



盛岡市

町内会・自治会の手引き



市の花「カキツバタ」



市の鳥「セキレイ」



市の木「カツラ」

盛 岡 市

第 2 版
(平成 29 年 3 月)

★この手引きは、市のホームページにも掲載しています
ウェブもりおか <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

この手引きは、市が町内会・自治会を対象に行っている事業やお願いしている業務について、概要をまとめて掲載したものです。詳しい内容については、各担当課へお問い合わせください。

町内会等で役員等が交代した場合、この手引きを新しい役員の方へ引き継いでくださるようお願いいたします。

《目 次》

1	盛岡市の町内会・自治会の概要	1 ページ
2	市への届出・連絡等	2 ページ
	(1) 町内会・自治会長が代わったとき	
	(2) 町内会・自治会の推薦による非常勤職員が代わるとき	
	(3) 広報紙等の配布方法を変えるとき	
	(4) 広報紙等配布担当者が代わるとき	
	(5) 回覧担当者が代わるとき（盛岡・都南地域）	
	(6) 文書連絡員が代わるとき（玉山地域のみ）	
	(7) ごみ集積場所を設置するとき	
3	補助金制度	5 ページ
	(1) 街灯設置費補助金	
	(2) 公衆街路灯電気料給付金	
	(3) 自治公民館整備事業補助金	
	(4) ごみ集積場所等整備事業補助金	
	(5) 町内会・自治会協働推進奨励金	
4	物品の支給・貸出しの制度	8 ページ
	(1) 花苗配付事業	
	(2) 市産材支給事業	
	(3) 防犯活動支援事業	
	(4) 除雪・排雪に関する事業	
	(5) アメリカシロヒトリ防除用器具等の貸出し	
5	自主防災組織の結成について	11 ページ
6	避難行動要支援者情報提供同意者名簿の活用について	12 ページ
7	個人情報の取扱いについて	13 ページ
8	町内会・自治会活動における保険について	14 ページ
9	認可地縁団体について	16 ページ
10	市の広聴活動・相談について	17 ページ
	(1) 市政推進懇談会について	
	(2) 市政全般に関する御意見・御提言などについて	
	(3) まちづくり懇談会について	
	(4) 地域担当職員制度について	
	(5) 町内会・自治会活動に関する支援等について	
11	事例集	20 ページ

1 盛岡市の町内会・自治会の概要

盛岡市内には 384 団体（平成 28 年度末現在）の町内会・自治会があり、住みよいまちづくりのため、様々な活動が行われています。

また、町内会・自治会の連合体として、盛岡・都南地域では盛岡市町内会連合会が、玉山地域では玉山地域自治会連絡協議会が組織され、地域内の町内会・自治会が協力して活動しています。

盛岡市町内会連合会		玉山地域自治会連絡協議会
市民の生活の向上と市民福祉の推進を図るとともに、市勢の発展に寄与する。	設置目的	自治会相互の連携を図り、自治会活動の推進と明るく住みよい地域づくりに寄与する。
343 町内会	会員	39 自治会
26 地区協議会	地区組織	4 地区協議会
盛岡市若園町 2 番 2 号 盛岡市総合福祉センター内 (※行政と独立した事務局)	事務局 設置場所	盛岡市渋民字泉田 360 盛岡市役所玉山総合事務所総務課内
会長 1 名，副会長 3 名， 常任理事 1 名，理事若干名，監事 2 名 ・会長，副会長，監事は役員候補者推薦委員会で候補者を選考し総会で選任 ・理事は地区組織ごとに 10 町内会につき 1 名の割合で選出した者及び会長が推薦した者（平成 28 年度 47 名） ・役員任期 2 年	役員	会長 1 名，副会長 3 名，理事若干名， 監事若干名 ・役員は総会で選出 ・会長，副会長は理事の互選 ・平成 28 年度の理事は 6 名，監事は 2 名 ・役員任期 2 年
総会，理事会，役員会	会議の種類	総会，役員会
7 部会 (総務，市民生活，福祉厚生，地域振興，防犯防災交通安全，教育振興，広報情報)	部会	なし
部会ごとに活動計画を策定し，事業を実施している。	事業	自治会相互の連絡調整に主眼を置くとともに，全体事業として花いっぱい運動，自治会長研修を実施している。

(平成 29 年 3 月 31 日現在)

2 市への届出・連絡等

(1) 町内会・自治会長が代わったとき

新しく会長になった方の住所、氏名、電話番号をお知らせください。

担 当 (盛岡・都南地域) 市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500
(玉山地域) 玉山総合事務所総務課 地域政策担当 TEL683-2116

(2) 町内会・自治会の推薦による非常勤職員が代わるとき

次の非常勤職員については、町内会・自治会から推薦いただいた方を市長が委嘱しています。任期が終了する場合は、必要な手続きについて市から通知します。任期途中での交代がある場合は、事前に各担当課へお知らせください。

◎きれいなまち推進員	
業務等	ごみ集積場所の指定に係る連絡調整及び管理の指導、ごみの分け方・出し方の指導、清掃活動の指導、清掃行政に関する周知、ごみ減量活動の推進に関すること
任 期	3年（平成28年4月1日から平成31年3月31日まで）
担 当	資源循環推進課 資源化推進係 TEL626-3733
◎保健推進員	
業務等	保健活動に係る連絡・周知及び協力、各種検診の受診及び予防接種の奨励、保健活動に関する知識の普及、献血の推進に関すること
任 期	3年（平成28年4月1日から平成31年3月31日まで）
担 当	保健所企画総務課 企画総務係 TEL603-8301
◎民生委員・児童委員	
業務等	地域住民からの相談及び行政や関係機関と連携した支援活動、担当地区の世帯状況の把握及び福祉サービスの情報提供（児童福祉に携わる児童委員は、民生委員が兼務）
任 期	3年（平成28年12月1日から平成31年11月30日まで）
担 当	地域福祉課 福祉企画係 TEL626-7509

