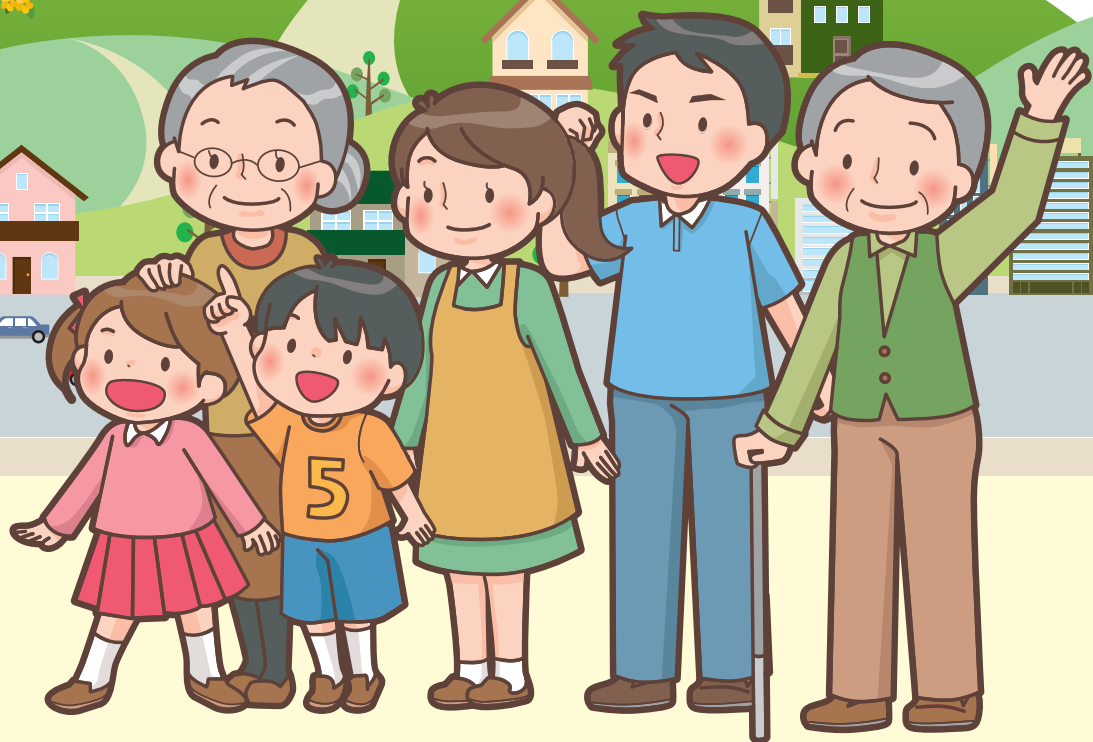




町内会 自治会 ガイドブック



平成28年10月
秋田市

はじめに

町内会・自治会の皆様におかれましては、日ごろから安全・安心な地域づくりにご協力いただいておりますことに、厚くお礼申し上げます。

さて、町内会・自治会は、一定の地域に住む人たちが「住みよい地域づくり」を目指し、自分たちの意志により組織した住民自治組織であり、市と協力しながら、地域内に生じる様々な問題に対処し、課題解決に向けて大きな役割を果たしています。

自分たちが住む地域をより良いものとし、住んで良かったと思える地域づくりを支えるためには、町内会と皆様一人ひとりの協力が欠かせません。

現代社会においては、少子高齢化や人口減少、価値観やライフスタイルの多様化などによりコミュニティへの帰属意識が希薄となり、町内会加入率の低下や役員の後継者不足など、様々な問題を抱えている団体が増えていることも事実です。

しかしながら、地震や風水害が発生した時など、いざという時に頼りになるのは、地域住民の繋がりを基盤とした町内会の「地域力」や「地域の絆」であり、安全・安心なまちづくりの形成に向け、町内会の担う役割はますます重要なものとなっています。

この「町内会・自治会ガイドブック」は、活動する際の基礎資料として、また、町内会役員の方々に運営マニュアルとして活用していただくことを主な目的として作成したものであり、町内会・自治会に対する理解促進および地域活動の活性化の一助となれば幸いです。

結びに、ガイドブックの作成にあたって、市内各地区の町内会長や自治会長の皆様に編集委員として参画いただき、実際に活用する立場から貴重なご意見をいただきましたことに、この場を借りて感謝申し上げます。

平成28年10月

秋田市長
穂積 志

※秋田市には、町内会、自治会のほかに、町会など様々な呼称がありますが、本書では「町内会」と表記させていただきます。



目次

第1章 町内会について	1
第1節 町内会の概要	1
第2章 町内会の運営	4
第1節 組織体制	4
第2節 規約、会則	7
第3節 会議	8
第4節 会計管理	10
第5節 町内会活動	12
第6節 町内会への加入	18
第7節 個人情報取扱い	23
第3章 各町内会の事例	24
第1節 ユニークな活動事例	24
第2節 課題解決のための事例	29
第4章 地域を支援する制度や事業	34
第1節 町内会への助成や支援	35
第2節 町内会へ協力・はたらきかけをお願いする事項	42
資料集	43
規約・会則、予算科目、予算書、決算書の例	43



第1章 町内会について

第1節 | 町内会の概要

① 町内会の役割

町内会は、一定の地域に暮らす人たちで、地域の利便性、快適性、安全性等を高めるために問題点を取り上げ、話し合い、より多くの住民が満足できるように協力し合うことを目的に、地縁に基づいて形成された団体で、一定の区域の住民すべてが参加する権利を持つ、私たちにとって最も身近な互助組織です。

安心・安全な住みよいまちづくりが最も重要な課題としてあげられる昨今では、日ごろの犯罪に対する目配りや、災害など不測の事態にも対応する最も身近なよりどころとして、地域の人とのつながりを基盤とする町内会の役割はますます重要になっています。

また、町内会だけでは解決できない課題等について、市と町内会がそれぞれの役割を認識し、協働で取り組んでいきます。

② 法的な位置づけ

町内会は、総務省によると町又は字の区域その他市町村の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体とされていますが、国や自治体とは異なり、その設立について根拠を規定した法律はありません。

また、かつては法人格が認められていなかったため、民法上は「権利能力のない社団等」に分類され、町内会が有する不動産は、代表者の個人名義や役員の共有名義で登記していましたが、平成3年の地方自治法改正によって、市町村長の認可を経て法人格を取得し(認可地縁団体)、町内会の財産を町内会名義で登記できるようになりました。

豆
知
識
MAME
CHISHIKI

町内会の歴史

町内会の歴史は、古くは隣組等の名称で活動してきましたが、1940年に内務省の指示によって町内会の全国的な組織化が図られ、「町内会」「部落会」として整備されたのが起源といわれています。戦後、1947年に「町内会部落会又はその連合会等に関する解散、就職禁止その他の行為の制限に関する政令」が公布され、町内会の解散が命じられましたが、1952年のサンフランシスコ講和条約の発効に伴い、住民自治組織として再組織化されるようになり、今日まで続いています。

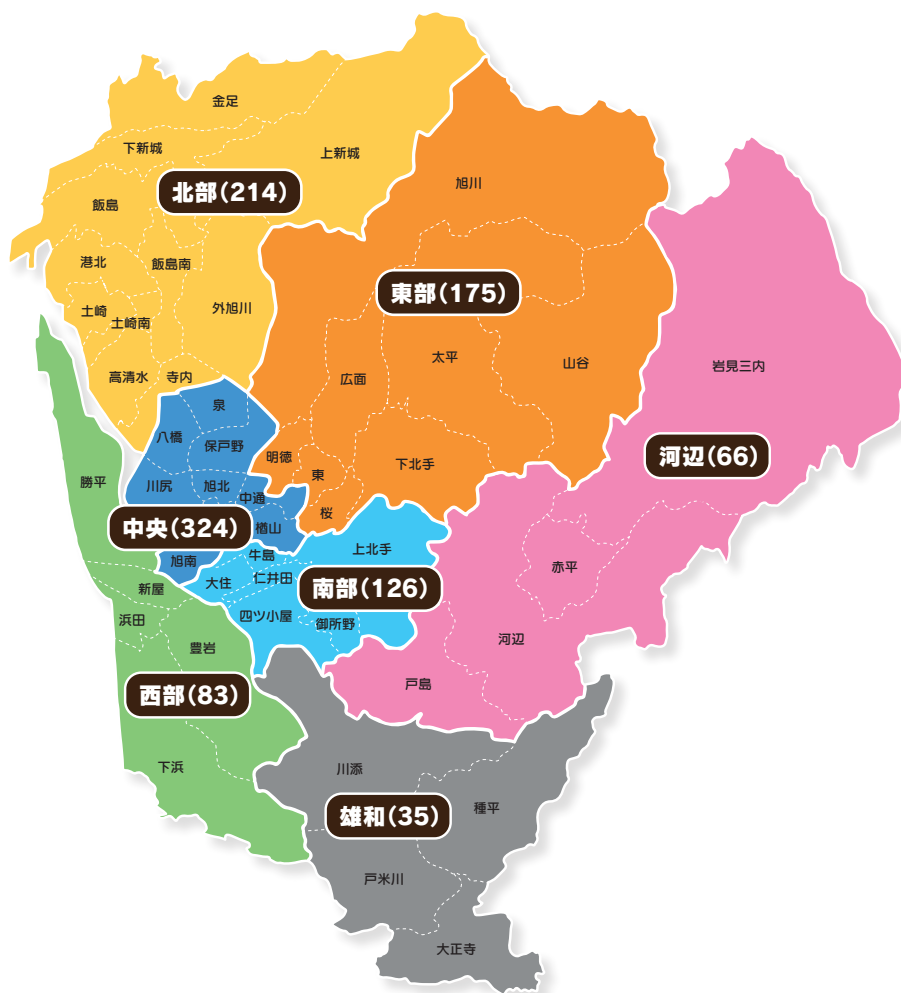
③ 秋田市内の町内会の現状

■ 町内会の数

平成28年4月現在、秋田市には1,023の町内会が活動しています。

1町内あたりの平均世帯数は約106ですが、規模の大きな町内会は700世帯を超える一方で、規模の小さな町内会は10世帯以下と、町内会によって大きな差があります。

※()内は、地域別町内会数



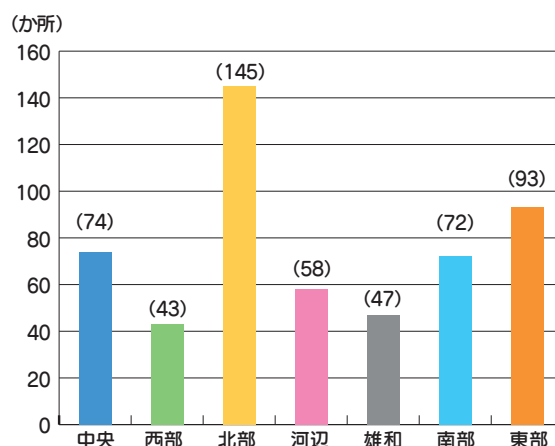
■ 保有する集会所の数

町内会の中には、自治活動を行うための拠点施設として集会所を保有しているところがあり、平成28年4月現在で497の町内会が532の集会所を保有しています。

なお、集会所などの資産は、市から認可地縁団体の認可を受けることにより町内会名義での登記が可能となります。

※集会所等不動産を所有する場合の固定資産税の減免については、35ページに掲載しています。

地域別 集会所保有数

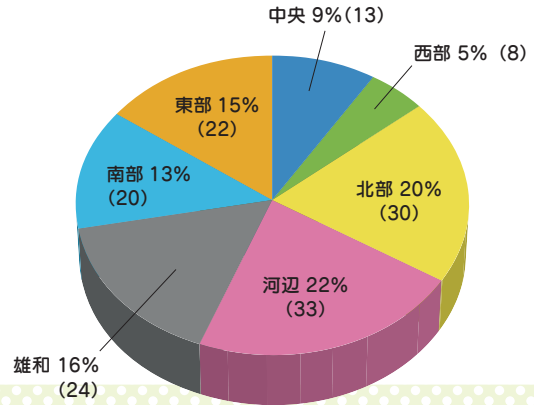


■ 認可地縁団体の数

平成28年7月1日現在で150の町内会が、市長から地縁団体の認可を受けており、全町内会の約15%、集会所を保有する町内会数の約30%となっています。

※()内は、地域別認可地縁団体数

地域別 認可地縁団体数



認可地縁団体とは

地縁による団体とは「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」(地方自治法第260条の2第1項)と定義されています。かつて町内会には法人格が認められていなかったため、不動産を所有する場合は個人名義で登記せざるを得ず、名義変更や相続など様々な問題が生じていましたが、平成3年に地方自治法が改正され、一定の手続きにより法人格が取得できるようになったことで、町内会名義での不動産登記など一定の権利能力を保有できるようになりました。

