

地域自治組織づくり マニュアル

～私たちが主役！この街の
「あったらいいな」をカタチにしよう！～



奈良市自治連合会

地域自治協議会推進部会

令和8（2026）年7月

目 次

第1章 地域コミュニティの概要

1	地域コミュニティのこれから	1
2	地域自治組織づくりマニュアル	1
3	地域コミュニティの状況	2
4	地域と市を結ぶ、新たな仕組みの必要性	3

第2章 新たなコミュニティ 地域自治協議会

1	地域自治協議会の概要	4
	（1）地域自治協議会とは	
	（2）地域自治協議会の構成	
	（3）地域自治協議会の活動エリア	
	（4）地域自治計画によるまちづくり	
	（5）地域自治協議会の活動拠点の確保・整備	
	（6）地域自治協議会の役割	
2	地域自治協議会の効果	6
	（1）地域にとっての効果	
	（2）行政にとっての効果	
	（3）複合的な効果	

第3章 地域自治協議会の設立方法（例）

1	地域自治協議会設立までの流れ	7
2	地域自治協議会の認定について	8
3	地域自治協議会準備交付金について	10
4	地域づくり一括交付金について	13
5	事務局員の雇用及び協力者に係る支援について	18
6	地域づくり一括交付金の積立について	23

資料【参 考】	地域自治組織設立準備会 会則（例）	24
	地域自治協議会 規約（例）	25
	地域自治協議会に関するQ & A	36
	地域自治協議会における構成団体（例）	37
	マニュアル作成、参照一覧	38

第1章 地域コミュニティの概要

1 地域コミュニティのこれから



今は元気な地域も、10年後にはどうなるのでしょうか？

少子・高齢社会の進展、ライフスタイルの多様化に伴う自治会加入率低下などの影響により、地域コミュニティ機能の弱体化が進むと予想されます。

このことから、住民が知恵を集めて地域の自治の力をフルに活かしながら地域の課題を解決するため、住民の合意や共通理解のもとで多くの住民の協力を得る新たな仕組みづくりを進めていく必要があります。

2 地域自治組織づくりマニュアル

これらの状況を踏まえ、市自治連合会では、地域で活動するさまざまな団体が協力し、意見をまとめた上で全住民が参加・連携しながら地域課題を解決し、まちづくりを進めていく新たな組織である「地域自治協議会」の設立を推進しています。

このマニュアルは、地域自治協議会の必要性、役割や設立までの流れなどについて、奈良市自治連合会（地域自治協議会推進部会）の考えを取りまとめたものです。



3 地域コミュニティの状況

これまでは、地区自治連合会、地区社会福祉協議会、民生委員・児童委員協議会、自主防災・防犯組織、自治会（町内会）、PTA、万年青年クラブ、消防団・女性防災クラブなどの団体が、それぞれの活動を通して地域を支えてきました。

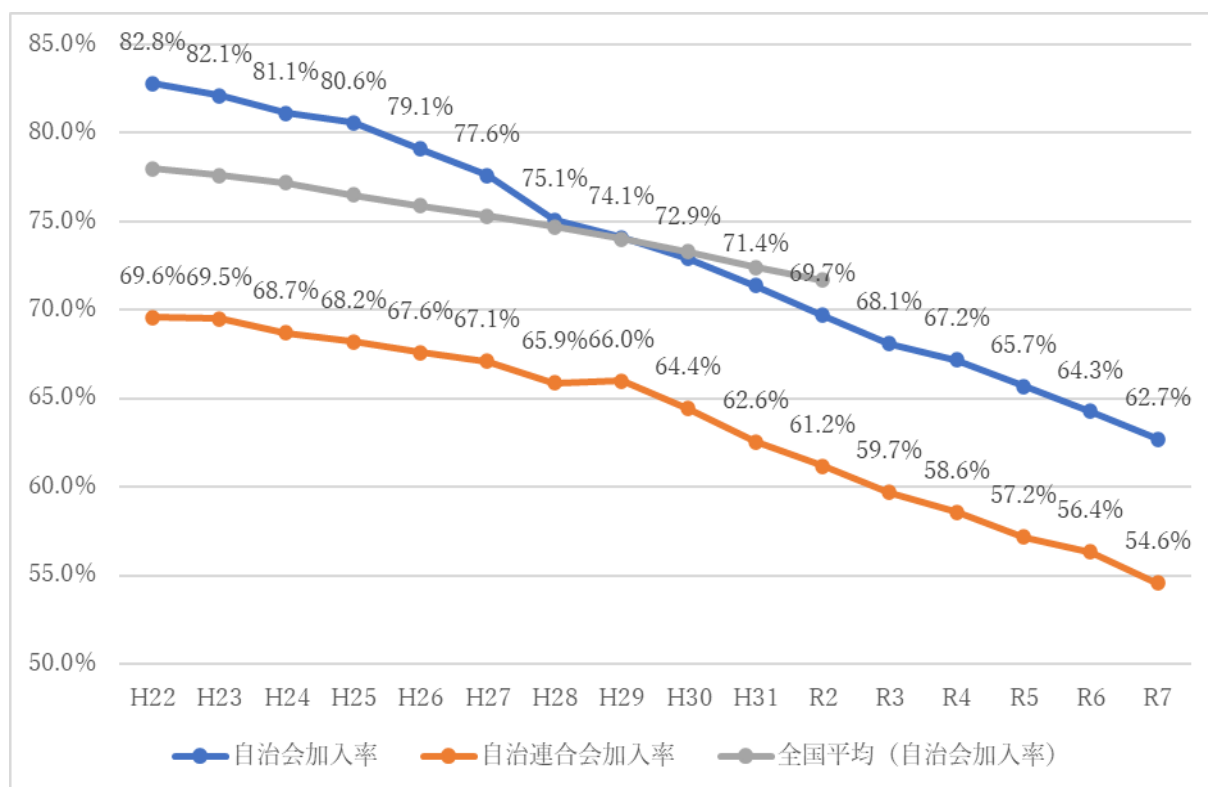
その中でも自治連合会の役割は、各団体との調整や地域住民の連帯・交流を図る事業や各自治会の意見・要望をとりまとめ、行政等との協働を行うなど地域課題の解決を図ってきました。

しかしながら、地区自治連合会は地区内の全ての自治会が加入しているわけではなく、地区自治連合会に加入する世帯の割合は過去15年間（平成22年→令和7年）で15.0ポイント低下している状況です。（図表1－オレンジ色）

さらに、地域コミュニティの基盤となる自治会の加入率を見ると、この15年間（平成22年→令和7年）で20.1ポイント低下している状況で（図表1－青色）、ライフスタイルや価値観の多様化によって住民の間で地域コミュニティへの帰属意識の希薄化が進むとともに、地域活動に無関心な住民の増加などもあり、担い手不足により自治会自体の存続が深刻な問題となっています。

このように、先に述べた人口減少社会の到来は連合会をはじめ他の地域組織も同様に担い手不足に一層拍車をかけており、防災防犯・福祉・教育・文化・環境の保全などさまざまな課題への対応力が、今後ますます低下していく恐れがあります。

図表1 奈良市の自治会・地区自治連合会加入 基準日：各年4月1日



4 地域と市を結ぶ、新たな仕組みの必要性

このような状況の中で、地域を支える多様な主体が連携協働できる仕組みを構築させていく必要があります。構築といっても難しく考えずに、それぞれ情報交換や意見交換ができる場の提供を行い、地域課題の解決に向けたつながりをつくっていきましょう。多様な団地とのつながりにより、新たなアイデアが生まれたり活動の担い手が現れたりするなどの効果が期待できます。まちづくりの目標を共有し、同じ目的に向かって地域コミュニティを充実させていきましょう。

こうした考えのもと、一定の区域を単位として、地域の課題解決に向けた総合的・包括的な取組を行うプラットフォーム的な地域自治組織が全国各地で立ち上げられ、地域特性や課題に応じた活動が展開されています。

私たち奈良市自治連合会は、この地域自治組織を「地域自治協議会」としています。

＜参考＞ 奈良市第5次総合計画 令和4年4月

策定にあたって 第3章7 新しい仕組みによる協働のあり方の変化から

社会情勢の変化に伴い市民ニーズが多様化・高度化している一方で、国や地方自治体では、財政状況の厳しさから、公共サービスの提供方法や提供範囲等の見直しが行われています。

このような状況では、自治会等の地域自治組織やNPO、事業者等の多様な主体と行政が協働することによって、地域の課題解決を図ることが重要ですが、自治会やNPOでは、高齢化の進行に加えて、人々のライフスタイルや価値観の変化等により、担い手不足が大きな課題になっています。