(3) 広報紙等の配布方法を変えるとき

「広報もりおか」等の配布については、町内会配布または業者配布のどちらの方法とするか、毎年12月頃に町内会・自治会に対して意向調査を行い、翌年度の配布方法を決めています。配布方法を変えたいときは、市から送付する申出書を提出してください。なお、年度途中での変更はできません。

担当 広聴広報課 広報係 TEL613-8369

(4) 広報紙等配布担当者が代わるとき（町内会配布の場合のみ）

町内会配布を選択した町内会・自治会からは、「広報もりおか」等をお届けする「配布担当者」を御報告いただきます。「配布担当者」へは月に2回、配送業者が「広報もりおか」等をお届けします。年度の途中で配布担当者が交代する場合は、変更届出書の提出が必要ですので、担当まで御連絡ください。

担当 広聴広報課 広報係 TEL613-8369

(5) 回覧担当者が代わるとき（盛岡・都南地域）

町内会・自治会からは、回覧文書等をお届けする「回覧担当者」を御報告いただきます。「回覧担当者」へは月に1回、市からの回覧文書等をお届けします。「回覧担当者」が交代する場合は、随時担当まで御連絡ください。

また、ポスターの送付を希望される町内会・自治会を除き、原則、市からポスターの送付は行いません。ポスターの送付を希望される場合についても、担当まで御連絡ください。

担当 市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

(6) 文書連絡員が代わるとき（玉山地域のみ）

自治会からは、「広報もりおか」・回覧文書等をお届けする「文書連絡員」を御報告いただきます。「文書連絡員」へは月に2回、「広報もりおか」・回覧文書等をお届けします。「文書連絡員」が交代する場合は、変更届出書の提出が必要ですので、担当まで御連絡ください。

担当 玉山総合事務所総務課 総務係 TEL683-2116

(7) ごみ集積場所を設置するとき

最初に、ごみ集積場所設置予定の土地の所有者、利用者、設置場所の近隣の方の同意を得てください。その後、設置する構造物、場所、設置時期等について、担当課まで御相談ください。

一箇所あたりの利用世帯数は、おおむね 30 世帯です。

担 当

盛岡地域：収集センター TEL603-8030

都南地域：資源循環推進課 収集管理係 TEL626-3716

玉山地域：玉山総合事務所 税務住民課 TEL683-3805



3 補助金制度

市が町内会・自治会に対して実施している主な補助事業等には、次のようなものがあります。事業の具体的な内容は、毎月10日ごろに市民協働推進課から各町内会・自治会長の皆さんへお送りしている文書の中でお知らせします。

(1) 街灯設置費補助金	
町内会・自治会が街路灯を新設・交換（60 ボルトアンペア以下で、水銀灯・白熱灯以外の灯具の設置に限る）、もしくは柱の修繕・交換をする場合、経費の一部に対し補助金を交付します。 電球や点滅器等の部品交換については、補助金の対象外となります。	
手続き	事業計画書の提出：実施の前年度8月頃まで（6月に案内等を送付） 申請等：随時
補助額	経費の6割、LED灯の場合7割（100円未満切捨て） 限度額：20VA以下の灯具 35,000円、21～60VAの灯具 25,000円、 100ワット以上の灯具を交換 150,000円
担当	市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

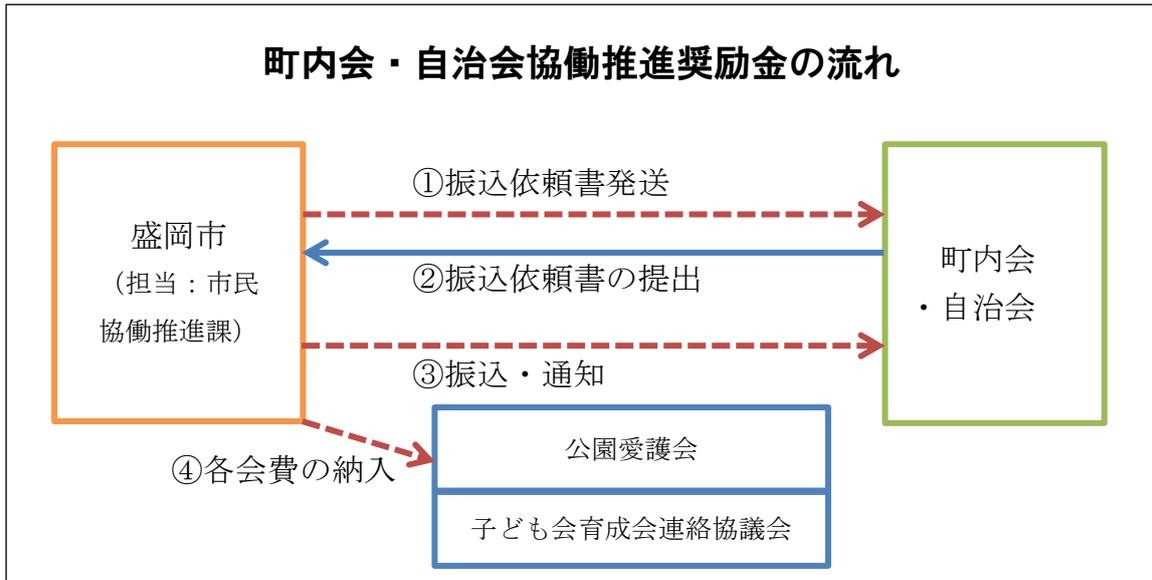
(2) 公衆街路灯電気料給付金	
町内会・自治会が所有・維持管理し、市が認定している街路灯の電気料については、市が東北電力㈱へ直接支払いします。 ただし街路灯を新設するときや、認定された街路灯を交換（電球交換を除く）、撤去するときは、あらかじめ市への届出が必要です。	
手続き	街路灯を新設、交換、撤去した時
給付額	経費の全額
担当	市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

