

町内会活動の 手引き

— 令和5年度版 —

岡崎市総代会連絡協議会

目 次

町内会	
1 町内会活動の目的	1
2 町内会の機能	2
3 町内会への加入促進	3
4 町内会規約の例	5
5 町内会収支予算書（収支決算書）の例	9
6 町内会の設置（新設・分離・統合）	1 1
岡崎市総代会連絡協議会	
1 組織	1 2
2 規約	1 2
3 表彰内規及び弔慰内規	1 7
4 町総代の政治活動・宗教活動	1 9
5 総代徽章の着用	1 9
6 町籍簿	1 9
7 個人情報への取扱い	2 1
行政業務等の受託	
1 行政業務等	2 5
2 市政だより等の配布	2 5
3 回覧・通知	2 5
4 各種募金	2 5
5 岡崎市等からの主な依頼業務	2 5
町内会の法人化（地縁団体認可制度）	2 8
集会施設の整備に関する補助	3 0
防犯連絡所	3 2
印刷施設案内	3 4
公共施設案内	3 6
市民活動総合補償保険	3 8
町内会と関わりのある市の業務と担当課	4 2

(注) この手引きは、令和5年2月1日現在の内容で編集しています。

1 町内会活動の目的

近年、都市化や社会・経済状況の著しい変化に伴って、人々の価値観や生活様式の多様化が進み、個人の生活を尊重し、他人の生活には干渉しないという考え方が一般化してきており、人間関係や地域の連帯感、住民相互の扶助精神の希薄化が憂慮されています。

このような世相にありながら、町内会の役割は、最近特に見直されてきています。それは、東日本大震災や、近年多く発生している竜巻・集中豪雨などの大災害時に、町内会組織のしっかりしていた地域では、救助、避難誘導、安否確認、避難所運営や炊き出しなどが円滑に行われ、住民の安全確保に大きく貢献したことがわかったからです。また近い将来起こると予測されている南海トラフ地震など大規模な災害時は、都市機能が麻痺し、行政の対応が行き届かないため、町内会や自主防災組織による地域の助け合いが最も頼りになります。このような非常時は、平常時の活動を通じた地域住民のつながりが力を発揮します。

本市においても、平成20年8月末豪雨では、死者2人、3千棟を超える家屋被災、橋梁の落下、がけ崩れなど市内全域で大きな被害がありました。雨が止んだ後も、被害状況の把握や災害ごみの処理など、町内会と市が連携し、住民の日常生活を取り戻すために協力して対応に当たりました。現在も、町内会を通じて地域の実情を確認しながら、様々な防災対策事業が進められています。局地的な豪雨など災害も多様化するなか、災害に強いまちづくりに向けた取り組みにおいて、地域の協力は欠かせないものとなっています。

町内会が長い歴史を持って存在し続けているのは、日常生活の中での様々な問題（環境衛生、交通安全、防災、防犯、福祉など）を住民相互が協力、連携して解決し、自分たちのまちをより良くしていこうという目的を持っているからです。日々の生活の場である地域社会が、安全で安心、清潔で快適な環境であることは、住民にとってかけがえのない資産です。住みよい地域を築き、世代を経てこれを維持していくため、町内会は大切な役割を担っているのです。



2 町内会の機能

地域には子どもからお年寄りまで幅広い世代の人たちが住んでおり、世帯構成や職業など家庭の事情はさまざまです。また、中心市街地や新興住宅地、農村部など地域的な特性もあります。

したがって、町内会活動の機能は地域によって違いがありますが、全体的には、次のようなものがあります。

(1) 親睦機能（住民相互の連絡、レクリエーション、運動会、祭礼など）

任意の住民の集まりである町内会にとっては、会員相互のコミュニケーションがうまくいくことが最も基本になります。行事などの交流の機会を通じて会員同士の信頼関係も高まります。

(2) 共同防衛機能（防災、防火、防犯、交通安全など）

災害はいつ、どこで起こるか分かりません。火災や犯罪、事故など、自分だけでなくみんなが助け合い、共同で生命や財産を守っていかなければならないことが多くあります。いざという非常時に対応できるよう、平常時から役割分担を決め、訓練をしておく必要があります。

(3) 環境整備機能（下水道、防犯灯、道路、ごみ、一斉清掃など）

美しい町、気持ちの良い町をつくるためには、衛生面からの施設整備に加え、道路や側溝の清掃や草刈りなどの継続が望まれます。

また、防犯灯、交通安全施設の設置、道路の危険な箇所の補修等を行政に要望して、地域の安全性を高めることができます。

(4) 行政補完機能（各種行政情報の伝達や連絡、募金など）

町内会は、市政だよりの配布や回覧板の利用によって、生活に必要な情報を広く住民に知らせるといった役割も担っています。また、岡崎市全体としての様々な取り組みへの協力やとりまとめも行っています。

(5) 目的実現機能（行政への陳情、要望など）

地域の問題を地域住民の力で解決することは町内会の大きな役割ですが、地域住民だけでは解決できない問題も多くあります。そのような問題を解決するため、行政に対して陳情や要望を行うことも町内会の大切な役割です。

(6) 町内の統合・対外的代表機能（住民の意見・利害調整）

近隣住民同士の問題には、行政が関われないことも多くあります。そのようなときは、住民が持っているそれぞれの要望や意見を把握し、よく話し合い、利害を調整し、地域全体の共通課題として解決していくことが大切です。

(7) **相互扶助**（慶弔の際の手伝い、資源回収など）

万一のとき、すぐにお世話になるのが近所の人です。高齢者の一人暮らしも増えており、地域が協力し合わなければならないことが多くあります。

(8) **伝統保持**（地域文化財の保持、伝統的行事の開催・伝承など）

昔からの伝統行事が残っている地域があります。また、新興団地では、子どもたちのために新しく自分たちの手作りの文化をつくることもできます。伝統を守り、新しい文化を育てることで、そこで育った人々に故郷の誇りが生まれることでしょう。

(9) **教育・学習**

自分の経験をどこかで活かしたいと思う人が多くいます。そのような方たちの特技を活かしたいろいろな活動があると、さらに町内会の文化性が高まり、豊かな人間関係も生まれてきます。

3 町内会への加入促進

町内会は、全ての世帯に加入していただくのが理想です。その地域に居住すれば、「地域共同管理のための自治組織」としての町内会に全世帯が入る建前になっているところも多いようです。これはもちろん強制ではなく、「自分たちのまちを自分たちの手でよくしよう」という考えを持って加入していただくことが基本になることは言うまでもありません。

しかし昨今、団地開発や大型マンションの建設、単身者用アパートの増加などにより、町内会加入についての理解を得ることが難しくなっているという実情があります。その場合はまず、町内会の目的や事業について説明し、理解を深めることが大切です。これらの建物を建築する際は、管理人（管理会社）が選任され、連絡調整をすることが多いため、町内会への加入について管理人（管理会社）を窓口相談するのもひとつの方法です。

いずれにしても、地域の全世帯に町内会に加入していただくためには、住民の皆さんの相互理解と協力が不可欠です。粘り強い取り組みが必要でしょう。

次のページに、町内会未加入者への加入の案内文を例示していますので、参考にしてください。

町内会加入のしおりの例

〇〇町内会へようこそ！

あなたは、〇〇町内会〇〇組になります。

今、心のかよいあうまちづくりが叫ばれています。その第一歩は、地域の人々が気軽に挨拶し、ふれあい、話し合うことから始まります。

みんなが住みよく、また住み続けたいと願い、これを誇りに思えるまちづくりを進めるために、〇〇町内会は、「明るく住みよいまちづくり」をめざして〇〇町の住民で構成しています。ご承知のことと思いますが、町内会は、住民相互が協力、連携し、自分たちの住むまちをよくしていこうとする組織です。

私たちは暮らしていくうえで、ごみステーションの設置や管理、地域美化、防災、防犯、交通安全など、共通した問題を数多く抱えています。これらを地域として考え、活動していくことが必要ではないでしょうか。また、市からの情報提供（回覧）や楽しい近所づきあいも、暮らしていくうえでは欠かせないことです。

そのためには、地域の多くのかたに町内会に加入していただき、共に住みよいまちづくりに、ご参加いただきたいと思っています。

どうか、町内会の趣旨をご理解いただき、加入していただきますようお願いいたします。なお、加入または町内会についての問い合わせは、下記にご連絡ください。

【連絡先 〇〇町内会】

町総代 ○ ○ ○ ○ TEL〇〇-〇〇〇〇

組長 ○ ○ ○ ○ TEL〇〇-〇〇〇〇



4 町内会規約の例

規約は町内会運営の基本となる取り決めです。会員の合意によって、実情に沿った規約を作り、会員がいつでも最新の内容の規約を見られるようにしておきましょう。一度作成したらそれでよいということではなく、内容についての見直しも心がけ、スムーズな町内会運営のために整備しましょう。

以下に一般的な例を示しますが、各町内会において内容や表現を工夫してください。

〇〇〇町内会規約

(名称及び事務所)

第1条 この会は、〇〇〇町内会と称し、事務所を〇〇町公民館におく。

(区 域)

