

三木町 自治会ガイドブック



はじめに

自治会員の皆さまにおかれましては、日ごろから安全・安心なまちづくりにご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、自治会とは、集落や団地など同じ地域に住んでいる人たちが、地域のつながりを深め、住みよい地域社会をつくるため活動する地縁に基づく任意の団体であり、地域に生じる様々な課題に対処し、地域で住み良く暮らすために大きな役割を果たしています。自分たちが住む地域をより良いものとし、住んで良かったと思える地域づくりを支えるためには、皆さまで一人一人の協力が欠かせません。

現代社会においては、少子高齢化や核家族化、価値観やライフスタイルの多様化などに伴い、隣近所や地域とのつながりが薄れています。その結果、自治会加入率の低下や役員の後継者不足など、様々な問題を抱える自治会が増えていることも事実です。

しかしながら、地震や台風等の災害への対応など、いざという時に頼りになるのは地域住民のつながりを基盤とした自治会の「地域力」であり、自治会の役割は一層大きくなっています。

この「自治会ガイドブック」は、活動する際の基礎資料として、新しく役員になられた方、また、既に役員として活躍されている方に、活動や運営の改善、見直しの参考としていただけるように作成しました。自治会に対する理解促進および地域活動の活性化の一助となれば幸いです。



目次

自治会について

1 ページ

- 自治会とは
- 自治会の役割
- 自治会の活動
- 自治会のよくある Q & A

持続可能な自治会運営を目指して

3 ページ

- まちづくりに関するアンケート結果

自治会運営の基礎知識

5 ページ

- 自治会の役員
- 役員の決め方・任期
- 役員業務の引継ぎ

自治会の会議・規約について

7 ページ

- 自治会の主な会議
- 自治会規約について

事業計画・予算について

10 ページ

- 事業計画・予算の作成手順

自治会の会計処理について

11 ページ

- 会計処理の流れ
- 会計処理の実務
- 会計監査

自治会財産の管理について

14 ページ

- 備品と消耗品の区別
- 備品の管理記録
- 自治会の法人化（認可地縁団体）について

加入促進について

15 ページ

- 自治会加入のメリット
- 加入促進の働きかけ

役場担当課窓口と連絡先

16 ページ

○自治会とは

自治会とは、集落や団地など同じ地域に住んでいる人たちが、地域のつながりを深め、住みよい地域社会をつくるため活動する地縁に基づく任意の団体です。

○自治会の役割

近年では、少子高齢化や核家族化などに伴い、隣近所や地域とのつながりが薄れていきます。しかしながら、地域が抱える課題の解決には、そこに住む人たちが助け合って取り組むことが重要であり、自治会など、まちづくりの中心的な役割を担っている組織とともに、住民一人一人の力が必要になっています。

特に地震や台風等の災害などのいざというときに備えるためにも、普段からの関わりは重要です。安全・安心で住みよいまちづくりを推進していくために、普段から隣近所にどんな人が住んでいるか、お互いが把握できていなければなりません。

○自治会の活動

各自治会により活動の内容はさまざまですが、大きくは次のような活動があります。

◆地域美化活動

道路や水路、公園の清掃や地域の緑化や花植えなど、きれいなまちにするための活動です。

◆防災・防犯活動

防災訓練や見守り活動などを行い、防災、防犯の意識を持ち、互いに支えあい、安全・安心に生活するための活動です。



◆親睦・交流活動

住民が楽しみながら親睦を深めたり、近隣の自治会等と合同で実施する行事等を通して、住民同士のつながりをつくるための活動です。

◆情報の提供・共有

回覧板や広報誌の配布など、地域の連絡事項や行政からの情報などをお知らせしたり、生活に役立つ情報を提供したりし、地域の中で共有します。

○自治会のよくあるQ&A

Q1 自治会には、必ず加入しないといけないのですか？

自治会は任意の団体であり、加入を強制することはできません。

しかし、日々の生活の中で、コミュニケーションが取れ、隣近所で何か困った問題が起こったとき、特に地震や台風等の災害などのいざというときに、日ごろから地域で顔の見える関係ができていれば、共助の力が発揮されやすくなります。