(3) 自治公民館整備事業補助金	
町内会・自治会が、公民館を新築・増改築したり、20万円以上の修繕を実施する場合、また公民館で使用する映写・音響機器類や物置を購入する場合、経費の一部に対して補助金を交付します。事業を実施する前年度に、事業計画書を提出していただく必要がありますので、あらかじめ御相談ください。	
手続き	事業計画書の提出：実施の前年度8月頃まで（6月に案内等を送付） 申請等：随時
補助額	・公民館新築等の場合、経費の4割（限度額700万円、増改築・修繕の場合は、限度額400万円） ・備品等の購入の場合、経費の3割（限度額30万円）
担当	市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

(4) ごみ集積場所等整備事業補助金	
町内会・自治会が、ごみ集積場所やストックヤード（資源一時保管場所）を設置する場合、経費の一部に対し補助金を交付します。	
手続き	<p>設置希望の提出：設置前年度の9月までに、「ごみ集積場所等整備事業実施予定調書」（6月に各町内会・自治会長に送付）を提出してください。</p> <p>申請：設置年度の4月に「ごみ集積場所等整備事業補助金交付申請書」を送付された町内会・自治会が、この申請書に必要な書類を添えて設置年度内に提出してください。</p> <p>請求：この補助金の交付決定を受けた町内会・自治会が、ごみ集積場所等の設置年度内に「ごみ集積場所等整備事業補助金請求書」に必要な書類を添えて提出してください。</p>
補助額	<p>経費の2分の1（1,000円未満切捨て）</p> <p>限度額：ごみ集積場所7万円，ストックヤード10万円</p>
担当	資源循環推進課 収集管理係 TEL626-3716

(5) 町内会・自治会協働推進奨励金		
町内会・自治会が継続して協働による地域社会の発展に資することを目的として、協働推進奨励金を支給します。		
なお、振込みの担当は市民協働推進課ですが、下記の詳細な内容・積算根拠については、各担当課にお問い合わせください。		
手続き	振込依頼書・総会資料の提出：5月以降	
支給額	「盛岡市町内会・自治会協働推進奨励金支給基準」により積算	
担当	・奨励金の手続きや振込に関する こと	市民協働推進課 地域活動係 TEL 626-7500
	・自治公民館活動費補助相当額に 関すること	
	・広報紙等の配布部数に関する こと	広聴広報課 広報係 TEL 613-8369
	・公園管理・街路樹管理に関する こと	公園みどり課 維持管理担当 TEL 639-9057
	・公園愛護会に関する こと	
	・子ども会育成会に関する こと	教育委員会 生涯学習課 TEL 639-9046
・盛岡市子ども会育成会連絡協議 会への加入に関する こと	盛岡市子ども会育成会連絡協議会 (盛岡市社会福祉協議会) TEL 651-1000	

町内会・自治会協働推進奨励金の流れ



○振込依頼書の提出について

振込依頼書の提出時に次の書類が1部ずつ必要となります。

- ①新年度総会資料（前年度事業報告及び決算報告，新年度事業計画及び収支予算，役員名簿を含むもの）
- ②規約（変更がなければ提出は不要）

○協働推進奨励金の支給額について

町内会・自治会加入世帯数，ごみ集積所の設置数，子ども会の人数等により奨励金の支給額は変動します。

各町内会・自治会には公園愛護会会費，子ども会育成会連絡協議会会費を差し引いた金額を一括でお振込みします。

○振込時期について

書類の審査後の振込となりますので，日数がかかる場合があります。振込時期を考慮しての提出をお願いします。



4 補助や物品の支給・貸出し制度

市が町内会・自治会に対して実施している主な補助事業等には、次のようなものがあります。事業の具体的な内容は、毎月10日ごろに市民協働推進課から各町内会・自治会長の皆さんへお送りしている文書の中でお知らせします。

(1) 花苗配付事業	
地域活動をしている団体が、公園ほか公共空間の緑化美化活動を行う際に植栽する花苗を配布します。	
手続き	申込：11月～12月 配布：翌年の5月～6月（植栽後は報告書を提出いただきます）
支給内容	申込みがあった花苗（市が指定した種類）を、予算の範囲内で配布します。
担当	公園みどり課 花と緑のまちづくり担当 TEL639-9057

(2) 市産材支給事業	
町内会・自治会が、ベンチや柵など木造の施設を整備し管理する場合に市産木材を支給します。	
手続き	申請：6月中（例年5月に案内等を送付） ※申請時に、作製するものの簡単な図面と木材計算書を提出。 （作製は、外注等問いません）
支給内容	市産木材おおむね2立方メートル （申込みが多数の場合は、抽選することがあります。）
担当	林政課 林政係 TEL626-7541

