

安心・安全で住みやすいまちづくり

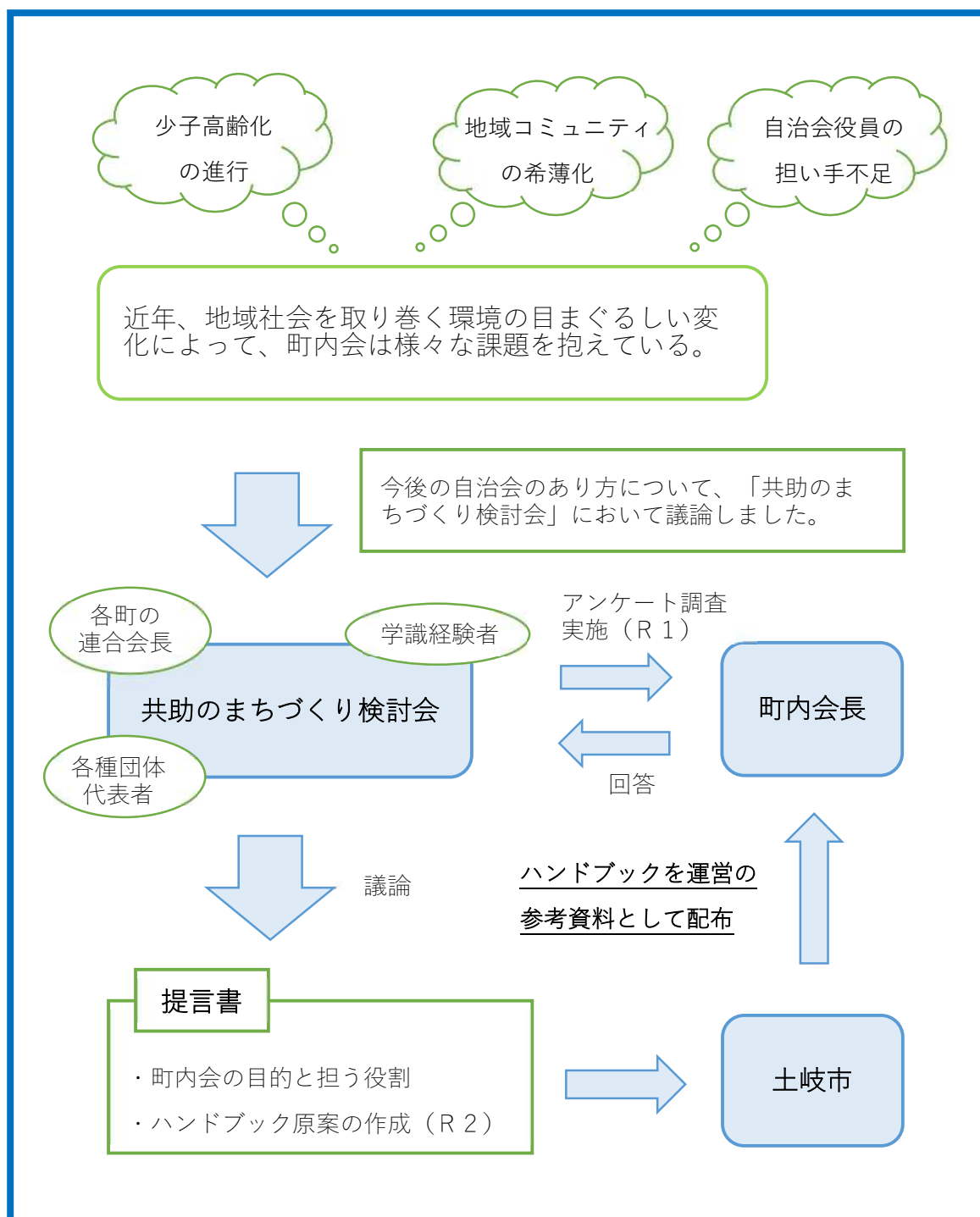
# 町内会ハンドブック

令和8年度版

土岐市

この「町内会ハンドブック」は、町内会運営の基礎知識や運営のヒント集、また、町内会と連携する市の担当窓口や事業などについてまとめたものです。組織運営や活動の円滑化の参考として、また、町内会長の引継ぎの際などにご活用ください。

### ハンドブック作成の経緯（令和元年度から令和2年度）



# 目 次

## 第1章 運営の基礎知識

1	自治会・町内会について	1
(1)	自治会・町内会の役割	1
(2)	町内会の主な活動	1
2	自治会・町内会の組織・運営	4
(1)	自治会・町内会の組織構成	4
(2)	町内会における役員	5
(3)	町内会の運営について	5
(4)	町内会運営のポイント	7
(5)	町内会における個人情報の取り扱いについて	8
(6)	町内会の法人化（地縁による団体の認可）	9
(7)	町内会に係る税金	10
3	行政との連携	11
(1)	補助金等、各種支援制度	11
(2)	環境整備活動	15
(3)	広報紙等の配布	18
(4)	町内要望	18
(5)	福祉事業等への協力	19
(6)	自治会役員個人情報の取り扱いについて	21
4	防災対策	23
5	土岐市情報提供サービス	25

## 第2章 運営のヒント集

1	町内会の困りごと、解決のためのヒント集について	26
(1)	役員問題	26
(2)	活動問題	29
(3)	加入問題	32
2	町内会の加入呼びかけのポイントと町内会加入のQ&A	35
(1)	加入呼びかけのポイント	35
(2)	町内会加入に関するQ&A	36

## 参考資料

町内会規約（例）	39
事業計画書・事業報告書 作成例	44
予算書・決算書 作成例	46
加入促進チラシ（例）	48
市の問合せ窓口	49



# 第 1 章 運営の基礎知識



# 1 自治会・町内会について

## (1) 自治会・町内会の役割

自治会・町内会は、同じ地域に住む人々が、お互い支え合いの精神に基づき、安心・安全なまちづくりのために環境整備や広報、災害時の対応をはじめとした活動を行いながら地域のコミュニティのハブ（結節点・拠点）となるものです。

自治会・町内会は、地域に住む人々が個々のつながりだけでなく、その個々のつながりをネットワーク化するなど、地域コミュニティづくりの担い手です。

自治会・町内会は任意の団体であり、その設立や加入は自由で、強制されるものではありませんが、地域で住み良い生活環境を維持するため、地域すべての世帯が加入することが望ましいといえます。

## (2) 町内会の主な活動

町内会の主な活動を具体的にあげると次のようなものがあります。



### ①防災、交通安全、防犯活動

災害時には市や消防、警察が全てに対応できるわけではなく、地域の力が必要となります。防災資機材の購入や非常食の備蓄、防災訓練の実施、防犯パトロール、防犯灯の管理などにより、安心・安全なまちづくりを進めます。

### ②環境整備

ごみ集積場所の管理や地域清掃、資源回収により、良好な住環境の整備やごみの減量化・リサイクル活動などを行います。



### ③地域福祉活動

高齢化や核家族化が進展する中、独居高齢者の見守りや安否確認など民生委員と連携し、安心・安全に暮らすことができる地域づくりを進めます。

### ④子ども・学校に関する活動

児童生徒の登下校の見守り、青少年の健全育成を家庭だけでなく、学校、PTA、子ども会、自治会を含めた地域の協力で進め、地域の子どもは地域で育てられるような環境づくりを進めます。



### ⑤広報活動

市からの広報紙などの配布のほか、地域のできごとや町内会の活動についても情報を提供することで相互のコミュニケーションを深めます。

### ⑥文化・スポーツ活動

文化・スポーツ活動を通じた交流により、町内会活動への意識の高まりや積極的参加を促すことにもなります。また、地域の伝統文化の伝承、保存などに関わる活動を行う町内会もみられます。

### ⑦集会所の整備と管理

町内会の規模や地理条件によって、形態は様々ですが、地域のコミュニティ施設・町内会活動の拠点として、集会所（地区公民館）を整備・管理しています。

## ⑧コミュニティづくり

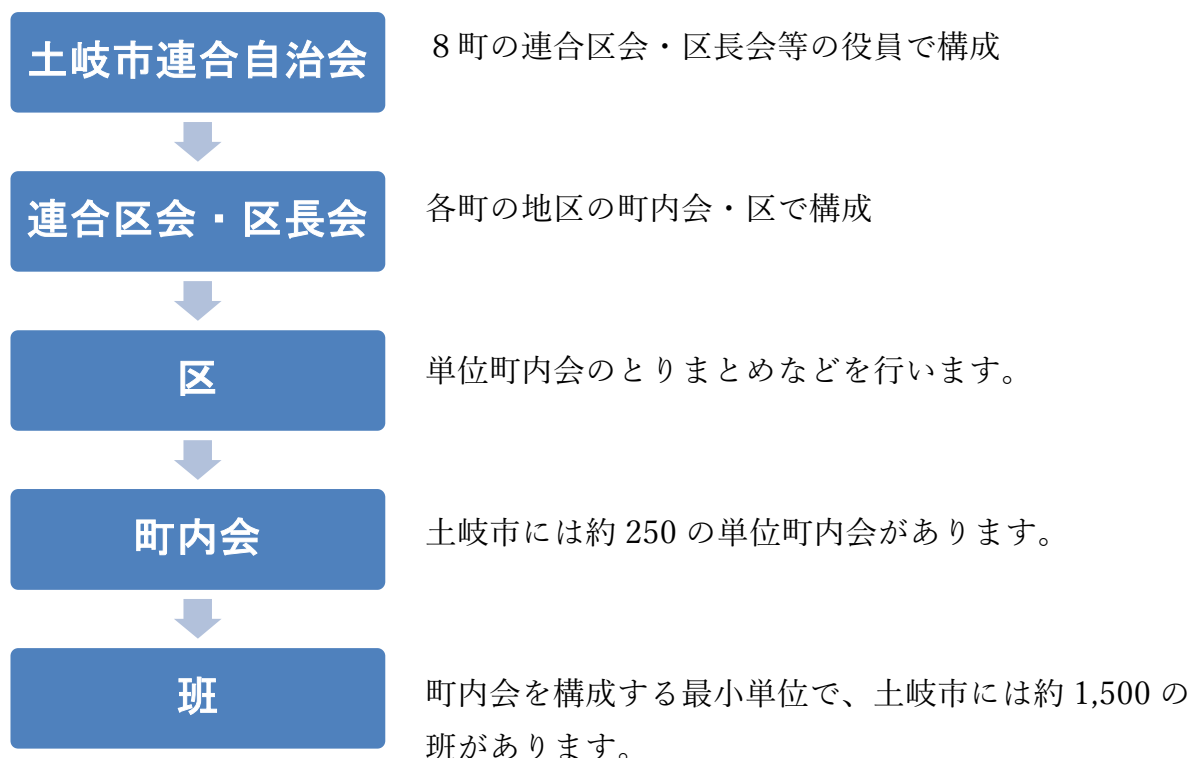
いざというときに支え合いの活動ができるようにするためには、日頃からの顔の見える関係づくりが必要です。地域のコミュニティづくりのための、夏祭りや懇親会などのイベントや、地域のサークル活動への支援などを行います。

