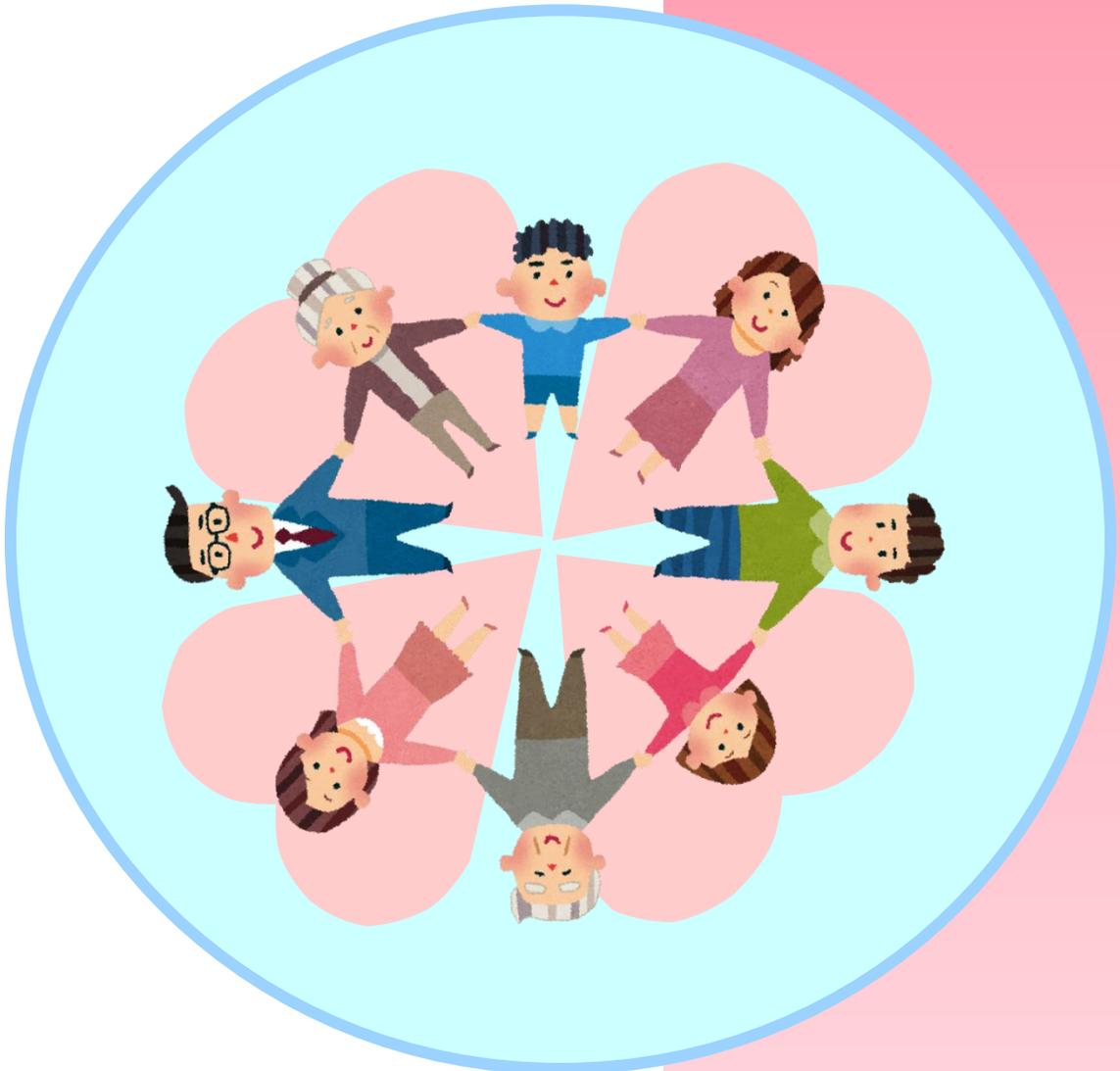


八王子市

町会・自治会運営ハンドブック

明るく住みよいまちづくりを目指して
～役員の皆様の負担が軽くなりますように～



八王子市町会自治会連合会

目次

1

楽しく運営しよう！

～役員の皆様の負担が軽くなりますように～

- | | | |
|---|-------------------|--------|
| 1 | 町会・自治会活動1年モデル | ・・・P1 |
| 2 | 町会・自治会活動（その他通年事業） | ・・・P2 |
| 3 | 役員 | ・・・P3 |
| 4 | 総会 | ・・・P5 |
| 5 | 規約（会則） | ・・・P8 |
| 6 | 会計 | ・・・P9 |
| 7 | 認可地縁団体 | ・・・P12 |
| 8 | 個人情報の取り扱い | ・・・P14 |
| 9 | 広報活動 | ・・・P21 |

2

市の主な支援

～市役所などを利用して、地域活動に役立てよう～

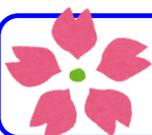
- | | | |
|---|--------------|--------|
| 1 | 町会・自治会への主な支援 | ・・・P22 |
| 2 | 町会・自治会事務 1年 | ・・・P30 |

3

八王子市町会自治会連合会

- | | | |
|---|--------------|--------|
| 1 | 八王子市町会自治会連合会 | ・・・P32 |
|---|--------------|--------|

※ 町会・自治会活動関係所管一覧



1-1町会・自治会活動1年モデル



4月

・春の交通安全運動



5月

・定期総会

・みんなの町の清掃デー

6月

・研修会

7月

・お祭り



・ラジオ体操



8月

・秋の交通安全運動

9月

・みんなの川の清掃デー



10月

・運動会



11月

・防災訓練

・歳末パトロール



12月

1月

・餅つき大会

2月

・新年会

・どんど焼き

3月

・役員改選準備



町会・自治会が積極的に活動することは、より良いまちづくりにつながります。

役員の皆様が中心となり、地域の各種団体(子ども会、シニアクラブ、女性部など)と協力して地域活動を楽しみましょう。



1-2 町会・自治会活動（その他通年事業）



町会・自治会は、次のような活動も行っています。
（市や社会福祉協議会と協働して行う活動もあります。）

市・行政からの情報回覧

市・行政からの情報を回覧します。

※回覧物は市から緊急性のある場合を除き、毎月15日と月末（閉庁日のときは翌日）に発送されます。

公衆街路灯の維持管理

屋外で目にする街路灯は、すべてが市などの行政負担で設置・維持管理されていると思われがちです。しかし、多くの街路灯は、町会・自治会が設置し、維持管理しています。会費や市の補助金からその設置・維持費用を負担することにより、地域の安全が守られています。

防犯パトロール

近年、子どもや高齢者を狙った犯罪が多発している中、町会・自治会では地域ぐるみで子どもや高齢者を事件や事故などから守ろうと、「防犯パトロール」などを実施しています。

地域の清掃・資源ごみの集団回収

環境美化意識の高揚やコミュニティ活動の醸成を図るため、「みんなの町の清掃デー」「みんなの川の清掃デー」「資源ごみの集団回収」などを行っています。

高齢者の見守り活動

高齢者が孤立せず、安心して暮らせる環境をつくるためには、日頃の見守り活動によるふれあいが重要です。ひとり暮らしの高齢者や高齢者のみの世帯に対し、積極的な声かけや訪問、サロン活動の実施などを通じて、地域住民が主体となって高齢者を支えるまちづくりを行っています。

防災物資の備蓄

定期的な防災訓練に加え、防災倉庫の点検を行い、非常時の物資を常時保管・管理しています。

募金活動

赤い羽根共同募金活動、歳末たすけあい運動などを行っています。

1-3 役員



会の運営の中心となるのは、役員の皆様です。

○町会・自治会の主な役員

■ 会長

町会・自治会の代表者で全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくるとともに、他団体との連携を図り多くの人の関わりにより、町会・自治会活動を活発にしていけることが大切です。

