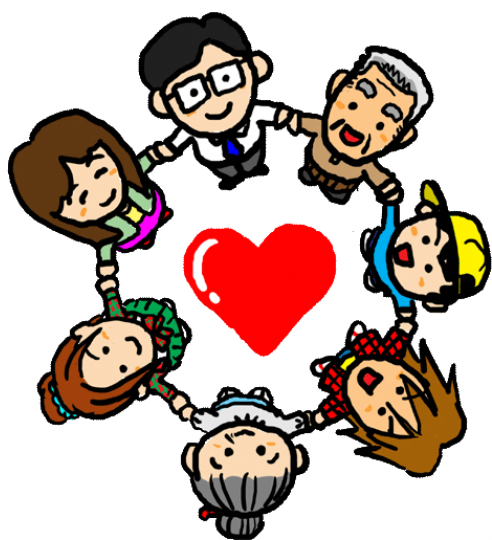


# 自治会ハンドブック

令和8（2026）年度版



大竹市

近年、様々な自然災害や多様化する犯罪の発生などにより、地域での防災や防犯、地域福祉などの取組みへの必要性が高まっており、住みよい地域づくりを目指して様々な地域課題に取り組む自治会の重要性が再認識されています。

その一方で、少子高齢化の進行やライフスタイルの多様化などの社会情勢の変化により、行政の取組だけでは対応が難しい課題が増加しており、地域や事業者などの様々な担い手との協働のまちづくりが必要となっていますが、地域を代表する組織である自治会でも役員の担い手の確保や負担の増加などの多くの課題を抱えているのが現状です。

そこで、自治会運営に初めて参加される方や自治会に関わる方の自治会運営の一助となることを願い、自治会ハンドブックを作成しました。

皆様の活動状況に合った形でお役立ていただけましたら幸いです。



## 目次

1. 自治会について .....	2
2. 自治会長名簿・自治会長情報について .....	9
3. 広報等の配布について .....	11
4. 大竹市自治組織助成金（自治会活動費助成金）について .....	13
5. 美化活動の支援について .....	14
6. 市民活動保険制度について .....	17
7. 地縁による団体の認可制度（自治会の法人化）について .....	19
8. 大竹市集会所建設等補助金について .....	21
9. 防犯灯の設置補助について .....	22
10. 関係所管課の連絡先について .....	23

別冊 【資料編】自治会運営に関する参考資料について

# 1. 自治会について

## (1) 自治会とは

一定の区域に住む人々が自主的に構成する任意の自治組織です。

住民が親睦を深めながら、日常生活の中での様々な地域課題を解決し、住民同士が協力・連携して自分たちのまちを住みやすくしていくことを目的としています。

### ■自治会があることのメリット

- みんなで知恵を出し合い、住みよい環境づくりを図ることができます。
- 個人では解決できないことも、みんなの知恵や力で解決できることがあります。  
⇒ 地域には様々な年齢や職業、技術や経験を持った方がおられます。
- 自治会で意見をまとめ、その地域の意見として、行政や事業者などに要望・提案できます。
- 大災害の発生時などに向け、協力体制を築くことができます。
- ご近所同士で、顔の見える関係づくりができます。  
⇒ 地域の目が働くことで、防犯面でのメリットも期待できます。

