

楽しいときも、ささえあうときも

宝塚市自治会運営 ガイドブック

あなたにいちばん
身近な地域の集まり



宝塚市

このガイドブックの作成にあたっては、宝塚市自治会連合会・宝塚市自治会ネットワーク
会議の皆さまにご協力いただきました。

も く じ

第1章 楽しいときも、ささえあうときも

1. あなたにいちばん身近な地域の集まり、「自治会」 P 1
2. 協働のまちづくり P 2
3. 自治会の1年間は何をしているの? P 3

第2章 自治会の運営

1. 規約について（定める・見直す） P 4
2. 役員について（役割を分担しましょう） P 7
3. 事業計画・予算（計画的に運営しましょう） P 8
4. 会計（お金を正しく管理しましょう） P 10
5. 事業報告・決算（事業結果をまとめましょう） P 11
6. 会議（大事なことを決めましょう） P 13
7. 広報（みんなに知らせましょう） P 15
8. 個人情報（会員情報を管理しましょう） P 16

第3章 加入促進

1. 加入促進（活動を広げましょう） P 18
2. 加入促進（効果的に加入を促進しましょう） P 19
3. 加入促進（退会予防への取り組み） P 21
4. 訪問時の想定質問とその回答（例） P 22

1. あなたにいちばん身近な地域の集まり、「自治会」

自治会の活動内容や役割、必要性など、自治会の基本的なことからについてふれてみましょう。

自治会とはなんですか？

自治会とは、近隣地域における最も身近で基礎的な住民団体で、親睦や身近な防犯・防災など安全・安心活動や相互扶助的な活動が主体となったコミュニティ活動の基本的な部分を担っており、地域にとって欠くことのできない存在です。

自治会はどんな活動を行っているんですか？

自治会では、こんな活動を行っています。

活 動 例	
町内の連絡・回覧	町内の行事や連絡事項、行政からの情報等を町内に連絡・回覧します。
親睦・交流活動	親睦旅行、もちつき大会、夏（秋）まつり、敬老会など、住民同士が楽しみながら親睦を深め、つながりをつくるための活動です。
福祉活動	隣近所の見守りや声掛け運動、高齢者が集えるサロンの開催など、住民同士のささえあい、助け合うための活動です。
防災・防犯	防犯パトロールや防災訓練等、地域の安全安心のための活動です。
環境美化	地域の美化活動、市内の一斉清掃、資源ごみ回収などを行います。

自治会はなぜ必要なんですか？

自治会は、自分たちのことを自分たちで話し合い、行政と協働して地域の課題を解決します。

自治会が結成されていない地域では、何か問題が発生した時に地域での合意形成の仕組みがないことにより、解決に時間を要したり、周りの団体や行政に対して十分な要望や提案などができない可能性があります。

実際に、東日本大震災などの災害時において、多くの方が近隣の人々の協力によって助けられました。大災害では救急車や消防車もすぐには動けません。より迅速な救助が必要になる場合は、地域の皆さんによる自主的な活動が非常に重要となります。

誰もが安心して暮らすことのできる地域にするためには、地域の皆さんが自治会へ加入し、皆で協力して活動することが望まれます。

2. 協働のまちづくり

「協働」ですすめる市民主体のまちづくり

住みよい地域づくりを進めるためには、行政が単独で地域の課題解決を行うのではなく、地域のことを一番よく知っている地域住民のみなさんが、行政と一緒に地域の課題を解決していくことが大切であり、地域のみなさんの主体的な関わりが必要です。

事業の主体となる市民の皆さんや行政が、企画から評価まですべての段階で参画し、お互いに責任を持って、役割を分担しながら、協力して事業を実行することを「協働」と呼んでいます。近年では、多様化・複雑化した地域課題を解決するため、「協働のまちづくり」を推進することがますます重要となっています。

市内一斉清掃についての役割分担（例）



3. 自治会の1年間は何をしているの？

年度初め（4～5月頃）

多くの自治会では、新しい体制で1年間の活動が始まるこの時期に、多くの会議が開かれます。総会の開催時期は、自治会によってさまざまですが、市内の自治会の多くが3月下旬～5月にかけて行われています。

夏から冬にかけて

会員の親睦や交流を深める行事を開催したり、校区単位での活動に参加することもあります。

年度終わり（1～3月頃）

事業報告や決算など、1年間のまとめを行うとともに、新年度の事業計画や予算立てを行う時期です。

※年間を通じて「環境」「福祉」「安全」などの各分野で事業を行っている自治会もあります。

このような、地域で行われている行事や活動を積み重ねることは、ご近所同士で顔見知りをつくることができ、地域のきずなを深め、安全で安心して住み続けられる住みよいまちづくりにつながります。地域の皆さんで協力しあい、自治会の運営と活動を進めていくことが大切です。

——1年間の流れ（例）——

4月	○総会	10月	○秋祭り ○運動会
5月	○市内一斉清掃 ○広報紙の発行	11月	○市内一斉清掃 ○秋の親睦旅行
6月	○防犯パトロール	12月	○防犯パトロール ○歳末助け合いバザー ○クリスマス会
7月		1月	○新年会 ○広報紙の発行
8月	○盆踊り	2月	○防災訓練
9月	○敬老会 ○広報紙の発行	3月	○総会準備 ○役員選任

