

# I コミュニティづくり

## 1 コミュニティってなあに？

「コミュニティ」とは、一般的に「近隣社会」、「地域社会」、「地域共同体」などといわれています。コミュニティの共通的要素として「そこに住んでいる人々の間に色々な面で関わりがある」とか「一定の地域的範囲のなかで、色々な生活が営まれている」、「地域で接触し合っている人々の間に、何らかの結びつき、絆がある」などと表現されています。例えば、同じ仲間であるとか、共通した利害をもっているというようなことです。

「コミュニティ」について昭和44年9月国民生活審議会・コミュニティ問題小委員会の「コミュニティ生活の場における人間性の回復・報告書」で次のように定義されています。

「生活の場において、市民としての自主性と責任を自覚した個人及び家庭を構成主体として、地域性と各種の共通目的を持った、開放的でしかも構成員相互に信頼感のある集団を、コミュニティと呼ぶことにしよう」

このように、概念は定義できてもコミュニティは説明しにくいもので、一律に決め付けることができるものでもありません。そこに、町があり村があり、地域社会があり、人々が住んでいるというだけではコミュニティとはいえません。

コミュニティとは次のような要件を満たしている地域社会といえるでしょう。

1. 一定の地域の中で、人々の日常生活上の共同がある程度成り立っている。
2. その地域を支えるために、まとまりある快適で、安全で、文化的な生活環境が整備されていく。
3. そこに住む人々の間に、日常生活のふれあいや、共同の活動、共同の経験があり、そこから連帯感や共同意識が生み出されていく。
4. このようなことから、人々の近隣関係が営まれる。

このような条件が満たされて、はじめて「コミュニティ」といえるのではないのでしょうか。しかし、「コミュニティ」とは何かというよりも、「コミュニティづくり」をどう進めるかが大切なことだと思います。



- コミュニティ：村落、都市、地方など、地域性と共同性という2つの要件を中心に構成されている社会のこと。強い共同体意識がみられる。地域社会。
- コミュニティ・センター：地域住民の共同意識を高めるために設けられた施設。公民館、公園、運動場など。
- コミュニケーション：人間社会において、言語、文学、身ぶりなどによって、意志、思想などを交換、伝達すること。動物の場合、特定の刺激によって2つ以上の個体が互いにある意味内容を交換すること。

(小学館発行「カタカナ語の辞典」より)

## 2 コミュニティの必要性って？

人間性の回復の場や自治意識醸成の基盤である「コミュニティ」という言葉が、地域社会の見直しを行おうとする社会的風潮が高まる中で、コミュニティの必要性については、次のように考えられます。

### (1) 安全・安心で支え合う地域づくりのために

私たちが生活する地域を見まわすと様々な問題が見えてきます。道路や公園など地域の生活環境施設の問題、地域の交通安全や騒音・公害問題、青少年非行防止の問題、少子高齢化時代によるお年寄りの生き甲斐の問題、防火・防犯・防災問題、消費者被害の問題など個人や家庭の力だけでは解決できるような状態ではありません。

このような問題は、地域住民が協力して地域の皆さんで力を合わせなければ解決できないものを含んでいます。

### (2) 人間性の回復のために

私たちの生活の場は、家庭での生活、近隣社会とのつながり、職場の三つに大別されますが、社会環境・生活環境の変化は地域社会の人と人との結びつきを希薄にしています。

家庭内、家庭と職場、職場内での人間関係は必ずしも心の安らぎや充実感が満たされる場とはいえないことがあり、失われた人と人との「ふれあいや心のかような人間関係」を住民に最も身近な生活の場である地域社会に求められる傾向が高まり、地域社会の役割は非常に重要になっています。

### (3) 自治の基盤確立のために

望ましい地域社会を実現するためには、私たちの生活に身近な生活環境などの問題について、多種多様な要望・意見ができるだけ取り上げられるとともに、利害が調整され、それをふまえた自治の展開が必要です。

私たちは、自らの責任と自覚の上に立って十分話し合い、そこで生活する私たちの様々な問題を共通の課題として、高め、調整し、みんなの力で一つひとつ解決していくことが大切で、その「場」として「コミュニティ」は極めて重要なものです。

## 3 地域のコミュニティづくり

### (1) 「公助」から「共助」、「自助」へ

既に皆さんはご承知のとおり、平成7年に阪神・淡路大震災が発生しました。地域は壊滅的な打撃を受け、行政もすぐには救助体制をとることができませんでした。そこで、最初に行動を起こしたのが隣近所の顔見知りであり、地域の人々でした。そして最後に救助に向かったのが行政でした。次に現れたのが、それをテレビで見て駆けつけ来た全国からのボランティアの人々でした。震災当時の被

災者は約3,500人にも達していましたが、そのうち約2,700人がこれらの活動によって救助されたといわれています。

この経験を通じて、組織化された市民の活動は、行政が行ってきた「公助」の領域から、行政とともに取り組む「共助」、そして自ら行動を起こす「自助」へと意識が変わっていきました。

## (2) 地域のコミュニティづくり

「地域コミュニティ」は私たちが生活している中で、隣近所のつながり、お互いの支え合い、助け合う大切な営みの場です。

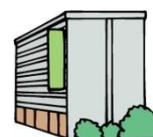
例えば、こどもが安心して外遊びができ、登下校中は近所の大人が庭先から見守り、お年寄りには隣近所が力仕事や雪よけを手伝い、子育てに悩む親には豊富な経験を持った世代がアドバイスをしてくれる、そんなほほえましく、安心して生活ができる地域環境をつくりあげていくことが地域コミュニティづくりではないでしょうか。

## 4 地域コミュニティづくりはあいさつから

### ■人と人とのつながりの始まりは、まずはあいさつから

家族、隣近所、地域、学校、職場、友人・・・その日、初めて顔を合わせた人とすることは、まず、あいさつですよね。おはようございます、こんにちは、こんばんは。顔を合わせ、ことばを交わすことから人のつながりが生まれ、コミュニティが始まっていくのだと思います。

私たちは決して一人で生きていくことはできません。必ず誰かの支えを必要とし、また誰かを支えて生きています。その小さな単位は、家族です。子どもがいて、それを育む親がいます。そしてその集まりがご近所であり、さらにその集合体が町内会となり、さらには市内へと広がり、社会が構成されていくのです。



## 5 NPO、ボランティア、町内会が協働のまちづくりへ

滝川市内においてもボランティアの意識は広がり始め、地域の様々な課題解決に向けて、市民による自主的な活動が進められています。子育てサークル、子どもの登下校時の交通安全・防犯の見守り、児童館での子どもとの触れ合い、高齢者のふれあいサロン、障がい者への取り組みなど、防犯や福祉、教育など様々な分野で、行政が単独で対応することが困難であった課題解決も、市民が参画することによって、よりスムーズで、タイムリーな対応ができるようになってきました。この活動を後押しするために、市では平成22年4月から「まちづくりセンター」を設置し、「未来へつなぐ市民税1%事業」補助金を創設しました。

## 6 町内会っていつからあるの？

ところで、町内会はいつからあるのでしょうか。

### (1) 日本の町内会の歩み

町内会は、大正末期ころ全国的に整備され始め、昭和15年（1940年）に内務省訓令で「部落会町内会等整備要綱」が施行され、市には町内会、町村には部落会が組織されたことに始まります。

#### ■町内会が戦争により受けた影響

戦争の進行とともに、町内会は上部団体として市町村レベルでの「連合組織」、下部団体としての「隣組」を組織し、戦争に国民を総動員する組織の性格を強めていきました。昭和17年（1942年）大政翼賛会の下部組織としても位置づけられ、国民は経済的、政治的、思想的に統制され、戦争の大きな影響を受けました。

#### ■町内会は、戦後、解散させられる

終戦後、連合軍総司令部（以下「GHQ」）は、昭和22年（1947年）5月3日ポツダム政令により「民主主義遂行上好ましからざる団体」として厳しい罰則を設けて町内会を解散させました。しかし、解散後3か月以内には8割近くの町内会は名目を変えて再建され、昭和27年（1952年）10月の占領の終了による政令失効時には、ほとんどの地域で町内会は存在するまでになりました。

#### ■任意団体から地域の担い手団体に

昭和34年（1959年）の伊勢湾台風を契機に成立した「災害対策基本法」で、地域コミュニティにおける住民同士の防災活動が重視されることになり「地域住民による自主防災組織の設置に関する規定」が設けられました。これは主に町内会を母体に設置する事を想定していたため、町内会は単なる任意団体でなく「地域の担い手」としての重要な役割を果たしていくことになっていったのです。

