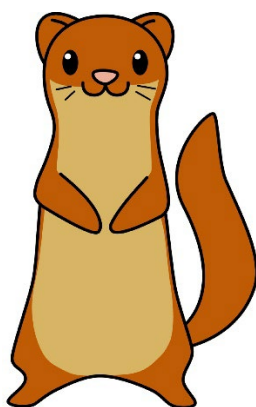


令和6年度版 自治会町内会ガイドブック



栄区連合町内会

栄区連合町内会ホームページに、
各種届出様式や区連会定例会資料がご覧いただけます。

URL : <https://www.sakae-kurenkai.net/about/index.html>



目 次

<p>第1部 自治会町内会について</p> <p>I 自治会町内会の設立、運営</p> <p>1 自治会町内会とは 3</p> <p>2 自治会町内会の設立 5</p> <p>3 会議の運営11</p> <p>4 予算・決算、会計管理15</p> <p>5 会員の把握、個人情報の取扱い20</p> <p>6 地区連合町内会への加入25</p> <p>7 栄区連合町内会ホームページ26</p> <p>8 自治会町内会の法人化 27</p> <p>II 各種書類の提出、地域活動推進費補助金等の申請・交付</p> <p>【各種申請・提出期限一覧】30</p> <p>9 口座振替依頼書の提出31</p> <p>10 地域活動推進費補助金31</p> <p>11 地域防犯灯維持管理費補助金34</p> <p>12 「町の防災組織」活動費補助金36</p> <p>III 自治会町内会館の整備・管理</p> <p>13 自治会町内会館整備費補助金39</p> <p>14 自治会町内会館脱炭素化推進事業40</p> <p>15 自治会町内会館の管理42</p>	<p>第2部 自治会町内会への依頼事項</p> <p>I 委員等の推薦</p> <p>【委員委嘱スケジュール】 43</p> <p>1 消費生活推進員の推薦 44</p> <p>2 スポーツ推進委員の推薦 44</p> <p>3 青少年指導員の推薦 45</p> <p>4 保健活動推進員の推薦 45</p> <p>5 環境事業推進委員の推薦 46</p> <p>6 栄区明るい選挙推進協議会推進員の推薦 46</p> <p>7 民生委員・児童委員、主任児童委員候補者の推薦47</p> <p>8 投票管理者・投票立会人の推薦 48</p> <p>9 「国勢調査」調査員の推薦 48</p> <p>10 「住宅・土地統計調査」調査員の推薦48</p> <p>II 各種団体への会費、募金、加入の取りまとめ</p> <p>11 栄区スポーツ協会の会費49</p> <p>12 栄防犯協会の会費49</p> <p>13 栄区更生保護協会の会費49</p> <p>14 栄区社会福祉協議会の協力金50</p> <p>15 日赤募金（赤十字会員増強）運動50</p> <p>16 共同募金（赤い羽根募金・年末たすけあい募金）運動50</p> <p>17 横浜市民火災共済の加入51</p> <p>III 広報紙、回覧等配布物の依頼事項など</p> <p>18 広報紙の配布52</p> <p>19 回覧・掲示依頼53</p>
---	--

<p>第3部 その他の支援</p> <p><u>I 安全・安心な生活の支援（防犯・交通安全・防災）</u></p> <p>1 地域における防犯灯（新設・修繕）…………… 54</p> <p>2 防犯カメラ設置補助……………55</p> <p>3 栄区役所からの防犯情報メール…………… 56</p> <p>4 地域の防犯活動への支援……………56</p> <p>5 栄交通安全協会……………57</p> <p>6 消防団員の募集……………57</p> <p>7 栄区食生活等改善推進委員会…………… 57</p> <p><u>II きれいな街づくりへの取組</u></p> <p>8 「ごみと資源の分け方出し方 保存版」……………58</p> <p>9 資源集団回収……………58</p> <p>10 ごみ集積場所の設置・移動…………… 58</p> <p>11 粗大ごみの出し方…………… 59</p> <p>12 地域清掃…………… 59</p> <p>13 不法投棄…………… 60</p> <p>14 放置自転車…………… 60</p> <p>15 町の防災組織の取組…………… 61</p> <p>16 災害時要援護者支援…………… 62</p> <p><u>III 自治会町内会活動への保険制度</u></p> <p>17 横浜市市民活動保険制度のご案内…………… 64</p>	<p>第4部 自治会町内会の加入促進</p> <p><u>I 地域の方への加入の働きかけ</u></p> <p>1 加入の呼びかけをしたい……………66</p> <p>2 会の活動の充実、役員負担の軽減……………67</p> <p>3 Q&A…………… 69</p>
---	---

第1部 自治会町内会について

I 自治会町内会の設立、運営

1 自治会町内会とは

自治会町内会は、地域の日常的なつながりを築き、犯罪防止や災害が起こった際の助け合いなど、生活を支える重要な団体です。

栄区内には、令和6年4月1日現在で88の自治会町内会が組織され、市民が加入しています。（加入率：74.8%（令和5年4月1日））

(1) 自治会町内会の主な活動

自治会町内会は、防災や防犯・交通安全、美化活動など安全・安心で住みやすい地域づくりを目指す活動や、お祭りや運動会などのレクリエーション活動を行っています。

横浜市では、「横浜市の地域の絆をはぐくみ、地域で支え合う社会の構築を促進する条例（通称：絆条例）」（平成23年3月施行）を制定し、自治会町内会の活動や会への加入促進をサポートしています。

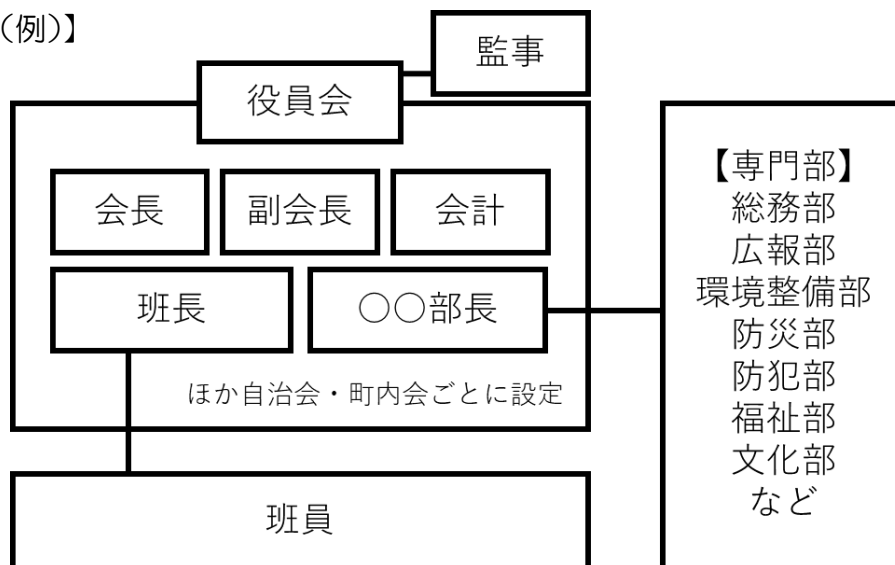
地域活動（例）			
顔の見える関係づくり	親睦を深める活動	地域の清掃美化活動	広報紙の発行
安全・安心のまちづくり	防犯活動	防災活動	交通安全活動
助け合い、支え合い	子育て支援	地域の見守り活動	健康づくりの取組
情報共有			

(2) 自治会町内会の組織の例

各自治会町内会は、概ね10世帯から15世帯ほどを単位として班（または組）を設けており、班長（組長、評議員など呼称は自治会町内会ごとに様々です。）を中心にちらしの回覧・広報の配布や会費の集金などを担っていただいています。

また、自治会町内会によっては、専門部を設置し、様々な役割を分担するほか、会長・副会長・会計や専門部の代表者などにより役員会を構成し、会の方針決定や事業計画等を行っています。

【会の構成（例）】



【各役職の役割（例）】

概ね次のとおりですが、自治会町内会により異なる場合があります。

会長	会を代表し、会務を総括します 地区連合町内会に加入している場合には、定例会に出席します
副会長	会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理します
会計	会の会計事務を処理します
専門部長	会長の命を受けて、会務を分担します
監事	会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告します
班長	会員との連絡調整にあたります。会費の徴収や加入の案内などを行います

2 自治会町内会の設立

(1) 設立の流れ

地域住民の意見・要望が反映され、また、横浜市からの補助申請に必要となるため次のような流れが一般的です。

1	発起人会（設立準備会）を設ける
2	会の区域を決める
3	会の目的・組織・活動について住民の意見・要望を聞き、集約する
4	<p>会の規約案を作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規約は自治会町内会の適正な運営に欠かすことができないルールです。必要な事項を漏れなく定めるため、規約例を参考に作成ください。 ・会費の額等の詳細は、別に定める細則に規定することもできます。
5	設立趣意書を作成し、加入申込書とともに住民に配布する
6	加入申込書を受け付ける
7	会の区域を班に分割し、班ごとに名簿を作成する
8	<p>設立総会の開催準備をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議の次第と全体の進行役を決める ・議長の選出方法、役員を選出方法、会費の額、議案の説明、議決の方法等会議運営の細部を打ち合わせる ・事業計画書案と予算案を作成する ・議案書を作成する ・加入申込者に総会の開催を通知する（欠席者からは委任状をもらう）
9	<p>総会を開催し、次の議案について議決する</p> <p>※議決によって、自治会町内会は設立される</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規約（会の目的、区域、会員の資格及び加入脱退の手続、組織、会費） ・代表者（会長）及び役員案 ・事業計画案 ・予算案 ・資産 ・その他
10	議事録を作成する
11	<p>「自治会町内会設立届」を栄区地域振興課に提出する</p> <p>【添付書類】自治会町内会現況届、設立総会議案書及び議事録、規約、区域図</p>

(2) マンションにおける自治会町内会の設立について

大規模マンションでは、単独で自治会町内会を設立するケースがあります。

なお、マンションで自治会町内会を設立した場合は、次のことに注意する必要があります。

【禁止事項（例）】

- マンション居住者に加入を強制している。
- 管理組合組織の一部としている。
- 区から交付された地域活動推進費は自治会町内会活動に用いるものです。横浜市からの自治会町内会への補助金を組合で使用している。
- 管理組合と同一の会計管理を行っている。

(3) 会費について

ア 会費額

会費額は、各自治会町内会の事業内容、会員数によって異なりますが、月額200円～300円の自治会町内会が多いようです。

また、高齢者世帯等に会費の減免を行っている例もあります。減免を行う場合には規約等で会費の減免について規定することが必要となります。

※アパートへの徴収やごみの分別等の調整については、管理会社へご相談ください。

イ 集金方法

自治会町内会ごとに実情に合わせて設定します。

1か月ごとの徴収のほか、年払い、半年払い、3か月払い等で集金回数を減らしている例も見られます。

第1部 自治会町内会について

○自治会町内会の規約（例）

この規約例は、自治会町内会設立にあたり新たに規約を作成、また改正するための参考例です。地域の実情にあった規約づくりの際にお役立てください。

規約を新たに制定する場合、一部を改正する場合は、いずれも総会の決議が必要です。

なお、地方自治法に基づく法人化を行う場合は、同法の規定に則った内容である必要があります。詳しくはP.27～P.29を参照ください。

制定 ○○年○月○日
最近改正 ○○年○月○日

○○自治会（●●町内会）規約

第1章 総 則

（名称及び事務所）

第1条 本会は○○会（以下「本会」という。）と称し、事務所を横浜市○○区○○町○番○号に置く。

「事務所を会長宅に置く。」とすることも可能です。

（区域）

第2条 本会の区域は、横浜市○○区○○町○番○号から○番○号までの区域とする。

（会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

世帯以外に事業者等賛助会員がいる場合にはその旨を規定します。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

4 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

（1）第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

（2）本人より第3条第2項に定める退会の届け出があった場合

5 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

（目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（事業）

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（1）会員相互の親睦に関する事

（2）清掃、美化等の環境整備に関する事

第1部 自治会町内会について

- (3) 防災、防火、交通安全に関すること
- (4) 地域の福祉に関すること
- (5) 住民相互の連絡、広報に関すること
- (6) ○○会館の維持管理に関すること
- (7)

第2章 役員

(役員の種類)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 ○名
- (3) 会計 ○名
- (4) ○○部長 ○名
- (5) 班長 各班1名
- (6) 監事 ○名

(役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。
- 3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。(例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等)
- (5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。
- (6) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不整の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員任期)

第9条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員解任)

第10条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは総会の議決により解任することができる。

役員については、規約の中で、その設置や人数、役割などを記しておくことが望ましいです。
(会の規模等の必要に応じて部長や班長等を設置される場合も、規約の中で明らかにしておくことが望ましいです)

第3章 総 会

(総会の構成)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年〇月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めたととき、全会員の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき及び第8条第1項第6号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の〇日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

(1) 事業計画及び事業報告に関する事項

(2) 予算及び決算に関する事項

(3) 役員の選任及び解任に関する事項

(4) 規約の変更に関する事項

(5)

(6) その他の重要事項

(総会の議長)

第15条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第16条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。

(総会の議決)

第17条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第18条 会員は、1票の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第19条 やむを得ない理由のために総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第16条及び第17条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

総会は、自治会町内会における最高の意思決定機関として、その構成や表決権の設定、及び成立の要件や出席者、議決数、委任状の取扱い等について、会員間に疑問が生じないよう、規約で明確に定めておくことが望ましいです。

「総会の議長は、会長とする」とすることも可能です。

書面表決についても記載することが望ましいです

(総会の議事録)

第20条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数(委任状及び書面表決書を提出した会員を含む)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人○名以上の署名押印をしなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第21条 役員会は、役員(監事を除く)をもって構成する。

(役員会の招集)

第22条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第23条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会において議決された事項の執行に関する事項

(3) ……

(4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費)

