

自治会 業務負担軽減の事例集

『目次』

■ ホームページの作成

[北区 鹿の子台自治協議会](#)

■ メール・グループチャットの活用

[灘区 桜ヶ丘山手自治会](#)

[北区 K自治会](#)

[北区 星和台東自治会](#)

■ 回覧の負担軽減

[灘区 桜ヶ丘山手自治会](#)

[北区 鹿の子台自治協議会](#)

■ 自治会事務（事業）の見直し

[北区 K自治会](#)

[須磨区 S自治会](#)

[灘区 K自治会](#)

■ 会議の負担軽減

[北区 星和台東自治会](#)

[灘区 K自治会](#)

■ 引継ぎマニュアルの作成

[長田区 G自治会](#)

[西区 潤和若葉自治会](#)

ホームページの作成・回覧の負担軽減

鹿の子台自治協議会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

①区：北区

②区域：鹿の子北町、南町全域

③構成：約1800世帯（11単位自治会で連合自治会構成）

1. 主な取り組み内容

- 自治会とふれあいのまちづくり協議会の共同作業にてホームページを作成した。
- 集会所の利用予約、回覧配布をホームページ上でできるようにした。

2. 取り組むきっかけ

- 集会所が区域内に2つあるが、それぞれ予約状況の確認や運営の仕方がバラバラで、予約するには集会所に出向いて予定を確認する必要があり、手間であった。
- 各単位自治会が回覧を紙で配布するのが手間であった。

3. 実現するために行ったこと・苦勞したこと

- 仕事の関係でホームページ作成のノウハウが多少あった会長が、仕様やデザインを提案し、およそ半年かけて役員会で検討したが、掲載内容を決めるのは難しく大変苦勞した。
- ホームページのシステム構築を業者に頼み、初期費用 20 万円未満で構築ができた。毎月約 7 千円の維持費がかかるが、ふれあいのまちづくり協議会と折半しているので、大きな負担にはなっていない。

4. 成果・変化がみられたこと

- 集会所の利用予約が、インターネットの自治会ホームページ上で可能になり、従来よりも予約手続きがかなり簡易になった。
- 集会所の利用をする人は自治会のホームページを閲覧するので、回覧板より情報が伝わりやすくなった。
- 単位自治会から各世帯へ回覧物を配布する手間が減り、単位自治会長の負担が少なくなった。特に、行事の中止や延期など急を要する用件の伝達には効果を上げている。
- ホームページ上に自治会規約なども掲載した。以前は規約を知らないなどという不満もあったが、ホームページ上に掲載することにより、誰でも自由なタイミングで規約を確認することができるようになった。

～参考～

○鹿の子台自治協議会 ホームページ URL

<https://fureai-kanoko.com>



鹿の子台
ふれあいのまちづくり協議会

[ご案内&MAP](#)

[規約・規程](#)

[運営組織](#)

運営組織

鹿の子台自治協議会（略称・自治協）は、平成11年6月に設立した、鹿の子台小学校区を区域とする連合自治会です。現在、区域内の11自治会が加盟しており、地方自治法第260条の2に規定されている「地縁による団体」として法人の認可を受けています。設立の経緯については、このホームページのTOPにある「鹿の子台の歩み」をご参照ください。