第2条 この会の区域は、岡崎市〇〇町の全域とする。

(目 的)

第3条 この会は、会員相互の親睦と福祉を増進し、生活環境の向上発展を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、公共諸団体との連絡調整を図りながら、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦と福利厚生に関すること。
- (2) 生活環境の改善に関すること。
- (3) 生活文化の向上に関すること。
- (4) 共同施設の利用、管理に関すること。
- (5) 防犯、防火、交通安全に関すること。
- (6) 回覧等による会員への情報提供。
- (7) その他この会の目的達成に必要なこと。

(会 員)

第5条 この会は、第2条に定める区域の居住者世帯をもって構成する。

2 この会の目的に賛同し、その発展を助成しようとする事業所、団体は賛助会員とする。

(役員及び任期)

第6条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 総代 1名
- (2) 副総代 〇名
- (3) 書記 〇名
- (4) 会計 〇名
- (5) 監事 〇名

2 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

3 役員は、その任期終了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行う。

4 補欠により役員を選任する場合は、役員会において選任することができる。この場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員を選任)

第7条 役員は、総会において選任する。

2 監事と総代、副総代及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 役員職務は次のとおりとする。

- (1) 総代は、この会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副総代は、総代を補佐し、総代に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 書記は、会議を記録し、必要に応じて会の内外へ広報を行う。
- (4) 会計は、会計事務に従事し、この会の財務を担当する。
- (5) 監事は、会計の執行状況を監査し、その結果を総会に報告する。
- (6) 評議員(理事)は、第4条の事業を推進するための企画・運営・執行の業務を分掌する。
- (7) 組長は、会員の意思を会に反映するとともに、会費等の集金、その他の連絡事項を処理する。また、各事業部員となり事業の推進に参加する。

(相談役)

第9条 この会に相談役を置くことができる。

- 2 相談役は、役員会の同意を得て、総代が委嘱する。
- 3 相談役は、会の相談に応じ会議に出席して意見を述べることができる。
(会議)

第10条 この会の会議は、総会、役員会、評議員会（理事会）とし、総代が招集する。

- 2 総会は、この会の最高議決機関であり、毎年___月に開催する。
- 3 臨時総会は、会員の5分の1以上の請求があったとき、又は役員会において開催の議決があったときに、総代が招集する。
- 4 役員会、評議員会（理事会）は、必要に応じ、総代が招集する。
(審議決定事項)

第11条 総会は、次の事項を審議決定する。

- (1) 事業計画及び収支予算の承認
 - (2) 事業報告及び収支決算の承認
 - (3) 規約の改正
 - (4) 役員の変更
 - (5) その他この会の重要事項
- 2 役員会は、次の事項を審議決定する。
 - (1) 総会に付議する事項
 - (2) 細則に関する事項
 - (3) その他必要事項
 - 3 評議員会（理事会）は、次の事項を審議する。
 - (1) 事業の推進に関する事項
 - (2) 役員会に付議する事項
 - (3) その他必要事項
(会議の成立要件並びに議長)

第12条 総会は、会員の2分の1以上、役員会、評議員会（理事会）は構成員の2分の1以上の出席をもって成立する。ただし、止むを得ない事情で出席できない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

- 2 総会の議長は、会員の中から選出し、役員会及び評議員会（理事会）は総代が議長となる。

(議 決)

第13条 会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(経 費)

第14条 この会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会 費)

第15条 この会の会費は、次のとおりに定める。

(1) 会員の会費は、月_____円とする。

(2) 賛助会員の会費は、月_____円とする。

2 会費は、各組において組長が集金し、会計に納入する。

(会計及び関係帳簿の整理)

第16条 この会の事務所に、次の書類及び帳簿を備えなければならない。

(1) 規約

(2) 会員名簿

(3) 役員名簿

(4) 財産目録

(5) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類

(6) 総会及び役員会等の議事に関する書類

(7) その他必要な書類及び帳簿

(会計年度)

第17条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(委 任)

第18条 この規約の施行のため必要な細則は、役員会の議決を得て総代が定める。

附 則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

※ この規約例は、認可地縁団体の規約とは異なります。
※ 別途、「町内会法人化の手引き」がありますので、ご相談ください

5 町内会収支決算書（収支予算書）の例

町内会は、主に会員の会費によって運営されています。集めた会費がどのように使われるのか、またその結果がどのように生活に反映されるのかということは、会員にわかりやすく説明されなければならない重要なことです。

収支予算書や収支決算書などの書類を作成して総会において提示・説明し、会員の承認を得て決定したものを公開するようにして下さい。

また、神社祭礼行事に関する会計処理については、旧来からの慣習として継承されており、宗教的な観念は極めて薄いと考えられますが、憲法により信教の自由が保障され、個々人によって宗教観が異なりますので、宗教関係の会計は町内会と分離して運営するようお願いいたします。

なお、下記の様式は岡崎市総代会連絡協議会のホームページからダウンロードできます（市民協働推進課にもあります）ので、ご活用ください。

令和〇〇年度〇〇〇町内会収支決算書（収支予算書）

収入の部

（単位：円）

科 目	本年度決算額 (本年度予算額)	本年度予算額 (前年度予算額)	備 考
収 入 の 部			
前年度繰越金			前年度の繰越金
町内会費			〇〇円×〇〇世帯分
業務委託料			岡崎市総代会連絡協議会町内会業務委託料
町内協力費			
助成金			
報償金			岡崎市ごみ減量・リサイクル活動報償金 等
公民館収入			
預り金			
雑収入			預金利息
収入合計			

※ 年2回に分けて支払われる町内会業務委託料等は、町内会の収入として必ず計上してください。収支予算、決算書に明記し会員の承認を得ましょう。

支出の部

(単位：円)

※ 総代、役員等への活動費や手当については、必ず記載するようにしましょう。
 手当として支出する場合は、所得税の対象となる場合があります。

科 目	本年度決算額 (本年度予算額)	本年度予算額 (前年度予算額)	備 考
支 出 の 部			
負 担 金			
助 成 金			各種団体〇円
会 議 費			総会〇円、役員会〇円
町内活動費			町内活動費〇円
備品購入費			書庫〇円、机〇円
消 耗 品 費			事務用品〇円
通信運搬費			電話料〇円、郵便料〇円
総代活動費			
渉 外 費			
公民館運営費			修繕費〇円、光熱水費〇円
防災防犯費			
環境整備費			環境費〇円、消毒薬〇円
積 立 金			地区集会施設改築基金
公共募金費			
役 員 手 当			町内会役員〇円 等
雑 費			
予 備 費			
支 出 合 計			

※令和〇年度収支監査報告（例）

収支決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類その他関係帳簿を
 審査した結果、整理は正確であり、その事務処理についても、適正かつ
 正確であったことを確認しました。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇町内会

監 事 ○ ○ ○ ○ 印
 監 事 ○ ○ ○ ○ 印

6 町内会の設置（新設・分離・統合）

町内会の設置には、次の3つの場合があります。

- (1) 新規に町内会を設置する場合（団地開発や大型マンション建設等）
- (2) 既存の町内会から分離して新しく町内会を設置する場合（人口増加等）
- (3) 既存の町内会が統合して新しく町内会を設置する場合（区画整理による町内会区域の見直し、人口減少等）

いずれの場合も、関係町内会住民の合意が必要であることは言うまでもありませんが、学区総代会長にも説明してください。

岡崎市総代会連絡協議会事務局(市民協働推進課内、23-6047)への御連絡もお願いします。

町内会を設置する場合の一般的な手順は、次のとおりです。

- (1) 新町内会の区域の決定（他の町内会の区域と重複しないこと）
- (2) 町内会設置に対する区域住民の意見の集約
- (3) 設置趣意書を作成、配布して、会の加入申し込みを受付
- (4) 規約草案の作成
- (5) 事業計画書、収支予算書などの作成
- (6) 役員を選出などについて検討
- (7) 設置総会の開催、議案などを審議・決定
- (8) 岡崎市総代会連絡協議会へ届出（各種書類の提出など）

岡崎市総代会連絡協議会への届出は、協議会と町内会、市の連携を密にするものであり、町内会活動を円滑に行うために必要なものです。

届出内容に変更が生じた場合（町総代の任期途中交代など）は、速やかに事務局へ連絡してください。

岡崎市総代会連絡協議会

1 組 織（令和5年4月1日現在）

役員13人・・・学区総代会長47人・・・町総代
会 長 1人 (小学校47学区)
副会長 3人
書 記 1人
会 計 1人
幹 事 5人
監 事 2人

事務局（岡崎市役所市民協働推進課内）

2 規 約

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この会は、岡崎市内の町内会相互の連絡を密にし、その健全な運営と発展を図るとともに、市政への協力と民意の反映を促進し、住民の福祉向上を図ることを目的とする。

（事 業）

第2条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 町総代相互の連絡調整に関する事項
- (2) 県、市及びその他の公共的団体との連絡と協力に関する事項
- (3) その他この会の目的達成のために必要な事項