一方で、最近では、地域課題の解決に資する新しい手段として、シェアリングエコノミーによる子育て、介護、交通等の行政サービスの代替・補完や、クラウドファンディング等の活用による資金調達などが注目を集めており、国も普及促進に努めています。

本市では、「奈良市市民参画及び協働によるまちづくり条例」を制定し、NPOや地域自治組織等との協働を推進しており、担い手不足が懸念される中、持続可能な社会の実現を目指し、地域の住民や様々な団体が課題解決のために協力しながら活動する「地域自治協議会」の設立を支援する取組を進めていますが、今後さらに行政と多様な主体が連携しながら、様々な課題解決にあたる必要があります。

推進方針 各論 第3章5 地域コミュニティと市民活動の活性化

政策の方向性 ①地域活動の推進

○近年多発する災害への対応や子どもの安全確保など、様々な地域課題を解決するためには、地域の連帯感や助け合いの意識を高めることが必要です。コミュニティビジネス）の取組を推進するなど、地域活動に対して多様な支援を行うことにより、地域コミュニティの活性化を図ります。

○地域コミュニティが弱体化している中、担い手不足を解消し、地域課題を効果的に解決できるように、地域住民組織（自治会・各種団体）やNPOなどが連携・協働し、地域を包括的かつ持続的に運営する組織として、地域自治協議会の設立を推進し、その活動を支援します。

第2章 新たなコミュニティ「地域自治協議会」

1 地域自治協議会の概要

(1) 地域自治協議会とは

住民自治によるまちづくりを行うための新たな地域コミュニティ組織のことです。

活動は市民に開かれたものであり、民主的で透明性を持った運営が求められます。また、地域住民の誰もが参画できるものでなければなりません。地域自治協議会を設立するには、一定の要件を満たした上で、市長の認定を受ける必要があります。

(2) 地域自治協議会の構成

各地区の自治連合会や社会福祉協議会、民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織が中心となり、地域で活動する各種団体や住民が連携して協議を行います。各種団体への加入の有無、性別、年齢、国籍などに関係なく、地域の住民全員が地域自治協議会の構成員となり、活動に参加していきます。

(3) 地域自治協議会の活動エリア

一定のまとまりのある地域として、基本的にはおおむね小学校区ごとに設置することとし、その区域を活動エリアとします。

ただし、地域自治協議会を担うのは住民であることから、隣接する区域が一体となるなど、住民が活動しやすい区域を選択できるよう柔軟に対応するとともに、各地域の実情に合わせたエリア設定を地域の話し合いによって決定するものとし、ます。

(4) 地域自治計画に基づくまちづくり

地域のまちづくりを進めていくためにみんなで話し合い、まちづくりの将来像や活動の方向性をまとめた「地域自治計画」に基づき、民主的な運営のもと地域づくりに取り組みます。

なお、地域自治計画の策定は、地域自治協議会の認定要件の1つとなっています。

(5) 地域自治協議会の活動拠点の確保・整備

活動を行うための拠点として、既に地域に設置されている各種の公共施設や地域の集会所を可能な限り利活用することとします。

あわせて、活動拠点となる公共施設が設置されていない地域も存在するため、奈良市自治連合会は全地区について奈良市と確保・整備のための協議を進めています。

図表 2 地域自治組織の構成イメージ（一例）



※P 37～38「地域自治協議会における構成団体」参照

（6）地域自治協議会の役割

地域の現状や課題に基づいてさまざまなまちづくり活動を行うほか、地域の要望を取りまとめ、市へ提言を行うなどの役割を担います。

また、活動を継続的に実施していくためには、連携・交流によって地域内の絆を深めるとともに、段階的・計画的に活動を拡大していくことが望めます。

【地域自治協議会の主な役割】

- ① まちづくり活動推進
 - ・ 地域の課題解決に向けた活動
 - ・ 地域自治計画の作成・実施
- ② 要望集約・提出
 - ・ 地域内の要望や意見の集約・提出
- ③ 施策等の提言
 - ・ 地域内の活動を踏まえた施策・事業の提言
- ④ 情報共有の窓口
 - ・ 市の担当部局を通じた情報の送達・授受
- ⑤ 地域連携の強化
 - ・ 各団体間の連絡
 - ・ 各団体が実施するイベントの調整・相互参加

2 地域自治協議会の効果

地域自治協議会は、地域内の各団体のネットワーク化及び相互補完を図るもので、それぞれの地域の特色を生かした組織として地域の課題にきめ細かく対応できます。

(1) 地域にとっての効果

○相互補完

個別では解決が難しい課題でも、多様な主体が協力することで解決に近づきます。

○気運の向上

地域の誰もが参加し、活動に取り組むことができる組織であることから、地域内の気運が向上し達成感が生まれます。

○相乗効果

協議会を構成する多様な主体が連携・協力することで、従来からの活動が活性化したり、新たな活動が生まれたりする可能性があります。

○効率性向上

地域内の重複した活動が一本化されることにより、効率的な役割分担が可能となり、住民が参加しやすくなります。

(2) 行政にとっての効果

○地域の要望・提案の効率的かつ迅速な把握

地域で調整集約された要望・提案等を市に提出し、市側が効率的かつ迅速に把握することができるようになります。また、行政も窓口の一本化を進めています。

○地域の実情に応じた迅速かつ一体的な対応

横断的・多面的に把握した地域の要望・提案等を基に、地域の実情に応じて、市が迅速かつ一体的に対応することが可能になります。

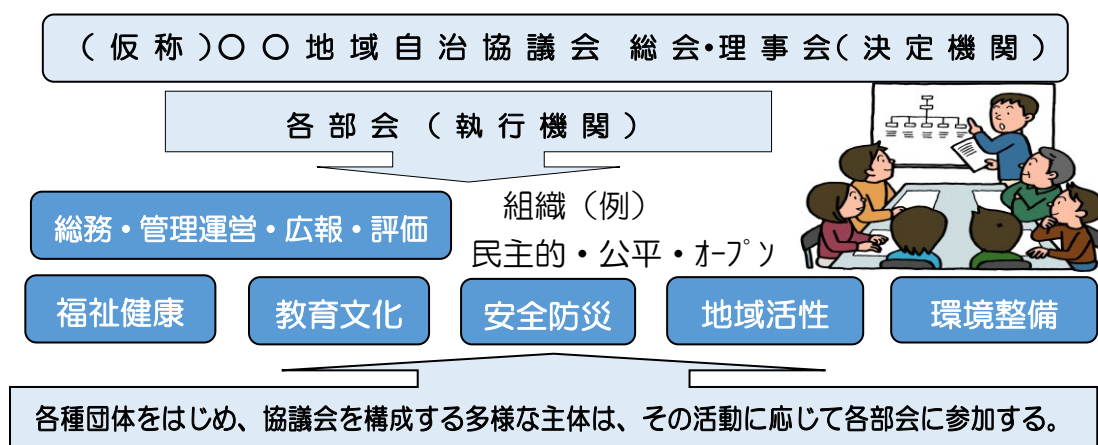
(3) 複合的な効果

○地域と市側双方からの施策提言の機会・場が容易に確保できます。

○地域ニーズに密接に対応した市の政策づくりが可能になります。

○両者にとって情報の公開と共有による合意形成の場が担保されます。

図表3 地域自治組織のイメージ（活動分野別にグループ化した場合）



第3章 地域自治協議会の設立方法（例） P 24 ～「資料」参照

以下は進め方の一例です。地区を担当する地域づくりコーディネーターに相談もできます。

1 地域自治協議会設立までの流れ

～地域自治協議会の運営について～

地域自治協議会は、組織の円滑な運営に努め、地域の実情を把握し、地域内の市民公益活動団体の連携を図りながら、より良い地域づくりを目指すため、地域自治計画を作成し、計画に基づいた事業を実施します。

ステップ1 機運形成段階

小学校区で活動している各種団体が参加し、地域自治協議会の設立について継続的に検討を行います。

- ① 区域内の各種団体へ呼びかけを行います。
- ② ワークショップなどの手法で、地域課題を共有し、解決方法についての話し合いを行います。
- ③ 地域自治協議会準備会の設立に向けて、準備会の規約や構成団体、組織について検討を行います。
- ④ 奈良市自治連合会も講師の派遣や設立に関する相談に応じています。



ステップ2 検討・準備段階

- ① 準備会を設立し、各種団体の情報共有、現状と課題の整理を行います。
- ② 地域住民に対してアンケートや講演会などを通して啓発を行い地域住民の意識を盛り上げます。
- ③ 把握した課題を基に、地域の将来像を示す地域自治計画を策定します。



ステップ3 初期活動・発展段階

- ① 地域自治計画に基づく事業計画や予算を作成します。
- ② 設立総会を開催し、設立について区域内の住民に周知します。
- ③ 市へ地域自治協議会の認定申請書類を提出し、認定を受けます。
- ④ 地域自治計画及び事業計画に基づき活動を行います。



