
地 域 活 動 ハンドブック



金沢区シンボルマーク

金沢区町内会連合会

は じ め に

この度、金沢区町内会連合会では、自治会町内会を運営していく上で必要な制度や手続き、手順などをまとめた「地域活動ハンドブック」の改訂版を作成いたしました。今後、自治会町内会活動や運営の参考にしていただきたいと存じます。

各会長さんをはじめ役員の皆さんにおかれましては、ますますご活躍いただき各自治会町内会活動の一層のご発展を祈念いたします。

令和5年4月

目 次

I	自治会・町内会の設立、運営	
1	自治会・町内会設立の手順	7
2	規約の作り方	7
3	会議の運営	11
4	予算・決算の作り方	13
5	地区連合自治会・町内会への加入	15
6	個人情報保護法改正に伴う個人情報の取扱いについて	16
II	各種届出、申請、調書の提出	
7	自治会・町内会現況届	25
8	掲示板の設置について	26
9	横浜市が管理する LED 防犯灯について	26
10	行事や防災訓練等に必要な申請について 道路使用、道路占用、公園使用、火気器具使用、食品提供	27
III	地域活動推進費及び地域防犯灯維持管理費補助金等の交付	
11	地域活動推進費補助金	31
12	地域防犯灯維持管理費補助金	32
13	「町の防災組織」活動費補助金	33
14	口座振替依頼書の提出	33
IV	自治会・町内会館の整備と運営	
15	自治会・町内会館整備について	37
16	自治会・町内会館整備費補助制度及び融資制度	38
17	自治会・町内会館の運営	39
V	自治会・町内会の法人化（地縁による団体の認可）	
18	地縁による団体の認可制度の概要	43
VI	委員等の推薦	
19	スポーツ推進委員の推薦	55
20	青少年指導員の推薦	56
21	民生委員・児童委員候補者の推薦	57
22	保健活動推進員の推薦	58

23	明るい選挙推進員の推薦	59
24	国勢調査・調査員の推薦	60
25	環境事業推進委員の推薦	61
VII 会費の納入、募金・加入のとりまとめ		
26	金沢区スポーツ協会の事業協力費納入	65
27	金沢区青少年指導員活動協力費の納入	65
28	金沢防犯協会の活動	66
29	金沢交通安全協会の活動	67
30	金沢区社会福祉協議会の会費納入	68
31	共同募金（赤い羽根募金及び年末たすけあい募金）	69
32	日赤会費	70
33	金沢区更生保護協会賛助会費	71
34	横浜市民火災共済	72
VIII チラシの回覧・配布、ポスターの掲示		
35	広報紙の配布	75
36	各種健康教室などのお知らせチラシの配布	76
37	「ごみ収集年末年始休業のお知らせ」の配布	76
IX 区選挙時の協力		
38	投票管理者の推薦	79
39	期日前投票所の投票立会人の推薦	79
40	選挙公報の配布及び選挙啓発ポスターの掲示	79
X 参考資料		
41	依頼事項等年間スケジュール	83
42	横浜市市民活動保険制度	84
43	自治会・町内会の課税の目安	86
付録		
	道路、公園、火気器具使用、食品提供申請用等様式	87

Ⅰ 自治会・町内会の設立、運営

1 自治会・町内会設立の手順

自治会・町内会は、地域住民相互の連帯感を育て、地域の福祉・環境・防犯・防災等、様々な課題に取り組みながらまちづくりを進めていく、自主的・民主的な任意団体です。

自治会・町内会設立の手順は一般的に次のようになります。

- (1) 発起人会（設立準備会）を設ける。
- (2) 会の区域を決める。
- (3) 会の目的・組織・活動について住民の意見・要望を聞き、集約する。
- (4) 会の規約案を作成する。
- (5) 設立趣意書を作成し、加入申込書と共に住民に配布する。
- (6) 加入申込書を受け付ける。
- (7) 会の区域を班に分割し、班ごとに名簿を作成する。世帯数が多い場合、複数の班をまとめる組を設ける場合もある。
- (8) 設立総会の開催準備をする。
 - ア 会議の次第と全体の司会進行役を決める。
 - イ 議長の選出方法、役員の選出方法、議案の説明、議決の方法等、会議運営の細部を打ち合わせる。
 - ウ 事業計画案と予算案を作成する。
 - エ 議案書を作成する。
 - オ 加入申込者に総会の開催を通知する。
- (9) 総会を開催し、以下の議案について議決する。

（ア～オ、カ・キはそれぞれ一議案にまとめてもよい）

 - ア 会の目的
 - イ 区域
 - ウ 会員の資格と加入脱退の手続き
 - エ 組織
 - オ 規約
 - カ 代表者（会長）の選出
 - キ 役員の選出
 - ク 事業計画案
 - ケ 予算案
 - コ 資産
 - サ その他
- (10) 総会の議事録を作成する。

2 規約の作り方

規約は自治会・町内会組織の適正な運営に欠かすことのできないものです。会員の意見を十分に聞いて、会の実情に合った規約を定めることが大切です。

次に規約の例を掲載しますので、参考にして下さい。

【自治会・町内会規約例】

※認可地縁団体（法人化した団体）については、例示と異なる場合がありますので、別途ご確認ください。

〇〇〇自治会・町内会規約

制 定 令和〇年〇月〇日

最近改正 令和〇年〇月〇日

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という）と称し、事務所を〇〇〇〇〇に置く。

（注）「事務所を会長宅に置く。」とすることも可能です。

（区域）

第2条 本会の区域は、横浜市金沢区〇〇町〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。

（会員）

第3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をもって構成する。

（注）認可地縁団体（法人化した団体）は「区域に住所を有する個人」が構成員となります。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

4 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

(1) 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2) 本人より第3条第2項に定める退会の届け出があった場合

5 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

（目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（事業）

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 会員相互の親睦に関すること

(2) 清掃、美化等の環境整備に関すること

(3) 防災、防火、交通安全に関すること

(4) 地域の福祉に関すること

(5) 住民相互の連絡、広報に関すること

(6) 〇〇会館の維持管理に関すること

(7) ……

第2章 役員

（注）役員については、規約の中で、その設置や人数、役割などを記しておくことが望ましいです。
（会の規模等の必要に応じて部長、班長等を設置される場合も、規約の中で明らかにしておくことが望ましいです）

（役員の種別）

第6条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

- (2) 副会長 ○名
- (3) 会計 ○名
- (4) ○○部長 ○名
- (5) 班長 各班 1 名
- (6) 監事 ○名

(役員の選任)

第 7 条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 部長は、会員の中から、会長が委嘱する。
- 3 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。
- 4 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第 8 条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 部長は、会長の命を受けて、会務を分担する。（例：総務担当、広報担当、環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、会館担当等）
- (5) 班長は、会員との連絡調整にあたる。
- (6) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不整の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員の任期)

第 9 条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の解任)

第 10 条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

第 3 章 総会

(注) 総会は、自治会町内会における最高の意思決定機関として、その構成や表決権の設定及び成立の要件や出席者、議決数、委任状の取り扱いなどについて、会員間に疑問が生じないよう、規約で明確に定めておくことが望ましいです。

(総会の構成)

第 11 条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第 12 条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年○月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、全会員の○分の 1 以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき及び第 8 条第 1 項第 6 号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の○日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員の選任及び解任に関する事項
- (4) 規約の変更に関する事項
- (5) ……
- (6) その他の重要事項

(総会の議長)

第15条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第16条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第17条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議事録)

第18条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数（委任状を提出した会員を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) ……

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人○名以上の署名押印をしなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第19条 役員会は、役員（監事を除く）をもって構成する。

(役員会の招集)

第20条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第21条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) ……
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とする。

(会計年度)

第24条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6章 雑則

(委任)

第25条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

3 会議の運営

自治会・町内会では、総会、役員会、班長会、会館運営委員会等、必要に応じて会議を開いて重要事項を決定します。特に総会は自治会・町内会の最も重要な会議です。以下に総会次第例を掲載しますので、参考にして下さい。なお、会議の内容は、議事録として残しておく必要があります。

【総会次第例】

〇〇〇自治会・町内会令和〇〇年度総会次第

日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
午後〇時から
会 場 〇〇〇会館

- 1 開会の言葉
- 2 会長あいさつ
- 3 総会定足数・総会成立宣言
- 4 議案審議
 - 第1号議案 令和〇〇年度事業報告案
 - 第2号議案 令和〇〇年度決算案
 - 第3号議案 令和〇〇年度監査報告
 - 第4号議案 役員改選
 - 第5号議案 令和〇〇年度事業計画案
 - 第6号議案 令和〇〇年度予算案
- 5 新役員あいさつ
- 6 閉会のあいさつ

【総会議事録例】

令和〇〇年度〇〇〇自治会・町内会 総会議事録

- 1 日時 令和〇年〇月〇日（〇）午後〇時～〇時
- 2 会場 〇〇会館〇〇会議室
- 3 総会の成立
規約第〇条〇項のとおり、総数〇名のうち、出席〇名、委任状〇名、欠席〇名で出席者及び委任状提出者が〇名であり、総会定足数を満たし総会が成立した。
- 4 議長及び議事録署名人選出
全員賛成により、〇〇〇〇氏を議長に、〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏の2名を議事録署名人に選出した。
- 5 議事の審議
第1号議案 令和〇〇年度事業報告案
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項のとおり承認された。
第2号議案 令和〇〇年度決算案
第3号議案 令和〇〇年度監査報告
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項のとおり承認された。
第4号議案 役員改選
役員選考委員会から以下の通り新役員案が提案された。
会 長 〇〇〇〇 副会長 〇〇〇〇、〇〇〇〇 会 計 〇〇〇〇
監 事 〇〇〇〇 理 事 〇〇〇〇、〇〇〇〇
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項のとおり可決された。
第5号議案 令和〇〇年度事業計画案
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項のとおり可決された。
第6号議案 令和〇〇年度予算案
当議事については、出席者〇名のうち、賛成〇名、反対〇名で規約第〇条〇項のとおり可決された。

以上の議事録は、総会議事内容に相違ないことを認めます。

令和〇年〇月〇日

議 長	〇〇	〇〇	⑩
議事録署名人	〇〇	〇〇	⑩
	〇〇	〇〇	⑩

4 予算・決算の作り方

予算は年間事業計画に基づいて編成し、決算において1年間の収支を明らかにします。

予算や決算は会の運営や会員の意識に大きな影響を与えます。予算書や決算書は会員の納得が得られるように、正確に分かりやすく作らなければなりません。

自治会・町内会の会計は一つだけで運営するのがわかりやすいですが、会館の建設等、特に多額の費用を要するものは特別会計を設けることができます。特別会計を設ける場合は、予算書や決算書において特別会計についても明らかにしなければなりません。

また、会の目的が異なるマンションの管理組合、商店会等とは別会計とし、自治会・町内会のみ予算・決算を記入してください。

令和 年度 収支予算書・決算書

〇〇〇自治会・町内会

〇会計年度 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日

〇収入の部

項 目		予算・決算額	摘 要
1	会費		会費収入を記入します。加入世帯のうち会費を減免している世帯がある場合は、内訳がわかるように記入してください。 (例) 〇〇円×〇〇世帯×12か月 (参考:総会資料〇ページ、会費世帯〇、会費免除世帯〇)
2 補助金	地域活動推進費		＜自治会町内会の場合＞ 次のいずれか低い方の金額を記入します。(10円未満切捨) A 1世帯あたりの補助金額 円×加入世帯数 B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1
	地域防犯灯維持管理費		地域防犯灯維持管理費補助金を記入します。 (例) 〇〇円×〇灯
	町の防災組織活動費		町の防災組織活動費補助金を記入します。 (例) 〇〇円×〇世帯
3	広報配布謝金		広報よこはま、県のたより、議会だより、選挙公報などの配布謝金を記入します。
4	事業収入		模擬店売上げ、廃品回収収益金などを記入します。
5	寄付金、祝金等		他団体からの寄付金、祝金等を記入します。
6 その他	会館使用料		他団体等への貸出に伴う会館使用料収入がある場合に記入します。
	団体交付金・謝金		他団体からの交付金、謝金等を記入します。 (例) 募金活動事務協力費、〇〇団体からの事務協力謝金
	利息・その他雑入		利息等、その他収入を記入します。
7	前年度からの繰入金		前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
収入合計			

