

10 会計

1 会計とは

◆会計の役割

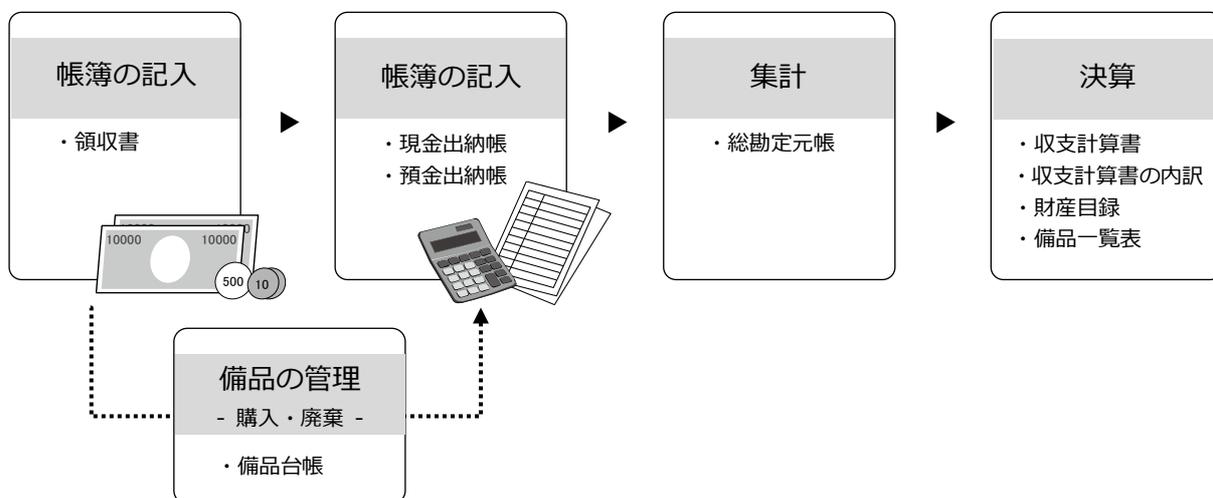
協働のまちづくり推進組織の会計は主に地域住民からの会費や市等による補助金で運営しているので、お金の流れをきちんと記録するなど、高い透明性が求められます。お金が団体の目的に沿って運用されていることが地域住民みんなで理解できる仕組みを作り、会計担当だけでなく、みんなで管理することを心がけましょう。

◆会計事務のルール

会計事務にあたっては、お金の出入りの管理や決算など事務処理がたくさんあります。常に会計事務を正しく行うためにも、基本的な事柄について、あらかじめ団体の中でルールを決めておきましょう。

会計事務のルール（例）
<ul style="list-style-type: none">・ 団体のお金は個人のお金と区別して管理する。・ 現金、通帳、印鑑、キャッシュカードは責任者を決めて金庫などで管理する。・ 事務の役割を分担しておく。・ 団体で収入と支出のルールを決めておく。・ お金の出入りがあれば、速やかに帳簿に記入する。・ 証ひょう類（領収書や請求書など）は保管する。・ 定期的に団体が所有する備品の状態を確認する。・ 会計年度ごとに決算書を作成する。・ 会計監査を受けて、総会で承認を得る。・ 総会で決算報告を行う。

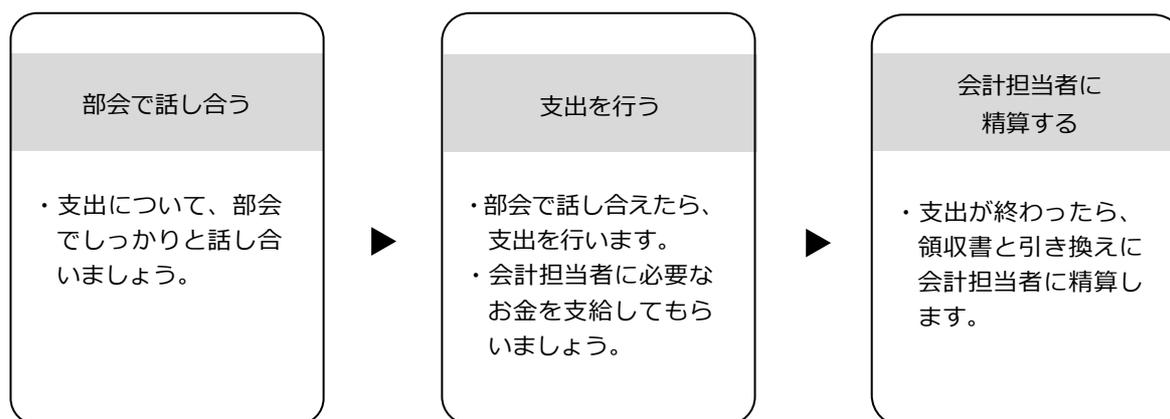
◆会計の流れ



◆部会ごとの支出

支出においては、役員会等でしっかりと話し合って決めていくことが大切です。しかし、部会体制を取っている団体では、それぞれの部会が主体性を持てるように、また、必要に応じて速やかに支出できるように、部会ごとに予算内で支出の決裁権を与えることがあります。その場合、団体内の会計事務のルールをしっかりと共有することが大切です。

◇支出の流れ（例）



◆支払方法

◇概算払い

支出においては、支出内容と金額を会計担当者に伝え、事前に現金を引き出してから、あらかじめ決めた人のみが支出を行うことが多いです。支出額が未定で、概算払いとしてお金を支給された場合は、支出が終わったら速やかに会計担当者に精算しましょう。

◇立替払い

部会員がやむを得ず立替払いする場合も同様に、支出が終われば速やかに精算を行うように心がけましょう。

2 お金の出入り

お金のやりとりは団体の活動方針に沿って行われなければいけません。地域住民に理解を得られるように、収入や支出に関するルールを決めましょう。会計規約やマニュアルなど文章にまとめて、地域で共有することで信頼関係の構築にもつながります。現金、預金の出入りがあれば、速やかに帳簿に記入しましょう。

◆収入の管理

お金を受け取った場合はその場で領収書を発行します。収入した現金は速やかに預金し、手元には高額の現金を置かないようにしましょう。また、補助金などの高額な収入は預金口座に振り込まれることが多いため、通帳はこまめに記帳して金額に誤りがないかを確認しましょう。

◇領収書の発行

代金を受け取る時は、支払者へ団体の名前で領収書を発行しましょう。

例

領収書 (控)

No. ○○

宛名
○○ ○○ 様

金額
¥○, ○○○-

○年○月○日
摘要
平成○年度会費として

領収書

No. ○○

○○ ○○ 様

金額 ¥○, ○○○-

但 平成○年度会費として

○年○月○日
発行者 たこたこまちづくり協議会

先頭に「¥」または「金」を、末尾には「-」を付けます。

割印をします。

金額の使途説明を記載します。

◆支出の管理

団体のお金を使うときには団体の活動に必要かどうかを確認します。高額な支出については、事前に役員会や総会の了承を得るなどしましょう。いくら以上ならば了承が必要かなど支出に関するルールを決めておくとよいでしょう。

◇領収書の受領

- ・代金を支払ったときは、領収書やレシートを発行してもらいましょう。
- ・宛先は「上様」でなく団体名とし、日付は必ず記入してもらいます。
- ・感熱紙の領収書は時間が経つと文字が消えることがあるので、コピー等で写しをとっておくとよいでしょう。
- ・領収書などの証ひょう類はノートに貼るなどして大切に保管します。

◇領収書がもらえない場合

各種お祝いやバス料金の支払いなど、領収書がもらえない場合は、「金額」「日付」「使途」などをメモとして残しましょう。

例:

支払証明書	
支払日	平成〇年〇月〇日
支払先	〇〇 〇〇
使途	香典
金額	¥10,000-
支払者	〇〇 〇〇 印

3 帳簿の記入

お金を管理するため、お金の出入りがあれば速やかに帳簿に記入しましょう。帳簿にはいくつかの種類があり、日々の現金の出入りを記録する現金出納帳のほかに、預金出納帳や総勘定元帳などがあります。どのような帳簿が必要かしっかりと話し合しましょう。

帳簿には、何による収入や支出であるかがわかるように事業名や科目、摘要などを記載し、帳簿の残高と手許現金の残高が一致しているかこまめにチェックすることが大切です。金額が合わないときはその原因をしっかりと調べましょう。

◇管理する現金

現金出納帳に記帳する前に、自分たちの団体が管理する現金とは何を指すのかを確定しましょう。団体の現金は財布や封筒などに小分けにせず、金庫などで一括して管理します。その確定した現金が移動するときに現金出納帳を記帳します。くれぐれも、会計担当者の財布と一緒にしないようにしましょう。

◇管理する預金

銀行などの口座を利用する場合は、会計担当者の個人名義の口座ではなく、団体名義の口座を開きましょう。管理しやすいように、できる限り保有する口座は少なくし、こまめに記帳しておきましょう。

◆現金出納帳

手元の現金の動きを記録する帳簿です。

** 年 月 日	事業	科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	領収書 番号
			前月から繰越			5,460	
5 3			預金から引出し	50,000		55,460	
4	管理部門	消耗品費	電池購入		898	54,562	1
6	管理部門	会費	○円×○世帯	168,900		223,462	
6			預金へ預入れ		168,900	54,562	
17	〇〇事業	通信運搬費	切手購入		5,400	49,162	2
19	〇〇事業	会場代 賃借料	集会所使用料		6,000	43,162	3

同じ日の収入や支出でも科目や摘要が違えば別々に記載します。

訂正は二重線を引き、その上から訂正印を押します。

こまめに帳簿の残高と手許現金と合わせます。

領収書に通し番号を付けて、帳簿に記入しておくこと、確認しやすくなります。

◇現金出納帳の書き方

①繰越金の記入

前月からの繰越金額を1行目に記入します。

②現金移動の記入

現金の出入りがあれば、「日付」「摘要」「金額」を記入します。「事業」や「科目」も記入することで、何のために使われたお金であるかがわかります。

③月ごとに締める

日々の入出金を記録したら、月末で締めて、翌月の帳簿に繰り越します。

日付	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の出入りがあった日付を記入します。 ・領収書の日付ではなく、実際にお金が動いた日付を記入します。
事業	<ul style="list-style-type: none"> ・事業ごとに区分することで、決算時にそれぞれの事業でいくらの収支があったかがわかります。
科目	<ul style="list-style-type: none"> ・決算時の集計項目となるので、あらかじめ使う科目を決めましょう。 ⇒P65を参照
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・収入や支出の内容を記入します。

注 意 点	
<ul style="list-style-type: none"> ・鉛筆での記入は改ざんの恐れがあるので、ボールペンを使用します。 ・訂正するときは修正テープや修正液を使用せず、二重線で消して訂正印を押し、余白に記入します。 ・こまめに帳簿の残高と手許現金の残高が一致しているか確認します。一致しない場合は原因を調べ、訂正を行います。転記・計算ミス、記入漏れなどの可能性が考えられます。 ・帳簿の残高と手許現金の残高が一致しないからといって、安易に個人の現金で補てんするなど、現金を出し入れしてはいけません。 	

◇過不足金の処理

- ・帳簿の残高と不一致の原因が不明の場合は、実際の現金残高を優先し、科目を「現金過不足」として収入または支出処理を行います。処理した後も原因の追究は継続して行いましょう。
- ・決算期までに原因が判明できない場合は、「現金過不足」の科目を「雑収入」または「雑支出」として処理しましょう。

◆預金出納帳

預金の預け入れ、引き出しの記録をする帳簿です。

預金出納帳							
(単位：円)							
** 月	年 日	事業	科目	摘要	収入金額	支出金額	残高 領収書 番号
				前月から繰越			405,214
5	3			現金引出し		50,000	355,214
	6			現金預入れ	168,900		524,114
	15	〇〇事業	補助金	市〇〇補助金	500,000		1,024,114
	21	管理部門	通信運搬費	インターネット使用料		3,400	1,020,714 4

口座の出入金は現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。

◇預金出納帳の書き方

現金出納帳の書き方と同様です。通帳の記帳内容をもとに作成します。通帳を預金出納帳の代わりに利用することもできますが、通帳とは別に「科目」や「摘要」など記録しておくことで、何のために使われたお金であるかがわかりやすくなります。

◆科目の種類

科目には統一的な決まりはありません。下記の例を参考に、団体の実情に合った科目を決めておきましょう。

例

◇収入

科 目	内 容	例
会費	規約等に基づき、会員から集めた会費	自治会費
補助金	市町村などからの補助金	まちづくり補助金
寄付金	他の団体または個人から寄付されたお金	夏まつり寄付金
事業収入	団体の事業による収入	サロン参加費
雑収入	一時的な収入で、他の科目に含まれないもの	預金利息

◇支出

科 目	内 容	例
人件費	団体で雇用した人に支払う給与	給与
会議費	会議のためにかかる費用	お茶代、施設使用料
通信運搬費	電話代や郵送費、インターネット利用料などの通信費	電話代、切手代
印刷製本費	資料のコピーや冊子作成など印刷費用	コピー代、冊子作成費
消耗品費	ノート、鉛筆、紙類などの消耗品の購入費用	事務用品
備品費	机など、耐用年数が1年以上の備品の購入費用	パソコン、カメラ
旅費交通費	業務のための移動にかかる費用	電車代、バス代
光熱水費	事務所の維持管理にかかる費用	電気代、水道代、ガス代
賃借料	レンタル料など物品を賃借するための費用	音響設備レンタル料
保険料	生命保険や損害保険の保険料	イベント保険
諸謝金	講師などに支払う謝礼金	セミナー講演謝金
補助金返還金	市町村などの補助金の余りの返還金	補助金返還金
雑支出	一時的な支出で、他の科目に含まれないもの	振込手数料