## ■高度経済成長がもたらした、町内会を超える問題が山積

昭和30年代の中頃から、日本の経済は急速に成長し、高度経済成長期を迎えて都市化の波が急速に広がりました。産業構造や地域構造に変化が起こり「地域での連帯意識の希薄化」「核家族化の進行」等で家族制度を基盤とした地域共同体が大きく揺らいでいきました。一方では新たな地域課題が発生し、「様々な地域要求を掲げて実現を迫る住民運動」が高まるなど、生活圏の拡大により、伝統的な町内会の範囲を超えた問題が山積していったのです。

このような中で、町内会組織から学校区を単位とした地区協議会など、地域における住民組織の再編が進められ、これらへの「政策的対応」として新たな「コミュニティづくり」が起きています。

### (2) 滝川市の町内会の歩み

滝川市では、戦後のポツダム宣言を受けた国の政令により、町内会に代わるものとして、昭和22年（1947年）6月に「駐在員制度」を設けて、行政と住民のパイプ役としての役割を果たしていきました。

しかし、GHQによる占領終了後の昭和27年（1952年）政令失効時には、水面下で形態をなしていた町内会が、再び各地域で復活の兆しが広まり、駐在員制度と町内会の2つの組織が存在していました。

昭和46年（1971年）の江部乙町との合併により、滝川市と江部乙町の駐在員の一本化を図るためにこれを廃止し、昭和47年（1972年）4月に「行政推進員制度」を新たに設置して、行政の伝達や町内会の要望等を行うパイプ役としての役目を担っていました。この制度は昭和62年（1987年）度まで存続しましたが、「町内会の中に町内会長と行政推進員がいる」また「行政推進員を兼務する町内会長が多くを占める」、「行政推進員への報酬が多額となった」などの理由からこの制度は廃止され「住民による町内会組織」を編成し、現在に至っています。

また、町内会同士のつながりを高め、業務の研修、住民の福祉向上を図ることを目的として、町内会の連合組織として昭和63年（1988年）10月には「滝川市町内会連合会連絡協議会」が発足し、協調・協働・連帯の輪を広めています。

こうして、現在は273ある町内会の内187町内会が、23連合町内会を組織し、滝川市町内会連合会連絡協議会に加入し、活動を続けています。



現在の町内会の名称が「▲町第○区町内会」となっているのは、行政推進員制度のときに使用されていた「▲町第○区行政区」という名称のなごりです。

## 7 なぜ町内会が必要なの？

「向こう三軒両隣」ということばがあります。日ごろ親しくご近所付き合いをする意味で、向い側の三軒と自宅の両隣のことをいいます。古くは、江戸時代に近隣の五戸を一組として防火・防犯・互助の組織である「五人組」という制度がつくられ、このような近隣互助制度を背景にしているといわれています。

この言葉が近年になって再び使用されているのは、私たちの生活の中で地域とふれあう機会が少なくなり、隣近所の連帯意識が希薄になってきているからではないでしょうか。

私たちが住む地域をより良くすることは地域居住者の務めであり、まちづくりの根本です。住みよい地域づくりには、そこに住む人々が連携して地域を創る総意が必要となってきます。そのために地域の皆さんが力を合わせて、自分達の力で、地域を良くする活動に取り組み、外に向けて発言するためにも町内会を結成することが必要となってきます。

「町内会」とはどのような組織で、何をするのかは決まったものではありません。それは、地域に住む人々の考え方、地域の特性、要素等が絡み合っているからです。

ただ、共通して考えられるのは、次のような事項です。

- \* 一定の区域の住民で構成する地域団体である
- \* 区域内の居住者が構成員である
- \* 個人ではなく、世帯を単位とする
- \* あくまでも住民が自主的に組織し運営する
- \* 親睦、相互扶助、共通課題について協同で解決することを目指し、民主的に取り組む

町内会は、相互扶助や地域住民の親睦などによる「明るく住みよいまちづくり」を目的に、レクリエーションや地域の環境美化、防犯・防火・防災などさまざまな活動を行っています。いざという時に頼りになる、それが町内会ではないでしょうか。



## Ⅱ 町内会組織と活動

### 1 町内会の活動を知っていますか？

町内会には多くの活動があります。その活動を理解してもらうことで、必要性も分かってもらえると思います。その活動を大きく分けると次のようになります。

#### (1) 相互扶助の活動

日々の生活の中で最も身近な組織である町内会を通じて、地域に住む人々がお互いに困った時、必要な時に手を差し伸べ、お互いに助け合い、協力し合う活動。

- \* 新入学生等へのお祝い
- \* 敬老者へのお祝い
- \* 葬儀の手伝い
- \* 心配ごと、困りごとの相談など

#### (2) 防災、防犯などの生活安全活動

住民相互の理解と信頼関係のもとで、お互いに協力し合い、安全に安心して暮らせるようにするための活動。

- \* 自主防災組織づくり、災害時要援護者支援、防災訓練・講座の開催
- \* 防犯活動（子ども見守り、青パト隊など）
- \* 街路灯の設置及び維持管理
- \* 交通安全運動のための街頭活動
- \* 交通安全旗、防犯旗の掲揚
- \* 子育て支援活動（世代間交流、放課後子ども教室など）
- \* 青少年育成活動（子ども会・PTA活動支援、通学路の安全確認など）
- \* 高齢者福祉活動（ふれあいサロン・安否確認、老人クラブへの支援など）

#### (3) 生活環境を維持、改善する活動

住民が快適に暮らすことができるようにする活動。

- \* 道路・公園・広場のゴミ拾いや清掃（たきかわクリーンデイの参加など）
- \* 道路・公園などの花壇づくりや草取りなどの美化活動
- \* 河川清掃、水路・道路等の除草作業
- \* リサイクル推進員によるごみ分別指導や不法投棄パトロール
- \* 集団資源回収などのリサイクル活動
- \* 集会所の維持管理
- \* 生活道路の町内会排雪

#### (4) 親睦や交流を図る活動

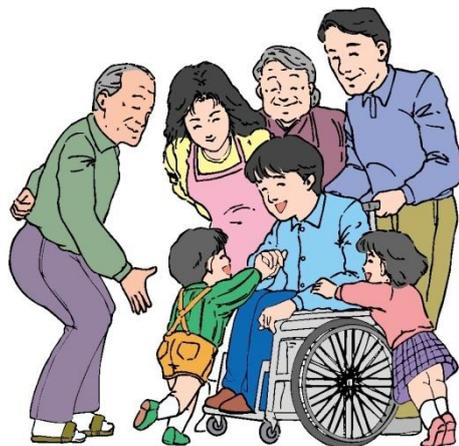
地域の祭りや伝統行事、子供やお年寄りのためのイベント、スポーツなどのリクリエーションを通じて住民同士が親睦や交流を図り、住民相互の信頼関係を育み、生活に安心感を持たせる活動。

- \*レクリエーションや運動会、各種スポーツ大会などの開催
- \*夏祭り、クリスマス会、趣味の会、敬老会、旅行などの行事
- \*交通安全・健康講座の開催
- \*夏休みのラジオ体操の開催

(5) 行政との連絡・調整、自治の活動

広報の配付や行政からの連絡事項の回覧、町内会広報誌の発行、また地域住民のニーズの把握や課題を解決するために、力を合わせて行動を起こすことや時には行政への陳情・要望し、住みよい地域社会を実現していく活動。

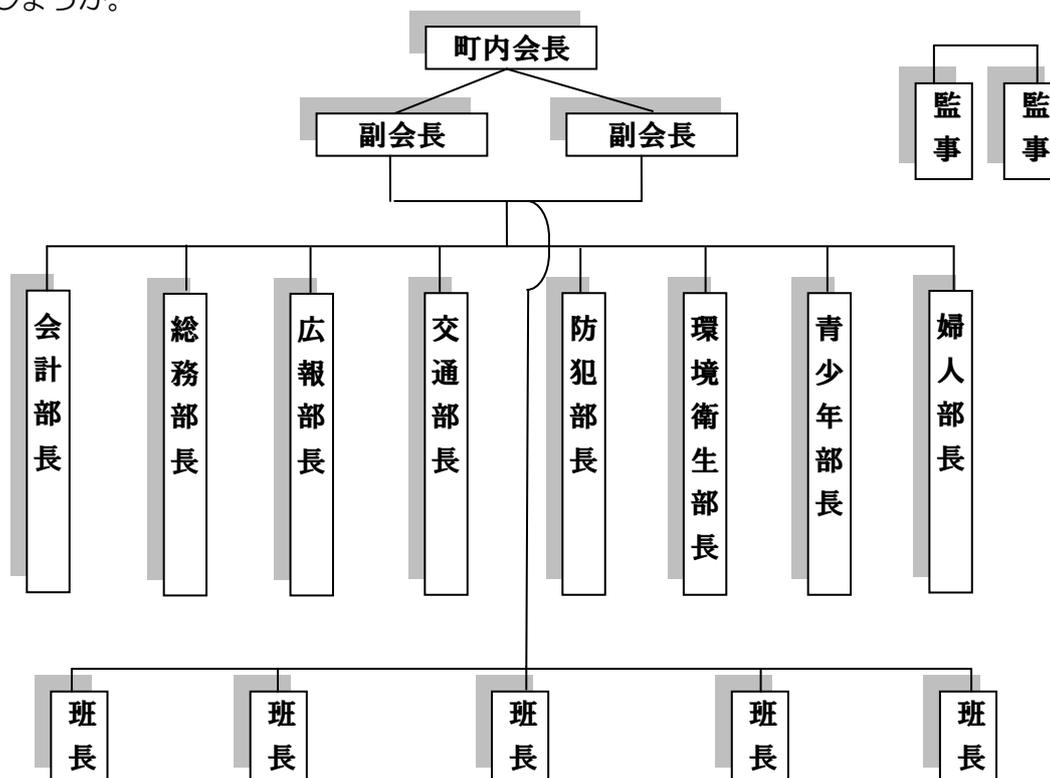
- \*「広報たきかわ」など市や各種団体からの情報紙の配布、回覧
- \*行政等からの連絡事項などの情報伝達（回覧板等）
- \*地区内の各種団体との連絡調整
- \*福祉ボランティア活動、町内会だよりの発行
- \*歳末たすけあい、共同募金等への協力
- \*まちづくり懇談会への参加
- \*行政への陳情・要望