年度内総括と新年度の準備

※役員会・班長会等は定期的を開催します。

1. 規約について（定める・見直す）

自治会等の運営や活動を進めていくうえで、「どのように運営を行うか」「どうやって人（役員）を選ぶか」などについて、迷うことがあります。基本的なことからについて、あらかじめ「〇〇の場合は△△する」という、自治会内のルール（規約）を決めておきましょう。そうすれば、一部の役員だけで物事が決定されることはなく、民主的な運営につながります。

規約を定める

新たに規約を作成する場合の参考例です。必ず記載しなければならないというものではありませんが、皆さんで話し合って地域の実情にあった規約を定めましょう。記載する内容は主に以下のとおりです。

○名称、所在地、区域に関すること	○会議に関すること
自治会名称、事務所所在地（会長宅や集会所の場合もあります）、区域（別表で定めている場合もあります）を記載します。	総会、役員会で話し合う事項、意思決定の方法を記載します。
○目的・事業に関すること	○会員・会費に関すること
目的…活動を行ううえでの基本理念 （例）「互いに支え合う、明るく住みよいまちづくり」、「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活動（分野別） （例）「防犯」「防災」「環境美化」など	会員…原則として区域に住む全住民 会費…「月額あたり△△円」などと記載する方法のほか、規約には「総会で金額を定める」と記載し、毎年総会で決める方法もあります。
○組織に関すること	○会計、監査に関すること
役員、専門部、班長など会の体制を記載します。	会計年度、資産、監査に関することを記載します。
○役員に関すること	○規約の変更、解散に関すること
人数、選出方法、職務（役割）、報酬、任期を記載します。	規約変更、解散の場合の条件や方法を記載します。
	○雑則
	上記以外の細かな規則（細則）を記載します。

規約を見直す

地域の状況や時代の変化などにより、実際の活動と規約が合わなくなった場合、活動を無理に規約に合わせようとすると、負担が大きくなってしまいます。規約に無理を感じた場合は、皆さんでしっかりと議論し、改正することも検討しましょう。

規約改正の流れ（例）※総会の議決事項の場合

- ①会議を開く 役員会等で、規約改正について提案します。
- ②総会で審議する

総会で承認を得ましょう。改正前後の規約案（新旧対照表）を用意しておくとうりやすくなります。※承認後はすみやかに会員にお知らせしましょう。

〇〇自治会規約

（名称及び事務所）

第 1 条 本会は、〇〇自治会と称し、事務所を会長宅におく。

集会所に定める方法もあります。

（区域及び会員）

第 2 条 本会は宝塚市〇〇町に居住する全世帯をもって構成する。

原則として他の自治会の区域と重ならないようにします。

（目的）

第 3 条 本会は会員相互の親睦と福祉を増進し、明るく住みよいまちづくりを行なうことを目的とする。

（事業）

第 4 条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- （1）会員相互の親睦に関する事
- （2）会員相互の連絡及び会内外の各種団体との連絡調整に関する事
- （3）行政情報の活用及び行政との連絡協議に関する事
- （4）自主防災組織に関する事
- （5）その他、本会の目的達成に必要な事業

（役員）

第 5 条 本会に次の役員を置く。

- （1）会 長 1名
- （2）副会長 2名
- （3）会 計 2名
- （4）書 記 2名
- （5）会計監事 2名
- （6）班 長 〇名

（役員を選出）

第 6 条 1. 会長、副会長、会計、書記、会計監事は総会にて選出する。
2. 班長は、他の会員の互選により選出し、総会で承認する。
3. 会計監事は、他の役員と兼ねることができない。

（役員の仕事）

第 7 条 1. 会長は本会を代表し、会務を統括する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
3. 会計は本会の会計業務を担当し、本会の運営に参加する。
4. 書記は議事録の作成と情報の伝達を担当し、本会の運営に参加する。
5. 会計監事は、本会の会計業務を監査し、本会の運営に参加する。
6. 班長は班を代表して本会の運営に参加する。

（役員の任期）

第 8 条 1. 役員の仕事は2年とする。ただし、再任は妨げない。
2. 補欠役員の仕事は前任者の残任期間とする。

同じ人が長年役職に就くことが好ましくない場合や、短期過ぎて事業が円滑に進まない場合があります。役員の仕事はおおむね2～3年が望ましいです。

第2章 自治会の運営

(会議)

- 第 9 条 1. 本会の会議は次のとおりとする。
- (1) 定例総会 毎年1回開催し、事業報告、決算の承認、役員承認、事業計画、予算の承認、その他重要事項を審議決定する。
 - (2) 臨時総会 会長が必要と認めるとき、または会員の3分の1以上の要請があったとき及び役員会で臨時総会を開くことを決めたときに開催する。
 - (3) 役員会 役員全員（会計監事を除く）で構成し、具体的な実行方法を策定するため必要に応じ随時開催する。
2. 会議は会長が召集し、過半数の出席で成立する。ただし、委任状も出席とみなす。
3. 議事は会議の出席者の過半数で決める。

(経費)

- 第 10 条 1. 本会の経費は会費及びその他の収入をもってあてる。
2. 会費は1戸につき月額〇〇円とし、月末までに役員が徴収し、会計に納入する。
3. 新規入居者の会費は、翌日より徴収し、納入する。
4. 会員の死亡による弔慰金は〇〇円とする。
5. 会員は会計監事を通じて会計関係帳簿を閲覧することができる。

