

【令和6年度版】

自治会・町内会 ハンドブック

～各種助成制度や資料をまとめました～



ラムサール条約湿地の佐潟

新潟市 西区

《自治会長・町内会長 変更の手続きについて》

会長が変更になった場合、区役所での手続きが必要になります。ご提出の際、下記の「必要手続チェック項目」で書類の準備をしてください。

～ 必要手続チェック項目 ～

地域課
42
窓口
に
提
出

★会長変更をする全自治会・町内会が提出する書類

- 自治会等設立・解散・変更届（補助制度の手引き・要綱集参照）
 - 座振替申込書（補助制度の手引き・要綱集参照）
 - 通帳の写し
 - 令和5年度決算書
- ・決算書が未確定の場合は、総会終了後にご提出ください。

★自治会・町内会が認可地縁団体の場合の追加書類

- 告示事項変更届
 - 総会資料
 - 議事録
- （詳しくは地域課までお問い合わせください。問合せ先/025-264-7172）

★自治会長が公園愛護会の代表者を兼任している場合の追加書類

- 代表者変更届
- （詳しくは建設課までお問い合わせください。問合せ先/025-264-7661）

★集団資源回収の登録をしている場合の追加書類

- 登録事項変更・廃止届
- （詳しくは区民生活課までお問い合わせください。問合せ先/025-264-7261）

★ごみ出し支援事業の登録をしている場合の追加書類

- 登録事項変更・廃止届
- （詳しくは区民生活課までお問い合わせください。問合せ先/025-264-7261）

- ※ 上記の申請は、西出張所・黒崎出張所・赤塚連絡所・中野小屋連絡所でもご提出いただけます。また、西区地域課宛てに郵送でのご提出も可能です。
- ※ 防犯灯の名義変更については、電力会社へご連絡ください。

自治会長が自主防災組織代表者を兼ねている場合で、それぞれの代表者が変更になる場合は、自治会等変更届を地域課に提出する際にお伝えいただければ、総務課への提出は不要です。

自治会・町内会が認可地縁団体の場合、会長が変更になった場合のほか、規約や事務所の所在、区域の変更の場合も手続きが必要となります。詳しくは地域課までお問い合わせください。問合せ先/025-264-7172

自治会・町内会ハンドブック 目次

第1章	自治会・町内会について	1
第2章	自治会・町内会活動に際して	10
第3章	自治会・町内会等への主な助成制度等	14
第4章	自治会・町内会のよくあるQ&A	33
第5章	資料編	45
第6章	西区役所 窓口・業務のご案内	65
第7章	主な事務の年間予定	67

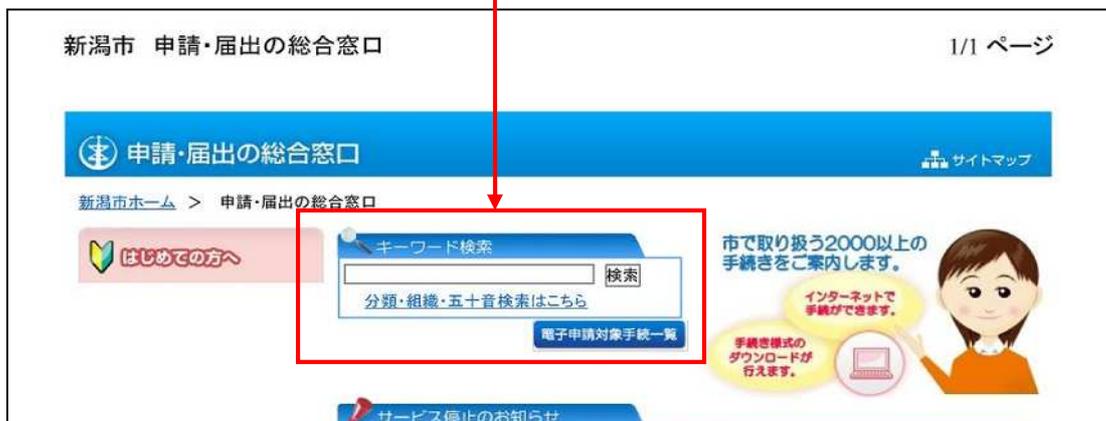
各申請様式はホームページにも掲載しています。

○アドレス ⇒ <https://info-navi.city.niigata.lg.jp/navi/govTop.do>

○新潟市のホームページからも検索できます。

「新潟市トップページ>よくご利用いただく情報から探す>助成・手当」
助成・手当のページの一番下にある「申請・届出の総合窓口」のバナーを
クリックしてください。

キーワード検索に補助金名を入力して、検索してください。



第1章 自治会・町内会について

1 自治会・町内会とは？

自治会・町内会は、私たちの生活の中でもっとも身近な住民自治組織です。地域に住む人たちが、日常生活で身近な人と助け合い、協力し合いながら、より良い地域社会を作っていくために、自主的に活動しています。

一般的には、自治会・町内会は下記のような組織です。

- 一定の地域区画をもち、世帯を単位として構成される、地域に住む人たちの自由な意思によって結成された、まちづくりの中核組織
- 地域に住む人たちで決めたルール（規約）に従って、お互いに助け合いながら、日常生活の様々な問題について解決を図っていく、地域を基盤とした住民自治組織

2 自治会・町内会はなぜ必要なの？

ごみ集積場の管理、高齢者や子どもの見守り、防火・防犯パトロールなど、地域には1人では解決できない課題が多くあります。

また、大きな災害が発生したとき、地域に住む人たちの助け合いが必要です。

地域でお互いに助け合う役割を、日々の暮らしの中で担っているのが、自治会・町内会です。

自治会・町内会は任意の団体であり、加入は強制ではありませんが、自治会・町内会に加入し活動に参加することで、安心・安全で快適な地域づくりにつながっていきます。



3 自治会・町内会の活動例

自治会・町内会は、地域に住む人たちの日常生活に関わりの深い、さまざまな活動を行っています。地域によって活動の内容は異なりますが、ここでは、各地で取り組みの見える代表的な活動を紹介します。

① 地域の「安心・安全」

防犯灯の維持管理、防災訓練、防火・防犯パトロール、交通事故防止活動など

② 地域福祉

一人暮らし高齢者への訪問、「地域の茶の間」の開設、共同募金のとりまとめ、歳末助け合い運動など

③ 青少年健全育成

子ども会の運営、非行防止活動など

④ 環境

ごみ集積場の管理、道路や公園などの清掃、花壇の手入れなど

⑤ 文化

祭り、盆踊り、文化祭、カラオケ大会、地域文化行事など

⑥ 情報提供

各種情報の周知、会報の発行など

⑦ 親睦

あいさつ運動、親睦旅行、視察研修会など



4 自治会・町内会と市とのかかわりについて

自治会・町内会と市は、「協働」により地域のまちづくりを進めるパートナーです。

市では、自治会・町内会に行政上の文書回覧等を委託契約によりお願いし、行政の円滑な運営を図るとともに、防犯灯や集会所に対する助成制度などにより自治会・町内会活動を支援しています。

※「協働」とは、地域を構成する市民、自治会・町内会、NPO、企業など様々な主体と市が地域課題や将来像などを共有して、それぞれの得意分野を生かして、役割分担しながら地域が目指すまちづくりを進めていくことです。



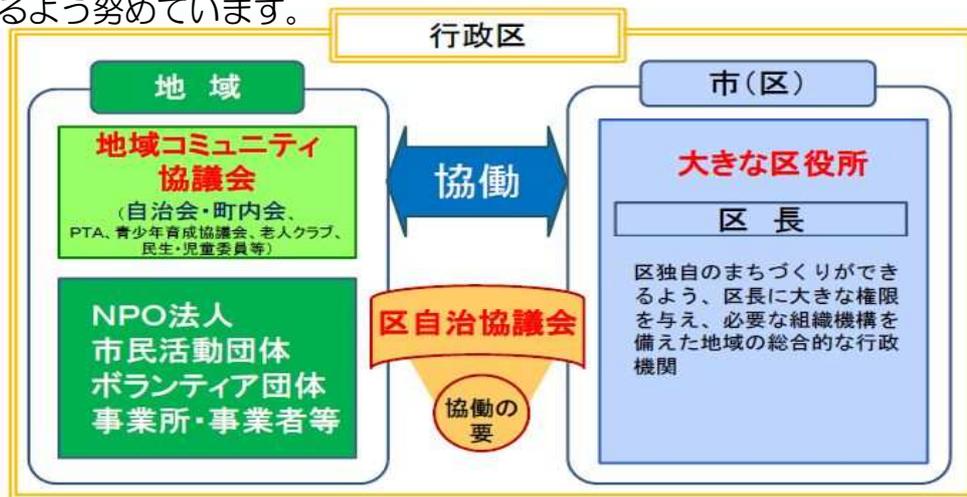
5 自治会・町内会と地域コミュニティ協議会と区自治協議会

地域コミュニティ協議会は、防災、教育、福祉などの地域で解決できる課題を地域で取り組んでいくために、自治会・町内会を中心にPTA、民生・児童委員、NPOなどさまざまな団体が参加して概ね小学校区または中学校区で設立された組織です。

地域コミュニティ協議会は各地域のコミュニティの核となる任意の組織で、自治会・町内会活動や各種団体の活動を尊重しつつ、各団体の連携により市民主体の地域づくり、まちづくりをめざしています。

自治会・町内会単位よりも広域にわたる地域の課題に対しては、地域コミュニティ協議会を通して解決を図っていくことが有効です。

また、区自治協議会については、新潟市が目指す分権型政令市を実現し、市民と行政との協働によって、住民自治の推進を図るために、各行政区に設置する市長の附属機関です。区の皆さんの多様な意見を調整して、その取りまとめをし、区の皆さんと区役所との協働の要となるよう努めています。



～西区のコミュニティ協議会～

新潟市内には、99の地域コミュニティ協議会があり、うち、西区には、15のコミュニティ協議会があります。

西区のコミュニティ協議会	
・内野・五十嵐まちづくり協議会	・真砂小学校区コミュニティ協議会
・西内野コミュニティ協議会	・青山小学校区コミュニティ協議会
・コミュニティ中野小屋	・小針小学校区コミュニティ協議会
・コミュニティ佐潟	・黒崎南ふれあい協議会
・坂井輪中学校区まちづくり協議会	・大野校区ふれあい協議会
・坂井輪小・小新中学校区まちづくり協議会	・立仏校区ふれあい協議会
・東青山小学校区コミュニティ協議会	・山田校区ふれあい協議会
・五十嵐小学校区コミュニティ協議会	

各コミュニティ協議会の活動等は、西区役所ホームページで公開しています。

【西区役所 HP】 → 【区の取り組み】 → 【コミュニティ協議会】

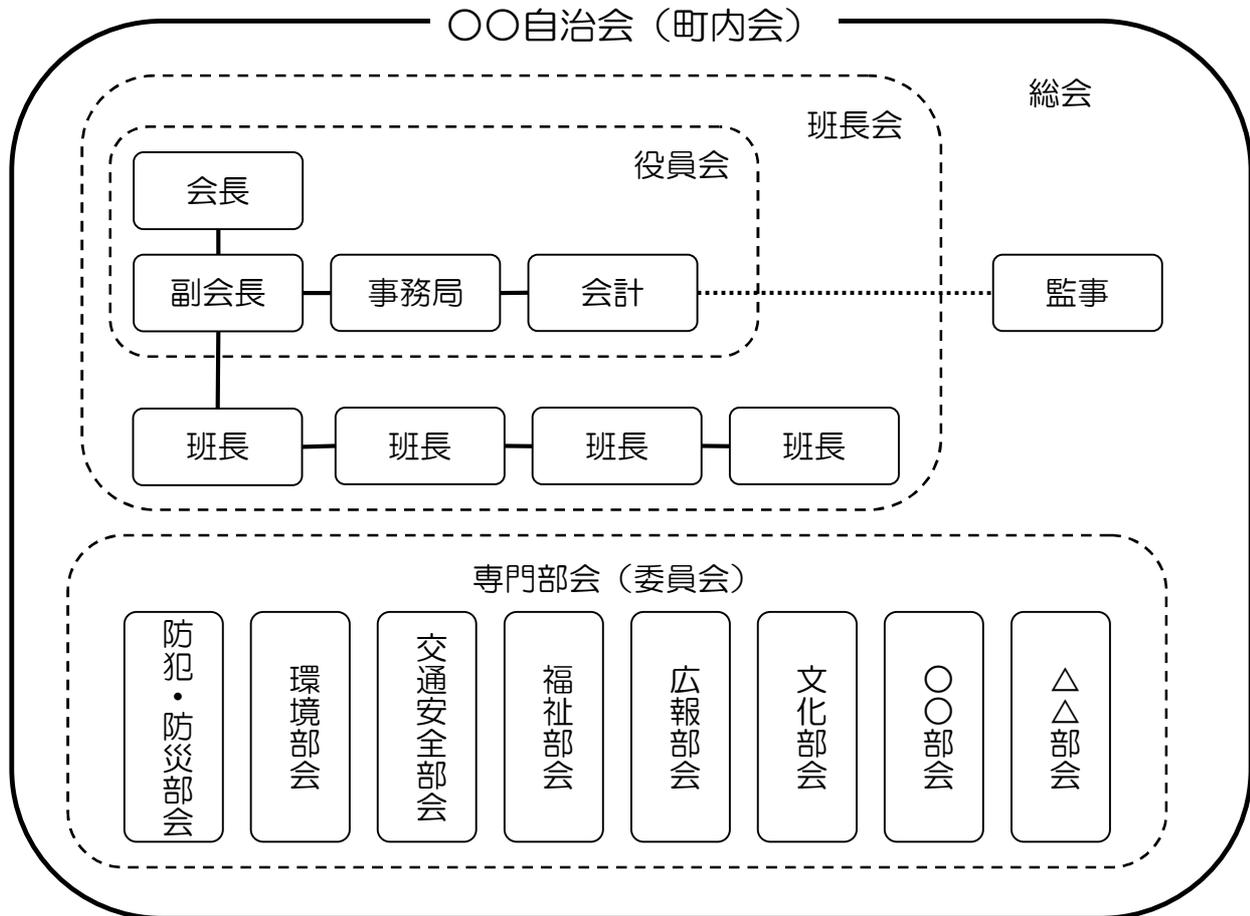
右の二次元コードからもお覧いただけます。



6 自治会・町内会の組織と運営

多くの自治会・町内会は規約（会則）を定めて運営を行っています。

以下に、一般的なものを紹介しますが、自治会・町内会の規模や特性によって変わってきます。



(1) 組織の一例

役員や班長以外の人でも専門部会として活動し、すべての会員が自治会・町内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・町内会の活動内容に応じて必要なものを考え、随時見直し、再編することもあります。