■ 副会長

会長と連携しながら、会を運営します。会長不在の時などはその職務を代行します。

■ 会計

町会・自治会のお金の出し入れに関する事務を行い、必要な書類を管理します。予算の適正な執行が会員の町会・自治会への信頼につながります。

■ 監事

町会・自治会の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

■ 書記

会議の記録やその他事務を受け持ちます。

■ その他

総務、広報、厚生、交通安全、防犯・防災、環境、体育、婦人部、子供会など、各分野に担当を置く場合もあります。

役員負担軽減への取組例

◎役員一人ひとりの負担感を取り除くことが重要です！

① 役員のやることを文書化しておく。
☞ 記録やマニュアルをつくり、引き受けた役員が、何をするのかを明確にしておきます。そのことで、任期中、何をしていけばいいかという心配がなくなり、負担感を軽減することができるでしょう。

② 役員のサポート体制をつくる。
☞ 役員経験者によるサポート体制をつくり、不慣れな役員を助ける仕組みを設けるという取組もあります。また、役員の総数を増やすことで、一人ひとりの負担を減らすという方策も考えられるでしょう。

任期

役員の任期は2年間が大半を占めますが、1年間のところもあり、様々です。

ポイント

交代時には、会の運営が滞らないように、総入れ替えではなく役員の半分ずつが交代するという方法があります。また、役員の輪番制を採用しているところもあります。

選出

立候補や選考委員会で候補者を選出し、総会で投票や承認により決定します。選挙管理委員会を設置して選出する場合もあります。

ポイント

- ①選出には、様々な方法があります。
例：班から選出された班長などの中から互選により役員を選出します。
意欲や特技（HP作成等）を持った有志を、その得意分野に積極的に登用します。
- ②一人に負担が集中しないよう、役割を分散させます。

役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営します。

ポイント

役員会など会議を行った際は、開催日時や場所、出席者、議事の経過・議決事項などを記載した議事録を作成・保存しておきましょう。

引き継ぎが大切です！

◎運営を円滑にすすめるためには、
引き継ぎがポイントになります。

☞ 役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録を新任役員に渡すようにしましょう。また行事を行う際は、それぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、「食器が足りなかった」などの気付いたことをメモにとるほか、料理の盛り付けや会場の設営状況などの細かいところまで写真に残しておくことで新任役員が助かります。誰が役員を担当しても、前回の状況がわかるよう各部門の申し送り事項を用意し、新任役員に説明し、引き継いでいくことが大切です。



1-4 総会



総会は、会員の総意で会の方針を決定する重要な場です。

ポイント

- 定期総会は1年に1度、会員に開催の周知をしたうえで開催します。
- 前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画（案）、予算（案）の承認等の議決を行います。
- 定期総会は年度初め（4月から5月頃）に開催する団体がほとんどです。
- 総会の開催については、団体の規約に基づいて開催する必要があります。

～開催の流れ～

■ 開催前の準備

①開催通知

会議の開催日時、場所、議題等を分かりやすく書きます。開催の1か月前までに、会員へ通知しましょう。
あわせて、委任状、総会資料（議案書等）も事前に配付すると、会議が効率的に進みます。

②委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認しましょう。
委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

③定足数の確認

規約に定められた定足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（委任状を含む）を確認し、記録しましょう。

④議長や新役員候補者の選出

議長は、一般的に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、あらかじめ候補者を決めて、本人に伝えておく場合もあります。
役員については、3～4ページを参考にしてください。

■ 開催の手順

① 開会

司会者は、役員の中の一人が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

② 会長挨拶

開会とあわせて行う場合もあります。

③ 議長選出

議長の選出には自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得ます。

④ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）と定足数に達したことを確認した上で、**総会が成立したことを宣言**します。

⑤ 議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が署名するのが一般的です。

⑥ 議案審議

- ・ 第1号議案 前年度事業報告
- ・ 第2号議案 前年度決算報告
- ・ 第3号議案 監査報告
- ・ 第4号議案 規約変更等（有る場合のみ）
- ・ 第5号議案 役員改選
- ・ 第6号議案 新年度事業計画（案）
- ・ 第7号議案 新年度予算（案）等

議案についてそれぞれ報告・提案し、質疑応答を経て議決を求めます。また、議案をまとめて報告・提案したあと、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。役員改選はまず、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、選考委員会などで選出した候補者を紹介し、議決を求めます。

⑦ 閉会

■ 開催後の処理

- 議事録を作成し、保存しておきます。
- 欠席した会員に、議決の結果を通知します。



〇〇町会〇〇総会議事録

必ず記載が必要な事項です！

- 1. 日 時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで
- 2. 場 所 八王子市〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇会館
- 3. 会 員 数 〇〇〇名（平成〇〇年〇〇月〇〇日現在）
- 4. 出席者数 〇〇〇名（本人出席〇〇名、委任状による者〇〇名）
- 5. 議 題 ①平成〇〇年度 役員選任について
②規約の変更について

認可地縁団体は、世帯表記ではなく個人表記で記載します

6. 会議の概要及び表決の結果

〇〇時定刻に、〇〇〇〇町会長が〇〇町会規約〇〇条に基づき、会議が有効に成立した旨報告し、〇〇総会の開会を宣言した。直ちに〇〇〇〇氏を議長に選出し、議長は、書記に〇〇〇〇氏を、議事録署名人に〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を指名し議事に入った。

フルネームで記載します

①平成〇〇年度 役員選出について

平成〇〇年度役員候補者は、会長 〇〇 〇〇さん、副会長〇〇 〇〇さん、… …です。（質疑応答・議決）

第1号議案は、原案通り承認されました。

議決結果を記載します

変更理由を記載します

②規約変更について

地方自治法の一部改正に伴い、町会規約第〇条について（～旧条文～）、を（～新条文～）へ変更したいと思います。

（質疑応答・議決） 第2号議案は、原案通り承認されました。

上記議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録を作り議長及び議事録署名人が次に署名押印した。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇町会〇〇総会議長 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

1-5 規約（会則）



様々な考えを持った住民が組織を運営するには規約（会則）が必要です。
活動しやすい町会・自治会にするために規約をつくりましょう。

ポイント

- 規約は、会のルールです。全員で共有しましょう。
- 規約の変更は、総会の議案とし会員の総意で決めましょう。

■ 規約に盛り込む内容

目的

会の設立趣旨を示した、**基本理念**です。
具体例：以下のような共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持形成に資することを目的とする。
(1) 地域の生活環境の維持及び改善に関すること
(2) 福利厚生に関すること
(3) 共同資産・施設の維持管理に関すること
(4) 会員相互のコミュニケーションに関すること など

名称

町会・自治会の名称を掲載しましょう。

区域

町会・自治会の区域を掲載しましょう。
例えば「〇〇町〇丁目〇番地〇号から〇号まで」とします。

事務所の所在地

町会・自治会の事務所となる場所の所在地を掲載しましょう。
※所在地を会長宅にする場合もあります。

構成員

原則として「区域内」の住民及び商店・会社等が対象となります。

役員

役員の仕事の概要や人数、任期等を定めるのが一般的です。

会議

全会員が出席する総会をはじめ、役員会などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。

会費

活動の資金です。「1世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法があります。

1-6 会計



ルールに基づいて、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが、会員に分かるようにしましょう。

ポイント

- 集金した会費などは通帳に記録を残しましょう。
- 通帳と印鑑は別の人が管理しましょう。
- 支払いのときは、必ず領収書をもらって保管しましょう。
- 日々のお金の出入りは必ず（その日のうちに）帳簿に記録しましょう。
- 帳簿は月末などで区切り集計し、手元の現金が相違する時には原因を調べましょう。