第24条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第25条 本会の会費は、1世帯あたり月額○円とする。

(会計年度)

第26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。

第6章 雑則

(委任)

第27条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、○○年○月○日から施行する。

会費の減免を行う場合や法人会員に一般会員と異なる会費を設ける場合にはその旨も規定します。会費に関する規定は細則に設けることも可能です。

③ 会議の運営

(1) 会議の種類と概要（一般的な例）

<p>定期総会</p>	<p>時 期 年1回、新年度、新年度の早い時期等</p> <p>内 容 前年度の事業報告・決算報告及びその年度の事業計画案・予算案、役員の選任、その他自治会・町内会の重要事項の審議</p> <p>出席者 原則として全会員が出席</p> <p>留意事項</p> <p>(1) 開催周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日程が決定したら、総会日時・会場・議案を会員に周知します。 ・開催周知に合わせて、委任状の案内を行うなど、当日出席できない会員へ表決権が使えることをお知らせします。 <p>(2) 決算報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総会で決算報告をする際には、監事の実施した会計監査報告もあわせて行います。
<p>臨時総会</p>	<p>時 期 必要に応じて開催</p> <p>内 容 自治会町内会の重要事項で急を要する案件の審議</p> <p>出席者 原則として全会員が参加</p>
<p>定例会 (班長会等)</p>	<p>時 期 月1回など定例開催</p> <p>内 容 地区連合町内会定例会での情報を会長から役員等に共有するほか地域での活動について共有</p> <p>出席者 役員ほか必要に応じて自治会町内会で設定</p>
<p>役員会</p>	<p>時 期 必要に応じて開催</p> <p>内 容 総会で審議する案件の原案作成や重要事項の事前審議、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項など</p> <p>出席者 役員</p>

(2) 書面表決

総会等を集合開催することが難しい場合には、書面表決やその併用で議決する方法もあります。

書面表決は、総会当日に出席できない会員が、事前に配布された資料をもとに、各議案の賛否を書面表決書で提出し、表決権を行使する方法です。

ただし、会員の意見表明等の機会を確保するため、集合開催が前提となっています。そのため総会の日時、会場などは確保しつつ、会員に書面表決への協力を求める形の運用が求められます。また、書面表決については必ず規約に定めておくことが必要です(P.9 規約例第19条)。

また、書面表決の結果は、会員に報告することも必要です。

※なお、認可地縁団体につきましては、令和4年地方自治法の改正により書面等の電磁的方法で決議される際は、事前に全構成員の承諾が必要になります。

(令和4年9月区連会資料(栄区連合町内会ホームページより))

(3) 議事録

会議終了後は、署名人の署名・押印のある議事録を作成し、保存します。議事での質疑応答なども議事録として残しておくことが一般的です。

書面表決で実施した場合には、団体の規約で定める要件を満たせば、結果報告書を総会の議事録と兼ねることも可能と定めることもできます。

また、出席できなかった会員への周知のため、議事録の写しや結果を記載した広報等で普及することも行われています。

○議事録（例）

令和○年○○自治会（●●町内会）総会議事録

- 1 日時 令和○年○月○日 ○時～○時
- 2 会場 ○○会館
- 3 総会当日会員数 ○○○人
- 4 出席者数
○○人（内訳 本人出席○○人、委任状提出者○○人）
- 5 議案
 - （1）第1号議案 令和○年度事業報告案
 - （2）第2号議案 令和○年度事業決算案
 - （3）第3号議案 令和○年度監査報告
 - （4）第4号議案 役員の改選
 - （5）第5号議案 令和○年度事業計画案
 - （6）第6号議案 令和○年度事業予算案
 - （7）第7号議案
- 6 議長の選任
規約第○条により、○○を議長に選任した。
- 7 総会成立の審査
規約第○条により、総会当日会員総数○○人のうち、出席○○人、委任状○○人、合計○○人で総会定足数を満たし総会が成立した。
- 8 議事録署名人の選出
議長の○○及び会員の○○を議事録署名人に選出した。
- 9 議事の審議内容
 - （1）議案内容
議案内容を具体的に記載する。
 - （2）審議内容
審議内容を具体的に記載する。
- 10 議決の状況
 - （1）第1号議案の平成○○年度事業報告案については、規約第○条により、出席者○○人のうち、賛成○○人、反対○人で可決された。
 - （2）第2号議案の . . .

以上の議事録は総会議事内容に相違ないことを認めます。

令和○○年○月○日

総会議長 ○○ ○○ 印
議事録署名人 ○○ ○○ 印

○書面表決時の総会結果報告兼議事録（例）

令和○年○月○日

○○自治会（●●町内会） 会員 各位

○○（会長名）

令和○年度○○自治会（●●町内会）総会の結果について

時下 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本会の活動にご理解・ご協力を賜り、誠にありがとうございます。
でございます。

さて、本年度総会の議決結果について、次のとおりご報告いたします。

1 日時 令和○年○月○日（○） 午前・後 ○時○○分

2 会場 ○○○会館

3 出席数 ○○○名／全会員数○○○名
（書面表決○○○名、委任状○○名）

4 集計

議案1 令和○年度事業実績報告・収支決算報告
賛成○○、反対○○

議案2 令和○年度事業計画（案）・収支予算（案）
賛成○○、反対○○

議案3 令和○年度役員（案） 賛成○○、反対○○

議案4 ○○○について（案） 賛成○○、反対○○

<結果の記載例>

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。

議案○から議案○までについて、過半数の賛成をもって可決されました。

議案○について、過半数の賛成をもって可決されました。

議案○について、過半数の反対をもって否決されました。

議案○から議案○までについて、過半数の反対をもって否決されました。

すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

5 結果（記載例を参考にしてください）

6 特記事項

例) 議長：○○、集計者：○○、○○

以上は総会議事内容に相違ないことを認めます。

令和○○年○月○日

総会議長 ○○ ○○ 印

議事録署名人 ○○ ○○ 印

書面表決による場合、結果報告書に署名を行うことで議事録と代替することが可能です。

4 予算・決算、会計管理

(1) 予算の作成方法

- 予算は、前年度の予算及び決算（見込み）をもとに、会員からの会費、市などからの補助金等を収入に、会の運営に必要な経費を支出に計上します。
- 会館建設等、特に多額な経費を要するものは通常の会計とは別の会計（特別会計等）を設け、管理することが一般的です。特別会計等を設けた場合には、通常の予算書・決算書とは別に予算・決算を作成、総会でも通常の会計とは別物として審議を行います。

(2) 決算

- 決算とは、会で定めた会計年度の期間の収入と支出をまとめたものです。
- 支出を証明する領収書等の資料は会計の適正性を証明するものとして保存しておくのが一般的です。

(3) 会計管理

- 自治会町内会の会計を処理する専用口座を設けることで、管理が行いやすくなります。
- 現金の出納は会計担当者が預金通帳、出納簿などにより管理します。
- 支出にあたっては、会計担当者が伝票等によって会長の許可を得るようにするなど、会計担当者だけでなく複数の人のチェックが働くようにし、透明性を確保している会が多いようです。
- 10万円を超える支出については、横浜市からの補助金の報告にあたり領収書の提出が必要となるため、必ず保管できる形をとってください。

(4) 会計監査

- 会計年度ごとに会で定めた予算の執行が適正に行われているかについて予算書、出納簿、預金通帳等を監事が監査します。
- 会計監査には、会長、副会長、会計等の役員が立ち合う例も多くあります。
- 会計監査結果は総会時に報告するのが一般的です。

第1部 自治会町内会について

○収支予算書（作成例）

〇〇〇自治会町内会

○会計年度 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日

○収入の部

項 目	予算額	摘 要
1 会費	360,000	会費収入を記入します。加入世帯のうち会費を減免している世帯がある場合は、内訳がわかるように記入してください。 (例) 300円×100世帯×12か月 (内訳：会費世帯100、会費免除世帯10)
2 補助金 地域活動推進費	77,000	<p><自治会町内会の場合> 次のいずれか低い方の金額を記入します。(十円未満切捨) A 700円×加入世帯数 B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1</p> <p><地区連合町内会の場合> 次のA、Bいずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入します。 (十円未満切捨) A 170円×加入世帯数+50,000円 B {補助対象経費(事務費+事業費)-基礎的支援費}×3分の1 C 基礎的支援費(上限：12万円)</p> <p>*補助対象経費が12万円以下の場合、その金額とAを比較して低い方の金額を記入します。(十円未満切捨)</p>
		<p>防犯灯維持管理費</p> <p>22,000</p> <p>防犯灯維持管理費補助金を記入します。(例) 2,200円×10灯</p>
		<p>町の防災組織活動費</p> <p>17,600</p> <p>町の防災組織活動費補助金を記入します。(例) 160円×110世帯</p>
		<p>上記の他に自治会・町内会又は地区連合町内会に対して交付予定の補助金がある場合にはこの欄へ記入してください。</p>
3 広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4 事業収入	60,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5 寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	120,000	他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	60,350	他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例) 募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	50	利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計	1,100,000	

第1部 自治会町内会について

○支出の部			
	項 目	予算額	摘 要
事務費	1	会議費	50,000 総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費（会場借上費、資料印刷費等）を記入します。
	2	事務費	60,000 備品什器購入代、消耗品代（紙、鉛筆等）、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3	人件費	40,000 役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4	会館（会場）借上料	0 会館等の借上費を記入します。
	5	会館光熱水費	50,000 自治会・町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6	会館修繕費	110,000 壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。（修繕で会館整備補助金を受ける場合を除く）
	7	その他	50,000 会館設備点検費、火災保険料、自治会・町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		360,000	
事業費	1	環境事業費	20,000 町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2	安全・安心環境づくり事業費	98,000 交通安全、防犯灯新規整備費（器具更新、新規設置）、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 ※この欄には「防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施する事業の経費は記入しないでください
	3	社会教育事業費	50,000 子ども会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4	レクリエーション費	130,000 盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5	福利厚生事業費	50,000 敬老会開催費（記念品代含む）、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6	文化事業費	50,000 各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7	その他	50,000 各種団体（防犯協会、体育協会など）への会費・分担金、広報活動費（掲示板設置費など）等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象予定経費①+②=③		808,000	消防団の活動経費は、平成20年度から横浜市が負担することとなりました。したがって消防団への分担金は、地域活動推進費の補助対象外経費となっています。
補助事業費	1	防犯灯維持管理費	29,000 防犯灯維持管理費補助金で実施する活動（防犯灯の電気代、防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等）に伴う経費を記入します。（ただし防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください）
	2	町の防災組織活動費	19,000 町の防災組織活動費補助金で実施する活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等）を記入します。
	3		
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	地域活動推進費以外の補助金を受けて実施する事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。 収入の部の「町の防災組織活動費」と同額以上となります。 会館建設会計専用口座を作るよう処理をお願いします。
その他	1	会館建設・修繕積立金	50,000 会館建設・修繕積立金を記入します。
	2	交際費	30,000 交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3	慶弔費	20,000 祝金、香典等を記入します。
	4	懇親会費	30,000 新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5	寄付金・募金	3,000 寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社資等を記入します。
	6	予備費	111,000 予備費を記入します。
	7	その他	0
その他 小計 ⑤		244,000	④⑤は地域活動推進費の補助対象外経費となります。
支出合計 (③+④+⑤)		1,100,000	収入合計（前ページ）と支出合計の金額は一致します。

第1部 自治会町内会について

○決算書（作成例）

○○○自治会・町内会

○会計年度 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日

○収入の部

項	目	決算額	摘 要
1	会費	360,000	(例) 300円×会費会員100世帯×12ヶ月 加入世帯数110世帯(内訳: 会費会員100、会費免除会員10)
2 補助金	地域活動推進費	77,000	区役所から交付を受けた地域活動推進費を記入します。 (例) 700円×110世帯=77,000円
	防犯灯維持管理費	22,000	区役所から交付を受けた防犯灯維持管理費を記入します。 (例) 2,200円×10灯=22,000円
	町の防災組織活動費	17,600	横浜市から交付を受けた町の防災組織活動費を記入します。 (例) 160円×110世帯=17,600円
			上記の他に自治会・町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がある場合は、この欄へ記入してください。
3	広報配布謝金	60,000	広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4	事業収入	60,000	模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5	寄付金、祝金等	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	会館使用料	120,000	他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	団体交付金・謝金	60,350	他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例) 募金活動事務協力費、○○団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入	50	利息等、その他収入を記入します。
7	前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計		1,100,000	

第1部 自治会町内会について

○支出の部

項 目		決算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費（会場借上費、資料印刷費等）を記入します。
	2 事務費	60,000	備品什器購入代、消耗品代（紙、鉛筆等）、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3 人件費	40,000	役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4 会館（会場）借上料	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。（修繕で会館整備補助金を受けた場合を除く）
	7 その他	50,000	会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動等に伴う経費を記入します。
	2 安全・安心環境づくり事業費	98,000	交通安全、防犯灯新規整備費（器具更新、新規設置）、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。（ただしこの欄には「防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費は記入しないでください）
	3 社会教育事業費	50,000	子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4 レクリエーション費	130,000	盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5 福利厚生事業費	50,000	敬老会開催費（記念品代含む）、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6 文化事業費	50,000	各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7 その他	50,000	各種団体（防犯協会、体育協会など）への会費・分担金、広報活動費（掲示板設置費など）等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象経費①+②=③		808,000	消防団の活動経費は、平成20年度から横浜市が負担することとなりました。したがって消防団への分担金は、地域活動推進費の補助対象外経費となっています。
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	29,000	防犯灯維持管理費補助金で実施した活動（防犯灯の電気代、防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等）に伴う経費を記入します。（ただし防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください）
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施した活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等）を記入します。
	3		該当する補助金の実績報告書に記載する金額と同額にしてください。
	4		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施した事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。
補助事業費 小計 ④		48,000	収入の部の「町の防災組織活動費」より支出が少ない場合は、差額は余剰金として当該補助金の返還対象となります。
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社資等を記入します。
	6 その他	0	余剰金として区へ返還した額等を記入します。
その他 小計 ⑤		133,000	会館建設会計専用口座を作るよう処理をお願いします。
次年度への繰越金 ⑥		111,000	次年度への繰越金を記入します。
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		1,100,000	収入合計（前ページ）と支出合計の金額は一致します。