(3) 防犯活動支援事業	
地域における自主的な防犯活動を推進するため、防犯パトロール用品を支給します。なお、1団体につき、用品1種類あたり1回までの支給となります。	
手続き	随時
支給内容	帽子やベスト、その他市長が必要と認める消耗品を、1回あたりのパトロール従事者数と同じ個数以内で（用品により限度個数設定）支給します。
担当	くらしの安全課 TEL603-8008

<p>(4) 除雪・排雪に関する事業（その1）</p> <p>《小型除雪機の貸出》</p> <p>町内会・自治会に小型除雪機を無料で貸出し，除排雪指定路線以外の市道の除雪に御協力いただくものです。</p> <p>《排雪用ダンプトラックの貸出》</p> <p>町内会・自治会で除排雪作業を行う場合，雪を運搬するために運転手付きのダンプトラックを無料で貸出しするものです。</p> <p>《凍結防止剤の配布》</p> <p>町内会・自治会に凍結防止剤を無料で配布し，町内の凍結のひどい市道への散布をお願いするものです。</p>	
<p>手続き</p>	<p>《小型除雪機・凍結防止剤》</p> <p>申込：9月中旬（8月に案内等を送付）</p> <p>《排雪用ダンプトラック》</p> <p>申込：貸出しを希望する日の3日前まで</p>
<p>内容</p>	<p>《小型除雪機》</p> <p>除雪機本体，ガソリン用携行缶等を貸出します。11月中旬に軽トラック等で引取り，翌年4月中旬に返却していただきます。</p> <p>《排雪用ダンプトラック》</p> <p>ダンプトラックを，希望する日時・場所へ運転手付きで貸出します。また豪雪時に限り，雪をトラックに積込むための機械も一緒に貸出します。なお，貸出期間は12月から翌年3月末までです。</p> <p>《凍結防止剤》</p> <p>11月中旬から下旬にかけて，お申込みの数量を指定の場所へお届けします。</p>
<p>担当</p>	<p>道路管理課 雪対策室 Tel613-8297</p>

(5) 除雪・排雪に関する事業（その2）

雪置き場を確保するために、次の事業を行っています。

《身近な雪置き場（公園の雪置き場利用）》

町内会・自治会に管理をお願いしている市の公園を、一定の条件により町内にお住まいの方の雪置き場として利用していただくことができます。

8月に案内等を送付しますので、9月中旬までにお申込みください。

11月中旬頃に、雪置き場としての利用可否についてお知らせします。

《より身近な雪置き場（民有地の雪置き場利用）》

雪置き場確保のため、民有地を活用させていただくものです。土地所有者と町内会・自治会が土地使用貸借契約を結び、無償で町内の方の雪置き場として利用します。

8月に案内を送付しますので、9月中旬までにお申込みください。市では土地の状況等を確認し、該当する場合は11月頃までに関係書類を送付します。

担 当	道路管理課 雪対策室 Tel613-8297
------------	------------------------

(6) アメリカシロヒトリ防除用器具等の貸出し

アメリカシロヒトリ駆除のため、無料で防除器の貸出しや薬剤の提供を行います。

手続き	地区活動センターなど、市内23箇所に配置していますので、各場所において借用の手続きを行ってください。
内 容	第1回目（6月上旬～7月中旬）と第2回目（8月上旬～9月中旬）に発生するアメリカシロヒトリ駆除のため、噴霧器等の貸出し及び薬剤の配布
担 当	公園みどり課 維持管理担当 Tel639-9057

5 自主防災組織の結成について

○自主防災組織とは

地域の皆さんが、自分達の地域は自分達で守るという自覚や連帯感に基づき、自主的に結成する組織です。

○自主防災組織はなぜ必要でしょう

住民の皆さん自らが「自分の身は自分で守る」行動と「自分達の地域は自分達で守る」意識の助け合いのもとに、初期消火、救出救護、避難誘導などの自主的な防災活動を行うことは、地域における安全を確保するうえで大切です。

○組織はどうすればよいでしょう

既存の町内会・自治会組織を単位とした組織づくりが現実的です。小規模な町内会・自治会は、隣接する町内会・自治会と合同で組織化することも自由です。また、コミュニティ地区単位の結成も望ましいものです。

○名称はどうすればよいでしょう

- ・町内会・自治会単位の場合 「〇〇町内会(自治会)自主防災隊」
- ・コミュニティ地区単位の場合 「〇〇地区自主防災会」 など

○届出はどうすればよいでしょう

「自主防災組織結成届出書」に役員名簿・規約・組織図を添付して、消防対策室または最寄りの消防署・消防出張所に届出してください。

○活動はどうすればよいでしょう

☆平常時

- ① 防災知識の普及
- ② 地域の災害危険の把握
- ③ 防災訓練の実施
- ④ 火気使用設備・器具等の点検
- ⑤ 防災資器材の備蓄と整理・点検

☆災害時

- ① 情報の収集及び伝達
- ② 出火防止及び初期消火
- ③ 避難誘導
- ④ 救出・救護
- ⑤ 給食・給水

組織結成後に役員及び規約等に変更があった場合は、「自主防災組織変更届出書」の提出が必要です。また、防災訓練や研修を実施する場合は、「防災訓練等実施申請書」を事前に提出するようお願いいたします。

担当 消防対策室 Tel626-7404

6 避難行動要支援者情報提供同意者名簿の活用について

○避難行動要支援者情報提供同意者名簿とは

盛岡市では、地域との協働により、災害時に支援を必要とする方の安否確認及び避難支援を進めるため、町内会・自治会ごとに避難行動要支援者情報提供同意者名簿（以下「情報提供同意者名簿」という。）を作成しています。

