自治会ハンドブック
（南区版）

自治会長のみなさまへ

日頃より、地域のためにご尽力いただき誠にありがとうございます。

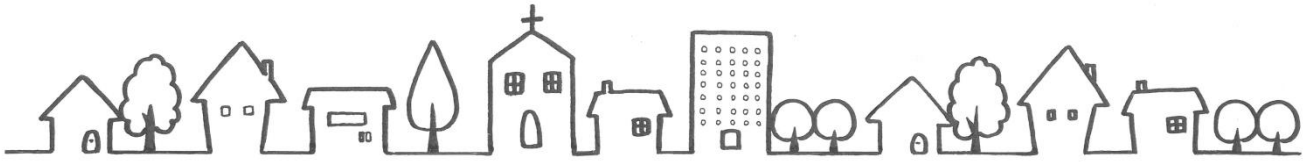
近年、熊本市においても地域社会を取り巻く環境が大きく変化し、
地域における人と人とのつながりが希薄になりつつあります。

しかし、あらゆる世代がこれからも安全・安心に暮らし続けるため
には、地域コミュニティを維持・再生していくことが必要であり、
その実現には自治会の存在が重要な鍵となると考えています。

この自治会の手引きは、みなさまが活動や運営をする中で、「どう
したらいいのかな」「困ったな」と思ったときに手にとっていただ
きたい一冊です。この手引きが皆様の一助となりましたら幸いです。

2023年4月

熊本市南区役所　総務企画課



1　みんなでまちづくり

○　自治会について・・・・・・・・・・・3
○　校区自治協議会について・・・・・・5

2　自治会の運営と活動

○　運営と活動の基本・・・・・・・・・・7
○　ルール（規約）について・・・・・・9
○　役員を決めよう・・・・・・・・・・11
○　話し合って決めよう（会議）・・・13
○　事業計画・予算を立てよう・・・・15
○　お金は適正に扱おう（会計処理）・17
○　情報を知らせよう・・・・・・・・・19
○　個人情報を適切に活用しよう・・21

参考

災害に備えよう・・・・・・・・・・23
法人格の取得について・・・・・・25
相手の質問にきちんと答えよう・・27

3　持続可能な自治会へ

○　自治会に入ってもらおう・・・・・29
○　　〃　　（集合住宅編）・31
○　活動の参加者を増やそう・・・・・33
○　「みんなで」から「後継者」へ・・35

4　参考様式集

○ 規約・・・・・・・・・・・・・・３９
○ 総会の開催通知文・・・・・・・４１
○ 出席表・委任状・紙面表決書・４２
○ 総会議事録・・・・・・・・・・４３
○ 事業計画書、事業報告書・・・４４
○ 予算科目・・・・・・・・・・・４５
○ 予算書・・・・・・・・・・・・４６
○ 決算書・監査報告書・・・・・４７
○ 集金依頼文・・・・・・・・・・４８
○ 会費集金簿・・・・・・・・・・４９
○ 領収書（会費用）・・・・・・４９
○ 領収書（その他用）・・・・・４９
○ 金銭出納簿・・・・・・・・・・５０
○ 財産調書・・・・・・・・・・・５０
○ 備品リスト・・・・・・・・・・５１
○ 積立金調書・・・・・・・・・・５１
○ 保有資産目録・・・・・・・・・５２
○ 定例会の報告文・・・・・・・・５３
○ 会員名簿の作成に伴う調査票・・５４
○ 自治会加入案内チラシ・・・・・５５
○ 転入者へのあいさつ文・・・・・５６
○ 自治会活動アンケート・・・・・５７
○ 夏祭りのチラシ・・・・・・・・５８
○ 活動スタッフの募集案内文・・・５９

5　支援メニュー・相談窓口等

○ 支援メニュー・・・・・・・６１
○ 主な連絡先・・・・・・・・・７３

自治会について

・自治会ってなんだろう

自治会は、同じ地域に住む人たちで自主的に運営を行う、みんなのための組織です。

私たちが暮らす地域には、子どもから高齢者まで、たくさんの人達が暮らしています。考えや意見は様々かと思いますが、「安全・安心な暮らし」「快適な暮らし」は、地域に暮らすだれもが望んでいることではないでしょうか。

しかし、個人や各世帯でそれを実現するのは困難且つ限界があります。

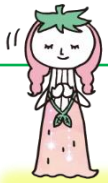
そこで、住民同士が住みよいまちの実現のために、話し合いをし、協力し合って活動する、それが自治会です。

・自治会の重要性

都市化の進展や更なる少子高齢化、住民意識や価値観の多様化など、地域社会を取り巻く環境が大きく変化し、地域の結束力は弱まりつつあるといわれています。自治会の活動を行う中でも、困難を感じることがあるかもしれません。

しかし、あらゆる世代がこれからも住み慣れたまちで安心して暮らし続けるためには、そこに住む人達が、互いに支えあい、助け合いながら、様々な課題を解決し、弱まりつつあるつながりを維持・再生していくことが必要です。

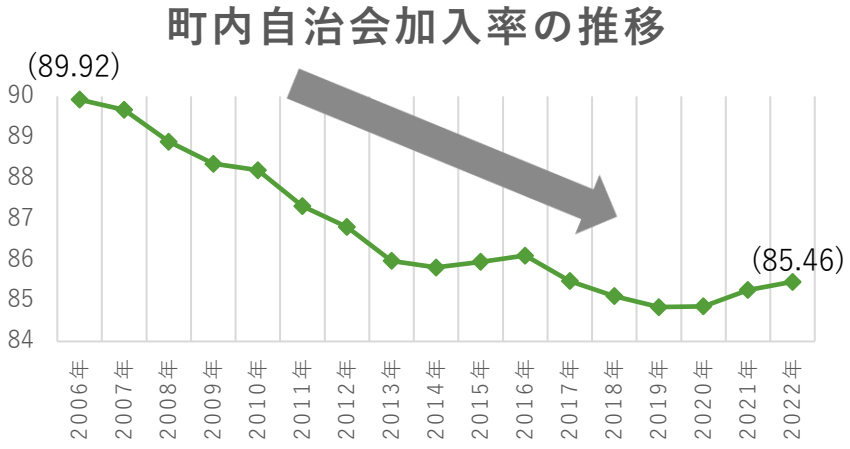
今のような時代だからこそ、自治会の役割はますます重要になっています。



熊本市の自治会の現状

市内には自治会が915あり、282,612世帯が自治会に加入しています。加入率は85.46%ですが、核家族や高齢者1人暮らし、マンション暮らしの増加などにより、減少傾向にあります。

（令和4年4月1日現在）



・どんな活動をしているの？

住みよいまちの実現のために、様々な活動や行事が行われています。

防災

・地域の災害危険箇所の把握
・防災訓練
・情報の収集及び伝達　等

広報・回覧

福祉活動

・子ども会活動の支援
・高齢者見守りや生活支援 等

防犯

・パトロール
・防犯灯の設置と維持管理
・登下校時の子どもの見守り　等

親睦・交流

・お祭り
・スポーツ大会（運動会など）
・文化活動（文化祭など）
・世代間交流活動 等

環境美化・清掃

・ごみステーションの管理
・公園・道路などの清掃活動
・廃品回収　　等

自治会の設立について

大規模マンションが新たに建設された場合などには、新たに自治会を設立するケースがあります。総務企画課及びまちづくりセンターでは、設立の手続きや流れについてご説明致します。お気軽にご相談ください。

1　みんなでまちづくり

校区自治協議会について

・まちづくりの連携

自治会活動をするなかで、「もっと規模を大きくしたい」　「もっと効率的に取組めないかな」などと感じることがあるかもしれません。

地域の課題の中には、１つの自治会だけでは解決が難しいこともあります。そんなとき、校区で連携し、みんなで取り組めば、活動の幅も参加者もぐっと広がります。

・校区自治協議会とは

校区自治協議会は、自治会のほか、校区で分野別の活動を行っている団体などで構成されます。

防犯・防災、子ども、環境、福祉など地域のさまざまな事柄についてみんなで話し合い、校区の運営を行っています。

・校区自治協議会の予算

校区自治協議会が校区でさまざまな事業を展開していくには、ある程度の経費（予算）が必要です。

多くの校区自治協議会は、自治会からの負担金や、熊本市からの補助金（校区自治協議会運営補助金）などで必要な経費を賄っています。

・校区自治協議会の組織

各校区自治協議会は、以下のような校区内で活動する団体により構成されます。校区によって違いもありますが、それぞれの団体が、主体性を生かしながら連携しています。

校区自治協議会の構成団体

- まちづくり委員会
- コミュニティセンター運営委員会
- 社会福祉協議会
- 青少年健全育成協議会
- 防犯協会
- 民生児童委員協議会
- 老人クラブ
- 地域公民館
- 子ども会
- PTA
- 女性の会（地域婦人会）
- 公園愛護会
- 交通安全協会
- 体育協会
- 消防団分団
- 自治会連合会（町内自治会）

・・・等

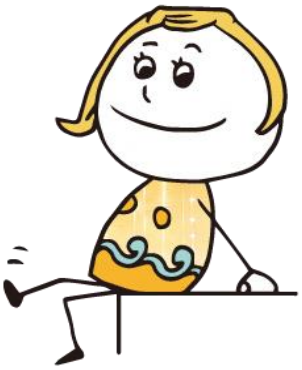
2　自治会の運営と活動

運営と活動の基本

・5つのポイント

自治会の運営や活動にあたって必要なのは、①ルール(規約)、②人(役員)、③話し合い(会議)、④事業計画・予算(決算)、⑤情報(広報)の5つです。

自治会は、法律などで定められた運営方法や活動内容があるわけではありません。みんなで十分話し合ったうえで、役員を中心に、民主的で開かれた運営を行っていくこと、それが住民の理解と参加を得ながら、活発に活動を展開していくことにつながります。



①ルール（規約）・・・・・・・9

自治会の運営や活動を行う上での基本的なルールをみんなと共有し、それに基づき活動・運営を行いましょう。

②人（役員）・・・・・・11

自治会役員を民主的に選出し、協力し合いましょう。

③話し合い（会議）・・・・・13

みんなが納得できる、民主的な意思決定をしましょう。

④事業計画・予算（決算）・・・15

お金の使い道や活動の計画を立て、適正に会計を処理しましょう。

⑤情報（広報）・・・・・・19

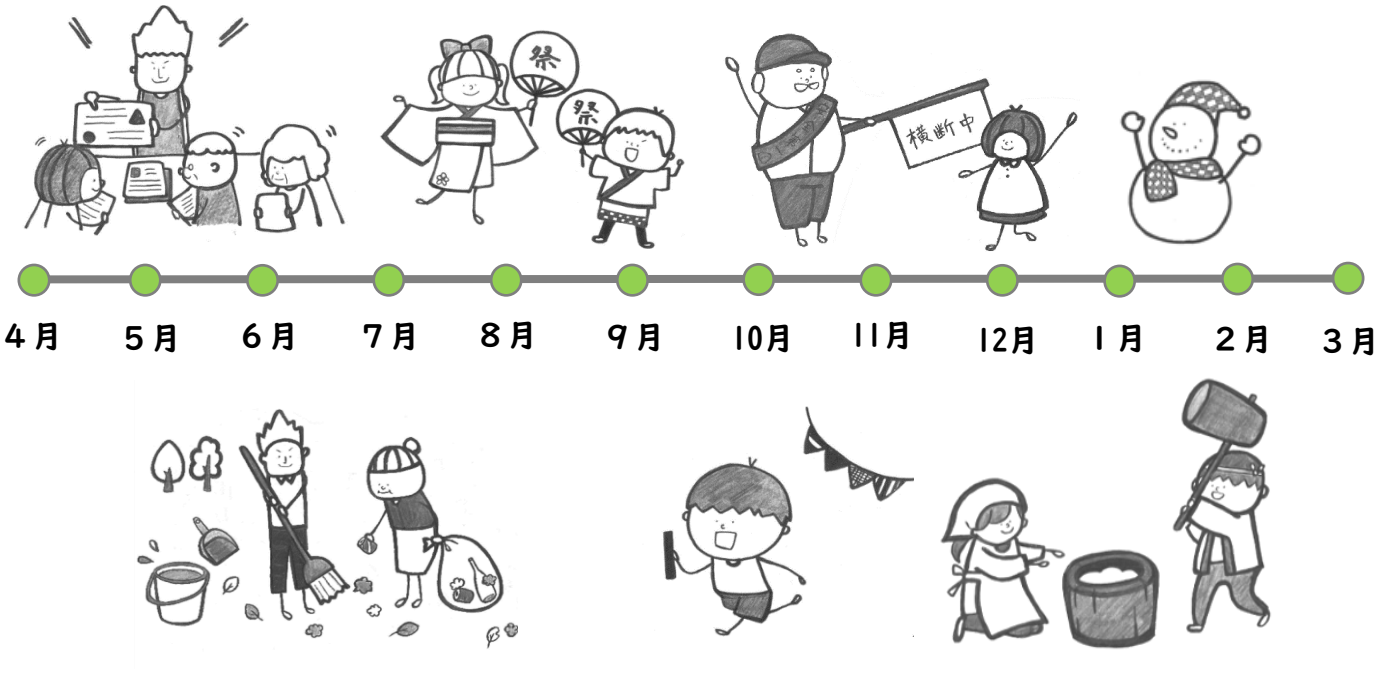
活動や運営について、積極的にみんなに広報し、みんなに開かれた運営をしましょう。

・自治会の1年間

多くの自治会では、4月から5月にかけて総会が行われ、年間の事業計画や予算が決定されます。熊本市が交付する自治会関係の補助金も、多くはこの時期が申請期間です。

夏から秋にかけては、夏祭りやスポーツイベントなど、自治会のメイン行事が行われます。年度末には、その年度を振り返り、決算を行います。

また、年間を通して、資源物回収や清掃、防犯灯の管理のほか、福祉活動や子ども会・老人会活動への協力などが行われています。



2　自治会の運営と活動

ルール（規約）について

・なぜ規約が必要なの？

自治会の運営や活動にあたっては、「どんな活動を行うか」「どうやって役員を選ぶか」ということをはじめ、お金の扱いや意思決定の方法など、迷うことがたくさんあります。それらのことを、その都度、会長をはじめとする役員で決めなければならないとなると、責任は重大ですし、作業も大変です。

