

自治会運営の 手引き

自治会の設立から運営の基本まで

近江八幡市総合政策部まちづくり協働課

目次

はじめに

第1章 自治会とは	1
(1)自治会って何ですか?	1
(2)近江八幡市における自治会	1
(3)自治会の必要性	2
第2章 自治会の運営について	3
(1)自治会の設立について	3
(2)自治会運営の基本	4
(3)自治会のルール作成	6
(4)役員の役割決定(業務分担)	7
(5)自治会の会議開催(総会や役員会)	8
(6)お金の管理(会計、監査)	10
(7)活動を知ってもらう(広報活動)	12
(8)自治会に加入してもらう(加入促進)	12
(9)自治会の法人化について(認可地縁団体)	15
第3章 自治会の活動について	16

下のダウンロードマークは、別冊資料集に掲載されている参考様式を表しています。
それぞれの様式については、市ホームページ「自治会運営の手引き」(ページ ID:40991)から、Word
もしくは Excel ファイルでダウンロードできますので、ご活用ください。



資料〇:〇〇〇

はじめに

日頃より、地域での自治会活動に取り組んでおられる市民の皆様には、地域のための行動力に敬意を表し、また行政にご理解ご協力をいただいておりますことを感謝申し上げます。

また、これから自治会を立ち上げようとしておられる皆様、この手引きを手にとりいただきまして誠にありがとうございます。

自治会活動をお誘いしたり、自治会への加入をお勧めすると、あまり馴染みのない方には、面倒くさそうだとか役員が回ってきて大変そうなどと捉えられて、悲しい気持ちになることもあるかもしれません。しかし、自分たちの地域で、安心感を持って、楽しく生活していくためには、自治会活動が大きな助けになってくれます。また、自治会活動を通じて自分たちの手で地域を作り上げていくことは、楽しみも多いものだと思います。この自分たちの地域を作っていく活動の楽しさを、住民の方みなさんと共有できたらどんなに素敵なことでしょうか。

この手引きは、現在自治会を運営されている方、これから自治会を立ち上げて運営しようとしておられる方、自治会に関わる全ての方みなさんを、少しでもお手伝いできればという考えで作成いたしました。

この運営の手引きが、みなさんの自治会活動の一助となれば幸いです。そして、よりよい地域活動、地域力の向上、安全安心なまちづくりがなされることを心より願っております。

近江八幡市

※この手引きでは、自治会や町内会等の自治組織の呼称につきまして「自治会」と統一しておりますことをあらかじめご了承ください。

第1章 自治会とは

(1)自治会って何ですか？

自治会とは、まちを単位とする一定の区域や共同住宅などに居住されている方々や所在する事業所等が参加し、**地域的な課題に主体的に取り組みながら区域の管理にあたる自治組織**のことです。

地域住民同士の親睦を深め、困ったときには助け合い、結びつきを深めながら、豊かで住みやすいまちを目指して、**自主的・主体的に運営されている地縁団体**の一つで、名称に関しては、自治会のほかに町会、区会、区などの呼称が用いられています。

(2)近江八幡市における自治会

近江八幡市では、「**協働**」のまちづくりをめざして行政と住民がそれぞれの役割分担を担い、互いが「近江八幡市」という街の担ぎ手として、新しい時代の地域自治とコミュニティづくりに取り組んでおります。

市民の皆様や新たに住民となられた方々には、市の基本姿勢にご理解とご協力をいただき地域自治とコミュニティへの参画をお願いしています。

<自治会・町内会の活動と役割>

安心安全な地域づくり

- ・交通安全、防犯、青少年の健全育成、防火、防災、資源回収、生活改善など地域の問題に関する活動とその問題への対処

生活環境の維持管理

- ・地域の施設の維持管理及び整備と清掃美化・衛生に関する活動を行う

地域交流、親睦を深める

- ・祭礼や盆踊り、スポーツ大会や文化祭など地域の人々の交流と親睦の促進に関する活動を行う

自治会・町内会は主に上記の三つの役割を持ち、特にまちづくりを住民自身の手によって行うところにその存在意義があります。そのため近江八幡市では自治会を核とした地域自治(=まちづくり)の展開が期待されることから、行政事務の一部の自治会への委託や事業の実施・計画に当たっては地域住民の代表としての意見等を求めています。

これは行政の下部組織としての位置づけではなく、まちづくりのパートナーとしての事務委譲となります。

住民の生活意識や価値観の多様化などが進む中、住みやすい地域づくりを進めていくために

は、地域社会に起きる日常の様々な問題について、まずそこに生活する住民が主体的に捉え、考え、その解決に向かって行動に移していくことが必要ということです。

(3)自治会の必要性

昨今では、「向こう三軒両隣」と言われていたような近隣のお付き合いが希薄化してきていると言われています。これは、「自助・共助・公助」の「共助」という地域で相互に助け合うという関係性づくりが困難になりがちであるとも言い換えられます。