先にあげた活動は主なもので、町内会によって活動内容は異なります。町内会の活動はボランティアで行うこととなりますが、地域全体に係わることで、会長や役員だけでなく、興味のある分野をきっかけに、できるだけ多くの人に参加協力してもらおう体制づくりに心掛けましょう。



## 2 自治会・町内会の組織・運営

### (1) 自治会・町内会の組織構成



#### ① 連合自治会の役割

土岐市連合自治会は、市内各町の連合区会及び区長会等の役員で構成されています。主に各地区の連合区会と区長会間の情報共有や意見交換、行政との連絡調整を行っています。また、自主事業として研修会などを実施しています。

#### ② 各地区の連合区会（区長会）の役割

各地区の連合区会（区長会）は、地区運動会や文化祭、防災訓練など広域的な事業や、単独の町内会で実施することが難しい事業などを行っています。

## (2) 町内会における役員

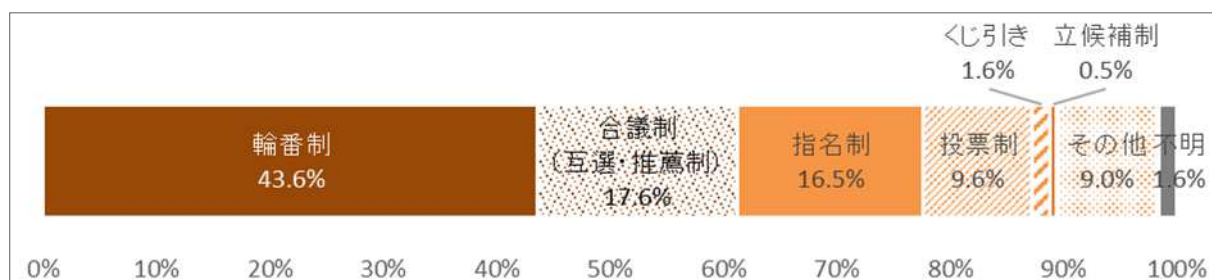
町内会は一部の役員だけの活動ではありません。住民一人ひとりが地域全体のためにそれぞれの役割に応じ、活動に参加するようにしましょう。

### ①役員の区分

会 長	町内会の代表者で、責任者となります。
副会長	会長を補佐し、不在の時には職務を代行します。複数設置する場合はその職務代理の順位を決めておきましょう。
書 記	会議の記録や文書作成などの事務を行います。
会 計	町内会のお金の出し入れに関する事務、書類の管理を行います。
監 事	会計状況のチェックや予算及び事業計画の確認などを行います。

### ②役員を選出方法について

令和元年に町内会長を対象に実施したアンケートの結果では、土岐市内における町内会長の選出方法は次のとおりとなっています。



各世帯持ち回りの輪番制で町内会長を選出している町内会が最も多くなっています。多様な選出方法がありますが、不公平感のないように工夫することが最も重要です。また、高齢者のみの世帯や障がいをお持ちの方の世帯などは配慮したりすることも必要となります。

## (3) 町内会の運営について

### ①会議

町内会を民主的に運営し、住民の関心と信頼を高めるため、少なくとも年に一度は、全員に参加を呼び掛ける「総会」を開きましょう。

総会では、予算・決算や前年度の事業報告、翌年度の事業計画などについて、話し合いを行い、町内会の運営方法を決定します。一般的には、定期総会と臨

時総会があり、定期総会は通常年度末か年度初めに開催します。会議は、民主的に気軽な話し合いができるよう工夫しましょう。臨時総会は、会員からの開催要請や緊急に解決すべき課題が発生した場合に開催します。

役員会は、総会で決まった年間活動内容に沿って役員を中心に開催します。役員会で決定した内容は、会員の皆さんに報告を行うようにしましょう。

## ②規約

町内会の決まりやルールを定め、会員が納得して町内会に加入できるようにするため、また、町内会の運営を円滑にするため、組織や会計など必要な事項を規約として定めておきましょう。

規約が未整備の自治会は、資料の規約例（39～43 ページ）を参考に整備しましょう。また、世帯数の増減や構成員の変化に伴い、定期的に規約の見直しを行いましょう。

## ③会計

町内会の運営や活動を活発に行っていくためには、適正に予算の執行を行うことが大切です。予算・決算（作成例 46～47 ページ）は、収入や支出に関する手続きなどの具体的な手順、備えるべき帳簿や保存すべき書類などをあらかじめ定めておきましょう。



### ○主な収入

会費、地域の企業などからの協力金、市などからの補助金、地域集会所  
使用料、預金利息など

### ○主な支出

事務費（お茶代、用紙代、コピー代）、防犯灯や地域集会所の光熱水費、  
地域団体への補助負担金、環境・美化活動費、行事費（お祭りや運動会  
など）、福利厚生費など

※年度末には、監事による会計監査を行い、適正に収入支出が行われているかの確認を受け、総会で報告をします。多くの目でチェックすることで、不要な支出を防ぐことができます。

※町内会運営費と募金や神社の協力金等が混在している場合は、それぞれ分けて処理をしましょう。

## (4) 町内会運営のポイント

### ①仕事はみんなで役割分担を

町内会には様々な仕事があります。これを少人数でこなすことは大変です。会員にも積極的に声を掛け合って活動に参加してもらい、役員の負担を軽減する工夫なども考えましょう。



### ②会計は会員にわかりやすく

町内会の会計は会員からの会費が主となります。会員にわかりやすい項目で正確な管理をするようにしましょう。

### ③新規会員の確保を

土岐市の町内会加入率は、年々低下傾向にあります。低下の要因としては、世帯分離などもあげられますが、単身世帯の増加などにより町内会に加入しない世帯が増えています。加入率の低下は、町内会の担い手不足や活動の停滞につながります。25 ページ以降の『運営のヒント集』を参考に取り組みを進めましょう。

### ④情報公開で民主的運営を

町内会の活動費は、主に会費で賄われます。会の事業計画や臨時の活動を行う場合などは話し合いの場を持ち、情報を広く公開し、民主的な運営に努めましょう。

### ⑤ニュース・広報の発行

会費を払っていても、町内会がどんな事をしているのか知らない人もいます。会員に会の活動を知ってもらうため、ニュースや広報を発行し、回覧板で回覧してみてもいかがでしょうか。

### ⑥役員の引継ぎはしっかりと

1年ごとに役員が交代する町内会が多いことから、旧役員から新役員の引継ぎはしっかり行いましょう。総会等の資料だけでなく、その補助資料や業務の一覧、活動記録などがまとめられていると、新役員はスムーズに活動を行うことができます。また、記録写真などがあるとよりわかりやすくなります。

## (5) 町内会における個人情報の取り扱いについて

個人情報とは、特定の個人を識別できる情報を指します。氏名、住所、電話番号、生年月日のほか、町内会の役職なども氏名と紐づけて管理している場合は、個人情報になります。

個人情報保護法により、町内会においても適切な取り扱いが求められています。



町内会の運営の中で、会議や行事などの日常の連絡や災害等緊急時の対応まで、さまざまな場面で個人情報が必要となりますが、個人情報の取り扱いについて、以下を参考とし、適正に運営しましょう。

### ①個人情報の取扱ルールを決めましょう。

個人情報を収集前には、利用目的や必要な個人情報の範囲、管理者、運営方法など、個人情報の取扱ルールを決めておくことが望まれます。

また、定めたルールについては総会での説明や回覧板を利用するなどして、会員全員に周知しましょう。

#### 【町内会で想定される一般的な利用目的の例】

- ・ 伝達事項の連絡、会費の徴収などのほか、災害時の避難・救助活動のための名簿作成 など

#### 【収集する個人情報の例】

- ・ 連絡する際に必要な基本的な情報：氏名、住所、電話番号
- ・ 必要に応じて収集する情報：生年月日、性別、FAX番号、メールアドレス
- ・ 災害時の支援に必要な情報：要支援者（障がいや健康状況） など

### ②個人情報を取得するときのポイント

個人情報を取得するときは、あらかじめ決めておいた利用目的や管理方法などを説明し、本人の同意を得た上で取得しましょう。

個人情報を取得する際に、容易に他の人に情報が見られてしまう方法は好ましくありません。提出用の「封筒」などを用意して他の人に見られずに提出できるようにするなど、取得の仕方に配慮しましょう。

### ③個人情報を管理するときのポイント

名簿の情報は、利用目的の範囲内で活用するようにします。他の地域団体など第三者へ個人情報を提供するときは、原則としてあらかじめ本人の同意が必要なほか、提供したことを記録して3年間保管する必要があります。また、第三者から個人情報の提供を受けるときも原則として提供を受けたことを記録し、3年間

保管する必要があります。

本人から個人情報の訂正や開示の請求があったときは応じる必要があります。ただし、本人や第三者の生命・身体、財産や権利利益を害する恐れがある場合は、全部又は一部を開示しないことができます。

また、本人からの申出などで個人情報を削除する必要がある場合は、速やかに削除しましょう。廃棄の際は、シュレッダーするなど復元不可能な状態にすることも留意しましょう。

#### ④災害発生時などの例外の取り扱いについて

災害発生時など緊急の場合は、本人同意や提供の記録を行わなくてもよいこととされています。

【例外的な取り扱いの例（①⑤は本人の同意を得ることが困難な場合）】

⑦捜査に必要な取り調べや捜査関係事項の照会があった場合

①大規模災害等の緊急時に負傷者の情報を親族に提供する場合や、急病人の血液型や家族の連絡先を医師や看護師に伝える場合

⑤児童虐待のおそれのある家庭情報を、児童相談所、警察等に提供する場合

⑤地方公共団体が行う統計調査に回答する場合

## （6）町内会の法人化（地縁による団体の認可）

【担当：市民活動課 ☎内線 356】

これまで自治会は、法律上はいわゆる「権利能力なき社団」と位置付けられ、自治会名義では不動産登記等ができませんでした。

しかし、地域集会所などの不動産を保有している場合も多く、代表者個人の名義や複数の共有名義で不動産の登記を行っていましたが、個人名義や共有名義での登記は名義人の転居や死亡の場合に、名義変更や相続の登記の際に問題が生じていました。

こうした問題に対処するために、平成3年の地方自治法の改正が行われ、地縁による団体が一定の手続きを行い市の認可・告示を受けることで、法人格を取得することができるようになり、団体名義で不動産を登記することが可能になりました。

なお、令和3年の地方自治法の改正において「不動産の保有又は保有の予定」であることとする認可申請の要件が見直され、「地域的な共同活動を円滑に行うこと」を目的として、法人格を得ることができるようになりました。