自治会の運営や活動に関する基本的な事柄について、あらかじめ「これについては、こうする」と規約に定めておけば、役員も一回一回悩まずに、安心して日々の活動に取り組むことができます。

また、作成した規約をみんなと共有した上で、規約に基づき行動することで、互いの信頼関係が生まれ、運営や活動に関する理解も広がっていきます。

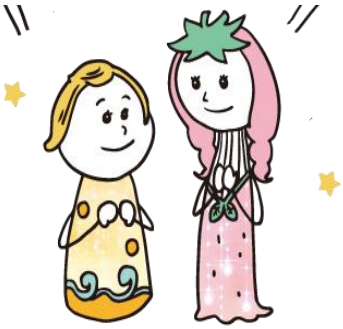
・規約に記載する内容

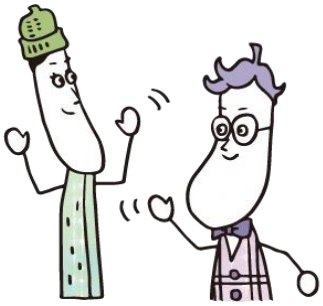
規約に定める内容は自治会によって異なりますが、一般的には下記のように規定している団体が多いようです。ただし、規約は、改正についても総会で議決することが望ましく、詳細に定めてしまうと頻繁に改正に伴う総会開催が必要になったり、弾力的な運営が難しくなる可能性があります。重要事項を規約で定めて、軽易な事項は細則や役員会の決定に委ねるとよいでしょう。

目的	「良好な地域社会の維持・発展」「互いに支えあう明るく住みよい地域づくり」など、自治会の設立趣旨を記載します。
事業	「会員相互の連絡と親睦」「防犯」「防災」「環境整備」「福利厚生」など、目的を達成するための事業を分野別に記載します。
名称	自治会の名称を記載します。
事務所	事務所の所在地を記載します。会長宅や集会所としている団体が多いようです。
会員	「区域内に居住する住民」などと記載します。
役員	会長・副会長・会計など役員の種類や選出方法、職務や任期などを記載します。
会議	総会や役員会などについて、召集方法や議決内容、定足数などを記載します。
会費	「一世帯あたり月額〇〇〇円」、「総会で金額を決める」などと記載します。

・規約を見直してみよう

規約は、ほとんどの自治会ですでに作成されていますが、地域の状況や時代の変化などにより、実情と合わなくなっている場合もあります。規約を見直すことで、活動がしやすくなることもあるかもしれません。





規約の参考様式をP39～40に掲載しています

2　自治会の運営と活動

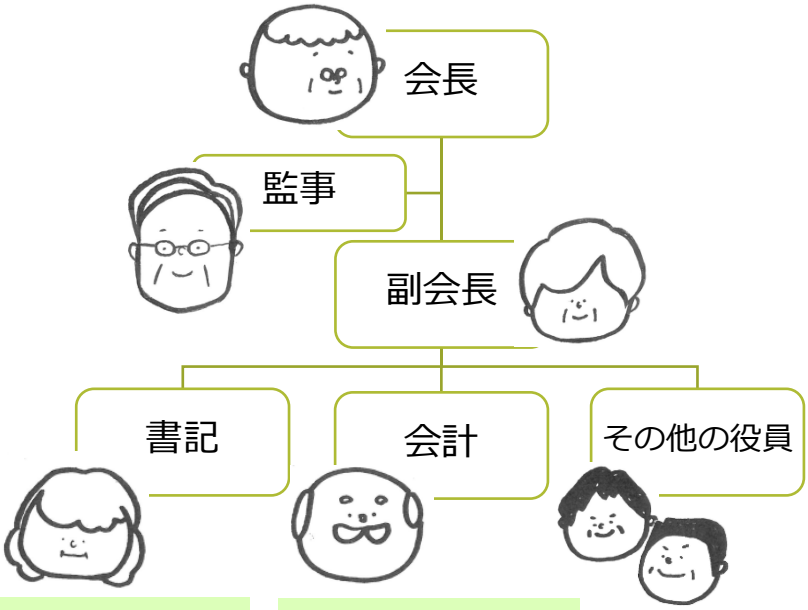
役員を決めよう

・役員＝住民の代表

何かを決めたり、行事の準備をするとき、住民全員がいつも集まることはできません。効率的かつ円滑に自治会を運営するには、運営や活動を中心になって行う役員を決め、体制をつくる必要があります。

「役員」と位置付けられている役職で、多くの自治会に共通するものは「会長」「副会長」「書記」「会計」「監事」の５つです。そのほか、分野別の委員などを「役員」とする自治会もあります。

「役員になるなんて大変そう・・・」と思うかもしれません。確かに時間や労力はかかりますが、自分の暮らす地域をより深く知ることができますし、人間関係が広がることで人生にプラスになる面もきっとあります。



会長

代表者として、役員を統括し、運営に責任を負います。

副会長

会長を補佐し、会長が不在のときなどはその職務を代行します。
複数名置いている自治会もあります。

書記

会議の記録や広報誌作成などの事務全般を受け持ちます。
この役職を設けずに、他の役員が担っている場合もあります。

会計

お金の出し入れや物品に関する事務を行います。
住民からの信頼のためには適正・正確な処理が必要です。

監事

会計処理や事業運営などのチェックを行います。
役割上、他の役員と兼務するべきではありません。

その他の役員

各班長を置く場合や、防犯・防災、交通安全、子どもなど、各分野の委員を置く場合もあります。

・役員の任期

任期については様々な考え方がありますが、1年から3年としているところが多いようです。なお、再任する場合でも、役員は任期ごとに会員の承認を受け、気持ちを新たに取り組むことが重要です。

・役員の選出

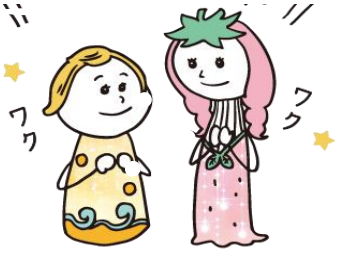
役員の決め方は、投票、互選（班長の中から候補者を選び出す等）、班長で持ち回り、くじ引きなど、自治会ごとに異なります。

どの方法が正しいとは一概に言えませんが、押しつけや場当たり的な選考は控え、よく話し合った上で皆が納得するような選考を目指しましょう。

女性を積極的に役員に！

役員は、ともすれば男性に偏りがちです。しかし、住民の半分は女性であり、活動にも多くの女性が参加しています。

女性を役員に起用すると、新しい視点が取り入れられ、地域活動に関心の低い人々を呼び込む力になるかもしれません。



役員の5つの心がけ

役員は、自治会を上手にまとめ、運営していくために、次のことに心がけることが大切です。

1 責任を持つ

「人に頼まれて仕方なく役員になった」という場合もあるかもしれません。ですが、引き受けたからには、自分に委ねられた仕事を責任を持ってやり遂げましょう。

2 プライバシーを守る

役員になると、住民の個人的な事柄を知る機会が増えてきます。信頼関係を壊さないため、また、相手を傷つけないために、そうしたことを絶対に口外しないようにしましょう。

3 相手の考えを尊重する

十人いれば十通りの考え方があります。しっかり相手の意見を聞き、話し合いましょう。自分では考えつかないやり方が見つかったり、思いがけない協力が得られたりするかもしれません。

4 仕事はみんなで分担する

自治会の仕事はたくさんあります。一部の人だけで抱え込むと本当に大変です。できれば役員以外の人も巻き込んで、みんなで仕事を分担し、それぞれの得意分野で助け合いましょう。

5 住民みんなのことを考える

役員は、住民みんなの代表です。活動内容を役員だけで決めたり、ただ「前例どおり」としたりするのではなく、多くの住民と対話し、住民が何を求めているかを考え、積極的に取り入れていきましょう。

自治会長の皆様へ

この５つの心がけのほか、役員の皆さんともよくコミュニケーションをとり、気軽に相談できる信頼関係を築いておきましょう。

2　自治会の運営と活動

話し合って決めよう（会議）

・総会

総会は、会員の総意で自治会の方針を決定するとても大切な会議です。多くの自治会で、年１回、４月ごろに開催されます。

総会では、前年度の事業報告と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出などの重要事項について報告や提案を行い、審議と議決を行います。

総会後には、開催日時、場所、審議や議決を行った事項などを議事録にまとめます。

・役員会

役員を中心に構成される役員会は、連絡、情報交換、方針決定などを目的として開催されます。役員会のほかに班長会や専門部会などの会議を行っている自治会もあります。

会議が終わったら、開催日時、場所、出席者、話し合いの経過、決定した事項などを記録に残しておきましょう。

総会開催前の準備

➢ 議案を作る

役員を中心に、総会に提出する資料（事業計画、予算など）を作成します。

➢ 開催を通知する

日時や場所、議題などを記載した通知を作成し、事前に配布、回覧をします。欠席の方には、委任状または表決書の提出を呼びかけましょう。

➢ 会員数・定足数の確認

総会は、規約に定める定足数に達しないと開会できません。事前に会員数と定足数を確認しておきましょう。

➢ 委任状の集計

委任状は定足数と採決数に影響します。委任状を提出した人の数と、委任を受けた人を確認します。

➢ 議長候補者・役員候補者の選出

議長や役員は、総会の場で決めるのが原則ですが、その場での立候補が期待できない場合は、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく方法もあります。

総会欠席者の議決権

総会に出席できない人が議案に対する意思を表示する方法に、「委任」と「書面表決」があります。

委任	他の会員を代理人として表決を委ねる方法です。事前に委任状を提出してもらい、議決の際、委任を受けた人が「賛成」なら賛成の側に、また「反対」なら反対の側に、委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が総会を欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。
書面表決	書面で意思を表示する方法です。事前に議題を通知し、それぞれの議案について「賛成」「反対」に〇をつけるなどして提出してもらいます。

総会の流れ

開会
定刻になり出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。司会は役員の１人が行うのが一般的です。

会長挨拶

議長の選出
議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も出席者の同意を得ます。議長は会長が努める場合もあります。

定足数の報告・総会成立の宣言
議長は、出席者数（実際に出席している人と委任状提出者の合計）を確認した上で、定足数に達したために総会が成立したことを宣言します。

議事録署名人の選出
議事録に署名する人を選出します。議長のほか、出席者の中から２～３人の会員が署名するのが一般的です。

議案審議と議決
第１号議案　前年度事業報告
第２号議案　前年度決算報告
第３号議案　監査報告
それぞれ報告を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第１号から第３号までをまとめて報告し、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

第４号議案　役員選出
まず新役員の立候補者を募ります。立候補者がいない場合は、事前に選出した候補者を紹介し、議決を求めます。

第５号議案　新年度事業計画（案）
第６号議案　新年度予算（案）
それぞれ提案・説明を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第５号と第６号をまとめて提案した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

※住民が集まる良い機会ですので、議案以外の事項について意見交換するのも良いでしょう。

閉会

議事録の作成
作成後、会長、議長等に内容を確認してもらったうえで議事録署名人に署名・押印をもらいます。議事録は大切に保管するとともに、写しを住民に配付又は回覧しましょう。

このページに関連する参考様式はP41～43に掲載しています
【総会の開催通知文、出席表・委任状・紙面表決書、総会議事録】

事業計画・予算を立てよう

・事業計画

事業計画は、自治会が「何を目的に」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うかを具体的に示すものです。自治会活動の1年間の方針であり、総会で提案・議決します。

計画的に活動を行うためだけではなく、活動の目的や内容を住民が理解・共有し、みんなで取り組んでいくためにも、事業計画は重要な役割を果たします。

事業計画を作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの人の意見を聞き、みんなが「必要だ」と思う内容、多くの賛同・参加を得られるような内容を取り入れていくことが大事です。

・予算

予算は、自治会の収入と支出の計画です。1年間の収入と、各事業に必要な費用（事業費）を積算・編成し、総会で提案・議決します。

住民から集めた大切なお金の使い道を示すものなので、予算書は、みんなの納得が得られるよう、正確に分かりやすく作成しなければなりません。

事業計画・予算の作成手順

目標の設定・課題の整理
・地域の将来像や目標を話し合う
・現在の課題やこれまでの活動の反省点を話し合う

↓

活動内容の検討
・活動の目的・内容を検討する
・活動の詳細を検討する
（誰が、何を、いつ、どこで、どうやって行うか）
・活動に必要な費用を積算する
（過去の実績などを参考に、計画した活動に必要な費用を積算する）

↓

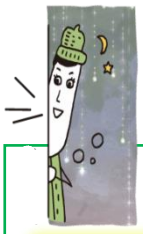
他の事業との調整
住民を対象にした活動を行っている他団体と事前に情報交換し、日程や内容について調整を行う

↓

事業計画案・予算案の作成
・1年間の活動内容を取りまとめ、事業計画案を作成する
・全体の収入と支出を積算・調整し、予算案を作成する

↓

総会での提案・議決
・総会で事業計画案・予算案を提案・説明する
・質疑応答を経て、議決を求める



活動内容を決めるポイント

事業計画は、自治会活動を進めるうえで、住民相互のつながり（連帯感）を育てる重要なポイントになります。
事業計画にあたっては、
①できるだけ多くの声を聞き、事業計画に反映させる
②できるだけ多くの住民が参加できるよう事業内容や実施方法を工夫する
などの配慮をすることが必要です。

・決算

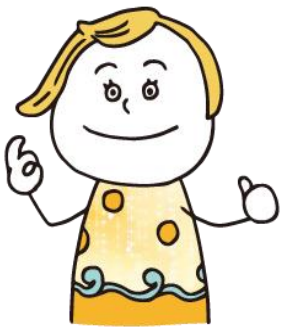
決算は、1年間の収入と支出を明らかにするものです。年度が終わったら直ちに、金銭出納簿などの帳簿を整理・集計して、最終的な収入と支出を計算し、決算書を作成します。