5 会員の把握、個人情報の取扱い

(1) 会員の把握

自治会町内会は当該地域の住民の親睦及び福祉増進を主たる目的とする住民団体であることから、地域活動を行う会員の連絡や緊急時のため、会員の把握は自治会町内会運営の基礎になります。

毎年年度初めに提出いただく自治会町内会現況届（P.30 参照）に毎年4月1日現在の会員数（加入世帯数）を記載する必要があるほか、その数字は地域活動推進費の算定基礎にもなるため、適時把握をお願いします。（P.30 参照）

個人情報の保護の観点から自治会町内会の役割と活動、会員相互の連絡や緊急時に活用する名簿作成のため個人情報の提供が必要となることを会員によく理解してもらうことが大切です。

【把握の方法（例）】

○会員名簿を作成し、定期的に参加・退会の情報を受けて更新する。

○加入・退会状況の管理等は、会費徴収簿、各会員に配布する印刷物などの必要部数をもとに行う。

(2) 個人情報の取扱いの管理・運用

【個人情報を取り扱う上でのチェックポイント】

□	利用目的の明確化と会員へ周知	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会町内会活動 ・会員相互の連絡 ・緊急時対応など、使う目的を明確化
□	目的外利用の原則禁止	<ul style="list-style-type: none"> ・会費の納入管理・文書の送付・緊急時の連絡など自治会・町内会活動に利用 ・状況によって連合町内会や避難所の運営委員会、行政機関等に提供する場合があることなどの利用の規定 <p>なお、<u>個人情報</u>を取得した時に公表した目的以外で<u>個人情報</u>を利用したい場合は、<u>改めて本人から同意を得る必要があります。</u></p>
□	名簿に掲載する項目の必要最小限化	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名・住所・電話番号など利用の目的に合わせた最小限の情報収集
□	個人情報の目的外利用のルールの規定	<p>利用方法に定めていない第三者へ名簿を提供する場合は、会員の同意が必要となります。なお、本人以外の第三者へ名簿を提供する場合や第三者から個人情報を受領する場合は、その記録を3年間保存する必要があります。</p>
□	会員からの「個人情報の開示や訂正等の請求」へ対応	<p>収集した個人情報を会員本人から開示や訂正等の請求があった場合は、請求に応じる義務が生じます。</p>

第1部 自治会町内会について

□	<p>取得した個人情報 は安全に管理すること</p>	<p>個人情報の利用や廃棄方法について、基本的なルールを定めて管理することが有効です。 また、漏洩や紛失を防ぐ次のような仕組みが重要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・許可された人のみ個人情報を取り扱えるようにする ・紙名簿は鍵付き金庫等で保管する ・パソコン上の名簿を管理するときパスワードを設定等 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>個人情報取扱いルールの規定事項（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●個人情報を管理する人（責任者） ●個人情報を取扱える人 ●個人情報の利用目的 ●個人情報の管理方法 ●個人情報の漏洩への対応方法 ●個人情報の訂正や開示の請求への対応 </div>
□	<p>苦情の申出に対応すること</p>	<p>個人情報の利用について、苦情が寄せられることが多くなっています。訴訟などのトラブル等に発展するケースにつながることもあり、リスクを避けるため、ルールに沿った個人情報の取扱いが重要です。</p>

○個人情報取扱いルール（例）

○○自治会（●●町内会）個人情報取扱いルール

制定 令和○年○月○日
最近改正 令和○年○月○日

（目的）

第1条 この取扱いルールは、○○自治会（●●町内会）（以下「本会」という。）が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定めます。

（責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）等を遵守するとともに、自治会・町内会活動において個人情報の保護に努めます。

（周知）

第3条 本会は、この取扱いルールを、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

（管理者）

第4条 本会における個人情報の管理者は、○○とします。

（取扱者）

第5条 本会における個人情報の取扱者は、○○とします。

（秘密保持義務）

第6条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。その職を退いた後も、同様とします。

（個人情報の取得）

第7条 本会は、会長が「○○自治会（町内会）加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2 要援護者の支援等のため、法に規定する障害や病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得て取得します。

3 本会が会員から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、避難支援等を必要とする事由、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とします。

4 本会が配付する○○自治会（町内会）名簿に記載する個人情報は、氏名、・・・などで会員が同意する事項とします。

個人情報の活用について、HPや総会資料・広報等への掲載で定期的に周知を

会長等

役員、要援護者支援者など範囲を指定します

災害時要援護者支援事業に取り組んでいる場合、訪問時に話を聞く可能性があるため記載します

利用目的から取得する個人情報の範囲を指定します

第1部 自治会町内会について

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報、次の各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (1) 会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 災害等の緊急時における支援活動
- (5) 災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管理)

第9条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理します。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

(提供)

第10条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者（委託・共同利用の相手方を除く。）に提供しません。

- (1) 会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取扱者は、個人情報を第三者（県・市役所・区役所を除く。）に提供したときは、法第25条に定める第三者提供に係る記録を作成し、保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者（県・市役所・区役所を除く。）から個人情報の提供を受ける際には、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し、保存します。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し開示を請求することができます。

2 管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったとき、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示します。

会員の個人情報を利用する場面をイメージして記載

個人情報の破棄の方法は具体的に記載すると会員から安心感を持ってもらえます。

「本人情報の開示により、本人または第三者の生命・身体財産等の権利利益を侵害するおそれがある場合等」を指します。

第1部 自治会町内会について

(個人情報の訂正等)

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し訂正等を求めることができます。

2 前項の請求があった場合、管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。ただし、各会員にすでに配付されている会員名簿等は、訂正等について会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとします。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

会長や担当役員を指します。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第16条 本会における、開示請求及び苦情相談窓口は、〇〇とします。

(附則)

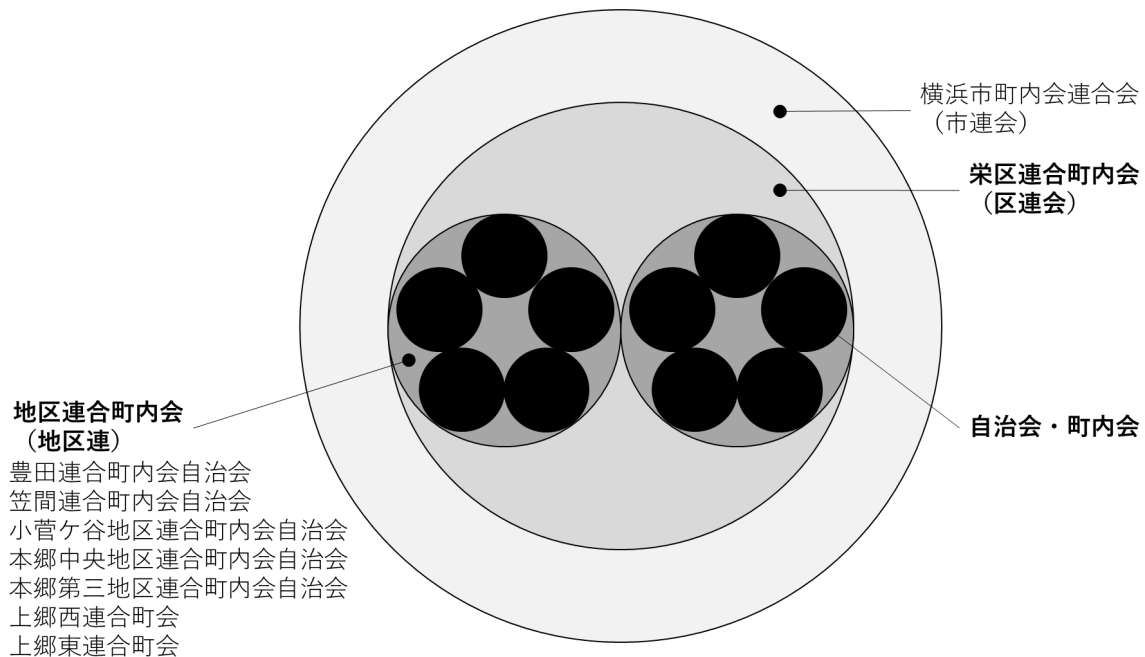
この取扱ルールは、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

※下線部は、要援護者を把握し地域の支援者で情報を共有するなど、災害時に備えた日頃からの関係づくりに取り組んでいる自治会町内会における「個人情報取扱ルール」の記載例です。

⑥ 地区連合町内会への加入

(1) 地区連合町内会とは

栄区では、自治会町内会の連合体として7つの地区連合町内会があり、広域的な取組が必要な活動を行っています。また、これらの地区連合町内会によって栄区連合町内会を組織し、区域単位の課題解決に取り組んでいます。



(2) 地区連合町内会の主な行事

各地区連合町内会によって様々ですが、自治会町内会だけでは困難な広域的な取組を実施しています。また、各地区内の情報交換・意見交換の場となっています。

【取組 (例)】

- 規模の大きい広域的な行事、災害を想定した防災訓練
- 運動会、レクリエーション行事、親睦行事
- 地区連合町内会規模の様々な組織への支援、協力、交流

第1部 自治会町内会について

7 栄区連合町内会ホームページ

栄区連合町内会のホームページは自治会町内会の活動紹介や加入方法、各地区連合町内会からのお知らせ、区連会定例会資料等を掲載しています。

自治会町内会の活動や取組を紹介しております。(豊田連合町内会自治会や上郷東連合町会等のホームページ等、各自治会町内会が運営するホームページもご覧いただけます)

情報の掲載を希望される際は、HP内の「掲載依頼書」を事務局(栄区地域振興課)にご提出ください。



栄区連合町内会

文字サイズ 中 大

HOME ようこそ!自治会・町内会へ 地区連合町内会 栄区連合町内会について 自治会・町内会役員のみなさまへ お問い合わせ

自治会・町内会に参加しましょう!

いざという時にたよりになるのは、顔の見えるご近所とのつながりです。
自分の住むまちが安心して暮らせるまちであるために、自治会・町内会に参加して、地域の絆を深めましょう!

栄区には、88の自治会・町内会があります。
安全・安心に暮らせるまちづくりのために、自治会・町内会は大きな役割を担っています。
地域に住むみんなが気持ちよく暮らしていけるよう、活動にご理解とご協力をお願いします!

新着情報

2021.08.16 第44回「小管ヶ谷地区歌老の集い」開催中止のご案内

2021.07.27 「いきいき小管ヶ谷」からのお知らせ

2021.07.21 栄区連合町内会7月定例会議題を掲載しました

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >>

自治会・町内会Q&A

○ホームページ URL

<https://www.sakae-kurenkai.net/>

栄区連合町内会

検索



問合せ先	栄区連合町内会事務局 (栄区地域振興課地域活動係) TEL894-8391 / FAX894-3099 メール sa-kurenkai@city.yokohama.jp
------	--

自治会町内会の法人化（地縁による団体の認可）

⑧ 自治会町内会の法人化

この制度は、当該不動産の名義人となっている会長等の死亡による相続問題や、当該名義人の債権者による不動産の差押え等の財産上の問題を解消するため、不動産を保有あるいは保有を予定している自治会町内会に法人格を与え、当該団体名義での不動産登記を可能にするものです。また、令和3年の地方自治法改正により、不動産の保有又は保有の予定に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために、法人格を取得することが可能になりました。

自治会町内会の法人化が必要となる場合として、会館建設のため銀行融資を受ける場合、公園に会館を建設する場合などがあります。その一方で、法人化によりこれまでと異なる取扱いや手続が必要になりますので、法人化の必要性には十分な検討が重要です。

法人化をお考えの自治会町内会がありましたら、栄区地域振興課までご相談ください。

(1) 法人化へのポイント

認可地縁団体となった自治会町内会から「個人単位で総会を開くのが難しい」、「構成員名簿を更新する作業ができない」などの相談も受けています。次の点を踏まえ、今後必要となることなどを考慮のうえ、認可申請をご検討ください。

1	相当数の構成員考え方	当該区域の住民の概ね4割以上の加入が必要です。
2	安定的な運営	安定的に存在したと認められる期間（3年程度）が必要です。
3	表決権の取扱	世帯から個人となることで、総会運営方法がこれまでと大きく変わります。例えば、世帯ごとに委任状を取っていたものが個人ごとに委任状が必要となります。
4	構成員名簿の更新	構成員に変動があった場合はその都度更新が必要です。
5	財産目録の作成・更新	認可を受ける時及び毎年1月から3月までの間に財産目録の更新が必要です。
6	規約の変更	現状の規約は使用できず、変更が必要となる場合がほとんどです。新たに作成した規約案は、申請前に必ず栄区地域振興課に相談をお願いします。
7	総会での議決	会員にこれらの内容を説明・理解をいただいたうえで、法人化することについて総会で議決を得ることが後の円滑な運営につながります。

(2) 認可の要件

次の要件を満たす自治会町内会が認可を受けることができます。

- ア その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること
- イ その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること
- ウ その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること
- エ 規約を定めていること

(3) 申請準備

ア 規約の整備

- ・規約例(P.7~P.10 参照)をもとに、認可要件に合致するように改正することが必要です。特に次の内容が記載されているかご注意ください。

目的について	「良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を円滑に行うこと」を目的とします。
会員について	当該地縁団体の区域に住所を有するものは全て構成員になれること及び正当な理由がなければ加入を拒むことができない
<p>記載例 (会員)</p> <p>第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する個人とする。</p> <p>2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。</p> <p>3 本会へ入会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。</p> <p>4 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したのものとする。</p> <p>(1)第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合</p> <p>(2)本人より第3条第2項に定める退会の届け出があった場合</p> <p>5 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。</p>	
表決権について	会員は1世帯1票ではなく1人1票の表決権を有する
<p>記載例 (総会における会員の表決権等)</p> <p>第18条 会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。</p> <p>2 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。</p>	

