



は
ろ
の
み
づ
の
み
や
ま
の
み
や
ま
の
み
や
ま



目次

1. 自治会役員が3、4、5、6月にやること	P3
1) 引き継ぎのポイント	
2. 自治会運営について	P7
1) 自治会の役割	
2) 役員や班長の役割、役員の負担軽減	
3) 自治会役員の選び方	
4) 加入促進のポイント	
5) 行事への参加呼びかけ	
6) 個人情報の扱い方	
3. 行政や関連団体との連携	P11
1) 播磨町から自治会に委託している内容	
2) 播磨町の地域運営について	
3) 地域の拠点	
4) 各種関連団体の活動内容	
5) 自治会関係の補助金等一覧	
6) 問い合わせ先一覧（フロアマップ）	
4. 資料編	P19
1) 町・コミセンのスケジュール	
2) 播磨町の自治会マップ	
3) 自治会 Q&A	
4) 自治会活動参考例	

本手引のねらい

本手引は、初めて自治会長になった方や自治会運営にヒントが欲しい方などの参考となるように作成しました。特に自治会長になってから最初の3ヶ月(具体的には3～6月頃)にどんなことが起こるかについてまとめています。わからないことがあったときや、困ったときに参考になるように作りました。作成にあたっては、令和2年度に町内の自治会長有志の10名でプロジェクトチームを立ち上げ、内容を検討してきました。その後、毎年内容の更新を行なっています。

- ・初めて自治会役員になった方、久しぶりで不安な方は、まず「1. 自治会役員が3、4、5、6月にやること」を御覧ください。
- ・この手引は町内すべての自治会で使えるように作っています。自治会によっては実情に合わないこともあるかもしれません。ご了承ください。

1 自治会役員が3、4、5、6月にやること

ここでは、3月～6月に郵送物が届いたり、提出が必要なものをまとめています。5月に町内のすべての自治会長が集まる、自治会長会があり、そこで様々な資料について説明を受けます。自治会長会以前に処理が必要なものは自治会長宛に書類が届くこともあります。

ここに記しているのは毎年あるものであり、年度によってはここに記載のない事項が発生することもあります。

◎がついている項目はすべての自治会に郵送され、提出、対応が必要なものです。

3月				
		郵送・提出物	担当	
1	◎	2月中に「新年度役員名簿提出依頼」が自治会長宛に届く	協働推進課	要提出 (3月下旬)
2	◎	2月中に「広報配布先・配布数登録依頼」が自治会長宛に届く ※広報紙配布を自治会連合会に委託しています。そのため、自治会ごとに広報紙の必要部数を届け出る必要があります。	企画課	要提出 (3月下旬)
3	◎	2月中に「播同協女性推進委員推薦依頼」が自治会長宛に届く	地域学校教育課	要提出 (3月下旬)
4	◎	2月中に「防犯連絡所推薦書」が自治会長宛に届く 2年に1回(令和8年度はありません。変更のある場合のみご連絡ください)	危機管理課	要提出 (4月中旬)
5	◎	「自主防災組織補助金の申請依頼」が自主防災組織の代表に届く	危機管理課	要提出 (4月下旬)
6	◎	各コミュニティセンター(コミセン)へ「新年度自治会役員名簿」の提出 (コミセンごとに様式が異なります)	各コミセン	要提出 (3月末)
7		「ふれあい・いきいきサロン助成金申請書」がサロン責任者に届く	社会福祉協議会	要提出 (4月下旬)

■ 行事・会議など

新役員の決定／業務の引き継ぎ／総会資料の準備

4月				
		郵送・提出物	担当	
1	◎	「広報紙等配布委託料の振込通知」が自治会長宛に届く	協働推進課	
2	◎	「自治会連合会総会及び自治会長会開催案内」が自治会長宛に届く	協働推進課	要提出 (4月中旬)
3	◎	「衛生委員会への出席依頼」が衛生委員宛に届く	産業環境課	
4		「都市公園管理業務委託案内」が自治会長宛に届く	土木課	

■ 行事・会議など ・自治会総会の開催(自治会によっては3月に開催することもあります)
・コミュニティ委員会総会(コミセン区ごと)

5月				
		郵送・提出物	担当	
1		「クリーンキャンペーン説明会の案内」が自治会長宛に届く	協働推進課	
2	◎	「いきいき活動推進委員研修案内」が推進委員宛に届く	地域学校教育課	
3	◎	「日本赤十字募金協力依頼」が自治会長宛に届く	健康福祉課	

■ 行事・会議など ・自治会長会(町内すべての自治会の会長が集まる会議で行政から説明を受けます)
・自治会連合会総会(自治会連合会については、P.13に詳細があります)

6月				
		郵送・提出物	担当	
1	◎	「社会福祉協議会会費の協力依頼」が自治会長宛に届く	社会福祉協議会	

台風の時期までに開催				
		郵送・提出物	担当	
1		「自主防災会意見交換連絡会開催通知」が自治会長宛に届く	危機管理課	
2	◎	「土のう等講習開催通知」が自主防災組織の代表に届く(実施しない年もあります)	危機管理課	

その他、毎月おこなうこと→

・広報紙の配布:毎月24日に自治会で指定した場所に広報紙が届きます。
・コミセンごとの自治会長会(P20のコミセン行事を参照ください)

1) 引き継ぎのポイント

初めて自治会長になられた人にとって、前任者との引き継ぎは、最初にして最も重要なポイントになります。自治会によって、引き継ぐべき項目は様々ですが、一般的に必要なと思われる項目をあげます。また自治会によっては詳細な引継書や引き継ぎデータがある場合もあります。

		引き継ぎ内容
①	自治会会則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員の任期、役割分担、選出方法 ・ 会費の徴収方法（集合住宅、店舗や会社の会費など） ・ 隣保長、班長の役割
②	自治会総会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総会資料を作成する上で留意すること ・ 総会までの手順（書面総会の手順を含む） ・ 総会当日の進行手順（議長、司会、議決方法など）
③	行事関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会内の行事 いつから準備を始めるか、だれがどの役割を担当するか（物品等をどこから借りるか、何を購入するか） ・ 自治会外の行事（コミセン、町関係） 何に出る必要があるか、提出物はあるかなど
④	備品の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会所有物品の確認（どこに何がいくつあるか） ・ 公民館などのカギ（どこにあるか、誰が持っているかなど）
⑤	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・ どの銀行にいくつ口座があるか ・ 事業ごとに使い分けているか ・ 名義変更をしているか
⑥	検討事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度をまたぐ事業（公民館改修など） ・ 検討中の内容 例)会則の見直し、組織、予算の検討など ・ 会則変更 ・ 現在、過去のトラブル対応

