

1 役員と組織体制

1 役員

町会・自治会を円滑に運営するために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方々です。会長など特定の方に大きな負担が集中しないよう、それぞれ役割分担をして、民主的に会を運営していくことが大切です。

✿ 役員 の 役 職 と 役 割 の 例

役 職	役 割
会 長	町会・自治会の代表者であり、全体を統括します。町会・自治会のまとめ役として、他の役員や会員が十分に力を発揮できる環境づくりに努め、会を円滑に運営していく役割を担います。
副会長	会長を補佐するとともに、会長が不在の際はその職務を代行することもあります。副会長を複数人置いて、分野や地区ごとの統括責任者としている町会・自治会もあります。
会 計	会費の収入や物品購入に対する支払いなど、町会・自治会の運営に係る現金の出納や備品に関する事務を行うとともに、帳簿などの必要な書類の作成、管理を行います。
監 査 (監 事)	帳簿や領収書などを確認し、会計処理や資産の状況など、町会・自治会の運営が適正に行われているかをチェックします。役割上、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人が担い、他の役員と兼務しないことが望まれます。
部 長 (委員長)	「総務部」、「環境部」、「防災部」、「防犯・交通安全部」など、活動のために分野別に部会(委員会)などを設置している場合の責任者です。
班長・支部長 (ブロック長)	班長は、町会・自治会の区域を一定の世帯単位で班に分けている際の、班のまとめ役です。また、班よりも大きな単位で支部(ブロック)を設け、地域の班のまとめ役として支部長を置いているところもあります。



運営の
知恵袋

- 役職の種類や人数は、町会・自治会の規模や運営の仕方によって異なります。役員としては、会長、副会長、会計、監査(監事)までとしているところや、町会・自治会内の事務的なことを担当する役員として、総務(庶務)を置くところもあります。
- 会長などの役員の方に、退任された後も引き続き「顧問」や「相談役」になっていただき、会の運営についての助言をいただくことで、現役員の負担を軽減しています。
- 役員 の 役 職 と して 「 会 員 勧 誘 担 当 」 を 置 いた こと で 、 新 規 加 入 が 増 える など 、 効果がありました。



② 部会(委員会)と支部・班組織

町会・自治会によっては、環境や防犯などの分野別に部会(委員会)を置いたり、地域をいくつかの支部(ブロック)に分け、さらに支部の中を10～30世帯程度で区切った班を組織しているところもあります。

🌿 部会(委員会)と役割の例

部会名	役割
総務部	会の運営や活動の企画および全体総合調整、掲示板の管理、回覧やポスターの取りまとめなどを担当します。
環境部	定期的な清掃活動(一斉清掃など)や集団回収、緑化運動などを担当します。
防災部	消火・防災訓練の実施、防災マニュアルの策定などを担当します。
防犯・交通安全部	防犯パトロールや防犯カメラの設置、街頭での啓発活動、通学路や大きな交差点での見守り、交通安全講習の企画などを担当します。
文化部	地域のお祭りなどのイベントの実施や、サークル活動の企画・運営などを担当します。
厚生部	敬老祝いや慶弔金、募金の取りまとめなどを担当します。
青少年部	子どもまつりやラジオ体操などのイベントの実施や、入学・成人祝いなどを担当します。
広報部	広報誌の発行やホームページによる情報発信などを担当します。

🌿 班や支部の役割の例

班では、回覧板で町会・自治会の決定事項や行政情報を伝えたり、会費の徴収などを行ったりしています。班の代表である班長は、それぞれの地域の回覧板や会費の徴収などの取りまとめを行うほか、転入者の情報を会長や支部長に伝えたり、班員の意見を役員に伝える役割を担う場合もあります。

また、班の取りまとめとして支部(ブロック)を設けている町会・自治会もあります。支部長は各班への回覧物の配付や、会費の取りまとめのほか、転入者への加入案内、イベントやパトロールのスタッフの依頼などを担当する場合もあります。

1 役員と組織体制

3 役員の任期と選任方法

🌿 役員の任期

役員の前な交代は、会の運営に大きな影響を及ぼします。スムーズに交代できるよう、役員の前期については、規約などで定めておきます（例えば、役員は2年、班長は1年など）。

また、再任についても、①再任の可否、②再任の上限（上限設定の有無。設定する場合は、何期までとするか）を設けるかなど、会の運営方針などに合わせて、規約などで決めておきます。

🌿 役員の前任方法

役員の前任方法としては、①立候補、②他薦による候補者の中から総会で選任する方法、③事前に「役員候補者推薦委員会」を設置し、委員会で選考した候補者について総会で承認を受ける方法、④会員の中から役員を選任し、役職については役員会で決める方法、⑤輪番制などがあります。

会長、副会長、会計、監査（監事）は候補者の中から総会で選任し、支部長は支部内の互選、班長は輪番制により決定するなど、役職によって異なる選任方法を用いている町会・自治会もあります。

いずれにしても、公正公平に選任できるよう、選任方法について規約などで決めておく必要があります。



○役員の前期に加えて、役職に年齢制限（役職定年）を設けている町会・自治会もあります。

○任期や再任上限、定年を設けることにより、役員本人だけでなく、他の役員や会員が交代に向けた準備を整えることができます。

4 後任への引継ぎ

🌿 引継ぎの重要性

役員の前代をスムーズに行うためには、引継ぎが重要です。

引継ぎ資料としては、役職ごとに年間スケジュールや担当業務の内容をまとめた資料のほか、気を付けるべきことや反省点のメモなどがあります。紙の資料だけでなく、電子データも併せて引き継ぐと、資料に変更や追加があった際に修正の負担が軽減されます。