第1部 自治会町内会について

イ 構成員名簿の作成

- 会員を把握するために構成員名簿を作成します。一般的に行われているような加入世帯内の単位ではなく、個人単位での名簿を作成する必要があります。
- 名簿に記載された構成員の数が、自治会町内会区域の住民の概ね4割以上であることが必須要件となります。

ウ 総会の開催

- 認可申請の可否等について審議し、法人化の賛成要件を満たすことが記された議事録を作成してください。

(4) 認可地縁団体の責務

認可地縁団体になった場合、代表者や規約の変更について、栄区地域振興課に届出が必要になります。提出漏れがないようご注意ください。

区役所への届出が必要な場合	提出する書類
代表者の変更	<input type="checkbox"/> 告示事項変更届出書 <input type="checkbox"/> 総会議案書 <input type="checkbox"/> 総会議事録（署名押印が必要です）
規約の変更	<input type="checkbox"/> 規約変更認可申請書 <input type="checkbox"/> 総会議案書 <input type="checkbox"/> 総会議事録（署名押印が必要です） <input type="checkbox"/> 新・旧規約

(5) 認可地縁団体証明書の交付

認可地縁団体であることの証明が必要である場合には、認可地縁団体証明書を栄区地域振興課で発行しています（1通300円）。発行には数日かかりますので、証明書が必要な場合には時間に余裕をもって交付申請をお願いします。

問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099
------	---

Ⅱ 各種書類の提出、地域活動推進費補助金等の申請・交付

令和6年度 地域活動推進費補助金等の一覧

提出書類	提出期限	備考
■提出が必要な申請（必須）■		
自治会町内会現況届	4月5日	<ul style="list-style-type: none"> ・総会終了後、速やかにご提出ください ・現況届の加入世帯数は4月1日現在の加入世帯数を記入ください ※現況届の提出前に <u>広報配布先を変更する場合には区役所区政推進課広報相談係に連絡ください。</u> ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
地域活動推進費補助金 ／地域防犯灯維持管理費補助金	6月28日	【地域活動一般への経費補助】 【自治会町内会】 A 700円×加入世帯数 B 補助対象経費（事務費＋事業費）×3分の1 <u>A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入（十円未満切捨）</u> ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
口座振替依頼書	6月28日	地域活動推進費、防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、町の防災組織活動費補助金を振り込むため使用します。 ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
町の防災組織活動費補助金	6月28日	【町の防災組織が行う防災活動の経費補助】 ・申請世帯数×160円 ⇒ <u>総務課へ提出</u>
■必要に応じて提出する申請■		
LED防犯灯設置事業	5月31日	【LED防犯灯を市で新設】 ・電気代等の維持管理を横浜市で行います。 ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
地域防犯カメラ設置補助金	7月31日	【防犯カメラ設置にかかる経費補助】 ・補助対象経費 10分の9負担（上限21万円） ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
自治会町内会館整備費補助事業・事前申請	7月末	【自治会町内会館の新築・修繕等の経費補助】 ・補助対象経費100万円以上となる新築、購入、増築、耐震補強工事、修繕、それぞれ2分の1補助（上限額あり）※施工は、次年度となります。 ⇒ <u>地域振興課へ提出</u>
自治会町内会館脱炭素化推進事業	9月末	【自治会町内会館等の省エネ設備等の導入経費補助】 ・補助対象設備の購入費、設置工事費のほか、附属設備の設置や既存設備の処分等に関する費用などの経費の3分の2を補助（上限額あり）

第1部 自治会町内会について

		<p>※保証・保険料やサービス・ソフトウェア等の登録料・使用料、既存設備の劣化に伴う修繕費等は、補助対象外 ⇒（事務委託先） 横浜市住宅供給公社 街づくり事業課へ提出</p>
--	--	---

※申請受付順に支出手続きを行っていきます。
書類のご用意ができれば、お早めに申請いただくようお願いいたします。
※提出時期や各事業の詳細は、ガイドブックの該当ページのほか、それぞれの依頼を参照ください。

9 □ 口座振替依頼書の提出

市からの補助金の振込みを受け入れる口座の届け出を行う書類です。

○署名・押印が必要で、押印にはシャチハタ印は認められませんのでご注意ください。

○口座を新たに開設・変更する場合、口座名義に必ず自治会町内会名を入れて作成するようお願いいたします。

依頼時期	3月下旬	提出期限	6月下旬
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099		

10 □ 地域活動推進費補助金

自治会町内会及び地区連合町内会の公益的活動を支援することを目的とした補助金です。
補助対象となる活動経費が定められています。

【自治会・町内会】

- 〔 A 700円×加入世帯数
B 補助対象経費（事務費＋事業費）×3分の1 〕

A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入してください。（十円未満切捨）

【地区連合町内会】

- 〔 A 170円×加入世帯数＋50,000円
B 補助対象経費（事務費＋事業費）－120,000円×3分の1
C 120,000円（基礎的支援費） 〕

A、Bのうち、いずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入してください。（十円未満切捨）

* 補助対象経費が12万円以下の場合、その額とAを比較して低い方の金額を記入してください。

（1）補助対象経費

補助対象経費	補助対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> 自治会町内会及び地区連合町内会が実施する公益的活動に係る経費 地域に対して公益的な活動を行う他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団 	他の補助金の補助対象経費（公園愛護会費、消防団の活動費）、入学・成人・敬老等の祝金、賀詞交換会開催費・参加費、裁判費用、交際費、慶弔費（祝金、香典等）、懇親会費

第1部 自治会町内会について

体への会費・分担金 ・研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、 事務費、委託費 等	(新年会、忘年会、慰労会等)、寄付金、募 金(共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十 字社会費等)、積立金、予備費、次年度への 繰越金 等
---	---

(2) 加入世帯数の考え方

ア 加入世帯数は、毎年4月1日を基準日とします。

※申請に使う加入世帯数は現況届に記載する世帯数と必ず一致させてください。

イ 世帯数確認のため総会資料への記載をお願いします。

※総会資料と4月1日現在の加入世帯数に差異がある場合は、世帯数が確認できる書類(名簿、班ごとの世帯数報告資料、加入届等)を提示していただく場合があります。

ウ 加入世帯数には、会費を減免している世帯や法人会員(商店、病院など)も含まれます。

ただし、規約等により会費減免や法人会員について規定されている必要があります。

※「会費減免世帯」とは「加入はしているが会費は減免している」世帯のことです。「未加入のため会費は徴収していないが広報を配布している」世帯は、加入世帯数には含まれません。

エ 社員寮やアパートなどの集合住宅の場合は「1戸(室) = 1世帯」と数えます。

実際加入している世帯数より多い世帯数(例：アパート全体の戸数)で申請することはできません。

(3) 補助金交付から活動実績報告、余剰金の返還までの流れ

【前年度分報告】

1	<p><u>活動実績報告【翌年4月～8月末】</u></p> <p>年間の活動終了後、活動実績報告書に必要事項を記載し、次の書類を栄区地域振興課に提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>提出書類</p> <p>①事業実績報告書、②収支決算書</p> <p>③補助対象経費に係る領収書の写し(10万円以上の支出に係るもの)等</p> </div>
2	<p><u>確定通知【翌年5～9月】</u></p> <p>活動実績報告書及び添付書類を審査し、補助金の額を確定し、区役所から補助金額確定通知書を送付します。</p> <p>・余剰金がなければ前年度の精算は不要です。</p>
3	<p><u>余剰金返還【補助金返還請求書受領後速やかに】</u></p>

第1部 自治会町内会について

<p>補助金に余剰金があると認められた場合は、返還していただきます。</p> <p>該当する団体へは補助金額確定通知書とあわせて、補助金返還請求書を送付しますので、同封される納付書で期限内にお支払いください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 前年度補助金の返還請求金の納付確認ができない場合は、当該年度の補助金を交付することができませんのでご注意ください。
--

【今年度分申請】

1	<p><u>交付申請【4月～8月末】</u></p> <p>交付申請書に必要事項を記載して、次の書類を栄区地域振興課へ提出してください。</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>提出書類</p> <p>①事業計画書、②収支予算書、③規約</p> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 会計年度を「4月から翌年3月」としていない場合は、栄区地域振興課にご相談ください。 書類に不備があったときは、提出し直していただく場合があります。 	<p>提出書類</p> <p>①事業計画書、②収支予算書、③規約</p>
<p>提出書類</p> <p>①事業計画書、②収支予算書、③規約</p>		
2	<p><u>交付決定【5～9月頃】</u></p> <p>交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合には、栄区地域振興課から交付決定通知書を送付します。</p>	
3	<p><u>交付請求【交付決定通知書受領後】</u></p> <p>交付決定通知書を受け取った後、次の書類を栄区地域振興課に提出してください。</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>提出書類</p> <p>①交付請求書 ②交付決定通知書(写) ③口座振替依頼書(提出済の場合不要)</p> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 受理後、指定の口座へ補助金を振り込みます。 	<p>提出書類</p> <p>①交付請求書 ②交付決定通知書(写) ③口座振替依頼書(提出済の場合不要)</p>
<p>提出書類</p> <p>①交付請求書 ②交付決定通知書(写) ③口座振替依頼書(提出済の場合不要)</p>		

(4) その他

- 補助金の交付を受けて実施した活動に関する書類(会計帳簿や領収証など)は、年度ごとに整理して5年間大切に保管してください。この間、栄区地域振興課から提示を求めることがあります。
- 栄区地域振興課に提出した書類について、市民の方等から情報開示請求があった場合、行政文書として個人情報等の非開示となる部分を除いて、開示が必要となりますので、あらかじめご承知おきください。

依頼時期	3月下旬	提出期限	6月末
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391/FAX894-3099		

11 地域防犯灯維持管理費補助金

夜間における犯罪の発生を防止し、歩行者の通行の安全を図るため、自治会町内会等が行う地域防犯灯の維持管理に要する経費の一部を補助します。

なお、横浜市では ESCO 事業での交換工事等により多くの防犯灯が市の所有・管理となっています。本補助金は自治会町内会が所有する防犯灯の維持管理に対する補助金のため、地域内のすべての防犯灯が横浜市の管理となっている場合には、申請手続は不要です。

1 灯につき年額 2,200 円（上限）

※ 照明の明るさ（20W・40W・100Wなど）に関わらず、地域防犯灯の電気料金、灯具の清掃・点検・修理、蛍光灯の交換など維持管理に要する経費の一部として補助します

（1）補助対象となる防犯灯

補助対象となる地域防犯灯	補助対象とならない防犯灯
<p>申請する年度の4月1日現在設置されており、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしている次のもの</p> <p>①自治会町内会が所有し、かつ、維持管理しているもの</p> <p>②自治会町内会の所有となっていないものであれば、上記①の地域防犯灯に準ずるものとして、自治会町内会が認めたもの</p>	<p>①横浜市が設置した LED 防犯灯</p> <p>②アパートやマンション（集合住宅）等の敷地内で、専ら居住者が使用する道路・通路を照らしている照明や、公園灯・足元灯など</p> <p>③駐車場、駐輪場の照明等</p> <p>④ネオンサイン等の装飾目的の照明</p> <p>⑤商店街の街路灯（商店街灯） など</p>
<p>※集合住宅の管理組合等が所有している地域防犯灯でも、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしており、自治会町内会が認めたものは、補助対象となります。</p> <p>ただし、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしているか否かを判断するために、地域防犯灯の位置図を基に横浜市で実地調査を行います。</p>	

(2) 補助金交付までの流れ

交付申請書をはじめ、地域活動推進費補助金と一体での交付となりますので、あわせて申請をお願いします。

1	<p><u>前年度実績報告兼交付申請【4月～8月末】</u></p> <p>交付申請書に必要事項を記載して、次の書類を栄区地域振興課へ提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類（地域防犯灯を複数所有している場合）</p> <p>①地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書</p> <p>②電気料金等領収証（4月分）のコピー ※東京電力（株）発行</p> <p>③電気料金集約分内訳表（4月分）のコピー ※東京電力（株）発行 （複数枚ある場合は、合計数の記載のある最終ページのみで結構です。） ※電気料金集約分内訳表は1年に1度しか発行してもらえないのでご注意ください。</p> <p>④その他、必要に応じた書類 ※ 集合住宅など、補助対象となる地域防犯灯数を特定する必要がある場合は、地域防犯灯の位置図が必要です。 ※ 新たに集合住宅の管理組合等が所有する地域防犯灯を補助申請する場合は、管理組合等と自治会・町内会が双方に取り交わした書類（覚書、総会資料など）が必要です。</p> </div>
2	<p><u>交付決定【5～9月頃】</u></p> <p>交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合には、栄区地域振興課から交付決定通知書を送付します。</p>
3	<p><u>交付請求【交付決定通知書受領後】</u></p> <p>交付決定通知書を受け取った後、次の書類を栄区地域振興課に提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類（地域活動推進費補助金と一体請求、交付請求書も同一です）</p> <p>①交付請求書 ②交付決定通知書（写） ③口座振替依頼書（提出済の場合不要）</p> </div> <p>・受領後、指定の口座へ補助金を振り込みます。</p>

依頼時期	3月下旬	提出期限	6月末
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099		

12 「町の防災組織」活動費補助金

大地震等の災害の防止、軽減、予防を目的として、自治会町内会において結成された「町の防災組織」が行う防災活動を奨励するため、1世帯あたり160円の活動費が交付されます。

申請世帯数×160円

※申請世帯数とは4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数と訓練等防災活動に参加する自治会・町内会等に加入していない世帯数を合わせた数をいいます。

