

町内自治会

ハンドブック Handbook



東区版



自治会ハンドブックのデータは、
東区のホームページにあります！

規約や予算・決算書など各種様式の
作成例なども掲載してます！

町内自治会ハンドブック 熊本市 東区

検索



自治会長のみなさまへ

日頃より、地域のためにご尽力頂き誠にありがとうございます。

近年、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、弱まりつつある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。

地域には様々な考えをお持ちの方がいらっしゃいますし、活動や運営を行うなかで、難しさを感じたり、苦勞される場面も多々あるかと思います。

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。

東区総務企画課



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

5 支援メニューQ&A・相談窓口等

- 支援メニューQ&A・・・・・・・・ 61
- 相談窓口などのご紹介・・・・ 69
- 主な連絡先・・・・・・・・・・ 71

1 みんなでまちづくり

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、困難を感じることもあるかもしれません。

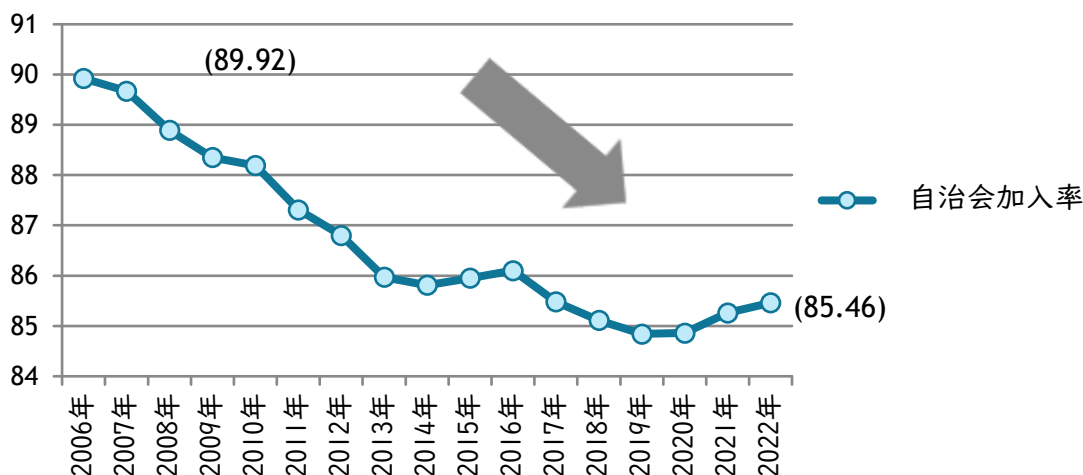
しかし、あらゆる世代がこれからも住み慣れたまちで安心して暮らし続けるためには、そこに住む人達が、互いに支えあい、助け合いながら、様々な課題を解決し、弱まりつつあるつながりを維持・再生していくことが必要です。

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。各区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」「もっと効率的に取り組めないかな」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。

校区自治協議会のイメージ



・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、自治会が住民から集めた会費からの負担金や、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

- ・ 町内自治会
- ・ 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

・・・etc.

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、「ルール(規約)」「人(役員)」「話し合い(会議)」「事業計画・予算(決算)」「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。



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。



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。



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。



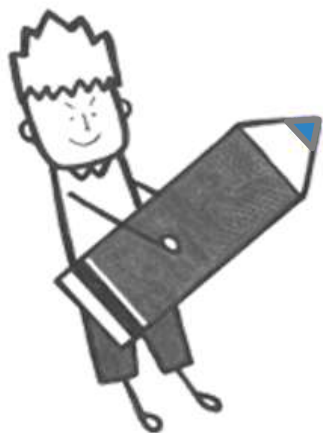
事業計画・予算(決算) . . . 15

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。



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。

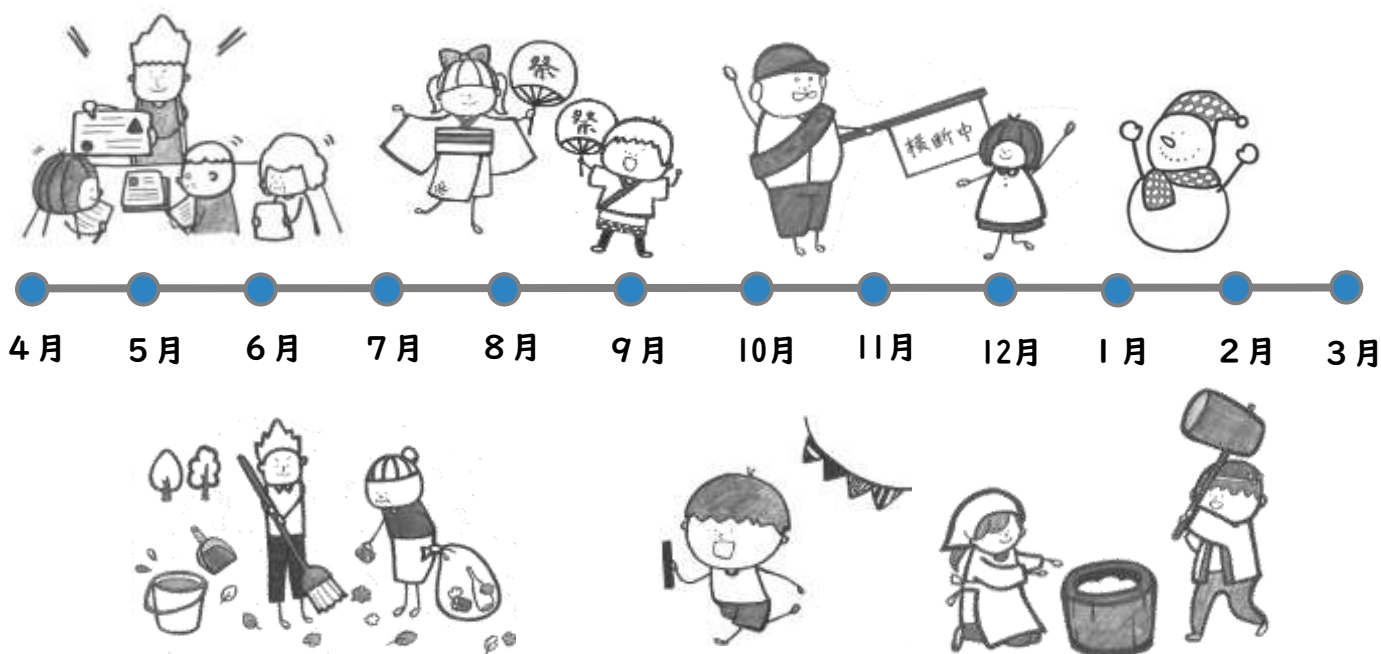


・自治会の1年間

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。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。