～ 会計事務の1年の流れ～

- ①前役員から引き継ぎを受ける。
- ②日々の活動を帳簿に記録する。
- ③決算報告書・予算案を作成する。
- ④会計監査を受ける。
- ⑤総会で決算報告を行う。
- ⑥新役員への引き継ぎを行う。（役員交代の場合）

引き継ぎ

前役員から、帳簿や書類を引き継ぎ、町会・自治会の会計に関するルールについて説明を受けます。
通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

ポイント

- ①このときに、現金・口座残高と帳簿・決算報告書の金額が合っているかを確認しましょう！
- ②貴重な備品や財産などがあれば、引き継ぎのときに必ず確認しましょう。

口座の管理

通帳、印鑑などは厳重に保管します。

ポイント

- ①通帳・印鑑・現金の管理の責任者を明確にしておきましょう。
- ②通帳と印鑑は別々に保管したほうが安全です。
- ③預金の預け入れ・引き出しに複数の役員が関わることで、お金の管理の透明性を高めることができます。

会費の集金

集金のルールを決めておきます。

ポイント

- ①ルールはあらかじめ文書にします。
- ②その日のうちに集金の記録をつけます。
- ③集めた会費を速やかに口座に預けます。（口座振替の場合を除く）

帳簿の記入

帳簿記入のルールを決めておきましょう。

ポイント

- ①現金出納帳を用意し、収入・支出は必ず帳簿へ記入します。
- ②領収書やメモは、ノートに貼り付けるなどして、保管します。
- ③帳簿は月末などの区切りで集計します。
- ④1円でも違っているときは、その原因を調べます。

支出の管理

支出に関するルールを決めておきます。

例：いくら以上の支出なら事前に役員会や総会の上承を得るべきか。
大きな契約は複数の業者から見積もりを取りましょう。

ポイント

領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残しておきます。

財産の管理

町会・自治会の財産は台帳へ記録し、売買は会のルールに沿って行ってください。

ポイント

毎年、備品が実際にあるかを複数の人で確認します。何かあれば備考欄に記載を残します。また、認可地縁団体は、土地の登記等を団体ですることが可能です。

会計監査

会計監査の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿っているか、また、会計処理が団体の規約に則っているかについて、別の視点から調べ、評価することです。
つまり、監査の目的は、会員が安心して活動できるように、会計事務等が信頼できるものであることを証明することです。

ポイント

監査を行う監事は、中立的な立場であることが大切です。

決算報告書（例）

決算報告書

平成○▲年度

前事業年度末の資金残高（現金残高+預金残高）を「前年度繰越金」欄に記載します。

20○年 4月 1日～20○年 3月 31日

※差額欄の△は、予算比減少(単位:円)

<一般会計>

収入の部				
科目	摘要	予算額(A)	決算額(B)	(B)-(A)
前年度繰越金		300,000	300,000	0
会費	300円×12カ月×○世帯	1,800,000	1,900,000	100,000
補助金		255,000	255,000	0
	町会等事務交付金（○世帯×250円）+10000円	135,000	135,000	0
	八王子市公衆街路灯維持管理事業補助金	120,000	120,000	0
寄付金	祭礼時祝儀	0	25,000	△25,000
雑収入	会館使用料(1回300円)	54,000	45,000	9,000
合計		2,409,000	2,525,000	116,000

支出の部				
科目	摘要	予算額(A)	決算額(B)	(B)-(A)
事業費		1,234,000	1,234,000	△0
体育部費	スポーツ大会	214,000	199,655	14,345
文化部費		250,000	264,345	△14,345
環境衛生部費	公園・道路清掃	300,000	274,655	25,345
防犯交通部費	AED購入、防災訓練	120,000	119,235	765
福祉部費	いきいきサロン、敬老会	150,000	150,000	0
広報部費	会報誌	80,000	80,765	765
婦人部費	フリーマーケット	120,000	145,345	25,345
管理費		975,000	975,000	△0
消耗品費	文具、電池、コピー、写真代等	30,000	29,786	214
通信費	郵送費	190,000	205,327	15,327
旅費	公共交通機関	125,000	124,346	654
会議費	会場借上げ、総会・役員会お茶代	50,000	50,000	0
慶弔費	香典○円×○件	260,000	260,000	0
施設管理費	光熱費、水道管修理	150,000	150,214	214
街路灯電気代	電気代金	115,000	115,327	327
街路灯管理費	街路灯修繕	5,000	5,000	△0
備品購入費	デジタルカメラ	50,000	35,000	15,000
積立金	集会施設積立金特別会計	200,000	200,000	0
次年度繰越金		0	116,000	△116,000
合計		2,409,000	2,525,000	116,000

一般会計と特別会計の収支計算書の整合性を確認します。

<特別会計>

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金		3,549,649	0	3,549,649
積立金	平成○年度積立金	200,000	0	200,000
受取利息		550	0	550
合計		3,750,199	0	3,750,199

補助金は種類別に必ず分けて計上します。

【ポイント】

・お金（特に補助金）の流れは、何についていくら収入があり、いくら支出したのか追うことができるよう整理しておきます。

（例）公衆街路灯維持管理費

・収入	120,000
・支出	110,000
	5,000
残額	5,000

（単位：円）

ここでは、事業部ごとに分類したうえで、摘要にさらに詳しい事業の内容と経費を示しました。

摘要については、事業報告と対応するように記載し、併せて確認できるようにしましょう。

さらに別添として、経費の性質ごとに分類したものをつけることでより活動内容が具体的に、分かりやすい報告書と言

今事業年度末の資金残高を「次年度繰越金」に転記します。

【今年度の収入の合計 - 支出の合計】

平成○年 4月 15日 会長 ○村 ○一 ○村
平成○年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

会計 △山 △子 △山

平成○年 4月 20日 監事 ○本 ○代 ○本

監事 △野 △朗 △野

この例では、収支計算書の最後に「監査報告」をまとめています。別紙にする場合もあります。

1-7 認可地縁団体

■ 認可地縁団体とは

これまで、町会・自治会には法人格がなく、団体名義では不動産登記ができなかったため、所有する財産を代表者の個人名義や役員の名義で登記していました。この場合、名義人の転居や相続などといった財産管理上の問題が発生し、手続きなどで大きな負担となるおそれがありました。

こうした問題に対応するため、平成3年4月に地方自治法の一部（第260条の二）が改正され、町会・自治会が市長の認可を受け、法人格を取得できるようになり、その財産を団体名義で登記できるようになりました。このような一定の手続きにより法人格を取得した団体を「認可地縁団体」といいます。

● 法人格を取得する要件

- ① 1年以上、町会・自治会としての活動を行っていること。
- ② 区域が定められていること（住民が客観的にみてわかるもの）
- ③ 区域内の誰もが構成員となることができ、過半数の者が構成員となっていること。
- ④ 規約を定めていること。
- ⑤ 財産を所有していること、または、近い将来財産を所有する予定があること。

● 認可の流れ

1

協働推進課との
事前相談・打ち合わせ

2

総会の開催

3

認可申請書及び添付書類を市長へ提出する

4

審査

5

認可

～ 添付書類 ～

- 1 規約
- 2 議事録
(認可を申請することを、
総会で議決した書類)
- 3 会員名簿
【個人名及び住所を記載したもの】
- 4 保有資産目録又は保有予定資産目録
- 5 前年度：事業報告書、決算書
今年度：事業計画書、予算書
- 6 申請者が代表者であることを
証する書類【議事録及び承諾書】
- 7 区域図（参考として）

法人格の取得を計画している団体様へ

- 法人として認可されると、地方自治法や関連法規に則った団体の運営方法が求められます。そのため、法人化を計画している町会・自治会では団体内での十分な検討と住民の理解が必要です。
- 法人格を取得することにより、団体名義で不動産等の登記ができるようになります。なお、法人格を取得後、団体の代表者や区域の変更などがあった場合には、その都度、市への届出が必要となります。