4 備品の管理

備品と消耗品とは、取得価格や耐用年数によって区別します。

例

◇備品

椅子、机、キャビネット、パソコンなど耐用年数が1年以上のもの。

◇消耗品

ノート、鉛筆、紙類など1回限りで使い切るものや、使うにつれて量が減ってしまうもので、耐用年数が1年未満、かつ、取得価額が1万円未満のもの。

「備品」と「消耗品」を区分する基準については、「単価〇〇円以下のものは消耗品とする」など団体の実情に合わせて取り扱いのルールを決めておきましょう。

また、補助金によっては「備品」と「消耗品」の基準が定められている場合もあるので、よく確認してください。

◆帳簿に記入

備品を購入や廃棄したときは、備品台帳に記入して適切に管理します。

◇備品台帳

所有する備品を記録する帳簿です。備品を購入（廃棄）したら、速やかに備品台帳に記入しましょう。

No.	備品名	品番等	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日	備考
1	デジタルカメラ	DMY-A2	○年○月○日	15,600円	〇〇コミセン		
2	パソコン	A-550	○年○月○日	176,800円	〇〇コミセン		
3	長机	LD-18075	○年○月○日	17,400円	〇〇集会所	○年○月○日	
4	長机	LD-18075	○年○月○日	17,400円	〇〇集会所		

- ・定期的に、備品の状態を管理し、修理や買い替えの必要がないか役員で確認します。
- ・廃棄するときは、備品台帳に廃棄年月日を記載し、廃棄から一定期間は記録を残します。

◇備品シール

備品を適正に管理するため、備品に団体名と備品番号の書いたシールを貼りましょう。

例

備品No.5 たこたこまちづくり協議会

5 集計

現金出納帳と預金出納帳が記入できたら科目ごとに数字の集計をします。「消耗品費」や「会議費」など科目ごとに集計することで、「どのような活動に」「いくら使われているのか」が明らかになります。月ごとに現金出納帳と預金出納帳を締めて、総勘定元帳に記入しておくことで決算時の手間を省くことができます。

◆総勘定元帳

現金出納帳と預金出納帳の内容を科目ごとに集計する帳簿です。

総勘定元帳				
〇〇事業		消耗品費	予算	20,000円
(単位：円)				
月	日	摘要	備考	金額
4	4	電池購入		898
	5	コピー用紙		1,320
	14	インクカートリッジ		5,120

事務の効率化を図るために、会計ソフトを活用することも有効です。自治会・町内会など法律で決められた会計規則のない団体向けの会計ソフトもあるので、団体で導入を検討してみてもよいでしょう。

6 決算

協働のまちづくり推進組織は地域の自治を担う中心であることから、その運営状況は広く住民に公開することが大切です。会計年度が終了したら、1年間にどのような収入があり、どのような活動にいくら支出したか、またどのような財産を持っているかを明らかにするための決算書を作成しましょう。会計監査を受けて総会で承認をもらい、会計事務が正しく行われているかを住民みんなでチェックすることが必要です。

◇決算の流れ



◆決算書の作成

1年間の収入や支出、またどのような財産を持っているかを明らかにするため、収支計算書や財産目録を作成します。収支計算書の注記や備品一覧表など補完する書類を添付することで、決算書の信頼性を高めることができます。

◇決算書一覧

必要な書類	収支計算書	1年間の収入と支出を示したものです。
	財産目録	団体の資産（現金、預金など）と負債（未払金、借入金など）を示したものです。
補完する書類	収支計算書の内訳書	事業ごとに1年間の収入と支出の内訳を示したものです。
	備品一覧表	団体が所有する備品を示したものです。

◇収支計算書

総勘定元帳をもとに、1年間の収入と支出を科目ごとに記載します。予算と対比することで執行状況を明らかにする書類です。

平成〇年度 収支計算書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

【収入の部】 (単位：円)

科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
会費	180,000	176,800	▲ 3,200	〇円×〇世帯
補助金	1,400,000	1,400,000	0	〇〇補助金 100万円、△△補助金 40万円
事業収入	40,000	37,900	▲ 2,100	バザー参加費収入など
雑収入	10,000	23,400	13,400	寄付金、預金利息など
合計 ①	1,630,000	1,638,100	8,100	

【支出の部】 (単位：円)

科目	予算額	決算額	比較増減	摘要
人件費	900,000	854,000	▲ 46,000	事務局員 1 名
会議費	40,000	36,400	▲ 3,600	会議室代など
通信運搬費	30,000	34,820	4,820	電話料金、郵送料金など
印刷製本費	300,000	318,000	18,000	広報紙（4 回発行）
消耗品費	90,000	98,749	8,749	事務用品など
旅費交通費	30,000	26,560	▲ 3,440	市研修会への参加など
光熱水費	34,000	38,000	4,000	事務所光熱水費
賃借料	28,000	34,500	6,500	夏祭り備品レンタルなど
保険料	100,000	95,900	▲ 4,100	イベント保険料
諸謝金	15,000	20,000	5,000	講師謝礼
雑支出	5,000	2,700	▲ 2,300	振込手数料など
補助金残余金返金	0	51,048	51,048	〇〇補助金44,784円、△△補助金6,264円
合計 ②	1,572,000	1,610,677	38,677	

【繰越金】 (単位：円)

収支差額 (① - ②)	27,423
前年度繰越金	475,237
次年度繰越金	502,660

◇収支計算書の内訳書

事業別に収支の内訳を記載したものです。収支計算書を補完する書類で、事業ごとに収支を示すことで比較することができます。

収支計算書の内訳書					
平成○年○月○日～平成○年○月○日					
(単位：円)					
科 目	管理部門	○○事業	○○事業	○○事業	合計
I 収入					
会費	176,800	0	0	0	176,800
補助金					
○○補助金	1,000,000	0	0	0	1,000,000
△△補助金	50,000	150,000	150,000	50,000	400,000
小計	1,050,000	150,000	150,000	50,000	1,400,000
事業収入					
バザー参加費	0	0	25,500	0	25,500
サロン参加費	0	0	0	12,400	12,400
小計	0	0	25,500	12,400	37,900
雑収入	578	20,000	2,822	0	23,400
収入合計	1,227,378	170,000	178,322	62,400	1,638,100
II 支出					
人件費	854,000	0	0	0	854,000
会議費	5,400	21,800	6,200	3,000	36,400
通信運搬費	21,560	4,190	5,410	3,660	34,820
印刷製本費	148,000	75,100	66,430	28,470	318,000
消耗品費	26,658	29,226	26,617	16,248	98,749
旅費交通費	18,400	4,200	3,960	0	26,560
光熱水費	38,000	0	0	0	38,000
賃借料	10,000	0	24,500	0	34,500
保険料	47,500	5,400	43,000	0	95,900
諸謝金	5,000	15,000	0	0	20,000
雑支出	2,480	220	0	0	2,700
補助金残余金返金					
○○補助金	44,784	0	0	0	44,784
△△補助金	0	6,264	0	0	6,264
小計	44,784	6,264	0	0	51,048
支出合計	1,221,782	161,400	176,117	51,378	1,610,677
III 収支差額	5,596	8,600	2,205	11,022	27,423

◇財産目録

会計においては給与の翌月支払いや保険料の前月支払いなどの処理を行うため、会計年度内の収支の額は必ずしも現金、預金の収支と一致しません。会計年度末現在のすべての資産や負債を明らかにするための財産目録を作成しましょう。

財産目録		
平成○年3月31日現在		
(単位：円)		
科 目	残 高	備 考
I 資産		
1 現金預金		
(1) 現金	54,137	
(2) 普通預金	492,830	〇〇銀行〇〇支店 普通預金
小計	546,967	
2 前払金	12,820	団体保険料(4月開催イベント)
資産合計	559,787	
II 負債		
1 未払金	86,000	3月分給与
負債合計	86,000	

◇備品一覧表

現金、預金以外にも、団体に所有する備品を明らかにします。備品台帳をもとに作成します。

備品一覧表				
平成〇年3月31日現在				
No.	品名	数量	金額(円)	備考
1	パソコン	2	352,000	
2	ワイヤレスアンプ	1	106,000	
3	テント	1	143,000	
4	物置	1	526,000	

※単価10万円以上の備品を記載しています。

団体の実情に合わせて、いくら以上の備品を記載するか決めます。

◆決算報告

1年間にどのような収入や支出があったかを総会で報告します。総会では、活動の報告、決算書の承認、予算案の議決などが行われます。会計担当者は決算書をもとに会計報告を行い、会計監査の結果は監事が報告します。総会の終了後は、広く住民に公開することが大切です。

11 監査

1 監査とは

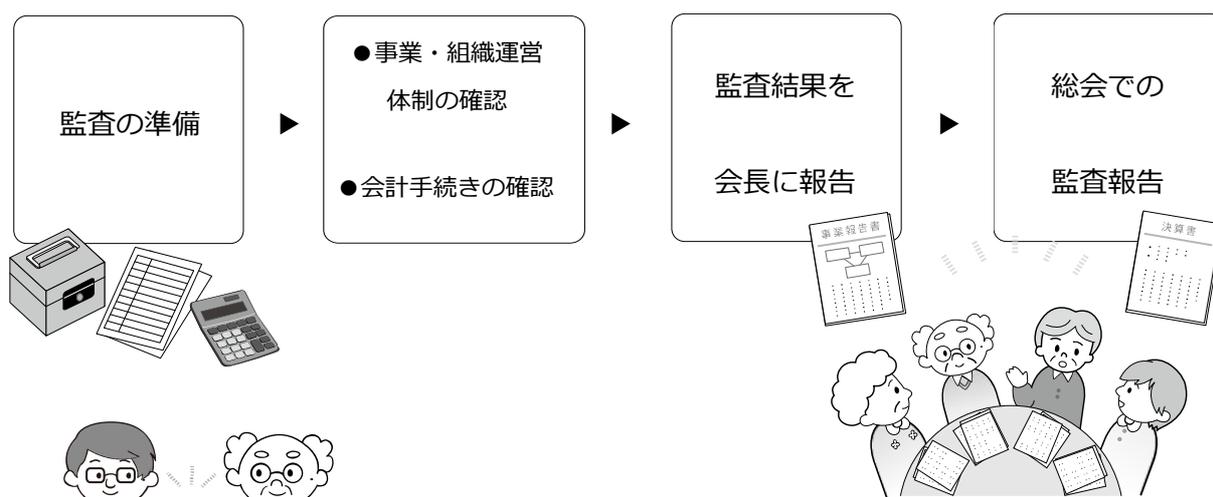
◆監査の役割

監査には、事業監査と会計監査の2つがあります。監査は、役員の中の監事が行います。監事の仕事は、「協働のまちづくり推進組織」の業務執行や会計処理等などが正しく運営・処理ができていないかを確認し執行部へ助言することです。

監事は、事業報告書や決算報告書ができたなら、事業や会議の運営、収入や支出等が「協働のまちづくり推進組織」の目的に沿って事業が進められているか、また、規約に則っているかについて確認します。業務執行状況および会計や資産の状況、予算の執行状況などをチェックし、その結果を総会において報告することが主な役割です。

監査の中で、わからないこと、疑問に思ったことは指摘し明確にすることで、透明性や信頼感が生まれます。

◇監査の流れ



大切なことは、みなさんが会計役員や監査役と同じ意識をもつことです。

地域の主な財源は、地域住民から集めた会費やその他行政等からの補助金です。その大切な財源でよりよい活動をするためには、しっかりと事業の計画性をもって進めなければなりません。少人数で決めるのではなく、みなさんできちんと話し合って決めましょう。事前に、みなさんで「どの事業に」「どのような内容で」「いくらかかるのか」について共有し合い、事業終了後には報告することで、会計の透明性を確保することができます。地域住民から預けられた大事なお金であることを、みなさんが認識しましょう。

2 会計監査の方法

会計監査の大切な役割は、みんなのお金であることを意識して、「会計事務が信用に足るものである」と証明することにあります。

では、実際に会計監査を行うときに、どのような視点から、何をチェックすればよいのかについてポイントを紹介します。

①監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人（会長・会計役員）や必要な書類（予算書・収支計算書・帳簿・通帳・領収書など）が揃っているかをまず確認しましょう。

◇監査はできるだけ複数の監事が行う

◇効率よく監査ができるように、あらかじめ必要な書類を用意する

◇監査には、会長と会計役員が立ち会う

⇒監事の質問に対応するため、会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として立ち会う必要があります。各事業担当者も揃えば、より望ましいと言えます。

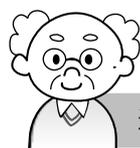
透明性や客観性を確保し適切な監査を行うために、監事は執行部から独立した中立的立場であることが必要です。

②監査における確認作業

会計事務が信頼できるものであることを証明するため、下記の確認作業を行います。

① 会計事務を正しく行うための仕組み、ルール、やり方の確認

- ・会計に関するルールが、細則やマニュアル等に定められていますか
- ・高額（見積りが必要な場合など）な物品等を購入する際には、複数の役員等で話し合っていて決めていますか
- ・通帳と印鑑が別々に管理されており、管理責任者を明確に決めていますか



