

町内自治会ハンドブック

＝ 活動の参考としてご活用ください ＝



千葉市

もくじ

| | |
|-----------------------------|-------|
| 町内自治会とは？…………… | 3ページ |
| 町内自治会とマンション管理組合…………… | 4ページ |
| 町内自治会と市政…………… | 6ページ |
| 認可地縁団体とは？…………… | 6ページ |
| 千葉市の町内自治会…………… | 7ページ |
| 町内自治会の組織図…………… | 8ページ |
| 町内自治会を結成しましょう…………… | 9ページ |
| 町内自治会内の役割分担…………… | 10ページ |
| 各種作例（会則・事業計画書・予算書・決算書）…………… | 11ページ |
| 適正な会計管理体制について…………… | 18ページ |
| 会員を募りましょう…………… | 19ページ |
| 各種届出について…………… | 20ページ |
| 町内自治会活動における個人情報保護の手引き…………… | 30ページ |
| 補助・助成等について…………… | 33ページ |
| 問い合わせ先…………… | 36ページ |

少子高齢化がますます進む中、誰もが明るく健やかに暮らし、地域の諸問題を解決していくためには、行政や個人のみならず、地域の力が不可欠です。

千葉市では、地域活動に多くの皆様に取り組んでいただけるよう、町内自治会の加入・結成を促進しています。

このハンドブックは、町内自治会の一般的なあらましについてご案内したものです。

住み良い地域づくりを進めるためには、それぞれの町内自治会において地域に合った活動内容・活動方法を定めることが望まれますので、この内容のとおり活動・運営しなければならないというものではありません。

はじめて町内自治会を結成するため、また、現在の運営方法や活動内容を振り返る参考としてご活用ください。

町内自治会とは？

町内会・自治会は、一定の地域を単位として、そこに住む人たちによって結成された自主的な団体です。

「自分たちが住んでいるまちの環境を、もっと良くしたい」

「防犯を強化して、安全に暮らせるまちにしたい」

「住人同士の交流を深めて、心の通い合うまちをつくりたい」

「地域で抱えている課題や問題を、みんなの力で解決したい」

そういった目的から、豊かな地域づくりを目指して活動が行われています。

地震や火災、事故や犯罪など、日常生活の中で突発的に巻き込まれてしまう恐れのある「いざ」というときに備えて、日頃から隣近所の皆さんと交流をもって連帯意識を深めることは、自分や家族を守る力になります。

町内自治会の活動には、主に次のようなものがあります。（活動内容は町内自治会によって異なります）

- ・ごみステーションの管理・清掃
- ・集団回収などによるリサイクル活動
- ・公園や道路の清掃協力
- ・防犯街灯の維持管理
- ・パトロールによる防犯・防災活動
- ・防災訓練の実施
- ・子どもたちの登下校の見守り
- ・高齢者の見守りや生活支援
- ・広報資料の回覧
- ・夏祭りや運動会の開催
- ・敬老会の開催
- ・地域課題に関する市政への要望
- ・花植えによる緑化活動
- ・河川周辺の清掃

町内自治会とマンション管理組合

町内自治会は、地域に住む住民の皆さんの話し合いの中で結成された任意の団体です。

一方、マンション管理組合は、建物並びにその敷地及び附属施設を管理することを目的に、区分所有者全員で結成された団体であり、これは、「建物の区分所有等に関する法律」により定められています。

それぞれの団体を整理すると、次のような違いがあります。

| | 町内自治会 | マンション管理組合 |
|-------|---------------|-----------|
| 結成・加入 | 任意 | 強制 |
| 構成員 | 居住者 | 区分所有者 |
| 目的 | 居住者相互の親睦や地域活動 | 共有財産の維持管理 |

このように、「マンション管理組合」と「町内自治会」とは、構成員や目的が異なることから、同じ組織として位置づけることに無理が生じるケースがあるとして、マンション管理組合とは別に町内自治会を設立することを推奨してきました。

しかしながら、2011年3月11日に発生した東日本大震災の教訓から、地域コミュニティの大切さや情報伝達の必要性が改めて認識されたために、平成25年4月から、一定の要件を備えたマンション管理組合を、町内自治会と同様に取扱うこととしました。

目的

- ・地域活動を行っている管理組合が千葉市町内自治会連絡協議会へ加入することで、行政からの回覧等を請け負う委託先となり、行政情報を受けられる（市からの委託料が支払われる）
- ・町内自治会の連合組織（市連協・区連協・地区連協）に所属することで、地域との連携を深められる

○団体の成立要件について

要件1 管理組合の活動に加えて地域活動を行うことについて、管理組合の総会で議決が得られ、規約に明記されていること

要件2 会員の任意性を担保するため、区役所に提出する会員名簿には、加入を望まない者の情報は含まないこと

なお、マンション管理組合の管理費等と町内自治会活動に要する経費について組合員の疑義を招かぬよう、会計処理方法については各管理組合において十分に精査するとともに、町内自治会の活動については、組合員の理解と協力を得ながら進めていくことを基本とし、それぞれのマンションの実態に即した加入・運営方法を検討してください。

Q1 マンション管理組合が町内自治会と同様の取扱いを受けることで、どのようなメリットがありますか。

A1 市との行政事務委託契約や地域的な会議への参加により行政情報が入手しやすくなることに加え、その委託料の収入が得られること。また、周辺の町内自治会等の地域コミュニティとの連携を通じて、地域の安心・安全づくりなどの一層の推進が期待できることが挙げられます。

Q2 マンション管理組合が町内自治会と同様の取扱いを受けるためには、どうしたらいいですか。

A2 千葉市の町内自治会は、千葉市町内自治会連絡協議会（市連協）を頂点として、各区町内自治会連絡協議会（区連協）、おおむね中学校区を単位とした各地区町内自治会連絡協議会（地区連協）、単位町内自治会の4層構造で組織されています。町内自治会と同様の取扱いを受けるためには、この組織に所属していただくことになります。

まずは、地区連協の会長と連絡を取り、町内自治会としての活動を行うことについて相談をしてください。その後、管理組合の総会において町内自治会活動を行うことが議決されましたら、管理組合自治会活動開始届、役員届、世帯数届、世帯名簿、管理組合規約、預金口座届及び区域図を用意して、区連協事務局（区役所地域振興課地域づくり支援室）に提出してください。届出書の様式は市のホームページからダウンロードすることができます。

http://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/youshiki_dr.html

詳しくは各区地域振興課地域づくり支援室へご相談ください。

Q3 市連協・区連協・地区連協に加入した場合に、どのような負担がありますか。

A3 地区連協の活動や会議への参加や、負担金の協力を求められる地区もあります。また、民生委員、統計調査員、選挙立会人などを依頼される場合がありますが、承諾するかは任意です。