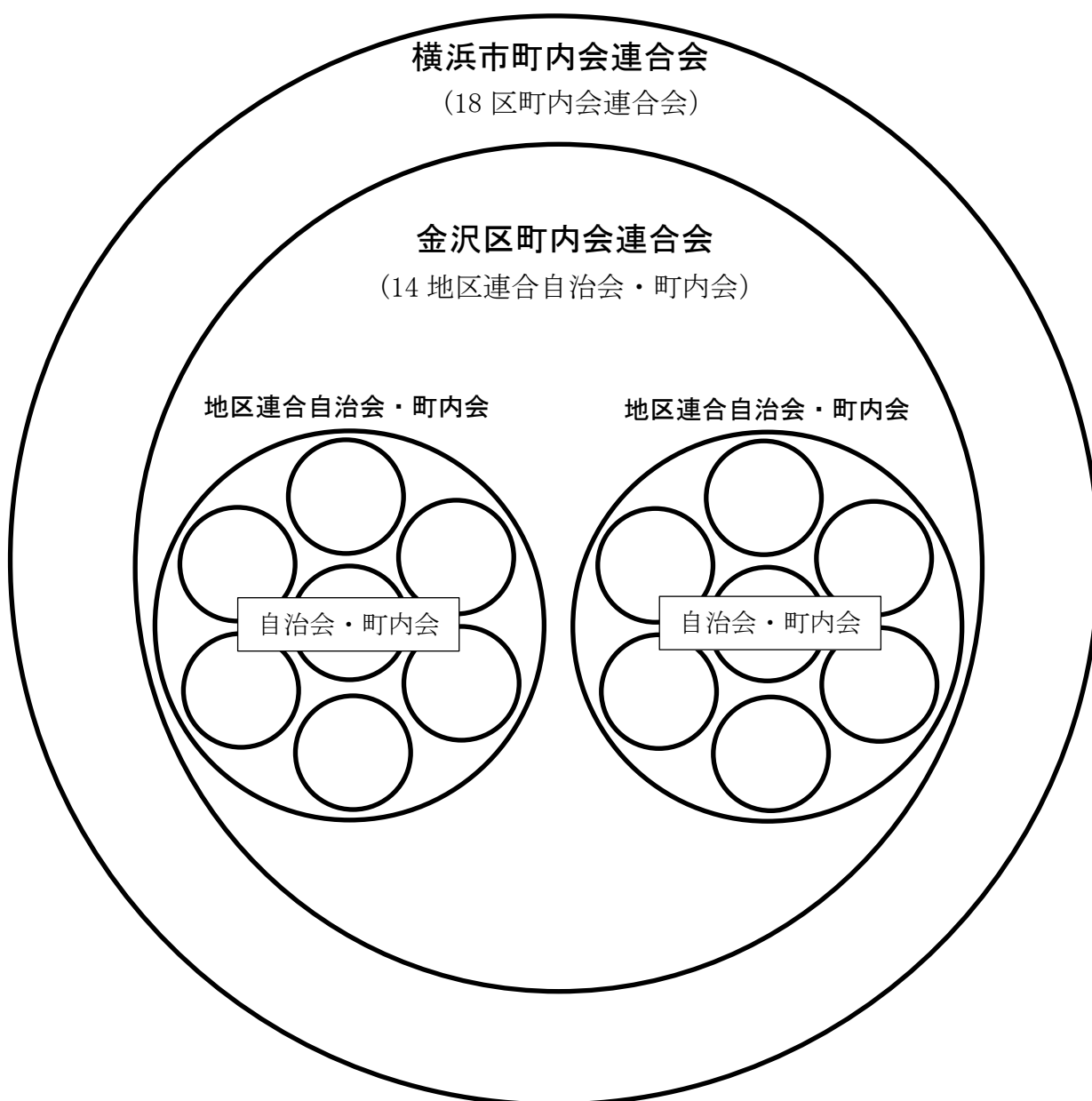
○支出の部

項 目			予算・ 決算額	摘 要
事務費	1	会 議 費		総会・定例会・臨時役員会等に伴う経費(会場借上費、資料印刷費等)を記入します。
	2	事 務 費		備品什器購入代、消耗品代(紙、鉛筆等)、電話代、郵送料などの事務費を記入します。
	3	人 件 費		役員手当、アルバイト賃金等を記入します。
	4	会館(会場)借上料		会館等の借上費を記入します。
	5	会館光熱水費		町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6	会館修繕費		壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7	その他		会館設備点検費、火災保険料、町内会活動交通費、活動謝礼等を記入します。
事務費 小計 ①				
事業費	1	環境事業費		町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル等に伴う経費を記入します。
	2	安全、安心環境づくり事業費		交通安全、地域防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。(ただし、「地域防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3	社会教育事業費		子供会活動費、スポーツ推進委員負担金、青少年指導員負担金、婦人部活動費、老人クラブ活動費等を記入します。
	4	レクリエーション費		盆踊り大会、運動会開催費、各種スポーツ大会開催経費等を記入します。
	5	福利厚生事業費		敬老会開催費(記念品代含む)、給食・配食サービス経費等を記入します。
	6	文化事業費		各種講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭等の開催経費を記入します。
	7	そ の 他		各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②				
補助対象予定経費①+②=③				
補助事業費	1	地域防犯灯維持管理費		地域防犯灯維持管理費補助金で実施した活動(地域防犯灯の電気代、地域防犯灯の清掃・点検・修繕・球換え等)に伴う経費を記入します。 (ただし、地域防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2	町の防災組織活動費		町の防災組織活動費補助金で実施した活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3			
補助事業費 小計 ④				
その他	1	会館建設・修繕積立金		会館建設・修繕積立金を記入します。
	2	交際費		交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3	慶弔費		祝金、香典等を記入します。
	4	懇親会費		新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5	寄付金・募金		寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社会費等を記入します
	6	予備費		予備費を記入します。
	7	その他		
その他 小計 ⑤				
次年度への繰越金⑥				次年度への繰越金を記入します。
支出合計(③+④+⑤+⑥)				

5 地区連合自治会・町内会への加入

自治会・町内会は多くの地域住民が参加し、住民の親睦や環境・福祉・防犯・防災等の地域活動を行う住民組織です。今日の地域問題は、あらゆる分野において、広域的な取り組みが不可欠となっており、連合組織での協力が必要になっています。そのため、金沢区では、単位自治会・町内会の連合体として地域毎に地区連合自治会・町内会を組織し、各地区連合自治会・町内会の連合体として金沢区町内会連合会を組織しています。また、各区連合自治会・町内会の連合体として横浜市町内会連合会が組織されています。

連合自治会・町内会では、各自治会・町内会の新しいリーダーを支援する研修活動等も行っていますので、新たに自治会・町内会を結成する際は地区連合自治会・町内会に加入し、連合自治会・町内会長を始めとする他の自治会・町内会長の助言や支援を受けることをおすすめします。



6 個人情報保護法改正に伴う個人情報の取扱いについて

個人情報は、上手に使える顔の見える関係づくりに役立ちます。お互いの顔や名前を知り合うことで、信頼関係や支え合いが育ち、安心して暮らせる地域社会の実現につながります。

個人情報の保護に関する法律（以下 個人情報保護法）が改正され、その施行日である平成 29 年 5 月 30 日以降は、自治会町内会を含む全ての事業者は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められます。

■個人情報保護法改正に沿った取扱いのポイント

- 1 個人情報を取得するときは、使用目的を決めて、本人に伝えること
- 2 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない
- 3 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること
- 4 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること

個人情報のうち、「人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障がい、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診療・調剤が行われたこと、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等」を「要配慮個人情報」といいます。

- 5 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」に応じていただくこと

- 6 取得した個人情報は安全に管理すること

個人情報の管理・運用方法をルールとして定めておくことが望ましいです。

- 7 苦情の申し出に対応すること

- 8 個人情報の取扱いについて記録を残し、保存すること

個人情報を第三者に渡すときには、その記録を残し、原則 3 年間保存する必要があります。また、第三者から個人情報をもらうときは、「氏名」、「第三者がその個人情報を取得した経緯」等を確認し、その記録を原則 3 年間保存する必要があります。

- 9 不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用しない

平成 29 年 5 月 29 日までに取得している個人情報（法改正施行前に取得した情報）については、改めて取得しなおす（要配慮個人情報については、同意を取り直す）必要はありませんが、法改正施行後にその情報を利用する際などは法改正施行後の取扱いの適用を受けることとなります。

- ・法改正施行前に取得した情報を利用するとき

個人情報の利用目的は本人に伝えて（伝わって）いるか？

- ・法改正施行前に取得した情報を第三者に提供するとき

個人情報の利用目的は本人に伝えて（伝わって）いるか？

第三者に提供することについて同意が取れているか？

※会員名簿の配布など、これまでも行っており、そのことに同意が得られていると思われる場合は改めて何かを行う必要はありません。

＜個人情報に関するチェックポイント＞

■個人情報とは

「個人情報」とは、「特定の個人の情報」であることを認識できる情報です。

個人情報保護法に定める「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報」であって、次のいずれかにあてはまるものをいいます。

- 1 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画、電磁的記録等に記録されたものや、音声、動作等を用いて表された一切の事項を含む）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）
- 2 以下の個人識別符号が含まれるもの
 - (1) 顔認証データや指紋データなどの、法令で定められた個人認証に使用されるデータ
 - (2) 運転免許証やマイナンバー、健康保険の被保険者番号などの法令等で定められた公的な番号具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、生活記録、写真、映像などが個人情報となります。なお、生年月日や性別はそれだけでは特定の個人が識別されませんが、氏名などと組み合わせて使用する場合には特定の個人を識別することができるため、全体として個人情報となります。

■自治会町内会も個人情報保護法が適用される

名簿などの個人情報データベース等の取り扱いがあれば、法の適用対象になります。

自治会町内会については、名簿を作成して継続的に自治会町内会活動を行っている団体がほとんどだと思われるため、個人情報保護法が適用される可能性が高いと思われます。

一方、趣味のサークル等については、その活動内容が「事業」といえるかどうか等によるため、ケースバイケースだと考えられます。

ただし、義務規定の適用がなくても、法律の趣旨を踏まえた適切な取扱いが求められます。また、個人の私的な行為（例：個人が年賀状作成のために名簿を使用する場合など）には適用されません。

《プライバシーの侵害に注意！》

個人情報保護法が適用されない場合でも、次の(1)～(3)すべてに当てはまる情報をみだりに漏らした場合には、いわゆるプライバシー権の侵害として、民法上の不法行為責任や刑法上の名誉毀損罪に問われる場合があります。

- (1) 個人の私生活に関する情報
- (2) 一般の人に知られていない情報
- (3) 一般の人の感受性を基準にして通常公開を欲しないと考えられる情報

■自治会町内会で名簿などを作るときに注意すること

名簿を作成して活動する場合は、個人情報保護法の定めに沿って行う必要があります。例えば、名簿を作成し、会員に配付するために個人情報を集めるときは、

- ・あらかじめ個人情報の利用目的を決めて本人に伝えること
 - ・名簿を第三者に渡す（会員に配付する）ことや渡す内容について同意を得ておくこと
- を行う必要があります。これらの法の定めを守ったうえで、会員の皆さんの意向を尊重し、各自治会町内会で納得できるルールを作りましょう。

《自治会町内会で名簿を作成・配付するときのポイント》

1 利用目的についての記載

自治会町内会名簿は専ら自治会町内会活動の目的を達成するために利用することを、名簿に記載することもひとつの方法と考えられます。

2 名簿に載せる項目の限定

名簿に載せる項目は、氏名・住所・電話番号など、必要最小限にしましょう。

3 個人情報を取得するときの留意事項の説明

よき地域社会を作り上げることが自治会町内会の大きな役割であることを理解していただき、病に倒れている人がいた場合や困っている人がいたときに、名簿などを活用する必要があることを理解してもらうことが肝要でしょう。

4 利用方法のルールの記載

利用方法のルールについては、自治会町内会活動のために利用することを名簿に記載するのもよい方法と考えられます。

5 名簿取扱いのルールの記載

自治会町内会員の皆様におかれてましても、セールスなど営業目的のために利用されることのないよう配慮していただきたい旨、名簿に記載することもひとつの方法でしょう。

■イベント時の写真を掲示するときは

お祭りなどの各種イベント時に写真を撮り、後日集会所、会報、ホームページなどで掲載する場合があります。写真に写っている個人の顔も「個人情報」に該当しますので、取扱いには一定の注意が必要です。

個人情報保護法では、個人情報をホームページへの掲載など第三者に提供する場合について、第三者に提供するということも含めて利用目的をあらかじめ公表するか、本人に通知していれば、適法に行うことができます。

したがって、撮影や掲載を行うかどうかイベント計画時に決めておき、イベントを告知する際や会場で次のような注意書きを付けて周知しておく必要があります。ビデオ録画についても、撮影を行う旨は事前に告知しておくようにしましょう。

《告知の例》

「当日（本日）は〇〇や〇〇での掲載のため、写真（ビデオ）撮影を行います。」
〇〇のかたちで公開される予定です。掲載を希望されない方は申し出て下さい。

ただし、広くホームページに載せる場合などは、プライバシーへの配慮という観点から、掲載の有無について希望を確認する機会を設けることや、遠景とするなどの対応を行うことが望ましいです。具体的には、次のような注意書きもあわせて周知しておくといでしょう。

《注意書きの例》

「掲載を希望されない方は事前・事後に関わらずご連絡ください。（ただし会報の場合は掲載後の削除の申出には応じることができませんので、事前にご連絡をお願いいたします。）」

■災害に備えて高齢者や障害者などの情報を地域で共有する場合

悪用される危険性が高い情報ですので特に厳重に管理する必要があります。地域の高齢者等に関する情報の中には要配慮個人情報が含まれる可能性があります。そのため、情報を収集する際・第三者に提供する際には、本人の同意を取りましょう。

なお、事故や災害が起こったときに、被害者（要支援者）の家族等への連絡その他被害者等の生命、身体、財産等を保護するため必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、本人の同意を得ずとも要配慮個人情報を含む個人情報の収集、利用、提供は可能です。

また、災害時に備えて独り暮らしの高齢者の連絡先などを地域で共有することは、災害時に迅速な支援を行うために効果的ですが、一方でこのような情報が万一外部者に漏れた場合には、詐欺や空き巣などの犯罪に利用されるなど、他の情報に比べ悪用される危険性が高いので、情報の利用可能者を必要最小限に限定し、それ以外の者が使用できないよう特に厳重に管理する必要があります。

※情報共有方式により区役所から災害時要援護者名簿の提供を受けている場合は、区役所との協定に基づいて管理していただければ問題ありません。

《ご相談やご質問のお問合せ先》

【個人情報保護に関すること】

個人情報保護法相談ダイヤル（国） 03-6457-9849

【災害時要援護者名簿に関すること】

- ・制度全般に関すること

健康福祉局福祉保健課 045-671-3427

- ・名簿提供に関すること

金沢区役所高齢・障害支援課 045-788-7773

■防犯カメラを設置するにあたり、気をつけること

防犯カメラについては有用性が認識されている一方で、個人情報やプライバシー侵害等の面で不安を感じる方もいます。法律や条例の趣旨を踏まえ、カメラ設置の必要性や利用の目的・範囲、管理方法等について、住民の皆さんで話し合い、同意を得ることが望ましいと思われます。

横浜市では防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bohan/camera/kamera.html>) を策定していますので、設置にあたって参考としてください。