自治会に関連する **支援メニューQ&A** はP60～68です

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れば、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、一般的に以下のようなものです。

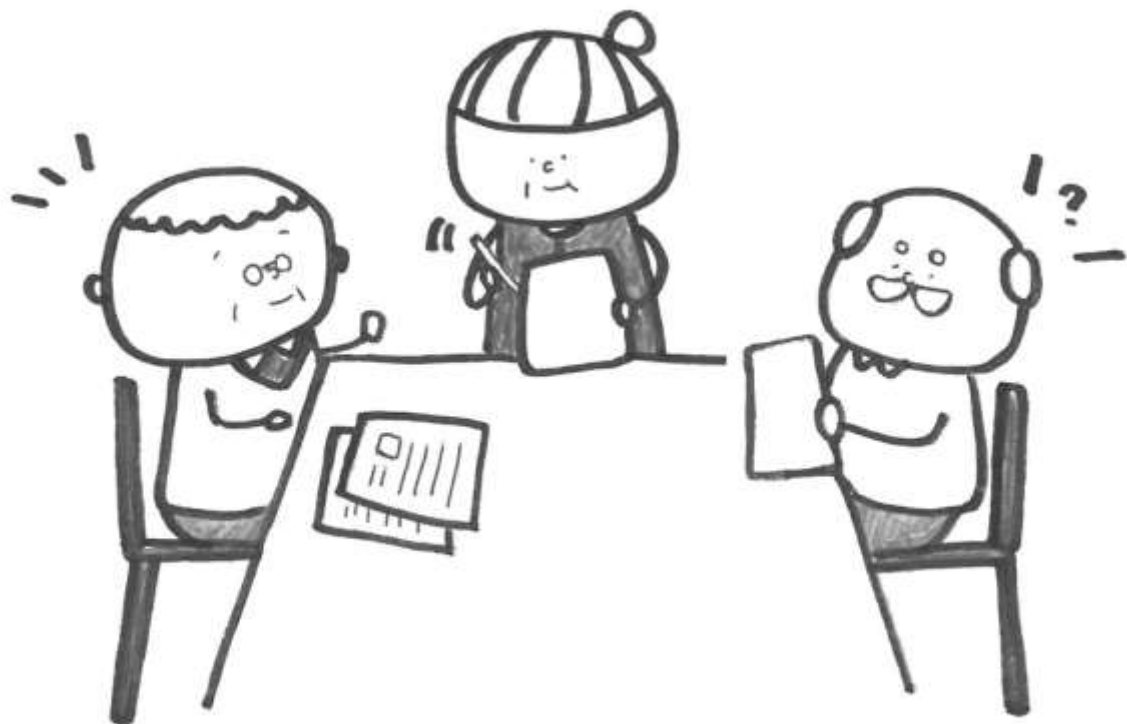
ただし、規約は、改正についても総会で議決することが望ましく、詳細に定めてしまうと頻繁に改正に伴う総会開催が必要になったり、弾力的な運営が難しくなる可能性があります。

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、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ね。



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が、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

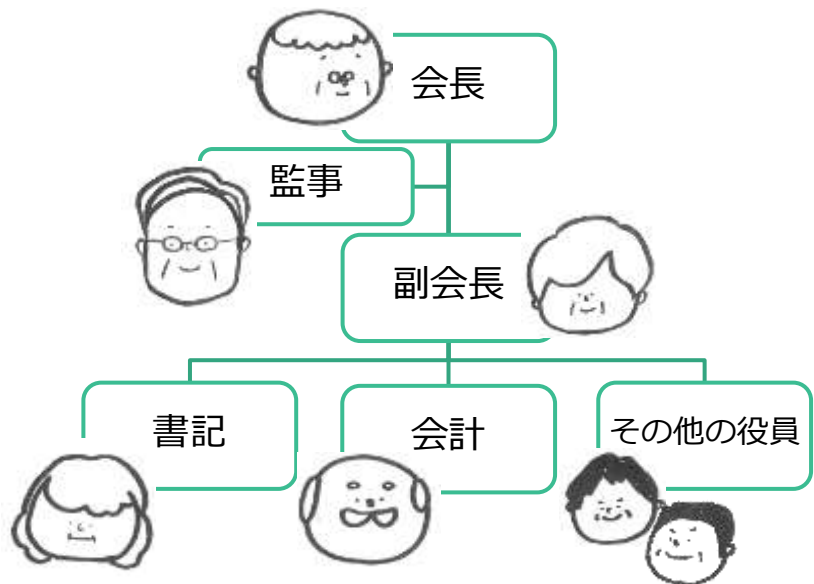
お金の出し入れや物品に関する事務を行います。
住民からの信頼のためには適正・正確な処理が必要です。

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の選考は控え、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、話し合しましょう。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、役員の方々とともに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、前年度の事業と決算、新年度の事業と予算、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。

総会が終わったら、開催した日時と場所、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、方針決定などのために開催されます。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、開催した日時と場所、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す。

➤ 委任状の集計

委任状は定足数と議決数に影響します。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○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】

2 自治会の運営と活動

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、領収書などの証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する。

- 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
- 領収書などの証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証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
- 部会等に負担金を支出している場合、部会等において、負担金が適切に支出されているか
- 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証拠書類の整理・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ので、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一手です。

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、企業や商店にとっても「甲斐があった」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

考えてお金を支出しよう

もし集めた会費が手元にあっても、そこから支出して残額を会費として収入することは望ましくありません。会費は全額をいったん収入処理し、それとは別に必要額を支出処理するようにしましょう。

