

令和 8 年度

町会長依頼事務の手引き

犬山市 市民部 地域協働課

〒484-8501 犬山市大字犬山字東畑 36 番地

TEL 0568-44-0349 (平日 9:00~16:00)

上記時間外は、TEL 0568-61-1800(代表)

FAX 0568-44-0367

《目 次》

1	町内会について	1
1-1	町内会のありかた	
1-2	犬山市集会所等建築費補助金について	
1-3	犬山市地区集会施設耐震診断費補助について	
1-4	金融機関からの融資について	
2	認可地縁団体について	8
2-1	認可地縁団体の新設について	
2-2	認可地縁団体の代表者などの変更について	
3	行政文書の市民への周知について	9
3-1	行政文書の回覧等について	
3-2	回覧物等の配達日程について	
3-3	広報板の管理について	
4	行政連絡事務等委託料について	12
5	し尿汲取券について	13
5-1	し尿汲取券の販売	
6	ごみ減量の推進等について	13
6-1	家庭系可燃ごみ指定ごみ袋について	
6-2	分別収集と収集日程等の周知について	
6-3	ごみ集積場の管理等について	
6-4	環境美化活動について	
6-5	地域資源回収団体奨励金について	
7	募集・募金のお願いについて	17
7-1	日本赤十字社活動資金(社資)募集について	
7-2	犬山市社会福祉協議会会員募集について	
7-3	赤い羽根募金、歳末たすけあい募金について	
7-4	社会福祉協議会支部活動への参加・協力について	

8	安全安心なまちづくりへの協力	21
8-1	街頭監視活動等について	
8-2	防災関係について	
8-3	避難行動要支援者支援制度について	
8-4	消防関係業務について	
8-5	土木常設員制度について	
8-6	民生委員・児童委員制度について	
9	犬山警察署からのお願い	27
9-1	防犯連絡責任者の事務について	
10	その他	28
10-1	町内会に関わる各種申請のオンライン化について	
10-2	町内活動等に対する保険について	
10-3	地域の活動に対する市の表彰について	
10-4	各種市民相談について	
10-5	市役所本庁舎各階の案内について	
10-6	各課の担当業務について	
10-7	出張所について	
10-8	選挙の立会人について	

1 町内会について

1-1 町内会のありかた

(1)町内会の役割

町内会は、一定の地域内に住む人が、相互の信頼と協力に基づき、地域を住みやすいまちにするため、自主的につくりあげる住民自治組織です。

住民の皆さんに一番身近な地域団体として、住民同士の顔のみえる関係づくりに取り組み、特に災害発生時には安否確認や救助活動等の助け合いとして大きな力となります。個人や家庭だけで解決することが難しい課題にも、地域で取り組むからこそ解決できることや暮らしの安全、地域の魅力づくり等、住民の皆さんがより住みやすいまちにするために活動しています。また、市や各種団体、住民間の調整役として重要な役割を担っています。

町内会を運営していくためには、多くの住民の皆さんの理解と参加が必要であり、そのためには、民主的で、住民のだれにでも開かれた運営がされていることが大切です。各種手続きの一覧を 32 ページ【資料 1】にまとめましたので参考にしてください。

(2)町会長の役割

町会長の役割は、団体を代表し、取りまとめることです。町内会の活動にあたっては、役員同士で連携・協力し、住民と一体となって住みやすい地域を目指しましょう。

地域のまとめ役として、住民が参加しやすい環境作りを行う。

町内会内の各種団体
(子ども会・老人クラブ等)
住民相互の調整を図る。

住民の意見を取りまとめ、行政への橋渡しをする。

(3)町内会の運営

町内会の運営に関する法律や、規則等の取り決めはありませんので、会員相互の理解が得られる方法で、民主的に運営していくことが大切です。

(4)会員総意による規約(会則、取り決め)の作成

会の目的や活動内容、役員の選び方、会費、意思決定の方法など、会の基本的なルールを規約として定め、共有することが大切です。役員が交代した時も、基本的なルールがあることで、安定した運営をすることができます。1年に1度、総会等で配付するなど、会員の中で情報共有し続ける工夫もあわせて行うことが必要です。

また、新たに入会される方に対しては、規約をお渡しすることで、会に対する理解が深まり、運営に対する信頼感につながります。

①規約の作成・見直し

町内会の規約がない場合は、作成することを検討しましょう。また、規約があっても、現在の状況に合っていない場合は見直しを検討することも必要です。

規約見直しの手順については、「総会で議決する」などのように、あらかじめ規約に定めておくことが一般的です。

◆一般的な規約作成のながれ◆

その1 役員の役割を決めましょう

会の運営を円滑に行うために、大きな役割を担っているのが、会長、副会長、書記、会計、監事などの役員です。役員を民主的に選出し、大きな負担が集中しないように、また民主的な運営が行われるように、役割分担しながら会の運営を行うことが大切です。役員の構成、人数、職務、任期などは、規約で決めておきます。

その2 役員の種類と職務を決めましょう

- ・会長は、会の代表者で、全体のとりまとめを行います。
- ・副会長は、会長を補佐します。会長が不在のときなどに職務を代行します。
- ・書記は、会議の記録や連絡などの事務を行います。
- ・会計は、お金の出入りに関する事務を行います。
- ・監事は、会計や資産の状況などをチェック(監査)します。
- ・その他、班長や事業の部会長など必要な役員を置きます。

その3 役員の選出方法と任期を決めましょう

役員の選出は、投票・推薦・輪番・抽選等いろいろな方法があります。役員は民主的に選出し、決まったら会員の皆さんにお知らせしましょう。近年、高齢者世帯や共働き世帯が増え、役員を引き受けられない人が多いという声を聞きます。

役員の仕事を分担したりする等、協力し、支え合って運営することが大切です。また、役員交代の際は、新役員にしっかりと引き継ぎをしましょう。

任期については、地域の実情に合った形で、あらかじめ決めておきます。(例えば、「2年。但し再任を妨げない。」など)

②規約に記載される基本的な事項

規約に定める一般的な項目は次のとおりです。それぞれの会の実情に応じて、項目や内容も様々になりますので、会の中で話し合っ決めておくことが大切です。規約の見本を35ページ【資料2】に記載していますので、参考としてください。

- ・町内会の名称
- ・事務所の所在地(「会長宅に置く」、「集会所に置く」など)
- ・会の目的(「会員相互の親睦及び福祉の増進を図る」、「地域課題の解決等に取り組む」、「住みよい地域社会の形成に資する」など)
- ・町内会区域
- ・会員資格(「区域内に住む全住民が対象」など)
- ・役員の種類(会長、副会長、書記、会計、監事などとその人数)
- ・役員の選任方法、職務、任期など
- ・総会や役員会などの開催時期や招集方法、議決方法など
- ・経費や会費の額、徴収方法、会計年度、会計報告など

(5)事業計画書・事業報告書の作成

事業計画は、町内会が1年間、いつどのような事業を行うかを決めるものです。会の中で話し合って決定し、共通認識とすることで計画的な実施につながります。

また、活動の目的や内容を共有し、協力して取り組むためにも必要なものです。年度の終わりには、いつどのような事業を行ったか報告を行い、町内会の活動実績を明らかにしましょう。多くの方が参加できる事業となるよう実施方法を工夫することも大切です。事業計画書・事業報告書の見本を38ページ【資料3】に載せていますので、参考としてください。

(6)予算書・決算書の作成

町内会費は、町内会に所属する会員の共有財産であり、常にその状況を明らかにしておく必要があります。予算書・決算書の見本を39ページ【資料4】に載せていますので、参考としてください。

- ①予算は、町内会の1年間の収入と支出の計画を決めるものです。1年間の収入の見込みと決定した事業の経費を積算して、予算案とします。
- ②決算は、町内会の1年間の収入と支出を明らかにするもので、年度が終わったら直ちに出納簿などの帳簿を確認して、決算書を作成します。
- ③監査は、予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳などを確認し、収入や支出が団体の目的に沿ったものか、会計処理が適切に行われているかなどについて、チェックするものです。不適切な部分や改善すべき点が見つかった場合は、改善策を話し合い、結果を次年度に引き継ぎます。
- ④決算の報告は、総会で承認を得た後、予算や事業計画とあわせて住民にお知らせし、透明性の高い運営を行うことが大切です。会員の活動に対する理解が深まり、協力が得られやすくなると考えられます。
- ⑤お金を適正に扱うことは、町内会が住民から信頼されるために、とても大切なことです。住民の皆さんから集めた大切なお金ですので、適正に取扱い、正確に行う必要があります。また、書類はわかりやすく整えておき、会員から求められたときには、提示できるようにしておきます。

◆会計・監査の一般的なながれ◆

その1 前任者から引継を受けましょう

通帳、印鑑、帳簿などを引き継ぎ、会計に関するルールの説明を受けます。必要な場合は口座名義を変更します。

その2 収入を管理しましょう

集金のルールを決め、集金の記録をつけます。(併せて領収書も発行します。)町内会の財布と個人の財布は区別し、集めた会費などは、速やかに口座に預けます。

その3 支出を管理しましょう

支出に関するルールを決め、支出が団体の活動方針に沿っているかを確認します。支払いをしたら必ず領収書をもらいます。

※領収書の「あて先」、「金額」、「日付」、「ただし書き(例：但し、〇〇代として)」などを確認します。

その4 帳簿を記入し、口座を管理しましょう

帳簿記入のルールを決め、ルールに従って記入します。領収書などを確実に保管し、月末などで集計します。また、通帳や印鑑などは別々に厳重に保管します。

その5 決算報告を行い、監査を受けましょう

決算書として必要な書類を作成し、予算書、決算書、帳簿、領収書、通帳など会計に関する全ての書類を準備し、監査を受けます。また、総会で事業報告、決算報告を行い、承認を得ます。

その6 後任者へ引継ぎましょう

通帳、印鑑、帳簿などを引き継ぎ、会計に関するルールを説明します。必要な場合は口座名義を変更します。また、任期中に問題となったことなどについても引き継ぐことが必要です。領収書や帳簿は会計の重要な記録ですので、会計年度が終わったらすぐに捨ててしまうのではなく、5年や10年など期間を決めて保管します。

(7)情報発信

町内会の運営や活動を住民の方に理解してもらうためには、周知やPRを行うが大切です。活動の内容や魅力、重要性などを多くの方に知ってもらうことは、参加者や協力者を増やすことにつながります。また、透明性の高い運営を行うためにも必要です。

(8)情報を伝える手段の選択

お知らせの回覧、掲示板の活用など様々な手段があります。お知らせする内容によって、手段を選んだり、複数の手段を組み合わせたりしましょう。

また、加入していない方にも行事について知らせることで、町内会に対する関心を高めたり、活動への参加や加入のきっかけとなったりすることも考えられます。

(9)個人情報の取扱い

個人情報とは、個人に関する情報で、個人を特定できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、生年月日など関連できる状態で管理されている場合、それらも個人を特定できる情報として個人情報に含まれます。

「個人情報保護法」(平成17年4月施行)は、個人情報の有用性に配慮しつつ個人の権利と利益を保護することを目的に制定されました。

また、平成29年5月から、町内会でも名簿を取り扱っていれば個人情報保護法が適

用されるようになりました。町内会活動には会員情報が必要なため、個人情報保護法の対象になっても、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。すでに取得している個人情報については、安全に管理し、新たに個人情報を取得するときは、利用目的をはっきりさせて、相手に伝えてください。

そこで、名簿作成を例に、個人情報を取扱う上で注意すべき点をまとめましたので、参考にしてください。

その1 個人情報を集める前に利用目的を明確にしましょう

何の目的で作る名簿なのかをあらかじめ明確にし、会員に説明出来るようにしましょう。「団体の運営管理のため」、「災害発生時における安否確認のため」、「敬老会のため」など、利用目的を特定し、その他の目的には使用してはいけません。

その2 必要な個人情報を検討しましょう

利用目的に沿って、名簿に必要な個人情報の内容を検討します。その際、収集する個人情報は必要最低限に留めましょう。

また、世帯主だけの情報か、家族全員分が必要なのかは、利用目的によって異なるので、会員でよく話し合っただけで決めましょう。

※宗教・政治・本籍地にかかわる情報は、個人情報保護法で禁止されてはいませんが、「個人の権利や差別に関わる情報」のため、収集にあたっては注意してください。

その3 収集方法を決めましょう

個人情報を集める時は、できるだけ人の目に触れない方法としましょう。やむを得ず回覧等で集めるといった方法もありますが、個別収集するなど、別の方法を検討しましょう。

なお、会員の方の協力があまり得られないようであれば、収集方法を変更し、会員が納得できる収集の方法を話し合う必要があります。

その4 個人情報を集める時は、利用目的への同意を得ましょう

名簿の利用目的を説明・明示し、同意を得た上で情報を提供してもらいましょう。

なお、個人情報は本人から収集するのが原則のため、第三者からの聞き取りは控えましょう。

その5 管理方法をルール化しましょう

作成した名簿は、誰が、どこで、どのように管理するのかをルール化し、町内会の規約等で明文化しておきましょう。ルール化したものは、総会や回覧板を通じて年に1回程度、会員への周知を行い、個人情報を提供することへの理解を得ましょう。

※会員名簿の管理方法に限らず、個人情報の取扱いについてルール化したものも明文化し、団体の中で共有することは、会員の認識を統一するのに有効な手段です。

その6 第三者へ個人情報を提供するときは注意しましょう

第三者から個人情報の提供を求められた場合、利用目的に含まれていない内容については、本人の同意がなければ提供できません。この場合、あらためて本人の同意を得る必要があります。また、提供した場合も、提供先などを記録し、一定期間保管しましょう。

しかし、次のような緊急性がある場合や、本人の同意を得るのが困難な場合は、同意を得なくても第三者に個人情報を提供できます。(個人情報保護法第27条第1項)

- 法令に基づき、警察からの捜査等に係る照会の場合
- 災害発生時の安否確認など、人の生命、財産を守る場合 など

その7 情報が流出しないように管理を徹底しましょう

作成した名簿は、不特定多数の人の目に触れる場所に置かないようにします。電子データの場合は、人の目に触れない場所で開き、パスワードをつけるなどして情報が流出しないよう適切な管理を行いましょ

その8 情報は更新し、古い名簿は廃棄しましょう

会員から引っ越し等のため、名簿から削除や訂正の要望があった場合は、すみやかに個人情報の更新を行いましょ

また、古い名簿には、既に引越ししている世帯や、家族構成が変わっているなど、利用できない個人情報が含まれている可能性があります。定期的に名簿の更新を行い、古い名簿はシュレッダー等で適切に廃棄するようにしましょ

(10) 役員の引き継ぎ

役員や担当者が交代しても町内会の運営が滞らないようにするには、旧役員から新役員への引き継ぎをしっかりと行うことが大切です。1年ごとに役員が交代する町内会が多いため、誰が役員になっても活動の内容がわかるよう、引き継ぎ書などを作成しましょ

その1 引き継ぎ用のファイルを作成しましょう

役職や役割ごとにファイルを作成し、総会資料、日頃の業務内容一覧、活動記録をまとめましょ

また、活動の中で気付いたことや、参考となった資料がある場合は、一緒にファイルにまとめておくと後任の方の参考になります。

その2 記録写真を残しましょう

行事を行う時は、文書だけの引き継ぎでは実際の様子が伝わりにくいこともあります。準備の過程や、会場の設営状況を記録写真として残しておき、長年経験を積んだ特定の人しかわからないといった状況をなくし、経験のない役員でも活動できるように工夫しましょ

その3 十分なコミュニケーションをとりましょう

文書やデータで残すのはもちろんですが、旧役員と新役員が十分にコミュニケーションをとることが重要です。

例えば、新旧の役員が一同に会して前年度の書類を見ながら新役員に引き継ぐ場を設けたり、逆に、忙しい役員のため、新旧の代表者同士が個別に連絡を取り合ったりするなど、それぞれの実情に合わせた工夫が必要です。

その4 金融機関預貯金口座名義人を変更しましょう

町内会で管理する金融機関の預貯金口座を引き継ぐ際は、記帳を行い、残高などの確認を行いましょ。う。

また、預け入れが終わっていない現金などが無いよう注意しましょ。う。
預貯金口座の名義人は、「〇〇町内会 会計〇〇〇」など、代表や会計の名前となっていることが多くあります。

なお、名義人の変更方法に関しては、口座を開設している金融機関にお問合せください。

(11) その他注意事項

町内会の仕事は多岐にわたりますので、町会長や役員だけではなく、住民も含め、皆で分担して行いましょ。う。

町内会の活動も世の中の状況に合わせて、見直ししていく必要があります。「昔からやっていた」だけではなく「今必要な活動は何か」を皆で話し合い、役員の数や実施する活動などを見直ししていきましょ。う。

町内会は、様々な思想や信条を持った住民で構成されており、選挙運動や神社祭礼行事などに各町内会名で関わることは好ましくありません。

また、市からの補助金等を神社祭礼費などに充当することは、補助金の目的と異なるため、充てることができません。町内会の活動費と神社等の祭礼関係の経費は、明確に会計を分けておくことが必要です。マンシヨンの管理組合費(共益費部分)も別会計にしましょ。う。

(12) 町内会と市との関わり

人口の高齢化や災害の激甚化など、特に福祉・防災の観点において地域のつながりや共助の重要性はより増しています。町内会には、住民にとって一番身近な地域団体として日ごろから住民どうしが互いに頼れる関係を構築していただきたいと考えています。

そこで市では、そうした町内会本来のあり方や活動へ注力していただけるよう、市から依頼する業務の見直しを行い、町内会にとって負担が大きかった広報紙の配布を、令和5年度より「民間事業者による全戸配達」へと変更しました。

併せて、「行政連絡事務等委託料」からは、広報紙の全戸配達に要する費用は差し引きしつつも、市では町内会における多岐に渡る地域活動を重要なものと捉えていることから、その活動促進としての費用を委託料内に加味しています。

1-2 犬山市集会所等建築費補助金について

犬山市では、町内会又は認可地縁団体が所有する集会所等の建築や建替え、修理に必要な費用の一部を補助しています。詳しくは40ページ【資料5】をご覧ください。

問合せ先：地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

1-3 犬山市地区集会施設耐震診断費補助について

犬山市では、昭和56年5月31日以前に着工された地区集会施設の耐震診断費補助を行っています。詳しくは41ページ【資料6】をご覧ください。

問合せ先：都市計画課 営繕住宅担当 TEL 44-0331

1-4 金融機関からの融資について

資金不足でも、町内会の事情により集会所等の建築が必要な場合、金融機関から融資を受けられる場合があります。

融資の審査には、時間や手間がかかり、融資が受けられないケースもありますので、その点に注意して町内で十分に協議しましょう。

なお、融資を受けるには、金融機関によって異なりますので、詳しくは、金融機関にお問合せ下さい。

問合せ先：地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

2 認可地縁団体について

認可地縁団体とは、地方自治法等に定められた要件を満たし、一定の手続きを経て、市長から認可を受け、法人格を得た町内会・自治会のことをいいます。法人格を取得することで、団体名義で保有資産を不動産登記することができるようになります。認可に係る手続き等の詳細は、地域協働課までご相談ください。

問合せ先：地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

2-1 認可地縁団体の新設について

(1)認可申請できる団体

- ・町又は字の区域、その他市内の一定の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
- ・自治会・町内会のように区域に住所を有する人は誰もが構成員となることができ、「地域のつながり」に基づいて組織された地縁による団体
- ・地域的な共同活動のための不動産又は不動産に関する権利等を保有している、若しくは保有する予定のある団体

(2) 認可される要件

- ・その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など良好な地域社会の維持および形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていると思われること。
- ・その区域が住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
- ・その区域に住所を有するすべての個人は、構成員になることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。
- ・規約を定めていること。(目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、代表者に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項)

(3) 認可までの流れ

- ① 認可申請の意思決定、申請の相談、事前準備
 - ② 総会の開催(規約の改正、認可申請をすることの議決、申請者を代表者とすることの議決、構成員の確定、保有する資産の確定)
 - ③ 書類の作成及び提出
 - ④ 確認及び審査
 - ⑤ 地縁団体の認可及び告示
 - ⑥ 不動産登記及び各種届出
- ※申請から認可まで時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。

2-2 認可地縁団体の代表者などの変更について

地方自治法の規定に基づき、認可地縁団体の代表者や事務所、規約等を変更した場合には、市に届出が必要です。認可地縁団体の代表者は町会長が兼任している場合が多く、1年ごとに代表者が変わっている場合がありますので、手続き忘れのないようご注意ください。

代表者等が最新の状態となっていない場合、認可地縁団体資格証明書の発行に支障が生じまずので、代表者等の変更がありましたら、随時、様式集 35 ページ【様式 No. 17】、様式集 37 ページ【様式 No. 18】、様式集 39 ページ【様式 No. 19】を届出してください。

なお、届出の際は、総会で変更内容が承認されたことが記載されている、議事録の写しを添付してください。

問合せ先：地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

3 行政文書の市民への周知について

3-1 行政文書の回覧等について

市からの文書(チラシ等)の回覧、広報板へのポスター掲示をお願いします。

(1)「町会長」の札について

玄関等の見やすい場所に表示してください。破損、紛失した場合は、市役所 3 階地域協働課で配付しています。

(2)町会長の変更について

事情により、年度途中で町会長の変更があった場合は、回覧物等の配達先等を変更しますので、下記に記載してあります個人情報に関する取り扱いの内容を確認していただき、同意のうえ、様式集 33 ページ【様式 No. 16】にて、随時、地域協働課へ届出をお願いします。

報告いただいた町会長様の個人情報の取り扱いについて

市長及び市教育委員会は、提出いただいた「令和 8 年度町会長報告書」に記載された個人情報について、次のとおり取り扱いします。

提供された個人情報は適切に管理し、次の目的以外には利用しません。

①市及び市教育委員会の業務での情報や連絡等での利用。

②①以外の場合で、次の目的により町会長へ連絡をしたい旨の申し出があった場合。

なお、②については、個人情報の仕様目的、使用者の確認をしたうえで、情報提供いたします。

- (1) 不動産売買等で、町内会への加入や会則、会費についての相談や問合せ等が必要なとき
- (2) 町内会が管理する施設・設備等についての問合せや町内会への相談や問合せ等が必要なとき
- (3) 町内会へ工事や交通規制等の通知や説明が必要なとき
- (4) 公園等の市有地を占有し、イベント等を開催する際の許可条件に近隣町内への周知が含まれるとき（騒音や周辺道路の混雑などの事前周知のため）
- (5) 町会長同士の連携や情報交換をするとき
- (6) コミュニティや社会福祉協議会等で、地域活動を行うため、連絡が必要なとき
- (7) その他（上記 1～6 以外の申請理由の場合は、事前に市から町会長に確認したうえで、情報提供を行います。）