⑦	協力者 (業者、住民等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ これまで取り引きがあった業者 ・ 行事等で協力してくれる人、相談に乗ってくれる人
⑧	データ関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事のチラシデータ、回覧、会議データなどパソコンのデータ
⑨	行政等とのやり取り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託の内容（公園管理等。自治会によっては該当しない） ・ 広報紙配布方法（毎月24日に自治会で指定した場所に届く） ・ 補助金の申請内容（P.15 補助金等一覧を参照） ・ 各種名簿の提出（コミセン、協働推進課 等）

【引継書を作成することをおすすめします】

上記の項目をまとめた引継書を作っておくことで、次の自治会長への引き継ぎがスムーズになります。紙に印刷してファイリングしたものを渡す場合や、USBメモリーなどにまとめてデータごと渡す場合もあります。例えば、会議資料などはデータで渡せたほうが、資料作成の手間を省けます。自治会によっては、総会、行事ごとにUSBメモリーを作っておき、USBメモリーをまとめたケースを引き継ぐこともあります。

【自治会長同士の情報交換サイトを用意しています(サイボウズ)】

- 自治会連合会事務局から郵送で送られてくる書類をデータでダウンロードできます
- 「こんなときどうしてるの?」「うちの自治会でこんなことやってみた」など、自分の自治会について発信することができます（閲覧できるのは播磨町内の自治会長・関係団体のみ）
- 過去に寄せられたQ&Aを閲覧できます

使い方

- ① ネットが使えるPCまたはスマートフォンを用意
- ② 下記ログインURLまたは二次元コードからサイトへ接続
ログインURL : <https://harima-jitikai.cybozu.com/>
- ③ 自治会のログインIDとパスワードを入力する
(ログインIDとパスワードをお忘れの場合は協働推進課までご連絡ください)



2 自治会運営について

1) 自治会の役割

自治会等は、20世紀初頭から組織された地縁に基づく団体で、主に一定の区域ごとにつくられています。自分の住む地域を自分たちでより住みやすいまちにするために、その地域に住んでいる人たちが、地域全体のために公益性のある活動を自主的に運営しています。

同じ場所で暮らす人々で協力し、安心・安全で住みやすい地域をつくる組織、それが自治会です。



【自治会の活動例】

◆「親睦・交流」活動

住民が楽しみながら親睦を深めたり、近隣の自治会等と合同で実施する行事等を通して、住民同士のつながりをつくるための活動です。

◆「文化」活動

お祭りやスポーツといった行事だけでなく、地域ごとに伝わるさまざまな伝統行事を実施したり、歴史や文化についての勉強会を開催するなど、住民の地域への愛着を育み、まちを元気にする活動です。

◆「福祉」活動

隣近所の見守り、声かけ運動や、高齢者がつどえるふれあいサロンを開催するなど、住民同士が助け合い、支え合うための活動です。

◆「環境」活動

身近な歩道や公園の一斉清掃、ゴミステーションの管理、資源ごみ回収、地域の緑化や花植えなど、きれいなまちにするための活動です。

◆「防犯・防災」活動

防犯パトロールや登下校の見守りなどの「防犯活動」、防災訓練や防災教室などの「防災活動」を通して、住民が安全・安心に生活できるようにするための活動です。

※その他、集会施設や地域の街路灯の管理、自治会への加入促進や啓発など、それぞれの実情に合わせて取り組んでいます。

2) 役員や班長の役割、役員の負担軽減

自治会を円滑に運営する上で大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする役員です。多くの場合、会長に業務が集中しがちです。役員で相談を重ね、特定の人に集中しないようにそれぞれ役割分担をしながら、協力して運営することが大切です。

多くの自治会に共通する役員としては、「会長」「副会長」「会計」「監事」などがあり、また小地域代表の「隣保長・班長」があります。

役職名	役割の例
会長	代表者であり、責任者です。自治会のまとめ役として、全体を見渡しながらかの役員や班長と協力して活動をすすめます。
副会長	会長を補佐し、会長が不在の場合などはその職務を代行します。会長との十分な連携や役割分担が欠かせません。
会計	現金の出納、備品の管理など、出納責任者としてお金の出し入れや物品に関する事務を行い、必要な書類を管理します。適正に処理することが、住民への信頼につながります。
監事 (監査)	会計や資産の状況、事業の実施状況などの監査(チェック)を行います。自治会の目的に沿って適正に運営されているかどうかを確認するため、活動に対して中立的な立場で公正に判断できる人を選ぶことが望ましいです。監事を監査と呼ぶ場合もあります。
隣保長・班長	地域によって名称は異なりますが、小地域に代表を置いている場合もあります。近隣住民の意見を役員会に伝え、決定された内容をご近所に伝える役割を担います。

3) 自治会役員の選び方

役員等の選出には、選挙・推薦・抽選・輪番制など、色々な方法がありますが、それぞれの自治会で話し合っ、民主的な方法を工夫することが必要です。ただし、抽選や輪番制を採用する場合には、小さなお子さんや介護を要する家族がいる世帯や高齢者のみの世帯等については、配慮することも考えられます。

役員等の任期については、継続して運営を行うため、役員の負担を分担することによって役員のなり手を確保する工夫も必要です。例えば、会長経験者がアドバイザーとして残ったり、任期を2年として、1年ごとに役員の半分ずつを改選するなどの工夫をしているところもあります。(P.24事例集:⑤役員改選の工夫)

4) 加入促進のポイント

地域には、子どもから高齢者までの幅広い世代の人、昔から住んでいる人、新しく転入してきた人など、さまざまな人が住んでおり、生活スタイルや価値観は多様です。自治会への関わり方も人それぞれ違っていますが、「自分たちが暮らす地域がよりよいものであってほしい」という気持ちはみんな同じ。

暮らしやすい地域の実現に、自治会の活動は欠かせません。人と人がつながって、みんなで力を合わせることで、地域はもっと活性化していきます。

① 加入促進の働きかけの工夫

- ・個別に訪問する場合は、自治会加入パンフレットを持参し、それを使って説明すると話しやすいです。
- ・集合住宅や住宅団地の場合は、事業者にも協力してもらいましょう。(宅建協会と協定を結んでいます)
- ・自治会連合会でも加入パンフレットを作成しています。

② 安心してもらえる声掛けのポイント

- ・最初から「自治会に入ってください」ではなく、「よくいらしゃいました」「どちらから?」「新築おめでとうございます」といった歓迎の言葉や「お子さんはおいくつですか?それなら、〇〇小学校ですね」というような話からコミュニケーションをとる。
- ・次にゴミステーションの場所や収集日など、暮らしていく上で必要な情報を案内する。
- ・その上で、自治会は行事だけでなく、広報の配布、ゴミステーションの管理、公園の管理、防災活動など行政と連携した活動をしていることを伝える。
- ・「入りますか?入りませんか?」ではなく、「入ってもらおう前提」で圧力を感じさせないように気をつけて話す。

