

(1) 地域課題の解決とコミュニティ

私たちは通常、〇〇町××丁目、△△住宅など、一定の区域や共同住宅などに生活の本拠を置いて日常生活を営んでいます。このような、私たちが生活の基盤を置きながら日常生活を営む生活空間の中では、個人や家庭で取り組むには困難や限界があるため、そこに住む住民が共同で取り組むべき様々な地域課題が生じます。

例えばクリーンステーションの清掃やごみ出しマナーの徹底、道路や公園の美化、違法駐車 の 追放、防火・防犯、高齢者や障害者への福祉活動、親睦行事の催しなどは一部の人だけで取り組んでもなかなか効果が上がらないため、地域を挙げて住民の皆さんが共同で取り組んでいく必要があります。

このように、様々な地域課題を住民自ら解決するために結成されるのが住民自治組織で、自治会、町内会などがこれに該当します。マンションなどの共同住宅では管理組合が自治会活動も併せて行っている場合があります。

住民自治組織のように一定の地域に居住し、共通の目標や価値観、帰属意識を持つ人々の集団をコミュニティといいます。地域課題の解決のために主体的に取り組む母体となるのがコミュニティであるといえるでしょう。

(2) 自律的なコミュニティづくり

人と人のつながりが豊かな地域では、失業率や犯罪発生率が低く、出生率が高いなど、安全・安心に関わる暮らしの満足度が高まることが明らかになっています。

地域の様々な課題解決のために住民が自主的に取り組むことで、住民同士の連帯感や親近感が生まれてきます。また、地域の問題や課題にみんなが目を向けるようになり、他人任せでない主体的な取り組みが生まれ、自治意識が育ってきます。このように、地域の問題を自分たちの問題としてとらえ、自分たちで解決していこうという意識や能力がまちを良くしていくために必要となります。

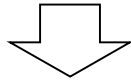
その主体になるのが自治会、町内会を始めとする住民自治組織なのです。

2

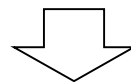
住民自治組織の結成

自治会の新規結成の手順としては次のものが考えられます。

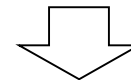
- ① 結成準備を進めるための発起人会（設立準備会）を設ける。



- ② 会の区域を決める。

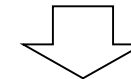


- ③ 自治会結成に対する住民の意向や意見をたずね、まとめる。

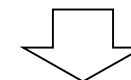


- ④ 趣意書を作成・配付するとともに加入申し込みを受け付ける。

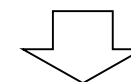
【設立趣意書の例】（p. 39 参照）



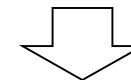
- ⑤ 会の区域を班（組）に分割し、班ごとに会員名簿を作成する。



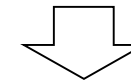
- ⑥ 規約案の作成や役員を選出などについて検討する。



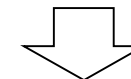
- ⑦ 事業計画書、予算書などを作成し、会費の額を決める。



- ⑧ 結成（設立）総会の開催準備を進める。



- ⑨ 結成（設立）総会を開催し、議案書などの審議、決定ののち発足する。



- ⑩ 自治会発足後、自治会活動に関係の深い区役所、環境局事業所、警察署などの行政機関、その他の団体に対して文書などにより結成の通知をする。



3

規約

自治会の多くでは規約を整えて体系的な運営が行われています。規約は組織のあり方やルールを示す根本規定です。いかに組織が作られても規約がなければ有効に組織を動かすことはできません。住民の参加意識を高め、責任ある会の活動を進めるためには住民の意思により定められた規約が必要です。

【自治会規約の例】(p. 40 参照)

- ※ あくまでも参考例ですので、会の実情に応じて適宜取捨選択してください。
- ※ 市内の自治会の規約は、コミュニティ相談センター (p. 76 参照) に備えていますので、参考にしてください。

4

総会・役員会

自治会においては、総会、役員会が開かれていますが、このほか臨時総会や班長会議などもあります。

① 総会

総会は会の最も重要な会議であり、会員の総意で会の方針を決定する会議です。年間の活動方針や予算・決算、役員の変更など重要事項は必ず総会を通すことがよりよい組織運営のためには必要です。

② 役員会

役員会は連絡、情報交換、方針決定などのために、ほとんどの会で開催されています。

会議は、コミュニケーションをよくするために効果がある手段ですが、内容のあるものにしなければなりません。

事前に打ち合わせを十分行い、2週間くらい前に、目的（用件）、開催日、場所、出席者など必要事項を簡潔に知らせます。

司会者（議長）は、よく聞き、話を上手に引き出し、皆に理解してもらうように進めます。発言者は、短い時間で、わかりやすく発言します。会議の内容を記録しておくことも大切です。



【総会次第例】

〇〇自治会 令和〇年度 第〇回総会

と き 令和〇〇年〇月〇日 午前（午後）〇時～〇時
 ところ 〇〇自治会集会所

総 会 次 第

1. 開会のことば
2. 会長あいさつ
3. 議長選出 司会者
4. 総会定足数報告・総会成立宣言 議長
5. 議案審議
 - 第1号議案 〇〇年度事業報告承認の件
 - 第2号議案 〇〇年度決算承認の件
 - 第3号議案 〇〇年度監査報告
 - 第4号議案 次〇〇年度事業計画（案）承認の件
 - 第5号議案 次〇〇年度予算（案）承認の件
 - 第6号議案 〇〇の件
6. 閉会のあいさつ

※ 役員の変更があるときは、最終議案として提案するのがよいでしょう。

※ 総会の内容は議事録にまとめておきましょう。

総会は、自治会員の総意で会の方針を決定する会議であり、会員にとっては最も重要な会議です。年間の活動方針や予算・決算、役員改選などの重要事項は必ず総会に提案し、会員の審議・議決を経て実施していくことが会の民主的な運営のためにも必要です。

総会を開催・運営するためのルール（約束ごと）を知っていれば、会議をスムーズに進めることができますし、予想しない事態が生じた場合でも混乱することなく、冷静な判断のもとに合理的な結論に導くことができます。

(1) 会議の基本原則

ここでは、アメリカのヘンリー・マーティン・ロバートという技術系士官が、自治会やPTA、奉仕団体などの市民組織・団体が民主的に物事を決めていくためのルールとして、1876年にまとめた「ロバート議事規則」(Robert's Rules of Order)をもとに、自治会の総会を含む会議の基本原則について解説します。

「ロバート議事規則」は発行されるや大評判となり、これを採用した組織は、会議進行の手続きにまつわる混乱から解放されたといえます。また、「ロバート議事規則」は、今ではアメリカの高校生が会議のルールを学ぶための教材として広く使用されています。

ア なぜ議事手続きが必要なのか

私たちは、長年の経験や知識をもとに、社会生活の様々なルールをつくってきました。それは例えば、法律や条例、古くは掟（おきて）、あるいは、しきたりや礼儀作法（マナー）などであり、人間の集団の大きさや生活の場面に応じて、様々なルールが使い分けられてきました。ルールを決め、それを守ることによって、トラブルや混乱を未然に防ぎ、あるいは解決し、生活の中の秩序を維持しようと努めてきたと言っていいでしょう。

議事手続きが必要な理由について、著者のロバートは、「正しい議事手続きを守り、実践することによって、民主的な諸制度を守ることができる」と述べ、具体的には次の4つの権利を守ることができるとしています。

- ・ 過半数の権利
- ・ 少数派の意見が傾聴される権利
- ・ 各構成員の権利
- ・ 欠席者の権利

つまり、議事手続きは、組織全体の権利と少数派の権利や各構成員の権利の間のバランスに注意深く配慮したものでなければならない、という原理に立っているということです。この原理を実践するための基本原則として、ロバートは以下の10原則を掲げています。

