

地 域 活 動 ハ ン ド ブ ッ ク



金 沢 区 町 内 会 連 合 会

はじめに

金沢区内には現在170あまりの自治会町内会がありますが、その規模や活動の内容は地域の実情により様々です。しかし、その活動の基本は、「自分達のまちを自分達で、より住みやすくしよう」という自発的な活動です。地域の中で、交通安全運動、防犯・防火活動、福祉活動、文化・スポーツ活動、交流事業、清掃活動、環境行動など多岐にわたり、快適なまちづくりなど大きな成果となって表れております。

また、大きな災害が起きた時には、個人の力では限りがありますので、隣近所や顔の見える関係のある自治会町内会でのお互いの助け合い、更には、地域と行政が協働して力を出し合い、対応していくことが大切です。

このような場合や、日々の活動を通して、このまちに住んで良かったと思えることが、自治会町内会の最大の良さではないでしょうか。

しかし、多様な価値観や近隣関係の希薄化、小家族化などもあり、自治会町内会活動に無関心な世帯や、参加しない世帯が増えつつあり、自治会町内会の運営にあたり、ご苦労されている会長さんや役員の方もいらっしゃると思います。

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。

平成31年4月

金沢区町内会連合会 会長 横井 正巳

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	12
5	地区連合自治会・町内会への加入	14
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	15
II	各種届出、申請、調書の提出	
7	自治会・町内会現況届	23
8	掲示板の設置について	29
9	横浜市が管理する LED 防犯灯について	29
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	30
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	35
12	地域防犯灯維持管理費補助金	36
13	「町の防災組織」活動費補助金	37
14	口座振替依頼書の提出	37
IV	自治会・町内会館の整備と運営	
15	自治会・町内会館整備の手順	41
16	自治会・町内会館整備費補助制度及び融資制度	46
17	自治会・町内会館の運営	54
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	59
19	地縁による団体の認可等手続きの流れ	70
VI	委員等の推薦	
20	スポーツ推進委員の推薦	75
21	青少年指導員の推薦	76
22	民生委員・児童委員候補者の推薦	77

23	保健活動推進員の推薦	78
24	明るい選挙推進員の推薦	79
25	国勢調査・調査員の推薦	80
26	環境事業推進委員の推薦	81
27	家庭防災員の推薦	82
VII 会費の納入、募金・加入のとりまとめ		
28	金沢区体育協会の事業協力費納入	85
29	金沢区青少年指導員活動協力費の納入	85
30	金沢防犯協会の活動	86
31	金沢交通安全協会の活動	87
32	金沢区社会福祉協議会の会費納入	88
33	共同募金（赤い羽根募金及び年末たすけあい募金）	89
34	日赤会費	89
35	金沢区更生保護協会賛助会費	90
36	横浜市民火災共済	91
VIII チラシの回覧・配布、ポスターの掲示		
37	広報紙の配布	95
38	各種健康教室などのお知らせチラシの配布	96
39	「ごみ収集年末年始休業のお知らせ」の配布	96
IX 区選挙時の協力		
40	投票管理者の推薦	99
41	期日前投票所の投票立会人の推薦	99
42	選挙公報の配布及び選挙啓発ポスターの掲示	99
X 参考資料		
43	依頼事項等年間スケジュール	103
44	横浜市市民活動保険制度	104
45	自治会・町内会の課税の目安	106
付録		
	道路、公園、火気器具使用、食品提供申請用等様式	107

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、役員を選出方法、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 役員を選出
 - ク 事業計画案
 - ケ 予算案
 - コ 資産
 - サ その他

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。

〇〇自治会 or 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事
- (2) 清掃、美化等の環境整備に関する事
- (3) 防災、防火、交通安全に関する事
- (4) 住民相互の連絡、広報に関する事
- (5) 〇〇会館の維持管理に関する事
- (6) ……

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)

(役員の種類)

第 6 条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 〇名

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

(役員を選任)

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。

(役員任期)

第 9 条 役員任期は、○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任期は、前任者の残任期間とする。

(役員解任)

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。

(総会構成)

第 11 条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会種別)

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、会長が必要と認めるとき、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) 役員を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ことが必要です。(24ページの総会議事録例も参考にしてください)

【総会次第例】

〇〇〇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 〇〇〇町内会館

- 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

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

自治会町内会

○会計年度 自 令和 年 月 日～至 令和 年 月 日

○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			

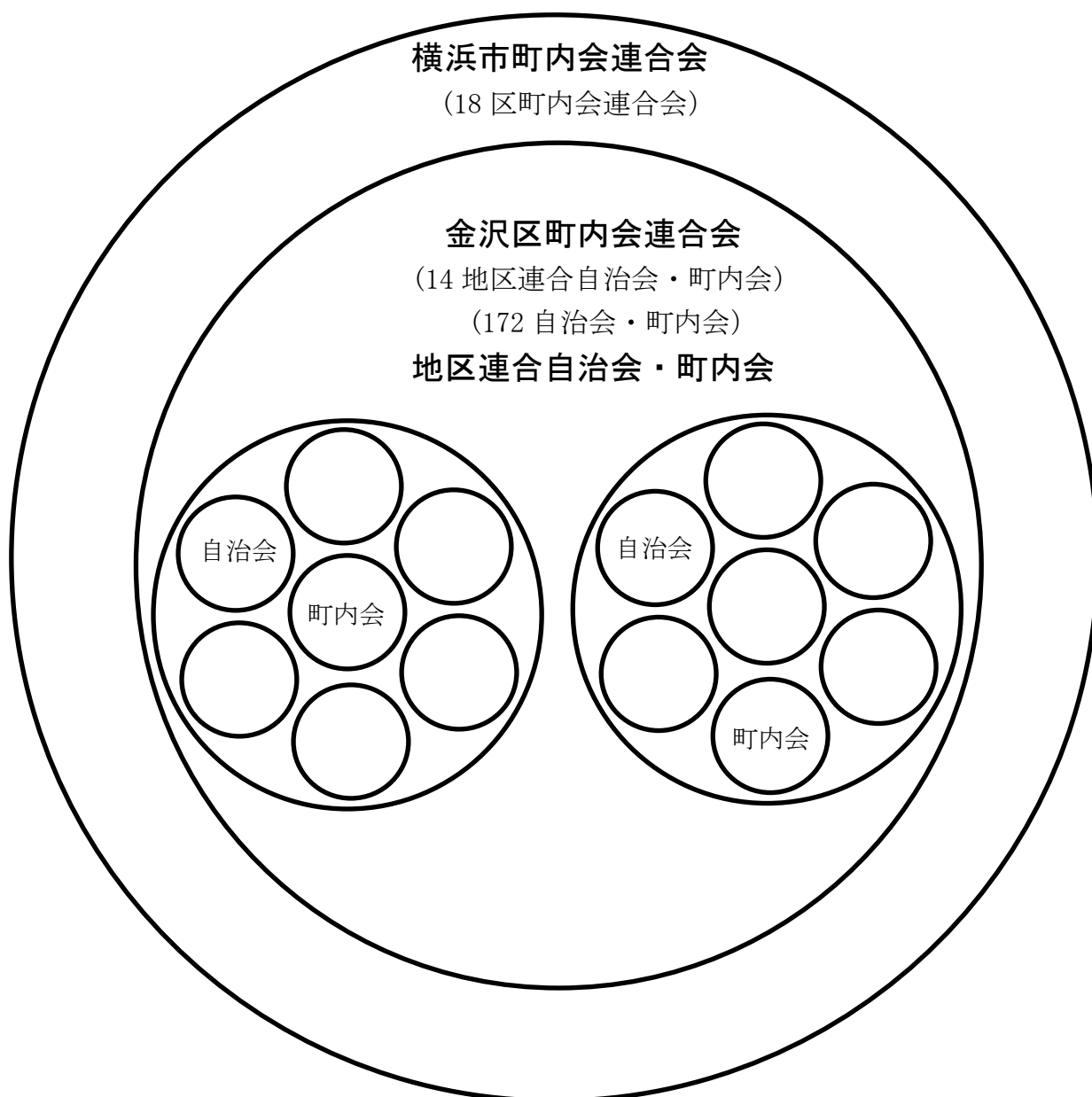
○支出の部

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。(会館整備補助金を受ける場合を除く)
	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 夢関連活動、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、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。(ただしこの欄には「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する事業の経費は記入しないでください)
	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	地区連への会費・分担金、各種団体(防犯協会、体育協会など)への分担金、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する活動(防犯灯電気代、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。
	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する活動(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、消防団への負担金等を記入します。
	6	予備費	予備費を記入します。
	7	その他	
その他 小計 ⑤			
次年度繰越金			次年度への繰越金がある場合、記入します。
小 計 ⑥			
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、上手に使いえば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。

- (1) 保護法改正に伴い自治会町内会にご留意いただきたいこと
 - ア 個人情報取扱いの基本的なルールを作ってください
 - イ 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
 - ウ 取得した個人情報は安全に管理すること

- (2) 保護法改正に伴い個人情報を利用する際などにご留意いただきたいこと
 - ア 個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝えること
 - イ 個人情報は決めた目的以外のことには使わないこと
 - ウ 個人情報を第三者に渡す際は、本人の同意を得ること

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。

エ 個人情報を本人以外の第三者に提供するとき、また、第三者から個人情報を受領するときは、その記録を残し、原則 3 年間保存すること。

- (3) 要援護者名簿の取扱いがある自治会町内会について
 - ア 同意方式又は情報共有方式により区役所から名簿提供を受けている場合
 - これまでどおり協定に基づいて管理していただければ問題ありません。
 - イ 手上げ方式により地域独自に要援護者名簿を作成している場合
 - 要援護者の把握に取り組み、避難の際等に配慮すべき情報等を取得・利用していることがある場合、その際に収集する「障害」や「病歴」等に関する情報は、「要配慮個人情報」にあたることにご留意ください。

要配慮個人情報についても法改正に伴う取扱いにご留意いただき、法に基づいて適正に管理していただくようお願いいたします。

(4) 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】	
・個人情報保護ダイヤル（国）	03-6457-9849
・市民局市民情報課	045-671-4321
【自治会町内会に関すること】	
・市民局地域活動推進課	045-671-2317
・金沢区役所地域振興課	045-788-7802
【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

<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

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

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

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

自治会町内会員の皆様におかれても、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事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。

「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～お願いいたします。」

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たり、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。

「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。）」

なお、個人的に撮影し、個人で利用する場合には、周りの人が写ってしまったとしても、公序良俗に反しない限り問題ありません。

■災害に備えて高齢者などの情報を地域で共有しておきたい

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や災害時に備えて、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つて、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ため、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。

■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 防犯カメラの設置の表示

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 秘密の保持

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。

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、自治会・町内会の設立や解散時、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、班・組数、掲示板数の変更

(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

【総会議事録例】

令和〇〇年度〇〇自治会町内会 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

整理番号

自治会町内会現況届

令和 年 月 日

横浜市金沢区長

★次のとおり、令和 年 月 日現在の自治会町内会の現況を届けます。

自治会町内会名		
会 長	フリガナ	
	氏 名	
	住 所	〒236- 金沢区
	連 絡 先	電話 ()- FAX ()- Email
副会長氏名 ※右欄に副会長全員の 氏名をご記入ください		
加入世帯数（地域活動推進費算出基礎数字）		世帯
回覧用チラシの必要枚数 ※必要枚数+2枚でお届けします。		枚
掲示用ポスターの必要枚数(掲示板数)		枚

<p>行政からのお知らせ(チラシ・ポスター等)については、原則として会長宛てに配送させていただきます。</p> <p>◆会長宅以外(町内会館等)への配送を御希望される場合は右欄に記載してください。 ◆指示のない場合は、会長宅に配送させていただきます。</p> <p>◆【留守の場合の対応】について、指示してください。</p>	<p>【御希望の配送先】</p> <p>氏名</p> <p>住所 金沢区</p> <p>電話 ()-</p> <p>1 玄関前におく 2 その他()</p>
--	--

