

**Q3** 私は、初めて区長・役員になりました。前区長・前役員から事務引継ぎを受けましたが、より良い区に発展させていきたいと考えています。会議の進め方などの事例があれば参考にしたいと思います。

「区の役員になったとき、何から手をつけたらよいか」という声をよく耳にします。1年間の事業や会議の進め方、文書の書き方などについては、以下を参考に活動してください。

### 1 組織の点検

近年、社会変化が著しく、市民の価値観や生活様式も多様化しています。それにもかかわらず、何年も前に作成したままの区の規約や形式的な役員構成が、区・自治会の活動を機能しにくくしている場合もあります。このようなことにならないためにも常に組織を見直し、時代にあった活動しやすい組織につくり変えていく努力を続けていくことが大切です。

### 2 役員の選出

役員の選出は、組織づくりのうえで最も重要な問題です。組織の崩壊や活動の停滞を避けるためにも、役員を無理に依頼することなど場当たりの選考は控えるべきです。時間をかけて自他ともに納得するような選考を目指すことが理想です。専門部をつくる場合も、形式的な役員構成を避け、適材適所で行うとよいでしょう。区民・会員の少ない組織の場合は、無理に専門部をつくらず全員の協議制による運営も一つの方法です。

### 3 会議の上手な進め方

区・自治会活動は、話し合ったり、計画したりすることがしばしばあります。ちょっとした気配りで会議がスムーズに運びます。また、時間厳守の徹底と時間の有効活用を図ることを広く呼びかけ、会議においても時間を大切に、有効に活用することを考えましょう。

#### (1) 会議前の準備

① 通知文に、会議の目的をわかりやすく書いておきましょう。

また、会議の開始時刻、終了時刻を書いておきましょう。

② 少なくとも、1週間ぐらい前に通知するようにしましょう。

## (2) 会議の当日の準備

① 椅子や机の並べ方を会議の性格によって工夫するとよいでしょう。スペースの関係もありますが、円卓式にすると、みんなの表情がよくわかり和やかな会議になります。

② 発言しやすい、和やかな雰囲気づくりに心がけ、お茶菓子などを用意することもよいでしょう。

## (3) 会議の進め方

① 司会は、上手に発言を引き出さなければなりません。できるだけ、全員に声をかけ、みんなで決めたという満足感のある会議になるように努めましょう。

② 発言は、司会の許しを得てしましょう。

③ 会議は、十分な話し合いが必要です。時には結論を次回にまとめることにして、言いたいことを出し尽くしてもらうことも大切です。

④ 会議は、概ね2時間以内を目安に終了するとよいでしょう。

⑤ 会議の記録は、必ず取っておくことが大切です。

## 4 総会の進め方

### (1) 総会資料の作成

① 事業報告書

② 決算報告書

③ 事業計画案

④ 予算案

⑤ 役員選出案（役員改選年度のみ）

### (2) 会計監査

会計帳簿・領収書綴・預金通帳等会計業務全般について、区長・自治会長、会計立会いのもと、監事より監査を受けます。

(3) 役員会の開催

- ① 総会資料を審議する。
- ② 役員選出を審議する（役員改選年度のみ）。
- ③ 総会の日程を決める（総会の日程が決定したら、少なくとも総会開催日の1週間前までに加入区民全員に、班長を通じて回覧又は発送します）。
- ④ 総会の役割分担

司 会	
議 長	区 長
事業報告・事業計画案	副区長
決算報告・予算案	会 計
監査報告	監 事

(4) 総会の開催

- ① 開会のことば 司 会
- ② 区長あいさつ 区 長
- ③ 来賓あいさつ 来賓が多いときは、代表のみであとは紹介とする。
- ④ 議長選出 規約に定めがない場合、区長でよいか諮る。
- ⑤ 総会成立宣言 議長が、全会員総数の過半数が出席したことを宣言。
- ⑥ 議事録署名人選出 議長が、役員以外から2名の選出を諮る。
- ⑦ 議 事
 

・報告第1号	〇〇年度事業報告について	副区長
・報告第2号	〇〇年度決算報告並びに監査報告について	会計・監事
・議案第1号	〇〇年度事業計画（案）について	副区長
・議案第2号	〇〇年度予算（案）について	会 計
・議案第3号	役員を選任の承認を得ることについて	副区長
- ⑧ 議長退任 議長職を務め終えたことを告げる。
- ⑨ 役員紹介及びあいさつ 役員改選期のみ（議案第3号がある場合）
- ⑩ 閉会のことば 司会

(5) 総会資料の回覧

総会が終了したら、総会資料と議事録を回覧し、全加入区民に周知します。

## 5 役員会の開催

総会が終了したら、早めに（総会終了後7～10日位）に役員会を開催します。

第1回の役員会では、次のような内容で会議を進めます。

- (1) 新役員の紹介を行います（自己紹介がよいでしょう）。
- (2) 区長は、総会で承認された事業計画について、具体的に説明し、事業に対しての理解と協力を求めます。