Q2 規約は必要ですか？

規約とは、活動を行う団体などの自主的なルールを文書で示したものです。基本的なルールがあると団体として活動しやすいことから、自治会をはじめ、ボランティア団体でも、そのルールを規約などの形に定めている場合が一般的です。

Q3 役員が回ってくるのが負担です。

役員の仕事を負担に感じる人は多いと思います。持続可能な自治会運営をするには、一人に負担が偏らないよう、みんなで協力することで役員の負担を軽減する方法を考えましょう。高齢者や子育て世帯など役員が難しい世帯は、役割の軽減やフォローアップできる体制を整えるなど、状況に応じた柔軟な対応をとるのもいいでしょう。

Q4 若い世帯に加入してもらうにはどうしたらいいですか？

世代の違いから、若い人にとって自治会活動への参加は敷居が高く、会議でも萎縮して発言しづらいということもあります。オンラインやメールでの情報伝達、若い世代が参加できるように曜日や時間帯などを見直す必要があるかもしれません。

その他、SNSを活用し、意見交換の場を設けるなど、気楽に意見を出してもらう雰囲気づくりも工夫の一つです。

Q5 自治会の集金が負担です。

自治会の集金については、活動報告や決算書などから、こういったことに費用が発生して、集金したお金がどう使われているかを明確にし、必要性を理解してもらいましょう。また、金額についても、納得できる金額を皆さんで相談しましょう。



○まちづくりに関するアンケート結果

令和4年8月に、隣近所や自治会などの関わりを把握するためのアンケートを実施しました。

調査対象：各地区の広報委員
調査期間：令和4年8月16日～令和4年9月16日
調査方法：郵送、オンライン
回収率：約66.8%（回収数 263名/配布数 394名）

アンケートでは「今後、地域の住民が安心して暮らしていくには？」という質問に対し、**約60%の方が「自治会が必要」と回答**しましたが、その反面で、会員の高齢化や担い手の不足、役員（役、当番）や会費の負担、加入しなくても困らない等、それぞれの自治会で多くの課題を抱えていることも明らかになりました。

今後も自治会を継続していくためにも、活動を見直すのでもいいかもしれません。

①担い手の不足（会員の高齢化、加入率の低下）

◆若い世代の加入促進

- ・会議などの簡素化、時間の短縮
- ・役員などの役割の軽減

◆参加しやすい雰囲気づくり

- ・同じ趣味を持つ若者が交流する機会をつくる
- ・運動会や子ども会など、若い世代が参加しやすい交流会を実施する

◆若い世代にも届く情報発信・共有

- ・SNSやメールでイベントや会議の情報を発信する



時代に合わせた自治会へ

②負担が重い（役、当番、会費など）

◆活動の見直し

- ・無理のない内容、できる範囲で活動する
- ・従来の活動を継続するかどうか見直す
- ・高齢者や子育て世帯などでも参加しやすい活動をする

◆運営の見直し

- ・会議や事務などの見直し、簡素化
- ・役員などの仕事を分担するなど、役員の負担を軽減する
- ・近隣自治会と連携する

◆会費・集会場負担金を見直す

- ・必要な支出の見直し
- ・納得のいく会費の設定



負担の少ない自治会へ

③必要性が感じられない（加入しなくても困らない）

◆自治会としての役割を果たす

- ・隣近所での顔が見える関係の構築
- ・防災、防犯、親睦活動

◆地域住民のニーズに沿った役割を果たす

- ・地域の課題解決に取り組む
- ・高齢者や子どもの見守りや地域の美化活動など



強制ではない、共生する自治会へ

加入してよかったと思える、よりよい自治会を作っていきましょう。

○自治会の役員

自治会を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。一般的な役員は、会長、副会長、会計で、書記、監事などを置いている団体もあります。