通帳は A さん



別々に持とう



印鑑は B さん

※キャッシュカードを所有している場合は、暗証番号の変更も含めた管理も確認しましょう。

通帳と印鑑は別々の役員が管理することで、盗難対策にもなり、預金の預け入れ・引き出しに複数の人が関わることにより、公正・透明性を高めることができます。

② 帳簿の確認

帳簿が、正しく記入されているかについて確認しましょう。

- ・行間が空いている場合に、取り消し線が引いてありますか
- ・月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか
- ・月ごとの集計に誤りはありませんか

誤って後から記入しないように、空白行は残さないように注意しましょう！！

③ 帳簿、通帳、領収書等の照合

正しいルールに従って、会計処理が行われているか確認しましょう。



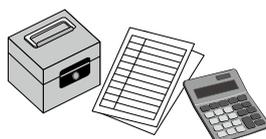
- ・保管すべき書類が揃っていますか
領収書のあて名は団体名か、日付、金額、但し書きなどに間違いがないかを確認しましょう。
- ・「領収書と現金出納帳」および「通帳と預金出納帳」の日付・金額は一致していますか
現金出納帳と切手などの管理簿との照合も忘れないようにしましょう
- ・通帳、帳簿、収支計算書との照合はできていますか

- ・1円でも合わなければ、集計誤り、あるいは転記誤りや転記漏れがどこかにあります。
再度、集計を確認した上で、領収書からの転記誤りや転記漏れがないか確認しましょう。
- ・普段から通帳を記帳し、不自然な出金や入金がないか確認することが大切です。

POINT① 必要な書類が揃っている

POINT② 領収書に訂正はない

POINT③ 帳簿の集計に誤りはない



POINT④ 各種書類間の金額・日付は一致している

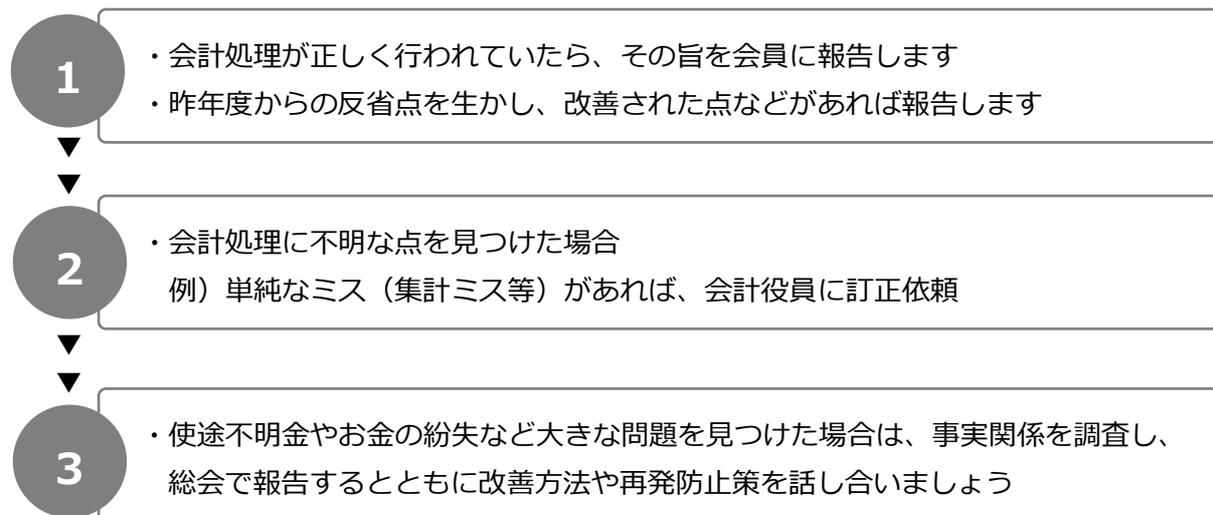
POINT⑤ 通帳に用途不明金および不自然な出入金はない

年度末における通帳金額と現金残高を加えた金額が、収支計算書上の次年度繰越金額と一致していることを確認しましょう。

④ 備品一覧表の確認

- ・備品は消耗品と区別し、備品一覧表に記録して管理しましょう。
- ・年に一度は、備品台帳と照合の上、現物をチェックして保管状況の確認をしておくことが大切です。

◆会計監査の流れ



年度途中に、不適切な処理が判明した場合には、臨時総会を開くなど改善方法や対処方法を話し合いましょう。



監査は、年に1度決算時のみ行えばよいものではなく、会計事務は日常的に処理されているので、月に1度など定期的に会計担当以外のメンバーが会計状況をチェックするなどして、ミスが起こらないような体制を作ることが大切です。

会計監査事務のチェック項目（例）

1. 会計事務の確認

- 団体のルールに従って会計事務が行われている。
- 会計担当以外の役員がチェックする体制がある。
- 監査に必要な書類（予算書、収支計算書、帳簿、通帳、領収書など）が用意されている。

2. 収入・支出の確認

- 団体の目的に沿って収入・支出が適切に行われている。
- 証ひょう類（領収書や請求書など）が保管されている。

3. 帳簿の確認

- 必要な帳簿が保管されている。
- 帳簿は月ごとに正しく記録されている。

4. 現金、預金の確認

- 現金額が現金出納帳の残高と一致している。
- 預金額が預金出納帳の残高と一致している。

5. 決算書の確認

- 収支計算書が正しく作成されている。
- 財産目録が正しく作成されている。

6. 財産目録(備品一覧表)の確認

- 財産（備品等）の管理ができています。

7. 監査報告

- 監査が終了したら、監査報告書を作成し署名する。



3 事業監査の方法

監事は、会計監査だけではなく、「協働のまちづくり推進組織」の運営が適正に行われているかについて事業監査をする必要があります。

「役員の選任・総会の運営・理事会の運営・事業の運営・法令の遵守」などが事業監査項目の一例です。会議の議事録や事業報告書等を確認し、これらの業務が規約や適正な手続きに基づいて運営されているかを監査しましょう。

事業監査事務のチェック項目（例）

1. 役員の選任

- 規約に示す役員を選任している。
- 監事は、会計と兼職していない。

2. 役員会等の運営

- 役員会等の招集について、書面、FAX、電子メールなどで通知している。
- 議事録を作成している。
- 議事録は、誰でも閲覧できるようにしている。

3. 総会の運営

- 総会の招集について、書面、FAX、電子メールなどで通知している。
- 総会は、定足数を確認して開催している。
- 議長は出席者から選出している。
- 議事は出席者の過半数をもって議決している。
- 総会資料は誰にでも閲覧できるようにしている。

4. 事業の運営

- まちづくり推進組織の事業は、校区住民全般を対象としている。
- 役員会等で事業報告がなされている。

5. 法令の遵守

- 名簿やパソコン内のデータなどの保管について、個人情報保護に配慮している。

6. 事務局員の雇用

- 給与支払事務所の開設届等の必要書類を提出している。
- 労働基準監督署に労働保険関係成立届・概算保険料申告書を提出している。
- 事務局員の労働者名簿や賃金名簿を作成している。
- 労働保険（労災・雇用保険）に加入している場合、これら保険料の申告・納入をしている。
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書（源泉徴収した所得税を年2回にまとめて納付できる届出）を税務署に提出している。（※給与の支払人員が常時10人未満の場合）

4 監査報告

監事は、監査が終わったら、役員会などで役員に対して講評を行い、疑問点を伝えます。次に、「監査報告書」を作成し、署名・押印します。総会では、活動報告、決算書の承認、予算案の議決などが行われ、監査の結果は監事が報告します。総会の終了後は、広く住民に公開することが大切です。

監査報告では

- ・「いつ」「どこで」「誰が」（実施年月日、場所、監事の名前）
 - ・誰の立ち会いのもとで（立ち会った会長および会計役員等）
 - ・どのような確認作業を行ったか（帳簿と領収書および帳簿と通帳の照合、会議録や事業報告書等の確認等）
- を報告します。



報告例

「〇年〇月〇日、〇〇〇において、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計〇〇、事務局〇〇の立ち会いのもとで、〇年度〇〇協議会の監査を行いましたので、報告します。

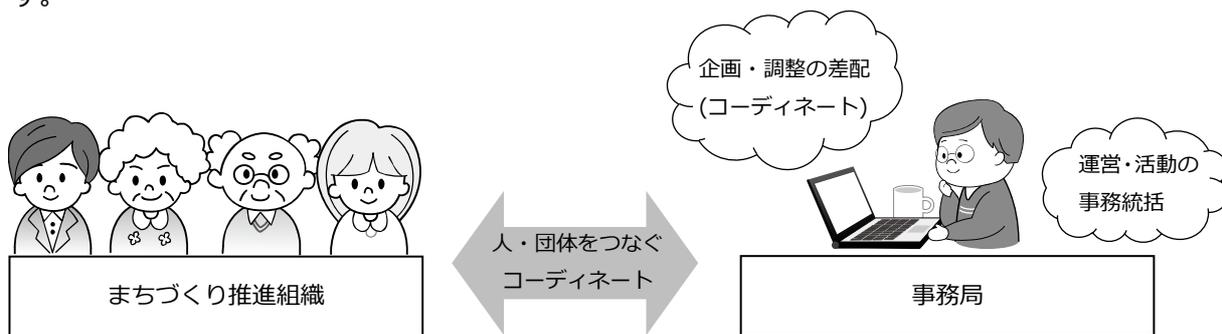
なお、監査においては、各帳簿の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の照合、帳簿と通帳の照合、備品一覧表、会議録、事業報告書等の確認を行いました。



12 事務局

1 事務局の役割とは

事務局は、協働のまちづくり推進組織をスムーズに運営するための事務作業やコーディネートを行う役割を担います。また、協働のまちづくり推進組織の会長や役員が退任しても、これまでと同じようなレベルでまちづくりが継続できるよう仕組みなどを維持していく役割も併せ持ちます。



事務局は多くの役割を担うこととなりますが、事務局がすべてを解決するものではありません。地域の中でしっかり話し合い、事務局以外の人とも適切に役割分担しながら、事務局だけに過度な負担が生じることにならないように気をつけてください。

2 地域事務局が担うコーディネートの役割（例）

◆事務局が担うコーディネート・調整

協働のまちづくり推進組織は民主性や開放性をもって組織を運営していく必要があります。事業を進めるためのプロジェクトチームや実行委員会などの体制を作ったり、計画書を作成するための話し合いの場を設定したり、地域で活動しているさまざまな団体とネットワークを作っていくなど、多様な人が参加し協議し、事業推進しやすい体制を作って、組織を運営する必要があります。

これらのコーディネート役を事務局が中心となって担っていきましょう。各種事務作業に取り組む事も事務局の重要な役割となりますが、協働のまちづくり推進組織をスムーズに運営していくために、事務局にとっては、コーディネーターとしての役割がより重要な仕事になります。

◆コーディネートとは

◇コーディネートの意義

一言でいえば「あらゆる場面での調整」です。協働のまちづくり推進組織の運営が円滑に進むようさまざまな工夫が求められます。

地域に暮らす人々の多種多様な意見を中立の立場で聞き、状況に応じて議論を整理したり、人や団体等を繋ぎあわせたりすることを「コーディネート」と呼び、その役割を担う人をコーディネーターといいます。

◇求められる資質

地道に住民と対話を重ねながら、時にやる気を引き出したり、主体性を引き出したりするような存在です。いろいろな人の協力を集めつつ、事業や組織全体を見て調整しながら、組織運営を進めていく事が求められます。

みんなの話を徹底して聞けるといった事や、裏方として地道な活動を続ける志を持っていることも重要な資質の一つです。

◇基本姿勢（多種多様な価値観に寄り添う）

地域課題の解決、あるいは地域の魅力をさらに高めていくためには、一人でも多くの住民の協力が必要です。そのためには、住民それぞれの価値観に寄り添い、モチベーションを高めてもらわなければなりません。

例えば、お金が活動のモチベーションになる人もいれば、そうでない人もいるでしょう。また、役職や役割を与えられることで動く人もいれば、自分自身の成長を追求することにやり甲斐を感じる人もいます。「地域のために」「みんなのために」と動く人もいれば、自分の周辺環境改善、健康増進、精神の安定を求めて動く人もいます。

こうした多種多様な価値観が存在することを前提に、時に対立する場面で、いかにお互いの共通の価値を見出し、妥協点を探って納得させていくのか、という難しい課題にも立ち向かわなければなりません。

人や場面に応じて、取り組み方や対応方法にはさまざまな道筋があり、明確な正解がある訳ではありません。人の話を徹底的に聞くというスタンスを基本に、より良い方策を導き出せるよう、日頃から情報収集を行うことも必要です。

情報を集めるために、小学校区コミセンに立ち寄られた訪問者とのコミュニケーションを積極的に図っていくことも重要な取り組みとなります。

◆コーディネーター業務例

◇会議の運営

会議が充実したものになれば、協働のまちづくり推進組織の取り組み全体の充実に繋がります。そのため、準備、当日の進行、事後処理など、それぞれの場面で円滑に会議が進むように調整することもコーディネーターの重要な役割です。

