

町内会運営マニュアル

五所川原市

はじめに.....	3
(1) 町内会とは	
(2) 組織	
①会則	
②役員	
③役員以外の役割	
④会議	
新規設立する場合.....	4
(1) 設立の流れ（例）	
(2) 市役所（総務課広報広聴係）への連絡	
(3) ごみ集積所について	
会議.....	5
(1) 役員会（町内会の実情に応じて開催）	
(2) 総会（年1回、必要に応じて臨時で複数回開催）	
解散する場合.....	6
(1) 解散の流れ（例）	
(2) 市役所（総務課広報広聴係）への連絡	
町内会にお願いしたいこと.....	6
(1) 「会長」「広報配布担当者」「広報配布部数」の変更連絡	
(2) 町内会長の連絡先等の情報提供	
(3) 各種推薦への協力	
(4) その他	
補足 認可地縁団体.....	8
参考資料.....	9

留意事項

- ・あくまで一般的な例をまとめたものです。各町内会の実情に応じて、会員で協議の上、町内会に適した運営方針に調整してください。
- ・本資料の掲載内容は、市から町内会に強制するものではありません。

はじめに

(1) 町内会とは

地域に住む方々で組織される任意団体で、親睦活動、振興活動、環境美化活動など、様々な活動を行っています。

(2) 組織

町内会を運営するためには、一般的に以下の要素が必要です。

①会則

町内会を運営するためのルールや役員などを定めるものです(9ページに参考例を掲載しています)。会則をもとに町内会を運営するほか、町内会名義の通帳を作成する際に金融機関から提出を求められることもあります。

②役員

一般的には以下の役職で構成されます。

役職	主な業務
会長	町内会の代表者。組織を総括し、外部とのやりとりの際も代表者となる。
副会長	会長の補佐を行う。会長に事故があるときや会長が欠けたときは、会長の役割を代理する。 ※複数名置く町内会もある。
会計	予算など、町内会の会計事務を担当する。
監事	町内会の事業や会計事務を監査し、その結果を定時総会で報告する。性質上、他の役職との兼任はしないのが望ましい。

③役員以外の役割

役員ではありませんが、町内会の運営に必要な役割です。

役職	主な業務
広報配布担当員	市から発行された広報等の配布担当。会員宅へ配布するか、数が多い場合などは班ごとに仕分けし、班長へ束を配布する。 ※複数名置く町内会もある。 ※会長等の役員と兼任する町内会もある。
班長	班分けをしている場合に、各班の代表として配置する。 町内会費や募金の集金、文書配布などの業務のほか、広報配布担当員から班分の綴りを受け取り、広報等配布を班員宅へ配布する。 班内で起きた問題などを役員会に伝達する役目もあり。

※役員、広報配布担当員、班長については、任期と担当順を決めて交代制で担当している町内会もあります。

④会議

主に役員会と総会があります。（詳細は5ページ「会議」を参照）

新規設立する場合

住民の合意を得た上で設立し、市役所への連絡をお願いします。一般的には以下のような手順となります。

（１）設立の流れ（例）

- ①有志で準備会を作る。
- ②区域を決める。
- ③規約など、必要な資料の案を作成する。
- ④区域内の人に設立・加入を呼びかける。
- ⑤設立総会を開いて、合意（設立そのものの合意、規約等必要な資料のチェックなど）を得たら正式に設立する。
- ⑥通帳作成などを行う。

（２）市役所（総務課広報広聴係）への連絡

連絡事項

- ・会長の氏名（漢字表記含む）、住所（番地まで）、連絡先
- ・広報担当員の氏名（漢字表記含む）、住所（番地まで）、連絡先
- ・広報配布部数
- ・町内会で使用する口座情報

持参するもの

- ・役員等の情報が分かるもの（例：総会議事録）
- ・口座情報が分かるもの（例：通帳のコピー）
- ・町内会の区域が分かるもの（例：住宅地図に囲みをつけたもの）