(2) 役員の役割例

役員、専門部会員の選出については、それぞれの自治会・町内会の状況により選挙・推薦・抽選・輪番制などいろいろな方法がありますが、年齢・性別を問わず幅広く選出することが望ましいといえます。

ただし、輪番制の場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、あるいは高齢者だけの世帯など、それぞれの事情も配慮してあげたいものです。

また、1年で役員が交代してしまうと活動の継続が難しくなるため、最低2年任期で交代したり、副会長を複数名選出する、会長経験者を相談役とするなどの工夫をしているところもあります。

実際、会長職を経験した人からは「2、3年やって仕事ができるようになり、地域のことをよく考えられるようになった」という声がよく聞かれます。地域の实情に沿って皆さんで役員の任期について話し合ってみてはいかがでしょうか。

会長	会の代表者であり、全体の責任者です。また、対外的には、他の団体や行政機関とのパイプ役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します。
事務局	会の運営や事業に関する記録や事務全般を担当します。
会計	お金の出入りに関する事務、会計書類の管理などを担当します。
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。
監事	会計事務や事業の執行が適正に進められているかのチェックを行い、総会で報告する役割があります。
防犯・防災部会	防犯・防災計画の策定や、防犯活動・防災訓練のリーダーなどを担当します。
環境部会	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取組みを担当します。
交通安全部会	交通指導や、交通危険箇所の点検、違法駐車問題等の取組みを担当します。
福祉部会	地域の高齢者や障がい者への支援活動を担当します。また、社会福祉協議会や民生委員・児童委員などとも連携します。
広報部会	会報の編集・発行や各種情報の周知などを担当します。
文化部会	文化祭の開催や文化サークル間の連絡調整、あるいは地区の伝統文化の保存・継承などを担当します。

(3) 主な会議

自治会・町内会が民主的な組織として運営されるために、下記のような会議を開催します。

総会	総会は、自治会・町内会の意思決定の最高議決機関であり、会員の合意形成の場です。通常総会と臨時総会があります。 <ul style="list-style-type: none">・通常総会：一年間のまとめと事業や予算を議論する場です。・臨時総会：緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて召集します。
役員会	役員会は執行機関で、総会の議決に従って自治会・町内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。
班長会	専門部会員の決定や役員会等で決定された内容を周知します。
専門部会	身近な地域課題や住民の要求に対処し、効率的な運営をしていく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、実際に活動の計画立案や調整を行っていくための会議です。

(4) 規約（会則）

規約（会則）は、自治会・町内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。

※ 規約（会則）の例は資料編（47～51ページ）をご覧ください。



(5) 会計処理

自治会・町内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あり、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・町内会の構成員の数や活動内容によってさまざまですが、予算と決算については、総会の議決を経て決定される事項です。総会終了後は、市に決算書の提出をお願いします。

※ 予算書や決算書の例は資料編（53・54ページ）をご覧ください。

収入	会費の額は地域で話し合って決定しましょう。 会費を集めた際は、領収書を発行しましょう。
支出	支出の際は、領収書を受け取り保管しましょう。
帳簿	適切に記載し、管理しましょう。
管理	通帳や印鑑は適切に保管しましょう。
予算書・決算書	年度当初に予算書を、年度末に決算書を作成しましょう。 自治会等事務委託料など、市からの収入は予算書・決算書に明記しましょう。
会計監査	監事は、決算書と帳簿、通帳、領収書等を確認しましょう。

7 自治会・町内会の法人化について

自治会・町内会（「地縁団体」といいます。）が、一定の要件を満たす場合に、区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る制度（認可地縁団体制度）があります。

法人格を得た地縁団体（「認可地縁団体」と通称されます。）は、自治会等の名義で財産を所有することができます。ただし、名称、区域、事務所、代表者の氏名及び住所等の告示事項に変更があった場合は、速やかな届出が必要になるなど、手続きも増大します。また、認可地縁団体になっても自治会等としての基本的な性格は変わらず、行政の指揮・監督・命令下に置かれるわけではありません。

【認可を受ける要件の変更（令和3年11月26日施行）】

これまでは、不動産の保有（予定も含む）が認可の要件となっていましたが、令和3年度に制度が見直しされ、不動産の保有の有無に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うため区の認可を受けることができるようになりました。

【表決権行使の電子化（令和3年9月1日施行）】

認可地縁団体の総会に出席しない構成員は、規約又は決議により、書面による表決を代えて、電磁的方法により表決をすることができるようになりました。規約の改正や総会の決議を行えば、電子メール等で表決することも可能となりますが、規約を改正するためには市の認可を受ける必要がありますので、事前に地域課へご相談ください。

8 自治会・町内会と個人情報保護法

個人情報とは、氏名、生年月日、住所、家族構成、職業など、特定の個人を識別することができる情報です。他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができる情報も個人情報に含まれます。写真や映像も個人情報になる場合があります。

個人情報保護法は、個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを目的としています。5,000件を超える個人データを利用している団体などを対象としていましたが、平成29年5月30日より改正個人情報保護法が全面施行され、自治会・町内会にも個人情報保護法が適用されます。法律に準じて個人情報を適切に取り扱うことが必要です。

個人情報保護法の改正によって…

※5,000件以下の個人情報を取り扱う団体も法の対象とされます。

→自治会・町内会も対象となります。

※個人情報を取扱う際には、①利用目的の特定・適正取得、②安全管理、③第三者提供には原則本人の同意が必要です。

会員名簿の作成など、個人情報を取り扱う場合は、以下の点に留意し、ルールを決めましょう。

目的・内容	個人情報の利用目的は何ですか。 どんな個人情報が必要ですか。 思想、信教及び信条、社会的差別の原因となる個人情報は含まれていませんか。
管理方法	個人情報の管理者はだれですか。 個人情報の保管場所はどこですか。 個人情報の漏えいなどを防止するための対策をとっていますか。 必要なくなった個人情報の廃棄時期や方法を決めていますか。
取得方法	個人情報の利用目的や内容を会員に説明または明示しましたか。 個人情報は本人の同意を得て、原則本人から取得していますか。 本人が拒否する事項を取得していませんか。 本人から申し出があった場合は、適切かつ迅速にその求めに応じて情報の修正、利用の停止などに対応していますか。
利用方法	個人情報は利用目的の範囲内で活用していますか。 利用目的以外に個人情報を活用する場合は、原則本人に同意を得ていますか。 第三者に情報を提供する場合は、原則本人に同意を得ていますか。また提供先を記録していますか。

※ 規程や世帯票の例は資料編（61～63ページ）をご覧ください。

9 自治会・町内会と自主防災組織

(1) 自主防災組織とは

大規模な災害から生き延びるためには、『自助』と呼ばれる「自分の命を守るための活動」が極めて重要になります。そして自分ひとりの力ではどうしようもない場面で力を発揮するのが、『共助』と呼ばれる「隣近所の助け合い」です。

自主防災組織は、地域に住む人たちが共助の精神に基づき、地域の防災活動の中心となる組織として結成するもので、自治会・町内会や地域コミュニティ協議会を単位とすることが多くなっています。

まずは、自分自身の身を守れるように、そして家族や隣近所の方を助けることが出来るように、自主防災組織を結成し、防災訓練の実施を通して、地域の防災力を高めていきましょう。

※ 自主防災組織の結成や活動に関する助成については、西区総務課安心安全担当にご相談ください。

(2) 避難行動要支援者支援制度とは

災害時の被害を少しでも少なくするため、新潟市が心身の状態などにより災害時に自ら避難することが困難で、避難のために支援が必要な方の情報を掲載した名簿を作成し、平常時から自治会、町内会、自主防災組織の地域の支援者や消防機関、警察署などに提供しておき、災害が起きたときのために、地域での助け合いや公的機関の救援、救助のために役立てるものです。

【対象となる方】

災害時に自ら避難することが困難で、避難のために何らかの支援を希望する在宅の方のうち、次の方が対象となります。

- ・高齢者（75歳以上のみの世帯の方）
- ・要介護認定3以上
- ・身体障害者手帳1、2級
- ・療育手帳A
- ・その他、自ら避難することが困難で、避難の支援を希望する方

【名簿登録の流れ】

- 1 新潟市から対象者へ意思確認文書を郵送
- 2 民生委員・児童委員が戸別訪問、制度の説明
- 3 同意した方について、新潟市が避難行動要支援者名簿へ登録
- 4 新潟市から民生委員・児童委員や自主防災組織へ避難行動要支援者名簿を送付

第2章 自治会・町内会活動に際して

1 届出・連絡・問い合わせなど

所管課	項目	概要	要
西区地域課 企画・ 地域振興担当 窓口番号 ④ Tel 264-7172	自治会・町内会活動	自治会・町内会の設立や規約及び自治会・町内会の法人化に関する相談に応じます。	
	会長の変更	自治会・町内会の会長が変更したときは、届出が必要です。	
	自治会・町内会への事務委託	毎年度4月1日と10月1日時点の世帯数の報告が必要です。 決算書は毎年度ご提出ください。 また、振込口座名義(金融機関)を変更するときも届出が必要です。 【事業番号1】	
	防犯灯	① 設置補助金の申請は、5月31日までをお願いします。 ② 電気料補助金の申請は、11月30日までをお願いします。 【事業番号5・6】	
	市民活動保険	ボランティア等公益的な市民活動中のケガや事故を対象とした保険制度です。事故発生後速やかに市民活動事故発生通報書の提出が必要です。 【事業番号33】	
西区 区民生活課 生活環境係 窓口番号 ① Tel 264-7261	クリーンにいがた推進員の推薦	推薦するときは、届出が必要です。 【事業番号13】	
	ボランティア清掃	実施にあたり、ごみ袋やごみバサミ、ごみの回収などが必要なときは、計画書の提出が必要です。	
	ごみ集積場の設置補助	ごみ集積場の設置、修繕などには、補助金が出ます。 【事業番号10】	
	ごみ集積場の移動	ごみ集積場の設置、移動、廃止、用途変更があるときは、届出が必要です。	
	不法投棄・ぼい捨て禁止等の注意喚起看板の作成・配布	自治会・町内会からデザインを持ち込みいただき、看板を作成し、配布します。事前にご相談ください。	
	環境美化活動の助成	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会等の団体が行う環境美化活動には、補助金が出ます。 【事業番号12】	
	ごみ出し支援事業	高齢者や障がい者などのごみ出しが困難な世帯が、有償ボランティアなどのごみ出しを利用するためには、団体登録が必要です。※団体登録には、協力員及び利用者の名簿が必要です。 【事業番号11】	

所管課	項目	概要
西区 区民生活課 生活環境係 窓口番号 ① Tel 264-7261	集団資源回収	新たに集団資源回収を開始するときや代表者、振込口座など登録内容に変更があったときは、届出が必要です。 【事業番号14】
	害虫駆除の助成	害虫駆除のための薬剤の購入には、補助金が出ます。 【事業番号23】
	器具の貸出	アメシロ防除機や高枝切りばさみを貸出します。 借りるときは、連絡してください。
	し尿汲み取り	自治会・町内会の公民館などのし尿の汲み取りを開始するときや代表者の変更があったときは、届出が必要です。所定の様式を提出してください。
	空き地管理	管理を怠った、所有者不明の私有地(空き地)に関する相談に応じます。
	小動物の死骸の処分	公道にある小動物の死骸などを回収します。発見したときは、詳しい場所などを連絡してください。
	災害時の消毒薬の配布	水害など災害時における環境衛生保持のため、殺菌消毒剤を配布しますので、申請してください。
西区健康福祉課 地域福祉担当 窓口番号 ⑮ Tel 264-7315 西区社会福祉協議会 Tel 211-1630	地域の茶の間の開催、支え合い活動	地域の茶の間に対する助成や運営についての相談、また、支え合い活動についての相談がありましたら連絡してください。 【事業番号17・18】
西区社会福祉協議会 Tel 211-1630	地域福祉活動計画の推進	各地域で行う地域別計画の取組みを支援します。
西区建設課 管理係 窓口番号 ⑳ Tel 264-7661	公園愛護協力費	自治会等が行った公園愛護活動に対する協力費の詳細については、お問い合わせください。 【事業番号29】
西区建設課 維持係 窓口番号 ㉑ Tel 264-7680	側溝蓋上げ機の貸出	側溝蓋上げ機を借りるときは、事前に空き状況を確認してください。 ※出張所にも機器がありますので、お問合せください。 ・西区西出張所地域係 Tel 264-7705 ・西区黒崎出張所地域係 Tel 264-7760

所管課	項目	概要
西区建設課 維持係 窓口番号 ㉑ Tel 264-7680	道路、公園 などの維持、 修繕	道路、橋梁、公園の修繕、補修工事及び側溝清掃並びに除雪、凍結防止剤の配布に関する相談に応じます。
西区建設課 まちづくり係 窓口番号 ㉓ Tel 264-7670	地域のまち づくり活動 への支援	地域のまちづくり活動への支援や相談に応じます。
西区建設課 整備係 窓口番号 ㉓ Tel 264-7690	道路、公園 などの 設計・施工	道路、橋梁、公園の新設、改良などの施工に関する相談に応じます。
西区総務課 安心安全担当 窓口番号 ㉔ Tel 264-7120	防災訓練	防災訓練の活動助成金の申請は、訓練実施日の2週間前までに申請書を提出してください。訓練指導者の派遣が必要なときは、事前にご相談ください。 【事業番号8】
資産税課 家屋係 Tel 226-2280 土地係 Tel 226-2269	自治会・町内 会集会施設 に係る固定 資産税の減 免	前年度に減免された団体には減免申請書を送付しますので、期限までにご提出ください。新たに減免を希望される場合はご相談ください。
市民税課 法人・諸税係 Tel 226-2249	認可地縁団 体に係る法 人市民税の 申告・減免	区役所では書類の提出のみできます。 提出先: 西区区民生活課 税担当 窓口番号 ㉑ 手続きの詳細については、お問い合わせください。

2 市・区からのお願いなど

市・区から自治会・町内会長にお願いする事項があります。極力ご負担をかけないよう配慮をしておりますが、いずれも行政の円滑な運営のためやむを得ずお願いするものです。お手数をおかけしますが、ご協力をお願いします。