## (2) 自治会の機能

### ① 相互扶助機能

最も身近な生活の場である自治会を通じて、その地域に住む人々がお互いに必要なときに助け合い、協力し合うことです。



### ② 自治機能

地域住民のニーズを反映した、住みよい地域社会を実現するため、地域が抱える課題・問題を地域住民自らが把握し、協力し合って解決することです。



### ③ 安全・安心機能

住民相互の理解と信頼関係のもとで協力し合い、自主的に防犯・防災活動などに取組み、住民が安心して日常生活ができるようにすることです。



### ④ 生活環境の維持・改善機能

ごみの集積場所や防犯灯の管理、地域の環境美化や清掃活動を通じて、住民が快適な暮らしができるように、生活環境の維持や改善をすることです。



⑤親睦機能

地域の祭りやスポーツなどのレクリエーションや親睦活動を通じて、住民同士の交流を促進し、住民相互の信頼関係や安心感を育むことです。



⑥ 地域資源の保護・伝承機能

地域固有の自然や、古くから伝わる伝統・文化など、さまざまな資源を保護・伝承し、魅力ある地域づくりを進めることです。



(3) 自治会の組織と運営

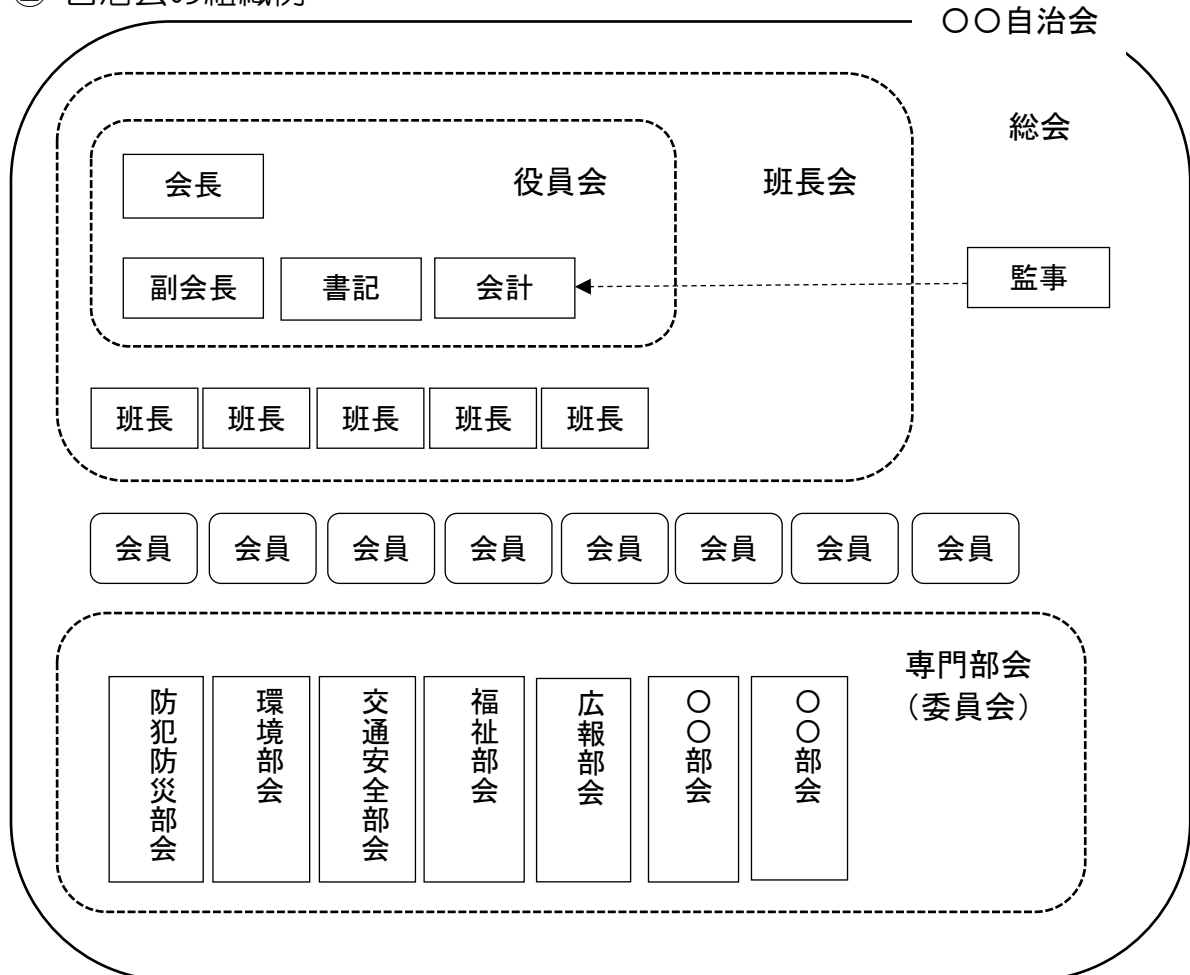
一般的なものを紹介しますが、規模や特性により変わることがありますのでご了承ください。

① 規約（会則）

自治会の公正の確保と透明性の向上のための組織運営を確立するもので、まちづくりへの住民の主体的参加を保障するものです。

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。

② 自治会の組織例



### ③ 役員等

一般的に次のような役職と役割があります。また、継続的な自治会運営を行うために顧問（相談役）を置く場合もあります。

自治会の規模や事業内容に応じて、必要な役職や役員数を検討しましょう。

#### 役員と各専門部会の役割（例）

<b>会 長</b>	会をまとめていく最高責任者。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。	
<b>副会長</b>	会長を補佐し、会長の役割を代行する責任があります。負担を分散するため、複数の副会長を置く場合があります。	
<b>書 記</b>	会の運営や事業に関する記録を担当します。	
<b>会 計</b>	現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など、会の出納責任者となります。	
<b>監 事</b>	会計事務が適切に処理されているか、財政支出が適切であるかどうかをチェックし、総会で報告する役割があります。	
<b>班 長</b>	会員の意見を役員会に伝え、役員会や班長会で決定された内容を会員に伝える役割があります。	
<b>専門部会</b>	<b>防犯防災</b>	防犯、防災計画の策定や、防犯活動、防災訓練などのリーダーなど
	<b>環 境</b>	地域一斉清掃や、ごみの集積場所の管理など、快適な環境づくりのための活動
	<b>交通安全</b>	交通指導や、交通危険箇所の点検など
	<b>福 祉</b>	高齢者や障がい者への支援活動。社会福祉協議会、民生委員などとの連携も大切な役割
	<b>広 報</b>	自治会会報などの編集・発行や各種情報の周知など

## ■役員等の選出について

各自治会の状況に合わせて一番望ましい方法で行うことが重要です。

近年増加している輪番制などで選出する場合は、特別な事情がある世帯への配慮や、役員改選のタイミングなどの工夫を行っているケースもあります。

## 様々な役員を選出する方法

	メリット	デメリット
選挙	積極的な人が継続してなれる	一部の人に負担が偏る可能性有り
推薦 話し合い	積極的な人が継続してなれる	一部の人に負担が偏る可能性有り 引き受けてもらえない場合有り
輪番制	担い手不足に困ることが少ない	特別な事情がある世帯に配慮が必要 一斉に役員が交代する可能性有り
抽選	担い手不足に困ることが少ない	特別な事情がある世帯に配慮が必要 一斉に役員が交代する可能性有り

## ■役員への担い手に男女共同参画の視点を

みんなが暮らしやすい地域づくりを進めるためには、様々な意見やニーズを自治会活動に反映させることが必要です。

地域課題には、高齢者や子どもに関することも多いため、介護や育児、家庭生活に携わっている女性の参画が求められています。また、女性が自治会活動に参画することで、災害時の避難所での授乳スペースやトイレ設置について気付きが与えられた事例もあるようです。

生活者の視点に立った自治会活動を進めるためにも、男女共同参画の視点から役員への担い手を検討してください。



#### ④ 主な会議

自治会が民主的な組織として運営されるためには、会員の合意形成の場としての総会と、総会の議決に従って自治会を運営していくための役員会等の開催などが重要となります。

<b>総 会</b>	自治会の意思決定の最高議決機関です。 【通常総会】一年間のまとめと事業や予算を議論する場です。 【臨時総会】緊急に解決すべき課題が発生した場合などに必要に応じて召集します。
<b>役 員 会</b>	総会の議決に従い、自治会を実際に運営するための会議です。役員会への出席役員は規約で定めておくことが必要ですが、構成メンバーは自治会の規模等により、状況に応じた構成を考えましょう。
<b>専門部会</b>	身近な地域課題や住民の要求に対処し、効率的な運営にするために専門部会を設置します。 専門部会は、それぞれの役割に応じた地域課題を洗い出し、解決に向けて話し合い、実際に活動まで持っていくための会議です。