イ 議事手続きの基本10原則

① 組織の権利は各構成員の権利に勝る

ある構成員の権利と、議案の審議を行う組織の権利との間に衝突が起きた場合、組織の権利が優先します。

【例】

あじさい谷自治会の総会で、「集会所の建設について」という議案が提出され、会員のAさんが賛成発言をしました。それに対し会員のBさんが、「大した活動もしていないのに集会所を建設するのは無駄遣いだ。地域福祉センターを借りれば十分だ」と大声でAさんと論争を始めました。議長は、「Bさん、静かにしていただけませんか」と注意をしますが、Bさんは聞き入れず、「私は会員として発言する権利がある」と大声で主張します。

そこで議長は、「自治会には規則や細則に従って議事を進める権利があります。この組織としての権利は会員の発言する権利に勝るものです」と宣言し、さらに、「組織は、その権利を妨害する会員には、退席を求める権利も持っている」ことも伝えます。

② すべての構成員は平等であり、その権利も平等である

構成員の権利とは以下のとおりです。

- ア 会議に出席すること
- イ 動議を提出し、討議で発言すること（議案提出権と発言権）
- ウ 役員を指名すること（役員の選挙権）
- エ 表決すること（議決権）
- オ 役員に就任すること（役員の被選挙権）

【例】

あじさい谷自治会の会員であるBさんは、「集会所の建設について」という議案に対する反対を声に出す権利（＝発言権）を持っていますが、発言の前に、議長に発言の許可を求め、それが認められなければなりません。

③ 審議を進めるためには、定足数以上の出席が必要である

定足数は、審議を有効に進めるために必要な出席者数のことです。定足数は、普通、規約で定められており、自治会の総会や役員会では構成員の過半数とされているのが一般的です。定足数を定める目的は、組織を代表すると言えだけの出席者数がない状態のときに、その組織の名において議決するのを防ぐことにあります。

【例】

午後1時に始まった総会が長引いて午後5時になっても終わらないため、会員が次々に退席していく状況の中で、会員のCさんが「集会所建設用地として公園横の空地を購入する」という動議を提案しました。この時点で、その場に残った会員数は過半数を割ってしまい、定足数に満たなくなったため、この動議について議決することはできません。

④ 過半数で決める（多数決の原則）

少数派の意見は尊重されなければなりません。構成員の過半数によって一旦議決されれば、少数派はその決議を尊重し、従わなければなりません。

【例】

あまり意見が出ないまま会議が長引いているので、会員のDさんから、「集会所の建設について」という議案を次の総会に持ち越すという動議が出され、過半数の表決によって可決されました。しかし会員のEさんが、「次の総会の日には田舎で法事があるので出席できない。今日の総会で決議してほしい」と言って反対します。議長は、「会員の過半数の表決で動議を次回に持ち越すことが可決されたのだから、それに従ってください」と伝えます。

⑤ 沈黙は同意を意味する

表決を棄権する（賛成、反対の意思表示をしない）構成員は、その沈黙によって、過半数の決定に従うことに同意するとみなされます。

【例】

8人の委員で構成される「集会所建設委員会」で集会所の建設用地を選定することになり、5人の委員が出席しました（過半数の出席で定足数を満たすので委員会は成立）。集会所建設の候補地は、公園横の空地と売れ残った宅地の2か所に絞られたところで委員長が賛否を問います。委員長ともう1人の委員は、公園横の空地に賛成し、他の1人の委員は売れ残った宅地に賛成しますが、残りの2人の委員は表決を棄権（賛否の意思表示をしない）しました。この結果、委員会の過半数の表決によって、公園横の空地が選ばれました。



ロバートは、「過半数とは、票を投じた構成員の過半数を意味する」と述べています。棄権した構成員は数に入らないということです。したがって8人からなる委員会で、たった2票で集会所建設用地の決定が下されたこととなります。

⑥ 3分の2表決ルール

構成員の権利を制限しようとしたり、取り上げようとしたり、あるいは既に決定されたことを変更しようとするときには、3分の2以上の表決が必要です。

【例】

「集会所の建設について」という議案についての討議が1時間も続いています。そこである会員が、審議終了（討議を打ち切り、ただちに表決する）の動議を出したところ「異議なし」と動議を支持する声があがりました。これに対し議長は、「審議終了という動議は、討議を打ち切って、会員の討議する権利を取り上げようということだから、3分の2以上の表決が必要だ」と説明します。

⑦ 1度に1つの議題、1度に1人の発言者

審議中の議題に直接関係しない動議は認められません。また、一旦1人の構成員に発言が認められると、その人に「発言権」が与えられるため、他の構成員はその人の発言を遮ってはいけません。

【例】

「集会所の建設について」という議案に対し、会員のFさんが、「集会所用地の一角に駐車場をつくってほしい」という動議を提案しました。これに対し議長は、「Fさんの動議は集会所の建設という議案に直接関係しないので、この議案の審議が終わるまで動議の提出を待ってほしい」と説明します。しかし、Fさんはなおも「駐車場はどうしても必要だ」と言って、発言を止めようとしません。そこで議長は、「発言は今審議中の集会所の建設に関することに絞ってください。また、発言する前に議長の許可を得てください」と注意します。

⑧ 議論が尽くされるまで討議の継続は保証される

議長は、構成員が議案について討議したいという意思がある限り、議論が尽くされていない（議論の余地がある）議案を表決に持ち込むことはできません。討議を打ち切ることができるのは、出席している構成員の3分の2以上の表決があるときだけです。

【例】

会員から「集会所建設について」という動議が提出され、「賛成」と支持する声があがりました。日頃から地域活動の拠点の必要性を痛感していた議長は、ただちにその動議を議案として取り上げる宣言を行ない、賛否を問おうとしました。そのときある会員が、議事進行に対する疑義を申し立てて次のように言いました。「用地の確保もできていないのに、そういう議論もせずに採決するのはルール違反ではないか。採決の前に十分な議論が必要だ。」

⑨ 1度採択された議題は、同じ会議で再度採り挙げない

このような動議や議案を提出することは議事規則に反すると裁定されます。

【例】

集会所建設用地の選定を、8名からなる「集会所建設委員会」に付託することが議決されたあとで会員のGさんが、「集会所建設用地として団地内の売れ残った宅地を購入する」という動議を提出しました。議長はそれに対し、「集会所建設用地の選定については既に集会所建設委員会に付託されているのでその動議を採り挙げることはできない」という裁定を下します。

⑩ 個人攻撃はしない

議長は、すべての個人攻撃を議事規則に反すると裁定しなければなりません。討議は提出された動議に直接向けられるものであって、個人の性格や背後の動機に向けられるものではありません。

【例】

会員のGさんが「集会所建設用地は公園横の空地よりも団地の真ん中の売れ残った宅地にすべきだ」という動議を提出したところ、Hさんが次のように言います。「Gさんは自分の家の隣に集会所を建設されるのは迷惑だと思っているからそんなことを言うんだ。そんな自分勝手なことをいうやつはこの団地から出ていけばいいんだ」この場合議長は、「その意見は議事規則に反する。発言は動議に向けられるべきだ。動議を提出した人への個人攻撃は認められない」と注意しなければなりません。

