

～町内会等を運営する考え方やヒント集～

町内会（自治会）等 ハンドブック



総社市

人権・まちづくり課

令和4年12月

目次

はじめに	3
------------	---

1 町内会等について

(1) 町内会等ってなに?	4
(2) 町内会等ってなぜ必要?	4
(3) 町内会等を新たに組織するときに注意することがありますか?	5
(4) 今の町内会等の世帯数が少なく、地域活動が円滑に進みません。隣の町内会等と合併したいと考えていますが、どのように進めたらよいのでしょうか?	5

2 町内会等の運営について

(1) 町内会等の運営には何が必要なの?	6
(2) 町内会等ではどんな会議がありますか?	7
(3) 町内会等にはどんな役員が必要ですか?	8
(4) 役員はどうやって決めるの?	9
(5) 町内会等の役員は負担が大きくないですか?	9
(6) 役員を円滑に交代するにはどうすればいいですか?	9
(7) 役員不足で困っています。どうすればいいですか?	10
(8) 個人情報の保護に関して、どんなことに気を付けたらいいですか?	11

3 町内会等の会計について

(1) 会計とは何をする事なの?	12
(2) 帳簿をどのように記載したらよいのか分かりません。	12
(3) 科目の種類が分かりません。記載例を教えてください。	13
(4) 予算書と決算書をどのように作成したらよいのか分かりません。	14
(5) 備品を購入した時はどのように管理したらいいですか?	16
(6) 監査で確認すべきポイントを教えてください。	17
(7) 会計処理の参考になるテキストなどがありますか?	17

4 町内会等の活動について

(1) どんな活動をしたらいいのですか?	18
(2) 新しい活動はどうやって始めたらいいのでしょうか?	19
(3) 活動中にけがなどをした場合の補償はありますか?	20
(4) 総社市の広報紙はどうやってもらえるの?	22

(5) チラシや案内などを回覧するための回覧板はもらえるの？	22
(6) 町内に防犯灯を設置したいけど、補助はありますか？	22
(7) ごみ集積所を設置するにはどうしたらよいですか？	22
(8) 町内の公会堂や集会所を改修（新築）したいのですが、補助制度はありますか？	22
(9) 町内会等の行事で利用できる物品等の貸し出しがありますか？	23

5 町内会等における防災活動の推進について

(1) 地域の防災力を高めるにはどうしたらよいでしょうか？	24
-------------------------------	----

6 町内会等の加入促進について

(1) 未加入世帯への勧誘はどんな活動をしたらいいのですか？	28
(2) 加入促進時に予想されるQ&A	30
(3) 加入促進のためのチラシなどがありますか？	31
(4) 加入した世帯には、最初に何をお伝えしたらいいの？	33

7 地域づくり協議会の概要

(1) 総社市では各地域に地域づくり協議会を設立していると聞きましたが、どんな目的でどのような活動をしている組織なのでしょう？	34
(2) 新たに町内会長になりました。地域づくり協議会の方と連絡を取りたいのですがどうしたらよいのでしょうか？	36

8 活動に役立つ！様式・事例集

(1) 規約	37
(2) 総会開催案内	40
(3) 町内会だより	41
(4) イベント・行事案内	42
(5) 町内会等の地縁団体の認可について	43
(6) SNSの活用について	43
(7) あらゆるお困りごとの解決案	44

9 関係部署連絡先、補助金情報

(1) 関係部署連絡先	46
(2) 補助金情報	46

◆ ◆はじめに◆ ◆

町内会や自治会（以下、「町内会等」という。）は、「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。皆さんの裁量において、運営方法や活動内容を決めることのできる自由な組織です。

しかしながら、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「町内会等ハンドブック」を作成しました。

このハンドブック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、必ずしもこのハンドブックに基づく運営が適当ではない可能性があります。あくまで参考としてご活用ください。

町内会等が行う活動や機能（例）

- ◆ 防災活動
防災訓練や連絡網による災害時の地域での避難体制
- ◆ 防犯・交通
安全・安心なまちづくりのために見守りパトロール活動など
- ◆ 地域福祉
敬老会の開催や100歳体操などの健康増進
- ◆ 環境美化
地域のクリーン活動やごみ集積所の維持・管理
- ◆ 親睦・イベント
地区運動会や夏祭りなどの親睦
- ◆ 情報伝達
地域の情報や広報紙、市からのお知らせの配布・回覧など

Ⅰ 町内会等について

（１）町内会等ってなに？

町内会等は、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、主に住民相互が助け合いながら自分達の地域をよくするためにさまざまな活動を行っている最も身近な住民組織です。

（２）町内会等ってなぜ必要？

・大規模災害時など、いざという時の助け合いに繋がります。

たとえば、阪神淡路大震災では約８割の人が建物の倒壊などにより亡くなりましたが、救助された約８割の人は家族や近所の人等によって助けられました。町内会等が、いざという時に助け合える人との出会いや顔の見える関係づくりができる場になります。

・顔の見える関係が、暮らしの安全に繋がります。

緩やかでも地域とつながり、顔見知りがいたらお互い助け合うこともできます。それは高齢者や、子どもにとっても安心して暮らせることに繋がります。

・地域との交流が愛着を育み、心豊かな生活に繋がります。

町内会等では、地区運動会や夏祭りなど様々な親睦・イベントを企画しています。地域との交流が孤独感の解消や地元への愛着を育み、日々の生活をより充実させます。



町内会等は皆さんの生活をより良くするための組織です。

（３）町内会等を新たに組織するときに注意することがありますか？

構成する世帯数が少ない町内会等では、町内会等での事業（住民同士の交流事業、清掃活動、防犯・防災活動など）の実施が難しくなっています。具体的な望ましい規模は、地域の状況により異なるため一概には言えませんが、一定程度の規模で構成することにより、地域活動が充実し、住みよい地域が創られます。

（４）今の町内会等の世帯数が少なく、地域活動が円滑に進みません。隣の町内会等と合併をしたいと考えていますが、どのように進めたらよいのでしょうか？

合併については、双方が合意のうえで、慎重に進める必要があります。次のようなことに留意して合併協議を進めてください。

◆合併の話し合いを始める前に

◎合併の必要性の検討（メリット・デメリット）

【メリット】

- ・活動に多くの参加者が見込める。
- ・会費収入が増えて財政が安定する。 など

【デメリット】

- ・役員の負担感が増す。 など

このようなメリット・デメリット等を踏まえ、相互理解を深めることが大切です。

◎顔の見える関係づくり

⇒例えば、会費の擦り合わせ、集会所の使用ルールの制定などにおいて、お互いの状況を理解し、落としどころを見つけたりすることが、合併協議をスムーズに進めます。

◆合併協議は慎重に、じっくりと

◎時間をかけて話し合い

⇒協議が不十分だと、合併後にかえって運営に支障をきたす事態が発生しかねませんので、注意が必要です。

◎住民への説明

⇒合併に際して一番大切なことは「住民感情の整理」です。経過説明を怠らないようにするなど、あらゆる調整を慎重に行うようにしましょう。

◆新町内会等の設立

◎設立総会の開催

⇒設立総会に向けて、規約案、事業計画案、予算案等を盛り込んだ議案書を作成します。当日の次第や進行方法、議長の選出方法など、総会の流れに関することも事前に決めておきましょう。