◇人、団体を繋ぐ

「協働のまちづくり推進組織の広報紙を見直そう」「他の校区はどのような広報紙を作っているの？」このようなやり取りがあったら、コーディネーターの腕の見せ所です。

例えば「他団体の広報紙を参考にしてみる」「講師に依頼して広報セミナーを開催する」「デザイン案を作成する」「広報紙づくりが得意な人を紹介する」などさまざまな解決方法が考えられます。

事務局が他校区のまちづくり協議会の広報紙を情報提供したところ、デザインの見直しや広報紙作成体制の見直しに繋がったという事例もあります。

3 事務局が担う事務作業（例）

協働のまちづくり推進組織は計画性や透明性をもって運営していく必要があります。各種会議の議事録や予算書、決算書を作成し公開したり、組織の活動を広報するなど、意思決定過程や活動の透明性を高める取り組みを進める必要があります。また、長期のまちづくり計画書やそれぞれの事業の年度計画書を作成し、計画的に事業や組織運営を進めていくことも必要となります。

これらの取り組みを事務局が中心となって進めていきましょう。

透明性を高める取り組み（例）	計画性を高める取り組み（例）	その他の事務作業（例）
<ul style="list-style-type: none"> ・総会資料の作成と公開 ・会議次第の作成と出席者への周知 ・会議議事録の作成と公開 ・会議での決定事項等の情報共有 ・予算の立案と執行状況の管理 ・会費、現金、預貯金等の管理 ・支払い事務、帳簿の整備、決算事務 ・広報紙の企画調整 ・広報紙の作成、発行 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・まちづくり計画書の策定に向けた基礎調査 ・まちづくり計画書の策定事務 ・地域カルテの活用と見直し ・年次事業計画書の策定 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金や委託事業の申請書類/報告書類の作成 ・労働契約の締結 ・労働者名簿や賃金台帳の作成と保存 ・給与事務（源泉徴収） ・労働保険の加入脱退事務（労災保険、雇用保険） <p style="text-align: right;">など</p>

13 労務

1 労働者と使用者

◆事務局職員の位置づけ

協働のまちづくり推進組織は、多くのボランティアに支えられ、成り立っています。しかし、管理運営の基幹部分まですべてをボランティアで運営していくのには限界があります。そこで、基幹となる事務局は、有給の職員を置くことにより、協働のまちづくり推進組織の運営を円滑に行うことができるものと考えます。

協働のまちづくり推進組織の事務局は単なる事務を進める部署ではなく、全体をマネジメントする立場ですから、そこに配置される職員は、「給与だけもらって言われた仕事だけをする」という姿勢では、協働のまちづくり推進組織は成り立ちません。全体を見て調整でき、主体的に活動できる部署であることが望ましいでしょう。協働のまちづくり推進組織が多くの地域住民のボランティア活動によって成り立っていることを十分に意識し、ボランティアな精神を持って活動することが必要なのです。

また、地域住民も「すべて事務局がやってくれる」と事務局任せになるのではなく、役割分担しながら、進めていきましょう。

◆労働者と使用者

一方で、「職員を雇用する」となると、さまざまな法令が関わってくるということも理解しておかなければなりません。

労働基準法では、労働者とは職業の種類を問わず、事業または事務所に使用される者で、「賃金」を支払われる者と定義されています。また、賃金についても、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものと定義されています（労働基準法第 11 条）。労働基準法での「労働者」と「使用者」を整理すると、以下のようになります。

◇「労働者」と「使用者」



労働者

「労働者とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所(以下「事業」という。)に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。」(労働基準法第 9 条)



使用者

「使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。」(労働基準法第 10 条)

※「請負」や「委任」という形をとっていても、実態として、使用者の指揮・命令のもとに働き、その報酬として賃金を受けていれば労働契約法における「労働者」の対象になります。

2 労働条件等を考える

前述したように、人を雇用すると、同時にいろいろな法律が適用されます。労働者を使用する場合、労働契約についての定めを明確にしなければいけません。どのような条件で雇用するのかを検討しましょう。

◆勤務時間や休日を決める

勤務時間は、1日8時間及び週40時間を超えない範囲で柔軟に設定することができます。ただし、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を勤務時間の途中で確保しなければなりません。

休日は、週によって休日の曜日が異なっても構いませんが、毎週少なくとも1日を確保しなければなりません。

1日の勤務時間が8時間を超えたり、労働条件に定めた休日に勤務させたりすることが想定される場合には、労働基準法第36条に定める「時間外労働・休日労働に関する協定」を使用者と労働者間で締結し、加古川労働基準監督署に届け出なければいけません。

詳しくは、加古川労働基準監督署（☎079-422-5001）へお問い合わせください。

◆給与の金額や支払ルールを決める

給与体系は、時間給制、日給制や月給制など計算方法は自由ですが、時間給制はもとより、日給制や月給制の場合においても、兵庫県最低賃金額（1時間あたり844円（平成29年10月現在））を下回ることがないようにしなければいけません。

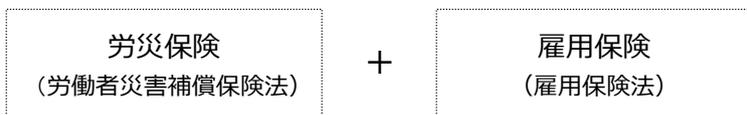
また、給与が毎回いつ支払われるかわからないという状況では困ります。給与計算は一定のルールに則って、的確に進めることが大切です。給与の計算を誰がいつ・どのようにするのか、支払日や支払方法などのルールを決めておきましょう。

	内 容
給与体系	給与の計算方法を定める必要があります。 例：時間給制、日給制、月給制払い など
支払日	締め日と支払日を定める必要があります。 例：月末締め、翌月15日払い など
支払方法	振込なのか、現金で渡すのか等を決めておきましょう。土日祝日の取扱いなどのルールを決めておきましょう。

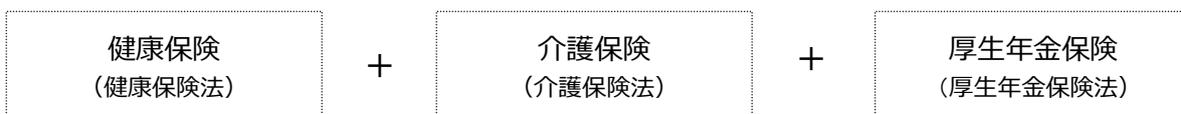
◆保険加入について決める

一定の条件に当てはまれば必ず加入しなければならないのが公的保険です。公的保険として加入が義務付けられているのが労働保険と社会保険の2種類です。

・労働保険



・社会保険



◇個人事業の場合の労働保険・社会保険一覧表

職員数	1週間の勤務時間	労働保険		社会保険		
		労災保険	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金保険
5人未満	20時間未満	○	×	×	×	×
	20時間以上～30時間未満	○	○(※)	×	×	×
	30時間以上	○	○(※)	△	△(☆)	△
5人以上	20時間未満	○	×	×	×	×
	20時間以上～30時間未満	○	○(※)	×	×	×
	30時間以上	○	○(※)	○	○(☆)	○

○ 加入必要 △ 加入任意 × 加入不可 ※ 65歳未満のみ ☆ 40歳以上のみ

◇各種保険の内容

・労災保険

内 容		
業務上の事由又は通勤によって労働者が負傷、疾病、傷害、死亡等した場合に迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行うことを目的とする保険制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
<ul style="list-style-type: none"> ・療養給付 ・障害給付 ・休業給付 ・遺族給付 等 ・傷病年金 	パート・アルバイト・日雇・臨時等すべての労働者	労働基準監督署

・雇用保険

内 容		
労働者が何らかの理由で失業に陥った時に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるように必要な保険給付を行うことを目的とした保険制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
<ul style="list-style-type: none"> ・就職促進給付 ・求職者給付 ・教育訓練給付 ・雇用継続給付 (高齢者・育児休業・介護休業) 等 	アルバイトやパート等の名称を問わず、週の労働時間が 20 時間以上で、かつ 31 日以上雇用の継続が見込まれる労働者 (31 日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含む)	公共職業安定所 (ハローワーク)

※65 歳に達した日以降に新たに雇用される者は、原則として雇用保険の被保険者となることはできません。

※詳しくは、加古川労働基準監督署、明石公共職業安定所にお問い合わせください。

・健康保険

内 容		
病気、けが、出産、死亡等のときに必要な医療行為を受けられるよう、健康保険に加入する被保険者が医療の必要な状態になったとき医療費を保険者が一部負担する制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
<ul style="list-style-type: none"> ・療養の給付 ・傷病手当金 ・出産手当金 ・出産育児一時金 ・埋葬料 ・高額医療費 等 	一日の所定労働時間が一般社員の概ね 4 分の 3 以上の労働者	年金事務所

・介護保険

内 容		
介護を事由として支給される保険制度。満 40 歳以上になると被保険者となる。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・介護保険給付	満 40 歳以上 65 歳未満の健康保険加入者(健康保険料に介護保険料を加算)	年金事務所

・厚生年金保険

内 容		
主に日本の民間企業の労働者が加入する公的年金制度。		
主な給付金	加入対象者	手続先
・老齢厚生年金 ・障害厚生年金 ・遺族厚生年金 ・障害手当金 等	一日の所定労働時間が一般社員の概ね 4 分の 3 以上の労働者	年金事務所

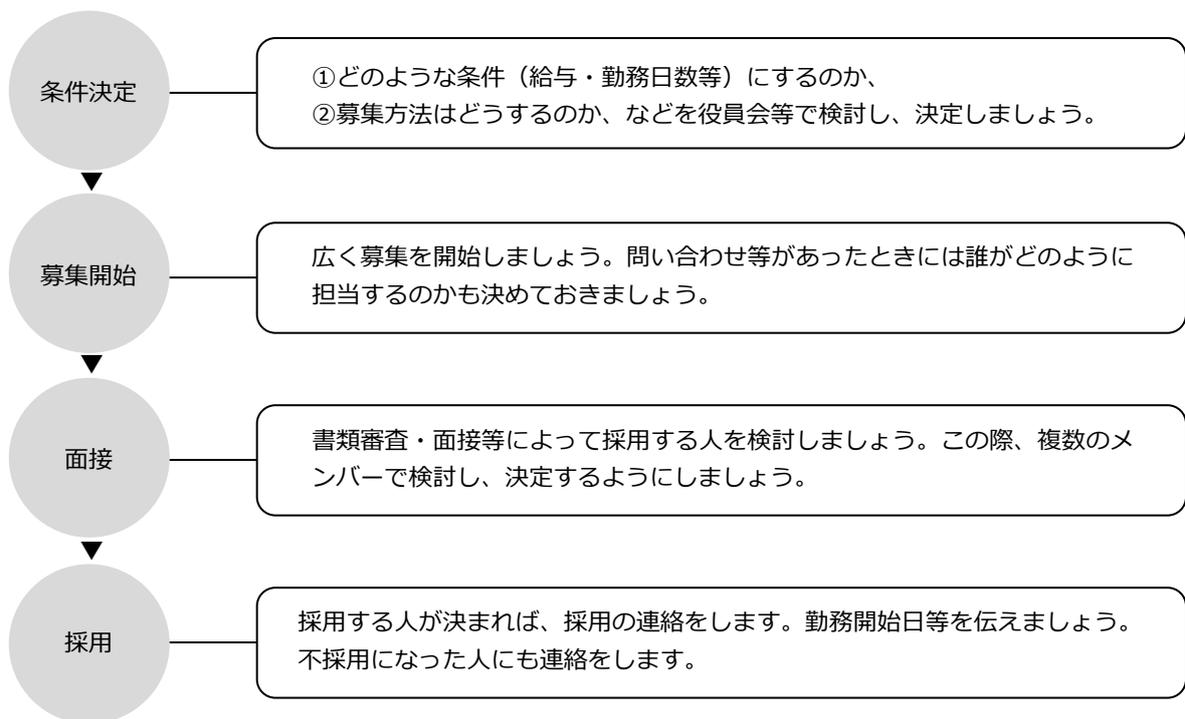
3 職員の募集と採用

◆募集にあたっての考え方

協働のまちづくり推進組織は、その小学校区の地域自治を担う中心的存在であることから、透明性・開放性を保つことが大切です。事務局職員を雇用する場合、住民が知らない間に役員からの指名で決まっていたというようなことがあっては、透明性・開放性が確保されたとは言えません。透明性・開放性を確保するために、募集していることが広く住民に伝わっていることが大切です。

また、決定方法も総会や役員会等で決議することなどの手順をしっかりと踏みましょう。

◆募集から採用までの流れ



◆募集の方法

募集の方法はさまざまな方法があります。

◇地域内に広く周知する。

- ・募集広報誌（チラシ等）を作成し、全戸配布する。
- ・掲示板や回覧板で告知する。
- ・ホームページやまちナビ AKASHI を活用して告知する。



◇ハローワークを活用して広く募集する。

■ハローワーク明石

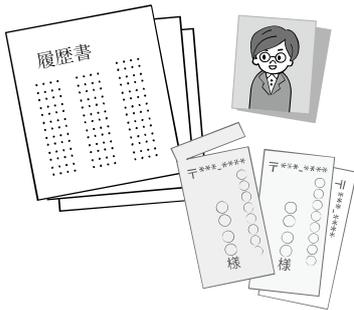
〒673-0891 明石市大明石町2丁目3-37 ☎078-912-2277

◇有料の求人広告で募集する。

例 求人募集チラシ

募集チラシに記載すべきこと（例）

- ・ 仕事内容
- ・ 応募資格
- ・ 勤務日
- ・ 勤務時間
- ・ 時間外・休日出勤の有無
- ・ 給与額
- ・ 募集人数
- ・ 採用期間
- ・ 応募方法
- ・ 選考方法
- ・ 問い合わせ先



