

第 1 部 自治会町内会について

1 自治会町内会について

(1) 自治会町内会とは (以下、固有名詞を除き「自治会」と表します。)

自治会町内会は、一定の地域に居住する世帯（事業所を含む場合もあります。）から構成され、地域で起こる問題や課題に地域自らが対応し、生活環境を維持し、魅力あるまちづくりを目指して活動する自主的・民主的な任意団体です。

- * (「自治会町内会」: 市内には、住民組織の名称に「〇〇自治会」や「〇〇町内会」などの名称が付けられていますが、総称して「自治会町内会」と表しています。なお、手引きでは、「自治会」とします。)

横浜市発行の「住民組織の現状と活動」には、自治会町内会は次のように定義されています。

- * 町・丁目・字等の全部または一部を単位として一定の区域を有する団体
- * 組織区域内に居住し、会の趣旨に賛同する住民を会員として、自主的に運営されている団体
- * 地域住民の福祉増進を主たる目的として事業を行っている団体

魅力あるまちを着実に展開するためには、道路や公園の整備、ごみの集積場所の美化など行政だけで解決することは、むずかしい状況となっています。地域の課題や問題解決を図るためには、自治会をはじめとする地域の皆さんと行政が役割分担を明確化しながら、協働して地域活動に取り組むことが必要となっています。

今日の地域の課題や問題は、複雑化しており、住民の皆さんの価値観も多様化していることなどから、いかに行政（市や区）の施策や事業を展開しても、地域の皆さんの満足度を高めることは大変難しくなっています。

それゆえ、自治会町内会は、住民自治組織として地域になくてはならないものといえるでしょう。

(2) 自治会町内会の役割

一般的に各種の団体（老人クラブ、体育協会等）は、特定の目的や目標を設定し、その目標を達成するために組織化されていますが、自治会は、皆さんの日常生活にお

ける身近な課題や要望に総合的に対応する、基礎的な住民組織という点に特徴があります。

具体的な主な事業を例示すると、1 環境整備事業、2 社会教育事業、3 レクリエーション事業、4 福利厚生事業、5 文化事業、6 広報事業などがあります。

1 環境整備事業

「清掃等の町の美化活動」「防火防犯活動」「防犯灯の維持管理」「資源回収・リサイクル活動」「放置自転車対策」「交通安全運動」など。

2 社会教育事業

子供や青少年などを対象にした社会教育事業や、施設の見学会など。

3 レクリエーション事業

地域の交流と親睦を図るための活動で、「運動会」「盆踊り」「ラジオ体操」や「旅行会」など。

4 福利厚生事業

「敬老会」への参加など。

5 文化事業

「講演会」「講習会」「作品展」「映画会」など。

6 広報事業

「掲示板の管理」「会報の発行」など。

2 自治会町内会の会員について

(1) 魅力ある地域づくりのために

自治会の設立や加入は任意で、強制されるものではありませんが、自治会は、好ましい生活環境を維持し、創造して地域活動に取り組む住民の自治組織ですから、できる限り、多くの世帯が加入されることが望ましいといえます。

自治会は、日頃から、魅力ある地域づくりを展開するために、未加入者の加入促進に向けて「パンフレット」の配布などを行なっています。しかし、未加入者に対してどのように働きかければ加入してもらえるのか、頭を悩ませている自治会もあります。

(2) 自治会町内会に加入しない理由

自治会町内会に加入しない主な理由は、次のようなものが挙げられます。

* 自治会町内会の活動を知らない・知る機会がない

(引越して来たばかり、住まいには寝に帰るだけなど)

* 自治会町内会に加入する必要があると思っていないこと

(地域・行政からの伝言は掲示板で知ることができる、広報紙は区役所などに行けばもらえるなど)

* 自治会活動に係りたくないこと

(役員になって面倒、煩わしさを感じたくないなど)

* プライバシーを知られたくない

(活動を通じて家族構成や職業などが人に知られてしまうなど)