《横浜市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（抜粋）》

※「1 目的」「2 定義」「9 苦情等の処理」「10 運用基準の策定」「11 その他」は省略

3 管理責任者の指定

防犯カメラの設置者は、防犯カメラを設置及び運用するにあたって、その適切な管理を図るため管理責任者を指定するものとする。

4 防犯カメラの撮影区域

防犯カメラの設置及び運用にあたっては、犯罪の予防効果の向上と個人のプライバシー保護との調和を図るため、撮影区域を必要な範囲に限定するよう努めるものとする。

5 防犯カメラの般置の表示

防犯カメラを設置するにあたっては、設置区域内の見やすい場所に、防犯カメラが設置されている旨を分かりやすく表示する。

6 画像データの保存・取扱い

画像データが外部に漏れることのないよう、一定のルールに基づき慎重な管理を行うものとする。

(1) 防犯カメラ等の操作担当者の指定

防犯カメラ設置者は、必要であると判断する場合は、防犯カメラ及びそのモニター又は録画装置の操作を行う担当者を指定するものとする。その場合、管理責任者及び指定された担当者以外の操作を禁止する。

(2) 画像データの保存期間

画像データの漏えい、滅失、き損又は流出等の防止その他の安全管理を徹底するために、保存期間は短期間とするものとし、おおむね1箇月以内で必要な保存期間を決め、不必要な画像データの保存は行わない。

(3) 画像データ等の厳重な管理

防犯カメラのモニターや録画装置、画像データを記録した記録媒体（ビデオテープ、DVD、ハードディスク等）やパソコンについては、管理責任者や操作担当者等の関係者以外の者が容易に見通せない場所で厳重に管理し、「8」に定める場合を除き、画像の複写及び加工、外部への持ち出しは禁止するものとする。

(4) 画像データの消去

保存期間が終了した画像データは、直ちに消去するものとする。

また、記録媒体を廃棄する場合は、読み取りが物理的に行えないよう、破碎、裁断等の処理を行うものとする。

7 目的外利用の禁止

防犯カメラの管理責任者等は、画像データ及び画像から知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、利用してはならない。

8 画像データ等の外部に対する提供

前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、画像データ及び画像から知り得た情報を第三者に提供することができるものとする。なお、画像データの提供に当たっては文書による依頼を必要とする。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

- (1) 法令の定めがあるとき
- (2) 本人の同意があるとき
- (3) 人の生命、身体又は財産を保護するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

Ⅱ 各種届出、申請、調書の提出

7 自治会町内会現況届

毎年4月、および自治会・町内会の設立や解散、次の異動があったときは、自治会町内会現況届のご提出をお願いいたします。

(1) 異動事由

ア 自治会・町内会長の変更

イ 区域、世帯数、回覧数、掲示板数の変更 等

(2) 添付書類

ア 自治会・町内会の設立時には、自治会町内会現況届、口座振替依頼書、設立に至る経緯、設立総会の議事録及び総会資料、規約、会員名簿、役員名簿、事業計画書、予算書及び区域図を添付してください。

イ 会長任期途中の変更の場合は会議資料、議事録及び役員名簿を添付してください。

ウ 区域の変更の場合は、規約及び区域図を添付してください。

(3) 地域活動推進費の算定基準

地域活動推進費は、4月1日現在の加入世帯数を基準に交付額を算定いたしますので、**現況届は毎年、必ずご提出ください。**

ア 3月に各自治会・町内会に自治会町内会現況届（様式）をお送りします。

（提出時期：4月）

イ 年度途中でも異動がありましたら速やかにご提出ください。

(4) 提出先 金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

8 掲示板の設置について

道路は、人や車が自由に通行することを目的として設置されています。掲示板の設置等の目的外で道路を使用するには、道路管理者の許可を得ることが必要になります。

申請に関するお問い合わせは土木事務所へお願いします。

担当 金沢土木事務所管理係 金沢区寺前 1－9－26

TEL 781－2511

9 横浜市が管理する LED 防犯灯について

(1) 設置申請

横浜市が管理する LED 防犯灯は、自治会・町内会からの申請に基づき設置しています。毎年春に申請書類の受付を行い、その後審査・選定のうえ、秋から年度末にかけて工事を行います。3月～4月頃に自治会・町内会長あてに設置のご案内をお送りしますので、新設希望の場合は申請書のご提出をお願いします。

ア 申請書には、設置場所一覧表や設置位置図、土地所有者の承諾書（公道以外の場所に設置する場合）などの添付が必要です。

イ 電柱に取り付けるタイプ（電柱共架タイプ）、独立したポールに取り付けるタイプ（鋼管ポールタイプ※）それぞれ、市全体の設置数に上限があります。

各区申請数が上限を上回った場合には設置が見送られることもあります。

ウ 本事業で設置した防犯灯は、電気料金の支払いなどの維持は市が行います。

※年度により鋼管ポールタイプは申請を受付けない場合もあります。

(2) 「横浜市防犯灯設置基準」での防犯灯の設置基準

ア 自治会・町内会の区域内およびその周辺で、多くの地域住民が通行する道路を照らすものが対象です（原則、集合住宅等の敷地内を照らす場所は対象外）。

イ 東京電力柱または N T T 柱に設置します（やむを得ない場合は鋼管ポールに設置）。

ウ 防犯灯の設置間隔は、隣接する光源（防犯灯、道路照明、街路灯、24時間営業のコンビニエンスストアの看板など）から概ね2.5メートル以上とします（防犯上、道路形状等の理由でやむを得ない場合を除く）。

エ 灯具の高さは、地上から4.5メートル以上とします。

オ 防犯灯の電力は、電気事業者からの直接供給とします（会館等の電源などからの配線はできません）。

(3) 防犯灯の見守り

横浜市が設置した LED 防犯灯は、電気料金の支払い及び故障時の修繕などの管理は横浜市が行い、日常の見守り（故障の発見及び連絡、繁茂した草木の除去等）は、自治会・町内会が行います。

※ 横浜市が管理する LED 防犯灯の故障等を発見したらお知らせください。

① 管理番号（黄色のプレート・銀色のシールに記載された番号です）

② 電柱番号（鋼管ポールの場合は、その旨、ご連絡ください）

③ 住所及び目標物（だいたいの住所でも結構です）

④ 不具合の内容（不点灯、昼間も点灯している、ポールが傾いているなど）

⑤ 不具合の発生の時期（気づいた日）、及び時間帯

担当 金沢区役所地域振興課 TEL 7 8 8 - 7 8 0 1 FAX 7 8 8 - 1 9 3 7

市民局地域防犯支援課 TEL 6 7 1 - 3 7 0 9 FAX 6 6 4 - 0 7 3 4

10 行事や防災訓練等で申請する書類について

地域で開催する行事に関して各所管に申請が必要な書類です。

巻末付録として、107ページから各様式を添付していますので、コピーしてお使いください。

(1) 道路使用の許可について（巻末付録 01）

道路は、本来、人や車が通行するためのものですが、道路工事、工作物の設置等のもとより、各種イベントの開催や地域住民のコミュニケーションの場などとして、多種多様に使用されています。本来目的の使用以外のやむを得ない道路使用行為は、金沢警察署に道路使用許可申請書を提出して許可を受けなければなりません。

なお、祭礼行事等で道路を使用する場合は、手数料2,520円となり、道路使用許可申請書と併せて、位置図、現況道路及び周辺見取図やその他資料等の提出が必要です。

申請に関するお問い合わせは金沢警察署道路使用許可担当へお願いします。

（参考ページ：<https://www.police.pref.kanagawa.jp/ps/34ps/34mes/34mes405.htm>）

担当 金沢警察署道路使用許可担当 金沢区泥亀2丁目10-1

TEL 7 8 2 - 0 1 1 0（代表）

(2) 道路占用の許可について（巻末付録 02、03）

道路は、人や車が自由に通行することを目的として設置されています。目的外で道路を使用するには、道路占用許可申請書を提出して、道路管理者の許可を得ることが必要になります。道路占用の趣旨によって道路占用料を減免する制度もあります。

申請に関するお問い合わせは土木事務所へお願いします。

（参考ページ：https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/doro/kanri_senyo/senyo/）

担当 金沢土木事務所管理係 金沢区寺前1-9-26

TEL 7 8 1 - 2 5 1 1

(3) 公園使用の許可について（付録 04、05）

公園内で自治会・町内会のお祭りなどを行う際には、公園内行為許可申請書の提出が必要です（行為内容により不許可となる場合もあります）。自治会・町内会等が申請者の場合、公園使用料を減免する制度もあります。

申請に関するお問い合わせは土木事務所へお願いします。

（参考ページ：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/midori-koen/koen/jorei/yousiki.html>）

担当 金沢土木事務所管理係 金沢区寺前1-9-26 TEL 7 8 1 - 2 5 1 1

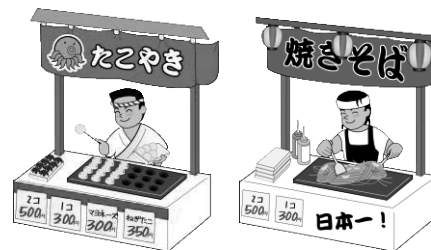
(4) 催し等で火気器具等を使用する場合について（巻末付録 06）

祭礼、縁日、花火大会、展示会その他の多数の者の集合する催しに際して行う露店等の開設で、対象火気器具等を使用する場合には、露店等開設届出書を金沢消防署へ届出する必要があります。

～該当する催し～

- ・ 区民まつり
- ・ 露店業者の出店がある催し
- ・ 集客のために不特定の方々に広く広報している催し

※



※自治会・町内会の方以外の集客者のこと

申請に関するお問い合わせは金沢消防署総務・予防課へお願いします。

(参考ページ：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/shobo/download.html#1>)

担当 金沢消防署総務・予防課 金沢区泥亀 2－9－1

TEL 781－0119

(5) イベントで食品を提供する場合について（巻末付録 07）

自治会や町内会が主催する夏祭り等で食品の調理や販売を行う場合、行事開催届のご提出をお願いします。提供できる品目は、原則として現地で加熱調理してその場で食べさせる品目又は食品営業施設から仕入れてそのまま販売する品目ですが、詳細についてはお問合せください。

食中毒の危険性が高い品目については、提供できないことや調理方法を変えていただくことがあるため、行事の2週間前までに行事開催届をご提出ください。

(参考ページ：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/shoku/yokohamaWEB/gyomu/tetuduki/gyouji.html>)

担当 金沢区役所生活衛生課食品衛生係

TEL 788－7871 FAX 784－4600



Ⅲ 地域活動推進費及び 地域防犯灯維持管理費 補助金等の交付

11 地域活動推進費補助金

地域活動推進費は、住民相互の連帯感の醸成を図るとともに、地域住民が地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的として、市から各自治会町内会及び各地区連合町内会に交付しているものです。地域で有効なご活用をお願いいたします。

(1) 交付申請

地域活動推進費補助金交付申請書に、次の書類を添付して提出します。

- ① 事業計画書 ②収支予算書 ③総会資料 ④総会議事録 ⑤団体の規約
- ⑥ その他、区長が必要とする書類

(2) 申請時期 4月～8月

(3) 交付請求

補助金交付決定後、交付決定通知書の写しを添えて、地域活動推進費補助金交付請求書を提出します。

(4) 交付金額 加入世帯数×700円 < (補助対象経費の3分の1)

(5) 算定根拠の加入世帯数 4月1日基準日

(6) 活動実績報告

活動を完了した後、活動実績報告書を提出します。

ア 活動実績報告書

イ 事業実績報告書

ウ 収支決算書

エ 領収書の写し（1件の金額が10万円以上のもの）

オ 入札書または見積書の写し（1件の金額が100万円以上になると見込まれる場合は、原則として市内事業者による入札または見積合わせを行う必要があります）

カ 「オ」の場合、当該事業者が市内事業者であることを証する書類またはその写し

(7) 補助金の返還

活動を完了した後、補助金に余剰金がある場合は、余剰金の返還を求めます。返還請求金の納付が確認できるまで、次年度補助金の交付は保留されます。

(8) 自治会町内会予算への計上

地域活動推進費は団体を対象に交付するものですので、必ず自治会町内会の予算に計上してください。

(9) 担当 金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

12 地域防犯灯維持管理費補助金

地域防犯灯維持管理費補助金は、街を明るくして、夜間における犯罪の発生を防止し、歩行者の通行の安全を図ることを目的として、市から各自治会・町内会及び各地区連合自治会・町内会が行う地域防犯灯の維持管理に要する経費の一部を補助します。

(1) 補助対象

4月1日現在設置されており、不特定多数の市民が通行する道路・通路を照らしているLEDの照明灯で、設置に係る基準等が横浜市防犯灯設置基準第3条第1号から第4号までの規定を満たすもののうち、次に示すどちらかとします。

ア 町内会等が所有し、かつ、維持管理しているもの

イ 町内会等の所有となっていないものにあつては、アの防犯灯に準ずるものとして町内会等が認めたもの

※集合住宅の管理組合等が所有する地域防犯灯であっても、不特定多数の市民が通行する道路・通路（外周道路など）を照らしており、町内会等が認めたものは、補助対象となります（補助対象の認定は申請に基づいて区役所が現地調査等により行います）。

(2) 申請

地域防犯灯維持管理費補助金交付申請書に次の書類を添付して提出します。

ア 町内会の支払名義の電気料金等領収書の写し、

又はお客さまへのお知らせの写し（4月分）

イ 町内会の支払名義の電気料金集約分内訳表の写し（4月分）

※ア、イは、東京電力エナジーパートナー株式会社が発行したもの

(3) 申請時期 4月～8月

(4) 請求

補助金交付決定後、交付決定通知書の写しを添えて、地域防犯灯維持管理費補助金請求書を提出します。

(5) 補助金額 1灯につき、年額2,200円（上限）

※ただし、予算の範囲内とします。

(6) 維持管理の遂行

補助金の交付を受けた自治会・町内会は、地域防犯灯の効果的な照明に留意し、その維持管理・防犯灯の数及びその所在の正確な把握に努めてください。

(7) 自治会・町内会予算への計上

地域防犯灯維持管理費は団体を対象として交付するものですので、必ず自治会・町内会の予算に計上してください。

(8) 担当

金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

13 「町の防災組織」活動費補助金

自治会・町内会等により組織されている町の防災組織が行う自主防災活動に対し、補助金を交付します。

- (1) 交付対象団体「町の防災組織」を結成した自治会・町内会又はこれに準ずる団体
- (2) 交付される補助金の額

申請世帯数×160 円を交付します。

申請世帯数は、該当年度 4 月 1 日現在の自治会・町内会等の加入世帯数と訓練等防災活動に参加する自治会・町内会等に参加していない世帯数を合わせた数です。ただし該当年度 4 月 1 日の「広報よこはま」配布部数を上限とします。

