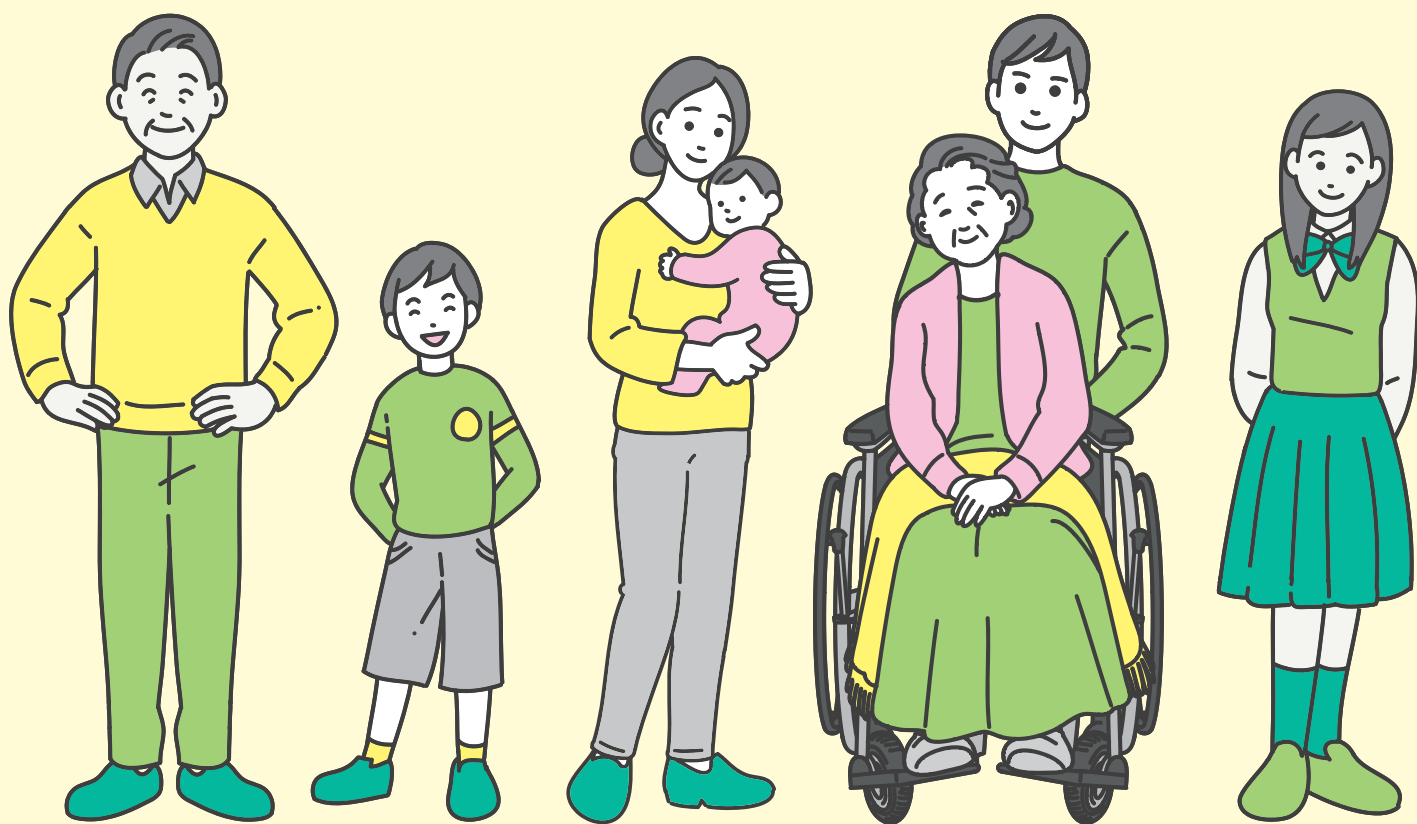


地区社会福祉協議会 の手引き



はじめに

仙台市内の地区社会福祉協議会（以下「地区社協」という。）は、昭和43年頃から組織化（市内15地区で設立）が進められてきました。

当時の仙台市社会福祉協議会の事業は、「福祉資金貸付事業」や「生活(心配ごと)相談所」の運営等、「低所得世帯・児童・孤独老人に対する援護」を目的に事業が行われており、家庭奉仕員の派遣事業（奉仕員10名・60世帯を対象）が始まったのもこの時期でした。

「経済成長の反面、産業公害、核家族化、交通災害等による恵まれない人々の増加」と表現されるような状況を当時の福祉課題として認識し、経済的な困窮や家族の支えが期待できない高齢者の生活を支えるために、制度やサービスでは対応できない課題に対する事業が行われていました。

また、当時の地区社協連絡協議会（昭和44年に第1回目）の資料を見返しますと、地区社協の必要性について「しあわせに暮らすには、みんながいつもチエと力を出し合い協力し、協議し、実行する組織活動が必要です」と表記され、今も変わらない「住民主体の理念」とともに、福祉課題に対応してきたことがわかります。

つまりこの50年あまりの間、地域社会における福祉課題解決に向け、住民の皆様がその主体として、地域性に合わせながら、多様な形で取り組みを積み重ねてきたのが地区社協の歴史と言えます。

一方、住民の暮らしに寄り添った支えあいの取り組みは、多様であるからこそ柔軟に地域の中で機能するものですが、この多様性が地区社協を簡潔に説明することを難しくしている面もあります。

少子高齢社会を背景とした急激な社会の変化に対応すべく、様々な施策が地域を基盤として展開が図られようとする中、地域で取り組みを重ねてきた地区社協が果たす役割は、ますます大きくなるものと考えます。

市内における地区社協は、概ね市内全域に設置され、それぞれの地区社協に運営のノウハウや経験が蓄積されるようになりました。しかしながら、地区社協活動を継続する中で、役員の交代や関係団体との連携を深める際になど、地区社協がどのような性格を持ち、どんなことを大切に進めているのか、改めて確認が必要な場面も少なくありません。

この手引きは、地区社協活動について、改めて確認する必要があった場合などにおいて、地区社協に関わる方をはじめ、地域の様々な方と地区社協活動を共有するための基礎資料としてご活用いただくために作成いたしました。地区社協活動のさらなる充実にお役立ていただければ幸いです。

目次

I 社会福祉協議会	4
1 社会福祉協議会の基本的な性格	4
2 社協の目的と活動	5
II 地区社会福祉協議会の特徴	6
1 地区社協の展開	6
2 地区社協と仙台市社協	7
3 身近な地域の「地区社協」の重要性	8
III 地区社会福祉協議会の会務	13
1 会議の種類	13
2 地区社協の取り組み	14
3 地区社協活動の主な財源	18
4 地域で進める福祉活動	20
5 事務局の運営	25
6 事業計画と事業報告	26
7 会計(日々の会計処理と管理)	31
8 会議や活動の記録と保存について	37
9 「地区社協運営チェックシート」で確認してみましょう	39
IV 参考資料	40
1 社会福祉協議会について	40
2 各種様式例	43
V 地区社協の活動に関するご相談先	58

一人ひとりが
その人らしく
地域で安心して
いきいきと暮らせる
福祉のまちづくり



01 社会福祉協議会の基本的な性格

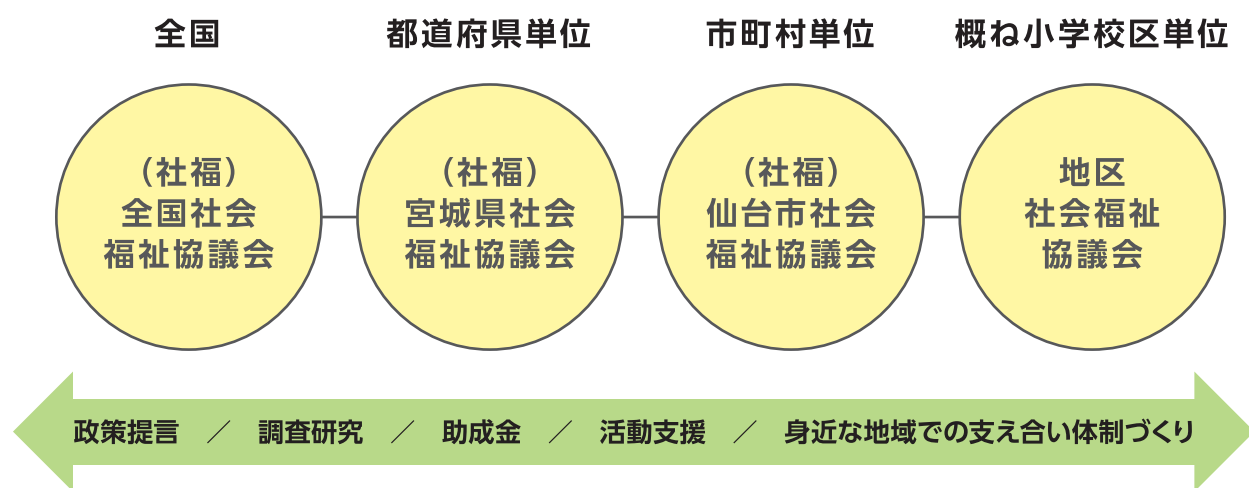
住民が安心して暮らせる福祉コミュニティづくりと地域福祉の推進を使命とする組織です。

(1) 社会福祉協議会

社会福祉協議会(以下「社協」)は、地域住民、社会福祉の関係者などの参加・協力を得て組織され、活動することを大きな特徴としています。

全国・県・市などの単位で組織されている社協は、独立した組織として事業を実施していますが、共通の目標を持つネットワークの中で、お互いの情報交換、意見交換、交流を活発に行っており、その中から全国で取り組む新たな考え方や事業が生まれてきています。

【社協のネットワーク(仙台市の例)】



社協のネットワークは、日常生活圏域から全国まで共通の目標を掲げつつ連携しています。

社会福祉法においては、市区町村社協および都道府県社協について「地域福祉の推進を図ることを目的とする団体」と規定しています。住民による任意の団体である地区社協も、社協のネットワークの一員として共通の目標を持ちながら、地域ごとの取り組みを進める役割を期待されています。

02 社協の目的と活動

地域の福祉問題を、みんなの課題として、考え、話し合い、解決に取り組みます。

(1) 社協が目指す地域の姿

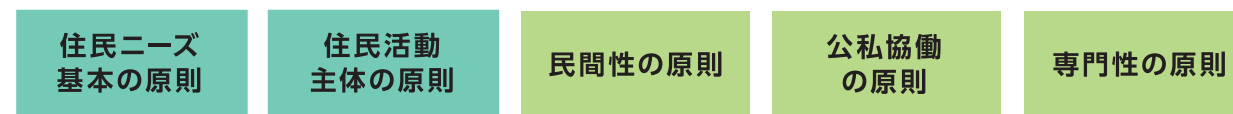
社協は、住民主体の理念に基づき、地域が抱えている種々の福祉問題を地域全体の課題としてとらえ、みんなで考え、話し合い、活動を計画し、協力して解決を図ります。そして、これらの取り組みを通じて、福祉コミュニティづくりと地域福祉の推進を目指しています。

また、仙台市社協では、様々な活動主体との協働により地域福祉の推進を目指すため、地域福祉活動計画を策定し、その基本理念に「一人ひとりの市民が、その人らしく地域で安心していきいきと暮らせる福祉のまちづくり」を掲げています。

→ (地域でつくる **ふ** だんの **く** らしの **し** あわせのために)

(2) 社協の活動

新・社会福祉協議会基本要項(全国社会福祉協議会,1992)において、社協の活動原則として以下5つを挙げています。



仙台市社協は、多様な地域性がある本市においては、この「住民ニーズ基本」と「住民活動主体」の原則を具体化し、地域福祉活動の充実を図っていくために「地区社協」が必要と考え、設置を推進してきました。

地域の主役は地域で暮らす人たち

その地域の生活実態や福祉課題に即した活動のために

地区社協が必要

01 地区社協の展開

身近な地域の福祉推進のために、
概ね小学校区域で設置されています。

(1) 地区社協の広がり

仙台市内における地区社協は、身近な圏域ごとに福祉課題の発見や解決に取り組むため、概ね小学校区の範囲で設立が進められてきました。任意の団体として、昭和43年ごろから地区社協の設立が進められ、現在では市内の104地区(令和2年3月現在)に広がっています。

(2) 地区社協の範囲について

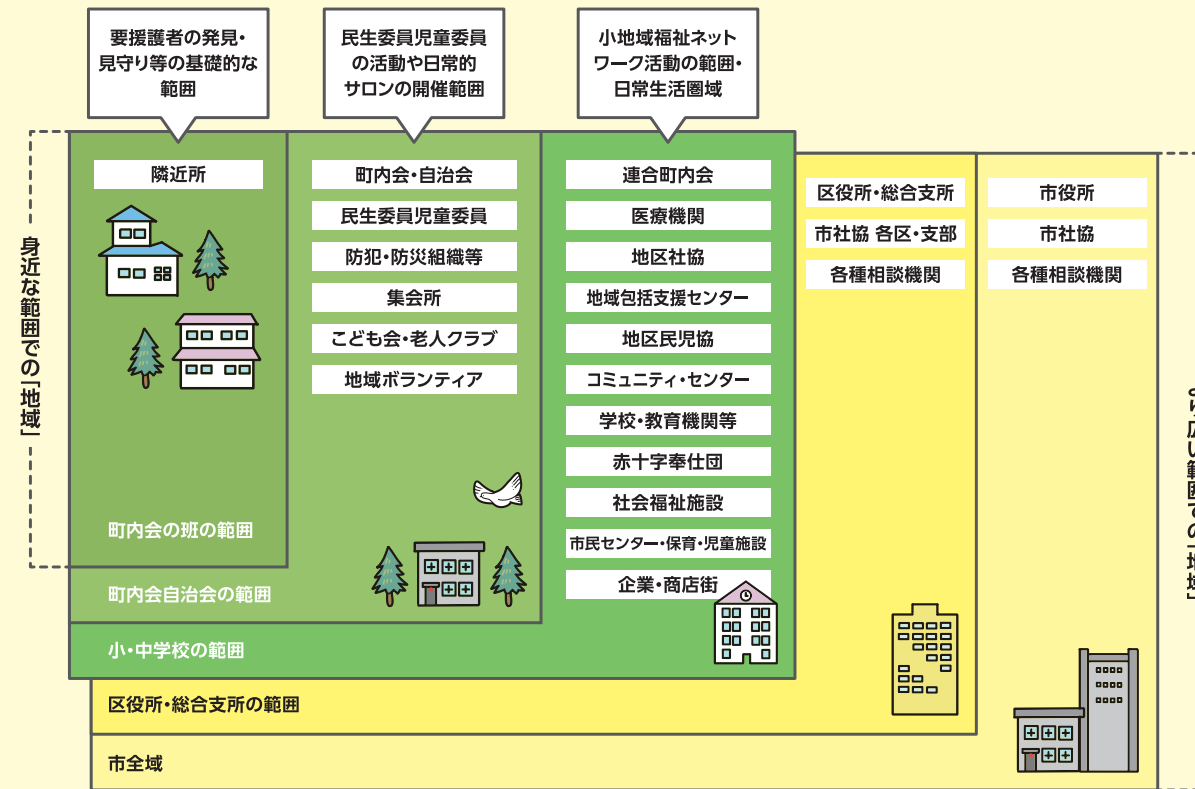
地区社協は日常生活を意識した上で住民の皆様で設定いただいています。地域福祉活動における「地域」の範囲は、取り組み内容や目的などに応じて変化しますが、地区社協が組織的な福祉活動を効果的に展開する上で、以下のような視点から適切な範囲を設定します。

