

### 3. 校区子ども会育成会の運営

#### 1. 総会

総会は、その会や団体の意思を決定する最も重要な会議のひとつです。あらかじめ役員会などでこれまでの事業や予算の執行状況、これからの運営方針等について話し合われたうえで、最終決定機関として総会を開催します。総会がスムーズに運営されることにより、会や団体の運営が円滑に行われます。次に、総会を開催し運営するための手順と一例を挙げています。各自の育成会の必要に応じて利用してください。

- 1) 総会に諮る主な事項
  - ・前年度の事業報告
  - ・前年度の決算報告および監査報告
  - ・今年度の事業計画(案)
  - ・今年度の予算執行計画(案)
  - ・役員を選任(役員改選時)
  - ・その他 必要と思われる項目(規約改正など)

#### 2) 総会準備 チェックリスト

項目	期 日	備 考	<input checked="" type="checkbox"/>
総会資料作成	/	〇月〇日までに作成	
会員への案内状作成・配布	/	班長へ配布	
来賓への案内状作成・発送	/	〇月〇日までに発送	
表示物作成(会場案内・看板・席札等)	/	_____に依頼	
名簿(来賓・受付用)作成・確認	/		
進行用原稿作成・確認(司会・議長用)	/		
説明用原稿作成・確認(議案説明者・事務局用)	/		
総会必要備品の準備(借用等)・確認	/		
監事(監査報告)の出席確認	/		
委任状の確認	/		
来賓への礼状作成・発送	/		

#### 3) 総会時役割分担表

役割名	担当者氏名	内 容
総括		全体を把握し、取りまとめをする。質疑応答対応も。
司会		総会のスムーズな進行をする。
議案説明		議案説明をする。(議案ごとに担当をかえて行っても可)
議長		議案審議を進行する。
受付		来賓、会員の受付。出席者の人数で担当者数を決める。
書記		総会の記録を取る。
案内		来賓の案内をする。(控室や会場へ) 必要な場合会員の誘導も。
会計		総会開催における金銭出納をする。

4) 総会準備物チェックリスト

物 品	個 数	備 考	☑
表示物（案内、受付、看板）			
席札		議長、来賓、町内会、会員等	
総会資料			
受付名簿		来賓用、会員用	
演台			
長机		受付用	
イス		受付用 来賓用 会員用	
校区育成会旗			
放送設備		スタンドマイク 演台用マイク 他	
事務用品		筆記用具、朱肉、セロハンテープ 他	

5) 司会・議長用原稿（一例）

式次第	担当者	内 容
1 開会	司会	皆様、お待たせいたしました。ご着席をお願いいたします。
2 開会宣言	副会長	ただいまから平成〇年度〇〇小学校区子ども会育成会の総会を開催いたします。
3 会長あいさつ	司会	それでは会長_____よりごあいさつを申し上げます。
	会長	(会長あいさつ)
4 祝辞	司会	ここでご来賓よりご祝辞を頂戴いたします。 〇〇小学校 校長_____様、よろしくをお願いいたします。 *来賓の氏名は読み仮名も必ず確認し、ふりがなをふっておく
	来賓	(来賓あいさつ)
	司会	ありがとうございました。 (以下 祝辞をいただく方が複数の場合は同じように紹介する)
5 来賓紹介	司会	本日お越しいただきましたご来賓の皆様をご紹介させていただきます。 *必ず出欠を確認し、出席者のみ席次順に紹介する ご祝辞を頂戴いたしました 〇〇小学校 校長_____様 同じく 〇〇連合町内会長_____様  (全員の紹介が終わったら) 本日はご多忙のところご臨席いただき、ありがとうございました。
6 議長選出	司会	それでは次第にしたがいまして、ここで議長を選出したいと存じますが、いかがいたしましょうか。