(4 月 1 日現在の自治会・町内会等の加入世帯数が「広報よこはま」配布部数を上回る場合は、自治会・町内会等の加入世帯数を上限とします)

- (3) 申請手続き

「町の防災組織」活動費補助金交付申請書をご提出ください。

補助金の交付決定を受けた自治会・町内会等は、「町の防災組織」活動費補助金請求書をご提出していただきます。

また、前年度に本補助金を受給した団体は、「町の防災組織」活動実績報告書のご提出が必須となります。

- (4) 受付期間 4 月 1 日から 8 月 31 日までの期間

- (5) 提出先

金沢区役所総務課庶務係 TEL 788-7706

14 口座振替依頼書の提出

地域活動推進費補助金、地域防犯灯維持管理費補助金、町の防災組織活動費補助金、広報紙配布謝金、選挙公報配布謝金、の振込みを行うために、毎年 4 月に各自治会町内会および各地区連合町内会は、口座振替依頼書を必ずご提出ください。

- (1) 書類送付 3 月
- (2) 提出書類 口座振替依頼書
- (3) 提出時期 4 月

ア 年度途中でも随時受け付けています。口座が変更になった場合には、必ず口座振替依頼書をご提出ください。

イ 口座名義には必ず団体名（自治会町内会名）を入れてください。

- (4) 提出先

金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

Ⅳ 自治会・町内会館の 整備と運営

15 自治会・町内会館整備について

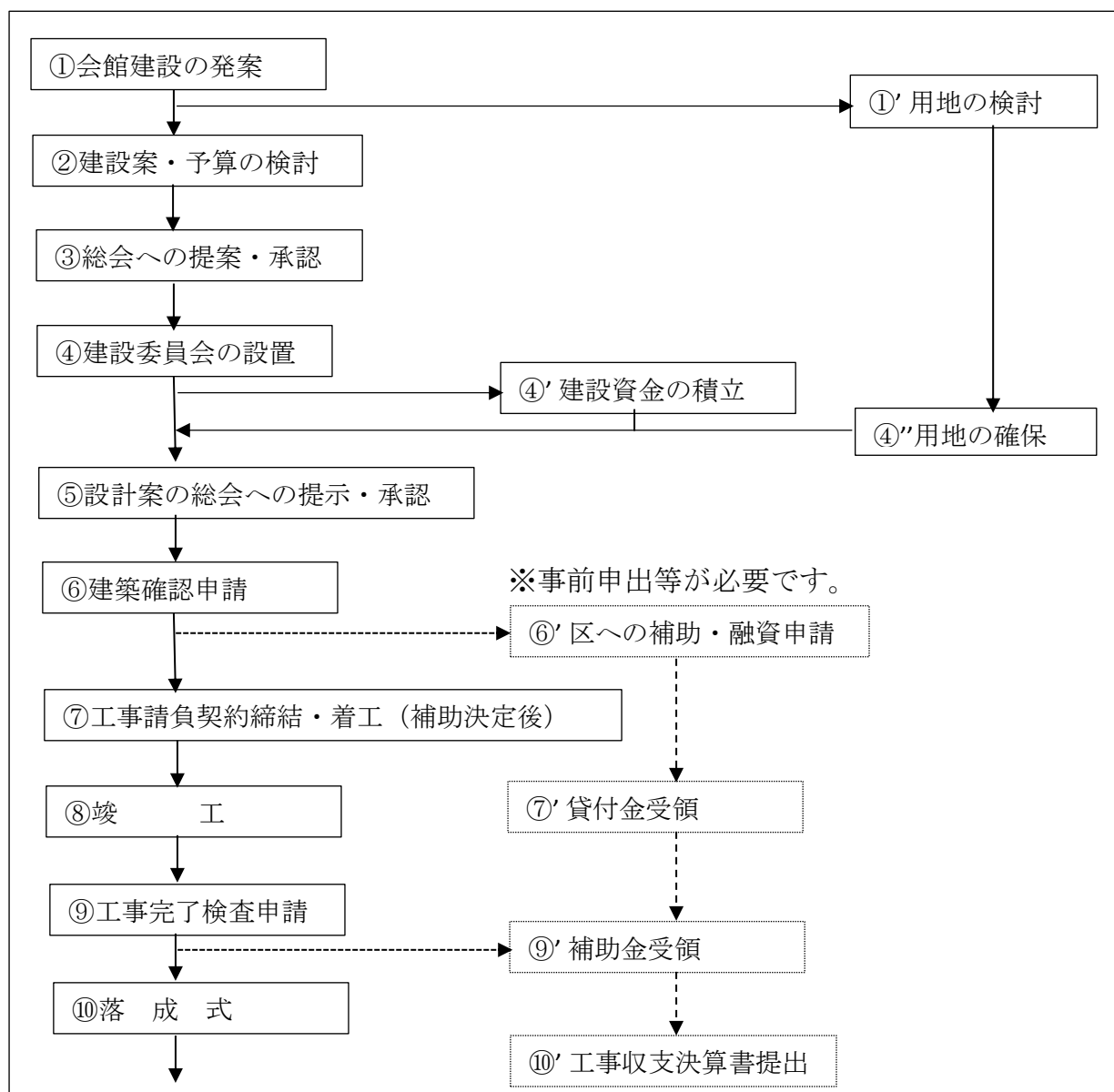
自治会・町内会館は、その自治会・町内会の活動の拠点となる重要な施設です。会館建設にあたっては、会員全体の理解と協力が不可欠です。また、建設地の近隣の居住者の理解も欠かせません。その他、会館建設には、資金計画や利用計画、場所の選定、業者の選定等、いくつかの課題があります。トラブルを避け、建設が順調に進むよう、自治会・町内会館整備の手順を以下にお示ししますので、参考にしてください。

なお、金沢区役所地域振興課では会館建設の補助金交付事務に合わせて相談業務も行っていますので、会館整備の計画がありましたら、できるだけ早めにご連絡ください。

担当 金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

【自治会・町内会館整備フロー図（参考）】



16 自治会町内会館整備費補助制度及び融資制度

横浜市では地域住民の福祉向上に寄与するため、自治会・町内会の活動の拠点である会館を整備する場合、整備に関する経費に対して、その一部を助成しています。

補助を受けるには前年度に事前申出が必要となりますので、希望する自治会・町内会は、まず、会館整備計画の段階で金沢区役所地域振興課にご連絡ください。

事前申出をいただいても、補助を受けられない場合もありますので、予めご承知おきください。

【事前申出の時期】※変更になる場合がありますので、注意してください。

【竣工希望日の前年度7月頃】（例年）

会館整備予定団体の申請予定申出書受付

例：R4年度竣工希望の団体については、R3年7月頃までに募集を実施

なお、次のような施設は、補助対象となりません。

- 自治会・町内会が維持管理をしていますが、建物の所有者が自治会・町内会ではないもの。
- 有償・無償を問わず、自治会・町内会が借り受けている建物。
- 倉庫として使われている建物、社務所として併設している会館など。

17 自治会・町内会館の運営

自治会・町内会館は、地域活動の拠点として、地域住民の連帯意識の向上や福祉の増進等、自治会・町内会の団体としての目的に沿って活用していくことが大切です。また、会館の維持管理には、水道光熱費等の経費もかかります。会館の適正な管理運営のために、規約や運営要綱を定め、運営委員会を設置するのも良い方法です。以下に会館利用規約の例をお示ししますので参考にしてください。

※この規約は、町内会館を運営するための参考にさせていただくために作成したモデル案です。

【町内会館(集会施設)利用規約（例）】

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規約は、〇〇自治会(町内会)(以下「自治会」という。)所有の町内会館(横浜市〇〇区〇〇町番地所在)の運営を円滑に行うため設けるものである。

（会館の呼称）

第2条 本会館は、〇〇自治(町内)会館(以下「会館」という。)と称する。

（会館の定義）

第3条 会館は、会員相互の利益と福祉の増進を図るとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するため、会員の合意に基づく出資により設置した建物及びその他の付帯設備をいう。

第2章 運 営

（運営委員会）

第4条 会館の運営を民主的に行うため、運営委員会(以下「委員会」という。)を組織する。

（委員会の構成）

第5条 委員会の構成は、各専門部代表及びその他会員により構成する。

2 委員会の定員は、〇〇名とする。

（委員会の権限）

第6条 委員会は、会館運営の監督権及び決定権を持つ。

2 委員会の運営にかかる詳細については、別に定める。

第3章 会 館 使 用

（利用申請）

第7条 会館の利用を希望する者は、所定の申請書により利用する日の〇〇日前までに委員会に申請するものとする。

（利用許可）

第8条 会館の利用は、自治会活動に支障のない限り、許可するものとする。

ただし、次の項目に該当する場合は、委員会は許可を与えないことができる。

(1) 騒音、その他近隣に迷惑をかける恐れのあるとき。

(2) 自治会の承認を得ない営利事業。(※)

(3) その他管理上支障のある場合。

※営利事業の会館の使用については、補助要綱への違反と認められる場合は、既に交付された補助金の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

(利用時間)

第9条 会館の利用時間は原則として次のとおりとする。

午前〇〇時から午後〇〇時までとする。

ただし、委員会で認めた場合は、この限りではない。

第4章 その他

(経費負担)

第10条 会館を利用する者は、光熱費、水道料その他の経費を負担する。

＊（利用料金の金額は、団体ごとに別に定める。）

2 料金の納入は、委員会に前納するものとする。

3 自治会活動に伴う会議行事等を使用する場合は、無料とし、その他委員会で特に認めたものは、免除又は減額することができる。

(利用者の義務)

第11条 会館を利用するときは、次の事項を守るものとする。

(1) 利用責任者を決めること。

(2) 利用時間を守ること。

(3) 利用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。

(4) 火気使用には特に注意し、後始末を完全に行なうこと。

(5) 利用終了後は、片付け及び清掃をすること。

(6) その他、委員会の指示に従うこと。

(その他)

第12条 この規約に定められていない事項は、委員会で協議決定し、自治会役員会の承認を得るものとする。

2 この規約の改廃は、自治会総会の議決により定める。

附 則

この規約は、〇〇年〇月〇〇日から施行する。

《補助金を受けた会館について》

◎ 横浜市自治会・町内会整備費補助要綱では、会の活動以外の団体への貸付などを原則として禁止しています。会館の一部が常時占有されているような利用の形態は、要綱に反するおそれがあります。

◎ 利用料金の徴収については、光熱水費などの実費や設備の維持管理に必要な範囲内であれば問題はないと思われます。

V 自治会・町内会の法人化 (地縁による団体の認可)

18 地縁による団体の認可制度の概要

この認可制度は、不動産を保有又は保有を予定している自治会町内会が法人格を取得し、当該団体名義での不動産登記等を可能にする趣旨で、平成3年4月2日の地方自治法の改正により新たに創設された制度です。

今般、令和3年11月26日施行の第11次地方分権一括法による地方自治法の改正で、地域的な共同活動を円滑に行うため、不動産の保有又は保有の予定に関わらず、法人格を取得することが可能になりました。

法人化をお考えの自治会・町内会は金沢区役所地域振興課までご相談ください。

担当 金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

■対象団体

この制度は、一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体（以下「地縁団体」といいます。）、いわゆる自治会町内会を対象としていますので、次のような団体は対象となりません。

- (1) 特定の目的の活動だけを行う団体

☆例えば、スポーツ活動だけや環境美化活動だけを行う団体など

- (2) 構成員に対して住所以外の特定の属性を要する団体

☆例えば、老人会や子供会（年令の制限）、婦人会（性別の制限）など

■認可の要件

地縁による団体の認可を受けるための要件として、地方自治法では次の4つの要件を満たすことを求めています。《地方自治法第260条の2第2項》

- (1) その区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及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること
- (2) その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること
- (3) その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること
- (4) 規約を定めていること

■町内会法人化のデメリットについて

町内会活動は、従前と変わりません。認可地縁団体(町内会等)は、住民の自発的な意思による任意団体としての性格はなんら変わるものではありません。市町村との関係も基本的には変るものではありませんが、総会の開催、役員の選出等、規約に基づいて町内会を運営して行くこととなり、その手続きが従前に比べ少々煩雑になります。ほかにも注意することがあります。

- (1) 法人市県民税の課税対象となるため、毎年事業年度終了後の一定期間内に法人市県民税の申告を行なう必要があります。事業の内容が通常の町内会活動のみで、収益事業を行っていない場合は減免措置があり、申告と合わせて減免申請が必要

となります。収益事業をしている場合は、税務署への収益事業開始届を行なう必要があります。

- (2) 規約に定められた区域外に居住している者は正会員になれません。区域外の者が賛助会員または準会員として正会員と同じように会費を払い、活動することにはなんら問題はありませんが、賛助会員または準会員は総会における議決権がありません。
- (3) 認可地縁団体(町内会等)については、団体名称、区域、事務所の所在地、代表者の名前・住所等を市町村長が告示します。その後、この告示した事項に変更が生じた場合は、団体の代表者が遅滞なく届け出ることとされています。
- (4) 規約の変更には市町村長の認可が必要です。
- (5) 不動産登記手数料等が必要です。現在のところ、認可地縁団体(町内会等)が不動産登記を行なう場合の手数料等の減免措置はありません。

■認可申請の事前準備

地縁による団体の認可(法人化)申請を行う前に、当該地縁団体の現行の規約に基づいて総会を開催し、認可申請の可否の意志決定をします。また、併せて規約の決定、区域の確定、構成員の確定、代表者の決定等を審議し、団体の意志決定をします。なお、財産を保有している場合は、合わせて保有する財産についても団体の意志決定が必要です。

また、認可申請の意志決定と規約の決定等の意志決定は、同一の総会で行われることが望ましいのですが、別々の総会でも構いません。

(1) 規約の整備(定めなければならない事項)

ア 目的

良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を円滑に行うことを目的としますが、当該地縁団体の権利能力の範囲を明確にするためにも、活動内容をできる限り具体的に定めてください。

