

自治会ハンドブック

令和7年度版



河内長野市

目次

はじめに

巻頭特集 地域のデジタル化を進めよう！

第1章 自治会の役割と組織

1 自治会とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

- (1) 自治会とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 自治会の機能・役割・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 市内の自治会の規模、自治会数等・・・・・・・・ 4
- (4) 自治会の現状・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (5) 地域ぐるみのまちづくり・・・・・・・・・・ 7
- (6) 自治会の法人化について・・・・・・・・・・ 8

2 自治会の組織と運営・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

- (1) 規約（会則）・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (2) 自治会の組織例・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (3) 役員等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (4) 主な会議・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (5) 事業計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (6) 会計・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (7) 広報活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (8) 加入促進・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

3 自治会活動を進めるにあたって・・・・・・・・ 19

- (1) 個人情報保護について・・・・・・・・・・ 19
- (2) 市民公益活動補償制度・・・・・・・・・・ 20
- (3) 地域で活動している主な団体等・・・・・・・・ 22

第2章 自治会活動に際して

1 主な手続き等のスケジュール（市関連）・・・・ 24

2 市の業務、担当課など・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

- (1) 届出・連絡・問い合わせなど・・・・・・・・ 25
- (2) 市からのお願い・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

3 補助・助成制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

4 相談など・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

5	まちづくり出前講座など	35
6	市民の活動を支援する場所	40
7	施設等について	41
(1)	防災・消防	41
(2)	主な公共施設一覧	43
(3)	他地域の自治会等に貸出ししている集会所	44
(4)	自治会等の集会・イベント等のために 貸出可能な施設	44

第3章 資料集

1	自治会Q & A	46
(1)	加入促進のためのQ & A	46
(2)	自治会活動に関するQ & A	47
2	様式集	51
(1)	自治会会則例	51
(2)	会計関係資料例	56
(3)	会議関係資料例	58
(4)	加入促進資料例	60
3	便利なツール紹介	63



は じ め に

「ご近所の方とお付き合いはありますか？」

「いざという時、頼りになる人が身近にいますか？」

地域では様々な考えや意見の違いがありますが、だれもが安心して暮らしていくためには、地域で暮らす人同士のつながりが大切であることは、私たちに共通する思いです。

近年、豪雨や巨大地震などの大規模災害、多様化する犯罪の発生など、様々な社会問題や生活リスクにより、地域での防災や防犯、地域福祉などの取り組みへの期待が高まっており、より住みよい地域づくりに向けて様々な地域課題に取り組んでいる「自治会」の重要性が再認識されています。

少子・高齢化の進行やライフスタイルの多様化など、社会情勢の変化により、多くの分野で「個人」（自助）の努力や「行政」（公助）の取り組みだけでは対応が難しい課題が増加し、地域や事業者など、様々な担い手による「協働のまちづくり」（共助）が必要となっています。一方で、地域の基礎的な組織である「自治会」において、役員の担い手不足や役員負担の増加など、多くの課題を抱えているのが現状です。その中で、地域活動を効率化し、効果を高める手段として、デジタル技術の活用への期待が高まっています。

自治会運営に初めて参加される方をはじめ、自治会にかかわる全ての皆様に気軽にお使いいただき、自治会運営の一助となればと考え、本冊子を作成しました。内容につきましては、地域活動のデジタル化に着目した項目を設けるなど、さらに内容の追加・修正を加え、充実を図っています。ぜひとも、皆様の活動状況に合った形でお役立ていただければ幸いです。

令和7年6月

河内長野市 市民窓口課

巻頭特集（地域のデジタル化を進めよう！）

社会のデジタル化が急速に進む中、自治会等の地域活動でもデジタル技術の活用が注目されています。情報共有手段の効率化を図るとともに、新たなサービスや価値を地域住民が受けられるようになる可能性も広がります。自治会が抱える「役員負担」や「なり手不足」といった課題に対しても、デジタル技術の活用は有効な解決策のひとつです。持続可能な地域活動を実現するために、無理のない範囲から少しずつ取り組んでみましょう。



地域活動において特にデジタル技術が役立つ点として、「運営や活動の効率化」「情報の周知や発信」の2点があげられます。たとえば、役員同士の連絡一つをとっても、電話や紙のお知らせでは時間も手間もかかってしまいます。メールやLINEなどを使えば、いつでもどこでもスムーズに情報交換ができます。「できることから」「はじめやすいところから」少しずつデジタル化を進めてみませんか。

■まずは地域にとって最適なデジタル技術を見つけよう！

デジタル技術と言っても、さまざまなシステムが存在し、使える機能や特徴はそれぞれ異なるため、地域にとって最適なものはどれなのか、しっかりと見極める必要があります。選ぶ際には、目的にあったものなのか、簡単な操作でできるのか、セキュリティは確保されているのか、費用面などで継続して利用できるのかというポイントを考慮して、地域にあったデジタル化を進めていきましょう。特に「継続性」は大切な視点です。多くの自治会では、役員が1～2年ごとに交代するため、担当者が変わっても使い続けられる体制づくりが必要です。地域の課題や現状を共有しながら、「自分たちの地域にとって、どんなデジタル化が最適なのか」を話し合ってみましょう。

なお、デジタル技術等、自治会活動で役立つ便利なツールを紹介していますので、ぜひご覧ください。（P63参照）

■デジタル化を進めるためのステップ！

使用するデジタル技術が決まったら、以下のステップを参考に地域全体で活用を目指しましょう。

ステップ1	周知	利用してもらうためにはまずは知ってもらう必要があります。チラシや掲示板を活用して会員へ「こんなに便利なツールがあるよ」とお知らせしましょう。
ステップ2	情報発信	知ってもらったら次は、使ってもらうためのステップです。便利に感じてもらったり、デジタル化をしてよかったと思ってもらえるような情報（行事カレンダーなど）、楽しい情報（活動紹介など）を載せて、どんどん活用してもらいましょう。
ステップ3	サポート	地域にはデジタルに不慣れな方もいらっしゃいます。マニュアルを配布したり、説明会を開くことで、使ってもらえる人を増やしていきましょう。

巻頭特集（地域のデジタル化を進めよう！）

河内長野市の地域活動のデジタル化への取り組み

市では、地域活動のデジタル化を進めていただくために2つの事業を数年前から展開しています。



① 自治会主催のスマホ講座へ講師を派遣 ～地域でスマホになれよう！～

「デジタル化を進めたいが何から始めてよいかわからない」というような悩みがあれば、まずはスマホ講座を開催してみるのはいかがでしょうか。この講座は、スマホに不慣れな方でも、基本的な使い方から学べる内容になっており、地域としてデジタル化の一步を踏み出すきっかけになります。お近くの集会所等で開催することにより、気軽に参加していただけることも利点です。参加人数に応じて複数人の講師が派遣されるため、「手厚いサポートで不安なく講座を受けることができる」とご好評をいただいています。主催側の自治会役員の方からは、「市の事業として実施するため、安心して開催できる」という声も寄せられています。

令和7年度も引き続き、この講師派遣型スマホ講座の事業を実施しますので、ぜひご利用ください。

♪参加者の声【令和5年度実施のアンケートより】♪



- ・テキストがあったのでわかりやすかった
- ・改めて基本から教えてもらえて良かった
- ・説明して下さる先生はわかりやすく、サポートに回った先生もていねいでよかった
- ・少しの不安を持って参加しましたが、知らなかった事が新しく覚えられて嬉しかった

② 電子回覧板の導入を支援 ～役員の負担軽減へつなげよう！～

自治会の運営で大きな負担となっている業務のひとつが「回覧板の配布」です。資料の仕分けや配布に時間と手間がかかるうえ、回し始めてから全世帯が確認し終えるまで時間がかかることが主な理由です。これまで、自治会から「お知らせ」を回す方法として、長らく回覧板が利用されてきましたが、近年は共働き世帯の増加により、昼間は留守の家庭も多くなっています。電子回覧板を取り入れることで、いつでもどこでも情報の発信・共有ができるようになり、地域として活用を広めることで、負担軽減につながることを期待されます。

令和5年度に総務省の事業として参加した「地域活動のデジタル化推進事業」を引き継ぐ形で、令和6年度には市独自の事業として地域活動交流アプリ「いちのいち」の導入支援をおこないました。「いちのいち」とは、小田急電鉄株式会社が提供する自治会向け SNS であり、電子回覧板での情報発信だけでなく、災害時の情報発信や安否登録機能等も搭載されています。「いちのいち」に興味がおありの自治会様は、お気軽に市民窓口課へご相談ください。デジタルの力で、もっと便利に、もっと負担の少ない自治会運営をめざしましょう。

第1章 自治会の役割と組織

1 自治会とは

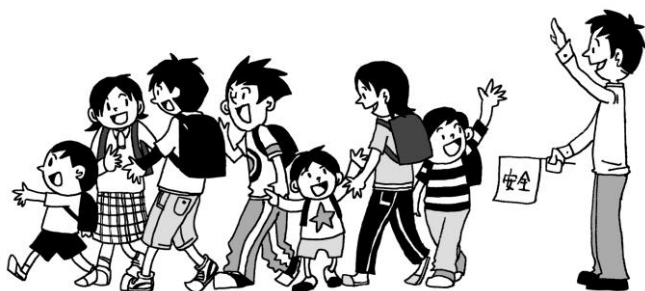
(1) 自治会とは

自治会は、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。区域に住んでいる人は、誰でも自治会員になることができます。

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。

■地域に「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に取り組むことができます。
- ・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」で意見をまとめると、その地域の多数の意見として、行政や事業者などに要望・提案ができます。
- ・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、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出てきます。



◆連合自治会とは

本市は小規模な自治会が多くなっていますが、そのような中、隣り合った自治会がお互いに連携・協力し、単位自治会では対応できない地域の課題に広域的に対応するため組織されたのが連合自治会です。現在、本市では、13小学校区のうち8地区(9小学校区)で連合組織化され、地域間の交流活動や地域特性を活かしたイベントの開催、地域の課題解決につなげるための研修会など、様々な事業を展開しています。

連合自治会と単位自治会には、上下の関係があるように思われがちですが、そうではありません。連合自治会はあくまで連合組織であり、単位自治会の自主性・独立性を損なうことなく、単位自治会の立場に立って自治会間の調整を行うことが大切です。

<市内の連合自治会>

小山田小学校区連合自治会、長野小学校区連合自治会、三日市小学校区連合町会、
川上地区自治会連合会、天見地区自治会連合会、美加の台自治会連合会、
南花台自治協議会、加賀田地区連合町会（加賀田小、石仏小）

(2) 自治会の機能・役割

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互いに必要なときに助け合い、協力し合うことです。

②生活環境の維持・改善機能

ごみの集積場や防犯灯の管理、地域の環境美化や清掃活動を通じて、地域住民が快適に暮らせるよう、生活環境の維持や改善をすることです。

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、迷惑駐車対策などに取り組み、地域住民が安心して日常生活を営むことができるようにすることです。

④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。

⑤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・問題について地域住民自らが把握し、協力し合って解決することです。

⑥親睦機能

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

◆地域とつながると、人生が豊かになる。

最近、「サードプレイス」という考え方が広まりつつあります。「職場」でも「家庭」でもない、「3つ目の居場所」を確保することです。これまでとは違う価値観の人々との交流が生まれることで、あなたの人生はより豊かなものになるかもしれません。

最近の研究では、コミュニケーションを多く取る人の方が、そうでない人より長生きするという結果がでているそうです。地域で様々な人と接することは、健康の増進にもつながっているのでしょう。このように、地域とのつながりは、様々な面で人生を豊かにしてくれます。

(3) 市内の自治会の規模、自治会数等

本市の自治会は小規模な自治会が多い一方、開発団地をはじめとする大規模な自治会は数は少ないものの、全体に占める世帯数の割合は大きくなっています。

自治会規模	自治会数		世帯数	
～19世帯	157	43.6%	1,760	5.9%
20～49世帯	87	24.2%	2,691	9.1%
50～99世帯	55	15.3%	3,767	12.7%
100～499世帯	46	12.8%	8,943	30.1%
500～999世帯	12	3.3%	7,891	26.6%
1000世帯～	3	0.8%	4,643	15.6%
合計	360	100%	29,695	100%

令和7年4月末現在：連合自治会（校区8、中連合12）除く

(4) 自治会の現状（自治会アンケートから）

自治会・町会が現在抱えておられる問題の洗い出しや、今後の支援策見直しの参考とするため、市内の自治会に対してアンケート調査を実施しました。その結果について一部を紹介いたします。

■アンケート結果の取扱いについて

アンケート結果については、令和5年度に自治会役員を対象に実施、令和6年度に市政アンケートとして市民の方を対象に実施した内容から一部を紹介しています。

本結果について参考とする際には、ご自身の地域の特性や今後の方向性と照らし合わせて、総合的にご判断ください。また、ルール変更は大きな影響を伴うこともあります。検討は慎重に行うとともに、決定・周知のプロセスにも留意し、地域に混乱の起きないようにご配慮ください。

○出典元アンケート

[A]：自治会アンケート（令和5年度実施）

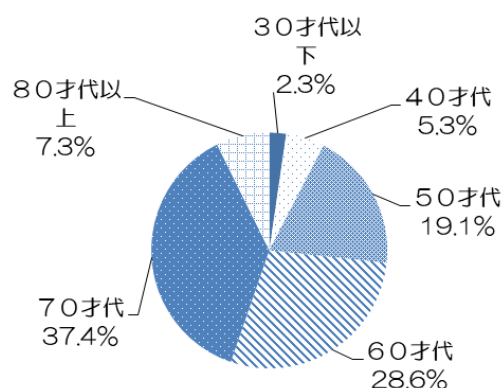
[B]：自治会交流会における事前ミニアンケート（令和5年度実施）

[C]：市政アンケート（令和6年度実施）

①役員について

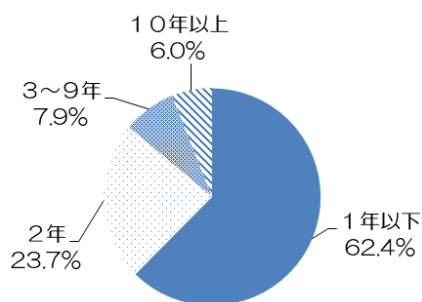
＜年齢＞ [A]

選択肢	割合
30才代以下	2.3%
40才代	5.3%
50才代	19.1%
60才代	28.6%
70才代	37.4%
80才代以上	7.3%



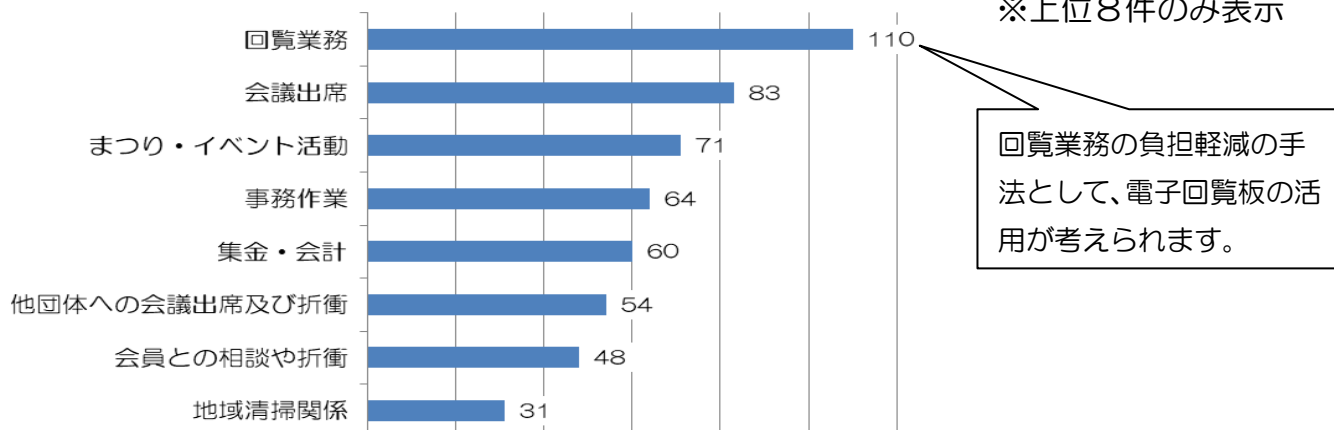
＜在職年数＞ [A]

選択肢	割合
1年以下	62.4%
2年	23.7%
3～9年	7.9%
10年以上	6.0%



＜役員業務負担＞ [A]

(当てはまるもの3つまで選択)



＜役員報酬＞ [B]

選択肢	件数	備考	
報酬なし	63		
年額報酬あり	10	年額 5,000～30,000 円	※規約で定めている場合や、総会の場で会員が参加している中で渡すことで承認を得た形をとっている場合もあります。
その他	2	電話代や交通費として支給	

＜役員免除のルール＞ (複数選択あり) [B]

選択肢	件数
年齢によるルール	19
疾病・療養によるルール	14
障がいによるルール	11
出産・育児・介護等によるルール	4
その他	16
ルールなし	46

→→

「その他」の実施例

- ・転入1年未満を免除
- ・単身世帯を免除
- ・申告制
- ・二人で(二軒)で一組となって担う

＜役員選出方法＞ (複数選択あり) [B]

選択肢	件数
輪番制	46
推薦制	24
立候補制	18
抽選制	16
その他	16

→→

「その他」の実施例

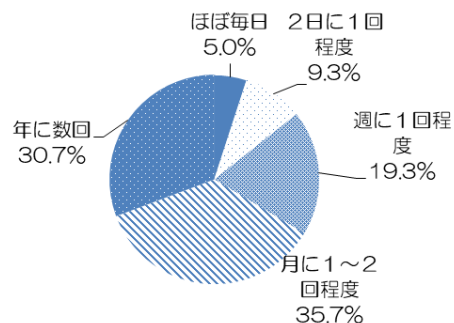
- ・指名委員を立ち上げ選出
- ・選挙制
- ・各組で候補を選び、候補者で話し合い
- ・輪番制で候補者を選び抽選にて選出
- ・会長指名(前会長が次期会長を指名)

②集会所の活用について

集会所を所有（管理）する自治会を対象にききました。

＜集会所の活用頻度について＞ [A]

