

# 地域自治の手引き



令和6年4月

蒲郡市総代連合会

## 「地域自治の手引き」について

「地域自治の手引き」は、主に初めて総代・常会長に就任する方が、総代区・常会と総代・常会長の役割を知り、地域自治活動を行うための参考書として作成したものです。

特色ある地域活動を行っていく上での資料として活用していただければ、幸いです。

令和6年4月

蒲郡市総代連合会事務局

## 「地域自治の手引き」活用方法

総代・常会長に就任して、「地域自治の手引き」の全てを読むことは、多忙な総代・常会長には難しいことだと思います。以下に、就任したはじめの時期に知っておいていただきたい項目を列記しておきます。参考にしてください。

<はじめに知っておいていただきたいこと>

第 I 章 2	地域自治組織(総代区・常会)	9頁～
第 I 章 4	個人情報保護	13頁～
第 I 章 10	地域自治活動で生じる問題	31頁～

地域自治活動が始まりましたら、この手引きを参考にしてください。

なお、「地域自治活動の手引き」に合わせて、各総代区・常会で従来行ってきた手法を変える必要はありません。参考資料としてご活用ください。

蒲郡市総代連合会事務局

\* 総代・常会長に変更がありましたら、次の方に必ず引き継いでください。

## 第 I 章 地域自治団体の運営について

1	蒲郡市総代連合会	7
	(1) 市民組織	7
	(2) 蒲郡市総代連合会組織図	7
	(3) 総代区ブロック	8
2	地域自治組織(総代区・常会)	9
3	住民名簿	10
	(1) 住民名簿	10
	(2) 様式	10
	(3) 収集方法	10
4	個人情報保護	13
	(1) 個人情報保護の必要性	13
	(2) 個人情報を取り扱う際の留意点(法令に定める原則)	13
	(3) 個人情報保護法制と総代区・常会	13
	(4) 地域自治活動における個人情報の保護(名簿などの取扱い)	13
5	「地域自治団体規約(会則)」の作り方	15
6	「地域集会施設運営規程」の作り方	21
7	会議の進め方	23
	(1) 会議	23
	(2) 態勢の整備	23
	(3) 事前の準備	23
	(4) 会議の進め方	23
8	議事録	24
	総会の議事録(記載例)	25

9	会計の処理と予算・決算及び事業計画・事業実績	27
	(1) 会計業務の必要性	27
	(2) 対応策	27
	(3) 予算・決算・事業計画・事業実績	27
10	地域自治活動で生じる問題	31
	(1) 政治・選挙との関係	31
	(2) 宗教活動との関係	31
	(3) 募金や寄付金などの取り扱い	31
	(4) 組回覧・全世帯配付	32
	(5) 総代区・常会の区域	32
	(6) 総代区・常会の新設・分割・統合	32
11	加入促進	33
	(1) 加入促進	33
	(2) 未加入者への対応	33
	(3) 加入促進及び会費納入依頼チラシ	33
12	地域自治団体の法人化(認可地縁団体)	38
	(1) 地域自治団体の法人化	38
	(2) 地縁による団体	38
	(3) 法人格を得るための市長の認可	38
	(4) 認可の要件	38
	(5) 認可地縁団体になることが <u>できない</u> 事例	39
	(6) 認可地縁団体の現状	40
	(7) 認可申請の手続き	40
	(8) 認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例	40
	(9) 代表者が変更になった場合の手続き	40
	(10) 総会の開催	40
	(11) 規約の変更	40
	(12) 構成員名簿	41

## 第Ⅱ章 地域自治と行政

1	事務委託料	44
(1)	行政連絡調整事務委託料	44
(2)	委託料算出方法	44
(3)	支払方法等	44
(4)	事務費等取り扱い上の注意	44
(5)	世帯数の決定	44
2	一年の暦	45
3	広報発送について	48
4	蒲郡市総代連合会から各団体に交付されるもの	51
5	蒲郡市の各課から総代区等に交付されるもの	52
6	助成制度等	53
(1)	地域集会施設建設等事業費補助金	53
(2)	地域放送施設設置等事業費補助金	54
(3)	防犯カメラ設置費補助金	54
(4)	蒲郡市届出避難所登録制度	55
7	総代や公民館に推薦していただく委員	56
8	その他の業務	57
(1)	ごみステーションの設置	57
(2)	日本赤十字社活動資金(社資)募集	57
(3)	支え合いの地域づくり	58
(4)	福祉総合相談室	58
9	活動事例	60
10	災害が発生したら	62
(1)	市からの依頼事項等	62
(2)	支援が必要な方	64

11 市役所の問い合わせマップ .....	66
-----------------------	----

### 第Ⅲ章 各種規約等

蒲郡市総代連合会規約 .....	69
蒲郡市総代連合会運営要綱 .....	72
蒲郡市総代連合会弔慰内規 .....	74
蒲郡市総代章はい用規定 .....	75

### 第Ⅳ章 Q&A

## 第 I 章

# 地域自治団体の運営について

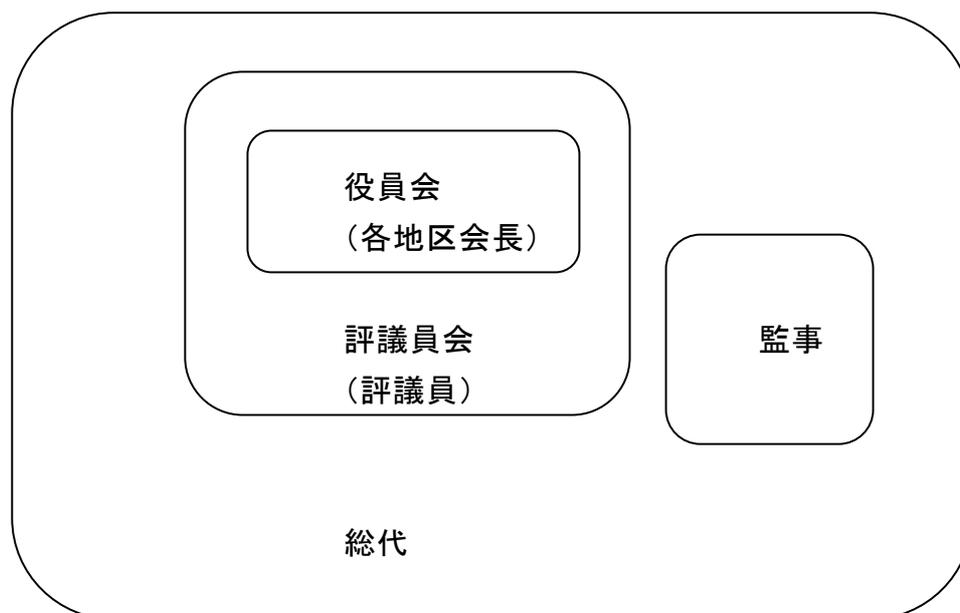
## 1 蒲郡市総代連合会

### (1) 市民組織

戦前の町内会、部落会などの組織は昭和22年に公布された政令第15号で解散となりましたが、当時の統制経済下において町自治の円滑な運営には、これにかわるべき組織体の必要性が住民の間で生じ、各地域に自主的団体として設立され、いくつかの段階を経て、現在の総代区・常会組織となりました。

この総代区・常会組織は、あくまで住民の自由意志により発足されたものであり、組織としての統一された目標のため各地域の実情に適した事業を行っているほか、必要に応じて行政機関との連絡協調のため、総代連合会役員会・評議員会の承認、同意を経て協力しています。蒲郡市総代連合会は昭和47年4月1日に設立されました。

### (2) 蒲郡市総代連合会組織図



蒲郡市総代連合会は各総代により組織され、各地区の中から地区会長1名・評議員複数名が選出され役員会・評議員会において意思決定を行っています。連合会長は評議員の中から役員会で選出され評議員会で承認されます。

(3) 総代区ブロック

地区総代会（7ブロック）評議員選出数（22名）総代区（48地区）

令和6年4月1日現在

ブロック名	評議員	総代区名
大塚地区	2	相楽町、東大塚、西大塚
三谷地区	3	東区、松区、上区、中区、北区、西区
蒲郡町部地区	5	府相区、小江町、港区、栄町、蒲郡西、吉光区、宮成区、蒲郡東、蒲形、新井形町
蒲郡東西北部地区	3	豊岡町1区、豊岡町2区、五井町、平田町、水竹町、清田町、坂本町、神ノ郷町
塩津地区	3	柏原町、川東区、竹谷町、竹谷町区、西迫町、拾石町、鹿島町
形原地区	4	形原1区、形原2区、形原3区、形原4区、形原5区、形原6区、形原7区、形原8区、形原北浜区
西浦地区	2	稲生、馬場、知柄、橋田、龍田

各地区に地区会長1名

評議員数は4月1日現在の世帯数により決まります。

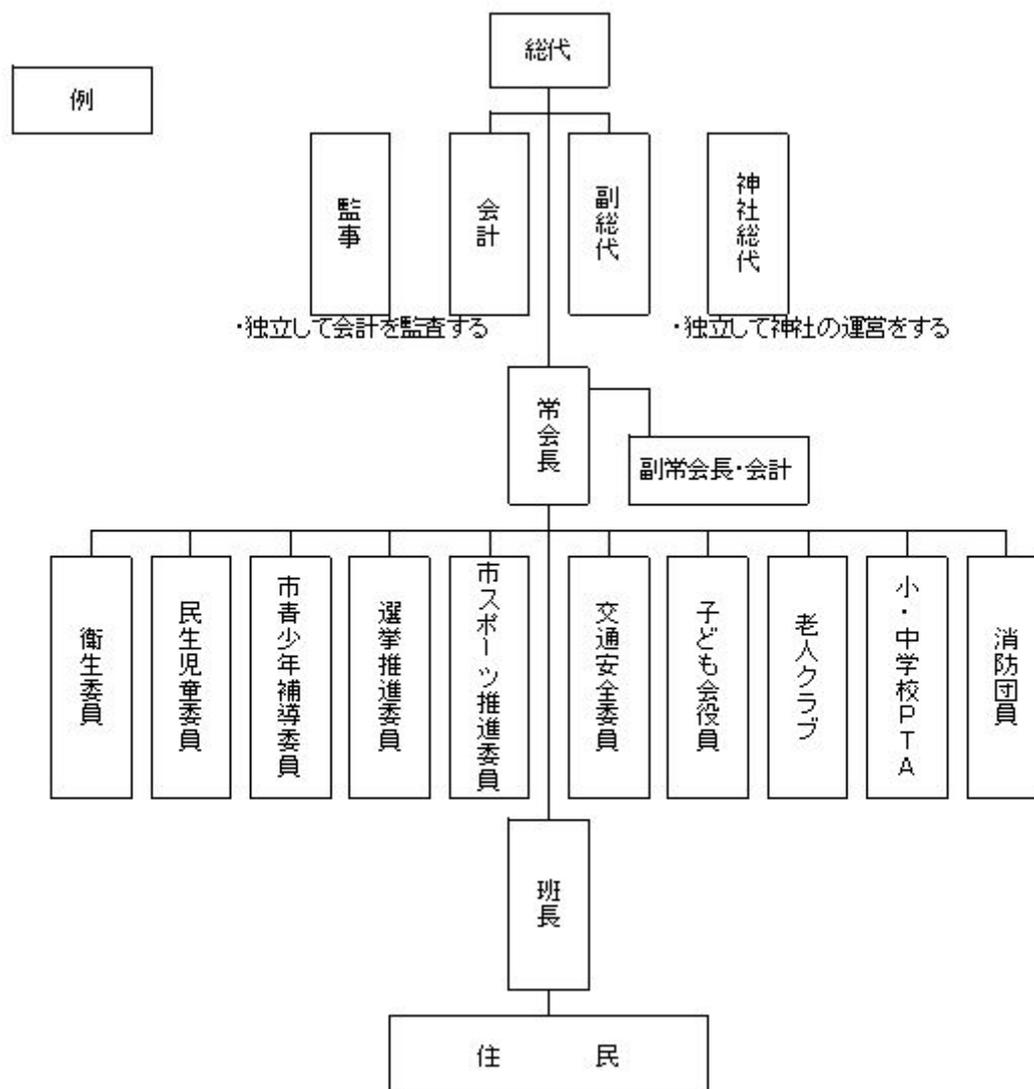
## 2 地域自治組織(総代区・常会)

地域自治団体は『コミュニケーションを深める』『明るく住みよい地域づくり』『助け合いの精神づくり』の役割を認識しつつ、住民の親睦、連帯、共通課題の解決などの事業を企画し実行します。これらの事業は多種多様ですので団体は住民が事業を分担しながら協力して推進しなくてはなりません。団体の長にすべて依存したり各役員にだけ負担をかけたりすることは、結果的に役員のための団体となりかねません。