しかし一方では、近年の日本国内で起こった大きな災害時に、**地域の人と人のつながり、助け合い**といった「共助」が重要であり効果を発揮していると再認できる機会もありました。

もちろん、災害などが起きたときだけでなく、普段の生活においても近所の人と顔見知りになって挨拶をかわすことで、人間らしい生活を実感し、小さな困り事をお互いに助け合うことができれば、地域生活はより豊かになり、実りある地域社会へとつながっていきます。

自分たちが住みやすく安心して安全なまちづくりの実現には、**地域の人同士のつながり**が不可欠です。個々人それぞれの主体的な行為や活動が、組織的な活動としてまちづくりに活かされています。そういう地域のつながりの基本となる組織が自治会であり、市民自治のまちづくりの基本となるのが自治会活動です。

第2章 自治会の運営について

(1)自治会の設立について

新しく大きな住宅地が開発された場合や、新しいマンションが設立された場合に、自治会を新たに設立することがあります。**地域住民の合意**が必要ですので住民同士でよく話し合うことが大切です。必要に応じ、近隣自治会から意見を聞く、自治会の連合組織に相談する、まちづくり協議会や市の担当課からアドバイスをもらうことも、自治会づくりに役立ちます。一般的な設立の手順は以下のようになります。

1. 設立準備会をつくる

さまざまな作業が必要となりますので、一緒に作業を進める仲間を確保することが大切です。

2. 設立に向けた準備作業

①自治会の区域を決める

他の自治会の区域と重複しないように注意してください。

②自治会のルール案の作成や役員候補について検討する

自治会のルール(規約や会則)は自治会活動の基本となる取り決めであり、みんなの合意が得られ、地域の実情にあったものをつくる必要があります。役員については、設立準備委員がそのまま就任するケースが多いですが、以前に自治会活動を行ってノウハウを持っている人にもお願いしてみましょう。また自治会活動を効果的に進めるために、福祉・防災・広報などの役員の役割分担を決めていくことも必要です。

③自治会設立に対する住民の意見を集める

設立後の事業計画や運営方針について、アンケートで広く住民の意見を求め、自治会のルールなどに反映するようにします。

3. 設立趣意書を作成し、自治会への加入を受け付ける

設立趣意書を作成し、区域内の住民に配るとともに、自治会への加入を呼びかけます。ただし、自治会の加入を住民に強制することがないようにしてください。

4. 自治会設立総会を開催し、議案などを審議・決定する

あらかじめ住民総会の日程を住民に連絡し、当日の議案も配布しておきます。まず議長を選出し、それからルール案、事業計画、収支予算などを審議し決定します。議事録を作成し会議の内容を記録しておくことも必要です。

