

区・自治会 運営マニュアル



令和5年5月

海津市自治連合会

事務局:海津市市民環境部
市民活動推進課

目次

◆ はじめに ◆

1	自治会等運営マニュアル作成の目的	P 1
2	区・自治会とは？	P 2

◆ 自治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	P 3～10
2	役割を決めましょう～ 役員について	P 11～12
3	市役所から委嘱委任等の委員選出 について	P 13～15
4	活動を決めましょう～ 事業計画について	P 16
5	お金を管理しましょう～ 会計について	P 17～20
6	仲間を増やしましょう～ 加入促進について	P 21
7	行政と協力しましょう～ 行政との関係について	P 22
8	自治会内の組織図の例	P 23

◆◆はじめに◆◆

区・自治会 運営マニュアル作成の目的

自治会は、「住民の皆さんで組織する任意団体」です。

したがって、自治会の活動には、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、自治会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自治会が増えてきました。

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

このマニュアルが自治会運営一助になれば幸いです。

自治会によっては、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。

なお、本冊子は発行してから、しばらくは毎年更新をする予定です。自治会長として1年間活動し、冊子についてご意見をお寄せいただき、より役立てていただける冊子にしていきたいと思いますと考えております。お気づきの点等がございましたら、お知らせいただきますようお願い申し上げます。

区・自治会とは？

区や自治会(以下、「自治会」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自治会です。

しかし、いざというときに自治会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、自治会の活動を維持・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、区・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「自治会」とします。

自治会が行う活動や機能(例)

◆環境美化活動

- ・地域清掃、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

◆◆自治会の運営について◆◆

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、自治会は、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)をつくるの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、自治会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、自治会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。

1 規約に記載される基本的な事項

名 称	区・自治会の名称を記載します。
事務所の所在地	事務所の所在地を定めます。「会長宅に置く」としている会や「集会所に置く」としている会などがあります。
目 的	会の目的を記載します。 例えば、「住民相互の親睦と地域社会の福祉の増進を図る」、「地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資する」「住民相互で支えあい、明るく住みよい地域づくりを進める」など
事 業	会で取り組む事業について記載します。 例えば、「会員相互の親睦に関すること」「防災、防犯及び交通安全に関すること」「青少年の健全育成に関すること」「福祉及び健康に関すること」「清掃等地域美化に関すること」など
区 域	区・自治会の区域を記載します。
会 員	区域内に住む全住民が対象となります。
役 員	役員の種類(会長、副会長、書記、会計、監事などとその人数)、選任方法、職務、任期、報酬などを決めておきます。
会 議	「総会」「役員会」などについて、開催時期や招集方法、議決方法などを決めておきます。
経 費	会の経費や会費の額、徴収方法、会計年度、会計報告などについて決めておきます。

●規約の例

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) ○○○○○○○○○○○○○○○○
- (5) ○○○○○○○○○○○○○○○○

(名称)

第2条 本会は、○○自治会と称する。

【解説】地方自治法上、特に制限はありません。名称には、「自治会」、「区」をつけるのが一般的です。

(区域)

第3条 本会の区域は、海津市○○町×××番から××番までの区域とする。

(主たる事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、岐阜県海津市○○町××番に置く。

例 会長宅に置く。でもよい。

【解説】「会長宅に置く」などとした場合は代表者の個人名は付けません。

第2章 会員

(会員)

第5条 本会の会員(以下「会員」という。)は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

【解説】

- ① 従来、自治会への加入は世帯単位(1世帯1会員)で行われていたのが実情だと思われます。しかし、法人化のための規約では、法令により加入は個人単位となります。この点が「第21条総会の表決権」や、別に定める必要がある「会費の額」などにも関係してきます。
- ② 加入希望者の年齢や性別を会員資格に加えることはできません。
- ③ 法人や団体は会員とはなれませんが、別途規定を設けることで表決権のない賛助会員とすることは可能です。

(会費)

第6条 会員は、本会の総会(以下「総会」という。)において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

- 第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、所定の入会申込書を本会の会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。
- 2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

- 第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には退会したもものとする。
- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より〇〇に定める退会届が会長に提出された場合
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種類別)

- 第9条 本会に、次の役員を置く。
- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) その他の役員 〇人
- (4) 監事 〇人

(役員を選任)

- 第10条 役員は総会において、会員の中から選任する。
- 2 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