このように、法人格を取得した自治会のことを「認可地縁団体」と言います。

「認可地縁団体」としての認可を受けるには、認可要件を満たし申請を行い、市の認可と告示といった手続きが必要となります。

また、認可後には代表者を変更した際の届出など様々な義務が生じます。詳しくはお問い合わせください。

## (7) 町内会に係る税金

【担当：税務課資産税係 ☎内線 156】

### 固定資産税・都市計画税の減免

町内会が所有する土地や家屋などは、固定資産税・都市計画税の課税対象になります。

ただし、公益のため直接専用する固定資産は、減免対象になります。（土地等の貸し出しによる賃貸料など収益を得ているものを除く。）減免を受けるには、毎年減免申請書の提出が必要となります。

<減免手続き>

㊦毎年2月下旬から3月上旬に案内文書を代表者に送付します。

㊧以下の書類を揃え、申請してください。

- ・固定資産税・都市計画税減免申請書
- ・減免申請に係る土地貸借確認書（土地を所有している場合のみ）

㊨減免決定通知書を送付します。

案内文書は当年度の代表者の方に送付いたしますが、書類の記入及び提出は新年度の代表者の方にさせていただきますよう、引き継ぎ等をお願いいたします。減免決定通知書は新年度の代表者の方に送付いたします。

### 3 行政との連携

#### (1) 補助金等、各種支援制度



市では、安心・安全で住みやすいまちを目指し、地域コミュニティを維持するための各種支援制度がございます。ぜひご活用ください。

#### ①地域集会所整備補助金

##### 【担当】

市民活動課

☎内線 356



HP1004333

活動の拠点である地域集会所の新築・改築、増築及び改修に要する経費の一部を補助します。

新築・改築の補助金を受けた場合は、交付日の翌年度から 10 年間（増築及び改修の場合は 5 年間）は、補助金の申請ができませんのでご注意ください。

<b>対 象</b>	集会所の新築・改築及び取得、増築及び改修		
<b>補助金額</b>	整備に要する経費の 3 分の 1		
	区分	町内会世帯数	
	新築 改築	101 世帯以下	750万円
		101 世帯～150 世帯	800万円
		151 世帯～200 世帯	850万円
		201 世帯～250 世帯	900万円
		251 世帯～300 世帯	950万円
301 世帯以上	1,000万円		
増築 改修	全ての自治会・町内会	200万円	
<b>申請時期</b>	随時（予算の範囲内） ※新築など多額の補助金が必要となる場合は、前年度 10 月頃までにご相談ください。		



**②コミュニティ  
助成事業**

**【担当】**

市民活動課

☎内線 356



HP1004327

宝くじの社会貢献広報事業の一環として、（一財）自治総合センターの助成制度があります。

申請時期：7月～10月頃（広報や市ホームページをご確認ください）

※ただし、事業は翌年度の実施となりますので、ご注意ください。

**【一般コミュニティ助成事業】**

<b>対 象</b>	お祭りのみこし・太鼓、テント、机・椅子など
<b>助成金額</b>	整備に要する経費の10分の10（下限100万円、上限250万円）

**【コミュニティセンター助成事業】**

<b>対 象</b>	集会所の建設、大規模修繕など
<b>助成金額</b>	対象となる事業費の5分の3（上限1,500万円）

**【地域防災組織育成助成事業】**

<b>対 象</b>	防災倉庫、発電機、投光器など
<b>助成金額</b>	整備に要する経費の10分の10（下限30万円、上限200万円）

**③共助のまちづくり補助金**

**【担当】**

市民活動課

☎内線 356



HP1004295

区又は町内会（自治会）活動の維持や活発化を支援するため、新規又は拡充となる事業に対し補助します。

<b>対 象</b>	①コミュニティ推進事業（コミュニティづくりの推進又は役員等の担い手不足解消のための事業） ②加入促進事業（加入者を増やすための対策事業） ③協力・連携事業（単独での行事等の実施が難しくなっている自治会が、近隣の自治会と協力・連携して行う新たな交流事業） ④合併事業（自治会の合併に向けて取り組む事業）
<b>助成金額</b>	①コミュニティ推進事業：10万円（5回まで） ②加入促進事業：10万円（5回まで） ③協力・連携事業：当該事業を実施する自治会数×5万円+20万円（上限60万円：3回まで） ④合併事業：当該事業を実施する自治会数×5万円+5万円（2回まで）
<b>申請時期</b>	随時

**④市民総合災害  
補償**

**【担当】**

総務課

☎内線 524

町内会が参加した市主催等の行事や、町内清掃などの社会奉仕活動で、事故が発生し、参加者が傷害等を受けた場合に市からお見舞金を支給します。

1. 対象となる行事(活動)等について

①市が主催・共催する社会体育活動、社会教育活動、社会福祉活動

【例：スポーツ教室、講演会、介護予防運動等教室 等】

②その他市が主催・共催し、町内会（子供会）として参加する行事

【例：防災訓練 等】




③町内会等が、市から依頼を受けて行う社会奉仕活動（無償のボランティア活動）


【例：道路、河川、公園など公共施設の清掃活動 等】

※行事(活動)内容や事故の内容によっては、対象外となる場合があります（全国市長会市民総合賠償補償保険の規定によります）。

2. 補償内容

区分	給付額	
死亡給付金	1,000,000 円	
後遺障害給付金	災害補償保険普通保険約款の定めにより 40,000 円～1,000,000 円	
入院・通院 補償給付金	入院日数	通院日数
	1 日以上 5 日まで 10,000 円	1 日以上 5 日まで 5,000 円
	6 日以上 15 日まで 30,000 円	6 日以上 15 日まで 10,000 円
	16 日以上 30 日まで 60,000 円	16 日以上 30 日まで 30,000 円
	31 日以上 60 日まで 90,000 円	31 日以上 60 日まで 45,000 円
	61 日以上 90 日まで 120,000 円	61 日以上 60,000 円
	91 日以上 150,000 円	

<p><b>⑤防犯カメラ等 設置補助金</b></p> <p>【担当】 生活環境課 ☎内線 171</p>  <p>HP 1004026</p>	<p>犯罪の抑止及び地域の防犯力向上を図るため、防犯カメラ及び画像記録装置等を設置する町内会に対し補助金を交付します。</p> <table border="1" data-bbox="483 248 1386 600"> <tr> <td data-bbox="483 248 655 450">対 象</td> <td data-bbox="655 248 1386 450">防犯カメラ（画像記録装置及び付属品を含む）を構成する機器の購入費、設置費用、防犯カメラの設置を示す看板購入・設置費用等（維持費・占有料等運営経費等は除く）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 450 655 546">補助金額</td> <td data-bbox="655 450 1386 546">対象経費の2分の1（上限50万円） ※申請は1町内会年1回に限る</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 546 655 600">申請時期</td> <td data-bbox="655 546 1386 600">5月～予算の範囲内</td> </tr> </table>	対 象	防犯カメラ（画像記録装置及び付属品を含む）を構成する機器の購入費、設置費用、防犯カメラの設置を示す看板購入・設置費用等（維持費・占有料等運営経費等は除く）	補助金額	対象経費の2分の1（上限50万円） ※申請は1町内会年1回に限る	申請時期	5月～予算の範囲内
対 象	防犯カメラ（画像記録装置及び付属品を含む）を構成する機器の購入費、設置費用、防犯カメラの設置を示す看板購入・設置費用等（維持費・占有料等運営経費等は除く）						
補助金額	対象経費の2分の1（上限50万円） ※申請は1町内会年1回に限る						
申請時期	5月～予算の範囲内						
<p><b>⑥LED防犯灯 設置補助金</b></p> <p>【担当】 生活環境課 ☎内線 171</p>  <p>HP 1009741</p>	<p>夜間における犯罪の防止及び歩行者の安全を図るために、町内会が維持管理するLED防犯灯の設置、既存防犯灯のLEDへの取り替えに要する経費を補助します。</p> <table border="1" data-bbox="483 875 1386 1238"> <tr> <td data-bbox="483 875 655 972">対 象</td> <td data-bbox="655 875 1386 972">LED照明器具及び取付器具購入費、設置工事費、電力会社申請手数料</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 972 655 1189">補助金額</td> <td data-bbox="655 972 1386 1189">1灯あたり26,000円と上記対象額のいずれか少ない額 ※ランプのみの交換の場合は、1灯あたり18,000円と上記対象額のいずれか少ない額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1189 655 1238">申請時期</td> <td data-bbox="655 1189 1386 1238">5月～予算の範囲内</td> </tr> </table>	対 象	LED照明器具及び取付器具購入費、設置工事費、電力会社申請手数料	補助金額	1灯あたり26,000円と上記対象額のいずれか少ない額 ※ランプのみの交換の場合は、1灯あたり18,000円と上記対象額のいずれか少ない額	申請時期	5月～予算の範囲内
対 象	LED照明器具及び取付器具購入費、設置工事費、電力会社申請手数料						
補助金額	1灯あたり26,000円と上記対象額のいずれか少ない額 ※ランプのみの交換の場合は、1灯あたり18,000円と上記対象額のいずれか少ない額						
申請時期	5月～予算の範囲内						
<p><b>⑦地域猫不妊去勢手術費用補助金</b></p> <p>【担当】 生活環境課 ☎内線 168</p>  <p>HP 1008705</p>	<p>飼い主のいない猫の繁殖を抑制し、猫による被害や不幸な猫を減らすため、地域で適正に猫を管理する「地域猫活動」の推進の一環として、地域猫に対する不妊去勢手術費用の一部を補助します。</p> <table border="1" data-bbox="470 1469 1375 1621"> <tr> <td data-bbox="470 1469 643 1570">補助金額</td> <td data-bbox="643 1469 1375 1570">不妊手術 1頭あたり上限8,000円 去勢手術 1頭あたり上限7,000円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1570 643 1621">申請時期</td> <td data-bbox="643 1570 1375 1621">5月中旬～予算の範囲内</td> </tr> </table>	補助金額	不妊手術 1頭あたり上限8,000円 去勢手術 1頭あたり上限7,000円	申請時期	5月中旬～予算の範囲内		
補助金額	不妊手術 1頭あたり上限8,000円 去勢手術 1頭あたり上限7,000円						
申請時期	5月中旬～予算の範囲内						

<b>⑧防災資機材等 整備事業補助 金</b>  <b>【担当】</b> 危機管理室 ☎内線 511    HP 1003802	地域防災活動の振興を図るため、自主防災組織（町内会）が防災資機材及び防災倉庫の整備に要する経費を補助します。						
	<table border="1"> <tr> <td><b>対 象</b></td> <td>発電機、ビニールシート、ハンドマイク、スコップ、救急医療セットなどの整備・購入費</td> </tr> <tr> <td><b>補助金額</b></td> <td>整備・購入費の2分の1（上限25万円）</td> </tr> <tr> <td><b>申請時期</b></td> <td>随時（予算の範囲内）</td> </tr> </table>	<b>対 象</b>	発電機、ビニールシート、ハンドマイク、スコップ、救急医療セットなどの整備・購入費	<b>補助金額</b>	整備・購入費の2分の1（上限25万円）	<b>申請時期</b>	随時（予算の範囲内）
	<b>対 象</b>	発電機、ビニールシート、ハンドマイク、スコップ、救急医療セットなどの整備・購入費					
	<b>補助金額</b>	整備・購入費の2分の1（上限25万円）					
<b>申請時期</b>	随時（予算の範囲内）						