団体の事業も地域によって異なるのは当然ですが、自主的、民主的に事業別役割を分担し、推進することが団体発展のためには必要です。

地域自治団体の事業の主なものは①交通安全対策②防犯・防災活動③清掃活動④盆踊りなどの親睦行事⑤子ども会・老人クラブなどの育成等があります。

また、地域自治組織図を例示すると下図のようになります。



※地域自治団体の委員等の位置づけは変わります。

### 3 住民名簿

#### (1) 住民名簿

地域自治団体の活動を円滑に行っていく上で、会員の住所や年齢などの情報が必要になってくると思います。これらの情報は重要な個人情報であり、取り扱いには特に注意が必要です。

次頁に、住民名簿の様式がありますが、これをそのまま使ってもいいですし、団体独自のものがある場合はそちらを使っても問題ありません。あくまで、団体業務で使用しやすいものであればよいのです。

住民名簿の用紙は、蒲郡市総代連合会事務局（協働まちづくり課）にありますので、必要に応じてお申し出下さい。また協働まちづくり課のホームページからダウンロードすることもできます。団体業務において利用目的など実態にあったものに変えていただいても結構です。

#### (2) 様式

住所・氏名などの記入欄になっています。必要がない情報を所有することは、個人情報保護の観点からも好ましくありません。

緊急時の連絡先は、家族が不在時に家屋が火災にあったときに連絡がとれる勤め先や、独居老人世帯でなにかあったときに関係する家族の連絡先を記入してもらうなどといった、用途で使用してください。

#### (3) 収集方法

住民名簿を回収する際には、個人情報保護に努めるためにも、総代・常会長自らが回収に行くことで住民の信頼を得られるようにしたり、外から見えないように封筒に入れて回収をしたりするなどの工夫も必要です。また利用目的などについて説明することも忘れないでください。

個人情報保護について→12頁参照



常会

# 住民名簿

氏名(上段:フリガナ)		生年月日	性別	住所	電話番号	組	No.
				蒲都市	町	番	号
					番地	世帯主	
				緊急連絡先	摘要		
1		明大昭 平令	男 女				
2		明大昭 平令	男 女				
3		明大昭 平令	男 女				
4		明大昭 平令	男 女				
5		明大昭 平令	男 女				
6		明大昭 平令	男 女				
7		明大昭 平令	男 女				
8		明大昭 平令	男 女				
9		明大昭 平令	男 女				
10		明大昭 平令	男 女				
備考							

※この名簿は、地区の運営及び災害時等の緊急連絡のみに使用し、その他の目的では使用しないものとする。  
 ※この名簿は、地区の役員（総代・常会長・自主防災会役員等）が責任を持って保管するものとする。

## 保有する個人情報の保護について

### 1 保有する個人情報と目的

- (1) 総代区・常会は住民の福祉増進と相互の親睦を図り、明るく住みやすい地域づくりを目的として地域活動を行っています。

この目的を達成するために次のとおり皆さんの個人情報を収集し、保有しています。

- |     |       |          |
|-----|-------|----------|
| ①住所 | ④生年月日 | ⑦緊急時の連絡先 |
| ②氏名 | ⑤職業   |          |
| ③性別 | ⑥電話番号 |          |

- (2) 利用目的は次のとおりです。

ア 会員相互の親睦

イ 子供会や敬老会行事など総代区・常会内で行う行事の案内の他、当該対象者の確認など総代区・常会内部の行事等に関する連絡調整

ウ 国、愛知県、蒲郡市その他公共的団体の事務の依頼に係る連絡調整

エ 行政情報の活用及び行政との連絡協議

- 2 特定の利用目的以外に、皆さんの個人情報を利用することはありません。
- 3 総代区・常会内部での個人情報の取扱に細心の注意を払い、外部への情報漏えい防について徹底した管理に努めます。
- 4 次のような場合には、事前の同意なく外部に個人情報の提供をすることがあります。  
①警察からの照会②救急・災害等人命又は財産保護にかかわる場合③利用目的を達成するために委託先へ情報を提供する場合 など

#### ○ 通常業務の範囲内における個人情報の利用について

皆さんの個人情報は、個々に例示したとおり、総代区・常会内の各種行事に代表される親睦や連絡調整及び防災、防犯のような生活の安全・安心の確保に限って利用されます。

個人情報保護法に準じ、ここで示した「利用目的の特定、目的を超えた利用の原則禁止」のルールを厳密に守ってまいります。

## 4 個人情報保護

### (1) 個人情報保護の必要性

#### ア 個人情報とは

個人が識別される情報であって、プライバシーの概念より広い。

#### イ 個人情報保護の必要性

(ア) 背景 ネット社会の進展と個人情報保護意識の高揚

(イ) プライバシーの保護と自己情報のコントロール

#### ウ 個人情報保護法などの整備

個人情報保護に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例

### (2) 個人情報を取り扱う際の留意点(法令に定める原則)

#### ア 保有の制限

本人取得を原則とし、利用の目的に必要な範囲内の保有(取得、作成維持、管理)とすること。利用目的を達成した場合及び利用目的が無くなった場合は、速やかに廃棄又はデータの消去をすること。

#### イ 利用目的の明示

原則として、あらかじめ、本人に対し利用目的を明示するとともに、本人の同意なしに利用目的以外に利用又は提供しないこと。

#### ウ 正確性の確保

利用目的の範囲内で、内容の訂正をするための手続方法等を記載し、正確性の確保に努めること。

#### エ 安全性の確保

漏洩、滅失又は毀損の防止など適切な管理に必要な措置を講じること。

#### オ 透明性の原則

自己情報のコントロール(開示、訂正、利用停止請求権)権を尊重すること。

### (3) 個人情報保護法制と総代区・常会

#### 個人情報保護法の適用について

平成27年9月に改正個人情報保護法が成立し、平成29年5月30日に全面施行されています。改正後は総代区・常会が個人情報保護法の対象団体となります。

### (4) 地域自治活動における個人情報の保護(名簿などの取扱い)

#### ア 地域自治活動に伴う名簿などの作成の可否

地域自治活動に際して各種名簿などを作成するために個人情報を取得することは、個人情報保護法制が個人情報を特定の利用目的の範囲内で保有し、利用などすることを前提に整備されているとおり、その作成が制限されるものではありません。

イ 本人取得が原則

個人情報の保有は、本人同意に基づく本人取得が原則です。人の生命や財産保護のために必要な場合などには例外として、本人以外の者から取得することができます。

ウ 住民名簿の内容(取得する個人情報の内容)

目的達成に必要な範囲で個人情報を保有します。

エ 住民名簿などの利用目的(標準的な地域自治団体規約の例から)

(ア) 保有に当たっては、当該本人に対し利用目的を明示します。

(イ) 保有する個人情報の利用は、常会の目的達成の範囲内に限り、また、むやみに外部提供などすることはできません。

(ウ) 利用目的の例示としては次のとおりです。

a 会員相互の親睦

b 地域自治団体内部の行事などに関する連絡調整

c 国、愛知県、蒲郡市その他公共的団体の事務の依頼に係る連絡調整

d 行政情報の活用及び行政との連絡協議

e その他会の目的達成に必要な場合

オ 目的外の利用、提供の可否

①警察からの照会②個人の生命、身体又は財産の安全を守るために必要な場合(災害発生時の安否確認)③利用目的を達成するために委託先に情報を提供する場合等に個人情報を提供できます。

カ 個人情報を取り扱う役員などの義務

(ア) 知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはいけません。

(イ) 会員名簿など(個人情報)を取り扱う全ての人、又は過去にそのような立場にあった人全てに知り得た個人情報保護の義務があります。

(ウ) 責任を明らかにするためにも会員名簿(個人情報)を取り扱う者を可能な限り特定しておくことが必要です。また、必要以上に名簿などをコピーあるいは複製してはならず、まして漫然と配布、回覧することは厳禁です。

(エ) その保管などについては書庫への保管、施錠など安全確保の措置が必要です。また盗難や紛失、転売等を防止するために注意喚起する必要があります。

(オ) 情報を提供する場合、提供先などを記録し一定期間保管することが必要です。また委託先に提供する場合には適切な管理を実施していることについて確認する必要があります。

キ 個人情報の管理

例えば次のような対策により、個人情報を保護する必要があります。

(ア) 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿は鍵のかかる引き出し等で保管する。

(イ) パソコン上の名簿はパスワードを設定する。

(ウ) インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウイルス対策ソフトを入れ、常に最新の状態にしておく。

## 5 「地域自治団体規約(会則)」の作り方

規約(会則)は、地域自治活動の基本となるとりきめです。

会員の合意が得られ、地域の実情にあった規約を作りましょう。

一例を示しましたが、あくまで一般的なものです。各団体の状況に応じて条文内容を取捨選択してつくりかえてください。

---

### ●●総代区・〇〇常会規約

#### 第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、〇〇会（以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、〇〇町×番地の〇〇会館内（又は代表者の自宅）に置く。

(区域)

第3条 本会の区域は、次のとおりとする。

- (1) 〇〇町×× 全域
- (2) 〇〇町△△ 〇番地から×番地、△番地から□番地
- (3) 〇〇町□□ □通りより北側

(目的)

第4条 本会は、以下に掲げるような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。

- (1) 回覧板の回付及び各家庭への通知書の配布など、区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化、清掃等区域内の環境整備
- (3) 集会施設及びその他の資産の維持管理
- (4) 地区内の防災教育の実施及び災害時の相互支援
- (5) 文化、体育の振興事業の実施及び助成
- (6) その他本会の目的を達成するために必要と認められる事項

#### 第2章 会員等

(会員及び賛助会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

2 本会の活動を賛助する法人及び団体は、賛助会員となることができる。この場合において、賛助会員は表決権等を有しないものとする。

(会費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を総代（常会長）に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

3 賛助会員の入会は、役員会の承認を得るものとする。

(退会等)

第8条 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3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2) 本人より別に定める退会届が総代（常会長）に提出された場合

2 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。

第3章 役員

(役員の種類等)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1) 総代（常会長） 1名

(2) 副総代（副常会長） 1名

(3) 会計 1名

(4) 書記 1名

(5) 評議員 若干名

(6) 監事 2名

2 本会に、顧問を置くことができる。

(役員等の選任)

第10条 役員は、総会において会員の中から選任する。

2 監事は、前条第1号から第5号までに掲げる役員及び顧問と兼務することができない。

3 顧問は、役員会の推薦により、総会の承認を受けるものとする。

(役員等の職務)

第11条 総代（常会長）は、本会を代表し会務を統括する。

2 副総代（副常会長）は、総代（常会長）を補佐し、総代（常会長）に事故があるとき又は総代（常会長）が欠けたとき、その職務を代行する。

3 会計は、本会が行う事業の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 書記は、本会の会務を記録する。

5 評議員は、会務を評議し、及び執行する。

## 第1章 地域自治団体の運営について

---

6 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- (2) 総代（常会長）、副総代（副常会長）及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするために必要があると認めるときは、総会の召集を請求すること。

7 顧問は、役員会に出席し、意見を述べることができる。

（役員任期）

第12条 役員任期は、1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。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、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。

### 第4章 総会

（総会種別）

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

（総会構成）

第14条 総会は、会員をもって構成する。

（総会機能）

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

（総会開催）

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 総代（常会長）が必要と認めたとき。
- (2) 総会員の5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。
- (3) 第11条第6項第4号の規定により、監事から開催の請求があったとき。

（総会招集）

第17条 総会は、総代（常会長）が招集する。

2 総代（常会長）は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求があった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して開催の日の5日前に文書をもって通知しなければならない。

（総会議長）

第18条 総会の議長は、総代（常会長）がこれに当たる。

（総会定足数）

第19条 総会は、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。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約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。

(会員の議決権)

第21条 会員は、総会において、各々1個の表決権を有する。

(総会の書面表決権等)

第22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又は電磁的方法をもって表決し、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19条及び第20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。

(総会の議事録等)

第23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名以上が署名又は記名押印をしなければならない。

### 第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の機能)

第25条 役員会は、この規約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

(役員会の召集等)

第26条 役員会は、総代（常会長）が必要と認めるときに召集する。

2 総代（常会長）は、役員 $\frac{1}{3}$ 以上から、会議の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったときは、その請求があった日から20日以内に役員会を召集しなければならない。