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
- ・証拠書類（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と広報しましょう。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

飼い犬の糞やごみの出し方、違法駐車禁止など

➤ 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

本市では、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、ぜひ各区総務企画課・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

個人情報情報を適切に活用しよう（情報を知らせよう 番外編）

・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います。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、了承を得ておく心安心です。

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。

しかし大事なことは「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。

また、令和4年4月1日施行の改正個人情報保護法の詳しい内容についても、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)

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場合に、家族の力だけでは困難な初期活動を、地域の住民が連携し協力し合って、被害を最小限度に抑えるために行う組織のことです。

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、各区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
- 災害時には、初期消火や避難指示、けがをした人に対する応急措置などを行います。
- 平常時には、年間計画の作成や各種訓練、巡回パトロールなどを行います。
- 結成されたクラブには、結成時に本市より防災資機材を支給します。

・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。

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。

作られたマップは、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各区総務企画課へご相談下さい。



作成済みのハザードマップは
熊本市のホームページから
確認・印刷できます！



作成の流れ

①企画会議

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

グループに分かれて実施します



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

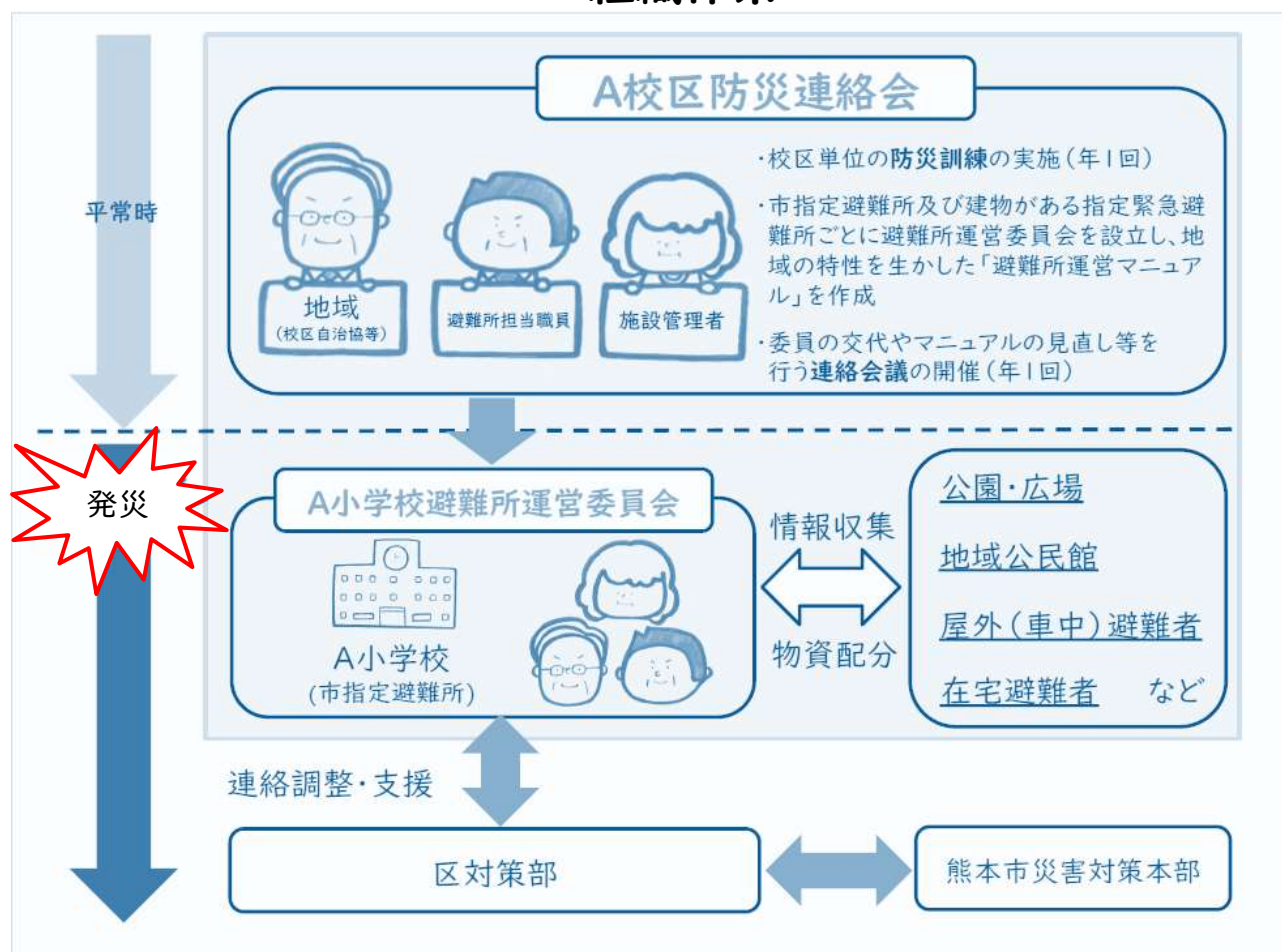
熊本地震のような大規模災害において、発生直後の数日間は、避難所の開設・運営に対する行政の支援には限界があります。そのため、小学校区ごとに自治会・施設管理者・行政などが協力・連携した「地域主体の避難所運営」が必要です。

そこで本市では、平常時から小学校区ごとに自治会・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、平時から、指定避難所ごとに設置し、避難所運営のルールづくり(避難所解説運営マニュアル)等を行い、発災時には、避難所の開設・運営を行います。

組織体系



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てきた時などに、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、次の要件を満たす必要があります。

(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、事前に各区総務企画課にご相談ください。



2. 総会

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活動状況を示す書類
- ⑥申請者が代表者であることを証する書類(就任承諾書)
- ⑦区域を示した地図



4. 受理・審査

4つの要件を満たしているか、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。

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が。中には質問の答えに詰まった経験のある方もいるかもしれません。

以下の質問は、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いいですね。

- 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。回答の参考にしてください。👉マークは、質問及び回答例に関する補足・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、そこで暮らす人達が、お互いに支えあい、助け合いながら、様々な課題を解決し、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となっています。
そこで本市では、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、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。でも、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になるので、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や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年ごとの持ち回りをお願いしています。
(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。