## 2 町内会にどんな役員がいるの？

町内会の規模にもよりますが、概ね下記のような役員体制で組織されているようです。

町内会の運営をスムーズに進めるためには、役員を増やすことによって、ひとりにかかる負担を軽減することができますし、次代を担う役員を育てる方法としても、役員の数を増やして、多くの方に町内会の活動に携わってもらうことも必要ではないでしょうか。



## 3 役員はどんな仕事をするの？

### ■会長の仕事

町内会長は、会の代表者で全体の責任者という重要な役職であることはいうまでもありませんが、決して名誉職であってはなりません。しかし、会の全ての仕事を一手に引き受けるよろず職であってはいけません。

実際には、会を代表して地域の会議や公の場へ出席することが多数ありますが、その時は個人としてではなく、あくまでも会の代表者として参加していることを忘れてはなりません。

また、会の代表であるため、市民委員会をはじめ行政から多くの文書等が届きますが、内容をよく確認して、担当部長と調整して仕事を分担したり、重要な事項は三役会を開催するなどして、独断で決定することを避けることが必要でしょう。

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作り、多くの人の関わりにより町内会活動を活発にしていけることが大切です。

#### ■副会長の仕事

副会長の人数は、町内会の規模にもよりますが、2人以上置いて役割を分担している町内会もあるようです。

副会長の仕事は会長を補佐し、会長に事故があった時などはその仕事を代行します。会長と十分連携を図り、適切な助言や会長の手の届かないところを会長に代わって行うなど、その仕事範囲も多種多様です。

普段から会長と意思疎通を図るとともに、役員相互間のコミュニケーションを図るよう心がけておくことが大切です。

#### ■会計部長の仕事

会計部長は、国でいう財務大臣であり、町内会のお金の出し入れに関する事務を行い、それに必要な書類を作成し管理します。しかし、単なる金庫番であってははいけません。会費の納入状況を把握したり、予算の執行管理や計画を立てるなど、会の運営全般にわたり財政面を管理する重要なポストです。普段から、正確・適正・公正・迅速を心掛けて、常に帳簿等を整備しておきましょう。そして、予算の適正な執行が、住民の町内会に対する信頼へとつながっていきます。

#### ■総務部長の仕事

総務部長は、町内会のかなめ的な役職であり、会の運営を民主的でスムーズに進めるうえで、非常に重要なポストです。

主なものとしては、総会や、役員会に関する資料作成や会議の進行などがあります。また、予算、決算に関することや、事業計画の立案、諸報告に関すること、各部門との連絡調整、その他どこの部にも属さない事項に関わったり、文書の保存、各種の記録、加入促進なども大きな役割の一つでしょう。いわば、町内会長の右腕となるポジションです。

しかし、一人ですべてを行うことは非常に大変なことから、会計部長同様に、他の役員とのコミュニケーションを大切にしなければなりません。

#### ■広報部長の仕事

広報部長は、町内会の出来事や地域の出来事、行政からの連絡事項も含めて、町内会広報紙等を通じて、広く会員の皆さんに知っていただくという重要な仕事があります。また、知らせるということだけでなく、日ごろから町内会の動向をはじめ地域の問題の把握や集約にも心掛け、役員との連携はもとより、町内会の皆さんとのつながりも心がけておくとういでしょう。

また、町内会は「広報たきかわ」等を町内会の加入・未加入に関わらず、全世帯に配布する旨の同意書を滝川市に提出していますので、その配付にあたって会員の戸数や異動など町内会の全世帯についての把握も必要でしょう。

#### ■交通部長の仕事

近年、交通事故死者数は減少傾向にあります。交通事故はまだまだ減少して

いません。交通事故の撲滅に向けて町内会だけにとどまらず、地域全体あるいは全市的な活動にも関わることがありますので、交通部長は他の役員との意思疎通や町内会行事をはじめ小さな集りの時にも参加して交通安全を呼び掛けるよう心がけることが必要でしょう。

特に地区内の危険個所の点検や登下校時の子どもの交通指導やお年寄り、障がい者への安全指導にも心掛けることが必要でしょう。

また、市では中空知広域圏組合で実施している交通災害共済の加入促進の取り組みや交通安全グッズの配布・斡旋もしていますので、いざという時のためにも町内会員に加入の働きかけや、町内会広報紙等で周知していただきたいと思えます。

#### ■防犯部長の仕事

犯罪のない明るく住みよいまちづくりを進めるために、町内の皆さんが安心して暮らせるために、防犯部長の仕事はとても重要です。

最近の犯罪は低年齢化傾向であったり、子どもの登下校時の不審者情報も多く寄せられていますので、危険個所の点検と改善や街路灯の点検などに合わせ、青少年部長や婦人部長と連携した協力体制が必要でしょう。

また、車上狙いや人影のない車庫への侵入による窃盗が多発していますので日ごろから車を離れるときの施錠や訪問販売等の消費者被害から守るためにも玄関等の戸締りや隣近所で一声かけてからの外出をするなどの啓発も必要でしょう。



警察署や防犯協会との連携を保つなど、日ごろから情報交換ができる体制が必要でしょう。また、学校やPTA、青少年育成会との連携によるスクールガード等のパトロールを実施している地域もあります。

#### ■環境衛生部長の仕事

快適な生活環境の中で、日常生活を送れるように保持していくことは、地域に住む私たちの責務でもあり、環境衛生部長は環境整備だけにとどまらず、精神衛生上の面でも大きな役割があります。

主な仕事としては、ゴミの分別や減量化とその啓発、春秋の道路・公園など公共施設の清掃（たきかわクリーンデイに参加等）、花壇整備、空き家・空き地の見回りなど屋外の仕事のほか、会員の健康にかかわるインフルエンザの予防や各種の健康診断等についての注意、啓発などにも努める必要があるでしょう。

清潔で、美しいまちをつくるためにPR活動を行うことや役員と協力して資源回収やリサイクルの実施などに積極的に取り組んでいくことが必要でしょう。

**■青少年部長の仕事**

少子化傾向が強まっている中で、地域における青少年の非行防止、健全育成の役割は非常に大きくなっています。また、未来の財産である子どもたちを育てることは、地域にとっても責任があるのではないのでしょうか。

主な仕事としては、青少年のレクリエーション、子ども会行事の普及促進、リーダー養成と各種研修会の実施、夏休みラジオ体操の実施、非行防止と善行の慣行など実に多くの活動があります。最近では学校との連携も強まり、PTAや学校行事等への参加、地域のボランティアとしての教育活動の支援など地域の特性を生かした取り組みに対する協働事業も盛んに行われていますので、町内会役員や青少年育成会、学校などの関係機関と協力し合うことが必要でしょう。

**■婦人部長の仕事**

婦人部は他の専門部に比べて幅広い活動分野を担っていると同時に、女性が町内での果たす役割は極めて大きなものです。

主な活動は、女性の地位や教養を高めるための活動、家庭内の健康管理に関する活動、町内での消費生活の改善、消費者被害の防止、各種ボランティア活動の実施などがあります。また、婦人部独自の活動を進めることも必要です。

女性の視点に立った活動ができるように、役員や関係団体との連携を深め、信頼・連帯・親睦を深めるよう心掛けることが必要でしょう。

**■監事の仕事**

監事の仕事は、会の会計を監査することで、会計が適正で公正に行われているか、客観的な立場で会のお目付け役としての仕事です。

町内会の年度内の収支決算状況について、適正に執行され、関係帳簿や証拠書類が適正に処理保管されているかなどを確認する非常に重要な責任を担っています。

それらの作業の結果を総会の決算報告の中で、会計監査報告をする責任があります。もしも、不適切な会計処理などの問題があれば、その改善方法について総会などで勧告することもあります。