3 役員会を召集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、総代（常会長）がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、総代（常会長）が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で、第29条第1号に掲げるもののうち、本会存立に重大な影響を与えるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において3分の2以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、総代（常会長）が作成し、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、総代（常会長）が事業報告書、収支決算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3ヶ月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35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。

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を要する。

第8章 雑則

(備付帳簿及び書類)

第37条 本会の事務所には、次の各号に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 認可及び登記等に関する書類
- (5) 総会及び役員会の議事録
- (6) 収支に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 財産目録等資産の状況を示す書類
- (8) その他必要な帳簿及び書類

(委任)

第38条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、役員会が別に定める。

附 則

この規約は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

## 6 「地域集会施設運営規程」の作り方

地域自治組織の集会施設は、会員の共有財産であるのでその運営方法は統一されたものが望ましいです。また、蒲郡市地域集会施設建設費等補助金を受けて建築した場合、運営規程等の設置が必要とされます。運営規約等を作成する際には、以下の見本を参考にしてください。なお、地域自治組織により状況は異なりますので、取捨選択をしてつくりかえてください。

---

### 〇〇会集会所運営規程

(設置)

第1条 〇〇総代区（常会）（以下「本会」という。）は、蒲郡市・・・〇番〇号に〇〇会集会所（以下「集会所」という。）を置き、これを管理運営する。

(目的)

第2条 この集会所は、本会会員（以下「会員」といい、同居の親族を含む。）の福祉増進、教養文化の向上、相互の親睦及び〇〇総代区（常会）の各種の会合、集会等に使用する。

(使用者の範囲)

第3条 この集会所を使用する場合の使用者の範囲は、次の通りとする。

- (1) 本会の事業、行事、自治活動等に参加する会員
- (2) 会員有志が発起する会合等に参加する会員
- (3) その他本会が必要と認める者

(使用の許可)

第4条 この集会所の使用を希望する者は、事前に使用許可申請書を提出し、〇〇総代（常会長）の許可を受けなければならない。

(不許可の場合)

第5条 次の各号のいずれかに該当するとき、総代（常会長）は、集会所の使用を許可しない。

- (1) 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 集会所の施設、備品等を汚損又は損傷するおそれがあるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。
- (4) その他総代（常会長）が不相当と認めるとき。

(遵守事項)

第6条 この集会所の使用者その他の入館者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用許可以外の室、備品等を使用しないこと。
- (2) 騒音を発するなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 使用時間を厳守すること。
- (4) その他集会所の運営上不適当な行為をしないこと。

## 第1章 地域自治団体の運営について

---

(使用者の義務)

第7条 この集会所を使用する者は、善良なる管理者の注意義務を負い、便宜上集会所の備品等を移動させたときは、使用后これを現状に復さなければならない。

(損害の弁償)

第8条 この集会所の使用者が、集会所の施設、備品等を損傷又は滅失したときは、その損害についての応分弁償をしなければならない。

(賛助金)

第9条 この集会所を使用する者は、集会所の維持管理に必要な経費を賛助金として、以下の区分に従い、納付するものとする。ただし、〇〇総代（常会長）が認めた場合は、この限りでない。

賛助金

施設区分	9時～12時	12時～17時	17時～21時
全館	円	円	円
大会議室	円	円	円
.....	円	円	円
電気料	円	円	円
冷暖房料	円	円	円

(その他)

第10条 その他必要な事項は、〇〇において定める。

附 則

この規約は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

## 7 会議の進め方

### (1) 会議

活動を行う上で、話し合ったり、行事を計画したりして物事を決定するために 会議を持たなければならないことが多くあります。特に役職者の会議など、隣近所の見知った者同士で行う気軽さから馴れ合いになる危険性がありますが、そこで決定したことは団体全体に影響を与える案件も多くあることを認識し、慎重にすすめる必要があります。

また、会議は、問題が生じたときや間違いをした場合に議題とすることで負担を減らすことにも活用できますので、会議の場で総代(常会長)として抱く問題などは積極的に議題にしていくことが必要です。

### (2) 態勢の整備

会議を行う案件により、出席対象者、定員などの会議成立要件、議決要件を決め、また、円滑な議事進行のために、発言を挙手制で行うなどのルール作りや、役割分担を行っておくと良いと思われれます。

### (3) 事前の準備

出席者に対して出欠の確認を行い、会議の開始日時及び終了予定時間、議案などを、1週間以上前には知らせておくことが望ましいです。

進行を束ねる司会者は、あらかじめおおよその時間配分を行っておき、会議が順調に進むように計画しておくことで進行が楽になります。

### (4) 会議の進め方

ア 出欠の確認をし、会議成立要件を満たしているかの確認。

イ 司会者は、できるだけ全員の発言を引き出すように声を掛け、話し合いに全員が参加できるようにすることで、少数意見のみが大きくなるようにすることが大切です。

ウ 会議中は、個人同士で話すことがないように、出席者全員に対して発言をさせるようにすることが大切です。

エ 意見が分かれ、意見がまとまらないときなどは、団体の長などが自ら采配を振るい決定することが必要です。

オ 会議の記録は、後に疑義を生じさせないためにも、その都度残しておき誰もが閲覧できるようにしておくことが望まれます。

## 8 議事録

会議で使用できる議事録様式を用意しましたので、参考にして下さい。

- ・ 議事録は、保管場所と管理者を明確にし、閲覧を希望する会員が望めば閲覧できるような体制にしておくことが望ましいです。
- ・ 会議で使用した資料は、一緒に綴じておくとう便利です。

(次頁に総会議事録の記載例を掲載しています)

## 【記載例】 総会議事録

- 1 日 時 令和6年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時  
2 場 所 〇〇集会所  
3 構成員 〇〇〇名  
出席者〇〇〇名（本人出席〇〇名、委任状による者〇〇〇名）

### 4 議 事

※出席者〇〇名と委任状提出者〇〇〇名の計〇〇〇名で、構成員の過半数以上であることを報告し、総会の開会を宣言した。

※〇〇常会規約第〇〇条に基づき、〇〇〇〇が議長に当たった。

※議事録署名人について、△△△△と▲▲▲▲の二人を指名し、全員異議なく承認した。

第1号議案 令和5年度事業報告並びに収支決算について  
(内容略)

第2号議案 令和6年度事業計画並びに収支予算案について  
(内容略)

第3号議案 令和6年度の役員選出について  
□□□□より新役員案の提示。異議なし、多数の拍手で承認決定する。

第4号議案 〇〇常会規約の一部改正について  
■ ■ ■ ■より規約の一部改正について、説明。異議なし、多数の拍手で承認される。

※以上で、付議された議案はすべて議了し、〇〇常会総会を終了した。

以上のとおり会議の次第を記録し、これを証するために署名する。

議 長	○ ○ ○ ○	印
署名人	△ △ △ △	印
署名人	▲ ▲ ▲ ▲	印

それぞれの地区の規約の「総会の議事録」部分で、「議事録には議事録署名人の署名押印をしなければならない」と記載されている地区は、「押印」が必要です。地区の規約が改正済みなどで、「署名又は記名押印」のように記載されている地区は、議事録には署名があれば押印の省略が可能です。



地域住民みんなの合意形成が自治会運営では非常に大切です。しっかり話し合しましょう。

## 9 会計の処理と予算・決算及び事業計画・事業実績

### (1) 会計業務の必要性

なにより、会費は団体に所属する会員の共有財産であり、常にその状況について透明性を確保しておく必要があります。このことにより、正確な決算を作成することができるようになります。

地域自治活動は、思想、信条を異にする住民が集まっていますので、特定候補に対する選挙運動及び神社祭礼行事などに団体の名前で関わることは、好ましくありません。

特に、蒲郡市からの委託料や交付金が、神社祭礼費などに使用されることはその委託料や補助金の目的を逸脱するものであり、許されるものではありません。そこで、自治会活動費とまつり関係などの経費とは厳格に会計を分ける必要があります。

また、会計を正確に管理しておかないと、使途不明金が生じた時などに会員から私用に支出したと糾弾される可能性も出てきます。蒲郡市が交付金の返還を求める場合も考えられます。

### (2) 対応策

自治会活動費と、まつり関係の経費などは別の人間が管理することが望ましいです。また、団体の長と会計も別の人間にすることが望ましく、定期的な監査や会員への報告をすることなどで透明性を高めることができます。

また、会員に対し現金や金券などの換金性の高いものを配る行為も厳に慎んでください。



### (3) 予算・決算・事業計画・事業実績

次頁に、予算書、決算書及び事業(計画・実績)の一般的な作成例を示しましたので参考にして下さい。あくまで、参考例ですので、現在使用しているものがあればそちらを使っていたいただければ結構です。

会計年度の始まりをいつに置くかの決まりはありませんが、役員の任期が4月から始まることと、市役所からの委託料の起算が4月からになっていることを考えると、4月から翌年3月にすることが望ましいです。

事務委託料→44頁参照

〇〇〇〇年度〇〇総代区予算書(例)

収入 円  
支出 円 年 月 日～

収入の部

年 月 日迄

科目	本年度 予算額	前年度 予算額	比較	説明
1 区 費				〇〇円×〇〇世帯分
2 寄付金				
3 補助金				〇〇交付金・補助金等
4 手数料				〇〇手数料〇円等
5 雑収入				預金利息〇円等
6 繰越金				前年度繰越金
合計				

支出の部

科目	本年度 予算額	前年度 予算額	比較	説明
1 会議費				総会〇円、役員会〇円等
2 事務費				
3 環境費				清掃器材購入〇円等
4 防犯費				防犯活動備品購入〇円等
5 防災費				
6 文化費				
7 体育費				
8 慶弔費				祝儀〇円、香典〇円等
9 負担金				校区負担金〇円等
10 補助・助成金				子ども会補助金〇円等
11 役員活動費				役員活動費〇円等
12 雑費				
13 予備費				
合計				

〇〇〇〇年度〇〇総代区決算書(例)

収入 円  
 支出 円  
 差引残額 円(次年度繰越) 年 月 日～

収入の部 年 月 日迄

科目	予算額	決算額	比較	説明
1 区費				〇〇円×〇〇世帯分
2 寄付金				
3 補助金				〇〇交付金・補助金等
4 手数料				〇〇手数料〇円等
5 雑収入				預金利息〇円等
6 繰越金				前年度繰越金
合計				

支出の部

科目	予算額	決算額	比較	説明
1 会議費				総会〇円、役員会〇円等
2 事務費				
3 環境費				清掃器材購入〇円等
4 防犯費				防犯活動備品購入〇円等
5 防災費				
6 文化費				
7 体育費				
8 慶弔費				祝儀〇円、香典〇円等
9 負担金				校区負担金〇円等
10 補助・助成金				子ども会補助金〇円等
11 役員活動費				役員活動費〇円等
12 雑費				
13 予備費				
合計				

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

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇総代区

総代 〇〇〇〇

会計 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

第1章 地域自治団体の運営について

●●年度 ●●総代区・〇〇常会事業（計画・実績）（例）

日付	場所	参加者	事業	備考
毎月〇日	●●会館	役員	定例会議	
毎月〇日		役員	交通立ち番	
毎月25日頃		総代→常会長→組長	広報配布	
4月5日	公民館	〇〇地区総代	地区総代会総会	
4月13日	市民会館	総代	蒲郡市 総代連合会総会	地区懇親会
〇月●日	公民館	役員	蒲郡市 青少年健全育成役員会	
〇月△日	●●会館	自主防災会	自主防災会 防災訓練	〇〇購入
●月●日		総代、常会長、組長	日本赤十字 共同募金	
●月▲▲日		区民	蒲郡市 春のクリーンキャンペーン	資機材等購入
△月×日	●●運動広場	子ども会	子ども会 スポーツ大会	
△月●日	●●小学校 体育館	区民	蒲郡市 地域ふれあい活動	〇〇購入
△月▲日	●●中学校	区民	地区総代会 〇〇校区体育祭	資機材購入
△月×日	〇〇小学校	総代	市民総ぐるみ防災訓練	
×▲月●日	公民館	総代、常会長	年末警戒	
▲月●日	競艇場駐車場	総代	蒲郡市 消防団出初式	
▲月●日	市民会館	総代	蒲郡市 成人式	

例です。活動計画・予算を立て、実績・決算を会員に報告しましょう。

## 10 地域自治活動で生じる問題

### (1) 政治・選挙との関係

地域自治団体(総代区・常会)が、特定の政党などや候補者を推薦すること自体は、公職選挙法に違反するものではありません。しかし、団体が政治活動や特定の候補者を推薦するなどの行為は、その地域住民の合意形成が難しく、推薦に同意できない会員から批判や異議が唱えられて問題に発展するおそれがありますし、団体と行政の日頃の密接な関係からも十分注意をする必要があります。