◎さらに良いまちを目指して

⇒スムーズな運営には時間がかかる場合もあります。失敗ばかりに目を向けるのではなく、合併の成果についても話し合い、やりがいや面白さの再認識に繋がります。

2 町内会等の運営について

(1) 町内会等の運営には何が必要なの？

町内会等の運営や活動には5つの要素が必要です。

町内会等の運営や活動にあたっては、「規約（ルール）」「役員（人）」「会議（話し合い）」「会計（事業計画、予算）」「広報（情報共有）」の5つが必要です。

みんなで決めたルールに従って、役員を中心に民主的で住民のだれにでも開かれた運営をしっかりと行っていくことが、町内会等の運営を円滑にし、活発な活動に繋がります。

①規約

活動の目的や内容、役員の選び方、お金の扱い、意思決定の方法など、町内会等の運営や活動を行う上での基本的なルールを定め、共有します。

②役員

会長、副会長、会計、書記、監事などの役員を民主的に選出し、みんなで協力して組織を運営します。

③会議

総会や役員会などでしっかりと話し合い、みんなが納得できる、民主的な意思決定を行います。

④会計

予算・事業計画を立て、適正に会計を処理します。

⑤広報

活動内容や予算・決算などについて、積極的に広報し、開かれた透明度の高い運営を目指します。

（２）町内会等ではどんな会議がありますか？

ある町内会等では、次のように会議を開催し運営を行っています。

4月

「通常総会」

【前年度】の事業報告，決算報告，会計監査
【新年度】の役員選任，事業計画・予算の審議



5月～翌3月

「役員会」

総会で決まった内容に従い，町内会等を実際に運営していくための会議です。出席者は町内会等の規模など状況に応じた構成を規約で定めておくことが望ましいです。

「臨時総会」

緊急に解決すべき課題（規約に関すること，事業計画にない急な支出が生じる場合など）が発生した場合など，必要に応じて開催します。

多くの町内会等では通常総会を年1回，年度初めに開催し，緊急に解決すべき課題が生じたときには臨時総会を開催します。

地域での課題について地域住民で話し合い，共通の課題として認識し，解決に向けていくことが大切です。多くの会員の意見を取り入れて，みんなで決めたという満足感のある会議にすることが大切です。

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，会議録を作成するように努めましょう。

(3) 町内会等にはどんな役員が必要ですか？

町内会等では次のような役員が考えられます。

◆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。

◆副会長

会長を補佐し，会長不在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。会長や副会長が兼務している場合もあります。

◆書記

会議の記録・保存，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

会計事務や各事業が適正に実施されているか，帳簿や領収書等を確認します。役割上，他の役員との兼務は避けましょう。

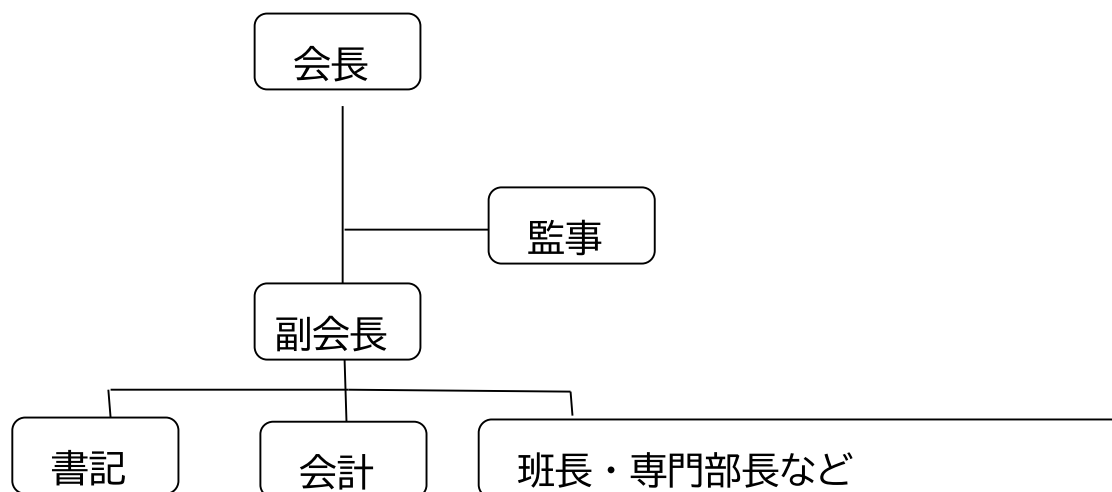
◆班長

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。役員と会員の間位置している班長の活躍によって，町内会等はさらに結束力が高まります。

◆専門部長

防災，防犯，地域福祉，イベントやお祭りの実行委員会など，各活動分野を統括します。

★組織のイメージ



（４）役員はどうやって決めるの？

選出方法は推薦，選挙，輪番（持ち回り）などがあります。

会員の意見が反映できる方法を規約等で事前に決めておくといいでしょう。ただし，輪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。

（５）町内会等の役員は負担が大きくないですか？

会長が１人で兼務しすぎると十分な機能を果たせず大変です。

町内会長の負担を軽減するために，副会長への役割分担として権限を移譲することや，その他の役員にも役割を分担する方法を考えていくことが上手に町内会を運営していくために必要です。

（６）役員を円滑に交代するにはどうすればいいですか？

引き継ぎ書を作成しましょう。

役員は漠然と大変そうというイメージがついて回りますが，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。

作成するマニュアルは，例えば次のようなものが考えられます。

※町会マニュアル・・・1年間の活動内容や年間行事，文書の保存・記録の方法などをまとめたマニュアル

※役員マニュアル・・・役員の名称，任務，任期，人数，要件や役員の選任方法などについてまとめたマニュアル

※業務マニュアル・・・役員の個別の任務内容の詳細をまとめたマニュアル

(7) 役員不足で困っています。どうすればいいですか？

各地域によって事情は異なりますが，次のように対応を検討してみてはいかがでしょうか？

- 組織及び仕事を見直し，分散させ，パート的参加を可能にする。
- 役員への障壁を下げる(経験者以外の方を積極的に登用する)。
- 会議のやり方を変える(回数を減らす，時間を短縮する，議事録を作成し公開する)など事務作業を効率化し，広報を充実させる。
- 予備知識がなくても地域の役員ができるよう学習の機会を設ける。
- 年齢や性別にこだわらず，やる気のある人が役を担えるよう，歓迎する気風を醸成する。
- 現役役員より少し下の世代にアプローチする。

(8) 個人情報の保護に関して、どんなことに気を付けたらいいですか？

町内会等で会員名簿や地図等を作成配布する際の最低限守るべき4つの事項について整理しましたのでご確認ください。

①取得・利用

- ◆利用目的を特定し、本人に通知したうえで個人情報を取得する。
- ◆取得した個人情報は決めた目的以外のことには利用しない。

②保管

- ◆漏洩等が生じないように、安全に管理する。
(施錠やパスワード設定など)
- ◆役員に対して安全管理を徹底する。
(盗難や紛失など持ち運ぶ場合も注意)

③提供

- ◆第三者に提供する場合は、あらかじめ、本人から同意を得る。
- ◆第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、提供に関する事項を記録し、一定期間保管する。

④開示請求等への対応

- ◆本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- ◆苦情等に適切・迅速に対応する。

個人情報とは・・・

生存する個人に関する情報で、特定の個人を認識することができるもの
(例)「氏名と生年月日」, 「氏名と住所, 電話番号」, 「顔写真」など
「個人識別符号」も個人情報に該当する
(例) 顔認証データ, 指紋, 旅券番号, 免許証番号, マイナンバーなど

3 町内会等の会計について

※以下の記述は総社市からの交付金である「地域づくり自由枠交付金」ではなく町内会費などの処理についての説明です。

(1) 会計とは何をする事なの？

会計は「日々の記帳」と「期末決算（決算書作成）」をすることです。

日々の記帳とは、帳簿に記録をすることです。

期末決算とは、１年間のまとめとして、総会等で報告する決算書を作成することです。



(2) 帳簿をどのように記載したらよいのかわかりません。

金銭出納帳を作成しましょう。

すべての現金取引の入金、出金とその内容について記録します。いつ何のために使ったのかを分かるように管理する書類です。

金錢出納簿

[illegible]

（３）科目の種類が分かりません。記載例を教えてください。

予算科目例

【収入科目】

科目	内容
会費	会費収入
寄付金	寄付金収入
助成金	防犯灯などの助成金
集会所使用料	集会所の使用料，空調使用料など
雑収入	預金利息，募金還付金，資源物回収報奨金，バザー収益金など
繰越金	前年度からの繰越金

