

町内会長および町内会役員さんの ための手引書

（自治会との関わり）

この手引書について

町内会長さんが、疑問に思われる事柄をこの冊子にまとめてあります。特に「9項 町内会長会議でよく出たQ&A」は、ここ数年間の町内会長さんからの質問をまとめたものです。

会議時間短縮のためにこの手引書をお読みいただき、同じ質問をされないようにお願いいたします。

また、この手引書は1年間お手元においていただき、班長会議での質問等にも活用ください。

なお、この手引書は自治会則とは異なり、あくまでも町内会業務運営をわかりやすくするための補助資料であり、内容の改変は都度発生します。

なお、新副区長の方にも配付しますので、熟読されることを希望いたします。

第34区ホワイトタウン自治会

目 次

1	自治会組織図	P 3
2	町内会長の業務	
(1)	会議体と役割	P 4
(2)	担当集会所の維持管理	P 4
(3)	自治会届出用紙の受け渡し	P 4
(4)	自治会諸行事への参加	P 4
3	その他の業務	
(1)	住民から要望・苦情の取り扱いについて	P 5
(2)	町内にある空き地の草刈りの要望について	P 5
(3)	自治会広報（回覧物）作成の要望について	P 5
(4)	葬儀について	P 5
4	回覧物	
(1)	自治会の配付・回覧物について	P 6
(2)	回覧方法について	P 6
(3)	電話による緊急連絡	P 7
5	班長会で配付する資料のコピー等（参考）	P 7
6	掲示物（参考）	
(1)	掲示物の種類	P 7
(2)	掲示の方法	P 7
7	委員会等の飲食費（参考）	
(1)	2時間を超す定例会議や作業の場合	P 8
(2)	昼食時間帯を超え、継続して活動する場合	P 8
(3)	年1回の慰労会（会費制）の場合	P 8
8	自治会事務所のEメール	P 8
9	町内会長会議でよく出たQ&A	P 9～15

1. 自治会組織図（機関の組織図）

【最高議決機関】 総 会			
①自治会役員 [全役員]	毎年5月の第4日曜日に開催 3月31日より2ヶ月以内	②町内会代表役員 [町内会長] [副町内会長] [班長]	
③相談役			
・議案の提出 《前以て町内会長会議で審議・承認されたもの》	出席：①自治会役員、②代議員、 ③相談役	・議決権（審議、採決） 拍手：事業報告・計画 役員選出 拳手：会則の改訂	
【総会に次ぐ議決機関】 町内会長会議			
①自治会役員等 [区長]、[副区長]、[専門部長] [相談役]	原則毎月第4日曜日（PM3時～）	②町内会長 （19町内会）	
・議案の提出 《前以て役員会で審議・承認されたもの》	出席：①自治会役員、②町内会長、 ③相談役（適宜）	・議決権（審議、採決） 拳手：事業報告・計画 役員選出 会則の改訂 ・選挙管理委員会	
【執行機関】 役員会議			
①自治会役員等 [区長]、[副区長]、[専門部長]、 [相談役]	原則毎月第2土曜日（PM5時～）		
・提案、立案、修正案 ・審議	・総括、議長、総務、庶務・渉外・広報、会計、施設、書記、 体育、青少年、福祉、防災 ・その他		
【実行組織】			
体育委員会 [体育委員長（正・副）] 体育委員（37）	青少年委員会 [青少年委員長（正・副）] 青少年委員（37）	福祉委員会 [福祉委員長（正・副）] 福祉委員（19）	防災委員会 [防災委員長（正・副）] 防災委員（19）
【町内会】 （19町内会） 町内会長：町内自治を統括・自治会運営に参画 台を形成			

2. 町内会長の業務

(1) 会議体と役割

①町内会長会議

- ・必ず出席、欠席の場合は要代理（副会長、班長ほか）
- ・毎月1回、原則として第4日曜日15：00～17：00
- ・前以て配付された資料は必読し、提案事項の審議議決を行う

②選挙管理委員会（町内会長が委員を兼務）

- ・自治会会則第10条に基づき、区長、副区長の選出を行う
選挙管理委員長は、体育委員長選出町内会の町内会長。
選挙管理副委員長は、青少年委員長選出町内会の町内会長が就任する。