★記載内容に変更が生じた場合は、その都度、ご提出をお願いします。

★いただいた情報は、自治会町内会名簿として整備します。

★作成した名簿は、自治会町内会との連絡調整や公的事業(裏面【主な利用目的】参照)にのみ利用し、それ以外の場合は個別に確認を取らせていただきます。

【問合せ・提出先】金沢区役所地域振興課地域活動係

☎ 788-7801 FAX 788-1937
25

【主な利用目的】

赤十字共同募金業務
日赤会費業務
金沢区社会福祉協議会会費業務
金沢区更生正保護協会賛助金業務
県民のまもり配布
福祉かなざわ配布
防犯かなざわ配布
保護司会広報誌配布
日赤冊子配布
金沢区青少年指導員協議会広報誌配布
金沢区民児協広報誌配布
地域安全活動調査業務
(財)横浜市防火協会金沢支部総会案内
金沢消防団事務
金沢区新春消防の集い案内
金沢消防署無火災表彰業務
家庭防災員業務
横浜市民火災共済事業業務
金沢区青少年指導員業務
金沢区体育協会評議員会業務
金沢区スポーツ推進委員業務
金沢区民生委員・児童委員業務
金沢区保健活動推進員業務
地域防災拠点連絡協議会業務
防災関係業務
「町の防災組織」活動費補助金業務
広報誌配布謝金業務
地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金申請関係
明るい選挙推進協議会業務
各種選挙業務
各種指定統計調査業務
ごみの集積場・資源物売却益関係業務
学校・家庭・地域連携事業業務
金沢区米軍施設建設・返還跡地利用対策協議会
池子接收地返還促進金沢区民協議会業務
動物関係業務
金沢まつり業務
国・県・市会議員の議員活動関係
水道工事、道路、電話、電気工事周知関係
不動産会社、マンション等開発事業者への情報提供
自治会町内会加入促進事務

整理番号

地区連合町内会現況届

令和 年 月 日

横浜市金沢区長

★次のとおり、令和 年 月 日現在の地区連合町内会の現況を届けます。

地区連合自治会町内会名			
会 長	フリガナ		
	氏 名		
	住 所	〒236－ 金沢区	
	連絡先	電話 ()－	
		FAX ()－	
		Email	
団体数		団 体	
加 入 団 体	★団体名(記入欄が足りない場合は、別紙に記入し、添付してください。)		
	1	9	
	2	10	
	3	11	
	4	12	
	5	13	
	6	14	
	7	15	
8	16		

★記載内容に変更が生じた場合は、その都度、ご提出をお願いします。

★いただいた情報は自治会町内会名簿として整備します。

★作成した名簿は、自治会町内会との連絡調整や公的事業(裏面【主な利用目的】参照)にのみ利用し、それ以外の場合は個別に確認を取らせていただきます。

【問合せ・提出先 金沢区役所地域振興課地域活動係

☎ 788-7801 FAX 788-1937

【主な利用目的】

赤十字共同募金業務
日赤会費業務
金沢区社会福祉協議会会費業務
金沢区更生正保護協会賛助金業務
県民のまもり配布
福祉かなざわ配布
防犯かなざわ配布
保護司会広報誌配布
日赤冊子配布
金沢区青少年指導員協議会広報誌配布
金沢区民児協広報誌配布
地域安全活動調査業務
(財)横浜市防火協会金沢支部総会案内
金沢消防団事務
金沢区新春消防の集い案内
金沢消防署無火災表彰業務
家庭防災員業務
横浜市民火災共済事業業務
金沢区青少年指導員業務
金沢区体育協会評議員会業務
金沢区スポーツ推進委員業務
金沢区民生委員・児童委員業務
金沢区保健活動推進員業務
地域防災拠点連絡協議会業務
防災関係業務
「町の防災組織」活動費補助金業務
広報誌配布謝金業務
地域活動推進費・地域防犯灯維持管理費補助金申請関係
明るい選挙推進協議会業務
各種選挙業務
各種指定統計調査業務
ごみの集積場・資源物売却益関係業務
学校・家庭・地域連携事業業務
金沢区米軍施設建設・返還跡地利用対策協議会
池子接收地返還促進金沢区民協議会業務
動物関係業務
金沢まつり業務
国・県・市会議員の議員活動関係
水道工事、道路、電話、電気工事周知関係
不動産会社、マンション等開発事業者への情報提供
自治会町内会加入促進事務

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。

(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NTT柱に設置します。

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 住所（だいたいの住所でも結構です）

③ 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）

担当 金沢区役所地域振興課 TEL 788-7801 FAX 788-1937

市民局地域防犯支援課 TEL 671-3709 FAX 664-0734

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2,000円（4号許可）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交通課へお願いします。

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

担当 金沢警察署交通課 金沢区泥亀2丁目10-1
TEL 782-0110

(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 781-2511

(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>）

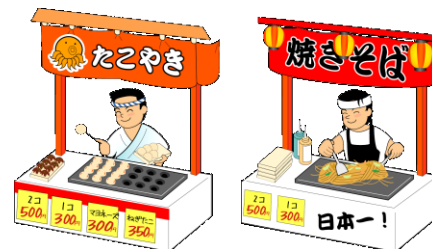
担当 金沢土木事務所管理係 金沢区寺前1-9-26
TEL 781-2511

(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
- ・ 集客のためは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（牛乳、発酵乳、魚介類、食肉類を除く）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。

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自治会・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) 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総会議事録
- ④団体の規約 ⑤その他、区長が必要とする書類

(2) 申請時期 4月～6月

(3) 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請求書を提出します。

(4) 交付時期 6月～9月

(5) 交付金額 加入世帯数×700円 < (補助対象経費3分の1)

(6) 算出基準 4月1日における加入世帯数

(7) 活動実績報告書

活動を完了した後、活動実績報告書を提出しなければなりません。

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ときは、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

(8) 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。

返還金の納付が確認できない場合は、同団体に対して交付すべき地域活動推進費補助金の交付を一時停止します。

(9) 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。

(10) 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次のものとしします。

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、

又は支払証明書の写し（4月分）

イ 町内会の支払名義の電気料金集約分内訳書の写し（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～6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) 交付時期 6月下旬～9月下旬

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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・町内会等に加入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6月30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、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、選挙公報配布謝金、広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自治会・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ので、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

整理番号

口座振替依頼書

令和 年 月 日

横浜市長
横浜市金沢区長

所在地

団体名

代表者名

印

令和 年 月 日以降、横浜市及び区から交付される令和 年度の地域活動推進費、地域防犯灯維持管理費補助金、広報紙配布謝金（議会だよりを含む）、「町の防災組織」活動費補助金を次の金融機関へ振り込みください。

金融機関名	銀行 信用金庫		支店
	出張所 支所		
預金種目	1 普通	2 当座	
口座番号			
(フリガナ)			
口座名義人	(通帳に記載されているとおりに記入してください)		

※ 口座名義人が会長（代表者）以外の場合は記入願います。

上記口座に横浜市及び区から交付される補助金等の受領に関する権限を委任します。

委任者

代表者

印

【注意事項】

- この書類は会長（代表者）印を押印のうえ提出してください。（スタンプ印は無効）
- 金融機関、口座名義人等の欄には、団体の預金通帳に記載されているとおりに記入してください。
- 会長（代表者）又は預金通帳記載事項に変更があった場合は、その都度口座振替依頼書を提出してください。
- 記載事項の訂正は二重線で見え消しし、押印した会長（代表者）印で訂正印をお願いします。

IV 自治会・町内会館の 整備と運営

15 自治会・町内会館整備の手順

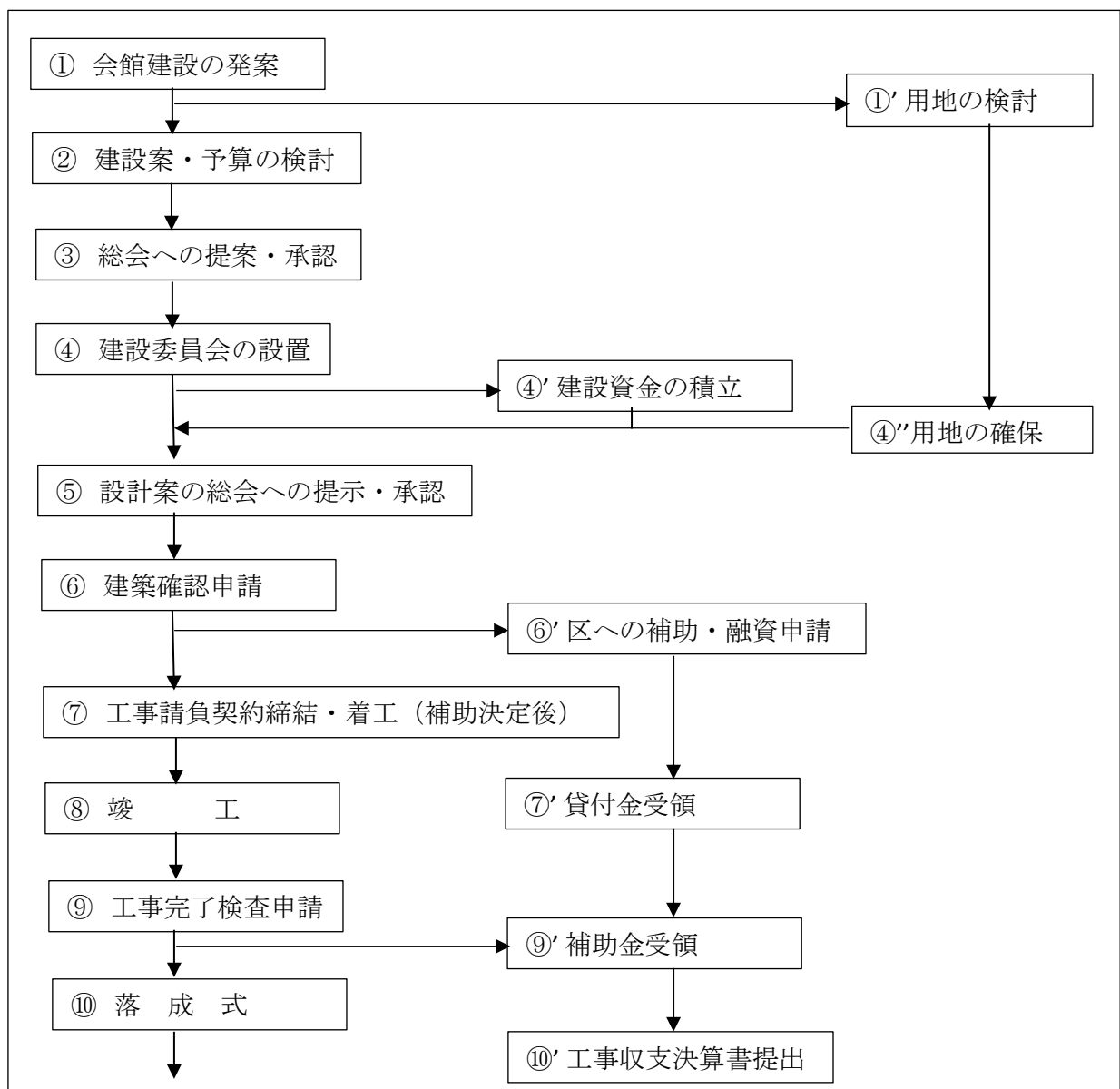
自治会・町内会館は、その自治会・町内会の活動の拠点となる重要な施設です。会館建設にあたっては、会員全体の理解と協力が不可欠です。また、建設地の近隣の居住者の理解も欠かせません。その他、会館建設には、資金計画や利用計画、場所の選定、業者の選定等、いくつかの課題があります。トラブルを避け、建設が順調に進むよう、自治会・町内会館整備の手順を以下にお示ししますので、参考にしてください。

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】



(1) 会館建設の計画

以下の点を話し合い、確認します。

- ア 建設の必要性はあるのか
- イ いつ、どこへ、どんな規模で、どのくらいの予算で建てるのか
- ウ 自治会・町内会として、どう建設を進めるのか
- エ 建設を進める場合の課題とその対策
 - (ア) 自治会・町内会での必要性を十分に把握し、それに基づいてこの段階では、素案(建設の輪郭)を役員レベルで、検討・作成します。
 - (イ) 会館建設の進め方や問題点を洗いだし、整理しておきます。会館建設について、会員のニーズを把握するために、アンケートを取る方法もあります。(アンケートなどを取った場合は、必ず会員に公表します)
 - (ウ) 会館建設は、その建設資金を会員個人も負担することになることから、長期的に検討することが大切です。また、借入金を利用する場合、その返済について、会員の合意を得たうえで、返済計画を立てるようにします。
 - (エ) 会館建設に対し補助金や融資を受ける場合には、事務手続きがありますので、事前に地域振興課地域活動係に連絡・相談してください。