○情報提供同意者名簿の配布について

年に1度更新した情報提供同意者名簿は、名簿の取扱いに関する協定を締結した町内会・自治会及び自主防災組織の下記代表者に提供しております。

情報提供同意者名簿配布先	配布数	名簿表紙の色	配布時期
町内会・自治会会長	1部	水色	毎年12月頃
町内会・自治会副会長 (1名に限る)	1部	黄緑	
自主防災組織隊長	1部	ピンク	
自主防災組織副隊長 (1名に限る)	1部	黄色	

※その他、消防団及び民生委員にも配布しております。

○情報提供同意者名簿の取扱いについて

名簿と一緒に配布される「盛岡市避難行動要支援者情報提供同意者名簿取扱マニュアル」に基づき、情報提供同意者名簿の適切な管理・活用をお願いします。

○情報提供同意者名簿取扱者の報告及び過年度名簿の返却について

情報提供同意者名簿の取扱者について、名簿と一緒に配布される「避難行動要支援者情報提供同意者名簿取扱者に関する報告書」により、報告をお願いします。

また、新しい情報提供同意者名簿を受領後は、古い名簿は速やかに返却をお願いします。

○留意事項

町内会・自治会及び自主防災組織の代表者（情報提供同意者名簿の取扱者）が交代された場合は、新しい代表者へ情報提供同意者名簿を引継ぎくださいますようお願いいたします。

担当 地域福祉課 福祉企画係 TEL626-7509

7 個人情報の取扱いについて

○「個人情報」とは

個人の氏名や年齢、住所、家族構成など、個人を特定する様々な情報のことを指します。情報は一度流出してしまうと取り戻すことが大変ですので、適切な管理が求められます。

○町内会・自治会での個人情報の取扱い

改正個人情報保護法が**平成29年5月30日**から施行となります。

改正前は、5千人以下の個人情報を取扱う事業者は法の対象外とされていましたが、改正後は、全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。

事業者は法人に限定されず、営利・非営利も問われないため、個人情報を紙面やパソコンで名簿化するなど、データベース化し、事業活動に活用している場合は、町内会・自治会も個人情報保護法の対象となります。

○取扱い上の留意点

①利用目的を伝えること。

町内会の管理運営のため、災害時の安否確認のため等、活用する目的を明示してお知らせし、同意を得たうえで情報収集しましょう。

②利用目的の範囲内で活用すること。

名簿は、定められた利用目的の範囲内で活用しましょう。目的以外で活用したい場合、改めて本人から同意を得る必要があります。

③会員名簿は適切に管理すること。

名簿の保管場所や情報を持つ人を明確にしましょう。不特定多数の人が、名簿を閲覧できるような場所に置くことは避けましょう。

④不要になった個人情報は、裁断のうえ処分すること。

名簿を更新したら、古い名簿はシュレッダーにかけて廃棄しましょう。

⑤知り得た情報を口外しないこと。

立場上知り得た個人情報を他人に知らせたり、他の目的に利用してはいけません。

⑥不正な利益を図る目的で名簿を利用しないこと。

町内会・自治会名簿を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合、罰則が課せられる場合があります。

参 考 個人情報保護委員会 ホームページ <http://www.ppc.go.jp/>
個人情報保護法質問ダイヤル TEL03-6457-9849

8 町内会・自治会活動における保険について

(1) 市民総合賠償補償保険

盛岡市が加入し、町内会・自治会活動等のうち、市が主催・共催、市からの依頼を受けた業務活動の最中に起きた事故に対応します。

○対象となる損害

盛岡市が主催・共催する行事・活動及び社会奉仕（ボランティア）活動の業務に起因する事故（注1）によって、住民等第三者（注2）が死亡、又は身体障害（注3）もしくは入院を伴う傷害を被った場合。

（注1）対象となる事故は、以下のすべてを満たす必要があります。

- ・急激性・・・原因または結果の発生を避け得ない程度に急迫した状態。
- ・偶然性・・・原因または結果の発生を被災者が予知できない状態。
- ・外来性・・・原因の発生が被災者の身体に内在するものではないこと。