- 暮らしの視点で、様々な社会資源が共有しやすい
- 共通の福祉課題として把握・共有しやすい
- 担い手の発掘や活動の枠組みづくりなど、協力して取り組みやすい
- 活動内容等について、相互に補い合うことで、よりよい取り組みが広がりやすい
- 地区民生委員児童委員協議会や地域包括支援センターなど、関係団体と圏域が近く連携を取りやすい



参考1 日常生活圏域と地域について

地域包括ケアシステムにおける日常生活圏域は、概ね30分以内に必要なサービスが提供される単位とし、具体的には中学校区の範囲を想定しています。



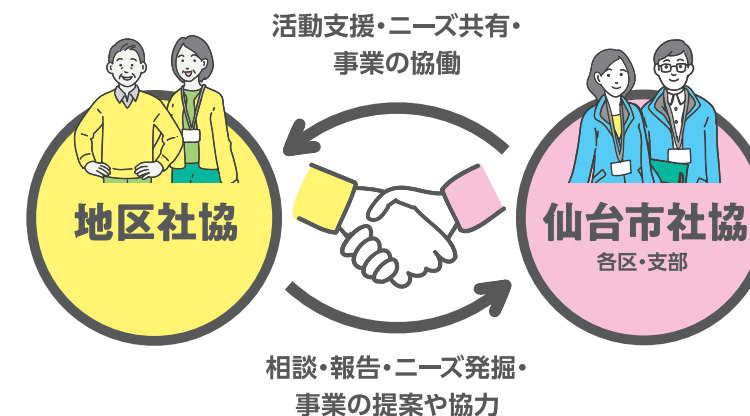
【様々な地域の範囲と日常生活圏域(地域福祉活動計画より)】

02 地区社協と仙台市社協

地域福祉の充実のために、連携して取り組みます。

住民主体の原則に基づき、地域福祉活動を推進するため、地区社協と仙台市社協は、相互に欠かすことのできない強固な連携と協力関係にあります。

地域福祉活動の充実に向けて、福祉ニーズや活動上の課題の共有、制度や社会情勢を踏まえた提案や助言など、互いの事業を通して連携することで、市内の地域福祉活動が充実するよう取り組んでいます。



03 身近な地域の「地区社協」の重要性

日頃のつながりを活かし、今できることを
みんなで考えるための協議会です。

(1) 身近な地域で進める地区社協の強み

住民主体の理念とともに、地区社協は「身近な地域における福祉のまちづくりの推進役」として、他の福祉推進を担う団体と協力して取り組みます。身近な地域で組織されることの特徴や強みを活かした組織作り・活動を図ります。

○福祉の協議会(ネットワーク)であること

社会福祉協議会はその名が表すとおり、福祉に関する協議の場、つまりネットワークそのものです。みんなの問題として考えていくため、いわば扇の「要(かなめ)」として、様々な立場の人と横断的に関わることができます。

○暮らしとつながりを活かし、具体的な取り組みが出来ること

地域の福祉は、暮らしと密接に関わります。公共施設や医療機関、商店、イベントなど同じ資源を共有する地域では、より具体的な課題を把握できたり、子育て、地域行事、自治会活動など、ライフイベント等を通じて蓄積されている人同士のつながりを活かすことができます。

○継続した取り組みを重ねることが出来ること

地域に根ざす組織であれば、その地域のことをずっと考え続けられます。人が変わることはあっても、住民同士でバトンをつなぎながら活動を積み重ね、育てていくことができます。

○重層的なネットワークとつながっていること

地区内の町内会をはじめ、他地域の地区社協や、市、県の社協などのネットワークの中で、取り組み事例や、活動のノウハウの共有、活動者同士の交流などの活動を広げることができます。

(2) 地区社協を構成する組織・団体について

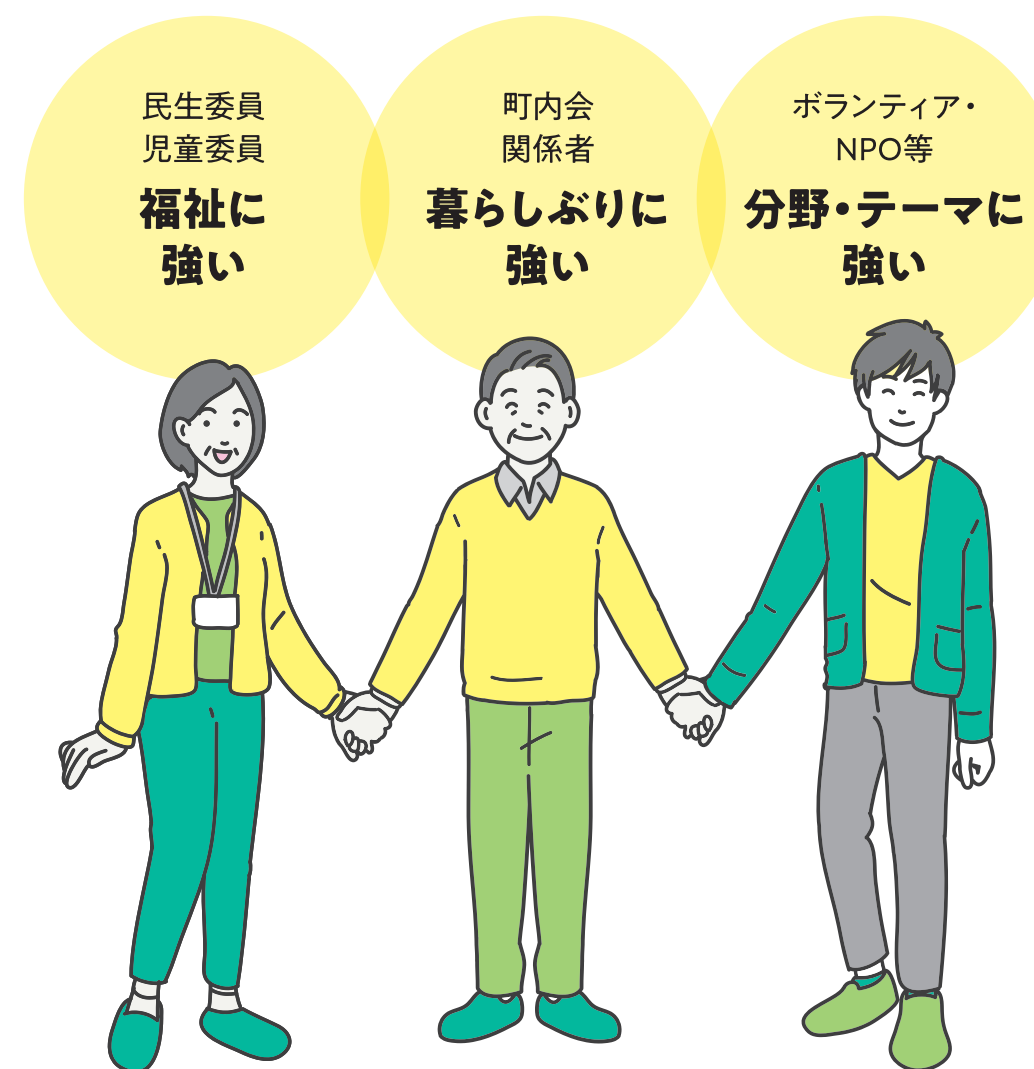
地域の住民組織や関係団体をはじめ、多様な団体の参加が社協活動の推進力となります。

地区社協の活動は、住民の日常生活と関係が深いことから、組織体制においても町内会関係者や民生委員児童委員などを中心に構成されていることが多く、地域福祉活動を推進する上で大切な存在です。

一方、福祉ニーズの多様化・複雑化により、限られた人たちだけでは、活動が行き詰ることも少なくありません。様々な立場・団体の方や多様な世代の方が加わることで、新たな視点や活動のアイデアに結びついたり、地区社協の活動への理解や参加の促進にもつながったりする効果が期待されます。

このようなことから、組織作りにおいては、多様な主体の参加とともに、その地域の状況に合わせた体制とすることも重要です。自分たちの地域活動を推進する上で、どのような方が加わると良いのか、人数や役割など、どんな体制になると良いのか等についても考えながら進めることが、その地域の福祉力の向上にもつながります。

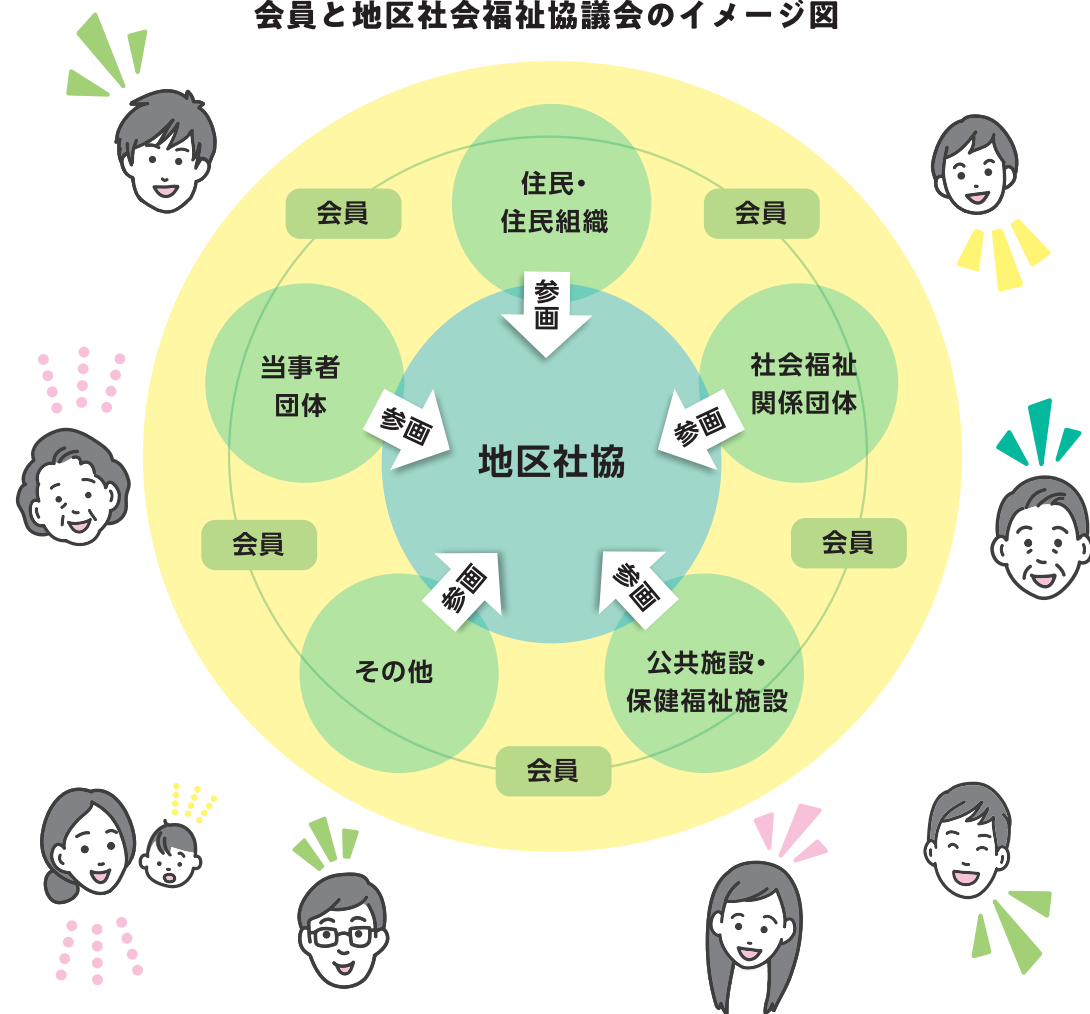
また、多様な立場の意見を大切にしながらも、「地域福祉の充実」という同じ方向性をもって協働できることも、地域福祉の推進には大切なことです。



地区社協の構成員(会員)として想定される主な地域の組織・団体の例

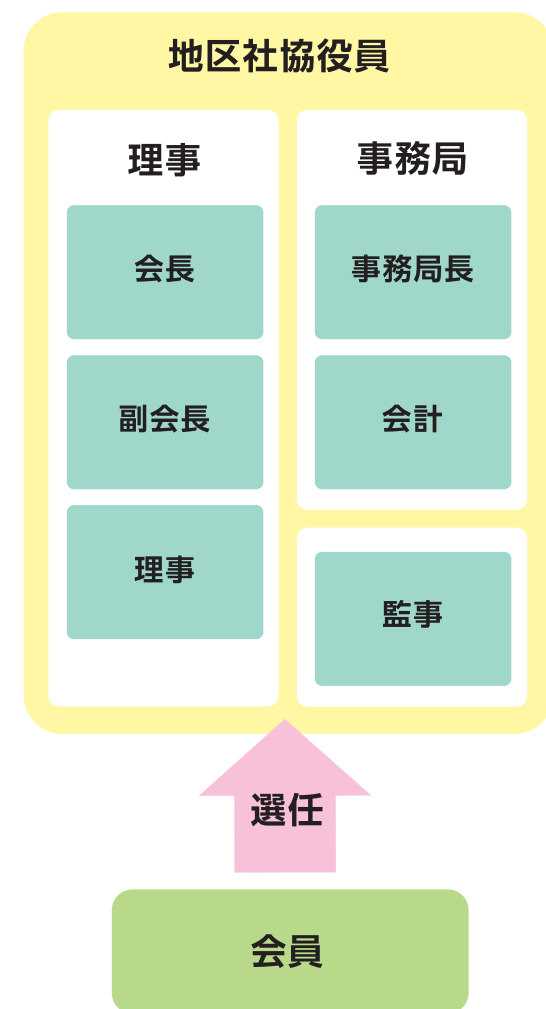
地域の住民で構成されている団体	町内会、自治会、消防団、防犯協会、交通安全協会、学区民体育振興会、社会を明るくする運動実行委員会など
社会福祉関係団体	民生委員児童委員協議会、日本赤十字奉仕団、共同募金会、ボランティアグループ、住民参加型在宅福祉サービス団体など
公共施設・保健福祉施設(機関)	地域包括支援センター、社会福祉施設、児童館、学校、市民センター、コミュニティ・センター、病院、幼稚園、保育所など
当事者団体	障害児・者団体(障害児・者親の会)、老人クラブ、子ども会育成会、PTA、社会学級、児童福祉協議会、青年団、青少年健全育成協議会など
その他	企業、商店会、郵便局、農協、生協、NPO団体など