## （２）環境整備活動


日々の生活でご利用される市道や公園を綺麗に保つため、皆様に清掃等の環境整備活動のご協力いただいております。

環境整備活動の際に使用する材料を支給していますので、ぜひご利用ください。

<b>①一斉清掃の ごみ収集</b>  <b>【担当】</b> 生活環境課 ☎内線 168	毎年6月第1日曜に行う清掃活動で出たごみを、市の収集車が回収します。 午前10時までにごみ袋（青色の旧指定ごみ袋）に入れて集積場に出してください。（枝木はひもで束ねていただきますと、ごみ袋が不要になります。） ごみ袋・土のう袋は市役所・支所などで配布します。 当日は、直接、環境センターに持ち込むこともできます。
<b>②町内清掃等におけるごみの 休日受入れ</b>  <b>【担当】</b> 環境センター ☎55-3325	町内清掃等で町内会が行う各種事業に係るごみの処分について、4月～10月までの月1回の日曜日午前8時30分から午前11時（6月は正午）まで、休日受入れを行います。 搬入希望日の1週間前までに環境センター、生活環境課又は各支所に減免申請書の提出をお願いします。 搬入の際は、燃えるごみ・燃えないごみの分別をお願いします。 （21ページの日程表をご確認ください。）
<b>③公園トイレの 維持管理</b>  <b>【担当】</b> 都市計画課 ☎内線 546	都市公園のトイレ等の清掃をその公園が所在する町内会にお願いしています。 トイレ掃除に必要な掃除道具やトイレトペーパーなど支給していますので、必要場合は街路公園管理事務所（☎54-8177）に連絡をお願いします。



<p><b>④原材料等の 支給</b></p> <p><b>【担当】</b> 土木課 ☎内線 561</p>  <p>HP 1003778</p>	<p>市の管理する道路及び河川等の施設並びに、公共性の高い生活道路の小規模な補修又は草刈等の周辺環境の美化・整備をしようとする町内会などに対し原材料等を支給しています。</p> <p>支給品は側溝、蓋、アスファルト合材、碎石、生コン、草刈機の替刃・燃料（草刈機1台に1刃、燃料1L）、その他これらに類するものが対象となります。</p> <p>材料の支給には町内会からの申請が必要となります。</p> <p>支給申請書に必要事項を記入して、作業実施予定日の2週間前までに提出してください。申請書は土木課又は各支所に備え付けてあるほか、土岐市ホームページよりダウンロードできます。</p> <p>なお、PCやスマートフォンでオンライン申請もできます。</p> <p>土岐市ホームページ：トップ &gt; くらし・手続き &gt; 道路・交通 &gt; 道路 &gt; 道路・水路・農業用施設等に対する材料品支給申請</p>  <p>オンライン申請フォーム</p> <p>※補修などをするにあたり工賃が発生した場合は、町内会負担となります。</p> <p>※農業用施設に対する支給申請は、農事改良組合による申請、または同組合の承認を受けて行ってください。なお、多面的機能支払交付金の対象区域内では、支給品はご活用いただけません。あらかじめご了承ください。</p>
<p><b>⑤市有地草刈支 援事業</b></p> <p><b>【担当】</b> 管財課 ☎内線 248</p>  <p>HP 1004154</p>	<p>町内会で市有地の草刈を行っていただく場合に、草刈機の替刃・燃料を支給しています。</p> <p>対象は、市が普通財産として所有する山林、宅地、雑種地となりますが、対象となるかどうか、事前に打ち合わせをします。</p> <p>支援物品支給申請書に必要事項を記入して、作業実施予定日の2週間前までに担当課に提出をお願いします。</p>

<p><b>⑥児童遊園の 管理</b></p> <p><b>【担当】</b> こども家庭課 ☎内線 177</p>	<p>市内には「児童遊園」という、遊具のみの小さな公園があります。草刈りや遊具のペンキ塗り等を地元の自治会にお願いしています。草刈機の替刃、ペンキ等の原材料等を支給しています。</p> <p>支給申請書に必要事項を記入して、作業実施予定日の2週間前までに担当課に提出をお願いします。</p> <p>また、遊具の破損や異常が見られましたら担当へ連絡をお願いします。</p>
<p><b>⑦融雪剤の配布</b></p> <p><b>【担当】</b> 建設総務課 ☎内線 556</p>  <p>HP1008312</p>	<p>降雪の際、市の管理する道路へ散布する融雪剤を配布しています。配布は1回2袋（1袋25キロ）程度となります。</p> <p>配布を希望される場合は、担当課又は各支所で手続きを行ってください。閉庁時は、融雪剤管理表に必要事項を記入し、融雪剤を受け取ってください。</p> <p>※融雪剤は積雪があるときに薄く均等に散布してください。</p> 
<p><b>⑧ごみ散乱防止 ネットの支給</b></p> <p><b>【担当】</b> 環境センター ☎55-3325</p>  <p>HP 1008537</p>	<p>町内会が管理するごみ集積場所に対し、カラス対策用ネットを支給しています。 (色：黄色 サイズ：2m×3m)</p> <p>支給申請書を記入して生活環境課、各支所又は環境センターの窓口へ提出してください。なお、PCやスマートフォンでオンライン申請もできます。</p> <p>土岐市ホームページ：トップ &gt; くらし・手続き &gt; ゴミ・リサイクル &gt; ゴミ・リサイクルに関するお知らせ &gt; ごみ散乱防止ネットの申し込み</p>   <p>オンライン申請フォーム</p>

**⑨ごみ集積場所  
整備支援事業**

**【担当】**

環境センター

☎55-3325



HP 1008561

町内会が管理しているごみ集積場所の新設又は改修等に必要  
な原材料を支給しています。

消耗品、設置費、運搬費及び人件費等は対象外となります。  
1 集積場所につき 1 年で 2 万円（消費税込み）までで  
す。

※集積場所の状況確認等、申請に関する諸条件があります  
ので、必ず事前に環境センターまでご相談ください。



**(3) 広報紙等の配布**

**広報紙の配布**

**【担当】**

総務課

☎内線 524

市政情報を提供するため、広報紙の配布を町内会にお願いしていま  
す。情報の停滞を避けるため、速やかに各世帯にお配りくださいます  
ようお願いします。

毎月、町内会長宅など指定された場所に配送業者が広報紙等配布物及  
び回覧物をお届けします。

※配送場所や部数の変更については担当までご連絡ください。



**(4) 町内要望**

**町内要望**

**【担当】**

市民活動課

☎内線 356

町内会の活動や運営における困りごと、道路・河川の補修、施設の整  
備など町内会や地域では解決できない課題について行政への要望事項  
として一括して提出してもらい、回答します。

照会	要望書の提出	回答
4月上旬	6月下旬	10月上旬頃

## (5) 福祉事業等への協力

募金活動は、募金をされる方の善意、取りまとめをされる方の協力のもと成り立っております。

これらの募金等については、各種団体において目的があり、様々な福祉活動や地域のために活用されています。今後も皆様のご理解、ご協力をいただきますようお願いいたします。

※募金等の寄附行為は任意です。



<p><b>①避難行動要支援者支援制度</b></p> <p><b>【担当】</b> 高齡介護課 ☎内線 232</p>	<p>在宅の高齢者や障がいのある方など災害時に何らかの支援を必要とする方（要支援者）を災害から守るため、要支援者の名簿を作成しています。</p> <p>名簿は各町の連合会を通じて町内会長に配布しますので、日頃からの要支援者の把握・声掛け・見守りにご協力をお願いします。名簿にはあらかじめ避難支援者が記載されている場合がありますが、災害時には必ずしも記載の支援者が支援できるとは限りませんので、できる限りの安否確認や避難の支援をお願いします。名簿の配布を受けた方が、法的な責任や義務を負うものではありません。</p> <p>名簿には要支援者の個人情報に記載されていますので、厳重に保管してください。</p>		
<p><b>②社会福祉協議会会費</b></p> <p><b>【担当】</b> 土岐市社会福祉協議会 ☎57-6661</p>	<p>土岐市社会福祉協議会は、地域福祉の推進を目的に、自治会・民生児童委員協議会・その他各種団体で構成されている地区社会福祉協議会（地区社協）活動の支援、福祉関係団体活動の支援、児童生徒の福祉教育支援、障害児支援など、市全域又は地区社協において各町で事業が展開されており、事業実施の財源として皆様に会費のご負担をお願いしています。</p> <table border="1" data-bbox="496 1447 1390 1498"> <tr> <td><b>時 期</b></td> <td>5月～6月</td> </tr> </table>	<b>時 期</b>	5月～6月
<b>時 期</b>	5月～6月		
<p><b>③共同募金</b></p> <p><b>【担当】</b> 岐阜県共同募金会土岐市支会（土岐市社会福祉協議会） ☎57-6661</p>	<p>共同募金運動は、民間の社会福祉活動を支援するため、毎年10月から全国一斉に展開されます。</p> <p>寄せられました募金は、実施主体である社会福祉法人岐阜県共同募金会により、土岐市内の各町で展開される活動や市内及び県域の社会福祉施設・団体などが展開する事業に活用されます。</p> <table border="1" data-bbox="496 1843 1390 1895"> <tr> <td><b>時 期</b></td> <td>10月</td> </tr> </table>	<b>時 期</b>	10月
<b>時 期</b>	10月		

<p>④日本赤十字社 社資</p> <p>【担当】 福祉課 ☎内線 222</p>	<p>日本赤十字社は「いのちと健康を守る」ため、献血、災害支援など幅広く全国的に活動しています。</p> <p>「赤十字運動月間」である5月を中心に、町内会に協力をいただき、赤十字の活動資金を募集します。</p> <table border="1" data-bbox="491 347 1390 398"> <tr> <td>時 期</td> <td>4月上旬</td> </tr> </table> <p>※募金額の8%を赤十字活動費として自治会に交付します。</p>	時 期	4月上旬				
時 期	4月上旬						
<p>⑤緑の募金</p> <p>【担当】 産業振興課 ☎内線 319</p>	<p>岐阜県緑化推進委員会は森林整備及び緑化の推進に係る自発的な活動の円滑化を図るため、地域、学校及び職場などから善意の寄附を募り、森林ボランティアやNPOなどを通じて国内外の森林づくりや人づくりをはじめとした様々な取り組みを行っています。</p> <p>寄せられた募金は、町内会や学校が公共性の高い場所で植樹を行う際の県産苗木の無償配布や、公共の場に設置する間伐材を用いたベンチの無償配布などに活用されています。</p> <table border="1" data-bbox="491 817 1390 969"> <tr> <td>時 期</td> <td>4月上旬</td> </tr> <tr> <td>要望申請締切</td> <td>苗木・ベンチ共に10月末まで</td> </tr> <tr> <td>提供期間</td> <td>2月から3月頃に提供</td> </tr> </table>	時 期	4月上旬	要望申請締切	苗木・ベンチ共に10月末まで	提供期間	2月から3月頃に提供
時 期	4月上旬						
要望申請締切	苗木・ベンチ共に10月末まで						
提供期間	2月から3月頃に提供						