6 議長選出		<p><b>(事務局一任の声がある場合)</b></p> <p>事務局一任の声がございますので、事務局に一任してよろしいでしょうか。</p> <p>(拍手)</p> <p>それではご賛同が得られましたので、事務局から推薦をお願いいたします。</p>
	事務局	<p>_____さんをお願いしたいと思いますがいかがでしょうか。</p> <p>(拍手)</p>
	司会	<p>それでは_____さん、よろしく願いいたします。</p>
	司会	<p><b>(事務局一任の声がない場合)</b></p> <p>ご意見がないようですので、事務局案はありませんか。</p>
	事務局	<p>_____さんをお願いしたいと思いますがいかがでしょうか。</p> <p>(拍手)</p>
	司会	<p>それでは_____さん、よろしく願いいたします。</p>
7 議案審議	議長	<p>ただいまご推薦をいただきました_____でございます。</p> <p>議長という大役は不慣れでございますので、皆様のご協力をいただきながら議事を進めてまいりたいと存じます。よろしく願いいたします。</p> <p>議案審議に入ります前に、審議内容の記録のために書記を指名させていただきます。_____さん、よろしく願いいたします。</p> <p>続いて定数の確認をお願いいたします。</p>
	事務局	<p>集計の結果、出席者〇名、委任状〇名で会議は成立いたしております。</p>
	議長	<p>それではさっそく議案の審議に入りたいと思います。</p> <p>第 1 号議案 平成〇年度の事業報告 および関連がありますので 第 2 号議案 平成〇年度の決算 について説明をお願いいたします。その後監査報告をお願いいたします。</p>
	議案説明者	<p>第 1 号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p>
	議案説明者	<p>第 2 号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p>
	議長	<p>では引き続き監査報告をお願いいたします。</p>
	監事	<p>監事の_____でございます。平成〇年〇月〇日に平成〇年度の予算執行につきまして諸帳簿を監査いたしました結果、適正に処理されていることを認めましたのでご報告いたします。</p>
	議長	<p>第 1 号および第 2 号議案についての説明、また監査報告をいただきましたがご意見、ご質問はございませんか。</p> <p><b>(質問がある場合 質疑応答)</b></p> <p>それでは一括してご承認いただけますでしょうか。ご承認いた</p>

7 議案審議		<p>だけの場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第1号議案 第2号議案は承認されました。ありがとうございました。</p>
	議長	<p><b>(質問がない場合)</b></p> <p>それではご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第1号議案 第2号議案は承認されました。ありがとうございました。</p>
	議長	<p>それでは第3号議案 平成〇年度事業計画(案)および関連がありますので第4号議案 平成〇年度 予算(案)についても説明をお願いいたします。</p>
	議案 説明者	<p>第3号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといい。)</p>
	議案 説明者	<p>第4号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといい。)</p>
	議長	<p>第3号および第4号議案についての説明をいただきましたがご意見、ご質問はございませんか。</p> <p><b>(質問がある場合 質疑応答)</b></p> <p>それでは一括してご承認いただけますでしょうか。ご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第3号議案 第4号議案は原案通り承認されました。(案)を消していただきます。ありがとうございました。</p>
	議長	<p><b>(質問がない場合)</b></p> <p>それではご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第3号議案 第4号議案は原案通り承認されました。(案)を消していただきます。ありがとうございました。</p>
	議長	<p>皆様のご協力のおかげをもちまして滞りなく議案の審議を行うことができました。ありがとうございました。</p> <p>それでは進行を司会の方をお願いいたします。</p>
8 閉会宣言	副会長	<p>皆様、慎重なご審議ありがとうございました。</p> <p>以上をもちまして平成〇年度 〇〇小学校区育成会総会の一切を終了させていただきます。</p>
9 閉会	司会	<p>本日はお忙しいところお越しいただき、ありがとうございました。</p>

※1・2および8・9は役割を兼ねて進行する場合があります。

## 2. 予算・決算

子ども会育成会を運営するためには予算が必要であり、予算を執行して行った事業の反省や見直しをし、新しい事業計画をたてるためには決算をすることが必要です。

また総会においても予算・決算は重要なもののひとつです。見やすい予算書・決算書を作成しましょう。

# 例

●校区によって運営形態はさまざまです。  
予算書・決算書も校区にあわせて作成しましょう

### 収入の部

項目	本年度予算	前年度予算	増減	説明	(単位 円)
会費	720,000	700,000	20,000	(150×12ヶ月)×400名	
助成金	127,000	142,000	△15,000	インリーダー研修費( // ) (400×5年生60名) ふるさとまつり参加助成金( // ) 町内会助成金(〇〇連合町内会より)	24,000 3,000 100,000
負担金	78,000	76,000	2,000	インリーダー研修会負担金 一人当たり1300(個人負担700+地区負担600)×60名	
繰越金	11,450	23,000	△11,550		
雑収入	550	1,000	△450	預金利子等	
計	937,000	942,000	△5,000		

泉区子ども会育成会より算出された金額を計上(5月1日現在の児童数による)

説明は簡潔  
明瞭に!

単位を忘れ  
ずに!