なお、4月1日時点の「広報よこはま」配布部数を申請世帯数の上限とします（自治会町内会等の加入世帯数が「広報よこはま」の配布部数を上回る場合は、その加入世帯数が上限となります。）。

(1) 補助対象となる事業

補助対象となる事業	補助対象とならない事業
<p>交付対象は、当該年度中に実施する次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災訓練 (地域防災拠点訓練、自治会町内会訓練、初期消火訓練など) ・ 備蓄食料・防災資機材等の購入 ・ 防災のための講演会・研修会・講習会・見学会 ・ 防災マニュアル・防災マップ等の作成 ・ AEDの購入(リース含む) ・ 防災パトロール ※防犯パトロールは対象外 ・ その他防災活動の一環として実施する事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防団への分担金や助成事業 ・ 防犯活動など、直接防災に関わりのない活動 ・ 防災積立金(当補助金は翌年度への持ち越しはできません。) ・ 分割購入費 ・ 自治会町内会館等の光熱水費等の公共料金 ・ 直接防災に関わりのないものの購入(草刈機等) <p>※購入の際判断に迷う案件がある場合には栄区総務課へお問合せ下さい。</p>

(2) 補助金交付までの流れ

【前年度分報告】

1	<p><u>活動実績報告【4月～8月末】</u></p> <p>年間の活動終了後、活動実績報告書に必要事項を記載し、次の書類を栄区総務課に提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類</p> <p>①町の防災組織補助金実績報告書（前年度分、第6号様式）</p> <p>②事業報告書、収支決算書</p> <p>③その他団体の防災活動実績のわかる資料</p> <p>④補助対象経費になる領収書の写し（10万円以上の支出に係るもの）</p> </div>
2	<p><u>確定通知【6～9月】</u></p> <p>活動実績報告書及び添付書類を審査し、補助金の額を確定し、区役所から補助金額確定通知書を送付します。※余剰金がなければ、前年度の精算は不要です。</p>
3	<p><u>余剰金返還【返還請求書受領後速やかに】</u></p> <p>補助金に余剰金があると認められた場合は、返還していただきます。</p> <p>該当する団体へは補助金額確定通知書とあわせて、返還請求書を送付しますので、同封される納付書で期限内にお支払いください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度補助金の余剰金の納付確認ができない場合は、当該年度の補助金を交付することができませんのでご注意ください。

【今年度分申請】

1	<p><u>交付申請【4月～8月末】</u></p> <p>交付申請書に必要事項を記載して、次の書類を栄区総務課へ提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類</p> <p>①町の防災組織活動費補助金交付申請書（第1号様式）</p> <p>②事業計画書、収支予算書、団体規約</p> <p>③その他団体の防災活動の予定のわかる資料</p> <p>※地域活動推進費の申請で提出済みの資料については提出の必要はありません。</p> </div>
2	<p><u>交付決定【6～9月頃】</u></p> <p>交付申請書及び添付書類を審査し、適正な場合には、栄区総務課から交付決定通知書を送付します。</p>
3	<p><u>交付請求【交付決定通知書受領後】</u></p> <p>交付決定通知書を受け取った後、次の書類を栄区地域振興課に提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類</p> <p>①活動費補助金請求書（第5号様式）</p> </div>

第1部 自治会町内会について

	・受理後、指定の口座へ補助金を振り込みます。
--	------------------------

依頼時期	3月下旬	提出期限	6月末
問合せ先	栄区総務課庶務係 TEL894-8312/FAX895-2260		

Ⅲ 自治会町内会館の整備・管理

13 自治会町内会館整備費補助金

自治会町内会等が活動の拠点となる会館を整備する場合、その経費の一部を補助します。補助金の交付には前年度に事前申請が必要です。必要書類の準備等に時間がかかるため、修繕等をお考えの自治会町内会はお早めに栄区地域振興課ご相談ください。

補助率2分の1で限度額は次のとおりです。

新築・購入	1㎡当たり99,000円 かつ1,200万円	新たに建物を建設し、又は現在の建物の全部を撤去して新たに建物を建築すること
増築	500万円	既にある建物の床面積を増加させる工事
耐震補強工事	300万円	耐震診断（※）に基づいて行う工事 （※）会館整備費補助要綱に基づいた耐震診断
修繕	200万円	既にある建物の部分に対して、機能の維持向上、模様替え等のために行う工事（機器及び器具の購入のみは含まない）

(1) 整備の前年度に行う事前申請の流れ

1	<p><u>事前申請【～7月末】</u></p> <p>栄区地域振興課に事前相談の上、次の書類を栄区地域振興課へ提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出書類</p> <p>①自治会町内会館等整備費補助申請予定申出書</p> <p>②会則・規約、役員名簿</p> <p>③会館等の整備についての意思決定・検討状況に関する書類 （会館整備についての意思決定を証する総会議案書、議事録のほか、会館等整備計画について検討・準備等を行ったことがわかる書類）</p> <p>④会館等整備計画に関する書類 （建物位置図、平面図、工事内容（参考見積））</p> <p>⑤会館利用状況調査票</p> <p>⑥資金計画調査票</p> <p>⑦会館予定地または会館の現況写真（工事予定箇所がわかるもの）</p> <p>⑧既存の建物が建築基準法に適合していることを証する書類（検査済証等）</p> <p>そのほか工事の種類に応じて必要な書類がありますのでご相談ください。</p> </div>
2	<p><u>各種問合せ対応【～3月】</u></p> <p>申請書類について不明点等の問い合わせの照会をその間に行います。補助の可否の認定は年度末頃になります。</p>

※整備年度に行う手続については、事前申請での相談の中でご案内します。

(2) 申請にあたっての必要な準備・注意点等

第1部 自治会町内会について

ア 会館を新築しようとする場合には、用地を確保する必要があります。

- 用地として公園の使用を希望する場合には環境創造局公園緑地管理課及び栄区土木事務所と調整する必要があります。

イ 工事発注には複数者の見積合せが必要になりますので、工事の申請に向けて、施工業者等を想定しておいてください。

※工事請負業者は、この補助金を活用して行う次の①②に該当することが必要です。

①市内事業者であること

- 市内事業者は市内に本社がある事業者であり、店舗や事務所等だけが市内にあっても該当しません。
- 横浜市一般競争入札有資格者名簿における所在区分が市内である者
- 登記簿の本店又は主たる事務所の所在地が市内で登記している者

②建設業許可を受けた業者であること

- 補助決定後に建設業の許可通知書の写しを提出していただきます

ウ 事前申請の結果は次年度の横浜市予算の市会での議決が必要で予算議決後に整備年度になった段階で補助申請を行い、必ず年度内に工事完了検査まで実施します。

依頼時期	3月下旬	提出期限	事前申請 7月末
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391/FAX894-3099		

14 自治会町内会館脱炭素化推進事業

自治会町内会等の活動の拠点である自治会町内会館等に、省エネ設備等の導入に必要な経費の一部を補助します。

補助対象設備の条件・補助率・補助上限額

補助対象	主な条件	補助率	補助上限額
① LED 照明器具	<ul style="list-style-type: none"> • 天井や壁面等に設置する照明器具(卓上スタンド等は対象外) • 統一省エネラベル(※2)省エネ性能★4つ以上(省エネ型製品情報サイト未掲載の場合は、トップランナー基準達成製品) • 既存照明器具での電球形LEDランプのみ 	2/3	60万円

第1部 自治会町内会について

	の交換も補助対象（トップランナー基準達成製品）		
② エアコン	【家庭用】統一省エネラベル省エネ性能★2.4つ以上 【業務用】トップランナー基準達成製品	2/3	130万円
③ 断熱窓など	・居室1室以上の全ての開口部に断熱性能の高い製品の導入 ・居室1室以上の全ての開口部の断熱改修	2/3	200万円 (※3)
④ 太陽光発電設備	・原則、発電した電気を会館で使用すること ・敷地内に設置された定置用であること		
⑤ 蓄電池	・原則、蓄電した電気を会館で使用すること ・敷地内に設置された定置用であること ・太陽光発電設備との同時設置のみ。 ただし、太陽光発電設備が既に設置されている場合は蓄電池のみの申請可		

※2 家電の省エネ性能を分かりやすくラベルで表示したもの。★の数が多いほど省エネ性能が高いことを表しています。

※3 合算での上限額。いずれかの実施も可。

■主な手続きの流れ

- (1) 団体内の意思決定・書類準備（見積徴収）
- (2) **補助申請：令和6年3月1日（金）～9月30日（月）**
- (3) 交付決定
- (4) 施工事業者と契約、整備実施、事業者への支払い
- (5) 整備完了報告：令和6年12月27日（金）まで
- (6) 交付額の確定
- (7) 補助金請求書の提出：令和7年2月28日（金）まで
- (8) 補助金の振込

※複数回、申請可能ですが、2回目以降の申請は、既に申請を行っている補助対象事業の交付決定通知後とします。

※**各種手続きの提出方法：事務委託先である横浜市住宅供給公社に、Eメール、郵送、窓口持参（予約制）**

■問い合わせ先

（事務委託先）横浜市住宅供給公社 街づくり事業課

電話：045-451-7740（受付時間：平日9時～17時）

※おかけ間違いにご注意ください

Email: yokohama-shoene@yokohama-kousya.or.jp

所在地：横浜市神奈川区栄町8番地1

ヨコハマポートサイドビル 5階

依頼時期	2月下旬	提出期限	9月末
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099		

15 自治会町内会館の管理

会館の適正な管理運営のため、利用規則を定めることが一般的に有効です。会館の維持管理には、水道光熱費等の経費がかかることから、会館利用者に光熱費、水道料その他の経費として利用料を負担してもらうケースが多くみられます。

また、修繕が必要な箇所がないか、定期的に確認を行う必要があります。修繕に補助を要する場合には13にも記載のとおり、当該年度には交付できませんので、前もっての検討が必要です。検討にあたっては自治会町内会内部に会館修繕委員会等を組織するケースが多く見られます。

第2部 自治会町内会への依頼事項

I 委員等の推薦

【委員委嘱スケジュール（“●”は推薦依頼年 “→”は委嘱期間）】

※推薦依頼時期は、1～6は「11月」、7は「5月」

※7は、選出方法に規定あり。その他は、自治会・町内会の会合等で候補者を検討・選出するのが一般的です。

各種委員	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
1. 消費生活推進員 (P.41)		● 推薦依頼		●	
2. スポーツ推進委員 (P.41)		● 推薦依頼		●	
3. 青少年指導員 (P.42)	●		●		
4. 保健活動推進員 (P.43)		● 推薦依頼		●	
5. 環境事業推進委員 (P.43)		● 推薦依頼		●	
6. 明るい選挙推進協議会 推進員 (P.43)		● 推薦依頼		●	
7. 民生委員・児童委員 主任児童委員 (P.44)			●		●

【その他協力依頼】

8. 投票管理者・立会人 (P.45)	選挙時依頼
------------------------	-------

1 消費生活推進員の推薦

趣旨	消費生活に関する知識・情報を地域に広めることにより、区民の安全で快適な消費生活の推進を図る。
任期	2年（現在の委員の委嘱期間 令和5～6年度）※通算3期6年まで
活動内容 （例）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における悪質商法被害未然防止に関する出前講座の開催 ・栄区民まつり等での活動 ・広報紙「消サポだより」の発行 ・栄区消費生活推進員講演会の開催 など
会合	地区代表会議 月1回（原則第2水曜日、8月・12月は休会） 各地区定例会 月1回程度（地区ごとに異なります）

次回依頼	令和6年11月	推薦期限	令和7年2月
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8488/FAX894-3099		

2 スポーツ推進委員の推薦

趣旨	地域住民と連携し地域に根ざしたスポーツ・レクリエーション事業を推進することにより、地域のスポーツ振興を図る。
任期	2年（現在の委員の委嘱期間 令和5～6年度） 改選時点での年齢制限あり <ul style="list-style-type: none"> ・再任の方 原則70歳未満 ・新任の方 原則65歳未満（ともに改選年4月1日現在）
活動内容 （例）	<ul style="list-style-type: none"> ・地区（又は自治会・町内会）を単位としたスポーツ・レクリエーションの企画・実施 ・区のスポーツ事業等の企画・実施・参画・協力 など ・市の大規模スポーツ大会への応援協力
会合	地区会長会 月1回（原則第2水曜日、8月・12月は休会） 各地区定例会 月1回程度（地区ごとに異なります）

次回依頼	令和6年11月	推薦期限	令和7年2月
問合せ先	栄区地域振興課生涯学習支援係 TEL894-8395/FAX894-3099		

③ 青少年指導員の推薦

趣旨	地域社会における青少年の自主的活動と、その育成組織活動を推進することにより、青少年の健全育成を図る。
任期	2年（現在の委員の委嘱期間 令和6～7年度） 改選時点での年齢制限あり ・再任の方 原則 75 歳未満 ・新任の方 原則 20 歳以上 70 歳未満（ともに改選年4月1日現在）
活動内容 （例）	・地域での社会環境健全化活動、学校と連携するなどした青少年育成活動 ・SAKAE ヤングフェスティバル ・全員研修会、広報誌の発行 など
会合	地区会長会 月1回（原則第2水曜日、8月は休会） 各地区定例会 月1回程度（地区ごとに異なります）

次回依頼	令和7年11月	推薦期限	令和8年2月
問合せ先	栄区地域振興課生涯学習支援係 TEL894-8395/FAX894-3099		

④ 保健活動推進員の推薦

趣旨	地域の健康づくりの推進役、行政の健康づくり施策のパートナー役として、地域において生活習慣病予防などの健康づくり活動を実施する。
任期	2年（現在の推進員の委嘱期間 令和5～6年度） 年齢要件 原則 78 歳未満（改選年4月1日現在）
活動内容 （例）	・健康づくりに関する研修の受講 ・啓発活動（健康診査・がん検診の受診、タバコの害など） ・健康づくりに取り組むきっかけづくり （健康測定会、ウォーキング、体操教室、健康講座など） ・地域の関係団体との連携による健康づくり活動 など
会合	地区会長会 年間5～6回（うち2回は地区正副会長会） 各地区定例会 月1回程度（地区ごとに異なります）