Q4 市からの委託料等の収入が見込まれますが、管理規約の見直しは必要ですか。

A4 一般的な管理規約では、「収入は管理費等及び使用料によるものとする」と規定されています。市からの委託料等を適切に収入・支出するために、規約の見直しが必要になると考えます。

Q5 町内自治会活動に関する経費については、会計を管理費や修繕積立金と区分して経理したいのですが、その場合に注意しなければならない点がありますか。

A5 区分経理することについて、管理規約で規定する必要があるものと考えます。

【参考】

・マンション標準管理規約（単棟型）第28条第4項

・マンション標準管理規約（団地型）第30条第4項

※マンション標準管理規約は、国土交通省が、管理組合がそれぞれのマンションの実態に応じて管理規約を制定・変更する際の参考として作成・周知しているものです。

Q6 世帯名簿の作成にあたって留意する事項はありますか。

A6 世帯名簿は、登載に同意した者（世帯）の情報のみを記載するようにしてください。なお、行政事務委託料の支払い金額は、名簿に登載された世帯数分となります。

町内自治会と市政

町内自治会と市は協力関係にあり、市は施策を進める上で町内自治会に対して様々な協力を依頼するとともに、地域からの要望に可能な範囲で対応します。

また、町内自治会は市からの依頼に協力するとともに、地域の諸問題について要望や提案をしています。

認可地縁団体とは？

以前は、町内自治会が集会所などの不動産を登記しようとする場合は、会長や役員の個人名で登記するしか方法がありませんでした。こうした個人名義の登記は、名義人が転居や死亡などにより町内自治会の構成員でなくなった場合や、個人の財産との混同、あるいは債権者による財産の差し押さえなど、様々な問題が生じることがありました。

こうした問題に対処するために、平成3年4月2日に地方自治法が改正され、町内自治会が一定の手続きを取って市長の認可を受ければ法人格を取得することができ、集会所などの不動産を町内自治会の名義で登記することができるようになりました。

詳しくは、各区役所地域振興課地域づくり支援室へお問い合わせください。

千葉市の町内自治会

現在、千葉市内には1,060の町内自治会が結成されており、約29万5千世帯（千葉市全世帯の約71%）が加入しています（平成25年2月末現在）。

町内会・自治会は、それぞれの地域で個別に活動してきましたが、地域だけにとどまらない大きな問題や市全体に影響してくる課題など、もっと広い範囲で、もっと大勢の人たちの力を結集させて物事に取り組みようと、昭和34年11月に、市内の町内自治会の連合組織が結成されました。

協議会の目的は、町内自治会相互の連絡調整と親睦、市政との連絡協調などを通じて、地域社会の発展に寄与しようとするものです。

同年に市内の中学校通学区域を基本単位とした「地区町内自治会連絡協議会」が組織され、また、平成4年の政令指定都市移行に伴い、6区の「区町内自治会連絡協議会」が設立されました。

[単位の町内自治会]

地域の住人の皆さんで結成されている町内自治会で、地域活動の核となる団体です。

[地区町内自治会連絡協議会（地区連協）]

市内を概ね中学校区で分けし、複数の単位町内自治会の集合体で結成された組織です。単位の町内自治会だけでは解決できない問題に関して、生活環境が似通った地域で協力して取り組むため、また、単位の町内自治会よりもさらに広い範囲で親睦を深めることを目的としています。現在、千葉市には49の地区町内自治会連絡協議会が結成されています。

[区町内自治会連絡協議会（区連協）]

地区町内自治会連絡協議会を区ごとに分けした組織です。千葉市が政令市に移行した平成4年に、各区の特色を生かした地域活動ができるようにと設立された組織です。

[千葉市町内自治会連絡協議会（市連協）]

すべての町内自治会を包括する組織です。地区や区に限らない、市全体で抱えている問題や取り組むべき課題を把握し、行政と協議するとともに、行政と地域がより良い協力関係を築けるよう、パイプ役を担っています。

また、市連協に所属するすべての町内自治会長の連絡先等を記載した、「町内自治会のしおり」を毎年発行しています。このしおりは取扱い方法を明記するとともに、一冊ずつ番号を付与して管理しています。

町内自治会の組織図

千葉市町内自治会連絡協議会

| | | | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 中央区町内自治 会連絡協議会 | 花見川区町内自 治会連絡協議会 | 稲毛区町内自治 会連絡協議会 | 若葉区町内自治 会連絡協議会 | 緑区町内自治会 連絡協議会 | 美浜区町内自治 会連絡協議会 |
|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|

| | |
|--|--|
| <p>地区町内自治会連絡協議会（中央区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・末広中学校区（第2地区） ・葛城中学校区（第3地区） ・椿森中学校区（第4地区） ・緑町中学校区西千葉地区（第5地区） ・新宿中学校区（第8地区） ・蘇我中学校区（第9地区） ・生浜中学校区（第13地区） ・轟町中学校区（第15地区） ・松ヶ丘中学校区（第16地区） ・川戸中学校区（第21地区） ・星久喜中学校区（第27地区） ・都地区（第45地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（花見川区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・花園中学校区（第7地区） ・こてはし台中学校区（第10地区） ・幕張中学校区（第11地区） ・花見川第一中学校区（第22地区） ・天戸中学校区（第35地区） ・さつきが丘中学校区（第40地区） ・犢橋中学校区（第42地区） ・朝日ヶ丘中学校区（第46地区） ・幕張本郷中学校区（第48地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（稲毛区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中台中学校区（第6地区） ・轟町中学校区（第15地区） ・稲毛中学校区（第19地区） ・千草台中学校区（第20地区） | <ul style="list-style-type: none"> ・草野中学校区（第25地区） ・山王中学校区（第37地区） ・都賀中学校区（第39地区） ・緑が丘中学校区（第41地区） ・緑町中学校区緑・黒砂（第49地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（若葉区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加曾利中学校区（第1地区） ・白井中学校区（第17地区） ・更科中学校区（第18地区） ・千城台西中学校区（第24地区） ・大宮中学校区（第26地区） ・若松中学校区（第32地区） ・みつわ台中学校区（第34地区） ・貝塚中学校区（第43地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（緑区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誉田中学校区（第12地区） ・椎名地区（第14地区） ・土気中学校区（第23地区） ・おゆみ野地区（第44地区） <p>地区町内自治会連絡協議会（美浜区）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幸町第一中学校区（第28地区） ・高洲第一中学校区（第29地区） ・幕張西中学校区（第30地区） ・真砂中学校区（第31地区） ・磯辺第一中学校区（第33地区） ・幸町第二中学校区（第36地区） ・稲浜中学校区（第38地区） ・打瀬中学校区（第47地区） |
|--|--|