ウ 「決める」ためのルール

組織として決定してほしい事柄について提案する場合は、まず「議案」にまとめます。

① 議案にする

議案は「誰が、何を、いつ、どこで、どのようにするのか」を文章にしたものです。

② 議案の構成

ア 主議案 組織としての決定や意見表明についての提案

イ 二次的議案（主議案が討議されている間に出される）

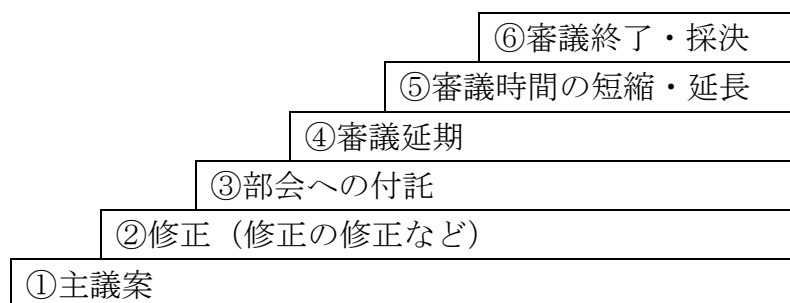
- ・ 議案の修正や採決の延期などの提案（補助議案）
- ・ 休憩や休会などの提案（優先議案）
- ・ 審議の進め方についての提案（付随議案）

エ 議案の一生 —議案の提出から決定まで—

- ① 構成員が発言を求める
- ② 議長が発言を許可する
- ③ 議案が提出される
- ④ 議案が別の構成員から支持（セカンド）される
- ⑤ 議長が議案採り挙げを宣言する（主議案になる）
- ⑥ 討議（必要であれば修正や採決延期も可）
- ⑦ 議長が議案の採否の表決を宣言する
- ⑧ 議長が表決結果を発表する

オ 討議のルール

※ 討議の階段（上の階段ほど討議の序列が高い）



- ・ 1 段目と 2 段目は上り下り自由（何度でもやり直しができる。）
- ・ 3 段目以上は一度上ると下りることはできない。（どれから討議してもいいが、それより下の段の討議には戻れない。）



※ 参考文献

萌書房「民主主義の文法 —市民社会組織のためのロバート議事規則入門—」
ドリス・P・ジーマーマン著 立木茂雄監訳

(2) 総会開催の留意点

ア 総会開催の前に

① 規約の再確認

総会を開催する前に自治会の規約を読み返してみましょう。総会開催前にしておかなければならないことが規約で定められていませんか。

〔例〕

総会開催の事前通知



「会議の内容、日時、場所について開会の日〇日前までに文書で通知しなければならない」ことになっていませんか。開催通知と一緒に会議資料も事前配付するのが行き届いたやり方です。



会議開催前に役員会で十分に打合せを行い、議題や開催日時・場所の決定、案内状や会議資料の作成・配付などを行います。(P. 3～4 参照)

定足数



総会が成立するための定足数が定められていませんか。

例 総会は会員の過半数の出席で成立する、など



会員の総数と定足数が何名になるのかを確かめましょう。



日ごろから会員の動向（転入、転出、死亡など）に注意し、会員名簿を最新の状況に手入れしておきましょう。

委任状



「署名・押印のある委任状を提出した会員は出席者とみなす」などの定めがありませんか。この場合、総会の通知文と一緒に委任状も配付しなければなりません。(P. 59 参照)



総会までに提出された委任状の通数、あて先（誰に委任しているか）を確認しておきましょう。



総会に出席できない会員の議決権行使の方法としては、委任状のほか書面による表決もあります。(P. 59 参照)



書面表決（前述の議決権行使書のように議題ごとの賛否を記載し、署名・押印した書類）の提出者は出席者とみなされます。また、議決権を自ら行使したことになり、議決数にカウントされます。

② 議長、新役員の候補者

議長や新役員の選出は、総会の席上で立候補者を募って会員の承認を求めるのが原則ですが、立候補者が期待できない場合は、あらかじめ候補者を決めて本人の内諾を得ておくようにしましょう。



新役員を輪番制で選出している場合は、念のため次期役員（候補者）に事前に新役員に選出されることを連絡しておきましょう。

③ その他

a 役割分担

会長が何もかも一人で処理するのはよいやり方ではありません。役員同士で役割を分担し、役員の一人ひとりが参加意識と責任感を共有し合えるような協力体制を築くことは、会長の大事な職務でもあります。

b 資料整備

議題ごとの報告や説明、答弁については事前に役員同士で十分協議し、分担を決めて対応するようにしましょう。特に質問に対しては、適切な答弁ができるよう関係資料を整えておきましょう。

イ 総会の当日

① 会場の準備・設営

会員席、役員席、議長席、受付、資料、マイク、筆記用具、議事次第など



念のため規約や過去の議事録も用意しておきましょう。

② 出席者の受け付け

会員名簿をもとに出席者の確認をします。



委任状を預かってくる会員があるかもしれません。前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。



委任された人が欠席の場合、その委任状は効力をもちません。誰が誰に委任しているかを把握したうえで、出欠の確認をしましょう。

③ 定刻の開会

定刻になって役員がそろい、出席者数が定足数に達していれば、司会者は直ちに開会を宣言します。



定刻になっても開会されないことが習慣化すると、なかにはそれを見越して遅れて出席する人が出てきます。こうなると総会運営がルーズな印象を与え、会員にとって最も重要な会議である総会が軽視されることにもなりかねません。



定足数以上の会員が出席しているのに、役員が揃わないという理由で開会時間を遅らせることは、客を招いて当人が遅れてくるのと同じく本末転倒で非常識なことです。役員は定刻前に余裕を持って出席するよう心がけましょう。

ウ 総会の手順

① 開会のことば（司会者）

司会は役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。

② 会長あいさつ（会長）

①と②をまとめて会長が行う場合もあります。

③ 議長選出（司会者）

a 議長の役割

- 中立・公正な立場で議事を進行します。
- 通常は議決権を有しません。賛成と反対が同数のときのみ議決権を有するのが一般的です。

b 立候補者を募る

- 立候補者がいない場合は、事前に内諾を得ている人を紹介し出席者の同意を得ましょう。



自治会によっては、会長または会長以外の役員が議長となることもあります。それも総会運営の一方法と言えますが、中立公正な議事進行役という議長の性格上、事前に会員の中から適任者を選んでおき、司会者が議長選出について会員に諮り、「司会者一任」を取りつけて決定するほうがよいでしょう。

c 議事進行

- 議長の役割は前述のとおり中立・公正な立場で議事を進行することですから、特定の人の意見に加担したり個人的な意見を主張したりすることはできません。
- 発言者によっては、思いを十分に言葉に表わせない人や発言が多岐にわたり何を言いたいのかよく分からない人がいます。このような場合には、議長は「〇〇さんがおっしゃりたいことは〇〇ということですね」など発言内容を適宜整理・補足することも大切です。



議題と関係のないことについて発言する人や他の会員の発言をさえぎって発言する人には、あとで発言するように注意を促します。[ロバートの 10 原則の⑦を参照]

④ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は出席者数を確認したうえで、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

【例】

「〇〇自治会の会員総数は〇月〇日現在〇〇人です。本日の総会出席者は〇〇人、委任状提出者は〇〇人、合計〇〇人になります。この結果会員の過半数の出席があったと認められますので、〇〇自治会規約第〇〇条の規定により、本総会は有効に成立しました。」

