

2. 町内会

(1) 町内会とは

石狩市内の町内会のありようは、多様性を持っています。農・漁業が中心の地域で組織され協力して生産活動までを行う町内会、旧市街地で地縁により構成された町内会、昭和50年代からの団地造成に伴い近隣住民で組織された町内会、公営住宅で共益費を管理する目的を持った町内会、マンション管理組合を母体とした町内会と、実に様々な形態の町内会が存在しています。

これら町内会の活動は、地域にお住まいの方が地域の関心事や課題などの解決のため、農漁業の地域では生産活動やワークシェアまでを地域生活の場面において共同で活動を行う必要性から組織されており、まちづくりの重要な担い手です。

町内会の客観的な特徴として、次の5点があるといわれています。

① 一定の地域区画をもち、その区画が互いに重なり合わない

地縁で結ばれる町内会組織の区域についてあらわしている特徴です。

② 世帯を単位として構成される

市内の町内会の規約では、住民（個人）が会員とされています。そして、実施している事業の参加対象は全ての住民を対象とする一方、会費の徴収や回覧については世帯を単位としています。これは、共同生活をする組織である町内会の加入単位をごみ処理や防災問題等の具体的な日常生活のまとまりであり居住の単位である世帯としているという特徴をあらわしています。

③ 原則として全世帯（戸）加入の考え方に立つ

町内会が地縁によって成り立っている組織であることから、組織が生み出される以前からある前提条件であり、個人の立場から見ればそこに参加する権利であるともいえます。

※ これまで歴史的経過や個人の自由とのかかわりの中で、町内会のこのような特性に対して否定的な議論がされてきました。また、2005年4月に最高裁判所は「自治会脱退は自由」という判決を出すとともに、「共益費の負担は免れない」として負担していなかった共益費の支払いを命じています。

このように、加入脱退の自由という個人主義と、地域共同の課題への対処という問題の中で、町内会の位置づけは揺れている状態でもあり、現実に町内会の組織率の低下が課題となっている地域もあります。しかし、町内会が地縁によって成り立つ組織であり、地域の課題を共同で対処する組織であることから、もちろん強制はできませんが、全世帯加入の考え方に立つことは、必然的な特徴でもあります。

現在は、家族形態の多様化を受けて、二世帯住宅などを一戸扱いとするのかなど個別の課題もあり、地域によっては、一人暮らしの高齢者世帯など特別な事情のある人に配慮することにより、みんなが参加しやすい形にする工夫も行われています。

④ 地域の諸課題に包括的に関与する

町内会が取り組む課題は、地域での清掃活動など公共の活動から、葬儀の執行といった私的事業まで行っており、町内会は公共私全体にわたる事業を担当し地域の諸課題に包括的に関与する組織です。また、個人や一部住民の関心事を、地域で共同して取り組む課題として取り上げることも多く、どのような問題に取り組んでいくのか予想できないという特徴をあらわしています。

