

【別冊】

大洲市地域自治組織再編検討会議

【添付資料】

1－2 協働による取組及び組織・職員体制

- 1 組織再編後における協働による取組
- 2 自治会及び公民館等の事業及び業務【現状と今後との比較】
- 3 自治会事業及び業務の基本的な流れ
- 4 コミュニティセンター（仮称）の職員配置及び業務
- 5 適正な会計処理の仕組みづくり
- 6 区長業務の見直し・改善

2－3 コミュニティ施設の事業・業務及び連絡所業務

- 1 証明書（住民票）等発行サービスの廃止

4－2 地域振興一括交付金算定基礎の見直し

- 1 地域振興一括交付金算定基礎の見直し
- 2 自治会の取組を対象とした補助制度新設

1 組織再編後における協働による取組

大洲市地域自治推進条例に基づき、市との協働による取組として、次に掲げるものについては、「心豊かに暮らし続けることができる住み良い地域社会の実現」に向けた継続的な取組として推進するため、改めて、「自治会と大洲市との協働による取組等に係る協定書」を締結する。

ただし、地域の学び事業（生涯学習事業）については、下表のとおり必須とする取組を定めるが、表記以外の取組は地域の実態に応じて、継続・廃止・新規など、取捨選択することができる。

協働による取組	協働による取組の概要
(1) 区長業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報大洲等の配布、お知らせ等の回覧 ○ 要望や各種事業の取りまとめ・調査 ○ 募金等の周知・取りまとめ ○ 区入りの促進 他
(2) 自主防災事業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会・訓練の実施 ○ 防災資機材等の整備 ○ 避難所運営等の協力 他
(3) 敬老会事業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 敬老会対象者の取りまとめ ○ 敬老会（式典等）の開催
(4) 地域の学び事業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学級の開催（家庭教育・高齢者・女性・成人・青年学級等） <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則 10 名以上で構成 ・ 学級合計 15 回以上、30 時間以上 ※ 目安：1 学級あたり年 3 回以上、6 時間以上 ○ 青少年健全育成に資する事業の実施 ○ 健康寿命延伸に資する事業の実施 ○ 人権教育及び啓発活動のための事業の実施
(5) 身近な地域課題を解決するために必要な環境整備・地域振興等に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 防犯灯設置事業の実施 ○ 道路環境整備事業の実施 ○ 地域コミュニティの醸成に関する事業（ふるさとまつりや三世代交流事業など）

● 大洲市地域自治推進条例施行規則《抜粋》… 改正案

（協働による取組）

第4条 条例第3条第1項に規定する市との協働による取組は、次に掲げるものとする。

(1) 区長業務

- ア 行政区内における必要な事項の周知及び協力
- イ 行政区内における市政運営上必要とする意見等の取りまとめ
- ウ その他市が依頼する事務の処理

(2) 自主防災事業

- ア 地域の防災力を高め防災意識の向上を図る事業
- イ 地域の防災及び減災対策を進める事業
- ウ その他地域における組織活動の支援に必要な事業

(3) 敬老会事業

(4) 地域の学び事業

- ア 地域住民の学びの推進に必要な事業
- イ 人権教育・青少年健全育成の推進に必要な事業
- ウ その他地域住民が必要とする事業

(5) 身近な地域課題を解決するために必要な環境整備、地域振興等に関する事業

(6) 前各号に掲げるもののほか、市及び自治会が合意したもの

注) 市との協働による取組以外に、自治会が自主的・自発的に取り組む事業も含まれる。

2 自治会及び公民館等の事業及び業務【現状と今後との比較】

各自治会及び各公民館の事業及び業務を洗い出し、標準的な形でリスト化したもの。

【自治会事業・業務】

事業名	回数	業務名	回数
総会・役員会	3	地区要望とりまとめ	随時
各部会	各2	地域振興一括交付金申請・実績報告	2
球技大会(ソフトボール・バレーボール等)	各1	道路環境整備事業交付金申請・実績報告	2
敬老会	1	防犯灯設置補助金申請関連	随時
夏まつり(盆踊り大会)	1	交通安全整備事業申請関連	1
ふるさとまつり	1	源泉徴収事務関連	1
地区運動会	1	準公金受払管理(会計処理)	随時
美化運動(清掃・花いっぱい等)	各1	区長配布・回覧物仕分け作業	12
防災訓練・研修会	各1	募金(赤い羽根・緑の羽根・日赤社資)	3
自治会だより発行	1~3		
市政懇談会(隔年)	1		

