

III 自治会の運営

1. 自治会の運営にあたって

第II章では自治会とはどんな組織で、どのような活動をしているかを紹介しました。本章では、自治会を運営するにあたり必要なことについて記載していきます。運営にあたって、まず次の5つが必要となります。それぞれについて、簡単に内容を紹介していきます。

- (1) 規約、会則 … 自治会の運営や活動に関する基本的なルール
- (2) 人 … 役員
- (3) 会議 … 総会、役員会など
- (4) 事業計画 … 具体的な活動計画
- (5) 会計 … 予算

(1) 規約、会則 … 自治会の運営や活動に関する基本的なルール

自治会を運営するためにはまず 規約（ルール）をつくるのが大切です。

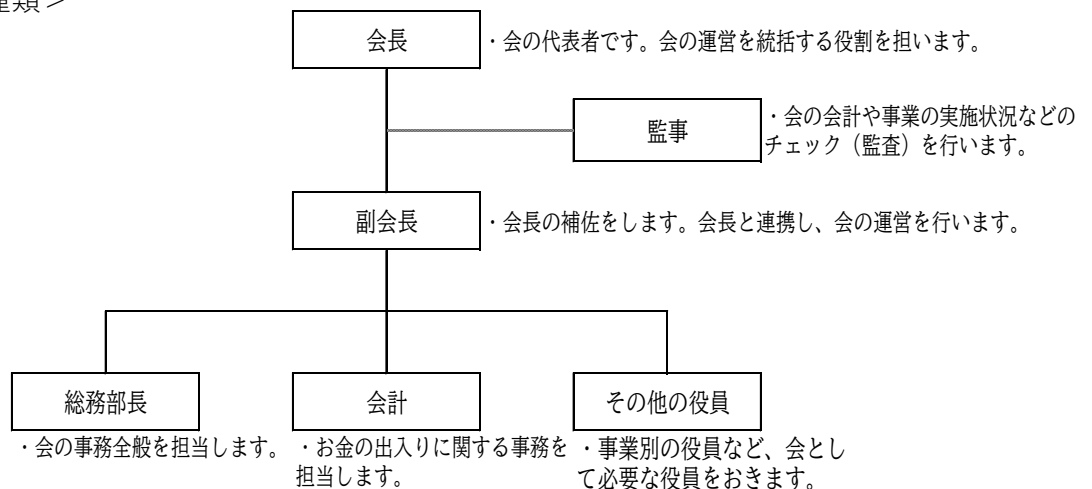
運営に関するルールをみんなで決めて可視化することで、役員の方が悩まずに活動を行えます。

また、状況の変化によって、決めたルールが合わなくなることがあります。みんなで話し合い、必要に応じて実情にあった内容にルールを見直すことが求められます。

(2) 人 … 役員

自治会を運営していくにあたって、会長、副会長などの役員を決める必要があります。どのような役員をおき、どのような役割を担うか、また選出方法や任期などは、それぞれの自治会の規模や状況によって変わってきます。みなさんで話し合い決めていくのが大切です。

<一般的な役員の種類>



<その他の役員>

会によっては区長、班長などを役員とする場合もありますし、会の事業を部会に分けて、その部会長を役員とすることもあります。また、防犯、環境、青少年育成など、分野ごとに専門部長をおいている自治会も多いです。

(3) 会議 ・ 総会、役員会など

自治会の運営にあたって、どんな活動をするか、ルールはどうするか、何にお金を使うかなどをみなさんで話し合っただけで決めることが大切です。そのための会議の種類や、誰が出席するかなども規約で定めておく方が良いです。

<総会>

自治会の会議の中で最も重要な会議が総会です。基本的には年度初めに1回開催し、会員全員に出席等呼びかけます。総会では「前年度の報告（事業、決算、監査）」、「新任役員の選出」、「新年度の計画（事業、予算）」などについて会員に報告、提案して審議と議決を行います。このように総会は自治会の根幹となる事柄を決定する最高表決機関です。

また、新型コロナウイルス感染拡大防止等のやむを得ない事情があり、総会の開催が困難な場合、書面による決議にて実施する場合があります。そのほかにも、緊急的な事案が発生した場合、臨時総会を開催する場合などもあります。

<役員会>

役員会は自治会の執行機関です。総会に報告する原案の決定や、総会で決定した内容について具体的な事務の執行に係る協議など（イベントの企画、準備など）を行います。役員会の構成や開催頻度などは自治会によって様々です。

(4) 事業計画 ・ 具体的な活動計画

事業計画とは自治会が1年間行う活動の具体的な内容、目的、時期、方法などを示すものです。自治会のその1年間の活動方針となります。単純な活動の計画書というわけではなく、その活動の目的や内容などを会員全体で共有し、みんなで取り組んでいくことを明確化するととても重要な役割を担っています。

計画の検討をする際は、役員だけで決めるのではなく、できるだけ多くの人の意見を聞き、会員みなさんの賛同や協力を得られるような事業内容にすることが大切です。

また、これまでの活動の反省も踏まえ、毎年の事業であっても内容や方法を都度見直しするなどの工夫が大切です。

(5) 会計 ・ お金の管理、予算

自治会が住民から信頼されるために、お金を適正に扱うことが重要です。しっかりと管理をし、地域生活向上のために無駄のないように使うことを意識しましょう。

<収入>

自治会の収入は基本的に会員からの「会費」です。会費の額は地域の事情によって様々ですが、会費の中にどのような経費が含まれているのかを、会員のみなさんに周知することが望ましいでしょう。