⑤ 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が署名するのが一般的です。

【例】

「議事録署名人は議長と、〇〇さんと〇〇さんをお願いします。」

⑥ 議案審議

a 前年度事業報告

- 1年間の活動実績について会長または総務担当役員から報告するのが一般的です。
- 報告の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

b 前年度決算報告

- 1年間の収支状況について会長または会計担当役員から報告するのが一般的です。

c 監査報告

- 会計監査、監査担当役員、監事などから報告します。
- 決算報告及び監査報告の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

d 役員改選

- 新役員の立候補者を募ります。
- 立候補者がいない場合は、事前に内諾を得ている人を紹介し、承認決議を求めます。
- 輪番制で役員を選出している場合は、次期役員（候補）を紹介し承認決議を求めます。
- このほか、選挙で役員を選出している自治会もあります。
- 役員の職務分担（会長、副会長、総務、会計など）は、あらかじめ決定したうえで承認決議を行う場合と、承認決議された役員が互選により決定する場合とがあります。

e 新年度事業計画（案）

f 新年度予算（案）

- 新年度の事業計画と予算については、旧役員から提案する場合と新役員から提案する場合があります。役員を選出方法が輪番制で、新旧役員が総会前に新年度予算について十分打合せをする時間的余裕がある場合は新役員から提案してもよいでしょう。
- 提案説明の後、質疑応答を経て承認決議を求めます。

g その他

➤ その他の議題がある場合

会長または他の役員から提案説明の後、質疑応答を経て決議を求めます。

➤ 緊急動議の取り扱い

当日の議題に挙がっていない事柄について、出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し議決してもよいでしょう。

ただし、財産処分や高額資産の購入など重要事項については意見を聞くにとどめ、必要であれば役員会で協議するか次回総会または臨時総会で改めて議題に採り挙げ協議するほうがよい場合もあるでしょう。自治会によっては、規約で「総会ではあらかじめ通知した事項についてのみ決議できる」と定められているところもあります。



予想しなかった事柄について提案されると、提案事項についての知識がないため、役員や議長が慌ててしまったり、提案の趣旨が出席会員に伝わらず、会議が混乱したりすることがあります。重要な事柄については即断を避け、全会員に熟考してもらうよう呼びかける余裕も必要です。



なお、「ロバート議事規則」に従えば、動議について会員の支持があれば討議の対象になります。会員が議事進行のルールをきちんと守るのであれば、動議を採り挙げ、議決に持ち込むことも可能です。その場合、会議の流れは次のようになります。

①動議提出⇒動議の支持⇒討議⇒議決

②動議提出⇒動議の支持⇒討議⇒討議打ち切りの動議⇒討議打ち切り動議の支持⇒討議打ち切りの議決⇒主義案の議決

➤ **出席者が退席し定足数に満たなくなった場合**

会議が長引くと出席者が次々と退席してしまうことがあります。定足数を割ってしまうと有効な議決ができなくなります。

このような場合、議長は議決をする前に委任状を含む出席者数を確認しなければなりません。確認の結果、出席者数が定足数に満たない場合は、総会の成立要件を欠くこととなりますので、議決することはできません。定足数に満たなくなった場合は、それ以降の議事を進めることはできません。[ロバートの10原則の③を参照]

➤ **委任状の取り扱い**

議決のときに、実際に出席している会員（委任状提出者を除く）全員が賛成（または反対）の場合は、委任状の宛て先（誰に委任しているか）を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成（または反対）となります。

ただし、実際に出席している会員（委任状提出者を除く）の議決が賛成と反対に分かれた場合は、委任状の宛て先（誰に委任しているか）を確認し、賛成および反対の数に委任状の数を加えます。

⑦ **閉会のあいさつ（司会者）**

⑧ **議事録作成**

議事録は、総会の運営状況を記録した後日の参考資料としての役割のほか、会の歩んできた足跡を後代に伝える歴史資料としての役割も持っています。

総会終了後は、会議の運営状況（日時、場所、出席者数、議決事項、賛否の人数、質疑応答など）を記録した議事録を作成しましょう。議事録をまとめるのは通常、書記の役割です。総会の場で筆記したメモなどをもとに議事録にまとめます。（P. 60 参照）

書記は議事録を作成し、会長、議長等に内容を確認してもらったうえで議事録署名人に署名・押印してもらいます。

議事録は規約に従って大切に保管するとともに、写しを会員に配付または回覧しましょう。

7

事業計画

事業計画は、自治会活動を進めるうえで、会員相互のつながり（連帯感）を育てるうえで、重要なポイントになります。

事業計画の策定にあたっては、

- ①できるだけ多くの声を聞き、事業計画に反映させる
- ②できるだけ多くの会員が参加できるよう事業内容や実施方法を工夫するなどの配慮をすることが必要です。

8

予算

予算は、自治会が行う事業に基づいて編成され、会費の額は予算に基づいて算出されます。

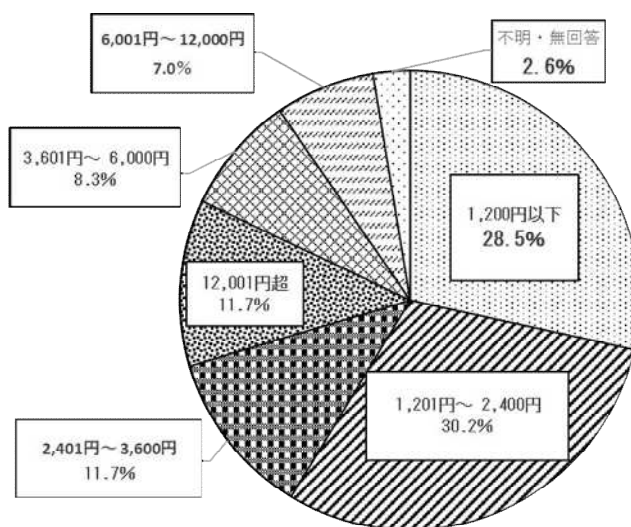
事業計画や予算については、今後の会の運営や会員の意識に大きな影響を与えますので、会員の納得を得られるものにしなければなりません。

【予算書、決算書の例】(P. 57 参照)

9

会費

令和元年 9 月のお住まいの地域のようにと神戸市内地域組織基礎調査によると、会費の額は年額 2,400 円以内のところが多くなっています。(マンションなど集合住宅の場合は、自治会組織でなく管理組合として活動しているため、会費に相当するものとして管理組合費をあげているところもあります。)



活動を効果的に進めるために、会の組織を体系的、目的別に分けて活動する部門が専門部会ですが、中核的な役割を果たす部門だと言えます。

自治会の活動は、生活環境の整備、福利厚生、レクリエーションなど範囲も広く、内容も様々です。これらの活動は一部の役員だけの負担や活動で終わらせないためにも、専門部会の役割は大切です。専門部会の活動は住民の参加意欲を高め、活動を充実させます。

部会の例としては、総務、環境、保健・衛生、防火・防犯、文化、福祉、広報部などの他にも、会の目的とすることや地域の実情により様々な部が設置されています。

【専門部会の例】

総務部・・・会の運営や活動の企画及び全体総合調整など

会計部・・・会費など会運営費全般の会計処理

防火防犯部・・・防犯灯の設置・管理、防火訓練、交通安全、その他警察署及び消防署との連絡調整など

環境衛生部・・・清掃、クリーンステーションの管理、ごみ・飼い犬のマナー啓発、薬剤散布、住民健診など

福利厚生部・・・募金、慶弔の世話、その他福利厚生に関すること

文化体育部・・・運動会、ハイキング、文化祭などの行事の企画・運営など

広報部・・・会報の発行、行事の記録、会員名簿の作成、掲示板の設置・管理、その他広報に関すること

子ども部・・・ラジオ体操、クリスマス会、もちつき大会など子どもを対象とした行事の企画・運営など

会長は自治会の代表者であり、まとめ役、世話役となりますので、ある程度のリーダーシップも必要になってきます。

会長（リーダー）のタイプには、みんなをグイグイ引っ張っていくタイプ、細かく役員に指示するタイプ、役員の自主性に任せるタイプなど、様々なタイプがありますが、どのタイプがいいかというのは一概には言えません。会長に就任された方の考え方、役員の顔ぶれ、地域風土によっても変わってくるかと思えます。