【公民館事業・業務】

事業名	回数	業務名	回数
公民館運営審議会	2	各種補助金申請・実績報告	随時
成人学級	5	学級講座実施計画・実績報告	2
高齢者学級	7	公民館事業等定期報告	12
女性学級	5	公民館利用受付・備品貸出管理	随時
家庭教育学級	6	公民館施設管理(防火管理・清掃等)	年間
青年学級	2	巡回図書貸出	随時
三世代交流事業	1	公金・準公金受払管理(会計処理)	随時
人権学習会	1		
総会(人権・青少年)	2		
放課後子ども教室	随時		
公民館だより発行	2~12		

組織の一元化後は・・・

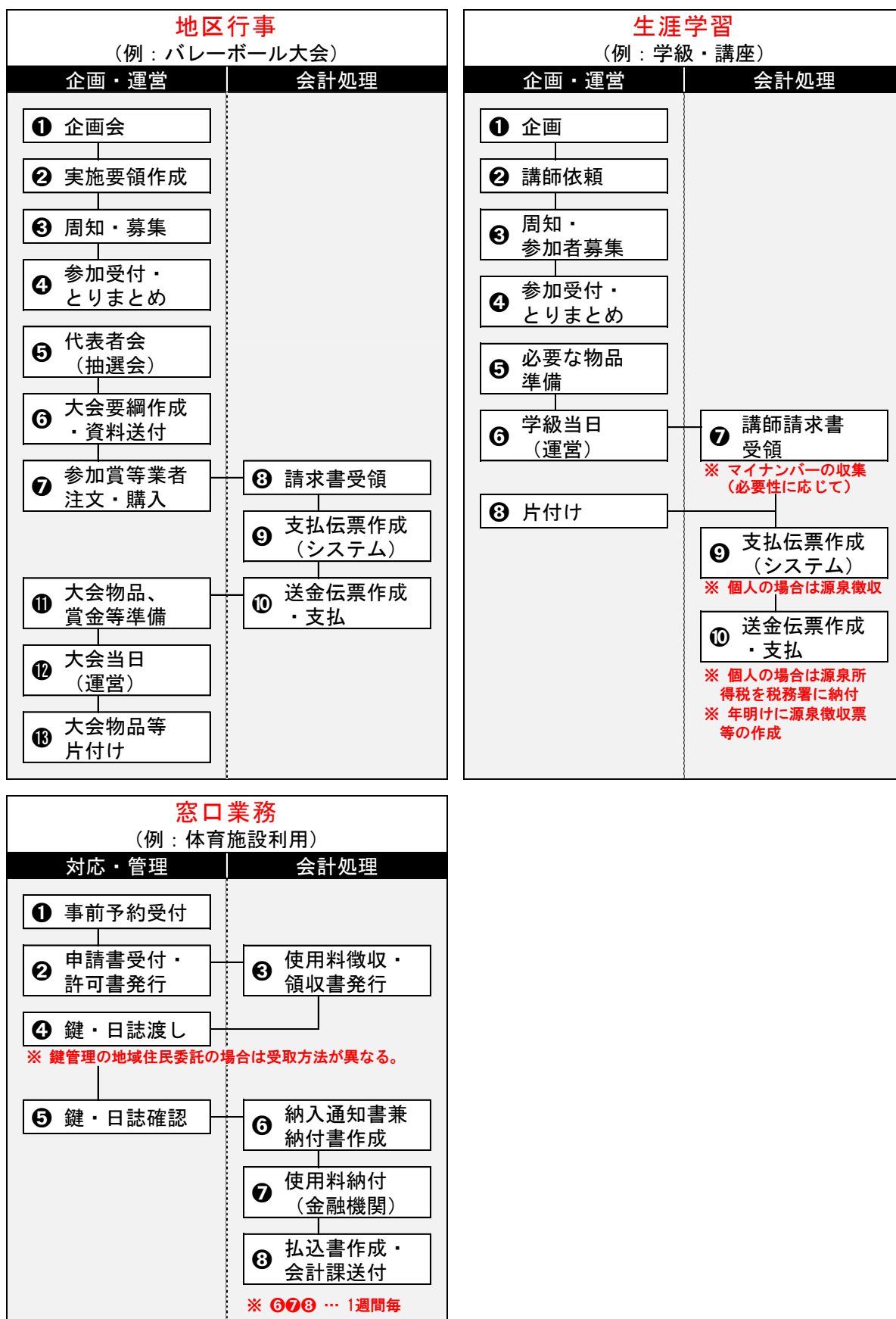
◎ 学級・講座の一定基準の設定
→ 学級合計15回以上、30時間以上
ただし、自治会の判断で、これまでの学級数を実施することは可能。