所管課	項目	概要
市・区各課 西区地域課 企画・ 地域振興担当 窓口番号 ④ Tel264-7172	文書の回覧	市・区から住民の皆さまにご覧いただきたい情報やお願いごとに関する文書を月2回程度送付させていただいております。回覧板などを通じご周知ください。
	決算書の提出	公費の適正な執行の観点から、事務委託料や補助金交付について、会員への周知がなされていることを確認させていただくため、 <u>毎年度総会終了後、決算書をご提出ください。</u>
西区区民生活課 生活環境係 窓口番号 ① Tel 264-7261	ごみの排出と 地域美化活動 に関すること	ごみ出しマナーの徹底と地域美化活動の推進にご協力をお願いします。
西区総務課 安心安全担当 窓口番号 ④ Tel 264-7120	新潟県交通災害共済に関する こと	新潟県交通災害共済の新年度会員募集について、自治会・町内会の加入希望者のとりまとめをお願いします。
	にいがた防災 メールの登録 について	防災情報や気象関連情報、危害を加えられる恐れのある鳥獣出没情報などを配信しますので、ぜひ登録をお願いします。 【登録方法】 右の二次元コードを読み込んでください。
	新潟市 LINE 公式アカウントの登録 について	市政情報や防災情報、暮らしや生活に関する情報などを 選択して受信することができますので、ぜひ登録をお願いします。 【登録方法】 右の二次元コードを読み込んでください。
西区健康福祉課 地域福祉担当 窓口番号 ⑮ Tel 264-7315	日本赤十字社の協力金の募集に関する こと	毎年6月頃に各自治会長・町内会長あてに日本赤十字社の活動資金となる協力金のとりまとめをお願いします。日赤事業の趣旨をご理解いただきご協力をお願いします。
消防局予防課 Tel 288-3230 西消防署 予防課 予防調査係 Tel262-2119	住宅防火に関する こと	火災の被害を軽減する「住宅用火災警報器」の設置義務化から10年以上が経過し、部品の劣化や電池切れにより、正常に作動しない恐れがあるため、日頃の点検や10年以上経過したものは交換するように、呼びかけをお願いします。また、未設置世帯へは、引き続き設置の働きかけなど、ご協力をお願いします。

第3章 自治会・町内会等への主な助成制度等

※ 変更点には下線が引いてあります。

1. 自治会等事務委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・16ページ

新潟市自治会等事務委託【事業番号1】

2. 集会所に関する助成制度・・・・・・・・・・・・・・・・16～17ページ

自治会等集会施設借上補助金【事業番号2】

自治会等集会所用地借上補助金【事業番号3】

自治会等集会所建設費補助金【事業番号4】

3. 防犯・防災に関する助成制度・・・・・・・・・・・・17～20ページ

防犯灯設置補助金【事業番号5】

防犯灯電気料補助金【事業番号6】

自主防災組織結成助成【事業番号7】

自主防災組織活動助成金【事業番号8】

防災土育成助成金【事業番号9】

4. 循環型社会づくりに関する助成制度・・・・・・・・20～22ページ

ごみ集積場設置等補助金【事業番号10】

ごみ出し支援事業支援金【事業番号11】

地域清掃活動費等補助金【事業番号12】

クリーンにいがた推進員制度【事業番号13】

集団資源回収活動奨励金【事業番号14】

新潟市リユース食器普及事業【事業番号15】

5. 福祉・衛生に関する助成制度・・・・・・・・・・・・23～26ページ

新潟市老人クラブ補助金交付事業【事業番号16】

地域の茶の間支援事業（地域の茶の間助成事業）【事業番号17】

地域の茶の間支援事業（週1回以上）【事業番号18】

住民主体の訪問型生活支援【事業番号19】

地域ふれあい事業助成【事業番号20】

敬老祝会助成事業【事業番号21】

歳末たすけあい事業助成【事業番号22】

衛生害虫駆除用薬剤購入費補助【事業番号23】

6. 私道・除雪・排水ポンプ等に関する助成制度・・・・・・・・27～28ページ

私道等整備費助成【事業番号24】

自治会除雪助成【事業番号25】

新潟市歩道除雪奨励金交付制度【事業番号26】

新潟市歩道除雪機械購入補助金交付制度【事業番号27】

応急排水ポンプ維持管理費助成【事業番号28】

7. その他の助成制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・29～32ページ

公園愛護協力費【事業番号29】

新潟市緑化活動推進事業【事業番号30】

空き家活用推進事業（地域活動活用タイプ）【事業番号31】

地域活動補助金【事業番号32】

市民活動保険【事業番号33】

新潟市バス停上屋等整備事業補助金【事業番号34】

【概算払いについて】

- ・概算払い（事業の終了前に、補助金をお支払いすること）ができる補助金もありますので、詳しくは、各補助金制度の担当課までお問い合わせください。

【申請書等の修正について】

- ・書類に修正テープや修正ペンは使用できません。修正がある場合は、二重線を引き、訂正を行ってください。

【押印の廃止について】

- ・市民サービスの向上、行政手続きの簡素化の観点から、市に提出される申請書届出書等への押印を廃止しました。

西区役所ホームページで自治会・町内会に関する助成金をまとめて紹介しています
※申請様式などもダウンロードできます。

新潟市トップページ > 西区 > 西区の取り組み >
自治会・町内会 > 自治会・町内会等への助成制度について



1. 自治会等事務委託

制度等名称	新潟市自治会等事務委託	事業番号	1
助成等対象	自治会・町内会と事務委託契約を結び、行政連絡事務等の事務委託費として、自治会・町内会に委託料を支払います。		
助成額・ 補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯割 94円×世帯数※×12ヶ月 ・均等割 世帯数※に応じた年額（1自治会あたり） <ul style="list-style-type: none"> 100世帯未満 5,500円 100世帯以上500世帯未満 6,000円 500世帯以上 6,500円 <p>※世帯数：行政連絡事務の文書の回覧または各戸配布をしている世帯数のうち、多い方を算定基礎世帯とします。</p>		
交付対象団体	自治会・町内会		
問い合わせ先	西区地域企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

2. 集会所に関する助成制度

制度等名称	自治会等集会所借上補助金	事業番号	2
助成等対象	自治会・町内会又はその連合組織が地域活動としての集会所を行うため、市の所有する以外の集会所を借り上げる場合に要する経費の一部を補助します。		
助成額・ 補助の条件等	補助対象：年間借上料 補助率：1/2 限度額：30万円		
申請期間等	当該年度の補助については、前年度の7月末日までに、事前相談が必要です。 事前相談がない場合は、当該年度中に対応できない場合もあります。		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会		
問い合わせ先	西区地域企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	自治会等集会所用地借上補助金	事業番号	3
助成等対象	自治会・町内会又はその連合組織が地域活動としての集会所を行うため、市の所有する以外の集会所用地を借り上げる場合に要する経費の一部を補助します。		
助成額・ 補助の条件等	補助対象：年間借上料 補助率：1/2 限度額：10万円		
申請期間等	当該年度の補助については、前年度の7月末日までに、事前相談が必要です。 事前相談がない場合は、当該年度中に対応できない場合もあります。		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会		
問い合わせ先	西区地域企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	自治会等集会所建設費補助金	事業番号	4
助成等対象	自治会・町内会又はその連合組織が地域活動を行うため、その拠点となる集会所を建設、購入又は修繕を行う場合に要する経費の一部を補助します。		
助成額・補助の条件等	<p>【建設費補助】 補助率：1/2 基準単価：125,000円（限度） 限度額：800万円 （500世帯以上かつ250㎡以上の大規模集会所 1,200万円）</p> <p>【修繕費補助】 補助率：1/3 限度額：100万円 （ただし、30万円に満たない場合は補助対象としません） （10年間で利用できる修繕費は、100万円までです）</p>		
申請期間等	当該年度の補助については、前年度の8月末日までに、事前相談が必要です。 事前相談がない場合は、当該年度中に対応できない場合もあります。		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会		
問い合わせ先	西区地域課企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

3. 防犯・防災に関する助成制度

制度等名称	防犯灯設置補助金	事業番号	5
助成等対象	自治会・町内会が自主的に設置・管理する防犯灯を対象に、設置費用の一部を補助します。		
助成額・補助の条件等	<p><環境配慮型防犯灯> 補助率：設置費の1/2 限度額：1灯あたり30,000円 補助対象外：60Wを超える新設防犯灯</p> <p><専用柱> 補助率：設置費の1/2 限度額：1本あたり33,000円</p> <p>※環境配慮型防犯灯とは、LED灯など、従来の蛍光灯・水銀灯などに比べて光源が長寿命で省電力の防犯灯のことをいいます。従来の蛍光灯・水銀灯などの設置については、補助対象外です。 ※1団体あたりの申請上限灯数：20灯、専用柱は10本 500世帯以上の大規模自治会は、40灯、専用柱は20本</p>		
申請期間等	5月末日までに交付申請書と添付書類を西区地域課企画・地域振興担当へ提出してください。また緊急に修繕する場合、まずは修繕前にご相談下さい。		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会		
問い合わせ先	西区地域課企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	防犯灯電気料補助金		事業番号	6
助成等対象	自治会・町内会が自主的に設置・管理する防犯灯を対象に、電気料の一部を補助します。			
助成額・補助の条件等	<環境配慮型防犯灯> (LED灯など) 補助率：9月分電気料金×12か月(年間電気料の10/10相当) 限度額：1灯あたり、60Wまでの公衆街路灯の電気料 <その他の防犯灯> 補助率：9月分電気料金×6か月(年間電気料の1/2相当) 限度額：1灯あたり、100Wまでの公衆街路灯の電気料 ★東北電力による「公衆街路灯管理一覧表」の配布は終了しました。 9月分の電気料金請求内訳書と領収書が必要です。			
申請期間等	11月末日までに交付申請書と添付書類を西区地域課企画・地域振興担当へ提出してください。※申請書は9月頃、西区地域課から各自治会に送付します。			
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会			
問い合わせ先	西区地域課企画・地域振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172	
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp			

★ 防犯灯の点検をお願いします

防犯灯は地域で設置・管理していただいておりますが、設置が古く、会長の世代交代などによって所有が不明確・あいまいになっているものや破損、球切れ、落下の危険性があるものもあります。随時、地域の防犯灯の点検をお願いします。

にいがた防犯ボランティアネットワーク登録団体募集中

新潟市では犯罪のない安心で安全に暮らせる社会の実現のために、各地域において防犯パトロールなどの防犯活動に取り組む団体のネットワーク形成、活動支援などを目的として、にいがた防犯ボランティアネットワークへの登録団体を募集しています。

【登録対象団体は】

各地域において、通学路パトロールや事業活動中のながら見守り、高齢者に対する目配りなど各種防犯活動に取り組む自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、ボランティア団体、事業所等の団体です。



【登録すると・・・】

- 防犯グッズを無償貸与
 - ・防犯パトロール用ベスト、帽子(1団体15着程度)
 - ・誘導灯(団体人数5人に1本程度)
 - ・車両貼付用マグネットシート
- ネットワーク通信の配布(毎月の犯罪統計等を掲載)などの支援を実施します。

↑車両用マグネットシート
(縦20cm×横41cm)



問い合わせ先
西区総務課 電話 025-264-7120

制度等名称	自主防災組織結成助成	事業番号	7
助成等対象	自主防災組織を結成し、結成の届出後1年以内に自主的な防災訓練を実施する場合、当該組織に対し、1組織1回を限度に結成助成を行います。		
助成額・補助の条件等	<p>自主防災組織の加入世帯数に応じ、下の計算式によって求められた限度点数の範囲内で調達可能な防災資機材を供与します。(ヘルメット、担架など)</p> <p>ただし、複数の自治会・町内会が加入する自主防災組織については、構成する自治会等ごとに下の計算式により限度点数を求め、合計点数を限度点数とします。</p> <p>限度点数=50,000点+50点×加入世帯数</p> <p>ただし、1自治会・町内会あたり70,000点を限度とします。</p> <p>また、1自治会・町内会あたり2本、防災のぼり旗を供与します。</p>		
申請期間等	申請期限：自主防災組織結成の届出後、1年以内		
交付対象団体	自主防災組織		
問い合わせ先	西区総務課安心安全担当	窓口番号 ④④	025-264-7120
メールアドレス	somu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	自主防災組織活動助成金	事業番号	8																		
助成等対象	<p>自主防災組織が自主的な防災訓練を実施し、5人以上の参加があった場合に、防災資機材及び防災訓練に要した経費を対象に3/4の額の助成金を交付します。</p> <p>新潟市が推奨する訓練メニューを行った場合には、上記に加え、経費の範囲内で5,000円以内の額を増額し、助成金を交付します。</p>																				
助成額・補助の条件等	<p>条件：自主防災組織が自主的な防災訓練を実施し、5人以上の参加があった場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>参加人数</th> <th>通常の訓練の助成限度額</th> <th>新潟市が推奨する訓練メニューを行った場合の助成限度額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5～19人</td> <td>5,000円</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>20～29人</td> <td>10,000円</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>30～300人</td> <td>20,000円</td> <td>25,000円</td> </tr> <tr> <td>301～500人</td> <td>25,000円</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>501人～</td> <td>30,000円</td> <td>35,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>助成対象経費：防災訓練実施のための資機材購入費、その他防災訓練に要した経費</p> <p>※複数の自治会・町内会で構成される自主防災組織については、構成自治会等ごとに助成金額を算定し、合計額を交付します。なお、一定の要件を満たす場合は2回目まで助成できます。</p>			参加人数	通常の訓練の助成限度額	新潟市が推奨する訓練メニューを行った場合の助成限度額	5～19人	5,000円	10,000円	20～29人	10,000円	15,000円	30～300人	20,000円	25,000円	301～500人	25,000円	30,000円	501人～	30,000円	35,000円
参加人数	通常の訓練の助成限度額	新潟市が推奨する訓練メニューを行った場合の助成限度額																			
5～19人	5,000円	10,000円																			
20～29人	10,000円	15,000円																			
30～300人	20,000円	25,000円																			
301～500人	25,000円	30,000円																			
501人～	30,000円	35,000円																			
申請期間等	訓練実施日の2週間前までに申請、訓練実施後1ヶ月以内の実績報告書の提出が必要です。																				
交付対象団体	自主防災組織																				
問い合わせ先	西区総務課安心安全担当	窓口番号 ④④	025-264-7120																		
メールアドレス	somu.w@city.niigata.lg.jp																				