自治会費を支払えません。

Q (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？

A
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作りましょう。

3 持続可能な自治会へ

自治会に入ってもらおう

・多くの加入が自治に不可欠

近年、自治会に加入しない人（未加入者）が多いことが、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きます。

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いです。留守の場合でも対応可能なのでおすすめです。

➤ 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1つの自治会に加入すると、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、自治会の活性化を図る際、集合住宅入居者の地域への参加をいかに進めるかが、一つの鍵になっているといえそうです。

・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、住んでいる人の顔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、“口コミ”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み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、身体状況に関わらず、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、川柳や詩などを募集し入選者を決めるような催しは、誰でも空いた時間に考えて応募できますね。



・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のでしょうか。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、後任の人と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、役職ごとにファイルを作成し、日頃の活動や懸案事項の記録、参考資料などを閉じておけば、後任の人でも安心です。



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



必要に応じて
写真も残しておく
と分かりやすいで
すね♪

・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)





MEMO

4 参考様式集

※この参考様式はあくまで一例です。書類作成の参考にしてください。
また、様式の一部は東区のホームページに掲載しています。ダウンロードできますので、ご自由にお使いください。

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事。
- (2) 区域内の美化、清掃等の環境整備に関する事。
- (3) 集会施設その他の財産の維持管理に関する事。
- (4) 福利、厚生に関する事。
- (5) 交通安全、防犯、防火等に関する事。
- (6) その他目的達成に必要な事。

（名 称）

第3条 本会は、〇〇校区第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 | (5) 監事（監査）〇名 |
| (2) 副会長〇名 | (6) 専門部長〇名 |
| (3) 書記〇名 | (7) 組（班）長〇名 |
| (4) 会計1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事。 | (5) 規約の改正に関する事。 |
| (2) 予算及び決算に関する事。 | (6) 役員の選任及び解任に関する事。 |
| (3) 資産に関する事。 | (7) その他自治会の重要事項に関する事。 |
| (4) 会費の改定に関する事。 | |

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。自治会の区域に同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。

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・書面表決書(例)

【出席する場合(当日受付にご提出してください)】

出席票

〇〇年〇月〇〇日開催の第〇回〇〇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〇月〇日までに班長にご提出ください)】

委任状

私は、〇〇年〇月〇〇日開催の第〇回〇〇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 -----

書面表決書

私は、〇〇年〇月〇〇日開催の第〇回〇〇自治会総会を欠席しますので、次の通り議決に関する
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
第5号議案	賛成・反対

住所 _____

氏名 _____ ㊞

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

印
印
印

事業計画書(例)・事業報告書(例)

〇〇年度〇〇自治会事業計画書			
期日	事業名	場所	内容
〇月〇日	総会	〇〇自治会集会所	〇〇〇〇
〇月上旬	町内一斉清掃	町内各所	〇〇〇〇
毎週〇曜日	防犯パトロール	町内一帯	〇〇〇〇

〇〇年度〇〇自治会事業報告書			
期日	事業名	場所	内容(参加人数なども)
〇月〇日	総会	〇〇自治会集会所	〇〇〇〇
〇月〇日	町内一斉清掃	町内各所	〇〇〇〇
毎週〇曜日	防犯パトロール	町内一帯	〇〇〇〇

予算科目(例)

予算科目 (例)

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	預金利息、寄付金、取り扱い事務、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、記念品など
	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・自治会連合会などへの負担金
	その他 その他自治会事務運営に関する経費
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 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、その他交通安全運動に関する経費
	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 事務所および土地借り上げ料等
	光熱水料費 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 その他の維持費に要する経費
予備費	予備のための経費
積立金	集会所や公民館の新設や、大規模改修、建て替えなどの費用

予算書(例)

〇〇年度 〇〇校区 第〇町内自治会 予算書 (作成例)

〇〇年4月1日～〇〇年3月31日

〇〇年〇月作成
(単位:円)

《収入の部》

科目	本年度予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A-B)	備考(内容説明)
1 町内会費				〇〇円×〇〇世帯×12か月
2 市助成金				自治振興補助金:〇〇〇〇円
				内訳 均等割 〇〇〇〇円 世帯割 〇〇世帯×600円
				防犯灯補助金:〇〇〇〇円
				ゴミステーション管理支援補助金:〇〇〇〇円 公園愛護会助成金:〇〇〇〇円
3 交付金				日赤ほか
4 その他・雑収入				銀行利息・清掃
5 前年度繰越金				預金〇〇万円、現金〇〇〇〇円
合 計				《1～5の合計》

《支出の部》

(単位:円)

科目	本年度予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A-B)	備考(内容説明)
1 事務費	(1)会議費			自治会運営の会議に要する経費
	(2)事務費			消耗品費、交通費、印刷費、通信費等事務に関する経費
	(3)報酬費			役員報酬 会長〇〇円・副会長〇〇円・会計〇〇円・監査〇〇円、他役員〇〇円
	(4)報償費			謝礼金、記念品等
	(5)渉外費			外部との連携・交渉等に要する経費
	(6)負担金			校区自治協議会、日赤、みどりの羽 等
	(7)その他			その他自治会事務運営に要する経費
	小 計			事務費の(1)～(7)までの合計
2 事業費	(1)環境衛生費			町内清掃、害虫駆除、ゴミステーション管理
	(2)クラブ活動費			老人会、子ども会等にクラブ活動に要する経費
	(3)体育レクリエーション費			体育祭、盆踊り等に要する経費
	(4)慶弔費			敬老、入学・卒業祝など
	(5)防犯灯管理費			防犯灯電気料金、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			交通安全運動等に要する経費
	(8)各種団体負担金			公民館・社協等
	(9)その他			その他事業活動に要する経費
	小 計			事業費の(1)～(9)までの合計
3 維持管理費	(1)借上料			事務所および土地借り上げ料等
	(2)光熱水料費			事務所棟の管理に要する電気量、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			維持管理費の(1)～(3)までの合計
4 積立金				公民館修繕及び建て替え積立金
5 予備費				本年度予算での予備のための経費
合 計				1～5 の合計

