

M A N U A L
住民自治組織 設立・運営マニュアル

住民自治組織 設立・運営マニュアル

このマニュアルは、地域住民の皆様に住民自治組織の育成に取り組んでいただくため、設立の手順や組織運営の方法などの一例をお示ししたものです。あくまでも参考資料であり、これから住民自治組織の設立に向けて地域で話し合いをしていただくための「たたき台」として活用していただければと考えています。

◎ はじめに

住民自治組織によるまちづくりで「未来づくり」を。

今なぜ、住民自治組織が必要なのか。それは、まちづくりの原点が「住民自治」だからです。すなわち、住みよい地域をつくり、次の世代へ引き継いでいけるのは、その地に生きる人びとの力においてほかにありません。いくらお金や物があっても、そこに住んでいる人びとの、「自分たちの地域を自分たちの手で良くしていこう」という住民自治の意識がなければ、住みよい地域づくりの実現はあり得ません。

しかし、過疎化や少子高齢化、後継者不足が進む今の農山村での暮らしにおいて、住民自治の意識が持ちづらくなっているのも事実です。年々増えていく荒廃農地や空家、深刻な鳥獣被害、地域

から徐々に子どもの声が消え活気がなくなっていく現状に、明日の地域づくりや夢を描きづらくなっています。

そんな今だからこそ、住民自治組織によるまちづくりが必要なのです。従来の集落という枠を超えて力を合わせることで人材や知恵が集まります。そして、これまで一集落の力では成しえなかったではできなかった地域課題の解決や、地域を元気にする新しい取り組みが生まれたりするなど、地域づくりに新たな可能性が広がります。

さあ、住民自治組織という新しいまちづくりのしくみを通じて、地域の未来を、そして夢を描こうではありませんか。



目次

C O N T E N T S

実行委員会 で、まずは一つでも活動を実践。…4－11

- どのような手順で設立するのか。…5
- 検討会を開催しよう。…6
- 設立準備委員会を立ち上げよう。…7
- 組織構成や役職、資金調達、活動拠点などを検討しよう。…7
- 実行委員会の規約、事業計画、予算の原案をつくろう。…9
- 地域への説明やPR(広報)をしよう。…10
- 実行委員会を立ち上げて運営しよう。…11

4ページへ
進みます。

地域振興会 で、地域づくり、課題解決を実践。…12－29

- どのような手順で設立するのか。…13
- 検討会を開催しよう。…14
- 設立準備委員会を立ち上げよう。…15
- 広報紙やパンフレットをつくって、地域にPRしよう。…15
- 組織構成や役職、組織の名称を検討しよう。…17
- 資金調達や活動拠点などを検討しよう。…18
- 振興会組織の規約、事業計画、予算の原案をつくろう。…19
- 集落説明会を開いて理解を求めよう。…21
- 設立総会を開いて組織運営をスタートさせよう。…21

地域振興会を運営しよう。…22－29

- 地域のまちづくり計画(将来計画)をつくろう。…23
- 振興会組織を見直そう。…25
- まちづくり計画に沿って事業計画・予算をたてよう。…25
- 新しい人材を育てよう。…27
- 組織活動を積極的に広報しよう。…28
- 集落と振興会との役割分担を考えよう。…29

12ページへ
進みます。

付録…30－34

- 先進地の地域振興組織規約集、組織図、主な活動内容、会議マニュアルなど。

まちづくりは“人づくり”

躍動するまちづくりの原動力となるのは、まさに人。まちづくりは「人づくり」といわれるように、人びとの志が一つになったとき、まちを動かす大きな力になります。ふるさとを愛する人びとの思いが、未来に向かって新しい地域活力を創造していくのです。

未来へ引き継ぐために、 今、動くとき。

わたしたちはこれまで、家族で、組で、集落で助け合い、支え合って、連帯感をはぐくみ、元気な地域をつくってきました。しかし、過疎化や少子高齢化、人びとの生活環境、価値観の変化などによって、ひとつの集落の力では解決できない課題が増えてきているいま、広域的にいくつかの集落で助け合い、支え合える「新しいカタチ」が必要だと思うのです。

ひとつの集落の力ではできないことも、いくつかの集落が力を合わせることで実現できたり、女性や若者など幅広い人材の力が集まることで、地域を元気にする新しい取り組みが生まれたりー。そんな可能性を求めていくのが「住民自治組織」という新しい地域づくりのしくみです。

美しい京丹波のふるさとを、次の世代に引き継いでいけるのは、ここで暮らすわたしたちの力をおいてほかにありません。だから、みんなで考えてみましょう、地域の いま、そして将来を。みんなで分かち合いましょう、ふるさとへの思いを。

実行委員会型

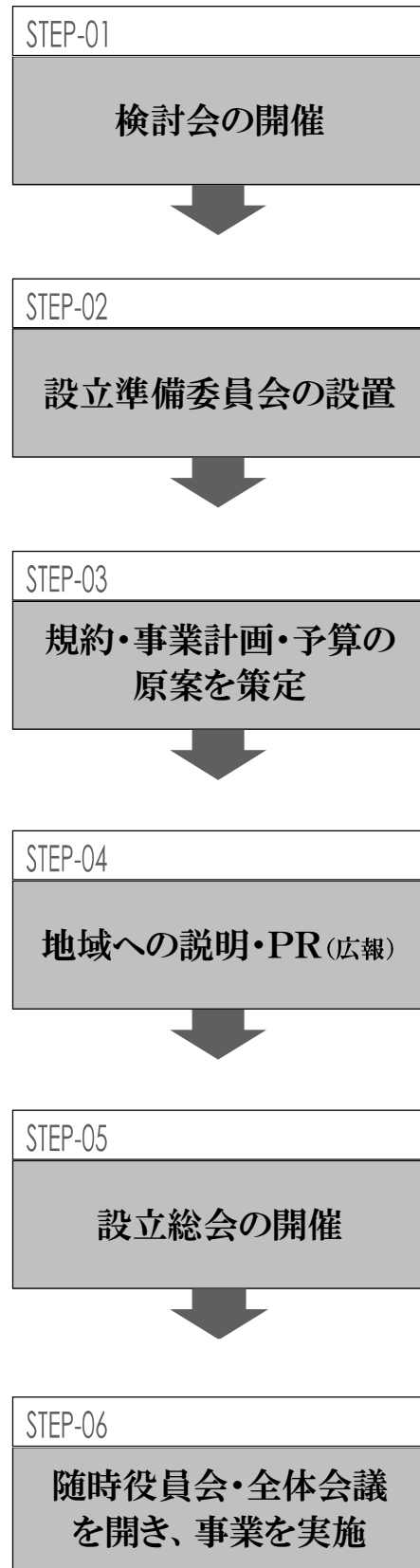
活動を実践するための最も一般的なしくみ。

実行委員会を立ち上げて、
まずは一つでも活動を実践しよう。

01 どのような手順で設立するのか。

あくまでも一例です。

地域支援担当がアドバイスや
情報提供などサポートします。



設立準備委員会の設置に向けた検討を行います。
(設立準備委員会の規約や構成メンバーなどの検討。)
⇒詳しくは6ページをご覧ください。

実行委員会の設立に向けた検討を開始します。
組織の構成や役職、資金調達などを検討します。
⇒詳しくは7ページをご覧ください。

準備委員会でのこれまでの話し合いをまとめ、規約や事業計画、予算の原案を策定します。
⇒詳しくは9ページをご覧ください。

実行委員会設立の趣旨を住民に説明・PRし、理解を求めるとともに、意識を盛り上げます。
(各区での説明会の開催、広報紙の発行など。)
⇒詳しくは10ページをご覧ください。

第1回実行委員会(設立総会)を開き、規約、事業計画、予算を諮り、承認を得ます。
⇒詳しくは11ページをご覧ください。

実行委員会の企画委員会(仮称)や全体会議を随時開催し事業を進めます。
⇒組織運営のポイント(11ページ)をご覧ください。

02 検討会を開催しよう。

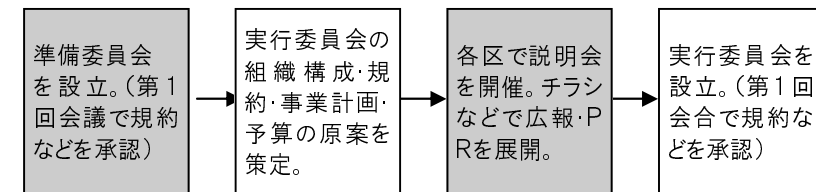
各区長や地域力向上会議の参加者などをメンバーとして検討会を開催し、実行委員会設立準備委員会(準備委員会)の設置について検討します。

- 準備委員会の構成メンバーの選考、委員定数について。
※男女比や年齢構成のバランスを考えて人選しましょう。
※補欠候補の人選をしておきましょう。

- 準備委員会の役職や事務所の位置について。
【役職例】正副委員長、事務局(局長・補佐)など
【事務所例】〇〇区公民館、〇〇センター、〇〇区長宅など

- 実行委員会設立までの概略スケジュール・活動計画について。

【例】



- 設立準備委員会の規約について。

【規約例】

実行委員会設立準備委員会規約

(名称)
第1条 本会は、〇〇〇〇実行委員会設立準備委員会(以下「準備委員会」という。)という。

(目的)
第2条 本会は、〇〇〇〇実行委員会(以下「実行委員会」という。)を設立することを目的とする。

(活動)
第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。
(1) 実行委員会の組織構成、規約等を検討する。
(2) 実行委員会設立までのスケジュール、活動内容を検討する。
(3) 実行委員会設立について地域住民に説明・広報する。
(4) その他目的達成のために必要な活動を行う。

