

## Ⅲ. 町会の運営

### ■ 町会を運営していくためには

地域に住む皆さんは、サラリーマンや自営業、また単身者や家庭を持った人など、国籍や職業も生活スタイルも様々です。そのような皆さんが参加する町会活動には、住民に開かれた民主的な組織運営が大切となります。

民主的な町会運営に欠かせない、基本的な内容や手順を以下に紹介します。

#### ① 町会の運営に必要なポイント

町会によって運営の方法は様々です。みんなが参加しやすい町会の組織運営に必要なと思われる一般的なポイントは次のとおりです。

##### ① 規約

何のために活動をするのか？活動をどのようにするのか？町会を運営する基本的なルールを規約として決めます。

##### ② 役員

町会長を誰にするのか？役員の役割はどうするのか？民主的に役員を決めて、皆さんで協力して運営していきます。

##### ③ 事業計画・予算（決算）

どんな町会活動を行うのか、毎年1年間の事業の計画を立てます。また、活動をするにはお金が必要です。皆さんのお金をどのように扱っていくか、透明性のある会計処理を行います。

##### ④ 総会・役員会

どのように町会を運営し活動していくのか、皆さんが納得できるように、民主的な会議運営を行います。

##### ⑤ 広報

「自分たちのまちを自分たちでつくっていく意識」を持ってもらうために、活動の内容や予算・決算などを皆さんに伝えます。

## 2 規約の作成

規約づくりは民主的な町会運営の第一歩です。様々な考えを持った住民が組織を運営するにはルールが必要です。活動しやすい町会にするため規約を作成しましょう。

### 1 規約が必要な訳は？

年間の活動計画などを決める総会や役員会のルールを決めておくことで、町会長をはじめとする役員の方々も、自信を持って運営や活動に取り組むことができます。規約を作り、規約に基づいた活動を行うことで、住民相互の信頼関係が生まれ、会員の誰もが活動に参加する基盤をつくることができます。

特に、引っ越しなどで新たに町会へ加入する住民は、規約があることでどんな町会なのかが分かると安心して参加できます。

### 2 一般的な規約の記載事項

項目	内容
名称	町会の名称を記載します。
区域	町会の区域を記載します。 例「〇〇町〇丁目〇番地〇号から〇番地〇号まで」
事務所の所在地	町会長宅や町会公民館などが多いようです。
目的	会を設立する目的を記載します。基本理念というべきものです。 例「住民の福祉と相互の親睦」など
事業	目的を達成するための事業を分野別に記載します。 例「会員相互の親睦」「防犯・防災」「保健・衛生」など
構成員	原則として区域内の住民及び事業所(商店、会社など)が対象です。
会費	活動をするための資金です。「1世帯あたり月額〇〇〇円」とする方法や、「総会で金額を決める」として毎年決定する方法があります。また、保有する資産を明記するとよいでしょう。
役員	町会長、副町会長、会計、監事などの役職を決めて、その選出方法についても定めておきます。
会議	全会員が出席する「総会」をはじめ、「役員会」などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を記載します。

(規約作成例：37～40ページ参照)

### 3 町会の法人化

町内公民館など町会で財産を所有する場合には、町会を法人化（地縁による団体の認可）することもできます。

#### 1 町会への法人格付与の背景

町会は、法的には「権利能力なき社団」として位置付けられており、かつては町会名義で不動産登記をすることができませんでした。そのため、町会で保有する公民館等の不動産は町会長などの個人名義で登記され、名義人が転居したり死亡した場合に名義変更や相続などの問題が発生していました。

こうした問題に対処するため、国は平成3年に地方自治法の一部を改正し、町会が一定の手続き（市町村長への申請・認可）の下に法人格を取得して、不動産登記をすることが可能となりました。

