

静岡市 自治会・町内会活動 引継ぎガイドBOOK

保存版

自治会・町内会で保存して
引き継いでお使いください

活動には手引書・引継書が必要

「静岡市令和2年度全自治会・町内会アンケート」から、多くの自治会長・町内会長が、活動を負担に感じていることが明らかになりました。しかしその一方で、手引書や引継書などがあれば、担い手の確保にむけた活動の改善ができるだろうと考えている会長が多いこともわかりました。さらに、核家族の増加や、役員の輪番制の影響もあり、今まで自治会に関わってこなかった方が会長になるケースもあります。より持続可能な地域活動のためには、指針となるものが必要です。

単位自治会 担い手確保のために 実施したい取組ランキング

1	業務の負担軽減	597
2	手引書・引継書の作成	438
3	手当見直し等待遇を改善	398
4	ひとりにかかる負担を軽減	371
5	女性への就任依頼	370
6	候補者への積極的な声かけ	340
7	輪番制の導入	252
8	住民への運営の理解促進	231

R2静岡市全自治会・町内会アンケートより

ひな形の見本は、地域で使いやすい ように変更をしてお使いください

自治会・町内会の活動は、各地域によって大きく異なります。会長の業務の引継ぎについても、一冊の冊子に整理をしていたり、パソコンで使えるデータにしていたり、引き継ぎ方もさまざまです。なかには引継書そのものが存在しない地域もあります。今回のガイドブックは、みなさまの地域活動の引継ぎの参考にさせていただくための一例と、ひな形の見本です。加筆・修正など変更を加え、みなさんの地域で使いやすいように、お役立てください。



手続きや任期交代のための役員 引継資料として参考にしてください

よりスムーズな自治会・町内会活動のために、参考になりそうな内容をまとめました。業務の引継ぎや見直しなどに使える、ひな形の見本もあります。静岡市のホームページから、ひな形の見本データをダウンロードしてお使いいただくこともできます。(2ページ参考) みなさまのよりよい地域活動にお役立てください。

【内容】

1. おもな業務を整理する…………… 2P
2. 年間の行事・活動と役職を整理する… 3P
3. 活動の記録を残す…………… 4P
4. 今後のための結果を書き残す…………… 5P
5. データ化して引き継ぐ…………… 5P

【ひな形の見本】

1. 自治会町内会長の業務…………… 6P
2. 役員・年間行事のまとめ表…………… 7P
3. 仕事の記録表…………… 8P



1. おもな業務を整理する

業務や行事を書き出しておくことで、やるべきことを整理しやすくなります。そして、次の会長も業務にとりかかりやすくなり、負担の軽減へとつながります。業務を一覧にしたり、ファイルにまとめたりすると、見る人が理解しやすくなります。ガイドブックでは、見本をご用意しました。加筆や修正をし、ご活用ください。書式のデータは静岡市ホームページからダウンロードできます。

【整理して引き継ぐ内容(例)】

- ・引き継ぐ書類
- ・引き継ぐ用品
- ・おもな業務
- ・組織について(役員・任期・決め方など)
- ・年間の行事・活動
- ・集金業務
- ・集会所の維持管理
- ・補助金交付などの情報
- ・推薦業務

6ページに見本が掲載されています

【業務の一覧表(例)】

3. おもな業務

- (1) 広報誌「静岡気分」の配布
- (2) 組長会
- (3) 連合自治会の定例会(月末〇曜日)
- (4) 集会所の管理
- (5) 防犯灯の維持・管理(設置申請)
- (6) ごみ集積場所の管理(補助具や場所の申請)
- (7) 防災活動
 - 9月 総合防災訓練(市主催)
 - 12月 地域防災訓練
 - 3月 津波避難訓練(市主催)
 - 災害時要支援者名簿の確認(～2月締切)
- (8) 環境美化活動
 - 花とみどりのまちづくり苗の配布(春4月・秋8月申し込み→春6月・秋11月配布)
- (9) 自治会だよりの作成(毎月〇日発行)
- (10) 道路側溝汚泥収集申請
- (11) 臨時ごみ収集申請

どのようなことをするのか

いつなのか・頻度

いつまでなのか・どのような内容なのか

締切などの時期がわかると親切

ポイント

どのような業務を、いつまでにするのか、具体的に記載すると伝わりやすいです。あわせて問合せ先なども明記するとより親切です。

静岡市の各種サイト

静岡市のホームページに掲載されている「自治会・町内会について」のページでは、様々な書式などをご覧いただけます。ご不明な点は、提出先の担当課まで、お問い合わせください。