（名称及び所在地）

第3条 この会は、岡崎市総代会連絡協議会と称し、事務局を岡崎市役所内に置く。

第2章 会 員

（会 員）

第4条 この会の会員は、岡崎市内の町総代とする。

- 2 この会に入会しようとするものは、別に定める様式の町総代届を毎年4月上旬までに会長に提出しなければならない。

- 3 町総代届を提出した後、その年度内に町総代が交代する場合は、別に定める様式の町総代変更届を会長に提出しなければならない。
- 4 最新の町総代届または町総代変更届に記載されている町総代を会員とし、その他のものは退会したものとみなす。

第3章 役員

(役員の種類別)

第5条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 3名
- (3) 書記 1名
- (4) 会計 1名
- (5) 幹事 若干名
- (6) 監事 2名

(役員を選出)

第6条 会長は、学区総代会長のうちから学区総代会長会において選出する。

- 2 会長以外の役員は、別表の左欄に掲げる地区の代表者のうちから学区総代会長会において選出する。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、この会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (3) 書記は、この会の会務を処理する。
- (4) 会計は、この会の会計事務を処理する。
- (5) 幹事は、この会の会務の審議に参画する。
- (6) 監事は、この会の会計事務を監査する。

(任期等)

第8条 役員の仕事は、1年とする。ただし、再選を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の仕事は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後も、後任者が決定するまではその職務を行うものとする。

(顧問)

第9条 この会に、顧問を置くことができる。

第4章 会議

(会議の種別)

第10条 この会の会議は、定期総会、臨時総会、学区総代会長会及び役員会とし、定期総会は毎年1回、その他の会議は会長が必要と認めるとき又はそれぞれの構成員の3分の2以上から請求があったとき会長が招集する。

2 会議の議長は会長とし、会議はそれぞれの構成員の過半数の出席によって成立し、議事は出席者の過半数でこれを決定し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

3 緊急を要する事項については、役員会において処置し、後日の学区総代会長会に報告し、承諾を受けるものとする。

(会議の構成)

第11条 定期総会及び臨時総会は、会員をもって構成する。

2 学区総代会長会は、各小学校区内の町総代より1名選出された学区総代会長をもって構成する。

3 役員会は、第5条において定める役員をもって構成する。

(総会の機能)

第12条 総会において議決するべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 規約の改正をすること
- (2) 事業計画の決定及び事業報告の承認
- (3) 予算の決定及び決算の承認
- (4) その他この会の運営に必要な事項

(学区総代会長会の機能)

第13条 学区総代会長会は、次の事項を処理する。

- (1) 役員会より提示された案件について審議すること
- (2) 総会へ提示する案件について審議すること
- (3) 役員を選出に關すること
- (4) その他この会の運営に必要な事項

2 学区総代会長は、学区総代会長会において特に必要とされた案件については、各小学校区内の町総代にその内容について連絡調整しなければならない。

(役員会の機能)

第14条 役員会は、次の事項を処理する。

- (1) この会の運営に關し、会員及び事務局から提起された案件について審議し、学区総代会長会へ提示すること

- (2) 緊急を要する案件について議決し、学区総代会長会へ報告すること
- (3) その他この会の運営に必要な事項

第5章 経費

(経費の構成)

第15条 この会の経費は、会費、負担金、寄付金及びその他の収入をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第16条 この会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第17条 この会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書及び収支決算報告書を作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3月以内に総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第18条 この会の会計年度は、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19条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、学区総代会長会の議決を経て、会長がこれを定める。

附 則

この規約は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

平成元年5月15日に一部改正する。

附 則

平成9年5月28日に一部改正する。

附 則

1 平成17年5月25日に一部改正する。

2 この改正は、岡崎市と額田郡額田町の合併期日をもって効力を発する。

附 則

平成18年5月25日に一部改正する。

附 則

平成22年4月1日に一部改正する。

附 則

令和3年4月1日に一部改正する。

(規約第6条 別表)

地 区	学 区
中 央 1	梅園・根石・井田
中 央 2	愛宕・広幡・連尺
中 央 3	六名・三島・竜美丘
中 央 4	常磐南・常磐東・常磐
岡 崎 1	羽根・小豆坂・城南
岡 崎 2	岡崎・福岡・上地
大 平	男川・美合・緑丘・生平・秦梨
東 部	竜谷・藤川・山中・本宿
岩 津	恵田・岩津・大樹寺・大門・奥殿・細川
矢 作	矢作東・矢作北・北野・矢作西・矢作南
六 ツ 美	六ツ美中部・六ツ美北部・六ツ美西部・六ツ美南部
額 田	豊富・夏山・宮崎・形埜・下山

3 表彰内規及び弔慰内規

表彰内規

第1条 岡崎市は、次に該当する者に対し、表彰することができる。

- (1) 通算15年以上の期間町総代を務め、その職を退任する者
- (2) 通算10年以上15年未満の期間町総代を務め、その職を退任する者
- (3) 通算5年以上10年未満の期間町総代を務め、その職を退任する者
- (4) 通算10年以上(8年以上町総代を務め、学区会長歴がある場合は加算)の期間町総代を務め、その職を在任する者
- (5) 通算10年以上町総代の御家族として協力いただいた者

2 在職年数は、中断するもその前後を通算する。

3 在職年数は、満年をもって計算する。

第2条 協議会は、次に該当する者に対し、表彰することができる。

- (1) 3年以上5年未満の期間町総代を務め、その職を退任する者

2 在職年数は、中断するもその前後を通算する。

3 在職年数は、満年をもって計算する。

第3条 学区総代会長は、前条に該当する者を調査し会長に報告するものとする。

第4条 会長は、前条の報告により、表彰の内申書を役員会で審査のうえ、表彰状に記念品を添えて総会において表彰する。

附 則

1 この内規は、昭和56年4月1日から施行する。

2 第1条に定める在職年数については、昭和22年1月1日から適用する。

3 昭和62年4月1日一部改正する。

4 平成4年4月1日一部改正する。

5 令和3年4月1日一部改正する。

弔慰内規

第1条 次の者が死亡したときは、次の各号により金品を贈るものとする。

- (1) 学区総代会長 金10,000円と生花2
- (2) 町総代 金10,000円と生花1
- (3) 町総代の配偶者及び同居の親族 弔電

第2条 学区総代会長が病気、事故のため、3週間以上入院したときは、見舞金5,000円を贈るものとする。

第3条 会員の災害、その他特に必要と認めたときは、その都度役員会に諮って会長が定める。

第4条 弔慰、見舞金等を受けるべき理由が生じたときは、学区総代会長はその旨を会長に申し出て、会長がこれを取り行うものとする。

附 則

- 1 この内規は、昭和56年4月1日から施行する。
- 2 昭和63年4月1日一部改正する。
- 3 平成14年4月1日一部改正する。

4 町総代の政治活動・宗教活動

(1) 町総代の政治活動について

町総代が個人的に活動することについては何ら制限を受けるものではありませんが、町総代の立場を利用して町内会員等を対象に活動することは好ましくありません。

(2) 町総代の宗教活動について

規約の中に宗教に関する規定があったり、町総代という立場で宗教行事に参加することは、旧来から慣習として継承されており、宗教的観念は極めて薄いと理解されています。

しかし、町内会の中には種々の宗教を崇拝する人があり、個人の信教が基本的人権として尊重されるべきですので、規約中の宗教関係の条項や、会計あるいは役員等は、町内会と分離して運営することが望ましいでしょう。

5 総代^き徽章の着用

町総代は、その身分を明らかにするため、総代徽章を着用しましょう。

総代徽章は、必ず前町総代から引き継いでください。なお、徽章を紛失又は破損した場合は、事務局（市民協働推進課内）でお渡ししています。

6 町籍簿

町籍簿の提出を会員に依頼するときには、利用目的をはっきり明示し、それ以外には利用しないことをよく説明し、会員の理解を得ましょう。

提出された町籍簿は会員の個人情報ですので、外部に流出しないよう細心の注意を払い、適切に管理してください。

次のページに掲載する町籍簿の用紙は、各町内会の世帯数程度の枚数を上限に事務局（市民協働推進課内）でお渡ししています。

また、ホームページからダウンロード、印刷して使っていただくこともできます。

町籍簿参考例

〈これは参考例です。不要な情報は町内会で削除するなど、必要に応じ修正してください。〉

町籍簿

令和 年 月 日作成
— 組

現住所	岡崎市			
	電話	携帯	FAX	
番号	フリガナ 氏名	性別	生年月日	備考 (緊急時連絡先等)
1	世帯主	男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
2		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
3		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
4		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
5		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
6		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	
7		男 女	明・大・昭・平・令 年 月 日	

※ この名簿は、会員相互の親睦や災害発生時における安否確認等の町内会活動において必要となりますので御協力をお願いします。

また、個人情報の管理には十分気をつけ、町内会活動の用以外には使用しません。

個人情報取扱

1 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。事業者や団体が氏名と関連づけて、その人物の情報を管理していれば、基本的にそれらはすべてその人物の個人情報に当たります。

2 個人情報保護法とは

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報を適切に取り扱うためのルールを定めた法律です。

平成27年に個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）が改正され、平成29年5月に施行されました。