決算書・監査報告書(例)

〇〇年度 〇〇校区 第〇町内自治会 決算書 (作成例)

〇〇年4月1日～〇〇年3月31日

〇〇年〇月作成

(単位: 円)

《収入の部》

科目	予算額 (A)	決算額 (B)	差異 (A-B)	備考 (内容説明)
1 町内会費				〇〇円×〇〇世帯×12か月
2 市助成金				自治振興補助金:〇〇〇〇〇円 内訳 均等割 〇〇〇〇〇円 世帯割 〇〇世帯×600円 防犯灯補助金:〇〇〇〇〇円 ゴミステーション管理支援補助金:〇〇〇〇〇円 公園愛護会助成金:〇〇〇〇〇円
3 交付金				日赤ほか
4 その他・雑収入				銀行利息・清掃
5 前年度繰越金				預金〇〇万円、現金〇〇〇〇円
合 計				

《支出の部》

(単位: 円)

科目	予算額 (A)	決算額 (B)	差異 (A-B)	備考 (内容説明)
1 事務費				自治会運営の会議に要する経費 消耗品費、交通費、印刷費、通信費等事務に関する経費 役員報酬 会長〇〇円・副会長〇〇円・会計〇〇円・監査〇〇円、 他役員〇〇円 謝礼金、記念品等 外部との連携・交渉等に要する経費 校区自治協議会、日赤、みどりの羽 等 その他自治会事務運営に要する経費
小 計				事務費の (1) ～ (7) までの合計
2 事業費				(1)環境衛生費 町内清掃、害虫駆除、ゴミステーション管理 (2)クラブ活動費 老人会、子ども会等にクラブ活動に要する経費 (3)体育レクリエーション費 体育祭、盆踊り等に要する経費 (4)慶弔費 敬老、入学・卒業祝など (5)防犯灯管理費 防犯灯電気料金、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 交通安全運動等に要する経費 (8)各種団体負担金 公民館・社協等 (9)その他 その他事業活動に要する経費
小 計				事業費の (1) ～ (9) までの合計
3 維持管理費				(1)借上料 事務所および土地借り上げ料等 (2)光熱水料費 事務所棟の管理に要する電気量、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				維持管理費の (1) ～ (3) までの合計
4 積立金				公民館修繕及び建て替え積立金
5 予備費				本年度予算での予備のための経費
合 計				1～5 の合計

収入合計 支出合計 残余金

- = 円 残余金は次年度へ繰り越します。

以上のとおり、〇〇年度の決算を報告します。

〇〇年 〇月〇日

〇〇校区第〇町内自治会 会長 〇〇 〇〇 印

会計 〇〇 〇〇 印

〇〇校区第〇町内自治会規約 第〇条に基づき〇〇年度決算（関係帳簿及び証拠書類）を監査した結果、
その内容は良好であり適正であることを認めます。

〇〇年 〇月〇日

監事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

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。

会費集金簿(例)、領収書(例)【会費用・その他用】

[illegible]

入金伝票(会計保管)	領収書(会計→班長)	領収書(班長→会員)
入金伝票 Y _____ ____班 ____月分会費として ____年 ____月 ____日受領	領収書 _____様 Y _____ ____班 ____月分会費として ____年 ____月 ____日 会計 _____様	領収書 _____様 Y _____ ____班 ____月分会費として ____年 ____月 ____日 ____班 班長 _____様

受 領 書	
_____様	
_____として下記の金額を受け取りました。	
¥	
〇〇年〇月〇日 _____ 印	

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	

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	

※単価〇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。

※〇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
〇〇集会所	m ²	熊本市〇〇区××1丁目2番3号

イ 土地

地 目	面 積	所 在 地
田	m ²	熊本市〇〇区××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	熊本市〇〇区××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

定例会の報告文(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

〇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、〇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 〇〇年〇月〇〇日(〇曜日) 午前〇時～

2 出席者 会長以下〇名

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) 〇〇〇について

- ・開催日が〇月〇日に決定
- ・今年は新たに〇〇も実施予定
- ・後日、開催通知を回覧します

(3) 〇〇〇について

- ・近頃、住民から〇〇〇〇〇〇〇〇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。

自治会加入案内チラシ(例)

【加入案内チラシ作成例】

繋がり 支えあう まちづくり



自治会に加入しよう!

〇〇校区第〇町内自治会



親睦・交流
地域のイベントを通して
つながりが増える!

防災
災害が起こったら
みんなで支えあい

環境美化・清掃
清掃活動で
きれいなまちを!

防犯
防犯灯の管理や地域の
見回りで安全安心なまちを!

福祉活動
子ども会や高齢者の
見守り活動を支援!

会費: 月〇〇〇円(年〇〇〇〇円)

☆裏面に●●自治会の紹介を載せています! ぜひ見てください!

自治会のご紹介 (自治会)

り多いまちづくりや安心して暮らせる町

く、近隣の自治会とも交流するイベントも行
ります。みんなで助け合える機会をたくさん
創りますので、ぜひ参加してください。

ントごとに随時案内を行います。

みんなで清掃活動



地域のゴミステーションをみんなが
気持ちよく利用できるように管理を
行っています。
また、年に2回(6月と11月)、
町内一斉清掃を行い、美しいまちを
目指しています。

0らせします。過去の資料や、そのほか不
くください。

L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

キリトリ

【加入申込書】 ※提出していただく個人情報は、自治会の運営・活動・防犯・防災に限り使用いたします。

家族構成	()人	小学生以下・高齢者の有無	有(小学生以下 人・高齢者 人)・ 無
世帯代表者	(フリガナ)		
住 所	〒 -		
	町市市区		
連絡先		名簿への住所・連絡先の掲載	可 ・ 否

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（TEL 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。

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)

