

第2版

# 東淀川区 地域活動協議会

## 運営の手引き

---

### 目次

1. <a href="#">地域活動協議会を理解し、活動を始める</a> .....	1
┌ 組織運営編 ───────────────────────────┐	
<a href="#">2. 組織を整え、運営の基盤をつくる</a> .....	2
<a href="#">3. 会議を企画し、円滑に進行する</a> .....	6
<a href="#">4. 人を育て、活動を次につなげる</a> .....	8
└──────────────────────────────────┘	
┌ 事業運営編 ───────────────────────────┐	
<a href="#">5. 地域の課題を見つけ、事業を企画する</a> .....	9
<a href="#">6. 会議を準備し、円滑に運営する</a> .....	11
<a href="#">7. 地域に情報を届け、共感を広げる</a> .....	14
<a href="#">8. 成果をふり返り、次の活動へ活かす</a> .....	17
<a href="#">9. 支援を集め、地域とともに活かす</a> .....	18
└──────────────────────────────────┘	
その他	
<a href="#">10. 行政・企業・団体と協働し、地域の未来を育む</a> .....	20
<a href="#">11. 参考文献</a> .....	21

# 1. 地域活動協議会を理解し、活動を始める

- 本手引きは、大阪市に地域活動協議会（以下「地活協」）が設立されて十数年が経過したことを受け（発行時点：令和7年12月現在）、改めて地活協の運営を見直し、円滑に進めるための流れをまとめたものです。
- 地活協の運営を、組織運営編（2～4）と事業運営編（5～9）に分けて整理しています。4、8に書かれたものは令和5年度に開催しました「地活協実務者学習会」、令和6年度に開催しました「地活協学習会」、7に書かれたものは平成30年度からほぼ毎年開催しています「広報講座」で使用しました資料をまとめたものになっています。
- 本手引きは、会長、副会長、監事、事務局長、事務局員、部会長、副部会長など、地活協の中心メンバー向けに作成しています。なお、会計処理については、「事業担当者向け 地域活動協議会決算事務の手引き（令和6年5月作成）」をご参照ください。

## ●本手引きを使うメリット

- 本手引きを活用することで、地活協の運営をより効率的かつ円滑に進めることができます。また、運営方法の標準化により、透明性と継続性が高まり、役員交代時の引継ぎや事業の改善が容易になります。
- 組織全体で共通の基準を持つことで、地域活動の質の向上と安定的な運営につながります。

## ●今後の改訂について

- 本手引きは、社会状況やICTの進化、地域活動の変化にあわせて、東淀川区役所地域課が中心となって適宜改訂を行うものです。
- 改訂の際には、地活協の実践やご意見を参考にしながら、より現場で使いやすい内容にしていきます。
- 今後も、地活協の皆さまとともに手引きをより充実させてまいります。

# 【組織運営編】

## 2. 組織を整え、運営の基盤をつくる

### □ 1 規約（会則）を読み返す

- ✓ 「規約（会則）（以下「規約）」とは、組織として活動をするための「ルール」です。「ルール」に従って運営することが、地活協としての要件である民主的運営や透明性の確保などにつながります。
- ✓ 円滑に活動を進めるためには、規約に対し共通認識を持つことが大切です。また、地活協の活動は、チラシやホームページなどで部分的に見ることはあっても、団体の目的や運営の実態は、外部からはなかなか見えにくいものです。そこで、組織の理念や組織構成、運営等、組織の形について、客観的に誰が見てもわかるもの、すなわち「規約」を通し、どのような組織であるかを社会に対して示すことができます。
- ✓ 規約には、「総則」、「役員」、「運営委員会（常任理事会）（以下「運営委員会）」、「部会」、「事業計画・予算・会計」など会の運営に必要なことが定められています。
- ✓ 地活協設立時に作成された規約は、これまでの活動を支える大切な基盤となってきました。一方で、この十数年の間に活動の内容や進め方が少しずつ変化している場合もあります。現在の運営の実態と規約の内容が一致しているかを確認し、必要に応じて見直すことが大切です。
- ✓ 現在の運営と規約に整合性がない場合は、規約に沿った運営に戻すか、必要に応じて規約を変更する必要があります。規約を変更する場合、運営委員会を開催し、運営委員の議決を得る必要があります。
- ✓ 規約の変更には、民主的運営や透明性が阻害されないか慎重に検討する必要があります。