(構成員)
第4条 本会の構成員は、〇〇〇〇および〇〇〇〇、〇〇〇〇とする。
⋮

03 設立準備委員会を立ち上げよう。

検討会において選考された準備委員により、設立準備委員会(準備委員会)を立ち上げます。

□検討会において選考した人に準備委員への就任を依頼します。

□準備委員会の初会合を開催し準備委員会規約と活動計画の承認、役員の選出を行います。

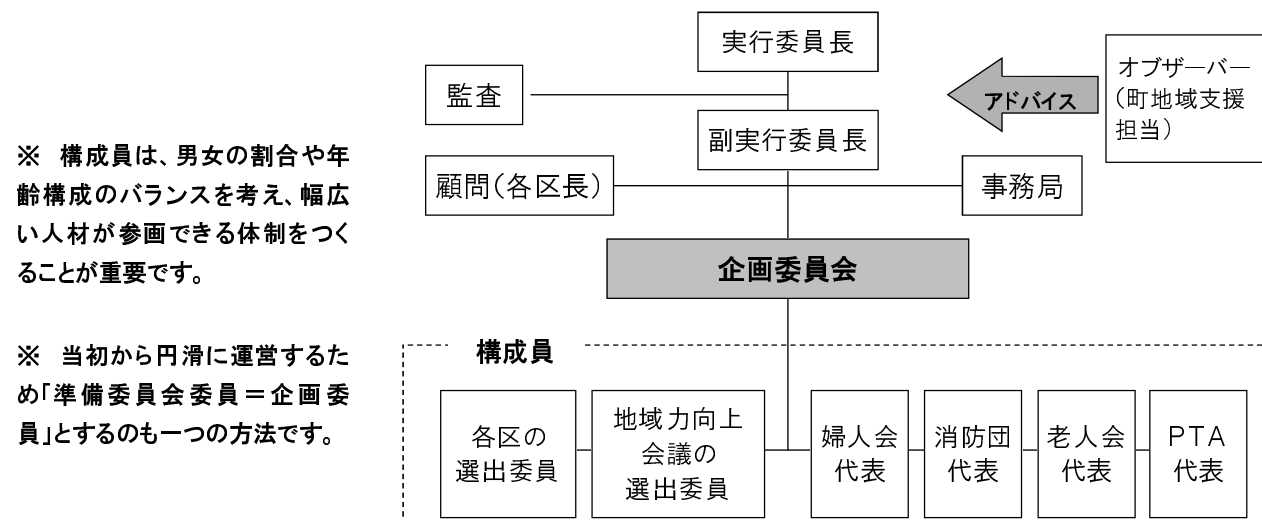
04 組織構成や役職、資金調達、拠点施設などを検討しよう。

実行委員会の設立に向けて、組織の構成(組織の名称を含む)や役職、事業計画、資金調達方法などを検討します。

□組織の構成(組織の名称を含む)や役職(役員体制)について検討します。
(組織構成の一例を以下のとおり示します。)

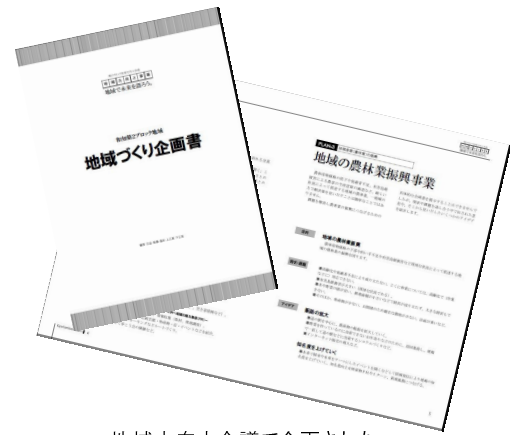
- (1) 組織の中核部門として「企画委員会」を設置。活動の企画や運営上の重要事項などを決定します。
- (2) 構成員の中から企画委員を選出し、同委員の中から正副実行委員長、事務局を選出します。
- (3) 事務局は、会の総務、会計、原案の作成などを担います。
- (4) 各区長は顧問として、助言や区との連絡調整を担います。

【例】○○○○実行委員会



□事業計画について検討します。

- (1) 企画書の中から実行する事業を選択します。
- (2) 選択した事業の実施時期を決めます。
- (3) 事業内容を検討します。(企画書に記載している内容を再度確認し、追加・修正します。



地域力向上会議で企画された事業をまとめた「地域づくり企画書」。

□実行委員会の活動拠点(事務局設置場所を含む)について検討します。

□資金調達方法について検討します。

※実行委員会形式は、町まちづくり交付金の交付対象とはならないため、会費など自力での資金調達が必要です。

【例】 ○各区からの負担金
○地域住民の会費(1世帯あたり)
○イベント収入(出店料・参加費など)
○寄付金など

【例】○○○○実行委員会 予算書

収入の部

科目	金額(円)	摘要
会費	75,000	500円×150世帯(暫定)
区負担金	30,000	5,000円×6区
イベント収入	50,000	出店料、参加費など
雑入	1,000	預金利息など
合計	156,000	

支出の部

科目	金額(円)	摘要
会議費	15,000	資料印刷・湯茶など
イベント運営費	100,000	備品購入など
広報・宣伝費	40,000	チラシ・ポスターなど
雑入	1,000	預金利息など
合計	156,000	

05 実行委員会の規約、事業計画、予算の原案をつくろう。

準備委員会でのこれまでの協議結果を踏まえ、実行委員会の規約や事業計画、予算の原案を策定します。

□正副委員長、事務局（局長・補佐）で規約の原案を作成し、準備委員会に諮ります。

【規約例】

- 実行委員会規約
- （名称）
- 第1条 本会は、○○○○実行委員会（以下「実行委員会」という。）という。
- （目的）
- 第2条 本会は、「○○○○祭り」を通じて、地域住民のつながり・きずなをはぐくみ、明るく住みよい地域づくりを実現することを目的とする。
- （活動）
- 第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。
- （1）○○○○祭りの開催。
- （2）その他目的達成のために必要な活動を行う。
- （構成員）
- 第4条 本会の構成員は、別記の各団体から推薦された者とする。
- （事務所）
- 第5条 本会の事務所は、○○○○に置く。
- （役員）
- 第6条 本会の役員とその職務は次のとおりとする。
- （1）実行委員長 1名 本会を代表し、会務を統括。会議を招集し議長となる。
- （2）副実行委員長 1名 委員長を補佐し、委員長に事故あるときは職務を代理する。
- （3）事務局長 1名 本会の庶務・会計を担当する。
- （4）事務局長補佐 1名 事務局長を補佐する。
- （4）顧問 6名 各区長は顧問として、本会への助言や区との連絡調整を担う。
- （5）監査 2名 地域住民の中から実行委員長が委嘱。本会の会計監査にあたる。
- （6）企画委員 8名 構成員の中から選出。企画原案の策定や重要事項の決定を行う。

⋮

□同4役で事業計画（案）を作成し、準備委員会に諮ります。

（事業計画書には次のことを盛り込みましょう。）

- （1）開催場所・開催時期（○○年○○月中旬）
- （2）事業内容（地域づくり企画書の記載事項に追加・修正をしたもの）
- （3）開催までのスケジュール（概略）など

□同4役で予算（案）を作成し、準備委員会に諮ります。

（8ページに示している予算書例を参照。）

06 地域への説明やPR（広報）をしよう。

「準備委員会だより(仮称)」などの広報紙を発行し、準備委員会での協議内容などを随時、地域住民の皆さんにお知らせし、地域での情報共有とまちづくりへの意識高揚に努めます。

□事務局で広報を担当。広報紙面のフォーマット（枠どり）を作っておきましょう。

※フォーマット（右図）を作っておけば、あとは記事を差し込むだけで効率的です。

□事務局で広報紙原案を作成。準備委員会承認し、発行します。

※準備委員会の会議頻度や協議内容によりますが、おおむね月1回の発行を考えましょう。

【例】広報紙フォーマット

〇〇だより		
メイン記事	写真	
本文ゾーン 〇〇字×〇〇行		
〇〇コーナー 地域の話など		

写真 サブ記事	
本文ゾーン 〇〇字×〇〇行	
ミニコーナー	コラム

（表面）

（裏面）



地域力向上会議が発行していた「まちづくり通信」。(A4判、4ページ)

実行委員会の組織構成や事業計画、予算などが決まったら、各集落ごとに説明会を開き、その概要を説明します。また、チラシやパンフレットなどにより広く地域にPRします。

（実行委員会委員の人選や会費負担の依頼が発生してくるため、集落説明会を開いて、区民の皆さんへ理解を求めることは組織の設立過程において重要な事項になります。）

□事前に、説明用パンフレット・リーフレットなどを作成しておくとう便利です。

※「地域づくり企画書」（8ページ掲載）も説明資料として活用します。

➡リーフレット作成例は16ページをご覧ください。

□準備委員会の四役と顧問（各区長）とで協議して、各集落説明会の日程調整を行います。

□説明会には準備委員会の四役が出席して概要を説明し、委員の人選や会費負担などについて理解と協力を求めます。まちづくり推進担当も同席してサポートします。

※区以外にも、婦人会や老人会、消防団など各団体の会合などの機会を見つけてパンフレットやチラシを配布し、理解の輪を広げます。

07 実行委員会を立ち上げて運営しよう。

実行委員会を構成する区やその他各種団体の代表者に、委員の人選を依頼します。

□区の役員だけでなく、できるだけ若い世代や女性などの人選を働きかけましょう。

実行委員会組織の第1回会合(設立総会)を開き、規約や事業計画、予算の承認、役員の選出を行い、組織の運営をスタートさせます。

□規約(案)、事業計画(案)、予算(案)を審議し、承認を得ます。

□役員の選出を行います。

円滑な組織運営のポイントを次のとおりまとめます。

人材

情報

チーム
ワーク

□人材を発掘・確保しましょう。

- (1) 事業への参加者や日ごろの地域活動の中から人材の発掘・確保に努めましょう。
- (2) 多様な人材を確保することが重要です。
 - リーダー的な人 ●企画力・行動力のある人 ●事務やITに長けた人など
- (3) 次の役員体制を早くから視野に入れ、後継者を見いだしておくことが重要です。

□積極的に情報提供や情報収集し、地域に開かれた組織運営や事業を行きましょう。

- (1) 実行委員会の存在や活動が地域に認知され、多くの参加を得ていくため、組織の運営や活動に関する情報を積極的に広報しましょう。
 - 独自の広報紙(〇〇だより)の発行 ⇒準備委員会だより【例】(10ページ)を参考に。
 - ホームページの開設 ●メールマガジン(メール会員を募集し情報発信)など
- (2) 活動を住民のニーズに合ったものにしていくため、アンケートやイベント参加者への意見聴取など情報収集に力を注ぎましょう。
 - 住民アンケート調査 ●イベント参加者へのインタビュー
 - ヒアリング(女性や若い世代など年代・性別を絞ってニーズを調査)など

