

鹿屋市 町内会運営の手引き

[令和7年度版]



鹿屋市町内会連絡協議会
鹿 屋 市

— もくじ —

はじめに

第1章 町内会とは	2
第2章 町内会の活動	3
第3章 町内会の運営について	4
第4章 個人情報・プライバシーの保護について ...	12
第5章 会計管理について	13
第6章 加入促進について	18
第7章 町内会長で組織される団体等について	19
第8章 市の各種補助金制度など	23
第9章 市民活動総合補償制度について	43
第10章 町内会再編等について	50
第11章 町内会の法人化について	52

【資料編】 ※1～4 はすべて参考例

1 会則（規約）	56
2 総会関係資料	
(1) 事業報告書、事業計画書	59
(2) 決算書・予算書	61
(3) 財産調書、積立金調書、監査報告書	63
(4) 総会案内文	65
(5) 総会結果報告書	67
(6) 議事録	68
3 行事などのお知らせ文	
(1) 夏祭り	69
(2) 敬老会	70
(3) 運動会	71
4 町内会への加入案内文	72
5 町内会運営に関するQ & A	74

はじめに

自分たちの地域をより住みやすいまちにしていくには、そこに住む人たちが地域のこれからを考え、集い・話し合い・協力し合うことが必要です。

社会環境の変化に伴い市民のライフスタイルや価値観が多様化し、人と人との繋がりも多様化していますが、地域を基盤とした人と人のつながりは、より良い地域づくりの大きな柱となっています。

また、大きな災害があったときや、地域の防犯対策には、町内会のある地域とない地域とでは、助け合い・支えあいに大きな差がでているなど、地域を基盤とした人と人とのつながりの大切さが、改めて認識されています。今後の活発な町内会活動により、より良い『地域づくり』を行なっていきましょう。

そこで、町内会の円滑な運営や継続的な活動を促進するため、町内会の運営などにおける基本的項目や一般的な流れ、各種補助金制度など行政との関わりについて「町内会運営の手引き」を作成し、必要な情報を毎年度更新し、発行していきます。

● 町内会活動等に関する相談窓口は・・・

【鹿屋市町内会連絡協議会関係】

鹿屋市役所(本庁5階) 地域活力推進課 コミュニティグループ
☎ (0994) 31-1147

【鹿屋市防犯協会関係】

鹿屋市役所(本庁3階) 安全安心課 防犯交通係
☎ (0994) 31-1124

【鹿屋市衛生自治団体連合会関係】

鹿屋市役所(本庁5階) 生活環境課 環境政策係
☎ (0994) 31-1115

【各総合支所】

吾平総合支所	住民サービス課	☎ (0994) 58-7231
輝北総合支所	住民サービス課	☎ (099) 486-1111
串良総合支所	住民サービス課	☎ (0994) 63-3111

第1章 町内会とは

町内会は、その地域に住む人たちが気軽に付き合い、日常生活に必要な情報交換や安全確保などの活動を行い、地域での生活をより快適なものにするため、自主的、自発的に共同活動に取り組む団体であり、地域の実情に応じた地域づくりや諸問題に柔軟に取り組むための「住民自治組織」です。

その成り立ちや活動内容に関する法律等はなく、各町内会住民のみなさんによる民主的な話し合いの中で、組織や会則を決め運営される「任意団体」であります。

現在鹿屋市には約150の町内会がありますが、広さや規模も様々であり、構成世帯数も1桁から1,000世帯を超える町内会まであります。構成世帯数が違うことで、活動の規模や必要な予算も異なるため、各世帯の負担する会費の金額にも差が生じることになります。

(参考) 地区別町内会数及び加入世帯数

(令和7年3月31日現在)

			町内会報告書ベース※1			住基ベース※2	
地 域	地区	町内会数	総世帯数 (世帯) (A)	加入世帯数 (B)	加入率 (%) (B/A)	総世帯数 (C)	加入率 (%) (B/C)
鹿 屋	中 央	10	2,014	988	49.1	1,885	52.4
	西 原	12	7,114	5,079	71.4	8,967	56.6
	東 部	16	16,911	7,233	42.8	17,910	40.4
	北 部	8	3,056	2,504	81.9	4,311	58.1
	南 部	15	3,805	2,934	77.1	4,250	69.0
	花 岡	13	1,474	1,360	92.3	2,174	62.6
	高 隈	2	597	574	96.1	774	74.2
吾 平	吾 平	10	2,323	2,259	97.2	2,878	78.5
輝 北	輝 北	4	1,139	1,109	97.4	1,456	76.2
串 良	串 良	56	3,790	3,593	94.8	5,760	62.4
合 計		146	42,223	27,633	65.4	50,365	54.9

※1 町内会報告書ベースの数値は、町内会から提出のあった町内会報告書（正会員数、準会員数、未加入世帯数等）に基づく数値

※2 住基ベースの数値は住民基本台帳をもとに作成された鹿屋市人口推計の数値

第2章 町内会の活動

町内会の役割は、会員が互いに支え合い、住みよいまちをつくっていくことです。そのために運動会や夏祭りなど、いろいろな親睦行事（レクリエーション）を通じて住民同士が交流を深めあい、そうしてできた繋がりをもとに、地域の生活環境の向上に取り組むなど、様々な活動が行われています。

町内会が一般的に行っている活動や行事等は次の3つの機能に分類できるとされています。

1 課題解決機能

地域の課題解決に関する活動

- ・ 自主防災組織づくり、防災訓練・講座の開催
- ・ 防犯活動（子ども見守りネットワーク、青パト隊など）
防犯灯の設置及び管理、電気料金の負担
- ・ 交通安全運動のための街頭活動
- ・ 青少年育成活動（子ども会・PTA活動支援協力、通学路の安全確認など）
- ・ 消防団への協力、支援
- ・ 町内会加入促進活動

2 生活充実機能

地域の人々との交流と親睦の促進に関する活動

- ・ 地区運動会や各種スポーツ大会などの開催
- ・ 夏祭り・文化祭・文化発表展示会・趣味の会・敬老会等の行事
- ・ 健康診断への協力、健康講座の開催

3 環境・施設維持機能

地域の環境と施設の維持・管理に関する活動

- ・ 公民館・公園・広場・地域のごみ拾いや清掃などの美化活動
- ・ 河川清掃、水路・道路等の除草作業
- ・ ごみステーションの設置及び維持管理
- ・ 花いっぱい運動、花壇づくり、植樹運動、資源回収

これら以外にも、広報誌や回覧文書の配布や地域に関する調査など行政サービスの一部を補完的に行っていただいています。その内容や事業規模などにより文化・スポーツ団体、福祉団体、ボランティア団体などの関係機関と連携した活動を行っています。

第3章 町内会の運営について

1 町内会運営の心構え

町内会がいきいきとした活動を進める上で、会長や役員の役割は大変重要になってきます。留意すべき事項として以下のことがあげられます。

(1) 幅広い住民参加への工夫

町内会活動には、その地域に住む人たちの総意が常に反映されなければなりません。そのために住民の要望をつかみ、住民の自発性に根ざした参加を得るために、様々な創意工夫や、情報提供の努力が求められます。

(2) 自由でのびのびとした雰囲気づくり

町内会活動を進める上では、何よりも民主性が要求されます。会員の一人ひとりが十分話し合い、お互いが個性を認め合い、理解し合って活動を進められるような場の設定や雰囲気づくりを心掛ける必要があります。

(3) 個性を活かした役割分担

活動を進める上で、メンバー一人ひとりの個性をできるだけ活かすような役割分担の配慮をすることが必要です。

(4) 情報提供と後継者づくり

町内会活動は、幅広い分野にわたっており、町内会長はいろいろな研修会や会議に参加し情報を収集し、これらの情報をメンバーに提供していくことが大切です。勉強会や定期的な情報交換の場を設けるなどすれば、結果的に後継者育成にもつながるでしょう。

2 会則（規約）の整備と法令遵守

会則（規約）は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。会則（規約）を中心とした活動は民主的な活動の運営には欠かせないものです。

そのため、会則（規約）は大多数の会員の納得のいく内容が定められていることが基本です。町内会の組織や役員・予算・事業等は会則（規約）に基づいて形づくられ、活動へとつながっていくからです。

なお、会則（規約）は、少子・高齢化など構成員の変化や住民の流動など地域の実情に応じて、絶えず見直しをすることが必要です。

また、町内会行事等を行う際は、法令等を遵守することはもちろん、役員や会員等と協議をしながら、円滑な町内会運営に努めることが重要です。

●例えば、ごみステーションや防犯灯を設置する場合

- ① 設置場所の持ち主に許可を得ましょう。
- ② 設置場所は、交通等の妨げにならないようにしましょう。
- ③ 設置場所の周辺住民へ事前に相談しましょう。

●例えば、町内会行事（運動会、グラウンドゴルフ等）を行う場合

- ① 事前に、会場の周辺住民に説明をしておきましょう。
（行事の当日は、人声や車の往来があり、迷惑をかける恐れがあること）
- ② 会場を借りる場合は、持ち主の了解を得ることはもちろん、会場周辺の違法駐車等の防止対策を講じましょう。
（会場周辺の土地への出入り口を塞がないように気をつけましょう）
- ③ 公道等を使う場合（マラソン等）は、関係機関（道路管理者や警察等）に届出をし、許可を得ましょう。また、安全確保のために人を配置しましょう。



会則（規約）の参考例が、
56～58ページにあります。

3 役員の選出

町内会が秩序を保ちながら活動していくためには、会長をはじめとして役員の役割を明確にすることが大切です。日常的に会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら町内会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。

現在、女性や若者など多様な住民が町内会運営に関わると、新たな視点が加わり、活動の活発化につながります。また、女性や若者などを登用することで担い手不足の解消にもつながります。そのためには、活動の際には女性や若者が参加しやすい日時設定や、雰囲気作りが必要です。ぜひ、役員の女性登用についても積極的にお考えいただきたいところです。

役員の選出については、選挙・推薦・抽選・輪番制など、いろいろな方法がありますが、それぞれの町内会で一番望ましい選出方法を工夫することが必要でしょう。

ただし、抽選や輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、ひとり親世帯や高齢者だけの世帯等については配慮することも必要です。

町内会の会計年度は、1年間のところが大部分ですが、役員の任期については会計年度にこだわらず、たとえば任期を2年にし、1年ごとに半分ずつ役員が交代するなど、事業の継続性が保てるような体制を工夫することも必要でしょう。

引継ぎの大切さ

新しく町内会長になった方から、「引継ぎを十分に受けられず、非常に苦労している」という相談がありました。

忙しくて引継書の作成に手が回らないという人もいます。しかし、どんなに活発で様々な活動を展開している町内会でも、引継ぎが不十分であれば行事がスムーズに進まなくなってしまいます。

日ごろから行事を行う際には、必要な用品や手順などを書きとめ、当日の様子を写真や動画で記録しておきましょう。このような記録をもとに引継ぎを行うことで、引き継いだ人もスムーズに活動を開始できます。

4 役員等の役割

ア 会 長

町内会を自主的、民主的に運営し、その組織をまとめる最高責任者であり、対外的には会の意思を伝える代表者としての役割があります。なお、就任前に副会長などを担当して経験を積むといった、継続した町内会活動につながる仕組みづくりも必要と思われます。

イ 副会長

会長を補佐し、時には会長の役割を代行します。会長と連携して町内会の運営を行います。

ウ 会 計

現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、町内会の出納責任者となります。

エ 書 記

総会や役員会等の準備、記録、連絡等の庶務を担当します。

オ 監 事

監事は、会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを、会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書を基にチェックし、総会で報告します。不適切な支出や会計処理があった場合は、改善点を示して今後の活動に生かしていくことが大切です。問題点を放置しておくことは、会計等の支出の不合理が継続していくことになり、町内会の存続そのものを危うくすることにもつながります。

なお、役割内容の性格上、監事は他の役員と兼ねないことが望ましいでしょう。

カ 専門部の部長

町内会は、身近な地域課題や住民の要望に対応し、効率的な運営をしていくために、また地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門部を設置する場合があります。部長は、会長、副会長を補佐し役員会の決定事項に基づき、それぞれの部の活動を推進します。

キ 班 長

町内会によって異なりますが、町内会のエリアごとに班を編成し、班長がその区域をまとめています。班長は、班を代表し自治会活動の推進及び班内の連絡、会費の徴収を行います。

5 年間の事業計画（行事予定）

町内会の役割は、そこに住んでいる誰もが、住んでよかったといえるような地域社会の実現にあります。事業計画は、これらを達成するためにどのように活動を進めていくのかを具体的に示したものです。住民がそれぞれの活動内容や目的を理解し、一緒になって取り組むために必要なものです。

事業計画の策定にあたっては、できる限り多く人の意見を聞き、みんなが参加できるような事業内容や実施方法とすることが大切です。

●事業計画の策定の手順

- ① 前年度事業の反省や実態を反映し、話し合いにより年間の事業計画、さらに月別の事業計画を作る。
- ② それぞれの事業の目標を立てる。
- ③ 事業を実施していくための予算を検討する。
- ④ 事業の内容や活動方法、実施回数などを決める。
- ⑤ 地域の各種団体や学校などが行う他の事業と調整する。

6 予算・決算

予算は、事業計画(行事予定)に基づき作成します。予算は、会員から集めた会費の用途を示したものです。予算書は、正確に、そして、会員にわかりやすく作らなければなりません。また、年度中に予定のあるものについては、すべて記載する必要があります。

決算は、1年間の収支をまとめたもので、会計年度が終了したら、ただちに決算書を作成します。そして、決算書に証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会で報告し、承認を得なければなりません。

併せて、財産や積立金などの保有状況を調書にまとめます。



事業報告書（計画書）、決算書（予算書）、財産調書などの参考例が、59～64ページにあります。

7 会費

町内会の収入の中心は、会員から集めた会費です。会費によって、町内会活動が支えられています。このため、会費の額を決めるときは、自分たちの町内会で実施したい事業にかかる経費を考えながら、会員の納得が得られるようにすることが大切です。

8 総会の進め方

※一般的な総会の進め方について説明します。それぞれの町内会の会則（規約）に定めがある場合は、その規定に則って進めてください。

(1) 総会の開催通知

役員会で総会の開催日を決め、できるだけ早い時期に開催通知を発出し、会員に知らせます。開催通知の内容は、開催日時、場所、議題などです。

さらに、委任状や総会資料を事前に配布しておくことにより、出欠の確認ができるほか、会員は、予め議題の内容を把握することができるので会議が効率的に進みます。



総会案内文の参考例が、
65～66ページにあります。

(2) 総会前の準備（総会当日）

ア 定足数の確認

会則（規約）に定められた定足数に達していないと総会は成立しませんので、予め会員の総数と定足数を確認しておきます。

イ 委任状の取扱い

委任状は、総会の定足数や議決数にも影響しますので、提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認し集計します。

なお、委任された人が欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。

また、委任者を記載していない委任状は、白紙委任として、通常は議長に委任したものとして取り扱います。

ウ 議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

(3) 総会の手順

ア 開会及び定足数の報告・総会成立の宣言

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

次に、出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）を確認し、報告したうえで、出席者数が定足数に達したため、総会が成立したことを宣言します。

イ 会長あいさつ

ウ 議長選出

議長の選出は、立候補者がいる場合と、立候補者がいなかった際にあらかじめ事務局で依頼していた者を議長とする場合がありますが、どちらの場合も出席者の同意を必要とします。

エ 議事録署名人の選出

議事録署名人を選出します。議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が署名又は記名押印するのが一般的です。