5. 編集後記

○自治会のホームページ構築は、難易度が高いと思いますが、実現に踏み切る行動力が素晴らしいと感じました。

○ホームページ構築による、施設予約の簡素化、回覧・チラシ配布の手間を削減したことで負担はかなり軽減したのではないかと思います。

○誰でも更新できるようにマニュアルの作成も行っているそうです。記事の作成や更新については、ある程度作成す

る項目や行事を絞って、役員で分担するなどして一人一人の負担が大きくなるようにできると良いと思います。

○全て一人で進めるのはハードルが高いので、まずは周りに相談してみましょう。得意な方を探してお願いしてみたいはいかがでしょうか。

回覧の負担軽減

LINE オープンチャットの利用

桜ヶ丘山手自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

- ①区：灘区
- ②区域：桜ヶ丘町
- ③構成：73世帯。

1. 主な取り組み内容

○広報はオープンチャットを利用し、ペーパーレスを実現した。

2. 取り組むきっかけ

○新興住宅街で居住者が増加しており、回覧の負担を軽減するため。

3. 実現するために行ったこと・苦労したこと

○掲示板を利用せず、ペーパーレスの方向で行くことを役員会で決定。

○LINEのオープンチャットを開設。開設は1人で可能。

- オープンチャットは基本的に会長・役員からの発信のみ。個人の特定はできず、閲覧にもパスワードが必要なため、住民しか閲覧できない仕組み。
- 市からの広報、各方面からのお知らせチラシを写真に撮って投稿。必要に応じて関連リンクも掲載している。
- オープンチャットの閲覧は自由（掲示板と同じ）。アンケート機能等は使用せず、全員の承認が必要な事案や会計報告等の重要事項は紙ベースの回覧で行っている。

4. 成果、どのような変化がみられたか

- 回覧版は年に1・2回程度になり、チラシの全戸配布などが大幅に軽減された。

5. (参考) LINE オープンチャットでできること

【特徴】

- 地域でグループを作れば友達登録していない人（自治会員）とも交流できます。
- 通常のLINEグループには個人のアカウントで入るため、個人情報（名前など）が掲載されます。オープンチャットではユーザー名をニックネームに変えたり画像を変えることができるため、個人情報を守りながら交流することができます。

○パスワードを設定することもできるため、地域外から自由に入ることはできないので安心です。

【できること】

○総会の案内・議事録の周知

⇒印刷・配布する手間を削減

○回覧物を写真で掲載

⇒回覧板・戸別訪問不要。

○自治会活動の予定を周知（参加依頼）

⇒自治会活動の見える化。活動への参加促進。

これらのことは、オープンチャットがあれば投稿するだけでグループに周知できます。

6.（参考）LINE オープンチャットの導入方法

ここでは、スマートフォンアプリ「LINE」での導入方法をご説明いたします。

1. 「ホーム」



「サービス」一覧から

「オープンチャット」を選択

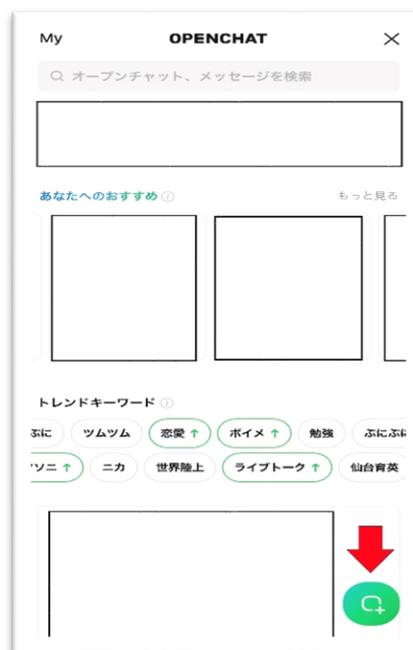


2. 「オープンチャット」の

画面の中から

「+」ボタンを押すと

作成できます。



3. 名前に自治会名を入れ、 簡単な説明文を記入します。

関係ない利用者が

入ってこないように

「カテゴリー」は選ばず、

「検索を許可」を「オフ」に

しておきます。



4. あなたの名前を入力して「完了」を押せば完成です！



出来た部屋（ルーム）には、

1. QRコードやアドレスからアクセスしてもらう。
 2. LINEの友達に追加されている場合、トークで招待する。
- このような方法で、会員を招待します。

オープンチャットからの退会も「退会」ボタンを押すだけでできますので、簡単です。

ただし、オープンチャットを作成した本人は管理者となっており、退会前には他のメンバーに管理者権限を移してから退会してください。

どうでしょうか。思ったよりも簡単ではないでしょうか。

7. 編集後記

- デジタルツールを利用することで、回覧の負担軽減につながった取り組みです。この方法だと、自宅から発信が可能となるので、忙しい役員の方にも利用していただける非常に便利な方法だと感じました。
- 「LINE」のグループを作成することでも回覧は可能ですが、個人の特定をされてしまう場合があります。その点、オープンチャットは各自が好きな名前で登録ができるので、個人情報特定される恐れが少ないという利点があります。
- こちらの自治会では役員に就任した際の手続きの届出もデジタル化されているとのことで、積極的にデジタルツールを活用されているようです。
- 慣れると、手軽で便利なデジタルツール。あなたの自治会も利用してみませんか。

