町会長の手引き

～町会活動等にご活用ください～

令和５年４月

常陸太田市

常陸太田市地区町会長協議会連合会

目　次

頁

１　町会について 1

(1) 町会について 1

(2) 町会運営について 1

1) 規約について

2) 総会について

3) 予算について

4) 町会の活動について

(3) 町会長協議会連合会等について 4

(4) 町会と行政について 5

２　活動保険，補助金，自主防災 6

(1) 活動保険について 6

1) 市民活動保険制度

(2) 補助金等について 7

1) 町会活動支援交付金

2) 地域子ども活動促進事業

3) 地域集会所整備等補助

4) 市道維持補修作業の報償

(3) 自主防災について 14

1) 自主防災組織防災訓練の実施，補助金

2) 自主防災リーダー研修会

３　行政への要望，陳情 17

1) 防犯灯設置・移設・廃灯の申請/球切れ連絡

2) 工事等の要望

3) 農道水路等維持管理の要望

4) 有害鳥獣捕獲の依頼

5) ごみ集積所の移動・新設・廃止

４　行政等からの依頼業務 21
(1) 市の広報物の配布等 21
1) 市広報物の配布
2) 町会役員報告書（行政協力員等推薦書）の報告
(2) 各種委員の推薦 22
1) 民生委員児童委員の推薦
2) 統計調査員の推薦
3) 保健推進員の推薦
4) 青少年健全育成常陸太田市民の会の推進委員長の推薦
(3) 募金関係 24
1) 日赤活動資金募集
2) 社会福祉協議会会員加入（会員会費）募集
3) 共同募金運動戸別募金
4) 青少年健全育成常陸太田市民の会の会費の集金
(4) 環境美化関係 25
1) ごみ回収促進事業
2) 高齢者等ごみ出し支援
3) 市内一斉清掃
(5) その他 27
1) 公民館運営審議会

５　各種申請，行政業務の時期及び問合せ先 28

６　町会活動のＱ＆Ａ 31

1　町会について

(1) 町会について

町会は，地域に住む人たちがお互いに助け合い，協力しあって，自分たちの住む地域を明るく住みよい安全・安心な地域にしようと，自主的に活動している任意団体です。自分たちが住む地域で独自の活動を行うとともに，他団体と連携して地域の課題解決に取り組んでいる町会もあります。

令和 5 年 3 月現在，市内では 124 の町会が設置され，交流活動や環境整備活動，防犯・防災活動などさまざまな活動を行っています。

町会と市は，お互いの立場を尊重し，対等なパートナーとして，住民自治と協働のまちづくりを推進しています。

(2) 町会運営について

1) 規約について

地域の住民が集まって組織する町会が円滑な運営をするためには，一定のルールを定める必要があります。そのルールを定めたものが規約です。規約には，一般的に次の内容が定められています。

①総則
町会の名称，事務所の所在地，目的，活動，区域等に関する内容です。

②会員及び班の編成
会員の資格に関する事項，入会・退会，班の編成等に関する内容です。

③役員
役員の種類，選任，職務，任期等に関する内容です。

④総会
総会の種類，構成，開催，招集，議長，定足数，議決の議決権，議事録等に関する内容です。

⑤役員会
役員会の構成，招集，議長，定足数等に関する内容です。

⑥資産及び会計
資産の構成，町会費，資産の管理，資産の取得及び処分，経費の支弁，事業計画及び予算，事業報告及び決算，会計年度等に関する内容です。

⑦規約の変更及び解散
規約の変更，解散，残余財産の処分等に関する内容です。

⑧雑則
備品帳簿及び書類等に関する内容です。

2）総会について

総会は町会としての意思決定の場であり，定期総会と臨時総会があります。定期総会は１年間のまとめと事業や予算について慎重に議論できる場として運営されることが望まれます。一般的な総会の流れは下記のとおりです。

○開催通知

通知文には，会議の開催日時や場所，議題などをわかりやすく書き，開催の１か月ほど前に通知しましょう。

○定足数の確認

規約に定められた定数に達していないと会議は開けません。会員の総数と定足数を確認しましょう。

○委任状

署名，押印のある委任状は，議決権にも影響します。提出された人数，誰に委任しているかを確認しましょう。

○議長や新役員候補者選出

議長や新役員は，総会の場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には，あらかじめ候補者の案を事務局で決めて，本人に伝えておきましょう。

○会計監査の実施

会計監査は，監事によって実施されることが必要となります。会計帳簿，領収書などの帳票書類，預金通帳，決算書をもとに行います。収支について，適切に処理されているかどうか，関係帳票を照合しながら，役員会や総会に報告される決算書の内容について事実確認をします。内容について，聞き取りを要する場合もありますので，会計の立ち合いで行われます。

○総会の手順（例）

①開会
②会長あいさつ
③議長選出
④定足数の報告，総会設立の宣言
⑤議事録署名人の選出
⑥議案審議（議案は例）
　報告第１号　前年度事業報告
　議案第１号　前年度決算報告・監査報告

議案第２号　新年度事業計画（案）
議案第３号　新年度予算（案）
議案第４号　役員改選

まず，前年度の事業報告を行います。

次に，議案第１号の前年度の決算報告をした後，監査報告を行い，質疑応答を経て承認を求めます。

次に，議案第２号の新年度事業計画と議案第３号の新年度予算について，提案説明の後，質疑応答を経て承認を求めます。

議案第２号，第３号は関連があるため，一括して報告した後，質疑応答を経て承認を求める場合もあります。

議案第４号の役員改選は，新役員の立候補者を募りますが，立候補者がいない場合は，選考委員会や役員会などで選出した候補者を紹介し，承認を求めるのが一般的です。

⑦閉会

3）予算について

町会の主な活動費は，地域住民から集められた会費です。地域住民が納得できるように適正な会計事務を進めていくことが必要です。

○収入の処理（例）

①収入科目ごとに帳簿を作成し，収入の明細（収入年月日，金額，収入先，単価・人数など）を記入します。
②収入の証拠書類を日付順に整理し，保管します。
③収入した現金は，速やかに預金し，手元に現金を置かないようにします。また，役員個人のお金で支払うなどの立て替え払いをしないようにします。
④預金したあとは，通帳と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認します。

○支出の処理（例）

①支出科目ごとに帳簿を作成し，支出の明細（支出年月日，金額，支出先，購入品名，単価・数量など）を記入します。
②支出の証拠書類（領収書，口座振替伝票など）を日付順に整理し，保管します。
③領収書などの金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認します。

○財産の取得や基金などの処理

町会の集会所を建設したり，備品を購入したりした場合は，財産調書を作成します。また，集会所の修繕や建替えに備えて，予算の一部を積立金にまわすことがありますが，この場合は，積立金の調書を作成します。

4）町会の活動について

町会の活動には，主に次のようなものがあります。

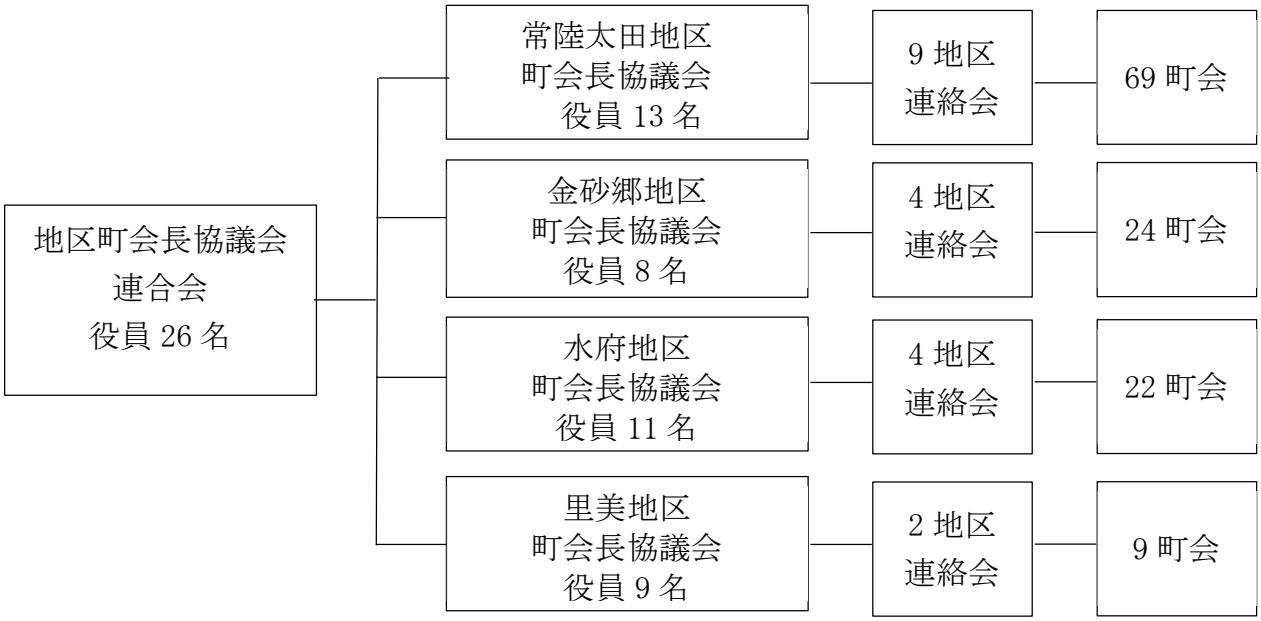
①生活環境を良くする活動
町内清掃，花壇整備，公園整備，不法投棄防止など
②地域を元気にする活動
夏祭り，盆踊り，文化講演会，運動会，生涯学習会など
③地域福祉の活動
高齢者世帯等の見守りと共助，各種ボランティア活動など
④安心安全な地域づくり活動
交通安全・防火・防犯活動，防災訓練，子ども会や見守り活動など
⑤世代間･地域間交流活動
健康体力づくり，三世代交流事業，地域文化の伝承など
⑥地域コミュニティ推進活動
地域コミュニティ推進のための研修会など