次回依頼	令和6年11月	推薦期限	令和7年2月
問合せ先	栄区福祉保健センター福祉保健課健康づくり係 TEL894-6964/FAX895-1759		

5 環境事業推進委員の推薦

趣旨	環境対策の地域リーダーとして、自治会町内会と連携したごみ減量による脱温暖化に向けた3R行動※の推進及び街の美化活動などを実施する。 ※3R マイバッグの利用や分別など、リデュース・リユース・リサイクルというごみを減らすための環境行動をいいます。
任期	2年（現在の委員の委嘱期間 令和5年4月1日～7年3月31日）
活動内容 （例）	<ul style="list-style-type: none"> ・各自治会町内会区域内のごみ集積場所における、分別排出及びごみ出しマナーの普及啓発活動 ・各自治会町内会での地域一斉清掃等の実施 ・区役所と協力したポイ捨て防止キャンペーンの実施 など
会合	環境事業推進委員連絡協議会 年4回 各地区定例会 年4回程度（地区ごとに異なります）

次回依頼	令和6年11月	推薦期限	令和7年2月
問合せ先	資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641		

6 栄区明るい選挙推進協議会推進員の推薦

趣旨	民主政治の基盤である「明るい選挙」の実現を期し、自主的な推進運動を展開する事を目的とした「栄区明るい選挙推進協議会」の各種啓発事業への参画・協力を行う
任期	2年（現在の委員の委嘱期間 令和5～6年）
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「栄区明るい選挙推進大会」「施設見学会」等、各種啓発イベントへの参加 ・各種選挙時における街頭啓発「ザ・イコット」への参加 など

次回依頼	令和6年11月	推薦期限	令和7年2月
問合せ先	栄区総務課統計選挙係 TEL894-8315/FAX895-2260		

7 民生委員・児童委員、主任児童委員候補者の推薦

趣旨	<p>民生委員・児童委員は、担当の地区を受け持ち、行政機関等との連絡・調整など地域福祉の推進役として活動を実施する。</p> <p>主任児童委員は、児童福祉を専門に担当し、小・中学校などの関係機関・団体と連携した活動を実施する。</p> <p>(厚生労働大臣から委嘱される無報酬の非常勤特別職の地方公務員です。)</p>
任期	<p>3年(現在の委員の委嘱期間 令和4年12月1日～7年11月30日)</p> <p>【要件】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 福祉の仕事に理解と熱意があり、民生委員・児童委員(主任児童委員)活動に時間を割くことができる方 2 人格識見ともに高く、円満な常識を持ち、健康である方 3 担当する地域に居住し、住民の信頼があり、その地域の実情をよく知っているだけでなく、地域の誰もが気軽に相談に行けるような方 4 民生委員・児童委員(主任児童委員)の職務を遂行する際に、個人情報取扱いについて、十分配慮し適正な管理ができる方 5 年齢要件(基準日:委嘱日の属する年度の4月1日現在) <ol style="list-style-type: none"> (1) 民生委員・児童委員 <ul style="list-style-type: none"> 新任の方 原則68歳まで(候補者の選出が困難な場合、74歳まで) 再任・元職の方 74歳まで (2) 主任児童委員 <ul style="list-style-type: none"> 新任の方 原則54歳まで(候補者の選出が困難な場合、58歳まで) 再任・元職の方 原則60歳まで(候補者の選出が困難な場合、64歳まで) <p>【選出方法】</p> <p>民生委員・児童委員 自治会・町内会を単位とした「地区推薦準備会」を設置し選出 主任児童委員 連合町内会を単位とした「連合地区推薦準備会」を設置し選出</p>
活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護や子育てなど、お困りごとの身近な相談役として、福祉サービスに関する情報提供を行い、また、区役所等の関係機関とのパイプ役として活動 ・ひとり暮らし高齢者等の見守り・訪問 ・学校や関係機関と連携し、悩みを抱える子どもやご家族の相談や、学校が苦手なお子さんと家族の居場所づくり など
会合	<p>定例会 月1回(原則第2木曜日、8月は休会)</p> <p>主任児童委員連絡会 月1回(原則第3月曜日)</p> <p>各地区定例会 月1回(地区ごとに異なります)</p>

次回依頼	令和7年5月頃(一斉改選)※次回改選から、年齢要件を変更します 増員、欠員補充がある場合、2月頃、9月頃
問合せ先	栄区福祉保健センター福祉保健課運営企画係 TEL894-6963/FAX895-1759

8 投票管理者・投票立会人の推薦

趣旨	各種選挙時において、区連合町内会を通じて1投票区につき投票管理者1名及び投票立会人2名の推薦を依頼
活動内容	【投票管理者】民間従事者(6~10人)の推薦、投票管理者・事務主任会議への出席、投票所における投票事務全般の管理・執行 【投票立会人】投票事務が公正に執行されるよう監視

次回依頼	選挙時
問合せ先	栄区総務課統計選挙係 TEL894-8315/FAX895-2260

9 「国勢調査」調査員の推薦

趣旨	5年ごとに実施されている我が国の最も大規模な統計調査である「国勢調査」調査員の推薦を依頼
任期	2か月間(前回の任命期間 令和2年8~10月)
活動内容	調査票の配布・記入依頼、調査票の回収・区への提出 など

次回依頼	令和7年2月
問合せ先	栄区総務課統計選挙係 TEL894-8315/FAX895-2260

10 「住宅・土地統計調査」調査員の推薦

趣旨	5年ごとに実施されている住宅等に関する実態並びにこれらに居住している世帯に関する統計調査である「住宅・土地統計調査」調査員の推薦を依頼
任期	2か月間(前回の任命期間 令和5年8~10月)
活動内容	調査票の配布・記入依頼、調査票の回収・区への提出 など

次回依頼	令和10年5月
問合せ先	栄区総務課統計選挙係 TEL894-8315/FAX895-2260

Ⅱ 各種団体への会費、募金、加入の取りまとめ

(1) 会費

11 栄区スポーツ協会の会費

栄区スポーツ協会は、区民のスポーツ・レクリエーション活動の普及振興のため、19種類の専門部を設け、各種の大会や教室等を開催しています。

会費と使途	一世帯あたり 15 円（地区連合町内会単位で納入） 区民大会実施等の事業費に充当		
納入依頼	毎年6月	納入期限	毎年8月末頃
問合せ先	栄区スポーツ協会 TEL896-4208		

12 栄防犯協会の会費

栄防犯協会は、区民が安全で安心して生活できるように、防犯に関する看板作成取り付け・防犯（地域安全）運動等各種の活動を実施しています。

会費と使途	一世帯あたり 30 円（地区連合町内会単位又は自治会町内会単位で納入） 区内の防犯活動等の事業費に充当		
納入依頼	毎年6月		
問合せ先	栄防犯協会事務局（栄警察署内） TEL/FAX392-9361		

13 栄区更生保護協会の会費

栄区更生保護協会は、更生保護活動の充実発展並びに犯罪や非行のない明るい社会をすることを目的に、区民の皆様にご協力をお願いしています。

会費と使途	一世帯あたり 15 円（地区連合町内会単位で納入） 社会を明るくする運動を各地区において展開するとともに、栄保護司会と栄区更生保護女性会の区民向けの事業に助成		
納入依頼	毎年5月	納入期限	毎年6月末頃
問合せ先	栄区更生保護協会事務局（栄区社会福祉協議会） TEL894-8521/FAX892-8974		

(2) 募金等のとりまとめ**14** 栄区社会福祉協議会の協力金

社会福祉協議会は、「みんなが支えあい安全・安心を感じるまち さかえ」を目指した、地域福祉保健計画の推進やボランティア活動の支援・仲介、子育ての支援、地域の各種ボランティアネットワークの支援・育成など、地域社会での福祉活動の中核となり、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に取り組んでいます。

会費	一世帯あたり 32 円（自治会・町内会単位で納入）		
納入依頼	4月下旬	納入期限	毎年8月末頃
問合せ先	栄区社会福祉協議会 TEL894-8521/FAX892-8974		

15 日赤募金（赤十字会員増強）運動

日本赤十字社は、趣旨に賛同する区民の皆様に「協力会員」となっていただく制度で、地区連合町内会長に運動の推進役をお願いしています。

災害救護や国際救援などの赤十字活動は、皆様からの募金・寄付（会費）によって成り立っています。

この運動は強制ではありませんが、例年、1世帯あたりの目安となる金額を設定のうえ、自治会・町内会の皆様に広くお願いし、ご協力をいただいています。

なお、募金運動用のパンフレットや領収書等の物品は各自治会・町内会に送付されます。

納入依頼	4月下旬	納入期限	毎年8月末頃
問合せ先	日本赤十字社栄区地区委員会事務局（栄区社会福祉協議会） TEL894-8521/FAX892-8974		

16 共同募金（赤い羽根募金・年末たすけあい募金）運動

共同募金運動は民間の社会福祉活動を支援する総合的な募金活動で、毎年10月から12月まで展開されます。

区民の皆様方から寄せられた赤い羽根募金は、区社会福祉協議会の活動資金として広く社会福祉活動のために活用され、また民間社会福祉施設・団体や在宅福祉サービス団体などにも配分されます。年末たすけあい募金は区社会福祉協議会を通して、援助を必要とする方々を支援する福祉団体やグループなどに配分されます。

募金は強制ではありませんが、社会福祉法により、あらかじめ目標額を設定することが定められているため、各区支会では1世帯あたりの目安額を設けています。自治会・町内会の皆様には、共同募金運動の趣旨をご理解いただき、ご協力をいただいています。

なお、募金運動用のパンフレットや領収書等の物品は各自治会・町内会長指定の場所に送付されます。

納入依頼	9月下旬	納入期限	毎年12月末頃
問合せ先	神奈川県共同募金会栄区支会事務局（栄区社会福祉協議会） TEL894-8521/FAX892-8974		

(3) その他

17 横浜市民火災共済の加入

横浜市民共済は昭和31年に設立し、共同互助の精神に基づき、組合員の皆様の生活の安定を図るため、火災共済事業を行っている営利を目的としない組合です。

加入資格	神奈川県内に居住されている方又は県内に勤務されている方 〔新規にご加入（契約）の際、組合員になっていただくため、100円の出資金が必要です〕
火災共済の対象	建物 契約関係者（契約者及び同一世帯に居住する親族）が所有する建物 家財 契約関係者が所有する家財で、居住もしくは使用する建物内に収容されている家財 ※建物のみ、家財のみの契約もできます。
保証範囲	①火災、盗難に伴う破壊、水漏れ、自動車の飛び込み、破裂・爆発、航空機の墜落、落雷（以下「火災等」といいます）による損害 ②臨時費用、残存物取片づけ費用、失火見舞費用、修理費用、漏水見舞費用 ③地震火災見舞金、風水害等見舞金、火災等見舞金、火災等死傷見舞金
加入基準	建物の延面積に応じ、組合基準（1㎡当たり23万円）で加入できます。 最高加入限度額 6,000万円（建物4,000万円、家財2,000万円） ※家財1,000万円を超える場合は、家族人数による制限があります。
契約掛金	共済金10万円当たりの年額掛金 耐火構造の専用住宅 40円 非耐火構造の専用住宅 80円 （店舗併用住宅、非耐火構造の共同住宅は別料金となります。）
共済金の支払	火災等により損害が生じた場合、損害の割合により共済金が支払われます。 なお 契約金額が加入限度額の70%以上の場合、再取得価額特約が付帯され、契約金額を限度として損害の額が支払われます。

問合せ先	横浜市民共済生活協同組合戸塚普及サービスセンター TEL0120-073-277/FAX0120-073-287
------	---

Ⅲ 広報紙、回覧等配布物の依頼事項など

18 広報紙の配布

横浜市では、「広報よこはま」等の各世帯への配布を自治会町内会に依頼しています。
また、配布していただいた部数に応じて、自治会・町内会に対して謝金が支払われます。

(1) 広報紙の種類と配布回数、謝金等について

広報紙名	広報よこはま	県のたより	ヨコハマ議会だより
配布回数	毎月1回	毎月1回	5・8・12・2月
	毎月10日までにお配りくださるようお願いいたします		
謝金	9円	8円	4円
謝金支払時期	年2回（上半期分10月末、下半期分3月末）		

(2) 配布先

自治会町内会に加入しているすべての世帯

*未加入の世帯にも、お配りくださるようお願いしています。

(この未加入の世帯への配布部数も謝金の対象に計上されます。)

(3) 自治会町内会への配送日

毎月下旬～末日頃（1月号は12月29日までに届きます。）

※配送日時の指定はできませんので御了承ください。

(4) 配送部数

自治会町内会から指定された部数

(5) 配送部数や配送先などの申請

毎月10日までに申請があれば、翌月号から変更することができます。（年度当初にご提示いただく「自治会町内会現況届」により変更することも可能です。）栄区区政推進課広報相談係にご連絡をお願いします。

