Ⅱ　町会の運営について

多くの住民が関わる町会活動を行うためには，住民に開かれており，安定した組織運営が大切です。組織運営に必要な規約，役員，総会，役員会，個人情報保護について，住民にわかりやすいものとするために，基本的な事項やポイントなどを確認してみましょう。

１　規約（ルール）について

（１）規約（ルール）が必要な理由

町会とは，任意の団体なので，法律などで定められた運営方法や活動内容はありませんが，どの住所の住民が会員となれるのか，どのような役員を何人おくのか，会費はどうするのかなどのルールを決めることで，会員みんなにわかりやすく開かれた運営ができるようになります。

反対に，ルールを決めていないと，その都度対処方法が異なってしまったり，何人かで勝手に判断してしまう可能性があり，不公平感が生まれたり，問題を収拾できなくなるほか，団体の信頼性が疑われるなど，様々な弊害を生じることが考えられます。



このようなことから，町会の基本的なルールを決め，規約として明文化することによって，対応を統一化することや，透明性をもって公正に運営をすることができ，新規加入者への説明や，役員の引き継ぎをスムーズに行うことが可能になります。

（２）規約（ルール）の決め方

規約は町会の基本的なルールを明文化したものとなりますので，会員の総意で決めることが原則です。

一般的には，総会を開催し，内容をよく話し合ったうえで議決し，決定します。規約の一部を変更する際も同様に，総会での議決を行います。

（3）規約（ルール）に定める内容

規約では，次のような内容を規定します。

町会規約例　資料編P.70掲載

目的および名称	町会の設立趣旨と，正式名称
区域	町会の区域
事務所の所在地	町会の活動拠点など 会館がなければ，会長宅とする場合もあります。
事業	町会が行う事業 例えば，「会員相互の親睦に関すること」「専門部活動に関すること」「行政情報の活用および行政との連絡協議に関すること」などです。
会員	会員となる条件など 基本的に，区域に住んでいる住民であれば誰でもなることができる内容にしましょう。
会費	会の歳入のもととなる年（月）会費 規約に額を規定するほか，「総会で金額を決める」とし，毎年決定する方法もあります。
役員	会長，副会長，各専門部長などの名称や定数，報酬など
会議	全会員が出席する「総会」をはじめ，「役員会」などの開催や招集方法，定足数など

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，規定内容が異なります。

（コラム①）実情にあった規約にするために

あまりにも細かくルールを決めてしまうと，町会運営を弾力的に行えないこともあるので，重要な事項を規約で定め，軽易な事項は，役員会の決定に委ねるなどの方法も考えられます。

また，地域の実情は常に変化しており，以前は適していた内容も，現状にあっていない可能性があります。そのため規約については，地域の実情に応じて適宜見直しましょう。

２　役員について

（１）役員構成と役割

町会がまとまりを保ちながら活動を行うためには，町会をまとめていく役員の役割がとても大切です。

一般的に，次のような方たちが役員として活動しています。

会長	町会の代表で，全体のまとめ役です。
副会長	会長のサポートおよび会長不在時には職務を代行することもあります。
会計	現金の出納や会計書類の整理等の会計事務などを行います。 （詳細は P.20）
書記	会議の準備や記録，連絡等の庶務などを行います。
各専門部長	各事業部のまとめ役で，その事業内容に応じた活動の準備などを行います。
監事	日々の業務や会計が適切に執行されているかの監査を行います。 （詳細は P.36）
区長・班長	いくつかの区や班に分けられている場合のまとめ役です。 回覧板をまわしたり，会費を集金したりします。

※　あくまでも一般的な例ですので，各町会の規模や実情により，役職や構成が異なります。

（２）役員の選出方法

選挙，推薦，役員間での互選，輪番制など，選出方法は様々です。

会員のみなさんでよく話し合い，その地域で望ましい方法にすることが大切です。

候補者が決まったら，役員就任について総会などで承認を得ましょう。

（３）役員会について

役員を中心に構成される「役員会」は，町会を実際に運営していくための会議で，町会の方向性を考えたり，事業計画や予算を立案したり，総会で議決された内容にしたがい事業計画や予算執行についての細部を決定します。