(3)回覧部数等について

回覧部数に変更が生じた場合は、その都度、地域協働課にご連絡ください。

予備を確保するため、実際の部数より多く報告することをご遠慮ください。

また、破損等により新しい回覧板が必要になった場合は、市役所 3 階地域協働課又は出張所にて配付しています。

(4) 回覧物等を保護するためのお願い

雨などから回覧物やポスターを保護するため、蓋付きのケース等をご用意いただき、玄関先など配達の際に見つけやすい場所に設置いただけますと幸いです。

町会長の皆様のお宅には、〇〇〇協会、×××福祉会といった団体などから物品販売の斡旋パンフレットの配付、回覧依頼が年間を通じて相当数あるようです。中には、配付、回覧することについて「市役所の許可をもらっている」「社会福祉協議会からきた」などと偽って依頼をしていくケースもあるようです。市から町会長に文書の配付・回覧の依頼をする場合は、必ず「市長名」、「社会福祉協議会会長名」又は「防犯協会会長名」で依頼文書を付けます。従って、依頼文書のないものについては、市が関与していないため、各町内会、町会長のご判断により対応をお願いします。

問合せ先：総務課 行政担当 TEL 44-0300
地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

3-2 回覧物等の配達日程について

「回覧」、「ポスター」、「町会長宛文書」について、42 ページ【資料 7】の配達日程表に記載の配達日(1 日目、2 日目のいずれか)に市の用務員による配達を行います(月に 2 回)。

なお、配達する回覧物等がない場合は、その旨をハガキの郵送等によりあらかじめお知らせします。

問合せ先：総務課 行政担当 TEL 44-0300

3-3 広報板の管理について

平常時における市広報板の管理については、町会長の皆様をお願いしています。

また、市からポスター掲示をお願いしている町内会には、お渡しした紙袋の中に、ポスターを風雨から守るためのビニール袋(10 枚入りの 45ℓごみ袋)を同封しています。

ポスター掲示用の画鋏については、在庫がなくなった場合など必要な町内会にお渡ししますのでお申し出ください。

広報板には、「営利目的のもの」「選挙、政治活動用書類」以外で、総会の日程や地域の催しをお知らせするものなど、町内会活動に資するものであれば町会長判断で掲示していただいて構いません。また、広報板に掲示するスペースが足りない場合、市から依頼するポスターを含め、どの掲示物を掲示するかは町会長の判断にお任せします。市から依頼するポスターには、依頼文に掲載期間等を記載しますので参考にしてください。

掲示を行うベニヤ板に穴が空いている、屋根が外れそうになっているなど、修繕が必要な場合や、現在設置している場所が使えなくなり、移設または撤去が必要になった場合は、様式集 45 ページ【様式 No. 21】を企画広報課までご提出ください。詳しくは 83 ページ【資料 33】をご覧ください。

問合せ先：企画広報課 広報広聴担当 TEL 44-0311

4 行政連絡事務等委託料について

(1) 行政連絡事務等委託料について

12月に町内会に対し、市との連絡調整、回覧文書等の回覧、地域活動の促進等に対する行政連絡事務等委託料をお支払いします。

令和5年度からの広報紙の全戸配達移行に伴い、行政連絡事務等委託料から町内会での広報の仕分け、配布に要する費用は差し引かせていただきます。

計算方法は以下のとおりです。

なお、委託料の積算根拠となる世帯数(10月1日時点のもの)は、改めて確認させていただきます。

《参考》

委託料の額(①と②の合計額)

①均等割額 46,000円

②世帯割額 日赤社資募集 45円 × 世帯数

地域活動促進 540円 × 世帯数

回覧等配布 1,080円 × 班数(班数は5世帯を1班として計算)

(行政連絡事務等委託料)

	業務種別	積算内容	単価
①均等割	町会長と行政との連絡調整	7,200円×6日間=43,200円→44,000円	46,000円
	町内掲示板の管理(年額)	2,000円	
②世帯割	日赤社資募集	45円(1世帯当たり)	45円
	地域活動促進	45円(1世帯当たり)×12ヶ月=540円	540円
	回覧等配布	45円(1班当たり)×24回=1,080円	1,080円

問合せ先：地域協働課 町内会・施設担当 TEL 44-0349

(2) 委託料の支払い方法について

令和3年より、町会長の負担軽減と事務改善の一環として、「現金払い」から「口座振込」へ切り替えをしています。

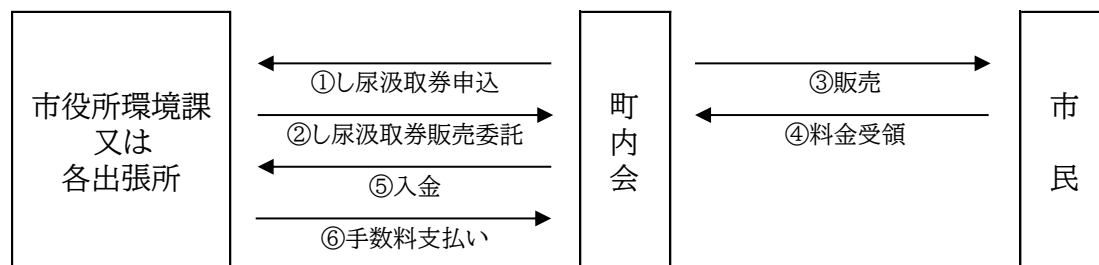
※令和7年度は、317町内会のうち、312町内会が切り替えていただきました。(98%)

なお、支払い方法の確認は、10月頃に改めて確認させていただきます。

5 し尿汲取券について

5-1 し尿汲取券の販売

(1) し尿汲取券の取扱方法



※前町会長から引き継ぐときは、①「し尿汲取券申込」は省略できます。

※詳しくは、43 ページ【資料 8】をご覧ください。

(2) し尿汲取券取扱い町内会

し尿汲取券を取扱う町内会の一覧表は、44 ページ【資料 9】にあります。

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 Tel 44-0344

6 ごみ減量の推進等について

6-1 家庭系可燃ごみ指定ごみ袋について

指定ごみ袋制を平成 21 年 12 月に導入したことで、家庭系可燃ごみの収集量は、制度導入前の平成 20 年度に比べ、令和 6 年度は 16.6%の減量を達成しました。

今後ごみの減量と資源物のリサイクルにご協力いただき、家庭から出される可燃ごみは、必ず指定ごみ袋を使用してください。

また、平成 30 年度から指定ごみ袋のデザインを変更しました。外国語の表記やごみ分別アプリの紹介を追加し、町内名等の記名欄がなくなりました。町内会で記名ルールがある場合は、余白をご利用ください。

なお、旧デザインのごみ袋の使用期限はありませんので、継続して使用できます。

(1) 指定ごみ袋の容量と価格


- | | |
|---------------------|----------------------|
| ・大袋(45ℓ相当) … 30 円/枚 | ・小袋(15ℓ相当) … 10 円/枚 |
| ・中袋(30ℓ相当) … 20 円/枚 | ・減量型袋(10ℓ相当) … 7 円/枚 |

(2) 家庭系可燃ごみ

- ①プラスチック製品(☑以外のもの)、革製品、ゴム製品は、可燃ごみとして指定ごみ袋に入れて出してください。

※金属が取り除けない場合 → 不燃ごみ

50 cmを超える場合 → 粗大ごみ

- ②  マークが付いていても汚れが取れないものは、可燃ごみとして出してください。

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 TEL 44-0344

6-2 分別収集と収集日程等の周知について

(1) 分別品目と収集回数

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| ①可燃ごみ … 週2回(指定ごみ袋に入れる) | ②不燃ごみ … 月2回 |
| ③スプレー缶類 … 月2回 | ④粗大ごみ … 月2回(予約制) |
| ⑤プラスチック製容器包装 … 週1回 | ⑥空きびん … 月2回 |
| ⑦新聞、雑誌、雑紙、段ボール、布類 … 月1回 | ⑧乾電池、蛍光管 … 月2回 |
| ⑨アルミ缶、スチール缶、ペットボトル、飲料用紙パック … 月2回 | |

ごみ、資源物の分別方法は、令和6年3月に配布した「令和6年作成犬山市ごみ分別なんでも百科」をご覧ください。

収集日程は、令和8年3月に配布したA2ポスターの「ごみの分別と出し方」裏面をご覧ください。

※外国人向けのごみ収集日程表があります。必要な町内会は、ホームページからダウンロードしてください。(英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、フィリピン語(タガログ語))

※ごみの分別方法や収集に関する情報はスマートフォン等で利用できるアプリケーション「さんあ〜る」で知ることができます。

英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、フィリピン語(タガログ語)の6か国語にも対応しています。

さんあ〜るアプリのインストール



ios



AndroidOS

(2) エコステーションの設置

資源物のリサイクルを促進するため、町内の集積場以外でも資源物を出すことができます。

- ①上坂公園西(わん丸リサイクル小屋) … 毎月第2日曜日 午前9時～正午
- ②南部公民館駐車場 … 毎月第3土曜日 午前9時～正午
- ③市役所西庁舎 … 毎月第4日曜日(2月は変更あり) 午前9時～正午

◆回収品目◆

新聞・雑誌・雑紙・段ボール・布類・飲料用紙パック・アルミ缶・スチール缶・ペットボトル・プラスチック製容器包装

犬山市都市美化センター敷地内にも資源物を出すことができる「わん丸エコステーション」があります。

詳しくは、「令和6年作成犬山市ごみ分別なんでも百科(13ページ)」をご覧ください。

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 TEL 44-0344

6-3 ごみ集積場の管理等について

町内会のごみ集積場の美化につながる物品の支給やごみ集積場の整備に対する補助金交付制度があります。

※町内会未加入者等に対し、集積場の利用制限はできません。

(1) 折りたたみ式ごみ収集容器(緑色)

カラス、猫等による生ごみ散乱防止対策として、「折りたたみ式ごみ収集容器」を支給します。支給には条件があります。詳しくは、45 ページ【資料 10】をご覧ください。

(2) 可燃ごみ用被せ型ネット(黄色)

カラス、猫等による生ごみ散乱防止対策として「可燃ごみ用被せ型ネット」を必要に応じて支給します。詳しくは、46 ページ【資料 11】をご覧ください。破れたネットは、可燃ごみ用ボランティア袋に入れて可燃ごみ収集日に出してください。

(3) 啓発用看板(プラスチック製)(無地又は不法投棄防止用)、看板用支柱

不法投棄防止対策等として「啓発用看板」と「看板用支柱」を必要に応じて支給します。詳しくは、46 ページ【資料 12】をご覧ください。

(4) 啓発用看板(紙製)、チラシ

ごみの分別について書かれた回覧用チラシを必要に応じて支給します。看板やチラシの見本が環境課又は各出張所にあります。窓口で希望するものを選んでください。

なお、市ホームページに見本の一部があります。



市ホームページ

(5) ごみ集積場の清掃に使う可燃ごみ用ボランティア袋、警告シール

ごみ集積場の清掃に使う可燃ごみ用ボランティア袋と警告シールを市役所 3 階環境課と各出張所で配布しています。

集積場清掃時に出るごみ(可燃ごみで 50cm 未満)は、可燃ごみ用のボランティア袋(赤色)を使用し、可燃ごみ収集日に出してください。可燃ごみ以外の不燃ごみや、缶類、ペットボトル等の資源物は、できるだけ次回の収集日に分別して出していただきますようご協力をお願いします。

ごみ集積場に市が収集できないごみがある場合は、警告シールを貼り、市が収集できないごみであることをみなさんに知っていただくために、1 週間そのまま置いてください。その後ごみを出した人が引き取らず、集積場に取り残されている場合は、環境課(Tel 44-0344)へ回収を依頼してください。

(6) ごみ集積場の整備に対する補助金

集積場の賃借料、側溝のふたや監視カメラ等の購入費、整地や舗装、ごみ収集容器の購入費や修繕費に対して補助があります。詳しくは 47 ページ【資料 13】をご覧ください。

(7)ごみ集積場の新規設置・移設・廃止

ごみ集積場の新規設置・移設・廃止をする場合は、事前に環境課(Tel 44-0344)へお問合せください。

(8)不法投棄監視カメラ

ごみ集積場への不法投棄を抑制するため、監視カメラの貸出があります。貸出を希望する場合は、事前に環境課(Tel 44-0344)へお問合せください。

(9)クリーンキーパー(ごみ減量ボランティア)

ごみ分別マナーの呼びかけ、リサイクルの促進等、町内の環境美化に携わるボランティアです。詳しくは、49 ページ【資料 14】をご覧ください。

(10)クリーンキーパー活動用資材(水色の帽子)

事前に提出した申込書に記入した数を委嘱状伝達式で配布します。

(11)資源物等の持ち去り行為は禁止

持ち去り行為の現場を発見した時は、日時や場所、車両の特徴(ナンバー、色等)を環境課(Tel 44-0344)へ連絡してください。その行為者に対して注意や制止等はしないでください。行為者が逆上しトラブルになる場合があります。

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 TEL 44-0344

6-4 環境美化活動について

(1)土のう袋の支給

町内会にてどぶ掃除をする場合は、土のう袋を支給し、回収しますので申請してください。急な回収依頼には対応できない場合がありますので、必ず、事前に様式集 15 ページ【様式 No. 8】にて、土木管理課(Tel 44-0334)へ申請してください。

なお、農業用水路を清掃する場合の土のう袋の支給については、土木管理課(Tel 44-0334)へご相談ください。

(2)地域の清掃活動に使うボランティア袋の支給とごみ収集容器の貸出

地域の清掃に対してボランティア袋の支給やごみ収集容器の貸出、集まったごみの収集を行います。予定日の 1 週間前までに環境課(Tel 44-0344)又は各出張所に申請してください。詳しくは 55 ページ【資料 15】をご覧ください。

公園を清掃する場合については、土木管理課(Tel 44-0334)へご相談ください。

(3)ごみ集積場優良町内会の表彰

ごみ集積場の環境美化に努めている町内会を選定し、表彰しています。

詳しくは、56 ページ【資料 16】をご覧ください。

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 TEL 44-0344

6-5 地域資源回収団体奨励金について

- (1)補助対象団体 … 町内会、子ども会、PTA、任意団体等
- (2)補助対象品目 … 新聞紙、雑誌、段ボール、布類
- (3)補助金額 … 1Kg に対し 6 円。年 4 回以上活動した団体に年額 10,000 円を加算

問合せ先：環境課 ごみ処理担当 TEL 44-0344

7 募集・募金のお願について

7-1 日本赤十字社活動資金(社資)募集について

日本赤十字社は、国内外における災害救護活動を事業の柱として、保健衛生事業、医療・血液事業などの人道的な活動を展開しています。

これらの活動は、赤十字の理念に賛同し、ご支援いただく皆さまから寄せられる活動資金(社資)により支えられています。寄せられた活動資金(社資)の一部は、非常用食料等の災害救護資材を計画的に購入・配備するなどして、日本赤十字社犬山市地区においても有効に活用させていただいているところです。

今後も、日本赤十字社の活動にご理解とご協力をいただき、変わらぬご支援をお願いいたします。

(1)募集期間

令和 8 年 5 月 1 日(金)から 6 月 30 日(火)まで

(2)募集目安額 1 世帯あたり 500 円

※日本赤十字社定款により定められていますが、強制ではありません。

※年額 2,000 円以上ご協力いただいた場合、日本赤十字社へ会員登録ができます。

(会員の方には、日本赤十字社広報誌をお送りしています。)

※2,000 円以上ご協力いただいた方がみえる場合、社資納入時に職員までお知らせください。

(3)配布物

委嘱状封筒	①	委嘱状	
ハトメ封筒	②	依頼文書(町会長あて)	
	③	依頼文書(回覧用)	
	④	世帯用チラシ	世帯に配布
	⑤	日本赤十字社シール	社資協力者に配布
	⑥	赤十字会員加入申込書(封筒)	昨年度希望した町内会のみ
赤色 クリアファイル	⑦	資社申込書兼領収書	昨年度希望した町内会のみ
	⑧	社資内訳書	社資納入時に提出
	⑨	社資募集事務の概要	
	⑩	社資募集のてびき	
紙袋	⑪	活動紹介・QAパンフレット	
	⑫	ポスター	赤十字運動月間(5月)に町内で掲示

※資材に不足がありましたら、福祉課(Tel44-0320)へお知らせください。

※使用しなかったものは、廃棄いただくか、そのまま返却ください。

(4)実施方法

1. 活動資金(社資)募集の周知(町内回覧及び各世帯へのちらしの配付)
2. 町内での活動資金(社資)募集
3. 活動資金(社資)および書類のご提出

(5)納入期間

令和8年5月1日(金)～7月10日(金)(土日祝除く)

※6月28日(日)は午前9時から正午まで、6月16日(火)、7月7日(火)は午後7時まで市役所福祉課窓口で納入できます。

(6)提出先

- ・犬山市役所2階 福祉課 (日赤事務局)
- ・各出張所(城東、羽黒、楽田、池野)

問合せ先：犬山市役所2階 福祉課 庶務担当(日赤事務局)

TEL 44-0320/FAX 44-0366

メールアドレス 030100@city.inuyama.lg.jp

7-2 犬山市社会福祉協議会会員募集について

社会福祉協議会(以下「社協」という)は、社会福祉法により、地域福祉の推進の中心的な担い手として位置づけられる公共性・公益性の高い民間社会福祉法人です。

各市町村には市町村社協が、県には県社協が設置されており、地域における民間社会福祉活動を推進するとともに、住民参加により福祉課題の解決に取り組んでいます。

法によらない福祉事業をおこなうため、また会員として地域福祉に間接的に参加していただくために、犬山市社協では会員制度を定め、行政のご協力のもとに町会長さんを社協支部幹事に委嘱し、一般会員募集に取り組んでいただいています。

会費は、社協の貴重な自主財源として活用させていただいておりますので、どうかご理解とご協力をいただきますようよろしくお願いいたします。

納入いただいた会費は、車いす・福祉車輛の貸出、ボランティア活動の支援、身近な福祉活動の支援に活用させていただいております。詳しくは、配布物にあります「会員加入のお願い」をご覧ください。

(1)実施期間

令和8年5月1日(金)から6月30日(火)まで

(2)会員の種別及び金額

一般会員 一口 500円※

※犬山市社会福祉協議会会員規程により定められていますが、強制ではありません。

(3)配付物

- ①依頼文(町会長あて)
- ②会員申込書兼領収書
- ③会費納入書

④会員加入のお願い（回覧用ちらし）

⑤会員募集の進め方※

(4)実施方法

配布物「会員募集の進め方」をご覧ください。

(5)納入期限

令和8年7月10日(金)まで

※6月28日(日)は、午前9時から正午まで社会福祉協議会窓口で納入できます。

(6)提出先

- ・犬山市社会福祉協議会(犬山市民交流センター「フロイデ」1階)
- ・各出張所(城東、羽黒、楽田、池野)

問合せ先：社会福祉協議会 犬山市民交流センター「フロイデ」1階 TEL 62-2508

7-3 赤い羽根募金、歳末たすけあい募金について

共同募金運動は、戦後直後の1947年(昭和22年)に、市民が主体の取り組みとしてスタートしました。

「社会福祉法」にもとづき、全国で200万人ともいわれる町内会の皆さん、民生・児童委員、企業や学校関係者などのボランティア活動に支えられ、毎年10月1日から「赤い羽根募金運動」、12月1日からは「歳末たすけあい募金運動」が全国一斉に始まり、犬山市においても同時期に活動を展開しています。

集まった募金は、「じぶんのまちを良くするしくみ」として約9割を犬山市で、残りを愛知県内で活用させていただいており、その一部は災害への備えのために準備金として積立てもおこなわれています。

ご協力いただいた募金の使い道として、赤い羽根募金は弁護士による無料法律相談、修学旅行参加支度金助成などに、歳末たすけあい募金は歳末慰問金(品)の贈呈、世代間交流事業への助成など地域福祉のために使っています。

(1)赤い羽根募金について

①実施期間

令和8年10月1日(木)から10月31日(土)まで

※10月25日(日)は、午前9時から正午まで社会福祉協議会窓口で納入できます。

②募金目安額

一世帯あたり 400円※

※募金目標額を元に目安額を定めておりますが、強制ではありません。

③実施方法

① チラシの回覧

② 戸別または町内一括による募金の集金



③ 社協へ納入

※詳細は9月頃に改めてお知らせします。

④納入期限

令和8年11月6日(金)

⑤ 提出先

- ・犬山市共同募金委員会(犬山市民交流センター「フロイデ」1階の犬山市社会福祉協議会)
- ・各出張所(城東、羽黒、楽田、池野)

問合せ先：社会福祉協議会 犬山市民交流センター「フロイデ」1階 TEL 62-2508

(2)歳末たすけあい募金について

①実施期間

令和8年12月1日(火)から12月31日(木)まで

※12月27日(日)は、午前9時から正午まで社会福祉協議会窓口で納入できます。

②募金目安額一世帯あたり 400円※

※募金目標額を元を目安額を定めておりますが、強制ではありません。

③実施方法

- ① チラシの回覧
- ② 戸別または町内一括による募金の集金
- ③ 社協へ納入

※詳細は11月頃に改めてお知らせします。

④納入期限

令和9年1月8日(金)

⑤提出先

- ・犬山市共同募金委員会(犬山市民交流センター「フロイデ」1階の犬山市社会福祉協議会)
- ・各出張所(城東、羽黒、楽田、池野)

問合せ先：社会福祉協議会 犬山市民交流センター「フロイデ」1階 TEL 62-2508



7-4 社会福祉協議会支部活動への参加・協力について

社会福祉協議会は、地域の特色を生かした福祉活動を進めるために6地区(犬山北、犬山南、城東、羽黒、楽田、池野)に支部を設置しています。町会長や民生児童委員等の皆様を支部幹事として委嘱し、活動を行なっていただいています。支部の活動にご協力をお願いします。

《各支部の主な活動》

犬山北・犬山南支部 … まちなかおしゃべり茶論 等

楽田支部 … ふれあい交流会 等

羽黒支部 … 青色回転灯装着パトロールカーによる防犯活動 等

8 安全安心なまちづくりへの協力

8-1 街頭監視活動等について

交通安全を啓発し、歩行者、自転車利用者などの交通弱者を交通事故から守ることを目的とし、次の要領にて、街頭監視を実施しますのでご協力をお願いします。

(1) 街頭監視日

- | | |
|---------------------|----------|
| ①春の交通安全地域総ぐるみ街頭大監視 | 4月10日(金) |
| ②夏の交通安全地域総ぐるみ街頭大監視 | 7月13日(月) |
| ③秋の交通安全地域総ぐるみ街頭大監視 | 9月25日(金) |
| ④年末の交通安全地域総ぐるみ街頭大監視 | 12月4日(金) |