（３）ごみ集積所について

集積所の設置の流れ

①集積所を設置する前に、環境対策課に相談する。

※集積所を設置しようとする方が用地を準備します。

②必要な書類を提出する。

提出書類…ごみ集積所設置等申請書、土地使用同意書、設置場所を明示する地図の写し、設置する集積所の構造・寸法がわかるもの

③集積所を設置

④収集開始

※集積所の運営・管理は、町内会の管理者が行います。

会議

(1) 役員会（町内会の実情に応じて開催）

総会で議決した事項の執行や、総会に出す議案についての協議を行います。
議案の例：予算、事業計画、役員を選出・退任、イベントの企画 など

(2) 総会（年1回、必要に応じて臨時で複数回開催）

役員会で出された議案について意見交換を行い、町内会としての意思を決定します。

流れ（例）

- ①総会に出す議案の準備 …役員会で行う。
- ②総会の開催日程を通知
- ③開会
- ④議案について話し合い …説明→会員の意見を聞く→意思決定
- ⑤閉会
- ⑥（後日）議事録作成・回覧など

※対面で集まることが困難な場合は、書面会議などの方法もあります（13ページに参考例を掲載しています）。

簡易シナリオ

▽会議を始めるとき

「会則で規定した出席人数を満たしているため、これより第〇回役員会／総会を開会します。今回の議題は、〇〇（議題名）、〇〇、……、〇〇です。」

▽意見を伺うとき

「～～したいと思いますが、ご異議ありませんか。」

▽異議なしの場合

「異議なしのため、本件については、議案のとおりで決定とします。」

▽異議・意見があった場合

「ただ今のご意見について、皆さんの考えをお聞かせください。」

▽結論が出なかった場合

「本件については、皆さんから寄せられたご意見をもとに、役員会で再度検討します。」

「本件については、本日で決めてしまいたいので、多数決を行います。」

▽会議を終えるとき

「これをもって、第〇回役員会／総会を閉会します。」

解散する場合

設立時と同様に、総会で合意を得た上で解散とし、市役所へ連絡してください。

(1) 解散の流れ(例)

- ①役員会で解散についての議案を準備する。
- ②区域内の人に解散を検討している旨の通知を行う。
- ③総会を開いて、合意を得たら正式に解散する。
- ④清算等の処理を行う。

(2) 市役所(総務課広報広聴係)への連絡

お持ちの場合は、正式に解散した日付が分かる資料(例:総会議事録)の提出をお願いします。

町内会にお願いしたいこと

(1) 「会長」「広報配布担当者」「広報配布部数」の変更連絡

上記が変更になったときは、必ず市役所に連絡してください。

※スケジュールの都合上、直近の広報配布に反映ができない場合がありますので、ご了承ください。

連絡事項

▽はじめに

- 町内会名 連絡者の氏名 変更になる項目

▽会長、広報配布担当者変更の場合

- 新任者の氏名(フルネーム、漢字表記まで)
新任者の住所(番地まで)
新任者の連絡先

※会長と広報配布担当者が兼任の場合はその旨もお伝えください。

▽部数変更の場合

- 変更後の部数

連絡の流れ(例)

〇〇町内会(役職名)の△△です。

- ・町内会長/広報配布担当員が、Aさん(前任)からBさん(新任)に変更になりました。Bさん(新任)の住所は「〇〇×-×」、連絡先は〇〇-〇〇〇〇です。
- ・広報の配布部数が〇部から〇部に変更になります。