前年度決算の繰越金額  
と一致していること

研修会の個人負担分

☞ 会費はできるだけ子ども会と子ども会育成会の分を分けて徴収し、収支をつけること

支出の部

(単位 円)

項目	本年度予算	前年度予算	差引増減	説明
事務費	52,000	60,000	△8,000	事務用品、総会資料 他
会議費	35,000	40,000	△5,000	総会、諸会議経費
交通費	30,000	35,000	△5,000	会議、行事引率
研修費	120,000	130,000	△10,000	インリーダー研修会 他
安全会費	80,000	52,000	28,000	安全会費 $120 \times (\text{児童 } 400 \text{ 名} + \text{育成者 } 100 \text{ 名}) = 60,000$ 子ども会費 $50 \times \text{児童 } 400 \text{ 名} = 20,000$
事業費	100,000	105,000	△5,000	各種行事 他
広報費	40,000	45,000	△5,000	育成会だより発刊
助成金	440,000	430,000	10,000	単位子ども会 $8 \times 30,000 = 240,000$ $500 \times \text{児童数 } 400 \text{ 名} = 200,000$
慶弔費	30,000	35,000	△5,000	
負担金	7,000	7,000	0	
予備費	3,000	3,000	0	
計	937,000	942,000	△5,000	

事務経費はなるべく節約すること

遠方の会議等の交通費費用弁償

会議時の茶菓代等に使用

各種団体に対する会費などの負担金

最小限儀礼の範囲で

年間の事業計画から必要とする予算を算出して計上

収入、支出ともに合計が一致するように注意！

### 3. 引き継ぎ

子ども会育成会を円滑に、かつ長期にわたって運営していくためにも引き継ぎは大切な役目の一つです。新しい役員がスムーズに楽しく育成会に携わることができるように、口頭での引き継ぎだけでなく、書類等も整理しておきましょう。

引き継ぎにあたっては以下のことについて詳しく次期役員に説明し、資料をそろえておくといでしょう。

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども会と子ども会育成会の違い（目的、活動内容）</li> <li>・ 育成会の仕組み</li> <li>・ 関係団体との連絡、協力</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総会のもち方</li> <li>・ 泉区子ども会育成会</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育成会の現状</li> <li>・ 安全会加入と事故時の対処</li> <li>・ 行事活動</li> </ul> |
|--|---|--|

1 名簿等	2 運営に関する書類	3 会計に関する書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 子ども会会員名簿</li> <li>② 子ども会育成会会員名簿</li> <li>③ ジュニアリーダー名簿</li> <li>④ 指導者名簿</li> <li>⑤ 子ども会役員名簿</li> <li>⑥ 子ども会育成会役員名簿</li> <li>⑦ 町内会役員名簿</li> <li>⑧ 関係団体名簿</li> <li>⑨ 連絡網</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 子ども会規約</li> <li>② 子ども会育成会</li> <li>③ 予算書</li> <li>④ 決算書</li> <li>⑤ 事業計画書</li> <li>⑥ 総会資料</li> <li>⑦ 議事録</li> <li>⑧ 関係団体の事業計画等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 現金出納帳</li> <li>② 領収書等証拠書類</li> <li>③ 預金通帳</li> <li>④ 補助金等申請書・報告書</li> <li>⑤ 備品台帳</li> </ul>
4 活動に関する書類	5 安全会に関する書類	6 参考図書等
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業・実践記録</li> <li>② 育成会活動日誌</li> <li>③ 各種資料</li> <li>④ 研修資料</li> <li>⑤ 区子連資料</li> <li>⑥ 仙子連資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 安全会のしおり</li> <li>② 安全会加入者名簿</li> <li>③ 安全会加入申請用紙一式</li> <li>④ 安全会事故報告用紙および安全会見舞金申請書一式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 子ども会育成会役員必携マニュアル</li> <li>② HOW TO 校区</li> <li>③ 子ども会活動おたすけ情報誌</li> </ul>

新役員の選出には頭を悩ませる校区も多いことでしょう。そして引き受けても1年で交替してしまう方がほとんどだと思います。

しかし1年では仕事を覚え、こなしていくのが精一杯で、その活動を理解したり楽しさを感じたりする前にまた次の人へ引き継ぎをしなくてはなりません。その繰り返しでは引き継ぎの中に「大変だった」という思いしか残りません。最初の1年で学んだことを次の1年で経験として生かせるように、少なくとも2年を任期として活動に携わっていただきたいと考えています。2年任期として役員を半分ずつ交替するなどの工夫をすれば、スムーズな引き継ぎができ、さらには円滑な会の運営へとつながっていくでしょう。

仕方なく引き受けた役員でも、これを、地域の活動を知り同じ地域に住む方との交流を図るなどのよい機会として、積極的に取り組んでいただきたいと思います。