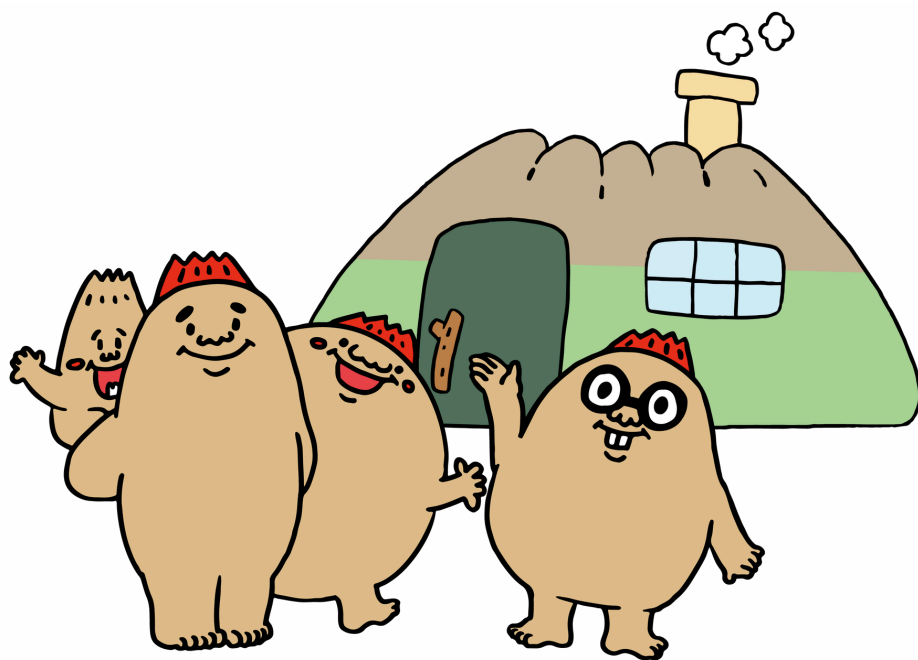


令和8年度版

みんなの町内会

～活動の手引き～



マグマシティPRキャラクター 火山の妖精「マグニョン」



はじめに

町内会の皆様におかれましては、日頃から、地域に根ざした幅広い活動を通じて、安心して暮らせるまちづくりに取り組んでいただき、深く感謝申し上げます。

近年、価値観や生活様式の多様化により、地域とのつながりや関心が薄れつつあるとともに、少子高齢化が進み、地域の活力維持が大きな課題となっています。

また、自然災害が増える中、地域での支え合いや、皆様一人ひとりが主役となる地域の力の大切さが、ますます重要になってきています。

このような中、これからの時代に対応する、持続可能なまちづくりを進めていくため、本市では、町内会の皆様を大切なパートナーと考え、住民主体のまちづくりを掲げて、町内会活動への支援や地域の様々な団体との連携を進めているところです。

本冊子は、日頃の町内会活動を通じて、市がよく問い合わせを受ける事項や、役員の方などの負担軽減に向けた取組などを紹介していますので、ぜひ参考にいただき、日々の活動にお役立ていただければ嬉しく思います。

地域の皆様のつながりがさらに深まり、笑顔あふれる住みよいまちづくりに向けて、一緒に取り組んでまいりますので、より一層のご協力をお願いいたします。

令和8年7月

鹿児島市長 下 鶴 隆 央

みんなの町内会利用ガイド

多く寄せられるお問い合わせをまとめました。
下のリストから、必要なページへお進みください。
その他は、目次をご参照ください。



加入促進

P.22～P.29

町内会加入を促進するための本市の取組や加入促進事例を紹介しています。ポスターやチラシが必要な方はご連絡ください。

負担軽減

P.31～P.34

負担軽減に向けた本市の支援制度（デジタルツール活用支援講座、デジタルツール活用の手引き、事業・運営見直し支援等）や、町内会における負担軽減事例を紹介しています。

補助金・助成制度

P.38～P.47

「デジタル活用促進補助金」「防犯灯補助」「ごみステーション飛散防止ネットの無償提供」など、町内会活動への助成制度を紹介しています。

相談

P.48

町内会でのお困りごとや市民の皆さんの日常生活でのさまざまな悩みごとを相談できる窓口や、法律相談について紹介しています。

目 次

1. 町内会活動について

(1) 町内会活動の手引き	1
(2) 役員	1
(3) 部会と区・班組織	2
(4) 役員の任期と選任方法	3
(5) 後任への引継ぎ	3
(6) 規約（会則）	4
(7) 総会・役員会	10
(8) 事業報告書・事業計画書の作成	13
(9) 会計	14
（収支予算書・決算書の作成例、会計事務チェックシートなど）	
(10) 町内会の個人情報保護の取扱い	19
（個人情報取扱い規程の作成例）	
(11) 加入促進の取組	22
（本市の取組・アパート等居住者への加入促進事例の紹介）	
（加入申込書・世帯表・勧誘文書等の作成例）	
(12) 地域住民の声に応えるためには	30
(13) 負担軽減に向けた取組（運営見直し）	31
（本市の支援制度等・負担軽減事例）	
(14) 広報活動	35
(15) 地縁による団体の認可（町内会の法人化）	36
(16) 地域コミュニティ協議会の紹介	37

2. 施設や制度等のお知らせ

(1) 町内会活動への助成制度一覧	38
(2) 相談窓口のご案内	48
(3) 市民奉仕活動賠償傷害保険	49
(4) 親睦交流活動	50
(5) 防犯防災・交通安全活動	57
(6) 環境美化活動	63
(7) 福祉活動	65
(8) その他	69

1. 町内会活動について

(1) 町内会活動の手引き

町内会は、同じ地域に住む皆さんが住みよい地域づくりのために活動する住民自治組織です。地域の親睦を深め、会員みんなが協力して、安心・安全に暮らせる地域づくりに取り組みます。

町内会の活動を支えているのは、会長をはじめとする役員の皆さんです。この冊子では、総会の運営や町内会の規約、会計に関する事など、役員の皆さんが活動する時に参考にさせていただきたいことを紹介します。

※この冊子で紹介する町内会の運営や活動に関する各種様式については
本市ホームページに掲載していますので、ぜひご活用ください。

<https://www.city.kagoshima.lg.jp/shimin/shiminbunka/chiiikishinko/2022tebiki.html>



【冊子・様式】

(2) 役員

会長など特定の方に大きな負担が集中しないよう、それぞれ役割分担をして、民主的に会を運営していくことが大切です。一般的には、以下のような役員が町内会に置かれています。

役 職	役 割
会長	町内会の代表者であり、全体を統括します。町内会のまとめ役として、他の役員や会員が十分に力を発揮できる環境づくりに努め、会を円滑に運営していく役割を担います。
副会長	会長を補佐するとともに、会長が不在の際はその職務を代行することもあります。副会長を複数人置いて、分野や地区ごとの統括責任者としている町内会もあります。
会計	会費の収入や物品購入に対する支払いなど、町内会の運営に係る現金の出納や備品に関する事務を行うとともに、帳簿などの必要な書類の作成、管理を行います。
監査 (監事)	帳簿や領収書などを確認し、会計処理や資産の状況など、町内会の運営が適正に行われているかをチェックします。役割上、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人が担い、他の役員と兼務しないことが望まれます。
部会長	「総務部」、「まちづくり部」、「環境部」、「防災部」など、活動のために分野別に部会などを設置している場合の責任者です。
区長・班長	班長は、町内会の区域を一定の世帯単位で班に分けている際の班のまとめ役です。また、班よりも大きな単位で区を設け、地域の班のまとめ役として区長を置いているところもあります。

メモ

◎役職の種類や人数は、町内会の規模や運営の仕方によって異なります。役員としては会長、副会長、会計、監査までとしているところや、町内会の事務的なことを担当する役員として、総務を置くところもあります。

◎会長などの役員の方に、退任された後も引き続き「顧問」や「相談役」になっていただき、会の運営についての助言をいただくことで、現役員の負担を軽減しているところもあります。

(3) 部会と区・班組織

町内会によっては、環境や防犯などの分野別に部会を設置したり、地域をいくつかの区に分け、さらに区の中を10～30世帯程度で区切った班を組織するところもあります。

部会と役割の例

部会名	役 割
総務部	会の運営や活動の企画および全体総合調整、掲示板の管理、回覧やポスターの取りまとめを担当します。
環境衛生部	定期的な清掃活動や資源回収などを担当します。
防災部	防災訓練の実施、防災マニュアルの策定などを担当します。
防犯・交通安全部	防犯パトロールや通学路や大きな交差点での見守り、交通安全講習の企画などを担当します。
文化部	地域のお祭りなどのイベントの実施や伝統の保持活動、サークル活動の企画・運営などを担当します。
福祉部	高齢者の見守り、募金の取りまとめなどを担当します。
あいご部	ラジオ体操など子ども向けのイベントの実施や、入学・成人祝いなどを担当します。
広報部	広報誌の発行やホームページによる情報発信などを担当します。

班や区の役割の例

班では、回覧板で町内会の決定事項や行政情報を伝えたり、会費の徴収を行ったりしています。班の代表である班長は、それぞれの地域の回覧板や会費の徴収などの取りまとめを行うほか、会員の意見を役員に伝える役割を担う場合もあります。

また、班の取りまとめとして区を設けている町内会もあります。区長は各班への回覧物の配付や、会費の取りまとめのほか、転入者への加入案内、イベントやパトロールのスタッフの依頼などを担当する場合もあります。

（４）役員の任期と選任方法

①役員の任期

役員の急な交代は、会の運営に大きな影響を及ぼします。スムーズに交代できるよう、役員の任期については、規約などで定めておきます。（例えば、役員は２年、班長は１年など）

また、再任についても、①再任の可否、②再任の上限（設定する場合は何期までとするか）を設けるかなど、会の運営方針などに合わせて、規約などで決めておきます。

②役員の選任方法

役員の選任方法としては、①立候補、②他薦による候補者の中から総会で選任する方法、③事前に「役員候補者推薦委員会」を設置し、委員会で選考した候補者について総会で承認を受ける方法、④会員の中から役員を選任し、役職については役員会で決める方法、⑤輪番制などがあります。

会長、副会長、会計、監査（監事）は候補者の中から総会で選任し、区長は区内の互選、班長は輪番制により決定するなど、役職によって異なる選任方法を用いている町内会もあります。

いずれにしても、公正公平に選任できるよう、選任方法について規約などで決めておく必要があります。

メモ

◎役員の任期に加えて、役職に年齢制限（役職定年）を設けている町内会もあります。

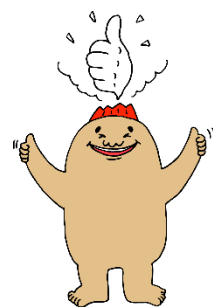
○任期や再任上限、定年を設けることで、役員本人だけでなく、他の役員や会員が交代に向けた準備を整えることができます。

（５）後任への引継ぎ

役員の交代をスムーズに行うためには、引継ぎが重要です。

引継ぎ資料としては、役職ごとに年間スケジュールや担当業務の内容をまとめた資料のほか、気をつけるべきことや反省点のメモなどがあります。紙の資料だけでなく、電子データも併せて引き継ぐと、資料に変更や追加があった際に修正の負担が軽減されます。

行事に関する引継ぎ資料としては、準備した物品とその購入先などの一覧や準備の手順書、市役所などに手続きが必要な場合は、その窓口一覧などがあります。また、行事当日のほか、準備段階や会場の設営状況の写真があると、以後同じ行事を行う際に作業を効率化できます。



(6) 規約（会則）

①規約の作成

町内会は、地域住民の自由意思で組織されている団体であるため、法令などによって規約を作ることと義務付けられているわけではありません（例外：認可地縁団体 36 ページ参照）。

しかしながら、町内会の運営にあたっては、様々な意見や考えを持つ方が参加します。町内会の活動内容、総会などの会議のルール、会費の金額や集金方法を規約や細則に盛り込んで明文化することによって、会員の皆さんが納得し、安心して活動できるようになります。また、加入を呼びかける際にも、町内会のことを分かりやすく説明することができます。

②規約の改正

規約は定期的に確認し、現状に合っていないかったり、運営上不都合があったりする場合は、必要に応じて改正を検討します。規約を改正する場合は、総会において議決する必要があります。

認可地縁団体の場合は、総会の議決後に市の認可を受ける必要があります。内容によっては、認可できない場合もありますので、規約の改正を検討する場合は、早めに担当課へ相談ください。

メモ

○規約の作成においては、すべてを規約に盛り込まず、簡易な内容は別表や細則で定めたり、役員会に委ねたりする方法もあります。細かいこともすべて規約に盛り込むと、簡易な改正のために臨時総会を開いたり、次の定期総会まで待つ必要があったりと、弾力的な運営ができなくなることがあるためです。

○会員の高齢化が進んでいるため、会費の集金の回数を減らすよう細則を改正して、班長の負担軽減を図ることもできます。

◎集合住宅の居住者の加入促進の取組みとして、会費を通常よりも安くなるよう定めている町内会もあります。

●町内会規約の一般的な例●

〇〇〇〇町内会規約

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、会員相互の連絡及び親睦、環境の整備、福祉の増進、防災防犯活動などの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。

※ 集会所を所有している場合は、「集会施設の維持管理」を加える。

2 前項の目的を達成するため、本会に次に掲げる専門部を置き、それぞれの専門部は当該各号に定める事業を行う。

- (1) 総務部 広報、連絡、記録及び資産の維持管理に関する事業
- (2) 防災部 防犯灯の維持管理及び危険箇所の点検並びに防火防犯に関する事業
- (3) 衛生部 環境衛生及び地域美化に関する事業
- (4) あいご部 青少年の健全育成、会員の健康保持及びレクリエーションに関する事業
- (5) 〇〇〇部

(名称)

第2条 本会は、〇〇〇〇町内会と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、鹿児島市〇〇〇丁目〇番から◇番までの区域とする。

(主たる事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、〇〇に置く。

〇〇…「会長の自宅」。集会所に置く場合は「鹿児島市〇〇〇丁目〇番△号」。

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。

認可地縁団体でない場合は、個人ではなく世帯単位も選べる。

2 この会の活動を賛助する者及び法人又は団体は、賛助会員となることができる。ただし、表決権等は有しないものとする。

(会費)

第6条 会員若しくは賛助会員は、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。

2 会員に特別の事情がある場合は、会費を減免することができる。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する者で本会に入会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

2 本会は、前項の入会申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 会員が次の各号のいずれか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) 本人から会長に退会の届け出があった場合

第3章 役員

（役員の種類）

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) 部 長 〇人
- (4) 会 計 〇人
- (5) 監 事 〇人

（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 監事と会長、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または会長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 部長は、第1条第2項各号に規定する各部の事業を行う。

4 会計は、本会の出納事務を処理し、必要な会計書類を管理する。

5 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) 会長、副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 役員の任期は〇年とし、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、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
- (2) 予算案及び決算に関する事項
- (3) 役員の選任に関する事項
- (4) 規約の改正に関する事項
- (5) その他会の重要事項に関する事

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後〇か月以内に開催する。

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) 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5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。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 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、その請求のあった日から〇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、開会の日の〇日前まで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、総会員の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、出席者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。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

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)

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、監事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、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項

- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員会の〇分の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〇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、目的及び審議事項を記載した書面をもって少なくとも〇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、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、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、総会において〇分の△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、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)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後三か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、翌年の3月31日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

（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以上の議決を得なければ変更することはできない。

（解散）

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 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。

（残余財産の処分）

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の〇分の△以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

（備付け帳簿及び書類）

第39条 本会の主たる事務所には、規約、会員名簿、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

（委任）

第40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、会長が別に定める。

附 則

この規約は、令和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、設立認可のあった日から△年△月△日までとする。

〇〇〇〇町内会運営細則（抜粋）

（会費）

第〇条 会員の会費は月額〇〇〇円、賛助会員の会費は月額〇〇〇円とする。ただし、会員のうち、アパートの単身世帯は、月額〇〇〇円とする。

附 則

この細則は、令和〇年〇月〇日から施行する

(7) 総会・役員会

総会とは

総会は、会員の総意で町内会の意思決定を行う最高議決機関です。原則として、年に1度定期総会を開催し、前年度の事業と決算の報告および承認、新年度の事業計画と予算の提案および決定、新年度役員の選出などを行います。

その他、緊急に解決すべき課題が発生した際は、臨時総会を開催し、会員の総意を図る場合もあります。

開催準備

①議案を作る

役員が中心となって、総会の議案とその資料を作成します。

②開催通知の送付

開催1か月程度前（遅くとも2週間程度前）までに、開催日時や場所、議題などを記載した開催通知を作成し、総会資料（議案書等）や委任状（または書面表決書）の用紙と一緒に、会員に漏れなく配付または回覧します。総会を欠席する会員には、委任状や書面表決書を提出してもらいます。

③定足数の確認

総会は、出席者が規約に定める定足数に達しないと成立しません。あらかじめ、会員数と定足数を確認しておきます。

④委任状・書面表決書の集計

総会への欠席者に提出してもらう委任状や書面表決書は、定足数と議決に影響するため、事前に提出された枚数を集計しておきます。また、委任状の場合は誰に委任するのか、書面表決書の場合は議案ごとの表決の内容を確認し、議決の際に反映させます。

⑤議長候補者の選出

議長は総会の場で決めるのが原則ですが、その場で立候補が出ない場合を想定して、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく場合があります。

メモ

「委任」と「書面表決」

総会に出席できない人が、議案に対する意思を表示する方法として、議長や他の会員を代理人として表決を委ねる方法が「委任」、それぞれの議案について「賛成」、「反対」に○をつけるなどした書面を提出することを「書面表決」といいます。

どちらも、総会の定足数や議決にあたっては、提出した会員は出席したものとみなされます。

総会当日

①準備

ア 会場の準備・設営

- ・会員席、役員席、議長席、受付の設営
- ・議事次第、マイク、筆記用具、議事録作成用の録音機器、資料などの準備

イ 受付

受付で出席者を確認し、会議の開催に必要な定足数に達しているかを確認します。

②当日の進行（例）

【開会のことば】

定刻になり、出席者が定足数に達した場合は、司会者は速やかに開会を宣言します。

【会長あいさつ】

【議長の選出】

議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得る必要があります。

【定足数の報告・総会成立の宣言】

議長は、出席者数（実際に出席している人と委任状および書面表決書提出者の合計）を数えた上で、定足数に達していることを確認し、総会が成立したことを宣言します。

【議事録署名人の選出】

総会終了後、総会の議事録が実際の内容と相違ないことを確認し、署名していただける方を選びます。議長のほか、出席者の中から2名を選出するのが一般的です。

【議案審議(例)】

第1号議案 前年度事業報告

第5号議案 新年度予算(案)

第2号議案 前年度決算報告

第6号議案 役員改選

第3号議案 監査報告

第7号議案（その他の内容）

第4号議案 新年度事業計画(案)

議案についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求めます。「第1号から第3号議案まで」や「第4号と第5号議案」など、関連する議案についてはまとめて報告し、質疑応答を経て議決を求める方法もあります。

【閉会のあいさつ】

※議案審議の順番および内容は、町内会によって異なります。

総会終了後

①議事録の作成

総会が終了したら、担当者（書記など）は、速やかに議事録を作成します。議事録は、欠席者などに総会での議事内容や議事結果を知らせるほか、町内会の運営内容を記録する役割もあります。

議事録に記録する内容（例）

- 日程・会場等：会議名、日時および会場、会員数および出席者数（そのうち委任状等の提出者数）
- 決定した情報：第○号議案、賛否数、結果（可決または否決）
- 検討した情報：第○号議案の説明、質問内容、回答内容

②議長および議事録署名人の署名・押印

作成した議事録は、議長および総会で選出した議事録署名人が確認し、総会の内容と相違がなければ署名と押印をします。

③欠席会員への議事結果の周知

総会に欠席した会員には、回覧や町内会だよりなどの広報誌を使って、総会の結果を報告します。

メモ

○議案については、質問にも対応できるよう、会長だけでなく、全役員で役割分担して総会に臨みましょう。

○多数決で各議案を決めますが、議論を決する前に少数意見が出た際には、真摯に対応しましょう。

○認可地縁団体の規約変更は、市の認可を受けてから有効となります。規約変更を予定している場合は、事前に地域づくり推進課または各支所担当課へご相談ください。

役員会

役員会は、執行機関として総会の議決に従い、町内会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。

役員会の設置や構成、役割などは、あらかじめ規約で定めておきます。

役員会の主な審議事項（例）

- 総会に付議すべき事項
- 総会において議決された事項の執行に関する事項
- その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

役員会の人数が多い場合などは、役員会のほか三役（会長、副会長、会計）のみを構成員とする三役会を設ける場合もあります。その場合も、三役会の設置や役割を規約などに規定しておきます。

メモ

◎役員会の開催頻度は、町内会によってさまざまです。毎月定期的に行っているところのほか、総会やイベント前など議題のある月に開催しているところもあります。また、三役以外の役員の負担を軽減するため、三役会と役員会を月1回交互に開催する方法もあります

(8) 事業報告書・事業計画書の作成

(1) 事業報告書の作成

事業報告書は、年度終了後、町内会の事業をいつ、どのように実施したのか、計画通り実施できたのかなど活動の結果をまとめるもので、決算書とともに総会において報告します。また、次年度の事業計画や予算の参考にします。

令和〇年度 〇〇町内会 事業報告書(例)

実施日	主な事業	実績
4月4日	お花見	〇〇公園、参加者〇名
4月6～15日	春の全国交通安全運動	〇〇交差点付近・参加者延〇名
4月11日	三役会	
4月15日	安全パトロール	参加者〇名
4月20日	〇〇公園清掃	参加者〇名
5月15日	安全パトロール	参加者〇名
5月25日	総会	出席者〇名、委任状提出者〇名、 書面表決書提出者〇名 計〇名 各議案とも賛成多数で可決