#### 2 法人格を得るためには

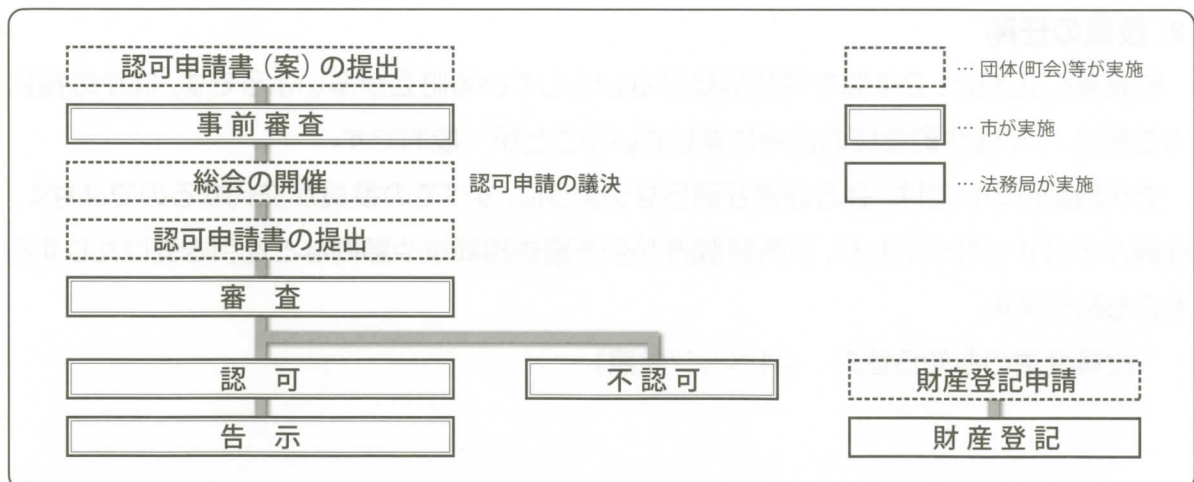
法人格を取得するためには、認可要件を満たしていることが必要です。また、認可申請手続きに必要な書類があります。

詳しくは、町会活動ハンドブックの5～6ページを参照下さい。

#### 3 認可後の町会運営について

認可後、各団体（町会）は規約に基づく運営が必要です。規約を変更する場合や代表者を変更する場合は、変更の内容について届出が必要となります。

#### 4 認可までの流れ



## 4 町会の役員

町会活動を効果的に、円滑に進めていくには、町会長をはじめとした役員の執行体制がしっかりしていることが大切です。町会の代表である役員は、十分話し合っ選出しましょう。

### 1 一般的な町会役員

役 職	内 容
町 会 長	町会長は、町会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくり、多くの人の関わりにより、町会活動を活発にしていけることが求められます。
副 町 会 長	副町会長は町会長を補佐し、町会長が不在のときなどはその職務を代行します。町会長と十分連携して町会の運営を行います。
会 計	会計は、町会のお金の出し入れに関する事務を行い、必要な書類を管理します。予算の適正な執行が住民の町会への信頼につながります。
監 事	監事は町会の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。
その 他 の 役 員	町会はいくつかの常会や班に分かれているので、そのまとめ役として常会長や班長を置く場合が多いようです。 また、総務、厚生、交通安全、防犯・防災、環境、体育、女性、子ども、高齢者などの各分野の委員を置く場合も多くあります。

### 2 役員の任期

町会長の任期は、2年間で再任は妨げないとしている町会が多いようです。ほかの役員の任期は、1年間や町会長の任期に準じていることが一般的です。

交代時期については、会の運営が滞らないように、すべての役員が交代するのではなく、役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合もあります。

(役員変更のお知らせ文 44ページ参照)

### 3 役員の選出

役員は、立候補や選考委員会が候補者の選出を行った後、総会での投票や承認により決めているところや、班から選出された班長の中から互選により役員を選出し、総会において承認するなど、様々な選出の方法があります。

地域の状況に合った民主的なルールにより役員を選出し、会員の一人ひとりが役員の気持ちになって活動に協力・参加していきます。

### 4 役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営していきます。そのほか、地域の実情に応じて班長会や専門部会などの会議があります。

役員会や会議を行ったときは、議論した内容の記録、共有、説明、整理等のために、開催日時や場所、出席者、議事の経過・議決事項などを記載した議事録を作成します。

#### 役員には多様な人材の活用を

地域には、サラリーマンや自営業、また単身世帯や高齢世帯など、職業も生活スタイルも様々です。さらに、仕事や趣味での特技を持っている人や、異なる文化を持った外国籍の人も住んでいます。

また、男女平等参画の時代ではありますが、女性の役員はまだ少ないのが現状です。実際の町会活動には多くの女性が参加しているので、役員会議も実践者の立場からの意見が出るとより活発になります。