(2) 用地の確保

以下の点を話し合い、確認します。

- ア 用地確保のめどはあるのか
- イ 会館用地として、その場所は適当か(自治会・町内会の区域内にあるか。利用しやすいか等)
- ウ 購入資金を十分に積み立てることができるか
 - (ア) 市有地については、原則 500 m²未満の用地で、150～200 m²を標準として貸付を行っています(有料)。市有地が地域内にあり、貸付を希望する場合はまず、金沢区役所地域振興課にご相談ください。
なお、用地の利用調整のため、貸付可否の決定に日数を要する場合があります。
市有地の隣接居住者や会員から、会館建設反対のため市有地貸付の反対や市有地の他の事業への活用などの陳情があると、市有地貸付が困難になる場合があります。
 - (イ) 私有地の場合は、地主との長期間貸付契約が確実にできるか調べます。
 - (ウ) 用地が、調整区域内にある場合は、建築局調整区域課に相談してください。
 - (エ) 建築協定が結ばれた地域内に用地がある場合は、協定書をよく確認します。(建築協定については、都市整備局地域まちづくり課または金沢区役所区政推進課に相談してください)
 - (オ) その用地に隣接して居宅があるときは、あらかじめ、会館の建設計画がある旨を説明し、理解を得ておくようにします。

(3) 総会への準備

総会に向けて以下のものを準備します。

- ア 建設しようとする会館の規模・構造などを示す図面
- イ 建設費とその調達の方法を示す資料
- ウ アンケート等の調査を行った場合は、その結果を示す資料
- エ 会館の利用計画及び会館運営規定
- オ 会館が建設される用地に関する資料
- カ その他会館建設について、総会にかけておくべき(提示しておくべき)資料
 - (ア) 開催通知には、議案やその資料も添付し、会員に対して総会内容を事前に周知するようにします。また、不参加者を最小限にとどめるように、出席要請をします。
 - (イ) 総会の出席者に対して、分かりやすい建設計画資料を議案書として提出し、丁寧に説明します。
 - (ウ) 図面等は、総会の中で変更になる可能性があり、議案として提示する図面は、会員に会館の概要がわかる程度のものでよいと思われまます(平面図、規模、構造、方位、隣接住宅との関係など)。
 なお、詳細な図面がある場合は、会員の誰も見られるよう配慮します。
 - (エ) 総会で決定したことは、後日の補助申請や市有地の貸付けに必要な添付書類となりますので、総会に付ける内容に疑問があれば、金沢区役所地域振興課または市民局地域活動推進課に事前に相談してください。

(4) 総会

以下の点に注意します。

- ア 自治会・町内会の規約、会則にのっとり総会が成立しているか
- イ 総会にかけておくべき議案を提案しているか
- ウ 反対者に発言の機会を十分に与えているか
- エ 強引に総会を進めていないか
- オ 自治会・町内会の規約、会則にのっとり議決がなされたか
- カ 議事録を作成したか
 - (ア) 委任状の取り扱い(定足数の問題)について、明確に定めていない場合は、事前に研究して対応を決めておく必要があります。
 - (イ) 総会での議事録は、後日の補助申請、あるいは市有地の貸付申請書に添付するものであり、補助、貸付の要件に必要な事項が提案されていなければなりません。
 *建物の規模・構造・資金計画(調達の方法)、建設の推進方法、建物の利用計画など
 - (ウ) 議案を審議していく過程で、反対の意見が出た場合でも、十分な発言機会を与え、特に反対の内容を充分把握することが大切です。反対意見にも様々あり、建設計画の若干の変更で賛成してくれる場合があります。建設計画の変更を恐れず会員相互が充分話し合い、いわゆる「会員の総意」による会館建設のための工夫が必要です。
 - (エ) 会員が認めた会則による議決が、最終的には「総意」として効力を発揮しますが、これをもって建設計画を強引に推し進めることで、トラブルが生じ

て計画が暗礁に乗り上げる場合も少なくありませんので、慎重に進めていくことが必要です。

(オ) 建設は、自治会・町内会に「〇〇会館建設委員会」等を設置して、会館建設の全般を委任する場合がありますが、この場合も、委員会等に委任する事項の内容を、総会の席で明確に説明し、議決を得る必要があります。

また、工事請負業者の選定についても、入札や見積合わせ、コンペ方式などの方法がありますので、選定方法等を総会で取り決めておくことが望ましいです。

なお、平成 22 年度から、補助金を受けて会館を整備する場合は、複数の市内事業者による入札、または見積合わせが必要となりますので、ご注意ください。

(カ) 会館建設にあたっては、専用の会館建設会計を特別会計として設定し、専用口座を開設します。また、会館建設会計を専門に監査する機関を設置するものとしします。

(キ) 保存登記をどうするかは、あらかじめ総会で方針を決めておくようにします。自治会・町内会が、地縁による団体の認可を受けて法人格を取得し、団体名義で会館を登記することが望ましいです。

(5) 会館建設工事請負業者の選定について

課題

- (1) 業者選定の方法
- (2) 特別代理人の選任
- (3) 工事請負契約

総会において会館建設が議決されると、具体的に会館建設を進めることとなります。

その第一段階として、会館建設の工事請負業者(以下「業者」という)を選定することとなります。

業者選定の方法としては、入札や見積合わせ、コンペ方式などがあります。

また、業者選定方法や見積合わせなどに参加させる業者の候補なども、総会において取り決めておくようにします。

《具体的な留意事項》

ア 業者の選定

業者の選定にあたって、会員から不信感を抱かれないよう、公明正大な業者選定をするようにします。そのためには、業者選定方法として入札や見積合わせ、コンペ方式などを採用することや、見積合わせ参加業者などについて、総会に諮ってあらかじめ決めておくようにします。

業者の選定にあたっては、平成 22 年度から複数の市内事業者による入札または見積合わせを行うことが必要になりましたので、ご注意ください。

なお、業者選定の経過や理由について、議事録に明記するか、見積書のでん末

書を作成していただきますようお願いいたします。

また、建築基準法に基づく検査以外に、適正な補助金の支出のための建築費の審査制度がありますので、審査に必要な書類等の提出や現場検査への立会い等の協力をあらかじめ確認しておく必要があります。

イ 特別代理人による契約

業者を選定するとき、自治会・町内会の代表者と業者が同一人にならざるを得ない場合は、自治会・町内会は特別代理人を選任して契約締結するようにします。

ウ 業者選定・工事請負契約の時期(重要)

総会で取り決めた業者選定方法により業者を選定し、横浜市に対して会館建設費用の補助申請をすることになりますが、自治会・町内会と業者とは、会館建設補助決定通知書受領後に工事請負契約を締結しなければなりませんのでご注意ください。

エ 建設業許可の確認

業者を選定するにあたって、建設業許可を受けた業者であるかなど資格の確認をするとともに、契約締結後に建設業許可の証明(写し)を提出してください。

オ 工事代金の支払い

工事請負契約の締結にあたって、工事代金の支払期日を設定するとき、融資は補助決定後に融資手続きをし、金銭消費貸借契約締結後に資金受領することにご留意ください。

《契約における支払い時期の特例》

補助金は会館が完成してから、建築基準法に基づく検査後に、審査委員会の現地審査を行い、補助申請どおりに工事がなされたかを審査し、審査決定をうけてから補助金額の決定を行います。その後、自治会・町内会から補助金の請求手続きをしていただいてから支払われますので、引き渡し時に精算金として残額を支払う通常の工事とは異なります。

補助金を受けて建設・整備される会館の工事の支払い時期については、融資金を中間金に充て、補助金を最終清算金に充てるのが一般的です。「補助金交付後1週間以内に清算金を支払う」旨の特約を設けるなど、ご注意ください。

(6) 会館建設工事

以下の点を確認します。

ア 会館建設工事は、会館補助を申請した場合は、区長の補助決定があつてから着工することになります。

イ 建設予定地の隣接住宅への、建設計画(工期・規模・構造等)の十分な説明と、協力要請をしたか

ウ 総会の議決を理由に、その後の意見をきかずに強引に建設を推し進めていないか(土地の状況、隣接地・隣接住宅等への配慮)

エ 総会の議決と異なる状況が生じた場合(設計変更等)、その旨を会員に説明し、了解を得たか

オ 建設工事の進行状況を、適宜会員に説明しているか

現場の状況や施工業者の都合、天候などによって、計画どおり進まない場合があります。このような変更事由は進行状況も含めて、会員に知らせ、理解を求めましょう。特に、新たな経費の支出を伴う場合は、会員の負担の問題もありますので、十分な説明が必要です。

(7) 竣工

以下の点を確認します。

ア 会館の管理運営をどうするか

イ 会館の建設に関して準備の段階から完成までの記録を詳細に作成しておきます。

ウ 会館建設の収支を明確にし、総会等で会員に対して最終の会館建設決算報告（領収書添付）及び監査報告をします。

エ 自治会・町内会が、地縁による団体の認可を受けて法人格を取得し、団体名義で会館を登記することが望ましいです。保存登記をどうするかは、あらかじめ総会で方針を決めておくようにします。

オ 補助を受けた会館は、利用状況について、補助を受けた翌年度から10年間、3年ごとに区役所に報告します。

(ア) 会館は、会員の総意により会員自身が建設するものであり、その管理運営についても充分話し合い、会員の意見を反映させるようにします。

(イ) 隣接の居宅へ迷惑がかからないよう配慮します。（騒音、プライバシー、車での来館など）

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、会館建設計画の段階で金沢区役所地域振興課にご連絡ください。

(1) 自治会町内会館整備費補助制度について

ア 補助対象

自治会・町内会が所有し、地域住民の福祉向上に寄与するための活動の拠点として管理し利用する施設で、次のいずれにも該当するものが補助の対象となる会館です。

(ア) 自治会・町内会が整備・所有し、運営・利用され、かつ、補助を受けた会館が他にないこと。

(イ) 最低30名ほどの集会が可能な会議室・玄関・台所（湯沸かし室）・トイレを備えていること。

(ウ) 建築基準法その他の法令、横浜市自治会町内会館整備補助要綱に適合していること。

- (エ) 会館の整備に対して、総会の議決等による自治会・町内会の意思決定があること。
- (オ) 会館の利用規約等が整備されていること。
- (カ) 要綱に定める業者数以上の市内事業者による入札又は見積合わせにより業者選定を行っていること(工事請負業者は建設業の許可を受けた業者であること)。
- (キ) 補助対象経費が100万円以上の整備であること。

なお、次のような施設は、補助対象となりません。

- (ア) 自治会・町内会が維持管理をしても、建物の所有者が自治会・町内会ではないもの。
- (イ) 有償・無償を問わず、自治会・町内会が借り受けている建物。
- (ウ) 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。

イ 補助内容

種類	補助率	補助限度額	内容
新築・購入	2分の1	1㎡当たり 94,500円 かつ 1,200万円	新たに建物を建設し、または現在の建物の全部を撤去して新たに建物を建築すること
特殊基礎 工事費	2分の1	300万円	地盤・敷地条件により施工する特殊な基礎工事
エレベーター 設置工事費	2分の1	300万円	エレベーター設置に伴う工事費
増築	2分の1	500万円	すでにある建物の床面積を増加させる工事
改修	2分の1	500万円	建物の主要構造部の改修を含む工事 耐震補強工事を含む
修繕	2分の1	200万円	建物の維持を目的とした、改修の程度に至らない修繕

※改修における主要構造部とは、建築基準法における主要構造部をさします。

※外構工事は、整備の種類ごとの補助限度額内で、100万円を限度に外構工事に要する経費の2分の1を補助します(新築・購入の場合、1㎡当たりの補助限度額とは別に補助します)。

※補助予定額が200万円を超える工事に対しては、補助申請時に整備費用の内容審査を行います。審査委員会は、原則として月に2回市民局で行います。詳しくは、金沢区役所地域振興課にご相談ください。

※特殊基礎工事については、地質データなどによる審査を行います。

ウ 申請手続き

- (ア) 補助申請は、自治会・町内会の会長が行います。
- (イ) 申請は、工事着工前(工事請負契約前)又は売買契約締結前に行うことが必要です。計画が具体化しましたら、金沢区役所地域振興課に申請してください。

エ 補助金の支払い

工事完了後に完了報告をしていただき、審査結果に基づき補助金の支払い手続きを行います。

オ 補助金の返還

次のようなとき、補助金を返還していただきます。

- (ア) 詐欺その他不正な手続きにより補助金を受けたとき。
- (イ) 補助金交付の条件に違反したとき。
- (ウ) 補助金を受け、整備した建物を要綱で定める「財産の処分制限期間」内に処分（解体等）したとき。
- (エ) 補助金を受け、整備した建物を第三者に貸与、譲渡、交換または担保にしたとき。
- (オ) その他補助要綱に違反したとき。

