

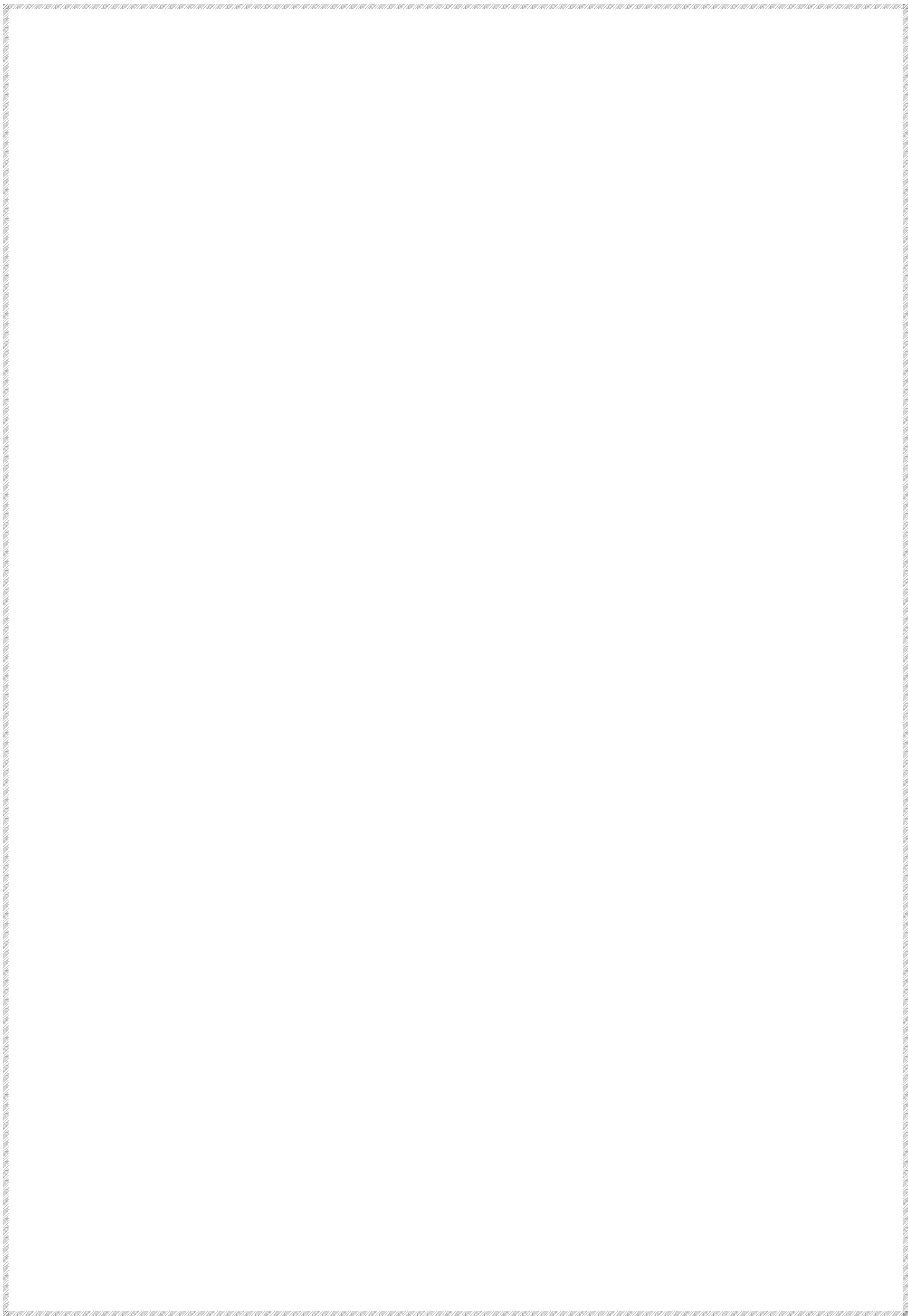
平成 27 年度

町内会・自治会活動の手引

～円滑な引継ぎのために～



特定非営利活動法人いわて NPO フォーラム 21
盛岡市公募型協働推進事業補助事業



目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1. 本手引の目的・・・・・・・・	4
2. 引継ぎのために必要なこと・・・・・・・・	4
3. 引継書の蓄積と活動全体の把握・・・・・・・・	7
4. あとがき・・・・・・・・	8

