

あいさつあふれるあさお



# 町内会・自治会の手引き

令和5年度版

麻生区町会連合会・麻生区役所

## はじめに

町内会・自治会は、地域に住む人たちが、日頃の交流を通じて連帯と親睦を深め、地域における様々な課題解決に取り組み、明るく住みよい豊かなまちづくりを目指して、自主的に活動している団体で、私たちの生活の中で最も身近な住民組織です。

特に近年、防災や防犯、地域福祉などの取り組みに対する期待は高まっており、麻生区内でも、日頃から活発に活動されている地域や、実際に災害が起こった時に町内会・自治会が中心となって積極的に対応にあたられた事例などが全国にあります。

一方、ライフスタイルの変化や価値観の多様化、少子高齢化の影響などにより、加入率の低下や役員のみならず手不足が課題となっている地域もあります。さらには、引き継ぎなどをはじめ、日常の運営においても、戸惑いが多いとの声もあります。

麻生区では、125の町内会・自治会が組織され、地域により「〇〇町会」「〇〇町内会」「〇〇自治会」「〇〇管理組合」など様々な名称で呼ばれていますが、総称して「町内会・自治会」と呼んでおります。また、107の町内会・自治会で構成された麻生区町会連合会が設立されており、麻生区役所地域振興課が事務局を務め、町内会・自治会の運営方法や地域課題などの情報を共有し、町内会・自治会活動の充実、活性化に向けて、連携・協力をしています。

本冊子は、町内会・自治会運営の基礎的な内容を掲載するとともに、町内会・自治会の課題解決や活動の参考となりますよう、町内会・自治会の現状や活動事例を踏まえ、まとめたものですが、町内会・自治会によって、運営方法や活動内容などは様々ですので、本冊子はあくまで参考にお示しするものです。

みなさまの町内会・自治会活動の一助となりましたら幸いです。



# 目次

1	町内会・自治会とは	1
	・町内会・自治会とは	
2	役員	2
	・役員役割、選任方法、任期	
	・町内会・自治会で役員を務めると…	
3	会計	5
	・予算と決算	
	・会計監査	
4	事業	9
	・事業計画と報告	
5	感染症対策	10
	・感染症対策について	
6	引継ぎ	14
	・引継ぎの重要性	
	・引継ぎにあたって	
7	町内会・自治会への加入促進	15
8	個人情報	17
	・個人情報の基本	
	・個人情報取り扱いのポイント	
9	行政等からの依頼事項について	20
10	町会・自治会支援事業等について	30
11	保険制度について	37



# 1 町内会・自治会とは



## 町内会・自治会とは

「町内会・自治会」は、主に地縁に基づいて組織され、生活の場をより良い環境に向上させるとともに、個人が感じている地域への思いや願いなどを社会全体に反映させていく上で、非常に重要な役割を担っています。加入率は減少傾向にあるものの約6割の世帯が加入し、地域の世帯や幅広い世代を網羅していることから、地域コミュニティの基礎を支えています。

各町内会・自治会の組織の規模や活動内容などは様々ですが、防災や防犯、環境美化、子供や高齢者を対象とした地域福祉のほか、地域住民の親睦を目的とした行事など、幅広い活動分野があり、それぞれの地域で、住民共通の課題解決などにも取り組まれています。

また、町内会・自治会以外にも、地域には防災や防犯、福祉、青少年育成など各種分野ごとに活動されている団体や様々な目的で活動しているNPOなどの「テーマ型市民組織」があり、これらが相互に関係し合いながら、様々な形で地域コミュニティを形成しています。

災害時には、町内会・自治会をはじめとする地域コミュニティの住民相互の助け合い（共助）が、大きな力となります。麻生区においても、各地域で地域の防災力向上に向けた取り組みが始まり、町内会・自治会を中心とした地域コミュニティが災害時の避難や、復旧・復興に大きな役割を果たすなど、その重要性は益々高まっています。

### ○地縁認可団体とは

町内会・自治会は住民自治組織であり、基本的に法律上の規定はなく任意団体で法人格がないため、団体名義では不動産等の登記ができません。しかし、平成3年の地方自治法の改正により、一定の要件を満たす町内会・自治会などの「地縁による団体」に対して、市町村長の認可により法人格が付与され、団体名義で不動産等の登記ができるようになりました。

認可については、不動産または不動産に関する権利等を保有しているか、保有する予定である町内会・自治会などの地縁による団体が、地方自治法に定められた要件を満たしていることが必要です。また、認可地縁団体の規約については、定めておくべき事項が地方自治法で定められています。麻生区内においても、認可を受けている町内会・自治会がありますので、認可を受けようとお考えの場合は、麻生区役所地域振興課又は市民文化局市民活動推進課にご相談ください。

## 2 役員



### 役員

#### ①会長

会長は、町内会・自治会の代表者であり、全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や地域住民がそれぞれの立場で十分力を発揮できる環境づくりを行い、町内会・自治会の活動を活発にしていく役割があります。また、対外的な交渉や会の意志を行政等に伝える役割、他の役員と協議しながら会の基本的な方向を示し、会の活動をリードしていくリーダーとしての役割もあります。

#### ②副会長

副会長は、会長を補佐し、時には会長の役割を代行することもあります。会長と連携して町内会・自治会の運営を行います。どうしても会長に大きな負担がかかってしまうことから、担当副会長制を取り入れている町内会・自治会もあります。

#### ③書記

書記には、会議や事業に関する記録、その他事務全般などを受け持つ役割があります。また、会議の準備・連絡も書記の大きな役割の一つです。

#### ④会計

会計は、町内会・自治会のお金の出入りに関する事務を行う、出納責任者の役割があります。また、必要な会計書類や通帳、資産等管理台帳などの管理を行います。町内会・自治会の会員からの信頼を得るためには、会の収支がわかる書類をしっかりと用意し、明朗にすることが大切です。

#### ⑤監事

監事は町内会・自治会の会計や事業の実施状況のチェックを行います。予算や事業の執行が会の目的にそって適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

会計年度末には、会計から会計記録を受け取り、監査します。



## ⑥顧問・相談役

会長をはじめとした役員の相談を受け、必要に応じて的確にアドバイスを行う役割を担うために、会長や副会長の経験者などに顧問や相談役をお願いしている町内会・自治会もあります。

## ⑦その他の役員（理事）

町内会・自治会によっては、その町内会・自治会を構成している組や班の長（組長・班長）を町内会・自治会の役員（理事）にしている場合があります。その他にも、専門委員会や専門部会を置いているところでは、その執行役を役員としているケースもあります。また、様々な運営を補佐している役員を置いているところもあります。



### 役員の選任方法

役員の選出については、町内会・自治会の大小や地域特性によって、「選挙」や「推薦」、「抽選」、「輪番制」など、いろいろな方法によって行われています。

いずれにしても、それぞれの地域の状況に最も適した民主的な方法により役員を選出し、会員一人ひとりが役員の気持ちで活動に参加していくことが大切です。ただし、抽選や輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や高齢者だけの世帯については、就任時期をずらすなどの配慮も必要です。



### 役員の任期

役員の任期は、町内会・自治会の会則で定められています。会計年度に合わせて1年（ただし、再任は妨げない）としているところが多いようです。役員は何かと忙しく、敬遠されがちです。「任期が1年であれば、何とか役員を引き受けても良い」という気が起こるので、任期を1年とする方がよいという声もあります。一方、役員としての職務を果たすには少なくとも2年間が必要であるとの認識から、会計年度をまたいで2年間としているところもあります。

任期については、それぞれの地域のおかれている状況によって地域で決めるべきものですが、途切れることなく会の運営を行っていくための工夫や、会長をはじめとした役員の負担を分散することによって役員のなり手をしっかり確保する工夫が大切です。

例えば、任期が1年であっても、会長や三役経験者が次年度も役員や顧問・相談役として残す工夫をしている町内会・自治会もあります。また、任期は2年の場合では、会の運営をスムーズにするために、任期がきた時に役員の半分を交代する工夫をしているところもあります。専門部会などを設けて継続的に検討し、最終決定は、役員会や理事会などで決定するのもいいでしょう。