播磨町自治会加入パンフレットをご利用ください



5) 行事への参加呼びかけ

① 広報の工夫

- ・参加の呼びかけは、回覧では伝わりにくいことがあります(回覧の場合は家族の誰かが見たら回してしまうため、興味のある人に伝わらない可能性がある)。そのため、できるだけ個別に配布するなど工夫することも必要です。(コミセンで印刷もできますので問い合わせてみてください)
- ・自治会内の掲示板やコミセンの広報紙などもうまく活用して周知を図りましょう。

② きっかけづくりと迎え入れ

- ・「よく来てくれました」や「お名前は」の一言でホッとさせる人もいます。
- ・きっかけがなくて参加しにくい人や、過去に参加した際、話す相手がいなくてその後、足が遠のいた人も多いと思われます。ご近所での声掛けをすすめてみましょう。



6) 個人情報の扱い方

個人情報とは、特定の個人を識別できる情報のことです。例えば、氏名・生年月日・年齢・住所・電話番号・FAX 番号・メールアドレス・勤め先等が該当します。

※写真や映像も写り方によって個人が識別できれば、個人情報に当たる場合があります。

① 自治会も個人情報保護法の対象です

個人の権利と利益を保護するために、事業者に対して個人情報の取り扱い方法を定めたもので、これまで 5,000人以上の個人情報を扱う事業者が対象でしたが、平成27年9月に改正され、個人情報を取り扱う自治会やマンション管理組合、同窓会などの非営利組織を含む「すべての事業者」に個人情報保護法が適用されることとなりました。

② 個人情報の適切な取り扱い方

- ・個人情報を収集する際は、本人の同意を得ること。
※電話や口頭による確認のほか、調査票など書面の提出を同意とみなす場合もあります。
- ・利用目的を明確にし、目的外には決して利用しない。
- ・誰がどのように管理をするのか、総会や会報などできちんと周知しておく。
- ・不要になった個人情報は速やかに処分する。

3 行政や関連団体との連携

自治会は、自分たちが住む地域を、より住みやすくするためにある自主的に運営される組織です。自治会は、地域から出された要望をまとめ、行政に伝えるという役割と同時に、行政からの情報を住民に伝える役割を担っています。広報配布、ゴミステーションの管理、公園の管理、防災、防犯、人権など様々な分野において役場各課、関連団体、コミュニティセンター(コミセン)と関わることになります。

1) 播磨町から自治会に委託している内容

播磨町役場から自治会連合会、自治会には以下の業務が委託されています。

- ① **広報紙等配布委託**: 毎月24日に自治会で指定した場所に広報紙等がまとめて届けられます。これらを仕分けして隣保や班ごとに各世帯に配布する業務を委託しています。
- ② **公園管理委託**: 自治会内に特定の公園がある場合は、維持管理清掃業務を役場から委託しています。

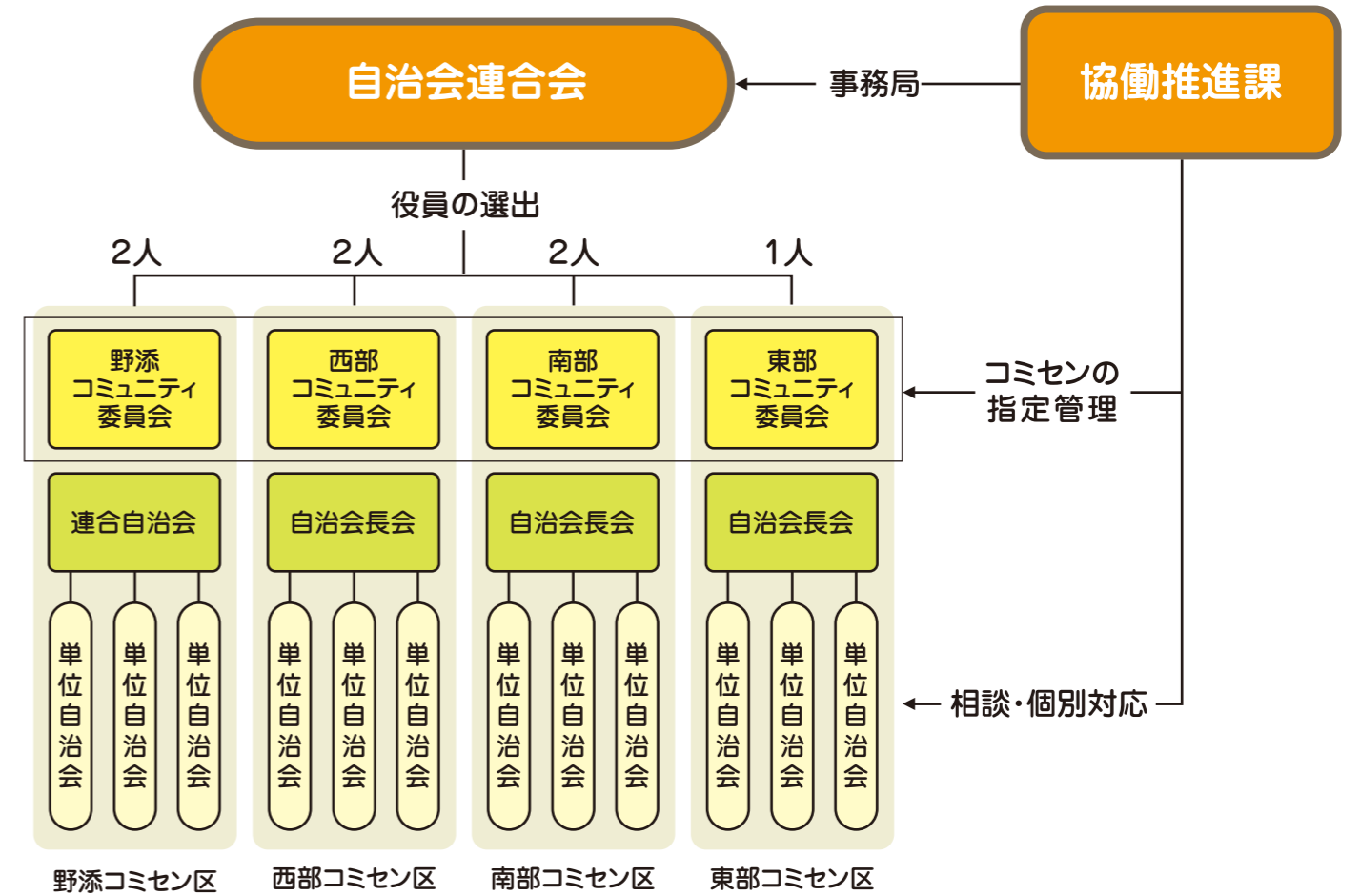
その他、ゴミステーションの設置、防犯カメラの設置などは自治会への補助があります。詳細はP.15の補助金等一覧をご覧ください。