付 録 ～参 考 様 式～

様式1 部会概要書・・・・・・・・	11
様式2 企画概要書・・・・・・・・	13
様式3 作業項目と役割分担表・・・・・・・・	15
様式4 収支予算書・・・・・・・・	17
様式5 収支決算書・・・・・・・・	19
様式6 反省会資料・・・・・・・・	21
様式7 写真等画像貼付台紙・・・・・・・・	23
様式8 領収証等証票貼付台紙・・・・・・・・	24

はじめに

身近でありながら、実はよく内容が理解できていないというのが、町内会や自治会（以下、「町内会等」とします）の活動ではないでしょうか。例えば、日々の生活でよく目にするところでは、ゴミ捨て場の清掃や、掲示板への各種掲示、回覧板の回覧も、町内会等の活動です。

町内会等の役員や班長といった役割の割り振りは、地域によって様々ですが、そのほとんどは、持ち回りであり、任期についても、1年から3年位の地域が多いようです。



いつかは必ずやってくる町内会等の役割担当にあたって、円滑な引継をすることはもちろん、町内会等の活動を理解し、「解らないこと」による不安を軽減し、町内会等の活動への参加を促進することを目的として、盛岡市の公募型協働推進事業の助成を受け、本手引を作成しました。

また、本手引の巻末には、付録として各種様式を添付しています。各作業において適宜記載していくことで、そのまま引継ぎに利用できるものです。各担当者で取り組み、町内会等全体でファイリングすれば、町内会等の活動を理解するにあたって有用な資料になるはずです。概要だけを抽出し、自治会活動へ



の参加を促すための活動紹介に利用する等、利用方法は様々に考えられます。

是非ご活用いただき、町内会等の引継の円滑化と活動の活性化に役立てていただければ幸いです。

特定非営利活動法人 いわて NPO フォーラム 2 1
事 務 局

1. 本手引の目的

本手引は「はじめに」でも記載した通り、町内会等の各種行事やイベントを細分化し、これを一つの様式で整理することにより、次の担当者が自分の役割を速やかに正しく理解することを第1の目的としています。

各部の資料をまとめると、町内会等の活動をほぼ網羅した資料が出来上がります。これを説明資料とすることで、「解らない」ことに起因する不安を軽減し、町内会活動等への参加を促すこと、これがもう一つの大きな目的です。

2. 引継ぎのために必要なこと

(1) いつ、誰が、何をするのかを明確にする（参考様式：部会概要書）

年度内を通して、いつ・何をするのかを明確にしましょう。年間スケジュールに記載する時の「何を」は、やらなければいけないことの項目名だけで構いません。詳細は、イベント単体ごとのスケジュールに記載します。ここでは、事業年度を通して、「何月の第何週に、これをやる」程度で構いません。

記載例

項目 と 時期	1 月				2 月				9 月			
	第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週	第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週	第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週
新年会		●										
敬老会											●	

(2) イベント（企画）ごとに計画を立てる（参考様式：企画概要書）

これまでの資料等を参考にして、イベント当日から逆算して計画を立てましょう。

①初めての打ち合わせで決めておきたいこと

■本番はいつ？

会場の空き状況を事前に調べたうえで、第1回の打ち合わせに臨みましょう。せっかく打ち合わせで決めた日程も、会場が使用できなければ意味がありません。

■周知はいつから？

参加者を事前に把握する必要があるなら1か月は必要でしょう。逆に、参加者を確定しないものであれば、2・3週間前でよいと思います。早すぎても忘れられてしまうことも。

■周知の方法は？

回覧板はもちろん、掲示板やゴミ捨て場、地域の商店のチラシの掲示等、様々な方法の中から、予算や人員体制を踏まえて決定します。

■部員の役割分担をどうする？

イベントの担当者はあなたですが、他にも手伝ってくれる方たちがいるでしょう。最初の打ち合わせの時に、「誰が」、「何を」、「いつまで」にやるのかを明確にすると、それぞれが当事者意識を持ちます。