(3) 町会長協議会連合会等について

市内には，全地域に 124 の町会が設置されています。

また，町会相互の親睦を図り，地域の振興活動及び協働のまちづくりの促進等を目的とし，常陸太田地区，金砂郷地区，水府地区，里美地区に「地区町会長協議会」を設置しています。

さらに，4 つの地区町会長協議会が行う地域の振興活動及び協働のまちづくりの促進に寄与することを目的とし，「常陸太田市地区町会長協議会連合会」を組織し，地区町会長協議会の実施事業に係る情報交換，運営に係る連絡調整を行っています。



※「地区連絡会」は地域コミュニティや公民館の区域の町会長等で構成されるもので，名称は地域によって異なります。

（4）町会と行政について

住民自治組織である町会と市は，対等なパートナーとして住民自治と協働のまちづくりを推進しています。

市では，市における住民福祉の増進や住民自治の推進を図り，協働のまちづくりや市の発展に寄与することを目的に行政協力員制度を設けております。町会長を行政協力員，副町会長を副行政協力員，班長を行政連絡員として委嘱させていただいております。

行政協力員等の業務は以下のとおりです。

・地域住民からの行政に対する要望，陳情のとりまとめ
・市広報紙等の配布及び市からの連絡事項の周知
・その他市長が要請する調査等の事務

2　活動保険，補助金，自主防災

(1) 活動保険について

1)市民活動保険制度 （市民協働推進課）

町会のみなさんが，安心して町会活動や地域活動に取り組めるよう，保険料を市が負担し，活動中の事故やケガに対して一定の水準の補償を行う制度です。町会については，年度当初に市が手続きをしておりますので登録は不要です。

なお，事故があった際には，市民協働推進課までご連絡ください。

○対象となる活動

自治会が無報酬（交通費等など実費弁償は無報酬とみなします）で行う公益性のある活動

〈対象例〉
◆清掃や除草作業，廃品回収等の自治会活動　◆立哨等の交通安全活動
◆自警団や子どもの登下校見守り等の防犯活動
◆福祉施設慰問，高齢者訪問等の社会福祉活動
◆森林，河川等の環境保全活動　◆児童，青少年健全育成活動
◆防火・防災訓練活動　◆災害復旧等のボランティア活動　　など

※ ただし，次の活動は対象となりません
・政治，宗教，営利，親睦を目的とする活動や，個人的な趣味の活動
・まつりや運動会，ハイキングなど，親睦やレクリエーションを目的とした活動の参加者
（主催者側の過失によりケガ等をさせた場合は，賠償責任補償の対象となります。）
・高所での枝打ち作業やチェーンソーを使用するなど危険度の高いもの

○補償内容

・傷害補償（上限）
死亡補償金　300 万円　　入院補償金　日額 3,000 円
通院補償金　日額 2,000 円
後遺症傷害補償金　障害の内容に応じて 9 万円～300 万円
・賠償責任補償（上限）
身体賠償　1 名につき 1 億円・1 事故につき 3 億円
財物賠償　500 万円　　保管賠償　500 万円

(2)補助金等について

1)町会活動支援交付金（市民協働推進課）

地域の振興活動や協働のまちづくり活動を推進いただくことを目的に１町会 10 万円を上限に交付金を支給しています。交付金は，町会が行う下記の活動に対して交付しています。

・生活環境を良くする活動　　・地域を元気にする活動
・地域福祉の活動　　・安心安全な地域づくり活動
・世代間･地域間交流活動　・地域コミュニティ推進活動　等

※　対象経費の考え方について

町会活動支援交付金の対象経費としてふさわしくないもの等の考え方については，下記のとおりとなっておりますのでご一読ください。

また，お手数をおかけしますが，年度末の実績報告の際には，できる限り，支出した経費の分かるレシートなどを添付していただきますようお願い申し上げます。

対象経費としてふさわしくないもの	※左の類似経費で対象と考えられるもの
１　集会所等の管理的費用 ・光熱水費，修繕費，清掃用具など	
２　構成員の人件費，謝礼等費用 ・町会役員手当 ・除草，奉仕活動謝礼 ・町会長研修参加負担金	・イベント出演者（町民以外）への謝礼 ・除草作業時の刈払機の借り上げ料 ・刈払機の燃料代
３　食糧費 ・弁当，パン，茶菓子，外食代，宴会代	・事業に必要なお茶代 ・イベント用の原材料費（米，野菜，調味料等）
４　宗教，政治活動に要する費用 ・神社等祭事費，玉串料，榊料	・神社等を会場にした町会夏祭り等の経費
５　団体等への補助金・助成金 ・団体代表者の領収書のみ ※団体が支出せず繰り越しした場合 ・他の補助金等を受けている事業 ※二重補助はできません。	・団体が町会活動の一環で支出した経費 ※あくまで年度内に支出したもの
６　住民への金品等の配布 ・防災訓練の名目で防災グッズを住民に配布 ・敬老祝い事業で、祝い品を配布	・自主防災会管理の防災機器等の購入 ※災害避難所としての飲料水の購入など

○支給手続きの流れ

①「申請書」と「請求書」を提出してください。

②約１か月程度で指定の口座へお振込みします。

③活動が終了したときまたは３月末日までに「実績報告書」を提出してください。

※実績額が申請額を下回るときは，差額の返金が必要となります。

①

様式第１号（第５条関係）

年　月　日

常陸太田市長　様

町会名
町会長氏名

常陸太田市町会活動支援交付金交付申請書

常陸太田市町会活動支援交付金の交付について，常陸太田市町会活動支援交付金交付要項第５条の規定により申請します。

記

交付金の申請額		**円**
内訳	(1) 生活環境を良くする活動 【内容：　】 （不法投棄監視，町内清掃，花壇整備，公園整備など）	円
	(2) 地域を元気にする活動 【内容：　】 （夏祭り，盆踊り，文化講演会，運動会，生涯学習会など）	円
	(3) 地域福祉の活動 【内容：　】 （高齢者世帯の巡回，各種ボランティア活動など）	円
	(4) 安心安全な地域づくり活動 【内容：　】 （交通安全・防火・防犯活動，防災訓練など）	円
	(5) 世代間・地域間交流活動 【内容：　】 （健康体力づくり，三世代交流事業，地域文化の伝承など）	円
	(6) 地域コミュニティ推進活動 【内容：　】 （地域コミュニティ推進のための研修会など）	円
	(7) その他 【内容：　】	円

※　内訳は，町会の事業計画書や予算書等内容が確認できる書類の添付をもって代えることができます。

①

年　月　日

常陸太田市長　様

町　会　名
町会長住所
町会長氏名

町会活動支援交付金交付請求書

年度分の町会活動支援交付金について，下記のとおり交付請求します。

記

１.交付請求額　　円

２.交付金の受領方法

（１）直接払い

（２）口座振替払い

振込銀行　　支店名

預金種目

口座番号

口座名義フリガナ

口座名義

※原則，町会名義の口座振込でお願いします。

③

様式第３号（第７条関係）

年　月　日

常陸太田市長　様

町会名
町会長氏名

常陸太田市町会活動支援交付金実績報告書

年　月　日付けで交付決定された常陸太田市町会活動支援交付金について，下記のとおり活動を実施したので常陸太田市町会活動支援交付金交付要項第７条の規定により報告します。