□いくら人材がいても意思疎通や団結がなければ、円滑な組織運営は望めません。より良い組織運営にチームワークは欠かせません。

- (1) 互いの意見を尊重し、否定しないなど、会議の場づくり(ルールづくり)に心がけ、話し合いを通じてメンバーの意思統一と団結を図りましょう。
⇒会議マニュアル(30ページ)をご覧ください。
- (2) スタッフで役割を分担するとともに、適材適所で個々の能力を最大限に生かし、全員が無理なく、やりがいを持って楽しく運営に携われるようにしましょう。

地域振興会型

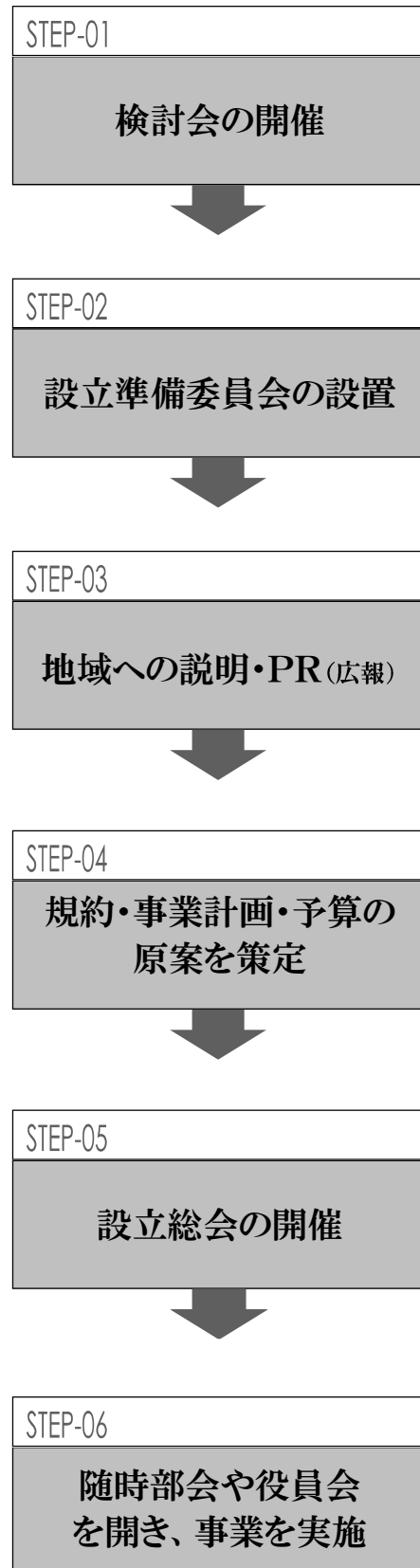
ふるさとを次代へつなぐ、新しい地域づくりのしくみ。

地域振興会を立ち上げて、
地域づくり、課題解決を実践しよう。

01 どのような手順で設立するのか。

あくまでも一例です。

地域支援担当がアドバイスや
情報提供などサポートします。



設立準備委員会の設置に向けた検討を行います。
(設立準備委員会の規約や構成メンバーなどの検討。)
⇒詳しくは14ページをご覧ください。

振興会組織の設立に向けた検討を開始します。
組織の構成や役職、資金調達などを検討します。
⇒詳しくは15、17、18ページをご覧ください。

振興会組織設立の趣旨を住民に説明・PRし、理解を求めるとともに、意識を盛り上げます。
(各区での説明会の開催、広報紙の発行など。)
⇒詳しくは15ページをご覧ください。

準備委員会でのこれまでの話し合いをまとめ、振興会組織の規約や事業計画、予算の原案を策定します。
⇒詳しくは19ページをご覧ください。

各集落へ説明し、組織の設立や委員の人選、会費負担などについての理解と協力を求めます。 ⇒詳しくは21ページをご覧ください。

設立総会を開いて規約、事業計画、予算を諮り、承認を得ます。
⇒詳しくは21ページをご覧ください。

部会や役員会を随時開催し、事業を進めます。
必要に応じて組織の見直しや将来計画「地域まちづくり計画」の策定などを行います。
⇒詳しくは22ページ以降の「地域振興会を運営しよう。」をご覧ください。

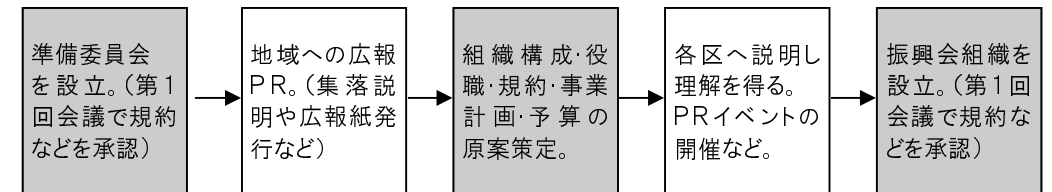
02 検討会を開催しよう。

各区長や地域力向上会議の参加者などをメンバーとして検討会を開催し、振興会組織設立準備委員会(準備委員会)の設置について検討します。

□準備委員会の構成メンバー選考、委員定数の決定について。
※男女比や年齢構成のバランスを考えて人選しましょう。
※補欠候補の人選をしておきましょう。

□準備委員会の主な役職や事務所の位置について。
【役職例】正副委員長、事務局(局長・補佐)など
【事務所例】〇〇区公民館、〇〇センター、〇〇区長宅など

□振興会組織設立までの概略スケジュール・活動計画について。
【例】



□設立準備委員会の規約について。

【規約例】

振興会組織設立準備委員会規約

(名称)
第1条 本会は、振興会組織設立準備委員会(以下「準備委員会」という。)という。

(目的)
第2条 本会は、振興会組織を設立することを目的とする。

(活動)
第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。
(1) 振興会組織の組織構成、規約等を検討する。
(2) 振興会組織設立までのスケジュール、活動内容を検討する。
(3) 振興会組織設立について地域住民に説明・広報する。
(4) その他目的達成のために必要な活動を行う。

(構成員)
第4条 本会の構成員は、〇〇〇〇および〇〇〇〇、〇〇〇〇とする。

(事務所)
第5条 本会の事務所は、〇〇〇〇に置く。

⋮

03 設立準備委員会を立ち上げよう。

検討会において選考された準備委員により、設立準備委員会(準備委員会)を立ち上げます。

- 検討会において選考した人に準備委員への就任を依頼します。
- 準備委員会の初会合を開催し準備委員会規約と活動計画の承認、役員の選出を行います。

04 広報紙やパンフレットをつくって、地域にPRしよう。

「準備委員会だより(仮称)」などの広報紙を発行し、準備委員会での協議内容などを随時、地域住民の皆さんにお知らせし、地域での情報共有とまちづくりへの意識高揚に努めます。

- 事務局で広報を担当。広報紙面のフォーマット（枠どり）を作っておきましょう。
- 事務局で広報紙原案を作成。準備委員会で承認し、発行します。
（広報紙の制作手法は実行委員会編（１０ページ）をご覧ください。）

振興会組織設立の趣旨や目的、設立までのスケジュールなどをまとめたリーフレットなど(次ページに参考例)を作成し、広く地域にPRします。

- 事前に、説明用パンフレットやチラシなどを作成しておく
と便利です。

※住民自治組織によるまちづくりパンフレット・リーフレットを活用しましょう。

※「地域づくり企画書」（８ページ掲載）も説明資料として活用します。

□区以外に婦人会や老人会、消防団など各団体には、会合などの機会を見つけてパンフレットやチラシを配布し、理解の輪を広げます。



町が発行している「住民自治組織によるまちづくりパンフレット」(A4、16ページ)