※区をまたがって結成されている地区があるため、一部、番号が重複しています。

単位町内自治会

1,060団体（295,928世帯） 加入率：71.0%
（平成25年2月末現在）

町内自治会を結成しましょう

1 会の活動主旨を定める。

年齢や家族構成、考え方や生活習慣が異なる皆さんの意見をまとめることは大変なことです。活動の目的や内容をしっかり決めることで、活動を円滑に進めることができます。まずは有志の皆さんで、活動の主旨や内容を話し合しましょう。

2 会員を募り、会の区域を定める。

活動には、会員の皆さんの力が非常に重要です。会の主旨を説明し、できるだけ多くの皆さんに参加してもらえよう働きかけましょう。

会員名簿を作成する際に、各家庭の連絡先などの情報が必要になりますが、個人情報保護法の施行以来、情報の収集に苦慮している町内自治会が見受けられます。個人情報保護法は、情報を適切に活用することを目的とした法律です。

ほとんどの町内自治会はこの法律の適用外ですが、会員の皆さんが安心して情報を預けられるよう適切に管理することはもちろん、管理方法を会員へ周知することも大切です。

◆詳しくは、26ページをご覧ください。

3 会則や事業計画、予算案などを作成する。

活動の「目的」「内容」「規模」「頻度」などを話し合い、事業計画を作成しましょう。活動にあたっては、お金がかかるものもあります。どの活動にどの程度のお金をかけるのかを話し合うとともに、その経費が会員の納得を得られる金額かどうかも協議しましょう。

4 設立総会を開催し、議案を審議し、発足する。

会員を招集し、設立総会を開催しましょう。発足時の役員については、あらかじめ有志の中で決めておき、総会で承認を得る形を取ることで、スムーズに総会を進行することができます。

できるだけ多数の意見を反映し、また、少数意見も取り入れることで、活動に幅をもたせることができます。総会の席で提案された意見を集約し、活動内容に活かしましょう。

〔分離結成〕現在の町内自治会から分離して結成する場合。

- 1 分離の期日、区域、世帯の所属、財産、会計の処理などについて、現在の町内自治会と十分に協議します。
- 2 総会を開催し、決議します。

〔合併・統合〕他の町内自治会と合併して結成する場合。

- 1 合併の期日、合併により解散する町内自治会の解散の期日を定めるとともに、財産、会計の処理などについて協議します。
- 2 総会を開催し、決議します。

町内自治会内の役割分担

会長

会長は会の代表者であり、責任者です。

「持ち回りにより、仕方なく会長になった」「くじ引きにより、やむを得ず会長になった」という方もいらっしゃるかも知れません。ですが、町内自治会の活動が充実するか否かは、会長の働きいかんにかかっているととも言えます。前向きに取り組むことで、地域をより良くすることができます。

副会長

会長を補佐し、会長が不在の時はその代理を務めます。負担の大きい会長の手助けをし、良き相談相手となるとともに、会長が会の意に反して独断で動くことのないよう、抑止力となることも求められます。

会計

会の資金・資産の管理を行います。会員から集めた大切な資金を取扱う役目を任せられますので、収入や支出を適正に管理することが求められます。常に出納簿や通帳を整えておき、依頼があればすぐに公にできるよう、管理しておきましょう。

書記

総会や役員会の議事録を作成したり、提出書類の作成をしたりと、事務全般を受け持ちます。「事務局長」「総務部長」という役職名としている会もあれば、副会長などの役割として書記を置かない会もあります。

監事

収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切か、また、会の目的に沿った事業が実施されているかなど、会の運営を監査する役割を担っています。

役員執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められます。

班長・階段長

町内自治会をいくつかのグループに分けることで、ごみステーションの管理や回覧板の受け渡しなどが円滑に行われることから、数軒単位で班を作ったり、集合住宅では各階ごとに班を作ったりします。

会員

地域をより良くするための活動は、会長や役員などの少人数で行えるものではありません。会員の皆さんが協力し、それぞれに役割分担をすることが、より良い活動に繋がります。

「長く同じ人が会長の職を務めており、会を私物化している」「会長のやる気がなく、活動ができない」との声が聞かれることがあります。「後継者がいないため、仕方なく長年務めている」という人も少なくありません。協力してくれる人が少ないために、会長が独断で動くしかなかったり、例年どおりの活動をこなすことで精一杯だったりという状況を招いてはいませんか？

会員の皆さんが率先して活動に参加することで、風通しの良い、充実した活動を行うことができます。

各種作例（会則・事業計画書・予算書・決算書）

町内自治会は、任意に結成される団体です。会員が良識にしたがい、一定のルール（会則）を定め、常に会員相互の理解と協力により、民主的に運営されることが必要です。

このための会則は、会員間で慎重に審議を重ねたうえで作成されなければならないことはもちろん、会則を決定、施行したならば、取り決め事項に基づいて運営することが原則です。

標準的な作例を掲載しましたので、参考にし、実際に作成する場合は地域の実情に応じたものを作成してください。

会則の作例

〇〇自治会（町内会）会則

第1章 総 則

（名称及び事務所）

第 1 条 本会は〇〇自治会（町内会）と称し、事務所を会長宅に置く。

ポイント：地域団体の性格から町名を冠し、「〇〇町〇丁目自治会（町内会）・〇〇団地自治会（町内会）等、馴染みやすい会の名称を付けましょう。

（区 域）

第 2 条 本会の区域は、〇〇区△△町×番〇号から□番×号までの区域とする。

ポイント：町、地番又は住居表示により表示されることが望ましいです。

（目 的）

第 3 条 本会は、会員相互の親睦を図り、安全で明るく住みよい地域づくりを進めることを目的とする。

ポイント：「目的」「事業」は、面積、人口、職業構成、会員の資力等を考慮し、会員多数の共同の利益を考え自主的に決定しましょう。

（事 業）

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- （1） 会員相互の親睦を図ること。
- （2） 社会福祉の増進を図ること。
- （3） 青少年の育成に関すること。
- （4） 防犯防火及び災害に関すること。
- （5） 地域の環境整備に関すること。
- （6） 保健衛生に関すること。
- （7） 市政との協力および連絡調整に関すること。
- （8） その他、会が必要と認める事業

ポイント：会の機能（会の事業としてとりあげるべき事項）は、自主的に事業活動を定めましょう。

- 1 交際親睦機能
会員の慶弔（死亡・出産・結婚等）表彰・集会所・祝祭典。
- 2 共同福祉機能
保健衛生・保安（防犯・防火・防災）・防犯街灯・環境美化・文化事業。
- 3 連絡調整機能
公共的諸団体・行政機関との連絡調整。