【連絡所及びその他の事業・業務】

事業名	回数	業務名	回数
各種協議会・実行委員会事業	各1	各種証明書等発行業務	随時
各種文化郷土芸能保存会事業	各1	社会体育施設利用許可関連業務	随時
		地区防災行政無線対応	随時

3 自治会事業及び業務の基本的な流れ

前頁の集落支援員が担う自治会事業・業務のうち、地域行事の企画・運営等及び会計処理の基本的な流れについては、下記のフロー図のとおりである。



4 コミュニティセンター（仮称）の職員配置及び業務

【職員の配置】別表1のとおり

	市直営	指定管理	備 考
センター長	1人	1人	自治会長の兼務可能
センター職員	0.5～1人	0.5～1人	0.5人は半日勤務のイメージ
集落支援員	0.5～1.5人	0.5～2人	0.5人は半日勤務のイメージ

【職員の身分】

	市直営	指定管理
センター長	市職員（会計年度任用職員）	地域任用職員
センター職員	市職員（会計年度任用職員）	地域任用職員
集落支援員	市職員（会計年度任用職員）	地域任用職員

【職員の業務（役割）】

	市直営	指定管理
センター長	<ul style="list-style-type: none"> ○センター・分館運営統括 ○職員の管理監督 ○自治会支援※ 	<ul style="list-style-type: none"> ○センター・分館運営統括 ○職員の管理監督
センター職員	<ul style="list-style-type: none"> ○貸館（受付・許可等） ○施設維持管理 ○自治会支援※ 	<ul style="list-style-type: none"> ○貸館（受付・許可等） ○施設維持管理
集落支援員	<ul style="list-style-type: none"> ○自治会事務局（地域行事の企画・運営、会計処理等） ○地域の状況調査及び課題整理 ○地域等と関係機関の連絡調整 ○地域の在り方に関する話し合いの推進 ○地域の維持及び活性化のための取組 他 	<ul style="list-style-type: none"> ○自治会事務局（地域行事の企画・運営、会計処理等） ○地域の状況調査及び課題整理 ○地域等と関係機関の連絡調整 ○地域の在り方に関する話し合いの推進 ○地域の維持及び活性化のための取組 他

■ 指定管理に移行した場合は、施設の一体的・総合的な活用が可能となるとともに、センター職員と集落支援員が連携・協力しながら、施設管理と自治会業務を一体的に担う体制を整えることで、職員の負担軽減につながる。

※ 指定管理に移行した場合は、自治会支援は、市職員（本庁・支所）が行うこととなる。

5 適正な会計処理の仕組みづくり

(1) 会計処理システムの導入と不正行為の未然防止対策

① 課題

地域自治組織の再編にあたり、不慣れな会計事務処理による職員の負担増、不安の解消や、誤処理が発生しない仕組み、ルールづくりとともに、不正行為による地域の損失を防ぐために、不適正な事務取扱の早期発見、予防措置が図られる体制づくりが求められている。

② 支援体制

地域における適正な事務処理を進めていくことができるよう、次の体制により支援を行う。

- ア 会計処理システム導入による統一的な処理と出納事務の軽減
- イ 処理しやすい会計処理システムの提供及び会計事務処理マニュアルの作成
- ウ 適正な会計処理が行える指導・監査体制の確保と実地検査の実施