イベントチラシ作成例 第〇回 〇〇校区 まつり	
開催日時 令和〇年〇月〇日（日） 午前〇時～午後〇時（雨天決行） ※荒天の場合は中止します。 会場 〇〇〇〇公園	地図
【催物・スケジュール】 〇:〇〇 開会 〇:〇〇 ステージイベント ・ ・ ・ ・ 〇:〇〇 閉会 【出店】 金魚すくい・焼きそば屋台・たこ焼き屋台・唐揚げ・クレープ・輪投げ・射的 など 合計〇〇店	主催：〇〇〇〇実行委員会 共催：〇〇〇〇自治会 まつりに関するお問い合わせ TEL 096-〇〇〇-〇〇〇〇〇) Mail *****@*****.**.jp 〇〇ゲーム参加券 当日このチラシを持ってきたら、 〇〇ゲームに参加できます！ ※ただし、一家族1回限り 右下切り取り線

活動スタッフの募集案内文(例)

〇〇年〇月〇〇日

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、〇月〇日に、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
〇人）を募集します。ご連絡お待ちしております！



開催日時 平成〇〇年〇月〇日（〇曜日） 午前〇時～〇時

当日のスケジュール

午前〇時	〇〇集合、準備開始
午前〇時	大会開会
午後〇時	大会閉会
午後〇時	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、〇月〇日までに〇〇（電話〇〇〇—〇〇〇〇、メール〇〇〇@〇〇）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・Q&A・相談窓口等

支援メニューQ&A

Q1

自治会に対する補助金について教えてください。

町内自治振興補助金

自治会の活動や住民への連絡調整など、1年間の自治会の運営費に対して補助金を交付しています。
交付額は毎年4月1日現在の自治会加入世帯数に応じて決定します。
申請様式等は5月上旬ごろに自治会長の皆さんにお送り致します。

ちなみに…

校区自治協議会に対しては**校区自治協議会運営補助金**を交付しています。
補助金額は、1団体につき上限20万円です。
申請様式等は5月頃までに校区自治協議会長の皆さんにお送り致します。

東区総務企画課 (TEL)096-367-9121

Q2

自治会で管理する防犯灯に関連する補助金について教えてください。

ちなみに…

各地区防犯協会では防犯灯や防犯カメラなどの新規設置にかかる費用の補助をしています。

・熊本東地区防犯協会
(TEL096-368-0110) 内線264

防犯灯補助金

防犯灯の維持管理に使ってもらうために交付しています。
電力の大きさで一灯あたりの補助金額が異なります。
申請様式等は、町内自治振興補助金の申請様式と一緒ににお送り致します。

東区総務企画課 (TEL)096-367-9121

Q3

地域コミュニティづくり支援補助金って

よく分からない・・・

地域コミュニティづくり支援補助金

自治会等をはじめとした地域団体や地域住民が主体的に行う、地域課題の解決や地域コミュニティの活性化、地域防災力の向上等の取り組みを支援する補助制度です。

【補助率】 対象事業費の1/2(上限30万円)

【事業例】 地域の課題対応事業、防災対策事業、
環境美化・リサイクル事業、郷土の魅力発見・
育成事業、地域の伝統・賑わい再生事業 など

※初年度の事業費に対する単年度の補助ですが、次年度以降も活動の継続が見込まれる事業が対象となります。



東区総務企画課 (TEL)096-367-9121

Q4

ボランティア活動に関する支援について

教えてください。

活動中のけが等に
備えましょう

活動費を助成
してほしい時に

熊本市ボランティア活動保険

ボランティア活動などの公益性のある活動を安心して行っていくための制度です。申請にあたっての保険料は本市が負担いたします。

保険内容案内等は年度末に校区自治協議会長及び自治会長の皆さん等にお送り致します。

保険内容:損害賠償責任保険と傷害保険

けがや事故がありましたら、すぐにご連絡ください。

東区総務企画課 (TEL)096-367-9121

市民公益活動支援基金

NPO法人、ボランティア団体、地域団体などが行う熊本市をよりよくする活動(市民公益活動)に対して活動費の一部を助成する制度です。

ただし、本市から運営補助金の交付を受けているため、自治協議会及び自治会としての申請はできません。

詳しくは、お問い合わせください。

市民活動支援センター あいぽーと
(TEL)096-366-0168

Q5

ごみステーション管理に関する補助金について 教えてください。

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自治会に対し、ごみステーションの美化清掃やルール違反対策等に使ってもらうためのものです。

右記の金額以内で、補助対象事業費に応じて交付しています。申請様式等は5月上旬ごろに自治会長の皆さんにお送り致します。

ボランティアシール交付制度

公共の場所の清掃やルール違反ゴミの再分別の際に使用できるシールを交付します。

詳しくは東区総務企画課へお尋ねください。



区域内の世帯数	補助上限額
200世帯まで	55,000円
201～ 400世帯	60,000円
401～ 600世帯	65,000円
601～ 800世帯	70,000円
801～1000世帯	75,000円
1001～1200世帯	80,000円
1201～1400世帯	85,000円
1401～1600世帯	90,000円
1601～1800世帯	95,000円
1801世帯以上	100,000円

東区総務企画課 (TEL)096-367-9121
廃棄物計画課 (TEL)096-328-2359

Q6

古紙やビン・缶、布等の市民リサイクル活動に 対する助成について教えてください。

ちなみに・・・

市民リサイクル活動によって回収された資源物を保管する「保管庫」の設置及び購入に対する補助制度として、**リサイクル保管庫設置補助金**があります。

補助金額は設置及び購入にかかる費用の1/2(上限10万円)になります。

熊本市市民リサイクル活動助成金

自治会等の団体が、再生資源の市民リサイクル活動を行った際に①回収量と②実施回数に応じて交付する助成金です。

※助成を希望する場合は、事前に団体登録が必要となります。

①回収量に応じた助成

助成単価:7円/kg(種類ごと)

※ただし、一升びんは7円/本、ビールびん等は3.5円/本になります。

②実施回数に応じた助成

助成額:(実施月数)×1,000円

東区総務企画課 (TEL)096-367-9121
廃棄物計画課 (TEL)096-328-2359

Q7

公園の清掃活動などについて、何か支援はありますか。

公園愛護会に対する支援

- ・活動に必要な費用（ほうきなどの用具を購入する等）の助成を行っています。
助成額は**基礎額**（5,000円/団体）と**公園面積**（5円/㎡）の合計（上限25,000円）になります。
- ・清掃用具等を保管する簡易倉庫の設置 など