■ 法人化の要件

地縁団体が法人格を得るには、市長の認可が必要です。また、認可にあたっては、団体が不動産を保有(保有予定)していることが前提で、いくつか必要な条件があります。

■ 申請

認可申請については事前に生活総務課にご相談ください。書類審査の後、市長の認可告示を行います。告示される内容は、名称、目的、区域、事務所、代表者の氏名および住所、裁判所による代表者の職務執行の停止並びに職務代理者の選任の有無などです。

生活総務課 888-5625

■ 証明書等の交付

認可を受けた町内会は、市長に対し告示した事項に関する証明書の交付を請求することができます。また、認可を受けた町内会は、必要に応じて認可地縁団体の印鑑を登録することができます。

■ 告示事項証明書

認可を受けた地縁による団体の告示事項に関する証明書となり、一般的な法人の登記等の謄抄本にあたるものです。どなたでも請求することができます。

■ 印鑑登録証明書

認可地縁団体の登録印鑑の証明書は、あらかじめ登録された印鑑登録原票の印影その他の写しについて市長が証明するものです。代表者が申請するもので、代理人申請の場合は委任状が必要です。

■ 告示事項の変更

団体の名称、規約に定める目的、区域、事務所、代表者の氏名および住所、その他の告示した事項に変更があったときは必ず届出が必要です。また、規約を変更する際は市長の認可を受けなければ変更できませんので、必ずご相談ください。

第2章 町内会の運営

第1節 | 組織体制

町内会が秩序を保ちながら活動していくためには、組織体制の構築が必要であり、特に会長をはじめとした役員の役割が重要となります。役員は総会の決定事項に従うとともに、日常的に会員の意見を聴き、活動に反映させていくことが必要となってきます。町内会の規模の大小によって、役員の人数や構成は変わってきますが、一般的に町内会には以下の役員がおり、それぞれが役割を担っています。

① 役員

■ 町内会長

会長は、町内会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくり、町内会活動を活発化していくことが役割といえます。

■ 副会長

副会長は、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町内会の運営を行います。複数の副会長を置く町内会もあります。



■ 事務局長

事務局長は、町内会の事務全般を担当し、関係各所との連絡調整を行います。町内会を運営する実務面での責任者といえます。

■ 会計

会計は、町内会の出納に関する事務を行い、会計上必要な書類を管理します。

■ 監事

監事は、町内会の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを第三者的に確認するのが役割です。

■ 書記

書記は、会議の記録やその他事務全般を受け持ちます。改めて書記という役職を設けずに、総務部門を設け他の役員で分担している場合もあります。

第2章 町内会の運営

② 専門部と班組織

規模が大きい町内会では、体育部や文化部などの専門部やきめ細かい情報伝達などの役割を担う班を組織している町内会もあります。いずれも町内会における第一線の活動単位として重要な役割を担うとともに、役員負担軽減にも繋がります。

それぞれの町内会の規模や地域課題、重点事項、会員のニーズなどを基に必要なに応じて組織しましょう。

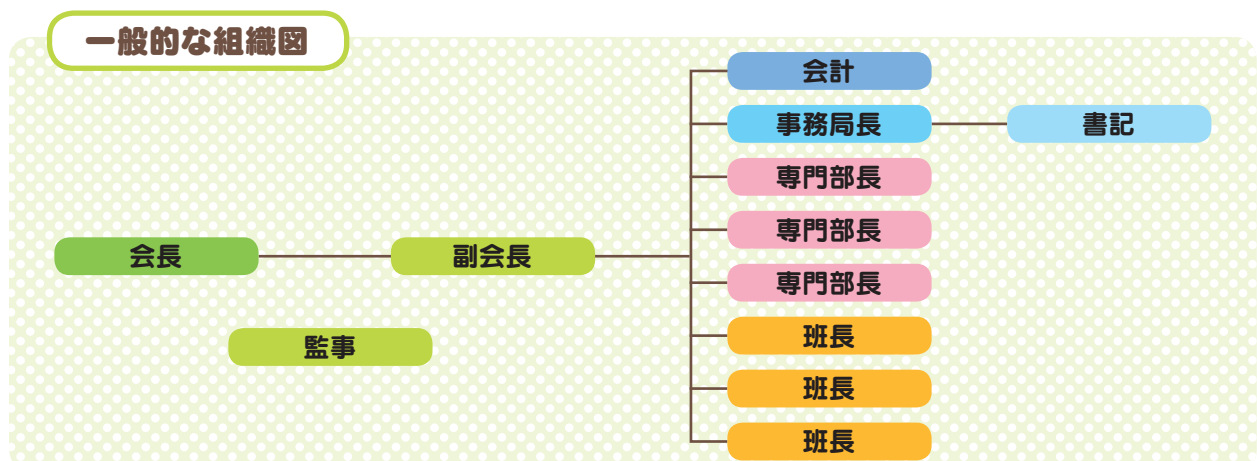
■ 専門部

多様な地域課題や会員の要求に対処し、効率的に運営していくために専門部が構成されます。主な専門部は以下のとおりです。

総務企画部	活動の庶務的業務や対外的業務、活動計画の策定を担当します。
防災・防犯部	防災マニュアルの策定や防災訓練などを担当します。
環境衛生部	清掃やごみ集積所の管理、害虫の駆除などを担当します。
交通安全部	交通指導や危険箇所の点検、不法駐車対策などを担当します。
文化部	サークルの連絡調整、地区の伝統文化の保存、継承などを担当します。
体育部	運動会の企画運営、サークルの連絡調整などを担当します。
福祉部	一人暮らしの高齢者の慰問、民生委員との連携を担当します。
広報部	会報の編集、発行を担当します。
施設管理部	集会所の管理運営を担当します。

■ 班組織

10～20世帯を一つの班として編成して活動している町内会があります。班組織によって会の決定事項などのきめ細かな情報を円滑に会員に伝えることができます。



役員の心構え



■ 幅広い住民参加のための工夫

町内会活動には住民の総意が反映されなければなりません。そのために住民の要望を取り入れるなど、関心をつかむよう心がけ、創意工夫に努めましょう。

■ 自由な雰囲気づくり

町内会活動を進めるためには民主的な運営が必要です。一人ひとりが十分に話し合い、理解し合ったうえで活動を進められる場の設定や雰囲気づくりを心がけましょう。

■ 得意分野を活かした役割分担

他の役員と、また場合によっては専門部や班と、それぞれの得意分野で互いに仕事を分担し、より効果的に仕事を進めましょう。

■ プライバシーへの配慮

生活に密着した活動を行う町内会では、住民の秘密やプライバシーを知りうる機会が多くなります。興味本位で口外せずに配慮することで町内会への信頼が高まります。

■ 情報提供

町内会活動の分野はとても幅広いことから、役員は研修や会議に参加して情報を収集し、メンバーに伝えましょう。

■ 責任ある行動

町内会活動は自発的な参加によるものですが、一旦引き受けたら最後まで責任をもってやり遂げる必要があります。また、町内会で決めたルールは自ら率先して守ることが大切です。

後任への引継

役員や担当者が替わっても町内会の運営が滞らないよう、旧役員から新役員への引継ぎは、しっかりと行うことが大切です。役員の役職ごとに必要な資料や記録を整理して専用のファイルに綴じて後任者に引き継いでいるのが一般的ですが、パソコンが普及している今日では、書類に加えて電子データも引き継いでいるケースも多くなってきているようです。

スムーズに事務を引き継ぐためには、日頃から気づいたことをメモや記録に残し、誰が読んでも分かるような文書を作成するよう心がける必要があります。例えば、行事を行う時には、それぞれの作業を担当する人が手順や準備した品物などを示したリストを作成し、それらを整理し保管しておくことが考えられます。

第2節 | 規約、会則

① 規約、会則の作成

規約や会則は、多様な考え方をもち住民が組織的に活動する上で必要となるルールであり、多数の会員が納得している内容であることが基本です。

町内会の範囲や会費、役割分担などが具体的に表されることにより、住民も安心して参加し活動することができます。町内会の意志決定機関である総会やルール、予算・決算や年間事業計画などを明らかにすることで、開かれた町内会づくり、安定した活動基盤づくりに繋がります。

② 主な記載内容

規約、会則には、以下のようなことを盛り込みます。あまりにも細かいことまで規約で定めてしまうと、改正のために頻繁に総会を開催する必要が生じ、会を弾力的に運営できなくなる恐れがあります。そのため、重要な事項だけ規約で定め、軽易な事項は細則や役員会の決定によるという方法もあります。

項目	記載内容
目的	「住民の福祉と相互の親睦」、「互いに支え合い、明るく住み良い地域づくり」など会の活動目的や設立趣旨などを記載します。
事業	「会員相互の親睦」、「清掃、環境美化」、「防災、防火」など目的を達成するための事業を分野ごとに記載します。
名称	「〇〇町内会」など町内会の名称を記載します。
区域	「〇〇町〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。」などと記載して、会の区域を明確にしておきます。
事務所	「本会の事務所は、〇町△丁目×番地に置く。」など事務所の所在地を記載します。
会員	「規約第〇条に定める区域に住所を有する個人とする。」などと記載します。入退会の届出に関する事項を記載する場合もあります。
役員	会長、副会長、会計などの種別とその選任方法、任期などを記載します。
会費	「1世帯当たり月額〇〇円」などの金額と決定方法などを記載します。
会議	総会、役員会などの種別、構成員、招集方法、定足数、議決事項、権能などを記載します。
委任	「この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。」など、状況に応じて改正できる事項を定めます。

※規約、会則のひな形は43～44ページに掲載しています。

第3節 | 会議

町内会では、会の年間スケジュールや予算・決算の検討・決定、行事等の活動内容についての打ち合わせなど様々な会議を開催します。会員の総意が反映された運営がなされるためには、会員の合意形成の場としての総会と、総会の議決に従って町内会を運営していくための役員会等の開催が重要です。主な会議は以下のとおりです。

① 総会

総会は、町内会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。通常総会は、1年間のまとめ(事業報告)と決算、新年度の事業計画と予算、役員を選出など重要事項を審議し、議決を行う会議です。構成や表決権の設定、成立要件、出席者、議決数、委任状の取扱いなどについては、会員間に疑問が生じないように、規約で明確に定めておくことが望ましいです。