③ 会計処理の手順

一般的な会計処理の手順は次のとおりとし、地域の実情に応じて可能な方法を講じることとする。

収入手順	支出手順
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">施設利用者等からの使用料等受領</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">物品等購入業者からの請求書受領</div>
↓	↓
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">伝票（3連複写）に必要事項記載 ※ 書き損じは、3連とも斜線を引き、切り離さず保管する。</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">物品等・請求書の検収 ※ 納品された物品等の数量及び請求内容に相違がないか複数で検収する。</div>
↓	↓
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">領収書に出納員印の押印・手渡し ※ 使用料等を複数で確認後、鍵付金庫に納める。（夜間の管理場所注意）</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">会計処理システムにて帳票作成 ※ 請求書を帳票の裏面に添付し、決裁を受ける。</div>
↓	↓
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">会計処理システムにて帳票作成 ※ 領収書（控）を帳票の裏面に添付し、決裁後、ファイルに綴る。</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">払出・振込等の伝票作成 ※ 複数で、通帳と届出印を別々に管理し、分担して伝票を作成する。</div>
↓	↓
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">使用料等を金融機関にて納入 ※ 1週間1回程度の頻度で処理する。</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">金融機関にて業者口座への振込 ※ 振込処理後、帳票をファイルに綴る。（現金払い出しの場合は、通帳と現金を複数で確認する。）</div>

(2) 会計処理において特に注意を要する事項

① 収入・支出業務

現金窓口受領及び振込などの処理にあたっては、会計事務処理マニュアルを参考に、複数で確認しながら処理する。

【収入】 受領した使用料等の金額と領収書のコピー

【支出】 請求書と帳票及び払出・振込伝票、通帳と帳票及び領収書

② 会計処理システム

会計処理システムの操作にあたっては、操作マニュアルを参考に、システムに入力誤りがないか十分に確認しながら帳票を作成する。

【収入帳票】 収入科目・納入金額・納入義務者

【支出帳票】 支出科目・支払金額・口座情報・支出摘要（支出目的）

③ 会計の管理

営業日における管理及び休日における管理にあたっては、会計事務処理マニュアルを参考に、適正な方法で管理するとともに、センター長は、定期的に処理状況を検査し、その検査の結果を報告する。

【毎日】 終業後の出納現金の額及びつり銭の額の確認及び日計表の記入
現金・通帳・印鑑は施錠可能な金庫にて保管（可能な限り、通帳と印鑑は分けて管理）

【毎月】 センター長による会計処理システム処理帳票と通帳の確認
会計定期検査報告書の作成と提出

④ 柔軟な運用が可能な現金の管理

近隣に金融機関がない場合に、緊急的・臨時的な支出に備えるため、資金前渡の行為を省略することができる仮払金（現金）を常備することは可能とするが、仮払金の取扱いについては、複数で確認しながら処理するとともに、専用の出納簿により整理する。

【随時】 専用の出納簿の記入
通常の支出手順による払出及び仮払金への戻し入れ
仮払金は施錠可能な金庫にて保管

【毎日】 終業後に仮払金の残額と出納簿の確認

【毎月】 センター長による会計定期検査報告書の作成と提出

6 区長業務の見直し・改善

(1) 現 状

市との協働による取組における区長の業務は、行政区内における必要な事項の周知及び協力をはじめ、市政運営上必要とする意見等の取りまとめや市が依頼する事務の処理などである。

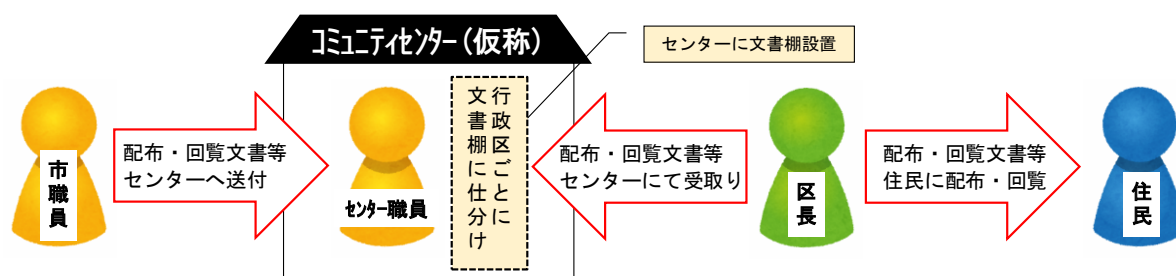
<主な業務>

配布・回覧・周知	調査・協力・委託等
<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報大洲等の配布 ○ お知らせ・チラシの回覧 ○ 各種事業・イベントの周知 <p><主な各戸配布物></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報おおず（毎月） ・ 保健センターだより（毎月） ・ おおず市議会だより ・ きずな、りんぼかんだより ・ 図書館報、博物館報 ・ おおず農業委員会だより ・ 広域消防おおず など 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 要望や各種事業の取りまとめ・調査 ○ 緑の募金の取りまとめ ○ 苗木配布事業の要望取りまとめ ○ 日本赤十字社資（募金）の取りまとめ ○ 郷土美化運動への協力 ○ 市立集会所等の維持管理（該当区のみ） ○ 社会福祉協議会費の取りまとめ ○ 赤い羽根共同募金の取りまとめ ○ その他地区内事業の推進 など