【支出科目】

	科目	内容
総務費	会議費	総会，役員会などの会議費
	通信運搬費	電話料金，郵便料金など
	事務消耗品費	文房具などの事務用消耗品
	備品費	書庫，机，いすなど
	印刷費	資料などの印刷代，写真のプリント代など
	助成金	老人クラブや子ども会育成会などへの助成金
	人件費	役員報償費など
	雑費	その他の諸経費
事業費	防犯費	防犯灯などの維持管理費，防犯活動に要する経費
	防災費	防災，防火などの活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全活動に要する経費
	環境・衛生費	環境美化，衛生，リサイクル推進などに要する経費
	体育振興費	運動会，スポーツ大会などに要する経費
	レクリエーション費	夏祭りなどのレクリエーション活動に要する経費
	福祉費	福祉活動に要する経費
	積立金（基金）	集会所の修繕，防災備品購入，防犯灯LED化など特定の用途を目的とする積立金
	予備費	予備のための費用

(4) 予算書と決算書をどのように作成したらよいのか分かりません。

科目一覧を参考に作成しましょう。

「予算書」は、1年間の活動予定をお金の面からあらわし、1年間にいくらの収入があり、何にどれだけのお金をかけられるかを計算する書類です。

「決算書」1年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したかを報告する書類です。

【予算書例】

令和〇〇年度 予算書

(収入の部)

(単位：円)

科 目	本年度	前年度	増減	説 明
繰 越 金	200,000	180,000	20,000	前年度からの繰越金
会 費	408,000	440,000	-32,000	500円×68世帯×12か月
寄 付 金	5,000	5,000	0	(株)〇〇より5,000円
雑 収 入	5	5	0	預金利息
合 計	613,005	625,005	-12,000	

(支出の部)

(単位：円)

科 目		本年度	前年度	増減	説 明	
総務費	会 議 費		10,000	10,000	0	総会〇〇円、役員会〇〇円
	通 信 運 搬 費		20,000	20,000	0	電話料金〇〇円、郵便料金〇〇円
	事 務 消 耗 品 費		30,000	35,000	-5,000	事務用品〇〇円
	備 品 費		50,000	40,000	10,000	書庫〇〇円、机〇〇円
	印 刷 費		20,000	20,000	0	印刷代〇〇円、写真代〇〇円
	助 成 金		20,000	20,000	0	老人クラブ〇〇円、子ども会育成会〇〇円
	人 件 費		50,000	50,000	0	会長〇〇円、副会長〇〇円、〇〇〇
	集会所	水道光熱費	100,000	100,000	0	水道〇〇円、電気〇〇円、ガス〇〇円
		修 繕 費	20,000	50,000	-30,000	〇〇修繕〇〇円
保 険 料		20,000	20,000	0	火災保険料〇〇円	
事業費	防 犯 費		100,000	100,000	0	防犯灯〇〇円×〇か所
	環 境 ・ 衛 生 費		100,000	100,000	0	町内清掃お茶代〇〇円×〇〇本
	体 育 振 興 費		58,000	50,000	8,000	運動会〇〇円
予 備 費		15,005	10,005	5,000		
合 計		613,005	625,005	-12,000		

【決算書例】

令和〇〇年度 決算書

(収入の部)

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差引額	説 明
繰 越 金	200,000	200,000	0	前年度からの繰越金
会 費	408,000	420,000	-12,000	500円×70世帯×12か月
寄 付 金	5,000	5,000	0	(株)〇〇より5,000円
雑 収 入	5	6	-1	預金利息
合 計	613,005	625,006	-12,001	

(支出の部)

(単位：円)

科 目		予算額	決算額	差引額	説 明	
総務費	会 議 費		10,000	8,936	1,064	総会〇〇円、役員会〇〇円
	通 信 運 搬 費		20,000	19,775	225	電話料金〇〇円、郵便料金〇〇円
	事 務 消 耗 品 費		30,000	26,848	3,152	事務用品〇〇円
	備 品 費		50,000	55,000	-5,000	書庫〇〇円、机〇〇円
	印 刷 費		20,000	21,000	-1,000	印刷代〇〇円、写真代〇〇円
	助 成 金		20,000	20,000	0	老人クラブ〇〇円、子ども会育成会〇〇円
	人 件 費		50,000	50,000	0	会長〇〇円、副会長〇〇円、〇〇〇
	集会所	水道光熱費	100,000	99,548	452	水道〇〇円、電気〇〇円、ガス〇〇円
		修 繕 費	20,000	0	20,000	〇〇修繕〇〇円
保 険 料		20,000	20,000	0	火災保険料〇〇円	
事業費	防 犯 費		100,000	87,555	12,445	防犯灯〇〇円×〇か所
	環 境 ・ 衛 生 費		100,000	105,222	-5,222	町内清掃お茶代〇〇円×〇〇本
	体 育 振 興 費		58,000	39,000	19,000	運動会〇〇円
予 備 費		15,005	0	15,005		
合 計		613,005	552,884	60,121		

<収支決算額>

(収入) 625,006円 - (支出) 552,884円 = 72,122円 (繰越金)

（５）備品を購入した時はどのように管理したらいいですか？

備品台帳を作成し管理しましょう。

備品は消耗品と区別し、購入したら備品台帳に記入します。年に１度備品が実際にあるか現物の確認を行う、備品にシールを貼るなどして団体の財産であることを明らかにし、適切に管理します。

【参考様式（備品台帳）】

備 品 台 帳

年 月 日現在

確認	番号	品 目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄 年月日	廃棄理由	備 考

活 用 例

備 品 台 帳

R4年 3月 31日現在

確認	番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄 年月日	廃棄理由	備 考
レ2/15	1～10	机	10台	2006/2/1	200,000	集会所			1台20,000円×10台、N03要修理
レ2/15	11	デジタルカメラ	1台	2010/6/4	35,000	集会所			

備品とは・・・

備品とは、その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品であり、消耗品とは、耐用年数、永続性、価額等（１万円以上は備品）から区別されます。

（６）監査で確認すべきポイントを教えてください。

監査とは、収入や支出が町内会等の本来の目的に沿ったものか、また、町内会等の規約に則った会計処理がされているかについて、別の視点から調べ、評価することです。

監査の確認すべきポイントは次の４つです。

- ①会計事務を正しく行うための仕組みがあるか⇒ルールややり方の確認
- ②会計事務が正しく行われているか⇒帳簿、通帳、領収書等の確認
- ③財産（備品等）の管理は適切か⇒備品台帳等の確認
- ④（積立金等がある場合）それぞれの会計の運用は適切か⇒それぞれの帳簿等の確認

（７）会計処理の参考になるテキストなどがありますか？

任意団体である町内会等には、運営について法律等で決められたルールはありません。町内会が活動していく中で、会計処理をどのようにしたらよいのか問い合わせをいただくことがあります。

総務省ウェブサイトに掲載されている

『コミュニティ団体運営の手引き基本編』も参考にしてみてください。

※QRコードを読み取ると手引きの掲載サイト（総務省HP）に繋がります。



紹介するやり方はあくまでも一例ですので、町内会での会計処理方法を確認していただき、見直しをするときなどの参考としていただければ幸いです。

◆◆ 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て、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

4 町内会等の活動について

(1) どんな活動をしたらいいのですか？

活動のための「事業計画」を作しましょう。

一般的に、町内会等では、生活安全活動や伝統文化・交流活動、環境美化活動などに取り組んでいるところが多いです。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。

たとえば、次のような年間計画で活動をするところもありますが、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。