■収支予算案を作成する（参考様式：収支予算書）

過去の資料を参考に、収支予算書を作りましょう。その際に確認しておくべき事項や注意点は以下の通りです。

- ・町内会等からの予算拠出額（総会資料で確認）
- ・参加費を徴収する場合は、その金額

※参加費は、以前は男女別に金額を設定するケースが多く見受けられましたが、最近は男女とも同額というケースが増えています。

- ・支出は見込人数よりも10%程度多めに見積もる。

※申込制のものでも、飛び入り参加はよくあることです。お弁当等、参加者ごとに必要になるものは、予備を用意しておくとうよいでしょう。

②本番数日前に最後の打ち合わせ

例え準備が十分であっても、これまでの作業や、これから本番までの動きについて最終確認は必要です。また、各種物品等、前日や当日に購入するためのお金は、この時に各人に仮払しましょう。その際、受取のサインをもらうことを忘れずに。

③本番当日

集合時間は準備する内容や人数により決定しましょう。当日に不測の事態が起こっても対応できるよう、余裕を持った時間設定をしてください。本番では、主担当者は全体を把握し、必要に応じて指示をだすイメージが大切です。状況に応じて柔軟に対応ができるように、自らが動けなくなるような事態は避けましょう。また、当日の様子は、次の参考のため、**写真に残しておくこと(様式7 写真貼付台紙)**を忘れずに。会場の様子などは、「百聞は一見に如かず」です。

■収支決算と反省会（参考様式：収支決算書と反省会資料）

収支決算と反省会は、できるだけ時間を空けずに行います。収支決算に必要な領収証等の証票（様式8 領収証等証票書類貼付台紙）は、できるだけ本番当日に回収しておきます。反省会では、事前にこれらをまとめて

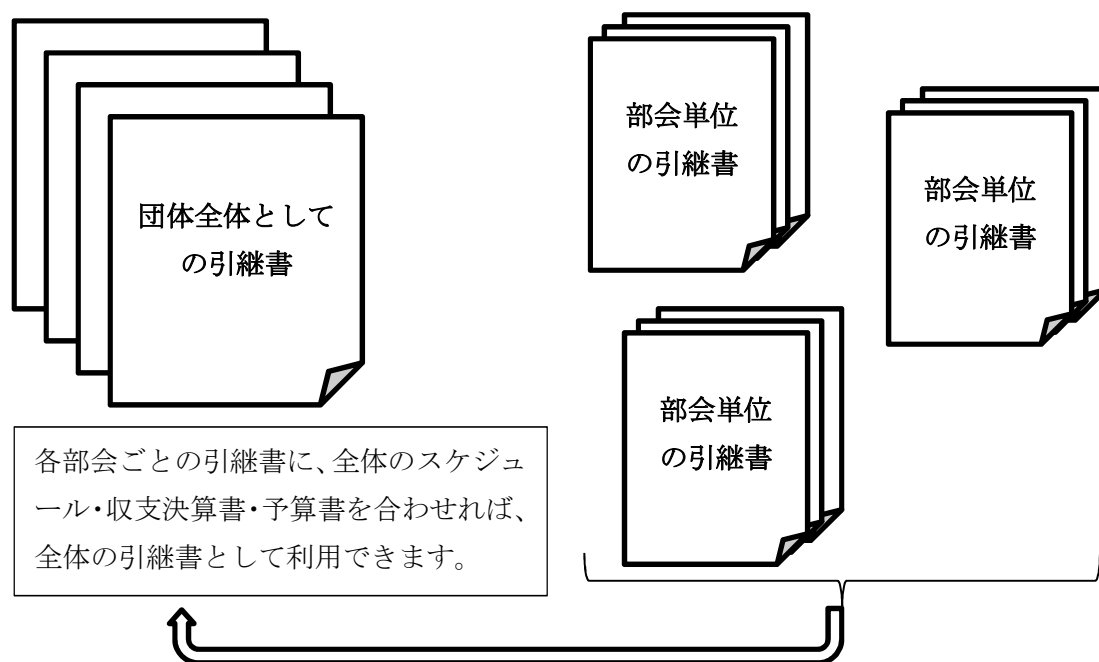


おき、部会レベルでの収支決算をします。また、その際に次回以降の円滑な実施に役立つように、全体を通しての反省点を出し合い、これを書き留めておきます。このときに、単に「何がだめだった」というだけではなく、その原因（課題）と対策までを検討するようにしましょう。