項 目	件数	割合
ほぼ毎日	7	5.0%
2日に1回程度	13	9.3%
週に1回程度	27	19.3%
月に1～2回程度	50	35.7%
年に数回	43	30.7%

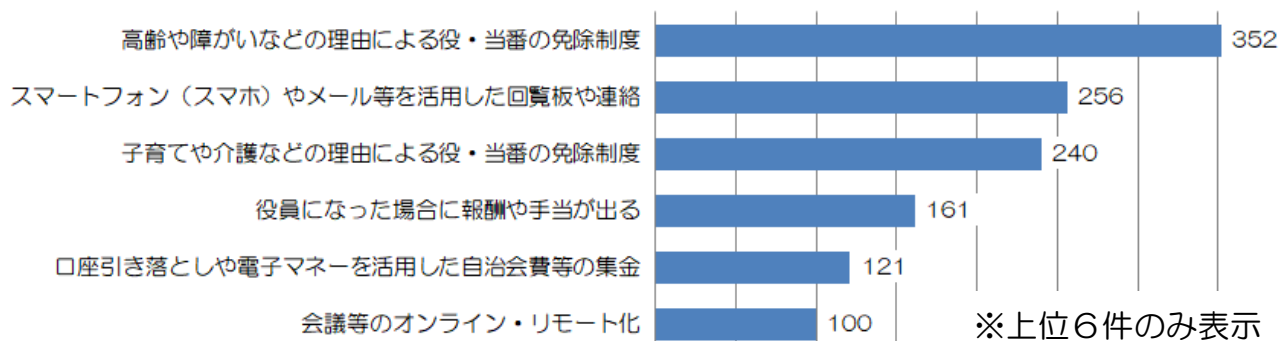


＜集会所の将来の活用方針について＞ [A]

項 目	件数	割合
自治会の活動拠点として必要であるため、自治会として費用をかけてでも将来にわたって集会所を維持したい	99	66.9%
自治会の活動拠点として必要ではあるが、建て替えや修繕などの費用負担が大きく維持が困難である	14	9.5%
将来の必要性が低い、または維持管理を困難に感じており、集会所の活用悩んでいる	4	2.7%
将来の必要性が低い、または維持管理の負担が大きいため、建物を手放したい	3	2.0%
わからない	24	16.2%
その他	4	2.7%

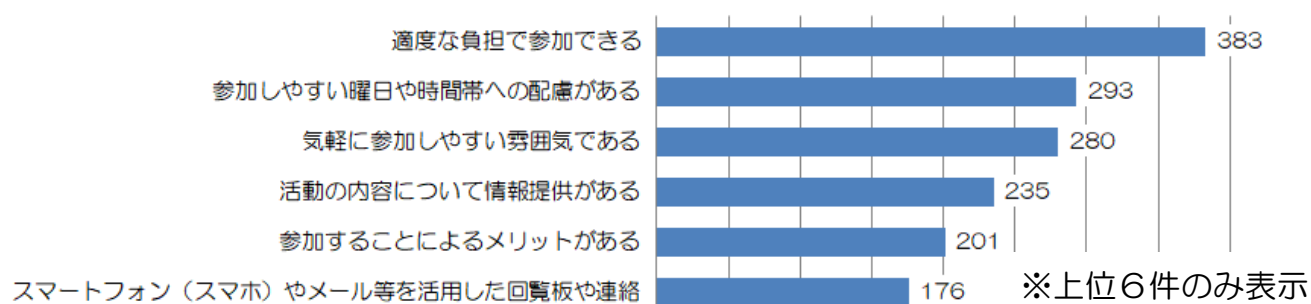
③自治会に求められているもの

＜自治会活動に参加しやすくなるために必要なもの＞ [C] （当てはまるもの3つまで選択）



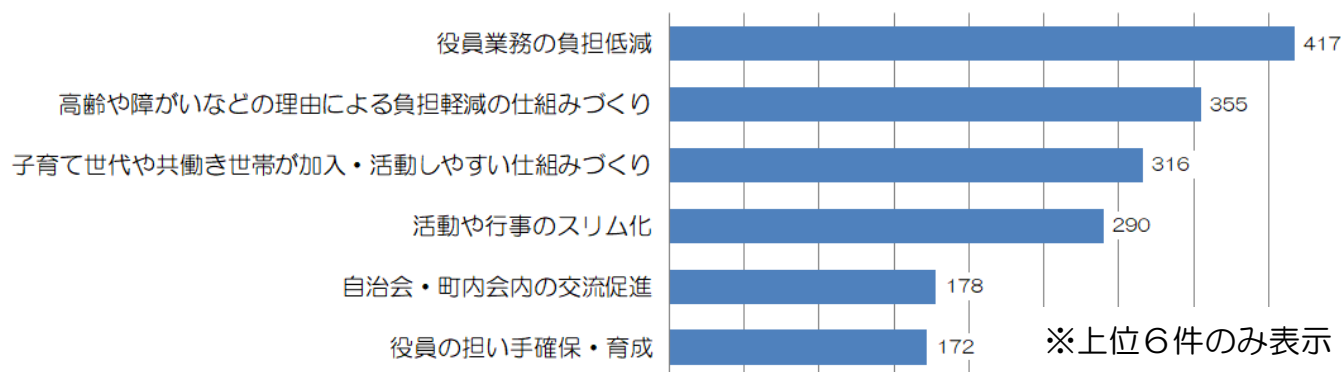
＜自治会の取り組みとして、あれば効果的だと感じるもの＞ [C]

（複数選択あり）



④自治会の課題・取り組みについて、今後重要だと考えるもの〔C〕

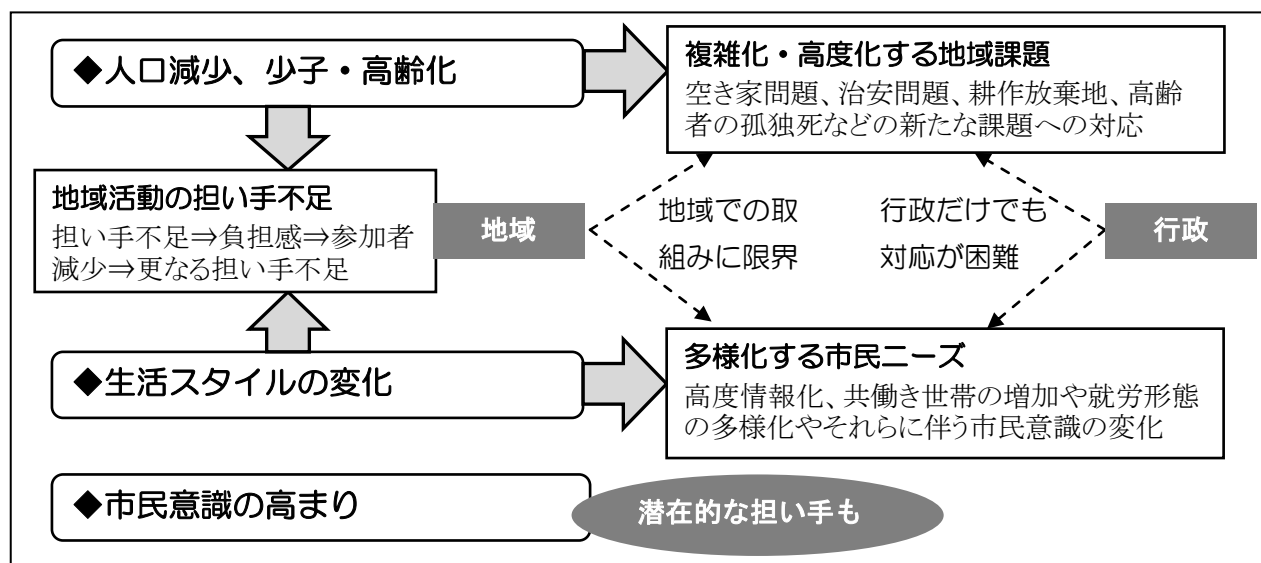
（当てはまるもの5つまで）



（５）地域ぐるみのまちづくり ～地域まちづくり協議会～

人口減少や少子・高齢化、生活スタイルの変化によって、複雑化・高度化する地域課題や多様化する市民ニーズに、行政だけでも、市民や地域だけでも、対応が難しくなっています。

●地域を取り巻く背景

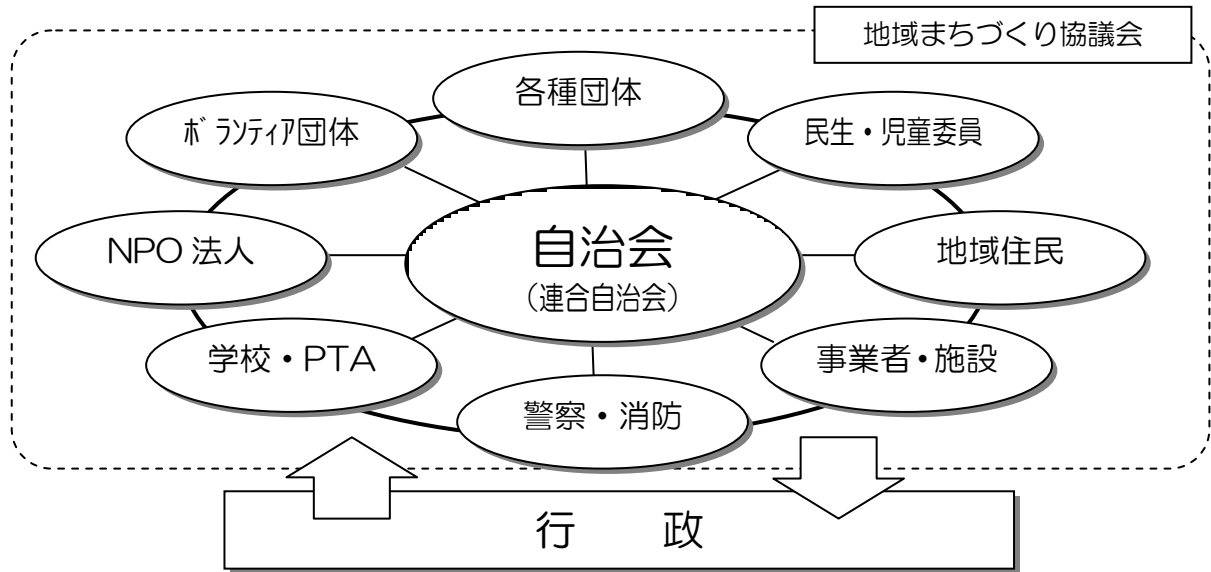


そのような中、より地域の実態に合った個性あるまちづくりを市民主体で進めるため、自治会・町会をはじめ、地域を構成する各種団体や事業者、地域住民等によるネットワークを活かし、地域ぐるみで課題等に対応するしくみである「地域まちづくり協議会」を設立しています。

現在、本市では13小学校区のうち11小学校区で組織化され、第5次総合計画・地域別計画(小学校区)などにに基づき、様々な地域主体のまちづくり活動を展開しています。

なお、「地域まちづくり協議会」は、自治会・連合自治会を基盤としたネットワーク組織という関係性であることから、「地域まちづくり協議会」と「連合自治会」の関係については、どちらが上というのではなく、一体的に取り組むを行うことを想定したものとなっています。

●地域まちづくり協議会のイメージ



(6) 自治会の法人化について ～地縁による団体の認可～

これまでの自治会・町内会等(以下、地縁による団体)は、「権利能力なき社団」と位置付けられ、団体名義での不動産登記や契約締結等ができませんでした。

しかし、地縁による団体では不動産等の資産を保有している場合も多く、これらの団体では会長名義などの個人名義で不動産の登記等を行っているため、名義人が転居や死亡などにより地縁による団体の構成員でなくなった場合に、名義の変更や相続などの問題を生じることとなります。こうした問題に対処するために、地縁による団体が一定の手続きのもとに法人格を取得できることで、個人財産と法人財産との混同を防ぐことができるようになりました。また、高齢者等への生活支援や地域交通の維持といった経済活動などを行っている団体についても、法人格を得ることで契約主体として活動の充実化、法律上の責任の所在の明確化、対外的な信用の獲得等、様々な恩恵を受ける可能性があり、地域活動のより一層の活性化が期待されます。

つまり、地域的な共同活動を円滑に行うことができるようにすることが、地縁による団体に対し法人格を付与する大きな目的です。

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になりますので、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。

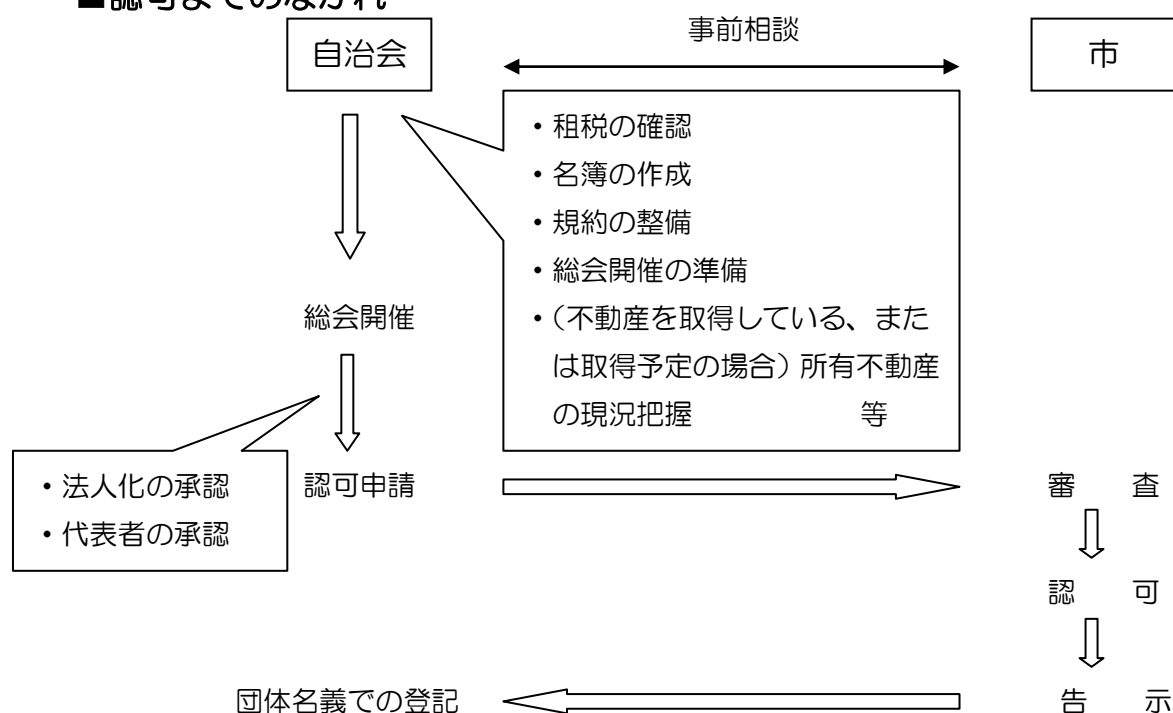
- (3) 地縁による団体の区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数(おおむね過半数以上)の者が現に構成員となっていること。
- (4) 規約を定めていること。この規約には、以下の項目が定められている必要があります。
 目的、名称、区域、事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、
 代表者に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項

■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。

- (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



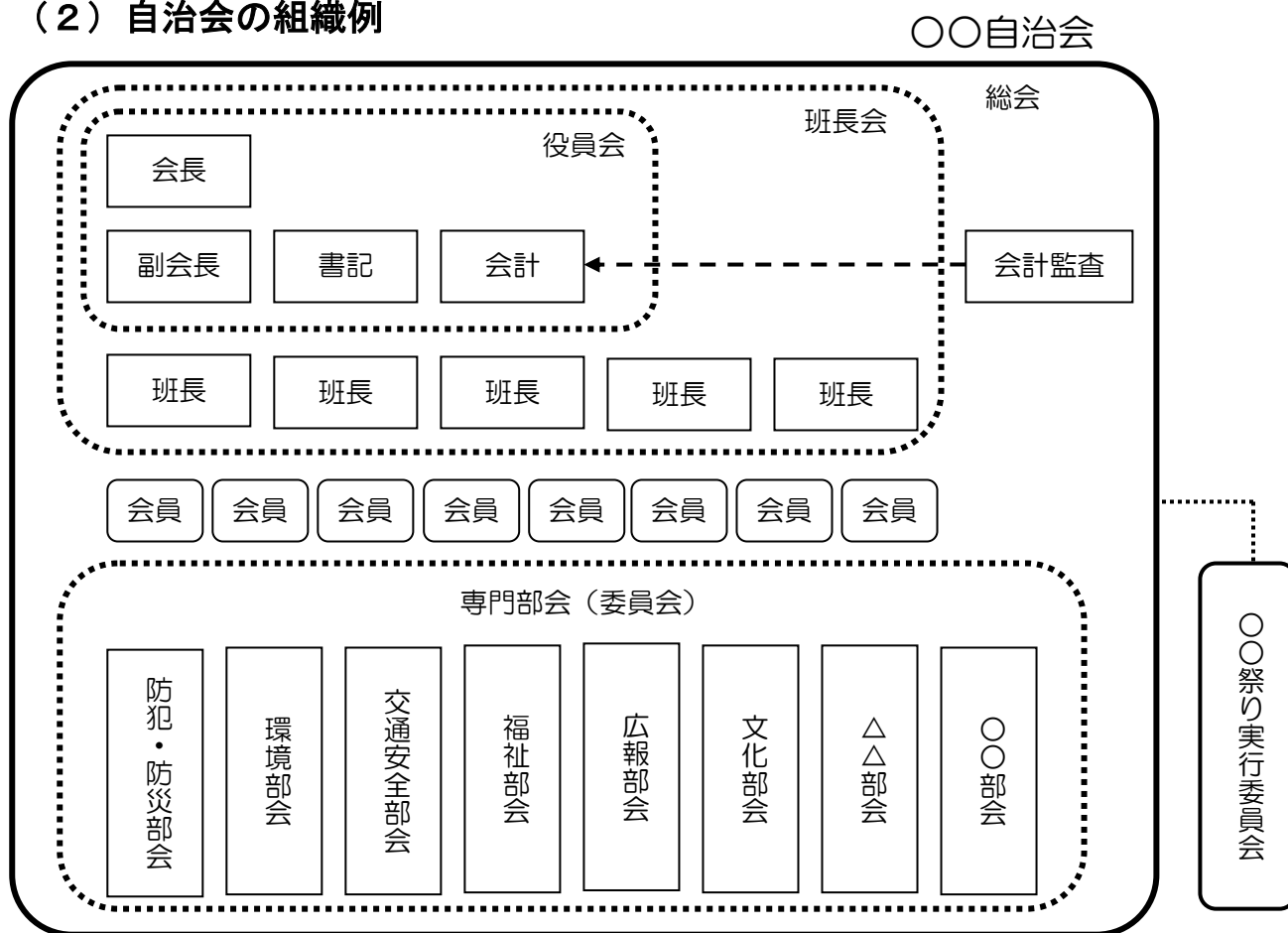
2 自治会の組織と運営

多くの自治会が独自の規約を定め、様々な運営を行っています。ここでは、一般的なものを紹介していますが、自治会の規模や特性によって変わってきます。

(1) 規約（会則）

規約（会則）は、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、また、まちづくりへの住民の主体的参加を保障するものです。この内容は、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。「自治会会則例」(P51)を添付していますのでご参考ください。