## 町内会・自治会で役員を務めると・・・

### ◆地域の仲間が増え、ネットワークが広がる

地域において多様な年代の方々と知り合うことができ、普段顔を合わせた時も気軽に話すことができるようになります。

また、活動を通して他の団体やNPO・ボランティアの方々、他の地域の自治会役員さんなど人のネットワークが広がります。

### ◆地域や行政のことがよくわかるようになる

町内会・自治会の活動を通して、地域の現状や様々な能力を持った人材などを改めて知ることができ、客観的な立場からまちを見て関心を高めることができます。また、地域には様々な考えを持った人がいることから、他者の意見や考え方を理解することができるようになります。

さらに、行政との情報交換・意見交換を通じて、そのしくみを理解することもできるようになります。

### 《町内会・自治会役員経験者の声》





## 3 会 計



### 予算

町内会・自治会の1年間の会計年度の初めに、収入と支出の見通しを予算書として作成します。その年度の事業計画、また、過去の活動内容や決算状況なども踏まえながら、作成する必要があります。

予算書は、科目ごとに、町内会・自治会の活動内容などにあわせて、わかりやすい表記となるように設定しましょう。また、摘要の欄には、それぞれの科目ごとの内訳などを記載するとわかりやすくなります。



### 決算

町内会・自治会の1年間の会計年度終了後に、いくら収入があったか、どのような活動にいくら支出したかなど、会計の収支状況を決算書として取りまとめます。

科目は、予算書で設定した科目に合わせるのが基本です。また、科目ごと日付順に領収書を保管しておくことも必要です。

摘要の欄には、それぞれの科目ごとの内訳などを記載するとわかりやすくなります。

予算・決算は、各々の町内会・自治会で独自に作成されていますので、特にルールなどはありません。

6ページに予算書、7ページに決算書の例を掲載しましたので、参考にご覧ください。

また、総務省で「コミュニティ団体運営の手引き～自治会、町内会、その他地域活動を行うグループの皆さまに～」を作成していますので、こちらも参考にしてください。

※総務省作成の手引きホームページ

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000060774.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000060774.pdf)



令和〇〇年度〇〇自治会予算書（例）

【収入の部】

（単位：円）

科 目	本年度	前年度	増 減	摘 要
前期繰越金	150,000	145,000	5,000	前年度からの繰越金
会費	1,200,000	1,200,000	0	年会費 2,400 円×500 世帯数
手数料収入	150,000	150,000	0	広報誌配布手数料等
古紙回収収入	40,000	40,000	0	古紙回収事業に対する報奨金
公園管理収入	40,000	40,000	0	公園の管理に対する報奨金
寄付金	20,000	20,000	0	町内企業からの寄付金
夏祭り売上	99,000	95,000	4,000	出店の売上金
雑収入	1,000	1,100	▲100	預金利息等
合 計	1,700,000	1,691,100	8,900	

【支出の部】

（単位：円）

科 目	本年度	前年度	増 減	摘 要
通信費	10,000	10,000	0	切手代 6,000、電話代 4,000
事務用品費	60,000	50,000	10,000	事務用品の購入
印刷費	100,000	100,000	0	会報等の印刷
事業費	450,000	450,000	0	夏祭り 200,000 防災訓練 100,000 研修 150,000
清掃費	120,000	120,000	0	草刈業者委託料
助成費	200,000	200,000	0	子供会 100,000 敬老会 100,000
備品費	130,000	156,100	▲21,100	防災倉庫関係備品 80,000 清掃用具 50,000
集会所運営費	50,000	50,000	0	光熱水費 30,000 消耗品購入 20,000
福祉費	100,000	100,000	0	敬老祝い 100,000
交際費	100,000	100,000	0	
負担金	210,000	210,000	0	関連団体への負担金
予備費	170,000	145,000	25,000	
合 計	1,700,000	1,691,100		

令和〇〇年度〇〇自治会決算書（例）

【収入の部】

（単位：円）

科 目	決算額	予算額	増 減	摘 要
前期繰越金	150,000	150,000	0	前年度からの繰越金
会費	1,190,400	1,200,000	▲96,000	年会費 2,400 円×496 世帯数
手数料収入	150,000	150,000	0	広報誌配布手数料等
古紙回収収入	38,000	40,000	▲2,000	古紙回収事業に対する報奨金
公園管理収入	40,000	40,000	0	公園の管理に対する報奨金
寄付金	10,000	20,000	▲1,000	町内企業からの寄付金
夏祭り売上	63,000	99,000	▲36,000	出店の売上金
雑収入	900	1,000	▲100	預金利息等
合 計	1,642,300	1,700,000	▲57,700	

【支出の部】

（単位：円）

科 目	決算	予算	増 減	摘 要
通信費	9,600	10,000	400	切手代 5,600、電話代 4,000
事務用品費	10,000	60,000	50,000	事務用品の購入
印刷費	86,000	100,000	14,000	会報等の印刷
事業費	596,000	450,000	▲146,000	夏祭り 280,000 防災訓練 130,000 研修 186,000
清掃費	118,000	120,000	2,000	草刈業者委託料
助成費	200,000	200,000	0	子供会 100,000 敬老会 100,000
備品費	111,000	130,000	19,000	防災倉庫関係備品 65,000 清掃用具 46,000
集会所運営費	47,000	50,000	3,000	光熱水費 37,000 消耗品購入 10,000
福祉費	100,000	100,000	0	敬老祝い 100,000
交際費	90,000	100,000	10,000	
負担金	210,000	210,000		関連団体への負担金
予備費	64,700	170,000	105,300	
合 計	1,642,300	1,700,000		



## 会計監査

会計監査の役員は、決算書と領収書や通帳などの関係書類を審査し、収入と支出が町内会・自治会の活動目的に沿ったものとなっているか、決められたルールに沿って処理されているかなどをチェックします。町内会・自治会活動の透明性を高め、会員から活動への理解を得るためにも大切な仕事だと言えます。

1年間の会計年度終了後、会計の役員は、決算書に領収書など関係書類を添えて、会計監査の役員に提出し、会計監査を受けます。監査終了後、問題がなければ、会計監査の役員は、会計監査報告書に署名捺印の上、総会や役員会などで監査結果を報告します。

## 会計報告書

### 令和〇〇年度会計監査報告

◇◇町内会規約第△条第△項に基づき、令和〇〇年度の会計事務（金銭出納帳及び領収書等）を監査した結果、適切に処理され、かつ正当であることを認めます。

令和〇〇年□□月□□日

〇〇町内会	監 事	印
	監 事	印



## 4 事業



### 事業計画と報告

事業計画は、町内会・自治会が1年間、どういった活動をするかを定めるものです。会の中で話し合って決定し、共通認識とすることで、計画的な事業実施につながります。また、活動の目的や内容を共有し、協力して取り組むためにも必要なものです。これまでの活動の反省点も踏まえ、多くの方が参加できる事業となるよう実施方法を工夫するなどの配慮も大切です。

総会で承認を得た後、予算、事業計画とあわせて、決算や事業報告についても、広報紙に掲載するなど積極的にお知らせをし、透明性の高い運営を行うことが大切です。

会員の活動に対する理解が深まり、協力が得られやすくなると考えられます。



### <事業計画の一例>

	行 事	運 営
4月		総会・役員会など 新役員体制の発足及び引継
5月		
6月		
7月		
8月	夏祭り	
9月	防災訓練（第1日曜日） 敬老会 美化活動（最終日曜日）	
10月	運動会 あさお区民まつり（第2日曜日）	
11月	ハロウィンパレード	
12月	クリスマス会 年末パトロール	忘年会
1月	どんど焼き	次期役員候補の選出
2月	節分	
3月		

※理事会は毎月第3土曜日に開催

## 5 感染症対策



### 感染症対策について

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、町内会・自治会が開催する総会等の会議を延期・中止・書面開催などに変更したところも多かったと思います。

新型コロナウイルス感染症は第5類感染症に引き下げられましたが、今後も流行の状況を考慮しながら町内会・自治会運営を執り行っていく場面もあるかと思います。また、季節性インフルエンザの流行なども念頭に置く必要があります。