公園愛護会について

熊本市では、清掃や除草といった公園でのボランティア活動をおこなっている公園愛護会へ支援を行っています。

主な活動

- 公園の清掃活動又は除草を月1回以上実施
- 公園施設の点検及び異常時に熊本市へ連絡
- 公園愛護の啓発活動 など

既存の愛護会がない場合、公園愛護活動を行う5名以上の会員で組織された団体を結成いただき、東区土木センター維持課に届出いただきます。

既存の愛護会の有無などご不明な点等ございましたら東区土木センター維持課までお問合せください。

東区土木センター 維持課

(TEL) 096-367-5509



Q8

自治会で印刷機を所有していません。

貸してもらえる場所がありますか？

地域活動のための印刷機の利用支援

まちづくり活動を目的として定期的に公立公民館等を利用する団体を対象としています。

(用紙持参の場合)

- ・製版原稿1枚につき100円
- ・印刷枚数1枚につき 1円 (両面印刷は、印刷枚数に2円を乗じた金額)

(用紙を持参しない場合)

- ・製版原稿1枚につき100円
- ・印刷枚数1枚につき 2円 (両面印刷は、印刷枚数に3円を乗じた金額)



秋津公民館 (TEL) 096-365-5750
東部公民館 (TEL) 096-367-1134
託麻公民館 (TEL) 096-380-8118

Q9

鑑賞会をしたいのですが、スクリーン等を所有していません。貸してもらえる場所がありますか。

視聴覚資料の団体貸出

熊本市立図書館ではDVDやスクリーンなどの館外への貸し出しをしています。

- ・貸出申込…貸出日の属する月の2ヶ月前から
- ・貸出期間…貸出日から起算して3日以内
(図書館内利用の場合は貸出当日の図書館開館時間内)
- ・種類(貸出数量/回)
 - ①16ミリ映画フィルム、ビデオテープ、DVD(同一種類の資料5巻以内)
 - ②16ミリ映写機、プロジェクター(いずれか1台)
 - ③ビデオ・DVDデッキ(1台)
 - ④スクリーン(1枚)
 - ⑤暗幕(映写に必要な枚数)

①を視聴貸出する場合に限り貸出可



熊本市立図書館
(TEL)096-363-4522

Q10

地域で本をたくさん借りたいと考えていますが、個人的に借りるしかないでしょうか。

図書館資料の団体貸出

熊本市立図書館には団体貸出という利用方法があります。

- ※登録が必要です。
- ※図書の貸出、返却及び保管できる場所、設備の要件を備える必要があります。
- ※選書運搬は、団体で責任をもってお願いします。



- ・貸出期間 2ヶ月以内
- ・貸出冊数 300冊を限度とする

熊本市立図書館
(TEL)096-363-4522

Q11

地域でスポーツによる世代間交流をしたいと思いますが、用具を貸してもらえますか？

スポーツ用具無料貸し出し

水前寺競技場では、ニュースポーツから一般種目まで、約100種目の用具の中から、貸し出しをしています。

地域のイベントや子ども会、PTAでの行事などでぜひ活用ください。

お申込みは、水前寺競技場で受け付けています。

ちなみに・・・

体力測定器具も貸し出しています。

- ・握力計
- ・ジャンプメーター
- ・ストップウォッチ
- ・ストレッチマット
- ・デジタル前屈計
- ・ヘルスメーター（体重計）
- ・体脂肪計
- ・血圧計
- ・長座体前屈測定器



水前寺競技場
(TEL)096-381-9323

Q12

学習活動をしたいと思いますが、どのような講座がありますか？

出前講座

行政機関や病院、大学、その他の団体から講師を無料で派遣します。
教育・文化、子育て、福祉と健康、生活、市政・まちづくり、環境等のメニューの中から講座を選び、各講座担当部署へ直接ご連絡ください。
詳しくは、「熊本市生涯学習情報システム」ホームページ
(<http://wakugaku.hinokuni-net.jp/>)
をご覧ください。



生涯学習課 (TEL)096-328-2736

公立公民館の講座

- 各公立公民館では**公民館主催講座**を開催しています。皆さんが関心のある内容の講座も身近にあるかもしれません。
- 各公立公民館では**おでかけ公民館講座**という取り組みを実施しています。
ご要望に応じて、公立公民館が講座の企画への助言や、講師の紹介等を行う事業です。
最寄の公立公民館へ、1ヶ月前までにご連絡ください。

秋津公民館 (TEL) 096-365-5750
東部公民館 (TEL) 096-367-1134
託麻公民館 (TEL) 096-380-8118

環境学習支援出前講座

自治会や子ども会、学校等からの依頼により、職員を派遣し出前講座を実施します。

(出前講座メニュー例)

- 楽しく体験!エコ環境教室
身近なりサイクル素材で、役に立つ楽しいエコ作品を作ります。
- おもしろ・科学工作教室
科学をテーマに楽しい工作や実験を行います。
- わくわく環境科学教室
地球温暖化や地下水などの身近な環境について実験を行いながら楽しく学びます。
- 身近な川の水質や水生生物を調べてみよう!川の化学的水質調査や指標生物で判定する汚れ具合をチェックします。