会員と地区社会福祉協議会のイメージ図



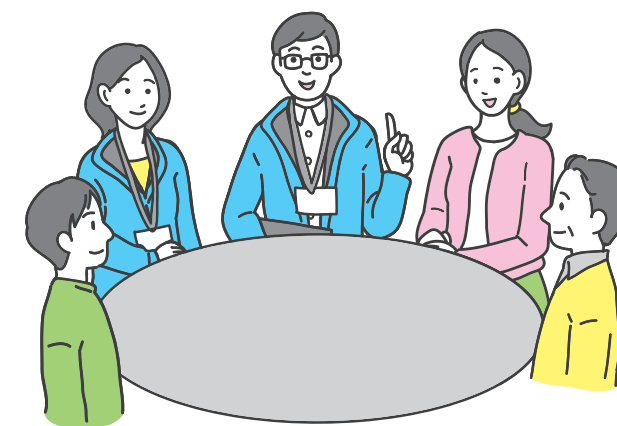
(3) 組織の構成

様々な立場の方と役割分担をしながら、継続した活動を展開する上で、組織の体制を整えます。地域の福祉課題解決に向けて、地区社協の運営や方針の決定、具体的な取り組みについての話し合いなど、様々な会議を開催して活動展開を図ります。



会長	地区社協の代表として地区社協の活動や運営を総括します。
副会長	会長を補佐し、会長に事故などがあった時は、職務を代行します。
理事	会員の中から選出され、会務を運営します。
監事	会計や業務の執行を監査し、運営が正しく行われているか確認します。他の役員との兼任はできません。
事務局長(庶務理事)	会長の命を受けて会務の処理をします。
会計	会計事務の処理をします。
地域福祉活動推進員	地域での活動の「総合的なコーディネート役」として、地区社協においてネットワーク活動の推進を担います。

※地区社協の役員や評議員(置いている場合は、地域の状況に合わせて、選出区分や人数などを設定します。地域の活動を進める上で、連携が必要な団体や、地域のことを一緒に考えてほしい団体の方など、地区社協活動を充実させていくために必要となる構成にすることが大切です。



(4) 地域福祉活動推進員の配置

地域福祉活動推進員は、小地域福祉ネットワーク活動等(P14～P16参照)の進展を図ることを目的に、平成12年度から地区社協会長の推薦に基づき仙台市社協会長が委嘱しています。主な役割として、①小地域福祉ネットワーク活動を進める上での関係者及び関係団体等との意見調整・連絡調整等、活動状況の把握と必要な調整
②事業の計画書や報告書の作成、関係者との連絡調整や各種事業の企画・立案などの役割を担います。

地区社協の組織においては、理事の中から選任している例や、予め理事として地域福祉活動推進員を位置付けている例、事務局員として位置付けているなど、その地区の選任方法に合わせて位置付けています。

大切なのは、地域福祉活動推進員も会務を行う他の役員と同様に、地区社協の一員として一体的に取り組むことが共有されていることです。

参考2 地域福祉活動推進員と福祉委員等について

地区社協には、小地域福祉ネットワーク活動等におけるコーディネート役を担う地域福祉活動推進員の他に、見守り活動や生活支援、サロン活動などの具体的な活動を担う福祉委員等の呼称で活動する活動者がいます。

これら福祉委員等については、小地域福祉ネットワーク活動が開始される以前、地区社協の中に福祉委員会の設置を推進した時期があり、この中に福祉委員の名称が用いられています。この福祉委員会の取り組みが後に上記「地域福祉活動推進員」の設置に結びついた一方、福祉委員等小地域福祉ネットワーク活動が本格的に展開され、推進体制もそれぞれの地域状況に合わせた形に変化する中で、地区社協ごとに位置づけられるようになりました。今では、福祉委員をはじめ、福祉協力員、福祉員、福祉ボランティア、ふれあいさん等様々な呼称を用いながら、主に小地域福祉ネットワーク活動を担う人材として定着しています。

小地域福祉ネットワーク活動をはじめ、地域で支えあい活動をよりきめ細かく進めていくためには、福祉委員等のような、身近な範囲で挨拶を交わしながら見守ったり、心配し合ったりできる人材が増えていくことが望まれます。福祉委員等は、同じ地域で暮らす住民同士だからこそ、普段の暮らしの様子から、ちょっとした変化に気づくことができる特徴があります。そして、住民相互の関係の希薄化が危惧される中、地域の中で互いに気にかけてあう、つながりの輪を支えています。

また、支えあいの取り組みは福祉委員等だけで行うのではなく、地区社協役員や地域福祉活動推進員はもちろん、町内会役員や民生委員児童委員といった関係者との連携の輪の中で行われることも重要です。見守りの状況の共有やちょっとした変化に気づいたときに、どのようなルートで必要な相談先につないでいくのかなど、互いの役割を確認しながら活動することで、支えあいのネットワークの力は一層強まります。

Ⅲ 地区社会福祉協議会の会務

01 会議の種類

地区社協の意思決定や、よりよい活動のために必要な会議を行います。

地区社協の組織を運営するための会議には、主に以下のものがあります。組織の運営に欠かせない総会や役員会の他、具体的な事業内容などの検討をするために必要な会議を開催します。

会議	役割	運営のポイント	準備など
総会	<p>会員によって構成される会議で、団体の意思決定機関としての役割があります。</p> <p>主に事業計画・予算、事業報告・決算の承認、役員等の選任、会則等の制定・変更を審議します。</p> <p>※総会は、会員の代表者で構成される評議員会の設置をもって代える地区もあります。</p>	<p>役員が議案を説明し、質問や意見を受け付けます。発言しやすい雰囲気作りに努め、多くが賛同する意見があれば柔軟に原案を修正します。</p> <p>また、住民が集まる貴重な機会と捉え、議案以外についても意見交換するなどの工夫もできます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議案資料作成 ・総会案内 ・会員数、定足数の確認 ・委任状の集計 ・司会シナリオ ・役割分担表 ・議事録の作成と報告
役員会	<p>総会等での承認に基づく会務の遂行に関する会議。</p> <p>主に事業計画の策定と事業予算の見積り、各役員の役割分担・会計の選出等を検討します。</p>	<p>特定の役員に負担が集中しないよう役割分担と協力をしながら進めます。</p> <p>具体的な話し合いを通じて、よりよい取り組みとなるよう工夫や改善のアイデアなども話し合います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料作成 ・会議録作成
委員会・部会等	<p>より深く掘り下げたい課題やテーマがある場合など、必要に応じて開催する会議。</p> <p>(例 小地域福祉ネットワーク活動、研修などのテーマ別や集中的に検討すべき課題についてなど)</p>	<p>必要に応じて役員以外のメンバーも加えるなどし、話し合います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料作成 ・会議録作成 ・役員会へ報告

02 地区社協の取り組み

地区社協は、市内共通の取り組みである『小地域福祉ネットワーク活動』の他、地域ごとに必要な独自の事業を行います。

地区社協が担う主な活動には、以下のものがあります。

(1) 地区社協の組織運営

総会や役員会等の会議運営や会計事務など、組織活動を行う上で必要な活動です。

(2) 小地域福祉ネットワーク活動

地域の住民同士が網の目のように連絡・連携しながら、お互いの生活を支えあっていく活動として、平成8年度の「推進モデル地区・強化地区」の指定から始まり、現在はほぼ市内全域で展開されている活動です。

活動は以下のように基礎的活動と生活支援活動の2つの活動により展開されています。

【小地域福祉ネットワーク活動のメニュー】

基礎的活動

基本メニュー

- ・安否確認活動
- ・連絡調整会議
- ・調査活動
- ・研修
- ・広報活動

選択メニュー

地域ごとに設定する
重点的な取り組み

生活支援活動

日常生活支援活動

サロン活動

(3) 地区社協の独自事業

地区社協が日頃の取り組みや、住民の声などから把握された地域ごとの課題に基づき独自に企画・立案して行う活動です。

参考3 小地域福祉ネットワーク活動の内容について

基礎的活動

基本メニュー

■安否確認活動

高齢者や障害者のいる世帯、幼い子どもを抱えている世帯などに対して、日頃から気にかけて、声かけや訪問などを行う活動です。生活の中の困りごとを早めに見つけて支援することで、事故や事件を未然に防ぐことを目的としています。

【活動例】

直接訪問する、電話をかける、外から電気の消点灯や新聞の受領状況を確認する、戸外で会ったときにあいさつ(声かけ)をする など

■連絡調整会議

関係者間で活動に対して共通認識を深めたり、活動の課題や新たな取組み等について検討することを目的としています。また、役割に応じたいろいろな形で必要に応じて開催することが望まれます。

【活動例】

住民座談会・ネットワーク推進会議・支援者連絡会を開催する など

■調査活動

求められている課題や地域の実情等を把握し、自分たちの活動内容や方向性を決める材料を集めることを目的としています。また、住民等に活動の説明を行う時の説明材料(活動根拠)ともなります。

【活動例】

住民福祉アンケート・対象者ごとの調査・自分たちの活動に対する意見募集を行う など

■研修

課題解決や各種支援の情報収集や活動者のスキルアップ、また福祉活動への理解を深めてもらうことを目的として実施します。

【活動例】

外部の研修会に参加する、自分達でテーマを決めて開催する、対象者別に開催する、他地区の活動の視察に行く・話を伺う など

前頁から続き

■広報活動

活動内容を地域へ情報発信することで、住民に活動内容を理解していただく。また、それをきっかけに新たな協力者や支援を求めている方の発掘にもつながります。

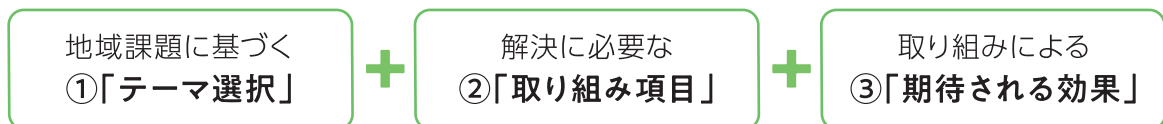
【活動例】

地区社協だより・行事チラシ・支援者募集チラシ・活動紹介のかわら版・インターネットを活用する など

選択メニュー

「選択メニュー」は、平成28年度から設けた助成内容で、基本メニューでは補いづらい「地域の抱える課題」に対する重点的取り組みです。

【選択メニューの設定方法】 選択メニューは以下の項目を設定した上で実施します。



生活支援活動

■日常生活支援活動

日常生活上のちょっとした家事や、外出などが困難になっている世帯を支援する活動です。この活動はある程度技術を要する活動も含まれますので、専門職の意見を聞いたり、講座や研修を行ったりするなどして、技術を習得することも大切になります。

なお、特に専門技術を要する場合は、無理をしないで専門職に任せることも必要です。

【活動例】

草取り・除雪・買物・ゴミ出し・食事作り・掃除・洗濯・布団干し・外出時の付添い（通院や散歩など） など

■サロン活動

サロンは、地域で支援する方も支援を受ける方も両方が一緒になり、企画や運営を行う楽しい仲間づくりの場です。子育て家庭の支援や、高齢者を中心とした交流型、年齢等の枠を取り払ったものなど、様々な形があります。サロンに参加することで、「地域の交流」「仲間づくり」「気持ちのリフレッシュ」などの効果が期待できます。

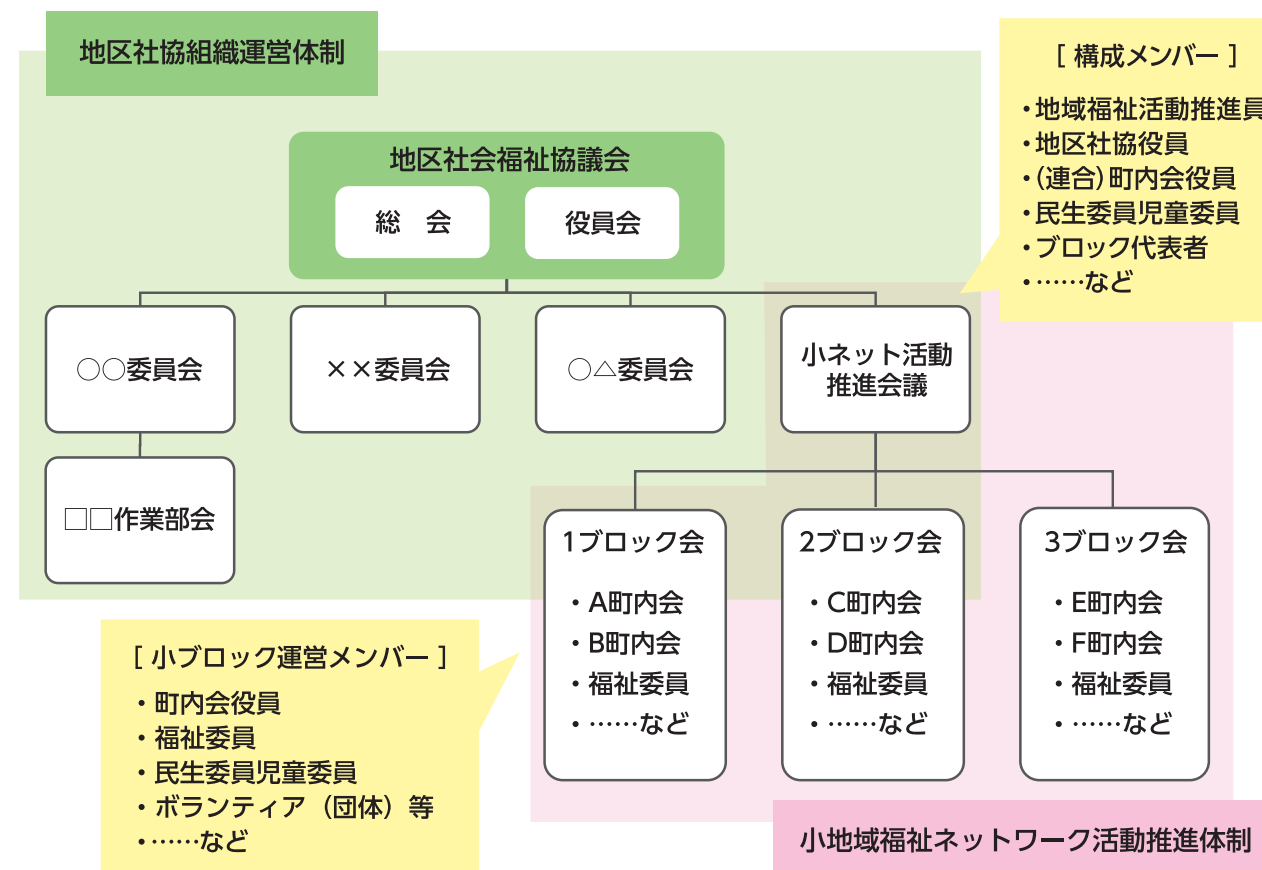
【活動例】

お茶のみ・懇談会・福祉や健康、その他暮らしに役立つお話・料理・お菓子作り・手芸・絵手紙・カラオケ・合唱 など

詳しくは、「小地域福祉ネットワーク活動推進ガイドブック（平成28年3月）」をご参照ください。

【組織の構成と事業推進体制の例】

町内会等のより小さな範囲で行われる取り組みの状況や地区全体の課題認識を共有しながら、活動推進できるよう地域の実情ごとに機能しやすい形で体制を整えます。



参考4 総会欠席者の議決権について

総会に出席できない人が議案に対する意思を表示する方法に「委任」と「書面表決」があります。

「委任」

他の会員を代理人として表決をゆだねる方法です。事前に委任状を提出してもらい、議決の際委任を受けた人が「賛成」なら賛成の側に、また「反対」なら反対の側に、委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が総会を欠席した場合には、その委任状は効力を持ちません。