「しずおか自治会マガジン」は、右記のQRコードからご覧になれます。ダウンロードも可能です。ご活用ください。



<https://www.city.shizuoka.lg.jp/912.000179.html>

自治会・町内会が活用できる事業一覧

自治会・町内会が活用できる事業一覧を掲載しています。

申請書類のダウンロード

市に対する申請書等の様式を掲載しています。紙に印刷したものを、郵送・持参等でご提出ください。

電子申請

インターネットに接続されたパソコン、モバイル端末(スマートフォン等)を使って、静岡市に申請や届出を行うことができます。※すべての手続きに対応しているものではありません。※現在、ポータルサイトの準備中です。準備ができ次第、公開します。

静岡市 自治会・町内会活動引継ぎガイドBOOK

ひな形の見本のデータを、ダウンロードすることができます。

データは「Acrobat形式(PDF)ファイル」、「Word形式(DOC)ファイル」、「Excel形式(XLS)ファイル」で提供しています。

2. 年間の行事・活動・役職を整理する

役員についても記載しておく(人数・任期なども記載)

【年間活動予定表(記入例)】

1年間にどのような活動があるのかを整理しておく、先の予定を把握できるのでスケジュール調整にまつわる負担が軽減できます。そして、一覧にして見やすくしておく、役員をはじめとする関係者で活動の検討もしやすくなり、活動の見直しや負担軽減へとつなげやすくなります。

【書き出す行事・活動(例)】

- ・行事
- ・会議
- ・活動
- ・各活動の準備日
- ・連合組織の活動や会議など

7ページに見本が掲載されています

ポイント

行事に限らず、会議の日や活動日、行事の準備日などについても書き込むことで、月の活動量がある程度把握できるようになります。活動量がわかれば、事前に準備をしたり、対策をたてたりすることで、負担の軽減も可能になります。

定例会議の日も書き入れておく

関係団体の会議や活動も書き込んでおく

申請期間などがわかるように書き入れるのも有効

通常と異なる活動や、変更点などについて、書き添えておくことも、参考にしやすい

兼務した役についても記載すると参考にしやすい

〇〇〇町 (自治会) 町内会

【役員】

役職	人数・任期など	委員会
会長	1名・任期2年	福祉
副会長	2名・任期2年	交通・防犯
会計	1名・任期1年	防災
監査	2名・任期1年	夏祭り

【年間の行事・会議・活動一覧表】

月	行事(内容)	月	行事(内容)
4月	10日頃 花とみどりのまちづくり申込 20日 連合定例会 25日 組長会 30日 総会 月末 花とみどりのまちづくり申込締切	10月	初旬 防犯灯の補修 10日 区民体育大会 15日 連合運動会 20日 連合定例会 25日 組長会
5月	17日 地区社協の総会 20日 連合定例会 25日 組長会 26日 側溝清掃	11月	15日 夜間パトロール 20日 連合定例会 25日 組長会
6月	中旬 花とみどりのまちづくり苗受取り 20日 連合定例会 25日 組長会(花の苗の配布)	12月	4日 地域防災の日 5日 地域防災の日 10日 夜間パトロール 20日 連合定例会 25日 組長会
7月	15日 夏祭り実行委員会会合 20日 連合定例会 25日 組長会 30日 夏祭り出店部会会合	1月	3日 新年祝賀会 10日 夜間パトロール 20日 連合定例会 25日 組長会
8月	9日 夏祭り準備(景品買出し) 10日 夏祭り当日(7時集合) 15~22日 ラジオ体操 20日 連合定例会 25日 組長会	2月	1日 豆まき買出し 3日 豆まき(配布) 20日 連合定例会 (定例会に次の) 25日 組長会
9月	1日 敬老のお祝品の受取り 15日 敬老会(コロナ禍で配布のみ) 20日 連合定例会 25日 組長会	3月	20日 連合定例会 25日 組長会

【特筆すべきこと】

- ・コロナ禍のため敬老会行事は中止し、組長が記念品の配布をしてもらった
- ・コロナ禍で夏祭りは抽選会だけにした

【兼務の役員】

- ・夏祭り実行委員(担当:出店部会)
- ※コロナ禍で抽選会の
- ・豆まき委員

活動の整理
までは
できないかも...



活動を整理するのが難しければ、1年間に参加した行事をメモして残すだけでも効果はあります。次の方のために、少しでも情報を残し、つなぐことが、より負担の少ない地域活動へとつながっていきます。

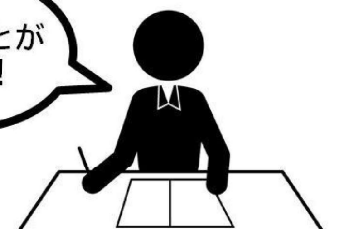
【年間行事】

- 4/10 総会
- 5/15 側溝掃除
- 8/20 ラジオ体操
- 9/17 敬老会
- 10/12 学区運動会
- 12/3 地域防災の日
- 3/25 引継会

【その他】

- ・定例会は隔月開催(偶数月の10日夜7時から)
- ・資源回収は毎月第2金曜日

残すことが
大切!