議事録の参考例が、68ページにあります。

オ 議案審議

年1回の通常総会の議案は、主に次の5議案になりますが、そのほかにも公民館の整備等の重要案件を上程する場合があります。

●総会 会次第（例）

〇〇町内会 ●年度総会	
会 次 第	
1	開会
2	会長あいさつ
3	議長選出
4	議事
	第1号議案 前年度事業報告
	第2号議案 前年度収支決算報告
	監査報告
	第3号議案 新年度役員の承認
	第4号議案 新年度事業計画（案）
	第5号議案 新年度収支予算（案）
5	閉会

第1号議案の前年度事業報告、第2号議案の前年度収支決算報告及び監査報告までをまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求めます。

（第1号議案、第2号議案及び監査報告をそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求める方法でも構いません。）

第3号議案の新年度役員の承認は、役員候補者を紹介し議決を求めます。

次に、第4号議案の新年度事業計画(案)、第5号議案の新年度収支予算(案)をまとめて説明した後、質疑応答を経て議決を求めます。

カ 閉会

予定された議事がすべて終了した段階で、議長から司会者にバトンタッチされ、閉会となります。

(4) 議長の役割

町内会には、様々な考え方や意見をもつ人たちがいます。そのため、総会などの会議の場では、一定のルールによって議事がスムーズに進行するように心がけましょう。

議案は、会則(規約)の定めにより決議します。可否同数の場合には、議長の決するところによるのが一般的です。

●議案以外の事柄について提案があった場合

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決することもできます。しかし、財産の取得や処分などといった重要事項については、意見を聞くにとどめ、後日、必要があれば協議し、改めて総会(臨時総会)において議題として、審議するようにしましょう。

(5) 総会の書面開催等について

これまで、総会是对面で開催することが一般的でしたが、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、書面や電磁的方法により開催する方法も取り入れられるようになりました。今後、書面開催等の可能性がある場合は、会則(規約)において書面又は電磁的方法による決議をすることができる旨、規定しておくほうがよいでしょう。

ア 書面による開催方法

手順例は以下のとおりです。

- ①「総会の開催案内」、「議案」、「書面表決書」、「委任状」を会員に配布する。
- ②総会に出席しない会員から、「書面表決書」または「委任状」を提出してもらう。
- ③集めた「書面表決書」、「委任状」を役員などで集計する。
- ④会員に総会の結果を回覧などでお知らせする。

イ 電磁的方法による開催方法

電磁的方法には、メールによる書面表決書等の提出、スマートフォンのアプリやSNSの集計機能等を活用した表決などがあります。

アの書面による開催方法手順を電磁的方法に置き換えることにより、開催案内等の回覧や集計作業の負担軽減が期待できます。



書面表決書や議決結果報告書の参考例が、66～67ページにあります。

9 広報・PR

町内会の活動を会員に知らせることは、自治会を推進していく上で大変重要です。地域の情報や総会での決定事項(事業報告・計画、予算・決算、役員の選出など)、運動会や夏祭りなどの各種事業への参加呼びかけや活動報告など、会員にわかりやすく伝えましょう。

第4章 個人情報・プライバシーの保護について

平成29年5月30日から、全ての事業者に「個人情報保護法」が適用されるようになりました。自治会等の非営利組織もこの事業者に該当することから、「個人情報保護法」のルールに沿った取り扱いが求められます。

1 個人情報の取り扱い

町内会が組織として成り立ち、活動していくためには、加入世帯の名簿や役員の連絡先、催しの参加情報など、ある程度の個人情報が必要です。

しかし、個人情報は、悪意のある人の手に渡ると、住民の利益が侵害される恐れがあります。みんなの大切な個人情報を預かっていることを肝に銘じて、信頼に応える取り扱いを心がけましょう。

また、住民生活に密着した活動を行なっている町内会は、住民のプライバシーを知りうる機会が多くなります。一方、町内会活動参加の大きな阻害要因は「プライバシー侵害感」であるとも言われています。プライバシーへの配慮は、その地域における住民同士の関係を良好にし、町内会への信頼感を高めることになります。少なくとも、知りえた情報を目的外に使用しないことや安易に口外しないよう注意が必要です。

2 個人情報を取り扱う上での注意点

- ① 個人情報は、使用目的を明らかにして、直接本人から取得する。
- ② 目的以外には利用・提供しない。
- ③ 常に最新の内容を保つ。
- ④ 管理責任者を決めて管理する。
- ⑤ 本人から開示を求められたらそれに応じる。
- ⑥ どのような個人情報を保有しているか公表する。
- ⑦ 必要のない情報まで集めない。
- ⑧ 不要になった個人情報は、確実に消去・廃棄する。
- ⑨ 個人情報を会員へ提供する際には、情報を取り扱う上での注意事項を記載するとともに、安全に管理してもらうよう口頭でも呼びかけを行う。

個人情報を取り扱う際のルールを決めている町内会もあります。

第5章 会計管理について

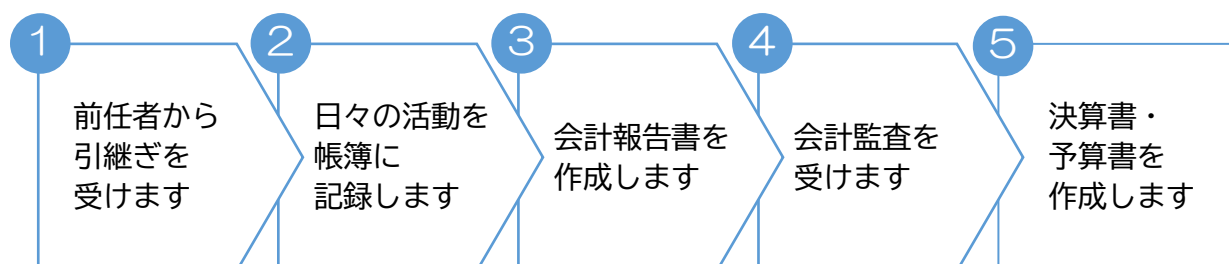
任意団体である町内会（法人格を持たない団体）には、運営について法律等で決められたルールはありません。町内会の会計処理についての問い合わせも多くあります。そこで、総務省ウェブサイトに掲載されている「コミュニティ団体運営の手引き基本編」を参考にお金の管理について整理しました。

ここで紹介するやり方はあくまでも一例ですので、町内会での会計処理方法を確認していただき、見直しをするときの参考にしてください。

1 会計事務全般

町内会は、主に会員から集めた会費で運営されています。町内会で決めたルールに基づいて、金銭を管理し、目的に沿って支出されていることが会員に分かるようにしておくことが重要です。

会計事務の1年間の流れ



①前任者から引継ぎを受けます

帳簿や書類、印鑑などを引き継ぎ、町内会の会計に関する運用方法やルールなどについて確認します。また、口座名義が前役員名になっている場合は、口座名義も変更します。

②日々の活動を帳簿に記録します

収入・支出が発生した際には、現金出納簿などの帳簿に速やかに記入し、領収書は出金伝票に貼り付けるなどして管理するようにします。帳簿や関係書類はあらかじめ保存年限を決め、保管します。（税法上の保存年限5年間を参考に行っているところが多いようです。）

◎通帳・印鑑の管理

通帳・印鑑は、盗難や紛失を防ぐために管理責任者を決めて、金庫などで厳重に保管します。さらに、通帳と印鑑を別々の役員が管理するようにすれば、現金の預け入れ、引き出しに複数の役員が関わることになり、公正性・透明性を確保できます。

◎会費の集金

(1) 集金に関するルールを決める。

会費を集める時期や周期は会則(規約)などで決めておくほか、年度途中の加入者や退会者の会費の取扱いについてもルールを決めておきましょう。

(2) 領収証の発行

会費を受け取る時は、支払者に町内会名で領収書を発行します。会費を班長が集めたあと、会計が集めるなど段階的に集金する場合は、それぞれの段階で、領収証や預かり証など、お金を受け取ったことが確認できるものを発行しましょう。

(3) 集金の記録

二重集金や集金漏れを防ぐために、日付・会員名・金額などを記録しておきます。

(4) 口座への入金

速やかに全額を口座に預け、あらためて必要な現金を引き出します。そうすることで、手元の現金を必要最小限にとどめるとともに、通帳に記録を残すことができます。トラブルを防ぐために重要です。

◎市への補助申請等

市への補助金申請等の際は、総会等で承認を得た事業に限ります。その際は、複数の役員で詳細を話し合い、確認しながら申請書を作成しましょう。作成した申請書は町内会長が市等へ提出しますが、申請書の写しや市からの通知書等は必ず保管しておいて下さい。

また、会計報告書や決算書、予算書作成時には、市からの補助金等の計上漏れがないように必ず総会の前に確認しましょう。

◎支出の管理

(1) 支出に関するルールを決める。

町内会のお金を使うときは、事前に活動に必要なものか、会員の理解を得られるものであるかを確認します。また、備品や工事などの高額の出費については、事前に総会で承認を得ておくのが一般的です。事前の承認が必要なものが、どの程度の金額で、どのようなものなのか、あらかじめ決めておきましょう。決めたルールは文書化(会計規程など)しておくことも大切です。

(2) 領収証の受領

物品を購入した場合などには、原則として領収証を受け取り、会計へ提出します。
なお、領収証には次の事項が記載されていることが望ましいです。

- ・宛て名(〇〇町内会と正式名称を記入してもらいましょう)
- ・日付
- ・金額
- ・但し書き(購入した物品と数量について記入してもらいましょう)
- ・支払者の住所、氏名、電話番号、押印
- ・収入印紙の貼付と消印(内容と金額によっては必要)

領収証の受領が難しい場合も、レシートや支払証明書などを会計へ提出しましょう。

(3) 領収証の保管

会計は、領収証を受け取ったら出金伝票などやノートに貼り付け、摘要欄などに記入して保管します。

【出金伝票の例】

出 金 伝 票		No. 1	確認者	田中	鈴木
令和〇年〇月〇日					
相手方	株式会社〇〇				
No.	摘要	金額(円)			
1	封筒(500枚入) @1,500×1セット	1,500			
2					
3					
4					
5					
合計		1,500			
※通帳の写し、振込明細書、領収証などを貼付 (貼り切れない場合は裏面、又は別紙に貼付)					
					取扱者
					佐藤

◎帳簿の記入等

(1) 帳簿記入のルールを決めておきましょう

- ア 現金出納簿を用意し、収入、支出を速やかに記入します。
- イ 収入と支出は同じ日にあった場合も相殺せず、それぞれ記入します。
- ウ 科目には、「会費」「消耗品費」などの予算書の科目名を記入します。
- エ 摘要欄には内容を具体的に記入します。
- オ 会計区分が複数ある場合(一般会計と特別会計など)には、会計区分ごとに帳簿を用意します。
※特別会計は、周年行事や公民館の建設・改修経費など、通常の会計と区別するために設置される会計
- カ 科目別台帳を予算書の科目ごとに作成します。

(2) 月ごとに集計をしましょう

- ア 現金出納簿や科目別台帳を月ごとに集計します。
- イ 科目別台帳と現金出納簿及び通帳の金額が一致していることを確認します。
- ウ 現金残高と現金出納簿の残高が一致していることを確認します。
- エ それぞれの帳簿を確認して、金額が一致しない場合は、その原因を調べて一致するようにします。

こんな工夫も

◎現金出納簿などの帳簿類は、月ごとに集計し、会長やほかの役員に確認してもらいましょう。毎月の収支を整理しておくことで、決算の作業がスムーズに進められます。

◎帳簿をパソコンで管理している場合は、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意しましょう。

(3) 会計報告書を作成しましょう

会計報告書は1年間にどのくらいの収入があり、そのような活動にいくら支出したかなどを報告する書類です。この報告書をもとに監査を受け、決算書を作成します。

(4) 監査を受けましょう

前年度の決算書の作成が終わったら監査を受けます。収入と支出が町内会の目的に沿っているかや会計処理が正しく行われているかなどを確認するために行うもので、その結果は総会で報告されます。

(5) 決算書・予算書を作成しましょう

会計報告書をもとに、総会で報告する決算書を作成します。また、次年度の事業計画をもとに予算書を作成します。

※総会で承認された会計報告書等は総会議事録と併せて配布、回覧するなど総会の内容を会員に周知することも大切です。

◎会計事務チェックシート（例）

項目	内容	☑
1 前任者からの引継ぎ	前任者から通帳や印鑑、帳簿等の書類（データ）を受け取り会計処理に関する説明を受けます。	
2 日々の活動を帳簿に記録		
◎口座の管理	通帳と印鑑は別々の役員が管理します。	
◎会費の集金	町内会の財布は個人の財布と必ず区別します。	
	集金した会費を帳簿に記録します。	
	集金した会費は手元に残さず口座に入金します。	
◎市への補助申請等	申請内容について複数の役員で確認し、協議します。	
	申請書を作成し、写しや通知書を保管しておきます。	
◎支出の管理等	支払いをしたら領収書をもらいます。	
	領収書が発行されない時には金額・日付・用途など詳細を帳簿等に記録しておきます。	
◎帳簿の記入等	現金出納帳に、収入・支出を記録します。	
	領収書は出金伝票に貼り付けるなどして保管します。	
	月ごとに現金残高と帳簿金額が一致するか確認します。	
3 会計報告書の作成	会計報告書として作成する書類を確認します。	
	帳簿の記録を締め切り、現在の残高を確認します。	
	帳簿に記録した収入・支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を会計報告書に記載します。	
	前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に、今年度末の残高を「翌年度繰越金」欄に記載します。	
	必要に応じて詳細な内容を記載した説明書を作成します。	
4 会計監査の実施	予算書・会計報告書・帳簿・領収書・通帳等会計に関わる全ての書類を用意します。 （町内会長、会計等の立会い）	
	監事から指摘事項があれば、改善策について話し合います。	
5 決算書・予算書の作成	総会にはかる決算書・予算書や詳細が分かる説明書などを準備します。	
※ 後任者への引継ぎ	通帳や印鑑、帳簿等の書類（データ）を引き継ぎ、会計処理に関する説明します。	

第6章 加入促進について

町内会への加入は個人の意思に基づくもので、自由に決めることができます。平成17年4月の最高裁判決でも、「自治会は法律で加入を強制される組織でなく、住民の自主的な意思で作られる任意団体である」との判断ができました。

よく、未加入者から「町内会に加入するメリットは何か？」という声があると聞きます。

町内会は、加入して会費を払うことで、サービスや恩恵を受けられる組織ではなく、「自分たちのまちを、自分たちで少しずつ、お互いに助け合って、暮らしやすく安心できるまちにすること」を目的にした「互助」の考えから生まれた組織です。

しかし、ライフスタイルの変化や互助の意識の希薄化から、全国的に町内会自治会の加入率は低下しており、地域コミュニティの機能維持や活性化が課題となっています。

一方でひとたび大きな災害が起きた場合、避難の時点でも避難後の生活においても、同じ地域に住む仲間として助け合うことになります。地域の「目」があることで、防犯意識が高まり、不審者から子どもを見守ってもらうことができます。このように、普段から隣人や地域の方と交流しておくことが、有事の際の安心につながると言えます。町内会の意義や必要性である「互助の目的」は今でも変わりません。

町内会活動が効果的なものになるには、住民の相互理解が不可欠ですので、加入世帯はもちろん、未加入世帯や新しく地区内に住まれることとなった人に対しても、積極的に活動内容などの情報提供をすることも必要です。特に、町内会が実施している活動やごみステーションや防犯灯管理、消防団への支援などの共益費的な負担についても詳しく説明し、理解してもらった上で加入してもらうことが大切です。

