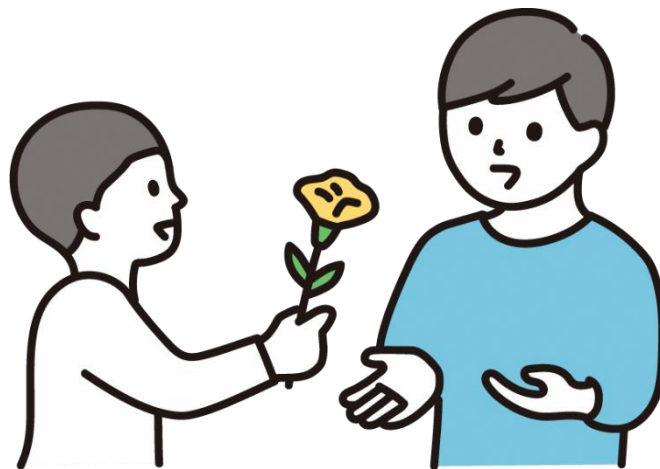


# 第1章

## 運営の基礎知識



# 1. 町内会・自治会の重要性と位置付け

## (1) 町内会・自治会の重要性について

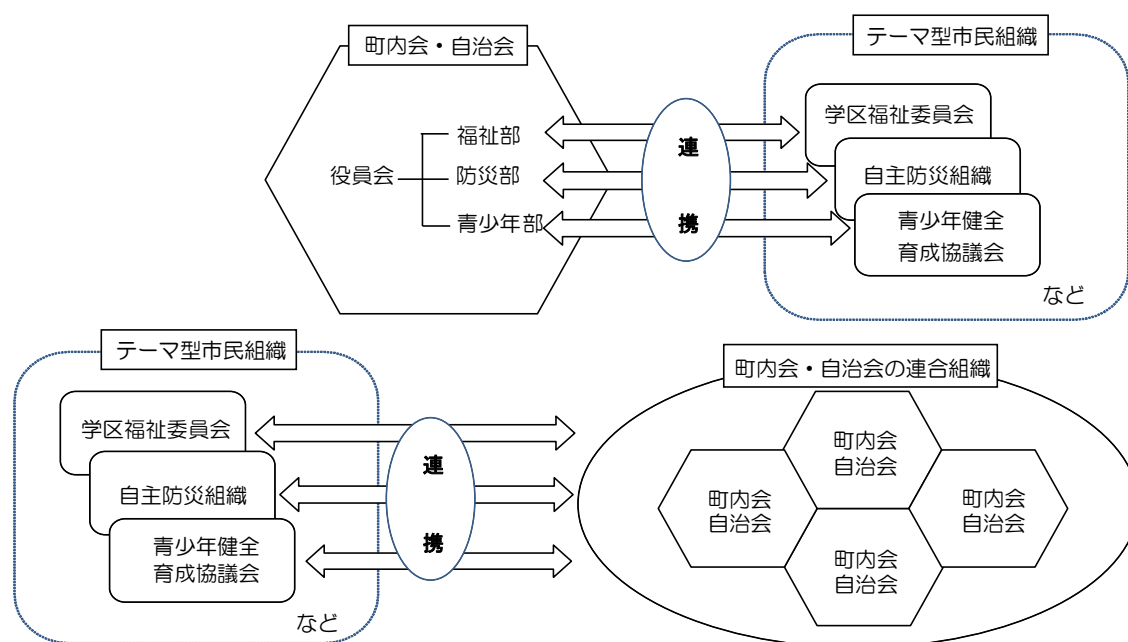
「町内会・自治会」は、主に地縁に基づいて組織され、生活の場をより良い環境に向上させるとともに、個人が感じている地域への思いや願いなどを社会全体に反映させていく上で、非常に重要な役割を担っています。加入率は減少傾向にあるものの大半の世帯が加入し、地域の世帯や幅広い世代を網羅していることから、地域コミュニティの基礎を支えています。

各町内会・自治会の組織の規模や活動内容などは様々ですが、防災や防犯、環境美化、子供や高齢者を対象とした地域福祉のほか、地域住民の親睦を目的とした行事など、幅広い活動分野があり、それぞれの地域で、住民共通の課題解決などにも取り組まれています。

また、町内会・自治会以外にも、地域には防災や防犯、福祉、青少年育成など各種分野ごとに活動されている団体や様々な目的で活動している NPO などの「テーマ型市民組織」があります。これらが相互に関係し合いながら、様々な形で地域コミュニティを形成しています。