(3) 未加入者への加入促進方法

それでは、自治会は未加入者を加入させるために、どのようなことを行っていけばよいのでしょうか。

そこで、会員増を図るためのポイントを次の3つにまとめ、それぞれにいくつかの例をあげます。

① 加入を働きかける

加入案内チラシの配布や、自治会町内会説明会の開催など未加入世帯に向けた

働きかけを工夫します。

* わかりやすい加入案内チラシを配布

チラシ作成のポイント「要点を簡潔に記載すること」

- ・ 町内会の概要（いつから活動しているか、加入世帯はいくつか）
- ・ 活動内容（いつ、どんな活動を、どのくらいの頻度で行っているか）
- ・ 町内会費（金額、支払方法、納めた会費がどのように使われるか）
- ・ 連絡先（入会希望や質問がある場合の連絡先）

これに行事などの写真を加えると、活動をよりイメージしやすくなります。

* 転入者向けに説明会を開催

予算決算のわかる総会資料と活動内容をまとめた資料を転入世帯に配布し、説明会を開催します。開催の周知は、参加依頼状に総会資料を添付して配布するなど工夫します。

* マンション管理会社との調整

最近中区では、新築マンションの建設が増えています。通常マンションを建設する場合は、その区域の自治会長あてに管理会社から工事計画などの連絡があります。会長は、その意見交換の中で、マンション入居者に加入してもらえるよう、管理会社と協議調整します。

② 加入の魅力を高める

自治会町内会の活動を活発にし、加入の魅力や利点を高めます。

* 防災対策の必要性を説く

実践的な防災訓練の実施、防災センターの見学会、自治会独自で防災テキストの作成などを行います。また、地震災害時などでは、隣近所の方々の初期対応が大切だということを説明して勧誘活動を実施します。

* 魅力ある事業を実施

地域で子育てにかかわっていくための事業を実施します。

* 自治会行事への参加呼びかけ

未加入者へも声をかけ、行事へ参加してもらいます。声かけをきっかけに加入を促します。参加を呼びかける行事としては、子どもから大人まで幅広い年齢層が参加できるスポーツ・レクリエーションなどであれば参加しやすいでしょう。

③ 活動をしらせる

「自治会だより」や「自治会町内会ホームページ」など、情報を積極的に発信し、活動を会の内外に知らせます。

* 読みやすい広報を作成

カラーにする、写真を多く載せる、文字の大きさや行間を考え、読みやすくします。

* 会員の要望に応える情報を発信

* 自治会紹介チラシの配布

自治会の活動を紹介するチラシを作成し、未加入者へ配布することで加入を促します。チラシには、子どもから大人まで参加できるイベントなどを掲載するなどの工夫も良いでしょう。イベントに参加したいなどの反応が返ってくることもあり、加入に向けた話がしやすくなります。

一部の自治会は、これらのことを既に行っていたり、また別の方法で勧誘をすすめているというところもあります。勧誘に向けては特定の方法はありませんが、大切なことは、自治会が「住みやすいまちづくりの要である」ということを呼びかけていくことだと思えます。

中区連合町内会長連絡協議会では、未加入者への加入を呼びかけるリーフレットやホームページを作成するなど、各自治会を支援します。

3 地区連合町内会について

自治会は、住民相互の親睦や福祉・環境・防災・防犯等の地域活動を行う代表的な住民の自治組織であることを紹介しました。しかし、地域活動を展開していく過程において、自治会の区域を越えた広域的な取り組みが必要となる分野もありますので、地区連合としての協力が必要です。

区内には135の自治会（平成21年3月1日現在）が結成されており、そのほとんどが12の地区連合町内会に加入しています。（地区連合町内会長をメンバーとする中区連合町内会長連絡協議会が組織されています。）

地区連合町内会は、単位の自治会では対応できない広域的な事業を行っています。

例えば、区域をまたがる施設の建設や、災害の発生を想定した防災訓練などがあり、こうした地域課題では、連合に加入する自治会間との連絡調整を図っています。新たに自治会を結成した場合は、地区連合町内会に加入することにより、他の自治会との情報交換ができるようになります。自治会活動の進め方等のノウハウなどが入手できれば、より円滑な自治会運営が可能となります。

中区連合町内会連絡協議会は、12の地区の連合町内会長から構成されており、連合町内会相互の情報交換や、行政との施策や事業のすすめ方などの意見交換を行います。行政からの情報・依頼事項のほとんどは、中区連合町内会長連絡協議会の会議を通じて、地区連合町内会に加入する自治会へ伝達されます。