(2) 街頭監視時間

原則、午前7時30分から8時00分までとします。(小雨決行)

※街頭監視にご協力いただく時間は、児童等の登校時間帯など地域の状況に応じて、30分程度をお願いします。目安の時間は上記のとおりですが、支障のない範囲でご協力をお願いします。なお、雨天時における実施については各自でご判断ください。

(3) 街頭監視時の服装等

帽子(交通防犯)及びメッシュベスト(緑色)を着用し、ハンドプレートをお持ちください。

(4) 街頭監視の位置

3月下旬に配布する案内のとおり、各町内会の最寄りの交差点を指定させていただいていますが、地域の状況に応じて場所を変更いただいても良いです。

監視の際は、左右見通しのよい安全な場所で行い、道路中央に出ないようにしてください。

また、車両を止めての指導、あるいは注意、道路中央及び交差点において車両に対する交通整理を行うなどの行為は絶対にしないでください。

問合せ先：防災交通課 交通防犯担当 TEL 44-0347

8-2 防災関係について

(1) 自主防災組織について

自主防災組織とは、「自分たちのまちは自分たちで守る」という趣旨のもと、主に町内会単位で結成された自発的な地域ごとの防災組織のことで、市では、防災意識の高揚と地域防災力の向上を図るため、自主防災組織の設置と防災活動の活性化を推進しています。組織に必要な規約や体制図等については市ホームページに掲載している「自主

防災組織づくりのすすめ」をご覧ください。

① 自主防災組織の設置状況

318 町内会のうち、277 町内会で設置(令和 8 年 3 月 31 日現在、設置率 87.4%)

② 自主防災訓練

災害発生時に迅速に行動ができるためには、日ごろから防災訓練を行うことが必要です。主な訓練として、初期消火訓練、情報伝達訓練、避難訓練、応急救護訓練などがあります。職員の派遣を伴う防災訓練を計画される場合は、6 か月前から受け付けます。防災訓練の職員派遣依頼は、防災交通課(TEL 44-0346)又は消防署(TEL 65-0119)へご相談のうえ、様式集 24 ページ【様式 No. 11】を提出してください。

防災訓練が終わりましたら様式集 26 ページ【様式 No. 12】にて防災交通課へ報告してください。なお、防災訓練中に万が一ケガをされた場合には、保険の適用対象となる場合がありますので、防災交通課までお知らせください。

③ 防災用資機材の点検について

災害時における防災活動が迅速に行えるよう、自主防災組織・町内会等で管理している防災用資機材がある場合は、様式集 28 ページ【様式 No. 13】を用いて点検を行ってください。点検が終わりましたら、6 月末を目途に防災交通課(TEL 44-0346)に報告してください。

④ 自主防災組織の未設立の町内会の方へ

自主防災活動支援事業として、新たに設立する自主防災組織に対し防災用資機材の支給を行います。

⑤ 自主防災組織の資機材購入補助について

令和 8 年度自主防災活動支援事業として、自主防災組織で購入する、防災資機材に要する経費の 1/2(上限 50,000 円)を補助します。購入前に、様式集 30 ページ【様式 No. 14】にて申請が必要です。

活用例：非常食(アルファ米・ビスケット)、水、救急セット、テント、乾電池、担架
エレベータ用防災椅子等の購入

⑥ 犬山市防災ハンドブックの活用について

市では、「犬山市防災ハンドブック」を改訂し、令和 6 年度に全戸配布を行いました。災害時に取るべき行動や事前の備え、ハザードマップ等、様々な防災情報を記載していますので、自主防災組織での訓練や普及啓発にご活用ください。

※市ホームページに「犬山市防災ハンドブック」を掲載しています。

(2) 家具等転倒防止器具取付事業について

地震発生時に家具が転倒することによる被害を軽減するため、自力で転倒防止器具を取り付けることが困難な人がいる世帯に対して取付を行っています。

詳しくは 58 ページ【資料 18】をご覧ください。

(3)家具転倒防止器具設置費補助事業について

地震発生時に家具が転倒することによる人的被害を軽減するため、「家具転倒防止器具」の設置費補助を行っています。詳しくは 59 ページ【資料 19】をご覧ください。

(4)防災用倉庫設置補助金交付事業について

市では町内会や自主防災会などで使用する防災用資機材を入れるための防災倉庫の設置に対し、補助を実施しています。詳しくは 59 ページ【資料 20】をご覧ください。

(5)感震ブレーカー設置費補助事業について

地震時の電気火災(通電火災)対策として効果的な「感震ブレーカー」の設置費補助を行っています。詳しくは 60 ページ【資料 21】をご覧ください。

※「感震ブレーカー」とは地震発生時にブレーカーやコンセントの電気を自動的に止める器具を指します。

(6)「土のう」配布について

台風や豪雨による風水害への対応として、自助で対策を講じていただくことが必要ですが、市は事前対策の一環として、「土のう」の支給を行っています。詳しくは、防災交通課(Tel 44-0346)にお問合せください。

①支給内容

土のう(土入り・袋のみ可)を 1 世帯あたり 20 個まで支給(年度内 1 回まで)

② 支給日時

令和 8 年 5 月 11 日(月)～なくなり次第終了

※午前 9 時～午後 4 時

③支給場所

市役所にて支給します。配送はしませんので、車等で取りに来てください。

※支給した土のうの回収及び引き取りはできませんのでご注意ください。

※緊急対応として、ベニヤ板で塞ぐ、ブルーシートを巻いたプランターで塞ぐなど、身近なもので対応することも可能です。

※今年度から土のう配布方法が変わりました。詳細については、HP もしくは防災交通課にお問合せください。

(7)災害時の被害報告について

町内で災害が発生した場合は、地域の被害状況を迅速に把握するため、被害報告書の提出をお願いします。(様式集 31 ページ【様式 No. 15】参照)

報告書は、事前に複数部、町会長へ渡します。(不足する場合は、市 HP 又は防災交通課・各出張所で配布しています。)

①報告対象

道路冠水・損壊、住宅の浸水(床上・床下)、河川越水・破堤、倒木、住宅損壊、土砂災害、その他工作物等の被害

②報告書の作り方一例

例1：町会長が住民より聞き取り、報告書を作成する。

例2：住民が個々に報告書を作成し、町会長がとりまとめる。

③報告書提出の目安

被災後 約1週間を目処に提出してください。

④報告先

町会長は、取りまとめた報告書を防災交通課又は各出張所へ提出してください。

(防災交通課 FAX：44-0367)

※土木常設員による土木要望とは別に、被害情報を収集するものです。

⑤Q&A

Q1. 住民より重複した被害情報が届きました。町会長として情報の整理が必要ですか？

A1. 整理の必要はありません。重複したままご提出ください。

Q2. 被害報告した場所は、改善作業などをしてもらえるのですか？

A2. 情報は市役所各部署間で共有しますので、道路や河川・その他の公共施設の損壊等は危険度合いに応じできる限り対応をしますが、この被害報告の収集は「地域の方々に危険箇所を共有する」ことを目的としています。よって地域として改善等を求める場合は、別に土木要望を出していただく必要があります。

Q3. 被害報告書の提出は、り災証明書・被災証明書の発行に必要ですか？

A3. り災証明書・被災証明書の発行には別途手続きが必要になり、被害報告書の提出は必要ありません。

Q4. 報告の提出目安である、被災後1週間を過ぎても提出できますか？

A4. できる限りご協力いただき早めにご提出いただきたいですが、1週間以降でも構いませんので、ご提出をお願いします。

(8)自動架電システム『あんしん電話』の登録について

市では、平成30年度より、自動架電システム「あんしん電話」を導入しています。

災害時の避難情報と避難所開設情報を、電話で自動お知らせするシステムです。町会長の皆様の電話番号を登録させていただきますので、ご承知おきください。

登録対象は、町会長のほか、土砂災害警戒区域にお住まいの方、視覚に障害をお持ちの方などです。

①システムが情報を読み上げます。

②聴き逃した場合は、リダイヤルすることで情報を聞くことができます。

詳しくは61ページ【資料22】をご覧ください。

(9)町内の安否確認場所の選定について

災害発生時の町内における「安否確認場所」を選定しておいてください。

地震災害や、風水害に向け、いち早く地域で安否確認を行うことは、共助による防災・減災の強化に繋がります。併せて避難先についても、町内で確認をお願いします。

問合せ先：防災交通課 防災担当 TEL 44-0346

8-3 避難行動要支援者支援制度について

高齢者や障害のある方など災害時の避難に支援を必要とする方の中で、地域への情報提供に本人の同意をいただいた方の名簿を市から地域に提供することで、見守り活動や災害時の支援体制づくりに役立て減災を図ります。

(1) 避難行動要支援者の要件

自宅で生活する「次の要件のいずれかに該当する方」のうち、災害時に自力で避難することができず、何らかの支援を必要とする方です。

- ①介護保険の要介護3から5の認定者
- ②身体障害者手帳(内部障害を除く)の1級から3級までを所持する者
- ③療育手帳A判定を所持する者
- ④精神障害者保健福祉手帳1級を所持する者
- ④ その他上記に準ずる者(難病患者など)

(2) 登録申請に必要なもの(「避難行動要支援者名簿提供同意者名簿」を参照)

- ①別紙1「犬山市避難行動要支援者名簿提供同意者名簿掲載申請書兼同意書」
- ②別紙2「個別避難計画」(必ず作成が必要です)

問合せ先：高齢者支援課	高齢者福祉担当	TEL	44-0325
障害者支援課		TEL	44-0321
健康推進課	市民健康館	TEL	63-3800
防災交通課	防災担当	TEL	44-0346

8-4 消防関係業務について

(1) 消火器の設置について

消火器は、使用方法が簡単で、軽量で運搬がしやすく消火能力が高いことから、初期消火器具として大変有効な器具です。

しかしながら、誤った管理をすると使用できなかつたり、怪我をしたりする可能性がありますので、適切な維持管理を行ない、万が一の時に備えましょう。

詳しくは57ページ【資料17】をご覧ください。

(2) 街頭消火器設置補助事業について

町内会が消火器を設置する経費の一部を補助します。詳しくは63ページ【資料23】をご覧ください。

問合せ先：消防署 企画調整担当 TEL 65-0119

(3) 初期消火器具整備費補助事業について

火災時に、町内に設置されている消火栓を使用して、初期消火を行うための消防ホース等器材一式に対して補助を行うものとなります。詳しくは64ページ【資料24】をご覧ください。

問合せ先：消防署 企画調整担当 TEL 65-0119

(4)自主防災指導(町内会)

自主防災会等の集会時に消防職員を派遣し、初期消火訓練や応急手当の説明を行います。詳しくは、65 ページ【資料 25】をご覧ください。

問合せ先：消防署 警防救助担当 TEL 65-0119
北出張所 TEL 61-0999
南出張所 TEL 68-0119

(5)救急講習

消防署では、定例普通救命講習(3 時間)を毎月第 1 土曜日午前(北出張所)、19 日午後(本署)及び第 4 日曜日午前(南出張所)に行い、受講者には修了証を交付しています。

また、救急講習は 5 名以上のグループで申し込みいただければ、ご希望の日程で調整します。

問合せ先：連絡先：消防署 救急担当 TEL 65-0119
北出張所 TEL 61-0999
南出張所 TEL 68-0119

(6)消防団員募集について

消防団員は地域の安心安全を守るヒーローです。地域の担い手である消防団員を募集しています。

問合せ先：消防総務課 消防担当 TEL 65-3122

8-5 土木常設員制度について

土木常設員制度は、市民と行政を結ぶ、当市に根づいた歴史ある制度で、市内の土木事業並びに土地改良事業、街路灯の新設事業、交通安全対策事業に関する工事等について、市と市民の連絡調整に当たり、公平で円滑な施行を期するための制度です。

土木常設員は、各町内会から提出される様々な土木要望を円滑に施行するために、地域と行政を結ぶパイプ役として、無くてはならない重要な役割を担っています。詳しくは、67 ページ【資料 26】をご覧ください。

問合せ先：土木管理課 TEL 44-0335

8-6 民生委員・児童委員制度について

民生委員は、民生委員法に基づき厚生労働大臣から委嘱された非常勤の地方公務員であり、児童福祉法に基づく児童委員を兼ねています。犬山市では、町内会単位で概ね 250 世帯前後に 1 人、全体の定数は 130 となっています。(ただし、令和 8 年 3 月時点で 15 人の欠員あり)

主な活動は、地域の住民から寄せられる生活上の様々な困りごとについて相談に応じ、必要な援助を行うことですが、あくまで地域住民の一員として、その内容に応じた専門機関への「つなぎ役」が最も重要な役割です。(活動には守秘義務が法律で定められています)市からも、高齢者の実態調査や乳幼児家庭への訪問事業を委託し、地位の実情把握を行っています。

地域の皆様が安心して暮らせるよう、連携、協力をお願いします。各地区の民生委員・児童委員については72ページ【資料27】をご覧ください。

問合せ先：福祉課 庶務担当 TEL 44-0319

9 犬山警察署からのお願い

9-1 防犯連絡責任者の事務について

(1) 地域安全活動の主体

地域安全活動の中心は、地域住民の皆様です。防犯連絡責任者(防犯連絡所)として、地域の中でリーダー的役割を発揮していただきますようお願いします。

(2) 防犯連絡所の選任と任務

① 防犯連絡所(防犯責任者)の選任

町会長のみなさまを防犯連絡責任者(防犯連絡所)として選任しています。

任期 … 原則として、1年です。ただし、再任を妨げません。

委嘱 … 犬山扶桑防犯協会長が委嘱します。

③ 防犯連絡所の主な任務

その1 地域安全パトロール

「空き巣ねらい」などの住宅対象侵入盗、「自転車・オートバイ盗」などが多発した場合や、通学路等での「声かけ事案」などが連続発生した場合に、発生場所・時間帯を考慮したパトロールなど地域のみなさまで工夫して行ってください。

その2 防犯診断

ドロボウの被害にあわないように、戸締まりの方法、カギの点検、夜間の照明、ドロボウから狙われやすい場所等のチェックをしましょう。また、警察官による住宅等の防犯診断を受け防犯対策を強化しましょう。

その3 優良防犯器具の普及、紹介

CP錠などの防犯性の高いカギや、センサーライト、補助錠、ワイヤー錠などの防犯器具の普及、紹介を行ってください。

その4 地域安全懇親会の主催

地域で発生をしている事件、事故等を話題にした集会を開催し、「地域の安全」について、地域住民の意識の高揚を図りましょう。

交番、駐在所、警察署からワンポイントアドバイスを受けましょう。

その5 警察への通報

犯罪や事故を目撃した時だけでなく、不審者、不審車両をみかけた時にも警察署に通報をしてください。緊急時は110番通報してください。

その6 地域安全情報等の発信

警察や市から得た犯罪や不審者情報、交通事故等の情報を回覧板等で周知してください。

また、警察が配信をしているメールマガジン「パトネットあいち」等を通じて、地域安全情報の把握につとめてください。

問合せ先：犬山警察署 生活安全課 TEL 61-0110

10 その他

10-1 町内会に関わる各種申請のオンライン化について

現在、窓口申請していただいている一部の申請において、オンラインでも申請ができるようになりました。

それぞれの手続きや補助金についてのお問合せは、各ページに記載の連絡先までご連絡ください。



こちらの QR コードからも入れます▶

《オンラインで手続き可能な申請》

- ・翌年度新町会長の報告に関する手続き（地域協働課）
- ・ごみ集積場に関する手続き（環境課）
- ・地域資源団体に関する手続き（環境課）
- ・不法投棄監視カメラ等借用に関する手続き（環境課）
- ・剪定枝粉碎機利用に関する手続き（環境課）
- ・クリーンキーパー等報告及び交通防犯関連資材に関する手続き（環境課、防災交通課）
- ・クリーンタウン犬山推進事業に関する手続き（環境課）
- ・自主防災組織に関する手続き（防災交通課）

※令和 8 年 4 月 1 日時点

《オンラインで手続き可能な補助金》

- ・集会所等建築費補助金（地域協働課）
- ・防災用倉庫設置補助金（防災交通課）
- ・犬山市自主防災活動支援補助金（防災交通課）
- ・防犯カメラ設置費補助金（防災交通課）
- ・地区集会施設耐震診断費補助金（都市計画課）
- ・街頭消火器設置補助金（消防署）

※令和 8 年 4 月 1 日時点

10-2 町内活動等に対する保険について

犬山市では、町内会の活動をはじめとする各種団体による市民活動の振興を図るとともに、安心して活動していただけるよう、犬山市民活動保険制度を導入し万一の場合に備えています。町内会活動で事故が発生したら町会長を通じて地域協働課(Tel 44-0349)まで、町内会以外の活動で事故が発生した場合は、活動を所管する課までご連絡ください。

(1)保険の契約

市が保険契約者となり保険料を負担します。傷害保険と損害賠償責任保険により構成されて、次のような場合に対処します。

- ①市の主催行事で参加者が、死亡・傷害を負った場合
- ②市民団体※活動の参加者が、死亡・傷害を負った場合
- ③市民団体※指導者が、活動中の事故により、参加者又は第三者の生命、身体若しくは資産に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合

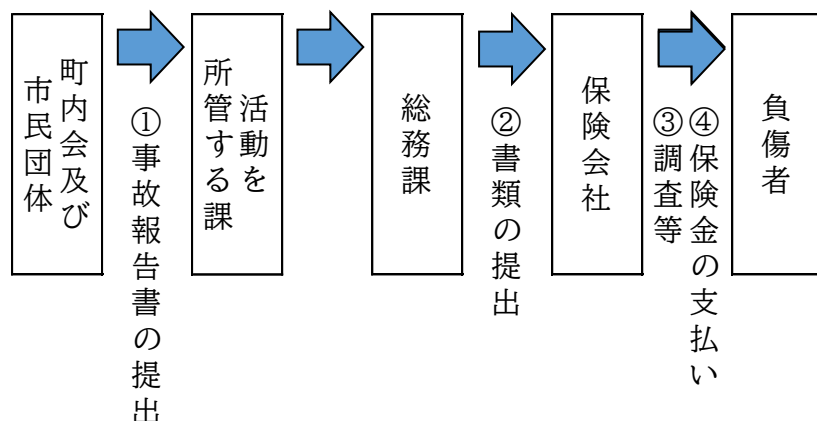
※市民団体とは、市から補助を受けている団体(町内会を含む)です。

一部、補償の対象にならないものがありますので、詳細については担当までお問合せください。

(2)補償の内容

①傷害保険	死亡保険金	1名あたり	200万円
	後遺傷害保険金	1名あたり	程度により200万円まで
	入院保険料	1名あたり	3,000円/日
	手術給付金	1名あたり	手術の種類に応じ3万円まで
	通院保険金	1名あたり	2,000円/日
②賠償責任保険	てん補限度額(身体・財物共通)	1事故	5億円

(3)保険金請求に係る事務処理の流れ



(4)提出書類

- ①事故報告書
- ②団体の概要が把握できる資料(会則、規約等)
- ③当日の参加者名簿(当日活動に参加した方のお名前がわかる資料)
- ④事故発生日、事故発生場所、事故発生時間等が把握できる資料(案内文書等)
- ⑤事故発生状況等が説明できる資料(写真等)

問合せ先：総務課 行政担当 TEL 44-0300

10-3 地域の活動に対する市の表彰について

犬山市では、市政の発展にご協力いただいた方、街頭監視や美化・清掃活動などのボランティア活動を行っている方(団体)に感謝の気持ちをお示し、表彰しております。

詳しくは74ページ【資料28】をご覧ください。

問合せ先：企画広報課 秘書担当 TEL 44-0310

10-4 各種市民相談について

市民の皆様の個別の相談については、75ページ【資料29】に記載されている各種市民相談の実施状況一覧表をご覧ください。

10-5 市役所本庁舎各階の案内について

78 ページ【資料 30】に、犬山市役所本庁舎の各階の案内図を掲載しています。来庁の際の参考としてください。課の場所がご不明な場合は、お近くの職員にお声がけください。

10-6 各課の担当業務について

80 ページ【資料 31】に、各課の業務内容を掲載しています。担当課がご不明な場合は、地域協働課(Tel44-0349)までご連絡ください。

10-7 出張所について

犬山市には本庁舎以外に 4 つの出張所があります。出張所でも受付可能な業務がありますので、82 ページ【資料 32】をご覧ください。

10-8 選挙の立会人について

選挙が行われる際に、投票所での立会人をお願いする場合があります。ご協力をお願いします。

【資料1】

令和8年度 町会長手続き一覧表

市などからお願する申請等の手続き一覧です。町内会活動の参考にしていただけますようお願いいたします。添付書類等の漏れがないようお願いいたします。

No.	手続名	提出書類	提出方法				提出区分	案内時期	提出期限	備考	担当課	
			来庁(本署)	出張所	郵送	メール					電子申請	課名
1	翌年度新町会長報告書	報告書	○	○	○	○	必須	2月中旬	3月中旬	期限までのご提出にご協力を願います。		
2	集会所等建築費補助金 (前年度に希望した町内会等のみ)	申請書	○	○	○	○		4月上旬	-			
		実績報告書	○	○	○	○	必須	-	完了後	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		請求書	○	×	○	○		-	完了後			
3	地縁団体告示事項変更届	変更届	○	×	○	○	任意	-	随時	代表者等告示事項に変更があった場合は提出をお願いいたします。 添付書類等の漏れがないようお願いいたします。	地域協働課	44-0349
4	認可地縁団体印鑑登録申請	申請書	○	×	×	×	任意	-	随時	登録する印鑑の押印が必要のため、オンライン化には対応しておりません。		
5	地縁団体認可申請書	申請書	○	×	○	○	任意	-	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
6	普通財産(集会所関係)貸付契約更新申請	契約書	○	×	○	×	任意	更新時	更新時に案内	市役所窓口または郵送にて契約書等のやりとりがあります。		
7	可燃ごみ用被せ型ネット・啓発用看板・支柱(ﾌﾗｸﾀﾞﾝ製)・L字看板	申請書	○	○	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		資材	○	-	-	-				資材は市役所窓口でお渡しします。		
8	ｸﾘｰﾝ-ｼｰﾄﾞ-報告・活動用資材申込書	申込書	○	○	○	○	必須	2月中旬	3月中旬	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		資材	○	-	-	-	任意			資材は委嘱状伝達式でお配りします。		
9	折りたたみごみ収集容器	申込書	○	×	○	○	任意	随時	事前に	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		資材	-	-	-	-				現地確認を行います。容器は町会長宅にお持ちします。		
10	材料購入費補助	申請書	○	×	○	○		随時	随時			
		実績報告書	○	×	○	○	任意			添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		請求書	○	×	○	×						
11	工事費又は修繕費補助	申請書	○	×	○	○		随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		44-0344
		実績報告書	○	×	○	○	任意					
		請求書	○	×	○	×						
12	備品購入費・修繕費補助	申請書	○	×	○	○		随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		実績報告書	○	×	○	○	任意					
		請求書	○	×	○	×						
13	地域資源回収団体奨励金	申請書	○	○	○	○		4月下旬	4月下旬			
		実績報告書	○	×	○	×	任意	1月中旬	6・9・12・3月	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
		請求書	○	×	○	×			6・9・12・3月			
14	ごみ集積場用地賃借補助	申請書	○	×	○	○		随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		44-0344
		実績報告書	○	×	○	○	任意					
		請求書	○	×	○	×						