活動事業の見直し・ICT 導入

北区 K 自治会

●自治会プロフィール（2024 年 1 月時点）

①区：北区

②構成：204 会員（会員 170 名、協力会員 32 名、賛助 2 社）

5つの役員グループを作り、1年に1グループずつ交代する編成
(例：A～Eのグループ 2024年はA 2025年はB 2026年はC)

1. 主な取り組み内容

- 役員未経験の方が自治会に関心を持てるよう 8 年前に、任期 1 年で役員を輪番制(町民全員が役員を経験できる体制、経験者が未経験者に教えられる体制)に変更した。
- 安全・安心・住環境・衛生を保持している自治会の働きを解説したチラシを作成し、啓発活動を継続中。
- 役員業務負担の軽減と自治会運営のスリム化をめざして、自治会活動の棚卸と方策を、役員会で検討中。
- 情報伝達方法を見直し、ICT 導入を役員会で検証中。
- 未経験者でもできる役員の仕事方法を協議検討中。

2. 取り組むきっかけ

- 長期間同じ役員が自治会運営を行っていたので、自治会に無関心な住民が増加し、役員の担い手不足が問題とな

った。自治会の活性化が必要との声から、役員を全員が経験できる輪番制が承認された。

- 輪番制を導入するため、役員業務を誰でも行えるように簡素化し、経験者が未経験者を教えられる体制を確立した。

3. 令和5年度に行ったこと・苦勞したこと

- 自治会活動を難易度、重要度、優先順位の3つの項目それぞれで評定（A、B、C）した。役員で話し合い、活動が必要か必要でないかを議論して整理した。
- 継続すべき事業を整理し、継続する事業の作業手順書を作成し総会で報告。
- だれでもできる役員の引継ぎ方法とサポート体制の確立。

4. 成果・変化がみられたこと

- 運営のスリム化と役員の負担軽減の取り組みは、反対者はなく、役員以外にも協調性が生まれる変化が出た。
- 役員間でグループLINE、BANND(グループチャットアプリ)を試行検証中。若い世代も使いやすい。情報伝達が素早くできる。役員の負担を大幅に軽減できる。これらのメリットを総会にて提案し合意を得て導入する予定。
- 自治会運営スリム化検討会を別途実施。

5. 編集後記

○役員全員（16人）で話し合い、業務を一つ一つ洗い出しを行うのは決して楽なことではないと思います。しかし、一つ一つ丁寧に必要か不要かを判別するという取組は後々の自治会運営につながるのだと思います。