東日本大震災においては、町内会・自治会をはじめとする地域コミュニティの住民相互の助け合い（共助）が、大きな力となりました。宇治市においても、各地域で防災力向上に向けた取り組みが始まり、平成 24 年 8 月の京都府南部地域豪雨災害においては、町内会・自治会を中心とした地域コミュニティが災害時の避難や、復旧・復興に大きな役割を果たすなど、その重要性は益々高まっています。

### 《 町内会・自治会とテーマ型市民組織の連携イメージ 》



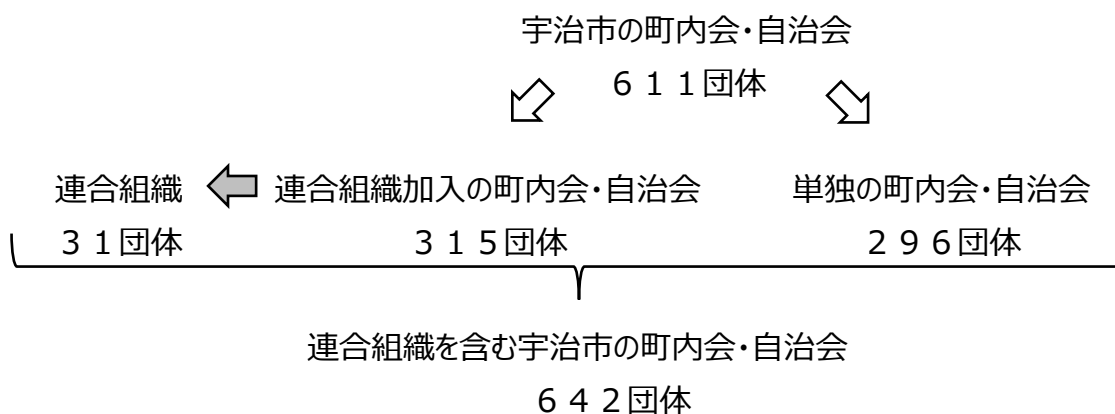
## (2)町内会・自治会の位置付け

### ○町内会・自治会と連合組織

町内会・自治会には、単独の町内会・自治会のほか、複数の町内会・自治会が参加して設立された連合組織があります。町内会・自治会と同様に、その組織の構成や規模、活動内容などは様々です。

連合組織は、各地域で町内会・自治会の合意のもと、設立されているものです。組織化されていない地域もあり、全ての町内会・自治会が加入しているものではありません。しかしながら、複数の町内会・自治会が協力して活動することで、規模が大きくなることによる利点生まれ、小さな規模では難しい活動にも取り組みが可能となっている事例があります。

### ○宇治市の町内会・自治会数



\* 令和5年3月末日現在、各団体から市への届出状況より

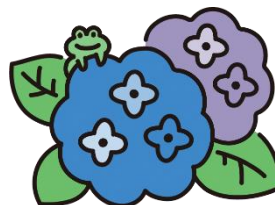
### ○法的な位置付け

町内会・自治会は、それぞれの地域で住民の合意に基づき設立された住民自治組織であり、基本的に法律上の規定はありません。会社やNPOなどのような法人ではなく、任意団体であり、行政の下部組織でもありません。