また、臨時総会については、緊急に解決すべき課題が発生した場合などに招集します。

■ 主な審議、議決事項

- ◎事業計画および事業報告に関する事項
- ◎予算および決算に関する事項
- ◎規約の制定改廃に関する事項
- ◎役員を選任および解任に関する事項
- ◎資産管理に関する事項
- ◎その他本会の運営に係る重要な事項

■ 会議成立の定足数

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。また、開いたとしても議決事項は無効となります。必ず会員の総数と定足数を確認してから会議を開催する必要があります。

■ 委任状の取扱い

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響するため、提出された委任状の数を確認しなければなりません。当日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を行います。

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。誰が誰に委任しているのかを把握した上で、出欠の確認が必要となります。議決の際に、実際に出席している会員の全員が賛成(または反対)であれば、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、賛成および反対の数に委任状の数を加えます。

② 役員会

役員会は執行機関として総会の議決に従い、町内会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。なお、役員会への出席役員は、あらかじめ規約で定めておくことが必要ですが、役員会の構成メンバーは、町内会の規模等により、状況に応じた構成を考えることが大切です。

■ 主な審議事項

- ◎総会に付議すべき事項
- ◎総会において議決された事項の執行に関する事項
- ◎その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

③ 専門部会やその他の会議

専門部や班組織を設置している町内会では、随時これらの会合も開催しています。その他、行事等を行う際のミーティングなども必要に応じて開催しています。



第4節 | 会計管理

① 予算の管理

町内会に限らず、ほとんどの活動団体は会計を持って運営しています。会の資金は、所属する会員の共有財産であることから、運用については透明性の確保が要求されるため、支出は会の目的等に沿った形で、話し合いによってその用途を決めることが大切です。また、いつ誰から提示を求められても対応できるよう、適切に管理します。

② 予算の立て方

■ 予算書の作成

町内会は、会費の収入や市の助成金等により運営しており、年度末には翌年度の事業計画に基づいた予算書を作成します。予算書は、会員の納得が得られるように正確で分かりやすい内容にすることが重要です。

■ 予算案の承認

予算案を作成し、総会の承認を得ることは、組織の資金の用途を決めるうえで、とても重要なことです。お金の使い方について、「役員の独断だ」とか「会員が承認していない」といった不満が出ないようにする対策でもあります。 ※予算科目や予算書の例は45、46ページに掲載しています。

③ 決算報告

収入と支出を科目ごとに帳簿と照合し、金銭の出入りに間違いがないことや、次年度会計への繰越金額を現金および通帳残高と確認して決算を行います。活動の実績を会員に報告するために重要なのが決算書です。大切な会費の用途等、支出状況を分かりやすく正確に記載することが重要となります。 ※決算書の例は47ページに掲載しています。

④ 会計監査

■ 監事の選出

監事は、第三者的に会計や事業の実施状況などを確認する人です。トラブル防止のため、監事は複数名いる町内会もあるようです。

■ 監事の役割

監事は、決算や予算の執行状況等について監査を行い、その結果を総会に報告します。監査の中で、不適切な会計処理の問題などがあれば、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。

■ 会計監査の実施

会計監査は、会計年度終了後から総会までの間に実施します。監査における留意点は以下のとおりです。

- ◎帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- ◎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。
- ◎領収書などの証拠書類はすべてそろっているか。
- ◎決算書の収入・支出の差引残高(繰越金)は通帳残高等と一致しているか。
- ◎切手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。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。
- ◎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、現物があるか。
- ◎会館の土地や建物の登記関係書類は保管されているか。
- ◎積立金証書の金額は、定期預金証書や現金などの額と一致しているか。定期預金証書や現金はあるか。

⑤ 町内会費

■ 会費の額

町内会費の額は、お祭りなど行事や活動が活発な町内、集会所を所有している場合の維持管理費など、それぞれの事情によって必要な費用が違うことから、地域の実情、世帯数、事業内容等により一定の金額を決めて徴収する方法が一般的です。必要経費のほか、年間行事や会議など、町内会活動にかかる総額を基に会員が納得できる金額を定めるとともに、規約で定める、総会で議決することが大切です。

■ 会費の徴収

班長が月1回会費を集めて、まとめて会計に持参している町内会が多いですが、集金の手間等を考慮して、半年分や1年分をまとめて徴収するところもあります。

また、重複集金や集金忘れを防ぐため、集金簿を作成して必ず記録します。不公平さを防ぐため、年度途中の転入者の取扱いなどのルールはあらかじめ決めておきましょう。

■ 会費の管理

班長は個人のお金とは区別して会費を保管し、できる限り速やかに会計に引き継ぐのが望ましいといえます。会費を支払った住民に領収書を渡すのはもちろんのこと、班長と会計の間でも、会費を引き継いだ日時、金額等を書面で残す方が安心です。会計は預かった会費を厳重に管理し、町内会の口座にこまめに入金して、なるべく現金を手元に置かないよう心がけます。

第5節 | 町内会活動

町内会では、住みよいまちづくりのために日々活動をしています。普段は気がつきにくいこと、知らず知らずのうちに恩恵を受けていることなど、地域における様々なことを町内会が支えています。活動内容は地域によって異なりますが、おおむね以下のようなことが行われています。

① 主な活動内容

防災・防犯活動

安心・安全に暮らせることはとても大切です。安全・安心で住みよいまちづくりを推進していくためには、住民相互の理解と信頼関係のもと、地域の取組が重要となります。

安心して住める地域づくりのためには、以下のような活動があります。

- ◎自主防災組織の設置
- ◎定期的な避難訓練の実施や災害支援物資の確保
- ◎町内の防犯パトロールの実施や登下校の見守り隊
- ◎防犯灯の設置および電気料の負担
- ◎全国交通安全運動への参加 など



環境美化活動

安全・安心に遊べる遊具、雑草やゴミのない快適な公園、ゴミ集積所の環境衛生の美化など、住民が快適に暮らせるよう、地域環境を守る活動は主に町内会が行っています。

「自分たちのまちは自分たちできれいに！」

清潔で美しい町を保つために、以下のような活動があります。

- ◎ゴミ集積所の設置および維持管理
- ◎資源回収等の取組
- ◎町内会内および公園の清掃活動
- ◎除雪活動
- ◎花壇の花植えや維持管理など緑化整備活動 など



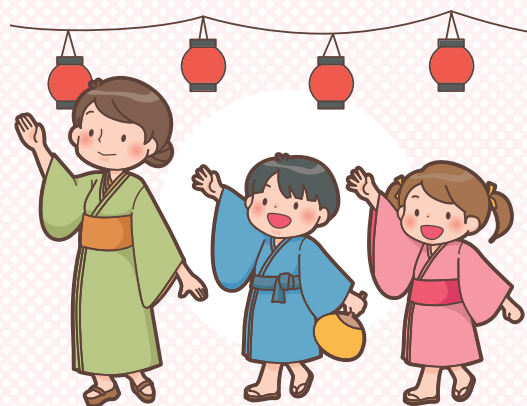
親睦交流活動

町内会活動の基本は、健全なご近所付き合いを通じ、地域の一体感を形成することです。そのためにも、町内会の人達が活動を通して喜びや楽しさを共有し、住民同士の親睦を深めたり、顔見知りや友達を作る交流の場を設けることは町内会の大きな役割の一つともいえます。また、普段からの住民相互の密なコミュニケーションは、地域の防犯・防災の面での連携の強化につながるともいわれています。

活気のある楽しいまちづくりのために、以下のような活動があります。

- ◎親睦会などのレクリエーションの開催
- ◎夏祭りの開催
- ◎ふれあい交流会の開催

など



スポーツ・健康活動

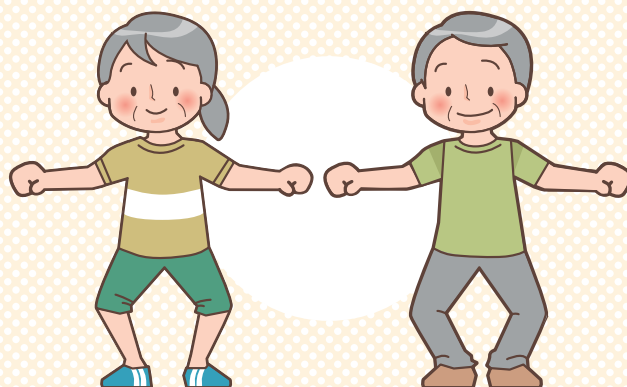
急速な高齢化の進展やライフスタイルの多様化により生活習慣病が増加している中で、活気のあるまちづくりのためには、地域住民が健康に生活していることが前提です。

住民一人ひとりが「自分の健康は自分で守る」という意識を持ちながらも、地域で支援することも必要となってきます。

健康で生き生きとしたまちづくりのために、以下のような活動があります。

- ◎運動会の実施やスポーツ大会への参加
- ◎ラジオ体操の実施
- ◎健康講座の実施

など



社会福祉活動

一人暮らし等の高齢者世帯が増加するとともに、核家族化や少子化、共働き家庭の増加等が見受けられる中、介護の問題も大きな社会問題となっています。お互いの顔が見える町内会での福祉活動は、そのような問題の緩和につながるのではないでしょうか。

安心して住めるまちづくりのために、以下のような活動があります。

- ◎一人暮らし高齢者への声かけや見守り活動
- ◎敬老会の開催
- ◎赤い羽根や歳末助け合いなどの募金活動
- など



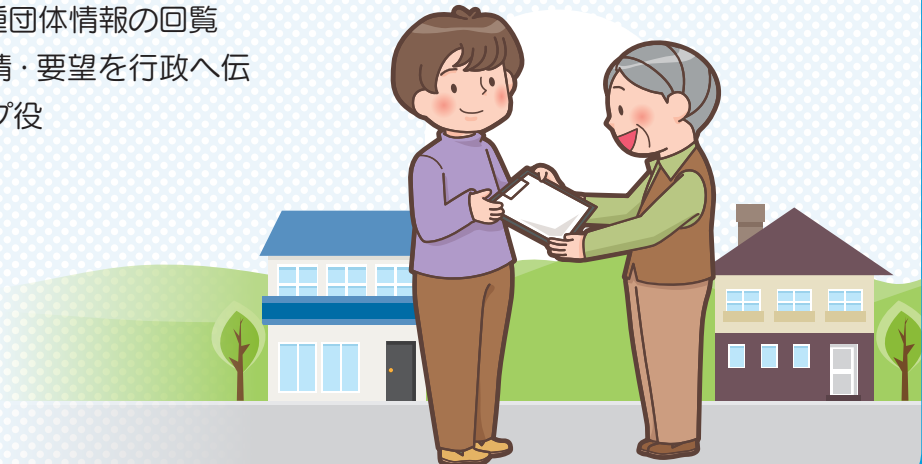
広報活動

市政の現状把握、地域の要望を行政に伝えるなど、地域と行政の間に立って様々な課題の解決につなげる活動です。また、定期的に会報などを発行することによって、地域の出来事や会の活動・行事などについて会員に情報提供しています。

会員相互のコミュニケーションを深めるために、以下のような活動があります。

- ◎町内会活動・行事や地域であった出来事など町内会便りの発行
- ◎市政や地域の各種団体情報の回覧
- ◎地域内からの陳情・要望を行政へ伝えるなどのパイプ役

など



みんなの目にとまる広報紙の作成

広報紙を作成して行事予定や活動成果を広くお知らせすることは、町内会の一体感や会員の連帯感を高めることにつながります。町内会に興味を持ってもらうきっかけにもなりますので、目的や事業に応じて様々な手法を使い分けることが大切です。

記事の内容として、行事や人物の紹介など町内会への関心を高める記事や、運動会・お祭りなど町内会活動への参加の呼びかけやマナーを啓発する記事、住民へのインタビューや投稿記事の掲載など住民参加の記事などがあげられます。