2) 播磨町の地域運営について

播磨町の自治会に関連する地域組織には以下の団体があります。

範囲	組織名称	役割
町全体	播磨町自治会連合会 (協働推進課 住民協働係)	町内すべての自治会が加入している団体です。自治会長同士の交流や相談等を目的に活動しています。
コミセン区	コミュニティ委員会 (協働推進課 生涯学習係)	町内4つのコミセンの指定管理をしている団体です。コミセン区ごとに連合自治会を構成している地区もあり、月1回程度自治会長会があります。コミセンが自治会と役場の橋渡しとしての機能も持っています。防災訓練や夏祭りはコミュニティ委員会が主催になって開催しています。また自治会連合会には、各コミセンから1~2名が役員として出席します。
地域	自治会	町内には46自治会あります。小さなところで約30世帯、大きなところで約800世帯と規模もまちまちです。

■ 播磨町自治会連合会 (事務局: 協働推進課)



3) 地域の拠点

播磨町のまちづくり活動の拠点は、以下のような施設があります。

■ 中央公民館

各種講座・教室、サークル活動などの生涯学習の活動場所として、また、各種展示会、発表会などの芸術・文化振興の場として利用できます。

■ コミュニティセンター(コミセン)

播磨町には4つのコミュニティセンターがあります。4つのコミセンはそれぞれのコミセン区の自治会長を中心として構成されるコミュニティ委員会が指定管理者になって管理運営しています。地域のコミュニティ活動の拠点であり、生涯学習の拠点として各種講座やサークルの活動拠点になっています。

■ 自治会公民館

自治会によっては、独自に公民館を所有している場合もあります。公民館を所有していない場合は、近隣のコミュニティセンターなどで会議を開催しています。

4) 各種関連団体の活動内容

播磨町自治会連合会

連絡先：079-435-2364（協働推進課）

町内各自治会相互の連絡協調を図り、自治会運営の向上に寄与することを目的としており、自治会長同士の交流を深めたり、お互いに相談できる組織です。年に数回自治会長を対象とした研修を実施しています。役員は7名おり、各コミセン区から1～2名を選出しています。また、毎年7月の第1日曜日には、クリーンキャンペーンを開催しています。



NPO法人スポーツクラブ21はりま(スポクラ、スポハリ)

連絡先：079-437-2201

世代間の垣根を越え、いつでも、どこでも、誰もができるスポーツ活動を通じ、「健康づくり」「コミュニティーづくり」「健やかな人づくり」をめざし、「明るくこころ豊かな町づくり」をすすめるという理念のもと活動をおこなっています。



播磨町社会福祉協議会(社協)

連絡先：079-435-1712

社会福祉協議会は社会福祉法に基づき、『地域福祉の推進』を行うことを目的として、全国の各都道府県・各市区町村のすべてに設置されている民間団体です。住民主体の理念に基づき、障がい者や高齢者のみならず、住民のみなさんの立場に立って、地域の福祉課題の解決に取り組み、誰もが安心して暮らすことのできる地域福祉の実現を目指し、住民の福祉活動の組織化、社会福祉を目的とする事業の連絡調整及び企画・実施などを行う公共性と自主性を有する民間組織です。



播磨町人権・同和教育研究協議会(播同協) 連絡先：079-435-0303（地域学校教育課）

播磨町の人権に関する活動をおこなう組織です。コミセンごとに地域推進委員(地推委員)がいます。年1回、播同協研究発表会が開催されます。

民生委員・児童委員協議会(民児協)

連絡先：079-435-0311（健康福祉課）

民生委員・児童委員協議会は町内約60名の民生委員と民生・児童協力委員が所属する組織です。民生委員は、厚生労働大臣から委嘱され、それぞれの地域において、常に住民の立場に立って相談に応じ、必要な援助を行い、社会福祉の増進に努める方々であり、「児童委員」を兼ねています。



地域自立支援協議会(自立支援協) 連絡先：079-437-3456（事務局：NPO 法人アエソ）

障害者総合支援法に基づいて播磨町が設置しています。障がいがある人の暮らしについて、地域の実態や情報を集め、全員が共通認識を持ち、課題解決に向けて継続的に話し合っています。

播磨町自主防災組織

災害時、特に発災直後は、交通の阻害や同時多発的な災害への対応のため公的な防災機関の活動能力は大きく低下します。自主防災組織は「自分たちの地域は自分たちで守る」ために地域の住民で結成された組織で、特に発災直後の救助、避難、避難所運営などを円滑に行うために平時から活動しています。



播磨町消防団

消防団は、普段は職業を持ちながら「自分たちの町は自分たちで守る」という精神に基づき、地域の安全・安心を守るために活動する消防組織のひとつで、火災発生時の消火活動、地震や風水害などの災害発生時の救助・救出活動などに従事し、地域住民の生命・財産を守るために活動しています。また、消防団員は、地方公務員法第3条第3項第5号に基づく非常勤特別職の地方公務員となり、本町に居住する者(本町に住民票を有する者)で、年齢満18歳以上50歳未満の方が、居住している地域の分団に入団できます。