(2) 自治会の組織例



役員や班長以外の人も専門部会として活動し、すべての会員が自治会活動に関わっていけるよう組織体系を考えることが大切です。専門部会は、自治会の活動内容に応じて必要なものを考え、随時見直すことも必要と考えられます。

また、お祭りなどは、自治会内の「お祭り好き」の方の力を借りていくのも1つの方法です。「実行委員会」のような独立性の高い組織をつくれば、若者も参加しやすく、活気のあるイベントとなる可能性も高まります。

(3) 役員等

役員等には、一般的には、以下のような役職とその役割があります。また、継続的な自治会運営を行うため、顧問や相談役を置く場合もあります。自治会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。

○役員と各専門委員会の役割（例）

会 長		会をまとめていく最高責任者として、また、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。
副会長		会長を補佐し、時には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。
書 記		会の運営や事業に関する記録を担当します。
会 計		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。
会計監査		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。
班 長		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。
専 門 部 会	防犯・防災	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の役割があります。
	環 境	地域一斉清掃や、ごみ集積場の管理など、快適な環境づくりのための活動を担います。
	交通安全	交通指導や、交通危険箇所の点検・不法駐車問題などに取り組みます。
	福 祉	自治会内の高齢者や障がい者への支援活動を担当します。社会福祉協議会、民生委員児童委員、地区福祉委員会などとの連携を図ります。
	広 報	自治会会報などの編集・発行等や各種情報の周知などの役割があります。
	文 化	自治会内での文化祭の開催や文化サークル間の連絡調整などを行います。また、地区の伝統文化の保存・継承の役割もあります。
顧問・相談役		前任の会長など役員経験者が引き続き会の運営にかかわり、助言をすることで、現役役員の負担が軽減されます。

■役員等の選出について

役員等の選出は、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。近年増加している抽選や輪番制で選出する場合、特別な事情がある世帯への配慮（詳細はP49⑦を参照）や、役員改選のタイミングなど工夫を行っているケースもあります。

○様々な役員の選出方法

	メリット	デメリット
選 挙	積極的な人が継続して役員になれる	一部の人に負担が偏る可能性がある
推 薦 話し合い	積極的な人が継続して役員になれる	一部の人に負担が偏る可能性がある なかなか引き受けてもらえない場合がある
抽 選	役員のなり手不足に困ることが少なくなる	特別な事情がある世帯への配慮が必要 一斉に役員が交代してしまう場合がある
輪番制	役員のなり手不足に困ることが少なくなる	特別な事情がある世帯への配慮が必要 一斉に役員が交代してしまう場合がある

※上記手法の組み合わせた例もあり(推薦と選挙の組み合わせなど)

市内自治会の状況はP4を参照

■会長などの役員の担い手に男女共同参画の視点を

誰もが暮らしやすい地域づくりを進めるには、様々な意見やニーズをくみ取り、自治会活動に反映させることが不可欠です。地域での課題は、高齢者や子どもに関することが多いため、性別や年齢にとらわれず多様な人材の参画が求められています。

例えば、自治会活動に女性が参画することで、災害時、避難所における授乳スペースやトイレの設置に際し、女性の視点が活かされるなど、新しい気づきにつながった事例もあります。

このように、生活者の視点に立った自治会活動を進めるためにも、会長などの役員の担い手として、女性の参画を検討されてはいかがでしょうか。

■外国人市民を受け入れて、多文化の視点で支え合う暮らしづくりを

市内には、多くの外国籍を有する人が暮らしています。誰もが暮らしやすい地域づくりを進めるためには、このような人々を同じ地域の一員として受け入れる必要があります。

このため、自治会が行う清掃活動やイベントなどへの参加を通じ、地域住民の外国人市民に対する差別や偏見をなくし、受け入れ意識を高め、外国人市民も地域に溶け込む糸口を作ることが大切です。

昨今、地域防災力の向上とその重要性が再認識されていますが、災害時に外国人市民は見逃されがちです。日頃から外国人市民への適切な情報提供や防災意識を高めることで、災害時に地域の一員として互いに助け合えるよう関係づくりを進めていきましょう。

また、市内に住む外国人の中には簡単な日本語なら理解できる方が多くいます。外国人にも分かるように配慮した簡単な「やさしい日本語」を取り入れてみてはいかがでしょうか。自治会加入にあたっては、やさしい日本語版の「加入案内チラシ」(P62を参照)も参考にしてください。

（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。

○自治会の主な会議

総 会	総会は、自治会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。 【通常総会】 一年間の報告と新年度の事業や予算を、会員が参加して議論する場です。 【臨時総会】 緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて招集します。
役員会	役員会は執行機関で、総会の議決に従って自治会を実際に運営していくための会議です。役員会への出席役員は、あらかじめ規約で定めておく必要がありますが、役員会の構成メンバーは、自治会の規模などにより、状況に応じた構成を考えることが大切です。
専門部会	身近な地域課題や住民の要望に応え、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の課題を洗い出し、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。

※その他、地域の他団体等の会議参加も考えられます。会長出席が求められていない場合は、他の役員で対応するなど、負担の分散化を図りましょう。

※円滑な会議の進行のためには、事前の打合せが不可欠です。日程の合わない場合、メンバーによっては、メールやLINEなどの活用も検討してみてください。

◆会議の工夫

①時間が長くなってしまう

メンバー同士のコミュニケーションを深めるためには雑談も必要ですが、会議時間を守らないと過度な負担となってきます。以下の点に配慮しながら会議を進めましょう。

- ・会議の目的や決定すべき事項をはっきりさせておく
- ・必要に応じて、事前に準備してきてもらう
- ・ポイントを整理して資料の作成や説明を行う

②アイデアが出ない

会議には、方針を周知するタイプと、アイデアを出し合うタイプの２種類の会議があります。特に後者の会議は、以下の点を参考にすると効果的です。

- ・皆が気軽に意見が出せるよう努める（グループ討議、楽しい雰囲気づくりなど）
- ・様々な情報を提供・共有し、メンバーの情報量の片寄りを減らすよう努める
- ・ホワイトボード等の活用により、論点やアイデア等を視覚的に整理しながら進める

(5) 事業計画

一般的には、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。ある会では、年間、以下のような活動をしています。あくまでも一例であり、無理のない範囲で活動を行うことが大切です。なお、活動内容については、「自治会の活動例」(次ページ)を参照してください。

○活動スケジュールの一例（4月改選の場合）

4 月	総会、会費徴収（上半期分）
5 月	一斉清掃
8 月	夏祭り、一斉清掃
9 月	敬老お祝い会
10 月	会費徴収（下半期分）
11 月	防災訓練、一斉清掃
3 月	新役員選出、引継ぎ
通 年	古紙回収、登下校見守り



◆事業の見直しについて

地域の実態を踏まえた活動の見直しも必要に応じて検討しましょう。

① 見直しが必要と思われる状況

- ・参加者が減少又は固定化してきている。
- ・社会情勢や地域の現状に合っていない。
- ・過度な負担(人的、金銭的)が生じている。 など

② 見直しの手順や内容

・ニーズ把握・課題抽出

アンケートや聞き取り調査等による住民ニーズの把握と課題抽出を行う。
データをつかんでおくのと更に良い。

見直しの根拠にもなるので、しっかり押さえておくと、後々説明がしやすくなる。

・必要な事業の検討

本当に必要な事業は何かを議論する。

これまでの経過も大事だが、時には根本的に見直すことも必要。

・事業の組み換え

廃止、縮小、統合、リニューアルを行う。

役割の見直し(役員の役割の明確化、他団体と共催、一部外注など)を行う。

経費負担の見直し(受益者負担の徹底、事業化による収入UPなど)を行う。

・周知、理解促進

見直しの理由を会員に説明できるようにしておく。

■自治会の活動例

自治会は、住民の日常生活に深い関わりのある様々な活動を行っています。地域によって活動内容は異なりますが、ここでは、各地で取り組みの見られる代表的な活動を紹介します。

① 地域の安全対策

防犯灯の維持管理、防犯・防火パトロール、防災訓練、交通事故防止活動、防犯カメラの設置など

② 地域福祉

一人暮らし高齢者の見守りや子育て支援、共同募金のとりまとめ、歳末助け合い運動、チャリティ・バザーなど



③ 青少年健全育成

非行防止活動、こども会の運営、こどもの見守り・居場所づくりなど

④ 環境

道路や公園の清掃、花壇の手入れ、資源ごみの集団回収、自然保護活動など

⑤ 文化

文化祭、祭り、盆踊り、カラオケ大会、地域文化行事など

⑥ 情報提供

会報の発行、各種情報の周知など

⑦ 親睦

親睦旅行、視察研修会など



◆自治会運営の基本原則

自治会は一定の区域内に住む住民に門戸を開放しています。そこに住む人たちの職業、主張、支持政党、宗教などは多様です。以下の原則は、外部から強制されるのではなく、各団体が当然の決まりとして主体的に遵守すべきことです。

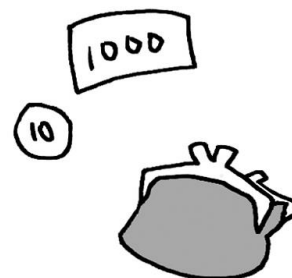
<基本原則>

- (1) 営利活動を目的としないこと
- (2) 宗教活動を主な目的として行わないこと
- (3) 特定の政党のために利用してはならないこと

(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。



○収入と支出の種類

収入	会 費	会費は、自治会の収入の中心となるものです。自治会の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。会費の金額や徴収方法については、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。
	寄付金	自治会が行う運動会や盆踊り、文化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。
	事業・財産収入	自治会が集会施設等の財産を所有している場合、その貸出しに伴う使用料収入などです。
	補助金	市などからの補助・助成金による収入です。(制度の詳細については、P30・31を参照)
支出	総務費	自治会の運営にかかる支出です。具体的には、会議費、通信費、消耗品費、印刷製本費、備品購入費、衛生費、修繕費(集会所など)、光熱水費、分担金(連合自治会費など)、予備費などがあります。
	事業費	自治会の行う事業費や、専門委員会の活動費です。
	積立金	集会所の改修や、大規模修繕、建て替えなどの資金として活用する費用です。

■会計監査について

決算書ができれば、会計監査の担当(監事)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をします。

監査をとおして、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、会費等の支出の不合理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。

※「会計関係資料例」(P56)を添付していますので参考にしてください。

(7) 広報活動

自治会の行事予定や活動成果を広くお知らせすることは、自治会内の一体感を高めるためにも大変重要です。普段、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いきっかけとなります。

広報活動は手間がかかるものですが、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。目的やターゲット、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（広報板）

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などの電子媒体

カラー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・受信も随時行えるので、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 (Facebook や X(旧 Twitter)、Instagram など) の普及によって、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なら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。

◆さらにこんな取り組みも・・・

広報活動は、自治会の取り組みを伝えることが一番大切ですが、一歩進んで、地域の様々な魅力(歴史・文化、自然、人、お店や企業など)を発信してはどうでしょうか？ 地域に関心の薄い人も、自分の住んでいる魅力を知ること、地元で愛着が湧いて、「活動に参加してみよう」という気持ちにつながるかもしれません。

歴史・文化	お寺や地蔵さん、石碑など。新興住宅は、開発前は〇〇だったなど。古い写真を集めてデータ化し、紹介していくのもよいでしょう。
自然	公園や池の生物。子ども達と一緒に調べてもよいかもしれません。
人	ご長寿、名人など、豊かな経歴や特技などに焦点を当ててみては。
お店・企業	地域の一員として紹介すると親しみが湧くかもしれません。

(8) 加入促進

近年、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。

そのような中、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。時には、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、あせらずじっくり信頼関係を築いていくことが加入促進につながります。

■訪問前の準備

①未加入世帯の把握・調査

- ・住宅地図などを参考に未加入世帯の確認

②役員の共通認識、自治会の役割の再確認

- ・加入のメリットの確認

「安全・安心」「子ども」など共感を得やすいキーワードの活用が効果的

- ・想定質問と回答例(「加入促進のための Q&A(P46)」を参照)の準備

③訪問時の説明資料の準備

- ・訪問勧誘時のあいさつ文(P60を参照)、
加入案内チラシ(P61を参照)、加入申込書
- ・自治会総会資料(会則、事業計画、予算、役員名簿など)



■訪問の際は

①訪問時期 ～効果的な時期～

- ・新規転入者には、居住開始後、間を置かずに訪問
- ・既居住者には、イベント等の開催に合わせて訪問

②提供するもの

- ・新規転入者には、あいさつ文と加入案内状・加入申込書・総会資料・ごみ集積場所の確認や防犯灯の管理など、暮らしに関する情報提供・イベント案内など
- ・既居住者には、加入案内状・加入申込書・総会資料・イベント案内など

③注意すること

- ・訪問は、応対可能な時間帯を考慮すること(夜はなるべく訪問しない)
- ・あまり大人数で訪問しない(2～3人程度)
- ・同世代による訪問も効果的

3 自治会活動を進めるにあたって

(1) 個人情報保護について ～個人情報保護法と自治会名簿の取扱い～

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おり、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情報を保有する事業者(自治会を含む)には適用されませんでした。が、法改正により平成29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、特定の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。

文字情報だけでなく、写真、映像等も、特定の個人を識別することができれば「個人情報」にあたります。

自治会で言えば、氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族構成等を記載した名簿は少なくとも個人情報にあたるでしょう。

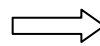


■個人情報は慎重に取り扱いましょう

個人情報取扱事業者に求められることは、おおよそ以下の6項目になります。自治会名簿に関しても、以下の項目に留意し、慎重に取り扱うようにしましょう。

- ①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り扱う。
- ②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。
- ③個人情報については、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。
- ④あらかじめ本人の同意がなければ、個人情報を第三者に提供してはいけない。(警察からの照会、災害発生時の安否確認のために使用するために同意を得る期間が無い場合等、本人の同意を得なくても個人情報を第三者に提供できる場合があります。)
- ⑤個人情報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。
- ⑥苦情の処理に努め、処理体制を整備する。

※詳しくは個人情報保護委員会のホームページをご覧ください。



個人情報保護委員会

■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）市民公益活動補償制度 ～安心して活動するために～

市では、自治会等の皆様が安心して公益的な活動に取り組めるよう、万が一の怪我等に備え、市民公益活動補償制度を導入しています。

自治会役員名簿の提出をいただいている自治会の皆様は、自動的に本制度に加入しています。自治会活動が市民公益活動補償制度の対象であることを忘れてしまわないよう、引継ぎ等、周知をよろしくお願いします。

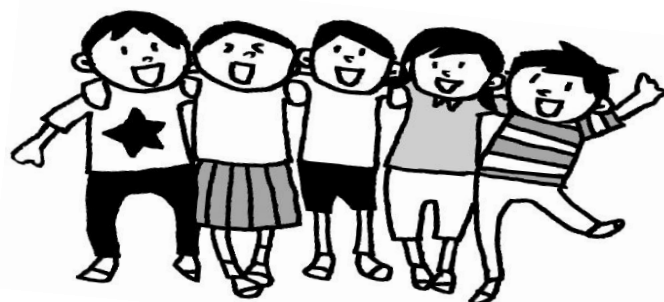
なお、本制度への加入に伴う自治会等での費用負担はありません。

■制度内容について

① 対象となる団体

以下の3つの条件をすべて満たす団体

- ・主な活動拠点が河内長野市内である
- ・5人以上の市民で組織されている
- ・公益的な活動が無報酬で行っている



② 対象となる活動

先述の対象団体が、継続的・計画的に実施する公益性のある活動

(活動場所と自宅との通常の往復経路途中の事故も対象となります)

	活 動 例
地域社会活動	自治会、PTA、防犯・防災活動、清掃活動、交通安全、まちづくり、国際交流、環境保全、自然保護などの活動
青少年健全育成活動	青少年健全育成のための青少年の指導・育成などの活動
社会福祉活動	社会福祉施設への支援、高齢者・心身障がい者への支援、子育て支援、地域福祉などの活動
スポーツ・文化の普及指導活動	スポーツ振興のための普及指導、文化振興のための普及指導などの活動

※対象外となる活動

【危険度の高い活動】(例)だんじりの曳行等に係る活動、

銃器を使用する害獣駆除ボランティア活動、

森林ボランティア活動等で野焼き・山焼きを伴う活動、

山岳・海難救助、災害救助ボランティア活動等の緊急時での活動

【自助的な活動】 (例)自らの農業のために管理する水路を維持管理する自助活動

【学校園の行事】 (例)授業やクラブ活動など、学校の管理下で行われる学校園行事での活動

その他、政治・宗教・趣味的、又は営利を目的とする活動、宿泊を伴う活動、海外の活動

③ 補償の対象範囲

先述の対象団体の活動に無償で従事するスタッフ

対 象	スタッフ		参加者
説 明	団体のメンバーで活動に従事する者	団体のメンバー以外で活動に従事する者	講座の参加者、スポーツ大会の競技者など
賠償補償	○	○	×
傷害補償	○	○	×