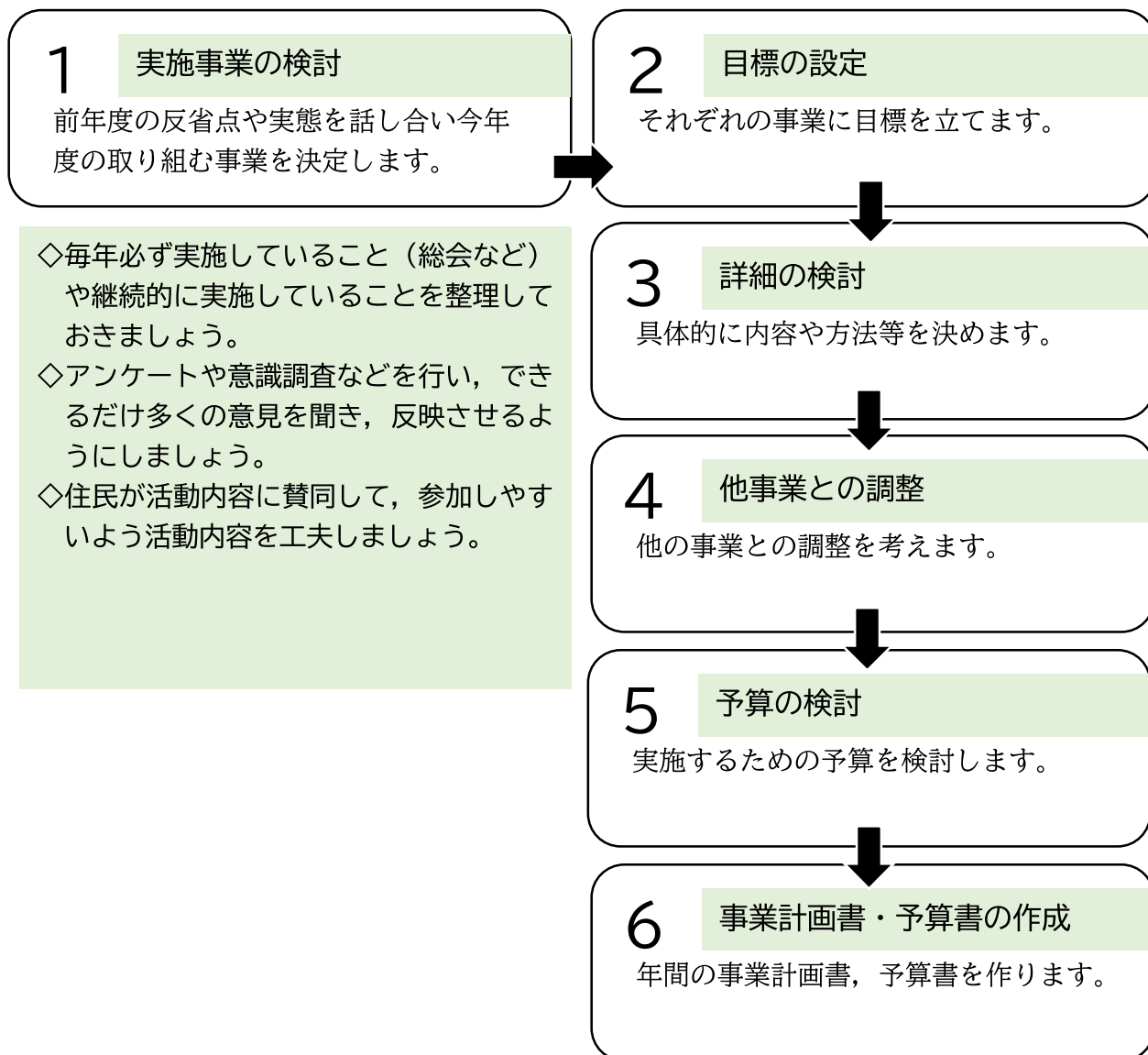
●年間活動計画

実施月	内容
4月	総会
5月	町内一斉清掃
8月	夏祭り
9月	敬老会，防災訓練
10月	秋祭り
12月	町内一斉清掃，子供会クリスマス会
1月	とんど焼き
随時	役員会，会費徴収 ごみ集積所清掃 防犯灯の維持管理 広報紙の発行



（２）新しい活動はどうやって始めたらいいのでしょうか？

事業の見直しを行う際は以下の流れを参考に話し合いを進めてみてください。



具体的な活動に落とし込むためには、理想像となる目標を立てるのがよいでしょう。例えば、「花をいっぱいにして環境を整備しよう」や、「個別の防災計画を作成して災害時一人も取り残さないようにしよう」など、皆さんが目指す町内のイメージを共有して話し合いを行うのが効果的です。

（３）活動中にけがなどをした場合の補償はありますか？

総社市では、「総社市市民活動保険」に加入しています。

平成 28 年度から、地域で行う環境浄化活動などを安心して行っていただくため、総社市市民活動保険に加入しました。その内容は次の通りです。

【保険内容】

総社市内の市民活動団体等が公益性のある地域活動やボランティア活動を行っている際に、万一不慮の事故や災害にあった場合に保険金が給付される制度です。

【保険料】

無料（総社市が負担し、保険会社と契約します。）

【保険対象となるもの】

総社市内の市民活動団体等が行う地域活動やボランティア活動。ただし、活動には団体の会長等第三者の証明が必要です。

【保険の対象となる活動要件】

以下の要件をすべて満たす活動でないと、保険の対象になりません。

- ① 主に総社市民で構成されており、活動の拠点が総社市内にあること。
- ② 広く公共の利益を目的とした自主的、自発的に行う継続的かつ計画的な活動であること。
- ③ 無報酬で行っている活動であること。
- ④ 日本国内における活動であること。
- ⑤ 自助的・趣味的な活動や懇親を目的とした活動でないこと。
- ⑥ 政治・宗教または営利を目的とした活動でないこと。
- ⑦ 職場などで行事として行う活動でないこと。
- ⑧ 宿泊を伴わない活動であること。
- ⑨ 危険度の高い活動でないこと。

【保険期間】

毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日まで（毎年度更新）

【補償内容】

① 賠償責任保険

活動中に市民活動団体等の指導者や活動者が過失により、他人や第三者の身体または財物に損害を与え、被害者から損害賠償を求められ、法律上の損害賠償責任を負う場合。

区 分	賠償の内容	支払限度額
身体賠償	他人の身体に損害を与えたとき。	1名につき1億円まで 1事故につき5億円まで (生産物賠償についてのみ保険期間中限度額 5億円限度)
財物賠償	他人の財物に損害を与えたとき。	1事故につき1千万円まで (生産物賠償についてのみ保険期間中限度額 1千万円限度)
保管物賠償	他人からの管理物に損害を与えたとき。	1事故につき300万円まで (保険期間中限度額 300万円)

★ 免責金額（自己負担額）1万円を超える部分について支払われます。

★ 保管物賠償は、現金・証券・宝石・美術品等は対象になりません。

② 傷害保険

活動中に市民活動団体等の指導者や活動者が急激かつ偶然な外来の事故により、死亡または負傷した場合。

区 分	保険金の内容	支払金額
死亡保険金	傷害事故が直接の原因で、事故の日から180日以内に死亡したとき。	1名 500万円
後遺障害保険金	傷害事故が直接の原因で、事故の日から180日以内に後遺障害を生じたとき。	後遺障害の程度により 15万円～500万円
入院保険金	傷害事故が直接の原因で、入院して医師による治療を受けたとき。 (事故の日から180日以内を限度とします。)	入院1日につき 3,000円
通院保険金	傷害事故が直接の原因で、通院して医師による治療を受けたとき。 (事故の日から180日以内の通院で90日以内を限度とします。)	通院1日につき 2,000円

★ 日射や熱射による熱中症等も対象になります。

(4) 総社市の広報紙はどうやってもらえるの？

総務課までご相談ください。(☎92-8218)

配布する人や配布世帯数などの報告をお願いします。

(5) チラシや案内などを回覧するための回覧板はもらえるの？

人権・まちづくり課では、配布していません。

各町内会等での購入をご検討ください。

(6) 町内に防犯灯を設置したいけど、補助はありますか？

お住いの地区の「地域づくり協議会」にご相談ください。

総社市では、小学校区等の単位を基本として形成された地域づくり協議会が設置されています。各地区の地域づくり協議会に対して、地域づくり自由枠交付金を交付し、地域課題の解決に向けた地域住民の参加と協同によって、地域の特色を生かした魅力ある地域を形成、発展させていく活動の財源としています。