金額を記載せず「総会で決定する」としている場合もあります。

(会計年度)

- 第 11 条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(規約の改定)

- 第 12 条 本会の規約を変更しようとするときは、総会において出席者の過半数以上の同意を得なければならない。

(委任)

- 第 13 条 その他必要な事項は役員会の議決により決める。

- 附 則 この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。

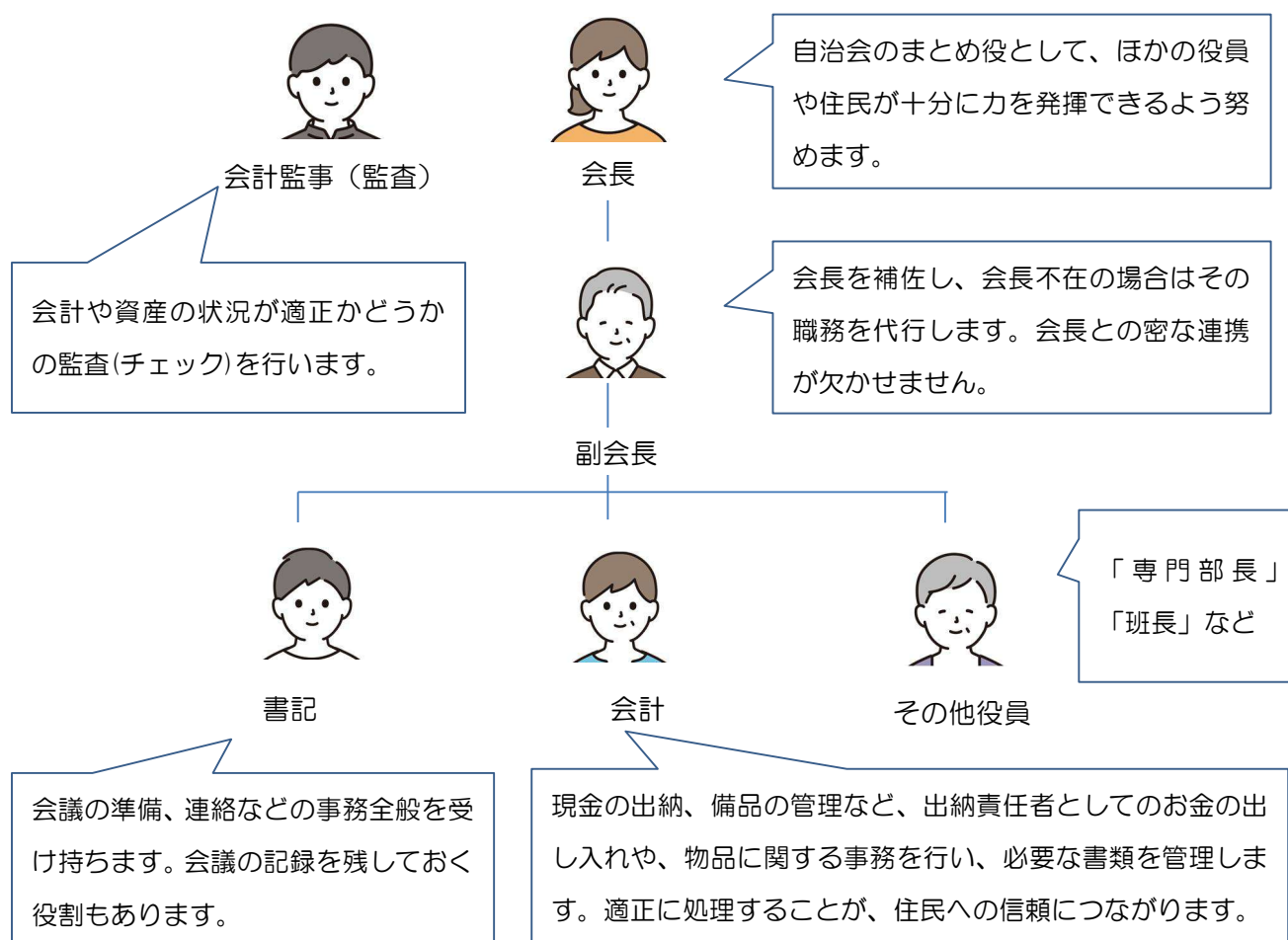
2. 役員について（役割を分担しましょう）

自治会を円滑に運営するうえで、大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員の皆さんです。役員はそれぞれ役割分担をしながら、協力して運営します。

役員役割

多くの自治会では「会長」「副会長」「書記」「会計」「会計監事（監査）」などがあり、そのほか環境、福祉など分野別の「専門部長」、班に分かれているところでは「班長」などを役員としている自治会もあります。地域の実情にあった構成を考えましょう。

——役員構成（例）——



役員選任

役員は規約に沿って選任します。方法は、自治会によりさまざまですが、立候補や選考委員会による推薦や、皆さんで候補者を選び、総会で承認する方法もあります。いずれにしても、住民の皆さんに分かるやり方で選出しましょう。

役員交代時の工夫

自治会の運営が滞らないよう、一度にすべての役員が交代するのではなく、半数ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問を引き受けるなどの工夫をしている場合もあります。

3. 事業計画・予算（計画的に運営しましょう）

自分たちの地域を住みよいものにするため、日々さまざまな活動が行われています。住民の皆さんで活動の目的を理解し、協力して取り組むことが大切です。いつ何を行うのか、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うことで、より充実した活動につなげましょう。

——事業計画書の作成（例）——

書き方に決まりはありませんが、例1のように箇条書きで書いたり、例2のように表にするなど活動を項目に分けて記載すると分かりやすくなります。

例1

〇〇年度 〇〇自治会事業計画書

〇〇年〇月〇〇日から〇〇年〇月〇日まで

- 1 総会・役員会
 - 4月 総会
 - 4月～毎月1回 役員会
- 2 活動
 - ①一斉清掃の実施
5月〇日、11月〇日
 - ②防犯パトロールの実施
6月～毎週2回 町内各所で実施
 - ③広報紙の発行
5月、9月、1月の年3回発行
 - ④.....