市などからお願ひする申請等の手続さ一覧です。町内会活動の参考にしていただきますようお願いいたします。添付書類等の漏れがないようお願いいたします。

No.	手続名	提出書類	提出方法				提出区分	案内時期	提出期限	備考	担当課	
			来庁(本署)	出張所	郵送	メール					電子申請	課名
15	可燃ごみ集積場設置・移設・廃止申請書	申請書	○	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
16	ごみステーション設置・移設・廃止申請書	申請書	○	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
17	ごみ集積場整備要望書	要望書	○	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
18	不法投棄監視カメラ等借用申請書	申請書 資料	○ ×	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。 事前に市が現地確認を行い、市がかかりを設置します。		
19	剪定枝粉碎机(中型)利用申請書	申請書 資料	○ ○	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。 粉碎机は現地へお持ちしますので、立会いをお願いします。	環境課	44-0344
20	ごみ収集容器借用申請書	申請書 資料	○ -	×	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。 容器は市が現地に設置します。		
21	クリーンタウン犬山推進事業	申請書 資料	○ -	○	○	○	任意	随時	随時	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。 ポランテア袋を市役所窓口でお渡します。(エコバッグは現地に設置します)		
22	啓発用看板(紙製)及びチラシ	資料	○	-	-	-	任意	随時	随時	申請書はありません。窓口でお渡します。		
23	し尿汲取券取扱業務(該当町内会のみ)	し尿券	○	-	-	-	必須	3月上旬	随時	市役所窓口でし尿券の受取等をお願いします。		
24	日本赤十字社活動資金(社資)募集	現金等	○	○	×	×	任意	5月1日~6月30日	7月10日	集金した現金、社資内訳書、加入申込書(封筒)、社資申込書及び赤色のクリアファイルの提出をお願いします。	福祉課	44-0320
25	防災用倉庫設置補助金	申請書 実績報告書 請求書	○ ○ ○	×	○	○	任意	- - -	事業着手前 完了後1月以内 完了後	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
26	自主防災活動支援補助金	申請書 請求書	○ ○	×	○	○	任意	- -	事業着手前 完了後	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。	防災交通課	44-0346
27	災害被害報告書	報告書	○	○	○	○	任意	-	随時			
28	防犯カメラ設置費補助金	申請書 実績報告書 請求書	○ ○ ○	×	○	○	任意	- - -	事業着手前 完了から30日以内又は3/31の早い日 補助金額確定通知書交付後	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。		
29	防犯ボラティア団体登録申請書	申請書	○	×	○	○	任意	-	随時			
30	防犯ボラティア団体登録変更届出書	申請書	○	×	○	○	任意	-	随時			
31	犬山市広報板設置・改修・移設・撤去申請書	申請書	○	×	○	×	任意	申請時	随時	土地の所有者が別にいる場合、所有者の工事承諾の署名が必要です。	企画広報課	44-0311
32	土木事業施工要望(公園)	要望書	○	×	×	×	任意	-	随時	要望書受付時に内容の確認をさせていただきます。	土木管理課	44-0335
33	側溝等汚泥(どぶ)清掃支援依頼書	依頼書	○	×	×	×	任意	-	随時	申請書提出時に、配布及び回収の打合せをさせていただきます。	土木管理課	44-0334

市などからお願する申請等の手続さ一覧です。町内会活動の参考にしていただきますようお願いいたします。添付書類等の漏れがないようお願いいたします。

No.	手続名	提出書類	提出方法				提出区分	案内時期	提出期限	備考	担当課	
			来庁 (本署)	出張所	郵送	メール					電子 申請	課名
34	地区集会施設耐震診断費補助金	申請書	○	×	○	○	○	6/1号広報	12月末日まで	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。	都市計画課	44-0331
		実績報告書	○	×	○	○	○	-	完了から30日以内			
		請求書	○	×	○	○	○	-	確定から10日以内			
35	街頭消火器設置補助金	申請書	○	×	○	○	○	-	9月30日	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。	消防署	65-0119
		実績報告書	○	×	○	○	○	-	決定通知書受領後3 か月以内			
		請求書	○	×	○	○	○	-	実績報告書と同時			
36	初期消火器具整備費補助金	申請書	○	×	○	○	×	-	12月31日	添付書類等の漏れがないようお願いいたします。	消防署	65-0119
		実績報告書	○	×	○	○	×	-	設置後30日以内			
		請求書	○	×	○	○	×	-	補助金額確定通知 書受領後			

〇〇町内会規約(会則)例

第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇町内会(以下「本会」という。)と称し、事務所を犬山市大字〇〇字〇〇 △番地に置く。

(目的)

第2条 本会は、次に掲げる事業を行うことにより、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の親睦に関する事
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (3) 美化・清掃等区域内の環境整備
- (4) 防犯、防災、交通安全に関する事
- (5) 集会場の維持管理
- (6) 文化、スポーツ及びレクリエーションに関する事
- (7) その他会の目的達成に必要と認められる事

(区域)

第3条 本会の区域は、犬山市大字〇〇字〇〇 △番地から△△番地までとする。

(会員)

第4条 本会は、前条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

- 2 本会へ入会及び脱会しようとする者は、会長に届け出るものとする。
- 3 本会へ入会及び脱会の届け出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第2章 役員

(役員の種類)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 会 計 〇名
- (4) 書 記 〇名
- (5) 監 事 〇名

(役員を選任)

第6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7条 会長は、本会を代表し会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故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 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- 4 書記は、会務を記録する。
- 5 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) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること
 - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報

告すること

(4) 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8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3章 総会

(総会の種類)

第9条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第10条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第11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12条 通常総会は、毎年度決算終了後〇ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めるとき

(2) 総会員の〇分の1以上から請求があったとき

(3) 役員会において総会開催の議決があったとき

(4) 監事から開催の請求があったとき

(総会の招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号から第4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、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、開会の〇日前までに文書で通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第14条 総会は次の事項を審議し、議決する。

(1) 事業計画及び事業報告に関する事項

(2) 予算及び決算に関する事項

(3) 役員選任に関する事項

(4) 規約の改正に関する事項

(5) その他本会の重要事項に関する事

(総会の議長)

第15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16条 総会は、会員の〇分の1以上の出席がなければ、開会することができない。ただし、やむを得ない事情で出席できない会員は、委任状の提出により出席者の数に加えられる。

(総会の議決)

第17条 総会における議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長がこれを決する。

(総会の議事録)

第18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(委任状を提出した会員を含む)
- (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人以上が署名押印しなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第19条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の招集)

第20条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 役員のお分の1以上から会議の目的である事項を示して招集の請求があったときは、その請求があった日から○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、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、開会の○日前までに文書で通知しなければならない。

(役員会の権能)

第21条 役員会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決され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

(役員会の議長)

第22条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第23条 役員会には、第16条から第18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5章 会計

(経費)

第24条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第25条 本会の会費は、1世帯あたり月額○円とする。

(会計年度)

第26条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第6章 雑則

(委任)

第27条 この規約(会則)の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約(会則)は、○○年○月○日から施行する。

【資料3】

〇〇年度〇〇町内会事業計画書

実施時期	事業内容	実施場所
4月		
5月	クリーン作戦	〇〇町内会地内
6月		
7月		
8月	盆踊り大会	〇〇小学校グラウンド
9月	防災訓練 敬老会	〇〇小学校グラウンド 〇〇集会場
10月	運動会 秋祭り	〇〇小学校グラウンド 〇〇神社境内
11月	クリーン作戦	〇〇町内会地内
12月	年末パトロール	〇〇町内会地内
1月		
2月		
3月	総会	〇〇集会場
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇公園の清掃 ・毎月〇の日交通安全街頭監視 	

〇〇年度〇〇町内会事業報告書

実施時期	事業内容	実施場所
4月		
5月〇日(〇)	クリーン作戦	〇〇町内会地内
6月		
7月		
8月〇日(〇)	盆踊り大会	〇〇小学校グラウンド
9月〇日(〇)	防災訓練	〇〇小学校グラウンド
9月〇日(〇)	敬老会	〇〇集会場
10月〇日(〇)	運動会	〇〇小学校グラウンド
10月〇日(〇)	秋祭り	〇〇神社境内
11月〇日(〇)	クリーン作戦	〇〇町内会地内
12月〇日(〇)	年末パトロール	〇〇町内会地内
1月		
2月		
3月〇日(〇)	総会	〇〇集会場
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇公園の清掃 ・毎月〇の日交通安全街頭監視 	

〇〇年度〇〇町内会予算書

収入額 〇〇〇 円

支出額 〇〇〇 円

収入の部

項目	金額	摘要
町内会費	〇〇〇	@〇〇〇円×12ヶ月×〇〇〇世帯
〇〇補助金	〇〇〇	〇〇〇円
市委託料	〇〇〇	@〇〇〇円×〇〇〇世帯
雑収入	〇〇〇	寄付金、利息等
前年度繰越金	〇〇〇	
計	〇〇〇	

支出の部

項目	金額	摘要
行催事費	〇〇〇	盆踊り、敬老会、運動会等
消耗品費	〇〇〇	消耗品購入費等
人件費	〇〇〇	〇〇〇円
予備費	〇〇〇	
計	〇〇〇	

※一般会計以外に、特別会計（例：集会所管理特別会計、施設修繕積立金特別会計など）を設けることもできます。

〇〇年度〇〇町内会決算書

収入額 〇〇〇 円

支出額 〇〇〇 円

〇〇〇 円（次年度繰越）

収入の部

項目	金額	摘要
町内会費	〇〇〇	@〇〇〇円×12ヶ月×〇〇〇世帯 @〇〇〇円×10ヶ月×〇〇〇世帯
入会金	〇〇〇	@〇〇〇円×〇〇世帯
〇〇補助金	〇〇〇	〇〇〇円
市委託料	〇〇〇	@〇〇〇円×〇〇〇世帯
雑収入	〇〇〇	寄付金、利息等
前年度繰越金	〇〇〇	
計	〇〇〇	

支出の部

項目	金額	摘要
行催事費	〇〇〇	盆踊り〇〇〇円、敬老会〇〇〇円、 運動会等〇〇〇円
消耗品費	〇〇〇	コピー用紙〇〇円、封筒〇〇円
人件費	〇〇〇	@〇〇〇円×〇人
予備費	〇〇〇	
計	〇〇〇	

上記の通り報告します。

〇〇年〇月〇日 〇〇町内会 会計 〇〇〇〇 印

上記監査の結果、適正であることを認めます。

〇〇年〇月〇日 〇〇町内会 会計監査 〇〇〇〇 印

【資料 5】

犬山市集会所等建築費補助金の概要

1 補助対象となる事業

- ・町内会等が行う集会所等(公民館、各種集会施設)の新築、改築又は修理事業であること
- ・町内会等所有の建物であり、1棟の延面積が40㎡以上であること
- ・実施事業に係る経費が、50万円以上であること
- ・建物の敷地は、町内会等の所有であるか、借地の場合は長期にわたり借用できることが確実なものであること
- ・年度内(4月1日から翌年3月31日までの間)に完了する事業であること

2 補助金額

事業の区分	補助金額	補助金額の上限
新築又は改築	実施事業に要する経費の1/2	500万円
修理	実施事業に要する経費の1/2	100万円

3 補助の申請から補助金の受取までの基本的な流れ

- ①毎年6月頃に、翌年度(施工年度)の補助希望調査を行います。
- ②補助を希望する町内会等は、希望調査表を提出してください。(8月下旬頃まで)
- ③希望調査表を提出された町内会等の工事費を市において予算要求します。
- ④予算化された町内会等に、翌年(施工年度)4月に申請についてご案内します。
- ⑤④に同封されている「犬山市集会所等建築費補助金交付申請書」を提出してください。
- ⑥市で審査を行います。
- ⑦市から「補助金交付決定通知書」を郵送します。(申請後、約10日後になります)
- ⑧工事施工業者と契約してください。
- ⑨④に同封の「着手届」と「契約書の写し」を市へ提出してください
- ⑩工事完了後1ヶ月以内に、④に同封の「実績報告書」と「領収書の写し」等を提出してください。
- ⑪「実績報告書」受取後、審査及び現地確認を市が行います。
- ⑫④に同封の「補助金請求書」を提出してください。
- ⑬補助金を交付します。

※業者との契約は、補助金交付決定通知書が届いてから行ってください。

※補助金の交付に当たっては、一部を前払いする制度もありますので、ご相談ください。

※補助対象外経費：土地購入費、外構(フェンス、門等)工事費、備品(机等)購入費等、建物に直接関係しない経費

問合せ先：地域協働課 Tel 44-0349/FAX 44-0367

診断費を補助します！

木造 診断経費の 1/2、上限 5万円
非木造 診断経費の 1/2、上限50万円

犬山市地区集会

施設耐震診断費補助

犬山市では、
昭和56年5月31日以前に
着工された地区集会施設の
耐震診断費補助を行っています。



- 広く地域住民が、学習や集会等のコミュニティ活動に使用する施設を補助対象とします。
- 施設を管理している町内会、自治会又は区等が申請してください。
- 今年度内に診断の完了報告書を提出してください。
- この耐震診断は、地区集会施設が地震に対してどれくらいの強度があるかを、施設を管理、使用している方々に知っていただくとともに、安心、安全に利用していただくことを目指しています。
- 改修に対する補助制度については「町内集会場建築費補助金」がありますので、詳細は市民部地域協働課にお問合せください。

申込みは、市役所 2 階 都市計画課(営繕住宅担当)まで。

問合せ先：都市計画課
TEL 44-0331(ダイヤルイン) / FAX 44-0366

※診断費用については施設により異なりますので、最寄の建築士や設計事務所にご相談ください。

【資料7】

令和8年度 回覧等町会長宅配達日程表

配達月		配達日	
4月	前半	4 月 7 日 (火)	4 月 8 日 (水)
	後半	4 月 22 日 (水)	4 月 23 日 (木)
5月	前半	5 月 11 日 (月)	5 月 12 日 (火)
	後半	5 月 25 日 (月)	5 月 26 日 (火)
6月	前半	6 月 8 日 (月)	6 月 9 日 (火)
	後半	6 月 22 日 (月)	6 月 23 日 (火)
7月	前半	7 月 7 日 (火)	7 月 8 日 (水)
	後半	7 月 23 日 (木)	7 月 24 日 (金)
8月	前半	8 月 6 日 (木)	8 月 7 日 (金)
	後半	8 月 20 日 (木)	8 月 21 日 (金)
9月	前半	9 月 7 日 (月)	9 月 8 日 (火)
	後半	9 月 24 日 (木)	9 月 25 日 (金)
10月	前半	10 月 7 日 (水)	10 月 8 日 (木)
	後半	10 月 22 日 (木)	10 月 23 日 (金)
11月	前半	11 月 9 日 (月)	11 月 10 日 (火)
	後半	11 月 24 日 (火)	11 月 25 日 (水)
12月	前半	12 月 7 日 (月)	12 月 8 日 (火)
	後半	12 月 22 日 (火)	12 月 23 日 (水)
1月	前半	1 月 12 日 (火)	1 月 13 日 (水)
	後半	1 月 21 日 (木)	1 月 22 日 (金)
2月	前半	2 月 8 日 (月)	2 月 9 日 (火)
	後半	2 月 24 日 (水)	2 月 25 日 (木)
3月	前半	3 月 8 日 (月)	3 月 9 日 (火)
	後半	3 月 23 日 (火)	3 月 24 日 (水)

問合せ先 総務課行政担当 TEL 44-0300

犬山市し尿汲取券取扱業務マニュアル

1 業務の引継ぎ

取扱者(新年度町会長)は、前町会長より「し尿汲取券」と「し尿汲取券出納簿」(茶色の封筒の引き継ぎを受けます。(この出納簿には、新年度用に市が引き渡した「し尿汲取券」の当初枚数が記載されています。))

2 し尿汲取券の販売

①地域住民等からの購入希望に応じて、し尿汲取券を販売してください。

②徴収した販売代金を保管してください。

※販売代金

1枚 175円 (1シート 1,750円)

③販売の度に、し尿汲取券出納簿に売上枚数等を記入してください。

3 し尿汲取券一定枚数の確保

お手持ちのし尿汲取券の残数が少なくなった場合は、環境課又は各出張所において、今後必要と思われる枚数を受け取ってください。

4 収納した売上代金の犬山市への払い込み(精算)

し尿汲取券出納簿に記載した1年分の販売実績を、3月初旬に委託業務取りまとめ依頼の文書にてお知らせする報告期限までに、次のものを添えて環境課又は各出張所へ提出してください。

・余りのし尿汲取券(在庫数の点検を行い、次年度分として繰越します。)

・し尿汲取券出納簿

・売上代金

(計算式)

売上代金 = 175円 × 販売枚数 (1シート 1,750円)

5 次年度用のし尿汲取券等の交付

上記4の精算時に、次年度用のし尿汲取券とし尿汲取券出納簿をお渡ししますので、「汲取券受領書」(市で準備)を提出してください。

6 取扱手数料について

し尿汲取券の取扱手数料は、1年分をまとめて取扱者の指定金融機関に口座振り込みいたします。(取扱手数料 = 2円(消費税込) × 販売枚数(1シート 20円))

7 その他

「し尿汲取券取扱所」には、取扱所表示を市民に目立つところに掲示してください。

問合せ先：環境課 TEL 44-0344/FAX 44-0367

【資料 9】

令和 8 年度 し尿汲取券取扱い町内一覧表

No.	地 区	町 内 名
1	犬 山	南熊野町
2		練 屋 町
3		新 坂 町
4		七 軒 町
5		南三笠町 2
6	羽黒	赤 坂

問合せ先：環境課 TEL 44-0344 / FAX 44-0367

折りたたみ式ごみ収集容器(緑色)の支給について

カラス、猫等による生ごみ散乱防止対策として、「折りたたみ式ごみ収集容器」を必要に応じて支給します。支給には条件があります。設置希望場所を環境課へご連絡ください。その後、町会長が様式集 1 ページ【様式No.1】を記入し、環境課へ申請してください。

数量：1 町内会 1 年度につき 1 基まで。

支給を受けた翌年度は支給できません。

種類：大(幅：約 180cm 高さ：約 90cm 奥行：約 90cm)

小(幅：約 120cm 高さ：約 90cm 奥行：約 90cm)

条件：・通行の支障にならない場所に設置し固定できること。(市の事前確認が必要)
・町内会の所有物として適正な管理ができること。
・使用しない時はたんで収納すること。

引渡：町内会長ご自宅へ市が運搬します。設置は町内会で行ってください。



【折りたたみ式ごみ収集容器支給のながれ】

- ①支給を受けられるか、事前にお問合せください。
- ②支給要件、設置希望場所を確認し、市から結果を連絡します。
- ③ごみ集積場資機材支給申請書(様式No.1)と設置する場所の地図を提出してください。
- ④市で申請内容を審査します。
- ⑤市からごみ集積場資機材支給決定通知書と受領書を送付します。
- ⑥収集容器を配達します。
- ⑦収集容器の設置状況が分かる写真(集積場の全景及び収集容器が固定されていることが分かるもの)と受領書を提出してください。

問合せ先：環境課 Tel 44-0344/FAX 44-0367

【資料 11】

可燃ごみ用被せ型ネット(黄色)の支給について

カラス、猫等による生ごみ散乱防止対策として「可燃ごみ用被せ型ネット」を必要に応じて支給します。破損等による交換は、支給枚数の制限がありません。

必要な場合は、町会長(クリーンキーパー、班長等代理申請可)が、様式集 3 ページ【様式No.2】で環境課又は各出張所へ申請してください。

数量：追加の場合は、1 町内会につき 1 年度につき 2 枚まで

破損等の場合は枚数制限なし

種類：大 4m×3m、小 3m×2m

問合せ先：環境課 TEL 44-0344/FAX 44-0367

【資料 12】

啓発用看板(プラスチック製)(無地又は不法投棄防止用)、看板用支柱の支給について

不法投棄防止対策等として「啓発用看板」と「看板用支柱」を必要に応じて支給します。必要な場合は、町会長(クリーンキーパー、班長等代理申請可)が、様式集 3 ページ【様式No.2】で環境課へ申請してください。

【可燃ごみ用被せ型ネット、啓発用看板等支給のながれ】

- ①ごみ集積場資機材支給申請書(様式No.2)と使用又は設置する場所の地図を提出してください。
- ②窓口で現物を支給します。

問合せ先：環境課 TEL 44-0344/FAX 44-0367

ごみ集積場の整備に対する補助金について

集積場の賃借料、側溝のふたや監視カメラ等購入費、整地や舗装、ごみ収集容器の購入費や修繕費に対して補助があります。

補助できる条件があるため、事前に環境課へ連絡してください。

その後町会長が、様式集 5、7 ページ【様式 No. 3、No.4】で環境課へ申請してください。

①材料等購入費補助

対象経費：集積場用の砕石・コンクリートブロック・側溝ふた等の購入費、ごみ収集容器等の製作材料費及び監視カメラ・警告看板等の不法投棄防止に係る資機材購入費(送料等含)。

補 助 額：事業費の 3/4(上限 30,000 円 1 年度通算)

条 件：1 回の申請につき 1,000 円以上であること。

②ごみ集積場用地賃借料補助

対象経費：ごみ集積場として使用する土地の賃借料(当該年度分)

補 助 額：事業費の 1/2(上限 6,000 円 1 集積場につき 1 年度 1 回)