防犯灯の設置等については、補助等を行っている地域づくり協議会もありますので、各地区の地域づくり協議会までご相談ください。

(7) ごみ集積所を設置するにはどうしたらよいですか？

環境課までご相談ください。(☎92-8338)

ごみ集積所を新規で設置する際には、必ず事前に環境課までご相談ください。市の収集運搬委託業者による収集条件や必要書類の案内等をします。

(8) 町内の公会堂や集会所を改修（新築）したいのですが、補助制度はありますか？

人権・まちづくり課までご相談ください。(☎92-8242)

町内会等の自治組織が集会所を新築・改修される場合などに、建設費等の一部を市が補助する制度です。補助事業としての認定を受ける必要があり、予算の範囲内での補助となりますので、新築や改修をご検討の際には早めにご相談ください。

(9) 町内会等の行事で利用できる物品等の貸し出しがありますか？

人権・まちづくり課に借用願を提出してください。(窓口で記入)

総社市地域づくりコミュニティ協議会（事務局：人権・まちづくり課）では、備品等の貸し出しを行っています。所有している備品は次のとおりです。

総社市コミュニティ地域づくり協議会所有備品一覧表

R4.12.1 現在

備 品 名	管 理 数	備 考
投 光 器	50灯(25組) (1 灯500W)	消費電力に注意
防雨・防塵 LED ライト(投 光 器)	10基	12000 ルーメン, ST-12000
法 被	200着	洗濯後返却
抽選ガラポン	1式	最大 2500 玉格納 500 玉付(100 玉×5 色)
かき氷機	3機	
綿菓子機	3機	網目を湯洗浄し返却
ポップコーン機	4機	洗浄後返却
鉄板焼き機	1機	洗浄及び油引き後返却
発電機	3機	キャブのドレンからガソリンを抜き返却
ポン菓子機	1機	
射的セット コルク銃 2本 コルク弾	1式	
マイクセット ワイヤレスアンプ 1台 ワイヤレスマイク 3本	1式	
屋外イベント用音響設備 イベントアンプ 1台 ホイップアンテナ 2本 ワイヤレスマイク 2本 30Wトランペットスピーカー 2台 スピーカー用スタンド 2台 スピーカーケーブル20m 2本	1式	
アルミステージ	1式	
非接触式電子体温計	5 台	

5 町内会等における防災活動の推進について

(1) 地域の防災力を高めるにはどうしたらよいでしょうか？

自主防災組織をつくり、地区防災計画の策定、防災訓練などを行います。

地震や台風、大雨、洪水などの災害情報をキャッチして、地域や家庭で早めの災害対策を行うことにより、被害を軽減することができます。

特に命を守るための避難行動は、日ごろから家族や地域でよく話し合い心掛けておくことで迅速かつ安全に行うことができます。今日から1人ひとりができることから始めましょう。

①自主防災組織の結成

災害から、自らのまちを地域みんなで守りましょう。

◆大地震や浸水が起きたときは

火災や事故などが起きたとき、私たちは119番や110番に電話して、消火や救助などを求めます。しかし、大地震や浸水などの大規模な災害ともなれば、電話が通じないことや行政機関が被害を受けることも考えられます。また電話が通じて、道路が通行できないなど、消防や警察、行政機関などの機動力が期待どおり発揮されるかどうか分かりません。



◆一刻を争います

けがをしたり閉じ込められたりした人の救助は一刻を争います。1人でも多くの人を救うためには、地域の皆さんが自ら救助活動や、初期消火活動を行うことが大切です。また避難する際も、集団で行動することで、けが人、子ども、高齢者といった災害時要援護者の救出や救助が行いやすくなります。



◆自主防災組織の結成

大規模な災害に対して、最も素早く、そして組織的に活動を起こせるのが自主防災組織です。地域の皆さんが協力して活動することで、被害を食い止める力も一層増すことになります。町内会を基本単位とした自主防災組織の結成をご検討ください。

◆結成までの手順

- 1 自治会の代表者や町内会長などを通じて、総社市の危機管理室に相談する。
- 2 自治会や町内会などでの簡単な計画を作成します。
(受け持つ区域や、リーダーなどを決めます。)
- 3 市に自主防災組織結成の届出を行います。

②地区防災計画の策定

みんなでつくる地区防災計画

◆地区防災計画とは

日頃の対策において重要なことは，地域で連絡体制や安否確認などのルールを決めておくことです。それを文面化したものが「地区防災計画」です。

◆地区防災計画を作成するにあたって

地区防災計画は各町内会・自主防災組織で作成していただくものです。地区によって地形や住民の年齢構成，家族構成などが違います。それらの特性を最も把握している各町内会・自主防災組織が主体となって，多くの住民が計画作成作業に取り組むことで，より実効性のある計画になり，地域のコミュニティの維持・活性化につながっていきます。

◆地区防災計画 作成手順

- 1 事前検討
 - ・地区の特性把握（人口，地形，自然環境等）
 - ・起こりうる自然災害（リスク）
- 2 ルールづくり
 - ・危険箇所の把握
 - ・連絡体制
 - ・安否確認
 - ・高齢者等の見守り・支援体制など

- 3 文面化，図化

総社市ホームページの地区防災計画 ひな型を参考に計画書を作成



③防災訓練，避難訓練の実施

自主防災組織の活動事例（総社市ホームページより引用）



救命救急講習



起震車体験



消火訓練



避難場所における
安否確認訓練



夜間避難訓練

④災害への備え

災害に備えて、日ごろから準備する

災害に備えて準備しておくこと（総社市ホームページから引用）

非常持出品・・・避難するとき、まず最初に持ち出すべきものです。



◇懐中電灯

できれば1人に1つを用意。予備の電池と電球もあわせて準備。

◇携帯ラジオ

小型で軽く、AM・FM両方を聞けるものを用意。予備電池也多めに準備。

◇救急医薬品

消毒薬、包帯、ばんそうこう、かぜ薬、解熱剤、胃腸薬、常備薬

◇非常食・飲料水

非常食は3日分を用意。水はペットボトルで準備。乳幼児がいる場合には粉ミルクなども準備。

◇現金・貴重品

現金は、公衆電話の利用も考慮して10円硬貨も用意。貴重品は、預金通帳、印鑑、健康保険証、免許証のコピー、権利証書など。

◇ヘルメット・軍手・タオル・着替え（上着・下着）

一人ひとりに用意。着替えの衣類は、長袖・長ズボンを準備。

◇その他

ライター（マッチ）、モバイルバッテリー、ろうそく、ナイフ、缶切り、ビニール袋、ティッシュ、ウェットティッシュ、ビニールシート、生理用品など。乳幼児や高齢者がいる場合は、ほ乳瓶、紙おむつなども準備

災害用備蓄品・・・被災後の生活のために準備しておきたいものです。

◇食料

缶詰、レトルト食品、カップ麺、栄養補助食品など

◇水

1人1日3リットルを目安に3日分の備蓄を。

◇カセットコンロなど

予備ボンベや野外バーベキュー用品（木炭・固形燃料）など。

◇消火・救助用品

消火器、のこぎり、スコップ、バール、車のジャッキなど。

◇その他（阪神・淡路大震災で役に立ったもの）

ホイッスル、キッチン用ラップ、新聞紙、携帯トイレ、使い捨てカイロ、裁縫セット、ガムテープ、地図、さらし、筆記用具（マジックなど）



6 町内会等の加入促進について

(1) 未加入世帯への勧誘はどんな活動をしたらいいのですか？

未加入世帯への勧誘の一例をご紹介します。

① 未加入世帯調査

- ・ 住宅地図などを参考にして未加入世帯の確認
- ・ アパート・マンション等の場合は、オーナーや管理人の協力を得る。

② 加入勧誘訪問の準備

- ・ 勧誘文書の作成
- ・ 町内会総会資料（規則，事業計画，予算，役員名簿，地区住宅地図）等の準備
※総会資料を持参する場合には，個人情報等の取扱いに注意してください。