※日付順ではなく、部会別に記載する方法もあります。

(2) 事業計画書の作成

事業計画書は、前年度の事業報告書や決算書を参考にしながら、町内会が1年間、「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うのかを具体的に示すものです。1年間の町内会活動の方針になるもので、町内会の計画的な運営のためだけでなく、活動の目的や内容を会員全員が理解し共有するためにも重要な役割を担います。また、予算書も事業計画を基に作成します。

令和〇年度 〇〇町内会 事業計画書(例)

実施日	主な事業	会場等
4月3日	お花見	〇〇公園
4月6～15日	春の全国交通安全運動	
4月10日	三役会	〇〇町内会公民館
4月15日	安全パトロール	
4月19日	〇〇公園清掃	
5月15日	安全パトロール	
5月23日	総会	〇〇町内会公民館

※日付順ではなく、部会別に記載する方法もあります。

(9) 会計

会計は、会員の皆さんが負担した会費を預かる大切な仕事です。そのため、お金が安全に管理され、目的に沿ってきちんと支出されていることが誰にでも理解できる「仕組み」づくりが必要です。

町内会費の使途を日々明確に記録・管理し、年度末には町内会の予算・決算を作成するのが、会計の主な役割です。

支出の管理

町内会のお金を使うときは、事前に町内会の活動のために必要か、会員の理解を得られるものであるかを確認します。また、備品や工事などの高額な支出については、事前に総会や役員会の承認を得ておくのが一般的です。どの程度の金額で、またどのようなものが事前の承認が必要になるのかを、あらかじめ決めておきます。決めたルールを文書化しておくことも大切です。

領収書の受領

物品の購入などをした際には、原則として領収書を受け取り、会計へ提出します。なお、以下の事項が記載されていることが望ましいです。

あて先 (〇〇町内会と正式名称を記入してもらいます。)	金額 (金額の前には、「¥」や「金」があるか)				
領 収 書 〇〇町内会 様 〇年〇月〇日 日付 金額 ¥5,500 (税込) 但し、コピー用紙(500枚)@500×10冊 代として 上記正に領収いたしました。 印 収 紙 入 内 訳 <table><tr><td>税抜金額</td><td>5,000円</td></tr><tr><td>消費税等</td><td>500円</td></tr></table> 〇〇株式会社 〒〇〇〇-〇〇〇〇 鹿児島県鹿児島市〇〇町△丁目〇-× TEL : 099-000-0000 FAX : 099-999-9999		税抜金額	5,000円	消費税等	500円
税抜金額	5,000円				
消費税等	500円				
本体価格が5万円以上の場合は、収入印紙の貼付および消印が必要です。	ただし書き (購入した品物の内容について記入があるか)				

予算書・決算書の作成

予算は団体の年間事業計画を示すものであり、決算は金額の使途を明らかにするものです。

予算を編成する場合、原則的には一つの会計だけで運営するのが望ましいのですが、特に多額の費用を要するもの（集会所建設の資金など）は特別会計とする方が便利です。

このような目的をもつ予算書・決算書は、誰が見てもすぐわかる形で、正確につくらなければなりません。町内会の予算書・決算書の例を15・16ページに掲載していますので参考にしてください。

(例)令和〇年度〇〇町内会収支予算書

【収入の部】

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	備 考
会 費	1,680,000	1,600,000	80,000	280 世帯× 500 円× 12 月
補 助 金	150,000	150,000	0	防犯灯電気料補助金等
公 民 館 使 用 料	50,000	50,000	0	
寄 付 金	15,000	10,000	5,000	
雑 収 入	10,000	10,000	0	預金利息等
前 年 度 繰 越 金	139,000	120,000	19,000	
合 計	2,044,000	1,940,000	104,000	

【支出の部】

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	備 考
事 業 費	770,000	680,000	90,000	
総 務 部	180,000	150,000	30,000	夏祭り他
衛 生 部	50,000	50,000	0	清掃用具他
防 犯 部	30,000	30,000	0	防火、防犯等
あ い ご 部	270,000	250,000	20,000	十五夜、運動会他
女 性 部	120,000	100,000	20,000	自主学習経費他
高 齢 者 ク ラ ブ	120,000	100,000	20,000	ふれあい会他
会 議 費	180,000	180,000	0	総会、役員会
交 通 費	30,000	30,000	0	
通 信 費	50,000	50,000	0	郵便料、電話料
消 耗 品 費	50,000	50,000	0	事務用品他
備 品 購 入 費	154,000	150,000	4,000	放送機器
印 刷 費	80,000	80,000	0	
役 員 手 当	360,000	350,000	10,000	
水 道 光 熱 費	200,000	200,000	0	水道、電気、ガス代
修 繕 費	35,000	35,000	0	防犯灯修理費
保 険 料	15,000	15,000	0	公民館火災保険料
分 担 金	50,000	50,000	0	衛生連負担金他
慶 弔 費	30,000	30,000	0	香典料
予 備 費	40,000	40,000	0	
合 計	2,044,000	1,940,000	104,000	

(例)令和〇年度〇〇町内会収支決算書

【収入の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増 減	備 考
会 費	1,600,000	1,630,000	30,000	
補 助 金	150,000	150,000	0	防犯灯電気料補助金等
公 民 館 使 用 料	50,000	48,000	△ 2,000	
寄 付 金	10,000	15,000	5,000	
雑 収 入	10,000	10,500	500	預金利息等
前 年 度 繰 越 金	120,000	120,000	0	
合 計	1,940,000	1,973,500	33,500	

【支出の部】

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	不用額	備 考
事 業 費	680,000	662,000	18,000	
総 務 部	150,000	148,000	2,000	夏祭り他
衛 生 部	50,000	45,000	5,000	清掃用具他
防 犯 部	30,000	30,000	0	防火、防犯等
あ い ご 部	250,000	239,000	11,000	十五夜、運動会他
女 性 部	100,000	100,000	0	自主学習経費他
高齢者クラブ	100,000	100,000	0	ふれあい会 他
会 議 費	180,000	170,000	10,000	総会、役員会
交 通 費	30,000	29,500	500	
通 信 費	50,000	48,000	2,000	郵便料、電話料
消 耗 品 費	50,000	49,000	1,000	事務用品他
備 品 購 入 費	150,000	135,000	15,000	書庫
印 刷 費	80,000	76,000	4,000	
役 員 手 当	350,000	350,000	0	
水 道 光 熱 費	200,000	195,000	5,000	水道、電気、ガス代
修 繕 費	35,000	30,000	5,000	防犯灯修理費
保 険 料	15,000	15,000	0	公民館火災保険料
負 担 金	50,000	50,000	0	衛生連負担金他
慶 弔 費	30,000	25,000	5,000	香典料
予 備 費	40,000	0	40,000	
合 計	1,940,000	1,834,500	105,500	

(収入決算額)

(支出決算額)

(次年度繰越金)

1,973,500 円 － 1,834,500 円 ＝ 139,000 円

会 計 監 査 報 告 書

去る〇月〇日、〇〇集会所において、町内会長並びに会計担当者立ち会いのもと、〇〇町内会規約第〇条の規定に基づき、令和〇年度分の〇〇町内会の現金出納帳、預金通帳、領収証及びその他の関係書類の各事項について監査しましたところ、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納は確実に処理されており、〇年度会計は、収入・支出とも適正に執行されていることを認めましたので、ここに報告します。

令和〇年〇月〇日

監事 〇〇〇〇 印

監事 〇〇〇〇 印

会計監査の在り方

会計事務が適正に行われているかどうかを、「会計事務チェックシート」（18 ページ）の「会計監査」にもあるとおり、決算書・会計帳簿や領収書、預金通帳をもとにチェックし、総会で報告します。

規約のある町内会のほとんどでは、「監事は、会長、副会長及びその他の役員を兼ねることができない」といった規定があると思いますが、役割の性格上、監事と役員とは切り離すことが望ましいと言えます。

監事の選任については、会の目的を正しく理解し、現役員による活動に対して客観的に監査のできる人を選ぶことも大切でしょう。

《会計監査事務で特に注意すべき点》

帳簿を通帳等と突き合わせ、金額等が一致しているかを確認しましょう。

- ☐ 残高証明書が提出され、帳簿と残高証明書の数字が一致している
- ☐ 帳簿と領収書の金額が一致している
- ☐ 集会所の建築等多額の費用を要するものは特別会計とし、異なる会計間のお金のやり取りが、それぞれの帳簿で正しく処理されている
- ☐ 通帳の記録に、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金がない

会計事務のチェックシートの活用

チェックシートを活用することで、会計事務の漏れがないようにできます。

会計事務チェックシート

	☑	チ ャ ッ ク 事 項
前任者からの引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
		通帳と印鑑は別々に保管します。
会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
		集金の記録をつけます。
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。
支出の管理		支出に関するルールを決めておきます。
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。
		支払いをしたら必ず領収書をもらいます。
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書（使途）、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。
		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。
		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。
帳簿の記入		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。
		領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。
		月毎など定期的に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。
		帳簿記入をパソコン（表計算ソフト）で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。
備品の管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら備品リストに記入します。
		年1度、備品リストの備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。
決算報告書の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を規約などで確認します。
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。
		摘要（備考）欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。
		（複数の会計区分がある場合）異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。
会計監査		予算書、収支決算書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。
		会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。
		監事が講評を行います。指摘事項があれば改善策について話し合います。
決算報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
		総会資料を配布します。
		会員から会計情報を見たいといわれたときの対応のルールを決めます。
後任者への引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明します。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
		事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。

(10) 町内会の個人情報保護の取扱い

個人情報保護法が施行されてから、町内会の名簿やPTAの名簿づくりをするときに、個人情報を一切言いたがらない、聞きたがらないといった「過剰反応」が見受けられています。

町内会が組織として活動を行うためには、一定の個人情報を収集し活用することは避けては通れないものですが、収集する個人情報は必要最小限にとどめるようにしましょう。町内会として「個人情報」に対して、留意すべき点をまとめましたので、ご確認ください。

個人情報とは？

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるものです。具体的には、住所、氏名、生年月日、職業などが個人情報にあたります。

また、他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人を識別できるものも個人情報にあたります（本人が識別できる写真や、個人名が含まれているメールアドレスなど）。

個人情報保護法の5つの基本

個人情報を適切に取り扱っているか、確認しておきましょう。

また、下記のチェックリストの内容を踏まえて、町内会で個人情報を取り扱う際の規定をつくっておくとよいでしょう。

基本	チェックリスト	解 説
取得	☐ 個人情報を取得する際、何の目的で利用されるかご本人に伝わっていますか？	個人情報を取得するときは、利用目的をはっきりさせ、集める情報は必要最小限としましょう。個人情報の利用目的について、本人に趣旨を十分に説明して同意を得ましょう。 同意が得られない場合は、名簿に載せないなどの対応が必要です。
利用	☐ 取得した個人情報を目的以外のことに使っていませんか？	取得した個人情報は、決めた目的以外のことには使わないようにしましょう。特定した利用目的の範囲内で利用する必要があります。
保管	☐ 取得した個人情報を安全に管理していますか？	取得した個人情報は、会長や役員など必要な人だけが持つようにしましょう。 また、個人情報が入ったデータにはパスワードをかける、紙の場合は鍵のかかる場所に保管するなど安全に管理する必要があります。
提供	☐ 取得した個人情報を無断で他人に渡していませんか？	個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡す場合は、原則、本人の同意が必要になります。 電話番号や住所なども、他人に教えて良いか事前に本人へ確認しましょう。
開示	☐ 「自分の個人情報を開示してほしい」とご本人から言われて断っていませんか？	本人からの「個人情報の開示請求」には応じましょう。

※このリストは、個人情報保護委員会の資料を参考にしています。

HPで詳しく見たい方はこちら → 個人情報保護委員会 URL：<https://www.ppc.go.jp/>

●個人情報取扱い規程（例）●

※波線のある項目は、要配慮個人情報（病歴、障害等）を取得・利用する場合に追加した方がよい内容です。

〇〇町内会 個人情報取扱い規程

（目的）

第1条 この規程は、〇〇町内会（以下、「本会」とする。）が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的とする。

（責務）

第2条 本会は、個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、町内会活動において個人情報の保護に努める。

（個人情報取扱責任者及び取扱者）

第3条 本会に個人情報取扱責任者を置くこととし、会長をもって充てる。

2 本会の個人情報取扱者は役員とし、会の運営のため必要と認められる場合には、必要最小限の会員に取り扱わせることができる。

（個人情報の取得）

第4条 本会は、会員または会員になろうとする者から加入申込書、世帯表等の書式により、個人情報を取得するものとし、取得に際しては次条に定める利用目的を本人に対し明示する。

2 本会が会員から取得する個人情報は、住所、氏名、電話番号、その他本会の活動に必要な情報で、本人が提供に同意したものとする。

3 災害時等に支援を要する方々への支援のため、病歴、障害などの要配慮個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人の同意を得て取得する。

（利用目的）

第5条 本会が保有する個人情報は次の各号に掲げる町内会活動等に際して利用する。

- (1) 会員名簿の作成、会費の請求、その他文書の送付
- (2) 会員相互の親睦及び連絡、環境整備、福祉の増進、防犯防災活動など、すみよい地域づくりを図る活動
- (3) 祝い金等の対象者の把握
- (4) 災害等の緊急時における支援活動
- (5) 災害時等に支援を要する方々への日頃からの声かけ・見守り活動

（管理）

第6条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員が保管し、漏えいや紛失を生じないよう適正に管理するものとする。個人情報取扱者、会員名簿の保有者、委託先に対しても同様に適正な管理及び取扱いを図るよう周知する。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄する。

(提供)

第7条 個人情報には次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づき提供を求められた場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生・児童の健全育成に必要なかつ、本人の同意取得が困難である場合
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす場合があるとき
- (5) 第5条に規定する利用目的の範囲内において個人情報の取扱いを委託する場合

2 第三者に個人情報の提供を行った場合には、提供年月日、相手、内容等提供に係る記録を作成し、三年間保存する。

3 第三者から個人情報の提供を受けた場合は、前項の内容に加え相手方の取得経緯を含めた記録を作成し、三年間保存する。

(開示)

第8条 会員は、本会に提供した会員本人の個人情報について、会長に対し開示を請求することができる。

2 会長は、会員から前項の開示の請求を受けた時は、これを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) その他法令に違反することとなる場合

(個人情報の訂正等)

第9条 会員は本会に提供した会員本人の個人情報について、会長に対し訂正等を求めることができる。

2 前項の請求があった場合、会長は、ただちに該当する情報の訂正を行うものとする。ただし、既に配布された会員名簿等については、保有者に訂正についての通知を行うことによりこれに替えることができる。

(漏えい発生時の対応)

第10条 個人情報取扱者は、個人情報の漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合はただちに会長に報告するものとし、会長は事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける個人への連絡、再発防止に努める。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第11条 本会における開示請求及び苦情の相談窓口は個人情報取扱責任者とする。

附 則

この規程は元号〇〇年〇月〇日から施行する。

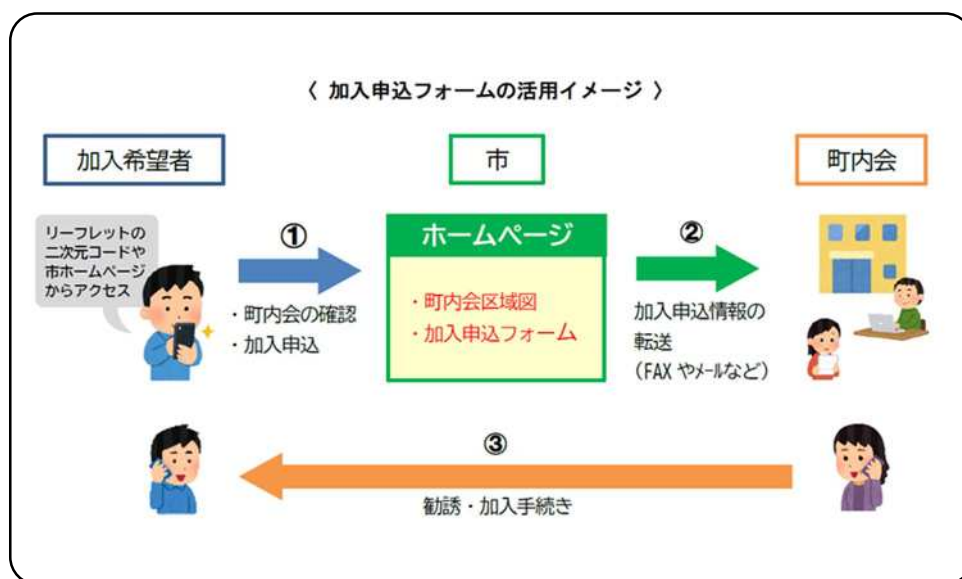
(11) 加入促進の取組

●加入を促進するための本市の取組

町内会は、住民にとって最も身近な地域のコミュニティ組織であるとともに、市政における重要なパートナーであり、本市はあらゆる機会を捉え市民の皆さんに町内会への加入を呼びかけています。

町内会加入申込プラットフォームの運用

令和4年度から、市ホームページに町内会区域図を公開し、併せて町内会の加入申込ができるサービスを行っています。加入希望者から市ホームページの加入申込フォームへ申込があった場合に、加入申込情報をFAXや電話等で町内会へ転送しますので、すみやかに連絡をとってください。



【町内会区域図】



【加入申込フォーム】

不動産団体との「町内会加入促進に関する協力協定」の締結

アパート・マンションの居住者を中心とする町内会未加入者への加入促進については、これまでも不動産団体に協力を依頼しているところですが、さらなる連携・協力体制の構築のため、鹿児島県宅地建物取引業協会、全日本不動産協会鹿児島県本部と令和元年度に協力協定を締結しました。地域づくりの中核を担う町内会活動を支えるため、不動産業者の皆様と連携しながら、今後も加入促進の取組を進めていきます。

本市への転入・転居者の方を対象にした加入促進の取組

本市へ新たに引っ越しされてきた方や転居者を対象に、市民課などの窓口において、町内会活動の参加を呼びかけるリーフレットをオリジナルの配布用袋に入れて、案内を行っています。



町内会加入促進月間

町内会活動に対する市民意識の醸成を図るため、8月の「町内会加入促進月間」に、ポスターの掲出や市政広報番組など町内会活動への参加を呼びかける広報を実施しています。

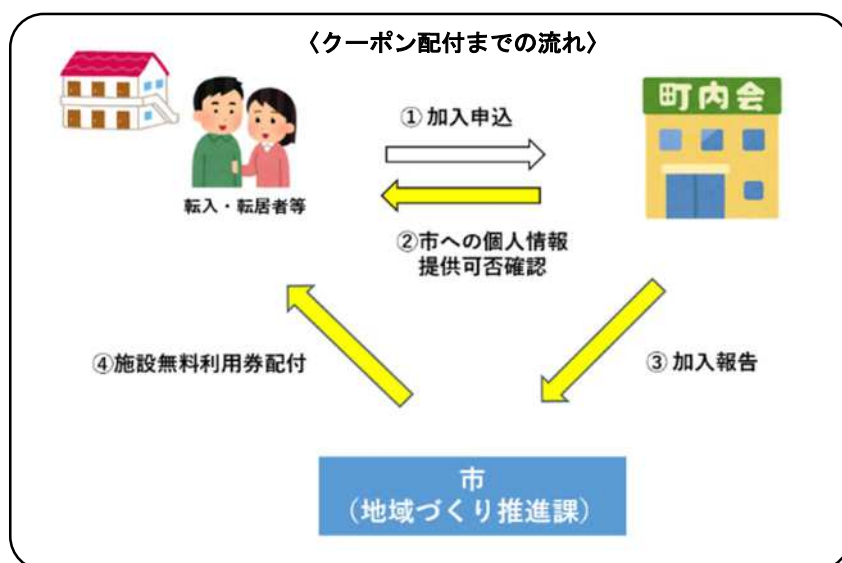
町内会加入や町内会活動への参加を呼びかけるポスターなどの配布

町内会加入や活動への参加を呼びかけるポスターやチラシを作成し、町内会の加入促進活動等にご活用いただいています。必要な方は、地域づくり推進課（☎ 216-1214）または各支所総務課・総務市民課までご連絡ください。



町内会新規加入特典クーポンの配付

令和7年4月1日以降に町内会に新たに加入した世帯に、町内会新規加入特典クーポン（市内18施設の無料利用券）を配付しています。町内会が加入希望者から加入申込を直接受ける場合は、加入希望者に本市への個人情報の提供の可否を確認した上で、本市へ加入報告を行ってください。本市より、新規加入世帯へクーポンを郵送します。



●アパート・マンション等居住者への加入促進事例

アパート・マンション等の居住者には学生や単身世帯が多く、町内会活動への関心が薄いことから、加入の案内に苦慮しているという声が多く聞かれます。

ここでは、町内会が行っているアパート・マンション居住者への加入促進の事例を紹介します。

A 町内会 アパート・マンション用の会費区分を新設！

アパートやマンションには、町内会が管理するごみステーションを利用しなかったり、行事に参加する機会が少ない学生や単身世帯が多く、一般会員と同額の負担になかなか理解が得られませんでした。そこで、マンション・アパート専用の会員区分を新設し、会費も防犯灯維持費等相当分など、理解を得やすい金額に減額しました。一般会員より安いということもあり、加入してくれる世帯も増えました。活動への参加の呼びかけが今後の課題です。