## (6) 自治会役員個人情報取り扱いについて

提出いただいた自治会役員名簿の町内会長等の住所、氏名、電話番号の個人情報について、市の業務及び公益上必要と認められる場合、次の範囲で情報開示します。情報開示は、目的、依頼者の氏名及び連絡先を確認した上で行っています。

なお、町内会長等のご自宅に、下記請求者が地域住民への回覧周知や地元承諾をいただくために訪問することがありますので、ご承知おきください。

請求者	利用目的
転入者 新規事業所・店舗 不動産業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・自治会の加入についての問い合わせ</li><li>・自治会の行事や自治会費などの問い合わせ</li><li>・集会所などの利用についての問い合わせ</li></ul>
電気・ガス・道路・通信などの工事関係者 開発・建設業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・住民への注意喚起</li><li>・地元説明会の開催の周知</li><li>・町内会長の承諾や現場立会いのお願い</li><li>・工事施工の際の協力依頼</li></ul>
司法書士・土地家屋調査士 開発・建設業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・法定外公共物（赤道、水路）の払い下げの地元承諾のため</li></ul>
市、国、県の機関	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害時の緊急連絡</li><li>・公共事業の周知</li><li>・自治会に対する意見・要望の聴取</li><li>・その他公益目的の行政関連事項（広報配布など）</li></ul>

# 令和8年度町内清掃等におけるごみの休日受入れ日程表

受入時間 午前8時30分～午前11時まで（ただし、6月7日は正午まで）

手続 き 減免申請書により事前（実施日の7～10日前）に申請

そ の 他 受入日は天候に関係なく開場（翌週順延等を行わない）

月曜日から金曜日の祝日・振替休日は通常業務（8：30～16：15）

により搬入可

受入日

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



## 4 防災対策

【担当：危機管理室 ☎内線 511】

災害発生時には連合町内会（区長会）や町内会は行政と地域のパイプ役を担うこととなります。地域の防災力を高め、日頃から何が必要か、災害時にはどのように行動するのかを確認しておきましょう。被害の拡大を防ぐためには、国や県、市の対応（公助）だけでは限界があり、普段から顔を合わせている地域や近隣の人々が集まって、お互いに協力し合いながら、防災活動に組織的に取り組むこと（共助）こそが重要です。



### ①自主防災組織とは

自主防災組織とは、「自分たちの地域は自分たちで守る」という連帯感に基づき自主的に結成する組織であり、災害による被害を予防し、軽減するための活動を行う組織を言います。

#### 【活動の具体例】

平常時・・・防災知識の普及、地域の災害危険の把握、防災訓練の実施、  
火気使用設備器具等の点検、防災資機材の整備  
災害時・・・情報収集・伝達、出火防止・初期消火、住民の避難誘導、  
負傷者の救出・救護、給食・給水

の活動が挙げられます。

### ②自主防災組織代表者名簿の提出依頼

市内のほぼ全ての地域で自主防災組織が組織されています。連合町内会（区長会）や区の単位で自主防災組織を構成する場合、また、一つの町内会が一つの自主防災組織である場合など、地域によって組織形態が異なります。

毎年5月中旬を目途に自主防災組織の代表者名簿の提出をお願いします。

### ③避難所・避難場所

災害時に市の支援が届くまでの間や市内で全域的に被災した場合などは、連合町内会（区長会）や町内会が安否確認や救助活動、地域の避難所の運営などを中心的に担うこととなります。そのために、普段から防災の意識を持ち、あらかじめ地域の公民館や集会場などの避難場所やその開錠について確認し、町内会内での情報共有をしておきましょう。

いざというときのために、避難所開設の訓練を実施してください。

#### ④防災出前講座の実施

危機管理室では、連合町内会などを対象に地域に出向き、防災に関する理解と関心を深め、地域の防災・減災について考える「防災出前講座」を行っています。

講座内容は「災害図上訓練（D I G）※」「家庭での備蓄について」「風水害から命を守る」「高齢者の防災対策」「地震対策（家具の転倒防止）」などがございます。

講座内容、日時など連合町内会のご要望に対応いたしますので、ご希望の際は「防災出前講座申込書」を記入してご提出ください。

※災害図上訓練（D I G）とは…地域で起こり得る災害を具体的にイメージし対策を検討するため、地域の地図を使用して災害危険個所や避難場所、支援を必要とする方々の情報を記入し、地域の防災マップを作成する訓練です。



