



つ
な
が
る
ひ
ろ
が
る

自治会・町内会
運営のための **ブック**



QRコードにて鎌倉市HPを開けます



鎌倉市民憲章

昭和48年11月3日

前文

鎌倉は、海と山の美しい自然環境とゆたかな歴史的遺産をもつ古都であり、わたくしたち市民のふるさとして。すでに平和都市であることを宣言したわたくしたちは、平和を信条とし、世界の国々との友好に努めるとともに、わたくしたちの鎌倉がその風格を保ち、さらに高度の文化都市として発展することを願い、ここに市民憲章を定めます。

本文

- 1 わたくしたちは、お互いの友愛と連帯意識を深め、すすんで市政に参加し、住民自治を確立します。
- 1 わたくしたちは、健康でゆたかな市民生活をより向上させるため、教育・文化・福祉の充実に努めます。
- 1 わたくしたちは、鎌倉の歴史的遺産と自然及び生活環境を破壊から守り、責任をもってこれを後世に伝えます。
- 1 わたくしたちは、各地域それぞれの特性を生かし、調和と活力のあるまちづくりに努めます。
- 1 わたくしたちは、鎌倉が世界の鎌倉であることを誇りとし、訪れる人々に良識と善意をもって接します。

はじめに

自治会・町内会とは、一定の地域で生活する住民等によって自主的に組織される任意団体であり、親睦、共通の利益の促進、地域のために活動しています。

現在、多くの自治会・町内会では「役員の高齢化や成り手が少ない」「特定の会員しか活動しない」などの運営上の課題があります。そこで、市ではこの課題を解決するために、市内で地域活性化をめざした情報発信を行なっている市民活動団体「かまくらっぶ」との協働事業として、自治会・町内会の活性化や持続的な運営支援を目的とした「ハンドブック」を作成しました。

市内の自治会・町内会長をはじめとする役員の方々が、このハンドブックを自治会・町内会の運営や役員を担う上での参考資料として活用していただければ幸いです。

令和4年（2022年）3月

かまくらっぶ 鎌倉市



1. 役員になられた方へ

p.3 – p.9

1-1. 自治会・町内会の役割を理解しよう！

1-1-1. 自治会・町内会とは

1-2. 役員の役割とは

1-2-1. 役割の明確化

2. 運営するにあたって

p.10 – p.28

2-1. 自治会・町内会の仕組み

- ①会則と規約 ②会議
- ③収支予算・決算と監査 ④会計

2-2. 事業計画をたてる

2-3. 運営をより効率良くするために

- 2-3-1. 仕事の分散化、役職の見直しをしてみよう
- 2-3-2. 補助（助成）をうまく活用しよう
- 2-3-3. 加入促進活動をすすめよう
- 2-3-4. 個人情報の取り扱いに注意しよう
- 2-3-5. 情報発信をうまく利用しよう
- 2-3-6. 認可地縁団体（法人化）

2-4. 市の制度や他団体との連携を

うまく活用しよう

- 2-4-1. 生活支援コーディネーター（福祉）
- 2-4-2. 鎌倉市市民活動センターの利用

2-5. 継続した課題解決のために

- 2-5-1. NPO 設置事例
- 2-5-2. クリーンステーションに関すること

2-6. 引継ぎ方法と窓口案内

- 2-6-1. 引継ぎの準備
- 2-6-2. 会長交代に伴い手続きが必要となる

3. 「防災」「防犯」「福祉」に関わる団体と活用方法

p.29 – p.32

3-1. 防災防犯に関わる団体

3-1-1. 防災防犯に関わる団体窓口との協力・利用内容

3-2. 福祉に関わる団体

3-2-1. 福祉に関わる団体窓口との協力・利用内容

3-2-2. 民生委員と地域包括支援センターの

4. よくある質問と逆引き辞典

p.33 – p.34

4-1. よくある質問と事例

4-2. 逆引き辞典

5. テンプレート（見本）

p.35 – p.47

自治会・町内会運営補助資料

自治会・町内会引継ぎ補助資料

行政・他団体への手続き資料

6. 制作ログ

p.48

7. 連絡先一覧

p.49-p.50

右の図は、対象の役員年数を表しています。



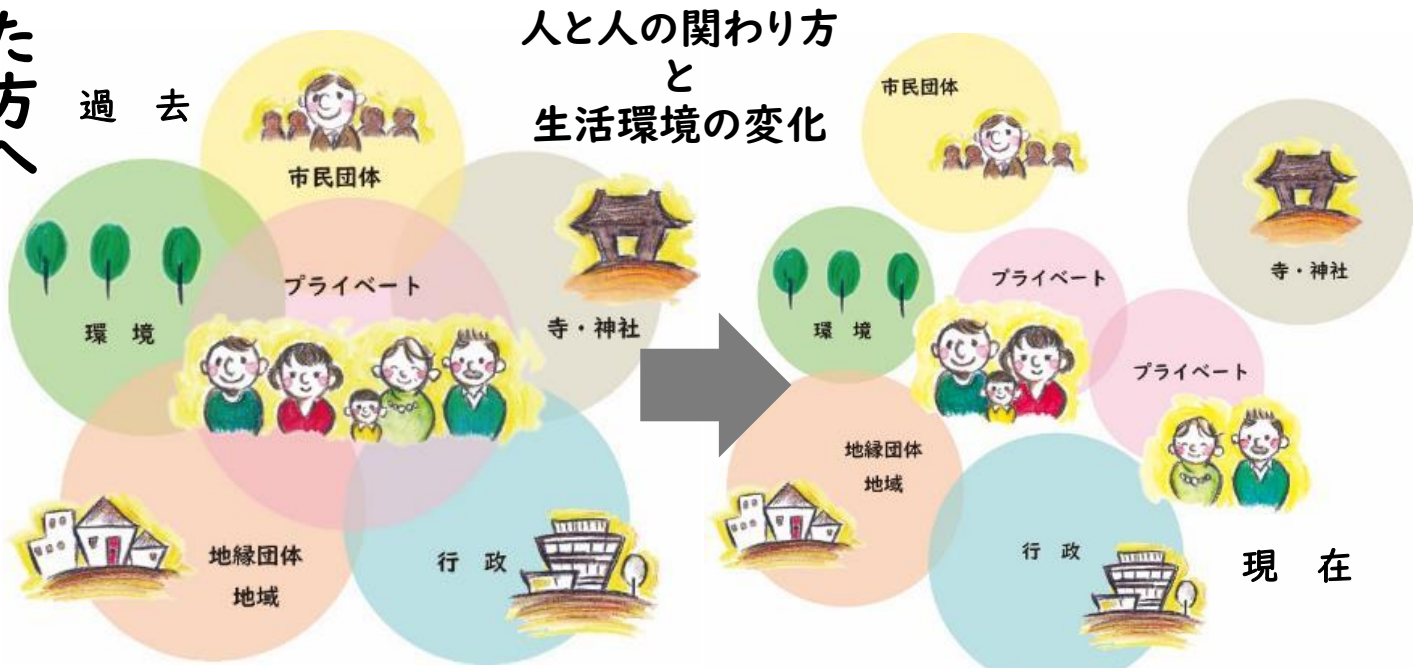
- ◀ 1～2年目/スタート
- ◀ 3年以上/ランナー
- ◀ 8年以上/プロ



！役員になられた方へ

自治会・町内会は、地域の身近な課題を解決するための活動基盤であり、住民同士の支え合いや助け合いを通して、人と人がつながるための重要な組織でもあります。

誰もが住みやすいまちをつくるには、皆が地域課題について関心を持ち、協力して解決していくことが大切です。今後、地域住民が自治会・町内会の活動により参加しやすくなるために自治会・町内会の役割や活動を明確化することで、生活環境が多様化する中であっても、多世代が参加しやすい環境づくりにつなげることができます。



生活環境と地域との関係変化についてのイメージ図

昔は近所付き合いを通して地縁や地域活動とつながっていましたが、生活環境の多様化や近所付き合いの希薄化により、個人と社会との関係性が築きにくくなってきています。そのため、なかなか自治会・町内会の活動と個人の生活が結び付くイメージを持ちづらくなっており、関心をもつきっかけが作りにくくなっていきます。

まずは、ご自身が担った自治会・町内会の役員の役割や、自治会・町内会の運営関連・引継ぎについて把握し、自治会・町内会活動の「目標」や「やりがい」を見つけるきっかけをつくりませんか。

1-1. 自治会・町内会の役割を理解しよう！

1-1-1. 自治会・町内会とは

皆さんの住む地域にとって、身近な課題を解決するために自主的に構成されている自治組織です。人と人とのつながりに大きな役割を果たしています。地域住民が安心して住めるような様々な活動をしています。

① 自治会・町内会の 役割 とは

活動内容 (6つの柱)

防犯・防災



●防犯パトロールの実施
自主防災組織を編成するなど
地域の安全確保

環境美化・美化清掃



●地域内での清掃活動やごみ
の問題などに対応し快適な生
活の促進

文化・レクリエーション活動



●地域住民の連携や親睦を深め
るために、夏祭りや運動会など
各種催し物を実施

情報・広報活動



●県・市・警察などからのお
知らせや、生活に欠かせない
情報を回覧・掲示し、会員に
周知

諸団体との連携



●安心して安全なまちづくりの
ために、防犯、防災、福祉、
交通など関係諸団体と協力

地域の課題解決



●地域内の様々な課題解決に
向けて活動
●地域の見守り

② あってよかった! 自治会・町内会 メリット とは

1. みんなで知恵を出し合うことによっ
て、住みやすい環境づくりができる!

2. 個人では解決できないような「困ったこ
と」も、みんなの知恵や力をあわせること
で、解決に導くことができる!

3. 「自治会・町内会」(住民のニーズ)と
して行政等に対し要望や提案ができる!

4. 大災害等に備えるための防災訓練、非
常食や非常用物品の備蓄などの協力体制
づくりができる!

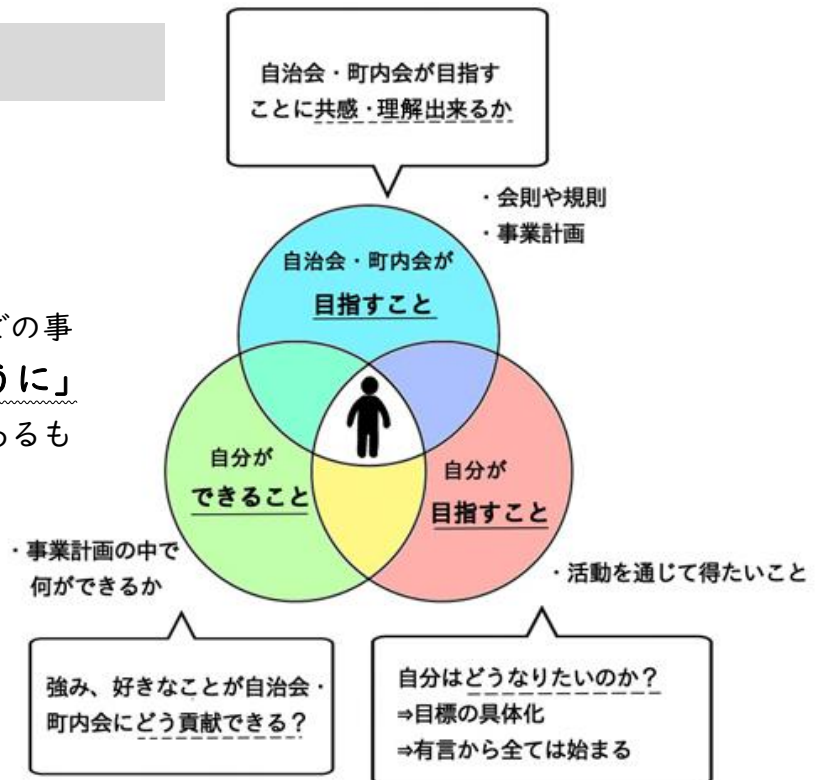
5. ご近所同士「顔見知り」になるきっか
けづくり(運動会や盆踊りなど)ができる!

6. 「顔のみえる関係づくり」の大切さによ
って「見かけない人がうろうろしている」
「知らない人が子どもに声をかけている」
といった「地域目」が働き、防犯面で大
きなメリットをもたらすことができる!

