

1. 自治会（町内会）の運営

（1）自治会（町内会）とは

自治会（町内会）は、一定の区域内に住所を有する人たちのつながり（地縁）に基づいて形成された任意の団体です。

良好な地域社会を維持・形成するため、住民相互の連絡や生活環境の整備、あるいは集会施設の維持管理等、地域のかつ公益的な共同活動を行っています。

防災や防犯、環境美化等、地域には個人や家庭だけでは解決が困難な、たくさんの課題があります。これらの課題に対して、地域全体の力を合わせた様々な活動を通じて、解決を図ることができるのが自治会（町内会）です。



「自治会（町内会）の主な活動」

●住民主体の地域づくり

地域における現在や将来の課題について、地域住民が自分たちで考え、さまざまな活動に取り組んでいます。

●住民間の交流の促進

地区レクリエーション大会、夏まつり等、誰でも気軽に参加できる行事を行い、いざという時に役に立つ地域の方々との交流や親睦を図っています。

●自主防災・互助活動

いつ来るか分からない災害（地震、火事、水害）や、不幸に見舞われた時のお互いの助け合いといった、共助における中心的な役割を担っています。

●環境美化活動

日常的に排出されるごみの収集場所の設置や掃除を行うとともに、資源再生物の分別にも協力しています。

●安全・安心な地域づくり

防犯パトロールや子どもや高齢者の見守り声かけなどを通じて、誰もが安心して生活できる地域づくりに尽力しています。

●社会福祉活動への協力

赤い羽根共同募金・年末たすけあい募金の募金活動の協力を行っています。この募金は、社会福祉事業を支える資金として有効に活用されます。

●行政とのパイプ役

市役所を初めとした各種行政組織に対する意見・要望なども、地域課題を把握している自治会（町内会）が実施しています。

（2）自治会（町内会）長の役割

自治会（町内会）長は、子どもや高齢者を含む地域の様々な住民で構成される組織の代表者であり、全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員と協議しながら会の基本的な方向を示し、活動をリードしていく必要があるほか、対外的な交渉や会の意志を行政に伝える役割等もあります。地域自治の中心を担う大変な仕事ではありますが、その分大きなやりがいもある大切な役職です。



「自治会（町内会）長の心得」

●その1 幅広い住民参加のための工夫を

自治会（町内会）活動は、会員の総意が反映されなくてはならないため、**前例踏襲ではなく会員のニーズや関心**をつかみ、創意工夫に努めましょう。

●その2 相手の立場や考え方を尊重すべし

自治会（町内会）活動を進めるうえでは、何よりも民主性が要求されます。会員の立場や考え方を尊重し、話し合い、活動を進めることが大切です。**優位な立場や権限を利用したハラスメント等は絶対にしない**ようにしましょう。

●その3 得意分野を活かした役割分担を

自分一人で抱え込まず、**それぞれの得意分野を活かして仕事を分担**することが大切です。

●その4 プライバシーの配慮を

住民の秘密やプライバシーを知る機会も増えますが、同時に**守秘する義務**もあります。

●その5 情報の共有を

様々な会議や研修会等で収集した情報を、持ち帰って**役員や会員に共有**することも重要な役割です。

●その6 女性の意思決定の場への参画を

地域活動に参加する女性は多いのですが、意思決定の場への参画は少ないのが現状です。**より多くの女性が指導・運営の場に参画**できるよう、環境を整えることも必要です。

●その7 後継者の育成を

継続的に自治会（町内会）を運営していくため、若い世代の方に参画してもらうなど、**後継者の育成に務める**ことも大切な役割の1つです。

●その8 地域各種団体と情報共有を

自治会（町内会）だけでは解決できない課題も、**地域内の各種団体と協力**することで、解決へとつながることもあります。日頃から他の団体の代表者と情報共有することが大切です。

●その9 引き継ぎはしっかりと

会長の**仕事をマニュアル化**しておけば、引き受ける方の安心につながります。任期中に気づいた課題等を書き足すことで、会長が代わっても引き継がれ、会の運営がより良くなります。