■リーフレット作成例



キャッチコピー・タイトル

印象的な見出しを付けて、見る人をひきつけます。考えるのに時間がかかります。他の広告やポスターなどを参考にしてみましょう。

趣旨・目的など

趣旨や目的、意義、コンセプト(理念)などを表現します。簡潔で分かりやすい文章を心がけましょう。また、熱意を込めて作成することも大切です。

白場

白場を持たせることで、紙面全体が見やすく、美しくなります。

写真・イラストなど

見る人をひきつけるには、やっぱり写真やイラストが効果的。文章では表しきれないイメージを表現できるのも写真やイラストの力です。

【裏面】

見出し

内容を要約した文章を太字や強調して表し読みやすくします。

表・図・グラフなど

説明には表や図(写真)、グラフを活用することでより分かりやすいものになります。

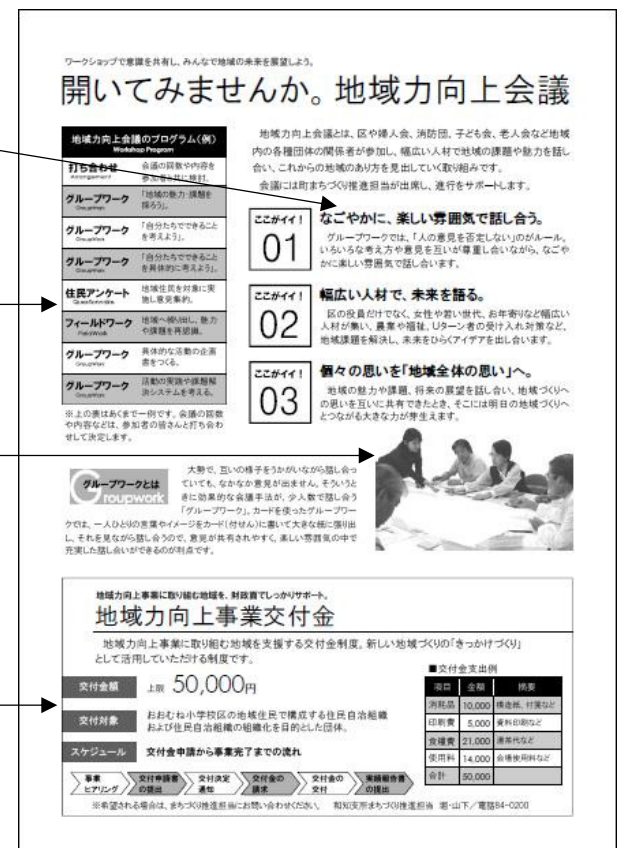
POINT

◎表面は、イメージ重視で見る人をひきつけ、裏面で詳しく説明。

◎字体はシンプルに。
基本はゴシック体と明朝体で構成。あとは文字の大小、太い細いでメリハリをつける。

◎本文は必要なことだけを簡潔に
分かりやすく。

◎白場を大切に。



囲み

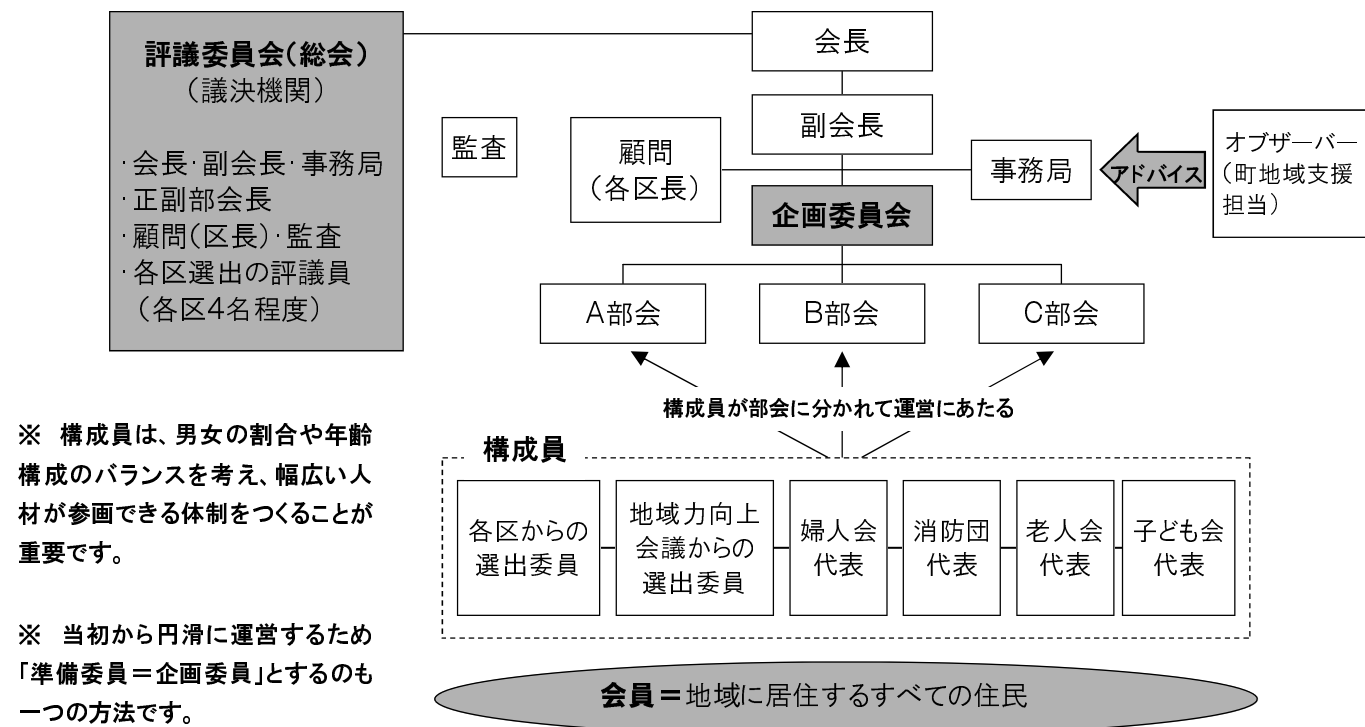
枠などを付けて、関連する情報を分かりやすく表現します。

05 組織構成や役職・組織の名称を検討しよう。

振興会組織の設立に向けて、組織の構成や役職、組織の名称などを検討します。

- 組織の構成（組織の名称を含む）や役職（役員体制）について検討します。
（組織構成の一例を以下のとおり示します。）
- （1）地域（おおむね小学校区）のすべての住民を会員として、地域に開かれた組織づくりが大切です。
 - （2）議決機関として評議委員会（総会）を置きます。
 - （3）組織の中核機関として「企画委員会」を設置。会長、副会長、事務局、各部会の正副部会長で構成します。
 - （4）会長、副会長、事務局（局長・補佐）は、企画委員会において会員の中から候補を選出し、評議委員会の承認を得ます。
 - （5）活動分野ごとに部会を設置して幅広い活動を行います。構成員がそれぞれの部会に分かれて運営にあたります。
 - （6）部会は担当する分野における活動の企画立案や活動の実施を担います。
 - （7）各区長は、顧問として助言や区との連絡調整を担います。

【例】〇〇〇〇地域振興会



➡ 先進地の振興会組織構成例（組織の名称含む）は、付録（31ページから）をご覧ください。

06 資金調達や活動拠点などを検討しよう。

振興会組織の運営資金の調達方法を検討します。

- 自主財源としてどのようなものが確保できるか検討しましょう。
- 【例】
- 各区からの負担金
 - 地域住民からの会費（1世帯あたり）
 - イベント収入（出店料・参加費など）
 - 寄付金・募金など

□住民自治組織活動に対する町の交付金制度を有効に活用しましょう。

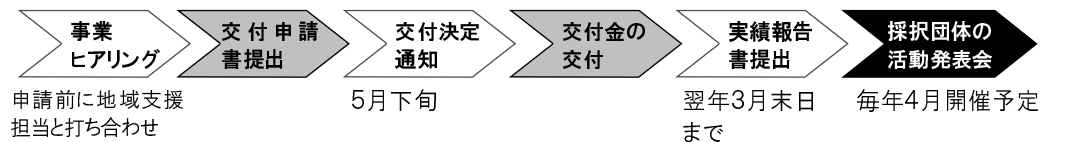
住民自治組織によるまちづくり交付金

住民自治組織の活動を支援する交付金制度。
使いみちに制限がなく、自由度の高い制度です。

均等割 1組織につき 200,000円
+
人口割 1人につき 50円
人口は毎年4月1日現在の住民基本台帳人口

※上記により算出して得た額を上限とし、毎年度定める予算の範囲内で交付します。

スケジュール 交付金申請から事業完了までの流れ



交付対象 ①～③を満たす組織
①おおむね小学校区内の区（自治会）、各種団体などで構成され、地域の総意が反映されている。
②規約があり、意思決定や役員選出、会計等が民主的で透明性がある。
③地域内のだれもが運営に参画でき、地域に開かれた組織である。

➡ **地域力向上事業交付金** 地域力向上事業（23ページ）に取り組む地域を支援する交付金制度もあります。

振興会組織の拠点となる施設を検討します。

□振興会組織の事務局の設置や部会、役員会、総会といった会議などを行う拠点施設をどこにするのか、検討します。

【例】〇〇公民館 〇〇センター 地域内の空き施設 個人宅など

07 振興会組織の規約、事業計画、予算の原案をつくろう。

準備委員会でのこれまでの協議結果を踏まえ、振興会組織の規約や設立初年度の事業計画、予算の原案を策定します。

□正副委員長、事務局（局長・補佐）で規約の原案を作成し、準備委員会に諮ります。

【規約例】

〇〇〇〇地域振興会規約

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇〇地域振興会（以下「振興会」という。）という。

（目的）

第2条 本会は、〇〇地域の住民相互の交流と親ぶくを図り、生活環境の保持・改善に努力し、文化・福祉の向上と豊かで住みよい地域づくりに寄与することを目的とする。

（活動）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

- （1）地域住民の健康と福祉の増進、文化の向上およびレクリエーション等の実施。
- （2）地域住民相互の情報交換および交流・親ぶくに関すること。
- （3）生活環境の保持と改善に関すること。
- （4）防災、防犯、青少年健全育成に関すること。
- （5）その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、〇〇地域に居住する住民および地域内の各種団体とする。

（事務所）

第5条 本会の事務所は、〇〇〇〇に置く。

第2章 組織

（執行機関）

第6条 本会の執行機関として、企画委員会を置く。

2 本会に、必要に応じて部会を置くことができる。

（議決機関）

第7条 本会の議決機関として、評議委員会を置く。

2 評議委員会は、会長、副会長、事務局、正副部会長、顧問（区長）、監査、評議委員（各区選出）で構成し、議案の審議を行う。

3 評議委員会は毎年1回開催するほか、必要に応じて臨時評議会を開催する。

第3章 役員

（役員）

第8条 本会に次の役員を置く。

⋮

➡ 先進地の振興会組織規約例は、付録(31ページから)をご覧ください。

□同四役で振興会組織の設立初年度の事業計画（案）を作成し、準備委員会に諮ります。

※設立初年度の事業は、地域力向上会議で企画立案し、とりまとめた「地域づくり企画書」（右図）をベースに考えます。

※企画書に掲載しているそれぞれの取り組みの実施時期・場所（会場）などを検討しましょう。

※その他、必要な事項を検討し、追加しましょう。



地域力向上会議で企画された事業をまとめた「地域づくり企画書」。

➡ 次年度からの事業計画策定については、22ページ以降の「地域振興会を運営しよう。」をご覧ください。

➡ 先進地の振興会組織主な活動例は、付録(34ページ)をご覧ください。

□同四役で振興会組織の設立初年度の予算（案）を作成し、準備委員会に諮ります。

【例】 〇〇〇〇地域振興会 予算書

収入の部

科目		金額(円)	摘要
会費		105,000	会費500円×150世帯、区負担金5,000円×6区
事業収入		50,000	参加費・手数料など
助成金		265,000	まちづくり交付金(215,000円)、地域力向上事業交付金(50,000円)
雑収入		10,000	寄付金、預金利息など
合計		430,000	

支出の部

科目		金額(円)	摘要
運営費	人件費	50,000	役員手当て、事務局員手当て
	会議費	30,000	会議湯茶・資料印刷、会場使用料など
	消耗品費	27,000	事務用消耗品、コピー代など
	備品購入費	53,000	机・いす・テントなど
	雑費	10,000	
事業費	イベント運営費	100,000	〇〇祭り開催費用
	部会活動費	60,000	部会の運営費
	広報費	50,000	チラシ・ポスター制作など
積立金		30,000	積立
合計		430,000	

