会長

町内会等を運営し、その組織をまとめる最高責任者です。
地域によっては、行政連絡員を兼ねている町内会等もあります。

◆副会長

会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。
複数の副会長を置いている町内会等もあります。

◆会計

現金の出納や会計書類を整理します。

◆書記

会議の記録、広報回覧の作成など、事務局（庶務）を担当します。
副会長や会計が兼務している場合もあります。

◆監事（会計監査）

会計事務が適正に処理されているか、帳簿や領収書等をチェックします。
役割上、他の役員との兼務は避けましょう。

◆班長（組長）

町内会等の区域を班（組）に分けている場合、そのまとめ役として、会費の徴収や情報の伝達などを行います。

◆専門部長

防犯、福祉、お祭りなど、各活動分野を統括します。

役員の選出については、選挙・推薦・抽選・順番制など、様々な方法があります。

どの方法が正しいとは一概に言えませんが、住民の皆さんでよく話し合って、その地域に望ましい方法にすることが大切です。

ただし、抽選や順番制を採用する場合には、育児や介護、病気等の事情で、活動になかなか参加できない世帯等については配慮することも必要です。(例えば、役員会の日時を調整する、そもそも役員を免除する等)

また、配慮の仕組みを含め、役員については、最終的に総会で承認を得ることが必要です。

◆◆ 引き継ぎ書を作りましょう ◆◆

役員は漠然と大変そうというイメージがついてまわりますが、役員の仕事を明文化（マニュアル化）しておけば、引き受ける方の安心につながります。

また、任期中に起きた問題や気づいた課題を書き足した「引き継ぎ書」を作成すれば、役員が代わっても引き継がれ、会の運営がより良くなっていきます。

◆◆ 役員の任期が短すぎませんか？ ◆◆

町内会等によっては、1年で役員が交代になるところも多いと思います。

役員同士少しずつ打ち解けてきて、町内会等の活動もわかってきた時期に役員が交代してしまうと、また一からのスタートとなり活動のマンネリ化・停滞につながります。

一部の役員だけでも複数年継続するなど、わかる人が一定程度関わり続けることが会の運営を良くするためのポイントです。

◆◆ 会議の上手な進め方 ◆◆

町内会等の活動は、話し合ったり、計画を立てたりすることがよくありますが、ちょっとした気配りで会議がスムーズに運ぶものです。

例えば、時間を決めて話し合うことや、司会ができるだけ出席者に声をかけ、みんなで決めたという満足感のある会議にすることなどが大切です。

また、会議の中でどのような発言が行われたかを確認するために、会議録は作成するように努めましょう。

3 活動を決めましょう ～事業計画について～

一般的に、町内会等では、環境美化活動や生活安全活動、伝統文化・交流活動などに取り組んでおられます。

ある町内会では、次のような年間計画を立てて活動をされていますが、あくまでも一例であり、地域の実情に応じて計画することが大切です。

4月	役員会、総会
6月	町内一斉清掃
8月	盆踊り
9月	敬老会
10月	親睦旅行、子ども会
11月	防災訓練
1月	新年会
毎月	常会、会費徴収
随時	ごみステーション清掃 防犯灯の維持管理・取替



町内会等は、人手もお金も限られていますので、優先順位をつけながら無理のない範囲で活動を行うことが大切です。

また、地域の実情に合わなくなった取り組みは、みんなで話し合ってみ直すことも必要です。

◇◆ 他の活動団体と連携／地区まちづくり推進委員会の設立 ◆◇

地域で活動しているのは、町内会等ではありません。

社会福祉協議会や PTA、NPO 法人など、様々な団体が住民を対象にした活動を行っています。

地域の課題はひとつの町内会等だけでは解決することが難しいものもあるため、他の団体と定期的に情報交換し、行事の日程調整や合同で事業を計画するなど、協力し合うことが大切です。

また、浜田市では、複数の町内会等が連携して地域課題に取り組むための仕組みとして、「地区まちづくり推進委員会」の設立を進めています。

「地区まちづくり推進委員会」をつくるメリットなど、市の職員がご説明に伺いますので、お気軽にご相談ください。(☎25-9201)

