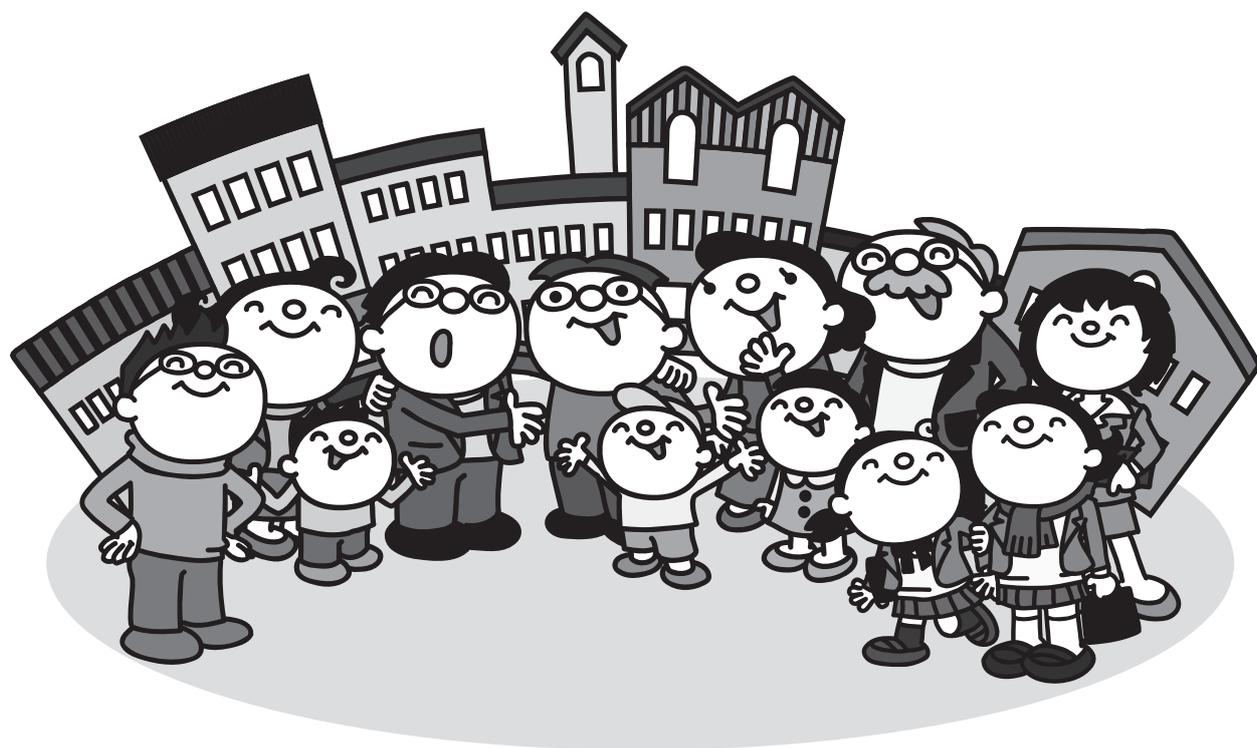
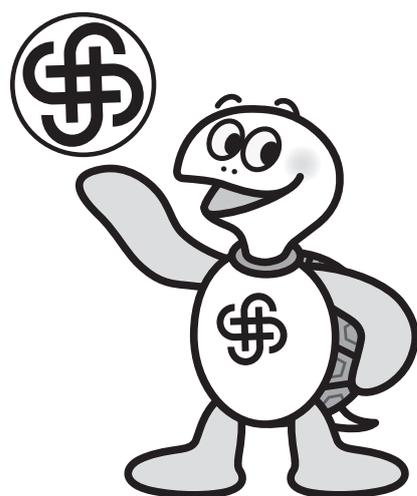


# 神奈川県 地域活動 ハンドブック



平成 29 年 3 月  
神奈川県連合町内会自治会連絡協議会



## 発行に寄せて

自治会町内会の会長をはじめ役員・会員の皆様には、日頃から地域活動の推進につきま  
してご尽力いただき、厚くお礼申し上げます。

自治会町内会は、地域の皆さんが自主的に組織し、活動する団体ではありますが、その活  
動内容は、お祭りなど地域の人々の交流を深める事業の開催、防災訓練や防犯への取り組み、  
地域の清掃やごみの減量化・資源化、高齢者への支援など福祉の増進等々、実に多様で生  
活に密着した重要なものばかりです。

また、自治会町内会の抱える課題のひとつに、役員のなり手が少ない、活動に参加する  
人が少ないというのがあります。これは、自治会町内会役員の仕事内容がよくわからなく  
大変そうだ、という気持ちと、自治会町内会がどんな活動をしているのかよくわからない  
というのが、あるのではないのでしょうか。

このハンドブックは、新しく役員に就かれた方々にもわかりやすいよう作成しましたの  
で、大いに活用していただきたいと思います。

また、読んで分からないことがあれば、各ページの下にある問合せ先に、遠慮なく聞い  
てください。

このハンドブックが、自治会町内会活動に関わる皆様のお役に立つことを願っております。

神奈川区連合町内会自治会連絡協議会  
会長 伊 東 満

# 神奈川区地域活動ハンドブック 目次

## 発行に寄せて

### I 自治会町内会について

### II 自治会町内会の設立・運営

1 自治会町内会の設立	6
2 自治会町内会規約（例）	7
3 役員を選出	11
4 予算・決算	12
5 会議の運営	14
6 自治会町内会会員の把握	16
7 現況等の届出	17
8 地区連合町内会への加入	18

### III 自治会町内会の運営支援

1 地域活動推進費・防犯灯維持管理費補助金	20
2 会館整備費補助	31
3 地縁による団体の認可（自治会町内会の法人化手続き）	33
4 「町の防災組織」活動費補助金	35
5 横浜市市民活動保険制度	37

### IV 各委員の選出

1 民生委員・児童委員候補者の推薦	40
2 保健活動推進員	41
3 スポーツ推進委員	42
4 青少年指導員	43
5 環境事業推進委員	44

### V その他

1 広報紙の配布	46
2 自主防犯活動の推進	47
3 ヨコハマ3R夢プラン（ごみと資源の分別、集積場所に関する相談）	48
4 街の美化活動	49

### <付録>

区役所窓口一覧	50
---------	----

# I 自治会町内会について

## 1 自治会町内会とは

実際に地域に暮らしていると、様々な場面に出会います。例えば、防犯灯が消えかかり夜道が歩きにくかったり、野良猫やカラスがごみ集積所を散乱させたり等々。

誰もが、快適な環境の中で生活をしたいと考えているなかで、住民同士で話し合い、協力して対応していかなくてはなりません。また、日頃から地域の協力により問題を解決する活動を通じて、連帯感が醸成され、地域の結びつきがより深まることで、例えば地震などの緊急災害時に住民相互の助け合いが大いに役立つこととなります。

このように、住みよい快適な環境を維持するため、自治会町内会の果たすべき役割は多岐にわたり、大きなものがあります。

地域単独では解決することが困難な課題については、住民と行政が協働して取り組むことが、有効な場合もあります。これまで、安全・安心な街づくりや、ごみの減量化対策などで、大きな成果をあげてきました。

自治会町内会は任意の団体であり、設立や加入は自由ですが、地域で共通する問題に取り組み、自らの生活環境を維持するための組織であることから、できる限りすべての地域で設立・組織され、多くの世帯に加入していただくことが望ましいといえます。

## 2 主な活動内容

### (1) 環境美化活動

ごみ集積所の管理や公園清掃などの環境美化の推進。

### (2) 資源集団回収

ごみの減量化、リサイクルに貢献するため、新聞・雑誌や缶・ビンなどを共同で回収。

### (3) イベント等の開催

地域の親睦を図るため、運動会、盆踊り、文化祭、餅つき大会などの行事開催やサークル活動への補助等。

### (4) 行政からの依頼事項の対応

行政や各種団体からのお知らせやチラシの配布・回覧、各種募金の取りまとめ、委員（青少年指導員、スポーツ推進委員等）の推薦、イベントの周知等

### (5) 防災・地震対策活動

防災資器材の購入や非常食の備蓄、防災訓練の実施、災害時要援護者支援の取組。

### (6) 防犯・防火活動

防犯・防火パトロールの実施等。

### (7) 掲示板の維持管理

自治会町内会で所有する掲示板の維持管理や掲示板を利用した広報活動の実施。

### (8) 自治会町内会館の維持・管理

地域での集まりやサークル活動などに使用する会館の維持・管理。

以上の活動は主なもので、自治会町内会によって内容は異なります。自治会町内会によっては、地域の代表である会長がスクールゾーン対策協議会や地域防災拠点の委員などに就任していただいています。

(問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当



## Ⅱ 自治会町内会の設立・運営

# 1 自治会町内会の設立

## (区役所からのメッセージ)

自治会町内会の設立は手順にしたがって行いましょう。

自治会町内会の設立手順は、一般的には次のとおりです。

- (1) 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、加入申込書とともに住民に配布する。
- (6) 加入申込書を受け付ける。
- (7) 会の区域を班（または組）に分割し、班（組）ごとに名簿を作成する。
- (8) 設立総会の開催準備をする。
  - ア 会議の次第と全体の進行役を決める。
  - イ 議長の選出方法、役員を選出方法、会費の額、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（会議資料）を作成する。
  - オ 加入申込者に総会の開催を通知する。
- (9) 設立総会での決議後、区役所に設立届を提出する。