3. 引継書の蓄積と全体での活動の把握

資料に目を通す際、様式を無理に統一する必要はありませんが、ある程度揃っていれば、読みやすいことは事実です。総務部等で検討し、ある一定の様式を取決めこれを各部で使用すれば、団体全体としてのものを改めて作る必要はありません。

～参考イメージ～



4. あとがき

日々の忙しい生活の中、自治会活動での役の引き受けはもちろん、活動への積極的な参加を敬遠する方は多いと思います。特に現役でお仕事がある世代は、引き受けても打ち合わせに参加できない可能性が高い等、より難しいと感じるため、活動の担い手は必然的に高齢化が進んでいるといえるでしょう。

一方、ここ 10 年ほどの間に、メールや SNS といった、インターネットを活用した情報ツールが急速に発達し、今や現役で仕事をされている方で携帯電話やスマートフォンを持っていない方はごく少数と思われます。こうしたツールを積極的に活用することで、今までは毎回顔を合わせて行っていた打ち合わせも、細かい部分はメールで済ませることが可能になりました。このような情報ツールをうまく利用し、物理的な距離と時間を節約することが、現役世代の自治会活動にも不可欠であることは間違いありません。

しかしながら、要所で顔と顔を突き合わせてのコミュニケーションが重要であることに変わりはありません。地縁組織である町内会等であればなおさらであり、何事もバランスが大切であると感じました。

～本手引の製作団体のご紹介～

特定非営利活動法人いわて NPO フォーラム 21 とは？

当団体は、平成 12 年に中間支援 NPO として、任意団体でその活動を開始、翌平成 13 年には、法人格を取得し、NPO 法人となりました。以来 16 年間、行政との協働はもちろん、要請に応じて地域コミュニティの支援も実施して参りました。課題整理解決や解決策の検討、新規プロジェクトの立ち上げ、活動資金獲得のための各種助成金や補助金の申請事務等、活動全体にわたって支援することで、支援先全体の地力がつくよう、中長期的な支援を心がけております。本手引に関するご質問はもちろん、各種ご相談等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。なお、担当が不在にする場合もございますので、直接窓口にお見えになる際は、一度お電話をいただけると幸いです。

■代表者 代表理事 浅沼 道成

■最近の主な事業等実績

NPO 活動交流センター管理運営事業（岩手県） エコショップいわて認定制度事業（岩手県） 住民の自主的な健康づくり支援事業（岩手県） 復興支援の担い手運営強化実践事業（岩手県） 盛岡市市民協働推進事業（盛岡市）
SAVE JAPAN プロジェクト（SAVE JAPAN） いわて復興支援基金事務局サポート事業 永井地区まちづくりの会（アドバイザー派遣） 二戸市なりわい創生事業（講師派遣）等



・永井地区でのワークショップの模様



・健康づくり支援事業の模様

付 録

参 考 様 式

様式 1 部会概要書

様式 2 企画概要書

様式 3 作業項目と役割分担表

様式 4 収支予算書

様式 5 収支決算書

様式 6 反省会資料

様式 7 写真画像貼付台紙

様式 8 領収証等証票書類貼付台紙

部 会 概 要 書

部 会 名			
部 長	氏名	☎	- -
	✉	@	
副 部 長	氏名	☎	- -
	✉	@	
他の メンバー	氏名	☎	✉
		-	@
		-	@
		-	@
		-	@
		-	@
年間スケジュール			
実施予定	企画名（予算）	内容	
／	(円)		
／	(円)		
／	(円)		
／	(円)		
メモ欄			