開催月日、曜日など現時点で決まっているところまで記載しましょう。

決定していない場合は、（仮）の事業名でもかまいません。

毎月の回覧など、継続的に実施する内容を整理しておきましょう。

例2

〇〇年度 〇〇自治会事業計画書

〇〇年〇月〇〇日から〇〇年〇月〇日まで

開催月	事業名	場所等	内 容
4月	総会	〇〇自治会館	〇〇年度総会
〃	役員会	〇〇自治会館	4月度役員会
5月	市内一斉清掃	町内各所	公園等の清掃
〃	広報紙の発行	各戸配布	広報紙第〇号の発行
6月	防犯パトロール	町内各所	町内パトロールの実施

第2章 自治会の運営

——収支予算書の作成（例）——

〇〇年度 〇〇〇自治会予算書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで
(単位：円)

【収入の部】

科 目	本年度	前年度	摘 要
前年度繰越金			
自治会費			
自治会補助金			
その他雑収入			
合計			

項目ごとに金額の詳細を示すと分かりやすくなります。
(例) 〇〇円×△△世帯

【支出の部】


	科 目	本年度	前年度	摘 要
事業費	防災費			
	行事費			
	〇〇〇費			
運営費	会議費			
	旅費・交通費			
	通信運搬費			
	備品購入費			
	消耗品費			
	慶弔費			
	印刷費			
	予備費			
	合計			

地域の実情や自治会の活動内容に合わせてふさわしい科目を設定します。

項目ごとに金額の詳細を示すと分かりやすくなります。
(例) 防災訓練〇〇円、備蓄〇〇円

資金集めの工夫

活動する資金が不足した場合に、安易に会費を値上げするのではなく、活動内容や重点的に取り組みたい活動を見直します。会員の皆さんの納得が得られる対策や、資金集めの方法を考えてみましょう。

○収入を得る	○補助金・助成金を受ける	○企業協力を得る
地域内のイベントでのバザーやフリーマーケット、そのほか廃品回収などがあります。	市は地域活動に活用できる「補助金・助成金事業検索サイト」を作成しています。	活動内容によっては企業がスポンサーとなる場合があります。資金だけでなく、物資を提供してもらう方法もあります。
		

4. 会計（お金を正しく管理しましょう）

会計担当だけでなく、役員全体で管理するという意識が大切です。総会や役員会などで、会員の納得するルールを定めて、会員の信頼が得られるようにしましょう。

会計処理の流れ



会計事務の流れ

引き継ぎ

- ・新役員は旧役員から会計関係書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
- ・現金、口座残高が帳簿と合っているか、旧役員と新役員で確認しましょう。

記録（管理）

- お金を管理する 集めたお金は封筒に入れるなど、個人のお金と区別します。
- 日々のお金の流れを記録する 現金出納帳と手元現金が合っているか確認しましょう。
- 領収書を整理・保管する 領収書は、日付順または内容別に整理保管します。
- 通帳と印鑑の管理をする 盗難等のリスクを避けるため、通帳と印鑑は別々の人が保管する方が安心です。

- 備品の管理をする

——領収書の作成（例）——

領収書の受け取り

- ・代金を支払った時は、領収書を発行してもらいましょう。
- ・宛先は団体名とし、日付は必ず記入してもらいます。※「上様」はやめましょう。

領収書の発行

会費等のお金を受け取る時は、支払者へ自治会（または自治会長や会計）の名前で領収書を発行しましょう。

領収書（控え） No.〇〇 宛名 宝塚 すみれ様 領収金額 ￥〇,〇〇〇 摘要 自治会費として	領収書 No.〇〇 〇年〇月〇日 宝塚 すみれ 様 金額 ￥〇,〇〇〇- 但 自治会費として 上記正に領収いたしました 発行者 〇〇自治会 印 （または〇〇自治会 会長（会計）〇〇 〇〇）	番号を記載 します。 No.〇〇 〇年〇月〇日 先頭に「¥」または 「金」を、末尾に「-」 をつけます。
--	--	--

※用途明細を記載します。

※割印をします。

※書き損じたものは、領収書の訂正ではなく、新しく発行することが望ましいです。

※金額の訂正、書き直しは控えましょう。

5. 事業報告・決算（事業結果をまとめましょう）

いつ何を行ったか、会員みんなのお金が何にいくら使われたのか、事業や収入・支出をきちんと整理して、事業年度ごとに報告書を作成します。監査を受けた内容も含め、活動結果を会員に説明することが大切です。また、当該年度の事業計画と事業報告、予算と決算の内容を比較検討するなどし、今後の活動に活かすことも大切です。