**■班長の仕事**

班長は、各部長の活動がスムーズに行われるように、班内の状況を把握することや会員の意見を集約するなど日ごろから班員とのコミュニケーションを図っておくことが必要です。会員と町内会を結ぶパイプ役であり、窓口でもあります。

主な仕事としては、班内の全世帯への広報の配付や各種文書の回覧、会費の徴収、各種連絡調整などがあり、会員一人ひとりの意見等を役員会などに反映させるように心がけなければならないでしょう。

## 4 町内会に入って活動してみよう

さあ、自分の住んでいる地域を「明るく住みよいまち」にするために、まずは町内会に入会して、地域の住民のひとりとして地域のことに関心を持ち、地域の行事に参加してみましょう。

ひとりで参加するのが気おくれする時は、隣近所や地域のお友達といっしょに参加してみましょう。

### ■小さなきっかけから、大きなつながりへ

町内会のゴミ拾いやお祭りなどの行事にたまたま参加したことをきっかけに、活動したことへの達成感や、今まで挨拶もしたことのない人たちとことばを交わしたことがあるはず。少しは地域のためになったかな、「楽しかったから、また参加してみようかな」そんな気持ちになれば、いろいろな活動にチャレンジして下さい。ちょっとしたきっかけを大切にすることで、大きなつながりへと広がっていくはず。

### ■協力してくれた人には感謝の言葉を

活動に参加してくれた人、協力してくれた人には感謝の言葉や町内会広報でお礼の言葉を掲載してみてもいいでしょうか。活動した達成感や活動の励みになったり、次回への参加につながっていくこと。 「ありがとう」の言葉には大きな力があります。

### ■お父さんにも参加の呼び掛けを

「休みの日ぐらいは好きな事をしたい」、「地域のことは母親に」などお父さんは町内会の活動に縁遠いのではないのでしょうか。しかし、一番力になってくれるのはお父さんたちではないのでしょうか。お父さんには子どもたちの活動と一緒に参加してもらったり、無理のないちょっとしたお手伝いをしてもらってはどうでしょうか。子どものためなら、きっと心良く参加してくれるはず。そして、参加することによって、子どもとのコミュニケーションを図ったり、いつもとは違う子どもの笑顔が見られるかもしれません。また、子どもたちの顔も地域で認知され、地域の見守りにもつながっていくでしょう。

### ■仕事はみんなで分担を

限られた役員だけで活動を行うのはとても大変な事です。町内会長さんが中心となり、皆さんに役割を分担して多くの人の協力を得ることで、一人ひとりの負担も軽減されます。そして、やり遂げた時の達成感も分かち合うことができます。「次もまたやってみよう」こんな気持ちになってくれると、町内会活動も楽しくなります。

### ■引越をして来た人には役員が挨拶を

新しく引っ越して来た人は、自分の町内会の名前も区域も知りませんし、会長や班長の名前や連絡先も分かりません。会長は地域に引っ越してきた人がいましたら、身近な班長から情報をもらって、町内会役員の連絡先や町内会の活動内容などを記載した町内会広報や総会資料等を持って、他の役員とあいさつに行ってみましょう。

町内会の活動内容の説明や「分からない事があったら遠慮なく連絡して下さい」と伝えることで、町内会の大切さを理解してもらえることでしょう。町内会の状況も分からないまま、いきなり強引な入会は勧めず、初回は挨拶にとどめ、数日後に再度訪問し、入会を勧めてみましょう。時間をおくことによって、町内会の資料に目を通すことができ、町内会に対して理解が得られたり、疑問に感じたことへの質問が出るなどコミュニケーションが図られ、活動にも参加してもらえることでしょう。

■アパート・マンションのオーナーや管理人に協力をお願いします

最近のアパート・マンションは建築の時から町内会長と打ち合わせをして、入居時に加入を条件にしたり、家賃に町内会費を含めているところもあるようです。

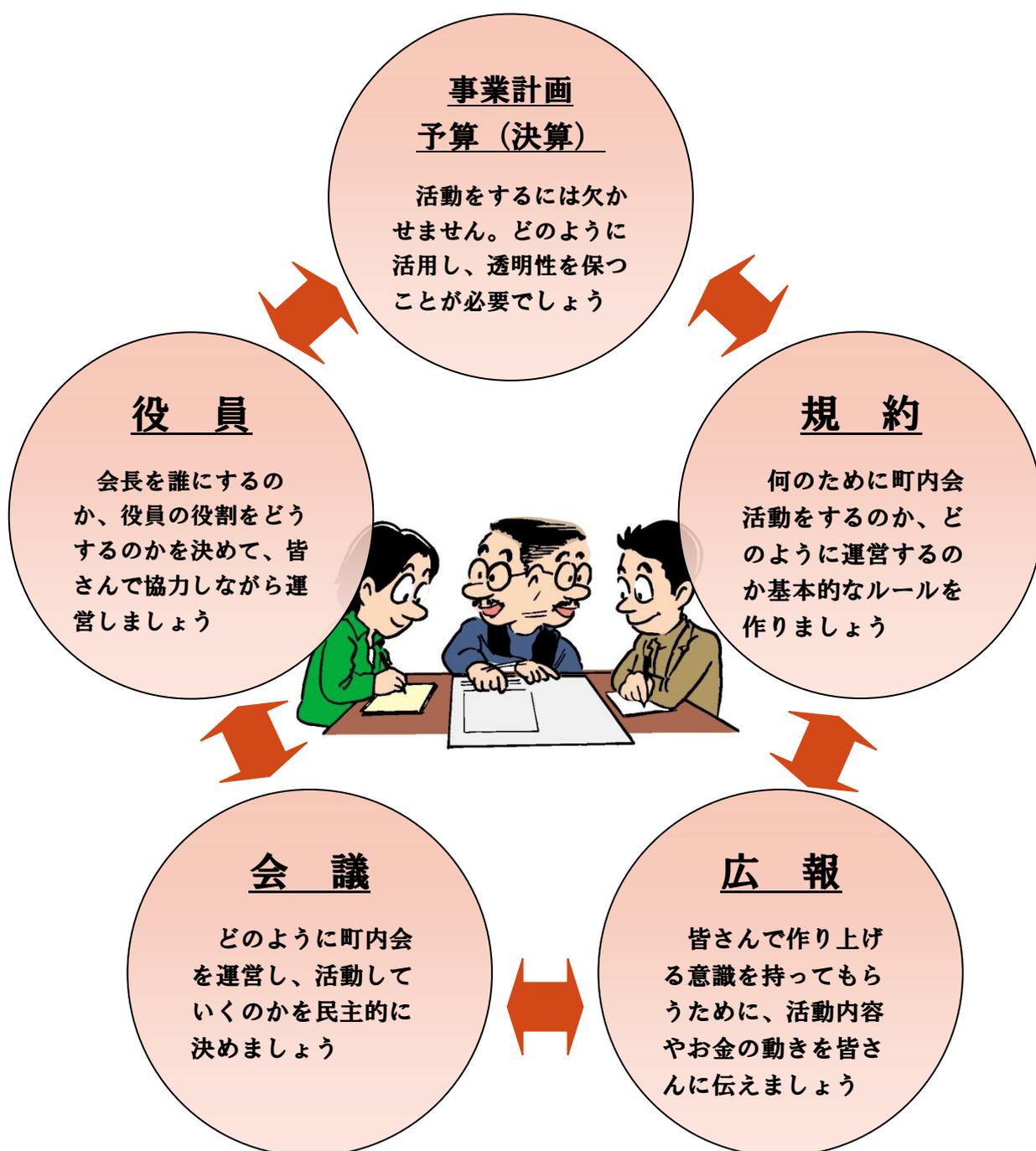
入居してからでは、加入が難しいことも出てくるかもしれませんので、工事が始まり入居募集が始まる前に、オーナーや不動産会社などの管理される方と十分打ち合わせをして、加入のお願いをするといいでしょう。



## Ⅲ 町内会の運営方法

### 1 町内会の運営に必要なもの

それぞれの町内会によって、運営方法は様々ですが、皆さんが参加する町内会の運営に必要なものを紹介しましょう。



## 2 規約をつくらう（「VI 様式等」参照）

地域には様々な考えを持った住民が生活をしています。その中で、組織を作り皆さんが連帯感を持って活動しやすい町内会を運営していくためにはルールが必要です。規約づくりは開かれた町内会運営の第一歩です。

