

## 1 町内会活動の目的

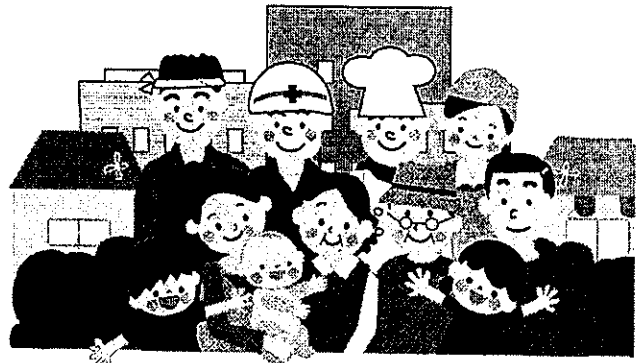
近年、都市化や社会・経済状況の著しい変化に伴って、人々の価値観や生活様式の多様化が進み、個人の生活を尊重し、他人の生活には干渉しないという考え方が一般化してきており、人間関係や地域の連帯感、住民相互の扶助精神の希薄化が憂慮されています。

このような世相にありながら、町内会の役割は、最近特に見直されてきています。それは、阪神淡路大震災や東日本大震災などの大災害時に、町内会組織のしっかりしていた地域では、救助、避難誘導、安否確認、避難所運営や炊き出しなどが円滑に行われ、住民の安全確保に大きく貢献したことがわかったからです。大規模な災害時は、都市機能が麻痺し、行政の対応が行き届かないため、町内会や自主防災組織による地域の助け合いが最も頼りになります。このような非常時は、平常時の活動を通じた地域住民のつながりが力を発揮します。

本市においても、平成20年8月末豪雨では、死者2人、3千棟を超える家屋被災、橋梁の落下、がけ崩れなど市内全域で大きな被害がありました。雨が止んだ後も、被害状況の把握や災害ごみの処理など、町内会と市が連携し、住民の日常生活を取り戻すために協力して対応に当たりました。現在も、町内会を通じて地域の実情を確認しながら、様々な防災対策事業が進められています。局地的な豪雨など災害も多様化するなか、災害に強いまちづくりに向けた取り組みにおいて、地域の協力は欠かせないものとなっています。

町内会が長い歴史を持って存在し続けているのは、日常生活の中での様々な問題（環境衛生、交通安全、防災、防犯、福祉など）を住民相互が協力、連携して解決し、自分たちのまちをより良くしていこうという目的を持っているからです。

日々の生活の場である地域社会が、安全で安心、清潔で快適な環境であることは、住民にとってかけがえのない資産です。住みよい地域を築き、世代を経てこれを維持していくため、町内会は大切な役割を担っているのです。



## 2 町内会の機能

地域には子どもからお年寄りまで幅広い世代の人たちが住んでおり、世帯構成や職業など家庭の事情はさまざまです。また、中心市街地や新興住宅地、農村部など地域的な特性もあります。

したがって、町内会活動の機能は地域によって違いがありますが、全体的には、次のようなものがあります。

### (1) 親睦機能（住民相互の連絡、レクリエーション、運動会、祭礼など）

任意の住民の集まりである町内会にとっては、会員相互のコミュニケーションがうまくいくことが最も基本になります。行事などの交流の機会を通じて会員同士の信頼関係も高まります。

### (2) 共同防衛機能（防災、防火、防犯、交通安全など）

災害はいつ、どこで起こるか分かりません。火災や犯罪、事故など、自分だけでなくみんなが助け合い、共同で生命や財産を守っていかねばならないことが多くあります。いざという非常時に対応できるよう、平常時から役割分担を決め、訓練をしておく必要があります。