イ 名称

特に制限はありませんが、他の法律には抵触しないでください。

ウ 区域

字名、地番、住居表示番号で表示してください。ただし、河川や道路などの客観的なものによる表示方法でも構いません。河川や道路などの客観的な表示方法により規定している場合は、当該区域の範囲が地番等で具体的に表示できるような資料を添付してください。

なお、区域を確定する際、隣接自治会町内会の了解は不要です。

エ 主たる事務所の所在地

特に制限はありませんが、これが当該地縁団体の正式な住所となります。

「会長の自宅に置く。」と定めることもできます。

オ 構成員の資格に関する事項

当該地縁団体の区域に住所を有するものは全て構成員になれること及び正当な理由がなければ加入を拒むことができない旨を必ず明記しなければなりません。構成員の条件には、区域に住所を有すること以外の事項(例えば、年齢制限等)を設けてはいけません。加入及び脱退等の資格得喪手続きをできる限り

定めてください。

カ 代表者に関する事項

代表者の選出方法、任期、職務等を規定します。また、地方自治法第 260 条の 5 から同法第 260 条の 10 の規定が適用されます。

キ 会議に関する事項

会議の種類、招集方法、議決方法、議決事項等を規定します。また、地方自治法第 260 条の 13 から同法第 260 条の 19 の規定が適用されます。

ク 資産に関する事項

保有する財産の構成、取得、処分の方法及び管理の方法等を規定します。また、地方自治法第 260 条の 4 の規定により、財産目録の作成が義務づけられています。作成に当たり、負債財産は規定する必要はなく、保有する財産の構成は「別に定める財産目録記載の資産」としても構いません。

なお、解散時に財産を保有している場合、その残余財産の帰属先は規約で指定した者と法第 260 条の 31 第 1 項に規定されていることから、認可申請時点で財産を保有していなくても、資産に関する事項を規約に定めてください。

(2) 構成員の確定

構成員を明確にする上から、申請前の総会で構成員を確定してください。

なお、認可申請には、氏名及び住所を明記した構成員名簿を添付することが要件となっています。

(3) 財産目録の作成

認可を受ける時及び毎年 1 月から 3 月までの間に財産目録の作成が必要です。第 11 次地方分権一括法による法改正で、不動産の保有又は保有の予定は認可要件ではなくなりましたが、財産目録は作成する必要があります。

(4) 代表者の決定

認可申請は、当該地縁団体の代表者が行うことになっていることから、申請前の総会で代表者を決定してください。

■認可申請手続き

認可申請書に次の資料を添付し、当該地縁団体の代表者が当該地縁団体の区域を所管する区長に対して申請します。

(1) 規約

☆旧規約も添付してください。

(2) 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類

認可を申請する旨を決定した総会の議事録等の写しで、議長と議事録署名人の署名押印のあるもの

(3) 構成員名簿

ア 認可申請する地縁団体に加入している全員の住所、氏名が記載されているもの。

イ 世帯単位ではなく、構成員個人名が記載されているもの。

ウ 当該区域の住民の相当数（原則として概ね 4 割以上）の構成員が記載されているもの。

(4) 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っているこ

とを記載した書類

☆認可申請する地縁団体の事業報告書、決算書、事業計画書、予算書、財産目録等

(5) 申請者が代表者であることを証する書類

代表者について決定したことを記した議長及び議事録署名人の署名押印のある総会の議事録の写し、並びにこれについて代表者が承諾したことを証する署名のある承諾書

(6) その他

ア 規約で定める区域を示した図面

イ 規約で定める区域が、河川及び道路などの客観的な表示方法により規定している場合は、字名、地番、住居表示番号等の当該区域を具体的に記載したもの

■申請にあたっての注意点

- (1) 認可申請にあたっては、必ず貴団体の現行の規約に基づいて総会を開催し、認可申請の可否だけでなく、規約の整備、代表者の決定、区域の確定、構成員の確定等についても審議し、決議してください。なお、財産を保有している場合は、合わせて保有する財産についても団体の意志決定が必要です。
- (2) 特に規約については、必ず見直しをしていただき、認可要件に合致するよう規約の改正をしてください。なお、総会を開催する前に、規約の改正案について、必ず区役所地域振興課にご相談ください。
- (3) 認可を受けた団体は、地方自治法の関係規定が適用されるとともに、一般社団・財団法人法の規定の一部が適用されます。

【総会議事録例】（認可を申請することについて）

〇〇年度△△自治会（町内会）総会議事録

- 1 日時
〇〇年△△月▽▽日午後◎時から午後●時まで
- 2 会場
▲▲地区センター
- 3 総会当日会員総数
〇〇人
- 4 総会出席者数
△△人
内訳 本人出席者 △△人
委任状提出者 ▽▽人
(書面表決者 ●●人)
- 5 議案
 - (1) 第〇号議案 法人化の認可申請について
 - (2) 第〇号議案 代表者の決定について
 - (3) 第〇号議案 規約（会則）の改正について
 - (4) 第〇号議案 構成員の確定について

(5) 第〇号議案 財産目録の確定について

6 議長の選出（規約（会則）に基づき選出します。）

規約（会則）第〇条により△△を議長に選任した。

7 総会成立の審査

規約（会則）第◎条により、総会当日会員総数〇〇人のうち、出席△△人、委任状▽▽人（書面表決▲▲）欠席▼▼人で出席者及び委任状提出者（書面表決者）の合計が◎◎◎人であり、総会定足数を満たし、総会が成立した。

8 議事録署名人の選出

議長の△△及び会員の▽▽を議事録署名人に選出した。

9 議事の審議内容

(1) 議案（提案）内容

議案内容を具体的に記載します。法人化の認可申請の議案では、申請目的を明記してください。申請目的を記載する際は、下記《議事録のチェックポイント》の3を参考にしてください。

(2) 審議内容

質疑応答を具体的に記載します。

10 議決の状況

(1) 第〇号議案の法人化の認可申請については、規約（会則）第△条により、出席者△△人のうち、賛成▽▽人、反対▼▼人で、可決された。

(2) 第〇号議案の代表者の決定については、・・・・・・・・・・

※1 出席者及び賛成並びに反対には、委任状（書面表決）の数を計上します。

※2 総会定足数と議決数とは、別の概念であることに御留意ください。

特に、議決数には、対出席者数でなく「会員総数の4分の3以上の議決を要する。」といった特別多数の議決を要することがあることに御留意ください。

以上の議事録は総会議事内容に相違ないことを認めます。

〇〇年△△月▽▽日

総会議長 ◎◎ ○○ 印

議事録署名人 ▽▽ △△ 印

《議事録のチェックポイント》

○総会が、規約（会則）にのっとり民主的に行われていることを確認してください。

○作成年月日は、議事録の作成日であるから議長及び議事録署名人が署名、押印した日となります。

○法人化の認可申請の議案に記載する申請目的の例として、以下が挙げられます。

①継続した活動基盤の確立、②法人が契約主体となることによる事業活動の充実化、③法律上の責任の所在の明確化、④個人財産と法人財産との混同防止、⑤対外的な信用の獲得、など

■認可告示及びその後の手続き等

(1) 認可告示及び認可通知

認可申請の受理後、内部審査を経て地縁団体の認可を決定します。その後、告示（「横浜市報」への登載による。）を行います。認可申請をされた団体に対しては、「横浜市報」の写し（または告示文の写し）を添付した認可指令書が届きます。

(2) 証明書の交付

ア 証明書は証明書交付申請書による請求に基づき、交付します。

イ 証明書の手数料は1通300円です。

ウ 請求は郵送でもできますが、別途郵送料（郵便切手貼付の返信封筒）が必要になります。

(3) 法人登記

認可地縁団体としての法人登記は、区長が行う告示をもってこれに代えることとなりますので、法務局への法人登記は必要ありません。

なお、地縁団体はこの告示があるまでは、地縁団体として認可されたことをもって第三者に対抗することはできません。

(4) 不動産登記

認可地縁団体の保有資産の登記は、区長が発行する証明書を添付し申請することとなりますが、他の書類も必要となりますので、所轄の法務局等に御確認ください。

(5) 認可地縁団体の義務

ア 認可された地縁団体は、告示事項（名称、規約に定める目的、区域、主たる事務所、代表者の氏名及び住所等）を変更した場合は、区長へ届け出なければなりません。

イ 規約を変更した場合は、区長へ申請を行い、認可を受けなければ効力を発しません。

ウ 認可を受ける時及び毎年1月から3月までの間に、財産目録を作成し、主たる事務所に備え置かなければなりません。

エ 構成員名簿を備え置き、構成員の変更があるごとに必要な変更を加えなければなりません。（名簿は施錠できる場所に保管し、閲覧制限をしっかりと行ってください。）

オ 解散等をした場合は、区長へ届け出なければなりません。

何らかの理由により、認可地縁団体である自治会町内会を分割したり、他の団体と合併するような場合は、地方自治法上解散の取扱になり、地方自治法に定められた手続が必要になります。必要な手続を怠ると過料に処せられる場合がありますので、注意が必要です。認可地縁団体となっている自治会町内会を解散する場合は、必ず事前に区役所地域振興課にご相談ください。

(6) 各種税金関係

認可を受けた地縁団体は、税金関係の取扱は基本的には認可前と変わりません。なお、詳細はそれぞれの所轄機関にお問い合わせください。

■認可地縁団体の印鑑登録

横浜市認可地縁団体印鑑条例（以下「条例」といいます。）の規定に基づき、不動産等の登記に必要な代表者の印鑑を登録することができます。ただし、代表者等に変更が生じた場合は、自動的に印鑑の登録が抹消されますので、御注意ください。

(1) 代表者の印鑑登録

ア 登録手続きができる人（条例第2条）

- (ア) 認可地縁団体の代表者
- (イ) 代表者以外の場合
 - i 職務代行者（地方自治法施行規則第19条第1項第1号へ）
 - ii 仮代表者（同法第260条の9）
 - iii 特別代理人（同法第260条の10）
 - iv 清算人（同法第260条の24）

イ 登録申請

- (ア) 登録資格者が、自ら区長に申請します。（条例第3条）
- (イ) 登録手続きに必要なもの
 - i 印鑑登録申請書
 - ii 登録しようとする認可地縁団体印鑑（以下「団体印鑑」）
 - iii 登録資格者が、住民として登録している印鑑（以下「個人印鑑」）及び印鑑登録証明書（発行後3か月以内のもの）
 - iv 申請書の本人確認資料
- (ウ) 登録できる印鑑（条例第2条、第4条）
 - i 印影の大きさが8mmの正方形に収まらず、30mmの正方形に収まるもの。
 - ii 代表者の個人の氏（名）又は団体の名称及び代表者が記載されているもの。ただし、個人印鑑は、団体印鑑として登録できません。
 - iii 印鑑数は、1認可地縁団体につき1個です。

(2) 印鑑登録証明書

ア 交付申請

- (ア) 登録者が、自ら区長に申請します。（条例第10条）
- (イ) 申請に必要なもの
 - i 印鑑登録証明書交付申請書
 - ii 団体印鑑（登録印鑑）
 - iii 申請書の本人確認資料

イ 証明内容

- (ア) 団体印鑑の印影
- (イ) 認可地縁団体の名称及び主たる事務所の所在地
- (ウ) 登録者の資格、氏名及び生年月日

ウ 証明書発行手数料

手数料は1通300円です。（横浜市手数料条例：印鑑に関する証明を適用）

(3) 登録事項の修正等

ア 登録の廃止（条例第7条第1項）

- (ア) 登録者が、自ら区長に申請します。

(イ) 申請に必要なもの

- i 印鑑登録廃止申請書
- ii 団体印鑑
- iii 個人印鑑及び個人印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 か月以内のもの）
- iv 申請者の本人確認資料

(ウ) その他

認可地縁団体が団体印鑑を改印したい場合には、登録の廃止を行い、新規の登録を行うことになります。なお、この 2 つの申請を同時に行う場合には、個人印鑑の印鑑登録証明書は 1 通で構いません。

イ 登録印鑑の亡失

(ア) 登録者が、自ら区長に届出ます。

(イ) 申請に必要なもの

- i 登録印鑑亡失届出書
- ii 個人印鑑及び個人印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 か月以内のもの）
- iii 申請者の本人確認資料

ウ 登録の抹消（条例第 8 条）

登録の抹消は次の事由のときに行います。

(ア) 登録の廃止の申請又は登録印鑑の亡失の届出を受理したとき

(イ) 代表者等が変更したとき

(ウ) 認可地縁団体が解散したとき

(エ) 認可地縁団体の名称や代表者等の氏名が変更した場合で、団体印鑑の印影が不適當なものとなったとき

(オ) その他抹消すべき事由が発生したとき

(4) 代理人の申請等（条例第 13 条）

印鑑に関する登録の申請、登録の廃止の申請、印鑑の亡失の届出及び印鑑登録証明書の交付申請は、当該認可地縁団体が、代理人を選任し、この事項を委任している場合（代理人は告示している場合に限りです。）は、その代理人に申請等をさせることができます。

この場合、代理人による申請は、委任している旨を証明する書面及び代理人の本人確認資料を必要とし、併せて証明書交付申請を除き、個人印鑑の押印及び個人印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 か月以内のもの）の添付が必要です。

■不動産登記特例制度について

1 特例制度の趣旨

認可地縁団体が、所有する不動産について団体名義での登記をしようとした場合に、登記簿に記載されている名義人の所在が知れない等の理由で、登記ができない場合があります。

この制度は、そうした場合に、認可地縁団体が各区長に対し申請をした後、不動産の所有権の保存又は移転登記をする旨を公告し、登記関係者等※からの異議がないことが確認できた後、団体名義での不動産登記が可能になるものです。平成26年5月30日公布（平成27年4月1日施行）の地方自治法の改正により、設立されました。〔該当条文：地方自治法（以下「法」といいます。）第260条の38および39〕