### （1）規約が必要な理由

共通した目標を持った組織が活動するときには、どんな体制・組織で、役割分担をどうするか、どんな方法や内容で活動をするのか、活動費はどれくらいにするかなどの取り決めが必要です。

これは町内会でも同じことです。地域の範囲や役員、会費などをきちんと文書化しておくことで、会員皆さんに分かりやすく開かれた運営をすることができ、住民の参加が促されます。特に、引っ越しなどで新たに入会しようとする住民は、どんな町内会なのかが分かると安心して参加することができます。

また、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、会長をはじめとする役員の皆さんも、責任を持って、運営や活動に取り組むことができます。

規約をつくり、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、会員のだれもが活動に参加する基盤を作ることができます。さらに、会館などの財産を所有する場合には、町内会の法人化も可能となりますが、その際にも規約が必要となります。

### （2）規約の構成

規約の中には、次の事項などを盛り込んでおくとよいでしょう。

#### ①目的

会の設立趣旨を示し、活動を行う基本理念というべきものです。具体的には「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支えあい、明るく住みよい地域づくり」などが挙げられます。

#### ②事業

目的を達成するための事業を分野別に掲載しましょう。例えば「会員相互の親睦」「防犯・防災」「環境・リサイクル」「保健・衛生」などが挙げられます。

#### ③名称

町内会の名称を掲載しましょう。

#### ④区域

町内会の区域を掲載しましょう。例えば「〇〇町〇丁目〇番〇号から〇号まで」とします。

#### ⑤事務所の所在地

会長宅や町内会会館などが多いようです。

#### ⑥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）が対象となります。

#### ⑦役員

会の代表者である「会長」はじめ、会長を補佐する「副会長」や、金銭出納などを担当する「会計」、会計を監査する「監事」が一般的です。また、役員の定数や職務、任期を明記しておきましょう。

#### ⑧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、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。

#### ⑨会費

活動の資金です。「1世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法があります。

### 3 役員を決めよう (9ページ参照)

町内会活動を効果的に、円滑に進めていくには、会長をはじめとした役員による執行体制の役割が大切です。皆さんの代表である役員は、十分話し合っ決めてみましょう。

#### (1) 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、総会で投票や承認により決定しています。また、班から選出された班長の中から、互選による役員の選出や輪番制により選出するなど、地域独自の様々な選出方法で工夫されています。

いずれにしても、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、役員に会の運営を全て押し付けることなく、会員の一人ひとりが役員の気持ちで活動に参加していくことが大切です。

#### (2) 任期

会長の任期は、一般に「2年間」が大半を占め、「再任は妨げない」としているところが多いようです。ほかの役員の任期は、1年間や会長の任期に準じているところが多いようです。

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るなど工夫も必要でしょう。

#### (3) 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時は、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ておきましょう。

#### (4) 引き継ぎ

役員や担当者が代わっても運営が滞らないようにするには、引き継ぎが大切です。役員は役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録をとじて後任者に渡すようにしましょう。

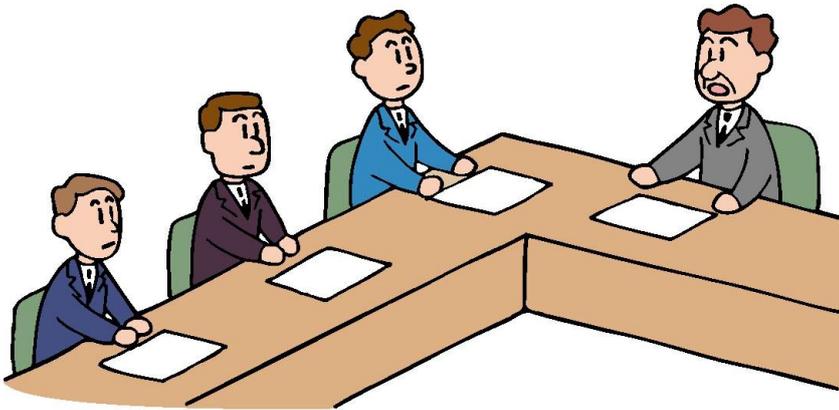
また、行事を行う時はそれぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、手配先や気づいたことをメモした報告書を作ったり、料理の盛りつけや会場の設営状況など、細かいところまで写真に残しておく、交代後の役員がとても助かります。

だれが担当しても前回の状況が分かり、教訓を次に生かすことができるため、この引継ぎ方法はぜひ採用してほしいと思います。

#### (5) 女性役員の選出

現在は男女共同参画社会ですが、町内会長や役員にはまだまだ女性のなり手が少ないのが現状のようです。

地域の課題や問題は生活に密着したテーマが多いことから、実際の活動には女性の方が多く参加しています。役員会議も、実践者の立場からの意見が出ることにより、より活発になっていくのではないのでしょうか。ぜひ、女性の皆さんが役員として参加しやすい環境づくりも進めてほしいものです。



## 4 事業計画・予算を決めよう

### (1) 事業計画

事業計画は、1年間の町内会活動をどのように進め、どのように自分たちの地域を住みよいまちにしていくかを具体的に示すものです。また会員が町内会活動

の目的や事業内容を理解して共有し、連帯感を持って取り組むためにも必要なのです。

そのためには、できるだけ多くの意見を聴き、前年度の反省や現状を十分把握し、多くの会員が参加できる事業内容や実施方法、時期などについて工夫しながら、話し合いにより策定することが必要です。

#### ■事業計画の策定手順は

- ①活動の後は、あまり時間を空けずに役員が集まり、その活動の良かった点や悪かった点を振り返り、記録しておきましょう。
- ②当年度の反省を基に、次年度の取り組むべき活動を決定しましょう。
- ③それぞれの活動に目標を立てましょう。
- ④目標を達成するために、活動内容や実施方法、回数などを決めましょう。
- ⑤実施にあたって、関係する事業や機関があれば調整しましょう。
- ⑥活動を実施するための予算を検討しましょう。
- ⑦年間の計画や月別の計画を作りましょう。

#### (2) 予算

予算は事業計画に基づいて編成されます。前年度の予算・決算を参考に、新年度の事業計画に基づいて費目や事業ごとに数量の予想やそれに係る単価を調査把握しましょう。また、予算は会員から集めた大切な会費の使い途を示したものですから、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作りましょう。

## 5 1年間のスケジュールを決めよう (7ページ参照)

市内の町内会の会計年度は、4月から翌年の3月までの期間と1月から12月までの期間に大きく2つに分かれています。したがって、総会は4月または1月に行われるところが多いようです。

年度初めは、総会で決まった事業計画の実施に向けて具体的な取り組みなどを決めるために、役員会や実行委員会など多くの会合が開かれています。

春には資源物回収や公園・道路など「たきかわクリーンデー」に合わせた一斉清掃などが行われ、夏から秋にかけては、夏祭りや子どもを対象にしたレクリエーション、秋には敬老会・文化行事など町内会のメイン行事が行われ、新年になると新年会なども開かれています。

このような、住民のふれあいや交流を深める行事のほか、健康づくりや地域での福祉活動も行われています。また、地域の治安維持のため、子どもたちを不審者から守る安全パトロール、夜道を安心して歩けるように街路灯の設置や管理のほか、犯罪や交通事故のない、安心して暮らせるまちづくりにも取り組んでいます。



### ★たきかわクリーンデイ

町内会・事業所・学校などの団体が参加し、地域のごみを拾う全市一斉に行う清掃の取組みです。春は4月29日（昭和の日）の前後2週間、秋は10月中旬頃に実施しています。事前に、くらし支援課または江部乙支所に、団体名・連絡先・実施日などを参加登録していただきます。また、ボランティア袋も希望に応じて配布しています。

## 6 総会を開こう

総会では、前年度の事業活動報告、収支決算報告、会計監査報告を行い、それらに対する質疑のあとに承認をしてもらいます。次に、その年1年間の町内会の運営や活動方針となる事業計画、それにともなう予算の編成が審議されます。また、役員の任期が満了した時は役員の改選や規約等を変更するときも総会で審議して決定します。

### (1) 総会開催前の準備

#### ①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。

#### ②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開けません。会員の総数と定足数の確認、そして出席者数と委任状数を把握し、総会が成立できるようにしておきましょう。

#### ③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しょう。

#### ④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。

役員の選出については、Ⅲ-3 役員を決めよう（P17）を参考にしてください。

## (2) 総会の手順

### ①開会

司会者は、役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。定刻になって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。

### ②会長あいさつ

開会と併せて会長が行う場合もあります。

### ③議長選出

議長の選出には自薦と他薦があります。どちらの場合も出席者の同意を得ます。

### ④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。

### ⑤議事録署名人の選出

議事録署名人を選出する場合には、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。

### ⑥議案審議

- 報告第1号 前年度事業報告
- 報告第2号 前年度決算報告
- 報告第3号 監査報告
- 議案第1号 新年度事業計画（案）
- 議案第2号 新年度予算（案）
- 議案第3号 役員改選