第2章 会 員

(会 員)

第 5 条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯とする。

2 本会は地域内の地番等を基に班を組織し、各班に班長を置く。

ポイント：

- ・町名が異なっても、地域的あるいは地形等の関係で至近の町内自治会への加入することも可能です。
- ・会員数が少ない場合は、世帯数・地形・面積等を考慮して、数個の町を併せて結成する場合があります。
- ・会員は、世帯を正会員とし、これに会社等を準会員として加えることができます。
- ・会への加入は強制することはできませんが、地域の共同の福祉のため、会への参加を促しましょう。
- ・転入者には、地域の実情、会の存在、目的、事業等について説明し、加入を勧めましょう。

(会 費)

第 6 条 会員は、総会において別に定める会費を、会長が定めた日までに納入すること。

2 本会に入会した会員は、入会した翌月から会費を納める。

3 本会を退会した会員は、退会した月までの会費を納めることとし、会費を前納している場合は、退会した翌月分からの会費の返金を受け取ることにする。

ポイント：規約に会費（金額）を含めて定めるのか、総会において別途取り決めるのかを、規約で定めましょう。

(入 会)

第 7 条 本会に入会しようとする世帯は、入会届を会長へ提出する。

2 本会は、入会申込があった場合に正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退 会)

第 8 条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退会したものとする。

2 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合。

3 本人より退会届が提出された場合。

ポイント：入会届・退会届の様式は、役員会で定めたり、会の細則で定めたりしましょう。

第3章 役 員

(役員を選出)

第 9 条 本会には次の役員を置く。

会 長 1名 理 事 若干名

副会長 〇名 監 事 〇名

会 計 〇名

2 会長および副会長の選出にあたっては、役員会にはかり、総会の承認を受けるものとする。

3 会計は会長が選出し、役員会の承認を受けるものとする。

4 理事は、班長をもってこれに充てるものとする。

5 監事は、役員以外の会員から総会において選任する。

ポイント：

- ・役員選挙に関する内規を作りましょう（選挙の方法、手続き、有効確認の方法）
- ・役員は、会長、副会長、会計、理事、監事（会計監査）のほか、必要に応じて、諮問機関として顧問

や相談役を置くことができます。

- ・会計は複数で担当することが望ましいです。
- ・監事は他の役員とは独立し、会計の適正な運営を監査する任務があります。監査の結果は、役員会及び総会にて報告を行います。

（役員職務）

第10条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 会計は、本会の会計及び経理を司る。
- 4 理事は、本会の会務を司る。
- 5 監事は、本会の経理を監査する。

（役員任期）

第11条 役員任期は1年とする。ただし再任は妨げない。

- 2 補欠役員任期は前任者の残留期間とする。
- 3 役員は、任期満了後、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

（専門部会）

第12条 本会の目的達成のため、専門部会を設けることができる。

- 2 専門部会に関し必要な事項は役員会にはかり、会長が別に定める。

（報酬及び手当等）

第13条 役員は、無報酬とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、役員会で決定されたものが会務で出張した場合は、交通費及び弁当代を支給することができる。
- 3 第2項の金額及び支払方法は総会の承認を得るものとする。

ポイント：報酬及び手当の支給内規をつくりましょう。

（顧問及び相談役）

第14条 本会には顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問及び相談役は、役員会の承認を得て、会長が委嘱する。

第4章 会 議

（会 議）

第15条 会議は総会および役員会とする。

（総 会）

第16条 総会は、通常総会および臨時総会とする。

- 2 通常総会は毎年度当初に、臨時総会は会長が必要と認めるとき、又は会員の3分の1以上の請求があったときに開催する。
- 3 総会は、次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 事業計画および事業報告に関する事項
 - (2) 予算および決算に関する事項
 - (3) 会則の改正に関する事項
 - (4) その他重要な事項

- 4 総会は、会員の過半数の出席で成立する。議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 5 総会の出席は、委任状の提出をもって代えることができる。

ポイント：総会に出席できない場合は、委任者に表決を委ねる方法や、議案について事前に書面で可否の意思表示を行う方法などがあります。

(役員会)

- 第17条 役員会は、会長が必要であると認めたとときに召集し、会長が議長となる。
- 2 役員会は、本会の運営上必要な事項について審議する。
 - 3 議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。

第5章 資産及び会計

(資産の構成)

- 第18条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。
- 1 別に定める財産目録記載の資産
 - 2 会費
 - 3 活動に伴う収入
 - 4 その他の収入

(資産の管理)

- 第19条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(事業計画及び予算)

- 第20条 本会の事業計画案及び予算案は会長が作成し、毎会計年度開始前に総会の議決を経て定めなければならない。

(事業報告及び決算)

- 第21条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等を作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3か月以内に総会の承認を得なければならない。

ポイント：町内自治会又は会長に交付された各種補助金などはもとより、すべての収入・支出を計上することが原則です。

(会計年度)

- 第22条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

第6章 補 則

- 第23条 本会則の改正は、総会の議決によるものとする。ただし、別表の変更については、役員会の承認によることができる。
- 2 本会則に定めるもののほか、会務の執行に関し必要な事項は会長が役員会にはかって定める。

附 則

- 1 この会則は、平成〇〇年×月△日から施行する。

事業計画書の作例

平成 年度 事業計画書

平成 年4月1日から平成 年3月31日まで

〇〇〇〇自治会（町内会）

1 総務部事業

(1) 総会の実施

4月上旬

(2) 各役員会の開催

必要に応じて（毎月何日）

2 環境衛生部事業

(1) 町内側溝の一斉清掃の実施

何月何日

(2) 衛生・害虫駆除作業

5月～10月

(3) ごみステーション（ゴミ収集所）周辺の整備

毎週何曜日

3 保安部事業

(1) 防犯街灯の新設と一部修理

新設〇灯等

(2) 地域防犯パトロール座談会

〇月〇日、□月□日

(3) 交通安全指導の実施

4 体育部事業

(1) 朝のラジオ体操

7月～8月

(2) 秋季運動会の実施

10月

5 子ども会・婦人会・老人会・サークルの事業

予算書の作例

平成 年度〇〇自治会（町内会）予算書

平成 年 4月 1日から平成 年 3月31日まで

<収入の部>

| 科 目 | 本年度 | 前年度 | 増減 | 内 容 |
|-----|-----|-----|----|-------------|
| 会 費 | | | | 月会費・会員数×1・月 |
| 委託料 | | | | 千葉市行政事務委託料 |
| 補助金 | | | | 千葉市防犯街灯補助金 |
| 寄付金 | | | | |
| 雑収入 | | | | |
| 繰越金 | | | | |
| 計 | | | | |