第 2 部 自治会の設立と運営について

◆ 自治会の設立と運営 ◆

1 自治会設立の手順

自治会は、近隣の住民がお互いに連携し、暮らしやすいまちづくりを目指す自治組織です。

都市化によって地域での交流が希薄化しています。スポーツ・レクリエーション活動などを通じて、地域の交流を深めたり、防犯・防災・交通・ゴミなど、地域の課題に取り組むことによって、地域の連帯感が醸成され、潤いのある地域社会が出来ます。

自治会設立の手順の概略

- (1) 発起人会(設立準備会)を作ります。
- (2) 会の区域を決めます。
- (3) 会の目的・組織・活動などについて住民の意見や要望を聴き、まとめます。
- (4) 会の規約案を作成します。
- (5) 設立の趣意書を作り、加入申込書と共に住民に配布します。
- (6) 加入申込書を集めます。
- (7) 会の区域を班に分け、班毎に名簿を作成します。(世帯数が多い場合は、複数の班をまとめる組などを設ける場合もある。)
- (8) 設立総会の開催準備をします。
 - ア 会議の次第と全体の司会進行役を決めます。
 - イ 議長の選出方法、役員の選出方法、議案の説明、議決の方法等、会議運営の細部を打ち合わせます。
 - ウ 事業計画書案と予算案を作ります。
 - エ 議案書を作ります。
 - オ 加入申込者に、総会の開催を通知します。
- (9) 総会を開催し、以下の議案について議決します。
 - ア 会の目的
 - イ 区域
 - ウ 規約(会員の資格と加入脱退の手続き 組織)
 - エ 代表者(会長) 役員の選出
 - オ 事業計画案 予算案
 - カ 資産
 - キ その他

2 規約について

(1) 規約

規約は自治会の憲法とも言えるもので、自治会のすべての「ものさし」となります。自治会の適正な運営に欠かすことのできないものです。自治会の運営は規約に基づいてすすめていきます。

(2) 規約を見直す・新たに作る

新規に規約を作成する場合は、自治会町内会規約例（資料1）を参考にしてください。また、規約の一部を見直す場合にも、規約例の該当項目を参考にしてください。

（規約作成の際、基本原則にふれる程度にとどめ、詳細の事項は細則等を設けて規定するのも良いでしょう。）

長らく実情にあわなくなつた場合には、見直すことも検討しましょう。

(3) 改正の手続き

新規に規約を制定したり、現行の規約を一部改正する場合は、いずれも「案」を総会に提案し、承認を得る手続きが必要となります。

自治会が地縁団体として認可を受けている場合は、総会の決議に加えて、さらに区役所に規約改正の届出と認可を受けることが必要です。区役所に届出をしないと第三者に対する改正の効力が発生しません。案を作成する段階から区役所と事前調整することがポイントです。

3 会議の種類と内容について

会議の種類、名称などは各自治会でさまざまですが、次のようなものがあります。会議の名称などもできるだけ規約に定めておいたほうがよいでしょう。

(1) 総会

自治会の最高議決機関です。原則として全会員が出席します。

年に 1 回、新年度に入る前か新年度に入って、速やかに開催することが必要です。

事業報告、決算報告、事業計画案、予算案や役員選任、規約改正等の自治会の運営に係る重要事項について検討し、決定します。

(2) 臨時総会

会費の変更や会館建設などの決議など、自治会を運営するにあたっての重要事項で緊急を要する案件などを審議するために開催します。開催時期が通常総会と異なるため、規約上も別に規定されていることもあります。なお、こうした案件についても通常総会で審議し、決議することは差しつかえありません。

(3) 役員会

役員、各専門部長が出席します。1～2 か月に 1 回程度、開催する自治会が多いようです。総会で審議する案件の原案の作成などを行うなど、自治会の具体的な事業の執行に向けた検討を行います。