「書面表決」

書面で意思を表示する方法です。事前に議題を通知し、それぞれの議案について「賛成」「反対」を選ぶなどして提出してもらい、数に加えます。

03 地区社協活動の主な財源

地区社協の活動は、助成金をはじめ
様々な資金を財源に行います。

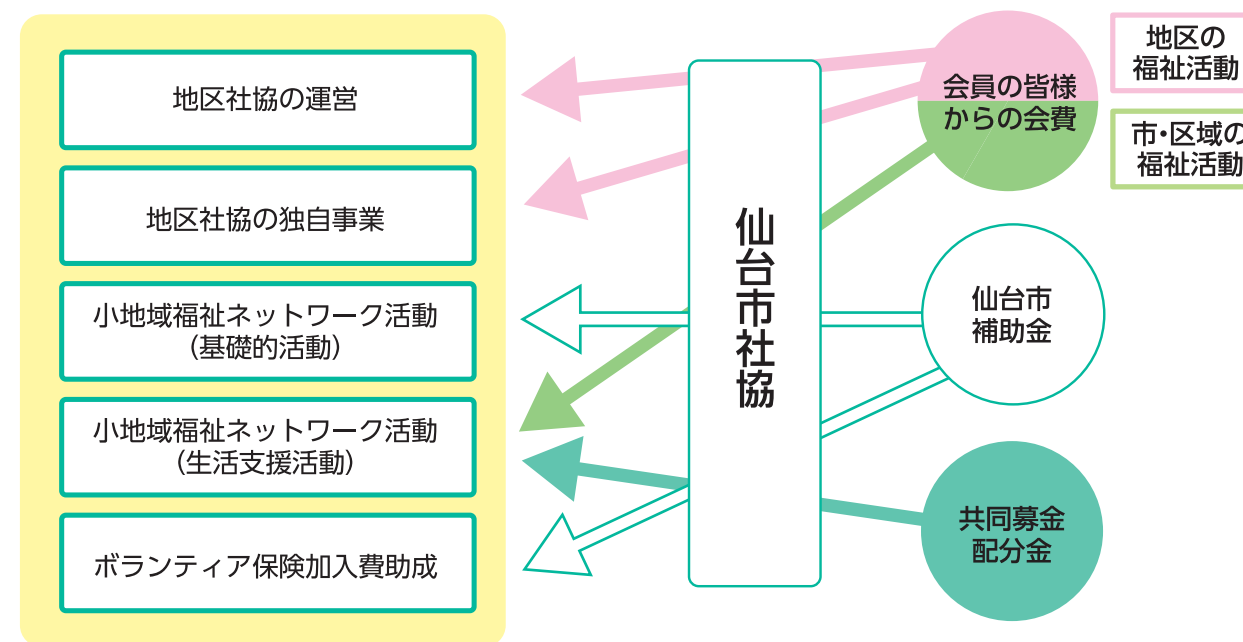
地区社協が取り組む主な活動とその活動を支える資金については、以下のようなものがあります。
この他にも、目的に応じて助成金の申請をする等、様々な資源を活用しながら活動を推進します。

(1) 地区社協の主な活動と財源

活動内容	助成金名／(申請先)	財源
地区社協の運営や地区社協独自の事業等	地区社会福祉協議会等活動助成金 ／(仙台市社協)	仙台市社協 (会費・寄付金等)
小地域福祉ネットワーク活動	【基礎的活動】 ①基礎メニュー (安否確認活動・連絡調整会議・ 調査活動・研修・広報活動)	小地域福祉ネットワーク活動推進 事業助成金 ／(仙台市社協)
	②選択メニュー (地域ごとに設定した取り組み)	仙台市補助金 仙台市社協 (会費・寄付金等)
	【生活支援活動】 (日常生活支援活動・サロン活動)	小地域福祉ネットワーク活動推進 事業助成金 ／(仙台市社協)
日常生活支援活動に係るボランティア支援	日常生活支援活動に係る ボランティア保険加入費用の助成 ／(仙台市社協)	仙台市補助金
その他地区社協の運営や地区社協独自の事業等	地区社協が独自に調達	寄付金・各種助成金等

地区社協の活動を支える資金のイメージ

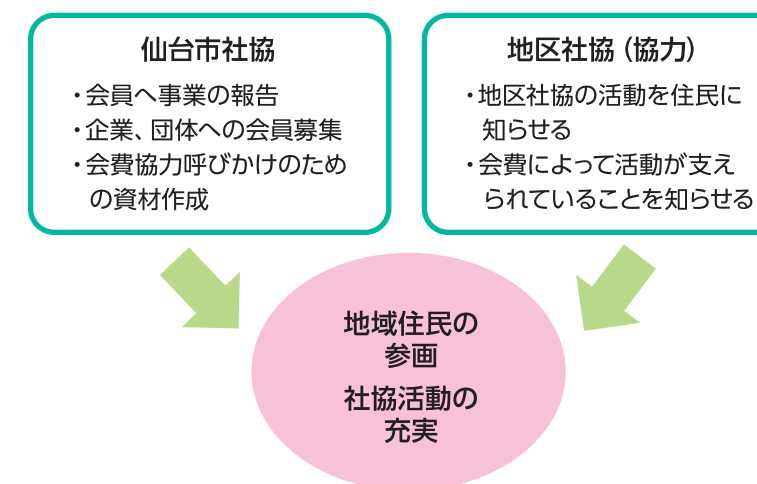
地区社協の活動は様々な財源を基に展開されています。中でも住民の皆様からの会費は、地区社協活動の大切な力になっています。



(2) 会員募集への協力をお願いについて

仙台市社協の会費は、地区社協の活動をはじめ、判断能力が十分でない方の生活支援など、市域の地域福祉活動の大切な財源となっています。仙台市社協の会員には、特別な権利義務はありませんが、地域の福祉充実を図る主旨やその活動に賛同し資金面で支えていただくことは、活動の大きな力になることから、会員の募集等について、地区社協の皆様の特段のご理解とご協力をお願いしています。

また、住民の皆様のお力で支えられている地区社協の活動については、仙台市社協としても広報に努めていますが、各地区の広報紙などでもお知らせいただくことで、この地区社協活動が地域住民の皆様にとって、より身近に感じていただくことができますので、ぜひ積極的な活動の広報もお願いします。



04 地域で進める福祉活動

地域福祉活動は楽しみながら

『無理せず』『あきらめず』『できることから』が大切です。

地域福祉活動は、その時代や社会の状況等を背景として現れる生活課題を住民共通の課題と捉えることで、誰もが地域社会とつながりながら、いきいきと暮らせる福祉のまちをつくり出していく取り組みであると考えます。

言い換えれば、何もしなければ深刻化・重大化することが予測される課題に対して、その解決に向けた意識的な取り組みを“続けていくこと”だと言えます。

地域における福祉活動は、把握された課題に対して一気に解決を目指すのは難しくても、まずは「気づいたところ」「できること」から取り組み始めることが大切になります。

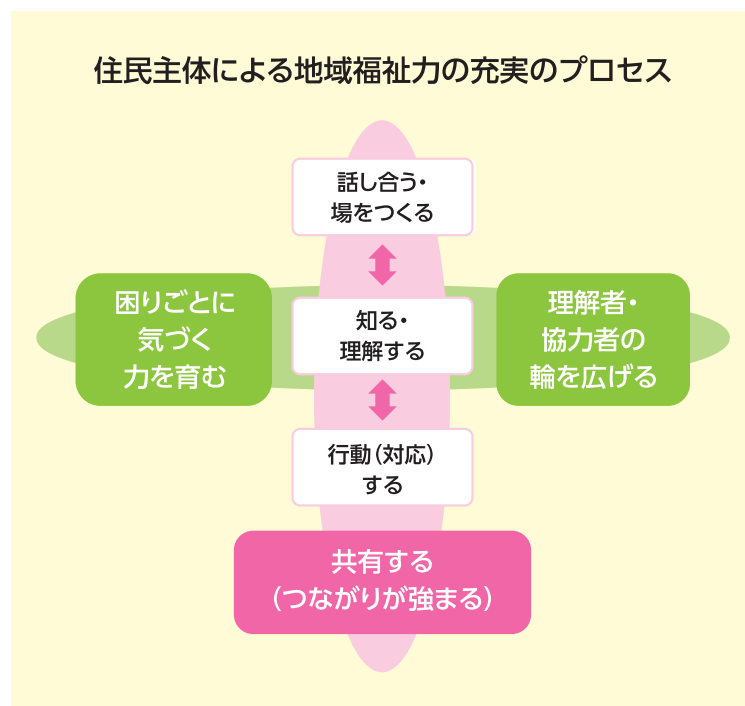
また、活動する人自身が楽しみを見出せることも大切です。やりがいや楽しみを感じられる取り組みであることは、活動する人の継続的な活力となることはもちろん、活動の仲間や支えられる方にも笑顔と活動の輪を広げます。

(1) 少しずつ地域に支え合いの輪を広げる

地域ごとに優先される取り組みや展開手法等は異なりますが、地区社協の活動は、「話し合う・場をつくる」⇔「知る・理解する」⇔「行動(対応)する」というプロセスを行き来して深まります。これを繰り返しながら共有される課題や成果は、次の取り組みの原動力になります。

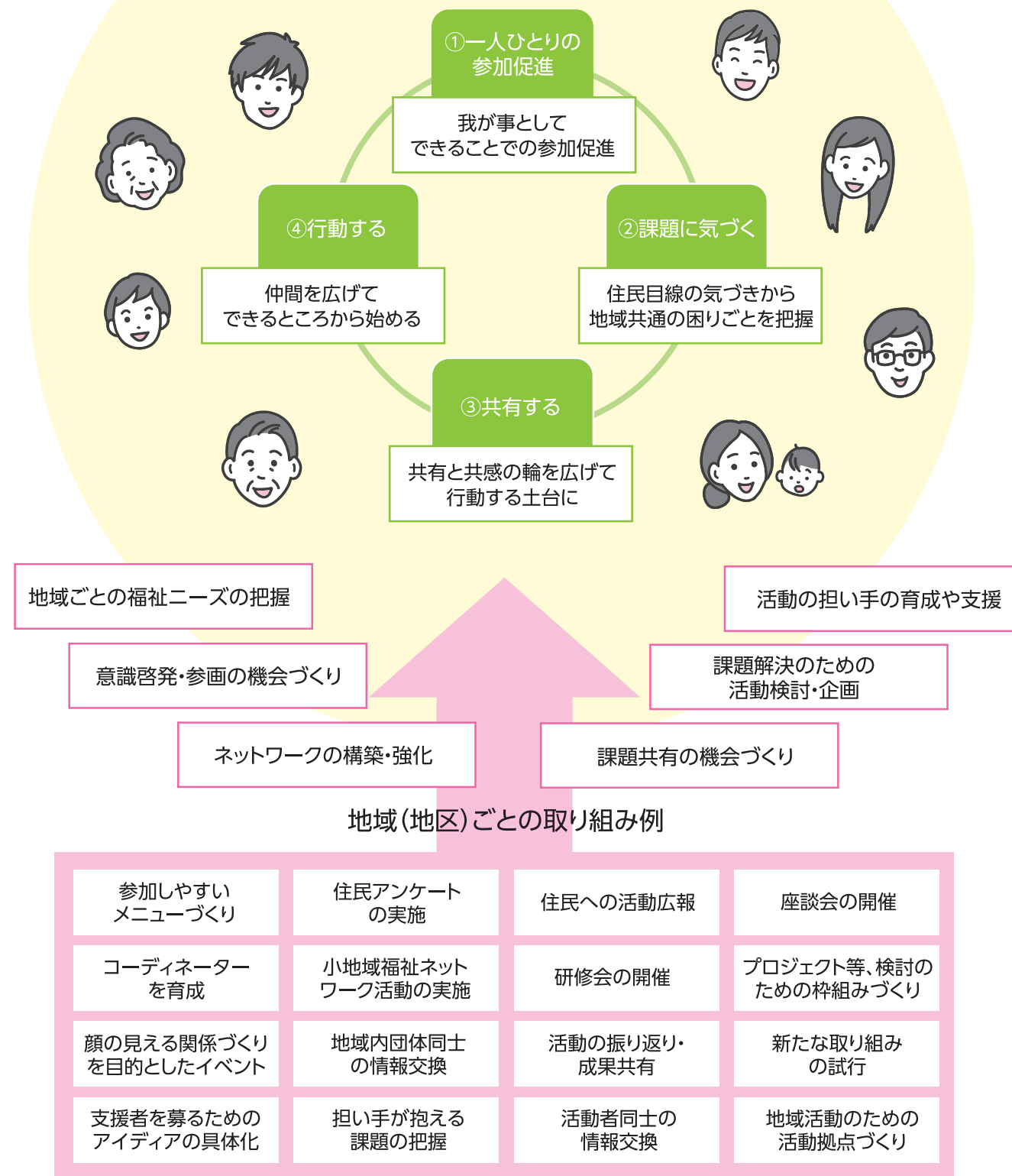
そして、このような取り組みを積み重ねることで、地域の中に、困っている人や様々な理由により立場が弱くなっている人が置き去りにされることのない「気づき」の目と、支え合うことの重要性に対する「理解」、さらには一緒に活動する「参画」の輪が広がり、地域の福祉は充実します。

地区社協の取り組みは、住民同士で「困りごとに気づき合う力」を高め、地域の中に安心の輪を広げていくことを目指していると言えます。



(2) 地域の福祉力が向上するための取り組み

地域ごとの取り組みを行っていく上では、以下の4つの点の中で、どの要素が高められるのかを意識しながら企画するとよいでしょう。



(3) 地域における協働を進める

近年の福祉課題は複雑化、深刻化する傾向が見られ、ひとつの団体や個人による支援では行き詰まることもあります。複数の主体で連携・協力し、互いの強みを活かして課題解決に取り組むために、以下のようなポイントがあります。

視点① 連携のきっかけづくり

「広報」

取り組みの結果や成果だけでなく、課題や困っていることも含めて、周知することで思わぬ協力者が現れる場合があります。自分たちの大切な取り組みで課題となっていることが、より具体的なほど、協力の輪が広がりやすくなります。

「共有」

取り組みが必要な状況が、我が事となる最初のきっかけは、まずは「知る」ことです。地域にある団体同士が互いの取り組みや強みを理解し合うための場や、多様な立場から地域課題を出し合う場など「知り合う」ことは、協働が進むための基盤になります。

「活動の実施と振り返り」

活動が最初から完璧な方法である必要はありません。最初はエリアを絞ったり、お試しとして実施してみたり、限定的であっても協力し合いながら実際に実施することで、互いの理解と連携が高まり、次の貴重なステップとなります。