3. 活動の記録を残す

年間行事が残っていても、実際にどのような活動をしたのか、どのような準備をしたのかなどがわからず、結局ゼロから活動をはじめることとなり、大変な思いをすることがあるようです。

一体どのような活動をしたり、準備をしたりして、その結果はどうだったのかを残すことが、より効果的で質の高い活動へとつながります。

【活動の記録(例)】

- ・どのような活動をしたのか
- ・どのような準備をしたのか
- ・具体的に書き残す
(購入品の個数、金額、所要時間など)

所要時間を書いておくと活動量を把握しやすい

8ページにひな型の見本が掲載されています・加工してお使いください

当日必要なものについても書き残しておくと、確認がしやすい

【活動の記録(例)】

準備については具体的に書き残すと参考にしやすい(金額、個数、購入先など)

日付	詳細	メモ
12/4	地域防災の日準備 ・弁当の手配(〇〇弁当@500円×15) ・飲み物購入(お茶@90円×15)	
12/5	地域防災の日 8:30集合~10:30頃まで ・組長による安否確認と防災倉庫の点検のみ ①黄色旗の掲示による安否確認 ・安否確認用紙は11月の定例会で配布 ・黄色旗の紛失は自主防災会に連絡 ②防災倉庫点検 ・発電機の動作確認 ・物品の点検 ・お昼はお弁当と飲み物を配布	12/8 〇〇の防犯灯が故障 〇〇電気に修理を依頼
12/10	夜間パトロール(組長・防犯) ・反射板ベスト、帽子、懐中電灯、ホイッスル持参	
12/20	連合定例会 ※記録当番(決められたノートに記入する)	
12/25	組長会(集会所の大掃除はやらない)	
1/3	新年会準備(午前中) 新年会(午後・コロナ禍で配布のみ) ・ひと月前に回覧板で案内を出す ・配布 ①お弁当(〇〇弁当@500円×30) ②飲み物(お茶@90円×30) ③子ども用菓子(〇商店@150円×15)	

準備から当日へ順を追って書いておくと親切

予定外の活動についても記録を残すと親切

ポイント

- ・次の会長がわかるようにやったことを残す
- ・メモや日記でも充分
- ・具体的に書き残すとより親切です

先の役員が
輪番制・当番制
などにより
決まっている
場合

輪番制や当番制により、今後、数年間の役員が決まっている場合、数年先まで書かれた役員名簿を作っておくと、先のことがわかり、引継ぎを意識した活動ができたり、内容によっては複数年で検討したりすることができるきっかけにもなります。

	会長	副会長	
令和4年	中村	山田	副会長は、翌年 会長になります
令和5年	山田	原田	
令和6年	原田	鈴木	
令和7年	鈴木	望月	

4. 今後のために結果を書き残す

実施した活動や行事の結果を残すことで、今後の活動をよりよいものにすることができるようになります。反省はもちろん、気づいたことや感想も、今後の活動に役立つことが多いです。

【記載例】

- ・所要時間は適切か
- ・人手は足りていたか
- ・不足品はなかったか
- ・改善は必要かなど

日付	詳細	メモ
12/4	地域防災の日準備 ・弁当の手配(〇〇弁当@500円×15) ・飲み物購入(お茶@90円×15)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ≪準備気づき≫ ・お弁当は8時前に回収をしないと間に合わない ≪訓練気づき≫ ・安否確認に時間がかかった ・LINEで報告することも手段のひとつに加えてもいいのかもしれない ≪防災倉庫の点検≫ ・発電機をかけることができる人が少なかった ・電池セットの期限が切れる 2022年に買い替え必要 </div>
12/5	地域防災の日 ・8:10お弁当を回収 ・8:30集合~10:30頃まで ・組長による安否確認と防災倉庫の点検のみ ①黄色旗の掲示による安否確認 ・安否確認用紙は11月の定例会で配布 ・黄色旗の紛失は自主防災会に連絡 ②防災倉庫の点検 ・発電機の動作確認 ・物品の点検 ・お昼はお弁当と飲み物を配布	
12/10	夜間パトロール(組長・防犯) ・反射板ベスト、帽子、懐中電灯、ホイッスル持参	