ただし、地域的な共同活動を円滑に行うために、不動産等の保有の有無に関わらず「認可地縁団体」として法人格を取得できることが、地方自治法に規定されています。

「認可地縁団体」について

詳しくは・・・市役所市民協働推進課まで



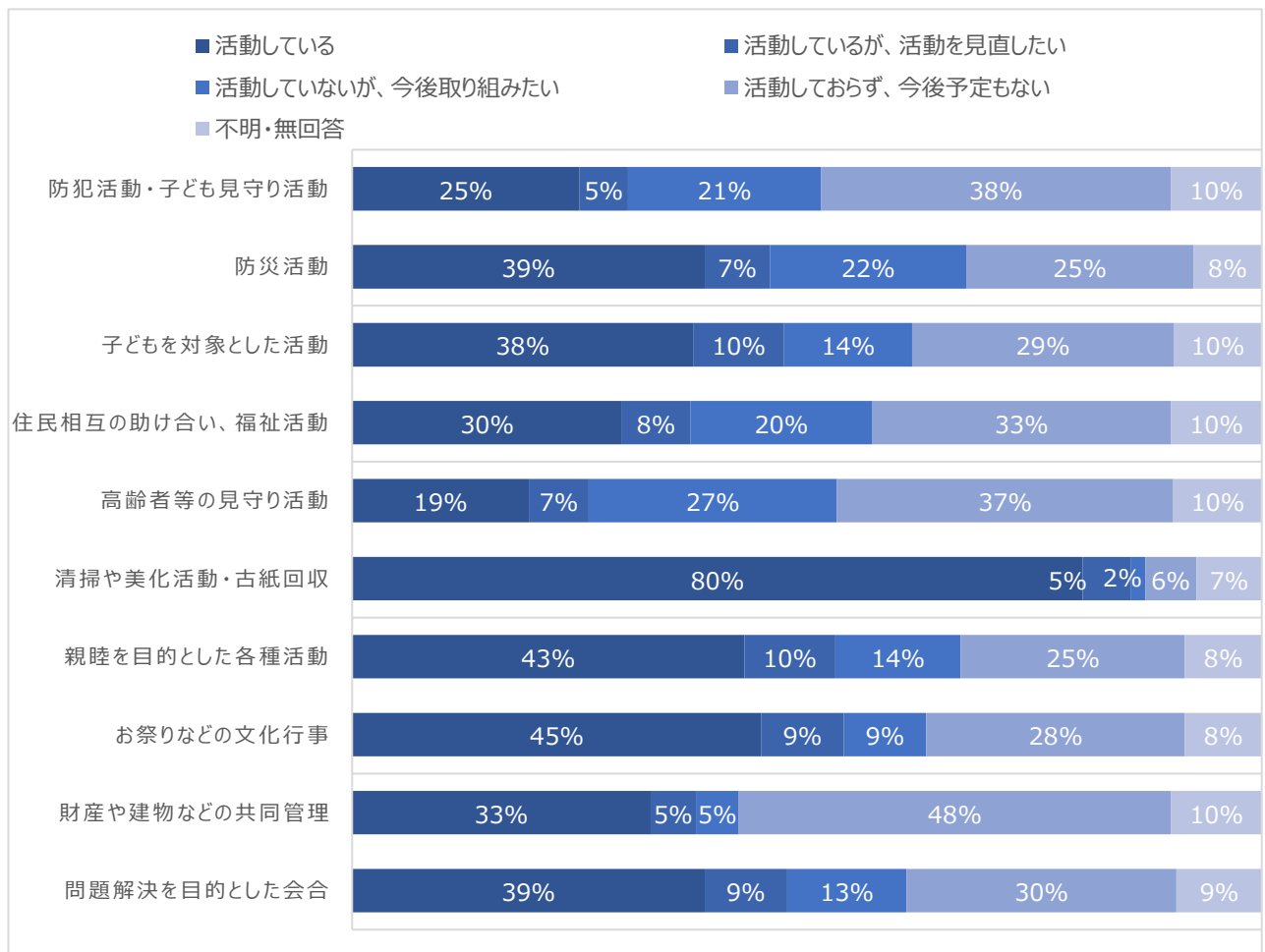
## 2. 町内会・自治会の役割と活動内容

### (1) 町内会・自治会の役割と活動内容

町内会・自治会では、様々な分野で地域活動に取り組まれています。

ごみ捨てのルールづくりや回収場所の清掃といった日常生活に密着した活動や防災、防犯などいずれの世帯、年齢層においても関わりのあるような、地域住民の共通課題に取り組むことが広く期待されています。また、行政と協働して地域課題に取り組む際などには、地域住民の意見を集約し、行政に伝える役割も担っています。そのほか、地域のお祭りなどの行事により、地域住民のコミュニケーションを図る場になっていることも少なくありません。

令和4年度に実施した町内会・自治会長アンケートでは、町内会・自治会の活動内容について、次のような回答結果となっています。



## (2)町内会・自治会の1年

町内会・自治会が取り組む活動は、地域ごとに様々ですが、活動の1年間を例示すると次のようになります。

役員の任期は、町内会・自治会の多くで4月から翌年3月までの1年間とされていますが、それ以外の月に役員を改選されている地域もあります。

《活動スケジュールの一例》 \* 役員が4月に改選される場合

	行事	運営
1月		役員の選出
2月	 	旧役員からの引き継ぎ
3月	 	
4月		新役員体制の発足 総会・役員会など
8月	夏まつり	
9月	敬老会	 
10月	運動会	
11月	防災訓練	 
12月	歳末パトロール	
1月		次期役員の選出
2月		次期役員への引き継ぎ
3月		