■法人格の取得後

市長は、町会・自治会を「法人」として認可すると、このことを告示します。この告示によって、一般の方も法人であることを知ることになります。

告示される事項

- ①名称
- ②規約に定める目的
- ③区域
- ④主たる事務所
- ⑤代表者の氏名及び住所
- ⑥認可年月日 など

義務

法人となった団体は、左記の告示された内容に変更が生じたときには、市長へ届け出なければなりません。

認可地縁団体における表決の取り方

- 認可地縁団体では、会員は一人一票の表決権を有することになります。
 - ☞世帯単位で表決権を分配し、運営してきた町会・自治会が多いと思います。そうしたことを考慮して、特定の事項について世帯の表決権を一票とする規定を設けることは可能となっていますが、基本は個人に一票となります。未成年者にも一票が与えられますが、民法の定めるところにより、表決権の行使がなされます。

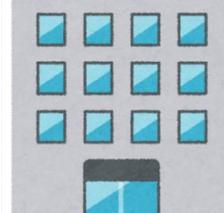
会館等の不動産登記に関する手続きは、**法務局**に問い合わせをお願いします。
(東京法務局 登記電話相談室
電話 042-540-7211)



法人化と税

税の種類		町会・自治会と税
		収益事業をしない場合
市税	法人市民税	減免措置
	固定資産税	減免措置
都税	法人都民税	減免措置
	法人事業税	非課税
	不動産取得税	減免措置
国税	法人税	非課税
	登録免許税(登記時)	不動産評価額の20/1000課税

税務署



税法上の収益事業(物品販売業など)を行った場合には、課税の対象となってきます。内容等詳しいことは、八王子税務署(電話 622-6291)に、お問い合わせください。

1-8 個人情報取り扱い



会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を持つことは、町会・自治会活動において必要なことです。
個人情報についてきちんと理解し、適正に取り扱しましょう。

ポイント

- 個人情報保護法は、氏名、生年月日のように個人を特定できる情報を取り扱う時のルールを定めたものであり、写真や映像も、個人を識別できるようであれば個人情報になります。
- 「東京都個人情報の保護に関する条例」で、町会・自治会を含むすべての事業者に個人情報の適正な取り扱いが求められています。
- 個人情報を管理するルールを作り、文書にして、会員へ周知して理解を得るようにしましょう。

利用目的

会員相互の親睦・連絡など利用目的を定め、会員本人に通知しましょう。例えば、会員名簿であれば、「会費の集金や会員への通知などの会の運営管理のため」となります。
利用目的以外での使用はできません。

管理の方法

収集した個人情報を、どこで、誰が管理し、廃棄するのかなど、管理方法を決定し、文書にして整理することが必要です。

情報の項目

利用目的にあわせて、個人情報に必要な項目を決定します。
氏名、住所、電話番号のほか、年齢や家族構成など、利用目的に沿ったもので、会員が納得する最低限の項目とする必要があります。

取り扱い方法

上記のルールを文書にして、会員に通知します。

収集方法

個人情報は本人から収集するのが原則です。本人以外の方から情報をもらう場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。

外部への提供

名簿の情報を第三者（行政や連合町会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

写真や映像

特定の個人が識別できる写真も、個人情報に該当します。

🗝️ **ポイント**

写真等を撮る場合は、事前にその旨を周知するようにしましょう。

廃棄手続

名簿を適切な方法で廃棄することも、個人情報の適正な管理です。

🗝️ **ポイント**

不要になった個人情報（名簿）は、きちんと廃棄しましょう。

禁止事項

個人情報を取り扱う上で、行ってはいけないことがあります。

🗝️ **ポイント**

- ①宗教・政治・本籍地にかかわる情報の収集
- ②本人の希望しない情報提供の強要

個人情報を開示できるとき

◎本人の同意を得ずに個人情報を提供できる場合があります。

①法令に基づく場合

- ☞警察が捜査するため照会があったとき、統計調査への協力をするとき、児童虐待に係る通告をするとき など

②災害時等、人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合

- ☞急病人の血液型や家族の連絡先を医療機関に伝えるとき など

③公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合

- ☞児童虐待の恐れのある家庭情報を、児童相談所、警察、学校、病院等が共有する必要があるとき など

④国、地方公共団体等に協力する場合

- ☞警察や税務署からの任意の求めに応じて個人情報を提出するとき など

名簿を作成する時には、 何に気をつけたらいいの？

☆利用や管理の方法について定めたいえ、会員から同意を得て作成・利用しましょう。

① 名簿の内容を検討する

名簿を作る場合は、利用目的と利用内容を明確にする必要があります。

② 個人情報(名簿)管理のルールを作る

名簿作成を始める前に、管理の仕方(保管方法・誰が管理するのか等)を考える必要があります。ルールを決めることで名簿作成や個人情報を取得する際に、会員の理解が得られ、スムーズな対応が行えます。

③ 個人情報を収集する

会員から個人情報を収集する時には、①で検討した内容、②で作成したルールを十分に説明し、同意を得られた方から情報を提供してもらいます。

④ 名簿を利用(提供)する

名簿の個人情報は、①で決めた利用目的の範囲内で活用します。

⑤ 名簿が不要になった時には…

以前に使用していた名簿(古い名簿)や不要になった名簿は、シュレッダーや焼却するなどして、きちんと廃棄しましょう。

①名簿の内容を検討する

- ・ 利用目的と利用内容を明確にすることが必要です。

利用目的

※ なぜ名簿をつくるのか？

- 名簿を作成する目的を明確にし、会員にきちんと説明出来るようにします。

〈具体例〉

- ・ 会の運営管理のため
- ・ 会員の親睦のため
- ・ 緊急時の安否確認のため

利用内容

※ 誰の、どの個人情報が必要？

- 名簿を作成する目的に沿って、必要な個人情報が何か、検討します。

目的以外の不要な個人情報は収集せず、最低限にするのが原則です。

● 町会・自治会が個人情報を利用する活動の事例

- 町会・自治会名簿、地図作成
- 会費請求、管理、その他文書発送
- 日常的な高齢者見守り活動（独居老人への声かけ、外出支援等）
- 入学祝、敬老祝贈呈
- 災害時要援護者リスト作成と支援者への配付

②個人情報（名簿）管理のルールを作る

- ★ 作成した名簿をどのように保管するのか、誰が管理するのかなど、各町会・自治会の活動内容や実情に応じた管理のルールについて、皆さんで話し合い決定します。決定したルールは文書にして、総会や回覧板等を利用し、会員に通知する必要があります。

● 名簿管理のルール（例）

- ① 収集する個人情報の項目
- ② 情報を利用する目的
- ③ 管理の方法・廃棄する時期
- ④ 個人情報の収集方法
- ⑤ 情報の提供先

- ★ 管理の仕方（ルール）を文書にして整理する場合は、町会規約に盛り込むか、詳細について「個人情報取扱方法」を作成する方法があります。

③個人情報を収集する

★利用目的・内容に沿った、必要最低限の個人情報を収集します。
収集時には、注意すべきことがあります。

注意点！

- (1) 利用目的を通知し、本人の同意を得る。
個人情報は本人から収集するのが原則です。本人以外の方から情報を得る場合は、必ず本人の同意を得る必要があります。
- (2) 収集する情報は必要最低限に
「なんとなく必要だから…」 「だいたいこの情報があれば良いかな…」という収集の仕方では、会員の皆さんに不安を与え、協力を得られずトラブルになる可能性があります。「自主防災組織のために住所や名前が必要」「敬老会のために生年月日が必要」など、会員に説明をするための必要最低限の情報とする必要があります。