08 集落説明会を開いて理解を求めよう。

集落説明会は設立に向けた最終関門。まずは、振興会組織の概要を地域住民に説明するためのリーフレットを作成します。

□リーフレットには、設立の趣旨・目的、組織の概要、組織図、事業計画、予算（財源）などを盛り込みます。

□A 3 判、両面（A 4、4 ページ相当）程度に、分かりやすく簡潔にまとめましょう。

※委員の人選や会費負担の依頼が発生してくるため、地域住民の皆さんの理解と協力は必要不可欠です。ゆえに説明するリーフレットづくりは重要な作業となります。

➡ リーフレット作成例は16ページをご覧ください。

集落ごとに説明会を開催します。振興会組織の設立趣旨や組織の概要を説明し、委員の人選や会費負担などについて理解と協力を求めます。

□準備委員会の四役と顧問（各区長）とで協議して、各集落説明会の日程調整を行います。

□説明会には準備委員会の四役が出席して概要を説明し、委員の人選や会費負担などについて理解と協力を求めます。まちづくり推進担当も同席してサポートします。

振興会組織を構成する区やその他各種団体の代表者に、委員の人選を依頼します。

□区の役員だけでなく、できるだけ若い世代や女性などの人選を働きかけましょう。

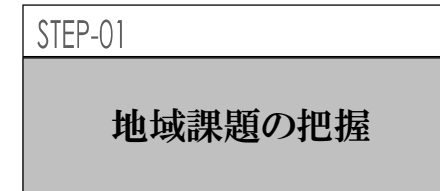
09 設立総会を開いて組織運営をスタートさせよう。

振興会組織の設立総会を開き、規約や事業計画、予算の承認、役員の選出を行い、組織の運営をスタートさせます。

□規約（案）、事業計画（案）、予算（案）を審議し、承認を得ます。

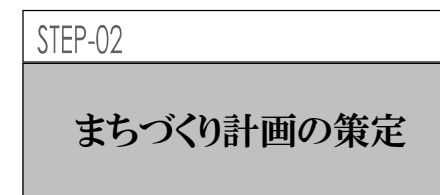
□役員の選出を行います。

地域振興会を運営しよう。



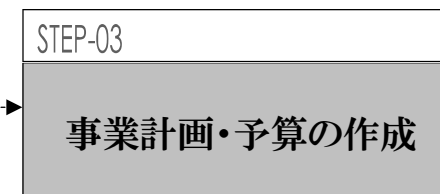
地域力向上会議（ワークショップ）や住民アンケート、フィールドワークなどを実施し、地域課題の把握や課題解決策の検討を行います。

⇒詳しくは23ページをご覧ください。



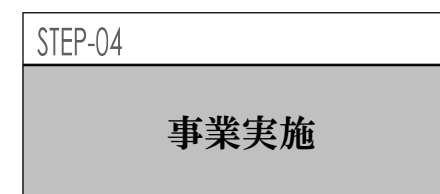
把握した地域課題や解決策などを整理して、まちづくり計画（将来計画）を策定します。策定にあわせて組織が見直しが必要になることがあります。

⇒詳しくは24ページをご覧ください。



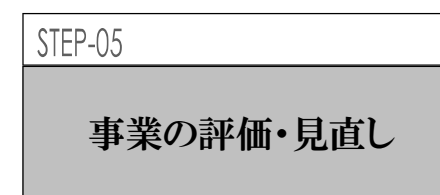
まちづくり計画に沿って、次年度に行う具体的な取り組みを事業化します。

⇒詳しくは25ページをご覧ください。



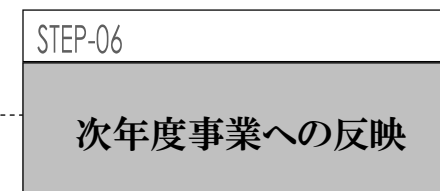
総会の承認を得て、各部会を中心に構成団体が連携して事業を実施します。

⇒詳しくは25ページをご覧ください。



実施した事業がどのような効果をもたらしたか、また、どのような反省点があるか点検し、事業の評価に基づき来年度以降、継続して実施する事業については見直しを行います。

⇒詳しくは26ページをご覧ください。



見直し結果を次年度の事業計画に反映させます。

⇒詳しくは26ページをご覧ください。

01 地域のまちづくり計画(将来計画)をつくろう。

地域課題を掘り起こし、解決策を検討しましょう。

□地域力向上会議（ワークショップ）を開催し、住民参加のもとで、地域課題を発見し解決策を検討します。

地域力向上会議とは、区や婦人会、消防団、子ども会、老人会など地域内の各種団体の関係者が参加し、地域の課題や魅力を話し合い、これからの地域のあり方を見出していく取り組みです。会議には町地域支援担当が出席し、進行をサポートします。



➡ 詳しくは、別紙の地域力向上事業リーフレットをご覧ください。

グループワークとは

大勢で、互いの様子をうかがいながら話し合っても、なかなか意見が出ません。そういうときに効果的な会議

手法が、少人数で話し合う「グループワーク」です。カードを使ったグループワークでは、一人ひとりの言葉やイメージをカード(付せん)に書いて大きな紙に張り出し、それを見ながら話し合うので、意見が共有されやすく、楽しい雰囲気の中で充実した話し合いができるのが利点です。

地域力向上事業交付金

新しい地域づくりの「きっかけづくり」として活用していただける制度です。

交付金額 上限 50,000円

※申請から事業完了までのスケジュールは、まちづくり交付金(18ページ)を参考にしてください。

地域力向上会議のプログラム(例)

打ち合わせ
Arrangement 会議の回数や内容を参加者と共に検討。

グループワーク
GroupWork 地域の魅力・課題を探ろう。

グループワーク
GroupWork 自分たちでできることを考えよう。

グループワーク
GroupWork 自分たちでできることを具体的に考えよう。

グループワーク
GroupWork 具体的な活動の企画書をつくろう。

グループワーク
GroupWork 活動実践や課題解決システムを考えよう。



グループワークで地域の魅力や課題をカードに書いて出し合う住民の皆さん。

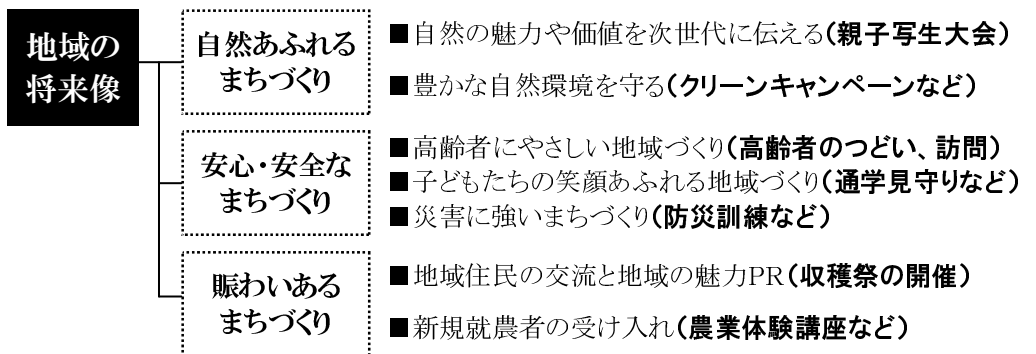
地域力向上会議(ワークショップ)で話し合った地域課題とその解決策、住民アンケートで収集した意見などを踏まえ、地域まちづくり計画(将来計画)を策定します。

□ワークショップやアンケート調査から得られた課題解決策を右のような分類で整理してみましょう。

緊急性	早急に解決すべき事項	1、2年で解決すべき
	近いうちに解決すべき事項	3、4年で解決すべき
	いずれは解決すべき事項	5年程度で解決すべき
	継続して実施すべき事項	解決のため継続すべき
実施主体	区・自治会など	区または自治会等で解決
	地域振興会	地域振興会で解決
	地域振興会と行政	地域振興会と行政で解決
	行政	行政で解決(道路新設等)

□地域課題とその解決策を下のようなフロー図で表してみましょう。

■〇〇地域のまちづくり体系図【例】



□地域の将来目標像や計画期間などを検討しましょう。

□まちづくり計画書の内容や構成を検討しましょう。

■まちづくり計画の内容・構成【例】

- 第1章 地域まちづくり計画の役割
- 第2章 地域の現状と課題（統計データなども交えて）
- 第3章 地域の将来目標像
 - 将来目標像（キャッチフレーズと説明）
 - 将来目標像のイメージ図・計画の期間
- 第4章 基本目標と主な事業
 - 上のフロー図に基づき、基本目標と事業を文章化
 - 上の表で分類した優先順位に基づき、実施時期を記載

POINT

アンケート用紙やまちづくり計画書の印刷代などにも、地域力向上事業交付金を活用できます。

02 振興会組織を見直そう。

地域まちづくり計画の策定にあわせて、事業を実施しやすい組織体制に改善するなど、組織のあり方見直しが重要になります。

□事業実施の中心となる部会のあり方を検討しましょう。まちづくり計画に掲げる事業を実施していくには、どういう部会編成にしていくのか、考えましょう。

□事業を円滑に、効果的に実施していくために、地域内の団体やNPOなどとの新たな連携体制などについても検討してみましょう。

POINT

組織のあり方を見直すための話し合い活動にも、地域力向上事業交付金を活用できます。(ただし、年度内に同一団体が複数回申請することはできません。)

03 まちづくり計画に沿って事業計画・予算をたてよう。

地域まちづくり計画に沿って、次年度に実施する事業の詳細な内容やスケジュール、役割分担などを検討し、事業計画をたてましょう。

□事業の詳細内容とは、いつ（何月に）、だれが（どこの団体が）、どのように実施するかなどです。これらを計画段階で明確にしておくことで、事業が円滑に実施できます。

事業計画【例】

平成〇〇年度 〇〇地域振興会事業計画書	
1 全体事業	
(1) 定例評議委員会(総会)の開催	6月
(2) 企画委員会の開催	随時(月1回ペースで)
(3) 〇〇地域収穫感謝祭の開催	10月
2 総務部会	
(1) 広報紙の発行	毎月15日発行
(2) 地域の危険箇所マップの制作	3月完成予定
3 福祉部会	
(1) ひとり暮らし高齢者宅の訪問活動	毎月10日に実施
(2) 通学路での見守り・声かけ運動	毎日(当番制)
⋮	