(2) 自治会町内会館整備費融資制度について

ア 申込資格

融資を受けようとする自治会・町内会は、次のすべての要件を満たすことが必要です。

- (ア) 法人格を有する自治会・町内会であること（地方自治法第 260 条の 2 において法人格を取得した自治会・町内会）

※法人化については、金沢区役所地域振興課にお問い合わせください。

- (イ) 自治会・町内会が償還金及び利子の支払い能力があること。

イ 融資対象となる会館

補助要綱に基づいて補助の決定を受ける会館であること。

ウ 申込

横浜市との協定に基づき融資を実施している民間金融機関に申し込みます。

エ 申込方法

法人化した自治会・町内会の代表者がこの融資を取り扱っている金融機関に申し込みます。

※申し込む時期は、会館に対する補助決定を受けた後となります。

※詳しくは融資の申込を予定している金融機関にお問い合わせください。

(3) 会館整備費補助申請上の留意事項

ア 補助対象行為の補助内容

- (ア) 新築・購入

新たに建物を建設し、又は現在の建物の全部を撤去して新たに建物を建築すること。すでにある物件を購入すること。

- (イ) 特殊基礎工事費

地盤・敷地条件により施工する特殊な基礎工事。

- (ウ) エレベーター設置工事費
エレベーター設置に伴う工事。
- (エ) 外構工事費
門扉、フェンス、ブロック積みなどの工事。
- (オ) 増築
既にある建物の床面積を増加させる工事。
- (カ) 改修
建物の主要構造部の改修を含む工事。耐震補強工事を含む。
- (キ) 修繕
建物の維持を目的とした改修の程度に至らない修繕。
- イ 補助対象経費
 - (ア) 設計料・設計監理料
 - (イ) 建築工事費
 - (ウ) 電気設備工事費
 - (エ) 給排水・衛生・ガス設備工事費
 - (オ) 空調設備工事費
 - (カ) 外構工事費
 - (キ) 特殊基礎工事費
 - (ク) エレベーター設置工事費
 - (ケ) 倉庫工事費(別棟倉庫は不可)
 - (コ) 会館名称板
 - (サ) 消費税
- ウ 補助対象とならない費用
 - (ア) 土地に関する経費
(土地の買収・借用経費、整地・造成費用、地質調査費、耐震診断にかかる経費)
 - (イ) 造園・植栽工事
 - (ウ) 駐車場・駐輪場設置費
 - (エ) 擁壁工事
 - (オ) 同一建物内で、会館以外の用途に用いられる部分の工事費
(例：管理人居室、貸し会議室)
 - (カ) 建物内の倉庫で、神社等所有の御輿占用部分や消防団倉庫
 - (キ) 家具類、電気用品等の備品(設備工事に含まれる冷暖房機器を除く)
 - (ク) 消火器・カーテン(カーテンレール設置、カーテンボックス工事は対象)
 - (ケ) 新築の場合で、既存の建築物(建物・フェンス) の解体工事費・移設費
 - (コ) 会館と別棟の倉庫・物置
 - (サ) 不動産取得契約・登記手続きに関する費用
- エ 建築確認関係書類
建築主名は、必ず自治会・町内会の団体名を入れてください。
- オ 見積書、請求書の内訳書
備品類は補助対象外です。整備内容が詳細に判別できる内訳書を提出してください。

カ 神社社務所等との分離

神社、寺から敷地を借りる場合、自治会・町内会館に社務所等を併設することはできません。自治会・町内会館については、単独で建築してください。また、自治会・町内会館の敷地についても神社、寺の敷地と明確に区分してください。

キ 工事等収支決算書

補助金受領後は、工事(購入)費の領収書の写し及び火災保険証書の写し、建設会計口座通帳の写しを添付のうえ、工事等収支決算書を2週間以内に提出してください。

ク 補助申請の特例

補助を受けた自治会・町内会は、補助を受けてから5年間は特別の理由がある場合を除き補助申請をすることはできません。ただし、修繕についてはこの限りではありません。また、「特別の理由」とは、災害等不可抗力により会館が滅失などした場合がこれにあたります(予算の範囲内という要件があります)。

ケ 住宅管理組合管理の集会所(室)

分譲集合住宅などで、

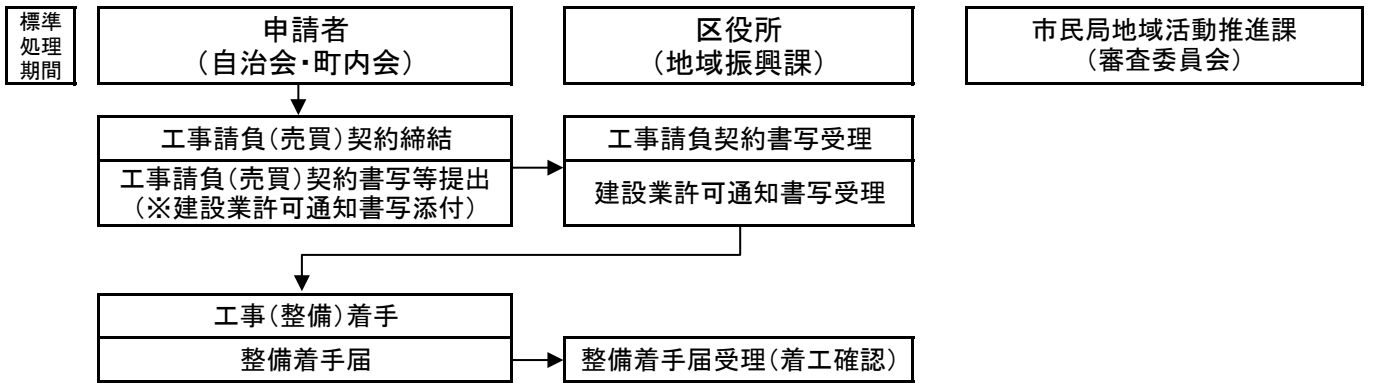
(ア) 入居者の大半が自治会・町内会の会員で、かつ、集会室の区分所有者であり、自治会町内会と区分所有者の団体(管理組合など)の構成員がほぼ同一である

(イ) 集会室を自治会・町内会活動に利用している

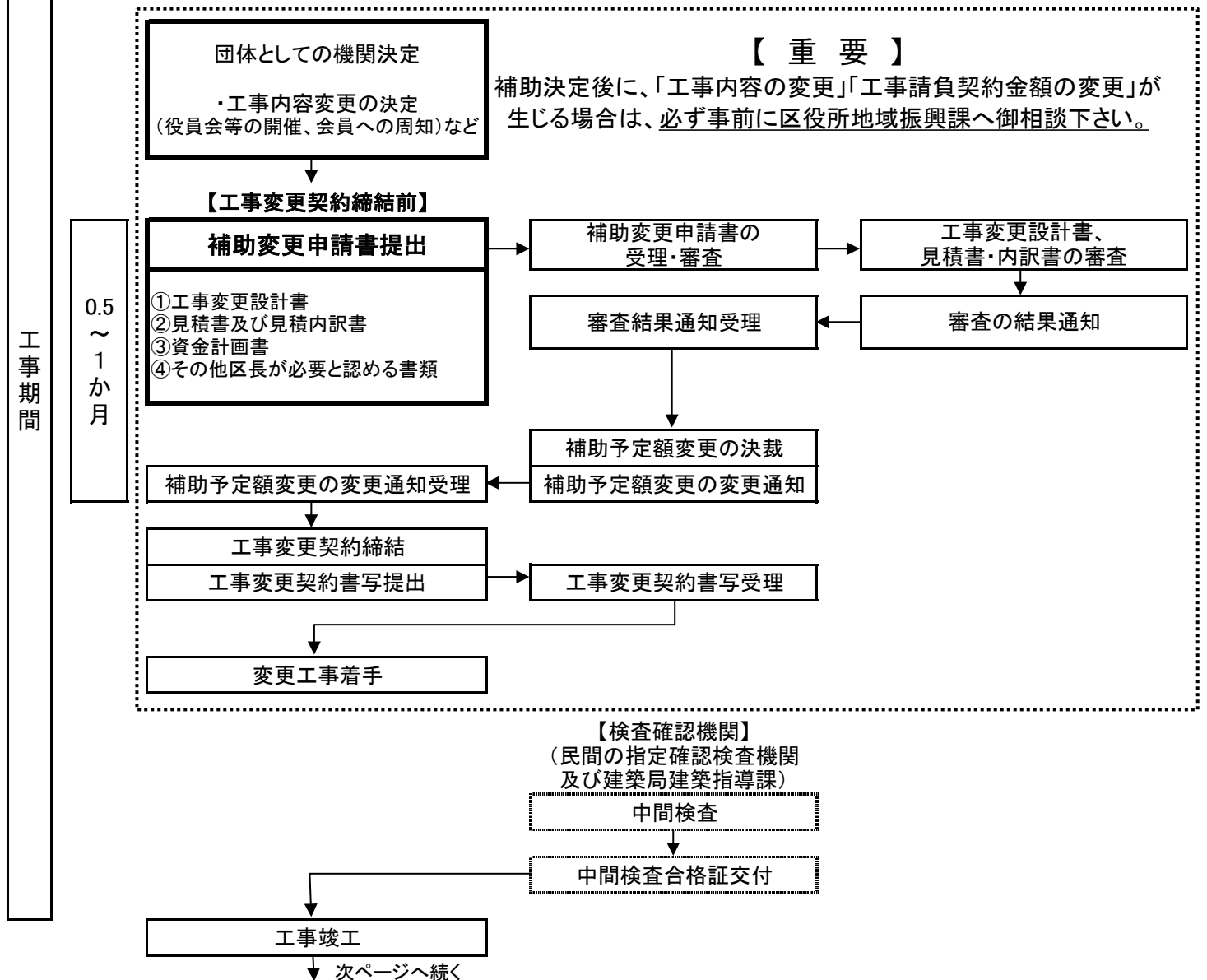
(ウ) 自治会・町内会が整備費を負担して整備する

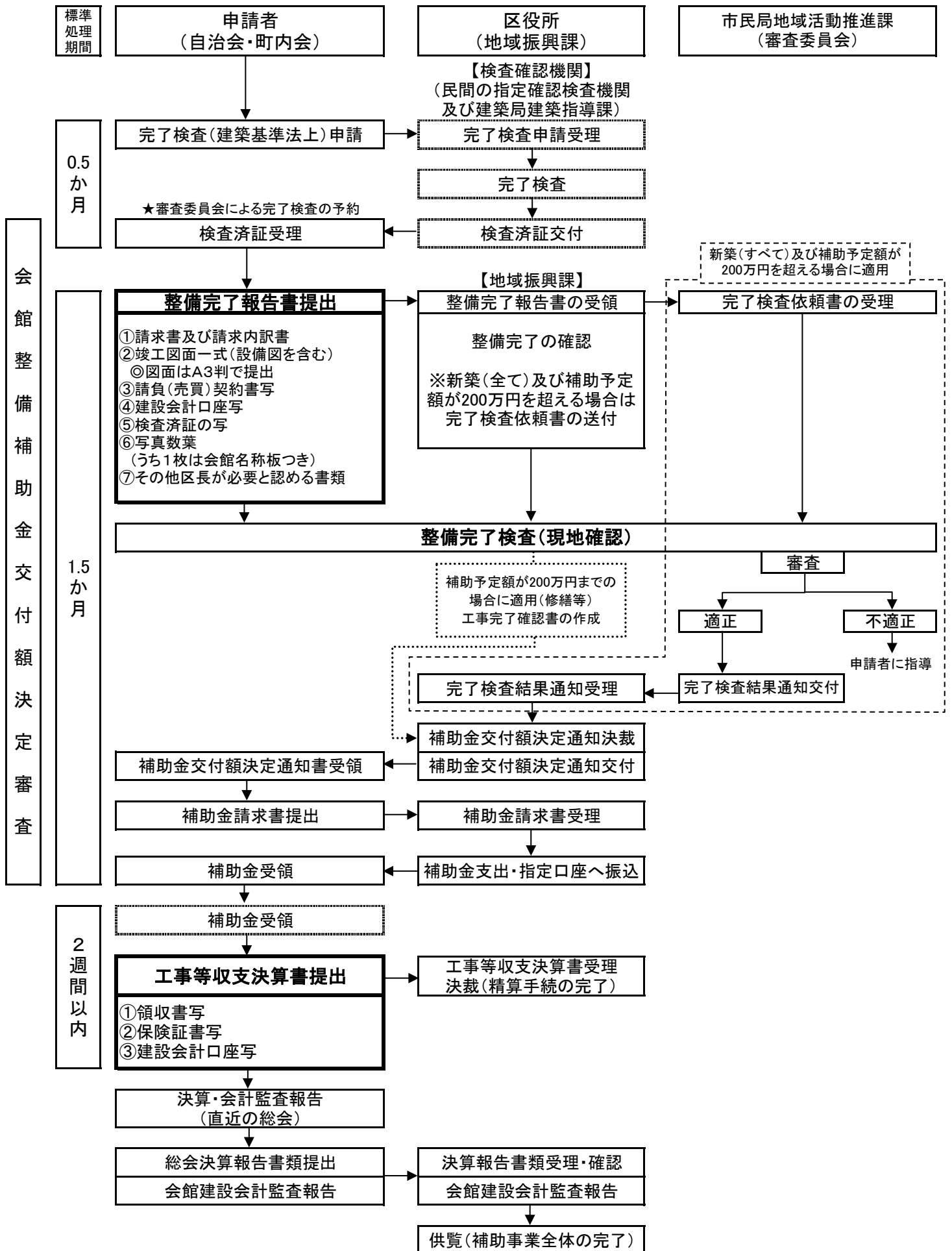
以上の要件をすべて満たす場合に、自治会・町内会の所有に限るということの特例として、補助対象となる会館とみなし、整備費を補助します。ただし、補助の対象となるのは自治会・町内会が実際に負担する工事費のみです。工事の前後に管理組合などから寄付を受け、実質的に負担しない工事費は補助の対象となりません。