そこで、会長としての一般的な心構えや留意点として考えられることを以下に列挙します。

- ・ いろんな意見に耳を傾ける。
 - ・ 住民一人ひとりの個性を尊重する。（排除を選ばず、融和をめざす。）
 - ・ 時には鳥の目で自治会、地域、住民全体を見渡す。
 - ・ 役員とよくコミュニケーションを取り、気軽に相談できる信頼関係を築いておく。
 - ・ 仕事を一人で抱え込まずに、他の役員に分担・協力してもらう。
 - ・ 多くの住民と対話し、住民がどんなことを望んでいるか、どんなことに不安を感じているかといった情報を集める。（地域の課題やトラブルなどを把握しておく。）
 - ・ 住民のプライバシーに配慮する。
 - ・ 区役所や行政、警察などの官公署、他の地域団体と日頃から情報を交換し、相談・連携できる関係を築いておく。
- など。

後継者の育成も大切な仕事です。組織の活性化のためにも常に後継者を発掘し、次代のリーダーを育てることが大事です。

地域活動は幅広い分野にわたり、地域の特性も異なります。また、他の地域団体や行政機関との関係、地域での人間関係などの積み重ねが必要なことが多くあります。このためには長い時間がかかりますので、普段から様々な経験を積んでもらうようにして、地域に合ったリーダーを育てていきましょう。

(1) 意義

会計は、自治会活動に伴って発生する様々な収入・支出の現金の流れを管理し、帳簿に記録するとともに、証拠書類を整理・保管し、手元现金や預金通帳、定期預金証書などを保管するという一連の事務をいいます。会計担当者は、会員の皆さんが納入した会費を収入し、保管し、支出するという出納事務や、預金通帳の管理を行うという職務上、事務の執行には正確さが要求されます。また、預金通帳は会計が、印鑑は会長が保管するなど、特定の人が通帳と印鑑を同時に保管しないように配慮すべきです。

(2) 会計処理の手順

ア 会計科目

自治会の収入源としては、会費のほか寄付金、助成金、集会所使用料、預金利息等の雑所得などがあります。収入科目は、これらをもとに設定します。支出科目は、会議費、備品費、印刷費、負担金など自治会の規模や活動内容によって多少があります。(P54, 55 参照)

イ 収入の処理

- ① 収入科目（会費、寄付金、助成金など）ごとに帳簿を作成し、収入の明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記入する。
- ② 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管する。
- ③ 収入した現金は速やかに預金し、なるべく手元に現金を置かないようにする。
- ④ 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないか確認する。

ウ 支出の処理

- ① 支出科目（会費、備品費、印刷費など）ごとに帳簿を作成し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記入する。
- ② 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理し、保管する。
- ③ 領収書等の金額と帳簿に記入した金額に相違がないか確認する。

エ 財産取得、基金等の処理

集会所を建設したり、備品を購入したりした場合は、財産調書(P. 58 参照)を作成します。

また、集会所の修繕や建替えに備えて、予算の一部を積立金に回すことがありますが、この場合は、積立基金の調書を作成します。(P. 58 参照)このような資金は、特定の目的のために計画的に積み立てていき、必要になった時点で取り崩すものであり、すぐに支出することはないので、定期預金などにしておくのが一般的です。

オ 決算書

会計年度(4月1日から翌年3月31日までが一般的)が終了したら、1年間の収入・支出の状況を一覧表にした決算書を作成します。(P. 57 参照)収入と支出の科目ごとに作成した帳簿を集計し、その合計額を決算書に記入します。

決算書が完成したら証拠書類や預金通帳、定期預金証書などを添えて会計監査を受けます。財産調書、積立基金調書がある場合は、それらも併せて監査を受けます。

カ 会計監査

会計監査の担当者は、予算の執行状況や財産の管理状況について監査し、その結果を役員会や総会に報告します。会計監査を通じて、会の目的に沿った事業が進められているかどうかを確認するという職務も担っています。書類を調べることもなく監査報告書に記名・押印するようなことは厳に慎むべきです。

会計監査の一般的な留意点は以下のとおりです。

- ① 帳簿や決算書の金額に記入誤りや計算誤りはないか。
- ② 帳簿や決算書の金額と領収書等の証拠書類の金額は一致しているか。
- ③ 領収書等の証拠書類はすべて揃っているか。
- ④ 決算書の収入・支出の差引残高(繰越金)は通帳残高と一致しているか。
- ⑤ 切手など有価証券を購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。
- ⑥ 備品を購入した場合、購入年月日、数量、単価、保管場所などを記載した台帳があるか。現物はあるか。
- ⑦ 集会所の土地・建物の登記関係書類は保管されているか。
- ⑧ 積立基金調書の場合は、定期預金証書、現金等の額と一致しているか。定期預金証書や現金はあるか。

会計監査の担当者は、監査の結果、適正で確実な処理がなされていることを確認したら、監査報告書に記名・押印し、役員会や総会で監査報告をします。

広報手段としてよく利用されているものとしては、回覧板や掲示板がありますが、会員に情報を正確に伝えるためには、会報（広報紙）の発行が効果的です。

会報の目的は、会の活動の活性化と推進です。住民の目を会に向けてもらうためには、会の活動方針や地域の現状をみんなに知らせ、会員相互の連帯感を深めることが大切です。



会報の特性は次のとおりです。

- ① 身近な問題が記事になる
- ② 正確さ、具体性がある
- ③ タイミングを選べる

会報の役割は次のとおりです。

- ① 知らせる（報道）
- ② 会員に考えさせ意識を高める（啓発）
- ③ 後日のために書き残しておく（記録）

市内の各自治会の会報は、コミュニティ相談センター(P.76 参照)に取り揃えていますので参考にしてください。コミュニティ相談センターでは、会報の印刷サービスも行っています。

会報に掲載する内容としては次のものが考えられます。

【会報の内容】

① 会や地域への関心を高める記事

年間の事業計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部の活動報告など

② 事業への参加の呼びかけや連絡事項

運動会、盆踊り、旅行会、レクリエーション、防火活動などの行事への参加の呼びかけ、住民健診や道路工事などの連絡など

③ 啓発記事

飼い犬のふんやごみの出し方のマナー、違法駐車を追放など住民の協力でまちがよくなるものに関する啓発記事

④ 企画記事

テーマを決めて、さまざまな角度から掘り下げ、会員に話題を提供したり新しい提案をする。

⑤ 意見記事

活動方針や企画事項に関する会長や役員、会員などの発言

⑥ 読むと得をする記事

家事メモ、ごみの回収日、バス・電車の時刻表などためになるもの

⑦ 読者（住民）の参加（投書・寄稿）

住民のインタビュー、投稿記事など読者の参加を求める。

【会報をつくる前に】

会報を作成するにあたり、次のことを決めておくことが大切です。

- ① 発行部数 回覧形式か各戸配付か
- ② 発行日 随時発行か定期発行か
- ③ 編集方針 会報発行の基本的な考え方など
- ④ 編集委員の仕事 編集会議、取材、原稿集め、レイアウト、原稿づくり

【会報の構成を決める】

- ① タイトル
- ② タテ型かヨコ型か
- ③ レイアウト
 - ・ 原稿用紙に枠組とタイトルを入れる
 - ・ 読んでほしい記事、読者が読みたいと思われる記事に優先順位をつけて、読みやすい場所から順番に割り付ける。
 - ・ 写真やカット、囲みなどを入れ、紙面を生き生きしたものにする。
 - ・ 紙面全体を読みやすいように仕上げる。
- ④ 見出しの工夫