④ 補償の内容

A：賠償補償 活動中に、過って第三者の生命、身体又は財物に損害を与えた場合において、法律上の賠償責任を負うことによって被る損害で、免責額10,000円を超える額

身体賠償	1名あたり 5,000万円以内	被害者に対する治療費、通院交通費、入院諸雑費、休業損害費、葬儀料、死亡による逸失利益、慰謝料、物の修理代等、保険会社の承諾を得て支出した訴訟、仲裁、和解又は調停費用、損害の防止又は軽減のため有益な応急又は緊急の措置に要する費用
	1事故あたり 5億円以内	
財物賠償	1事故あたり 1,000万円以内	

※対象外となるもの

活動者の故意による事故、天災により発生した事故、自動車(自転車を含む)に関する事故等

B：傷害補償 活動中に、偶発的かつ避けることのできない事故により、身体に被害を被ることから生ずる損害で、入院又は通院の初日から実治療日数に対するもの

死亡補償	200万円	事故発生の日から起算して180日以内に死亡した場合
後遺障害補償	6～200万円	事故発生の日から起算して180日以内に後遺障害を生じた場合
入院補償	1日につき 3,000円	入院による治療を受けた場合(事故発生の日から起算して180日を経過する日までを限度)
手術補償	3～12万円	事故発生の日から180日以内に手術による治療を受けた場合
通院補償	1日につき 2,000円	通院による治療を受けた場合(事故発生の日から起算して180日を経過するまでの間において90日を限度)

※対象外となるもの

活動者の故意による事故、天災により発生した事故、脳疾患等の疾病による事故、
O-157・細菌性中毒による事故、むち打ち症・腰痛等で他覚症状のないもの等

■事故発生後の報告について

事故発生後、速やかにまちづくり推進課へ事故の報告をしてください。

※30日以内に報告しなかった場合や事実と異なる報告をした場合は、保険金が支払われないことがあります。

※最終的な事故の認定及び補償金額の決定は、担当の保険会社が行います。

近年、深刻な事故が増加しています。くれぐれも無理な活動はお控えください！

(3) 地域で活動している主な団体等

地域では、多様な分野で、様々な団体や委員等が活動しています。それぞれの強みがありますので、必要に応じて連携を取ることで、地域課題の解決へつながる可能性が高まります。

分野	団体等名称	概 要
自治会	連合自治会	単位自治会では対応できない地域課題に広域的に対応する組織(P2)
福 祉	民生委員	「民生委員法」によって設置された、厚生労働大臣から委嘱された無報酬の委員であり、要保護者の保護指導、地域住民の生活状況の把握、福祉施設の業務への協力など、社会福祉の増進に努めている。
	児童委員	「児童福祉法」によって設置された、厚生労働大臣から委嘱された無報酬の委員であり、地域の子どもたちが元気に安心して暮らせるように、子どもたちを見守り、子育ての不安や妊娠中の心配ごとなどの相談・支援を行っている。なお、民生委員と兼ねることとなっている。
	地区(校区)福祉委員会	地域の各種団体、ボランティアが参加して運営する市民組織で、地域の福祉課題に対応するため、見守りなどの個別援助活動、いきいきサロンなどのグループ援助活動を主に行っている。概ね小学校区ごとに設立されており、地区(校区)福祉委員会には小地域ネット単位で活動している福祉委員会がある。
	老人クラブ	主に自治会単位で設置される互助的組織。市全体として市老人クラブ連合会を組織している。
安 全 ・ 安 心	防犯協議会	犯罪のない明るいまちを実現することを目的に活動するボランティア団体。市や警察署と協力しながら、防犯講演会や各種キャンペーン等防犯活動を推進している。
	自主防災組織	地域の防災力を高めるために、主に自治会単位で設置される任意組織。市全体として自主防災協議会を組織する。
	消防団	消防組織法に基づき、各市町村に設置される消防機関。団員は非常勤特別職の地方公務員であるが、ボランティア的に火災や風水害時には自宅や職場から現場に駆けつけ、その地域での経験を活かした消火活動、救助活動を行っている。
学 校	学校運営協議会	学校、家庭、地域社会の協働による、より良い教育の実現をめざして、学校のような教育課題に対応するために保護者や地域の方々が一定の権限と責任を持って学校運営に参画するしくみ。なお、学校運営協議会を設置した学校のことを「コミュニティ・スクール」という。
	PTA	各学校で組織された、保護者と教職員による社会教育関係団体。家庭・学校・地域社会の連携を深め、子どもたちの健全な育成を図る活動を行う。
青少年	青少年健全育成会	青少年の非行防止及び青少年の健全な成長をはかることを目的に、啓発、交流活動や地域パトロール等を市の委託等により実施。中学校区ごとに設立されており、市全体として青少年健全育成協議会を組織する。
	青少年指導員	市長からの委嘱を受け、地域における青少年の健全育成活動を推進し、必要に応じて助言や実技指導をボランティアで行っている。中学校区ごとに校区会があり、各種機関等と連携して青少年の健全育成を行う。市全体として青少年指導員連絡協議会を組織する。
	子ども会	主に自治会単位で設置される互助的組織。市全体として市子ども会育成連合会を組織している。
全 般	地域まちづくり協議会	自治会・町会をはじめ、地域を構成する各種団体や事業者、地域住民等によるネットワークを活かし、地域ぐるみで課題に対応するしくみ(P7)

第2章 自治会活動に際して

1

主な手続き等のスケジュール(市関連)

自治会のスケジュールに関して、市関連の主な手続き等としては、以下のものがあげられます。その他、不定期なものもありますのでご注意ください。

市関連の主なスケジュール(予定)

項 目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
・役員名簿提出 【5F:市民窓口課 自治振興 G】	4月改選の場合 提出											提出
・防犯灯維持管理費補助金制度 【8F:危機管理課】		案内	申請				入金					
・自治会活動環境整備事業補助金制度(備品) 【5F:市民窓口課 自治振興 G】	案内	申請 ⇒ 決定通知 ⇒ 購入・設置 ⇒ 実績報告・交付請求 ⇒ 入金										
	次年度分の事前協議											
・集会所整備事業補助金制度 【5F:市民窓口課 自治振興 G】	工事実施年度 案内	申請 ⇒ 決定通知 ⇒ 事業着手 ⇒ 実績報告・交付請求 ⇒ 入金										
	工事実施前年度											
	次年度分の事前協議(申請間隔注意)											
・自主防犯、防災関係助成制度 【8F:危機管理課】	申請 ⇒ 決定通知 ⇒ 事業着手 ⇒ 実績報告・交付請求 ⇒ 入金											
	次年度分の事前協議(受付期間)											
・資源集団回収助成金制度 【5F:環境衛生課】									申請			入金
・募金のお願い 【社会福祉協議会 及び 7F:地域福祉 高齢課】		赤十字					赤い羽根					

2

市の業務、担当課など

(1) 届出・連絡・問い合わせなど

① 自治会活動全般

※市役所へのお問い合わせは、電話 53-1111

自治会活動	自治会の設立や規約に関する事、自治会の法人化(詳細はP8を参照)に関する相談などに応じます。	市民窓口課 自治振興 G (市役所5階)
自治会の 役員交代	自治会の代表者、役員が変更になった場合は、お知らせください。また、任期終了前には名簿用紙を送付しています。任期が過ぎても届かない場合は、ご連絡ください。	
市民公益活動補償制度	自治会等が行う公益的な活動での事故に備え、補償するものです。事前に市民活動団体届の提出が必要です。(自治会は役員名簿の提出により団体届の提出を省略、詳細はP20を参照)	まちづくり推進課 (市役所4階)
広報板の提供	集会所などに設置し、自治会の責任で管理していただく「市広報板」を貸与しています。設置を希望する場合は代表者を通じて申請してください。修繕の場合は取替え用の板を支給します。不要・利用不能となったときは自治会で撤去してください。掲示できるものは、市に関連し検印された情報に限りませんが、管理する自治会が認めたものは掲示できます。	シティプロモーション課 (市役所3階)
集会所の固定資産税・都市計画税及び認可地縁団体の法人市民税の減免	集会所の建物及びその用地(無償貸借に限る)の固定資産税・都市計画税と認可地縁団体の法人市民税を減免します。別途申請が必要です。別途申請が必要です。	税務課 (市役所2階)
まちづくり出前講座	市が取り組んでいる事業や施策について、市職員が出向き、お話をします。(講座メニューの詳細はP35～を参照)	社会教育第1課 (キックス3階)
公園の使用	自治会からの申請の場合は、使用日の2ヶ月前から受け付けています。詳細は下記の指定管理者にご相談ください。 ・寺ヶ池公園の使用に関して シダックス大新東ヒューマンサービス(株)(Tel56-2111) ・寺ヶ池公園以外の公園の使用に関して (公財)河内長野市公園緑化協会(Tel56-1155) また、公園内に防災倉庫や看板等の設置を希望される場合は、公園河川課にご相談ください。	公園河川課 (市役所5階) シダックス大新東 ヒューマンサービス 株式会社 (左記参照) (公財)河内長野市 公園緑化協会 (左記参照)
AEDの貸出し	自治会で概ね10名以上が参加する行事を実施する場合、救命活動に備えて1台連続7日間まで貸し出します。	危機管理課 (市役所8階)

公共施設の貸出し	市内の公共施設の中には、自治会等の公共・公益的な利用を目的とする場合において、無料でご利用いただける施設（コミュニティセンターなど）があります。利用を希望される場合や利用条件等の確認については、各施設へお問い合わせください。 また、自治会で管理する集会所等で、他団体へ貸出しを行っているところもあります。（P44 を参照）	各施設等
スポーツ施設の貸出し	自治会の親睦を目的としたスポーツ行事を実施する場合、スポーツ施設（寺ヶ池公園野球場、大師総合運動場、木戸東運動場、下里総合運動場）の予約を年1回に限り優先的に行います。 ※使用日の3ヶ月前までに、市民総合体育館（Tel65-0121）【休館日：月曜（月曜が祝日の場合は翌日）及び年末年始】までお申し込みください。	市民総合体育館 （左記参照）

② 防犯・防災

防犯カメラ設置	市で公設設置の防犯カメラ以外で、自治会独自でカメラの設置を希望する場合、設置費用に対して助成します（補助制度はP30を参照）。	市民窓口課 自治振興 G （市役所5階）
防犯灯	自治会の申請に応じて防犯灯の器具を設置・交換します。設置後の維持管理、電気料金の支払いは自治会で実施していただきます（補助制度はP30を参照）。 また、LEDの防犯灯が消えている場合などは、市から関西電力に連絡しますので、電柱番号と設置場所（住所）をお知らせください。ただし、蛍光灯や水銀灯の防犯灯については、自治会で対応をお願いいたします。 また、関西電力からの請求内容については、随時自治会で防犯灯の設置状況とあっているかなど突合作業を行い、確認してください。 ※ただし、道路灯は道路課、寺ヶ池公園内の公園灯はシダックス大新東ヒューマンサービス(株)（Tel56-2111）、寺ヶ池公園以外の公園灯は（公財）河内長野市公園緑化協会（Tel56-1155）へお知らせください。	危機管理課 （市役所8階）
自主防犯活動	自治会等が実施する自主防犯活動等に要する経費への助成（P30を参照）や相談、防犯ビデオ・DVDの貸出し（P39を参照）などを行います。	
自主防災活動や地域の防災訓練	自治会等が行う自主防災活動を支援します。自主防災組織の組織化、防災訓練実施に伴う支援、防災活動に関する相談、DVDの貸出し（P39を参照）などを行います。	
自主防災組織の役員交代	自主防災組織の代表者が変更になった場合は、お知らせください。また、年度末には、翌年度の代表者届出書を送付しています。	

防災行政無線	防災関連情報等を迅速かつ一斉に市民に伝達するための設備です。 内容が聞き取れなかった場合や、もう一度確認したい場合など「災害テレホン案内 TEL0120-047-714」で放送内容が無料で確認できます。 また、自治会又は自主防災組織等が主催する会員全員を対象とした公共的行事等の連絡などに、防災行政無線子局を使用することができますので、お問い合わせください。 緊急時に市が発信する情報は、緊急速報メール(エリアメール)、ホームページ、テレビのテロップやデータ放送、LINEやX(旧 Twitter)などのSNSでも受け取ることができます。	危機管理課 (市役所8階)
--------	---	------------------

③ 環境・まちの美化

ごみ集積場所	ごみ集積場所の新設や位置の変更を希望する場合は、道路状況や設置条件等の確認や調整が必要です。事前にご相談ください。掲示する看板も配布しています。	
【令和6年度～】 ごみ出しに関する新制度	① 不法投棄等監視カメラの貸出し ごみ集積場所への不法投棄等を抑制するため、自治会等へ監視カメラを貸し出します(約1ヶ月間)。希望される場合はご相談ください。 ② ごみ集積場所管理物品の購入費用補助制度 カラス除けネット等の管理用物品の購入費用補助制度を新設しました。(補助制度はP31を参照) ③ ペットボトルの月2回収集(7月～10月) ペットボトルの排出量が増える7月～10月の4ヶ月間について、収集回数を従来の月1回から月2回に増やします(追加収集はプラスチック容器包装の収集と同日)。 ④ 現行のルート外でのごみ集積場所の分割・増設 一定の条件を満たした場合に限り、現行のルート外(但し、収集が通行可能な場所)でもごみ集積場所の分割や増設の要望に対応します。希望される場合はご相談ください。	環境衛生課 (市役所5階)
地域清掃(ごみ)	道路や公園等を清掃される場合、事前にお届けいただくことで専用ごみ袋(ごみシール貼付不要)をお渡しし、集積場所等から収集を行いますのでご相談ください。	
地域清掃 (側溝の土砂)	市が管理する道路側溝の清掃で生じた土砂のみ、回収させていただきます。事前にご相談ください。	道路課 (市役所5階)
空き家・空き地 対策	空き家・空き地に関する相談については、ご連絡ください。	まちづくり推進課 (市役所4階)

野犬の捕獲、猫の引き取り、犬や猫の飼い方・マナー等について	野犬の捕獲等の相談・猫の引き取り等に関する相談・犬や猫、その他ペットの飼い方、マナーに関する相談については、大阪府動物愛護管理センター（Tel072-958-8212）までご連絡ください。	大阪府動物愛護管理センター （左記参照）
啓発ポスターの貸出し	犬のフンの放置や野良猫への餌やりに関する啓発ポスターの貸出しを行っています。啓発ポスターの貸出しを希望される場合は、お問い合わせください。	環境政策課 （市役所5階）
イエローチョーク活動支援物品の貸出し	放置された犬のフンを黄色いチョークで囲むことで、飼い主へ犬のフンの持ち帰りを促す「イエローチョーク活動」に取り組む自治会等に対して支援物品の貸出しを行っています。貸出しには手続きが必要となりますので、希望される場合はお問い合わせください。	
公園・緑地に関する問い合わせ	除草（草刈り）や樹木、遊具などの公園・緑地に関する問い合わせは、下記の指定管理者にご相談ください。 ・寺ヶ池公園：シダックス大新東ヒューマンサービス（株）（Tel56-2111） ・寺ヶ池公園以外の公園・緑地：（公財）河内長野市公園緑化協会（Tel56-1155） ※両者とも所在地は寺ヶ池公園管理事務所（小山田 674-5）	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 （左記参照） （公財）河内長野市公園緑化協会 （左記参照）
ふれあい花壇	公園や公共用地に接する民有地などに花壇（総面積4平方メートル以上）を整備する団体に対して、花苗を提供するなどの助成をします。	公園河川課 （市役所5階）
アドプト・パーク	公園や緑地で、自治会等が自主的・定期的に美化活動をする場合に、清掃用具の貸出しや回収ごみの処分などの支援をします。認定書の交付や協定などの手続きが必要ですので、まずはお問い合わせください。	
アドプト・ロード	道路の一定の区間で、自治会等が自主的・定期的に清掃をする場合は、清掃用具の貸出しや回収ごみの処分などの支援をします。認定書の交付や協定などの手続きが必要ですので、まずはお問い合わせください。	道路課 （市役所5階）
違法屋外広告物の簡易除去	道路などに違法に張り出された屋外広告物を簡易除去する場合は、市の認定が必要になります。まずはお問い合わせください。	

④ 交通安全

交通安全施設	カーブミラー、ガードレールなどに関する相談を受け付けます。	道路課 （市役所5階）
放置自転車	自転車等放置禁止区域及び自転車等放置禁止区域外で公共の場所に放置されている自転車に関する相談を受け付けます。	

(2) 市からのお願い

文書の回覧等	様々な回覧文書やお願い文を送付させていただくことがあります。市からの回覧依頼は、原則として、市民窓口課で取りまとめの上、月1回(毎月末頃)発送します。	各 課 等
ごみ集積場所の利用	ごみ集積場所は利用される方々で管理していただいています。ごみの分け方や出し方を守り、皆様で協力し合ってご利用いただきますようお願いいたします。看板等も配布しています。ルールを守ったごみ出しにご協力をお願いします。	環境衛生課 (市役所5階)
ちびっこ老人憩いの広場の管理	自治会からの申請に基づき設置した「ちびっこ老人憩いの広場」の清掃、除草、遊具の日常的な点検を自治会にお願いしています。遊具など、何らかの異常があった場合はご連絡ください。	公園河川課 (市役所5階)
募金運動	毎年5月に「赤十字募金」、10月に「赤い羽根共同募金」を自治会代表者宛にお願いしています。	社会福祉協議会 (喜多町 663-1) 地域福祉高齢課 (市役所 7 階)
里道敷や水路敷の境界確定(明示確定)	私有地と里道敷や水路敷との境界を確定するにあたり、申請地の隣接地所有者、対側地所有者及び自治会長(水利権のある水路は水利組合長)の立会いをお願いしています。	道路課 (市役所5階)
里道敷や水路敷の管理	里道敷や水路敷の除草、清掃、泥上げ、路面舗装や側溝の補修など日常的な管理は、地元住民(自治会、水利組合含む)で行っていただきますようご協力をお願いします。	道路課 公園河川課 (市役所5階)
地域防火 (住宅用火災警報器の設置・維持)	建物火災による死者数の約9割は住宅で発生しています(令和3年中全国統計)。住宅用火災警報器の設置は個人の義務ですが、地域防火のためには、全戸への設置及び維持管理について、自治会として取り組むことも重要です。特に、今は電池や本体の交換時期を迎えているご家庭が多い状況です(寿命は約10年)。作動確認の呼び掛け等、ご協力いただきますようお願いいたします。	危機管理課 (市役所8階)
避難行動要支援者名簿	高齢者や障がい者等の災害時の避難で支援を必要とする方の名簿を作成し、本人からの同意を得て、自治会・民生委員等の関係者にあらかじめ名簿を提供していきます。	危機管理課 (市役所8階) 地域福祉高齢課 (市役所7階) くらしサポート第2課 介護保険課 (市役所1階)
民間の開発事業 (建築工事や造成工事等)	民間の開発事業が計画された場合、開発事業者は法令の手続き前に「開発事業の手続等に関する条例」に基づき、周辺の住民や自治会に対し、その計画内容等の説明を行います。その際、開発事業者が説明方法や日時等について協議させていただきますのでご対応願います。	都市企画課 (市役所5階)