(2) 課題と対応

- 配布物が複数あり、その量が多い。
 - > 個別の印刷物の調査・分析・改善方法の検討・実施
 - 例) 広報大洲の原稿入稿メ切的延長、個別印刷物の集約など
- 区長業務に関する地域振興一括交付金の基準額が配布数にかかわらず、同じである。
 - > 区長業務基準額の見直し
 - ・ 均等割の減額 4万円/区 ⇒ 3万円/区（5世帯以下2万円/区）
 - ・ 区入り世帯数割の増額 2,050円/世帯 ⇒ 2,500円/世帯
- 配布物を区長のもとに届ける方法に差異がある。
 - （公民館に取りに行く（区長会時に配布する）、自宅に届ける等）
 - > コミュニティセンターに届ける
 - ※車も無く、部数が多いため持ち帰れない区長への対応例
 - ・ 自治会内における取り決めに基づき、当該行政区の区長宅に集落支援員が届ける。

【区長への配布方法等イメージ】



1 証明書（住民票）等発行サービスの廃止

(1) 証明書等発行サービスの現状と廃止に伴う課題

① 現 状

連絡所機能を有する窓口を市内に19箇所設置しているが、連絡所での証明書等発行サービスの取扱件数が年々減少する一方で、商業施設内に設置されている「市民サービスセンター」の利用が年々増加傾向にある。

このことは、土日・祝日も利用できることや、周辺に多数の商業施設が集中するなど利用者にとって利便性が高いことが要因であると考えている。

地域連絡所	平成22年度	令和3年度	比 較
大洲地域連絡所	5,368件	2,396件	▲2,972件
長浜地域連絡所	1,479件	509件	▲970件
肱川地域連絡所	63件	33件	▲30件
計	6,910件	2,938件	▲3,972件
市民サービスセンター	2,654件	5,058件	2,404件

② 課 題

コンビニ交付の導入やデマンド型交通の整理等による証明書等発行サービスの廃止、また、別の手段として、実態に応じた郵便局委託の検討をする上で、次のような課題が考えられる。

- コンビニから遠い中山間地域では不便となる。
- 郵便局のない地区があり、郵便局委託では解決できない。
- 現在の法律の枠組みの中で、自治会へ証明書等発行サービスの委託は、実務的に困難である。

(2) 証明書等発行サービスの廃止時期の再検討と新たなサービス体制の構築

上記における課題等を踏まえ、直営の間（最長3年）は、証明書等発行サービスを継続するとともに、コンビニ交付サービス利用の動向を注視しながら、4年後において、住民ニーズに応じた新たなサービスを検討する。

【経過措置】

- 直営の間（最長3年）は、センターにおける証明書等発行サービスを継続することとし、その後は廃止する。

【新たなサービスの検討】

- センターにおける証明書等発行サービス及びコンビニ交付サービスの利用状況を踏まえ必要性について判断するとともに、法的に導入可能な新たなサービスを検討する。⇒次回以降提案