B 町内会 オーナーや不動産仲介業者、管理会社に町内会加入への協力を依頼！

最近のマンションは、オートロックの普及や共働きの世帯が増えたことで、勧誘に行っても会えないことが増えました。そこで、オーナーや地域の不動産仲介業者、マンションの管理会社に協力を呼び掛けるようにしました。必ずしも理解が得られるわけではありませんが、マンション単位での加入や入居者への説明の機会を得ることにもつながりました。入居から暫く経っている世帯の勧誘は特に難しいので、関係各所の協力を得ながら、入居後、速やかな勧誘に注力していきます。

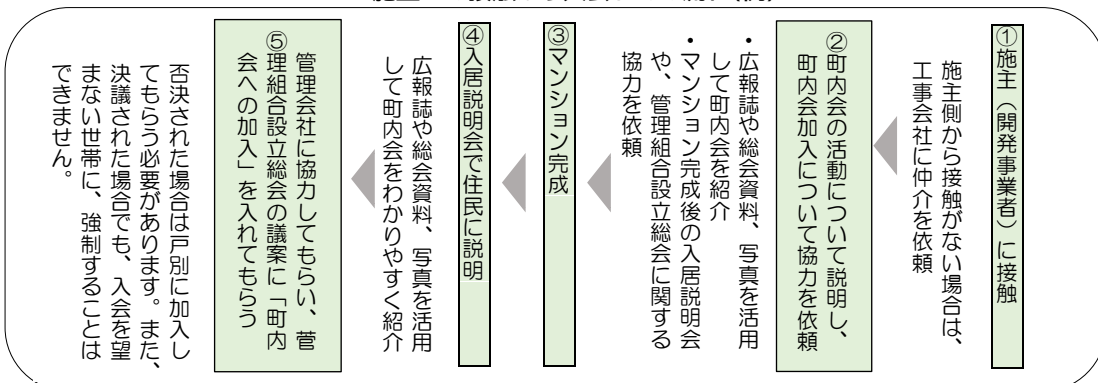
C 町内会 マンションの住民に町内会の活動をPR！

町内会の活動をよく知らないという声を聞き、PRの一環として、町内会マップを作成し、区域内の全世帯に配布しました。マップには地域にある公共施設や商業施設、病院、避難所等の情報を載せており、『地域のことが良くわかる』、『町内会の取組みが知れて良かった』といった反響をいただきました。加入を促すだけでなく、町内会活動を地域に広く知ってもらうことが重要と感じています。

D 町内会 新築マンションが建つことになったら、早めのアプローチを！

新築マンションが建つことになったので、工事が始まる前に施主（開発事業者）に接触しました。勧誘はあくまで町内会が行い、施主には住民へのパイプ役になって欲しい旨を強調することで理解を得ることができました。

施主への接触から入会までの流れ(例)



●未加入世帯への戸別訪問について

前述のとおり、本市も町内会への加入を促進する取り組みを行っていますが、町内会による戸別訪問が最後の一押しとして有効です。以下のような方法で加入を呼びかけてみましょう。

《戸別訪問の流れ》

STEP①

訪問前の事前準備

- ・未加入世帯の把握
- ・訪問者、担当地域、訪問スケジュールの調整
- ・配布書類の準備

《配布書類の一例》

- 加入の案内文やチラシ
- 町内会の概要がわかるもの
(総会資料、広報誌など)
- 加入申込書

STEP②

訪問

- ・まずはご近所として挨拶する。
- ・町内会活動の概要を伝える。
- ・相手の事情(話)を聴く。
- ・加入の意思を確認する。

《訪問時のポイント》

- まずは顔見知りになることが大切
- その場で加入してもらえなくても、必要以上に粘らない。
- 相手の不安や警戒感を和らげるためにも、人数や人選に気をを使う。
- 不在の場合は資料をポストに投入し、再訪問の意思等を伝える。

STEP③

訪問後の後処理

- ・訪問記録表を作成し、訪問の結果について整理
- ・加入できない理由を整理し、要望に対応できるかを役員会等で検討
- ・必要に応じて再訪問の計画をたてる。

訪問記録表(例)

区・班	〇〇区〇〇班
訪問先住所	〇〇町〇〇番〇〇号
訪問先氏名	〇〇 〇〇
訪問日時	〇〇年〇〇月〇〇日 〇時〇〇分
訪問者	区長 〇〇 〇〇 班長 〇〇 〇〇
結果	☐ 加入 ☐ 未加入
訪問記録	☐ 不在(不在の場合、案内状などの投函 ☐) ☐ 面会 世帯主が対応。下記2件の要望あり。
訪問先からの質問・要望等 上記に対する 対応等	ごみステーションの利用場所を教えてください。 地域に慣れるまで、役員は免除してほしい。 利用場所を案内した。 役員で協議する。また訪問する。
訪問日時	〇〇年〇〇月〇〇日 〇時〇〇分
訪問者	区長 〇〇 〇〇 班長 〇〇 〇〇
結果	☐ 加入 ☐ 未加入
訪問記録	☐ 不在(不在の場合、案内状の投函 ☐) ☐ 面会 世帯主が対応。町内会とあいご会への入会を承認。 2年間の免除を約束。行事予定表を渡し、参加を依頼。
訪問先からの質問・要望等 上記に対する 対応等	特になし。
訪問日時	
訪問者	
結果	☐ 加入 ☐ 未加入
訪問記録	☐ 不在(不在の場合、案内状の投函 ☐) ☐ 面会
訪問先からの質問・要望等 上記に対する 対応等	



町内会などにおける好事例を
市ホームページにて紹介しています。
ぜひご覧ください。



●町内会加入申込書・世帯表（例）●

町内会加入申込書

①～⑤の太線内は、必ずご記入ください。

第 区 第 班 ※この欄は記入しないでください	①世帯主のお名前		
	②生年月日	明・大 昭・平・令	年 月 日
	③住所	鹿児島市	
		町 号 丁目 番 番地 アパート・マンション名 号室	
④電話番号			

世帯表

以下は、同居されているご家族の分です。ご記入は任意で結構ですが、防犯・防災、子ども・高齢者の見守りや、子ども・高齢者を対象としたイベントの案内等の観点から、必要な事項となりますので、可能な範囲でご記入ください。

	続柄	お名前	生年月日	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
⑤お住まいの合計人数			人	
※加入年月日 令和 年 月 日 届出				

※1世帯につき、1枚提出をお願いします。

※お届けいただいた個人情報は、町内会活動のみに使用し、そのほかの用途には使用しません。

※家族の欄が不足する場合は、備考欄等にご記入ください。

※収集の際は、封筒に入れるなど個人情報の扱いに注意しましょう（19 ページ参照）

●町内会勧誘文書等（例）●

(1)基本文案(既に居住している世帯向けの文案)

基本的な記載内容として、当該町内会の紹介、活動内容、町内会の大切さ、加入のお願い、お問い合わせ先などを記載しています。

〇〇年〇月〇日

〇〇様

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

住みよいまちをつくりませんか？

（町内会加入のご案内）

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、「遠くの親戚より近くの他人」とよく言われますが、〇〇町内会としても、日頃のあたたかい信頼関係に基づいた近隣住民同士の助け合いができる町内会でありたいと思っております。

区域内の皆様のご協力をもらいながら、防犯灯の設置・管理、敬老会、夏祭りや運動会、地域内の連絡・回覧など、日常生活に関わりの深い活動を行っております。会員が増えることにより、〇〇町内会も力強くなります。

つきましては、町内会の活動についてご理解をいただき、ぜひ加入していただきますようお願いいたします。

会員一同、ご入会をお待ちしております。

この区域に住まわれる方は〇〇区〇〇班となります。

連絡を頂ければ、町内会の活動や会費など、町内会の説明にお伺いします。

ご不明な点やお困りのことがありましたら、遠慮なくお問い合わせください。

【会費】〇〇〇円／月

年に2回、〇月と〇月に集金しています。一括納入も可能です。

<お問い合わせ先>

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇 電話 〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇〇〇

(2)訪問先別文案

訪問先の状況に合わせて、基本文案を次のような内容に変えるなど、より親しみやすく、わかりやすい文面となるよう工夫しましょう。

① 新興住宅地世帯(転入世帯)向けの文案

新興住宅地世帯や転入世帯向けに、転居のお祝いの言葉や、町内行事へのお誘いとあわせて、町内会の紹介を行う場合の一例です。

〇〇年〇月〇日

新しく〇〇町にお住みになる皆様へ

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

住みよいまちをつくりませんか？

(町内会加入のご案内)

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、この度は〇〇町にご転入されましたことを会員一同、心より歓迎いたします。

私ども〇〇町内会は、住民の親睦と安心・安全で住みよいまちづくりに取り組んでおります。

区域内の皆様のご協力をもらいながら、防犯灯の設置・管理、敬老会、夏祭りや運動会、地域内の連絡・回覧など、日常生活に関わりの深い活動を行っております。会員が増えることにより、〇〇町内会も力強くなります。

つきましては、町内会の活動についてご理解をいただき、ぜひ加入していただきますようお願いいたします。

会員一同、ご入会をお待ちしております。

この区域に住まわれる方は〇〇区〇〇班となります。

連絡を頂ければ、町内会の活動や会費、ごみステーションの設置箇所など、町内会の説明にお伺いします。

ご不明な点やお困りのことがありましたら、遠慮なくお問い合わせください。

【会費】 〇〇〇円／月

年に2回、〇月と〇月に集金しています。一括納入も可能です。

＜お問い合わせ先＞

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

電話 〇〇〇－〇〇〇〇

FAX 〇〇〇－〇〇〇〇

② アパート・マンション世帯向けの文案

アパート・マンションの未加入世帯向けに、転勤の多い世帯や仕事を持つ単身世帯には、なかなか町内会活動に参加いただけない事情があることにも理解を示しながら、加入のお願いをする場合の一例です。

〇〇年〇月〇日

〇〇様

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

住みよいまちをつくりませんか？

(町内会加入のご案内)

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

私ども〇〇町内会は、住民の親睦と安心・安全で住みよいまちづくりに取り組んでおります。

区域内の皆様のご協力をもらいながら、防犯灯の設置・管理、敬老会、夏祭りや運動会、地域内の連絡・回覧など、日常生活に関わりの深い活動を行っております。

アパート・マンションにお住まいの皆様には、単身世帯でお仕事忙しいなど、町内会活動に参加しづらい事情がある方もおられるかと思います。

しかし、町内会活動には、住民の皆様一人ひとりの協力が必要です。同じ町内に住む皆様と一緒に頑張ってご参加いただければ、大変ありがたく存じます。

つきましては、町内会の活動についてご理解をいただき、ぜひ加入していただきますようお願いいたします。

会員一同、ご入会をお待ちしております。

この区域に住まわれる方は〇〇区〇〇班となります。

連絡を頂ければ、町内会の活動や会費、ごみステーションの設置箇所など、町内会の説明にお伺いします。

ご不明な点やお困りのことがありましたら、遠慮なくお問い合わせください。

【会費】 〇〇〇円／月

年に2回、〇月と〇月に集金しています。一括納入も可能です。

<お問い合わせ先>

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇

電話 〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇〇〇

(12) 地域住民の声にこたえるためには

地域の課題は多様であり、それらすべてにこたえていくのは困難です。地域の皆さんで以下のような工夫をして町内会活動に取り組みましょう。

地域住民が参加しやすいイベントの実施

町内会活動は、地域の皆さんに参加してもらうことが重要です。季節ごとのイベントは住民の方にとって参加しやすく、町内会活動を知ってもらうきっかけになります。イベントへの参加をきっかけに、日頃の町内会活動への参加も呼びかけてみましょう。

地域内の団体との連携

地域内では、地域コミュニティ協議会や校区社会福祉協議会、PTA、地区防犯団体連絡協議会などさまざまな団体が活動しています。これらの組織とも連携協力して活動を進めましょう。

また、近年は社会貢献活動に関心の高い企業も増えています。地域の企業に町内会活動への参加や協力を呼びかけ、連携して取り組んでみましょう。

活動の工夫・見直し

自分達に合った無理のない活動のために、会員の声を聞きながら行事を工夫することはもちろん、会合の進め方や会計処理など運営方法を見直すことも重要です。

活動の工夫・見直しの例

行事の見直し、会議の開催頻度の見直し、Web会議の導入、回覧板の電子化又は廃止、会費の集金方法の見直し、LINE（ライン）を活用した情報伝達など

ポイント

未加入者を含めた地域住民の声を聞く方法として、アンケート調査があります。本市ホームページに調査票のひな型を掲載していますので、地域の現状や住民ニーズの把握に活用ください。

(URL) <https://www.city.kagoshima.lg.jp/shimin/shiminbunka/chiikishinko/ishikichousa.html>

町内会についてのアンケート調査【全26問】(抜粋)

〇〇町内会についてのアンケート調査

※1 町内会への加入について、ご回答ください。 (1つだけ)

質問1 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問2 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問3 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問4 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問5 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問6 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問7 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問8 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問9 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問10 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問11 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問12 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問13 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問14 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問15 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問16 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問17 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問18 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問19 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問20 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問21 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問22 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問23 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問24 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問25 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問26 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

※2 町内会への加入について、ご回答ください。 (1つだけ)

質問1 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問2 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問3 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問4 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問5 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問6 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問7 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問8 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問9 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問10 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問11 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問12 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問13 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問14 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問15 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問16 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問17 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問18 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問19 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問20 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問21 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問22 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問23 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問24 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問25 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会

質問26 町内会への加入は、1 町内会 2 町内会 3 町内会 4 町内会



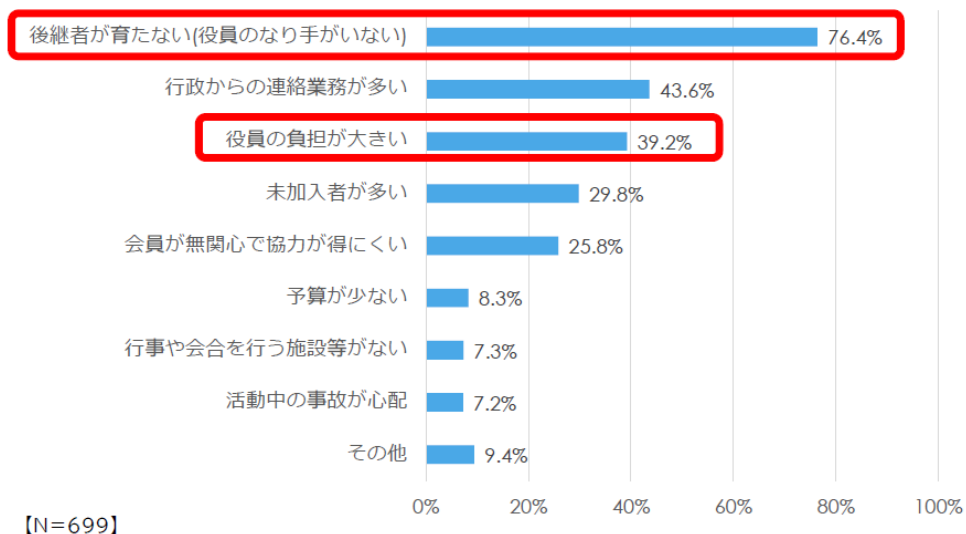
(13) 負担軽減に向けた取組（運営見直し）

加入促進とあわせて、運営の効率化による役員等の負担軽減や活動の見直し等を行うことが、誰もが参加・参画しやすい持続可能な組織運営に繋がります。

しかし、令和4年度に実施した「町内会実態調査」によると、役員のなり手がいない・役員の負担が大きいという悩みを抱えながらも、運営の負担軽減に取り組んでいない町内会が多いという結果となっています。

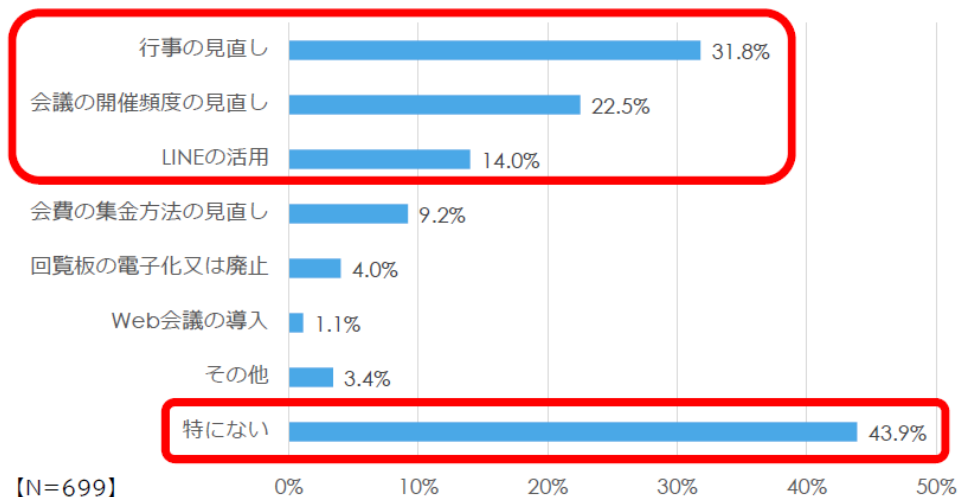
町内会の運営上の悩み

「後継者が育たない・役員のなり手がいない」と回答した町内会が最も多く、次いで「行政からの連絡業務が多い」、「役員の負担が大きい」の順となっており、役員の負担が大きいことが役員のなり手不足にも繋がっていると考えられます。



町内会における負担軽減の取組(現在)

運営の負担軽減のため、「行事の見直し」に取り組んでいる町内会が最も多く、次いで「会議の開催頻度の見直し」、「LINEの活用」の順となっています。一方、全体でみると、運営の負担軽減に特に取り組んでいない町内会が約44%と最も多くなっています。



●負担軽減に向けた本市の支援制度等

本市では、各町内会において役員等の負担軽減に取り組んでいただけるよう、次のような支援を行っています。

町内会におけるデジタルツール活用支援講座等の開催 【地域づくり推進課】

町内会や地域コミュニティ協議会の運営に関わっている方等を対象に、町内会活動等の情報発信の強化や誰もが参画しやすい組織運営を支援するため、講座を開催するとともに、受講団体のうち、希望する団体に講師を派遣しています。

こんな困りごとありませんか？



- ・若い世代や未加入の方に町内会をPRできる機会がない
- ・忙しさを理由に役員を断られた
- ・デジタルツールに興味があるが、どれが良いかわからない

情報発信・情報共有講座

【学べること】

- 自分の町内会に合った情報発信・情報共有の方法
- LINEを使ったデジタル掲示板の作り方
- 役員同士のLINEを使った情報共有の方法
- スマホで回答できる参加者募集の方法
- 無料のHP（Googleサイト）の作り方 など

講師派遣（講座受講団体限定）

【支援内容例】

- Instagramのアカウント作成・登録支援
- LINEオープンチャットの概要や作成方法など、役員を対象とした派遣講座の実施
- Googleサイトによるウェブサイト構築支援
- ウェブサイトへのPDFファイルのアップロード・リンク作成・画像挿入方法などのレクチャー など

※デジタルツールの活用にあたり、各種サービスの初期導入費用及び利用料、委託料などの経費を一部助成する『町内会デジタル活用促進補助』もぜひご活用ください。（P39 参照）

地域活動におけるデジタルツール活用の手引きの作成 【地域づくり推進課】

町内会活動におけるデジタルツールの活用を検討する際に、参考としていただくための手引きを作成しています。

スマートフォンを使って会員が町内会からの情報を受け取る電子回覧板や、町内会費を支払えるオンライン集金に活用できるツールの比較や活用のポイント、導入事例などを紹介しています。

本市ホームページに掲載していますので、ぜひご活用ください。



【活用の手引き】



(URL) <https://www.city.kagoshima.lg.jp/shimin/shiminbunka/chiikishinko/chiikicomunity/degitaltebiki.html>

スマホ活用出前講座 【デジタル戦略推進課 ☎216-1115】

町内会等の概ね 10 ～ 20 名の市民グループを対象に、スマートフォンの基本的な操作方法や市が提供するデジタルツールの操作に関する出張型の講座を実施しています。開催日時は、ご希望に応じて調整します。なお、実施可能な団体数には限りがございます。

詳細については、デジタル戦略推進課へお問い合わせいただくか、市ホームページをご覧ください。

事業・運営見直し支援 【地域づくり推進課】

市内の町内会等を対象に、誰でも参画しやすい組織運営を目指すため、町内会における業務全体の可視化や見直しの進め方、役員や活動ごとのマニュアル化について、電話、来庁等による相談対応のほか、希望する団体に職員を派遣し支援しています。