——事業・決算報告の流れ（例）——



○報告書は、会員に1年間の活動が分かりやすく伝わるよう、具体的に作成しましょう。

○総会で1年間の活動状況や決算内容を報告し、自治会の運営に対して会員の皆さんの信頼を得ることを大切にしましょう。

——事業報告書の作成（例）——

例1

〇〇年度 〇〇自治会事業報告書	
〇〇年〇月〇〇日から〇〇年〇月〇日まで	
1	総会・役員会 総会 4月〇日 〇〇自治会館で開催 役員会 4月〇日 〇〇自治会館で開催 5月〇日 ……
2	活動 ①一斉清掃の実施 5月〇日、11月〇日 朝〇時より町内各所で実施、参加者延べ〇〇人 ②防犯パトロールの実施 6月～毎週2回 町内各所で実施 参加者延べ〇〇人 ③広報紙の発行 5月、9月、1月の年3回 〇〇部発行 ④…………… ………………

例2

〇〇年度 〇〇自治会事業報告書			
〇〇年〇月〇〇日から〇〇年〇月〇日まで			
開催月	事業名	場所等	内容
4月	総会	〇〇自治会館	〇〇年度総会
〃	役員会	〇〇自治会館	4月度役員会
5月	市内一斉清掃	町内各所	公園等の清掃 延べ〇〇人参加
〃	広報紙の発行	各戸配布	広報紙第〇号の発行

第2章 自治会の運営

——収支決算書の作成（例）——

〇〇年度 〇〇〇自治会決算書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで
(単位：円)

【収入の部】

科 目	予算額	決算額	摘 要
前年度繰越金			
自治会費			
自治会補助金			
その他雑収入			
合計			

【支出の部】

科 目	予算額	決算額	摘 要
事業費			
防災費			
行事費			
〇〇〇費			
運営費			
会議費			
〇〇〇費			
予備費			
次年度繰越金			
合計			

監査を受けましょう

自治会は第三者の視点で会計処理の透明性を証明するために会計監事から監査を受けます。会計担当者は、予算書、決算書、収支を記録したもの、領収書、通帳等会計に関わる全ての書類を用意します。

監査では、会長、会計担当者が説明を行い、会計監事からの質問に答えます。終了後、会計監事は監査報告書の作成、署名を行います。監査の結果は、会計監事が総会で報告します。

——監査報告書の作成（例）——

監査報告書

〇〇年〇月〇〇日
〇〇自治会

会計監事 △△ △△ 印

□□年度〇〇自治会の監査を〇〇年〇月〇日に実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

〇〇自治会の会計に関する監査を行ったところ、会計処理は正確かつ適当であることを認めます。

以上

※監査報告書の代わりに、決算書に会計監事の署名、捺印をもらう方法もあります。

6. 会議（大事なことを決めましょう）

民主的に自治会を運営するためには、住民の皆さんの想いや意見を反映できるような仕組みが必要となります。十分に話し合い、運営していくことが大切です。

おもな会議

○総会

会員の総意で自治会の方針を決定する最高議決機関。総会が会議として成立する要件は各自治会の規約で定めているので、規約に沿って運営することを心がけましょう。

通常総会	臨時総会
事業報告や決算、監査、事業計画や予算など重要事項の報告と提案を受け、審議と議決を行います。	緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて開催します。

○役員会

総会で決定した内容に従い、自治会を運営していくための会議です。出席者は自治会の規模や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しょう。

○その他の会議

専門部会	班長会（組長会）など
環境や防犯、福祉などの活動分野を部会に分けているところもあります。	規模が大きい自治会などは、班長等が集まり話し合いを行うところもあります。

——開催例（通常総会の場合）——

開催前

- ・日時、場所、議題を記載し、遅くとも2週間前には回覧板などを活用して周知します。
- ・出席できない会員のために、案内と一緒に「委任状」を同封することも多くなっています。
- ・開催通知と一緒に議案書を同封すると、会員は事前に内容を把握することができます。

総会や役員会など重要事項を話し合う場合は、規約において会議が成立する要件を定めています。

次の点を事前に確認しておきましょう。

○定足数	○出欠	○委任
会議を行うために必要な出席人数のこと。規約に定める定足数を満たさなければ会議は成立しません。	出席する人には「出席する」旨を、欠席する人には「委任状」を事前に提出してもらう必要があります。	他の会員に評決を委ねる方法で、委任を受けた人の賛否に、委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。（指定の無い場合は、議長に一任する方法もあります。）

当日

総会当日の運営については、細かく役割を分担することにより、一人ひとりが参加意識や責任感を持つことができ、協力意識が芽生えます。

第2章 自治会の運営

役割

- 受付 当日の出欠確認や会議資料を渡すなど、会議の事務を行います。
- 議長 議事を円滑に進めるために、中立的な立場で進行し、発言者の発言内容や議決内容を確認します。総会など議決を行う会議では、議長を選任することを規約で定めている場合が多いです。

終了後

議事録の作成

会議の記録は、出席者にも分かるよう、次第に沿って整理して作成しましょう。

記録する内容（例）

○開催情報	○決定した情報	○検討した情報
・ 会議名	・ 第〇号議案	・ 第〇号議案の説明
・ 日時、場所	・ 賛否数	・ 質問内容
・ 会員数、出席者数（委任者〇名）	・ 可決（否決）	・ 回答内容