「活動拠点」

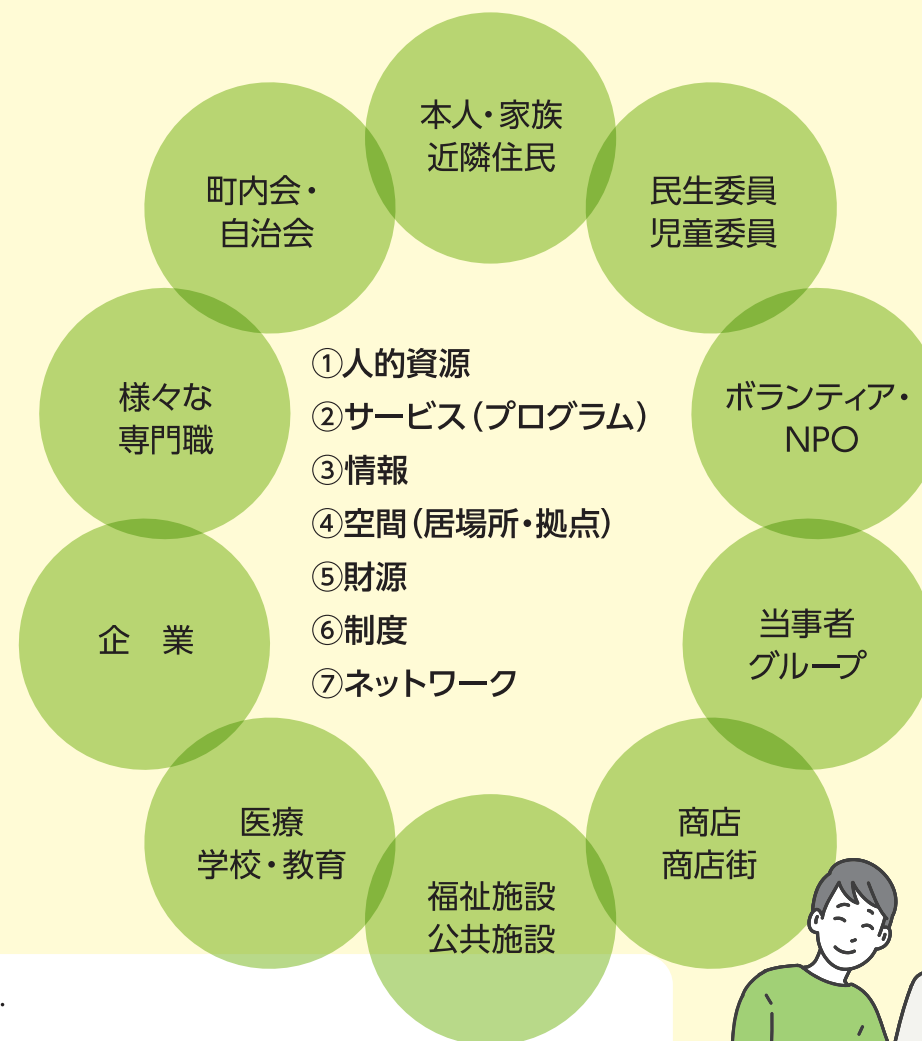
会務の実施や記録を保管することの他、地域団体が気軽に集まって、日常的に情報交換が行われるような場が協働の基盤となります。仙台市社協では、現在、コミュニティ・センターや集会所、福祉施設の交流スペースなどにおいて、地域福祉活動推進のための活動拠点づくりに向けた助成を行っています。



視点② 地域の資源を意識する

地域には、気づいていないまたは、活用されていない資源もあります。住民の目線から、地域を見ていくことで、連携の輪が広がることもあります。

また、今ある資源を結び付け、新たな地域の資源にしていくコーディネート視点も大切になります。若い世代の活動への参加など、多様な人の参加が活発な地域では、意見を聞く場や役割を發揮できる機会などを上手にコーディネートしながら、一方的な依頼にならないような工夫や仕掛けがあります。



例えば…

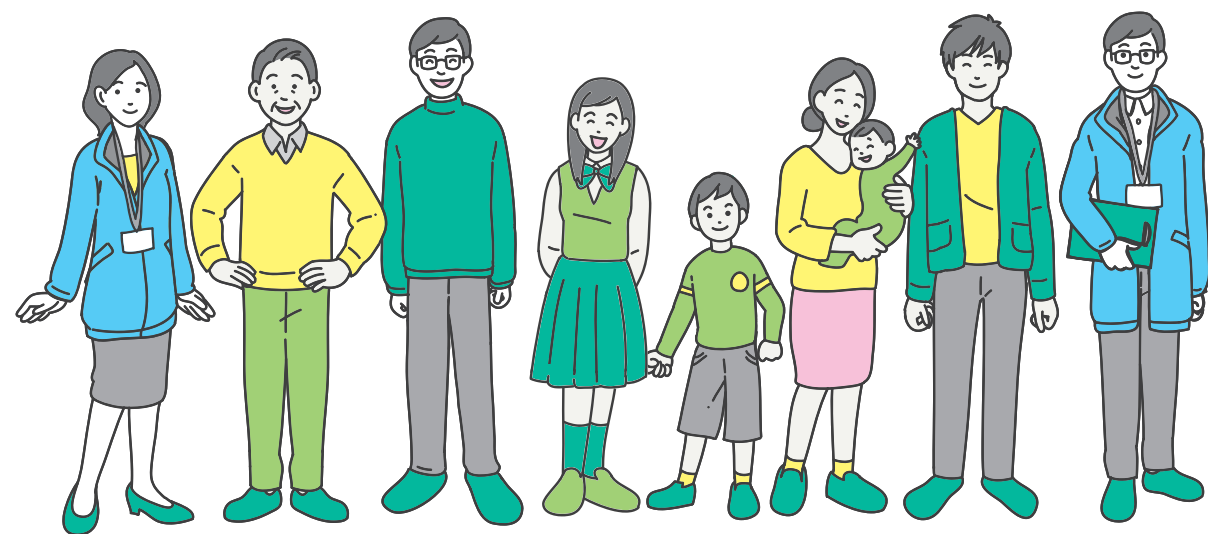
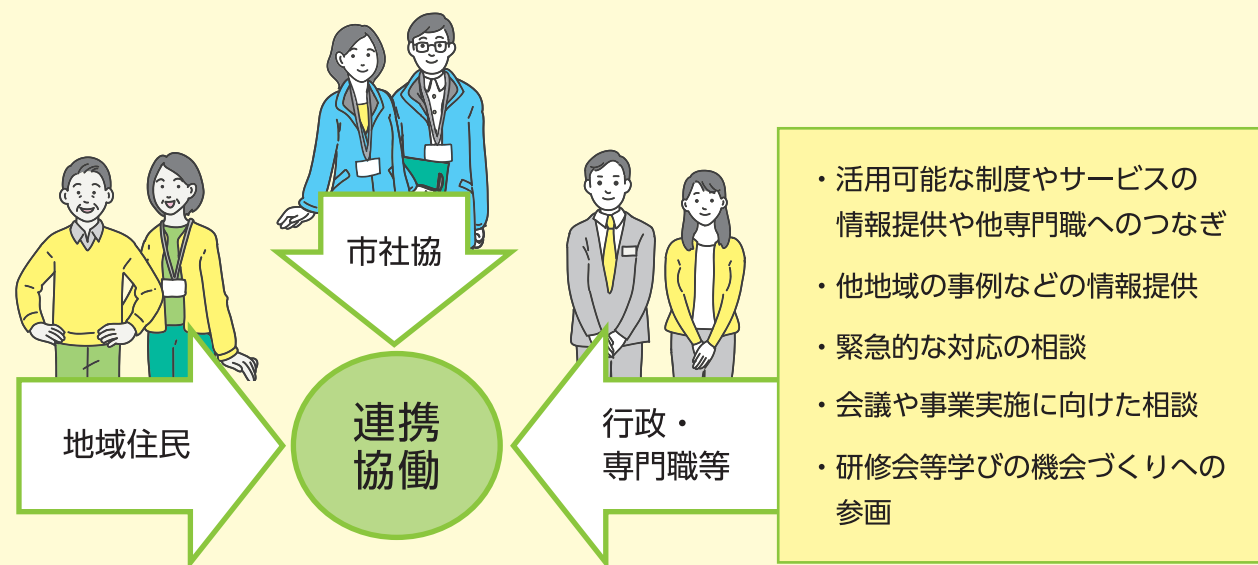
- 特技・経験・知識・人柄
- 活動・手伝い・行事・定例会
- 商店の配達サービス・移動販売・店員の見守り
- 趣味の集まり・待合スペース・施設や商店のスペース
- 分野ごとのネットワーク・親の会・当事者の会・異業種交流



※地域資源とは、当該地域の自然資源のほか、存在する特徴的なものや人的・歴史的なものも含めて考えます。

視点③ 住民だけで解決が難しい場合には、専門職等とも連携

住民だけでは解決の難しい課題に対しては、仙台市社協をはじめ、行政や専門相談機関などと連携しながら進めることも大切です。複雑化する地域課題に対し、すぐに解決に結びつかなくとも、異なる立場から知恵を出し合う中で、よりよい対応が検討できます。



05 事務局の運営

事務局の事務は、主に組織の意思決定に関するものと助成金等の申請や報告があります。

(1) 主な地区社協事務のスケジュール

各年度概ね以下のような流れで進められます。

月	組織の運営に関する事務		助成金等の申請や報告に関する事務	
	準備	会議等	小ネット活動助成金	その他
4	総会・監査の日程調整 事業報告・収支決算書準備		報告 (前年度分) ・基礎的活動 ・生活支援活動(下期分) ・推進員活動報告(下期分)	
5		監査		
6	市社協へ総会資料提出	総会 (理事会・評議員会)	申請 ・基礎的活動	申請 ・地区社会福祉協議会等活動助成金
7	必要に応じて理事会(役員会)、部会、臨時総会などを開催			
8				
9				
10			報告 ・生活支援(上期分) ・推進員活動報告(上期分)	
11				
12				
1				
2				
3	次年度事業計画書・予算書の準備			

06

事業計画と事業報告

地区社協の活動を明らかにし、住民の理解を得ながら
活動を進めるために、事業の計画と実施後の報告が大切です。

(1) 事業計画と予算

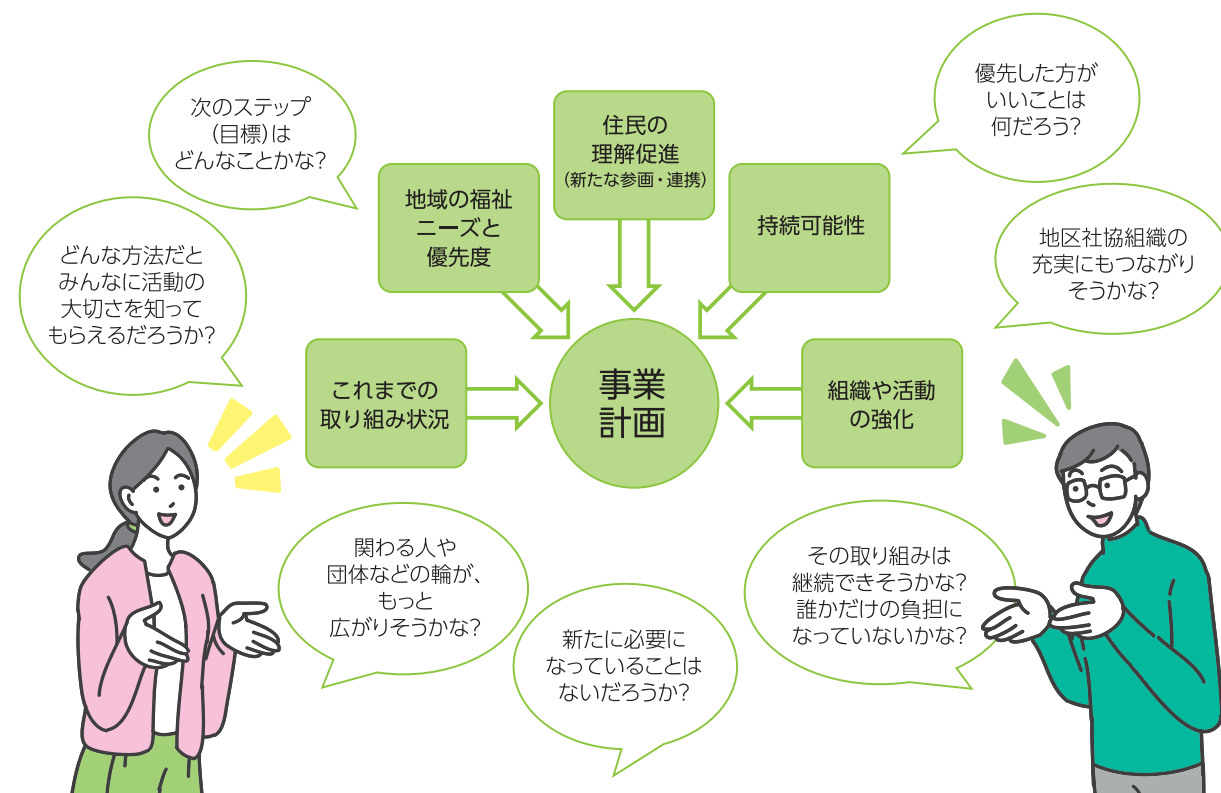
事業を実施していくためには、どのようなことを行うのか(計画)、そのために必要な資金はどれぐらいなのか(予算)を明らかにし、組織として合意した上で、進めることが必要です。

また、事業計画・予算書の作成にあたっては、これまでの取り組み実績や地域の状況、福祉ニーズの変化などを踏まえながら、前年度の踏襲に留まらず、見直しの視点を持って作成していくことが大切です。

役員等による事業計画の立案や予算案についての話し合いをはじめ、総会等における決定に至るまでの過程そのものが、地区社協の活動について住民の理解を深め、活動推進の基盤になります。

① 事業計画書の作成

事業計画は、下記のような視点を材料に実施内容などを検討します。



② 予算書の作成

役員等の話し合いにより、次年度に取り組む事業が定まったら、それぞれの事業に必要な経費を計算します。前年度の決算額や見積もり等を参考にした上で、全体の収支のバランスを見て額を決めていきます。

作成した事業計画と予算は総会等を経て決定します。決定にあたっては、役員以外の人にも計画の内容や、なぜこの予算額となったかについて理解してもらうことが大切です。

(2) 事業報告と決算

① 事業報告書の作成

総会等において、年度内に実施した事業の内容について報告するために作成します。決算の報告とともに、地区社協の活動や事業の内容について、広く住民に明らかにする役割があります。また、次年度の事業計画の基礎資料にもなります。

事業ごとに作成する実施報告を参考に、日時、場所、内容、参加状況等、事業の概要や実施した成果などを記載します。

② 決算書の作成

その年度の運営に係る資金の収支について、その使途や管理が適切に行われているかどうかについて、明らかにするために作成します。決算書作成にあたっては、以下の手順により確認します。

- ・金銭出納帳等の帳簿類と証ひょう類の金額が一致するか、使途や内容に問題がないか確認します。
- ・その年度の収入額と支出額から残額を計算し、通帳の額などの実際の資産と一致するか確認した上で、決算書(案)を作成します。
- ・監事に決算書(案)の監査を受けます。問題がなければ、監事が監査報告を作成し、総会等で報告した上で承認を受け、決算書が確定します。