## (問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 2 自治会町内会規約（例）

### （区役所からのメッセージ）

この規約例は、新たに規約を作成されたり、改正されるときのための参考例です。

地域の実情にあった規約づくりの際のご参考として、お役立てください。

なお、地方自治法による法人格を取得される場合は、同法の規定に則った内容にさせていただく必要があります。

### 〇〇会規約

制 定 平成〇年〇月〇日

最近改正 平成〇年〇月〇日

#### 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、事務所を横浜市〇〇区〇〇町〇番〇号に置く。

「事務所を会長宅に置く。」とすることも考えられます。

（区域）

第2条 本会の区域は、横浜市〇〇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。

- 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、広報に関すること
- (5) ○○会館の維持管理に関すること
- (6) ……

## 第2章 役員

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。

(役員の種類別)

第6条 本会に、次の役員を置く。

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

(役員を選任)

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

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

(総会の構成)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年〇月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、全会員の〇分の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、会議の〇日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

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

(総会の議長)

第15条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

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

(総会の議決)

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

(総会の議事録)

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

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

(5) ……

2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇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、平成〇年〇月〇日から施行する。

(問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

### 3 役員の選出

**(区役所からのメッセージ)**

自治会町内会の運営には、様々な仕事があります。役割分担をして円滑に運営しましょう。

自治会町内会の運営のために、役員を選出します。

- (1) 役員候補者の選出の方法としておおむね次の方法があります。
  - ア 選出委員会のような別組織を設けて指名する。
  - イ 役員会で互選する。
  - ウ 選挙により選出する。
- (2) 次に、役員候補者の選出結果を総会等で承認し、役員の決定となります。

なお、役員選出の一連の手続きについてはあらかじめ規約に定めておくといでしょう。

**(問合せ先)**

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 4 予算・決算

### (区役所からのメッセージ)

金銭の管理は複数で行うなど透明性の確保をしましょう。

予算を組むにあたっては前年度の予算及び決算（見込み）をもとに、会員数の増減や事業計画の拡大・縮小に配慮し作成してください。

### 【予算・決算の留意点】

#### (1) 予算の組み方

- ・ 予算を組むにあたっては前年度の予算及び決算（見込み）をもとに、会員数の増減や事業計画の拡大・縮小に配慮し作成してください。
- ・ なお、会館建設の積立金等は特別会計をつくり処理するとよいでしょう。
- ・ 収入については、行政等から支払われる次の項目についても加えてください。
  - ①市からの地域活動推進費補助金 → 20ページ参照
  - ②市からの町の防災組織活動費補助金 → 35ページ参照
  - ③市等からの広報配布謝金（県市広報・議会だより） → 46ページ参照
  - ④その他、市等からの交付金（あれば）
- ・ 支出については、自治会が加入している団体機関への会費等も支出に加えてください。
  - ①区社会福祉協議会会費
  - ②区防犯協会会費
  - ③区体育協会会費など

#### (2) 専用口座の開設

- ・ 自治会町内会の会計を処理するための口座を開設します。
- ・ すべての収入は一度自治会町内会口座へ入金すると管理がしやすくなります。
- ・ また、会館建設等のための特別会計を設置する場合は、その特別会計の口座を設けます。

#### (3) 決算について

- ・ 決算とは、予算をどのように執行したかなどの1年間の収支を明らかにしたものです。
- ・ 決算により、市からの地域活動推進費補助金の補助金額が確定しますので、会計年度終了後は速やかに決算の報告書類をご提出ください。

#### (4) 会計監査

- ・ 監査を担当する人（「監事」「監査役」等）が、総会開催の前に、予算の執行状況が適正に行われているかを出納簿、預金通帳等の突合等により、調べます。

- ・その場合、会長、副会長、会計等の役員も立ち会い、必要に応じて質疑等を行います。
- ・結果については、総会時に報告します。

(5) その他

- ・地域活動推進費補助金の項目（20ページ）に、予算・決算の様式例があります。

(問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 5 会議の運営

### (区役所からのメッセージ)

自治会町内会の運営において、会議は意思決定と同時にその地域の課題や情報を共有する上で大切なものです。各種会議を開催しましょう。

会議の種類、名称等は各自治会町内会で様々ですが、例示するとおおむね次のとおりです。

#### (1) 定期総会

年度の始めなどに、原則として全会員が出席し開催するもので、事業報告、決算報告、事業計画案、予算案や役員の選任、規約改正等の自治会町内会の重要な事項について決定します。

#### (2) 臨時総会

定期総会以外の時期に、自治会町内会の重要な事項で急を要する案件を審議するために開催します。

#### (3) 役員会

役員、各専門部長等が出席します。総会に付議する案件の原案作成などを行います。また、具体的な事業の実施等も行います。

#### (4) その他

定例会、班長会、会館運営委員会等上記以外にも必要に応じて会議を設けています。また、意志決定の結果、経緯や様々な情報を共有する上で、その都度の議事録の作成をおすすめします。

(\* 議事録例は次ページ)

### (問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

議事録（例）

平成〇〇年〇〇自治会（町内会）総会議事録

- 1 日時 平成〇〇年〇月〇日 〇時～〇時
- 2 会場 〇〇会館
- 3 総会当日会員数 〇〇〇人
- 4 出席者数  
〇〇人（内訳 本人出席〇〇人、委任状提出者〇〇人）
- 5 議案
  - （1）第1号議案 平成〇〇年度事業報告案
  - （2）第2号議案 平成〇〇年度事業決算案
  - （3）第3号議案 平成〇〇年度監査報告
  - （4）第4号議案 役員の改選
  - （5）第5号議案 平成〇〇年度事業計画案
  - （6）第6号議案 平成〇〇年度事業予算案
  - （7）第7号議案・・・
- 6 議長の選任  
規約第〇条により、〇〇を議長に選任した。
- 7 総会成立の審査  
規約第〇条により、総会当日会員総数〇〇人のうち、出席〇〇人、委任状〇〇人、合計〇〇人で総会定足数を満たし総会が成立した。
- 8 議事録署名人の選出  
議長の〇〇及び会員の〇〇を議事録署名人に選出した。
- 9 議事の審議内容
  - （1）議案内容  
議案内容を具体的に記載する。
  - （2）審議内容  
審議内容を具体的に記載する。
- 10 議決の状況
  - （1）第1号議案の平成〇〇年度事業報告案については、規約第〇条により、出席者〇〇人のうち、賛成〇〇人、反対〇人で可決された。
  - （2）第2号議案の・・・

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。

平成〇〇年〇月〇日

総 会 議 長 〇〇〇〇 印  
議事録署名人 〇〇〇〇 印

## 6 自治会町内会会員の把握

### (区役所からのメッセージ)

世帯数や人数だけでなく、家族構成なども把握しておく役立ちます。

会員の把握は、いざというときの対応や様々な行事を実施する際の基礎資料となります。

自治会町内会の運営にとって会員の把握が大変に重要です。

会員の把握は、いざというときの対応や様々な行事を実施する際の基礎資料となります。

また、地域活動推進費補助金、町の防災組織活動費補助金、広報配布謝金（区市広報・議会日より）、各種会費等の算出根拠となります。

さらに、役員のみならず会員にとっても自治会町内会の規模と状況について正確な情報を共有することは、自治会町内会活動に参加いただくうえで大切です。

そこで、下のような表で会員数の把握をしてみてもいかがでしょうか。

### 「〇〇町内会会員状況」

班	〇〇町内会加入世帯	未加入で広報等を配付している世帯	小 計
1	10	0	10
2	11	2	13
3	13	1	14
↓	↓	↓	↓
計	300	20	320

### (問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 7 現況等の届出

### (区役所からのメッセージ)

自治会町内会から届出いただいた内容に基づき、回覧物や広報などをお送りいたします。

#### 1 届出が必要な書類

##### (1) 自治会町内会現況届

毎年4月1日現在の会長情報、世帯数、回覧物・掲示物の必要数量及び送付先等について届出をお願いいたします。なお、様式等については改めて各自治会町内会に送付いたします。

なお、届出いただいた会長に関する個人情報（お名前・ご住所・ご連絡先）については、市役所内の他事業にも使用するほか、警察や社会福祉協議会など公共性の高い団体や区域内における公共工事業者、マンション建設業者や議員等からの求めに応じて提供する場合があります。

##### (2) 自治会町内会異動届

各種部数の変更や、会長の変更などが発生した場合には届出をお願いいたします。なお、各種送付先や送付部数については、毎月10日までに届出いただければ当月分から反映いたします。

### (問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 8 地区連合町内会への加入

### (区役所からのメッセージ)

自治会町内会を設立したら、地区連合町内会へ加入しましょう。

自治会町内会は、地域住民の大多数が参加し、住民相互の親睦や環境・福祉・防犯・防災等の活動を行っている団体ですが、今日の地域の問題や生活の課題は、広域的な取組が不可決となつてきています。

