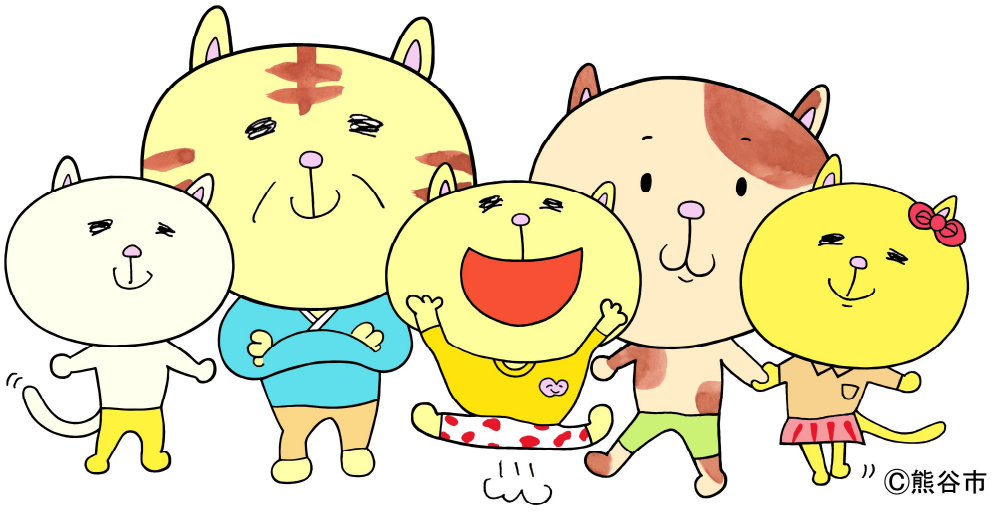
第１章

自治会活動について



自治会活動とは

１　自治会の機能

地域社会での暮らしは、多種多様で一人では解決できない多くの問題を抱えるようになりました。

自治会は、同じ地域社会に住む人々が気軽に付き合い、充実した生活ができるように、お互いが協力し合って「まちづくり」を行う組織です。

そのため、自治会は次のような機能を持っています。

①安心安全機能……防災、防火、防犯、交通安全等
②環境整備機能……防犯灯維持管理、ごみ集積所管理、集会施設管理
地域内清掃等
③親睦機能……盆踊り、体育祭、文化祭等の行事
④地域調整機能……地域内の調整、行政への陳情・要望等
⑤行政連携機能……市報配布など行政情報の伝達等

２　自治会の活動

自治会では前項の機能を活用し、次のような活動を行っています。

①地域生活の充実のための活動

住民同士がふれあい、顔の見える関係をつくるための活動です。
住民の親睦と交流を深める活動として体育祭、文化祭、季節的な行事としてお花見会、盆踊りなどがあります。

②地域の課題解決のための活動

集会施設整備、ごみ集積所の管理、防災、防犯、子育て・高齢者援助などの身近な活動です。

③自治会運営のための活動

自治会運営のための会議や資料づくり、自治会活動の広報活動、集会施設の維持管理などの活動です。

３　市との関係・市の役割

自治会と市は、互いに自立した立場を取りつつ、対等なパートナーとして、住民の生活向上と地域の発展、よりよい地域環境をつくるために協力するという関係にあります。両者が対等な力を発揮していくためには、自治会活動を発展させるための役割分担が重要となってきます。

市の役割は、自治会活動が活発に展開されるための条件づくり・環境づくりを積極的に支援していくことです。市では具体的な支援策として、集会所等の整備助成・地域活動に関する情報の提供等を行っています。

自治会は、これらの活動条件を活かしながら、地域での生活経験や活動経験を市の施策に反映させていくことが、まちづくりの取組となります。

４　自治会長の役割

情報化の進展や地域社会の変化が進むなかで、自治会長の役割は非常に重要になってきています。地域では、転入してきた住民と古くから住んでいる住民との間の意思疎通の問題など運営上の課題があります。お互いの考えを理解し合い、地域の共通課題として何に取り組むかという情報の共有など、お互いを近づけるための工夫が大切になってきています。