（詳細はP. 15）



（コラム②）役員の負担を減らす工夫

「役員は大変そうだ」というイメージをもたれることもありますが，役員は，町会を運営していくうえで，いなくてはならない存在であり，やりがいのある仕事だと言われています。

しかし，個々の負担が大きくなりすぎるのは，組織として好ましい状況ではありません。

１人あたりの負担が大きくなりすぎないような工夫をして，町会を継続的に運営していける体制をつくりましょう。

役員ﾏﾆｭｱﾙ（引継書）

役員の交代を簡単にするために，役員マニュアルを作成しましょう。

その役員になることで，どの程度の仕事量になるのかなどを明確に伝えることで，心理的な負担や不安が軽減されます。

マニュアルに記載する内容（例）

・任期
・年間スケジュール
・日々行うことになる業務　　など

アンケートで人材発掘

「忙しいから役員にはなれないけれど，活動のお手伝いならできるよ」という方が，地域にいらっしゃるかもしれません。

アンケートなどを実施し，活動の一部なら手伝える！（例えば「チラシの作成が得意」だったり，「SNSでの情報発信ならまかせて」「イベント当日の会場設営なら手伝える」など）という人材を発掘し，一緒に活動を行いましょう。

また，アンケートをとる際には，「何ができますか？」と質問するより，「チラシの作成を手伝ってくれますか？」「HPの作成を手伝ってくれますか？」など，町会が望んでいる内容を細かく区切って，回答する人が〇をつけるだけで良い方法をとると，回答しやすくなります。

アンケート例　資料編 P.92 掲載

3　総会について

（1）総会で審議する内容

町会が住民に開かれた運営を行う上で欠かせないのが，会員の総意で町会の方針を決定する場であり，町会の最高意思決定機関である「総会」です。

総会では，町会の運営に関わる重要な内容を審議します。

（例）総会で審議する内容

- 事業報告，決算
- 事業計画，予算
- 役員の選任・解任
- 規約の制定・改正
- その他町会の運営に関わる重要なこと

（例　会館の改築，〇周年記念行事内容などの例年は行わない活動）

事業報告書例　資料編 P.86 掲載
収支決算書例（一般会計・特別会計）　資料編 P.87～89 掲載

（2）総会開催の流れ

準備

総会資料の作成

総会で審議する内容を１つにまとめて，総会資料を作成します。

定足数の確認

規約に規定している定足数を事前に確認します。

※　定足数とは･･･総会を開催するために必要な出席者（書面表決書提出者および委任状提出者含む）数

書面表決書例　資料編 P.82 掲載
委任状例　資料編 P.83 掲載

開催案内

案内文に，会議の開催日時や場所，議題などをわかりやすく書き，開催日から余裕をもって，すべての会員に通知します。

あわせて議案を配付しておくと，総会が効率的に進みます。

総会開催通知例　資料編 P.81 掲載

開催

開会

議長選出

出席者のなかから議長を選出する場合は，出席者の同意を得ましょう。

総会成立の宣言

議長は，定足数に達したため，総会が成立したことを宣言します。

議事録署名人選出

議事録には，議長のほか，出席者から２～３名を選出し，署名押印するのが一般的です。

議案審議

それぞれの議案について説明・報告し，質疑応答を経て，議決を求めます。

議決の際は，賛成者，反対者がそれぞれ何人いるのか把握しておき，議事録を作成する時に人数を記入しましょう。

閉会

閉会後

議事録の作成

書記などが速やかに議事録を作成し，議長と議事録署名人がその内容を確認して署名押印します。

原本は議案資料と一緒に保管します。

総会議事録例　資料編 P.84 掲載

結果報告

総会の結果については，広報紙や回覧板などを通じ，すべての会員にお知らせします。

（3）総会の開催手法

総会は，会員が意見を述べる重要な会議であり，実際に会議を開催する必要がありますが，様々な事情により総会へ出席できない人がいます。

そういった総会に出席できない人が議案に対する意思を表示する方法として，書面や代理人を活用する方法があります。また，書面に代わって電磁的方法（電子メール，アプリ等）を活用する方法もあります。