警戒レベルを用いた避難行動など		
警戒レベル	避難情報等	住民がとるべき行動
<b>5</b>	緊急安全確保	命の危険 直ちに安全確保
~~~~~<警戒レベル4までに必ず避難!>~~~~~		
<b>4</b>	避難指示	危険な場所から 全員避難
<b>3</b>	高齢者等避難	危険な場所から 高齢者などは避難
<b>2</b>	大雨注意報 洪水注意報	ハザードマップ等で 避難方法を確認
<b>1</b>	早期注意情報	最新情報に注意し、 災害への心構えを高める

### 避難するときは

**事前に準備を**

ふだんから避難場所までの安全な経路などを確認しておきましょう。

**動きやすい服装で**

避難するときは荷物を背負ったり、動きやすい服装にしましょう。サンダルや長靴は選さないで運動靴を履きましょう。

**深さに注意**

歩行可能な水深は約50cm。水の流れが速い場合は20cm程度でも危険です。

**車は使わない**

車は数十センチの浸水で浮いてしまいます。他の避難者や緊急車両のさまたげにもなり、危険です。

**隣近所で声を掛け合って**

避難は2人以上で。隣近所を誘って集団で避難しましょう。

**マンホールや側溝に注意を**

急激な大雨が下水管に流れ込むことによって管内の圧力が上昇し、マンホールのふたが開いてしまう場合があります。浸水が進むなか、マンホールや側溝にはまってしまうと大変危険です。

## 5 土岐市情報提供サービス

【担当：秘書広報課 ☎内線 613】

土岐市情報提供サービスは、防災無線で放送した情報や行政情報、子育て情報など、地域に密着した情報をメールでお知らせするサービスです。お手持ちの携帯電話やパソコンのメールアドレス、LINE アカウントを登録することで受信することができます。メール配信サービスの利用規約に同意していただいた上で、ご登録をお願いいたします。



LINE



メール (PC・スマホ)



メール (ガラケー)

※このサービスは無料で利用できますが、通信料は利用者の負担となります。

- ・「@city.toki.lg.jp」ドメインあるいは「tcs@city.toki.lg.jp」のアドレスからのメール受信を許可する設定を行ってください。
- ・URL 付きメールの受信を許可する設定を行ってください。

希望する情報のカテゴリを選択して受信することができます。

項目	内容
緊急情報	気象庁が発表する気象警報情報、断水情報、通行止め情報など、緊急性の高い情報
広報とき (防災無線)	防災無線で放送した情報
行政情報	選挙や市民バス、検診に関する情報など、市からのお知らせ
イベント情報	イベント、行事などの情報
子育て情報	子育て世帯に向けたお知らせ
乳幼児向け情報	予防接種や検診、各種教室などのお知らせ
図書館情報	土岐市図書館で開催するイベントなどの情報

※一部の情報は、土岐市公式 X (旧 Twitter) (@toki\_city)、土岐市公式 Facebook (tokicitypr) と配信内容を連携します。



土岐市公式 X (旧 Twitter)



土岐市公式 Facebook

## 第2章 運営のヒント集



# 1 町内会の困りごと、解決のためのヒント集について

町内会を運営されている皆さんは、よりよい町内会を目指して日々ご活躍されています。しかし、町内会の運営にあたっては、さまざまな困りごとも生じているかと思えます。

町内会長アンケートの結果からは、次の3点が主な町内会の課題としてあげられています。

**(1) 役員問題** なり手不足や高齢化などについて

**(2) 活動問題** 参加者不足やマンネリ化について

**(3) 加入問題** 未加入世帯や関心が少ないことについて

これらについて、①課題、②解決の視点、③解決実践例として紹介します。

## (1) 役員問題

### ① 課題

「役員の負担が大きい」

「役員を引き受けてくれる人がいない」



町内会の運営では、町内会長など特定の人の負担が大きくなることを見受けられます。町内会の規約上、役員に限られることもありますが、規約の改正や弾力的な運用により、特定の人だけが負担を背負うのではなく、役員をサポートできる運営の仕方も考えていく必要があるのではないのでしょうか。

また、そうした負担が大きいというイメージが先行するなどし、なかなか新しい役員のなり手を確保できない、毎年役員の改選時期には頭を悩ませている、という声を聞きます。

### ② 解決の視点

#### ★ 役員の増員・複数配置

⇒これまで一人の役員で行っていた業務を、複数の役員に割り振りしてみる

役員を増員、1つの役員の役割を複数に分配することで、役員の負担が軽減されます。特定の人だけが担っている負担を住民の皆さんで分担してはいかがでしょうか。「お互いさま」の意識を持てるといいですね。

## ★ 任期の見直し

### ⇒ 役員の任期を1年から2年に延長してみる

現在土岐市では町内会長などの任期は1年のところが大半ですが、1年では仕事を覚えるだけで終わってしまうことがほとんどです。1年経験すれば次の年は多少活動しやすくなると思われれます。副会長から会長、会長から副会長など会長をサポートする体制として2年間の任期とすることも検討してみてもはいかがでしょうか？ いずれ役員が回ってくる輪番制であれば、負担は同じと考えて。

## ★ サポーター制度の導入

### ⇒ 高校生や中学生などをサポーターとして参加してもらう

学校では地域学習が導入されるなど、近年はボランティア活動に積極的に取り組む高校生や中学生もいます。そうした人材に町内会の活動のサポーターとして参加してもらうことで、役員の負担軽減が期待できます。

## ★ 選任方法の見直し

### ⇒ 役員の選任方法を一度見直ししてみる

新しい町内会長を現在の町内会長が推薦・指名する方法の場合、候補者の選定が難航するという話を聞きます。選任方法について、公平性を保ち、いつ頃役員になるのか予測がつきやすい輪番制などを検討してみてもはいかがでしょうか。

## ★ 役員の担い手は広い視点で発掘

### ⇒ 女性や若い世代などこれまで担い手になっていなかった人材を登用してみる

新たな人材の登用で、今までにない視点により、活動の見直しや負担軽減につながることがあります。また、その役員と同じ属性の住民の参加も期待できます。無理のない範囲でできることや会員の得意とする分野から引き受けてもらうなど、年代や性別にこだわらない形で役員をお願いすることも検討してみてもはいかがでしょうか。

## ★ 報酬制度の導入

### ⇒ 町内会長などの役員に報酬を支給する

多くの町内会長は無報酬、手弁当で活動されていることかと思えます。ボランティアの町内会活動にそぐわないという意見もあるかと思いますが、拘束時間や業務の対価として報酬制度を導入している町内会もあります。ただし、町内会の総会等での説明など住民に理解を得る必要があります。

### ③ 解決実践例

#### ☆ 高校生が町内会長に！

「鹿児島市の町内会で高校生が町内会長になった」「札幌市の女子高校生が町内会の役員に登用された」といった話題は、マスコミなどでも大きく取り上げられました。地域の中にも「少しなら手伝ってもいい」そう思っている人は少なからずいるのではないのでしょうか？



#### ☆ 町内会長アドバイザー制度を導入しました！

以前町内会長を経験された人がアドバイザーとして町内会のお手伝いとして関わってもらっています。町内会長の悩みや困りごとにも経験者には相談しやすく、とても助かっています。

#### ☆ 「3人1役」軽～い気持ちでやっています！

各役員に若い世代や女性などサブとなる人を2人配置し、1役を3人で担うなど負担を軽減することで、気軽に町内会活動に参加いただいています。多くの方が運営に携わり、楽しさや大切さなどの体験を通して、町内会への理解も深まっています。

#### ☆ イベントだけの手伝いでも全然OKです！

若い世代や女性が活躍できそうな夏祭りでのゲーム大会や防災訓練の炊き出しなど単発の役割だけを手伝ってもらっています。「役員」という固い肩書きもないので、気軽に参加できるためか、活動に関わってもらえる方が増えています。

#### ☆ 町内会長を女性に！

これまでずっと男性が町内会長でしたが、初めて女性が町内会長になりました。女性ならではの視点で、避難所の運営方法や子育て世帯向けのイベントなど新しい発想で新たな取り組みを企画するなど、町内会が活気づいています。



## (2) 活動問題

### ① 課題

「町内会のイベント参加者が減少しています」

「高齢者世帯ばかりで活動が困難です」

町内会に入っているにもかかわらず、イベントに参加しない方が増えています。参加する人はいつも同じで、やっていることもここ数年代わり映えがありません。仕事の都合や家庭の事情もあると思いますが、親睦会やもしもの時のための防災訓練など、町内会費で行うものから、多数の参加が望まれます。

また、町内会のなかには、高齢者世帯しかいないという地域があることも最近耳にします。高齢者だけ、居住者だけの力では限界にきている状況もあると思います。なんとか、町内会を維持・再生できないものでしょうか？

### ② 解決の視点

#### ★ 会員の声を聴き、関心の高まる活動内容に

⇒活動に関して、住民にアンケートを実施してみる

毎年恒例のイベントの参加者が減っていることはありませんか。そんなとき、住民の声を聴くアンケートなどを実施してみてもいいでしょうか？アンケートにより、住民の意向に沿った活動に見直しをすることで、参加者の増加が期待できます。

#### ★ イベントのあり方を考える

⇒親睦と負担の適切なバランスを

イベントや懇親会など頻繁に行うことで、参加者や役員の負担が増していることもあります。規模や回数などを見直しすることで、参加者や役員の負担を軽減しましょう。町内会の支出の抑制にもつながることも。

#### ★ イベントの周知の仕方を考える

⇒町内会の情報発信は、「早めに」「わかりやすく」行う

参加しない方の中には、「イベントがあることすら知らなかった」「いつも参加してないから参加しづらい」「どのようなイベントなのかわからない」などの声があります。参加する気持ちはあっても、イベント情報が不足していたり、時期がギリギリであったりすることで、参加の機会を失ってしまいます。

## ★ 周りの町内会や団体等との相談・連携

⇒地域内の団体や近隣の町内会と連携して事業を行ってみる

高齢者の見回りや交通安全、防犯・防災など、地域内の団体や周囲の町内会などと連携・役割分担することで、お互いの負担や経費の削減など相乗効果も生まれるかもしれません。まずは、出来ることから始めてみてはいかがでしょうか。

## ★ 商店や事業所も一緒に

⇒商店や事業所も含め、地域のことについて考えてみる

商店や事業所のある地域では、住民のほか、商店の店主や、事業所で働く人、福祉施設のスタッフなど、いろいろな人たちがいます。いろいろな人がいれば、いろいろな考えが出てくることが期待できます。一度、地域で「この地域のこれから」について話をしてみてもはどうでしょうか？

## ★ 町内会区域の見直し、合併・統合

⇒立ち行かなくなる前に合併・統合の検討を

町内会の課題解決に努力しても、高齢化、加入世帯の減少、役員不足などで活動が立ち行かなくなることも予想されます。そのようなときは、近隣町内会と合併・統合することも、町内会を維持していくひとつの方法です。近隣の町内会や連合町内会（区長会）、市役所（市民活動課）に相談してみましょう。

### ③ 解決実践例

#### ☆ 回覧板を利用した住民アンケートで活動の見直しに！

これまで行ってきたイベントがマンネリ化してきたため、回覧板を利用した住民アンケートを実施しました。「現在行っているイベントに参加したことがあるか」「今後も続けてほしいか」「何か新たにやりたいイベントはあるか」などを伺うことで、活動の見直しのきっかけとなりました。

#### ☆ 防災訓練を兼ねた運動会で楽しく学ぶ！

防災訓練の参加者が年々減少傾向にあったため、運動会を兼ねた「防災運動会」にバージョンアップして実施しました。消防ホース巻き競争や簡易担架搬送リレー、バケツリレーなど防災に関連付け、楽しみながら防災意識の啓発につながりました。

## ☆ 情報発信は何度も！おまけをつけて！

町内会のイベント案内を1度だけでなく、3回行ったことで、参加者が増えました。あわせて、案内の中に「サポーター募集」「お手伝いをお願いします」と記載することで、スタッフの確保につながりました。

## ☆ 近隣町内会との共催で、負担軽減に成功！

夏祭りやラジオ体操など、自分の町内会だけでは参加者が少なく、開催が困難であったイベントを、隣の町内会に声をかけ、合同で開催してみました。役割を分担することで、役員の負担軽減にもつながり、役員同士の情報交換もできました。



## ☆ イベントは対象を明確に！

イベントについて、子ども向け、高齢者向けなど対象を明確にしたことで、それに該当する人が参加しやすくなりました。また、子ども向けのイベントは「転入した子育て世帯が地域に馴染めるように」、防災のイベントは「自分自身、自分の住む町内のために」といったターゲットを絞った広報周知を行うよう心がけました。

## ☆ 2年越しで隣の町内会と合併し、活気が戻って大成功！

役員の高齢化や戸数の減少により、隣の町内会に合併を打診し、2年をかけて合併統合を行ないました。町内会のイベントも増え、新たな交流も生まれ、町内には活気が戻ってきました！

## (3) 加入問題

### ① 課題

「町内会に入らない人が多い」

「会員の減少が続いています」

「町内会に関心がない人が増えました」

最近、町内会に入らない人が増えています。特にアパートに入居している単身の若者などは「一生ここには暮らさない。いずれ引っ越すから」、戸建て世帯では「町内会に入らなくても困らない」「人付き合いがわずらわしい」などの理由で町内会に加入しない人があります。また、今まで加入していた町内会員が「町内会に入っているメリットが感じられない」「役員が回ってくるからイヤだ」「会費の負担が大きい」などの理由で町内会を脱退したいというケースが見受けられます。このままでは、町内会活動が継続の危機に…。

加入している会員も「忙しいから参加できない」「参加しても楽しくない」など町内会の活動に関心のない人が増えてきています。

### ② 解決の視点

#### ★ 町内会を「伝えること」から

⇒町内会の取り組みを、チラシや町内会だよりなどで積極的に発信してみる

町内会活動は、防犯灯の管理や防災の取り組みなど暮らしに密着した活動をしています。それが知られていないとすればもったいないですし、知らされないことには理解もされません。ぜひ、町内会を知ってもらうことから始めましょう。

#### ★ 転入者や未加入者に声かけを

⇒勇気をもって加入の呼びかけを試してみる

町内会に関する市民アンケートでは、町内会に加入していない理由のトップは「勧誘されていない」となっています。誰でも知らない人に加入の呼びかけをすることや断られたら嫌だと思えることはあるかと思いますが、まずは動き始めることが重要です。

※町内会の加入呼びかけのポイントは32～35ページを参照してください。

#### ★ 町内会のイベントを未加入の方も対象に

⇒未加入者も気軽に参加できる機会を設けてみる

町内会のイベントについては、回覧板などで加入者のみにしか案内していないところが多いと思います。まずは気軽にイベントに参加してもらえよう町内会未加入者にも案内をしてみてもいいのではないでしょうか。

## ★ 協力金制度の導入

### ⇒加入者・未加入者ともに公平な費用負担を

ごみステーションや防犯灯の維持管理は町内会で行っており、費用も掛かっています。町内会には本来は住民全員に加入いただきたいところですが、仕事のため活動に参加できないなどといった方には最低限の費用の負担だけをお願いする「協力金」の制度を導入してはいかがでしょうか。

## ★ アパートなどは管理会社の協力を

### ⇒アパートなど共同住宅は管理会社に協力をお願いしてみる

アパートなどの入居者は町内会に加入しない方が多い状況です。しかし、アパートの入居者も地域住民の一人です。新たに町内でアパートなどの共同住宅が建設される場合は、建設中の早い時期からその管理会社などに町内会加入について話を持ちかけてみるのもひとつの手です。共同住宅ごと町内会へ加入してもらったり、家賃に町内会費を入れてもらったりするなど、いろいろな方法で町内会加入を促しましょう。