記

区　分		申請額	実績額
交付金の額		**円**	**円**
内訳	(1) 生活環境を良くする活動 【内容：　】	円	円
	(2) 地域を元気にする活動 【内容：　】	円	円
	(3) 地域福祉の活動 【内容：　】	円	円
	(4) 安心安全な地域づくり活動 【内容：　】	円	円
	(5) 世代間・地域間交流活動 【内容：　】	円	円
	(6) 地域コミュニティ推進活動 【内容：　】	円	円
	(7) その他 【内容：　】	円	円

※　内訳は，町会の事業報告書や決算書等内容が確認できる書類の添付をもって代えることができます。

2)地域子ども活動促進事業（市民協働推進課）

地域において子どもが参画する社会活動について，子ども会（無い場合は町会）が行う事業に対し補助金として年間で 50,000 円を交付しています。対象活動は，子ども会等が地域と一体となって行う活動（地域の廃品回収・清掃活動，環境学習活動，緑化植花活動など）で年間 3 回以上の実施が必要です。なお，１回の活動は半日以上を目安とし，団体自らが実施するものに限ります。

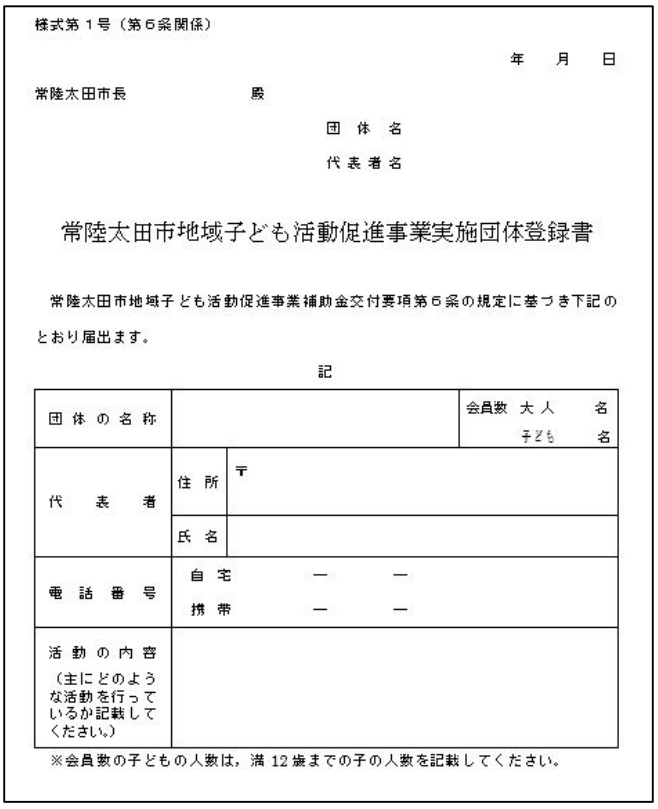
○支給手続きの流れ

①活動開始前に「団体登録届」，「申請書」，「実施計画書」を提出してください。

②活動実施後に「実績報告書兼請求書」，事業ごとの活動の写真等（1 回の活動で作業風景と集合写真を 3 枚以上，合計 9 枚程度，日付入り），「請求書」を提出してください。

③約 1 か月程度で指定の口座へお振込みします。

①



様式第１号（第５条関係）

年　月　日

常陸太田市長　　殿

団体名

代表者名

常陸太田市地域子ども活動促進事業実施団体登録書

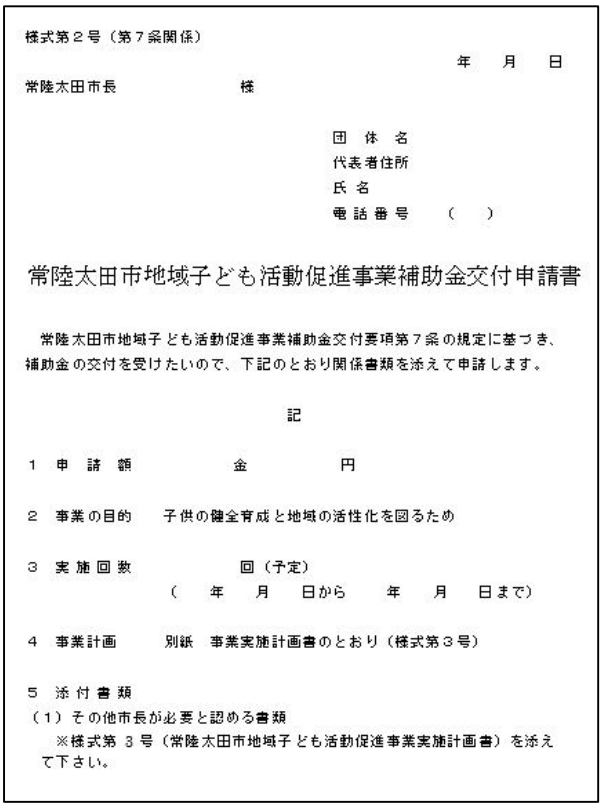
常陸太田市地域子ども活動促進事業補助金交付要項第５条の規定に基づき下記のとおり届出ます。

記

団体の名称		会員数 大人　名 子ども　名
代表者	住所 〒	
	氏名	
電話番号	自宅　－　－ 携帯　－　－	
活動の内容（主にどのような活動を行っているか記載してください。）		

※会員数の子どもの人数は，満 12 歳までの子の人数を記載してください。

①



様式第２号（第７条関係）

年　月　日

常陸太田市長　　様

団体名
代表者住所
氏名
電話番号　（　）

常陸太田市地域子ども活動促進事業補助金交付申請書

常陸太田市地域子ども活動促進事業補助金交付要項第７条の規定に基づき、補助金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　申請額　　金　　円

２　事業の目的　子供の健全育成と地域の活性化を図るため

３　実施回数　　回（予定）
（　年　月　日から　年　月　日まで）

４　事業計画　別紙　事業実施計画書のとおり（様式第３号）

５　添付書類
（１）その他市長が必要と認める書類
※様式第３号（常陸太田市地域子ども活動促進事業実施計画書）を添えて下さい。

①

様式第３号

年度常陸太田市地域子ども活動促進事業実施計画書

団　体　名	

回	期日	内容	実施場所	活動時間
1	年 月　日(　)			時　分 ～　時　分
2	年 月　日(　)			時　分 ～　時　分
3	年 月　日(　)			時　分 ～　時　分
4	年 月　日(　)			時　分 ～　時　分
5	年 月　日(　)			時　分 ～　時　分

※今年度の地域子ども活動にかかる事業計画について記入してください。
※補助対象として申請する活動は半日以上実施してください。
※別に市の補助を受けている活動・事業は補助対象外です。

②

様式第５号（第９条関係）

年　月　日

常陸太田市長　　殿

団　体　名
代表者氏名

常陸太田市地域子ども活動促進事業実績報告書兼請求書

年度常陸太田市地域子ども活動促進事業について、下記のとおり報告し、別紙のとおり補助金の交付を請求します。

記

回	期日	内容	場所	参加人数
1	年　月　日 時　分 ～ 時　分			子ども（　名） 大　人（　名）
2	年　月　日 時　分 ～ 時　分			子ども（　名） 大　人（　名）
3	年　月　日 時　分 ～ 時　分			子ども（　名） 大　人（　名）
4	年　月　日 時　分 ～ 時　分			子ども（　名） 大　人（　名）
5	年　月　日 時　分 ～ 時　分			子ども（　名） 大　人（　名）

※今年度の地域子ども活動にかかる事業について記入してください。
※上記活動に係る活動状況の写真(事業毎に３枚程度)を必ず添付してください。

②

常陸太田市地域子ども活動促進事業補助金請求書

円

但し　　年度常陸太田市地域子ども活動促進事業補助金として。

年　月　日
常陸太田市長　　殿

常陸太田市　　町　　番地
団 体 名
代表者名

振込口座

上記補助金については、下記口座に振り込んでください。
（下記口座の名義が代表者名以外の場合には、下記の代表者名欄に署名押印願います。）

代表者名

銀行（農協）名		本・支店名	
種　　目		口 座 番 号	
フリガナ 口座名義人			

※振込口座は，団体名義の口座を記載してください。

3)地域集会所整備等補助 （市民協働推進課）

市内の町会が自ら管理する「地域集会所」の整備等をする場合に，その経費の一部を予算の範囲内において補助しています。補助対象となる経費は，新築の場合，設計委託料，建築工事費等です。改修の場合，外壁や屋根の改修，電気工事及び給排水工事に係る改修の費用となります。（外構工事は対象となりません。）