報告する

活動内容や会費の使われ方に関心がある方は多いので、会員の皆さんの信頼と協力が得られるよう、回覧や掲示などで、決算や予算の内容等について報告しましょう。

話し合いの場を円滑に進める方法

話し合いの場では一定のルールのもと、言いたいことを言えるだけでなく、聞きたいことが聞け、必要な話し合いができ、みんなが納得できる場づくりが大切となります。

○リラックスできる雰囲気づくり

場が和むよう、お茶やお菓子を出したり、リラックスできるような工夫をしましょう。

会場のレイアウトを工夫してみることも大切です。

○ルールをつくる

地域には色々な考えをお持ちの方がいらっしゃいます。「人の話は最後まで聞き否定しない」など、誰もが気軽に発言できるルールを作ることで多くの人が議論に加わりやすくなります。

○議論を可視化する

どんな発言があったか、ホワイトボードや模造紙に書き出すと、話した内容と決定した内容が一目で分かるだけでなく、議事録もまとめやすくなります。

○役割を分担する

・ **進行役** 次第を作成し、事前に話し合いたい内容のイメージを持つことが大切です。また、出席者一人ひとりの発言に耳を傾け、上手に発言を引き出す工夫が求められます。話が本題から離れた場合は、軌道修正を行います。

・ **書記** 議事録を作成します。詳しい議事録や結論のみをまとめたものなど状況に応じて使い分けます。

7. 広報（みんなに知らせましょう）

自治会の運営や活動に関心をもってもらうには、住民への働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、しっかりと情報を伝えましょう。また、情報をお知らせした後は、住民の皆さんの意見を聞き、「運営や活動に反映させていく」という流れを繰り返して行ない、地域の皆さんで自治会をつくっていきましょう。

広報の手段

お知らせする方法はさまざまです。内容によって効果的に情報を発信しましょう。

○広報紙の配布	○インターネットの活用
文書やチラシなどを配布してお知らせする方法です。	ホームページやメールで情報をお知らせします。情報のやりとりを円滑に行うことができるなどの利点があります。インターネットを利用できない方のために、他の手段と併用すると効果的です。
○回覧板の活用	
回覧板の活用により、費用をかけずに発信することができます。	
○掲示板の活用	○意見交換会を行う
自治会所有の掲示板などに掲示してお知らせします。普段、広報紙や回覧板にじっくり目を通していない人への情報伝達として効果があります。	地域の皆さんで集まり、お知らせや意見交換を行うことで、互いに顔を合わせる機会にもなり、住民同士の交流も深まります。

広報の内容

自治会等の運営や活動、地域の現状をみんなにお知らせすることが大切です。

○運営に関すること 総会や定例会で話し合われた内容（事業計画・予算・決算など）

○催しに関すること 自治会内外で行われるイベントや各種団体の活動状況など

○マナーに関すること ペット、ごみ出し、迷惑駐車など

○暮らしに関すること ごみの収集日など

○会員に関すること 転入出者、新成人、出生、結婚、弔事など

広報紙作成の際のポイント

事前に検討しておくこと

- ・配布方法 各戸配布や回覧、掲示などにより発行部数が変わります。
- ・発行回数 定期発行か随時発行かにより掲載する内容が変わります。
- ・規格 紙の大きさ、刷り色、配置など
- ・作成体制 原稿の執筆や写真撮影、編集など役割を分担します。

見やすくするポイント

- ・文字はシンプルに、写真・イラストを取り入れ、余白を大切にしましょう

8. 個人情報（会員情報を管理しましょう）

個人情報とは、特定の個人を識別できる情報のことです。例えば、氏名・生年月日・年齢・住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス・勤め先等が該当します。

※写真や映像も写り方によって個人が特定できれば、個人情報に当たる場合があります。

個人情報保護法

個人の権利と利益を保護するために、事業者に対して個人情報の取り扱いを定めたもので、平成17年4月に全面施行されました。その後、平成29年5月に改正施行され、自治会を含むすべての事業者に法律が適用されることになりました。

個人情報を管理する

自治会の運営では、会議や行事など日常の連絡から、災害等緊急時の対応まで、さまざまな場面で個人情報が必要になります。「取り扱わない」のではなく「適切に取り扱う」ことで運営の信頼を高めましょう。

個人情報の適切な取り扱い方

- ・ 個人情報を収集する際は、本人の同意を得ること。
- ※電話や口頭による確認のほか、調査票など書面の提出を同意とみなす場合もあります。
- ・ 利用目的を明確にし、目的外には決して利用しない。
 - ・ 収集した個人情報は、誰がどのように管理するのかをきちんと周知し、適切に管理しておくこと。



個人情報と名簿

自治会が取り扱う個人情報として、「名簿」の役割や活用方法にふれてみましょう。


○名簿の活用	○名簿の活用
名簿は人と人とのつながりをつくるための運営や活動における原点となる大切な備えです。人と人とのきずなを深めるために重要な役割を果たします。 また、高齢者や子どもの見守りにも活かすことができます。	近年、法律等の過剰認識により、名簿の作成を止めてしまう自治会も有るようです。しかし、自治会の運営に名簿は欠かせないことから、取り扱いの注意点を守りながら適切に活用することが大切となります。

第2章 自治会の運営

名簿の種類

「名簿」には目的に応じてさまざまな種類があります。

○会員名簿	○各種団体名簿
世帯主の氏名、住所、連絡先、役職等を記載することが一般的ですが、状況に合わせて工夫することが大切です。	自治会と連携する地域内のさまざまな団体の名簿です。