そのため、自治会町内会の連合体として各地区連合町内会が組織されています。

なお、神奈川区では次のとおり21の地区連合町内会が組織され、これらの地区連合町内会によって神奈川区連合町内会自治会連絡協議会が組織されています。

### 【神奈川区連合町内会自治会連絡協議会】

新子安地区、子安通1丁目地区、入江地区、神之木西寺尾地区、松見地区  
大口七島地区、白幡地区、神奈川地区、幸ヶ谷地区、神西（しんせい）地区  
浦島丘地区、青木第一地区、青木第二地区、三ツ沢地区、神北（じんぼく）地区  
六角橋地区、神大寺地区、片倉地区、菅田地区、羽沢地区、三枚地区

#### (1) 地区連合町内会の主な行事

各地区連合町内会によって様々ですが、各自治会町内会だけではできない事業を実施しています。さらに各自治会町内会の運営にあたっての役員相互の情報交換・意見交換の場となっています。

(例)

- ア 規模の大きい広域的な行事
- イ 災害を想定した防災訓練
- ウ 運動会、レクリエーション行事、親睦行事
- エ 地区連合町内会規模の様々な組織への支援・協力・交流
- オ その他

#### (2) 会費（負担金）の納入

各地区連合町内会は、このような活動を進めるために各自治会町内会からの会費（負担金）や横浜市からの地域活動推進費補助金等で運営しています。

### (問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

### Ⅲ 自治会町内会の運営支援

## 1 地域活動推進費・防犯灯維持管理費補助金

自治会町内会の加入世帯数や活動等に応じて交付する地域活動推進費補助金、自治会町内会が保有する防犯灯の灯数に応じて交付する防犯灯維持管理費補助金の制度をご活用ください。

### 1 制度の概要

#### (1) 地域活動推進費補助金

自治会町内会の加入世帯数や活動等に応じて交付します。

【補助条件（平成28年4月現在）】			
対象団体	補助率	補助限度額	補助対象経費
自治会町内会	3分の1	700円×加入世帯数	公益的活動に係る 事務費・事業費
地区連合 町内会	3分の3	12万円(基礎的支援費)	
	(補助対象経費－基礎的支援費) × 3分の1	170円×加入世帯数+5万円	

※事務費・事業費の具体的な内容については、30ページの「補助対象経費・補助対象外経費の例」を参照してください。

#### (2) 防犯灯維持管理費補助金

自治会町内会が所有し、かつ維持管理している防犯灯（又はそれに準ずるもの）の灯数に応じて交付します。

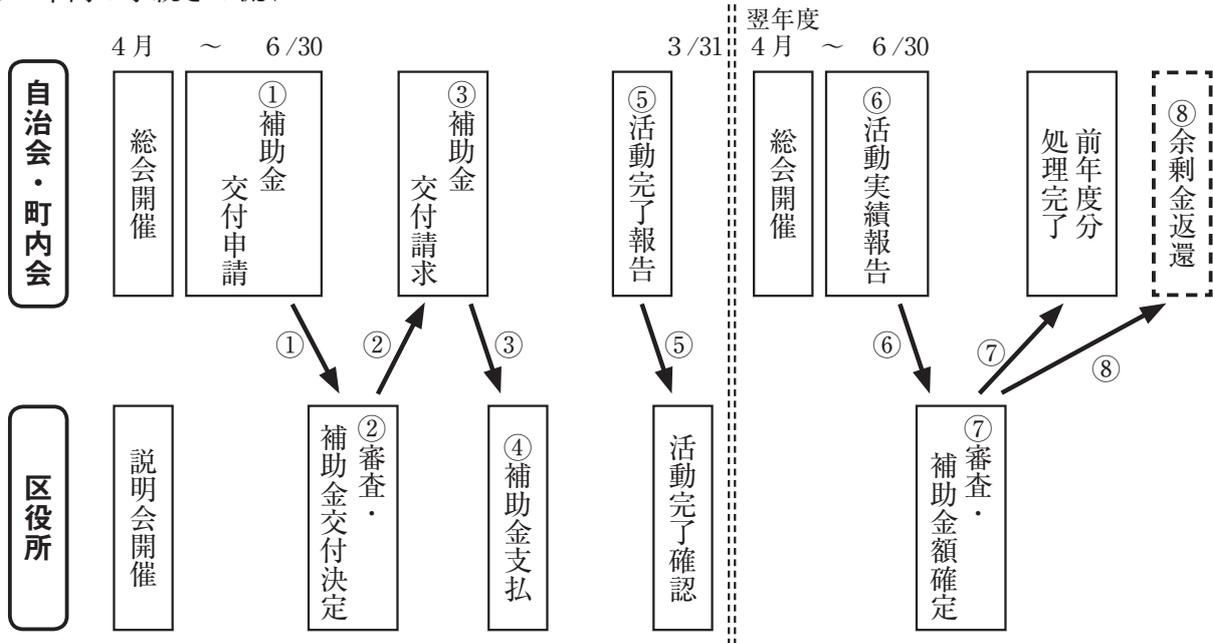
【補助条件（平成28年4月現在）】 防犯灯数×2,200円  
※平成21年度から市が設置、所有しているLED防犯灯は対象になりません。

(問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

2 年間の手続きの流れ



① 補助金交付申請【各自治会・町内会】

4～6月頃（各自治会・町内会の年次総会後）、区役所に**地域活動推進費・防犯灯維持管理費補助金交付申請書**と添付書類（事業計画書、収支予算書等）を提出していただきます。

② 補助金交付決定【区役所】

①の書類の審査後、当該年度分の補助金の交付が決定します。区役所から**地域活動推進費・防犯灯維持管理費補助金交付決定通知書**が各自治会・町内会に送付されます。

③ 補助金交付請求【各自治会・町内会】

②の交付決定に基づき、各自治会・町内会から**地域活動推進費・防犯灯維持管理費補助金交付請求書**等を区役所に提出していただきます。

④ 補助金支払（補助金交付）【区役所】

③の請求に基づき、区役所から各自治会・町内会へ補助金が支払われます。

⑤ 活動完了報告【各自治会・町内会】

年度内に補助金を使って行う事業が完了したことを確認させていただくため、**補助金活動完了報告書**を3月31日までに区役所に提出していただきます。

⑥ 活動実績報告【各自治会・町内会】

4～6月頃（各自治会・町内会の年次総会後）、区役所に前年度分の**地域活動推進費補助金活動実績報告書**と添付書類（事業実績報告書、収支決算書等）を提出していただきます。

※①の補助金交付申請関連書類と同時に提出していただきます。

⑦ 補助金額確定【区役所】

⑤の書類の審査後、前年度分の補助金額が確定します。区役所から**地域活動推進費補助金額確定通知書**が各自治会・町内会に送付されます。

⑧ 余剰金返還【各自治会・町内会】

⑦で確定した補助金額が④でお支払いした補助金額よりも低かった場合、差額を余剰金として返還していただきます。

平成〇〇年度地域活動推進費・防犯灯維持管理費  
補助金交付申請書

平成 年 月 日

(申請先)  
神奈川県長

(申請者) 所在地  
団体名  
代表者名  
(自 署)

**代表者名は自署をお願い  
します。記名の場合は押  
印をお願いします。**

※記名の場合は押印 (スタンプ印は不可)

平成〇〇年度地域活動推進費・防犯灯維持管理費の補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 地域活動推進費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円  
《積算内訳》別添収支予算書のとおり

＜自治会町内会の場合＞

A 700円×加入世帯数

B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1

A、Bのうち、いずれか低い方の金額を記入してください。(十円未満切捨)

申請にあたっての確認事項

平成〇〇年4月1日現在の加入世帯数は \_\_\_\_\_ 世帯です。

2 防犯灯維持管理費補助金

申請金額 \_\_\_\_\_ 円  
《積算内訳》  
(防犯灯数) (補助単価) (申請金額)  
\_\_\_\_\_ 灯×@2,200円= \_\_\_\_\_ 円

**平成28年度申請から加入世帯  
数確認欄を追加しています。**

部分のとおり、加入世帯数は補助金の算定に使用します。4月1日現在の加入世帯数を記入してください。

3 添付書類

(1) 地域活動推進費補助金関係

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③団体の規約
- ④その他区長が必要とする書類

(2) 防犯灯維持管理費補助金関係

- ①町内会等の支払名義の防犯灯電気料金等領収証の写し、又は支払証明書の写し
  - ②町内会等の支払名義の電気料金集約分内訳表の写し
  - ③その他区長が必要とする書類
- ※①と②は東京電力株式会社が発行したものです。

＜地区連合町内会の場合＞

A 170円× 加入世帯数 +50,000円

B {補助対象経費(事務費+事業費)  
-120,000円}×3分の1

C 120,000円(基礎的支援費)

A、Bのうち、いずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入してください。(十円未満切捨)

\*補助対象経費が12万円以下の場合  
は、その額を記入してください。  
(十円未満切捨)

平成〇〇年度事業計画書（例）

〇〇〇〇町内会

事業計画年月	活動内容・場所等
平成〇〇年4月	第1回班長会 さくらまつり（〇〇公園） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル（△△学校グラウンド） 決算総会 定期清掃（25日）
6月	第2回班長会 防災訓練 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（下旬） 定期清掃（25日）
8月	第3回班長会 夏祭り 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 定期清掃（25日）
10月	第4回班長会 いも煮会 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	防犯パトロール（中旬） クリスマス会 定期清掃（25日）
平成〇〇年1月	餅つき大会（△△学校グラウンド） 防災訓練（17日） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会 定期清掃（25日）
3月	予算総会 定期清掃（25日）