③町内会役員会議（班長会議と称する場合有）

- ・町内会役員会議を開催して、町内会長会議の内容を速やかに会員に伝達する

④町内会防災隊（代表）

- ・自主防災隊隊長としてこれを統括する
- ・合同自主防災訓練 6月（消防訓練場他）
- ・町内会（台）毎の防災対策の充実
- ・消火用器具の点検 町内会の消火栓・放水用器具・消火器等を5月、10月に巡回点検する。
- ・防災委員会に参画する（町内会長の参画あるいは防災委員の参画）
- ・町内会の安否確認票を整備する

⑤通常総会

- ・必ず出席、欠席の場合は要代理
- ・毎年5月の第4日曜日（3月31日より2ヶ月以内）
- ・総会議案書による審議、承認
- ・総会議案書、資料を班長経由で全戸配布
- ・町内会代表役員（町内会長、副会長、班長）の出席確認と欠席者の委任状を提出する
- ・総会に対する住民からの質問状を取りまとめて提出
- ・総会当日の会場準備（机・椅子の配置）
- ・総会当日に自分の町内会の受付と出席簿、委任状の確認及び提出

※臨時総会は、日程は定まっていないが役割は同じ

(2) 担当集会所の維持管理

- ・「内規・指針類」の『集会所の維持管理および使用に関する内規』に基づき、定期清掃等を含む維持管理を行い、終了後、「集会所の清掃確認表」を事務所に提出する

(3) 自治会届出用紙の受け渡し

①住民台帳（町籍簿）の管理

- ・班長を通じ住民の転入・転出を把握し、記載された住民台帳（2枚複写）を自治会事務所に提出。一部を保管する

②ガス使用兼管理費納入（開始・停止・移動）申込書の管理

- ・転入・転出者からＪＡ陶都に提出された申込書の一部は自治会を通じ、その控えを保管する（オール電化の場合も同じ）

（４）自治会諸行事への参加

- ・お忙しいと思いますが、できるだけ各種諸行事に参画してください
- ・夏祭りやスポーツ祭り、区民大会などは交通整理をお願いしていますので、ご協力をお願いいたします

3. その他の業務

（１）住民から要望・苦情の取り扱いについて

（ア）一般的な要望

- ①申請者の確認（氏名、住所、電話番号などの連絡先）
- ②内容事象、場所、時間などを聴取（町内会長また班長は、申請者に面談し事情を聴取する）
- ③内容を検証し、町内会での処理事項か自治会での処理事項なのかの判断をする。なお、自治会での処理事項であれば、「市への要望事項」に記入して自治会事務所に提出

自治会関係役員が検証し、下記方法で対処する。

①町内会での対処が賢明と判断した場合は、町内会長と調整をおこなう

②市等へ要望する（担当役員が市等に申請および依頼する）

③自治会が対処する（自前でできるものに限る）

なお、費用が発生する事項や、難しい問題は役員会で検討・承認ののち、町内会長会議で審議し方針決定する。

（２）町内にある空き地の草刈りの要望について

- ①住所（地番）を調べて自治会事務所に提出ください。（市への要望用紙を使ってください。）
自治会から市（環境課）に連絡し、市から地主さんに督促状を送付して草刈りのお願いをしますが、強制力はありません。

また、その土地の草刈りなどの管理は、地主の責任ですので市に責任はありません。

※市（環境課）は、申請後現地確認をします。また、送付後に返送された場合、新しい住所あてに督促状を再送していただいています。

- ②公園（児童公園を含む）や遊歩道脇の草刈りなども市への要望用紙を使って自治会事務所に提出してください。

（３）自治会広報（回覧物）作成の要望について

タウン全域に関係するものは、自治会広報として自治会が作成し回覧しますが、該当町内会の問題であれば、各町内会が作成し回覧してください。

※自治会事務所でラミネートすることが可能です

(4) 葬儀について

- ・町内の葬儀について（町籍のある住民）

連絡	班長→町内会長→自治会事務所→台の副区長 ※自治会事務所の業務終了時間帯は、直接、台の副区長へ
町内会長の確認事項	・故人の氏名・住所・電話番号・喪主の氏名 ・通夜・葬儀の日程・場所、宗派（仏式、神式、キリスト教など） ・集会所の使用及び集会所備品の貸し出しの有無など
参列	・町内会規約に記載があれば、それに従ってください。記載がない場合は、ご自身のご判断にお任せします
参考	・葬儀（通夜）がタウン内及び「セシモ朱雀ホール」で行われる場合のみ、<u>該当台の町内会選出の副区長が出席します</u> ※自治会名の香典（5,000円）を持参