会員名簿をつくる（調査票を使用する場合）

1 名簿作成の協力依頼

- ・名簿項目の調査票を作成します。
- ・調査票は班長等を通じて配布するか、各戸へ郵送します。
- ・※名簿の必要性や誰が管理するのかなどについて、説明しておくことが大切です。

2 調査票の回収

- ・班長等へ直接持参してもらうか、郵送など他人の目に触れないよう、配慮しながら回収します。

3 名簿の作成

- ・一覧表に整理し、いつの時点の情報なのかを明記しておきます。
- ・※調査票は、名簿と同様に管理するか、不要な場合は速やかに破棄または本人へ返却するなどします。

4 名簿の管理

- ・管理する人を事前に決めておきましょう。
- ・情報に変更があった場合はできるだけ速やかに更新します。

5 名簿の活用

- ・利用目的の範囲で有効に活用しましょう。

1. 加入促進（活動を広げましょう）

地域内での生活の基盤となる自治会へ加入しない人や、会員であっても自治会の活動へ参加していない人がいます。自治会は日頃から住民の皆さんが団結し、協力しあって地域の課題に取り組まれています。地域の課題解決に向け、自治会への加入を促進し、活動に参加していただけるようにしましょう。

加入促進の働きかけ

自治会へ加入しやすくなるような工夫をし、一人でも多くの人に参加してもらうことが大切です。

○加入しやすい雰囲気づくり	○案内（自治会の情報）の配布
近隣の住民が笑顔であいさつするなど、親しみやすい声掛けをし、加入の抵抗感を少しでも和らげることが自治会への加入を促す第一歩となります。	加入の案内を配布する際に、自治会の広報紙やイベント案内など自治会の情報が分かるものを一緒に持参するなど、自治会が地域で果たしている役割や活動内容などを理解していただくよう工夫することが大切となります。 お祭りやイベントなど、多くの人と一緒に楽しめるイベントから参加していただけるよう説明してみましょう。

加入促進活動の心がまえ

加入促進活動について、自治会全体で共通理解を持つことが大切です。また、未加入世帯の現状をきちんと理解することがより適切な取組みにつながります。

○加入のメリットを伝える	○日ごろのつながりづくり
なぜ自治会が必要なのかを伝えることが大切です。自治会の意義やメリットが十分に伝わらなければ、加入する必要性を感じてもらえません。	声掛け運動やあいさつなど、住民同士の日ごろからのつながりが大切となります。
○地域の特徴を踏まえた活動	
戸建住宅、集合住宅、それらが混在している場所など、地域の状況はさまざまです。それぞれの地域にどのような活動が効果的か、特徴をふまえて取り組むよう心掛けましょう。	

現状把握の方法（例）

○地図の活用	○転出入情報の共有	○アンケート調査の実施
区域の地図に未加入世帯を書き込むなど、情報を可視化すると、現状がより分かりやすくなります。	新たに転入した家などについて、自治会内で情報共有しましょう。	自治会活動の認識やどんな活動であれば参加できるか等、未加入世帯もふくめ、住民の皆さんの意見を確認しましょう。イベント等で聞き取り調査を行うことも効果的です。

2. 加入促進（効果的に加入を促進しましょう）

訪問

自治会への加入を促進する上で大切なことは、自治会の活動や加入のメリットを十分に知っていただくことです。各世帯への訪問は、直接それをお話してできる良い機会となります。

訪問の流れ



①訪問の準備をする

活動内容や組織体制の説明などを行う時は、口頭のみで説明するより、資料をあわせて提示する方が伝わりやすく、理解もされやすくなります。

——準備するもの（例）——

○あいさつ文	○総会資料、広報紙
新規転入者には、自治会一同で歓迎しているという気持ちを表しましょう。	自治会の実際の活動が具体的に分かるようなものを用意しましょう。
○自治会加入案内チラシ、加入申込書	○訪問者の名刺
加入申込書は、自治会運営に必要な項目を用意し、個人情報の取り扱いに配慮した一文を加えましょう。	自治会長や班長などの連絡先を記載し、訪問した世帯が自治会と連絡を取れるようにしましょう。
	○自治会規約、役員名簿
	自治会の組織体制を説明する際に使用します。

※資料をファイリングし、訪問した世帯に渡すなど、細かな配慮をすることで良い印象をもていただくきっかけとなります。

②訪問する時期、人、人数を決める

訪問の準備をしたら、「いつ」「誰が」「何人で」訪問するか決めましょう。

○訪問時期

転入世帯への訪問は、居住開始後、間を置かずに行うと効果的です。以前から未加入の世帯には、行事等の開催に合わせて訪問しやすくなります。

○訪問時間

食事時や夜間はなるべく避け、相手が対応しやすい時間帯を選びましょう。

初回到時間をかけすぎると、かえって逆効果になる場合があります。簡潔な説明を心がけましょう。二度目の訪問をする場合は、1週間ほど空けた方が良いでしょう。

○訪問者

自治会長や班長など、各自治会の体制や実情に応じて決めましょう。また、初回の訪問で加入

第3章 加入促進

を拒否された場合は、訪問者を変えるなどして工夫をしてみましょう。

○訪問人数

慣れないうちは、複数人での訪問も検討してみましょう。

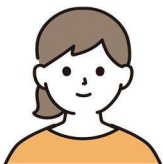
③説明内容を考える

訪問体制を決めたあとは、訪問時に何を伝えるかを考えましょう。

- ・ 行事や活動内容、自治会のメリットなどをお伝えし、関心を持ってもらうことが大切です。また、お祭りやまちの美化など地域にお住まいの皆さんのために、自治会費が活用されていることをお伝えしましょう。
- ・ 新規転入世帯の場合は、居住開始直後に訪問し、町内のごみ出しのルール等について説明すると、自治会の必要性を認識していただきやすくなります。