## □ 2 「監事」の職務とは

- ✓ 役員には、会長、副会長、部会長、会計などの役職があります。なお、会長の在任年数につきましては、[地活協レポート令和6年7月号](#)（令和7年6月に「地活協レポート」から「地域活動レポート」に改称。）を参考にしてください。
- ✓ 監事は、会長、副会長、部会長、会計などの役員を兼ねることができません。
- ✓ 監事の職務について、参考ですが、NPO 法では、監事を NPO 法人に必須の役員として位置づけ、職務を5つ列挙しています。
  - ① 理事の業務執行を監査すること
  - ② NPO 法人の財産の状況を監査すること
  - ③ 不正の行為等の報告等
  - ④ ③の不正の行為等の報告を行うための会議を招集する
  - ⑤ 理事への意見
- ✓ 地活協においても NPO 法人と同様に上記のような監事の職務を、正しく行うことが求められます。

## □ 3 構成団体名簿を整理する

- ✓ 地活協は、校区等地域を単位として地域住民の組織をはじめ、様々な市民活動団体が幅広く参画し形成された連合組織です。
- ✓ 参画している団体を「構成団体」と呼び、議決権を有しています。
- ✓ 構成団体は連合振興町会、地域社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会、生涯学習ルーム運営委員会、小学校区教育協議会—はぐくみネット—、防災リーダー、更生保護女性会、保護司会、青少年福祉委員連絡協議会、体育厚生協会、青少年指導員連絡協議会、小学校体育施設開放事業運営委員会、人権啓発推進協議会などの地域の各種団体の他、福祉事業所、保育所、企業、商店街、大学などとなっています。
- ✓ 構成団体に市立学校園を設定されている場合は、市の機関が地活協の運営にかかわる議決権を有し、事務に携わることになれば、地活協の自律性を阻害することになりかねませんので、市立学校園を構成団体として位置づける場合は、十分な配慮が必要です。
- ✓ これまでの間、様々な団体が構成団体となっていますが、団体の解散など、様々な理由で参画不可能となった団体は、整理する必要があります。参画不可能となった構成団体が極端に増加すると議決ができないなど規約に則った運営ができなくなる恐れがあります。構成団体は運営委員会で定期的に確認が必要です。

## □ 4 部会を整理する

- ✓ 実施している地活協事業とそれを担当している部会に整合性があるか確認してください。なお、東淀川区の各地活協の部会数や部会名に関しましては、[地活協レポート令和6年8月号](#)を参考にしてください。

## □ 5 地活協の認定要件をチェックする

- ✓ 地活協は、「地域活動協議会に対する補助金の交付の基準に関する要綱」及び「東淀川区における地域活動協議会の区長による認定に関する要綱」に基づき、区長の認定を受けています。
- ✓ 地活協が規約に基づき、民主的に運営され、その透明性が校区等地域内の住民全体に確保されていれば、この要件は満たされていると考えられます。
- ✓ 地活協は、「東淀川区における地域活動協議会補助金交付要綱」に基づき、以下のチェックポイントを確認していただき、自律的な地活協の運営に努めてください。
  - ① 収支予算書
  - ② 事業（活動）計画書
  - ③ 収支決算書
  - ④ 事業（活動）報告書
  - ⑤ 財産目録
  - ⑥ 備品台帳
  - ⑦ 会議録
  - ⑧ 監査報告書
  - ⑨ 関係書類の公開状況
- ✓ 具体的には、議事録を含む運営委員会の資料、財産台帳、備品台帳など各種書類を地域住民がいつでも閲覧可能な状態になっていることが必要です。また、会計書類は、直近5年度分の保管が必要です。
- ✓ ホームページやSNSで掲載するとより多くの地域住民に公開することができ、透明性の確保につながります。

### 3. 会議を企画し、円滑に進行する

#### □ 1 運営委員会を開催する

- ✓ 運営委員会は規約に基づき、「予算及び事業計画、決算及び事業報告」の他、「役員等の選任」、「部会や構成団体の設置」、「まちづくりビジョンの策定」、「規約の改定」などを議決します。
- ✓ 運営委員会の出席者は全ての構成団体代表者と役員です。必ず全員に会議の案内が必要です。
- ✓ 会議の案内に必要な委任状のフォーマットを作成しましたので参考にしてください（付録1）。
- ✓ 運営委員会を開催する前に確認しておく事項を、付録2にまとめていますので参考にしてください。
- ✓ 運営委員会の議事の流れを例示すると、
  - ① 定数確認
  - ② 開会の挨拶
  - ③ 議長選出
  - ④ 議案（上記参照）
  - ⑤ その他（連絡・報告事項）
  - ⑥ 閉会の挨拶となります。