会員に対して、団体が推薦した者に投票するよう強要したり、特定の候補者の後援会などへの協力を強制したりすることはできません。

また、政治家や候補者などが、選挙区内の人にお金や物を贈ること(例えば地区の運動会、集会、旅行、お祭りなどへの寸志や飲食物の差入れなど)は、寄付にあたり禁止されていますし、有権者から政治家や候補者などに対して寄付を要求することも禁止されています。

### (2) 宗教活動との関係

団体の長の立場で宗教行事に参加したりすることは、旧来から習慣として継承されており、宗教的観念は極めて薄いと考えられます。

しかし、宗教は人によって信仰する対象が異なりますので、宗教関係の事業は、地域自治団体と分離して運営することが望ましいです。特に、会計処理については、市から委託料などを受けていることもあり、明確に分離する必要があります。

### (3) 募金や寄付金などの取り扱い

地域自治団体には、多くの募金や寄付金の依頼が来ます。それらの取扱について、団体にて基本的な取扱基準をもっている必要があります。

本来、募金や寄付金などは個人の任意の意思により集めるべきものであり、世帯毎に分担して徴収するものではありませんし、誰がいくら募金や寄付金に協力したかなどといった情報は、収集すべきものではありません。これは、団体自身にも言え、依頼のある募金や寄付金の徴収業務をすべて引き受けなければならないものでもありません。

また、個人から徴収するのが難しいからといって、純粋な地域自治活動に必要な経費に当てるべき地域自治会費から支出するのは望ましくありません。しかし、それでも地域自治会費から支出する必要がある場合には、少なくとも総会もしくは役員会などの決定による必要があると考えられます。

#### (4) 組回覧・全世帯配付

地域自治団体には、蒲郡市を始め様々な団体から組回覧、全世帯配付の依頼があります。蒲郡市総代連合会を通して行われる依頼は、蒲郡市からの委託料の算出根拠になっているものであり、協力していく必要があると言えます。

しかし、民間企業などから直接地域自治団体に依頼のある商品の広告などは、地域自治団体活動の本旨から逸脱するものであり、扱う必要はないと考えられます。それでも判断に迷う時は、事前に役員会などで検討するのが良いと思われます。



#### (5) 総代区・常会の区域

総代区・常会の区域は、隣接する組織同士で過去からの積み重ねによって確定されてきたものです。区域の近くに新たに住居を構えた人が、隣の地域自治団体に入会したいと言った場合（母屋と新屋の関係であるなど）、関係する常会長や総代を交え可能かどうか検討することで、後の問題を回避することに繋がります。

#### (6) 総代区・常会の新設・分割・統合

総代区・常会を新設、分割、統合することが必要となったときは、早期に総代を通じて総代連合会事務局（協働まちづくり課）に相談してください。

## 11 加入促進

### (1) 加入促進

地域自治団体の会員は、その区域に住む全ての人を対象となり、例外はありません。よって、地域自治組織の区域に住む全ての人に参加して地域自治団体活動を行うのが最も望ましい形態であるといえます。

### (2) 未加入者への対応

アパート、マンションなどの増加による単身者及び核家族世帯の増加や、外国籍労働者の増加に伴い住民の意識も変化し、組織に加入しない人が増えています。

これら地域自治団体未加入者の人たちの声を聞いてみると、

- 1 近所づきあいがわずらわしい
- 2 組織の役員になったり、地域行事に参加したりするのがいやだ
- 3 夜遅く帰り、自宅では寝るだけだ
- 4 定住者ではない      5 共働きである
- 6 子どもがいない      7 高齢者世帯である      8 外国人世帯である

など、様々な理由が挙げられています。

このような理由の対応策として、以下のようなことが考えられます。

地域自治の目的や事業を説明し、理解を深めることが大切です。また、アパートなどの集合住宅居住者に対しては、管理会社や管理人を通じて話をするのも、ひとつの方法だと考えられます。

具体的には、地域自治団体に加入しなくてもごみを出しますし、町内の公園を利用したりすることは考えられます。町内にお住まいの方は、団体が中心となって行う公的サービスを受けるのであるから、まずは会費だけでも納めてもらうように話すことができます。7の高齢者世帯であれば会費を安くすることや役職定年制を設けるなどの方法が考えられます。8のような場合は、市役所の協働まちづくり課(多文化共生担当)に相談しながら課題を解決し加入につなげていくことが考えられます。

団体に加入しない理由は、世帯ごとに異なるため、個別の対応が必要で時間も手間も要しますが、取り組んでいかなければならない重要な問題です。

### (3) 加入促進及び会費納入依頼チラシ(多言語対応)

未加入者に向けた、地域自治団体の活動を紹介したリーフレット等を作成しました。また外国人世帯には翻訳版(英語、タガログ語)のチラシもございますので、HPをご確認いただくか事務局へお尋ねください。

※の部分を、各地域の状況に応じて入力してください。

2024年4月1日

蒲郡市町にお住まいのみなさまへ

蒲郡市町海山総代区 総代 鈴木一郎

## 町内会への加入及び会費納入のお願い

いつも町内活動にご協力をいただきありがとうございます。このたび、蒲郡市町にお住まいの皆様は町内会への加入及び会費のお支払いをお願いしております。

町内会費はすべての世帯のみなさまに毎年お願いしております。地域環境の整備を目指し、防災や衛生、福祉の向上ならびに住民相互の親睦を図るため、子ども会の管理や消防団にかかる費用、町内施設の光熱水費、防犯にかかる費用、公民館や集会所の維持費用、祭典費の一部に使用しています。

①本年の町内会費は各世帯につき、6ヶ月ごとに3,000円で5月と9月の年2回、徴収に伺います。

②本年の町内会費は各世帯につき7,000円で4月に徴収に伺います。

町内会費はすべての町の活動費をまかなうものではなく、行事によっては実費の参加費が発生します。

何卒ご理解・ご協力をいただき、町内会費をご納入くださるようお願い申し上げます。

\* 町内会への加入は任意となっておりますが、ご協力をお願いします。

\* 町内会費は現金でのお支払いのみ受け付けます

\* 領収証を発行いたします

\* 問合せ先 ⇒ 鈴木一郎 電話 090-xxxx-●●●●

英語版 ※その他スペイン語、タガログ語、中国語(繁体字、簡体字)があります。

2024-04-01

To those who are living in Mikawa, Gamagori city

Suzuki Ichiro, Representative of Umiyama, Mikawa

### Request for Neighborhood Association Fee Payment

We deeply thank you for your cooperation on our community activities. We are now asking all families living in Mikawa, Gamagori city to join neighborhood association and pay annual fee.

Annual neighborhood association fee will be charged to every family. It is appropriated for administration of Kodomo-kai (Children's Gathering), expenses of volunteer fire corps, utilities of local community facilities, crime prevention expenses, maintenance costs of a community center and a meeting hall and partial festival expenses in order to keep local community environment in good condition, improve disaster prevention, health and welfare and enhance mutual friendship.

① We'll visit you to collect Annual neighborhood association fee 3,000 yen twice a year, in May and September.

② We'll visit you to collect Annual neighborhood association fee 7,000 yen once a year, in April

Annual neighborhood association fee does not cover all the expenses of community activities. Depending on event, participation may incur additional expenses.

We would greatly appreciate if you could understand the aim of the neighborhood association fee and make the payment.

\*Joining the neighborhood association is voluntary.

However, your joining would be greatly appreciated.

\*Only cash will be accepted as Annual neighborhood association fee.

\*Receipt is available.

\*Contact ⇒ Suzuki Ichiro Tel:090-xxxx-●●●●

ちょうないかい

# 町内会に入ろう！

といあわせさき

問合せ先 (0533-\_\_-\_\_)

ちょうないかい

## 町内会は何をしている？

ちょうないかい

きんじよ

す

ひと

こうりゆう

町内会は、近所に住んでいる人と交流をして、

じもと

かいてき

す

地元を快適で住みやすいまちにすることを目指しています。

ちょう

す

やく

町にお住まいの、約

せたい

はい

世帯が入っています。

☆主なイベント☆

( 月 )

( 月 )

( 月 )

ちょうないかい

かいひ

## 町内会の会費

かいひ  
会費

せたい  
1世帯あたり、1年

ねん

円

えん

徴収月

がつ

がつ

がつ

ほうほう  
方法

くみちょう  
1. 組長さんに直接払う

ちよくせつはらう

2. 口座から引落

こうざ

ひきおとし

かいひ  
会費の使い道

・お祭りやイベントなど、会員の交流を深めるために使います。

・防犯パトロールや防災訓練など、地域を守るために使います。

・地元をきれいにする清掃活動やごみステーションの管理のために使います。 など

ちょう

だ

## 町のごみ出し

ちょう

しゆるい

だ

ようび

じかん

ばしょ

き

町では、ごみの種類ごとに出す曜日、時間、場所が決まっています。

○もやすごみ…

ようび

曜日、

ようび

曜日

○プラスチック容器包装ごみ…

ぶらすちつくようきほうそう

ようび

曜日

○資源物、こわすごみ、埋めるごみ…

う

ようび

曜日

しげん 資源・ごみ分別アプリ「さんあーる」

※決められた場所に捨ててください。



i-Phone



Android

Let's join Chonaikai! Contact(0533-\_\_-\_\_\_\_)

What is \_\_\_\_\_ Chonaikai doing?

\_\_\_\_\_ Chonaikai aims to mingle with neighbors and to make local community more comfortable to live.

About \_\_\_\_\_ families which live in \_\_\_\_\_ cho belong to Chonaikai.

☆Main events  
 (\_\_\_\_ month)-----  
 (\_\_\_\_ month)-----  
 (\_\_\_\_ month)-----

\_\_\_\_\_ Chonaikai fee

**Fee:** \_\_\_\_\_ yen per family annually **Collection Month:** \_\_\_\_\_ month, \_\_\_\_\_ month, \_\_\_\_\_ month

**Procedure:** 1. Pay Kumicho directly 2. Bank account transfer

**Target of fee**

- Used for festival and events to cultivate the friendship of members.
- Used for protecting local community such as crime-prevention patrol and drill for disaster prevention
- Used for cleaning activity to make local community clean and managing trash station, etc.

How to take out trash in \_\_\_\_\_ Cho

Depending on category of trash, days, time and place of collection are specified.

- Combustible trash・・・ \_\_\_\_ day, \_\_\_\_ day
- Plastic container trash・・・ \_\_\_\_ day
- Resources, trash to break, trash to burry・・・ \_\_\_\_ day

※Please take out trash to a designated location.

App of resources and separation of trash  
"SAN ARU"



i-Phone



Android

## 12 地域自治団体の法人化(認可地縁団体)

### (1) 地域自治団体の法人化

地域自治団体は、法的には通常「権利能力なき社団」と位置づけられ、団体名義での不動産登記ができません。そのため、地域集会所などを団体の長などが個人名義で登記しなければならないなど、財産上のさまざまな問題が生じています。こうした問題を解決するために団体は、一定の手続きの下に「地縁による団体」としての認可を受け、法人格(法律上の権利能力)を取得することができます。これにより、地縁団体名義での不動産登記などが可能となります。

### (2) 地縁による団体

地縁による団体とは、「町又は字の区域その他市町村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」と定義されており、区域に住所を有することのみを構成員の資格としている団体のことです。

### (3) 法人格を得るための市長の認可(地方自治法第260条の2)

地縁による団体(総代区・常会)が法人格を得るためには、市長の認可が必要です。

地縁による団体は、この市長の認可により法人格を得ることになり、認可後はその旨が告示され、第三者に対しても地縁による団体が法人格を得たことにより対抗できることとなります。

また、認可を受けた地縁による団体を「認可地縁団体」と呼びます。

### (4) 認可の要件

#### ア 法人化の目的

令和2年度以前の認可を受ける目的は、不動産などを団体名義で保有し、登記などができるようにすることに限定されており、認可を受ける地縁による団体(総代区・常会)は、現に不動産などを保有している又は保有する予定であることが認可の前提でしたが、令和3年度の地方自治法の一部改正により、認可の目的が「地域的な共同活動を円滑に行うこと」に変更されました。

これにより、不動産等を保有しなくとも認可地縁団体として法人格を取得することができるため、認可地縁団体が契約主体となる事業活動(高齢者等への生活支援や地域交通の維持、地域の特産品開発・マーケット運営等)の他、個人財産と法人財産との混同防止、対外的な信用の獲得等、より活発な地域活動が可能となりました。

#### イ 認可の要件(地方自治法第260条の2)

(ア) 地縁による団体(総代区・常会)の存する区域の住民相互の連絡、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。