また、未加入者の中には単身赴任や学生、高齢者世帯といった様々な立場の人がいます。それぞれの立場に応じた形で無理なく町内会と付き合っていけるような制度（たとえば会費の軽減や役員・班長の猶予期間を設けるなど）を考え、加入しやすい環境を整えることも一つの方法です。

鹿屋市では、鹿屋市町内会連絡協議会と連携し、地域活力推進課や各総合支所住民サービス課で、加入促進チラシやパンフレット「町内会は超イイ会」やPR動画での発信、インターネットでの加入申込などを活用し、町内会への加入を促進しています。各町内会での声かけにご活用ください。



町内会への加入案内文の参考例が、72～73ページにあります。

第7章 町内会長で組織される団体等について

鹿屋市内の町内会長で構成されている団体は、次の3団体です。

- ① 鹿屋市町内会連絡協議会 （事務局：地域活力推進課）
- ② 鹿屋市衛生自治団体連合会 （事務局：生活環境課）
- ③ 鹿屋市防犯協会 （事務局：安全安心課）

1 鹿屋市町内会連絡協議会

①主な基本方針

共生・協働による地域コミュニティの促進、明るく住みよい地域づくり等に努める。

②主な活動目標

- ・地域のリーダーとしての知識を高め、自治活動を積極的に推進する。
- ・青少年の健全育成に努める。
- ・町内会未加入世帯を加入促進する。
- ・各地域町内会連絡協議会での活動と相互協力する。

③負担金

正 会 員 数	負 担 金 額
0世帯 ～ 99世帯	3,000円
100世帯 ～ 299世帯	7,000円
300世帯 ～ 599世帯	8,500円
600世帯以上	10,000円

- ・納付時期 6月下旬～7月

2 鹿屋市衛生自治団体連合会

①主な基本方針

美しい郷土と、明るく健康な地域生活環境づくりのため、一人ひとりが朝夕身近な問題について考え、話し合い、地域の公衆衛生や環境に配慮した実践活動の効果的な推進を図る。

②主な活動

- ・ごみの減量、リサイクルの推進及びごみの分別徹底
- ・地域生活環境の保全及び河川浄化の推進
- ・環境美化の推進

③負担金

- ・加入世帯(正会員)1世帯あたり 100円
- ・納付時期 6月下旬～7月

3 鹿屋市防犯協会

①活動方針について

- ・町内会防犯活動の推進
- ・地区防犯活動の推進
- ・研修会等の開催
- ・防犯灯の設置、維持管理

②負担金について

- ・加入世帯(正会員)1世帯あたり70円
- ・納付時期 6月下旬～7月

4 総会

例年5月下旬に実施され、各表彰を行うとともに、町内会3団体(鹿屋市町内会連絡協議会・鹿屋市衛生自治団体連合会・鹿屋市防犯協会)の総会において、各団体の予算・決算及び活動方針を決定しています。

●表彰制度について

各団体総会の前に、市長表彰及び各団体会長表彰が行われます。

【市長表彰】

- ・鹿屋市町内会連絡協議会会長退任表彰
- ・町内会長 永年勤続表彰
対象者:連続して10年以上の永年勤続者(10年・20年・30年)
- ・町内会長 退任者表彰
対象者:連続して5年以上勤続し退任した者

【各団体会長表彰】

(ア) 鹿屋市衛生自治団体連合会会長表彰

対象者:衛生思想の普及及び地域美化活動を積極的に推進し、大きな成果をあげている者(5年以上)又は団体(3年以上)

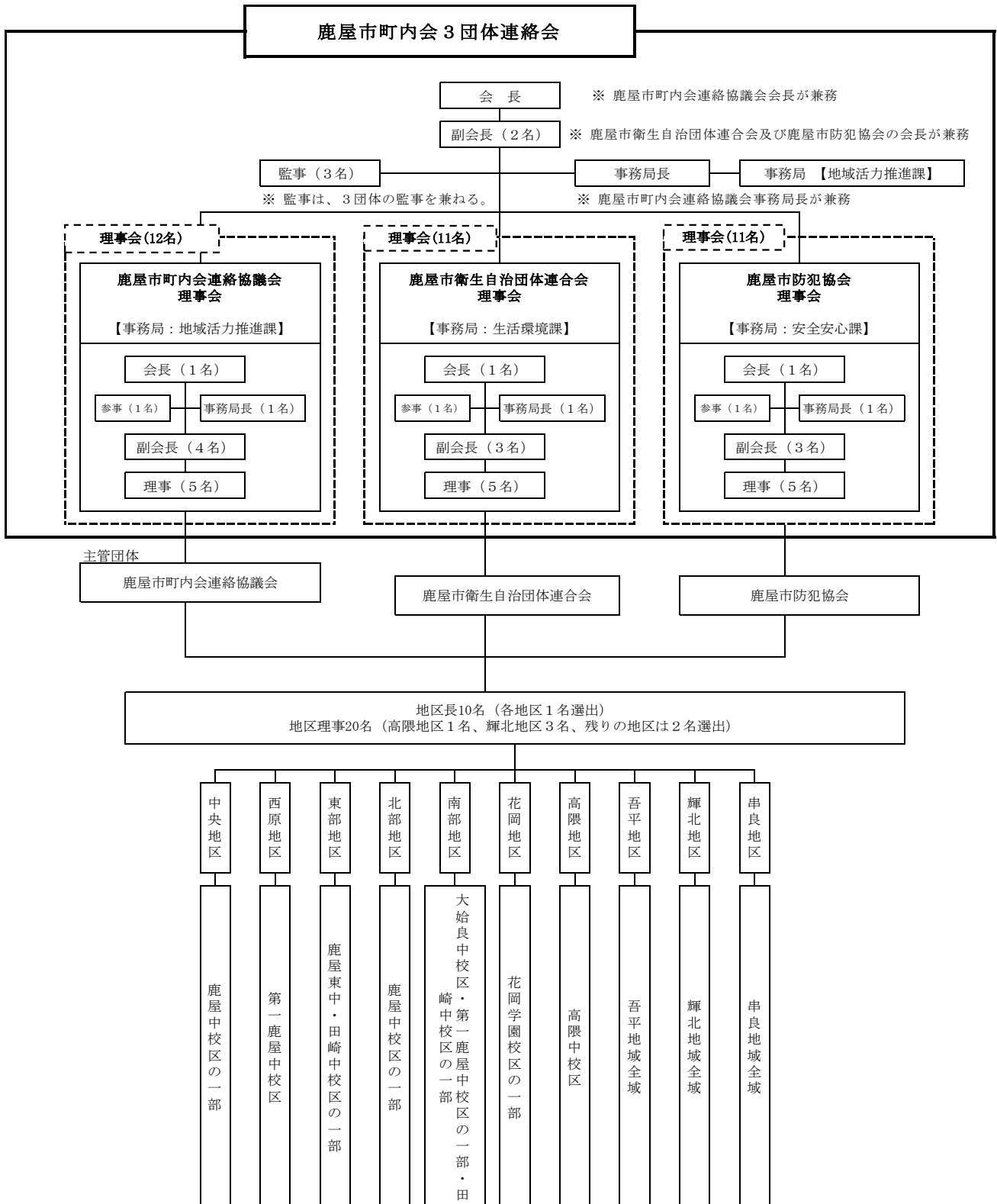
(イ) 鹿屋市防犯協会会長表彰

対象者:防犯活動及び防犯思想の普及を積極的に推進し、大きな成果をあげている者又は団体(5年以上)

5 鹿屋市町内会3団体連絡会

鹿屋市町内会連絡協議会、鹿屋市衛生自治団体連合会及び鹿屋市防犯協会の連絡調整を図るための組織です。

●組織図



6 地区町内会連絡協議会

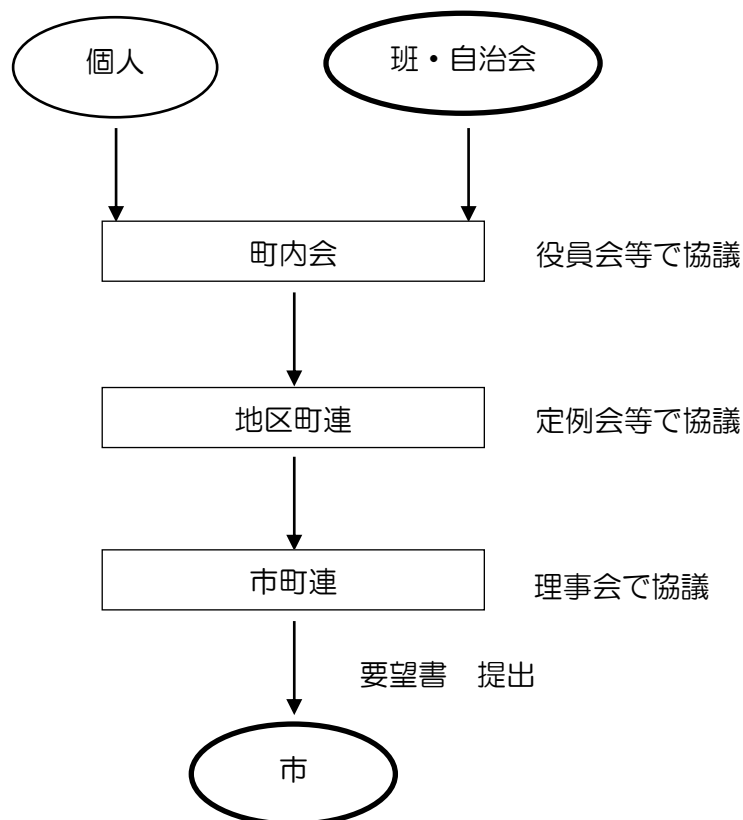
鹿屋地域(7地区)、輝北地域(1地区)、串良地域(1地区)、吾平地域(1地区)の10地区で構成されています。各地域町内会連絡協議会と同様、住民の意見を市政に反映させ、暮らしやすいまちづくりのために活動しています。

●要望事項の取扱いについて

市内の全町内会が対象となる事項についての要望については、個別町内会、各地区町内会連絡協議会単位で市へ要望するのではなく、鹿屋市町内会連絡協議会として市へ要望します。

【対象となる要望事項（例）】

- ・市の制度を改正する必要があるもの
- ・市の計画、方針を変更する必要があるもの
- ・多額の予算計上が必要なもの
- ・市長宛ての要望



第8章 市の各種補助金制度など

1 各種補助金等一覧

項 目	交付・申請窓口	
	本庁	各総合支所
① 町内会委託事務交付金	地域活力推進課	住民サービス課
② 自治公民館等整備事業補助金		
③ 原材料支給		
④ 町内会活性化支援交付金		
⑤ 町内会ネットワーク推進事業交付金		
⑥ 防犯灯電気料補助	安全安心課	
⑦ 防犯灯設置補助		
⑧ 防犯活動推進事業		
⑨ 青パト隊結成推進事業		
⑩ 青パト隊活動推進事業		
⑪ 災害に強いまちづくり推進事業		
⑫ 地域環境整備資材助成 (ごみステーション)	生活環境課	
⑬ 道路愛護活動報奨金(市道除草作業)	道路建設課	産業建設課

※ 町内会が所有する財産(自治公民館等施設・放送施設・防犯灯等)は、必ず保険に加入してください。

2 その他の支援

項 目	関係課
①地域サポート職員	地域活力推進課
②指定管理者制度	施設等を管理している所管課
③コミュニティ助成事業	地域活力推進課及び所管課

※上記1・2の補助制度は、マニュアル作成時点(令和7年4月現在)のものです。実際に希望される際には変更になっている場合もありますので、関係各課にお尋ねください。

！！注意！！

当初予算に係る補助金等の交付決定の通知は、新年度に入ってから交付申請を行ってからのになりますが、市から補助金等を受ける見込みがある場合は、必ず町内会の総会において、その補助事業等に係る活動計画や予算について議決をとって、会員の同意を得てください。総会資料及び議事録を補助金申請の際に添付しなければなりません。

3 各補助金等詳細

①町内会委託事務交付金

【地域活力推進課】

鹿屋市では、市の事務を円滑に推進するため、町内会に対し、次のような事務に対する協力を町内会にお願いしています。

- ①住民への文書の取次ぎ(市が発行する広報誌その他諸文書の配布、回覧)
- ②各種調査事項(行政全般が依頼する諸調査)
- ③掲示及び伝達(鹿屋市に関連する情報の掲示や町内会放送)
- ④その他特に市長が依頼した事項

なお、委託事務交付金の交付額は、次に掲げる均等割、世帯割を合計したものです。

毎年度4月末までに提出していただく「町内会報告書」を基に交付額を算定し、7月(4月分～9月分)及び11月(10月～3月分)の2回に分けて、該当月の20日までに指定された町内会の口座に交付します。

(1) 委託事務交付金の算定方法

交付対象者	交 付 金 額(月 額)
町内会	交付金額は、均等割と世帯割の合計額とする。 (1)均等割 町内会加入世帯数100世帯以上 25,000円 ただし、前年度の加入世帯が100世帯以上の町内会等が100世帯未満になった場合は、下記の別表のとおりとする。 (2)世帯割 文書配布世帯数 × 150円

[均等割 別表]

100世帯未満になってから交付金の交付を受ける年数	町内会再編を行った町内会等	町内会再編を行っていない町内会等
1年目	22,500円	17,500円
2年目	20,000円	15,000円
3年目	17,500円	12,500円
4年目	15,000円	10,000円
5年目	12,500円	7,500円

(2) 委託事務交付金についての流れ

- ①委託事務交付金に係る「報告書」の提出を町内会長へ依頼します。(3月中)
(「報告書」:町内会報告書、口座登録(確認書)、総会資料、町内会会則(規約)、町内会長個人情報に関する同意書)
- ②各町内会総会終了後、速やかに委託事務交付金に係る報告書等の作成、提出をお願いします。(4月中)
- ③委託事務交付金を計算し、交付決定通知書を送付します。(6月中)

☆報告書提出から交付金支払いまでの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類
報告書(依頼)	→		
	←	報告書(提出)	町内会報告書、口座登録 総会資料及び会則(規約)、 個人情報に関する同意書
交付決定通知	→		
支払	→		7月及び11月の20日までに指 定口座へ振込

(3) 市からの町内会文書等の取り扱いについて

市から町内会長への町内会文書等(「広報かのや」や調査依頼、情報伝達)は、原則として月1回、市役所から町内会にお届けし、配布のご協力をいただくことになります。

①送達日について

町内会宛文書発送日程表に基づき、原則として毎月第3水曜日を基本として、市の委託業者が、指定された場所にお届けします。(指定日が休日の場合は、その前日となります。)

②文書等が不足していた場合

文書等が不足していた場合は、まずは、市役所「総務課」(0994-31-1127<直通>)
△お問い合わせください。

(原則、文書等は、関係する部署(課)を通して配布されており、該当文書の所管課が対応します。)

③文書配布数等の変更

地域活力推進課又は各総合支所住民サービス課へご連絡ください。

※文書配布数及び回覧文書数の変更は、変更連絡のあった次の次(1ヶ月後)の町内会文書発送からの変更となる場合がありますのでご注意ください。

(変更連絡があった次の町内会文書は、文書の種類によっては変更前の配布文書数、変更後の文書配布数が混在する場合がありますので、ご了承ください。)