制度等名称	防災士育成助成金	事業番号	9
助成等対象	地域で防災活動を行う組織が防災リーダーとしての活躍が見込まれる人に対して、防災士の資格取得のために当該地域組織が負担する経費に対し、助成金を交付します。 ※防災士…特定非営利活動法人日本防災士機構の認証登録を受けた人		
助成額・補助の条件等	【対象経費】 ・日本防災士機構が定める研修カリキュラムに基づく防災士研修講座の受講料 ・防災士資格取得試験受験料 ・防災士認証登録料 ・日本防災士機構へ納付する防災士資格取得特例規定による資格取得費用 【助成額の上限】 上記対象経費の1/2（3万円を限度とする） ※予算の限りでの助成となります。（先着順、各団体1名）		
申請期間等	対象経費納入前に交付申請書の提出が必要です。		
交付対象団体	自治会・町内会、自主防災組織、地域コミュニティ協議会		
問い合わせ先	西区総務課安心安全担当 窓口番号 ④	025-264-7120	
メールアドレス	somu.w@city.niigata.lg.jp		

4. 循環型社会づくりに関する助成制度

制度等名称	ごみ集積場設置等補助金	事業番号	10
助成等対象	ごみ集積場を管理する自治会・町内会に対して、ごみ集積場の購入・修繕費、看板設置費用の一部を助成します。		
助成額・補助の条件等	補助率：3/4（ごみ集積場1か所につき） 限度額：15万円（100円未満切り捨て）		
申請期間等	申請は随時、区民生活課生活環境係又は廃棄物対策課へ提出してください。		
交付対象団体	自治会・町内会、集積場管理団体		
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係 窓口番号 ①	025-264-7261	
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	ごみ出し支援事業支援金	事業番号	11
助成等対象	高齢者や障がい者などのごみ出しが困難な世帯に対し、自治会・町内会・地域コミュニティ協議会・地区社会福祉協議会で募集するボランティア等によるごみ出し支援を行う団体に支援金を交付します。		
助成額・補助の条件等	・燃やすごみなどを利用者の玄関先からごみ集積場へ排出した場合 利用者1名への支援で、1日につき150円が交付されます。 ・粗大ごみを利用者の家屋等から玄関先へ排出した場合 利用者1名への支援で、1日につき600円が交付されます。		
申請期間等	申請は随時、区民生活課生活環境係又は廃棄物対策課へ提出してください。		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係 窓口番号 ①	025-264-7261	
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	地域清掃活動費等補助金	事業番号	12
助成等対象	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会等の団体が行う環境美化活動で使用する用具等の購入、その他当該活動にかかる費用の一部を助成します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・地域での一斉清掃・側溝清掃活動等 補助率：4/5 限度額：@250円 × 参加者数 × 4/5 (100円未満切り捨て) ・特定家電など排出禁止物の処理経費は対象外 		
申請期間等	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃活動を実施する前に、区役所の窓口又は廃棄物対策課への事前協議が必要です。 ・他の補助金（事業番号30：新潟市緑化活動推進事業等）を活用した活動は除きます。 ・活動が終了した日から1カ月以内、年度内に区民生活課生活環境係または廃棄物対策課へ申請書を提出してください。 		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、その他団体		
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係	窓口番号 ①	025-264-7261
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	クリーンにいがた推進員制度	事業番号	13																		
助成等対象	自治会・町内会等の単位でクリーンにいがた推進員（任期1年）を推薦し、推進員が活動する事により自治会等の世帯数に応じて報奨金を支払います。																				
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会・町内会等の単位で支給します。 ・活動報告書の提出が必要です。 <p style="text-align: right;">(年額)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>世帯数</td> <td>~50</td> <td>51 ~100</td> <td>101 ~150</td> <td>151 ~200</td> <td>201 ~300</td> <td>301 ~400</td> <td>401 ~500</td> <td>501~</td> </tr> <tr> <td>報奨金額 (円)</td> <td>10,000</td> <td>15,000</td> <td>20,000</td> <td>25,000</td> <td>35,000</td> <td>45,000</td> <td>55,000</td> <td>65,000</td> </tr> </table>			世帯数	~50	51 ~100	101 ~150	151 ~200	201 ~300	301 ~400	401 ~500	501~	報奨金額 (円)	10,000	15,000	20,000	25,000	35,000	45,000	55,000	65,000
世帯数	~50	51 ~100	101 ~150	151 ~200	201 ~300	301 ~400	401 ~500	501~													
報奨金額 (円)	10,000	15,000	20,000	25,000	35,000	45,000	55,000	65,000													
申請期間等	推薦書は随時、区民生活課生活環境係又は廃棄物対策課へ提出してください。																				
交付対象団体	自治会・町内会、その他団体																				
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係	窓口番号 ①	025-264-7261																		
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp																				

制度等名称	集団資源回収活動奨励金	事業番号	14
助成等対象	古紙（新聞・チラシ・雑誌・ダンボール・牛乳パック）、古繊維（古布・古着）を回収する集団資源回収活動に対して、奨励金を交付します。 また、集団資源回収活動に用いる資源物保管用倉庫の購入、新築、増改築及び改修に必要な経費の一部を補助するほか、活動を行う環境を整備するため、回収用具の譲与を行います。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・奨励金：回収量1キログラムあたり6円（年4回交付） 奨励金の交付を受けようとする団体は、集団資源回収活動団体登録申請書兼口座振替申込書を市長に提出し、登録しなければなりません。 ・保管用倉庫補助金 補助率：1/2 限度額：下限2万円～上限10万円 要件：底面積が2.4㎡以上のもの。 （増築の場合は2.4㎡以上） ・譲与する用具：看板 		
申請期間等	申請は随時、区民生活課生活環境係又は廃棄物対策課へ提出してください。 （※地域内での制度の周知についても、上記窓口へご相談ください）		
交付対象団体	自治会・町内会、老人クラブ・PTA、再資源化しようとする団体		
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係	窓口番号 ①	025-264-7261
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	新潟市リユース食器普及事業	事業番号	15
助成等対象	使い捨て容器の削減とリユース食器の普及を図るため、リユース食器の利用料金の一部を補助します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・対象事業：対象団体が市内でリユース食器を用いて飲食品を提供するイベント ・補助率等：補助対象経費の総額の1/2(10円未満切り捨て) 上限2万円。ただし、会場内で参加者にリユース食器を用いて1,500食以上の食品または飲料を提供するイベントを開催する場合の上限額は5万円。 <p>※年間利用回数には上限があります。また、イベントの内容によって、上限額が変わります。</p> <p>※リユース食器の紛失および破損等による弁償額は対象外です。</p>		
申請期間等	利用日の2週間前までに申請書等を提出してください。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、NPO、その他営利を目的としない団体		
問い合わせ先	環境部循環社会推進課企画グループ		025-226-1391
メールアドレス	junsui@city.niigata.lg.jp		

5. 福祉・衛生に関する助成制度

制度等名称	新潟市老人クラブ補助金交付事業	事業番号	16
助成等対象	老人クラブに対し、会員の教養の向上、健康増進、及びレクリエーション並びに地域社会との交流を総合的に実施する活動費について補助金を交付します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助額：活動割3,000円×年間活動月数（6ヶ月以上の活動があること） 会員割360円×4月1日現在の会員数 （60歳以上で会費を納入している会員のみ） ・条件：次に該当するクラブ（抜粋） <ol style="list-style-type: none"> (1)当該年度の4月1日現在結成していること。 (2)クラブの規模はおおむね30人以上であること。 (3)会員年齢は60歳以上であること。 (4)会員はクラブ活動が円滑に行われる程度の同一小地域内に居住していること。 		
申請期間等	6月末迄（土日祝日その他閉庁日を除く）		
交付対象団体	老人クラブ		
問い合わせ先	西区健康福祉課地域福祉担当	窓口番号 ⑮	025-264-7315
メールアドレス	kenko.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	地域の茶の間支援事業（地域の茶の間助成事業）	事業番号	17
助成等対象	地域の集会所や公民館などを利用して、子どもや高齢者、障がい者等、誰もが気軽に集まり交流できる場である「地域の茶の間」を通じ、住民同士が支え合うしくみづくりの構築を図るため、地域の茶の間の活動主体に対して、開催頻度に応じた運営経費の助成を行います。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回開催 ：助成上限額 2,500円/月 ・月2回以上開催：助成上限額 5,000円/月（※） <p>※ 月2回以上開催する地域の茶の間については、36月以内に週1回以上開催するための計画書の提出を助成の条件とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の茶の間支援事業（週1回以上）の交付を受けている活動主体は原則、助成を受けることはできません。 		
申請期間等	月単位で随時受付（各区社会福祉協議会が申請窓口となります。）		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	西区社会福祉協議会		025-211-1630
メールアドレス	ward-csw.w@syakyo-niigatacity.or.jp		

制度等名称	地域の茶の間支援事業（週1回以上）	事業番号	18
助成等対象	地域の集会所や公民館などを利用して、子どもや高齢者、障がい者等、誰もが気軽に集まり交流できる場である「地域の茶の間」を通じ、住民同士が支え合うしくみづくりの構築を図るため、週1回以上開催する地域の茶の間の活動主体に対して、立ち上げ経費及び運営経費の一部の助成を行います。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・初期費用（初年度のみ）：消耗品費、印刷製本費、備品購入費など 助成上限額 200,000円/団体 ・運営経費：事業に係る経費。ただし、もっぱら飲食を目的とする経費は除く。 助成上限額 20,000円/月×実施月数（年間） ・地域の茶の間支援事業（地域の茶の間の助成事業）の交付を受けている活動主体は運営経費の助成を受けることはできません。 		
申請期間等	月単位で随時受付		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	西区健康福祉課地域福祉担当	窓口番号 ⑮	025-264-7315
メールアドレス	kenko.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	住民主体の訪問型生活支援	事業番号	19
助成等対象	ボランティア団体、地縁団体、NPO法人等が、要支援認定者等へ掃除やゴミ出し、洗濯、調理、日用品等の買い物、電球交換、日常の生活支援を実施する場合、その実施主体に対して運営経費等の一部の補助を行います。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・初期費用（初年度のみ）：消耗品費、印刷製本費、備品購入費など 助成上限額 200,000円/団体 ・運営経費：利用調整役の人件費、保険料、通信費など（従事者への人件費等の直接経費は除く） 助成上限額 20,000円/月×実施月数（年間） 		
申請期間等	月単位で随時受付		
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、ボランティア団体、NPO法人、その他		
問い合わせ先	西区健康福祉課地域福祉担当	窓口番号 ⑮	025-264-7315
メールアドレス	kenko.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	地域ふれあい事業助成	事業番号	20								
助成等対象	地域での世代交流・いきがい推進などの事業に対して助成します。										
助成額・補助の条件等	<p>①世代交流 ②いきがい推進 ③ふれあい給食 ④デジタル推進 ⑤障がい者交流</p> <p>①高齢者から子どもまで、地域の様々な世代の方が集まり、交流できるような場づくり・イベントを開催する。 ②高齢者や障がい者等の日常生活の活性化のために、健康相談・趣味の講座・健康チェック・体操などを実施する。 ③ひとり暮らし高齢者や高齢者のみの世帯等の見守り・孤独感の解消のために、会食会等を実施する。 ④スマホ教室など、誰もがデジタルを活用できるための取り組み。 ⑤障がい者と地域住民が交流できる事業を開催する。</p> <p>※⑤は障がい者施設のみ申請可</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">助成金額：単独の自治会・町内会</td> <td style="text-align: right;">10,000円</td> </tr> <tr> <td> 複数の自治会・町内会</td> <td style="text-align: right;">20,000円</td> </tr> <tr> <td> 地域コミュニティ協議会</td> <td style="text-align: right;">30,000円</td> </tr> <tr> <td> 地区社会福祉協議会</td> <td style="text-align: right;">30,000円</td> </tr> </table> <p>※年度内助成回数制限あり ※⑤のみ、参集範囲に関わらず上限20,000円</p> <p>助成条件：実施主体が自治会・町内会の場合、原則そのエリア内を会場とする事業。（備品購入、温泉旅行やアルコール飲料は対象外）</p>			助成金額：単独の自治会・町内会	10,000円	複数の自治会・町内会	20,000円	地域コミュニティ協議会	30,000円	地区社会福祉協議会	30,000円
助成金額：単独の自治会・町内会	10,000円										
複数の自治会・町内会	20,000円										
地域コミュニティ協議会	30,000円										
地区社会福祉協議会	30,000円										
申請期間等	随時										
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、地区社会福祉協議会、障がい者施設										
問い合わせ先	西区社会福祉協議会	025-211-1630									
メールアドレス	ward-csw.w@syakyo-niigatacity.or.jp										

制度等名称	敬老祝会助成事業	事業番号	21
助成等対象	長年社会の発展に寄与してきた高齢者に対し、地域で長寿を祝い、広く市民の高齢者福祉に対する理解と関心を高め、高齢者の福祉の増進を図るため、自治会や地域コミュニティ協議会が9月～10月に実施する地域交流を目的とした敬老祝会に対し、かかる経費の一部を助成します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・対象地域：東区、中央区、秋葉区、西区 ・自治会や地域コミュニティ協議会が9月～10月に実施する地域交流を目的とした敬老祝会に係る経費（事務費、会場費、会場で出される飲食代（アルコールは除く）、祝品代など）に対する助成 ・かかった経費のうち、一人当たり1,000円を上限に助成 <p>ただし、団体ごとに下記上限額の範囲内</p> <p>自治会・町内会：30,000円/団体 地域コミュニティ協議会：200,000円/団体</p>		
申請期間等	7月1日から7月31日までに健康福祉課地域福祉担当へ申請してください。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会		
問い合わせ先	西区健康福祉課地域福祉担当	窓口番号 ⑮	025-264-7315
メールアドレス	kenko.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	歳末たすけあい事業助成		事業番号	22	
助成等対象	歳末時期に地域で実施する福祉事業に対し、歳末たすけあい募金の配分金を財源として助成を行います。地域住民の交流・地域福祉を考える場づくりを支援します。				
助成額・補助の条件等	助成金額：				
	世帯数	200未満	200～	400～	600～
	助成上限	20,000円	40,000円	60,000円	80,000円
	地域コミュニティ協議会・地区社会福祉協議会 助成上限/100,000円				
	<p>※募金が財源のため、多くの申請があった場合は助成金額を調整します。</p> <p>対象経費：会場費、機材等賃借料、広報費、ボランティア行事用保険料、講師等謝礼（1組1万円が上限）、食材費 飲食品（参加者数×500円が上限） ※備品購入費やアルコール飲料は対象外です。</p> <p>対象期間：①10月1日～11月20日に開催する事業 ②11月21日～翌1月31日に開催する事業</p> <p>助成条件：（1）年齢や性別、障がいの有無に関係なく、地域住民全てが参加しやすい事業にすること。 （2）案内チラシ、会場に西区社会福祉協議会 歳末たすけあい事業と明記・掲示して、当日募金箱を設置</p>				
申請期間等	上記①②の期間を確認し、社会福祉協議会へ申請書を提出してください。 申請締切：①8月末日まで ②10月末日まで				
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、地区社会福祉協議会				
問い合わせ先	西区社会福祉協議会	025-211-1630			
メールアドレス	ward-csw.w@syakyo-niigatacity.or.jp				