参考：現役の町内会長・区役員の葬儀について

連絡	発生元→自治会事務所→町内会長・区役員 ※自治会事務所の業務終了時間帯は、直接、町内会長・区役員へ
事務職員	・全町内会長・全役員に通夜・葬儀の日程・場所などを連絡 ・香典・生花の手配 - 町内会長会として香典5,000円と生花1対（自治会計費用） - 役員会として香典5,000円と生花1対（自治会計費用）
参列	・区長が出席し、香典を持参する ・他の町内会長・区役員は葬儀（通夜）に可能な限り参列する。 - なお、香典は個々の配慮に委ねる

4. 回覧物

(1) 自治会の配付・回覧物について

町内の全世帯に配付・回覧してください。（町内会非加入世帯は、各町内会の判断で）

①自治会が配付・回覧するもの（「自治会回覧」の印あり）

- ・自治会が発行するもの（議事録、広報など）または認めたもの
- ・ふれあいセンターわきのしまが発行するもののうち、町内会長会議で認めたもの
- ・公共に関するもので、住民への情報提供に必要と思われるもの（公民館だより等）
- ・社会福祉協議会等の募金案内と福祉事業等の物品販売に関する案内等
- ・小・中学校（PTA）が発行するもので、回覧が必要と思われるもの
- ・その他、町内会長会議にて配付・回覧が認められたもの

②自治会からは配付・回覧しないもの

- ・特定の町内会や子供会に関するもの
- ・クラブ、同好会に関するもの
- ・営利目的のもの
- ・特定の政治団体（個人）や宗教に関するもの

※自治会を通さず、直接業者等から町内会長宅に送られてくるものは、町内会長の判断で回覧しなくて結構です。

(2) 回覧方法について

自治会より町内会長宅へ配達された印刷物に回覧方法が表示されています。

回 覧	「回覧」または無印の場合は、町内会長の判断で、ある程度の期間(1週間迄)自宅に保留し、他の文書類とまとめて一緒に回覧されても結構です。 (町内回覧所要日数は20日以内を目処に)
至急回覧	自宅に保留せずに速やかに各班へ回覧して下さい。 (町内回覧所要日数は10日以内)
大至急回覧	一刻も早く、数日の間に各世帯の回覧が完了するようにお願いします。 (町内回覧所要日数は5日以内)

(3) 電話による緊急連絡

自治会事務所より、町内会長宅に電話→町内会長は各班長に伝達→班長は班員に伝達をお願いします。

(連絡所要時間は6時間以内)

5. 班長会で配付する資料のコピー等 (参考)

班長会などで配付・回覧する文書を自治会事務所で印刷することが可能です。ただし、下記のとおり料金がかかります。

また、有料ですが自治会事務所でラミネート加工も可能です。

①コピー代 ※紙代含む	白黒(A4・A3サイズ): 1枚10円 カラー(A4・A3サイズ): 1枚20円 ※両面印刷がお得です
②印刷機(白黒)による印刷代	持込以外 1枚10円(A4・A3サイズ) ※1原稿20枚以上でお願いします。(20枚未満はコピーで)
③ラミネート加工	A4以下 1枚50円 B4 1枚60円 A3 1枚70円
④FAX送受信	1回30円(サイズ関係なし)
⑤支払い方法	その都度現金か、ノートに記入して年度末に一括払い ※町内会ごとのコピー機利用カードを自治会事務所で用意しています。

6. 掲示物 (参考) ※自治会が対応

[自治会事務所前、各バス停の掲示板]

(1) 掲示物の種類 ※○番号は掲示の優先順位を表す

①自治会が発行するもの

②公共に関するもので、住民への情報提供に必要と思われるもの

③町内会が発行するもの

④子供会（あれば）が発行するもの

⑤小・中学校関係が発行するもの

⑥幼稚園関係が発行するもの

⑦クラブ・同好会が発行するもの

※営利目的（バザーは除く）、政治団体、宗教に関するものは掲示しない

（２）掲示の方法

①町内会長会議議事録や自治会発行の掲示を最優先する

②掲示物は自治会事務所にて、自治会の承認印を必要とする

③中央バス停の掲示板は上記①②の掲示のみとする

④掲示する期間は最長で１ヵ月以内

⑤上記の優先順位に従い、順次掲示物を入れ替える

7. 委員会等の飲食費（参考）

体育委員会、青少年委員会、福祉委員会、防災委員会の会議や作業等の飲食費補助については、以下のとおりです。なお、町内会長会議や役員会および活性化委員会及び概ね６ヶ月以上に亘って活動する検討会も同様の扱いとします。