※登記関係者…不動産の表題部所有者もしくは所有権の登記名義人又はこれらの相続人

この特例制度について詳しく知りたい自治会・町内会は金沢区役所地域振興課までご相談ください。

担当 金沢区役所地域振興課地域活動係

TEL 788-7801 FAX 788-1937

VI 委員等の推薦

19 スポーツ推進委員の推薦

スポーツ推進委員は各自治会・町内会からの推薦に基づき、横浜市長から委嘱を受けています。スポーツ推進委員は地域（地区連合自治会・町内会または自治会・町内会）を活動拠点として、スポーツ・レクリエーション振興についての理解と関心を高めるための普及活動や市・区・地区・各種スポーツ団体が催すスポーツ振興事業の企画に参画または運営協力を行うなど地域住民のスポーツ活動を推進する役割を担っています。

1 推薦基準

18 歳以上の横浜市在住者で、次の要件を満たす方

- (1) 社会的信望があり、スポーツに深い関心と理解がある方
- (2) 地域などで、熱意をもってスポーツ大会や各種スポーツ教室の企画・運営をし、指導・助言のできる方
- (3) 地域などで、熱意をもってスポーツ大会や各種スポーツ教室の企画・運営をし、指導・助言のできる方
- (4) スポーツ活動・行事に積極的に参加できる方
- (5) 再任者は改選期日（4 月 1 日）現在原則 70 歳未満の方
- (6) 新任者は改選期日（4 月 1 日）現在原則 65 歳未満の方

●女性のスポーツに対する意欲も高いところから、女性の選考についてもご配慮をお願いします。

2 推薦方法

自治会町内会で協議のうえ適任者を会長名で推薦してください。（本人の同意が必要です）

3 任期

2 年。ただし、再任することが出来ます。

委嘱年度の 4 月 1 日～委嘱翌年度の 3 月 31 日まで

4 依頼時期

11 月

5 依頼人数

原則として各自治会・町内会から 1 名の推薦をお願いします。

6 担当

金沢区役所地域振興課区民活動支援担当

TEL 788-7805 FAX 788-1937

20 青少年指導員の推薦

青少年指導員は各自治会・町内会等からの推薦に基づき、横浜市長・神奈川県知事から委嘱を受けています。青少年指導員は青少年のためのよりよい地域環境をつくりあげるために地域の自治会町内会、学校等と連携を取りながら、地域ぐるみで青少年健全育成、環境健全化について率先して推進する役割を担います。

活動としては「金沢区青少年指導員協議会」に所属し、組織的にパトロールや啓発活動及び各種行事の企画運営、協力を行っています。

1 推薦基準

- (1) 青少年に対する理解と青少年の健全育成に情熱を持つ人
- (2) 青少年にとってよりよい地域環境をつくりあげるために、地域の青少年関係指導者や関係機関・団体と連携し、率先して活動ができる人
- (3) 年齢は、改選期日現在、原則として 20 歳以上 65 歳未満の人
ただし再任の場合は原則として 70 歳未満の人

2 推薦方法

自治会・町内会長の推薦をお願いします。

3 任期

2 年（4 月 1 日から翌々年の年 3 月 31 日まで）

4 依頼時期

11 月下旬（隔年）

5 依頼人数

各自治会・町内会から 1 名の推薦をお願いします。

6 担当

金沢区役所地域振興課区民活動支援担当

TEL 788-7805 FAX 788-1937

21 民生委員・児童委員候補者の推薦

民生委員・児童委員は、一定の区域を担当し、高齢者や障害者、児童などの福祉相談や助言、関係行政機関等との連絡調整など福祉の向上に努めている、厚生労働大臣から委嘱された非常勤特別職の地方公務員です。

主任児童委員は、児童に関することを専門に担当する民生委員・児童委員です。

1 任期

3年（再任可）

2 年齢要件（委嘱日の属する年度の4月1日現在）

(1) 民生委員・児童委員

新任は、74歳まで（できるだけ68歳まで）

再任・元職は、74歳まで

(2) 主任児童委員

新任は、58歳まで（できるだけ54歳まで）

再任・元職は、64歳まで（できるだけ60歳まで）

3 推薦方法

各自治会・町内会単位（主任児童委員は連合町内会）を原則として、「地区推薦準備会」を組織し、候補者を区へ推薦していただきます。

なお、「地区推薦準備会」は、自治会・町内会の代表、地区民生委員児童委員協議会の代表及び各種委嘱委員等地域住民の福祉等に関係のある方から5名以上10名以内をもって構成します。

4 推薦依頼時期

3年ごとに一斉改選を行います。

また、欠員補充や増員の場合は、毎年2月・7月頃（委嘱は7月・12月）です。

5 推薦依頼人数

(1) 民生委員・児童委員

各自治会・町内会単位を原則として、200以上440以下の世帯につき1人を基準に依頼

(2) 主任児童委員

各地区民生委員児童委員協議会（主に連合町内会単位で組織）につき2名を依頼

6 担当

金沢区役所福祉保健課運営企画係

TEL 788-7820 FAX 784-4600

22 保健活動推進員の推薦

保健活動推進員は、地域の自治会・町内会の推薦を受けて市長が委嘱し、市民の生涯にわたる健康づくりや生活習慣病の予防を中心とする保健事業を推進するとともに、地域での健康づくり事業の実施や子育てグループ及び高齢者等への支援にご活躍いただいております。

また、福祉保健センターが実施する健康づくり事業（健康づくり月間行事等）への参加協力もいただいています。

1 任期

2年（ただし、再任を妨げません。）

4月1日から翌年度の3月31日まで

2 年齢要件

委嘱時（4月1日現在）に、原則78歳未満の方

3 推薦方法

福祉保健センターから各自治会・町内会に依頼文を送付いたしますので、各自治会・町内会で保健活動推進員として2年間継続できる方を選考の上、推薦をお願いいたします。

4 保健活動推進員の変更手続

保健活動推進員をなさっている方が交代される場合は、自治会・町内会長から福祉保健センターへ変更の手続きをしていただければ、保健活動推進員の変更ができます。この場合の任期は、前任者の残り期間となります。

5 推薦依頼時期

11月下旬

6 推薦依頼人数

各自治会・町内会を単位に1名を基本とします。

ただし、地域の実状を反映し、必要に応じて複数ご推薦いただくことも可とします。

7 担当

金沢区役所福祉保健課健康づくり係

TEL 788-7840 FAX 784-4600

23 明るい選挙推進員の推薦

金沢区明るい選挙推進協議会の構成員である推進員は、民主政治の基盤である明るい選挙の実現を期し、自主的な選挙啓発の推進運動を展開することを目的とした各種事業への参画・協力を行っています。

1 主な活動

明るい選挙推進員は区民に明るい選挙の推進、投票への参加を働きかけ、広く区民の間に選挙意識を醸成することを目的に、主に次のような活動を行います。

- (1) 平常時における啓発活動
- (2) 選挙時における街頭啓発活動等

2 任期

2年 期間は原則4月から翌々年3月まで

3 依頼時期

2年に1度、1月中旬を予定

4 依頼人数

各自治会・町内会から1名の推薦をお願いします。

5 担当

金沢区役所総務課統計選挙係

TEL 788-7712~3 FAX 786-0934

24 国勢調査・調査員の推薦

国勢調査は、圏内の人口の実態を把握し、各種行政施策の基礎資料を得ることを目的とした統計調査で、5年毎に10月1日現在をもって実施されています。わが国に居住するすべての人（外国人を含む）を対象に、世帯ごとに実施する大規模調査です。令和2年の調査では、金沢区全体1,708の調査区で924人の方に調査員としてご協力をいただきました。

1 推薦基準（調査の正確性の確保とプライバシー保護のための留意点）

- (1) 責任をもって調査事務を遂行できる人で、原則として20歳以上の人
- (2) 秘密の保護に関し信頼がおける人
- (3) 税務・警察・選挙に直接関係のない人

2 推薦方法

自治会・町内会長の推薦をお願いします。

3 任命期間

2か月間（9月から10月）非常勤の国家公務員となります。

4 依頼時期

実施年の3月中旬を予定

5 依頼人数

区内全域で調査員約1,000名の推薦をお願いします。

6 担当

金沢区役所総務課統計選挙係

TEL 788-7712～3 FAX 786-0934

25 環境事業推進委員の推薦

環境事業推進委員は地域でのごみの減量・資源化活動の活発化を図るために横浜市から委嘱され、ごみの減量・資源化推進事業の円滑な運営と市民の生活環境の向上を図っています。

1 主な活動

- (1) 区における３Ｒ（リデュース・リユース・リサイクル）行動の実践や地域住民への情報提供
- (2) ごみ集積場所における分別排出徹底の普及啓発及び指導
- (3) 地域清掃活動の推進
- (4) 不法投棄やポイ捨て防止等、街の美化にかかわる取組

2 依頼人数

各自治会・町内会から１名の推薦を基本としますが、推薦人数については地域の実情に応じ、柔軟に対応いたします。

3 任期

４月１日から翌々年３月３１日まで。（２年間）

4 依頼時期

隔年１１月予定

5 担当

資源循環局金沢事務所

TEL ７８１－３３７５

VII 会費の納入、募金・加入の とりまとめ

26 金沢区スポーツ協会の事業協力費納入

金沢区スポーツ協会は、地域におけるスポーツ・レクリエーション活動の充実と、競技スポーツの普及振興を図るために、各種大会や教室等を開催しています。各地区連合自治会・町内会長の皆様には当協会の評議員をお願いしています。事業協力費を毎年 6 月、評議会での承認に基づいて各自治会・町内会長に納入をお願いしています。

1 納入金額

1 世帯あたり 20 円で計算した金額

2 納入方法

各自治会・町内会毎に取りまとめの上、依頼時に送付します「払込取扱票」で最寄りの郵便局にてお振込下さい。

3 担当

金沢区スポーツ協会事務局

金沢区長浜 106-8 金沢スポーツセンター内

TEL・FAX 782-9234

27 金沢区青少年指導員活動協力費の納入

金沢区青少年指導員は、各自治会・町内会からの推薦により構成されており、各地域においても各自治会・町内会と連携をとりながら、青少年の健全育成、環境の健全化について率先して推進する役割を担い、各種行事の運営企画・協力活動を行っています。この活動を円滑に実施していくため、毎年 6 月に活動協力費の納入をお願いしています。

1 納入金額

1 世帯あたり 10 円で計算した金額 (※別途手数料がかかります)

2 納入方法

依頼時に送付する「払込取扱票」により「ゆうちょ銀行」にて納入してください。

3 担当

金沢区青少年指導員協議会事務局 (金沢区役所地域振興課区民活動支援担当)

TEL 788-7805 FAX 788-1937

28 金沢防犯協会の活動

金沢防犯協会は、金沢警察署と連携のもと、また地域の皆様をはじめ関係諸団体のご協力をいただきながら、区民の皆様が安全で安心して暮らせるよう、防犯意識の高揚を図り、犯罪のない明るい街づくりに寄与することを目的として、次のような事業、活動を行っております。

1 主な活動

- (1) 各種キャンペーン
犯罪発生状況に応じて、防犯キャンペーンを実施
- (2) 防犯パトロール、防犯広報
防犯指導員が青色回転灯装備の広報車に乗車しパトロール・防犯広報活動を実施
- (3) 防犯指導員定例会議
月に1度程度、警察から犯罪発生状況等の説明
活動計画を実施
- (4) 「こども110番の家」表示板の作成、配布
各小学校へ登録された「こども110番の家」へ表示板の掲示依頼
- (5) 「防犯かながわ」の回覧
神奈川県防犯協会連合会発行の広報誌の回覧依頼を実施

2 町内会・自治会分担金

- (1) 分担金額 1世帯あたり 40円
- (2) 納入方法 銀行振込
- (3) 依頼時期 毎年6月頃

3 担当

金沢防犯協会
金沢区泥亀2-10-1 金沢警察署内
TEL・FAX 785-5656

29 金沢交通安全協会の活動

金沢交通安全協会は、区民を交通事故から守るため様々な活動を実施しております。

1 主な活動

- (1) 交通安全教育事業（園児・小学校・中学校・高校・母親・高齢者）
- (2) 年間を通して各季の交通安全運動の推進（キャンペーン・広報パトロール）
- (3) 交通指導員による街頭指導
（毎月1日・15日・各季の交通安全週間・お祭り・その他）
- (4) 交通安全功労者・優良運転者の表彰事業
- (5) 交通安全啓発事業（いきいきフェスタ・どんど焼きへの参加）
- (6) 運転免許更新手続き・神奈川県証紙の販売
- (7) チラシ等・各種資料の配布

以上、区民の交通安全意識を高め、いつでも、どこでも交通ルールの遵守、マナーの実践は基本である事を区民に呼びかけ交通事故のない金沢区をめざして活動しております。

2 地域協賛金の納入

- (1) 納入金額
1世帯あたり 30円
- (2) 納入方法
郵便振替または現金持参により納入してください。
- (3) 依頼時期
毎年6月下旬

3 担当

金沢交通安全協会 金沢区泥亀2-11-1
TEL 701-9276

30 金沢区社会福祉協議会の会費納入

社会福祉協議会は、社会福祉法第109条に基づき、地域福祉の推進を図ることを目的に全国・都道府県・市区町村のそれぞれに設置されています。

略して「社協」（しゃきょう）といいます。

金沢区社会福祉協議会は、昭和26年に設立、平成5年に法人格を取得、「社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会」となりました。地域住民や社会福祉関係者などの参加・協力を得ながら活動をすることを特長とし、民間としての「自主性」と、広く住民や社会福祉関係者に支えられる「公共性」という二つの側面を併せ持った組織です。

福祉に関係する社会福祉施設・団体・機関・関係者が会員として参画、同じ課題を共有する種別団体ごとに部会や分科会を構成し、課題の協議・情報交換等を行っています。

自治会・町内会は、社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会正会員の第4種会員を構成しています。

1 主な活動

- (1) 生活支援体制整備事業の推進
- (2) 地区社協（地区社会福祉協議会）の支援
- (3) ボランティアセンターの運営
- (4) あんしんセンターの運営（権利擁護事業）
- (5) 移動情報センターの運営
- (6) 生活福祉資金貸付の貸付
- (7) 福祉保健活動拠点の運営
- (8) 福祉教育の推進
- (9) 金沢ふれあい助成金による地域福祉活動団体への支援
- (10) 善意銀行の運営
- (11) 広報・啓発事業の実施
- (12) 地域福祉保健計画・地区別計画の推進
- (13) 災害時におけるボランティア活動の推進
- (14) 福祉関係団体事務