これらの取組を円滑に進めるためには、地域で信頼のある自治会長の存在が重要であることは言うまでもありません。住民の活力がなくて、まちが発展することはありえません。住民のエネルギーをどのように引き出すかが、自治会長に課せられた大きな使命です。

したがって、自治会長は常に相手の立場になって考え、多くの人々の意見をよく聞くことが大切です。また、自治会活動の推進力となる新しい自治会長を育てることも、自治会長に課せられた大事な役割の一つです。

５　自治会への加入

自治会は、任意の自治組織であるため、地域住民に自治会加入を強制することはできません。

自治会活動は、住民の方々の相互理解と協力が不可欠ですので、未加入世帯や新規の転入世帯へは、自治会の加入促進リーフレット等を活用して活動内容の説明を行い、自治会への加入を積極的に働きかけてください。

リーフレットは自治会連合会事務局で配布しておりますのでご利用ください。

自治会活動を理解していただくためには、息の長い取組が必要です。「自治会活動があって、この地域の環境が保たれている。」と自信を持って、加入促進に取り組みましょう。

自治会の組織と運営

【自治会組織について】

１　規約（会則）の整備

規約は、自治会の運営や活動の基本となる自主的なルールです。規約を中心とした活動は、民主的組織の原則を確立するものであり、主体的な活動の保障につながります。また、規約を整備することで、自治会内のトラブルを未然に防ぐことも期待できます。

規約は、大多数の会員の納得のいく内容が定められていることが基本となります。自治会の組織や役員・予算・事業については、規約に基づいて形づくられ、活動へとつながっていきます。

また、会員からの要望や地域防災等新たな課題解決に対応して、たえず見直しをすることが必要となります。

次のような項目を定めることが必要です。（参考：38 ページ）

①総則的事項
会の名称や区域、会員の資格・事務所の所在等に関する事項

②目的及び事業に関する事項
会の目的と、目的を達成するために具体的に展開される事業に関する事項

③役員に関する事項
役員の役職や選出方法・任務分掌・任期等に関する事項

④会議に関する事項
会議の種類や招集方法・議決事項・成立要件並びに議長の選出方法や議決に関する事項

⑤会計及び監査に関する事項
会計年度や会費・収入・支出・資産及び監査に関する事項

⑥加入及び脱会に関する事項
自治会への加入や脱会に関する事項

⑦その他
専門部会や班など内部組織を構成する場合に必要な事項

２　役員の構成

自治会のまとまりを保ちながら活動していくためには、規約に基づき選出される役員の役割を明確にすることが大切です。自治会の役員構成とそれぞれの役割については、おおよそ次のような役職が考えられます。

①会　長

自治会をまとめていく最高責任者であり、対外的には自治会の意思を伝える代表者となります。

②副会長

会長を補佐し、会長が欠けた場合にその役割を代行する責任があります。

③書　記

自治会の運営や事業に関する記録を残しておく役割や会議の準備・連絡等を担当します。

④会　計

現金の出納や会計書類の整備、備品の管理等、自治会の出納責任者となります。

⑤班　長

会員の意見を役員に伝え、決定された内容を会員に伝える役割があります。ただし、自治会の規模が大きなところは班長会の代表を役員に位置づける等の工夫が必要です。

⑥会計監査

会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書をもとにチェックし、総会で報告します。監査をとおして、不適切な財政処理や会計処理があった場合は、改善点を勧告し今後の活動に生かしていくことが必要です。

３　役員の選出方法及び任期

役員の選出方法は、選挙・推薦・抽選・輪番制等いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会で一番望ましい方法を工夫することが必要でしょう。

ただし、抽選や輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や高齢者世帯については配慮することも必要となります。

また、自治会活動で多くの女性が活動している中、会長や役員などを務める女性は、極めて少ないようです。これからは、地域の意思決定の場に女性も参画し、男女共同参画の地域づくりを推進していくことも重要となります。

役員の任期については、会計年度にこだわらず、例えば任期を２年にし、１年ごとに半分ずつ役員等が交代する等、事業の継続性が保てるよう、体制を工夫することが大切です。

４　専門委員と班組織

＜専門委員＞

自治会は、地域の課題や要求に対処し、効率的な運営をしていくために、また地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門委員を設置する場合があります。