この改正により、小規模団体でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適用されることになりました。営利・非営利を問わないので、町内会・自治会やNPOも個人情報保護法の対象となります。

町内会・自治会の運営のために、加入世帯の名簿や役員の連絡先、イベントの参加者情報など、ある程度の個人情報を持つことは不可欠です。個人情報保護法の対象になるからといって、個人情報を取扱ってはいけない、ということではありません。個人情報保護法に定められたルールに沿った取扱いをしていくことが必要なのです。

そのほか、ふとした会話から個人情報が漏れることもありますので、注意してください。

取扱いのポイント

① 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 (法第20条)	・例えば、「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配付するため」「会議の招集連絡や活動のための会員同士の連絡を行うため」など、利用目的を特定することが必要です。 ・本人に書面で提出してもらう場合は、個人情報を集める際に配付する用紙に、利用目的を記載しておきましょう。 ・また、個人情報を取得する際は、封筒を用意したり他の人に見られずに提出できるようにするなど、配慮しましょう。回覧しながら一覧表に記載してもらうやり方では、容易に他の人に情報が見られてしまいますのでやめましょう。
② 個人情報は、決めた目的以外のことは使わない (法第18条)	・例えば、町内会の名簿を作成するために取得した個人情報を、それ以外の目的に利用することはできません。 ・決めた目的以外のことに利用したい場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。

<p>③ 取得した個人情報 は安全に 管理する (法第23条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめた場合は、安全に管理する必要があります。 ・ また、古くなった名簿など不要な個人情報は速やかに廃棄する必要があります。廃棄する場合は、シュレッダーにかけるなど確実に廃棄してください。 <p>例：紙の情報であれば、施錠できるところに保管 電子ファイルであればパスワードを設定したり、ウイルス対策ソフトを入れる など</p>
<p>④ 個人情報を 第三者に渡す ときは、本人の 同意を得る (法第27条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、本人の同意が必要になります。 （例外的に、警察から法令に基づく照会があった場合や災害時などで人の生命・財産を守るために必要な場合など、本人の同意が不要な場合もあります。） ・ また、提供したことを記録して3年間保存することが必要です。
<p>⑤ 本人からの 「個人情報の開 示請求」には 応じる (法第33条等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会として保管している個人情報について、本人から開示や訂正等の請求があったら、対応しなければなりません。

- 人種、信条、病歴、犯罪の経歴などの「要配慮個人情報」については、取得するときに本人の同意が必要であるなど、より慎重な取扱いが求められています。
(法第2、20、27条)

町内会個人情報取扱方法参考例

〈これは参考例です。必要に応じて記載内容などは町内会で変更してください。〉

〇〇町内会個人情報取扱方法

(〇〇年〇月総会議決)

(目的)

第1条 この取扱方法は、個人情報が慎重に取扱われるべきものであることに基づき、〇〇町内会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることによって、町内会活動の円滑な運営を図り、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 〇〇町内会は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、町内会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 〇〇町内会は、この個人情報取扱方法を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は町民に周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 〇〇町内会は「町内会加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得するものとする。

2 〇〇町内会が会員から取得する個人情報は、氏名(家族、同居人を含む)、生年月日、性別、住所、電話番号、〇〇〇〇などで会員が同意する事項とする。

(利用)

第5条 〇〇町内会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 町内会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員台帳の作成および地図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 災害時における要援護者の支援活動
- (5)

(管理)

第6条 個人情報とは総代が保管するものとし、適正に管理する。

2 不要となった個人情報は適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

第7条 個人情報は次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき。

(4) 国の機関も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、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

(5)

行政業務等の受託

1 行政業務等

岡崎市からは、各町内会に対し、市政だよりや市議会だよりの配布、ちらしの回覧などの広報に関する業務を中心に、道路や側溝の清掃、地域の意見の取りまとめなど、様々な行政業務をお願いしています。

これらの行政業務全体に係る役務の提供に対して、6月と12月の2回に分けて町内会業務委託料をお支払いしています。

2 市政だより等の配布

市政だよりは毎月1日発行で、毎月末の平日（目安：発行日の5日前）に配送されます。また、市政だよりと一緒に配布するものがある場合は、同じ時期に配送されることとなっています。市政だよりの配送部数の変更を含め、問い合わせがある場合は、広報課（23-6033）に御連絡ください。

3 回覧・通知

町内において回覧をしていただくちらしや総代宛の通知文などは、市政だよりの配送の時期に合わせて市民協働推進課から配送いたします。

回覧用の文書の部数の変更がある場合は、事務局（市民協働推進課内、23-6047）に御連絡ください。

回覧板（バインダー）は、随時お渡ししていますので、必要な場合は事務局又は各支所へお越しくください。

4 各種募金

日本赤十字社事業資金の募集や赤い羽根共同募金、歳末たすけあい運動など、各種募金活動にご協力をいただいています。

取りまとめにあたっては、善意を基本とする募金活動の理念に反することのないよう、その目的や趣意について会員の理解と賛同を得ながら進めてください。

5 岡崎市等からの主な依頼業務

4月

- | | | |
|---------------------|-------|---------|
| ①市政だより「おかざき」の配布 | …………… | 広報課 |
| ②春の交通安全運動推進協力 | …………… | 防犯交通安全課 |
| ③春の安全なまちづくり県民運動推進協力 | …………… | 防犯交通安全課 |

5月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②市議会報「市議会だより」の配布 …………… 議会事務局
- ③日赤活動資金納入依頼書の配布、集金及び納入 …… 地域福祉課

6月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課

7月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②夏の交通安全運動推進協力 …………… 防犯交通安全課
- ③災害時避難行動要支援者名簿の受取 …………… 地域福祉課

8月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②市議会報「市議会だより」の配布 …………… 議会事務局
- ③夏の安全なまちづくり県民運動推進協力 …………… 防犯交通安全課
- ④総合防災訓練の参加 …………… 防災課

9月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②共同募金（赤い羽根・歳末たすけあい）封筒等資材の配布 …… 社会福祉協議会
- ③秋の交通安全運動推進協力 …………… 防犯交通安全課
- ④社会福祉協議会広報誌「おかざきの社協」の配布 …… 社会福祉協議会

10月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②秋の安全なまちづくり県民運動推進協力 …………… 防犯交通安全課
- ③ボランティア清掃活動 …………… 環境保全課
- ④川と海のクリーン大作戦の協力 …………… 河川課
- ⑤新年交礼会会員の取りまとめ …………… 秘書課

11月

- ①市政だより「おかざき」の配布 …………… 広報課
- ②市議会報「市議会だより」の配布 …………… 議会事務局

12月

- | | |
|------------------------|---------|
| ①市政だより「おかざき」の配布 | 広報課 |
| ②市議会報「市議会だより」の配布 | 議会事務局 |
| ③年末の交通安全運動の推進協力 | 防犯交通安全課 |
| ④年末の安全なまちづくり県民運動推進協力 | 防犯交通安全課 |
| ⑤災害時避難行動要支援者名簿（追加版）の受取 | 地域福祉課 |
| ⑥歳末消防特別警戒 | 消防本部消防課 |

1月

- | | |
|---------------------|-------|
| ①市政だより「おかざき」の配布 | 広報課 |
| ②ごみ減量・リサイクル活動報告書の提出 | ごみ対策課 |

2月

- | | |
|------------------|-------|
| ①市政だより「おかざき」の配布 | 広報課 |
| ②市議会報「市議会だより」の配布 | 議会事務局 |

3月

- | | |
|-------------------------|---------|
| ①市政だより「おかざき」の配布 | 広報課 |
| ②市制記念式の表彰候補者の推薦 | 秘書課 |
| ③ごみ収集カレンダーの配布 | ごみ対策課 |
| ④ごみ減量推進員の推薦 | ごみ対策課 |
| ⑤社会福祉協議会広報誌「おかざきの社協」の配布 | 社会福祉協議会 |

その他

- ①市民に周知を必要とする文書等の回覧・配布
- ②各種意見等の取りまとめ及び報告
- ③市との連絡調整を必要とするもの
- ④その他岡崎市総代会連絡協議会で協議したもの

町内会の法人化（地縁団体認可制度）

町内会の集会所（公民館）などの土地が個人名義の登記になっていることから発生する相続問題を回避するために、平成3年に「地方自治法の一部を改正する法律」が施行され、町内会（＝地縁団体）が市長の認可を受けて法人格を持つことにより、町内会名義で不動産の所有権登記ができるようになりました。

1 認可の要件

(1) 目的

地縁による団体が、良好な地域活動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活動の目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。