感染症流行時には、下記項目を参照しながらの会議開催、zoom等を活用したオンラインでの会議開催など、対策を行ったうえで町内会・自治会運営を継続していただければと思います。

また、回覧等の実施についても、併せて検討を行ってください。

### ○感染症流行期の会議等の開催【従来の感染症対策と同様】

#### 事前準備

- ・会議資料を事前に配布し、当日の会議時間の短縮を心がける。
- ・参加者が会議室定員の2分の1以下になるよう、会議室を通常より広めの部屋にする。
- ・非接触型体温計の準備

#### 手洗いや手指の消毒の徹底

- ・会議前、会議後など、こまめに手洗いや手指の消毒をする。
- ・手洗いは、30秒程度かけて、石けんやハンドソープを用いて丁寧に洗う。
- ・多くの人が触れる場所（机、椅子、ドアノブ、マイクなど）は、適宜消毒する。

#### マスク着用の呼びかけ

- ・会議時に会話をするとき、人との距離が十分に取れない場合は、出席者にマスクの着用を呼びかける。ただし、熱中症には十分注意する。
- ・マスクがない場合には、ティッシュやハンカチで口や鼻を覆ったり、咳やくしゃみをする際は袖で口・鼻を覆う。

#### 3つの密（密閉・密集・密接）の回避

##### ア 密閉を避ける

- ・会議室では、空気が流れができるよう、2方向の窓を、1回あたり数分間程度、全開にして換気する。換気は、毎時3回以上行うようにする。（窓が1つしかない場合は、入口のドアも開ける。扇風機や換気扇を併用すると換気の効果が上がります。）

##### イ 密集を避ける

- ・他の人とは互いに手を伸ばして届かない程度の十分な距離を取る。

## ウ 密接を避ける

- ・密接した会話を避けるため、対面での会話をする場合などは、十分な距離（2メートル以上）を保ち、マスクを着用する。
- ・会話をする際は、可能な限り真正面を避け、マイクなどを使用し大きな声を出さないようにする。

## 出席者の把握

- ・当日の出席者の氏名・連絡先を把握し、万が一、参加者の中に感染者が確認された場合は、接触の可能性のある人に迅速に連絡できるようにする。
- ・名簿を作成する場合は、個人情報の取り扱いに注意する。（本人の同意、保存期間・方法、廃棄方法など）
- ・当日、出席者には検温をしてからの参加を呼び掛けや、会場で非接触型体温計での検温を行い発熱（37.5度以上）がある場合や体調不良の場合は、出席をお断りする。

## ○書面で開催

書面表決の進め方をお示しいたします。

町内会・自治会において、会則に特別の規定がない限り、各団体において総会の進め方を判断してください。

なお、認可地縁団体（法人格のある町内会・自治会）につきましては、会員は個人単位となりますので、世帯の人数分の賛否を問えるよう、参考例文を適宜修正してご活用ください。認可地縁団体についての詳細は、市民文化局 コミュニティ推進部 市民活動推進課（電話044-200-2479）へお問い合わせください。

### 書面表決の進め方

- 1 「総会の開催案内」、「議案」、「書面表決」を町内会・自治会の会員に配布する。
- 2 会員から「書面表決書」（12ページ参照）を提出してもらう。
- 3 集めた書面表決書を役員等で集計する。
- 4 総会（書面議決）を開催する。
- 5 全会員に総会の結果通知（13ページ参照）を回覧等でお知らせする。



## ○zoom等を活用したオンラインで開催

感染症が流行した場合には、人の密集を避けるために zoom 等を活用したオンラインによる開催方法も有効だと考えられます。また、zoom で会議を開催すると普段会議に出ることができない町内会・自治会の役員・会員の皆様も仕事や家事などの合間に出席ができる可能性が高まります。町内会・自治会内でのコミュニケーションツールとして導入をご検討いただいてもよいかもしれません。

( 案 )

○年○月○日

○○町内会・自治会員 各位

○○○○町内会・自治会  
会長 ○○ ○○

○○町内会・自治会 ○○年度定期総会の開催(書面表決)について(通知)

日頃から、町内会・自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

当町内会・自治会では、例年、定期総会を開催しておりますが、新型コロナウイルス感染防止の観点から、書面表決とさせていただきます。

つきましては、別紙「定期総会資料一式」をご確認のうえ、本紙キリトリ線以下の書面表決書にご署名及び各議案への賛否をご記入いただき、令和○年○月○日必着で、書面表決書を○○○までご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。なお、令和○年○月○日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

問い合わせ先  
会長 ○○ ○○  
電話番号 — —

書面表決書

キリトリ線

○年○月○日

住所

氏名(自署名)

印

私は、○○町内会・自治会 ○○年度定期総会における下記議案について、次のとおり表決します。

議案番号	議案	
第1号議案	○○年度事業報告について	【 賛成 ・ 反対 】
第2号議案	○○年度決算報告について	【 賛成 ・ 反対 】
第3号議案	○○年度役員(案)について	【 賛成 ・ 反対 】
第4号議案	○○年度事業計画(案)について	【 賛成 ・ 反対 】
第5号議案	○○年度予算(案)について	【 賛成 ・ 反対 】
第6号議案	○○○○○○○○○について	【 賛成 ・ 反対 】

【意見】(※ご意見がありましたらお書きください。)

(注)各議案について、「賛成」・「反対」いずれかに○印で表示してください。



( 案 )

○年○月○日

○○町内会・自治会 会員各位

○○町内会・自治会  
会長 ○○ ○○

○○町内会・自治会 ○○年度総会書面議決の結果について

日頃から、町内会・自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。  
さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和○年○月○日必着で書面表決書をご提出いただきました。

その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

○○町内会・自治会 ○○年度総会議決結果

会員数○○ 回答数○○ 無回答数○○

議案

第1号議案	○○年度事業報告について	賛成○○、反対○○
第2号議案	○○年度決算報告について	賛成○○、反対○○
第3号議案	○○年度役員(案)について	賛成○○、反対○○
第4号議案	○○年度事業計画(案)について	賛成○○、反対○○
第5号議案	○○年度予算(案)について	賛成○○、反対○○
第6号議案	○○○○○○○○○について	賛成○○、反対○○

結果(例)

(例1)

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

(例2)

第○号から第○号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第○号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

特記事項

○○○○○○○○○

## 6 引継ぎ



### 引継ぎの重要性

引継ぎは、単に書類や物品を次の役員に引き継ぐということだけではなく、町内会・自治会活動の継続性を保つために必要不可欠なことだと考えておかななくてはなりません。

役員が毎年改選される地域も少なくありませんので、町内会・自治会の活動の継続性を保っていくためには、活動の良いところや課題なども含めて、次の役員に伝えることが、非常に重要であると言えます。



### 引継ぎにあたって



#### (1) 日頃から気付いたことはメモしておく

役員としての様々な活動の中で、気付いた問題点や課題、また、各種行事の良いと感じたところなども含めて、メモしておくようにしましょう。引き継ぎの際に、メモを整理して渡すことで、活動の良いところや問題点・課題を引き継ぐことができます。

#### (2) 行事の写真を撮っておく

行事をした時に、設備や備品の配置状況など、会場の様子がわかるように写真を残しておく、翌年度、同じ行事を実施する時の参考となります。

#### (3) パソコンのデータも含めて引き継ぐ

パソコンで書類を作成している場合は、データも含めて次の役員に引き継ぎましょう。役員の仕事の効率化に繋がります。

#### (4) 任期終了後に・・・

新任の役員で、特に初めて役員になられる方などは、右も左もわからず、不安を感じていることが少なくありません。こうした不安は、役員をすることへの負担感にもつながってしまいます。役員任期を終えられると、ホッと一息つかれる方も少なくないと思いますが、後任の役員から相談を受けたときには、できる限り協力しましょう。

町内会・自治会役員は、毎年交代することが少なくないことから、活動の継続性が課題となっている地域がありますが、専門部会などを設けて継続的に行ったり、役員の任期などを工夫されたりと、継続性を保つようにしている町内会・自治会があります。