(4) その他

常会や、班長会、会館運営委員会等、各自治会が必要に応じて会議を設けて重要事項を審議することもできます。

4 総会について

(1) 開催時期

前述したとおり、年度ごとに必ず開催します。規約にその旨を明示すれば、ベストです。

実施時期は、審議内容が事業計画案・予算案などであることから、新年度に入る

前か、新年度に入って速やかに開催することが必要です。

自治会によっては実施日を規約に明記している例（「〇月〇日に開催する」、「〇月第〇日曜日に開催する」、などと表現）もあります。

(2) 開催の周知

日程が決定したら、各会員に知らせます。開催日まで余裕をもってお知らせするなど、多くの会員が出席できるよう工夫します。総会の日時、会場、議案等についてお知らせします。当日、出席できない会員のために委任状なども併せて回覧することも重要です。

(3) 審議する内容

次の事項について報告又は提案し、承認を得ます。

ア 事業報告

イ 決算報告

ウ 会計監査報告

エ 事業計画（案）提案

オ 予算（案）提案

カ 役員改選（規約の役員任期による。）

総会などの会議が終了した後は、議事録（議事録の署名、印）を作成し、保存します。なお、会議での質疑応答などの項目は、議事録に必ず記述しておくことがポイントです。また、議事録の写しを回覧するなど、会議の結果を会員に周知します。

5 予算の組み方、執行の仕方

(1) 予算の組み方

予算を組むにあたっては、前年度の予算及び決算（見込）や、会費、市からの補助金等（地域活動推進費、防犯灯維持管理費、町の防災組織活動費や広報配布手数料等）の収入額、世帯数の異動（新規マンション等の建設）等を十分考慮に入れて作成します。

予算案の作成担当者は、規約等で定められた専門部の担当者からの予算の要求を受けて、これを予算案に反映させている自治会もあります。

また、補助金などのほとんどが単年度で執行すべきものとなっているため、交付のあった単年度で執行する必要があります。

項目については、区役所に提出する、「収支予算・決算書」の項目を視野に入れて組み立てると報告の際、便利です。

*** 予算は通常、区役所の会計年度に合わせるかたちで4月から翌年の3月までを会計年度として決め、その期間に収支のあった事項について取りまとめます。**

(2) 予算案の会員への周知

予算案については概要を配布したり、回覧するなど、事前に各会員にお知らせするようにします。

予算や決算は、会の運営や会員の意識に大きな影響を与えます。正確にわかりやすく作りましょう。

(3) 予算の執行の仕方

総会で議決された事業計画を基本に執行することになります。新規事業や大規模事業の具体的な内容を決定するにあたっては、懇談会や説明会を開催すること

がポイントです。

また、多額の経費を必要とするものについては、複数の業者から見積もりを徴収して業者を決める、支出の流れを明確にすることが重要となっています。

(4) 特別会計

会館の建設等、多額の経費を必要とするものは特別会計を設けます。特別会計を設けた場合は、特別会計の予算書や決算書についても総会で審議し、承認を得ることが必要です。

6 財務管理について

(1) 専用口座の開設

自治会の会計の専用口座を開設します。

また、会館建設等のための特別会計を設置している場合は、その特別会計の専用の口座も別に設けます。

収入はすべて一度自治会の口座へ入金するようにすると、管理がしやすくなります。

(2) 支出伝票

支出については、予算を念頭に入れて執行します。予算を超える支出や多額の臨時支出については、会長・副会長・会計の三役で協議する自治会もあります。

支出を管理するには、帳簿に記載することが重要ですが、支出伝票を会長などの役員が確認できるようにするなど、会計担当者だけでなく誰にでもわかるように整理整頓することが必要です。

したがって会計担当者は、会長などが兼任することは避けるようにします。

(3) 出納管理

出納については会計担当者が預金通帳、出納簿、収入・支出伝票などにより管理

します。

可能であれば、季（月）ごとに仮決算を行い、年度の途中で執行状況を役員会に報告するとよいでしょう。

- * 特に加入世帯の大きな自治会では、取り扱い件数も多いので収入・支出にあわせて伝票を作成し、金額やその内容、理由などを記入しておくとし、次年度に引き継いだ後も参考になります。