1年間の活動実績、収支状況、監査結果についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求めます。また、報告第1号から報告第3号までをまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

新年度の事業計画と予算についてそれぞれ提案説明の後、質疑応答を経て議決を求めます。

また、議案第1号と議案第2号をまとめて説明した後、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。

### ⑦閉会



### ★委任状の取り扱い

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、出欠を確認しましょう。

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ることが必要になります。

## 7 適正な会計処理をしよう

会費は会員の皆さんが納めた大切なお金です。皆さんが納得でき、わかりやすく適正な会計事務に努めることが必要です。

### (1) 収入

町内会の収入は、皆さんの会費が主要な財源です。その他に、事業の参加費や資源物回収、バザーによる収益金、会館使用料、寄付金、市からの補助金などで賄われています。

#### ■収入処理の手順は

- ①収入科目（会費、補助金、収益金、寄付金など）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）を記入します。
- ②収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。
- ③収入した現金は速やかに預金し、できるかぎり手元に現金を置かないようにしましょう。
- ④預金した後は、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しましょう。

#### ■財産取得や基金などの処理は

- ①備品を購入した場合は、財産調書（備品台帳）を作成します。
- ②会館の修繕や建て替えに備えて、予算の一部を積立金に回すときは、積立金の調書を作成します。
- ③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、定期預金などにしておくのが一般的です。

## (2) 支出

町内会の支出は、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。

総務費は、町内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、また会館運営に関わる光熱水費、修繕費などがあります。

事業費は、活動のための支出で、各事業の内容や活動量により予算が組み立てられ、執行されます。

### ■支出処理の手順は

- ①支出科目（総務費～会議費、通信運搬費など、活動費～街路灯費、交通安全費、交流会費など）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）を記入します。
- 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、保管します。
- 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しましょう。

## (3) 決算

決算は1年間の収支を明らかにするもので、会計年度が終了した時には、ただちに決算書を作成します。決算書には町内会活動に伴う収入・支出を記載した帳簿、証拠書類となる見積書や領収書、現金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なければなりません。そのために会計は、厳格で正確に管理していかなければなりません。

## (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、その結果を総会に報告します。監査は、会の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認するためのものです。

監査の中で、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、総会などで勧告することになります。

### ■監査にあたって気を付けることは

- 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そろっているか。
- ④決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高等と一致しているか。
- 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。帳簿上の残枚数と切手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。

これらの事項をしっかりと確認しておきましょう。

## 8 みんなに知らせよう

町内会活動に住民の関心を高め、住民相互の連帯感をつくるため、地域のことや町内会の行事や動き、身近な問題を分かりやすくタイムリーに知らせることが大切です。

### (1) 広報紙を作る前に

広報紙を作る際は、次の点に注意しましょう。

- ①発行部数 回覧か各戸配布かで発行部数が異なります。
- ②発行回数 活動をより知ってもらうために、定期的に発行することが大切です。
- ③規 格 紙の大きさには、A判、B判があります。縦長か横長か、記事は縦書きか横書きのどちらにするかを考えます。
- ④編集委員 取材、原稿の執筆・収集、レイアウト、写真など、編集委員を複数決めて分担することが大切です。

### (2) レイアウトとタイトルの決定

#### ①レイアウト

枠組みとタイトルの位置を決めます。

読んでほしい記事、町内会員の皆さんが読みたいと思われる記事に優先順位をつけて、読みやすい場所から順番に割り付けましょう。

写真やイラスト、囲みなどを入れ、紙面全体を生きいきと読みやすく仕上げましょう。

#### ②タイトル

広報紙の顔です。親しみやすく、広報紙の特色を表し、どこの町内会で発行しているかが分かるタイトルをつけましょう。

#### ③発行者、発行日

発行者や発行日、問合せ先は必ず記入しましょう。

### (3) 記事の内容

#### ①町内会や地域への関心を高める記事

年間の事業計画や事業報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部会の活動報告など

#### ②事業への参加の呼びかけやマナーなどを啓発する記事

運動会、夏祭りなどの行事や活動への参加の呼びかけ、ごみ出しのマナーなどの啓発記事など

#### ③住民参加の記事

事実は正確に記録しておき、数字や日時、5W1H（いつ、どこで、だれが、何を、何故、どのようにして）など具体的に伝えるようにしましょう。

また、住民のインタビューや投稿記事などを盛り込むことによって、より地域の身近な広報となります。



### ☆ホームページの開設！

最近では町内会がホームページを開設して、活動状況や参加の呼びかけなどに利用しているところもでてきました。若い世代の情報収集は、メールやインターネットを利用していることから、有効な手法かもしれません。

広報紙と複数の手段を使いながら、町内会活動を効果的な方法で、情報提供していくことも検討してみてもはいかがでしょうか。



## 9 町内会の点検をしてみよう

町内会は一部の役員だけで運営しているものではありません。地域の皆さんが参画する、皆さんのための組織です。そのためには民主的で、透明性のある開かれた運営が行われなければなりません。一度、町内会が開かれたものになっているかをチェックシートを参考に確認してみてもはいかがでしょうか。

### ■チェックシート

#### ①多くの会員の参加がありますか

- 子どもから大人まで、多くの会員が参加できるように心がけている。
- 地域のいろいろな団体の声を、幅広く取り入れている。
- 活動に応じて、みんなで役割を分担している。
- 役員には女性も含まれ、活動を活性化している。
- 役員は幅広い世代で構成され、活動を活性化している。

- ②民主的な運営をしていますか
  - 会議や組織は、規約でしっかり明示している。
  - 役員（会長、副会長、会計など）は、総会で選んでいる。
  - 事業計画や予算、決算などは、総会で決定している。
  - 総会や役員会などを定期的を開催している。
  - 総会や役員会などは、会員に公開している。
- ③会計の透明性を確保していますか
  - 会計帳簿、通帳、領収書をきちんと整理保管し、会員に公開できるようにしている。
  - 予算・決算はできる限り詳しく、分かりやすく作成している。
  - 「会計」と「監事」を置いている。
  - 会費の徴収時に、領収書を発行している。
  - 会費の金額や徴収方法は、規約で明示している。
- ④情報の公開に対応していますか
  - 広報紙を定期的に発行している。
  - 役員の名前や連絡先を広報紙などで広報している。
  - 予算と事業計画を、広報紙などで広報している。
  - 決算と事業報告を、広報紙などで広報している。
  - 会議の議事録（記録）を作成し、会員が閲覧できる。

## 10 気をつけよう個人情報

住民の情報を集めたり、名簿を作成することは、町内会が活動を行う上で重要な作業です。しかし、これらは「個人情報」なので、取り扱いを誤ると作った名簿が悪用されるなど、住民の権利や利益を侵害することになりかねません。次の点に十分な注意が必要です。

- ①個人情報を集める時は、利用目的を明確にし、集めた情報は目的以外に使わない  
例えば…敬老会の記念品贈呈対象者名簿を、他の事業の案内等に使ってはいけません。（個人の承諾を得ている場合は除きます）
- ②本人の同意なしに、個人情報をほかの人には渡さない  
例えば…町内会の会員用に作った名簿を、本人の同意なしに、会員以外の人に渡してはいけません。
- ③個人情報が書かれているものを、不用意に多くの人を持たない  
例えば…高齢者の安否確認のための情報を、町内に住む人全員が持つ必要はありません。保管場所や持っている人を決めることで、みんなの信頼が得られ安心感が生まれます。

## ※ 「個人情報保護法」と町内会

平成 17 年 4 月に全面施行された「個人情報保護法」は、5,000 件を超える個人情報を取り扱う事業者を対象にしています。そのため、取り扱う個人情報の量が 5,000 件未満の町内会は、この法律の対象にはなりません。また、町内会が住民の名簿を作ることは、これまで通り可能で、この法律で禁止されるものではありません。

しかし、法律が直接適用されなくても、個人情報がプライバシーにかかわる大切なものであることに変わりはないので、町内会名簿についても、以下の点に十分留意して、慎重に取り扱ってください。

- ①あらかじめ情報の利用目的を特定し、目的の範囲内だけで個人情報を取り扱う。
- ②個人情報は適切な方法で取得し、取得の際は本人に対して利用目的を通知する。
- ③個人データは、正確かつ最新の内容を保つように努め、安全管理措置を講じる。
- ④あらかじめ本人の同意がなければ、個人データを第三者に提供してはいけない。
- ⑤個人データの利用目的を本人が知ることができる状態にしておき、本人の求めがあれば、開示・訂正・利用停止などに応じる。
- ⑥苦情の処理に努め、処理体制を整備する。