記入例

部 会 概 要 書

部会ごとの責任者ですので、部長等が該当します。地域の組織形態に合わせて適宜変更します。

部 会 名	総務部		
部 長	氏名	盛岡 一郎	☎ 019 -XXX -XXXX
	✉	morioka@XXX.XXX.jp	
副 部 長	氏名	内丸 次郎	☎ 090 -XXXX -XXXX
	✉	jiro_uchimaru@XXX.XXX.JP	
他の メンバー	氏名	☎	✉
	山田 花子	080-XXXX-XXXX	hana-y@XXX.XXX.com
年間スケジュール			
実施予定	企画名（予算）	内容	
8/15	夏祭り (100,000 円)	町内の神社おける屋台出店 子供会のダンス披露 自由参加のさんさ踊り	
/	(円)		
/	(円)		
	(円)		
メモ欄			

前年度総会資料を参考に、既の実施が決まっているものを記載。新たに追加されるものは、その都度追記します。

企 画 概 要 書

企 画 名			
開 催 日	年 月 日() : ~ :	場 所	
主担当者		副担当者	
補助者			
スケジュール	日 時	内 容	備 考
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
メ モ 欄			

※本紙は企画に関わるメンバー全員に配布し共有します。

記入例

企画概要書

企画名	町内会夏祭り		
開催日	XX年8月15日(土) 16:00 ~ 21:00	場所	
主担当者	〇〇 〇〇	副担	
補助者			
スケジュール	日時	内容	
	6/20(土) (18:00~)	開催日時・場所の決定 予算の確認 作業項目確認と役割分担 次回打ち合わせ日程の決定	第1回打ち合わせ 欠席者〇〇 ⇒〇〇さんより後日打ち合わせ内容を連絡。
	/	第2回打ち合わせ (作業進捗確認)	看板製作に遅れあり。〇〇さんを追加で対応。他の作業は順調。
	/	当日の流れの確認さ (本番直前)	
	8/15 本番当日	集合時間 12:30	
	/	反省会	
メモ欄	■6/21 備品リストに記載があるが、実際ないもの有。前任に確認したところ、前回開催時に破損し処分したとのこと。リストを更新するとともに、新たに購入するか、借用するか、会長に相談。安価なことから購入することとし、追加で予算をいただいた。		

企画ごとに作成するものですので、具体的な企画名を記載します。様式1の部会概要書に記載の企画名ごとに作成します。

この企画のリーダーとサブリーダーを記載します。ほかのメンバーも記載しておくと、こういった方が手伝ってくれたのかが解るので記載しておきましょう。

備考欄に書ききれないもの等、自由に記載。その際も、ことの顛末がわかるように、いつ、どこで、誰が、何を、どうしたのかを意識して記入しましょう。

※本紙は企画に関わるメンバー全員に配布し共有します。

作業項目と役割分担

(企画名：)

[illegible]

※期限に沿って時系列で記載

作業項目と役割分担
(企画名：町内会 夏祭り)

期限	作業項目	担当者
6/19	部会にて協議する役割分担の素案作成	部長・副部長
6/20	役割分担・開催日時・予算案の作成と次回打ち合わせ日程の確認	全員
7/4	出店の種類の検討	部長・A・B
7/4	だしものの内容検討	C・D
7/4	看板デザイン案・会場装飾の検討	副部長・E・F
7/5	第2回打ち合わせ 各案件の協議と確定	全員
/	実施概要を会長に提出	部長
/	開催案内の回覧手配、町内への掲示	副部長・各自
8/1	第3回打ち合わせ 各項目の進捗確認と共有	全員
/	会長に予算の仮払申請、2次会手配	部長
8/13	本番前最終確認と購入のために各人に仮払	
8/15	本番終了後、仮払精算	
/	収支決算書と実施報告書の作成	
8/22	部内反省会	全員
8月末	反省会での課題と対策を報告書に記載、提出	部長
/		
/		
/		
/		

※期限に沿って時系列で記載

収 支 予 算 書

(企画名 :)

1. 収入の部

(単位 : 円)

項 目	単 価	数 量	金 額	備 考
合 計				

2. 支出の部

(単位 : 円)

項 目	単 価	数 量	金 額	備 考
合 計				

収 支 予 算 書
(企画名：町内会 夏祭り)

1. 収入の部

(単位：円)