4 お金を管理しましょう ～会計について～

お金（会費）を適正に扱うことは、町内会等が住民から信頼されるためにとっても大切なことです。

「みんなのお金を預かっている」という意識を持って、厳重に管理して無駄なく使いましょう。

◆収入（会費など）

町内会等の収入の大半を占めるのは、住民からの会費です。

会費の額については、地域で話し合っって不公平感を与えないような金額、算定基準にしましょう。

会費の額や基準については、規約で定める、総会で議決するなどにより、全員に広く知らせることが望ましいです。

また、会計は、預かった会費を厳重に管理し、町内会等の口座があればこまめに入金するなどして、現金を手元に置かないようにしましょう。

収入としては他に、行政からの補助金、地元企業等からの寄付金、集会施設使用料などが考えられますが、いずれも帳簿に記録し、速やかに口座に入金しましょう。

◆支出

何らかの支出を行った場合は、必ず帳簿に記載し、領収書や振込伝票などの支払い証拠書類を保管しましょう。

テントやカメラなどの備品は、できる限り台帳に記載して管理しましょう。

お祭りなどの祭事は、地域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、個人の考え方は様々ですので、宗教性のある事業や寄付行為については、町内でよく話し合っって決めましょう。

◆管理

町内会等の口座の通帳や印鑑は、施錠できる場所で管理するようにしましょう。

帳簿に記載にした額と、通帳残高、領収書等の金額が一致しているかどうかを定期的に確認しましょう。

また、集会所の建設などのために積立を行っている場合は、別会計で管理することが望ましいです。

◆予算書・決算書の作成

年度当初には、収支の見通しをまとめた「予算書」を作成します。

前年度の決算状況や反省点を踏まえて、複数の役員で相談しながら作成しましょう。

年度末には、収支の実績をまとめた「決算書」を作成します。

「予算書」と「決算書」は、総会で提案し、承認を得ることが望ましいです。

◆会計監査

決算書ができたら、会計監査（監事）の役員が、帳簿、通帳、領収書等を見比べて、適切に会計処理されているかをチェックします。

会計監査（監事）は、気になる点があれば、会計や他の役員に遠慮なく質問や指摘しましょう。

適正に執行されていれば、監査報告書に署名押印し、総会でその旨を報告します。

◇◆ 会費が払いやすい工夫を ◇◆

会費の集金は、気の重い役回りです。中には支払いを渋る人もいるかもしれません。

そんな時には、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、会費の基準や徴収方法を改善するのも一手です。

例えば、月払いと年間一括払いのどちらでも選べるようにする方法もあります。また、止むを得ない事情がある場合には、会費の減免や支払い猶予を認めている町内会等もあります。

ただし、役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合っ、明確な基準のもとで、弾力的な会費徴収を行いましょう。

※会費の未払いに対する対応は、集金を担当する人だけでなく、役員全体で行うことが望ましいです。

5 仲間を増やしましょう ～加入促進について～

町内会等は、任意団体のため、住民に加入を強制することはできません。

しかし、せっかく同じ町内に住んでいるのだから、一緒に活動をしてほしいと思うのは当然のことです。

一方で、引っ越して来られた方も、町内のことが分からずに不安で、町内会等からの声かけを待っているかもしれません。

「入るのが当然」という高圧的な姿勢ではなく、「安心して暮らすため」「一緒に住みよい町にしましょう」という勧誘に心がけましょう。

◇◆ 安心・防災を強調 ◇◆

どんな年代、家族構成であれ、気になるのは、治安・防犯の問題と震災等の災害時の対応です。

中でも、災害時には、町内会等による避難誘導や助け合いが不可欠です。

このような町内会等の役割を十分に説明して加入を呼びかけることが効果的です。

◇◆ 加入方法や加入形態を柔軟に ◇◆

未加入者の中には、単身赴任や学生といった様々な立場の人がいます。

それぞれの立場で無理なく町内会等と付き合いができるような制度、例えば、会費や役員の軽減をした「準会員制度」や「特別会員制度」を設けて、町内会等に参加しやすい環境を整えることも一つの方法です。

ただし、他の会員と不公平にならないよう、総会などで話し合っ決めていただくことが大切です。

◇◆ 体験してもらおう ◇◆

町内会等の活動が分からないうちに「とにかく入って」と言われても、ためらうのは無理ありません。

そこで、お祭り、防災訓練、一斉清掃などの活動に、未加入の方も試しに誘ってみてはどうでしょうか。

実際の地域活動を体験すれば、町内会等の役割や大切さを理解して、加入してくれるかもしれません。

6 行政と協力しましょう ～行政との関係について～

町内会等の活動は、地域のつながりを維持・活性化し、よりよい地域としていくために大切なものです。

そのため、行政（浜田市）としましても、町内会等の活動をしっかり支援したいと考えています。

一方で、広報紙の配布等を行っていただく「行政連絡員」やごみの分別等を指導していただく「環境清掃指導員」など、行政（浜田市）から町内会等に協力をお願いする業務もあります。