1-2. 役員の 役割 とは

1-2-1. 役割の明確化

自分自身が役員として参加する上で
どんな役割があるかを明確化することで、どの事業に対して「いつ」「なにを」「どのように」
行動すればよいかを理解でき、やりがいのあるものにつながっていきます。



(参考資料: 特定非営利活動法人 NPO サポートセンター)

① 年間活動の明確化

自治会・町内会によっては、年間行事や活動内容を明確化し、現役世代などもより参加しやすい環境づくりをしています。



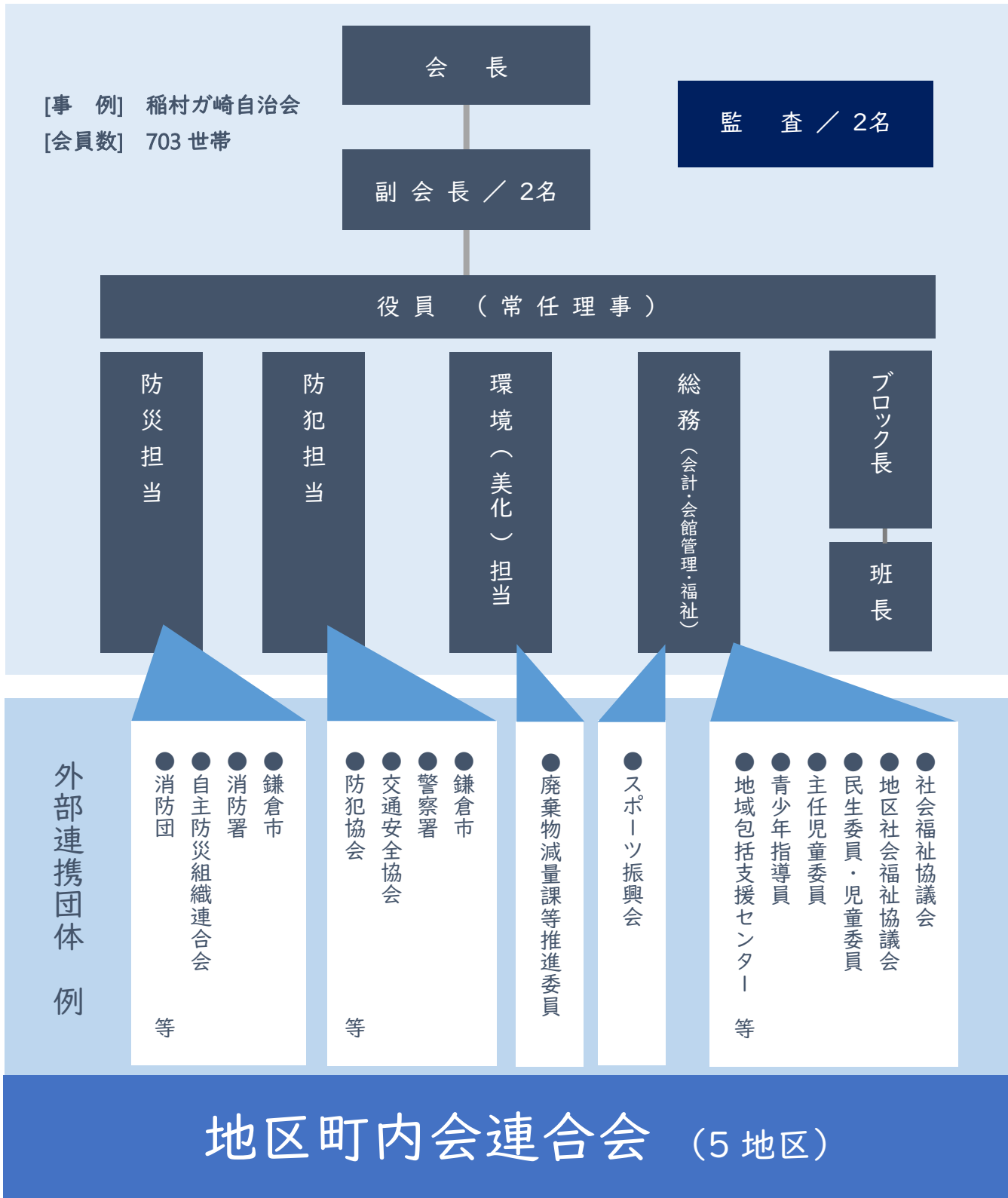
左の図は、自治会・町内会の一般的な年間活動を表したものです。

(※参考: 高野台自治会、東水会自治会、極楽寺自菜会、津町内会)

② 機能の理解／自治会・町内会役員構成図

自治会・町内会の加入世帯数により、役員の人数、役割分担の細分化、役員の掛け持ち等していることがあります。自治会・町内会を運営する上で機能図を制作すると仕事の分担化をしやすく、活動の負担軽減に繋がります。

また、会員数によって役員数を減らしたり、運営が難しくなってきた場合、近隣の自治会の「班」として合併することも一例としてあります。こちらは中規模の事例を記載しています。小規模・大規模の組織構成については、p. 21をご覧ください。



1 役員になられた方へ

2 運営するにあたって

3 「防災」「防犯」「福祉」に
関わる団体と利用方法

4 逆引き辞典

5 資料の見本一覧

6 制作ログ

7 連絡先一覧典

③ 役員の主な仕事内容

役職ごとに担う役割と活動内容の事例をまとめました。

役割や活動内容は、各自治会・町内会によって異なります。

役職	役割	主な活動内容	
会長	<ul style="list-style-type: none"> ●自治会・町内会の代表として、統括、会務を執行 ●関係団体の事業計画に参画 ●地域交流会への参加 ●地域問題のとりまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ●総会及び役員会の主管 ●市役所などの公的機関への申請・報告書の提出（補助金の受領） ●会計処理の承認 ●回覧、掲示等による広報活動の主管 ●会館の管理 	
副会長	<ul style="list-style-type: none"> ●会長を補佐し、会長が不在時は、その職務を代行 	<ul style="list-style-type: none"> ●会長・役員への補助 ●地域課題のとりまとめ 	
監査	<ul style="list-style-type: none"> ●会計監査の実施 ●その他、事業計画実施上の総合的なアドバイザーの役割を担う 	<ul style="list-style-type: none"> ●会計、資産の確認 ●事業計画実施上の総合的アドバイス ●総会にて監査結果報告 	
役員	総務部長	<ul style="list-style-type: none"> ●総会の準備 ●会員情報の管理、回覧板・掲示板の管理 ●会長からの依頼事項の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ●総会の会場準備、議事録作成 ●会員の住所録作成・管理 ●回覧板・掲示板の維持と管理 ●会長からの依頼事項の実施 ●会員の慶弔管理
	会計	<ul style="list-style-type: none"> ●自治会・町内会の会計の管理・支払い・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ●金銭出納帳、帳簿・預金通帳の記帳、管理 ●関係業者への金銭支払い、領収書等の保管管理 ●ブロックや班、組当番からの会費・募金の受領処理 ●関係団体への納付 ●収支会計報告書の作成及び総会時の報告
	防災部長	<ul style="list-style-type: none"> ●自主防災組織の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ●防災訓練の企画、実施、結果まとめ ●防災意識の啓発活動、広報活動 ●防災倉庫の管理、運営 ●各地域連合会防災部会参画 ●鎌倉市自主防災組織連合会への参加と連携 ●鎌倉市総合防災課・消防署との連携（研修参加など）
	福祉部長	<ul style="list-style-type: none"> ●福祉活動の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の見守り活動（高齢者訪問、通勤通学路見守り等） ●福祉活動の啓発、広報活動 ●地区社会福祉協議会、民生委員、児童委員、青少年指導委員、地域包括支援センターとの連携

役職	役割	主な活動内容
役員	環境（美化）部長	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の美化及び廃棄物の減量化の推進 ●クリーンアップ活動参加と周知 ●地域別清掃（海岸、公園等） ●まち美化・廃棄物の減量化意識の啓発、広報活動 ●鎌倉市3R推進事業計画策定・実施・報告 ●廃棄物減量化等推進計画策定・実施・報告 ●クリーンステーションの清掃管理
	文化部長	<ul style="list-style-type: none"> ●地域住民の交流活動の場の企画・運営の実施 ●催し物の企画・運営（夏祭り、もちつき大会、地引網等） ●地域の交流場の企画・運営（サロン運営等） ●地区レクリエーション大会や運動会の開催 ●地区スポーツ大会の開催 ●その他
	長等 ブロック・班・組	<ul style="list-style-type: none"> ●担当ブロック・班・組内に、資料の回覧・集金・世帯数の把握、自主防災組織活動への協力、会員の出生・入学・訃報等の把握 ●回覧板の管理※ ●会費、募金等の集金業務 ●加入促進活動 ●新生児、新入学生、成人、訃報の把握と報告 ●自主防災組織活動への協力

※回覧板を回す際は、必ず回覧板に回覧順を記載した用紙を挟むようにしましょう。

新規会員加入・会員の脱退・班長の変更がある場合、順序の変更があるため。

また、アパートの場合は、アパート名と部屋番号を回覧順に記載するとわかりやすいです。

【回覧順番表(例)】テンプレートは、p.38へ

〇〇年度〇〇自治会〇〇班 回覧順番表

回覧順／内容	総会 お知らせ	クリーン アップ			
■■さん	○/○	○/○			
■■さん	○/○	○/○			
■■さん	○/○	○/○			
▲▲さん	○/○	○/○			
△△さん	○/○	○/○			
〇〇さん	○/○				
班長(〇〇)	○/○				

※確認されたら日付を記載後、速やかに次の方へお渡し下さい。(班長〇〇 TEL: 〇〇-〇〇〇〇)

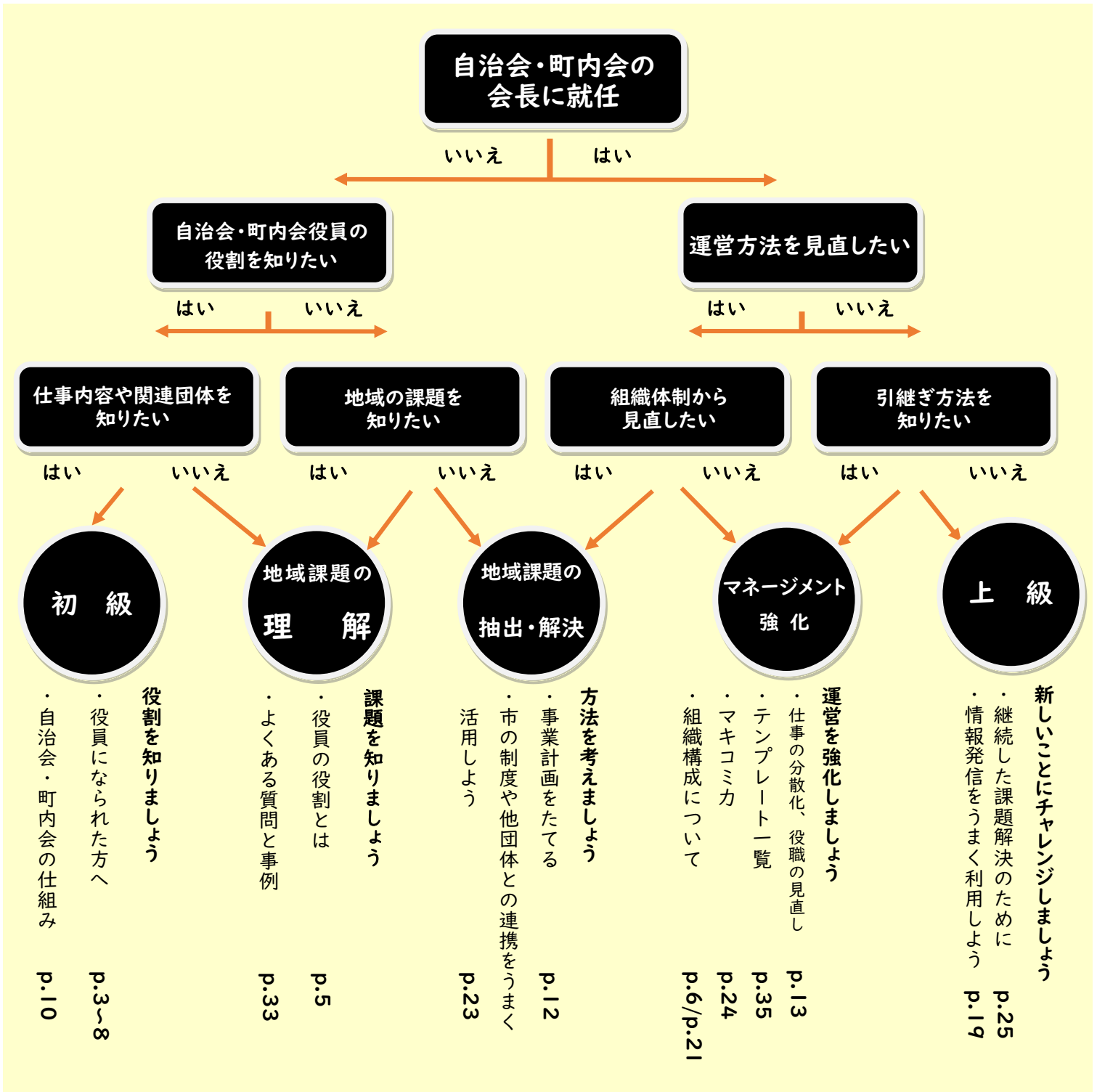
④ 自治会・町内会に関わる人を増やそう



自治会・町内会を運営する上で、役員交代や新しい会員の参加が課題となります。関わる人を増やしていくためには、自治会・町内会の活動が自分自身の生活にどれくらい影響があるのかを考え自分事として考え行動できる人を増やしていくことが大切です。まずは、自分自身の目線で自治会・町内会の役割について理解し、実体験等をふまえて相手に自治会・町内会活動の魅力を伝えられる準備をしてみませんか。

1-2-2.自治会・町内会運営チェック

自治会・町内会の運営状態について、問いに答えることで現状の確認・課題を解決するためのヒントとなる内容が掲載されているページを紹介します。



2. 運営するにあたって

2-1. 自治会・町内会の仕組み

① 会則と規約

自治会・町内会内で会則や規約（ルール）を作成・共有することで、自治会・町内会活動の可視化、会員同士の信頼関係が深まり、自治会・町内会の運営に役立ちます。

項目	目的	内容（例）
会則・規約	自治会・町内会組織の運営や活動に関する基本的なルール	「どんな活動を行うか」「どうやって役員を選出するか」を決めておく

定期的な会則・規約の

見直し

多くの自治会・町内会では、すでに会則・規約があるかと思います。多世代の会員をまきこみ、一緒に自治会・町内会の活動を運営する為に必要に応じて会則・規約を見直すことも有効です。