5) 自治会関係の補助金等一覧

播磨町では自治会に対して以下のような補助金等があります。各補助金の詳細は担当課までお問い合わせください。

担当課	補助名	内 容
協働推進課	自治会公民館施設備品購入補助金	自治会の公民館や集会施設で常設使用する備品購入費の一部を補助するもの
	自治会活動保険補助金	自治会が加入する活動保険の保険料の一部を補助するもの
	自治会掲示板設置事業費補助金	自治会が行う掲示板設置の整備費用の一部を補助するもの
	自治会公民館施設整備事業補助金	自治会が行う公民館施設の整備費用の一部を補助するもの
	広報紙等配布委託料	広報はりま等の町の刊行物配布に対する委託料
危機管理課	AED設置補助金	自治会が設置するAED(自動体外式除細動器)購入費等の一部を補助するもの
	さわやかな環境まちづくり推進事業補助金	住民が組織する団体・グループが実施する防犯・交通安全等の地域問題に関する改善活動に必要な物品等の購入費用を補助するもの
	自治会LED街灯設置補助金	自治会がLED街灯を設置及び既設のLED街灯以外の街灯をLED街灯に交換する場合に、その設置及び交換費用の一部を補助するもの
	自主防災組織補助金	自主防災組織を結成した自治会に対し、その運営経費を補助するもの
	自治会管理街灯電気料金補助金	自治会が管理する街灯の電気料金の一部を補助するもの
地域学校教育課	人権尊重の地域づくり事業補助金	「いきいきフォーラム」を基盤として、さらに人権課題解決や地域交流等に主体的に取り組む活動に要する経費の一部を補助するもの
産業環境課	ごみ集積場所の整備に係る経費の助成金	ごみ集積場所の整備に係る経費の一部を助成するもの
	さわやかな環境まちづくり推進事業補助金	住民が組織する団体・グループが実施するごみ・犬のふん等の地域問題に関する改善活動に必要な物品等の購入費用を補助するもの
	資源回収運動奨励金	自治会及びPTA等が行う資源ごみ集団回収運動に対する奨励金
	スズメバチ駆除費補助金	スズメバチが営巣している建物及び土地の所有者・管理者に対して、巣の駆除費用を補助するもの
土木課	公園等の管理に関する補助金	自治会が維持管理を行う300㎡以上の公園及び広場について、維持管理費用の一部を補助するもの
	児童遊園設置補助金	自治会内の児童遊園又は遊具等の設置、改良等の費用の一部を補助するもの
社会福祉協議会	年末年始地域支えあい事業助成金	歳末助け合い募金を財源に「みんなで支えあうあったかい地域づくり」のきっかけとなる事業について助成するもの(団体が概ね10人以上で実施し、条件を満たした地域交流活動)
	ふれあい・いきいきサロン助成金	地域住民等が気軽に集い交流ができる居場所を開設するために必要な費用を助成するもの
その他	コミュニティ助成事業	一般社団法人自治総合センターが宝くじの社会貢献広報事業として行う助成事業(集会施設の建設や整備、地域防災組織育成の助成など)