◆会長

自治会の代表者であり、責任者です。自治会のまとめ役として、他の役員や地域住民の意見に耳を傾け、自治会活動を円滑に進めるように心がけましょう。

◆副会長

会長をサポートし、会長が不在の場合は会長の役割を代行することもあります。会長に負担が集中しないように、十分な連携が大切です。

◆会計

現金の出納、備品の管理など、出納責任者としてお金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類を管理します。適正に処理することが住民への信頼につながります。

◆書記

会議や活動内容を記録する役割があります。会議の準備、連絡などを行うこともあります。

◆監事

出納簿や領収書、預金通帳と決算書を照合しながら、収入・支出が適切に処理されているかチェックを行います。

○役員の決め方・任期

役員の選出については、「輪番制」「推薦」などいろいろな方法がありますが、それぞれの自治会にとって一番望ましい方法で決めましょう。

役員の選任は、自治会活動や運営に大きな影響を及ぼすものであり、会員の相互の話し合いにより、その選任方法を確立することが大切です。

役員の任期は、それぞれの自治会規約によって決められている場合があり、1年ごとの交代や複数年の任期もあります。いずれの場合も、円滑な自治会運営を念頭に置きながら、自治会の実情に合わせて定めましょう。

決め方	良い点	困る点
輪番制	会員が平等に役員を引き受けることで、全員が自治会への関心・責任感を持つことができる。 事前に自分が、いつその役割を担うかを知ることができる。	継続的に役割を担うことがないため、統一性や継続性に欠ける。 なお、働いている世帯、小さい子ども、介護を要する家族を抱える世帯、高齢者世帯などには配慮が必要である。
推薦	代表者としての自覚を持つため、しっかりとした自治会運営につながる。	特定の人に負担が集中してしまう。 長期化すると自治会運営のマンネリ化が生じる場合がある。

○役員業務の引継ぎ

任期の満了等により、役員が代わる際には、後任者に担当する業務の内容や懸案事項等を必ず引継ぎましょう。役員を引き受けることを負担と覚悟する場合もあるので、年間スケジュールや引継ぎメモを作成するなど、仕事内容が見える化し、スムーズに引継ぎができるようにしておくことが大切です。任期中から引継ぐことを意識して、資料や記録のファイリング、パソコンへの電子データの保存を徹底しましょう。

参考ひな型【引継ぎメモ】

事業・会議・行事等

月	会議・行事	決めること
4	自治会総会	役員改選・事業計画・予算・規約改正 等
5	防災訓練	住民への周知、準備 等
6	役員会	花火大会の内容、役割分担 等
7	町内清掃	住民への周知、用具の準備 等
8	花火大会	住民へのお知らせ 等
9	・	・
10	・	・
11	・	・
12	・	・
1	・	・
2	役員会	来年度の事業計画、次年度役員の選出 等
3	・	・

自治会の会議・規約について

自治会では、年間スケジュールや予算・決算の検討・決定、行事等の活動内容についての打ち合わせなど、様々な会議を開催します。主な会議は以下のとおりです。

○自治会の主な会議

◆総会

会員の総意で自治会の方針を決定する最も重要な会議で、通常総会と、臨時総会があります。通常総会では前年度の事業報告、収支決算報告、新年度の事業計画、収支予算、役員選出等の重要事項について審議し、議決を行います。臨時総会は、緊急に解決すべき課題が発生した場合などに招集します。

◆役員会

役員を中心に構成し、総会で決まった内容に従い、自治会を実際に運営していくための会議です。出席者は自治会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。

○自治会規約について

自治会を結成したら規約を定めましょう。規約は自治会の運営・活動の指針となるもので、自治会の目的や活動内容などを定めるとともに、目に見える形にしておきましょう。

民主的な自治会運営のためにも、会員の意見を十分に聞いて、自分たちの地域の実情に合ったものにすることが大切です。

項目	内容
名称・所在地・区域	自治会の名称、事務所となる場所の住所、自治会の範囲が分かる区域
目的・事業	自治会の目的、事業活動
会員・会費	区域内に住む住民、会費の金額
役員	役員の選出方法や任期
会議	会議で話し合う事柄、会議の構成、議長など