### (3) 環境整備機能（下水道、防犯灯、道路、ごみ、一斉清掃など）

美しい町、気持ちの良い町をつくるためには、衛生面からの施設整備に加え、道路や側溝の清掃や草刈りなどの継続が望まれます。

また、防犯灯、交通安全施設の設置、道路の危険な箇所の補修等を行政に要望して、地域の安全性を高めることができます。

### (4) 行政補完機能（各種行政情報の伝達や連絡、募金など）

町内会は、市政だよりの配布や回覧板の利用によって、生活に必要な情報を広く住民に知らせるといった役割も担っています。また、岡崎市全体としての様々な取り組みへの協力やとりまとめも行っています。

### (5) 目的実現機能（行政への陳情、要望など）

地域の問題を地域住民の力で解決することは町内会の大きな役割ですが、地域住民だけでは解決できない問題も多くあります。そのような問題を解決するため、行政に対して陳情や要望を行うことも町内会の大切な役割です。

### (6) 町内の統合・対外的代表機能（住民の意見・利害調整）

近隣住民同士の問題には、行政が関われないことも多くあります。そのようなときは、住民が持っているそれぞれの要望や意見を把握し、よく話し合い、利害を調整し、地域全体の共通課題として解決していくことが大切です。

(7) 相互扶助（慶弔の際の手伝い、資源回収など）

万一のとき、すぐにお世話になるのが近所の人です。高齢者の一人暮らしも増えており、地域が協力し合わなければならないことが多くあります。

(8) 伝統保持（地域文化財の保持、伝統的行事の開催・伝承など）

昔からの伝統行事が残っている地域があります。また、新興団地では、子どもたちのために新しく自分たちの手作りの文化をつくることもできます。伝統を守り、新しい文化を育てることで、そこで育った人々に故郷の誇りが生まれることでしょう。

(9) 教育・学習

自分の経験をどこかで活かしたいと思う人が多くいます。そのような方たちの特技を活かしたいろいろな活動があると、さらに町内会の文化性が高まり、豊かな人間関係も生まれてきます。

### 3 町内会への加入促進

町内会は、全ての世帯に加入していただくのが理想です。その地域に居住すれば、「地域共同管理のための自治組織」としての町内会に全世帯が入る建前になっているところも多いようです。これはもちろん強制ではなく、「自分たちのまちを自分たちの手でよくしよう」という考えを持って加入していただくことが基本になることは言うまでもありません。

しかし昨今、団地開発や大型マンションの建設、単身者用アパートの増加などにより、町内会加入についての理解を得ることが難しくなっているという実情があります。その場合はまず、町内会の目的や事業について説明し、理解を深めることが大切です。これらの建物を建築する際は、管理人（管理会社）が選任され、連絡調整をすることが多いため、町内会への加入について管理人（管理会社）を窓口相談するのもひとつの方法です。

いずれにしても、地域の全世帯に町内会に加入していただくためには、住民の皆さんの相互理解と協力が不可欠です。粘り強い取り組みが必要でしょう。

次のページに、町内会未加入者への加入の案内文を例示していますので、参考にしてください。

## 町内会加入のしおりの例

### 〇〇町内会へようこそ!

あなたは、〇〇町内会〇〇組になります。

今、心のかよいあうまちづくりが叫ばれています。その第一歩は、地域の人々が気軽に挨拶し、ふれあい、話し合うことから始まります。

みんなが住みよく、また住み続けたいと願い、これを誇りに思えるまちづくりを進めるために、〇〇町内会は、「明るく住みよいまちづくり」をめざして〇〇町の住民で構成しています。ご承知のことと思いますが、町内会は、住民相互が協力、連携し、自分たちの住むまちをよくしていこうとする組織です。

私たちは暮らしていくうえで、ごみステーションの設置や管理、地域美化、防災、防犯、交通安全など、共通した問題を数多く抱えています。これらを地域として考え、活動していくことが必要ではないでしょうか。また、市からの情報提供（回覧）や楽しい近所づきあいも、暮らしていくうえでは欠かせないことです。