- ✓ 議事「予算及び事業計画、決算及び事業報告」を行う際の主な資料は、
  - (前年度の) 事業報告
  - (前年度の) 決算報告書
  - 監査報告書
  - (今年度の) 事業計画 (案)
  - (今年度の) 事業予算 (案)となります。
- ✓ 運営委員会の議事録のフォーマットを作成しましたので参考にしてください (付録3)。出欠名簿を作成し、議事録に添付してください。
- ✓ 運営委員会の監査報告書のフォーマットを作成しましたので参考にしてください (付録4)。

## □ 2 運営委員会の決議事項を報告する

- ✓ 運営委員会開催後、決議された事項を広報誌やSNSなどで周知します。

- 付録1 運営委員会委任状フォーマット
- 付録2 運営委員会チェックリスト
- 付録3 運営委員会議事録フォーマット
- 付録4 運営委員会監査報告書フォーマット

## 4. 人を育て、活動を次につなげる

### □ 1 人材（担い手）を育成する

- ✓ 地域課では、令和5年度第5回地活協実務者学習会「地活協の担い手について」を開催しました。そこで、
  - ① （自分たちはどのような担い手がほしいのか、なぜ担い手が増えないのか）理想と現実を確認する
  - ② （担い手と）活動をやめる・続ける理由を確認する
  - ③ （担い手と）確認しておきたいことを、はっきりと伝えることが重要だと伝えました。ここでいう担い手と確認しておきたいことは、これまでの本手引きに書かれている項目になります。

### □ 2 引継ぎ書をつくる

- ✓ 人材が育ったあとに行うのが「引継ぎ」です。令和5年度第6回地活協実務者学習会「事業の引継ぎについて」で使用しました資料の一部抜粋したものを付録5にしました。ワークシートと説明がありますので、説明を読みながら作業を進めてください。

● 付録5 事業引継ぎワークシート（活動整理表）

# 【事業運営編】

## 5. 地域の課題を見つけ、事業を企画する

計画とは、目標を実現するための要素や流れを、事前にまとめたものです。

活動を効果的に行うためには、「やりたい人が、やりたいことを、やりたいようにする」のではなく、**事前に目標を定めて共有し、その実現のために必要な人材や道具を集め、それらを効果的に活用できるよう計画的に運営することが大切**です。

今回、その目標を定めるために必要なことを列挙しています。

### □ 1 地域のニーズを把握する

- ✓ 地域住民や地域団体に対しアンケート調査、ヒアリング調査等を実施することで地域のニーズや課題を把握します。

### □ 2 先進事例に学ぶ

- ✓ 先進的な取組を行っている団体に訪問し、インタビューを行います。
- ✓ 訪問するまえに、その団体の概要を把握し、インタビューの内容を精査しておくことをおすすめします。
- ✓ また、毎月「[地域活動レポート](#)」を区役所ホームページに掲載し、地域活動協議会、町会など、地域の各種団体の「活動に対する思い」や「発展・進化への工夫」を掲載しています。
- ✓ 大阪市では、「[大阪市市民活動総合ポータルサイト](#)」という情報総合サイトを用いて地域活動の支援を行っています。大阪市市民活動総合ポータルサイトには、先進事例を知る記事が掲載されています。

## □ 3 人口・世帯構成の推移を知る

- ✓ 地域課題を数字にすると問題がわかりやすくなります。特に5年ごとに実施される国勢調査のデータを用いて人口、世帯数等の推移を把握すると、より各地域のイメージが湧きます。東淀川区の人口・世帯の推移を付録6にまとめていますので参考にしてください。

## □ 4 意見交換会を開催する

- ✓ 上記の1～3で行ってきたことを情報共有し、地域の課題について意見交換をします。

## □ 5 事業計画を読み返す

- ✓ 事業計画を立案するまえに、前年度の事業計画書、事業報告書を読み返します。
- ✓ 4の意見交換会で出た意見（どのような事業で解決するのか）と事業計画書の内容が一致しない場合や、事業報告書の「事業効果の検証結果」が目標値に届かなかった場合など、事業計画を見直す目安にし、事業計画を前年度の事業計画から変更するかを決めます。
- ✓ その際、注意することは地域活動の本来の目的は活動や事業を「大きくする」ことや「量を増やす」ことではないということです。地域のニーズに合わせた、「適地適作」の活動の充実を積み重ねることを目的とすることが重要です。