この収支予算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会又は地区連合町内会として出納していないものは別会計となります。

(記入例)

平成〇〇年度収支予算書

〇〇〇自治会町内会

〇会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

項目	予算額	摘要	
1 会費	360,000	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) 300円×100世帯×12か月 (内訳: 会費世帯100、会費免除世帯10)	
2 補助金	地域活動推進費	77,000	<p>&lt;自治会町内会の場合&gt;            次のいずれか低い方の金額を記入します。(十円未満切捨)            A 700円×加入世帯数            B 補助対象経費(事務費+事業費)×3分の1            【算出例】            A: 700円×110世帯(会費世帯100+会費免除世帯10)            = 77,000円            B: (事務費360,000円+事業費448,000円)×3分の1            = 269,330円(十円未満切捨)            *事務費と事業費は支出の部の①と②の金額です。            ⇒Aの方が低い金額となるため、77,000円を記入します。</p> <p>&lt;地区連合町内会の場合&gt;            次のA、Bいずれか低い方の金額に、Cを加えた金額を記入します。            (十円未満切捨)            A 170円×加入世帯数+50,000円            B {補助対象経費(事務費+事業費)-基礎的支援費}×3分の1            C 基礎的支援費(上限:12万円)            *補助対象経費が12万円以下の場合は、その金額とAを比較して低い方の金額を記入します。</p>
	防犯灯維持管理費	22,000	防犯灯維持管理費補助金を記入します。(例)2,200円×10灯
	町の防災組織活動費	17,600	町の防災組織活動費補助金を記入します。(例)160円×110世帯
			上記の他に交付を予定されている補助金がある場合には、この欄へ記入してください。
3 広報配布謝金	60,000	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	60,000	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	21,000	他団体からの寄付金、祝金等を記入します。	
6 会館使用料	120,000	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。	
その他	団体交付金・謝金	60,350	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	50	利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。	
収入合計	1,100,000	支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。 ×3分の1	

「1 会費」の欄の内訳の加入世帯数部分と、「2 補助金」の欄の地域活動推進費の算出内訳及び補助金申請書(第1号様式)で記載した加入世帯数部分が一致しているか、確認をお願いします。

それぞれの補助金の申請書に記載する申請金額と同額にしてください。

上記の他に交付を予定されている補助金がある場合には、この欄へ記入してください。

支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。  
 ×3分の1

○支出の部

項 目		予算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	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	60,000	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	40,000	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	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施する会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	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		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動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	98,000	交通安全、防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「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については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	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	130,000	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	50,000	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	50,000	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	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象予定経費①+②=③		808,000	
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	29,000	防犯灯維持管理費補助金で実施する活動(防犯灯の電気代、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。 (ただし防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	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		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施する事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社社資等を記入します。
	6 予備費	111,000	予備費を記入します。
	7 その他	0	
その他 小計 ⑤		244,000	④・⑤は、地域活動推進費の補助対象外経費となります。
支出合計 (③+④+⑤)		1,100,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。 ×3分の

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

（報告先）

神奈川県長

**代表者名は自署をお願いします。記名の場合は押印をお願いします。**

（報告者）所在地

団体名

代表者名

（自 署）

※記名の場合は押印（スタンプ印は不可）

平成〇〇年度地域活動推進費補助金活動実績報告書

平成〇〇年度の活動が完了しましたので、関係書類を添えて活動実績を報告します。

1 補助金交付額

\_\_\_\_\_ 円

区から交付を受けた地域活動推進費補助金額を記入してください。

2 [自治会町内会]

補助対象経費合計額 × 3分の1（補助率）

\_\_\_\_\_ 円

<自治会町内会の場合>

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、3分の1を乗じた金額を記入してください。  
（1円未満切捨）

[地区連合町内会]

基礎的支援費 + (補助対象経費合計額 - 基礎的支援費) × 3分の1（補助率）

\_\_\_\_\_ 円

<地区連合町内会の場合>

収支決算書から「補助対象経費」を算出し、「基礎的支援費（12万円）」を差し引いた額に3分の1を乗じ、さらに「基礎的支援費（12万円）」を加えた金額を記入してください。  
（1円未満切捨）

3 余剰金

\_\_\_\_\_ 円

4 補助対象経費に係る領収書その他支出を証する書類（1件の金額が10万円未満のもの及び公共料金の支出に係るものを除く）の有無

有 ・ 無 （どちらかに○をしてください）

「1」が「2」よりも大きい場合、その差額を記入してください。「1」と「2」が同額又は「2」の方が大きい場合は「0円」と記入してください。

5 添付書類

(1) 事業実績報告書

(2) 収支決算書

(3) 上記4が有の場合には、当該書類又はその写し

(4) 要綱第28条の規定による入札又は見積書の徴収を行った場合には、当該入札の結果が分かる書類又は当該見積書の写し

(5) 要綱第28条の規定による入札の参加者又は見積書の徴収の相手方を市内事業者とした場合は、当該事業者が市内事業者であることを証する書類又はその写し

(6) その他区長が必要とする書類

「有」の場合には、当該書類又はその写しを添付してください。

平成〇〇年度事業実績報告書（例）

〇〇〇〇町内会

事業実施年月	活動内容・場所・参加人数 等
平成〇〇年	さくらまつり
4月	日時：4月6日 午前10時～ 場所：〇〇公園 参加者：約250名 内容：〇〇小学校による吹奏楽演奏、フリーマーケット 他 第1回班長会（21日。〇〇について、△△報告） 定期清掃（25日）
5月	こどもフェスティバル 日時：5月5日 午前10時～ 場所：△△グラウンド 参加者：80名 決算総会（23日） 定期清掃（25日）
6月	防災訓練 日時：6月20日 午後1時～ 場所：〇〇広場 参加者：40名 第2回班長会（21日。こどもフェスティバル決算等報告 他） 定期清掃（25日）
7月	防犯パトロール（20日～25日） 定期清掃（25日）
8月	夏祭り 日時：8月8日 午後5時～ 場所：〇〇 参加者：約200名 第3回班長会（21日。夏祭り反省会、敬老祝賀会について） 定期清掃（25日）
9月	敬老祝賀会 日時：9月15日 午後3時～ 場所：〇〇会館 参加者：約40名 定期清掃（25日）
10月	いも煮会 日時：10月20日 午後12時～ 場所：〇〇 参加者：約150名 第4回班長会（21日。防犯パトロール、クリスマス会について） 定期清掃（25日）
11月	定期清掃（25日）
12月	クリスマス会 日時：12月23日 午後3時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約50名 定期清掃（25日） 防犯パトロール（20日～31日）
平成〇〇年	餅つき大会 日時：1月6日 午前10時～ 場所：〇〇小学校 参加者：約80名
1月	防災訓練（17日。参加者25名） 定期清掃（25日）
2月	第5回班長会（21日、来年度予算案について） 定期清掃（25日）
3月	予算総会（21日） 定期清掃（25日）

この収支決算書には、自治会町内会としての会計のみを記載します。  
 このため、「マンション管理組合」「商店会」「公園愛護会」「地区社協」  
 など、構成員がほぼ同じであっても、自治会町内会又は地区連合町内会  
 として出納していないものは別会計となります。

(記入例)

平成〇〇年度収支決算書

〇〇〇自治会町内会

〇会計年度 自平成 年 月 日～至平成 年 月 日

〇収入の部

項 目	決算額	摘 要
1 会費	360,000	(例)300円×会費会員100世帯×12ヶ月 加入世帯数110世帯(内訳:会費会員100、会費免除会員10)
2 補助金	地域活動推進費	77,000 区役所から交付を受けた地域活動推進費を記入します。 (例)700円×110世帯=77,000円
	防犯灯維持管理費	22,000 区役所から交付を受けた防犯灯維持管理費を記入します。 (例)2,200円×10灯=22,000円
	町の防災組織活動費	17,600 横浜市から交付を受けた町の防災組織活動費を記入します。 (例)160円×110世帯=17,600円
		上記の他に自治会町内会又は地区連合町内会として交付を受けた補助金がある場合は、この欄へ記入してください。
3 広報配布謝金	60,000	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	60,000	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	21,000	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	120,000 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	60,350 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	50 利息等、その他収入を記入します。
7 前年度からの繰入金	302,000	前年度からの繰入金(繰越金)を記入します。
<b>収入合計</b>	<b>1,100,000</b>	<b>支出合計(次ページ)と収入合計の金額は一致します。</b>