8ページにひな型の見本が掲載されています・加工してお使いください



ポイント

- ・実際どうだったのかについて書き残す
- ・結果については「共有」が必須です
会議などで振り返る機会を持ちましょう

反省や気づきといった申し送り事項はもちろん、感想も今後の活動の際に役立つことが多い

5. データ化して引継ぐ

資料をデータ化し、USBメモリやメディアカードなどの、外付け記憶媒体にデータとして残し、次の人へ引き継ぎます。

ポイント

- ・フォルダを作って管理をする
- ・ファイル名は内容がわかる名前にする
- ・データとともにデータを印刷した資料も引き継ぐことで、パソコンを使わない方にも、業務の引き継ぎが可能になる
- ・パソコンを使わない方のために、記入ができるひな形も作り、印刷しておく
- ・データとともに印刷をした資料があると、データを開封しなくとも内容の確認ができる
- ・作るデータはシンプルにし、多くの人を使いやすいようにする

現在は、デジタル化における過渡期とも言えます。より持続可能な地域活動の実現には、データだけ、紙資料だけの引き継ぎでは、限界があるのかもしれませんが。5年先、10年先を見据え、今からできるタイミングでデジタル化もすすめ、アナログと併用することによりより多くの人を巻き込んでいけるようになるのかもしれませんが。

役員全員が勤め人ですが、全員がデジタルに対応しているので、働いていても活動ができています。地域もあります。



自治会・町内会長の業務(例)

1. 書類

- ・組織に関する書類
(規約、組織図、役員名簿、加入世帯名簿など)
- ・活動に関する書類
(年間計画)
- ・総会資料
- ・回覧資料
- ・集会所に関する書類

2. 用品

- ・印鑑
- ・集会所の鍵
- ・防災倉庫の鍵
- ・自主防災ヘルメット
- ・自治会長の木札

3. おもな業務

- (1) 広報誌「静岡気分」の配布
- (2) 組長会
- (3) 連合自治会の定例会(月末○曜日)
- (4) 集会所の管理
- (5) 防犯灯の維持・管理(設置申請)
- (6) ごみ集積場所の管理(補助具や場所の申請)
- (7) 防災活動
 - 9月 総合防災訓練(市主催)
 - 12月 地域防災訓練
 - 3月 津波避難訓練(市主催)
 - 災害時要支援者名簿の確認(～2月締切)
- (8) 環境美化活動
 - 花とみどりのまちづくり苗の配布
(春4月・秋8月申し込み→春6月・秋11月配布)
- (9) 自治会だよりの作成(毎月○日発行)
- (10) 道路側溝汚泥収集申請
- (11) 臨時ごみ収集申請

4. 自治会役員

- 会長(○名・○年任期)
- 副会長(○名・○年任期)
- 会計(○名・○年任期)
- 委員(○名・○年任期)
- 監査(○名・○年任期)
- 組長(○組○組長・任期は各組によって異なる)

5. 1年間の行事・活動

- 4月 総会
- 5月 海岸清掃
- 7月 夏祭り(最終○曜日)
- 8月 ラジオ体操(○日頃から○日間)
戦没者慰霊祭
- 9月 敬老行事(○日)
- 10月 連合運動会
区民体育大会
- 12月 地域防災の日(第1日曜日)
- 1月 新年会
出初式
- 2月 来年度役員の提出(○日まで)
豆まき
- 3月 引継会

6. 集金業務

- (1) 自治会・町内会会費
- (2) 自治会連合会・連合自治会会費
- (3) 福祉募金(緑の羽根・日赤・社協・赤い羽根)

7. 集会所の維持業務

- (1) 支払い(光熱費・借地料(○○さんへ毎月○円))
- (2) 集会所の使用管理
- (3) 修繕積立(毎月○円)

8. 補助金交付など申請業務

- (1) 地域連絡事務費交付金
※広報紙等文書の配布事務
- (2) 防災資機材等購入費補助金
- (3) 防犯灯維持費の補助金
- (4) 古紙等資源回収事業奨励金
- (5) 集団資源回収事業奨励金

9. 推薦依頼業務

- (1) 民生委員・児童委員の推薦(3年に1回)
- (2) 廃棄物減量等推進員の推薦(2年に1回)
- (3) 体育施設指導員推薦依頼(2年に1回)
- (4) 投票立会人の推薦(選挙開催時)
- (5) 防災指導員の推薦(2年に1回)
- (6) 山間地等廃棄物不法投棄監視員の推薦(2年に1回)
- (7) スポーツ推進委員(2年に1回)

10. その他業務

- (1) 国勢調査への協力(5年に1回・次は2025年)
- (2) 自治会連合・連合自治会の委員会委員(委員会による)
- (3) 自治会・町内会長の変更手続
- (4) 認可地縁団体の管理

自治会・町内会

【役員】

役職	人数・任期など		
会長			
副会長			
会計			
監査			

【年間の行事・会議・活動一覧表】

月	行事(内容)
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	

--

月	行事(内容)
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

--

--

日付	詳細	メモ

--