7 決算について

(1) 決算とは

年間の事業計画に基づいて編成された予算を、どのように執行したかなど、1年間の収支を明らかにしたものです。

(2) 作成時期

通常は年度末終了後、決算書を作成し、総会での承認を経ることになります。

出納状況を年度途中で何度か報告することになっている場合は、中間の執行状況を報告することで、経理の執行状況に共通認識を持つことができ検討しやすくなります。

* 予算と地域活動推進費の補助申請

総会の決算書に合わせて、区役所に提出する「地域活動推進費の補助申請」に必要な、収支予算書も作成します。

自治会の予算項目と提出書類の項目が異なると、収支の内容まで調べて金額を洗い出す等、非常に複雑な作業となってしまいます。

そこで、市の項目を基本に、事業やレクリエーションなど、必要であればさらに詳細な費目を設定しておけば、申請書類の作成が大変便利です。自治会の予算を立てる段階から、地域活動推進費の補助申請書類の項目を参考にして作成すると良いでしょう。

!! ポイント

- * 広報配布謝金、町の防災組織活動費など、横浜市から補助金などとして交付を受けたものは種類と金額を明確にしておきましょう。
- * 支出のうち、事業などに該当する項目を整理します。子供会の行事などで社会教育事業と文化事業にまたがるようなものは、どちらかの項目に組み入れます。(毎年同様に扱う)子供会の会費や婦人会の会費の項目としている場合は、項目ごとに分類します。
- * 防犯灯維持管理費及び会館の電気代は分類し、出納管理ができるようにしましょう。
(東京電力からの領収証で管理します。)
会館維持費についても、電気代や修繕費を分類できるようにしておきましょう。

8 会計監査について

(1) 監査時期等

通常の、定期総会の前に実施します。会長、副会長、会計等の役員も立会い、出納簿と預金通帳との突き合わせを行ったり、必要に応じて質疑等も行い、適正に処理されているかを調べます。

(2) 結果の総会等への報告

監査の結果は総会で報告し、承認を得ることになります。

また、可能であれば年に1度ではなく、例えば、前期・後期に1度、中間監査を行い、役員会などの場で報告することがポイントです。

(3) 監査担当者

監査を担当する人(名称は、「監査」「監事」など、さまざまあるようです。)は、会長・副会長・会計以外の人から複数を選任します。選任にあたっては、その職務の性質上、会長の選出方法と同様の方法をとるのがよいでしょう。

その選出方法も規約に明示することもポイントです。

(4) 監査担当者の役割

通常、会計を監査し、総会で報告します。また、監査担当者の役割が規約上、会計のみにとどまらず、会の運営に関しても助言することができる位置付けであれば、総会に提案する議案など、審議・作成に向けて監査担当者としての立場から参画することもできます。

会計監査報告書の例を示しますので参考にしてください。

9 役員の選出について

(1) 役員改選の周知

改選期であることを事前に役員会で報告します。さらに、回覧等で会員に知らせることが必要です。

(2) 役員候補の選出

候補者の選出方法としては、次のようなものがあります。

ア 選出委員会のような別組織を設けて指名する。

イ 役員会で互選する。

ウ 選挙により選出する。

また、会長以外の役員もこうした方法で選出するのが基本ですが、場合によっては、まず会長を選出し、新会長候補がその他の役員を指名する例もあります。

ただし、会計や監事などは、職務上会長の指名をとらず、会長の選出と同様の方法による方がよいでしょう。

(3) 承認

候補者の選出が(2)のうち、いずれかの方法であっても、その選出の結果を総会の承認後、正式に役員に就任することになります。

(4) その他

- ア 役員選任の一連の手続きについてはあらかじめ規約に定めておくことが必要です。（「自治会規約例」7条を参照してください。）
- イ 会長が変更した場合、「自治会異動届」により区役所等に届けてください。

「自治会町内会異動届」(設立届)

(1)概要

自治会長、回覧チラシ等取扱者、区域、世帯数、班数、掲示板数などを変更したとき、自治会を設立又は解散したときに提出をお願いしています。

年度途中でも随時受付けていますので、異動がありましたら速やかにお届けください。

(2)添付書類

ア 自治会設立時には設立総会の議事録、規約、役員名簿及び区域図を添付してください。

イ 区域の変更の場合は規約及び区域図を添付してください。

(3)提出先

中区役所地域振興課

電話 224-8131 FAX 224-8215