○支出の部

項 目		決算額	摘 要
事務費	1 会議費	50,000	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	60,000	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	40,000	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	0	会館等の借上費を記入します。
	5 会館光熱水費	50,000	町内会館の電気、ガス、水道代を記入します。
	6 会館修繕費	110,000	壁紙張替え工事費等、会館修繕に伴う経費を記入します。 (ただし、「会館整備補助金」を受けて実施した会館修繕経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	7 その他	50,000	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		360,000	
事業費	1 環境事業費	20,000	町の美化活動、3R行動の推進、資源回収・リサイクル活動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	98,000	交通安全、防犯灯新規整備費(器具更新、新規設置)、防犯・防災活動に伴う経費を記入します。 (ただし、「防犯灯維持管理費」や「町の防災組織活動費」などを活用して実施した事業の経費については、補助事業費の欄に記入してください)
	3 社会教育事業費	50,000	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	130,000	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	50,000	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	50,000	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	50,000	各種団体(防犯協会、体育協会など)への会費・分担金、広報活動費(掲示板設置費など)等を記入してください。
事業費 小計 ②		448,000	
補助対象経費①+②=③		808,000	
補助事業費	1 防犯灯維持管理費	29,000	防犯灯維持管理費補助金で実施した活動(防犯灯の電気代、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。 (ただし、防犯灯の器具自体の更新は「安全・安心環境づくり事業費」へ計上してください)
	2 町の防災組織活動費	19,000	町の防災組織活動費補助金で実施した活動(防災資機材等の購入、防災訓練開催費等)を記入します。
	3		地域活動推進費以外の補助金を受けて実施した事業の経費は、事業ごとに欄を分けて記入してください。また、金額は、該当する補助金の実績報告書に記載する金額と同額にしてください。
	4		
補助事業費 小計 ④		48,000	
その他	1 会館建設・修繕積立金	50,000	会館建設・修繕積立金を記入します。
	2 交際費	30,000	交際費、賀詞交換会開催費等を記入します。
	3 慶弔費	20,000	祝金、香典等を記入します。
	4 懇親会費	30,000	新年会、忘年会、慰労会等を記入します。
	5 寄付金・募金	3,000	寄付金、共同募金、歳末助け合い募金、日本赤十字社資等を記入します。
	6 その他	0	余剰金として区へ返還した額等を記入します。
その他 小計 ⑤		133,000	
次年度への繰越金 ⑥		111,000	次年度への繰越金を記入します。
支出合計 (③+④+⑤+⑥)		1,100,000	収入合計(前ページ)と支出合計の金額は一致します。

複数年や長期的な会計管理のため、専用口座を設けて特別会計とするなど、適切に処理を行うようにしてください。なお、会館整備補助金を申請される際には、こうした対応が求められます。

補助対象経費・補助対象外経費の例

【要綱における補助対象経費】

対象団体が実施する公益的活動（環境美化、防災・防犯、社会教育、レクリエーション、福利厚生、文化活動、広報活動等）に係る経費、他団体が実施する事業への協賛金・負担金、各種団体への会費・分担金、研修費、人件費、会議費、会館維持管理費、事務費、委託費 等

【補助対象経費・補助対象外経費の例】

経費項目	補助対象経費	補助対象外経費
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会、定例会、役員会経費（会場借上費、資料印刷費等）</li> <li>備品代（会議テーブル、椅子等）</li> <li>消耗品代（紙、鉛筆等）</li> <li>電話代、郵送料</li> </ul>	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>アルバイト賃金</li> <li>役員手当</li> <li>活動謝礼、活動交通費</li> </ul>	
会館	<ul style="list-style-type: none"> <li>会館借上費</li> <li>会館光熱水費</li> <li>会館修繕経費（会館整備費補助金を受けた場合を除く）</li> <li>会館設備点検費</li> <li>会館耐震診断費用</li> <li>会館火災保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会館整備費補助金を受けた会館の新築、購入、増築、改修、修繕経費</li> <li>固定資産税（通常は会館の土地や建物は固定資産税の減免対象です。ただし、事業収入がある場合等、会館の使い方によっては減免にならない場合があります。）</li> </ul>
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>町の美化、3R行動の推進、資源回収、リサイクル活動経費</li> <li>交通安全活動経費</li> <li>防犯灯新規整備費（自治会町内会が独自に全額負担で器具更新、新規設置した場合）</li> <li>防犯活動経費</li> <li>防災活動経費（町の防災組織活動費補助金を活用した場合を除く）</li> <li>子供会、婦人部、老人クラブ活動費</li> <li>盆踊り大会開催費</li> <li>運動会、スポーツ大会開催費</li> <li>敬老会開催費（記念品代含む。見守りを兼ねて個別訪問して記念品を渡すものも含むが、単に配布するだけなら補助対象外）</li> <li>給食、配食サービス経費</li> <li>講習会、映画会、書道展、絵画展、文化祭開催経費</li> <li>広報活動費</li> <li>掲示板設置費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防犯灯維持管理費補助金で実施した活動（防犯灯の電気代、清掃費、点検費、修繕費、球換え費用等）</li> <li>町の防災組織活動費補助金で実施した活動（防災資機材等の購入、防災訓練開催費等）</li> <li>その他の補助金の補助対象事業費（他の補助金を利用して実施した事業や活動の費用）</li> <li>祝金（入学、成人、敬老等）</li> <li>賀詞交換会（開催費、参加費）</li> <li>裁判費用（弁護士費用等）</li> </ul>
会費 負担金 分担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ推進委員、青少年指導員負担金</li> <li>防犯協会、体育協会分担金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防団の活動費</li> </ul>
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議や事業を行う上で必要な弁当代、お茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>懇親会費、親睦会費</li> <li>新年会費、忘年会費</li> <li>慰労会費、反省会費</li> </ul>
寄付金 募金		<ul style="list-style-type: none"> <li>寄付金</li> <li>募金（共同募金、歳末助け合い募金・日本赤十字社資等）</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>交際費、慶弔費、祝金、見舞金、香典</li> <li>積立金</li> <li>予備費</li> <li>次年度への繰越金</li> <li>区へ返還した余剰金</li> </ul>

※ 補助対象経費に挙げている内容の経費であっても、その事業や活動に他の補助金を利用している場合は、すべて地域活動推進費の補助対象外経費となります。

※ ここに挙げているのは例示です。実際の活動経費が補助対象となるかどうかなど、ご不明な点がありましたら、区役所地域振興課へお問い合わせください。

## 2 会館整備費補助

### (区役所からのメッセージ)

自治会町内会館の整備（新築・購入・増築・改修・修繕）を考えている場合は、お早めにご相談ください。

市内の自治会町内会が所有し、その活動拠点となる会館を整備する場合、整備に要する経費の一部を補助しています。

また、民間金融機関が実施する融資制度もあります。

#### (1) 整備費補助制度

##### ア おもな補助条件（詳細についてはご相談ください。）

- ・ 会館の整備に対して総会の議決等による意思決定があること
- ・ 複数の市内業者による見積合わせの結果で業者を決定すること
- ・ 区役所による補助決定後に、業者と契約・着手すること
- ・ 一般会計口座とは別に、特別会計として会館建設用口座を設定すること、等

##### イ 補助内容（平成28年度現在）

種 類	補助率	補助限度額	内 容
新築・購入	2分の1	1㎡当たり 97,200円 かつ 1,200万円	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
特殊基礎工事費 (新築・購入時のみ)		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 (新築・購入時のみ)		300万円	エレベーター設置に伴う工事費
増築		500万円	既にある建物の床面積を増加させる工事
改修		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		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指します。
- ・ 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、補助申請時に建設費用の内容審査を行います。
- ・ 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。

・自治会町内会が整備する公園集会所についても補助内容は同じです。

ウ 申請の時期について

補助申請に先立ち、整備予定時期の前年度7月頃までに事前申請をしていただき、予算が措置されないと補助を受けることが出来ません。(平成28年度現在)

会館の整備を計画されている場合、なるべくお早めに地域振興課までご相談ください。

(2) 整備費融資制度

法人格を有する自治会町内会が、上記(1)の補助の決定を受けて会館の整備を行う場合、横浜市と協定を結んだ民間金融機関から融資を受けることができます。

詳細については、下記の金融機関に直接ご相談ください。

ア 融資を実施する金融機関

(株)横浜銀行、横浜信用金庫、(株)神奈川銀行の3行(平成28年4月現在)

イ 融資の内容

種 類	融資利率	融資限度額
新築・購入・増築・改修	各金融機関が定める所定の金利	1,200万円
修繕		500万円

(問合せ先)

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

### 3 地縁による団体の認可（自治会町内会の法人化手続き）

#### （区役所からのメッセージ）

自治会町内会の法人化を考えている場合には、お早めにご相談ください。

自治会町内会が法人格がないため、自治会館等の資産を所有している場合、当該団体名義での不動産登記が以前は不可能でした。そのため、不動産を会長個人または役員の共有名義にせざるを得ず、名義人の死亡による相続問題や、名義人の債権者による不動産の差し押さえ等の問題が生じることがありました。

この認可制度は、平成3年の地方自治法の改正により、自治会町内会の保有している不動産等の資産をめぐるトラブルの解消を目的に、不動産を保有また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たものです。

#### （1）対象団体

会館等の不動産を保有または保有予定の自治会町内会

#### （2）認可の要件

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

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

#### （3）申請にあたって必要となること

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、認可申請の可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。