② 会議（総会／役員会）

項目	目的	活動内容（例）	その他
総会 （通常総会・臨時総会）	自治会・町内会の最高議決機関	①前年度の報告（事業、決算、監査） ②新任役員の選出・決議 ③新年度の計画案の決議（事業計画案、予算案） ④集会施設の修繕計画案	●年度初めに1回開催（通常総会） ●急を要するものに関しては臨時開催（臨時総会） ●議事録の作成・承認の実施
役員会	自治会・町内会の執行機関（会長・副会長・役員で構成）	①総会の議題案準備 ②自治連や部会参加時の報告 ③地域イベントの企画、準備 ④自治会・町内会会報、ホームページなどによる情報発信 ⑤行政への提出書類の確認	●毎月1回開催 （頻度は自治会・町内会の規約や会則で定めておくとよい）

〔総会開催時の注意点〕

日程が決まったら	会員に通知をする（日時、場所、議題）
開催前にすること	事前に「出欠」の確認、「委任状」、当日の会議資料を配布する
	定足数及び、会員総数を把握する
	出欠確認後、会則・規約に定められた定足数に達しているか確認する
	提出された「委任状」の管理 ●提出された委任状の数の確認 ●誰に委任しているかの確認
議長、役員候補者の打診	
開催当日について	参加する会員への配慮（子ども同伴、高齢者など）

議事録を まとめましょう

議事録を作成することで、課題や議決内容を把握、役員同士で共有することができます。また、議事録を作成後、出席者の中から選出した議事録署名人が署名、捺印し、議事録内容の正当性を証明しておきましょう。

項目	内容
開催前準備	出席者の確認、議事録の下準備（開催日時、場所、議題の記載）
開催当日	議事録署名人の選出（出席者の中から一般的に2名）
開催後	<ul style="list-style-type: none"> ●議事録の作成 議事録記載項目 1) 開催日時 2) 場所 3) 出席者 4) 内容（審議や議決） 議事録署名人が「署名」「捺印」をする

総会議事録テンプレート（p.40）

③ 収支予算・決算と監査

自治会・町内会の収支予算（事業計画費）の計画と、年度終わりに行う決算、目的に沿った活動をしているかチェックを行う監査の実施が運営を行う上でとても重要です。（テンプレート p.43）

項目	時期	目的	活動内容	ポイント
予算	年度初め	自治会・町内会の収支計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ①1年間の収入と、各事業に必要な支出（事業費）を積算、予算書作成 ②総会で提案・議決 	予算書を作成する際、前年度活動報告や決算書等を参考にしつつ、過去1年間の活動を振り返り、課題の確認を行い、次年度につなげていくという意識が大切
決算と監査	年度終わり	1年間の収支を明確にするもの	<ul style="list-style-type: none"> ①年度終了後、出納簿等の帳簿を整理・集計を実施、最終的な収支を計算し、決算書を作成 ②決算書作成後、領収書等の証拠書類や預金通帳等を添付し、監査の実施 ③監査終了後、総会に報告・承認を得る 	年度終了後、直ちに実施する

④ 会計

運営・活動に伴う収支を記録し、出納の管理を行います。

項目	目的	活動内容	対象	ポイント
集金	自治会・町内会の活動資金集め	自治会・町内会の会費	会員	事前に <u>会則や規約に定めておく</u> ことが大切。年度途中での転入・転出者や一人暮らしの学生・高齢者等への会費の取り扱いに配慮が必要なものについて文書化をすると運営しやすい
		補助金	行政 その他	補助金制度については p.14 へ
帳簿作成	<ul style="list-style-type: none"> ●収支の管理 ●備品管理 	<ul style="list-style-type: none"> ①現金出納簿の管理 ②備品の在庫管理 	自治会・町内会	<ul style="list-style-type: none"> ●収支が発生した場合、領収書やメモ等の関係書類は帳簿に貼り付けし一緒に管理するとよい ●1年に1度、複数の会員で台帳を基に在庫の棚卸を行うと役員の負担が少ない

2-2. 事業計画をたてる

事業計画の立て方

事業計画とは、「なんのために」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どのように」行うかを具体的に示すものです。自治会・町内会の1年間の活動方針であり、一般的には新年度の総会において、役員会で協議した「新年度事業計画案」を提案・議決します。

計画的に活動を行うためだけではなく、活動の目的や内容を会員が共有・取り組んでいくための重要な役割を担っています。また、事前通知や子ども連れ・高齢者の会員に配慮し、より会員が参加しやすい環境づくりをすることも大切です。

今何をしたいか、具体的に書き出してみるとイメージしやすくなります。

なぜ?なに?

6W 3H (優先順位を決める)

1. Why 何故 (目的)
2. Where どこで (場所)
3. What 何を (実施内容)
4. Who 誰が (体制)
5. When いつ (期間)
6. Whom 誰に (対象)
7. How どのように (方法)
8. How far どのくらい (規模)
9. How much いくらか (事業費)

目的	内容
コト	<ul style="list-style-type: none"> ●何をしたいか (活動したいか) ●どんな事業をしたいか
ヒト	<ul style="list-style-type: none"> ●どんな人 (協力者) が必要なのか ●どんな組織にしたいのか
モノ	<ul style="list-style-type: none"> ●活動場所 (会館・公会堂・施設) は ●備品は何が必要か ●ノウハウやスキルはどうすればよいか
カネ	<ul style="list-style-type: none"> ●課題や継続をするために必要な資金はどうするか ●補助金はどんなものがあるのか (申請方法はどのようなのか) ●地元の企業と協賛できないか
その他	<ul style="list-style-type: none"> ●必要な情報をどう地域の人や協力して欲しい人達に伝えていくか (広報・回覧板・掲示板・チラシ・SNS・イベント) ●地域の人や団体とのネットワークをどう活用していくか

2-3. 運営をより効率良くするために

まずはできることから!



現状を振り返り、まず着手しやすいものから計画し、できることからはじめてみませんか? 課題解決や運営をする上で必要であれば、会則・規約の見直しをするのも一つの手です。

2-3-1. 仕事の分散化、役職の見直しをしてみよう

役員の仕事負担が多く、現役世代が活動に参加することが困難なため、引継相手を探せない等の悩みを多く聞きます。自治会・町内会によって、会長が全ての会議に出席・書類提出したり、防災部長と防犯副部長等の役員の掛け持ちや、総務部長が会計・議事録・書類整理をしていたりと、特定の役員に仕事が集中している場合があります。特定役員に仕事が集中していると、活動の負担や引継が困難（資料が残せていない等）になり、運営継続に関わる課題になりかねません。そこで、役員の仕事の分散化やインターネットを利用することで、負担軽減や現役世代をまきこんだ運営を行っている自治会・町内会のご紹介をします。また、役員の引継ぎに関する手続きについては、p.27をご覧ください。

【役員分散事例】

自治会・町内会名	実施内容	実施結果・効果
大船町内会 (2050世帯)	○全ての会議に会長が出席する代わりに、副会長が防犯や環境等の各担当を割り振り、現場の管理・報告を行ってもらった。	<ul style="list-style-type: none"> ●現役世代でも活動がしやすい環境づくりを構築することができた。 ●担当が現場を仕切ってくれるため、課題が起きた際に迅速な対応をすることができた。
津町内会 (1305世帯)	○世帯数が多かったため、町内会を6ブロックに区分けし、各ブロック長・班長を配置した。	<ul style="list-style-type: none"> ●運営母体を細分化したことで、組織運営が安定した。
七里が浜二丁目自治会 (1000世帯)	○課題解決のため委員会や青年部を立ち上げた。	<ul style="list-style-type: none"> ●継続的な課題解決の場として、また世代交代しやすい環境づくりを構築することができた。 ●多世代や世代別での交流が盛んになり、地域内交流が盛んになった。
鎌倉山町内会 (700世帯)	○集会所建替え時に委員会を立ち上げ、全ての情報を公開し、会員で集会所の設計・管理を行った。	<ul style="list-style-type: none"> ●情報が可視化されたことで、会員が集会所に興味を持ち、関わる事ができている ●例のように集会所の管理負担の分散化することができた。 <p>例) 管理を希望する会員(約30名)で持ち回りにしている 例) 空きの時間は管理者が無料で利用可。そのため、子育て世代が活動に関わりやすい環境となり、担い手の育成にも繋がっている。</p>
戸ヶ崎町内会 (800世帯)	<ul style="list-style-type: none"> ○出産助成金・親子向け催し物の開催といった、子育て世代が参加しやすい施策を実施した。 ○人手不足の解消のため、ボランティア制度を設けた。 	<ul style="list-style-type: none"> ●若い世代が子育てしやすい環境づくりが構築でき、ロコミで子育て世代の移住が増加した。 ●自治会の活動に参加する現役世代が増加した。 ●現役世代と関わるが増えたため、役員への声掛けがしやすくなった。 ●ボランティア制度を利用することで、役員負担が軽減し運営が安定化した。

2-3-2. 補助（助成）をうまく活用しよう

鎌倉市の補助制度を上手く活用して、課題解決をしやすい環境づくりや継続的な活動を目指しませんか。

鎌倉市役所 23-3000(代表)

問い合わせ	内容	窓口	連絡・届出場所
防犯灯について	防犯灯の設置等に対する相談（補助）	地域のつながり課 安全安心担当	市役所 第3分庁舎1階 (内線 2954)
防犯を強化したい	市内の自治会・町内会等の住民組織・団体に対する防犯グッズの貸出し補助		
防犯カメラを設置したい	防犯カメラを新規で設置する際に要する経費の一部を補助		
自主防災組織の普及・啓発活動や防災資材等の設置をしたい	自主防災組織が行う普及・啓発活動又は、防災資機材等の設置に対する補助	総合防災課	市役所 第3分庁舎2階 (内線 2615)
町の美化活動に対して補助はあるか	自発的かつ継続的に実施する町の美化活動に対する補助	環境保全課	市役所本庁舎 1階 29 番窓口 61-3443
地域のごみ対策について	ごみの発生抑制、減量化及び資源化事業への協力に対する補助	ごみ減量対策課	市役所本庁舎 1階 27 番窓口 61-3396
リユースに関して	リユース意識の普及啓発のため、リユース食器の借上げ費用の一部を補助		
クリーンステーションをきれいにしたい	クリーンステーションのごみ散乱を防止するため、ごみ散乱防止ネット（カラスネット）の無償貸出し	クリーンセンター	クリーンセンター (名越)24-1097 (今泉)44-5344
公会堂等を改修したい	公会堂等の建築又は改良に係る工事に対する補助。インターネット回線整備に係る補助	地域のつながり課 地域のつながり担当	市役所 第3分庁舎1階 (内線 2311)
自治会・町内会が借りている土地・建物の賃料について	自治会・町内会が有償で借りている土地・建物（公会堂など）の賃借料を一部補助		
市内の街路樹の保護・育成活動について	市内の街路樹の保護、育成等の活動等に対する補助	みどり公園課 管理担当	市役所 本庁舎3階 61-3491
公園美化について	公園等の美化及び施設の保全等のための維持管理活動に対する補助		
接道部の緑化への補助金について	緑豊かな景観を創造するため、道路に面して緑化をする方に、経費の一部を補助	みどり公園課 みどり担当	市役所 本庁舎3階 61-3486

1 役員になられた方へ

2 運営するにあたって

3 「防災」「防犯」「福祉」に
関わる団体と利用方法

4 逆引き辞典

5 資料の見本一覧

6 制作ログ

7 連絡先一覧典

福祉に関する鎌倉市の助成について

問い合わせ	対 象	内 容	窓 口
こども会の運営について	こども会	運営費等の一部助成	青少年課 61-3886
青少年指導員の運営活動について	鎌倉市青少年指導員連絡協議会	鎌倉市青少年指導員連絡協議会に対し、運営活動費等の一部を助成	
老人クラブの活動について	老人クラブ	老人クラブが行う活動に関する経費に対する補助	高齢者いきいき課 61-3899

[地域をまきこんだ自治会・町内会運営事例]

自治会・町内会名	内 容
常盤町内会 (850世帯)	企業(法人)は特別会費(年5000円~3万円までランク別)、個人でも持ち家の他にその他不動産を持っている人は会費月350円、持ち家のみ月300円、アパートマンション入居者は月200円と、住居や会員別で対応している。

2-3-3. 加入促進活動をすすめよう

自治会・町内会活動を維持・継続するためには、会員を増やすことが大切です。

自治会・町内会の会員を増やす活動をする上で、明確な情報を伝えるためにも「加入用チラシ」の制作をすることで声掛けのきっかけづくりになります。

[作成される場合に必要な情報]

- ①自治会・町内会の役割
- ②メリット
- ③加入方法(窓口案内)
- ④自治会・町内会担当役員連絡先

自治会・町内会 加入促進マニュアル を利用しよう!