(2) 区域

地縁による団体の区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。

(3) 構成員

地縁による団体の区域に住所を有するすべての個人は、構成員になることができるものとし、その相当数のものが現に構成員となっていること。

(4) 規約

以下8つの事項を規約に定めていること。

①規約②名称③区域④主たる事務所の所在地⑤構成員の資格に関する事項⑥代表者に関する事項⑦会議に関する事項⑧資産に関する事項

2 更新の手続き

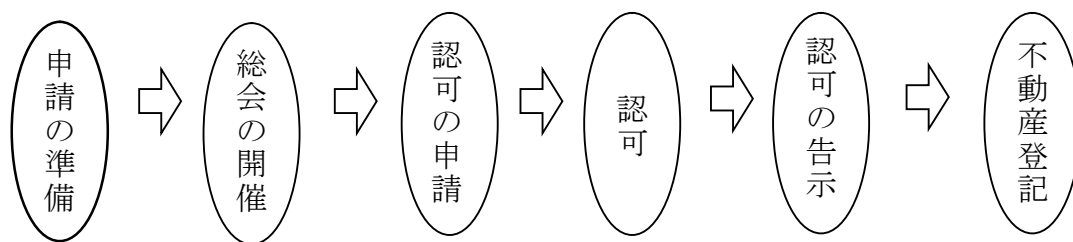
(1) 認可後の地縁団体の代表者（＝総代）が交代するときや重任されるときには、総会で承認を得たのちに、岡崎市長へ届け出ることが必要です。

(2) 認可後に規約を変更するときは、総会で議決を得たのちに、岡崎市長へ申請し、規約変更の認可を受ける必要があります。

※ 認可地縁団体の規約は、P5記載の規約例とは異なります。

別途「町内会法人化の手引き」がありますので、ご相談ください。

3 認可手続きの流れ



4 認可された団体が保管する文書について（参考）

規約（地方自治法第260条の2第2項第4号）及び、構成員名簿（地方自治法第260条の4第2項）必ず備える必要があるため、団体が存続する以上常に保管することになります。

認可及び登記等に関する書類は、団体が法人格を取得したことを証明する書類や財産に関する重要な書類であり常に保管することになります。

総会及び役員会の議事録や収支に関する帳簿については法律上の定めはありませんが、何年にも渡り継続して行う事業や予算、また当時の事業決定の経緯を知る上で重要な書類となります。各団体の事情にあわせて保管することをおすすめします。

財産目録等資産の状況を示す書類については、地方自治法第260条の4第1項により、毎事業年度終了のときに財産目録を作成し、常に備え付けることが決められていますので、規約や構成員名簿と同じように常に保管することになります。

5 主な税目について（参考）

町内会の法人化や不動産の取得においては、市民税、県民税及び国税が課税されますが、減免または課税免除となる場合があります。事前に各相談窓口または専門家へ御相談されることをおすすめします。（不動産登記に係る費用等詳細については、法務局または専門家へ御相談ください。）

- (1) 法人市民税・・・岡崎市役所市民税課 電話：23-6078
- (2) 固定資産税・・・岡崎市役所資産税課 電話：23-6094
- (3) 法人県民税、法人事業税・・・愛知県西三河県税事務所課税第一課 電話：27-2713
- (4) 不動産取得税・・・愛知県西三河県税事務所課税第二課 電話：27-2715
- (5) 法人税、登録免許税・・・岡崎税務署（代表） 電話：58-6511

集会施設の整備に関する補助

住民のコミュニティ活動を支援するために町内会が行う集会施設（建物）の新築、購入、増築、改修、施設用地の購入又は耐震診断に要する経費に対して、岡崎市から予算の範囲内で補助金が交付される制度があります。

制度の対象となる集会施設は、概ね次の要件を満たす施設です。

- (1) 町内会が地域的な共同活動を実施するために自由に利用できる施設
- (2) 町内会が自ら管理する施設
- (3) 町民が実態として町の財産であることを認識している施設

住宅、社寺及びその附属建物など、主な使用目的が町内会の自由な共同利用の支障となる施設等は、補助制度の対象と認められません。

市の予算編成の都合上、毎年8月頃に、翌年度に行う事業の調査を全町内会宛に行っていますので、対象となる事業を予定する町内会は、忘れずに回答をしてください。

制度の詳細については、市民協働推進課（23-6047）までお問い合わせください。

1 補助の対象となる事業

事業	要件
新築 増築 改修 建物の購入	① 補助金の交付を受けた年度末日から満7年以上経過していること。ただし、災害その他事故等やむを得ない理由があると認めるときは、この限りではありません。 ② 補助対象事業経費が50万円以上であること。
用地購入	① 補助金の交付を受けた年度末日から満7年以上経過していること。 ② 補助対象事業経費が50万円以上であること。ただし、集会施設の建築（建築予定）面積の3倍までを補助対象とする。 ③ 集会施設新築のための事業については、購入年度の翌年度から起算して7年度以内に建物事業を行うものであること。
耐震診断	① 昭和56年5月31日以前に建築工事が着手された集会施設であること。

2 補助金の額

	町内会等内の世帯数	補助率 (限度額)
新築	100 世帯以下のもの	10 分の 5.4 (630 万円)
増築	100 世帯を超え、200 世帯以下のもの	10 分の 4.5 (630 万円)
改修	200 世帯を超え、500 世帯以下のもの	10 分の 2.7 (675 万円)
建物の購入	500 世帯を超え、800 世帯以下のもの	10 分の 2.7 (765 万円)
	800 世帯を超えるもの	10 分の 2.7 (855 万円)
用地購入		10 分の 2.7 (810 万円)
耐震診断 (非木造)		10 分の 5.0 (50 万円)
耐震診断 (木造)		10 分の 5.0 (10 万円)

3 注意事項

- (1) 補助金の申請、着工（交付決定の通知後）から竣工まで、全てその年度内に完了してください。着工後、竣工後の申請はできません。
- (2) 複数の町内会が共同で事業を行う場合は、総世帯数を当該事業の世帯数とし、代表町内会が申請等を行ってください。
- (3) 補助金の交付を受けた集会施設及び施設用地は、補助金の交付を受けた目的以外に使用し、譲渡し、取り壊し、交換し、又は担保に供することはできません。ただし、集会施設にあつては、当該建物の新築の時から20年を経過した場合は、この限りではありません。

災害が発生したとき、集会施設には地域住民が集まることが想定されます。

南海トラフ巨大地震の発生が危惧される昨今、まずは集会施設の耐震性能を把握しておくことが重要です。

昭和56年5月31日以前に建築着手された集会施設を所有する町内会は、積極的に補助金を活用して耐震診断を実施してください。

防犯連絡所

防犯連絡所（防犯連絡責任者）制度は、「私たちの町は、私たちが守ろう」という自主防犯意識に根ざして防犯協会を構成する組織として発足し、設置されたもので、活動の中核を担っていただく方々が、防犯連絡責任者であります。

誰もが無関心では、自分の住む地域の安全を守る事ができません。地域の方々が問題意識を持ち、連携して活動することにより、犯罪を防ぎ、安全と安心の町づくりにつながります。

防犯連絡所（防犯連絡責任者）は住民同志が手をつなぎ、地域ぐるみで犯罪等をなくそうとする活動のリーダー的存在で、「安全で住みよい地域社会の実現」への役割が期待されています。

県内では、約15,000人の方々に各地区防犯協会長の委嘱を受け活動を行っていただいています。

1 防犯連絡所等の選任とその任務

防犯連絡所（防犯連絡責任者）、防犯連絡所班長及び防犯連絡所総代、副総代の選任と任務は、次のとおりです。

(1) 防犯連絡所（防犯連絡責任者）

ア 選任

町内会単位に選任し、防犯協会長が委嘱します。

イ 任期

原則として1年です。ただし、再任は妨げません。

ウ 防犯連絡所の表示

門柱や玄関など見やすい所に「防犯連絡所」のプレートを掲げます。

エ 主な任務

地域安全（防犯）活動のリーダーとして、犯罪の未然防止を図り、安全なまちづくりを推進する活動を行っていただきます。

① 防犯パトロール

防犯パトロールは、地域内の見回りをする事で、犯罪者にスキを与えないことを目的に、不審者（車）がいないか、危ない箇所がないかをチェックするとともに、地域の人に積極的に声を掛けてコミュニケーションを図ります。

② 地域安全懇談会等への参加

地域で発生している犯罪等を話題にした懇談会、防犯教室等に積極的に参加して地域安全情報を収集し防犯意識を身につけましょう。

③ 情報の発信

警察、市役所、防犯懇談会、防犯パトロール等から得た犯罪、危険箇所、不審者等に関する情報などを、町内の会合、回覧板等で周知します。

④ 警察等への連絡

犯罪、交通事故などを見聞きしたときは、最寄りの警察署又は交番、駐在所へ連絡します。急ぐ時は、110番してください。

(2) 防犯連絡所班長

ア 選任

防犯連絡責任者の中から、小学校区単位に1名の防犯連絡所班長を選任し、岡崎警察署長が委嘱します。

イ 任期

原則として1年です。ただし、再任は妨げません。

ウ おもな任務

- ① 学区内の防犯連絡所の取りまとめ
- ② 地域安全に関する情報の収集
- ③ 警察や市から得た地域安全情報の提供
- ④ 防犯連絡所班長会議（地域安全研修会）への出席