※「地域集会所」は，１町会につき１つの施設に限ります。

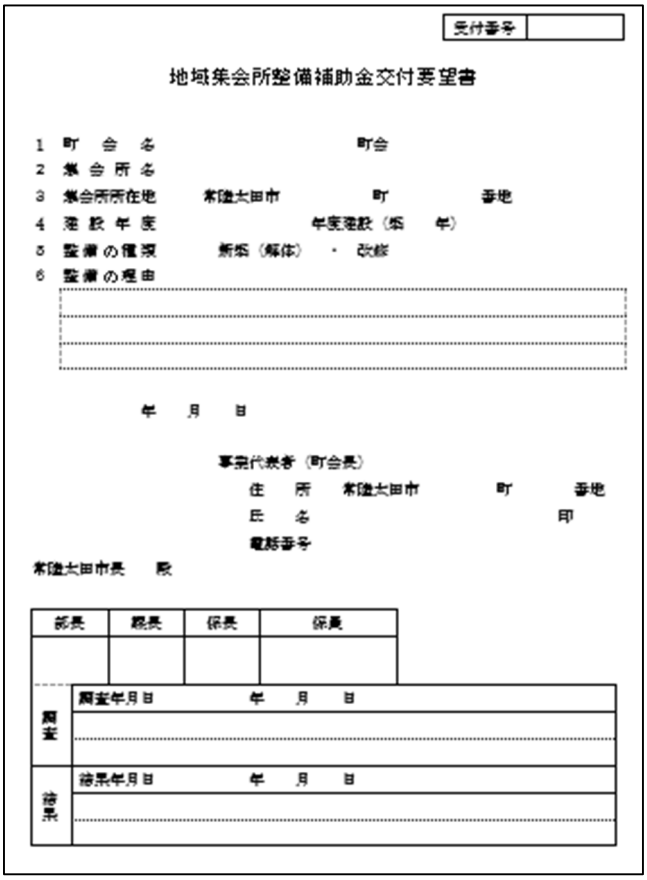
※前回の支給を受けた年から５年を経過している場合に限ります。

補助対象事業名	補助率	限度額
新築	補助対象経費の５分の３	800 万円
解体	補助対象経費の２分の１	100 万円
改修	補助対象経費の２分の１	250 万円

※「解体」は新築にあわせて解体する場合に限ります

整備等を予定されている場合は，10 月末日までに，「要望書」，見積書（2 社以上），修繕内容のわかる図面・写真等の提出をお願いします。

次年度（工事を着工する年度）に交付申請手続きとなります。



受付番号

地域集会所整備補助金交付要望書

1 町会名　　町会
2 集会所名
3 集会所所在地　常陸太田市　　町　　番地
4 建設年度　　年度建設（築　　年）
5 整備の種類　新築（解体）・改修
6 整備の理由

年　月　日

事業代表者（町会長）
住所　常陸太田市　　町　　番地
氏名　　印
電話番号

常陸太田市長　殿

部長	課長	係長	係員

調査	調査年月日　　年　月　日
結果	結果年月日　　年　月　日

4)市道維持補修作業の報償（建設課）

町会で市道の草刈等を行った際に報償費（年度内に 2 回まで）として支払います。

1 回の作業につき参加者が 10 人以上，かつ，作業時間が 3 時間以上は 30,000 円（参加者が 5 人以上かつ作業時間が 3 時間以上は 15,000 円）が支給されます。

○支給手続きの流れ

①作業を実施する 10 日前までに，町会長名で「計画書」を提出してください。

チェーンソーを使用する場合は，市が保険の加入手続きを行いますので「チェーンソー使用者名簿」を提出してください。

②作業終了後には作業前と作業中と作業終了後の分かる写真を添付のうえ「報告書」を提出してください。

③指定の口座へお振込みします。

①

様式第１号（第４条関係）

部長	課長	課長補佐	係長	係員

道路補修作業実施計画書

実施予定年月日	年　月　日	年　月　日
	午前 午後　時　分～　時　分	午前 午後　時　分～　時　分
	※雨天時は　月　日（　）	※雨天時は　月　日（　）
作業路線		
作業時の担当者	氏名	氏名

上記のとおり道路補修作業実施計画書を提出します。

年　月　日

常陸太田市長　宮田　達夫　殿

町会長

①

様式第２号（第４条関係）

チェーンソー使用者名簿

町名　　町　　代表責任者名

場所　常陸太田市　　町　　番地付近

作業日時　年　月　日　午前・午後　時　分から　時間

チェーンソー使用者

No.	住所	氏名	生年月日
1	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
2	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
3	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
4	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
5	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
6	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
7	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
8	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日
9	常陸太田市　町		T・S・H　年　月　日

②

様式第３号（第４条関係）

部　長	課　長	課長補佐	係　長	係　員

道路補修作業実施報告書

実施年月日		年　月　日（　）
		午前 午後　時　分～　時　分まで
作業路線		※作業写真（作業前,作業中,作業後）を添付する
参加人数		人
振込先	金融機関	
	支店名	
	種　別	普通・当座
	（フリガナ） 口座名義人	（　）
	口座番号	

上記のとおり,道路補修作業実施報告書を提出します。

年　月　日

常陸太田市長　宮田　達夫　殿

町会長

(3)自主防災について

1)自主防災組織防災訓練の実施，補助金 （防災対策課）

自主防災組織の活動への支援として市の出前講座が利用できます。

また，防災訓練を行う際には，市に申請することにより，実技指導を行うほか補助金の交付を行っています。

○防災に関するまちづくり出前講座（防災訓練と併せて実施も可能）

自然災害への対策，自主防災組織，ハザードマップ，原子力災害時の広域避難等について

○自主防災組織防災訓練の内容例（実技指導）

消火訓練，救護応急手当訓練，濃煙退避訓練，ロープワーク訓練，水防工法訓練，避難所開設設営訓練，防災マップ及びマイ・タイムライン作成等

○自主防災組織防災訓練補助金

1 自主防災組織につき，上限 10,000 円（年度内に 1 回限り）

防災訓練の実施に要する経費（消耗品費，燃料費，食糧費，印刷製本費等）

※食糧費については，給食・給水訓練で使用する材料，応急食糧及び飲料水に係る経費とし，弁当，おにぎりやパン等は除きます。

○自主防災組織防災訓練実施の流れ

①実施日・訓練内容の検討（実施日の 3 か月前～）

②防災対策課へ連絡・相談後に「申込書」を提出してください。（3 か月前～）

③「交付申請書」を提出してください。（実施日の 1～2 か月前）

④補助金交付決定通知後，物品を購入してください。

⑤防災対策課，消防本部と訓練内容の調整をしてください。（2 か月前～）

⑥訓練実施後に「実績報告書」「請求書」を提出してください。

※複数の自主防災組織が合同で防災訓練を実施する場合は，代表者が一括して申請をすることができます。

②

自主防災組織防災訓練実施申込書

訓練番号　　年度－

組織名		訓練補助金（予定）	円（上限 10,000円／組織）
参加組織			
実施日時	年　月　日（　曜日 ）午前・午後　時　分 ～ 午前・午後　時　分		
実施場所		参加人数	名
訓練内容	※希望する訓練内容を○で囲んでください。 1. 消火訓練（30分）　2. 救護・応急手当訓練（30分）　3. ロープワーク訓練（30分） 4. 濃煙退避訓練（15分）　5. 防災ビデオ鑑賞（20～30分）　6. 防災関連講習会（20～30分） 7. 水防工法訓練（土のう作り・積み方）（40～50分）　8. 給食給水訓練（5分） 9. 地震体験訓練（要調整）（20～30分）　10. 防災ヘリコプター救助訓練（要調整）（30～40分） 11. その他（具体的にご記入ください） （　）		

上記のとおり防災訓練を実施したいので申込みます。

年　月　日

（代表者）

住　所

職氏名

電　話

③

様式第１号（第５条関係）

年　月　日

常陸太田市長　殿

自主防災組織名
代表者氏名

年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金交付申請書

年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金の交付を受けたいので，年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金交付要項第５条の規定により，下記のとおり申請します。