（3）自治会（町内会）の会議について

自治会（町内会）の運営は、特定の人々の意思だけで行われてはいけません。個々の会員の意見を集約・反映させながら事業を進めるうえでは、目的や役割を考慮した適切な話し合いの場を設けることが大切です。下記の例以外にも、さまざまな会議が考えられますが、会議に要する時間や会議の回数が増えると、負担感が増大し、仕事をしている方の参加も難しくなるため、会議そのものが活動の目的とならないようにすることが必要です。地域の実情に合わせ、必要な会議を、必要なタイミングで開催することを意識しましょう。

「自治会活動における各種会議の例」

●総会

予算、事業計画、決算、事業報告、役員を選出、会則（規約）の制定や改廃等を決定するため、会員全員に参加を呼び掛けて行う会議です。一般的に年一回開催される定期総会と、必要に応じて開催される臨時総会があります。

●役員会

定期的に役員だけで行う実務的な打合せです。

●専門部会議

防犯、防災や環境等の専門的な事業を取り組むために行う打合せです。

●組（班）長会

組（班）の代表が集まって行う打合せです。

●書面やオンラインの活用

役員が仕事の都合などで会場に集まることが難しい場合には、人数を絞って開催する方法や会則等の中で定めがあれば、「書面評決」という方法もあります。（市のホームページ等で様式のダウンロードが可能です。）

それ以外にも、ネット環境が整っていれば、Zoomなどを活用し、オンラインで総会や役員会を開催することも検討してみましょう。



事例紹介.1

崇善地区ちいき情報局「地域活動の周知を図り地域を元気にする」

崇善地区の活動を知ってもらい、地域を元気にしていくため、「ちいき情報局」をより活性化させています。文字と写真による投稿だけではなく、臨場感がダイレクトに伝わる動画のメリットを活かし、取材対象ごとに文字と動画による投稿に取り組んでいます。

また、要望があれば、崇善地区に居住している方を対象に動画作成の基本を学ぶ講座を開催しています。

座学と実習を交えて一つの作品を完成させることを目標としており、作成した動画については、「ちいき情報局」で配信し、地元の方や閲覧者などからも好評をいただいています。



自治会運営コラム

1. 自治会（町内会）活動における引継ぎの重要性について

自治会（町内会）役員の引継ぎは、自治会の持続的な運営を保証するために必要不可欠です。引継ぎをスムーズに行うためには、業務内容の整理、必要な書類の準備、新旧役員間の十分なコミュニケーションが重要となります。

特に、年間の行事・活動予定や会計経理簿、関係者等の連絡先、実際の業務内容などの情報を明確に引継ぐことが重要となります。

多くの自治会で、引継ぎが「前任者から後任者へ書類だけ渡され十分な説明ができていない」、「活動内容や進捗状況が不明確で後任者が何から手をつけて良いかわからない」、「説明を一度やっただけ」といった形式的な「作業」になっていないでしょうか。

引継ぎが不十分だと、過去のノウハウが失われ、活動の継続が困難になるなど自治会（町内会）活動に大きな支障をきたす可能性があります。

より持続可能な地域活動を行うために、引継文書を作成しましょう。

- 1 主な業務内容を整理する（役員としての仕事、業務を書き出しておくことで、やるべきことを整理しやすくなります）。
- 2 年間の定例会・イベント・行事等を整理する（1年間にどのような活動があるのかを整理して一覧表にして共有することで、後任者は活動の準備を始めるタイミングを逃さずに済みます。また、先々の予定を把握でき、スケジュール調整にまつわる負担軽減になります）。
- 3 活動記録を残す（どのような準備をし、活動をしたか、その結果どうだったか、などを残すことでより効率的で質の高い活動へとつながります）。
- 4 データ化して引継ぐ（資料をデータ化し、USBメモリーや外付けハードディスクなどにデータとして残し、次の役員へ引継ぎましょう）。