◎広報紙作成の流れ

- 企画** … 掲載する記事の内容を決定し、おおまかに、レイアウトや記事のボリューム、写真の予定などを企画します。
- 取材** … 掲載内容について取材をします。原稿を依頼する場合は、内容や文字数、締切りなどを相手に具体的に伝えます。
- 編集** … 記事の作成にあたっては、読みやすく簡潔な文章と、5W1H(いつ、どこで、誰が、何を、どのように)の要素を守ることを心がけます。
- 校正** … 原稿や必要な写真などをそろえ、記事の内容や、人名、地名などに誤りがないかを確認します。また、校正については2人以上で行い、訂正箇所などは色を付けるなどすると分かりやすくなります。

② 他団体との連携

地域には、学区毎、ブロック毎に様々な団体があり、それぞれが地域のために活動しています。単位町内会では対応できない地域の課題に、広域的、包括的に対応するために組織された団体、それぞれが専門とする分野に取り組むために組織された団体、特定の目的のために結成された団体などがあります。町内会の活動は、単独で実施するものもありますが、これらの団体と協力しながら実施するものも少なくありません。お互いの連携を図りながら地域における課題解決に取り組み、住みよいまちづくりを目指します。



■ 地域で活動する主な団体

団体名	主な役割および活動内容
地区振興会	地域内の各種団体や関係機関との連携、調整を図ります。
町内会連合会	地域の課題に包括的、広域的に取り組めます。
地区体育協会連絡協議会	地区住民の体位向上と生涯スポーツの普及発展を図ります。
地区社会福祉協議会	市社協と連携し住民参加のもと地域福祉活動を展開します。
地区市民憲章推進協議会	市民憲章に基づき市民の豊かな生活を目指して活動します。
地区民生児童委員協議会	民生、児童委員の職務に関して行政機関と連絡調整します。
子ども会	児童の健全育成を目的に子ども会活動の充実を図ります。
老人クラブ	地域の高齢者の生きがいと健康づくりを図ります。
消防団	消防署と協力しながら火災や災害に対応します。
地区防犯協会	防犯パトロールなどにより地域の安全確保に努めています。

③ 活動時の保険加入

町内会の活動や行事中のケガ等、不慮の事故については十分に気を配る必要があります。万が一、事故が起こってしまった場合に備え、民間保険会社が提供している町内会活動保険に加入することも大切です。保険料や補償内容など、保険内容については町内会活動保険を取り扱っている民間保険会社によって若干の違いがありますので、詳細については直接会社にお問い合わせください。おおまかな補償内容は以下のとおりです。

■ 費用損害

雨天等により予定していた町内会活動・行事が中止になった際の、会場などの使用料等の損害が発生した場合

■ 賠償責任

町内会の活動や行事の最中に、町内会が所有する施設等が原因で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊して、法律上の賠償責任を負った場合

■ 傷害

町内会に加入している住民が町内会活動・行事に従事中または参加中に、急激かつ偶発的な事故によりケガをした場合

④ 活動時の安全対策

運動会やレクリエーションなど各種イベントを安全に実施するためには、役員の皆さんが実施計画について十分話し合い、事故防止のための配慮が必要です。イベント開催時には以下のような点に注意する必要があります。

■ 事前準備の留意点

- ◎会場の危険箇所の有無や、参加者が集合する場所の状況確認
- ◎開催時期の天候の対策
- ◎参加者に対する広報活動の手段
- ◎救護所、避難場所、トイレなどの適切な配置や緊急車両の進入路の確保
- ◎緊急時の連絡先などの整備や、警備体制や装備資機材の整備
など

■ 危険防止の留意点

- ◎混雑が予想される場所や危険箇所への警備要員の配置と広報活動
- ◎危険箇所への危険表示や柵、ロープなどの設置による事故防止
など



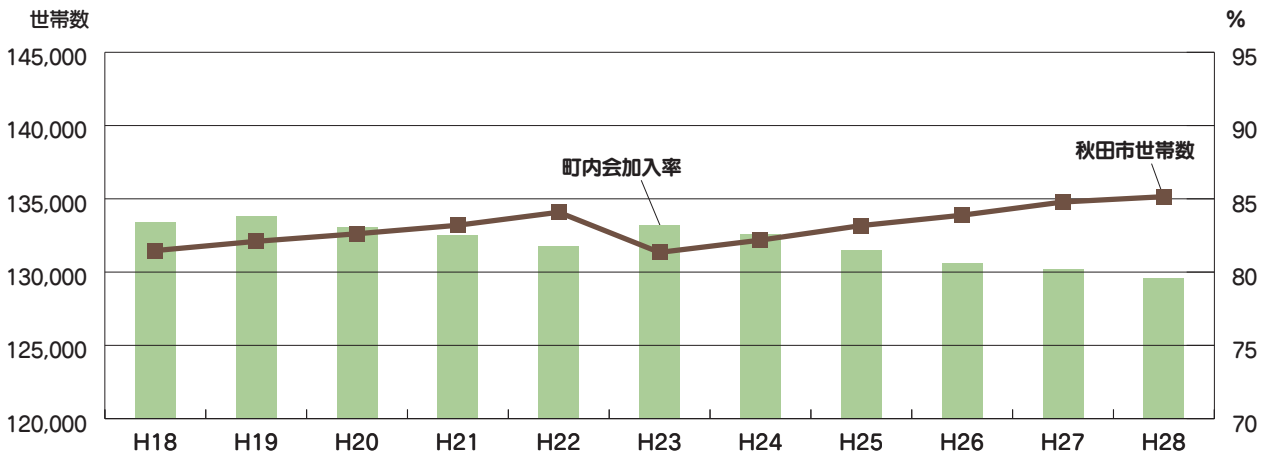
第6節 | 町内会への加入

① 秋田市の町内会加入状況

秋田市全体の町内会加入率は年々低下傾向にあり、このまま加入率が低下し続けると運営費の減少による活動の縮小、さらには地域コミュニティ機能の低下を招き、住民の生活環境に影響を及ぼしかねません。

加入者が減り、地域でのふれあいの機会が少なくなると、近所同士の連帯意識が希薄になり、いざという時に地域が一体となって対応しなければならないような大きな災害や事件にも立ち向かえなくなってしまう。加入率の向上は町内会の存在にもかかわる大きな課題といえます。

秋田市における世帯数と町内会加入率



加入率に関する町内会長アンケート調査の結果

調査期間 平成27年5月
 調査対象および実施方法 市内の全町内会長に対してアンケートを郵送・回収
 回収数 870町内(回収率85%)

(ほぼ)全世帯が加入している	73.7%
おおむね9割程度の世帯が加入している	16.7%
7割～8割の世帯が加入している	7.4%
5割～6割の世帯が加入している	1.0%
加入率は5割以下	1.3%

② 加入案内の方法

町内会は、住民自身が主体的に参加してつくる組織であるため、加入を強制することはできませんが、全住民が参加する権利を有しています。未加入世帯や転入世帯へは、町内会長や役員などから活動内容を説明したり、催しへの参加などをきっかけに加入を働きかけるのも一つの方法です。

訪問前

■ 未加入世帯の把握、調査

◎アパートやマンションの場合は、オーナーや管理人の協力を得て未加入世帯を把握します。

■ 訪問者の共通認識

◎役員など訪問する人同士で、加入のメリットや紹介する活動、想定される質問に対する回答などについての共通認識をもちます。

■ 説明資料の準備

◎勧誘用に、あいさつ状やイベントの写真(会報など)などをあらかじめ準備します。



管理人

新しい入居者は
〇〇さんと
〇〇さんかあ…



訪問時

■ 訪問人数

◎1人より複数で訪問する方が望ましいですが、多すぎると警戒されるので2~3人が適当です。

■ 訪問時期

◎新規転入者には居住開始後間を置かず訪問します。
◎既居住者にはイベントなどの開催に合わせて訪問します。

■ 訪問時間帯

◎相手の対応可能な時間帯を考慮します。夜や食事の時間帯は避けた方が賢明です。

■ 携行品

◎あいさつ状、加入申込書、総会資料、イベント案内、会報など

■ 訪問

◎初回は5分程度で、挨拶と簡単な説明にとどめます。
◎初回に拒否された場合の再訪問は、初回訪問から1週間後を目処に、訪問者を替えるなど工夫して訪問します。

転入世帯へのあいさつ状の例

ご転入された皆様へ(ごあいさつ)

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度、〇〇町内会の区域へご転入されましたことに対し、〇〇町内会を代表して心から歓迎申し上げます。

私ども〇〇町内会には、現在〇〇世帯の皆さんがご加入され、住民同士の親睦を図るとともに、住みよい地域づくりに取り組んでおります。

例えば、私たちが毎日の生活の中で、市などからの必要な行政情報の回覧やゴミ集積所の維持管理、子供や高齢者の見守り活動、夜道の安全・犯罪防止のために防犯灯の設置(市への申請)や電気料の負担も町内会で行っており、いざというときに助け合う絆づくりは、町内会の大きな役割だと考えております。少しでも早く新しい環境になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇町内会の会員一同、町内会への加入をお待ちしております。町内会長または班長までご連絡ください。

平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇町内会会長〇〇 〇〇

連絡先 町内会長〇〇 018-〇〇〇-〇〇〇〇
〇班班長〇〇 018-〇〇〇-〇〇〇〇

第2章 町内会の運営

■ 加入促進パンフレット

町内会における活動や加入の必要性に対する理解を促進するとともに、新規転入世帯や未加入世帯への加入案内時に活用できる「あなたも町内会・自治会に加入しよう!」を平成27年度に作成しました。全町内会への配布、市役所の各窓口への設置のほか、大学や不動産会社にも配布しました。



(表面)



(裏面)

※加入促進パンフレットが必要な町内会は秋田市生活総務課までお電話下さい。(☎888-5625)
また、市のホームページにも掲載しておりますのご活用ください。

秋田市 町内会加入促進

検索

■ 町内会運営の自己点検をしてみよう

■ 多くの住民が参加していますか

- 町内会への加入率は秋田市の平均値(79.6%)を超えている。
- 行事など、子どもから大人まで多くの住民が参加できるよう工夫している。
- 役員の性別、年代、在任期間に偏りがなく、活動が活性化している。
- 行事やイベントはマンネリ化せず、住民の意見を取り入れながら企画している。

■ 民主的な運営をしていますか

- 会議、役員の選出方法、会費などをきちんと定めている。
- 毎年定期的に総会を開催し、事業、予算決算などを議決している。
- 総会資料は会議に参加できない会員にも配布し、意見を聞いている。
- 年数回役員会を開催し、必要事項に関して自由闊達に議論している。

■ お金の取扱いは適正ですか

- 帳簿、通帳、領収書を整理保管し、いつでも誰にでも公開できる。
- 現金はできるだけ手元に置かず適正に管理している。
- 会員に不信感を抱かれるような支出、不透明な会計処理はしていない。
- 会計と監事を置き、最低年1回は会計監査でチェックしている。

■ 情報の公開や個人情報の取扱いは適正ですか

- 広報紙を定期的に発行している。
- 発信した情報に関して住民の意見を聞き、運営や活動に反映させている。
- 集めた個人情報の利用目的や提出先を総会などを通じて同意を得ている。
- 集めた個人情報は適切に管理し、随時更新している。

■ その他

- 役員の後継者を育てる工夫をしている。
- 運営のルールを定めた規約があり、必要に応じて改正し、会員に公表している。
- 地域の様々な団体を協力、連携し、町内会の活性化に努めている。
- 様々な課題を協力して解決し、さらなる活性化を目指す雰囲気がある。