3

補助・助成制度

＜前年度協議＞ 自治会活動環境整備補助金制度	自治会活動の充実を図るきっかけづくりなど、自治会の活性化を促進するため、集会所の有無に関わらず、活動備品の購入に関する費用に対して補助金を交付します。事業実施(備品購入)の<u>前年度の指定する日(概ね8月末頃)までに事前協議が必要</u>ですので、まずはご相談ください。 ※交付決定までに購入した備品は対象となりません。ご注意ください。 ■補助対象(計1万円以上が対象) ・イベントや清掃活動等に必要な備品 (例:テント、草刈り機、ブロアー、マイクセットなど) ・会議等を行うのに必要な備品 (例:パソコン、プリンター、机、椅子など) ・その他備品(例:収納庫、掃除機、防犯カメラなど) ※備品:性質又は形状を変えことなく長期間の使用に耐える物品 (集会所のエアコン、照明LED化、換気扇交換など工事を伴うものは、別途集会所整備事業補助制度で対応します。) ■補助額:対象経費の2分の1以内の額(補助上限30万円)	市民窓口課 自治振興 G (市役所5階)
＜前年度協議＞ 集会所整備事業補助金制度	集会所の新築、改修等にかかる費用に対して補助金を交付します。事業実施の<u>前年度の指定する日(概ね8月末頃)までに事前協議が必要</u>ですので、まずはご相談ください。 ※交付決定までに事業着手した場合は対象となりません。ご注意ください。 ■補助額:対象経費の原則として2分の1以内の額(補助上限1,200万円) ※雨漏り等緊急やむを得ない改修が必要になった場合は、事前協議なしで補助金を交付できる場合がありますのでご相談ください。	
＜事前協議＞ コミュニティ活動事業助成金制度	地域住民の連帯意識の向上と住みよいまちづくりの促進を図るため、小学校区連合自治組織の活動に対して上限18万円までの助成金を交付します。	
防犯灯維持管理費補助金制度	自治会が管理している防犯灯の維持管理費(電気料金等)に対して補助金を交付します。毎年5月中旬頃に、防犯灯を維持管理している自治会に対して必要書類を送付します。(申請は<u>6月末まで</u>)	
＜前年度協議＞ 自主防犯活動推進事業助成制度	地域で行う自主的な防犯活動(防犯パトロール、防犯教室、防犯看板の作成など)にかかる経費に対して助成します。事業実施の際には<u>前年度8月末までに事前協議が必要</u>ですので、まずはご相談ください。 ■補助額:助成対象経費の1/2の額(上限あり)	危機管理課 (市役所8階)

＜前年度協議＞ 自主防災組織育成事業及び活動推進事業助成制度	自治会等で組織された自主防災組織に対し、防災資機材や防災倉庫の整備や活動に必要な助成を行います。事業実施の際には<u>前年度8月末までに事前協議</u>が必要ですので、まずはご相談ください。 ■補助額:助成対象経費の1/2の額(上限あり)	危機管理課 (市役所8階)
＜事前登録＞ 資源集団回収助成金制度	自治会等が自主的に対象となる資源ごみを回収した場合に助成金を交付します。<u>事前登録が必要</u>ですので、まずはお問い合わせください。 令和6年度から資源集団回収助成金の申請は、年1回に変更になりました。<u>1月～12月分の助成金交付申請書は1月15日までに提出</u>してください。(なお、休日の場合はその日の前日が期限となります。) ■助成額:回収した対象資源1kgにつき3円。	
＜事前相談＞ ごみ集積場所の管理物品購入費用補助	鳥獣被害防止のために、自治会等で購入されるカラス除けネット等の管理物品に対して、購入費用の1/2を補助します(物品に応じて上限金額の設定あり)。補助を受けるためには<u>購入前に事前協議が必要</u>(カラス除けネットの補助に限り事前協議不要)となりますので、まずはお問い合わせください。 【管理物品の例】 ① カラス除けネット:1枚 1,500 円が上限 ② 折り畳み式の簡易型ネットボックス:1 基 20,000 円が上限 ③ ごみストッカー:1 基 100,000 円が上限(令和6～8年度限定) ④ ごみ置場管理物品自主作成のための原材料等:1基分 20,000 円が上限 ※その他にも1団体あたりの補助枚数上限等の要件あり。	環境衛生課 (市役所5階)
＜事前協議＞ 集会施設太陽光発電システム導入事業補助制度	集会施設への太陽光発電システム設置に対する補助制度を実施しています。同システムの設置を検討されている自治会などはお問い合わせください。	
＜事前相談＞ 飼い主のいない猫を減らす活動支援制度 (地域猫活動の支援を含む)	地域猫活動※を行う自治会や市に登録を行った飼い主のいない猫を減らす活動団体などに対して、捕獲器の貸出し、公益財団法人どうぶつ基金が発行するさくらねこTNR無料不妊手術チケット(行政枠)の交付、不妊去勢手術に係る補助金の交付を行っています。上記の制度に関心のある自治会などは、まずはお問い合わせください。 ※地域猫活動とは、地域に住み着いた飼い主のいない猫(野良猫)を<u>地域住民の合意の上で、その終生まで適切に管理していくことで、住民の生活環境を守りながら長期的なスパンで猫を減らしていく取り組み</u>です。	環境政策課 (市役所5階)
住民主体による複合型生活支援サービス事業補助制度	地域で実施する生活支援活動(草引き、ごみ出し、買い物代行、移動支援など)にかかる経費に対して補助します。 活動開始に際しては、まずは生活支援コーディネーター(社会福祉協議会 Tel65-0133)にご相談ください。	地域福祉高齢課 (市役所7階)

4 相談など

いろいろな相談窓口

●市役所の中での相談 ※日時は変更する場合があります▷事前にお問い合わせください。

相談名	内容	相談員	日時	場所・申込・問い合わせ
市民相談	くらしの中で生じた問題についての相談先の紹介	市職員	月～金曜日（電話相談も可） 午前9時～午後5時30分	市民窓口課（5階）
行政相談	国などの行政に対する苦情や要望などについての相談	行政相談委員	毎月第1・第3火曜日 午前10時～正午	市民窓口課（5階）
法律相談（予約制）	不動産や金銭の貸借、離婚、相続など	弁護士	毎週水曜日及び不定期月曜日 午後1時～4時30分 ※詳しくは当該月の広報紙で。	市民窓口課（5階）
人権相談	人権全般・人権侵害・心配ごとなど	人権擁護委員	毎月第2・第4火曜日 午前10時～午後1時	人権推進課
人権あれこれ相談	人権全般・人権侵害、生活で発生する様々な悩みや心配ごとの相談など	人権協会相談員	月～金曜日（電話相談も可） 午前9時～午後5時30分	人権協会 （人権推進課内）
進路選択支援相談	高校・大学などへの進学に関する奨学金（教育資金）の相談など			
ひとり親家庭相談	ひとり親家庭の父または母の自立に関する就労・離婚・貸付などの相談	母子・父子自立支援員	月～金曜日（電話相談も可） 午前9時～午後5時	こどもまんな課
こども相談総合窓口（こどもファミリーセンター）	0～18歳までの子どもに関わる悩み、家族関係の不安や心配についての相談・ヤングケアラー相談・虐待相談など	保育士・保健師・社会福祉士・心理士など	月～金曜日 午前9時～午後5時30分	こどもファミリーセンター
就労支援相談	就労に関する相談機関の案内や情報提供など	市職員	月～金曜日（電話相談も可） 午前9時～午後5時30分	産業観光課
生活困窮者相談	仕事や経済的な相談のほか、生活にお困りの様々な相談	相談支援員	月～金曜日 午前9時～午後5時15分	地域福祉高齢課
ひきこもり等相談	社会参加に不安を持つ人とその保護者に対する相談	NPO法人相談員	毎月原則第2木曜日 午前10時～正午	地域福祉高齢課
障がい者相談	障がい福祉について、日常生活や社会生活上のいろいろな相談や助言、指導など	市職員	月～金曜日（電話相談も可） 午前9時～午後5時30分	くらしサポート第2課

●市役所の外での相談 ※日時は変更する場合があります▷事前にお問い合わせください。

相談名	内容	相談員	日時	場所・申込・問い合わせ
消費生活相談	契約のトラブルや消費生活に関する相談など	消費生活相談員	月～金曜日（祝休日を除く） 午前10時～午後4時	消費生活センター ☎56-0700
育児相談（予約制）	就学前までの子どもに関する相談	保育士、保健師、心理相談員など	水曜日を除く毎日 午前10時～午後5時30分	子ども・子育て総合センターあいくっ☎50-4664
教育相談	小中学生および保護者からの学校・家庭生活の相談（いじめ、不登校、進路など）	教育相談員	月～金曜日（祝休日を除く） 午前9時～午後4時15分	教育相談センター ☎0120-52-3774
労働相談	賃金や勤務条件などの労働問題の相談	社会保険労務士	申込者の都合に合わせて日程調整可（土日祝は要相談）	申込・問い合わせ＝産業観光課、相談場所＝社会保険労務士事務所など
就労支援相談	就労に関する相談	就労支援相談員	随時（申込者の都合に合わせて日程調整可）	申込・問い合わせ＝産業観光課、相談場所＝（一社）大阪青少年支援機構ボラリス事務所
就労支援相談（49歳以下）	就労に不安を持つ49歳以下の人やその家族からの相談	南河内地域若者サポートステーション相談員	毎月第1・第3木曜日 午後1時～5時	南河内地域若者サポートステーション ☎0721-26-9441
心配ごと相談	生活に関する心配や悩みごとなど	民生・児童委員	毎月第2・第4水曜日（祝休日を除く）午前10時～正午 ※詳しくは当該月の広報紙で。	社会福祉協議会 ☎65-0133
女性のための相談（予約制）	女性の悩み全般（子ども、パートナー、仕事、生き方、ドメスティック・バイオレンス＝配偶者や恋人などからの暴力など女性の悩みなら何でも）	女性カウンセラー	毎月第2水曜日、第3土曜日、第4水曜日	男女共同参画センター ☎54-0003（キックス内）または人権推進課
女性のための電話相談			毎月第1・3月曜日、第2・4木曜日午前10時～午後4時	人権協会 ☎090-8967-2750

●市役所の外での相談 ※日時は変更する場合があります▷事前にお問い合わせください。

相談名	内容	相談員	日時	場所・申込・問い合わせ
福祉総合相談	福祉全般（地域福祉活動に関する含む）に関する相談	地域コミュニティソーシャルワーカー（相談支援員）	月～金曜日（施設が休館のときは電話のみ） 午前10時～午後4時30分	下記のいきいきネット相談支援センターへ 人権協会内 ☎090-6980-5532 老寿やすらぎ千代田公民館内 ☎080-1527-4629 キタバあやたホール内 ☎080-1459-3270 くすのかホール内 ☎090-5360-4213 三日市公民館内 ☎090-5129-3516 天野公民館内 ☎090-5130-1862 加賀田公民館内 ☎080-1457-1416
高齢者総合相談	高齢者の介護や健康、医療や生活に関する相談、高齢者虐待に関する相談、成年後見制度に関する相談など	地域包括支援センター職員	月～土曜日（祝休日を除く） 午前9時～午後5時30分 ※緊急の場合は24時間電話対応	・東部地域包括支援センター（千代田・長野・川上小学校区） ☎52-0180 ・中部地域包括支援センター（三日市・石仏・南花台・天見・美加の台・加賀田小学校区） ☎55-3451 ・西部地域包括支援センター（楠・小山田・天野・高向小学校区） ☎56-6600 ※お住まいの住所によって担当の地域包括支援センターが異なります。
障がい者・障がい児支援相談	障がいに関する様々な相談を受け、支援を行っています。 対象・内容： 【A】生活全般や就労 【B】障がい児	相談支援専門員など	月～金曜日（祝休日を除く） 午前9時～午後5時30分	【A】ピアセンターかわちながの（イズミヤSC河内長野4階） ☎70-7002・FAX 70-7003、相談支援室れんげのおか ☎26-9190・FAX 26-9941、 こころと ☎53-4086・FAX 53-4085、 相談支援りんく ☎080-7976-8708・FAX 26-7528 【B】相談支援センターmum ☎55-2274・FAX 55-2276
医療・介護・福祉相談	医療・介護・福祉のことなど（予約可）	医師・看護師など	毎月第3水曜日 午後2時～4時	河内長野市医師会地域連携室・まちのれんけい室市民相談 ☎54-1700

緊急時の連絡は 事件・事故＝局番なしの110番 火災・救急・救助＝局番なしの119番

休日急病診療所 木戸東町2-1 ☎55-0300

※健康保険証を必ず持ってきてください。

※中学生以下は内科での受診ができません。

診療科目	診療日	受付時間
内科	土曜日	午後6時～8時40分
	日曜、祝休日、年末年始（12/30～1/3）	午前10時～11時40分 と午後1時～3時40分
歯科	日曜、祝休日	午前10時～11時40分
	年末年始（12/30～1/3）、5/3～5/6	午前10時～11時40分 と午後1時～3時40分

救急安心センターおおさか

●携帯電話・PHS・プッシュ回線から☎#7119

●☎06-6582-7119（すべての電話でご利用可能）

※24時間毎日、急な病気やけがの緊急性についての助言、応急手当についての助言、救急病院の案内を行っています。

救急病院

※病気やけがが軽く、自分で病院へ行ける時は、下記の救急病院またはかかりつけの病院へ直接問い合わせを。
※どの病院に行けばよいのか分からない時は、大阪南消防局指令センター（☎072-958-0119）へお問い合わせください。

●大阪南医療センター（☎53-5761、夜間☎53-5764）

●寺元記念病院（☎50-1111）

●南河内おか病院（☎55-1221）

子ども

小児急病診療（中学生以下の子どもが対象）

河内長野市を含む近隣市町村が共同で医師を確保し、数少ない小児科医の協力のもと実施しています。

診療病院	富田林病院	当番病院
診療日	日曜日、祝休日、年末年始（12/29～1/3）	毎日
受付時間	午前9時～11時30分 午後1時～3時30分	平日は午後8時～翌朝8時、土・日曜日、祝休日、年末年始は、午後4時～翌朝8時
受診方法	直接富田林病院へ（富田林市向陽台1-3-36 ☎29-1121）	大阪南消防局指令センター（☎072-958-0119）に連絡

小児救急電話相談

●NTTのプッシュ回線や携帯電話から☎#8000

●ダイヤル回線・IP電話からは☎06-6765-3650へ

※午後7時～翌朝8時に子どもが急病になり、受診するかどうか迷った時にご利用ください。

大阪府救急医療情報センター

☎06-6693-1199（24時間/医療機関情報）

救急車を呼ぶほどではないが、適切な医療機関がわからない場合や、市外（大阪府内）の医療機関の情報についての案内を行っています。

■市への意見・提案

① 「市民の声」カード

市政に対する意見・提案を専用はがきでお送りいただけます。
市内公共施設などに置いています。

② 広聴FAX（53-2380）

24時間、FAX で意見・提案を受け付けています。

③ インターネット・電子メール

市ホームページ上及び電子メールでも意見・提案を受け付けています。

・ホームページ：<https://www.city.kawachinagano.lg.jp/>

・Eメール：kouhoukoutyou@city.kawachinagano.lg.jp



市ホームページ

④ 陳情・要望書

市役所5階 市民窓口課総合相談 G までお越しください。

■事業者支援窓口

河内長野市事業者支援窓口では、LINEアカウントを開設し、市が実施する支援策をはじめ、国や府の補助金情報など、事業者の皆様が「今」必要とする情報を発信しています。

右のQRコードまたはIDから友だち登録をお願いします。

問い合わせ：産業観光課

ID: @kawachi-support



◆安否確認にご協力を —「孤立死」を防ぐために—

近年、一人暮らしの高齢者や高齢者夫婦のみの世帯が増加しています。それに伴い、悲しいことですが、本市でも「孤立死」が見受けられるようになっていきます。このような状況の中、「孤立死」をできるだけ防ぐには、地域による見守りが大切です。何か異常を感じたときは、市役所（地域福祉高齢課）Tel53-1111、河内長野警察署（地域課）Tel54-1234 にご連絡ください。

※「いつもと様子が違う」と気になった時のチェックポイント

- ・新聞がたまっている
- ・郵便物がたまっている
- ・ベランダや玄関にごみがたまっている
- ・電気、ガス、水道のメーターが動いていない
- ・異臭がする
- ・洗濯物が干されたままになっている
- ・しばらく外出している様子がない
- ・物音がしていない



5

まちづくり出前講座など

① まちづくり出前講座

まちづくり出前講座は、市が取り組んでいる事業や施策、あるいは新しい制度などについて、市が講座メニューとして用意し、その中からお好みのメニューを選んでいただき、そのテーマについて、市職員が市民の皆様のもとへ出向いてお話するという仕組みです。

※ 申し込み:各メニューの申込先(担当課)

問い合わせ:社会教育第1課(キックス3階)