制度等名称	衛生害虫駆除用薬剤購入費補助		事業番号	23
助成等対象	自治会・町内会が購入する衛生害虫駆除用殺虫剤の経費を補助します。			
助成額・補助の条件等	補助額：補助対象薬剤の単位当りの補助基準額と購入額を比較し、少ない方の額に購入量に乗じて得た額の1/2			
	補助の対象となる薬剤の種類 ・有機リン系殺虫剤、ピレスロイド系殺虫剤、昆虫成長制御剤、有機塩素系殺虫剤 ・購入前に薬種・散布場所等についてご相談下さい。 ※農薬、園芸用、アメシロ駆除用薬剤及び家庭用殺虫剤は除きます。			
申請期間等	月単位で随時受付。交付申請書兼実績報告書を区民生活課又は保健所環境衛生課に提出してください。			
交付対象団体	自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会			
問い合わせ先	西区区民生活課生活環境係	窓口番号 ①	025-264-7261	
メールアドレス	kumin.w@city.niigata.lg.jp			

6. 私道・除雪・排水ポンプ等に関する助成制度

制度等名称	私道等整備費助成	事業番号	24
助成等対象	自治会・町内会が施工する一定基準の私道等の舗装新設・修繕、側溝新設・修繕、交通安全施設（防護柵）新設・取替の工事費を、予算枠の範囲で助成します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・対象基準工事費又は当該工事費のいずれか少ない額の1/2 ・家屋連担地域内における幅員2メートル以上のものでかつ次に該当するもの <ol style="list-style-type: none"> (1)道路の両端が公道に接続 (2)道路の一端が公道に接続し、かつ、他の一端が幅員2m以上の私道等に接続 (3)道路の一端が公道又は幅員2m以上の私道等に接続し、かつ、他の一端が公共施設等に通じるもの (4)道路の一端が公道に接続する幅員2.5m以上の袋小路で、奥行30m以上のもの又は5戸以上の家屋が接するもの ・該当する私道等が法定外公共物である道路の場合は、上記(1)～(4)の幅員が1.8m以上であれば対象となります。 		
申請期間等	当該年度の補助については、前年度の7月末頃までに確認申請と見積書の提出が必要です。		
交付対象団体	自治会・町内会		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ㉓	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	自治会除雪助成	事業番号	25
助成等対象	自治会・町内会が経費を負担し、除雪業者等に依頼し道路の除排雪を行った場合に費用の一部を助成します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ○建設機械（グレーダー、ドーザ、ローダ等をいう。）で除排雪をしたとき。（安全確保のために誘導員、又は補助員を付け加えた場合も含む）。 …公道除雪の道路除排雪費（市が別に定める基準により計算した道路除排雪費と自治会が負担する道路除排雪費とを比較していずれか小さい額とします。以下同じ。）の全額とします。 私道等除雪は、1回目は道路除排雪費の2分の1助成、同一路線の2回目以降は4分の3助成とします。 ○農業用トラクターで除雪をしたとき。（安全確保のために誘導員、又は補助員を付け加えた場合も含む）。 …公道除雪の道路除排雪費の全額とします。 私道等除雪は、1回目は道路除排雪費の2分の1助成、同一路線の2回目以降は4分の3助成とします。 ○排雪運搬用トラックで排雪をしたとき。（安全確保のために誘導員、又は補助員を付け加えた場合も含む）。 …道路排雪費（市が別に定める基準により計算した道路排雪費と自治会が負担する道路排雪費を比較していずれか少ない額）の全額とします。 		
申請期間等	除雪を行った年度内（降雪状況によっては次年度4月中旬まで）		
交付対象団体	自治会・町内会		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ㉓	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	新潟市歩道除雪奨励金交付制度	事業番号	26
助成等対象	新潟市管理道路の歩道除雪において、自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、PTA等が自主的に実施する歩道除雪に対し奨励金を交付します。		
助成額・補助の条件等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象内容……除雪機械（ハンドガイド式）や、スコップ・スノーダンプ等の除雪道具を使用し、歩道上の一定幅員や道路横断箇所において、雪を除去する作業を対象とする。 ・奨励金の交付額…①基本額として、1人1回あたり500円（1日2回を限度とする。） ②実績額として・除雪延長10mあたり130円 ・道路横断箇所除雪1箇所あたり130円 ③奨励金は1団体当たり20万円を限度とする。 ・補助の条件……〇交付対象となる積雪深は歩道の積雪が概ね10cmに達している場合とする。など 		
申請期間等	随時 ※ただし、除雪実施前に必ず団体としての登録申請が必要。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ㊟	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	新潟市歩道除雪機械購入補助金交付制度	事業番号	27
助成等対象	「新潟市歩道除雪奨励金交付制度」に登録する団体を対象に、歩道除雪機械を購入する際の費用の一部を補助します。		
助成額・補助の条件等	補助対象内容：ハンドガイド式歩道除雪機械の購入費（中古品は対象外） 補助金の交付額：購入に要する費用の2分の1以内の額 上限額：100万円/団体 下限額：10万円/団体 補助の条件 <ul style="list-style-type: none"> ・購入初年度は、各区建設課が開催する機械操作研修会に参加すること。 ・補助金交付年度から4年間は「新潟市歩道除雪奨励金交付制度」の団体登録を行うこと。 ・機械購入日から4年を経過する日までの間は、当該機械の転売・売払い・譲渡・交換又は廃棄をしてはならない。など 		
申請期間等	随時 ※予算の範囲内での助成となりますので、事前に建設課管理係へご相談ください。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ㊟	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	応急排水ポンプ維持管理費助成	事業番号	28
助成等対象	応急排水ポンプの施設について、自治会・町内会が設置し、かつ、これを維持管理する費用のうち、必要と認められた額の一部を助成します。		
助成額等	補助率：4/5以内		
申請期間等	年度当初		
交付対象団体	自治会・町内会		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ㊟	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

7. その他の助成制度

制度等名称	公園愛護協力費	事業番号	29
助成等対象	公園愛護会が行う公園の除草、清掃などの活動や事故などの通報に対する謝礼です。		
助成額・補助の条件等	各地区の公園の維持・管理活動に対して、公園愛護会単位で支払います。 助成額：1公園あたり19,000円+面積割 （100㎡あたり2,500円） 限度額：1公園あたり20万円 ・公園愛護会は任意団体で、老人クラブ、婦人会等で組織している場合もあり、自治会とは必ずしも一致しません。 ・新規で公園愛護活動をはじめる場合は西区役所建設課に相談してください。		
交付対象団体	公園愛護会		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ③②	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	新潟市緑化活動推進事業	事業番号	30
助成等対象	公園・道路・河川などで緑化活動を行う自治会・町内会、NPO法人、その他概ね5人以上で組織する任意のグループに対し花苗・種・球根の購入費を補助します。		
助成額・補助の条件等	助成内容：花苗・種・球根の購入に対する補助 条 件：活動場所が、公園、道路、河川敷又は公共施設敷地内で外部から植栽が確認できる場所であること。 活動についてはあらかじめ活動場所の管理者に植栽及び維持管理等について許可を得ること。 実施後は適切かつ継続して維持管理を行うこと など。 限度額：5万円（消費税込み）		
申請期間等	随時 ※予算の範囲内での助成となります。事業着手前に申請が必要です。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、その他非営利団体		
問い合わせ先	西区建設課管理係	窓口番号 ③②	025-264-7661
メールアドレス	kensetsu.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	空き家活用推進事業（地域活動活用タイプ）		事業番号	31
助成等対象	空き家の有効活用を推進することを目的として、空き家や除却後の跡地を、地域の課題解決や活性化に向けた地域活動の拠点として活用する団体に対し、その経費の一部を補助します。			
助成額・補助の条件等	本事業は、補助対象内容等の別により以下 2 事業から構成されます。 【活用】 補助対象：空き家を集会施設等で活用するための改修工事（外構含む） 補助率等：工事費の 1/3、上限 100 万円（併せて耐震改修を行う場合、上限 200 万円） 【跡地活用】 補助対象：跡地活用のための空き家の除却工事、外構整備工事 補助率等：工事費の 1/3、上限 50 万円			
申請期間等	随時（予算の範囲内での助成のため、事前に住環境政策課へご相談ください）			
交付対象団体	地域コミュニティ協議会、自治会・町内会、その他営利を目的としない団体			
問い合わせ先	建築部住環境政策課住環境整備室	025-226-2813		
メールアドレス	jukankyo@city.niigata.lg.jp			

「迷惑空き家」を増やさないために

令和 2 年度に西区自治協議会では、管理不全な空き家いわゆる「迷惑空き家」を増やさないために、我が家が空き家になったときのことを元気なうちに家族で話し合うきっかけになるよう、ポスターや映像を作成して啓発に取り組みました。

ポスターは、自治会の皆さまからの協力を得て、掲示板や施設に掲示いただくことで啓発しています。

映像は、家族で話し合うことの大切さや管理のポイントをまとめ、DVD（約 5 分）として各地域コミュニティ協議会に配布しています。また、西区役所地域課にも貸出用に設置していますので、自治会の会合で上映するなど、ぜひご活用ください。

問い合わせ先

西区自治協議会事務局（西区役所地域課）
電話 025-264-7161



作成したポスターイメージ

制度等名称	地域活動補助金		事業番号	32
助成等対象	<p>【地域活動補助】</p> <p>地域コミュニティ協議会や自治会・町内会、NPOなどが行う地域福祉・教育・防災防犯・環境美化・地域計画策定・人口減少対策（移住支援、空き家・空き店舗の利活用）・各種イベントなどの活動などに要する経費に対して助成を行い、地域住民による自主的・主体的な地域課題解決、地域活性化のための活動を支援します。</p> <p>【設備整備補助】</p> <p>住民が自主的に行う地域活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指し、地域団体が行う設備の整備を対象に費用の一部を補助します。</p>			
助成額・補助の条件等	<p>【地域活動補助】</p> <p>補助率：A型：重点分野*事業（複数日実施事業） 補助率 10/10 ※重点分野：地域福祉・教育・防災防犯・環境美化・地域計画策定・人口減少対策（移住支援、空き家・空き店舗の利活用）</p> <p>B型：コミ協広報紙発行事業 補助率 3/4 C型：地域交流等 補助率 1/2</p> <p>※上記のほか地域コミュニティ協議会重点事業枠を設定 （コミ協が選ぶ1事業 10/10 補助）</p> <p>限度額：自治会・町内会、地域コミュニティ協議会上限 20 万円 （2つ以上の小学校区で構成されているコミ協の場合 40 万円） その他の非営利団体上限 10 万円</p> <p>※地域活動補助の交付決定は、申請先着順となっています。ご利用される場合は、お早目の提出をお願いします。</p> <p>【設備整備補助】</p> <p>補助率：1/2 補助対象経費：20 万円以上 補助限度額：下限 10 万円～上限 30 万円 申請期限：5 月末日まで（7 月上旬頃、交付・不交付の決定）</p>			
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、連合自治会、その他非営利団体			
問い合わせ先	西区地産果企画・地産振興担当	窓口番号 ④	025-264-7172	
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp			

制度等名称	市民活動保険	事業番号	33
助成等対象	<p>ボランティア等公益的な市民活動中のケガや事故を対象とした保険制度です。</p> <p>対象となる活動は以下のとおりです。</p> <p>(1) 新潟市内の地域コミュニティ協議会、自治会・町内会、その他地域団体が、計画的に行うボランティア活動</p> <p>(2) 新潟市の主催、共催、依頼事業に従事するボランティアの活動</p>		
助成額・補助の条件等	<p>補償内容</p> <p>【傷害保険】死亡：500万円、後遺障害：15万円～500万円 入院：1日あたり3千円、通院：1回あたり2千円</p> <p>【賠償保険】対人：1名・1事故につき上限1億円 対物：1事故につき上限1億円 受託者賠償：1事故につき上限100万円 (自己負担額1万円)</p>		
申請期間等	事故発生後速やかに市民活動事故発生通報書を提出してください。		
交付対象団体	自治会・町内会、地域コミュニティ協議会、その他		
問い合わせ先	<p>(1)西区地域課企画・地域振興担当 窓口番号 ④ 025-264-7172</p> <p>(2)各事業担当課</p>		
メールアドレス	chiiki.w@city.niigata.lg.jp		

制度等名称	新潟市バス停上屋等整備事業補助金	事業番号	34
助成等対象	<p>バス利用者の増加を図り、地域の移動手段を確保するため、個人や法人、地域団体が必要とするバス停付近のベンチや上屋などを設置する際に経費の半額を補助するものです。</p>		
助成額・補助の条件等	<p>補助対象事業：バス停ベンチ、上屋、情報案内システム</p> <p>補助対象経費：調査・設計費、材料費、工事費等</p> <p>補助上限額：ベンチ25万円、上屋400万円、情報案内システム400万円</p>		
申請期間等	実績報告書を事業完了後30日以内又は当年度の3月15日のいずれか早い日に提出できるものとしています。なお、交付申請前には事前相談を受け付けています。		
交付対象団体	地域活動団体(自治会・町内会、連合自治会、地域コミュニティ協議会、その他)、個人、法人		
問い合わせ先	都市政策部都市交通政策課新交通推進室	025-226-2753	
メールアドレス	kotsu@city.niigata.lg.jp		