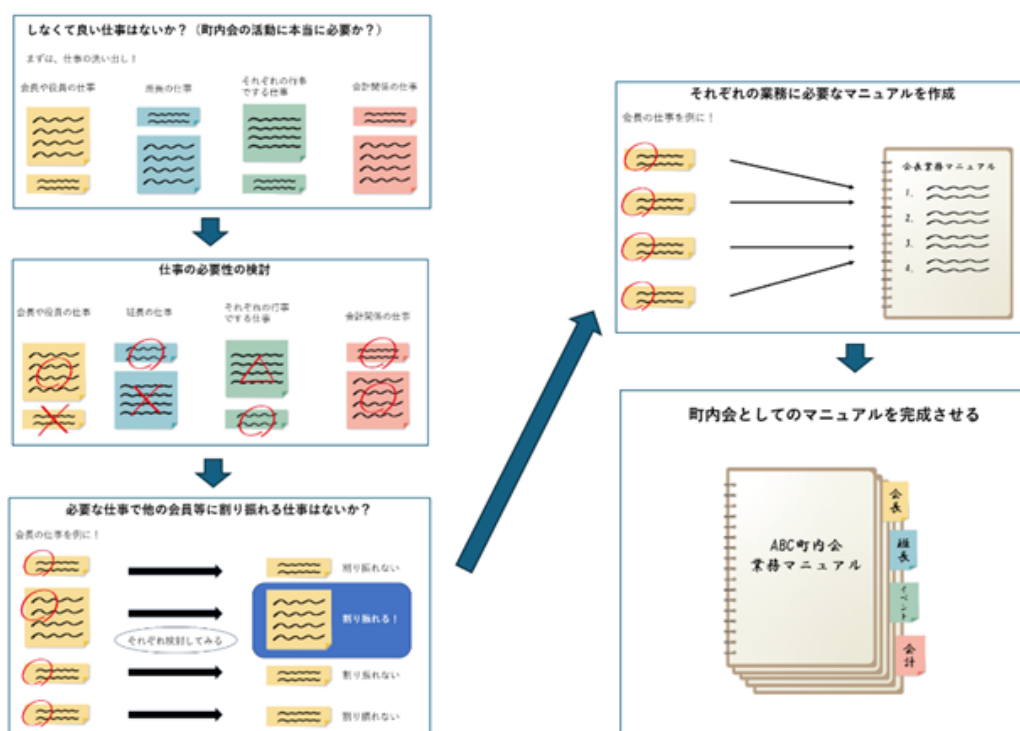
◎募集团体：5 団体 ◎派遣回数：1 団体あたり 5 回程度

こんな困りごとありませんか？



- ・役員等の引継ぎがうまくいかない
- ・イベントへの協力をお願いしたいけど業務内容が整理できていない
- ・「役員は大変」というイメージが先行して、なかなか後任が見つからない

・マニュアル化のイメージ



【マニュアルを作ることのでられる効果】

1. 仕事の内容を確認しながら作業できるので、確実に仕事をこなせる
2. 仕事内容が分かることで、経験のない人でも不安が軽減される
3. 仕事の引継ぎが簡単になる
4. 新しい人にも任せやすい環境ができる

など

●町内会における負担軽減事例

町内会において、運営上の悩みは加入世帯数やエリア等により様々であり、「何から始めればいいのかわからない」や「時間がかかる」等の理由から、役員等の負担軽減策についてなかなか進まないといったお声をお聞きます。ここでは、比較的取り組みやすい、運営見直しのヒントとなる事例を具体的な加入世帯数、エリア、エピソードと共に紹介します。

個性を活かした役員の配置

【団体情報】

加入世帯数：150世帯 エリア：紫原校区
キーワード：「役員候補」、「負担軽減」

【背景】

- ・会計経験者として町内会の会計を担ってもらった人が、実際は不得手で、体調不良となり途中で辞めてしまった。
- ・前任者・後任者ともに大変苦労した。

【対応】

- 会長が役員候補と面談を行い、その人の経歴や特技をヒアリング
- 面談を通して、適任業務を判断し役員案を作成

【成果】

- ◎ 役員が個性を活かした活動を実現し、負担の少ない運営を実現



実施ポイント

会員の個性を活かすために、
会長が役員候補と面談

会長、副会長での役割分担

【団体情報】

加入世帯数：230世帯 エリア：鴨池校区
キーワード：「負担軽減」、「副会長」

【背景】

- ・地域の特性として、子育て世代が多く、行事への参加に積極的であるが、転勤等による人の出入りも多い。
- ・その結果、町内会役員は1年交代であるが、定住している会長の任期は長くなり（10年超）、業務負担が大きいことが悩み。

【対応】

- 会長の業務を副会長と分担

（会長）・経験を活かし、各部の役員が行事を進めやすいようにマニュアル作りや段取りを行う

（副会長）・外部からの町内会への出会依頼については、基本的に副会長が出席

- ・SNSを使った役員間での情報共有

【成果】

- ◎ 副会長との役割分担の明確化により、会長の業務負担の軽減を実現



実施ポイント

得意もしくは可能な
分野で業務を分担

業務の効率化、省力化を追求

【団体情報】

加入世帯数：50世帯 エリア：谷山校区
キーワード：「引継ぎ資料」、「テンプレート」

【背景】

- ・新会長に就任したが、引継ぎ資料は少なく、口頭での伝達が多い。
- ・今後の担い手不足が懸念されるため、運営の見直し、業務の効率化について取り組む。

【対応】

- 引継ぎ資料として、出会依頼のあった会議等について、

日時、場所、出席者（出席の有無）を記録した一覧を作成

- 町内会への勧誘文書等については、市作成のテンプレートを活用

【成果】

- ◎ 簡易的な引継ぎ資料の作成と既存のテンプレート活用により、業務の効率化等を実現



実施ポイント

『持続可能』を念頭に
に効率化と省力化

(14) 広報活動

町内会活動により、住民の連帯意識を高めるには、自分の地域で「いま何が起こっているのか」「今後、何が行われるのか」といった地域の情報を発信することが大切です。

また、広報活動は、町内会がどのような活動をしているのかわからないという未加入者に活動を知ってもらい、加入へ繋げるよい手段でもあります。広報紙を未加入世帯に配布するときは、「町内会勧誘文書等（例）」（27～29 ページ参照）を添えて、活動内容を紹介しながら渡すとよいでしょう。

地域の皆さんが共通の話題で盛り上がるような楽しい広報紙をつくってみてはいかがでしょうか。

町内会広報紙づくり

本市の町内会実態調査（令和4年度実施）では、「広報誌を発行している」と回答した町内会が7割を超えています。

少数の役員だけでつくる方法もありますが、地域の方々に広く参加してもらうことで、一体感が生まれると同時に個人の負担の軽減も図られます。

○広報紙の作成例



魚見町町内会では1年間の町内会活動をまとめた広報紙を作成し、皆さんにお配りしています。

会員の皆さんからも好評で、写真で町内会の活動内容が分かることから、未加入者への加入案内の際にも活用しています。

○ホームページやSNSによる情報発信

情報発信にホームページやSNS等を活用している町内会もあります。これらを活用すれば会員以外にも活動をPRできるほか、必要な情報をリアルタイムで発信でき、会員がいつでも情報を確認することができるなどのメリットがあります。

本市では、「町内会におけるデジタルツール活用支援講座」を開催しています（32 ページ参照）。また、町内会デジタル活用促進補助もご活用ください（39 ページ参照）。



宇宿上二町内会 HP

広木町内会 Facebook

(15) 地縁による団体の認可（町内会の法人化）

～町内会で法人格を取得できます～

1. 地縁による団体の認可とは

地縁による団体が市の認可を受けることで法人格を取得する制度で、地域的な共同活動を円滑に行うことができるようになります。認可地縁団体になることで、継続した活動基盤の確立、法人が契約主体になることによる事業活動の充実化、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、対外的な信用の獲得等、数多くの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。

2. 認可地縁団体に関するQ&A

Q1

町内会名義の不動産を保有する予定はありませんが、法人格が欲しいので認可地縁団体になれますか。

A1

不動産を保有する予定がなくても、認可地縁団体になれます。

Q2

地縁団体として認可を受けた場合、税金関係はどうなりますか。

A2

不動産の保存登記、移転登記は、その評価額に対して登録免許税がかかります。
また、譲渡所得の対象となる場合がありますので、事前に法務局等の関係機関に相談しておくといよいでしょう。なお、固定資産税は、専ら集会所として使用する限り、従前どおり課税免除措置があります。その他、法人税等において、収益事業の有無によって課税対象となる場合があります。

3. 認可申請までの一般的な流れ

まず、町内会の現行の規約に基づいて総会を開き、認可申請を行うことについて議決を行う必要があります。その他、申請に必要となる下記の重要事項について決定しておくことも必要です。

- ①規約の決定 構成員の資格に関する事項や会議に関する事項などを定める必要があります。
- ②構成員の確定 認可申請には構成員名簿を添付しますが、この名簿により相当数の者が構成員となっているかを判断します。
- ③代表者の決定 認可申請は当該団体の代表者が行うため、代表者を一人置く必要があります。

4. 認可申請

所定の申請書に次の書類を添付し、代表者が申請を行います。

- ①申請書
- ②規約
- ③総会議事録の抄本（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）
- ④構成員名簿（世帯主のみではなく、世帯員全員を記載）
- ⑤前年度の事業報告書、収支決算書（地域的な共同活動を行っていることがわかる書類）
- ⑥申請者が代表者であることを証する書類

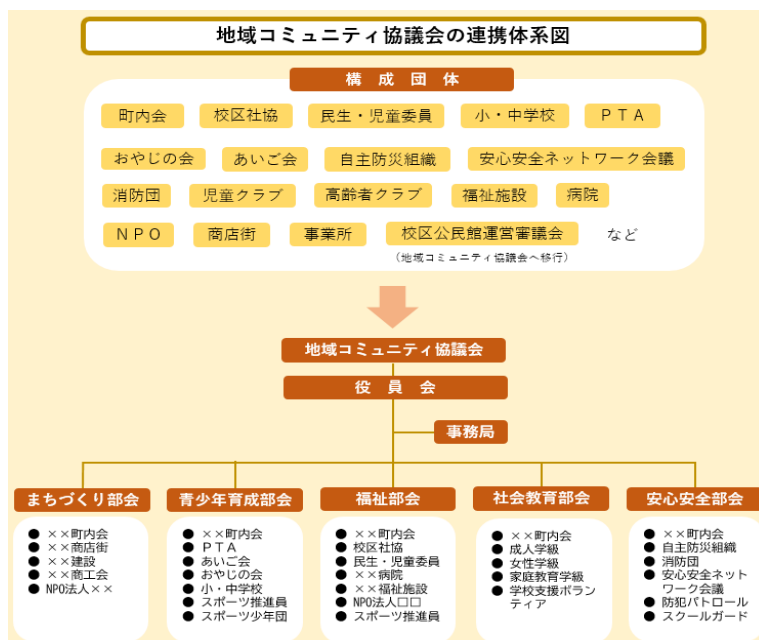
※詳しくは地域づくり推進課または各支所担当課までお問い合わせください。

(16) 地域コミュニティ協議会の紹介

1. 地域コミュニティ協議会ってどんな組織？

本市の地域社会は、町内会やあいご会、高齢者クラブに加え、校区社会福祉協議会など小学校区単位の組織の活動に支えられています。

地域コミュニティ協議会は、これらの各種団体が小学校区単位で連携・協力し、地域課題へ取り組むために設立された組織です。



2. 地域コミュニティ協議会では何をするの？

協議会は、活動の指針となるコミュニティプランを5年に1度策定し、まちづくりに取り組みます。プランに基づく活動を通して、住民のまちづくり意識を高めるとともに、構成団体の連携も深まるなど、地域主体のまちづくりが進んでいます。

＜地域コミュニティプランに基づく活動の例＞

活動分野	活動の例
福祉	高齢者の見守り活動、健康セミナー
安心安全	危険箇所点検、防犯パトロール
青少年健全育成	登下校時の見守り、子どもたちの意見交換会
親睦交流	校区文化祭・夏祭り、ニュースポーツ大会
地域資源の活用	自然体験、伝統行事の保全、景観事業

3. 市の支援内容

本市では、協議会の活動を支援するため活動費の補助（下表のとおり）を行うとともに、市職員と地域連携コーディネーターが各校区を訪問し、相談への対応や助言を行っています。

＜補助制度＞

区 分	補 助 額
役員手当、事務局職員の補助金	年間 89 万円（補助率 100%）を上限
活動全般の補助金	校区の世帯数に応じた額（補助率 100%）を上限
	・ 2千世帯以下 年間 45 万円
	・ 2千世帯を超え5千世帯以下 年間 55 万円
	・ 5千世帯を超え8千世帯以下 年間 65 万円
	・ 8千世帯超 年間 75 万円
	上記の額に年間 40 万円（補助率 50%）以内で加算
特定事業に対する補助金	1 協議会あたり 8 万 8 千円（補助率 100%）を上限
プラン更新の補助金	策定したプランの計画期間の最終年度に年間 15 万円を上限
青色防犯パトロール隊活動費補助事業補助金	1 台あたり 2 万 400 円

2. 施設や制度等のお知らせ

(1) 町内会活動への助成制度一覧

各補助制度には、それぞれ基準や条件が定められています。

町内会で事業を計画した際は、補助金を申請する前に、その事業が補助の対象となるか、また、具体的にはどんな手続きが必要か、早めに担当課までお問い合わせください。



【市ホームページ】

連絡先	電話番号	連絡先	電話番号
地域づくり推進課	216-1214	桜島支所桜島総務市民課	293-2346
谷山支所総務課	269-8403	桜島支所東桜島総務市民課	221-2111
伊敷支所総務市民課	229-2111	喜入支所総務市民課	345-1112
吉野支所総務市民課	244-7113	松元支所総務市民課	278-2111
吉田支所総務市民課	294-1211	郡山支所総務市民課	298-2111

※上記以外の連絡先は、各補助金の担当課欄よりご確認ください。

1. 地域活動活性化

名称	町内会活動活性化補助金		担当課	地域づくり推進課・ 各支所担当課										
目的	コミュニティ活動の活性化や地域の連帯強化を促進するための事業を実施する町内会に対して補助金を交付します。													
対象要件	【対象事業】 (1) 加入促進活動（戸別訪問の実施など） (2) 親睦交流活動（運動会、夏祭りなど） (3) 文化活動（文化祭、十五夜など） (4) 広報・連絡活動（広報紙作成など） (5) 環境美化活動（ごみステーションの維持管理など） (6) 防犯・交通安全活動（防犯灯の維持管理など） (7) 防災活動（消防訓練、防災訓練など） (8) 地域福祉活動（敬老会、高齢者慰問・声かけなど） 		【要件】 ・ 事前に申請が必要 ・ 左記の8つの事業のうち2つ以上の事業の実施が必要 ※食糧費のアルコールなど補助対象外となる経費があります。  【市ホームページ】											
内容	【補助金額】 申請は1年度につき1回とし、①加入世帯数に応じた基礎額に、②実施する事業数に応じた額を加算した額を補助 ①基礎額（1町内会あたり） <table><tr><th>加入世帯数 （世帯数4/1現在）</th><th>年額</th></tr><tr><td>200世帯以下</td><td>4万円</td></tr><tr><td>201～400世帯</td><td>5万円</td></tr><tr><td>401～600世帯</td><td>6万円</td></tr><tr><td>601世帯以上</td><td>7万円</td></tr></table> + ②活動加算額（上限3万円） 事業数 × 5,000円 （最大6事業） 上記対象事業（1）から（8）のうち、2事業以上を実施することが条件  = 補助金額 （①+②の合計額）				加入世帯数 （世帯数4/1現在）	年額	200世帯以下	4万円	201～400世帯	5万円	401～600世帯	6万円	601世帯以上	7万円
加入世帯数 （世帯数4/1現在）	年額													
200世帯以下	4万円													
201～400世帯	5万円													
401～600世帯	6万円													
601世帯以上	7万円													



【市ホームページ】



名称	町内会デジタル活用促進補助金	担当課	地域づくり推進課・ 各支所担当課
目的	デジタルツールを活用して役員等の負担軽減や情報発信の強化、活動の魅力向上に資する取組を実施する町内会に対して経費の一部を助成します。		
対象要件	【対象経費】 (1) 各種サービスの初期導入費用及び利用料、委託料（HP 制作・管理運営） (2) オンライン集金に伴う決済手数料等 ※備品（デジタル関連機器等）は対象外		
内容	【補助金額】 対象経費の3分の2に相当する額で、 1 町内会あたり 10 万円を限度に補助 ※申請は事前申請で 1 年度につき 1 回、最大 5 回まで		



【市ホームページ】



【電子申請】

名称	地域ふれあい交流助成事業	担当課	長寿支援課（Tel 216-1266） 谷山福祉課（Tel 269-2145）
目的	高齢者の生きがいづくりの促進と小・中学生等の高齢社会への理解を深めるため、地域においてふれあい交流を図る事業を行う団体に対し経費の一部を助成します。		
対象要件	【対象者】 ※事業実施の 1 ヶ月前までに申請書を提出 (1) 高齢者(65 歳以上)10 人以上と小・中学生 5 人以上とのふれあい交流事業を実施する団体 (2) 幼稚園・保育所・認定こども園においてふれあい交流事業を行う高齢者(65 歳以上)を 5 人以上含む団体		
内容	【補助金額】 ※同一事業に対する助成は 3 回まで (1) 最初に交付を受けた年度から 3 か年度目までは 1 事業 4 万円、 4 か年度目以降は 1 事業 3 万円を限度に助成 (2) 対象要件(1)で申請の場合、1 年度につき 事業分類の異なる事業を 3 事業まで。 対象要件(2)で申請の場合、1 年度につき 1 事業		



【市ホームページ】

名称	支えあい活動補助金	担当課	長寿あんしん課 (Tel 216-1186)
目的	高齢者を地域全体で支える体制づくりを進めるため、住民主体により、要支援者等の生活援助を行うボランティア団体に対して補助金を交付します。		
対象要件	【対象団体】 ※事前に市の指定する研修等の受講が必要 ボランティア活動として要支援者等(※)の生活援助を住民主体で行う団体（有償でも可） ※基本的には「介護保険の要介護認定で「要支援 1 または 2」の認定を受けた方」が 支援の対象になりますが、その他の方が含まれていても構いません。 【対象活動】 調理、洗濯、掃除、ごみ出し、買い物、外出付添いなど 【対象経費】 利用者との調整を行う者の人件費、消耗品費、保険加入料、 ボランティア活動従事者に対する活動奨励金など		
内容	【補助金額】 補助対象経費の範囲内で 1 団体当たり年間 50 万円を上限に交付。		



【市ホームページ】

2. 地域活動の拠点づくり

名称	町内会集会所建築等補助金		担当課	地域づくり推進課・各支所担当課																	
目的	町内会所有の集会所の新築、リフォーム等や耐震診断・耐震改修工事に要する経費の一部を助成します。																				
対象要件	<table><tr><th>対象工事等</th><th>補助対象経費</th></tr><tr><td>新築、大規模改修 リフォーム</td><td>・ 集会所本体の建築に要する経費 ・ 附帯設備工事に要する経費 ・ 集会所の増築、一部改築、改修、修繕又は模様替え等に要する経費</td></tr><tr><td>取得</td><td>・ 既存の建物又はその一部の購入に要する経費 ・ 購入と同時に集会所として建物を改造するために要する経費</td></tr><tr><td>バリアフリー化</td><td>・ 手すり、建物入口部分へのスロープの設置に要する経費 ・ 玄関、廊下、集会室等の段差解消に要する経費 ・ 和式トイレの洋式トイレへの変更に要する経費 ・ 開き戸の引き戸への変更に要する経費</td></tr><tr><td>耐震診断</td><td>・ 耐震診断に要する経費</td></tr><tr><td>耐震改修工事</td><td>・ 耐震改修工事に要する経費</td></tr></table>				対象工事等	補助対象経費	新築、大規模改修 リフォーム	・ 集会所本体の建築に要する経費 ・ 附帯設備工事に要する経費 ・ 集会所の増築、一部改築、改修、修繕又は模様替え等に要する経費	取得	・ 既存の建物又はその一部の購入に要する経費 ・ 購入と同時に集会所として建物を改造するために要する経費	バリアフリー化	・ 手すり、建物入口部分へのスロープの設置に要する経費 ・ 玄関、廊下、集会室等の段差解消に要する経費 ・ 和式トイレの洋式トイレへの変更に要する経費 ・ 開き戸の引き戸への変更に要する経費	耐震診断	・ 耐震診断に要する経費	耐震改修工事	・ 耐震改修工事に要する経費					
	対象工事等	補助対象経費																			
	新築、大規模改修 リフォーム	・ 集会所本体の建築に要する経費 ・ 附帯設備工事に要する経費 ・ 集会所の増築、一部改築、改修、修繕又は模様替え等に要する経費																			
	取得	・ 既存の建物又はその一部の購入に要する経費 ・ 購入と同時に集会所として建物を改造するために要する経費																			
	バリアフリー化	・ 手すり、建物入口部分へのスロープの設置に要する経費 ・ 玄関、廊下、集会室等の段差解消に要する経費 ・ 和式トイレの洋式トイレへの変更に要する経費 ・ 開き戸の引き戸への変更に要する経費																			
	耐震診断	・ 耐震診断に要する経費																			
	耐震改修工事	・ 耐震改修工事に要する経費																			
	●対象外の経費（主な例）																				
	<table><tr><td>・ 土地に関する諸経費（購入費、整地費など）</td><td>・ 外構工事費（門、堀、植栽など）</td></tr><tr><td>・ 各種手続きに関する経費（契約書の印紙代など）</td><td>・ 別棟の倉庫、物置に関する費用</td></tr><tr><td>・ 備品購入費（照明器具、カーテン、家具などの建物と一体となっていないもの）</td><td>・ 不動産登記に関する費用</td></tr><tr><td></td><td>・ 各種負担金、手数料（給水負担金など）</td></tr></table>				・ 土地に関する諸経費（購入費、整地費など）	・ 外構工事費（門、堀、植栽など）	・ 各種手続きに関する経費（契約書の印紙代など）	・ 別棟の倉庫、物置に関する費用	・ 備品購入費（照明器具、カーテン、家具などの建物と一体となっていないもの）	・ 不動産登記に関する費用		・ 各種負担金、手数料（給水負担金など）									
	・ 土地に関する諸経費（購入費、整地費など）	・ 外構工事費（門、堀、植栽など）																			
・ 各種手続きに関する経費（契約書の印紙代など）	・ 別棟の倉庫、物置に関する費用																				
・ 備品購入費（照明器具、カーテン、家具などの建物と一体となっていないもの）	・ 不動産登記に関する費用																				
	・ 各種負担金、手数料（給水負担金など）																				
※8月までに翌年度の建築計画に関する調査票の提出が必要です。																					
※工事着工前に事前申請が必要です。																					
※過去に当該補助金の交付を受けた集会所については、 10年経過するまで再度の補助申請はできません。																					
※耐震診断、耐震改修工事は、新築以外との併用が可能です。																					
調査票はこちら 																					
内容	<table><tr><th>対象工事等</th><th>補助率 (千円未満切捨て)</th><th>補助限度額</th><th>対象施設</th></tr><tr><td>新築、取得、大規模改修</td><td rowspan="2">2分の1</td><td>500万円</td><td rowspan="2">町内会所有の集会所</td></tr><tr><td>リフォーム (バリアフリー化含む)</td><td>300万円</td></tr><tr><td>耐震診断</td><td>3分の2</td><td>木造：10万円 非木造：50万円</td><td rowspan="2">旧耐震基準の集会所 (昭和56年5月31日以前に 建築(着工)された集会所)</td></tr><tr><td>耐震改修工事</td><td>2分の1</td><td>100万円</td></tr></table>				対象工事等	補助率 (千円未満切捨て)	補助限度額	対象施設	新築、取得、大規模改修	2分の1	500万円	町内会所有の集会所	リフォーム (バリアフリー化含む)	300万円	耐震診断	3分の2	木造：10万円 非木造：50万円	旧耐震基準の集会所 (昭和56年5月31日以前に 建築(着工)された集会所)	耐震改修工事	2分の1	100万円
	対象工事等	補助率 (千円未満切捨て)	補助限度額	対象施設																	
	新築、取得、大規模改修	2分の1	500万円	町内会所有の集会所																	
	リフォーム (バリアフリー化含む)		300万円																		
	耐震診断	3分の2	木造：10万円 非木造：50万円	旧耐震基準の集会所 (昭和56年5月31日以前に 建築(着工)された集会所)																	
	耐震改修工事	2分の1	100万円																		
※バリアフリー化のみの工事を行う場合は、補助限度額50万円（補助率2分の1）																					
  【市ホームページ】																					