5. まちづくり協議会等に連絡する

まちづくり協議会への連絡は、自治会とまちづくり協議会、連合自治会、市との連携やコミュニティ活動を円滑に行うために必要です。

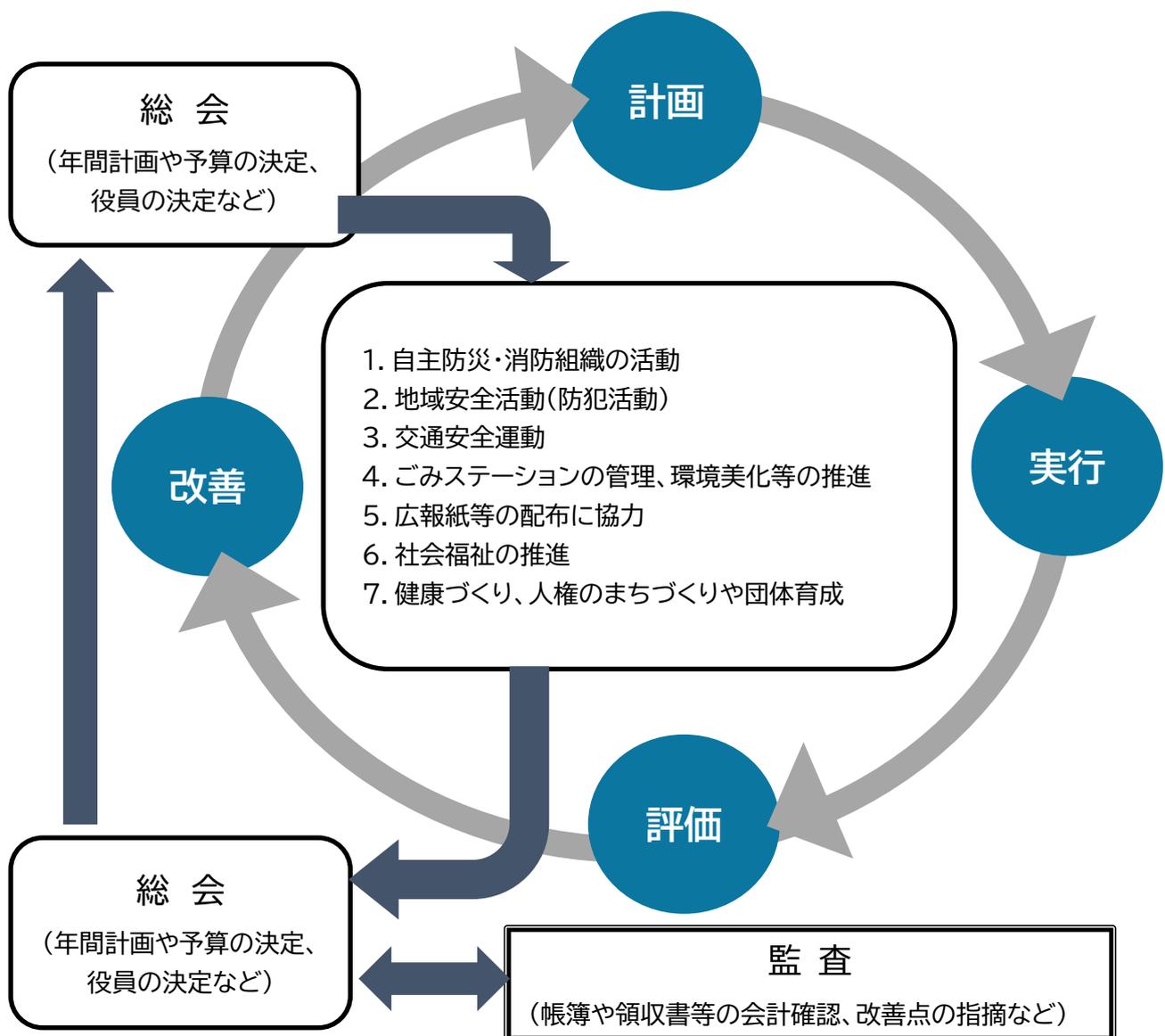
(2)自治会運営の基本

○運営全般

自治会の運営や活動については、地域みなさんが話し合いながら、無理のない範囲で決めていくことが重要です。任意の団体であるため、法律などでその運営の方法や活動などが定められているわけではありません。

設立当初は、できる範囲で手を広げすぎずに、確実に活動実績を積み重ね、段階的に活動を増やしていくことで、運営をうまく軌道に乗せることができます。それぞれの組織ごとに様々な活動がなされていますが、一般的な活動の流れは下の図のとおりです。

<年間の流れ>



○個人情報の取扱い

自治会活動の途上では、会員の個人情報を扱うこともあり得ます。例えば、災害時の支援のために要援護者(避難行動要支援者)の情報を取得したり、会費の納付状況を住所や電話番号、氏名と一緒に管理することもあるでしょう。これらの情報は、自治会活動を行っていく上で必要な情報です。

しかし、近年の個人情報保護意識の高まりから、個人情報の取り扱いについて、高い関心を寄せる会員もいることでしょう。

そこで、会員が安心して個人情報を提供できるように、個人情報の利用目的をあらかじめお伝えすることや、**取り扱いについて明文化し理解していただくことが重要**となります。



資料 1:世帯台帳



資料 2:個人情報取扱規定

○引継ぎ書の作成

役員が交代するときに、蓄積した情報を新しい役員に伝え、継続する活動に支障をきたさないように、「**引継ぎ書**」を作成するのも大切なことです。各役員の仕事を明文化(マニュアル化)しておけば、次に引き受ける方も安心です。

例えば、自分が役員になった場合、引き継ぎ書には、任期中に起きた問題や対応・解決策、気づいた課題を書き足してバージョンアップさせていくことが大事です。このような引き継ぎにより、役員が代わっても自治会組織としての活動の経験値が蓄積されていき、会の運営がより円滑に、充実したものになっていくことでしょう。



資料 10~14:引継ぎ書フォーマット



- ・住民の皆さんの意見をもとに、無理のない範囲での活動や運営を行きましょう！
- ・個人情報の取り扱いは、ルールを定めておくと会員が安心できます！
- ・引き継ぎ書を作ることで会の運営をより良いものにしていきましょう！

(3)自治会のルール作成

自治会は、住みよい地域を築いていくことを大きな目的として組織され、住民によって自主的に組織された任意団体です。その運営もそれぞれの自治会で行います。円滑な運営を行うためには、**会員間で十分話し合っ**てルール(規約や会則)を明文化して**重要な事項を共有しておく**ことが大切です。

例えば、「会費はいくらにするか」、「役員の任期はどのくらいで、どうやって選出するか」、「どんな活動を行うか」など、自治会を運営していく上で、決めなければならないことが多くあります。ルールが決まっていれば、それに基づいて安心して活動できますし、新しく加入する方にも自治会について説明しやすくなります。