特に規約の整備については、法人化にあたって規約に定めなければならない事項がいくつかありますので、事前に地域振興課までご相談ください。

なお、認可申請の意思決定と規約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。

#### （4）認可申請手続き

上記（3）の完了後、所定の申請書に以下の資料を添付し、当該地縁団体の代表者が区長に対して申請します。

ア 新規約・旧規約

イ 認可を申請することについて総会で議決されたことを証する書類（議事録）

ウ 構成員名簿（氏名と住所を明記）

※団体の相当数（原則として過半数）の構成員が必要です。

※認可地縁団体の構成員は、世帯ごとではなく、個人となりますのでご注意ください。

エ 保有資産目録、または保有予定資産目録

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

キ その他（規約で定める区域を示した図面等）

申請の受理後、区役所内部の審査を経て法人化を認可し、告示（「横浜市報」への登載による）するとともに、認可申請をされた団体へは法人化の認可通知をします。

（5）認可地縁団体の義務

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

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

ウ 設立時及び毎年（年度）初3か月以内に、財産目録を作成し、主たる事務所に備え置かなければなりません。

エ 構成員名簿を備え置き、構成員の変更があるごとに必要な変更を加えなければなりません。

オ 解散等をした場合は、区長へ届け出なければなりません。

（6）その他

ア 地縁団体として認可を受けた団体の代表者印を登録することができます。

イ 地縁団体として登録した場合でも、税制上の取り扱いに変更はありません。

※ 神奈川区内で法人化している自治会町内会52団体（平成28年11月現在）

（問合せ先）

電話：411-7086 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 自治会町内会担当

## 4 「町の防災組織」活動費補助金

### 1. 補助制度

#### (1) 概要

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、支援するものです。

#### (2) 対象団体

「町の防災組織」を結成している自治会町内会等

例：自治会・町内会、自治会・町内会を構成しないマンション管理組合

#### (3) 申請世帯数

4月1日現在の自治会・町内会等の加入世帯数と訓練等に参画する自治会・町内会等に入っていない世帯数を合わせた数

#### (4) 交付する補助金の額

申請世帯数×160円

※4月1日時点の広報よこはま配布部数を上限とします（広報配布部数がない団体は届出のある加入数とします）。ただし、4月1日現在の自治会町内会等の加入世帯数が上記広報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。

#### (5) 申請期間及び提出先

### 4月1日から6月30日までに

神奈川区役所総務課へ以下の書類を提出してください。

※期日以降に提出された書類に不備がある場合は、受理できません。

#### (6) 補助金の交付対象事業

- ・防災訓練の実施
- ・備蓄食料・防災資機材等の購入
- ・防災のための講演会・研修会・講習会・見学会の開催
- ・防災マニュアル・防災マップ等の作成
- ・AEDの購入（リース含む）
- ・防災パトロール（※防犯パトロールは対象外です。）
- ・その他防災活動の一環として実施する事業

**注意！** 交付の対象になるのは、今年度中（4月1日～翌年3月31日）に実施する事業に限ります。

(7) 補助金の交付対象事業とならないもの

- ・消防団への分担金や助成事業
- ・防犯活動など、直接防災に関わりのない活動
- ・防災積立金（当補助金は翌年度の持ち越しはできません。）
- ・分割購入費
- ・自治会館等の光熱費等の公共料金
- ・「草刈機」「防犯ブザー」、等の直接防災に関わりのないものや活動等

**注意！** その他購入の際判断に迷う案件が発生した場合には、総務課へお問い合わせ下さい。

(問合せ先)

電話：411-7004 FAX：324-5904

神奈川区役所 総務課庶務係 防災担当

## 5 横浜市市民活動保険制度

### (区役所からのメッセージ)

自治会町内会の活動中に事故が起きてしまったときは、区役所にご連絡ください。

横浜市では、市民の方が安心してボランティア活動を行えるように、横浜市が保険料を負担し、保険会社と保険契約をして横浜市市民活動保険制度を運営しています。この保険は、事前の加入や登録の手続きは必要ありません。

万が一、事故が起きてしまった場合に、日頃の具体的なボランティア活動内容や、事故の状況等を書面でご報告いただきます。報告に基づき、市と保険会社が審査し、要件を満たしていることが確認できた場合に保険金が支払われます。

なお、事故の状況等によっては保険が適用されない場合がありますので、個別具体的な適用については、区の担当者に問い合わせをお願いします。

#### (1) 保険の対象となるボランティア活動

- ア 自主的に構成されたグループ・個人や、自治会町内会などが行っている活動
- イ 無報酬（交通費等実費の支給等を除きます。）
- ウ 継続的・計画的に実施されている活動
- エ 公益性のある活動
- ※ 保険適用範囲には、準備活動、活動の往復経路も含まれます。

#### 【ご注意ください】

市民活動保険の対象とならない代表的な例

- ・スポーツ・文化活動など（お祭り、運動会、防災訓練、講演会など）の参加者、出場者
- ・親睦が目的のレクリエーション活動や互助的な活動
- ・学校管理下の活動・PTA活動の事故

#### (2) 保険の種類

- ア 傷害事故：ボランティア活動中に発生した急激かつ偶然な外来事故によって、ボランティア活動者が死亡・負傷した事故
- イ 賠償責任事故：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、他のボランティア活動者または第三者の生命・身体・財物に損害を与え、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

#### (問合せ先)

電話：411-7004 FAX：324-5904 e-mail：kg-somu@city.yokohama.jp

神奈川区役所 総務課 庶務係



## IV 各委員の選出

# 1 民生委員・児童委員候補者の推薦

## (区役所からのメッセージ)

民生委員・児童委員（主任児童委員を含む）は厚生労働大臣から委嘱された無報酬・非常勤の地方公務員です。一定の区域を担当し、福祉に関する地域の皆さんの相談に応じています。皆さんと行政とのパイプ役として、専門機関や福祉サービスの紹介などもしています。

### 1 民生委員・児童委員の主な職務

担当区域において高齢者や障害のある方の安否確認や見守り、子どもたちへの声かけなどを行っています。また、介護の悩みや妊娠、子育ての不安、経済的困窮による生活上の心配ごとなど様々な相談に応じます。内容に応じて必要な支援が受けられるように、専門部署とのつなぎ役となります。

### 2 民生委員・児童委員の推薦

#### (1) 推薦の流れ

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。区は推薦関係書類を確認し、市へ提出します。市は「市民生委員推薦会」を開催し、検討の結果、国へ推薦し、厚生労働大臣から委嘱されます。

#### (2) 「地区推薦準備会」の構成

自治会・町内会の代表（必須）、地区民生委員児童委員協議会の代表（必須）、地域住民の福祉等に関係ある方（例：保健活動推進員、PTA、スポーツ推進委員、青少年指導員、シニアクラブ、女性組織、その他ボランティア等地域住民の福祉等に関係ある方）から合計5名以上10名以内で構成します。

#### (3) 推薦依頼（委嘱）時期

##### ア 一斉改選

任期が3年間のため、3年ごとに一斉改選を行います。次回は平成31年5月頃に推薦の依頼をし、平成31年12月に委嘱となります。

##### イ 欠員補充・増員

毎年2回、3月と7月に該当の地区がある場合は、推薦の依頼をし、7月と12月に委嘱となります。

## (問合せ先)

電話：411-7132 FAX：316-7877

神奈川区役所 福祉保健課 運営企画係

## 2 保健活動推進員

### (区役所からのメッセージ)

各自治会町内会から候補者の推薦をお願いします。

横浜市長が委嘱する保健活動推進員は、自ら健康づくりを実践するとともに、それを周囲の人に広め、地域全体で健康づくりを実践できるようなきっかけづくりや、健康づくりを継続するための支援を行うことで、自身のそして地域の「健康寿命」を延ばすことを目的に活動を行っています。

#### 1 身分

横浜市保健活動推進員規則により、市長が委嘱する「地域の健康づくりの推進役」であり、「行政の健康づくり施策のパートナー」です。

#### 2 主な活動

- ・健康チェックや体力測定の実施
- ・ウォーキング、体操教室等の開催
- ・禁煙や健（検）診受診促進などの啓発活動
- ・情報誌等の地域への配布
- ・介護予防、高齢者支援活動、子育て支援活動 など

#### 3 任期

2年間（平成29年4月1日～平成31年3月31日）

再任することができます。

#### 4 依頼時期・方法

改選の前年の11月下旬に、各自治会町内会長あてに推薦を依頼します

#### 5 推薦書提出時期

2月下旬

#### 6 区内の保健活動推進員（H28年12月現在）

219人

### (問合せ先)

電話：411-7138 FAX：316-7877

神奈川区役所 福祉保健課 健康づくり係

## 3 スポーツ推進委員

### (区役所からのメッセージ)

各自治会町内会から候補者の推薦をお願いします。

横浜市長が委嘱するスポーツ推進委員は、地域社会におけるスポーツ・レクリエーションの自主的活動とその育成組織活動を推進することにより、地域におけるスポーツの振興を図ることを目的に活動を行っています。