第7節 | 個人情報の取扱い

町内会が会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を持つことは活動するうえで必要不可欠といえます。「個人情報保護法」は、個人の権利と利益を保護することを目的に平成17年に制定されました。

この法律の対象は、5千人以上の個人情報を有する民間事業者とされていましたが、平成27年9月の法改正により「5千人以上」の要件が撤廃されたことから、今後は、町内会においても遵守する必要があります。

個人情報の取扱いに関する主な注意事項は以下のとおりです。

■ 情報の活用目的および提供先を明確にする。

これまで取得した情報を含めて、回覧や総会などを利用して活用目的や提供先を会員に通知します。これにより名簿作成など情報を活用することに対して本人の同意を得たこととなります。なお、行政への提供、生命、身体、財産の保護などに必要な場合は同意なしで提供することができます。

■ 情報を目的以外に使用しない。

本人の同意なしに、会員以外の人に渡してはいけません。例えば、敬老会参加者名簿をもとに健康教室の案内が送付されたりすると、案内が不必要な人から反感を買う場合があるからです。また、特定の目的のために、協定書を交わした上で行政から名簿を提供される場合についても、取扱いには十分に注意が必要です。

■ 情報を管理する方法を定める。

情報の管理方法を文書にまとめておけば、提供する側も提供される側も安心します。

■ 運営や活動に不必要な情報はもらわない。

宗教、政治、本籍地に関する情報の収集は禁止されています。また、生年月日、職業、勤務先、収入など町内会活動や運営に直接関係しない情報も、予期せぬトラブルの基になることからもらわないほうが賢明です。

■ 正確かつ最新の情報も持つ。

せっかく同意を得て提供されても、情報が間違っていたら意味がありません。また、既に亡くなった方へイベントの通知を送付することは大変失礼にあたります。情報は常に更新するよう心がけましょう。

■ 不用意に多くの方が個人情報を持たない。

高齢者の安否確認のための情報を町内に住む人全員が持つ必要はありません。持つ人は最小限度とし、保管場所は決めた方が安心します。

第3章 各町内会の事例

第1節 | ユニークな活動事例

町内会は、それぞれの地域を活性化するために、みんなで知恵を絞り合っ様々な活動を行っています。

すぐに取り入れることができる活動がある一方で、町内会の規模、地域性や予算などの理由により簡単には実現できない活動もあるかも知れませんが、今後の事業計画の参考にしてみてもいかがでしょうか。

コーヒーサロンで世代間交流

私の町内会では、月に1回のペースで、公民館を会場とした「コーヒーサロン」を開催しています。

この「コーヒーサロン」は28年4月から始めたもので、子どもからお年寄りまで、誰でも参加をすることが可能で、みんなと一緒にゲームをしたり、一息ついておしゃべりしたりと、幅広い世代間の交流ができるようになっています。

会員の親睦をより一層深めることを目的としていますが、それ以外にも、お年寄りの孤立防止や、引きこもり防止への一つの策としてこのサロンを開催しました。

地域の皆さんと定期的に交流することで、今後の町内会活動をより一層発展させることができるのではないかと期待しております。



被災地から学ぶこと

私の町内会では、東日本大震災の翌年から、宮城県南三陸町へ「おじゃま隊」と称して、毎年出かけています。被災地の商店街等のイベントに参加したり、復興に協力することはもちろんのこと、会員間の親睦を深める活動にもなっています。被災地の現状を1年ごとに目の当たりにすることで、防災意識を高め、6月に行っている津波を想定した避難訓練へ活かしていければと思っています。



第3章 各町内会の事例

新1年生に入学祝金

私の町内会では、若年層に町内会へ関心を持ってもらうため、22年度から小学校新1年生へ「入学祝金」を贈呈しています。少子化時代でもあるため、町内会慶弔規定を改正し、小学校に入学した子どもたちを町内会でお祝いしようという趣旨で始めました。

贈呈式で祝金を手渡す際には、新1年生一人ひとりの名前を呼ぶのですが、皆さんとても立派な返事をされ、新1年生としての風格が漂っていました。

記念写真に写る新1年生の皆さんの顔は、これからの学校生活への期待と意欲でとても輝いて見えますね。これからの地域を支える子どもたちが笑顔で活動できるよう、地域づくりに取り組みたいものです。



一石四鳥のラジオ体操

私の町内会は週2回のペースで「楽々ラジオ体操」を行っております。

この事業は、ラジオ体操をして健康年齢を延ばすことを目的として行っておりますが、ラジオ体操の参加を通じて、コミュニケーションの場が形成され、地域住民の交流が深まると考えています。

また、ラジオ体操へ参加していただくことで、町内の高齢者の見守りや声かけができますし、体操終了後は役員間で行事等の相談や打合せを設けることができます。

役員会をわざわざ設ける必要がなくなるため、この週2回の集いは地域住民にとっても、役員にとっても、大切なコミュニティの場となっています。



親睦交流活動

若年層の参加促進策

夏祭りに、夜店、抽選会、餅つき、ビンゴゲームなど子どもが好きな内容を加えて親世代、若年層の参加を促している。

クイズ形式による地域の理解度促進

周辺地域や郷土秋田に関心を持ってもらうために、全戸対象にクイズを実施している。成績上位世帯に賞品、応募者全員に参加賞を贈呈している。

町内会館の充実による利用促進

町内会館にエアコンを3台を設置しているほか、ワイドテレビやカラオケ機材を設置して利用促進を図っている。

数十年後のたのしみ

次世代を担う子どもたちに、町内会への関心度を高めるために、町内会館30周年記念行事として、記念植樹やタイムカプセルを実施した。

事業を通じた世代間の意見交換

収穫感謝祭や花いっぱい運動などの町内会館事業を通じて、壮年層、高齢層、若年層の意見交換の場を設定している。



町内の史跡巡りウォーキング

地域を学ぶことで地域愛を深めることを目的に、古代からの史跡など、町内に豊富にある史跡を巡る「ウォーキングツアー」を実施している。行事終了後は写真付の報告書を全戸に回覧している。

男性の調理によるなべっこ遠足



男性が買い出しから調理まで行い、女性をもてなすなべっこ遠足を年1回実施している。

子どもによる夏祭りPR活動

毎年実施している夏祭りは、高齢者が除草など会場を整備し、子どもたちがPR用ポスターを作成するなど世代間で役割を分担し、交流しながら祭りを盛り上げている。

夏祭りでビール券を無料配布

夏祭りの参加促進のために、全戸にビールの無料券を配布し、まずは祭りに顔を出して雰囲気をつかんでもらうよう働きかけている。

11月に忘年会

町内外の講師を招き、教養文化講座を兼ねて、11月にどこよりも早く忘年会を開催している。

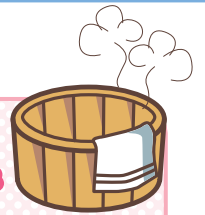
親睦交流活動

500円で飲み放題の夏まつり

参加世帯には必ず商品が当たる、500円で飲み放題にするなど多くの人が参加できるように工夫している。

総会を兼ねた温泉旅行

毎年総会を兼ねて町内で温泉に行っている。子ども無料で大人千円なので子連れの参加者も多い。



広報活動

「町内なんでもカレンダー」の作成

町内会活動に少しでも興味を持ってもらうために、今月の行事予定や前月の行事結果、公園の草刈り日、資源やゴミ回収日などを記載したカレンダーを配布している。

掲載内容を工夫した広報紙を作成

役員会からの情報だけではマンネリ化するので、会員独自の活動や子ども会活動などを取材し、写真を多く取り入れて、会員に読んでもらえる、楽しんでもらえる中身になっている。

環境美化活動

「ゴミ出しカレンダー」の作成

家庭ゴミやペットボトルなどを色別に曜日、日にちを分けた町内会員専用のカレンダーを作成し、全世帯へ配布している。毎年の積み重ねでルール周知が図られている。

子ども会と合同の環境美化活動

若年層の町内会活動への参加を促すために、町内の150Mロードの花壇の手入れを子ども会と合同実施している。

資源回収による収入を会員に還元

資源の集団回収を月2回実施し、その収益は、町内会費の減額や、秋田市指定家庭用ゴミ袋の全戸無料配布に充てている。

紙ひもの全戸配布

古紙回収の際に必要な紙ひもを全戸に無料配布することで、リサイクル意識の高揚を図っている。



一斉清掃にもれなく参加賞

市の一斉清掃に参加した世帯には、必ず参加賞を出すことで、ほとんどの世帯が参加するようになった。

除雪協力委員会による除雪活動

協力員を3班に分けて、除排雪が困難な世帯や高齢者宅、バス停周辺、消火栓やゴミ集積所周辺などの除雪、空き家の見回りなどを時々実施している。

社会福祉活動

高齢者講習会の実施

月1回、定期的に高齢者向けの講習会を実施している。体操やストレッチなどの健康管理、民謡や楽器の演奏、オレオレ詐欺の対策など、講習内容は多岐にわたる。

防災・防犯活動

防災活動を通じて地域の連帯感を生み出す

事前に全戸にレトルトご飯とレトルトカレーを配布し、防災訓練当日に持参、炊き出しを行ってテントで給食活動を実施することで万が一の事態に備えた一体感を醸成している。

被災地の町内会と交流

東日本大震災の被災地である宮城県気仙沼の町内会と定期的に交流することで、町内における防災意識の醸成を図っている。

防災意識の醸成

町内の危険箇所の点検・調査を行い、危険箇所を住宅地図に表示して避難場所までの危険度の少ない経路を把握するなど独自の防災マップを作成している。



消火器の全戸配布

年2回の防災訓練のほか、消火器を購入し、全戸に無料配布することで、防災意識の高揚を図っている。



災害時の避難場所に関する協定書

近隣にある複数のマンションと、緊急避難支援に関する協定書を結んだ。これにより地震や津波発生などの災害時には、お互いにそれぞれの避難場所を利用できる。

全世帯にLEDヘッドランプを配布

大地震に備えて、町内会費で購入したLEDヘッドランプを全世帯に配布している。

飛び出し事故防止のための工夫

町内の交差点の横断歩道に足形マークをつけて一時停止を促し事故防止を図っている。



全世帯に火災警報器を配布

全世帯に火災警報器と小型消火器を配布して万が一の事態に備えるとともに、取扱方法の講習や訓練を実施し、注意を喚起している。

第2節 | 課題解決のための事例

さまざまな町内活動がある中で、町内会の円滑な運営と活性化を促進するために、「担い手確保」、「情報発信」、「行事」、「組織運営」の視点が重要になります。それぞれの視点でその取組を改善したり工夫したりすることで、円滑な運営と活性化につながります。

また、これらは、互いに関連しあっており、情報発信の工夫により、参加者の増加、担い手の確保・育成につながる場合もあります。

ここでは、各町内会がそれぞれのもつ問題に対し、どのように工夫し、解決に向けて取り組んでいるのか、その事例を紹介します。



1 担い手の確保について

◎町内会の運営に参加協力してもらうための取組

各町内での事例・ヒント

- 会長、副会長、監事等の役員以外に、評議員制度を設けて若年層の参画を図ることで、次世代の後継者作りにもつながると考えています。
- 青壮年部を立ち上げ、将来の役員のなり手として活動を助成しています。
- 若年層の親睦会への支援を通じて自治活動参加を啓発しています。
- 町内会の行事参加者の中から役員の適任者を探すことを常に心掛けています。
- 婦人の会を発足させ、町内会活動に対する提言、立案等について意見交換を実施しています。
- 行事の際、町内各班の班長を総動員しています。しっかりと役割分担をして、主体的に活動できるようにしています。
- チラシ等の配布時には、手渡し・声かけを励行し、各世帯とコミュニケーションをとるよう努めています。
- 毎年交代する班長・副班長から町内会行事に関わりをもってもらい、積極性の感じられる人材を見出すよう努めています。
- 役員の輪番制の採用により、各世帯の町内会活動への参加機会が増えました。
- 転入者の方がいるときは、「町内の皆さんに紹介したいので」と言って、活動があるたびに声かけをしています。
- 運動会や盆踊りなどの諸行事で、町内の若者に主体的に運営してもらい、高齢者は楽しみに徹することに心掛けています。