新しい風、生涯学習。



申し込みをした団体やグループが、この講座の主催者になるんだよ。

■まちづくり出前講座メニュー（令和7年度）

市の仕組み

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
1	市のまちづくりの羅針盤～総合計画～	市の長期的なまちづくりの方針となる「総合計画」について、分かりやすくお話しします。	60分	秘書企画課 (市役所 3F)
2	市の財政状況	年2回、広報紙に掲載される財政事情の公表の内容を中心に、市の財政状況をより詳しく説明します。	45分	財政課 (市役所 4F)
3	選挙Q & A	複雑多岐にわたる選挙制度や、本市での投票傾向などを分析し、Q & A形式で楽しく学び、政治や選挙に関する理解を深めていただきます。	45分	選挙管理委員会事務局 (市役所 7F)
4	協働によるまちづくり	市のまちづくりを支える施策の一つである「協働によるまちづくり」や、自治会・町会をはじめ、様々な主体が協力し、地域の課題解決に取り組む組織である「地域まちづくり協議会」の活動などについて分かりやすく説明します。	45分	まちづくり推進課 (市役所 4F)
5	みんなで支えよう公共交通	本市の公共交通をとりまく現状や課題をはじめ持続可能な公共交通の確保に向け、地域の方々や交通事業者などと協働して取り組んでいる様々な事業についてご紹介します。【3～4月と9月は実施不可】	30分	まちづくり推進課 (市役所 4F)
6	みんなで取り組むみどりのまちづくり！	公園や緑地で美化活動を行っていただく団体へ活動用の物品を支給する「アドプト・パーク・プログラム」や、公園や公共用地等に花壇を整備いただく団体への花苗の配布や助成金の支給を実施する「ふれあい花壇」制度について説明します。	30分	公園河川課 (市役所 5F)

暮らしの安全

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
7	防災力は市民が主役～防災講話～	大規模災害時の救出、復旧には市民の皆さんの力が欠かせません。そこで、その力を効果的に発揮するための「自主防災組織」づくりや災害への備えについて一緒に学びませんか。個人の備えから、自治会などによる組織的な防災活動まで幅広く紹介します。【警報の発令や災害等の発生が予想される場合は派遣を中止することがあります】	60分	危機管理課 (市役所 8F)

8	防災力は市民が主役 ～防災訓練～	大規模災害時の救出、復旧には市民の皆さんの力が欠かせません。その力を効果的に発揮するため、地域の方々に「防災訓練」を実施しませんか。【事前準備に時間を要するため、開催希望日の概ね1か月以上前に申請してください。】【警報の発令や災害等の発生が予想される場合は派遣を中止することがあります】	90 分	危機管理課 (市役所 8F)
9	防災力は市民が主役 ～ワークショップ訓練～	災害図上訓練（D I G）、避難所運営訓練（H U G）、クロスロードの各種防災ゲームを活用し、参加者みんなが災害対応について考え、共有を図り、災害時の行動力の向上を図ります。【事前準備に時間を要するため、開催希望日の概ね1か月以上前に申請してください。】【警報の発令や災害等の発生が予想される場合は派遣を中止することがあります】	90 分	危機管理課 (市役所 8F)
10	「地域で防犯」 はじめませんか？	地域で取り組む防犯について一緒に考えてみませんか？無理せず、できることから少しずつ始めてみましょう。地域で出来る防犯対策、個人でできる防犯対策などを紹介します。【警報の発令や災害等の発生が予想される場合は派遣を中止することがあります】	60 分	危機管理課 (市役所 8F)
11	消費者トラブルに あわないために	消費者トラブルにあわないために知ってほしい事例や悪質商法の手口等をお話します。【派遣は消費生活センターから行います】	60 分	消費生活センター (ノバティながの南館 3F)または 市民窓口課 総合相談 G (市役所 5F)

税・保険・年金

No.	メニュー名	メニュー概要	所要 時間	申込先
12	ご存知ですか？ 介護保険制度	みんなで支える介護保険制度、その仕組みや申請手続きの流れ、また利用できるサービスなどをわかりやすく説明します。【月1回程度・3～8月は実施不可】	60 分	介護保険課 (市役所 1F)
13	住民税のしくみ	住民税の対象者・課税までの流れ、税額計算のしくみ（給与所得者や年金受給者を中心に）について説明します。【1～6月は要調整】	40 分	税務課 (市役所 2F)
14	市税の納付方法 について	市税の納付方法、納期限や延滞金の説明、徴収猶予などの納税緩和措置、差押・換価などの滞納処分について説明します。【2～6月は要調整】	60 分	税務課 (市役所 2F)
15	固定資産税の課税 について	固定資産税の対象となる資産、固定資産税の納税義務者、固定資産の評価、固定資産税の計算方法について説明します。【12～5月は要調整】	60 分	税務課 (市役所 2F)
16	国民健康保険制度 について	国民健康保険の制度や保険加入・喪失などの届出、受けられる給付、保険料の算定などについて説明をします。【1・2・4～8月は実施不可】	60 分	保険医療課 (市役所 1F)
17	後期高齢者医療制度 について	後期高齢者医療制度の概要、受けられる給付などについて説明します。【4～8月は実施不可】	45 分	保険医療課 (市役所 1F)

健康・福祉

No.	メニュー名	メニュー概要	所要 時間	申込先
18	知っておきたい！ 高齢者福祉サービス	介護保険サービス以外にも、市が実施している福祉サービスがあります。事業の内容や対象者など、わかりやすく紹介します。【月1回程度・3～5月と9月は実施不可】	60 分	地域福祉高齢課 (市役所 7F)

19	みんなで知ろう認知症	「認知症」について知り、さりげなく自然にサポートする方法を学びましょう。※講座終了後、『認知症サポーターの証』をお渡しします。【月1回程度、日曜日・祝日は実施不可、派遣は地域包括支援センターから】	60分	地域福祉高齢課 (市役所7F)
20	認知症の人も安心して歩けるまちに(認知症高齢者SOS模擬訓練)	道がわからなくなるなどで困っている認知症の人を見かけた時に戸惑わないよう、認知症の人が安心できる声かけを実際に体験します。認知症講座60分、模擬訓練120分。【月1回程度、4・7・8・9・3月は実施不可、派遣は地域包括支援センターから】	180分	地域福祉高齢課 (市役所7F)
21	自分ではじめる介護予防～いつまでも自分で歩けるからだを目指して～	いつまでも住み慣れた町で自分らしく暮らしていくために、自分でできる介護予防の方法について説明します。65歳以上の市民には、モックル介護予防体操CDまたはDVDをお渡しします。【月1回程度、3～5月と9月は実施不可】	60分	地域福祉高齢課 (市役所7F)
22	介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)について	介護予防・日常生活支援総合事業について、利用までの流れやサービスの内容等をわかりやすく説明します。(月1回程度、3～5月・9月実施不可)	40分	地域福祉高齢課 (市役所7F)
23	障がい者福祉制度について	障がい者に対する各種制度の概要について説明します。【2～5月は実施不可】	45分	くらしサポート第2課 (市役所1F)
24	手話について学んでみませんか?～手話＝言語～	手話について学び、聴覚に障がいのある方への理解を深めるとともに、あいさつなどの手話に触れてみませんか。【事前準備に時間を要するため、概ね開催希望日の3か月以上前に申請してください。2～5月は実施不可】	60～90分	くらしサポート第2課 (市役所1F)

環境・産業

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
25	ごみの分別・減量とリサイクル、その他ごみ出し、ごみ収集に関する支援制度等について	ごみの分け方・出し方や、ごみ減量・リサイクルの必要性についてお話しします。子ども向けの説明も実施可能です。その他、地域の自治会等向けに、ごみ出しやごみ収集に関する市の支援制度等についての説明もいたします。	60分	環境衛生課 (市役所5F)
26	簡単!エコドライブ	家庭の車の燃費を改善するエコドライブの方法を説明します。地球にやさしい、財布にもやさしい、いいとこだらけのエコドライブを実践してみませんか?	50分	環境政策課 (市役所5F)
27	市の環境の現状	市の環境の現状について説明するとともに、環境基本計画、環境報告書及び生活排水処理計画などの環境施策や市民団体との協働による環境保全活動の事例などを紹介します。【4～5月は実施不可・プロジェクター、スクリーン等要相談】	50分	環境政策課 (市役所5F)
28	住まいの終活について	大切な実家や自宅が放置される不安はありませんか?空き家の利活用について、不動産事業者を講師に招き、次の行動の一步に向けた取り組みをご紹介します。	50分	まちづくり推進課 (市役所4F)
29	市の農業について	市の農業の概要について説明するとともに、農業団体などの活動紹介、各直売所の紹介をします。【4～7月は実施不可】	60分	自然資本活用課 (市役所5F)

30	かわちながの 森林プランについて	市域の約7割を占める森林の保全活用を行政や市民、企業など多様な主体の参加によって進める「かわちながの森林プラン」について説明します。（2～5月実施不可）	60分	自然資本活用課 （市役所 5F）
31	市を支え続ける 上下水道	「毎日飲んでいる水道水はどこの水？」「下水はどこへ流れるの？」など、上下水道についてご要望にあわせお答えします。	60分	経営総務課、水道課、下水道課 （市役所 6F）

生活・文化・教育

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
32	男女共同参画って な～に？	男女がその性別にとらわれず幸せに暮らす「男女共同参画社会」とは、いったいどのような社会でしょうか？現在の社会状況を踏まえながら、様々な施策が展開されている現状をわかりやすく紹介します。	60分	人権推進課 （市役所 5F）
33	ドメスティック・バイオレンス（配偶者からの暴力）って!?	マスコミでよく目にする“DV”や“デートDV”とは？殴るけるなど身体的な暴力だけがDVではありません。DVの現状や被害者への支援策など、わかりやすく紹介します。	60分	人権推進課 （市役所 5F）
34	市の郷土歴史遺産	河内長野の歴史に関する資料や写真、実物を用いて、皆さんの知らない郷土の歴史や遺産について紹介します。	60分	社会教育第2課 文化財保護 G （市役所 7F）
35	子どもたちの「生きる力」を育んでいます	地域、学校、家庭、行政が一体となって進めている青少年の健やかな成長を促す取り組み等について紹介します。 【土・日・月曜、祝日は実施不可】	40分	社会教育第1課 （キックス 3F）
36	ともだちあつまれ～ 近所の親子で一緒に 遊ぼう～	地域の親子が出会える場をつくる。就学前の地域の親子が集まり、おもちゃ作りやふれあい遊びなど親子で遊ぶプログラムと親同士の交流タイムをあいつくのスタッフ（保育士）が行います。主催は、保護者でも自治会の方でも可。 【派遣は子ども・子育て総合センターあいつくから】	90分	こどもまんなな課 （市役所 1F）
37	みんなで子育て・孫育 て～出張版子育て応 援ボランティア講座～	最近の子育て状況と河内長野市の子育て支援の取り組み、ファミリー・サポート・センターなどについての説明をします。子育て相談の事例や親支援プログラムの体験版などもできます（詳細内容は参加者の希望に応じて変更可能）。【派遣は子ども・子育て総合センターあいつくから】	90分	こどもまんなな課 （市役所 1F）
38	こども園から こんにちは♪	親子が参加する集まりへ伺い、こども園の遊びを紹介したり、育児相談をします（リズム・わらべうた、絵本・おもちゃ、食育等）。また、保護者や支援者向けに、こども園の遊びや生活で大切にしていることをお伝えします。【派遣は千代田台こども園から】	60～ 90分	こどもまんなな課 （市役所 1F）

活動支援

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
39	ボランティア活動・市民公益活動を活性化するには？	現在の団体活動をより充実させたい方々に対し、市民公益活動支援補助金制度の説明、NPO法人制度の特徴など、市民公益活動を活性化するための様々な支援法を情報提供します。【派遣はボランティア・市民活動センターから】	40分	まちづくり推進課 （市役所 4F）

施設

No.	メニュー名	メニュー概要	所要時間	申込先
40	公共施設の老朽化って？～公共施設の更新問題について～	公共施設の老朽化が全国的な問題となっていますが、本市の公共施設の現状と課題について、市民のみならず問題意識を共有し、今後の公共施設のあり方についてともに考えます。	60分	資産管理課 （市役所 4F）

41	ラブリーホール 体験ツアー	ラブリーホールの普段はご覧になれない舞台裏をご紹介します。施設の概要や、利用方法、料金なども説明します。 【休館日は実施不可】	60 分	文化・スポーツ 活性課 (市役所 4F)
42	もっと知ろうよ！ キックス	キックスの施設見学とあわせ、利用方法、料金などをわかりやすく説明します。【休館日及び毎月 11～15 日は実施不可】	60 分	社会教育第 1 課 (キックス 3F)
43	もっと知ろうよ！ 図書館	図書館の施設見学と、検索機器の使い方などを説明します。【水・木・金に実施、休館日・祝日は実施不可】	60 分	社会教育第 2 課 [図 書館] (キックス 2F)
44	もっと知ろうよ！ キックス・図書館	キックスと図書館の施設見学とあわせ、利用方法などをわかりやすく説明します。【水・木・金に実施、休館日・祝日及び毎月 11～15 日は実施不可】	90 分	社会教育第 1 課 (キックス 3F) 社会教育第 2 課 [図 書館] (キックス 2F)
45	図書館での本や 情報の探し方	図書館に所蔵している本や新聞・雑誌、オンラインデータベース端末を活用した知りたい情報の探し方や電子書籍の使い方を説明します。※定員 10 名まで、会場は図書館。【毎月第 1 月曜日のみ実施可。4・5・10・1・3 月は実施不可】	90 分	社会教育第 2 課 [図 書館] (キックス 2F)
46	浄水場の見学	滝畑ダムから届いた水が、安全でおいしい水道水になるまでの工程を、日野浄水場の施設見学により説明します。	60 分	水道課 (市役所 6F)

②まちづくりビデオ・DVDの貸出し

ビデオ・DVDの種類	問い合わせ
防犯関係 ○「みんなで防ごう詐欺被害！」～思いやりが被害を防ぐ～ ○「家族の絆でSTOPオレオレ詐欺」	危機管理課 (市役所8階)
防災関係 ○「ふせごう」～家具等の転倒防止対策～ ○「地震だ！その時どうする？」	
人権関係 「平和」「部落差別」「障がい者」などの人権問題全般に関する人権啓 発・学習用ビデオ・DVD	人権協会 (市役所5階)
市制PR関係 ○河内長野ってどんなだろう(DVD) ○星に願いを(DVD)	シティプロモーション課 (市役所3階)

6

市民の活動を支援する場所

(かわちながのボランティア・市民活動センター)

かわちながのボランティア・市民活動センターでは、市民活動^(注)団体の活動支援や団体間の交流、マッチングを促進しています。自治会活動に役立つ様々なイベントや講座などを行っておりますので、ぜひご活用ください。

詳しくは、かわちながのボランティア・市民活動センターまでお問い合わせください。

つながる

■相談できます

活動に関する相談をすることができます。例) 自治会のイベントで出演者を探している等

■情報が入手できます

市内の市民活動団体をまとめたガイドブックを発行しています。

「ボランティアをしたい人」と「ボランティアを求める団体」をつなぎます。

つかえる

■ミーティングスペースが使えます

打ち合わせやちょっとした会議、作業などにご利用頂けます

■ワークスペースが使えます

資料作りやチラシ作りに便利な裁断機、紙折り機、紙揃え機などが無料で使えます。

・コピー機…白黒1枚10円、カラー1枚30円。

・輪転機……製版1枚40円、

印刷100枚で10円、以後50枚毎に10円(用紙はご持参ください)。

※PDF データで原稿を持参いただければ、従来よりきれいに製版できます。



まなべる

■講座で学べます

活動に役立つ講座やイベントを開催しています。

(注) 市民活動とは、市民の自主性に基づいた不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とした社会貢献活動。ただし、共益(構成員相互の利益)を目的とした活動であっても、自治会等の活動は、地域の課題解決という側面では市民活動に当たります。

【お問い合わせ】

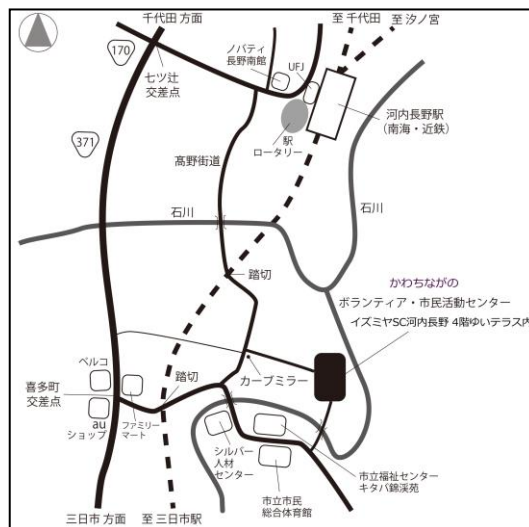
かわちながのボランティア・市民活動センター

業務時間: 9:00~17:30(月~金、第1・3土)

※日・祝・年末年始は休み

住所: 喜多町 663-1 イズミヤ SC 河内長野4階内

電話: 0721-65-0133 FAX: 0721-65-0143



7

施設等について

(1) 防災・消防

避難所の開設時は、以下の方法により情報を発信します。

- ・防災行政無線 ・災害テレホン案内(0120-047-714)
- ・エリアメール/緊急速報メール
- ・市公式アカウント:ホームページ、LINE、X(旧 Twitter)、Facebook

①避難所一覧

小学 校区	名 称	所 在 地	小学 校区	名 称	所 在 地
千 代 田	千代田小学校	木戸町 649	三 日 市	三日市小学校	上田町 380
	千代田中学校	市町 1367-1		ゆう☆ゆうスペース	上田町 200-1
	汐の宮こども園	汐の宮町 8-39		東中学校	日東町 26-1
	保健センター	木戸東町 2-1		市民総合体育館	大師町 25-1
楠	楠小学校	楠町東 1011		キタバ錦溪苑	大師町 26-1
	老寿やすらぎ千代 田公民館	木戸西町 1-2-9		三日市市民ホール (フォレスト三日市内)	三日市町 32-1
長 野	長野小学校	西代町 14-1	加 賀 田	加賀田小学校	加賀田 568-1
	長野中学校	本多町 3-1		加賀田中学校	石仏 570
	キックス	昭栄町 7-1		加賀田公民館	加賀田 617-4
	ラブリーホール	西代町 12-46	石仏	石仏小学校	石仏 662
	ノバティホール	長野町 5-1-303	南 花 台	南花台小学校跡地	南花台 2-11-1
小 山 田	小山田小学校	小山田町 590-1		南花台小学校・中学校	南花台 6-6-1
	キタバあやたホール	小山田町 1824-4		南花台公民館	南花台 8-4-1
天 野	天野小学校	下里町 365		錦秀会看護専門学校	南花台 4-24-1
	西中学校	下里町 257-3	美 加 の 台	美加の台小学校	美加の台 3-25-1
	天野公民館	天野町 1520-5		美加の台中学校	美加の台 7-2-1
高 向	高向小学校	高向 86	天 見	天見小学校	天見 2370-1
	高向公民館	高向 515-3		天見公民館	岩瀬 1244
	みのでホール	日野 980	川 上	川上小学校	清見台 4-18-1
	滝畑ふるさと文化財 の森センター	滝畑 483-3		川上公民館	寺元 501
				くすのかホール	清見台 4-18-2