この場合は、自治会・町内会が行う集会所の工事についての区分所有者の承認及び経費の負担についての確認が必要ですので、管理組合などの総会の議事録・予算書・決算書などを提出していただきます。



★ 工事内容などに変更を生じる場合 ★





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。具体的には、自治会・町内会館は主に以下のような用途に使用されます。

- 1 自治会・町内会の会合、行事
- 2 文化、サークル活動
- 3 敬老会、給食サービス
- 4 展示会、文化祭
- 5 葬儀

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、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。以下に会館運営要綱の例をお示ししますので参考にしてください。

【自治会館(町内会館) 運営要綱例】

〇〇〇自治会館(町内会館) 運営要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、〇〇自治会(町内会) (以下「自治会」という) 所有の自治(町内) 会館(横浜市〇〇区〇〇町〇〇番地所在) の運営を円滑に行うため設ける。

(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、会員の親睦を深める場として、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適任者により組織する。

- 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

(使用申請)

第7条 会館の使用を希望する者は、所定の申請書により○日前までに委員会に申請するものとする。

(使用許可)

第8条 会館の使用は、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。

(使用時間)

第9条 会館の使用時間は原則として次のとおりとする。

午前○時から午後○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 会館を使用する者は、光熱費、水道料その他の経費を負担する。

(注) 料金の額は、団体ごとに決める。

- 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で使用する場合は、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。

(使用者の義務)

第11条 会館を使用するときは、次の事項を守るものとする。

- (1) 使用責任者を決めること。
- (2) 使用時間を守ること。
- (3) 使用にあたっては、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、後始末を完全に行うこと。
- (5) 使用終了後は、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 この要綱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 この要綱の改廃は、自治会総会の議決により定める。

附則

この要綱は、令和○年○月○日から施行する。

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

平成3年4月2日の地方自治法改正により、「地縁による団体の認可制度」が創設されました。この制度は、不動産を保有あるいは保有を予定している自治会・町内会に法人格を与え、当該団体名義での不動産登記を可能にしようとするものです。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

(1) 認可制度の趣旨

自治会・町内会は、これまで「権利能力なき社団」と位置づけられ、法人格を持ってなかったことから、自治会・町内会館等の財産を持っている場合、当該団体の名義での不動産登記が不可能でした。そのため、不動産の登記名義を当該団体の会長個人又は役員の名義としなければならなかったことにより、当該名義人の死亡による相続問題や、当該名義人の債権者による不動産の差押え等の財産上の問題が生じることがありました。

この認可制度は、このような問題を解決するため、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を可能にするものであり、平成3年4月2日公布（同日施行）の地方自治法（以下「法」といいます）第260条の2の改正により創設された制度です。

(2) 対象団体

この制度は、不動産等の財産を保有する又は保有を予定している団体で、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。

したがって、次のような団体は対象となりません。

ア 特定の目的だけを行う団体

例) スポーツ活動だけや環境美化活動だけを行う団体など

イ 構成員に対して住所以外の特定の属性を要する団体

例) 老人会や子供会（年齢の制限）、婦人会（性別の制限）など

ウ 不動産等の保有を目的としない団体

不動産とは、「不動産又は不動産に関する権利等」をいい、具体的には次のとおりとなります。

(ア) 不動産登記法第1条各号に掲げる土地及び建物に関する権利

→所有権、地上権、永小作権、地役権、先取特権、質権、抵当権、貸借権、採石権

(イ) 立木に関する法律第1条第1項に規定する「立木」の所有権、抵当権

(ウ) 登録を要する金融資産

→国債（国債ニ関スル法律）、地方債・社債（社債等登録法）

(3) 認可の要件

認可を受けるための要件として、法第260条の2第2項では、次の4つの要件を満たすことを求めています。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 規約を定めていること。

(4) 認可申請の事前準備 (70 ページをあわせてご覧ください)

認可申請を行う前に、当該地縁団体の現行の規約に基づき総会を開催し、認可申請の賛否の意思決定をします。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、保有財産の確定等を審議し、団体の意思決定をします。

なお、認可申請の意思決定と規約の決定等の意思決定は、同一の総会で行われることが望ましいですが、別々の総会でも構いません。(規約は8ページ参照)

ア 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、他の法律に抵触しないことに留意してください。
(抵触する例) 一般社団法人・一般財団法人 (一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 (以下「一般社団・財団法人法」といいます)、公益社団法人・公益財団法人 (公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律)、特定非営利法人 (NPO) など

(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。

また、区域を確定する際、隣接する自治会・町内会の了解は不要です。

なお、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。

(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者はすべ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。

また、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（8ページ規約第3条（注）をご参照ください）。

なお、できる限り、加入及び脱退等の資格得喪手続きを定めてください。

(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。

(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。

(ク) 資産に関する事項

保有資産の構成、取得、処分の方法及び管理方法等を規定します。また法第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ので留意してください。

なお、負債財産は規定する必要はなく、保有財産の構成は「別に定める保有財産目録による」としても構いません。

イ 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する必要があります。なお、認可申請には、氏名及び住所を明記した構成員全員の名簿を添付することが要件となっています。

ウ 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おり、申請前の総会で代表者の決定をする必要があります。

エ 不動産等の資産の確定

保有資産を明確にする上から、申請前の総会において、資産の確定をしておく必要があります。なお、認可申請には保有資産目録（又は保有予定資産目録）の添付が要件となっています。

(5) **認可申請手続き**（70 ページをあわせてご覧ください）

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区域（2つ以上の区にまたがる場合は主たる事務所の所在地）を所管する区長に対して申請します。

ア 規約（法第260条の2第3項に定める必要事項を定めた規約）

※旧規約も添付してください。

イ 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。

ウ 構成員名簿

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。

[注意事項]

(ア) 名簿に記載するのは世帯単位ではなく、構成員個人名です。

(イ) 当該区域の住民の相当数（原則として過半数）の構成員が必要です。

エ 保有資産目録、又は保有予定資産目録

※登記簿謄本あるいは売買契約書等の添付は一般的には不要です。

オ 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、予算書等

カ 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総会の議事録の写しで、議長及び議事録署名人の署名押印のあるもの及びこれについて代表者が承諾したことを証する署名押印のある承諾書

キ 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

(6) 認可地縁団体の登記事項等

ア 法人登記

認可を受けた地縁団体（以下「認可地縁団体」といいます）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、認可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。

イ 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（地域振興課が発行窓口）を添付して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、不動産登記の手続きについては、法務局にご確認ください。

横浜地方法務局金沢出張所 金沢区泥亀 2-7-1

TEL 782-4993

ウ 代表者の印鑑登録

認可地縁団体は認可に伴って代表者の印鑑をあらかじめ提出（登録）する義務はありません。

しかし、不動産の処分等を行う場合は、代表者の印鑑登録証明書を求められる場合がありますので、横浜市では平成5年1月4日から「横浜市認可地縁団体印鑑条例」並びに「横浜市認可地縁団体印鑑条例施行規則」を施行し、印鑑登録ができるようになっていきます（地域振興課が登録窓口です）。

これによって必要が生じた場合には、印鑑登録を行い、証明書の交付を受けることができますが、登録を行った後、代表者が変更した場合には、印鑑の登録が抹消されますのでご注意ください。

(7) 証明書の交付等

ア 地縁団体台帳の写し

(ア) 証明書は、証明書交付申請書による請求に基づき、地縁団体台帳の写しをもって交付します。

(イ) 証明書の手数料は、1通300円です。(平成31年3月31日現在)

(ウ) 請求は誰でも行うことができ、郵送による請求もできます。

※郵送の場合は、手数料に加えて返送用の郵送料が必要となります。

イ 印鑑登録証明書

(ア) 証明書は、印鑑登録証明書交付申請書による請求に基づき、印鑑登録原票の一部を複写して、証明書として交付します。

(イ) 証明書の手数料は、1通300円です。(平成31年3月31日現在)

(ウ) 請求は、告示された代表者等のみが行うことができます。(通常は会長のみ)

ウ 閲覧

閲覧の手数料は1冊300円です(平成31年3月31日現在)。なお、印鑑登録に関する書類は閲覧できません。

(8) 認可地縁団体の義務 (70、71 ページをあわせてご覧ください)

ア 各種届出・申請

認可地縁団体は、次の場合、区長に対し届出や申請を行わなければなりません。区長は、届出や申請を受けたときは、内容を審査し、告示等を行います。

(ア) 告示事項を変更した場合

◇ 提出書類

- ・ 告示事項変更届出書
- ・ 告示事項に変更があった旨を証する書面(総会議事録等)

(イ) 規約を変更した場合

◇ 提出書類

- ・ 規約変更認可申請書
- ・ 規約変更の内容及び理由を記載した書類(新・旧規約(対照表))
- ・ 規約変更を総会で議決したことを証する書類(総会議事録等)

◇ その他

変更認可に伴い、告示事項に変更がある場合は、前記の告示事項の変更手続きを併せて行います。

(ウ) 解散した場合(破産による場合を除く)

◇ 提出書類

- ・ 解散届出書
- ・ 解散を総会で議決したことを証する書類(総会議事録等)
- ・ 清算人を裁判所が選任した場合は、その旨を証する書面

(エ) 清算結了の場合

◇ 提出書類

- ・ 清算結了届出書
- ・ 清算が結了したことを証する書類（清算書等）

イ 各種税金

認可地縁団体に対する税金関係は、権利能力取得の前後で同一とする措置が取られていますので、基本的には従来と変更はありません。

したがって、収益事業がある場合、その事業は課税対象となります。

また、不動産登記については、登録免許税が課税されることとなりますのでご留意ください。

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。

ウ その他

地方自治法の規定等による義務（例）

- ・ 民事上の取引等に伴う法人としての一般的義務
- ・ 財産目録及び構成員名簿の作成（法第260条の4）
- ・ 構成員に対する不当な差別的取扱の禁止（法第260条の2第8項）
- ・ 特定政党の利用制限（法第260条の2第9項）
- ・ 損害賠償責任（一般社団・財団法人法第78条）
- ・ 代表者の権限の制限（法第260条の6、法第260条の10）
- ・ 区域内の住民に対する不当な加入拒否の禁止（法第260条の2第7項）

(9) 認可の取消

区長は、法第260条の2第14項の規定により、法第260条の2第2項の認可要件のいずれかを欠くことになったとき、又は不正な手段により認可を受けたときは、認可を取り消すことができるとされています。

◇ 要件を欠く場合（例）

- ・ 認可地縁団体の目的を、営利目的や政治目的等に変更した場合
- ・ 認可地縁団体が、相当期間にわたり活動を行わない場合
- ・ 区域内の住民について、正当な理由なしに加入を認めない場合
- ・ 構成員の脱退等に伴い「相当数」の加入といえなくなった場合
- ・ 代表者、構成員又は第三者が、詐欺、威圧等不正な手段によって認可を受けた場合

(10) 代表者の印鑑登録

ア 制度の趣旨

認可地縁団体は、その団体名義での不動産登記が可能になりました。

この不動産等の登記には、登記名義人の押印が必要になります。

(ア) 個人名義から団体名義に所有権を移転登記する場合は、

→ 登記申請書に団体の代表者の印鑑を押印し、移転登記をします。

- (イ) 団体が財産を処分したり、債務を負うために登記を行う場合には、
→ この団体が「登記義務者」となり、その義務者（団体の代表者）の印鑑証明書が必要になります。また、不動産等の登記以外にも契約等のなかで、代表者の印鑑証明書の添付を求められる場合があります。