## 7 町内会・自治会への加入促進

町内会・自治会は、その地域に居住する方、全員が加入することが望ましいです。しかし、任意の自治組織であるため、地域住民に町内会・自治会への加入を強制することはできません。

最近、市内でもマンションが増え、町内会・自治会加入について苦勞しているところが多くなっています。また、高齢者世帯も多くなり、中には町内会・自治会の会員をやめてしまうような世帯も多くなりつつあります。

町内会・自治会に加入しない人の理由としては、「どのようなメリットがあるのかわからない」、「役員になったら大変、面倒くさい」、「地域活動に関心がない、私には関係ない」、「会費を払いたくない」などがあると考えられます。また、「町内会・自治会って何？」というように、そもそも町内会・自治会の存在すらあまり知らないような人もいます。



会長さんをはじめとした町内会・自治会の役員が中心となって、地道に町内会・自治会の目的や事業、加入のメリットをPRし、理解を深めることが大切です。何よりも地域住民のメリットとなる魅力ある町内会・自治会活動を展開していくことが大切であると考えられます。

- ◆マンション等の場合は、入居前からマンション業者や管理者と対話したり、マンションの管理人さんに窓口になってもらうようお願いしたりするのも一つの方法です。
- ◆地域の方々と協力し合って組織的に加入促進を図っていくことが大切です。未加入者の情報は、組長さんや班長さんでとどめておくのではなく、自治会長や町内会長にも情報を伝達することが重要です。
- ◆防災や防犯など、地域の方の関心が高い課題へ取り組むことが、加入促進にもつながると考えられます。例えば、防災訓練などの取り組みでは、町内会・自治会未加入者へも声を掛けて地域全体で取り組むことで、加入促進につながった実例があります。

◆町内会・自治会って、どんなメリットがある？



町内会・自治会加入のメリットについては、イザという時の安心感が得られることと、自分の生き甲斐、やり甲斐につながることが挙げられます。



町内会・自治会への加入のメリットをチラシやパンフレットに分かりやすくまとめて、勧誘することが大切です。

◆できれば会費を払いたくないわ…



会費がどのように使われるのか町内会・自治会の収支をグラフなどで分かりやすく示したのも合わせて配布すると良いかも知れません。

◆子育てで忙しくて、町内会・自治会の活動はできないかも…



地域で育つ子どもたちにとっては、将来それぞれの地域がふるさとになります。より良い地域づくりは、子どもたちにとっては大切な「ふるさとづくり」と言えるのではないのでしょうか。特に子育て世代の会員には、町内会・自治会の「ふるさとづくり」の取り組みを理解してもらうことが、活動の重要性を訴えることにつながります。

◆若いぼくたちには、必要ないよね？



若者の力やアイデアなどの手助けが必要だと訴えてみましょう。若者が、自分たちが必要にされていると分かると、意外と手伝ってくれるかもしれません。

◆町内会・自治会って日頃関係ないから…



町内会・自治会活動の大切さを伝える加入促進策は役員以外も含め、日頃のつながりを通じて呼びかけをしていく必要があります。ごみ出しについてなど、身近なことから町内会・自治会活動の大切さに気付く方も多いのではないのでしょうか。

## 8 個人情報

町内会・自治会が組織として成り立ち、活動していくためには、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは必要不可欠です。

一方で、個人情報は悪用された場合、個人の利益の侵害につながります。ここでは、住民の皆さんの大切な個人情報を、適切に取り扱うことができるよう、基本的な考え方や取り扱いのポイントについて、ご紹介します。



### 個人情報の基本

#### (1) 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報に当たります。また、写真やビデオなどの映像や音声も、特定の個人を識別できる限り、個人情報に該当します。

※例えば・・・

ある町内会で、会員Aさんの氏名、生年月日、住所、連絡先、家族構成、職業などを管理していれば、その情報はすべて会員Aさんの個人情報です。また、例えば氏名がなくても、役職など他の記載から、特定の個人が識別できるような情報は個人情報になります。

#### (2) 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。

個人情報の保護に関する法律(以下、「個人情報保護法」といいます。)は、平成15年に制定され、平成27年に改正され、平成29年5月に全面施行されました。

この改正により、小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることになりました。営利・非営利を問わないので、町内会・自治会やNPOも個人情報保護法の対象となります。

町内会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取り扱ってはいけない、ということではありません。個人情報保護法に定められたルールに沿った取り扱いをしていくことが必要なのです。

そのほか、ふとした会話から個人情報が漏れることもありますので注意してください。



## 個人情報取り扱いのポイント



個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝える

(個人情報保護法第18条)

- 例えば、「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」など、利用目的を特定することが必要です。
- 本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載しておきましょう。
- 個人情報を取得する際は、封筒を用意し他の人に見られずに提出できるようにするなど、配慮しましょう。回覧しながら一覧表に記載してもらったりやり方では、容易に他の人に情報が見られてしまいますのでやめましょう。



個人情報は、決めた目的以外のことには使わない(個人情報保護法第16条)

- 例えば、町内会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。
- 決めた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。



取得した個人情報は安全に管理する(個人情報保護法第20条)

- 個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります。
- 古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄してください。

例:紙の情報であれば、施錠できるところに保管電子ファイルであればパスワードを設定したり、ウィルス対策ソフトを入れるなど



### 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得る(個人情報保護法第23条)

- ・個人情報を他人(本人以外の第三者)に渡す場合は、本人の同意が必要になります。  
(例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。)
- ・また、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。



### 本人からの「個人情報の開示請求」には応じる(個人情報保護法第28条等)

- ・町内会・自治会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければなりません。  
※人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取り扱いが求められています。(法第2、17、23条)

#### ○個人情報保護法でわからないことがあったら・・・

個人情報保護委員会では、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしたり、個人情報の取扱いに関する苦情を相手方に申し出たが、相手方の対応や回答内容をめぐり、争いが生じた場合に必要なあっせん等を行うため、電話による相談窓口を設置しています。

#### 個人情報保護法相談ダイヤル

電話：03-6457-9849(9:30~17:30、土日祝日及び年末年始除く)



## 9 行政等からの依頼事項について

(令和5年4月1日現在)

### (1) 町会・自治会に係る届出について

住民組織調査票について	〔担当課〕 区役所 地域振興課 地域活動支援係 ☎965-5113
町会長・自治会長への連絡先、区域内の町長名や加入世帯数など、住民組織の実態を把握するため、調査票の提出の依頼をしています。	
【依頼時期】毎年3月下旬 【提出時期】毎年5月初旬 ※会長等の変更が無い場合でも、必ずご提出をお願いします。 ※年度途中で会長等の変更がありましたら、随時ご連絡ください。 ※「自主防災組織変更届及び備蓄庫・資器材調査票」も同時に提出の依頼をしています。	

自主防災組織変更届及び備蓄庫・ 資器材調査票について	〔担当課〕 区役所 危機管理担当 ☎965-5196
自主防災組織本部長への連絡や備蓄庫・資器材の管理状況を確認するため、住民組織調査票と一緒に提出の依頼をしています。	
【依頼時期】毎年3月下旬 【提出時期】毎年5月初旬 ※本部長等の変更がない場合でも、提出をお願いします。 ※年度途中で本部長等の変更がありましたら、随時ご連絡ください。	



<p>広報紙（市政だより等）の配布 担当者等の変更について</p>	<p>〔担当課〕 区役所 企画課 ☎ 9 6 5 - 5 1 1 2</p>
<p>市政だより等の広報紙の配布担当者等（氏名、住所、部数など）を把握するため、前ページの住民組織調査票と一緒に提出の依頼をしています。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響により、町内会・自治会などの配布団体に作業を依頼せず、令和2年12月から事業者による全戸へのポスティング（郵便受けなどへの投函）による配布に一時的に変更していましたが、令和4年9月から希望の町内会・自治会については町内会・自治会などの団体からの配布を再開しました。</p>	
<p>【提出時期】配布担当者・部数等の変更がある場合、随時</p> <p>※年度途中の変更について</p> <p>月末までに変更の受付をした分 ⇒ 翌月配送分から変更</p> <p>（例）8月末までに連絡した場合、9月配送分（10月号）からの変更となります。</p>	