次のような場合は対象とはなりません。

けんかによる怪我、心臓疾患等の疾病が原因となった死亡

（注2）盛岡市に在住する住民だけでなく、行事等に参加している他市町村の住民も含まれます。

（注3）後遺障害を伴うものに限りません。

○対象となる活動

①市が主催・共催する社会体育活動、社会教育活動、社会福祉活動、傷害学習活動

②その他市が主催・共催し、住民が活動する行事等

③社会奉仕（ボランティア）活動

団体または住民個人が、下記のすべての要件を満たして行う市から依頼を受けた住民のための業務活動。

ア 無報酬で行われる活動であること

イ 労力の提供がなされること

ウ 団体の場合は、当該団体の管理下、住民個人の場合は市の管理下で行われるものであること

○対象となる者

対象業務に参加中の者すべてです。

ただし、当該活動の観覧者、応援者、聴衆、入場者等については、事前に登録されている、もしくは入場券を持っている等、特定された者である必要があります。

○補償内容

①死亡保障保険金

事故の日から 180 日以内にそのケガがもとで死亡した場合。

【保険金額】 100 万円

②後遺障害補償保険金

事故の日から 180 日以内にそのケガがもとで後遺障害が生じた場合。

【保険金額】 死亡保障保険金の 4～100%

③入院医療保障保険金

事故の日から 180 日以内にそのケガにより入院した場合。

【保険金額】 日額 2,000 円

(2) 町内会・自治会独自の加入

民間保険会社が町内会・自治会の行事に係る保険を設けている場合もあります。以下は一例ですので、詳細は各種民間保険会社に確認してください。

○対象となる町内会・自治会

住民同士の親睦及び生活環境の改善等を図ることを目的に住民により組織された「町内会・自治会」等の地域団体。

○対象となる町内会・自治会活動

・日本国内で行われ、当該活動の企画・立案を町内会・自治会が行うか、または企画・立案に町内会・自治会が参画している。

・企画・立案とは、活動の日時、場所、スケジュール、参加者の範囲等の具体的な取り決めのこと。

・活動の実施・参加について、町内会・自治会の役員会や総会で決議され、その内容が行事予定表（計画表）または議事録により客観的に確認されたものに限る。

担 当 市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

9 認可地縁団体について

町内会・自治会が、一定の要件を満たし市長の認可を受けた場合には、地縁による団体として法人格を取得し、公民館などの不動産を町内会・自治会名義で登記することができます。

○認可の主な要件

- ①地域的な共同活動を行っている団体であること。
- ②区域がはっきりと決まっていること。
- ③区域にいる住民全てが団体の構成員となることができ、また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。

○手続きの流れ

- ①総会にかけるための事前準備
規約の整備、構成員の確定、区域図の整備、代表者の選定、資産の確定
- ②総会の開催
認可申請等の決議、議事録の作成
- ③市へ認可申請
必要書類：認可申請書、規約等
→認可の要件を満たしていれば、市長が認可して告示を行います。

○不動産登記を行うとき

実際に不動産登記を行う場合は、認可地縁団体の証明書、印鑑証明書が必要です。なお印鑑登録については、認可後に、別途申請が必要です。

- ①印鑑登録
団体の印鑑を持参し、登録申請書に添えて市に申請してください。
- ②証明書の発行
手数料（市証紙）を添えて、認可地縁団体の証明書及び印鑑証明書の交付を市へ申請してください。

○認可後に必要な手続き

告示された内容(代表者変更や規約変更のときなど)に変更が生じた場合は、市長へ申請が必要です。

担当 市民協働推進課 地域活動係 TEL626-7500

10 市の広聴活動・相談等について

(1) 市政推進懇談会について

地域の代表者である各町内会長・自治会長に、今年度の市政方針、重点施策等を説明し、理解と協力を求めるとともに、市政全般に対する意見・提言を聴き、今後の市政の円滑な運営を図る目的で開催するものです。

例年4月中旬に開催しており、開催にあたっては、各町内会・自治会長に御案内しますので、多数御参加くださるようお願いします。

(2) 市政全般に関する御意見・御提言等について

市政への御提言、御意見等については、「市民の提案箱」を市役所各庁舎に設置しているほか、市ホームページ上にも開設しております。

また、町内会、自治会、コミュニティ推進地区単位での要望等につきましては、直接担当まで御相談ください。

(3) まちづくり懇談会について

市内を30地区に分けて、毎年15地区において「まちづくり懇談会」を開催しています。

市長と、地域から出された「懇談事項」の担当部長が出席し、地域課題について地域の皆さんと懇談する機会です。

開催する際は、地域の多くの皆様に参加いただきますよう、周知をお願いします。

担 当 広聴広報課 広聴係 Tel626-7517

(4) 地域担当職員制度について

「盛岡市町内会・自治会協働推進計画」及び「第2次盛岡市地域協働推進計画」に基づき、平成28年4月1日から、『地域担当職員』が配置されました。

○地域担当職員とは

原則として地域に居住する職員の中から選任し、身近な市の窓口として地域と市の結びつきを強める役割を担うものです。

○業務内容

- ・災害時における被災箇所の状況把握及び第一報
- ・地域協働に関わる業務
- ・コミュニティ推進地区組織の総会出席
- ・要望を受けた場合の所管課への取次ぎ
- ・空き地・空き家等に関する状況把握 等

○配置ルール

- ・地区の人口に応じ、4～8人
 - ・次長級職員のリーダーを配置
- ※地域に常駐し、地区や町内会・自治会の事務局等を担うものではありません。

○地域担当職員への要望の仕方について

地域担当職員の所属部署までお電話ください。

担 当 市民協働推進課 協働推進係 TEL626-7535

(5) 町内会・自治会活動に対する支援等について

地域活動，NPO活動，市民活動に取り組む団体を支援するため，市内6つの公民館に市民協働推進センターを設置しております。町内会・自治会活動に当たりまして，次のような時にお役立てください。

・助成金紹介

活動に活かせる助成金等の情報を紹介します。

・町内会・自治会

運営，引継ぎの相談や先進事例の紹介等を行います。

・市補助金の受付又は取次

町内会・自治会が市に提出する補助金交付申請の書類を受付・取次します。

その他，次のような事業を行っています。

- ・会議室等の貸し出し（有料。町内会・自治会，要件を満たす団体は減免あり）
- ・印刷，コピーサービス（有料）
- ・講座，学習会等の事業

市民協働推進センターがある公民館	
中央公民館 〒020-0013 盛岡市愛宕町14番1号 TEL 019-654-5366	河南公民館 〒020-0873 盛岡市松尾町3番1号 TEL 019-622-2258
上田公民館 〒020-0066 盛岡市上田四丁目1番1号 TEL 019-654-2333	都南公民館 〒020-0834 盛岡市永井24地割10番地1 TEL 019-637-6611
西部公民館 〒020-0134 盛岡市南青山町6番1号 TEL 019-643-2288	渋民公民館 〒028-4132 盛岡市渋民字鶴塚55 TEL 019-683-2354
開館時間：9時～21時まで （日曜日・祝日は17時まで） 休館日：月曜日（祝日の場合は翌日） 年末年始	開館時間：9時～21時30分まで 休館日：月曜日（祝日の場合を除く）， 年末年始