してはいけないこと！

- (1) 宗教・政治・本籍地にかかわる情報の収集
これらの方法は、町会・自治会が収集する理由がなく、第三者に知られた時の影響が大きいので、収集してはいけません。
- (2) 情報提供の強要
本人が情報提供を拒否した場合、決して強要するのではなく、利用目的を説明して理解（同意）を得るようにしてください。

個人情報の収集・利用目的を より明確にするために

② 個人情報(名簿)管理のルールを作るに「個人情報取扱方法」を作成する必要があります。

④名簿を利用（提供）する

名簿を利用するにあたって

★名簿の情報は、先の①で決めた利用目的の範囲内で、②の管理のルールに従って活用しましょう。町会・自治会が収集した個人情報をどのように利用するのか、その内容・利用目的・提供先などを、あらかじめ会員に通知し同意を得ます。

主な 使途や 内容

- 町会・自治会でどのような情報を持っているのか
（氏名・住所・電話番号・生年月日 など）
- どのように利用（活用）しているのか
（町会自治会活動や名簿、地図の作成のため など）
- 提出先
（行政、学校、地区連合町会 など）
- 提供の目的
（町会自治会活動の推進、地域親睦、要援護者の支援など）

- 個人情報の使途や内容を、「個人情報取扱方法」や「規約」の中で定めて総会資料や回覧などで、年1回は周知に努めましょう。
- 新会員には加入時に利用目的や利用内容・管理のルールを提示し、同意を得た上で個人情報を取得しましょう。
- すでに取得している会員情報やその利用目的についても、回覧や総会などで、会員に通知すると会員の理解と安心につながります。

名簿を提供する時の注意点

外部機関からの名簿の情報提供を求められた場合

➡ 次の場合を除き、個人情報の外部提供は原則禁止です。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- ③ 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
- ④ 国、地方公共団体等に協力する場合

名簿を提供する時は・・・

- ★ 名簿の情報を第三者（行政や連合町会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。



■ここでいう「同意」とは・・・

③ 個人情報を収集するにあつては、本人に対して利用目的を事前に知らせた（通知した）うえで取得した個人情報は「同意を得た」こととなります。

ですから、同意を得るための最も簡単な方法として、「どのような場合にどんな相手に提供するか」ということを、必ず知らせていくことが大切です。提供の仕方をより明確にするために、②の「個人情報取扱方法」を作成し、年に1回は周知、確認するのがいいでしょう。

⑤名簿が不要になった時には・・・

- ★ 古くなったり不要になった個人情報（名簿）は、シュレッダーにかけたり、焼却処分にするなどして、きちんと廃棄しましょう。
- ★ 個人情報保護法が施行される以前に作成した名簿についても、同じように管理する必要があります。古い名簿で使用しなくなったものも、適切に廃棄するようにしましょう。

名簿を適切な方法で廃棄することも、個人情報の適正な管理の一つです！

1-9 広報活動



会員の皆様に活動を知ってもらえるよう、広報活動は重要です。

ポイント

○総会や役員会の資料・議事録を回覧するだけでも、活動内容を会員に伝えることができ、決定事項等の周知にもなります。

■ 広報活動の種類

① 資料の回覧

役員会の決定事項を公開することも、広報活動にあたります。会でのどのような決定がなされたのか、共有することが大切です。各種資料の回覧も、広報活動にあたります。

② 広報紙の作成

会の活動をPRしましょう。イベント・行事の案内をするだけでなく、様々な連絡事項を載せることも重要です。

③ ホームページの活用

町会の活動について情報発信をすることにより、会員の加入促進や町会活動の担い手の発掘につながります。

広報作成の手順

◎広報紙やホームページの作成は、以下の手順になります。

①記事の企画

☞紙面や画面にどのように記事を配置するか、あらかじめ検討しておきます。

②取材と文案

☞インタビューや実地調査を行い、確かな情報の文章を作成していきます。

③編集と校正

☞文案の調整、紙面・画面での配置の調整を複数人で確認しながら行います。

※市内の町会・自治会の広報紙は、協働推進課窓口、町会自治会連合会事務局でご覧になれます。（一部の町会・自治会は除きます）

2-1 町会・自治会への主な支援

以下は、町会・自治会に対して行っている支援事業等です。
ご不明な点等ありましたら、[連絡先](#)へお問い合わせください。

協働推進課

市役所7階
TEL：620-7401

①事務交付金

市からのお知らせなどの回覧、各種募金・調査事務や市との連携に関する事務などに対して、その費用の一部として、補助金を交付しています。

≪補助金額（年額）≫

均等割（10,000円）+世帯割（250円×加入世帯数）

○活動報告書の提出

交付金が交付された団体は、事業年度終了後に活動報告書を提出していただきます。
「活動報告書」の書類は、年度末に送付いたします。

②集会施設改修補助金

町会・自治会の集会施設の改修に、補助金を交付しています。

補助対象は、新築（買取り）・増改築・改修となります。

前年度に計画書を提出していただき、提出の翌年度が実施時期となります。

≪補助金額等≫

- 新築（買取り） 事業費の1/2
（世帯数に応じた補助限度額があります。381万6千円～950万4千円）
- 増改築 事業費の1/2（補助限度額 288万円）
- 改修 事業費の1/2（補助限度額 200万円）

※新築（買取り）の場合は過去10年以内、増改築・改修の場合は過去3年以内に交付を受けた補助金額を補助限度額から控除した額が限度額となります。

町会・自治会活動の発信

◎協働推進課では、町会・自治会の情報を発信しています。

現在、町会・自治会のイベント情報を集約し、市のホームページにて公開しています。イベント以外にも、先進的な活動をしている場合には、随時協働推進課までお知らせください！

③公衆街路灯

町会・自治会が管理する公衆街路灯の維持管理費(電気料金等)や設置工事費に対して、予算の範囲内で補助金を交付しています。

補助対象となる公衆街路灯は、次のとおりです。

- 日没時から翌朝日の出時まで引き続き点灯されるもの。
- 公道又は公道に準ずる道路を照明するもの。
- 既設街路灯との距離が25m以上あること。
- 個人又は特定商店等の宣伝、その他の利益に供されるものではないもの。

など

(1) 維持管理費

《補助金額等》

電気料金(年額)+管理費(700円/灯)

(2) 設置工事費

《補助金額等》

1本当たりの設置費用に、補助率(LED型は2/3、蛍光灯・高照度型は1/2)を乗じた額を補助金額とします。ただし補助金額は、次に掲げる額を限度とします。



	共架柱灯 (灯具のみ設置)	独立柱灯 (灯具・ポールを設置)
蛍光灯	15,000円	25,000円
高照度	17,000円	27,000円
LED型	28,000円	40,000円
水銀灯からLEDへのランプ交換	水銀灯本体の交換をせず、消費電力の大きい水銀灯からLED球へのランプ交換をするもの。 補助限度額は26,000円。	

④地区交流事業補助金

地区連合会の活発化と活動の地域差を解消することを目的とした補助金です。受付は町自連になります。

《補助対象》

地区連合会で行うスポーツ交流や、防災訓練、お祭りや、先進地への研修など。

《補助金額》

1地区連合会につき10万円を限度に交付しています。

⑤町会・自治会設備整備支援補助金

会議机や椅子、ホワイトボードなどの町会・自治会活動に必要な備品の整備を支援します。

受付は町自連になります。

毎年8月に要望を受付し、選考を行い、要望の翌年度に貸与されます。



町会・自治会加入促進活動

◎協働推進課では、町会・自治会の加入促進活動を支援しています

①近年、町会・自治会への加入率は、年々低下しています。そこで町自連と市が協働で加入促進活動のためのハンドブックを作成しました。このハンドブックでは地域住民に加入を呼びかける際の基本的な方法や呼びかけの実践例を紹介しています。