<支出の部>

| 科 目 | | 本年度 | 前年度 | 増減 | 説 明 |
|-------------|-------------|-----|-----|----|--|
| 運 ・ 費 | 会 議 費 | | | | (注) ・費用の性質ごとに大別する。 ・運営費は、総務、庶務関係費。 ・事業費は、各事業専門部費ごとにまとめる。 ・説明は、積算の根拠、単価、数量等を明記する。 |
| | 消 耗 品 費 | | | | |
| | 印 刷 費 | | | | |
| | 備 品 費 | | | | |
| | 計 | | | | |
| 事 業 費 | 環 境 衛 生 費 | | | | |
| | 防 犯 活 動 費 | | | | |
| | 交 通 安 全 費 | | | | |
| | 敬 老 費 | | | | |
| | 体 育 費 | | | | |
| 計 | | | | | |
| 負 担 金 | 連 絡 協 議 会 費 | | | | |
| | 計 | | | | |
| | 予 備 費 | | | | |
| 合 計 | | | | | |

決算書の作例

平成 年度〇〇自治会（町内会）決算書

平成 年 4月 1日から平成 年 3月31日まで

<収入の部>

| 科 目 | 予算額 | 決算額 | 差引額 | 内 容 |
|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 会 費 | | | | 月会費 会員数×1か月 |
| 委託料 | | | | 千葉市行政事務委託料 |
| 補助金 | | | | 千葉市防犯街灯補助金 |
| 寄付金 | | | | |
| 雑収入 | | | | |
| 繰越金 | | | | |
| 計 | | | | |

<支出の部>

| 科 目 | | 予算額 | 決算額 | 差引額 | 説 明 |
|-------------|---------|-----|-----|-----|---|
| 運 営 費 | 会 議 費 | | | | (注) ・すべての収入・支出について記載すること。 ・集会所建設費積立金などは、特別会計として予算書・決算書を作成しても良いが、総会等で報告すること。 |
| | 消 耗 品 費 | | | | |
| | 印 刷 費 | | | | |
| | 備 品 費 | | | | |
| | 計 | | | | |
| 事 業 費 | 環境衛生費 | | | | |
| | 防犯活動費 | | | | |
| | 交通安全費 | | | | |
| | 敬 老 費 | | | | |
| | 体 育 費 | | | | |
| 計 | | | | | |
| 負 担 金 | 連絡協議会費 | | | | |
| | 計 | | | | |
| | 予 備 費 | | | | |
| 合 計 | | | | | |

適正な会計管理体制について

町内自治会の運営にあたり、適正な会計管理は会の根幹に関わるものであり、一度、不適正な事態が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、町内自治会に対する社会的な信用にも大きな影響を与えてしまうことが危惧されます。このような事態を予防するため、安全な会計管理の方法及び点検について、適正な管理運営体制を整えましょう。

1 安全な会計管理

- (1) 会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録すること。
- (2) 通帳と印鑑は、別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みとすること。

2 正確な記録

- (1) 金銭の収入支出は、速やかに帳簿に記録すること。
- (2) 支払いのときは、必ず領収書を徴し、保管すること。
- (3) 帳簿は、月末等で区切り、集計すること。
- (4) 通帳の出入金記録と収入支出記録等と突き合わせること。

3 会計監査

- (1) 収入・支出が団体の目的に沿ったものであること。ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、評価すること。

※ 参考資料

「コミュニティ団体運営の手引き」

(平成22年3月 コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究所)

HPアドレス http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02gyosei08_000024.html

会員を募りましょう

町内自治会等に参加していない人の中には、「町内会・自治会という言葉は知っていても、実際に何をしているのかわからない」「会費が何に使われるかわからないから払いたくない」「仕事が忙しいから活動には参加できない」という気持ちで加入をためらっている人も多くいるのではないのでしょうか？

町内自治会等は、どのような役割を担い、どのような活動をし、どのくらいのお金が動いているのかを、会員や加入をためらっている人にしっかりと説明することが大切です。

〇〇自治会等 活動のご案内と入会のお願い

当自治会等では、地域の環境整備や防災・福祉の向上、安全・安心なまちづくりに取り組むとともに、住民相互の親睦を深めるために各種の活動を行っています。

趣旨をご理解いただき、ぜひ活動にご参加いただきますよう、お願いします。

《主な活動内容》

- ◇ごみステーションの管理・清掃
- ◇公園や道路の清掃協力
- ◇花植えによる緑化活動
- ◇防犯街灯の維持管理
- ◇パトロール等による防犯・防災活動
- ◇子どもたちの登下校の見守り
- ◇高齢者の見守りや生活支援
- ◇広報資料の回覧
- ◇夏祭りや運動会の開催

※自治会等の活動方針については、「〇〇自治会等会則」をご覧ください。

※加入届に記入していただいた内容は、自治会等の活動に使用させていただきます。個人情報の取扱いについては、「〇〇自治会等個人情報取扱い方法」を遵守します。

平成 年 月 日

〇〇自治会等加入届

私は、〇〇自治会等の活動趣旨に賛同し、加入します。

住 所

氏 名

電話番号

また、諸事情によって活動を続けることができない人のために、退会届も用意しておきましょう。

平成 年 月 日

〇〇自治会等退会届

私は、下記の理由により自治会等の活動を継続することが困難であるため、退会します。

退会理由

住 所

氏 名

電話番号

各種届出について

町内自治会を結成した場合、又はマンション管理組合として市連協・区連協に加入する場合には、各区役所地域振興課地域づくり支援室へ届出書を提出します。また、届出書の内容に変更が生じた場合も、届出が必要です。

※各種届出書を次ページ以降に掲載しています。また、千葉市のホームページからダウンロードすることもできます。

http://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/youshiki_dr.html

※世帯名簿を作成するうえでの個人情報保護については、28ページをご参照ください。

1 新規に結成された場合

「町内自治会等結成届」に次の書類を添えて提出してください。

ア 役員名簿

イ 世帯名簿

ウ 会則

エ 町内自治会等区域図

オ 預金口座設定届

2 分離、合併、名称変更の場合

それぞれの届出用紙により届出をしてください。

3 役員の改選があった場合

「町内自治会等役員届」を提出してください。

- 4 世帯数に増減があった場合
「町内自治会等世帯（会員）数届」に、増加または減少した世帯の名簿を添えて提出してください。

- 5 預金口座に変更があった場合
「預金口座届」に正確な番号・名義人を記入して提出してください。

平成 年 月 日

千葉市町内自治会連絡協議会長
千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

住 所 _____

町内自治会等名 _____

会 長 氏 名 _____ 印

町 内 自 治 会 等 結 成 届 (新 規・分 離)

