

報告書等作成の手引き

「町内会（自治会・班）報告書」は、この手引きを参考 to 作成をお願いします。

1	町内会加入世帯の取扱い・・・・・・・・・・	1
2	文書配布数（委託事務交付金算定基礎）の取扱い・・	2
3	口座登録確認書について・・・・・・・・・・	3
4	鹿屋市町内会長の個人情報の取扱いに関する 同意書について・・・・・・・・・・	3

○（記載例）

町内会（自治会・班）報告書・・・・・・・・	4
-----------------------	---

○（記載例）

町内会文書配布数内訳書・・・・・・・・	5
---------------------	---

<問合せ>

【鹿屋地域分】	鹿屋市役所 本庁 地域活力推進課	担当	三 枝	（電話 31-1147）
【吾平地域分】	吾平総合支所 住民サービス課	担当	早稲田	（電話 58-7231）
【輝北地域分】	輝北総合支所 住民サービス課	担当	前 山	（電話 486-1111）
【串良地域分】	串良総合支所 住民サービス課	担当	牧之内	（電話 63-3112）

1 町内会加入世帯の取扱い

町内会加入世帯の取扱いは、令和6年度と同様に次のとおりとします。

正会員	+	準会員	+	免除会員	+	特別会員	=	町内会加入世帯数
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)

(1) 正会員

正規の町内会費を納入している世帯

※正会員世帯数が、町内会3団体負担金を算定する際の基礎数値となります。

※町内会費を徴収していない町内会については、加入世帯の全部を正会員とみなします。

(2) 準会員

正規の町内会費の一部を免除している世帯
(高齢者世帯、母子・父子世帯 等)

※賃貸アパートやマンション等の大家や管理会社が、町内会費の一部(ごみステーション使用料等)を納入している場合は、準会員とみなします。

なお世帯数は、大家や管理会社に確認し、把握できない場合は、1部屋1世帯として数えます。

(3) 免除会員

正規の町内会費を全額免除している世帯
(高齢者世帯、母子・父子世帯、生活保護世帯 等)

※複数世帯が同居しており、いずれかが正会員として加入している世帯は、免除会員とみなします。(親子世帯 等)

(4) 特別会員

町内にある会社や事業所、商店などで町内会活動に協力している団体

2 文書配布数（委託事務交付金算定基礎）の取扱い

文書配布数（委託事務交付金算定基礎）の取扱いは、令和6年度と同様に次のとおりとします。

- (1) 文書配布世帯数は、市広報等の全戸配布文書（月1回）を配布する世帯とします。
- (2) 原則、町内会加入世帯への文書配布数を委託事務交付金算定の基礎数値として取扱います。
ただし、町内会加入促進対策として、町内会未加入世帯に配布する場合は、未加入世帯への配布数も基礎数値に含めることとします。
- (3) 委託事務交付金は、今回の報告数値をもとに決定されます。
(年度途中の増減は含みません)
- (4) 町内会（自治会・班）報告書への記入