4月 開所予定 たこたこまちづくり協議会 事務局員 募集

たこたこまちづくり協議会の事務局機能を充実させるため、協議会の運営に係る一般事務を行う事務局員を募集することになりました。たこたこ小学校区のまちづくりにご尽力いただける方、是非ともご応募ください。

仕事内容	協議会の運営に係る一般事務（会議資料の作成、会計事務など）
応募資格	たこたこ小学校区のまちづくりに関心のある方、パソコンが使える方
勤務時間	10:00~15:00（30分休憩あり） ※週3日シフト制、時間外あり
時給	850円
募集人数	2名（1年契約 ※更新あり）
応募方法	たこたこまちづくり協議会に履歴書を提出してください 【締切】〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇） ※当日消印有効
選考方法	採用面接を予定しています ※勤務体制の詳細は面接時にご説明します

詳細についてはお問い合わせください。

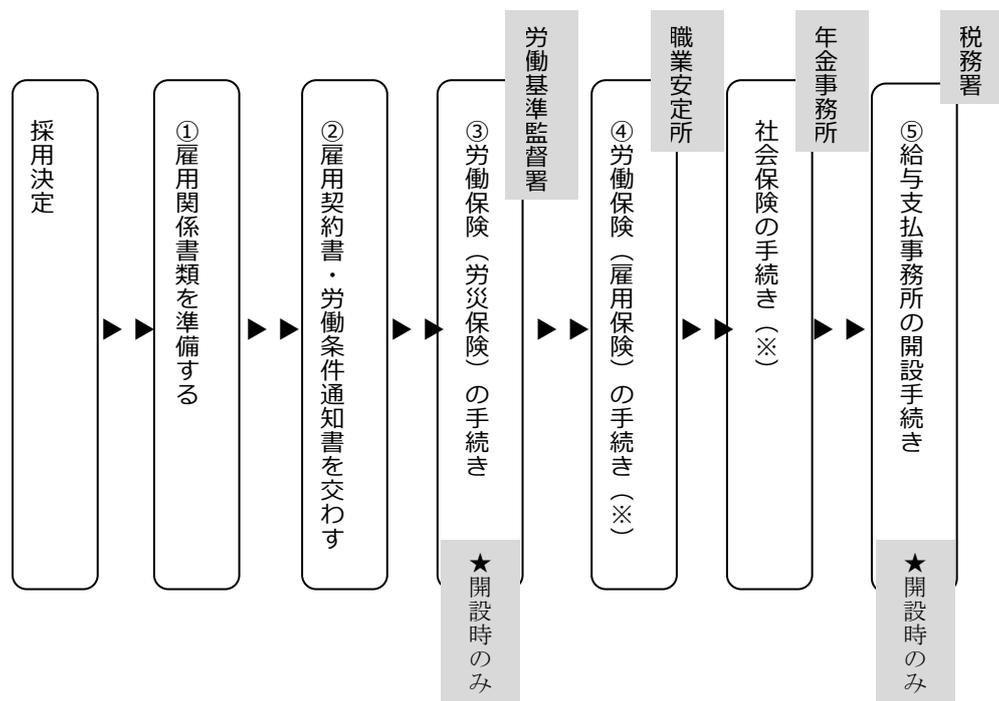
たこたこまちづくり協議会
〒123-4567 明石市海中町・・・
(たこたこコミュニティ・センター内)
TEL: 123-456-7890

◆採用面接のポイント

- ① 応募者は緊張しています。リラックスできる雰囲気になるように工夫しましょう。
- ② 仕事内容や勤務時間など、こちらの条件等はきっちり伝えましょう。
- ③ 一方で、こちらの話ばかりになってはいけません。人となりを見るためには、応募者にしっかり話をさせることが大切です。「なぜ？」
「どう思ったの？」といった質問を丁寧にし、たくさん話をしてもらおうようにしましょう。
- ④ 面接官の中で面接の進行は誰がするのか、募集条件等は誰が説明するのかといった役割について、しっかり分担をしておきましょう。



4 採用時に必要な事務手続き



(※) …加入する場合に必要な手続きです。

①雇用関係書類を整備する

雇用にあたっては、以下のような書類を整備することが必要です。特に1～3は労働基準法で作成が義務付けられている書類です。

	必要書類	内容	参照ページ
1	雇用契約書 ・労働条件通知書	労働条件を明示した書類。使用者と雇用者で交わすためのもの。	92ページ
2	労働者名簿	どのような人を雇い入れているのかを明記した台帳	93ページ
3	賃金台帳	賃金計算の基礎となる賃金額や労働時間数などを明記した台帳。	94ページ
	出勤簿など	勤務の管理をするための帳簿。給与計算のもとになります。	98ページ

②雇用契約書・労働条件通知書を交わす（労働条件の明示）

労働条件通知書は労働条件を明示した書類です。労働条件通知書によって提示された条件をもとに、使用者と雇用者で契約を交わすことになります。

雇用する場合、次の1～5までの事項は必ず明示しなければなりません。また、明示の方法は4の「昇給に関する事項」を除き、書面を交付しなければなりません。「昇給に関する事項」は口頭による明示でもよいとされています。

明示しなければならない事項

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
4. 賃金の決定、計算及び支払方法、締切及び支払の時期、昇給に関する事項
5. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

雇用契約書兼労働条件通知書

甲、たこたこまちづくり協議会 会長 協働太郎 と、乙、参画次郎 との間に以下のとおり労働契約を締結する。

- 1 契約期間 平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日
- 2 勤務場所 たこたこ小学校区コミュニティ・センター内
- 3 業務内容 まちづくり協議会運営に係る業務全般
- 4 勤務時間 別に定めるシフト表による。
シフト表については、前月の〇日までに次月を作成し、通知するものとする。
- 5 休日 シフト表により、週に2日以上の日を与える
- 6 年次有給休暇 労働基準法に準ずる
- 7 賃金 (1) 基本賃金 時額 〇〇〇円
但し、所得税、雇用保険負担金等を毎月賃金より控除する
(2) 通勤手当・退職手当・賞与等は支給しない
(3) 賃金の支払いは、当月末日までの賃金を翌月〇日に（翌月〇日が土曜日、日曜日及び祝日にあたる時はその前日）に支給する
(4) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
イ. 所定時間外 法定超(25)% 法定内(割増なし)
ロ. 休日 法定休日(35)% 法定外休日(割増なし)
ハ. 深夜 (25)%
(5) 昇給はしない
- 8 社会保険 (1) 雇用保険は加入するが、健康保険・厚生年金保険は加入しない
(2) 業務上の災害については、労働者災害補償保険法を適用する
- 9 服務基準
 - ・誠意をもって職務に専念すること
 - ・職務上知り得た秘密事項を他に漏らさないこと
 - ・信用失墜行為を行わないこと
- 10 その他
 - ・定年制はなし
 - ・勤務状況により最長5年まで契約更新が可能とする
 - ・自己都合により退職する場合は、30日前までに申し出ること
 - ・合理的な理由があり、かつ少なくとも30日前に予告した場合、解雇することがある

上記契約の証しとして本書2通を作成し、各々記名捺印のうえ各自1通を保有する。

平成〇〇年4月1日

甲 明石市海中町1丁目1番1号
たこたこまちづくり協議会
会長 協働 太郎

乙 明石市海中町3丁目2番5号
参画 次郎

◇労働者名簿

どのような人を雇い入れているのかを明記した台帳です。労働基準法により、備え付けることが義務づけられています。下記の事項を記入した労働者名簿を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項		
1. 氏名	4. 性別	7. 雇い入れの年月日
2. 生年月日	5. 住所	8. 退職の年月日及びその事由
3. 履歴（※）	6. 従事する業務の種類（※）	9. 死亡の年月日及びその事由

※3の「履歴」については、履歴書を別途預かっている場合、記入しなくても構いません。

※6の「従事する業務の種類」については、使用する労働者が常時30人未満の事業所は、記入しなくても構いません。

例 労働者名簿

労働者名簿			
ふりがな	さんかく じろう		性別
氏名	参画 次郎		
生年月日	昭和・平成 ●●年 ●●月 ●日		
ふりがな	あかしうみなかちょう		
住所	〒673-3535 明石市海中町3丁目2番5号		
雇入年月日	平成●●年 ●●月 ●日		
履歴	平成〇〇年 〇月 〇〇学校卒業 平成〇〇年 〇月 〇〇株式会社入社 平成〇〇年 〇月 〇〇株式会社退社		
退職または 解雇・死亡	年月日	平成 年 月 日	退職・解雇・死亡
備考	事由		
	労働者名簿の保存期間は解雇・退職・死亡日から3年間ですので、忘れずに記載しましょう。		

◇賃金台帳

賃金計算の基礎となる賃金の額や労働時間、日数等を記載した台帳です。労働基準法により備え付けることが義務づけられています。下記の事項を記入した賃金台帳を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項		
1. 氏名	4. 労働日数	7. 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
2. 性別	5. 労働時間数	8. 賃金の一部を控除した場合はその額
3. 賃金の計算期間	6. 時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数	

例： 賃金台帳

平成〇〇年 賃金台帳								
雇入年月日	職名	氏名	生年月日	性別				
H〇〇年〇〇月〇〇日	事務局員	参画 次郎	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	男				
(単位：円)								
賃金計算期間	1月	(中略)	9月	10月	11月	12月	合計	
勤務日数				20日	19日	18日		57日
勤務時間数				100時間	95時間	90時間		285時間
時間単価					¥ 890	¥ 890	¥ 890	
給与額	0			0	89,000	84,550	80,100	253,650
通勤手当(非課税)					3,000	3,000	3,000	9,000
課税合計	0			0	89,000	84,550	80,100	253,650
非課税合計	0			0	3,000	3,000	3,000	9,000
総支給額 ①	0			0	92,000	87,550	83,100	262,650
雇用保険料 ①×5/1,000	0			0	460	438	416	1,314
課税対象額	0			0	88,540	84,112	79,684	252,336
所得税					0	0	0	0
差引支給金額	0			0	91,540	87,112	82,684	261,336

③労働保険（労災保険）の手続き（初年度）

事務局職員を雇用した後、次の A 及び B の書類を作成し労働基準監督署へ提出します。



手続名称	内容	提出期限	必要書類
A 労働保険関係成立届	労災保険の適用を受けようとするための届出	雇用開始した日の翌日から 10 日以内	—
B 概算・確定保険料申告書（※）	概算保険料の算出、及び、納付のための申告	雇用開始した日の翌日から 50 日以内	—

※ B. 概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。（⇒ 後述のとおり）

④労働保険（雇用保険）の手続き（初年度）

事務局職員を雇用した後、次の A 及び B の書類を作成し職業安定所へ提出します。



手続名称	内容	提出期限	必要書類
C 雇用保険適用事業所設置届	雇用保険の適用を受けようとするための届出	雇用開始した日の翌日から 10 日以内	○労働保険関係成立届（事業主控） ○事業主の住民票写し（原本） ○まちづくり協議会の規約 ○所在地が確認可能な書類（目的外使用許可書等） ○事業主名称・事務局所在地が記入された、取引業者からの請求書や領収書 ○事務局宛の郵便物の封筒（消印があるもの） ○雇用契約書・労働条件通知書 ○労働者名簿 ○賃金台帳 ○出勤簿
D 適用事業所票	"	"	"
E 雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険の被保険者資格を取得するための届出	雇用開始した日の翌月 10 日まで	○雇用契約書・労働条件通知書 ○労働者名簿 ○賃金台帳 ○出勤簿

※ B. 概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。（⇒ 後述のとおり）

⑤給与支払事務所の開設手続き

事務局を開設した後、税務署へ給与支払い事務所等を開設した旨の次の手続きを行う必要があります。

また、この時に同時に「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」も同時に提出しておきましょう。通常、所得税は、毎月 10 日に納めることになっています。給与の支給人員が常時 10 人未満の場合は、源泉所得税を半年分まとめて納めることができる特例があります。この申請が受理されると、1月～6月分を7月 10 日までに、7月～12月分を1月 20 日までに納めることとなります。しかし、特例を受けることで、納期を1月と7月の年2回とすることができます。

- | |
|--------------------------|
| A. 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書 |
| B. 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 |