このことについて、役員名簿・世帯名簿・会則・預金口座設定届及び区域図を添えて、下記のとおりお届けいたします。

記

1 世帯・組（班）数 _____ 世帯 _____ 組（班）数 _____

2 新規・分離 結成年月日 _____ 平成 年 月 日

3 分離前の町内自治会等 _____ 町内自治会等名 _____
代 表 者 氏 名 _____ 印

4 第 _____ 地区連絡協議会 _____ 会 長 氏 名 _____ 印

平成 年 月 日

千葉県町内自治会連絡協議会長
千葉県〇〇区町内自治会連絡協議会長 様

住 所 _____

管理組合名 _____

(管理組合自治会名 _____)

理事長名 _____ 印

管理組合自治会活動開始届

当マンション管理組合は、町内自治会と同様の取扱いを受けるための要件を満たしましたので、役員名簿・世帯名簿・管理組規約・預金口座届、区域図及び要件の確認ができる書類（総会議事録等）を添えてお届けいたします。

[要件]

- 1 管理組合の活動に加えて地域活動を行うことについて、管理組合の総会で議決が得られ、規約に明記されていること
- 2 会員の任意性を担保するため、区役所に提出する会員名簿には、加入を望まない者の情報は含まないこと

記

1 世帯・組（班）数 _____ 世帯 _____ 組（班）数 _____

2 活動開始年月日 _____ 平成 年 月 日

3 第〇〇地区町内自治会連絡協議会
会長氏名 _____ 印

平成 年 月 日

千葉県町内自治会連絡協議会長
千葉県 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名 _____

新 会 長 名 _____ 印 _____

旧 会 長 名 _____ 印 _____

町 内 自 治 会 等 役 員 届

新年度役員が下記のとおり決まりましたので、新旧会長署名・押印のうえお届けします。

記

1 新役員表

| 役 員 | 氏 名 | 住 所 | 連 絡 先 | メールアドレス |
|------|-----|-----|-------|---------|
| フリガナ | | 〒 | 電話 | |
| 会 長 | | | 携帯 | |
| 副会長 | | | | |
| 副会長 | | | | |
| 副会長 | | | | |
| 会 計 | | | | |
| 会 計 | | | | |
| | | | | |

2 変 更 理 由 _____ のため

3 異動年月日 平成 年 月 日

4 任 期 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

_____ 年 (_____ 月)

5 代表者不在時の連絡先

役職 _____ フリガナ 氏名 _____ 電話番号 _____

平成 年 月 日

千葉県町内自治会連絡協議会長
千葉県 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名 _____

代表者氏名 _____ 印

町内自治会等世帯（会員）数届

当町内自治会等の世帯（会員）および班（組）は、下記のとおりです。

記

- 1 現世帯数 _____ 世帯（平成 年 月 日現在）
（未加入世帯数 _____ 世帯）（把握している場合はご記入ください。）
- 2 班（組）数 _____ 班（組）（回覧に必要な数をご記入ください）
- 3 世帯(会員)名簿 別紙のとおり

※ 世帯(会員)名簿は、町内自治会等の独自の名簿で結構です。

- 4 郵便物送付先
市から郵送する関係書類については、原則代表者宛てになりますが、別途送付先を希望する町内自治会等は、下欄に記入をお願いします。

住所 _____ (方書き)

_____ (TEL)

世帯（会員）名簿

| 番号 | 氏名 | 住所 | 電話番号・メールアドレス |
|----|------|----|--------------|
| 1 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 2 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 3 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 4 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 5 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 6 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 7 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 8 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 9 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |
| 10 | ふりがな | | 電 話 |
| | | | メー ル |

平成 年 月 日

千葉市町内自治会連絡協議会長
千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

町内自治会等名 _____

会 長 氏 名 _____ 印

預 金 口 座 届

当町内自治会等の預金口座は下記のとおりです。

1 口座名義人

| | |
|-------|--|
| フリガナ | |
| 口座名義人 | |

※預金通帳と照合の上、間違いのないようご記入ください。

2 金融機関名 等

| 金 融 機 関 名 | 預金種目 | 口 座 番 号 |
|-----------|------|---------|
| 銀行 店 | 普通 | |
| 信用金庫 店 | 当座 | |
| 農業協同組合 店 | | |

[注意事項]

1 名義人・金融機関・預金種目・口座番号を確認するため、預金通帳の写しを必ず添付してください。

2 口座の名義によって、委任状が必要になる場合があります。

3 利用目的

- (1) 行政事務委託料に関する事
- (2) 防犯街灯補助金に関する事
- (3) 廃棄物適正化推進員の報償費に関する事
- (4) 日本赤十字社及び共同募金会への寄付に対する事務手数料に関する事

上記の目的に利用するために、必要に応じて千葉市または千葉市社会福祉協議会へ口座情報を提供します。

平成 年 月 日

千葉市町内自治会連絡協議会長
千葉市 区町内自治会連絡協議会長 様

住 所 _____
町内自治会等名 _____
会 長 氏 名 _____ 印

町内自治会等統合結成届

下記のとおり町内自治会等を統合結成しましたので、役員名簿及び区域図を添えてお届けいたします。

記

1 世帯・組（班）数 _____ 世帯 _____ 組（班）数

2 統合結成年月日 _____ 平成 年 月 日

3 統合前の町内自治会等 (1) 町内自治会等名
代表者氏名 _____ 印

(2) 町内自治会等名
代表者氏名 _____ 印

(3) 町内自治会等名
代表者氏名 _____ 印

4 第 _____ 地区連絡協議会 会 長 氏 名 _____ 印

平成 年 月 日

千葉県町内自治会連絡協議会長
千葉県 区町内自治会連絡協議会長 様

(新) 町内自治会等名

会 長 氏 名

印

町内自治会等名称変更届

当町内自治会等の名称を、下記のとおり変更いたしましたので届出します。

記

1 旧名称 _____

2 新名称 _____

3 変更年月日 平成 年 月 日

町内自治会活動における個人情報保護の手引き

◇個人情報とは？

生存する個人に関する情報で、氏名・住所・生年月日・職業など、情報を組み合わせることによって特定の個人を識別することができるものをいいます。

◇個人情報保護法とは？

国・地方自治体・個人情報取扱事業者（※）が、個人情報の有用性に配慮し、個人の権利利益を保護すること、また、その情報を適正に利用するために守るべき義務などを定めたもの。（平成17年4月1日施行）