【仕事の流れ】

あまり固くならず、みんなで協力し合いながら読みやすいものにします。

- ① 企画
 - ・ 発行日、テーマ、特集記事などの決定
 - ・ 編集委員による内容・企画に関する意見交換
 - ・ 記事作成の分担、記事の行数、取材方法などの決定
- ② 取材
 - ・ 事実を正確に書き、偏った書き方をしない。
 - ・ 原稿を依頼するときは、書いてもらう内容や字数・行数、締切日などを具体的に伝える。締切日は余裕をもって設定し、締切日の4～5日前に原稿の確認をする。

③ 記事の書き方

- ・記事は、字数・行数が把握しやすいように原稿用紙に書く。(ワープロ、パソコンでもよい。)
- ・読みやすく簡潔な文章を心がける。
- ・文の末尾は「です・ます」調が親しみやすい。
- ・難しい名前や固有名詞には読みがなを入れる。
- ・記事の6つの要素(5W1H)を守る。

5W1H

When=いつ	Where=どこで	Who=だれが
What=なにを	Why=なぜ	How=どのように

④ 編集

準備・確認

- ・原稿(記事)が集まっているか確認し、必要なカットや写真などを揃える。
- ・記事の内容や人名、地名などに誤りはないかチェックする。

見出し

- ・記事の内容やポイントがひと目で分かるように工夫する。

割りつけ

- ・トップにその紙面の最も重要な記事をもってくる。
- ・見出し、写真などが一方に偏らないよう、また紙面全体が調和するように工夫する。
- ・コラム欄などの連載記事は毎回の掲載場所を一定の位置に固定する。
- ・同一記事(関係記事)は1か所にまとめる。
- ・紙面に編集責任者、連絡先などを掲載する。

⑤ 校正

- ・見方を変える意味で2人以上で行う。
- ・訂正はよくわかるように赤字で行う。

自治会だけの殻に閉じこもらず、いろいろな地域の団体や組織と交流すると、地域が活性化されるとともに、住民同士も顔なじみになりやすく、地域の輪が広がっていきます。

世帯数や地域の広がりにもよりますが、運動会や盆踊りなど多くの参加者がある方が良い行事などは、限られた地域や団体で行うよりも、他の団体や自治会などと共同で実施するほうがより効果的です。

また、地域が抱える問題についても、いろいろな団体と情報交換や話し合いを重ねることによって、解決への糸口が見つかることもあります。

集会所や地域福祉センターなどの施設は、地域全体の施設として、地域の各種団体が管理運営にあたるのが適当だと言えます。

市内でも、近隣の自治会が集まった地区の連合自治会組織や自治会、婦人会、子ども会、老人会、PTA、商店街、青少年育成協議会、ふれあいのまちづくり協議会、防災福祉コミュニティなどの地域団体による協議会組織で活動している地域が数多くあります。

自治会活動を進めていくうえで必要なもののひとつに集会所があります。集会所は、地域活動の拠点として地域の会合や行事、文化・サークル活動、懇談、趣味や展示の場、敬老会や給食サービスなどの地域活動や葬儀など、幅広く利用されています。

しかし、地域の集会所は、資金や用地、地元のまとまりの問題などがあり、その分布は一様ではなく、独自の集会所が不足している地域があります。市では、地域集会所の建設を支援するために、助成制度を設けていますが、地域においても資金や用地の確保を考え、近隣の自治会などと連携・協力することも大切でしょう。

また、市が設置している地域福祉センター、児童館、小学校の教室、市営住宅の集会所など、地域にある公共施設の中には、施設の時間外利用や目的外利用として地域の住民や団体の利用を認めているものもありますので、利用について市の関係部局やその施設の管理運営組織にお問い合わせください。

多くの地域では、独自の集会所や公共施設を利用して、活発な活動が繰り広げられていますが、その原動力は、地域のみなさんの熱意と協力だと言えます。

以下、地域集会所の管理運営について述べます。

① 集会所の管理運営

集会所の役割は、多くの地域の住民や団体が利用でき、親睦を深め、地域の活動を有意義なものにしていくことにあります。集会所の運営もこの役割を十分に発揮させるという考え方で行われることが大切です。集会所に一番大切なことは活用されることだと言えます。

管理者は、利用者の利便を第一に考えて管理運営を行い、集会所を設置した自治会などの組織や特定の人だけしか利用できないことにするのではなく、広く開放し、また会議の他にも多くの用途に利用されるように努めていく必要があります。

また、集会所の維持には、光熱水費や小修繕の経常的な経費のほか、将来発生する大規模修繕や建て替えに備えて、本来の活動に支障にならない範囲で収入の確保や積み立てを考えておくことも大切です。ただし、集会所設置の本来の目的を見失うことなく、偏った運営にならないよう注意していかなければなりません。

集会所を適正に管理運営するために「管理運営委員会」を設置し、「管理運営規約」や「利用規定」を定めておくことが必要でしょう。

【管理運営委員会規約の例】 (P. 46 参照)

【管理運営規約の例】 (P. 49 参照)

② 集会所の利用

集会所の利用は、施設の管理者と利用者のコミュニケーションと信頼関係が非常に大事になります。集会所が美しく維持され、管理者が気持ちよく管理できて利用しやすい状態にするためには、利用者が利用のマナーを守り、管理者が喜んで貸すという気持ちを持つことが大事です。

【利用者のマナー】

- ① 管理者との意思疎通をよくする。
- ② 利用時間を守る。
- ③ 施設をきれいに使い、設備を汚したり、壊したりしない。
- ④ 備品を大切に取り扱い、持ち帰ったりしない。
- ⑤ 部屋の後片付けをきちんとする。部屋を汚した場合はすみやかにきれいにする。
- ⑥ 利用上の決まりを守る。
- ⑦ 利用開始や終了など、必要なことは管理者とよく連絡をとる。
- ⑧ 駐車場のない集会所の場合には集会所周辺の迷惑になるので、自動車では行かないようにする。



自治会が集会所を建設した場合、その所有権を明らかにし、共有財産として保護するために通常は集会所の土地と建物について法務局で登記をすることになります。

しかし、自治会は任意団体であり、法律上は「権利能力なき社団」として扱われ、法人格がないため、以前は自治会名義での登記ができないという問題がありました。

そのため自治会長または複数の役員の個人名義で登記しているケースが見受けられますが、この場合、次のようなトラブルが起こることがあります。

- ① 登記名義人の債権者が土地・建物を差し押さえ、競売してしまった。
- ② 登記名義人が死亡した場合に、相続人と自治会の間で所有権の争いが生じた。
- ③ 登記名義人が死亡した場合に、相続人が多数いたり、遠隔地に居住していたりして所有権の移転手続が遅れた。
- ④ 多数人の共有として登記しているため、登記名義人が転出等の都度変更登記をしなければならず、手続きが煩雑である。
- ⑤ 登記名義人の死亡や転出に伴う所有権の移転登記をしないまま年数が経って相続人が特定できなくなってしまった。

このようなトラブルを防止し、自治会活動を円滑に進めるための制度として「地縁による団体の認可」があります。これは、一定の要件を備えた自治組織が市長の認可を受けることにより法人格を持つことができるもので、認可を受けると自治会名義で不動産登記ができます。

また、団地などで開発業者から貸してもらった土地に自治会が集会所を建設したあとで、業者が土地を他へ売却してしまったということもあり得ます。借地という不安定な状態を避けるためには、自治会を法人化したうえで土地を業者から自治会に譲渡してもらい、建物と併せて自治会名義で登記するなどの対策が有効です。