担当 市民協働推進課 協働推進係 TEL626-7535

11 事例集

○町内会・自治会への加入促進のために

未加入者に町内会・自治会に加入してもらうには、知ってもらうこと、関心を持ってもらうことと併せて「集中的に加入促進を行う取組」が必要になります。

加入促進活動を初めてする、活動を見直すきっかけが欲しいという方に向け、ここでは一般的な活動の例を掲載するとともに、他都市の取り組みを紹介します。

1 加入呼びかけの手順

①未加入世帯の把握

新築の分譲地，マンション建設計画等の情報を収集し，転入者の状況を把握しましょう。集合住宅については，家主・管理会社を把握しておきましょう。



②町内会・自治会の役割の再確認

町内会・自治会の役割は何か，役員間で認識を共有しましょう。また，質問を返された時に答えられるようにしましょう。

(想定問答と回答は22ページ)



③資料の準備

訪問時に説明に使用する，あるいは手渡しする資料を用意しましょう。

《新規転入者向け》

あいさつ状，加入促進チラシ，入会申込書，総会資料（会則，事業計画，予算，会費・町内会・自治会活動が分かる資料等），町内会・自治会区域図，イベント案内チラシ

《既居住者》

加入促進チラシ，入会申込書，総会資料，イベント案内チラシ

◆子育て中の家庭には，お祭り等のイベント情報をお知らせすると，興味を持ってもらえます。

2 訪問の方法

①訪問人数：2～3人

②訪問時期：

- ・新規転入者…居住開始後，間を置かずに訪問
- ・既居住者……イベント等の開催に合わせて訪問

③訪問時間帯：相手の対応可能な時間帯を考慮しましょう。

（夜はなるべく訪問しない）

④訪問：

- ・初回は簡単な説明に留め，2回目以降は一週間後を目安に訪問しましょう。不在時は資料を郵便受けに投函し，後日訪問しましょう。
- ・初回で拒否された場合は，次回訪問時に役員を替えるなど工夫しましょう。

他都市での加入促進の取り組み

- ・加入への呼びかけ方法・手順のマニュアルを作成。手順や方法を説明したり，想定される質問と回答例などを紹介している。（室蘭市）
- ・加入促進委員会を立ち上げ，加入率の調査等を行い，町内会の実態把握をすることで，加入促進活動に役立てている。（札幌市）
- ・案内状等に申込欄とファクス番号を載せ，ファクスでの加入を受け付けている。（札幌市）
- ・自主防災組織，災害時の一時集合場所等を記載した集合住宅向け加入促進パンフレットを作成している。（新宿区町会連合会）



3 訪問時の想定問答

加入の呼びかけのため訪問する際，逆に相手から質問されることがあります。質問されたことに適切に対応できるよう，あらかじめいくつか想定問答を作っておきましょう。次ページは想定される質問と回答例です。

（※自分の地域の町内会・自治会等に合った回答にアレンジしてください。）

《想定問答》

①加入するメリットはありますか？

町内会・自治会は自分たちが住む地域をよりよくするために考え、力を出し合っている組織です。活動を通して安全・安心で住みよい地域になることが最大のメリットです。住みよい地域はたくさんの方の参加により実現します。是非力をお貸してください。

②町内会に入らないといけないのですか？

強制加入ではありません。しかし、街路灯や防犯、子どもの見守りなど、生活に密着した問題には隣近所の助け合いは欠かせない存在です。

◆加入を強制するような発言は控えましょう。

③町内会費はどのように使われていますか？

地域情報の提供、地域の環境美化・防犯、イベントなどに使われています。会費の使い方は毎年総会で承諾を得て決めています。

◆町内会費の額や使途がはっきりと分かるよう、総会資料なども併せて持ちましょう。

④町内会では具体的にどのような活動をしていますか？

会員相互の親睦を図りながら、環境美化、防犯のパトロール、街路灯の設置・維持など、さまざまな活動を通じて安全・安心な地域づくりを行っています。

⑤单身・学生のため長くは住みません。

ここにお住まいの間だけでも、地域に住む一人として是非ご加入ください。活動を通して近隣の方と親しくしていただければと思います。

⑥仕事のため帰りも遅く、役員にはなれません……。

休日の行事など、出来る範囲で参加していただければかまいません。

⑦年間を通して行事に参加しなければなりませんか？

全世帯に参加をお願いしているものは〇〇で、他の行事はご都合がつく場合の出席でかまいません。

⑧税金を払っているのだから、市役所がすればいいのでは？

日頃の支えあいや災害時の助け合いが出来る環境づくりは市だけで出来るものではありません。市役所も各地域の細かいところまでは気付かないこともありますので、町内会として市役所に意見・要望を出しています。

⑨少ない収入で生活しています。会費の減額などはありませんか。

検討させていただきます。

◆町内会・自治会等で話し合い、住民の生活実態に合った対応を検討してみてください。

○情報発信

町内会・自治会等に入らない・関心がない方には「そもそも町内会が何をしているのか知らない」という方もいます。そうした方の加入を促すには、まず「存在を知ってもらう」「関心を持ってもらう」「理解してもらう」ことからスタートする必要があります。