（神奈川県共同募金会金沢区支会・日本赤十字社金沢区地区委員会・金沢保護司会・金沢区更生保護協会・金沢区遺族会）

- | | |
|--------|--|
| 2 会 費 | 1 世帯30円 |
| 3 納入方法 | 自治会・町内会ごとに郵便振替、銀行振込または現金持参により納入してください。 |
| 4 依頼時期 | 7～8月上旬 |
| 5 担 当 | 社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会
TEL 788-6080 FAX 784-9011 |

31 共同募金（赤い羽根募金及び年末たすけあい募金）

共同募金運動は戦後の混乱が続く 1947 年(昭和 22 年)、「国民たすけあい運動」としてスタートしました。

赤い羽根募金は、神奈川県共同募金会に集められ、次の年度の神奈川県内の民間社会福祉施設や福祉ボランティア活動団体へ配分されます。年末たすけあい募金はその名のとおり、年越しに向けての隣近所の金品のたすけあいがその発端になっています。寄せられた募金は「金沢ふれあい助成金」として、区内のボランティアグループ、障がい当事者活動、地区社会福祉協議会、障害者地域作業所などの活動資金として配分されています。

金沢区では、地区連合町内会長や民生委員児童委員等で構成する共同募金会金沢区支会を設置し、共同募金運動を展開しています。

共同募金は、社会福祉法の規定により、「地域福祉を推進するのに必要な資金がいくらになるのか」をもとに、あらかじめ募金目標額と配分計画を定めて募集を行う「計画募金」ですので、区支会では 1 世帯当たりの目安額を設けて、各自治会・町内会の皆様に広くお願いし、ご協力をいただいております。

1 目安額

- ・赤い羽根募金 1 世帯 270 円（令和 4 年度）
- ・年末たすけあい募金 1 世帯 120 円（令和 4 年度）

2 募金等の依頼時期

9 月下旬 金沢区町内会連合会 9 月定例会にて各自治会・町内会長に依頼します。

3 取りまとめ方法

自治会・町内会ごとに郵便振替または現金持参により納入してください。

4 募集期間 当年度 10 月 1 日～12 月 31 日

5 担 当 社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会

TEL 788－6080 FAX 784－9011

32 日赤会費

日本赤十字社は、赤十字の理念や活動に賛同し、区民の皆様が一人でも多く、会員に加入して下さるようご協力をいただいております。

※会員とは、年額2,000円以上のご寄付をくださり、且つ「会員」として登録を希望された方。

※協力会員とは、上記「会員」以外でご協力いただいた方。

赤十字運動の啓発宣伝及び会員の増強を図ることを目的に「日本赤十字社金沢区地区委員会」を設置し、各地区連合町内会長が地区委員会委員に就任していただくとともに、赤十字精神に基づき災害救助や防災活動等の推進につとめています。

赤十字活動は、「会費」と呼ばれる皆様からの募金・寄付によって成り立っています。例年、世帯当りの目安となる金額をお示しして、各自治会・町内会の皆様のご協力をお願いしております。

- 1 目 安 額 1世帯200円（令和4年度）
- 2 依頼時期 5月下旬
金沢区町内会連合会5月定例会にて、各自治会・町内会長に依頼します。
- 3 取りまとめ方法 自治会・町内会ごとに郵便振替、銀行振込または現金持参により納入してください。
- 4 募集期間 当年度6月1日～6月30日
- 5 担 当 社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会
TEL 788-6080 FAX 784-9011

33 金沢区更生保護協会賛助会費

更生保護協会は、各自治会・町内会のご協力により区民の皆様からお寄せいただく賛助会費により更生保護に関する各種事業をすすめています。

犯罪者の更生保護には保護司の方々が直接あたっていますが、地域においても犯罪のない明るく住み良い社会をつくることを心がけることが大切です。

金沢区では、更生保護活動を地域から支えるため、各地区連合町内会長・金沢保護司会及び行政職員からなる金沢区更生保護協会を設置し、「社会を明るくする運動」に取り組むなど、区民全体の運動としています。

- 1 目 安 額 1 世帯 2 0 円（令和 4 年度）
- 2 依頼時期 5 月下旬
金沢区町内会連合会 5 月定例会にて、各自治会・町内会長に依頼します。
- 3 取りまとめ方法 自治会・町内会ごとに郵便振替、銀行振込または現金持参により納入して下さい。
- 4 募集期間 当年度 6 月 1 日～6 月 3 0 日
- 5 担 当 社会福祉法人横浜市金沢区社会福祉協議会
TEL 7 8 8－6 0 8 0 FAX 7 8 4－9 0 1 1

34 横浜市民火災共済

横浜市民共済生活協同組合（火災共済）は、昭和 31 年に設立された営利を目的としない団体であり、市民が不慮の火災等にあわれたとき、相互扶助の精神に基づき共済事業を行っています。

市民火災共済は、契約組合員に火災・破裂・爆発・航空機の墜落・自動車の飛込み・水漏れ・落雷・盗難に伴う破壊による被害が生じたとき、速やかに共済金の交付を受けられる制度であり、約 10 万人の方々に契約をいただいておりますが、毎年、各自治会・町内会のご協力を得て、広報チラシの回覧をお願いする等加入の促進を図っております。

1 加入申込みの方法

新規加入を希望される方は、自治会・町内会で回覧していただくチラシに添付されている「資料請求・加入お申込みハガキ」に必要事項を記載し、ご郵送ください。

お申込みをされた方には、担当者よりご連絡させていただき、保障等の内容についてご説明のうえ、お申込み手続きをさせていただきます。

2 担当

横浜市民共済生活協同組合

上大岡普及サービスセンター（港南・磯子・金沢）

TEL 0120-073-209

VIII チラシの回覧・配布、 ポスターの掲示

35 広報紙の配布

横浜市では、自治会・町内会のご協力のもとに、よりよい市政情報の提供に努めています。

「広報よこはま」「県のたより」「ヨコハマ議会だより」については、自治会・町内会に加入しているすべての世帯に配布していただくとともに、未加入世帯にもお配りいただけるようお願いしています。

1 広報紙の種類と謝金（令和4年度実績）

広報紙名	広報よこはま	県のたより	ヨコハマ議会だより
配布回数	毎月1回	毎月1回	2月・5月・8月（改選期は7月）・11月
謝金	1部当たり9円	1部当たり8円	1部当たり4円
謝金の支払時期	上半期分（4～9月号）10月末 下半期分（10～3月号）3月末		
謝金の問合せ先	金沢区役所区政推進課広報相談係 (TEL 788-7722)		議会局総務課 (TEL 671-3041)

2 送付先と送付部数

あらかじめ各自治会・町内会からお届けいただいている広報配布担当者あてに、広報配布世帯数分をお送りします。送付先や送付部数に変更がある場合は、下記担当までご連絡ください。毎月10日までにご連絡いただくと翌月号の配送に間に合います。

※広報配布世帯数 = 加入世帯数 + 広報紙を配布いただける未加入世帯数

※ただし、広報配布世帯数が、当該自治会・町内会区域の全世帯数よりも多くならないようにご注意ください。

3 送付時期

毎月末日までに、翌月号の広報紙をお届けします。

（配送日の指定はできません。予めご了承ください。）

4 配布時期

「広報よこはま」では、毎月11日以降の行事を掲載していますので、毎月1日～10日に各世帯にお配りくださるようお願いします。

5 担当

金沢区役所区政推進課広報相談係

TEL 788-7722 FAX 784-9580

電子メール kz-kohoboshu1@city.yokohama.jp

36 各種健康教室などのお知らせチラシの配布

区民の皆さんの疾病予防と健康づくりを目的に、各種健康教室を、福祉保健センター内及び地域会場で実施しています。「福祉保健センターからのお知らせ」とチラシ、区役所ホームページ等により地域に周知しています。

1 依頼時期 随時

2 依頼内容

各種健康教室のお知らせチラシなどの回覧等

3 担当

金沢区役所福祉保健課健康づくり係

TEL 788-7840~2 FAX 784-4600

37 「ごみ収集年末年始休業のお知らせ」の配布

年始年末（原則は12月31日～1月3日）の収集業務を休ませていただいております。

この間、ごみを出さないよう周知するため、“年末年始ごみ収集のお知らせ”の配布を依頼しております。

担当 資源循環局金沢事務所 TEL 781-3375

IX 区選挙時の協力

38 投票管理者の推薦

各種選挙時において、当該の地区連合町内会長に、投票区ごとに投票管理者（1名）の推薦をお願いします。

なお、投票立会人、民間従事者（アルバイト）の選任については、ご推薦いただいた投票管理者に別途依頼します。

- 1 依頼時期 各種選挙に応じて、金沢区町内会連合会定例会で投票区ごとの推薦を依頼します。
- 2 担 当 金沢区役所総務課統計選挙係 TEL 788-7712 ~ 3

39 期日前投票所の投票立会人の推薦

各種選挙時において、各地区連合町内会長に、期日前投票所の投票立会人の推薦をお願いします。※選挙の種類によって期日前投票所の開設期間は異なります。

- 1 依頼時期 各種選挙に応じて、金沢区町内会連合会定例会で依頼します。
- 2 担 当 金沢区役所総務課統計選挙係 TEL 788-7712 ~ 3

40 選挙公報の配布及び選挙啓発ポスターの掲示

各種選挙時において、自治会・町内会を通じて、全世帯への選挙公報の配布をお願いするとともに、各自治会・町内会の掲示板に選挙啓発ポスターの掲示をお願いします。

なお、選挙公報については、所定の配布謝金を後日、指定の自治会町内会口座に振り込みます。

- 1 依頼時期
各種選挙に応じて、事前に金沢区町内会連合会定例会で協議の上、それぞれ選挙公報及び選挙啓発ポスターをお送りします。
 - (1) 選挙公報 各種選挙の公（告）示日以降、金沢区選挙管理委員会から、各自治会・町内会の広報配布責任者等に送付します。
 - (2) 選挙啓発ポスター 各種選挙に応じて、それぞれ事前に横浜市選挙管理委員会から各自治会町内会長あてに送付します。
- 2 担 当 金沢区役所総務課統計選挙係 TEL 788-7712 ~ 3

X 参考資料

41 依頼事項等年間スケジュール

	毎 年	任期複数年
通年	広報紙の配布 「福祉かなざわ」の配布	
4 月	自治会町内会現況届・口座振替依頼書提出、 地域活動推進費補助金・防犯灯維持管理費補助金 の交付申請・実績報告受付 「町の防災組織」活動補助金申請(8月末まで)	
5 月	日本赤十字社会費納入、 更生保護協会賛助会費納入、 金沢まつり協賛受付、 横浜市防犯灯設置希望灯数調べ提出	
6 月	区体育協会の事業協力費納入、 区青少年指導員活動協力費の納入	民生委員・児童委員及び主任児童委員候 補者の推薦(任期3年)
7 月		
8 月	区社協の会費納入、 「共募かながわ」及び区版の配布 横浜市民火災共済の加入とりまとめ	
9 月	共同募金運動、 広報紙配布部数確認依頼(上半期分)	
10 月	広報紙配布謝金納入(上半期分)	
11 月	ごみ収集年末年始休業のお知らせの配布	スポーツ推進委員の推薦(任期2年) 青少年指導員の推薦(任期2年) 保健活動推進員の推薦(任期2年) 環境事業推進委員の推薦(任期2年)
12 月		
1 月	確定申告のお知らせのチラシ回覧、ポスター掲示	明るい選挙推進員の推薦(任期2年)
2 月	横浜市民火災共済の加入とりまとめ、 広報紙配布部数確認依頼(下半期分) 広報紙配布謝金納入(下半期分)	区社協理事・評議員候補者の推薦、 社会福祉大会実行委員・生き生き助成金 審査会委員の推薦(任期2年)
3 月		
随時	自治会町内会現況届(設立、変更分)、振込口座の変更届、地縁団体の認可(法人化)申 請、横浜市民活動保険、選挙への協力(投票管理者の推薦、期日前投票所の投票立会人の 推薦、選挙公報の配布、選挙啓発ポスターの掲示)、その他各種チラシ回覧・ポスターの掲 示ほか	

42 横浜市市民活動保険制度

「横浜市市民活動保険」制度は、ボランティア活動をする方が安心して活動を行えるように、横浜市が保険料を負担し、保険会社と契約を行い運営している制度です。

1 保険内容

		賠償責任事故			傷 害 事 故		
対象になる事故		ボランティア活動中に、ボランティア活動者の過失により、他人の、生命・身体・財物に損害を与えた結果、被害者から損害賠償を求められ、法律上の賠償責任を負う事故			ボランティア活動中に発生した急激かつ偶然な外来の事故によって、ボランティア活動者が、死亡・負傷した事故		
種 類	区分	身体賠償	財物賠償	保管物賠償	死 亡	後遺障害	入院・通院
	保 険 金 額	1名1億円 1事故5億円 *免責金額（自己負担額）5,000円を超える部分について支払われます。	1事故 500万円	1事故 500万円	1名 500万円	1名 上限500万円	1日 入院3,500円 (180日限度) 通院2,500円 (90日限度)
	内 容	他人の身体に損害を与えた場合	他人の財物に損害を与えた場合	他人からの預かり品や管理している物を滅失・き損・汚損などにより被害を与えた場合	傷害事故が原因で事故の日から180日以内に死亡した場合	傷害事故が原因で事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合	傷害事故を原因として事故の日から180日以内に入院又は通院を要することとなった場合
	事 故 の 例	高齢者施設での配膳中、誤ってお茶をこぼして火傷をさせた。	活動場所へ自転車で向かう途中、駐車していた車にぶつかり傷をつけた。	地域で文化祭を開催中、展示方法を誤ったため、預かった出展作品が落下して壊れた。	道路を清掃活動中、車にはねられて死亡した。	土手の草刈り中、下方へ転げ落ち、運動障害が残った。	防犯パトロール中に転倒して骨折し、治療のため入院と通院をした。
対象とならない主な事故		・地震、噴火、洪水、津波等の天災による事故・活動者の故意による事故・活動者の心神喪失による事故など					
		・活動者が所有・使用・管理する自動車等（※）による事故 ・故意又は重大な過失により法令に違反して製造、販売又は提供した物による事故 ・荒天による損害事故 ・活動者の持ち物が壊れた場合の修理代 ・同居の親族に対しての賠償 等 （※）自動車または原動機付自転車			・くも膜下出血、脳梗塞などの脳疾患や疾病によるもの ・細菌性食中毒 ・熱中症 ・徐々に痛みがでたもの ・むち打ち症や腰痛などで、それらの症状を裏付けるに足る医学的他覚所見がないもの ・重大な過失による事故 ・自殺行為、犯罪行為、無資格運転、酒酔い運転による事故など		