(1) 自治会の法人化 —地縁による団体の認可—

平成3年4月に地方自治法の一部が改正され、自治会・町内会等が法人格を取得する途が開かれました。すなわち、自治会・町内会等は、地方自治法上「地縁による団体」と呼ばれ、市長の認可を受けて法人格を持てるようになり、同時に団体名義で不動産の登記ができるようになりました。

ア 認可の要件

- ① その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。
⇒「地域的な共同活動」とは清掃・美化、防災・防犯、親睦行事など一般的な自治会活動をいい、2年以上の活動実績が必要です。
- ② その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
⇒「区域」とは、河川・道路等により区域が画されているなど、その団体の構成員のみならず、その他の住民にとっても容易にその区域が認識できる区域である必要があります。
- ③ その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。
⇒「構成員」になり得るのは「区域に住所を有する個人」で、「世帯」を単位とすることは認められません。また、区域に住所を有すること以外に、年齢、性別、国籍等の条件は付けられません。
- ④ 規約を定めていること。
⇒規約には目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、代表者に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項が定められていなければなりません。

イ 認可申請できる地縁による団体

地域的な共同活動のための不動産（土地、建物等）を保有している又は保有する予定のある自治会・町内会が対象になります。不動産を保有していない又は保有する予定の全くない自治会等は対象となりません。

ウ 認可申請の手続

- ① 話し合いと相談
まず、自治会・町内会等の中で認可申請を行うかどうかについて役員さんを中心に話し合ってください。手続方法などについては、つなぐラボへご相談下さい。
(TEL 322-5170)
- ② 総会の開催
認可申請することを自治会・町内会等の全会員を対象とする総会で決議してください。役員会、理事会、代議員総会等一部の会員による決議では認められません。総会では認可申請すること以外に、認可を受けるのに必要な事項（認可要件に合致する規約の決定、構成員の確定、申請代表者の決定、不動産の確定など）も同時に決議してください。

③ 申請書類の作成

認可申請書のほか次の 10 種類の添付書類を作成してください。

- ・規約（＝前記ア④に記載した事項が定められた規約）
- ・認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類（＝総会の議事録）
- ・構成員の名簿（＝構成員全員の氏名・住所を記載したもの）
- ・保有資産目録又は保有予定資産目録（＝自治会が保有している又は 1 年以内に保有を予定している不動産の種類・所在地等を記載した書類）
- ・良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類（＝自治会の活動実績を示す書類 過去 2 年度分の事業報告書・決算書及び当年度の事業計画書・予算書）
- ・申請者が代表者であることを証する書類（＝申請者を代表者に選出する旨の議決を行なった総会の議事録及び申請者が代表者となることを受託した旨の承諾書）
- ・代表者の職務執行の停止及び職務代行者の選任の有無を記載した書類（＝代表者の選任決議の無効又は不存在確認の訴えにより民事保全法に基づいて行われる仮の地位を定める処分の有無を確認するもの）
- ・代理人の有無を記載した書類（特定業務の代理人、契約の相手方に代表者がなるときの法人の代理人の有無を確認するもの）
- ・区域内の人口及び世帯数を記載した書類（＝自治会等の会員ではない者を含む区域内の全人口・世帯数を記載したもの）
- ・区域を示した図面（＝区の案内地図、住宅地図等に赤色で区域を囲んで表示したもの）

④ 申請

認可申請書と添付書類をつなぐラボに提出してください。

⑤ 審査・認可

認可申請書と添付書類を審査して、前記アの 4 つの認可要件に該当していると認めるときは認可します。

⑥ 告示・台帳作成

認可したときはその旨及び名称・規約に定める目的・区域・主たる事務所・代表者の氏名と住所などを市長が告示し、台帳を作成します。この告示は法人登記に代わるものです。これにより自治会等が法人格を持つこととなります。

エ 認可されたら

① 不動産登記の手続

会長や役員の名義又は共有名義になっている不動産は、認可された地縁による団体の名義に、法務局で移転登記をすることになります。移転登記には、認可を受けたことの証明書（台帳の写し）が必要です。新たに取得した不動産の登記についても同様です。不動産登記についての詳しい手続は法務局へお問い合わせください。

※地方自治法の一部改正（平成27年4月1日施行）により、認可地縁団体の所有する不動産が個人名義又は共有名義になっていて、登記名義人の所在が知れないことにより移転登記手続に支障がある場合に、一定の要件を満たせば不動産登記の特例がうけられることとなりました。手続方法などについては、つなぐラボへご相談下さい。（TEL 322-5170）

② 証明書の交付請求

証明書はつなぐラボで発行します。所定の手数料が必要です。

オ その他

① 規約や告示された事項の変更

認可された後、規約を変更しようとする場合は「規約変更認可申請」を、告示された事項（代表者の住所、氏名、事務所の所在地等）を変更した場合は、「告示事項変更届出」を提出してください。

② 市との関係は

- ・認可を受けた自治会等に対して市長は一般的監督権限を持ちません。
- ・認可の前後で市と自治会等との関係はもちろん、その団体の性格も変わりません。

③ その他

- ・認可を受けた自治会等で代表者の印鑑証明が必要な場合、印鑑の登録及び証明を受けることができます。手続はつなぐラボで行います。

※自治会の法人化に関することは、神戸市のホームページでもご覧いただけます。

神戸市 地縁による団体 **検索**

<http://www.city.kobe.lg.jp/ward/activate/support/jichikai/authorize/ninka.html>

(2) 管理組合の法人化 —管理組合法人の設立登記—

マンションなどの共同住宅では、建物や敷地などを共同管理するための組織として、区分所有者による管理組合が結成されます。管理組合も自治会と同じく法律上の性格は「権利能力なき社団」と解されるため、団体名義での不動産登記が認められないなどの不都合が生じることがありました。そこで、区分所有者が団体として行うべき建物等の管理を円滑に行うため、昭和 58 年に「建物の区分所有等に関する法律」（＝区分所有法）が改正され、管理組合でも法人格を取得することが可能になりました。これにより不動産登記、電話加入、預金等の行為が管理組合法人名義でできるようになり、団体財産と個人財産との区分を明確にできるようになりました。（区分所有法第 47～56 条）

なお、管理組合法人には、「団地内の数棟の建物の所有者（又は区分所有者）が、共有の土地・付属施設（又は区分所有建物）の管理を行なうために組織する団体」である「団地管理組合法人」と呼ばれるものがあります。（区分所有法第 65 条）。この場合、「団地内の数棟の建物」とは、集合住宅に限らず、一戸建住宅でもよいとされています。

※管理組合法人となるための人数要件（区分所有者 30 人以上）は、平成 14 年の区分所有法の改正により撤廃されました。

管理組合法人となるための要件、申請手続等の詳細については、神戸地方法務局法人登記部門（神戸市中央区波止場町 1-1 TEL. 392-1821）にお問い合わせください。

(3) 一般社団法人

前述のほか、平成 20 年 12 月 1 日に施行された「一般社団法人および一般財団法人に関する法律」に基づく「一般社団法人」が挙げられます。

認可地縁団体では認められていない会社等の法人も構成員になることができます。構成員 2 名以上で、構成員に剰余金や残余財産の分配を行わないなどの一定の要件を満たせば、設立の登記を行うことで法人格を取得することが可能です。（定款については、公証人の認証が必要です。）

また、一般社団法人が公益認定等委員会から公益認定を受ければ、公益社団法人となり、登録免許税等の税制優遇があります。

(4) 集会所にかかる税金と減免申請手続

集会所を建てると、その建設や所有に対して税金が課税されます。税には国税、県税、市税の3種類があり、それぞれ税務署、県税事務所、市税事務所で事務を取り扱っています。