事業計画に基づいて、予算をたてましょう。

□会費やイベント収入、寄付金など、自主財源（自力で収入にできるお金）の確保について十分に検討する必要があります。

予算書・収入科目【例】

科 目	内 容
会費	会費収入、区負担金など
事業収入	イベント収入など
助成金	町まちづくり交付金など
雑収入	預金利息、寄付金、募金収入など
繰越金	前年度の繰越金

➡ 予算書【例】(20ページ)をご覧ください。

予算書・支出科目【例】

科 目		内 容
運 営 費	会議費	総会、役員会など
	通信運搬費	電話料金、郵便など
	消耗品費	事務用品など
	備品購入費	書庫、机、イスなど
	印刷製本費	資料などの印刷代
	人件費	役員、事務局職員手当
	雑費	その他経費
事 業 費	イベント運営費	イベントや全体活動費用
	広報費	広報紙発行の費用
	部会活動費	部会活動の費用
積立金		将来事業に備える基金
予備費		予備費

実施した事業を点検・評価し、その評価に基づき事業の見直しを行い、次年度の事業計画に反映させます。

□実施した事業がどのような効果をもたらしたか、下のチェック項目を参考に事業の評価を行います。

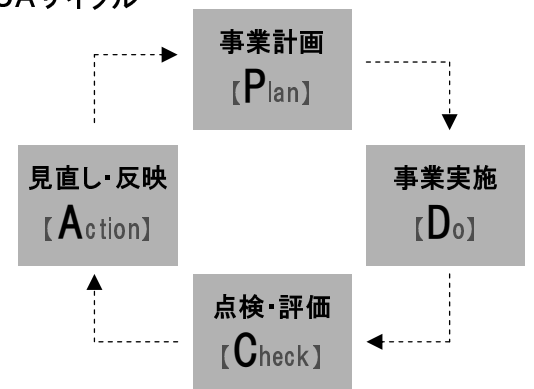
○事業内容のチェック項目(参考)

- (1) 事業の内容がマンネリ化していないか。
- (2) 事業実施後に反省会を行ったか。
- (3) 事業への新しい人材の参画があるか。
- (4) 企画段階に多くの人が参加できたか。また、そのように努力したか。
- (5) 参加した人にメリットがあったか。事業実施にどのような効果があったか。
- (6) 事業実施の役割を分担できたか。
- (7) 事業の目的や結果を広報できたか。 など

PDCAサイクル

□事業の評価に基づき来年度以降、継続して実施する事業については見直しを行います。

□地域住民の皆さんのニーズを踏まえた効果的な事業実施には、PDCAサイクルによる事業改善システムの確立が欠かせません。



04 新しい人材を育てよう。

組織の活動を継続的に行うには、地域内の意欲ある人材の発掘・確保が欠かせません。日ごろの地域活動の中から人材の発掘・確保に努めましょう。

□地域力向上会議（ワークショップ）は、今後の地域づくりの「きっかけづくり」であるとともに、人材発掘・育成の場でもあります。ワークショップを通じて、意欲的に発言をした人や、住民自治の大切さに気づいた人などに組織の運営に加わってもらいましょう。



和知地区第2ブロック地域力向上会議の様子。人材発掘の機会でもあります。（長瀬公民館）

□振興会組織の日ごろの取り組みの中でも、常に人材発掘・確保の意識を持ち、活動の参加者の中に、運営に参加してもらえそうな人材を見いだしていきましょう。

□次の運営体制（会長・副会長・事務局）を早くから視野に入れ、後継者を育成・確保することが大切です。

※後継者となる人材を見だし、早くから組織運営に加わってもらいます。一緒に運営していく中で、後継者を育成していくことが重要です。

地域住民のニーズやさまざまな地域課題に対応するため、多様なタイプの人材を確保することが大切です。

□さまざまなタイプの人材を発掘・確保しましょう。

- （１）リーダーとして引っ張っていける人
- （２）企画立案能力のある人
- （３）行動力のある人
- （４）顔が広い人
- （５）パソコンや事務処理に長けた人
- （６）調整や段取りが得意な人 など

□若い世代や女性に、積極的に組織運営にかかわってもらい、幅広い世代、価値観で組織を運営することが重要です。

より良い組織運営にチームワークは欠かせません。話し合いや役割分担などを通じて、スタッフの意思統一や団結をはぐくみましょう。

□互いの意見を尊重し、否定しないなど、会議の場づくり（ルールづくり）に心がけ、話し合いを通じてメンバーの意思統一と団結を図りましょう。

➡ 会議マニュアル(30ページ)をご覧ください。

□スタッフで役割を分担するとともに、適材適所で個々の能力を最大限に生かし、全員が無理なく、やりがいを持って楽しく運営に携われるようにしましょう。

05 組織活動や地域情報を積極的に広報しよう。

積極的に情報提供や情報収集を行い、地域に開かれた組織運営や事業を展開しましょう。

□地域振興組織の存在や活動が地域に認知され、多くの参加を得ていくため、組織の運営や活動に関する情報を積極的に広報しましょう。

※独自の広報紙（〇〇だより）の発行

※ホームページの開設

- 振興会組織の情報発信の柱に。
- 町外へのPR効果大。内容を充実させ、こまめな更新などで大きな成果が得られる可能性も。（ホームページのコンセプトや内容、見せ方（デザイン）を考えよう。）

※メールマガジン

- 「〇〇地域ファンクラブ」会員への地域情報の提供など

※フリーペーパー

- 地域情報（食・名所・イベントなど）の対外PR。交流人口増加や移住促進のきっかけづくりに。

広報紙 Public Relations



和知地区第2ブロック地域力向上会議の様態を伝える「まちづくり通信」。(同地区区長会が発行)
 (10ページの「準備委員会だより【例】」を参考に。)

ホームページ Home Page



瑞穂地区・三ノ宮地域振興会が開設しているホームページ。
<http://www.mc-net.jp/ho-net/sannomiya.html>

地域住民のニーズにあった組織運営や活動を展開していくため、情報収集も大切です。

□活動を住民のニーズに合ったものにしていくため、アンケートやイベント参加者への意見聴取など情報収集に力を注ぎましょう。

※住民アンケート調査

※イベント参加者へのインタビュー

※ヒアリング

- 女性や若い世代など年代・性別を絞ってニーズを調査 など

06 集落と振興会との役割分担を考えよう。

集落ごとに取り組んでいる活動を、振興会組織の活動(構成する集落の共同活動)に移していくことで、一集落の負担を軽減しましょう。

□振興会組織が地域に認知され、その存在が大きくなってくると、各集落と地域振興組織とで役割を分担します。すなわち、道作りや草刈り、財産の管理など基本的な活動は集落で引き続き担いますが、各集落に共通する課題の解決や、一集落の力では取り組めない地域活性化事業などは地域振興組織が担います。こうすることで、高齢化や後継者不足に悩む集落の負担が少しでも軽減でき、活動も維持できることとなります。

■集落の地域振興会との役割分担（例）

集落で実施	地域振興会で実施	
道作り・草刈り	農地保全	子育て支援
財産の管理	環境美化	Uターン促進
敬老行事	高齢者サロン	都市農村交流
親ぼう会など	防犯・防災	活性化イベント

事例1 共同実施で地域活動を維持・発展。

「子どもが少なくて盛り上がり欠ける」「高齢化で運営する側の人材がいらない」などの理由で近年、集落ごとに運動会や夏祭りを維持していくのが難しくなっています。そこで、これまで集落で実施してきた運動会や夏祭りを振興会事業に移し、集落の共同事業にすることで、一集落の負担や心配が軽減でき取り組みも維持できます。集落共同で人材を出し合えるので内容を充実させることも可能です。

事例2 人材や知恵を結集して課題解決

「都市・農村交流など地域に元気が出る事業をやりたいけれど、一集落の力では、どういできそうにないなあ」。このように一集落の力では実現できそうにないことでも、スタッフがそろっている振興会でなら実現可能に。また、一集落だけでは解決できない課題も、振興会で事業化することで、解決できる可能性が出てきます。

事例3 集落事務の共同処理により負担軽減と効率化

例えば、農業関係の補助金事業など、各集落で同じように事業を行い、事務処理を行っているものは、集落共同で実施できれば、一集落の負担は軽減され、かつ効率的ではないでしょうか。また、役員会や総会の準備、各種案内状の作成など区長の仕事量はかなりのもの。そこで、これらの事務を一手に引き受ける担当者を振興会組織に置くことで、各集落の事務軽減を図ることができます。

付録

C O N T E N T S

- ◆会議マニュアル ―会議を上手に進めるために― ……30
- ◆先進地の地域振興組織 **規約** ……31
- ◆先進地の地域振興組織 **組織図** ……33
- ◆先進地の地域振興組織 **主な活動** ……34

Meeting Manual

会議を上手に進めるために

住民自治活動では、その内容を話し合ったり、計画したりすることがしばしばあり、会議を持つ機会が多くなります。会議というと、「堅苦しくて…」と思われる方もいらっしゃると思いますが、ちょっとした気配りで会議をスムーズに運ぶことができるものです。ここでは、会議を上手に進めるためのコツをいくつか紹介します。

1 会議前の準備

- (1)案内文に、会議の目的をわかりやすく書いておきましょう。また、会議の開始時間と終了予定時間を書いておきましょう。
- (2)案内文は、遅くとも1週間前には届くように送りましょう。

2 会議当日の準備

- (1)イスや机の並べ方を、会議の性格によって工夫しましょう。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分り、なごやかな会議になります。
- (2)発言しやすいなごやかな雰囲気づくりに心がけましょう。花を飾ったり、開始前や休憩中に音楽を流したりすると雰囲気が変わります。

3 会議の進め方

- (1)あらかじめ会議の終了時刻を決めてください。
- (2)司会者は上手に発言を引き出すために、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努めましょう。
- (3)次のようなことに心がけ、発言しやすい環境やなごやかな雰囲気をみんなでつくりましょう。
 - ※人の意見を最後まで聞き、意見を否定しないでください。
 - ※お互いの立場や考え方を尊重してください。
 - ※一人で長時間話さないでください。(みんなから等しく話を聞きましょう。)
 - ※発言は司会者(進行役)の許可を得て行いましょう。
- (4)小グループに分かれて話し合ってもらい、後でグループ代表者にまとめた意見を発表してもらう「グループワーク」という方法もあります。出席者が多いときやたくさん意見を収集したいときなどに有効です。
- (5)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として、言いたいことを言い尽くさせることも大切です。