なお，町会交付金の申請や実績報告にあたっては，総会で承認された予算書や決算書などの書類の提出が必要であり，総会自体の中止はできませんので，規約に定めて，このような方法も活用し総会を開催しましょう。

■書面表決や委任状の活用について

総会に出席せず意思表示する方法として，次の方法があります。

書面表決

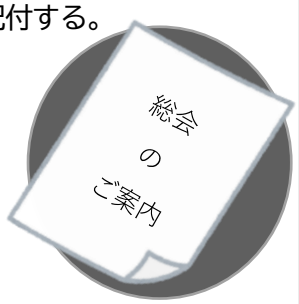
・総会に出席せず書面で議決権を行使する方法です。

委任状の活用

・他の会員を代理人として表決を委ねる方法です。

〈書面表決や委任状を活用する場合の進め方(例)〉

1　開催案内・議案・書面表決書・委任状をすべての会員に配付する。
2　会員から書面表決書または委任状を提出してもらう。
3　集めた書面表決書および委任状を役員等で集計する。
4　総会を開催する。
5　会員に総会の結果を回覧等でお知らせする。



書面表決書例　資料編 P.82 掲載
委任状例　資料編 P.83 掲載
議決結果通知例　資料編 P.85 掲載

■認可地縁団体について（詳細は P.60）

認可地縁団体は，地方自治法および団体の規約にのっとった運営が必要になり，総会については，地方自治法において，少なくとも毎年１回の開催が必要とされています。

なお，認可地縁団体においても，上記の方法で総会を開催することができますが，

電磁的方法（電子メール，アプリ等）を活用する場合は，規約での定めが必要になります。

また，総会を開催しない例外として，構成員全員の承諾があれば（１人でも反対がいれば，駄目です。），会場での総会を開催せず，書面または電磁的方法のみによる決議をすることができます。

※認可地縁団体における会員は「世帯」ではなく「個人」であり，会員の表決権は「世帯単位」ではなく「個人単位」になります。書面表決等を行う場合は，会員個人の表決を採る必要があります。

（コラム③）総会で会長の改選が議決されたら？

総会で会長の改選が議決され，新しい会長が就任した場合は，市に連絡をしてその旨を伝えましょう。

連絡をすると，市から手続きに必要な書類が送付されるので，必要事項を記載して，市に提出をしましょう。

また，市では，交付金や補助金などを振り込むために，各町会の口座情報を登録しているので，名義などの口座情報を変更した場合はあわせて伝えましょう。

なお，町会が認可地縁団体である場合は，告示事項の変更も行う必要があります。（詳細はP.63）

４　役員会について

（１）役員会で審議する内容

役員会は，町会を実際に運営していくための会議で，一般的に次のことについて審議・議決する役割があります。

（例）役員会で審議する内容

- 総会に付議すべき事項
  （例）予算や事業計画の立案など
- 総会の議決した事項の執行に関する事項
  （例）行事の開催日や場所等の詳細など
- その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（２）役員会の構成

役員会は，役員を中心に構成されます。

しかし，監事については，運営とは違う視点で，予算や事業の執行状況について，町会の目的やルールに沿ったものになっているかどうかチェックする役割をもっているので，構成員からはずれることになります。