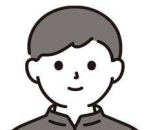
④訪問する

訪問時のやりとりの一例です。自治会の状況に応じて、説明内容を変更しましょう。



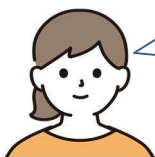
こんにちは。私は〇〇自治会 会長（役員）の△△と申します。本日は、自治会の説明に伺いました。資料をお持ちしましたので、ご覧ください。

ありがとうございます。



当自治会では〇〇や□□などの活動を通して、助け合いができる地域づくりを目指していますので、何かお力になれば幸いです。

色々な活動をされているんですね。



住民の皆さんも楽しく活動に参加してくれています。特に〇〇祭りは、お子さんもたくさん来て賑わっていますよ。ぜひ、参加して楽しんでいただけたらと思います。

おもしろそうですね。今度参加してみます。



ほかに分からないことはありませんか？
簡単な説明になりましたが、ぜひ〇〇自治会へご加入ください。

- ・ 加入の意思があった場合は、その場で申込手続きをしていただきましょう。
- ・ 加入について決めかねている場合等は、相手の負担に感じないように配慮しながら、後日再度訪問する等の対応を検討しましょう。

第3章 加入促進

⑤加入後の配慮

新規加入者を、総会や役員会などで紹介したり、日ごろからあいさつや声掛けを行うなど、できるだけ地域の皆さんとなじめるよう配慮しましょう。新規加入者が安心して過ごせるようにすることで、退会予防にもつながります。

※訪問以外にも、広報紙やインターネット等を活用し、自治会の活動に関心を持っていただきましょう。⇒広報（みんなに知らせましょう）を参照（P15）。

3. 加入促進（退会予防への取り組み）

加入促進活動に続いて、加入後も自治会の意義や必要性を実感してもらえよう取り組むことで誰もが住みやすいまちづくりにつながります。役員に選ばれることや会費に対する負担感は世帯ごとに異なりますので、できる限り個別の事情に配慮し、退会者を出さないよう工夫しましょう。

日ごろの取り組み

○顔の見える関係づくり 災害時など、いざという時のため、日ごろから顔の見える関係をつくっておくことが大切です。	○自治会の情報を周知する 広報紙やインターネットなどを活用しながら自治会の活動を広報し、活動に参加するきっかけをつくりましょう。会員は必要な情報を得られたり、活動に参加することで、自治会の意義を実感できます。
○個別の事情に合わせた運営	
役員 役員の仕事は、一人暮らしの高齢者などにとって負担となる場合があります。自治会内で十分に話し合い、役員の選出を理由に退会者が出ないようにしましょう。	
会費 世帯の状況を考慮し、必要があれば減免等の対応を検討する方法もあります。	

新規加入者への取り組み

○転入者への配慮 転入者は、地域について分からないことが多く、不安を抱えていることがあります。日ごろ顔を合わせた時など、身近な機会を見つけ、積極的に声をかけ、地域になじみやすくなるよう配慮しましょう。	○会員への紹介 定例の役員会や広報紙などで、新規加入者の紹介を行っている自治会もあります。
---	--

退会してしまった場合

退会する世帯にアンケートを実施するなど、退会理由を把握し今後を活かしましょう。

4. 訪問時の想定質問とその回答（例）

①自治会に加入するメリットはなんですか？

ご近所の方と顔なじみになることで、コミュニケーションが広がり、行事などを通じてさらに親睦を深めることができます。災害時などには、この「顔の見える関係性」が大切になります。顔を知っているからこそ、助け合うことができるのです。また、顔の見える関係性は、高齢者や子どもの見守りにも大きな力を発揮します。

②自治会への加入は必要なのですか？

自治会への加入は強制ではありませんが、自治会が管理する防犯カメラは安全の確保、定期的な美化・清掃活動は住みよい地域づくりにつながっており、あなたの身近な生活に役立っています。また、市からの行政情報や、自治会のイベント情報などのチラシが回覧・配布され、生活情報を入手することができます。

③個人情報適切に管理されていますか？

責任を持って厳重に管理・保管し、ご本人の承諾なしに、第三者へ提供することはありません。

④会費が払えないのですが・・・

会費の納付方法などを自治会内で検討することもできますので、詳しいことは一度ご相談ください。

⑤高齢のため役員は荷が重いのですが。

年齢や生活スタイルなどから自治会のお世話（役員）をするのが困難な方は免除するなど、対応について自治会内で検討することができます。



発行 令和 7 年（2025 年）1 2 月

宝塚市役所 市民交流部 市民協働推進課

〒665-8665 宝塚市東洋町 1-1

Tel (0797) 77-2051 Fax (0797) 77-2086

E-mail m-takarazuka0004@city.takarazuka.lg.jp