項 目	単 価	数 量	金 額	備 考
町内会予算			100,000	
食品売上			80,000	明細別紙参照
ドリンク売上			50,000	〃
合 計			230,000	

詳細が多岐にわたるものは、大項目のみで合計を記載。小項目は別紙で一覧を作成したほうが見やすいでしょう。

2. 支出の部

(単位：円)

項 目	単 価	数 量	金 額	備 考
食品仕入			56,000	明細別紙参照
ドリンク仕入			30,000	〃
装飾品購入			10,000	〃
食品トレー	15	500	7,500	
ドリンクカップ	10	500	5,000	
割り箸	3	700	2,100	
木炭	300	20	6,000	
備品レンタル			5,000	明細別紙参照
ビンゴ景品			60,000	〃
余興謝礼	2,000	5	10,000	
他消耗品			10,000	
予備費			28,400	予算との差額
合 計			230,000	

収 支 決 算 書

(企画名 :)

1. 収入の部

(単位 : 円)

項 目	単 価	数 量	金 額	対予算	備 考
合 計					-

2. 支出の部

(単位 : 円)

項 目	単 価	数 量	金 額	対予算	備 考 (証票 No)
合 計					-

3. 収支差額

(単位 : 円)

項 目	金額	備 考
収入合計		収入の部合計より転記
支出合計		支出部合計より転記
収支差額		プラスは団体会計に返納 マイナスは団体予備費より補填※

※団体ごとに対応が異なる場合が想定されるので、都度相談してください。

収 支 決 算 書
(企画名：町内会 夏祭り)

1. 収入の部

(単位：円)

項 目	単 価	数 量	金 額	対予算	備 考
町内会予算			100,000	0	
食品売上			74,000	▲6,000	明細別紙参照
ドリンク売上			46,000	▲4,000	〃
お祝金			8,000	8,000	〃
合 計			228,000	▲2,000	-

2. 支出の部

(単位：円)

項 目	単 価	数 量	金 額	対予算	備 考 (証票 No)
食品仕入			60,000	▲4,000	
ドリンク仕入			30,000	0	
装飾品購入			7,800	2,200	
食品トレー	15	400	6,000	1,500	
ドリンクカップ	10	550	5,500	▲500	
合 計			220,000	10,000	-

3. 収支差額

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
収入合計	228,000	収入の部合計より転記
支出合計	220,000	支出部合計より転記
収支差額	8,000	プラスは団体会計に返納 マイナスは団体予備費より補填※

※団体ごとに対応が異なる場合が想定されるので、都度相談してください。

反省会資料（評価すべき点と課題・改善案）

平成 年 月 日

企画名：_____

1 評価すべき点

--

2 課題と改善案

課 題	改善案

※ 発言者については、会議録を参照のこと。

反省会資料（評価すべき点と課題・改善案）

平成 年 月 日

企画名：町内会 夏祭り

1 評価すべき点

■新しく転居してきた住民に対しては、直接訪問し勧誘したことで、参加者も増え、コミュニケーションを図るよい機会となった。

2 課題と改善案

課 題	改善案
特定の人が何役もこなす状況があった	班長や理事だけでなく、イベントごとにも手伝ってくれる要員を事前に確保する。
開催周知の回覧が遅い地域があった	回覧版だけでなく、掲示板やごみ集積場など、多くの人たちの目に入るであろう場所に掲示する。
事前申込チケットの使い方がわかりにくかったため、必要な受付を素通りしてしまう人がいた。	・事前申込チケットを募集する際に、初めに受付を通る旨記載。 ・初めに受付を通る旨、当日入り口に掲示 ・入場してくる方への声かけ