## (2) 各種委員の推薦について

### ①行政からの推薦依頼

民生委員児童委員	〔担当課〕 区役所 地域ケア推進課 ☎965-5156
民生委員児童委員は、非常勤の特別職の公務員です。給与は支給されず、ボランティアとして、子育てや家族の介護に関する事、健康・医療に関する事など地域の皆さんの暮らしの相談・支援を行う大切な存在です。	
【任期（次期改選期）】 3年（随時改選 年2～3回／次期一斉改選 令和7年12月1日） 【推薦人数】 複数名（原則220～440世帯に1人） 【依頼時期】 欠員地区の推薦は常時受付しています。	

廃棄物減量指導員	〔担当課〕 環境局 生活環境部 減量推進課 ☎200-2580
ごみの減量とリサイクルを推進するため、地域におけるボランティアリーダーとして、また、市と市民のパイプ役として活動しています。	
【任期】 2年（令和4年4月1日～令和6年3月31日） ※任期中に減量指導員が交代する場合には、減量指導員変更届が必要になります。 様式がない場合は、減量推進課までお問合せください。 【推薦人数】 原則町会ごとに270世帯に1人 【次回依頼時期】 令和6年2月（予定）	

青少年指導員	〔担当課〕 区役所 地域振興課 地域活動支援係 ☎965-5113
青少年の健全育成を推進するため、地域の巡回パトロールや、「あさおわくわくウォーク」の運営などを行います。区青少年指導員会では広報紙「あさの実」を年2回発行。	
【任期】 2年（令和4年4月1日～令和6年3月31日） 【推薦人数】 1名以上 ※麻生区定数59名 【次回依頼時期】 令和5年12月（予定） ※定数に達しない場合、推薦は随時受付しています。	

<b>スポーツ推進委員</b>	<b>〔担当課〕</b> <b>区役所 地域振興課 地域スポーツ推進担当</b> <b>☎ 9 6 5 - 5 2 2 3</b>
<p>地域におけるスポーツ活動を推進するため、壮年ソフトボール大会や女子バレーボール大会などの企画・運営を行います。区スポーツ推進委員会では広報紙「スポーツ・あさお」を年2回発行。</p>	
<p>【任期】 2年（令和4年4月1日～令和6年3月31日）  【推薦人数】 1名以上 ※麻生区定数46名  【次回依頼時期】 令和5年12月（予定）</p>	

<b>国勢調査調査員</b>	<b>〔担当課〕</b> <b>区役所 総務課 選挙統計担当</b> <b>☎ 9 6 5 - 5 1 0 9</b>
<p>国勢調査は、すべての人と世帯を対象として国が5年ごとに実施している統計調査です。調査員は、担当調査区内の世帯への調査票の配布や回収などを行います。</p>	
<p>【任命期間】 8月下旬から10月下旬（予定）  【推薦人数】 規模に応じ1～複数名  【次回依頼時期】 令和7年5月頃（予定） ※令和7年国勢調査時</p>	

<b>明るい選挙推進協議会委員</b>	<b>〔担当課〕</b> <b>麻生区選挙管理委員会事務室</b> <b>☎ 9 6 5 - 5 1 0 9</b>
<p>区民の政治意識の向上と明るい選挙の推進を目的に、定例会や研修会への参加や、街頭啓発活動などを行います。</p>	
<p>【任期】 2年（令和4年4月1日～令和6年3月31日）  【推薦人数】 各ブロック2～3名 ※麻生区定数10名  【次回依頼時期】 令和6年1月（予定）</p>	

<p>選挙投票事務従事者</p>	<p>〔担当課〕 麻生区選挙管理委員会事務室 ☎965-5109</p>
<p>投票日当日、投票管理者1名、投票立会人2名、投票事務従事者数名が、投票所の管理や選挙人の受付など投票事務に従事します。</p>	
<p>【推薦人数】複数名 【依頼時期】令和7年4月（予定） （令和7年夏執行予定）第27回参議院議員通常選挙 ※衆議院解散時（時期未定）は、別途、衆議院議員総選挙における従事者の依頼をさせていただきます。</p>	

<p>川崎市美化運動実施麻生支部 推進委員</p>	<p>〔担当課〕 区役所 地域振興課 地域活動支援係 ☎965-5113</p>
<p>市内統一美化活動への協力など、地域における美化運動を推進・実施します。</p>	
<p>※町会長・自治会長の充て職 【川崎市美化運動実施麻生支部感謝状の贈呈者の推薦】 推薦書を2月末に発送し、4月上旬締め切りになります。 【市内統一美化活動の実施】令和5年9月24日（日）</p>	

## ②地区社会福祉協議会への推薦

地域福祉推進委員（柿生地区社会福祉協議会）	〔担当〕 柿生地区社会福祉協議会 ☎952-5500
地区社会福祉協議会は、地域住民が主体となり、自分たちの地域を自分たちの手でよくしていくことを目指して、地域の福祉課題に取り組む住民主体の任意団体です。柿生地区管内の町会・自治会から、地区社会福祉協議会の「委員会活動」に参加していただく「地域福祉推進委員」を推薦いただいています。	
【任期】 2年（令和4年度～令和5年度） 【推薦人数】 1～2名（任意） 【次回依頼時期】 令和6年2月依頼	

地域賛同者（麻生東地区社会福祉協議会）	〔担当〕 麻生東地区社会福祉協議会 ☎952-5500
地区社会福祉協議会は、地域住民が主体となり、自分たちの地域を自分たちの手でよくしていくことを目指して、地域の福祉課題に取り組む住民主体の任意団体です。麻生東地区管内の町会・自治会から、地区社会福祉協議会の「部会活動」に参加していただく「地域賛同者」を推薦いただいています。	
【任期】 2年（令和4年度～令和5年度） 【推薦人数】 1～2名（任意） 【次回依頼時期】 令和6年4月上旬から依頼	

(3) 広報紙の配布・回覧について

市広報紙の配布・回覧

	配布回数	担当課
市政だより	<p>月1回（1日発行）</p> <p>※町会・自治会を通して配布。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年12月から事業者による全戸へのポスティング(郵便受けなどへの投函)による配布に一時的に変更していましたが、令和4年9月から希望の町内会・自治会については町内会・自治会などの団体からの配布を再開しました。</p>	<p>区役所 企画課</p> <p>☎965-5112</p> <p>総務企画局</p> <p>シティプロモーション推進室</p> <p>☎200-2287</p>
県のたより	<p>月1回（1日発行）</p>	<p>神奈川県政策局知事室</p> <p>☎045-210-3662</p>
議会かわさき	<p>年3回 (5月1日・9月1日・11月1日発行)</p> <p>※令和4年9月から、選択制により町内会・自治会などによる配布を再開しました。</p> <p>※配布を選択しなかった地域では、引き続き事業者によるポスティングでの配布を継続しております。</p> <p>※6月15日号、2月15日号については全戸へのポスティング(郵便受けなどへの投函)による配布を予定しています。</p>	<p>議会局 広報・報道担当</p> <p>☎200-3377</p>

※上記以外にも、各種配布物や回覧をお願いすることがありますので、よろしくお願いたします。

(4) 災害時要援護者避難支援制度について

災害時要援護者避難支援制度について	〔担当課〕 区役所 危機管理担当 ☎ 9 6 5 - 5 1 9 6
<p>災害時に避難勧告等の情報が入手困難な人や、自力で避難できない、もしくは避難に時間を要し、家族等の支援を受けられない人で、当制度にあらかじめ登録した方について、自主防災組織に登録者名簿をお渡しし、災害発生時の避難支援等を依頼しています。</p>	
<p>【依頼時期】 地区内で申請があった場合に随時、名簿をお渡ししています。 【依頼内容】 平常時：登録者の名簿管理や初回訪問（登録者の身体状況や避難支援の方法等の確認） 災害時：安否確認や避難支援等</p>	