「個人の権利利益の保護」と「個人情報の有用性」のバランスを図るためのものであり、個人情報であれば何でも「保護」されるべきだと規定されているものではありません。

※「個人情報取扱事業者」とは、5,000人を超える個人情報を事業活動に利用している者です。（過去6か月間に一度でも超えていれば該当します）

◇町内自治会との関係は？

千葉市において、5,000人を超える世帯で構成された町内自治会は僅かですが、個人情報を適正に利用するという点から、町内自治会でも法律に準じた取扱いをすることが肝要です。

この手引きは、町内自治会活動において切り離すことのできない「個人情報の保護」について、その取扱いの指針となるものを記載したものです。

町内自治会の運営については、地域性等によって一括りにできるものではないため、必ずしもこの手引きのとおりにならなければならないというものではありません。町内自治会活動を行う上での参考にしてください。

町内自治会活動において、会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を取得することは、活動上、不可欠です。これらの情報を守るため、まずは町内自治会において「個人情報取扱方法」を定めましょう。取扱方法を会則や規約の中に盛り込むことで、会員の皆さんの理解が得られやすいと考えられます。

取扱方法を定めるにあたって重要なことは、以下の4点について明確にすることです。

1 取得方法

活動上必要であると思われる個人情報（住所・氏名・性別・年齢・電話番号等）は、本人の同意を得て取得することが必要です。

宗教・政治・本籍地にかかわる情報は、個人の権利や差別にかかわるおそれがあるため、収集することは適当ではありません。

2 利用目的

取得した個人情報をどのように利用するのか、内容・目的・提供先などを、あらかじめ町内自治会で定め、本人に知らせておくことが必要です。これにより、町内自治会で情報を利用することに対して、「本人の同意を得た」と考えることができます。

すでに取得した個人情報についても、利用目的を回覧や総会の席等で通知するとよいでしょう。

3 管理方法

本人にとっても、町内自治会にとっても、個人情報は大変重要なものです。誰がどのように管理しているのか、明確に定めておきましょう。

4 提供先

取得した個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要ですが、次の場合は「例外」にあたり、本人の同意を得なくても情報の提供が可能です。

- (1) 法令等に基づく場合
- (2) 生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行するために必要な場合

◎以下は、取扱方法を会則や規約のなかに盛り込む場合の事例です。

<例>

〇〇自治会規約

第〇条 本会における個人情報の取扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

〇〇自治会 個人情報取扱方法

(平成 年 月 日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱方法は、本会が保有する個人情報について、その適正な取扱いと個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、会の活動において個人情報の保護に努めるものとする。各会員においても、活動上、知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報が記載された資料を安易に取扱うことのないよう努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等により周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名(家族及び同居人を含む)、性別、生年月日(年齢)、電話番号とする。その他の情報については、必要に応じて本人から直接取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿の作成及び地図の作成
- (2) 文書の送付や回覧業務
- (3) 会費の管理

(管理)

第6条 取得した個人情報、会長または会長が指定した役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、会長立ち会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 取得した個人情報は、次にあげるものを除き、本人の同意なく第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

(4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行するために必要な場合

個人情報 Q&A

Q1 個人情報保護法の施行により、個人情報の提供を拒む会員が増えています。町内自治会活動に支障をきたしており、どう対処したらよいですか。

A1 個人情報保護法は個人の情報を適正に管理することを定めた法律です。取得した個人情報は町内自治会の活動に必要であること、また、情報は適正に管理していることを周知して、会員の理解を得るよう説明しましょう。

Q2 行事の参加案内を回覧し、参加の場合は申込一覧表に名前を記入してもらっています。情報保護の観点から、問題がありますか。

A2 他人に見られることを承知して本人が記載していると思われるので、問題はありません。ただし、他人に知られたくないと思われるような場合は、回覧方法に工夫しましょう。

Q3 町内自治会で発行している広報誌に、会員の氏名や写真を掲載しています。会員以外の目に触れることは少ないと思いますが、問題がありますか。

A3 これまで広報誌に掲載していて異議が出ていなかったのであれば問題はないと思われますが、心配な場合は事前に本人に同意を得ると万全でしょう。

Q4 町内自治会の総会資料等に掲載した個人情報が、万が一、悪用された場合、責任の所在はどうなりますか。

A4 悪意をもって名簿を第三者に渡し、それにより名簿に掲載されている人が被害を被った場合は、情報を漏らした人に、民法上の慰謝料支払い等の責任が生じることがあります。

Q5 町内自治会に未加入のアパート入居者がいます。加入の勧誘や世帯の把握のため、大家さんに入居者の氏名等を聞くことは可能ですか。

A5 大家さんが入居者本人に同意を得ないまま町内自治会に情報を提供することはできません。大家さんから入居者へ連絡をいれてもらい、本人の同意を得てもらうよう、協力を働きかけましょう。

補助・助成等について

※町内自治会以外の団体への補助等も含まれます。なお、問い合わせ先については各項目及び32ページをご参照ください。補助金額については、平成24年度末現在です。

【広報関係】

◆行政事務委託料（市民自治推進課 043-245-5138）

町内自治会等結成届を受理した町内自治会等に対し、市政情報等の回覧協力をお願いすることから、行政事務委託料を次のとおり交付します。

| 金額 | 算定基礎となる世帯 | 支払期 | |
|------------------|-------------------------------------|-----|-------------|
| | | 区分 | 月別 |
| 一世帯につき 年額400円 | 当該町内自治会等の加入世帯数 算出基準日（4月1日、10月1日） | 上期 | 4月分から9月分 |
| | | 下期 | 10月分から翌年3月分 |

※「200円×加入世帯数」で算出した金額を、半期ごとに町内自治会等の口座へ入金します。

- (注) ア 世帯数に異動が生じたときは、所定の様式により変更の届出書を提出してください。
- イ 町内自治会等が合併したときは、合併前の町内自治会等の行政事務委託料は、合併により新設された町内自治会等に交付します。
また、分離により解散した場合は、分離前の町内自治会等か、分離後新設する町内自治会等のいずれに交付したらよいのかを指定してください。
- ウ 行政事務委託料は、口座振替の方法で交付します。
- エ 解散した町内自治会等が委託料の交付を受ける場合は、必ず精算人を指定してください。

◆広報板の設置等（各区地域振興課 地域づくり支援室）

市政に関する広報及び町内自治会の自主的活動に関する連絡事項等を周知するため、町内自治会からの依頼により市が設置します。また、汚損・破損した広報板は、町内自治会からの依頼により、修繕したり建替えしたりしています。なお、不用な広報板は撤去します。

【集会所の建設や借上】

◆町内自治会集会所建設等事業補助金（市民自治推進課、各区地域振興課 地域づくり支援室）

町内自治会が集会所を新築・建替・増改築・買取・買替・耐震診断をする場合は、経費の3分の2以内の額を補助します。また、修繕・耐震設計・耐震改修をする場合は、工事費の2分の1以内の額を補助します。