多様な人材に役員に就いてもらうことが、町会活動の活性化につながります。そして、役員として参加する場合でも負担が重すぎず、一定の期間で交代する町会全体の環境づくりも必要です。

#### 引き継ぎはメモや写真を活用

役員や担当者が交代しても運営が滞らないようにするには、引き継ぎが大事です。役員は役職ごとに資料や記録などをとじた専用のファイルを作成します。

行事を行うときはそれぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物など、気づいたことをメモしたり報告書を作ったり、行事の様子や細かいところなどの写真を残しておくことで交代後の役員がとても助かります。

誰が担当しても以前の状況が分かり、教訓などを次に生かすことができるように記録を残しておくことが大切です。

## 5 計画的な町会運営

町会の運営や活動を確実に進めるには、事業の計画と財政の管理が大切です。

町会活動の方針となる事業計画と予算の編成・執行、決算を行い、適切な財政管理をしていきましょう。

また、恒例行事などについてはマンネリ化を防ぐため、町会の皆さんで話し合い、負担や効果などを考えて内容を見直すことも必要です。

### 1 事業計画

事業計画は、町会活動をどのように進めていくかを具体的に示すものです。また、住民が活動の目的や内容を共有し、連帯して取り組むためにも必要なものです。

そのため、事業計画の策定にあたっては、できる限り多くの意見を聴き、皆さんが参加できる事業内容や実施方法を工夫するなどの配慮が必要です。

#### ◆ 事業計画作成の手順

- ① 前年度の反省や実態を把握し、話し合いにより取り組むべき事業を決定
- ② それぞれの事業の目標を立案
- ③ 事業の内容や活動方法、回数などの進め方を決定
- ④ 学校などの行事等、他の事業と調整
- ⑤ 事業を実施していくための予算を検討
- ⑥ 年間の事業計画、さらに月別の事業計画を作成

(事業計画書(事業報告書)作成例 41ページ)

#### 個人情報の取扱いについて

町会を運営するにあたり、町会の皆さんから個人情報をいただくことがあります。いただいた個人情報は、町会で定めた目的以外で使用することなく、町会長などの役員がきちんと管理するようにしましょう。

## ② 予算・決算

予算は事業計画に基づいて編成します。予算は、会員から集めた大切な会費の使い道を示したもので、会員の納得が得られるように、正確で分かりやすい内容にしましょう。

決算は、1年間の収支を明らかにするもので、会計年度の終了後、ただちに決算書を作成します。決算書には証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告して承認を得ます。

(予算書、決算書作成例 42～43ページ参照)

## ③ 会計

会計は、町会活動に伴う収入・支出を管理し、帳簿に記録するとともに、領収書などの証拠書類を整理・保管し現金や預金通帳の管理なども行います。

したがって、会計の仕事には正確性が求められます。会計期間は毎年4月1日から翌年3月31日に設定している町会が多いようです。

## ④ 監査

監事は、予算や事業の執行状況について監査を行い、その結果を総会で報告します。

監査は会の目的に沿って適正に事業が進められているかどうかを確認し、不適切な会計処理の問題などがあれば、その改善方法について口頭または文書により、総会などで報告します。

### 監査の注意点

- ① 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- ② 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。
- ③ 領収書などの証拠書類はすべて揃っているか。
- ④ 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。
- ⑤ 切手などを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。  
帳簿上と現物などの残枚数は一致しているか。
- ⑥ 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。
- ⑦ 公民館の土地や建物などの財産の登記関係書類は保管されているか。
- ⑧ 積立金調書の金額は、定期預金調書や現金などの額と一致しているか。  
定期預金調書や現金はあるか。

## 6 適正な会計処理

町会の活動にはお金が必要です。収入の中心は、会員の皆さんが納めた大切なお金（会費）です。皆さんが納得のできる、分かりやすい適正な会計事務を進めましょう。

### 1 収入

町会の収入は、町会費が主要な財源です。その他に、資源物回収・バザーによる収益金、会館使用料、寄付金などで賄われています。

#### ◆ 収入処理の手順

- ① 収入科目ごとに帳簿を整理し、収入の明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記入
- ② 収入の証拠書類を日付順に整理して保管
- ③ できる限り手元に現金を置かないよう収入した現金は速やかに預金
- ④ 預金後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に違いがないことを確認