（１）２時間を超す定例会議や作業の場合

・お茶（500ml）程度のものを支給します。

（２）昼食時間帯（１１時～１４時）を超え、継続して活動する場合

・６００円程度の弁当とお茶の支給が可能ですが、予算計上がある場合に限りです。

※原則は、昼食のために帰宅し休憩時間をとることとします。その場合は、弁当は支給いたしません

（３）年１回の慰労会（会費制）の場合

・１人、２,０００円を限度に補助します。

8. 自治会事務所のＥメール

自治会事務所へは、Ｅメールで各種のご連絡をいただくことが可能です。インターネット環境がお使いになれる町内会長や町内会役員はご利用ください。

※メールの受信は開所時間内での扱いになりますので、緊急の場合は電話でお願いします。

自治会のメールアドレス： 34ku-wt@ob.aitai.ne.jp

利用例

①情報提供・集会所予約

②要望等受付

③各種連絡事項の伝達や情報収集、など

9. 過去の町内会長会議でよく出たQ&A

項 目	No	質 問	回 答
回覧物	1	回覧用フォルダー（うながっぱ）は、どこで手に入るのか。	脇之島公民館 1 階の市の分室事務所でもらって下さい。
	2	自治会の回覧物は、その都度配付してもらえるのか。	自治会で印刷して、町内会長会議の時のお渡しする場合や町内会長さん宅へ配達する場合があります。
	3	回覧物が頻繁に回ってくるが、配付日をまとめるなどできないか。	回覧物は、各担当役員各自が作成します。会社の仕事が終わったあとの夜や休みの時に作成するため、日程別にまとめることは現実不可能です。至急回覧以外は、町内会長の判断で少し保留してまとめて回覧して下さい。
	4	自治会以外の回覧物の中で、指定期日の切迫しているものがあるが、どうにかならないか。	その他の団体の回覧物については、数年前の町内会長会議で、自治会を経由せず直接町内会長に依頼し、回覧するかどうかの判断はおまかせするという経緯があります。各団体にお願いはしますが、受け取る時に期日まで回覧できない可能性がある旨をお話してはどうでしょうか。
	5	町内会に加入していない方の回覧や広報たじみの扱いは。	昨年度も加入していなかったなら、昨年と同じ扱いでお願いします。 今年度から脱会もしくは新入居時から加入しない場合でも、多治見市民であれば「広報たじみ」は、市が直接本人に郵送してくれますので、本人もしくは町内会長さんが市に手続きをお願いします。 管理費を戴いていますので、草刈、防虫散布のお知らせ、町内会長会議議事録、総会関係などの資料回覧が必要です。夏祭り、スポーツ祭などは原則的に不要です。 現実には、分けることはむずかしいので本人と相談して下さい。
	6	営利目的のものは配付・回覧しないとあるが、防災用品、道路工事案内および医療機関マップなどの住民に利益のあるものまで回覧しないのか。	自治会以外の回覧物は、自治会や町内会長会議で了承いただいたものを配付・回覧します。
資 料	1	町内会長会議の議事録は、会議の要点がまとめてあり班長会議で使用したいのですぐに欲しい。	議事録は、書記がメモと IC レコーダーの記録から原稿をおこします。1 週間程度で作成し、会議に出席した役員にチェック依頼をかけ、最低でも 2 週間程度を要することをご了承ください。
	2	班長会議などで使用する資料は、自治会事務所でコピー、印刷をやって頂けるのか。また、ごみステーションに掲示するポスターをラミネート加工できるか。	自治会事務所でのコピーやラミネート化は、可能ですが有料となります。依頼者が直接操作してください。 操作がわからない場合は、事務員にお尋ねください