- 第11条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

- 第12条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。
- 4 役員が次の事項に該当するに至ったときは、総会の議決を経て解任することができる。
- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

第4章 総会

(総会の種別)

第13条 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後○か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 総会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して開催の請求があったとき。
- (3) 第11条第3項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 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する。

例 総会の議長は、会長がこれに当たる。などでもよい。

(総会の定足数)

第19条 総会は、総会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の一とする。

- (1) ○○○○○○○○○○○○○○○
- (2) ○○○○○○○○○○○○○○○

【解説】認可地縁団体において、会員の議決権は基本的に個人にあります。しかしながら、従来より世帯単位で表決権を平等とする運営が行われてきたことから、第2項の規定により、通常の事項については世帯単位で表決することができます。

ただし、重要事項(規約の変更、財産処分、解散の議決、代表者や監事の選任、代表者の代表権の制限及び委任、監事や役員会の設置等)は認められません。

- 例 (1) 前年度の事業報告と決算
(2) 新年度の事業計画と予算
(3) 役員を選出
(4) その他通常の事項

(総会の書面表決等)

第22条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又はその他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)
- (3) 開催の目的、審議事項の議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開会の日の少なくとも○日前までに役員会を構成する役員に通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは、「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

【解説】財産目録は設立時及び毎年度総会で報告します。財産は、流動資産・固定資産を問わず全ての資産です。資産を管理し、経費を支弁することは、役員会の定める方法により区長が行うこととすることが適当と考えられますが、不動産等の会の活動上重要な固定資産の処分には総会の議決を要します。総会において、処分のために総会の議決を要する資産については、予め決定しておく必要があります。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において○分の△以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計画書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3か月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約の変更は、総会において総会員数の4分の3以上の議決を得なければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員数の4分の3以上の会員の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員数の〇分の△以上の会員の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の主たる事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、〇〇が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、〇年〇月〇日から施行する。
- 2 〇〇自治会規約(〇年〇月実施)は廃止する。
- 3 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 4 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から△年△月△日までとする。

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、自治会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、自治会の実情に応じて役員を配置します。

◆会長

自治会を運営し、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自治会もあります。

◆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自治会もあります。

◆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)

自治会の区域を班(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、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。

◇◆ 引き継ぎ書を作しましょう ◆◇

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ます。

◇◆ 役員の任期が短すぎませんか? ◆◇

自治会によっては、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、自治会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。

おおむね、2年任期が一般的です。

◇◆ 会議の上手な進め方 ◆◇

自治会の活動は、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。

市役所から委嘱委任等の委員選出について

委員名	役割の内容	選出委員数	報酬	担当事務局
交通安全協会	<p>交通事故防止対策の推進及び交通安全思想の普及啓発を図り、交通の安全と円滑化に寄与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各企業・PTA・学校等への交通安全教室。 ・交通安全活動として街頭啓発。 ・通学路及びのぼり旗の点検 ・総会、各種会議への出席。 ・無事故無違反コンテストの実施 ・交通安全かいつの発行 ・優良運転者会員への表彰 	<p>委員2名 うち女性委員1名 各分会や人口規模により選出人数は異なる。</p>	<p>無報酬 必要な消耗品は支給又は貸与</p>	<p>海津警察署内 海津市交通安全協会 0584-53-0110</p>
地域安全指導委員	<p>「安全で住みよいふるさと岐阜県づくり」に寄与するため、警察をはじめとする関係機関・団体と緊密な連携のもと、地域の防犯・安全に寄与するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域安全広報啓発活動として、広報紙の発行。各種広報活動 ・地域安全指導委員の支援 →表示板の配布 ・地域の防犯・安全活動。防犯ボランティアとの連携。 	<p>1名？ 各分会や人口規模により選出人数は異なる。</p>	<p>無報酬 必要な消耗品は支給又は貸与</p>	<p>海津警察署内 岐阜県防犯協会海津地区 0584-53-0110</p>