- 若年層を対象に「きりたんぼ会」を開催し、町内への意見や情報交換の場として活用しています。
- 夏祭り実施に向けて、18人程度の現役世代の人達に実行委員になってもらい、土曜夕方や日曜日に準備活動をお願いしています。
- 若い人が同居している場合、できるだけ世帯主(加入名義)を若い方に変えてもらいバトンタッチを促しています。
- 子ども会が主催する夏祭りにも町内会役員が積極的に参加し、活動の輪が広がるよう努力しています。

◎町内会役員の選出

各町内での事例・ヒント

- 町内を4ブロックに分けて役員を持ち回りで選出しています。
- 役員の選出時に、各家庭に無記名でアンケートを実施し、適任者について記入してもらい、活用しました。
- 5人の班長による互選又は抽選により会長を決定し、残りの班長は、副会長に就いてもらっています。
- 14班ある班を2班ずつ7ブロックに分け、2年交代で会長、副会長3名、会計、監事2名を割り当てる方法を採用しています。
- 子ども会の会長に副会長の職をお願いしています。
- 主要役員や過去の役員経験者をお願いして、役員候補者の選定を行っています。
- 総会の約2か月前に個別に役員就任の依頼に伺っています。



2 情報発信について

◎町内会への関心を高める

各町内での事例・ヒント

- ツイッターを活用し、町内会の現状や行事などについて情報発信しています。町内会で多くを占める年代が、子どもの部活動やスポ少活動で忙しそうですが、参加意欲を高める効果があるのではと、思いつきました。これからも情報提供の一つの手段として活用していきたいと思います。
- 定期的に町内広報を全世帯に配布し、町内会行事の実施状況や今後予定についてお知らせを掲載し、情報を発信しています。写真を多く掲載し、その場の雰囲気や伝わるよう工夫しています。
- 広報を作る際、興味がわくような見出しを心がけ、文章を短くするなどして中学生程度でも読めるような内容を意識しています。
- 高齢者も多いので、大きめの文字で会報や回覧を作成しています。

第3章 各町内会の事例

- 一斉清掃や一斉草刈りなどの行事の際、作業開始前に全員で集合写真を撮影し、町内だよりに掲載しています。



行事・活動について

◎活動や行事への参加数を増やす

各町内での事例・ヒント

- 配布物を配るとき、手渡しするようにし、少しでも会話をして行事への参加を呼びかけています。
- 夏休みを利用し、公園などの町内一斉清掃を小学生のいる家庭に参加してもらうことを計画しています。
- 夏祭りの開催時間を夕方から午前10時に変更し、昼食を兼ねて焼きそばや唐揚げなどを出したところ、参加者が増加し、評判も上がりました。
- 夏祭りや町内の運動会に子ども達に参加できるプログラムを組み入れ、若い両親達にも積極的に参加してもらっています。
- 運動会や清掃活動への親子参加を呼びかけています。
- 働いている方も参加できるよう、行事は土日を開催しています。
- 盆踊りやお楽しみ会などを子ども会と共催とすることで、小学生の親も参加しやすいようにし、両親達との交流を図っています。
- 参加率を上げるため、地区の組織団体(子ども会、親の会、青年会、老人クラブなど)をフル活用し、皆が一同に楽しめる行事を企画し、親睦を深めています。
- 近隣の町内と合同で行事を開催することにより、参加者の確保を図っています。
- 任期1年の班長の中から役員を選出するため、行事のたびに分からないことだらけです。過去に役員を経験された方々に「町内会サポート部隊(仮)」を作ってもらい、企画立案に協力いただきたいと考えています。

◎高齢者が参加しやすい行事の実施

各町内での事例・ヒント

- 町内公民館で活動する民謡の会(月2回)、歌の会(週1回)、踊りの会(週1回)の自主サークルがあり、特に高齢者間の交流を図っている。踊りの会では、市内の老人施設の慰問も行っており、大変喜ばれています。
- 高齢者世帯への友愛訪問を行っています。
- 地域サロン事業、レクリエーション等の高齢者向けの活動を行っています。
- ひとり暮らしの高齢者の方にお楽しみ弁当を配布しています。
- ひとり暮らしの高齢者の方を対象に「食事と会話を楽しむ会」を開催し、カラオケ大会や警察の方から犯罪に巻き込まれないための講話をいただいています。

- 災害時の各戸の安否確認をとる意味で家族調査を実施し、家族構成を把握しています。
- 町内会で高齢化が進んでいるため、高齢者に重点を置いた事業計画としています。

◎ゴミ出しルールを守ってもらう

各町内での事例・ヒント

- ルール通り捨てられていないときは、ゴミ集積所に警告文を貼り出して、注意喚起しています。
- 班長会議の議事に利用状況、ゴミ集積所の状況、ゴミ箱の様子などを取り上げており、町内の情報を密にしています。また、担当役員はこまめに巡回し、対応しています。
- アパートの大家さんや管理会社に入居者への町内のゴミ出しルールの説明を行うようお願いしています。
- 不定期にですが、町内会報に分別の必要性や廃棄できる日時、ゴミ集積所の周辺世帯への配慮・感謝について掲載し、利用世帯の意識啓発を図っています。
- アパートの入口付近に、毎年ゴミカレンダーを掲出しています。また、町内の資源回収への協力チラシも掲出し、協力をいただいています。
- アパート入居者の方のルール違反については、管理会社へその都度連絡し、対処してもらっています。

◎空き家への対応

各町内での事例・ヒント

- 町内の有志により、交通の障害、近所迷惑にならないよう、周辺の除雪や所有者や家族の了解を得て庭木の剪定をしています。



4 組織運営について

◎町内会長の負担軽減

各町内での事例・ヒント

- 規約を改正し、事務局を新たに設置しました。副会長を事務局長に当てることで会長の負担を緩和しました。
- 地域が高齢化していることもあり、町内会活動を簡素化しました。
- 副会長、総務部長、会計で他団体への会合に出席するなど仕事を分担し、可能な範囲で会長をサポートしています。
- 会長、副会長等の役員以外に専門部を設け、各種行事の企画立案・実施を行わせることで、会務を分散しています。専門部には、評議員の方を当てています。
- 町内12班を4班ずつ3ブロックとし、ブロック長に印刷物の配布と回覧を依頼しています。
- 町内会長の任期を2年で終了としています。

◎町内会費の集金事務の効率化

各町内での事例・ヒント

- 町内を10～20世帯程度の班に分け、年2回(各半年分)班長さんに班内の各世帯から集金してもらい、会計宅へ持参いただいています。各世帯へ配布する領収書は、班長会議の際に必要な枚数を班長さんに渡しています。
- これまで会費の支払い方法が分割、一括とまちまちだったことから、規約を改正し、一括払とすることで簡素化しました。
- アパートに居住している会員の集金を大家さんや管理会社をお願いしています。

◎高齢者への仕事の配慮

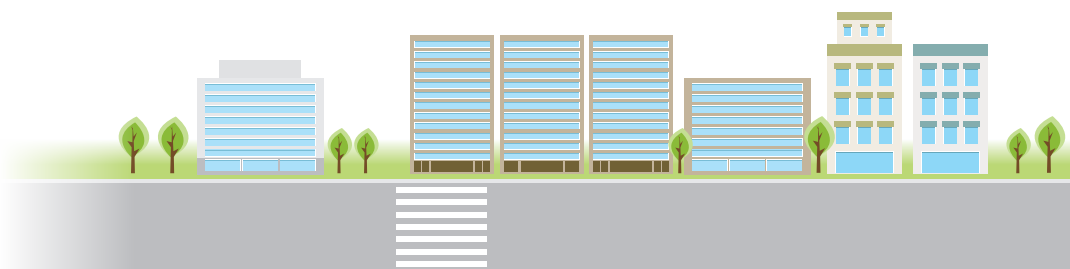
各町内での事例・ヒント

- 班の数を12班から6班に減らしました。これにより、班の世帯数が増えたので、高齢者を役員や班長としなくてもいいようになりました。
- 日常生活を目にする人が多くその人の事情も知っているため、なるべく班内の問題は班内で解決してもらっています。客観的に見て本当にできない人には、班内で融通し合って班長の仕事を補佐してもらっています。

◎アパートやマンションに住んでいる方との交流・加入に向けた取組

各町内での事例・ヒント

- アパートの入居者は町内会の会員ではありませんが、子ども会の活動を通じて交流を図るようにしています。
- 日中は不在が多いため、夜に訪問し、町内会への加入を依頼しています。
- 入居者の加入促進に向け管理会社への働きかけ・協力依頼を行っています。
- アパートが建築される前から、管理会社やオーナーに積極的に接触し、理解を得られるよう働きかけています。



第4章 地域を支援する制度や事業

この章では、市や関係団体の事務事業のうち、町内会の活動に関わりのあるものを紹介します。

町内会は、法的な存在である自治体と異なり、地域住民の意志により設立された自治体からは独立した任意の団体ですが、より良い地域づくりのための活動の中で、市役所をはじめとする行政機関や関連する他団体と数多く関わっています。その中でも、秋田市生活総務課は、町内会活動支援のほか、防犯灯設置や集会所に対する補助など、町内会と強く関わりを持つ課所室といえます。

また、平成28年5月に中央市民サービスセンターが開設し、市内7地域全てに市民サービスセンターが整備されました。これに伴い、各町内会や市民の方の利便性の向上を図るため、多くの事務事業が各市民サービスセンターで行われていますので、お気軽にご利用ください。