専門委員の内容と役割は、次のようなものが考えられます。

①総務委員

各専門委員に属さない事項や自治会全体の企画部門を担当します。

②防災防犯委員

防災・防犯活動に取り組み、地域防災マニュアルや規約などの策定及び防災訓練などを担当します。

③環境衛生委員

地区の清掃やごみ集積所の管理運営や害虫の駆除等、快適な環境づくりのための取組を担当します。

④交通安全委員

交通指導や交通危険箇所の点検・不法駐車問題等の取組を担当します。

⑤教育人権委員

地域・家庭・学校が一体となって青少年の健全育成を行う等、教育力の向上をめざす取組を担当します。

⑥文化委員

文化サークル間の連絡調整や文化事業としての文化祭の取組を担当します。地区の伝統文化の保存・継承も大切な役割です。

⑦体育委員

体育サークル間の連絡調整や体育行事の主催、対外試合のためのチーム編成の取組を担当します。

⑧福祉委員

自治会内の単身高齢者や高齢者のみの世帯等への安否確認に対する取組を担当します。社会福祉協議会や民生委員等との連携・協力も大切な役割です。

⑨広報委員

自治会広報の編集・発行等を担当し、自治会活動の広報啓発活動の取組を担当します。

＜班組織＞

自治会の決定事項等、きめ細かな情報を円滑に会員に伝えるためには、10～20 世帯程度を基本とした班を組織し、自治会の基本的な単位として活動することが望ましいでしょう。

【自治会の運営について】

１　会　議

自治会が民主的な組織として運営されるためには、会員の合意形成の場としての総会と、総会の議決に従って自治会を運営していくための役員会等の開催が重要となります。

①総　会

総会は、自治会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。

通常総会は、一年間のまとめと事業や予算を慎重に、しかも気軽に議論できる場となるように工夫することが必要です。

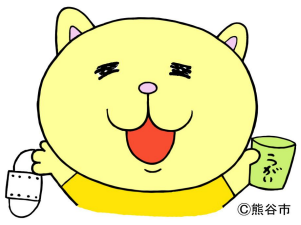
臨時総会については、緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて招集します。

なお、総会の出席者は班長などの代表者をもって開催する自治会もあります。

②役員会

役員会は執行機関であり、総会の議決に従って、自治会を実際に運営していくための会議です。

なお、役員会への出席役員は、あらかじめ規約で定めておくことが必要ですが、役員会の構成メンバーは、自治会の規模等により、状況に応じた構成を考えることが大切です。



≪よく寄せられる質問≫

役員会も書面議決でいいの？

※書面議決の例文は 47・48 ページ掲載

◎役員会も書面議決で行うことは可能です。ただ、自治会の規模にもよりますが、議題提案やそれらに対する意見の集約、議決を会長だけで実施することは避けてください。

◎電話会議やオンライン会議もご検討ください。

◎役員会は議案の審議だけではなく、日常の地域課題等も話し合う場でもありますので、様々な方法をご検討ください。

2　会計処理

自治会の運営や活動を自主的に進めていくためには、財政の確立が重要です。財政規模は、構成員の数や活動内容によって様々ですが、予算と決算（参考例：44 ページ）については、総会の議決を経て決定される事項です。

①　収　入

自治会の収入は、会費・寄附金・補助金・事業収入・財産収入等があります。ただし、他からの援助に依存しすぎると、自治会の自主性を弱める結果を招く恐れがあります。

会　費

会費は、自治会収入の中心をなすものですので、自治会活動の事業を進めるための必要基本額を加入世帯数で割った額とするのが一般的な会費の考え方です。会費の額や徴収方法については、総会で承認を得て決められるもので、民主的に自治会を運営していくためには、会費を均等にして会員の権利・義務が平等になるよう配慮していくことが重要です。