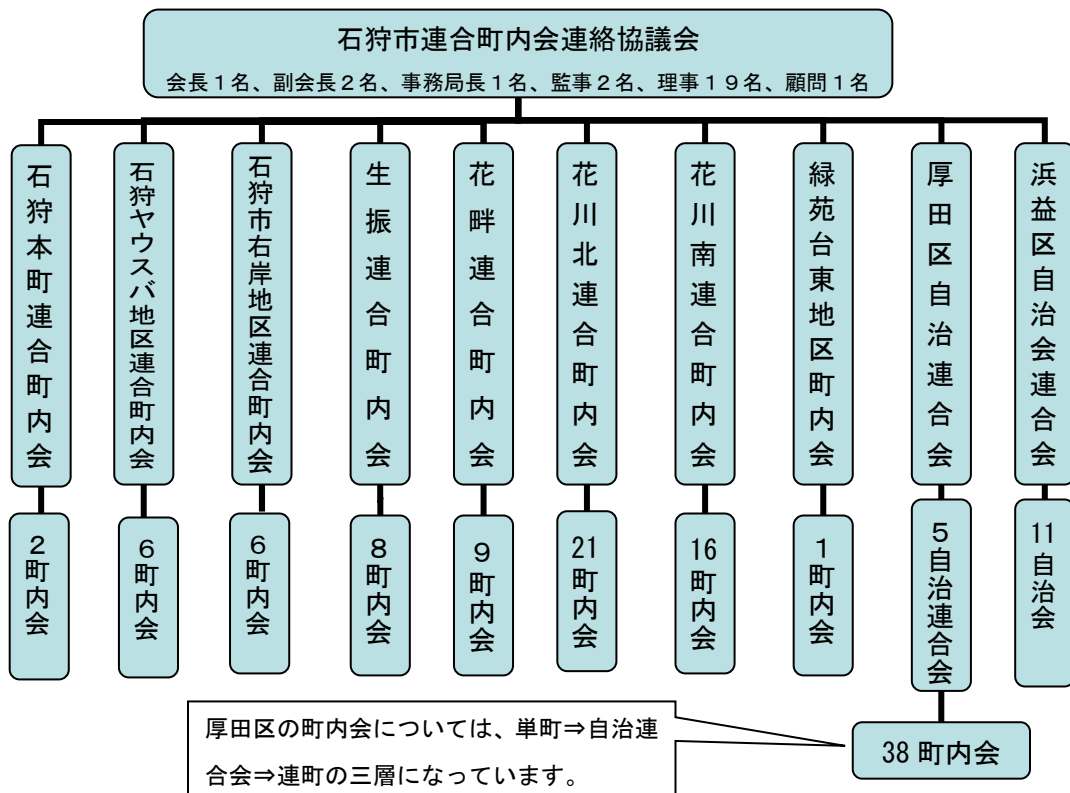
⑤ 行政や外部の第三者に対して地域を代表する組織となる

①～④の特徴の結果として、町内会は地域の自治組織であり代表として行政（市や警察など）に要望する、連合町内会などに地域の代表者を送るなどの活動をしています。

実際に、地縁に結ばれて共同で活動を進める町内会組織としては、交流・親睦する場などを設け信頼関係を醸成し、地域の人たちの協力関係を構築し、皆が共同体の一員として活動できるようにしていくことが重要です。また、町内会の運営にあたっては、個別利益や共同利益を過度に求めず尊重し合い、相互の利益を希求して粘り強く働きかけを行い、民主的な運営を行うことが重要です。

(2) 石狩市の町内会組織

石狩市の町内会の構成は以下のようになっています。



① 単位町内会（略称：単町）

現在、121の町内会があり、地域にあつて、住民による自主的なかつ任意的に組織された住民自治組織であり、最も基本となる地域コミュニティ組織です。連合町内会に対して単位町内会といわれています。

② 連合町内会（略称：連町）

複数の単位町内会が地域毎に集まって構成された組織です。単位町内会の取りまとめ役として、地域連帯づくりのためのコミュニティ活動、また、市政に対する地域要望や、※自治懇話会（P21参照）の窓口といった活動をしています。合併前の地域によって3つの呼称があり

ますが、単位町内会に対して、連合町内会といわれています。

なお、厚田区については、単位町内会が地区ごとに集まった自治連合会を組織し、この地区自治連合会の集まりである連合組織(厚田区自治連合会)が、連合町内会の位置づけとなっています。

③ 石狩市連合町内会連絡協議会（略称：市連協）

昭和60年に、地域相互の連携と町内会の健全な発展、共通問題の協議・解決などを目的として、各地区の連合町内会が集まって設立された組織です。

現在は、合併後厚田区と浜益区の各連町を加えて10連町で構成されています。

（3）町内会の機能とは

町内会で取り上げられる課題は、たとえば子どもや高齢者の安全の問題のように、課題を直接的に抱えている人が一部であっても、それを地域の課題として取り上げ、取り組むことによって、結果としては町内全体の状況の改善や、住民相互の交流の発展につながっていくといったように、「(1) 町内会とは」でも述べたように、町内会が担う機能はあらかじめ限定されるものではなく、包括的な性格を持っています。