②自治公民館等整備事業補助金 【地域活力推進課】

町内会が区域内住民の生活文化の振興及び社会福祉の増進を図るため、自治公民館等の整備に要する経費の一部を補助するものです。

(1) 補助対象経費等

区分	対象経費	補助率	限度額
新築	①建物の新築工事に要する経費 ②建物の購入に要する経費 ③建物の新築工事に伴い、既存建物の解体工事に要する経費	補助対象経費の50%以内	500万円
増築	①建物の増築工事に要する経費		
改築	①建物の改築工事に要する経費		
建築設備整備	①ちゅう房設備の設置又は交換工事に要する経費 ②合併浄化槽の設置及び排水設備の工事に要する経費	補助対象経費の40%以内	
軽微な建築設備整備	①トイレの簡易水洗化、洋式化又は暖房便座化の工事に要する経費 ②空調設備の設置工事に要する経費 ③LED照明への更新等の電気工事に要する経費 ④手すり、雨戸若しくは窓サッシの設置又は交換	補助対象経費の30%以内	
修繕	①屋根の塗装及び防水工事に要する経費 ②外壁の塗装及び防水工事に要する経費 ③屋根、天井、床、内外壁等の補修工事に要する経費		
解体	①建物の解体工事に要する経費	補助対象経費の30%以内	30万円

(※新設、増築及び改築工事については、加入世帯 100 世帯以上の町内会に限ります。)

(2) 定義

【加入世帯】 補助金交付申請日の属する年度の4月1日現在において町内会に加入している世帯をいう。

【建物の新設】 建物(建物の敷地内に新設するトイレ及び倉庫を含む。)の新築、建替え及び購入をいう。

【建物の増築】 既存の建物を建て増しし、床面積を増加させること。

【建物の改築】 既存の建物の一部を解体し、引き続き従前と構造及び規模を著しく異にしないで改良することをいう。

【建築設備整備】 建築設備を新設及び更新することをいう。

【建物の修繕】 老朽化又は自然災害等により生じた建物の損傷部分に工作を加え、その原形を回復又は建物の構造・規模・機能の同一性を損なわない範囲で改造することをいう。

【建物の解体】 老朽化又は自然災害等により、倒壊及び建築材料等の飛散のおそれがある危険な状態にあり、かつ、今後同場所に建物の新設の予定のない既存の建物を取り壊すことをいう。

※ 次のような場合は、建物の工事等に要する経費からその受けた額を控除した額を補助対象経費とします。

- ① 国・県又はその他補助事業による補助金を受けて建物の工事等を行う場合
- ② 公共事業に伴い、補償金の支払等を受けて建物の工事等を行う場合
- ③ 損害保険金等の支払い等を受けて建物の工事等を行う場合
- ④ 既存の建物等の売払代金を受けて建物の工事等を行う場合

(3) 事業実施までの流れについて

①計画書の提出（前年度の9月から10月）

事業実施前年度に計画書の提出を依頼し、翌年度以降の整備計画を作成します。

役員会等で整備の必要性などを検討した上で、提出します。

②交付内定予定者への通知（4月初旬）

新年度予算が確定次第、自治公民館等の整備を確実に実施できることを精査し、確認ができた町内会のみ、交付申請書(様式)を送付します。

③補助金申請・交付決定通知（4月から8月頃まで）

交付申請書(様式)が届いた町内会は、速やかに申請書を提出してください。

提出から概ね3週間以内に補助金交付決定通知書を送付します。

④補助金交付決定後に契約締結（5月から12月頃まで）

補助金交付決定通知後、業者と契約書を締結します。

その際、工事請負契約書を作成します。

⑤契約締結から工事着手（5月頃から12月頃まで）

工事着手報告書及び契約書の写し等を提出し、工事に着手できます。

⑥工事着手から工事完了（2月頃まで）

工期までに事業が完了するよう、業者と協議しながら工事を進めます。

工事終了後は速やかに工事完成報告書を提出します。

⑦実績報告書提出（3月中旬まで）

工事完成から1週間以内に実績報告書(工事写真等)を提出します。市が現地確認を実施し、交付決定通知書を送付します。その後、請求書を提出し、約2週間後、指定された町内会口座へ補助金が振り込まれます。

☆要望書提出から補助金交付までの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類
前年度			
自治公民館等 整備計画書(依頼)	→	①整備が必要か役員会等 を開催し検討	
整備計画書(受付)	←	整備計画書(提出)	
		<u>※必ず通常総会等で議決を とるなど住民同意を得てく ださい。</u>	
事業実施年度			
②交付内定予定者の 通知	→		
	←	③補助金交付申請書 (提出)	見積書(3社) 現況写真等 事業計画書 収支予算書 ※総会資料・総会議録等
補助金交付決定通知	→		
		④契約締結 工事請負契約書	
	←	⑤工事着手報告書 (提出)	工事請負契約書写し
	←	⑥工事完成報告書 (提出)	
	←	⑦実績報告書(提出)	事業実績書、収支精算書 工事写真(施工前から完 成まで)
確定通知	→		
	←	領収書(提出)	
補助金交付	→	指定口座に振込	

(4) 令和6年度実績について
24町内会実施

③原材料支給 【地域活力推進課】

地域住民の手で自治公民館等の敷地を計画的に整備する活動へ原材料を支給する支援です。

(1) 原材料支給内容

支給対象者	工事内容	原材料支給物	摘要
町内会	自治公民館敷地等舗装工事	・砕石 ・土砂混合 ・シラス ・砂 ・生コン ・密粒度アスコン合材等	年度中1町内会につき30万円分を限度とした原材料支給
	自治公民館への取り付け道路工事		
	自治公民館駐車場工事		

(2) 事業実施までの流れについて

①計画書の提出（前年度の9月から10月）

事業実施前年度に計画書の提出を依頼し、翌年度以降の整備計画を作成します。

②原材料支給連絡（4月）

現地調査実施後に整備実施が必要かどうかを精査し、計画書の提出があった町内会に申請書を送付します。

③原材料支給申請書提出

工事の前に工事実施前の現地写真を2～3枚撮って、原材料支給申請書を提出してください。

④工事完成後の手続き

工事完成時の写真を2～3枚撮り、工事前の写真と併せて完了報告書を提出してください。

☆要望書提出から工事完成までの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類
前年度			
自治公民館等整備要望書(依頼)	→	①整備が必要か臨時総会等を開催し検討	
要望書(受付)	←	②要望書(提出)	
事業実施年度			
原材料支給の内示	→		
	←	③原材料支給申請書(提出)	工事前の写真
原材料支給	→	工事開始	
現地確認	←	④工事完成報告	工事完成写真

(3) 令和6年度実績について

6町内会実施

④町内会活性化支援交付金

【地域活力推進課】

共生・協働によるまちづくりを推進するため、地域の課題等を解決し、地域の活力を推進する町内会活動等に対し、交付金を交付するものです。

(1) 対象

交付を希望する町内会

(2) 事業概要

次の事業の取組に対し、区分 A は1事業、区分 B は2事業ずつ、計3事業を限りとし、予算の範囲内で交付金を交付します。

区分	事業	補助率・上限額
A 課題解決により地域の活力を推進する事業		
	A-1 子ども食堂の開設	上限7万円 1事業のみ 申請可能
	A-2 有償ボランティアの設立	
	A-3 デジタルを活用した情報発信	
	A-4 高齢者等の家庭から排出される粗大ごみ回収	
	A-5 地域の危険箇所の解消(防災)	
	A-6 在住外国人との交流を図る活動	
	A-7 加入促進を図る活動(新設)	
B 地域の融和を図る交流促進事業		
	・スポーツ・文化推進事業 ・世代間交流事業 ・地域の環境保全・美化事業	上限4万円 2事業まで 申請可能

※ 食糧費(弁当代等)は1事業費のみ計上が可能。(30,000円以内)

※A-1、A-2、A-3の事業について申請できるのは、各事業、通算1回のみです。

(例:今年度A-3を申請した場合、来年度A-3の申請はできません。)

(3) 交付限度額

1 町内会につき 3事業(上限15万円)

(4) 対象事業及び対象経費

別冊 町内会活性化支援交付金 申請要項 参照

☆関係書類提出から交付金支払いまでの流れ

鹿屋市		町内会	備考
	←	①交付金交付申請書提出	
②交付決定	→		
		③事業実施	
	←	④実績報告書提出	実施状況が分かる写真 領収書
⑤交付確定	→		
	←	⑥交付金請求書提出	
⑦交付金交付	→		

※ 申請期限は、令和7年5月30日(金)までです。

※ 実績報告期限は令和8年2月6日(金)です。

事業実施については令和8年1月末までに終了するものにしてください。

(5) 令和6年度実績について

全146町内会中108町内会実施（実施率74.0%）

⑤町内会ネットワーク推進交付金 【地域活力推進課】

共生・協働によるまちづくりを推進するために、複数の町内会等で組織した団体（又は平成30年4月以降に合併した町内会）が協働で取り組む地域活動等に対し交付金を交付するものです。

(1) 対象

複数の町内会等で組織した団体（又は平成30年4月以降に合併した町内会）

(2) 事業概要

次の各事業項目の取組に対し交付金を交付します。

事業項目
(1) 環境の美化及び保全に関する事業
(2) 安全・安心な地域づくりに関する事業
(3) 子どもの健全育成に関する事業
(4) 文化・スポーツ振興に関する事業
(5) 健康・保健・福祉に関する事業
(6) 町内会再編や新たなコミュニティの創出に関する事業
(7) その他地域振興に関する事業

(3) 交付限度額

1団体につき1年度上限30万円、通算3回まで

(4) 対象経費

交付金の対象となる経費は、事業に要する経費であり、次の項目に該当するものとする。

費目	内容
報償費	講師、専門家、出演者への報酬、謝礼金等
旅費	講師等の交通費及び宿泊費
需用費	消耗品費、燃料及び印刷製本費
役務費	郵便及び通信費
委託料	会場設営委託料、警備委託料、看板作成委託料等
備品購入費	事業実施のために必要不可欠な備品（1品3万円を限度とし、総額は補助金の5分の1以内とする。）
原材料費	材木、資材等事業実施に直接必要な材料費
使用量及び賃貸料	借上料、会場使用料等
その他必要な経費	上記以外の経費で、市長が適当と認めるもの

☆関係書類提出から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市		複数町内会等の団体	備考
	←	①交付金交付申請書 提出	事業計画書 事業収支予算書
交付決定	→		
	←	②(概算払申請書提出) ③事業実施	(請求書)
	←	④実績報告書提出	実施報告書、収支精算書 領収書(写し)、出納簿等
交付確定	→		
	←	⑤交付金請求書提出	
交付金交付	→		

(5) 令和6年度実績について

8団体実施

⑥防犯灯電気料補助 【安全安心課】

犯罪防止や歩行者の安全のために町内会が設置し、管理をしている防犯灯電気料の40%以内(予算の範囲内)を補助するものです。

(1) 防犯灯電気料補助の算定方法

町内会で支払った8月分の防犯灯電気料×12月×補助率(40%以内)

(2) 防犯灯電気料補助についての流れ

- ① 防犯灯電気料補助に係る書類の提出を町内会長へ依頼します。(8月下旬頃)
(8月分の電気料領収証の写し(一括振替明細書等)、補助金交付申請書(収支予算書)、請求書)
- ② 関係書類を市へ提出してください。(9月～10月中)
- ③ 交付決定通知を送付し、補助金を交付します。(11月末～12月中)

☆関係書類提出依頼から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類
① 関係書類提出依頼(8月下旬頃)	→		
	←	② 関係書類提出	8月分の電気料領収証の写し 交付申請書、請求書
③ 交付決定通知	→		
④ 交付	→		12月頃指定口座に振込予定

⑦防犯灯設置補助 【鹿屋市防犯協会(安全安心課内)】

犯罪防止や歩行者の安全のために町内会が防犯灯を設置する場合、予算の範囲内で補助するものです。

(1) 防犯灯設置補助内容

種 別	補助金額
新しく支柱を建て設置するLED防犯灯	15,000円以内
既設の支柱等に設置するLED防犯灯 (※新たに設置する場合のみ対象)	12,000円以内
支柱を鋼管柱に建て替える防犯灯	8,000円以内
既設 LED 防犯灯修繕料 (自然災害で修繕を要した場合)	10,000円以内

(2) 防犯灯設置補助についての流れ

- ①防犯灯設置補助金申請書を防犯協会に提出してください。
- ②交付決定通知書を各町内会へ通知します。
- ③交付決定通知書をもとに工事を実施し、終了後、関係書類を防犯協会へ提出してください。
- ④補助金を交付します。

※ 既設 LED 防犯灯修繕料については、随時、鹿屋市防犯協会(安全安心課内)にお問い合わせください。

☆関係書類提出から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市防犯協会		町内会	添付書類(備考)
①関係書類提出 依頼(6月頃)	→		交付申請書
	←	②防犯灯設置補助金 申請書提出 (6月頃)	交付申請書など
③交付決定通知	→		
	←	④工事終了後 関係書類提出	実績報告書、工事領収書(写し) 着工前・着工後の写真 九州電力への提出書類(写し)
⑤補助金交付	→		防犯協会事務局から連絡します ので、連絡を受けた後、事務局へ 補助金を取りに来てください。

⑧防犯活動推進事業

【鹿屋市防犯協会(安全安心課内)】

市民が安心して暮らせる安全なまちづくりを推進するため、鹿屋市内の地区町内会連絡協議会又は町内会が実施した各種防犯活動に要した経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

補 助 対 象	・地区町内会連絡協議会 ・町内会(地区町連が補助を受けた場合は、その地区町連に属する町内会は補助を受けられません)
対 象 経 費	消耗品費、通信運搬費、講師謝礼金、食糧費(ただし、懇親会費は除く)会場使用料、印刷製本費、製作委託費
補助額	・地区町連:20,000 円以内 ・町 内 会:5,000 円以内

※地区町連が補助を受けた場合は、その地区町連に属する町内会は補助を受けられません。

☆関係書類提出から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市防犯協会		町内会	添付書類(備考)
	←	①関係書類提出 (随時)	交付申請書 活動計画など
②交付決定通知	→		
	←	③実績報告	活動に要した経費の領収書またはその写しなど
④ 補助金交付	→		防犯協会事務局から連絡しますので、連絡を受けた後、事務局へ補助金を取りに来てください。

⑨青パト隊結成推進事業

【鹿屋市防犯協会(安全安心課内)】

市民が安心して暮らせる安全なまちづくりを推進するため、新たに青色回転灯を装着した車両によるパトロールを実施する防犯パトロール団体の結成に要した経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

補 助 対 象	新たに結成した青パト隊 ※青パト証明書(鹿児島県警察本部長)を有する団体
対 象 経 費	消耗品費、備品購入費、燃料費、保険料
補助額	30,000 円以内

☆関係書類提出から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市防犯協会		町内会	添付書類(備考)
	←	①関係書類提出 (随時)	交付申請書 青パト隊従事者名簿 青パト証明書(鹿児島県警察本部長)の写し 結成に要した経費領収書またはその写しなど
②交付決定通知	→		
③補助金交付	→		防犯協会事務局から連絡しますので、連絡を受けた後、事務局へ補助金を取りに来てください。

⑩青パト隊活動推進事業 【鹿屋市防犯協会(安全安心課内)】

市民が安心して暮らせる安全なまちづくりを推進するため、青色回転灯を装備した車両による自主的なパトロールを実施する団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものです。なお、この補助は、鹿屋市防犯協会(事務局:安全安心課)が窓口となります。

補助対象	既存の青パト隊 ※町内会から善良な青パト隊であると証明されていること ※青パト証明書(鹿児島県警察本部長)を有する団体
対象経費	燃料費等青パト隊の活動に要した経費
補助額	10,000 円
その他	・活動回数が4月から翌年1月の間(10ヶ月)に 40 回以上であること。 ・同一年度に「青パト隊結成推進事業」補助金を受給していないこと。 ・交付は1団体につき1年度1回までとする。