また、多くの自治会では班長さんや区長さんが会費の集金をされていると思いますが、預かった会費は厳重に管理し、町内会等の口座があればこまめに入金するなどして、なるべく現金を手元に置かないようにしましょう。

<支出>

支出する際は自治会の活動方針に沿っているかを確認し、支出した場合は必ず領収書や振込伝票などの支払った証拠となる書類を保管しましょう。また領収書のあて先、金額、日付、ただし書きなどが正しく記載されているかの確認も必要です。

<管理>

自治会の通帳や印鑑は施錠できる場所に管理するようにしましょう。帳簿を作成し、収入・支出した際は必ず帳簿に記載し、定期的に通帳残高や領収書等の額と帳簿に記載した額が合致しているかを確認しましょう。

<予算・決算>

事業計画などをもとに年度当初に自治会の1年間の収入と支出の計画を予算書とし作成します。また、年度末には収支の実績をまとめて決算書を作成します。予算・決算ともに総会で提案し、承認を得ることが望ましいです。

<監査>

予算書、決算書、帳簿、通帳などを確認し、自治会の1年間の収支が目的に沿っているか、自治会のルールに則って会計処理がなされているかなどをチェックします。不適切な部分があった場合は、改善点について共有し次年度へと引継ぎをします。

2. 個人情報の取扱いについて

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、平成29年5月30日に全面施行されました。改正前は5,000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外とされていましたが、改正後は全ての事業者（町内会・自治会等も含む）に個人情報保護法が適用されます。

この法律は、個人情報を適切に管理して、安全に利用しましょうという法律です。

【 個人情報とは 】

よく「個人情報の取扱いには注意を！」との話を聞きますが、そもそも「個人情報」とはどのような情報を言うのでしょうか。改正個人情報保護法では個人情報とは「生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるもの」と定義されています。

具体的には下記のような情報を指しています。

(1) 氏名、生年月日、住所、顔写真などにより特定の個人を識別できるもの
(他の情報と容易に照合でき、それにより、特定の個人を識別できるものを含む)

(2) 個人識別符号（下記の①、②）が含まれるもの

①特定の個人の身体の一部の特徴を電子的に利用するために変換した以下の符号

顔、指紋、掌紋、虹彩、手指の静脈、声紋、DNA など

②サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる以下の公的な番号

マイナンバー、旅券番号、免許証番号、基礎年金番号、住民票コード、各種保険証の記号番号など

【 取扱いのチェックポイント 】

(1) 個人情報取得の目的は明確に、公に

- ・ 個人情報を取得する際は、どんな目的で利用するのかについて具体的に特定しなければなりません。
- ・ 個人情報の利用の目的は、あらかじめ公表するか、本人に知らせる必要があります。
- ・ 個人情報のうち、本人に対する不当な差別・偏見が生じないように特に配慮を要する情報（人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害情報など）は、「要配慮個人情報」として、取得するときは本人の同意が必要です。

(2) 個人情報を利用するときは目的の範囲内で

- ・ 取得した個人情報は、利用目的の範囲内で利用しなければなりません。
- ・ すでに取得している個人情報を、取得時と異なる目的で使用する際は、本人の同意が必要です。

(3) 個人情報の保管は安全に

- ・ 取得した個人情報は漏洩などが生じないように、安全に管理しなければなりません。

例) 紙の個人情報は鍵のかかる引き出しで保管する

パソコンの個人情報ファイルにはパスワードをかける

個人情報を扱うパソコンにはウイルス対策ソフトを入れる など

(4) 個人情報 を他人に渡すときは本人の同意が必要

- ・ 個人情報 を本人以外の第三者に渡すときは、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。

※業務の委託、事業の継承、共同利用は第三者に当たりません。

<本人の同意を得なくても個人情報 を他人に渡すことができる場合>

- ・ 法令に基づく場合 (例：警察からの照会)
- ・ 人の生命、身体または財産の保護のために必要で、かつ本人からの同意を得るのが困難なとき (例：災害時)
- ・ 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合で、かつ本人の同意が難しいとき (例：児童虐待からの保護)
- ・ 国や地方公共団体への協力

(5) 本人から請求があった時には対応を

- ・ 本人からの請求があった場合、個人情報の開示、訂正、利用停止などに対応しなければなりません。
- ・ 個人情報の取扱いに対する苦情を受けたときは、適切かつ迅速に対処しなければなりません。
- ・ 個人情報を扱う事業者や団体の名称や個人情報の利用目的、個人情報開示などの請求手続きの方法、苦情の申出先などについて、聞かれたら答えられるようにしておくなど、本人が知り得る状態にしておかなければなりません。

【 個人情報について相談したいときは・・・ 】

個人情報保護法について分からないことがあるときは、個人情報保護委員会が設置している「個人情報保護ダイヤル」にお問い合わせください。個人情報保護の一般的な解釈や、個人情報保護制度についての質問に答えてくれます。

<問い合わせ先>

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号：03-6457-9849

受付時間：平日9:30~17:30 (土日・祝日・年末年始は休業)