また、ルールを決める際には、会員の総意をもって決定するよう、「総会」を開き、よく話し合ったうえで議決し、制定しましょう。

一般的に規約として定める事項を下記に例示します。

《規約に定める事項(例)》

名称・事務所	会の名称や、事務所の所在地などを定めます。
区域	「〇〇町全域」「〇〇町〇番地から〇番地の区域」など、会の区域を定めます。
会員	「区域内に住む住民」など、会員資格などについて定めます。
目的	「互いに支え合う、住みよい地域づくり」など、会の設立趣旨を定めます。
事業	「交流」「美化」「防犯」「防災」など、目的を達成するための事業を定めます。
役員	会長・副会長・会計など役員の種別や選任方法、職務・任期などを定めます。
会議	総会、役員会などの会議について、議決する内容や、招集の方法、定足数などを定めます。



資料 3:自治会規約



- ・ルールを決めて、安心して活動できるようにしましょう！
- ・重要な事項だけを規約で定めて、軽易な事項は細則や役員会の決定に委ねることで弾力的な運営を図る工夫も必要です！

(4) 役員役割決定(業務分担)

円滑に自治会活動を進めるためには、自治会役員役割を明確にすることが必要です。これにより、役員になられる方も安心して活動に取り組めますし、一定の役員に負担がかたよらないようにあらかじめ業務を分担しておくことができます。

一般的には会長や副会長をはじめとして下記のような役員がおかれますが、自治会の規模によって役員の数や構成は変わります。

《主な役員(例)》

名称	概要
会長	会を代表し、役員を統括する、会の運営の責任者です。対外的に学校や各種団体の会議や行事に出席することもあります。
副会長	会長を補佐し、会長が不在の時には、代理を務めます。複数の副会長を置いて、分野ごとの責任者とする自治会もあります。
書記	会の運営や会議、事業に関する記録、広報紙や回覧の作成などを担当します。副会長や会計が兼務している場合もあります。
会計	会費などの収入や物品購入代金の支出や、通帳の管理、出納帳簿などの書類作成、領収書等の必要書類の保管などを担当します。
会計監査 (監事)	帳簿や領収書などを確認し、収入・支出が適正に行われているか、また会の事業が適正に行われているかをチェックします。 役割の性質上、他の役員と兼務するべきではありません。
班長(組長)	会の区域を班(組)に分けている場合に、そのまとめ役として、班(組)内の会費の徴収、情報の伝達、ニーズの把握などを行います。
部長	自治会の各活動を専門部にわけて、その統括者として部長を置いている自治会もあります。(例:防犯部長、環境美化部長)

また、役員選出については、立候補による選挙、役員互選、輪番制、くじ引きなど、自治会ごとに違います。いずれにしても、地域の実情に合ったルール、会員が納得する方法で選出し、役員だけに負担がかからないような配慮をしながら、全員が積極的に運営に参加していくことが重要です。



- ・自治会の規模にあった必要な役員構成を考えましょう！
- ・一つの役に複数人あてるのも負担軽減の方法の一つです！

(5)自治会の会議開催(総会や役員会)

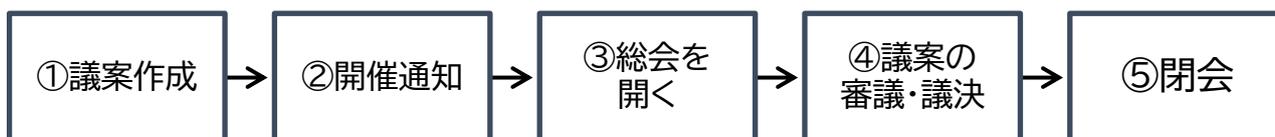
「総会」は自治会としての意思決定を行うためのもので、もっとも重要な会議といえます。

「総会」には、年に一度、前年度の事業報告と決算、翌年度の事業計画と予算、新年度の役員の選出などについて決定する「通常総会」と、緊急に協議すべき課題が発生したときなどに必要に応じて開催される「臨時総会」があります。

多くの自治会では「通常総会」は3月～5月あたりに開催されています。

役員会や班長(組長)会、専門部の部会などは、総会で決まった事項の実務的な進め方や、進捗状況などについて話し合います。

≪総会開催までの進め方(例)≫



①議案作成

役員が中心となり、総会に提出する議案を作成します。

②開催通知

日時、会場、議題などを記載した通知を作成し、なるべく早めに配布や回覧をします。開催から2ヵ月程度前を目安に周知できれば、参加される会員も都合をつけやすいでしょう。遅くとも1ヵ月程度前までには周知できるとよいでしょう。議案などができていれば、それも添付することが望ましいです。

欠席の方には、委任状または、議決権行使書(各議案への賛成反対を表明してもらうもの)などの提出を求め、当日は出席できなくとも、会の運営に参加しているという意識をもってもらうように努めましょう。