決算書ができたら、領収書などの根拠書類や預金通帳などを添えて、監事による監査を受けます。その後、総会に報告し、承認を得なければなりません。

・監査

監査は、自治会の本来の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認するためのものです。監事は、会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などをチェック（監査）し、その結果を総会に報告します。

監査の中で、不適切な処理などが見つかった場合は、その改善方法について口頭または文書により、総会などで勧告することになります。



監査事務のポイント

以下の確認作業を行いながら、立会いの会長と会計に質問や指摘をします。

- 通帳と印鑑が別々に管理されており、管理する責任者が明確であるか
- 領収書などの根拠書類は全てそろっているか
- 帳簿や決算書に記入誤りや計算誤りはないか
- 帳簿や決算書と領収書などの根拠書類の金額は一致しているか
- 領収書がない場合、メモなどの記録があるか
- 通帳の年度末の数字が帳簿の年度末数字及び決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）と一致しているか
- 通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや使途がわからない支出がないか
- 備品を購入した場合、品名、数量、購入年月日、金額、保管場所などを記載した台帳と現物があるか
- 積立金調書がある場合、通帳残高や現金などの額と一致しているか
- 監査が終了したら監査報告書を作成し、署名する

このページに関連する参考様式はP44～47に掲載しています
【事業計画書、事業報告書、予算科目、予算書、決算書・監査報告書】

2　自治会の運営と活動

お金は適正に扱おう（会計処理）

・会計

お金を適正に扱うことは、自治会が住民から信頼されるために最も大切なことです。

会計は、自治会の運営や活動に伴う収入や支出を計算し、出納の管理や記録を行う作業です。帳簿の整理や領収書などの根拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などのほか、物品の出納・管理も行います。

住民のお金や物品を預っているため、処理は適正かつ正確に行う必要があります。また、書類は分かりやすく作成することが重要です。

・会費

班長が会費を集め、会計に持参している場合は、班長は個人のお金とは区別して保管し、できる限り速やかに会計に引継ぐことが大切です。

会計は、預かった会費を厳重に管理し、自治会で使用している口座にこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

支払いやすい工夫と思いやりを

会費の集金は気の重い役回りです。支払いを渋る住民もいるかもしれません。

そんな時は、自治会の重要性や会費の用途について理解を求めるとともに、支払いを渋る理由にも耳を傾けて、支払いや徴収のやり方を見直すのも大切です。

たとえば月払いと年間一括払いを住民が選ぶことができるようにする方法もあります。また、事情に応じて会費の減免や支払い猶予を認めているところもあります。

ただし、班長や役員の一存では不公平になりますので、総会などで話し合い、弾力的な会費徴収を行いましょう。

・収入

自治会の収入のうち、最も大きなものは住民からの会費です。自治会費の額は、それぞれの自治会が、活動内容や世帯数などに応じて決定します（規約で定める、総会で決めるなど）。

そのほかの収入としては、寄付金や熊本市からの補助金などがあります。

感謝の心を忘れずに

企業や商店からの協賛金や寄付金があれば、広報誌、回覧板等で住民に広くお知らせすると、「協力して良かった」と思ってもらえるかもしれません。

・支出

自治会の支出は、大きく「事務費」と「事業費」に分けられます。

- **事務費**
  運営に関する全体的な経費です。会議費、事務費、報酬費などがあります。
- **事業費**
  個別の活動（事業）に関する経費です。
  （例）・環境衛生費
  　　・交通安全対策費　　など

会計処理の注意点

会費の集金が終わったら、すぐに全額を収入処理しましょう。そして、各行事などの経費はその都度支出処理します。一つ一つの収入・支出について出納処理をせずまとめて処理しようとすると、帳簿の記録と金額が合わなかったり、使途不明金が生じやすくなります。また、地域で行われるお祭りなどは、地域の文化の一部になっており、宗教性は薄いと考えられますが、住民の考え方も様々ですので、宗教性のある事業やその他寄付行為については、よく話し合って決めましょう。

・財産など

備品を購入したり、集会所を建設した場合は、財産調書を作成します。

また、集会所の修繕や建て替えなど、特定の目的のために予算の一部を積み立てに回す場合は、積立金調書を作成します。なお、積立金は、日常的に支出することはないため、定期預金などにしておくのが一般的です。

会計事務のポイント

➢ 口座の管理

・通帳と印鑑は別々の人が持つようにして、金庫などで厳重に保管する

➢ 収入

・個人の財布と自治会のお金を入れる財布は別にする
・領収書を発行する
・速やかに預金し、できるだけ手元に置かないようにする

➢ 支出

・支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認する
・領収書を受け取る
（あて先、金額、日付、ただし書（使途）、金額の前に「¥」または「金」が記載されているか確認する）
・領収書が発行されないときは、金額、日付、使途などをメモに残す

➢ 帳簿の記入

・収入、支出について速やかに分かりやすく記録をつける
・根拠書類（領収書、銀行の伝票など）は、日付順または内容別に整理し、数年間は保管する
・定期的に集計し、帳簿に記載した額と通帳の額、領収書などの金額に相違がないことを確認する
・帳簿記入をパソコン（Excelなど）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意する

➢ 備品

・購入した時は備品リストに記入する
・年に一度は、備品リストの備品が実際にあるかを複数人で確認し、備品の状態を備品リストに記入する

➢ 決算報告書の作成

・帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、１年間の合計額を決算報告書に転記する
・今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記する
・摘要（備考）欄に活動の詳細を記入する

➢ 会計監査

・会計に関わる全ての書類を用意する
・会長と会計が立ち会い、監事からの質問に対応したり、指摘事項があれば改善策を検討する

※帳簿や証拠書類は、いつでも、だれにでも見せられるよう、きちんと整理しておきましょう。

このページに関連する参考様式はP48～52に掲載しています
【 集金依頼文、会費集金簿、領収書(会費用・その他用)、金銭出納簿、財産調書、備品リスト、積立金調書、保有資産目録 】

2　自治会の運営と活動

情報を知らせよう

・住民の理解と関心を高めよう

自治会のことをみんなに理解してもらうには、こちらから働きかけを行うことが大切です。

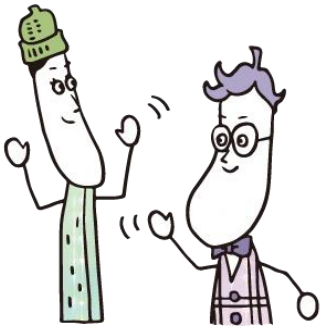
広報を行うことで、「自治会ってこんなことをしているんだな」「払ってる会費はこう使われているんだな」と関心をもってもらえるきっかけになります。

回覧文書や広報誌などを通じてしっかりと情報を伝え、理解と関心を高めましょう。

・広報から意見反映へ

情報をみんなに伝えたら、次は、そのことに関するみんなの意見を聞き、自治会の運営や活動に反映させていくことが大事です。

広報の意義は、一方的に情報を伝えることだけではありません。「住民に知らせる」「意見を聞き、運営や活動に反映させる」というサイクルを繰り返し行うことによって、みんなの自治会をつくっていきましょう。



どんなことを広報するの？

催しなどのお知らせはもちろんですが、みんなの信頼が得られるよう、何を目的にどのような活動を行っているのかをしっかり広報しましょう。そのほか、みんなに知ってほしい、理解してほしい内容も盛り込むと効果的です。具体例は以下のとおりです。

- **自治会や地域への関心を高める内容**
  事業の計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部の 活動報告など
- **事業への参加の呼びかけや連絡事項**
  行事やイベントへの参加の呼びかけ、住民健診や道路工事などの連絡など
- **啓発**
  飼い犬のふんやごみの出し方、違法駐車の禁止など
- **読むと得をするもの**
  家庭ごみや資源物の回収日、バス・電車の時刻表など、暮らしのためになるもの

・広報の手段

広報にはさまざまな手段があります。確実に情報を伝えるために、複数の手段を活用するのも有効です。

➢ 文書の回覧

➢ 町内掲示板への掲示

通勤途中の人や子どものほか、広報誌や回覧板にじっくり目を通していない人への情報伝達にも効果があります。

➢ 広報誌の発行

➢ インターネットの活用

ホームページを開設したり、電子メールで情報を送る「メールマガジン」を発行したりして、情報を発信します。即時に情報を伝えることができたり、双方向のやりとりが可能になるという利点がありますが、インターネットを利用できない住民もいるため、他の広報手段と併用することが必要です。

➢ 意見交換会などの開催

特に大切な事柄については、みんなで集まって話をする場を設けるのも大事です。互いに顔を合わせる機会にもなり、住民同士の交流も深まります。

SNSも有効活用を

役員の中で「Facebook」や「Instagram」などのアカウントをもっている方がいれば、活動の様子を投稿してみましょう。関わりがあまりなかった住民に活動が伝わるきっかけになるかもしれません。

また、役員が「LINE」アプリを日常的に使用している場合は、役員グループの作成・活用等により、より迅速で的確な情報交換が可能になるでしょう。

・市の町内掲示板について

熊本市では、基本的に各自治会に1基ずつ町内掲示板を設置しています。

この町内掲示板にはCマーク又は「ヒューマンシティくまもと」の記載があります。

修理（※）の必要があれば、総務企画課・まちづくりセンターへご相談下さい。

また、移設又は撤去の場合も届出が必要になりますので、事前にご連絡下さい。

※ガラス破損（第三者の責めに帰すべき事由による場合を除く）や支柱の腐食等、危険性・緊急性の高い修理が優先されます。

若手活用のチャンス

パソコンでの作業は自宅で好きな時間にでき、ある程度使いこなせれば簡単に立派な広報誌やチラシが手作りできます。

そう考えると、広報は若者にお願いするのにぴったりな仕事です。心当たりがなければ、公募してみるのも手ではないでしょうか。

広報誌のための取材や写真撮影をきっかけに、自治会の活動に若手が参加するようになって、将来若手役員が誕生したり・・なんて相乗効果も出たらうれしいですね。

このページに関連する参考様式はP53に掲載しています
（定例会の報告文）

2　自治会の運営と活動

個人情報を適切に活用しよう

・活動に不可欠な「個人情報」

自治会が活動していくためには、住民の名簿や役員の連絡先、催しの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことが不可欠です。

そもそも個人情報とは、個人が識別できる情報のことを指します。氏名や住所、電話番号、生年月日、年齢、勤務先などのほか、人の顔が判別できる写真なども個人情報です。

・住民の信頼に応えよう

個人情報は、悪意ある人の手に渡ってしまうと、住民の利益が侵害されかねません。

また、本人が誰にでも教えているわけではない情報が、もし自治会を通じて周囲に漏れてしまえば、自治会の信頼は失われてしまします。これは、家庭の事情などのプライバシーについても同様です。

みんなの大切な個人情報を預かっていることを肝に銘じ、信頼に応える取り扱いを心がけるようにしましょう

個人情報の取扱いにおける注意点

収集・保管・使用について

➢ 利用目的をはっきりさせよう

個人情報を集めるときは、利用目的をはっきりさせましょう。また、集めた情報は他の目的に使わないようにしましょう

➢ 必要な人だけが適切に管理しよう

だれでも、自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。よって、名簿など個人情報が書かれたものは、必要な人だけが持つようにし、盗難や紛失、転売を絶対しないようにしましょう。

➢ 本人の同意を得よう

使用する際は、利用目的を十分に説明し、あらかじめ本人の同意を得ましょう。写真なども、撮影時に「広報誌に載せる」など説明を行い、了承を得ておくと安心です。

第三者への提供について

➢ 本人の同意を得よう

本人以外に個人情報を提供するときは、あらかじめ本人の同意を得るようにしましょう。しかし、下記のような場合は同意を得なくても提供できます。

1. 警察からの照会
2. 災害発生時の安否確認
3. 会員名簿の印刷を業者に委託する場合の印刷業者への提供

※3. の場合は、印刷業者に対して個人情報の適切な管理を実施することを確認しておきましょう。

➢ 提供先は記録しておこう

提供先はわかりやすく記録に残し、一定期間保管しましょう。

・注意を守って活用しよう

近年の個人情報に関する意識の高まりや、個人情報保護法の施行を受け、個人情報の取り扱いを躊躇するようになった自治会もあるかもしれません。

しかし大事なのは「避けること」ではなく「適切に取り扱うこと」です。注意点を守りながら、個人情報を上手に活用していくことが大切です。

・個人情報保護法の改正

平成29年5月30日の改正個人情報保護法の施行により、自治会における個人情報の取扱いについても個人情報保護法が適用されることになりました。

個人情報保護法に関する詳しい内容は、個人情報保護委員会のホームページでご覧いただけます。

【参考:個人情報保護法委員会ホームページ】
https://www.ppc.go.jp/

また、個人情報保護法に関する質問や疑問点がある場合は、次の専用窓口にお問い合わせください。

個人情報保護法相談ダイヤル
03−6457−9849
受付時間:9時30分〜17時30分
(土日祝日及び年末年始を除く)

名簿づくりの手順

各世帯に文書と調査票を配布

➢ 文書に記載する内容
- ・名簿を何に使うか(利用目的)
- ・他の目的に利用しないこと
- ・名簿の管理方法(だれがどこに保管するかなど)
- ・本人の同意なくほかへ提供しないこと

※調査票には必要な情報の記入欄を設ける

↓

調査票の回収

➢ 班長が訪問する、班長宅へ届けてもらうなど、直接の受取り受渡しが基本です。

↓

名簿を作成・活用

↓

名簿の処分

➢ 不要になれば、細かく裁断するなどして処分します。

このページに関連する参考様式はP54に掲載しています
(会員名簿の作成に伴う調査票)

