

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。

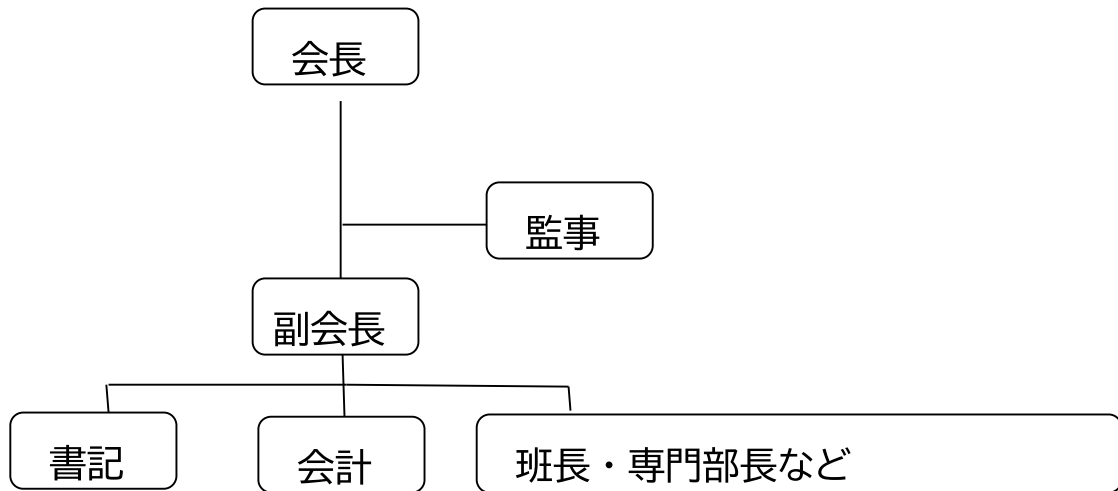
◆班長

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、役員の仕事を手文化（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もいいでしょうか？

- 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，歓迎する雰囲気を醸成する。
- 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