	3	自治会で使用する申込書など、いろいろな書類はどこで手に入るのか。	自治会関係書類は自治会事務所にあります。 ※集会所利用願い、防犯灯新設修理依頼書、駐車場契約書、市等への要望書など
	4	総会での質問は、事前に文書でということですが書式は決まっているのか。 また、提出した質問文書は配付されるのか。	住所、氏名、電話番号が記入してあれば、書式の制約はありません。 質問書の総数にもよりますが、A4サイズ1枚程度であれば、出席した代議員に配付が可能です。 ただ、お一人で10ページ以上の質問書を提出された場合は、要約せざるを得ませんので、ご了承願います。
	5	議事録や申込書などの電子データをUSBなどで自治会から配付されるのか。	USBでの配付は行いません。 町内会で必要な場合は、町内会で調達願います。 申込書などの電子データが必要な方は、自治会事務所に申し出てください。メール等で配信が可能です。
葬 儀	1	自治会事務所閉所後に葬儀などの緊急の連絡が必要な場合は。	台の副区長に連絡する。あるいは、事務所の留守番電話にメッセージ、FAX、メールのいずれかを入れるか、事務所のポストに置手紙をお願いします。
	2	集会所備品のなかに葬儀用の備品はありますか。 また、香典を拒否された場合や親族だけの葬儀の場合の対応は。	集会所に葬儀用の備品はありません。 香典を拒否された場合などの対応については、相手方の希望により適宜対応します。
集会所	1	集会所の清掃用具が不足しているので補充して欲しい。	清掃用具は町内会で調達してください。 ※建物と備品の破損などは自治会で対応します
	2	集会所の修理箇所（電灯玉切れ、雨漏り障子のやぶれ、壁の破損など）を発見した場合は市に要望すればいいのか。	集会所の維持管理（清掃を除く）は、自治会が対応しますので、事務所に連絡して下さい。 なお、即時に対応するか否かは状況によります。
	3	集会所の軒下につばめの巣があり糞で玄関が汚れているが、対応策はないか。 また、ハチの巣の除去はどこに連絡するのか。	ツバメの巣を見つけれられた場合は、自治会事務所に連絡いただくか町内会で対応願います。 ハチの巣除去対応はその大きさによりますが、まずは自治会事務所に連絡ください。
	4	集会所に町内会の私物をおいてもいいか。	自治会会則のなかにある「集会所の使用および維持管理に関する内規」で定められています。集会所は備品と自治会によって許可されたものの以外は保管しないことになっています。
	5	集会所利用者の車が周辺に駐車され困っているとの苦情があるが。	第1集会所、第3集会所以外は、駐車場がありません。ご利用の際に注意喚起をお願いします。
	6	集会所改修工事は、どんな間隔で実施されるのか。	およそ20年ごとに改修をしています。第1集会所から実施し、平成27年度に第6集会所の改修を実施いたしました。
	7	集会所のトイレの便座が冷たいときがある。	利用者の方が、便座の電源を切ってしまう場合やリモコンの電池が消耗している場合があります。 そういった不具合を見つけれられた場合は、自治会事務所にお知らせください。

	8	集会所の定期清掃の時に、庭の植栽の剪定は行うのか。	集会所の植栽はかなり減らしてきていますので、該当する集会所は少ないと思いますが、見苦しければ剪定してもかまいません。判断は町内会にお任せします。
	9	集会所の襖や障子を破った。または壁に穴をあけてしまった場合は、弁償するのか。	集会所は、丁寧にお使いください。襖や障子などを破った場合では、小さなものは自治会で対応しますので無償ですが、大きな修理が必要な場合は有償となることがありますので、事務局にご相談ください。 また、壁の破損は大きな修理費用が掛かりますし、玄関の鍵の破損も6万円以上の費用が掛かります。有償となるか否かは自治会事務局にご相談ください。 原則的に故意による破損は、有償となります。
統一清掃	1	一斉清掃の町内の分担区域について確認したい。	細部にわたる清掃区域は、町内会で決まっていますので、前町内会長に確認願います。記録がない場合は、隣接した町内会で話合って記録に残し、次年度に引き継ぎをお願いします。
	2	一斉清掃の区域がわかりづらく、やり残した箇所があるが。	1時間程度の作業ですので、やれる範囲で実施してください。また、区域の狭間部分は町内会で話し合ってください。
	3	一斉清掃では、公園、児童公園などの植栽の剪定も行うのか。	公園および児童公園の植栽剪定は、市およびふれあいセンターわきのしまが年2回剪定していますので、やらなくて結構です。
	4	ボランティア袋に入りきらない枯れ木などの対応は。	ゴミ袋に入らないものは、1m以下に切って指定の集積場所に出して下さい。
	5	秋の一斉清掃では、当日にゴミ収集がされないが。	春の一斉清掃は、多治見市の一斉清掃に同調していますので、当日、ごみを回収していただけますが、秋の一斉清掃はホワイトタウン単独の行事なので、燃えるゴミの日に回収となります。
	6	ボランティア袋は春のみ支給されますか、また集会所の掃除で使用してもよいですか。	ボランティア袋は秋の一斉清掃でも支給します。なお、集会所での使用はできません。
	7	歩道のゴミ拾いや雑草の除去は行いますが、道路側もやるのですか。	一斉清掃は、町内の美化が目的なので、ゴミ拾いが中心です。したがって、道路側の雑草の除去はやらなくても結構です。
	8	一斉清掃の前に道路側の雑草などがきれいになっていましたが、自治会から依頼されたのですか。	道路側の清掃は、多治見市が実施しています。自治会は関与していません。
	9	町内から、自治会事務局近辺の清掃の指示を受けたが。	時間までに自治会事務局前のお集まりください。担当役員が清掃範囲を指示いたします。 ※自治会事務局回りと南ヶ丘中学校への通学道路の清掃になります
	10	清掃時の安全確保のため、町内が保有しているセーフティコーンを道路においてよいか	道路占有の届を警察署に提出してください。勝手には置くことはできません
自主防災	1	自主防災隊編成用紙には班長全員を記入するのか。	前町内会長から引き継ぎした前年の編成用紙を参考に、班長さんの割振りをお願いします。