## ③ 解決実践例

### ☆ イベント案内は未加入者にも広く呼びかけ仲良しに！

毎年行っている町内の親睦会に、アパート暮らしの未加入者にも参加を呼びかけたところ、数世帯の参加をいただき、これをきっかけに、町内会の加入につながりました。

### ☆ 町内会に入っていない人も参加OK、夏まつりで大成功

町内会主催の夏まつりを「地域はひとつ」を合言葉に、未加入世帯も含め幅広くチラシを配り、声かけをしました。結果、多くの方々が参加され、子ども同士のつながりから親同士が知り合いになるなど、顔見知りの関係ができる良い機会となりました。「町内会にこだわらない」ことで関係性が築けることもあります。

### ☆ 最初が肝心！ 転入者情報の早期収集

昔は、転入者の方から町内会長にあいさつに来ていただいたものですが、今は待っているだけでは町内会に加入してくれる時代ではありません。そのため、隣近所の方、またはアパートの大家さんなどから転入の情報をキャッチすると、すぐ町内会加入の勧誘に行っています。

## ☆ 若年者向けにはやっぱりインターネット

若い世代向けに町内会活動を身近に感じ、興味を持ってもらうため、町内会のブログ開設にチャレンジし、イベントの周知等を行っています。



## ☆ 学校やPTAとの連携を

学校からの依頼で、学校の案内を町内会で回覧することもありますので、町内会のことを知ってもらうため、逆に学校にお願いし、子どもを通じて町内会の案内チラシなどを配布しました。その結果、町内会への問い合わせや加入の申し込みが何件かありました。

## ☆ 班長が困難な高齢者の脱会引き留めに大成功！

班長が輪番制の町内会で、本来であれば、次の班長は独居高齢者の番でしたが、「班長はできないから脱会したい」との申し出がありました。明らかに班長の任務は困難であったので、班内で協議し、次の方が快く班長を引き受けてくれました。この高齢会員は、まわりの人たちの温かさに感謝し、町内会のありがたさを実感しています。

## 2 町内会の加入呼びかけのポイントと町内会加入のQ&A

町内会加入の勧誘は誰しも勇気がいるものです。しかし、誰かが行動を起こさなければ現状を変えることはできません。

訪問前の準備と加入呼びかけのポイントをまとめましたので、参考にしてください。

### (1) 加入呼びかけのポイント

#### 訪問前の準備

##### (1) 未加入世帯の把握、調査

○町内における未加入世帯の確認をしましょう。アパート・マンションの場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。

##### (2) 町内会の意義・役割などを役員間で共有

○町内会の役割や加入呼びかけの目的など役員間で共有しましょう。

○加入メリットなど想定される質問に答えられるようにしておきましょう。

##### (3) 訪問時の説明資料を用意

○加入の案内状、加入申込書を準備しましょう。必要に応じて、活動内容の案内や総会資料等を用意しておきましょう。

※加入案内チラシを作成し、事前にポストに入れるなどして、その後に役員が訪問することを知らせておく方法も効果的です。

#### 訪問の方法等

##### (1) 訪問時期

○新規転入者には居住開始後、間を置かずに訪問しましょう。

○既居住者は、年度の変わり目やイベント等の開催案内などに合わせると訪問しやすくなります。

##### (2) 訪問時間

○食事時間や夜間を避け、相手の対応可能な時間帯を考慮しましょう。

##### (3) 訪問者

○2名以上で訪問し、1人で問題を抱えないようにしましょう。

##### (4) 訪問

○初回訪問時は、5分程度の簡単な説明にとどめましょう。

○2回目の訪問は、1週間後を目安にしましょう。初回訪問で拒否された場合にも、役員を替えるなど工夫して訪問しましょう。

##### (5) わかりやすい説明のポイント！

○町内会の概要（町内会の範囲、何世帯が加入しているか）

- 活動内容（いつごろ、どんな活動を、どのくらいの頻度で行っているか）
  - 町内会費（金額、支払方法、納めた会費がどのように使われるか）
  - 連絡先（入会希望や質問がある場合の連絡先）
- ※加入を強制するような呼びかけではなく、丁寧な対応を心がけましょう。

## （２）町内会加入に関するQ & A

町内会の加入呼びかけの訪問先では、町内会に関するさまざまな疑問や質問を受けることがあります。ここでは、未加入者の方々に、町内会の良さや大切さをご理解いただくための質問と答え方を紹介します。

### Q1. そもそも、「町内会」ってなんですか？

（回答例）「安心・安全で住みやすいまちづくりのために自分たちで活動する」自主的な住民組織です。主な活動は、清掃活動、ごみステーションの維持管理、防犯灯の設置や管理、防犯パトロール、そのための住民同士の親睦交流など安心・安全なまちづくりのための取り組みを行っています。

### Q2. 町内会に「加入するメリット」は何ですか？

（回答例）町内会に加入し得られるものは、大きく3点あげられます。

①安心・安全 ②行政等の有益情報 ③人の和（輪） です。

防犯灯やごみステーションの管理、広報紙や町内会だよりの配布、見守り活動など日頃の当たり前で町内会は関わっています。

#### 【子育て世帯のメリット】

子どもがいる世帯は、町内会の子ども向けイベントに参加することができ、新しい友達が出来たり、親の交流ができたりします。

#### 【高齢者世帯のメリット】

高齢者世帯は、災害時などの緊急事態に対する備えが必要であり、安否確認や避難場所への誘導など、近隣の世帯が「いざ」という時に協力してくれることの安心感が生まれます。

#### 【単身者世帯のメリット】

単身者世帯は、いろいろな面で地域から孤立しがちです。防災・防犯・情報・交流など、町内会の加入は地域とのつながりを生み出します。

#### 【留守の多い世帯のメリット】

留守の多い世帯は、住宅侵入窃盗などの被害があるはずですが、町内会に加入して、近隣と顔見知りの関係ができれば、不審者が近づいたときに周囲の方々が異変に気付くこともあります。防犯は地域全体の取り組みが効果的で、加入者が多ければ、不審者に対して多くの目を光らせることができます。

### Q 3. 町内会に絶対入らないといけませんか？

(回答例) 絶対入らなければいけない義務はありません。町内会は、地域住民のみなさんが協力しあいながら運営する任意の組織です。

ただし、町内会は、ごみステーションや防犯灯の管理をはじめ、広報紙の配布など行っており、また、災害時には助け合いが行われます。

暮らしに身近なことは、町内会が関わっていることをご理解ください。同じ地域のお一人として、ぜひご加入をお願いします。

### Q 4. 町内会では具体的にどんな活動をしているの？

(回答例) ・広報紙の配布や、各種お知らせの回覧

・防犯灯の設置・維持管理、清掃活動

・災害時に備えての自主防災活動、交通安全、防犯・防火活動

・親睦や子ども会などを通してのふれあいと交流

・子どもや高齢者などの見守りや助け合い活動

など、日々の暮らしに身近で大切なさまざまな活動を行っています。

### Q 5. 町内会費はいくらですか？

(回答例) 町内会費は、町内会ごとに、町内会規約で定めています。

1ヶ月〇〇〇円、年間で〇〇〇円です。集金方法は、〇月に1度班長が集金に伺います。

町内会費の使い道は毎年予算で承認を受け、決算で報告をしています。

### Q 6. 町内会費の使い道は役員などで勝手に決めているの？

(回答例) 毎年町内会の総会において、事業計画や予算などを会員の皆さんに提案し、承認を得た事業に使われています。具体的には、防犯灯の電気料や町内清掃活動、避難訓練などの自主防災の取り組みや、夏祭りなどでの会員同士の親睦交流などに使われています。

### Q 7. 町内会の方に私の個人情報を知らせることが不安です。

(回答例) 町内会では、個人情報の取り扱いを定めており、町内会で定めた目的にしか利用しません。災害時などにも必要な場合もありますので、ご理解をお願いします。

### Q 8. 単身者で転勤もあるので、ここに長くは住まないのですが…

(回答例) ここに少しでも住んでいれば我々と同じ住人です。普段は、なかなか忙しいか

もしもかもしれませんが、できる範囲でお付き合いいただけませんか？  
短期間でも、この地域に住むことになったのは、何かの縁です。町内会に加入して、仲良くやってみましょう。

**Q9. PTAなど他の活動が忙しくて、町内会には入れません。**

(回答例) 現役世代の方々は、仕事のほかにもいろんなことを担っておられること理解しており、大変というの承知しています。ただ、町内会でも子どもたちの健全育成の取り組みを行っています。ぜひ、将来を担う子どもたちのために、あなたの力をちょっとだけ貸していただけませんか？

**Q10. 年間を通じて活動に参加しなければならないですか？**

(回答例) いいえ。強制ではありませんので、興味があり、かつ時間があるときだけの参加で構いません。参加していろんな方々と親睦交流が深まると、とっても楽しいですよ。ぜひ、お待ちしております。

## 參考資料

## 町内会規約（例）

※この規約（例）は、地縁団体（8～9 ページ）の認可を受けるために必要となる事項を網羅しています。地縁団体の申請をしない場合は、      部分を削除、      部分を修正するなど、町内会の状況に応じて作成してください。

### 〇〇町内会規約

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- （1） 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- （2） 美化・清掃等区域内の環境の整備
- （3） 集会施設の維持管理
- （4） 地域の防犯および防災活動
- （5） その他会の目的達成に必要な活動

##### （名称）

第2条 本会は、〇〇町内会と称する。

##### （区域）

第3条 本会の区域は、土岐市〇〇町〇〇番地の〇から××番地の×までの区域とする。

##### （事務所）

第4条 本会の事務所は、土岐市〇〇町〇〇〇番地、〇〇集会所に置く。

#### 第2章 会員

##### （会員）

第5条 会員は、第3条に定める区域〔本会の区域内〕に住所を有する個人とする。

##### （会費）

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

##### （入会）

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、所定の入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

##### （退会等）

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したもとする。

- （1） 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- （2） 本人より別に定める退会届が会長に提出された場合

2 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。

#### 第3章 役員

##### （役員の種類）

第9条 本会に次の役員を置く。

- （1） 会長1人
- （2） 副会長〇人

- (3) 書記○人
- (4) 会計○人
- (5) 監事○人

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第11条 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、(会長があらかじめ指名した順序によって、)その職務を代行する。

3 書記は、本会に関する一切の記録業務を遂行する。

4 会計は、本会の会計事務を行う。

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

(1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。

(2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計及び資産の状況または業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第12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。

3 役員は、辞任または任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

#### 第4章 総会

(総会種別)

第13条 本会の総会は、通常総会および臨時総会の2種とする。

(総会構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会議決事項)

第15条 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 規約の制定及び改廃に関する事項

(2) 事業計画及び事業報告に関する事項

(3) 予算及び決算に関する事項

(4) 役員選任に関する事項

(5) 資産の処分に関する事項

(6) 解散及び残余財産の処分に関する事項

(7) その他、本会の運営に関する事項

(総会開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後○ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 全会員の5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。

(3) 第11条第5項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に臨時総会を開催しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、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21条 会員は、総会において、各々1個の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第22条 止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。

2 前項の場合における第19条及び第20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。

(総会の議事録)

第23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（書面表決者及び表決委任者を含む）

(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

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

## 第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の議決事項)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 資産及び会計

### (資産の構成)〔収入〕

第29条 本会の資産〔収入〕は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 別に定める財産目録記載の資産

(2) 会費

(3) 活動に伴う収入

(4) 資産から生ずる果実

(5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において3分の2以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。〔前条の収入は、第1条の事業を行うため及び本会を運営するための費用に充てる。〕

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3ヶ月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、土岐市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

1 この規約は○年○月○日から施行する。