問合せ先	栄区区政推進課広報相談係 TEL894-8335/FAX894-9127
------	---

19 回覧・掲示依頼

区政や公共機関・公共施設等に関するお知らせについて、多くの方に周知できるよう、チラシやポスター等の回覧・掲示を自治会町内会に依頼しています。

(1) 配送日

栄区連合町内会定例会（区連会、原則毎月20日開催）の数日～1週間程度後

※配送予定日は、毎年2月末に翌年度分をお知らせします。

※8月、12月は区連会が休会のため、回覧・掲示依頼物の配送はありません。

(2) 配送先

現況届でご指定の配送先にお届けします。変更がある場合はご連絡ください。

問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099
------	---

第3部 その他の支援

I 安全・安心な生活の支援（防犯・交通安全・防災）

（1）防犯機器の設置等支援

1 地域における防犯灯（新設・修繕）

夜間における歩行者の通行の安全を図り、犯罪を予防するため、地域防犯灯設置事業を実施しています。

平成26年度以降、自治会・町内会所有の地域防犯灯の多くはLED灯に交換するとともに、電気料金の支払い及び故障時の修理を横浜市が行うこととなりました。

（ア）地域防犯灯の新規設置

現在、防犯灯の新規設置については、自治会町内会の申請に基づき、横浜市で防犯灯の新規設置を行っています。

3月	区連会を通じて、自治会町内会へ依頼
～5月末	自治会町内会ごとに要望を整理いただき、LED防犯灯設置申請書を作成、提出
～3月	区から市民局地域防犯支援課に提出、設置基準に基づき、優先度を精査の上、1月頃から順次設置

（イ）地域防犯灯の修繕

横浜市が設置したLED防犯灯については、故障時の修繕は横浜市が直接行いますが、故障の発見及び連絡など日常の見守りについては、引き続き自治会町内会の皆様に協力をお願いしています。横浜市が管理している地域防犯灯の不具合（不点灯や点滅など）を発見した場合には、栄区地域振興課までご連絡ください。自治会町内会が電気代を支払っている地域防犯灯については自治会町内会で修繕ください。

修繕には、防犯灯に記載された管理番号（黄色のプレートに記載された番号）や設置場所（住所など）が必要になりますので、ご連絡にあたっては事前の確認をお願いします。

（ウ）LED防犯灯寄付

事業者又は自治会町内会等が自主設置したLED防犯灯を市に寄附することで、管理負担を軽減しLED防犯灯の設置を促進することを目的としています。

寄附手続きは、設置基準等がございますので、事前に市民局地域防犯課へご相談ください。

依頼時期	3月下旬	提出期限	5月末
問合せ先	【設置修繕について】栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391 / FAX894-3099 【寄付について】市民局地域防犯支援課 TEL671-3709		

② 防犯カメラ設置補助

防犯パトロールや見守りなどの、犯罪の起こりにくい安全なまちづくりに向けた地域の自主的な取組を支援するため、自治会町内会が地域に設置する防犯カメラの設置費用の一部補助を行っています。

地域における犯罪の防止を目的として、道路等の公共空間における人等の動きを撮影し、記録するために特定の場所に固定して設置する防犯カメラが対象です。

(ア) 補助対象経費

- 防犯カメラの機器購入費及び当該カメラ設置工事にかかる経費
 (防犯カメラ本体、録画装置等、独立柱 ※公道上に独立柱は設置できません。)
 ※新たに設置する防犯カメラが補助対象です。
- 防犯カメラの設置を示す看板設置にかかる経費
 ※各種許可申請費、各種許可申請手続費用、機器の保守点検、電気料金等の維持管理経費、モニター・PC等は補助対象外です。

(イ) 補助金交付までの流れ

4月～	防犯カメラ設置について関係各所へ相談、協議 (栄区役所地域振興課、警察署、東京電力、土木事務所等)
9月末	補助金交付申請書等を区役所地域振興課へ提出
11月頃	補助金交付決定 ※以降、機器購入・工事契約可能となります。 交付決定(不交付決定)を通知します。
(次年度) ～2月中旬	防犯カメラ設置工事完了 市へ報告書類を提出してください。
3月頃	補助金交付 請求書を受け、補助金を交付します。

依頼時期	3月下旬	提出期限	7月末
問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8392/FAX894-3099		

(2) 防犯情報提供・活動支援

③ 栄区役所からの防犯情報メール

電子メールを利用して、区内で発生した犯罪情報を「栄区役所からの防犯情報メール <sc-sakae-bohan@ml.city.yokohama.jp>」として、お知らせしています。

栄区における特殊詐欺の被害件数が多発しており、栄区役所では、栄警察署と連携して登録者を対象に、区内で発生した犯罪情報と対応策を掲載した「防犯情報をメール」を配信し、注意喚起を行っています。



◎登録 横浜市のホームページから登録できます。

<http://ml.city.yokohama.jp/mailman/listinfo/sc-sakae-bohan>

問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8488/FAX894-3099
------	---



④ 地域の防犯活動への支援

自治会町内会で防犯活動を行う場合には、区役所から防犯ベスト・キャップ等をお渡ししています。ご希望の場合には、栄区地域振興課まで事前にご連絡ください。

問合せ先	栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8392/FAX894-3099
------	---

(3) 安全・安心を守る団体**5 栄交通安全協会**

栄交通安全協会は、区民を交通事故から守るため、交通安全のさまざまな活動をしています。特に交通指導員をはじめとする地区役員は街頭指導や通学児童安全確保の活動をしています。他にも事故防止の広報活動・放置自転車追放・小学校で行う「はまっ子交通安全教室」や高齢者を対象に「高齢者交通安全教室」・運転免許更新手続や講習の実施等多方面の活動をしています。その運営は、免許更新時に任意で加入して頂く「免許会員」及び事業に賛同される「賛助会員」の会費と県・市交通安全協会の助成金等によって行われています。

問合せ先	栄交通安全協会事務局（栄警察署内） TEL892-7890
------	----------------------------------

6 消防団員の募集

消防団員は消防組織法に基づいた非常勤特別職の地方公務員で、他に本業を持ちながら災害発生時や地域活動に従事しています。18歳以上で区内に在住・在勤・在学の方はどなたでも入団することができ、定年は70歳です。

消防団活動はすぐにはじめられる地域貢献活動です。

消防団の入団手続きは電子申請でもすることができます。



問合せ先	栄消防署消防団係 TEL892-0119
------	-------------------------

7 栄区食生活等改善推進委員会

食生活等改善推進委員会は、区福祉保健センターが主催する養成講座（食生活等改善推進員セミナー）を修了した人が入会できます。

食生活等改善推進員（ヘルスマイト）は、食を通じた区民の健康づくりを推進するため、地域の方々を対象に、生活習慣病予防のための食生活や親子の食育につながるよう家で簡単に作れるレシピ紹介などの啓発活動を実施しています。また、栄養・運動・休養のバランスのとれた健康づくりをめざし、健康づくりのボランティアとして役割を担っています。

食生活等改善推進員セミナーは、広報よこはま栄区版（8月号）に受講者募集の案内を掲載する予定です。

問合せ先	栄区福祉保健センター福祉保健課健康づくり係 TEL894-6964/FAX894-1759
------	--

II きれいな街づくりへの取組

⑧ 「ごみと資源物の分け方・出し方 保存版」

ごみと資源物の分け方・出し方、粗大ごみ、申込み方法等ごみに関するパンフレット「ごみと資源物の分け方・出し方 保存版」を、栄区地域振興課資源化推進担当と資源循環局栄事務所で配布しております。また、外国語版（英語、中国語、ハングル、スペイン、ポルトガル、ベトナム）も御用意がありますので、希望される場合には御相談ください。

なお、転入者の方については栄区戸籍課で転入手続き時に配布しています。

問合せ先	栄区地域振興課資源化推進担当 TEL894-8576/FAX894-3099 資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	---

⑨ 資源集団回収

資源物のうち、古紙・古布については、市に登録した地域の団体（自治会町内会、子ども会など）と契約をした登録業者が回収をしています（資源集団回収）。

回収の日程や回収場所等については、地域の団体と回収業者が決めています。

なお、資源集団回収にあたっては、回収量に応じた奨励金が横浜市から登録団体に交付されます。（令和6年度現在：1kgあたり3円）

問合せ先	資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	--------------------------------------

⑩ ごみ集積場所の設置・移動

ごみと資源物の集積場所の選定や維持管理方法は、地域で決めていただいています。代表者から資源循環局栄事務所に申請をいただくと、設置基準にあうか、収集可能かを現地調査の上、問題がなければ収集を開始します。移動・設置を希望する日の1か月前までに申請をしてください。詳しくは資源循環局栄事務所まで御相談ください。

問合せ先	資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	--------------------------------------

11 粗大ごみの出し方

粗大ごみを出す場合には、粗大ごみ受付センターに電話またはインターネットでお申し込みください。

電話で申し込む場合	固定電話から 0570-200-530 IP 電話・PHS・携帯電話から 045-330-3953 受付時間：月～土曜日 午前8時30分～午後5時 (年末年始以外は祝日も受付)
インターネットで申し込む場合	年中無休  インターネット・チャット・LINEでの受付 粗大ごみはインターネットやチャット、LINEからも申込みできます。 ●インターネット ●チャット ●LINE
ファクスで申し込む場合	045-550-3599 ※聴覚・言語に障害のある方専用

問合せ先	資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	--------------------------------------

12 地域清掃

自治会町内会で地域清掃を行う場合には、区役所から清掃用ごみ袋をお渡ししています。御希望の場合には、栄区地域振興課資源化推進担当まで事前に御連絡ください。

地域清掃で集めたごみの回収などについては、資源循環局栄事務所まで御相談ください。

問合せ先	(清掃用ごみ袋について) 栄区地域振興課資源化推進担当 TEL894-8576/FAX894-3099 (地域清掃ごみについて) 資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	---

13 不法投棄

不法投棄された廃棄物を発見した場合には、廃棄された場所によって対応部署が異なります。わからない場合には栄区地域振興課資源化推進担当まで御連絡ください。

不法投棄場所	連絡先・対応方法など
公道上、河川区域	栄土木事務所
ごみ集積場所	資源循環局栄事務所
民有地・私有地	土地の所有者・管理者に御相談してください。 行政では対応できません。

問合せ先	(不法投棄全般について) 栄区地域振興課資源化推進担当 TEL894-8576/FAX894-3099 (公道上、河川区域内の不法投棄について) 栄土木事務所 TEL895-1411 (ごみの集積場所の不法投棄について) 資源循環局栄事務所 TEL891-9200/FAX893-7641
------	---

14 放置自転車(公道上)

放置自転車について、条例で定められた放置禁止区域では月1回回収をしています。

放置禁止区域を除く公道上に放置された自転車については栄土木事務所に、わからない場合には栄区地域振興課までご相談ください。

なお、盗難自転車の場合もありますので、事前にお近くの警察(交番)へご連絡ください。

問合せ先	(放置自転車全般について) 栄区地域振興課地域活動係 TEL894-8391/FAX894-3099 (盗難自転車に関する問合せについて) 栄警察署 TEL894-0110 (公道上の放置自転車について) 栄土木事務所 TEL895-1411
------	--

(3) 防災への取組

15 「町の防災組織」の取組

自治会町内会単位の自主防災組織を「町の防災組織」といいます。

大規模な地震が発生した場合は隣近所の助け合いが必要不可欠になります。

震災時の安否確認などの助け合いの活動を自治会町内会の全ての住民で行っていきけるよう、日頃から近所付き合いを大切に、多くの住民が防災訓練等に積極的に参加してもらえらるように取り組んでいくことが重要となります。

また、震災時の避難所となる「地域防災拠点」は、地域住民、行政、学校の三者で構成された「地域防災拠点運営委員会」で運営され、主に自治会町内会で選出された方が中心となって、運営委員会や防災拠点訓練を実施しています。

町の防災組織の活動例（横浜市防災計画より）

項目	内容
町の防災組織の定める活動 計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 <u>防災組織の編成及び任務分担に関すること。</u> 2 <u>防災知識の普及に関すること。</u> 3 <u>防災訓練の実施に関すること。</u> 4 <u>情報の収集及び伝達に関すること。</u> 5 <u>出火の防止及び初期消火に関すること。</u> 6 <u>救出救護に関すること。</u> 7 <u>避難誘導に関すること。</u> 8 <u>給食給水に関すること。</u> 9 <u>市民が任意に設置した避難場所の支援に関すること。</u> 10 <u>地域防災拠点との連携に関すること。</u>

平時の防災活動及び災害発生時の対応を行えるよう、基本的な活動を示した「町の防災組織運営マニュアル（ひな形）」を栄区ホームページに用意していますので、必要に応じてご利用ください。

栄区 町の防災組織運営マニュアル	検索 
----------------------------------	--

問合せ先	栄区総務課庶務係 TEL894-8312 / FAX895-2260
------	---

16 災害時要援護者支援

災害時要援護者（以下、要援護者という。）とは、地震などの災害発生時に、

- 必要な情報を把握し、状況を判断することへの支援が必要な人
- 安全な場所に避難するなどの一連の行動をとることへの支援が必要な人

をいいます。一般的には、高齢者、障害のある人、乳幼児、妊産婦、日本語の理解が十分でない外国人などが対象になります。

災害での被害を最小限にするため、日ごろから地域で協力して、要援護者支援の取組を進めることが大切です。

（ア）支援の進め方

支援については、次のような事例が考えられます。地域の実情に合わせてできることから始めましょう。取組を通して要援護者と支援者の信頼関係を築くことが重要です。

日頃から の取組	要援護者の把握	アンケート等を実施して、地域の中の災害時要援護者を把握します
	活動体制の構築	既存の組織の活用、新たなメンバー（支援者）の募集により、体制を作ります
	災害が起こった時の対応方法を定める	災害時要援護者と支援者のマッチング（担当決め）や、安否確認の方法等を決めます
	顔の見える関係づくり	回覧板のお届けや行事の案内などをきっかけに訪問したり、気軽に参加できる交流会を開催したり、コミュニケーションを図ります
発災時を 想定した 取組	安否確認訓練	無事である家庭は、玄関ドア等に目印となるタオルやステッカーを掲げ、掲出状況を確認することで、一目で安否確認できます
	救出・救護訓練	発災時を想定し、車いすなどを使用して自宅等から避難所までの避難を行うことで、一人ひとりの状態に応じた救出・救護方法や避難経路が確認できます