（コラム④）役員会に班長を招待してみる

役員会はもちろん役員を中心に構成されますが，行事の内容を決める会議や，より多くの意見が必要な会議などには，各班の班長にも参加を案内してみてはいかがでしょうか。

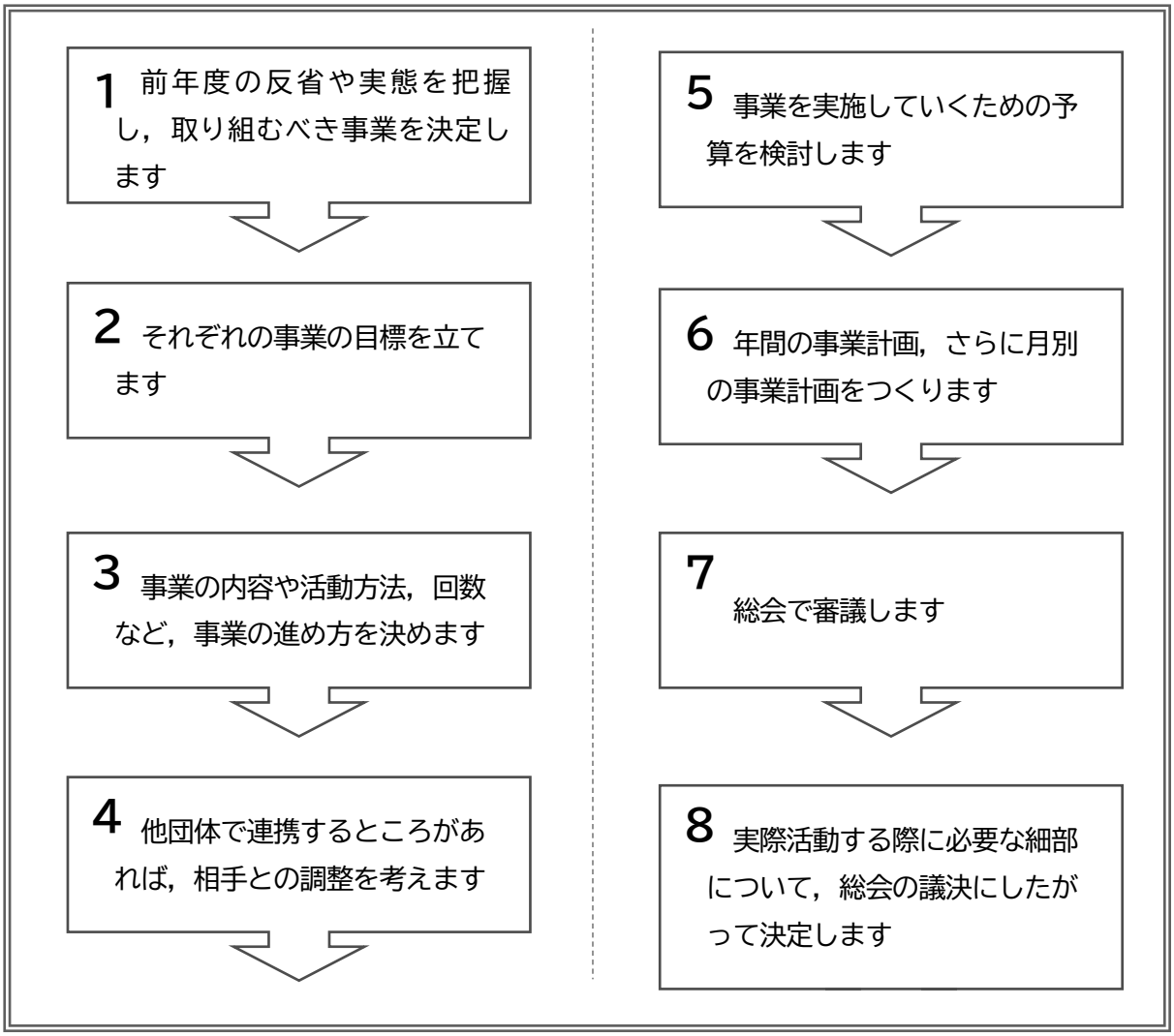
班長業務以外の町会活動を知ってもらうチャンスとなるほか，会議への新たな意見を得ることができ，より活発な役員会となるかもしれません。

（3）役員会での審議の流れ

役員会では，総会の前に１年間の活動を振り返り，良かった点や改善点を踏まえて，これからの町会の方向性（事業計画や予算など）を考えて総会の議案として提出し，審議，議決を受けます。