#### ⑤ 事業計画

自治会では清掃活動や親睦活動、防災訓練などの活動に取り組んでいます。無理のない範囲で活動を行うことが大切です。

#### ⑥ 会計

自治会の運営や活動を確実に進めていくには、財政の確立が必要です。適切な財政の確立は、活動内容の発展と並んで大変重要です。

財政規模は、自治会の構成員の数や活動内容によって様々ですが、予算と決算については、総会の議決を経て決定します。

<b>収 入</b>	<b>会 費</b>	自治会の収入の中心となるものです。様々な事業を進めるための必要な額を世帯数で割ったものが妥当な会費の考え方です。金額や徴収方法は、総会の議決を経て決められるものですが、構成員の権利・義務の平等の面から、原則として定額制が望ましいものです。
	<b>寄付金</b>	自治会が行う運動会や納涼祭などの行事に対する寄付金収入です。その他、特別な場合として、集会所の建設や増改築などのための寄付もあります。
	<b>集会所使用料</b>	自治会が集会所施設等を所有している場合など、その貸出しに伴う使用料収入です。
	<b>助成金</b>	市などからの助成金による収入です。
<b>支 出</b>	<b>総務費</b>	自治会の運営にかかる支出です。会議費、通信費、消耗品費、印刷製本費、備品購入費、修繕費、光熱水費、負担金（自治会連合会費など）、予備費などがあります。
	<b>事業費</b>	自治会の行う事業費や、専門部会の活動費です。

## ■会計監査について

監事（会計監査の役員）が、帳簿や通帳、領収書等を見比べて、適切に会計処理がなされているかチェックします。不適切な財務処理や会計処理が発見された場合は、その改善点を勧告して今後の活動に活かしていくことが必要です。

問題点を放置しておくことは、会費等の支出の不都合が継続していくことになり、自治会の存続そのものを危うくすることにつながります。

## ⑦ 広報活動

自治会の行事予定や活動成果を知らせることは、自治会内の一体感を高めるためにも重要です。自治会活動に関心が薄い方も、広報物を目にすることで自治会活動に興味をもってもらうきっかけとなります。

手間がかかりますが、住民に知ってもらい、共感を得ないと活動が広がりません。目的や担い手の力量に合わせて効果的な広報活動に取り組みましょう。

## ■回覧板

自治会の定例会議の結果や自治会イベントの告知、参加協力など、自治会の基本的な情報の伝達を行うことができます。回覧が終わるまでに時間がかかるため、報告や啓発に向きますが、至急のお知らせには不向きです。

## ■掲示板

意識しなくても目に入りますので、関心の薄い方や未加入者に対して情報を伝えたい場合に適しています。また、回覧物を見る機会のない家族の方にも情報が伝わります。掲示板に目を止めない人には伝わらないので、他の手段と併用することが望ましいでしょう。

## ■ホームページやSNSなど電子媒体

写真などで視覚的にも分かりやすく伝えることができ、情報の発信・受信も随時行えるため、共感を集めやすいというメリットがあります。最近ではSNS（フェイスブックやツイッターなど）により、簡単に情報を発信し拡散できるため、若い人への情報提供に適していると言われています。

ただし、パソコンやスマートフォンを使わない人、そのページを見ようとしていない人にとっては情報が一切伝わらないというデメリットがありますので、紙媒体の広報手段と併用することが望ましいでしょう。

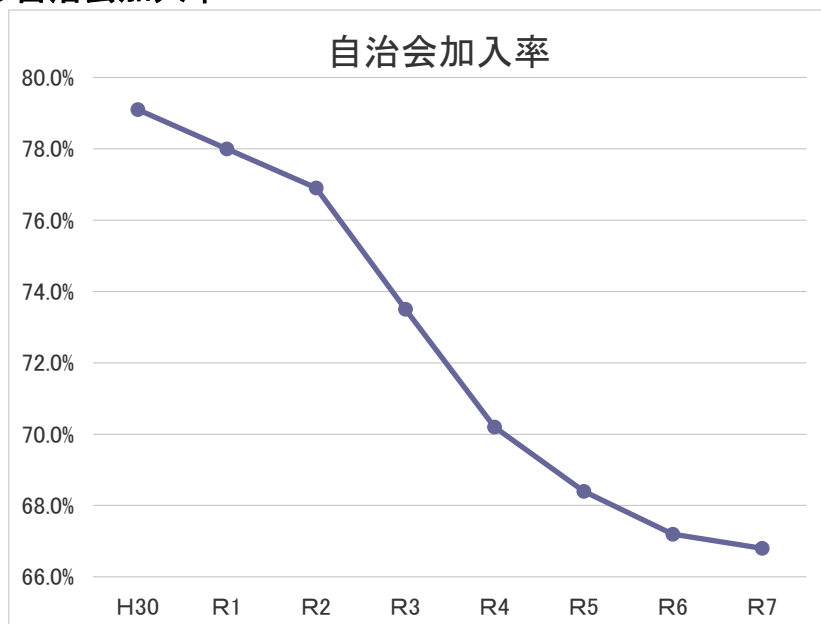
## ⑧ 加入促進

核家族や共働き世帯も増え、生活スタイルが多様化するとともに、インターネットの普及や家屋の防犯機能の向上などにより、自治会の良さや役割が分かりにくい時代となっています。

転入者や未加入者に「自治会に入るのが当たり前だから」と声をかけても反発を招いてしまう恐れがあります。日頃のお付き合いの中で、徐々に自治会の良さや「お互いさま」の精神に気づいてもらうなど、あせらずじっくり進めることも重要となってきます。

※自治会加入申込書は大竹市自治会連合会事務局、市ホームページにあります。

## 大竹市の自治会加入率



### (4) 個人情報保護について

個人情報保護法は、個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利や利益を保護することを目的として、個人情報取扱事業者に様々なルールが適用されます。

個人情報取扱事業者が守るべきルールは、これまで一定件数以下の個人データを保有する事業者（自治会を含む）には適用されませんでした。法改正により平成 29（2017）年 5 月 30 日から原則として、全ての自治会が個人情報取扱事業者となりましたので、個人情報保護法を遵守しなければなりません。