### 3. 役員

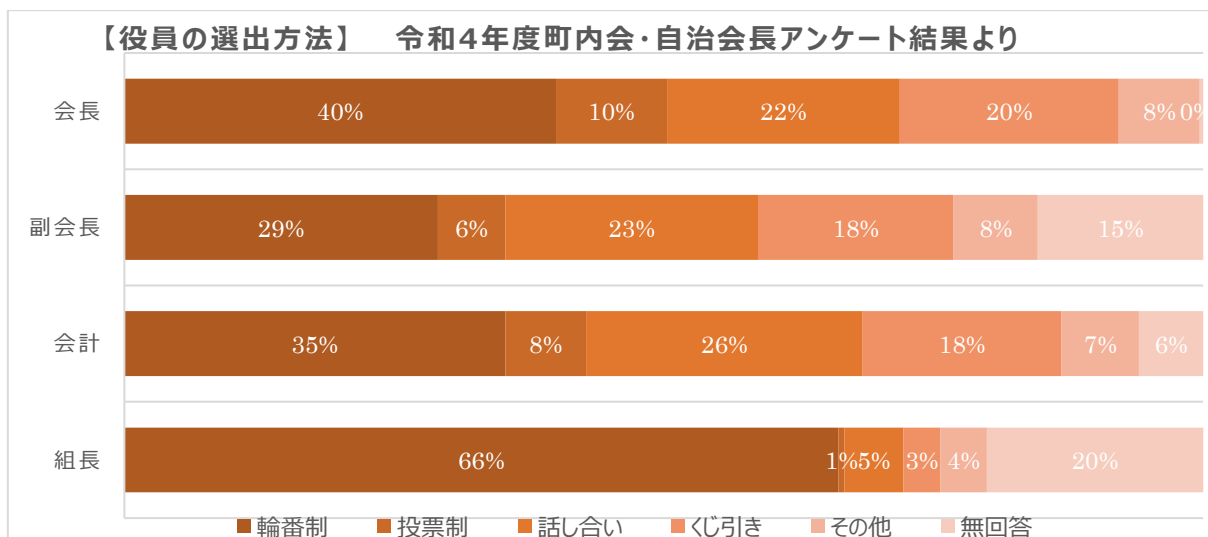
#### (1) 役員の種類と仕事

町内会・自治会役員の一例として、次のようなものがあります。実際には、町内会・自治会ごとに活動分野や規模は様々で、必要な役員やそれぞれの役割も異なります。どのような役員をおくか、どのような役割を担うかは、それぞれの町内会・自治会の状況にあわせて決めていく必要があります。

会 長	町内会・自治会の代表者として、運営を総括する役割を担います。
副 会 長	主な役割は、会長の補佐です。会長と分担して、会の運営にあたります。
会 計	会の収入と支出の管理を担当します。詳しくは・・・P8
会計監査	1年間の会計年度終了後に、収入と支出が適正に行われていたかを点検します。詳しくは・・・P9
専門部長	防犯や防災、福祉などの分野や行事ごとに活動を統括します。
組 長	町内会・自治会内を細かくグループ分けした各組ごとの回覧や会員同士の連絡などの事務を行います。
顧 問	町内会・自治会役員の実験のある方が、役員の実験役として就任します。実験を活かして、役員のみなさんに運営についてアドバイスします。

#### (2) 選出方法

役員の実選方法には、主に次のようなものがあります。それぞれにメリット、デメリットがありますので、各町内会・自治会の状況にあわせて決める必要があります。また、いくつかの実選方法を組み合わせている町内会・自治会もあります。



## ○輪番制

組ごとなどに、順番に役員を回していく方法です。公平感がありますが、特別な事情がある世帯などを考慮せずに全ての世帯に一律に適用すると、負担感につながってしまうことがあります。また、改選期に役員が一斉に交代することになるので、長期的な課題に取り組みにくくなる傾向がありますが、役員のなり手不足に困ることは少なくなります。

## ○投票制

選挙による投票で、役員を選出する方法です。一部の人に負担がかたよる可能性はありますが、活動に積極的な人に役員を続けてもらいやすくなります。

## ○話し合い

総会などで話し合い、役員を選出する方法です。投票制と同様、一部の人に負担がかたよる可能性はありますが、活動に積極的な人に役員を続けてもらいやすくなります。ただし、話し合いをしてもなかなか役員を引き受けてくれる人がいないなど、役員のなり手探しに困ることがあります。