名称	コミュニティ助成事業		担当課	地域づくり推進課・各支所担当課、 危機管理課（Tel 216-1213）									
目的	（一財）自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として、町内会など地域住民のコミュニティ組織が行う活動に必要な施設や設備の整備に対し助成します。												
対象要件	【対象】 町内会や地域コミュニティ協議会等のコミュニティ組織												
内容	<table><tr><td>令和8年度募集予定対象事業</td><td>助成対象経費</td><td>担当課</td></tr><tr><td>コミュニティセンター 助成事業</td><td>コミュニティセンター（集会所）の新築工事、及び大規模修繕に要する経費で、対象となる総事業費の5分の3以内（限度額は 2,000 万円）の額</td><td>地域づくり推進課 各支所担当課</td></tr><tr><td>地域防災組織育成 助成事業</td><td>自主防災組織のヘルメットや発電機など防災資機材の整備に要する経費で、助成額は 30 万円～200 万円</td><td>危機管理課</td></tr></table>				令和8年度募集予定対象事業	助成対象経費	担当課	コミュニティセンター 助成事業	コミュニティセンター（集会所）の新築工事、及び大規模修繕に要する経費で、対象となる総事業費の5分の3以内（限度額は 2,000 万円）の額	地域づくり推進課 各支所担当課	地域防災組織育成 助成事業	自主防災組織のヘルメットや発電機など防災資機材の整備に要する経費で、助成額は 30 万円～200 万円	危機管理課
	令和8年度募集予定対象事業	助成対象経費	担当課										
	コミュニティセンター 助成事業	コミュニティセンター（集会所）の新築工事、及び大規模修繕に要する経費で、対象となる総事業費の5分の3以内（限度額は 2,000 万円）の額	地域づくり推進課 各支所担当課										
	地域防災組織育成 助成事業	自主防災組織のヘルメットや発電機など防災資機材の整備に要する経費で、助成額は 30 万円～200 万円	危機管理課										
※採択の可否は自治総合センター等の審査を経て決定されるため、 <u>必ず採択されるとは限りません。</u>													
※募集の詳細については、自治総合センターから募集案内があった時点で、 広報紙「市民のひろば」や市ホームページにてお知らせします。													
※募集、申請書提出は9月頃の予定です。 <u>募集期間が短く、申請には条件があることから、必ず事前にご相談ください。</u>													
※申請にはコミュニティ助成事業について町内会の総会で承認を得たことを証する総会議事録等の書類提出が必要です。													


【市ホームページ】

名称	浄化槽設置補助	担当課	環境保全課 (Tel 216-1291)												
目的	浄化槽処理促進区域（公共下水道事業計画区域でない地域）で、町内会の既存の集会施設に浄化槽を設置する場合、その経費の一部を助成します。														
対象要件	【要件】 地域住民の集会等コミュニティづくりの場として使用する既存の建物（新築・建替は除く） ※町内会集会所建築等補助との併用は不可 ※事前に申請が必要														
内容	【補助金額（上限額）】 ※単独処理浄化槽から設置換えする場合（上段） くみ取り槽から設置換えする場合（下段） <table border="1"> <tbody> <tr> <td>5人槽</td><td>81万2,000円 78万2,000円</td><td>11～20人槽</td><td>110万7,000円 107万7,000円</td></tr> <tr> <td>6～7人槽</td><td>89万4,000円 86万4,000円</td><td>21～30人槽</td><td>146万1,000円 143万1,000円</td></tr> <tr> <td>8～10人槽</td><td>102万8,000円 99万8,000円</td><td>31～50人槽</td><td>183万8,000円 180万8,000円</td></tr> </tbody> </table>  【市ホームページ】			5人槽	81万2,000円 78万2,000円	11～20人槽	110万7,000円 107万7,000円	6～7人槽	89万4,000円 86万4,000円	21～30人槽	146万1,000円 143万1,000円	8～10人槽	102万8,000円 99万8,000円	31～50人槽	183万8,000円 180万8,000円
5人槽	81万2,000円 78万2,000円	11～20人槽	110万7,000円 107万7,000円												
6～7人槽	89万4,000円 86万4,000円	21～30人槽	146万1,000円 143万1,000円												
8～10人槽	102万8,000円 99万8,000円	31～50人槽	183万8,000円 180万8,000円												

3. 安心して暮らせるまちづくり

名称	防犯灯補助	担当課	安心安全課 (TEL 216-1209)																										
目的	夜間における犯罪の防止と市民の通行の安全を図り、明るく住みよいまちづくりを推進するため、防犯灯を設置し、維持管理する町内会等に対し、助成します。																												
対象要件	【補助要件】 (1) 設置費補助 ①通常の防犯灯 町内会等が設置する防犯灯で、防犯灯の設置の間隔及び道路照明灯、防犯灯等既設の照明施設からの防犯灯までの距離（以下「設置間隔」という。）が原則 40m以上ごとに設置されるもの ②特設防犯灯 ・設置個所がはざま（※）にあり、地域住民が通勤、通学等で日常通行している場所 ・道路照明灯の設置ができないこと（市道の場合のみ） ・設置間隔が、40m以上ごとに設置されるもの ※隣接する住居が無く、いずれの町内会等の区域にも属さない区間で、距離が 80m以上あるもの等 (2) 電気料補助 ・設置費補助金の交付を受けた防犯灯 ・寄付等により取得した防犯灯で、設置費補助金の補助要件を満たすもの																												
	★（１）（２）とも市 HP 内のリンク先からオンラインでの申請もできます。																												
内容	【補助金額】 (1) 設置費補助																												
	<table><tr><th colspan="3">①通常の防犯灯の新設、取替</th></tr><tr><th colspan="2">区 分</th><th>補助金額（上限）</th></tr><tr><td>共架式</td><td>—</td><td>17,600 円</td></tr><tr><td rowspan="2">小柱式</td><td>鋼管柱</td><td>74,400 円</td></tr><tr><td>上記以外</td><td>31,600 円</td></tr><tr><td rowspan="2">小柱のみ</td><td>鋼管柱</td><td>56,800 円</td></tr><tr><td>上記以外</td><td>14,000 円</td></tr></table> 鋼管柱は、溶融亜鉛メッキ等の防錆処理及び末口 7.6 cm以上	①通常の防犯灯の新設、取替			区 分		補助金額（上限）	共架式	—	17,600 円	小柱式	鋼管柱	74,400 円	上記以外	31,600 円	小柱のみ	鋼管柱	56,800 円	上記以外	14,000 円	<table><tr><th colspan="2">②特設防犯灯の新設</th></tr><tr><th>区 分</th><th>補助金額（上限）</th></tr><tr><td>共架式</td><td>68,200 円</td></tr><tr><td>小柱式</td><td>156,000 円</td></tr></table> 特設防犯灯の取替を行う場合は、通常の防犯灯の取替の補助金額に準じます。		②特設防犯灯の新設		区 分	補助金額（上限）	共架式	68,200 円	小柱式
①通常の防犯灯の新設、取替																													
区 分		補助金額（上限）																											
共架式	—	17,600 円																											
小柱式	鋼管柱	74,400 円																											
	上記以外	31,600 円																											
小柱のみ	鋼管柱	56,800 円																											
	上記以外	14,000 円																											
②特設防犯灯の新設																													
区 分	補助金額（上限）																												
共架式	68,200 円																												
小柱式	156,000 円																												
	・補助金額の上限を超え、差額が生じた場合は、町内会等に負担が生じます。 ・100 円未満切捨 (2) 電気料補助 前年 10 月分から本年 9 月分までの電気料を基準の範囲内で全額補助 ・100 円未満切捨、延滞金は補助対象外 ・40W を超える防犯灯については 40W の電気料相当額を補助																												



【市ホームページ】

名称	防犯パトロール用品の支給	担当課	安心安全課 (Tel 216-1209)
目的	地域で自主的に活動する防犯パトロール隊の結成促進及び活動支援を図り、市民の方々が安心して暮らせる安全なまちづくりを推進するため、防犯パトロール隊のパトロール活動に必要な用品を支給します。		
対象要件	【防犯パトロール隊の要件】 (1) 本市に活動の拠点を有し、10人以上で組織されていること (2) パトロール活動を1年以上継続的に行うことができ、営利を目的としていないこと		
内容	【支給するパトロール用品】 帽子、ジャンパー・ベスト、たすき、ライト、のぼり、ステッカーなど 【支給の限度】 1団体当たり5万円以内 ※支給を受けた年度の年度末から5年経過するごとに再度、支給を受けることができます。		



【市ホームページ】

名称	青パト用品の支給	担当課	安心安全課 (Tel 216-1209)
目的	防犯パトロール隊に、青色回転灯を装備した車両の導入促進及び活動支援を図り、市民の方々が安心して暮らせる安全なまちづくりを推進するため、青パトによるパトロール活動に必要な用品を支給します。		
対象要件	【対象団体】 (1) 本市に活動の拠点を有し、青パトによるパトロール実施地域が本市内であること (2) パトロール活動を1年以上継続的に行うことができ、営利を目的としていないこと		
内容	【支給する青パト用品】 青色回転灯、車両用拡声器、マグネットシート、ステッカーなど 【支給の限度】 青パト1台当たり5万円以内 ※支給を受けた年度の年度末から5年経過するごとに再度、支給を受けることができます。		



【市ホームページ】

名称	青パト活動費の補助	担当課	安心安全課 (Tel 216-1209)
目的	青パトによる防犯活動の積極的な展開を図るとともに、青色防犯パトロール隊の結成を促進するため、青パト隊に対し活動費を助成します。		
対象要件	【対象団体】 (1) 本市に活動の拠点を有し、青パトによるパトロール実施地域が本市内であること (2) パトロール活動を1年以上継続的に行うことができ、営利を目的としていないこと 【交付要件】 青パト1台当たりの活動回数が週1回以上または年52回以上あること		
内容	【補助金額】 青パト1台当たり年額2万400円。 年度の途中で申請があった場合は月割りで計算し、 交付決定のあった翌月分から支給		



【市ホームページ】

名称	街頭防犯カメラ設置費補助	担当課	安心安全課 (Tel 216-1209)
目的	地域住民による防犯活動を補完し、安心安全なまちづくりを推進するため、犯罪の抑止を目的に町内会等が設置する街頭防犯カメラの設置費用の一部を助成します。		
対象要件	【対象団体】 町内会等（町内会、自治会等地域住民により組織された団体及び通り会、商店街振興会等商業またはサービス業を営むものにより組織された団体） 【主な交付の条件】 以下の条件を全て満たす必要があります。 （１）防犯カメラを設置する場所は、犯罪の蓋然性が高い場所であること。 （２）防犯カメラの設置は、地域住民の総意によるものであること。 （３）「鹿児島市街頭防犯カメラ設置費補助事業管理運用要領」を遵守すること。		
内容	【補助率等】 補助対象経費の 1 / 2 以内（1,000 円未満端数切捨て） ※上限額は 1 台につき 20 万円まで 【事前相談・申請窓口】 町内会等の管轄の地区防犯団体連合会（各警察署内） ※申請前に、設置場所等について地区防犯団体連合会に相談してください。		



【市ホームページ】

名称	自主防災組織資機材整備補助	担当課	危機管理課 (Tel 216-1213)
目的	町内会等を単位として、自主的に結成した防災組織が、防災のための資機材を整備する場合、その経費の一部を助成します。		
対象要件	【対象経費】 （１）組織の結成に伴い、必要な資機材を整備する経費 （２）組織の結成後、（１）の補助を受けてから５年以上経過している組織が、必要な資機材を整備する経費		
内容	【補助金額】 （１）１回限り 10 万円を限度に補助 （２）１回限り 7 万円を限度に補助		



【市ホームページ】

名称	自主防災組織活動助成	担当課	危機管理課 (Tel 216-1213)
目的	自主防災組織が、単独または複数で各種防災活動を実施する場合、その経費の一部を助成します。		
対象要件	【対象事業】 （１）組織が単独で実施する訓練 （２）複数の組織または小・中学校などと連携して実施する訓練 （３）地域の防災マップの作成 （４）避難行動要支援者の支援活動 （５）危険箇所の防災点検の実施 （６）その他市長が認めるもの		
内容	【補助金額】 ※２回目の活動は１回目の活動と異なる場合のみ補助対象。 - 活動 1 回につき 1 組織当たり 2 万円を限度に補助 1 組織につき 1 年度当たり 2 回を限度に補助		



【市ホームページ】

4. きれいなまちづくり

名称	ごみステーション飛散防止 ネットの無償提供	担当課	清掃事務所（Tel 238-0201）、 南部清掃工場（Tel 261-5588）、 吉田・喜入・松元・郡山支所の総務市民課 及び桜島支所桜島総務市民課
目的	ごみステーションでのごみ散乱を防ぐ「飛散防止ネット」を無償提供します。		
対象 要件	【対象団体】 ごみステーションの管理を行っている町内会等		
内容	ネットの日常管理は、そのごみステーションの利用者や町内会等で行ってください。		

名称	ごみステーション整備費補助	担当課	資源政策課 (Tel 216-1290)
目的	ごみステーション周辺の美化を図るため、ごみステーションを整備する団体等に対し、整備費を助成します。		
対象 要件	【対象団体】 ごみステーションを整備する団体等（事前に協議が必要です） 【対象活動】 ごみステーションの整備（ボックス型や折り畳み式）		
内容	【補助金額】 整備費の2分の1に相当する額で、5万円を限度に補助 （10年間は再交付申請不可）		 【市ホームページ】

名称	資源物回収活動補助	担当課	資源政策課 (TEL 216-1290)												
目的	古紙類・金属類・空きびん類・廃食用油等の資源物回収活動を行った団体に対し助成します。														
対象要件	<u>【対象団体】</u> 町内会・あいご会・PTA等の営利を目的としない市民団体（事前に登録が必要です。） <u>【対象活動】</u> 古紙類・金属類・空きびん類・廃食用油等の資源物回収活動														
内容	<u>【補助金額】</u> 回収した資源物の種類ごとに次の単価を乗じた額 <table><tr><td>古紙類</td><td>8円/kg</td></tr><tr><td>古繊維類</td><td>3円/kg</td></tr><tr><td>金属類</td><td>3円/kg</td></tr><tr><td>空きびん類</td><td>3円/本</td></tr><tr><td>空きびんケース</td><td>3円/個</td></tr><tr><td>廃食用油</td><td>30円/ℓ</td></tr></table>  【市ホームページ】			古紙類	8円/kg	古繊維類	3円/kg	金属類	3円/kg	空きびん類	3円/本	空きびんケース	3円/個	廃食用油	30円/ℓ
古紙類	8円/kg														
古繊維類	3円/kg														
金属類	3円/kg														
空きびん類	3円/本														
空きびんケース	3円/個														
廃食用油	30円/ℓ														



【市ホームページ】

名称	公園愛護作業に対する報償金	担当課	公園緑化課 (Tel 216-1366)
目的	市民参加による自主的な公園の管理の普及を図り、公共施設愛護の思想を啓発するため報償金を交付します。		
対象要件	【要件】 ※事前に登録が必要 町内会等の公園愛護作業団体が、公園の除草や清掃作業を原則として月2回以上行った場合		
内容	【報償金の額】 公園の面積により、1公園につき月額2,800円から6,600円		

名称	地域コミュニティ公園管理事業	担当課	公園緑化課 (Tel 216-1366)
目的	地域団体主体によるパークマネジメント導入に向けての機運醸成につなげることを目的として、公園愛護作業に加えて中低木剪定・機械除草・トイレ清掃を行う団体に報償金を交付します。 ※パークマネジメントとは、従来の行政主導の事業手法から転換し、住民・NPO・企業等と連携しながら、住民の視点に立って公園の維持管理を行うこと。		
対象要件	【要件】 ※事前に登録が必要 面積500㎡以上または公衆トイレがある公園で、1年以上公園愛護作業を実施している団体が、中低木剪定・機械除草・トイレ清掃のうち2作業以上（公衆トイレがない公園は、1つ以上の作業）実施した場合		
内容	【報償金の額】 ・中低木剪定（木の種類ごとに年1回）作業面積により、年額3,000円から63,000円 ・機械除草（年3回以上）作業面積により、年額30,000円から100,000円 ・トイレ清掃（週1回以上） 年額50,000円		

名称	歩道緑地帯管理に対する奨励金	担当課	公園緑化課 (Tel 216-1368)
目的	市民参加による自主的な歩道緑地帯管理の普及を図り、美しく快適なまちづくりを進めるため、奨励金を交付します。		
対象要件	【要件】 ※事前に登録が必要 町内会等の管理団体が、総延長200m以上の歩道緑地帯の除草や清掃作業を月1回以上行った場合		
内容	【奨励金の額】 1管理団体につき年額1万2,000円		

名称	民間建築物屋上・壁面緑化助成事業	担当課	公園緑化課 (Tel 216-1368)
目的	ヒートアイランド現象の緩和や、潤いとやすらぎのある都市空間を創出する屋上・壁面緑化を行う場合に助成します。		
対象要件	【要件】 市街化区域内に建築物を所有する者が面積3㎡以上の屋上・壁面緑化を行う場合 ※事前に申請が必要		
内容	【補助金額】 1件あたり対象経費の2分の1に相当する額で1㎡あたり2万円を限度に補助 （上限は屋上緑化、壁面緑化それぞれ50万円）		

名称	市道の草刈り作業に対する報償金	担当課	道路維持課 (TEL 216-1410)
目的	地域コミュニティの活性化及びより住みやすい地域づくりを目的として、市道の草刈り作業を行う団体に対し報償金を交付します。		
対象要件	【要件】 ※事前に実施届出書の提出が必要 対象団体：活動人数 5 名以上の市民活動団体や企業等 対象作業：鹿児島市が管理する市道の草刈り作業		
内容	【報償金の額】 1m当たり20円とし、1団体につき5万円を上限とする。 【備考】 事前相談や実施届出書の提出等につきましては、 作業を行う管轄の相談窓口へお願いします。 《相談窓口》※相談窓口が不明な場合は、担当課よりお電話にてご案内します。 ・道路維持課：錦江・田上・伊敷・吉野の各工事事務所 ・道路建設課：吉田・松元・郡山・桜島の各建設事務所 ・谷山建設課：維持係、喜入建設事務所 ・東桜島総務市民課		



【市ホームページ】

名称	地域猫活動における不妊去勢手術費用の一部助成	担当課	生活衛生課 (TEL 803-6905)
目的	野良猫の不妊去勢手術を行い、エサ場の管理やふん尿の始末等を一定のルールに従って行う活動に対して、不妊去勢手術費用の一部を助成します。		
対象要件	【対象者】 地域猫活動の届出を行ったグループ 【届出に必要な要件】 (1) 活動グループ（3名以上）の結成 (2) エサ場の管理、トイレの設置と掃除 (3) 地域住民の合意と町内会長の承諾		
内容	【助成金額】 手術費用1頭につき、雄 5,000 円、雌 10,000 円 （グループの自己負担額は、雄・雌ともに 3,000 円程度）		



【市ホームページ】

(2) 相談窓口のご案内

日頃より、地域活動にご協力いただき、誠にありがとうございます。町内会に関するご相談につきましては、下記窓口をご利用ください。

町内会に関する相談窓口

町内会でのお困りごと、ご相談がございましたら、下記担当課までお問い合わせください。

連絡先	電話番号	連絡先	電話番号
地域づくり推進課	216-1214	桜島支所桜島総務市民課	293-2346
谷山支所総務課	269-8403	桜島支所東桜島総務市民課	221-2111
伊敷支所総務市民課	229-2111	喜入支所総務市民課	345-1112
吉野支所総務市民課	244-7113	松元支所総務市民課	278-2111
吉田支所総務市民課	294-1211	郡山支所総務市民課	298-2111