① 地域コミュニケーション醸成機能

夏祭り、盆踊り、運動会、新年会などの共同生活を築くための親睦・交流機能

② 問題解決機能

防犯、交通安全、子どもの見守り、独居高齢者への声かけ活動など、個別の課題を共有し解決に向けていく問題解決機能

③ 環境維持・改善機能

街路灯・集会所・公園などの施設の管理や、クリーンアップ作戦など環境維持・改善機能

④ その他

回覧などを通じた広報・行政連絡機能や、要望・陳情など行政との協議や協力を行う行政対応機能などがあります。

（4）町内会の活動

石狩市内では、町内会として、また連合町内会として次のような活動が行われています。

① 防災・防犯などの安全安心なまちづくり運動

自主防災訓練、防犯パトロール、交通安全・防犯旗の設置、冬期迷惑駐車防止パトロールなど

② 地域の環境整備や施設の維持管理

街路灯の維持管理、集会所の管理運営、公園の維持管理、春・秋のクリーン作戦（ごみ拾い）、花いっぱい運動（道路緑地帯などへの花の植栽）、集団資源回収（古新聞・雑誌など）、道路・河川除草などの環境整備

③ 親睦・交流活動

夏祭り、盆踊り、パークゴルフなどのスポーツレクリエーション、社会見学・旅行、ラジ

オ体操会など

④ 福祉や地域づくり活動

敬老会、子ども会、小地域福祉活動、ふれあい給食、ふれあい雪かき運動、日本赤十字社社資募集、赤い羽根共同募金・歳末たすけあい募金など

⑤ 広報・連絡活動や、行政との対応

各種回覧物の回覧や全戸配付、町内会広報誌の発行、行政への要望・陳情、市政懇話会の開催（連合町内会単位で）など

(5) 規約について

規約は、町内会を住民自治組織として民主的に運営していくためのルールです。町内会の活動は住民の自主的な参加によって支えられるものであり、地域のまちづくりのために住民の参加する権利と民主的な運営が保証されることが求められます。

そのため規約には、町内会の目的や事業・役員や組織・運営方法などについて、会員の多くが納得のいく内容が定められていることが重要です。

また、地域では人口の流動や少子・高齢化など構成員の変化があり、こうした変化を考慮して、柔軟に見直しをすることが重要です。

このしおりでは、町内会モデル規約を※6. 資料編（P 33参照）に載せていますが、地域の課題や実情をふまえて組織や内容を考えていただくなど、それぞれの町内会に合わせて工夫され実用的な規約を作成することが必要になります。

(6) 役員構成について

町内会が住民自治組織として民主的に活動していくためには、役員組織の問題は極めて重要です。役員は、対外的に会を代表し、組織を維持し、活動を行い、会員からの意見を聴き、会員に情報を伝えることなどをスムーズに行える構成であることが重要です。町内会の規模の大小によって、役員の人数や構成は変わってくると考えられます。

役員の選出については、選挙・互選・推薦・抽選・輪番制などいろいろな方法がありますが、それぞれの地域や会員の状況、町内会の規模にもよることから、地域にとって一番望ましい方法を工夫することが必要でしょう。ただし、抽選や輪番制を採用する場合には、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や、高齢者だけの世帯に配慮することも必要です。

また、役員の任期については少なくとも任期を2年にし、1年毎に半分ずつ役員が交代するなど、事業の継続性が保てるような体制を工夫することも必要でしょう。

役員構成と役割は、一般的に次のようなものが考えられます。

① 町内会長

会の内外に対して会を代表し、会の運営全体の責任者として、総会で決められた方針にそって会を運営し、行政や他団体からの依頼や、会員の要望や苦情に公平・冷静に対応し、役員会にはかり、民主的に会を運営することが求められます。

② 副会長

会長を補佐し、ときには会長を代行する役割を担います。このため、複数の副会長がいるときは、あらかじめ代行の順序を含めそれぞれの担当を決め、また兼務があるときにはその任務も決めておくといよいでしょう。

③ 総務担当（事務局）

会議の準備、連絡、記録など会の庶務を担当します。

④ 会計担当

会の現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、会の出納責任者となります。会計処理については総会で報告を求められますが、会員の要請があればいつでも見せることができるようにしていることが求められます。