※繰越金について

繰越金は、事業の適正実施の目安にもなります。事故や不正の防止に努めることはもちろん、地域の中で有効に使われていくことも組織の信頼が高まることにつながります。繰越金は、過度な額とならないよう努めることも大切なことです。

(3) 科目と説明の例

予算書や決算書、日々の会計帳簿等の作成は、下記の科目を参考にして記載します。
 予算書・決算書に記載する説明欄は、地区社協活動の透明性を確保するという意味でも、
 分かりやすく記載することが必要です。

会計科目と記載例

実際の予算書・決算書の様式例は巻末資料(51、52ページ)を参照ください。

収 入	科目	該当する内容	予算書・決算書における説明例
	助成金	地区社協等活動助成金	仙台市社協会費の1/2 〇〇円
		小地域福祉ネットワーク活動助成金	・基礎的活動助成金 〇〇円 ・生活支援活動助成金 〇〇円
		上記以外の市社協からの助成金、共同募金配分金、その他補助金・助成金	・△□助成金 〇〇円
	会費	地区社協独自の会費等	・〇〇円×〇名 〇〇円
	収益金	バザーなどの収入	・△□まつりバザー収入 〇〇円
	寄付金	個人や団体からの寄付金	・××氏より寄付 〇〇円
	負担金収入	参加費・配食や会食等の参加者負担金 イベント共催等からの負担金	・△□会参加費 〇円×〇名=〇〇円 ・配食サービス利用者負担金 〇円×〇名=〇〇円
	預金利子	預金の利子	預金利子
	その他収入	祝金など、他の科目に当てはまらない収入	・△□祝賀会××様より 〇〇円
前年度繰越金	前年度からの繰越金	前年度から繰越金 〇〇円	

支 出	科目	該当する内容	予算書・決算書における説明例
	事業費	小地域福祉ネットワーク活動(基礎的活動)	安否確認活動 〇〇円 ・延べ〇回実施 ・記録用紙印刷代 〇〇円 ・活動者への費用弁償 〇〇円×〇名 連絡調整会議 〇〇円 ・会場使用料 〇〇円(〇回) ・用紙代 〇〇円 ・印刷用インク代 〇〇円 ・お茶代 〇〇円 調査活動 〇〇円 ・打ち合わせ会場費 〇〇円 ・用紙印刷代 〇〇円 ・お茶代 〇〇円 研修 〇〇円 ・〇月〇日〇〇研修会 講師謝礼 〇〇円 資料代 〇〇円 お茶代 〇〇円 広報活動 〇〇円 ・△□だより年〇回発行(〇〇部) 選択メニューによる事業 〇〇円 ・△□情報交換会の開催〇〇円 ・お茶代〇〇円
		小地域福祉ネットワーク活動(生活支援活動)	日常生活支援活動 〇〇円 ・延べ〇回実施 ・活動資材購入 〇〇円 ・活動者への費用弁償 〇〇円×〇名 サロン活動 〇〇円 ・延べ〇回実施 ・お茶代 〇〇円 ・講師謝礼 〇〇円 ・会場使用料 〇〇円

支出	科目	該当する内容	予算書・決算書における説明例
	事業費	その他地区社協が 独自に行う事業 (配食事業・イベント・ 会食会など)	福祉まつり ○〇円 ・ 材料費 ○〇円 ・ 従事者お茶代 ○〇円 △□福祉懇話会 ○〇円 ・ 印刷費 ○〇円 ・ お茶代 ○〇円 ・ 写真代 ○〇円 ・ インク代 ○〇円
	広報費	チラシ・パンフレット 作成費用	△□ガイド作成費 ○〇円 ・ 印刷費 ○〇円 ・ 会議室使用料 ○〇円 ・ 印刷用紙代 ○〇円
	研修費	研修会・学習会等の 講師謝金 外部研修への参加費	・ △□研修会講師謝礼 ○〇円 ・ □△研修会参加費 ○〇円 ・ 参考図書購入 ○〇円
	旅費交通費	役員等の交通費など	・ △□会議参加交通費 ○〇円
	事務費	事業に関わらない消耗品の 費用など	・ 事務用品(保存用ファイルなど ○〇円) ・ 記録用デジタルカメラ購入 ○〇円
	通信運搬費	電話・FAX、インターネット 接続料、切手代等、通信運搬 に関する費用	・ 切手代 ○〇円 ・ 電話代 ○〇円
	手数料	振込手数料等	・ 振込手数料 ○〇円
	会議費	会議開催に係る費用 (会場費・茶菓代など)	・ 会場費 ○〇円 (総会○回 役員会○回 ○〇委員会○回) ・ 茶菓代 ○〇円
	渉外費	慶弔費(祝金、香典)、 他団体の行事参加費など	・ △□祝賀会祝金 ○〇円 ・ △□会交流会参加費 ○〇円
	備品費	機材等の購入費用	・ パソコン購入 ○〇円 ・ 書庫購入 ○〇円

※【消耗品と備品について】

仙台市においては、購入価格が2万円以上のものを備品としています。また、法人税法上の取り扱いを参考に使用可能期間が1年未満又は取得価格が10万円未満かどうかを基準としている団体もあります。法的な規定がない団体においては、これらのことを参考に、取り扱いを決めておくことがよいでしょう。

07 会計(日々の会計処理と管理)

収入・支出があった場合には、その相手先、内容や残額などを記録し、収支に間違いがないかの確認を含めた出納作業を行います。

出納作業においては、事務手続きを行う者(会計担当者等)とその承認を行う者(会計責任者)を分け、定期的に預金などの資産の残額と会計帳簿類との金額が一致するかなどについて、複数の人によりチェックすることで、記録の信頼性を高めることが重要です。

(1) 会計処理の流れ

○収入の場合

①送金書の受け取り

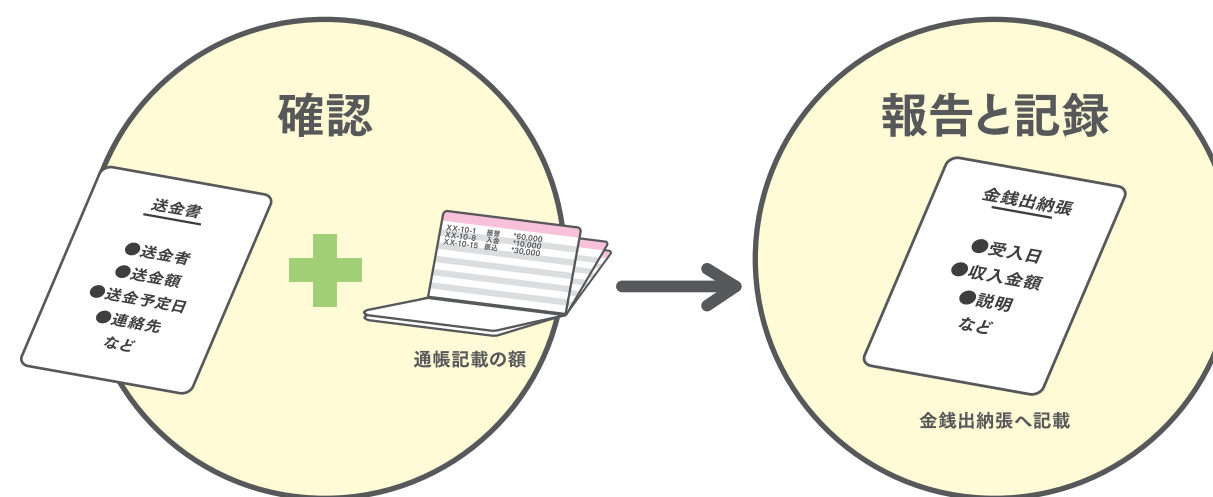
収入する金額・相手先・受取(予定)日がわかる書類を受け取ります。
送金書がない場合には、上記内容がわかるよう用紙に記録します。

②送金書の金額と受取金額の確認

地区社協の預金口座へ入金された金額を記帳により把握し、送金書の金額と照らし合わせて確認します。現金で受け取った場合も、預金口座へ入金し、金額がわかるようにします。

③記録と保管

会計責任者(会長等)へ報告するとともに、金銭出納帳に記載します。送金書も保管します。



○支出の場合

①支出内容等への承認

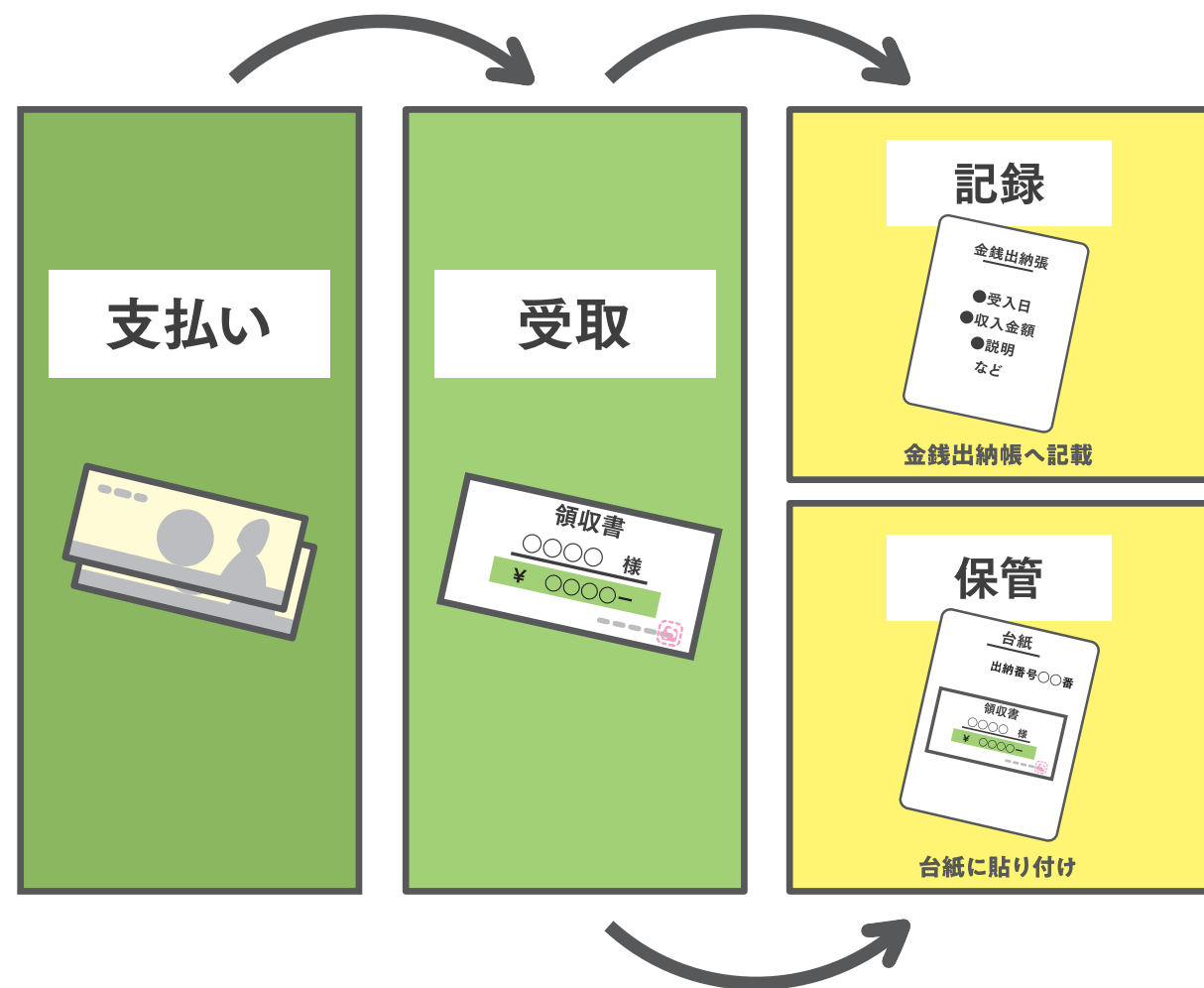
支出科目や予算残額を予め確認し、支出する内容と金額について、会計責任者(会長等)へ説明し、承認を受けた上で支払います。

②証ひょうの受け取り

領収書や振り込みの際の振り込み伝票などの証ひょうを受け取り、金額を確認します。

③記録と保管

証ひょうをもとに、金銭出納帳へ必要事項を記載します。証ひょうは、台紙に貼り付け、金銭出納帳に記載した出納番号を記載するなどして、整理し保管します。



④金銭出納帳

収入や支出の額やその内容を記録するもので、資金の流れや残額を把握する上でも、会計管理において、重要な帳簿になります。

金銭出納帳の記入例

出納番号	月日	説明	科目	収入金額	支出金額	残高
1	4/1	前年度繰越金		200,000		200,000
2	4/5	切手代(84円×30枚)	役務費		2,520	197,480
3	4/8	役員会お茶代(120円×10本)	会議費		1,200	196,280
4	5/12	〇〇サロン茶菓代	事業費/ 小地域福祉 ネットワーク活動 (サロン活動)		6,000	190,280
5	6/28	小地域福祉 ネットワーク活動 助成金 (基礎的活動)	助成金/ 小地域福祉 ネットワーク活動 助成金 (基礎的活動)	210,000		400,280

※金銭出納帳は、パソコンの表計算ソフトなどを使って集計しておくこと、決算に向けた作業などにおいて、負担が少なくなります。

(2) 収入・支出の管理

・月ごとなど、定期的に会計担当者と会計責任者等で、通帳等の資産の残高と現金出納帳の残高とが一致しているかを確認します。

・資金はできる限り通帳で管理します。一部を現金で管理する必要がある場合には、別途現金管理簿が必要です。

・計画した予算額に不足がある場合には、「流用」や「予備費充当」などで対応する場合があります。

ただし、助成金等の場合には、使途が決められており、他の目的に流用できない資金もあることに注意が必要です。

(例 小地域福祉ネットワーク活動助成金、申請等により採択された助成事業費など)

・領収書が発行されない場合には、「支払い証明書」を作成して、会計責任者(地区社協会長)が支出があったことを証明する場合があります。

※支払い証明書はやむを得ない場合とし、領収書が受け取れるものは領収書での証明を原則とします。支払い証明書による証明が多くなると、会計管理の透明性が損なわれてしまう可能性があります。(領収書が受け取れない場合の例：市営地下鉄・バス等の運賃、祝い金・香典、自販機で買ったお茶代など)



(3) 会計処理の留意事項

地区社協の運営、活動のための資金は、社協会費、共同募金、市補助金等の「住民の共有財産(公金)」が財源となっていることから、地区社協役員の皆様の「公金」を取り扱うことへの不安軽減や適正な会計処理のために、以下の「会計処理の留意事項」の周知と内容確認をお願いします。

会計処理の留意事項

1 地区社協のお金は全て住民の「共有財産」です

地区社協には、寄付金や地区社協助成金、小地域福祉ネットワーク活動助成金など様々な収入がありますが、これらは全て「公金」、つまり住民の「共有財産」であるという意識を常に持ちましょう。

2 会計処理は厳正に

「共有財産」なので、私的な使用は絶対に許されません。全て地域福祉推進のために有効に活用されるべきですから、適正で透明性のある会計処理が必要です。

また、地域福祉活動に協力いただいている住民の皆様への報告も大切です。予算書・決算書は、総会で決議後に、町内会を通じて回覧等により地域住民へお伝えすることも必要です。

3 預貯金口座は地区社協名義で

会長や会計担当者の個人名義の口座は使用せずに、地区社協名義の口座を設けて管理することで、「共有財産」と「私的財産」の区別をつけることができます。

4 複数でのチェック!