人口減少社会の現代においては、町内会等と行政がしっかりと手を携え、協力し合いながら地域づくりを進めていくことが重要です。

◆町内会等への支援制度

町内会等向けの各種支援制度を次のとおり準備しています。

お気軽に担当課またはまちづくり推進課へご相談ください。

制度名等	制度内容	担当課
まちづくり総合 交付金	町内会等の活動に充てることのできる交付金を交付します。（世帯数等に応じて上限あり） 申請時期：毎年 4～6 月	まちづくり 推進課 ☎25-9201
地域づくり振興 事業補助金	次の費用の一部を補助します。 ・集会施設の新築・改修 ・防犯灯の設置 ・防犯カメラの設置 ・防災資器材整備、避難訓練等（自主防災組織に認定された町内会等のみ） 申請時期：随時	
市民協働活性化 支援事業	社会貢献、人材育成、芸術文化の振興に係る事業に要する費用の一部を補助します。（経常的・毎年行う事業は除く。） 申請時期：随時	

(支援制度の続き)

制度名等	制度内容	担当課
市道及び河川の 草刈りに対する 報償費	町内の奉仕作業として市道や河川の草刈りを された場合に報償費をお支払いします。	維持管理課 ☎25-9620
	申請時期：随時	
溝土の回収 【浜田自治区のみ】	町内で溝掃除をされた場合に、溝土（土砂）の 回収を行います。	
	申請時期：随時	

◆行政から町内会等へお願いする業務

行政（浜田市）や他の団体から町内会等に対して推薦等をお願いする役職や業務には、次のようなものがあります。

役職等	業務内容	担当課等
行政連絡員	<ul style="list-style-type: none"> ・「広報はまだ」や市からの文書の配布・回覧 ・災害時等の報告 等 	総務課 ☎25-9110
環境清掃指導員	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみステーションの清潔保持 ・ごみの適正な排出、減量化・資源化の指導 ・生活排水対策の指導 等 	環境課 ☎25-9420
民生委員 児童委員	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の見守り、声かけ、相談支援 ・関係機関とのパイプ役 等 	地域福祉課※ ☎25-9300
福祉委員	<ul style="list-style-type: none"> ・町内会の福祉問題等の把握 ・社協と住民とのパイプ役 ・福祉活動の実践 等 	浜田市社会 福祉協議会 ☎22-0094

※民生委員・児童委員は、厚生労働大臣から委嘱されます。

◆◆ 町内会長の負担を減らしましょう ◆◆

多くの町内会等では、町内会長が行政連絡員やその他の役職を兼ねており、町内会長の負担が大きくなっています。

このことが、「町内会長＝大変→やりたくない」という気持ちの連鎖を引き起こし、ひいては町内会離れにつながっていくものと思われます。

また、個々の役職は、住民の皆さんの生活に関わりの深い大切なものですが、一人で兼務しすぎると十分な機能を果たせなくなる可能性もあります。

町内会長の負担を軽減するとともに、個々の役職の機能が十分に発揮されるよう、町内会長の兼務を少なくし、みんなで役割を分担する方法を考えていくことが大切です。



7 活動中に事故等があったときは ~自治会活動保険について~

浜田市は、町内会活動等において偶然に発生した事故に備えて、損害保険会社と保険契約を締結しています。

町内会等が主催する活動や行事中に、万が一事故が発生した場合は、速やかに市役所まちづくり推進課（☎25-9201）へご連絡ください。（※1）

なお、この保険は医療費を補てんするものではありませんので、ご了承ください。

（※1）事故が発生した場合には次の内容をお知らせください。

- | | | |
|-------------|----------------|----------|
| ①いつ（日時） | ②どこで（場所） | ③誰が（当事者） |
| ④どうして（事故状況） | ⑤どうなったか（損害状況） | |
| ⑥治療先・修理先 | ⑦自治会代表者氏名及び連絡先 | |

《注意事項》

- ◆町内会活動等は、必ず計画を立てて実施してください。（計画にない事業は保険対象にならない場合があります。）
- ◆事故が発生したときは、速やかに市役所まちづくり推進課（☎25-9201）へ報告してください。（事故の発生の日から30日以内に報告がない場合は、保険金が支払われないことがあります。）

【お問い合わせ先】

浜田市役所 地域政策部 まちづくり推進課

〒697-8501 浜田市殿町1番地

電話 25-9201 FAX 23-1866

メール machizukuri@city.hamada.lg.jp