(3) 防犯連絡所総代・副総代

ア 選任

防犯連絡所総代には、岡崎市総代会連絡協議会会長を、副総代には、岡崎市総代会連絡協議会副会長を選任し、岡崎警察署長が委嘱します。

イ 任期

原則として1年です。ただし、再任は妨げません。

ウ おもな任務

- ① 防犯連絡所班長の取りまとめ
- ② 地域安全に関する情報の収集
- ③ 地域安全に関する意見・要望等の把握
- ④ 防犯連絡所班長会議（地域安全研修会）の計画の策定に参画

お問い合わせは 防犯協会（58 - 0110、内線262）まで

（岡崎額田防犯団体連絡協議会 岡崎警察署 生活安全課内）

印刷施設案内

■無料印刷

町内会活動等で必要な資料・チラシ等を印刷できるよう「白黒印刷機」を各支所管内に1箇所設置しており、無料で印刷機を利用することができます。

※印刷に使う用紙は各自ご持参ください。

※各市民センター及び額田センターにおきましては、申込書の提出が必要です。（岡崎市ホームページからダウンロード可）

地域	設置施設	電話	休館日	利用可能時間
岡崎地域	南部市民センター分館	53-7831	○月曜日 ○年末年始 (12月29日 ～1月3日)	火曜日～土曜日 9時 ～20時30分 日曜日、祝日 9時 ～16時30分
大平地域	大平市民センター	22-0162		
東部地域	東部市民センター	48-2922		
岩津地域	岩津市民センター	45-2512		
矢作地域	矢作市民センター	31-3202		
六ツ美地域	六ツ美市民センター	43-2510		
額田地域	額田センター	82-3101	○毎週月曜日 (月曜日が祝日の場合は翌日以降、最初の休日でない日) ※無料印刷機の利用は可能 ○年末年始 (12月29日 ～1月3日)	月曜日 8時30分 ～17時15分 火曜日～金曜日 8時30分 ～21時 土・日曜日、 祝日 9時～21時
中央地域	市民協働推進課	23-6023	○土・日曜日 祝日 ○年末年始 (12月29日 ～1月3日)	月曜日～金曜日 8時30分 ～17時

■有料印刷

設置施設					
図書館交流プラザりぶら					
種別	白黒印刷機			カラー印刷機※	
	製版代	印刷代	(例)	印刷代	(例)
料金	1枚 50円	300面につき 100円	1面～300面 100円	30面につき 100円	1面～30面 100円
			301面～600面 200円		31面～60面 200円
種別	大型プリンター（1面）				小型プリンター（1面）
用紙サイズ	A1/A2 白黒	A1/A2 カラー	A0白黒 ※	A0 カラー ※	A4以下全サイズ
料金	普通紙				10円
	250円	800円	500円	1600円	
	厚口紙				
	350円	1000円	700円	2000円	

※カラー印刷機・大型プリンターA0サイズの設置は図書館交流プラザりぶらのみ

設置施設		
額田センター		
種別	カラー複合機	
	白黒	カラー
料金	1面につき 10円 ※A3サイズまで	1面につき 20円 ※A3サイズまで

地域交流センターでの印刷については、各地域交流センターにお問い合わせください。
連絡先は、37ページをご参照ください。

公共施設案内

■支所

施設名	住所	電話 F A X	開庁時間	閉庁日
岡崎支所 (シビックセンター2階)	羽根町字貴登 野15番地	51-1578 57-1047	月～金曜日 8時30分 ～ 17時15分	○土・日曜日 祝日 ○年末年始 (12月29日～1月3日)
大平支所	大平町字皿田 6番地	22-0174 27-1161		
東部支所	山綱町字天神 2番地9	48-2921 27-8002		
岩津支所	西蔵前町字季 平45番地1	45-2511 27-3403		
矢作支所	矢作町字尊所 45番地1	31-3201 33-1039		
六ツ美支所	下青野町字天 神64番地	43-2500 57-5022		
額田支所	檜山町字山ノ 神21番地1	82-3100 82-3634		

■市民センター

施設名	住所	電話 F A X	開庁時間	閉庁日
中央市民センター	上六名三丁目 3番地7	55-8066 55-8066	火～土曜日 9時～21時	○月曜日 ○年末年始 (12月29日～1月3日)
南部市民センター (シビックセンター内)	羽根町字貴登 野15番地	51-1579 72-5110		
南部市民センター 分館	羽根西新町5 番地3	53-7831 53-7831		
大平市民センター	大平町字皿田 6番地	22-0162 22-0162		
東部市民センター	山綱町字天神 2番地9	48-2922 48-2922	日曜日 ・祝日	
岩津市民センター	岩津町字檀ノ 上26番地2	45-2512 45-2512	9時～17時	
矢作市民センター	宇頭町字小藪 80番地1	31-3202 31-3202		
六ツ美市民センター	下青野町字天 神64番地	43-2510 43-2510		

■地域交流センター

施設名	住所	電話 F A X	開館時間	閉館日
北部地域交流センター なごみん	西蔵前町字季 平45番地 1	66-8251 45-1521	9時 ～21時	○毎週月曜日 (祝日の場合 は開館し、翌 日以降の最初 の平日) ○年末年始 (12月29日～1月3日)
南部地域交流センター よりなん	上地二丁目39 番地 1	59-3600 54-3700		
西部地域交流センター やはぎかん	矢作町字尊所 45番地 1	33-3665 32-7771		
東部地域交流センター むらさきかん	藤川町字田中 19番地	66-3066 48-1680		
地域交流センター 六ツ美分館 悠紀の里	中島町字上丸 ノ内 7 番地 4	57-5050 43-3350		

■その他施設

施設名	住所	電話 F A X	開庁時間	閉庁日
図書館交流プラザ りぶら	康生通西 4 丁 目71番地	23-3100 23-3165	9時～21時	○毎週水曜日 (祝日の場合 は開庁) ○年末年始 (12月29日～1月3日)
リサイクルプラザ (ごみ対策課)	高隆寺町字阿 世保 5 番地	22-1153 25-8153	月～金曜日 8時30分 ～ 17時15分	○土・日曜日 祝日 ○年末年始 (12月29日～1月3日)
額田センター	檜山町字山ノ 神21番地 1	82-3101	火～日曜日 9時～21時	毎週月曜日 (月曜日が祝 日の場合は翌 日以降、最初 の休日でない 日) ○年末年始 (12月29日～1月3日)

市民活動総合補償保険

町内会・子ども会・市民活動団体等が安心して公益活動を行えるよう、活動中の事故に対する補償制度を設けています。団体による保険料負担や、事前の手続きは必要ありませんが、事故発生後に事故報告が必要です。

1 対象について

	対象区分	備 考
1	市民活動団体の指導者・スタッフ・参加者	岡崎市市民協働推進条例に基づき登録された団体に限ります。
2	地縁組織等の指導者・スタッフ・参加者	町内会・学区社会教育委員会・学区福祉委員会・学区女性団体・老人会等
3	市が主催・共催する事業の指導者・スタッフ・参加者	

対象となる条件（次の条件をすべて満たすもの）

- ①活動が計画的・継続的に行われていること。
- ②無報酬で行うこと。
※交通費など実費に相当する額の支払いは無報酬とみなします。
- ③公益目的よりも構成員の自己啓発・自己研鑽・技術向上・親睦・競技性・利益の獲得などの割合が高い活動でないこと。
※体育協会・スポーツ少年団の加盟団体が行う活動等は対象外です。
- ④日本国内の活動であること。
- ⑤政治・宗教・選挙・営利を目的とする活動でないこと。
- ⑥職務として行うものでないこと。
- ⑦学校・保育園・幼稚園の行事・クラブ活動でないこと。

※主催者が参加を把握していない人、自発的参加意思のない人は参加者とみなされません。

対象外となる活動

- ①活動者の故意または重大な過失
- ②地震、洪水などの天災
- ③収益事業に係る事故
- ④活動者の脳疾患、心神喪失又は疾病
- ⑤自動車、原動機付自転車、動物による事故
- ⑥危険度の高い活動（ハングライダー、スカイダイビング、ピッケル等を使用する山岳登坂、有害鳥獣駆除、毒物・劇物を使用する活動など）
- ⑦原因を問わず、他覚症状のないもの（むち打ち症、腰痛、テニス肘）
- ⑧突然倒れた場合で、外からの作用によらないもの（原因不明を含む）

2 保険の内容

(1) 傷害保険

急激かつ偶然な外来の事故により活動者が死亡・負傷した場合

※「急激」原因または結果の発生が突発的で避け得ないもの。

「偶然」原因または結果の発生を予知できないもの。

「外来」原因の発生が身体に内在するものでなく、外来からの作用によるもの。

※例外的に熱中症、細菌性・ウィルス性食中毒は対象になります。

※医師・柔道整復師による治療に限ります。

区 分	金 額	内 容
死亡保険金	200万円	事故日から180日以内に死亡したとき
後遺障がい保険金	6万～200万円 (傷害の程度に応じる)	事故日から180日以内に後遺障がいを生じたとき
入院保険金	日額3,000円	事故日から180日以内
通院保険金	日額2,000円	事故日から180日までの間において90日を限度