行政等からの依頼事項 一覧表

区分	ページ	名称	依頼時期	提出時期	間隔	担当部署	電話番号
町会・自治会関係	20	住民組織調査票	3月下旬	5月初旬	毎年	区役所 地域振興課 地域活動支援係	965-5113
	20	自主防災組織変更届・備蓄庫資器材調査票	3月下旬	5月初旬	毎年	区役所 危機管理担当	965-5196
	21	広報紙の配布担当者等の変更		随時		区役所 企画課	965-5112
各種委員の推薦	22	民生委員児童委員	5月下旬	8月中旬	3年毎	区役所 地域ケア推進課	965-5156
	22	廃棄物減量指導員	2月下旬	4月上旬	2年毎	環境局 生活環境部減量推進課	200-2580
	22	青少年指導員	12月上旬	1月下旬	2年毎	区役所 地域振興課 地域活動支援係	965-5113
	23	スポーツ推進委員	12月上旬	1月下旬	2年毎	区役所地域振興課 地域スポーツ推進担当	965-5223
	23	国勢調査調査員	5月下旬	6月下旬	5年毎	区役所 総務課 選挙統計担当	965-5109
	23	明るい選挙推進協議会委員	1月	2月	2年毎	麻生区選挙管理委員会事務室	965-5109
	24	選挙投票事務従事者	選挙時			麻生区選挙管理委員会事務室	965-5109
	24	川崎市美化運動実施麻生支部推進委員	町会長充て職			区役所 地域振興課 地域活動支援係	965-5113
	25	地域福祉推進委員 (柿生地区社会福祉協議会)	2月中旬	3月末	2年毎	柿生地区 社会福祉協議会	952-5500
25	地域賛同者 (麻生東地区社会福祉協議会)	4月上旬	5月上旬	2年毎	麻生東地区 社会福祉協議会	952-5500	
要援護者支援	27	災害時要援護者避難支援制度	随時	随時	随時	区役所危機管理担当	965-5196



(5) 会費・募金等について

名 称	概 要	担当課
麻生区町会連合会会費	40円/世帯 依頼時期：6月 納入時期：7月	麻生区町会連合会事務局 (区役所地域振興課内) ☎965-5113
あさお区民まつり賛助金	100円/世帯 依頼時期：7月 納入時期：8月	あさお区民まつり実行委員会事務局 (区役所地域振興課内) ☎965-5113
麻生防犯協会会費	50円/世帯 依頼時期：6月 納入時期：8月	麻生防犯協会事務局 (麻生警察署生活安全課内) ☎965-1780
麻生防火協会会費	30円/世帯 依頼時期：6月 納入時期：7月～8月	麻生防火協会事務局 (麻生消防署予防課内) ☎951-0119
日本赤十字社会費	依頼時期：3月 納入時期：6月～8月頃	区役所地域ケア推進課 ☎965-5156
区社会福祉協議会賛助会費	1,000円/1口(複数口可) 依頼時期：2月 納入期間については2月～ 11月とします。	麻生区社会福祉協議会 ☎952-5500
柿生地区社会福祉協議会 会費	広報紙数×70%×20円 依頼時期：6月 納入時期：8月	
麻生東地区社会福祉協議会 会費	10円/世帯 依頼時期：6月 納入時期：8月	
赤い羽根共同募金	運動期間：10月 納入時期：12月	共同募金会川崎市麻生区支会 (麻生区社会福祉協議会) ☎952-5500
年末たすけあい募金	運動期間：12月 納入時期：1月	共同募金会川崎市麻生区支会 (麻生区社会福祉協議会) ☎952-5500

※町会長への依頼・納入時期や金額については、変更する場合がありますので、ご了承ください。

## 10 町会・自治会支援事業等について

(令和5年4月1日現在)

### (1) 防犯・防災関係

防犯灯の新設	〔担当課〕 市民文化局 地域安全推進課 ☎200-2284 麻生防犯協会（麻生警察署生活安全課内） ☎965-1780
<p>毎年、町内会・自治会等からの要望に基づき、予算の範囲内で市が設置します。</p> <p>防犯灯を設置する場所は、町内会・自治会等において、設置場所周辺の住民の総意の上で決定してください。なお、防犯灯を設置することができる場所は、原則として①他の屋外照明との距離がおおむね25m以上ある場所、②不特定多数の人が通行する場所（集合住宅の駐車場や駐輪場、通り抜けができない場所等は除きます。）とします。</p> <p>また、予算に限りがありますので、専用柱（ポール）の設置ではなく、なるべく電柱への共架にご協力ください。設置する防犯灯は、20VAのLED防犯灯（道路幅が狭い場所等は10VAのLED防犯灯）となります。</p>	
【手続き】毎年6月に町会長・自治会長あてに送付する「防犯灯新設要望書」に必要事項を記入し、麻生防犯協会あてご提出ください。市で設置場所の審査等を実施のうえ、予算の範囲内で設置していきます。	

<b>防犯灯の設置補助金交付制度</b>	<b>〔担当課〕</b> 市民文化局 地域安全推進課 ☎200-2284 区役所 危機管理担当 ☎965-5114
<p>市の設置基準を満たさない場所への防犯灯の新設やE S C O事業の対象とならず自主管理となっている防犯灯の更新に係る経費は、防犯灯設置補助金を利用することができます。</p> <p>なお、防犯灯設置補助金を利用して設置した防犯灯は、市へ維持管理を移管することはできませんので、ご注意ください。</p>	
<p><b>【交付額】</b> L E D防犯灯：設置費用の2／3以内（限度額4万円）          専用柱：上記補助金に加算（限度額2万円）※設置する場所に電柱等がない場合に設置する柱          ※蛍光灯や水銀灯、インバータ灯などの設置は、補助の対象外となります。</p> <p><b>【手続き】</b> 毎年6月に町会長・自治会長あてに送付する「防犯灯設置補助金エントリーシート」に必要事項を記入し、区役所窓口にご提出ください。市で設置場所の審査等を実施のうえ、予算の範囲内で補助していきます。</p>	

<b>防犯灯の管理費及び補修費補助金交付制度</b>	<b>〔担当課〕</b> 区役所 危機管理担当 ☎965-5114
<p>E S C O事業の対象とならず自主管理となっている防犯灯の維持管理に係る経費は、防犯灯管理費及び補修費補助金を利用することができます。</p>	
<p><b>【交付額】</b> 管理費補助          当該年度の4月分の電気料支払実績から算出した経費に12を乗じた金額を限度（ただし、契約容量が一定のワット数を超える防犯灯の場合は、当該年度の4月分の電気料支払実績から算出した経費に12を乗じた額の10分の9を限度）</p> <p>補修費補助          当該年度の4月1日時点で管理している防犯灯1，100円／灯</p> <p><b>【手続き】</b> 毎年6月に、町内会長・自治会長あてに送付する書類に必要事項を記入し、区役所窓口において申請してください。</p> <p>※保険制度（防犯灯管理者賠償責任保険）あり。</p>	

防犯カメラの設置補助金交付制度	<b>〔担当課〕</b> 市民文化局 地域安全推進課 ☎200-2284 区役所 危機管理担当 ☎965-5114
防犯カメラの設置に係る経費は、防犯カメラ設置補助金を利用することができます。	
<b>【交付額】</b> 新規設置に必要な額の10分の9以内。ただし、1台あたりの補助金額に上限があります。 <b>【手続き】</b> 毎年6月に町内会長・自治会長あてに送付する「防犯カメラ設置補助金エントリーシート」に必要事項を記入し、区役所窓口にご提出ください。市で設置場所の審査等を実施のうえ、予算の範囲内で補助していきます。	