1 地域振興一括交付金算定基礎の見直し

(1) 基本的な考え方

第6回検討会議において提示した改正(案)について、次のとおり具体的な割合などの基本的な考え方を示すものである。

また、これまでと同様に多額の繰越金が生じた場合は、当該自治会に返還を求める場合がある。

項目	現 状	見直しの考え方	改 正 案
自治会活動補助金	均等割 (50%)	活動の実態に応じた区入り世帯の重視 ・ 区入りの促進	均等割 (30%)
	世帯割 (25%)		世帯割 (10%)
	人口割 (25%)		人口割 (10%)
			区入り世帯割 (50%)
	会長等手当相当額 48 万円 行政区割 8,000 円		会長等手当相当額 70 万円 行政区割 5,000 円
区長業務	均等割 (40%)	業務の実態に応じた区入り世帯割の重視 ・ 区入りの促進 ・ 行政区の統廃合	均等割 (30%)
	世帯割 (10%)		世帯割 (10%)
	区入り世帯割 (50%)		区入り世帯割 (60%)
自主防災活動	均等割 (80%)	防災訓練、備蓄食料確保等に伴う世帯数重視 地区取組の継続支援	均等割 (50%)
	世帯割 (20%)		世帯割 (50%)
	—		仮) 地区防災機能強化事業実費 (上限 25 万円) → コミュニティタイムライン策定等
敬老会事業	開催箇所割 20,000 円	未実施の場合は翌年度減額 (変更なし)	開催箇所割 20,000 円
	75 歳以上人口割 2,000 円		75 歳以上人口割 2,000 円
公民館活動	均等割	生涯学習の基準に合わせた算定基礎 4 項目の一本化 ・ 地域づくりとの一体的な活動 ・ 基準を踏まえた予算枠の確保 ・ これまでの学級等が実施できる環境整備 (多く実施した場合における追加予算枠の確保)	基礎交付 25 万円 ※基準以下の場合、上限 15 万円の実費交付とし、翌年度 25 万円から減額 実費による翌年度追加交付 ・ 基準以上 上限 7 万円 ・ 20 回以上 上限 15 万円 分館活動費 (一律)
	人口割		
	分館活動費		
学級講座	1 館当たり (分館含む)		
社会体育	1 館当たり		
青少年健全育成	均等割		
	人口割		
人権啓発事業	1 地区人教当たり 85,000 円	変更なし	1 地区人教当たり 85,000 円
道路環境整備事業	市道延長割	変更なし	市道延長割
防犯灯設置等補助金	補助率 1/2 上限 3 万円	一括交付金に統合 手続き等の簡素化	自治会・行政区の実績に応じて、翌年度交付金に加算 (単年度上限額設定予定)

(2) 算定基礎見直しに係る具体的な交付金

(1) 基本的な考え方により、地域振興一括交付金の具体的な金額については、別表2の試算額とする。

2 自治会の取組を対象とした補助制度新設

(1) 補助制度新設の目的

地域の課題を解決するためには、自治会と地域づくり団体等が連携し、地域が一体となって、地域資源や観光資源等を活用した魅力ある地域づくり事業に取り組むことが重要であると考えられる。

そこで、補助対象団体を自治会に特化し、これまでの補助要件に柔軟性を持たせ、自治会がより活用しやすい制度とすることを目的に新設するものである。

(2) 補助制度の概要

<p>がんばるひと応援事業補助金</p> <ul style="list-style-type: none"> 新たな地域づくり事業 予算規模 1,000 万円 	<p>補助率 9/10 上限 200 万円</p> <p style="text-align: center;">自治会特化</p>	<p>仮称) 自治会地域づくり補助金 補助残は一括交付金充当可能</p> <p>① チャレンジ & フェンゾ事業 (最長 2 年) 補助率 6/10 上限 50 万円</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組計画検討経費 研修、視察、講師謝金、ワークショップ等 取組実証経費 コミュニティカフェ、農産物販売、試作開発、フリーマーケット、区入促進等 既存事業見直し経費 イベント統合、子ども居場所づくり <p>② 取組計画展開事業 補助率 8/10 (ハード・備品 5/10) 上限 200 万円</p> <ul style="list-style-type: none"> ①の取組計画、実証を踏まえて取り組む事業経費
<p>◎ 自治会を対象とした補助制度見直し</p> <p>◎ 要望が多い備品・環境整備に係る経費を対象の創設・継承</p> <p>◎ 自治会再編に伴い生じる既存事業見直し経費を対象に追加</p> <p>◎ 新たな取組の検討経費や実証経費、本格的な実施経費を熟度に応じて支援 (実証を踏まえ事業中止も可能)</p> <p>◎ 採択された補助事業の内容・実績を全自治会で共有</p>		<p>③ 地域環境整備事業 補助率 5/10 上限 50 万円</p> <ul style="list-style-type: none"> 広場、花壇等の整備 伝統、文化の保存継承 <p>④ 自治会備品整備事業 補助率 5/10 上限 20 万円</p> <ul style="list-style-type: none"> 自治会活動備品の整備 (センター備品との区分必要)
	<p>うるおいの里づくり事業費補助金</p> <ul style="list-style-type: none"> ふれあい広場・花壇の整備 観光交流資源整備 伝統文化の保存育成 予算規模 100 万円 <p style="text-align: center;">内容継承</p> <p style="text-align: center;">新規追加</p>	