地域住民の困りごと相談窓口

市民の皆さんの日常生活でのさまざまな悩みごとについて、各種相談を行っています。相談はすべて無料・秘密厳守となっておりますので、お気軽にご相談ください。

連絡先	電話番号	連絡先	電話番号
市民相談センター	216-1205	桜島支所桜島総務市民課	293-2345
谷山支所総務課	269-8404	桜島支所東桜島総務市民課	221-2111
伊敷支所総務市民課	229-2111	喜入支所総務市民課	345-1111
吉野支所総務市民課	244-7111	松元支所総務市民課	278-2111
吉田支所総務市民課	294-2211	郡山支所総務市民課	298-2111

法律相談(予約制) 【市民相談センター ☎216-1205、谷山支所総務課 ☎269-8404】

民事上の法律問題など全般について、鹿児島県弁護士会会員へご相談できます。

◎市民相談センター

- ・相談日時 月～水、金曜日 13時30分～16時30分

※オンライン会議システム「Microsoft Teams」を利用した相談も可能です。

◎谷山支所総務課

- ・相談日時 木曜日 13時30分～16時30分

詳細については市ホームページをご覧ください。

各種相談	市民相談のご案内	市役所各課実施の相談	市役所以外の各種相談
			

(3) 市民奉仕活動賠償傷害保険

この保険制度は、市内の奉仕活動を行う住民団体（町内会など）の参加者が、過失により行事参加者などに損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合や、奉仕活動中に思わぬ事故で負傷または死亡した場合などに補償するものです。

補償の対象となる活動は、住民団体が無報酬で明るいまちづくりを推進するために市内で行う奉仕活動です。自助活動（レクリエーションなどに参加するだけなど）は対象外です。



【市ホームページ】

保険の種類と補償額

賠償責任保険

奉仕活動中、過失により他人の身体や財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合に補償の対象となります。

区 分		保 険 金 額	
対人賠償	1人につき	最高	6,000 万円
	1事故につき	最高	1 億 2,000 万円
対物賠償	1事故につき	最高	300 万円

なお、損害賠償の額が 5,000 円以下の場合は、この保険は適用されません。
5,000 円を超えた場合は、その超えた額について保険が適用されます。

傷害保険

奉仕活動中、急激かつ偶然な外来の事故によって負傷または死亡した場合に補償の対象となります。

なお、入院・通院にあっては、治療実日数 7 日以内の負傷は補償の対象となりません。

区 分	保 険 金 額	摘 要
死 亡	200 万円	—
後遺障害	最高 200 万円	障害の程度による
入 院	日額 3,000 円	180 日分が限度
通 院	日額 2,000 円	90 日分が限度

掛 金

市が全額負担しますので、住民団体の負担はありません。

加入の手続き

加入申込期限日（毎年 1 月中旬頃）に組織されている町内会について、提出されている現況届などをもとに、市で一括して翌年度分の加入手続を行いますので、それぞれの町内会での加入申請書提出は不要です。

ただし、防犯パトロール隊、学校支援ボランティア、地域コミュニティ協議会、校区公民館運営審議会などで、各担当課から保険の加入申請書が届くときは、別に申請が必要ですので、ご注意ください。

◎万一、事故が起きたら

奉仕活動中に事故が発生した時は、住民団体の代表者はただちに、電話で

①事故日 ②発生場所 ③事故内容等 を

地域づくり推進課（☎ 216-1214）か各支所担当課へご連絡ください。

その後、速やかに所定の「事故報告書」により報告してください。

※事故日以後 30 日を超えてから報告された場合、保険会社所定様式での「理由書」を提出いただくことがあります

◎おねがい

- ・ 除草作業中の飛び石により、駐車車両のガラスを破損する事故等が多発しています。事前の安全確保で事故を防止しましょう。
- ・ 活動中や帰宅途中の転倒によるけが等が発生しています。足元や周囲の状況を十分に確認しましょう。

(4) 親睦交流活動

おはら祭参加の申込み 【おはら祭振興会事務局（観光振興課内） ☎ 216-1327】

毎年 11 月 2 日・3 日に開催される「おはら祭」の参加申込みは、「市民のひろば」やホームページで時期や申込方法をご案内します。



谷山ふるさと祭参加の申込み

【谷山ふるさと祭振興会事務局（かごしま市商工会谷山本所内） ☎ 268-3576】

毎年 10 月第 4 日曜日に開催される「谷山ふるさと祭」の総踊りの参加申込みは、ホームページ等で時期や申込方法をご案内します。

公園の事前予約と使用料の減免 【公園緑化課 ☎ 216-1366】

町内会活動の一環として開催される夏祭りや運動会などを、公園緑化課が管理する各公園の広場などで開催されるときは、6 ヶ月前の 1 日（土・日曜、祝日のときは翌平日）から予約を受け付けます。また、町内会の行事では、使用料が減額されることがあります。



鹿児島ぶらりまち歩き（鹿児島まち歩き観光ステーション）

【城山町 2-30 ニ之丸ビル 1 階 ☎ 208-4701】

鹿児島の歴史や文化に精通した観光ボランティアガイドが、観光ポイントにお連れしながら歴史・文化などのエピソードを詳しく案内します。

※電話又は FAX にて事前予約要（FAX 番号 208-4703）

◎開 所 日 年中無休 ※但し 12 月 29 日～ 1 月 3 日は除く

◎開所時間 9 時～17 時 30 分



貸 切 船 【桜島フェリー ☎ 293-4785】

潮風に吹かれながら四季折々の錦江湾クルージングはいかがですか。

桜島フェリーの貸切船なら、広い船内でさまざまな用途にお使いいただけます。

町内会や校区での各種イベントや体験学習などにご利用ください。



貸切電車・貸切バス 【交通局電車事業課 ☎ 257-2116 バス事業課 ☎ 257-2117】



交通局ではさまざまな用途に応じて貸切電車・貸切バスを運行しています。町内会やあいご会での各種催しで、目的地までの送迎だけでなく電車内でのイベントや懇親会、市内観光など幅広くご利用いただけます。



健康づくりのための物品貸出 【保健政策課 ☎ 803-6861】

市内の保健センター、保健福祉課、長寿あんしん相談センターにおいて、健康づくりのための物品を貸出しています。レクリエーションや町内会の集まりの時、ふれあい会食の前後、こども会などでもどうぞご利用ください。無料で利用できます。



「食育推進ネットワーク会員」登録の申込み 【保健政策課 ☎ 803-6861】

食を通じて、健康で生き生きと生活できる活力あるかごしま市の実現を目指し、市民や行政と一体となって食育を推進する「食育推進ネットワーク」の会員を募集しています。

食育の推進に取り組んでくださる町内会は、ぜひご登録ください。



「食育推進支援員」を派遣します 【保健政策課 ☎ 803-6861】

市では、無料で管理栄養士等の資格を持つ食育推進支援員を派遣し、栄養バランスの良い食事の知識やライフステージに応じた食育などの情報提供を行います。

町内会の自主学習講座などで、ぜひご活用ください。



「鹿児島市健康増進計画推進アドバイザー」を派遣します 【保健政策課 ☎ 803-6861】

市では、社会全体での健康づくりを目指して、健康増進計画推進アドバイザー（健康づくりに関する専門的な立場にある人）を派遣し、団体等（主に青壮年期対象）の健康づくり活動を支援します。町内会での健康づくりの活動などで、ぜひご利用ください。



地域公民館

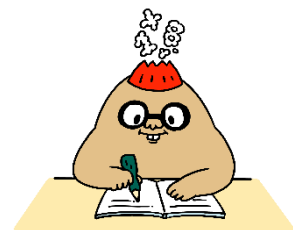
地域公民館は、それぞれの地域住民の方々の地域づくりの拠点や学習活動の場として利用していただく施設です。



公民館名	電話番号	公民館名	電話番号
中 央 公 民 館	2 2 4 - 4 5 2 8	東 桜 島 公 民 館	2 2 1 - 2 3 2 8
鴨 池 公 民 館	2 5 2 - 5 7 5 6	吉 田 公 民 館	2 9 4 - 1 2 1 9
城 西 公 民 館	2 2 4 - 6 9 9 3	桜 島 公 民 館	2 9 3 - 2 7 2 5
谷 山 市 民 会 館	2 6 7 - 5 9 8 8	喜 入 公 民 館	3 4 5 - 3 7 5 1
吉 野 公 民 館	2 4 4 - 2 5 6 6	松 元 公 民 館	2 7 8 - 1 3 1 2
伊 敷 公 民 館	2 2 0 - 1 8 6 6	郡 山 公 民 館	2 9 8 - 2 2 2 0
武 ・ 田 上 公 民 館	2 8 1 - 0 6 9 8	谷 山 北 公 民 館	2 6 9 - 6 3 9 1

校区公民館

市内の小中学校区に校区公民館を設置しています。校区住民の最も身近な学習活動の場として、生涯学習活動や社会教育活動等に積極적으로ご利用ください。利用申込みなどについては、各小学校へお問い合わせください。（本城校区は、本城校区コミュニティ協議会 294-1741 へ）



地域福祉館 【地域福祉課 ☎ 216-1245】

市民の福祉の増進を図り、地域で互いに支えあい、助けあうまちづくりを進めるため、地域福祉館を設置しています。和室、洋室、児童ルーム、調理室などの設備を備え、地域の方々の趣味・教養活動、校区社協や町内会、民生委員・児童委員、福祉団体などによる福祉活動、児童の健全な遊び場など、多種多様な活動場所として利用されています。

館によって施設の状況は異なりますので、詳しくは各館へお問い合わせください。

かごしま環境未来館 【城西二丁目 1-5 ☎ 806-6666】

環境について楽しみながら学べる環境学習・環境保全活動の拠点施設です。町内会などの団体見学や出前授業等（要予約）も随時受け付けています。

◎開館時間 9時30分～21時（日曜・休日は18時まで）

◎休館日 月曜日（休日の場合は翌平日）、12月29日～1月3日



市立図書館 【鴨池二丁目 31-18 ☎ 250-8500】

生涯学習の場として、あるいは児童生徒の学習の場として活用できます。また、さまざまな講座やおはなし会も実施しています。読書グループや地域の団体で、管理責任者が明確な団体に貸し出しや、図書館から遠いところに住んでいる方にも気軽に本を借りていただけるように、移動図書館車が市内を巡回しています。

◎開館時間 平日 9時30分～21時 土・日曜、祝日 9時30分～18時

◎休館日 毎週火曜日（祝日の場合は、その翌平日）、
年末年始（12月29日～1月3日）
特別整理期間（年1回14日以内）



天文館図書館 【千日町 1-1 センテラス天文館 4・5 階 ☎ 295-0001】

利用者の過ごし方にあわせた居心地のよい空間と、子どもが楽しく過ごせる「学びのあそび場」を提供し、多彩なイベントやワークショップ等も開催しています。詳しくは、天文館図書館HPをご覧ください。

◎開館時間 10時～20時

◎休館日 なし（ただし、センテラス天文館の休館に伴う臨時休館あり）



勤労女性センター 【鴨池二丁目 31-15 ☎ 255-7039】

女性が家庭で、地域で、職場でいきいきと活動していくための職能・教養講座、スポーツ・レクリエーション、各種行事、相談などを行っております。

素敵な仲間との出会い、新しい自分発見の場として楽しくご利用ください。

◎開館時間 9時～21時（土曜日のみ17時まで）

◎休館日 日曜日、祝日、12月29日～1月3日



消費生活センター 【山下町 11-1 ☎ 808-7512・相談電話 ☎ 808-7500】

消費者のより良きパートナーとして、複雑、多様化する消費生活に関するさまざまな問題を市民の皆さんと一緒に考える場です。消費生活に関する相談に専門の相談員が応じ、また、必要に応じて弁護士による消費生活法律相談も受けられます。

◎相談時間 月曜日～金曜日 9時～17時15分

土・日曜、祝日の相談電話 消費者ホットライン（10時～16時）☎188「嫌や！（イヤヤ！）」

〔消費生活出張講座について〕

原則として平日の9時～17時15分で、講座時間は30～60分程度です。（無料）
詳しくは右の二次元コードを読み取って、ご確認ください。



サンエールかごしま 【荒田一丁目4-1 ☎ 813-0850】

「サンエールかごしま」は 21 世紀にふさわしい魅力ある学習と交流の場を提供するなど、市民の皆さんの生涯学習と男女共同参画に関するさまざまな活動を支援します。

- ◎開館時間 9時30分～21時30分（日曜日、祝日は18時まで）
- ◎休館日 月曜日（祝日の場合は翌平日）、12月29日～1月3日
- ◎施設内容 講堂、各種研修室、情報体験コーナーなど



学校ICT推進センター 【教育総合センター内 ☎ 227-1925】

学校教育における情報教育に関する情報などの収集・提供など行うほか、教職員を対象とした各種講座の実施や視聴覚教材などの団体向け貸出しを行います。

- ◎開所時間 9時～17時（土曜日は9時～12時）
- ◎休所日 日曜日、祝日、12月29日～1月3日
- ◎貸出 DVD、ビデオ、16ミリ映画フィルムなどの教材及び機材



各種展示場

市民の方が、自作の書画・写真等の作品を気軽に発表し鑑賞する場所として設置しています。

- | | | |
|----------------|-----------------------------|------------------------|
| 市立美術館 | （展示ロビー・講堂） | ☎224-3400 |
| 川商ホール（市民文化ホール） | （〈展望ギャラリー 8年5月～12月までは全館休館〉） | ☎257-8111 |
| 谷山サザンホール | （展示室・市民ギャラリー） | ☎260-2033 |
| 中央公民館地階 | （市民ギャラリー） | ☎224-4528 |
| 市役所 | （市民ギャラリー） | ☎216-1159（管財課庁舎管理係事務室） |



維新ふるさと館 【加治屋町23-1 ☎ 239-7700】

「維新体感ホール」では、西郷隆盛、大久保利通などの等身大ロボットによるドラマ「維新への道」や、迫力のマルチスクリーンによるドラマ「薩摩スチューデント、西へ」を上映しているほか、映像などを使った体験展示など、鹿児島県の歴史を楽しく学べる魅力いっぱいの施設です。

- ◎開館時間 9時～17時（入館は16時30分まで）
- ◎開館日 年中無休 ※R8.11.24からR9.1.22まで休館予定



西郷南洲顕彰館 【上竜尾町2-1 ☎ 247-1100】

西郷隆盛（南洲翁）を中心とする明治維新の先覚者たちの偉業を後世に伝えるための施設です。西郷隆盛の生涯のジオラマや衣服、遺品、そして西南戦争の九州各地での戦い、鶴岡市との徳の交流の紹介の映像コーナー、西郷さんの逸話コーナーなどの展示もあります。

- ◎開館時間 9時～17時
- ◎休館日 月曜日（祝日の場合は翌平日）、12月29日～1月1日



かごしま文化工芸村 【西別府町2758 ☎ 281-7175】

緑豊かな自然の中でだれでも気軽に陶芸、木工芸、竹細工や手芸等の創作活動を指導者のもとで親しむことのできる社会教育施設です。また、各種講座も開催しています。

- ◎開所時間 9時30分～18時
- ◎休所日 火曜日（祝日の場合は翌平日）、12月29日～1月3日



有料公園施設

市内各地には予約制の公園があり、町内会等の行事では減免規定もあります。日頃の健康づくりや町内会行事等（運動会・祭り）にもご利用できます。



番号	公園名	お問い合わせ先
1	紫原中央公園	252-4810
2	明和中央公園	281-5441
3	小野公園	229-6989
4	伊敷中央公園	229-6985
5	慈眼寺東公園	267-4206
6	武岡中央公園	281-5454
7	桜ヶ丘中央公園	264-4864
8	天保山公園	256-5619
9	港中央公園	261-9806
10	祇園之洲公園	247-7473

番号	公園名	お問い合わせ先
11	下田公園	243-9943
12	大峯公園	281-2354
13	星ヶ峯中央公園	264-4815
14	皇徳寺中央公園	264-4923
15	花野団地光ヶ丘公園	228-0844
16	西陵第14公園 ※ナイター照明設備なし	282-9935
17	南栄公園	267-4209
18	寺山ふれあい公園 ※広場無料	229-6985 (伊敷中央公園)

かごしま健康の森公園

【かごしま健康の森公園管理事務所 ☎238-5588、パークゴルフ場 ☎238-7300】

美しい自然ときれいな空気のなかで、スポーツ、レクリエーションを楽しんだり、園路を散策したりしながら、自然観察、健康づくりができます。

（無料施設）多目的広場、わんぱく広場（大型遊具）、ファミリー広場、薬草園、ジョギングコース、相撲場、自然観察園、桜広場、展望台

（有料施設）運動広場、テニスコート、アクアジム（プール、体育館）、パークゴルフ場
※施設の利用時間、使用料等については、ホームページをご覧ください



フレッシュ青果スポーツランド（鹿児島ふれあいスポーツランド）【管理事務所 ☎275-7107】

緑に囲まれた自然の中で、あらゆる世代の人々が、スポーツやレクリエーション活動を通じて、気軽に心身のリフレッシュや健康づくりを楽しむことができます。

（無料施設）ジョギングコース、花の広場、自然遊歩道、遊具広場、ピクニックの丘、草そりの丘、親水広場、溪流の散歩道、林間スポーツ広場

（有料施設）芝生広場、クレイ広場、屋内プール、屋内運動場、トレーニング室、E×スタジオ

※施設の利用時間、使用料等については、ホームページをご覧ください。



グリーンファーム（観光農業公園）

【世界遺産・ジオ・ツーリズム推進課 喜入一倉町 5809-97 ☎345-3337】

豊かな緑に囲まれた広大なフィールドで、「育てる・楽しむ・味わう・学ぶ」をキーワードにした、季節の野菜の収穫体験や調理体験等の各種体験プログラムを楽しむことができます。

◎開園時間 4月～10月 8時30分～18時 11月～3月 9時～17時

◎休園日 12月29日～1月1日

◎施設概要 農産物直売館、交流体験館、農園レストラン、体験用農地、木製アスレチック遊具、遊具広場、自然遊歩道（約2km）、滞在型市民農園（全20区画）、多目的広場、環境学習棟、豚舎、キャンプ場

※開園時間、体験料等については、ホームページをご覧ください。



都市農村交流センターお茶の里

【世界遺産・ジオ・ツーリズム推進課 春山町 1065-1 ☎295-0310】

農産物直売所や飲食施設をはじめ、お茶の手もみやそば打ち等の体験もできる交流室や、芝生広場、遊具等もあり、気軽にグリーン・ツーリズムを楽しめる施設です。

◎開館時間 8時30分～17時

◎休館日 12月31日～1月3日

◎施設概要 農産物直売所、飲食施設、交流室、休憩・情報スペース、多目的広場、複合遊具

※開館時間、使用料等については、ホームページをご覧ください。



少年自然の家 【吉野町 11078-4 ☎244-0333】

美しい自然の中で、集団宿泊学習やその他の活動を通して、自然の観察や自然探究、創造のよこび、協力し合う豊かな人間関係などを体験的に学習させ、心身とともに健全な少年の育成を図る社会教育施設です。

◎休所日 月曜日、祝日、12月29日～1月3日

◎施設概要 宿泊定員 402人（本館252人、学習棟150人）

キャンプ場、アスレチック、ミニアスレチック、野外活動、創作活動



宮川野外活動センター 【五ヶ別府町 159 ☎265-5094】

子どもたちが豊かな自然環境の中で、宿泊学習や野外活動などの体験活動を通して、自然や仲間とのふれあいを深め、心身ともに健やかに育つことを目指した青少年教育施設です。

◎施設概要 宿泊学習室、ログハウス、プレイルーム・テントサイト、炊飯場



錦江湾公園キャンプ場

【公園緑化課 ☎216-1366、錦江湾公園キャンプ場管理事務所 ☎261-9833】

※管理事務所は7月5日（13時～）～8月31日のみ開設（開設期間以外の問い合わせは、公園緑化課へ）

豊かな自然に親しみ、楽しい野外宿泊や活動を通して皆さんの健康増進や青少年の健全な心身育成を図ってもらうための施設です。

◎開設期間 7月20日～8月31日

◎施設概要 ・常設テント有（5人用及び12人用）・フリーサイト有

・ウッドデッキサイト有・持込みテント可

・花火は手持ち花火のみ（動物園隣接のため音が出る花火は禁止）

※利用方法及びサイト詳細はお問い合わせください。



八重山公園 【郡山町 5517-1 ☎298-4880】

市街地や桜島、錦江湾を一望する絶好のロケーションで、キャンプなどを楽しめます。

◎キャンプ施設の開設期間 通年（12月30日～1月2日を除く。また、夜間休業日あり）

※料金等については、ホームページをご覧ください



国民宿舎レインボー桜島 【桜島横山町 1722-16 ☎293-2323】



錦江湾を望むオーシャンビューと目の前にそびえる雄大な桜島を体感できる宿泊施設です。研修等にもぜひご利用ください。

※料金等については、ホームページをご覧ください



桜島マグマ温泉 【桜島横山町 1722-16 ☎293-2323】

地下 1,000 メートルから湧き出る源泉を使用しております。自然がもたらした恩恵にゆっくり浸かって、のんびりと心とからだを癒されてください。

◎開館時間 11 時～21 時

◎休館日 水曜日の 11 時～13 時



かごしま自然百選 【環境保全課 ☎216-1298】

本市の貴重な自然を維持・保全し、生物多様性への市民の理解を深めることを目的として、「かごしま自然百選」を選定しています。「かごしま自然百選」のガイドブックは、本庁（環境保全課）、各支所、かごしま環境未来館において閲覧でき、市ホームページで公開しています。また、希望者には、上記閲覧場所にて配付しています。