## ○くじ引き

くじ引きで役員を選出する方法です。役員のなり手不足に困ることは少なくなります。特別な事情がある世帯などを考慮せずに全ての世帯を対象とすると、負担感につながってしまうことがあります。また、改選期に役員が一斉に交代することになるので、長期的な課題に取り組みにくくなる傾向があります。

高齢化や役員の仕事への負担感から、役員のなり手不足が課題となっている地域があります。一方で、いろいろな工夫をされ、課題解決に取り組まれている町内会・自治会があります。

詳しくは・・・P 3 0・3 9

## 4. 会計

### (1)適正な会計管理のためのポイント

#### ○必ず個人のお金と分けて管理する

町内会・自治会のお金は、必ず個人のお金と財布を分けるなどして、別々に管理をしましょう。

#### ○口座で管理をする

町内会・自治会のお金は、現金ではなく金融機関の口座で管理するのがよいでしょう。通帳に記帳し、帳簿類と照らし合わせることで、収入と支出の正確な管理にもつながります。

#### ○支払いの領収書は整理して保管する

領収書は、日付順や支払いの内容別などに分けて整理し、ノートに貼り付けるなどして、大切に保管しましょう。整理しておくことで、帳簿の記録に間違いがないか確認がしやすくなります。

また、町内会・自治会の1年間の会計年度が終了し、会計監査の担当役員に監査をお願いする際には、帳簿類と一緒に領収書も提出しましょう。

#### ○収支があったら速やかに記帳する

収入や支払いがあったときは、忘れないように速やかに帳簿類に記録しましょう。

#### 《領収書についての注意事項》

領収書のあて先は、「上様」などではなく、「〇〇町内会」、「〇〇自治会」など団体名とした方がよいでしょう。また、日付を記入してもらいましょう。

領収書に代えてレシートをもらうときは、感熱紙のレシートは時間が経つと文字が消えてしまう場合があるので、コピーを取っておいた方がよいでしょう。



## (2) 予算と決算

### ○ 予 算

町内会・自治会の1年間の会計年度の初めに、収入と支出の見通しを予算書として作成します。その年度の事業計画、また、過去の活動内容や決算状況なども踏まえながら、作成する必要があります。

予算書 様式例・・・P5 1

### ○ 決 算

町内会・自治会の1年間の会計年度終了後に、いくら収入があったか、どのような活動にいくら支出したかなど、会計の収支状況を決算書として取りまとめます。

決算書 様式例・・・P5 2

## (3) 会計監査

会計監査担当役員は、決算書と領収書や通帳などの関係書類を審査し、収入と支出が町内会・自治会の活動目的に沿ったものとなっているか、決められたルールに沿って処理されているかなどをチェックします。

町内会・自治会運営の透明性を高め、会員から活動への理解を得るためにも、大切な仕事だと言えます。

1年間の会計年度終了後、会計担当役員は、決算書に領収書など関係書類を添えて会計監査担当役員に提出し、会計監査を受けます。監査終了後、会計監査担当役員は、総会や役員会などで監査結果を報告します。

## 5. 引き継ぎ

### (1)重要性

引き継ぎは、単に書類や物品を次の役員に引き継ぐということだけではなく、町内会・自治会活動の継続性を保つために必要不可欠なことだと考えておかななくてはなりません。

役員が一斉に交代する地域も少なくありませんので、町内会・自治会の活動の継続性を保っていくためには、活動の良いところや課題なども含めて、次の役員に伝えることが、非常に重要であると言えます。

### (2)留意点

#### ○日頃から気付いたことはメモしておく

役員としての様々な活動の中で、気付いた問題点や課題、また、各種行事の良いと感じたところなども含めて、メモしておくようにしましょう。引き継ぎの際に、メモを整理して渡すことで、活動の良いところや問題点・課題を引き継ぐことができます。

#### ○行事の写真を撮っておく

行事をした時に、設備や備品の配置状況など、会場の様子がわかるように写真を残しておく、翌年度、同じ行事を実施する時の参考になります。

#### ○パソコンのデータも含めて引き継ぐ

パソコンで書類を作成している場合は、データも含めて次の役員に引き継ぎましょう。役員の仕事の効率化につながります。

#### ○任期終了後に・・・

新任の役員で、特に初めて役員になられる方などは、右も左もわからず、不安を感じていることが少なくありません。こうした不安は、役員をすることへの負担感にもつながってしまいます。役員任期を終えられると、ホッと一息つかれる方も少なくないと思いますが、後任の役員から相談を受けたときには、できる限り協力しましょう。