◆傷害事故発生時の手続き

① 事故報告書の提出【事故日から30日以内】

必要書類：事故報告書（傷害）、必要に応じて当日の参加者名簿・活動計画など。（活動場所と住居との往復途中の事故の場合、経路図が必要です。）

医療機関の受診、治療

② 保険金請求書【治療完了後または、事故日から180日経過後】

必要書類：保険金請求書、通院日がわかるもの^注（領収証のコピーなど）

注 保険金請求額が10万円を超える場合や、内容確認が必要な場合は、診断書の提出が必要です。

③ 保険金の支払い

提出された書類の内容を市と保険会社が確認し、保険の適用となる場合は、保険会社から保険金をお支払いします。

(2) 賠償責任保険

活動中に他人の生命・身体・財物に損害を与え、団体が法律上の賠償責任を負う場合

※法律上の賠償責任が個人にある場合は、対象となりません。

※他に保険契約をしている場合は、市民協働推進課へお申し出ください。

区 分	金 額	自己負担額
身体賠償	1名 6,000万円以内	1万円
	1事故 3億円以内	
財物賠償	1事故 1,000万円以内	自己負担額を除いた額が保険会社から支払われます。
保管物賠償	1事故 100万円以内	

◆賠償責任事故発生時の手続き（財物賠償）

事故が発生したら速やかに市民協働推進課へお問い合わせください。

① 事故報告書【発生後なるべく早く（原則、修理着手前）】

必要書類：事故報告書(賠償)、事故状況が分かる写真^注、見積書のコピー
注 車の被害の場合、ナンバープレートと被害箇所が一緒に写っている写真、活動現場と車の停車位置がわかる地図等を合わせて提出してください。

修理、示談（団体と被害者とで行います）

② 保険金請求書の提出 【修理完了後】

必要書類：保険金請求書、示談書、領収証のコピー

③ 保険金の支払い

提出された書類の内容を市と保険会社が確認し、保険の適用となる場合は、保険会社から保険金をお支払いします。

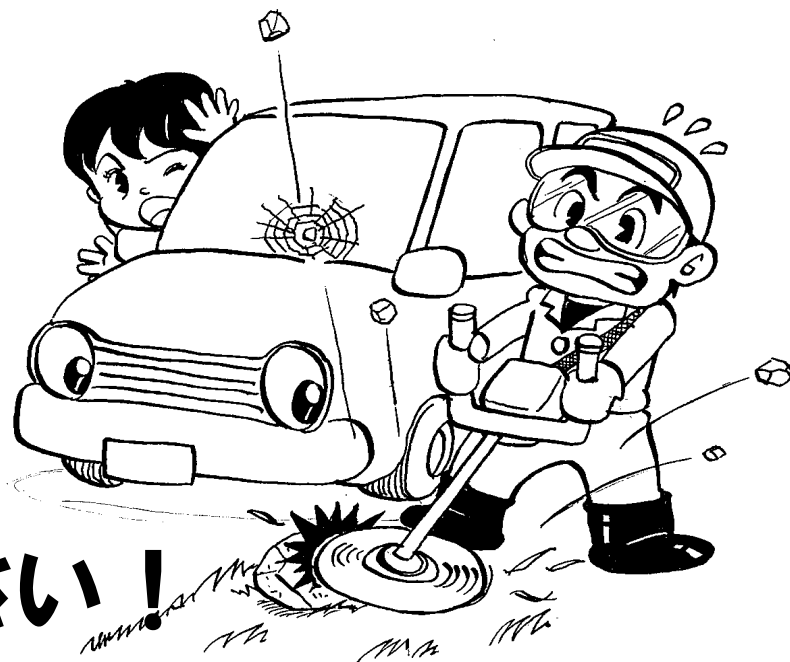
※事故内容によっては当保険が適用とならない可能性もあります。具体的な事案については、都度ご相談ください。

【お問い合わせ先】 市民協働推進課

電話：0564-23-6491（直通）

岡崎市ホームページから、提出書類の様式・リーフレット・Q&Aの閲覧、印刷ができます。

草刈機の 事故に ご注意ください！



草刈機を使う際の注意点

- ◆作業時の服装は、長袖・長ズボンとし、ゴーグル・すね当て・ヘルメットなど適切な保護具を装着しましょう。
- ◆作業をする前に、小石や空き缶などの異物を除去し、周囲(最低15m以内)に人がいないことを確認しましょう。
- ◆障害物などに刈刃が接触した際に弾かれて起きるキックバック（刈刃の跳ね返り）に注意しましょう。
- ◆刈刃に絡まった草や異物を取り除く際は、必ずエンジンを停止してから行いましょう。
- ◆足場の悪い場所や急傾斜地での作業は、鎌などの使用も検討しましょう。

町内会と関わりのある各種業務と担当

岡崎市では、住みよいまちづくりを進めるために各種の業務を行っています。
 その中から、特に町内会の活動と関わりの深い内容を中心に御案内します。
 次の電子メールアドレスの一覧は、「@」より前のみを記載してあります。
 「@」以降は、全て「@city.okazaki.lg.jp」が付きます。

※組織改正のため、ご連絡先に未定の箇所がございます。

■市民生活		
・町内会に関する事 ・地区集会施設整備事業費補助金に関する事	市民協働推進課 市民協働係	電話：23-6047 FAX：23-6667 メール：shiminkyodo
・市民活動総合補償保険に関する事		電話：23-6491 FAX：23-6667 メール：shiminkyodo
・学区市民ホームに関する事	市民協働推進課 施設管理係	電話：23-6661 FAX：23-6667 メール：shiminkyodo
・市民相談に関する事	防犯交通安全課 市民相談係	電話：23-6492 FAX：23-6626 メール：anzen
・市政だよりに関する事（広報おかげ）	広報課 広報広聴係	電話：23-6033 FAX：23-6950 メール：koho
・市政への陳情、要望に関する事	広報課 広報広聴係	電話：23-6028 FAX：23-6950 メール：koho
・防犯灯に関する事	防犯交通安全課 生活安心係	電話：23-7982 FAX：23-6570 メール：anzen
・町内会の文書の翻訳に関する事	多様性社会推進課 多文化共生係	電話：23-6656 FAX：23-6626 メール：tayosei

■交通安全		
・公道上の放置自転車の相談をしたいとき	防犯交通安全課 交通安全係	電話：23-6340 FAX：23-6570 メール：anzen
・交通安全教室を開催したいとき		
・交通安全活動用資材に関すること		

■生活環境		
・騒音や悪臭等の公害に関すること	環境保全課 環境保全係	電話：23-6194 FAX：23-6536 メール：kankyohozen
・空き地の適正管理に関すること	環境保全課 環境美化係	電話：23-6476 FAX：23-6536 メール：kankyohozen
・ごみ屋敷に関する相談、指導		
・公共の場の放置車両に関すること		
・環境美化啓発用看板配布に関すること		
・ごみ減量、リサイクル、分別に関すること	ごみ対策課 (リサイクルプラザ3階)	電話：22-1153 FAX：25-8153 メール：gomi
・ごみステーションの管理に関すること		
・資源回収に関すること		
・町内清掃用ごみ袋の配布	ごみ対策課 (リサイクルプラザ3階)	電話：22-1153 FAX：25-8153 メール：gomi
・道路上の犬や猫の死骸処理に関すること		
・不法投棄に関すること		

・周辺環境に影響のある特定事業に関する こと	都市計画課 総務係	電話：23-6271 FAX：23-6514 メール：toshikei
・空き家の相談に関する こと	住環境整備課 空家対策係	電話：23-6024 FAX：23-7528 メール：jukankyo

■福祉		
・日本赤十字社に関する こと	地域福祉課 活動支援係	電話：23-6145 FAX：23-6515 メール：chiikifukushi
・民生委員・児童委員 に関すること		電話：23-6864 FAX：23-6515 メール：chiikifukushi
・社会を明るくする運 動について		電話：23-7980 FAX：23-6515 メール：chiikifukushi
・老人クラブに関する こと	長寿課 施策係	電話：23-6153 FAX：23-6520 メール：choju
・敬老会に関する こと (学区敬老会運営事業 費補助金)		電話：23-6149 FAX：23-6520 メール：choju
・介護予防に関する こと(保健師による出前 講座等)	長寿課 予防係	電話：23-6837 FAX：23-6520 メール：choju
・学区福祉委員会に関 すること	ふくし相談課 社会福祉協議会 (社会福祉センター1階)	電話：47-7955 FAX：47-7956
・地域福祉活動支援事 業費補助金		
・赤い羽根共同募金、 歳末たすけあい共同募 金に関する こと	地域福祉課 社会福祉協議会 (社会福祉センター3階)	電話：47-8751 FAX：47-8753

■産業・経済		
・観光行事に関する こと	観光推進課 家康公係	電話：23-6216 FAX：23-6731 メール：kanko

・林道、治山等に関する こと	森林課 (額田センター2階)	電話：82-3152 FAX：82-4124 メール：shinrin
・農地について相談し たいとき	農業委員会事務局	電話：23-6196 FAX：23-8970 メール：nogyoiinkai
・農道、農業用排水路 の整備等に関する こと	農地整備課 工事1係	電話：23-6310 FAX：23-6659 メール：nochi