第4章 自治会・町内会のよくあるQ&A

目次

【組織について】

- Q1 自治会と町内会は違うのですか？
- Q2 規約とはどんなものですか？
- Q3 転入者などに加入を断られて困っています。どうすればいいですか？
- Q4 加入のメリット（住民にとってプラスになること）について、どのように説明すればいいですか？

【運営について】

- Q5 会長を引き受ける人がいなくて困っています。どうすればいいですか？
- Q6 後継者育成への取り組みは、どのようにすればいいですか？
- Q7 会費を納入してくれない人がいて困っています。どうすればいいですか？
- Q8 会費の中に各種募金等を含んだ額を徴収してもいいですか？
- Q9 トラブルを市で解決してもらいたいのですが、市では自治会・町内会の指導はできないのですか？
- Q10 活動での困りごとは、どうしたらいいですか？
- Q11 事務量が多くて困っています。何かいい方法はありませんか？

【市やその他団体との関係について】

- Q12 完全任意な組織といいながら、なぜ市は、決算書の提出を求めるのですか？
- Q13 自治会・町内会事務委託とはどのようなものですか？
- Q14 回覧文書が多くて困っています。
- Q15 会長が変更になった場合の手続きについて教えてください。
- Q16 市に提出する補助金申請の書類が多くて困っています。
- Q17 地域コミュニティ協議会との関係について、どのように住民に説明すればいいですか？
- Q18 市からの依頼のほかに、自治会・町内会に依頼されるものとして、どんなものがありますか？

【その他】

- Q19 ゴミ出しや除雪、買い物、電球交換など、日常生活のちょっとした困りごとを抱えている人がいます。地域で支援したいがどうしたらよいですか？また、地域の茶の間を立ち上げたいがどうしたらよいですか？

【組織について】

Q1 自治会と町内会は違うのですか？

同じものです。現在、新潟市内には自治会・町内会が、約 2,000 団体あります。その多くは「自治会」や「町内会」という名称を使っていますが、「～会」などという名称の団体もあります。

Q2 規約とはどんなものですか？

規約とは、活動を行う団体などの自主的なルールを文書で示したものです。基本的なルールがあると団体として活動しやすいことから、自治会・町内会をはじめ、NPO やボランティア団体でも、そのルールを会則や規約などの形に定めている場合が一般的です。

自治会・町内会の中には、ルールなどが慣習によって決められていて、明文化されないところもあります。それもひとつの自主ルールのあり方ですが、住民意識の高まりもあるため、規約などがあつた方が、活動のやりやすさの点において好ましいといえるでしょう。

※ 規約（会則）の例は資料編（47～51 ページ）をご覧ください。

Q3 転入者などに加入を断られて困っています。どうすればいいですか？

自治会・町内会は、「地縁に基づく任意団体」であり、クラブ活動や趣味のサークルと同様、地域に住む人たちの自由な意志によって結成された団体であることから、加入の強制はできません。

しかしながら、自治会・町内会は、生活に一番身近な自治組織で、「住みよい地域をつくっていくこと」を目的に、住民同士の交流を進めている団体ですので、そのことを相手の方に伝えてみてはどうでしょうか。

団体の目的や活動内容等について説明し、理解を得ていただくよう努めてみてください。

また、他地域からの転入者だけでなく、既に参加している人の中でも、自治会・町内会が作られた目的や、どういった活動をしている団体なのかわからないという人もいます。団体内の透明性をより高めるためにも、会報を作成し、回覧などにより、行事や活動を積極的に広報していくことが大切です。

Q4 加入のメリット（住民にとってプラスになること）について、どのように説明すればいいですか？

自治会・町内会に入ること、次のようなメリットが考えられます。

- 地域の中に顔見知りができ、言葉をかけ合える関係が生まれる。
- いざという時に声をかけ合い、助け合える関係が生まれる。
- 地域の中で生きがいや楽しみを見つけることができる。
- 会員が増え、活動が活発になることで、より暮らしやすいまちになる。

自治会・町内会の活動の先には、安心して安全な地域社会があります。地域の中で一人ではないという安心感を生み出す場として存在する団体と考えることもできます。地域の中に一人も声をかける人、かけてくれる人がいないとしたら…と想像してみてください。

住民から「自治会・町内会なんて何をしているかわからない、なんだか面倒だ」「自治会・町内会なんて私には関係ない」などの話があったら、次のように説明してみてください。

- 【参考】…皆さんが夜でも安心して帰れるように、防犯灯を設置し、夜道を明るく照らしています。
- …ごみステーションの設置や、清掃活動を行い、地域の美化に努めています。
 - …市役所が除雪する道路以外の地域の除雪について、経費を負担し、業者に依頼して除雪を行っています。
 - …回覧板や会報を通じて、近所の道路工事の予定や防犯に関する情報をいち早くお知らせし、生活に役立ててもらっています。

自治会紹介チラシのフォーマットを提供します！

「新しく引っ越して来た人などに自治会のことを説明したい。何か資料があるといいな」という声にお応えし、地域課で作成したチラシを提供します。地域の方への説明にご活用ください。

- ★チラシ原本 1 部提供します。
- ★新潟市ホームページからダウンロードも可能です。
新潟市トップページ＞西区＞西区の取り組み＞
自治会・町内会＞自治会・町内会長様へのご案内
- ★印刷やコピーは各自治会でお願いします。

↓ 加入促進チラシ ↓



【運営について】

Q5 会長を引き受ける人がいなくて困っています。どうすればいいですか？

会長の選出方法や任期は自治会・町内会ごとに異なり、会長職を引き受けやすいように、団体によって様々な工夫をしています。

- ・仕事を分担するなど、会長の負担を軽減する。
- ・会長職を加入世帯に順番に回すなど、役職を順番に経験するように決める。
- ・会長の任期制（2期4年など）や定年制を設ける。
- ・会長や副会長の交代時期をずらしたり、副会長を複数選出したりするなど、役員の総入れ替えを防ぐ。
- ・事務員を雇って役員の作業負担を減らす。

団体の規模や活動内容、地域の実情に沿って、役員の選出方法や任期について、地域で話し合ってみてはどうでしょうか。

Q6 後継者育成への取組みは、どのようにすればいいですか？

若い世代が自治会・町内会活動へ参加しやすい環境を整えるために、以下のことを心がけてみましょう。

- ・会合や行事日程を、若い世代が参加しやすい曜日や時間に設定する。
- ・仕事を分担して、1人当たりの負担を軽減する。
- ・様々な世代が参加できるイベントを企画して、活動へ参画してもらう。
例) 親睦会と避難訓練を一緒に行う。

多数の会員が自治会・町内会活動にかかわりやすいよう、以下のことを心がけてみましょう。

- ・年齢、性別等のバランスのとれた役員構成となるよう努める。
(多様な人材が役員を務め、様々な立場からの意見が交わされることで、活性化につながっていく。)
- ・一役員による複数役職の兼務を避けるよう努める。
(多くの住民から、役員を務めてもらうことにより、みんなが参加する開かれた団体になる。)
- ・規約で役員の任期を適切に定める。
(一定期間で役員交代していくことで、役員メンバーの新陳代謝を高め、新たな考え方、やり方を取り込んでいくことができる。)

Q7 会費を納入してくれない人がいて困っています。どうすればいいですか？

自治会・町内会の会費は、地域の皆さんで話し合いのうえ決める（決めた）ものであり、団体ごとに会費の額や徴収方法は異なっています。

他の地域から転入された方から「会費が高い」などの意見が出た場合や、会費を納入してもらえない場合には、会費がどういったことに使われているのか内訳を説明するなどして、理解が得られるように努めてください。また、アパート等の集合住宅に入居している人の会費は、アパートの管理者等に相談するのも一つの方法です。

一方で、会費の額について定期的に地域の皆さんで話し合う場を設けることも、考えてみてはどうでしょうか。

Q8 会費の中に各種募金等を含んだ額を徴収してもいいですか？

自治会・町内会によっては、会費以外に各種募金、氏子会費などをいただいているところもありますが、これらの徴収に関する意見等が寄せられています。

募金は任意であり、強制力を伴わないものです。会員から疑義の声が上がるようでしたら、集め方等について総会や役員会で話し合ってください。

また、氏子会費の集め方はこれまでの慣習で取り組んでいる面がありますが、会員から疑義の声が上がるようでしたら、自治会・町内会の総会や役員会で話し合ってください。氏子会費の集め方も自治会・町内会費とは別に、会計を設けて氏子で管理し、個別に会費を徴収するなど、地域の実情に応じた一番良い方法について話し合ってください。

*事例〈寄せられた意見等〉

- ・回覧版をまわして募金や会費を集めるのはおかしい。
- ・募金は任意であるはずなのに、最初から自治会・町内会費の中に募金が含まれていて、強制的に徴収するようになってきている。
- ・募金袋に氏名や金額を記入する欄があり、誰がいくら募金したかわかるような方法は見直してほしい。
- ・回覧版で氏子会費を集金している。集め方について意見を言うと、異端視される。

【参考】

■氏子会費に関する裁判事例（H14.4.12 判決）

- ・神社が宗教性を持つことは否定できない。
- ・自治会及び町内会は自治体ではないから、直ちに憲法第20条(政教分離の原則)、同第89条(宗教団体への公金支出制限)に抵触するとはいえない。
- ・社会的許容限度を超えるものであるときは、民法第1条(公共の福祉・信義誠実の原則、権利濫用の禁止)、同第90条(公序良俗)に照らし、違法と評価すべきである。
- ・自治会は任意団体であるが、自治会そのものは同じ地域に二つあるものではなく、地元住民にとって、強制加入団体に準じる要素がある。
- ・以上のことから、自治会会員はそれぞれの価値観を持ち、信仰についても一人一人様々であることが前提となる。
- ・神社への支出(氏子会費)も、宗教上の行為への参加を強制するものであると認められる。
- ・神社への支出は信教の自由を侵害するものとして、民法の趣旨に照らして違法な行為である。

Q9 トラブルを市で解決してもらいたいのですが、市では自治会・町内会の指導はできないのですか？

戦前には区市町村の下部組織として位置づけられた時期がありますが、現在、自治会・町内会は自立した任意組織という位置づけです。

自治会・町内会は、地域住民の方々が自主的・自立的に組織した任意組織であり、法律により設置義務のある組織ではありませんが、私たちの生活に一番身近な住民組織となっています。

これらのことから、市では、自治会・町内会と事務委託契約を結ぶなど、住民と行政との協働により、お互いに対等な立場でよりよい地域づくりを行っています。

市が自治会・町内会の運営や活動等にまで立ち入って指導することは、活動の自主性や自立性を阻害することになりますので、団体内のトラブルについては、内部で十分協議し、解決してください。

Q10 活動での困りごとは、どうしたらいいですか？

区役所では、弁護士相談を開催しています。詳しいことは、区民生活課へお問い合わせください。西区区民生活課 TEL025-264-7211

【相談内容】

暮らしの中で起きる法律上の問題でお困りの方に弁護士による法律相談を行っています。予約制ですのであらかじめ電話で各会場へお申し込みください。相談は、一人30分以内の面談で、同じ案件では一回限りです。

【相談日程】第2・4木曜日 午後1時15分から午後4時15分（祝日、年末年始を除く）

Q11 事務量が多くて困っています。何かいい方法はありませんか？

自治会・町内会によっては、会長が全ての業務を行うということではなく、役員で分担して対応しているところもあります。

また、専任ということではなく、週の何日かに数時間程度のような形で、有償で事務局員を雇っている自治会・町内会もあるようです。

【市やその他団体との関係について】

Q12 完全任意な組織といいながら、なぜ市は、決算書の提出を求めているのですか？

自治会・町内会は市の補助的の下部組織ではなく自立した任意組織であり、行政の関与は最小限に留めるべきですが、昨今の公金支出に対する透明性確保の意識の高まりから、自治会・町内会事務委託の履行の確認書類として決算書の提出をお願いしています。

※自治会・町内会の総会が終わりましたら、決算書の提出をお願いします。

Q13 自治会・町内会事務委託とはどのようなものですか？

市では、全市にかかる情報は広報紙の「市報にいがた」やテレビなどでお知らせしていますし、各区にかかる情報は広報紙の「区だより」などにより広報していますが、防災に関するお知らせや工事のお知らせなど、重要な情報もあることから、自治会・町内会と市の間で「自治会・町内会事務委託」の契約を結び、この契約に基づき各事業所管課から自治会・町内会に文書の回覧・各戸配布・掲示等や、調査事務、行政への協力をお願いをしています。

Q14 回覧文書が多くて困っています。

自治会・町内会と市とは自治会事務委託契約を結んでおり、その業務の一つとして文書を回覧・配布していただく行政連絡事務をお願いしています。そのことから、自治会・町内会には市の様々な部署から回覧文書等の依頼が届きます。主に、毎月の1日と15日を基準日として、回覧を行っていただくようお願いしています。

市では、同様の声を聞いていることから、広報手段として回覧・配布の安易な依頼をしないなど、自治会・町内会に負担をかけないように努めていきます。

Q15 会長が変更になった場合の手続きについて教えてください。

会長が変更になった場合、各種変更届けが必要です。詳しくは各区担当課へお問い合わせください。また、会長職の引き継ぎについても遺漏のないよう円滑に行ってください。

変更手続きについては、裏表紙の「自治会長・町内会長 変更の手続きについて」を参照してください。

<必要手続>

提出書類	担当課	備考
自治会等設立・解散・変更届	地域課 ※	
口座振替申込書	地域課	通帳の写しを添付
告示事項変更届	地域課	認可地縁団体の場合、議事録を添付
公園愛護代表者変更届	建設課	自治会・町内会長が公園愛護代表者を兼任している場合
集団資源回収登録事項変更・廃止届	区民生活課	集団資源回収の登録をしている場合
ごみ出し支援事業登録事項変更・廃止届	区民生活課	ごみ出し支援事業の登録をしている場合
自主防災組織代表者変更届	総務課 ※	自主防災組織を結成している場合

※自治会長が自主防災組織代表者を兼ねている場合で、それぞれの代表者が変更になる場合は、自治会等変更届を地域課に提出する際にお伝えいただければ、総務課への提出は不要です。

Q16 市に提出する補助金申請の書類が多くて困っています。

平成 27 年度より事務委託と補助金等の振替口座が同一である場合、「口座振替申込書（兼受領委任状）」をご提出いただければ、登録内容に変更がない限り、補助金等への口座振替申込書の添付を不要とする取り組みを開始しました。