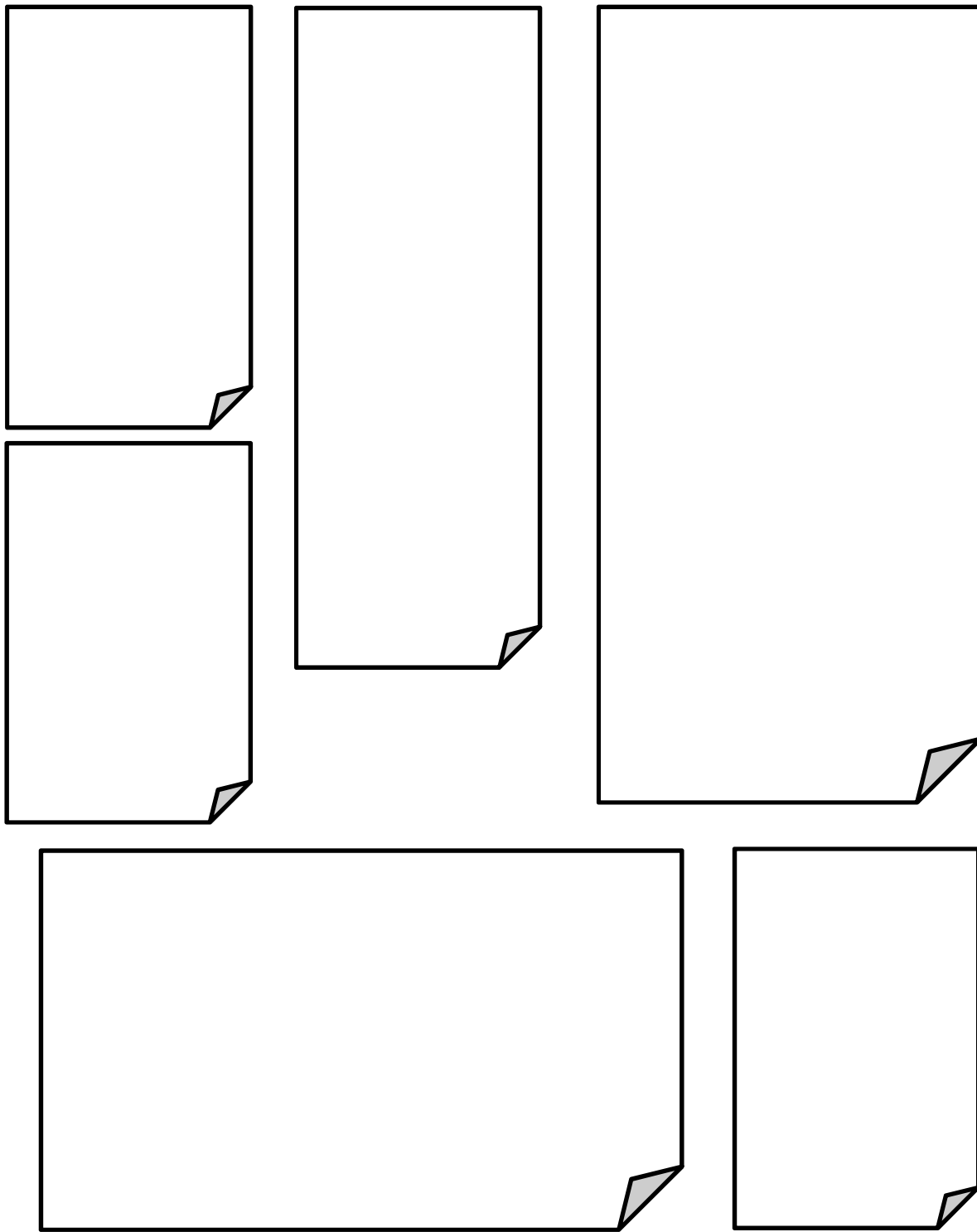
※発言者については、会議録を参照のこと。

写真画像貼付台紙

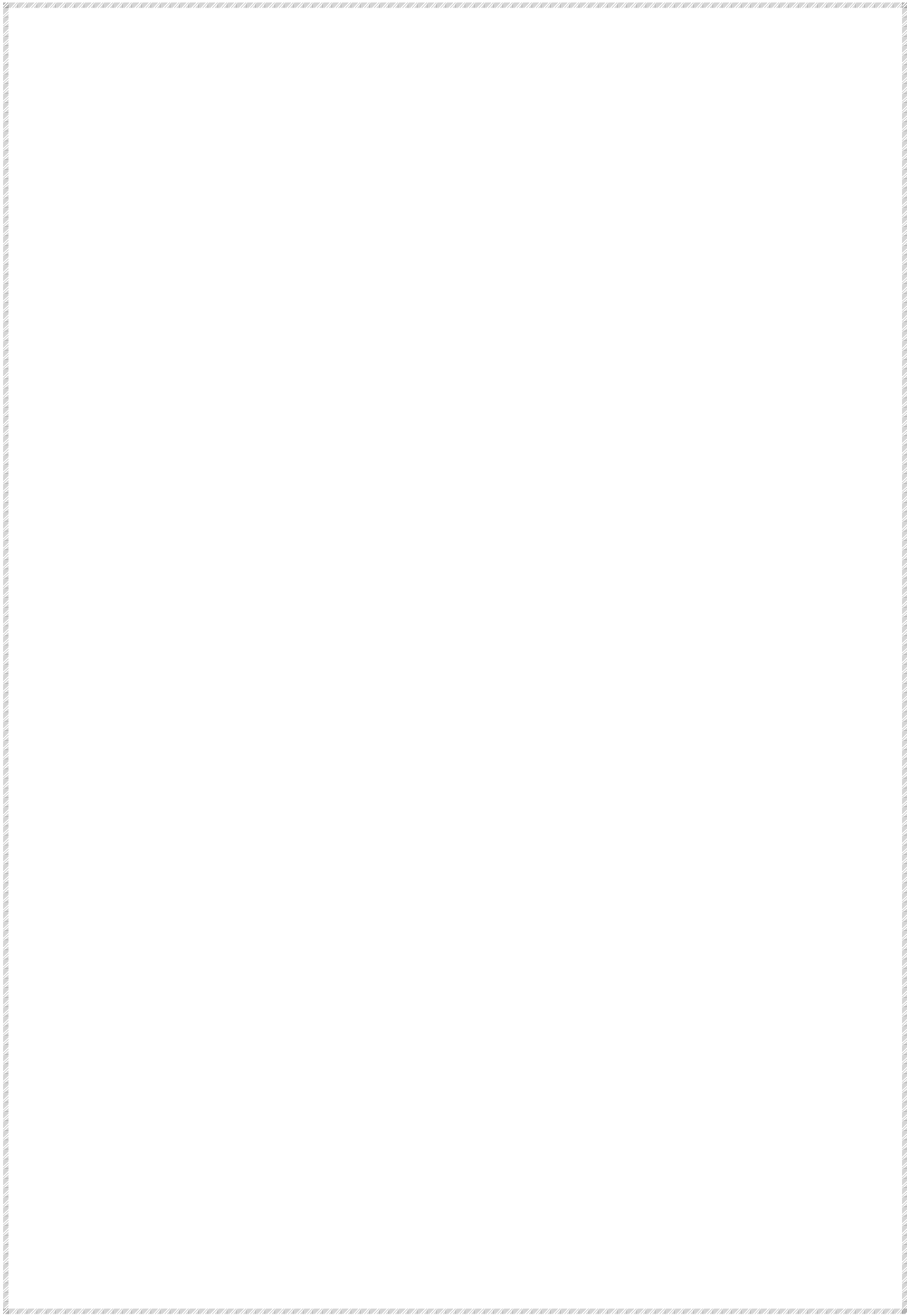
■ 日付 / ■ イベント名 ■ 内容 ■ 関連資料	写真貼付欄
■ 日付 / ■ イベント名 ■ 内容 ■ 関連資料	写真貼付欄
■ 日付 / ■ イベント名 ■ 内容 ■ 関連資料	写真貼付欄

領収証等証票書類貼付台紙

イベントごとに、日付順に重ならないように貼り付けましょう。一部が重なってしまうと、写しを取る際にそのままでは写せないだけでなく、確認する際もいちいちめくる手間が増えてしまいます。資料として閉じこむ場合は、綴じシロを考慮してください。今回は左綴じのイメージです。



ノート（メモ等、ご自由にお使いください）



〒020-0022 盛岡市内丸 16-15 内丸ビル 4 階
特定非営利活動法人 いわて NPO フォーラム 2 1
電話 : 019-605-8271 FAX : 019-681-0587
Mail : inf21-info@iwate-npo.net URL : <http://www.iwate-npo.net/>