■土木・建設		
・道路整備に係る寄附 に関する こと	土木管理課 公共物係	電話：23-6571 FAX：23-6825 メール：dobokukanri
・道路、河川及び水路 の境界立会いに関する こと		
・道路、側溝の修繕に 関すること	道路維持課	工事1係 ※本庁、岩津支所管内 電話：23-6225 FAX：23-6633 メール：doroji
		工事2係 ※矢作支所、六ツ美支 所、岡崎支所、大平支 所管内 電話：23-6233 FAX：23-6633 メール：doroji
		工事3係 ※東部支所、額田支所 管内 電話：23-6227 FAX：23-6633 メール：doroji
・道路照明灯に関する こと	道路維持課	電話：23-6223 FAX：23-6633 メール：doroji
・交通安全施設の新設 や修繕に関する こと	道路維持課	電話：23-6223 FAX：23-6633 メール：doroji
・街路樹に関する こと	道路維持課	電話：23-6223 FAX：23-6633 メール：doroji
・国道1号線に関する こと	国土交通省中部地方整備局 名古屋国道事務所 岡崎国道維持出張所	電話：51-3546 FAX：51-5525

・他の国道、県道に関すること	西三河建設事務所 維持管理課	電話：23-3024 FAX：23-4619
・公園、緑地の管理に関すること	公園緑地課 管理係	電話：23-6257 FAX：23-6559 メール：koen
・公園愛護会に関すること		
・矢作川に関すること	国土交通省中部地方整備局 豊橋河川事務所 岡崎出張所	電話：22-1564 FAX：22-4267
・県管理河川に関すること	西三河建設事務所 維持管理課	電話：27-2758 FAX：23-4619
・河川、排水路に関すること	河川課 技術係	電話：23-6236 FAX：23-6532 メール：kasen
・建築確認申請等に関すること	建築指導課 建築審査係	電話：23-6333 FAX：65-5566 メール：kenshi
・狭あい道路拡幅整備費補助金に関すること	住環境整備課 狭あい道路整備係	電話：23-6848 FAX：23-7528 メール：jukankyo
・木造住宅の耐震診断を受けたいとき	住環境整備課 耐震促進係	電話：23-6709 FAX：23-7528 メール：jukankyo
・ブロック塀撤去費補助金に関すること		
■上下水道		
・公道上の漏水や水道水の濁りに関すること	上下水道局 水道工事課 修繕係（水道資材事務所）	電話：52-1510 FAX：52-1667 メール：suikoji
・排水設備に関すること	上下水道局 サービス課 排水係	電話：23-6338 FAX：23-6554 メール：jogesuiservice

・下水道の整備に関する こと	上下水道局 下水工事課 計画係	電話：23-6302 FAX：23-6516 メール：gesuikoji
-------------------	--------------------	--

■保健・衛生		
・墓地の経営に関する こと	保健衛生課 環境衛生係 (げんき館2階)	電話：23-6187 FAX：23-6621 メール：hokeneisei
・市有墓地（旧慣墓 地）に関する こと	保健企画課 施設整備係 (げんき館2階)	電話：23-6182 FAX：23-5041 メール：hokenkikaku
・食品衛生に関する こと	保健衛生課 食品衛生係 (げんき館2階)	電話：23-6068 FAX：23-6621 メール：okazakihc-food
・感染症に関する こと	保健予防課 感染症対策1係・2係 (げんき館3階)	電話：23-5082 FAX：23-6808 メール：hokenyobo
・メンタルヘルスにつ いて相談したいとき	健康増進課 こころの健康推進係 (げんき館2階)	電話：23-6715 FAX：23-5071 メール：hokenzoshin
・犬の登録、狂犬病予 防接種に関する こと	動物総合センター (動物総合センターAnimo (あにも))	電話：27-0444 FAX：27-0422 メール：animo
・飼い主のいない猫の 避妊処置について相談 したいとき		
・野生蜂の巣について 相談したいとき		

■教育・文化		
・子ども会の指導、育 成に関する こと	こども育成課 施策係	電話：23-6820 FAX：23-7292 メール：kodomo
・学区こどもの家、児 童育成センターに関 すること	こども育成課 放課後対策係	電話：23-6221 FAX：23-7292 メール：kodomo

<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画に関する こと (男女共同参画推進団体 (学区女性団体を含む)) (男女共同参画団体活動 事業費補助金) 	多様性社会推進課 女性活躍推進係	電話：23-6222 FAX：23-6626 メール：tayosei
<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校の転入学、 通学区域に関する こと 	教育委員会 学校指導課 学事保健係	電話：23-6425 FAX：23-6529 メール：gakkoshido
<ul style="list-style-type: none"> ・就学援助に関する こと 		
<ul style="list-style-type: none"> ・青少年の健全育成に 関すること 	教育委員会 社会教育課 社会教育係	電話：23-6433 FAX：23-6643 メール：shakaikyoiku
<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育に関する こと (学区社会教育委員会 連絡協議会) (学区社会教育事業費 補助金) 		電話：23-6655 FAX：23-6643 メール：shakaikyoiku
<ul style="list-style-type: none"> ・文化財、史跡に関す ること 	教育委員会 社会教育課 文化財係	電話：23-6177 FAX：23-6643 メール：shakaikyoiku
<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習に関する こと 	生涯学習課 総務企画係 (図書館交流プラザりぶら2階)	電話：23-3158 FAX：23-3165 メール：shogaigakushu
<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ、レクリエ ーションの振興に関す ること (地域市民スポーツ振 興費補助金) (学校体育施設スポ ーツ開放事業) (運動場夜間照明) (スポーツ推進委員) 	スポーツ振興課 スポーツ指導係	電話：23-6363 FAX：23-7182 メール：sports

■防災・消防

<ul style="list-style-type: none"> ・災害時避難行動要支 援者支援制度に関す ること 	地域福祉課 総務施策係	電話：23-6851 FAX：23-6515 メール：chiikifukushi
--	-------------	--

・災害弔慰金、見舞金の支給	地域福祉課 活動支援係	電話：23-6864 FAX：23-6515 メール：chiikifukushi
・防災会議、刊行物などに関する事	防災課 防災企画係	電話：23-6533 FAX：23-6618 メール：bosai
・地域総合防災訓練に関する事	防災課 防災対策係	電話：23-6766 FAX：23-6618 メール：bosai
・自主防災組織、防災防犯協会に関する事 (自主防災組織活動資機材等整備事業費補助金)	防災課 地域防災係	電話：23-6896 FAX：23-6618 メール：bosai
・地区防災計画・町防災マップに関する事		
・災害時活用井戸の検査費用減免に関する事		
・住宅用火災警報器に関する事	消防本部予防課 予防係 (消防本部2階)	電話：21-9859 FAX：21-9821 メール：yobo
・婦人自主防災組織に関する事		
・防災訓練等、救命講習会に関する事	中消防署本署	電話：21-9764 FAX：21-9792 メール：nakasho
	中消防署北分署	電話：24-0119 FAX：25-9492 メール：kitafd
・防災訓練等、救命講習会に関する事	中消防署花園出張所	電話：66-8119 FAX：66-8120 メール：hanazonofd
	東消防署本署	電話：53-0119 FAX：55-9690 メール：higashisho

	東消防署南分署	電話：54-0119 FAX：55-9691 メール：minamifd
	東消防署青野出張所	電話：43-6119 FAX：43-1591 メール：aonofd
	東消防署額田出張所	電話：82-4119 FAX：85-1060 メール：nukatafd
	東消防署本宿出張所	電話：48-1119 FAX：48-1120 メール：motojukufd
	東消防署形埜出張所	電話：85-3119 FAX：84-3119 メール：katanofd
	西消防署本署	電話：34-0119 FAX：31-1099 メール：nishisho

■その他		
・選挙に関すること (選挙管理委員会)	総務文書課 総務選挙係	電話：23-6039 FAX：23-6013 メール：somubunsho
・市議会を傍聴したい とき	議会事務局総務課 渉外係	電話：23-6382 FAX：23-6538 メール：gikaisomu
・市議会だよりの発行	議会事務局議事課 政策調査係	電話：23-6971 FAX：23-6538 メール：gikaigiji
・市制施行記念式に関 すること	秘書課 総務係	電話：23-6006 FAX：23-6456 メール：hisho
・新年交礼会に関する こと		
・少年に関する相談を したいとき	少年愛護センター (上六名3丁目)	電話：51-3283
・地域指導員		

・子育てに関する悩み 相談をしたいとき	総合子育て支援センター (八帖北町)	電話：26-0706 FAX：26-6711 メール：kosodate
・児童の養育、虐待に 係る相談をしたいとき	家庭児童課 児童相談係	電話：23-6745 FAX：23-6833 メール：kateijido

担当がわからない場合は 23-6000 (岡崎市役所代表) へ
 ※組織改正により、担当課が変わることがあります。

町内会活動の手引き

—令和5年度版—

編集・発行 岡崎市総代会連絡協議会事務局
(岡崎市役所市民協働推進課内)

TEL 23-6047