➡ 会議手法としてグループワークも有効です。詳しくは23ページ(地域力向上会議)をご覧ください。

【案内文見本】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇様

〇〇〇〇地域振興会
会長 〇〇〇〇

〇〇〇〇地域振興会役員会の開催について

〇〇の候、あなた様におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、平成〇〇年度総会の開催に向けて、事業計画、予算など議案を策定する時期となりました。

つきましては、下記のとおり役員会を開催させていただきます。お忙しい中、誠に恐れますが、ご出席いただきますようお願い申し上げます。

記

日 時 平成〇〇年〇月〇〇日(〇曜日)午後*時*分~午後*時

場 所 〇〇〇〇センター 1階 会議室

内 容 (1)事業計画案および予算案の策定について
(2)規約の改正について
(3)役員の選出について

〇〇〇〇振興会事務局 /〇〇〇〇
電話*-*-*-* FAX*-*-*-*
Eメール*****@*****.*****.*****

付録	先進地の地域振興組織	規約
----	------------	----

■広島県安芸高田市・川根振興協議会

川根振興協議会規約
第1章 総則
第1条 本会は川根振興協議会と称する。愛称「せせらぎ会」。
第2条 本会の事務局を「エコ・ミュージアム川根」内に置く。
第3条 本会は会員相互の連帯により、地域の発展と活性化をはかり、民主的な明るい地域づくりを目的とする。
第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。 1 生活基盤の確立 2 地理的・社会的環境の整備 3 住民福祉の増進 4 郷土芸能の保存と継承 5 生活改善 6 農・林・水・畜産及び特産物の開発振興 7 地域開発 8 青少年の健全育成 9 スポーツ活動の振興 10 その他目的達成に関すること
第2章 組織
第5条 本会は、川根地区住民全員を会員とする。
第6条 本会は第3条の目的達成のため、次の部を設け、事業計画の積極的な推進にあたる。 ◆総務部 ◆農林水畜産部 ◆文化部 ◆教育部 ◆ふれあい部 ◆開発部 ◆体育部 ◆女性部
第7条 本会に次の役員を置く。 会長 1名、副会長 3名、監事 3名、事務局長 1名、事務局員 1名、会計 2名、生活改善・振興センター管理者 1名、部長 8名、副部長 若干名、行政区代表 6名(上・中・下各2名)
第8条 本会は、次の役員をもって委員会を構成する。 各行政区代表 19名、企業代表 4名、地区民生委員代表 1名、商工会代表 1名、地区農業委員 2名、老人会代表 3名、女性代表 3名、青壮年代表 3名、保小中保護者代表 3名、和牛農家代表 1名、川根柚子振興協議会代表 1名、エコ・ミュージアム川根指導員 1名
第9条 本会の会長・副会長・監事は、委員総会で選出する。 2 部長・副部長・事務局長・事務局員・会計は、委員総会の同意を得て、会長がこれを委嘱する。
第10条 本会の役員・委員の任務は次のとおりとする。 会長は、本会を代表し、会務を総括する。 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは会長の職務を代行する。 事務局長及び事務局員は、会長より委任された業務を執行する。 会計は、会の会計を執行する。 監事は、本会の会計及び業務の執行状況を監査し、委員総会に報告する。 委員は、役員会より提出された会務の審議をする。 会長は、本会に諮問機関を置くことができる。
第11条 本会に、顧問を置くことができる。 顧問(川根地区選出議会議員、学識経験者若干名)
第12条 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。任期中に役員が交代

した場合は、交代した役員の任期は、前任者の残任期間とする。
第3章 会議
第13条 本会に、次の会議を置き、会長がこれを招集する。 1 委員総会 2 役員会 3 三役会 4 部会
第14条 委員総会は委員会をもって構成し、会の議決機関として毎年1回開く。また、必要に応じて臨時委員総会を開くことができる。 2 委員総会は、委任状を含めて過半数の出席で成立する。議長・書記は委員の中から選出し、議事は出席者の過半数で決定する。 3 委員総会に付議する事項は、次のとおり。 (1) 会計報告、決算の承認 (2) 予算案、事業計画の審議承認 (3) 規約の変更 (4) その他主要事項
第15条 役員会は必要に応じて開き、本会の業務の執行にあたる。
第16条 三役会は、緊急を要するとき、会長、副会長、総務部長、当該部長をもって協議し、次の役員会で承認を求める。
第17条 部会は、部長、副部長、部員若干名をもって協議し、次の役員会で承認を求める。
第4章 会計
第18条 本会の経費は、会費1戸当たり、1, 500円と、助成金並びに、その他の収入をもってこれに当てる。
第19条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

資料／広島県安芸高田市・視察説明資料から

■兵庫県朝来市・与布土地域自治協議会

与布土地域自治協議会規約
(目的)
第1条 本会は、「自考・自行、共助・共創」の精神を持って、住民自らが地域の将来像を考え、その実現に向けて行動することによって、住み良い地域を形成していくことを目的とする。
(名称)
第2条 本会は、与布土地域自治協議会(以下「協議会」という。)という。
(事務所の位置)
第3条 協議会の事務所を与布土地区コミュニティセンター(朝来市山東町溝黒360番地)に置く。
(活動範囲)
第4条 協議会の活動範囲は、与布土地区内とする。ただし、他の協議会与協力、連携して活動する場合はこの限りではない。
(事業)
第5条 協議会は、第1条の目的を達成するために、次に掲げる事業を行う。 (1) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する活動 (2) 地域活性化に関する活動 (3) 健康・福祉に関する活動 (4) 生活環境の保全に関する活動 (5) 地域の防災・防火及び防犯に関する活動 (6) 自治会活動との連携に関する活動

資料／兵庫県朝来市・視察説明資料から

- (7) 関係諸団体との連携に関する活動
- (8) 行政との協働に関する活動
- (9) 県民交流広場事業に関する活動
- (10) その他目的達成のために必要な活動

(会員)

第6条 協議会の会員は次に掲げるとおりとする。

- (1) 与布土地区に居住する住民
- (2) 与布土地区で活動する自治会、団体
- (3) 与布土地区に所在する事業所
- (4) その他、会長が必要と認める者

(役員)

第7条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計 1名
- (4) 幹事 10名以内(区長)
- (5) 部会長 6名
- (6) 監事 2名

2 役員(部会長を除く)は、総会において選出する。

(役員の職務)

第8条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、協議会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 会計は、協議会の会計事務を処理する。
- (4) 幹事及び部会長は、協議会の運営を補佐する。
- (5) 監事は、協議会の会計及び事業の執行状況を監査し、総会に監査報告を行う。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠により選出された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第10条 協議会の会議は、総会、運営委員会、事業部会及び広報委員会とする。

2 協議会の会議は、すべて公開を原則とし、事業計画、事業報告、予算及び決算についても広く地域住民に周知するものとする。

(総会)

第11条 総会は、毎年1回、定期総会を開催するほか、会長が必要と認めた場合、または、総会の構成員(以下、「構成員」という。)の3分の1以上の請求があった場合は、臨時総会を開催することができる。

2 総会は、会長が招集する。

3 総会の議長は、その総会において、出席者の中から選出する。

4 総会は、50名以上の会員の出席をもって成立する。

5 総会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数となったときは議長の決するところによる。

6 総会は、次の事項を決定する。

- (1) 地域まちづくり計画の策定及び変更に関すること。
- (2) 規約の変更に関すること。
- (3) 協議会の事業計画、予算、事業報告、決算に関すること。
- (4) 会長、副会長及び監事の選出並びに会計の任命同意に関すること。
- (5) その他、重要事項に関すること。

(運営委員会)

第12条 協議会の運営に関する事項及び総会に諮るべき事項を審議決定するため、運営委員会を置く。

2 運営委員会は、会長、副会長、会計、幹事及び各部会長により構成する。

3 運営委員会は、会長が招集する。

4 会長は、運営委員会の議長となる。

5 運営委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ、議事を開き、議決することができない。

6 運営委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数

のときは、議長の決するところによる。

7 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(事業部会)

第13条 総会及び運営委員会で決定された方針に基づき施策を実施するため、協議会に次の事業部会(以下、「部会」という。)を置く。

- (1) かえるの郷部会
- (2) ごくらくの郷部会
- (3) みのりの郷部会
- (4) はぐみの郷部会
- (5) すみやすい郷部会
- (6) つながりの郷部会

2 部会は、会員で構成する。

3 部会には、部会長及び副部会長を置く。

4 部会長及び副部会長は、部会員の中から選出する。

5 部会長は、部会を代表し会務を総括するとともに、部会の議長となる。

6 副部会長は、部会長を補佐し、部会長が事故あるときは、その職務を代行する。

7 部会長は、必要があると認めるときは、部会員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

8 部会は、必要に応じて部会長が招集する。

9 事業部会相互の情報交換と連携を図るため、必要に応じて事業部会連絡会を開催することができる。

(広報委員会)

第14条 協議会の活動内容を地域住民に広く周知し、市民の協議会への協力並びに参画を促進するとともに、地域外へ地域情報を発信するため、広報委員会を(以下、「委員会」という。)置く。

2 広報委員は、次に掲げる委員により構成する。

- (1) 部会員 6名(各事業部会1名)
- (2) その他、委員会が必要と認める者

3 委員会に委員長及び副委員長を置く。

4 委員長は、委員会を代表し会務を総括する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が事故あるときは、その職務を代行する。

6 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

7 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(事務局)

第15条 協議会の事務を処理させるため、協議会に事務局を置く。

2 事務局に事務局長を置き、運営委員会の承認を経て、会長が任命する。

3 事務局に、必要に応じ事務局員を置くことができる。

4 事務局長は、会務及び会計を掌握する。

5 事務局員は、事務局長を補佐する。

(会計)

第16条 協議会の運営等に関する経費は、会費、補助金、委託料及びその他の収入をもって充てる。

2 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。(その他)