要 望 ※要望書は原則、町内会長経由で自治会に提出をお願いします。	2	自主防災合同訓練の服装は。	町内保有のヘルメットや旗、腕章があれば持参して参加してください。
	3	自主防災合同訓練は、全住民が参加するののか。	自治会役員、各町内の自主防災隊の参加を基本としていますが、他の住民の参加も可能です。小さなお子様連れで参加される場合は、安全管理を保護者の責任で行ってください。
	1	公園などの害虫駆除の要望は、その都度要望してよいのか。	その都度、提出をお願いします。自治会から市に対応を依頼しますが、状況により対応速度が異なります。
	2	街路灯・防犯灯の増設要望は可能か。	過去のトラブルですが、町内会の要望で増設したところ、増設した場所の住民から寝室が明るすぎて眠れないと市に苦情があり、撤去したことがあります。増設要望する場合、当該住民の意見も聞いて要望をお願いします。 なお、ここ 10 年間で要望したものはほとんど完了済で、市としては、ほかの地区で暗くて危険度の高い場所が沢山あり、予算の関係でそちらを優先したい意向です。
	3	公園の水銀灯が 20 時頃くらいに点灯するものがある。冬場は 17 時ころには暗くなるので早く点灯して欲しい。	街路灯（水銀灯含む）や防犯灯は、光センサーで自動点灯するようになっているので、不具合を見つけれられた場合は、自治会に要望書の提出をお願いします。
	4	街路灯が点灯していない場合は、どこに連絡するののか。	街路灯は、市の管理物と自治会の管理物がありますので、支柱を見てください自治会のシールが貼ってあれば自治会所有物になります。いずれの場合も自治会に要望書を提出してください。
	5	公園のベンチが壊れていたり、植栽が枯れていたりした場合は、どこに依頼すればよいのか。	市への要望事項の申請書がありますので、地図と要望事項を記入して自治会事務所に提出下さい。自治会から市に要望します。
	6	公園のそばの家に住んでいるが、公園の木が生い茂って自宅の屋根にあたりそうなので、木を根元から自分で切ってもいいか。	市への要望事項の申請書がありますので、地図と要望事項を記入して自治会事務所に提出下さい。自治会から市に要望します。公園の木を勝手に切ると器物破損罪になります。
	7	外周道路の近くの山から枯れ松が倒れてきそうで危険。どこに連絡するののか。	市への要望事項の申請書がありますので、地図と要望事項を記入して自治会事務所に提出下さい。市は、危険木から伐採するとのことです。
	8	外周道路の歩道に木の根が入り込んで盛り上がり、危険なので補修して欲しい。また、街路樹がなくなっている場所もあるので、補植して欲しい。	費用がかかるので、1 年の予算では無理。数年かけて補修・補植を行うとの回答を市からいただいています。 毎年順番に実施していますので、しばらくお待ち下さいとことです。
	9	広報マスト（防災行政無線）の聞こえ難い地域があるので、対応して欲しい。	市への要望事項の申請書がありますので、地図と要望事項を記入して自治会事務所に提出下さい。当然のことですが、マストの近くは良く聞こえ、遠くは聞こえ難くなります。また風向きにより聞こえ難い場所が変わります。市に依頼し今までも何度か調整はしていますが、遠くに合わせると近