書類提出にお手数をお掛けしていますが、公金支出の客観性や透明性確保のため、ご協力をお願いします。

Q17 地域コミュニティ協議会との関係について、どのように住民に説明すればいいですか？

自治会・町内会が、身近な人と助け合い、協力し合う住民組織であるのに対し、地域コミュニティ協議会は、概ね小学校区単位で組織され、より広域にわたる地域課題に取り組んでいます。

地域コミュニティ協議会の構成団体として自治会・町内会が入り、上下関係で結ばれたものではなく、活動を進めるうえでの中心的な役割を果たしています。自治会・町内会が、地域コミュニティ協議会に加入していると、他の団体（PTA、民生・児童委員、NPO など）と繋がりを持ち、協力し合うことができます。

※地域課題の解決や地域交流に取り組む際には、課題や目的に応じて、自治会・町内会と地域コミュニティ協議会のどちらで活動したほうがより機能的・効果的に対応できるか、検討していく必要があります。

（参考）＜地域コミュニティ協議会の活動例＞

（地域におけるまちづくりの推進）

- 区自治協議会への参画（委員の選出、課題の共有や検討）
- 地域福祉計画の策定への参画
- 「地域の茶の間」の開催
- まちのイラストマップの作成、まち歩きイベントの計画・実施

（地域住民の生活の充実）

- 多世代交流会の開催、高齢者向け「ごみ出し支援」や「見守り活動」の実施
- 防犯パトロールの組織・運営、総合防災訓練の実施
- 子育て支援スペースの運営、あいさつ・声かけ運動の推進
- 地域のまつり・イベント、スポーツ大会・運動会、文化祭・発表会の企画

（公共施設等の維持管理・運営）

- 花いっぱい運動の実施、一斉除草作業の呼びかけ
- 水路改修の計画づくり、緑地利用のルールづくり
- コミュニティセンター・コミュニティハウスの指定管理受託

Q18 市からの依頼のほかに、自治会・町内会に依頼されるものとして、どんなものがありますか？

自治会・町内会は、地域住民にとって一番身近な組織であることから、下記のような業務等について依頼があるようですが、この他にもさまざまな団体等から依頼があるようです。

団体名	依頼内容
地域コミュニティ協議会	広報紙の回覧、事業の案内等
新潟市社会福祉協議会	広報紙の回覧、事業の案内、会費のとりまとめ等
新潟県共同募金会新潟市共同募金委員会	助成の案内、募金のとりまとめ等
日本赤十字社新潟県支部	活動主旨の案内、活動資金のとりまとめ等
新潟県保護観察協会	会員募集、会費のとりまとめ、広報紙の回覧等
新潟県防犯協会	会費のとりまとめ、防犯ブザーの配布等
小学校・中学校	学校だより、地域教育コーディネーターだより等
西消防署	消防関係広報紙の配布

※あくまで一例です。

Q19 ゴミ出しや除雪、買い物、電球交換など、日常生活のちょっとした困りごとを抱えている人がいます。地域で支援したいがどうしたらよいですか？また、地域の茶の間を立ち上げたいがどうしたらよいですか？

身近な地域での支え合いの輪が徐々に広がってきています。

市から委託された「支え合いのしくみづくり推進員」にご相談ください。

地域内で支え合うしくみづくりについて、他地域の事例紹介や助言、自治会内での意見交換のお手伝いなど、一緒に考えていきます。



地域の担い手を増やしたい！

その1 活動の洗い出しによる負担の軽減、カレンダー制作による関心度向上

令和元年度に西区自治協議会で「地域の担い手育成（自治会、児童・民生委員等）」を目的に、NPO法人まちづくり学校とともに“自治会を対象とした地域活動の見直しのきっかけとする研修会”や“モデル自治会で地域活動への関心や認知度を高める自治会の活動をまとめたカレンダーづくり”に取り組みました。

本項では、活動の見直しやカレンダーづくりの手順をご紹介します。

年間事業計画作成のタイミングで活動を知らせるカレンダーづくりを行い、負担軽減や参加を促す視点で現在の活動を見直してみたいかがでしょう。

活動見直し

活動の洗い出し
(見える化)

役員一人ひとりの活動の量（日時、所要時間）を書き出し、まとめて全体の量を把握します。活動を「見える化」することで、活動の集中や重複、負担の多さなどが見つけやすく見直しやすくなります。また、活動ごとに実施内容や作業内容、参加者の感想、申し送り事項などをまとめた文書を作成するとより考えやすくなり、引き継ぎ書としても使えます。

活動の見直し
(統合等)

洗い出しをもとに、活動の統合や縮小、分散、廃止など見直し案を考えます。自治会の事業同士の統合、地区内の他団体の活動と統合、近隣自治会と共催など手法は様々です。

例) 防災訓練と運動会を同時開催、敬老会と趣味の作品展を合同開催、メンバーが重なる会議は同じ日に時間を連続させて開催

年間事業計画作成

見直した案をもとに、年間事業計画を組み立てます。地域住民へのお知らせ方法としてカレンダーを作りたいかがでしょう。



カレンダーづくり

掲載内容、
デザインの検討

カレンダーづくりを通じて目指すこと（ねらい）や掲載する内容を整理します。その後、デザインや掲載写真の収集、レイアウトの検討を行います。

原稿作成等

原稿を作成し、印刷して配布します。

～ モデル自治会のみなさんのお声 ～



- ・ 各世帯に配布することで、自治会やその活動が身近に感じられ、自治会への関心をもってもらえるようになったのではないかと。
- ・ イベントや旅行の様子を掲載し、参加したくなるような「楽しさ」が伝わるよう作成した。
- ・ 活動の様子の写真や感想を交えた報告を回覧することで、次年度の参加に繋がるかもしれない。

図：モデル自治会のカレンダー

町内のお役立ちマップ、緊急連絡先、楽しそうな自治会行事の写真が掲載されています

その2 担い手不足解消や担い手育成等のヒント

令和2年度に西区自治協議会で「地域の担い手不足解消や担い手育成」に向けて、委員の所属団体や地域の現状や課題、そして解消のヒントとなる事例を共有しました。

本項では、事例の一部をご紹介します。参考になる事例がありましたらぜひ取り入れてみてください。

自治会の事例

- ・ 30代、40代の若手や中堅層が主体となった活動を進めている。予算を各事業等に分配し、活動場所（部屋）の確保も支援している。自主的に活動できるよう支援している。活動メンバーのうち数人が班長となり、積極的な意見を述べており、次代のリーダーが育っている。
- ・ 役員の仕事を分散化して、負担を軽減している。
- ・ エリアを決めて輪番にすることで、多くの方が最初は「仕方なく」担う。けれど関わってみないとわからないことも多く、自治会活動や地域活動に理解ができてくる。理解者が増えることで、またその次の自治会長はやりやすくなり、地域のことを考える住民が増えてくることになる。
- ・ 行事に参加し、班活動も一生懸命な方に機会のある度に話しかけている。時期が来た時に快く了承していただいたケースが3、4件ある。
- ・ ある程度、有償としてお手伝い、協力を呼びかけ（強制でない気軽さで）
- ・ 家族で楽しみながら、結果として地域のためとなっている自治会を理解していただける様な取り組みを企画（家族とともに地域の危険箇所発見ゲーム、ごみ拾い競争、ラジオ体操防災訓練）



地域コミュニティ協議会の事例

- ・ イベントなどの参加を通じて理解を深めてもらい、最終的に役員になってもらう。
- ・ 世代を超えて誰もが参加できるような活動を模索し、参加してもらうことや、広報紙、その他の情報発信をすることで、たくさんの住民に活動を知ってもらう。理解と協力をしてくれる方がどんどん出てくると、その中から次世代に担い手が見えてくる。
- ・ 声掛けや口コミも大事。「人から人につながることは、地道だが本当はそれが一番大事なことと感じる。そして、世代交代を考える時、たよりや回覧板にプラスしてSNSの活用、ホームページやLINEなどは必要なツールだと思う。

その他の団体の事例

- ・ 地域の茶の間運営団体の場合、1人の代表者がすべてやるのではなく、代表者、会計担当、渉外担当、広報担当の役割分担をする。運営については3~5名程度でチームになって皆で話し合い、代表者の負担感を減らしている。
- ・ 担い手となりうる方に事業やプログラムの一部を任せてみる。「やりたい」ということをやらせてみる。
- ・ 現在は行っていないが、SNSを活用し、情報をオープンにして交換することで次世代の意欲を育てるといいと思う。

第5章 資料編

目次

1	総会の準備例	46
2	自治会・町内会の規約例	47
3	事業計画（報告）書例	52
4	予算書・決算書例	53
5	監査報告書例	55
6	総会開催通知例	56
7	委任状・書面表決書例	57
8	議事録例	58
9	加入のご案内例	59
10	入会申込書例	60
11	個人情報取扱規程例	61
12	世帯票例	63
13	新潟市自治基本条例	64

1. 総会の準備例

手続き	作業内容	資料編 ページ
議案作成	事業計画書、予算書、事業報告書、決算書等を作ります。	52～55 ページ
開催通知	日時、会場、議題等を記載した通知の回覧・配布します。（議案を添付する場合があります。） 欠席の会員に、委任状または書面表決書の提出を呼びかけます。	56～57 ページ
開会	出席者の数や委任状または表決書の数を確認します。（規約等で定足数を定めている場合があります。） 議長や議事録署名人を選出します。（議長を会長が務める場合があります。）	—
議案審議・ 議決	議案を説明し、質問や意見を受け付け、議決を行います。	—
閉会	議事録を作成し、議事録署名人の署名・押印を受け、議案資料と共に保管します。 総会の結果を回覧板や広報紙などで会員にお知らせします。	58 ページ

総会等の会議はあらかじめ定められた規約（会則）に沿って開催します。

2. 自治会・町内会の規約例

【〇〇自治会規約】

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) ○○○○○○○○○○○○
- (5) ○○○○○○○○○○○○

(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、新潟市〇〇区〇〇町△丁目◇番から◇番までの区域とする。

(事務所)

第4条 本会の事務所は、〇〇集会所(新潟市〇〇区〇〇町△丁目◇番☆号)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、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を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 会員が次の各号の一に該当する場合には、退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より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

(役員の種類別)

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) その他の役員 〇人
- (4) 監事 〇人

(役員を選任)

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 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) 会計及び資産の状況又は業務執行にお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。

(役員任期)

第12条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会の種類別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会権能)

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、毎年度決算終了後〇箇月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 総会員の〇分の〇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3項第3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、総会員の〇分の〇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。

(会員の表決権)

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) ×××××××××

(総会の書面表決権等)

第22条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、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に招集する。

- 2 会長は、役員の〇分の〇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)

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〇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)

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、収支決算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後〇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〇分の〇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、総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の〇分の〇以上の承諾を得なければならない。

第8章 雑則

(委任)

第38条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、〇〇が別に定める。

(その他)

第39条 この規約に定めのない事項で本会の運営に必要な事項は、会長が会員に諮り定める。

附 則

1 この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

3. 事業計画（報告）書例

【令和〇〇年度〇〇自治会事業計画（報告）書（案）】

令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日

期日	事業名	場所	内容
〇月〇日	総会	集会所	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日 ～〇月〇日	親睦旅行	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	夏祭り	〇〇公園	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	一斉清掃	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
毎月第〇曜	公園清掃	〇〇公園	〇〇〇〇〇〇〇〇
毎月第〇曜	古紙回収	集会所前	〇〇〇〇〇〇〇〇
通年	登下校パトロール	通学路	〇〇〇〇〇〇〇〇
通年	高齢者見守り	高齢者宅	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
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

4. 予算書・決算書例

【令和〇〇年度〇〇自治会予算書（案）】

【収 入】

(円)

科 目	本年度予算	前年度予算	増 減	内 訳
1.会 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×世帯数
2.補 助 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	市補助金 ・防犯灯設置〇〇〇円 ・防犯灯電気料〇〇円 ・集会所修繕〇〇〇円
3.事業収入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	・市集団資源回収奨励金 〇〇〇〇円 ・市自治会事務委託料 〇〇〇〇円
4.繰 越 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5.雑 入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	預金利息
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

市からの収入は明記してください。

【支 出】

(円)

科 目	本年度予算	前年度予算	増 減	内 訳
1.総 務 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会費・役員会費など
事務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	消耗品費・通信費など
報 酬	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	役員手当など
集会所管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
2.事 業 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
〇〇祭	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
運動会	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
防犯灯	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
3.予 備 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

科目に複数の収入・支出がある場合は、内訳が分かるように記載するとわかりやすいです。

【令和〇〇年度〇〇自治会決算書（案）】

【収 入】

(円)

科 目	予算額	決算額	増 減	内 訳
1.会 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇円×世帯数
2.補 助 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	市補助金 ・防犯灯設置〇〇〇円 ・防犯灯電気料〇〇円 ・集会所修繕〇〇〇円
3.事業収入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	・市集団資源回収奨励金 〇〇〇〇円 ・市自治会事務委託料 〇〇〇〇円
4.繰 越 金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	前年度繰越金
5.雑 入	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	預金利息
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

市からの収入は明記してください。

【支 出】

(円)

科 目	予算額	決算額	増 減	内 訳
1.総 務 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
会議費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	総会費・役員会費など
事務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	消耗品費・通信費など
報 酬	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	役員手当など
集会所管理費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
慶弔費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
2.事 業 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
〇〇祭	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
運動会	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
防犯灯	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
3.予 備 費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	
合 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	

科目に複数の収入・支出がある場合は、内訳が分かるように記載するとわかりやすいです。

収入総額〇〇〇〇円 - 支出総額〇〇〇〇円 = 差引〇〇〇円
は翌年度に繰越します。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

5. 監査報告書例

監査報告書

令和〇〇年度〇〇自治会事業及び会計について、〇〇自治会規約第〇条第〇項の規定に基づき監査を実施したので、下記により報告します。

記

1. 監査年月日 令和〇〇年〇月〇日
2. 監査場所 〇〇集会所
3. 監査意見 事業内容、会計帳簿、預金通帳など関係書類を精査照合の結果、いずれも適正に執行されていたことを認めました。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇自治会
会長 〇〇〇〇 様

〇〇自治会
監事 〇〇〇〇 ⑩

監事 〇〇〇〇 ⑩

6. 総会開催通知例

令和 年 月 日

□□自治会会員各位

□□自治会 会長 ○○ ○○

総会の開催について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、標記の件につきまして、下記のとおり令和〇〇年度通常総会を開催いたしますので、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご都合のつかない場合は、委任状または書面表決書を〇〇まで、〇月〇日までにご提出ください。