自主防災組織活動助成金交付制度	<b>〔担当課〕</b> 区役所 危機管理担当 ☎965-5196																				
自主防災組織の平常時における活動の活性化と、災害発生の際にその機能を充分発揮できるよう、訓練等実施に対し活動助成金を交付しています。																					
<b>【交付額】</b> 下記表のとおり。ただし、自主防災組織の構成世帯数により、年度内助成額に上限があります。																					
	1回の活動に交付できる金額																				
1回の参加人数	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 25%;">訓練を行った場合</th> <th style="width: 25%;">啓発活動を行った場合</th> <th style="width: 25%;">訓練と啓発活動を同時に行った場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20人～49人</td> <td style="text-align: center;">12,000円</td> <td style="text-align: center;">3,000円</td> <td style="text-align: center;">15,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50人～300人</td> <td style="text-align: center;">24,000円</td> <td style="text-align: center;">6,000円</td> <td style="text-align: center;">30,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">301人～500人</td> <td style="text-align: center;">32,000円</td> <td style="text-align: center;">8,000円</td> <td style="text-align: center;">40,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">501人～</td> <td style="text-align: center;">40,000円</td> <td style="text-align: center;">10,000円</td> <td style="text-align: center;">50,000円</td> </tr> </tbody> </table>		訓練を行った場合	啓発活動を行った場合	訓練と啓発活動を同時に行った場合	20人～49人	12,000円	3,000円	15,000円	50人～300人	24,000円	6,000円	30,000円	301人～500人	32,000円	8,000円	40,000円	501人～	40,000円	10,000円	50,000円
	訓練を行った場合	啓発活動を行った場合	訓練と啓発活動を同時に行った場合																		
20人～49人	12,000円	3,000円	15,000円																		
50人～300人	24,000円	6,000円	30,000円																		
301人～500人	32,000円	8,000円	40,000円																		
501人～	40,000円	10,000円	50,000円																		
<b>【手続き】</b> 随時受け付けています。防災訓練などの助成金の対象となる活動を実施した場合、申請をしてください。																					

<p>自主防災組織防災資器材購入補助金交付制度</p>	<p>〔担当課〕          区役所 危機管理担当          ☎ 9 6 5 - 5 1 9 6</p>
<p>自主防災組織の育成と防災体制の充実を図るため、防災活動に必要な防災資器材（原則として川崎市が定めた品目）の購入費を補助しています。</p>	
<p>【交付額】 防災資器材の購入に要する費用の2分の1の額もしくは次の額を上限とします。          ※①と②を合算した金額を限度とします。          ①組織割（1 自主防災組織につき）300,000円          ②世帯割（1 世帯につき）600円</p> <p>【手続き】 自主防災組織本部長あてに送付する書類に必要事項を記入し、申請してください。（毎年受付可能期間が設定されます）</p>	

## (2) 環境美化関係

資源集団回収事業登録団体奨励金交付制度	〔担当課〕 環境局 生活環境部減量推進課 ☎200-2579
ごみの減量とリサイクルを促進するため、資源集団回収を実施する町内会等の実施団体に対し奨励金を交付しています。	
【交付額】 3円/kg 【手続き】 毎年6月頃に実施団体あてに送付する書類に必要事項を記入し、申請してください。1～6月分は7月末まで、7～12月分は翌年1月末までに申請をしてください。※登録内容の変更がありましたら、「川崎市資源集団回収事業登録団体登録変更届(第2号様式)」を提出してください。様式がお手元にない場合は、多摩生活環境事業所(電話933-4111)へご連絡ください。	

廃棄物減量指導員支援団体報償金交付制度	〔担当課〕 環境局 生活環境部減量推進課 ☎200-2580
廃棄物減量指導員を有する住民組織団体等に報償金を交付しています。	
【交付額】 18.8円/世帯(令和4年度実績) ※最低5,000円(千円未満の金額は切り捨て) 【手続き】 毎年12月に町会長、自治会長、理事長あてに送付する書類に必要事項を記入し、申請してください。	

## (3) 広報紙関係

市政だより等配布謝礼金	〔担当課〕 総務企画局 シティプロモーション推進室 ☎200-2287
市政だよりを各家庭に配布するに際して団体に謝礼金を交付しています。 ※新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、一時的に業者によるポスティングでの配布とさせていただきますが、令和4年9月から再開しました。	

議会かわさき配布謝礼金	〔担当課〕 議会局 広報・報道担当 ☎200-3377
議会かわさきを各家庭に配布するに際して団体に謝礼金を交付しています	

(4) 町会・自治会活動関係

川崎市町内会・自治会活動応援補助金	〔担当課〕 区役所 地域振興課 地域活動支援係 ☎ 9 6 5 - 5 1 1 3
町内会・自治会が公益的な事業活動を安定して維持・拡大していけるよう、また、地域社会において重要な役割を担う町会・自治会の活動の活性化を図ることを目的とした補助金制度です。	
【補助対象経費】町内会・自治会が4月1日から翌年3月31日までの間に実施する公益的な事業活動に要した経費 【提出期日】一次締切日 令和5年 8月31日(木) 二次締切日 令和5年10月31日(火) 最終締切日 令和5年12月28日(木) 【交付基準】補助率と補助上限額のいずれか低い方の金額となります。 ・補助率・・・補助対象経費の2分の1(100円未満端数切り捨て) ・補助上限額・・・700円×加入世帯数	

(5) 表彰制度

	目的	対象
川崎市自治功労賞	地域住民の福祉増進及び住民自治の振興発展に貢献し、特に顕著な功績のあった町内会・自治会長等を表彰する。	町内会・自治会長等の職に通算10年以上就き、地域住民の福祉増進及び住民自治の振興に係る実践活動を行い、他の模範として、表彰に値する者。
町内会・自治会永年勤続功労者表彰	町内会・自治会等の会長として永年にわたり地域住民の福祉向上、住民自治の振興及び市政の発展に尽力し、功績顕著な者を表彰する。	町内会・自治会長の職にあり、通算して10年、15年、20年、25年、30年、35年、40年、45年、50年以上にわたり、町内会・自治会長職にあり、その功績が顕著な者。
川崎市全町内会連合会感謝状贈呈	町内会・自治会等の住民組織に功績のあった者に感謝状を贈呈する。	通算して5年以上、町内会・自治会長の職にあり、その功績が顕著な者
麻生区地域功労賞 (麻生区地域課題対応事業)	地域の振興及び市民生活の向上に貢献し、顕著な功績のあった個人又は団体を表彰する。	区内で活動している左記に該当する個人又は団体



## 1 1 保険制度について

(令和5年4月1日現在)

### (1) 自治会活動保険

自治会活動保険	〔担当課〕 区役所 地域振興課 地域活動支援係 ☎965-5113
<p>自治会が所有、使用もしくは管理する施設に起因する、または自治会が行う自治会活動の遂行に起因する偶然な事故および住民が自治会活動等に従事または参加している間に発生した偶然な事故から「自治会と住民」をお守りする保険です。</p> <p>保険会社と麻生区町会連合会が契約を締結し、加入します。麻生区町会連合会が代表して契約することで通常より20%の割引を受けています。</p>	
<p>【対象】 麻生区町会連合会に加入している町会・自治会（要申込。任意加入）</p> <p>【申込締切】 令和5年5月11日（月）まで</p> <p><b>例年5月第2週を目途に募集を行います。</b></p> <p>【保険期間】 令和5年7月1日（金）から1年間</p> <p>【内容】 補償対象・内容・金額、保険料等については、保険パンフレットを参照していただくか、担当課までお問合せください。</p>	

### (2) 川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度

川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度	〔担当課〕 かわさき市民活動センター ☎430-5566
<p>市民の皆さんが安心してボランティア活動に取り組めるよう、市が損害保険会社と保険契約を行い、補償制度の運用を公益財団法人かわさき市民活動センターが行う制度です。事前登録や加入、契約等の手続きは不要です。</p>	

※民間保険会社にもボランティア活動やイベント用の保険商品がありますので、お近くの保険会社や保険代理店でお尋ねください。

## 参考資料 新任町会長自治会長研修の内容について

(1) 平成28年度・平成28年8月4日(木)開催

<b>「個人情報保護の仕組み」</b>	※講師 弁護士 牧田潤一郎
○個人情報保護法について ○名簿作成・利用上の注意等	※資料提供のみになります。

<b>民生委員の選び方 高齢化対策</b>	※講師 五力田町内会会長 鈴木正視
○民生委員児童委員とは・新任民生委員を探すには ○町会における高齢化対策取り組み事例紹介等	