☆関係書類提出依頼から補助金支払いまでの流れ

鹿屋市防犯協会		既存の青パト隊	添付書類(備考)
	←	① 関係書類提出 (2月頃)	交付申請書(実績報告) 青パト隊従事者名簿 青パト証明書(鹿児島県警察本部長)の写し
②交付決定通知	→		
③ 補助金交付	→		防犯協会事務局から連絡しますので、連絡を受けた後、事務局へ補助金を取りに来てください。

⑪災害に強いまちづくり推進事業 【安全安心課】

自主防災組織が実施する防災活動に要した経費の助成を行うものです。

※申請書類の記入等について、ご不明な点は、お気軽に安全安心課までお問合せください。

(1) 事業の概要

自主防災組織が下記の活動に要した経費に対し、4万円を上限に助成を行います。

【助成対象】

- ①町内会が単独で実施する訓練
 - 避難訓練 ○災害時要支援者避難支援訓練 ○救急救命訓練
 - 消火訓練 ○避難所運営訓練 ○避難所宿泊訓練 等
- ②複数の町内会又は他の公共的団体と連携して実施する訓練
- ③地域の防災マップの作成
- ④災害時要支援者の支援活動(災害時要支援者を地域で見守る活動)
- ⑤危険箇所の防災点検
- ⑥自主避難所運営活動
- ⑦その他特に市長が認める活動

【注意事項】

※ 助成を受けるには、組織の防災計画及び組織図の提出が必要です。

(2) 助成対象一覧

費 目	項 目			
①報償費	防災に関する学習会を開催した時の講師の謝金			
②旅 費	防災研修等(市外)への参加に伴う往復の交通費			
③需用費	反射ベスト	キャップ	車両掲示 マグネット	手 袋
	ヘルメット	雨防シート	バケツ	誘導ロープ
	ナ タ	ノ コ	スコップ	カケヤ
	反射材	非常用持出袋	転倒防止固定具	非常食
	コーン	ポリ容器	飲料水	コピー用紙
	地 図	事務用品	カラーラベル	メガホン
	木 炭	薪	灯 油	ガソリン
	図面の印刷費	写真現像費	米(訓練用)	
④役務費	切 手	はがき	クリーニング料金	
⑤委託料	危険箇所表示看板等設置業務 等			
⑥使用料 賃借料	防災に関する学習会等に伴う会場の使用料 視察研修に伴うバスの賃借料 等			
⑦原材料	砂	砂 利	セメント	木 材
⑧備 品 購入費	消火器	発電機	配水ポンプ	テント
	脚 立	誘導灯	懐中電灯	ラジオ
	拡声器	チェーンソー	コードリール	間仕切り
	毛 布	車椅子	AED	担 架
	簡易ベッド	炊き出し用鍋	コンロ	リヤカー
⑨その他	防災活動をする上で必要と認められる物			

☆申請書提出から助成金支給までの流れ

鹿屋市		町内会	添付書類(備考)
	←	① 申請書提出	事業計画書、収支予算書等
② 決定通知	→		
	←	③ 事業実施	
	←	④ 実績報告書提出	実績報告書、精算書
⑤ 確定通知	→		
	←	⑥ 助成金請求	

⑫地域環境整備（ごみステーション）資材助成

【生活環境課】

地域の環境整備を図るため、ごみステーションを地域の居住者が協力して整備にあたるものに対して、資材助成を行うものです。詳しくは、生活環境課までお尋ねください。

(1) 助成内容について

- ・町内会に同一年度内に1回、5万円以内の原材料又は、①～④のごみステーションのいずれかを支給。
- ・①、②のごみステーションについては組み立て、基礎工事は町内会で行う。
- ・①UNフェンス②PCフェンス③ダストボックス(大)④ダストボックス(小)

① UNフェンス	② PCフェンス	③ ④ダストボックス (大・小)
		
・据置型 ・高さ 80 cm×幅 200 cm×奥行 86 cm	・設置型(可動不可) ・高さ 135 cm×幅 200 cm×奥行 100 cm	・据置型 ・(大)高さ 80 cm×幅 180 cm×奥行 70 cm ・(小)高さ 80 cm×幅 120 cm×奥行 70 cm

⑬道路愛護活動（市道除草作業）報奨金

【道路建設課】

市民の道路愛護精神の啓発を図るため、協働の精神に基づき、市道の愛護活動（市道除草作業）を行ったことに対する報奨金を交付するものです。

（1）対象事業

主に、集落等を結ぶ市道において、これまで実施していただいている町内会一斉清掃とは別に、市があらかじめ指定している市道において、概ね5月から12月までに実施していただく除草作業及び通行に支障がある簡易な竹木等の伐採作業で、作業幅を概ね1m以上、作業延長を100m以上実施した場合を対象とします。

※作業延長の計算は、実際に作業を実施した市道区間の両側を別々に積算します。

（2）報奨金の額

作業延長10m当たり250円を乗じた額とし、同一区間の愛護活動に対する報奨金の支給は、年間3回以内とします。

報奨金は予算に限りがあり、実施前に市道路建設課、又は、各総合支所産業建設課建設係へ市道路愛護活動実施計画書の提出が必要です。

⑭その他の支援

(1) 地域サポート職員【ボランティア】について

協働で進める「地域づくり・人づくり」を推進する上で、最も必要とされる信頼関係を築くために、地域サポート職員を配置し、市職員が地域の生の声を聴き、地域との連携（パートナーシップ）を深め、行政と地域住民とのパイプ役として、情報提供や地域活動を手助け（サポート）することで、“協働”に関する職員の意識高揚を図り、また積極的に地域行事等に“参加”することで、「地域と一体」となり、『地域力』向上へと繋げるものです。

①地域サポート職員の主な役割

- ・町内会と行政との連絡調整（行政情報等の提供を含む。）

【例】担当課から必要な書類をもらってきてほしい。

この件について、どうなるのか担当課に聞いてきてほしい。

- ・町内会運営の手助け（サポート）

【例】町内会総会資料等の作成補助、助言・補助金申請手続きの助言

- ・町内会が実施する地域行事等に自ら参加し、他の職員への参加も呼びかける。

【例】町内会総会、清掃作業、運動会等各種行事への準備及び参加

②地域サポート職員の配置箇所と人員（令和7年3月現在）

地 域 名	配置箇所	職員配置数
鹿屋地域	48	117
輝北地域	4	19
串良地域	20	31
吾平地域	10	35
合 計	82	202

町内会を100の区域（配置箇所）にまとめ、配置箇所に居住する（出身を含む）市職員を配置しています。

(2) 指定管理者制度の活用について

鹿屋市には、学校や文化施設、福祉施設、体育施設等住民の福祉を増進する目的を持つ「公の施設」が数多くあり、その管理を委託する制度ができましたが（管理委託制度）、町内会を管理者として指定し、管理することが可能となっています。

地域の公園施設や地域コミュニティ施設の管理等、町内会が管理可能と思われる事業等については、「共生・協働で進めるまちづくり」を推進するためにも、積極的に指定管理制度の募集に応募しましょう。

なお、管理委託料や申請手続等については、施設等を管理している所管課に問い合わせてください。

(3) コミュニティ助成事業（自治総合センターコミュニティ助成制度）

（一財）自治総合センターが、コミュニティ活動に助成を行うことでコミュニティの健全な発展と、宝くじの普及広報事業を行うことを目的とするものです。

①主な助成内容（詳細は、自治総合センターのホームページを参照ください）

種 類	助成概要	助成金額
一般コミュニティ	コミュニティ活動に直接必要な設備の整備に関する事業 ・地域のイベントで使用するテント・椅子・机等の備品 ・地域の美化や緑化活動のための苗木等 ・お祭り等で使用する太鼓や法被等	100万円 ～250万円 (10万円単位)
コミュニティセンター	コミュニティ活動を積極的に推進するための集会施設(コミュニティセンター・自治会集会所等)の建設整備	・補助率 3／5以内 ・補助限度額 2,000万円
地域防災組織育成	地域防災組織、婦人防火クラブ又は連合体が行う地域の防災活動に必要な施設又は設備の整備	30万円 ～200万円
青少年健全育成	スポーツ・レクリエーション活動や文化・学習活動に関する事業及びその他コミュニティ活動のイベントに関する事業等（主として親子で参加するソフト事業）	30万円 ～100万円

②助成事業の実施主体

市内の町内会、コミュニティ協議会等のコミュニティ組織

③申請方法

市で受付をして、鹿児島県を通じて、自治総合センターに提出します。
申請時期、申請書の作成方法（申請の際、多くの書類が必要となります。）等については、事前にご相談ください。

④助成の決定

自治総合センターが決定します。
必ず助成されとは限りませんので、ご注意ください。

第9章 市民活動総合補償制度について

町内会活動、ボランティア活動、NPO活動、スポーツ・文化活動などの市民活動中に事故が起こった場合に補償金が支払われる制度です。

それぞれの市民団体等から市への団体登録の届出は必要なく、加入費用等の負担もありません。

補償金は、市民活動中に不測の事故が発生し、活動の参加者や第三者が損害を受け、責任者等が法律上の損害賠償義務を負うことになった場合や、指導者、スタッフ及び参加者自身がケガや死亡した場合に定められた金額が支払われます。

市民の皆さんの温かい善意の活動で悲惨な事故が起こらないように、活動される際は、くれぐれも細心の注意を払いながら、事故防止に努めてくださるようお願いいたします。

※市民活動とは

市民団体等が行う社会教育活動、社会福祉活動、社会奉仕活動、青少年育成及び地域社会活動等で本来の職場を離れて自由意志のもとに行う継続的、計画的又は臨時的公共性のある活動

1 対象となる活動の条件

- ①市内に活動の拠点があり、市民によって組織された市民団体等による活動であること。
- ②本来の仕事を離れて行う市民活動(宗教・政治・営利を目的とした活動や専ら自分たちのために行う活動を除く。)であること。

○ 市民活動の具体例

活 動 名	具 体 的 内 容
社会教育活動	スポーツ・レクリエーション活動(ソフトボール、バドミントン、卓球、テニス、水泳、バレーボール、サイクリング、キックベースボール、野球、ボウリング、スキー、オリエンテーリング、ハイキング、サッカー、駅伝大会、歩こう会、ラジオ体操、ゲートボール、グラウンドゴルフ、マラソン大会、キャンプ、たこあげ大会、身障者スポーツ大会及び健康体操)及び文化活動(料理、コーラス、コンサート、映画上映、絵画、華道、茶道、民謡踊り、ダンス、短歌、俳句、盆栽、邦楽、謡曲、演劇、歴史学習、各種学習、講座、社会見学、講演会、研修会及び研究会)等の活動並びにこれらのための準備活動
社会福祉活動 社会奉仕活動	社会福祉施設援護活動(建物の修理、植樹等の手入れ、清掃、リハビリテーション訓練の手伝い、行事手伝い、習い事指導、慰問、理容、美容、マッサージ、通園の送迎の介助、託児、カウンセリング、点訳、リーディングサービス及び手話)、在宅老人・身障者等のホームヘルプ、ガイドヘルプ、手話通訳及び就労・社会復帰のための援護等の活動並びにこれらのための準備活動
青少年育成活動	子ども会、ボーイ・スカウト、地域の青年会等の指導育成活動、家庭、地域文庫活動及び非行防止パトロール等の活動並びにこれらのための準備活動

地域社会活動	防災活動、防火・防災活動、清掃活動（道路、河川、公園、排水溝その他の公共施設の清掃）、資源ゴミの回収、草刈り、リサイクル運動、交通安全活動、不法駐車駐輪追放活動、害虫防除・駆除の環境衛生活動、献血奨励・住民検診の手伝い等の地域保健衛生活動、盆踊、町内会まつり、運動会、回覧、掲示板張り付け、研修会、募金活動、市民まつり及びPTA活動等の活動並びにこれらのための準備活動
市主催事業等への参加・手伝い	ゴミゼロ・河川クリーンアップ、防災訓練、市主催の社会教育講座、講演会及び映画会等

注：専ら自分のためのスポーツ、文化及び芸術活動を行うものは、市民活動には含みません。

2 補償の対象となる事故

以下の市民団体等による市民活動中の事故です。

①賠償補償対象者

地方自治体、地方自治体が出資した法人又はこれに準ずる団体、市民団体等、市民活動の指導者及びスタッフ（報酬等を受けるものを除く。）

※賠償責任事故とは、その団体の指導者やスタッフ等の過失により参加者や第三者にケガをさせたり、財物に損害を与えたり法律上の賠償責任を負った場合

②災害等補償対象者

市民活動の指導者、スタッフ及び参加者（観覧者及び応援者を除く。）

※災害等補償（傷害）事故とは、指導者や参加者自身が、市民活動中の事故により死亡したり、後遺障害を被ったり、入院・通院治療を要するケガをした場合

3 補償内容

○ 賠償責任事故

補償金の種類	補償金支払限度額	具体例
身体賠償	最高1名 6,000万円 1事故 3億円	子供会で河川敷等の清掃活動中に、誤って川に落ち子供が溺れて死亡した。
財物賠償	最高1事故 500万円	スポーツの指導中に、ボールが自動車のフロントガラスを割り、壊してしまった。
受託物賠償	最高1事故 300万円	市民団体主催の芸術品等展示会会場設営準備中に、スタッフが預かった芸術品を壊してしまった。
生産物賠償	最高1名 6,000万円 1事故 3億円 1期間 3億円	市民団体主催のイベントで弁当を提供し、それによる参加者等の食中毒事故

○ 災害等補償(傷害)事故

傷 害	補償金の種類	補償金額	具体例
	死 亡 補 償 金	1名 500万円	市民団体主催のイベントや清掃活動中にケガをして入院した。
	後遺障害補償金	後遺障害の程度により、死亡補償金の3%~100%	
	入 院 補 償 金	1名 6,000円/日	
	手 術 補 償 金	手術の種類に応じて、入院補償日額の10倍~40倍	
	通 院 補 償 金	1名 4,000円/日	

(注) 入院補償金:事故発生日から180日間が入院補償金の支払い対象となります。

通院補償金:事故発生日から180日間のうち、通院日数が90日までが通院補償金の支払対象となります。

4 補償制度適用対象外

- ①夏祭りの神興レース等の危険度が高い祭礼
- ②市民活動の主催又は共催に当たり職務として従事している活動
- ③園児・児童・生徒を対象とした学校管理下での活動
- ④山岳又は海難救助ボランティア活動及び災害救助ボランティア活動等の緊急時での活動
- ⑤銃器を使用する害獣駆除ボランティア活動
- ⑥森林ボランティア活動で野焼き・山焼きを行うもの
- ⑦戦争、変乱、暴動又は労働争議等の社会的騒乱による事故
- ⑧地震、噴火、洪水、津波又はこれらに類似の自然変象による事故

●賠償責任事故の場合

- ①賠償補償対象者の故意による事故
- ②賠償補償対象者と世帯を同じくする親族に対する賠償責任
- ③賠償補償対象者が業務の従事中に被った身体障害(障害を起因する死亡を含む。)によって生じた賠償責任
- ④賠償補償対象者と他人との間に損害賠償に関する特別の約定がある場合において、その約定によって加重された賠償責任
- ⑤施設の新築、改築、修理、取壊しその他の工事による賠償責任
- ⑥賠償補償対象者が所有、使用若しくは管理する自動車又は動物による賠償責任
- ⑦自走式の重機(トラクター、タイヤショベル等)による事故
- ⑧ 保険会社の賠償責任保険約款に定める事由によるもの