参考

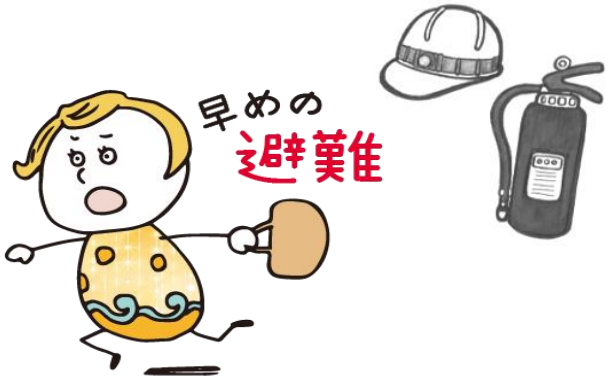
災害に備えよう

・自主防災クラブ

自主防災クラブとは、大規模災害が発生したときなどに、家族だけではなく、地域の住民が連携し、被害を最小限度に抑えるために協力し合う組織のことです。

熊本市では自主防災クラブの結成を促進しています。

詳しくは、総務企画課又は危機管理防災総室にご相談ください。



自主防災クラブって？

- 原則として自治会等を1つの単位として結成します（校区単位やマンション単位で結成しているところもあります）
- 災害時には、初期消火や避難誘導、けがをした人に対しての応急措置等など行います。
- 平常時には、年間計画の作成や各種訓練、情報の発信、巡回パトロールなどを行います。
- 自主防災クラブの結成時には、熊本市より防災資機材などの助成があります。

・地域版ハザードマップを作ろう

地域版ハザードマップとは、過去の災害情報や地域で想定される危険箇所、そして避難場所を地域のみなさんの手でマップに記したものです。

熊本市では、自治会単位の地域版ハザードマップの作成を支援しています。

作成されたマップは、印刷して各世帯に配布します。作成を希望される自治会は総務企画課へご相談下さい。

ハザードマップ作成の流れ

①打ち合わせ
マップ作りの範囲を決めます

↓

②勉強会・まち歩き
参加者全員で実施します
※まち歩き前には、グループ分けや役割決め、ルート決めなども行います

↓

③ハザードマップの作成
まち歩きでの情報を地図に落し込みます

↓

④仕上げ
グループごとに作成したものをまとめます

・校区防災連絡会

熊本地震のような大規模災害では、発生直後の数日間は、避難所の開設・運営に対する行政の支援には限界があります。そのため、小学校区ごとに地域・施設管理者・行政などが協力・連携した「地域主体の避難所運営」が必要です。

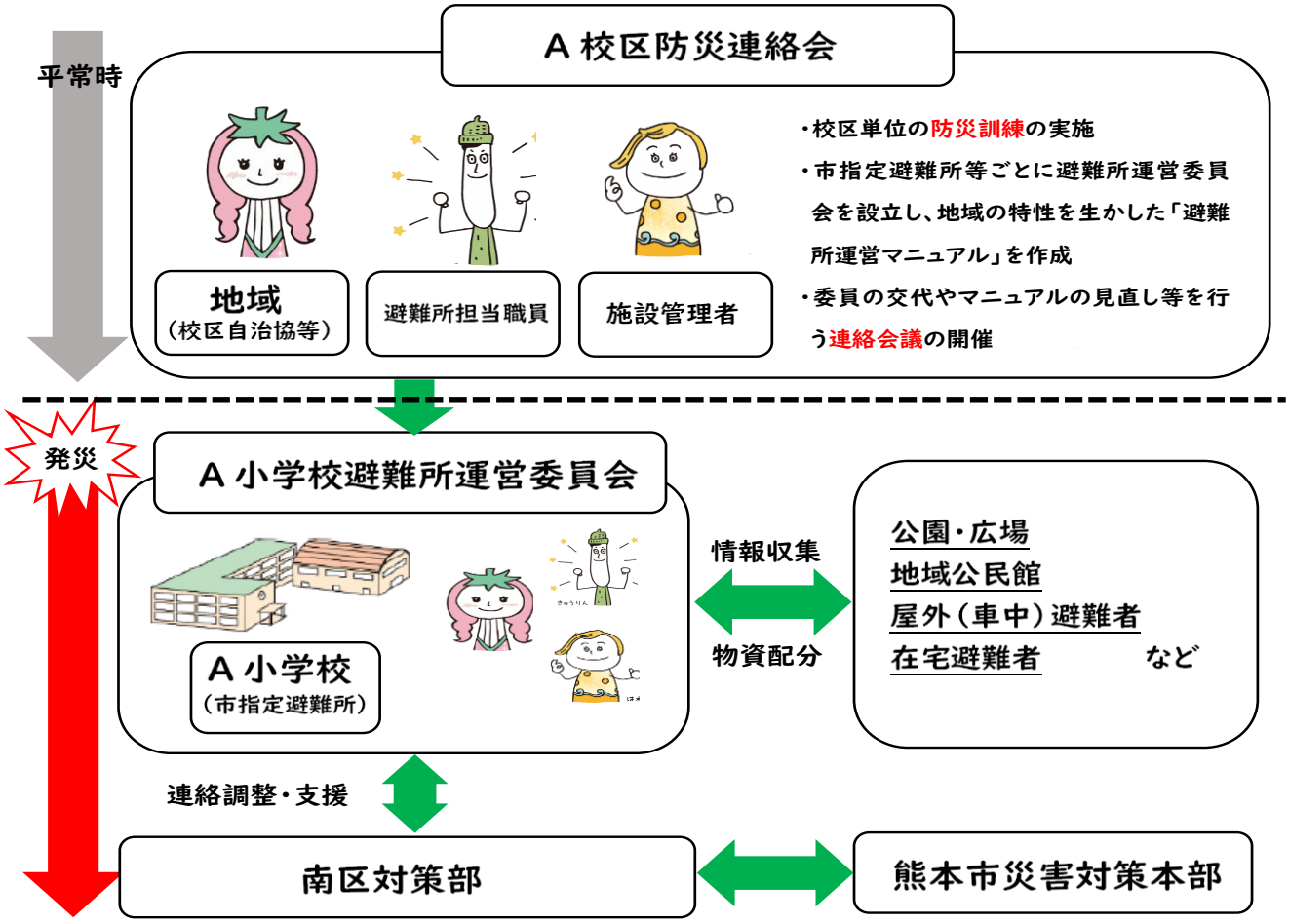
そこで熊本市では、平常時から小学校区ごとに地域・施設管理者・行政などが集まる「校区防災連絡会」を開催しています。

・避難所運営委員会

避難所運営委員会とは、発災後に、自主的な避難所開設・運営を行うことを目的とした組織のことです。

自主防災クラブが、自治会等を１つの単位とするのに対し、
校区防災連絡会・避難所運営委員会は、小学校区を１つの単位として結成します。

組織体系



参考

法人格の取得について

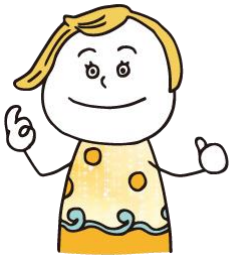
・法律上の権利能力を得よう

公民館・集会所の土地や建物などの資産を持っている自治会は、市長の認可を受けて法人格を取得すれば、法律上も、不動産や不動産に関する権利などを自治会で保有できるようになります。

・資産をめぐるトラブルを防止

不動産をはじめとする自治会の資産については、会長や複数の役員名義での登記がなされている団体も多くあります。しかし、名義を貸した人が亡くなったり、役員交代で名義を変更する必要がでた時などに、トラブルになるケースもあるようです。

法人格を取得すれば、権利関係をすっきりさせた上で活動できるようになり、このようなトラブルも防止できます。



認可の要件

法人として認可を受けるためには、次の要件を満たすことが必要です。
（地方自治法第260条の2）

- 地域的な協働活動を現に行っていること
- その区域が客観的に明らかであること
- 区域内の住民はすべて構成員になることができ、また、その相当数の者が現に構成員になっていること
- 規約を定めていること

「不動産や不動産に関する権利など」とは？

次の4つの権利や資産をいいます。

・土地及び建物に関する権利

・立木の所有権、抵当権

・登録を要する金融資産（国債、地方債、社債）

・その他地域的な協働活動に資する資産であって、登録を要する資産

自治会の法人格取得の流れ

1. 事前相談

申請ができるか、手続きはどのようにするのかなどについて、事前に総務企画課にご相談ください。

2. 申請書類の準備・総会

まず、総会に諮るために必要な書類の準備をします。次に、申請することについて総会で決議してください。また、規約・代表者の決定・不動産等の資産の確定なども同時に決議してください。

3. 申請

申請には次の書類が必要です。

①認可申請書
②規約
③認可を申請することについて総会で決議したことを証する書類（総会議事録）
④構成員の名簿
⑤申請者が代表者であることを証する書類（就任承諾書）
⑥区域を示した地図
⑦活動状況を示す書類

4. 受理・審査

4つの要件を満たしているか、市で審査を行ないます。

5. 認可・告示

要件を満たしていれば、認可するとともに、告示を行います。
これにより、認可地縁団体として町内自治会が法人格を持つことになります。

参考

相手の質問にきちんと答えよう

住民の代表である会長や役員の皆さんは、自治会に関することで住民の方に質問をされる場面があるかと思います。中には質問に困惑した経験のある方もいるかもしれません。
下記の質問は、住民の方や、自治会加入を検討している方からたずねられる可能性の高い質問です。これまでのページを参考に、質問に答えられるよう回答を考えておくとよいでしょう。

- 自治会って何ですか？
- 自治会費は何に使われているのですか？
- 個人情報は安全に管理されていますか？
- 加入した場合のメリットって何ですか？
- 自治会費以外に収入はあるのですか？

そのほか、これまでのページで触れていないものの、住民の方から質問がありそうなものを以下に挙げています。回答の参考にされてください。☝ マークは、答例に関する補足・ポイントになります。

Q 税金を払っているのだから、行政が地域のことをしてくれるのではないですか？（地域と行政の関係）

A 住民ニーズの多様化や、各家庭・地域での新たな課題が多くなったことなどから、行政だけで全てを対応することは困難になってきています。
そこで、自治会と行政の役割を分担し、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民主体で取り組むことが求められています。
地域のつながりは、熊本地震でも証明されたように、行政の手の届かない部分をも補う、とても大切なものです。

☝ あらゆる世代がこれからも安心して暮らし続けるためには、その地域の方々がお互いに支えあい、助け合いながら様々な課題を解決し、つながりを維持・再生していくことが必要です。
そこで熊本市では、まちづくり活動への支援や地域活動拠点の整備・支援、防災体制の強化などを行っています。
また、熊本市から住民の方々への文書配布をお願いしたり、事業への協力をお願いすることがあります。

Q 自治会には絶対に入らないといけないのですか？

A 自治会の加入は強制ではありません。しかし、防犯灯やごみ収集についてなど、地域の身近な課題は、個人で決めるのではなくみんなで話し合う必要があります。その際は自治会の役割が重要となるので、ぜひご加入をお願いします。

Q 自治会に加入していませんが、行事に参加する ことはできますか？

A ぜひ参加してください。

商品を見ないと買うかどうかを決められないように、自治会の活動や様子が分からないうちは、加入をためらう方がいらっしゃるのも無理はありません。
現在未加入であっても、お祭りや防災訓練、一斉清掃などの活動に参加してもらうことで、自治会の役割や大切さを理解し、加入してくれるかもしれません。

Q 単身で帰りも遅く、留守しがちなので役員になれません。

A
(例①)恐縮ですが、皆さんお忙しいので、班長は1年ごとの持ち回りでお願いしています。
(例②)行事やイベントのお手伝いだけでも大丈夫ですよ。
(例③)会費を支払っていただくだけでも大変助かります。

(例①について)
持ち回りやくじ引きで役員を決める場合は、仕事・育児・介護・病気などの事情で、活動になかなか参加できない方に役員が回ってくる場合があります。
その場合は「仕方ない」と免除したり、名ばかりの役員にするのではなく、会議の時間をずらす、随時できるような業務をお願いする等、できるだけ運営に参加してもらえるよう工夫をしましょう。1つの役に複数の人を充てて、1人当たりの負担を軽減するのも1つの方法です。
ただし、どうしても無理な方には役員を免除できるようなルールをあらかじめ決めておくのも良いかもしれません。大切なのは不公平感を与えないことです。

Q 自治会費を支払えません。
（未加入の場合）
自治会に入ることはできないのですか？
（加入済の場合）
自治会から抜けるべきですか？

地域には、高齢で生活が苦しいなど、様々な理由で会費が支払えない方もいらっしゃいます。
すでに会費を半額にするなどの対応をとられている自治会もあるかと思いますが、役員会などで検討し、住民の生活実態に配慮した柔軟なルールを決めておくとよいですね。

Q 学生（単身）のため、長くは住まないのですが加入すべきでしょうか。

A ぜひ加入頂き、活動に参加してください。短期間でもこの地域に住むことになったのはきっと何かの縁です。顔見知りを増やし、いざという時に助け合えるつながりを一緒につくりましょう。

3　持続可能な自治会へ

自治会に入ってもらおう

・多くの加入が不可欠

近年、自治会に加入しない人（未加入者）が増えつつあり、都心部を中心に大きな課題となっています。

自治会は、多くの住民の参加と合意があってはじめて、地域のことを決定したり、地域を運営したりすることが可能になります。

未加入者が増えると、住民の総意として意思決定をすることができなくなり、自治組織としての本来の機能が失われてしまいます。さらに、地域で生活する上でのルールやマナーが守られなくなったり、活動の協力者・理解者が減り、地域の安全やきれいな環境が保てなくなったりすることも考えられます。

多くの人に自治会へ加入してもらうことは、会費収入のことだけでなく、自治の下、みんなで地域をつくっていくために大変重要なことです。

・目的・活動内容を伝えよう

自治会について、少し前までは、一般的に「必ず加入するものだ」という認識がありました。しかし、最近は「納得のいく理由がなければ加入しない」という人も増えています。

そのため、加入を呼びかける時は、「入るのが当然」といった高圧的な姿勢ではなく、自治会の目的や活動内容を伝えながら自治会が地域でどう役立っているかをしっかり伝えることが重要です。

例えば、防犯灯やごみステーションは自治会が管理していますし、災害対策を熱心に行っているところや、子どもや高齢者の安全・安心な暮らしをサポートしている自治会も多く存在します。