記

- | | |
|--------|----------------------|
| 1. 日 時 | 令和〇〇年〇月〇日（〇曜日）午前〇時～ |
| 2. 会 場 | □□集会所 |
| 3. 議 題 | 第1号議案 令和〇〇年度事業報告について |
| | 第2号議案 令和〇〇年度決算報告について |
| | 第3号議案 令和〇〇年度監査報告について |
| | 第4号議案 令和〇〇年度事業計画について |
| | 第5号議案 令和〇〇年度予算について |

・
・
・

7. 委任状・書面表決書例

委任状

令和〇〇年〇月〇日

(本人)

住所 _____

氏名 _____ (印)

私は、令和〇〇年〇月〇日開催の「令和〇〇年度第〇回〇〇自治会通常総会」に出席できませんので、同総会における議決権を下記の代理人に委任します。

(代理人)

住所 _____

氏名 _____

----- 切り取り -----

書面表決書

令和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
第4号議案	賛成	・	反対
第5号議案	賛成	・	反対
		・	
		・	

令和〇〇年〇月〇日

住所 _____

氏名 _____ (印)

8. 議事録例

令和〇〇年度 第〇回 □□自治会通常総会議事録

1. 開催日時 令和〇〇年〇月〇日 午〇〇時～〇時
2. 開催場所 □□集会所
3. 会員総数 〇〇人
4. 出席者総数 〇〇人（うち委任状出席 〇〇人）
5. 議事

①議長選任、定足数及び総会成立について

定刻に至り、出席者総数〇〇人であり、本日の総会は定足数を満たしたので、有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を図ったところ、満場一致をもって、〇〇〇〇氏を議長に選任した。

②議事録署名人について

議長は、本会議の議事録署名人として、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を選任することについて、担当役員に説明させ、承認を求めたところ、全員異議なくこれを可決し、承認した。

③議案について

第1号議案 〇〇について 賛成〇人 反対〇人 可決

議案説明（担当役員〇〇氏）

〇〇〇〇のため、△△△△△△△△△△△を提案します。

質疑（〇組 〇〇氏）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の経費はどのようになっているか。

応答（担当役員〇〇氏）

〇〇円を予定しています。

第2号議案 〇〇について 賛成〇人 反対〇人 否決

以上此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押印する。

令和〇〇年〇月〇日 総会議長 〇〇〇〇 ①

議事録署名人 〇〇〇〇 ①

議事録署名人 〇〇〇〇 ①

9. 加入のご案内例

〇〇自治会加入のご案内

当自治会では、地域の環境整備や福祉の向上、安心・安全なまちづくりに取り組むとともに、住民相互の親睦を深めるため、各種の活動を行っています。

趣旨をご理解いただき、ぜひ加入いただくとともに、活動にもご参加くださいますようお願いいたします。

なお、加入いただける方は、入会申込書を〇〇までご提出ください。

《主な活動内容》

- ・ごみステーションの管理、清掃
- ・公園、道路の清掃
- ・防犯灯の設置、管理
- ・防犯・防火パトロール
- ・防災訓練
- ・子どもたちの登下校パトロール
- ・行政文書の配布、回覧
- ・会報の発行
- ・親睦旅行、夏祭り、もちつき大会などの開催
- ・
- ・
- ・

提出いただく申込書の情報は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（自治会行事の案内、ごみ出しルールのお知らせ、災害時の緊急連絡や安否確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合、国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、（その他会で決めた場合）を除きます。

また、この申込書は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

10. 入会申込書例

〇〇自治会入会申込書

〇〇自治会の活動趣旨に賛同し、加入します。

令和〇〇年〇月〇日

住所 _____

氏名（世帯主） _____

電話番号 _____

氏名	性別	続柄	生年月日
	男・女	世帯主	明大昭平 令 年 月 日
	男・女		明大昭平 令 年 月 日
	男・女		明大昭平 令 年 月 日
	男・女		明大昭平 令 年 月 日
	男・女		明大昭平 令 年 月 日
	男・女		明大昭平 令 年 月 日

11. 個人情報取扱規程例

□□自治会 個人情報取扱規程

(令和〇〇年〇月〇日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱規程は、事業の円滑な運営を図るにあたって、本会が保有する個人情報の適正な取扱い及び個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会及び各会員は、活動上知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報が記載された資料を安易に取扱うことのないよう、個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に配布又は回覧を行う等により毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等によって周知を行うものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿及び地図の作成
- (2) 会費請求・管理
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会員相互の連絡

(管理)

第6条 個人情報は会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、廃棄者とは別の役員立会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報には次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

(4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(5) その他、本会であらかじめ決めた提供先

附 則

この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

12. 世帯票例

世帯票

〇〇〇自治会			記入日	令和〇〇年〇月〇日	
住所	新潟市〇〇区〇〇△丁目△△番△△号			電話番号	— —
氏名	性別	続柄	生年月日		
	男・女	世帯主	明大昭平令	年 月 日	
	男・女		明大昭平令	年 月 日	
	男・女		明大昭平令	年 月 日	
	男・女		明大昭平令	年 月 日	
	男・女		明大昭平令	年 月 日	
	男・女		明大昭平令	年 月 日	

この世帯票は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（災害時の緊急連絡や安否確認、敬老祝・入学祝等の確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合、国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、（その他会で決めた場合）を除きます。

また、この世帯票は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

なお、この世帯票の提出は、自治会からの協力依頼であり、強制ではありません。

13. 新潟市自治基本条例

新潟市自治基本条例とは・・・

新潟市では、地域のことは自らが考え、自ら行動する分権型政令市づくりをさらに力強く確かなものとするため、市民自治の基本となる条例として、新潟市自治基本条例を平成20年2月に制定しました。

地域における協働の推進に向け、地域にすむ人たちと、地域コミュニティ協議会や自治会・町内会等の地域コミュニティの役割を条例に定めています。

また、地域における協働のさらなる推進に向け、地域コミュニティ協議会などの協働の主体を、自治基本条例に位置付けるため、平成27年3月に一部改正を行いました。

(改正の概要)

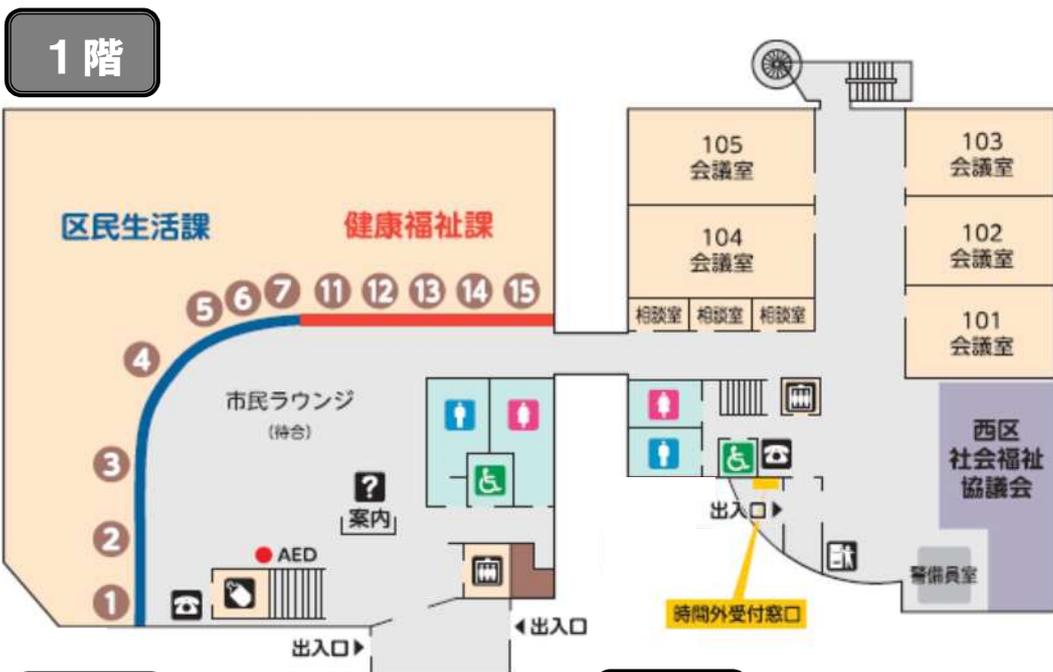
第26条第2項において、地域コミュニティの定義に例示として、地域コミュニティ協議会をはじめとした協働の主体を追加しました。

「新潟市自治基本条例」については、新潟市ホームページで詳しく説明をしています。

- 「新潟市トップページ>市政情報>行政運営>自治基本条例」 もしくは、
下記二次元コードからご覧いただけます。



第6章 西区役所 窓口・業務のご案内



【お問い合わせ電話番号】

西区役所 (代表)
TEL025-268-1000

西出張所
TEL025-262-3111

黒崎出張所
TEL025-377-3101

西区社会福祉協議会 (代表)
TEL025-211-1630

ward-csw.w@syakyo-niigatacity.or.jp

所属名	係名	電話番号	主な業務内容
地域課	企画・地域振興担当	264-7161	区の政策の企画、区自治協議会、区バス・住民バスなど
		264-7172	コミュニティ協議会、自治会・町内会、コミュニティセンター・コミュニティハウスなど
	広報・広聴担当	264-7180	区役所だより発行、広報・広聴、陳情・請願、男女共同参画など
	文化・スポーツ担当	264-7193	文化振興、スポーツ振興、学校開放など
区民生活課	区民窓口係	264-7211	各種納付、住民票・戸籍謄抄本などの各種証明書交付、住所変更、印鑑登録、個人番号カードなど
	戸籍係	264-7232	出生届・死亡届や婚姻届などの戸籍届、特別永住に関する事など
	給付係	264-7243	国民健康保険・後期高齢者医療制度の資格・給付・受付、国民年金の届出受付など
	保険料担当	264-7254	国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料の納付相談
	税担当	264-7512	市税の納付、所得証明・納税証明などの各種証明書交付、原付バイクの届出など
	生活環境係	264-7261	ごみ関係、ボランティア清掃関係、公害の相談、犬の登録など
健康福祉課	地域福祉担当	264-7315	地域福祉計画、支え合いのしくみづくり、民生委員・児童委員など
	高齢介護担当	264-7330	高齢者の福祉、介護保険の資格管理・給付など
	障がい福祉係	264-7310	身体・精神・知的障がい者の福祉など
	児童福祉担当	264-7340	保育園、保育料、児童手当、ひとり親家庭、妊産婦およびこども医療費助成など
	こども支援担当	264-7343	子育て支援、母子父子寡婦福祉資金、母子・家庭児童相談、DV・女性相談、児童虐待など
	健康増進係	264-7423	母子手帳、乳幼児健診、予防接種、歯科健診、栄養相談、特定健診・各種がん検診、特定医療費（指定難病）など
	地域保健福祉担当	264-7453	保健・福祉の相談など（坂井輪地区）
	西地域保健福祉センター	264-7731	保健・福祉の相談など（西地区）
	黒埼地域保健福祉センター	264-7474	保健・福祉の相談など（黒埼地区）
	保護課	保護第1係	264-7320
保護第2係		264-7321	生活保護など
保護第3係		264-7324	生活保護など
農政商工課	農業振興係	264-7610	農林水産業の振興、農業者の各種生産支援、農村整備事業、保安林など
	食と産業振興室	264-7623	商工業の振興、食と農の魅力発信、観光および物産振興、市民農園、地産地消の促進、黒埼農村環境改善センターなど
建設課	管理係	264-7661	道路・公園の占用許可、私道助成、市営・県営住宅の申込受付、放置自転車返還など
	維持係	264-7680	国県道及び市道の維持管理、公園・緑地の維持管理、道路除雪など
	整備係	264-7690	道路の整備、公園・緑地の整備、背割排水路の整備、自転車等駐車場の整備
	まちづくり係	264-7670	都市計画、開発許可、区画整理、屋外広告物など
総務課	安心安全担当	264-7120	防災、防犯、交通安全、交通災害共済など
	総務担当	264-7112	区役所の人事、職員研修など
	管理財務担当	264-7132	区役所の予算・決算、庁舎の管理、契約事務など
農業委員会 西区事務所		264-7811	農地に関する事など
西区教育支援 センター		264-7530	就学事務、奨学金、教育相談、地域と共に歩む学校づくりの推進等に関する事

第7章 主な事務の年間予定(令和6年度)

(変更になることもあります)

4月	4 / 1 現在世帯数報告	17日まで
	法人市民税の均等割減免申請（※認可地縁団体のみ）	末日
5月	防犯灯設置補助金交付申請	31日まで
	設備整備補助交付申請	31日まで
6月	事務委託料 第1期分入金	25日
	日赤協力金募集のお願い	中旬～下旬
	西区社協一般会員会費募集のお願い	下旬
7月	西区クリーン月間	7月1日～9月末
	設備整備補助交付・不交付決定通知の送付	月上旬
	翌年度の集会所施設・用地借上の事前相談	31日まで
	固定資産税の減免申請（自治会・町内会集会所施設）	第1期納付期限日まで
8月	翌年度の集会所建設の事前相談	31日まで
	歳末たすけあい事業助成の申請締切り①	30日まで
9月	事務委託料 第2期分入金	25日
	赤い羽根共同募金の協力依頼	下旬
	西区社協一般会員会費の納入締切り	30日まで
10月	10 / 1 現在世帯数報告	17日まで
	歳末たすけあい事業助成の申請締切り②	31日まで
11月	歳末たすけあい募金の協力依頼	月上旬
	自治会長・町内会長永年勤続者表彰式	中旬予定
	防犯灯電気料補助金交付申請	30日まで
12月	赤い羽根共同募金、歳末たすけあい募金の納入締切り	20日まで
	事務委託料 第3期分入金	25日
1月	防犯灯電気料補助金入金	下旬
	新潟県交通災害共済 加入申込書類配布依頼	1月下旬～2月上旬
3月	事務委託料 第4期分入金	25日
	新潟県交通災害共済 加入申込のとりまとめ、納入	31日まで

【編集・発行】

新潟市西区地域課 企画・地域振興担当

〒950-2097 新潟市西区寺尾東3丁目14番41号

電話 (025)264-7172(直通) FAX (025)269-1650

URL <https://www.city.niigata.lg.jp/nishi/>

E-Mail chiiki.w@city.niigata.lg.jp