○業務の必要不要を判別する方法として、難易度、重要度、優先順位の3段階で評定するというものは皆様にとってわかりやすく、決断もしやすい判別方法だと感じました。

○次のページに掲載している、自治会のチラシは加入者、未加入者に関わらず、自治会の取組について、イラストなどで示されており非常にわかりやすいと思います。

自治会の行っている活動を「見える化」したチラシなので未加入者を勧誘するときにも使い勝手が良く、説明しやすいのではないのでしょうか。

チラシ（自治会紹介用）

町内の問題をみんなで考え、解決する自治会にご参加ください。

みんなで創る、絆と楽しいまちづくり活動

1. ゴミのない、きれいなまちづくり



2. 安全、安心なまちづくり



3. 災害に備えるまちづくり



4. みんなが交流、たのしいまちづくり



5. まちの状況が見える情報伝達



共に声かけあう関係づくり

いざという時、頼りになるのはご近所。日々のなにげないあいさつや、やりとりから、手を差し伸べあうおつきあい生まれます。

個人では解決できない暮らしの困りごとに、一緒を取組んだり、見守りあったり、そんなご近所の関係づくりとなるきっかけを、自治会はつくっています。



みんなで
役員応援



現役世代が頑張る1丁目自治会

ご夫婦で働きながら子育てをしている世代が、役員になって1丁目の安全、安心、住環境の維持改善に取り組んでくれています。

そんな役員さんたちに、みんなで感謝し、協力しませんか。

快適に暮らすには、住民一人ひとりの”思いやり”が大切だと思います。

メールの活用・会議の負担軽減

星和台東自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

①区：北区

②区域：日生鈴蘭台ニュータウン第8地区

③構成：約135世帯

- ・会長、副会長、会計、ブロック委員7名で構成
（副会長・会計はブロック委員を兼任）

- ・会長を含む役員の任期は1年（再任を妨げないが連続2年が上限）

1. 主な取り組み内容

○メールを活用して、会議の開催案内や議題を事前に共有したり、急な連絡が必要な時にメールで配信している。

2. 取り組むきっかけ

○月1回のブロック委員会が負担だという声が多く、Zoom会議※ができれば負担が少なくなると考えたことがきっかけ。

※パソコンやスマートフォンで利用できるビデオ・Web会議アプリケーション「Zoom」を使って、集まることなく行う会議

3. 実現するために行ったこと・苦労したこと

- 月1回のブロック委員会でZoom会議について提案した。
- Zoom会議ができる環境にあるか確認したところ、スマートフォンを持っていない年配の方も多く、実施には至らなかった。
- 代わりにメールが使える委員にはメールアドレスを聞き、会議の開催案内や会議資料をメールで送付する旨を説明した。
- メールの確認を忘れてしまう方もいるので、メールを見てくださいという内容の電話をかける必要があり、苦労している。
- スマホのメールを使っている方は、メールに添付した資料のデータが開けないこともあるので、会議当日の資料は引き続き印刷して用意している。

4. 成果・変化がみられたこと

- 会議の議題をあらかじめ共有することで、それぞれが事前に自分の考えをまとめてこられるので、会議がスムーズに進行して時間の短縮になった。
- 今まで紙で回覧していた連絡等も、メールにしたことで手間が省けて事務の効率化につながった。

5. 編集後記

- メール連絡を取り入れるだけでも、急ぎの用事をすぐに伝えることができたり、会議時間を短縮できたりと、役員全体の負担軽減に繋がると思います。
- ただ、新しい取り組みを提案すると賛否が分かってしまうことも多くあります。その取り組みを始めることにどんなメリットがあるのか説明したうえで、否定的な意見にも耳を傾け、不安要素を取り除けるように話し合うことが大切です。
- ICT やラインの活用などのデジタル化は、対応できる人とできない人がいます。当面はどちらにも対応できるように準備する必要があり手間と思われるかもしれませんが、今後の自治会負担を軽減させるには大変有効です。
- ICT に対して難しいイメージを持っている方が多いですが、必ずしも高度な技術が必要というわけではありません。比較的利用しやすいメールなどから始めてみてはいかがでしょうか。

事務の見直し

須磨区 S 自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

①区：須磨区

②構成：約1000世帯の規模のマンション。役員、会長の任期は1年

1. 主な取り組み内容

- 役員が楽しく活動できる雰囲気づくりを心掛けた。そのためまずは新役員へのアンケートを行い、要望や不安を丁寧に洗い出し、一つ一つに対して回答を行った。
- 要望で出たことを基に、会議時間の短縮や、事業の見直しを行った。

2. 取り組むきっかけ

- 役員になった人は会議や準備にかかる時間的な負担や、総会で質問に回答しなければならないなどの心理的負担などでつらい思いをしていた。
- 役員は役員未経験者から抽選で選出し、会長はじゃんけんで決めたが、やるからには「役員をやってよかった」と思える活動にしたかった。

3. 実現するために行ったこと・苦勞したこと

- 最初に新役員に対してアンケートを行い、アンケート結果をまとめて配布した。皆の考えが分かり、同じ不安を共有していることも分かった。
- 一番多かった要望は役員会などの拘束時間の長さについてであった。会議開催前に準備資料を共有し事前に検討結果・方針を示すことで時間短縮に努めた。
また、役員会の出欠確認方法など、手間のかかる運営ルールは、改善した。
- 会議後は、課題リストを作成。担当者や期限を明確にし、処理状況を役員全員で共有した。
- ライングループを6グループ作り、日頃から情報の共有化を進めた。会長はすべてのグループに入るわけではなく、副会長2名と事務局長1名をそれぞれヘッドとした3チームを作ってチーム内のことはそれぞれに任せた。
- 住民からの要望も、まずは副会長に連絡、その後会長へあげるようにして、役員一人で抱え込まない体制とした。
- ラジオ体操など負担の大きい事業は、相談した上で廃止した。