参考ひな型【議事録】

それぞれの地域の実情に見合った様式で作成しましょう。

令和○年度 ○○自治会 総会 議事録

- 1 開催日時 令和○年○月○○日（○） ○○時○○分～○○時○○分
- 2 開催場所 ○○○○
- 3 会員総数 ○○名
- 4 出席者数 ○○名
- 5 議長選任 本総会の議長は、○○ ○○氏 を選任した。
- 6 議事録署名人の選任 ○○ ○○氏 ○○ ○○氏 を選任した。
- 7 議事の経過及び議事別議決の結果
 - （１）議案第１号 令和○年度事業報告について
令和○年度の事業報告がなされ、異議なく承認された。
 - （２）議案第２号 令和○年度会計報告について
令和○年度の会計報告がなされ、異議なく承認された。
 - （３）議案第３号

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和○年○月○日	議	長	○○	○○	印
	議事録署名人		○○	○○	印
	議事録署名人		○○	○○	印

〇〇自治会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、〇〇自治会（以下「会」という。）と称する。

(区域)

第2条 この会の区域は三木町〇〇集落全域

(目的)

第3条 この会は、地域住民の親睦を図り、自主的な協同活動によって住民相互の連絡、環境の整備を行い、住みよい地域づくりを推進することを目的とする。

(事務所)

第4条 この会の事務所は、三木町〇〇番に置く。

(事業)

第5条 この会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の事務連絡に関する事。
- (2) 地域の生活環境の改善および向上に関する事。
- (3) 会員相互の親睦、研修に関する事。
- (4) 集会施設の管理運営に関する事。
- (5) その他目的を達成するために必要な事。

第2章 会員

(会員)

第6条 会員は第2条に定める区域の居住者を対象とする。

(会費)

第7条 会員は、総会において定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第8条 会員になろうとするものは、会長に届け出るものとし、会長は、総会または役員会議に諮るものとする。

・
・
・

事業計画・予算について

自治会では、自分たちの地域を明るく住みやすいものにするため、清掃活動や防犯活動、住民交流を図る行事等、それぞれの地域ごとに様々な活動をしています。住民みんなが活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。

そのためにも、いつどのような行事を行うのか、会員から集めた会費をどのように使うのか、その計画をきちんと立て信頼される運営を行いましょう。

◆事業計画

自治会が1年間、どのような活動を行うのか、その計画を示すものです。会議の中で話し合って決定し、みんなが共通認識を持つことで、計画的な事業実施につながります。

◆予算

自治会の1年間の「収入」と事業計画に基づいた取組に必要な「支出」の計画で、会員から集めた大切なお金の使い道について示すものです。必要な事業が実行できるように限られた予算の配分を検討することを心がけましょう。

○事業計画・予算の作成手順

① 実施事業の検討

前年度の課題や実態を話し合い、今年度を実施する事業を決定します。

② 目標の設定

実施事業に目標を立てます。

③ 詳細の検討

具体的な事業内容や、方法等を決めます。

④ 他事業との調整

実施する内容、時期など、他の事業との調整を検討します。

⑤ 予算の検討

実施できるための予算を考えます。

⑥ 事業計画書・予算書の作成

年間の事業計画書、予算書を作ります。

自治会の会計処理について

自治会は、会員から集めた会費で運営します。会計担当だけでなく、役員全体で管理する意識を持ち、総会・役員会などで会員の納得するルールを定めて、適切な会計処理を心がけましょう。

○会計処理の流れ

① 日々の収入・支出

現金、預金での出入金

② 記録・管理

領収書を整理し、現金出納帳などに記載

③ 集計

勘定科目ごとに集計し、科目別台帳に記載

④ 報告

決算書を作成し、総会で報告

○会計処理の実務

◆前任者からの引継ぎ

新役員は旧役員から帳簿、書類、通帳、印鑑などを引継ぎましょう。通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認し、必要に応じて通帳の口座名義の変更を行いましょう。