<b>防災の取り組み</b>	※講師 新百合ヶ丘自治会自主防災組織本部長 樋口誠
○新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等	

<b>防犯の取り組み 町会だよりの発行、町会ホームページの開設</b>	※講師 岡上町内会会長 宮野敏男
○岡上町内会における防犯の取り組み及び防犯カメラの設置 ○町会だより及び町会ホームページを開設している町会の紹介等	

<b>町会自治会の規約作成 役員(班長)マニュアル作成</b>	※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫
○町会自治会の規約作成例の紹介 ○真福寺町内会班長マニュアル作成事例の紹介等	

<b>町会自治会の法人化(認可地縁団体化)</b>	※講師 栗木町内会会長 仲林久夫
○認可地縁団体とは ○地縁団体のメリット・デメリット等	

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(2) 平成29年度・平成29年6月9日(金)開催

町内会・自治会の規約作成について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 規約作成上の注意点
- 役員(班長)マニュアル作成について

町会自治会の法人化(認可地縁団体化)について ※講師 栗木町内会会長 仲林久夫

- 認可地縁団体とは
- 何のために創られた制度か
- 地縁団体のメリット・デメリット等

民生委員児童委員の組織と活動

高齢化対策と災害時要援護者避難支援制度について ※講師 五力田町内会会長 鈴木正視

- 民生委員児童委員とは・新任民生委員を探すには
- 五力田町内会における高齢化対策、災害時要援護者避難支援制度と救急医療情報キットについて。

防災の取り組み ※講師 麻生区自主防災組織連絡協議会会長 樋口誠

- 新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等

防犯活動について、防犯カメラの管理運用基準について

町会だより、ホームページ、名簿発行 ※講師 岡上町内会会長 宮野敏男

- 岡上町内会における防犯の取り組み及び防犯カメラの設置
- 町会だより及び町会ホームページを開設している町会の紹介等

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(3) 平成30年度・平成30年6月21日(木)開催

町内会・自治会の運営について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 真福寺町内会班長マニュアルについて
- 問題発生時の連絡先及び手順について

町会自治会の法人化(認可地縁団体化)について ※講師 栗木町内会会長 仲林久夫

- 認可地縁団体とは ○何のために創られた制度か
- 地縁団体のメリット・デメリット等

民生委員・児童委員の選び方について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 民生委員児童委員とは? ○どんな人が民生委員・児童委員をしているの?
- どんな活動をしているの?

防災の取り組みと災害時要援護者避難支援制度の取り組みについて

※講師 麻生区自主防災組織連絡協議会会長 樋口誠

小田急さつき台自治会自主防災組織での新たな取り組みについて

※講師 小田急さつき台自主防災組織本部長 土屋隆俊

- 新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等
- 小田急さつき台自治会における防災の取り組み紹介等

高齢者が健康で元気にいられるには ※講師 五力田町内会会長 鈴木正視

- 五力田町内会での高齢者向けの取り組み等

青少年指導員について ※講師 山口台自治会会長 渡辺孝一

- 麻生区青少年指導員会の概要及び指導員募集等

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(4) 令和元年度・令和元年6月10日(月)開催

町内会・自治会の運営について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 真福寺町内会班長マニュアルについて
- 問題発生時の連絡先及び手順について

町会自治会の法人化(認可地縁団体化)について ※講師 栗木町内会会長 仲林久夫

- 認可地縁団体とは ○何のために創られた制度か
- 地縁団体のメリット・デメリット等

民生委員・児童委員について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 民生委員児童委員とは? ○どんな人が民生委員・児童委員をしているの?
- どんな活動をしているの?

防災の取り組みと災害時要援護者避難支援制度の取り組みについて

※講師 麻生区自主防災組織連絡協議会会長 樋口誠

高石町会 防災・減災への3つの取り組みについて

※講師 高石町会会長 笠原勝浩

高石町会副会長 根岸哲也

- 新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等
- 高石町会における防災の取り組み事例の紹介等

高齢者が健康で元気にいられるには ※講師 五力田町内会会長 鈴木正視

- 五力田町内会での高齢者向けの取り組み等

防犯活動について ※講師 岡上町内会会長 宮野敏男

- 町内会・自治会で行う防犯活動の取り組み等

青少年指導員について ※講師 山口台自治会会長 渡辺孝一

- 麻生区青少年指導員会の概要及び指導員募集等

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(5) 令和2年度・令和2年7月2日(木)開催

町内会・自治会の運営について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 真福寺町内会班長マニュアルについて
- 問題発生時の連絡先及び手順について

民生委員・児童委員について ※講師 五力田町内会会長 鈴木正視

- 民生委員児童委員とは? ○どんな人が民生委員・児童委員をしているの?
- どんな活動をしているの?

防災の取り組みと災害時要援護者避難支援制度の取り組みについて

※講師 麻生区自主防災組織連絡協議会会長 樋口誠

小田急さつき台自治会自主防災組織での新たな取り組みについて

※講師 小田急さつき台自主防災組織本部長 土屋隆俊

- 新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等
- 小田急さつき台自治会における防災の取り組み紹介等

Q & A タイム ※講師 岡上町内会会長 宮野敏男

- 町内会・自治会の法人化(認可地縁団体化)について
- 防犯活動は何をすれば良いか? ○防災について
- 麻生区町内会事業提案制度
- 町会や自治会の会長になるとどのような依頼が行政から来るの?

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(6) 令和3年度・令和3年6月25日(金)開催

町内会・自治会の運営について ※講師 真福寺町内会会長 井上俊夫

- 真福寺町内会班長マニュアルについて
- 問題発生時の連絡先及び手順について

民生委員・児童委員について ※講師 五力田町内会会長 鈴木正視

- 民生委員児童委員とは? ○どんな人が民生委員・児童委員をしているの?
- どんな活動をしているの?

防災の取り組みと災害時要援護者避難支援制度の取り組みについて

※講師 麻生区自主防災組織連絡協議会会長 樋口誠

- 新百合ヶ丘自治会における防災の取り組み事例の紹介等

Q & A タイム ※講師 麻生区町会連合会会長 宮野敏男

- 町内会・自治会の法人化(認可地縁団体化)について
- 防犯活動は何をすれば良いか? ○防災について
- 麻生区町内会事業提案制度
- 町会や自治会の会長になるとどのような依頼が行政から来るの?

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。

(6) 令和4年度・令和4年5月31日(火)開催

**町内会・自治会の運営について** ※講師 高石町会会長 笠原勝浩

- 組長向け事務取扱いマニュアルについて
- 「高石町会のご案内」(パンフレット)について

**民生委員・児童委員について** ※講師 地域ケア推進課

麻生東第2地区民生委員児童委員協議会会長 今 富子

麻生東第3地区民生委員児童委員協議会会長 森 眞澄

- 民生委員の位置づけ・役割・活動内容
- 民生委員の活動費について
- 民生委員の推薦方法・世話人会の開き方について
- 民生委員児童委員の活動の流れややりがいについて
- 地域に民生委員がいるメリット
- 民生委員の任期や年齢要件について
- 麻生区の民生委員充足率について

**防災の取り組みについて** ※講師 麻生区役所危機管理担当

- 町会・自治会の行う防災の取り組み

**Q & A タイム** ※講師 麻生区町会連合会長 宮野敏男

- 町内会・自治会の法人化(認可地縁団体化)について
- 防犯活動は何をすれば良いか? ○防災について
- 麻生区町内会事業提案制度
- 町会や自治会の会長になるとどのような依頼が行政から来るの?

※以上の内容について、資料が欲しい、話を聞きたい等がありましたら事務局にご連絡ください。



《× 毛 欄》

《× 毛 欄》

麻生区町会連合会ホームページには、町会・自治会ガイドブックや、町連だよりのバックナンバーなど、お役立ち情報を掲載しています。ぜひご活用ください。

麻生区町会連合会ホームページ  
<http://www.asao-chouren.com/>



○本手引きに関するお問い合わせ先

麻生区町会連合会事務局(麻生区役所地域振興課)

☎044-965-5113 FAX044-965-5201



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市