記

１　補助金交付申請額　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　事業の内容等

訓練形態	単独　・　合同 ※合同の場合は，対象訓練に参加する他の自主防災組織名を記入してください。		
事業計画	訓練日時	年　月　日（　） 午　時　分から午　時　分	
	訓練場所		
	参加人数		
	訓練内容	※該当するものにチェックをしてください。 □情報連絡訓練　□避難誘導訓練　□初期消火訓練 □救出・救護訓練　□給食・給水訓練 □その他（　）	
補助対象経費内訳	項目		金額（円）
	合計		
補助金の口座振替払先	金融機関名		
	預貯金種別	普通・当座	□座番号
	フリガナ 口座名義		
備考			

※訓練実施要領，開催案内チラシ等開催内容の分かるものを添付してください。

⑥

様式第３号（第７条関係）

年　月　日

常陸太田市長　殿

自主防災組織名
代表者氏名

年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金実績報告書

年　月　日付け第　号で交付決定のあった　年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金について，　年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金交付要項第６条の規定により，関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

１　補助金請求額　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　事業の内容等

訓練形態	単独　・　合同 ※合同の場合は，対象訓練に参加した他の自主防災組織名を記入してください。		
実施事業内容	訓練日時	年　月　日（　） 午　時　分から午　時　分	
	訓練場所		
	参加人数		
	訓練内容	※該当するものにチェックをしてください。 □情報連絡訓練　□避難誘導訓練　□初期消火訓練 □救出・救護訓練　□給食・給水訓練 □その他（　）	
補助対象経費内訳	項目		金額（円）
	合計		
添付書類	１　対象訓練の実施状況が分かる写真等 ２　対象経費に係る領収書の写し（金額の内訳が分かるものを添付すること。）		

⑥

様式第５号（第 10 条関係）

年　月　日

常陸太田市長　殿

自主防災組織名
代表者氏名
代表者住所

年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金交付請求書

年　月　日付け　第　号にて交付決定のあった　年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金について，　年度常陸太田市自主防災組織防災訓練補助金交付要項第 10 条の規定に基づき，下記のとおり請求します。

記

１　交付請求額　円

２　受取先

金融機関名		支店名等	
種別	普通・当座・その他		
口座番号			
口座名義	フリガナ		
	氏名		

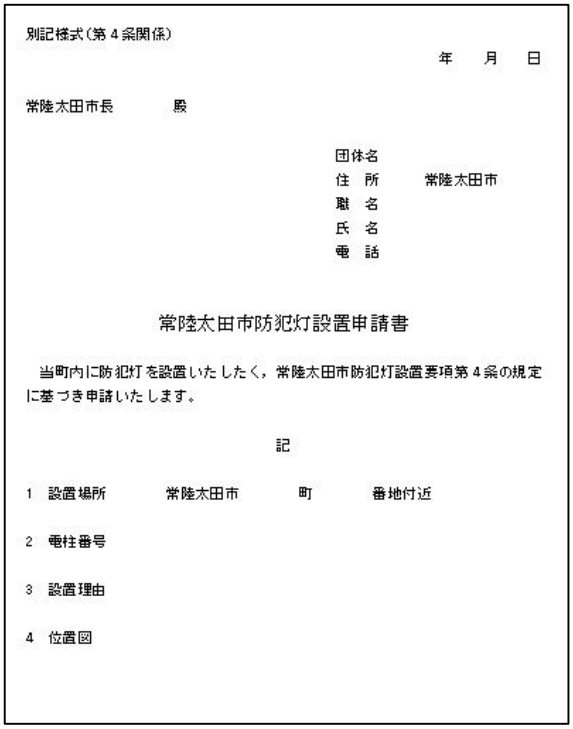
2)自主防災リーダー研修会 （防災対策課）

自主防災組織活動の一助として，自主防災リーダー研修会を開催しております。詳細が決まり次第ご案内いたします。

3　行政への要望，陳情

1)防犯灯設置･移設･廃灯の申請／球切れ連絡 （市民協働推進課･各支所地域振興課）

防犯灯の新規設置・移設・廃灯は，市民協働推進課または各支所地域振興課に「申請書」の提出をお願いします。



別記様式(第４条関係)

年　月　日

常陸太田市長　　殿

団体名
住　所　　常陸太田市
職　名
氏　名
電　話

常陸太田市防犯灯設置申請書

当町内に防犯灯を設置いたしたく，常陸太田市防犯灯設置要項第４条の規定に基づき申請いたします。

記

1　設置場所　　常陸太田市　　町　　番地付近

2　電柱番号

3　設置理由

4　位置図

防犯灯が球切れの際には，常陸太田地区，水府地区，里美地区は，市が作成した「設置防犯灯一覧表」の台帳番号と電柱番号を市民協働推進課にご連絡ください。

金砂郷地区は，「防犯灯台帳　索引図」を参照いただき、金砂郷支所地域振興課にご連絡ください。

ご連絡後に市が依頼する事業者が交換をします。

※常陸太田･水府
里美地区の場合

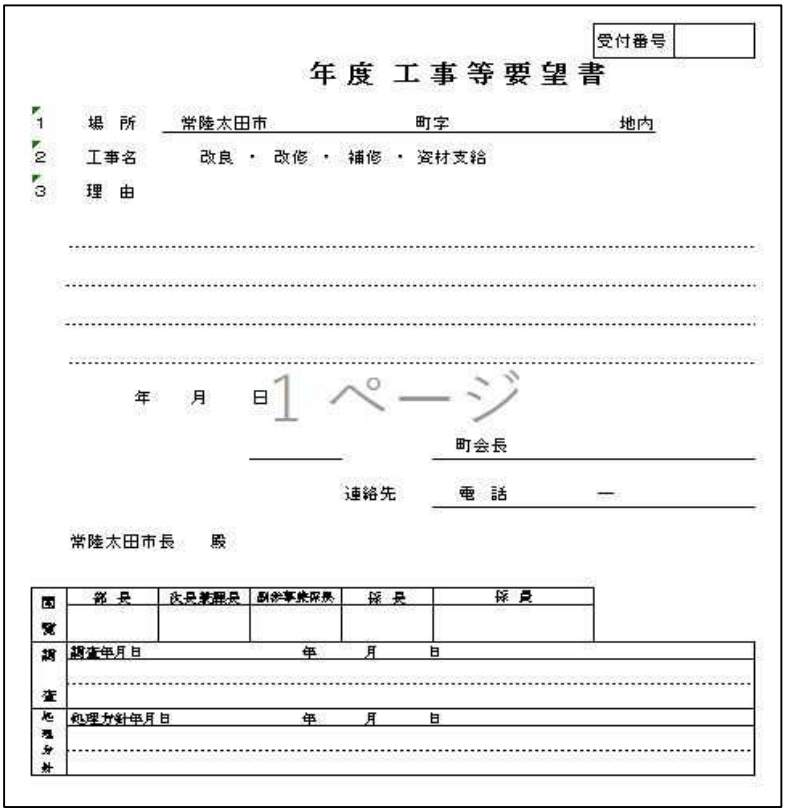
台帳番号

電柱番号(東京電力の管理番号)

No.	標識	電柱No.	取付	蛍光管 or ＬＥＤ	LED 設置年	目標物	所在地
1	金井	6	本柱	ＬＥＤ	R1. 7. 5	○○宅前	金井町○○
2	金井	7	小柱	蛍光管		○○宅前	金井町○○
3	金井	8	小柱	ＬＥＤ	H30. 10. 15	○○宅前	金井町○○
4	金井	17	本柱	ＬＥＤ	H25. 1. 20	○○宅前	金井町○○
5	金井	19	本柱	蛍光管		○○宅前	金井町○○

2)工事等の要望 （建設課）

市道の改良，改修，補修などに関して，町内から要望があった場合には，地域住民の合意のうえ，「工事等要望書」，関係地権者の「同意書」，「位置図」の提出をお願いします。