会計処理については、会長と兼務ではない「会計担当者」が行うようにしてください。1人で会計処理を行ってしまうと、チェック機能が働かず、間違いに気が付きにくいこともありますので、通帳は「会計担当者」が保管し、銀行印は会長が保管するなど、複数人によるチェック体制を整える必要があります。

5 必ず「記録」し、「証ひょう」を保管

収入・支出があれば必ず会計帳簿に記録し、領収書や振込用紙(控え)などの「証ひょう」をきちんと保管しましょう。

なお、助成金の精算に必要な領収書については、宛名を団体(地区社協)名とし、但し書きを「お品代」等ではなく、詳細が分かるように記載します。また、現金で受けたお金は、原則として、一度口座に入金してから支出する取り扱いが適切です。

6 できるかぎり振込に!

例えば、地域住民から「お預かりした」社協会費をお住まいの区・支部事務所に納入する場合、現金を区・支部事務所まで持ち歩くと、凶らずも紛失や盗難などに巻き込まれるかもしれません。原則として口座振込にすれば、振込用紙の写しが「証ひょう」となるとともに、担当者の安全を守ることができます。

なお、やむを得ず現金で納金や支払をする場合は、複数人でご持参いただくとともに、相手先から受領書を受け取る必要があります。

7 「送金書」で確実に送金

送金するときは必ず送金書を相手方に渡しましょう。相手方に「何の名目でお金を渡しましたよ」と知らせることで、受け取った側も適正な会計処理を行うことができます。

8 通帳と帳簿はこまめに照合

例えば、毎月あるいは2ヶ月、3ヶ月ごとなど、1年度内にいくつか区切りを設けて、会計処理に直接関わっていない役員などに預貯金通帳(と現金)と会計帳簿、領収書等に整合性があるか照合してもらうことで、思わぬ間違いも早期に発見することができます。

9 役員が交代する時は、しっかり引継ぎ!

会長や会計担当者が交代する場合には、「会計帳簿」「証ひょう」「通帳」「銀行印」等について、適切に後任者への引継ぎを行ってください。



08 会議や活動の記録と保存について

(1) 会議や活動の記録内容

様々な立場の方と協力しながら進める地区社協の活動において、会議や事業実施についての記録は、大切な資源となります。

地域活動の成果をひとつずつ積み重ねていくためにも、また引継ぎの際などに活動の歩みを伝える資料としても、協議した内容、決定したこと、課題として残ったことなどについて明らかにしておくことは大切です。

【活動に関する記録の種類】

記録の種類	記載されているとよい項目		
会議等の記録	<input type="checkbox"/> 会議名 <input type="checkbox"/> 参加者 <input type="checkbox"/> 決定事項	<input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 協議事項 <input type="checkbox"/> 次回協議事項	<input type="checkbox"/> 開催場所 <input type="checkbox"/> 協議内容 など
事業実施に関する記録	①事業の実施計画		
	<input type="checkbox"/> 事業名 <input type="checkbox"/> 開催場所 <input type="checkbox"/> 準備物	<input type="checkbox"/> 事業の目的 <input type="checkbox"/> 参加対象 <input type="checkbox"/> 予算と経費	<input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 役割分担 など
	②事業の実施報告		
	<input type="checkbox"/> 事業名 <input type="checkbox"/> 参加者 <input type="checkbox"/> 次回開催時の要検討事項	<input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 経費	<input type="checkbox"/> 開催場所 <input type="checkbox"/> 得られた成果 など

(2) 文書等の保管期間の目安

地区社協等の非営利組織の書類保存等について、直接規定する法律はなく、団体の規約などで決めることになります。ただし、助成金等が財源となっていることを踏まえ、国の「行政文書の管理に関するガイドライン(補助金欄)」を参照すると、5年を目安に定めておくのがよいでしょう。

また、事業報告や実績などが記載された資料等は、地区社協の活動の記録として、有用な情報となりますし、会議や事業ごとの報告書は役員の交代時の引継ぎや新たな活動展開を検討する上での大切な情報となります。これらの視点から、保存する文書を決めておく必要があります。

文書と保存期間の目安

保存期間の目安	保存が必要な文書
5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計関係書類(帳簿・通帳・契約書・領収書など) ・ 予算書、決算書関係書類 ・ 規則、会則、総会資料など
複数年の保管が望ましいもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議記録 ・ 事業報告書など
1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種通知文 ・ 案内文など

※上記年数は年度完了(更新)後の年数



09

「地区社協運営チェックシート」で確認してみましょう

本地区社協の手引きにおいて記載してきた内容の他、地区社協の運営状況の確認に活用いただけるチェックシートを作成しました。ご活用ください。

組織運営

<input type="checkbox"/>	地域の実情に合わせ、様々な団体の参加を得ている。
<input type="checkbox"/>	会務に必要な会則等の規約が整備されている。
<input type="checkbox"/>	役員間で役割を分担し、一部役員に過度な負担とならないよう配慮している。
<input type="checkbox"/>	予算書・決算書などは、地区社協固有のものとして、他団体と混同していない。
<input type="checkbox"/>	事業の計画案や予算案等の作成について、役員会等で協議して作成している。
<input type="checkbox"/>	事業計画や報告、予算や決算について、総会等で承認を受け、決定している。
<input type="checkbox"/>	実施した事業や活動について振り返りを行い、成果や課題を共有している。
<input type="checkbox"/>	総会や役員会等、会議の内容を記録し、共有できるようにしている。
<input type="checkbox"/>	役員の交代がある場合には、記録と共に引継ぎが行われている。
<input type="checkbox"/>	決定した事業計画や報告、予算や決算について、地域住民に周知している。
<input type="checkbox"/>	地区社協の活動について、広く地域住民に広報している。

会計管理

<input type="checkbox"/>	会計責任者(会長等)と会計担当者は別に設定している。
<input type="checkbox"/>	地区社協名義の口座により、資金を管理している。
<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は別の人が管理するなど、事故リスク等を減らす体制をとっている。
<input type="checkbox"/>	支払い等、支出の際には、会計責任者等へ確認の上行っている。
<input type="checkbox"/>	送金や入金の際には、相手先と送金書を介してやりとりをするようにしている。
<input type="checkbox"/>	領収書や振込用紙(控え)などの「証ひょう」を保管している。
<input type="checkbox"/>	領収書の宛名は地区社協名、但し書きはお品代ではなく、詳細を記載している。
<input type="checkbox"/>	収入や支出があった場合には、その都度会計帳簿に記載している。
<input type="checkbox"/>	会計処理に直接関わっていない監事等の役員が、通帳や会計帳簿を定期的に確認している。

01 社会福祉協議会について

参考資料① 社会福祉法における 社会福祉協議会の規定について

全国、都道府県、市町村単位で設置されている社会福祉協議会は、昭和26年(1951年)に制定された社会福祉事業法(現在の「社会福祉法」)に基づき、設置されています。また、平成12年(2000年)に改正施行された社会福祉法第109条において、社会福祉協議会は「地域福祉の推進を図ることを目的とする団体」として明記されています。

【社会福祉法】(抄)

第二節 社会福祉協議会

(市町村社会福祉協議会および地区社会福祉協議会)

第109条 市町村社会福祉協議会は、一又は同一都道府県内の二以上の市町村の区域内において次に掲げる事業を行うことにより地域福祉の推進を図ることを目的とする団体であつて、その区域内における社会福祉を目的とする事業を経営する者及び社会福祉に関する活動を行う者が参加し、かつ、指定都市にあつてはその区域内における地区社会福祉協議会の過半数及び社会福祉事業又は更生保護事業を経営する者の過半数が、指定都市以外の市及び町村にあつてはその区域内における社会福祉事業又は更生保護事業を経営する者の過半数が参加するものとする。

- 1 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- 2 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- 3 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- 4 前三号に掲げる事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

※ここでいう「地区社会福祉協議会」とは、指定都市における区単位の世界福祉協議会のことを指します。

仙台市における「地区社会福祉協議会」は日常の生活圏を中心にした小地域の社会福祉協議会のことを指し、学区社協や地域社協といった名称を用いている地域もあります。

全国的に見ても、多くは小学校区を基本にして、校区社協、学区社協、地区社協といった名称が使われています。また、社協という名称ではなく、校区福祉委員会、住民福祉協議会などという名称で活動していることもあります。

参考資料② 新・社会福祉協議会基本要項 (全国社会福祉協議会)

全国社会福祉協議会「新・社会福祉協議会基本要項(平成4年策定)において、社協の性格や活動原則を以下のように定義しています。

【新・社会福祉協議会基本要項】(抄)

1. 社会福祉協議会の性格

社会福祉協議会は、

- ① 地域における住民組織と公私の社会福祉事業関係者等により構成され、
- ② 住民主体の理念に基づき、地域の福祉課題の解決に取り組み、誰もが安心して暮らすことのできる地域福祉の実現をめざし、
- ③ 住民の福祉活動の組織化、社会福祉を目的とする事業の連絡調整および事業の企画・実施などを行う、
- ④ 市区町村、都道府県・指定都市、全国を結ぶ公共性と自主性を有する民間組織である。

2. 社会福祉協議会の活動原則

社会福祉協議会は、次の原則をふまえ、各地域の特性を生かした活動をすすめる。

- (1) 広く住民の生活実態・福祉課題等の把握に努め、そのニーズに立脚した活動をすすめる。
【住民ニーズ基本の原則】
- (2) 住民の地域福祉への関心を高め、その自主的な取り組みを基礎とした活動をすすめる。
【住民活動主体の原則】
- (3) 民間組織としての特性を生かし、住民ニーズ、地域の福祉課題に対応して、開拓性・即応性・柔軟性を発揮した活動をすすめる。
【民間性の原則】
- (4) 公私の社会福祉および保健・医療、教育、労働等の関係機関・団体、住民等の協働と役割分担により、計画的かつ総合的に活動をすすめる。
【公私協働の原則】
- (5) 地域福祉の推進組織として、組織化、調査、計画等に関する専門性を発揮した活動をすすめる。
【専門性の原則】

[前頁から続き](#)

3. 社会福祉協議会の機能

社会福祉協議会は、地域福祉推進の中核組織として、次の機能を発揮する。

- (1) 住民ニーズ・福祉課題の明確化および住民活動の推進機能
- (2) 公私社会福祉事業等の組織化・連絡調整機能
- (3) 福祉活動・事業の企画および実施機能
- (4) 調査研究・開発機能
- (5) 計画策定、提言・改善運動機能
- (6) 広報・啓発機能
- (7) 福祉活動・事業の支援機能

02 各種様式例

- 会則(例)
 - 会計規則(例)
 - 収支予算書(例)
 - 収支決算書(例)
 - 金銭出納帳(例)
 - 監査報告書(例)
 - 支払証明書(例)
 - 送金書(例)
 - 個人情報保護方針(例)
-

会則例

〇〇地区社会福祉協議会会則(例)

(名称)

第1条 この会は、〇〇地区社会福祉協議会(以下「本会」という。)と称する。

2 本会の事務所は、仙台市〇〇区〇〇丁目〇〇番地内におく。

(目的)

第2条 本会は、〇〇地区内の地域福祉の活動を推進することを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 小地域福祉ネットワーク活動推進事業
- (2) 地域福祉に関する事業の企画及び実施
- (3) 地域福祉に関する事業の広報及び調査
- (4) 地域福祉を目的とする団体等への支援及び協力
- (5) ボランティア活動の推進
- (6) その他、本会の目的達成に必要な事業

(会員)

第4条 本会は、次の者を会員とする。

- (1) 地区住民により構成される団体
- (2) 社会福祉関係団体及び施設
- (3) 地域福祉・保健に関する活動を行う団体
- (4) その他、本会の目的に賛同する者

(部会及び委員会の設置)

第5条 本会の事業を円滑に行うため必要に応じて、部会及び委員会を設置することができる。

2 部会及び委員会に関する規則は、別に定める。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 4名
- (4) 監事 2名
- (5) 事務局長 1名
- (6) 会計 1名
- (7) 地域福祉活動推進員 1名

※理事会・評議員会を置く場合の例

(役員を選任)

第7条 会長、副会長は理事会において互選し、理事及び監事は評議員会において選任する。

2 監事はほかの役員を兼ねてはならない。

3 事務局長、地域福祉活動推進員及び会計は、評議員の中から会長が指名する。

(役員任期)

第8条 役員任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第9条 会長は、本会を代表し、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理する。

3 理事は、理事会を構成し、会務の運営にあたる。

4 監事は、本会の会計及び業務の執行を監査する。

5 事務局長は、会長の命を受け会務を処理する。

6 地域福祉活動推進員は、会長の命を受け各部会と協力し、各種事業の促進を図る。

7 会計は、会計事務を処理する。

(理事会)

第10条 理事会は、会長が招集しその議長となる。

2 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない

3 前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。

4 理事会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

5 理事会には、会務の運営上必要な事項等を付議する。

(議事録)

第11条 理事会の議事について、会長は事務局長をして議事録を作成させ、出席者の氏名及び議事の要点を記録させなければならない。

(評議員会)

第12条 本会に評議員会を置く。

2 評議員の定数は、〇名以上〇名以内とする。

3 評議員は、会員の中から理事会の同意を得て会長が委嘱する。

(※または、以下の中から理事会の同意を得て会長が委嘱する。)

- (1) 町内会・自治会の代表者
- (2) 民生委員児童委員、福祉委員
- (3) ボランティア・NPO団体の代表者
- (4) 社会福祉に関する団体及び社会福祉施設の代表者
- (5) 保健・医療・教育その他社会福祉と関連する領域の代表者
- (6) 学識経験者及び趣旨に賛同する者
- (7) その他会長が必要と認める者

(評議員の任期)

第13条 評議員の任期については、第8条の規定を準用する。

(評議員の職務)

第14条 評議員会を構成し、次の事項について審議決定、または承認を行う。

- (1) 事業報告及び決算
- (2) 事業計画及び予算
- (3) 規約の改廃
- (4) その他必要な事項

(評議員会、議事録)

第15条 評議員会は、会長が召集する。

- 2 評議員会に議長を置く。
- 3 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。
- 4 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
- 5 評議員会の議事録について、議長は指名した出席者2名をして議事録を作成させ、出席者の氏名及び議事の要点を記録させなければならない。

(経費)

第16条 本会の経費は、会費、助成金、配分金、負担金、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会計年度)

第17条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(事業計画、予算)

第18条 会長は、事業計画及び予算を編成し、理事会の同意を得て、評議員会の議決を得なければならない。

(事業報告、決算)

第19条 会長は、年度終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を得て、評議員会の議決を受けなければならない。

(細則)

第20条 この会則の施行について必要な事項は、理事会に諮って会長が別に定める。

付 則

この会則は、〇〇年〇月〇日より施行する。

※理事会・評議員会を置かない場合の例

(役員の選任)