③総会を開く

出席者の数と委任状、議決権行使書などの数を確認し、規約などで定足数の定めがあれば、それを満たしているか確認が必要になります。冒頭で議長と議事録署名人(2～3人)を自薦や他薦で選出します。議長は会長が務める場合もあります。

④議案の審議・議決

議案の説明を役員から行い、質問や意見を受け付けます。出席された方が発言しやすい雰囲気作りに努めましょう。

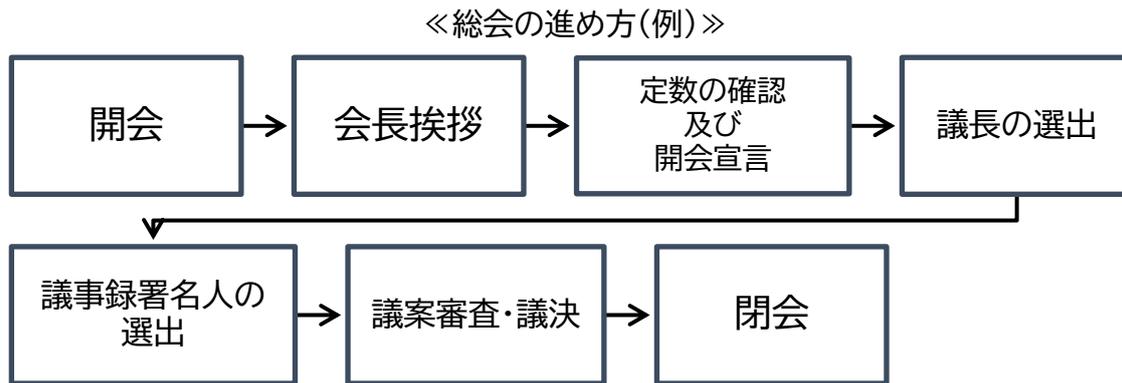
多くの方が賛同する意見が出てくれば、柔軟に原案を修正し、会員の意見を反映した事業計画などに作りかえていきます。議案は規約などに定める方法で議決しますが、その際には委任状や議決権行使書などの票数を算入することを忘れないようにしましょう。

また、せっかく多くの会員が集まる機会ですので、議案以外の事項についても意見交換ができる時間を設けてもよいでしょう。

⑤閉会

全ての議題が終わったら閉会となります。閉会後は、書記などが速やかに議事録を作成し、議事録署名人の押印を得て、議案資料などと一緒に大切に保管しておきましょう。

また、総会の結果は広報紙や回覧板などで全ての会員にお知らせするようにしましょう。



↓ 資料 4:出席票・委任状・議決権公示書(例)

↓ 資料 5:議事録(例)



- ・時間管理や話が逸れた際の修正など会議全体の進行管理を行い、スムーズな運営を心がけましょう！
- ・誰もが自由に発言できる雰囲気作りに努めましょう！
- ・議論が白熱すると、欠点の指摘や揚げ足取りなど好ましくない発言が出る場合があります。その際には冷静に注意をすることも重要です！

(6)お金の管理(会計、監査)

お金を適正に管理することは、自治会が信頼されるうえで大変重要なことです。

会計は、活動に伴って発生する様々な収入・支出の現金の流れを管理し、帳簿に記録するとともに、証拠書類や手元現金や預金通帳などを保管します。

「みんなの大切なお金を預かっている」という意識をもって、適正な事務の執行を行いましょう。その際、用途を明確にするために関係帳簿を整えるとともに、収入・支出・金銭出納簿は常に最新の情報を追記して作成しておくようにしましょう。また、内規やマニュアルなどを整備しておけば、会計担当の役員も安心して会計処理を行えます。

《会計担当者の業務》

収入・支出の管理 及び記録 (予算執行状況の 把握)

- ◎会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日とするのが一般的です。会計年度と事業年度は合わせるようにしましょう。
- ◎自治会費などを定期的に集めて収入します。集金については、班長(組長)が集金してまとめて会計に支払うのが一般的です。また、口座振替などにする方法もあります。
- ◎当該年度内に計画されている事業が適正に行われるよう、予算から支出します。
- ◎収入、支出に合わせて、正確に帳簿を記録し、証拠書類を管理します。

予算 (予算書・事業計画 書など)の 作成

- ◎自治会は、会費の収入や市からの各種補助金等、また個別事業として古紙回収やバザーの収益金などを原資として運営されています。自分たちの自治会の収入源、取り組んでいる事業などをもとに、年度末に翌年度の予算書と事業計画を役員と協力して作成しましょう。
- ◎会の運営を1年間円滑に行っていくためには、誰が見てもわかりやすい年間の事業計画書、予算書を作成することが重要です。

決算書の作成

- ◎収入と支出を科目ごとに帳簿と照らし合わせて、金銭の出入りに間違いがないかを確認しましょう。そして、次年度会計への繰越金額を現金及び通帳残高と確認して、決算を行います。
- ◎活動の実績を会員に報告するために重要なのが決算書(決算報告書)です。大切な会費の用途など、支出状況や収入状況をわかりやすく説明できるように作成しましょう。