◆記録・管理

◎収入の処理

- ・収入があれば、出納帳に収入科目（会費、補助金、寄付金など）を記載し、その明細（収入年月日、金額、収入元など）を記載します。
- ・収入に証拠書類がある場合は、日付順に整理し、保管します。
- ・収入した現金は速やかに預金し、なるべく手元に残さないよう心がけましょう。
- ・預金後は通帳の金額と、出納帳の金額に相違がないか確認します。

◎支出の処理

- ・支出があれば、必ず領収書をもらいましょう。
- ・支出する金額を預金口座から引き落とし、支払いを行います。
- ・支払い後は、出納帳に支出科目（消耗品費、備品購入費、運営費など）を記載し、発生した支出の明細（支出年月日、金額、支出先など）を記載します。
- ・通帳の金額と、出納帳の金額に相違がないか確認します。
- ・領収書や支出証拠書類は日付順に整理し、保管しましょう。

◆集計

- ・現金出納帳、預金出納帳は、月末で締めて集計しましょう。
- ・記載された内容を科目別に整理して、科目別台帳に記録しましょう。

◆報告

- ・決算報告書を作成します。
- ・会計処理の透明性を高めるために、監査を受けましょう。
- ・総会で決算報告を行います。

○会計監査

会計監査は、自治会が目的に沿ってきちんと運営され、適切に会計処理ができているか確認することです。会計監査を担当する監事は、領収書や預金通帳、決算書などを照合しながら、予算の執行状況や財産の管理状況について監査し、その結果を役員会や総会に報告します。

◆会計監査の実施

会計監査は、会計年度終了後から総会までの間に実施します。監査における確認事項は以下のとおりです。

- ☒ 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- ☒ 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。
- ☒ 領収書などの証拠書類はすべて揃っているか。
- ☒ 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- ☒ 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。
- ☒ 不自然な多額の出入りや用途が分からない支出はないか。



参考ひな型【現金出納帳】

現金出納帳

- 前年度末に手元現金を預金口座へ預け入れし、残高を「0」にします。

令和○年4月1日～令和○年4月30日

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高	領収書 番号
		前年度繰越			0	
4	2	普通預金より引出	200,000		200,000	
	3	消耗品費 電池購入		1,500	198,500	1
	6	会費 ○○円×○世帯	150,000		348,500	
		普通預金へ預金		150,000	198,500	
	17	会議費 お茶代		1,600	196,900	2
	20	光熱費 集会場水道代		7,200	189,600	3
		令和○年4月	350,000	160,400	189,600	

- 訂正は二重線を引き、訂正印を押します。

- 帳簿の残高と手元現金の額が合っているか確認します。
- 年度末に、手元現金を預金口座へ預け入れし、残高を「0」にします。

自治会の所有する財産には、お金の他に土地、建物、備品などがあります。

○備品と消耗品の区別

備品と消耗品は、取得価格や耐久年数などによって区別して管理しましょう。
なお、備品と消耗品を区別する基準は、「単価〇円以上を備品とする」など、それぞれの自治会の実情に合わせて決めておくのが望ましいです。

◆備品

椅子、机、テント、パソコンなど
高額で耐用年数が長いもの



◆消耗品

鉛筆やノート紙類など安価で
耐久年数が短いもの



○備品の管理記録

- ・ 備品を購入したときは、備品リストに記入しましょう。
- ・ 適切に管理するため、備品に自治会名と番号を記載したシール等を貼りましょう。
- ・ 年に一度は、備品の状態を確認し、修理や買い替えの必要がないか確認します。
- ・ 廃棄する時は、備品リストに廃棄年月日、廃棄理由などを記録しておきましょう。