自治会・町内会加入促進マニュアルを作成しました。
[鎌倉市のHPにてダウンロード\(PDF\)](#)を
 することができますので、加入促進活動に
 役立てていただけると幸いです。



【コラム1】 地域での最高の居場所

”てんだいのかっちゃんち”

春夏秋冬かっちゃんちは子どもたちで大賑わいだ。鎌倉は自主保育グループが数多くある。その自主保育の子どもたち、親たちがひな祭り、里山遊び、手入れ、おもちゃ作り、餅つき大会などイベントを開催しながら保育をしている。

今は空き家になっている生まれ育った家をかっちゃんち居場所として提供している。もちろん子供達だけではなく、地域の人たちも使わせてもらっている。里山の手入れ、遊びはかっちゃんちの提供分野である。里山の素晴らしさを伝えている。

世田谷では”せたがやの家”（（一財）世田谷トラストまちづくりの事業一環）としてゆるやかな形で居場所を提供してくれる人を応援している。まさにその鎌倉版である。

かっちゃんち**地域の人と人のつながり**を大切に活動の輪を広げている。



2-3-4. 個人情報の取り扱いに注意しよう



平成 27 年 9 月に行われた個人情報保護法の改正（平成 29 年 5 月 30 日全面施行）により自治会・町内会を含む全ての事業者は、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められるようになりました。詳細について、別冊「自治会・町内会個人情報取扱いの手引」をご覧ください。

《個人情報を集める・保管するときのルール》

実施時期	ルール	自治会・町内会での対応例 (名簿を作成して配布する場合)
個人情報を集める前	個人情報の利用目的と利用内容を明確にする。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要がある。
個人情報を集める時	本人から書面で個人情報を取得する場合には、本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載する必要があります。
個人情報を保管している時 【安全管理措置】	集めた個人情報の漏洩防止のために適切な措置を講じる。	自治会・町内会の事務局において、紛失・盗難等がないよう適切に管理する必要がある。 また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売禁止などの注意を呼びかけることも重要です。

《個人情報を第三者に提供するときのルール》

実施事項	ルール	自治会・町内会での対応例 (名簿を作成して配布する場合)
本人の同意の取得	本人以外の者に個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。 ・法令に基づく場合 ・人の生命、財産を守る場合 ・委託先に提供する場合	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で、任意で個人情報を提供してもらえば同意を得られたこととなります。また、以下の場合には同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 ・警察からの照会 ・災害発生時の安否確認 ・会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合
提供に関する記録義務	提供先などを記録し、一定期間保管する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載する必要があります。

(参考資料：個人情報保護委員会 「会員名簿を作るときの注意事項」)

問い合わせ内容	問い合わせ先	TEL
個人情報の取り扱いについて 相談したい	個人情報保護法相談 ダイヤル	03-6457-9849 受付時間 9:30～17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)
	鎌倉市総務課 市政情報担当	0467-23-3000 受付時間 8:30～17:15 (土日祝日及び年末年始を除く)

個人情報保護法に関する Q&A

Q1. 個人情報とは

A1. 生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会や同窓会における役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

Q2. すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A2. 会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

Q3. 新たな会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか。

A3. 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して、「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われるので、その場合は改めて何か行う必要はありません。（同意書テンプレート p.41）

Q4. 会全体の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配布する場合、どうすればよいか。

A4. 名簿を作成・配布する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されているものに配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

（参考資料：個人情報保護委員会 「会員名簿を作るときの注意事項」）

2-3-5. 情報発信をうまく利用しよう

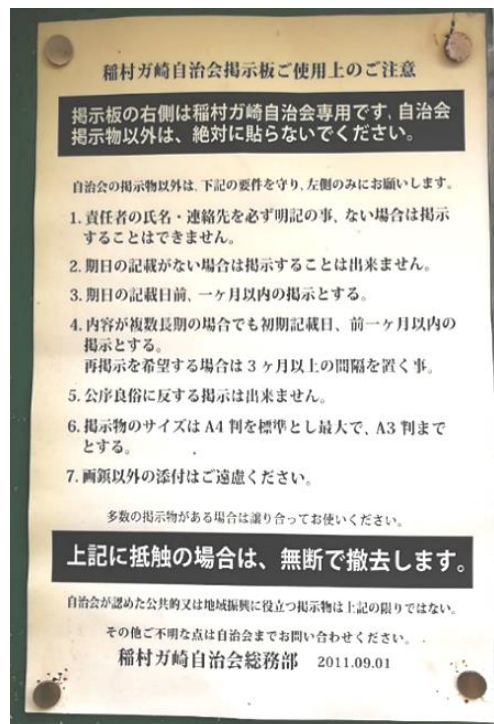
広報活動をすることで、自治会・町内会の活動や情報をより多くの会員に伝えることができます。多くの自治会・町内会では、定期的に「自治会・町内会（広報誌）」や、「掲示板」、「ホームページ」などを利用し、情報発信をしています。



① 掲示板を活用しよう

自治会・町内会が管理する掲示板を活用することで、会員に自治会・町内会のイベントを伝えたり、周知されることで、より自治会・町内会の可視化を図ることができます。

(右図：運営見本)



情報量が精査され、分かりやすく遠くからでもわかるものになっています。

[活用事例]

自治会・町内会名	活用内容	効果
稲村方崎自治会 (703世帯)	掲示板を自由掲示・自治会専用掲示に区分けした	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の様々な活動をお互いが自然と認識し合う機会を創出できた（役員の方が地域住民の活動を知るきっかけになった） ●掲示ルール（掲示期間設定、掲示した人の連絡先を明記）を明確したことで、情報の信頼性を担保 ●自治会活動に参加する人が増えた

※自治会・町内会のHPやメールアドレスがある場合、掲載されていると会員が情報をより多く得られ、気軽に問い合わせしやすくなります。

※余白に余裕がある場合、アクセス方法（地図）を掲載するとより会員が参加しやすくなります。

② チラシ作成の注意点

チラシを制作する場合、会員が一目で見て「いつ」「どこで」「なにをする」かがわかるよう、掲載文を端的にする必要があります。

次の事項は必ず掲載しましょう。

開催日程は？

日付、時間、場所、参加費等

タイトルは？

なにについてのチラシなのか

問い合わせ先は？

自治会・町内会窓口の掲載（電話番号など）

開催内容は？

どんなことをするのか、目的は？

情報量の調整や文字サイズは？

必要最低限の伝えたいことをシンプルに！



③ インターネットをうまく活用しよう



インターネット上のサービスで、無料でスケジュールやデータの管理、メールを利用できるものがあります。

例えば、Google の場合、インターネットを介して情報共有やメールのやり取りが出来るため、特定役員の仕事や印刷費の軽減効果が見込まれます。

(参考資料：Google)



[活用事例]

自治会・町内会名	内容	効果
岡本町内会 (1130 世帯)	グーグルアカウントや自治会専用携帯を利用し、インターネットを経由した情報共有がしやすい環境づくりをした。	<ul style="list-style-type: none"> ●場所関係なく、自治会の活動を知ることができるため、現役世代でも自治会・町内会の活動がしやすくなった。 ●問い合わせ窓口の持ち回り制や特定役員の仕事軽減をすることができた。

④ オンライン会議について

オンライン会議は、時間や場所を有効に活用できることから、会議の生産性や効率性を高めることができる手段のひとつです。

新型コロナウイルス感染症の影響により、地域活動の自粛や延期が余儀なくされている中、地域活動の新たな参加方法としても活用が期待されています。

鎌倉市ホームページに令和2年度(2020年度)にNPOセンター鎌倉で「オンライン会議講座」が開催された資料として、オンライン会議ツールのひとつである「Zoom」の仕組みや使い方についての資料を下記のとおり掲載していますので、是非ご活用ください。

(<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/npo/syomenkessai.html>)

[事例] LINE WORKS 導入(試行)事例



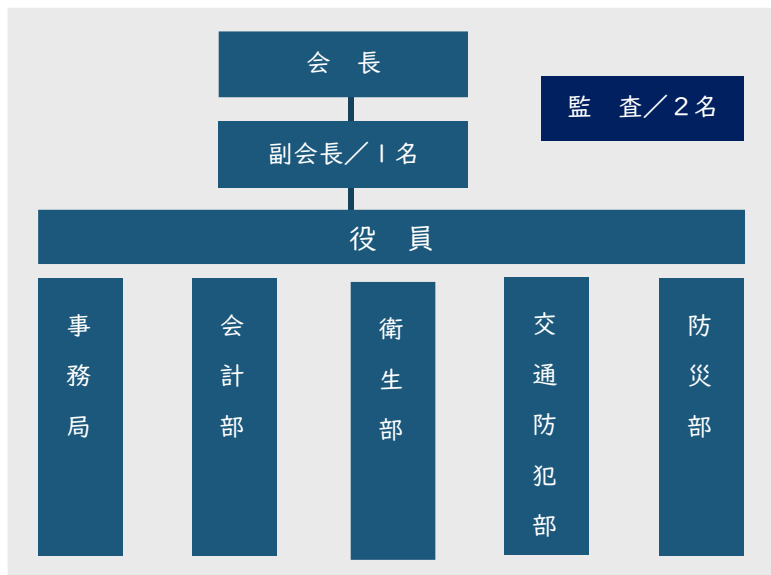
自治会・町内会名	内容	効果
手広町内会 (1029 世帯)	コロナを契機として、回覧等の接触を削減するため、LINE WORKS の活用を一部ブロックで試行している。	<ul style="list-style-type: none"> ●回覧等をスキャンし、一括送信することで、配架の手間や接触機会を削減することができる。 ●スケジュールの共有が簡単に行えるため、働き世代も少ない労力で参加できる。

⑤ 規模による自治会・町内会組織図と事例について

時代により、自治会・町内会会員数の増加や減少があります。その際、会員数に応じて組織改正や、役割の見直しをすることで、特定役員の負担軽減や活動自体のスリム化、または、活動範囲拡大・他自治会・町内会との連携をするきっかけづくりとなります。このページでは、規模ごとの組織図や事例を掲載しました。

小規模自治会事例

自治会・町内会名	内容	効果
馬場ヶ谷親和会 (123世帯)	●世帯数が少ないことで、会長と会員が顔の見える関係になる。	●自治会での問題や相談があった際にすぐに会長に知らせてもらえる。
	●稲村小学校区の自治会町内会が合同で防災訓練を実施している。	●単体の自治会町内会で実施するよりも実践的な防災訓練を開催した。救命講習等の体験実習や防災用ドローンの飛行見学などを行い、100名以上が参加した。



小規模自治会・町内会とは？

[会員数] ~ 300世帯程

- 人数が少ないため、会員同士のつながりや、情報の連携がしやすい。(フットワークが軽い)
- 各役員への負担を考慮した事業計画が必要。

中規模自治会・町内会とは？

[会員数] ~ 800世帯程

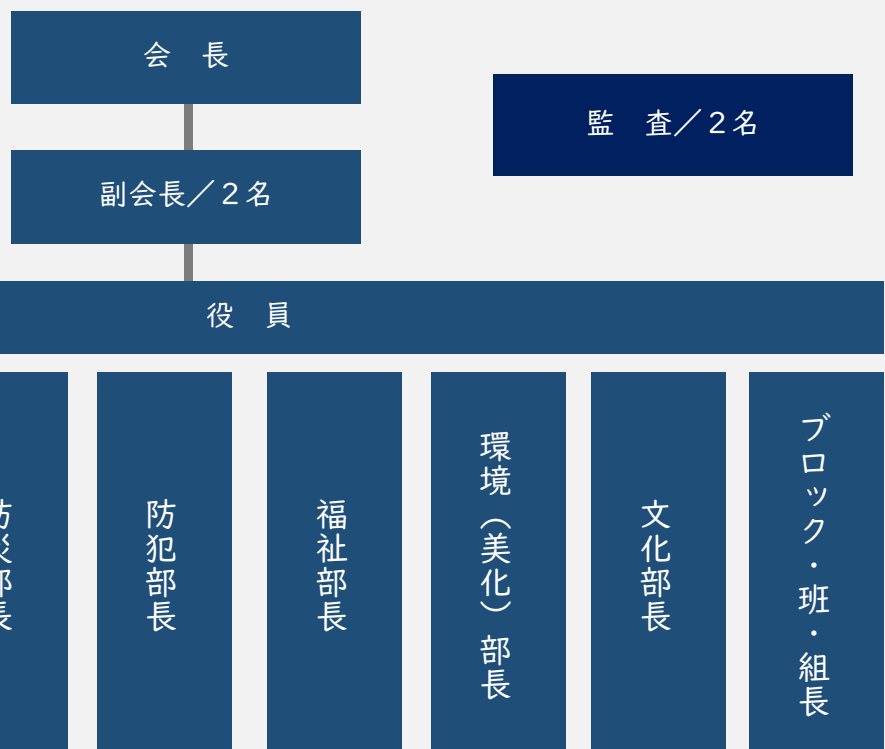
- 組織構成については、p.6へ

大規模自治会・町内会

[事例] 七里が浜自治会

[会員数] 1650世帯

役職を細分化させたことで、負担軽減・活動の促進力につながっています。



2-3-6. 認可地縁団体（法人化）

認可地縁団体とは、法人格を有した地縁による団体※のことです。

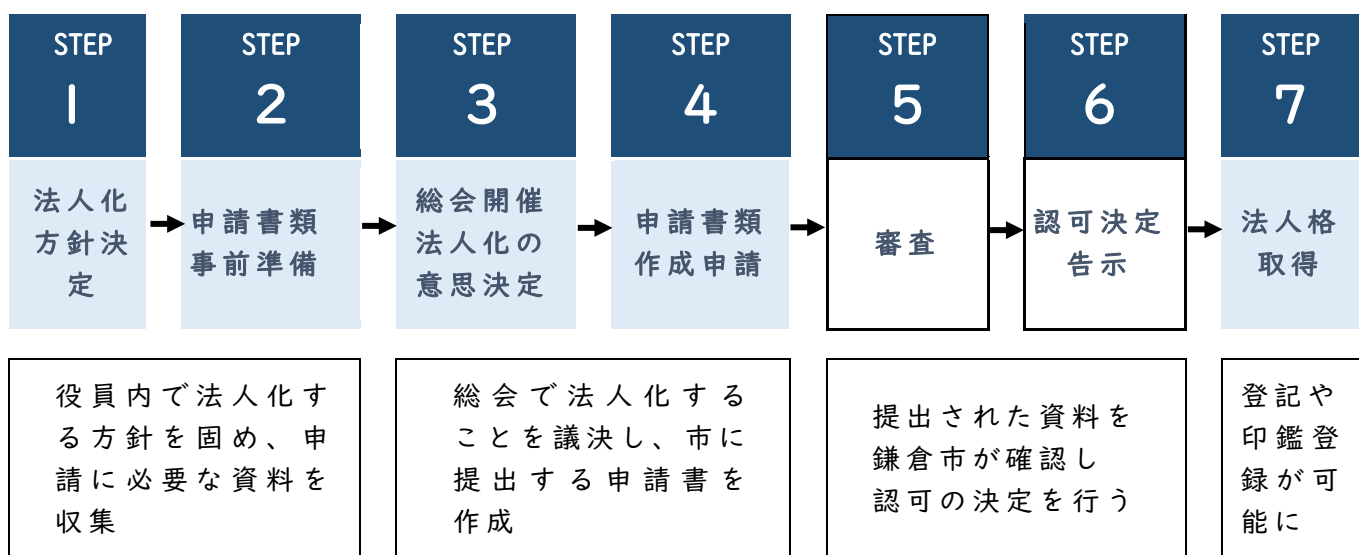
※地方自治法第260条の2では、「町または字の区域その他市町村内の一定区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」と定義されています。