「個人情報」とは、特定個人を識別することが可能な情報を指し、その情報があれば誰のことかわかってしまう一切の情報のことをいいます。

自治会では、氏名・住所・電話番号・メールアドレス・家族構成などを記載した名簿が個人情報にあたります。

#### ■ 個人情報は慎重に取り扱いましょう

個人情報取扱事業者に求められることは、おおよそ次の 6 項目になります。

自治会名簿も、これらの項目に留意し、慎重に取扱うようにしましょう。

- あらかじめ情報の利用目的を特定し、目的の範囲内でのみ個人情報を取扱う。
- 個人情報は、適切な方法で取得し、取得の際に本人に対して利用目的を通知、公表する。
- 個人データについては、正確かつ最新の内容を保つように努め、安全管理措置を講じる。
- あらかじめ本人の同意がなければ、個人データを第三者に提供してはいけない。

- ・個人データを保有する事業者は、その利用目的を本人が知り得る状態にしており、本人から求められれば、開示・訂正・利用停止などに応じる。
- ・苦情の処理に努め、処理体制を整備する。

#### ■利用目的の通知と名簿の管理

個人情報の取得は、活動のための必要最低限の情報とし、その活用方法や使用目的について、会員へ知らせることが大切です。また、取得した個人情報を適正に管理するため、その管理方法について自治会できちんと話し合い、文書にまとめておきましょう。

## 2. 自治会長名簿・自治会長情報について

### (1) 自治会長名簿について

市民課では自治会と市との連絡調整を円滑に行うため、自治会長名簿を作成しています。この自治会長名簿記載事項のうち、会長の氏名・住所・電話番号などは個人情報にあたるため、大竹市個人情報保護条例、大竹市個人情報保護条例施行規則に基づき運用・管理することとし、次のとおり取り扱いをしています。

#### ■ 利用の目的

- 次の内容について、自治会との連絡調整を円滑に行うために利用します。
- ・市の事業についての案内や通知
  - ・自治会清掃（回収場所・日程）についての連絡
  - ・市が実施する開発や工事などについての連絡

#### ■ 外部への情報提供

次の場合は、会長の同意を得て、市外部へ必要最小限の範囲で情報提供することがあります。

- ・工事業者から自治会に関係する工事等を行うため
- ・不動産業者から近隣対応のため
- ・地域住民から自治会に加入するため又は自治会活動等に関して
- ・実行委員会等から市主催、共催、後援のイベントを開催するに当たり、近隣自治会に交通規制等の案内を送付するため
- ・市議会議員及び市民活動団体から公益的な目的に使用するため

※ ただし、国、県、他の地方公共団体等の公共事業の実施に必要となる場合は、それぞれの事務に必要な範囲内で個人情報を提供することがあります。

### (2) 自治会長情報について

会長の変更の有無に関わらず毎年度当初に【書類ア】自治会長等代表者情報の提出をお願いします。会長が決まり次第、市民課（市役所本庁2階）に提出をお願いします。また、年度途中で変更があった場合も速やかに提出をお願いします。記入については、10ページの記入例をご覧ください。

【書類ア】

# 記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

## 自治会長等代表者情報

地区自治会連合会名

自治会名

〇〇自治会

※ 該当項目にしてください。

自治会と地区自治会連合会の会長が同じ場合は、両項目にし、名称を併記してください。

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇
氏名	〇〇 〇〇
住所	〒739-06〇〇 大竹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
携帯番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
電話番号	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇
FAX番号	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇
個人情報の提供について	<p>次に掲げる照会と認められる場合に限り、市以外に個人情報を提供することに</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 同意します。      <input type="checkbox"/> 同意しません。</p> <p>※どちらかに<input checked="" type="checkbox"/>してください。</p> <p>【自治会に関する照会】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・(工事業者から) 自治会に関する工事等を行うため</li><li>・(不動産業者から) 近隣対応のため</li><li>・(地域住民から) 自治会に加入するため又は自治会活動等に関して</li><li>・(実行委員会等から) 市主催、共催、後援のイベントを開催するに当たり、近隣自治会に交通規制等の案内を送付するため</li><li>・(市議会議員及び市民活動団体から) 公益的な目的に使用するため</li></ul> <p>※これら以外の場合は、電話連絡等で同意を得た上で提供します。ただし、国、県、他の地方公共団体等の行政機関から公共事業の実施に必要なとなる場合は、大竹市個人情報保護条例(平成16年条例第13号)第11条第1項第6号の規定に基づき、それぞれの事務に必要な範囲内で個人情報を提供することがあります。</p>

### 3. 広報等の配布について

大竹市では、広報等の配布を各自治会にお願いしています。広報おたけの発行に合わせて毎月1回、市から委託したシルバー人材センターが各自治会へ配送し、各戸配布（回覧なども含む）をお願いしています。

① 定期配布物の予定について（追加・変更する場合があります。）

依頼機関名	配布物名称	配布回数	配布方法
大竹市（企画財政課）	広報おたけ	年間12回	各戸配布
大竹市（環境整備課）	公衛協だより	年間1回	各戸配布
大竹市（リサイクルセンター）	ごみ収集カレンダー	年間1回	各戸配布
大竹市（総務課）	大竹市役所電話番号一覧表	年間1回	各戸配布
大竹市（危機管理課）	大竹市避難場所一覧表	年間1回	各戸配布
大竹市議会	市議会だより	年間4回	各戸配布
広島県（広報課）	ひろしま県民だより	年間4回	各戸配布
広島県議会	ひろしま県議会だより	年間4回	各戸配布
社会福祉協議会	ほほえみ	年間6回	各戸配布

② 広報等配送スケジュールについて

発行号	配送日
令和8（2026）年 5月号	令和8（2026）年 4月28日（火）
〃 6月号	〃 5月29日（金）
〃 7月号	〃 6月26日（金）
〃 8月号	〃 7月29日（水）
〃 9月号	〃 8月28日（金）
〃 10月号	〃 9月28日（月）
〃 11月号	〃 10月29日（木）
〃 12月号	〃 11月27日（金）
令和9（2026）年 1月号	〃 12月28日（月）
〃 2月号	令和9（2026）年 1月29日（金）
〃 3月号	〃 2月26日（金）
〃 4月号	〃 3月29日（月）

③ 広報等配送先について

年に1回、配送先の変更の有無を一齐に確認していますので、毎年4月上旬までに、変更がない場合も【書類イ】**広報配送先届出書**を市民課に提出してください。変更の反映は、4月末頃発送する5月号からとなります。