【材料等購入費補助・ごみ集積場用地賃借料補助の補助金交付のながれ】

- ①補助金の交付を受けられるか、事前にお問合せください。
- ②ごみ集積場整備(材料等購入費補助)・ごみ集積場用地賃借事業補助金交付申請書兼実績報告書(No.3)と添付書類を提出してください。(提出期限：3 月末まで)
- ③市で書類内容を審査します。
- ④市から補助金等交付決定通知書を送付します。
- ⑤補助金等交付請求書(様式集 13 ページ様式No.7)を提出してください。(提出期限：3 月末まで)
- ⑥市で書類内容を審査します。
- ⑦補助金を交付します。

③工事費又は修繕費補助

対象経費：フェンス、囲い等の設置、整地や舗装など集積場の整備工事に係る費用。
ただし、用地取得費及び賃借料、電気設備・給排水工事等は対象外。

補 助 額：事業費の 1/2 以内(上限 100,000 円 1 年度 1 回)

条 件：・ 1 件 20,000 円以上の整備等であること。

- ・ 道路(歩道及び側溝を含む。)及び水路上以外であること。
- ・ 土地所有者等に 10 年以上の利用の承諾を得ていること。
- ・ ごみの排出及び収集が容易な構造であること。
- ・ 5 年以上の耐用性があると認められる構造であること。

※今年度交付を受ける場合、次回の申請は 5 年経過後です。

※市から無償で折りたたみ式ごみ収集容器の支給を受けた年度は利用できません。

※市の公共施設における集積場の整備は、必要に応じて市が行います。

④ごみ収集容器購入費補助

対象経費：折りたたみ式ごみ収集容器、又は以下の条件を満たすごみ収集容器の購入費(送料含)。※既製品に限る。製作の場合は①を利用してください。

補助額：事業費の1/2(上限30,000円 1年度1回)

条件：
・道路(歩道及び側溝を含む。)及び水路上以外であること
・土地所有者等に10年以上の利用の承諾を得ていること。
・ごみの排出及び収集が容易な構造であること。
・5年以上の耐用性があると認められる構造であること。

※市から無償で折りたたみ式ごみ収集容器の支給を受けた年度は利用できません。

⑤ごみ収集容器の修繕費補助

対象経費：ごみ収集容器の修繕に係る作業料・手数料等(部品代含)

補助額：事業費の1/2以内(上限20,000円 1年度通算)

条件：1回の申請につき3,000円以上であること。

※市から無償で折りたたみ式ごみ収集容器の支給を受けた年度は利用できません。

【工事費又は修繕費補助、ごみ収集容器購入費補助、ごみ収集容器の修繕費補助の補助金交付のながれ】

- ①補助金の交付を受けられるか、事前にお問合せください。
- ②補助対象となるか連絡します。
- ③ごみ集積場整備(工事費又は修繕費)・収集容器設置(備品購入費・修繕費補助)補助金交付申請書(様式集7ページ様式No.4)と添付書類を提出してください。
- ④市で書類内容を審査します。
- ⑤市から補助金等交付決定通知書を送付します。
- ⑥工事の着工又は収集容器の購入をしてください。
- ⑦当初の申請から変更がある場合は、補助事業計画変更申請書(様式集9ページ様式No.5)を提出してください。
- ⑧ごみ集積場整備(工事費又は修繕費補助)・収集容器設置(備品購入費・修繕費補助)補助金実績報告書(様式集11ページ様式No.6)と添付書類を提出してください。(提出期限：3月末まで)
- ⑨市から補助金確定通知書を送付します。
- ⑩補助金交付請求書(様式集13ページ様式No.7)を提出してください。
- ⑪市で書類内容を審査します。
- ⑫補助金を交付します。

問合せ先：環境課 Tel 44-0344/FAX 44-0367

クリーンキーパー(ごみ減量ボランティア)

犬山市役所 経済環境部 環境課

(目的)

ごみ減量ボランティアは、『自分たちの町内をより美しく』をモットーに、自分達の住む町から出るごみは自分達でできるだけ適正に処理し、町内の環境美化に努めるとともに、ごみの排出抑制、マナーの徹底、新聞紙・空き缶等のリサイクルを促進する中心的、指導的役割を果たすことを目的に設置しています。

(職務)

ごみ減量ボランティアは、次に掲げる事項を啓発、普及、指導するものとします。

(1) 集積場周辺の美化について

- ・ごみ集積場は「町内の顔」です。乱雑、無分別に捨ててあると、ごみがごみを呼ぶので、ごみ集積場へは正しく出すように周知をお願いします。

(2) 各家庭から排出されるごみの分別指導について

- ・可燃ごみ、不燃ごみ、乾電池、蛍光灯、スプレー缶類、資源物、粗大ごみの18分別と収集日の周知をお願いします。

(3) リサイクルの推進について

- ・リサイクル可能な紙やプラスチック製容器包装等について、排出者へ分別・リサイクルの啓発をお願いします。

(協力等)

ごみ減量ボランティアは、町会長と協調、協力及び情報交換等する中で、円滑に職務を行うものとします。

クリーンキーパーQ&A

Q 1 集積場を掃除した時のごみはどうやって出せばいいのか？

A 1 可燃ごみで大きさが 50cm 未満の場合は、可燃ごみ用のボランティア袋（赤色）を使用し、可燃ごみ収集日に出してください。

可燃ごみ以外の不燃ごみや、缶類、ペットボトル等の資源物については、できるだけ次回の収集日に分別して出していただきますようご協力をお願いします。なお、市の収集で出せないような物があれば環境課（※）までご連絡ください。

Q 2 集積場用のボランティア袋の在庫が少なくなった時などはどこでもらえるのか？

A 2 ボランティア袋は、町会長またはクリーンキーパーの方に、市役所 3 階環境課および出張所の窓口で配布しています。

町会長またはクリーンキーパーの方がお越しになれない場合は代理人の方にも配布しています。

Q 3 可燃ごみ用被せ型ネット（黄色いネット）がぼろぼろになった。どうしたらよいか？交換してもらえるのか？

A 3 可燃ごみ用被せ型ネットは、市役所 3 階環境課または出張所で「ごみ集積場資機材支給申請」を町会長（クリーンキーパーまたは班長の方による代理申請も可）からいただければ交換（支給）しています。破れたネットは、可燃ごみ用ボランティア袋に入れて、可燃ごみ収集日に出してください。なお、新たに追加でネットが欲しい場合は、1 年度に 1 町内 2 枚まで支給が可能です。

Q 4 可燃ごみの集積場がカラスに荒らされて困っているが折りたたみ式ごみ収集容器（ネットステーション）などはもらえるのか？

A 4 折りたたみ式ごみ収集容器（ネットステーション）については 1 町内について 2 年ごとに 1 台支給が可能です。町内で設置について調整した後に町会長から環境課（※）へ連絡してください。設置場所などに条件がありますので、環境課にて現地確認などをさせていただきます。設置可能と判断した際には、その後の手続きなどをご案内します。

詳しくは、町会長委嘱状伝達式の際に資料をお渡ししますので、町会長にご確認ください。

Q 5 可燃ごみの袋に不燃物や缶、びんなどが入っていた場合はどうすればよいか？

A 5 可燃ごみ回収前に、可燃ごみの袋の中に、不燃物や缶、びん類が入っていたときは、警告シールを貼り付けていただき、排出者へのごみ出しルールの周知と、排出者本人による片付けを促すために、1 週間程度集積場に置いておいてください。1 週間程度経過しても集積場に残っている場合は環境課へ連絡（※）してください。ごみ袋を開けていただく必要はありません。

Q 6 収集後に、回収されなかったものや、収集日ではない日に出されたものがあつたらどうすればよいか？

A 6 収集業者が警告シールを貼り付けていない場合は、警告シールを貼り付けていただき、排出者へのごみ出しルールの周知と、排出者本人による片付けを促すために、1 週間程度集積場に置いておいてください。1 週間程度経過しても集積場に残っている場合は環境課へ連絡（※）してください。

Q 7 警告シールの在庫が少なくなった時などはどこでもらえるのか？

A 7 警告シールは、町会長またはクリーンキーパーの方に、市役所 3 階環境課および出張所の窓口で配布しています。

町会長またはクリーンキーパーの方がお越しになれない場合は代理人の方にも配布しています。

Q 8 汚れたプラスチック製容器包装の取り扱いは？

A 8 排出者が水洗いをした結果、きれいになったと判断していれば資源物、そうでなければ可燃ごみとなります。

Q 9 ルール違反のごみの中に、ごみを出した人の住所氏名がわかるものが入っていたが、市で指導してもらえるのか？

A 9 環境課の職員が、ごみが出されている状況、住所氏名とも明記されたものが内部に入っている状況を確認し、捨てた人が特定できた場合は、市で指導することが可能ですので環境課へ連絡（※）してください。ごみ袋を開けていただく必要はありません。

Q 10 ルール違反のごみ出しを防ぐため、監視カメラなどの貸し出しはしてもらえるのか？

A 10 1町内について1台監視カメラの貸出が可能です。町内で設置について調整した後に町会長から環境課（※）へ連絡してください。設置場所などに条件がありますので、環境課にて現地確認などをさせていただき、設置可能と判断した際には、その後の手続きなどをご案内します。

Q 11 ごみ集積場の改修や修繕をしたいのだが、そのための補助金はあるのか？

A 11 集積場の整備のための材料購入費、賃借料、整地や舗装、ごみ収集容器の購入費や修繕費に対して補助があります。

ごみ集積場の修繕や改修について町内で合意を得た後に、町会長から環境課（※）へ連絡してください。支給にあたっては諸条件がありますので、必ず事前に連絡してください。

Q 12 ごみ集積場に掲示する看板などはもらえるのか？

A 12 掲示用のプラスチック製看板（無地または不法投棄防止用）や紙製の掲示物にラミネート加工したものを、町会長（クリーンキーパーまたは班長の方による代理申請も可）に支給していますので、市役所3階環境課または出張所へお越しください。

参考に掲示物のサンプルを同封しています。同封したもの以外の看板もありますので、希望するものを窓口で選んでください。

なお、環境課の場合は即日お渡しができますが、出張所の場合は後日のお渡しとなります。

Q 13 外国人向けにごみの捨て方を説明したチラシやごみ集積場に掲示する看板などはもらえるのか？

A 13 紙製の掲示物にラミネート加工したものを、町会長（クリーンキーパーまたは班長の方による代理申請も可）に支給していますので、市役所3階環境課または出張所へお越しください。

参考に掲示物のサンプルを同封しています。同封したもの以外の看板もありますので、希望するものを窓口で選んでください。

なお、環境課の場合は即日お渡しができますが、出張所の場合は後日のお渡しとなります。

※ 環境課 直通電話 0568-44-0344

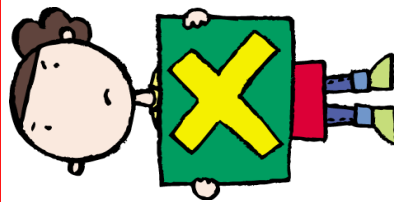
可燃ごみの収集日時は

毎週 月・木の朝 です。

家庭ごみ以外の
ごみは出さないで
ください!



剪定した樹木(長さ 50 cm未満、直径 10cm以下に切って、ひもで束ねてください。竹は、直径 5cm 以上のものは半分に割ってか
ら出してください。



事業系のごみはダメ!

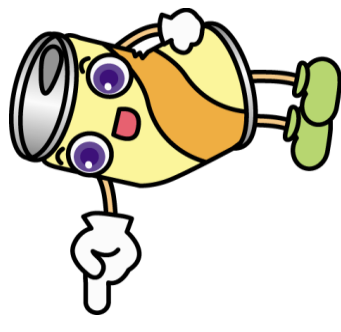
指定のごみ袋以外で出さないで!

肥料袋などはダメ!!

△△△町内会

犬山市役所 環境課

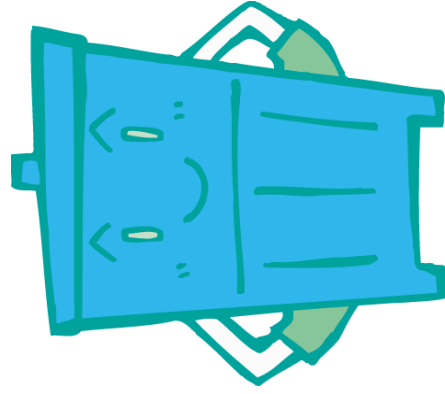
To all members of our community



Be sure to separate your garbage properly !

And make sure to put out your garbage by 8 a.m. on the following collection days for garbage.

Please follow rules to help our community to stay clean.



If you have any questions about garbage rules.

Please contact Environment Division

Inuyama City Hall(0568-44-0344)

※裏面に日本語訳があります

日本語訳

地域の皆様へ

ごみは必ず分別しましょう！

そして、収集日の朝8時までに出してください。

地域を清潔に保つためにも、ルールを守りましょう。

ごみのルールについてご不明な点がありましたら、犬山市役所環境課（0568-44-0344）までお問い合わせください。

「クリーンタウン犬山推進事業」

趣 旨

市民のみなさんが行う自主的な地域環境美化活動に対して、活動の奨励と必要な支援を行います。

対象となる事業

みなさんがいつも住んでいる町内だけでなくそのまわりも含めた広い範囲の環境美化活動を行う場合。

例：道路のごみ拾い、観光地等の美化、散乱ごみの除去等の各奉仕活動

対象団体

町内会や自治会、各種団体といった既成の組織だけでなく、数人単位の有志が集まったボランティアグループも大歓迎です。

市からの支援

ごみ袋の支給、ごみの収集・処分、その他収集容器の貸出しを行います。

手 続 き

清掃予定日の1週間前までに、申請書(様式集 17 ページ【様式 No.9】)に、参加者名簿・清掃範囲等の必要書類を添付し、環境課に提出していただきます。

災害補償

事業にあたって発生した災害等は、市の行事に準じて補償を行います。



問合せ先：環境課 Tel 44-0344/FAX 44-0367

【資料 16】

犬山市ごみ集積場優良町内会の表彰基準について

犬山市では、ごみの減量及び分別収集について精力的に取り組み、ごみ集積場の環境美化に努めている町内会を表彰しています。優良町内会の選定方法は次のとおりとなっています。

《優良町内会の選定方法》

①可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみの収集業者(各社)から、ごみの分別状況が良い町内会を地区・ごみの種類ごとに下表のとおり推薦してもらいます。

	可燃ごみ	不燃ごみ	アルミ缶・スチール缶 ペットボトル・飲料用紙パック	プラスチック製容器包装	空きびん	新聞・雑誌・雑紙 ダンボール・布類
犬山地区	10町内会	10町内会	10町内会	10町内会	10町内会	10町内会
城東地区	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会
羽黒地区・池野地区	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会
桑田地区	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会	5町内会

②ごみの種類 6 品目の内、3 品目以上推薦のあった町内会を表彰候補町内会として環境課職員がごみの収集日に合わせて現場確認をします。

例)〇〇地区

町内名	可燃ごみ	不燃ごみ	ペットボトル	プラ	びん	古紙	該当数
A町内会		○	○				2
B町内会		○	○	○			3
C町内会						○	1
D町内会				○			1
E町内会							0
F町内会				○			1
G町内会							0
H町内会							0
I町内会	○						1
J町内会		○					1
K町内会							0
L町内会							0
M町内会							0
N町内会	○		○		○		3
O町内会							0
P町内会			○		○	○	3
Q町内会							0
R町内会							0
S町内会		○	○	○	○		4
T町内会	○	○		○		○	4

上記の場合は、B・N・P・S・T 町内会が表彰候補町内会となります。

③現場確認は、次の内容を確認します。

1. ごみの分別が適正であること。
2. ごみ集積場が清潔に保たれていること。
3. 町内会での工夫、取組があること。

(例：町内会が作成したチラシ・看板の設置等)

①～③を経て、優良町内会を決定します。

問合せ先：環境課 TEL 44-0344/FAX 44-0367

❁ 消火器を町内会に備えましょう！ ❁

消火器は、使用方法が簡単で、軽量で運搬がしやすく消火能力が高いことから、初期消火器具として大変有効な器具です。

しかしながら、誤った管理をすると使用できなかつたり、怪我をしたりする可能性がありますので、適切な維持管理を行ない、万が一の時に備えましょう。



「消火器の使い方」

炎が背丈ぐらいまでなら消火器での初期消火が有効です。それ以上の火災の場合は危険ですので、避難し、助けを呼び、119 番通報をしてください。

室内等の狭い空間で使用する際は、煙、薬剤で視界が不良になるため、退路を確保する必要があります。また、噴出される薬剤は炎ではなく、可燃物に向けてください。

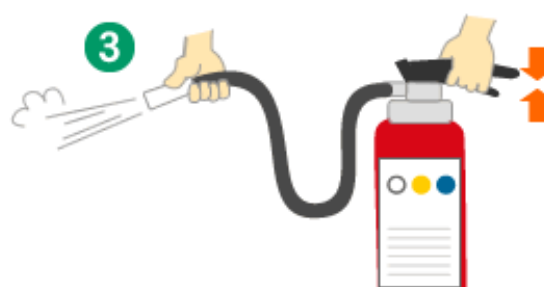
消火器により消火が成功した場合でも、熱は残っており再び発火する可能性があるため、完全に火が消えたかをしっかり確認してください。



安全ピンを引き抜く。



ホースを外して火元に向ける。



レバーを強く握ると消火薬剤が噴出。

半年に 1 回は消火器のチェック

1. 有効期限内であるか。
2. 封印がされているか。
3. 安全栓が有るか。
4. 容器にサビはないか。
5. 容器に変形はないか。
6. 湿って固まっていないか。(粉末の場合)
7. 圧力が抜けてないか。(圧力計の付いている消火器)

※容器がサビたもの、変形したものは、噴射時に容器が破裂する可能性があるため、使用しないでください。

問合せ先：消防署 企画調整担当 Tel 65-0119

【資料 18】

家具等転倒防止器具取付事業について

- ① 対象になる世帯 ※1世帯1回まで
※家具等転倒防止器具設置費補助事業を利用した世帯は不可

対 象	添付書類
①65歳以上の高齢者のみの世帯	なし(市で世帯状況を確認します。)
②介護保険の要介護又は要支援の認定者がいる世帯	介護保険被保険者証の写し
③障害者等のいる世帯(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、特定医療費(指定難病)受給者証を所有している者がいる世帯)	交付を受けている手帳の写し
④その他上記に準ずる世帯	上記に準ずることを証明する書類の写し

- ②取付の対象となる部屋
居間、寝室など普段の生活でよく利用する部屋です。

- ③取り付ける家具数及び費用
1世帯あたり、家具4点までに転倒防止器具を取り付けます。費用は無料です。

- ④ 申請期間
令和8年4月1日(水)から令和9年1月29日(金)までです。
ただし、令和9年2月末までに調査及び施工が完了できることが条件です。

問合せ先：防災交通課 防災担当 Tel44-0346/FAX44-0367

家具等転倒防止器具設置費補助事業について

地震発生時に家具が転倒することによる人的被害を軽減するため、「家具等転倒防止器具」の設置費補助を行っています。

- ① 対象
市内において自らが居住する住宅に家具等転倒防止器具を設置した世帯
※1 世帯 1 回まで
※過去に家具等転倒防止器具取付事業を利用した世帯は不可
- ② 補助額
家具等転倒防止器具の購入及び設置に要する費用の 1/2（上限 5,000 円）

防災用倉庫設置補助金交付事業について

市では町内会や自主防災会などで使用する防災用資機材を入れるための防災倉庫の設置に対し、補助を実施しています。

- ①対象となる防災倉庫
 - ア 独立した建築物としての防災倉庫(床面積 10 m²以上)
 - イ 集会所など他の建築物に隣接又は内部に設置された防災倉庫(床面積 10 m²以上)
 - ウ その他延床面積が 3 m²以上 10 m²未満の物置型防災倉庫
- ②補助額
 - ・設置に要する経費の 1/2、上限は 100 万円
- ③注意事項
 - ・補助を希望される場合は、倉庫の設置前に申請を行ってください。
 - ・防災倉庫は耐火構造であることなど各種の条件がありますので、申請前に必ずご相談をお願いします。

問合せ先：防災交通課 防災担当 Tel 44-0346/FAX 44-0367

【資料 21】

感震ブレーカー設置費補助事業について

地震時の電気火災(通電火災)対策として効果的な「感震ブレーカー」の設置費補助を行っています。「感震ブレーカー」とは地震発生時にブレーカーやコンセントの電気を自動的に止める器具を指します。

①対象

市内において自らが所有又は居住する住宅に、感震ブレーカーを設置した個人

②補助額

感震ブレーカーの購入及び設置に要する費用の 1/2(上限 1 万円)

※感震ブレーカーの中でも、対象外となる製品があるため、事前に防災交通課までご相談ください。

問合せ先：防災交通課 防災担当 TEL 44-0346/FAX 44-0367

自動架電システム

犬山市「あんしん電話」

犬山市では、機械がご自宅の固定電話等に架電し、音声を読み上げてお知らせする自動架電システム『あんしん電話』を導入しています。

『あんしんメール』では、携帯電話をお持ちの方にしか対応できないことや、メールが届いたことに気づかないという問題点がありました。そこで『あんしん電話』として、多くの方がお持ちの固定電話に向けた、新たな情報発信システムを導入しました。

このシステムは、町会長や、土砂災害警戒区域にお住まいの方、視覚障害をお持ちの方などを対象に運用しています。大雨や、台風時に、ご自宅の電話で、確実に避難情報を受け取ることができます。

早めの避難のために、
しっかり情報収集！



※ 何ができるの？

登録された電話番号に自動で電話をかけます。

※ どんな情報が流されるの？

- ・避難情報(高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保)
- ・避難所開設情報

※ だれが対象？

町会長・土砂災害警戒区域にお住まいの方・視覚障害者の方など

※ 登録は？

防災交通課が登録作業を行います。

対象の方で希望される方は、登録申請書を提出するか
防災交通課へご連絡ください。

登録費用・利用料

無料

※ どの番号からかかってくるの？

※ 聞き直しのためのリダイヤルは
通信費用が発生します。

050-3187-7754 の番号からおかけします。

※ 聞き直したい場合は？

聞き直したい場合は、一度受話器を置いて、かかってきた電話番号にかけ直してください。一番新しい情報を、聞き直すことができます。(聞き直しは、登録した電話番号からのみ可能です。未登録の方は、聞くことができません。)