1 認可制度の目的

従来、自治会等は法人格を取得できず、不動産等の名義人の転居や死亡による相続などの財産上の問題が生じることがありました。

この問題に対処するため、平成3年の地方自治法（以下「法」という。）の改正により、自治会等が法人格を取得できるようになり、自治会等の団体名義での不動産登記等が可能となりました。さらに、令和3年の法改正により、地縁による団体は、不動産等の保有の有無にかかわらず、地域的な共同活動を円滑に行うため認可を受けることができる（法人格を有することができる）ようになりました。

2 認可地縁団体になるまでの流れ



3 認可制度の詳細

認可地縁団体になると、法人として契約主体となることができ、個人財産と法人財産の混同を防ぐことができるメリットがある一方で、法人化するためにはいくつかの要件を満たす必要があり、運営上発生する義務等もありますので注意が必要です。詳細については下記ホームページをご覧ください。

鎌倉市ホームページ「地縁による団体(自治会町内会)・認可地縁団体について」

(<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/npa/tiendantai.html>)



2-4. 市の制度や他団体との連携をうまく活用しよう

市の制度や自治会・町内会と関わる外部団体と連携をすることで、潜在的な課題の抽出や解決に向けて活動をしてはどうでしょう



2-4-1. 生活支援コーディネーター（福祉）

鎌倉市は介護保険法に基づき、平成30年1月から「生活支援体制整備事業」を実施しました。市は本事業を鎌倉市社会福祉協議会に委託し、5行政区に生活支援コーディネーター（以下 SC）を配置して「地域の支えあい」を推進しています。

まずは、窓口（社会福祉協議会）にてご相談ください。（窓口連絡先は p.49 へ）



役割について	ご近所や地域住民の「日常の付き合いや気かけあう関係=つながり」を大切に、住民が主体となる活動や「近所の団らん」などの集いの場づくりを支援し、広めていく推進役と、立場や世代を超えて地域の魅力や課題などを共有しながら、地域を元気にしていく話し合いの場「協議体」の事務局を担います。
目的	会議やイベント、サロンや防犯・防災活動などを通じて、地域のみなさまと一緒に実施 ① 不足するサービスの創出や隠れたニーズの発見 ② 生活支援に係るニーズとサービス提供主体の活動とのマッチング ③ 地域のネットワーク構築 ④ 地域支援の担い手やボランティア育成 ⑤ 高齢者が担い手として活躍できる場の確保
配置場所	各行政区にて配置

【コラム2】 関わる人を増やすためのヒント『マキコミカ』

多くの方に興味を持ってもらい、自治会・町内会の活動に参加してもらうためには、自治会・町内会の魅力を改めて理解した上で、渦のようにまきこんで活動が大きくなる『マキコミカ』を活用してみませんか？

『マキコミカ』で大切なことは、①ゴール（目標）の明確化することで、何を指すのか、自分と相手になりたい姿を共有することができるか／興味を持てるか、②ゴールを明確化することでの確な役割分担をすること（適材適所）、③そのためにはいかに想い（目的）を伝え、参加しやすい環境づくりをするかです。

地域をより良くするためには
どうすれば良いか？

どうなりたいのか？

こうなりたい！

目標

では、具体的にどうすればよいでしょうか。まずSTEP1の振り返りをやってみましょう。具体的なイメージ（目標）が持てたら、目標に向けて、的確な役割分担（組織づくり）を行いましょう。

STEP 1

自分自身の活動について振り返り目標をたてましょう

1. 自分自身が自治会・町内会に関わるきっかけは？

STEP2では、地域の人に声をかけやすい関係づくりを目指してみませんか。地域の居場所づくり（サロン）やイベントを開催し、顔の見える関係づくりをしやすい場所をつくるのも手段の一つです。その際、参加者と主催者の立ち位置がフラットであることも大切です。門戸が開かれ、関わりやすい環境であることが「気軽に」参加しやすいきっかけにもなります。

また、自分の想い（目的）を相手に伝えていく手段として、広報誌の発行やチラシ・SNSを利用できます。明確な内容を伝えることで自治会・町内会活動がより自分自身のこと（ジブンゴト）化でき、参加するきっかけにつながりやすくなります。（広報関連の詳細は p.19 へ）

STEP 2

どう相手に伝えていくかを明確にしよう

普段から顔の見える人間関係や活動を明確化することで、自治会・町内会活動を身近に感じてもらえ、関わりやすい関係作りのきっかけに。

[まとめ]

1. 中心人物の想いに共感（関わりたくなるストーリーがある）
2. 出会った人同士の展開が面白い（共通な趣味を持つ方の出会い）
3. もっと関わりたくなる人への門戸（参加者から主催者の導線がある）
4. 新規参加のハードルが低い（関わった人のメリットが明確）

2-4-2. 鎌倉市市民活動センターの利用

鎌倉市は、日本で初めて市民主体で運営するNPOセンターを市民協働で立ち上げました。福祉、環境、子育て、防災防犯等多くの市民活動団体が社会貢献活動を推進しています。鎌倉の特徴は利用登録することにより、自治会・町内会も、会議室・印刷機・コピー機の利用ができることです。既に、登録している自治会・町内会もあります。

[NPOセンターHP] <http://npo-kamakura.com>

設置場所	登録後利用可能機能
NPOセンター鎌倉 鎌倉駅西口徒歩5分 (鎌倉市役所第2分庁舎)	●会議室(無料) ●印刷機 ●コピー機 ●メールボックス
NPOセンター大船 大船駅西口徒歩5分 (たまなわ交流センター1階)	



2-5. 継続した課題解決のために

自治会・町内会の運営に慣れてきた方は、より多くの運営のノウハウを得てみてはいかがでしょうか。市民活動団体との連携や他県・他市の事例を学ぶことで、課題の抽出・解決への糸口を見出すきっかけをつくれる場合があります。

また、課題を継続して解決するために、自治会・町内会によっては、他団体と連携をするためにNPO団体の立ち上げや委員会の設置を行い、運営を行っているところもあります。

2-5-1 NPO 設置事例 [今泉台町内会]

きっかけ	郊外型戸建て住宅地の高齢化が進み、地域課題を解決することが困難になった。
内容	鎌倉市の官民産学協働事業(長寿社会のまちづくりプロジェクト)とし、高齢化した地域の課題解決を実施。
その後	課題解決を継続して行えるようNPO法人を立ち上げた。

●雑誌「まちむら」((公財)あしたの日本を創る協会)

雑誌「まちむら」には、他県・他市の自治会・町内会活動の事例が掲載されており、居場所づくりや防災等身近な課題解決のヒントを多く学ぶことができます。

雑誌「まちむら」は、各支所・地域のつながり課窓口に配架しています。

2-5-2 クリーンステーションに関すること



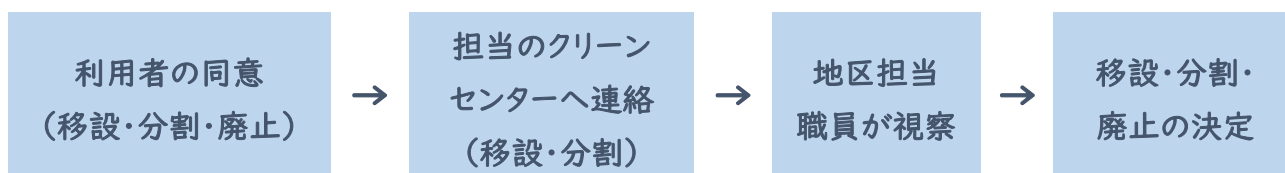
(1) カラスネットの貸し出しについて

鎌倉市では、ごみ散乱防止ネットの無料貸し出しをしております。(使用中のネットの老朽化・破損対応も行います) お問い合わせは、各担当地区のクリーンセンターへご連絡ください。独自購入で組立式ネットボックス設置をお考えの場合、事前にクリーンセンターへご相談ください。

(2) 連絡窓口と担当地区について

名越クリーンセンター担当地区 TEL 24-1097	今泉クリーンセンター担当地区 TEL 44-5344
十二所・浄明寺・二階堂・西御門・雪ノ下・扇ガ谷・小町・大町・材木座・御成町・佐助・由比ガ浜・笹目町・長谷・坂ノ下・極楽寺・稲村ガ崎・七里ガ浜東・腰越・津・津西・七里ガ浜・西鎌倉・梶原・寺分・山崎(うぐいす山)・上町屋・手広・笛田・常盤・鎌倉山	山ノ内・台(住居表示未表示地区)・小袋谷・山崎(うぐいす山以外)・台一丁目~台五丁目・大船・高野・岩瀬・今泉・今泉台・岡本・玉縄・植木・城廻・関谷

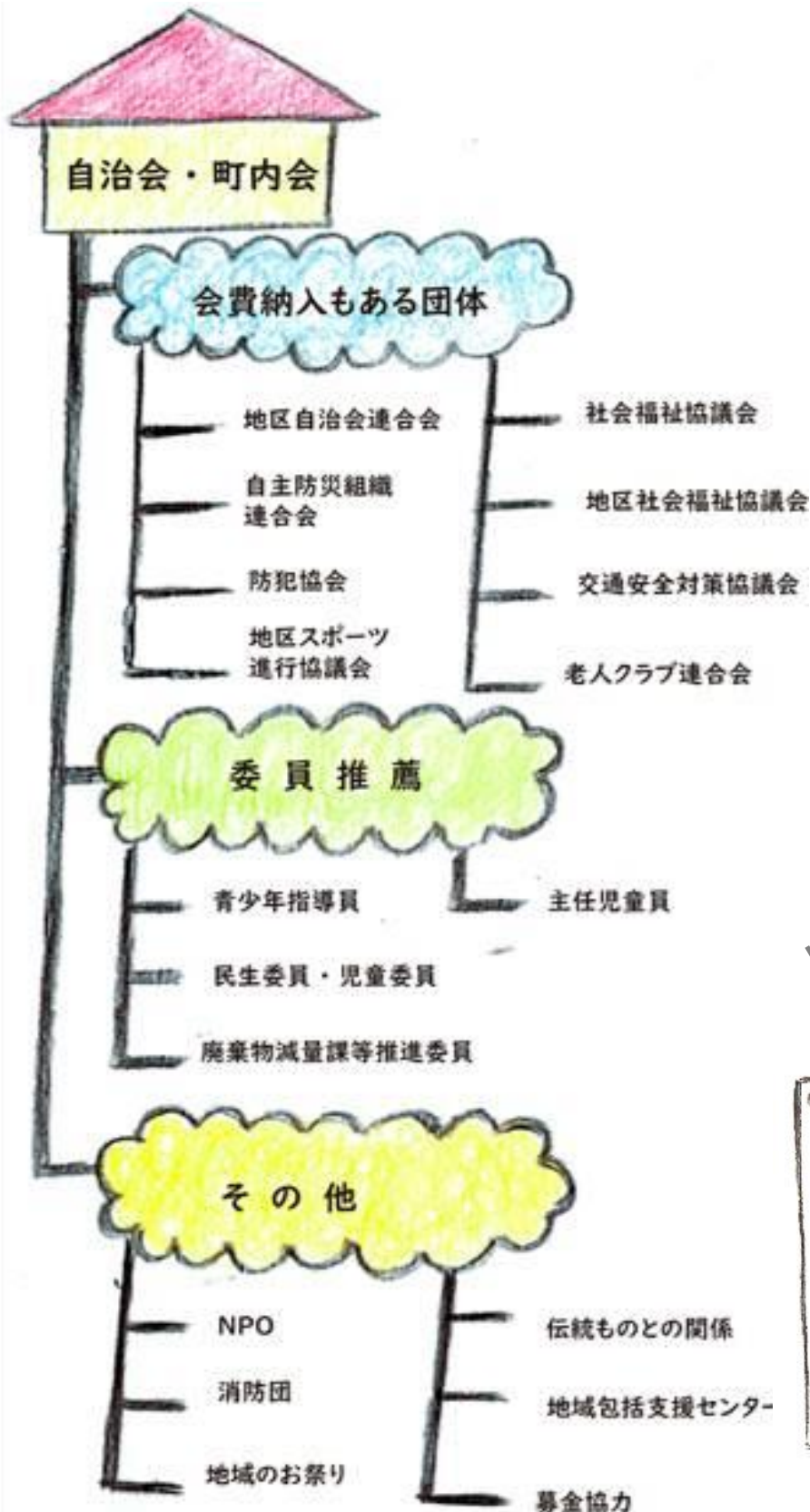
(3) クリーンステーションの移設・分割・廃止の手続きの流れについて



2-6. 引継ぎ方法と窓口案内

自治会・町内会長等の交代に伴い、手続きが必要となる関連部署一覧表を掲載しています。

2-6-1. 引継ぎの準備



引継ぎ相手を探し、
事前に声掛けをしましょう

自治会・町内会の活動に参加しやすい環境づくりと共に、一緒に活動してくれる仲間をもって、声をかけやすい地域コミュニティ（居場所づくり）にすることを目指しましょう。また、現役世代が参加しやすい会議の曜日や時間帯に設定したり、子供連れでも参加しやすい会議体制をとることで、よりひらけた自治会・町内会の運営につながります。

