

住みよいまちをめざし、活動するための

練馬区町会・自治会 運営ハンドブック



練馬区町会連合会





はじめに

町会・自治会の皆様は、日頃から地域のお祭り、防災・防犯、一人暮らし高齢者の見守りや子どもの安全対策など、地域の親睦を深め、安全・安心に暮らせる地域づくりに向けて様々な活動に取り組まれています。

一方で、ライフスタイルや価値観の多様化など、社会状況の変化により、地域のつながりの希薄化、人口増加に伴う町会・自治会の加入率の低下といった課題が生じています。

さらに、役員の担い手がみつからず、同じ方が何十年にも渡り役員を続けている町会・自治会も数多くあります。また、せっかく新たな担い手が見つかった場合にも、事務の引継ぎが円滑に行われていないというお話を伺うことがあります。行政を始めとする様々な団体との関わりも増え、新たに役員になられた方が、戸惑うことも多いかと思えます。

そこで、町会・自治会の円滑な運営や日々の活動のお手伝いできればと考え、総会・役員会等の会議体の構成や運営方法、会計、監査などの事務、町会・自治会に関わる行政サービスなどをまとめた「練馬区町会・自治会運営ハンドブック」を作成しました。このハンドブックの作成にあたっては、区内の各町会・自治会で実際に実務に携わっていらっしゃる皆様にご協力をいただきました。深く感謝申し上げます。

このハンドブックを、日頃の町会・自治会活動、役員の引継ぎの際の参考にしていただけたら幸いです。

令和2年3月

練馬区町会連合会

会長 **加藤 政春**



目次

役員と組織体制

規約・会則

会議(総会・役員会など)

事業報告書・事業計画書の作成

会計

個人情報保護

地縁団体の法人化

練馬区町会連合会

町会・自治会への補助・支援など

町会・自治会活動に関わる
主な区役所関係機関一覧

主な年間
スケジュール

本編

別冊



1 役員と組織体制

- ①役員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ②部会(委員会)と支部・班組織・・・・・・・・・・・・・・ 5
- ③役員の任期と選任方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- ④後任への引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

2 規約・会則

- ①規約・会則の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- ②主な記載内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- ③規約・会則の改正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

3 会議(総会・役員会など)

- ①総会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- ②役員会など・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

4 事業報告書・事業計画書の作成

- ①事業報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- ②事業計画書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

5 会計

- ①会計事務全般・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- ②日々の金銭管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- ③決算・予算管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- ④会計監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

6 個人情報保護

- ①個人情報保護制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- ②個人情報保護に関するQ&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

7 地縁団体の法人化

- ①認可地縁団体とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
- ②認可の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
- ③認可申請に必要な書類および手続き・・・・・・・・・・・・ 47

8 練馬区町会連合会

- ①練馬区町会連合会の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
- ②事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
- ③町連加盟のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
- ④町連ホームページ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

9 町会・自治会への補助・支援など

- ①練馬区の補助・支援など・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (別冊) 2
- ②東京都の補助・支援など・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (別冊) 8
- ③自治総合センターの補助・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (別冊) 9

10 町会・自治会活動に関わる主な区役所・関係機関一覧

- ①練馬区役所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (別冊) 12
- ②関係機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (別冊) 13

11 主な年間スケジュール (別冊) 14

「ぜひ、あなたに町会の役員をやってもらいたい」

Q1

町会・自治会の「役員」って どのようなことをしているの？

町会・自治会の役員の役割や構成は、各団体によってさまざまです。一般的な役員の役職のほか、任期や選任方法などを紹介します。

役員の役職と役割の例 →4P

部会(委員会)と役割の例 →5P

役員の任期と選任方法の例 →6P

後任への引継ぎ →6P

Q2

町会・自治会の規約(会則)には、 なにが定められているの？

町会・自治会を民主的に運営するためには、会の運営や活動の基本となる規約を定めることが重要です。

規約の主な項目と記載内容 →8P

規約の作成例 →10P

Q5

会計って、難しそう…。

町会・自治会は、会員から集めた会費で運営されています。貴重な会費であるため、支出にあたっては、計画的かつ適正に処理する必要があります。ただし、ルールや流れが分かれば決して難しいものではありません。会計事務の一般的な流れから、現金出納簿などの帳簿類の記入の仕方、科目の例や決算書と予算書の書き方、監査の方法などについて紹介します。

会計事務の1年間の流れ →24P 会費の集金について →25P 領収書と出金伝票の例 →26P

帳簿の記入方法 →28P 現金出納簿の例 →29P 科目別台帳の例 →30P

預金出納帳の例 →31P 決算書・予算書の作成 →32P 科目の例 →33P 決算書の例 →34P

予算書の例 →35P 会計事務チェックシート →36P 会計監査の方法 →38P

監査事務チェックシート →38P

Q8

練馬区や東京都などからの 補助や支援には、 どのようなものがあるの？

町会・自治会の活動に対しては、さまざまな補助や支援の制度があります。

練馬区の補助・支援など →別冊2P

東京都の補助・支援など →別冊8P

自治総合センターの補助 →別冊9P

Q9

こんなときは、どこに 問い合わせればいいのか？

補助や支援のほか、町会・自治会の運営に関わる練馬区や関係機関の主な窓口の一覧です。

練馬区役所の窓口一覧 →別冊12P

関係機関の窓口一覧 →別冊13P



って会長から言われたけれど…。(疑問や不安からの索引)

Q3

総会って、なにを準備すればいいのかしら？

総会は、町会・自治会の意思決定を行う最高議決機関です。総会に向けて、準備することや通知などの例、当日の流れ、総会終了後に行うことを紹介します。

- 開催準備としてすべきこと →15P
- 開催通知の例 →16P
- 出席票・委任状・書面表決書の例 →17P
- 総会当日の進行 →18P
- 議事録の作成 →19P 議事録の例 →20P

Q4

事業の報告書や計画書はどのように作ればいいのだろう？

町会・自治会の活動を着実にを行うには、活動計画を立てることが大切です。また、年度終了時には活動実績について報告書をまとめ、総会や会報などで会員に伝えることによって、町会・自治会の運営に対する会員の理解が深まります。

- 事業報告書の例 →22P
- 事業計画書の例 →23P

Q6

町会・自治会を取り巻く社会状況にも変化が…。

個人情報保護法が改正され、町会・自治会にも適用されるなど、町会・自治会を取り巻く社会状況は変化しています。名簿の作成やイベントの実施など、町会・自治会の運営にあたって注意すべき個人情報保護のルールのほか、地縁団体の法人化についてご紹介します。

- 個人情報に関するルール →40P
- 個人情報保護に関するQ&A →41P
- 個人情報取扱規程の例 →44P
- 地縁団体の法人化に係る認可の要件 →46P
- 認可申請に必要な書類・手続き →47P

Q7

町会連合会はどんなことをしているの？

練馬区町会連合会は、区内の町会・自治会などで構成される連合組織で、行政や諸団体と連携しながら、住みよいまちづくりに向けて取り組んでいます。

- 町会連合会の概要 →50P
- 事業内容 →51P
- 加盟のご案内 →52P

Q10

町会・自治会活動の1年間のスケジュールはどうなっているの？

町会・自治会の主な催しとその準備のスケジュールのほか、練馬区町会連合会や区の主な催し、補助金などのスケジュールを紹介します。

- 主な年間スケジュール →別冊14P