イ 印鑑登録

(ア) 登録資格者

登録できる資格者は、次のとおりです。

- i 認可地縁団体の代表者
- ii 代表者以外の場合
 - ・職務代行者（法施行規則第19条第1項第1号、裁判所により選任された職務代行者）
 - ・仮代表者（法第260条の9、団体代表者が欠けた場合に、利害関係者又は検察官の請求に基づき、裁判所が一時的に選任した仮代表者）
 - ・特別代理人（法第260条の10、法人の財産を代表者に売却するような、法人と代表者の間に利益相反な行為がなされる場合に、代表者が自己の利益を図り法人の利益を犠牲にする事故を防止するために利害関係者又は検察官の請求に基づき、裁判所が選任した特別代理人）
 - ・清算人（法第260条の24、清算法人において代表者に相当する者）

(イ) 登録申請

- i 登録資格者が自ら区長に申請します。
- ii 登録の際、必要なものは次のとおりです。
 - ・印鑑登録申請書
 - ・登録しようとする印鑑（以下「団体印鑑」といいます）
 - ・登録資格者が、住民として登録している印鑑（申請書への押印で可。以下「個人印鑑」といいます）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）

(ウ) 登録できる印鑑

- ・大きさ
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
- ・印鑑数
1認可地縁団体につき1個
- ・印影
印影は、代表者の個人の氏（名）、団体の名称並びに代表者の記載がされているもの。ただし、個人印鑑は登録印鑑として登録できません。

ウ 印鑑登録証明書

(ア) 申請

- i 登録者が自ら区長に申請します。
- ii 申請の際、必要なものは次のとおりです。
 - ・印鑑登録証明書交付申請書
 - ・登録印鑑

(イ) 証明内容

- i 登録印鑑の印影
- ii 認可地縁団体の名称及び主たる事務所の所在地
- iii 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 3 0 0 円です。（平成 3 1 年 3 月 3 1 日現在）

エ 登録事項の修正等

(ア) 登録の廃止

- i 登録者が自ら区長に申請します。
- ii 申請の際、必要なものは次のとおりです。
 - ・印鑑登録廃止申請書
 - ・登録印鑑
 - ・個人印鑑並びに個人印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 か月以内のもの）

iii その他

認可地縁団体が登録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となります。

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 通でかまいません。

(イ) 登録印鑑の亡失

- i 登録者が自ら区長に届け出ます。
- ii 申請の際、必要なものは次のとおりです。
 - ・印鑑登録亡失届出書
 - ・個人印鑑並びに個人印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 か月以内のもの）

(ウ) 登録の抹消

i 抹消事由

登録の抹消は、次の事由のときに行います。

- ・ (ア) の廃止の申請又は (イ) の亡失の届出を受理したとき
- ・ 代表者等が変更したとき
- ・ 認可地縁団体が解散したとき
- ・ 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、登録印鑑の印影が不適當なものとなったとき
- ・ その他抹消すべき事由が発生したとき

オ 代理人の申請等

印鑑に関する登録、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）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、委任の旨を証する書面を必要とし、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）が必要となります。

(11) 認可地縁団体が所有する不動産の登記にかかる特例制度について

自治会・町内会館など、自治会・町内会が長年にわたり所有の意思をもって占有及び維持管理している不動産について、自治会・町内会が認可地縁団体となつて、新たに自治会・町内会の団体名で不動産登記をしようとした場合に、現在の登記名義人の所在が知れない等の理由で、結果として登記ができない場合があります。

このような問題を解決するため、平成26年5月30日公布の地方自治法（当該条文第260条の38）の一部改正によりこの特例制度が創設され、平成27年4月1日より施行されました。この制度は、認可地縁団体が区長に対し申請した後、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（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）からの異議がないことを確認できた後、団体名義での不動産登記が可能になるものです。

ア 申請不動産に係る要件

- (ア) 認可地縁団体が所有する不動産であること
- (イ) 当該認可地縁団体によって、10年以上所有の意思をもって平穩かつ公然と占有されているもの
- (ウ) 表題部所有者又は所有権の登記名義人の全てが当該認可地縁団体の構成員又はかつて当該認可地縁団体の構成員であった者であること
- (エ) 当該不動産の表題部所有者若しくは所有権の登記名義人又はこれらの相続人全部又は一部の所在が知れないこと

イ 公告申請手続き

認可地縁団体の代表者が、公告申請書に次の資料を添付し、団体名での登記をしようとする不動産を所管する区長に対して申請します。

認可地縁団体からの申請を受け、区長が申請内容を適切だと認める場合には、「認可地縁団体が不動産の所有権の保存又は移転の登記をすることについて、異議のある不動産登記関係者は、区長に対して異議を述べるべき旨」を3か月間公告し、登記関係者等からの異議申出がないことを確認します。

- (ア) 所有権の保存又は移転の登記をしようとする不動産（以下、「申請不動産」といいます）の登記事項記載証明書
- (イ) 保有資産目録又は保有予定資産目録
認可地縁団体が認可申請時に提出したもの。
ただし、資産目録に申請不動産の記載がないときは、申請不動産の所有に係る事項について議決されたことを証する書類（会館の建設について総会で議決されたことがわかる議事録等）が必要です。
- (ウ) 申請者が代表者であることを証する書類
※区が保有する認可地縁団体台帳に記載されている代表者と同一であれば不要。
- (エ) 自治会・町内会館等の申請不動産が自治会・町内会活動に使用されていることが確認できるもの（事業報告書等）。

※占有事実を疎明するため、申請時点とその10年以上前の時点における資料がそれぞれ必要です。

(オ) 以下のいずれかの資料（第1号および第2号関係）

※占有事実を疎明するため、申請時点とその10年以上前の時点における各資料が必要です。

- ・ 公共料金の支払領収書
- ・ 閉鎖登記簿の登記事項証明書又は謄本
- ・ 旧土地台帳の写し
- ・ 固定資産税の納税証明書
- ・ 固定資産課税台帳の記載事項証明書

※これらの入手が困難な場合は、その理由書の提出とともに、以下のいずれかの資料が必要です。

- ・ 認可地縁団体が申請不動産を所有又は占有していることについて、隣地の所有権の登記名義人や、地域の実情に精通した者等の証言を記載した書面
- ・ 認可地縁団体による申請不動産の占有を証する写真

(カ) 以下のいずれかの資料（第3号関係）

以下の資料により、申請不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人の全てが認可地縁団体の構成員又はかつて当該認可地縁団体の構成員であった者であることを確認します。

- ・ 認可地縁団体の構成員名簿
- ・ 区が保有する地縁団体台帳

※これらの入手が困難な場合には、その理由書とともに、申請不動産の表題部所有者又は所有者の登記名義人の全てが認可地縁団体の構成員であった者であることについて、地域の精通者等の証言を記載した書面が必要です。

(キ) 以下のいずれかの資料（第4号関係）

- ・ 登記関係者の、登記記録上の住所の属する区長が、当該区に登記関係者の「住民票」及び「住民票の除票」が存在しないことを証明した書面
- ・ 登記関係者の、登記記録上の住所に宛てた登記関係者宛ての配達証明付き郵便が不到達であった旨を証明する書面
- ・ 申請不動産の所在地に係る精通者等が、登記関係者の現在の所在を知らない旨の証言を記載した書面

※登記関係者のうち、少なくとも一人について、所在の確認を行った結果、所在が知れないことを疎明するに足りる資料を添付できれば、当該要件を満たすこととなります。

※認可地縁団体が当該事項を疎明するにあたっては、所在が判明している登記関係者から、特例制度の申請を行うことについて、同意を得ておくことが望ましいと考えられます。

ウ 異義申立手続き

異義を述べることができる期間は3か月です。異義申出には異義申出書に次の資料を添付し、登記関係者等が当該地を所管する区長に対して申請します。

- (ア) 申請不動産の登記事項証明書
- (イ) 住民票の写しその他の区長が認める書類

エ 公告結果（承諾）の情報提供

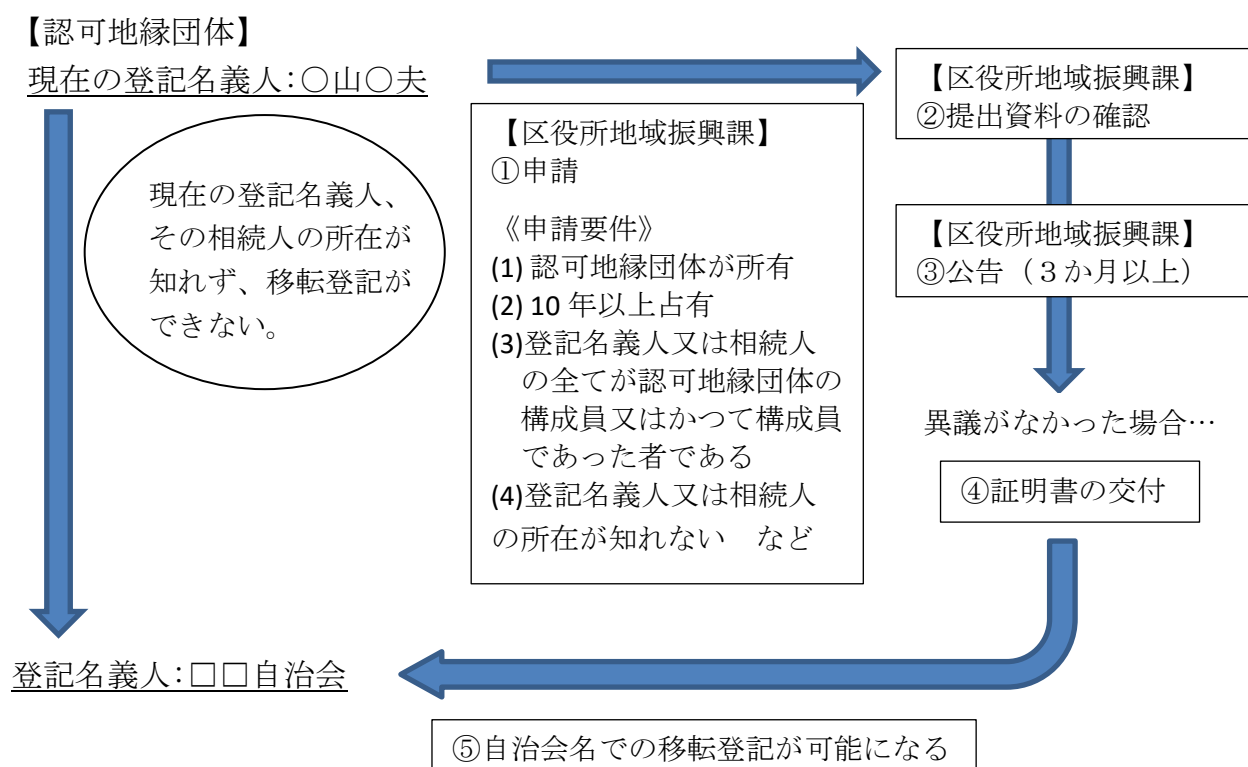
3か月間の公告の結果、異議申出がなかった場合、情報提供様式により、認可地縁団体へ証明書の発行を行います。

その後、認可地縁団体から証明書を登記所に提供し、不動産の所有権の移転登記を申請することができます。

※証明書の発行にあたり、300円の手数料を徴収します。認可地縁団体は、情報提供を受けることにより、不動産登記法上の特例を享受することになるため、地方自治法第227条に基づき、手数料を徴収します。