スポーツ推進委員の職務概要

#### (1) 身分

スポーツ基本法及び横浜市スポーツ推進委員規則に基づいて、横浜市長から委嘱される非常勤公務員

#### (2) スポーツ推進委員の任務

ア スポーツの推進のための事業の実施に係る連絡調整及び協力

イ スポーツの実技の指導及び助言

ウ スポーツ活動の促進のための組織の育成及び拡充

エ 行政機関又はスポーツ関係団体が行うスポーツに関する行事又は事業への協力

オ スポーツ推進のための指導及び助言

#### (3) 任期

2年（平成29年度改選予定）

#### (4) 依頼時期・方法

改選の前年の11月下旬から12月初旬頃に、各自治会町内会長あてに推薦を依頼します。

#### (5) 推薦書提出時期

2月下旬

#### (6) 区内のスポーツ推進委員（H28年4月現在）

172人（市内 2,700人）

### (問合せ先)

電話：411-7093 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 青少年・スポーツ等 担当

## 4 青少年指導員

### (区役所からのメッセージ)

各自治会町内会から候補者の推薦をお願いします。

横浜市長が委嘱する青少年指導員は、地域社会における青少年の自主的活動とその育成組織活動を推進することにより、地域における青少年の健全育成を図ることを目的に活動を行っています。

(1) 青少年指導員の任務

- ア 青少年の指導と団体の育成
- イ 青少年の育成に係る地域活動の推進
- ウ 地域環境の整備と施設への協力活動
- エ 青少年に関する相談と愛護活動
- オ 勤労青少年の指導育成と福祉の増進

(2) 任期

2年（最近改選 H28年度）

(3) 依頼時期・方法

改選の前年（次回はH29年）の11月下旬頃に、各自治会町内会長あて推薦を依頼します。

(4) 推薦書提出時期

2月上旬

(5) 区内の指導員（H28年4月現在）

172人（市内 2,587人）

### (問合せ先)

電話：411-7092 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 青少年・スポーツ等担当

## 5 環境事業推進委員

### (区役所からのメッセージ)

環境事業推進委員は、各自治会・町内会からの推薦を基に横浜市から委嘱され、地域における3R行動や美化活動の推進に御協力をいただいています。

#### 1 身分

「一般廃棄物の減量化及び再生利用を促進するボランティアとして地域で活動していただくリーダー」です。

#### 2 主な活動

- (1) ごみ集積場所における分別排出実践・啓発活動
- (2) 3R活動を中心とした環境行動の実践・啓発活動
- (3) 地域清掃活動の推進
- (4) 清潔できれいな街づくりの推進（不法投棄、ポイ捨ての防止）
- (5) 地域住民への脱温暖化の取組・地域美化等に関する情報提供
- (6) 住民からの相談と行政機関への連絡

#### 3 任期

2年間（平成29年度改選予定）

現在の任期は、平成27年4月1日から平成29年3月31日まで

#### 4 推薦の依頼時期・方法

改選の前年の11月下旬頃に、各自治会町内会長あてに推薦を依頼します。

原則、各自治会・町内会から1名の推薦をお願いしています。

#### 5 推薦書提出時期

2月下旬

#### 6 区内の環境事業推進委員（H28年11月現在）

261人（市内 4,222人）

### (問合せ先)

電話：411-0871 FAX：441-5938 e-mail：sj-kanagawaj@city.yokohama.jp

資源循環局 神奈川事務所

## V その他

# 1 広報紙の配布

## (区役所からのメッセージ)

「広報よこはま」及び「県のたより」は、各自治会町内会を通じて配布をお願いします。

(1) 配布先

自治会町内会の区域にある全世帯（未加入の世帯への配布もお願いします）

(2) 自治会町内会にお届けする期日

発行月の前月末日まで。

(3) 配布時期

各世帯へ発行月の10日までに必ず配布をお願いします。

(4) お届けする部数

自治会町内会からの申請部数（広報配布世帯数）

(5) 配布担当者・部数の変更

毎月10日までに連絡があれば、翌月号から変更可能です。

(6) 配布謝金単価

「広報よこはま」9円、「県のたより」8円、

(7) 配布謝金の支払い

「広報よこはま」と「県のたより」の6か月分を、一括して年度内に2回（10月と3月）お支払いします。

※ このほか、議会局で年4回発行している「ヨコハマ議会だより」の配布をお願いしており、1部につき4円の配布謝金を「広報よこはま」と「県のたより」と併せてお支払いしています。

## (問合せ先)

電話：411-7021 FAX：314-8890 e-mail：kg-kusei@city.yokohama.jp

神奈川区役所 区政推進課 広報相談係

## 2 自主防犯活動の推進

### (区役所からのメッセージ)

地域での自主防犯パトロールを始めませんか。

自分たちのまちは自分たちで守る、それが地域の自主防犯活動の基本です。安全安心な地域づくりのために、自主防犯パトロールに取り組みましょう。

#### 1 青色回転灯装備車による自主防犯パトロール

地域で行う防犯活動として効果的な取組のひとつが、「青色回転灯装備車による自主防犯パトロール（以下、青色回転灯パトロール）」です。現在町内会で3団体、民間団体で4団体が自主的に青色回転灯パトロール活動を行っています。青色回転灯パトロールは、自動車を利用することで、より広範囲にパトロールを実施できるほか、青色回転灯のライトが目立つことから、犯罪者に対する抑止効果が期待できます。

より一層の安全・安心なまちづくりのため、青色回転灯パトロール導入についてのご協力をお願いいたします

#### 2 神奈川区防犯情報メール

区役所では、神奈川警察署から提供される生活に身近な犯罪（ひったくり、空き巣、車上狙い、振り込め詐欺）を中心に、お持ちのパソコン・携帯電話にeメールでお知らせしています。

登録方法は2種類あります。いずれかの方法をお選びください。

##### (1) <携帯電話等からメールを送信して登録する場合>

ア 下記「入退会用メールアドレス」に件名を「subscribe」と記入し、本文は何も記載せずに送信してください。

入退会用メールアドレス（すべて半角英数小文字）

**bouhan-kg-request@ml.city.yokohama.jp**

イ 送信するとすぐに登録確認のメールが届きます。届いたメールの内容に従って登録確認を行ってください。「ようこそメール」が届けば登録完了です。

##### (2) <ウェブページから登録する場合> 「<http://ml.city.yokohama.jp/mailman/listinfo/bouhan-kg>」にアクセスし、入会手順に従って登録してください。

### (問合せ先)

電話：411-7095 FAX：323-2502 e-mail：kg-chishin@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 防犯担当

### 3 ヨコハマ3 R<sup>スリム</sup>プラン(ごみと資源の分別、集積場所に関する相談)

#### (区役所からのメッセージ)

横浜市では、平成37年度までにごみと資源の総排出量を10%以上（平成21年度比）、ごみ処理に伴う温室効果ガス（CO<sub>2</sub>）の排出量を50%以上（平成21年度比）削減することを目標とした「ヨコハマ3 R<sup>スリム</sup>プラン」を推進しています。

プランを推進するためには各地域・各家庭での取組が重要ですので、ご協力をお願いします。また、神奈川区役所及び資源循環局神奈川事務所では以下の取組を実施しておりますので、お気軽にご相談ください。

#### (1) 普及啓発活動

- ・各種イベントでの啓発
- ・小学校、保育園等への出前授業や地域での分別説明会の実施
- ・分別に関する情報発信（「広報よこはま」、地域回覧「かめっこ3 R夢通信」等）
- ・「ごみと資源の分け方・出し方」パンフレットの配付

#### (2) 集積場所に関する相談（資源循環局神奈川事務所にお問い合わせください。）

- ・掲示物の更新
- ・ごみ出しのマナー改善
- ・集積場所の新設・変更・廃止等の申請

#### 【参考】資源集団回収

横浜市では古紙・古布の収集は行っておらず、すべて資源集団回収で収集を行っています。資源集団回収とは、自治会・町内会・子ども会・老人会等の地域団体（登録団体）と、資源回収業者（登録業者）が実施する、資源物（紙類・布類・金属類・びん類）の回収です。回収は、登録団体と登録業者の契約に基づいて実施されます。登録団体には回収量に応じて横浜市から奨励金が交付されます。（資源集団回収の実施については、資源循環局神奈川事務所にお問い合わせください。）

#### (問合せ先)

電話：411-7091 FAX：323-2502 e-mail：kg-shigenka@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 資源化推進担当

電話：441-0871 FAX：441-5938 e-mail：sj-kanagawaj@city.yokohama.jp

資源循環局 神奈川事務所

## 4 街の美化活動

### (区役所からのメッセージ)

「清潔できれいなまち神奈川区」を推進するため、道路や地区内の自主的な清掃活動を支援しています。

地域清掃活動及び空き缶や紙くず、たばこの吸い殻などのポイ捨て防止、歩行禁煙にご協力ください。

#### (1) 地域清掃活動によるごみの収集について

- ・地域清掃活動により出たごみについては、少量であれば一般家庭ごみとして燃やすごみの収集日に集積場所へ出してください。

大量にある場合は、横浜市資源循環局神奈川事務所へご相談ください。

電話：441-0871 F A X：441-5938 e-mail：sj-kanagawaj@city.yokohama.jp

- ・下水や側溝の汚泥や土砂の処理については、神奈川土木事務所にご相談ください。

電話：491-3363 F A X：491-7205 e-mail：kg-doboku@city.yokohama.jp

#### (2) 不法投棄等は、問合せ先までご連絡ください。

#### (3) 清掃用具等の提供・貸出について

【提供物品】 ゴミ袋

【貸出し物品】 トング（火バサミ）

【申し込み方法・受渡し】

お電話にて、団体名・代表者氏名・連絡先・実施予定日・参加人数・配布（貸出）物品必要数、受け取り希望日をご連絡ください。（随時受付）

#### (4) 落書き消去用物品の提供

【対象】 自治会・町内会、地域で活動されている団体

【提供物品】 落書き落としスプレー、ブラシ、スポンジ、ウエス（拭き取り布）、マスクなど落書き消去に必要なもの

【申し込み方法・受渡し】

提供にあたり申請書をご提出いただきます。また、注意事項などもありますので、物品の提供を希望される場合は、まず地域振興課資源化推進担当までご連絡ください。

※各種物品の提供につきましては、在庫状況等により調整させていただく場合がありますのでご了承ください。

### (問合せ先)

電話：411-7091 FAX：323-2502 e-mail：kg-shigenka@city.yokohama.jp

神奈川区役所 地域振興課 資源化推進担当



## 神 奈 川 区 役 所 窓 口 案 内

〒221-0824 神奈川県広台太田町3-8 411-7171(代)