●災害等補償(傷害)事故の場合

- ①災害等補償対象者の故意若しくは重大な過失又は法令違反による事故
- ②核燃料物質又は核燃料物質によって汚染された物の放射性及び爆発性その他の有害な特性による事故
- ③災害等補償対象者の自殺行為、犯罪行為又は闘争行為
- ④災害等補償対象者が無免許、飲酒、及びシンナー等の影響により正常な運転ができないおそれがある状態で、自動車又は原動機付自転車を運転している間に生じた事故
- ⑤災害等補償対象者の脳疾患、疾病又は心神喪失
- ⑥大気汚染又は水質汚濁等の環境汚染による事故
- ⑦自走式の重機(トラクター、タイヤショベル等)による事故
- ⑧保険会社の費用利益保険約款に定める事由によるもの

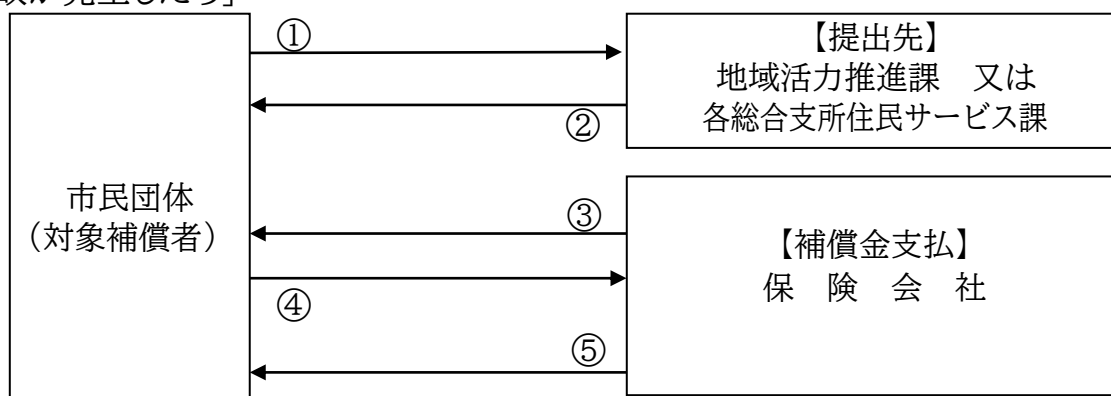
5 市民活動を実施するときは

以下のことをよく確認して安心・安全のもと楽しい活動になるよう努めてください。この制度は、市民の皆さんが安心して市民活動ができるように、万一の事故に備えて設けられたものですが、一番大切なことは事故を未然に防ぐことです。

- ☑ 事前に緻密な計画を立てて、危険性がないか十分にチェックしたか。
- ☑ 前もって活動現場の下見などをしたか。
- ☑ 引率者、指導者の数は適切か。
- ☑ 注意事項や指導がスタッフ、参加者にいきわたっているか。
- ☑ 活動のプログラム、スケジュールに無理はないか。
- ☑ 用具の点検、準備運動をしたか。

6 事故発生から補償金支払まで

[事故が発生したら]



①『事故発生報告書』及び活動の実施が確認できる資料を事故発生日から速やかに(概ね20日以内)に提出してください。

※事故発生報告書の様式は、地域活力推進課・各総合支所住民サービス課にあります。
また、鹿屋市のホームページにも掲載しております。

②地域活力推進課から『補償事故審査回答書』にて補償制度適用の可否の結果を通知します。

※この回答書は補償金支払いの可否を通知するものではありません。別途、保険会社から連絡がきます。

③保険会社が事故について審査し、適用か適用外かの通知をします。

※保険会社が補償の適用範囲内と判断した場合、補償金請求に必要な書類の一式が送付されます。

④補償金支払い請求の準備が整ったら、保険会社に書類を提出してください。

※先に保険会社から送付された保険金請求に必要な書類の一式を、保険会社に提出してください。

[補償金請求に必要な書類]

賠償事故 の場合	☒ 補償金請求書 ☒ 示談書 ☒ 損害賠償責任に係る法律的な解決に必要と認められる 支払額の領収書の写し見積書 ☒ 現場写真
災害等補償事故 の場合	☒ 補償金請求書 ☒ 治療に当たった病院の診察券の写しまたは領収書の写し ☒ 診断書

※事故の内容によっては手続き、必要書類が異なる場合があります。

⑤補償金支払い(補償金請求書類の提出から30日以内に支払われます。)

7 鹿屋市内で補償適用された事故例

町内会清掃作業 (奉仕作業)	(災害等補償) ・熱中症 ・蜂、ムカデによる刺傷 ・燻まけ ・側溝の蓋が倒れて足の指を骨折 ・脚立が倒れ骨折・草刈機と人との接触による外傷 ・ゴミを拾おうとした際に転倒して骨折 ・草刈機に弾かれた鉄線が足に刺さり負傷 (賠償事故) ・草刈機で誤って水道管を切断した ・草刈機で小石を跳ねて車のガラスを割った ・竹の伐採作業中に、竹が予定とは違う方向に倒れて、車のフロントガラスを割った。
町内会行事 (敬老会、運動会など)	(災害等補償) ・夏祭りの舞台設営中に誤って転落し負傷 ・町内会の運動会で役員として従事中、テントが突風で倒壊し負傷 ・町内会の運動会で競技中に転倒し骨折 ・敬老祝賀会の設営準備中に、床で滑って骨折 ・鬼火たきのやぐらを立てるのに、竹が弾かれて顔面を負傷

8 市民活動総合補償制度に関する多い質問 (Q & A)

質 問	回 答
市民は費用の自己負担をする必要があるのですか。	市の補償制度により保険会社と保険契約しておりますで、市民の皆さんが費用を負担する必要はありません。
通院、入院が1日からでも補償金は出ますか。	通院、入院は1日でも補償金は支払われます。
市内にある市民団体が市外に出かけて活動する場合、補償の対象になりますか。	補償の対象になります。 ただし、日本国内での事故に限ります。
市民活動団体が行う事業で、参加者がケガした場合も対象になりますか。	対象になります。ただし、公益性のある活動に直接参加する場合に限ります。 観覧者及び応援者がケガ等された場合は、対象になりません。
活動場所までの行き帰りの事故も対象になりますか。	対象になります。 ただし、相手にケガをさせてしまった場合の賠償責任事故や寄り道された場合は、対象になりません。

質 問	回 答
市民団体(スポーツをすることを目的とした団体を除く。)主催のスポーツ大会で、ケガ等をした場合、補償の対象になりますか。	対象になります。 ただし、観覧者及び応援者がケガ等された場合は、対象になりません。
市民活動中(活動場所までの行き帰りの事故を含む。)で、自動車に関係する事故でも対象になりますか。	相手にケガをさせてしまう賠償責任事故は、対象になりません。 ただし、運転手及び同乗者がケガ等した場合の災害等補償事故は、対象になります。
報酬がある者(スタッフ・講師・指導者)が活動中にケガ等をした場合は対象になりますか。	対象になりません。 実費費用弁償程度の報酬であれば、対象になります。
清掃作業中に熱中症になって、病院に行きました。対象になりますか。	対象になります。
別の傷害保険に加入している場合、補償金を受け取ることができますか。	受け取ることができます。
PTA活動は対象になりますか。	対象になります。 例えば、交通立番や巡回補導といった地域でのPTA活動は対象になります。 ※学校管理下での事業や学校主催事業(学校施設の清掃奉仕作業、運動会の準備等)は対象になりません。
町内会の清掃作業中に草刈機で物を壊してしまったり、他人にケガ等を負わせてしまったりした場合、対象になりますか。	故意でないかぎり対象になります。
町内会の清掃作業で、トラックを運転していたところ、近隣の家にあぶつかって壁を壊してしまいました。壁代は、賠償の対象になりますか。	自走式の機械等(トラック、トラクター、タイヤショベル等)による事故については対象となりません。
補償の対象にならない「専ら自分たちのために行う活動」とは、どのような活動をいうのですか。	(例)スポーツ団体が行うスポーツ大会等や文化団体が行うコンクール等 土地等所有・管理する団体が、その土地等だけを清掃する活動等

第10章 町内会再編等について

1 これまでの経緯

鹿屋市の町内会規模は、小さきまであり、それぞれに課題があると思います。特に、小規模町内会や高齢化が進む町内会では、活動の担い手や役員の確保が困難になるなど、存続の危機に直面し、活動が停滞している町内会も見られます。このような状況で、子どもや高齢者が安心して豊かな生活ができる環境社会づくりのためには、地域が一体となって取り組む必要があります。

そのため、町内会では、「共生・協働の担い手」として、地理的要因や活動の経緯などを考慮しつつ、統合などの再編を協議する必要性が高まってきました。

そこで、地域ごとに、町内会連絡協議会での総会・各種会議・研修時、さらに各町内会等と、再編に係る勉強会・検討会を実施してきました。

その結果、平成22年度から平成24年度までの再編推進期間に、地域の状況に応じて町内会再編が行われてきました。

☆町内会数の推移(各年度4月1日現在)

年度	H22	H23	H24	H25	H26 ～ H29	H30	H31	R2・ R3	R4	R5・ R6	R7
鹿屋	93	92	86	83	81	79	79	78	77	76	77
吾平	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
輝北	39	39	39	4	4	4	4	4	4	4	4
串良	72	71	71	59	57	57	56	56	56	56	60
全体	214	212	206	156	152	150	149	148	147	146	151

2 今後の取組

平成24年度末で再編推進期間は終了しましたが、引き続き地域全体の将来像を描きながら、町内会再編を推進していくこととし、あわせて、新たな仕組みづくりを検討していきます。

☆令和7年4月1日現在で、加入世帯が100世帯未満の町内会は鹿屋地域14町内会、吾平地域1町内会、串良地域41町内会あります。

☆町内会再編の取り組みについて（事例案）

①町内会の実情把握（アンケート調査等）に努め、関係する隣接町内会と事前協議を行います。

②合併協議会等を発足させ、問題点を協議します。

【予想される協議事項】

- ・名称・組織・会則（規約）・会員・会費・役員手当・事業計画・予算・合併の期日
- ・その他（旧町内会の運営や資産の取り扱い）

3 町内会の設立や解散について

町内会再編や設立の際、以下のことに留意し、地域活力推進課や各総合支所住民サービス課と連携を取り合ってください。

(1) 町内会の届出事項

- ・町内会等の代表者に変更があったとき
- ・町内会等の区域を変更したとき
- ・町内会等が合併により他の町内会等に統合されたとき
- ・町内会等の名称を変更したとき
- ・町内会等が解散したとき

☆代表者の変更は、委託事務交付金に係る報告書の提出をもって届出ます。

(2) 町内会の設立の手続き

- ①事前に地域活力推進課または各総合支所住民サービス課へ相談
- ②設立準備会等を設けて、区域を決めて、町内会結成に対する区域住民の意見を集約
- ③設立趣意書等を作成し、町内会加入申込を受ける
- ④会則(規約)、事業計画、予算書等をつくる
- ⑤役員の選出を検討、設立総会等を開催し、議案等を審議・決定して、町内会が発足

[町内会の設立パターン]

- ① 新規に町内会を設立する場合
- ② 既存の町内会から分離して、新しく町内会を設立する場合
- ③ 既存の町内会が統合して、新しい自治会を設立する場合

☆特に既存の町内会を分離統合する場合は、地域の合意が大切です。新規に設立する場合でも、既存の町内会の区域内の場合は、地域の合意が大切です。

[町内会等設立の要件]

町内会等は、地域住民の福祉の向上を目的とした団体であって、町内会、自治会その他名称のいかんにかかわらず住民が自主的に組織し、民主的に運営されている任意団体です。

市が町内会として認める規準については、地方自治法第260条の2に準じています。なお、町内会等を設立したときは、その代表者は、町内会等設立届に次の添付書類を添えて、市長に届け出をしてください。

- ☒ 会則(規約)の写し
- ☒ 役員名簿
- ☒ 区域を示すもの
- ☒ 事業計画及び予算書等
- ☒ その他市長が必要と認めた書類

第11章 町内会の法人化について

1 町内会の法人化の趣旨

かつて町内会には法人格が認められていなかったため、土地や建物などの不動産を所有する場合は、団体所有であっても個人名義で登記せざるを得ず、名義人が転居や死亡したときに、名義変更や相続など様々な問題が生じていました。

このような問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正され、一定の手続きにより町内会が法人格を取得(地縁による団体の認可)することにより、団体名で不動産等の登記ができるようになりました。

2 地縁による団体とは

「町又は字の区域その他市町村内の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」(地方自治法第260条の2第1項)と定義されています。

3 「地縁による団体」の法人化の要件

「地縁による団体」が法人格を得るには、市長の認可が必要です。

「地縁による団体」が法人格を得る目的は、不動産等を団体名義で登記することにあります。更に以下の要件が備わっている必要があります。

- ①区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など良好な地域 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なっていると認められること
- ②「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「地縁による団体」の区域に住所を有する全ての個人が構成員に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になっていること
- ④会則(規約)を定めていること。この会則(規約)の中には下記の項目について定められている必要があります。

- ☒ 目的
- ☒ 名称
- ☒ 区域
- ☒ 主たる事務所の所在地
- ☒ 構成員の資格に関する事項
- ☒ 代表者に関する事項
- ☒ 会議に関する事項
- ☒ 資産に関する事項

4 認可までの流れ

町内会の法人化認可までのおおまかな流れは、次のとおりです。

- ①事前相談(数回必要な場合もあります。)
- ②総会の開催
 - ・会則(規約)の改正
 - ・認可申請をすることの決議
 - ・代表者を申請者とするものの決議
 - ・構成員の確定
 - ・保有(予定を含む)資産の確定
- ③認可申請書(添付書類含む)を市長に提出
- ④市長が認可要件審査
- ⑤市長が認可したことを告示

※認可申請のときの提出書類

- ☒ 認可申請書
- ☒ 会則(規約)
- ☒ 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
(総会議事録など)
- ☒ 構成員の名簿(住所、氏名を記載)
- ☒ 保有資産目録
- ☒ 保有予定資産目録
- ☒ 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(過去3年度分)
(事業報告書、決算書、事業計画書、予算書等)
- ☒ 申請者が代表者であることを証する書類(議事録、承諾書)
- ☒ 区域図

5 不動産登記申請に当たって

実際に不動産登記をする場合、市が交付する認可証明書及び印鑑登録証明書(発行手数料200円)が必要となります。

①印鑑の登録

印鑑登録を受けようとする認可地縁団体印鑑を持参し、認可地縁団体印鑑登録申請書を市に提出し、登録をします。

◎登録する印鑑の確認について

- ・大きさが1辺9ミリメートル以上30ミリメートル以内の正方形に収まるもの
- ・素材として、ゴム印等印鑑で変形しやすいもの以外

②認可証明書及び印鑑登録交付申請

地縁団体証明書交付請求書及び認可地縁団体印鑑登録証明書交付申請書を市に提出してください。

6 認可後の手続きについて

①会則(規約)の変更をした場合

会則(規約)の改正をした場合には、規約変更認可申請書による届出が必要です。

また、これに伴い示された事項に変更がある場合には、別に告示事項変更の申請も必要です。

[届出に必要な書類]