活動内容がわかる資料を
準備しましょう

できる限り活動の透明化が図れる資料やデータ（映像やパソコンデータ）を準備することで、多様化する生活環境に対応した現役世代も参加しやすい環境づくりをすることにつながります。

2-6-2. 会長交代に伴い手続きが必要となる関連部署一覧

鎌倉市役所 TEL：23-3000

対象団体・或いは業務	提出書類	窓 口	連絡・届出場所
自治会・町内会連合会に加入している自治会・町内会	会長交代届出書	★地域のつながり課	市役所第3分庁舎 1階（内線2311）
法人化している自治会・町内会	告示事項変更届書 （添付書類：総会開催通知文・総会議案・議事録）		
自主防災組織を結成している自治会・町内会	自主防災変更通知届出書 （会長・防災部長変更通知）	★総合防災課	市役所第3分庁舎 2階（内線2615 又は各消防署）
自主まちづくり計画策定の自治会・町内会	自主まちづくり計画策定に係る自治会・町内会長変更届出書	★土地利用政策課	市役所本庁舎 3階窓口 （内線2823）
山崎浄化センター連絡協議会に役員選出している自治会・町内会	山崎浄化センター連絡協議会届出書	★浄化センター	浄化センター （内線2612）
建築協定や住民協定を締結している自治会・町内会	建築・住民協定連絡先の変更についての届出書	★建築指導課	市役所本庁舎3階 （内線2528）
土地・家屋を所有する自治会・町内会	住所等変更届 ※固定資産税・都市計画税納税通知書の中にある住所等変更届（切手不要のハガキ）をご利用ください。	資産税課	市役所本庁舎 1階15番窓口 （内線2301）
人格のない社団等、法人市民税の納税義務を負う自治会・町内会	代表者変更についての届出書	市民税課	市役所本庁舎 1階16・17番窓口 （内線2292）
防犯協会に加入している自治会・町内会	地域防犯連絡所変更届等	警察関係 （所轄の警察）	鎌倉 TEL：23-0110 大船 TEL：46-0110
地区社会福祉協議会役員の変更	地区社会福祉協議会役員の変更連絡	鎌倉市 社会福祉協議会	鎌倉市社会福祉協議会 TEL：23-1075
各自治会・町内会で引継ぎする内容	各自治会・町内会で引継ぎする内容の連絡	任意参加の組織・会等	該当する窓口 各担当部門
会長職で各種委員を委嘱されていた方	会長職で各種委員を委嘱されていた内容連絡	その他	

【届出書類と提出方法】

★がついているものは、地域のつながり課又は各支所に必要書類があります。

HPからもダウンロードできます。

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/npo/kaityoukoutai.html>

地域のつながり課へ提出すると担当部署へ一括して書類を送付します。



自治会・町内会の活動だけでなく、生活をする上でも重要となる「防災」「防犯」「福祉」に関わる団体の利用方法や設備等を記載しています。

3-1. 防災防犯に関わる団体

3-1-1. 防災防犯に関わる団体窓口と協力・利用内容

団体名	組織の役割と活動内容	利用内容			
		防 災	防 犯	相 談	補 助
自主防災組織	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の被害を最小限にとどめるため、「自分たちの地域は自分たちで守る」ことを趣旨として自主的な防災活動を展開していくために市民によって結成された組織。 ●市内の多くの自治会・町内会（共同住宅の管理組合を含む）が自主防災組織を結成している。 	●		●	●
消防団	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の防災をより早く感知し、消防署と連携した迅速な防災活動を行うために消防組織法に基づいて各市町村に設置される消防機関（公益財団法人日本消防協会所属） ●地域コミュニティにおける防災の中心的な役割を担い、地域で発生した火災の鎮圧や風水害などの防御を行う。 ●入団資格：鎌倉市内に居住する年齢18歳以上45歳未満で、心身が健康な者。 	●		●	
防犯協会	<ul style="list-style-type: none"> ●犯罪のない明るい社会をつくるため、犯罪のない安全で安心な住みよい地域社会の形成に寄与することを目的とした団体。（公益財団法人神奈川県防犯協会連合会所属） ●防犯意識の高揚、各種防犯団体の相互の連携を密にし、効果的な防犯活動の推進を図る、風俗環境の浄化並びに少年の健全育成等の諸活動の展開などを担う。 		●	●	
協会 交通安全	<ul style="list-style-type: none"> ●安心安全な生活ができるよう、交通安全に関する啓もう活動を行っている。 ●交通安全意識の高揚、交通安全キャンペーンの実施 	●	●	●	

自主防災活動育成費補助金

自主防災組織で必要となる防災資機材費などに対して、
費用の1/2以内を補助する制度です(限度額あり)。

補助対象物品は以下の表に記載しています。



[窓口] 鎌倉市総合防災課 鎌倉市役所第3分庁舎2F(内線:2614)

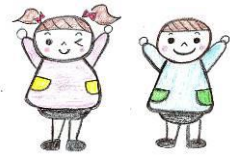
(https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/sougoubousai/shinseisho_18sobs20002.html)

【補助対象物品】

種類	内 容	
普及・啓発	自主防災組織の規約、編成表、普及・啓発等のポスター、パンフレット等の作成に関するもの、模擬消火訓練装置、組立式水槽、煙霧機、火災実験装置、訓練用消火器、その他自主防災組織が行う普及・啓発活動に必要と認められるもの	
防災資機材等の設置等	情報収集 伝達用具	携帯用ラジオ(FM付)、トランシーバー、戸別受信機
	初期 消火用具	街頭設置用消火器、街頭設置用消火器格納箱、街頭設置用消火器薬剤交換、街頭設置用バケツ、可搬式動力ポンプ、防火水槽、ホース、格納器具一式、防火衣、鳶口
	救出用具	テコ棒(鉄製)、一輪車、ロープ、はさみ(鉄製)、バール(鉄製)、ゴムボート、折りたたみはしご(金属性)、ジャッキ、のこぎり、掛矢、おの、スコップ、ツルハシ、大ハンマー、ペンチ、エンジンカッター、チェーンブロック、チェーンソー、防煙マスク
	救護用具	担架、救急セット、テント、毛布、自動体外式除細動器(AED)
	避難 誘導用具	電池メガフォン、強カライト、リヤカー、車椅子、発電機、警報器具、携帯用投光器、標識板、標旗
	給食 給水用具	給食用かま・なべ、給食用具 ポリタンク、緊急用ろ水装置、飲料用水槽、炊飯装置一式、移動式コンロ
	その他の防災 資機材等	ヘルメット、防水シート、土のう袋、腕章、防災服、防災倉庫、救命胴衣、簡易トイレ一式、軍手、街設置用消火器薬剤交換
	井戸の保全	井戸替え、水質検査、消毒殺菌剤
	食糧等	5年以上保存可能な非常用食糧、非常用飲料水
	上記以外	防災資機材等のうち市長が必要と認めるもの

3-2. 福祉に関わる団体

3-2-1. 福祉に関わる団体窓口と協力・利用内容



団体名	組織の役割と活動内容	利用内容				
		福祉	地域	子ども	医療	相談
鎌倉市社会福祉協議会 社会福祉法人	<ul style="list-style-type: none"> ●「地域福祉の推進を図る団体」として社会福祉法に規定されている各都道府県・各市町村に設置された民間組織 ●市内の地域福祉推進のための諸活動を実行する民間の社会福祉団体 	●	●	●		●
	<ul style="list-style-type: none"> ●地区社会福祉協議会 各地区主に自治会・町内会、民生委員、児童委員協議会の人たちがそれぞれの目的をもって地域に根差した福祉活動をしている。 					
児童委員協議会 民生委員	<ul style="list-style-type: none"> ●民生委員法に基づいて厚生労働大臣から委嘱されている福祉に関するボランティア（民生委員と児童委員兼任）から成る協議会 ●地域福祉の担い手として、住民が互いに支え合う住みやすい街づくりを進めている。 	●	●	●		
青少年指導員	<ul style="list-style-type: none"> ●青少年の健全な育成を図るため、自治会・町内会長及び市内の青少年団体から推薦を受け、鎌倉市、神奈川県が委嘱している。 ●地域の青少年団体への活動支援、子どもたちへのPR、青少年を対象とした文化・レクリエーション活動の実施、地域の青少年がいきいきと活動できる環境づくり、相談への対応を行う。 			●		
地域包括支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の保健・医療・福祉など様々な面から総合的に支援を行っている場所（主任ケアマネージャー・社会福祉士・保健師在籍） ●地域の高齢者総合相談所のような場所（誰でも利用可能） ●医療や福祉を行うために様々な団体・生活支援コーディネーターとの連携をし、地域のコーディネーター（自治会・町内会活動支援）の役割をしている。 	●	●		●	●

3-2-2. 民生委員と地域包括支援センターの担当地区と設置場所

民生委員・児童委員各地区と担当地区	各地区	担当地区
	第1	十二所・浄明寺・二階堂・西御門・雪ノ下・扇ガ谷・御成町・小町
	第2	大町・材木座
	第3	佐助・御成町・由比ガ浜・笹目町・長谷・坂ノ下・極楽寺・稲村ガ崎
	第4	腰越・津・津西・西鎌倉・七里ガ浜・七里ガ浜東・稲村ガ崎
	第5	笛田・常盤
	第6	梶原・寺分・山崎・上町屋
	第7	山ノ内・台・小袋谷・大船
	第8	大船・岩瀬・今泉・今泉台
	第9	台・岡本・植木・玉縄・城廻・関谷
	第10	腰越・津・西鎌倉・手広・鎌倉山

ご相談内容の取り扱いについて

民生委員児童委員および主任児童委員は、相談の内容や相談相手のプライバシーに関して知り得た情報について、秘密を厳守し、相談相手の承諾なしに第三者に伝えることはしないことが法律で義務付けられています。安心してご相談ください。

地域包括支援センター 設置場所一覧	場所	センター名	担当地区
	鎌倉	鎌倉市社会福祉協議会	十二所、二階堂、西御門、雪ノ下、扇ガ谷、小町、御成町、浄明寺
		鎌倉きしろ	大町、材木座
		鎌倉静養館	由比ガ浜、笹目町、佐助、長谷、坂ノ下、極楽寺、稲村ガ崎
	腰越・深沢	聖テレジア	腰越（一丁目から五丁目）、七里ガ浜東、津西、七里ガ浜
		聖テレジア第2	腰越（一丁目から五丁目を除く）津、西鎌倉、手広、鎌倉山
		みどりの園鎌倉	梶原（一丁目から五丁目を除く）寺分（一丁目から三丁目を除く）上町屋、常盤、笛田
		湘南鎌倉	山崎、梶原（一丁目から五丁目）寺分（一丁目から三丁目）
	大船	きしろ	山ノ内、台（一丁目を除く）、小袋谷大船（一丁目から六丁目を除く）、高野
		ふれあいの泉	大船（一丁目から六丁目）、岩瀬、今泉、今泉台
	玉縄	ささりんどう鎌倉	台一丁目、岡本、玉縄、植木、城廻、関谷