以上、個人情報については皆さんが安心して、納得できる取り扱いに心がけてください。

## 11 地縁団体

### (1) 町内会の法人化の趣旨

かつては町内会に法人格が認められていなかったため、土地や建物などの不動産を所有する場合は、団体所有であっても個人名義で登記せざるを得ず、名義人が転居や死亡したときに、名義変更や相続など様々な問題が生じていました。

しかし、このような問題に対処するために、平成 3 年 4 月に地方自治法が改正され、一定の要件により手続きすることで町内会が法人格を取得（地縁による団体の認可）することができ、団体名（町内会名）で不動産等の登記ができるようになりました。

認可を受けた団体は、法律上の権利能力を有することになりますが、一方で法人としての義務を負うことになるため、十分留意して団体の運営に当たることが必要です。

### (2) 地縁による団体とは

「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」（地方自治法第260条の2 第1項）と定義されています。

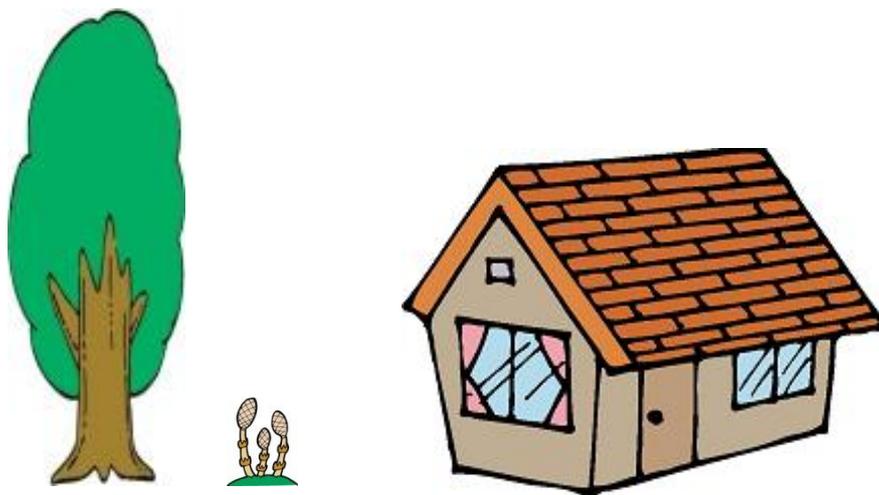
### (3) 「地縁による団体」の法人化の要件

- ① 現在、不動産を所有しているか、近い将来、不動産を所有する予定があること。
- ② 地域的な共同活動を現に行っていること。
- ③ その区域が客観的に明らかなこと。

- ④ 区域内の住民はすべて構成員になることができ、また、その相当数の者が現に構成員になっていること。
- ⑤ 規約を定めていること。

この規約の中には下記の項目について定められていることが必要です。

- 目的
- 名称
- 区域
- 事務所の所在地
- 構成員の資格に関する事項
- 代表者に関する事項
- 会議に関する事項
- 資産に関する事項



## Ⅳ 町内会活動に係わりのある窓口

さて、これまでは町内会の組織の中について記載してきましたが、町内会活動をしていくにあたってかかわりのある市の関連部署をご紹介します。

### 1 総務部

#### ■防災危機対策室

- 災害時要援護者リストの提供及び避難支援対策に関すること
- 自主防災組織に関すること

### 2 市民生活部

#### ■くらし支援課

- ごみに関すること（集団資源回収、クリーン・デイ、リサイクル推進員など）
  - ・集団資源回収奨励金
- 環境保全に関すること（空き家・空き地の管理など）
- 自主防犯組織の結成に関すること
- 広報等の配布に関すること（広報等配布部数、配布先の変更）
  - ・広報等配布業務報償費
- 町内会に関すること（役員の変更、町連協など）
- 街路灯の維持管理に関すること
  - ・街路灯電気料補助金
  - ・街路灯設置費補助金
  - ・街路灯切替補助金
- 交通安全に関すること（中空知交通災害共済、交通安全旗など）

#### ■消費者センター

- 消費生活に関すること

#### ■まちづくりセンター

- 市民活動に関すること
- 「未来へつなぐ市民税1%事業」（市民活動に対する補助）に関すること
- 町内会等の印刷に関すること
- 「アダプトプログラム」（ボランティアによる公共施設の環境整備）に関すること

### 3 保健福祉部

#### ■福祉課

- 民生委員児童委員に関すること

#### ■子育て応援課

- 児童館、放課後子ども教室に関すること
- 虐待等の要保護児童に関すること

■介護福祉課

- コミュニティ除雪に関すること
  - ・小型除雪機の貸し出し
- 福祉除雪に関すること

■地域包括支援センター

- 「いきいき百歳体操」に関すること

## 4 建設部

■土木課

- 公園に関すること
- 道路に関すること
- 除排雪に関すること
  - ・市道の町内会排雪補助
- 街路樹等の花苗の配付に関すること

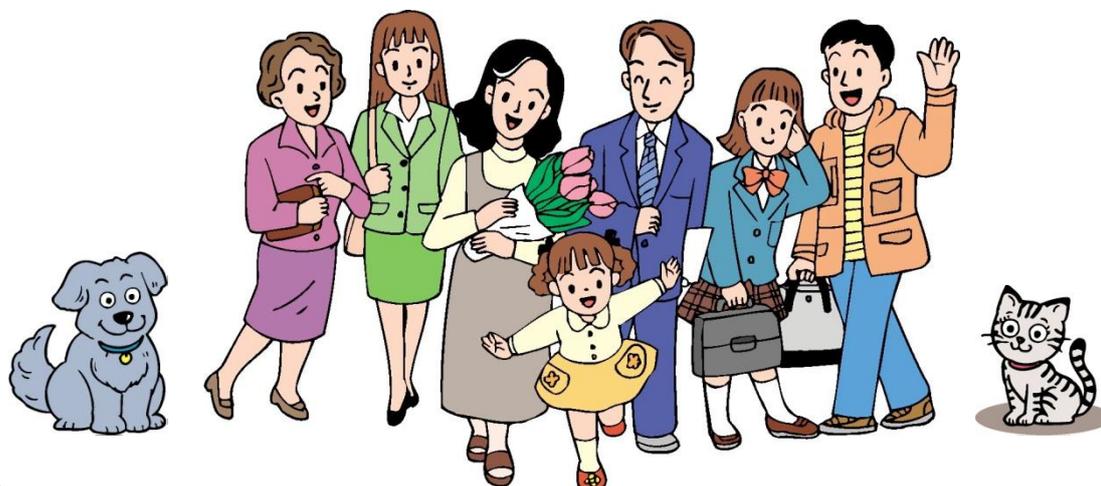
## 5 教育委員会

■心の教育推進室

- 「学校支援地域本部事業」に関すること

## 6 滝川市社会福祉協議会

- 共同募金に関すること
- 歳末たすけあいに関すること
- ボランティア活動に関すること
- 地域福祉活動推進支援事業（新生サポート事業）に関すること



# 滝川市庁舎ダイヤルインガイド

町内会活動の手引き

階	部	課 (担当)	直通番号	主な業務	
1 F	市民生活部	市民課 戸籍・住民担当	28-8015	住民記録、戸籍事務、 パスポート	
	市民生活部	市民課 国保・年金担当 (国保)	28-8016	国民健康保険	
	市民生活部	市民課 国保・年金担当 (年金)	28-8017	国民年金の資格取得・免除申 請・年金請求	
	市民生活部	市民課 医療費助成担当	28-8018	医療費助成 (乳幼児等・ひとり親家庭等・ 重度心身障害者)、後期高齢者医療	
	保健福祉部	福祉課 障害・福祉担当	28-8022	障害者手帳、障害者 (児) 施策	
	保健福祉部	福祉課 保護担当	28-8023	生活保護	
	保健福祉部	福祉課 庶務担当	28-8024	献血、民生委員児童委員	
	保健福祉部	子育て応援課	28-8025	保育所、児童館、子ども手当、 児童扶養手当、次世代育成支援	
	保健福祉部	介護福祉課 介護保険担当	28-8026	介護保険全般 (要介護認定を除く)	
	保健福祉部	介護福祉課 介護認定担当	28-8027	介護保険要介護認定	
	保健福祉部	介護福祉課 高齢者福祉担当	28-8028	高齢者在宅サービス、 介護保険施設	
	保健福祉部	介護福祉課 地域包括支援センター	28-8029	高齢者の総合相談、 介護予防支援事業所	
			会計課	28-8047	会計
	2 F	市民生活部	くらし支援課 市民活動・交通安全担当	28-8012	まちづくりセンター、町内会、交通災害共済、 交通事故防止、市民活動、公民館、街路灯
市民生活部		くらし支援課 廃棄物担当	28-8013	ごみ、し尿のくみ取り、 不用品データバンク	
市民生活部		くらし支援課 環境保全・企画担当	28-8014	墓地、犬の登録、 有害鳥獣駆除、環境保全	
市民生活部		税務課 課税グループ (市民税)	28-8019	市道民税・法人市民税の賦課、 所得証明書等発行	
市民生活部		税務課 課税グループ (資産税)	28-8020	固定資産税・都市計画税・軽自動 車税の賦課、評価証明書等発行	
市民生活部		税務課 納税推進グループ	28-8021	市税の納税・還付、口座振替、 納税証明書発行	
3 F	経 済 部	商工観光課 労働推進グループ	28-8030	雇用 (通年・緊急)	
	経 済 部	商工観光課 産業観光連携室	28-8031	観光関連、産業振興	
	経 済 部	商工観光課 元気タウン推進室	28-8032	中心市街地活性化、制度融資、 商店街活動支援	
	経 済 部	農政課 農政グループ	28-8033	畜産、農業制度融資、市民農園、新規就 農、滝川ふれ愛の里・道の駅たきかわ関連	
	経 済 部	農政課 農村振興グループ 農政課 農業基盤整備室	28-8034	土地改良、林業、 農地・水・環境保全向上対策	
	経 済 部	土地利用対策室	28-8035	農業振興地域整備計画	
			農業委員会事務局	28-8049	農地の権利移動