明石税務署
〒673-0017 明石市田町 1-12-1
☎078-921-2261

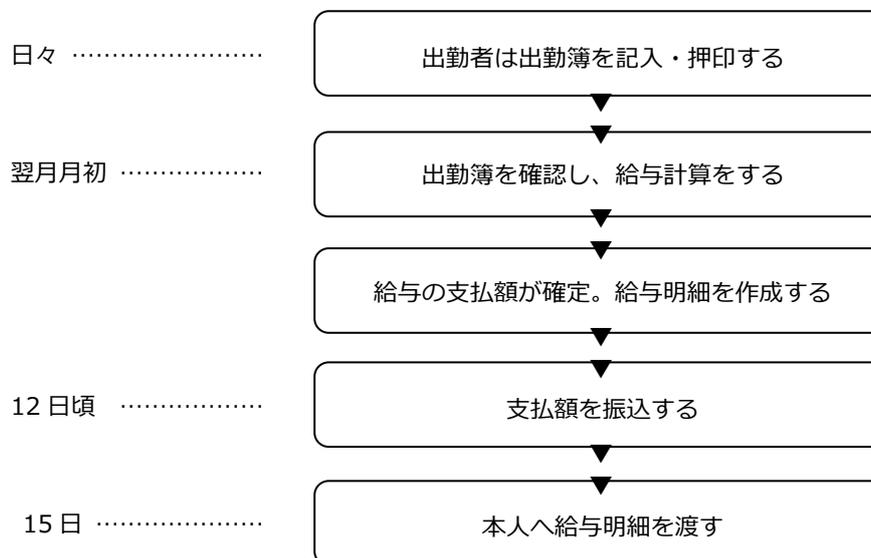
手続名称		内容	提出期限
A	給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書	給与の支払者が給与等の支払事務を取り扱う事務所等の開設を届け出るための手続	事務所を開設した日から1ヶ月以内
B	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	源泉所得税の納期の特例を受けるための手続	申請した月の翌々月の納付月から適用

別冊「労務の様式記入例」を参考にしてください

4 給与の支払い

◆給与支払いの流れ

例えば、月末締め・翌月 15 日払いの時の給与の流れを下記に示します。



◆出勤簿の記入及びチェック体制

給与を支払うことになるため、職員の出勤については、管理をすることが必要です。出勤の管理方法については、出勤簿をつける、あるいはタイムカードによって管理するなど、さまざまなやり方があります。協働のまちづくり推進組織の活動は、平日の日中だけにとどまらず、夜に会議があったり、土日祝日にイベントがあったりし、不定期になるケースもありますので、タイムカード方式よりも、出勤簿のほうが管理しやすいかもしれません。

休みだったのに出勤したことになるということがないように、第三者が出勤簿をチェックするなどの体制をつくっておきましょう。

また、休暇を申請する場合、会長等へ事前に連絡して了承を得る仕組みを整えておくことも必要です。

例 出勤簿

出勤簿							
〇〇〇〇年 〇〇月		氏名 参画 次郎					
日	曜日	本人印	勤務時間帯	勤務時間 (うちシフト外)	休憩 時間数	シフト外の理由	責任者印
1	水	印	11:00 ~ 16:00	5 h (0 h)			印
2	木		: ~ :	h (h)			
3	金	印	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			印
4	土		: ~ :	h (h)			
5	日		: ~ :	h (h)			
(中 略)							
26	日		: ~ :	h (h)			
27	月	印	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			印
28	火	印	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			印
29	水	印	11:00 ~ 16:00	5 h (0 h)			印
30	木		: ~ :	h (h)			
31	金	印	9:00 ~ 14:00	5 h (0 h)			印

出勤日数	勤務時間 (うちシフト外)	有休	有休	責任者印	本人印
計 20 日	計 100 h (0 h)	計 0日	計 0 h	印	印

◆給与の計算方法

給与額は単純に働いた時間数と時給単価を掛け合わせた金額というわけではありません。雇用保険料の本人負担額や所得税を預かって差し引きする計算が必要です。

次の表は、時間単価 890 円の 参画次郎さん、運営花子さん の場合の事例です。

平成〇〇年 11月支給（10月分）		参画 次郎		運営 花子	
勤務日数		20	日	20	日
勤務時間数 ①		100	時間	80	時間
時間単価 ②		890	円	890	円
課税	給与額（①×②）	89,000	円	71,200	円
	その他		円		円
	計 ③	89,000	円	71,200	円
非課税	通勤手当 ④	3,000	円	0	円
給与支給総額（③+④） ⑤		92,000	円	71,200	円
雇用保険（⑤×3/1000） ⑥		276	円	214	円
所得税課税対象額（③-⑥）		88,724	円	70,986	円
所得税額 ⑦		130	円	0	円
差引支給金額（通勤費含む）（⑤-⑥-⑦）		91,594	円	70,986	円

参考 事業主負担額（法定福利費）

事業主負担額 （法定福利費）	労災保険（⑤×3/1000）	276	円	214	円
	雇用保険（⑤×6/1000）	552	円	427	円
	計	828	円	641	円

※雇用保険料・労災保険料の掛け率は、雇用保険料 0.9%（本人負担 0.3%、事業主負担 0.6%）、
労災保険料は 0.3%（すべて事業主負担）となっています。（平成 30 年 5 月現在）

なお、保険料率は変更となる場合がありますので、最新の情報をご確認ください。

参考【厚生労働省HP】

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>

※所得税額は、国税庁が発行している「源泉徴収税額表」を参照します。

詳しくは、明石税務署（☎ 078-921-2261）へお問い合わせください。

◆給与明細書

給料日に本人へ給与明細書を渡します。

◇給与明細書 作成(例)

平成〇〇年 1 1 月支給 (1 0 月分)		給与明細書 (個人控)	
氏名 参画 次郎			
(支 給 額)		(控 除 額)	
給 与	89,000 円	雇 用 保 険	276 円
通 勤 手 当	3,000 円	所 得 税	130 円
合 計	92,000 円	合 計	406 円
口 座	91,594 円	現 金	円

平成〇〇年 1 1 月支給 (1 0 月分)		給与明細書 (事務所控)	
氏名 参画 次郎			
(支 給 額)		(控 除 額)	
給 与	89,000 円	雇 用 保 険	276 円
通 勤 手 当	3,000 円	所 得 税	130 円
合 計	92,000 円	合 計	406 円
口 座	91,594 円	現 金	円

受領印

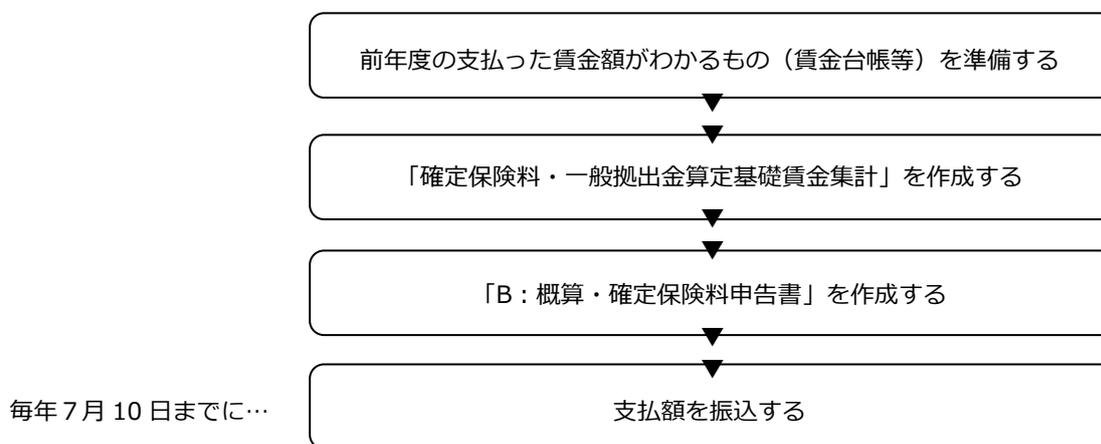
5 毎年の労働保険の手続き

労働保険（雇用保険・労災保険）は、概算・確定保険料申告書は、毎年、年度更新手続きをする必要があります。

手続名称	内容	提出期限	必要書類
B 概算・確定保険料申告書	前年度の概算保険料の精算（保険料の確定）、及び、新年度の概算保険料の納付のための申告	6月1日から 7月10日まで	—

【提出先】 加古川労働基準監督署 もしくは、各金融機関でも手続きできます。
〒662-0017 加古川市野口町良野 1737
☎079-422-5001

◇労働保険の事務手続きの流れ



別冊「労務の様式記入例」を参考にしてください

6 法人税の取扱

地域事務局は、「人格のない社団等」とみなされ、収益事業を営む場合は、原則として法人税の申告が必要となります。

しかし、明石市地域事務局支援事業については、地域の実情に応じたまちづくり協議会内の事務局体制の構築を目的とした、事務局員の人件費や運営費に対して明石市が補助するものであることから、法人税申告を要することとなる法人税法上の収益事業には該当しない旨、事前に明石税務署へ確認を済ませておりますので、法人税の申告は不要です。

7 労務に関する問い合わせ先一覧

内 容	問い合わせ先		
	管轄官庁	所在地	電話番号
労働保険全般	加古川労働基準監督署	〒662-0017 加古川市野口町良野 1737	079-422-5001
労災保険			
時間外・休日労働			
雇用保険	明石公共職業安定所 (ハローワーク)	〒673-0891 明石市大明石町 2-3-37	078-912-2277
社会保険	日本年金機構 明石年金事務所	〒673-8512 明石市鷹匠町 12-12	078-912-4981
源泉所得税	明石税務署 法人課税部門	〒673-0017 明石市田町 1-12-1	078-921-2261
法人税			

14 広報

1 情報公開の重要性

◆透明性のある運営

協働のまちづくり推進組織は、住民みんなでまちづくりを進めていく組織です。公益的な活動が中心となるため、「何をやっているのかわからない」「運営状況が不透明」といった声はもっとも避けなければなりません。参加してほしい行事や講座などの案内だけでなく、事業計画や予算、組織体制、会議報告など、運営や活動に関わる情報を積極的に公開し、透明性のある運営を行うことで、地域の信用を確立することが重要です。

◆協力者を増やす

積極的な情報開示は、運営や活動の協力者を増やすために欠かせません。「この活動だったらやってみたい」「その情報なら詳しい人を知っている」といったように、情報を開示し関心を広めることで、協力者を増やしていくことが期待できます。一部の役員で情報を抱え込まず、誰もが関わりやすい運営を目指しましょう。

2 公開する情報

◆運営や活動

「協働のまちづくり推進組織をよく知らない」という住民も多いものです。多くの住民にとって、どういった組織で運営や活動を行っているのかがわかるよう積極的に情報を公開しましょう。

◆プロセスや結果

役員会や運営委員会など、会議ではどういった内容について話し合われているのか、また、何を決定したのかがわかっていると、運営に参加・協力しやすいものです。例えば、会議の議事録を、ホームページで公開するなど、積極的に公開している地域もあります。

例： 公開する情報

運 営 や 活 動	概要（拠点や連絡先）／まちづくり計画／規約／組織体制／総会資料 次回の行事・イベントの案内 など
プ ロ セ ス や 結 果	会議開催案内／議事録 など

3 公開する方法

(1) 広報紙で公開する

協働のまちづくり推進組織の運営や活動を、住民の皆さんへ周知する方法としては広報紙を作成することが一般的です。公開する場面に応じて、広報紙の種類や手段を選ぶと効果的です。

◆主な広報紙の種類と効果

チラシ	最も一般的な広報手段で、イベントの開催案内やボランティア募集など目的を明確にして作成すると効果的です。
ニュースレター	会議を終了した際、文字ばかりの議事録ではなく、写真などの雰囲気伝える場合に効果的です
地域情報紙	協働のまちづくり推進組織の活動状況を、住民のみなさんへ定期的に伝える場合に効果的です。
冊子	まちづくり計画書や住民アンケートの結果報告など、まちづくりにおいて大事にしてもらいたい情報を知らせる際に効果的です。

◆主な広報紙の公開方法

全戸配布	文書やチラシなどを配布してお知らせする方法で、伝えたい情報を確実に住民の手に届けることができます。
掲示板	掲示してお知らせする方法です。普段、広報紙や回覧板にじっくりと目を通していない人への伝達手段として効果があります。
回覧板	文書やチラシなどを配布してお知らせする方法です。全戸配布よりも費用をかけずに発信できます。

(2) インターネットで公開する

多くの地域住民へ広く情報を発信するために、インターネットを活用する方法が最近では主流になっています。パソコンからすぐに情報を発信することができ、手軽に情報を閲覧できるなどの利点があります。

代表的なインターネット媒体
<p>◇ホームページを開設する</p> <p>地域住民へ広く情報を発信するためには、ホームページを開設することが有効です。協働のまちづくり推進組織の情報や活動のお知らせなど随時配信することができます。</p>
<p>◇ソーシャルメディアを活用する</p> <p>世界最大会員数のフェイスブックや、日本ではツイッターなどが有名です。楽しみながら、協働のまちづくり推進組織のファンをつくっていきましょう。</p>
<p>◇ブログを活用する</p> <p>費用をかけずに、気軽に情報を発信する手段としてブログがあります。メールアドレスがあれば無料で登録して地域情報を書き込み、情報発信することが可能です。</p>
<p>◇まちナビ AKASHI を活用する</p> <p>「まちナビ AKASHI」とは、28 小学校区の「校区まちづくり組織」と市内で活動する市民活動団体やサークルの情報交換ができるサイトです。投稿されたブログ・イベント情報は、小学校区ごとの個別ページに掲載されるため、その地域での活動が一目でわかります。</p>

参考① 広報紙の作成

住民の皆さんに、地域の運営や活動、現状をお知らせする方法のひとつが広報紙の発行です。定期的に発行する「地域情報紙」や、祭りや講座など催しの開催をお知らせする「チラシ」などさまざまなものがあります。お知らせする目的に応じた広報紙をつくりましょう。