※ 電話があったか分からない場合は？

登録した電話番号から、050-3187-7754にかけることで、確認できます。

※ 留守番電話に録音されるのか

受話器をとると、自動で音声流れます。留守番電話に切り替わった時も、自動で音声流れますので、お使いの電話によって録音の開始と音声がズレる場合があります。

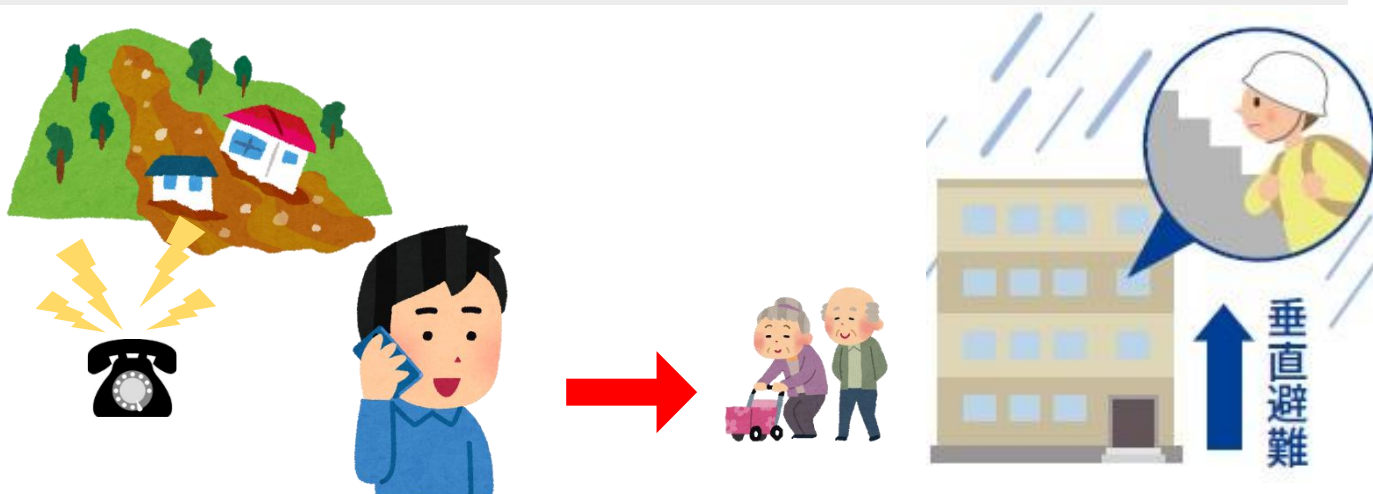
※ メールは？

『あんしんメール』は継続して配信されます。

『あんしん電話』は、避難情報、避難所開設情報のみを配信する予定です。

※ 電話を受けた後の対応は？

ご町内の避難行動要支援者や、防災担当と連絡を取り合うなど、避難行動を確認してください。事前にご町内の避難先などを話し合っておいて下さい。



早めの避難行動

問合せ先：防災交通課 防災担当 TEL 44-0346

街頭消火器設置補助事業について

この事業は、町内会が消火器及び格納箱を設置する経費について補助するものです。

1 補助金の額について

補助金の額は、購入・設置に要する金額の1/2とし、消火器は1本につき4,000円、格納箱は1箱につき3,000円が上限金額になります。

なお、1町内会につき消火器10本・格納箱10箱までの補助となります。

※区など複数の町内会で申請することもできますが、1町内会の補助の対象は、上記の数までとなります。

例) 5町内会で代表申請した場合、補助の上限は消火器50本・格納箱50箱となりますが、1町内会としては消火器10本・格納箱10箱が上限となります。



2 補助の対象について

- ・街頭で目につきやすく、誰でも簡単に持ち出して使用できる位置に設置してあること。

(集会場など建物の屋内に設置したものは補助の対象外です。)

- ・粉末消火器 ABC10 型以上のものであること。・設置した消火器・格納箱には、町内名と設置年月を表示すること。

【街頭消火器設置補助事業のながれ】

- ① 補助金を申請する町内会は、補助金等交付申請書(様式第1)に見積書の写しを添付して消防署へ提出してください。(9/30まで随時受付けています)
※様式集 19 ページ【様式 No. 10】参照。書類は市ホームページでもダウンロードできます。消防署窓口へ提出、郵送、またはオンラインでの申請が可能です。
- ② 申請のとりまとめと書類審査を行い、問題がなければ補助金等交付決定通知書(様式第2)を郵送します。(交付申請書が提出された月の翌月中頃になります)
- ③ ②の交付決定通知書を受領した後、見積書どおりの数、金額で消火器等を購入し設置してください。
- ④ 設置が完了したら a 補助事業等実績報告書(様式第4)
b 補助金等交付請求書(様式第6)
c 領収書の写し d 通帳の写し を提出してください。
(※提出期限は、交付決定通知受領後約3ヵ月とします)
- ⑤ ④の書類を提出された町内会から、随時設置完了の検査を行います。
(立合の必要はありません)
- ⑥ 設置状況に問題がなければ、補助金等額の確定通知書(様式第5)を郵送し、補助金の交付を行います。
(実績報告のあった月の翌月末頃に口座振込となります)

問合せ先：消防署 企画調整担当 Tel 65-0119

メールアドレス 060400@city.inuyama.lg.jp

【資料 24】

初期消火器具整備費補助事業について

火災時に、町内に設置されている消火栓を使用して、初期消火を行うための消防ホース等器材一式に対して補助を行うものです。

補助金の額は、初期消火器具の購入に係る費用の1/2(1,000円未満の端数切捨て)とし、150,000円が上限額になります。

設置を検討される町内会は、消防署までお問合せください。

申請は、12月31日までに消防署企画調整担当へ提出してください。



問合せ先：消防署 企画調整担当 TEL 65-0119

メールアドレス 060400@city.inuyama.lg.jp

自主防災訓練内容

訓練時間はおおよその目安となります。訓練の詳細な内容、人数、資器材の数によって訓練時間は前後します。

1. 火災系訓練

(ア)初期消火訓練 10分

2. 救出救助訓練

- (ア)家具等挟まれ救出救助訓練
(重量物持ち上げ(車のジャッキ使用)) 30分
- (イ)ロープ結索訓練 20分

3. 震災対応訓練

- (ア)防災備蓄倉庫資器材取扱い訓練 30分
- (イ)炊き出し訓練(住民主体)
- (ウ)HUG(避難所運営ゲーム) 2時間
- (エ)DIG(災害図上訓練) 2時間
- (オ)地震発生直後の3ステップ対応訓練(シェイクアウト訓練) 2分
- (カ)防災講話 30分～1時間程度

4. 風水害対応訓練

(ア)土嚢作成訓練 30分

5. 負傷者搬送訓練

- (ア)応急担架作成(毛布、服) 15分
- (イ)こぶた搬送 20分
- (ウ)椅子、徒手によるに搬送 20分

6. 応急手当訓練

- (ア)骨折箇所の固定 20分
- (イ)出血の手当て 10分
- (ウ)ケガに対する処置(三角巾や包帯) 30分
- (エ)心肺蘇生、AED 45分

自主防災訓練の申し込みについて

申込方法については次のとおりです。毎月 1 日については、申込みが多く抽選となりますので、「(3)毎月 1 日の申込方法」を確認してから申込みを行ってください。

(1)受付開始日

訓練希望日の 6 ヶ月前の月初め(毎月 1 日の午前 8 時 30 分から開始)

※(例)11 月 15 日に開催する訓練は、5 月 1 日の午前 8 時 30 分から申請が可能です。

(2)申込方法

消防署及び出張所の窓口又は電話による申込み

消防署 65-0119

北出張所 61-0999

南出張所 68-0119

(3)毎月 1 日の申込方法

①受付時間

午前 8 時 30 分～午前 9 時 00 分

②申請内容

訓練希望日時の第 1 希望から第 3 希望と連絡先を消防署員に口頭で申請してください。

③抽 選

受付時間内に申込日が重複した場合は抽選とします。

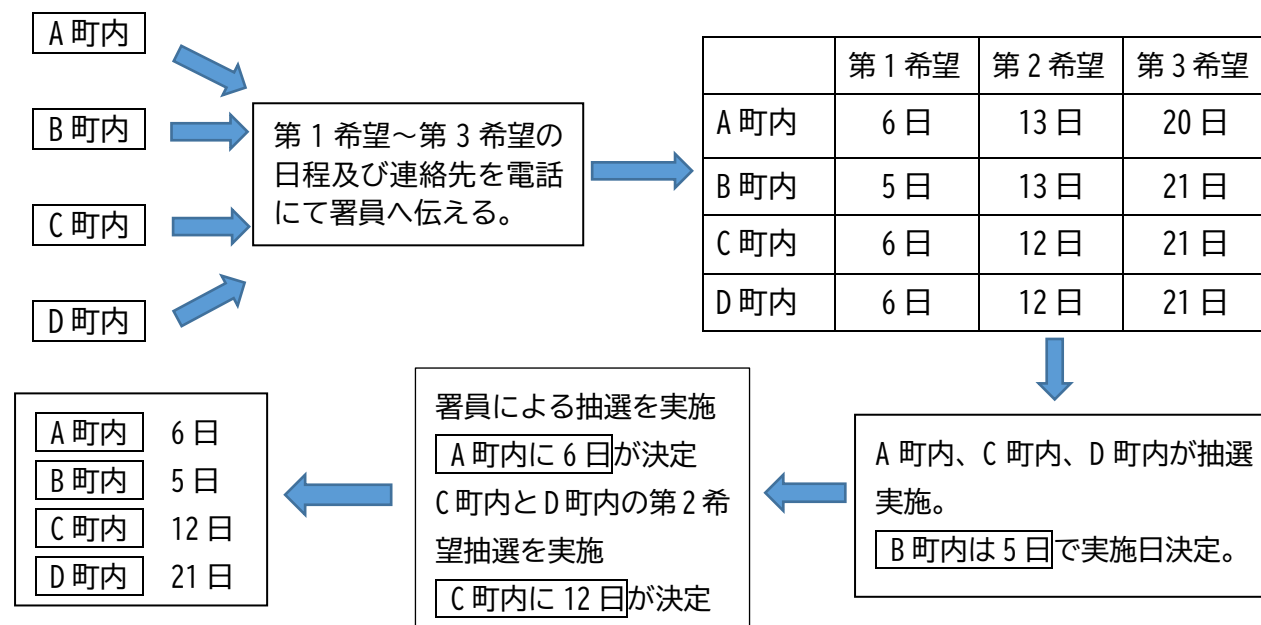
消防署長等立会いのもと消防署員による厳正な抽選を行います。

第 3 希望でも落選した場合は、消防署員から再度日程調整の連絡を行います。

④日程決定の連絡

訓練日決定後、消防署員から申請者に連絡し、日程の最終確認と訓練内容等の調整を行います。

⑤申請のイメージ図



土木常設員制度とは

土木常設員制度は、市民と行政を結び、当市に根づいた歴史ある制度です。

1. 制度の趣旨について

市内の土木事業、土地改良事業、街路灯の新設事業及び交通安全対策事業に関する工事等について、市と市民の連絡調整に当たり、公平で円滑な施行を期するための制度です。

土木常設員は、各町内会から提出される様々な土木要望を円滑に施行するために、地域と行政を結びパイプ役として、無くてはならない重要な役割を担っています。

土木要望とは？

道路・水路の改良や新設工事、街路灯の修繕や新設工事、ガードレールやカーブミラー等の交通安全対策施設の修繕や設置工事のことです。

2. 土木常設員の人数、担当、地区割りについて

市長から委嘱を受けた土木常設員は、犬山市土木常設員に関する規則により各地区割りにより担当地区が決まっています。

(現在、犬山地区 13 名、城東地区 9 名、羽黒地区 9 名、楽田地区 9 名、池野地区 4 名の計 44 名)

3. 業務について

土木常設員は、各地区割りにより担当地区(町内会)が決まっています。[別紙:土木常設員担当区割表]参照

(1)各地区(町内会)からの要望があった場合

各地区(町内会)からの土木要望をとりまとめて、要望書を市へ提出します。

(2)市との協議(ヒアリングの実施)

市(関係課)と土木常設員とのヒアリングにて、要望内容について確認し、実施の可否、優先順位等について協議します。

(必要に応じ、土木常設員に現地立会いをお願いしています。)

※緊急対応を要する場合は・・・

「道路の穴あき」、「側溝の蓋割れ」等の緊急工事については、電話連絡にて市が対応します。

「街路灯の球切れ」の場合は、電柱番号をお伝えください。

(例)中電柱 31 ア 001

NTT 柱 白帝支 20

※土木常設員に関する窓口、都市整備部土木管理課が担当します。

問合せ先：土木管理課 維持工事担当 Tel 44-0335/FAX 44-0366

年間スケジュール(土木要望の基本的な流れ)

役割／凡例・・・市(市役所)：土(土木常設員)：町(町会長)

時期	役割			内容
	市	土	町	
4月上旬	○	○		土木常設員会 ・土木要望の流れの説明、申請様式の配布等
4月中旬 ～5月上旬			○	町内の土木要望を取りまとめて、土木常設員へ伝える ・5月に行われる市と土木常設員とのヒアリングまでに、土木常設員に土木要望を伝える
5月中旬		○		土木常設区の土木要望を取りまとめ、市へ提出 ・町会長からの要望をとりまとめて、ヒアリングまでに、市へ要望書を提出
5月下旬	○	○		土木常設員ヒアリング(市役所にて) ・関係課と土木常設員が要望内容について確認 ・実施の可否、優先順位について協議
6月以降 (随時)	○	※		現地確認 ※必要に応じ土木常設員にも立会いを依頼
				要望対応／工事施工 ※必要に応じ土木常設員にも立会いを依頼
9月下旬	○		中間 報告	土木常設員に伝達(中間実施状況を書面にて) ・市から土木常設員に「土木要望対応一覧表」を配布
10月上旬		○		各町内会へ伝達 ・土木常設員から各町会長に、「土木要望対応一覧表」を配布
10月中旬		○		要望者へ伝達 ・町会長から要望者へ報告
1月下旬	○	○	実績 報告	土木常設員に伝達(実績報告会を開催／市役所にて) ・市から土木常設員に、町内ごとの「土木要望対応一覧表」を配布
2月上旬		○		各町内会へ伝達 ・土木常設員から各町会長に、「土木要望対応一覧表」を配布
2月中旬		○		要望者へ伝達 ・町会長から要望者へ報告
3月下旬		○		次年度土木常設員の報告 ・土木常設員を選任し、市へ報告書を提出
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・上記スケジュールは基本的な流れです。 ・要望の取りまとめ期間を設けておりますが、要望は随時受け付けます。 ・緊急を要するもの(道路陥没、街路灯球切れ等)については、直接、土木管理課にご連絡ください。 ・年間1,000件以上の要望があるため、すべての要望を実施することは困難です。 ・緊急性、重要度を考慮し、土木常設員と協議のうえ、実施の可否、優先順位を決定します。 ・時期、予算の都合上、要望したその年に実施できない場合もあります。 (例えば、規模により高額な工事になる時は、何年かにわけて施工する場合があります。) ・実施できない要望については、実績報告会にて理由をつけて報告します。 			

土木要望の基本的な流れ・イメージ図

土木常設員制度とは

- 土木常設員は、市民の中から選ばれ、市長が委嘱しています。
- 担当地区の土木要望を取りまとめ、市へ提出します。
- ※原則、土木要望は土木常設員を通じて受付けます。
- ※ただし、緊急を要する場合は、直接、市へご連絡ください。



町会長

- 町内の土木要望を取りまとめ土木常設員へ伝える
- 要望者へ報告

(10月上旬) 中間報告
(2月上旬) 実績報告

(10月上旬) 中間報告
(2月上旬) 実績報告

土木要望を伝える

土木常設員

- 担当地区要望を取りまとめ市へ要望書を提出
- 市のヒアリングに出席(施工順位を協議)(現地確認)
- 町会長へ報告



市民



◎土木要望がある時は

土木要望書提出

(9月下旬) 中間報告・(1月下旬) 実績報告

※緊急時

市役所

- 土木常設員とのヒアリングを開催(実施可否、施工順位を協議)(現地確認)
- 工事施工・要望対応
- 土木常設員へ報告



- 工事施工
- 要望対応

※詳細は、別紙「年間スケジュール」参照

※緊急時(道路の穴あき、側溝の蓋割れ、街路灯の球切れ等)は、土木管理課までご連絡ください。

※土木常設員に問い合わせ先 犬山市役所 61-1800(代表) 土木管理課 44-0335(直通)

土木常設員担当区割表

令和8年4月1日現在

番号	担当地区	町 会 名
1	犬山丸山地区	丸山1～5、南丸山、丸山天白町東、丸山天白町中、丸山天白町西、丸山南別祖、小島町
2	犬山内田地区	内田1～5区
3	犬山東部地区	本町、中本町、下本町、南熊野町、北熊野町、鍛冶屋町、練屋町、枝町、新町、魚屋町、寺内町、御幸町、西松本町、富士見町、東新道、西新道、東丸の内、上大本町、大本町、下大本町、東余坂、西余坂、ハイタウン
4	犬山南部地区	名栗町、外町、出来町、末広町、犬山口、坂井町、猪ノ子町、東専正寺町、西専正寺町、時迫間、第1桜ヶ丘、南徳明町、北徳明町、薬師町、愛宕町、木ノ下、橋爪国正、中三笠町、南三笠町1～2、レインボー北笠屋、レインボー犬山秋葉下
5	犬山駅東地区	天神町1～4・5、東松本町1～2区
6	犬山坂下地区	西丸ノ内、大手町、西図師、坂下大本町、新坂町、上中切、中々切東、中々切西、中々切南、中々切北、井堀町南、井堀町北、材木町、七軒町、鶺鴒町、北三笠町
7	犬山橋爪上地区	県営橋爪住宅、橋爪上東、橋爪上西、橋爪上南、橋爪上北、第2名犬ハイツ
8	犬山橋爪中地区	橋爪中南、橋爪中北、日生住宅、白帝団地
9	犬山五郎丸北地区	五郎丸北第1～2、地産団地、犬山ニュータウン1～4
10	犬山五郎丸南地区	五郎丸南第1～2、名犬ハイツ
11	犬山上野北地区	上野東、上野城見、上野米野、コープタウン犬山
12	犬山上野南地区	上野南、上野新町、上野住宅、上野西
13	犬山木津地区	木津東、木津西、木津中、木津南、木津北、木津白帝台、木津白桜
14	城東塔野地地区 (1区・2区)	杉1～3、南東、南中、南西1～2、中西1～2、寺田、中浦、中東、塔野地北、長見、大畔京大、第2桜ヶ丘、青木団地、城東団地
15		
16	城東善師野地区	上切、中切、寺洞1～2、伏屋、向野、清水、善師野台1～4、四季の丘1～7、もえぎヶ丘1～3
17	城東継鹿尾地区	継鹿尾
18	城東前原地区	前原上東、前原上西、前原中、前原下、前原向屋敷、前原新田
19	前原台地区	前原台1～6
20	城東富岡地区	ひばりヶ丘1～2、富岡東1～2、富岡中、富岡西、富岡新町1～5
21	城東栗栖地区	栗栖上、栗栖中、栗栖下、垣ノ内、桃太郎
22	城東今井地区	四ツ家、中屋敷、祢宜洞、虎熊、石蔵、観音堂、岩穴
23	羽黒1区の1地区	高橋
24	羽黒1区の2地区	成海、蟬屋、八幡町、八幡北、貴船住宅、日の出町、ナビタウン1～2
25	羽黒2区地区	城中、城北、城南、川原口、二日町、金屋団地、レインボー第2羽黒

土木常設員担当区割表

令和8年4月1日現在

番号	担当地区	町 会 名
26	羽黒3区地区	稲葉、大橋、堀田第1～2、鳳町、レインボー羽黒、バルヴィル、バルドゥエ
27	羽黒4区の1地区	朝日、吹上、富士見ヶ丘、朝日ヶ丘第1～2、外山
28	羽黒4区の2地区	銚添、赤坂、尾張富士グリーンハイツ、富士苑、安戸、緑ヶ丘北、緑ヶ丘南
29	羽黒5区地区	椿、椿台団地、南椿台団地、東椿、東菊川、西菊川、八幡前住宅1～2、北野、星和苑、起、米野東
30	日の出地区	日の出住宅1～3街区
31	長者町団地地区	長者町団地1～7
32	楽田1区地区	つつじヶ丘、内久保、蓮池、荒井、桃山台
33	楽田2区地区	倉曾、二ノ宮、二ノ宮団地、南二山、北二山、山崎、番前、番前第2
34	楽田3区地区	山ノ田腰、福住、長塚1～4、楽田原、追分1～2
35	楽田4区地区	西北野、焼野、勝部第1～2
36	楽田5区地区	原第1～2、本郷第1～第4、県営住宅A～G、グリーンタウン楽田、ひまわり
37	楽田6区地区	横町、中町、南ニュータウン
38	楽田7区地区	上本町、楽田下本町
39	楽田8区地区	一色浦、巾、鶴池、青塚、青塚新町
40	西楽田団地地区	西楽田団地1～6
41	池野入鹿地区	入鹿
42	池野神尾地区	神尾
43	池野富士地区	富士、ヒルズ入鹿
44	池野安楽寺地区	安楽寺

【資料 27】

犬山市民生委員・児童委員及び主任児童委員名簿(任期:令和10年11月30日まで) 令和8年4月1日現在
(居住町内会に「一」を表示しています。)