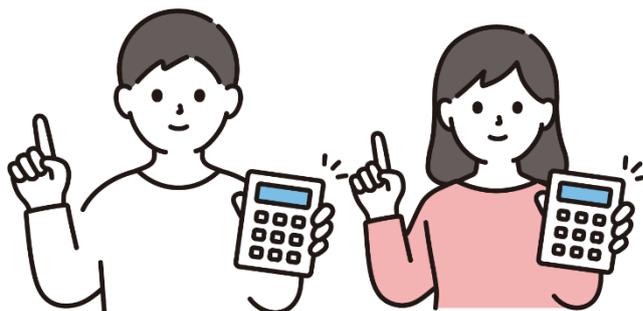
資料 6: 予算書(例)



資料 7: 事業計画書



資料 8: 決算書(例)



お金の適正な管理を行う上で「会計」と車輪の両輪になるのが「監査」です。監査は、簡単に言えば、自治会の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認することです。会計監査(監事)の担当者が、会計帳簿や領収書、預金通帳と決算書を照合しながら、収支が適切に処理されているかチェックします。

監査のなかで、不適切な処理などが発見された場合は、役員や会長などに改善を求めます。適正に執行されていれば、監査報告書に署名・押印し、総会でその旨を報告します。



資料 9:監査報告書



- ・会計担当者は、日頃から帳簿や領収書などを確認し整理しておきましょう！
- ・会計担当者は、複数で確認しながら正確な会計処理を心がけます！
- ・会計監査(監事)担当者は、気になる点があれば会計や他の役員に遠慮なく質問しましょう！

(7)活動を知ってもらう(広報活動)

自治会の運営や活動を住民に理解してもらうには、**広報紙などの広報媒体を活用して、情報提供を行うことが重要**です。

広報する内容は、役員や事業計画、総会・役員会の報告などの**運営に関する**こと、イベントや催しのお知らせなど**活動に関する**ことが考えられます。

また、自治会の行事予定や活動成果を広くお知らせできれば、普段自治会の活動にあまり馴染みのない方も、「自治会って、こんなことをしてるんだ〜」、「払っている会費はこういうことに使われてるんだなあ」などと興味を持ってもらえるきっかけとなります。

特に、未加入者は自治会そのものをよく知らないこともあり、広報活動を効果的に行えば、加入促進にも繋がるかもしれません。広報媒体には色々な種類がありますので、目的や事業に応じて使い分けましょう。

《広報媒体の種類(代表的な例)》

1



広報紙

自治会員全員に**確実に情報を伝えたい**場合に適しています。また、各自で保存できるため、**重要なことを伝えるのに**適しています。

「だれが読んでも理解できる」「確実に配布する」ことなどに留意し、定期的に発行することが大切です。

2



文書回覧(チラシ)

広報紙に比べて、手軽に安価に作成することができますが、回覧が終わるまでに一定の時間を要します。迅速に情報を伝えるには不向きですが、**啓発や簡単なお知らせ**などには適しています。

回覧もれがないように、また一定期間に回覧が完了するように注意が必要です。

3



ポスター

意識せずとも目に入ることから、自治会に**未加入の方や関心の薄い人**などに対しても広く呼びかけるような情報を周知することに適しています。

情報を詰め込みすぎるとごちゃごちゃして目に入りにくいので、大きく、スッキリと、目立つように作成することを心がけるといいでしょう。

4



ホームページ

「たくさんの情報を発信できる」「カラー写真やイラストで視覚的に伝えやすい」「即時に情報を発信・更新できる」などのメリットがあります。

一方で、ホームページを見ない・見られない方には情報が伝わらないことから、**広報紙や文書回覧などの方法と併用して、広く情報を周知する工夫**が必要です。

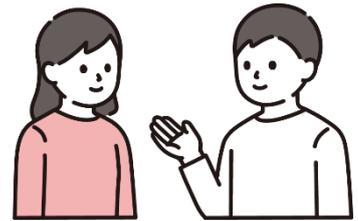


- ・広報媒体を目的や事業に応じて使い分けて効率的な広報をしましょう！
- ・誰がみてもわかるような広報を心がけましょう！
- ・各広報媒体の特性に合わせて、広報の内容を工夫しましょう！

(8)自治会に加入してもらおう(加入促進)