2 地域自治協議会の認定について

(1) 地域自治協議会の認定

地域自治協議会を設立し、「奈良市市民参画及び協働によるまちづくり条例」に基づき、市長の認定を受けることによって、「地域づくり一括交付金」など、市からの支援を受けることができます。

(2) 認定の要件

- ① おおむね市立小学校の通学区域を区域とし、当該区域が他の協議会の区域と重複しないこと。
- ② 前号に掲げる区域（以下「区域」という。）内に居住する者を構成員に含み、次のいずれかの要件を満たすこと。
 - ア 区域内に存する自治会の半数以上が参加していること。
 - イ 構成員に含む自治会の加入世帯の総数が、区域内に存する自治会の加入世帯の総数の半数以上であること。
- ③ 地区自治連合会が参加しているほか、地区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織その他区域内で活動する団体が原則として参加しており、地域を代表すると認められる組織であること。
- ④ 区域に居住し、又は活動する市民、市民公益活動団体、事業者、学校その他のもので構成されていること。
- ⑤ 区域の住民の誰もが希望すれば協議会の活動に参加できること。
- ⑥ 区域の将来像、目標、基本方針等が明記された地域自治計画が策定されていること。
- ⑦ 政治的活動及び宗教的活動を行っていないこと。

(3) 認定申請の流れ

- ① 地域自治協議会の役員や規約、組織構成、地域自治計画、事業計画や予算案など、設立総会にかけ資料を作成します。
- ② 地域自治協議会の設立総会を開き、認定を申請することについて議決します。
なお、この時の議事録は認定申請の際に必要となりますので、確実に記録を取ってください。
- ③ 下記の書類をそろえ、市へ認定申請書類を提出します。
 - ア 規約（25ページの規約例を参考にしてください。）必須事項：名称・設立の目的・事務所の所在地・活動の内容・区域・構成員に関する事項・代表者、役員等の職務、任期及び選出方法に関する事項・

議決機関及び執行機関に関する事項・地域自治計画に関する事項・会計に関する事項・監査に関する事項・規約の変更に関する事項・その他活動の実施に必要な事項

- イ 認定の申請をすることについて総会で議決したことを証する書類
- ウ 協議会の役員の氏名及び参加団体の名称を記載したもの
- エ 暴力団排除に関する誓約書
- オ 組織図
- カ 地域自治計画
- キ 区域を示す図面
- ク 当該年度の事業計画及び予算書
- ケ その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

（４）認定の通知

地域自治協議会の認定申請を受けて、市で審査した後、認定の可否が決定され通知が届きます。

（５）地域自治協議会の運営

認定を受けた地域自治協議会は、地域を代表する組織として、民主的で透明性の確保された運営が必要となります。

事業計画や予算、活動状況や会議の内容についてホームページや広報紙等で公開したり、書類を事務所に備え置き住民が閲覧できるようにしたりするなど、情報公開に努めてください。

また、区域内の住民の誰もが参画できるよう、広く情報発信を行うことが必要です。

市のホームページ等でも、認定した地域自治協議会の情報を掲載していますので、情報提供に協力をお願いします。



3 地域自治協議会準備交付金について

(1) 目的

地域自治協議会を設立するために組織された地域自治協議会準備会に対し、予算の範囲内でその活動および事業に要する経費の一部として交付金が交付されます。

＜年間交付金額（限度額）＞ 30万円（1地域1回限り）

(2) 交付金対象団体

交付金の対象となる準備会は、以下の要件を満たす必要があります。

① おおむね小学校区を区域とし、原則として、当該区域が他の協議会又は他の自治連合会の区域と重複しないこと。

② 区域で活動する各種団体が協議会の設立に対して理解があること。

準備会の主体となる団体に制限はありませんが、交付金の申請にあたっては、地域自治協議会の必須団体となる地区自治連合会（加入する単位自治会を含む）、地区社会福祉協議会、地区民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織に説明し、同意を得てください。

③ 協議会の設立に対する機運が高く、その実現性が高いこと。

④ 区域に居住し、又は活動する市民、市民公益活動団体、事業者、学校その他の多様な主体で構成されていること。

⑤ 区域の住民の誰もが希望すれば準備会の活動に参画できること。

⑥ 政治的活動又は宗教的活動を行っていないこと。

(3) 交付金対象活動

準備会の活動のうち交付金の対象となるのは、主に協議会の設立準備に関することと、地域自治計画の策定に関することです。

【交付金対象の例】

対象活動	交付金の対象となる支出の例
協議会の設立準備	○会議等に関する経費 （会場借上料、光熱水費、印刷代、通信運搬費等） ○関係機関・関係団体との連携・連絡調整に関する経費 ○研修会・講習会の学習活動に関する経費 （講師謝礼、会場借上料、印刷代等）

地域自治計画書の策定	○地域住民へのアンケート等実施に関する経費 ○計画策定のためのワークショップ等実施に関する経費 ○計画書印刷に関する経費
その他	各種団体間の連携を強化するための活動や、協議会設立後の活動につながると認められる活動

(4) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外です。

また、下記のような支出は、交付金対象として認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認められます）
- ② 準備会構成団体間で支出した経費（但し、コピー代等実費相当分は除く）
- ③ 寄付金・寸志
- ④ 個人の電話やインターネットの通信費
- ⑤ 使途が特定できない経費
- ⑥ その他、交付金対象としてふさわしくない経費



(5) 備品の取り扱い

交付金で購入する備品は交付金額の3分の1を限度とし、
購入した備品は備品台帳を整備して適正に管理してください。

※備品は取得価格が税込3万円以上のものです。

※金額が3万円以上となるものは、できるだけリースやレンタル等により対応してください。



(6) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

① 交付金申請書類の提出

※申請時期は目安です。申請を検討される場合は、必ず担当の地域づくりコーディネーターにご相談ください。

ア 補助金等交付申請書

イ 事業計画書

ウ 収支予算書

エ 補助金等の概算払理由書

オ 規約

カ 準備会の役員の氏名及び参加団体の名称を記載したもの

キ 区域を示す図面（区域の境界が明確にわかる図面を作成してください。）

ク 交付金申請に係る同意書

ケ その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

コ 補助金等交付請求書

サ 相手方登録申請書（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

※申請団体以外の団体の口座へ入金希望される場合、委任状が必要です。

② 申請内容の審査

③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金されます。（個人の口座は不可）

④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは17ページ「領収書の取扱いについて」をご参照ください。

⑥ 実績報告書類の提出（翌年4月）

ア 補助事業等実績報告書

イ 収支決算書

ウ 領収書（対象事業に係る領収書の原本）

エ 地域自治計画の策定に関する資料

アンケートやワークショップの結果等、地域自治計画策定の検討に係る資料

オ 対象事業に係る会議録、現場写真、広報紙等

準備会の活動状況がわかるもの

カ その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼することがあります。）

⑦ 進捗状況の報告（毎年度末）

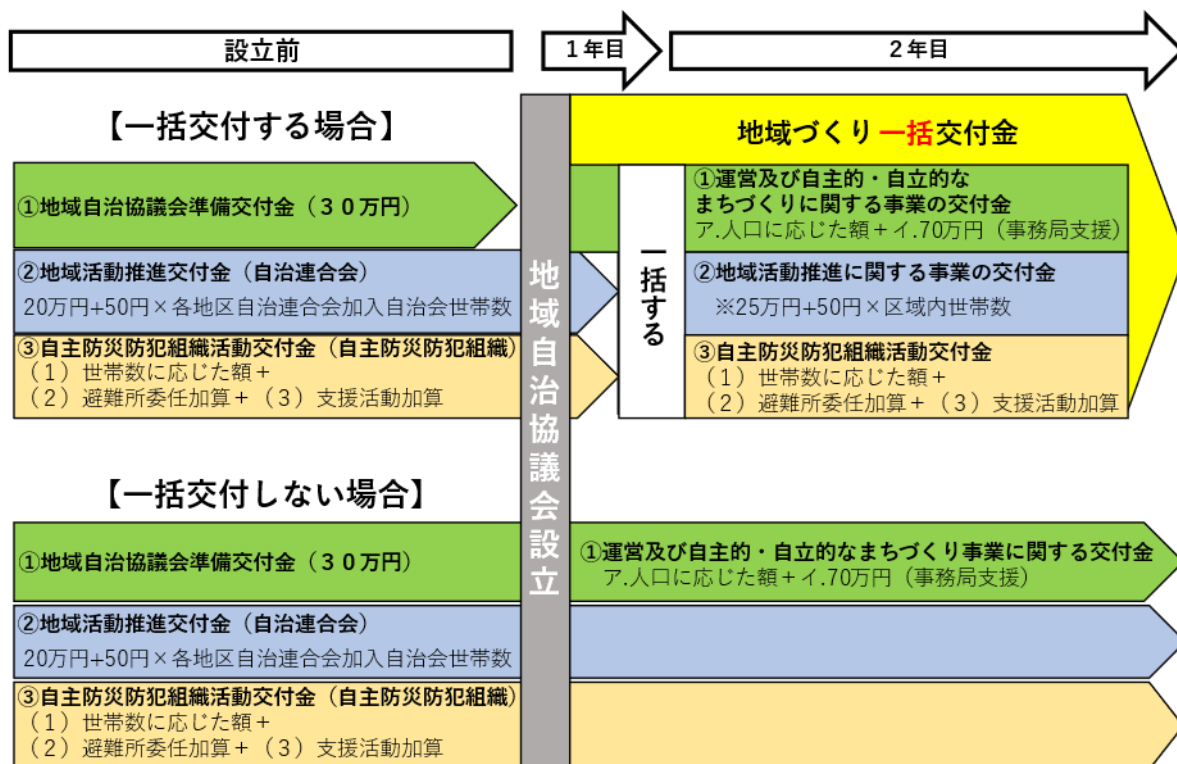
準備交付金を受けた団体は、地域自治協議会を設立するまでの間、毎年度、市へ地域自治協議会の設立に係る取り組みの状況報告を行うものとします。