なお、広報配送先の氏名・住所は、広報等の印刷業者及び配送業者にお知らせしますので、ご了承ください。

※配布部数は、必要部数を確認してください。

※提出以降、配送先、配布部数、回覧部数に変更があれば、すみやかに市民課にお知らせください。

【書類イ】

記入例

※配送先が複数ある場合

広報配送先届出書

〇〇 自治会

現在の広報配送先						配布部数	
						広報	回覧
1	氏名	〇〇	〇〇	住所	〇〇1-3-5	50	5
2	氏名	〇〇	〇〇	住所	〇〇1-5-2-203	80	8
3	氏名	〇〇	〇〇	住所	〇〇1-7-15	35	3
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	記入済みです。			・	・
・	・	・	・	・	・	・	・

新しい広報配送先						配布部数		
						広報	回覧	
1	氏名			住所				
2	氏名			住所				
3	氏名			住所				
・	・	・	・	・	・	・	・	
・	・	・	変更箇所のみ記入してください。 変更がなくても提出してください。				・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	

④ 広報等配布手数料について

配布手数料の額は、1世帯当たり年額700円に配布世帯数を乗じて得た額です。ただし、40世帯未満の自治会は年額28,000円です。

年2回（6月・9月）に分割して支払います。

6月）前年10月号～3月号 平均配布数×350円

9月）4月号～9月号 平均配布数×350円

※いずれも40世帯未満の自治会は14,000円ずつ支払い

## 4. 大竹市自治組織助成金（自治会活動費助成金）について

自治組織の活動を援助するため、年間の活動に必要な経費の一部として助成金を交付しています。助成金の額は自治会の世帯数に 500 円 を乗じて得た額です。ただし、40 世帯未満の自治会は年額 20,000 円 です。

【書類ウ】大竹市自治組織助成金交付申請書を市民課に提出してください。なお、助成金の交付を受けた自治会は、その年度が終了したときは、実績報告書に定める書類を添えて実績を報告していただきます。

【書類ウ】

記入例

令和〇年〇〇月〇〇日

大竹市自治組織助成金交付申請書

大 竹 市 長 様

【申請者】

自治会名 〇〇自治会  
 代表者 役職 会長  
 氏名 〇〇 〇〇  
 住所 大竹市〇〇〇〇〇〇〇〇

令和〇年度の自治組織の活動を実施するので、大竹市自治組織助成金交付要綱第3条の規定により、大竹市自治組織助成金の交付を申請します。

自治会世帯数	100 世帯	※ 地区自治会連合会の場合は、内訳を記入してください。 【内 訳】地区自治会連合会の場合 〇〇1丁目自治会 150 世帯 〇〇2丁目自治会 180 世帯
交付申請額	50,000 円	※ 次のいずれかにより、交付申請額を記入してください。 ア 40 世帯以上の自治会は、世帯数に <u>500 円</u> を乗じて得た額 イ 40 世帯未満の自治会は、年間 <u>20,000 円</u>
添付書類 ※ 添付した書類に☑を記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 収入支出予算書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

自治会世帯数は自治会加入世帯数とし、基本は総会資料の決算書または予算書の加入世帯数と同じにしてください。異なる場合や、予算書の加入世帯数が決算書の加入世帯数を上回る場合は、その理由をお伺いしたり、他の資料の提出や申請書の訂正等をお願いすることがあります。

※助成額を増額しています。  
 アは 100 円増 (R5 年度 400 円) イは 4,000 円増 (R5 年度 16,000 円)

## 5. 美化活動の支援について

道路・河川・水路内の清掃活動にご協力いただきありがとうございます。土木課（市役所本庁4階）では清掃活動に必要な物品などの支給や貸出をしていますのでご利用ください。作業面積等に応じて支給します。

ただし、予算の都合により希望どおりに支給できない場合もありますのでご了承ください。

### 支給品

- ・土のう袋
- ・ビニール袋（70リットル）
- ・混合ガソリン
- ・草刈替刃
- ・除草剤
- ・軍手

※ 美化作業用供与物品申請書（通常）、美化作業用供与物品申請書（ガソリン）を土木課に提出してください。申請書は土木課または市ホームページ内【申請書ダウンロード】にあります。

### 貸出品

- ・草刈機
- ・携行缶

※ 物品借受書を土木課に提出してください。借受書は土木課または市ホームページ内【申請書ダウンロード】にあります。

### 清掃ゴミについて

土木課で回収させていただきますので、清掃前に15ページの**清掃作業に伴う土砂、ゴミ、処理依頼書**を土木課に提出してください。清掃ゴミは所定の分別・集積をお願いします。

清掃作業に伴う土砂、ゴミ、処理依頼書

令和〇年〇〇月〇〇日

大竹市建設部土木課御中  
FAX 57-7149

自治会（地区）名 〇〇〇〇  
提出者氏名 〇〇〇〇  
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
連 絡 先 〇〇〇〇〇〇〇〇

記

1. 清掃日 令和〇年〇〇月〇〇日（〇）  
令和〇年〇〇月〇〇日（〇）（予備日）
2. 清掃場所 大竹市 〇〇〇〇〇〇 地内  
該当するものに〇  
（水路・道路側溝・道路法面・道路路面）
3. 処理物  
該当するものに〇  
（土砂・ゴミ・立木・草）
4. 集積場所  
（地図を添付すること。清掃範囲が小さな場合等は目標となる施設、建物を記入すること。）  
（地図には袋の集積場所を明示してください。特にポリ袋は必須。）  
〇〇〇〇〇（例：別紙のとおり）

（注）集積場所については、一般ゴミと区別できるよう、ゴミステーションから離れた場所への集積をお願い致します。

- ※ 原則として公共道路施設、公共水路等の清掃が処理の対象です。一般ゴミは収集の対象になりません。
- ※ ゴミの分別は、それぞれ土類（土付の草を含む）は土のう袋に、それ以外はポリ袋に入れて集積してください。特に、ビン・カンやビニール・トレイ等のゴミと土砂や草を混在して袋に入れしないでください。