4-1. よくある質問と事例

自治会・町内会で課題として取り上げられやすいよくある質問と事例をまとめました。

4. よくある質問と逆引き辞典

課 題	掲 載	課題解決へのヒント	事 例
世代交代したい	p.15	仕事の明確化（透明化）や、現役世代が仕事や育児と両立しやすい環境づくりをしてみてください。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>戸ヶ崎町内会</u> 出産祝い金、親子向けイベントの開催、子供同伴可の会議開催。 ●<u>七里ガ浜自治会</u> 子供同伴可の会議開催。 ●<u>七里ガ浜二丁目自治会</u> 課題解決のための委員会の立ち上げ、青年部の設置。
引継ぎ相手を見つけない	p.13		<ul style="list-style-type: none"> ●<u>高野台自治会、東水会自治会、極楽自栄会</u> 役員の活動内容・運営資料を作成することで運営・活動回数の明確化と効率化。
自治会が拡大化又は小規模化しているため運営方法を考えたい	p.13 p.21	近くの自治会・町内会と合併又は連携をすることで、運営のノウハウの共有や負担軽減をしてみてください。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>津町内会</u> 班運営から、ブロック別・班運営にし、仕事分散化の実施。
自治会活動に興味をもってほしい	p.19	会員の生活に関係する行事やコミュニケーションづくり等を実施している自治会・町内会あり。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>津町内会</u> 自主防犯パトロールや自主防災訓練、地引網等の地域イベントを多く開催し、顔を合わせる場所を多くした。
新規マンション・住宅地・老人ホーム等のアプローチ方法を知りたい（個人情報取り扱い方法も知りたい）	p.13 ・ p.15 ・ p.17	会員加入方法（巻き込み方法）や、自治会・町内会との関わり方を工夫している自治会・町内会あり。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>常盤町内会</u> p.15へ ●<u>戸ヶ崎町内会</u> 事前にマンション管理会社と調整。マンション単位で代表者を出し、班として加入した。
地域団体・行政とどのように関わればよいか	p.23	課題を精査した上で、ノウハウのある地域団体や行政と連携をして課題解決してみてください。	—
自治会・町内会データ作成・収集方法を知りたい（パソコンを使った運営方法）	p.20	特定のキーマンからの引継ぎについて書類に残す必要。口頭や議事録、広報からの確認は時間が掛かるため、引継ぎ書類や運営用資料の作成がおすすめ。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>極楽寺自栄会、高野台自治会、東水会自治会</u> パソコンを使って、運営関連の情報をデータ化する。
引継ぎの準備と手続きについて	p.27 p.28	任期は異なり、1年交代～10年以上継続することも。活動に関わりやすい環境づくりをまず行い、理解してもらった上で、引継ぎ相手として割り当てたり、12月頃引継ぎや役員決めをしてしまうところもあります。	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>高野台自治会</u> 1年交代。班長が次年度役員にあがる（持ち回り制）班長になった時点でどの役職をするか事前にわかっているため、前任者と一緒に行動し、活動内容を理解・引継ぎをしやすい環境づくりをしている。 ●<u>戸ヶ崎町内会</u> 夏祭り等催し物を通して、現役世代が参加しやすい環境づくりをし、人間関係を事前に築くことで声をかけやすくしている。



4-2. 逆引き辞典

あ行

1. インターネット (p. 13, p. 14, p. 20)
2. NPO センター (p. 20, p. 25, p. 50)
3. オンライン会議 (p. 20)

か行

4. クリーンステーション (p. 14, p. 26)
5. クリーンセンター (p. 14, p. 26)
6. Google/グーグルアカウント (p. 20)
7. ケアマネージャー (p. 31)
8. 交通安全協会 (p. 6, p. 29, p. 50)
9. 個人情報保護法 (p. 17, p. 18)

さ行

10. 事業計画 (p. 7- p. 12, p. 21, p. 35)
11. 自主防災/自主防災団体・組織 (p. 4, p. 6, p. 7, p. 14, p. 28-p. 30, p. 33, p. 50)
12. 自主防災活動育成費補助金 (p. 30)
13. 自治会・町内会加入促進マニュアル (p. 15)
14. 児童委員 (p. 6, p. 7, p. 31, p. 32)
15. 社会福祉協議会 (p. 6, p. 7, p. 23, p. 28, p. 31, p. 32, p. 49)
16. 社会福祉士 (p. 31)
17. 書面表決 (p. 35)
18. 浄化センター (p. 28)
19. 消防団 (p. 7, p. 29, p. 50)
20. 生活支援コーディネーター (p. 23, p. 31)
21. 青少年指導員 (p. 6, p. 15, p. 31)

た行

22. 地域包括支援センター (p. 6, p. 7, p. 31, p. 32, p. 49)
23. 通常総会 (p. 10)

な行

24. ニーズ (p. 4, p. 23)
25. 認可地縁団体/法人化 (p. 22)

※文字が濃いページはその用語のメインページを示しています。

は行

26. 防災防犯 (p. 25, p. 29)
27. 防犯協会 (p. 6, p. 28, p. 29, p. 50)
28. 補助制度 (p. 14)
29. 引継ぎ (p. 3, p. 9, p. 13, p. 27, p. 33)
30. 保健師 (p. 31)

ま行

31. マキコミカ (p. 9, p. 24)
32. 民生委員 (p. 6, p. 7, p. 31, p. 32)

や行

33. 役員会 (p. 7, p. 10, p. 12)
34. 予算書 (p. 11)

ら行

35. 臨時総会 (p. 10)
36. 老人クラブ (p. 15)
37. LINE WORKS (p. 20)

その他

38. ダウンロード (p. 15, p. 28)
通信回線やネットワークを通じて、別のコンピュータなどからデータを受信すること。また、受信したデータを記憶装置上のファイルなどまとまった形で保存すること。
39. テンプレート (p. 35)
文章などのコンピューターデータを作成する上で、雛形となるデータ。



自治会・町内会の事務作業の負担軽減を目的に、運営・引継ぎの手続きに関する資料の見本（以下テンプレート）を作成いたしました。テンプレートは、コピーを取って利用するか、直接書込みをしてご利用下さい。

各種テンプレートについては鎌倉市地域のつながり課窓口までご相談ください。

※引継ぎに関する各種手続きについては p. 27 へ

【掲載資料】

自治会・町内会運営補助資料

自治会・町内会長就任挨拶文（例）	p. 36
役員交代挨拶兼会費集金文（例）	p. 37
回覧順番表（例）	p. 38
自治会・町内会総会出欠確認状（例）	p. 39
自治会・町内会総会議事録（例）	p. 40
自治会・町内会加入申込書（例）	p. 41
自治会・町内会役員会議事録（例）	p. 42
決算書（例）	p. 43

自治会・町内会引継ぎ補助資料

引継書（例）	p. 44
年間事業計画（例）	p. 45

行政・他団体への手続き資料

他事業者との連携・相談等があった場合、利用できる引継ぎ資料（例）	p. 47
----------------------------------	-------

【総会等書面表決について】

書面表決にて総会を開催する場合の通知文や結果報告文の様式を鎌倉市役所ホームページに掲載しておりますので、参考としてご活用ください。

（URL <https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/npo/syomenkessai.html> ）



自治会・町内会長就任挨拶文（例）

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会会長 〇〇〇〇

自治会長就任のご挨拶

〇〇の候、皆様方におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は自治会活動にご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、私こと、このたび第〇会定時総会決議により、前会長〇〇〇〇様の後任として、〇〇〇〇年〇月から自治会長に就任いたしました。

はなはだ未熟者ではございますが、選任されましたうえは誠心誠意努めてまいり所存で

ございます。何とぞ前任者同様、皆さまのご支援とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

役員交代挨拶兼会費集金文（例）

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会〇〇ブロック〇〇班 班長 〇〇〇〇

班長交代のご挨拶

拝啓 会員の皆様におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、〇〇〇〇年度の自治会総会において〇〇ブロック〇〇班の班長を務めることとなりました。なれないことも多いと思っておりますので、何かと至らない点があるかと存じますが、会員の皆様のご理解とご協力を賜り、一年間務めさせていただきますので、何卒よろしくご厚意申し上げます。

早速のお願いで恐縮ではございますが、新年度の自治会費の集金をさせていただきます。ご多忙中にお手数をおかけいたしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

恐れ入りますが、下記連絡先までご一報いただければ幸いです。

敬具

— 記 —

1. 会費 〇〇〇〇円（年会費）
2. 集金期間 〇〇月〇〇日まで
3. 連絡先 〇〇 電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
※おつりのないようご用意いただけると助かります。

以上

回覧順番表(例)

〇〇年度〇〇自治会〇〇班

回覧順番表

回覧順/内容									

※ 確認されたら日付を記載後、速やかに次の方へお渡し下さい。(班長〇〇 TEL: 〇〇-〇〇〇〇)

※ 資源ごみ回収は、毎週〇〇曜日です。分別にご協力をお願いいたします。

自治会・町内会総会出欠確認状

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会会長 〇〇〇〇

第〇回〇〇自治会総会開催について

〇〇の候、皆様方におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は自治会活動にご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に第〇回〇〇自治会総会を開催いたしますので、出欠確認をお願いいたします。

出席 ・ 欠席

委任状

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(本人)

住所

氏名

印

私は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に開催される第〇回〇〇自治会総会の議決権について、下記の代理人に委任します。

(代理人)

住所

氏名

印

(本書の取り扱い)

- 出欠確認書については、いずれか該当する番号を〇で囲んでください。
- 欠席する場合で委任状に代理人の使命が記載されていないときは、議長に一任したものとみなして取り扱いますのでその旨ご了承ください。
- 〇〇月〇〇日(〇)までにご返事くださいますようお願い申し上げます。

自治会・町内会総会議事録（例）

〇〇年度 〇〇自治会総会議事録

- 1 日時 〇〇〇〇年〇月〇日（〇） 午後〇時〇分から午後〇時〇分まで
- 2 場所 〇〇自治会館
- 3 会員総数 〇〇人
- 4 出席者数 〇〇人（委任状提出者〇〇人を含む）
- 5 総会次第

- (1) 開会、会長のあいさつ
- (2) 議長の選出（〇〇〇〇氏）
- (3) 定足数の報告、総会設立の宣言

議長から、出席者〇〇人、委任状提出者〇〇人で合計〇〇人であり、今日現在の会員総数〇〇人の過半数の出席があったと認められるので、〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したと宣言された。

- (4) 議事録署名人の選出（〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏）
- (5) 議案審議と議決
- (6) 閉会

6 議決事項

- (1) 第一号議案「〇〇について」

・議案説明（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・質疑応答

問（〇〇氏）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

答（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・議決

賛成〇〇人、反対〇〇人により、可決（否決）された。

- (2) 第二号議案「△△について」（以下、議案の数だけ続く）

この議事録は、事実と相違いないことを確認します。

〇〇〇〇年〇月〇日（〇）

議長 〇〇 〇〇
議事録署名人 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 〇〇 〇〇 印

〇〇〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会会長 宛

〇〇自治会加入申込書

私は、〇〇自治会に加入する意思がありますので、下記「個人情報の取り扱いについて」にも同意し、本書のとおり申し込みます。

ふりがな	
氏 名	
住 所	
電話番号	

<個人情報の取り扱いについて>

- ・ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、自治会活動、災害時の避難、救助活動等の際に利用します。
- ・本会では活動及び運営を円滑に行うために、会員名簿を作成し、各会員に配布しています。いただいた情報を会員名簿に記載します。
- ・ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。

自治会・町内会役員会議事録（例）

〇〇年度 第〇回 〇〇自治会役員会議事録

1 日 時 〇〇〇〇年〇月〇日（〇） 午後〇時〇分から午後〇時〇分まで

2 場 所 〇〇自治会館

3 出席者 〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏

4 欠席者 〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏、〇〇氏

5 議事内容

（1）〇〇について

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（2）〇〇について

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（3）次回開催日程

日 時 〇〇〇〇年〇月〇日（〇） 午後〇時〇分から

場 所 〇〇自治会館

議 題 （1）〇〇について

（2）〇〇について

この議事録は、事実と相違いないことを確認します。

〇〇〇〇年〇月〇日（〇）

議長 〇〇 〇〇

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

決算書（例）

〇〇年度 〇〇自治会・町内会 決算書

収入の部

（単位：円）

科目	予算額	決算額	差引額	説明
繰越金				
会費				
補助金				
使用料				
負担金				
寄付金				
雑収入				
合計				

支出の部

（単位：円）

科目	予算額	決算額	差引額	説明
事務費				
会議費				
行事費				
会報費				
活動費				
負担金				
補助金				
報償費				
交際費				
会館維持 管理費				
予備費				
合計				

引継書（例）

引継書

町内会名：〇〇_____

年度	部会	文責：
<p>■部会の活動目的</p>		
<p>■年間スケジュール（※作業のボリュームが把握できる内容を記載）</p>		
<p>■重要引継事項（次年度への積み残し等）</p>		
<p>■任期期間を終えての感想（楽しかったこと・苦勞したこと・工夫したこと等）</p>		
<p>■後任者へ一言（応援メッセージ・アドバイス等）</p>		

年間事業計画(例)

〇〇自治会

〇〇〇〇年度 事業計画

月	日付	事業	会報・その他	担当(主)	担当	予算(円)
4月	〇〇日	総会	前年度会計報告			〇〇〇,〇〇〇
5月	〇〇日	自主防災組織連合会総会				
	〇〇日	クリーンアップ				〇,〇〇〇
	〇〇日	会費集金				
6月	〇〇日	3R推進事業	6月号発行			
7月	〇〇日	盆踊り(夏祭り)				〇〇〇,〇〇〇
8月	〇〇日	地引網体験	8月号発行			〇〇〇,〇〇〇
9月	〇〇日	クリーンアップ				〇,〇〇〇
	〇〇日	市民運動会	会計中間報告			〇〇,〇〇〇
10月	〇〇日	津波避難訓練	〇〇町内会と連携			〇〇,〇〇〇
	〇〇日	〇〇まつり出店				〇〇,〇〇〇
	〇〇日	敬老の日お祝い				
11月	〇〇日	赤い羽根共同募金	11月号発行			
	〇〇日	いも煮会				〇〇,〇〇〇
12月	〇〇日	日赤募金				
1月	〇〇日	次年度役員選出	1月号発行			
2月	〇〇日	次年度役員引継ぎ				
3月			決算・監査			
合計						〇〇〇,〇〇〇