行事に関する引継ぎ資料としては、準備した物品とその購入先などの一覧や準備の手順書、区などに手続きが必要な場合は、その窓口一覧などがあります。また、行事当日のほか、準備段階や会場の設営状況の写真があると、以後同じ行事を行う際に作業を効率化できます。



引継書のイメージ

① 役職別の引継書

令和〇年〇月〇日作成

〇〇〇町会長 引継書

1 引継ぎ文書等

- 総会および役員会等会議資料綴り
- 町会区域図、班割表、加入世帯一覧、役員名簿
- 町会規約、個人情報取扱規程
- 町会だより綴り
- 回覧文書綴り
- 官公庁からの通知文書等綴り
- 区等からの補助金関係文書綴り(申請書(写し)、補助金交付決定通知書など)
- 預金通帳、会計帳簿類、備品台帳
- 各種関係団体関連文書綴り

2 引継ぎ用品

- 町会公印、町会長公印
- 町内会活動に関連する物品(防犯活動、清掃活動など)

3 〇〇〇町会業務

- 定期総会の開催
 - 原則、毎月5月の第〇日曜日の午前中に実施
 - 会場は、〇〇〇地域集会所 集会室1・2を使うことが多い。
- 町内会費の集金・管理
 - 年に〇回、班ごとに町内会費(世帯当たり〇〇円)の集金をを行い、領収書を発行する。
 - 集めた会費は班長から支部長へ、支部長から会計へ引き継ぐが、その際は預かり証を発行する。
 - 集めたお金は町内会預金通帳に入金する。
- 回覧板の回覧
 - 区などから送られてくる文書などを、月2回(原則1日と16日)に回覧する。
 - 回覧する文書は支部単位に仕分けして支部長へ渡し、支部長が班ごとに仕分けして、班長に渡す。
- 安全パトロール
 - 月1回(15日)、防犯・交通安全部が中心となって実施。
 - 年度当初に回覧でパトロール・サポーターを募集し、応募した人に一緒にパトロールしてもらっている。
- 集団回収
 - 月2回(第2・4水曜)に実施(新聞、雑誌、段ボール、紙パック、布類)。
 - 区から報奨金が出る。(回収量1キログラムあたり6円)

4 〇〇〇町会役員体制

会 長：町内会の統括、町内会を代表する。
副会長：会長の補佐(3人体制で、それぞれ〇〇、〇〇、〇〇を担当)。
会 計：帳簿・預金通帳の管理、予算決算書類の作成等の出納事務。
監 査：町会の予算執行状況や財産管理状況を監査する。
(以下省略)

5 各種団体との関わり

- 敬老会
 - (役員、活動状況などを記載)
- △△小学校、△△中学校
 - (学校との関わりを記載)
- 青少年育成地区員会
 - (関わりを記載)
- 〇〇警察署
 - (関わりを記載)
- 〇〇消防署
 - (関わりを記載)

(以下省略)

6 その他区役所との関わり

- 地域振興課地域コミュニティ支援係(電話:03-5984-1039)
 - 町会・自治会の担当部署
 - 自治活動推進協力費
 - 公設掲示板のポスター掲示・管理委託
 - (以下省略)
 - 練馬区町会連合会の事務局
- 地域振興課地域施設係(電話:03-5984-4573)
 - 地区区民館、地域集会所の担当部署
- 危機管理課安全安心係(電話:03-5984-1027)
 - 防犯カメラに対する補助
 - パトロール団体登録(パトロール用品の支給)
 - (以下省略)

② 事業別の引継書

定期総会 引継ぎメモ

実施時期	5月の第〇日曜日 午前中	会 場	〇〇〇地域集会所 集会室1・2
出席者	〇人(令和〇年度)		

前日までに準備が必要なこと

時期	内 容	担当者
〇月上旬	会場の予約	〇〇
4月〇旬	議案のたきぎを作成(予算書等)	〇〇・〇〇

当日持っていくもの

品名	数量	担当者
議案集(予備)	〇〇	〇〇
出席者委任名簿	〇〇	〇〇

当日の流れ

時 間	内 容	担当者
〇時〇分	役員集會(〇〇〇地域集会所)	役員全員
〇時〇分	会場および受付の設営	役員全員(指示は〇〇)
〇時〇分	開場・受付開始、定足数に足りていることの確認	受付:〇〇・〇〇
〇時〇分	開会・会長挨拶	町会:〇〇

総会終了後の流れ

内 容	期 限	担 当 者
議事録の作成	〇日後	〇〇
議長および議事録署名人の確認、署名・押印	〇日後	〇〇

注意事項・反省点

①……………

②……………

当日写真

③ 年間スケジュール

部名	行事名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総務部	総会		☆										
	役員会	☆	☆	☆				☆	☆				☆
	決算・監査 会費集金	☆		☆									
環境部	一斉清掃		☆						☆				
	公園清掃		☆										
防災部	防災訓練							☆					
	救命講習会											☆	
	資器材点検				☆			☆		☆			☆
防犯・交通安全部	安全パトロール	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	地域安全運動	☆						☆					
	交通安全運動	☆						☆					
文化部	観劇旅行								☆				
	文化作品展								☆				
	夏祭り												
青少年部	入学・成人祝い	☆										☆	☆
	ラジオ体操							☆					
厚生部	敬老祝い												☆
広報部	広報発行	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

☆:実施時期 ☆:準備期間