			くの方から苦情がきます。災害予告警報などの重要事項はケーブルテレビの「おりべチャンネル」にテロップが流れますのでテレビを見るようお願いします。また、市のホームページでも案内があります。
	10	消火器が無い箇所について設置したいが、どうしたらいいか？	消火器は10軒に1個の割合で設置されています。自治会に要望書を提出してください。南消防署と調整します。
	11	散歩の途中で異常を発見したので自治会事務所に届けたが、住所や名前を聞かれた。なぜ？	基本的に要望や苦情などは情報共有するために極力、町内会長経由でお願いしています。また、お名前などをお聞きするのは、詳細をお聞きしたい場合やフィードバックをしたいためです。ご協力ください。 過去にこんな事例がありました。 ある住民から多治見市に公園の樹木伐採要望がありましたので伐採したところ、別の住民からなぜ伐採したのだと逆の苦情がありました。
	12	町内の中にある空き地(宅地)の雑草など伸びて見苦しい。冬は枯れて火事の危険性がある。なんとかして欲しい。	良心的な地主は、業者と年間契約して年2回程度草刈をやっているようです。そうでない地主は、自治会から市から連絡を取り指導をしますので、町内会長さんは地番などを記入のうえ、自治会事務所に提出して下さい。 ただし、市は督促状を送付しますが強制力はありません。
	13	ゴミステーションの網などが壊れた。どこに連絡すればよいか。	ゴミステーションは町内会管理なので、町内から直接、業者に連絡して修理してください。費用は町内会負担となります。 新しいネットは、市役所でもらえます。 ※ふれあいセンターわきのしま、中日ホームさんなどが実施した実績を聞いています
苦 情	1	・外周道路を猛スピードで走る車があり危険だ。 ・中央バス停から公民館の前の道路を横断する人が多く危険だ。 ・路上駐車が多く困っている。 ・犬や猫の糞で困っている。	基本的にモラルの問題であり、自治会で対応することは難しいと考えます。時々注意喚起の文書を回覧していますが、効果は薄いと感じています。数年前に町内会長さんの要望で、保健所主催の「ペットの飼い方」講習会を開催したこともあります。 ・町内会で解決ができない路上駐車でお困りの場合は、自治会事務所に連絡してください。駐在さんに自治会から連絡します
	2	住民からの苦情等は、町内会で意見調整して要望書を提出することになっているが、個人が直接申し出てよいか。	情報共有したいので、必ず町内会長さん経由でお願いしたい。 なお、自治会事務所のメールアドレス宛に届く場合もありますが、フィードバックさせていただきます。
	3	近所で楽器(ドラム・ギター)の音がうるさくてこまっている。本人に直接注意はできないので。	自治会広報で全住民に回覧すべきものではないので、町内会独自の回覧を回してはどうでしょう。 →町内会で回覧を作成(回覧をした結果：夜間の演奏がなくなり、演奏時は雨戸を閉めて行うよう