②協定避難所

：災害発生時に開設が必要となった場合、市の要請により開設される学校施設や、地域で自主的に開設される避難所です。

名 称	所 在 地
大阪暁光高校	楠町西 1090
清教学園中・高校	末広町 623
大阪千代田短期大学	小山田町 1685
サニータウン自治会集会所	緑ヶ丘中町 8-9
流谷区集会所	流谷 441
上天見集会所	天見 388-1
下天見集会所	天見 1692

③指定福祉避難所

：要配慮者等（高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児等）で入院や施設に入所するほどではないが、指定避難所では生活に支障をきたす人たちのために特別な配慮がされている施設です。

名 称
キタバ錦溪苑
小山田地域福祉センター(キタバあやたホール)
清見台地域福祉センター(くすのかホール)
障がい者福祉センターキタバあかみね
※福祉避難所に特化した施設

④一時避難場所

：避難を円滑に実施するため、一時的に避難できる場所です。

名 称
美加の台第1公園
美加の台第2公園
清見台第1公園
野作第1公園
松ヶ丘公園
汐の宮公園
清見台第5公園
奥河内くろまろの郷

●いざというときの連絡先 火事・救急 119 番 / 警察 110 番

河内長野市役所	☎ 53-1111
大阪南消防局	☎ 072-958-0119
河内長野消防署	☎ 53-0119
河内長野消防署千代田出張所	☎ 55-1245
河内長野消防署南花台出張所	☎ 62-0155
河内長野警察署	☎ 54-1234
大阪ガス株式会社	☎ 0120-319424
河内長野ガス株式会社	☎ 53-3561
関西電力(株)羽曳野営業所	☎ 0800-777-8026

(2) 主な公共施設一覧

①コミュニティセンターなど

名 称	所 在 地	電話番号
小山田コミュニティセンター(キタバあやたホール)	小山田町 1824-4	54-0773
清見台コミュニティセンター(くすのかホール)	清見台 4-18-2	62-7799
日野コミュニティセンター (みのでホール)	日野 980	50-1203
文化会館 (ラブリーホール)	西代町 12-46	56-6100
市民交流センター(キックス)	昭栄町 7-1	54-0001
ノバティホール	長野町 5-1-303	56-2360
三日市市民ホール(フォレスト三日市内)	三日市町 32-1	62-1313

※申し込みや問い合わせは、各施設までお願いします。

※利用料等が減免される場合がありますので、詳しくは各施設へ問い合わせを。

②公民館

名 称	所 在 地	電話番号
川上公民館	寺元 501	65-1612
加賀田公民館	加賀田 617-4	62-2116
高向公民館	高向 515-3	54-4548
老寿やすらぎ千代田公民館	木戸西町 1-2-9	55-1125
三日市公民館	三日市町 288-1	62-6155
天見公民館	岩瀬 1244	63-4074
天野公民館	天野町 1520-5	55-6191
南花台公民館	南花台 8-4-1	63-1131

③スポーツ施設

名 称	所 在 地
市民総合体育館	大師町 25-1
武道館	西代町 14-3
木戸東運動場	木戸東町 3-1
寺ヶ池公園野球場	千代田台町 19-1
天野少年球技場	天野町 291
下里総合運動場	下里町 892-3
コノミヤ・スペランツァ球技場 (下里運動公園人工芝球技場)	下里町 809-9
寺ヶ池公園プール(夏期のみ)	千代田台町 19-1
大師総合運動場	大師町 885-2
寺ヶ池公園庭球場	千代田台町 826-1
大師庭球場	大師町 85-518
荘園庭球場	小山田町 2649-564

※スポーツ施設の申し込みや問い合わせは、市民総合体育館(TEL65-0121)までお願いします。

☆自治会等で、市立小・中学校の運動場・体育館等の利用を希望する場合は、教育総務課(市役所7階 TEL53-1111)までお問い合わせください。

（３）他地域の自治会等に貸出ししている集会所

自治会アンケート調査（令和６年度実施）において、他地域の自治会等に貸出ししている集会所のうち、公表の了解を得られたものについて掲載します。

貸出しを希望する集会所がありましたら、その集会所を所有する自治会の連絡先を提供しますので、市民窓口課までお申し出ください。なお、貸出しの詳細や最新情報につきましては、所有する自治会に直接ご確認ください。

自治会等名	施設名	施設所在地
北貴望ヶ丘自治会	北貴望ヶ丘自治会集会所	北貴望ヶ丘 36-29
コスモ千代田管理組合	コスモ千代田管理組合自治会集会所	松ヶ丘中町 1625
尾崎自治会	尾崎自治会館	加賀田 250-1
上天見地区	上天見集会所	天見 388-1

※貸出し条件や費用については、直接管理自治会へお問い合わせください。

※他の自治会等に貸出ししている集会所等をお持ちで、今後本誌への掲載を希望される自治会につきましては、次回発行以降の本表に追加いたしますのでお申し出ください。

（４）自治会等の集会・イベント等のために貸出可能な施設

自治会等が行う集会・イベント等のために貸出可能な施設を紹介しています。

利用を希望される自治会がありましたら、まずは市民窓口課までお申し出ください。

（２回目以降は直接施設にお申込みいただけます）

名称	所在地	貸出可能な施設	概要
医療法人弘生会 老寿やすらぎ病院	小山田町 379-5	アップルホール (病院内のスペース)	【収容人数】60 名程度 【設備】マイク・プロジェクター・ ホワイトボード・会議用机・椅子

※貸出費用は無料です。

※原則、月～土曜日の 9 時～17 時までの貸出となります。（日・祝は応相談）

※利用目的や内容、施設使用状況によっては貸出できない場合があります。

※初めてご利用の場合は、事前に施設内の説明・見学にご来院いただきます。

第3章 資料集

(1) 加入促進のためのQ&A

自治会への勧誘活動の時に想定される質問及び回答例をまとめています。なお、加入促進に関しては、P18も参照してください。

① 加入すれば、どんなメリットがありますか？

A:市などの行政情報のほかに、地域で作成する情報紙やチラシなどを回覧するので、各種生活情報や身近なイベント情報が入手できます。また、道路改善や防犯灯の設置など、日常生活上の環境整備に係る問題等を自治会で話し合って市へ要望したり、活動を通してご近所同士のお知り合いが増えたりすることで、安全・安心な暮らしにつなげていくことができます。

また近年、家でも職場でもない第3の居心地の良い場所として「サードプレイス」の考え方が注目されています。自治会活動を通じた地域とのつながりは、多様な人々が集まる「3つ目の居場所」として、人生をより豊かなものにしてくれます。（「サードプレイス」の考え方はP3を参照）

② 自治会に入らないといけないのですか？

A:自治会への加入は強制できませんが、防犯灯やごみ集積場所などは自治会で管理しています。また、防災や防犯など生活に密着した問題は、自治会をはじめ、隣近所との助け合いが必要となりますので、ぜひ加入してください。

③ 何かあれば市役所が地域のことをしてくれるのではないですか？

A:住民のニーズが多様化してきたことや、家庭や地域での新たな問題が増えてきたことで、行政だけの対応では難しい事例も多々あります。そこで、自治会と行政の役割を分担しながら、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細やかなまちづくりができます。地域での助け合いの取り組みは、阪神・淡路大震災や東日本大震災などでも証明されたように、行政の手の届かない部分を補う意味からも必要です。大規模な災害が起きた場合、すぐに全ての地域に行政による公的な支援が機能するとは限りません。そのため、「公助」では間に合わない緊急の救助や安全の確保は自力や地域の連携で行うしかなく、日常の地域でのつながりといった防災活動が非常に重要な役割を持ちます。

④ 自治会費はどのような用途に使われていますか？自治会費は月いくらですか？

A:自治会費は、1ヶ月〇〇円で、毎年総会で事業の承認を得て使っています。たとえば、防犯灯の維持費、地域清掃、安全パトロール、お祭り、敬老会の開催など、活動に要する経費に支出しています（総会資料を提供）。

⑤ 自治会では具体的にどのような活動を行なっているのですか？

A:防犯灯やごみ集積場所の管理、地域清掃活動のほか、防犯・防災活動、夏祭りや福祉活動などを実施しています(イベントなどはチラシを提供)。

⑥ 自治会に加入していませんが、行事に参加することはできますか？

A:ぜひ参加してください。行事に参加することで楽しさを知っていただき、ご近所同士の交流を広げながら、自治会への加入も検討していただきたいと思います。

(2) 自治会活動に関するQ & A

自治会活動に関するQ&Aをまとめています。



① 加入者が減ってきています。どのような取り組みが効果的ですか？

A1:自治会活動の大切さを知ってもらう

まずは、自治会活動の大切さを伝えることが重要です。加入促進は役員だけが行うのではなく、近隣の住民の日頃のつながりを通して呼びかけていくことも重要です。身近なことから、自治会の大切さに気づいていただけるよう地道に取り組みましょう。

A2:地域全体で課題に取り組む

地域の安全・安心に関する防災や防犯など関心が高い課題への取り組みを行うと、加入促進につながりやすくなると考えられます。防災訓練を実施する際に、自治会未加入者にも声をかけて、地域全体で実施したことで、加入促進につながった事例もあります。

また、地域によっては、自治会未加入者にも、地域の一員としてごみ集積所の掃除当番への参加や、防犯灯の維持にかかる費用の一部をご負担いただくようお願いしている場合もあります。自治会活動に関わりやすい部分から活動を知っていただくことも理解につなげる方法の一つです。

A3:「ふるさと」づくりにむけて

地域で育つ子どもたちは、ここが「将来のふるさと」となります。地域の方が協力して、より良い地域を次世代に残していくことも大切です。

② 役員の負担が多くて困っています。良い方法がありますか？

A1:複数の役員で分担する

会長に負担がかかりすぎないように、複数の副会長置いて仕事の分担を行うことが重要です。また、自治会の規模にもよりますが、それぞれ防災や福祉など、各部門における専門の役員を配置することで、個々の負担を軽減することができます。

A2:サポーターを確保する

大きなイベントは、役員だけで行くと大変です。前年度や次年度の役員に助けを求めたり、実行委員会を設立し「できる人ができる事をする」仕組みを作っていくなど、より多くのサポーターを確保するよう努めましょう。

A3: 必要に応じて事業の見直しをおこなう

廃止や縮小、統合ができる事業がないかを検討しましょう。本当に必要な事業は何であるのか、負担軽減ができる業務がないかを改めて自治会で見直します。どのくらいの負担があるのかを項目化することで、業務の「見える化」にもつながり、役員同士の仕事の分担もしやすくなります。また、アンケート等の実施により、住民のニーズを把握し課題の抽出ができ、見直しの根拠にもなります。(詳細はP14を参照)

③ 役員の担い手不足への対策はありますか？

A1: 組・班を再編する

組や班を合併するなど組織の再編を行うことで、役員選出の軽減を行う事例があります。なお、それぞれの世帯数に差がある場合は、合併した上で2人ずつ役員を選出するなど、合併しない班とのバランスも考え、不公平感が出ないよう取り組む工夫も必要です。

A2: 将来の役員候補を育成する

若い方の参画を意識的にお願いすることで、次世代の育成にもつながります。また、近い将来の担い手として、定年前の会員に、退職後のお願いをしておく自治会も見られます。

④ 継続した活動が難しい状況です。良い方法はありますか？

A1: 新・旧の役員が一緒に取り組む期間を設ける

一斉に役員が交代すると引継ぎが困難になるため、役員を半数ずつ改選する方法や、新役員を早めに選出するなど、新・旧役員が一緒に活動する期間を設けることで、事業の継続性を確保している事例があります。任期の前後に補助的な役割で活動に参加してもらうことも効果的です。

A2: 引継ぎをしっかり行う

引継ぎを意識して、日頃からメモや行事写真を残すことが有効です。また、パソコンのデータも、フォルダの整理やファイル名の工夫などを行うと引き継ぎがスムーズとなります。後任からの相談も積極的に受けるようにしましょう。

A3: プロジェクトチームをつくる

長期的な課題に対して、プロジェクトチームを作り、年度を超えて同じメンバーで検討できる仕組みをつくることも効果的です。

⑤ より多くの方に参加してもらえる方法はありますか？

A1: 会員のニーズを把握する

アンケート調査やヒアリングを通して、会員のニーズを把握することで、どのような活動が喜ばれるのかを知るヒントとなります。また、回覧板に意見欄を設けたり、集会所に提案箱を設置したりすることで、幅広い意見を聞くことができ、より多様なニーズを把握することができます。

A2: マンネリ化を解消する

社会情勢や地域の現状等を踏まえて、事業の見直しを行うことも必要です。その際に、役員に過度の負担がかからないよう配慮していくことも重要です。また、女性や若者に参加してもらうことで、活動の幅が広がり、関心の低い人にも興味を持ってもらえる場合があります。

A3: 自治会活動の情報発信を積極的におこなう

会報紙の作成により、自治会活動を紹介することで活動の理解促進につながります。全戸配布にすることで、回覧板よりも読んでもらえることになります。また、インターネットやSNSなどによる情報発信は、即時性があり、若い人にもなじみやすい情報伝達手段です。

A4: 参加しやすく魅力的なイベントを開催し、自治会活動を知ってもらう

防災訓練やまつり、子育て世代向けのイベントなど住民の関心が高く、幅広い世代が参加できるイベントの開催が有効です。また、活動するときはお揃いの帽子やジャンパーなどを着用することで、自治会活動の「見える化」にもつながり、自治会の存在をアピールすることができます。

⑥ 土地（建物）を自治会名義の財産として登記できますか？

A: 自治会など地縁による団体が、一定の要件を満たす場合に、市町村長の認可を受けて法人格を取得し、不動産登記の登記名義人となることができます。

これまで、自治会では、所有する不動産を団体名義で登記することができなかったため、会長の個人名義や役員の共同名義で登記が行われており、名義人の転居や死亡に伴う名義変更や相続などの問題が生じていました。法人化により、自治会が契約主体となれば、法律上の責任の所在の明確化、個人財産と法人財産との混同防止など、様々な恩恵を受けることができ、地域活動の活性化が期待できます。

法人化により法律上の権利能力を有することになりますが、その一方で法人として各種書類作成や事務手続きが義務づけられるため、注意が必要です。（詳細はP8を参照）

⑦ 事情があって役員になれないと言われていますが、良い方法がありますか？

A: まずは参加してもらえる工夫をしましょう。それでも無理な場合は、特別な事情がある世帯への免除等のルールを決めておく方法もあります。

抽選や輪番制の場合、仕事、育児、介護、病気などの事情で、活動になかなか参加できない方に役員が回ってくる場合があります。その際、「仕方ない」と免除したり、名ばかりの役員にするのではなく、会議の時間をずらしたり、随時できる業務をお願いするなど、できる限り自治会運営に参加してもらえるよう努めましょう。

ただし、どうしても無理な方には役員を免除できるよう、あらかじめ総会においてルールを決めておくなど、できる限り不公平感を与えない方法で、特別な事情がある世帯への配慮を行うことも、必要です。（地域で取り入れられている役員免除ルールについてはP5を参照。）

⑧ マンションの管理組合は自治会とは違いがあるの？

A: 設置や加入の義務、目的などの違いがあります。

マンションの管理組合は法律の定めにより加入が義務付けられた組織であり、主に共有財産の維持管理を目的にした組織となっています。

組織区分	構成員	結 成	加入	目 的
マンション 管理組合	区分所有者	法律で結成を定められている	必須	共有財産の維持管理
マンション 自治会	居住者	住民の自由な意思で結成	任意	居住者の親睦 地域環境の維持・向上

⑨ 自治会内に空き地・空き家が増えて困っています、いい方法がありますか？

A: 土地や家屋の所有者と普段から連絡を取れるようにしたり、所有者の理解のもと自治会で維持管理し、活動に有効活用する。

事例①

普段から土地や家屋の所有者と連絡をとれる工夫をしている。

例: 一人暮らしや空き家になる場合、会長や班長に転居先(入居先)や親族の連絡先を知らせるルールを作り、リストを作成し、自治会で管理する。

自治会側のメリット	・自治会と会員・親族との連絡が取りやすくなる。
所有者側のメリット	・会長や班長に連絡しておくことにより、防犯や防火上のリスクを抑えられる。

事例②

所有者の理解のもと、自治会で維持管理し、活動用地を有効活用している。

例: 自治会内の空き地や空き家を所有者から無償貸与をうけ、自治会が草刈り・掃除などの表面管理を行い、自治会館の駐車スペースや防災訓練など自治会活動に利用する。

自治会側のメリット	・(自治会館の近くで空き地を利用する場合)自治会館利用時の、駐車スペースを一定確保できることにより、周辺の路上駐車を減らすことができる。 ・高齢者が増え、自治会の中心部にある自治会館へ行くには遠く、活動に参加しにくい状況にあったが、近くに活動の場が確保でき、いままで参加を迷っていた会員も参加しやすくなる。 ・自治会としての新たな活動スペースが確保できる。 ・草刈りや掃除などの作業が増えるが、管理状態が良くなり、環境悪化のリスク(防犯や防火上など)が軽減される。
所有者側のメリット	・所有者が遠方に居住しているため、適正な管理ができず、周辺住民から苦情があっても即応ができないが、自治会が管理してくれるため、苦情がなくなり、管理コストも減少する。 ・通気や換気をせず、空き家のまま放置することによる急激な家屋の劣化や環境悪化のリスクを抑えることができる。

2 様式集

(1) 自治会会則例

以下の会則は、あくまで参考例ですので、組織規模に見合った内容を追加、又は削除し、地域実態に合った会則を作成してください。

〇〇自治会会則（案）

第1章 総則

（目的）

第1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) 回覧版の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（名称）