②加入促進のための文言の入ったのぼり旗やポスターの貸し出し、チラシの提供を行っています。

※チラシはデータでの提供も可能ですので、町会の実情に合わせて編集も可能です。



東京都による
地域の底力再生事業助成

協働推進課（市役所7階）
TEL：620-7401

地域活動の担い手である町会・自治会が行う地域の課題を解決するための取り組み、「地域力」の向上を図る事業に対して、東京都が助成を行うものです。

≪補助限度額≫

地区連は100万円、単一の町会・自治会は20万円です。

（補助率は助成対象経費の10/10 助成を受けたことのある団体は1/2）

※平成27年度より複数の町会・自治会の共同事業や、他の地域団体（NPOや消防団等）との連携事業に対する、新区分が設けられました。協働推進課窓口にてガイドラインを配布しております。積極的にご利用ください。

【担当所管】

東京都（生活文化局 都民生活部 地域活動推進課 活動支援国際係）

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1

（電話）03-5388-3166 （FAX）03-5388-1331

防犯課

市役所1階
TEL：620-7395

【防犯パトロール】

町会・自治会などが行う地域の自主防犯パトロールに対して活動の支援を行っています。活動を始める際には、防犯課までご相談ください。

《活動の支援》

- パトロール用品の貸与（反射帯ベスト・自転車用プレート・合図灯・拍子木など）
- ボランティア保険への加入
- 地域防犯リーダー養成講習会の開催
- 八王子・高尾・南大沢警察署からの防犯情報を提供
- 八王子市防犯指導員（セーフティーサポーター）の訪問活動

防災課

市役所地下1階
TEL：620-7207

【自主防災組織】

災害発生時はもちろんのこと、日頃から地域の皆さんと一緒に防災活動に取り組むための組織です。

自主防災組織の活動は地域に密着したものであるため、町会・自治会・管理組合などが行うコミュニティ活動の一環として誰でも参加できるような体制にしましょう。地域の各種団体やグループと協力して結成すると効果的です。

自主防災組織を結成する際には防災課までご相談ください。

《活動の支援》

自主防災組織が防災訓練や講習会などを行う際に、八王子市消防団に所属する専門の指導員が訓練等の企画から準備、実施に関して組織の助言を行う支援制度があります。

《防災資器材の助成》

○新規結成時の助成

団体旗1旗、腕章16枚のほか、組織内世帯規模により、23万円～50万円相当の防災資器材を希望により助成します。

○隔年度の助成

組織内の世帯数と毎年の訓練実績により、隔年で8万円、10万円、12万円、14万円、16万円相当の防災資器材を希望により助成します。



※2014年の大雪の影響を受けて、除雪機やスノーダンプ等も助成資器材のなかに入っています。

【資源集団回収】

だれでもできるごみの減量とリサイクルの効果的な方法が資源集団回収です。すでに地域の町会・子供会・婦人会・集合住宅の管理組合など約400の団体が行っています。

《補助金交付条件》

- 資源集団回収実施団体として登録していること。
- 年3回以上、回収を実施していること。
- 家庭から排出される資源物を自主的に回収していること。
- 営利を目的としないこと。

《対象品目》

- ・紙類〔新聞紙、雑誌、ダンボール、牛乳パック〕
 - ・布類
 - ・びん類〔生きびん、雑びん〕
 - ・金属類〔スチール缶、アルミ缶、金属くず〕
- ※各品目、それぞれ1キログラムあたりの単価が設定されています。



お祭りごみの処理

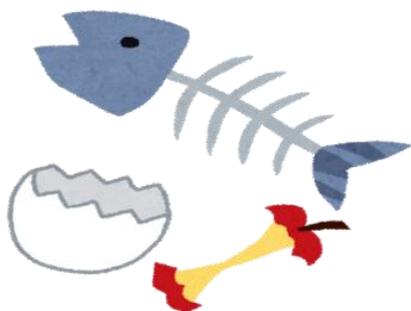
◎お祭りで出たごみは、無料で処理できる場合があります。

1.「お祭りごみ（可燃ごみ・不燃ごみ・資源物）」を持ち込む場合

- 持ち込む場合は無料です。
- 可燃ごみは戸吹清掃工場、不燃ごみ戸吹不燃物処理センターへ事前にご連絡ください。
(減免申請書の提出が必要です。)

2.「お祭りごみ（可燃ごみ・不燃ごみ・資源物）」の収集を希望する場合

- (1) 可燃・不燃ごみは家庭用指定袋（有料）で出してください。
(ボランティア袋は使用できません。)
- (2) 出す場所について
 - ア 少量の場合は自宅に持ち帰り、ごみ・資源物の収集日に家庭ごみを出している場所に出してください。
 - イ 大量にある場合は、お住まいの地域の清掃事業所へ事前に連絡し、置く場所を指定して収集を依頼してください。



【道路アドプト制度】

町会・自治会・市民グループ・学校・企業などで、5人以上の団体から参加が可能です。期間は最低1年以上とし、3年以上続ける場合は更新することになります。活動を始め際には、路政課までご相談ください。

《活動の支援》 ※活動内容は、事前に協議して決めます。

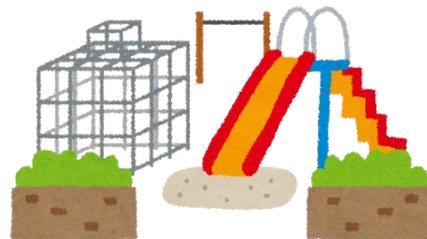
- 剪定用具・刈り込み用具・清掃用具・除雪用具の貸し出し
- 塩化カルシウムの支給
- ボランティア保険への加入
- 道路アドプト制度の看板（サイン）の設置

【公園アドプト制度】

市と市民の皆さんが協働事業として公園の維持活動をしてもらう制度です。原則的に5名以上で構成された団体から参加可能です。期間は3年間を基準とします。活動を始め際には、公園課までお問い合わせください。

《活動の支援》

- 清掃用具等が不足している場合の支給
- 活動中に身に付ける腕章などの貸与
- ボランティア保険への加入
- 活動を顕彰する看板（サイン）の設置
- 実際の活動について、アドバイスやノウハウの提供



補修センター

中野上町四丁目10-15
TEL：625-3526

【市道・道路照明灯】

道路照明灯が点灯していない、歩道が凍結しているなど、市道の維持・補修については、補修センターへご相談ください。



道路照明灯にはプレート又はシールで、八王子市のマークがついています。外れてしまっている事例も散見されますので、お気づきの際には、市までお問い合わせください。

※除雪作業への補助金

平成26年の雪害を受け、雪かきを地元業者に依頼した時の補助金も開始いたします。以下のすべてを満たすとき、1回に1万5千円まで、業者の燃料代・事務作業代として支給します。

- 市道、道路管理者の承諾を得ている国道・都道の除雪もの。
- 事業者などが行う公道走行が可能な重機、または手押し式の除雪機によるもの。
- 積雪量がおおむね10センチ以上の降雪に伴うもの。

高齢者いきいき課

市役所1階
TEL：620-7243

【シニアクラブへの支援】

市は、会員数や活動内容など一定の基準を備えているクラブに、運営費や備品購入費などの助成をしています。詳しくは高齢者いきいき課までご相談ください。また、シニアクラブを新設する際は、事前にお問い合わせください。



社会福祉協議会による 町会・自治会への支援策

八王子市社会福祉協議会
地域福祉推進課（ボランティアセンター）
元横山町1-29-3
TEL：648-5776

社会福祉協議会は社会福祉法に基づき、八王子における地域福祉の向上を市民の皆さまと協働して推進しています。町会・自治会などが行う福祉活動を支援する職員（コミュニティソーシャルワーカー）を配置しておりますので、お気軽にご相談ください。