自治会がこうした活動を行っていることは、日頃から活動に参加している人にとっては当たり前でも、そうでない人には意外に知られていないものです。こうした点を積極的にアピールするのも１つの方法です。

・校区みんなで連携を

未加入者の加入促進は、多くの地域に共通する課題です。

各自治会が単独で取り組むのではなく、校区内の自治会同士や各種団体が連携して取り組めば、より有効な働きかけができる場合もあります。

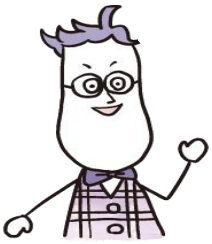
会員を増やすポイント

➢ 引っ越してきた方への歩み寄り

新しく引っ越してきた方の中には、地域のことが分からず不安で、自治会からの声かけを待っている人もいるかもしれません。
自治会の中には、会長と班長の連絡先や、ごみの出し方などを書いた挨拶状を出しているところもあるようです。
班長などが持参して「分からない点は遠慮なく聞いてください」とお話しすると、自治会への理解はもちろん、あたたかいつながりがもっと広がっていくでしょう。

➢ 防犯・防災活動のアピール

現時点で活動に関心がない方でも、安全・安心な暮らしをしたいと考えている方や、災害への備えについての関心が高い方は非常に多いものです。中でも、大きな災害時には自治会による避難誘導や助け合いが不可欠です。そうした役割を丁寧に説明しましょう。



➢ チラシを作る際のひと工夫

レイアウト

目を引くような見出しにしたり、文章を短めにする等、より多くの人の目に留まるよう、ちょっとした工夫をしてみましょう。
カラー印刷にしたり活動の様子がわかる写真を掲載するだけでも雰囲気が変わります。

連絡先

電話番号だけでなくFAX番号やEメールアドレスも明記すると、電話よりも気軽に意思表示をしやすくなりますし、留守の場合でも対応可能なのでおススメです。

➢ 国籍や文化の違う人も地域の一員

地域によっては外国籍の方や、日本国籍を取得した方、留学生も暮らしています。
同じ地域の一員ですので、相互理解や交流に努め、地域活動にも参加を呼びかけましょう。

伝える努力と工夫を

「外国語なんてしゃべれない」と最初から諦めず、伝える努力をしてみましょう。ひらがなや簡単な日本語は分かるという方もいらっしゃいますし、イラストを用いればイメージがきっと伝わります。
また、外国語を話せる方が地域にいないか、普段からアンテナを張っておくことも大切です。

このページに関連する参考様式はP55～56に掲載しています
（自治会加入案内チラシ、転入者へのあいさつ文）

3　持続可能な自治会へ

自治会に入ってもらおう（集合住宅編）

・集合住宅は活動充実の鍵

集合住宅では、多くの世帯が同じ建物で生活しています。そのため、建物の中だけでコミュニティが完結してしまうなど、周辺との関係が希薄になりがちです。

集合住宅は、戸建て世帯と同様に個別に自治会に加入しているケースや、マンション全体をひとまとまりとして加入しているケース、マンション単独で自治会をつくっているケースなど様々です。

集合住宅入居者がひとまとまりとして自治会に加入するとなると、新旧住民のバランスが急変して、運営が不安定になるという声もあります。

大切なのは、負担（会費など）と受益のバランスが取れていることと、集合住宅入居者と戸建て世帯の双方が納得していることです。

この先、集合住宅入居者の地域への参加をいかに進めるかが、重要になると言えるでしょう。

・意識して情報を発信しよう

集合住宅入居者の中には、子育てをしている世帯や、緊急時に助け合える人がほしいと思っている高齢者も少なくありません。

しかし、集合住宅の特性上、住んでいる人が把握しづらかったり、地域で行われている活動が伝わりにくいものです。そのため、集合住宅に向けては、特に意識して情報を発信していくことが大事です。

・管理会社等との連携

自治会加入の案内を、賃貸のマンション・アパートといった集合住宅の個々の入居者に対してしようとすれば、大変な時間と労力がかかります。

建設の場合などは、多くが事業者のほうから自治会にご挨拶に来られるかと思いますが、事前に自治会から事業者へ働きかけを行っても問題ありません。

管理会社に自治会の重要性やメリットなどを説明し、入居者に加入を勧めてもらうようにするのも１つの方法です。

・つながりをつくる一歩

集合住宅の入居者に、安全・安心、また快適な暮らしのために行っている自治会の活動を実感してもらえるよう、積極的にPRを行っていきましょう。

多くの集合住宅では、入り口などの住民が毎日通る場所に掲示板が設置されています。管理会社などに協力を依頼し、その掲示板にチラシや加入案内などを掲示させてもらうのも効果的です。

また、子育て世代がたくさん入居している集合住宅に対しては、子ども向けの催しや親子で楽しめる行事の開催を周知し、それをきっかけに互いの顔が見える関係をつくっていく方法もあります。

3　持続可能な自治会へ

活動の参加者を増やそう

・参加者が増えれば活動も充実

「どうすれば、たくさんの人が自治会の活動に参加してくれるだろう？」イベント等を行う際に、頭を悩ませた役員の方も多くいらっしゃるかもしれません。

参加者が増えれば、活動の幅が広がり、１つ１つの活動も充実したものになります。また、たくさんの人に参加してもらい、活動の大切さや面白さを直に知ってもらえれば、“ロコミ”でさらに参加者が集まることも期待できます。

簡単なことではありませんが、住みよいまちにするために、現在の活動を振り返りながら、少しでも多くの住民を巻き込んでいくことが大切です。

・活動内容を工夫しよう

参加者を増やすためには、まず第一に、住民にとって魅力的な活動、住民が「参加したい」と思うような活動を行うことが大切です。住民が何を求め、どんなものになら参加したいと思っているのか、幅広い世代からアンケートを取ったり、会議などの場で意見を募るなどして把握するよう努めましょう。

また、参加者が減少傾向のものや、固定化しているもの、地域の実情に合わなくなったものについては、みんなで話し合って見直すことも大切です。

誰でも気軽に参加

お祭りなどのイベントは地域を元気にするとても有意義なものですが、仕事や家庭の事情、病弱などの理由で行けない住民もいます。

そこで、時間帯や家庭状況、健康状況に関わらず、誰でも参加できる企画も考えてみてはいかがでしょうか。たとえば、川柳や絵手紙などを募集し、入選者を決めるような催しは、空いた時間を使って参加できる方がいるかもしれません。

・上手にPRを

「活動を知ってもらう」ことは、参加者を増やす第一歩です。活動内容が決まったら、しっかりとPRをしましょう。ポイントは、次のとおりです。

➢ みんなに情報を届ける

回覧板や掲示板、そのほか地域で掲示できるスペースなどを利用し、たくさんの人の目に触れるようにしましょう。幅広い世代にどうすれば情報が行き渡るか、工夫を忘れないことが大切です。

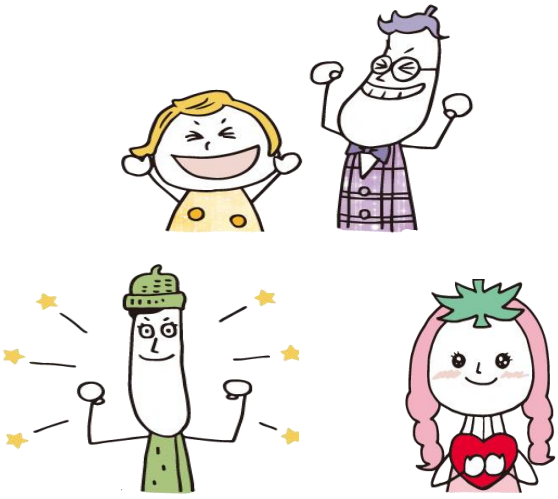
➢ 直接声かけを！

自治会活動に普段あまり関わっていない住民は、なにかきっかけがなければ参加しづらいものです。顔見知りやあいさつを交わす仲の住民に対しては、直接声をかけるのが効果的です。「あの人が誘ってくれたから・・・」というきっかけを積極的につくっていきましょう。

➢ 参加しやすくなるよう工夫

興味や関心を持っていても、初めて参加する人は、「服装は？」「何かいるものは？」「所要時間は？」「申し込み方法は？」など、分からないことがいっぱいです。だれでも不安なく参加できるよう、案内文やチラシには、日程や集合場所、開始・終了時刻、主な内容、参加費のほか、問い合わせ先も明記しておきましょう。

また、「だれでも参加できます」「初めての方、歓迎」などの言葉や、簡単な地図を入れてみると、新たに目に留めてくれる人がいるかもしれません。



・参加者には感謝を伝えよう

人に感謝されたり、ありがとうと言われると、なんだかうれしいものです。一言二言であっても、参加してくれた住民にお礼をお伝えすると「参加してよかった」「また力になれることは手伝おう」と思ってくれるのではないでしょうか。まちづくりの輪は、ちょっとした気配りで広がっていきます。

このページに関連する参考様式はP57～58に掲載しています
（自治会活動アンケート、夏祭りのチラシ）

3　持続可能な自治会へ

「みんなで」から「後継者」へ

・喜びや達成感を分かち合おう

活動を行うとき、「手をわずらわせるのは悪いから」と遠慮して、会長や役員だけでがんばってしまいがちです。しかし、負担の少ない範囲のものから、他の住民へ協力をお願いしてみることも大切です。

みんなで分担すれば、1人1人の負担が減るだけでなく、やり遂げたときの喜びや達成感も分かち合えます。「みんなの自治会」という意識にもつながっていくでしょう。

・活動を未来につなぐ

自治会の活動を未来につなげていくためには、後継者を探し育てることが重要です。

なかには、新しい人材を発掘するため、「常にあらゆる場所で情報収集している」という役員の方もおられます。特に、夏祭りなどの大きな催しは、たくさんの人が協力して動いているため、適任者をスカウトするのによい機会でしょう。

・後継者へは早めの引継ぎを

後継者が見つかったら、早めに少しずつ引継ぎを行いましょう。
交代の時期が近づいたら、後任の人も一緒に会議に出席するなど、運営や活動が滞ることがないようにすることが大切です。
また、役職ごとに引継ぎ用の書類を作成し、日頃の活動や懸案事項の記録、参考資料などを揃えておくと、後任の人も安心です。

引継ぎ書を作ろう～だれでもできる体制づくり～

「役員になったものの、何をすればよいかわからない」という事態を避けるには、各役員の仕事をマニュアル化しておくことが一番です。特定の人しか分からないという状況を少しずつ減らし、だれが何を担当しても困らないようにしましょう。
また、夏祭りなどの催しについても、次に担当する人のために、記録を残しておきましょう。気づいた課題なども書き足しておけば、次回の運営や活動の参考になります。

記録に残しておく事柄（催しの場合）

- 準備物とその数量
- 協力者とその役割
- 作業手順や所要時間
- 反省点
- 担当者の感想や協力者・参加者の声
- 担当者名

・後継者が活動しやすい環境づくり

自治会活動は、時間的拘束など負担が大きい側面があり、後継者が見つからず役員が固定化している自治会も多く存在します。
持続可能な自治会活動を実施していくには、柔軟な役割分担や負担軽減のための体制づくりが大切です。

後継者の負担を軽減するポイント

➢ “できる範囲で活動”という共通認識
例えば「仕事と家庭が最優先　自治会はできる範囲で」といった、優先順位に関する共通認識が自治会に根付いていれば、誰もが活動しやすく、そして「役員になる＝負担になる」というイメージの変革につながるでしょう。

➢ 柔軟なスケジュール
事前に年間のスケジュールを伝え、予定が立てやすいよう配慮したり、会議日程等を参加しやすい曜日や時間に設定するなど、役員経験者がバックアップしていきましょう。

➢ 初めて役員になった方への配慮
役員になるのが初めてという方には、環境に溶け込みやすいよう思いやりをもって接するとともに、お願いする役職を「防犯」「環境」など、テーマが分かりやすいものにするなど、配慮を忘れないようにしましょう。

➢ 思いやりのある体制づくり
負担が大きい役職には副担当を数人配置するなど、サポート体制をつくりましょう。

このページに関連する参考様式はP59に掲載しています
（活動スタッフの募集案内文）

4　参考様式集

※この参考様式はあくまで一例です。書類作成の参考にされてください。

様式集

規約（例）

〇〇校区第〇町内自治会規約（例）

（目　的）
第１条　本会は、地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・発展に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

（事　業）
第２条　本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
(1) 会員相互の連絡と親睦に関すること。
(2) 区域内の美化、清掃等の環境整備に関すること。
(3) 集会施設その他の財産の維持管理に関すること。
(4) 福利、厚生に関すること。
(5) 交通安全、防犯、防火等に関すること。
(6) その他目的達成に必要なこと。

（名　称）
第３条　本会は、〇〇校区第〇〇町内自治会と称する。（以下「自治会」という）。

（事務所）
第４条　自治会の事務所は、〇〇に置く。

（会　員）
第５条　自治会は、本町内に居住する世帯をもって構成する。

（役員の種類）
第６条　自治会に次の役員を置く。
(1) 会長１名
(2) 副会長〇名
(3) 書記〇名
(4) 会計１名
(5) 監事（監査）〇名
(6) 専門部長〇名
(7) 組（班）長〇名

（選出の方法）
第７条　会長、副会長、書記、会計、監事（監査）、専門部長は総会において、出席者の投票により、会員の中から選出する。選挙の方法は別に定める。組（班）長は各単位会員の中から選出する。

（職務分掌）
第８条　役員の職務は次のとおりとする。
(1) 会　　長　　会を代表し、会務を統括する。
(2) 副　会　長　　会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
(3) 書　　記　　会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。
(4) 会　　計　　会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
(5) 監事（監査）　会の会計監査を行い、これを総会に報告する。
(6) 専 門 部 長　各専門部を代表し、部の業務を行う。
(7) 組（班）長　　組（班）をまとめ、代表して、会務に協力する。

（任　期）
第９条　役員の任期は、〇年とし、再任を妨げない。

（会議の種類）
第１０条　自治会の会議は、総会、役員会及び専門部会とする。総会は、自治会の最高議決機関であり、１世帯１名の会員をもって構成する。総会の種類は、定期総会及び臨時総会とする。役員会は、監事（監査）を除く第６条の役員をもって構成する。専門部会は、専門部員をもって構成する。