なお、補助金の最高限度額は、新築・増改築等の場合は800万円、修繕の場合は50万円、耐震診断4万円、耐震設計10万円、耐震改修60万円（ただし、設計の補助を受けた場合は設計補助額を差し引いた額を補助の上限とします。）です。

※補助の対象となるか、交付時期はいつ頃になるかなど、確認が必要になりますので、随時、各区役所地域振興課と相談をしながら手続きを進めてください。

◆町内自治会集会施設借上費補助金（各区地域振興課 地域づくり支援室）

町内自治会が行う集会のための施設の借上に要する経費について、経費の2分の1に相当

する額を補助します。限度額は30万円です。

※補助の対象となるか、交付時期はいつ頃になるかなど、確認が必要になりますので、随時、各区役所地域振興課と相談をしながら手続きを進めてください。

◆町内自治会集会所建設等資金融資制度（市民自治推進課、各区地域振興課 地域づくり支援室）

市内の町内自治会活動の振興を図るため、町内自治会の集会所の建設又は取得等に必要な資金について、地元金融機関に対して資金融資の斡旋を行います。

【防犯関係】

◆防犯街灯補助金（各区地域振興課 暮らし安心室）

夜間の防犯及び歩行者の安全な通行を図るため、防犯街灯を設置または維持管理する町内自治会等に対して、補助金を交付しています。

◆防犯パトロール隊（各区地域振興課 暮らし安心室）

市では安全・安心なまちづくりを目指し、地域活動の一環として防犯パトロールを実施している団体及びこれから実施しようとする団体に対し、防犯パトロールに必要な物品（タスキ、腕章、パトロールベスト、ライト、拡声器、合図灯、ノボリ、帽子、笛、拍子木、着脱式青色回転灯及び表示用マグネット）を配付する支援を行っております。

◆防犯ウォーキングボランティア（各区地域振興課 暮らし安心室）

「防犯ウォーキングボランティア」は、市に登録することで帽子の貸与を受け、散歩やジョギングの際にその帽子を着用し、近隣地区をパトロールしていただくボランティアです。

数人で活動する「防犯パトロール隊」とは異なり、個人の方によるボランティア活動ですので、都合の良い時間帯に無理せず活動できます。活動中は積極的にあいさつをしたり、声をかけたりしてください。このことが、地域の方々のきずなを強くし、犯罪を未然に防ぐことにつながります。

【防災関係】

◆自主防災組織育成事業（各区地域振興課 暮らし安心室）

地震その他の災害による被害の防止及び軽減を図るため、自主防災組織を結成していただき、その活動の補助を行います。

- ・組織結成への助成（資機材供与）
- ・訓練等への助成 80円（参加人数1人につき、年1回のみ）
- ・防災資機材購入・賃借の助成

【ごみ・環境美化の関係】

◆廃棄物適正化推進事業（各環境事業所）

廃棄物の適正処理及び再利用方策の普及・啓発に努める廃棄物適正化推進員を、町内自治会から推薦していただき、推進員には地域の清掃活動等のリーダーとして活動していただきます。

- ・1名に対して年間1万2千円（500世帯以上の団体は2名）の報償費をお支払いします。

◆**集団回収奨励補助金（収集業務課 家庭系廃棄物係 043-245-5246）**

各家庭の協力により、古紙・布類を日時を決めて一定の場所へ集め、資源回収業者へ引き渡していただきます。

- ・ 1kgにつき2円、実施月に応じて月500円

◆**美しい街づくりに係る活動支援（廃棄物対策課 管理係 043-245-5067）**

みんなの手で街を綺麗にし、ポイ捨てしにくい環境をつくるため、ボランティアで地域の清掃を行っている団体等に対して、軍手やごみ袋等の清掃用具の支援を行っています。

【まちづくりに関すること】

◆**千葉市政出前講座（広聴課 043-245-5298）※約160種の出前講座**

市民の皆さんに、「千葉市政出前講座テーマ集」の中からお希望のテーマを選んで申込みをしていただきます。テーマを所管する職員（原則として課長級の職員）が市民の皆さんの集会、会合などに出向いて、市の施策や制度・事業についてご説明いたします。テーマに関する質疑応答や意見交換を通して、市民の皆さんに市政への理解を深めていただくとともに、参加と協働のまちづくりを推進します。

問い合わせ先

| | |
|-----------------------|--|
| 中央区役所地域振興課 | 〒260-8733 中央区中央3丁目10番8号 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-221-2105 |
| くらし安心室 | 電話 043-221-2169 |
| | FAX 043-221-2179 |
| | Mail chiiki.CHU@city.chiba.lg.jp |
| 花見川区役所地域振興課 | 〒262-8733 千葉市花見川区瑞穂1-1 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-275-6203 |
| くらし安心室 | 電話 043-275-6224 |
| | FAX 043-275-6799 |
| | Mail chiikishinko.HAN@city.chiba.lg.jp |
| 稲毛区役所地域振興課 | 〒263-8733 千葉市稲毛区穴川4-12-1 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-284-6105 |
| | FAX 043-284-6149 |
| くらし安心室 | 電話 043-284-6107 |
| | FAX 043-284-6189 |
| | Mail chiikishinko.INA@city.chiba.lg.jp |
| 若葉区役所地域振興課 | 〒264-8733 千葉市若葉区桜木北2-1-1 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-233-8122 |
| くらし安心室 | 電話 043-233-8124 |
| | FAX 043-233-8162 |
| | Mail chiikishinko.WAK@city.chiba.lg.jp |
| 緑区役所地域振興課 | 〒266-8733 千葉市緑区おゆみ野3-15-3 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-292-8105 |
| くらし安心室 | 電話 043-292-8117 |
| | FAX 043-292-8159 |
| | Mail chiikishinko.MID@city.chiba.lg.jp |
| 美浜区役所地域振興課 | 〒261-8733 千葉市美浜区真砂5-15-1 |
| 地域づくり支援室 | 電話 043-270-3122 |
| くらし安心室 | 電話 043-270-3124 |
| | FAX 043-270-3191 |
| | Mail chiikishinko.MIH@city.chiba.lg.jp |
| 中央・美浜環境事業所（中央区・美浜区） | 043-231-6342 |
| 花見川・稲毛環境事業所（花見川区・稲毛区） | 043-259-1145 |
| 若葉・緑環境事業所（若葉区・美浜区） | 043-292-4930 |

平成25年4月改正
 千葉市市民自治推進部市民自治推進課
 電話 043-245-5138
 FAX 043-245-5665
 Mail jichi.CIC@city.chiba.lg.jp