ア 税の種類

集会所の建設や所有に対し、関係のある税金の種類を表にすれば次のようになります。

国税（税務署）

所得税＝法人から自治会が集会所建設用地や集会所の寄付を受けた場合に、自治会に課される税（例：新興開発地などで開発業者〔法人〕から土地・建物の寄付を受けた場合）

贈与税＝個人から自治会が寄付を受けた場合に課される税（例：地域内の篤志家から寄付を受けた場合）

法人税＝集会所の利用料金で利益をあげている場合（＝実費の範囲を超える場合）などに課される税（→ 法人県民税、法人市民税も同様）

登録免許税（地方法務局）＝集会所の土地・建物を登記する場合に課される税

相続税＝一般的には遺産相続した際に課される税。自治会所有の集会所でありながら、登記上代表者一人または複数の役員で登記している場合、当該名義人の死亡により、集会所を相続財産の一部として課される税

県税（県税事務所）

不動産取得税＝集会所の用地や建物を取得（寄付・贈与・買収等）した際に課される税

市税（市税事務所）

固定資産税＝賦課期日（1月1日）現在において所在する集会所の敷地や建物に課される税

都市計画税＝賦課期日（1月1日）現在において市街化区域内に所在する集会所の敷地や建物に課される税

イ 税金の減免措置と申請手続

前述のとおり自治会集会所の建設・所有については課税対象になりますが、一定の要件が整っていれば減免措置を受けられることがあります。以下、税の種類ごとに減免申請手続について説明します。

① 固定資産税

次の要件を満たしている場合には、建物及びその敷地部分にかかる税が免除されることがあります。

<免除の要件>

- (1) 建物が専ら自治会活動の用に供されており、集会所としての機能と構造を有していること。
- (2) 自治会の届けを市にしていること。
- (3) 組織の加入世帯数が50世帯以上であること。(近い将来50世帯以上になる見込みがある場合でも可)
- (4) 集会所を有料で学習塾等に貸したり、業者が商品の販売を行なうなど営利事業に使用していないこと。(ただし、使用料が光熱水費程度の実費の場合は可)
- (5) 区分所有建物にかかる集会所については、集会所として「規約共用登記」または「団地共用登記」がなされていること。

<申請手続>

- (1) 登記名義人(納税義務者)が、登記後すみやかに以下の書類を持って市税事務所で減免申請をしてください。

※必要書類

- (ア) 土地・建物が自治会のものであることを証する書類(登記簿謄本、公正証書、協定書等)
 - (イ) 会の規約
 - (ウ) 集会所の管理運営規約及び使用規定
 - (エ) 会の収支決算書
- (2) 免除の認定は、市の税務職員が現地調査をしたうえで行います。
 - (3) 申請中に納期が来た場合は、一旦税金を払わなければなりません。免除決定された時点で還付されます。(ただし、過年度については遡及されません。)

② 都市計画税

固定資産税の場合と同様です。

③ 不動産取得税

自治会が取得した集会所の用に供する不動産については、申請に基づいて不動産取得税が減免されます。

＜申請手続＞

- (1) 登記名義人（納税義務者）が不動産を取得した日から 60 日以内に県税事務所に取得申請を行うとともに、以下の書類を添付して減免申請をしてください。

※必要書類

固定資産税の減免申請の際に必要な書類のほか、以下の書類が必要です。

- (ア) 市長または区長名による集会所であることの証明書
 - (イ) 建設または名義変更に関する議事録
 - (ウ) 土地については建物の設計図など建設計画書
- (2) 納税通知が来た場合は、必ず納期限までに減免申請をしてください。（納期限を過ぎると受理されません。）
 - (3) 土地を先に取得し、あとで集会所を建設する場合においても、それぞれ上記(1)の取得申請及び減免申請を行ってください。なお、集会所完成後に税務職員が調査し、免除決定された時点で土地・建物とも免税扱いされます。
 - (4) 固定資産税の場合と違い、所有権移転のたびに上記の手続が必要です。

※申請窓口

【東灘区・灘区・中央区・兵庫区・北区】

神戸県税事務所（神戸市中央区中山手通 6 丁目 1 番 1 号）

【長田区・須磨区・垂水区・西区】

西神戸県税事務所（神戸市長田区浪松町 3 丁目 2 番 5 号）

④ 贈与税・相続税

実際は自治会の所有物件であっても登記簿上は個人名義になっている場合は、一般的に贈与税、相続税の対象になります。ただし、固定資産税、不動産取得税と同様に、土地・建物が自治会のものであることを証する書類（公正証書の写し、協定書など）、公共的目的に使用している施設であることを証する書類（集会所管理運営規則など）を添えて申告すれば、贈与税、相続税の対象から除かれるようです。

⑤ 法人税

自治会は、税法上は「権利能力なき社団」として法人税法が適用され、法人と同様に扱われます。しかし、本来自治会は「収益事業」を目的とした団体ではないため、収益事業を営んでいない限り法人税法は適用されません。また、自治会で集会所の一般的な使用料収入について法人税が課されるかについては、収益金が集会所の維持管理費に充当する程度の額（必要経費）を基準として、それ以下の収益であれば課税されないようです。

⑥ 登録免許税

登録免許税については、自治会の所有物件であっても他の税のような減免措置はありませんので、通常の税率で課税されることとなります。

(1) NPOとは

「NPO (Non Profit Organization)」とは、ボランティア活動や社会貢献活動を行う営利を目的としない非営利の民間団体のことをいいます。企業などの営利団体が収益を株主等関係者に配分するのに対し、NPO の場合、収益は関係者に配分せず、次の社会貢献活動に充当します。広義では社団法人・社会福祉法人・宗教法人・生協・農協・労働組合などもNPOといえます。

また、このうち「NPO 法人」とは、特定非営利活動促進法 (NPO 法) に基づき法人格を取得した団体のことをいいます。平成 10 年 3 月の公布後、団体数は増加し、現在、その数は全国で 51,260 団体 (令和 2 年 3 月末)、兵庫県内でも約 1,429 団体 (うち神戸市約 784 団体) となっています。

(2) 神戸のNPO

神戸のNPOは、平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災のときに避難所・仮設住宅等での被災者支援活動を行ったボランティアの人達が作った団体が多く、現在も生活支援などを中心とした活動を行う団体が他都市に比べて多いのが特徴となっています。

最近では神戸市が管理してきた駅前の駐輪場や公共施設等をNPOが神戸市の指定管理者として管理を任されるケースが増えています。NPOは「新しい公共」の担い手として、その活動範囲を広げています。

(3) ボランティアとNPOとの違い

地域の活動では参加者がボランティアとして無償でかかわるのに対し、同じような活動でもNPOの場合、有償となることがあります。それは、ボランティアは活動にかかる経費を自らが負担するのに対し、NPOは活動にかかる組織運営などの経費を受益者に負担して貰うことによるものの違いによります。

(4) 地域社会とNPOとの協働

地域の活動や課題解決については、その地域の人達だけで完結できることが望ましいのですが、地域団体も構成員や役員の高齢化などの問題から今後、これまでのような組織の力を維持しながら活動していくことが難しくなる可能性が出てきています。

組織力の低下ということは、地域の課題を地域自らの力で解決する力の低下を意味し、今後起こりうる課題を解決するために、誰かと協働して取り組むことが有効になってきます。

NPOは福祉・子育て・青少年教育・多文化共生など、テーマごとにノウハウを持ったメンバーが居住地に関係なく、「まちの課題」を解決するために自発的に活動しており、地域団体の活動を補完しうる専門性と若い力が多く集まっています。

地域の課題解決に向けて、NPOとの協働も検討してみませんか。