③ 加入勧誘訪問

- ・ 訪問者の選定（会長，副会長など）
- ・ 勧誘文書の配布
- ・ 町内会活動とメリットについて説明
 - 課題解決
防災，防犯，子育て，高齢者支援など
 - 生活充実
広報紙の配布，イベント・行事への参加，新たな人との繋がりなど
 - 環境・施設維持
地域の川・溝掃除，道路の草刈りなどの環境美化活動など
- ・ 町内会組織と役員の役割・任期・選任方法などについて説明

令和〇年〇月〇日

●● 様
(●●町内にお住いの皆様へ)

●●町内会
会長 ■□ □■

町内会への加入のご案内

町内会は、自分たちの住んでいる地域を自分たちで良くするために活動している組織です。

私たちは普段の生活の中で、防災活動、防犯・交通、地域福祉、環境美化、親睦・イベントなど様々な地域での様々な活動を行っています。

町内会活動は、地域の安全・安心のためには欠かせないものですので、その活動内容にご理解いただき、町内会へのご加入をお願いします。

なお、加入や活動内容についてのお問い合わせは下記までご連絡下さい。

1 ●●町内会の主な活動内容

- ・防災訓練や連絡網による災害時の地域での避難体制
- ・安全・安心なまちづくりのために見守りパトロール活動
- ・敬老会の開催や100歳体操などの健康増進
- ・地域のクリーン活動やごみ集積所の維持管理
- ・地区運動会や夏祭りなどの親睦
- ・地域の情報や広報紙、市からのお知らせの配布・回覧など

2 会費

- ・年会費として6,000円

※年の途中で加入した場合は月割りでお願いしています。

3 加入・その他のお問い合わせ

- ・問合せ先 ●●町内会 会長 氏 名 TEL 0866-■-■■■■

(2) 加入促進時に予想されるQ & A

Q：町内会等未加入者

A：訪問者(町内会役員)

Q. 日常的にどんなメリットがあるのか？

A. 広報紙などの行政情報のほかに、地域で作成する情報誌やチラシが回覧されてきますので、身近なイベントへの参加や生活情報などが入手できます。また、道路や用水路・防犯灯等の改善など日常的生活安全確保ができ、安全で住みよい暮らしができます。

Q. 税金を払っているのに、市役所がしてくれるのではないかな？

A. 市役所も各地域の細かいところまでは気がつかないことがあります。地域の課題を町内のみんなで考え、町内で解決しています。

Q. ここは借家ですから永くは住みません。

A. 住んでいる期間に関わらず、町内会の会員である近隣の方と親しくしておくと、「いざ」というときは親身になれます。災害などはいつ何時起こるかわからないものです。

Q. 単身で帰りも遅く、留守しがちなので役が回ってきたときは無理だと思う。

A. 役の件については会長や担当と相談して、可能な限りなるべく負担が少ない方法を考えるので是非加入して下さい。

Q. 年間を通じて、いろいろと行事に参加しなくてはいけないのでは？

A. 全世帯にお願いするのは、〇〇くらいです。まずは興味のあるものにぜひ参加してみてください。

Q. 一人暮らしで、少ない年金で生活しているので会費を減額してほしい

A. 会費についてはほかの会員にも同様に負担をお願いしているところです。もしどうしても会費が懸念材料となるのであればお教えてください。

⇒会費や清掃活動について特例などを設けることも仲間の輪を広げる一つの案です。

(3) 加入促進のためのチラシなどがありますか？

総社市では加入促進のためのチラシを作成していますので、必要部数を入権・まちづくり課までご連絡ください。

近所の人の顔が
わからない ...

ゴミステーションを
使いたい ...

災害時にどこに
避難すればいいか
わからない ...

そんなときには！

町内会・自治会に 入りましょう！

地域の絆・総社の絆を深めましょう♪

活動例

防災活動 防災訓練や連絡網による災害時の地域での避難体制 	防犯・交通 安全・安心なまちづくりのために見守りパトロール活動など 	地域福祉 敬老会の開催や100歳体操などの健康増進
環境美化 地域のクリーン活動やゴミ集積所の維持・管理 	親睦・イベント 地区運動会や夏祭りなどの親睦 	情報伝達 地域の情報や広報紙、市からのお知らせの配布・回覧など

問い合わせ先

- 町内会費や活動内容は、お住まいの地域の町内会・自治会へお問い合わせください。
- お住まいの町内会がご不明の場合は、総社市人権・まちづくり課（☎0866-92-8242）へお問い合わせください。

地域の個性が光る みんなで創るまちづくり

町を綺麗にするクリーン作戦



清掃した後は、皆で飲み物を飲みながら楽しく雑談しています。

毎日、元気の挨拶が気持ちいいです。こどもの安全は地域で守ります。

こども見守り活動



地域防災訓練



避難や炊き出しなどを実際にやってみて、町内の防災意識が高まりました。

子供から高齢者までたくさんの世代で交流ができて町内の仲が深まりました。

三世代交流まつり



防犯灯設置



通学路など暗くて危ない場所に防犯灯が設置されて安心しました。

一緒に住みやすい
総社を作ろう♪



総社市地域づくり 自由枠交付金制度

地域の課題解決に向けた活動の財源として地域づくり協議会(概ね小学校区単位)へ交付している総社市地域づくり自由枠交付金制度があります。詳しくは、総社市のホームページへ。

総社市地域づくり自由枠交付金

検索

（４）加入した世帯には，最初に何をお伝えしたらいいの？

町内のルールを示した簡単なあいさつ状を送付するのもよいでしょう。

会費の徴収やごみの出し方のルール，会長や役員の連絡先などをお伝えしておくスムーズな入会に繋がります。

※あいさつ状の例

令和〇年〇月〇日

〇〇 様

〇〇町内会
会長 〇〇 〇〇

新規入会のご挨拶

時下，ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて，この度，〇〇町内会にご転入されましたこと，町内会を代表して歓迎を申し上げます。