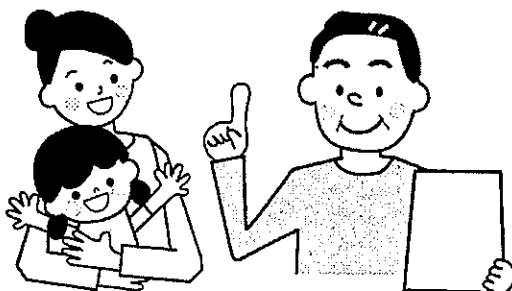
そのためには、地域の多くのかたに町内会に加入していただき、共に住みよいまちづくりに、ご参加いただきたいと思います。

どうか、町内会の趣旨をご理解いただき、加入していただきますようお願いいたします。なお、加入または町内会についての問い合わせは、下記にご連絡ください。

【連絡先 〇〇町内会】

町総代 ○ ○ ○ ○ TEL〇〇-〇〇〇〇

組長 ○ ○ ○ ○ TEL〇〇-〇〇〇〇



#### 4 町内会規約の例

規約は町内会運営の基本となる取り決めです。会員の合意によって、実情に沿った規約を作り、会員がいつでも最新の内容の規約を見られるようにしておきましょう。一度作成したらそれでよいということではなく、内容についての見直しも心がけ、スムーズな町内会運営のために整備しましょう。

以下に一般的な例を示しますが、各町内会において内容や表現を工夫してください。

#### 〇〇〇町内会規約

(名称及び事務所)

第1条 この会は、〇〇〇町内会と称し、事務所を〇〇町公民館におく。

(区 域)

第2条 この会の区域は、岡崎市〇〇町の全域とする。

(目 的)

第3条 この会は、会員相互の親睦と福祉を増進し、生活環境の向上発展を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、公共諸団体との連絡調整を図りながら、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦と福利厚生に関すること。
- (2) 生活環境の改善に関すること。
- (3) 生活文化の向上に関すること。
- (4) 共同施設の利用、管理に関すること。
- (5) 防犯、防火、交通安全に関すること。
- (6) 回覧等による会員への情報提供。
- (7) その他この会の目的達成に必要なこと。

(会 員)

第5条 この会は、第2条に定める区域の居住者世帯をもって構成する。

2 この会の目的に賛同し、その発展を助成しようとする事業所、団体は

賛助会員とする。

(役員及び任期)

第6条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 総代 1名
- (2) 副総代 〇名
- (3) 書記 〇名
- (4) 会計 〇名
- (5) 監事 〇名
- (6) 評議員(理事) 〇名
- (7) 組長 〇名

2 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

3 役員は、その任期終了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行う。

4 補欠により役員を選任する場合は、役員会において選任することができる。この場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員選任)

第7条 役員は、総会において選任する。

(役員職務)

第8条 役員職務は次のとおりとする。

- (1) 総代は、この会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副総代は、総代を補佐し、総代に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 書記は、会議を記録し、必要に応じて会の内外へ広報を行う。
- (4) 会計は、会計事務に従事し、この会の財務を担当する。
- (5) 監事は、会計の執行状況を監査し、その結果を総会に報告する。
- (6) 評議員(理事)は、第4条の事業を推進するための企画・運営・執行の業務を分掌する。
- (7) 組長は、会員の意思を会に反映するとともに、会費等の集金、その他の連絡事項を処理する。また、各事業部員となり事業の推進に参加する。

(相談役)

第9条 この会に相談役を置くことができる。

2 相談役は、役員会の同意を得て、総代が委嘱する。

3 相談役は、会の相談に応じ、会議に出席して意見を述べるができる。

(会 議)

第10条 この会の会議は、総会、役員会、評議員会（理事会）とし、総代が招集する。

2 総会は、この会の最高議決機関であり、毎年\_\_\_月に開催する。

3 臨時総会は、会員の5分の1以上の請求があったとき、又は役員会において開催の議決があったときに、総代が招集する。

4 役員会、評議員会（理事会）は、必要に応じ、総代が招集する。

(審議決定事項)