（招　集）
第１１条　定期総会は、年１回開催する。臨時総会は、会員の３分の１以上の請求があったとき、または役員会において総会開催の議決があったときに、会長が召集する。役員会は、必要に応じ、会長が召集する。専門部会は、原則として月１回開催し、各専門部長が召集する。

（議決事項）
第１２条　総会は次の事項を審議議決する。
(1) 事業計画及び事業報告に関すること。
(2) 予算及び決算に関すること。
(3) 資産に関すること。
(4) 会費の改定に関すること。
(5) 規約の改正に関すること。
(6) 役員の選任及び解任に関すること。
(7) その他自治会の重要事項に関すること。

２　重要事項の中で急を要するものは、役員会で決議執行することができる。但し、次の総会で承認を受けるものとする。

（成立要件等）
第１３条　会議は、会員の２分の１の出席をもって成立する。但し、やむをえない事情で出席できない会員は、委任状の提出により出席者とみなす。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し、役員会及び専門部会は、それぞれ会長及び専門部長が議長となる。会議における議決は、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。
２　会員は、総会において各々１個の表決権を有する。

（専門部）
第１４条　自治会に、次の専門部を置く。役員会が、必要と認めたときは、臨時の専門部を設けることができる。
(1) 総務部
(2) 防災防犯部
(3) 環境衛生部
(4) 交通安全部
(5) 文化部
(6) 体育部
(7) 福祉部
(8) 広報部
(9) 施設管理部

（組（班））
第１５条　自治会の運営を円滑に行うために、組(班)を置く。
２　組(班)の編成は、当該住民の協議を経て,役員会の議決及び総会の承認を受けるものとする。
３　組(班)は、会員の中から組(班)長を選出する。組(班)長は、原則として輪番制をとる。但し、高齢者及び心身障害者等で、業務の遂行が困難であると認められる場合は、本人の申し出により免除することができる。

（会計年度）
第１６条　自治会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月末日に終わる。

（収　入）
第１７条　自治会の収入は、次の収入により運営する。
(1) 会費
(2) 補助金
(3) 寄付金
(4) その他

（会　費）
第１８条　自治会の会費は、１世帯月額〇〇円とする。会費は、各組(班)において徴収し、組（班）長がまとめて毎年〇〇日までに会計に納入するものとする。なお、会費の納入は、〇ヶ月分をまとめて前納することができる。
２　会員に特別の事情がある場合は、会費を免除することができる。

（支　出）
第１９条　支出は、総会で議決された予算に基づき会の目的に沿って行う。

（会計及び資産帳簿の整備）
第２０条　自治会の収入、支出及び資産を明らかにするために、会計及び資産に関する帳簿を整備する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

（監査と報告）
第２１条　監事（監査）は、会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

（加　入）
第２２条　自治会に加入しようとするものは、組（班）長または会長に届け出るものとする。自治会の区域に入居した世帯があるときは、自治会は、その世帯に自治会の主旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

（脱　退）
第２３条　会員の脱退は次の場合とする。
(1) 自治会の区域内に居住しなくなったとき
(2) 本人の申し出があったとき

（付　則）
１　役員会は、この規約を実施するにあたって必要がある場合には、細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。
２　この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施する。

様式集

総会の開催通知文（例）

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長　〇〇〇〇

第〇回〇〇自治会総会の開催について

陽春の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろより、自治会活動にご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎え、当自治会では、下記のとおり通常総会を開催いたします。

ご多忙のところとは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますよう、お願い致します。

記

1　日時　　〇〇年〇月〇〇日（〇曜日）　午前〇時～

2　場所　　〇〇自治会集会所（〇丁目〇番〇号）

3　議題　　別添資料のとおり

4　その他

（1）当日は、「出席票」を受付にご提出下さい。

（2）やむを得ず出席できない場合は、「委任状」「紙面表決書」のいずれかを、〇月〇日までに班長の〇〇（〇丁目〇番〇号、電話〇〇〇－〇〇〇〇）へご提出ください。

出席表・委任状・紙面表決書(例)

【出席する場合（当日受付に提出してください）】

出 席 票

○○年○月○○日開催の第○回○○自治会総会に出席します。

住所

氏名　　㊞

切り取り

【出席できない場合（委任状・紙面表決書のどちらかを○月○日までに班長にご提出ください）】

委 任 状

私は、○○年○月○○日開催の第○回○○自治会総会を欠席しますので、議決に関する権限を代理人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に委任します。

住所

氏名　　㊞

切り取り

紙面表決書

私は、○○年○月○○日開催の第○回○○自治会総会を欠席しますので、次のとおり議決に関する権限を行使します。

第１号議案　賛成　・　反対

第２号議案　賛成　・　反対

第３号議案　賛成　・　反対

第４号議案　賛成　・　反対

住所

氏名　　㊞

様式集

総会議事録(例)

第〇回〇〇自治会総会議事録

1　開催日時　　〇〇年〇月〇日　午後〇時～〇時

2　開催場所　　〇〇自治会集会所

3　会員総数　　〇〇人

4　出席者数　　〇〇人（委任状提出者〇人を含む）

5　議決事項
（1）　第１号議案「〇〇について」　賛成〇〇人・反対〇〇人　可決（否決）
（2）　第２号議案「〇〇について」
（3）　・・・・・・・・・・・・・・・・・

6　議事の経過及び発言趣旨
（1）　開会、会長挨拶
（2）　議長の選出（〇〇〇〇氏）
（3）　定足数の報告・総会成立の宣言
議長から、出席者〇〇人、委任状提出者〇〇人で合計〇〇人であり、今日現在の会員総数〇〇人の過半数の出席があったと認められるので、〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。
（4）　議事録署名人の選出（〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏）
（5）　議案審議と議決
① 第１号議案「〇〇について」
・提案説明（〇〇副会長）
内容・・・・・・・・・・・・・・・・
・質疑応答
問（〇〇〇〇氏）
内容・・・・・・・・・・・・・・・・
答（〇〇副会長）
内容・・・・・・・・・・・・・・・・
・議決
賛成〇〇人、反対〇〇人により、可決（否決）された。
② 第２号議案「〇〇について」
・・・・・・(以下、議案の数だけ続く)
（6）　閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

〇〇年〇月〇日

議　　長　　㊞
議事録署名人　　㊞
議事録署名人　　㊞

事業計画書(例)、事業報告書(例)

○○年度○○自治会事業計画書

期日	事業名	場所	内容
○月○日	総会	○○自治会集会所	○○○○
○月上旬	町内一斉清掃	町内各所	○○○○
毎週○曜日	防犯パトロール	町内一帯	○○○○

○○年度○○自治会事業報告書

期日	事業名	場所	内容(参加人数なども)
○月○日	総会	○○自治会集会所	○○○○
○月○日	町内一斉清掃	町内各所	○○○○
毎週○曜日	防犯パトロール	町内一帯	○○○○

様式集

予算科目（例）

予算科目

収入科目（例）

科目	内容
会費	会費収入
市助成金	自治振興補助金、防犯灯補助金、防犯灯取替補助金 ゴミステーション管理支援補助金、再生資源集団回収助成金　など
その他の収入	預金利子、寄付金、取扱事務費、バザー収益金費など
前年度繰越金	前年度からの繰越金

支出科目（例）

科目		内容
事務費	会議費	総会、役員会などの会議費
	事務費	消耗品費（文房具等）、備品費（机、いす等）交通費、印刷費、通信費（電話料金、郵便料金）など
	報酬費	役員報酬（手当）など
	報償費	謝礼金、記念品等
	渉外費	外部との連絡、交渉等に要する経費
	負担金	校区自治協議会・自治会連合会等への負担金
	その他	その他自治会事務運営に要する経費
事業費	環境衛生費	環境美化、衛生、リサイクル推進などに要する経費
	クラブ活動費	婦人会、老人会、子ども会等のクラブ活動に要する経費
	体育レクリエーション費	夏祭り、スポーツイベント、旅行会等に要する経費
	慶弔費	成人、敬老、死亡等の祝儀、不祝儀に要する経費
	防犯灯管理費	防犯灯の維持管理に要する経費（電気料金、修繕費、替え電球代など）
	防犯消防費	防犯協会援助費、消防団援助費、その他防犯活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全施設、交通安全運動費等に要する経費、その他交通安全活動に要する経費
	負担金	公民館、社会福祉協議会、体育協会等への負担金
	その他	その他事業活動に要する経費
維持管理費	借上料	事務所及び土地借上料等
	光熱水費	事務所等の管理に要する経費（電気料、水道料、燃料費など）
	その他	その他の維持管理に要する経費
予備費		予備のための経費
積立金		集会所の新設や大規模修繕、建て替えなど

予算書(例)

○○年度　予算書

○○年４月１日　～　　○○年３月３１日
○○　校区　第　○　町内自治会

(収入の部)

項　　目	本年度予算額	前年度予算額	比　較	説　　明
１　会　　費				円×○○世帯×12ヶ月
２　市助成金				自治振興補助金　円 （内訳）　均等割　円 世帯割　円（600円×○○世帯） 防犯灯補助金　円（○灯×2,000円）
３　その他の収入				預金利子、寄付金、敬老事業費等
４　前年度繰越金				前年度の収入額から支出額を差し引いた額
収　入　合　計				１　～　４項の集計　（収入総額）

(支出の部)

項　　目		本年度予算額	前年度予算額	比　較	説　　明
１事務費	(1) 会議費				町内自治会運営のための会議に要する経費
	(2) 事務費				消耗品費、交通費、印刷費、通信費等事務に要する経費
	(3) 報酬費				役員報酬費
	(4) 報償費				謝礼金、記念品等
	(5) 渉外費				外部との連絡・交渉等に要する経費
	(6) 校区自治会負担金				自治会連絡協議会等への負担金
	(7) その他				その他自治会事務運営に要する経費
	小　計				１項（1）～(7) の集計
２事業費	(1) 環境衛生費				町内清掃、植樹、害虫駆除、道路補修、道路側溝清掃等に要する経費
	(2) クラブ活動費				婦人会、老人会、子ども会等のクラブ活動に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(3) 体育レクリエーション費				体育祭、旅行会、盆踊り等に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(4) 慶弔費				成人、敬老、死亡等の祝儀、下祝儀に要する経費
	(5) 防犯灯管理費				防犯灯の電気料金、修繕費、替え電球に要する経費
	(6) 防犯消防費				防犯協会援助費、消防団援助費等
	(7) 交通安全対策費				交通安全施設費、交通安全運動費等に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(8) 負担金				公民館、社会福祉協議会、体育協会等への負担金
	(9) その他				その他事業活動に要する経費
	小　計				２項（1）～(9) の集計
３維持管理費	(1) 借上料				事務所及び土地借上料等
	(2) 光熱水費				事務所等の管理に要する電気料、水道料、燃料費等
	(3) その他				その他の維持管理に要する経費
	小　計				３項（1）～(3) の集計
４　予　備　費					本年度予算での予備のための経費
支　出　合　計					１～４項までの集計　（収入総額と同額となる）

様式集

決算書・監査報告書(例)

○○年度　決算書

○○年４月１日　～　○○年３月３１日

○○　校区　第　○　町内自治会

（収入の部）

項　目	予算額	決算額	比較	説　明
1　会　費	560,000	568,800	8,800	３００円×１５８世帯×１２月
2　市助成金	184,800	184,800	0	自治会育成助成金（均等割）　60,000 円 自治会育成助成金（世帯割）　94,800 円（158世帯×600 円） 防犯灯補助金　30,000 円（15灯×2,000 円）
3　その他の収入	100,000	83,000	△ 17,000	駐輪場使用料 70,000　寄付金 10,000　その他　3,000
4　前年度繰越金	150,000	150,000	0	
収　入　合　計	994,800	986,600	△ 8,200	

（支出の部）

項　目		予算額	決算額	比較	説　明
1 事務費	(1) 会議費	40,000	34,000	6,000	総会費・自治会運営のための会議費（夏子代等）
	(2) 事務費	50,000	49,080	920	事務用品費 30,000 ・交通費 9,000・印刷費 7,500・通信費 980 ・その他 1,600
	(3) 役員費	140,000	140,000	0	会長 70,000　副会長 30,000　会計 30,000　幹事 5,000×2
	(4) 役員費	20,000	20,000	0	担当部長 2,000×10人
	(5) 渉外費	15,000	12,000	3,000	外部との連絡・交渉等に要した経費
	(6) 校区自治会負担金	10,000	10,000	0	自治会連絡協議会等への負担金
	(7) その他	10,000	3,500	6,500	その他自治会事務運営に要した経費
	小　計	285,000	268,580	16,420	
2 事業費	(1) 環境衛生費	150,000	145,550	4,450	町内清掃,植栽,害虫駆除,道路補修,道路側溝清掃等, 【調電消費入 49,999・一斉清掃※『発代 95,551・清掃用具購入59,999 】
	(2) クラブ活動費	120,000	120,000	0	老人会 30,999 ・子ども会 30,999 ・婦人会 30,999 その他 30,999 【事業別にそれぞれ金額を明示する】
	(3) 体育レクリエーション費	150,000	154,000	△ 4,000	ソフトボール大会 35,500 ゲートボール大会 30,000 盆踊り大会 43,500 バレーボール大会 38,500 その他　6,500
	(4) 慶弔費	30,000	30,000	0	弔慰金 2,000×5 人 見舞金、その他祝儀、オ祝儀に要する経費 20,000
	(5) 防犯灯管理費	53,000	50,800	2,200	防犯灯の電気料金 244円×15灯×12 電球取替え　500 ×10　その他修繕費 1,880
	(6) 防犯防防費	35,000	34,500	500	防犯協会負担金 30 円×150 戸 ・ 防防団優勝費 30,000
	(7) 交通安全対策費	30,000	28,000	2,000	カーブミラー支持工事
	(8) 負担金	50,000	47,500	2,500	社会福祉協議会 7,500 体育協会 15,000 交通安全協会10,500 校区公民館運営助成 10,000 青少年育成協議会4,500
	(9) その他	0	0	0	
	小　計	618,000	610,350	7,650	
3 維持管理費	(1) 借上料	0	0	0	事務所及び土地借上料等
	(2) 光熱水費	10,000	8,000	2,000	事務所等の管理に要する電気料、水道料、燃料費等
	(3) その他	5,000	3,000	2,000	その他の維持管理に要する経費
	小　計	15,000	11,000	4,000	
4	予　備　費	76,800	0	76,800	
支　出　合　計		994,800	889,930	104,870	
繰越金（差し引き残高）		0	96,670	△ 96,670	
計		994,800	986,600	8,200	