自然遊歩道 【環境保全課 ☎216-1298】

市内には、9ヶ所の自然遊歩道があります。

散策やウォーキングなど、ご家族やお友だちで身近な自然に親しんでみませんか。

詳細なコース案内は、「自然遊歩道イラストマップ」に掲載しています。



(5) 防犯防災・交通安全活動

交通安全施設を設置するには

県公安委員会が設置する交通安全施設

※申請は所轄の警察署へ

①交通規制（一時停止や一方通行など）を伴う標識や標示

②信号機

③横断歩道

◎お問い合わせ先 鹿児島県警察本部 ☎206-0110 鹿児島中央警察署 ☎222-0110

鹿児島西警察署 ☎285-0110 鹿児島南警察署 ☎269-0110

市が設置する交通安全施設

①ロードミラー・道路区画線・防護柵（ガードレール等）

②案内標識・警戒標識

③道路照明灯

◎お問い合わせ先（電話番号は71 ページ参照）

【維持管理】

道路維持課（各工事事務所：道路照明灯、道路区画線を除く）

谷山建設課（維持係、喜入建設事務所）

道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

道路管理課（指導係：谷山建設課・各建設事務所管内地区を除く道路照明灯）

【新 設】

道路建設課（計画係、道路第一係、道路第二係、吉田建設事務所、桜島建設事務所、
松元建設事務所、郡山建設事務所）

谷山建設課（建設係、喜入建設事務所）

市道に物件や施設を設けるときの許可

防犯灯の設置や六月灯の開催などで市道に物件や施設を設けるときは、一時的な利用であっても、市の道路占用許可を受けてください。併せて、所轄警察署による道路の使用許可も必要になる場合があります。

道路管理課（指導係）、谷山建設課（管理係、喜入建設事務所）

道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

放置をなくして住みよいまちを（放置自転車等の対策）【道路管理課 ☎216-1372】

市では、交通の円滑化及び良好な生活環境の確保を図るために、「鹿児島市自転車等の駐車対策に関する条例」を制定し、放置自転車対策を行っています。

放置自転車とは、道路・歩道・公園・駅前広場など公共の場所において、自転車・原動機付自転車の利用者が当該自転車などを離れて、すぐに移動することができない状態にあるものをいいます。

道路、歩道上の放置自転車等でお困りの際は、道路管理課、谷山建設課または各建設事務所までご連絡ください（電話番号は71 ページ参照）。

違反広告物除却推進団体の募集 【都市景観課 ☎216-1425】

「自分たちのまちは、自分たちの手で美しくしたい」と考えている市民の皆さんが、団体として登録することにより、路上の電柱や街路樹などに掲出されたはり紙、はり札などの違法な広告物を撤去できる制度があります。

除却方法の説明や除却用品の配布、ボランティア保険への加入などの支援を行いますので、町内会で清掃に取り組む際などにあわせてご協力をお願いいたします。

◎募集対象団体 市内に住むか通勤する 18 歳以上の方が 10 人以上の団体

安心安全研修会 【安心安全課 ☎216-1209】

地域などの団体が、防犯や交通事故防止など安心安全に関する研修会を主催する場合に、指導員を派遣し講習を行います。

地域安全モニターと連携を図り安全な地域づくりを

安全で住みよい地域社会を実現するためには、犯罪・事故・災害の被害を未然に防止する活動が重要であり、その推進にあたっては、地域住民、警察、自治体の連携が不可欠です。

このため警察署長と防犯団体連合会会長の連名で委嘱された地域安全モニターを連絡拠点として市内全域に配置し、安全情報の住民への提供・伝達や、地域住民からの要望・意見などのとりまとめを行っています。明るいまちづくりにご協力をお願いします。

◎お問い合わせ先 鹿児島県警察本部 ☎206-0110 鹿児島中央警察署 ☎222-0110
鹿児島西警察署 ☎285-0110 鹿児島南警察署 ☎269-0110

防犯教室・交通安全教室 【安心安全課 ☎216-1209】

小学校、幼稚園、保育所、高齢者クラブ、町内会などの要請により、無料で防犯教室・交通安全教室を開催します。

◎内容など

【防犯教室】 ・誘拐防止、声かけ事案防止 ・不審者侵入時 など

【交通安全教室】 ・道路横断指導 ・信号機の見方 ・自転車の乗り方 など

※教室の方法（講話・腹話術・人形劇・ビデオ上映・実技訓練など）は打ち合わせを行い決定します。

◎安心安全教育指導員の派遣時間など 平日の10時～11時30分・14時～15時30分（1時間半以内）

◎申請方法 必ず事前にお電話で日程を確認のうえ、安心安全教育指導員室（☎216-1210）に派遣申請書を提出してください。

応急手当講習会や防火指導の相談 【消防局】

心肺蘇生法・AED（自動体外式除細動器）の使用法などの応急手当講習会や防火指導の相談などは、最寄りの消防署か消防分遣隊へ。

中央消防署 ☎285-0119

西消防署 ☎254-0119

南消防署 ☎269-0119



応急手当講習

災害情報等のメール配信登録【消防局】

「安心ネットワーク119」は、災害情報、避難所開設情報などを登録されたメールアドレスに配信するサービスです。災害等の情報収集にご活用ください。

◎登録用メールアドレス ansin119@kagoshima-fd.jp

◎問い合わせ先 情報管理課 ☎222-0119

災害などのお問い合わせは☎ 099-224-5000 へお電話ください。

災害の種類、発生時間、発生町名等を自動案内しています。



バーコードリーダー付きの携帯電話の方は二次元コードを読み取ってそのまま送信してください。

避難行動要支援者避難支援等制度【危機管理課 ☎216-1213】

災害時に避難の手助けが必要な要介護者や重度の障害者などの皆さんが、地域の中で避難の支援が受けられるようにするため、名簿及び個別避難計画を作成し、支援に必要な情報の提供などを行い、安心して暮らすことのできるまちづくりに取り組んでいます。

避難行動要支援者名簿及び個別避難計画の作成と提供

- ・災害対策基本法で名簿の作成が義務付けられ、下記の対象者はすべて名簿に掲載されます。
- ・名簿には氏名、生年月日、住所、支援を必要とする事由などが掲載され、平常時は、本人の同意を得て、町内会等へ情報を提供し、避難誘導を迅速に行うために個別避難計画を作成するほか、災害時は、同意の有無に関わらず、消防、警察などの避難支援等関係者へ名簿情報が提供されることになります。

避難行動要支援者の対象範囲(居宅生活者が対象)

- ①要介護3以上
- ②身体障害者手帳1級・2級（心臓、じん臓機能障害のみを除く）
- ③療育手帳A1・A2判定
- ④精神障害者保健福祉手帳1級
- ⑤市の障害福祉サービスを受けている難病患者等
- ⑥その他市長が避難支援等の必要を認めたもの

避難所一覧

【凡例】「優先開設」欄について
「○」は、災害時に優先的に開設する第一開設の避難所です。（94か所）
「○」以外は、第一開設の避難所のみでは、避難者を収容しきれない場合などに開設する第二開設の避難所です。（災害や避難の状況に応じて、随時追加して開設します。）（129か所）
最新の避難所一覧は市ホームページで確認できます。



【中央地域 中央地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	城南小学校	城南町 1-1	
2	中洲小学校	上之園町 28-1	
3	松原小学校	南林寺町 2-18	
4	山下小学校	西千石町 15-5	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(中 学 校)			
5	甲東中学校	樋之口町 4-38	
(その他学校)			
6	鹿児島中央高校	加治屋町 10-1	
7	甲南高校	上之園町 23-1	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(地域福祉館)			
8	甲東福祉館	新屋敷町 6-35	○
9	甲南福祉館	上之園町 20-15	○
10	松原福祉館	松原町 2-24	
(その他市の施設)			
11	勤労者交流センター (よかセンター)	中央町 10 (キャンセ 7・8 階)	

【中央地域 上町地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	坂元台小学校	西坂元町 58-2	
2	大龍小学校	大竜町 11-44	
3	名山小学校	山下町 6-43	
(中 学 校)			
4	坂元中学校	玉里団地三丁目 45-2	
5	清水中学校	稲荷町 36-29	
6	長田中学校	小川町 3-10	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他学校)			
7	鹿児島玉龍高校	池之上町 20-57	○
8	鹿児島商業高校	西坂元町 58-1	
9	鹿児島東高校	東坂元三丁目 28-1	○
(地域福祉館)			
10	上町福祉館	清水町 6-27	○
11	坂元福祉館	東坂元二丁目 6-2	○
12	たてば福祉館	下竜尾町 10-30	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
13	玉里団地福祉館	玉里団地一丁目 79-50	○
14	柳町福祉館	柳町 3-22	○
(その他市の施設)			
15	磯ビーチハウス	吉野町 9684-2	○
16	中央公民館	山下町 5-9	
(民間の施設)			
17	鹿児島県会館体育館	坂元町 1058	
18	福祉コミュニティセンタ	祇園之洲町 1-2	

【中央地域 鴨池地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	荒田小学校	荒田一丁目 30-27	
2	宇宿小学校	宇宿四丁目 21-7	
3	鴨池小学校	真砂本町 59-28	
4	中郡小学校	郡元二丁目 4-6	○
5	西紫原小学校	紫原四丁目 16-4	
6	南小学校	東郡元町 13-22	
7	紫原小学校	紫原二丁目 36-50	
8	八幡小学校	下荒田三丁目 25-1	
(中 学 校)			
9	鴨池中学校	真砂本町 58-58	

No.	避難所名	所在地	優先開設
10	甲南中学校	高麗町 36-32	
11	天保山中学校	下荒田二丁目 31-15	
12	西紫原中学校	西紫原町 26-1	
13	紫原中学校	紫原六丁目 31-19	
(その他学校)			
14	鹿児島純心女子高校	唐湊四丁目 22-2	○
15	鹿児島大学 (第2体育館)	郡元一丁目 21-24	
(地域福祉館)			
16	宇宿中間福祉館	宇宿七丁目 14-25	○
17	宇宿福祉館	宇宿一丁目 56-10	○
18	鴨池福祉館	鴨池二丁目 19-17	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
19	西紫原福祉館	紫原四丁目 37-2	
20	真砂福祉館	真砂本町 50-7	○
21	紫原福祉館	紫原六丁目 14-1	○
22	八幡福祉館	下荒田二丁目 7-33	○
(その他市の施設)			
23	鴨池公民館	鴨池二丁目 32-6	
24	川商ホール (市民文化ホール)	与次郎二丁目 3-1	
(民間の施設)			
25	唐湊公民館	唐湊三丁目 5-6	

【中央地域 城西地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	草牟田小学校	城山二丁目 3-1	
2	西田小学校	薬師二丁目 31-1	○
3	原良小学校	原良二丁目 1-1	
4	明和小学校	明和二丁目 1-1	
(中 学 校)			
5	城西中学校	城西二丁目 3-12	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他学校)			
6	鹿児島工業高校	草牟田二丁目 57-1	○
7	鹿児島女子高校	玉里町 27-1	
8	鶴丸高校	薬師二丁目 1-1	
(地域福祉館)			
9	城西福祉館	薬師二丁目 41-11	○
10	明和福祉館	明和一丁目 27-2	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他市の施設)			
11	西原商會アリーナ (鹿児島アリーナ)	永吉一丁目 30-1	
12	城西公民館	草牟田一丁目 21-8	○

避難所一覧

【凡例】「優先開設」欄について
「○」は、災害時に優先的に開設する第一開設の避難所です。（94か所）
「○」以外は、第一開設の避難所のみでは、避難者を収容しきれない場合などに開設する第二開設の避難所です。（災害や避難の状況に応じて、随時追加して開設します。）（129か所）
最新の避難所一覧は市ホームページで確認できます。



【中央地域 武・田上地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	西陵小学校	西陵一丁目 11-1	○
2	田上小学校	田上五丁目 12-1	○
3	武岡小学校	武岡二丁目 30-1	○
4	武岡台小学校	武岡六丁目 1-1	
5	武小学校	武一丁目 35-31	○
6	広木小学校(校舎)	広木一丁目 4-1	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(中 学 校)			
7	西陵中学校	西陵五丁目 13-1	
8	武岡中学校	武岡五丁目 50-1	
9	武中学校	武三丁目 42-1	
(地域福祉館)			
10	西陵福祉館	西陵六丁目 10-10	○
11	田上台福祉館	田上台二丁目 40-2	○
12	田上福祉館	田上一丁目 29-9	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
13	武岡福祉館	武岡五丁目 3-8	○
14	武福祉館	武二丁目 28-7	
(その他市の施設)			
15	武・田上公民館	西別府町 3116-127	○
(民間の施設)			
16	武町公民館	武一丁目 12-15	
17	田上団地公民館	田上台四丁目 18-1	

【谷山地域 谷山北部地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	皇徳寺小学校	皇徳寺台二丁目 50-1	
2	桜丘西小学校	桜ヶ丘二丁目 35	
3	桜丘東小学校	桜ヶ丘六丁目 13	
4	清和小学校	清和三丁目 7-1	○
5	中山小学校	中山二丁目 30-3	○
6	星峯西小学校	星ヶ峯四丁目 9-1	
7	星峯東小学校	星ヶ峯一丁目 17-1	
8	宮川小学校	皇徳寺台四丁目 26-1	

No.	避難所名	所在地	優先開設
9	東谷山小学校	魚見町 124-1	
(中 学 校)			
10	皇徳寺中学校	皇徳寺台三丁目 35-1	
11	谷山北中学校	山田町 1690	
(その他学校)			
12	う・サール高校	小松原二丁目 10-1	
(地域福祉館)			
13	皇徳寺福祉館	皇徳寺台二丁目 2-2	○
14	桜ヶ丘福祉館	桜ヶ丘五丁目 34-2	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
15	谷山北福祉館	山田町 2034	○
16	東谷山福祉館	東谷山六丁目 45-18	○
17	星ヶ峯福祉館	星ヶ峯二丁目 26-6	○
(その他市の施設)			
18	小松原市民館	小松原一丁目 48-6	○
(民間の施設)			
19	JJA 鹿児島みらい館山田東部支店	東谷山二丁目 22-23	
20	鹿児島県医療法人協会立 看護専門学校	中山町 878-1	

【谷山地域 谷山地区】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	錦江台小学校	錦江台一丁目 70-1	
2	錫山小中学校	下福元町 9856	○
3	谷山小学校	谷山中央一丁目 4962	
4	西谷山小学校	西谷山四丁目 22-1	
5	平川小学校	平川町 3795	
6	福平小学校	平川町 819-3	
7	和田小学校	和田二丁目 2-10	
(中 学 校)			
8	谷山中学校	谷山中央八丁目 20-5	

No.	避難所名	所在地	優先開設
9	福平中学校	平川町 6004	
10	和田中学校	和田二丁目 44-3	
(その他学校)			
11	鹿児島国際大学	坂之上八丁目 34-1	○
(地域福祉館)			
12	坂之上福祉館	坂之上四丁目 15-2	○
13	谷山福祉館	谷山中央七丁目 33-17	○
14	西谷山福祉館	上福元町 5740-2	○
15	平川福祉館	平川町 3511-1	○
16	福平福祉館	下福元町 7587-1	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
17	和田福祉館	和田一丁目 43-23	○
(その他市の施設)			
18	市民体育館	坂之上一丁目 21-1	
19	谷山市民会館	谷山中央三丁目 383-16	○
(民間の施設)			
20	鹿児島県医療技術専門学校	平川町 5417-1	
21	鹿児島キャリアアデザイン専門学校(マルチホール)	谷山中央二丁目 4460-3	

【伊敷地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	伊敷小学校	伊敷五丁目 19-1	○
2	伊敷台小学校	伊敷台四丁目 20-1	
3	花野小学校	花野光ヶ丘一丁目 1-1	
4	小山田小学校	小山田町 9398	○
5	玉江小学校	下伊敷一丁目 35-1	○
6	西伊敷小学校	西伊敷四丁目 12-1	
7	皆与志小学校	皆与志町 4307	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(地域福祉館)			
8	伊敷台福祉館	伊敷台一丁目 31-8	○
9	花野福祉館	花野光ヶ丘一丁目 31-2	○
10	西伊敷福祉館	西伊敷三丁目 16-17	○
(その他市の施設)			
11	伊敷公民館	伊敷五丁目 7-40	○
12	小野市民館	小野三丁目 13-7	○
13	かこしま健康の森公園	犬迫町 825	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
14	日当平住宅集会所	下伊敷二丁目 21-10	
15	都市農業センター	犬迫町 4705	
(民間の施設)			
16	千年公民館	千年二丁目 2-2	
17	稲村下公民館	小山田町 10503	
18	蒲ヶ原公民館	小山田町 328	
19	中ノ甲公民館	小山田町 6777-3	○
20	萩別府公民館	犬迫町 10862	○

【吉野地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	川上小学校	川上町 322	
2	大明丘小学校	大明丘一丁目 18-1	○
3	吉野小学校	吉野町 2472	
4	吉野東小学校	吉野町 5968-1	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
(中 学 校)			
5	緑丘中学校	緑ヶ丘町 46-1	○
6	吉野中学校	吉野町 3074	
(地域福祉館)			
7	川上福祉館	川上町 17-2	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
8	吉野東福祉館	吉野町 5192-5	○
9	吉野福祉館	吉野町 2051-2	○

避難所一覧

【凡例】「優先開設」欄について
「○」は、災害時に優先的に開設する第一開設の避難所です。（94か所）
「○」以外は、第一開設の避難所のみでは、避難者を収容しきれない場合に開設する第二開設の避難所です。（災害や避難の状況に応じて、随時追加して開設します。）（129か所）
最新の避難所一覧は市ホームページで確認できます。



【吉田地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	本名小学校	本名町 3579	○
2	宮小学校	宮之浦町 1953	
(中 学 校)			
3	吉田北中学校	西佐多町 269	○
4	吉田南中学校	本名町 565	○
(その他の市の施設)			
5	吉田福祉センター	本城町 1687-2	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
6	牟礼岡校区311コミュニティセンター	牟礼岡一丁目 24-5	
(民間の施設)			
7	飯山公民館	本名町 2115	
8	石下谷公民館	本名町 1063-3	
9	後中本公民館	本名町 4415	
10	堤水流公民館	西佐多町 3362	
11	宮西公民館	宮之浦町 1947-20	
12	牧公民館	牟礼岡二丁目 30-5	

No.	避難所名	所在地	優先開設
13	宮東公民館	宮之浦町 3160-2	
14	吉水公民館	宮之浦町 252-1	

【桜島地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(義務教育学校)			
1	桜島学校	桜島藤野町 1342	○
(その他学校)			
2	桜島こども園	桜島武町 648	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他の市の施設)			
3	有村退避舎	有村町 62-4	
4	桜島フェリーターミナル	桜島横山町 61-4	
5	桜島校区公民館新島分館	新島町	
6	桜島支所（東桜島地区）	東桜島町 863-1	○
7	さくらじま白浜温泉センター	桜島白浜町 1269	
8	改新交流センター	古里町 262	
9	赤水公民館（赤水退避舎）	桜島赤水町 1166	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
(民間の施設)			
10	赤生原公民館	桜島赤生原町 173	
11	小池公民館	桜島小池町 29-6	
12	武公民館	桜島武町 344-1	
13	西白浜公民館	桜島白浜町 1128	
14	東白浜公民館	桜島白浜町 967-2	○
15	二俣公民館	桜島二俣町 224-1	
16	宇土公民館	黒神町 2582-52	○

【喜入地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	中名小学校	喜入中名町 1079	
2	一倉小学校	喜入一倉町 5335	
3	前之浜小学校	喜入前之浜町 7036	
(中 学 校)			
4	喜入中学校	喜入町 7143	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他の市の施設)			
5	喜入公民館	喜入町 7000	○
6	瀬々串校区公民館	喜入瀬々串町 3021-3	○
7	中名校区公民館	喜入中名町 1122	○
8	一倉校区公民館	喜入一倉町 5334-1	○
9	前之浜校区公民館	喜入前之浜町 7023	○
10	さいれの丘	喜入町 8462	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(民間の施設)			
11	星和コミュニティセンター	喜入瀬々串町 604-339	
12	田貫えびす館	喜入生見町 2848	
13	森満多目的共同施設	喜入生見町 2631-4	
14	古久川集落センター	喜入生見町 3421	

【松元地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	石谷小学校	石谷町 1360	○
2	東昌小学校	直木町 4307-1	○
3	春山小学校	春山町 1824-2	○
4	松元小学校	上谷口町 956-1	
(中 学 校)			
5	松元中学校	上谷口町 2994-2	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他学校)			
6	松陽高校	福山町 573	
(その他の市の施設)			
7	あいハウジングアリーナ松元（松元平野岡体育館）	上谷口町 3400	
8	松元地区保健センター	上谷口町 2883	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
(民間の施設)			
9	入佐営農研修センター	入佐町 279	○
10	春山地域公民館	春山町 1020-2	
11	平田地域公民館	平田町 6364-2	

【郡山地域】

No.	避難所名	所在地	優先開設
(小 学 校)			
1	郡山小学校	郡山町 2080	
2	南方小学校	川田町 1415	○
3	花尾小学校	花尾町 170	
(中 学 校)			
4	郡山中学校	郡山町 1500	

No.	避難所名	所在地	優先開設
(その他の市の施設)			
5	郡山公民館	郡山町 168	○
6	郡山東部研修館	東俣町 305	○
7	西有里研修館	西俣町 2948	○
8	本岳ふれあいセンター	郡山岳町 2385-1	
9	郡山体育館	東俣町 1464	○