寄附金

地域の住民や事業所から募る任意の寄附収入です。なお、特別な場合として、集会所の建設や増改築などのための寄附もあります。

補助金

防犯灯の電気料金等の市から交付される補助金収入です。

事業・財産収入

リサイクル活動推進奨励金等による収益や、自治会が集会施設等の財産を所有している場合、その貸出にともなう利用料収入などです。

②　支　出

自治会の支出については、予算をもとに自治会の活動に必要な経費を計画的に支払っていくものです。収入に見合った支出になっているかどうかの検討が必要です。なお、支出は大きく、事務費と活動費に分けることができます。健全に自治会を運営していくためには、事務費と活動費の均衡のとれた配分が原則です。

また、支出した際には、必ず領収書などの帳票を保存しておきましょう。

事務費

自治会の運営にかかわる全体的な支出です。具体的には、会議費、通信費、消耗品費、慶弔費、印刷費などの科目があります。

活動費

自治会の事業や専門委員の活動にかかわる支出です。具体的には、防犯活動費、文化活動費、体育活動費、分担金・負担金などの科目があります。

個人情報保護とは

1　個人情報保護法と自治会の関係

「個人情報保護法」は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成 17 年 4 月 1 日に施行されました。この法律では、個人情報の適切な取得義務や安全な管理措置義務など様々な義務を課し、所有する情報を適正に扱うことを規定しています。

従来は、取り扱う個人情報の数が５，０００人以下の事業者には適用されませんでしたが、平成２９年５月３０日の法改正から個人情報を取り扱う全ての事業者に適用されることになりました。会員の住所・氏名等の個人情報を取り扱う自治会は、個人情報取扱事業者とみなされ、個人情報保護法が適用されます。

2　そもそも個人情報とは？

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名、住所、電話番号に加え、自治会での役職等も氏名と紐づけして管理している場合には、個人情報となります。

3　自治会が守るべき３つのルール

（1）個人情報を集める前　⇒　利用目的の特定

会員の個人情報を取得するときは、あらかじめその利用目的を特定することが必要です。例)「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」等いかなる場合でも、個人の宗教、政治、本籍地等の個人の権利等にかかわる情報の取得はしてはなりません。

（2）個人情報を集める時　⇒　利用目的を通知・公表

自治会が取得した個人情報をどのように利用するのか、その内容、利用目的、提出先などは、会員に知らせることが必要です。個人情報を集める際に配布する用紙に利用目的を記載する必要があります。

既に取得している会員情報がある場合は、その利用目的を回覧や総会などで、早めに通知するとよいでしょう。

この通知により、自治会で取得した情報を利用（名簿作成など）することに対し、本人の同意を得たものと考えられます。

（3）個人情報を集めた後　⇒　安全管理措置

大切な会員の情報は適正に管理しましょう。自治会であらかじめ、情報を管理する人や保管場所をきめておくことや、必要の無くなった情報を廃棄する時期も決めておく必要があります。

名簿を配布する場合、配布先の会員に対して、盗難・紛失・転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。万が一紛失した時を想定し、会員に配布する名簿には必要最小限の情報（会員の氏名のみ）を掲載する自治会もあるようです。

4　個人情報の外部提供とその例外

個人情報を本人以外の者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。ただし、次の場合は例外として本人の同意がなくても提供できます。

（1）法に基づく場合
（2）生命、身体または財産の保護（災害発生時の安否確認等）のために必要な場合
（3）国または地方公共団体若しくはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合
（4）会員名簿の印刷を印刷業者に委託する場合
（5）その他、自治会であらかじめ提供を決めた場合

5　まとめ

近年、個人情報に対する意識は高まりつつあり、それに伴って個人情報保護の重要性も益々高まっています。一度情報が漏えいすると、漏えいを食い止めることは難しく、漏えいした情報が犯罪に悪用される恐れもあります。情報漏えいは、自治会に対する信頼が損なわれる結果となります。

個人情報を安全で適切な取扱ができるよう、これまでの自治会での個人情報取扱に問題がないかどうか、よく確認してみましょう。

また、43 ページに「自治会における個人情報の取扱例」が記載されておりますので、そちらも御確認ください。

個人情報保護法に関する質問や疑問点がある場合は、国の個人情報保護委員会が開設した相談ダイヤルを利用することができます。下記の窓口までお問い合わせください。

個人情報保護法相談ダイヤル
０３－６４５７－９８４９
受付時間　土日祝日及び年末年始を除く
９：３０～１７：３０