2 保険対象となるボランティア活動

次の4つの要件を全て満たす活動です。

- ① 自主的に構成されたグループや個人、地域住民組織である自治会町内会が行っている活動
- ② 無報酬の活動（交通費などの実費の支給を除きます。）

③ 継続的・計画的に行っている活動

④ 公益性のある（他人や社会に貢献する）活動

※保険適用範囲には、活動当日、準備活動及び活動場所への往復経路も含まれます。

※一時的な参加者については、対象となりません。

3 対象となるボランティア活動の例

活動の内容	活 動 の 種 類
奉仕的活動	(1) 社会福祉施設等への援護活動(2) 高齢者、障がい児・者等への援護活動(3) 清掃活動等(4) 資源回収・リサイクル活動(5) 公共的団体が行う募金活動(6) 地域防災・防犯活動(7) 交通安全活動(8) 保健衛生活動
スポーツ・文化活動 ※1 ※2	(1) スポーツ活動の指導、審判、企画・運営(2) 文化活動の指導、企画・運営
その他地域活動	(1) 地域住民組織の運営 (2) 地域施設の運営(3) 区民会議等の運営
市区主催・共催事業 ※1 ※3	(1) 市（区）主催・共催事業の企画・運営(2) 市嘱託ボランティア

※1 防災訓練や行事・催し物への参加者、競技への出場者は対象外です。

※2 ボランティア活動者であっても競技参加中の事故は対象外です。

※3 非常勤特別職の地方公務員（例：民生委員・児童委員、スポーツ推進委員等）としての活動は対象外です。

4 保険加入の手続き

保険契約は、横浜市が保険料を全額負担して契約していますので、市民の皆さんには、事前の加入手続きや保険料の負担をしていただく必要はありません。

5 事故発生時の手続

ボランティア活動中に万が一事故が起きたら、30日以内に、お住まい又は日ごろ活動を行っている区役所の総務課庶務係までご連絡ください。

その後14日以内に「横浜市市民活動保険事故報告書」及びボランティア活動が確認できる書類（※）をお出しいただき、事故や活動の内容を審査し、保険対象の要件を満たしている場合、「市民活動保険」制度がご利用いただけることとなります。

※事故当日のボランティア活動の内容が確認できる書類の例

- (1) 団体の規約
- (2) 活動者であることがわかる名簿、当番表、登録票など
- (3) 活動のスケジュール表
- (4) 行事のチラシ
- (5) （活動場所への往復時の事故の場合）経路がわかる地図など

6 担当

金沢区役所総務課庶務係 TEL 7 8 8 - 7 7 0 5

市民局地域活動推進課 TEL 6 7 1 - 3 6 2 5

43 自治会・町内会の市税の目安

税 目		認可前の町内会・自治会	認可を受けた町内会・自治会
市 税	固定資産税及び都市計画税	・ 公益のために無償で供される場合、申請に基づき減免できる	
	法人市民税	人格なき社団として ・ 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 ・ 収益事業がない場合 非課税(申請不要)	公益法人等とみなされ ・ 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 ・ 収益事業がない場合 申請に基づき減免できる
	事業所税	人格なき社団として ・ 収益事業がある場合 資産割額、従業者割額（給与を支給している場合）とも課税 ・ 収益事業がない場合 非課税(申請不要)	公益法人等とみなされ ・ 収益事業がある場合 資産割額、従業者割額（給与を支給している場合）とも課税 ・ 収益事業がない場合 非課税(申請不要)

※ 国税、県税については、税務署・県税事務所にご確認ください。

付 録

地域で開催する行事に関して各所管に申請が必要な書類をまとめました。
27、28 ページ（行事や防災訓練等で申請する書類）に説明があります。
申請書類をコピーしてお使いください。

No.	申 請 書 類	提 出 先 等
01	道路使用許可申請書	金沢警察署交通課に申請します。 2 枚コピーして、カーボン紙で複写するか 2 枚とも記入してご提出ください。
02	道路占用許可申請書	金沢土木事務所管理係に申請します。
03	道路占用料減免申請書	金沢土木事務所管理係に申請します。 道路占用料に減免がある場合、「02 道路占用許可申請書」と併せてご提出ください。
04	公園内行為許可申請書	金沢土木事務所管理係に申請します。
05	公園使用料減免申請書	金沢土木事務所管理係に申請します。 公園使用料に減免がある場合、「04 公園内行為許可申請書」と併せてご提出ください。
06	露店等開設届出書	金沢消防署予防課に申請します。
07	行 事 開 催 届	金沢区役所生活衛生課に提出します。

年 月 日			収 第 号	
署(隊)長	副署(隊)長	次 長	課(中隊)長	課 (隊) 員

証	紙
---	---

別記様式第六 (第十条関係)

道 路 使 用 許 可 申 請 書				
年 月 日				
警 察 署 長 殿				
申請者 住 所 氏 名				
道路使用の目的				
場 所 又 は 区 間				
期 間		年 月 日 時から 年 月 日 時まで		
方 法 又 は 形 態				
添 付 書 類				
現 場 責任者	住 所			
	氏 名		電 話	
第 号				
道 路 使 用 許 可 証				
上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。				
条 件				
年 月 日				
警 察 署 長 印				

- 備考
- 申請者が法人であるときは、申請者の欄には、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。
 - 方法又は形態の欄には、工事又は作業の方法、使用面積、行事等の参加人員、通行の形態又は方法等使用について必要な事項を記載すること。
 - 添付書類の欄には、道路使用の場所、方法等を明らかにした図面その他必要な書類を添付した場合に、その書類名を記載すること。
 - 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

道路使用許可申請書

年 月 日

警察署長 殿

申請者 住所
氏 名

道路使用の目的			
場所又は区間			
期 間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで		
方法又は形態			
添付書類			
現場 責任者	住所		
	氏 名		電 話

第 号

道路使用許可証

上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。

条 件	
-----	--

年 月 日

警察署長 

備考

- 申請者が法人であるときは、申請者の欄には、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。
- 方法又は形態の欄には、工事又は作業の方法、使用面積、行事等の参加人員、通行の形態又は方法等使用について必要な事項を記載すること
- 添付書類の欄には、道路使用の場所、方法等を明らかにした図面その他必要な書類を添付した場合に、その書類名を記載すること。
- 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

道路占用許可申請協議書

新規	更新	変更	第 号
			年 月 日

横浜市 長
〇〇土木事務所 長

令和 年 月 日

〒
住 所
氏 名
担当者
T E L
E-mail

道路法第 第 3 2 条 の規定により 許可を申請 協議 します。
第 3 5 条

占用の目的					
占用の場所	路線名			車道・歩道・その他	
	場 所				
占用物件	名 称		規 模		数 量
占用の期間	令和 年 月 日から		間	占用物件 の 構 造	
	令和 年 月 日まで				
工事の時期	令和 年 月 日から		間	工事実施 の 方 法	
	令和 年 月 日まで				
道 路 の 復旧方法			添付書類		
備 考					
道路工事調整連絡協議会 回 号					

- 記載要領
- 1 「許可申請協議書」、「第 32 条 及び「許可を申請協議書」については、該当するものを○で囲むこと。
- 2

新規	更新	変更
----	----	----

については、該当するものを○で囲み、更新、変更の場合には、従前の許可書又は回答書の番号及び年月日を記載すること。
- 3 申請者が法人である場合には、「住所」の欄には主たる事業所の所在地、「氏名」の欄には名称及び代表者の氏名を記載するとともに、「担当者」の欄に所属・氏名を記載すること。
- 4 「場所」の欄には、地番まで記載すること。占用が 2 以上の地番にわたる場合には、起点と終点を記載すること。「車道・歩道・その他」については、該当するものを○で囲むこと。
- 5 変更の許可申請にあっては、関係する欄の下部に変更後のものを記載し、上部に変更前のものを（ ）書きすること。
- 6 「添付書類」の欄には、道路占用の場所、物件の構造等を明らかにした図面その他必要な書類を添付した場合に、その書類名を記載すること。

(様式1)

道路占用料減免申請書

年 月 日

横 浜 市 長
土木事務所長

住 所

氏 名

担当者

年 月 日に申請しました道路占用許可に係る占用料について、横浜
市道路占用料条例第6条第1項の規定により（免除・減額）されますよう申請します。

占 用 物 件	
占 用 の 場 所	
占 用 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで（ 年間）
申 請 の 理 由	

第1号様式(第2条第1項)

公園内行為許可申請書

年 月 日

(申請先)

申請者 住 所

氏 名

(法人の場合は、名称・代表者の氏名)

(法人の場合の事務担当者)

所 属

氏 名

電 話 ()

次の行為をしたいので、申請します。

公 園 名	区 公 園
行 為 の 内 容	
使 用 の 範 囲 又 は 面 積	
使 用 日 時	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
その他必要な事項	

(A4)

公園使用料減免申請書

年 月 日

(申請先)

申請者 住 所
氏 名
(法人の場合は、名称・代表者の氏名)
(法人の場合の事務担当者)
所 属
氏 名
電 話 ()

次のとおり公園使用料の減免を申請します。

公 園 名	区 公 園
使 用 日 時	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
使 用 目 的	
減免を申請する理由	
減 免 の 金 額	円
備 考	

第 16 号 様 式 の 2 （ 第 31 条 第 1 項 ）

露 店 等 開 設 届 出 書

年 月 日

（ 届 出 先 ）

横 浜 市 消 防 署 長

届 出 者 住 所

氏 名

（ 法 人 の 場 合 は 、 名 称 ・ 代 表 者 の 氏 名 ）

電 話 （ ）

露 店 等 の 開 設 を し た い の で 、 横 浜 市 火 災 予 防 条 例 第 75 条 の 規 定 に よ り 、 次 の と お り 届 け 出 ます 。

開 設 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで	営 業 時 間	時 分 から 時 分 まで
開 設 場 所			
催 し の 名 称			
開 設 店 数		消 火 器 の 設 置 本 数	
現 場 責 任 者 氏 名	電 話 （ ）		

※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

（ 注 意 ） 1 露 店 等 の 開 設 場 所 及 び 消 火 器 の 設 置 場 所 に 係 る 略 図 を 添 え て く だ さ い 。

2 ※ 印 の 欄 は 、 記 入 し な い で く だ さ い 。

行 事 開 催 届

年 月 日

福祉保健センター長

行事における食品提供について、関係書類を添えて届け出ます。

なお、食品提供にあたっては、保健所の指導に従って衛生管理を徹底し、食中毒等事故防止対策に努めます。

主 催 者	団体名	
	代表者名	
	住 所	
	連絡先	自宅・事務所等 () 携帯等緊急連絡先 ()

行 事 概 要	開 催 場 所	横浜市 区
	住所・名称	
	行事の名称	
	開 催 日 時	年 月 日 () ~ 月 日 () (時 分 ~ 時 分)
	行事の種類	ア 町内会、自治会及び商店街等の住民組織が主催する区民祭、運動会、夏祭り等 イ 市民祭であって市が主催又は共催するもの ウ 神社、仏閣等の縁日祭礼 エ 農協、漁協などの各種団体が主催する農業祭、産業祭等 オ 福祉団体が行う各種行事 カ 企業が地域住民等に対して行う企業祭（工場開放祭等） ただし、企業本来の営業行為の一環として、行事の形態で行う場合は除く。 キ 学校等（保育園、幼稚園含む）が主催する学園祭、運動会、バザー等
		詳細
開 催 規 模	行事参加人数（想定）： 食品関係出店店舗数：	

施設設備	区 画	☐ 屋内 ☐ 屋外テント (☐ 囲い有 ☐ その他 ())
	床 面	☐ 舗装された地面もしくは屋内床面 ☐ 未舗装 (☐ シート ☐ 板 ☐ その他 ())
	手洗設備	【給水】 ☐ 水道 ☐ 蛇口付給水タンク 【排水】 ☐ 既存排水設備 ☐ 排水タンク 【消毒薬剤】 ☐ せっけん ☐ 消毒薬
	食 器	☐ 使い捨て容器 ☐ リユース食器

出店者と取扱品目 (別添可)	調理販売の別	・ 出 店 者 名 ・ 食品取扱責任者名 ・ 催事当日の連絡先	品目名と提供数	・ 調理：調理方法等を記入 (原材料の下処理から現場での調理方法まで) ・ 販売：弁当・そうざい類は仕入れ先を記入 (名称・所在地など店舗が特定できる情報)
	調理販売			
	調理販売			
	調理販売			
	調理販売			
	調理販売			

★ 注意事項 ★

原材料や販売する市販品については、購入店舗のレシート等を行事開催後 1 週間以上は保存して下さい。

<関係書類>

- 1 出店店舗の配置図 (開催場所平面図に手洗い等主要設備の配置を記載したもの)
- 2 所在地付近の地図 (案内目標等を記入のこと)
- 3 開催チラシ、パンフレット、実施計画書など概要が把握できる書類
- 4 その他 (必要に応じて添付してください)

出店者と取扱品目について、上記枠内に記載しきれない場合には、別紙にて提出してください。

地域活動ハンドブック

令和 5 年 4 月発行（非売品）

編集・発行 金沢区町内会連合会

編集責任者 金沢区町内会連合会

〒236-0028 横浜市金沢区洲崎町 1-18

電 話 045(780)3432

F A X 045(349)7035

U R L <https://www.kanazawa-chichikurengo.jp/>

本文中の数値は令和 5 年 4 月 1 日現在の数値を使用しています。
今後変更になることもあります。



金沢区幸せお届け大使
ぼたんちゃん

地域活動ハンドブック