なお、掲載内容は、平成28年度のものとなりますので、ご利用等の際は、各事業の担当窓口へお問い合わせください。

【生活総務課連絡先】

生活総務課 地域振興担当 888-5625

【各市民サービスセンター連絡先】

西部市民サービスセンター

代 表 …………… 888-8080
地域支援担当 …………… 826-9003

北部市民サービスセンター

代 表 …………… 845-2261
地域支援担当 …………… 893-5967

河辺市民サービスセンター

代 表 …………… 882-5221
地域支援担当 …………… 882-5421

雄和市民サービスセンター

代 表 …………… 886-5511
地域支援担当 …………… 886-5550

南部市民サービスセンター

代 表 …………… 838-1212
地域支援担当 …………… 838-1213

東部市民サービスセンター

代 表 …………… 853-1039
地域支援担当 …………… 853-1063

中央市民サービスセンター

代 表 …………… 888-5640
地域支援担当 …………… 888-5643

第1節 | 町内会への助成や支援

① 自治活動への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
まちあかり・ふれあい推進事業	助成金の交付	・自治活動の活性化を図っている町内会へ活動費を助成 ・防犯灯電気料の一部助成 ・犯灯の灯具交換や補修費の一部助成	受付 5月中旬～ 6月中旬		生活総務課 888-5625
集会所の整備等に対する支援	補助金の交付 資金の貸付	集会所の建設、修繕等を行う町内会への資金の補助・貸付（貸付は建設の場合）	受付 8月下旬～ 9月中旬	補助・貸付は翌年度実施	生活総務課 888-5625
固定資産税の減免	税制上の支援	町内集会所等の建物および敷地に係る固定資産税を減免（有料で使用するものを除く）	申請受付 納税通知書 発送後～納 期限の7日 前まで 以降随時相談	期限厳守	資産税課 888-5480
町内会の法人化（認可地縁団体）	相談・受付	町内会等地縁団体の法人化の申請・変更届出の受付	随時		生活総務課 888-5625
法人県民税・市民税の減免	税制上の支援	・認可地縁団体の法人県民税・市民税の減免（収益事業を行っている団体を除く） ・県民税と市民税のそれぞれについて申請が必要	申請受付 4月1日～ 申告納付期限 （4月末）の 7日前まで	期限厳守	県民税 総合県税事務所 課税第一課 860-3338 市民税 市民税課 888-5475
地域活動座談会	会議の開催	就任3年目以下の町内会長を対象に町内会等地域活動に取り組む住民同士の交流、情報交換の場として開催	年1回程度	各市民サービスセンターごと開催	福祉総務課 地域福祉推進室 888-5661 各市民サービスセンター
地域愛形成事業	業務委託	現在本市が実施している事業において、町内会等自らの実施による提案を募集し、審査を経て、市との業務委託により実施する事業	募集 事業実施年 度の前年8 月末まで		各市民サービスセンター
要望書、陳情書、要請書等の提出	受付 会議の開催	・町内会からの要望書、陳情書、要請書等の受付 ・町内会からの依頼により、対話集会（回答の説明、意見交換）を開催	随時		各市民サービスセンター
出張上映会	職員の派遣 機材等の貸付	・職員を派遣し、16ミリ映画やDVDを上映 ・教材、機材は視聴覚ライブラリーが用意	随時	月曜日休館 教材多数取り 揃え	視聴覚ライブラリー 882-5535

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
消費生活出前講座	職員派遣	町内会等を対象に悪質商法の手口や消費者トラブルなどテーマに消費生活相談員を派遣し、講座を開催	随時	平日のみ	市民相談センター 888-5648
機器・機材・車両等貸出事業	機材等の貸付	車両、カラオケ、除雪・災害関連用品他、綿菓子機・ポップコーン機等の行事・レクリエーション用品等を無料で貸出	随時	・原則として車両は2日間以内、その他は1週間以内の貸出 ・燃料費等は利用者負担	秋田市社会福祉協議会 862-7445

② 地域の防災・防犯活動への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
防犯灯の新設	設置	町内会等の申請により調査等を行い、無料で設置	受付 8月中旬～ 9月中旬	設置は翌年度 設置条件あり	生活総務課 888-5625
防犯灯の補修	補修	町内会が管理するLED防犯灯の故障等不具合時の補修	随時		ESCO事業者(秋田電気工事協同組合) 862-0350 生活総務課 888-5625
自主防災リーダー研修会	研修会の開催	災害対応力の強化と防災活動の核となる人材の養成	8.11、1.2月		防災安全対策課 888-5434
防災資機材結成助成	資機材の助成	新たに自主防災組織を結成した際に1組織当たり1回を限度に資機材を助成	3月	助成期限は結成届出日から3年	防災安全対策課 888-5434
防災資機材活動助成	資機材の助成	結成から一定期間を経過し、かつ積極的な活動を実施している組織に市が指定する防災資機材を助成	7～8月	助成期限は結成届出日から3年	防災安全対策課 888-5434
自主防災訓練への支援	職員の派遣	・各自主防災組織で実施する防災訓練(初期消火、煙中訓練等)に職員を派遣 ・消火訓練の指導や救命救急講座の講師として、各消防署の協力を得て消防職員を派遣	随時	自主防災組織が未組織の町内会も対象	防災安全対策課 888-5434 各消防署
自主防災マップ作成補助	補助金の交付	自主防災組織が町内会単位で、災害時の避難路を掲載した防災マップを作成する場合、10万円を上限に補助	随時	構成世帯数が300世帯以上800世帯以下の自主防災組織が対象	防災安全対策課 888-5434

第4章 地域を支援する制度や事業

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
学習会への講師の派遣	職員の派遣	防災知識の向上などを目的とした町内会での学習会に、職員を講師として派遣	随時	自主防災組織が未組織の町内会も対象	防災安全対策課 888-5434
危険空き家等の相談受付	相談受付	倒壊等のおそれのある危険な状態にある空き家等についての相談受付	随時		防災安全対策課 888-5434

③ 地域の環境美化・害虫駆除等への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
資源集団回収推進事業	奨励金の交付	自主的に地域の資源化物を回収する町内会等の団体および回収業者へ奨励金を交付	通年	要事前登録	環境都市推進課 888-5708
ごみ集積所設置等補助事業	助成金の交付	各町内会等のごみ集積所の設置や修繕、被せネット購入に係る経費の一部を助成	通年		環境都市推進課 888-5709
ボランティア袋の交付	物品の配布	ごみ集積所の清掃やボランティア清掃用にボランティア袋を交付	通年		環境都市推進課 888-5709
土のう袋の配布	物品の配布	町内会等で行う道路側溝清掃に使用する土のう袋の配布	通年		道路維持課 888-5751
蓋上げ機の貸し出し	器具の貸付	町内会等で行う道路側溝清掃に使用する蓋上げ器具の貸付	通年		道路維持課 888-5751
土のうの回収	役務の提供	町内会等で行う道路側溝清掃により発生した土のうの回収	通年		道路維持課 888-5751
不法投棄ゼロ宣言事業	取組への支援物品の貸付	・町内会単位の団体が、地域での「不法投棄ゼロ」を宣言して市に登録し、パトロールや清掃活動などの防止対策に取り組む ・登録した団体にゼロ宣言地区看板・ゼロ宣言地区のぼり旗を無料貸付	通年	H28.4.1現在 13団体登録	廃棄物対策課 888-5713
家庭系ごみ減量・分別啓発事業	会議の開催 職員の派遣	職員を派遣し、ごみ減量・分別説明会等を開催	通年	要事前申込	環境都市推進課 888-5708



事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
糞害防止 プレートの配布	物品の配布	犬・猫の糞害にあっている町内会へプレートを配布	通年		衛生検査課 883-1182
道路上の犬、猫等の死骸処理	連絡の受付・処理	道路上の犬、猫等の死骸処理	通年		市道 環境都市推進課 888-5709 県道 秋田地域振興局建設部 860-3472 国道 秋田国道維持出張所 862-2276
道路の補修等	連絡の受付・補修	道路の穴や側溝・照明灯・ガードレール等の補修、街路樹の剪定や草刈り等	通年		市道 各市民サービスセンター 道路維持課 888-5751
		道路の補修等については、各地域の各市民サービスセンターが実施しております。	通年		県道 秋田地域振興局建設部 860-3472 国道 秋田国道維持出張所 862-2276
生活排水路の補修等	連絡の受付・補修	生活排水路が破損していたり、水があふれたりした場合の補修	通年		各市民サービスセンター
公園愛護協力会	結成の支援 報償金の支給	町内会などで組織した協力が自主的に公園の草刈りや清掃などの活動を実施した場合、基準により報償金を支給	報告書提出、 報償金納入 12月～1月	公園愛護協力を結成している町内会が対象	各市民サービスセンター 公園課 888-5753
街路樹愛護会	結成の支援 報償金の支給	町内会などで組織した愛護会が市が管理する街路樹への水やり、周辺の清掃や除草などの活動に対し、基準により報償金を支給		街路樹愛護会を結成している町内会が対象	各市民サービスセンター
アメシロ防除対策	資機材の貸付 薬剤の交付	町内会などでアメシロの共同防除を行うための動力噴霧器の貸付や薬剤の無償交付、高枝切り鋏、草刈機の貸出し	4月下旬～ 10月上旬 開設	平日のみ	アメリカシロヒトリ 防除室 823-3061 公園課 888-5755
松くい虫防除 薬剤交付事業	薬剤の交付	アカマツやクロマツへの松くい虫被害を防止するため、共同防除を実施する町内会に薬剤を交付	受付 5月下旬	散布機械が別途必要、その他交付要件有り	農地森林整備課 888-5741

第4章 地域を支援する制度や事業

④ 地域の福祉保健活動への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
地域福祉計画 推進事業	地域 福祉活動	・災害に備えた支え合いの地域 づくりへの支援	通年		福祉総務課 地域福祉推進室 888-5661
		「避難支援対象者名簿(同意 名簿)」と「要援護者把握用リ スト(特に支援が必要な方に 絞り、不同意含む名簿)」の2 種類を地域に情報提供	通年 更新は 年1回程度	町内会長、自主 防災隊長、民生 委員に配布 リスト提供時は 市と上記対象 者として覚書を 締結	各市民サービスセンター
		地域による災害時要援護者 の個別避難支援プラン作成 等への支援	随時		各市民サービスセンター
		・担い手の連携による地域コ ミュニティ活動の活性化への 支援	通年		福祉総務課 地域福祉推進室 888-5661
		地域福祉の担い手が協働 して地域福祉を推進して いくための連絡・協議のた めの地域福祉推進関係者 連絡会を開催	年1回程度	町内会連合会、 地区社協、地区 民児協が対象	各市民サービスセンター
地域保健推進員 活動	健康増進	地域保健推進員会による各町内 会での健康づくり活動 ・健康教育・相談の開催、健康づ くりに関するチラシの配布や 回覧など	不定期		保健予防課 883-1178
安心キット事業	高齢者福祉	安心キットを無料配布 (あらかじめ「かかりつけ医」や 「持病」などの医療情報を記 入した“安心カード”を専用の 容器に入れ、冷蔵庫に保管して おくことで、自宅で具合が悪く なり救急車を呼ぶなど「もしも …」のときに、その情報を救急 医療に活かすもの)	通年	・周知、希望者の とりまとめ・配 布、更新のお知 らせなどに協 力を依頼 ・一人暮らし高 齢者等希望す る方へ配布	秋田市社会福祉協議会 862-7445
地域福祉活動 への支援	職員の派遣	町内会からの依頼により市社協 職員が地域に出向き、社協の事 業紹介や講話など研修の支援	随時		秋田市社会福祉協議会 862-7445
地域サロン事業	開催支援	地域の町内会館等を利用し、高 齢者等が気軽に集える場づくり を支援	随時	町内会他、自主 団体、老人クラ ブなどの運営 により約130 の地域サロン が開催	各地区社協 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
見守りネットワーク事業	高齢者福祉	高齢者等の孤立化予防とニーズや緊急事態の早期発見のため、対象世帯の把握や見守り活動を実施	通年	地区社協、地区民児協と連携	各地区社協 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
福祉協力員の設置	地域福祉活動	福祉協力員を設置し地区社協の地域福祉活動を推進	随時	地区社協から依頼があった場合、100世帯に1人程度の福祉協力員の推薦を依頼(町内会の推薦により地区社協が委嘱)	各地区社協 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
民生委員・児童委員活動		子育て・福祉に関する相談相手として、地域にある福祉制度や子育て支援サービスが受けられるよう、関係機関とのつなぎ役などの支援活動を実施	通年		各地区 民生児童委員協議会