委員名	役割の内容	選出 委員数	報酬	担当事務局
ゴミ減量 推進委員	各自治会において地域に合ったごみの減量及び資源化の推進並びにごみ分別に関する指導・啓発活動によりごみの減量や適正処理を進める。 年1回のごみ減量推進員説明会への出席	1名	無報酬	海津市役所 環境課 0584- 53-3195
体育推進 委員	地域のスポーツ振興、スポーツを通じた明るく健康なまちづくりを図ることを目的とし、自治会における体育活動の中心を担う。 地区の体育振興会への出席、地区のスポーツイベントの企画及び開催運営	1名 (任期1年)	各地区体育 振興会にて 異なる。 石津地区体 育振興会	海津市役所 教育委員会 スポーツ課 0584- 53-1552
情報連絡 委員 (広報配 布人)	自治会内の情報連絡に関して役割を担うもの 市報・回覧文書を受け取り、自治会内で配布及び回覧していただく。	3名+2名	広報等配布 協力交付金 戸数×700 円 を自治会へ 交付	海津市役所 秘書広報課 0584- 53-1112
消防団員	消防団員は、それぞれの仕事を持ちながら、地域における消防防災リーダーとして活躍し、住民の安全を守っていただいております。消防団員は特別職として地方公務員に位置づけられます。 ・災害発生時→火災現場では、消防署と協力して消火活動を行います。地震災害時、水防活動、捜索・人命救助活動や避難誘導等災害対応にあたります。 ・平常時→災害に対応するための必要な知識・技術の習得のため、各種訓練を実施しています。 また、火災予防のための巡回、消防団PR活動を実施しています。	4名	団員 年額 36500円 訓練手当 1日2000 円 災害出動手 当1日 8000円	海津市 消防本部 消防課 0584- 53-4949

委員名	役割の内容	選出 委員数	報酬	担当事務局
女性防火 クラブ委員	防火思想の向上、住民の防火に関する知識の取得、家庭での火災予防 総会、役員会、研修会への出席(年3～4回)	1名 (任期1年)	無報酬	海津市 消防本部 予防課 0584- 53-4949
福祉推進 委員	高齢者等の見守り活動 福祉に関する相談の専門機関への パイプ役 地区の福祉活動への協力 福祉推進委員会への出席	理事1名 評議員2名 1自治会1 名以上 (任期2年)	調査活動費 として 年額5000 円	海津市社会 福祉協議会 0584- 55-2300
民生委員	地区の住民の立場に立った相談・ 援助を行い、地域福祉の推進役を 担う。 住民(特に高齢者世帯等)の生活状 態の把握(随時) 援助を必要とする人に相談、助言 等を行う(随時) 定例民生委員児童委員協議会への 参加(毎月下旬) 研修会、行政・社協の福祉関係行 事への参加(年3～4回程度)	地区により 選出 (任期3年)	県からの報 酬年 60,200円 市からの報 酬年 42,000円 (年2回支 払い)	海津市役所 社会福祉課 0584- 53-1139

3 活動を決めましょう ～事業計画について～

一般的に、自治会では、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。

ある自治会では、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。

自治会は、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 ◆◆

地域で活動しているのは、自治会だけありません。

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自治会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。

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、自治会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)

- ・自治会の収入大半を占めるは、住民から会費です。
- ・会費の額については、地域で話し合っ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、自治会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。
- ・ TENT 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、自治会でよく話し合っ決めましょう。

◆管理

- ・自治会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や神社の管理会計などは、別会計で管理することがのぞましいです。

◆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」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」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。

予算書・決算書の例については、次のページに記載してあります。

◆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傾けて、会費の基準や徴収方法改善する一手です。

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自治会もあります。

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、弾力的会費徴収を行いましょ。

※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。

予算書の例

令和〇年度 予算書

(収入の部)

科目	本年度	前年度	増減	説明
前年度繰越金				前年度からの繰り越し
会費				〇円×12月×〇世帯
補助金				〇〇補助金
寄付金				夏まつり協賛
広告料				広報紙広告料
雑収入				
計				

(支出の部)

科目	本年度	前年度	増減	説明
事務費				
会議費				会議室使用料、お茶代
消耗品費				文具、電池
印刷費				資料印刷代〇円、 広報紙〇円
通信費				電話代、郵送費
備品購入費				デジタルカメラ
事業費				
体育費				〇〇大会〇円
防災防犯交通安全費				防犯パトロール〇円、 防災訓練〇円
福祉費				ふれあいサロン〇円
〇〇費				〇〇
・・・				〇〇
〇〇積立金				
予備費				
計				

(※一般会計以外に、特定の目的の収入と支出を明らかにするために、特別会計(例:集会所管理特別会計、施設修繕積立金特別会計など)を設けることもできます。)

決算書の例

令和〇年度 決算書

(収入の部)