また、今後記載内容に変更がある可能性があります。

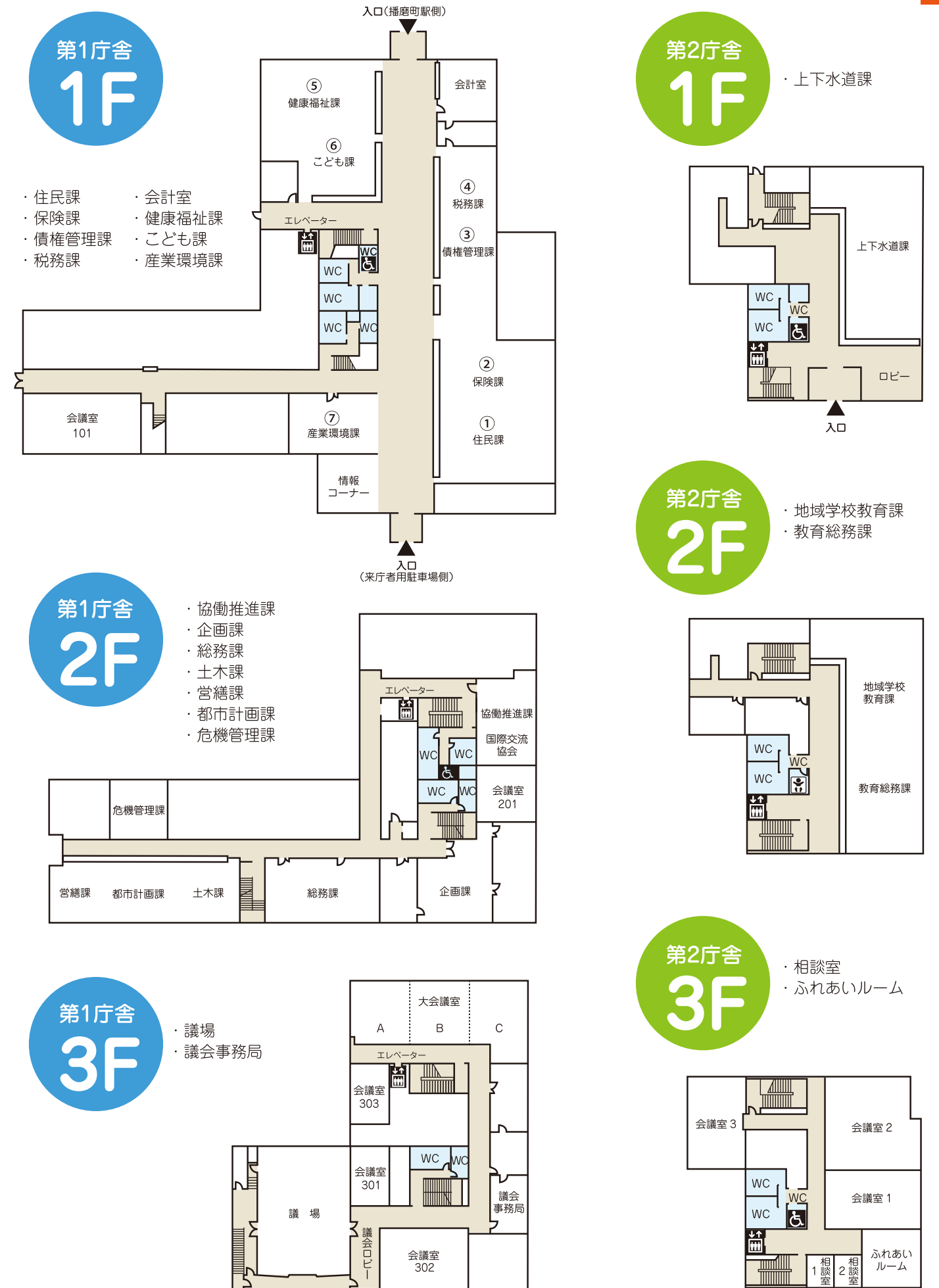
※令和8年1月現在

金 額	主な提出書類	申請締切
補助率1/2(上限25万円を限度とする)千円未満切り捨て	申請書、見積書	随時受付(事前協議必要)
保険料×1/2(限度額:1世帯あたり50円又は1人あたり20円)	申請書、保険証書の写し、領収書	随時受付(3/31まで)
補助率1/2(20万円を限度とする)年度各自治会1回限り	申請書、工事見積書等	随時受付(事前協議必要)
工事費用の1/2(上限有)	申請書、平面図、工事見積書	随時受付(事前協議必要)
一世帯あたり 1,400円	広報配布先、配布数連絡票	年度ごとに更新
補助対象経費の10分の8以内 上限24万円	申請書、見積書、設置場所の平面図	随時受付
物品等の購入に要する額(上限25万円) ※産業環境課でも同補助金を申請する場合は、合算額が25万円まで	申請書、事業計画書等	随時受付
35,000円+100円×自治会構成世帯数	申請書、事業計画書等	4月
設置、交換1か所につき上限10,000円	申請書、見積書、設置場所の図面及び写真	随時受付
電気料金の8割(9月分の電気料金を基準)	申請書、9月分の電気料金わかるもの	10月下旬
1事業につき上限8万円。(視察研修活動は上限10万円) 1自治会上限34万円	申請書、収支予算書、事業計画書、運営委員会名簿	9月末
整備費用×1/2(限度額あり)	申請書、位置図、仕様書、見積書、土地の使用承諾書(必要な場合)	随時受付(事前協議必要)
物品等の購入に要する額(上限25万円) ※危機管理課でも同補助金を申請する場合は、合算額が25万円まで	申請書、事業計画書等	随時受付
奨励金は資源ごみ1kgにつき7円。ただし、播磨町可燃ごみ中継センターに搬入された紙パックは、1kgにつき20円。	申請書、回収業者が発行した仕切伝票や播磨町可燃ごみ中継センターに搬入した際に記載した牛乳紙パック計量書	年4回(6・9・12・2月末)
駆除費用×1/2(限度額あり)	申請書、領収書の写し、位置図、駆除前・駆除後の写真	随時受付
面積区分に応じて24,000円~66,000円 水道施設を有する場合は加算あり(12,000円)	申請書等(該当自治会へ送付)	4月末
整備費用×1/2(28万5千円を限度とする)	申請書、事業計画書	随時受付
30,000円を上限活動にかかる経費の90%(1,000円未満切り捨て)	申請書、会則、振込口座の通帳のコピー	1月中旬
社協助成金 30,000円(上限) 町助成金 30,000円(上限) 町特別助成金 20,000~40,000円(上限) 事業開始助成金も別途あり	助成金申請書、事業計画書、予算書等	4月下旬
内容により異なる	申請書など	前年度9月末

6) 問い合わせ先一覧 (フロアマップ) ※メールはホームページお問い合わせフォームから

(役場代表電話 079-435-0355)

部	課(窓口の番号)	係	電話番号	主な担当業務
第1庁舎2階 企画総務部	企画課	政策調整係	079-435-0356	総合計画、地方創生、行政改革、広域行政
		秘書広報係		広報、広聴、秘書
		情報係		情報システム、情報セキュリティ、デジタル推進、統計
	危機管理課	防災安全係	079-435-0991	危機管理、防災、消防、交通安全、防犯、国民保護
	総務課	契約管財係	079-435-0357	入札、契約、財産管理、庁舎管理、財産区
財政係		予算、財政		
総務係		例規、文書、情報公開、個人情報保護、行政不服審査、選挙管理		
人事係		人事、給与、職員研修		
第1庁舎1階 財務部	税務課 ④	資産税係	079-435-0358	固定資産税、都市計画税、軽自動車税
		住民税係		住民税、国民健康保険税
第1庁舎1階 債権管理課 ③		公債権係	079-435-0348	公債権管理、納付相談、滞納整理
		私債権係		私債権管理、納付相談、滞納整理
第2階庁舎 住民協働部	協働推進課	住民協働係	079-435-2364	自治会、住民協働、男女共同参画、国際交流、平和
		生涯学習係	079-435-0565	生涯学習、芸術文化、スポーツ(スポーツ施設含む。)、青少年育成
第1庁舎1階 産業環境課 ⑦	産業環境課	産業経済係	079-435-0304	農業、漁業、商工業、消費生活、労働、ふるさと納税、住居表示
		環境係	079-435-2721	環境衛生・保全、廃棄物処理、し尿処理、動物管理
		可燃ごみ中継センター	079-435-2562	家庭ごみの収集・運搬・処理、可燃ごみ中継センター施設の管理運営
第1庁舎1階 住民課 ①	住民課	戸籍係	079-435-2363	戸籍、埋火葬、本人通知制度
		住民記録係		住民基本台帳、印鑑登録、個人番号、住基ネットワーク
第1庁舎1階 福祉保険部	保険課 ②	国保年金医療係	079-435-2581	国民健康保険、福祉医療、後期高齢者医療、国民年金
		介護保険係	079-435-2582	介護保険
		地域包括ケア係	079-435-0313	高齢者の住まい・医療・介護・予防・生活支援
	健康福祉課 ⑤	障害福祉係	079-435-2361	障害福祉、合理的配慮
		地域福祉係	079-435-0311	地域福祉、生活保護、町営住宅
		健康係	079-435-2611	健康管理、住民健診、予防接種、感染症予防、自殺対策
		人権推進室	079-435-0311	人権推進
	こども課 ⑥	総合福祉センター	079-430-6500	センターの管理運営、総合相談
		そだち支援係	079-435-0366	母子保健、乳幼児、療育
		幼児保育係	079-435-0365	保育所、学童保育所、幼稚園、こども園
家庭支援係		079-435-2362	少子化対策、児童手当、児童虐待	
	子育て支援センター	078-944-0717 079-437-4188	センターの管理運営、子育て事業、相談	
第1庁舎2階 都市基盤部	都市計画課	計画調整係	079-435-2366	都市計画、都市再生整備
		建築土地利用係		建築確認、住宅耐震、空家対策、地籍調査
第1庁舎2階 営繕課	営繕課	営繕係	079-435-0301	公共施設の整備(学校施設を含む。)
		土木整備係	079-435-2365	道路、水路、公園、ため池、漁港等の整備、防犯灯、カーブミラー
土木課	土木管理係	道路、公園、河川、用排水路、漁港等の管理、緑化推進、放置自転車		
第1庁舎1階 会計室	会計室	会計係	079-435-2399	会計、予算の収支・決算、基金、資金運用
第2階庁舎1階 上下水道部	上下水道課	経営係	079-435-2379	上下水道の料金、予算、経理
		水道係	079-435-0404	給水装置、配水管の管理・整備、浄水場
		下水道係	079-435-2373	公共下水道の管理・整備、雨水幹線、雨水ポンプ場
第2階庁舎2階 教育委員会事務局	教育総務課	学事係	079-435-0533	教育委員会、教育予算、就学援助、学校園給食、食育、通学路
		学校教育係	079-435-0545	学校園に関する教育課程、教職員、学級編成、就学指導及び特別支援教育
		地域学校教育課	地域教育係	079-435-0303
	郷土資料館	079-435-5000	資料館管理運営、文化財	
第1庁舎1階 議会事務局	議会事務局	議事係	079-435-2387	本会議、委員会、議会広報、監査委員、公平委員会