第2条 本会は、〇〇自治会と称する。

（区域）

第3条 本会の区域は、大阪府河内長野市〇〇町△△番地から◇◇番地までの区域とする。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、大阪府河内長野市〇〇町××番△△号に置く。

【その他の例】

〇〇集会所内に置く
会長宅に置く

第2章 会員

（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。

（会費）

第6条 会員は、役員会において別に定める会費を納入しなければならない。

会費は、細則で定める場合もありますが、重要事項として、会則で定める場合や、総会の議決事項としている場合もあります。

（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会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項に規定する入会の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。

（退会等）

第8条 会員が次の各号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会長に提出された場合

2 会員が死亡し、また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

(役員の種別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 ○人
- (3) 書記 ○人
- (4) 会計 ○人
- (5) 会計監査 ○人

(役員の選任)

第10条 役員は、総会において会員の中から選任する。

2 会計監査と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第11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 書記は、会長の命を受け、自治会事務の把握並びに総会、役員会の議事及び本会の重要事項を記録する。

4 会計は、現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など会の出納に関する事務を遂行する。

5 会計監査は、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) 会計及び資産の状況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。
- (3) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、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

(総会の種別)

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。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

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。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後○箇月以内に開催する。

2 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) 全会員の5分の1以上からの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5項第3号の規定により会計監査から開催の請求があったとき。

会計監査の性質上、他の役員を兼ねることは避ける必要があります。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

Web 会議やテレビ会議、電話会議などにより総会を開催することも可能です。

2 会長は、前条第2項第2号又は第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○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、開会の日の○日前までに会員に文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18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19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。

(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箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1とする。

(1) ○○○○○○○○

(2) ××××××××

メールやWebサイト、アプリを利用した表決も可能です。

(総会の書面表決権等)

様式有り：P58

第22条 や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)

様式有り：P59

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

議事録を作成し、総会が有効に成立し議決されたことを記録しておきます。

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。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、会計監査を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別で定めるもののほか、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

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

- 2 会長は、役員のお分の1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招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに役員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、会長がこれに当たる。

(役員の定足数等)

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、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別に総会において定めるものを処分し、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。

(費用の支弁)

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) 様式有り：予算 P56

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、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、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) 様式有り：決算 P57、会計監査 P58

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支決算書、財産目録等として作成し、会計監査の監査を受け、毎会計年度終了後3箇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、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第7章 会則の変更及び解散

(会則の変更)

第36条 この会則は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得なければ変更することはできない

(解散)

第37条 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

第8章 その他

(情報公開)

第38条 本会の会則、総会や役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類等、本会の運営や活動に必要な書類については、会員に公表しなければならない。

(慶弔)

第39条 会員家族の慶弔については、役員会で別に定める。

(細則等への委任)

第40条 本会則の施行に際し、会長は役員会の承認を得て細則等を設けることができる。

附 則

- 1 この会則は、〇年〇月〇日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立総会の日から〇年△月△日までとする。

〇〇自治会細則（案）

〇〇自治会規約第40条の規定に基づき、次の通り細則を制定する。

(会費)

第1条 会の会費は1世帯月額〇〇円とする。

- 2 会費は毎月〇〇日までに会計に納入するものとする。

(慶弔)

第2条 会の慶弔金に関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 会員世帯に子供が生まれた時は、出産祝金として一律 10,000 円を支給する。
- (2) 会員が死亡した時は、弔慰金として一律 10,000 円を支給する。

附 則

- 1 この細則は、〇年〇月〇日から施行する。

(2) 会計関係資料例

■予算書 様式例

参考例を紹介します。組織規模や活動内容に合わせて工夫して作成してください。

〇〇年度 〇〇自治会 予算書（例）

<一般会計>

1. 収入の部

（単位：円）

科目	本年度	前年度	増減額	適用
繰越金				前年度の繰越金
会 費				〇〇円×世帯数
寄付金				〇〇寄付金 〇〇円
補助金				〇〇補助金 〇〇円
雑 入				預金利息他 〇〇円
合 計				

2. 支出の部

（単位：円）

科目	本年度	前年度	増減額	適用
会議費				総会〇〇円・役員会
通信運搬費				郵便料〇円・電話料〇円
備品購入費				ロッカー等 〇円
事務費消耗品費				事務用品費等 〇円
慶弔費				冠婚葬祭費〇〇円
報償費				研修会講師料等〇〇円
防犯費				年末警戒等〇〇円
文化活動費				盆踊り〇円・文化祭〇円
体育レクリエーション費				運動会〇円・ハイキング〇円
団体育成費				老人会〇円・子ども会〇円
募金費				〇〇募金〇円
基金積立				集会所積立て会計へ
予備費				
合 計				

<集会所積立て会計>

（単位：円）

科目	金額	適用
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利 息		前年同額
合 計		

■決算書 様式例

決算書は、予算書で設定した科目に合わせるのが基本です。

〇〇年度 〇〇自治会 決算書（例）

<一般会計>

1. 収入の部

（単位：円）

科目	予算額	決算額	増減額	適用
繰越金				前年度の繰越金
会 費				〇〇円×世帯数
寄付金				〇〇寄付金 〇〇円
補助金				〇〇補助金 〇〇円
雑 入				預金利息他 〇〇円
合 計				

2. 支出の部

（単位：円）

科目	予算額	決算額	増減額	適用（増減理由）
会議費				総会〇〇円・役員会
通信運搬費				郵便料〇円・電話料〇円
備品購入費				ロッカー等 〇円
事務費消耗品費				事務用品費等 〇円
慶弔費				冠婚葬祭費〇〇円
報償費				研修会講師料等〇〇円
防犯費				年末警戒等〇〇円
文化活動費				盆踊り〇円・文化祭〇円
体育レクリエーション費				運動会〇円（ハイキングは中止）
団体育成費				老人会〇円・子ども会〇円
募金費				〇〇募金〇円
基金積立				集会所積立て会計へ
予備費				
合 計				

<集会所積立て会計>

（単位：円）

科目	金額	適用
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利 息		
合 計		

■会計監査報告書 様式例

〇〇年度 会計監査報告書

〇〇年度△△自治会の会計監査にあたり、収入支出に伴う関係書類及び関係帳簿・関係証票等を慎重に審査した結果、いずれも正確かつ適正であることを認めます。

〇〇年〇〇月〇〇日

△△自治会 会長・・・・・・・・様

△△自治会

会計監査〇〇〇〇

会計監査〇〇〇〇

(3) 会議関係資料例

■出席票・委任状・表決書 様式(例)

●出席する場合は、出席票を当日受付に提出してください

【出席票】

〇〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会に出席します。

住所

氏名

●欠席する場合は、委任状か紙面表決書のどちらかを、〇月〇日までに組長に提出してください

【委任状】

〇〇年〇月〇日開催の〇〇自治会総会を欠席しますので、議決に関する権限を代理人に委任します。

住所

氏名

【表決書】

〇〇年〇月〇日開催の〇〇自治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。

第1号議案 (賛成 ・ 反対)

第2号議案 (賛成 ・ 反対)

第3号議案 (賛成 ・ 反対)

住所

氏名

■総会議事録 様式（例）

以下の議事録は、総会で事業報告、決算を行う場合の議事録の一例です。地域の状況に合わせてアレンジしてください。

総会議事録（案）

1. 日 時 ○○年○月○日
2. 場 所 ○○自治会集会所
3. 会員総数 ○○名
4. 定足数 ○○名
5. 出席者数 ○○名（内訳：本人出席○○名、委任状出席○○名）
6. 議事の経過

（１）開会、会長挨拶

（２）議長選任、議事録署名人の選出

会則第１８条に、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されていることから、諮ったところ、満場一致で○○を議長に選出した。

会則第２３条に基づき、議長は△△及び××を議事録署名人に指名し、満場一致で承認された。

（３）定足数の報告

議長から出席者数、委任状出席者数の報告があり、会則に定める定足数を満たしており、総会が成立する旨確認された。

（４）議案の審議

①第１号議案「○○年度の事業報告について」

- ・副会長の▲▲から事業報告
- ・◇◇から「・・・」との指摘があり、誤りが確認されたので「・・・」を「・・・」と修正した。
- ・議決の結果、賛成○人、反対○人により、可決（否決）された。

②第２号議案「○○年度の決算について」

- ・会計の◆◆から決算の説明
- ・会計監査が、帳簿等により会計処理が適正に行われていることを確認した旨を報告。
- ・質問は無かった。
- ・議決の結果、賛成○人、反対○人により、可決（否決）された。

③第３号議案「・・・・・・について」

・・・・・・

その他、総会では役員選任や事業案、予算案の承認などが考えられます。会議に議事ごとに記録を行ってください。

（５）閉会

以上、この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人は署名又は記名押印する。

○○年○月○日

議長	○○	○○
議事録署名人	△△	△△
	××	××

（４）加入促進資料例

■訪問勧誘時のあいさつ文（例）

以下の資料は、訪問勧誘する時に配付するあいさつ文の一例です。地域実態に合わせてアレンジしてください。

新規転入されてきたみなさまへ		〇〇年〇月〇日
		〇〇 自治会 会長 〇〇 〇〇
ごあいさつ		知らない土地に引っ越すのは不安が伴うもの。私たちはウエルカムですよ！とお伝えすることも重要です。
時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。		
さて、この度、〇〇町にご転入され、自治会員一同、大変うれしく思っております。		
私たち〇〇自治会では、誰もが住みやすく、安全・安心な地域づくりを実現するために、ご近所同士が力を合わせていくことが大切との思いから、住民の親睦と住環境の維持向上に取り組んでおります。		
この町に住んでよかったと思えるまちを、私たちと一緒につくっていただくため、是非とも〇〇自治会に加入していただきますよう、よろしくお願いいたします。		
記		
1. 自治会の体制について		
・今年度の自治会長は、〇〇 〇〇（Tel 〇〇〇—〇〇〇〇）です。		
・あなたの所属される班は、〇〇班です。		
・今年度の班長は、〇〇 〇〇（Tel 〇〇〇—〇〇〇〇）です。		
2. 自治会の主な活動について		
・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。		
・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。		
3. ごみ収集について		
・燃えるごみ・・・週2回 〇曜日、〇曜日	ごみステーションは、〇〇〇〇〇〇〇	
・燃えないごみ・粗大ごみ・・・月1回 第〇回〇曜日	ごみステーションは、〇〇〇〇〇〇〇	
・資源ごみ・・・月1回 第〇回〇曜日	ごみステーションは、〇〇〇〇〇〇〇	
・その他、廃品回収（古紙類）は、自治会を通して各戸収集・・・第〇回〇曜日		
4. 自治会費について		
・月〇〇〇円で、加入月から頂くことになります。		
・後日班長がご自宅に集金に伺います。		
※ご不明な点やお困りのことがありましたら、ご遠慮なく班長か自治会役員にお申し出ください。		

■加入案内チラシ（例）

以下の案内文書は、あくまで参考例です。会長名の挨拶文を入れたり、会費やイベント情報、廃品回収の日程を記載するなど、地域の実情に応じた内容を工夫して作成してください。

〇〇自治会に加入しませんか

～安全・安心で快適に暮らせる住みよいまちを
私たちと一緒につくりましょう～

〇〇自治会では、様々な活動を通じて、安全・安心で快適に暮らせる住みよいまちづくりに取り組んでいます。



〇〇自治会の活動

●情報の伝達

身近な地域の情報や市からのお知らせなどを回覧版などでお知らせしています。

●親睦行事の開催

住民同士が交流し、楽しむ機会を作るため、夏祭りや敬老会等の行事を開催しています。

●防犯・防災活動

町内の防犯灯の維持管理、子どもの見守り活動、災害に備えた防災活動など、安全・安心のための活動を行っています。

●生活環境の向上のための活動

清潔で快適なまちづくりのため、道路や公園の清掃などを定期的に行っています。

●地域課題への対応

地域の課題について、住民同士で話し合い、必要に応じて行政などと連携して解決に努めています。

※このほかにも、老人クラブや青少年育成団体、地区福祉委員会、子ども会など、地域で活動する各種団体と連携・協力して、福祉や青少年健全育成、子育て支援などに取り組んでいます。



問い合わせは

〇〇自治会

会長

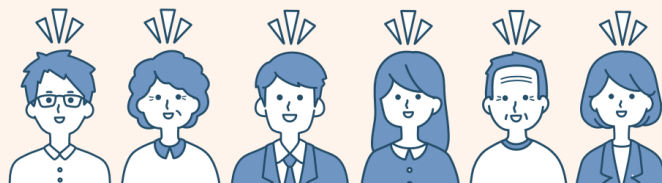
班長

電話

■加入案内チラシ（例） やさしい日本語版

「やさしい日本語」とは、普通の日本語よりも簡単で、外国人にもわかりやすい日本語のことで、地域に住む外国人のなかには、「やさしい日本語」ならわかるという方もたくさんいます。また、外国人だけでなく、小さな子どもや高齢者、障がいのある方などにも有効な情報伝達手段です。

〇〇自治会に 入いませんか？



～「自治会」とは～

近くに 住んでいる 人たちが 作る 会です。
自治会に 入ると、 近くに 住む人々と 仲良く なれます。
安全で 住みやすい まちに するために 一緒に 活動しませんか。

■自治会の 活動

- 〇回覧板（まちや 役所からの お知らせ）が まわって きます。
- 読んで 次の 家に 渡します。
- 〇まちの いろいろな 情報を 届けます。生活の 役に立ちます。
- 〇お祭りなどを します。まちの 人と 一緒に 楽しめます。
- 〇子どもたちが 安全に 学校へ 行けるように 見守ります。
- 〇地震・火災のときに 安全に 逃げる 練習を します。
- 〇犯罪が 起きないように まちを 見回ります。
- 〇道や 公園を 掃除します。ごみを 置く場所を きれいにします。
- 〇まちの 問題について 話し合います。楽しい 生活のために 一緒に 協力します。

■会費（お金）について

- 〇会員の みなさんから お金を もらいます。
- 〇もらったお金で 活動しています。
- 〇会費は 〇〇円です。



自治会に 入るときや 困ったことがあるときは
自治会長に 電話や メールを してください。
〇〇自治会 自治会長 〇〇 〇〇
TEL 〇〇-〇〇〇〇 MAIL 〇〇〇〇@〇〇

3 便利なツール紹介

自治会活動で役立つ便利なツールを紹介します。

活用できる場 面	ツールの種類	概要
回覧板等	地域交流アプリ 「いちのいち」*	自治会専用に設計された地域コミュニティサービスです。自治会運営に特化した機能があり、地域住民のみがアクセスできる、限定的なコミュニティで安心して利用ができます。電子回覧機能では、時間や場所を気にせず情報の発信や確認ができます。また、災害時に安否確認ができる機能もあり、緊急時にも活用できます。
	LINE 公式アカウント	自治会として公式アカウントを開設することで、LINE で地域の情報発信ができます。LINE はすでに利用している人が多く、活用にあたっては新たにアプリをダウンロードする必要がないため、ハードルが低く登録者数が増えやすいツールです。
役員間 連絡等	LINE WORKS	スマートフォン利用者の多くが利用している LINE のビジネス版アプリです。LINE のチャット機能に加え、予定やファイル管理も共有できます。普段使用している LINE と区別することで、プライベートと使用を分けることが可能です。
会議	Google ドキュメント	音声入力機能で文字起こしができます。会議での発言を自動でテキスト化したり、議事録を自動作成したりでき、会議での負担が軽減されます。
	Google フォーム	参加申込やアンケートをスマートフォン等から電子回答できます。回答結果は自動で集計されるほか、データを Excel 形式で保存することができ、とりまとめの負担を軽減することができます。会議への参加申出だけでなく、総会の委任状提出の代わりにも活用できます。
集金	PayPay	会費の集金やお祭りなどのイベントでキャッシュレスでの支払いが可能です。集金を現金でおこなう場合、会計担当者にとっての手間や時間がかかることの負担や、紛失のリスクなどが軽減されるだけでなく、住民の利便性も向上します。

上記で紹介するデジタルツールはあくまでも一例で、自治会に特化したものではないものも含まれています。それぞれの自治会の現状にあわせて、活用してみてください。なお、各ツールの利用にあたっては、費用が発生する場合がありますので、それぞれ最新の情報を必ずご確認くださいませようお願いいたします。

* 令和5年度、総務省の自治会等における地域活動のデジタル化実証事業に採用されたアプリで、同実証事業には本市も参画し、市内の複数の自治会で利用されています。

河内長野市役所庁舎案内図

802大会議室 801(東)会議室 801(西)会議室		8F	危機管理課	
教育長室	介護認定審査会室 兼会議室 (教育委員会事務局) 社会教育第2課 (文化財保護G) 学校教育課 教育総務課	7F	地域福祉高齢課 (総合事務局) 選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局 監査委員事務局 固定資産評価審査委員会事務局	行政委員会室
601会議室	下水道課 経営総務課	6F	水道課 水道料金センター	602会議室
501会議室	公園河川課 都市企画課 人権推進課(人権協会) 市民窓口課 (自治振興G・総合相談G)	5F	環境政策課 グリーンセンター・環境事業推進課 環境衛生課 自然資本活用課 道路課	502会議室
401会議室 入札室	契約検査課 総務課 資産管理課 財政課	4F	まちデザイン課 まちづくり推進課 文化・スポーツ活性課 産業観光課	
市長室 副市長室	秘書企画課	3F	人事課 公民連携課 ふるさと納税課 シティプロモーション課	記者クラブ室 301会議室 庁議室
	こどもまんな課 (放課後児童G) 税務課	2F	(議会事務局) 議会総務課	正副議長室 議会関係諸室 議場
市民サロン		総合案内 1F	会計課 (市民総合窓口) 市民窓口課 保険医療課 介護保険課 ウェルネス推進課 こどもまんな課 こどもファミリーセンター くらしサポート第1課 くらしサポート第2課	指定金融機関 あんしん相談ルーム 授乳室 総務課(別室) 102会議室



自治会ハンドブック

～令和7年度版～

令和7年6月 発行

河内長野市 市民に寄り添う部 市民窓口課(5階)

〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号

TEL:0721-53-1111

FAX: 0721-53-2380

メール:jichishinkou@city.kawachinagano.lg.jp