● 付録6 人口・世帯構成
---------------

## 6. 会議を準備し、円滑に運営する

この章では、事業の運営の中でも「会議の準備」に特化します。今回、運営委員会はもちろん、事業の企画会議、ふり返りなどを想定し、会議の責任者（運営委員会でいう議長）向けに作成しています。今回、対面の会議を想定して作成していますが、近年 Web 会議を開催する機会も増えています。

### 1 会議の議題を決める

- ✓ 「●ヶ月後に開催する夏祭りのチラシを作成するために詳細を決定する」というように会議の議題、到達目標を設定します。

### 2 到達目標を達成するために、 参加者に声をかけ、参加してもらう

- ✓ 事前に「これを考えてきてください」と伝えると、当日より深い議論をすることができます。

### 3 日時を設定する

- ✓ 参加してほしい人の都合のよい日時を設定します。
- ✓ ここでは、開始時刻はもちろん、終了時刻も明確に設定します。

### 4 会場づくりを行う

- ✓ 机やイス、ホワイトボードなどの配置を設定します。

## 5 レジュメを作成する

- ✓ レジュメを作成するとどの順番で議題を進めるのかがわかります。また、会議の責任者は議題ごとの時間配分がしやすくなります。

## 6 資料をまとめる

- ✓ 提案者や報告者が作成した資料をまとめます。
- ✓ 2回目以降の会議であれば、前回の議事録も資料に含めます。
- ✓ 印刷作業のスケジュールに間に合うよう、提案者に早めの提出を依頼します。

## 7 参加・不参加・遅刻・早退の確認をとる

## 8 委任状をもらう

- ✓ 運営委員会など、議決事項がある会議に関しては委任状が必要です。運営委員会の委任状のフォーマットは付録1を参考にしてください。
- ✓ 事前に不参加の方から意見を聞いておくとよいです。

## 9 資料を印刷する

- ✓ レジュメや資料を人数分印刷します。
- ✓ 印刷後、仕分けを行いますが、思った以上に時間がかかります。6にありますますが余裕を持って準備することが重要です。

## □ 10 役割分担を行う

- ✓ 進行役（ファシリテーター）、書記、タイムキーパー、提案者・報告者など、役割分担をします。
- ✓ 書記がきちんと議事録をとり、それを共有することで「いろいろ話したけれど何がどう決定されたのかわからない」、「会議に参加できなかったからわからない」ということがなくなります。議事録については、議事録のフォーマットを作成しましたので参考にしてください（付録7）。

● 付録7 会議用議事録フォーマット
--------------------

## 7. 地域に情報を届け、共感を広げる

この章では、事業の運営の中でも「広報」に特化します。今回、チラシ・ポスターはもちろん、ホームページ・SNS なども想定し、広報担当者向けに作成しています。

### □ 1 誰に向けた、何のための広報なのか を考える

- ✓ 広報の目的は、事業の開催案内を告知して参加者を募ることに限られません。
- ✓ 地活協・地活協事業の紹介、ボランティアやスタッフの募集、寄付や募金の募集など、さまざまな内容をただ発信するのではなく「その広報における目的」や「どのような人の目に留まってもらいたいか」を考えて広報活動をします。
- ✓ 例えば、事業の開催案内や募集案内のほか、事業の開催報告も行うことで組織の信頼性を高め、様々な団体との信頼性を強化し、次回の事業の成功につなげることができます。

## □ 2 どのように発信するとより

### 伝わるかを考える

- ✓ 広報に必要な情報の 5W1H を確認します。「(When/いつ) 日時」、「(Where/どこで) 場所」、「(Who/誰が) (主催者情報、主催であれ、共催であれ、必ず地活協の名前を明示してください。）」、「(What/何を) 主題」、「(Why/なぜ) 目的」、「(How/どのように) 詳細」から成る 6 つの要素です。
- ✓ そのうえで、最も大切なのは「伝えたい人に伝えたいことがきちんと伝わること」です。
- ✓ 例えば一つの発信において内容が多すぎると、読まれづらくなります。また、見栄えが綺麗なデザインでも肝心の内容が分かりづらくては広報の目的を果たせません。
- ✓ 子育て世代に向けた発信であれば短い時間でも読めるように簡潔にしたり、高齢の方に向けた発信であれば文字を大きめにしたりするなど、情報を伝えたい人にどのようにすればより伝わりやすいかを考えて発信します。