土木課処理欄

1. 支給品管理

- ①支給
- ②支給
- ③支給
- ④在庫

2. 受付

- ①受付
- ②受付

3. 収集

- ①業者
- （社名：

記入不要です

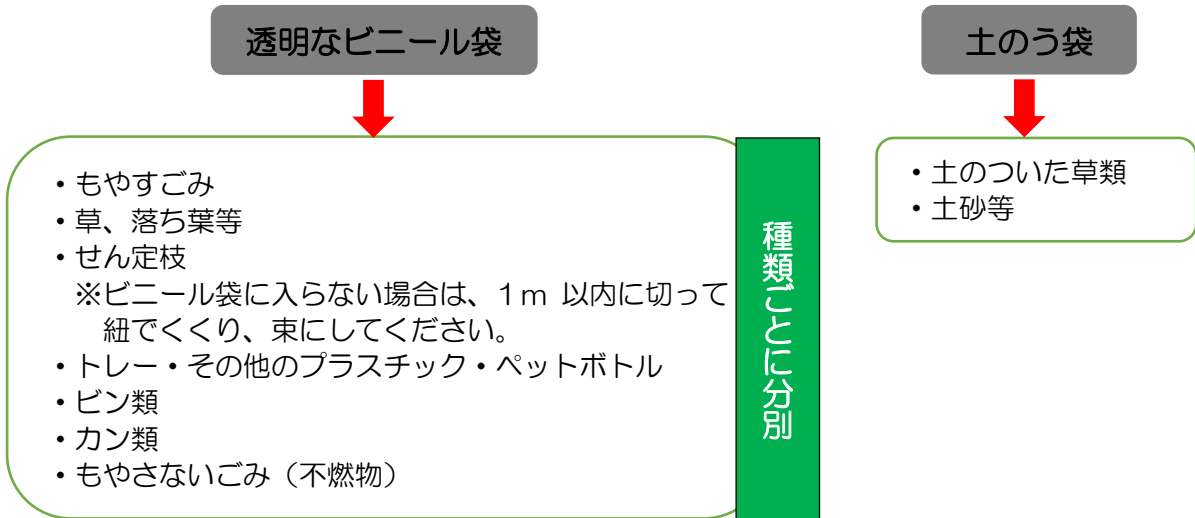
課長

印

## 地区清掃における分別収集の取り扱いについて

### 1. ゴミの分別について

収集したゴミは、必ず次の種類ごとに分別し、透明なビニール袋、土のう袋に封入してください。



### 2. その他の注意事項について

- ①地区清掃実施後、速やかにごみの回収を行うため、必ず事前に「清掃作業に伴う土砂、ゴミ、処理依頼書」を、土木課に提出してください。  
※収集場所のわかる地図を必ず添付してください。  
※袋を取りに来られる際に記入していただくことも可能です。  
※FAXや郵送、支所等からの回付による提出も可能です。
- ②ビニール袋及び土のう袋は、土木課（市役所本庁4階）で配布しますので、事前に代表の方が受け取ってください。
- ③収集したごみは、袋に入りきらない大きな物を除いて、必ず配布するビニール袋または土のう袋に入れてください。
- ④土が多量についている場合、リサイクルセンターでの処分ができません。  
※草等については、十分に土を落としてから、ビニール袋に入れてください。  
※土の付着がひどく、土のついた草類は、土のう袋に入れてください。
- ⑤せん定枝は、原則透明なビニール袋に入れてください。ただし、ビニール袋に入らない場合は、1.0m以内に切って紐でくくって束にしてください。
- ⑥収集したごみは、ごみステーションに出される家庭ごみと混同しないよう、別に区別して置いてください。
- ⑦おおたけクリーンキャンペーンの問い合わせは、公衆衛生推進協議会（電話0827-59-2112）へお願いします。

## 6. 市民活動保険制度について

自主的に組織された市民活動団体の皆さんが安心して地域貢献活動を行うことができるよう、市民活動中の思わぬ事故を対象とした市の保険制度です。

市が保険会社と契約し、保険料を負担しています。なお、保険金の認定・支払いは保険会社が行います。

自治会連合会が保険制度に団体登録していますので、計画的な自治会活動中に、不慮の事故により、参加者など第三者へ損害を与えた場合（賠償責任事故）や傷害（ケガなど）を負った場合（傷害事故）に適用されます。

### （1）対象となる自治会活動

- 地域清掃活動
- 広報活動（広報等配布）
- 防犯パトロール
- 交通安全活動
- 募金活動
- ごみ減量推進活動
- 防災訓練
- 集会所の管理運営、小規模営繕作業 など
- 敬老会
- 体育祭
- 納涼祭
- 研修活動
- 役員会
- 総会
- とんど焼き

※保険の対象となる活動かどうかは保険会社が個別に判断します。

### （2）このような場合は対象になりません

- ×故意の事故
- ×自然災害
- ×営利を目的としたもの
- ×団体の計画的な活動ではなく、個人が自主的に行った活動による事故
- ×賠償補償対象者（活動者）と世帯を同じくする親族等に対する賠償責任事故
- ×野焼き・山焼き、チェーンソーを使用する活動による事故
- ×施設の建築、改築、修理等の工事による事故
- ×疾病や心身喪失による事故
- ×けんかや自殺、犯罪行為による事故
- ×他覚症状の無い、むちうち症や腰痛
- ×酒酔い、無資格運転による事故
- ×自動車運転による賠償事故（運転者や同乗者がけがをした場合は傷害保険の対象となる場合があります。）

※このほかにも対象外となるものがあります。

詳しくは市民課へお問い合わせください。

### (3) 補償の内容

賠償責任保険	傷害保険
身体賠償 1人につき最高1億円 財物賠償 1事故につき最高5,000万円 受託物賠償 1事故につき最高500万円	死亡 500万円 入院 日額3,000円 通院 日額2,000円