受付番号

年度工事等要望書

1 場所 常陸太田市 町字 地内

2 工事名 改良 ・ 改修 ・ 補修 ・ 資材支給

3 理由

年 月 日 1ページ

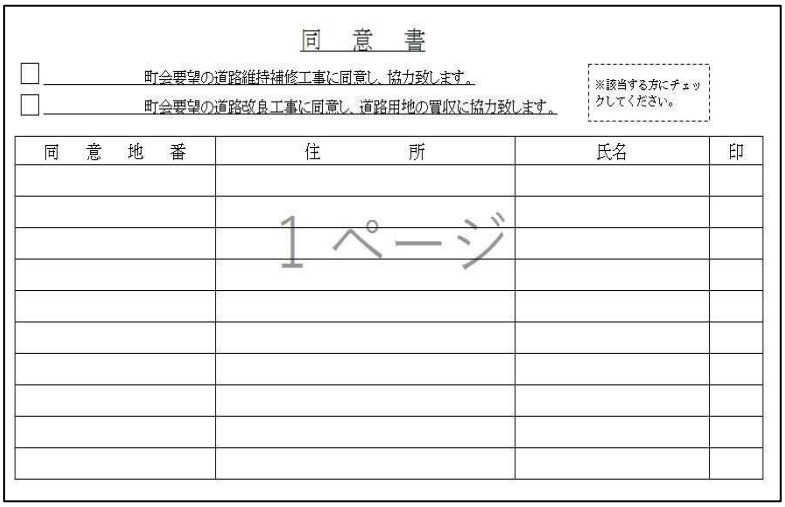
町会長

連絡先 電話 －

常陸太田市長 殿

回覧	総長	次長兼課長	副参事兼係長	係長	係員

調査	調査年月日 年 月 日
地権者対応	処理方針年月日 年 月 日



同 意 書

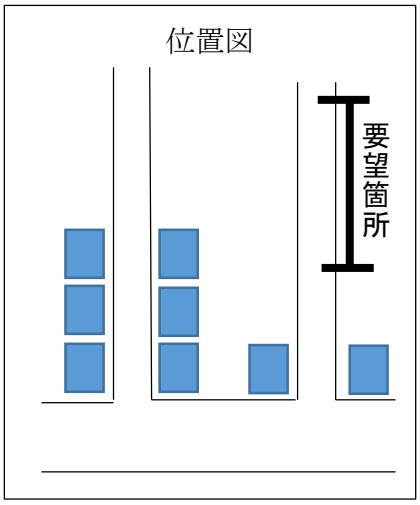
□ 町会要望の道路維持補修工事に同意し、協力致します。

□ 町会要望の道路改良工事に同意し、道路用地の買収に協力致します。

※該当する方にチェックしてください。

同意地番	住所	氏名	印

1ページ



3)農道水路等維持管理の要望 （農政課）

農道水路等の改良，改修，補修などに関して，町内から要望があった場合には，地域住民の合意のうえ，「工事等要望書」，地域住民の「同意書」，「位置図」の提出をお願いします。

※様式は工事等の要望（建設課）の様式をご利用ください。

4)有害鳥獣捕獲の依頼 （農政課）

町内の方からイノシシ等による農作物の被害の相談があった場合には，「有害鳥獣捕獲依頼書」の提出をお願いします。有害鳥獣の捕獲を行います。

様式第２号

年　月　日

常陸太田市長 宮田　達夫　殿

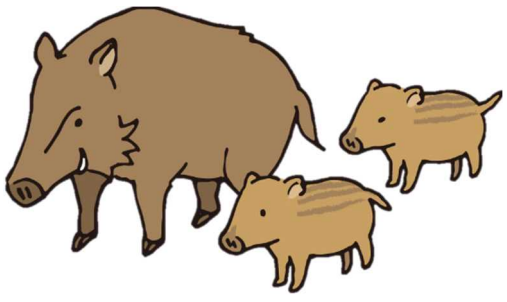
町会・団体名：
代表者氏名：
電話番号：

有害鳥獣捕獲依頼書

鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律第９条の規定による有害鳥獣捕獲を下記により依頼します。

記

被害対象農地所有者	氏名			
	住所			
	電話番号			
捕獲しようとする鳥獣の種類				
数量				
区域又は場所				
期間		年　月　日から 年　月　日まで　日間		
被害の程度	被害対象作物			
	被害の状況			
	被害農地の各筆の合計面積	a	a	a
	被害面積割合	%程度	%程度	%程度
依頼した理由		農産物保護ため		



5)ごみ集積所の移動･新設･廃止（環境政策課･各支所地域振興課）

町内のごみの集積所の移動，新設，廃止について要望がある場合には，集積所を利用する方で設置場所の選定や管理等について合意のうえ，「ごみの集積所等の（移動・新設・廃止）について」，「別紙」の提出をお願いします。

令和　年　月　日

常陸太田市長　様

町会名
住　所
町会長氏名
（署名　または　記名押印）

ごみの集積所等の（移動・新設・廃止）について

標記について，＿＿＿＿町＿＿＿＿のごみ集積所（燃やすごみ・資源物燃えないごみ）を（移動・新設・廃止）したいので，別紙書類を添えて申請します。

記

添付書類
1　ごみ集積所位置図（別紙）
2　使用者名簿（別紙）

※ ごみ集積所の設置にあたっては，概ね 15 世帯以上を持って申請をお願いします。

（別紙）

1．設置する場所　＿＿＿＿＿＿町＿＿＿＿＿＿集積所

2．ごみ集積所の位置図

3．ごみ集積所の区分　（燃やすごみ・資源物燃えないごみ）

4．使用者名簿

	番地	氏名		番地	氏名
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

※ 必ず上記集積所の責任者を決めてください。（◎：責任者，○：副責任者）

4　行政等からの依頼業務

(1)市の広報物の配布等

1)市広報物の配布 （市民協働推進課・各支所地域振興課）

月 2 回（原則 10 日，25 日）発行の「広報ひたちおおた」等の広報物については，公共施設等へ備え置くとともに，市から町会へ依頼して，町会（班長）を経由して配布しております。

発行日には，市から班長へ送付し，班長から各世帯へ配布しております。

※発行日が土日祭日と重なる場合は，翌平日となります。

※年度途中の広報物の配布枚数の変更や班長の変更については，市民協働推進課または各支所地域振興課までご連絡をお願いします。

2)町会役員報告書（行政協力員等推薦書）の報告(市民協働推進課・各支所地域振興課)

次年度の役員，広報物や回覧の枚数をご報告していただくため，2 月上旬に市から「町会役員報告書（行政協力員等推薦書）」を送付いたします。ご記入のうえご提出をお願いします。

町会役員報告書(行政協力員等推薦書)

No	区分	班名	氏名	フリガナ	住所(番地)	電話番号	受け持ち世帯数（全戸配布数）	回覧文書必要枚数（回覧枚数）	備考
1	町会長						世帯	枚	
2	副町会長						世帯	枚	
3	副町会長						世帯	枚	
4	班長						世帯	枚	
5	班長						世帯	枚	
6	班長						世帯	枚	
7	班長						世帯	枚	
8	班長						世帯	枚	
9	班長						世帯	枚	
10	班長						世帯	枚	
11	班長						世帯	枚	
12	班長						世帯	枚	
	計						世帯	枚	

令和　　年　　月　　日　　町会長　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)各種委員の推薦

1)民生委員児童委員の推薦 （社会福祉課･各支所地域振興課）

民生委員児童委員は，地域住民の福祉の向上のために活動する方です。担当区域内の生活困窮者，高齢者，児童，心身障がい者などで援護を要する方の相談に応じ，助言や行政機関との連絡調整などを行っています。

民生委員児童委員の職務は，福祉的な支援や地域住民の情報把握，災害時の互助，共助が必要となる活動であることから，町会内での協力関係が重要であるため，町会長の推薦とさせていただいております。

任期は3年となっており，一斉改選時または欠員時に推薦をお願いしております。

【今後の一斉改選時期】
令和7年12月（令和7年2月頃に依頼を予定しております。）
令和10年12月

2)統計調査員の推薦 （企画課）

統計調査員は，農林業センサスの調査区を基準に各町会から「登録調査員」を選出していただいており，市に登録されております。

「登録調査員」の任期については，特に設けておらず，「登録調査員」の変更や欠員が生じた場合は，改めて町会より選出していただき，推薦書のご提出をお願いしております。

なお，5年に1度行われる「国勢調査」は，全地区・全戸調査のため，多くの調査員が必要となることから，調査区数に応じて，町会より「国勢調査の調査員」を選出していただき推薦書のご提出をお願いしております。

【参考】統計調査の予定
令和5年度　住宅・土地統計調査
令和6年度　全国家計構造調査，経済センサス-基礎調査，農林業センサス
令和7年度　国勢調査
令和8年度　経済センサス―活動調査
令和9年度　就業構造基本調査