・主な支援策

①サロン活動への助成金

サロン活動とは、高齢者同士又は世代を超えた仲間づくりのため、町会・自治会の会館など身近な場所を利用し、交流する場を提供するものです。

- ・サロン活動の開始にかかる準備経費（1団体1回3万円を限度）の補助。
- ・運営にかかる経費（年10回以上活動している団体に年間6万円を限度、年20回以上の団体に年間12万円を限度）の補助。

※申請方法など、詳しいことは窓口となる八王子市ボランティアセンター（電話 648-5776）までお問い合わせください。

②地域ささえあい助成金

つながりあい、ささえあいまちづくりを目指して、住民参加や交流を促す活動に助成金を出してしています。

（事業例）助け合いによる支援組織の立ち上げ事業・防災キャンプ、健康生きがい仲間づくり活動事業 など

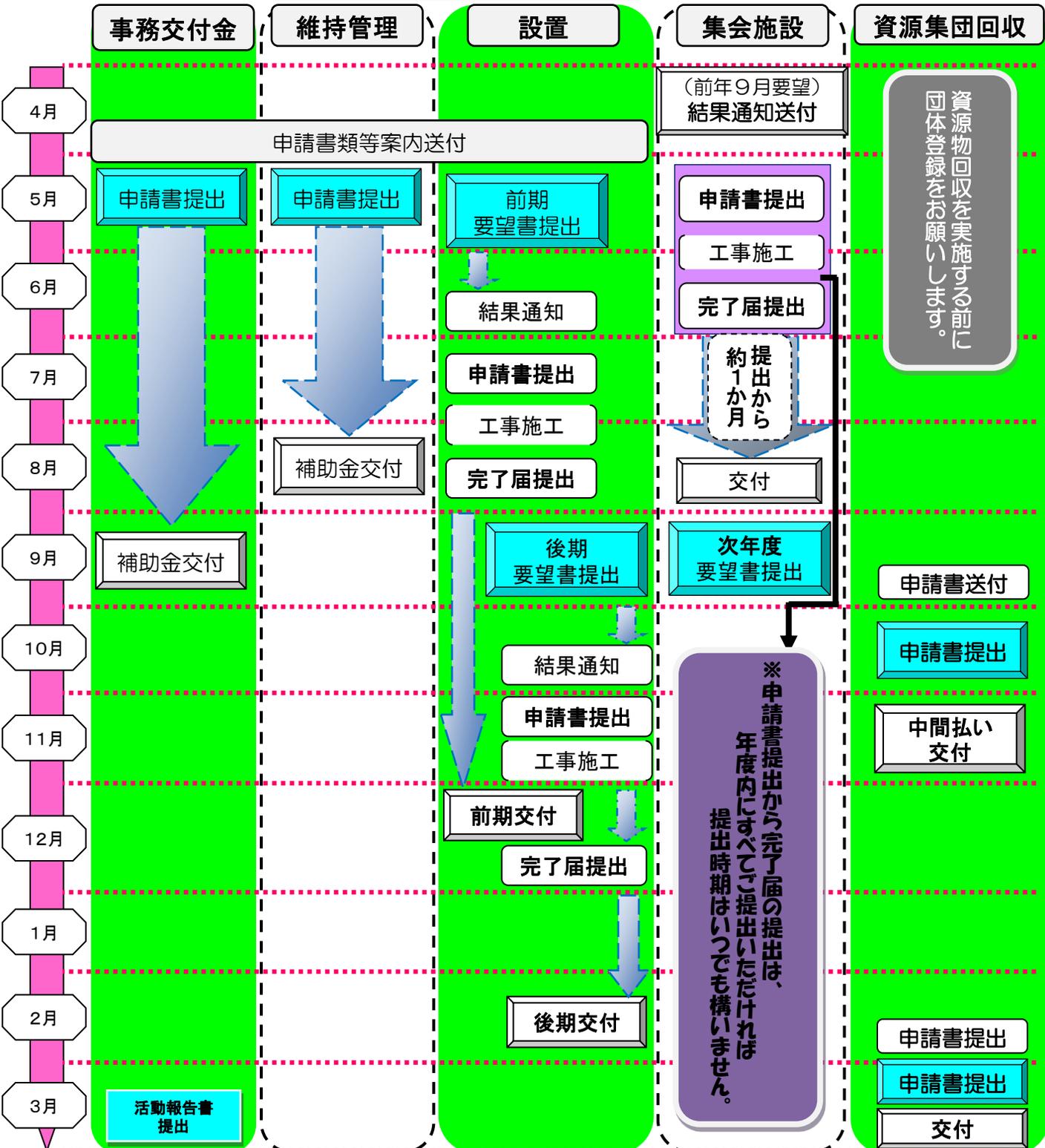
※社協が独自に実施する事業経費には、町会・自治会にご協力いただき、寄せられた会員会費や寄付金を活用しています。また、会員会費や赤い羽根共同募金では協力に対する手数料として協力金の助成も行っています。



2-2町会・自治会 事務 1年

補助金

公衆街路灯



※スケジュールは、平成26年度を参考に作成していますので、今後変更となる場合もあります。

補助金

活動等への助成

その他

アドプト

地区交流事業

4-5月頃
要望募集

実施時期

9-10月頃
要望募集

実施時期

設備整備事業

前年度
申請分
物品貸与

次年度
要望書提出

要望結果
通知

自主防災組織

活動報告書
・
活動計画書
提出

自主防災組織の登録は、
随時受け付けています。

道路・公園

アドプトの団体登録は
随時受け付けています。

活動報告書
提出

地域の底力

第2回
募集

第3回
募集

第4回
募集

第1回募集

代表者変更

団体の登録・代表者変更の届出提出は随時受け付けております。
登録をご希望の場合は担当所管にご相談ください。変更届の提出は協働推進課へお願いします。

町自連

町自連
総会

新任会長
研修会

役員
研修会

新年
懇親会

町自連
研修会

3-1 八王子市町会自治会連合会

■ 八王子市町会自治会連合会（町自連）とは

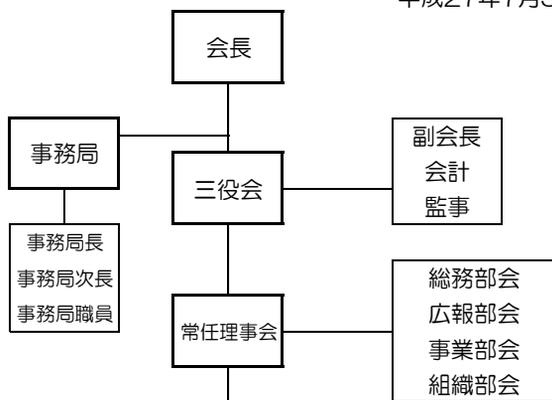
八王子市町会自治会連合会は、市内の町会・自治会で構成される連合組織です。
 地域住民と、行政や関係諸団体とのパイプ役として、より良いまちづくりに向けた活動を行っています。
 また、各町会・自治会の相談に応える相談事業や各種研修会を開催し、町会・自治会相互の情報交換や交流など、地域の連携強化にも取り組んでいます。

■ 組織

町自連では、市内22の地域に地区連合会を設けています。
 各地区連合会の代表者が集まる常任理事会を毎月1回開催しており、運営に必要な事項等の審議を行うなど、組織運営上重要な役割を担っています。
 また、毎年5月に行われる総会で、町自連の事業計画や予算は決まります。
 「東京都町会連合会」「全国自治会連合会」にも加盟し、全国的な町会・自治会間の連携を進めています。

平成27年7月3日現在

八王子市町会自治会連合会
 (加入：327団体、120,300世帯)



常任理事会（22地区連合会）

中部	東部	元横	東南部	中央部	南部	西部第一	西部第二	西部第三	本町	中央	東北部	浅川	由木	横山南	横山北	元八	恩方	川口	加住	由井	北野
7	10	6	6	2	12	7	6	8	3	20	15	22	19	27	24	27	30	18	14	22	22