4. 地域づくり一括交付金について

(1) 目的

市が認定した協議会は、①運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業及び、2年目以降は、②地域活動推進に関する事業の交付金（地域活動推進交付金に相当）と③自主防災・防犯活動に関する事業の交付金（自主防災防犯組織活動交付金に相当）を一括で受け取ることができます。また、一括交付の場合は②※部分が増額されます。一括交付金を受けた交付金（一部を除く）は、各団体間で自由に配分できるので、年度ごとに柔軟な予算編成が可能となっています。



(2) 交付対象団体及び対象事業、交付額

①ア. 協議会の運営及び自主的、自立的なまちづくりに関する事業部分

■対象団体 地域自治協議会

■交付額 区域内人口に応じ、以下の額

※人口は、市の住民基本台帳等に基づき算出した数字を基準とします。

2, 000 人以下	40 万円
2, 001 人以上 5, 000 人以下	45 万円
5, 001 人以上 10, 000 人以下	50 万円
10, 001 人以上 15, 000 人以下	55 万円
15, 001 人以上	60 万円

■対象経費

交付金の対象となる支出の例
○会議等に関する経費（会場借上料、光熱水費、印刷代等）
○協議会ホームページの開設・運営経費
○広報誌の作成・配布経費
○事務所経費（インターネット、事務機器リース等）
○コピー用紙、事務用品
○切手・はがき代
○地域課題の解決を目的とした事業及びその準備経費 例）高齢者等のゴミ出し支援、子育て支援、環境美化活動、通学路の危険箇所マップ作成、登下校の見守り活動、空き家対策、遊休農地活用など
○地域自治計画の見直しに係る経費 など

①イ. 事務局の安定的な運営を図るための人員の確保

■対象団体 地域自治協議会

■交付額 70万円

※詳細については、18ページ「5 事務局員の雇用及び協力者に係る支援について」にて説明しておりますので、そちらをご参照ください。

②地域活動推進に関する事業部分

■対象団体 設立2年目以降の一括交付を希望する地域自治協議会

■交付額 (A) 25万円＋50円×区域内世帯数

③自主防災・防犯活動に関する事業部分

■対象団体 設立2年目以降の一括交付を希望する地域自治協議会

■交付額 (a) と (b) と (c) の合計額

(a) 区域内世帯数に応じ、以下の額

999 世帯以下	27 万円
1, 000 世帯以上 2, 999 世帯以下	36 万円
3, 000 世帯以上 4, 999 世帯以下	45 万円
5, 000 世帯以上の場合	54 万円

(b) 指定避難所開設・運営委任に基づく加算

	一次指定避難所	二次指定避難所
一部委任	避難所 1 箇所につき 3 万円	避難所 1 箇所につき 1 万円
全部委任	避難所 1 箇所につき 6 万円	避難所 1 箇所につき 2 万円
(留意事項) ・ 本交付金の対象は、「奈良市災害時における避難所配置市職員が行う業務の委任実施要領」に基づき、委任業務の受託を申し出て、本市との協定を締結した団体とする。		

(c) 地区内災害対策支援活動の実施に基づく加算

支援活動の内容は以下に限定する	支援活動のいずれかの実施により一律 5 万円を交付。
①家具転倒防止器具の取付け支援	
②家庭の備蓄品の購入支援	
③防災訓練への参加支援	
④避難所までの経路確認支援	
(留意事項)	
・ 複数の活動を実施した場合でも同額とする。	
・ ①の器具、②の備蓄品の購入代金は本人負担とする。	

■対象経費

前ページ②については奈良市地域活動推進交付金、前ページ③については奈良市自主防災・防犯組織活動交付金の取扱いに準じています。

(3) 交付金対象として認められない支出

交際費、慶弔費及び懇親会等に係る経費は対象外です。

また、下記のような支出は、交付金対象として認められません。

- ① 食事代や酒類の購入（例外として、会議等のお茶代や講師賄いは認められます。）
- ② 寄付金・寸志
- ③ 個人の電話やインターネットの通信費
- ④ 用途が特定できない経費
- ⑤ 市の他の補助金の対象事業に係る経費
- ⑥ 協議会が実施主体ではない事業に係る経費
- ⑦ その他、交付金対象としてふさわしくない経費

(4) 備品の取り扱い

準備交付金同様、取得価格が税込3万円以上のものが備品となります。交付金の大半を備品に充てることはできません。できるだけリースやレンタル等により対応してください。

(5) 交付金申請・報告の流れ ※様式はホームページからダウンロードできます。

① 交付金申請書類の提出

ア 地域づくり一括交付金交付申請書（第1号様式）

イ 地域づくり一括交付金交付額算出シート

ウ 事業計画書

エ 収支予算書

※協議会の総会資料の写しで可、該当ページのみ提出。

オ 事務局業務計画書 ※事務局の安定的な運営を図るための人員の確保に係る支援額申請団体のみ

カ 規約

キ 組織図

ク その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼されることがあります。）

ケ 請求書（第4号様式）

コ 代表者変更のある場合のみ 相手方登録申請書、代表者の異動届
（通帳の名義・口座番号がわかる部分のコピーを添付）

○一括交付する場合のみ必要な書類

い 同意書

ろ 自治連合会と自主防災・防犯組織の事業計画書

は 自治連合会と自主防災・防犯組織の収支予算書

※ウ・エに記載がある場合は不要

② 申請内容の審査

③ 交付金の入金

団体の代表者名義の口座に入金されます。（個人の口座は不可）

④ 出納簿の作成（通年）

活動に係る収入・支出はその都度出納簿に日付や内容、金額等を記入してください。

⑤ 領収書の保管（通年）

詳しくは次ページ「領収書等の取扱いについて」をご参照ください。

⑥ 実績報告書類の提出（翌年5月）

ア 地域づくり一括交付金実績報告書（第5号様式その1）

イ 地域づくり一括交付金対象事業支出内訳書（第5号様式その2）

ウ 事業報告書（様式自由） ※自治連合会と自主防災・防犯組織の事業報告・収支決算書を別途

エ 収支決算書（様式自由） 作成されている場合は、併せてご提出が必要です。

オ 領収書（対象事業に係る領収書・レシートの原本）

カ 事務局員の雇用及び協力者に係る支援についての実績報告書（P 22 参照）

その他必要書類（必要に応じて書類の提出を依頼されることがあります。）

領収書等の取扱いについて

交付金に係る領収書等は、次のとおりとなります。

- ① 金融機関を通じて支出し、領収書の入手が困難な場合は、金融機関が発行する振込明細書等及び請求書、納品書をもって補助金の支出として認められます。
その他、領収書の発行が困難な場合は、レシートも可となります。
- ② 領収書の受取り名義は、交付金の申請者である団体としてください。他団体宛の領収書は認められません。
- ③ 領収書は、内容ごとに分類し、日付順に番号を付してノートに貼り付けるなど、見やすいよう整理してください。目的が不明確な支出は認められません。
- ④ 領収書は年度終了後、5年間保管してください。



予算書、決算書の科目について

※予算書、決算書の科目は、下記を参考に分類してください。

科目	支出例
報償費	講師謝礼、事務スタッフ謝礼
旅費	講師旅費
消耗品費	コピー用紙、コピー代、事務用品
燃料費	プロパン、混合油
食糧費	会議用お茶代
印刷製本費	ポスター、パンフレット等印刷費
光熱水費	電気、ガス、水道料金
修繕料	事務機器修繕料
通信運搬費	切手、はがき、電話、インターネット料金
手数料	事務機器検査点検手数料
保険料	行事保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、事務機器リース、レンタカー、駐車場代
備品購入費	パソコン、プリンター、デスクなど（税込3万円以上のもの）
その他	上記科目に当てはまらないもの