通常の自治活動を行っていれば、この条件は満たしていると考えられます。

- (イ) 地縁による団体(総代区・常会)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) 地縁による団体(総代区・常会)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、一般的に過半数以上のものが現に構成員となっていること。
- (I) 以下の事項を含めた規約(会則)を定めていること。
  - a 目的 b 名称 c 区域 d 事務所の所在地
  - e 構成員の資格に関する事項 f 代表者に関する事項
  - g 会議に関する事項 h 資産に関する事項

(5) 認可地縁団体になることができない事例

項目	認可地縁団体になることができない場合	左の事例
目的	特定の目的のみを持つ団体	スポーツ同好会
		自然保護サークル
構成員 (会員)	一定地域の住民すべてが構成になることができない団体	
	一定の地域に住所を有する以外に、年齢、性別等特定の要件を必要とする団体	老人会(年齢)
		婦人会(性別)
	個人を構成単位としない団体	単位自治会を構成単位とする団体
		法人を構成単位とする団体
	区域外の住民を構成員とする団体	1丁目を区域とする自治会に、2丁目の住民が構成員として加入している団体 ※賛助会員は可
区域住民のうち、ごく少数の住民しか加入していない団体		
	正当な理由なく住民の加入を拒否する団体	
代表者	代表者が数人いる団体	数人の役員が各自代表権を有する団体
会議の議決	構成員のうち、特定の者だけが議決権を有する団体	世帯主だけが議決権を有する団体

**(6) 認可地縁団体の現状**

令和6年4月1日現在：27団体

**(7) 認可申請の手続き**

地縁団体が法人格を取得するためには、様々な手続きが必要になりますので、法人格取得を検討している団体は、下記担当まで事前に確認してください。

〔担当〕 協働まちづくり課 電話66-1179

**(8) 認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例**

認可地縁団体が所有する不動産については、登記簿の登記名義人が多数で相続登記がされていないなど登記義務者が判明しない場合があります。所有権の移転の登記などに支障を来していることがあります。この問題を解決するため、地方自治法に特例規定を設け、一定の要件を満たした認可地縁団体が所有する不動産については、市町村長が一定の手続きを経て証明書を発行することで、認可地縁団体が単独で登記の申請を行うことができるようになりました。

(平成27年 地方自治法施行規則等の一部改正)

**(9) 代表者等が変更になった場合の手続き（地方自治法第260条の2第11項）**

認可地縁団体は代表者や所在地等の告示事項に変更が生じた場合、その旨を市に届け出る必要があります。以下の書類を市役所協働まちづくり課に提出してください。

(提出が必要な書類)

- ① 告示事項変更届出書
- ② 承諾書
- ③ 総会の議事録(25頁の記載例を参考にしてください)

※必ず総会を開催し、代表者交代に関して、各団体の規約に定められている議決数を  
得ていただく必要があります(書面のみでの開催は認められません)。ただし、書面や電磁  
的な方法で表決を行った会員や委任状により代理表決を行った会員を、総会を開催するた  
めの要件(開催に必要な出席者数)、議決に要する同意数に含めることができます。

※会員数の単位はあくまで「1人」ごとになります。「1世帯」ではありませんので、ご注意  
ください。

**(10) 総会の開催（地方自治法第260条の13）**

認可地縁団体の代表者は、少なくとも毎年1回、構成員の通常総会を開かなければなりません。

**(11) 規約の変更（地方自治法第260条の3）**

認可地縁団体の規約は、原則、総会員の4分の3以上の同意があるときに限り、変更

することができます。

※会員数の単位はあくまで「1人」ごとになります。「1世帯」ではありませんので、ご注意ください。

**(12) 構成員名簿（地方自治法第260条の4）**

認可地縁団体は、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。



## 第Ⅱ章

### 地域自治と行政

## 1 事務委託料

### (1) 行政連絡調整事務委託料

総代連合会と市は対等なパートナーとして市民にとって住みよいまちづくりを目指しています。たとえば「広報がまごおり」の配付を始め、ゴミステーションの管理、地域防災強化に関する事など地域住民に密着した業務に対して総代連合会が市から委託されて支払われるものです。

連合会から各総代区へ事務費などとして支払われています。

自治会役員は、このことを十分理解し、事務費等の用途を地域自治組織内で十分協議して有効に使用する必要があります。

### (2) 委託料算出方法

世帯数に1,384円を乗じた金額

及び地域防災強化費、連合会経費・消費税・地方消費税など必要経費を元に算出しています。

### (3) 支払方法等

地域自治団体への支払いは各種費用により支払い時期が異なります。

年度当初に届出していただいた口座へ振込みます。

また、令和元年度より7地区に契約を分散し、支払いも地区ごとに行います。

### (4) 事務費等取り扱い上の注意

事務費は総代区の代表名義(総代または会計)の口座に振り込みます。

事務費等は地域自治団体活動の資金とし、会計の明確化を図る必要があります。

決算書を作成し会員に周知する。

### (5) 世帯数の決定

市から総代連合会が委託料を受け、連合会から総代区が受ける事務費等の金額は、総代連合会が定めた世帯数等により決定します。

## 2 一年の暦

### 総代の1年の暦(依頼ごとや各種会議等)

※令和5年度予定を参考

時期	報告期限時期	件名等	会議等所管課及び報告先
		次年度準備期間に様々なお願い事があります。 引継ぎをしっかりとこなして下さい。	
2月下旬	3月中旬	次年度総代・常会長名簿提出	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
2月下旬	3月中旬	次年度広報届出先等報告依頼	市役所協働まちづくり課
2月下旬	4月末	総代区等の次年度予算書前年度決算書等提出	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
3月中旬		自主防災代表者会議	市役所危機管理課
3月中旬	4月中旬	次年度自主防災会名簿、事業計画及び前年度事業実績報告書	市役所危機管理課
3月下旬	3月下旬	クリーンサポーター辞退、登録届	クリーンセンター 市役所環境清掃課
3月下旬	4月下旬	次年度各種事務費等振込先口座調査提出	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
		年度当初は様々な書類の提出の依頼等 ありますので忘れずにお願いします。	
毎月25日 (休日の場合は直前の開庁日)		広報等配布及び回覧物の回覧	市役所協働まちづくり課
4月上旬	4月下旬	児童遊園地管理委託契約関係書類	市役所子育て支援課
4月上旬	4月下旬	都市公園等清掃業務委託契約関係書類	市役所都市計画課
4月中旬		総代連合会地区長会議及び評議員会(地区会長、評議員のみ)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
4月中旬		総代連合会総会  行政報告会	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課) 市役所秘書広報課
4月中旬	6月上旬	日赤社資納入依頼	市役所福祉課
4月下旬		退任総代感謝状贈呈式 (前年度で退任された総代対象)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
4月下旬		戦没者慰霊奉賛会理事会(地区会長のみ)	社会福祉協議会
5月		戦没者慰霊奉賛会慰霊祭(全総代対象)	社会福祉協議会
5月		児童遊園地管理委託料 チビッコ広場管理委託料振込	市役所子育て支援課

時期	報告期限時期	件名等	会議等所管課及び報告先
5月19日		蒲郡防犯協会連合会定期総会、少年補導委員会 合同懇親会	蒲郡警察署 (蒲郡防犯協会連合会)
5・6・7月		防犯カメラ設置補助金交付申請	市役所交通防犯課
5・6月		自主防災会リーダー研修	市役所危機管理課
6月		蒲郡市総代連合会役員会 (役員のみ)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
6月		地区総代会に地区総代会運営費振込 総代区に地域防災強化費振込	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
6月		公園清掃業務委託料振込	市役所都市計画課
6月		蒲郡市戦没者慰霊奉賛会視察(地区会長のみ)	社会福祉協議会
6月中旬		蒲郡防犯連絡所協議会	蒲郡警察署
6月下旬	8月中旬	次年度地域集会施設建設費等事業予定調査	市役所協働まちづくり課
7月上旬		総代連合会研修会	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
8月		社会福祉協議会賛助会員(会費)募集期間	社会福祉協議会
8月		常会or総代区に地域活動推進奨励金振込 (平成29年度より年1回での支給)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
8月中旬		自主防災組織運営交付金振込	市役所危機管理課
9月上旬		防犯協会連合会、少年補導委員会合同研修会 (1泊2日) 日付は未定	蒲郡警察署 (蒲郡防犯協会連合会)
9月		総代連合会役員会及び評議員会 (役員、評議員のみ)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
9月		地区総代会に地区総代会研修費振込 総代区に総代区運営助成金振込及び総代区事 務費部分払い分振込	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
10月		公園清掃業務委託料振込	市役所都市計画課
10・11月		赤い羽根共同募金募集期間	社会福祉協議会
11月		田峯区と交流会(役員のみ) 行政視察1泊2日(48総代)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
11月		蒲郡市戦没者慰霊奉賛会視察(全総代対象)	社会福祉協議会
11月下旬		蒲郡防犯連絡所協議会	蒲郡警察署

時期	報告期限時期	件名等	会議等所管課及び報告先
12月上旬		年末防犯パトロール	蒲郡警察署
12月下旬		戦没者慰霊奉賛会理事会(地区会長のみ)	社会福祉協議会
1月下旬		戦没者慰霊奉賛会理事会(地区会長のみ)	社会福祉協議会
2月		戦没者慰霊奉賛会協賛金募集期間	社会福祉協議会
2月上旬		総代連合会役員会及び評議員会 (役員、評議員のみ)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
2月		各種事務費振込(総代区事務費清算分、 駐在区事務費、環境美化衛生事務費、 組長事務費、総代報酬、役員費用弁償)	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
2月		総代連合会 施設見学会	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
2月下旬	3月中旬	次年度総代・常会長名簿等提出依頼	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
2月下旬	3月中旬	次年度広報届出先等報告依頼	市役所協働まちづくり課
2月下旬	4月末	予算書・決算書等の提出依頼	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
3月中旬		自主防災代表者会議	市役所危機管理課
3月中旬	4月中旬	次年度自主防災会名簿、事業計画及び前年度事業実績報告書	市役所危機管理課
3月下旬	4月上旬	クリーンサポーター辞退、登録届	クリーンセンター 市役所環境清掃課
3月下旬	4月中旬	次年度各種事務費等振込先口座調査提出	総代連合会事務局 (市役所協働まちづくり課)
その他 都度		小中学校行事、公民館活動、老人クラブ活動、 子ども会活動、消防団活動、支え合いの地域づくり活動など様々な場面で地区の総代さんにはお声が掛かります。	

### 3 広報発送について

■■令和6年度 広報がまごおり発行日■■

号	発行日
令和6年 4月	3・25(月)
5月	4・25(木)
6月	5・24(金)
7月	6・25(火)
8月	7・25(木)
9月	8・23(金)
10月	9・25(水)
11月	10・25(金)
12月	11・25(月)
令和7年 1月	12・25(水)
2月	1・24(金)
3月	2・25(火)
4月	3・25(火)
5月	4・25(金)

※発行日は前月25日(ただし、休日にあたるときは直前の開庁日)

令和6年度全戸配布予定文書一覧表

配布時期	配布文書の内容	担当課
毎月	広報がまごおり	秘書広報課
5・8・1月号	社協だより「がまのわ」	福祉課（社会福祉協議会）
5・8・11・2月号	議会だより	議会事務局
7・1・4月号	公共施設マネジメントニュース	資産マネジメント課
7月号	蒲郡まつりプログラム	観光まちづくり課
7月号	市長への手紙	秘書広報課
8月号	プレミアム付商品券販売のお知らせ	産業政策課
9月号（予定）	脱炭素目標シート	環境清掃課（ゼロカーボンシティ推進室）
7・12月号	東三河広域連合広報誌	企画政策課
10・4月号	シルバーの案内（カレンダー）	長寿課（シルバー人材センター）
10月号	（70周年事業）特別巡回ラジオ体操	スポーツ推進課
10月号	くらふとフェア蒲郡	産業政策課
10月号	赤い羽根共同募金募集	福祉課（社会福祉協議会）
11月号	おらが店じまんパンフレット	産業政策課
12月号	年末年始ごみ収集のお知らせ	環境清掃課
1月号	蒲郡市農林水産まつり&食育フェスタ	農林水産課
2月号	戦没者慰霊奉賛会会報及び協賛金募集	福祉課（社会福祉協議会）
2月号	第42回福祉まつりチラシ	福祉課（社会福祉協議会）
2月号	観光交流フェア	観光まちづくり課
3月号	資源物収集カレンダー	環境清掃課
4月号	蒲郡まつり募集関係（令和7年度）	観光まちづくり課
4月号	健康ガイド	健康推進課
随時	節水にご協力ください（節水率15%）	水道課
令和7年10月までのい ずれかの時期	衆議院議員総選挙 選挙公報	行政課