上記のとおり　　年度決算を報告いたします。

年　　月　　日

○○　校区　第　○　町内自治会長　　㊞

校区第　　町内自治会規約第　　条に基づき　　年度決算監査したところ、その内容は良好であり適正であると認めます。

年　　月　　日　　監　事　　㊞

監　事　　㊞

集金依頼文（例）

〇〇年〇月〇日

〇〇自治会員各位

〇〇年度会費集金のお知らせ

〇〇自治会長　〇〇〇〇

会計　〇〇〇〇

新緑の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろより、自治会活動にご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇年度の会費を下記の要領にて集金させていただきますので、お知らせいたします。ご多忙中誠に恐れ入りますが、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

また、円滑に集金を行う為、おつりが出ないようご用意いただけると幸いです。

記

1	会費	〇〇円	※内訳がある場合はそれも記載
2	集金期間	〇月〇日～〇月〇日まで	
3	集金時間	〇時～〇時	
4	集金担当	各班の班長が行います。	
5	連絡先	〇〇　（Tel・Fax　〇〇〇-〇〇〇〇、メール　〇〇〇@〇〇〇））	

※上記の集金期間、不在のご予定がある方は、前もって会費を班長にお渡し下さいますようお願いいたします。

様式集

会費集金簿(例)、領収書(例)【会費用・その他用】

○○年度　会費集金簿

班	氏名	徴収記録												備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	

入金伝票(会計保管)

入金伝票

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日受領

キリトリ

領収書(会計→班長)

領収書

＿＿＿様

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日
会計＿＿＿＿＿＿㊞

キリトリ

領収書(班長→会員)

領収書

＿＿＿様

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日
＿班　班長＿＿＿＿＿＿㊞

受　領　書

＿＿＿＿＿＿＿＿様

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿として下記の金額を受け取りました。

￥

○○年○月○日

＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

金銭出納簿(例)、財産調書(例)

金銭出納簿

年 月　日	科目	内容	収入金額	支出金額	差引残高	番号
		前年度繰越金				
	会費	○円×○世帯				
	補助金	市○○補助金				

財産調書

区分		前年度末残高	年度中増減高	今年度末残高	説明
土地		㎡	㎡	㎡	
建物		㎡	㎡	㎡	
その他		㎡	㎡	㎡	
備品		点	点	点	
備品		脚	脚	脚	
備品		台	台	台	

様式集

備品リスト(例)、積立金調書(例)

備品リスト

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	備考 ※廃棄したものは廃棄年月日と理由を記入
(例)	デジタルカメラ	1	2010/4/1	35,000 円	集会所	

※単価○円以下のものについては消耗品とし、当該リストの対象外とする。
※○年以上前に廃棄したものについては、当該リストの対象外とする

確認者

確認日

積立金調書

区分	前年度末残高	年度中増減高	今年度末残高	説明
定期預金				
普通預金				
合計				

保有資産目録(例)

保有資産目録

年　　月　　日現在

1　不動産

（1）所有権を有する不動産

ア　建物

名　　称	延床面積	所　　在　　地
○○集会所	㎡	熊本市○○区××1丁目2番3号

イ　土地

地　　目	面　　積	所　　在　　地
田	㎡	熊本市○○区××1丁目2番3号

2　不動産に関する権利等

（1）所有権以外の権原により保有している不動産

権　　原	不動産の種類	所　　在　　地
賃借権	土地	熊本市○○区××1丁目2番3号

（2）地域的な共同活動を行うためのその他の資産

資　産　の　種　類　及　び　数　量

様式集

定例会の報告文（例）

○○年○月○○日

○○自治会員各位

○○自治会長 ○○○○

○月役員定例会について（ご報告）

秋冷の候、皆様におかれましては健やかにお過ごしのことと存じます。
先月の敬老会では、多くの皆様にご協力をいただき、誠にありがとうございました。役員一同、心より感謝しております。
さて、先般、以下のとおり、○月の役員定例会を開催しましたので、ご報告致します。ご質問やご意見等ございましたら、班長を通じて役員までお願い致します。

記

1　日時　　○○年○月○○日（○曜日）　午前○時～

2　出席者　会長以下○名

3　議事要旨

（1）夏祭りの収支について

・（報告）
・（役員会で出た意見）
・改めて総会で審議しますが、意見・提案等ありましたら、ぜひお知らせください。

（2）○○○について

・開催日が○月○日に決定
・今年は新たに○○も実施予定
・後日、開催通知を回覧します

（3）○○○について

・近頃、住民から○○○○○○といった意見が複数寄せられている。
・（対応案）
・（役員会で出た意見）
・改めて総会で審議しますが、意見・提案等ありましたら、ぜひお知らせください。

会員名簿の作成に伴う調査票(例)

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

会員名簿作成のご協力について

仲春の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろより、自治会活動にご理解、ご参加をいただき、誠にありがとうございます。

さて、当自治会では、会の運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡、災害時の避難・救助活動等で利用するために作成するものです。

なお、当自治会では、個人情報の取り扱いには十分注意しております。ご記入いただいた情報は役員のみで管理し、上記の目的以外で使用したり、ご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈ご提出方法等〉

1　提出方法　　下記の調査票に必要事項を記入し、〇月〇日までに班長へご提出ください。

2　その他　　記載事項に変更があった場合は、速やかに〇〇までご連絡ください。

＜連絡先＞

〇〇自治会・〇〇担当　〇〇〇〇
(Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇)

〇班・班長　〇〇〇〇
(Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇)

――――――――――――――切り取り――――――――――――――

調査票

世帯主のお名前　　(　　)

ご住所　　(　　)

電話番号　　(　　)

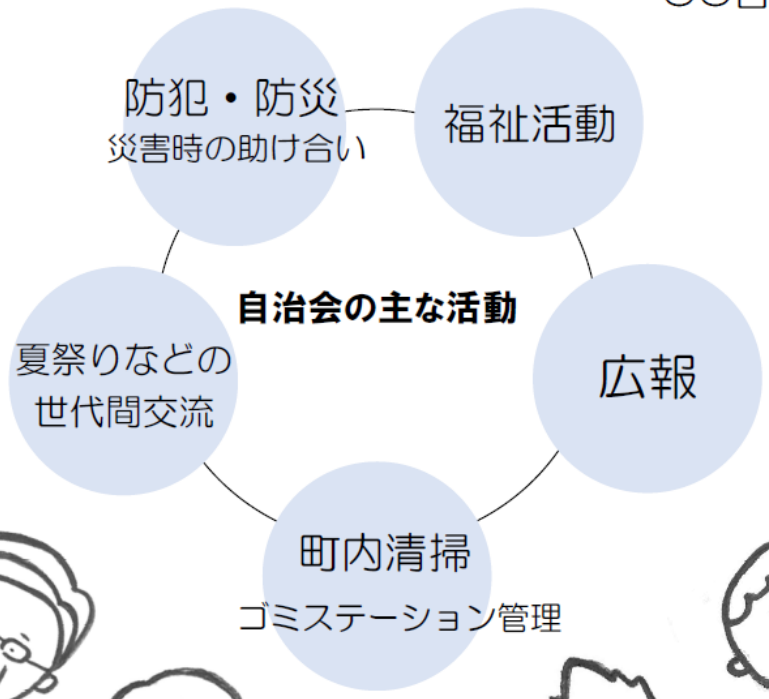
ここでは、「会員名簿の作成」を例にとって文書を作成していますが、こうした文書は「70歳以上の情報を把握する場合」や「子どもの名簿の作成」などにも応用できます。

様式集

自治会加入案内チラシ(例)

あなたも輪に加わろう

〇〇自治会



問い合わせ・自治会加入申込みは・・・

〇〇自治会・会長　〇〇〇〇

（Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇）

〇班・班長　〇〇〇〇

（Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇）

転入者へのあいさつ文(例)

〇〇年〇月〇〇日

転入された皆さんへ

〇〇自治会長〇〇〇〇

ごあいさつ

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は、〇〇（地域）にご転入され、〇〇自治会を代表して心から歓迎申し上げます。

現在、〇〇自治会は〇〇世帯が加入され、安全・安心に、また快適に暮らせるまちを目指して、取り組んでいるところです。

つきましては、自治会関係資料をお届けしますので、ぜひご一読いただき、自治会加入へのご理解とご協力をお願いいたします。

また、ごみの収集等につきまして、次のとおりお知らせします。ほかにも、ご不明な点やお困りのことがありましたら、ご遠慮なく、班長を通じて自治会役員にお申し出ください。

◆ごみ収集について◆

燃やすごみ	毎週〇・〇曜日の朝８時までに出してください。
紙	毎週〇曜日
プラスチック製容器包装	毎週〇曜日
資源物・ペットボトル・特定品目	月２回収集があります。

◆その他◆

あなたが転入された地域	〇班
現在の班長さん	〇〇さん（℡ 〇〇〇―〇〇〇〇）

※自治会費は月〇〇〇円で、入会された翌月からいただくこととしております。

様式集

自治会活動アンケート（例）

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長〇〇〇〇

〇〇年度　自治会活動アンケート

日ごろより、自治会活動にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。
〇〇年度も終わりに近づき、来年度の事業を計画する時期になりました。つきましては、自治会員の皆様のご意見をうかがいたいと思いますので、下記のアンケートに、ぜひご協力をお願いいたします。

1．今年度行った活動の中で、来年度も引き続き行う必要があると思うものはなんですか。
（複数回答可）

①	④
②	⑤
③	⑥その他　（　　）

2．今年度行った活動について、ご意見や課題に感じたことがあれば、ご記入をお願いします。

3．今後、自治会として、どのような活動に力を入れていくべきだと思いますか。（複数回答可）

① 防災	⑤子育て支援
② 防犯	⑥健康づくりや高齢者見守り
③ 交通安全	⑦環境美化
④ 親睦行事	⑧その他（　　）

4．そのほかに、地域で課題だと思うことや、「自治会でこんな取り組みをできないか」といったアイデアなどご自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました！

夏祭りのチラシ(例)

第〇回　〇〇夏祭り

〇月〇日（〇）　場所　〇〇〇〇〇

時間　〇時～〇時

ステージ

屋台コーナー

地図

主催：〇〇〇/〇〇〇
問い合わせ先TEL〇〇〇―〇〇〇〇
メール〇〇〇@〇〇〇〇

様式集

活動スタッフの募集案内文（例）

○○年○月○○日

毎年恒例！「グランドゴルフ大会」スタッフ大募集！

仲秋の候、寒い日が続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。

さて、今年も、○月○日に、恒例の「グランドゴルフ大会」を開催します。

つきましては、下記のとおり、大会当日にお手伝いをしていただける方（先着○人）を募集します。ご連絡お待ちしています！

開催日時　平成○○年○月○日（○曜日）　午前○時～○時

当日のスケジュール

午前○時	○○集合、準備開始
午前○時	大会開会
午後○時	大会閉会
午後○時	後片付け後、解散

主な作業　会場準備、受付、会場片付け等

ちなみに･･･　あったか～い昼食と飲み物付です

ご協力いただける方は、○月○日までに○○（電話○○○―○○○○、メール○○○@○○○）までご連絡ください！活動初参加の方も、お１人でのご参加も大歓迎です！

※「グランドゴルフ大会」開催については、後日、改めて案内チラシを回覧します。

５　支援メニュー・相談窓口等

１　町内自治会への助成

（１）町内自治振興補助金

住みよいまちづくりを推進、住民の連帯意識を高めるなど、住民自治の振興を図ることを目的として、また、市の行う事務の住民への連絡業務に対して交付するものです。
交付した補助金は、自治会本来の活動（事業）に充当してください。
交付額は、**毎年４月１日現在の町内自治会加入世帯数**に応じて決定します
交付時期は、毎年９月末までに各町内自治会が指定する金融機関の口座に振り込みます。
また、交付を受けた団体は、予算書及び決算書の収入欄に独立した費目として補助金を計上してください。

●補助金額

補助金額　＝　均等割　＋　世帯割

	町内自治会加入世帯数	補助金額(年額)
均等割	２００世帯以下	６０，０００円
	２０１世帯以上　～　４００世帯以下	６５，０００円
	４０１世帯以上　～　８００世帯以下	７０，０００円
	８０１世帯以上	７５，０００円
世帯割	１世帯あたり	６００円

●補助金額の記載例（予算書・決算書の収入欄）

項　目	予算額	決算額	比　較	説　明
１会費	696,000円	715,200円	19,200円	200円×298世帯×12月
２市助成金	259,000円	259,000円	0円	・自治振興補助金 239,000円 【内訳】 均等割　65,000円 世帯割600円×290世帯 ・防犯灯補助金 20,000円 【内訳】 2,000円×10灯
・・	・・・	・・・	・・・	・・・
収入合計	○○○○円	○○○○円	○○○○円	

（２）防犯灯補助金（維持管理）

町内自治会が管理する防犯灯の維持管理に対して交付するものです。
交付時期は、毎年９月末に各町内自治会が指定する金融機関の口座に振り込みます。
補助金の額は、下記のとおりです。

●補助金額

防犯灯の区分	補助金額(1灯につき)			
	契約電力が１０ワット以下のもの	契約電力が１０ワットを超え、２０ワット以下のもの	契約電力が２０ワットを超え、４０ワット以下のもの	契約電力が４０ワットを超えるもの
4月1日までに設置されている防犯灯	1,200円	1,400円	1,800円	2，000円
4月2日から6月30日までに設置された防犯灯	900円	1,050円	1,350円	1,500円
7月1日から9月30日までに設置された防犯灯	600円	700円	900円	1,000円
10月1日から12月31日までに設置された防犯灯	300円	350円	450円	500円