5 事務局員の雇用及び協力者に係る支援について

(1) 交付金額 事務局の安定的な運営を図るための人員の確保に係る支援額

70万円／年

(2) 対象団体

交付を希望する団体のうち、下記の要件を満たす団体

- ① 年間6回以上、主要4団体（地区自治連合会、地区自主防、地区社協、地区民児協）を含む地域の各種団体と会議を実施している。
- ② 協議会の活動紹介や、地域コミュニティ活性化のための情報発信など、地域住民への広報活動に取り組んでいる。

(3) 対象経費

- ① 事務局員または事務局協力者に係る次の経費のみに充てることができます。
- ② 他の事業費には充てることができません。残金が生じた場合は、精算して返還する必要があります。（他の事業費から事務局員の報酬等への流用は可能です。）

■事務局員への経費の種類

費目	内容	備考
報酬等	事務局員の給料、手当	・ 奈良県最低賃金額を厳守してください。 ・ 所得税の支払いが生じる場合があります。 詳しくは、国税庁ホームページをご覧ください。
報償費	事務局協力者への謝礼	年間を通してではなく、単発でお手伝いいただいた場合に支払う謝礼
委託料	事務局業務の委託	旅費等の実費負担についてあらかじめ協議しておきましょう。
旅費	事務局員の旅費	
法定福利費	労災保険（事務局員雇用の場合は必須）、雇用保険（週20時間以上勤務のみ）など	・ 制度の詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。 ・ 加入手続きについては、奈良労働基準監督署又はハローワーク奈良にお問い合わせください。
その他事務局員の雇用等に関し、市長が必要と認める経費		

(4) 事務局員の雇用までの流れ

① 事務局員または事務局協力者の業務内容を検討しましょう

- ア 事務局員または事務局協力者に担ってもらう業務の内容や役員との役割分担などについて整理しましょう。
- イ 事務局員または事務局協力者を選任する方針について、役員会や総会などで決議しましょう。
- ウ 役員との役割分担を明確にし、会長やその他の役員が事務局員を兼任することは原則避けてください（やむを得ず会長や役員が事務を担う場合は、事務に対する対価として支出いただくことは可能です）。
- エ 事務局員の業務内容の一例を次ページの別表にまとめていますので、参考にしてください。

② 事務局員等の募集をしましょう

- ア 協議会で決定した内容をもとに募集要項を作成し、事務局員等を募集しましょう。
- イ 選考方法についても事前に決定しておきましょう。

③ 事務局員の選考をしましょう

- ア 応募者の中から、事前に決定しておいた内容に沿って選考を行ってください。
- イ 採否の結果を通知しましょう。

④ 労働契約を締結しましょう（雇用の場合）

- ア 事務局員を雇用する場合は、契約期間、業務内容、勤務時間、勤務日、就業規則等について、労働条件通知書により通知しましょう。（厚生労働省のホームページに雛形が掲載されていますので、ご活用ください。）
- イ 雇用後は、出勤簿により勤務実態の記録を行ってください。

(5) 雇用後の主な手続き

① 事務局員を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法など、労働法の遵守をお願いします。

- ア 労働保険（労災保険・雇用保険）の加入手続き ※年1回
- イ 給与支払事務所等の開設届、源泉徴収 ※源泉が発生する場合は毎月
- ウ 給与支払報告書の提出 ※年1回

- ② 市との事務連絡などの担当者となるときは、事務局員や事務局協力者の氏名、連絡先について市へ報告をお願いします（市との連絡調整業務を行わない場合はその限りではありません）。

■協議会事務局が担う業務（例）

※各事務について規則やマニュアルなどで文章にまとめておきましょう。

分類	取組み事項	詳細
①地域課題の把握、地域自治計画の進捗管理	地域の状況や課題の把握、整理	地域の現状（人口構成、福祉や防災など各分野で地域づくりに関連するデータなど）や課題を整理した地域カルテの作成、更新を行う。
	地域自治計画の進捗管理、見直し	地域カルテをもとに地域自治計画を策定し、協議会で協議しながら進捗管理及び見直しを行う。
②協議会の活動の推進と進捗管理	事業計画案の作成	役員等による協議に基づき事業の年間計画案を作成する。 総会等での事業計画の承認後は、進捗管理を行う。
	予算案の作成と執行状況の管理	役員等による協議に基づき予算案を作成し、予算成立後は予算の執行状況を管理する。
③会議の運営	会議の事前準備	協議会の会議の日程調整、日程周知、会議の事前打合せ、会議資料の作成を行う。
	会議等におけるファシリテーター業務	協議会の会議や研修の際に、ファシリテーターとして参加する。
	会議の事後処理	議事録の作成や、会議における決定事項の周知を行う。

④地域住民や各種団体との調整	各種団体の活動状況等の把握	各種団体の活動状況等を把握し整理する。
	自治会長名簿の作成・更新	地区内自治会（連合会未加入自治会を含む）の名簿作成・更新を行う。
	各種団体の事務支援	各種団体からの相談に応じ、事務の支援を行う。
⑤市との連絡調整	行政情報の取得、周知及び行政からの依頼事項への対応	奈良市自治連合会の定例会や市のホームページ等から行政情報を取得し、地域住民に周知する。 また、各種委員の推薦など市からの依頼事項に対して、自治会未加入者を含め対応を行う。
	開発事業の住民周知及び開発事業者との協議	開発事業について市から情報を取得し、住民へ周知するとともに、住民意見を取りまとめ、開発事業者との協議や説明会開催の調整等を行う。
	行政への要望書の提出	住民や各種団体から行政への要望事項を取りまとめ、担当部署へ提出する。要望した事項については、定期的に進捗状況を管理する。
	交付金等の申請書類の作成、報告事務	協議会が受ける交付金の申請書類や報告書類を作成し、市に提出する。
⑥会計事務	会計管理	透明性をもって通帳や現金等を管理する。
	支払事務	収入と支出の事務を行い、収入・支出状況の把握を行うとともに、適切に帳簿を整備する。
	備品管理	備品台帳を作成し、協議会の備品を管理する。
⑦広報活動	広報紙の作成、発行	協議会の広報紙作成の事務作業を行い、印刷の発注を行うとともに、配布の手配を行う。
⑧雇用に係る事務	事務局員の労務管理	労災保険・雇用保険の加入、給与支払い事務、源泉徴収など雇用に関する事務を行う。

(6) 地域づくり一括交付金の実績報告に必要な添付書類

① 雇用の場合

- ア 事務局員の出勤簿
- イ 賃金台帳の写し
- ウ 労災保険の加入を証明するもの（証書の写し等）
- エ 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）

② 協力者の場合

- ア 謝金の受領書の写し
- イ 業務の内容がわかるもの（依頼状など）
- ウ 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）

③ 委託の場合

- ア 委託契約書の写し
- イ 委託業務の内容が分かる資料（業務日誌など）
- ウ 事務局員の人件費に係る交付金の交付要件を満たすことを証明する書類（会議の議事録、広報誌等）



6 地域づくり一括交付金の積立について

(1) 目的

翌年度以降に計画する対象事業の財源を確保するため、5年間を限度に交付金の一部を積立できます。ただし、積立金を投機、貸付け等、収益を得ること、または、対象事業以外のために運用することはできません。

(2) 対象事業内容

事業費が高額で、単年度で実施することができない事業が対象です。事務局の安定的な運営を図るための人員の確保部分（70万円）の積立はできません。

(3) 積立の申請・報告の流れ

積立を希望する場合は、事前に奈良市へ申請が必要です。また、毎年、積立額や利子収入を報告する必要がありますので、積立金は、別通帳を作成して積立専用の通帳にて管理してください。通帳は、地域づくり一括交付金積立計画承認決定後、作成してください。

○積立を希望する場合（初年度）

- ・地域づくり一括交付金積立計画協議書（第6号様式）
- ・積立事業の内容がわかる資料（購入予定物品の見積書・カタログ等）

○毎年度末

- ・地域づくり一括交付金積立金事業状況報告書（第10号様式）
- ・通帳の写し

○積立金事業完了時

- ・地域づくり一括交付金積立金事業完了報告書（第11号様式）
- ・実施した事業の記録（購入備品等の写真）
- ・領収書（原本）
- ・通帳の写し

○積立の内容を変更、または中止する場合

- ・地域づくり一括交付金積立計画変更協議書（第8号様式）
- ・通帳の写し

令和8年度から、5年間積立てる場合、6年目にあたる令和13年度に交付金より不足額を充当し、令和13年度に購入することになります。

(例)	積立計画	1年目	令和8年度	100,000円
		2年目	令和9年度	100,000円
		3年目	令和10年度	100,000円
		4年目	令和11年度	100,000円
		5年目	令和12年度	100,000円
		合計		500,000円