## 令和6年度回覧文書予定一覧表

配布時期	配布文書の内容	担当課
5月号(形原地区)	あじさいくるりんバス走って9年	交通防犯課
6・1月号	友愛クラブだより	長寿課(老人クラブ)
5・9月号	春・秋のクリーンキャンペーン	環境清掃課
5月号	集団検診	健康推進課
5月号	日本赤十字社チラシ	福祉課
5月号	民生委員・児童委員のPR	福祉課
6月号	更生保護についてのお知らせ	福祉課
7月号・12月号	まちなみ・年末クリーンアップ開催のお知らせ	環境清掃課
8月号	社会福祉協議会賛助会員募集について (賛助会員募集用 回覧及び封筒)	福祉課(社会福祉協議会)
8月号(一部地域)	中部まちづくりニュース	区画整理課
8月号(港区のみ)	駅南まちづくりニュース	区画整理課
7・1月号	市民病院情報誌「海風」	蒲郡市民病院(デジタル医療推進室)
8・1月号	リサイクルバザール開催のお知らせ	環境清掃課
10月号	共同募金について (回覧及び封筒)	福祉課 (社会福祉協議会)
10月号	三河湾健康マラソン大会の道路規制予告	スポーツ推進課
2月号	奉賛会協賛金募集について (協賛金募集用 回覧及び封筒)	福祉課 (社会福祉協議会)
3月号	国際交流協会機関紙「フレンドシップ」	協働まちづくり課
4・7・10・12月号	防犯あいち	交通防犯課(防犯協会)
随時	悲しいお知らせ(交通死亡事故)	交通防犯課
随時	節水にご協力ください(節水率10%)	水道課
随時	交通規制のお知らせ	水道課
随時	水道管工事のお知らせ	水道課
随時	犬・猫の飼い方マナー等啓発	環境清掃課

## 4 蒲郡市総代連合会から各団体に交付されるもの

名 称	算出基礎	交付時期	交付先
地区総代会運営費	均等割: 10, 000円 世帯割: 10円/世帯	6月	地区総代会
地域防災強化費	均等割: 30, 000円 世帯割: 96万円を世帯按分	6月	総代区
地域活動推進奨励金	総額: 4, 445万円	8月	常会(駐在区) または総代区
地区総代会研修費	均等割: 7, 000円 世帯割: 30円/世帯	9月	地区総代会
総代区運営助成金	均等割ならびに世帯割	9月	総代区
総代区事務費	均等割: 6, 000円 世帯割: 394円/世帯	9月・2月	総代区
駐在区事務費	世帯割: 435円/世帯	2月	総代区
環境美化衛生事務費	世帯割: 125円/世帯	2月	総代区
組長事務費	世帯割: 190円/世帯	2月	総代区
総代報酬	均等割: 210, 000円 世帯割: 200円/世帯 面積割: 125円/ha	2月	総代
役員費用弁償	役員毎に定額	2月	総代連合会役員

## 5 蒲郡市の各課から総代区等に交付されるもの

名 称	担当課	算出基礎	交付時期	交付先
児童遊園地管理委託料	子育て支援課		5月	総代区
チビッコ広場管理委託料	子育て支援課	1カ所 30,000円	5月	総代区
農道維持管理地区報償金	農林水産課	1総代区 12,000円	2月	総代区
ため池維持管理地区報償金	農林水産課	1総代区 12,000円	2月	総代区
林道維持管理地区報償金	農林水産課	1総代区 12,000円	2月	総代区
林道環境美化報償金	農林水産課	実施総代区 50,000円	2月	総代区
道路愛護作業報奨金	土木管理課	1総代区 12,000円	9月	総代区
公園清掃業務委託料	都市計画課		6・10月	総代区
自主防災組織運営交付金	危機管理課	1隊 30,000円	8月	総代区
防火水槽管理交付金	消防本部 総務課	1カ所 5,000円	1月	総代区

## 6 助成制度等

### (1) 地域集会施設建設等事業費補助金

補助対象団体	総代区・常会
申請時期	事業予定の前年度6月頃に市から総代に対し調査を依頼。 8月に調査票を市に提出。 事業実施年度に「補助金等交付申請書」を提出。
目的	地域集会施設の新築・修繕・冷暖房器具設置等に要する経費を総代区・常会に対して補助することにより、地域住民の連帯意識の育成を図ることを目的とする。
補助対象	集会施設の建設・修繕等に要する経費(施設のバリアフリー化を含む)。土地の取得にかかる経費や畳表替え等の単なる維持修繕は含まない。
補助金額	新築(建替え):80~90% (1,000円未満端数切捨) ※新築の補助対象事業費限度額は3,500万円 新築以外(修繕等)70~80% (1,000円未満端数切捨) ※補助対象事業費限度額は事業内容により異なる。 補助率は、世帯数によって異なる。(別表参照)
担当部署	市民生活部 協働まちづくり課 66-1179

#### 別表

##### 地域集会施設建設等事業費補助金

補助対象事業を行う 地区の所属世帯数	新築(建替え)に係る補助率	新築以外(修繕等)に係る補助率
1,001世帯以上	80%	70%
501~1,000世帯	85%	75%
500世帯以下	90%	80%

※世帯数の算定は、補助対象事業の申請のあった月の前月の1日現在の当該地区の世帯数とする。

※対象となる事業費は、30万円以上(集会施設のバリアフリー化に伴う整備及び防災対象物品の取替えは5万円以上、3の冷暖房器具の設置は10万円以上、4の耐震診断等は3万円以上、5のWi-Fi環境の整備に要する費用は1万円以上)の新築等に係るものとし、その限度額は、次のとおりとする。

1 新築(集会施設のバリアフリー化に伴う一部外構の整備及び集会施設の建替えに伴う解体に要する費用を含む。)

3,500万円

2 増築、改造(集会施設のバリアフリー化に伴う一部外構の整備を含む。)、修繕(畳の表替え、障子・襖の張り替え及びカーテンの取替え等単なる維持修繕は除く。ただし、消防法第4条の規定による立入検査の結果、同法第8条の3第1項に規定する防災対象物品を、同条第2項に規定

する表示を附したものに取替える場合は、この限りでない。)

1, 100万円

3 冷暖房器具の設置(扇風機、石油ストーブ、温風ヒーター等簡易な冷暖房器具の購入に要する経費は除く。)

200万円

4 耐震診断等(昭和56年5月31日以前に着工されたものに限る。)

142万円

5 Wi-Fi 環境の整備に要する費用(インターネットの使用料は除く。)

10万円

## (2) 地域放送施設設置等事業費補助金

補助対象団体	総代区・常会
申請時期	事業予定の前年度6月頃に市から総代に対し調査を依頼。 8月に調査票を市に提出。 事業実施年度に「補助金等交付申請書」を提出。
目的	地域放送施設の設置・増設及び改修に要する経費を補助することにより地域における広報設備の充実を図ることを目的とする。
補助対象	5万円以上の放送機器設備の設置等に要する経費 (事業費上限額100万円)
補助金額	45%以内(上限額45万円)(1,000円未満端数切捨)
担当部署	市民生活部 協働まちづくり課 66-1179

## (3) 防犯カメラ設置費補助金

補助対象団体	総代区・商店街振興組合
申請時期	5、6、7月
目的	防犯カメラ本体や設置工事費等補助することにより、安全で安心なまちづくりを推進し、犯罪の抑止及び防犯力向上を図ることを目的とする。
補助対象	補助対象経費 (1) 防犯カメラ本体 (2) 防犯カメラ設置工事費 (3) 防犯カメラ撮影に係る調整費 (4) 防犯カメラ設置を啓発する表示板の製作・設置費
補助金額	総代区による申請の場合(申請団体により補助率等が異なる。) 事業費の5分の4以内の額とし、1,000円未満の端数は切り捨て。 補助限度額は40万円とする。
備考	設置前に申請、申請後審査等
担当部署	市民生活部 交通防犯課 66-1156

(4) 蒲郡市届出避難所登録制度

対象となる施設	<p>集会施設等のうち、各種災害から避難する市民が身を守ることができる立地、構造等を有する次の各号のいずれにも該当する施設。</p> <p>(1) 各種災害に対して安全を確保できる施設であること。</p> <p>(2) 建築基準法における新耐震基準(昭和56年6月1日施行)に対応した施設であること。</p> <p>(3) 30人以上の避難者を収容できること。(有効避難面積60㎡以上)</p>
申請時期	随時
目的	市民が自主的に開設し、運営する避難所に対する支援を行うことにより、災害の初期や小規模の災害等における避難所を確保することを目的とする。
供与品	<p>次に掲げる物品(各号の数量を限度)を供与する。</p> <p>(1) 毛布 避難者1人当たり1枚</p> <p>(2) 食料 避難者1人当たり6食</p> <p>(3) 飲料水 避難者1人当たり3リットル</p>
備考	原則として、設置者が自主的に開設し、及び運営することとし、市職員の派遣は行いません。
担当部署	危機管理課 66-1208

## 7 総代や公民館に推薦していただく委員

次の委員を任命するにあたり、総代(場合によっては公民館)に推薦をお願いしています。依頼時期に担当課よりご連絡させていただきますので、ご協力よろしくお願いたします。

名 称	人数	任期	依頼時期	担当課
国勢調査調査委員	各総代区10名程度	3ヶ月程度	R7. 4	産業政策課
明るい選挙推進委員	各総代区2名	R4. 4. 1～R8. 3. 31	R8. 1	行政課
人権擁護委員	主に小学校区に1名 (現在11名)	3年 (前任者が継続する場合は推薦依頼なし)	任命より1年前	市民課
公民館運営委員	各公民館により異なる	R5. 4. 1～R7. 3. 31	R7. 2	生涯学習課
市スポーツ推進委員	各公民館により異なる	R5. 4. 1～R7. 3. 31	R6. 12 推薦依頼	スポーツ推進課
民生委員・児童委員	おおむね常会に1名 (現在137名)	R4. 12. 1～R7. 11. 30	R7. 6	福祉課
主任児童委員	各地区2名	R4. 12. 1～R7. 11. 30	R7. 6	福祉課

※各委員をご推薦いただく際には、様々な方からのご意見が必要となりますので、女性の方などの推薦にご協力をお願いします。

## 8 その他の業務

### (1) ごみステーションの設置

総代区・常会で維持管理をするごみステーションの新設・移動・廃止について随時届出ができます。

ア 総代区・常会で集積場を新設・移設予定場所の周辺住民の承諾を得る。

イ 設置希望日より2ヶ月前までに新設・移設要望書を総代より環境清掃課に提出

ウ 希望場所が収集可能かどうか収集委託業者が現場確認を行います。

エ 収集の可否を環境清掃課から総代へ連絡しますので、新設又は移設する場合は総代・常会長が集積場利用者に回覧板等で周知を行う。



[担当]クリーンセンター(環境清掃課)  
電話57-4100

### (2) 日本赤十字社活動資金(社資)募集

ア 目的

日本赤十字社の活動資金として募集するもので、赤十字ではこれらの財源をもとに、人道的支援や災害などの援護活動などの活動を行っています。

イ 募集の時期

5月～6月上旬

ウ 募集の流れ

(ア) 総代区で社資(募金)を集める。

(イ) 日本赤十字社蒲郡市地区に社資(募金)を納付する。

[間合先]日本赤十字社蒲郡市地区(福祉課)  
電話66-1106

### (3) 支え合いの地域づくり

#### ア 「地域支え合い座談会」(協議体)の設置

蒲江市では、11の公民館区で話し合いの場として「地域支え合い座談会」(協議体)が開催されています。毎月1回、地域の多様な主体がメンバー(総代、民生児童委員、ボランティア、地区住民)となり、自分らしい暮らしを続けられるまちづくりに向け話し合っています。ここでは地域にある健康づくり教室や高齢者が集まるサロン、子どもや高齢者の見守り活動などの情報を持ち寄り、「こんな事で困っている」「こんな活動があると助かるのに」といった地域の声に対し無理なく行えそうな取り組みについて考えていきます。地域住民が主役となり、「会議」ではなく「協議」をする場となっています。

#### イ 生活支援コーディネーター

「地域支え合い座談会」と協力しながら、自分たちのまちをより良くしていくために、地域の様々な活動をつなげ、組み合わせる調整役で、蒲江市社会福祉協議会に委託し、生活支援コーディネーターを配置しています。