つきましては，〇〇町内会規約をお届けしますのでご一読ください。

また，下記により諸連絡を申しますので，ご理解とご協力のほど，よろしくお願いいたします。

なお，町内会費（月〇〇円）は，転入の翌月からいただくことになっていますので念のため申し添えます。

記

・ごみ収集について

ごみの出し方は総社市の「ごみの正しい出し方」によります。

ごみ収集の日程は，ごみの収集日カレンダーにてご確認ください。

ごみは当日朝８時までに，ごみ集積所に出してください。（前日のごみ出しは禁止です。）

※ごみ集積所の環境整備ため，ごみ当番を決めています。別紙にて，ごみ当番の役割，担当月などを確認してください。

・会長連絡先について

別紙の町内会名簿にてご確認ください。

不明な点やお困りのことがありましたら，遠慮なくご連絡ください。

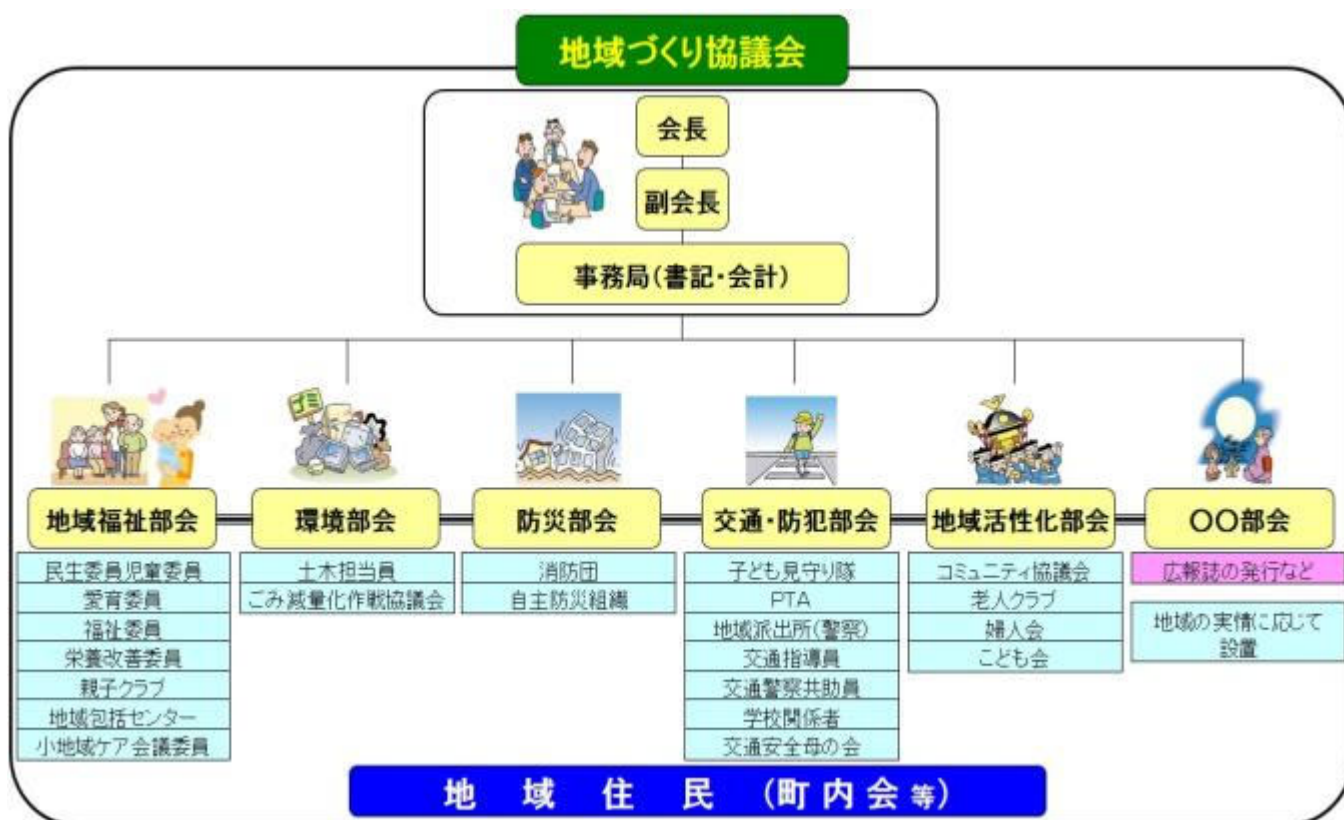
7 地域づくり協議会の概要

（１）総社市では各地域に地域づくり協議会を設立していると聞きましたが、どんな目的でどのような活動をしている組織なのでしょうか？

総社市では、小学校区等の単位を基本として形成された１７の地域づくり協議会が設置されています。そこに、地域の皆さまが自ら用途を決定し、活用することができる「地域づくり自由枠交付金」を交付しています。

地域づくり協議会では、この「地域づくり自由枠交付金」を活用して、地域課題の解決に向けたさまざまな取り組みを行っています。

【地域づくり協議会：組織イメージ図】



地域づくり協議会では、次の目的の達成のために様々な活動を行っています。

①話し合える場づくり

- ・地域課題の発見
- ・地域づくりの方向性の確認
- ・地域各種団体との連携促進

②多くの住民が関われる仕組みづくり

- ・多様な悩み事の共有や課題解決のアイデアの創出。
- ・地域住民の積極的な参加や協力体制の構築

③地域のネットワークづくり

- ・地域で助け合うネットワークの形成
- ・安心して暮らし続けることができる地域づくり
- ・地域に暮らす満足度の向上

【地域づくり協議会：自由枠交付金の使途例】



（２）新たに町内会長になりました。地域づくり協議会の方と連絡を取りたいのですがどうしたらよいのでしょうか。

連絡先等が分からない場合は、人権・まちづくり課までご相談ください。

総社市内の地域づくり協議会は下記のとおりです。

【地域づくり協議会 一覧】

区域	協議会名
総社小学校区	総社小学校区地域づくり協議会
総社中央小学校区	総社中央小学校区地域づくり協議会
総社北小学校	総社北小学校区地域づくり協議会
常盤小学校	常盤小学校区地域づくり協議会
総社東小学校（三須）	三須地区地域づくり協議会
総社東小学校（服部）	服部地区地域づくり協議会
阿曾小学校	阿曾小学校区地域づくり協議会
池田小学校	池田小学校区地域づくり協議会
秦小学校	秦地区自治会連合会
神在小学校	神在コミュニティ協議会
総社西小学校（久代）	久代地区地域づくり協議会
総社西小学校（山田）	山田地域コミュニティ協議会
新本小学校	新本小学校区地域づくり協議会
昭和小学校	昭和小学校区地域づくり協議会
維新小学校	維新小学校区地域づくり協議会
山手小学校	山手地域づくり協議会
清音小学校	清音地域づくり協議会

8 活動に役立つ！様式・事例集

(1) 規約

〇〇町内会規約

(名称)

第1条 本会は、〇〇町内会（以下「会」という。）と称し、事務所を〇〇公会堂（総社市〇〇△番◇◇号）に置く。

(会員)

第2条 本会は、総社市〇〇地域の居住者世帯をもって構成する。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の協力、協調のもとに地域の生活環境整備や防災・防犯等に努め、又は行政との協議、協力を進めつつ会員相互の親睦と福祉の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 前条の目的を達成するため、事業計画を定めて実施し総会で会計報告を行うものとする。

(役員の種類)

第5条 会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 書記 1名
- (5) 監事 1名
- (6) 班長 各班1名

(役員の選任及び任期)

第6条 会長、副会長、会計、書記及び監事は総会において選任するものとし、任期は2年とする。ただし、補充により選任された役員については、前任者の残任期間とする。

2 班長は、各班の互選により選出する。

(役員の職務)

第7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 会計は、会の会計を担当する。

4 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡及び広報を行う。

5 監事は、会の会計を監査する。

6 班長は、会員との連絡調整にあたる。

(会議)

第8条 会議は、毎年1回の総会及び臨時総会とする。

総会は、会長が招集するものとし、次の事項を審議する。

- (1) 事業報告及び収入支出の決算に関すること
- (2) 事業計画及び収入支出の予算に関すること
- (3) 規約の改廃に関すること
- (4) その他、会の重要事項で会長が必要と認めたこと

(総会の開催)

第9条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一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) 全会員の3分の1以上から請求があったとき。

(総会の定足数)

第10条 総会は、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11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、会長の決するところによる。

(総会の書面表決等)

第12条 止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10条及び第11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。

(議事録の公開)

第13条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(経費)

第14条 会の経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(会計)

第15条 会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会費)

第16条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第17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。

(規約の変更)

第18条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第19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、会長が別に定める。

(その他)

第20条 その他必要な事項は、会長が会員に図り決定する。

附則

(施行日)

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

令和 ○年 ○月 ○日

総会において上記のとおり規約制定を行ったことを証する。

住所
代表者



◆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) 総会開催案内

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会
会員各位

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

〇年度 〇〇自治会 定期総会開催のお知らせ

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日頃から、自治会活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎え、下記のとおり、通常総会を開催いたします。ご多忙のところとは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますよう、お願いいたします。

記

- 1 日 時 〇〇年〇月〇日 (〇) 午後〇時～〇時
- 2 場 所 〇〇自治会館 (〇丁目〇番〇号)
- 3 議 題 別紙添付のとおり
- 4 その他 出席できない場合は「委任状」か「書面表決書」を、〇月〇日までに班長(〇丁目〇番地〇号, 電話〇〇〇-〇〇〇〇)へご提出ください。

(3) 町内会だより

令和〇年第〇号

〇〇町内会だより

令和〇年〇月〇日 発行

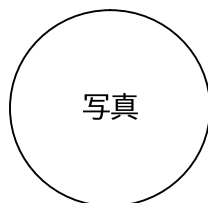
【令和〇年度の定期総会が開催されました！】

〇月〇日に〇〇町内会定期総会を開催し、新役員、予算及び事業計画を原案のとおり決定しました。

総会の資料には、1年間の行事予定や名簿も記載していますので、各ご家庭で大切に保管してください。

【新会長のあいさつ】

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇



この度、会長に就任しました〇〇です。いつも〇〇町内会活動にご協力いただき誠にありがとうございます。不慣れなことも多いですが、地域の発展のために尽力いたしますので、ご意見やご提案がございましたら、お気軽に声をかけてください。