階	部	課(担当)	直通番号	主な業務
4 F	建設部	土木課 管理・経理グループ	28-8036	市道・公園・普通河川の管理
	建設部	土木課 建設・維持グループ	28-8037	市道・公園・下水道の維持修繕、 建設、維持管理全般、市道の除排雪
	建設部	土木課 都市計画室	28-8038	都市計画マスタープラン、用途紹介、 証明書発行、国土利用計画の届出、 開発行為、地価公示
	建設部	土木課 都市計画室(下水道)	28-8039	下水道、受益者負担金・分担 金、水洗便所改造資金貸付金
	建設部	建築住宅課 建築担当	28-8040	建築確認申請、私道路指定、優良住 宅・優良宅地認定、住宅改修補助制度
	建設部	建築住宅課 住宅担当	28-8041	公営住宅(入居・退去・駐車場の使用 許可・住宅使用料・駐車料金の徴収)
			中空知水道企業団 滝川営業所	28-8052
5 F	総務部	企画課 企画政策担当	28-8004	市政の総合計画、政策の調整、各種統 計、移住定住、地域公共交通活性化
	総務部	企画課 秘書室	28-8006	市長・副市長の秘書
6 F	総務部	総務課 総務グループ	28-8001	条例・規則、情報公開、個人情報保護、市 役所庁舎管理、公用車両管理、市民会館
	総務部	総務課 職員グループ	28-8002	職員の給与・サービス・福利厚生、 職員採用
	総務部	総務課 防災危機対策室	28-8003	防災、国民保護、危機対策
	総務部	企画課 広報広聴室	28-8005	広報の編集発行、 まちづくりへの提言
	総務部	企画課 交流推進室 社団法人 滝川国際交流協会	28-8007	国際交流、姉妹都市、 友好親善都市
	総務部	財政課	28-8008	契約、予算、財産管理
	総務部	行政経営課	28-8009	行財政改革、職員研修、 指定管理者制度
	総務部	そらぷちキッズキャ ンプ開設支援室	28-8011	そらぷちキッズキャンプの支援
7 F	総務部	行政経営課 情報化推進室	28-8010	地域情報化、行政情報化、 ホームページ管理
	教育部	学校教育課 企画総務担当	28-8042	教育委員会議、 教職員の人事研修
	教育部	学校教育課 学校運営担当	28-8043	就学援助、学校保健、学校給 食、教科書、スクールバス
	教育部	学校教育課 新しい学校づくり推進室	28-8044	学校施設の修繕、適正配置
	教育部	心の教育推進室	28-8045	教育相談、特別支援教育
	教育部	社会教育課	28-8046	生涯学習、福寿大学、 青少年育成、文化財保護
8 F		選挙管理委員会事務局	28-8050	選挙
		監査事務局	28-8051	例月現金出納検査、定期監査、決算審査 (一般、特別、企業会計、一部組合)
9 F		議会事務局	28-8048	議会

代表番号 0125-23-1234

## V 町連協の役割

### 1 目的

滝川市町内会連合会連絡協議会（町連協）は、昭和63年10月28日に滝川市民憲章を基調として、市内の町内会や自治会等により組織される町内会連合会（連合会）相互の連携と協調を図るとともに、住民活動を通じて住みよいまちづくりを推進することを目的に発足しました。

発足当時は15連合会により組織されていましたが、現在では23の連合会で構成され、市内273町内会のうち187町内会が加入し活動しています。

### 2 活動

少子高齢化や経済活動の低迷など、社会情勢の大きな転換時において、市民の誰もが安全に安心して生活できる地域社会づくりを推進するために、町連協では4つの部会である総務部会、環境・福祉部会、広報・広聴部会、交通・防犯部会を設置し、多岐にわたる活動を行っています。

連合町内会相互の連携や協調、市民の福祉増進を図るための活動支援、研修会や講演会の開催、交通安全運動の取り組み、環境美化、街路灯の維持管理、情報発信をしています。また、住み良い地域社会づくりのために行政との連絡調整やまちづくり懇談会・まちづくり市民会議の開催、更には北海道町内会連合会との連携による全道規模の研修会への参加、情報交換、町内会活動における万が一に備えての共済の加入・斡旋など幅広い活動を実施しています。

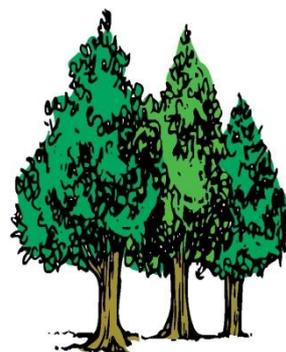
高齢化社会に向かう今、市民がかつてのような楽しく安心して暮らせる「向こう三軒両隣」の復活を目指して、ご近所同士が、町内会同士が一緒になって力を合わせる事が重要ではないでしょうか。

1. 誰もが健やかに安心して生活できる地域社会づくりの推進
2. まちづくり懇談会、まちづくり市民大会の開催
3. ひとりの不幸もみのがさない住みよいまちづくり全道運動の推進（助成事業）
4. 小地域ネットワーク事業等の推進（助成事業）
5. ごみの減量化と資源リサイクル運動の推進
6. 地域環境美化の推進
7. 町内会役員・会員を対象とした研修会の開催
8. 町内会・連合町内会の活動状況についての情報交換
9. 北海道町内会連合会共済の加入促進
10. 街路灯の適正管理と維持費節減の推進
11. 高齢者の冬の暮らしを地域で支え合うコミュニティ除雪機貸与の推進
12. 「町連協だより」の発行

- 13. 交通安全運動の推進
- 14. 中空知交通災害共済の加入促進
- 15. 安心・安全地域づくりのための防犯と防災意識の高揚

### 3 設立経過

昭和 63 年 10 月	滝川市町内会連合会連絡協議会設立 (15 連合会、132 町内会、11,880 世帯加入)
平成 3 年 2 月	コミュニティ運動全道大会開催
10 月	道央ブロック町内会活動研究協議会開催
平成 9 年 2 月	街路灯修繕費補助制度の創設について市に要望書を提出
平成 9 年 9 月	西公園に休憩施設等を寄贈
平成 10 年 10 月	創立 10 周年記念式典 (23 連合会、247 町内会 14,645 世帯加入)
平成 12 年 7 月	会報「市連合町内会だより」創刊
平成 12 年 12 月	町内会運営に関する第 1 回アンケート調査の実施
平成 13 年 10 月	第 1 回「町内会だより」コンクールの実施
平成 15 年 12 月	創立 15 周年記念式典 (24 連合会、193 町内会 13,680 世帯加入)
平成 17 年 12 月	町内会運営に関する第 2 回アンケート調査の実施
平成 20 年 3 月	「コミュニティ除雪機貸与制度」の創設
平成 20 年 10 月	創立 20 周年記念式典 (23 連合会、186 町内会 12,651 世帯加入)
平成 22 年 7 月 現在	23 連合会、187 町内会加入



## VI 様式等

- 1 転入者への挨拶状(例)**
- 2 市民課窓口で配布する転入者へのパンフレット**
- 3 町内会規約(例)**
- 4 町内会長等変更届**
- 5 街路灯切替補助金交付申請書**
- 6 街路灯設置費補助金交付申請書**
- 7 街路灯工事完了届**
- 8 街路灯電気料補助金交付申請書**
- 9 街路灯電気料補助金実績報告書**
- 10 街路灯補助金交付請求書**
- 11 委任状**
- 12 広報等配布業務報償費**
- 13 たきかわクリーンデイ参加団体登録用紙**