⑤ 地域の除雪活動への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
除雪ボランティア保険掛金の補助	掛金の補助	町内会が地域住民のために除雪活動を行う場合のボランティア保険掛金の補助	冬期間	1町内会につき年度内1回限り全額補助	秋田市社会福祉協議会 862-7445
小型除雪機・軽トラックの貸出	機材の貸付	地域住民による道路除排雪活動へ小型除雪機と運搬のための軽トラックの無料貸出	12月～3月	各コミセン・地域センターへ申込	生活総務課 888-5625
小型除雪機の貸出	機材の貸付	町内会等の団体による道路除排雪活動支援のため、小型除雪機械の無料貸出	申請 11月上～中旬 貸出 12月～3月	台数制限、貸付条件有り	道路維持課 888-5751
小型除雪機等の貸出	機材の貸出	町内会などが地域福祉向上のために要援護者宅の除排雪を行う場合、除雪機や融雪機などの機械の無料貸出	冬期間	貸出期間は原則1週間以内 燃料費は使用者負担	秋田市社会福祉協議会 862-7445
個人所有の小型除雪機への燃料支給	燃料費の支給	町内会等の団体が個人所有の農業用機械等を使用し自主的に実施する地域の生活道路等の除排雪作業に係る燃料の支給	12月～3月	伝票支給 支給条件有り	道路維持課 888-5751 各市民サービスセンター
排雪用ダンプトラック、または積み込み機械の貸出	機材の貸付	町内会等が実施する除排雪作業に対し、運転手付きダンプトラックまたは積み込み機械のいずれかの無料貸出	12月～3月	一日単位での貸出	道路維持課 888-5751

第4章 地域を支援する制度や事業

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
道路用凍結抑制剤の交付	物品の配布	町内や地域の協力で坂道や交差点等の道路を凍りにくくするために使用する凍結抑制剤を交付	12月～3月	道路維持課で受け取り	道路維持課 888-5751
地域住民用小規模堆雪場事業	税制上の支援	住宅地内の空き地を地域住民用堆雪場として町内会などに無償で貸付けした場合、その土地の翌年度の固定資産税の一部を減免	申請 10月中旬～ 11月末 利用 12月～3月	適用条件あり	道路維持課 888-5751 各市民サービスセンター

⑥ 地域のまちづくり活動への支援

事業名	種別	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
地域づくり交付金	助成金の交付	地域の課題解決や地域力向上などに取り組む公益的な活動に対する助成	募集時期 春		各市民サービスセンター
地域のまちづくり活動の「相談・支援窓口」	職員の派遣	市民活動支援アドバイザーと地域支援担当職員が、アルヴェ3階市民交流サロンにおいて、地域と市民活動団体が連携し、地域活動を行えるよう情報提供、相談などを行う。	通年		中央市民サービスセンター 888-5642
地域のまちづくり活動の出張「相談・支援窓口」	職員の派遣	市民交流サロンの市民活動支援アドバイザーが、各地域の市民サービスセンターやコミュニティセンターにおいて、地域と市民活動団体が連携し地域活動を行えるよう情報提供、相談などを行う。	通年	各市民サービスセンターごとに調整の上開催	各市民サービスセンター
景観まちづくり活動支援助成金	助成金の交付	市に登録した団体又は市長が認める団体等(町内会含む)による地域の景観まちづくり活動に対する助成	年度単位	助成金額は対象経費全額または1/2。活動の種別で異なる。	都市計画課 888-5764
緑のまちづくり活動支援基金	助成金の交付	・身近な緑と花いっぱい活動部門(ソフト部門) 花壇の花植、シンボルとなる植樹など、まちなかの身近なみどりや花を増やすための活動に対する助成	申請受付 4/1～7/31	助成金額は対象事業費の1/2以内。 メニューに応じて上限が異なる。	公益財団法人 秋田市総合振興公社 829-0221
		・みんなでつくる身近な緑の拠点部門(ハード部門) 生垣、住宅街のオープンガーデンなどに対する助成	申請受付 4/1～ 6月上旬		公園課 888-5753

第2節 | 町内会へ協力・はたらきかけをお願いする事項

事業名	実施内容	実施時期	備考	担当窓口
春の全市一斉清掃	春の全市一斉清掃への参加協力	依頼時期 3月		環境総務課 888-5705
全市一斉除雪デー	全市一斉除雪デーへの参加協力	依頼時期 12月		建設総務課 888-5747
「県民防災の日」等の取組予定	「県民防災の日」等の取組予定、訓練終了後の報告書の提出を依頼	4月		防災安全対策課 888-5434
土砂災害ハザードマップの作成・配布	・県の土砂災害警戒区域等の指定箇所に係るハザードマップ作成時に避難経路等の記載について相談 ・ハザードマップ作成後、計画域内の世帯に配布を依頼	通年	ハザードマップ(案)へ避難経路等の記入	防災安全対策課 888-5434
自主防災組織の結成促進等	自主防災組織の結成促進や活動充実の依頼	4月		防災安全対策課 888-5434
不法投棄監視員の推薦	不法投棄を防止するための不法投棄監視員の推薦依頼	3月又は6月	調査票の記入	廃棄物対策課 888-5713
秋田駅東第三地区土地区画整理事業	区画整理だよりの配布	5月	手形地区のみ	駅東事務所 834-2204
選挙	投票区を見直す場合、関係町内会と事前協議	不定期		選挙管理委員会事務局 888-5786
選挙	町内会の集会場を投票所として借用する場合、関係町内会と事前協議	不定期	一部の町内会	選挙管理委員会事務局 888-5786
調査員募集に係る協力依頼	国勢調査調査員の募集について文書の回覧等の依頼	国勢調査実施年	5年ごとに実施	情報統計課 888-5470
公共工事等実施の際の依頼等	道路改修工事、河川改修工事、上下水道管理設工事などの公共事業や調査・作業等の実施の際、該当する地区の町内会に対し、事前協議や概要説明、交通規制等への協力依頼等を実施	不定期		国県市公共工事等実施者
	公共工事実施後の事業効果を検証するため、アンケート調査への協力依頼	不定期	実施しない場合有り	秋田県地域振興局
全戸会員会費	秋田市社会福祉協議会の全戸会員会費(一戸360円)への協力をお願いいたします。地区社協宛に依頼しておりますが、地区から町内会へ協力依頼があった場合はお願いいたします。	5月中旬～9月下旬	町内会への依頼内容は各地域で異なる	各地区社協 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
社協だより	町内会にも役立つ情報も掲載されております。地区社協から依頼があった場合は広報誌「社協だより」の配布をお願いいたします。(年1回)	1月		各地区社協 または 秋田市社会福祉協議会 862-7445
緑の羽根募金	各地区の市民憲章、連合町内会を通じ、町内各世帯への緑の羽根募金を依頼	4月上旬～5月下旬	河辺地域は直接町内会へ依頼	秋田市総合振興公社 829-0221

資料集

■ 規約・会則の例

〇〇会会則

第1章 総則

(名称および事務所)

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を秋田市〇〇町〇番〇号に置く。

(区域)

第2条 本会の区域は、秋田市〇〇町〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。

(会員)

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

(目的)

第4条 本会は、会員相互の親睦および福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事。
- (3) 防災、防火、交通安全に関する事。
- (4) 住民相互の連絡、広報に関する事。
- (5) 集会所の維持管理に関する事。
- (6) ……

第2章 役員

(役員の種類)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 会計 〇名
- (4) 〇〇部長 〇名
- (5) 班長 各班1名
- (6) 監事 〇名

(役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計および監事は、総会において、会員の中から選任する。

2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。

3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。

4 監事は、会長、副会長およびその他の役員と兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 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、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。（例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等）
- (5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。
- (6) 監事は、本会の会計事務および業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務および業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員任期)

第9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。)

第3章 総会

(総会の構成)

第10条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第11条 総会は、定期総会および臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年〇月に開催する。
 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときおよび第8条第1項第6号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第12条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時および場所を示して、会議の〇日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第13条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画および事業報告に関する事項
- (2) 予算および決算に関する事項
- (3) 役員を選任および解任に関する事項
- (4) 規約の変更に関する事項
- (5) ……
- (6) その他の重要事項

(総会の議長)

第14条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第15条 総会は、全会員の〇分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第16条 総会の議事は、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。

(総会の議事録)

第17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) 日時および場所
- (2) 会員の現在数および出席者数（委任状を提出した会員を含む）
- (3) 開催目的、審議事項および議決事項
- (4) 議事の経過の概要およびその結果
- (5) ……

- 2 議事録には、議長およびその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第18条 役員会は、役員（監事を除く）をもって構成する。

(役員会の招集)

第19条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

(役員会の審議事項)

第20条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) ……
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費)

第21条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第22条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円（年額〇円）とする。

(会計年度)

第23条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 雑則

(委任)

第24条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

■ 予算科目の例

【収入】

会費が主要な財源となり、ほかにも寄付金や助成金があります。集会所を保有している町内会については集会所使用料が組み込まれる場合もあります。

科 目	内 容
会費	会費は収入の中心であるので、基礎を明らかにし、確実に収入の見込める数字を計上する。また、年度途中で特別な事情により収入の増減があった場合、決算において計上し、説明する。会則で月額〇〇円というように定める。
補助金	市などからの補助金、交付金、助成金など。摘要欄に補助金の名前と金額を書くと分かりやすい。
寄付金	催事などの際にいただくご祝儀など。
事業収入	資源回収などの事業による収入
集会所使用料	集会所の使用料など。
雑収入	一時的かつ少額な収入で、他の科目のいずれにも含まれないもの。
繰越金	前年度からの繰越金

【支出】

科目は大きく分けると、総務費（運営全般）と事業費（各種事業関係）にまとまります。

科 目	内 容	
1 総務費	会議費	総会や役員会などのための会場費や施設使用料など、活動に関してかかる費用
	旅費	電車、バス、タクシーなどの交通費
	通信運搬費	電話料金、郵便料金、インターネットプロバイダ契約料など。
	消耗品費	文房具などの事務用品や蛍光灯などの日用品
	備品	机、椅子、書庫など一定期間以上使用する備品
	修繕費	車両や備品、建物などの修繕に要する費用
	水道光熱費	電気、ガス、水道料金など。(集会所など)
	雑費	他の科目のいずれにも含まれない、一時的かつ少額な費用
2 事業費	防犯費	防犯灯維持管理費、防犯活動に要する経費
	防災費	防火、防災などの活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全対策活動に要する経費
	体育振興費	運動会などの行事に要する経費
	レクリエーション費	夏祭りなどの行事に要する経費
	環境衛生費	環境美化、衛生活動に要する経費
	福祉	福祉活動に要する経費
3 分担金等	各種団体への分担金や会費を計上	
4 予備費	不測の支出に対応するための経費。なるべく少なめに計上	

■ 予算書の例

〇〇町内会 平成〇〇年度予算書(一般会計)

平成 年 月 日~平成 年 月 日

(単位:円)

収入の部				
科目	本年度	前年度	比較増減	摘要
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支出の部				
科目	本年度	前年度	比較増減	摘要
総務費				
事業費				
分担金等				
予備費				
支出合計				

■ 決算書の例

〇〇町内会 平成〇〇年度決算書(一般会計)

平成 年 月 日～平成 年 月 日

(単位：円)

収入の部				
科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
前年度繰越金				
会費				
補助金				
寄付金				
雑収入				
収入合計				

支出の部				
科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
総務費				
事業費				
分担金等				
予備費				
次年度繰越金				
支出合計				

平成 年 月 日 会長 〇〇〇〇 印

平成 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。

平成 年 月 日 監事 〇〇〇〇 印

町内会 自治会 ガイドブック

◆編集

秋田市町内会活動支援ガイドブック
編集委員会

編集委員(順不同)

備後正義、小野良治、加賀谷幸晴、藤原善和、堀井良一、
奈良通也、木山二郎、佐藤 久、鈴木 健、正木陽子、
伊藤博之

◆発行

平成28年10月

秋田市市民生活部生活総務課

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

電話番号 018-888-5625