【〇〇地区健康フェスタに参加しました！】

3月〇日、〇〇地区健康フェスタが開催され、〇町内会では、子どもたちのために射的ゲームのコーナーを出店し、多くの子どもたちで賑わいました。



【今後の行事予定】

5月〇日 町内一斉清掃
8月 〇〇町内夏まつり
10月 防災訓練
11月 〇〇地区ウォーキング大会
1月 新春のつどい
3月

※日時等の詳細は別途ご案内します。

(4) イベント・行事案内

令和〇年〇月〇日

〇〇町内会の皆さまへ

〇〇町内会会長

夏祭りにぜひご参加ください！

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、下記のとおり、夏祭りを開催しますので、町内会の皆さまにおいては、ご家族もお誘いあわせのうえ、奮ってご参加くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 日時：令和〇年〇月〇日 18:00～20:00
- 2 場所：〇〇公会堂 運動広場
- 3 内容：18:00 オープニング
18:30 〇〇パフォーマンス
19:00 大抽選会（豪華景品を多数用意しています。）
※かき氷、ポップコーン、フランクフルトの出店があります！
- 4 その他：夏祭りの終了後、お時間のある方は片付け・清掃へのご協力をお願いいたします。



(5) 町内会等の地縁団体の認可について

地方自治法に基づき、一定の手続きにより、地縁団体が法人格を取得することにより、認可地縁団体（地縁法人）として団体名で不動産等の登記ができるようになりました。詳細な手続きの方法などについては、「認可地縁団体の手引き」に記載していますので、総社市のホームページからダウンロードしてください。

※QRコードを読み取ると総社市のホームページに繋がります。



(6) SNS の活用について

パソコンやスマートフォンが普及した今日、自治会の運営を円滑化するために、電子メールやFacebook、LINE等のSNS（ソーシャルネ・ネットワーキング・サービス）やZoom等のWEB会議システムを連絡・広報に取り入れる例も出てきています。

【活用例】

- その1 『LINE（ライン）公式アカウント』を活用した情報発信
 - ・初期費用なし、無料で開設できる
 - ・LINEは幅広い年代で使われているため、導入しやすい。
- その2 『Zoom（ズーム）』を活用したオンライン役員会の開催
 - ・子育てや介護等で多忙な世代も自宅から参加できる。
 - ・機器のセッティングや操作方法など導入のハードルは高い。
- その3 『LINEWORKS（ラインワークス）』を活用した役員間の連携強化と負担軽減
 - ・LINEと使用感は似ていて、LINEとは別のアカウントで利用できる。
 - ・クラウドで文書を共有し、共同で編集もできる。（有料オプション）
- その4 『ちまたの会計』を活用した会計のクラウド化
 - ・自宅にしながらスマートフォンから会計帳簿の作成ができる。



※SNSなどのデジタルツールの活用は、すべての人が一律に利用できる環境とは限らないため、補完的なツールとして考える必要があります。回覧板にしても、昔ながらの紙の回覧板とデジタルツールを併用するなどの工夫が考えられます。また、役員間だけでもデジタルツールを活用するなどの工夫が担い手の確保にも繋がると考えられます。

デジタルツールが使えない人を取り残さないという視点も大事ですが、一方で、デジタルツールの活用が若い世代の参画に繋がることも期待できるため、地域の実情に合わせた運営をすることが大切です。

(7) あらゆるお困りごとの解決案

町内会を運営していくうえでは、対応に困ることがでてきます。このとき大事なことは全体で十分に話し合うことです。

ここでは、このような困りごとに対して、「どのように考えていけばよいのか」という基本的な考え方と、「こういうふうに対応している団体もある」という事例の紹介をします。運営の参考にしてください。

●役員について

ケース①

「来年度の役員が決まりません。どうしたらよいでしょうか。」



対応事例①

1年交代のくじ引きで決めています。1年だけならやってもいいという人が多いからです。1人で住んでいるお年寄りなどどうしても引き受けられない人は免除しますが、そうでない人は仕事を持ってもやってもらいます。

対応事例②

役員の人数を増やして1人あたりの負担を軽くしました。すると、これまで忙しかった人も活動しやすくなりましたし、急に出られなくなった人がいても他の役員でカバーできるようになりました。

ケース②

「団体の活動のための電話や買い物などで、役員の電話代やガソリン代の負担を軽くするにはどうしたらよいでしょうか。」

対応事例①

会長に1万円、副会長に5千円、会計に5千円の手当を年度末に支給します。その分、基本的に買い物や連絡は役員で行います。これは規約の細則に定めてあります。

また、予算書・決算書では「役員・組長手当」として科目を立てています。

対応事例②

役員全員に電話代として年3千円、ガソリン代として年5千円を支払っています。

ケース③

「役員の任期はどのくらいがいいのでしょうか」

対応事例①

輪番制にして1年交代でやっています。

対応事例②

基本的には2年任期でやっています。ただし、すべての役員が一新すると引き継ぎが難しいですから、半分ずつ交代にしています。

対応事例③

会長だけは2年間継続です。会長は、外部の方との交渉なども行いますので、外部との信頼関係を築くためにも、2年くらいはやったほうがいいのではないかなと思うからです。会長経験者は、次回の役員を免除するなど不公平感なるべく少なくできるようにしています。

●会計について

ケース①

「役員会の飲食費は、団体の予算から出してもいいものなのでしょうか。」

対応事例①

基本的に親睦会は自己負担、会議費は、お茶とお菓子のみです。

対応事例②

予算には、年度初めの新旧役員の親睦会のみを計上しています。

対応事例③

役員が入れ替わって初めての役員会では、顔合わせの意味もあって、800円以内の弁当を用意していますが、これは予算に計上しています。

ケース②

「自治会への募金協力をお願いがありました。どのように集めればいいのでしょうか。」

対応事例①

会費とは別に募金を徴収しています。募金する意思を確認するためです。

対応事例②

集めた会費の中から募金を出しています。これは、事前に総会で議論をし、承認を得てやっています。

9 関係部署連絡先，補助金情報

(1) 関係部署連絡先

部署名	内容	連絡先
人権・まちづくり課 国際・交流推進係	地域づくり協議会に関する事 町内会等に関する事	☎：92-8242
危機管理室	防災に関する事 自主防災組織に関する事	☎：92-8599
環境課 美化推進係	ごみ集積所に関する事	☎：92-8338
地域応援課 地域応援係	道路・水路に関する事	☎：92-8293
総務課 行政係	広報紙の配布部数に関する事	☎：92-8218
交通政策課	交通安全に関する事	☎：92-8249

(2) 補助金情報

名称	内容	担当課	連絡先
地域集会所建設補助金	町内会等の自治組織が集会所を 新築等する場合の工事費用の一 部を補助	人権・まちづくり課 国際・交流推進係	☎：92-8242
ごみ集積所整備費補助金	ごみ集積所を新しく設置した場 合の整備費の一部を補助	環境課 美化推進係	☎：92-8338

※各補助金等の金額，手続などの詳細については，市のホームページ又は担当課までお問い合わせください。



総社市民憲章

わたくしたちは、美しい自然と豊かな吉備文化にはぐくまれている総社市民です。

このことに誇りと責任をもち明るく豊かなまちをつくることにつとめます。

1 郷土を大切に

美しい環境を まもりましょう。

1 生涯学び

明るい家庭を きずきましょう。

1 たがいに助け合い

あたたかいまちを つくりましょう。

市の花
れんげ



市の木
もみじ



市の鳥
タンチョウ



平成18年3月22日制定
総社市民憲章を唱和・実践する会

【お問い合わせ】

総社市役所 人権・まちづくり課

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号

TEL 92-8242 FAX 93-9479

jinken-machi@city.soja.okayama.jp