## □ 3 媒体ごとの特徴や活用法を知って 発信する

- ✓ 広報の媒体は、チラシ・ポスター・広報誌・パンフレットなどの紙媒体や、ホームページ・SNSなどのWeb媒体があります。
- ✓ 紙媒体は、掲示板や回覧板を活用するなどして地域の人目に留まりやすくすることができます。Web媒体はリアルタイムで発信でき、特にSNSは一方的な発信に留まらずコメントなどからコミュニケーションを取りながら広報ができます。主なSNSの特徴は下記のとおりです。

- LINEは、利用者の数が特に多く幅広い世代に浸透しています。主に個人間のコミュニケーションに使われていますが、LINE公式アカウントの機能や運用方法を知ることで、地域活動にも活用できます。
- YouTubeは、動画、Instagramは写真と動画を投稿できるほか、リアルタイムのライブ配信もできます。視覚的に地域の魅力を発信したり、開催した事業の様子を写真や映像で見られたりすることで、信頼性の向上や次回の参加者増加につながられます。
- X(旧Twitter)は、リアルタイムな情報発信と高い拡散性があります。短い文章で投稿できることから、キャッチーな発信をすることによって、より拡散されて多くの人目に留まることがあります。例えば、大阪府では公式キャラクター「もずやん」が、X上で積極的に情報発信を行っています。
- Facebookは、実名で登録するユーザーが多いことが特徴です。幅広い層に向けた広報よりも、地域の中でのつながりをより深くしていくことのほうが適しています。

- ✓ このようにそれぞれ特徴が異なりますので、広報の目的に応じて、媒体を使い分けて活用します。

## 8. 成果をふり返り、次の活動へ活かす

この章では、事業の運営の中でも「効果検証」、その中でも「アンケート」に特化して作成しています。

### □ 1 アンケートを実施する

- ✓ 事業報告書の中に、事業計画書に記載した「事業効果の検証結果」という欄がありますが、事業を開催するごとに必ず効果検証をします。
- ✓ 効果検証の方法については、中央区まちづくりセンターが発行した[「地域活動協議会効果測定マニュアル」](#)を参考にしてください。
- ✓ 紙媒体のアンケートのほか、近年よく使われるようになっているのがインターネットアンケートです。令和6年度に開催しました、「地活協学習会」でお話させていただきましたが、アンケートの作成・実施・回収の時短化、集計も比較的簡単にできますのでぜひ実施してみてください。

### □ 2 アンケートを集計する

- ✓ アンケートを回収後、集計をします。アンケートから得た意見・感想などは、前述した広報の必要な情報 5W1H の中の、「(Why/なぜ) 目的」を考えるのに大変参考になる情報です。

### □ 3 ふり返りを行う

- ✓ アンケート集計結果を事業の担当者に情報共有するのはもちろん、ふり返り会を開催し、その意見をもとに次年度の取組の改善策や新しい取組の参考にします。

## 9. 支援を集め、地域とともに活かす

### □ 1 時代に合わせて事業を変化させる

- ✓ 地域活動を取り巻く社会状況は、災害や感染症の流行、ICTの進化などにより、常に変化しています。地活協の事業も、こうした変化に柔軟に対応し、地域の実情に合わせて形を見直すことが大切です。ここでは、事業を持続的に発展させるための主な視点を整理します。

#### ① 開催方法を見直す

- 環境の変化に合わせて、事業の実施方法を柔軟に調整します。

例：感染症流行時に「会食形式」から「配食形式」へ変更する  
(詳しくは、[令和2年度地域活動のヒアリング事業報告書](#)を参考にしてください。)

猛暑を避けて「夏」から「秋」に開催時期を移す

(詳しくは、[区役所ホームページ「地域活動協議会の皆様に『地域の各種イベント開催状況アンケート』にご回答いただきました！」](#)に掲載していますので参考にしてください。)

#### ② さまざまな団体と協働する

- 学校、企業、大学、福祉施設などと連携することで、新しい担い手やアイデアを取り入れます。

例：専門学校生が子どもの学習支援を行う、大学生のボランティアが居場所づくりに参加する

(詳しくは、[地活協レポート令和6年7月号](#)を参考にしてください。ボランティアに発行するボランティア証明書のフォーマットを作成しましたので参考にしてください(付録8)。)

③ 事業を組み合わせて運営を工夫する

- 複数の事業を同時に行うことで、準備や運営の負担を軽減できます。

例：「防災×祭り」「敬老大会＋祭り」など、目的をかけ合わせることで一体感を生み出します。（詳しくは、[地活協レポート 令和6年9月号・11月号](#)を参考にしてください。）