- ① 町内会加入配布世帯

町内会加入世帯への配布数です。
原則、町内会加入世帯数と同数か、それより少なくなります。

- ② 町内会未加入配布世帯

町内会未加入世帯への配布数です。
原則、町内会未加入世帯数と同数か、それより少なくなります。

- ③ 予備枚数

最大10部程度とします。
なお、委託事務交付金算定の基礎数値には含まれません。

- ④ 回覧文書数

回覧板をまわす際に必要な文書数です。

- ⑤ 文書の配達場所

広報等の発送（毎月第3水曜日）に係る配達場所について、該当するものを○で囲んでください。

（町内会長（自治会長）宅以外は、配達先住所・宛先まで記入してください。）

3 口座登録確認書について

令和 6 年度の振込口座の情報が記載されております。

振込口座に変更がなければ、「振込口座の変更（口座名義人の変更など）はありません。」にチェックし、そのまま提出してください。

振込口座に変更がある場合は、「振込口座の変更（口座名義人の変更など）があります。」にチェックし、変更後の振込口座の情報を記入したうえで提出してください。

なお、通帳の写し（表紙及び見開きのページ）の提出をお願いします。

4 鹿屋市町内会長等の個人情報の取扱いに関する同意書について

- ◎ 町内会長等に関する個人情報を、市民に対し提供するにあたり、個人情報の保護に関する法律第 17 条及び第 27 条に基づき、同意をいただくものです。

同意書に記載の事項を御確認の上、自署により記入してください。

記載例

年度 町内会（自治会・班）報告書

提出日：令和 ○年 4月 ×日

町内会（自治会・班）名		○○ 町内会			(自治会・班)	
(フリガナ)				生年月日	性別	年齢
会 長 名		鹿屋 太郎		昭和 平成 ○年 △月 ×日	男 女	△歳
住 所		鹿屋市 共栄 町 番地 丁目 20 番 1 号				
連絡先		町内会長（自治会長・班長）自宅		町内会事務所（自治会・班事務所）		
		優先順位		優先順位		
		固定電話	43-2111	4	31-1147	1
		携帯電話	090-1234-5678	3		
		ファックス	40-3001	5	42-3001	2
メール		kanoya@○○.jp		6		
勤務先 又は 職業		●●会社、農業、無職など				
町内会長勤続年数		丸 5 年 (令和○年4月1日現在)				
1 町内会世帯数等について ※町内会（自治会）費 : 7,200 円/年						
加入世帯	① 正 会 員	131	世帯（正規町内会世帯数）※3団体負担金算出基礎			
	② 準 会 員	20	世帯（減免世帯数） ※会費：3,600 円/年			
	③ 免 除 会 員	10	世帯（免除世帯数）			
	④ 特 別 会 員	1	世帯（事業所等）			
	⑤ 加 入 世 帯 合 計	162	世帯（①+②+③+④）※委託事務交付金算出基礎			
	⑥ 未 加 入 世 帯	50	世帯			
	⑦ 合 計 （ 総 世 帯 ）	212	世帯（⑤+⑥）			
2 文書配布数について ※別紙「町内会文書配布数内訳書」を提出してください。						
⑧ 町 内 会 加 入 配 布 世 帯	162	世帯				
⑨ 町 内 会 未 加 入 配 布 世 帯	50	世帯				
⑩ 文 書 配 布 世 帯 数	212	世帯（⑧+⑨）※委託事務交付金算出基礎				
⑪ 予 備 枚 数	3	別紙「町内会文書配布数内訳書」を、必ず添付してください。				
⑫ 合 計 枚 数	215					
3 班数について		4 班				
4 回覧文書数について		24 枚				
5 文書の配達場所について (該当する番号を○で囲む)		1 町内会（自治会・班）長宅 2 町内会（自治会・班）事務所（住所： ） 3 その他（配達場所： ）				
6 その他						
副 会 長	(氏名)	(住所)	(電話)			
副 会 長	(氏名)	(住所)	(電話)			
会 計	(氏名)	(住所)	(電話)			

※「総会資料」及び「規約」を提出してください。

※「町内会（自治会・班）文書配布数内訳書」を必ず添付してください。

町内会文書配布数内訳書(令和〇年度)

- ◎ 内訳書については、個人名までは必要ありませんが、自治会ごと、班ごと、アパートごとに記入してください。
- ◎ 文書を配布している世帯数及び場所については、把握できるようにしてください。

町内会(自治会・班)名: ●●●町内会(自治会班)

自治会 班名 アパート等	文書配布世帯数			回覧 文書数	備考
	町内会 加入 配布世帯 (A)	町内会 未加入 配布世帯 (B)	合計 (文書配布世 帯数) (A) + (B)		
●●自治会（班）	30	8	38	5	
▲▲自治会（班）	46	2	48	7	
■ ■自治会（班）	39	10	49	5	
× ×自治会（班）	29	3	32	4	
○○自治会（班）	8	10	18	1	
△ △自治会（班）	0	5	5	0	
□ □自治会（班）	0	7	7	0	
○○アパート	10	5	15	2	
合　計	162	50	212	24	

自治会もしくは各班ご
とに記載してください。

文書配布世帯数については、「配
布場所」及びその「配布部数」を
必ず把握できるようにしてくださ
い。
※例年通りとせず、正確な数を把
握するようにしてください。

自治会もしくは各班ごとに記載してください。

文書配布世帯数については、「配布場所」及びその「配布部数」を必ず把握できるようにしてください。
※例年通りとせず、正確な数を把握するようにしてください。

「町内会報告書」の「⑧町内会加入配布世帯」と同じ数になります。

「町内会報告書」の「⑨町内会未加入配布世帯」と同じ数になります。

「町内会報告書」の「⑩文書配布世帯数」と同じ数になります。