番号	氏名	担当区域
1	梅田 田鶴子	本町、中本町、 <u>下本町</u> 、鍛冶屋町
2	岡田 慶子	練屋町、新町、 <u>魚屋町</u> 、東新道
3	鈴木 直子	南熊野町、北熊野町、枝町、 <u>壺内町</u>
4	石田 雅夫	<u>御幸町</u> 、西松本町、富士見町
5		東松本町1区、ハイタウン
6		東松本町2区
7	藤澤 秀浩	東余坂、 <u>西余坂</u> 、小島町
8	大澤 春都詩	<u>丸山1</u> 、丸山2、丸山3
9	三宅 咲子	丸山4、 <u>丸山5</u>
10	長谷川 文雄	南丸山、 <u>丸山南別荘</u>
11	小倉 志保	丸山天白町東、 <u>丸山天白町中</u> 、丸山天白町西
12	田中 安希子	内田1区、 <u>内田2区</u>
13	平林 保良	<u>内田3区</u>
14		内田4区、内田5区
15	近藤 ますみ	<u>西新道</u> 、東丸ノ内、西丸ノ内、大手町
16	奥山 玲子	上大本町、西函師、 <u>大本町</u> 、下大本町
17	小川 聡子	坂下大本町、 <u>材木町</u> 、七軒町、鶴飼町
18		井堀町南、井堀町北、新坂町
19	水野 真理子	<u>中々切東</u> 、中々切西、中々切南
20	牛田 美和子	<u>上中切</u> 、中々切北
21	野呂 一彦	<u>本津東</u> 、木津北、木津白帝台、木津白桜
22	野村 武司	<u>本津南</u> 、木津西、木津中、東洋紡寮
23	安田 満夫	<u>天神町1</u> 、天神町2
24	神田 裕子	<u>天神町3</u> 、天神町4・5
25		名栗町、外町、南徳明町、北徳明町、猪ノ子町
26	堀尾 誠子	<u>出来町</u> 、末広町、犬山口、坂井町
27	宮川 千鶴	薬師町、 <u>愛宕町</u> 、木ノ下
28	大澤 和子	<u>東真正寺町</u> 、西真正寺町
29		中三笠町、レインボー北笠屋、グランコート犬山
30		北三笠町
31	織田 雅敏	レインボー犬山秋葉下、南三笠町1、 <u>南三笠町2</u>
32	水野 正喜	村田機械社宅、 <u>第2名犬ハイツ</u> 、県営橋爪住宅

番号	氏名	担当区域
33	高橋 由里子	<u>橋爪上東</u> 、橋爪上北
34	稲垣 修	橋爪上西、 <u>橋爪上南</u>
35	坂下 敬子	<u>橋爪中北</u>
36	高木 光子	<u>橋爪中南</u>
37	齊木 顯	<u>日生住宅</u> 、白帝団地
38	佐橋 順司	五郎丸南第1、 <u>五郎丸南第2</u>
39	伴 寿美	<u>五郎丸北第1</u>
40	加藤 由美子	<u>五郎丸北第2</u>
41	伊藤 百合子	<u>名犬ハイツ</u>
42	布目 訓久	<u>地産団地</u>
43	鈴木 千代	<u>犬山ニュータウン1</u> 、犬山ニュータウン2 犬山ニュータウン3、犬山ニュータウン4
44	佐野 眞知子	<u>第1桜ヶ丘</u> 、橋爪国正
45	前島 均	<u>時迫間</u>
46	谷 和美	<u>上野城見</u>
47	河村 美智子	<u>コープタウン犬山</u>
48	高木 眞澄	<u>上野米野</u>
49	小栗 忍	<u>上野東</u>
50	小島 順次	<u>上野西</u>
51	石田 義孝	<u>上野南</u>
52	岩下 邦子	<u>上野住宅</u>
53	長谷川 明男	<u>上野新町</u>
54	林 正吾	四ツ家、中屋敷、祢宜洞、 <u>虎熊</u>
55	長瀬 孝江	<u>石蔵</u> 、観音堂、岩穴
56	吉原 支郎	<u>前原上東</u> 、前原上西、前原中
57	田中 哲司	<u>前原下</u> 、前原向屋敷、前原新田
58	水野 浩子	<u>前原台1</u> 、前原台2
59	小山 久恵	前原台3、 <u>前原台4</u>
60	三浦 和臣	<u>前原台5</u> 、前原台6
61	平野 均	杉1、 <u>杉2</u> 、杉3、大群京大、犬山病院 ハートフル、ぬく森、ひかり学園
62	大澤 純子	南西1、南中、 <u>南東</u>
63	伊藤 仁	南西2、 <u>榎木団地</u>
64	佐藤 正直	<u>第2桜ヶ丘</u> 、長見

番号	氏名	担当区域
65	杉本 京子	膝野地北、中浦、城東団地
66	丹羽 由里子	中東、中西1、中西2、寺田
67	前田 伸也	上切、中切、寺洞1、寺洞2
68	吉田 桂子	漣水、伏屋、向野
69	種田 好美	もえぎヶ丘1、もえぎヶ丘2、もえぎヶ丘3
70	寺西 勢津	四季の丘1、四季の丘2 四季の丘3、四季の丘4
71	青山 千草	四季の丘5、四季の丘6北 四季の丘6南、四季の丘7
72	大脇 孝	富岡東1、富岡東2、富岡中 ひばりヶ丘1、ひばりヶ丘2、淫愛館
73		富岡西、富岡新町1・4、富岡新町5
74	土田 都	富岡新町2、富岡新町3-1、富岡新町3-2 キルンエハイム、さくらんぼ
75	河本 則一	栗栖全域、継鹿尾
76	柳 富美代	善師野台1、善師野台2、善師野台3、善師野台4
77	安江 芳枝	成海、貴船住宅、日の出町
78		八幡北、八幡町、ナビタウン1、ナビタウン2
79	藤井 豊	鎌屋、八幡前住宅第1、八幡前住宅第2
80	澤野 勝己	川原口、二日町、金屋団地第1 金屋団地第2、レイボ-第二羽黒
81	森藤 かおり	稲葉、城南、城中、城北
82	森川 弥生	堀田第1、堀田第2、鳳町、レインボー羽黒 ベルヴィル、ベルドゥエ、大橋
83	斉木 一吉	朝日
84	山田 かず枝	吹上
85	小島 勉	安戸、赤坂、外山、銚添
86	本部 統三	屋張富士グリーンハイツ
87	佐々 忍	緑ヶ丘北、緑ヶ丘南
88		長者町団地1、富士苑
89	齊藤 隆彦	長者町団地2、長者町団地3
90		長者町団地4、長者町団地5
91	松野 ゆう子	長者町団地6、長者町団地7
92	岡田 竹成	富士見ヶ丘、朝日ヶ丘第1、朝日ヶ丘第2
93	小林 廣子	東菊川、西菊川、北野、米野東、起 稲葉製作所寮、メーブル都築
94	寺沢 京子	高橋、東椿、星和苑、シキシマ寮
95	秋田 三枝子	椿、椿台団地、南椿台団地、羽黒工業団地
96		日の出住宅1街区A、日の出住宅1街区B
97	芝 達也	日の出住宅2街区A、日の出住宅2街区B

番号	氏名	担当区域
98	松井 哲夫	日の出住宅3街区A、日の出住宅3街区B
99	塩田 晴海	つつじヶ丘
100	櫻井 恵子	桃山台
101	河村 憲一	内久保、蓋井、蓮池、ひまわり
102	元安 明	二ノ宮、倉曾、南二山、白寿苑
103	松本 有紀子	山崎、北二山、番前、番前第2、二ノ宮団地
104	梅村 秀子	長塚、長塚2、長塚3
105	雛成 幸代	長塚4、福住、山ノ田腰
106	鈴木 多加子	追分1、追分2、県営住宅F、県営住宅G
107	奥野 大和	県営住宅A、県営住宅B 県営住宅C、県営住宅D、楽田原
108	服部 知子	原第1、原第2、県営住宅E、グリーンタウン楽田
109	宮嶋 圭弘	本郷第1、本郷第4
110	青山 真弓	本郷第2、本郷第3
111		西北野、焼野、勝部1、勝部2、今仙寮
112		横町、楽田工業団地、鶴池、南ニュータウン イトーテック犬山寮
113	吉野 厚子	楽田下本町、上本町、中町
114	水野 春夫	青塚、青塚新町、山、一色浦、三和
115	押谷 重昭	西楽田団地1、西楽田団地2、西楽田団地3
116	池田 英夫	西楽田団地4、西楽田団地5、西楽田団地6
117	落合 智子	袖屋
118	宮島 紀久乃	入鹿
119	長岡 昭雄	富士、安楽寺、ヒルズ入鹿
120	山本 智子	犬山北地区全域 主任児童委員
121	佐曾利 吏佐	犬山北地区全域 主任児童委員
122	長瀧 貴栄	犬山南地区全域 主任児童委員
123	早川 由季子	犬山南地区全域 主任児童委員
124	林 すわ子	城東地区全域 主任児童委員
125	大澤 みどり	城東地区全域 主任児童委員
126	余語 尚子	羽黒地区全域 主任児童委員
127	石田 美穂子	羽黒地区全域 主任児童委員
128	佐藤 志のぶ	楽田地区全域 主任児童委員
129	杉本 裕子	楽田地区全域 主任児童委員
130	新井 里恵	池野地区全域 主任児童委員

※委員に連絡を取りたい場合及び委員未選出地区の問合せは、市福祉課(44-0319)までご連絡ください。

【資料 28】

地域の活動に対する市の表彰について

みなさんの活動を市役所 にご紹介ください。



- ◇まちのために活動している人
- ◇長い間活動を続けている人

お電話ください
企画広報課
44-0310

犬山市では多くの方が「誰もが毎日の生活を快適に、安心して毎日暮らすことができるまち」となるために様々な活動を続けています。

市政の発展にご協力いただいた方、街頭監視や美化・清掃活動などのボランティア活動を行っている方(団体)に感謝の気持ちをお示し、市から表彰させていただいております。

市の表彰の取組みとは？

活動に対する感謝の気持ちを形にすることで、こうした活動をさらに活発に、多くの方にご参加いただき、より良い地域・犬山市にしていくためのものです。

対象となるボランティア活動ってなに？

営利を目的とせず、自主的な意思に基づいた活動を、長年にわたり継続して続けている活動が対象となります(宗教活動、政治活動及び公益を害する恐れがある活動は除く)。

どういう方法で紹介するの？

まずは町会長のみなさんから市役所(企画広報課)へお電話ください。書類の提出は不要です。他の方を推薦する場合、推薦前に推薦する方の同意を得る必要はありません。もちろん自薦でも構いません。

～ご紹介から表彰までの流れ～

- ① 町会長のみなさんから企画広報課(44-0310)にお電話下さい。
- ② ご紹介いただいた内容をもとに、企画広報課から活動を行っている方へご連絡し、より詳しいお話をお聞きします。
- ③ お聞きした内容をもとに市役所内で表彰させていただくかどうかを検討します。
- ④ 検討した結果を、企画広報課から町会長にご連絡します。
- ⑤ 表彰の対象の方(団体の場合は代表者)に企画広報課からご連絡し、市制施行記念式典で表彰させていただきます。

令和8年度各種市民相談一覧

相談名	相談日	相談時間	相談場所	相談員	担当	備考
市民相談(なんでも対応)	毎日(土・日・祝を除く)	9:00～16:00	市役所1階市民相談室	市職員	企画広報課	電話:44-0379
行政相談	毎月第4金曜日	10:00～15:00	市役所会議室	行政相談委員	企画広報課	電話相談不可
登記相談	毎月第2水曜日	13:00～15:00	市役所会議室	司法書士・土地家屋調査士	企画広報課	電話相談不可
不動産・空き地・空き家相談	毎月第3火曜日	13:00～16:00	市役所会議室	県宅地建物取引業協会会員	企画広報課	電話相談不可
行政書士相談	毎月第4水曜日	13:30～15:30	市役所会議室	行政書士	企画広報課	電話相談不可
税務相談	奇数月の第2木曜日(3月を除く)	13:00～16:00	市役所2階相談室②	東海税理士会小牧支部 所属税理士	税務課	オンラインによる事前予約必要 ※詳細は広報掲載参照
消費生活相談	毎週月～木曜日	13:00～16:00	市役所1階相談室	消費生活相談員	産業課	犬山市消費生活センター 電話:44-0398
消費生活法律相談	毎月第3金曜日	13:00～16:00	市役所会議室	弁護士	産業課	電話:44-0340(要予約) ※オンライン予約可
労働相談	毎月第3水曜日	13:00～16:00	市役所2階相談室	総合労働相談員 (愛知県尾張県民事務所 産業労働課)	産業課	電話:44-0340(要予約)
外国人無料相談 (スペイン語・ポルトガル語でも可)	毎週金曜日	12:30～16:00	市役所1階相談室	多文化共生推進員	多様性社会推進課	電話:44-0343
外国人無料相談 (英語・タガログ語)	原則、毎月第4金曜日	12:30～16:00	市役所2階相談室②	相談員	多様性社会推進課	電話:44-0343
外国人無料相談 (中国語でも可)	原則、毎月第4金曜日	12:30～16:00	市役所2階相談室②	相談員	多様性社会推進課	電話:44-0343
年金相談	毎週火・金曜日	9:30～12:00 13:00～16:00	受付:市役所1階保険年金課 相談場所:市役所2階相談室①	年金相談員	保険年金課	電話:44-0328 ※最終受付15:30
一宮年金事務所による 年金出張相談	奇数月の第4木曜日	10:00～12:00 13:00～15:00	受付:市役所1階保険年金課 相談場所:市役所会議室	年金事務所職員	保険年金課	電話:44-0328 市が指定した期間に電話で 事前予約が必要 ※詳細は広報掲載参照
ひとり親自立相談	毎日(土・日・祝を除く)	9:00～16:00	市役所1階子育て支援課	母子・父子自立支援員	子育て支援課	電話:44-0323
人権相談	毎月第2水曜日(異なる月もあり)	13:00～16:00	南部公民館会議室3(2月、3月は市役所 2階相談室①)	人権擁護委員	市民課	電話:44-0303
家庭児童相談	毎日(土・日・祝を除く)	9:00～16:00	保健センター2階	家庭相談員	子育て支援課	電話:62-4300 ※電話相談は17:00まで可
児童虐待相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	市役所1階子育て支援課	市職員	子育て支援課	児童相談所虐待対応ダイヤル 「189」※24時間対応無料
内職相談	毎週火曜日	9:00～12:00	市役所1階相談室	内職相談員	産業課	電話:44-0340
いちサボによる就職相談	①毎月第1火曜日 ②毎月第4木曜日	①10:00～16:00 ②13:00～16:00	①ハローワーク犬山 ②市役所2階相談室②	いちのみや若者サポートステー ション	産業課	いちのみや若者サポートステー ション 電話:0586-55-9286
法律相談	毎月第1・3木曜日	9:00～12:00	フロイデ1階社会福祉協議会	弁護士	社会福祉協議会	電話:62-2508(要予約)

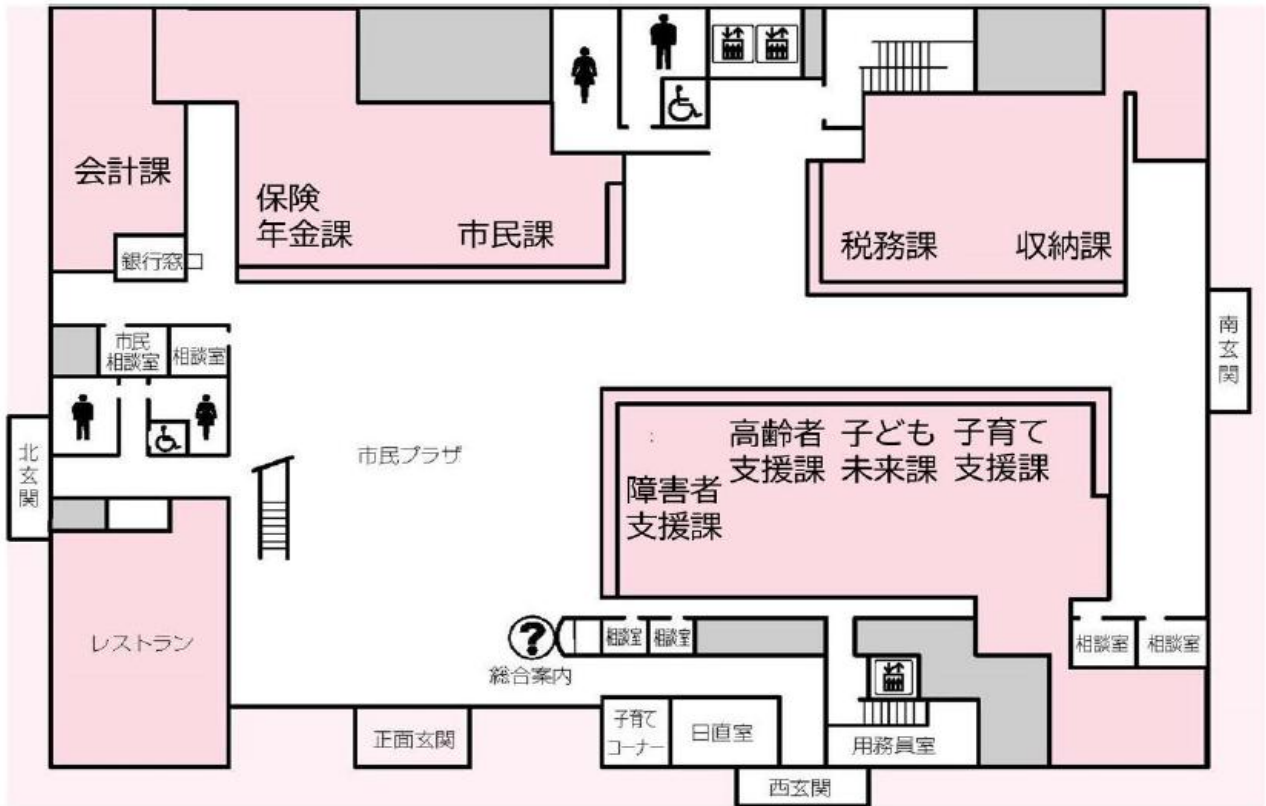
相 談 名	相 談 日	相 談 時 間	相 談 場 所	相 談 員	担 当	備 考
障害者の総合相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	8:30～17:15	障害者基幹相談支援センター (市役所2階)	相談支援専門員等	障害者支援課	電話：65-8088
身体障害者相談	毎月第2月曜日	10:00～12:00	市役所1階相談室	身体障害者当事者	障害者支援課	電話：44-0321
知的障害者相談	毎月第4月曜日	10:00～12:00	市役所1階相談室	知的障害者の家族等	障害者支援課	電話：44-0321
児童生徒の不登校相談	毎日(土・日・祝を除く)	9:00～16:30	犬山市民交流センター内 教育支援センター「ゆうゆう」	ゆうゆう指導員	学校教育課	電話：090-1754-7358
青少年の悩み相談	毎日(土・日・祝を除く)	9:00～17:00	市役所3階文化推進課 青少年センター (TEL:44-0318)	青少年センター相談員	文化推進課	左記時間以外は留守電対応 ※左記時間帯以外でも相談可 (要予約)
市民活動相談	毎日(日曜日除く)	9:00～17:00 (金曜日のみ9:00まで)	犬山市民交流センター内 協働プラザ「わんまる～む」	市民活動相談員	地域協働課	協働プラザ 電話：48-1221(要予約)
ボランティア相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～17:00	フロア1階社会福祉協議会	社会福祉協議会職員	社会福祉協議会	電話：62-2508
子育て相談	毎日(火・祝を除く)	電話 9:00～15:00 (日曜日のみ正午まで) 来所 10:00～16:00 (日曜日のみ正午まで)	犬山子育て支援センター (東児童センター「さんいれ」内)			犬山子育て支援センター 電話：66-5700
	毎日(土・日・祝を除く)	電話 9:00～15:00 来所 10:00～15:00	橋五子育て支援センター (橋五子ども未来園内)			橋五子育て支援センター 電話：070-6649-8789
	毎日 (日・月・市民健康館の休館日を除く)	電話 9:00～15:00 来所 10:00～15:00	さら・さくら つどいの広場 (市民健康館内)			さら・さくら つどいの広場 電話：63-3817
	毎日(日・祝を除く)	10:00～15:00	子育て支援センターみらい (にじいろ保育園羽黒内)			子育て支援センターみらい 電話：080-3434-8555
	毎日(日・祝を除く)	9:00～17:00	犬山西児童センター	保育士	子育て支援課	犬山西児童センター 電話：62-3041
	毎日(日・祝を除く)	9:00～17:00	犬山南児童センター			犬山南児童センター 電話：62-4477
	毎日(火・祝を除く)	9:00～17:00 (日曜日のみ正午まで)	犬山東児童センター「さんいれ」			犬山東児童センター 電話：67-9350
	毎日(日・祝を除く)	9:00～17:00	城東児童センター			城東児童センター 電話：62-3554
	毎日(日・祝を除く)	9:00～17:00	羽黒児童センター			羽黒児童センター 電話：67-7169
	毎日(日・祝を除く)	9:00～17:00	楽田児童センター			楽田児童センター 電話：68-0519
子育てサービス利用者支援相談	毎週月、水、木、金曜日(祝を除く)	10:00～13:00	東児童センター「さんいれ」	保育士等	子育て支援課	電話：070-1277-2726 ※メール・電話相談可
育児支援相談	毎日(火・祝を除く)	8:30～17:00 (日曜日のみ正午まで)	ファミリー・サポート・センター (東児童センター「さんいれ」内)	保育士	子育て支援課	ファミリー・サポート・センター 電話：66-3099

相 談 名	相 談 日	相 談 時 間	相 談 場 所	相 談 員	担 当	備 考
発達支援相談	月2回(要予約) (子ども未来センターへお問合せください)	1日4組まで ① 9:15～②10:45～ ③13:00～④14:30～	子ども未来園・幼稚園・小学校・保健センターなど	発達支援相談員	子ども未来課	子ども未来センター 電話：61-1295(要予約)
精神科医による こころの健康相談	月1回(要予約) (市民健康館へお問合せください)	1日4人まで 13:30～15:30	さら・さくら、保健センター、市役所 (市民健康館)	精神科医	健康推進課	市民健康館 電話：63-3800(要予約) ※相談日によって相談場所が異なります。
健康相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	さら・さくら(市民健康館)	保健師・看護師・管理栄養士	健康推進課	電話：63-3800(要予約)
歯科衛生士の相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	さら・さくら(市民健康館)	歯科衛生士	健康推進課	電話：63-3800(要予約) ※電話相談可
禁煙相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	さら・さくら(市民健康館)	保健師	健康推進課	電話：63-3800(要予約)
住宅相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)(要予約)	事前予約により決定	事前予約により決定	市建築設計事務所協会会員など	都市計画課	電話：44-0331(要予約)
交通事故相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～17:15	愛知県民相談・情報センター (052)962-5100	県相談員	防災交通課	電話：44-0347
手話通訳	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	8:30～17:15	市役所1階障害者支援課内	手話通訳者	障害者支援課	電話：44-0321
高齢者の総合相談	毎日 (土・日・祝・年末年始を除く)	8:30～17:15 ※犬山北地区のみ 8:45～17:30	犬山北地区 高齢者あしん相談センター (キャスタヨシツツヤ犬山店内)	高齢者あしん相談センター一職 員	高齢者支援課	電話：62-1166 ※電話相談可
			犬山南地区 高齢者あしん相談センター (総合犬山中央病院内)			
			城東地区 高齢者あしん相談センター 特別養護老人ホームぬく森内			
			羽黒・池野地区 高齢者あしん相談センター 老人保健施設ロイヤル犬山内			
			柴田地区 高齢者あしん相談センター 特別養護老人ホーム犬山白寿苑内			
ふくし総合相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	市役所2階福祉課内	市職員	福祉課	電話：44-0319
生活困窮者の総合相談	毎日(土・日・祝・年末年始を除く)	9:00～16:00	くらし自立サポートセンター (市役所2階)	相談支援員	福祉課	電話：65-8089
言語・聴覚等障害者対象 NET119・FAX119 緊急通報に関する相談	毎日 ※災害発動時は対応できない場合があります。	8:30～17:15	消防本部消防署 (五郎丸)	消防署員	消防署	電話：65-0119