地域の様々な課題を解決し、安心できる住み良いまちを作っていくためには、できるだけ多くの住民が協力しながら取り組んで行くことが重要です。

一方で、自治会への加入はあくまでも個人の自由でもあり、生活様式や価値観の変化に伴い、住民の中には自治会に加入しないという選択をされる方もいらっしゃると思います。



ここでは、加入促進のための例を挙げております。みなさんの取り組みの参考になれば幸いです。

《呼びかけの基本は訪問》

加入促進の第一歩は、引っ越しをされてきた方はもちろん、まだ加入されていない住民に、積極的に加入を呼びかけることです。

基本的には訪問して、加入のご案内をすることになります。

そのためには、自治会の案内状(PRチラシ)、規約、事業計画書、広報紙、加入申込書などを用意して、万全の態勢で訪問するようにしましょう。

また、加入の呼びかけで訪問すると住民の方から様々な質問をうけることもあるかと思えます。質問に真摯に答え、相手に理解してもらうことで加入について前向きに検討していただけることでしょう。自治会の意義やメリットなど質問が予想されるものについては、あらかじめ自治会内で考え方を整理しておきましょう。

《段階を踏んだ訪問を》

初回の訪問時には、転入の方には歓迎の気持ちをお伝えする程度、既存の住人には行事に参加して欲しいということをお伝えする程度のご挨拶にして、まずは資料を受け取ってもらいましょう。

できれば初回訪問時に次の訪問のお約束をして、2回目以降の訪問時には改めて資料を持参して説明し、加入を促しましょう。加入を断られても、行事の度に案内状を持参して参加を勧めるなど、継続的につながりを作る工夫をすることで、将来的に加入につながることもあります。

《訪問で気を付ける点》

訪問時期は、引っ越しをされてきた方には、転入後間を置かず、できれば転入から1週間から1ヵ月以内に訪問するとよいでしょう。

また、地域のルールなどでわからないことがあれば聞いて下さいなどと伝えてあげると、自治会とつながるきっかけにもなります。

加入されていない既存の住人には、行事の際に参加を促しながら随時訪問するとよいでしょう。

訪問する時間帯は頭を悩ませるところかもしれません。一人暮らしの会社員の方に対しては平日の夜遅くない時間や日曜日の午後、日中もどなたかが在宅している家族がいる世帯に対しては平日の昼間など、相手の状況に応じて訪問するタイミングを変えるように心がけましょう。

もちろんどのような方がお住いかは会ってみなければわからないことも多いでしょうから、まずは役員の都合がよい時に訪問をしてみて、そこから生活リズムがわかってきたら合わせるようにしてもよいかもしれません。

また、訪問する人数は1人ではなく、複数人にしましょう。その際には、和やかな雰囲気でお話を進めるように心がけましょう。

《呼びかけの内容》

まずは自治会の存在について知ってもらうことが必要です。

それぞれの自治会の特徴や加入のメリットなどをお話できると、興味をもってもらいやすいでしょう。

また、どんな年代、家族構成であっても、防犯・防災などの安全安心に関わる問題は気になるものです。どのような活動や対策を行っているのかをお話して、自治会に入ることがより安全安心な生活の一助になるということを説明して、理解していただきましょう。

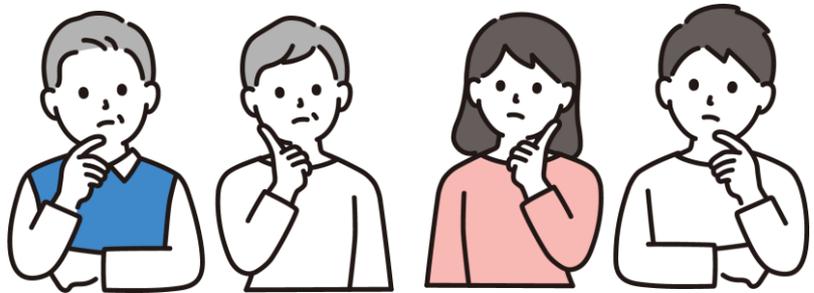
また、加入を敬遠する理由として「役員が回ってくるのは嫌だ…」というお声もよく聞かれるかと思えます。役員の負担軽減は既に加入されている方に対しても、自治会運営に参加しやすくなることにつながりますので検討してみる価値があるでしょう。

負担軽減としては、一つの役職に複数人の担当者をつける、役職の仕事を細分化して一人一人の業務量を減らす、前任の役員が役職の担当相談役というような形でサポートする、マニュアルや引継ぎ書を充実させて誰でも引き受けられる環境を整備する、など様々な方法が考えられます。

《参加しやすい仕組みづくり》

自治会への加入をためらっている方の理由は様々ですが、ちょっとした工夫で活動に参加をしてくれて、そこから自治会に加入してくれるかもしれません。

例えば、平日は朝から晩まで忙しいという方であれば休日の行事の簡単なお手伝いに参加してもらう、地域との付き合いがほとんどない方であれば気軽に参加できる魅力的な行事を企画してみてもよいかもしれません。それぞれの事情に応じて活動に参加しやすい仕組みを考えてあげると、自治会に加入しやすくなるでしょう。