※「国勢調査」以外の調査は，調査の規模に応じて，「登録調査員」の中から企画課にて調査員を選任させていただき，調査にご協力をいただいております。

3)保健推進員の推薦 （健康づくり推進課・北部保健センター）

保健推進員は，市民の健康・保持増進を目的とし，町会活動に参加するなどして，積極的な健（検）診における受診の啓発・普及活動を行っております。

各町会より 100 世帯に 1 名の推薦をお願いしております。任期は 2 年間です。

【今後の改選時期】

令和 7 年 4 月（令和 6 年 11 月頃に依頼を予定しております。）

令和 9 年 4 月

4)青少年健全育成常陸太田市民の会の推進委員長の推薦 （生涯学習課）

青少年健全育成常陸太田市民の会は，親，家庭，学校，地域，そして関係団体と連携し，青少年の健全育成や地域の教育力を高めていく活動をしています。

各町会より 1 名の推薦をお願いしております。任期は 1 年間です。

(3) 募金関係

1)日赤活動資金募集 （社会福祉課･各支所地域振興課）

2)社会福祉協議会会員加入(会員会費)募集 （社会福祉協議会）

日本赤十字社及び市社会福祉協議会は，市民が安心して幸せに暮らせる地域づくりのために活動しており，その活動資金は市民の皆様のご協力により支えられております。

活動資金及び会員会費については，各町会のご協力をいただき，例年，４月下旬に実施する行政協力員会議と同日に説明会を開催し，募集のお願いをしております。

3)共同募金運動戸別募金 （社会福祉協議会）

社会福祉協議会は，茨城県共同募金会の一員として，市内の高齢者・障がい者・子どもたちを支援するための地域福祉活動費の助成を行っています。また，歳末たすけあい募金は，歳末時期に支援を必要とする方を対象とした事業や世帯への支援金に活用しています。

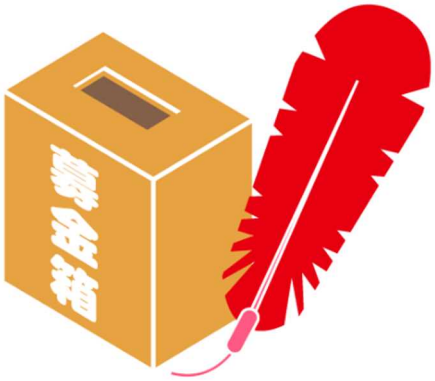
その資金としまして，各町会のご協力をいただき，赤い羽根共同募金及び歳末たすけあい募金を９月に説明会を開催し，募金のお願いをしております。

4)青少年健全育成常陸太田市民の会の会費の集金 （生涯学習課）

青少年健全育成常陸太田市民の会は，親，家庭，学校，地域，そして関係団体と連携し，青少年の健全育成や地域の教育力を高めていく活動をしています。

その活動資金としまして，各町会や各種団体等からご協力をいただき，４月下旬に総会及び説明会を開催し，集金のお願いをしております。

※集金いただいた一部を町会に還元し，地域活動に活用いただいております。



(4) 環境美化関係

1)ごみ回収促進事業 （環境政策課）

市では，地域で設置・管理するごみ集積所の清掃及び環境整備の促進，また，資源物，燃えないごみの無料化と２３分別の回収を行っています。

ごみ集積所の管理など，ごみ回収促進事業の報償費として予算の範囲内において，算定時の町会の班数に応じて交付されます。

○報償費支給の流れ

５月に振込先の確認通知を送付いたします。

６月に指定の口座へお振込みします。

2)高齢者等ごみ出し支援 （高齢福祉課）

地域の方の協力をいただき，高齢や体が不自由などの理由により，家庭ごみを最寄りのごみ集積所に排出することが困難な方の負担軽減を図ることを目的に報償費を支給します。

3)市内一斉清掃 （環境政策課･各支所地域振興課）

国土交通省は，毎年７月を河川愛護月間と定め，清潔で明るい環境づくりに努めています。常陸太田市においては，これらの趣旨に従い，市内の各河川の清掃を行うとともに，ごみ等の投げ捨てなどによる環境の悪化防止のため道路等の清掃もあわせて行っています。

○一斉清掃日　７月第１日曜日

○清掃内容　　市内の河川及び道路等のビン・缶，ごみ等の回収など

○市内一斉清掃実施報償費の支給手続きの流れ

①６月に市から「計画書」を送付しますので，ご記入のうえ清掃日前に提出してください。

②清掃を実施した後，「実績報告書」及び「口座振込届出書」を提出してください。

③予算の範囲内で報償費を支給します。

①

市内一斉清掃実施計画書

1. 実施予定日（どちらかに○をつけてください。）

   ・　月　日（　）

   ・　月　日以外　　月　　日（　）

2. 実施予定時間　　時から　　時まで

3. 清掃場所（河川・道路等）

4. 参加予定人員　　人

5. 要　望　数　軍手　　双　ごみ袋　　枚

6. 清　掃　内　容（該当する記号に○をつけてください。）

   （ア）河川敷の空き缶，空きビン，ごみの収集

   （イ）道路の空き缶，空きビン，ごみの収集

7. 缶・ビン等集積場所（公民館・集積所等を２ケ所以内でご指定ください。）

   ・

   ・

年　月　日

常陸太田市長　　様

町

町会長名

②

市内一斉清掃実績報告書

実施日時	清掃場所（河川・道路等）	参加人員	清掃内容
月　日（　） 午　　時から 午　　時まで		人	
ビン・缶等収集量	ビン	缶	可燃ごみ（その他）
	袋	袋	
その他（特記事項）			

上記のとおり実施したので報告します。

年　月　日

常陸太田市長　　様

町

町会長名

※　清掃実施後，一週間以内にご提出ください。

※　ゴミは必ず分別して，袋に入れておいてください。

②

口　座　振　込　届　出　書

常陸太田市長　　様

町会名　　町

町会長氏名

住所　　町　　番地

市内一斉清掃実施報償費振込み先

金融機関名	銀行・信用金庫・農業協同組合　　支店
預金種目	普通
口座番号	
フリガナ 口座名義人	

※　口座番号及び名義人は，預金通帳を確認のうえご記入下さい。

(5) その他

1) 公民館運営審議会（生涯学習課）

公民館は，市内の社会教育を振興し，住民の福祉を図るための施設であり，その活動資金は，市からの補助金や地域住民からの後援会費等によって支えられており，令和 5 年 3 月現在で 11 の公民館が設置されております。公民館運営審議会は，公民館における事業の審議をするもので，学校教育及び社会教育の関係者や町会長など，公民館ごとに 10 名以内の方にお願いしております。

※市では，町会や公民館，子ども会，老人クラブなど地域で活動する団体をネットワーク化し，地域のさまざまな課題解決に向けて活動に取り組む連合体である地域コミュニティの設置を進めており，令和 5 年 3 月現在で 8 つの地域コミュニティが設置されております。地域コミュニティ設置地域の町会長は理事としてコミュニティの運営に携わっています。

５　各種申請，行政業務の時期及び問合せ先

活動保険，補助金，自主防災（6 頁～）

項目（時期）	問合せ先
(1)　活動保険について	
1）市民活動保険制度 （申請不要）	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp
(2) 補助金等について	
1）町会活動支援交付金 （5 月～9 月　申請）	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp
2）地域子ども活動促進事業 （随時）	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp
3）地域集会所整備等補助 （10 月末日までに要望書を提出） ※工事は翌年度	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp
4）市道維持補修作業の報償 （随時 ※作業 10 日前までに申請）	建設課：72-3111（内 209） kensetsu2@city.hitachiota.lg.jp
(3) 自主防災について	
1）自主防災組織防災訓練の実施，補助金 （随時 ※実施 3 月前に要相談）	防災対策課：72-3111（内 351） bousai@city.hitachiota.lg.jp
2）自主防災リーダー研修会 （随時）	防災対策課：72-3111（内 351） bousai@city.hitachiota.lg.jp

行政への要望，陳情(17 頁～)

項目（時期）	問合せ先
1) 防犯灯設置・移設・廃灯の申請/球切れ連絡 （随時）	市民協働推進課：72-3111（内 170） sikyo1@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
2) 工事等の要望 （随時）	建設課：72-3111（内 209） kensetsu2@city.hitachiota.lg.jp
3) 農道水路等維持管理の要望 （随時）	農政課：72-3111（内 611・612） nosei4@city.hitachiota.lg.jp
4) 有害鳥獣捕獲の依頼 （随時 ※鳥獣により捕獲期間あり）	農政課：72-3111（内 614） nosei1@city.hitachiota.lg.jp
5) ごみ集積所の移動・新設・廃止 （随時）	環境政策課：72-3111（内 109） kankyo1@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp

行政等からの依頼業務(21 頁～)