実施前年度までの計画。なお、積立可能な金額は、地域活動推進に関する事業または、自主防災・防犯活動に関する事業部分に限ります。

資 料

【参考；自治連合会主導のケース】 地域自治組織設立準備会 会則(例)

(名称及び事務所)

第1条 この会は、「〇〇地域自治組織設立準備会（以下「本準備会」という。）」と称し、事務所を会長宅に置く。

(目的)

第2条 本準備会は、〇〇地区自治連合会をはじめ、〇〇地区における多様な主体が構成員となり、地域一体となって民主的に地域づくりを実践する組織「(仮称) 〇〇地域自治協議会（以下「協議会」と称す。）」の設立に向けて必要な調査検討協議を行い、その結果を〇〇地区自治連合会に報告提案することを目的とする。

(所掌事務)

第3条 本準備会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会設立に向けた準備、検討、実施各段階における作業に関する事項
- (2) 協議会の規約作成に関する事項
- (3) 協議会の構成員及び役員の候補者選任に関する事項
- (4) 協議会の設立経過の議事録作成に関する事項
- (5) 〇〇地区における地域自治計画の策定に関する事項
- (6) 設立年度の事業計画及び予算書作成に関する事項
- (7) その他前条の目的達成及び前各号に関連する事項に関すること。

(組織)

第4条 本準備会は、〇〇地区自治連合会をはじめ、協議会設立に賛同する地区内各種団体の役員の中から選任された者を以て組織する。

(役員)

第5条 本準備会に、次の会長、副会長及び委員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 〇名（内1名は「事務局長」とする。）
- (3) 委 員 若干名

2. 本準備会に事務局を置き、事務局員は〇名とし、前項の委員の中から会長が指名する。

(役員の任務)

第6条 会長は、本準備会を代表し、会務を総理する。

2. 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは会務を代理する。
3. 副会長の内1名は事務局長となり、事務全般を掌る。

(会議)

第7条 本準備会の会議（準備会議）は必要に応じ会長が招集し、会長が座長となる。

2. 会議は、役員の過半数の出席を以て成立する。
3. 議決は出席者の過半数を以て成立する。賛否同数の場合は会長が決する。
4. 会議には、必要あるとき関係者の出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。

(設置期間)

第8条 本準備会の設置存続期間は、第3条の目的を達成するまでの期間とする。

(委任)

第9条 この会則に定めるもののほか、本準備会の運営その他について必要な事項は、会長が会議に諮って決定する。

(参与)

第10条 本準備会に、行政機関等から指導助言を受けるため参与を置くことができる。

(会計)

第11条 本準備会に会計及び会計監査を置くことができる。

2. 会計及び会計監査は、役員以外から会長が指名し会議に諮って承認する。
3. 本準備会の運営に必要な費用は、当面、〇〇地区（組織名）で負担する。

附則 ； （施行期日）この会則は、令和 年 月 日から施行する。

【参考；奈良市提供】 地域自治協議会 規約（例）

※印の項目は、必須事項です。

規約の内容は、地域の実情や活動内容に応じて変更してください。

第1章 総則※

（名称）

第1条 この協議会は、〇〇地域自治協議会（以下「協議会」という。）という。

【 解説 】

奈良市では、「地域自治協議会」という独自の名称を使用していますが、地域により、親しみやすく認識されやすい名称にすることも可能です。また、地区名を入れることで、その協議会の区域がどの地域を範囲としているのか、一般的に広く理解しやすくなります。

（目的）

第2条 協議会は、〇〇地区を住みよい地域にするため、〇〇地域自治計画に基づき、地域一体となって民主的に地域づくりの実践に努めることを目的としている。

【 解説 】

目的は、構成員の方々の合意を得て、協議会の活動に合わせて設定してください。

（事務所の所在地）

第3条 協議会の事務所は〇〇に置く。

（活動の内容）

第4条 協議会は第2条の目的を達成するため、次に掲げる取組を行う。

- （１） 地域課題の把握や情報の発信
- （２） 地域課題の解決に向けての協議及び事業の実施
- （３） 地域自治計画に基づく事業の実施
- （４） その他、協議会の目的達成のために必要な活動

2 協議会は第6条に定める構成員が、組織の運営及び活動に参加しないことを理由として、不利益な取り扱いをしないものとする。

【 解説 】

地域の課題や目指す将来像によって活動の内容は異なってきます。十分な話し合いを経て、地域の実情に即した活動内容を設定することが大切です。地域の課題に対応し、また地域の強みを活かした活動を行いましょう。

(区域)

第5条 協議会の区域は別表1のとおりとする。

【 解説 】

または、「〇〇小学校区とする。」等の表現で区域を明示してください。

区域は、一定のまとまりのある地域として、おおむね小学校区としており、複数の協議会に重複して属することはできません。ただし、隣接する区域が一体となるなど、住民が活動しやすい区域を選択できるよう柔軟に対応するとともに、各地域の実情に合わせたエリア設定を地域の話し合いによって決定してください。

第2章 協議会の構成※

(協議会の構成員)

第6条 協議会の構成員は次の各号に掲げるものとする。

(1) 協議会の区域内に居住する全ての者

(2) 次に掲げるもののうち、協議会への参加を希望し、第23条に定める理事会が承認したもの

ア 区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

イ 区域内で活動する個人及び法人その他の団体

ウ 区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者

エ 区域内に存する学校等に在学等する者

【 解説 】 各地区の自治連合会や社会福祉協議会、民生委員・児童委員協議会、自主防災防犯組織や地域で活動する各種団体や住民が連携して協議を行います。

各種団体への加入の有無、性別、年齢、国籍などに関係なく、地域の住民全員が地域自治協議会の構成員となり、活動に参加していきます。

(構成員の例)

分 類	団 体 名
地域社会	自治連合会（自治会含む）、万年青年クラブ、地域婦人団体
社会教育	人権教育推進協議会、地域教育協議会、学校・園、公民館、学校・園のPTA・保護者会、バンビホーム保護者会
福 祉	社会福祉協議会、民生委員・児童委員協議会
健全育成	少年指導協議会、ボーイスカウト、ガールスカウト、スポーツ協会、子ども会
防災・防犯 交通安全・救護	自主防災防犯組織、交通安全指導員、地域安全推進員、消防団、女性防災クラブ、日赤奉仕団
事業所・NPO ボランティア等	事業所、商店会、NPO法人、ボランティア団体、マンション管理組合、まちづくり団体

- 2 前号の規定にかかわらず、暴力団若しくはその構成員の統制下にあるもの、ならびに無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律に規定する処分を受けている団体又はその統制下にあるものは協議会の構成員となることができない。

第3章 役員※

(役員)

第7条 協議会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 若干名
- (4) 監事 2名以上

【 解説 】

役員の種別や人数は、協議会の実情や活動内容に応じて、適切な体制を配置してください。必要であれば、この他の役員を設置することもできます。

(役員の選任)

第8条 役員は総会での承認を経て決定する。

【 解説 】

役員の選任は、民主的かつ公平で透明性の確保された方法で行うことが大切であり、開かれた協議会を設置する第一歩となります。例えば、役員会で選出した人を総会で承認したり、選挙を用いる方法もあります。

※地方自治法第92条の2では地方公共団体の議会の議員の兼業禁止が規定されているため、本市の市議会議員が協議会の役員等になることによって、本市との関係において、協議会の活動が制限される可能性がありますので注意が必要です。

(役員の職務)

第9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行う。
- (4) 監事は、協議会の会計、資産及び事業の執行状況を監査し、総会に監査報告をする。

【 解説 】

役員の職務の内容は、協議会の実情や活動内容に応じて規定してください。

なお、監事は、協議会の会計処理が適正に行われているかどうか監査する重要な役職であり、他の役員等から責任の独立した人を選出し、会長、副会長及びその他の役員と兼務することは避けてください。

(役員の任期)

第10条 役員の任期は、1年(翌年の定期総会の終了まで)とする。ただし、最長4年まで再任することができる。

2 役員の中で欠員が生じたとき、補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

【 解説 】

役員の任期は、協議会の実情や活動内容に応じて規定してください。再任を認めることも可能です。

第4章 会議

(会議)