第17条 この規約に定めるもののほか、協議会の運営に関し、必要な事項は会長が運営委員会に諮り、別に定める。

附 則

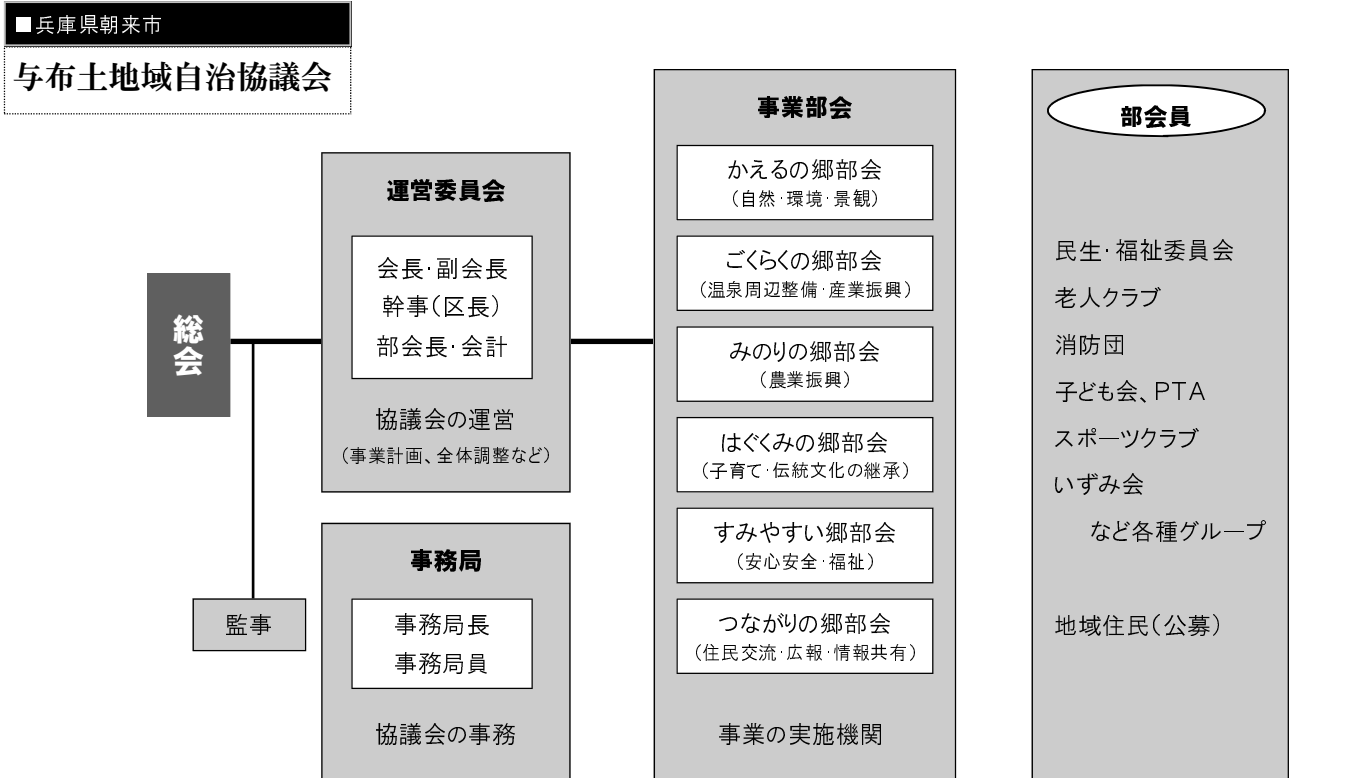
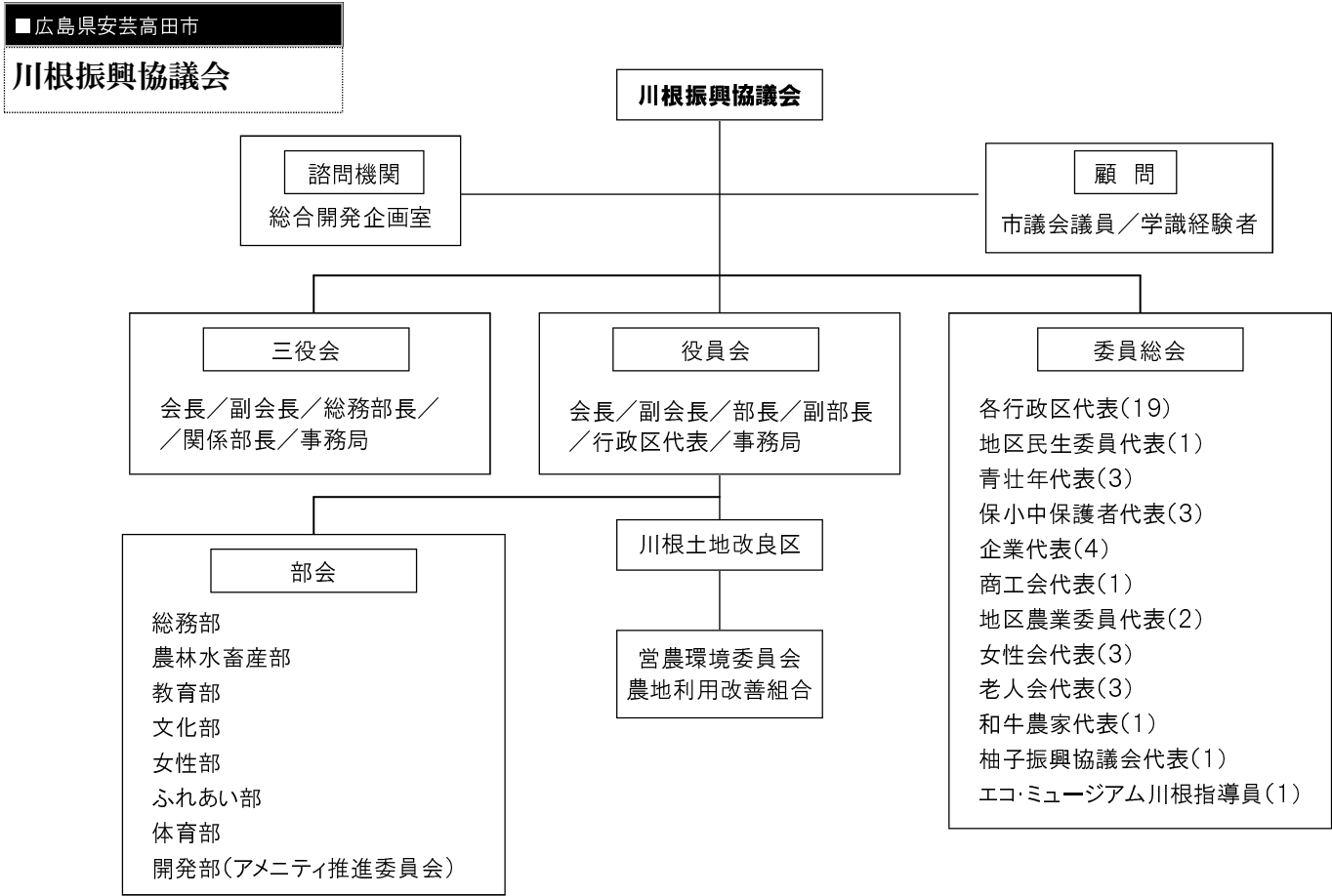
(施行期日)

1 この規約は、平成19年6月17日から施行する。

(会計年度)

2 平成19年度に限り、会計年度は施行の日から翌年3月31日までとする。

付録 先進地の地域振興組織 組織図



付録 先進地の地域振興組織 主な活動

■広島県安芸高田市・川根振興協議会

分野	活動内容
経済	◆エコミュージアム川根の運営管理 廃校になった中学校の跡地活用について、施設の整備段階から振興会がかかわり、施設管理や管理運営などについて協議を行い、交流拠点施設エコミュージアム川根が整備された。振興会を中心とした運営により年間4,000人余りの利用者がある。
交流	◆ほたるまつりin川根の開催 群舞するホタルの生育環境を守るとともに、「人の流れ」から「小さな経済」につなぐため、「ほたるまつりin川根」を開催。散策する道沿いの「農家庭先味めぐり」、伝統芸能の披露などにより、5,000人余りが訪れる。
福祉	◆一人一日一円募金 この募金を財源にひとり暮らし高齢者の訪問活動(配食サービス)を実施している。 ◆サテライト型デイサービス ◆小学生と高齢者との文通など
担い手確保	◆お好み住宅 地域の担い手確保のため、入居者が設計段階から参画できる町営住宅を行政に提案。地域活動への参加などを条件に募集を行い、Uターンで16世帯の子育て世代が入居。
農地保全	◆営農環境委員会の設置など
生活環境	◆万屋(よろずや)・油屋(ガソリンスタンド)の運営 農協撤退による店舗の廃止を受け、地域の生活を守るため、農協から施設を譲り受けて、地域の全260戸が1,000円ずつ出資し、「ふれあいマーケット」やガソリンスタンドを開設。振興会を中心に運営している。

■兵庫県朝来市・与布土地域自治協議会

分野	活動内容
自然・環境・景観	◆川の清掃活動 ◆自然観察会 ◆地域の自然・歴史文化を知る勉強会の開催
温泉周辺整備	◆与布土温泉周辺整備として彼岸花を植栽。また、温泉までの沿道に葉牡丹を植栽 ◆温泉のイベントへの協力など
産業(農業)振興	◆休耕田を活用した景観づくり、地産地消の取り組みなど ◆「よふど百姓村」の設立・運営(特産・加工品を生かしたコミュニティビジネス)
子育て・ 伝統文化継承	◆地域学童保育 ◆わくわくキャンプ(小学3年生以上対象) ◆史跡を巡るふれあいウォーキング(春・秋に実施)
安心安全・福祉	◆ふれあいサロン(高齢者サロン)の実施(毎月第1・第3水曜日) ◆AED・心肺蘇生法講習会の開催など
住民交流・広報 ・情報共有	◆パソコン教室、布ぞうり教室など各種講座の開催。 ◆特産品の詰め合わせ「ふるさと小包便」の創設・運営(特産品や地域の魅力発信) ◆広報紙「よふど通信」の発行、ホームページの開設・運営