◆見やすいチラシ作成の4つのポイント

◇POINT① 写真・イラストをつかう

見る人を惹きつけるには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ます。また、写真やイラストを大胆に使用すると雰囲気効果的に伝えられます。

◇POINT② フォントでメリハリを

基本はゴシック体や明朝体で構成し、文字の大小や太さでメリハリをつけます。フォントの種類が多すぎても見にくくなります。2~3種類が一般的な目安です。

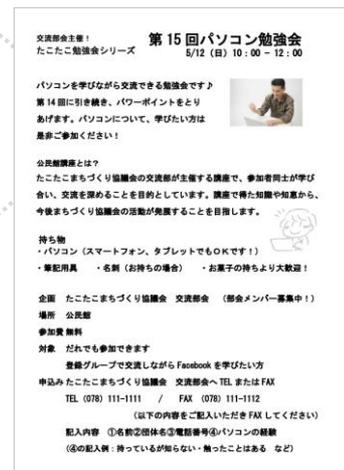
◇POINT③ 余白をつかう

余白スペースを残しておくことで紙面全体が見やすく美しくなります。伝えたいことが多くても余白はしっかりと残しておきましょう。

◇POINT④ 灰色の背景を活用する

背面に灰色の図形を配置するだけで、全体が締まります。特に白黒印刷の場合は色味が出せないため活用すると効果的です。

見にくいチラシ（例）



左の4つの
ポイントを
修正すると

見やすいチラシ（例）



◆会議の議事録もチラシ形式で

会議や座談会など地域の話し合いの内容を議事録で報告するのではなく、写真を多用したニュースレターを配布している地域もあります。会議で決まった内容だけでなく、会議で話し合われた雰囲気が伝わり、地域での情報共有や参加者の増加につながっています。

参考① 松が丘小学校区「松が丘まち協だより」



白黒からカラーに変更

注目度が上がり、地域住民から「見やすくなった!」「記事内容も充実していて良い」と評判です

写真を多く活用し、イメージしやすくする

文章だけでは伝わりづらい内容も、写真を一緒に載せるだけで、会議やイベントの臨場感が伝わりやすくなります

身近な地域情報や、暮らしの知恵袋も掲載

校区や単位自治会でのイベント情報や、まちづくりの進捗状況、交通安全、防犯防災について暮らしに役立つ情報など

参考② 使えるイラストや写真素材

ここでは広報紙の作成に役立つイラストや写真を無料で使用できるサイトをご紹介します。(以下で紹介するサイトは、明石市が保証するサイトではありません。)

◆イラスト素材・写真素材

◇『Freebies DB』 <http://freebies-db.com/>

行事や動物などが豊富。状況に応じたイラストが複数検索できます。

◇『イラストわんパグ』 <http://www.wanpug.com/>

動物や人のイラストが多く、全体的にポップでかわいいシンプルな素材です。



◇『ソザイチテン』 <http://www.sozaijiten-business.rash.jp/>

人のイラストが多く、手描きのカジュアルな雰囲気素材です。

◇『PAKUTASO パクタソ』 <http://www.pakutaso.com/>

人物や風景など比較的シンプルで美しい素材を検索できます。



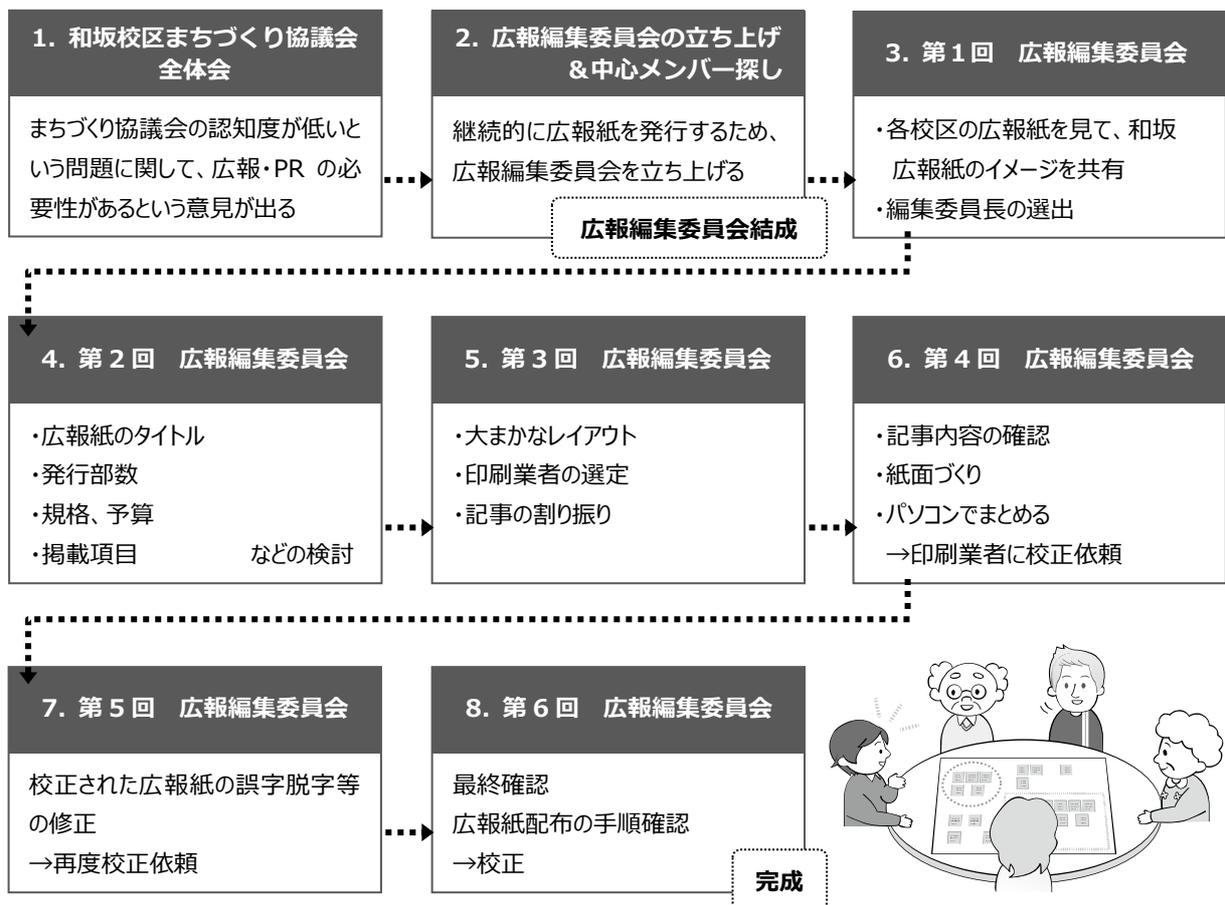
◇『足成』 <http://www.ashinari.com/>

建物やお城、路地裏や四季の風景など雰囲気合った素材を検索できます。

地域事例 和坂小学校区の広報編集委員会

和坂小学校区（和坂校区まちづくり協議会）では、「まちづくり協議会の認知度を上げたい」「校区の広報紙がないので作りたい」「自分たちの活動を周知してほしい」という思いを実現させるため、以下の流れで広報紙の作成に取り組みました。

完成した広報紙「わくわくわさか」は校区へ全戸配布し、自治会未加入世帯にも配布したことで、自治会加入を呼びかけるきっかけにもなりました。

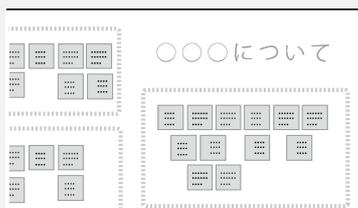


オススメ

◆明石市広報課による出前講座でモチベーションアップ！！

講義名：あなたも名編集長～広報紙の作り方～

講義内容：自治会報など記事の書き方やレイアウト方法などのアドバイスを行います



☎明石市広報課

電話番号：078-918-5001

FAX 番号：078-918-5101

15 情報の管理

1 協働のまちづくり推進組織で取り扱う情報

協働のまちづくり推進組織は多くの住民や団体で構成されるため、事務局では日々たくさんの情報を取り扱います。例えば、各種申請書類や事業に関する情報、会計管理に関する情報、広報・企画に関する情報、個人・団体に関する情報など、多岐に渡ります。事務局では、それらの情報を適正に管理、共有する仕組みが大切です。

取り扱う情報（例）	
活動・運営に関する情報	個人の特定できる情報
<ul style="list-style-type: none"> ◇組織運営に関する情報 <ul style="list-style-type: none"> ・規約／会計／役員／事業計画 など ◇予算の立案や執行に関する情報 ◇会計や金銭授受に関する情報 ◇補助金等に関する情報 ◇まちづくり計画に関する情報 <ul style="list-style-type: none"> ・基礎調査／策定 など ◇会議や各組織に関する情報 ◇備品に関する情報 ◇その他 日々の業務に関わる情報 	<ul style="list-style-type: none"> ◇労務に関する情報 <ul style="list-style-type: none"> ・労働者／賃金／労働保険 など ・地域事務局および事務局員のマイナンバー (事業所には 13 桁、個人には 12 桁の番号が指定されます) ◇活動に関わる人の情報 <ul style="list-style-type: none"> ・役員／運営委員の名簿 ・その他 名簿類 ◇その他 <ul style="list-style-type: none"> ・事業への参加者名簿 ・広報紙作成の写真 など

◆個人情報の取り扱い

協働のまちづくり推進組織は小学校区を単位とすることから、膨大な個人情報が集まります。取り扱いの際は、協働のまちづくり推進組織で取り扱いのルールを明確にしておくことが望ましいです。

◇個人情報とは

特定の個人を識別できる情報のことです。例えば・氏名・住所・電話番号・生年月日・年齢・メールアドレス・勤め先等 が該当します。写真や映像も写り方によって個人が識別できれば個人情報に当たる場合があります。

◇マイナンバーについて

国民一人ひとりが持つ 12 桁の番号で、社会保障・税等の行政手続に活用されます。

◇個人情報保護法について

個人の権利と利益を保護するために、事業者に対して個人情報の取り扱い方法を定めたもので、これまで 5,000 人以上の個人情報を扱う事業者が対象でしたが、平成 27 年 9 月に改正され、個人情報を取り扱う自治会やマンション管理組合、同窓会などの非営利組織を含む「すべての事業者」に個人情報保護法が適用されることとなりました。

2 情報を管理／共有する

◆情報管理の考え方

事務局はさまざまな情報やお金、物品を管理しています。必要な書類を紛失したり、お金が合わなくなったりするトラブルがないよう、日頃から適正に管理することが必要です。一方で、事務局が一人で情報を抱え込み、その他の人がわからない状況では役割分担しにくく、一人に負担がかかります。情報をうまく共有することも意識しましょう。

◆管理する場所を決めておく

事務局の管理として、「保管場所・保管するもの・担当者」について、予めルールをつくることが望ましいでしょう。例えば、以下のように決めておき共有しておきましょう。

管理のルール（例）	
◇金庫で保管するもの・・・・・・・・・・	通帳／印鑑／現金／現金出納帳 (担当：閉館時に出勤者が確認を行う)
◇鍵つきロッカーで保管するもの・・・・・・・・	個人の特定できる書類／会計に関する書類 (担当：閉館時に出勤者が施錠を確認する)
◇鍵なしロッカーで保管するもの・・・・・・・・	各種申請書類／広報や企画に関する書類

◆パソコン内にあるデータの保管も大切です

書面だけでなく、パソコン内で保管するデータも重要な情報です。データを一人で管理している状態では、現状がどこまで進んでいて、どういう状況にあるのかがその人にしかわからなくなり、その人が不在の場合など、いざという場合に困ります。そこで、パソコン内のデータは事務局内で共有する仕組みをつくるのが大切です。

◆共有する仕組みづくり

仕事を効率的に役割分担するためには情報の共有が大切です。ここでは、事務局で情報を共有する仕組みづくりのヒントをご紹介します。定期的を確認してみても良いでしょう

項目	チェック内容
書類の共有	<input type="checkbox"/> 書類はラベルシールやタックシールを貼って整理している <input type="checkbox"/> 棚やラック、収納ボックスなど保管する場所が決まっている <input type="checkbox"/> 各種フォーマットがあり誰もがわかる場所に保管・保存している
データの共有	<input type="checkbox"/> パソコン内はわかりやすいフォルダ名、データ名で管理されている
予定の共有	<input type="checkbox"/> 事務局内での定例会議などで情報共有の場を設けている <input type="checkbox"/> 日報や業務報告で日々の動きが他のスタッフにわかるようになっている <input type="checkbox"/> スケジュールや会議の日程がホワイトボードなどに記載されており、多くの人がわかるようにしている

3 マイナンバーの管理について

マイナンバーは、国民一人ひとりが持つ12桁の番号で、平成28年1月から社会保障・税・災害対策等の各種行政手続きで利用が始まりました。個人を雇用する地域事務局においても、労働保険等の手続きで、地域事務局員のマイナンバーを取り扱うことになります。

個人情報を守るため、その安全管理には十分注意しなければなりません。

以下の項目を参考にチェックしてみましょう。

チェック内容
<input type="checkbox"/> 取り扱う担当者を決めている。
<input type="checkbox"/> マイナンバーを地域事務局員から取得する際には、何に利用するか（「源泉徴収票作成」「雇用保険届出」など）を伝えている。
<input type="checkbox"/> 取得の際には、番号が間違っていないか再確認をしている。
<input type="checkbox"/> マイナンバーが記載された書類は、鍵つきロッカーなどで保管している。
<input type="checkbox"/> 地域事務局員の退職や契約の終了などでマイナンバーが必要なくなったら、細かく裁断するなどして廃棄している。