第11条 協議会の会議は、総会、理事会及び部会とする。

2 会議は、原則として全て公開し、協議会の構成員は傍聴できるものとする。ただし、それぞれの会議を代表する者が認めた場合には、その他の者も傍聴できるものとする。

【 解説 】

協議会の会議は、原則として公開し、誰もが組織の意思決定及び運営に関する情報を得ることができるよう配慮してください。

第5章 総会※

(総会)

第12条 総会は、協議会の最高議決機関とする。

(総会の種別)

第13条 総会は、定期総会と臨時総会の二種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、代議員をもって構成する。

【 解説 】

総会の開催方法は、代議員制とする方法だけではなく、構成員全員が出席する方法もあります。

2 代議員の定数は〇名までとし、別表2に掲げる各団体より選出した者と公募により選ばれた住民により構成し、任期は1年(翌年の定期総会の終了まで)とする。ただし、最長4年まで再任できる。

【 解説 】

構成員の総意を汲むものとなるよう総会を構成してください。

3 別表2に掲げる代議員数は、理事会の協議決定により変更することができる。

(総会の機能)

第15条 総会は次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算案
- (2) 事業報告及び決算
- (3) 地域自治計画の変更
- (4) 規約の変更
- (5) 総会で提案された事項
- (6) 役員の選任と解任
- (7) その他協議会の運営に関する重要な事項

(総会の開催)

第16条 定期総会は、毎年度決算終了後2ヶ月以内に開催する。

【 解説 】

定期総会は、毎年度決算終了後の早い時期に行うことが望ましいです。

2 臨時総会は、会長が必要と認めた場合又は代議員の3分の1以上の請求があった場合に開催する。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するには、少なくとも会議開催の1週間前までに、会議の日時、場所及び目的を示して、代議員に文書をもって通知しなければならない。また、併せて、所定の場所に掲示しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会に出席している代議員の中から互選により選出する。

(総会の定足数)

第19条 総会は、代議員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は十分に話し合い決する。意見が分かれた場合には、出席している代議員の過半数をもって決し、可否同数となった場合は議長の決するところによる。

【 解説 】

議事内容については、十分な話し合いを行い、意思統一を図った上で決してください。

(総会の書面表決等)

第21条 やむを得ない理由のため総会に出席できない代議員は、あらかじめ通知された事項について、議長又は他の代議員を代理人とし、委任状により表決を委任することができる。

(総会の議事録)

第22条 総会の議事録を作成し、次の事項を記載する。

- (1) 日時及び場所
- (2) 代議員総数及び出席代議員数(委任状を含む)
- (3) 審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

第6章 理事会

(理事会)

第23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に、理事会を設置する。

(理事会の構成)

第24条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事は、総会にて承認した別表2に掲げる各団体より選出した者と公募により選ばれた住民とし、その任期は1年(翌年の定期総会の終了まで)とする。ただし、最長4年まで再任できる。

3 理事は、代議員を兼ねることができる。

(理事会の機能)

第25条 理事会は、次の事項を審議する。

- (1) 総会に付議する事項
- (2) 総会で承認を得た事業計画に基づく事業の実施に関する事項
- (3) 規約に定める事項
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(理事会の招集)

第26条 理事会は、会長が招集する。

（理事会の議長）

第27条 理事会の議長は、会長が務める。ただし、会長に事故があり出席できない場合には、会長が指名する副会長が代理できるものとする。

（理事以外の出席）

第28条 会長が必要と認める時は、理事以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

（理事会の定足数）

第29条 理事会は、理事の過半数の出席をもって成立する。

（理事会の議決）

第30条 理事会の議事は十分に話し合い決する。意見が分かれた場合は出席理事の過半数をもって決し、可否同数となった場合は議長の決するところによる。

（理事会の議事録）

第31条 理事会の議事録を作成し、次の事項を記載する。

- （1）日時及び場所
- （2）理事総数及び出席理事数
- （3）出席理事氏名
- （4）開催目的、審議事項及び議決事項
- （5）議事の経過の概要及びその結果

第7章 執行機関※

（部会）

第32条 地域自治計画に基づく事業を実施するため、次の部会を設置することができる。

- （1）安心、安全に関する部会
- （2）健康、福祉に関する部会
- （3）教育、文化に関する部会
- （4）環境整備に関する部会
- （5）地域交流、活性化に関する部会

2 各部会の長は、各部会を構成する者の中から互選により選出する。

【 解説 】

部会の数や内容、構成等については、協議会の活動内容や地域の実情に合わせて組織してください。

(部会の報告)

第 33 条 部会の長は、理事会に対し事業の執行状況を報告する。

第 8 章 事務局

(事務局)

第 34 条 協議会の円滑な運営を行うため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長を置く。
- 3 事務局長は、理事会が任命する。
- 4 事務局には、必要に応じて事務局員を置くことができる。
- 5 事務局の運営に関する事項は、理事会で定める。

【 解説 】

事務局は、協議会の庶務や会計事務、予算執行や事業執行状況の把握、行政との連絡調整等の機能及び役割が考えられます。各協議会の状況に適した体制を設置してください。

第 9 章 地域自治計画※

(地域自治計画の策定)

第 35 条 区域の将来像、目標、基本方針等をまとめた地域自治計画について、適宜検討し、必要に応じて見直すものとする。

【 解説 】

地域自治計画は、地域住民の一人ひとりが自らの生活環境について考え、自主的にまちづくり活動へ参画するための指針となるものです。地域の現状や課題を整理して、地域で十分に話し合い策定してください。また、活動の進捗や地域の課題等状況の変化に伴って内容の点検や検討を行い、必要な場合には見直しを行ってください。

第 10 章 会計及び監査※

(収入の構成)

第 36 条 協議会の経費は、協賛金、協議会が行う事業等の収入、市からの交付金及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第 37 条 協議会の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

【 解説 】

会計年度については、市の会計年度が毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとされており、協議会においても、市の交付金の精算事務を行う必要がありますので、市と同一の会計年度とすることが推奨されます。

(会計帳簿の整備)

第 38 条 協議会は、会の収入および支出を明らかにするため、会計に関する帳簿を整備する。

【 解説 】

協議会のすべての収入・支出に関する帳簿を作成し、領収書などと合わせて管理してください。帳簿には、収入または支出日、金額、摘要（事業名・使途・単価などの明細）、科目を記載してください。

2 構成員による帳簿閲覧の請求があったときは、正当な理由がない限り、この閲覧を認めなければならない。

【 解説 】

構成員から帳簿や領収書などの閲覧の要望があればいつでも対応できるよう、原本またはコピーしたものを事務所等に備え置いてください。

(監査)

第 39 条 監事は会計年度終了後、速やかに監査を実施し、その結果を総会にて報告する。

第 11 章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第 40 条 この規約を変更する場合は、第 20 条の規定に関わらず、総会において、代議員の 4 分の 3 以上の賛成を得なければならない。

(解散)

第 41 条 協議会を解散する場合は、第 20 条の規定に関わらず、総会において、代議員の 4 分の 3 以上の賛成を得なければならない。

第 12 章 その他

(その他)