- ・訪問の仕方は相手に合わせて工夫をし、加入に至らなくても継続的な呼びかけを続けましょう！
- ・訪問時の準備は万全にしておきましょう！
- ・自治会について理解してもらう工夫と、加入しやすい仕組みづくりを行いましょう！

(9)自治会の法人化について(認可地縁団体)

住民により運営されている任意の団体である自治会は、会社やNPO法人などのような法律上の「法人格」が無く、「権利能力なき社団」と位置づけられて、土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義では登記ができませんでした。

このことから、やむをえず集会所の土地や建物を会長名義で登録していたものの、死亡等による名義変更や相続などで問題を生じることが全国的にありました。

こうした問題に対処するため、平成3年の地方自治法の改正により、自治会等(法律上は「地縁による団体」と呼びます)が一定の手続きの下で市町村長の認可を得て、法人格を取得できる規定が盛り込まれました(一般的にこの認可を得て法人格を取得した自治会等を「認可地縁団体」と呼びます)。

これにより現在では、認可地縁団体になれば、自治会名義で不動産等の登記ができるようになっていきます。

市としては、集会施設を建設した際には自治会を法人化して、自治会名義で不動産登記をしてもらうことが望ましいと考えています。

《法人としての認可をうける要件》

近江八幡市内の自治会が法人格を得るためには、近江八幡市長の認可をうける必要があります。認可の要件として、以下の4点があります。

- (1) その地域の、住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていると認められること。
- (2) その区域が住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
- (3) その区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、その相当数の者が現に構成員になっていること。
- (4) 規約を定めていること。

※この規約には①目的、②名称、③区域、④主たる事務所の所在地、⑤構成員の資格に関する事項、⑥代表者に関する事項、⑦会議に関する事項、⑧資産に関する事項が定められていること。

※法人化手続きを検討されている自治会は、市役所まちづくり協働課にご相談ください。

第3章 自治会の活動について

自治会では一年間を通じてさまざまな活動が行われます。
 多くの自治会では3月から5月ごろに開かれる総会で、4月に始まり3月に終わる事業計画や予算が決定(承認)され、活動が始まります。
 人手もお金も無理のない範囲で、地域の実情に合わせた活動を計画し、実施していきましょう。

《年間活動の例》

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
総会			市内一斉防犯パトロール	夏祭り	敬老会	防災訓練	日帰りバス旅行	市内一斉防犯パトロール	新年会	どんど焼き	卒業を祝う会	総会準備



また、上記のように時期を決めて行う活動やイベントの他に、下記のように年間を通じて行う活動もあります。

《年間を通じて行う活動の例》

[毎月行う活動]

・役員会や地域清掃活動、資源回収など

[随時行う活動]

・地域防犯パトロールや広報紙の作成など



- ・無理のない範囲で、地域の実情に合った活動に取り組みましょう！
- ・地域の課題解決を目的とした活動だけでなく、住民のふれあいや交流を図るイベントで地域力の向上を図りましょう！
- ・防犯パトロールや見守り活動などで安全安心な地域づくりを目指しましょう！

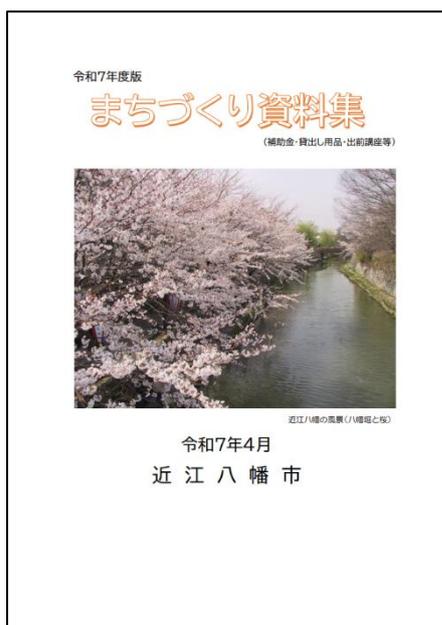
★行政事務委託について

住みよいまちづくりの推進及び市行政の円滑な運営のために市が担う事務の一部を自治会で受託する、「行政事務委託契約」を学区自治連合会単位で結んでいます。

- ① 住民生活に関して必要な業務(公園、河川の清掃・維持、防犯灯の維持管理、危険箇所の点検・通報、避難行動要支援者の支援、自主防災組織の設置・活動等)
- ② 市が実施する事業等への協力(各種委員の推薦、官民境界確定の立会、各種研修会への参加等)
- ③ 市の依頼する調査及び報告
- ④ 広報紙並びに市の依頼する文書の配布、回覧及び掲示等による周知
- ⑤ その他市長が依頼する業務

参考資料

○補助制度一覧、市の相談窓口について
→まちづくり資料集
(毎年4月ごろに各自治会長に配布)



※市ホームページに掲載しています

○自治会の活動事例について
→自治会ガイドライン
(令和6年度・近江八幡市連合自治会発行)



※市ホームページに掲載しています