1 チラシ・会報で活動をアピール

お便り等はもっとも身近な発信手段として有効です。ただし、すぐに大きな効果を生むことは難しいので、地道に続けることが大切です。

◆内容、配布の仕方、作り方にひと工夫。

◆目を引く見せ方を心がける。

(興味が沸く見出し、活動が分かる写真、分かりやすい文章等)

2 未加入者にも資料を配布

未加入者は町内会・自治会等の活動を知らないため、町内会・自治会等で決めたルールが守られないといった問題があります。町内会・自治会等が担っている役割や活動の必要性を未加入者にも積極的に情報発信していきましょう。

◆加入・未加入を問わず、欲しい情報を欲しい人に届けることを心がける。

◆子どもがいる世帯には子ども向けに特化したチラシを配る。

◆独自のごみカレンダーを作り、収集日の他に、町内会活動・イベントの日程を記載してPRをする。

加入率低下の要因(一例)

- ・価値観の多様化, 近隣関係の希薄化
- ・単身・共働き世帯, 不在がちな世帯の未加入
- ・高齢等による活動への負担感

たとえば……

- ・気軽に参加してもらうための仕掛け
→幅広い世代が参加できるイベントの企画, イベントの広報・周知
- ・世代, 居住形態に応じた取組
→若い世代・子育て世代へのPRと連携
→大学サークルの学生を通じて情報発信
- ・ライフスタイルに合わせた取組
→新たな会員制度の創出, 会費徴収の工夫



呼びかけのヒント

- ・丁寧な対応を心がける
- ・普段の積極的なコミュニケーションから
- ・時にはじっくり根気よく

○引継ぎ

マニュアルを作成し役員の業務内容を明確化することで「何をしていたのか分からない」という不安・負担が解消され、役員を担うことへのハードルが低くなります。

また、次回以降の引継ぎが円滑に行われ、前任・後任双方の負担が軽くなります。担い手を探すことと併せて、役員を引き受けやすい環境づくりを進めてみましょう。

なお、市は平成28年3月にNPO法人いわてNPOフォーラム21と協働して「町内会・自治会活動の手引き～円滑な引継ぎのために～」を作成しておりますので、参考にしていただけると幸いです。

《引継ぎ資料・マニュアルの例》

- ・簡単なマニュアルや必要書類（提出書類、領収書等）
役割・手続きの明確化・・・役員の業務への不安が減る
- ・年間行事予定表
年間スケジュールの明確化・・・予定が立てやすい

より多くの方に参加してもらうには？

- ・イベントに子どもを呼ぶ工夫をすることで、今まで参加のなかった大人の参加につながっている。(仙台市)
- ・食育イベントをPTAと企画して行うことで、普段町内会活動に参加のない人が参加するきっかけになった。(札幌市)
- ・若者に活動を知ってもらうため、SNS※で情報発信している。(釧路市)

新たな担い手のヒント

- ・始めての人が負担を感じない配慮
- ・若者・現役世代が参加しやすい環境づくり(学生とつながりのある組織のネットワークを活用)
- ・子どもの参加意識を育てる
- ・イベントでの人材の発掘(まずは参加してもらう、運営スタッフとして手伝ってもらう)

【参考・引用】各市のHPより

- ・札幌市「町内会活動のヒント(改訂版)」
- ・室蘭市「町内会・自治会 加入促進マニュアル」
- ・仙台市「地域活動事例集」
- ・新宿区町会連合会「パンフレット 地縁いきいき」
- ・北九州市「自治会加入促進活動事例集」



SNS・・・ソーシャル・ネットワーク・サービス
インターネット上の交流を通して社会的ネットワークを構築するサービスのこと。

○あいさつ状の例

ご転入された皆様へ（ごあいさつ）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、〇〇町内会の区域へご転入されましたこと、〇〇町内会を代表して心から歓迎いたします。

〇〇町内会は、〇〇世帯の皆様にご加入いただき、住民同士の親睦を図るとともに、地域住民誰もが住みやすい環境をつくるため、下記のような活動を行っております。

ご転入された皆様が少しでも早く新しい環境になじみ、近隣の方との友好の輪が広がりますよう、会員一同、加入をお待ちしております。

なお、ご加入いただける場合は、下記の入会申込書を FAX または役員・班長まで直接ご提出ください。

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

《町内会の活動（一例）》

- ・地域の安全・美化（見回り活動、防犯灯設置、ごみ集積所の管理、花いっぱい運動）
- ・町内会行事（運動会、スポーツ大会、夏祭り、子ども会活動）
- ・地域の問題解決に向けた市役所への提言・意見交換

●お知らせ

お住まいの地区は〇班、班長は〇〇〇〇さんです。（TEL×××-××××）

●町内会費

町内会費は月額 〇〇〇円です。年〇回、〇月頃に班長が集金しています。

●役員連絡先

会 長 〇〇 〇〇（TEL×××-××××，FAX×××-××××）

副会長 〇〇 〇〇（TEL×××-××××，FAX×××-××××）

※提出された個人情報は、町内会・自治会活動のみの目的に使用し、それ以外の目的に使用することはありません。

----- キリトリ -----

〇〇町内会 入会申込書

世帯主のお名前	
ご住所	
お電話番号	

盛岡市 市民部 市民協働推進課

〒020-8530 盛岡市内丸 12 番 2 号

電 話 019-626-7500 (ダイヤルイン)

FAX 019-622-6211 (代表)

電子メール kyodo@city.morioka.jp