[間合先]蒲江市社会福祉協議会 生活支援コーディネーター  
電話69-3911

### (4) 福祉総合相談室

#### ア 福祉総合相談室の設置

蒲江市では令和4年10月より蒲江市役所本館1階に福祉総合相談室を設置しております。介護、障がい、子育て、生活困窮といった属性や年齢で分けることができない課題、ヤングケアラーなどの介護問題や、ひきこもり、生活困窮等の課題が重なり、複雑化・複合化する困りごと、どこに相談したらよいかわからないような相談を受け止め、他機関・多機関で一緒に支援に取り組む機関です。住民の皆さんの身近な地域において出張し、相談にのり専門的な相談機関へつなぎます。

#### イ 開設日時

月曜日～金曜日(祝日は休み)

[間合先]蒲江市社会福祉協議会 福祉総合相談室  
電話69-1228





## 9 活動事例

48総代区の中には、試行錯誤をしながら独自の取り組みをしているところもあります。ご紹介させていただきますので、活動の参考にしてください。

### 事例1

【形原1区総代会】高齢者支援活動を目的とした「お助け隊」組織の取組

《取組の概要》

#### (1) 町内美化活動

##### ア 道路や空き地の美化

路地の草取り、歩道にはみ出している枝の剪定、空き地の除草作業をしています。

##### イ サルビアの花の無料配布

町内会の「心豊かなまちづくり」事業の一貫として、希望家庭にサルビアを植えたプランターをプレゼントしています。

##### ウ 花まちづくりの促進

花で満たされるまちづくりを推進しています。花の育成ポイントをチラシに掲載し、事業の継続化を図っています。

#### (2) 防災活動啓発

##### ア 防災に関する市の助成制度等の紹介

(ア) ブロック塀等の撤去事業助成制度

(イ) 蒲郡市家具等転倒防止事業

(ウ) お助け隊の案内

軽作業の場合は、お助け隊に相談可能であることを紹介しています。

##### イ 住宅等の点検・整備の啓発、注意喚起

具体的に点検すべき箇所を紹介しています。実際にブロック塀が倒壊した写真を掲載するなど、住民の視覚を刺激する啓発を行っています。

(1)(2)の活動を周知し、利用促進のため総代自らチラシを作成し、各家庭に回覧しています。

### 事例2

【三谷地区総代会】三谷地区合同で防災訓練とレクリエーションを兼ねた、「みやふれあいフェスティバル」実施取組

《取組の概要》

三谷地区では、各地区で地域の防災訓練を地域ふれあい活動として毎年実施していましたが、参加者の減少に苦慮していました。そこで、三谷地区として防災訓練をひとつにまとめ、レクリエーションを兼ねた運動会と同日開催とすることで、参加者の確保とともに、行事の見直しに伴う役員の負担軽減に繋がっています。

当日は、災害が起こったことを想定し、小学校のグラウンドに避難します。住民が集まったグラウンドでは、消防団の救出活動など、災害時の混乱を招くことがないよう訓練を行います。訓練が終了した後、同じグラウンドで運動会の開催に移行します

### 事例3

#### 【拾石町総代区】地域での防災訓練を協働により実施取組

##### 《取組の概要》

拾石町総代区では、町内全体の防災訓練を他団体と協力して実施しています。市内の防災ボランティア団体に依頼し、防災トイレの体験や防災スリッパの作成など、実際の災害を想定した体験を実施しています。また、実際の避難場所である愛知工科大学を会場とし、足の不自由な高齢者の避難を想定したリヤカーによる運送などにも取り組んでいます。

### 事例4

#### 【小江町及び上区など】高齢者の居場所支援

##### 《取組の概要》

複数の地区で取り組まれているのが、高齢者の方の居場所作りです。一人暮らしの高齢者の方などは、近所の顔なじみの人とおしゃべりできる場があると喜ばれます。最寄りの公民館、地域の集会所で集まる場所を提供しています。また、おしゃべりだけでなく、健康体操を取り入れたり、学校とコラボレーションをして生徒児童と触れ合ったりなど、多様な居場所支援が展開されています。

## 10 災害が発生したら

地震、大雨、洪水などの災害が発生した場合や災害の発生が予想される場合には、迅速かつ的確な情報収集はもちろん、地域の皆さんへさまざまな情報提供が必要となります。

### (1) 市からの依頼事項等

「災害の発生が予想される時」、「災害発生時」、「災害が発生した後」には、市からの次のような「周知・調査とりまとめ」などの依頼がありますので、心がけておきましょう。

#### 《依頼における内容》

時期	種類	内容	方法	担当課	電話
災害発生時	調査	災害の発生時、見舞金の交付などのために、被災現場被害状況実地調査を行うにあたり、総代に被災者の情報提供を依頼します。	文書・ 電話他	福祉課	66-1106
災害発生後	周知	被災した家屋の修繕などの料金を、災害に便乗して法外に請求するような悪質な訪問販売などに十分注意するよう周知を行います。	組回覧	交通防犯課	66-1156
災害発生後	周知	大地震や風水害により市民が避難所などに長期滞在せざるをえない状況で、不在家屋を狙った空き巣被害などに十分注意するよう周知を行います。	組回覧	建築住宅課	66-1132
災害発生後	周知	災害後は世情不安により物価にも影響が出るのが予想されることから、物価の安定を図るため、価格動向を周知します。	組回覧	産業政策課	66-1119
災害発生後	周知	災害後の食糧難が予想され、市民の不安を解くために、食糧確保に関する情報の周知を依頼します。	組回覧	産業政策課	66-1119

時期	種類	内容	方法	担当課	電話
災害発生後	周知	ボランティアニーズの受付先として災害ボランティアセンターがあることを周知します。	組回覧	協働まちづくり課	66-1179
災害発生後	周知	り災証明の発行について周知します。	組回覧	税務課	66-1114
災害発生後	周知	臨時健康相談所の設置について周知します	組回覧	健康推進課	67-1151
災害発生後	周知・調査	浸水家屋に係る消毒実施の周知、希望者の調査及び報告を依頼します。衛生対策、相談窓口設置等について周知します。	文書・電話 他	環境清掃課	57-4100
災害発生時	周知	被災ごみの処理方法について、被災地域(床上浸水地区)の総代に対し周知します。	文書・電話 他	環境清掃課	57-4100
土砂災害警戒情報発表時	警戒呼びかけ等	本市を対象に土砂災害警戒情報が発表された時点で、土砂災害危険箇所を擁する総代に対して警戒を呼びかけるとともに、前兆現象等の異常が見られた場合は防災課に通報するよう依頼します。	電話	危機管理課	66-1208
災害発生前、発生時	周知	避難情報などの災害情報を周知します。	緊急連絡網	危機管理課	66-1208
災害発生時、発生後	調査・情報提供	浸水被害区域、倒壊家屋、火災、救助などの情報提供を依頼します。	一定の様式による報告・電話連絡	危機管理課	66-1208
災害発生前、発生後	周知	連続不審火の発生等に伴う火災予防対策について周知します。	組回覧	消防本部予防課	68-0937

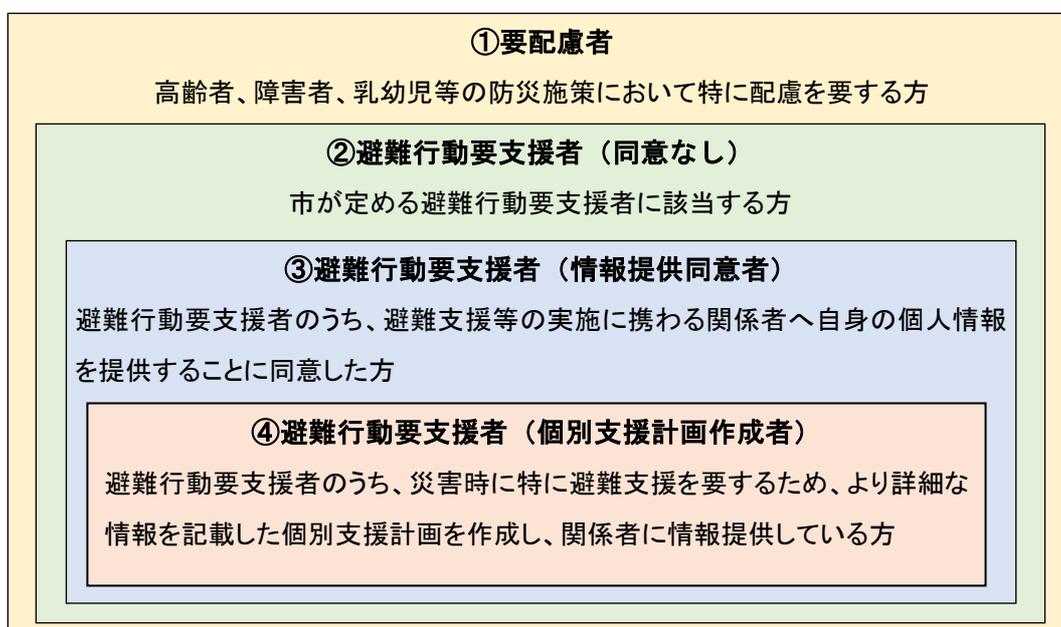
## (2) 支援が必要な方

### ア 支援が必要な方とは

地域には、災害時に必要な情報を把握する際や、身を守るために安全な場所に避難する際に、支援を必要とする人々もいます。一般的には高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊婦などで、災害時において特に配慮を要する方々を総称して要配慮者と呼んでいます。

### イ 避難行動要支援者対策

市は災害対策基本法の規定により、災害時等避難行動に支援が必要な者を対象として様々な対策を行うものとしています。また市においては、要配慮者や避難行動要支援者の関係を以下の図のとおり考えるものとしています。



### ウ 避難行動要支援者対象者

#### (ア) 次のいずれかに該当する在宅の方

- a 身体障害者のうち、下肢・体幹障害の程度が1級又は2級の方
- b 身体障害者のうち、視覚障害の程度が1級又は2級の方
- c 身体障害者のうち、聴覚障害の程度が2級の方
- d 知的障害者のうち、その障害の程度がA判定の方
- e 精神障害者のうち、その障害の程度が1級の方
- f 要介護高齢者であって要介護3、要介護4又は要介護5の方
- g ひとり暮らし高齢者(シルバーカード登録者)
- h a～gに準ずる状態の方

## エ 地域で必要なこと

災害発生直後の要配慮者の救助や避難誘導は、地域における住民の手によるほか方法はありません。

このため、自主防災組織や地域で構築した支援ネットワークなど地域住民による支援体制を活用して、要配慮者の避難誘導を行う必要があります。

## オ 避難行動要支援者同意者名簿及び個別支援計画の活用

避難行動要支援者の方の中でも、支援を希望し、平常時より住所・氏名等の個人情報自主防災組織や民生委員の方などに提供することに同意された方や、避難支援に必要となる、より詳細な情報を記載した避難行動要支援者個別支援計画を作成している方については、災害が発生しそうな場合や発生した時に、災害に関する情報を伝えたり、一緒に避難したりするなどの支援を行っていただく地域支援者を決め、複数で支援することが望ましいです。

また、同意者名簿や個別支援計画を活用し、日頃から避難行動要支援者本人や家族、地域支援者と相談し、避難所までどのように支援するか等を避難行動要支援者ごとに確認しておくことで、的確な支援が可能となります。

## カ 避難行動要支援者同意者名簿及び個別支援計画に未登録の方への対応

未登録の方も、未登録だからといってそのままにせず、日頃から、声かけやイベントなどで町内や地域の連携を強めることにより、状況を把握しておく必要があります。



## 11 市役所の問い合わせマップ

内 容	相談する課(問い合わせ先)
財産区 について	資産マネジメント課(66-1158)
防犯カメラ・道路照明灯、 カーブミラーの設置 について	交通防犯課(66-1156)
空家 について	建築住宅課(66-1132)
選挙 について	行政課(66-1155)
都市公園、緑地 について	都市計画課(66-1141)
児童遊園 について	子育て支援課(66-1108)
県道・市道の <u>補修・整備</u> 、河川 について	土木管理課(66-1135)
道路の <u>新設</u> について	道路建設課(66-1174)
農道・林道・ため池 について	農林水産課(66-1124)
公民館、出前講座 について	生涯学習課(66-1167) (生命の海科学館)
クリーンサポーター、ごみ出しネット について	環境清掃課(57-4100) (クリーンセンター)