4 資料編

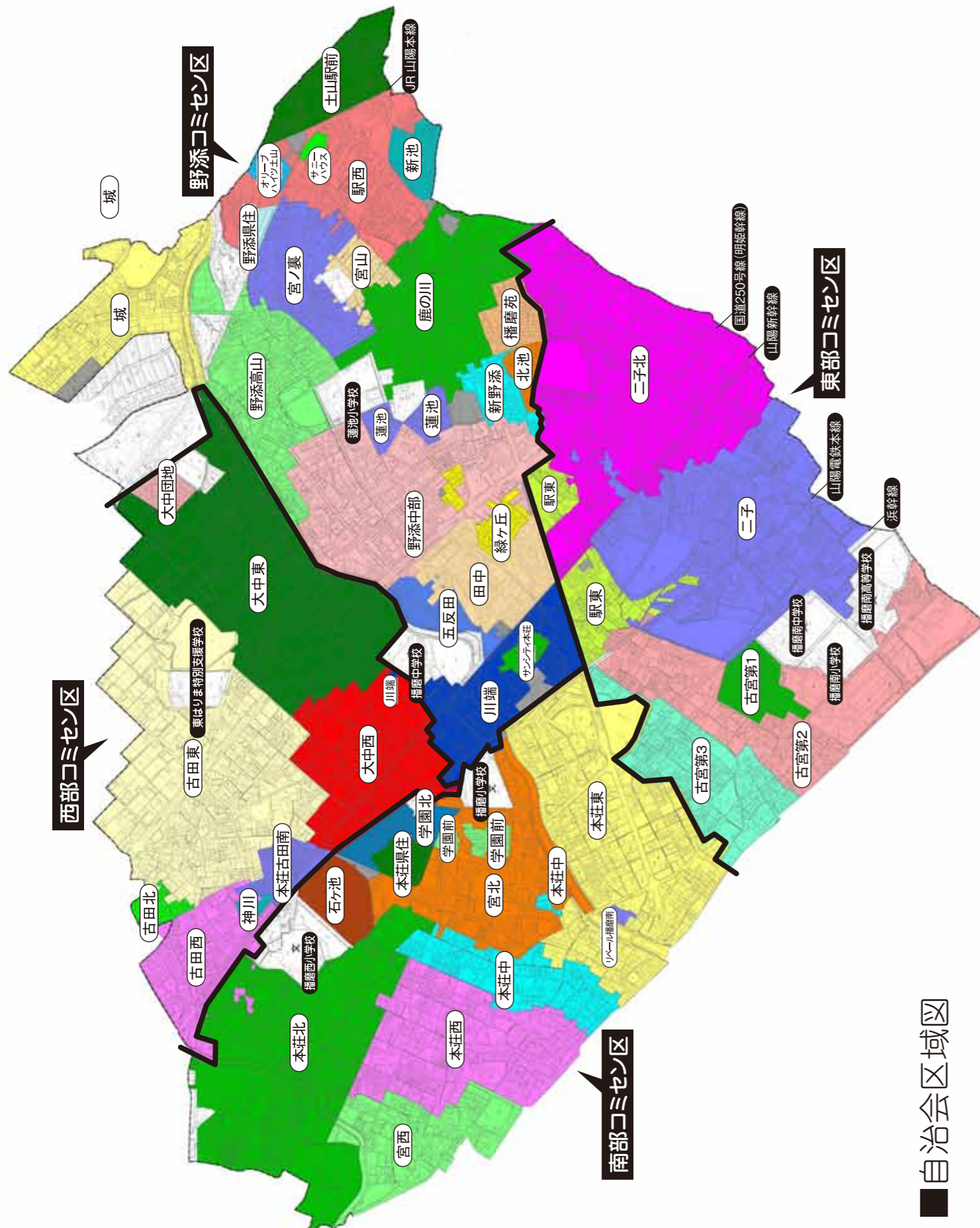
1) 町・コミセンのスケジュール（自治会行事一覧）

	役 場 ※グレーは行事	担当課	連合会
4月	広報紙等配布委託料	協働推進課	新旧役員会①
	自主防災組織補助金	危機管理課	
	はりま春風フェス	衛生委員会	協働推進課/産業環境課
5月	播同協総会（自治会長・いきいき活動推進委員・女性推進委員）	地域学校教育課	自治会長会&総会（第2土曜）
	日本赤十字活動資金募集	健康福祉課	
			役員会②
6月	資源回収運動奨励金	産業環境課	研修会①、クリーンキャンペーン説明会
	大掃除実施に関する助成金	産業環境課	
	いきいき活動研修会（いきいき活動推進委員）	地域学校教育課	
7月			クリーンキャンペーン(川・池清掃)(第1日曜)
8月	「共に生きようふれあいのまち」映画会	地域学校教育課	役員会③
9月	資源回収運動奨励金	産業環境課	
	人権尊重の地域づくり事業補助金(6月～9月)	地域学校教育課	研修会②
10月	自治会管理街灯電気料金補助金	危機管理課	役員会④
11月	大中遺跡まつり	協働推進課	研修会③
	総合防災訓練	危機管理課	
12月	資源回収運動奨励金	産業環境課	役員会⑤
	人権講演会（こころふれあう町民のつどい）	地域学校教育課	
1月	ロードレース大会	協働推進課	
2月	播同協研究大会（自治会長・いきいき活動推進委員・女性推進委員）	地域学校教育課	役員会⑥
	資源回収運動奨励金	産業環境課	
3月			役員会⑦
			新自治会長研修会

※こちらは手引き作成時点での予定になりますので、今後変更がある可能性があります。

コミセン行事			
野 添	南 部	西 部	東 部
コミュニティ委員会総会	コミュニティ委員会総会	コミュニティ委員会総会	コミュニティ委員会総会
登録サークル連絡協議会総会			
コミセン区防災訓練	消防訓練		
	地推委員会県内研修		
町民運動会	自主防災連絡会・研修会		ふれあい町民運動会
		ポッチャ大会	
夏休みスクール	クリーンキャンペーン		夏休み子ども教室
球技大会	夏休み子ども勉強教室 等		
夏まつり	コミセンのつどい		
花火大会			コミセンのつどい
喜瀬川探検隊			地域推進委員会県外研修
		地域・人権町外研修	笑話会グラウンドゴルフ大会
地域人権・同和教育推進委研修	地推委員会県外視察研修		東部グラウンドゴルフ大会
グラウンドゴルフ大会			
文化の集い		コミセンの集い「映画会」	
総合防災訓練	総合防災訓練	総合防災訓練	総合防災訓練
防犯研修会、バスの旅	コミセン祭り	友遊フェスタ	
コミセン区防災訓練	クリーンキャンペーン		冬休み子ども教室
新春の集い	囲碁・将棋大会		
バードウォッチング			
カローリング体験会	地推委員会県内視察研修		笑話会行事
			防犯研修会
	コミュニティ委員会新役員会		
		新旧コミュニティ役員会	
自治会長会は4・5・6・9・12・3月	自治会長会は毎月 第3土曜日	自治会長会は毎月 第2水曜日	自治会長会は毎月 第2土曜日