区役所では、要援護者支援に取り組みたい地域へ、出前講座などのサポートを行っています。詳しくは栄区福祉保健課までご相談ください。

（イ）自主防災組織（自治会町内会）への災害時要援護者名簿の提供について

要援護者の把握方法としては、自治会町内会が自ら災害時要援護者名簿への登録希望者を募る手上げ方式のほか、区役所より名簿を提供する同意方式、情報共有方式の3つの方式があります。（名簿の提供には、区役所と自主防災組織（自治会町内会）との間で協定を締結する必要があります）

栄区では、向こう三軒両隣の関係や、地域で要援護者を募るなどの方法（手上げ方式）で把握している自治会町内会が多いです。また、区役所から名簿を受領し、情報の把握や、自治会町内会などで作成した名簿の補完として使うこともできます。

【区役所から提供する災害時要援護者名簿の記載項目】

1. 氏名、2. 住所または居所、3. 生年月日、4. 性別、5. 電話番号その他の連絡先
6. 避難支援等を必要とする事由（「介護」、「障害」）
7. その他の必要な事項（緊急連絡先）

問合せ先	栄区福祉保健課事業企画担当 TEL894-6962/FAX895-1759
------	--

VI 自治会町内会活動への保険制度

17 横浜市市民活動保険制度のご案内

横浜市では、自治会町内会の活動等が安心して行えるよう、「横浜市市民活動保険」を実施しています。保険会社への保険料は横浜市が全額負担していますので、事前の加入手続は不要でご利用いただけます。

(1) 保険内容

ア 賠償責任事故

ボランティア活動中にボランティア活動者の過失により、他人にケガを負わせたり、他人の物を壊してしまったりなどした結果、被害者から損害賠償を求められ、法律上の賠償責任を負った場合に保険金が支払われます。

区分	保険金額（限度額）	自己負担額	内容
身体賠償	1名 1億円 1事故 5億円	5000円	他人の身体に損害を与えた場合
財物賠償	1事故 500万円		他人の財物に損害を与えた場合
保管物賠償			他人からの預かり品や管理している物を滅失・ぎ損・汚損などにより被害を与えた場合

【対象とならない事故の例】

- ・活動者が所有・使用・管理する自動車または原動機付自転車による事故
- ・故意または重大な過失により法令に違反して製造、販売または提供した物による事故
- ・活動者の持ち物が壊れた場合の修理代
- ・活動者の親族に対する事故 等

イ 傷害事故

ボランティア活動中に発生した急激かつ偶然の外来の事故で、ボランティア活動者が死亡・負傷した場合に保険金が支払われます。

区分	保険金額（限度額）	内容
死亡	1名 500万円	傷害事故が原因で事故の日から180日以内に死亡した場合
後遺障害	程度により1名 20~500万円	傷害事故が原因で事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合
入院・通院	1日につき 入院 3,500円(180日限度) 通院 2,500円(90日限度)	傷害事故が原因で事故の日から180日以内に入院又は通院を要することとなった場合
手術	入院の手術 35,000円 外来の手術 17,500円	入院保険金が支払われる場合で、事故の日から180日以内に傷害の治療のために手術を受けた場合(1回の手術に限る)

【対象とならない事故の例】

- ・熱中症 ・くも膜下出血、脳梗塞などの脳疾患や疾病によるもの ・細菌性食中毒
- ・むち打ち症、腰痛などでそれらの症状を裏付けるに足る医学的他覚所見がないもの
- ・自殺行為、犯罪行為、無資格運転、酒酔い運転による事故
- ・重大な過失による事故 等

(2) 保険対象となるボランティア活動

①自治会町内会など、自主的に構成されたグループ・個人が行う②無報酬で③継続的・計画的に行われる④公益性のある次のようなボランティア活動が「市民活動保険」の対象となります。(準備活動及び活動への往復の経路を含みます。)

活動の内容	活 動 の 種 類
奉仕的活動	(1) 社会福祉施設等への援護活動 (2) 高齢者、障害児・者への援護活動 (3) 清掃活動等 (4) 資源回収・リサイクル活動 (5) 公共的団体が行う募金活動 (6) 地域防災・防犯活動 (7) 交通安全活動 (8) 保健衛生活動
スポーツ 文化活動	(1) スポーツ活動の指導、審判、企画・運営 (2) 文化活動の指導、企画・運営
その他地域活動	(1) 自治会町内会等の運営 (2) 区(市)主催・共済事業の企画・運営

※地震・噴火・洪水・津波等の天災による事故は対象外です。

※防災訓練やイベントの参加者・競技の出場者、講座の受講者は対象外です。

※スポーツ活動の運営者であっても、競技参加中の事故は対象外です。

(3) 事故発生時の手続

1	けがをした場合、すぐ病院に行く	事故によるけがの状態を把握し、適切な治療を受けるため医師のいる病院に行きます。
2	区役所に連絡(原則 30 日以内)	事故が発生した場合には区総務課庶務係までご連絡ください。手続方法を説明します。
3	区役所に必要書類を提出	区から事故報告書(※)をお渡ししますので、必要事項を記入し、14 日以内に資料(団体の規約・当日の活動者名簿や当番表・事業計画など、日頃の活動内容及び事故当日の活動状況が分かるもの)を添付してご提出ください。
4	保険会社に保険金の請求書を提出	市と保険会社が事故や活動の内容を審査し、対象事故であると認める場合に、保険金が支払われます。

※事故報告書には、事故や活動を証明できるご家族以外の第三者の氏名・住所等を記載していただきます。

問合せ先	栄区総務課庶務係 TEL 894-8430/FAX 895-2260 市民局地域活動推進課 TEL 671-3624/FAX 664-0734
------	--

第4部 自治会町内会の加入促進

I 地域の方への加入の働きかけ

1 加入の呼びかけをしたい

(1) 自治会町内会活動とその意義を伝えていくことが加入者増につながります。

【自治会町内会活動とその意義（例）】

1 地域の安全のために活動しています。

○空き巣狙いや、車上狙い、ひったくりなどの犯罪を防ぐために防犯パトロール等を実施したり、夜道の暗い場所に防犯灯を設置し、維持管理をしています。

○小学生の登下校の見守りなど、交通安全対策も行っています。

2 災害に強いまちづくりをしています。

○日頃から防災訓練を行い、地震などの災害発生の際には、避難所の運営を行い、水・非常食品の備蓄・管理をするなど、防災組織としても緊急時に備えています。

3 楽しい行事やイベントを開催します。

○地域の人々が交流することは、円滑な地域活動をすすめていく上で欠かせません。

○盆踊り・運動会・夏祭りなど様々なレクリエーション活動を行い、日頃から地域の方が気軽に交流する機会をつくっています。

○子ども会の活動への支援を行ったり、地域にある学校の活動にボランティアとして協力しています。

○地区社会福祉協議会や民生委員児童委員協議会などと協力して敬老会や食事会を開き、高齢者が生き生きと暮らせるまちづくりをすすめています。

4 きれいな町をつくります。

○公園など地域の施設が快適に利用できるよう清掃や草取りなど維持・管理に協力したり、歩道など公共の場に花を植え、まちの美化をすすめています。

○ごみ集積場所の掃除など 暮らしやすいまちづくりに努力するとともに、ごみの減量化の活動などにも積極的にかかわっています。

5 身近に必要な情報をいち早く提供します。

○悪質な訪問販売や空き巣など近隣で連続する事件があったときなど、回覧やポスターでの注意喚起や、健康診断や予防接種の日程など皆さんの生活に密着した地域情報をお知らせするため、行政の広報紙などを配布しています。

(2) 加入の声掛けをする

<p>新たに引っ越してきた方に</p>	<p>(声掛けの仕方の一例)</p> <p>①なるべく早い時期に挨拶状を入れると効果的です。</p> <p>②その後、夜間や早朝、食事時を避けて訪問し、直接勧誘を行うなどすると良いです。訪問時には加入申込書や自治会町内会の規約、活動内容がわかる資料などで、詳しく説明することで理解が深まり、加入への意識が高まります。</p>
---------------------	--

	<p>③訪問を拒否された場合や面会したものの加入を断られた場合は、一旦資料配布するだけなどにし、暫く時間をおいてから、再度声掛けする方がベターです。</p>
<p>单身者や短期居住のアパート・マンション居住者に</p>	<p>单身者や短期間居住者は、自治会町内会活動に関心が低い場合が多く、直接加入の呼びかけをしても中々加入に結び付きにくいというケースをよく耳にします。こうしたケースでは、アパート・マンションオーナーや住宅管理業者に協力してもらうことも有効です。</p> <p>○アパート・マンションオーナーに加入してもらう オーナー自身に賛助会員として加入してもらい、居住数に応じた金額や年間定額で会費を納入してもらうことなども一般的に行われているようです。</p>

② 会の活動の充実、役員負担の軽減

(1) 自治会町内会の活動の充実

新たな転入者や長く加入されない方に自治会町内会の加入を勧めていくには、会の活動が生活に欠かせないものであることを積極的にPRしていくことが重要です。そのためにも魅力的で加入してみたいくなる活動を進めることも大切となります。

ア 会の活動を魅力的にする具体例

○子どもから高齢者まで幅広い年齢層の方に興味を持ってもらい、参加しやすく楽しいレクリエーション活動

※子育て世帯向け、高齢者向けなどの工夫を凝らした企画を考えることが大切です。

○様々な団体等が関わり活動が広げられるよう学校・地域施設、行政、商店街等との連携

イ 活動をPRする具体例

○「自治会町内会の広報紙」発行

定期的に町内の出来事やイベント、会員に知っておいてほしい生活上の注意などをお知らせします。特に地域に愛着を持ってもらうため地域の歴史や活動をまとめることなども一般的に有効です。

○暮らしに役立つちらし・パンフレット等の配布

地域の避難所の位置などをわかりやすく示したマップの作成や、ごみ出しルールなどをまとめたパンフレットの配布は役立つ情報として一般的に有効です。

(2) 役員等の負担軽減

活動の充実と合わせて、役員等の負担軽減も重要です。共働き世帯など多様な世帯が増え、また高齢化により体力的に負担を感じる方も多くなる中で、効率的な自治会町内会活動化を進めることが持続的な会の運営につながります。

○インターネットの活用によるデジタルツールの導入

自治会町内会のホームページを作成して会議資料やイベントチラシを掲載することでペーパーレス化を図り、回覧・掲示作業の負担が軽減されます。また、役員におけるLINEやInstagram等のSNSを活用することで、打ち合わせ回数の削減や負担軽減に有効です。

○会議のデジタル化

集合する時間がとれない場合、出席者の予定が合わない場合などには、役員会等の会議をZOOM等のオンラインで行うことで、場所を問わず会議に参加できるようになります。

○行事实施の様々な方面への協力要請

行事の実施には多くの人が必要です。開催にあたっては、自治会町内会と関係する地域の団体などの協力を得ていく取組が有効です。

③ Q&A

○加入にあたってよくある質問とその回答例

Q1 加入のメリットは	自治会町内会では、災害時に備えて防災訓練や防犯パトロールなど、皆さんが安全・安心に過ごせるような活動を行っています。また、ごみ集積場所や公園清掃などの美化活動を通じ、住みよい地域づくりを協力して行っています。加入により生活環境がよりよくなるとともに、災害時などに助け合える関係を築くことにもつながります。また、横浜市や地域の有用な情報を回覧などで入手可能です。
Q2 加入しないといけないのか	自治会町内会への加入は、強制ではありません。防災・防犯・まちの美化など同じ地域に暮らす住民として、地域の課題解決のため、ぜひ加入し活動していただければと思います。
Q3 自治会町内会は区役所の関係団体なのか	地域住民が自主的に運営している任意の団体です。区役所には地域課題の相談に対応してもらうことや、各種情報提供、各種事業への協力で関わってもらっています。
Q4 地域のことは行政がしてくれるのではないか	住みよい地域づくりのためには、区役所が行えること、自治会町内会が行うべきこと、それぞれの強味を生かした役割があります。自治会町内会は、地域の実情にあわせ、共通の課題に向けて住民が自主的に運営する団体として、身近できめ細かなまちづくりに取り組んでいます。
Q5 個人情報安全に管理されているか	個人情報の取り扱いについては、会費納入管理や会員相互の連絡、緊急時の場合など、個人情報取扱いのルールを定め、適正な管理を図ることで、原則として自治会町内会活動以外には使用できません。
Q6 自治会町内会の会費はどのように使われているか	環境美化活動・防災活動・防犯活動・子ども会や敬老会などの活動に用いています。自治会町内会の予算として、毎年の総会で内容を審議し、会員の皆さんの承認を得て使用しています。
Q7 生活が厳しく自治会町内会の会費を払うことができない	※高齢者や単身世帯などへの減免規定があればご案内ください。
Q8 (体力的に、忙しいので) 役員の仕事や行事に協力できない	皆さんに公平に負担をいただいていますのでご協力をお願いいたします。詳細は自治会町内会にご相談ください。
Q9 自治会町内会の行事は加入していないと参加できないか	加入いただかなくても参加することはできます。行事に参加することで、隣近所の方とも交流を広げる中で、加入をご検討いただければと思います。
Q10 一時的にしか住まないの、加入しないのでよいのではないか	短期間の居住でも、ごみの集積場所をきれいにしたり、防犯パトロールしたりなど、自治会・町内会活動は皆さんの生活に役に立っています。一時的であってもぜひ加入をご検討ください。(月額での会費負担が可能な場合にはご案内ください)
Q11 住民票を移していないの、加入しないのでよいのではないか	住民票の有無とは関係なく、会の区域内に住んでいれば加入できますので、加入をご検討ください。

令和6年度版自治会町内会ガイドブック

令和6年4月発行

編集・発行 栄区連合町内会
編集責任者 栄区連合町内会
事務局 栄区地域振興課

〒247-0005

横浜市栄区桂町 303-19

TEL 045-894-8391

FAX 045-894-3099

Eメール sa-chishin@city.yokohama.jp