町内会・自治会役員は、毎年交代することが少なくないことから、活動の継続性が課題となっている地域がありますが、役員の任期などを工夫されて、継続性を保つようになっている町内会・自治会があります。

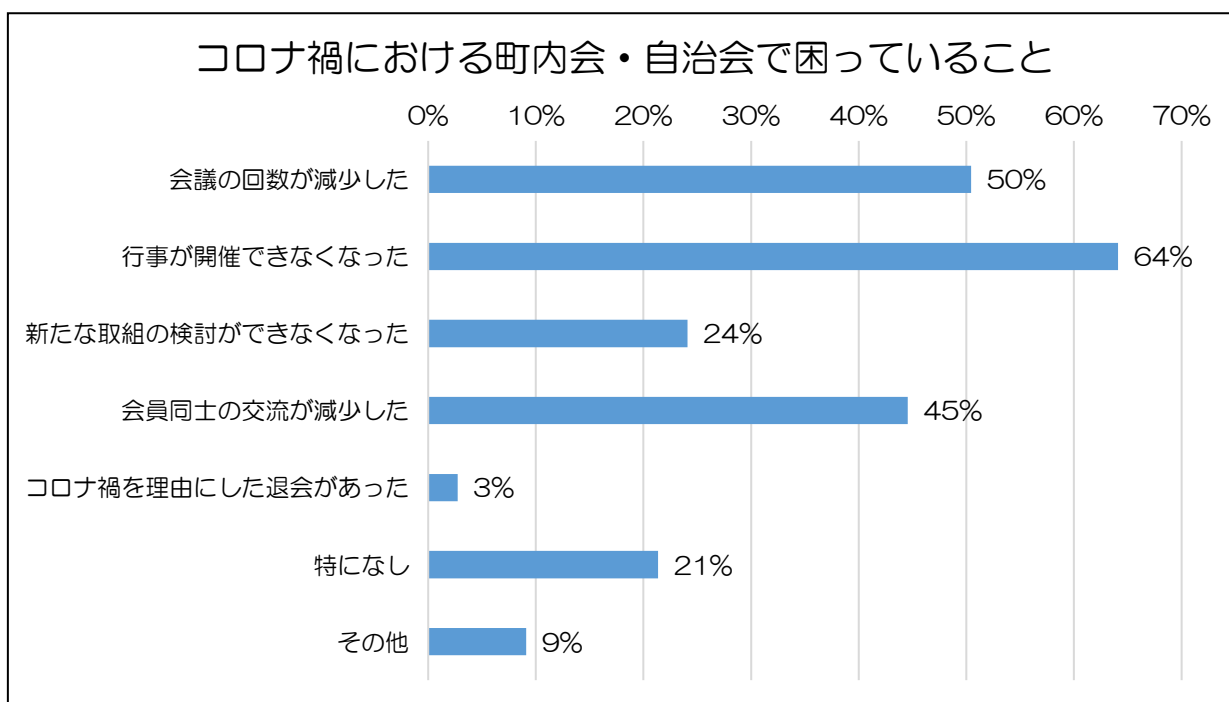
詳しくは・・・P23

### 情報通信技術＜I C T＞を活用してみよう！！

ある自治会では役員間の連絡に、LINE等のメッセージ交換アプリを活用されています。複数人でメッセージ交換が可能となるグループ機能を利用し、役員の一部でグループをつくることにより、役員間のスムーズな連絡体制を構築されており、今後、さらに会員にグループを広げようとされています。

また、回覧等の連絡をスムーズに行いたいという思いから無料サービスを利用したメール配信、カレンダー・ブログ掲示板を閲覧できる公式サイトを立ち上げた自治会もあります。（詳しくは・・・P28）

コロナ禍における町内会・自治会運営についてのアンケート（令和3年8月実施 ※会長向け）



※コロナ禍により「行事が開催できなくなった」「会議の回数が減少した」「会員同士の交流が減少した」等で、困っているという声が多くありました。

参加しやすいオンライン会議や複数の会員で確認しやすい資料を共有して便利なコミュニケーションツールの活用を検討してみてもはいかがでしょうか？

## 6. 個人情報の取り扱い

### (1) 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものを指します。映像や音声も、特定の個人を識別できる限りにおいて、個人情報に該当します。

#### 個人情報の具体例

氏名 住所 電話番号 生年月日  
職業 肖像（写真等） など

### (2) 個人情報保護法とは

個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」といいます）は、利用者や消費者が安心できるように、企業や団体、国の行政機関等に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるよう共通のルールを定めた法律です。