⑤ 会計監査（監事）

会の性格や目的を正しく理解し、現役員の活動に対して一定の距離を置けることが必要です。また、会計処理の正確さとともに会の目的に照らして財政支出が適切であるかどうかの判定を行えることが求められます。

⑥ 区（班）長

会員の意見を役員会に伝え、役員会など会の活動の具体化については代議員的な役割と、決定された活動の実施主体という執行部的な役割の両面を持っています。輪番制で担当することが多いことから、新しい人が選ばれることが多く、町内会について学ぶ場であり、あたらしいリーダー（役員）発掘の場とも考えられます。

⑦ 専門部

規模の大きくない町内会では、専門部にせず役員の担当制で活動していますが、ある程度の規模があれば専門部を設置しています。これは、地域の専門分野の人材を活かすという面や、活動を継承していく面からも有効であると思われます。

市内では、総務部、環境衛生部、交通防犯・防災部、福祉部、女性部、体育部、青少年育成部などの専門部が設置されています。

（7）町内会運営について

① 個人情報保護の取扱い

石狩市では平成10年12月15日より「石狩市個人情報保護条例」が施行され、平成17年4月1日施行の「個人情報の保護に関する法律」については、平成27年9月に「改正個人情報保護法」が成立し、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きましたが、改正後は全ての事業者には法律が適用されるため、町内会も対象となりました。

個人情報（氏名・住所・生年月日・職業・電話番号など特定の個人を識別できるもの）の流出や不正利用などから個人の権利利益を守るために、個人情報の入った町内会名簿などの取扱いについては十分に注意してください。

また、町内会の役員をしていると、会員の個人情報やプライバシーにかかわるような情報も

集まってきます。町内会活動は住民同士が共同して活動していくものであり、役員と会員相互の信頼関係を守り高めていくことが大変重要な課題です。個人情報やプライバシーは絶対に守りましょう。※詳細は巻末の6. 資料編（2）個人情報の取扱いについて（P37参照）でご確認ください。

② 会計処理について

ア 会計年度

石狩市内の町内会の会計年度は、市役所と同じ4月1日から翌年の3月末までという場合と、カレンダーどおりの1月から12月末までが主なケースです。各町内会の成り立ちによって、どういった選択をするかは様々ですが、1年の期間を区切り、その間の収入・支出を総括して、次年度の活動や収支の割り振りを組み立てていくのが一般的です。

会計年度が終了したときには、直ちに決算を行います。決算は、帳簿に記載された収入・支出の総額と、各収入・支出の帳票を確認して、金額の出し入れに誤りがないかを確認し、次年度への繰越金と現金及び通帳残高を確認して行います。決算終了後は、会計監査による監査を受け、役員会並びに総会で報告し承認を受けます。

町内会の予算・決算は、会員から集めた会費の使い道を示したものです。会計年度を設定し、財政運営をしっかりと行うことは、信頼関係の向上のためにも重要なことから、地域の実情に合わせて、会員の納得のいくように進めましょう。

イ 収入

会費が主な財源となっており、その他に石狩市などからの補助金・委託料、寄付金、事業への参加費、預金利息などの雑収入となっているのが一般的です。

収入科目が明確になるように帳簿や明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を備え、証拠書類を日付順にまとめ、収入の状況が明らかになるように管理することが必要です。

※ 地域によっては町内会が神社の管理を行っているところもあります。この収入・支出については、会費収入と切り離れた単独の特別会計としたり、神社奉賛会といった別組織の会計として、分離独立させておくことが望まれます。

ウ 支出

支出は、総会で決められた予算にもとづいて執行していきます。予算項目に不足が発生した場合には、役員会にはかり他の項目からまわして増額補正することもできます。

支出は大きく分けると会議費、通信費、消耗品費、備品費、印刷費、光熱水費、負担金（連町などの負担金）などの科目に分かれた総務費と、専門部の予算や、会の活動である夏祭りなどの支出の事業費に大きく分かれます。また、町内会で街路灯を管理している場合には、共益費としての意味合いで街路灯の維持管理費を分けています。

収入と同様に、支出ごとに明確になるよう帳簿や明細（支出年月日、金額、支出先、単価、数量など）を備え、証拠書類を日付順にまとめ、支出の状況が明らかになるように管理することが必要です。