フロア	課名	係・担当	窓口	主な業務内容	電話番号
別館	3階 高齢・障害 支援課	相談支援係・ 高齢者支援担当・ 介護保険担当・ 障害者支援担当	301	福祉保健ニーズの総合相談及び申請受付、敬老特別乗車証・福祉特別乗車券(障害者)交付、福祉タクシー券交付、障害者高速道路割引、特定医療費(指定難病)、濱ともカード、老人クラブ助成	411-7098
				要援護高齢者への福祉保健サービス、介護予防・自立支援サービス、認知症高齢者への支援、各サービス等の相談・申請	411-7110
				介護保険の認定・相談・申請、居宅・介護予防サービス計画作成依頼届出書、居宅介護支援事業者への支援指導	411-7019
				障害者の福祉と保健、精神保健福祉、難病患者の支援、障害手帳、手当、各サービスの相談・申請、自立支援医療(精神通院医療、更生医療)	411-7114~5
	3階 こども家庭 支援課	こども家庭係・ こども家庭支援担当 保育教育担当 学校連携・こども担当	303	保育所に関するお問合せ(入所申請受付・相談等)	411-7157
				乳幼児健康診査、子育て支援	411-7111
			304	母子健康手帳、児童手当、医療給付、福祉特別乗車券(ひとり親)	411-7112
				ひとり親家庭の福祉(来庁者相談は301窓口)	411-7113
				女性の福祉(来庁者相談は301窓口)	411-7137
				学校連携に関する相談、学校支援ボランティアのコーディネート・放課後児童クラブ(学童保育)・キッズ	411-046
2階	各種検診・検査室				
1階	区政推進課	広報相談係	101	総合案内、各種パンフレットの配布	411-7024
	戸籍課	登録担当	102	マイナンバーカードの交付、電子証明書の発行	411-7034~6
			103	転入・転出・転居などの届出、印鑑登録、通知カード・マイナンバーカード、電子証明書の受付	
			104	マイナンバーカード交付の受付窓口	
			105	証明書発行窓口(住民票の写し、住民票記載事項証明書、年金受給現況届、印鑑登録証明書、戸籍全部(個人)事項証明書等、身分証明書)	
			106	小・中学校転入学・就学、住居表示(新築付番)神奈川県役所 地域振興課 資源化推進担当	
		戸籍担当	107	戸籍の諸届(出生・婚姻・離婚・死亡・転籍・入籍・養子縁組等)証明請求(除[原戸]籍謄・抄本、受理証明、不在籍証明等)	411-7031
	保険年金課	保険係	151	国民健康保険・介護保険の資格(加入・脱退・転居などの届出)保険料の賦課(保険料の決定)	411-7124
		収納担当		保険料の口座振替、過誤納付金の返還、納付証明書	411-7125
		滞納整理担当	154	滞納保険料の納付・相談、納付書・督促状、催告書・差押や処分	411-7029
給付担当		152	国民健康保険の給付(高額療養費・出産育児一時金・葬祭費等)、介護保険の給付(高額介護サービス費・住宅改修・福祉用具購入費等)後期高齢者医療制度の資格、給付、保険料の賦課 小児・ひとり親・重度障害者の医療費助成(医療証の交付、医療費の払い戻し等)	411-7126	
	国民年金係	153	国民年金の加入・異動の申請 国民年金保険料の免除(一般・学生・猶予)の申請 国民年金の給付(高齢・障害・遺族)の受付	411-7121	

☆売店：本館1階 AED：別館1階・3階 コピー機：本館3階

公衆電話：別館1階 小型家電回収ボックス：別館1階(東神奈川側入口)

◇児童扶養手当、母子・寡婦貸付、介護保険認定新規申請、精神保健福祉関係(別館3階301窓口)は12:00~13:00の間は取り扱いできません。

◎第2・4週の土曜日開庁(9:00~12:00)では、戸籍課戸籍担当・登録担当、保険年金課保険係・国民年金係、こども家庭支援課が一部業務を行います。母子健康手帳の交付、児童手当の申請は、別館3階304窓口で受け付けます。

神奈川区役所窓口案内

フロア	課名	係・担当	窓口	主な業務内容	電話番号	
5階	総務課	庶務係	501	区役所の庶務、自動車の臨時運行許可(250cc以上オートバイ含む仮ナンバー)、町名地番変更証明(住居表示証明は戸籍課登録担当)	411-7006	
				区の災害対策、市民活動保険	411-7004	
		予算調整係		庁舎内落し物、駐車場、庁舎管理	411-7011	
		統計選挙係	504	各種統計調査、統計資料閲覧、区選挙管理委員会、不在者投票	411-7014~6	
	区政推進課	企画調整係	502	区政運営方針の企画及び進行管理、まちづくりに関する相談、地域力の推進支援	411-7026~8	
		広報相談係	503	広報よこはま神奈川区版、区民生活マップの発行、広報印刷物の閲覧 特別相談(法律・公証・行政・司法書士・税務・宅建)、 情報公開請求受付、人生記念樹の受付、広聴、 ホームページに関すること	411-7021~3	
	地域振興課	自治会町内会等担当	505	自治会町内会、区民まつり、商店街振興	411-7086~7	
		交通安全・施設・防犯等担当		交通安全、区民利用施設、防犯	411-7095	
		資源化推進担当		ごみの減量化、リサイクル推進、不法投棄対策、 清潔できれいな街づくり	411-7091	
		青少年・スポーツ等担当	506	生涯学級、青少年の育成、スポーツの振興、地域文化の振興	411-7092~3	
		区民活動支援センター	507	生涯学習支援(情報提供・学習相談・機材貸出) サークル情報等の提供、市民活動ボランティア等のコーディネート	411-7089	
	4階	神奈川県税事務所			321-5741(代)	
	3階	福祉保健課	運営企画係	306	民生委員・児童委員、災害見舞金	411-7131
			事業企画担当	307	福祉に関わる事業の企画調整、地域福祉保健の推進に関すること	411-7135
			健康づくり係	308	予防接種、がん検診、結核・感染症対策、健康づくり事業、栄養改善、 歯科保健、原爆被爆者関係、肝炎医療費助成、保健活動推進員	411-7138
税務課		税証明(統合窓口)	324	課税証明・非課税証明、市税の納税証明、 土地・家屋・償却資産の評価証明 原付バイクナンバーの交付・廃車等	411-7041(市民税) 411-7051(固定) 411-7062(収納)	
		市民税担当	325	個人市民税・県民税の申告・課税 軽自動車税の課税	411-7041 411-7049	
		土地担当	323	(土地の)固定資産税・都市計画税の調査・評価・課税、 固定課税台帳・図面の閲覧	411-7051	
		家屋担当	322	(家屋の)固定資産税・都市計画税の調査・評価・課税	411-7054	
		収納担当	321	市税の納付相談、納付書の再発行	411-7063	
2階		生活衛生課	食品衛生係	204	飲食店等の営業許可申請・届出、食品衛生相談、 医療機関・薬局等の申請・交付、医療従事者等免許証の申請・交付	411-7141
			環境衛生係	205	理容・美容・クリーニング・旅館・公衆浴場等の営業関係 特定建築物(ビル管理法)・飲料用の貯水槽や井戸の衛生相談 衛生害虫の駆除指導相談(ハチ・ネズミなど)、 シックハウスに関する相談 犬の登録、動物愛護・管理相談	411-7143
	生活支援課	生活支援係	211	生活保護などの相談	411-7103	
		事務係	210	生活保護の事務、遺族支援事業	411-7133	
1階	区会計室 横浜銀行	会計係・ 横浜銀行	109	誤って購入した横浜市収入証紙の換金(区会計室) 高額な横浜市収入証紙の発売(9~16時は銀行。それ以外は区会計室)	411-7079	
	神奈川 消防署	庶務課・予防課	114	消防署の庶務、消防団、消防設備、火災予防関係申請、防火管理者、 危険物に関する許可・届出など	411-7163	
		警防課	115	罹災証明書(火災)、救急証明、道路工事届、火煙発生届など	411-7164	

# 神奈川区地域活動ハンドブック

---

平成29年3月発行

神奈川区連合町内会自治会連絡協議会

〒221-0824

横浜市神奈川区広台太田町3-8

電話：045-411-7086 FAX：045-323-2502

---

神奈川区ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kanagawa/>