8	議場	新館
7	議会事務局	
6	学校教育課 教育長室 教育政策課	
5	市長室 副市長室 危機管理課 秘書広報課 人事課 企画政策課 サーキュラーシティ推進室	
4	行政課 財政課 資産マネジメント課 デジタル行政推進課 監査事務局	
3	都市計画課 浄書センター	
2	子育て支援課 産業政策課 産業立地推進室 観光まちづくり課 シティーセールス推進室 ラリー三河湾推進室 農林水産課	
1	保険年金課 法務局蒲郡証明サービス 会計室 休日市役所窓口センター 収納課 蒲郡信用金庫	

3	建築住宅課 契約検査課 区画整理課	本館
2	水道課 (株)ジェネッツ 下水道課 道路建設課 交通安全プログラム推進室 土木管理課 みなとみらい課	
1	受付 税務課 福祉課 市民課 長寿課 地域包括ケア推進室 交通防犯課 協働まちづくり課 福祉総合相談室	



## 第Ⅲ章

### 各種規約等

## 蒲郡市総代連合会規約

(名称)

第1条 この会は、蒲郡市総代連合会（以下「会」という。）と称する。

(組織及び事務所)

第2条 会は、蒲郡市内の地区総代（以下「総代」という。）をもって組織し総代を7ブロックに編成し、その区域は従来のとおりとする。

2 会の事務所は、蒲郡市役所内に置く。

(目的)

第3条 会は、総代相互の親睦及び自主組織の運営に関し連絡協調を図るとともに、市政の進展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 総代相互の意志の疎通を図り地域振興に寄与すること。
- (2) 関係機関又は団体の連絡調整をはかること。
- (3) 市政に関し協力すること。
- (4) その他目的達成に必要なこと。

(評議員会)

第5条 規約の制定、改廃、予算その他会の重要事項を審議するため評議員会を置く。

2 評議員会は、各地区総代会において、別に定める基準により選出された評議員をもって組織する。

(役員)

第6条 会に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長 6名又は7名
- (3) 会計
- (4) 監事 2名

2 役員は、次により選出する。

- (1) 会長は、役員会で評議員の中から推薦し、評議員会で決定する。
- (2) 副会長は、会長を除いた地区総代会長をもって充てる。
- (3) 会計は、副会長と兼務とし、地区総代会長の互選による。
- (4) 監事は、会長、副会長、会計及び評議員を除いた総代の中から評議員会において選出する。

### 第三章 各種規約等

---

3 役員任期は、1年とする。ただし、補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員任務)

第7条 役員任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名した副会長がその職務を代理する。会長に指名された副会長は、会計を兼務することができない。
- (3) 会計は、会の会計をつかさどる。
- (4) 監事は、会計の監査をつかさどり、役員会に出席しない。

(地区総代会)

第8条 第2条第1項に定めるブロック毎に地区総代会を置く。

- 2 地区総代会は、各ブロックに所属する総代をもって組織する。
- 3 地区総代会に所属する総代の互選により、各地区総代会に地区総代会長を置く。
- 4 地区総代会長は、地区総代会を代表し、その会務を総理する。

(会議)

第9条 会議は、評議員会及び役員会とし、必要の都度会長が招集し、会議の議長となる。

- 2 会議は、構成員の過半数の出席により成立し、議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 役員会は、評議員会の決定を受けて、会の運営にあたる。
- 4 役員会が必要と認めたときは、会長は総会を開催する。

(経費)

第10条 会の経費は、委託金、交付金その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第11条 会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(委任)

第12条 この規約に定めるもののほか、会の運営について必要な事項は、役員会の承認を得て会長が定める。

附 則

- 1 この規約は、昭和47年4月1日から適用する。

### 第三章 各種規約等

---

2 蒲郡市総代協議会規約（昭和29年4月議決）は廃止する。

附 則

この規約は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、昭和57年4月7日から施行する。

附 則

この規約は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成22年9月13日から施行する。

附 則

この規約は、平成29年4月11日から施行する。

## 蒲郡市総代連合会運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、蒲郡市総代連合会（以下「会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(単位総代区及び駐在区)

第2条 単位総代区及び駐在区の規模は現状のとおりとする。ただし、地域的特殊性等を理由として、総代区又は駐在区の分割がその総代区の意志決定機関（区会等）で議決された場合は、総代区は400世帯を最低単位とし、駐在区は100世帯を標準単位として分割を認めることができる。この場合、地区総代会の承認を要することとし、地区総代会が承認した場合は、地区総代会長は会長に報告することとする。

(評議員の選出方法)

第3条 地区総代会は、その所属世帯数1,500世帯につき1人の割合で評議員を選出（1,500世帯未満の端数については750世帯以上は切り上げ、749世帯以下は切り捨てる。）し、その数の内訳は別表のとおりとする。この場合、地区総代会長もその数に含めるものとする。

2 前項の規定に基づき、評議員を選出した場合にその数が1人となる地区は、1の規定にかかわらず評議員を2人とする。

(処遇)

第4条 手当は世帯数割を主とし、面積割及び平等割を加味したものとする。

2 事務費は従来どおりとする。

(事務委託)

第5条 会が市から行政連絡調整事務として委託される事務は従来どおりとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は役員会が定める。

附 則

この要綱は、昭和49年4月1日から施行する。

### 第Ⅲ章 各種規約等

---

附 則 （昭和53年4月一部改正）

この要綱は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 （昭和59年4月一部改正）

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則 （平成19年3月一部改正）

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

## 蒲郡市総代連合会弔慰内規

第1条 総代及び駐在員が次の各号に該当するときは、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 総代が死亡したとき。

ア 生花 1基

イ 弔慰料 10,000円

ウ 地区総代会長から各地区総代に通知する。

(2) 総代の配偶者及び同居の父母が死亡したとき。

ア 弔慰料 5,000円

イ 地区総代会長に通知し、該当地区総代会長は地区内の各総代に通知する。

(3) 副総代及び駐在員が死亡したとき 弔電を贈る。

(4) 総代が病気のため1週間以上入院したとき。 見舞金 5,000円

第2条 前項に規定する以外で役員会において必要と認めたときは、前項に準じて行なうものとする。

附 則

この内規は、昭和47年4月1日から適用する。

附 則 (昭和47年9月一部改正)

この内規は、昭和47年8月26日から適用する。

附 則 (昭和47年9月一部改正)

この内規は、昭和47年9月18日から施行する。

附 則 (昭和49年1月一部改正)

この内規は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則 (昭和50年4月一部改正)

この内規は、昭和50年4月1日から適用する。

附 則 (昭和53年4月一部改正)

この内規は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 (昭和56年3月一部改正)

この内規は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月一部改正)

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月一部改正)

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年2月一部改正)

この内規は、令和6年2月2日から施行する。

## 蒲郡市総代章はい用規程

制定 昭和47年6月8日

第1条 総代は、その身分を明らかにするため、蒲郡市総代章（以下「総代章」という。）をはい用しなければならない。

第2条 総代章は、左えり部の見やすい位置にはい用しなければならない。

第3条 総代章は、毎年4月に交付する。ただし、既に交付を受けている者に対しては、交付を省略することができる。

### 附 則

この規程は、昭和47年4月1日から適用する。

### 附 則（昭和56年3月一部改正）

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

### 附 則（平成14年6月一部改正）

この規程は、平成14年6月19日から施行する。

## 第IV章

### Q & A

● 地域自治団体関係

問1 広報紙などを配る委託料は、どのようになっていますか？

答：市が蒲郡市総代連合会へ「広報がまごおり」の配付等（同時に組回覧・全世帯配付物など）を委託し、委託料を支払っています。

総代連合会が採用する市民課データの世帯数に応じて各総代区へ事務費としてお支払いしています。

事務委託料→44頁

問2 地域集会施設を建設または改修したいのですが、市からの補助はありますか？

答：地域住民のための集会所を、新設又は改修等をする場合に要する経費の補助を市から受ける事ができます。詳細については、53頁をご覧ください。

地域集会施設建設等事業費補助金→53頁

問3 総代区・常会所有の不動産をどのようにしたら地域自治団体名義で登記できますか？

答：地域自治団体が法人格を得ることにより、認可地縁団体となり、団体名義で登記ができます。

地域自治団体の法人化（認可地縁団体）→38頁

● 防犯・防災・交通安全関係

問4 道路照明灯や防犯灯が消えてしまっているのですが、どのようにしたらよいですか？また新しく設置するには、どのようにすればよいでしょうか？

答：道路照明灯は、国・県・市道に建っている道路照明灯があり、市道に建っているものは市が管理を行っています。

防犯灯については、防犯対策として市が設置・管理を行っています。

市が管理している道路照明灯及び防犯灯は、「蒲郡市●○○○○」と書かれた白い管理プレートがついています。（●→K,E,S いずれかのアルファベット、○○○○→4桁の数字が記載されています。）

不点灯を見つけた場合は、交通防犯課もしくはコールセンターへ管理番号をお知らせいただければ対応いたします。管理番号が不明の場合は、所在地を詳しく教えてください。（○○町××番地先、△△さんの角など。）

本市管理以外のもので、国道及び県道の照明灯につきましては、交通防犯課よりそれぞれの管理者に連絡いたします。また、その他街路灯はそれぞれの管理者にお問合せ願います。

交通防犯課 66-1156  
コールセンター 0570-666-181

問5 総代区域内的の交通が激しい場所に、横断歩道やガードレール、又は信号機、カーブミラーなどを設置してほしいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？

答：横断歩道・信号機の設置

その場所が公道であれば横断歩道及び信号機等の交通規制施設は、所轄の警察署へ要望してください。

〔 蒲郡警察署 68-0110 〕

ガードレールの設置

ガードレールの設置については、市(土木管理課)へ要望してください。

〔 土木管理課 66-1135 〕

カーブミラーの設置

カーブミラーの設置については、市(交通防犯課)へ要望してください。

〔 交通防犯課 66-1156 〕

問6 行方不明者捜索のため防災行政無線を利用したいのですがどのようにしたらよいですか？

答：まずは蒲郡警察署に行方不明者の捜索願をだしてください。市民への周知方法として防災行政無線や安心ひろめーるを利用することを警察署から市に対して依頼されます。

〔 蒲郡警察署 68-0110 〕

問7 総代区等のお知らせのため防災行政無線を利用したいのですがどのようにしたらよいですか？

答：市内各所に設置してある防災行政無線の屋外拡声子局(スピーカー)は、マイクによる自局放送システムを備えています。総代からの利用申請に基づきマイクボックスの鍵をお貸ししますので、危機管理課にご連絡ください。

〔 危機管理課 66-1208 〕

## ● 環境美化関係

問8 道路に穴があります。どこに連絡したらよいですか？

答：土木管理課にご連絡ください。その際に穴のある場所を特定できるようにしてご連絡ください。(〇〇町××番地の△△さんの前、〇〇交差点から××学校に向かって何メートル位等。)

なお、国道及び県道においては国土交通省の岡崎国道維持出張所及び愛知県東三河建設事務所で管理していますが、土木管理課で担当部署に連絡いたします。

※蒲郡市公式LINEにも通報システムがあります。

- ・市道  
土木管理課 : 66-1135
- ・23号バイパス  
国土交通省岡崎国道維持出張所 : 0564-51-3546
- ・その他の国道、主要地方道及び県道  
愛知県東三河建設事務所維持管理課 : 0532-52-1311

問9 道路に動物の死骸があります。どこに連絡したらよいですか？

答: オンライン申請または環境清掃課にご連絡ください。オンライン申請の場合は申請画面の地図上で、死骸のある位置にマークをつけて申請してください。環境清掃課に連絡する場合は、死骸のある場所を特定できるようにしてご連絡ください。(〇〇町××番地の△△さんの前、〇〇交差点から××学校に向かって何メートル位等。)

※蒲郡市公式LINEにも通報システムがあります。

環境清掃課 57-4100  
 オンライン申請URL  
<https://logofom.jp/form/UpCD/95250>

## ● その他

問10 地域住民による共助のため、地域住民でAEDの使い方を学びたいのですが、AEDの講習会はありますか。

答: 消防署では、AEDの使い方や、心肺蘇生、けがの手当てなど、大切な人の命を守るため、普通救命講習等を開催しています。講習時間は1～3時間程度です。出前講座として地域に出向いて開催することもできますので、お気軽に消防署救急担当にご連絡ください。

消防署救急担当 68-5110

市では市内イベントでのAED無料貸し出しを行っていますので、貸し出しを希望される場合は危機管理課または蒲郡市民体育センターへご連絡ください。

危機管理課 66-1208  
 蒲郡市民体育センター 69-3241



## 地域自治の手引き

作成年月 令和6年4月

印刷発行者 蒲郡市総代連合会  
(事務局:蒲郡市市民生活部協働まちづくり課内)  
〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号  
電話 (0533)66-1179  
FAX (0533)66-1196