2) 播磨町の自治会マップ (令和7年4月1日現在)



自治会区域図

3) 自治会Q&A

- Q1. 自治会長になるといろんなところから電話がかかってくると聞きました**
- A. 事務局には工事業者や開発業者などから自治会長の連絡先を教えてくださいと問い合わせがあります。これまでは事務局が業者に電話番号をお伝えしていましたが、今後は年度初めに自治会長のみなさんに公開して良い連絡先(電話、メールなど)をお伺いする予定です。
- Q2. 開発立ち会いを求められましたどうすればよいでしょうか**
- A. 境界立会い、開発の協議などの際、地域の代表者として立ち会いを求められることがあります。業者から連絡がある場合は、無理のない範囲で対応してください。
- Q3. 「自治会に入らないとごみを捨てられないの?」と言われました**
- A. ごみステーションの設置管理は自治会が行っており、自治会員一人ひとりの協力で維持されています。ごみ捨てに限らず、自治会では暮らしに必要な活動を地域住民で協力して担っていますので、基本的に皆様に参加いただいていることを最初にご説明しましょう。自治会員でない方がごみステーションを利用される場合、ごみ当番や掃除用具の費用を負担するなど、他に利用している人と不公平がないように工夫している自治会もあります。また、播磨町の住民であれば直接可燃ごみ中継センター(播磨町新島59)や加古郡リサイクルプラザ(播磨町新島60)へごみを搬入することも可能です。
- Q4. 町外の方が夜中に粗大ごみを捨てに来ています。どうすればよいでしょうか**
- A. 町内の各所で散見され、自治会長同士でも話題にあがる問題です。過度になっている場合は遠慮なく役場まで相談してください。事例としては防犯カメラやライトをつけて対応される場合があります。2021年度に「ごみ課題検討プロジェクト」で話し合っています。
- Q5. 新しい家が建っています。自治会として声掛けは必要ですか**
- A. もし引っ越してこられたようであれば、ぜひお声がけください。「自治会に入ってください!」とお願いするのはなく、「ようこそ」や「おめでとうございます」といったように、歓迎してあげられると良いでしょう。
また挨拶に伺う際は、自治会連合会で発行している「自治会加入のご案内」を活用ください。転入者の方には役場窓口でも自治会加入のご案内をお渡ししています。
- Q6. 水利組合とはどんな組織ですか**
- A. 水利組合は、法的な根拠はなく、ため池や用排水路を管理する地域住民が任意に設立した組織です。播磨町でもいくつかの水利組合があります。

Q7. 「財産区」って何のことですか

A. 財産区とは、一部地域(住民)で、山林、墓地、ため池、宅地、原野などの特定の財産又は用水路、公民館などの公の施設を保有する場合、それを管理するために設けられる法人格を有した特別地方公共団体のことを言い、地方自治法に規定されています。

Q8. 外国籍の方から自治会について相談がありました

A. 国籍に関わらず、地域に住む方なら誰でも加入できます。日本語が話せない場合はスマートフォンの翻訳機能を活用するなどコミュニケーション方法を工夫しましょう。通訳などが必要な場合は播磨町国際交流協会(079-435-2364)に相談してみましょう。

Q9. 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

A. 会長の選出方法や任期は自治会ごとに異なり、会長職を引き受けやすいように、自治会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」「会長や副会長の交代時期をずらしたり、副会長を複数選出し、役員総入れ替えを防ぐ」など、規模や活動内容、地域の実情に沿って、役員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。

Q10. 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

A. 若い世代が自治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。
- ・ 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。
- ・ 一役員による複数役職の兼務を避けるよう努める。

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と思います。

Q11. 回覧文書を回すのが大変なのですが、何か工夫できることはありますか

A. 自治会の規模等によっては、自治会内での回覧が自治会長や役員負担になってしまっていることもあります。文書によっては至急回覧することが求められ、より負荷がかかることもあるでしょう。もし、自治会長または役員の方が、回覧文書の受付や各班への仕分等のすべてを1人で担当している場合は、他の役員と分担する等して、特定の人にかかっている負担を分散させるといった工夫をしてみてください。至急の回覧が必要でない場合は、回覧頻度を少なくする等といった方法もあります。(LINEアカウントを使用している自治会もあります)

4) 自治会活動参考例

① 防災(本荘古田南)

本荘古田南自治会では、全世帯向けの防災意識アンケートを実施しています。アンケートの結果は、グラフにして自治会で回覧しています。「耐震補強はしていますか?」など、災害時への意識啓発につながっています。



② 福祉・見守り(石ヶ池)

石ヶ池自治会では支え合い連絡会議を開催して、地域の見守りを進めています。特に災害時に避難が難しい方の避難の方法を地域で考えています。

③ 120㎡の防災備蓄倉庫(二子)

二子自治会では、老朽化した子ども会館を防災備蓄倉庫に耐震補強し改修。倉庫内には水・備蓄食、簡易トイレ・衛生用品、救助機材、寝袋・マット、避難所テント、炊出し器具、発電機・ポータブル電源・ソーラーパネル等を収納、炊き出しキッチンも併設し、賞味期間・使用期限ごとに棚に整理され、誰でも管理しやすくなっています。



④ 自治会運営の見直し会議(オリーブハイツ土山自治会)

オリーブハイツ土山自治会は、自治会のこれからのことについてアンケートを実施し、結果報告会と意見交換の場を設け、自治会全体で運営を考えるきっかけづくりを行いました。役員に負担が集中する形から、いろいろな人が前向きに関わることができる自治会を目指し、運営方法の見直しを図ります。

⑤ 役員改選の工夫(鹿の川)

鹿の川自治会では役員改選を毎年半分の役員が変わるように工夫しています。一気にすべての役員が変わってしまうと、昨年どうしていたかがわからなくなってしまいます。自治会行事等の引き継ぎをスムーズにするために役員改選方法に工夫を凝らしています。



⑥ 業務のスリム化(古宮第一)

古宮公民館では、令和5年度自治会公民館設備品購入費補助金を活用し、パソコンやモニターを公民館に設置しました。会議の際は紙の資料ではなく、モニターで同じ画面を見ながら話し合いが可能です。

⑦ 自治会公式LINE(大中東)

大中東自治会では、回覧板に加えてスマートフォンアプリ「LINE」を使い、自治会員への情報共有を行っています。電子回覧版は、回覧スピードが速く、個人に届き、さらに過去の刊行物を振り返ることができる利点があります。