科目	本年度	前年度	増減	説明
前年度繰越金				前年度からの繰り越し
会費				〇円×12月×〇世帯
補助金				〇〇補助金、交付金
寄付金				夏まつり協賛
広告料				広報紙広告料〇社
雑収入				
計				

(支出の部)

科目	本年度	前年度	増減	説明
事務費				
会議費				会議室使用料、お茶代
消耗品費				文具、電池
印刷費				資料印刷代〇円、広報紙〇円
通信費				電話代、郵送費
備品購入費				デジタルカメラ
事業費				
体育費				〇〇大会〇円
防災防犯交通安全費				防犯パトロール〇円、防災訓練〇円
福祉費				ふれあいサロン〇円
〇〇費				〇〇
・・・				〇〇
〇〇積立金				
予備費				
計				

令和〇年〇月〇日 会長 〇〇〇〇 印 会計 〇〇〇〇 印

令和〇年度分の会計について監査を行った結果、会計の収支は適正であり、かつ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

令和〇年〇月〇日 監事 〇〇〇〇 印 監事 〇〇〇〇 印

5 仲間を増やしましょう ～加入促進について

自治会は、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、せっかく同じ地域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、地域のことが分からずに不安で、自治会からの声かけを待ってなく、「安心して暮らすため」「一緒に住みよいい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、災害時には自治会による避難誘導や助け合いが不可欠です。

このような自治会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。

◆◆体験してもらおう◆◆

自治会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か。

実際の地域活動を体験すれば、自治会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

自治会の活動は、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(海津市)としましても、自治会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「ごみ減量推進委員」など、行政(海津市)から自治会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、自治会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。

◇◆自治会への支援制度◆◇

自治会向けの補助金、助成金制度一覧→次のページ

◇◆自治会長の負担を減らしましょう◆◇

多くの自治会では、自治会長が行政連絡員やその他役職を兼ねており自治会長の負担が大きくなっています。

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

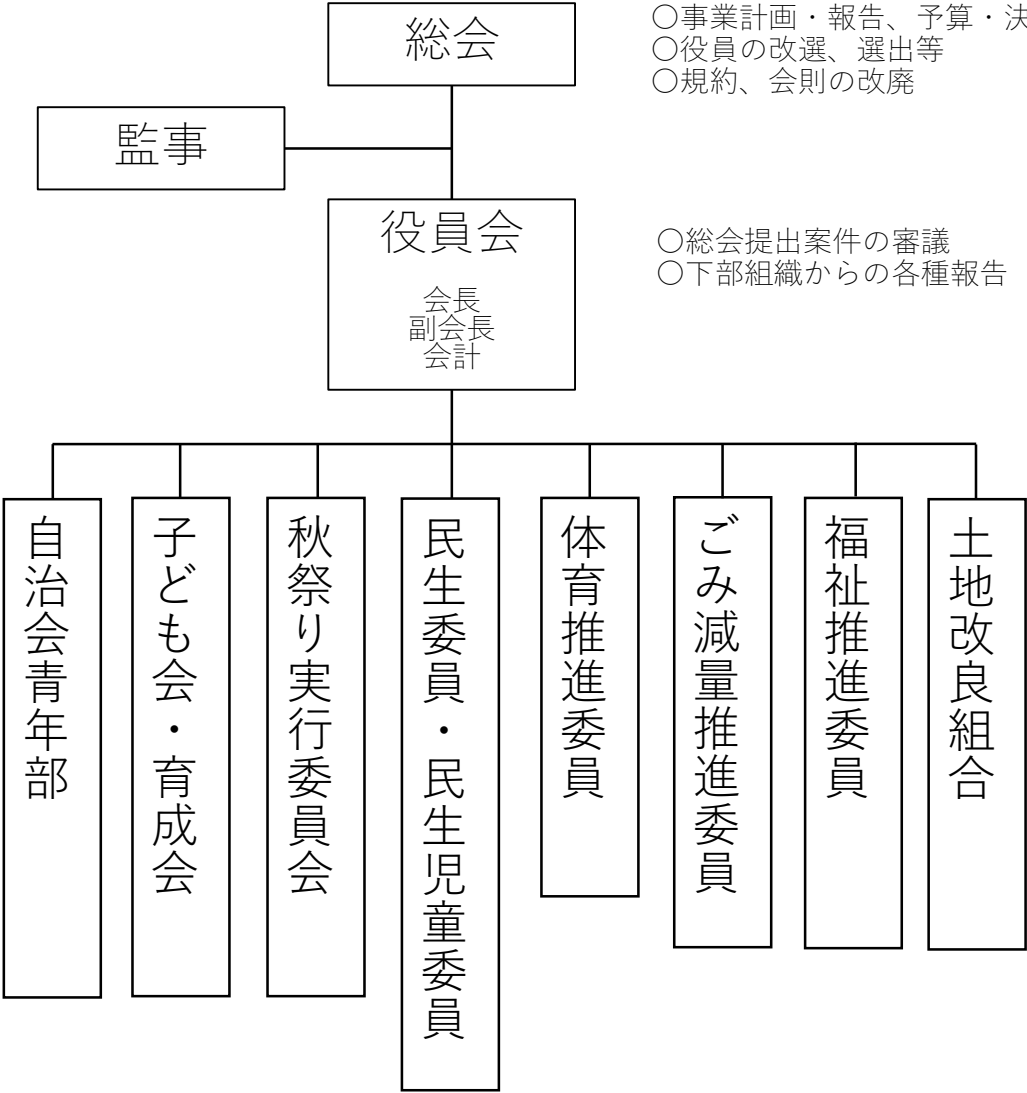
また、個々の役職は、住民の皆さんの生活に関わりの深い大切なものですが、一人で兼務しすぎると十分な機能を果たせなくなる可能性もあります。