特に班長（組長）へは、行政文書配布等行政事務の周知、各種事業のとりまとめ等について、理解と協力が得られるよう説明します。

- (3) 近々の事業について、打ち合わせを行い、役割分担等を決めます。

例は、以下のとおりです。

### （環境美化の日の実施）

各区・自治会において実施するものと、市からの協力要請による環境美化の実施があります。

市からの協力要請については文書の写しを添付し、独自の実施内容については資料を作成し、それぞれ文書回覧を行うなど、環境美化の日の取り組みの周知を図り、多くの方に参加いただけるようにしましょう。

### （地区の祭り、各種スポーツ大会の実施）

役員会を開催し、日程や内容を検討します。このとき、過去の開催時の反省事項を踏まえて検討することが必要です。例えば、参加者の声や反省点等について確認し、過去の問題点を整理して準備に当たるとよいでしょう。

これらの行事は、実行委員会を組織し、メンバーには、地域の子ども会、女性会、青年層等の人材を起用することも考えます。

【問合せ先】  
地域づくり推進課  
内線 301

通知文例 1

〇年〇月〇日

役員・班長各位

〇〇区 区長 〇〇 〇〇

役員会の開催のお知らせ

〇〇の候 皆様におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から、区の運営について御協力を賜り感謝申し上げます。

さて、本年度も残すところ僅かになってまいりました。

つきましては、下記により役員会を開催いたしますので、万障繰り合せのうえ御出席くださいますよう御通知申し上げます。

なお、役員会当日、別添の名簿を記入のうえ、御持参願います。

記

- 1 日 時 〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時から
- 2 場 所 〇〇集会所
- 3 議 題 （1）〇〇年度総会議案の審議について  
（2）その他

-----  
（別添）

（ 〇年〇月〇日 現在）

班 名	受持世帯数
班 長 名	住所 電話（ ）

会 員 名	住 所	電 話 番 号	備 考

## 通知文例 2

〇年〇月〇日

会員各位

〇〇区 区長 〇〇 〇〇

## 〇年度〇〇区総会の開催のお知らせ

〇〇の候 皆様におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から、区の運営について御協力を賜り感謝申し上げます。

さて、本年度も残すところ僅かになってまいりました。

この度、〇〇年度〇〇区総会を下記により開催いたしますので、万障繰り合せのうえ御出席くださいますよう御通知申し上げます。

## 記

- 1 日 時 〇年〇月〇日（〇）午後〇時から
- 2 場 所 〇〇集会所
- 3 議 題 (1) 〇〇年度事業報告及び決算について  
(2) 〇〇年度事業計画及び予算について  
(3) 役員改選について  
(4) その他

※やむを得ず欠席される方は、下記の委任状を必ず提出してください。

---

## 委 任 状

私は、 〇年度〇〇区総会の議事一切を〇〇〇〇様に委任いたします。

班 名 氏名 印

**Q4** 予算書・決算書のひな型を示してください。

予算書・決算書は、会の規模や活動内容によって変わってきます。一般的な例を示しますが、予算は事業計画とともに、今後の区の運営や加入区民の参加意識に大きな影響を与えますので、区民に理解できる内容にする必要があります。

(予算書の例)

〇〇年度〇〇区予算書

収入の部

項 目	本年度予算額 (A)	前年度予算額 (B)	比較増減 (A-B)	説 明
会 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円×〇〇世帯=〇〇〇円
補 助 金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇補助金
繰 越 金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	前年度繰越金
雑 収 入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	預金利子〇〇円
合 計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇円	

支出の部

項 目	本年度予算額 (A)	前年度予算額 (B)	比較増減 (A-B)	説 明
事 業 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務広報費 〇〇円</li> <li>・ 環境整備費 〇〇円</li> <li>・ スポーツ・レクリエーション費 〇〇円</li> <li>・ 〇〇事業費 〇〇円</li> </ul>
会 議 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	総会、役員会
事 務 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	紙代、事務用品、帳簿代等
負 担 金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	連合会、地区会負担金
助 成 金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	子ども会等助成金
雑 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
予 備 費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
合 計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇円	

年 月 日

〇〇〇 区長 〇〇〇〇

(決算書の例)

〇〇年度〇〇区決算書

収入の部

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (B-A)	説明
会費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円×〇〇世帯=〇〇〇円
補助金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇補助金
繰越金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	前年度繰越金
雑収入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	預金利子〇〇円
合計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇円	

支出の部

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (B-A)	説明
事業費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務広報費 〇〇円</li> <li>・環境整備費 〇〇円</li> <li>・スポーツ・レクリエーション費 〇〇円</li> <li>・〇〇事業費 〇〇円</li> </ul>
会議費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	総会、役員会
事務費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	紙代、事務用品、帳簿代等
負担金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	連合会、地区会負担金
助成金	〇〇円	〇〇円	〇〇円	子ども会等助成金
雑費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
予備費	〇〇円	〇〇円	〇〇円	
合計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇円	

収入総額 〇〇〇〇円  
 支出総額 〇〇〇〇円  
 差引残額 〇〇〇円 (次年度繰越)

年 月 日  
 〇〇〇区長 〇〇〇〇