○自治会の法人化（認可地縁団体）について

◆認可地縁団体とは

かつては、自治会が土地や集会場などの財産を保有している場合であっても、自治会名義での不動産登記はできず、自治会長個人または役員の共有名義で登記され、役員交代や死亡による名義変更や相続など、資産をめぐる問題が生じていました。

このような問題を解消するため、地方自治法の一部が改正され、市町長の認可により法人格が認められるようになりました。法人化する（認可地縁団体となる）ことで、自治会名義で不動産登記が可能となり、自治会の財産に伴うトラブルを軽減することができます。

なお、認可地縁団体となった自治会は、法人化後も、住民が自主的に組織して活動する任意団体としての性格は変わらず、市町の指揮監督下に置かれたり、行政権限の一部を有したりするものではありません。

自治会は、任意団体なので地域住民に加入を強制することはできませんが、地域住民が安全・安心に暮らすためには、日ごろから一人一人が地域に関心を持ち、住民同士がつながりを持つことが大切です。一人でも多くの住民が自治会に加入し、つながりを作る環境づくりを心がけましょう。

なお、地域の中には、単身赴任や学生、高齢者世帯といった様々な方が暮らしています。その状況に応じて、無理なく自治会活動ができる工夫（会費や役員の負担の軽減など）を考えて、加入しやすい環境を整えることも大切です。

○自治会加入のメリット

- ・ 地域住民と触れ合える機会が増え、親睦を深めることができる。
- ・ 広報誌やチラシなどが配布されるので、地域の情報を得ることができる。
- ・ 災害などいざという時に助け合える、安心できる。
- ・ 自治会の集会場などの施設を利用することができる。

○加入促進の働きかけ

自治会未加入者が加入しやすくなるような工夫、呼びかけを行いましょう。

◆加入呼びかけの心得

自治会に加入してもらうためには、訪問前に入念な準備が必要です。以下のことを意識して、効果的な訪問を心がけましょう。

① 未加入世帯の把握、調査

住宅地図などを参考に未加入世帯の確認
→アパートやマンションの場合は、事前に管理人の協力を得ましょう。

② 未加入者へ渡す説明資料の作成

勧誘案内やチラシは簡潔に分かりやすく作成し、自治会に関する資料（総会資料、規約、事業計画、役員名簿など）を用意しましょう。

③ 訪問時期・時間

新規転入者への訪問は、早めに訪問するようにしましょう。また訪問先の応対可能な時間帯を考慮し、無理のない時間帯の訪問を心がけましょう。

役場担当課窓口と連絡先

令和5年3月現在

内容	担当課	連絡先
自治会		
自治会総合窓口	地域活性課	087-891-3320 chikikassei@town.miki.lg.jp
認可地縁団体		
まちづくり協議会		
コミュニティ助成事業（一般）		
コミュニティ助成事業（センター）		
防犯・防災活動		
自主防災組織について	総務課	087-891-3301 somu@town.miki.lg.jp
防災行政無線		
コミュニティ助成事業（防災）		
生活		
ごみの収集・運搬について	三木町 クリーンセンター	087-898-2554
野犬対策	環境下水道課	087-891-3315 kankyogesuido@town.miki.lg.jp
ごみステーションの新設・変更		
ごみカレンダー		
民生児童委員	住民健康課	087-891-3303 juminkenko@town.miki.lg.jp
墓地及び埋火葬について		
その他		
広報委員	総務課	087-891-3301
防犯灯の設置		
町道・町管理農道の維持・修繕	土木建設課	087-891-3307 dobokukensetsu@town.miki.lg.jp
道路照明、カーブミラーの設置		
管理不全空き家の相談		
住宅耐震相談		
空き家対策（空き家バンク）	地域活性課	087-891-3320
コミュニティバス	政策課	087-891-3302 seisaku@town.miki.lg.jp
広報みき		

三木町 自治会ガイドブック

令和5年3月発行

発行・編集 三木町役場地域活性課
〒761-0692

香川県木田郡三木町大字氷上 310 番地
電話：087-891-3320