### ア 会費

町会活動をするには、どうしてもお金がかかります。これを賄うのが町会費です。自分たちの町会で実施したい事業にかかる経費を考えながら、町会員のみなさんが納得の上で、会費を決めていくことが大切です。

#### 神社費や出不足金について

神社費については、平成20年8月に町会運営活動費交付金の使途に関する住民監査請求が市監査委員に提出され、監査の結果、町会運営活動費交付金と神社関係費が同一会計で処理されていることは、「不適切」とであると指摘されました。

町会の会計へ市から公金が振り込まれますので、町会と神社費の会計を分けることが必要です。

また、出不足金などの臨時収入は、理由や使途を明確にして総会に諮るようにしましょう。



## 2 支出

町会の支出は、会の規模や活動の内容で異なります。

支出は、総務費と事業費に大きく分けることができます。

### ◆ 支出処理の手順

- ① 支出科目ごとに帳簿を整理し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記入
- ② 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理して保管
- ③ 領収書などの金額と帳簿に記載した金額に違いがないことを確認

#### ア) 総務費

町会の運営に関わる全体的な支出で、一般的には会議費、通信運搬費、事務消耗品費、備品費、印刷費、助成金、人件費、公民館運営に関わる水道料金、光熱費、修繕費などがあります。

#### イ) 事業費

活動のための支出で、各事業の内容や費用、活動量により予算が組まれ、執行されます。

### 財産取得や基金などの処理

町内公民館などを建設したり、備品を購入した場合は、財産調書を作成します。また、町内公民館などの修繕や建て替えに備えて、予算の一部を積立金に回すことがありますが、この場合は積立金の調書を作成します。

このように、特別の目的のために計画的に積み立てていく資金は、必要になった時点で取り崩すもので、すぐに支出することはないので、定期預金などしておくのが一般的です。

(財産調書作成例 45ページ参照)

## 7 総会の開催

総会は、会員の総意で会の方針を決定する最高議決機関です。事業報告と決算、事業計画と予算、役員選出などの重要事項は総会に提案し、審議・議決を経て決めましょう。

### 1 総会開催前の準備

#### ア 開催通知

通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の1ヶ月前までに、漏れなく通知しましょう。併せて、委任状のほかに会議資料も事前に配布すると、会議が効率的に進みます。

#### イ 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議は成立しません。

会員の総数と定足数の確認が必要です。

#### ウ 委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。

提出された委任状の数、だれに委任しているかを確認しましょう。

委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計します。

#### エ 議長や新役員候補者の選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則です。

議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

### 委任状の取扱い

委任された人が欠席の場合、その委任状は効力を持ちません。だれがだれに委任しているのかを把握した上で、出欠を確認します。

議決の際に、実際に出席している会員全員が賛成（または反対）であれば、委任状のあて先を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成（または反対）となります。

ただし、実際に出席している会員の議決が賛成と反対に分かれた場合には、委任状のあて先を確認し、賛成及び反対の数に委任状の数を加えます。

## ② 総会の進め方(例)

### (ア) 開会

司会者は、役員の中の一人(例えば副町会長)が行うのが一般的です。定刻になり出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

### (イ) 町会長あいさつ

開会と併せて町会長が行う場合もあります。

### (ウ) 議長選出

議長選出には自薦と他薦があり、どちらの場合も出席者の同意を得ます。

### (エ) 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認した上で、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

### (オ) 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2~3名の会員が署名するのが一般的です。

### (カ) 議案審議

第1号議案 前年度事業報告

第2号議案 前年度決算報告

第3号議案 監査報告

第4号議案 新年度事業計画(案)

第5号議案 新年度予算(案)

第6号議案 役員改選

※議案ごと議決を求める場合や、第1号から第3号までをまとめて報告した後に質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

※役員改選は、まず新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は、選考委員会などで選出した候補者を紹介し議決を求めます。

### (キ) 閉会

### 緊急動議の取扱い

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決をする方法もあります。

ただし、財産の処分や高額資産の購入などの重要事項については、意見を聴くだけにとどめ、必要であれば役員会で協議するか、次回総会または臨時総会で改めて協議する方法もあります。