④ 自主財源を確保する

- 安定した活動のために、補助金以外の収入源を工夫します。

例：出店料や参加費の徴収、広報誌への広告掲載などによる自主財源づくり。

## □ 2 行事・会議の一覧表を作成し、 回覧板等で配布する

- ✓ 地活協の事務所が置かれている地域集会所等でカレンダー表に行事や会議を書いたり、地活協のホームページ・SNS にカレンダー等を掲載したりするのをよく見かけます。
- ✓ それらと同様に、「その年度のスケジュール表」を作成します。スケジュール表を作成することで、地域住民が地活協の事業に参加しやすくなるのはもちろん、地活協のメンバーもスケジュール感を持って事業を運営することができます。
- ✓ スケジュール表のひな形を作成しましたので参考にしてください（[付録9](#)）。

- 付録8 ボランティア証明書
- 付録9 スケジュール一覧表

## 【その他】

# 10. 行政・企業・団体と協働し、地域の未来を育む

地活協は、行政や企業、地域団体と協働し、地域力を高めることが重要です。本章では、その連携を支える主な仕組みを紹介します。

## 地域公共人材

地域団体や市民活動団体の方々の、「お困りごと」「取り組んでいきたいこと」に対して、その解決や実現に向けて、第三者的な立場で「話し合いのファシリテーター」や「地域内外に存在する地域資源（ヒト・モノ・カネ・情報）と団体をつなぐコーディネーター」として、大阪市地域公共人材を派遣しています。

区内の地活協では、過去に豊新地域活動協議会や大桐地域活動協議会へ派遣されています（詳しくは下記の大阪市市民活動総合ポータルサイトに報告が掲載されていますのでご覧ください。）。



<https://kyodo-portal.city.osaka.jp/jinzai/>

## 大阪市市民活動総合ポータルサイト

通称「シミポタ」。個人・団体を問わず市民活動に役立つ情報総合サイトです。情報を得ることだけでなく、団体の情報発信サイトとしても活用できます。

地域課では、令和3年度から大阪市市民活動総合ポータルサイトに『地域活動レポート』を毎月掲載しています。



<https://kyodo-portal.city.osaka.jp/>

## 11. 参考文献

- 地域活動レポート 発行：東淀川区役所地域課
- 地域の各種イベント開催状況アンケート集計結果 発行：東淀川区役所地域課
- ※ 「地域活動レポート」、「地域の各種イベント開催状況アンケート集計結果」は、[東淀川区役所ホームページ「まちづくりお役立ち情報」](#)から PDF をダウンロードできます。
- [仙台市市民活動サポートセンターホームページ市民活動お役立ち情報](#)
- 社会に挑む 5 つの原則、組織を育てる 12 のチカラ（「ソシオ・マネジメント」創刊号増補改訂版） 発行：IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
- 小規模多機能自治～総働で人「交」密度を高める（『ソシオ・マネジメント』第 3 号） 発行：IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
- 【増補版】続・小規模多機能自治 ～地域経営を始める・進める・育てる 88 のアクション～（「ソシオ・マネジメント」第 6 号） 発行：IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
- ソシオ・マネジメント Vol.9 「社会に挑む組織のガバナンス」～理事・理事会・監事の役割を最大限に発揮するために～ 発行：IIHOE[人と組織と地球のための国際研究所]
- NPO 法人のための業務チェックリスト 発行：認定 NPO 法人 NPO 会計税務専門家ネットワーク
- 市民の会議術 ミーティング・ファシリテーション入門 青木将幸 著
- [地域活動協議会効果測定マニュアル](#) 発行：大阪府中央区まちづくりセンター（受託者：街角企画株式会社・有限会社 OM 環境計画研究所 地活協事業推進共同企業体）
- ※ 大阪府中央区まちづくりセンターホームページから PDF をダウンロードできます。）



## 改訂履歴

※改訂提案は、地活協または地域課を通じて受け付けています。

版数	発行日	改訂箇所	改訂内容
第1版	令和7年12月1日		初版発行
第2版	令和8年6月18日	P18 第9章1 P19 第9章2	付録8「ボランティア証明書」を追加 付録「スケジュール一覧表」を付録8から付録9に変更

## 東淀川区 地域活動協議会 運営の手引き 発行 東淀川区役所地域課（地域）

〒533-8501 大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号

TEL (06)4809-9509 FAX (06)6327-1970

E-mail [tm0011@city.osaka.lg.jp](mailto:tm0011@city.osaka.lg.jp)