			になり静かになった。)
	4	早朝6時前に小公園でテニスの練習をする人がいて、音がうるさく安眠妨害なので、なんとかして欲しい。	中央公園の規定では、7時からの使用を許可していますが、各小公園の規定はありません。各団体には自治会からお願いしますが、個人の場合は、町内会長・副会長・班長など数人で本人にお願いしてはどうでしょうか。(トラブルを避けるため複数で)話すのが無理なら、町内会独自の回覧を作成してみてもいい。
	5	商店街の自販機前で、青少年がたむろして、たばこを吸っていたり、公園で焚き火をしていたりするので取り締まって欲しい。	自治会役員は、皆さんと同じように一住民で自警団ではありません。不良行為を見たときには、警察に通報願います。
	6	ねずみらしきものを見た、駆除要請はどこにするのか。	直接、保健所へご相談下さい。できれば、自治会にもお知らせください。
	7	ゴミステーションに町内会以外のものがゴミを捨てていく。取り締まれないか。	町内会で当番の方が見守るとか注意喚起文書を回覧するなどの対応をお願いします。
	8	路上駐車を取り締まってほしい。	路上駐車は緊急車両等の通行の妨げになります。折を見て広報により注意喚起しますが、目に余る場合は駐在所に届けて下さい。
	9	夏休み夜間パトロールで不良行為を見たら注意するのか。	人数も10数人で巡回しますし、日程があれば派出所の巡査も同行しますので、注意をします。
自治会行事への参加など	1	自主防災合同訓練のあとの「わたしの主張大会」は、出席しなければならないか。	小中学生が脇之島代表として、一生懸命練習して発表しますので是非聞いて下さい。(強制ではありませんが)
	2	夏祭りなどの行事で町内会長の役割分担があり、参加できない場合は。	当日の役割がありますので、町内会長が出席できない場合は、必ず班長さんの中から代理の出席をお願いします。
	3	町内会長は、自治会行事にすべて参加するのか。	すべての行事に参加いただくことはありません。年間行事予定表に参加いただきたい項目が記載されています。
	4	自治会の行事が多くて大変だ。行事を減らせないか。	行事をやめてしまうことは簡単ですが、復活するときは相当の労力がかかります。若い世代や社会的に孤立している方々のためにも継続していきたいと考えています。 町内会役員は1年の任期ですが、自治会役員は2年の任期です。行事の内容変更を検討しているものもあります。1年間頑張っていたいただきたいと思います。
	5	自治会行事にカラオケや社交ダンスなどがあれば参加したいという意見もある。行事を追加したい場合などは、こういった手続きが必要になるのか。	まずは、町内会で賛同を得てください。台選出の副区長に具体的な内容(規模、場所、参加予定人数、予算、世話人など)を提示して相談してください。副区長が役員会に諮り対応を検討します。行事の具体的な内容を町内会長会議に提案し、承認をいただくと実施に移すことになります。 なお、大規模な行事になる場合は、予算等の措置が必要なため、翌年度の開催になる場合もあります。開催が可能となった場合は、ご提案の町内会

			のご協力をお願いいたします。
	6	高齢者が増加し、町内の役員ができない人がいる。自治会で年齢制限などの決め事ができないか。	タウン内の高齢化はこれからますます増加するものと思われます。 高齢でも非常に元気な方や若い方でも病弱な方もいらっしゃいますので、町内役員を年齢で制限することは難しいと考えます。 したがって、町内の中で役割を調整していただくのが最良と考えます。お年を召した方にもできる役割をお願いすれば不公平感は少なくなると思われます。
	7	町内会長会議での町内会長の役割がわからないが。	町内会長会議では、自治会役員からの提案・報告事項が主になります。内容によっては、承認の可否を問う場合があります。初めての会議では、内容が理解できないことが多いかと思しますので、前任の町内会長さんからしっかりと引き継ぎをしてください。 また、自分の町内で困っていることが他の町内でも同じ内容だったり、解決していたりする場合などがありますので、交流の場としてご利用ください。
	8	町内会長会議では、町内会長からの質問時間はあるのか。	町内会長会議はおよそ2時間を予定しています。その時の内容にもよりますが、自治会からの報告・連絡等は短くて1時間ほどかかりますので、残された時間内に他の町内会長さんからの質問時間も考慮して簡潔にご質問ください。 なお、事前に自治会役員にその旨をお知らせいただければ、スムーズに進められると思います。
	9	町内会長は、町内会長会議に議案書を配付・提案してもいいのか。	町内会長会議での資料は、自治会から配付します。町内会長さんからいきなり議案を配付・提案されても、自治会は関与していないので、責任が取れません。また、他の町内会長さんの誤解を招きますので、事前に役員にお知らせください。
その他	1	赤い羽根募金は任意ではないのか。	強制ではありませんが、徴収の手間等を考慮してまとめていると考えています。
	2	自治会にあるパソコンは、タウンの住民に開放しないのか。	自治会事務所に設置してあるパソコンは、自治会業務の専用として使用しており、住民には解放できません。
	3	自治会活動でけがをした場合の保証はあるのか。	「自治会活動保険」に加入しており、損害やケガなどをセットで補償しています。
個人情報保護について	1	町内会の総会資料やごみ当番表などに氏名や住所電話番号を明記しているが、本人の同意が必要か。	自治会では、個人情報保護の取り扱いについて住民に周知をして、取り扱いの方法や方針を定めていますので、それに倣ってください。なお、総会資料やごみ当番表の個人情報は「黙示の同意」の扱いで、本人の同意を得なくても大丈夫ですが、「個人情報は注意してください」などの注意喚起文を入れるとよいでしょう。町内会で確認をお願いします。

以上