

令和8年度 町内会現況届

本庁〇



【提出方法】下記①～②のいずれかの方法でご提出ください。

- ① 右記の二次元コードの電子申請フォームに入力
※詳しくは、同封の「補助金手続き等の電子申請への対応について」をご覧ください
- ② 本紙の必要事項を記載のうえ、同封の返信用封筒にて担当課宛に送付
※①の場合、本紙の提出は必要ありません。

〇〇校区	町内会名	〇〇町内会 (修正や変更がある場合)
------	------	-----------------------

1. 会長（代表者）について ※電話番号は連絡先として登録しても差し支えない番号をご記入ください。

役職名		氏名		フリガナ	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 答えたくない (該当する項目に☑してください)				
住所	〒	鹿児島市			
電話番号(携帯)		FAX			
メールアドレス					

2. 書類等の送付先について ※会長宅以外への送付を希望する場合はご記入ください。

役職名		宛名		電話番号(携帯)	
住所	〒	鹿児島市		FAX	
メールアドレス					

3-1. 町内会の加入世帯数について ※令和8年4月1日時点のものをご記入ください。

会員の種類	R8 加入世帯数	(参考) R7加入世帯数	備考
① 正会員	世帯	世帯	※学生や単身世帯、高齢者、ごみステーション利用のみ等の理由により会費を減額又は免除されている世帯や、集合住宅単位での会費一括納付を行っている加入世帯についても、概数で構いませんので、会費の負担状況に応じて、①～③のいずれかに算入してください。
② 準会員等 (会費を減額)	世帯	世帯	
③ 会費免除会員	世帯	世帯	
④ 賛助会員 (事業所等)	世帯	世帯	※④賛助会員は規約等で事業所など一般世帯以外の会員を設けている場合。
合計 (①+②+③+④)	世帯	世帯	※令和8年度町内会活動活性化補助金を活用する場合は、当該補助金の交付申請書に記載する加入世帯数が左記の合計世帯数と一致することをご確認ください。

→ R7とR8の加入世帯数(合計)に30以上の増減がある場合は3-2へ

裏面に続きます



3-2. 加入世帯数の増減理由について

※3-1で7年度と8年度の加入世帯数に30世帯以上の増減がある場合のみご回答ください。

◎ 加入世帯数の増加または減少の「最も大きな理由」を下記から「1つ」選んで☑してください。

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 新規加入世帯の増加 | <input type="checkbox"/> 高齢化や施設入所等を理由とした退会による減少 |
| <input type="checkbox"/> 集合住宅単位の入会による増加 | <input type="checkbox"/> 役員決めに理由とした退会による減少 |
| <input type="checkbox"/> 前年度の報告世帯数の誤り | <input type="checkbox"/> 集合住宅単位の退会による減少 |
| <input type="checkbox"/> その他 () | |

4. 令和9年度市民奉仕活動賠償保険の加入について

加入する場合は☑してください。

申込欄	下記加入条件を満たしているので、保険に <input type="checkbox"/> 加入します			
保険の概要	掛け金	鹿児島市が全額負担	保障内容	町内会が行う奉仕活動中の事故
	加入条件	①構成員が5人以上 ②1年に2回以上の奉仕活動の実施		

※令和9年度分の当該賠償保険については、今回の現況届をもとに加入手続きを行います。

5. 市からの送付文書について


地域に関する情報（広報誌や工事に伴う交通規制の案内等）についての回覧板による周知依頼やその他、会長や団体等への案内文書を送付する場合があります。

◎ 回覧板での周知依頼について【いずれかに☑してください】

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 送付してほしくない | <input type="checkbox"/> 送付しても良い |
|------------------------------------|----------------------------------|

◎ 回覧板での周知依頼やその他の会長や団体等への案内文書の送付方法について

【以下の項目について、☑してください】※複数選択可

<input type="checkbox"/> メール希望	※表面「1. 会長（代表者）について」または「2. 書類等の送付先について」のメールアドレス欄を必ずご記入ください。 ※文書の種類によっては、紙での送付となる場合があります。（ポスター、公印の押印が省略できない書類等）
<input type="checkbox"/> 紙希望 	必要な回覧・掲示部数をそれぞれご記入ください。 【回覧部数：_____部】 【掲示部数：_____部】

6. 会長（代表者）の氏名や住所、連絡先の第三者への提供について

市民や企業等より会長（代表者）の氏名や住所、連絡先について、問い合わせいただくことがあります。地域にお住まいの皆さまや町内会の運営に必要な情報もあると存じますので、

以下の項目について、「同意する」または「同意しない」のいずれかに☑してください。

町内会への加入案内のために、連絡先の提供が必要な場合	<input type="checkbox"/> 同意する	<input type="checkbox"/> 同意しない
工事業者等が開発行為などのため、連絡先の教示を求めた場合 例) 防犯灯やごみステーションの移設等の相談 新築工事や事業所開設のあいさつ など	<input type="checkbox"/> 同意する	<input type="checkbox"/> 同意しない
町内会に関する質問や相談をしたいと申し出があった場合 例) 集会所やごみステーションの利用等に関する相談 町内会の活動や回覧板に関する相談 など	<input type="checkbox"/> 同意する	<input type="checkbox"/> 同意しない

※認可地縁団体として法人格を取得されている町内会については、その代表者の名前及び住所等を告示することとなっているため、上記に限らず教示を求められた場合は告示の範囲内で提供を行います。