### (4) よくある事故の例・事故防止のポイント

- 自治会の清掃で草刈機を使用し、小石をはねて他人の車のガラスを割った。  
→賠償事故のほとんどを飛び石による事故が占めているようです。  
作業場所から5m以内は危険区域なので、作業前に周囲の安全確認を行いましょう。また飛散物から身を守るため、作業の際は、長袖・長ズボン・保護メガネを必ず着用しましょう。
- 市民活動中や、行き帰りに段差につまずいて転んだ。  
→活動を終えたあと転倒しケガをされる事故が多く発生しています。  
階段や段差には十分お気をつけください。
- 自治会の祭りの準備中にハシゴから落下した。  
→高所で作業する際は、事前に安全確認し、複数人で作業しましょう。

### (5) 事故が発生したときは

事故の発生日から30日以内に届け出る必要（事故報告書の提出が必要）があります。保険の対象にならない場合もありますので、まずはすぐに市民課へご連絡ください。

#### 【提出書類】

- ・ 事故報告書

#### 【添付書類】

- ・ 当日の事業内容が分かるもの（行事開催要項など）
- ・ 当日の活動者の名簿
- ・ 事故発生状況が分かるもの（現場の状況が分かる写真）
- ・ その他市が指示する資料
  - ※ 賠償責任事故の場合は、修理の見積書など
  - ※ 自動車の賠償責任事故の場合は、自動車検査証の写し

## 7. 地縁による団体の認可制度（自治会の法人化）について

かつて、自治会は団体名義での不動産登記ができず、団体所有の土地、建物であっても個人名義で登記を行っているため、名義人の転居や死亡により団体の会員でなくなったときに、名義変更や相続などの問題が生じていました。

このような問題に対処するために、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自治会が法人格を取得し、団体名義で不動産等の登記ができるようになりました。

地方自治法第260条の2において法人格付与の対象となるのは「地縁による団体」とされています。なお、「地縁による団体」とは、自治会のように「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」と定義されています。

認可を受けた団体は、法律上の権利能力を有しますが、その一方で法人としての義務を負うこととなりますので、十分留意して団体の運営にあたる必要があります。

### ■認可要件

地縁による団体が法人格を取得するためには、市長の認可が必要です。そしてその認可のためには以下の要件が必要です。

- 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共同活動を現に行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（おおむね過半数以上）の者が現に構成員となっていること。
- ④ 規約を定めていること。この規約には、以下の項目が定められていることが必要です。  
目的、名称、区域、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

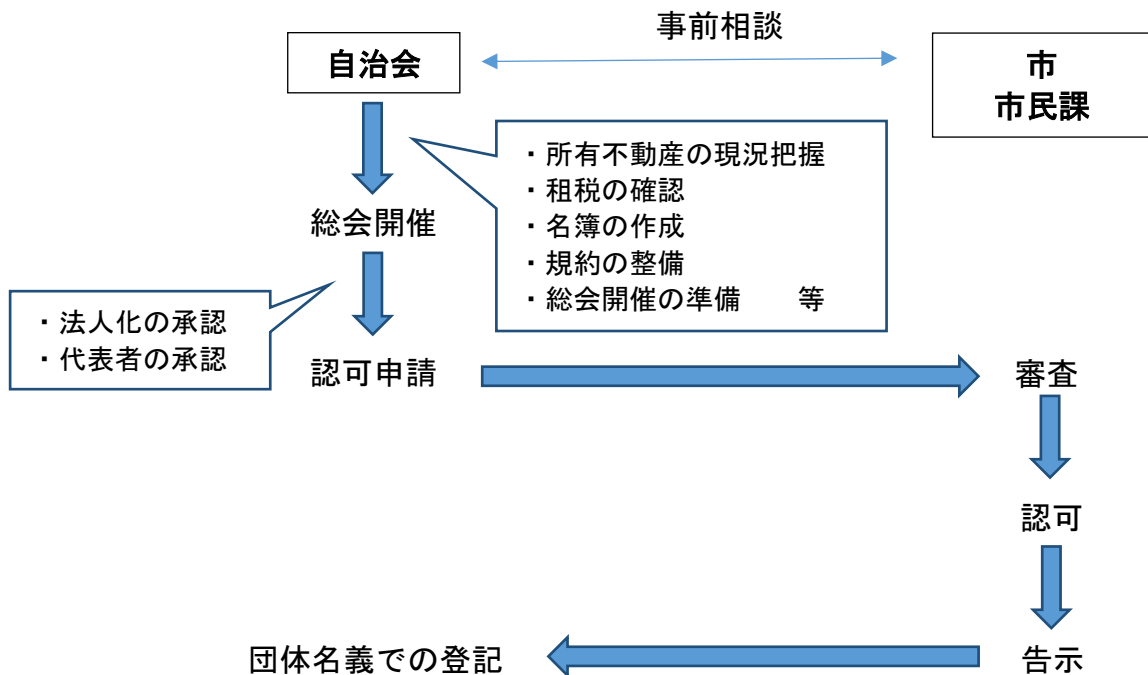


## ■認可申請手続きについて

地縁による団体が、法人格を得るための認可の申請を行うにあたっては、総会において認可を申請する旨の決定を行った上で、代表者が以下の書類をそろえて認可を申請することとなります。まずは市民課へご連絡ください。

- ① 認可申請書
- ② 規約
- ③ 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（総会の議事録など）
- ④ 構成員の名簿（住所、氏名を記載したもの。区域に住所を有する個人であれば年齢、性別等を問わないもので、会員である場合には子どもの名前なども記載する必要があります。）
- ⑤ 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（事業報告書、決算書、事業計画書、予算書等）
- ⑥ 申請者が代表者であることを証する書類（総会の議事録、承諾書）

## ■認可までのながれ



## 8. 大竹市集会所建設等補助金について

### (1) 制度概要

コミュニティ活動拠点の整備を支援することでコミュニティ活動を促進し、市民自治の振興に寄与するため、集会所の新築等に要する経費の一部を補助する制度です。ただし、備品の購入や買換え、新築・建替・修繕事業での外構の整備や修繕、増改築後の面積が補助対象面積を超える場合の超える部分は補助対象外となります。

### (2) 補助金の額

補助対象事業	補助率	限度額
新築事業、建替事業	2分の1以内	1,500万円
土地造成事業		150万円
解体事業		200万円
修繕事業（増改築、耐震改修含む）		500万円
原材料費補助事業		10万円