自治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、自治会長の兼務を少なくしみんなで役割を分担する方法考えていくことが大切です。

令和5年度 自治組織の補助事業一覧

事業内容・区分		要件・定義等	提出書類	申請方法等	申請受付期間	補助金名称・関係条例等	担当課	事業	
								実施主体	維持管理等
防 災	備蓄資機材等の購入・修繕	・資機材購入(更新)及び修繕に伴う補助 補助率は事業費の1/3以内 限度額50,000円 ・保存食・保存水の購入及び入れ替えに伴う補助 補助率は事業費の1/2以内 限度額50,000円 ※補助対象は自主防災組織を設立していること ※個人に配布するものは対象外	・補助金交付申請書 ・実績報告書 ・購入物品明細書 (写真・レント等) ・交付請求書	事業実施前に申請し 自主防災組織で発注	随 時 受 付	自主防災組織備蓄資 機材補助金	総務部 総務課 (Tel.53- 1111)	自主防災組 織	自主防災組 織
	自主防災組織 の活動補助	自主防災組織に対し自主的な防災訓練等実施のた めの資機材以外に要する経費 補助額は予算で定める額 ※補助対象は自主防災組織を設立していること	・補助金交付申請書 ・実績報告書 ・購入物品明細書 (写真・レント等) ・交付請求書	事業実施前に申請し 自主防災組織で発注	随 時 受 付	自主防災組織活動補 助金		自主防災組 織	自主防災組 織
ごみステーション施設整備	新設 (全面改築含む)	補助率 10万円を限度に費用の1/2	・補助金交付申請書 ・工事完成報告書 ・実績報告書 ・請求書	整備実施前に申請し 自治組織で発注・施 工	随 時 受 付 (予算で定める額の 範囲内まで)	海津市ごみステー ション施設整備事業 補助金	市民環境部 環境課 (Tel.53- 3195)	区・自治会	区・自治会
	修繕・増設	補助率 5万円を限度に費用の1/2							
生活安全	防犯灯設置・ 移設・廃止	防犯灯設置等(LED灯) (設置・移設での共架)15千円を限度に補助対象費 用の1/2 (設置・移設での建柱)65千円を限度に補助対象費 用の1/2 (撤去)5千円を限度に補助対象費用の1/2	・補助金交付申請書 ・防犯灯設置等位置 図 ・工事見積書の写し ・実績報告書 ・工事前後の写真 ・請求書 ・設置業者からの請 求書・領収書の写し	事業実施前に申請し 自治組織で発注・施 工	随 時 受 付	海津市防犯灯設置等 補助金交付要綱	市民環境部 市民活動推進 課 (Tel.53- 3194)	区・自治会	市
	防犯カメラ 設置補助金	(補助対象経費1 防犯カメラの購入・設置工事費、設置表示板購入・設置費、専用 ポール設置工事費 10万円を限度に補助対象経費の1/2以内	・補助金交付申請書 ・完了報告書(設置前 後の写真・請求書・領 収書の写等) ・請求書	事業実施前に申請し 自治組織で発注・施 工	随 時 受 付	海津市防犯カメラ設 置事業補助金交付要 綱	市民環境部 市民活動推進 課 (Tel.53- 3194)	区・自治会	区・自治会
区・自治会活動	自治会役員報償金	均等割 10,000円 戸数割 1戸当たり700円	請求書	区・自治会長が申請	毎年度4月～5 月中旬まで受付	海津市自治会役員報 償金支給要綱	市民環境部 市民活動推進 課 (Tel.53- 3194)	区・自治会	—