### (3) 町内会・自治会と個人情報保護法

平成29年5月30日から、個人情報を事業に活用するすべての事業者が対象となりました。ここでいう事業者とは、営利・非営利は問われませんので、NPOや町内会・自治会などの非営利組織であっても、個人情報保護法の対象となります。

町内会・自治会が会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を、紙媒体・電子媒体を問わず、名簿化して町内会・自治会活動に利用している場合は、個人情報保護法のルールに沿った取り扱いをしなければなりません。

個人情報保護法については、個人情報保護委員会へお問い合わせください！！

個人情報保護委員会では、個人情報保護法相談ダイヤルを設けて、個人情報保護法の解釈や制度一般に関する質問等にお答えしています。

個人情報保護法 相談ダイヤル 03-6457-9849

また、個人情報保護法の詳しい内容や最新の情報については、個人情報保護委員会ホームページ (<https://www.ppc.go.jp/>) にてご確認ください。



## (4) 町内会・自治会での個人情報の取り扱い

町内会・自治会を含む個人情報を取り扱う全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。個人情報保護法に沿った適切な取り扱いをしましょう。

### ○利用目的を特定する

防災、緊急時の連絡、敬老会・子ども会の行事のためなど、個人情報の利用目的を明確にしましょう。

#### 個人情報保護法の5つのチェックポイント

##### ★個人情報を取得するとき

個人情報を取得する際には、その利用目的を本人に通知又は公表していますか？

##### ★個人情報を利用するとき

取得した個人情報を本人に通知又は公表した目的以外に使っていませんか？

##### ★個人情報を保管するとき

取得した個人情報を情報の漏えい等が生じないように安全に管理していますか？

##### ★個人情報を第三者に渡すとき

個人情報を第三者に渡す際には、本人の同意を得ていますか？

##### ★本人から個人情報の開示を求められたとき

本人からの請求に応じて、開示・訂正・利用停止等に対応していますか？

### ○不必要な情報まで集めない

利用目的を果たすためにはどのような個人情報が必要か、十分に検討し、不必要な個人情報まで集めないようにします。

### ○個人情報の収集にあたって

偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはいけません。利用目的や管理方法を説明し、会員の同意を求めながら、情報を収集します。

### ○利用方法を決めておく

決められた利用目的以外には、個人情報を利用してはなりません。それ以外の利用については、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。

## ○管理方法を決めておく

情報の漏えいや滅失を防ぐため、誰が、どのように管理するかなど、個人情報の取り扱いのルールを決め、それに従って安全に管理する必要があります。

紙の名簿は鍵のかかる場所で保管したり、パソコン上での管理であればセキュリティソフトの使用やパスワード設定などをしたりしましょう。

また、不要となった個人情報は、シュレッダーにかけたり、専門業者に処理を依頼するなどして廃棄しましょう。

## ○外部から個人情報の提供を求められたら

個人情報を外部に提供する必要があるときは、法令等に根拠があるなど特別な場合を除き、本人の同意を得なければなりません。外部への個人情報の提供が想定される場合は、利用目的を決める際に取り扱いを検討しておきましょう。

## ○個人情報の取り扱いについて苦情があったら

苦情や会員からの申し出には、適切かつ迅速に対応しましょう。

また、会員から個人情報の開示を求められたら応じる必要があり、内容に誤りがある場合には直ちに訂正又は削除をしましょう。

### 《避難行動要支援者支援事業について》

高齢者や障害のある方など、災害時に、自力で安全な場所へ避難することが困難な避難行動要支援者の方を支援するため、避難行動要支援者の安否確認や避難指示などを行う支援団体を募集しています。

詳しくは・・・市役所危機管理室まで



## 7. 町内会・自治会への情報提供

### (1) 市からの文書等の送付

市では、町内会・自治会の会長の連絡先や組数、世帯数、改選時期などの情報をご報告いただき、町内会・自治会長の名簿を作成しております。名簿の作成にあたり、毎年3月に、市から依頼文書を送付しております。名簿を基に、町内会・自治会の皆さまには、各種市政情報の回覧や配布等につきまして、ご協力をお願いしております。

### (2) 市以外の団体・機関等への情報提供

市が作成した町内会・自治会長の名簿は、町内会・自治会長の同意を得たものに限り、外部へ情報提供することがあります。

主な使用例は、近隣の開発や騒音、交通規制などの案内に必要な場合や宇治市社会福祉協議会や学区福祉委員会、地区コミュニティ推進協議会などの公共的団体が公益的な目的に使用する場合があります。