(2) 町内会長の連絡先等の情報提供

以下の場合、町内会長への連絡は行わずに業務上必要な範囲で情報を提供します。

▽市が実施する事業（外部に委託した場合も含む。）において、町内会との連絡調整を円滑に行うために必要な場合

▽公共的団体（社会福祉協議会など）が実施する事業において、町内会との連絡調整を円滑に行うために必要な場合

▽転居してきた住民の方から「町内会に加入したいので会長の連絡先を教えてください」「町内会が行う活動や行事について聞きたい」などの問い合わせがあった場合

▽地域で建築・開発工事等がある場合に、開発事業者や不動産会社等から「事前説明や近隣対応のため連絡先を教えてください」などの問い合わせがあった場合

※上記の範囲外の利用について外部から依頼があった場合は、提供の可否について町内会長に確認の連絡を行います。

(3) 各種推薦への協力

市で各町内会からの推薦をお願いしている委員や推進員がありますので、ご協力をお願いします。また、委員や推進員が交代になったときは、市役所に連絡してください。詳しくは、各担当部署にお問い合わせください。

(例)

委員、推進員	概要・主な活動内容	担当部署
民生委員・ 児童委員	生活の不安や子育ての悩みなど、地域で困っている方の身近な相談相手であり、市役所や社会福祉協議会などの専門機関へのつなぎ役として活動する。 <u>主な活動</u> …訪問活動、サロン活動、挨拶運動、定例会（民生委員・児童委員同士の情報交換）など	福祉政策課
保健協力員	地域住民の健康の保持増進のために、市民と行政とのつなぎ役として活動するボランティア組織。健康に関する知識を広げ、市民の健康づくり活動をサポートする役割を担う。 <u>主な活動</u> …各種健診への協力など	健康推進課
廃棄物等減量 推進員	ごみの減量化や資源化、環境美化のために、地域と協力し、市民の廃棄物処理に対する意識の高揚を図ることを目的として活動する。 <u>主な活動</u> …ごみの減量化や再利用の推進、ごみの適正排出や分別の指導、地域の清掃保持等の活動など	環境対策課

(4) その他

町内会活動における個人情報の取り扱いには、十分ご注意ください。

補足 認可地縁団体

認可地縁団体とは

地方自治法等に定められた要件を満たし、一定の手続きを経て**法人格を得た地縁による団体**（良好な地域社会の維持・形成を目的として、一定区域に住む住民の自主性により組織された自治会や町内会など）のことです。

認可地縁団体になることのメリット

- ・明確な「法人組織」であることから、任意団体であるときに比べて、活動や組織に対する信頼性、信用性が向上します。
- ・法律行為の主体として、法人名でさまざまな契約行為や取引、財産の取得、管理、登記などが行えるようになります（会長個人の資産と法人の資産が明確に分けて管理されるようになります）。
- ・会長個人に万が一のことがあっても、法人として保有している財産や活動はそのまま法人に継承されるため、名義変更手続きや相続における問題等の発生を未然に防げます。

※要件や手続き、義務などの詳細は、総務課総務係へお問い合わせください。

参考資料

〇〇町内会規約

(名称)

第1条 本会は、〇〇町内会（以下「町内会」という。）と称する。

(所在地)

第2条 町内会は、会長宅に置く。

(構成)

第3条 町内会は、〇〇地区住民で組織し、加入単位は世帯とする。

(目的)

第4条 町内会は、会員相互の扶助並びに福祉の増進を図るとともに、行政機関との協働により自らの意志に基づいて地域社会の振興に努めることを目的とする。

(事業)

第5条 町内会は、前条の目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関すること。
- (2) 回覧板の回覧等区域内の住民相互の連絡に関すること。
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備に関すること。

(役員)

第6条 町内会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 2名

2 前項の役員は、総会において選出する。

(役員の仕事)

第7条 役員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 会長は、この町内会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。
- (3) 会計は、町内会の会計事務を処理する。
- (4) 監事は、町内会の会計事務を監査する。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(総会)

第9条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年4月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、又は全会員の4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に開催することができる。

(総会の招集)

第10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、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の7日前までに通知しなければならない。

(総会の審議)

第11条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
- (2) 予算、決算に関する事項
- (3) 役員を選任及び解任に関する事項
- (4) 会則等の改正に関する事項
- (5) その他の重要事項