※申請書に電気料金領収書を添付の上、申請してください。
交付を受けた団体は、予算書及び決算書の収入欄に独立した費目として補助金を計上してください。

※毎年度４月２日～１２月３１日までに新規で設置された防犯灯（追加設置防犯灯）については、別途補助金の申請ができます。
補助金の額については、上記のとおり防犯灯設置時期により異なります。
設置した年度の２月末頃までに申請書の提出をお願いします。
なお、申請書等については、総務企画課までお尋ね下さい。

（３）防犯灯補助金（新規設置）

自治会が地域の防犯及び交通安全を図ることを目的として新しく防犯灯を設置される場合、設置費の一部を助成する制度があります。詳細は、下記によりお問合せください。

【熊本南警察署管内】

１ 助成額　　防犯灯１灯あたり8,500円
２ 対象者　　町内自治会
３ 問合せ　　熊本南地区防犯協会（熊本南警察署内）
ＴＥＬ：096-326-0110（内線288）

２　南区地域コミュニティづくり支援補助金

持続可能な自主自立のまちづくり活動を推進するため、町内自治会等の団体が主体的かつ継続的に行う、地域コミュニティの活性化に向けた取り組みに対し、補助金を交付するものです。

●対象団体：校区自治協議会及びその構成団体
町内自治会等
南区内で事業を実施する実行委員会
特定非営利活動法人
自主まちづくり活動団体

●対象事業：次に掲げる事業で、引き続き活動の継続が見込まれる事業
①南区の地域の資源や魅力を活用した事業
②南区のまちづくり担い手育成事業
③南区住民の交流を目的とした事業
④地域における従来の取組を発展させる事業
⑤地域の身近な課題であり、かつコミュニティ形成に資する事業
⑥公益的な事業で市長が認めるもの

●対象経費
①報　償　費　：講師謝礼、出演料など
②研　修　費　：視察研修等にかかる交通費及び宿泊代など
③印刷製本費：チラシ作成費、印刷代など
④消 耗 品 費 ：事務用品、書籍代、草刈機や発電機等の燃料代など
⑤通信交通費：郵便料金、交通費、駐車料金など
⑥備品購入費：コミュニティ活動に継続的に使用する備品に限る
⑦借上料：会場等の使用料、資機材・車両等の借上げ料、運搬費など
⑧委託料：調査・研究委託、警備委託など
⑨その他：保険料、各種申請手数料、振込手数料、印紙代、著作権料など

●補助率及び補助金額
校区自治協議会及びその構成団体並びに町内自治会
初年度のみ　補助対象事業費×１/２以内　２万５千円以上３０万円以内
※その他の団体の補助金額等については、別途規定あり

●各団体が補助金交付申請された事業については、審査会により審査し、補助団体及び交付額を決定します。

詳細については、**総務企画課**へお問い合わせください。

南
区

３　ごみステーション管理支援補助金

ごみステーションを管理している町内自治会に対し、ごみステーションの美化清掃や排出指導及び維持管理に必要な経費の一部を補助しています。

対象となる事業	ごみステーションの維持管理に関連する以下の経費 （例）・美化清掃（ごみステーション管理に限る）に使用するごみ袋（指定袋含む）ほうき・ちりとり等の清掃用具の購入など ・動物などから保護するためのネット・シート・網かご等の購入・修理など ・ルール違反対策としての看板設置、人感ライト等の購入、啓発チラシ作成など ・排出・分別指導員への謝礼金や、ごみステーションの借地料 ・分別指導員への謝礼としてのごみ袋（指定袋）等の購入 ・ごみステーション管理会議用の会議室使用料 ・町内のごみカレンダーの配布協力員への協力金（謝礼）の支払や謝礼としてのごみ袋（指定袋）等の購入
対象とならない事業	ごみステーション管理とは関連しない経費 （例）・地域の草刈や清掃に使用する草刈機や替刃等の購入 ・町内一斉清掃に使用するごみ袋の購入費用 ・全世帯へのごみ袋（指定）配布 ・会合などでの弁当代やお茶代などの飲食代 ・町内清掃のトラック等の使用料・ガソリン代

●補助金額

町内世帯数	補助金限度額（年額）
２００以下	55,000円
２０１以上４００以下	60,000円
４０１以上６００以下	65,000円
６０１以上８００以下	70,000円
８０１以上１，０００以下	75,000円
１，００１以上１，２００以下	80,000円
１，２０１以上１，４００以下	85,000円
１，４０１以上１，６００以下	90,000円
１，６０１以上１，８００以下	95,000円
１，８０１以上	100,000円

４　ごみステーション施設整備補助金制度

　ごみステーション施設の購入及び設置に対しての補助金を交付しています。

●補助率及び補助金額

　設置費用（消費税を含む）の１／２（100円未満の端数は切り捨て）

※限度額５０，０００円

詳しくは熊本市環境局循環部廃棄物計画課（３２８－２３５９）まで

※先着２０件

５　市民リサイクル活動助成金

　リサイクルによる資源物の有効利用を進めるとともに地域コミュニティの形成を促すため、再生資源の集団回収活動に対して助成金を交付しています。

●助成金の対象となる資源物と助成額

・古紙類（新聞・雑紙・段ボール・紙パック）…7円/kg
・一升びん…7円/kg（ビールびんは、2本で1kg換算）
・アルミ類・スチール類…7円/kg
・古着…7円/kg

●実施月数に対する助成額

1月1日から12月31日までの期間の実施月数に応じて、
下記の算式により、更に助成金を交付します。

【算式】（実施月数）× １，０００円　　【限度額１２，０００円】

【注】回収した資源物は市の集団回収登録業者に引き渡していただくこととなります。

　集団回収登録業者の一覧は市ホームページ『再生資源集団回収収業者一覧』を参照ください。

６　ボランティアシール制度

　以下のような場合に市の有料指定袋を使用せず、透明ビニール袋（容量は４５リットルまで）にシールを貼ってごみステーションに出していただける制度です。

①ルール違反ごみを再分別して出し直す場合
②道路、公園その他公共の場所のボランティア清掃を行った際のごみを出す場合

　ボランティアシールの交付を希望される場合は「熊本市ボランティアシール交付申請書」を総務企画課へ提出お願いします。

■ 広報文書(市政だより以外)の配布について

（１）市政だより以外の広報文書の配布について

広報文書は全世帯配布のものと回覧文書のものと２通りあります。
広報文書の配布は、各担当課から宅配・郵送や持参するなどして
各町内自治会長様又は文書配布者様へお届けします。

（２）広報文書の送付部数

広報文書の送付部数及び回覧部数に変更がある場合は、お手数ですが**総務企画課**までご連絡ください。

〈広報文書例〉

熊本市配布文書第○○号
○○発第　○○　号
年　月　日

町内自治会長　様
文書配布者　　様

熊本市長　大西　一史
（○○課扱い）

について(依頼)

○○の候、益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

つきましては、御多忙の折恐縮に存じますが、
○○○を町内に回覧していただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

熊本市ボランティア活動保険

近年、ボランティア活動は、社会福祉や社会教育の分野をはじめ、生活全般にわたるコミュニティ活動として活発に行われています。

そこで、熊本市では市民の皆様が安心してボランティア活動などの公益性のある活動を行なうことができるように、≪熊本市ボランティア活動保険≫制度を設け、ボランティア活動中の思わぬ事故の救済に備えております。

（１）保険に加入できる団体

ボランティア活動などの公益性のある活動を行なうため市民により自発的に構成されたボランティア活動団体で、市内を拠点として、無報酬で継続的かつ計画的に公益性のある奉仕活動を行っている団体が対象となります。ただし、政治、宗教、営利を目的とした団体及びこれに類する団体は加入できません。

（２）保険期間

毎年４月１日～翌年４月１日

（３）保険の対象となる活動と対象者

		対象者
①地域社会活動：	清掃活動、資源回収、リサイクル活動 地域防災・防犯活動、交通安全活動 保健衛生活動、自治会活動など	（活動者）
②社会福祉活動：	社会福祉施設等への援護活動、 高齢者・障がい者等への援護活動など	活動者
③社会教育活動：	スポーツ指導活動、文化活動など	活動者 （運営スタッフ等）
		※参加者は対象となりません
④青少年育成活動	青少年健全育成団体の指導育成活動非行 防止パトロールなど	

※次のような場合は、保険の対象となりませんので、ご注意ください。
◎スポーツ、レクリエーション、祭り等の参加者の事故
※指導者、運営者のみ適用
◎指導者等の故意による事故
◎戦争、社会的騒じょう等によるもの
◎地震、噴火、津波等の自然災害によるもの
◎細菌性食中毒及び熱中症（日射病や熱射病）
◎指導者等の無資格運転や酒酔い運転等によるもの
◎公務災害補償等の適用を受けるもの
◎職務遂行中や職業に従事しているときの事故
◎学校管理下の事故
◎会員の親睦が目的のレクリエーション活動や互助的な活動時の事故
◎政治、宗教若しくは営利を目的とするもの
◎日本国外で行われるボランティア活動
◎山岳救助、海難救助など危険なボランティア活動
◎自動車、又は原動機付自転車を運転している間に生じた賠償事故
◎加入団体内の損害賠償事故
（ただし、傷害事故の場合は、傷害保険の対象となります）
◎危険な機器等を用いるボランティア活動
◎その他保険契約約款で定められたもの

（４）保険の内容

熊本市ボランティア活動保険には、損害賠償責任保険と傷害保険があります。なお、保険料は市が全額負担し保険会社と契約します。

①　損害賠償責任保険

ボランティア活動中に、指導者もしくは活動者の過失により、第３者の生命、身体又は財物若しくは保管物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合

区　分	適　　用	保険金額
身体賠償	１名につき	最高　５千万円
	１事故につき	最高　　１億円
財物賠償	１事故につき	最高　５千万円
保管物賠償	１事故につき	最高　３百万円

①　傷害保険

ボランティア活動中に発生した、急激かつ偶然な外来の事故で、ボランティア活動の指導者及び活動者が死亡又は負傷した場合

区　分	適　　用	保険金額
死　　亡	１名につき	３百万円
後遺障害	障害の程度により１名につき	最高３百万円
入　　院	１８０日を限度として	日額　３千円
通　　院	９０日を限度として（１８０日以内）	日額　２千円

※活動場所と自宅との往復途上の事故も対象となります。

（５）事故が発生したら

自治会長又は活動の代表者が、**総務企画課**へ速やかにご連絡ください。

※　入院・通院中であっても速やかにご連絡ください。

※　事故発生から３０日以内にご連絡のない場合は、保険金が支払われないことがあります。ご注意ください。

（６）その他

保険適用のため、活動状況を確認することがありますので、日頃から、自治会規約（或いは会則）や活動内容を明文化し、会員名簿を整理しておいてください。

地域環境美化について

（１）ごみステーションの設置

①ごみステーションを新設や移動、廃止される場合は、次の手順に従って手続きを行ってください。

ア　ステーション設置予定地の選定

新規ステーションを設置しようとする場合は、**※場所によっては、収集の安全等により収集できない**ことがありますので、候補地を（数か所）選定されましたら、南区総務企画課環境班と事前に立ち合いをお願いします。

イ　住民での打合せ

住民の皆様で話し合って場所を決めてください。**（特に設置予定近隣の方には、しっかり説明をしてください。）**

ウ　届出書提出

「ごみステーション設置届書」に必要事項を記入し、**収集開始の２週間前までに**総務企画課へ提出をお願いします。

②設置における戸数の基準

ア　戸建て住宅

燃やすごみ・紙・プラスチック製容器包装　・・・１０戸以上
資源物・ペットボトル・埋立ごみ・特定品目　・・２０戸以上

イ　集合住宅

燃やすごみ・紙・プラスチック製容器包装　・・・　６戸以上
資源物・ペットボトル・埋立ごみ・特定品目　・・　６戸以上

（２）ごみステーションの管理

ごみステーションは、自治会を中心として、利用する皆様で管理していただくことになっています。ごみの分別など「ごみ出しルール」を守り、利用者全員で責任をもって、ごみステーションをきれいにしましょう。

（３）町内一斉清掃

春（6月第１日曜日）及び秋（10月第４日曜日）に、自治会のご協力をいただき、町内一斉清掃を実施していただいてます。

総務企画課から、事前にご協力のお願いを郵送しています。清掃実施計画書の作成及びご提出をお願いします。

（４）地域美化環境に関するお問い合わせ先

町内のごみステーション管理や清掃について、ご相談やご質問がありましたら、**総務企画課**までお問合せください。

主な連絡先

南区役所

代表電話　096-357−4111
〒861-4189 熊本市南区富合町清藤405番地3

総務企画課　電話:096-357−4112　FAX:096-358−0110
メール:minamisoumukikaku@city.kumamoto.lg.jp

富合まちづくりセンター
電話 :096-357−4580　FAX :096-311−3056

飽田まちづくりセンター
電話 :096-227−1112　FAX :096-227−1705

天明まちづくりセンター
電話 :096-223−1117　FAX :096-223−3275

幸田まちづくりセンター
電話:096−378−0202　FAX:096−370−1890

城南まちづくりセンター
電話:0964−28−2260　FAX:0964−28−7010

南部まちづくりセンター
電話:096−358−1877　FAX:096-358-6071

中央区役所

代表電話　096-328-2555
〒860-8618 熊本市中央区手取本町1番1号

東区役所

代表電話　096-367-9111
〒862-8555 熊本市東区東本町16番30号

西区役所

代表電話　096-329−1111
〒861-5292 熊本市西区小島2丁目7番1号

北区役所

代表電話　096-272-1111
〒861-0195 熊本市北区植木町岩野238番地1

熊本市役所

代表電話　096-328-2111
〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

地域活動推進課

電話　096-328-2036
〒860-8601　熊本市中央区手取本町1番1号