4. 成果・変化がみられたこと

- 回答で改善案を提案したことで、結果としてその後の役員会は欠席者がほとんど出なかった。
- 会議資料を事前に共有することで、スムーズに議事が進行し、時間の短縮につながった。
- 役員全員で同じ方向を向くように心がけた。1年の終わりに役員全員に感想を述べてもらったが、好意的な意見ばかりであり、「またやりたい」との声もあがった。

5. 編集後記

- 初めに役員の方にアンケートをとり、回答を作成して配布するという行動力は誰にでも真似できることではないですが、それが結果として役員の結束を強め、協力的な運営体制で行うことが出来たのだと感じました。
- 課題リストを作成して、担当者を明確化することで、問題を曖昧にせず、またリストを後任へ引き継いでいくことで経過も分かりやすくなっていました。この方法は他の自治会でも導入しやすいのではないのでしょうか。
- また話の中で出てきた「役員ファースト」という言葉が心に残りました。自治会の役員の担い手不足が深刻になる現在、役員の方にも寄り添われている姿勢は、今後の自治会運営の一つの指針になると思います。

○住民の方に求めることとして、総会でクレームが飛び交うような環境ではなく、落ち着いて話し合える環境が大事だとあげられていました。役員は抽選によるとしてもいずれ当たるものだと理解して、お互いに寄り添って協力し合える関係だといいですね。

事務見直し・会議の負担軽減

灘区K自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

①区：灘区

②構成：約90世帯11班で構成。班代表者（幹事）の任期は原則2年

1. 主な取り組み内容

- 会費の集金や会議等の回数や時間の負担を減らした。
- 回覧の削減または中止をした。
- 敬老品の配布の負担を減らした。
- 会長・役員たちの職務を減らした。

2. 取り組むきっかけ

- コロナ禍で過度な接触を控えたいと思う人が増えた。
- 役員の手が容易には見つからない。

3. 実現するために行ったこと・苦勞したこと

- 会費の集金は年2回から年1回とした。総会も議題がなければ原則年に1回としている。
- 文書にて業務の説明を行い、新幹事の不安軽減と自治会への理解を求めている。
- 一部役員や幹事の間ではLINEを利用して、情報共有を行った。
- 70歳以上の高齢者に渡す品を、ポストに投函できるものにして、原則手渡しにしているが、不在時はポストに投函することとした。何度も届けに行く必要がなくなった。
- 会長の月1回の防犯見回りの免除など、職務を緩和した。

4. 成果・変化がみられたこと

- あらかじめ情報共有をしておくことで、打合せ時間の削減となった。
- 会議の回数を減らすだけでも役員負担軽減につながった。今のところ、会議を減らしたことでの弊害は少ない。

【やめた業務】

- ・ 回覧の回数削減、中止

【継続している業務】

- ・ 自治会費の集金 ・ 防犯灯の管理 ・ 広報紙の配布

5. 編集後記

- 会議の回数や集金回数などを減らすことは、無理をせず確実に省力化に取り組んでおられると感じました。
- 一方で、集金の方法や敬老の品などは戸別訪問を原則としており、地域とのつながりも残しておられるようでした。
- 少しずつ業務の見直し、改善を進められているという印象を受けました。
- 小さな事でも継続することで、見直そうとする雰囲気が生まれて大きな負担軽減につながるかもしれません。
みなさんも賛同を得られそうなところから始めてみてはいかがでしょうか。