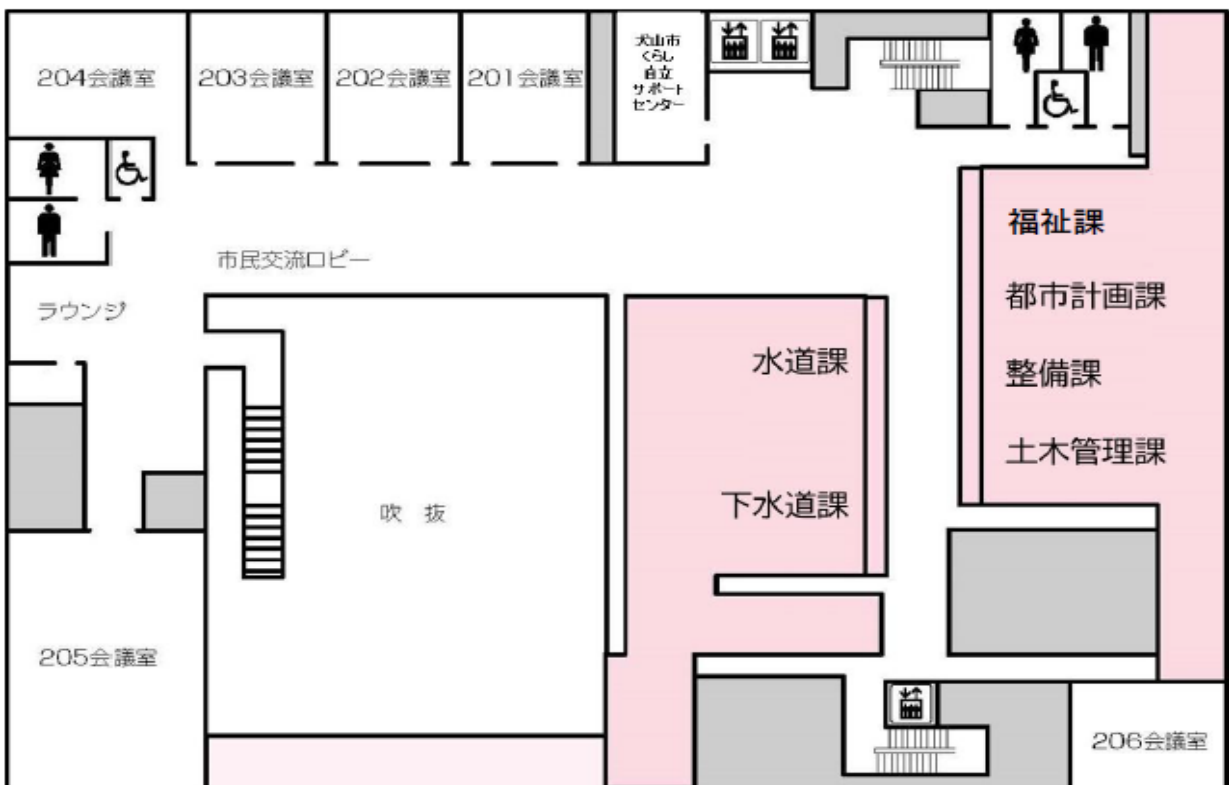
【資料 30】

庁舎各階の案内図

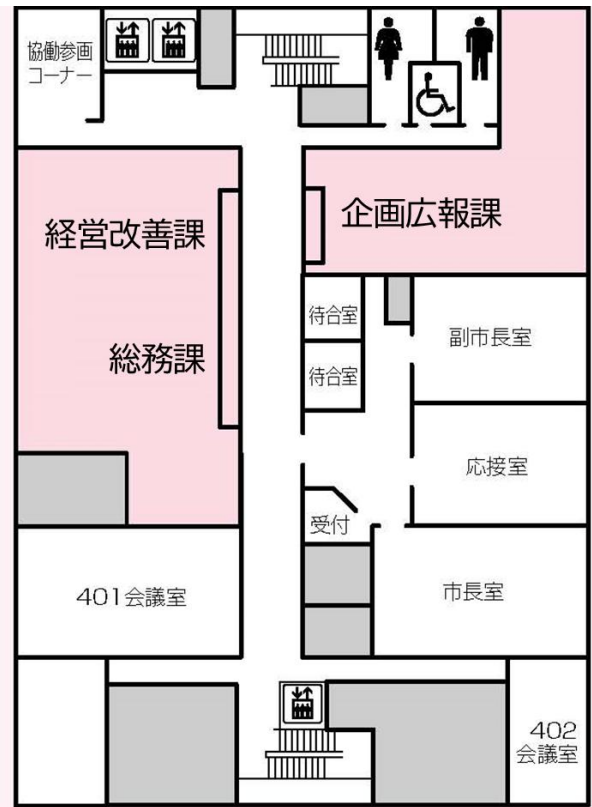
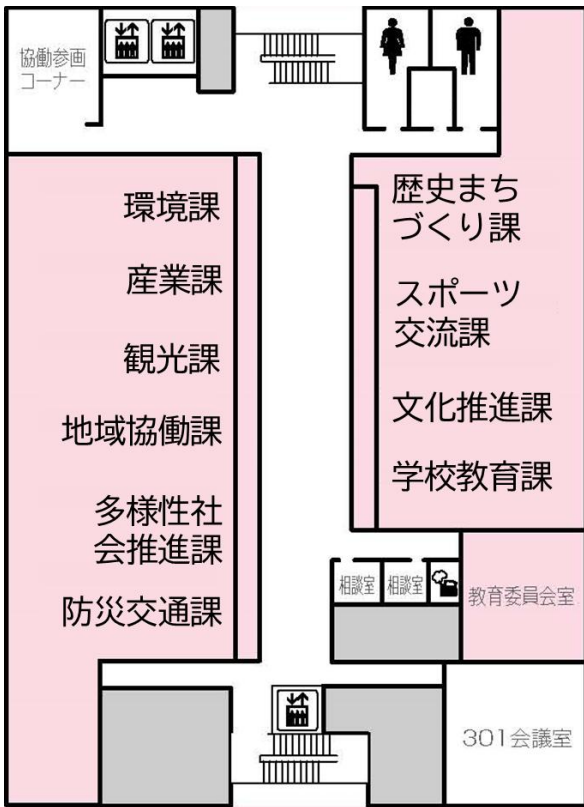
〔1階〕



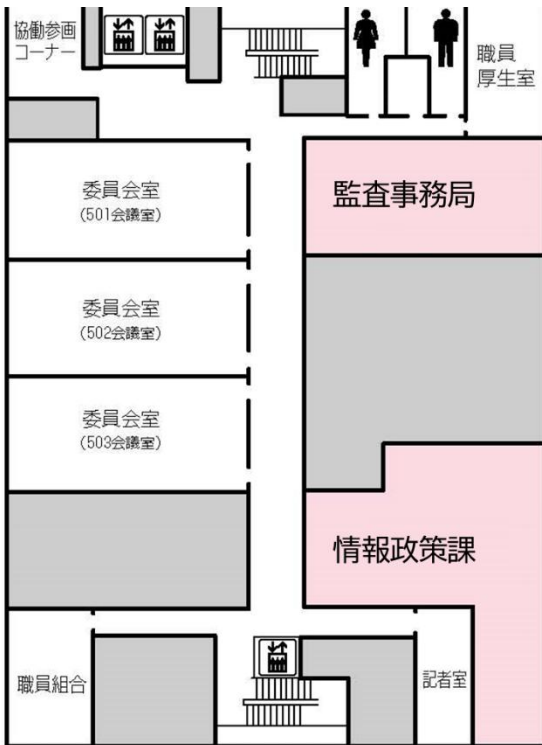
〔2階〕



[3階、4階]



[5階、6階]



【資料 31】

市役所業務案内一覧表

■ 届出・学校・ことも

戸籍に関する証明	市民課	子ども医療	保険年金課	母子寡婦福祉資金貸付	子育て支援課
戸籍の届け出	市民課	母子父子家庭医療	保険年金課	児童クラブ	子育て支援課
住民基本台帳(住民登録)	市民課	小学校へ入学するとき	学校教育課	子ども未来園(保育園)	子ども未来課
住民異動届	市民課	小中学校へ転入学するとき	学校教育課	児童センター	子育て支援課
住民票等の証明	市民課	就学援助制度	学校教育課	子育て支援センター	子育て支援課
印鑑登録	市民課	特別児童扶養手当	障害者支援課	ファミリー・サポート・センター	子育て支援課
印鑑証明交付、廃止、亡失	市民課	犬山幼稚園	子ども未来課	こすもす園	子ども未来課
埋火葬の届け出	市民課	児童手当	子育て支援課	子ども未来センター	子ども未来課
日曜市役所	市民課	児童扶養手当	子育て支援課	母子生活支援施設、助産施設への入所	子育て支援課
マイナンバー(個人番号)カード等	市民課	遺児手当	子育て支援課	子ども屋内遊戯施設	子育て支援課

■ 障害者

身体障害者手帳、療育手帳	障害者支援課	補装具、日常生活用具の給付	障害者支援課	自立支援医療(更生医療・育成医療・精神通院)	障害者支援課
精神障害者保健福祉手帳	障害者支援課	自動車改造費助成	障害者支援課	施設への入所	障害者支援課
障害福祉サービス	障害者支援課	自動車運転免許取得費助成	障害者支援課	心身障害者更生施設(いいき)	障害者支援課
相談支援	障害者支援課	タクシー基本料金助成	障害者支援課	地域福祉センター(身体いんど・精神発達)	障害者支援課
意思疎通支援	障害者支援課	NHK受信料の免除、半額免除	障害者支援課	こすもす園	子ども未来課
移動支援	障害者支援課	住宅改修費の補助	障害者支援課	障害者医療	保険年金課
生活サポート	障害者支援課	有料道路通行料金割引	障害者支援課	精神障害者医療	保険年金課
日中一時支援	障害者支援課	心身障害者扶養共済の加入	障害者支援課	精神障害者健康相談、保健指導	健康推進課
訪問入浴サービス	障害者支援課	各種手当	障害者支援課		

■ 高齢者

養老老人ホームへの入所	高齢者支援課	補聴器購入費助成	高齢者支援課	高齢者あんしん相談センター	高齢者支援課
養老老人ホームへの短期入所	高齢者支援課	あんしんコール	高齢者支援課	高齢者活動センター	高齢者支援課
在宅要介護者介護手当	高齢者支援課	緊急通報システム設置	高齢者支援課	老人福祉センター	高齢者支援課
訪問理髪サービス	高齢者支援課	タクシー基本料金助成	高齢者支援課	老人憩の家	高齢者支援課
見守り配食	高齢者支援課	認知症高齢者等個人賠償責任保険	高齢者支援課	福祉活動センター	高齢者支援課
在宅高齢者介護用品支給	高齢者支援課	認知症に関すること	高齢者支援課	後期高齢者医療	保険年金課
見守りGPS購入費助成	高齢者支援課	介護保険	高齢者支援課	後期高齢者福祉医療	保険年金課
権利擁護	高齢者支援課	老人クラブ	高齢者支援課		

■ その他福祉・保健

生活保護	福祉課	母子保健	健康推進課	休日急病診療所	健康推進課
生活困窮	福祉課	成人保健	健康推進課	狂犬病予防(犬の登録、注射)	健康推進課
心くし総合相談	福祉課	予防接種	健康推進課	保健センター	健康推進課
福祉バス	福祉課	結核予防	健康推進課	市民健康館	健康推進課
日赤(献血)	福祉課	歯科保健	健康推進課	さくら工房	健康推進課
民生委員・児童委員	福祉課	救急医療	健康推進課		

■ 清掃・公害・上下水道

ごみ減量、リサイクル	環境課	振動・騒音・悪臭	環境課	公共下水道への接続	下水道課
都市美化センター	環境課	水道の新設、増設の届出	水道課	下水道事業受益者負担金	下水道課
最終処分場	環境課	指定給水装置工事事業者	水道課	水処理施設改造資金の融資あっせん	下水道課
し尿浄化槽	環境課	メーターの検針	水道課	公共下水道の使用料	下水道課
合併処理浄化槽の設置補助	環境課	水道料金	水道課	農業集落排水	下水道課
野焼・ポイ捨て・産業廃棄物・保管	環境課	水道施設の管理	水道課	河川、排水路等の管理	土木管理課
道路上の犬・猫の死体処理	環境課	総合治水	整備課		

■ 税

個人市民税	税務課	入湯税	税務課	市税関係の各種証明発行	税務課
法人市民税	税務課	固定資産税	税務課	納税証明書発行	収納課
軽自動車税	税務課	都市計画税	税務課		
市たばこ税	税務課	税額の算定、納期	税務課		

■ 国民年金・国民健康保険(国保)

国民年金の加入、届け出	保険年金課	国保の加入・届け出	保険年金課	国保の給付	保険年金課
国民年金に関する相談	保険年金課	国民健康保険資格確認書	保険年金課	国保税	保険年金課

■ 交通・消防・防災

自転車、原付駐車場	防災交通課	消火栓・防火水槽	消防本部	遊樂場	防災交通課
交通安全(カーブミラー)	防災交通課	自主防災組織(設立)	防災交通課	NET119に関すること	消防署
交通災害・犯罪被害見舞金	防災交通課	自主防災組織(訓練)	消防署	※消防本部	Tel(65)0119
コミュニティバス	防災交通課	救急講習	消防署	※消防テレビホン案内	Tel(62)9100
防火管理	消防本部	街頭消火器・初期消火器具	消防署	※火事、救急、救助	Tel 119
火災等防災証明	消防本部	防犯対策	防災交通課		

■ 土地・住まい・産業

土地開発公社	経営改善課	市営住宅管理	都市計画課	商工業の振興、発展	産業課
土地取引の届け出	企画広報課	建築物耐震化	都市計画課	中心市街地の活性化	産業課
地価公示価格	企画広報課	道路建設	整備課	小規模企業等振興資金	産業課
自然環境と自然公園	環境課	都市公園等の整備	整備課	信用保証料・利子の補助	産業課
里山学センター	環境課	ため池、用水路の整備	整備課	農業振興	産業課
都市計画決定、変更	都市計画課	土地区画整理事業	都市計画課	農業融資	産業課
都市計画制限の申請・許可	都市計画課	道路の管理	土木管理課	地域十面対象保有林	産業課
市街地再整備	都市計画課	道路の維持工事	土木管理課	有害鳥獣駆除	産業課
開発行為等の申請	都市計画課	道路・水路の占用	土木管理課	農地の売買及び貸借	産業課
建築確認申請	都市計画課	道路・水路境界立ち会い	土木管理課	農地の転用	産業課
屋外広告物	都市計画課	公園の維持管理	土木管理課	農地バンク	産業課
景観	都市計画課	ため池、用水路の維持管理	土木管理課	農業者年金	産業課

■ 議会・選挙・広報・各種相談

議会の組織	議会事務局	不動産・空き地・空き家相談	企画広報課	青少年相談	文化推進課
議会の傍聴	議会事務局	行政書士相談	企画広報課	人権相談	市民課
請願、陳情	議会事務局	くらし自立サポートセンター	福祉課	年金相談	保険年金課
選挙	総務課	身体障害者相談	障害者支援課	消費生活相談	産業課
入札参加資格申請	経営改善課	知的障害者相談	障害者支援課	消費生活去来相談	産業課
犬山市の統計	総務課	障害者の総合相談	障害者支援課	労働相談	産業課
平和事業	企画広報課	児童に関する相談	子育て支援課	内職相談	産業課
町会長	地域協働課	女性相談	子育て支援課	法律相談	社会福祉協議会
市民活動支援	地域協働課	児童虐待に関する相談	子育て支援課	ボランティア相談	社会福祉協議会
広報紙	企画広報課	配偶者等からの暴力(DV)相談	子育て支援課	※社会福祉協議会	Tel(62)2508
市民相談	企画広報課	ジェンダー平等	多様性社会推進課		
行政相談	企画広報課	交通事故相談	防災交通課		
登記相談	企画広報課	児童生徒の不登校相談	学校教育課		

■ スポーツ・文化・交流

体育施設	スポーツ交流課	図書館・桑田ふれあい図書館	文化推進課	姉妹・友好姉市交流	多様性社会推進課
スポーツ事業	スポーツ交流課	文化財保護	歴史まちづくり課	多文化共生	多様性社会推進課
生涯学習事業	文化推進課	郷土史	歴史まちづくり課	国際交流村	多様性社会推進課
芸術文化事業	文化推進課	犬山城	歴史まちづくり課	ふれあいセンター	地域協働課
市民文化会館	文化推進課	磯部、どんでん館	歴史まちづくり課	まちづくり拠点施設	地域協働課
勤労青少年ホーム	文化推進課	文化史料館	歴史まちづくり課	市民交流センター(刃付)	地域協働課
学習等供用施設	文化推進課	堀部邸	歴史まちづくり課	羽黒中央公園(体育館・多目的スポーツ広場)	犬山市ポータルワーク
公民館	文化推進課	青塚古墳史跡公園	歴史まちづくり課	※犬山市ポータルワーク	Tel(67)8080

【資料 32】

★出張所のご案内★

・城東出張所

■所在地 犬山市大字富岡字株池113番地1
電話(FAX 同) 61-0310 メールアドレス 010311@city.inuyama.lg.jp

・羽黒出張所

■所在地 犬山市大字羽黒字古市場34番地3
電話(FAX 同) 67-0004 メールアドレス 010313@city.inuyama.lg.jp

・楽田出張所

■所在地 犬山市字外屋敷59番地1
電話(FAX 同) 67-1004 メールアドレス 010312@city.inuyama.lg.jp

・池野出張所

■所在地 犬山市字杵下33番地18
電話(FAX 同) 67-0044 メールアドレス 010314@city.inuyama.lg.jp
《犬山池野簡易郵便局》

池野出張所では、簡易郵便局業務(貯金・郵便：午前9時～午後4時)も行っています。

【主な取扱業務】 詳細は各出張所または市役所市民課までお問合せください。

■戸籍に関する届出

出生、死亡、婚姻、離婚、転籍、養子縁組など

■戸籍に関する証明書の交付

戸籍謄抄本、戸籍の附表の写し、除籍・原戸籍の謄抄本、戸籍の記載事項証明書など

■住民異動に関する届出

転入、転出、転居など住所変更の手続き

■住民票などの証明書の交付

住民票の写し、住民票の記載事項証明書、身分証明書、独身証明書など

■印鑑登録等の申請、印鑑登録証明書の交付

■マイナンバーカードに関する手続き(カードの交付を除く。)

■所得証明書、資産証明書など税務証明書の交付

■市税、保険料など公金の納付

■国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金の加入などの手続き

■子どもの医療費等福祉医療の支給申請

■児童手当の申請、各種変更の手続き

■市指定ごみ袋、し尿汲取り券、粗大ごみ処理券の販売

■健康手帳の交付

■小型家電、ベルマークの回収

▲日赤社資、市社会福祉協議会会員募集、募金等の取次ぎ

▲生ごみ散乱防止ネット、ボランティア袋、土のう袋の配布

※▲印は、町会長を対象とした業務

[開庁時間]

月曜日～金曜日(土、日、祝日及び年末年始は閉庁)

午前9時～午後4時

広報板の修繕・移設・撤去について

1. 広報板の修繕について

平常時の管理の中で、「掲示を行うベニヤ板に穴が空いている」「屋根が外れそうになっている」といった修繕が必要な状態であることが判明した場合、市で修繕を行います。様式集 45 ページ【様式 No. 21】に必要事項を記入し、町会長名義で企画広報課まで申請してください。

修繕の実施については案件ごとに緊急性を考慮し優先順位を決定します。優先順位によっては、早い時期に申請をいただいても今年度実施できない場合があります。その場合は次年度要望として持ち越しますので、次年度に再度申請をいただく必要はありません。

なお、ベニヤ板は経年劣化で画鋲が刺さりにくくなるケースが多く発生します。必要に応じて新品の画鋲やシールタイプのポスター留めをお渡ししますので、企画広報課までご相談ください。

2. 広報板の移設・撤去について

土地所有者の意向、周辺の見通しの確保など、設置場所の都合により広報板の移設または撤去が必要になる場合があります。移設を行う場合は、町内会にて移設先の検討をお願いします。また、移設先が私有地になる場合は、併せて町内会にて土地所有者から5年以上の土地使用および施工業者立ち入りの承諾を得てください。

移設・撤去を行う場合も、様式集 44 ページ【様式 No. 21】に必要事項を記入し、町会長名義で企画広報課まで申請してください。移設の場合、概略図に移設先も分かるよう記載してください。私有地に移設する場合は、様式集 43 ページ【様式 No. 20】に、土地所有者本人の署名を得て企画広報課まで提出してください。

【広報板の修繕・移設・撤去申請のながれ】

- ①修繕・移設・撤去が必要になる可能性が出た場合は、事前に企画広報課までお問い合わせください。
- ②「犬山市広報板設置・改修・移設・撤去申請書」（様式 No. 21）に必要事項を記入し、町会長名義で企画広報課まで提出してください。移設案件で移設先が私有地の場合は、「犬山市広報板設置・改修・移設・撤去承諾書」（様式 No. 20）に土地所有者本人の署名をもらい、町会長名義で企画広報課まで提出してください。
- ③<修繕>企画広報課にて該当広報板を確認し、修繕の可否を決定後、修繕実施時期をご連絡します（案件によっては今年度実施できない場合もあります）。
<移設・撤去>状況を聞き取りし、実施時期を検討します。移設の場合、移設先の確認を町会長・施工業者・企画広報課の3者で行います（必要に応じて土地所有者も立ち合い）。
- ④実施時期になりましたら、修繕・移設・撤去を行います。

問合せ先：企画広報課 広報広聴担当 Tel 44-0311/FAX 44-0360