(総会の定足数)

第12条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。この場合において、委任状を提出した会員は、総会に出席しているものとみなす。

(総会の議決)

第13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14条 総会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数及び出席者数（委任状を提出した会員を含む。）
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2人以上の署名をしなければならない。

(役員会の構成)

第15条 町内会に役員会を置く。

2 役員会は、第6条で定める役員（監事を除く。）をもって構成する。

（役員会の招集）

第16条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

（役員会の審議事項）

第17条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、決定する。

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

（経費）

第18条 町内会の経費は、会費、補助金、寄附金その他の収入をもってこれにあてる。

（会費）

第19条 会費は、毎年度会員から徴収することとし、町内会が指定する方法により納入するものとする。ただし、役員会の認定により、減額又は猶予することができる。

（事業年度及び会計年度）

第20条 町内会の事業年度及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（会計監査）

第21条 会計の監査は、随時これを行うことができる。

（会計報告）

第22条 会計は、収支計算書と財産目録を作成し、これを年1回総会で報告して承認を得なければならない。

（委任）

第23条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は、総会の議決を経て会長が別に定める。

付 則

この会則は、 年 月 日から施行する。

〇〇町内会会費等規程

(目的)

第1条 この規程は、規約第19条の規定に基づき会費の額等を定めることを目的とする。

(会費の区分及び額)

第2条 会費の区分及び額は、次表のとおりとする。

区 分	金 額
一般世帯	月額 △△円
団体及び法人	年額 △△円
アパート入居単身世帯	△△円

2 会費は、新たに会員になったときはその月から、会員でなくなったときは当該会員でなくなった日の属する月の前の月までの会費を徴収する。この場合において、会費の額が年額で定められている場合は、月割りで徴収する。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

参 考 例

年 月 日

〇〇町内会
会員 各位

〇〇町内会
会長 ○○○○

〇〇年度〇〇町内会総会議案の書面表決について（依頼）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より〇〇町内会の運営に格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、〇〇年度総会議案について、書面表決を行いますので、別紙の書面表決書に必要事項をご記入いただき、 年 月 日（ ）までに下記担当宛てにご回答くださるようお願い申し上げます。

※未回答の世帯については同意（賛成）の回答があったものとみなします。

署名欄

書 面 表 決 書

〇〇年度〇〇町内会総会に関する議案第1号、議案第2号、…について、次のとおり書面により表決します。

(注) いずれかを○で囲んでください。

1 議案第1号 〇〇について原案のとおり

- ・同意します
- ・同意しません（理由： _____)

2 議案第2号 役員の選任について

- ・事務局案（再任）に同意します
- ・改選を希望します ※改選を希望される場合は、下欄に会員名をご記入下さい。

会 長（1名）	
副会長（〇名）	
会 計（〇名）	
…	

年 月 日

〇〇町内会

会長 〇〇〇〇 宛て

氏名

参考例

年 月 日

〇〇町内会
会員 各位

〇〇町内会
会長 〇〇〇〇

〇〇年度〇〇町内会総会議案の書面表決の結果について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より、当協議会の運営に格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、〇〇年度〇〇町内会総会議案について、書面にてご審議賜りましたところ、下記のとおり全会一致で全議案を同意いただきましたことをご報告申し上げます。

引き続き町内会の運営にご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

〇〇年度総会議案書面表決結果

議案第1号	… 全会員が同意
議案第2号	… 全会員が同意
議案第3号	… 全会員が同意

問い合わせ先

五所川原市役所 Tel 3 5 - 2 1 1 1 (代表)

担当部署一覧

▽町内会の運営、広報について	総務部総務課（広報広聴係）
▽ごみ、廃棄物等減量推進員について	民生部環境対策課
▽民生委員・児童委員について	福祉部福祉政策課
▽保健協力員について	民生部健康推進課
▽認可地縁団体について	総務部総務課（総務係）