引継ぎマニュアルの作成

長田区 G 自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

①区：長田区

②構成：約100世帯で12班体制。役員、会長の任期は2年

1. 主な取り組み内容

○役員の仕事量を減らすために自治会業務の洗いだしを行い、必要な業務と不要な業務の選定に取り組んだ。

○また、誰が会長になっても、やるべきことが分かるように引き継ぎ書、業務一覧の作成に取り組んだ。

2. 取り組むきっかけ

○長期間就任していた会長が引退し輪番制を取り入れたため、誰が会長になっても活動ができるように引き継ぎ体制の確立が必要になった。

3. 実現するために行ったこと・苦労したこと

○現在の業務洗い出し、必要業務と不要業務についての議論を行った。

- ・ 班長会（12班）を1年で6回開催。
- ・ 要、不要でもめることはなく意外とスムーズに進んだ。

○ 輪番制を確立するために先の会長も予め決めた。

- ・ 役員の同意を得ることに注力した。
- ・ 2年ごとに1班から順番に会長に就任することとして数十年先まで一覧表を作成した。

4. 成果・変化がみられたこと

○ 会長（自治会）としてするべきものをスリム化したため、悩むことが少なくなった。

○ 業務の減少、引き継ぎ書の作成により会長就任へのハードルが以前より下がり自治会運営の省力化につながった。

【やめた業務】

- ・ 会員の訃報に際して、地域へのお知らせや自治会からの葬儀参列をやめた（見舞金のみ交付）
- ・ イベント、お祭り時のブース出展や神輿をやめた
- ・ 班長会は2か月に1回（6回）⇒3か月に1回（4回）へ

【継続している業務】

- ・ 神社への寄付活動
- ・ 地域の見守り活動（月に1回、班ごとに小学校付近に立って見守り活動を行っている）

○会長の輪番制一覧表を作成したことで、毎回、会長の後任選びで苦勞することがなくなった。

5. 編集後記

○世帯数が少なくても班編成にすることで、回覧や会費徴収の手間を分散させていて、負担軽減に繋がる取り組みだと感じました。

○自治会の業務を見直すことは、賛否を伴うもので提案することに抵抗を感じる方も多いかと思いますが、勇気を出して提案してみてもいかがでしょうか。

○会長の後任選びに苦勞する自治会が多い中、輪番制の一覧表を作成することは、大きな負担軽減に繋がると感じました。

○スムーズに進めるには、一覧表を作成する前に役員・会員の同意を得て行うことが大切です。

○順番が来た人に会長ができない事情があるときは班の中で助け合える関係ができるといいですね。

引継ぎマニュアルの作成

潤和若葉自治会

●自治会プロフィール（2023年10月時点）

- ①区：西区
- ②区域：伊川谷町潤和
- ③構成：約13世帯 役員、会長の任期は1年

1. 主な取り組み内容

○会長の職務について引継ぎマニュアルを作成している。

2. 取り組むきっかけ

- 1年ごとにくじ引きで会長を決めているため、会長が変わるごとに行う引継ぎが大変だった。
- また、初めての会長職で何をすればいいか分からず、負担（不安）を感じるという方もいるので、マニュアルを作成することになった。

3. 実現するために行ったこと・苦労したこと

○当時の会長が、会長職務を洗い出し、以下のとおり項目に分類して、自身のパソコンで独自にマニュアルを作成し、やるべきことを可視化した。

1. 会長引継ぎ直後の職務

1-1 各種自治会役員変更書類の提出

- ・提出書類の内容
- ・申請書の入手方法（電話して取り寄せ、担当課から郵送される等）
- ・提出先、提出方法（郵送、FAX、電話）

1-2 自治会用資料の作成・配布

役員名簿を作成し、近隣の自治会や公園管理組合等、関係のある団体に配布

2. 月別職務

3. 随時職務

○マニュアルのデータは随時更新し、会長交代時に USB メモリで受け渡している。

4. 成果・変化がみられたこと

- マニュアルに基づき引継ぎを行うことで、引継ぎ時間の短縮につながった。
- 職務内容をもれなく伝えることができ、後から出てきた不明点を前会長に聞くということが少なくなった。
- 1年間のおおまかな流れが一目でわかるので、就任したばかりの会長にとっては不安感が軽減された。

5. 編集後記

- 会長就任に対してハードルが高いと感じる方が多いですが、引継ぎマニュアルがあることで少しハードルが下がるので、会長の負担感の軽減に繋がる取り組みだと感じました。
- 今やっている事務を書き出すことで、やらなくてもいい（やらなくても問題が発生しない）事務が見えてくることもあります。
- 定期的に事務の洗い出し・見直しをすることが役員の負担軽減につながるのではないのでしょうか。