(数字は加入町会数)

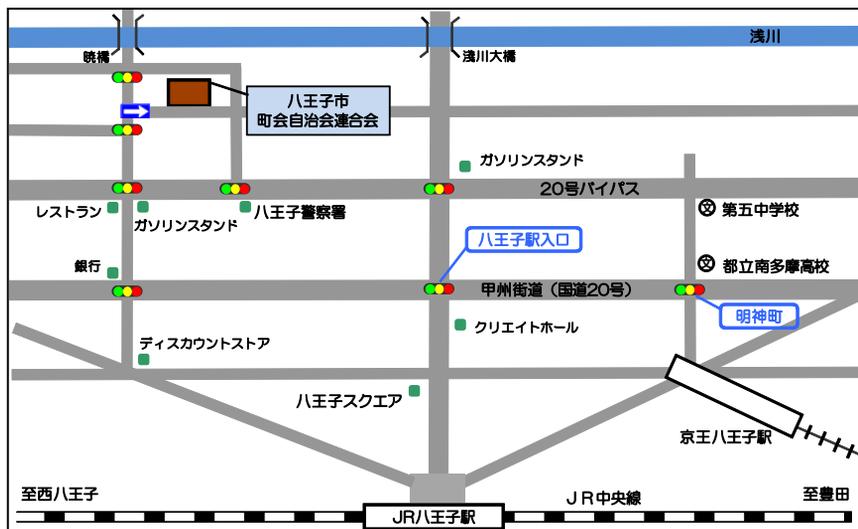
■ 事業

○相談事業

町会・自治会役員などからの地域の課題に関する相談を受けています。

- ◆受付日 月曜日～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）
- ◆受付時間 午前9時～正午、午後1時～4時
- ◆住所 八王子市元横山町1-29-3
- ◆電話 042-648-6110
- ◆アドレス chojiren@chojiren-hachioji.jp

町自連へのアクセス



○新任町会・自治会長役員研修

町自連では、新任町会・自治会長及び役員を対象とした研修会を市と連携して開催しています。

研修会では、町自連役員から、町会と連合会の役割説明、先進的な活動に取り組んでいる町会からの活動事例の紹介、行政から町会に関係する事業の具体的な説明等を行っています。

この研修では、町自連の役割、必要性等を伝えることで、八王子市の町会・自治会の活性化につなげていき、明るくて住みよいまちづくりを目指しています。

○自治会活動賠償責任保険

町会・自治会活動への参加中に発生する事故に対して、補償する保険です。

町自連として団体加入しており、町自連に加入している各町会は団体割引を受けることができます。

○パソコン研修会

町会活動に役立つパソコン操作の研修です。具体的には、簡単な文書の作成、町会の会計管理、電子メールの使い方、ホームページの閲覧等に関する操作です。

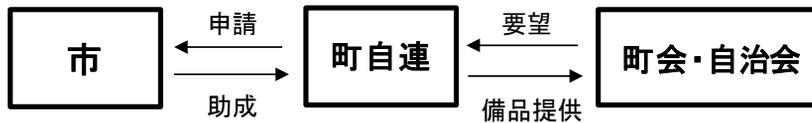
研修コースは、入門・初級・フォローアップの3コース（週1回2時間）の全12回となっています。

○町会・自治会設備整備支援

会議机や椅子、ホワイトボードなどの町会・自治会活動に必要な備品の整備を支援します。

受付は町自連になります。

毎年8月（予定）に要望を受付し、選考を行い、要望の翌年度に貸与されます。



○町自連研修会

日常の町会・自治会活動に役立つ知識を習得し、地域課題（防災・防犯等）の解決につなげることを目的に、毎年2月に町会長を始め役員等を対象とした研修会を開催しています。

○東京都による「地域の底力再生事業助成」

地域活動の担い手である町会・自治会が行う地域の課題を解決するための取り組み、「地域力」の向上を図る事業に対して、東京都が助成を行うものです。

町自連では、助成金の申請に関する相談を行っています。

○広報事業

①町自連だよりの発行

年4回の発行で、部数12万5千部。
町自連の活動報告や市政情報、地域情報を掲載しています。

②ホームページ町自連

アドレス <http://www.chojiren-hachioji.jp/>
町自連の運営や地区連合会の活動などを紹介しています。

町自連だよりの表紙には、八王子市町会自治会連合会 2013年10月15日号の情報が掲載されています。表紙には「町自連だよりの」の大きな文字と、芥川麻実子さんの写真が目を引きます。また、「近隣のお客様に愛される「道の駅」を目指して」という記事の抜粋も掲載されています。

町自連のホームページのスクリーンショットです。ナビゲーションメニューには「町自連の紹介」「町自連の運営」「地区連合会」などが含まれています。メインコンテンツには「お慶賀新年」の挨拶や「町自連だよりの」の紹介、そして「町自連の紹介」に関する詳細な情報が提供されています。右側には「地区連合会の紹介」の表が掲載されています。

地区名	更新
元 儀 地区	12.09
南 郷 地区	12.09
南 野 地区	12.09
平 人 地区	12.09
本 町 地区	12.09
東 北 郷 地区	12.08
藤 田 地区	12.01
藤 山 北 郷 地区	12.06
北 八 王 子 地区	12.09
川 口 地区	12.09
加 住 地区	12.06
山 井 地区	12.09

町会・自治会活動関係所管一覧

～市役所を利用して、地域活動に役立てよう～

町会・自治会活動に関わる所管の問い合わせ先一覧です。
お気軽にお問い合わせください。

■市役所担当課

部課名（施設名）	電話番号	問い合わせ内容	
八王子市役所	626-3111	市役所代表電話	
協働推進課	620-7401	集会施設整備補助金、公衆街路灯の補助金、地縁団体の認可など	
防犯課	620-7395	防犯パトロール用品の貸与など	
防災課	620-7207	自主防災組織の設立、防災資器材の助成など	
市民生活課	620-7227	市営霊園の管理、市民法律相談など	
福祉政策課	620-7241	避難行動支援制度（災害時要援護者避難支援制度）、AEDの貸出など	
高齢者いきいき課	620-7243	高齢者の活動支援、シニアクラブなど	
高齢者福祉課	620-7244	高齢者の相談、高齢者あんしん相談センターなど	
生活衛生課（保健所内）	645-5113	狂犬病予防、飼い主のいない猫対策、ペットに関する相談など	
児童青少年課	620-7435	青少年関連など	
水環境整備課	620-7291	水辺の水護り制度など	
ごみ減量対策課	620-7256	資源集団回収など	
戸吹清掃事業所	691-2891	浅川（南浅川）の北側地域	各該当地域におけるごみの収集や不法投棄の対策など
館清掃事業所	665-2531	浅川（南浅川）の南側地域	
南大沢清掃事業所	674-0551	市内多摩ニュータウン地域	
ごみ総合相談センター	0570-550-530 696-5377	ごみの出し方についての相談など	
公園課	620-7269	公園の維持管理、公園アドプト制度など	
路政課	620-7273	道路アドプト制度など	
補修センター	625-3526	市道に関するカーブミラー、街路樹、道路照明灯の維持管理など	

■その他団体など

団体名（施設名）	電話番号	問い合わせ内容
町会自治会連合会	648-6110	地区相互の情報交換、自治会活動賠償責任保険など
社会福祉協議会 地域福祉推進課 （ボランティアセンター）	620-7338	サロン活動支援、赤い羽根共同募金、地域ささえあい助成金など

町会・自治会運営 ハンドブック

平成28年3月

編集・発行 八王子市町会自治会連合会 TEL042-648-6110
編集協力 八王子市市民活動推進部協働推進課 TEL042-620-7401

「平成27年度東京都地域の底力再生事業助成」対象事業