16 事業事例

1 明石市内の事例

明石市内では、地域の魅力や課題を踏まえて、自分たちで地域の実情に合った取り組みを考え実行するために、部会体制を目指すケースが増えています。これまで多くの校区は実行委員会体制を取っていましたが、この体制は高齢者の見守りや居場所づくりといった日常的に継続する活動には適していません。そんな中で、部会体制は事業推進のための一つの方策となっています。

◇魚住まちづくり協議会 子ども部会「みんなでおべんきょう」



魚住まちづくり協議会の子ども交流部会では、地域の子どもたちを地域で支えようとの思いから、子育て支援のNPO法人と連携して学習支援を始めました。その名も「みんなでおべんきょう」。

毎週水曜日の夕方になると、学校の授業を終えた子どもたちが元気にコミセンにやってきます。地域みんなでワイワイやれば勉強も楽しいものに。校区まちづくり組織ならではの活動です。

◇中崎まちづくりの会 福祉部会「ふれあい喫茶」



少子高齢化が顕著な中で、身近な住民が支え合う会になればと思って立ち上げた福祉部会。約30名の部会メンバーで月に一度、ふれあい喫茶を開催しています。名前のおり喫茶店のような雰囲気、約50名の人がお茶を飲みながら談笑したり、小物作りなどをして楽しく交流しています。今後は、普段外出が出来ない高齢者や障害をお持ちの方にも気軽に参加してもらえるような場を目指しています。

2 他地域の事例

◇中野の里づくり委員会（島根県雲市）「笑んがわ市」

～ 空き店舗活用×交流の場・買い物支援×生きがい＝住みよい地域 ～

地域住民の買い物支援及び交流の場の創出をめざして始まった「笑んがわ市」。JAの空き店舗を利用し産直市及びサロンを開催する。JAの空き店舗の利活用について、地域の女性活動グループから提案があり、協議を経て本格的に活動が始まりました。現在は、雲南市内の中野地区の住民で結成された地域自主組織「中野の里づくり委員会」のふるさと振興部が実施主体になっています。

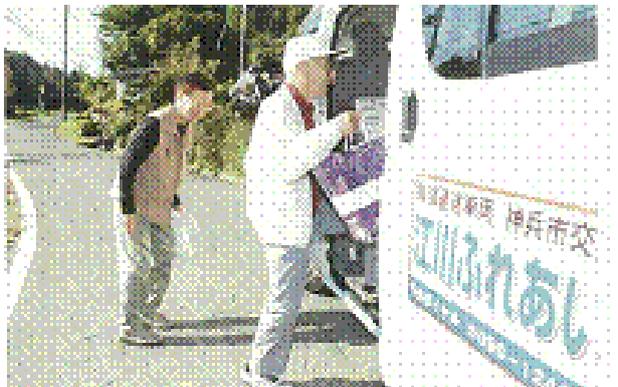


毎週木曜日に開かれる市場では、地元野菜や山陰の鮮魚、手づくりパンなどを販売し、同時に喫茶コーナーも併設されており、地域の方の手作りの御茶うけなどを食べながら、ゆるやかにつながることができる場になっています。なお、特産市で得た収入は、笑んがわ市運営のための活動財源になっています。

3 コミュニティビジネス

◇江川地域づくり協議会（兵庫県佐用郡）

「江川ふれあい号」～住民の手でコミュニティバスの実現～



民間路線バスの撤退に伴い、町、大学の協力を得て、地域運営（江川地域づくり協議会 地域交通部会）によるコミュニティバス「江川ふれあい号」が導入されました。

土日祝日をのぞいて毎日、佐用町の中心部と集落を1日4往復しています。江川ふれあい号は、自宅から目的地までを往復する「デマンド方式」を採用しており、バス停まで歩くことが難しい高齢者でも安心して利用できます。バスの運転は講習を受けた運転ボランティアさんたちが交代で担当し、毎日平均して20名くらいの方々が利用しています。「ふれあい号」は、地域内の交通弱者の貴重な移動手段として利用され、助け合って暮らす地域づくりに貢献しています。

4 参考文献紹介

【参考文献】



「まちづくりのレシピ」

(地域再生大賞実行委員会)

株式会社共同通信社出版センター 電話 03—5549—7603

農業や観光、歴史、医療などさまざまな分野にわたり、地域の人々が地域の資源を組み合わせ、続けてきた活動ばかり。概要や連絡先も網羅する一冊！



「つながりのコミュニティ 人と地域が「生きる」かたち」

佐藤友美子・土井勉・平塚伸治 岩波書店

これからの地域づくりのキーワードは「つながり」。行政による一方的なまちづくりではなく一過性のイベントでもない、地域の人々のつながりを生かしたコミュニティづくりがこの一冊に！



「仕事おこしワークショップ」

著編者 傘木宏夫 自治体研究社

市民がはじめる地域での仕事おこし、地域課題解決、活性化の「ワークショップ」を、具体的に紹介する。環境や福祉、教育、文化、産業振興など様々な分野での地域づくり活動を立ち上げてみたい方へ。

【参考サイト】

◆「笑んがわ市」

http://www.co-unnan.jp/ch-otona_page.php?comuid=136

◆兵庫県 自立と連携のまちづくり事例

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/ks18/kendo-toshiseisaku/toseikakari/documents/jirei/jirei2-4.html>

◆地域コミュニティ活性化のための取組事例集（県民交流広場事業）兵庫県

<http://www.hyogo.kouryu-hiroba.jp/>

◆関東経済産業局「コミュニティビジネス活動事例」

http://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/community/index_cb-example.html

17 地域の各種団体・委員等の概要

明石市内の地域にはさまざまな団体があり、さまざまな活動を行っています。各種団体の特性を活かし、連携・協働を進めましょう。

◆基礎コミュニティ

組織名	活動内容	区域
自治会・町内会	一定の地域区画を持ち、自主的な地域活動を実施するため結成された任意組織であり、まちづくりの基礎的な組織。自治会・町内会ごとに情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行っている。	一定区域
校区連自治会	各小学校区の自治会・町内会が集まって結成された組織で、校区単位で情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行っている。	小学校区
校区まちづくり組織 (まち協)	各小学校区の校区連自治組織をはじめ、地域で活動するさまざまな組織（PTA、高年クラブなど）が連携して結成された組織で、校区単位で情報の共有や地域課題の解決に向けた活動を行う中で、地域の中心的な役割を担っている。	小学校区

◆学校／子ども

組織名	活動内容	区域
校区子ども会	校区内の子どもの健全育成を目的にさまざまな活動を行っている。	小学校区
幼稚園 PTA	保護者と教員が協力して、家庭、園、社会における園児の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	小学校区
小学校 PTA	保護者と教職員が協力して、家庭、学校、社会における児童の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	小学校区
中学校 PTA	保護者と教職員が協力して、家庭、学校、社会における生徒の健全な成長を図ることを目的とした活動を行っている。	中学校区
放課後児童クラブ	保護者が昼間家庭にいない市内の小学校1年生から3年生に、授業の終了後に適切な遊び及び生活の場を与え、児童の健全な育成を図っている。	小学校区
子ども夢文庫	小学校区コミセンなどに設置される施設で、自治会、ボランティア団体など市から指定を受けている団体が運営している。絵本や児童書、おもちゃを通して、親子や親同士が気軽に集い交流できる場を提供している。	概ね小学校区

◆人権

組織名	活動内容	区域
人権教育推進員	自治会研修等、地域の人権教育・啓発活動を企画推進するとともに、地区人権教育研究協議会の事務局を補佐する。	中学校区に1人
人権啓発員	人権教育推進員を補佐し、自治会等研修の実施を支援する。	小学校区に2人
地区人権教育研究協議会 (地人協)	市民の人権意識を醸成し、誰もが暮らしやすい人権感覚あふれる地域をつくるため、自治会・高齢クラブ・子ども会・学校・PTA・企業等が連携して、人権教育・啓発活動を推進している。(事務局は学校で、人権教育推進員が補佐している。)	中学校区

◆安全・安心

組織名	活動内容	区域
消防団	市町村の消防機関で、普段は本業の仕事を持ちながら、火災発生時における消火活動や、大規模災害発生時における救助・救出活動などを行っている。	一定区域
婦人防火クラブ	家庭における防火を推進し、火災の無い安全な地域社会の実現を目指してさまざまな活動を行っている。	一定区域
防犯協会	防犯知識の普及、安全な地域環境づくり、青少年の健全育成等の防犯活動を推進し、犯罪のない明るい地域社会づくりを目指している。	一定区域
自主防災組織	地域住民の防災意識の向上と、災害時における住民相互の助け合いを推進するために結成された組織で、防災訓練等の実施など、地域防災力の向上に寄与する活動を行っている。	概ね小学校区
スクールガード	「地域の子どもは地域で守り育てる」の趣旨のもと、子どもの登下校の見守り、あいさつ運動、校内の巡回見守り等を行っている。	小学校区
地区青少年愛護協議会(地愛協)	環境の浄化、青少年の不良化防止並びに交通事故防止、暴力追放等の実践活動を推進し、関係諸団体の協力を得て、青少年の健全な育成を図っている。	中学校区
青少年補導委員	校区内パトロール等の補導活動や青少年における有害環境の把握、青少年の非行防止に関する地域住民への啓発活動などを行っている。	一定区域に数人
保護司	犯罪をした者及び非行のある少年の改善更生を助けるとともに、犯罪予防のため世論の啓発に努めるなど、犯罪のない社会を目指して活動している。	一定区域に1人

◆高齢者／福祉

組織名	活動内容	区域
校区高年クラブ	地域の60歳以上の人が集まり、クラブの活動を通じて生活を豊かにするのが目的の会員組織でさまざまな活動を行っている。	小学校区
地区社会福祉協議会 (地区社協)	地域住民が抱えているさまざまな福祉課題に対する支援を行っている。地区社協と自治会・町内会、高年クラブ、子ども会など地域の各種団体が連携して地域福祉活動の推進を図っている。	一定区域
地区在宅サービスゾーン協議会(ゾーン)	中学校区の在宅高齢者やその家族に対し、地区内の保健医療福祉関係者や地域住民組織の代表者等が連携をとり、ニーズの発見、実態把握、サービスの提供を行い、安心して暮らせる地域づくりを目指して活動を行っている。	中学校区
民生児童委員 (民生)	地域で福祉に関する身近な心配ごとや相談に応じ、専門家や福祉サービスを紹介したり、必要な福祉サービスを受けられるよう、関係機関との「つなぎ役」を担っている。	一定区域に数人
民生児童協力委員 (民児協)	地域住民の生活状態を適切に把握し、必要な情報を民生児童委員に連絡したり、高齢者、障害者、児童等のいる家庭への友愛訪問等を行うなど、民生児童委員の活動を支援している。	民生児童委員 1人につき2人
ミニケアサロン ふれあいサロン	ひとり暮らしのお年寄りや、話し相手がない、家で閉じこもりがちなど不安や悩みをお持ちの方々に、自治会館や公民館などの身近な場所に集まって「気軽に」「無理なく」「楽しく」過ごせる場所づくりをしている。ボランティアなど有志で集まり、自主的に運営している。	一定区域、 単位自治会

◆環境

組織名	活動内容	区域
ごみ減量推進員	ごみ減量化・再資源化・分別の徹底について校区(地区)連合自治会におけるリーダー及び地域と行政をつなぐパイプ役として、集団回収の推進や、紙類・布類の分別収集の徹底、不法投棄の発見・通報等の活動を行っている。	概ね小学校区 (地区)毎に1人
ごみ減量推進協力員	ごみ減量化・再資源化・分別の徹底について単位自治会におけるリーダーとして、ごみ減量推進員と連携し、市民へのごみ減量意識の浸透を図るための活動を行っている。	単位自治会毎に 1～5人程度

◆文化／スポーツ

組織名	活動内容	区域
スポーツクラブ 2 1	地域住民が気軽にスポーツや文化活動を楽しみ、交流を深めるために設置されている。	小学校区
スポーツ推進委員	スポーツの推進のため、地域住民に対するスポーツの実技指導や助言を行っている。	小学校区に 1人

◆ボランティア／NPO

組織名	活動内容	区域
NPO	自らの価値観、信念、関心に基づき、さまざまな分野(福祉、教育・文化、まちづくり、環境、国際協力など)で、社会の多様化したニーズに応える活動を行っている。	市内外
市民活動団体 ボランティア団体	地域における社会的課題の解決や、地域社会における共同利益の実現といった「公益的活動」を行っている市民グループや有志団体。	市内外

◆その他

組織名	活動内容	区域
小学校コミセン 運営委員会	地域団体及びコミセンの施設を使用する団体で組織され、地域と市の協働のまちづくりを進めるための拠点施設としてコミュニティの推進活動を行っている。	小学校区
中学校コミセン 運営委員会	地域団体及びコミセンの施設を使用する団体で組織され、生涯学習を通じてコミュニティの推進活動を行っている。	中学校区

(※平成 30 年 3 月 31 日時点)