※全ての補助事業において、事業主体が20世帯未満の自治会のときの補助率は10分の7以内、50世帯未満のときの補助率は10分の6以内とします。

※全ての補助事業において、2以上の自治会が共同して事業を実施するときは、限度額を1.5倍に引き上げます。（補助率は変わりません。）

### (3) 交付の制限

補助金の交付が特定の集会所（自治会）に偏らないようにするため、次のいずれかに該当する場合は補助金を交付しません。

- ・市の補助を受けて集会所を新築・建替えした翌年度から起算して30年を経過していない建替・解体事業
- ・市の補助を受けて集会所を新築・建替えした翌年度から起算して10年を経過していない修繕事業
- ・市の補助を受けて集会所を修繕した翌年度から起算して10年を経過していない建替・解体・修繕事業
- ・市の原材料費補助を受けた翌年度から起算して3年を経過していない原材料費補助事業
- ・新築・土地造成・建替・解体・修繕事業のいずれかを交付申請する同一年度内での原材料費補助事業

### (4) 申請窓口 市民課

### (5) 集会所建設等事業実施意向調査票の提出

原材料費補助事業を除き、事業実施予定年度の前年度の10月末日までに意向調査票に必要書類を添えて、市民課に提出してください。

## 9. 防犯灯の設置補助について

### (1) 制度概要

自治会等で防犯灯を設置または既存の蛍光灯をLED灯に更新される場合には、補助制度があります。

### (2) 補助対象

犯罪を事前に防止し、市民の安全を図るとともに街の美化に寄与することを目的とした防犯灯の設置

※設置後の維持管理（電気代や修繕）については、設置者でお願いします。

### (3) 補助金額

防犯灯1基の設置工事費用の2分の1以内  
（限度額：LED灯 60,000円）

### (4) 申請窓口 土木課

申請に必要な書類

- ・防犯灯設置費補助金申請書…①
- ・事業計画並びに収支予算書…②
- ・その他（設置場所位置図、見積書、灯具等の仕様書）

※①と②は土木課または市ホームページ内【申請書ダウンロード】にあります。



## 10. 関係所管課の連絡先について

関係所管課

市外局番は 0827 です。

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

防災	防災に関すること 岩国基地対策に関すること	59-2119	危機管理課 保安防災係
税金	原付、軽自動車税に関すること 法人市民税に関すること 市税等の納付相談に関すること	59-2127	税務課 収納係
	市・県民税に関すること	59-2128	税務課 市民税係
	固定資産税に関すること	59-2129	税務課 資産税係
住民票	住民登録、印鑑証明など 戸籍などの届け出に関すること	59-2143	市民課 戸籍住民係
年金	国民年金に関すること	59-2141	保健医療課 国保年金係
国民健康保険	国民健康保険（資格・給付）に関すること	59-2141	保健医療課 国保年金係
	国民健康保険料に関すること	59-2128	税務課 市民税係
後期高齢者 医療	後期高齢者医療（資格・給付）に関すること	59-2141	保健医療課 国保年金係
	後期高齢者医療保険料に関する こと	59-2128	税務課 市民税係
介護保険	介護保険に関すること	59-2144	地域介護課 介護高齢者係
	介護予防に関すること	28-6226	地域介護課 地域支援係
	介護保険料に関すること	59-2128	税務課 市民税係
保健・医療	福祉医療（重度・精神・こども・ ひとり親）に関すること	59-2141	保健医療課 国保年金係
	予防接種、母子健康手帳の交付に 関すること	59-2140	保健医療課 保健予防係
	健康づくりに関すること	59-2153	保健医療課 健康増進係
	健康診査、がん検診に関すること	59-2155	健康相談電話
高齢者福祉	在宅福祉、施設入所など	59-2144	地域介護課 介護高齢者係
障害者福祉	障害者福祉に関すること	59-2146	福祉課 障害福祉係
生活保護	生活保護に関すること	59-2147	福祉課 保護係

環境	大気汚染、騒音など	59-2154	環境整備課 環境整備係
ごみ・し尿等	ごみ、し尿に関すること	52-5101	リサイクルセンター
上水道 下水道	上水道・下水道料金、給水の開始・中止など	59-2191	上下水道局業務課 営業係
	上水道、給排水工事の申請に関する こと	59-2192	上下水道局工務課 上水道係
	下水道に関する こと	59-2194	上下水道局工務課 下水道係
動物死がい 市営外灯	道路上の動物死がいに関する こと 市営外灯に関する こと	59-2163	土木課 管理係
公園	公園に関する こと	59-2167	都市計画課 計画整備係
建築・住宅	住宅に関する こと	59-2168	都市計画課 建築住宅係
児童福祉	保育所・認定こども園入所（園）、 児童手当など	59-2148	こども家庭課 児童係
	放課後児童クラブに関する こと	28-5680	生涯学習課 社会教育係
子育て	子育てに関する支援・相談 など	54-0021	こども相談室
		59-3500	子育て支援センター
		59-2151	こども家庭課 こども家庭支援係
小・中学校	小学校・中学校への入学 など	59-2185	総務学事課 教育指導係
市政への 相談	市政への相談 など	59-2124	企画財政課 広報広聴係
広報紙	広報紙の発行に関する こと	59-2124	企画財政課 広報広聴係
	広報紙の配布に関する こと	59-2142	市民課 自治振興係
自治会	自治会に関する こと	59-2180	市民課 自治振興係
地域公共交通	地域公共交通に関する こと	59-2142	市民課 自治振興係
選挙	選挙に関する こと	59-2188	選挙管理委員会 事務局
消防	消防に関する こと	54-0119	消防署 (緊急の場合は119)
	災害情報のお知らせ (救急を除く)	52-0001	専用電話 (自動音声テープ)
消費生活相談	悪質商法などに関する 相談	57-3236	大竹市消費生活 センター ※火・金曜日開設

## 自治会ハンドブック

作 成 令和8（2026）年4月  
編 集 大竹市  
連絡先 〒739-0692 大竹市小方一丁目11番1号  
大竹市 市民生活部 市民課 自治振興係  
電話 0827-59-2142  
FAX 0827-57-2503  
E-mail [shimin@city.otake.hiroshima.jp](mailto:shimin@city.otake.hiroshima.jp)