

役員【役割を分担する】

自治会等を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。役員は、それぞれ役割分担をしながら、協力して運営することが重要です。

役員 の 役 割

◆ **会長** 会の代表者であり、会務を統括します。自治会等のまとめ役として、全体を見渡しなが、ほかの役員や住民が十分に力を発揮できるよう努めます。

◆ **副会長** 会長を補佐し、会長が不在の場合などはその職務を代行します。会長との十分な連携が欠かせません。

◆ **庶務（書記）** 会議の準備、連絡などの事務全般を受け持ちます。運営や活動に関する記録を残しておく役割もあります。

◆ **会計** 現金の出納、備品の管理など、出納責任者としてお金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類を管理します。適正に処理することが、住民への信頼につながります。

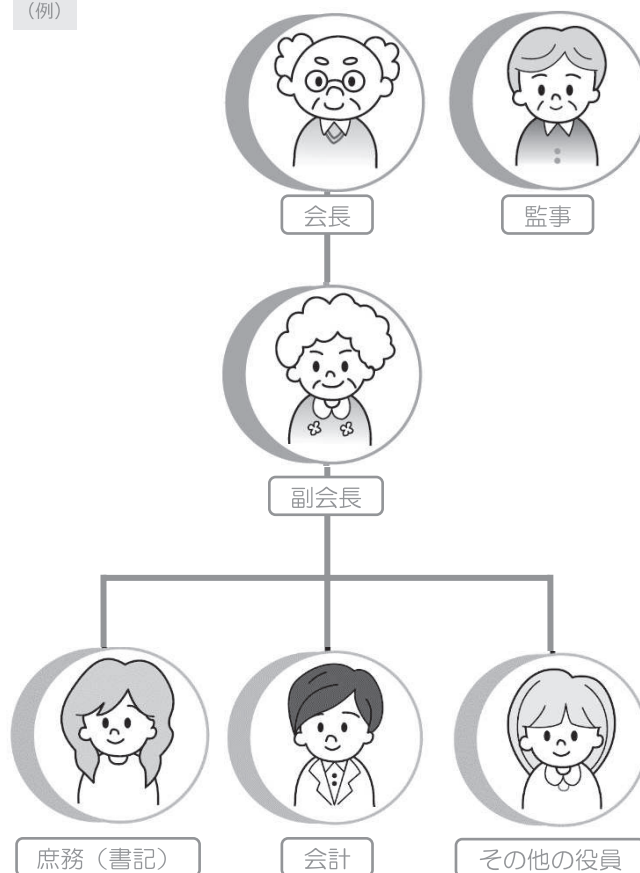
◆ **監事** 会計や資産の状況、事業の実施状況などの監査（チェック）を行います。自治会等の目的に沿って適正に運営されているかどうかを確認するため、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人を選ぶことが望ましいです。監事を監査と呼ぶ場合もあります。

◆ **その他の役員** 「専門部長」、「班長」などとしている地域もあります。

◆ **専門部長**
環境や防犯など分野に分かれて専門の部門を組織している場合の責任者です。専門部の立場から、役員会に参加し意見を述べるとともに、自治会等の意思を部員に伝える役割があります。

◆ **班長・隣保長・組長など（以下「班長等」）**
地域によって名称は異なりますが、小地域に代表を置いている場合もあります。近隣住民の意見を役員会に伝え、決定された内容をご近所に伝えるとともに、近隣コミュニティの自治を担う役割があります。

（例）



役員 の 選 任

役員は、規約に従って選任します。方法は自治会等によりさまざまで、立候補や選考委員会による推薦のあと総会で承認する方法や、班長等の中からみんなで候補者を選び、総会で承認する方法もあります。いずれにしても、住民みんなにわかる方法で行うことが大切です。

✓ 役員交代の工夫

自治会等の運営が滞らないように、一度に全ての役員が代わるのではなく半数ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問を引き受けるなどの工夫をしている場合もあります。

知 恵 袋

役員 の 不 足 や 引 き 継 ぎ に つ い て

役員の不足や引き継ぎに頭を抱えていませんか？お悩み解決の工夫を実例をもとに紹介します。



役員のなり手が
不足して
困っています。

自治会A

役員の人数を増やして1人あたりの負担を軽くしています。役割分担することで、これまで忙しかった人も活動しやすくなりました。いざという時にみんなで補い合える体制にしたことで、心理的な負担も軽くなりました。

自治会B

定例の役員会に各班長にも参加してもらっています。班長は輪番制で1年交代なので、多くの人が関わります。次の役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。仕事がわかってい分、引き受けようかという気になってくれることが多いです。



引き継ぎが
うまくいなくて
困っています。

役員や担当者が代わっても自治会等の運営が滞らないようにするには、引き継ぎをしっかりと行うことが大切です。

自治会C

各役職の専用ファイルを用意して、ルールや活動の事例、知っておきたいことなどを、まとめてマニュアルにしています。役員の引き継ぎで、新役員は旧役員から内容の説明を受けた後、各自で引き継いだファイルに資料を綴じていきます。過去からの積み重ねを活かすことによって、意欲とやる気が向上しています。

自治会D

紙の書類に加えて電子データにして引き継ぎを行っています。必要な文書のひな形が電子データで引き継がれるので、事務運営の効率化が図られました。