第11条 総会は、次の事項を審議決定する。

(1) 事業計画及び収支予算の承認

(2) 事業報告及び収支決算の承認

(3) 規約の改正

(4) 役員の変更

(5) その他この会の重要事項

2 役員会は、次の事項を審議決定する。

(1) 総会に付議する事項

(2) 細則に関する事項

(3) その他必要事項

3 評議員会（理事会）は、次の事項を審議する。

(1) 事業の推進に関する事項

(2) 役員会に付議する事項

(3) その他必要事項

(会議の成立要件並びに議長)

第12条 総会は、会員の2分の1以上、役員会、評議員会（理事会）は構成員の2分の1以上の出席をもって成立する。ただし、止むを得ない事情で出席できない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

2 総会の議長は、会員の中から選出し、役員会及び評議員会（理事会）は総代が議長となる。

（議 決）

第13条 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

（経 費）

第14条 この会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

（会 費）

第15条 この会の会費は、次のとおりに定める。

(1) 会員の会費は、月\_\_\_\_\_円とする。

(2) 賛助会員の会費は、月\_\_\_\_\_円とする。

2 会費は、各組において組長が集金し、会計に納入する。

（会計及び関係帳簿の整理）

第16条 この会の事務所に、次の書類及び帳簿を備えなければならない。

(1) 規約

(2) 会員名簿

(3) 役員名簿

(4) 財産目録

(5) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類

(6) 総会及び役員会等の議事に関する書類

(7) その他必要な書類及び帳簿

（会計年度）

第17条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

（委 任）

第18条 この規約の施行のため必要な細則は、役員会の議決を得て総代が定める。

附 則

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。



## 5 町内会収支予算書（収支決算書）の例

町内会は、主に会員の会費によって運営されています。集めた会費がどのように使われるのか、またその結果がどのように生活に反映されるのかということは、会員にわかりやすく説明されなければならない重要なことです。

収支予算書や収支決算書などの書類を作成して総会において提示・説明し、会員の承認を得る必要があるでしょう。また、会員からの質疑に誠意をもって対応することも円滑な町内会運営にとって大切なことです。

以下に一般的な例を示します。

### 平成〇〇年度〇〇〇町内会収支予算書（収支決算書）

収入の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額 (予算額)	前年度予算額 (決算額)	比 較 (予算額に対する 過不足額)	説 明
繰越金				前年度の繰越金
会費				〇〇円×〇〇世帯分
賛助会費				〇〇円×〇〇賛助会員数
町内会業務 委託料				岡崎市より
雑収入				預金利息
合 計				

※ 年2回に分けて支払われる町内会業務委託料等は、町内会の収入として計上してください。収支予算、決算書に明記し会員の承認を得ましょう。

支出の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額 (予算額)	前年度予算額 (決算額)	比 較 (予算残額)	説 明
会議費				総会〇円、役員会〇円
町総代活動費 (または役員 報酬など)				
役員活動費 (または役員 報酬など)				役員〇円

科 目	本年度予算額 (予 算 額)	前年度予算額 (決 算 額)	比 較 (予算残額)	説 明
通信運搬費				電話料〇円、郵便料〇円
備品購入費				書庫〇円、机〇円
事務費				事務用品〇円
負担金				各種団体へ〇円
慶弔費				祝儀〇円、香典〇円
公民館運営費				修繕費〇円、光熱水費〇円
団体育成費				老人会〇円、こども会〇円
レクリエーション費				ジョギング体操〇円、運動会〇円
環境衛生費				環境費〇円、消毒薬〇円
〇〇費				□□活動費〇円
積立金				地区集会施設改築基金
合 計				

※ 総代、役員等への活動費や報酬については、必ず記載するようにしましょう。報酬として支出する場合は、所得税の対象となる場合があります。

※平成〇〇年度収支監査報告（例）

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類その他関係帳簿を審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても、適正かつ正確であったことを確認しました。

平成〇年〇月〇日

〇〇〇町内会

監 事 ○ ○ ○ ○ 印  
監 事 ○ ○ ○ ○ 印