〇〇自治会 事業計画 〇〇〇〇年度

行事	分類	担当者	実行時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
通常総会	総務関連	全役員	年1回	4/0(O) 00:00~											
役員会		全役員	毎月第3日曜 (行事月は第1)	4/0(O) 00:00~	5/0(O) 00:00~	6/0(O) 00:00~	7/0(O) 00:00~	8/0(O) 00:00~	9/0(O) 00:00~	10/0(O) 00:00~	11/0(O) 00:00~	12/0(O) 00:00~	1/0(O) 00:00~	2/0(O) 00:00~	3/0(O) 00:00~
広報誌発行 (〇〇だより)	広報	広報	年6回		発行		発行		発行		発行		発行		発行
クリーンナップ (清掃・除草)※1	環境	会長/副会長/ 班長	年2回		5/0(O) 00:00~					10/0(日) 00:00~					
3R推進事業 計画・報告		会長/環境部長	年1回			6/0(O) 00:00~									
防犯パトロール	防犯/防 災	防犯部長/班長	毎月第1,3水曜	4/0(水) 4/0(水) 00:00~	5/0(水) 5/0(水) 00:00~	6/0(水) 6/0(水) 00:00~	7/0(水) 7/0(水) 00:00~	8/0(水) 8/0(水) 00:00~	9/0(水) 9/0(水) 00:00~	10/0(水) 10/0(水) 00:00~	11/0(水) 11/0(水) 00:00~	12/0(水) 12/0(水) 00:00~	1/0(水) 1/0(水) 00:00~	2/0(水) 2/0(水) 00:00~	3/0(水) 3/0(水) 00:00~
自主防災組織連合 会 総会		防災部長	年1回		5/0(O) 00:00~										
津波避難訓練	文化	会長/副会長/ 防災部長	年1回								11/0(O) 00:00~				
救急救命訓練		防災部長	年1回					8/0(O) 00:00~							
夏祭り※2	市民運動会	会長/副会長/ 全部長/班長	年1回					8/0(O) 00:00~							
市民運動会		副会長/班長	年1回							10/0(日) 00:00~					
会計報告	会計	会計、監査	年2回	4/0(O) 00:00~						10/0(日) 00:00~					
会費		班長/会計	年1回		5/0(O) 00:00~										
赤い羽根共同募金	慶弔見舞	班長/会計	年1回									12/0(O) 00:00~			
慶弔見舞		会長/班長/会 計	年3回	入学											成人

※1 開催日が雨天の場合、一週間延期(朝7時の段階で会長が判断し、役員→班長→班員→班長→班員と連絡)

※2 雨天時は、翌日へ順延(実行委員会を立ち上げ)

引継書（他事業所・団体用団体用）

〇〇自治会・町内会

年度	団体名：	文責：
■相談窓口連絡先		
部署名		担当者名
連絡先	TEL：	
	FAX：	
	MAIL：	
■重要引継事項（次年度への積み残し・相談内容等）		
■後任者へ一言（応援メッセージ・アドバイス等）		

自治会・町内会支援のためのハンドブック作成協働事業を行うにあたり、多くの方にご意見をいただき、多様性のあるハンドブックの作成をすることが出来ました。

また、ヒアリングを通して「鎌倉」という地域の特徴や想いを学ばせていただくことが出来、ご協力いただいた自治会・町内会様、他市町様、団体様、ありがとうございました。より多くの自治会・町内会のお力になり、活動がより「楽しく」「やりがいのある」ものになるきっかけになればありがたいです。

協働事業の経緯

2017年

7月 協働事業提案（鎌倉市地域のつながり課）

2018年

1月～3月 近隣市町村の自治会・町内会現状調査・レポート作成の実施

4月 協働事業締結、活動開始、近隣市町村への調査結果報告の実施

5月 鎌倉市総連にて現状調査協力に関するアンケート調査を実施
第18回鎌倉いち場にて市民アンケート調査の実施（子育て世代対象）

6月 アンケート集計、今後の活動スケジュールの見直し

7月～8月 ハンドブックサンプル作成・ヒアリング対象の自治会・町内会ピックアップ

9月～10月 自治会・町内会ヒアリング調査の実施、ヒアリング調査結果報告

11月～12月 ハンドブックサンプル素案、掲載内容作成準備
自治会・町内会との意見交換会実施

2019年

1月～2月 ハンドブック掲載内容作成・校正、他市意見交換会実施

3月 印刷、納品

2020年

1月～2月 ハンドブック現状利用調査（ヒアリング）

2021年

5月 ハンドブック校正、別冊作成案件の実施予定だったが新型コロナウイルス感染症拡大により延期

10月 ハンドブック校正、別冊作成案件開始

11月～12月 自治会・町内会、他市ヒアリング調査、ハンドブック掲載内容修正・追記の実施

2022年

1月～2月 ハンドブック掲載内容校正、別冊叩き台作成・校正の実施

3月 印刷、納品

ご協力頂いた団体一覧

藤沢市、逗子市、葉山町、鎌倉市自治町内会総連合会加盟団体、稲村ガ崎自治会、今泉台町内会、大町六・七丁目自治会、大船町内会、岡本町内会、鎌倉ハイランド自治会、鎌倉山町内会、極楽寺自栄会、佐助自治会、七里ガ浜二丁目自治会、七里ガ浜自治会、新富町町内会、関谷城廻町内会、高野台自治会、津町内会、東水会自治会、常盤町内会、戸ヶ崎町内会、西寺分自治会、山ノ内下町上町内会、馬場ヶ谷親和会、手広町内会、鎌倉グランマークス自治会、鎌倉ロジュマン自治会、ガーデンハイツ鎌倉玉縄自治会、若宮ハイツ自治会、鎌倉市民の皆様、鎌倉市社会福祉協議会、地域包括支援センター、鎌倉女子大学、湘南ふじさわシニアネットワーク、一般社団法人日本キャリアアップ支援協会（順不同）

7. 連絡先一覧

施設名	連絡先	先
鎌倉市役所	〒248-8686 御成町 18-10 TEL: 23-3000 (代表) FAX: 23-8700 (FAX)	
支所	腰越 〒248-0033 腰越 864 TEL: 33-0710	
	深沢 〒248-0022 常盤 111-3 TEL: 48-0021	
	大船 〒247-0056 大船 2-1-26 TEL: 45-7711	
	玉縄 〒247-0072 岡本 2-16-3 TEL: 44-2217	
鎌倉市社会福祉協議会	〒248-0012 御成町 20-21 TEL: 23-1075	
地域包括支援センター 月曜日～土曜日	鎌倉市社会福祉協議会 月曜日～金曜日	〒248-8686 御成町 18-10 本庁舎 1階 3番窓口 TEL: 61-2600 (8:30～17:15)
	鎌倉きしろ	〒248-0013 材木座 1-8-6 ヴィラ・エポール 103 TEL: 40-4434 (9:00～17:30)
	鎌倉静養館	〒248-0014 由比ガ浜 4-4-30 TEL: 23-9110 (祝祭日を除く) (8:30～17:30)
	聖テレジア	〒248-0033 腰越 1-2-1 TEL: 38-1581 (8:30～17:00)
	聖テレジア第2	〒248-0032 津 602-184 TEL: 38-6612 (8:30～17:00)
	みどりの園鎌倉	〒248-0022 常盤 165-8 TEL: 62-0666 (祝祭日を除く) (8:30～17:15)
	湘南鎌倉	〒247-0066 山崎 1202-1 TEL: 41-4013 (祝祭日を除く) (8:30～17:00)
	きしろ	〒247-0061 台 5-2-8 第三マルビル 102 TEL: 42-7503 (9:00～17:30)
	ふれあいの泉	〒247-0052 今泉 2-4-10 TEL: 43-5977 (8:30～17:30)
	ささりんどう鎌倉 月曜日～金曜日	〒247-0074 城廻 270-2 TEL: 42-3702 (祝祭日を除く) (9:00～18:00)

施設名		T	E	L	住所
自主防災組織		23-3000 (代表)			〒248-8686 御成町 18-10 (鎌倉市役所第3分庁舎 2F)
消防団		44-0983			
消防署	本部	44-0119			〒247-0056 大船 3-5-10
	大船	玉縄出張所	44-1529		〒247-0071 玉縄 2-5-2
		今泉出張所	43-0119		〒247-0052 今泉 2-4-25
	鎌倉	24-0119 (代表)			〒248-0014 由比ガ浜 4-1-10
		腰越出張所	32-4488		〒248-0033 腰越 4-9-12
		深沢出張所	32-4090		〒248-0036 手広 1-16-12
		浄明寺出張所	25-5522		〒248-0003 浄明寺 6-2-7
		七里ガ浜出張所	31-0119		〒248-0025 七里ガ浜東 1-2-5
警察署	鎌倉	23-0110		〒248-0014 由比ガ浜 2-11-26	
	大船	46-0110		〒247-0056 大船 1709-2	
防犯協会		25-7080			〒248-0014 由比ガ浜 2-11-26 (鎌倉警察署生活安全課内)
交通安全協会	鎌倉	23-2923		〒248-0014 由比ガ浜 2-11-26	
	大船	45-1533		〒247-0056 大船 1709-2	
NPOセンター	鎌倉	60-4555 (FAX 共通)		〒248-0012 御成町 18-10	
	大船	42-0345 (FAX 共通)		〒248-0061 台 1-2-25	
クリーンセンター	名越	24-1097		〒248-0007 大町 5-11-16	
	今泉	44-5344		〒247-0052 今泉 4-1-1	

1 役員になられた方へ

2 運営するにあたって

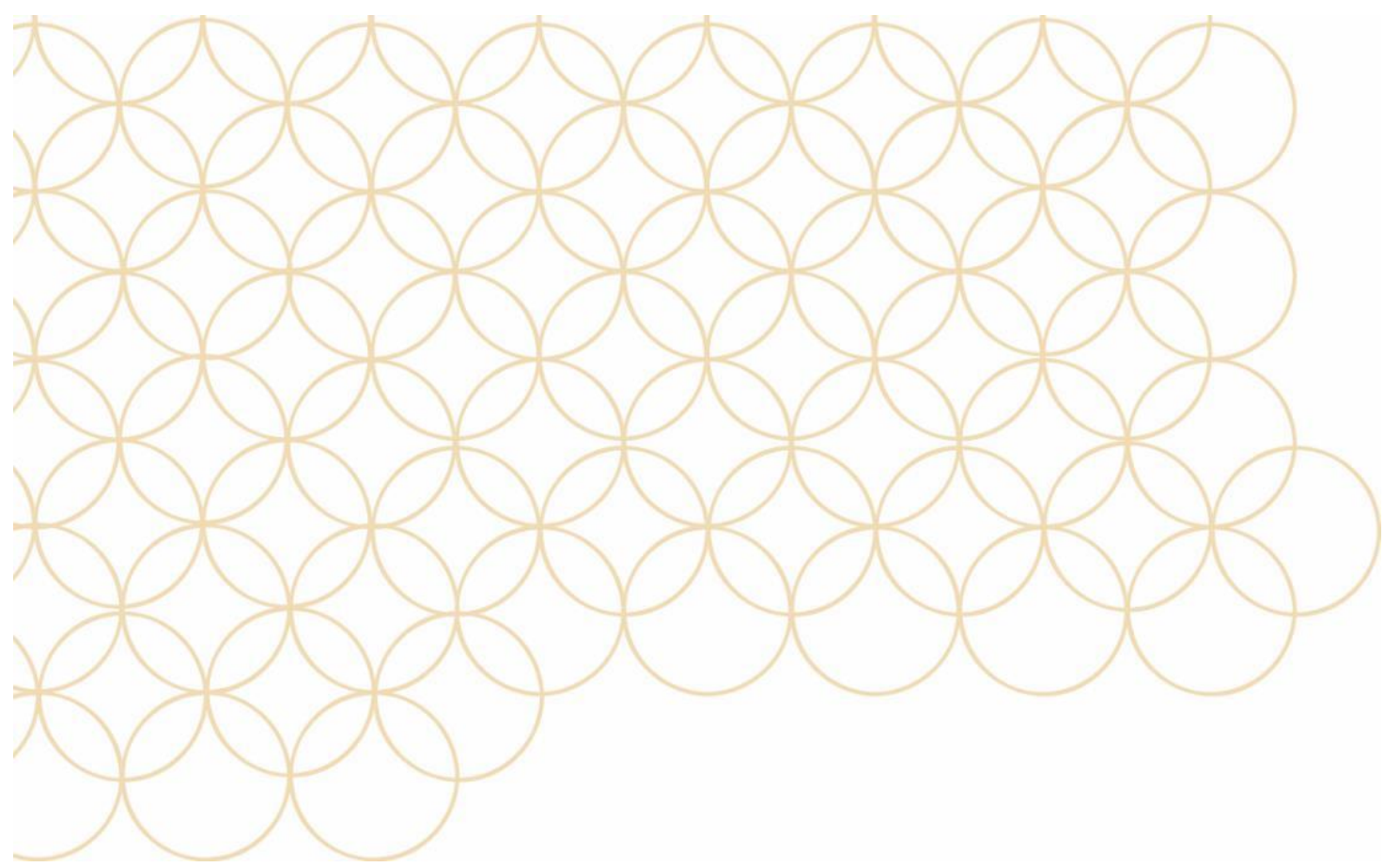
3 「防災」「防犯」「福祉」に
関わる団体と利用方法

4 逆引き辞典

5 資料の見本一覧

6 制作ログ

7 連絡先一覧典



[発行日]令和4年(2022年)3月 ver2
[制作] かまくらっぶ 鎌倉市
市民防災部地域のつながり課地域のつながり担当
(鎌倉市御成町18-10 第3分庁舎1階)
TEL : 23-3000 (内線 : 2311) FAX : 23-9900
MAIL : npo@city.kamakura.kanagawa.jp