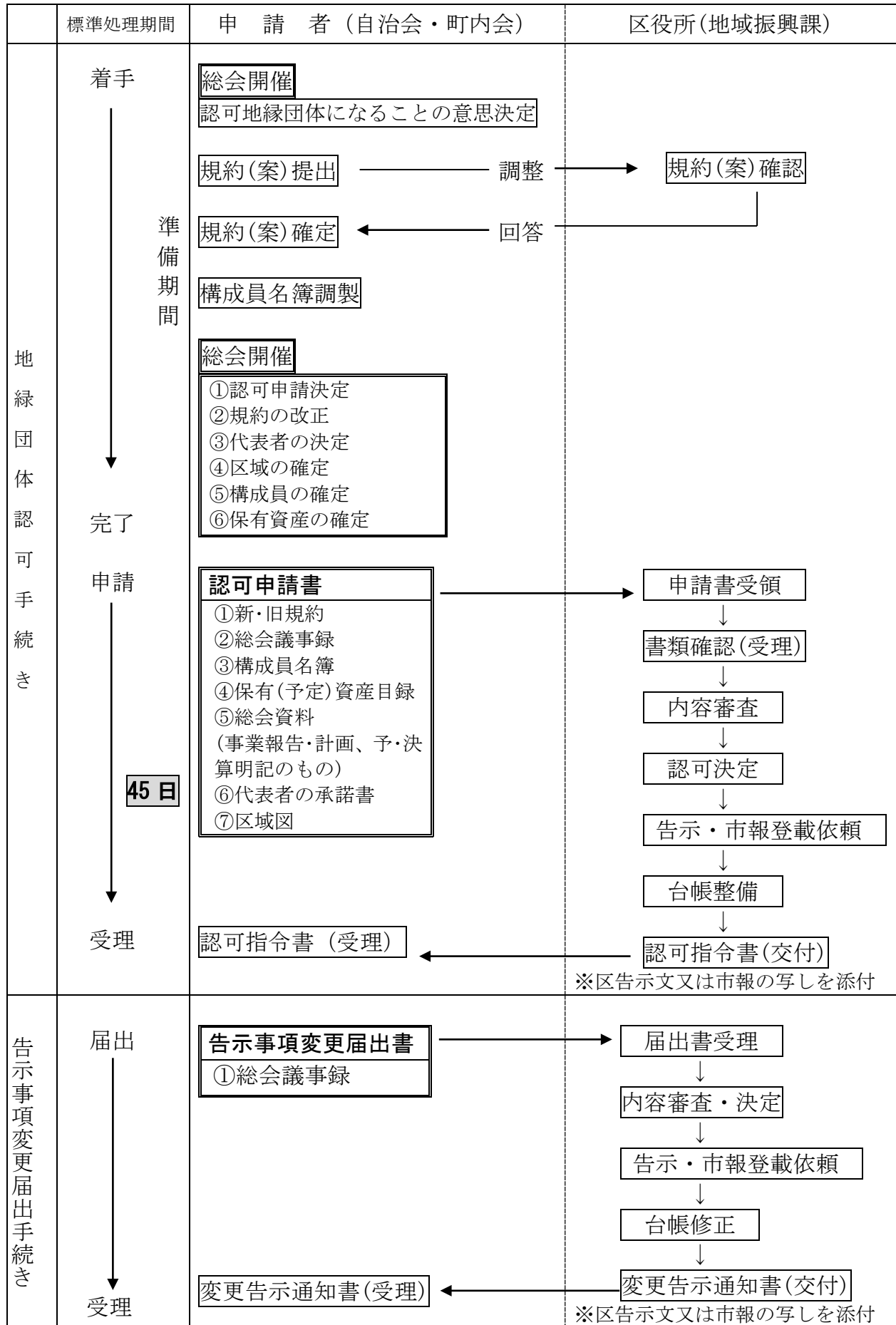
オ 公告結果（異議申出あり）通知

3か月間の公告の結果、登記名義関係者等から異議申出があった場合は、通知様式により、その結果を認可地縁団体へ通知をします。

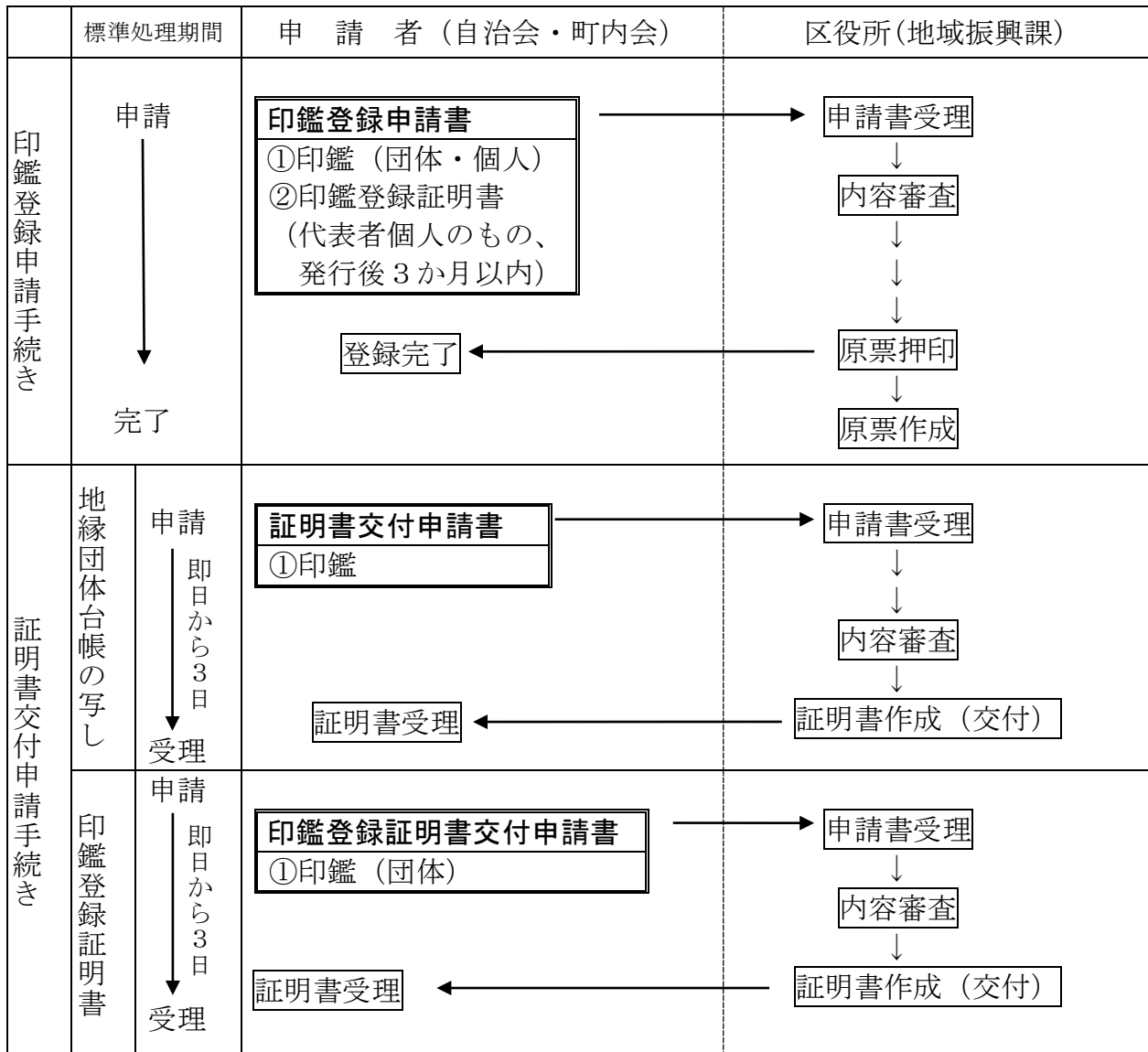
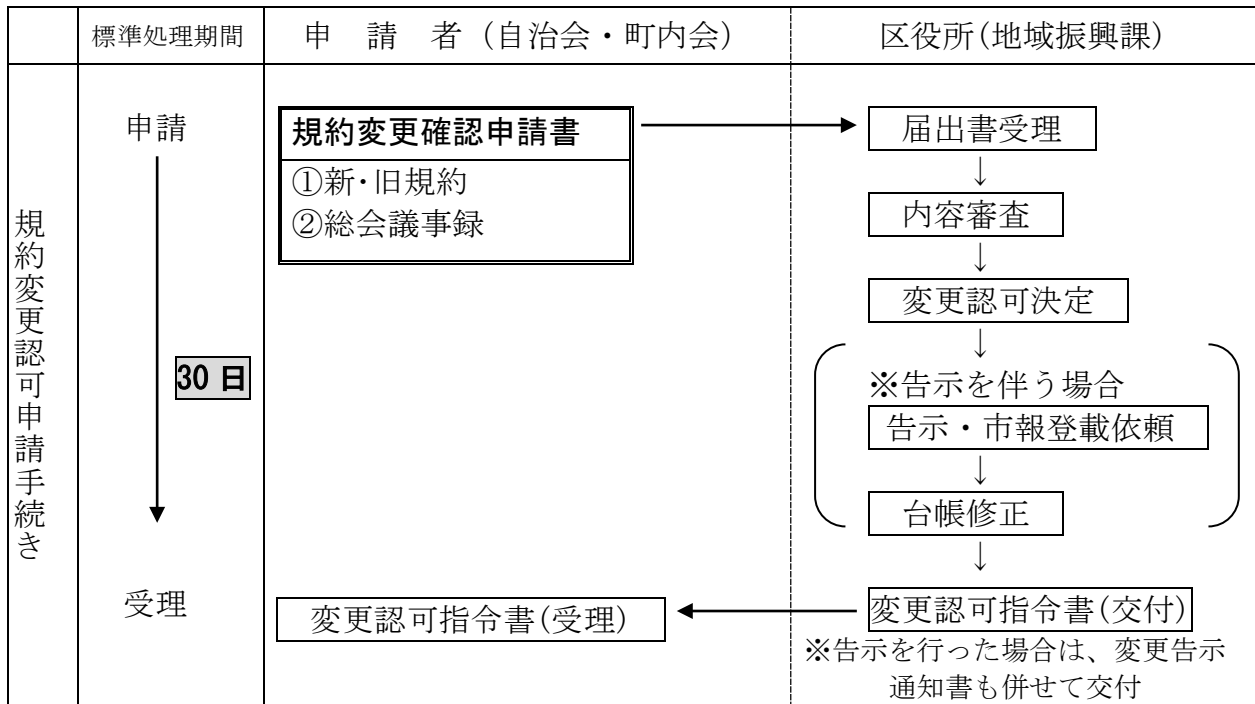


19 地縁による団体の認可等手続きの流れ

地縁による団体の認可等の手続きの流れは次のとおりです。



※特例民法法人から認可地縁団体に移行する場合、手続きが一部異なる場合があります。



【総会議事録例】

令和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
〇会館〇会議室
- 3 議事
 - (1) 法人化の認可申請について
 - (2) 代表者の決定について
 - (3) 規約の改正について
 - (4) 構成員の確定について
 - (5) 保有財産の確定について
- 4 議長及び議事録署名人選出
規約第〇条〇項の規定により〇〇〇〇氏を議長に、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏の2名を議事録署名人に選任した。
- 5 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。
- 6 議事の審議
 - (1) 提案内容
《具体的に記述する。》
 - (2) 審議内容
《質疑応答を具体的に記述する。》
- 7 議決
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	印
議事録署名人	〇〇〇〇	印
議事録署名人	〇〇〇〇	印

VI 委員等の推薦

20 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

20歳以上の金沢区在住者で、次の要件を満たす人

- (1) スポーツに深い関心と理解のある人
- (2) 地域住民の体力づくりに熱意を持つ人
- (3) 地域などで、スポーツ大会や各種スポーツ教室等の企画・運営をし、指導・助言のできる人
- (4) 社会的信望があり指導的立場にある人
- (5) スポーツ活動・行事に積極的に参加できる人
- (6) 再任者は改選期日（4月1日）現在原則70歳未満の人
- (7) 新任者は改選期日（4月1日）現在原則65歳未満の人

●推薦にあたっては実践活動のできる人を選考してください。

●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配慮してください。

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。

現在の任期は、平成31年4月1日から令和3年3月31日まで。

次期の任期は、令和3年4月1日から令和5年3月31日まで。

4 依頼時期

11月（次回は令和2年11月）

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 788-7804 FAX 788-1937

21 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うけています。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（現指導員の任期：平成30年4月1日から令和2年3月31日まで）

4 依頼時期

11月下旬（次回は令和元年11月）

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

22 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）

現在の任期は、平成28年12月1日から令和元年11月30日まで

次期の任期は、令和元年12月1日から令和4年11月30日まで

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、原則68歳まで（候補者の選出が困難な場合は74歳まで）

再任・元職は、74歳まで

(2) 主任児童委員

新任は、原則54歳まで（候補者の選出が困難な場合は58歳まで）

再任・元職は、原則60歳まで（候補者の選出が困難な場合は64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。今回は令和元年6月頃となります。

また、欠員補充や増員の場合は、毎年3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

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）で2～3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

23 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をし、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への支援、高齢者等への支援の活動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おります。

1 任期

2年（ただし、再任を妨げません。）

現在の任期は、平成31年4月1日から令和3年3月31日まで。

次期の任期は、令和3年4月1日から令和5年3月31日まで。

2 年齢要件

委嘱時（4月1日現在）に、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にふさわしく、かつ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