第7条 役員は総会で選任する。

- 2 監事はほかの役員を兼ねてはならない。

(役員の任期)

第8条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

(役員の職務)

第9条 会長は、本会を代表し、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理する。
- 3 理事は、理事会を構成し、会務の運営にあたる。
- 4 監事は、本会の会計及び業務の執行を監査する。
- 5 事務局長は、会長の命を受け会務を処理する。
- 6 地域福祉活動推進員は、会長の命を受け各部会と協力し、各種事業の促進を図る。
- 7 会計は、会計事務を処理する。

(会議)

第10条 本会の会議は、役員会および総会とする。

- 2 会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 3 会議の決議は、出席者の過半数によって決するものとし、可否同数の場合は議長が決する。
- 4 前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。
- 5 役員会は必要に応じて開催し、重要事項につき審議する。
- 6 総会は次の事項を審議する。
 - (1) 事業計画及び予算に関する事
 - (2) 事業報告及び決算に関する事
 - (3) 規則の改廃に関する事
 - (4) 役員の選任に関する事
 - (5) その他、上記の事項に準ずる重要事項

(議事録)

第11条 会議の議事について、会長は事務局長をして議事録を作成させ、出席者の氏名及び議事の要点を記録させなければならない。

(経費)

第12条 本会の経費は、会費、助成金、配分金、負担金、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会計年度)

第13条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(事業計画、予算)

第14条 会長は、事業計画及び予算を編成し、総会で議決を得なければならない。

(事業報告、決算)

第15条 会長は、年度終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、監事の監査を受け、総会で議決を得なければならない。

(細則)

第16条 この会則の施行について必要な事項は、役員会に諮って会長が別に定める。

付 則

この会則は、〇〇年〇月〇日より施行する。

会計規則例

〇〇地区社会福祉協議会 会計規則(例)

(目的)

第1条 この規則は、〇〇地区社会福祉協議会(以下、「本会」という)の会計基準を定め、金銭及び会計帳簿の管理、予算・決算書の作成などの適切な会計事務を行い、収支と財産の状況を適正に把握することを目的とする。

(会計年度)

第2条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計担当者)

第3条 本会は、会計事務を行うため、本会会則第〇〇条に規定する役員のうち、次に掲げるものを会計担当者とする。

- (1) 会長は、会計責任者として本規則に定める全ての会計事務を統括し、出納印の管理、収支の決裁事務などを行う。
- (2) 事務局長は、出納責任者として会計事務のうち、金銭の出納および保管、通帳・帳簿及び物品の管理・保管に関する事務を行う。
- (3) 会計は、出納担当者として、金銭出納事務、帳簿の記載など出納責任者の事務を補佐する。

(会計単位)

第4条 本会の会計単位は、一般会計及び特別会計とする。

(予算の基準)

第5条 本会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図ることを目的として作成する。

- 2 本会の収入および支出は、全てこれを予算に計上しなければならない。
- 3 本会の予算は、毎会計年度開始前に会長において作成・編成し、総会で議決を得た後、地区の住民に向け必要に応じ公開しなければならない。

(予算の編成)

第6条 予算は会計単位ごとに編成し、予算科目は収入・支出ともに項目に分けなければならない。

- 2 予算外の支出、または予算超過の支出に充てるため予備費として予め支出予算に計上することができる。

(予算の執行)

第7条 予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入についてはこの限りではない。

(帳簿)

第8条 各会計単位においては、次に掲げる会計帳簿を備え、全ての取引を記入しなければならない。

- (1) 金銭出納帳簿
- (2) 預貯金通帳
- (3) 領収書等の綴り
- (4) その他会計に関し必要な帳簿

- 2 前項の会計帳簿等は、会計年度終了後5年間保存しなければならない。

収支予算書例

年度〇〇地区社会福祉協議会 収支予算書

単位：円

(収入の手続)

第9条 金銭収入は直ちに支払いに充てることなく、原則として取引金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第10条 金銭の支払いは、原則として請求書などの支出の根拠を証明する書類に基づいて行わなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめたうえで金額の支払いを行わなければならない。

(領収書及び支払証明書の徴収)

第11条 金銭の支払いを行った場合は、領収書を求めなければならない。ただし、口座振込みによる支払いを行った場合は、取引金融機関の資金受領書を領収書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により領収書を求めることができないものは、その支払いが正当であることを会計責任者が証明した支払証明書によって領収書に代えることができる。

(決算の基準)

第12条 本会の決算は、帳簿に記録された予算執行の結果に基づき作成しなければならない。

(決算報告)

第13条 会長は、毎会計年度終了後2 か月以内に会計の区分に従い、財産目録、収支計算書を作成し、総会で会員に報告をする。

(資金の管理運用)

第14条 資金の管理運用については、預貯金等安全確実で、かつ換金自由な方法により行うこととする。

(外部監査)

第15条 会長は、本会会則に定めるものの他、仙台市社会福祉協議会職員を会計監査者に選任し、会計処理について監査させることができる。

(委任)

第16条 この規則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規則は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

科目		(A)今年度予算額	(B)前年度予算額	差異 (A-B)	説明	
収入	助成金	地区社協等活動助成金				
		小地域福祉ネットワーク活動助成金				
		その他				
	会費					
	収益金					
	寄付金					
	負担金収入					
	預金利子					
	その他収入					
	前年度繰越金					
合計 (C)						
科目		(D)今年度予算額	(E)前年度予算額	差異 (D-E)	説明	
支出	事業費 小ネット活動 (基礎)	安否確認活動				
		連絡調整会議				
		調査活動				
		研修				
		広報活動				
		選択メニュー				
	事業費 小ネット活動 (生活支援)	連絡調整会議				
		安否確認活動				
	事業費					
	広報費					
	研修費					
	旅費交通費					
	事務費					
	通信運搬費					
	手数料					
	会議費					
	渉外費					
	備品費					
	積立金					
	諸費					
予備費						
合計 (F)						
収支差し引き残額 (C-F)						
		今年度予定額	前年度実績額	差異 (A-B)	備考	
仙台市社会福祉協議会の会費協力						

監査報告書例

監査報告書

〇〇地区社会福祉協議会

会長 様

〇〇年度の事業及び会計事務執行状況を監査したところ、収支関係書類と決算書とは正確に一致し、記帳および預金管理とも極めて適正であると認めました。

また、業務の執行にあたっては、会則、規則等に従い適正に処理されていると認めました。

年 月 日

監事 ○○○○ 印

監事 ○○○○ 印

支払証明書例

支払証明

一	金							円	也
---	---	--	--	--	--	--	--	---	---

支払い理由

支払先(住所)

支払先(氏名又は団体名)

上記のとおり支払したことを証明する。

年 月 日

会計責任者
〇〇地区社会福祉協議会

会長 印

送金書例

年 月 日

(送金先団体名)

代表者名 様

〇〇地区社会福祉協議会

会 長 〇 〇 〇 〇

〇〇の送金について

標記の件につきまして、下記のとおり送金いたしますので、ご確認ください。

記

- 1 送金理由
- 2 送金額
- 3 振込先口座
- 4 振込予定日

【問合せ先】 〇〇地区社会福祉協議会 会 計 〇〇

電 話：000 - 0000

FAX：000 - 0000

個人情報保護方針例

個人情報保護に関する方針

1 個人情報保護方針

〇〇地区社会福祉協議会(以下「当地区社協」)では、個人情報保護の仕組みを構築し、全構成員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進いたします。

2 個人情報の管理

当地区社協では、住民の皆さまの個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の紛失・破損・改ざん・漏えいなどを防止するため、管理体制の整備・構成員への適切な教育等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

3 個人情報の利用目的

当地区社協では、福祉活動、地域交流活動、広報活動、調査活動の中で、氏名・住所・電話番号、電子メールアドレス等の個人情報をご提供いただく場合がございますが、これらの個人情報はご提供いただく際の目的以外では利用いたしません。お預かりした個人情報は、当地区社協からのご連絡や行事等のご案内、ご質問に対する回答として、資料や電子メールの送付に利用いたします。

4 個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当地区社協は、お預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示いたしません。

- (1)ご本人の同意がある場合
- (2)当地区社協が業務を委託する際に、受託者に対して開示する場合
- (3)法令に基づき開示することが必要である場合

5 個人情報の安全対策

当地区社協では、個人情報の正確性及び安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じています。

6 ご本人による照会

ご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合には、ご本人であることを確認の上、対応させていただきます。

7 法令、規範の遵守と見直し

当地区社協は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を遵守するとともに、本プライバシーポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。

8 お問い合わせ窓口

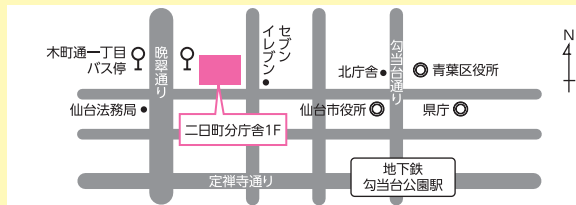
当地区社協の個人情報の取扱いに関するお問い合わせは下記までご連絡ください。

〇〇地区社会福祉協議会
〒〇〇〇-〇〇〇〇
仙台市〇〇区……

地区社協活動のご相談はお近くの区・支部事務所へお願いします。

青葉区事務所

〒980-0802 青葉区二日町4-3 仙台市役所二日町分庁舎1階
TEL 022(265)5260 FAX 022(265)5262



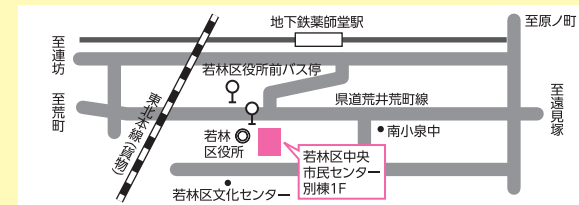
(併設) 青葉区ボランティアセンター
青葉区権利擁護センター

地区社協 22地区

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 東二 | 木町 | 立町 |
| 東六 | 片平 | 五橋 |
| 上杉 | 通町 | 八幡 |
| 国見 | 貝ヶ森 | 荒巻 |
| 中山 | 桜ヶ丘 | 川平 |
| 台原 | 北仙台 | 北六 |
| 小松島 | 折立 | 旭ヶ丘 |
| 中江 | | |

若林区事務所

〒984-0811 若林区保春院前丁3-1 若林区中央市民センター別棟1階
TEL 022(282)7971 FAX 022(282)7998



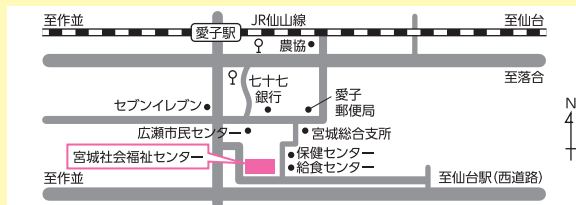
(併設) 若林区ボランティアセンター
若林区権利擁護センター

地区社協 9地区

- | | | |
|------|------|----|
| 南材 | 荒町 | 連坊 |
| 南小泉南 | 南小泉北 | 大和 |
| 若林 | 六郷 | 七郷 |

青葉区宮城支部事務所

〒989-3125 青葉区下愛子字観音堂27-1 宮城社会福祉センター内
TEL 022(392)7868 FAX 022(392)7736

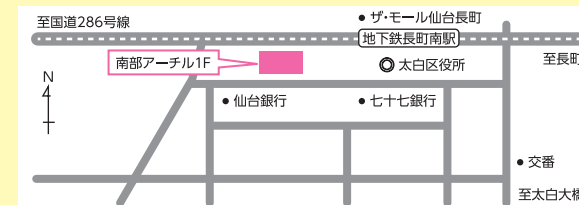


地区社協 11地区

- | | | |
|------|-------|------|
| 落合栗生 | 広瀬 | 愛子 |
| 錦ヶ丘 | 上愛子学区 | 作並 |
| 川前 | 大沢 | 吉成学区 |
| 南吉成 | 大倉 | |

太白区事務所

〒982-0012 太白区長町南3-1-30 南部アーチル1階
TEL 022(248)8188 FAX 022(248)1330



(併設) 太白区ボランティアセンター
太白区権利擁護センター

地区社協 20地区

- | | | |
|-------|--------|------|
| 向山 | 長町 | 郡山 |
| 鹿野 | 八木山 | 八木山南 |
| 西多賀 | 山田鉤取地域 | 富沢 |
| 太白 | 中田西部 | 中田 |
| 東中田 | 中田中部 | 生出学区 |
| 人来田学区 | 秋保 | 泉崎 |
| 茂庭台 | 八本松 | |

宮城野区事務所

〒983-0841 宮城野区原町3-5-20 メゾン坂下1階
TEL 022(256)3650 FAX 022(256)3679



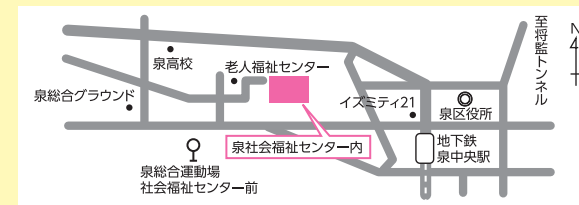
(併設) 宮城野区ボランティアセンター
宮城野区権利擁護センター

地区社協 13地区

- | | | |
|-----|----|-----|
| 榴岡 | 幸町 | 幸町南 |
| 安養寺 | 栴江 | 原町 |
| 東仙台 | 新田 | 鶴ヶ谷 |
| 宮城野 | 高砂 | 岩切 |
| 燕沢 | | |

泉区事務所

〒981-3131 泉区七北田字道48-12 泉社会福祉センター内
TEL 022(372)1581 FAX 022(372)8969



(併設) 泉区ボランティアセンター
泉区権利擁護センター

地区社協 29地区

- | | | |
|--------|-------|----------|
| 西部 | 館 | 住吉台 |
| 北中山 | 南中山 | 野村・上谷川西部 |
| 寺岡 | 高森 | 高森東 |
| 泉ヶ丘 | 長命ヶ丘 | 加茂 |
| 八乙女 | 虹の丘 | 向陽台 |
| 山の寺 | 泉中東 | 松森・鶴が丘 |
| 黒松 | 南光台東部 | 桂 |
| 松陵・永和台 | 泉中央 | 八乙女南 |
| 上谷川 | 明石南 | 将監 |
| 紫山 | 南光台 | |

住民と創る力

話を聞く力

協働力

結集力

包容力

温かい居場所づくり力

結束力

チームワーク力

敬聴力

(けいちょう※造語)

おおらかさ

近隣の力

支え合い力

立場を認め思いやる力

実行力

地域福祉活動に必要な

チーム力

愛情と連携力

「○○力」

気力と活力

たのしむ力

「福祉 de まちづくり通信(16号~27号 2016年7月~2020年3月)」
の取材にて、地区社協の皆さんにお答えいただきました。

地域力

老人力

明るい力

団結力

若い人たちの力

持続力

小さなことへの気づき力

行動力

実践力

優人力

(ゆうじん※造語)

笑顔

人の苦悩を我がごとにする力

思いやる力

声かけ力

互助力

つながる力

コミュニティの立場づくり力

ご縁の力