環境総合センター
(TEL)096-379-2511

Q13

お花や緑の豊かな地域づくりを目指しています。どのような支援がありますか。

花苗配布事業

街路や公共施設等に花壇やプランターを設置し、花苗の植栽を行う自治会等へ**花苗**の提供を行っています。

※自治会等を対象に、毎年5月と10月に郵送にてご案内しています。



花とみどり協働課
(TEL)096-328-2352

地域緑化支援事業

緑の募金に協力いただいた自治会に対し、**緑化用資材等**の提供をしています。事前申請が必要です。配布時期等、詳細はお問い合わせください。



熊本市地域みどり推進協議会事務局（花とみどり協働課内）
(TEL)096-328-2352

花いっぱい運動支援

道路、公園、公民館などの公共用地で花いっぱい運動を行う地域の団体に対し、その運動に使用する**花の種子や球根、苗**の交付を行っています（年に2回）。

緑化ボランティア支援

ボランティア活動による公共用地の緑化事業を行う地域の団体に対し、**助成金**（上限30万）を交付します。

助成対象経費：苗・資材代、維持管理に必要な用具代等

グリーンカーテン設置支援

事業用建築物（公共施設、学校、病院、社会福祉施設等）へのグリーンカーテン設置に必要な**種子・苗・球根及び資材等**の購入費用を助成するものです。

設置するグリーンカーテンは10㎡以上とし、上限5万円の助成になります。



くまもと緑・景観協働機構
(TEL)096-333-2522

相談窓口などのご紹介

Q1

道路に関する問い合わせ先はどこですか？

東区の道路に関する問い合わせは以下の表のとおりです。

種類		担当部署	連絡先
国道	3号、57号、208号	国土交通省熊本河川国道事務所	(TEL)096-382-1111
県道	238号	上益城地域振興局	(TEL)0967-72-1101
	上記以外の東区の県道	東区土木センター	(TEL) 096-367-4360
市道	東区の市道	東区土木センター	(TEL) 096-367-4360
高速道路	道路の損傷・車両事故・落下物など	道路緊急ダイヤル	#9910
	上記以外	NEXCO西日本九州支社	(TEL) 092-260-6111
		NEXCO西日本熊本高速道路事務所	(TEL) 0965-39-0711

※カーブミラーやガードレールも同様の管轄です。

※業務時間外における、道路上の異常（落下物、穴ぼこ等）の発見・通報は、全国共通・年中無休の「**道路緊急ダイヤル（#9910）**」へご連絡ください。

Q2

街路灯と防犯灯の違いがよく分かりません。

街路灯

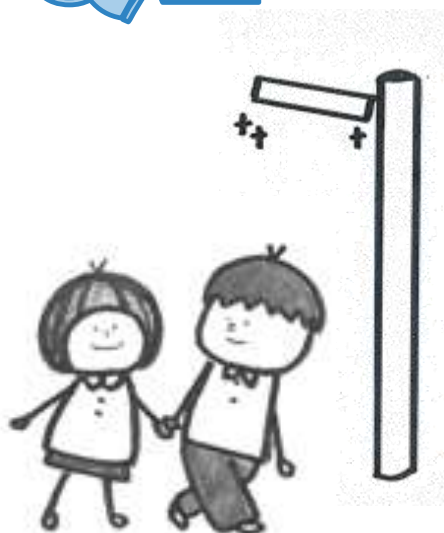
街路灯とは、**行政**が設置・維持管理しているものです。
所管は**Q1**の道路の所管と一致しています。
ご連絡の際は、道路面から1.8mの位置に取り付けてある
管理番号札をご確認いただくとスムーズな対応につ
ながります。

管理番号札見本⇒

熊 本 市			
管 理 番 号	H00-1111		
管 理	〇〇土木センター		
灯 具	〇〇灯	ランプ	100V 40W
設 置 年 月	20〇〇年 〇月		
設置業者名	株式会社 〇〇		

防犯灯

防犯灯とは、**自治会**が設置・維持管理しているものです。
維持管理の補助、LED等への機器取替の補助、新規設
置の補助についてはP61をご参照ください。



東区総務企画課 (TEL)096-367-9121

Q3

空き地に雑草が生い茂り、困っています。

相談窓口はどこですか？

空き地の管理については、土地の所有者に責任があ
ります。
東区総務企画課(TEL 096-367-9121)では空き
地の雑草に関する相談を受け付けており、現地確認後、
所有者等に対して除草指導を行っています。



Q4

ごみカレンダーに関する問い合わせ先はどこですか？

内容に関するお問い合わせは**廃棄物計画課**(Tel 096-328-2359)へお願いします。

※「家庭ごみ・資源収集カレンダー」は、基本的に**自治会**を通じて配布(一部を除く)されます。

転入・転居の際は、東区総務企画課、各まちづくりセンター(管内の分)、廃棄物計画課にて配布しております。郵送は致しかねますのでご了承ください。

Q5

ごみに関する問い合わせ先はどこですか？

ごみの分別収集やごみステーションに関する事	東区総務企画課…………… (TEL)096-367-9121 東部クリーンセンター(啓発推進班) (TEL)096-365-4343 西部クリーンセンター(啓発推進班) (TEL)096-329-8803
市民リサイクル活動助成金に関する事	東区総務企画課…………… (TEL)096-367-9121 廃棄物計画課…………… (TEL)096-328-2359
大型ごみ(有料)の事前申込	ごみゼロコール…………… (TEL)0570-00-5374

Q6

どこに問い合わせればよいか分からないときや、休日・夜間はどこに連絡すればいいですか？

熊本市コールセンター「ひごまるコール」では、熊本市のさまざまな制度や手続き、イベント、施設等のお問い合わせに対応しています。お気軽にご利用ください。

(例)

引っ越すときに必要な手続きは？

休日に住民票や印鑑証明がとれるところは？

〇〇〇までの交通手段は？ …etc.

ひごまるコール

TEL 096-334-1500

FAX 096-370-2002

メール 1500@higomaru-call.jp

URL <http://higomaru-call.jp/>

年中無休/朝8時～夜8時

主な連絡先

東区役所 〒862-8555 熊本市東区東本町16-30

代表電話 096-367-9111

総務企画課 電話:096-367-9121 FAX:096-367-9301

メール:higashisoumukikaku@city.kumamoto.lg.jp

福祉課 電話:096-367-9127 FAX:096-367-9302

保健こども課 電話:096-367-9130 FAX:096-367-9303

.....

託麻まちづくりセンター 〒861-8038 熊本市東区長嶺東7丁目11番15号

電話:096-380-8119 FAX:096-380-8592

東部まちづくりセンター 〒862-0912 熊本市東区錦ヶ丘1番1号

電話:096-367-1949 FAX:096-360-1623

秋津まちづくりセンター 〒861-2104 熊本市東区秋津3丁目15番1号

電話:096-368-2200 FAX:096-360-2550

東区土木センター 〒862-0916 熊本市東区佐土原3丁目1番65号

電話:096-367-4360 FAX:096-367-4366

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