	自治会活動費等 交付金	戸数割 1戸当たり2,000円	・請求書 ・実績報告書(※決算 報告書)	区・自治会長が申請	毎年度4月～5 月中旬まで受付	海津市自治会活動費 等交付金交付要綱		区・自治会	—
	広報等配布協力費交付金	戸数割 1戸当たり700円	請求書(自治会活動 費等交付金と兼用)	区・自治会長が申請	毎年度4月～5 月中旬まで受付	海津市自治会活動費 等交付金交付要綱	総務部 秘書広報課 (Tel.53- 1112)	区・自治会	—
集会施設整備	指定管理 施設	新築・増築・改築 負担率 事業費の1/2以内	・請求書等	事業実施前に協 議し、自治組織で 発注・施工	毎年度9月中 旬まで受付 (緊急時を除 き申請年度の 事業実施は不 可)	集会施設管理運 営に関する協定	市民環境 部 市民活動推 進課 (Tel.53- 3194)	区・自治会	区・自治会
	修繕	負担率 事業費が20万円を超える場合、 20万円を超えた対象経費の1/2以内(対 象となる備品・上限有り)							
上記以外	新築・増築・改築	補助率 対象経費の1/2以内	・補助金交付申請書 ・実績報告書 ・請求書	事業実施前に申 請し、自治組織で 発注・施工	毎年度9月中 旬まで受付 (緊急時を除 き申請年度の 事業実施は不 可)	海津市集会施設 等整備事業補助 金交付要綱		区・自治会	区・自治会
	修繕	補助率 対象経費が20万円を超える場合、 20万円を超えた対象経費の1/2以内(対 象となる備品・上限有り)							
道路・側溝整備等	道路・側溝等の 修繕	—	道路・水路等整備 箇所申請書	要望を検討し、市 で発注・施工	随 時 受 付	—	建設水道 部 建設課 (Tel.53- 1425)	市	区・自治会 市
	側溝蓋上げ機の 貸出	自治会において側溝清掃を実施する場合 (蓋上げ機の数に限りあり)	側溝蓋上げ機借 用申請書						
交通安全施設	交通安全施設設置	交通安全施設 カーブミラー・防護柵・注意看板等	交通安全施設設 置申請書						
消 防	防火水槽・ 消火栓設置	—	消防施設整備要 望書	要望を検討し、市 で発注・施工	随 時 受 付	—	消防本部 消防課 (Tel.53- 0119)	市	区・自治会 市
	消火栓備品	1消火栓につき管鎗1本・ホース3本・格納 庫1台 補助率対象経費の1/2	・消防施設整備要 望書 ・補助金交付申請書 ・実績報告書 ・請求書	事業実施前に申 請し、自治組織で 発注・施工	随 時 受 付	消火栓備品整備 補助金		区・自治会	区・自治会
ちびっこ広場整備	遊具設置・ 補修整備等	補助率 対象経費は10万円以上で、補助率 は2/3 ただし、補助額は200万円を限度 とする	・ちびっこ広場整 備事業に関する 要望書 ・補助金交付申請 書 ・工事着手報告書 ・工事完成報告書 ・工事写真(施工 前・施工中・施工 後) ・施工業者からの 領収書等支払額 の分かるものの 写し ・実績報告書 ・請求書	事業実施前に申 請し、自治組織で 発注・施工	随 時 受 付	ちびっこ広場等整 備事業補助金	教育委員 会 社会教育 課 (Tel.53- 1536)	区・自治会	区・自治会

〇〇自治会組織図



発行 令和5年5月
海津市自治会連合会

【事務局】

〒503-0695

海津市海津町高須5 1 5番地

海津市役所市民環境部市民活動推進課内

電話 0584-53-3194（直通）

FAX 0584-53-1598

メール shiminkatsudo@city.kaizu.lg.jp

URL <http://www.city.kaizu.lg.jp/>