項目（時期）	問合せ先
(1) 市の広報物の配布等	
1) 市広報物の配布 （原則 10 日，25 日）	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
2) 町会役員報告書（行政協力員等推薦書）の報告 （3 月）	市民協働推進課：72-3111（内 217） sikyo2@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
(2)　各種委員の推薦	
1) 民生委員児童委員の推薦 （3 年ごと ※12 月切替え）	社会福祉課：72-3111（内 141） fukushi1@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
3) 統計調査員の推薦 （随時 ※国勢調査は 5 年ごと）	企画課：72-3111（内 306） joho1@city.hitachiota.lg.jp

4) 保健推進員の推薦 (2年ごと ※4月切替え)	健康づくり推進課：73-1212 hoken-c1@city.hitachiota.lg.jp
5) 青少年健全育成常陸太田市民の会の推進委員長の推薦 (１年ごと ※4月切替え)	生涯学習課：72-8888 shogaku1@city.hitachiota.lg.jp
(3) 募金関係	
1) 日赤活動資金募集 (4月 説明会)	社会福祉課：72-3111（内 141） fukushi1@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
2) 社会福祉協議会会員加入(会員会費)募集 (4月 説明会)	社会福祉協議会：73-1717
3) 共同募金運動戸別募金 (9月 説明会)	社会福祉協議会：73-1717
4) 青少年健全育成常陸太田市民の会の会費の集金 (4月 説明会)	生涯学習課：72-8888 shogaku1@city.hitachiota.lg.jp

(4) 環境美化関係	
1) ごみ回収促進事業 (5月 口座確認)	環境政策課：72-3111（内 109） kankyo1@city.hitachiota.lg.jp
2) 高齢者等ごみ出し支援 (5月 口座確認)	高齢福祉課：72-3111（内 131） fukushi4@city.hitachiota.lg.jp

3) 市内一斉清掃 (7 月第 1 日曜日)	環境政策課：72-3111（内 109） kankyo1@city.hitachiota.lg.jp 金砂郷支所地域振興課：76-2111 kanasago-somu1@city.hitachiota.lg.jp 水府支所地域振興課：85-1111 suifu-somu1@city.hitachiota.lg.jp 里美支所地域振興課：82-2111 satomi-somu1@city.hitachiota.lg.jp
(5) その他	
1) 公民館運営審議会 (随時 ※年 4 回程度)	生涯学習課：72-8888 shogaku1@city.hitachiota.lg.jp

６　町会活動のＱ＆Ａ

Ｑ　個人情報の取り扱いはどうしたらよいでしょうか。

町会の会員名簿や行事の出席者名簿をつくるため，個人情報を取得する場合もあるかと思います。その際に気を付けることとしては，以下の４つになります。

①個人情報を取得する時は，利用目的を本人に伝える。また，利用目的以外に使用しない旨を伝える。

②個人情報を第三者に提供する時は，本人の同意を得る。

③個人情報を保管する時は，鍵がかかる場所等に保管し安全に管理する。

④個人情報の取扱いに関する苦情等に対応する。

名簿をつくる際には，通知文や名簿に「個人情報は，町会活動のみに使用し，他の目的には使用いたしません」といった一文を入れておくことが必要です。

Ｑ　選挙の際，町会が組織的に特定の政党（団体）を応援してもよいのですか。

町会は任意の団体であり，「特定の政党支持」については法的に規制を受けるものではありません。しかし，町会の会員には様々な政党支持者がおられますので，町会の組織による政党支持は，会員の持つ自由な政治信条や活動に支障を与えてしまいますので注意が必要です。

なお，法人格を持つ町会（認可地縁団体）については，地方自治法 260 条の 2 第 9 項により特定政党の支持は禁止されています。

Ｑ　町会と宗教との関わりについて教えてください。

町会活動と特定の宗教活動とは基本的には一線を画すべきと考えられています。したがって，地域の神社の祭礼や神社の維持・修繕費用の寄付，宗教行事への参加等を町会が強制的に割り当てることは，各個人の宗教の自由を侵すことにもなりかねません。

しかし，地域のお祭りは伝統行事として歴史的文化的な価値をもっており，お祭りを通して地域の歴史を学び，親睦を深めていることも事実であり，地域の文化継承の面を持っています。宗教的な行事の部分を意識しつつ，お祭りを維持していくことが必要です。

また，政教分離の原則により，行政から交付された補助金や交付金を特定の宗教活動に支出することのないようお願いします。

Q　町会に加入したくない，町会から脱退したい方にはどう対応すればよいでしょうか。

町会の加入について，メリットを示すなどの説明が必要と思われます。例えば，ごみ集積所は町会が設置・管理しており，決まった曜日にごみの搬出が可能であることや広報紙を回覧により入手できること，災害に備えて避難場所の確認や防災訓練を実施していることなどをお話しすることが考えられます。

また，清掃活動や除草作業など，地域に住む方が気持ちよく暮らせるよう，環境美化の活動をしていることをお伝えすることも考えられます。

Q　役員のなり手がいません。何か方策はないでしょうか。

町会は，地域に住む人たちがお互いに助け合い，協力しあって，自分たちの住む地域を明るく住みよい安全・安心な地域にしようと，自主的に活動している任意団体です。一般的に「役員になるといろいろな仕事が増えて大変だ」という声が聞かれます。例えば，役員が担う町会の仕事は文書化（マニュアル化）して分かりやすく引き継ぐことなどが有効と思われます。

Q　町会費を滞納する人に対して，どのように対応すればよいでしょうか。

町会費を滞納するのには何らかの理由が考えられますので，まずは滞納している理由を把握してから対応する必要があります。

また，町会の活動に対して賛同できないので払いたくないという場合には，滞納者が何に納得していないのか聞いてみましょう。滞納者の言い分がもっともなら活動を見直すきっかけになるかもしれません。また，活動報告書や決算報告書などを示して，具体的に説明することが必要です。

会費を払う経済的な余裕がない高齢者や単身者，学生の場合は基準を設けて会費を減免するなどの対策が必要な場合も考えられます。

滞納者への集金方法は集金を担当する人だけでなく町会役員全体で考えることが大切です。

Q　市から町会の役員へ支払われる報償はありますか。

「常陸太田市行政協力員等設置に関する規則」に基づいた金額を行政協力員，副行政協力員，行政連絡員へお支払いします。

Q　回覧板や回覧袋が古くなってきたので交換したい。

市民協働推進課または各支所地域振興課へご連絡またはお越しください。新しいものをお渡しいたします。古い回覧板等については，回収いたします。

Q　班内で回覧に遅れが生じる場合があります。

不在が多い世帯や高齢者世帯等で回覧に遅れが生じるという場合，班によっては，不在が多い世帯は最後に回覧をする，または，1 つの班で複数系統により回覧するなど，近隣者どうしで助け合って対応しているところがあります。

1 班で複数の回覧を希望する場合は，市民協働推進課または各支所地域振興課にご連絡ください。

Q　市の広報紙の配布中に事故にあった場合，補償はありますか。

市の広報物等の配布の際に生じた、業務上の事故や怪我などについては、原則として市が加入している市民総合賠償補償保険が適用されます。詳しくは総務課にお問い合わせください。

Q　補助金関係の申請書の様式集はありますか。

市関係の補助金の申請書は，常陸太田市のホームページにある「くらし」内の「町会関係」「様式一覧」に掲載されております。

また，インターネット環境がない方は，市民協働推進課や各支所地域振興課でＣＤ－Ｒを用意しております。

Q　認可地縁団体とはなんですか。

町会など地縁による団体は，市長の認可を受けることで法人格を得て認可地縁団体となります。これにより，保有する集会所等の不動産について，地縁による団体名義で登記をすることが可能となります。集会所を新築するなど新たに財産を取得する際には，認可地縁団体の認可申請をしてください。

認可された後，市に団体の印鑑登録の手続き，法務局に土地，建物などの登記手続きを行います。

認可申請の際には，規約や構成員の名簿，総会の議事録などが必要となりますので，市民協働推進課にお問い合わせください。

Q　「避難行動要支援者支援制度」とはなんですか。

自分の力だけでは，避難することが困難なひとり暮らしの高齢者や障がい者などの「要支援者」の情報を，町会，自主防災組織，民生委員児童委員等の「避難支援等関係者」の間で日頃から共有し，地域において，住民助け合いによる避難体制を整えることを目的とした事前登録制度です。詳しくは社会福祉課にお問い合わせください。

町会長の手引き

～町会活動等にご活用ください～

編集・発行

常陸太田市役所　市民生活部　市民協働推進課

電話　0294-72-3111　　Fax　0294-70-1322

Mail　sikyo2@city.hitachiota.lg.jp

常陸太田市地区町会長協議会連合会