ただし、国・府（国・府の機関を含む）から事業の実施に必要な場合や法令等の規定により、情報提供が必要であると認める場合は、情報提供しますのでご理解ください。

なお、情報提供は、町内会・自治会名や世帯数、組数などの個人情報に該当しないものを除き、窓口での提供を原則としており、電話・FAX・メール等による問い合わせには一切対応はしていません。

#### 宇治市広報板について

市では広報活動の推進のため、市内の各所に広報板を設置しています。

広報板へのちらし・ポスター等の掲示は、町内会・自治会、子ども会、育友会、青少年健全育成協議会、体育振興会などに関しては自由に利用していただけます。

また、営利、宗教、政治に関することは掲示不可です。広報板は一部を除き、鍵は無く、自由に開閉できます。

なお、市が後援する事業等を広報する掲示物については、事前に秘書広報課広報係への届け出が必要です。詳細は市ホームページをご確認ください。

また、掲示期間が終了した掲示物については、すみやかに取り外してください。

広報板がどこにあるのか分からない場合等、ご不明な点は秘書広報課広報係にお問い合わせください。

### (3) 宇治市くらしの便利帳

市では、市民の皆さんの暮らしに役立つ情報を提供するため、市の窓口や業務内容、各種手続、ハザードマップや避難所一覧などの行政情報や、地域の生活情報、企業等の広告を掲載した「宇治市くらしの便利帳 令和5年・6年【保存版】」を、株式会社サイネックスと共同で発行しました。

市の魅力を再発見していただくための地域情報等も掲載しています。ぜひご覧ください。

なお、「宇治市くらしの便利帳」は、2年に1度発行する予定で、次回は令和7年（2025年）2月に、宇治市内の各家庭に配布する予定ですので、それまでお手元に置いていただき、暮らしの中でご活用ください。



#### 掲載記事の紹介（令和5年・6年【保存版】）

宇治市ガイド <P10～>

市ホームページ

防災情報 <P34～>

各種行政情報 <P78～>



緊急通報装置（シルバーホン）の設置 <P96>

緊急事態が起こった場合、ボタンひとつ押すだけで、消防本部に連絡がとれるシルバーホンの貸与・設置をします。65歳以上の一人暮らし等の要件に当てはまる方が対象です。

町内会・自治会活動に参加しませんか？ <P142>

地域コミュニティの基礎を支える町内会・自治会の重要性をお伝えするとともに、主な活動を紹介しています。

まちづくり <P143>

居住環境の整備や景観の形成、地域の将来に向けてのルールづくりなど、宇治市まちづくり・景観条例を活用した住民主体のまちづくりに関する活動を支援しています。





## コラム① 地域の活性化に向けて ～コミュニティ助成の活用～

地域コミュニティの活性化に向け、コミュニティ助成を活用した事例を紹介します。

### ○一般コミュニティ助成事業の活用

#### ユニ宇治川マンション自治会：令和2年度事業

わかりやすい広報紙などによる自治会活動や防災活動の活性化を目的として、一般コミュニティ助成を活用し、コピー機やパソコンを購入しました。

カラー化した自治会新聞の発行等、円滑な自治会運営が可能になったことに加え、セキュリティソフトを導入した

防災会専用のパソコンを購入することで、より安全な環境での防災活動が可能になりました。



### ○コミュニティセンター助成事業の活用

#### 白川区：令和3年度事業

観光振興、茶業振興を通じた地域コミュニティの活性化に積極的に取り組むための拠点整備として、コミュニティセンター助成を活用し、集会所の建設を行いました。集会所は、地域住民の自主避難所としても活用しています。



#### 五ヶ庄南部連合町内会：令和4年度事業

五ヶ庄南部連合町内会が所有する民間集会所の南部第一公会堂が、災害や高齢者に対応するために耐震とバリアフリー化の改修をおこないました。



### <コミュニティ助成について>

一般財団法人自治総合センター（以下「センター」）が、宝くじの社会貢献広報事業として実施している「コミュニティ助成」について、市が窓口となり、地域コミュニティ活動の充実・強化を目的に町内会・自治会等に対して補助金を交付します。

（注：当年度に申請していただき、センターの採択を受けて、翌年度に実施していただきます）

※事業内容及び提出書類については、事前相談が必要です。

市民協働推進課市民協働係までお問い合わせください。



市ホームページ