そして，総会の議決にしたがい，町会を実際に運営していくために，事業計画や予算執行についての細部を決定します。

（例）事業計画の策定手順



役員会で決定した事項は，町会だよりなどで，会員のみなさんに周知して，情報を共有しましょう。

５　個人情報保護について

（１）個人情報保護に関する基礎知識

■個人情報保護法って，どんな法律？

「個人情報の保護に関する法律」は，個人情報の有用性に配慮しつつ，個人の権利利益を保護することを目的とした法律です。

平成２９年５月３０日からは，個人情報を取り扱う全ての事業者に適用され，町会についても法律の対象となっております。

■そもそも個人情報って何？

生存する個人に関する情報で「ある特定の人物」のものだとわかるものを指します。

氏名だけでなく，生年月日，住所，電話番号，顔写真など，氏名と紐づけて管理している場合も，基本的にそれらは全て個人情報となります。

会員名簿には，これらの個人情報が記載されております。

（２）個人情報保護に関するルール

守るべき基本的なルールは以下のとおりです。

■取得・利用に関するルール	・利用目的を通知または公表する。 ・利用目的を特定して，その範囲内で利用する。
■保管・管理に関するルール	・漏えい等が生じないよう，安全に管理する。
■第三者提供に関するルール	・第三者に提供する場合は，あらかじめ本人の同意を得る。
■開示請求に関するルール	・本人から開示の請求があった場合はこれに対応する。

■取得・利用に関するルール

利用目的を通知または公表する。

・利用目的を会員へ公表しましょう。利用目的をあらかじめ公表していない場合は，本人に利用目的を明示しましょう。

利用目的を特定して，その範囲内で利用する。

・個人情報を収集するにあたっては，どういう利用目的で収集するのかを具体的に決めましょう。例としては，会費集め，行事案内，敬老祝対象者把握，日常の見守り活動のためなど，できる限り特定する必要があります。

・取得した個人情報は利用目的の範囲内でのみ利用できます。あらかじめ決めた目的の範囲を超えて利用したい場合は，改めて本人の同意を得る必要があります。

■保管・管理に関するルール

漏えい等が生じないよう，安全に管理する。

・町会内で盗難や紛失等がないよう適切に管理する必要があります。名簿の管理責任者を決めて，鍵のかかる場所に保管したり，パソコンで管理する場合はパスワードを設定したりしましょう。

■第三者提供に関するルール

第三者に提供する場合は，あらかじめ本人の同意を得る。

・個人情報を第三者（会員名簿の印刷を業者に委託する場合などの委託等を除く）に提供するときは，原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。また，第三者に個人情報を提供したときは，受領者の氏名等を記録し，３年間保存する必要があります。

〈本人の同意を得ずに第三者に提供できる例外〉

- 法令に基づく場合
- 人の生命，身体または財産の保護のために必要で，本人の同意を得ることが困難である場合
- 公衆衛生の向上または児童の健全育成の推進に必要で，本人の同意を得ることが困難である場合
- 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が，法令の定める事務を遂行することに対して協力のために必要がある場合　　他

■開示請求に関するルール

本人から開示の請求があった場合はこれに対応する。

・町会が保有する個人情報について，本人から開示請求を受けた場合は，個人情報保護法の規定に基づき，原則，開示する必要があります。

個人情報保護に関する相談窓口

個人情報保護委員会（※国の専門機関）

個人情報保護制度についての解釈や一般的な質問に対する窓口

個人情報保護法相談ダイヤル　０３－６４５７－９８４９

（受付時間　９：３０～１７：３０（土日祝日および年末年始を除く））

（コラム⑤）個人情報取扱方法を定めることは必要？

町会において，個人情報に関する取扱を定めることは，個人情報保護法上の義務ではありませんが，国のガイドラインでは作成することが求められています。ルールを定めることで，町会内での取扱が明確になり，会員の方の安心にも繋がります。

個人情報取扱方法例　資料編 P.79 掲載