- ☒ 規約変更認可申請書
- ☒ 変更後の会則(規約)
- ☒ 会則(規約)変更の内容と理由を記載した書類
- ☒ 総会の議事録(写)
- ☒ 総会資料

②告示事項に変更があった場合

告示事項に変更が生じた場合には、告示事項変更届出書による届出が必要です。

また、これに伴い会則(規約)も変更される場合には、別に規約変更認可の申請も必要です。

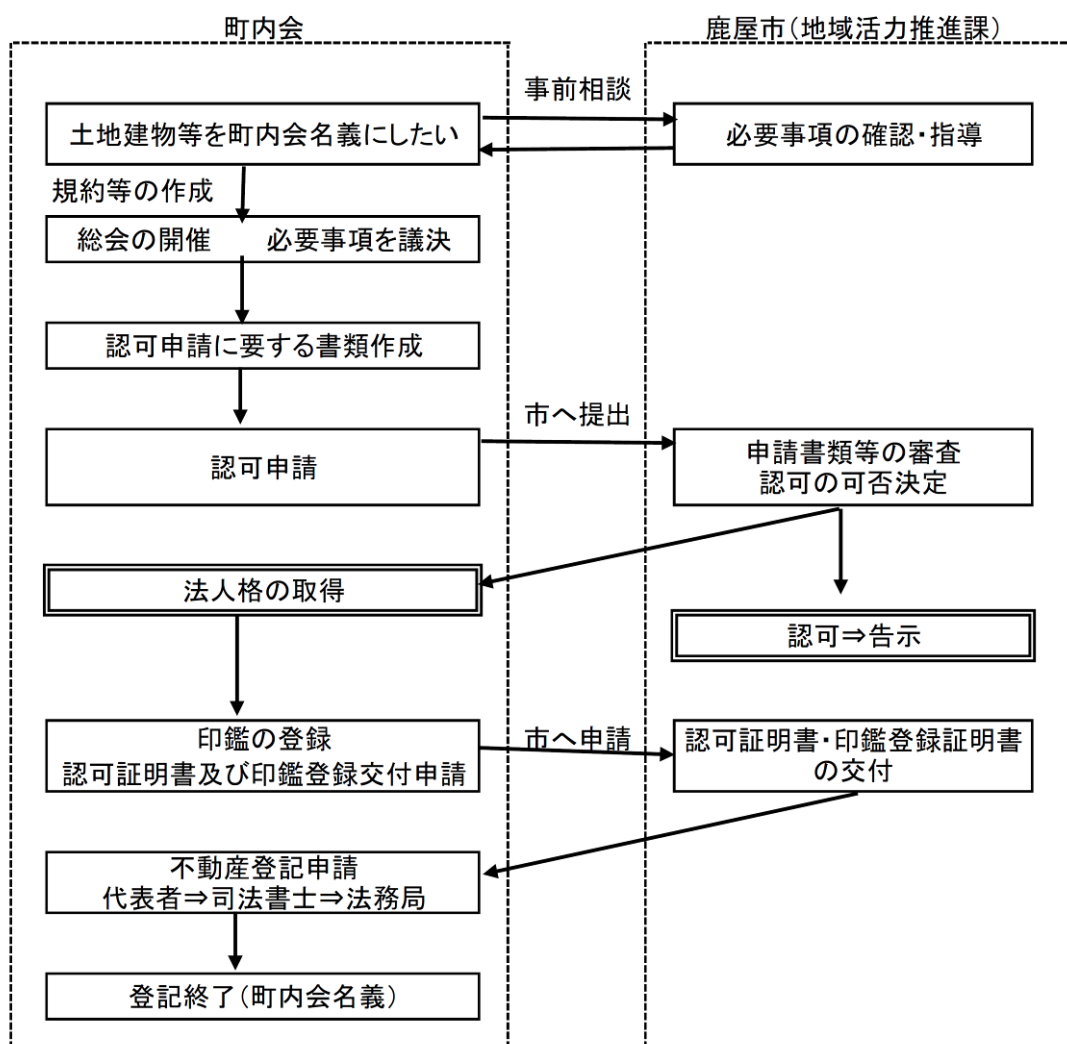
[届出に必要な書類]

- ☒ 告示事項変更届出書
- ☒ 総会の議事録(写)
- ☒ 代表者に変更があった場合には、代表者に定めたことを証する書類及び承諾書
- ☒ 総会資料

※ 告示事項とは

名称、会則(規約)に定める目的、区域、事務所、代表者の氏名及び住所、裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の専任の有無、代理人の有無、会則(規約)に解散の事由を定めたときはその事由、認可年月日。

認可手続きの流れ



1 会則（規約）

〇〇町内会 会則

（目的）

第1条 本会は、地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

（名称及び事務所）

第2条 本会は、〇〇町内会と称し、事務所を〇〇町〇番地に置く。

（区域）

第3条 本会の区域は、鹿屋市△△町全域とする。

（会員）

第4条 本会の会員は、第3条に定める区域内に居住する世帯主又はこれに準ずる者を対象とし、本会の入会、脱会は妨げないものとする。

（役員）

第5条 本会に次の役員を置く。

- | | | | |
|---------|----|--------|----|
| (1) 会長 | 1人 | (4) 監事 | 〇人 |
| (2) 副会長 | 〇人 | (5) 部長 | 〇人 |
| (3) 会計 | 〇人 | | |

（役員の選任）

第6条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長及び会計は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第7条 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、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 会計は、本会の会計事務を処理する。

4 監事は、本会の会計を監査する。

5 部長は、会長及び副会長を補佐し、役員会の決定事項に基づき、専門部の活動を推進する。

（役員の任期）

第8条 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は、その任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

（班長）

第9条 班長は、班を代表し、本会活動の推進及び班内の連絡、会費の徴収を行う。

(専門部)

第 10 条 本会の目的達成のため、専門部を設置することができる。

- 2 専門部の設置及び廃止については、役員会において決定する。
- 3 専門部の運営について必要な事項は、役員会で定める。

(総会の種類及び構成)

第 11 条 本会の総会は、定例総会及び臨時総会とし、会員をもって構成する。

(総会の審議事項)

第 12 条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (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) 役員の選任に関する事項
- (4) 会則に関する事項
- (5) その他、本会の運営上必要な事項

(総会の開催)

第 13 条 総会は、会長が招集する。

- 2 定例総会は、年 1 回開催する。
- 3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 総会員の〇分の〇以上から請求があったとき。

(総会の議長)

第 14 条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第 15 条 総会は、会員の 2 分の 1 以上の出席がなければ、開会することができない。

(議決)

第 16 条 総会の議事は、この会則に定めるもののほか、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。

(総会の書面表決等)

第 17 条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面（委任状）をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

- 2 前項の場合における第 15 条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録及び議事録の公開)

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（書面表決者及び表決委任者を含む。）
- (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) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印をしなければならない。
- 3 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

(役員会の構成及び権能)

第19条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

- 2 役員会は、この会則で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。
 - (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集及び議長)

第20条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(運営経費)

第21条 本会の運営に要する経費は、会費、補助金、助成金、寄附金及びその他の収入をもって充てる。

(会費)

第22条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

- 2 会費の徴収方法は、別に定める。

(会計年度)

第23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。

(会則の変更)

第24条 この会則は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(委任)

第25条 この会則の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この会則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(1) 事業報告書、事業計画書

ア 事業報告書

第〇号議案 令和〇年度事業報告書

日 程			事業名	事業内容
月	日	曜		
4	7	土	第1回役員会	議題：総会について ほか
	15	日	令和〇年度定期総会	・前年度事業報告 ・前年度決算報告 ・役員の承認 ・新年度事業計画（案） ・新年度予算（案）
	21	土	交通安全講習会	お年寄りや子どもを対象にした交通安全に関する講習会を開催した（〇〇名参加）
5	12	土	第2回役員会	議題：町内会一斉清掃について ほか
	27	日	町内一斉清掃	市一斉清掃の期間にあわせて町内一斉清掃を実施した（〇〇名参加）
6	2	土	第3回役員会	議題：夏祭りについて ほか
9	16	日	敬老会	お年寄りの健康と長寿を祝う敬老会を開催した（〇〇名参加）
12	23	日	年末大掃除と蕎麦打ち&餅つき大会	新年に向けた清掃とともに蕎麦、餅を作って交流親睦を図った（〇〇名参加）

(定期的に行った事業)

日 程	事業名	事業内容
毎週月～金	防犯パトロール	防犯や交通事故防止を目的に青パト隊による防犯パトロールを実施した
毎週水曜日	サロン会	町内の交流促進、居場所づくりのためサロン会を開催した
毎月第2土曜日	班長会議	各種行事の周知等のため班長会議を開催した

イ 事業計画書

第〇号議案 令和〇年度事業計画書（案）

日 程			事業名
月	日	曜	
4	7	土	第1回役員会
	15	日	令和〇年度定期総会
	21	土	交通安全講習会
5	10	土	第2回役員会
6	1	日	町内一斉清掃
	7	土	第3回役員会
8	2	土	第5回役員会
	24	日	〇〇町夏祭り
9	2	土	第6回役員会
	3	日	防災避難訓練
	14	日	敬老会
10	4	土	第7回役員会
	12	日	第〇回運動会
11	1	土	第8回役員会
	3	月	文化祭
12	23	日	年末大掃除・蕎麦打ち&餅つき大会

（定期的に行う事業）

日 程	事業名
毎週月～金	防犯パトロール
毎週水曜日	サロン会

(2) 決算書・予算書
ア 決算書

第〇号議案 令和〇年度収支決算

令和〇年度 〇〇町内会 収支決算

1 収 入

(単位:円)

項目	予算額	収入済額	差引額	説明
繰越金	303,000	303,000	0	前年度繰越金
会費	1,842,000	1,882,300	40,300	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	470,000	481,200	11,200	市〇〇補助金〇〇〇円、 社協〇〇助成金〇〇円
寄附金	10,000	55,000	45,000	〇〇より寄附
雑収入	1,000	1,115	115	預金利息
合 計	2,626,000	2,722,615	96,615	

2 支 出

(単位:円)

項目		予算額	支出済額	差引額	説明
管 理 費	総会費	50,000	35,152	▲14,848	総会経費
	会議費	30,000	24,350	▲5,650	諸会議経費
	消耗品費	50,000	38,492	▲11,508	事務用品、コピー用紙 ほか
	印刷費	30,000	25,184	▲4,816	インクカートリッジ ほか
	通信運搬費	30,000	28,500	▲1,500	電話料金、切手代
	光熱水費	120,000	100,504	▲19,496	電気〇〇円、ガス〇〇円、 水道〇〇円
	修繕料	280,000	279,400	▲600	公民館屋根修繕
	保険料	40,000	36,000	▲4,000	建物火災保険
	慶弔交際費	30,000	21,000	▲9,000	慶弔7名
	役員手当	850,000	850,000	0	会長〇円、副会長〇円 会計〇円、班長〇円
事 業 費	生活安全 事業費	100,000	84,586	▲15,414	交通安全講習会・防犯パト ロール・防災避難訓練
	環境衛生 事業費	100,000	64,650	▲35,350	一斉清掃 ごみステーション管理
	交流促進 事業費	300,000	295,421	▲4,579	蕎麦打ち&餅つき大会 運動会、夏祭り
	健康福祉 事業費	150,000	122,000	▲28,000	敬老会・サロン会
寄 附 金		60,000	60,000	0	赤い羽根等募金
負 担 金		80,000	74,500	▲5,500	市町連ほか6団体
助 成 金		60,000	60,000	0	高齢者クラブ、親子会
積 立 金		200,000	200,000	0	公民館整備積立金会計へ
予 備 費		66,000	0	▲66,000	
合 計		2,626,000	2,399,739	▲226,261	

収 入 合 計 2,722,615 円

支 出 合 計 2,399,739 円

【次年度繰越金】 322,876 円

イ 予算書

第〇号議案 令和〇年度収支予算（案）

令和〇年度 〇〇町内会 収支予算（案）

1 収 入

（単位：円）

項目	予算額	前年度 予算額	差引増減	説明
繰越金	322,876	303,000	19,876	前年度繰越金
会費	1,883,300	1,842,000	41,300	〇〇円×12月×〇〇世帯
補助金・助成金	480,000	470,000	10,000	市〇〇補助金〇〇〇円、 社協〇〇助成金〇〇円
寄附金	10,000	10,000	0	〇〇より寄附
雑収入	824	1,000	▲176	預金利息
合 計	2,697,000	2,626,000	71,000	

2 支 出

（単位：円）

項目		予算額	前年度 予算額	差引増減	説明
管 理 費	総会費	50,000	50,000	0	総会経費
	会議費	30,000	30,000	0	諸会議経費
	消耗品費	50,000	50,000	0	事務用品、コピー用紙
	印刷費	30,000	30,000	0	インクカートリッジ
	通信運搬費	40,000	30,000	10,000	電話料金、切手代
	光熱水費	150,000	120,000	30,000	電気、ガス、水道
	修繕料	307,000	280,000	27,000	公民館照明のLED化
	保険料	40,000	40,000	0	建物火災保険料
	慶弔交際費	33,000	30,000	0	慶弔11名
	役員手当	850,000	850,000	0	会長〇円、副会長〇円、 会計〇円、班長〇円
事 業 費	生活安全 事業費	100,000	100,000	0	交通安全講習会・防犯パ トロール・防災避難訓練
	環境衛生 事業費	100,000	100,000	0	一斉清掃 ごみステーション管理
	交流促進 事業費	300,000	300,000	0	蕎麦打ち&餅つき大会 運動会、夏祭り
	健康福祉 事業費	150,000	150,000	0	敬老会・サロン会
寄 附 金		60,000	60,000	0	赤い羽根等募金
負 担 金		80,000	80,000	0	市町連ほか6団体
助 成 金		60,000	60,000	0	高齢者クラブ、親子会
積 立 金		200,000	200,000	0	公民館整備積立金会計へ
予 備 費		67,000	66,000	1,000	
合 計		2,697,000	2,626,000	71,000	

収 入 合 計 2,697,000 円

支 出 合 計 2,697,000 円

(3) 財産調書、積立金調書、監査報告書

ア 財産調書、積立金調書

財 産 調 書

区分	前年度末 残高	年度中 増減高	今年度末 残高	説 明 (増減理由等)
土 地	〇〇㎡	㎡	〇〇㎡	
建 物	〇〇㎡	㎡	〇〇㎡	
(備品)				
会議机	〇台	▲〇台	〇台	天板、脚の破損のため廃棄
〇〇〇	〇脚	脚	〇脚	

積 立 金 調 書

区分	前年度末 残高	年度中 増減高	今年度末 残高	説 明 (増減理由等)
定期預金	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	積立金、利息 〇〇〇銀行〇〇支店
定期預金	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	利息 〇〇〇銀行〇〇支店

会計監査報告書

下記のとおり〇〇町内会規約第〇条の規定に基づき、会計監査を実施しましたので、報告します。

記

- 1 監査の対象
令和〇年度〇〇町内会収支決算
- 2 監査実施日
令和〇年〇月〇日（〇）
- 3 場所
〇〇町公民館
- 4 立会者
〇〇町内会 会長 〇〇〇〇
〇〇町内会 会計 〇〇〇〇
- 5 決算の概要
収入総額〇〇〇〇〇〇〇円に対し、支出総額は〇〇〇〇〇〇〇円であり、
差引残高〇〇〇〇〇〇〇円を令和〇年度に繰り越している。
- 6 監査の結果
令和〇年度〇〇町内会の現金出納帳、預金通帳、領収証及びその他の関係書類の各事項について監査しましたところ、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納は確実に処理されており、〇年度会計は、収入・支出とも適正に執行されていることを認めましたので、ここに報告します。

令和〇年〇月〇日

監事 〇〇〇〇 印
監事 〇〇〇〇 印

(4) 総会案内文

令和 年 月 日

〇〇町内会 会員各位

〇〇町内会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町内会定例総会開催のお知らせ

〇〇町内会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、新年度を迎え、当町内会では、下記のとおり定例総会を開催いたします。