2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

3 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から△年△月△日までとする。

## 事業計画書・事業報告書 作成例

### 令和×年度 ○○町内会事業計画

実施時期	事業内容	実施場所
4月	第1回役員会 総会	○○公民館 ○○公民館
5月	子どもの日	○○町内地内
6月	町内清掃 第2回役員会	○○町内地内 ○○公民館
7月	夏祭り	○○公民館
8月	町内会だよりの発行	
9月	防災訓練 敬老会 第3回役員会	□□小学校グラウンド ○○公民館 ○○公民館
10月	運動会 お祭り	□□小学校グラウンド ○○町内地内
11月	町内清掃	○○町内地内
12月	防犯パトロール	○○町内地内
1月	歩け歩け大会	○○町内地内
2月	第4回役員会	○○公民館
3月	会計監査 第5回役員会	○○公民館 ○○公民館

令和×年度 ○○町内会事業報告書

実施時期	事業内容	摘 要
4月10日 24日	第1回役員会 総会	総会について 出席者20人、委任状5人
5月5日	子どもの日	小学生以下の子ども10人に菓子等を配布
6月13日 26日	町内清掃 第2回役員会	参加者30人 夏祭り、防災訓練について
7月25日	夏祭り	公民館で実施、参加者50人
8月28日	町内会だよりの発行	夏祭りのお礼、報告等
9月5日	防災訓練  敬老会  第3回役員会	□□小学校グラウンドで実施、参加者20人 (消火訓練及びAED講習) ○○公民館で実施、参加高齢者12人 (欠席者には記念品を配布) 運動会、お祭りについて
10月	運動会 お祭り	□□小学校グラウンドで実施、参加者25人 ○○町内地内を子ども神輿で巡回、 参加者28人
11月	町内清掃	参加者23人
12月	防災パトロール	年末夜警に合わせ、役員が町内を巡視
1月	歩け歩け大会	○○町内地内、参加者30人
2月	第4回役員会	新年度事業計画、予算、役員について
3月	会計監査 第5回役員会	会計監査、町内会長及び会計 新旧役員の引継ぎ

## 予算書・決算書 作成例

科目については、各町内会の活動内容にあわせて、分かりやすい表記となるよう設定しましょう。摘要欄にはそれぞれの項目ごとの内訳などを記載するようにしましょう。

※一つの例であり、これまでの様式の変更を強制するものではありません。分かりやすく情報提供できることがポイントです。

### 令和×年度 ○○町内会予算書（例）

#### 【収入】

項目	本年度	前年度	増減	摘要
前年度繰越金	140,000	120,000	20,000	
町内会費	288,000	288,000	0	800円×12ヶ月×30世帯
市補助金	26,000	26,000	0	
集会場使用料	15,000	20,000	△5,000	昨年度実績より
雑収入	1,000	2,000	△1,000	預金利息
計	470,000	456,000	14,000	

#### 【支出】

項目	本年度	前年度	増減	摘要
総会費	20,000	20,000	0	資料コピー代、お茶等
行事費	100,000	80,000	20,000	夏祭り、秋祭り、運動会ほか
町内団体補助金	90,000	96,000	△6,000	子ども会 ○○円 老人クラブ ○○円 女性の会 ○○円
区（連合町内会）負担金	36,000	36,000	0	1,200円×30世帯
公民館管理費	120,000	120,000	0	電気料、ガス代、水道料、保険料
防犯費	30,000	26,000	4,000	防犯灯、防犯カメラ電気料
事務費	9,000	10,000	△1,000	郵送料、消耗品費等
慶弔費	30,000	30,000	0	
予備費	35,000	38,000	△3,000	
計	470,000	456,000	14,000	

収入額と支出額は基本的に同額となります。

令和×年度 ○○町内会決算書（例）

【収入】

項目	予算額	決算額	差引	摘要
前年度繰越金	140,000	140,000	0	
町内会費	288,000	295,200	7,200	800円×12月×30世帯 800円×9月×1世帯
市補助金	26,000	26,000	0	
集会場使用料	15,000	18,000	3,000	3,000円×6回
寄付金	0	20,000	20,000	○○株式会社より
雑収入	1,000	800	△200	預金利息
計	470,000	500,000	30,000	

【支出】

項目	予算額	決算額	差引	摘要
総会費	20,000	10,000	10,000	資料コピー代、お茶等
行事費	100,000	75,000	25,000	夏祭り 30,000円 秋祭り 25,000円 運動会 20,000円
町内団体補助金	90,000	90,000	0	子ども会 30,000円 老人クラブ 30,000円 女性の会 30,000円
区（連合町内会）負担金	36,000	36,000	0	1,200円×30世帯
集会場管理費	120,000	103,000	17,000	電気料、ガス代、水道料、保険料
防犯費	30,000	21,000	9,000	防犯灯、防犯カメラ電気料
事務費	9,000	5,000	4,000	郵送料、消耗品費等
慶弔費	30,000	10,000	20,000	香料1件
予備費	35,000	0	35,000	
計	470,000	350,000	120,000	

収入額 500,000円 支出額 350,000円 差引 150,000円（次年度繰越）

上記のとおり報告します

令和×年×月×日 ○○町内会 会計 □□ □□ 印

上記について、監査の結果、適正に処理されていることを認めます。

令和×年×月×日 ○○町内会 会計監査 □□ □□ 印

## 加入促進チラシ（例）

地域にお住まいの皆さんへ

〇〇町内会

### 〇〇町内会加入のご案内

〇〇町内会では、「安心・安全で住みやすいまちづくり」を目指し、地域のコミュニティづくりとしての交流事業や、安心・安全のための活動に取り組んでいます。皆さんで出し合う町内会費は、地域の活動資金としてだけではなく、日常利用されている防犯灯の電気料金やごみステーションの維持管理などにも利用させていただいています。

町内会への加入は、決して強制ではありませんが、〇〇町内会地区にお住まいになられたのも、何かの縁だと思えます。

日常の交流を通じて、何か困ったことやわからないことを気軽に話し合える、そんな関係がつかれるよう、町内会への加入をお願いします。

#### 【〇〇町内会の概要】

##### 1. 主な行事

- 4月 総会
- 5月 公園清掃
- 6月 親睦グラウンドゴルフ大会
- 8月 夏まつり
- 10月 防災訓練
- 12月 もちつき交流会
- 3月 親睦お花見会

##### 2. 会費、集金方法

月〇〇円、半年ごとに班長が集金に伺います。

※加入や町内会活動についてのお問い合わせは、町内会長または班長までお願いします。

町内会長	〇〇	〇〇	〇〇町〇〇	☎
班長	□□	□□	〇〇町〇〇	☎

## 市の問合せ窓口

【 土岐市役所（代表） 54-1111 】

※令和 8 年 4 月の機構改革に伴い、本冊子に記載されている担当部署名や内線番号が変更となる場合があります。

区 分	内 容	担当課	連絡先
自治会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治会活動全般</li> <li>・要望のとりまとめ</li> <li>・地域集会所の新設、改修補助金</li> <li>・認可地縁団体の申請、届出</li> </ul>	市民活動課	内線 356
税金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税、都市計画税（減免）</li> </ul>	税務課	内線 156
ごみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみの分別、収集、処理、休日の受入れ</li> <li>・資源回収、リサイクル</li> </ul>	環境センター	55-3325
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・し尿収集、処理</li> </ul>	衛生センター	55-3429
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不法投棄</li> </ul>	生活環境課	内線 168
ペット 環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音、振動、異臭</li> </ul>	生活環境課	内線 171
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペット、狂犬病予防注射</li> <li>・野焼き</li> </ul>		内線 168
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有害鳥獣（アライグマ、イノシシ等）の被害相談</li> </ul>	産業振興課	内線 319
広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報ときの発行</li> </ul>	秘書広報課	内線 613
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布物、回覧物の配送</li> </ul>	総務課	内線 524
道路 河川 公園	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路、河川の整備、補修の要望</li> <li>・道路、河川の補修材料の支給</li> </ul>	土木課	内線 561
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路、河川の管理</li> <li>・融雪剤の配布</li> <li>・道路のへい獣（動物の死体）</li> </ul>	建設総務課	内線 556
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外広告物</li> <li>・駅前広場、市営駐車場及び駐輪場の管理</li> </ul>	都市計画課	内線 543
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市公園、緑地の管理</li> </ul>		内線 546
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発行為の許可等</li> </ul>		内線 547
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童遊園の遊具管理</li> </ul>	こども家庭課	内線 177
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一斉清掃</li> </ul>	生活環境課	内線 168
交通安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全（交通安全協会）</li> </ul>	生活環境課	内線 171
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カーブミラー、ガードレール</li> </ul>	土木課	内線 561
水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水</li> </ul>	上下水道課	内線 338
防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯灯設置補助金、防犯カメラ等設置補助金</li> </ul>	生活環境課	内線 171
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き家対策</li> </ul>		内線 167

区分	内容	担当課	連絡先
防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災全般</li> <li>・ 自主防災組織</li> <li>・ 各種防災訓練の実施</li> <li>・ 防災資機材補助金</li> </ul>	危機管理室	内線 511
消防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災予防</li> <li>・ 危険物の取り扱い（使用許可申請）</li> <li>・ 消防団</li> <li>・ 消火、応急手当訓練の実施</li> </ul>	消防本部	53-0123
福祉 健康	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者、老人クラブ</li> <li>・ 民生児童委員</li> </ul>	高齢介護課	内線 232
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障がい者</li> <li>・ 生活保護</li> </ul>	福祉課	内線 218 内線 223
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 母子健康手帳交付</li> <li>・ 家庭児童相談（DV、虐待の通報）</li> <li>・ 児童手当・こども医療費</li> <li>・ 児童扶養手当（ひとり親）</li> </ul>	こども家庭課	内線 182 内線 181 内線 178 内線 177
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立幼稚園、公立認定こども園の管理</li> </ul>	幼稚園・こども園課	内線 186
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予防接種</li> <li>・ 各種健診（検診）</li> </ul>	健康推進課 （保健センター）	55-2010
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種健診（国民健康保険・後期高齢者医療制度被保険者対象）</li> </ul>	保険年金課	内線 133
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小中学校施設の管理</li> </ul>	教育総務課	内線 367
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設を除く小中学校全般</li> <li>・ 通学路</li> </ul>	学校教育課	内線 369
社会 教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立公民館の管理</li> <li>・ 青少年育成会、子ども会</li> </ul>	生涯学習課	内線 363 内線 361
文化 スポーツ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化財</li> <li>・ 文化施設の管理</li> <li>・ カモシカの死骸</li> </ul>	文化振興課	内線 311
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツの振興（スポーツ協会）</li> <li>・ スポーツ施設の管理</li> </ul>	スポーツ振興課	内線 352
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市有地の管理</li> </ul>	管財課	内線 248
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市営住宅の管理</li> <li>・ 市営墓地の管理</li> </ul>	生活環境課	内線 167 内線 168
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民相談、法律相談</li> </ul>		内線 171
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費生活相談</li> </ul>		内線 172