No.	避難所名	所在地	優先開設
(民間の施設)			
10	大浦構造改善センター	郡山町 4419-1	
11	甲賀コミュニティセンター	郡山町 2572-1	
12	里岳公民館	郡山岳町 440-1	
13	常盤集落センター	郡山町 3158	
14	丸山公民館	花尾町 4479-1	
15	花尾地区コミュニティセンター	花尾町 4043	○

(6) 環境美化活動

家庭のごみ・資源物の分け方と出し方

ごみは、決められた日に、朝8時まで、決められた場所へ、分別して45Lまでの透明ごみ袋で口をしっかり結んで出してください。収集に関する地域別問い合わせ先は、次のとおりです。

地 域	問い合わせ先	電 話 番 号
吉 田 支 所 管 内	吉 田 支 所 総 務 市 民 課	294-1211
桜 島 支 所 管 内 (旧東桜島支所管内を除く)	桜 島 支 所 桜 島 総 務 市 民 課	293-2346
喜 入 支 所 管 内	喜 入 支 所 総 務 市 民 課	345-1112
松 元 支 所 管 内	松 元 支 所 総 務 市 民 課	278-2111
郡 山 支 所 管 内	郡 山 支 所 総 務 市 民 課	298-2111
谷 山 支 所 管 内 (桜ヶ丘の一部、星ヶ峯、皇徳寺台を除く)	南 部 清 掃 工 場	261-5588
そ の 他 の 地 区	清 掃 事 務 所	238-0201

その他、ごみに関する問い合わせ先は、次のとおりです。

サンサンコールかごしま ☎808-3333 資源政策課 ☎216-1290

美 しい ま ち づ くり 運 動

美しいまちづくりの推進を図るため、市、市衛生組織連合会の主催により「美しいまちづくり運動推進協議会」を設置しています。8月を「美しいまちづくり運動強調月間」、同月第1日曜日を市民一斉清掃「クリーンシティかごしまの日」と定め、その実践・広報・啓発に取り組み、地域のまち美化や市民のマナー・モラルの向上に努めています。

◆美しいまちづくり運動推進協議会事務局（環境衛生課内 ☎216-1300）

鹿 児 島 市 衛 生 組 織 連 合 会

本市では、各衛生組織を中心に、生活環境の改善・向上を図るため、鹿児島市衛生組織連合会が設置されています。

市衛生組織連合会の令和8年3月末現在の団体数は、730となっています。

主な事業には、環境診断、研修会、環境衛生功労者表彰、美しいまちづくり運動などがあります。

◆鹿児島市衛生組織連合会（事務局 ☎216-1467）

まち美化活動の支援 【廃棄物指導課 ☎216-1289】

町内会などがボランティアで地域の清掃活動を行う際に、ごみ袋の配布や清掃活動で集められたごみの回収を行います。なお、実施日の10日前までに計画書の提出が必要です。

清掃作業をして出た土砂などは？

町内会などで市道の側溝やのり面などの清掃作業を行い、土砂などが出たときのお問い合わせ先は、次のとおりです。作業実施の10日ほど前までに以下の部署にご相談ください（電話番号は71ページ参照）。

道路維持課（各工事事務所）、谷山建設課（維持係、喜入建設事務所）
道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

克灰袋の配布 【サンサンコールかごしま ☎808-3333、環境衛生課 ☎216-1300】

各家庭で宅地内の降灰除去に役立てていただくよう環境衛生課や最寄りの支所、地域福祉館及び市民サービスステーションに克灰袋が置いてあります。必要な場合はご利用ください。集めた降灰は、克灰袋に入れて、最寄りの降灰指定置場へお出してください。なお、克灰袋が無いときは、レジ袋などを二重に重ねて破れないようにして出してください。

宅地の降灰は？

家庭で収集した降灰は、克灰袋に入れて決められた降灰置場に出してください。降灰置場などに関するお問い合わせ先は、次のとおりです。（電話番号は 71 ページ参照）

道路維持課（管理係）、谷山建設課（喜入建設事務所）

道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

公害の相談・お問い合わせ 【環境保全課 ☎216-1297】

工場や事業場からのばい煙や排水、騒音・悪臭などにより問題が生じているときは、環境保全課へご相談ください。

また、町内会の行事などで拡声器を使用するときは、音量・時間・範囲などにご注意ください。

家庭用剪定枝粉碎機の無料貸出 【資源政策課 ☎216-1290】

家庭ごみの減量を図るため、町内会や個人の方に剪定枝粉碎機を無料で貸し出しています。庭木の剪定で出た枝を粉碎して、雑草抑止材や土壌改良材などとして活用してください。

〔貸出期間〕町内会：最大 10 日間、個人：最大 5 日間

地域猫活動における不妊去勢手術費用の一部を助成します 【生活衛生課 ☎803-6905】

地域猫活動とは、地域の有志が、地域住民の理解と協力を得たうえで、野良猫の不妊去勢手術を行い、エサ場の管理、ふん尿の始末等、一定のルールに従って飼養管理する活動のことです。

本市では、これらの活動における不妊去勢手術費用の一部を助成しています。

花の苗の無料配付 【公園緑化課 ☎216-1368】

町内会や通り会などで管理する花壇等で、次のような場所であれば、年 1 回（11 月頃予定）花の苗を無料で配付しています（事前に申請が必要です）。

1. 人目につきやすいこと
2. 交通の支障にならないこと
3. 土地の所有者の許可が得られること
4. 町内会や通り会で管理するものであること

サツマソイルの無償供与 【水道局水再生課 ☎803-4639】

水道局では、花や野菜を育てている町内会等に下水汚泥で作った普通肥料『サツマソイル（15 kg 袋詰め）』の無償供与を行っております。（数量制限あり、年度内 2 回まで申請可）

引渡場所は下水汚泥堆肥化場となります。



(7) 福祉活動

高齢者クラブ

高齢期の生活を健全で豊かにし、明るい長寿社会の実現と保健福祉の向上を目的としたもので、おむね 60 歳以上の方であれば、どなたでも加入できます。

本市の高齢者クラブは、地域内に居住する高齢者を中心に結成され、仲間づくりを通して生きがいや健康づくり等の活動を行うとともに、環境美化、世代間交流のほか、地域支援活動に取り組んでいます。令和 8 年 3 月末日現在、クラブ数は 291、会員数は 1 万 3,782 人で、市ではこれらの団体に次の基準で育成援助を行っています。

- ・ 30 人未満 年 3 万 6,000 円
- ・ 30 人以上 50 人未満 年 5 万 6,400 円
- ・ 50 人以上 100 人未満 年 6 万 6,000 円
- ・ 100 人以上 年 7 万 8,000 円

問い合わせ先 市高齢者クラブ連合会 ☎253-1521（鴨池二丁目 30-8 県老人福祉会館内）
長寿支援課 ☎216-1266

高齢者福祉バス【長寿支援課 ☎216-1266】

高齢者クラブなどが行う各種研修会、講習会、施設見学会などの教養向上及び健康増進に役立てていただくため、高齢者福祉バスを運行しています。県内一円（離島は除く）を運行し、60 歳以上の高齢者を 10 人以上（バスの定員によっては 20 人以上）含む団体であれば、高齢者クラブ以外の団体も利用できます。また、同様の目的で貸切バスを借り上げる高齢者団体には、借り上げ費用の一部補助を行っています。

すこやか長寿まつり【長寿支援課 ☎216-1266】

高齢者の社会参加や生きがいづくり・健康づくりを促進するスポーツ・文化のイベントを開催します。

- ① ねんりんステージ ② グラウンド・ゴルフ大会 ③ 高齢者作品展

愛のふれあい会食【長寿支援課 ☎216-1266】

ボランティア団体等が集会所、福祉館などを利用し、家に閉じこもりがちな高齢者と会食を行うとき、デイサービスセンターなどで調理した食事を提供します。

心をつなぐともしびグループ活動推進事業

【長寿支援課 ☎216-1267、各支所福祉課・保健福祉課（66 ページ参照）】

ひとり暮らし高齢者等を地域で支え合い、地域福祉を推進するボランティアグループを「ともしびグループ」として登録しています。皆さんもご参加ください。

- ◎活動内容
- ・ ひとり暮らし高齢者等への声かけ、安否の確認
 - ・ 在宅福祉サービスの情報提供及びニーズの掘り起こしなど

高齢者ゲートボール場・高齢者グラウンド・ゴルフ場・高齢者レジャー農園

【長寿支援課 ☎216-1266、谷山福祉課 ☎269-2145】

高齢者の生きがいづくり、健康づくりを推進するため、ゲートボール場、グラウンド・ゴルフ場、レジャー農園を設置しています。

認知症介護の電話相談 【認知症の人と家族の会 鹿児島県支部 ☎257-3887】

認知症の方やその家族等が気軽に相談できる電話相談を実施しています。

認知症に関する情報提供や、介護の仕方など、認知症介護経験者などが寄り添って相談に応じます。

◎相談料 無料

◎相談時間 平日 9時～ 17時（祝日、年末年始を除く）

認知症等見守りメイト

【長寿あんしん相談センター 本部 ☎813-1040 又は、各長寿あんしん相談センター】

認知症の人が住み慣れた地域で安心して暮らせるよう、認知症等見守りメイト養成講座を修了した認知症等見守りメイト（ボランティア）が、認知症と思われる高齢者等の見守りや家族への支援などを行います。

※見守り・話し相手が基本です。介護や看護行為は行えません。

※活動の詳細（内容や時間帯、頻度）については、利用申請者（認知症等の高齢者のご家族等）のご希望も踏まえ、ボランティアである認知症等見守りメイトの可能な範囲で、話し合いにより活動内容を決めていきます。

◎利用対象者 鹿児島市内に居住する認知症等の高齢者（施設等への入所者は除く）

◎利用料 無料

◎利用申請 最寄りの長寿あんしん相談センター（地域包括支援センター）へご相談ください。

長寿あんしん相談センター（地域包括支援センター）		
中 央 ☎ 219-4061	上 町 ☎ 219-4815	鴨 池 北 ☎ 812-8825
鴨 池 南 ☎ 813-0880	城 西 ☎ 813-0130	武・田上 ☎ 284-0620
武 岡 ☎ 298-5801	谷 山 北 ☎ 284-5320	谷山中央 ☎ 263-6260
星ヶ峯 ☎ 203-0400	谷 山 南 ☎ 297-5301	伊 敷 台 ☎ 218-8760
西伊敷 ☎ 295-4007	吉 野 ☎ 295-7301	桜 島 ☎ 245-2525
緑ヶ丘 ☎ 295-9870	郡 山 ☎ 245-6601	吉 田 ☎ 293-7655
喜 入 ☎ 343-5131	松 元 ☎ 278-7131	

障害者基幹相談支援センター・障害者虐待防止センター

【山下町 15-1（かごしま市民福祉プラザ3階）】【障害福祉課 ☎216-1272】

障害者基幹相談支援センターでは、専門の相談員が、障害者（児）やその家族などからの生活上の困りごとや障害を理由とする差別などの各種相談に応じます。

同センターは、障害者虐待防止センターも兼ねており、障害者の虐待に関する相談も行っています。

◎相談料 無料

◎相談時間 10時～ 18時（日曜日、祝日、年末年始を除く）

◎お問い合わせ ☎ 099-226-1200 FAX 099-226-1144

※障害者虐待防止センター専用電話 099-226-1216 （夜間、休日は転送電話で対応します）

谷山支所谷山福祉課	☎ 269-8472	伊敷支所伊敷福祉課	☎ 229-2113
吉野支所吉野福祉課	☎ 244-7379	吉田支所吉田保健福祉課	☎ 294-1214
桜島支所桜島保健福祉課	☎ 293-2360	喜入支所喜入保健福祉課	☎ 345-3755
松元支所松元保健福祉課	☎ 278-5417	郡山支所郡山保健福祉課	☎ 298-2114

福祉の向上を目指す団体

	鹿児島市社会福祉協議会	鹿児島市社会事業協会
所在地など	本部（かごしま市民福祉プラザ内） ☎ 221-6070 福祉資金課（市役所内） ☎ 223-0704（直通） ☎ 224-1111（内線 4765） 福祉資金課 谷山出張所（谷山支所内） ☎ 267-6130（直通） ☎ 269-2111（内線 413） 吉田支部 ☎ 294-2754 桜島支部 ☎ 293-2969 喜入支部 ☎ 345-0221 松元支部 ☎ 246-7211 郡山支部 ☎ 298-2278	事務局（かごしま市民福祉プラザ内） ☎ 226-5222
主な事業	①地域での福祉活動推進のために ○地域福祉活動の推進 校区社協活動への支援 町内会等への地域福祉活動費の助成等 ○福祉相談事業 ○「社協だより」の発行等の広報・啓発事業 ○重層的支援体制整備事業 ○成年後見センターの管理・運営 ○生活福祉資金貸付事業 ○車いすの貸出し ○災害被災者への見舞品贈呈 ②ボランティア活動を支援するために ○ボランティアセンターの運営 ○ボランティア活動の啓発・推進 ○わくわく福祉交流フェアの実施（市と共催） ○ボランティア推進校の支援 ○サマーボランティア体験事業 ○高齢者いきいきポイント推進事業 ○介護施設ボランティアポイント事業	①児童福祉事業 ○保育所（14） 武、鴨池、柳田、田上、玉里、なぎさ、 あたご、南林寺、清水、西紫原、薬師、 吉野、下伊敷、松原 ○やくし乳児院 ○母子生活支援施設 ○ファミリー・サポート・センター ○児童館（3） 城南、三和、郡山 ○児童クラブ（2） 城南、南第二 ○親子つどいの広場（2） なかよしの、いしきらら ○児童発達支援・放課後等デイサービス（3） わかば園、あゆみ、なかよし園 ○障害児相談支援 クローバー ②高齢者福祉施設 ○軽費老人ホーム谷山荘 ③障害者福祉施設 ○知的障害者福祉センター

	鹿児島市社会福祉協議会	鹿児島市社会事業協会
主 な 事 業	③高齢者に生きがいを持って安心して暮らしていただくために ○介護講習会の開催支援 ○肢体不自由な高齢者へ（民生委員・児童委員を通じ）杖を有償提供 ○高齢者福祉団体への事業費助成 ○在宅の寝たきりの高齢者に対する見舞品贈呈 ○介護認定調査事業 ④障害のある方々に生活をより充実していただくために ○在宅重度中度心身障害児に対する見舞金贈呈 ○ことばの発達指導事業 ○利用者相談・支援等事業 ○福祉機器リサイクル事業 ○障害者IT講習会開催事業 ○地域活動支援センター事業 ⑤未来を担う子どもの健やかな成長のために ○ふれあい子育てサロンの支援 ○子ども食堂への支援 ⑥施設の管理・運営 ○福祉コミュニティセンター ○オアシスケアウェルネスセンター（高齢者福祉センター）（与次郎、東桜島、谷山、桜島、郡山、吉野、伊敷） ○吉田福祉センター ○心身障害者総合福祉センター ○地域福祉館（41 館） ⑦その他 ○一般寄付、香典返し寄付、遺贈寄付、物品寄付の受付 ○赤い羽根共同募金運動への協力	④その他 ○日赤鹿児島市地区事務 日赤社資募集、災害救援物資・見舞金等の配分 ○愛の一円塔の設置、管理及び募金の障害福祉施設等への配布

(8) その他

鹿児島市総合案内コールセンター「サンサンコールかごしま」【市民相談センター】

市役所での手続き、イベント情報、施設案内などの簡易なお問い合わせにお答えします。

年中無休／8時～19時

- ・電話 099-808-3333
- ・FAX 099-808-2525
- ・WEB（メール）
- ・市ホームページから

※市役所への意見、要望などは、直接担当課へお問い合わせください。

鹿児島市LINE(ライン)公式アカウント【広報課 ☎216-1133】

「鹿児島市LINE公式アカウント」では、広報紙「かごしま市民のひろば」から、健康・福祉、子育て、イベント・講座など登録者が希望する分野の情報をお届けしています。地域別のごみ出し案内、市電・市バス・桜島フェリーの運行（航）情報、防災情報等も発信し住みよい暮らしや災害時の備えに役立ちます。



広報紙「市民のひろば ONLINE」【広報課 ☎216-1133】

市広報紙「かごしま市民のひろば」の最新号を、スマートフォンで見やすいレイアウトで配信しています。気になる記事のリンクから、より詳しい情報や関連情報の確認もできますので、ぜひご覧ください。



鹿児島市広報デジタルアーカイブ【広報課 ☎216-1133】

市広報紙「かごしま市民のひろば」（昭和24年に第1号発行）とグラフ誌「市民フォト鹿児島」（昭和55年から平成26年4月まで発行）を市ホームページ（<https://kagoshima-hiroba.jp/>）でもご覧いただけますので、ぜひご利用ください。



主な市政の取組に関するDVDの無料貸出し【広報課 ☎216-1133】

市政における主な事業や取組などをわかりやすく紹介した市政広報テレビ番組のDVD（約15分）を無料で貸し出しています。町内会の自主学習講座などで、ぜひご活用ください。

鹿児島市民歌CD・カセットテープの無料貸出し【総務部総務課 ☎216-1125】

総務部総務課及び各支所で鹿児島市民歌のCD、カセットテープの貸し出しを行っております。地域の行事や合唱等で、ぜひご活用ください。市ホームページでは実際にお聴きいただけるほか、楽譜も掲載しています。



鹿児島市テーマ曲「未来へつなぐ鹿児島」の無料貸出し

【ふるさと納税・シティプロモーション戦略課 ☎803-9547】

令和元年、市制施行130周年を記念し、本市出身で鹿児島市ふるさと大使の吉俣良氏に作曲いただきました。広くご活用いただくため、市ホームページで音源や楽譜を配布しているほか、CD・DVD（ミュージックビデオ）を貸し出しています。



市政出前トーク【市民協働課 ☎216-1204】

市政出前トークでは、市職員が地域に出向いて、市政を分かりやすくお伝えし、皆さんの意見などを伺いながら、一緒にまちづくりを考えていきます。市政に関するテーマを用意しておりますので、総会や勉強会などさまざまな機会にご活用ください。



申し込みは窓口、郵送、市ホームページ、FAX（216-1207）からできます。

「鹿児島市健康づくり推進市民会議」の参加団体の申込み【保健政策課 ☎803-6861】

市民が共に支え合い、自分らしく健やかに暮らせる社会を目指し、市民や行政と一体となって健康づくり運動を推進する「鹿児島市健康づくり推進市民会議」への参加団体を募集していますので、健康づくりに取り組まれている町内会は、ぜひご参加ください。

公園設置の要望は町内会から公園緑化課へ【公園緑化課 ☎216-1367】

身近に公園のない地域において、町内会活動の場として民有地などをお借りして公園を設置しています。公園の設置の要望は、町内会の総意のもと要望書を提出して頂いております。

詳細については、公園緑化課へお問い合わせもしくはホームページをご覧ください。

ちびっこ広場の設置【保育幼稚園課 ☎216-1223、谷山子育て支援課 ☎269-8473】

子どもたちの路上遊びを防止するため、近所の空き地等を利用したちびっこ広場を設置しています。

日頃の清掃や除草は地域の方々に行っていただきますが、遊具の修繕や危険な場所（のり面など）の除草は市で実施します。

土地提供者の固定資産税と都市計画税が免除されます。

屋外広告物の許可の申請【都市景観課 ☎216-1425】

看板やのぼり旗などの屋外広告物の設置には、原則として許可が必要です。

設置する場所によって、許可できる広告物の種類や面積が異なります。

※屋外広告物とは、常時または一定の期間継続して屋外で公衆に対して表示されるもので、商業広告だけでなく、営利を目的としないものも含まれます。

私道を“市道”にする時は？

私道を市道にするには、次のような基準があります。

1. 道路の通行可能な幅が4m以上で、交差箇所に隅きり部分が確保されていること。
2. 道路の縦断勾配が、原則として9%以下であること。
3. 国・県・市道のいずれかに接続していること。
4. 市道敷地として無償提供（所有権移転登記）できること。
5. 行き止まり道路については、車両が容易に転回できる場所が確保されていること。
6. その他の基準については、下記の関係課までご確認ください。

道路管理課（管理係）、谷山建設課（管理係、喜入建設事務所）

道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

■市道の認定基準に関するお問い合わせ先■

道路管理課	管理係	☎ 216-1354	道路建設課	吉田建設事務所	☎ 294-1216
谷山建設課	管理係	☎ 269-8442		桜島建設事務所	☎ 293-2350
	喜入建設事務所	☎ 345-3760		松元建設事務所	☎ 278-5428
				郡山建設事務所	☎ 298-4862

道路陥没などの応急処理の連絡は？

市道で陥没等が発生していたら、すぐにご連絡ください。

道路維持課（各工事事務所）、谷山建設課（維持係、喜入建設事務所）

道路建設課（吉田建設事務所、桜島建設事務所、松元建設事務所、郡山建設事務所）

■道路に関するお問い合わせ先■

道路建設課	計画係	☎ 216-1404	道路維持課	管理係	☎ 216-1410
	道路第一係	☎ 216-1405		錦江工事事務所	☎ 225-8525
	道路第二係	☎ 216-1406		田上工事事務所	☎ 281-9111
	吉田建設事務所	☎ 294-1216		伊敷工事事務所	☎ 229-2237
	桜島建設事務所	☎ 293-2350		吉野工事事務所	☎ 243-0007
	松元建設事務所	☎ 278-5428	道路管理課	管理係	☎ 216-1354
	郡山建設事務所	☎ 298-4862		指導係	☎ 216-1355
			谷山建設課	管理係	☎ 269-8442
				建設係	☎ 269-8445
				維持係	☎ 269-8452
				喜入建設事務所	☎ 345-3760