第 42 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理事会が別に定める。

附 則

この規約は、令和〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

別表 1（第 5 条関係）

協議会の区域	町名一覧
	〇〇町、〇〇町一丁目、〇〇町二丁目、〇〇町三丁目、△△町、△△町一丁目、△△町二丁目、□△町の一部

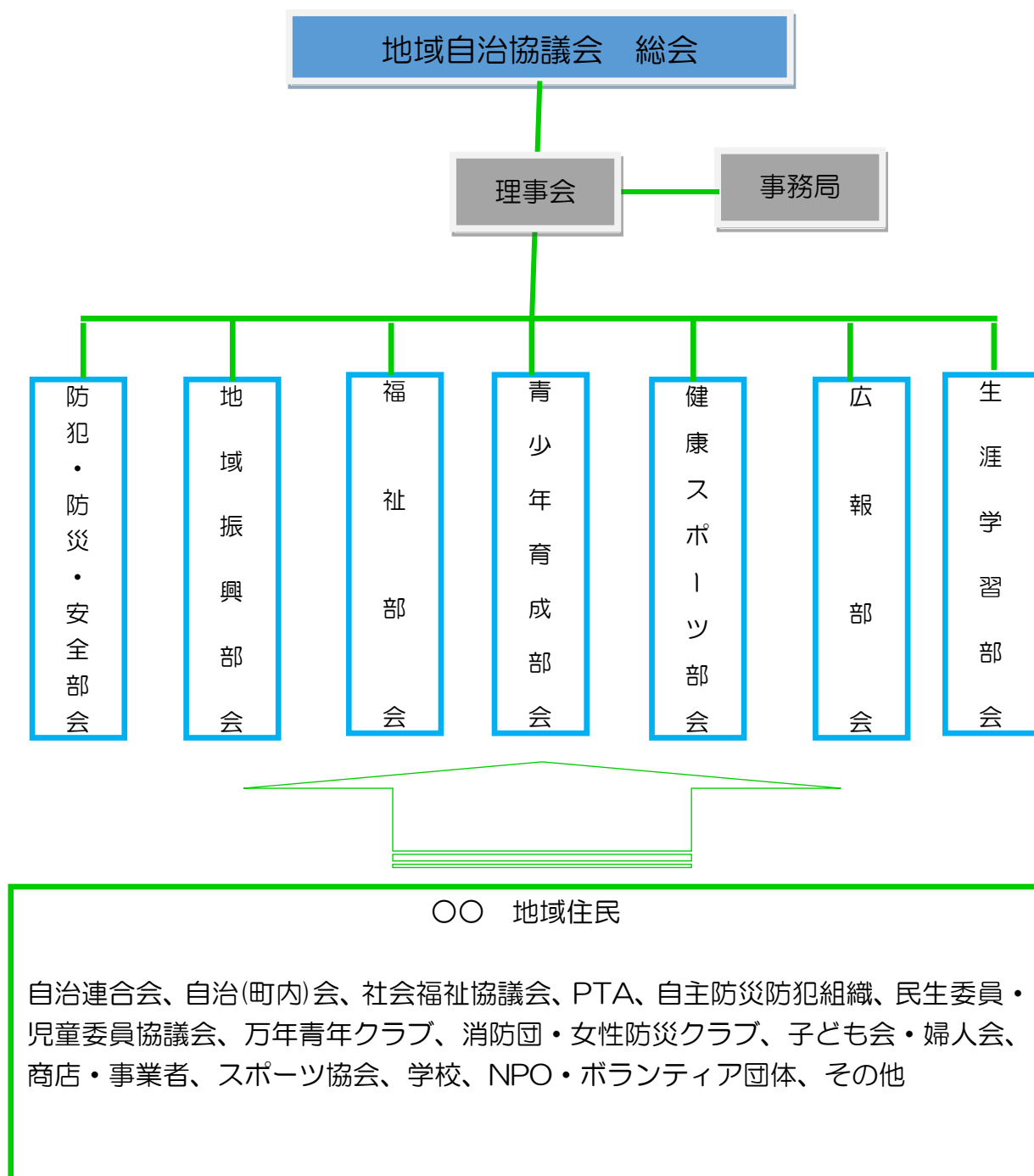
別表 2（第 1 4 条関係）

団体等	代議員数	理事数
〇〇地区自治連合会	5	2
〇〇地区民生委員・児童委員協議会	5	2
〇〇地区社会福祉協議会	5	2
〇〇自主防災防犯会	5	2
〇〇一丁目自治会	2	1
〇〇二丁目自治会	2	1
〇〇三丁目自治会	2	1
〇〇小学校 P T A	3	1
〇〇万年青年クラブ	5	2
〇〇女性防災クラブ	3	2
N P O 法人 〇〇クラブ	2	1
〇〇ボランティアグループ	2	1
□□ボランティアグループ	2	1
〇〇管理組合	2	1
公募による住民	5	2
計	5 0	2 2

【 解説 】

代議員数及び理事数は、各団体の規模や活動内容、活動範囲などを踏まえ、特定の団体の意見に偏らないよう、公平な数に設定してください。

地域自治協議会組織図（例）



地域自治協議会に関するQ & A

Q 1 私たち地域住民は、具体的に何をすればいいですか。

A 1 まちづくりの担い手の一人として、地域の現状や課題に関心を持ち、できる範囲で課題解決に向けての話し合いや活動に参加していただくことが重要だと考えます。

Q 2 地域自治協議会を設立したら、自治会（町内会）や地域の団体はなくなりますか。

A 2 地域自治協議会は、各地域に存在する組織に替わるものではなく、各団体が連携協働するプラットフォーム的な組織です。そのため、地域自治協議会の設立にともなって既存の団体がすぐさま解散するわけではありません。

Q 3 現在の自治会（町内会）や地域の各団体は、今後どのように変わりますか。

A 3 自治会（町内会）や地域の各団体は、相互に連携することにより、地域内の課題解決に向けた取組を検討・実施しやすくなります。また地域内に一体感が育まれ、単独では解決が難しい課題も効率的に解決することが可能となります。

Q 4 地域自治協議会を設立するまでに要する期間はどれくらいですか。

A 4 地域の実情によりますが、既に協議会を設立している地区の実績から、数ヶ月、1～2年はかかるものと見込まれます。

Q 5 地域自治協議会を設立しなくてはならないのでしょうか。

A 5 地域自治協議会を設立することで、

○地域課題に対して、連携して対処することができる。

○地域に一体感が生まれる。

○担い手不足により難しくなった活動を地域全体で取り組むことができる。

といった効果が期待できることから、市内全域で地域自治協議会の設立を目指しています。

Q 6 地域自治協議会は、市の組織ですか。

A 6 市の組織ではありませんが、地域自治協議会はまちづくりを進めていく上で市の重要なパートナーとして、連携・協働していくことになると考えています。

Q 7 準備会になかなか人が集まらないのですが、どうしたらいいですか。

A 7 地域内の企業や各団体の役員の方、退職した世代の方などに積極的に声を掛け合い、地域の様々な団体を通じて地域自治協議会への参加を呼びかけてみましょう。

Q 8 既に似たような団体が地域にあるのですが。

A 8 その団体が地域自治協議会と類似の機能を持つ場合、その団体が地域自治協議会の中心となることも考えられます。

地域自治協議会における構成団体（例）

分類	名 称	概 要	市の担当課等
地域社会	自治会	よりよい地域社会になるよう、同じ地域に住んでいる人たちがお互いに助け合い、支え合ったり、親睦を深めたりする活動を行っている団体。	地域づくり推進課
	地区自治連合会	地区内の単位自治会が連合して組織された団体。単位自治会相互の連絡調整を図り、市からの連絡依頼事項の住民への周知や市政に対する住民要望事項の進達など、単位自治会の集約機能を果たす団体。	地域づくり推進課
	万年青年クラブ	地区内の単位万年青年クラブが連合して組織された団体。万年青年クラブとは、老人クラブのことで、高齢者の生活を健全で豊かなものにするため、教養の向上や健康の増進のための活動、社会奉仕などの活動を行っている。	長寿福祉課
	地域婦人団体	地区内の女性により構成された、親睦、隣保扶助を目的とした団体。	共生社会推進課
学校等	学校・園、PTA 公民館	学校・園。それらの保護者と教職員及び公民館に係る社会教育関係団体。	教育総務課 地域教育課
福祉	地区社会福祉協議会	住民が抱える様々な問題や課題について協議する中で、その課題解決に向けた取り組みを地域福祉活動として具体化していく団体。	福祉政策課
	地区民生委員・児童委員協議会	地域住民の身近な相談相手として、必要な支援を行う民生委員・児童委員によって組織された団体。	長寿福祉課
健全育成	子ども会	子ども達の健全育成を目的として地区内の保護者と子ども、指導者等により構成された団体。	子ども会育成連絡協議会

防災・防犯	自主防災防犯組織	自分たちの地域を自分たちで守るために組織し、自主的な防災・防犯活動に取り組む団体。	危機管理課
	消防団	火災や風水害等の災害、有事の際に非常勤の地方公務員として消防業務に従事する団体。	消防局総務課
	女性防災クラブ	家庭での火災予防の知識の習得や、防火・防災意識の啓発などを目的として、地域の女性が中心となって活動している団体。	予防課
	日赤奉仕団	赤十字の使命とする人道的な諸活動を実践しようとする人々が集まって結成され、住みよい地域社会のため様々な奉仕活動に取り組む団体。	地域づくり推進課
NPO・ボランティア	NPO法人	様々な社会貢献活動を行い団体の構成員に対し収益を分配することを目的としない団体のうち、特定非営利活動促進法に基づき法人格を取得した法人。	地域づくり推進課
	ボランティア団体	自主性、無報酬、公共性を重んじて主に奉仕活動を行っている団体。	地域づくり推進課
	マンション管理組合	マンションの資産価値を守り、住み心地を良くするために、区分所有者（オーナー）全員で構成される団体。	住宅課

マニュアル作成、参照一覧

- ・ 奈良市市民参画及び協働によるまちづくり条例
平成 21 年 6 月 25 日条例第 34 号
- ・ 奈良市地域自治協議会の設置、認定及び運営に関する規則
令和元年 12 月 26 日規則第 40 号
- ・ 奈良市地域自治協議会準備交付金交付要綱
平成 30 年 4 月 1 日
- ・ 奈良市地域づくり一括交付金交付要領
令和 3 年 4 月 1 日

Memo

[illegible]

つなぐ、広がる、笑顔の輪。
地域自治で結ぶ「なら」の絆。