御多忙のところとは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。

記

1 日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日） 午後〇時～〇時

2 場 所 〇〇町公民館（〇〇〇番地の〇）

3 議 題 別添資料のとおり

4 その他

(1) 当日は、裏面の「出席票」を受付にご提出ください。

(2) やむを得ず出席できない場合は、裏面の「委任状」「書面表決書」のいずれかを〇月〇日までに各班の班長へご提出ください。

なお、各議案については令和〇年〇月〇日に開催しました役員会において、審議済みであることを申し添えます。

【出席する場合】（当日受付に提出してください）

＜出席票＞

令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町内会総会に出席します。

住所 ○○町

氏 名 印

----- きりとり -----

【出席できない場合】

(委任状・紙面表決書のいずれかを○月○日までに班長に提出してください)

＜委任状＞

私は、令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町内会総会を欠席しますので、同総会における議決に関する権限を、代理人に委任します。

住所 ○○町

氏 名 _____ 印 _____

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものとして取り扱います。

----- きりとり -----

＜書面表決書＞

私は、令和〇年〇月〇日開催の令和〇年度〇〇町内会総会を欠席しますので、次のとおり議決に関する権限を行使します。

※各議案について、「賛成」「反対」のいずれかに○をつけてください。

第1号議案 令和〇年度事業報告 賛成 ・ 反対

第2号議案 令和〇年度収支決算 賛成 ・ 反対

第3号議案 令和〇年度役員（案） 賛成 ・ 反対

第4号議案 令和〇年度事業計画（案） 賛成 ・ 反対

第5号議案 令和〇年度収支予算（案） 賛成 ・ 反対

意見等

住所 ○○町

氏 名 _____ 印 _____

※各町内会の会則(規約)に従って作成してください。

(5) 総会結果報告書

令和 年 月 日

〇〇町内会 会員各位

〇〇町内会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町内会定期総会の結果について

日頃から、町内会活動にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。
さて、本年度の総会各議案について、会則（規約）の定めに従い、適正な手続きにより下記のとおり議決されましたのでご報告いたします。

記

令和〇年度 〇〇町内会総会 議決結果

当日出席者〇名、委任状提出者〇名、書面表決者〇名 合計〇〇名

〇〇町内会会員数〇〇名に対し、〇〇名に出席（委任状提出者、書面表決者は出席者に含む）いただきましたので、総会成立条件である〇分の〇以上の出席を満たす結果となりました。

議案

第1号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第2号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

結果

- ・すべての議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。
- ・第〇号から第〇号までの議案について、〇分の〇の賛成をもって可決されました。
- ・議案〇について、過半数の賛成をもって可決されました。
- ・議案〇について、過半数の反対をもって否決されました。
- ・議案〇から議案〇までについて、過半数の反対をもって否決されました。
- ・すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

特記事項

〇〇〇〇〇〇〇〇

必要に応じて使い
分けてください

令和〇年度 〇〇町内会 定例総会議事録

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
- 2 開催場所 〇〇公民館
- 3 会員総数 〇〇〇人
- 4 出席者数 〇〇〇人（うち委任状提出者 〇〇人）
- 5 議事の経過及び発言要旨

(1) 開会

(2) 議長等選出

会長が議長の選出を会員に諮ったところ、会長一任の発言により、会員〇〇〇を議長に指名した。

議長〇〇〇は、就任のあいさつをした後、書記、議事録署名人の選出を諮ったところ、議長一任の発言により、書記に●●●●、議事録署名人に◇◇◇◇、△△△△を指名し、議事に入った。

(3) 総会成立の宣言

議長から本日現在の会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者〇〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので、〇〇町内会会則第〇条の規定により、本総会は成立したとの宣言がなされた。

(4) 議事

第1号議案「〇〇について」

・提案説明（〇〇副会長）

内容……………

・質疑応答

質問（〇〇〇〇氏）

内容……………

回答（〇〇副会長）

内容……………

・決議

第1号議案について議決を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇〇人のため可決（否決）された。

<以下、議案の数だけ続く>

(5) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和〇〇年〇月〇日

議 長
議事録署名人
議事録署名人

署名又は記名押印

(1) 夏祭り

令和 年 月 日

〇〇町内会会員の皆様へ

〇〇町内会

会長 〇〇 〇〇

第〇回〇〇町夏祭り(盆踊り)のお知らせ

〇〇町内会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解ご協力をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例になっております〇〇町内会の夏祭り（盆踊り）を下記のとおり開催いたします。子ども会などの有志による夜店もあります。夏の夜のひと時を、みんなで楽しく過ごしましょう。

ご家族、お友達連れ立って、ふるってご参加ください。

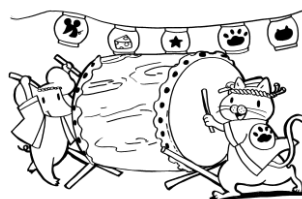
ご来場の際は、マスクの着用、検温、手指消毒にご協力ください。

（新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載）

記

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 日 時 | 〇月〇日（〇） 〇時～〇時
（雨天中止の場合は〇月〇日（〇） 〇時～〇時へ順延） |
| 2 | 会 場 | 〇〇町内会公民館前広場 |
| 3 | プログラム | 〇〇：〇〇～ 盆踊り
〇〇：〇〇～ 子ども会による和太鼓
〇〇：〇〇～ お楽しみ抽選会 |

問い合わせ先 〇〇町夏祭り実行委員会
担当〇〇（〇〇班）
電話〇〇〇－〇〇〇〇



(2) 敬老会

令和 年 月 日

〇〇町内会会員の皆様へ

〇〇町内会
会長 〇〇 〇〇

敬老会のご案内

残暑お見舞い申し上げます。まだまだ暑い日が続いておりますが、お元気でお過ごしでしょうか。

このたび、〇〇町内会では、敬老の日を祝して、本年〇月〇日現在で満〇〇歳以上の皆様を対象に、ささやかではございますがお食事会を開催させていただきますので、ふるってご参加くださいますようご案内申し上げます。

なお、誠に勝手ではございますが準備の都合もございますので、〇月〇日までに下記申込書を班長までご提出いただきますよう、お願い申し上げます。いただいた申込書の個人情報、敬老会以外には使用いたしません。

記

- | | |
|--------|--------------|
| 1 日 時 | 〇月〇日 (〇) |
| | 午前〇時から 2時間程度 |
| 2 会 場 | 〇〇公民館 |
| 3 申込締切 | 〇月〇日 (〇) |



★ 担当の班長は、〇〇〇〇（電話〇〇〇－〇〇〇〇）です。

… [きりとりせん] ……………

敬老会参加申込書

- | | |
|---------|---------------|
| 1 お 名 前 | _____ |
| 2 ご 住 所 | _____ |
| 3 電話番号 | (_____) _____ |

- ※ 人数を集計する都合上、ご夫婦などで出席される場合も、それぞれお名前をご記入ください。
- ※ 当日の新型コロナウイルス感染予防対策は十分に行う予定でございますが、皆さまとご家族の健康を第一にご検討いただければ幸いです。
- ※ 毎日状況が変化しておりますので、お申込みいただいたあとの変更も遠慮なくお申し付けください。
- ※ ご来場の際は、マスク着用、検温、手指消毒にご協力ください。
(新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載)

(3) 運動会

令和 年 月 日

〇〇町内会会員の皆様へ

〇〇町内会

会長 〇〇 〇〇

第〇回〇〇町内会運動会のお知らせ

〇〇町内会会員の皆様には、日頃から、本会の活動に対しまして、ご理解ご協力をいただきありがとうございます。

さて、毎年恒例となりました第〇回〇〇町内会運動会を下記のとおり開催いたします。子どもからお年寄りまでみんなが楽しめる競技をたくさん用意しています。爽やかな秋の一日、思いっきり体を動かして日頃の運動不足を解消しましょう。

ご家族、お友達連れ立って、ふるってご参加ください。

記

- 1 日時 〇月〇日(〇) 〇時～
(雨天の場合は〇月〇日(〇)に順延)
- 2 場所 〇〇小学校校庭

※ ご来場の際は、マスク着用・検温・手指消毒にご協力ください。(新型コロナウイルス感染症拡大期の場合に記載)

※ 新型コロナウイルス感染予防対策を十分に行って実施します。



《問い合わせ先》

担当 〇〇(〇〇班)

電話 〇〇〇-〇〇〇〇

(1) 新規転入者への案内文

新規転入者のみなさまへ(ご挨拶)

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび、〇〇町内会の区域内にご転入されましたことを、〇〇町内会を代表いたしまして歓迎申し上げます。

私たち〇〇町内会では、安全で住みよいまちづくり、そして何よりも住民同士が親睦を深め楽しい日々を過ごせるよう、夏祭り(盆踊り)や運動会、防犯パトロール、防災訓練や環境美化への取組みなど様々な活動(行事)を行っています。

〇〇様が、一日も早く地域になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、〇〇町内会の〇〇世帯の会員一同、当町内会への加入をお待ちしております。

入会を希望する場合は、下記申込書に記入のうえ、班長さんまで、ご連絡ください。

また、その他、不明な点などがございましたら、遠慮なく班長さんまで、ご連絡ください。

〇〇様のお住まいの地区の班は 〇〇 班です。

班長は、〇 〇 〇 〇 さんです。

〔電話(〇〇〇) 〇〇〇〇 〕

令和〇年〇月〇日

〇〇町内会

会長 〇〇 〇〇

※〇〇町内会の会費は、月額〇〇〇円です。

集金の方法など詳しくは班長にお問合せください。

..... [きりとりせん]

〇〇町内会加入申込書

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	

(2) 町内会加入の案内文

こんにちは！〇〇町内会です！

わたしたち〇〇町内会では、住みよいまちにするために、
会員がお互いに協力し合っているいろいろな活動をしています



1 安全で安心なまちにするために

小中学生の登下校時の見守り、防犯パトロール、防犯灯の設置・維持管理（電気料の負担も含む。）や、いつ起きるか分からない災害に備えた防災訓練などを行っています。

2 生活環境をよくするために

清潔で快適なまちをつくるため、町内の一斉清掃や道路・公園の清掃などを行っています。ごみステーションの設置・管理もしています。

3 親睦交流のために

夏祭り（盆踊り）、運動会、文化祭、そば打ち＆餅つき大会、グラウンドゴルフ大会など、子どもからお年寄りまでが楽しめる行事を行っています。顔見知りがいることで、いざというときの頼りになります。

4 いろいろな情報を伝えるために

身近な町内の情報や、生活に欠かせない市からのお知らせなどを、回覧板などでお知らせしています。

このほかにも、小中学校や子ども会、高齢者クラブなど、地域で活動する各種の団体と協力しあって様々な活動を行っています。一緒に活動しませんか？

★問い合わせ先★

〇〇町内会	会長	_____	電話（_____）	_____
	班長	_____	電話（_____）	_____

Q1 役員のなり手がいないのですが、どうしたらよいのでしょうか？

A1 町内会の高齢化が進み、また定年の延長などにより、役員のなり手不足は全国どこの町内会、自治会においても大きな課題となっています。役員のなり手不足の要因は、会議出席や役割に対する負担感のほかに、役員の業務をどう進めたらよいかが分かりにくいことが挙げられます。

会議出席や活動への協力は、仕事をしている方でも参加が可能な日時に設定したり、強制にしないなど、参加、協力がしやすいような工夫が必要です。

また、それぞれの役割ごとに年間のスケジュールやマニュアル（手順書）を作っておくと、どのような役割で、どれくらいの分量なのかが分かりやすくなるので、引継ぎもスムーズになりますし、引き受けやすくなります。特に1年交代の輪番制が多い班長業務については、動き方が分かりやすいことが重要です。今後を見据えて町内会で作成を検討してはいかがでしょうか。

Q2 町内会から退会したいと相談がありました。どのような対応が必要ですか？

A2 町内会は、地域の住民で構成する任意の団体であり、町内会への加入は強制されるものではありません。退会に当たって嫌がらせをするなどは自由意志に対する不当な干渉としてトラブルの原因となります。町内会活動について説明するとともに、退会したい理由を聞くなど話し合いを重ねることが大切です。

また、退会の相談があった方に「町内会管理のごみステーションは利用できなくなる」などと言うことは、退会させないように脅迫したとみなされ、法律に抵触する恐れがありますので、十分に注意してください。

※過去には裁判で、町内会からの退会について取り上げられた例も存在します。判決の中で退会は自由であることが認められました。（最高裁平成17年4月26日判決）

Q3 町内会活動に参加しなかった会員に不出金（罰金）をとってもいいの？

A3 本来、町内会活動は自主的に参加するものですが、町内会活動に参加しない会員に対して不出金をとっている町内会もあるようです。町内会の組織や運営のルールは、町内会の中で決めるものです。不出金についても、もともとは会員の参加を促進する目的で作られたものであると思われます。

社会情勢も変わり、働き世代には共働き世帯が増えており、土日に勤務のある家庭も増えています。更に子どもの習い事や用事に割く時間が多くなったことで、町内会の決めた日時に対応できない世帯もあることでしょう。一律の対応ではなく、参加できない理由やそれぞれの世帯の事情に応じて、柔軟に対応していくことが望ましいでしょう。

Q4 町内会の役員手当は、確定申告が必要ですか？

A4 その役職に就いていることで支払われる報酬（報償費、手当、日当等）は「給与」として取り扱われ、それぞれ確定申告の対象となります。また、町内会も他の法人と同じように所得税の「源泉徴収義務者」となりますので、「給与支払事務所等の開設届」を届け出た上で、源泉徴収事務を行う必要があります。

詳しい内容については、各町内会の総会資料など収支の状況や活動内容が分かる資料をお持ちの上、鹿屋税務署（☎42-3127）に御相談ください。

Q5 役員会等の飲食費は、町内会予算から出してもいいでしょうか？

A5 役員会等の一部の会員だけが集まる会議や懇親会等の飲食費を町内会予算から支出するかどうかは、最終的には、そのことを町内会員が納得できるものかどうかということになります。総会等で使途や内訳、支出の理由等の質問を受けた時に答えられるように整理しておく必要があります。

Q6 町内会へ募金等のお願いがありました。どのように集めればいいでしょうか？

A6 赤い羽根共同募金や日本赤十字社の活動資金などの募金等は、それぞれの趣旨に賛同する人が自由に行うもので、町内会員が自由に金額を決めて募金し、町内会はその取りまとめだけというものです。したがって、町内会費と一緒に募金等を集める場合には注意が必要です。募金等の取扱いについては、問題になることも多いので、総会等でよく話し合った上で、町内会としての方針を決める必要があります。

Q7 町内会と宗教の関わり方について教えてほしい。

A7 町内会活動と特定の宗教活動は基本的には一線を画すべきと考えられています。したがって、地域の神社の祭礼や神社の維持・修繕費用の寄付、宗教行事への参加を町内会が強制的に割り当てることは、各個人の信教の自由を侵害しかねません。

しかし、地域のお祭りは、伝統行事として歴史的文化的な価値を持っており、お祭りを通して地域の歴史を学び、親睦を深めていることも事実であり、地域の文科系継承としての側面を担っています。宗教的な行事の部分を町内会から切り離しつつ、お祭りについては維持していくことが必要になります。

また、町内会会計から神社の祭礼に寄付したり、祭礼の会計が町内会の会計に組み込まれていたりすることは、町内会行事と宗教行事を混同することになるので、好ましくありませんので、ご注意ください。