令和2年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運営企画係

TEL 788-7820 FAX 784-4600

24 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 構成員

次表の各団体等から推薦を受けた方。変更があるときは、随時推薦をお願いします。

●推進員の構成

自治会・町内会
社会福祉協議会
公立小中学校PTA連絡協議会
更生保護女性会
子供会連絡協議会
民生委員児童委員協議会
スポーツ推進委員連絡協議会
青少年指導員協議会
シニアクラブ連合会
保護司会
学識経験者（公立小中学校校長会）

3 任期

2年 現在の任期は、平成31年4月1日から令和3年3月31日まで。
次期の任期は、令和3年4月1日から令和5年3月31日まで。

4 依頼時期

1月中旬（次回は令和3年1月）

5 依頼人数

自治会・町内会については、各自治会・町内会から1名の推薦をお願いいたします。

6 担当

金沢区役所総務課統計選挙係

TEL 788-7712~3 FAX 786-0934

25 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。平成27年の調査では、金沢区全体1,701の調査区で938人の方に調査員としてご協力をいただきました。次回調査は令和2年10月1日現在で実施されます。

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（令和2年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

今回は令和2年3月中旬

5 依頼人数

区内全域で調査員約1,000名の推薦をお願いいたします。

6 担当

金沢区役所総務課統計選挙係

TEL 788-7712～3 FAX 786-0934

26 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

現在の任期は、平成31年4月1日から令和3年3月31日まで。
次期の任期は、令和3年4月1日から2年間。

4 依頼時期

今回は令和2年11月予定

5 担当

資源循環局金沢事務所
TEL 781-3375

27 家庭防災員の推薦

1 家庭防災員制度

家庭防災員制度とは「自助から始まり地域防災の担い手にもつなげる研修制度」として、一人でも多くの市民がこの研修を受講し、防火・防災に関して、必要な知識及び技術を身につけることを目的としています。

2 推薦方法

自治会・町内会を通じた推薦とします。

3 推薦要件

家庭防災員研修受講希望者で、満15歳以上、区内在住、性別は問いません。

4 依頼時期

例年、11月下旬

5 依頼人数

地域の実情に応じた、ご協力いただける範囲の人数。

6 任期

任期は特に設けていません。

7 家庭防災員研修

(1) 研修期間は、原則、1年間とします。

ただし、未受講の研修がある場合、次年度に受講できます。

(2) 家庭防災員研修を修了した受講者に対し、市長名の「家庭防災員研修修了証」を交付しています。

(3) 家庭防災員研修内容は次のとおりです。

防火研修	住宅防火対策など
救急研修	救命処置要領（AEDを含めた心肺蘇生法）など
地震研修	地震の知識や対応方法など
風水害研修	風水害の知識や対応方法など
災害図上訓練 (DIG) 研修	災害図上訓練（DIG・ディグ）の実施要領 参加者が地図に様々な情報を書き込み、防災対策を 検討する訓練です。

(4) 1年間に2～3時間の研修を、3～4回実施いたします。

(5) 研修開催日程などのご案内は、ご推薦いただいた方に直接郵送いたします。

8 担当

金沢消防署予防課予防係

TEL・FAX 781-0119

VII 会費の納入、募金・加入の とりまとめ

28 金沢区体育協会の事業協力費納入

金沢区体育協会は、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 金沢区体育協会事務局（金沢区長浜106-8 金沢スポーツセンター内）
TEL・FAX 782-9234

29 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

30 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) 各種キャンペーンの実施

犯罪「ゼロの日」キャンペーンとし10日（防犯の日）、20日のほか、必要に応じて京急各駅頭などでチラシ等を配布し啓発活動を実施しています。

(2) 防犯パトロール並びに防犯広報の実施

週に1回のほか必要に応じて防犯指導員が、青色回転灯装備の広報車により、区内全域を巡回しています。

(3) 防犯教室、子どもを守る安全教室の実施

各自治会町内会や小学校、幼稚園、保育園などで実施しています。

(4) 「こども110番の家」表示板の作成、配布

子どもの安全を守るため、区内各所に設置を依頼しています。

(5) 「防犯かながわ」の回覧

神奈川県防犯協会が年2回発行している「防犯かながわ」の回覧をお願いしております。

2 町内会・自治会分担金

(1) 分担金目安額 1世帯あたり 40円（平成31年度）

(2) 納入方法 銀行振込（今後納入方法が追加される可能性もあります。）

(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

31 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います。

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ことを区民に呼びかけ、交通事故のない金沢区をめざして活動しています。

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 7 0 1 - 9 2 7 6

32 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徴とし、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) 送迎サービス事業の実施
- (13) 地域福祉保健計画・地区別計画の推進
- (14) 災害時におけるボランティア活動の推進
- (15) 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（平成 30 年度） |
| 3 納入方法 | 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 依頼時期 | 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 |

33 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。毎年10月1日から12月31日まで実施されています。

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に、年越しに向けての隣近所の金品のたすけあいと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 共同募金（赤い羽根募金及び年末たすけあい募金）の目安額の提示
2月下旬 金沢区町内会連合会2月定例会で協議し、
各自治会・町内会長にお知らせします。
- 2 目安額
・赤い羽根募金 1世帯270円（平成30年度）
・年末たすけあい募金 1世帯120円（平成30年度）
- 3 募金等の依頼時期
9月下旬 金沢区町内会連合会9月定例会で協議し、募金用資材を添えて
各自治会・町内会長に依頼します。
- 4 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。
- 5 取りまとめ時期
・赤い羽根募金 11月下旬目安
・年末たすけあい募金 12月中旬目安
- 6 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

34 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。この運動は強制ではありませんので金額はいくらでも結構ですが、例年、世帯当た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 日赤「会費」の目安額の提示
3月下旬 金沢区町内会連合会3月定例会で協議し、更生保護協会賛助会費と合わせて各自治会・町内会長にお知らせします。
- 2 目 安 額 1世帯200円（平成30年度）
- 3 依頼時期 5月下旬 4月総会で承認を得た上で、募金用資材を添えて各自治会・町内会長に依頼します
- 4 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。
- 5 取りまとめ時期 6月

- 6 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

35 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 更生保護協会の賛助金額の提示
3月下旬 金沢区町内会連合会3月定例会で協議し、日赤会費と合わせて各自治会・町内会長にお知らせします。
- 2 目安額 1世帯20円（平成30年度）
- 3 依頼時期 5月下旬 4月総会で承認を得た上で、募金用資材を添えて各自治会・町内会長に依頼します。
- 4 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下さい。

5 取りまとめ時期 6月

6 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

36 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12万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。

なお、回覧を実施していただいた自治会・町内会に事業協力費をお支払いしています。

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「加入（仮）申込書」に必要事項を記載し、ご郵送ください。

2 加入手続き

（仮）申込みをされた方には、後日、担当普及職員が伺い、内容を説明させていただいた後、新規契約の手続きをさせていただきます。

3 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

37 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（平成 30 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りません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いたします。

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

38 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

39 「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

40 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、それぞれ事前に金沢区町内会連合会定例会で協議の上、各地区連合町内会長に、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

41 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（区内2か所）ごと、日ごと（期日前投票期間：選挙の告示の翌日から投票日の前日まで（※））に投票立会人（2名）の推薦をお願いします。※期日前投票所によって期間が異なる場合があります。

- 1 依頼時期 各種選挙に応じて、それぞれ事前に従事日、投票所、回数等を金沢区町内会連合会定例会で、協議の上、各地区連合町内会長に推薦を依頼します。
- 2 担 当 金沢区役所総務課統計選挙係 TEL 788-7712～3

42 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しますとともに、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 參考資料

43 依頼事項等年間スケジュール

	毎 年	平成 31 年度 (令和元年度)	令和 2 年度	令和 3 年度
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 払依頼書提出、 補助金申請受付事業報告書受付 「町の防災組織」活動補助金申 請(6月末まで)			
5 月	日本赤十字社会費納入、 厚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	次年度自治会町内会館整備費補 助申請受付、 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		
7 月	地域活動推進費、防犯灯維持管 理費交付			
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			
10 月				
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	青少年指導員の 推薦	スポーツ推進委員 の推薦
12 月		保健活動推進員の 推薦、 環境事業推進委員 の推薦		保健活動推進員の 推薦、 環境事業推進委員 の推薦
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	
2 月	横浜市民火災共済の加入とりま とめ、 家庭防災員の推薦		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	
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、市民広報ポスターの掲示、各種健康教室などのチラシ回覧等、「防犯かながわ」の回覧 選挙への協力(投票管理者の推薦、期日前投票所の投票管理者・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)、その他各種イベントのチラシ回覧、ポスターの掲 示、かなざわ民児協だよりの回覧など			

44 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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・同居の親族に対する賠償 等 					
		<ul style="list-style-type: none"> （※）自動車または原動機付自転車 			<ul style="list-style-type: none"> ・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り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ましたら、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

45 自治会・町内会の課税の目安

税目		認可前の町内会・自治会	認可を受けた町内会・自治会
国 税	法人税（法人臨時特別税を含む。）	人格なき社団として収益事業のみ課税	公益法人等とみなされ収益事業のみ課税
	税率	普通法人と同じ	同左
	寄付金損金不参入	普通法人と同じ扱い	同左
	消費税	人格なき社団として別表第三の法人とみなす	別表第三の法人とみなす
	登録免許税	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記名義人が変わることにより必要 固定資産税評価額×20/1,000 ・ 新築・新規購入時 固定資産税評価額×4/1,000 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人から団体への変更時 同左 ・ 新築・新規購入時 同左
県 税	法人県民税	人格なき社団として <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	公益法人等とみなされ <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業がある場合 同左 ・ 収益事業がない場合 同左
	法人事業税	人格なき社団として <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業がある場合 所得税額を課税 ・ 収益事業がない場合 非課税 	公益法人等とみなされ <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業がある場合 同左 ・ 収益事業がない場合 同左
	不動産取得税	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請に基づき減免できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同左
市 税	固定資産税及び都市計画税	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同左
	法人市民税	人格なき社団として <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	公益法人等とみなされ <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業がある場合 同左 ・ 収益事業がない場合 同左
	事業所税	人格なき社団として <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	公益法人等とみなされ <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業がある場合 同左 ・ 収益事業がない場合 同左

※国税、県税については、税務署・県税事務所に確認してください。

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。30、31 ページに説明があります。
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申請します。

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）

<h2 style="margin: 0;">道 路 使 用 許 可 申 請 書</h2> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">警 察 署 長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">住 所 申請者 氏 名 ⑩</p>						
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				
<p style="margin: 0;">第 号</p> <h2 style="margin: 0;">道 路 使 用 許 可 証</h2> <p style="margin: 10px 0;">上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">条 件</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">警 察 署 長 ⑩</p>					条 件	
条 件						

- 備考
- 1 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。
 - 2 申請者は、氏名の記載と押印に代えて、署名することができる。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。



<h1>道路使用許可申請書</h1>			
年 月 日			
警察署長 殿			
申請者		住 所	
氏 名		氏 名	印
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			
<h2>道路使用許可証</h2>			
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。
- 申請者は、氏名の記載と押印に代えて、署名することができる。
- 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は、その書類名を記載すること。
- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。

道路占用許可申請書
協議

新規	更新	変更	第 号
			年 月 日

令和 年 月 日

金沢土木事務所長

〒

住所
氏名

印

担当者
TEL

道路法 第32条 第35条 の規定により 許可を申請 協議 します。

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	工事实施の方法
	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

- 「許可申請協議」「第32条及び第35条」と「許可を申請協議」については、該当するものを○で囲むこと。
- | | | |
|----|----|----|
| 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。
- 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。
- 申請者（申請者が法人である場合は代表者。以下同じ。）が氏名の記載を自署で行う場合又は申請者の本人確認のため道路管理者が別に定める方法による場合においては、押印を省略することができる。
- 「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。
- 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。
- 「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

金沢土木事務所長

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	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

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 年 月 日	時から 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 。

施設設備	区画	<input type="checkbox"/> 屋内 <input type="checkbox"/> 屋外テント (<input type="checkbox"/> 囲い有 <input type="checkbox"/> その他 ())
	床面	<input type="checkbox"/> 舗装された地面もしくは屋内床面 <input type="checkbox"/> 未舗装 (<input type="checkbox"/> シート <input type="checkbox"/> 板 <input type="checkbox"/> その他 ())
	手洗設備	【給水】 <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 蛇口付給水タンク 【排水】 <input type="checkbox"/> 既存排水設備 <input type="checkbox"/> 排水タンク 【消毒薬剤】 <input type="checkbox"/> せっけん <input type="checkbox"/> 消毒薬
	食器	<input type="checkbox"/> 使い捨て容器 <input type="checkbox"/> 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

平成 31 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 www.kanazawa-chikurengo.jp/