

(令和8年4月1日 改訂)

令和8年度

地区コミュニティ会議 運営の手引

総目次

I コミュニティ

項 目	ページ
豊田市区長会・自治区とは	1
地区コミュニティ会議とは	3
地域自治システム（地域会議等）とは	4
各地域組織の位置づけと役割	5

II 地区コミュニティ会議 支援制度

項 目	ページ
地区コミュニティ推進事業交付金	7
コミュニティ助成事業補助金（宝くじ助成）	8
地域福祉活動に関する補助金	9
健康づくり推進事業補助金	10
豊田市区長会共済制度	13
豊田市長賞交付制度	17
市有バスの使用	18

III 地区コミュニティ会議 文書事務

項 目	ページ
総会資料 参考例	
（1）次第	23
（2）事業報告	24
（3）決算報告	25
（4）予算書（案）	26
会議記録	27
文書保存年限	29
地区コミュニティ会議の備品管理	30

Ⅳ 地区コミュニティ会議 会計事務

項 目	ページ
会計事務の基本原則	3 1
収入事務・支出事務の流れ	3 2
支出費目と注意点	3 4
本会計の現金出納簿・調書（記載例）	3 7
委員会の現金出納簿・調書（記載例）	4 2
会計監査および報告	4 5
源泉徴収事務の手順	4 6

Ⅴ 参考資料

項 目	ページ
地区コミュニティ会議会長連絡会会則	5 0
地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する規程	5 2
地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する内規	5 3
〇〇地区コミュニティ会議会則（参考例）	5 4
〇〇地区コミュニティ会議見舞金内規（参考例）	5 6
〇〇地区コミュニティ会議備品等運用管理規程（参考例）	5 7
個人情報の取扱い	5 9



I コミュニティ

項 目	ページ数
豊田市区長会・自治区とは	1
地区コミュニティ会議とは	3
地域自治システム(地域会議等)とは	4
各地域組織の位置づけと役割	5

豊田市区長会・自治区とは

1 豊田市区長会のあゆみ

豊田市では、挙母市時代に駐在員制度が設けられ、行政からの様々な業務が地域に委託されていました。そして、駐在員は市から委嘱を受け、町内からの推薦で選ばれていました。

その後、昭和35年1月、駐在員制度にかわって「行政区」が誕生し、区は自主的な民主的任意団体として生まれ変わりました。昭和49年には「自治区」と名称変更し、現在に至っています。昭和35年当時は63の行政区でしたが、令和8年4月現在、

296の自治区があります。

その自治区長で組織する区長会の前身は「挙母市自治振興会」と称し、昭和35年に駐在員制度が廃止されるのを契機に性格、内容ともに一新し「**豊田市区長会**」と名称変更して現在に至っています。

2 組 織

自治区は自主的な任意団体であり、その代表者である「自治区長（区長）」は、各自治区の総会で選任されています。自治区は、公益性を持った事業、活動を展開し、助け合いに満ちた住みよい地域づくりを目指しています。区長は、そのコミュニティ育成の総括的リーダーであり、地域（自治区）運営のなかで住民自治の振興に努めています。

豊田市では、全自治区長（296名）で、豊田市区長会を組織しています。また、中学校区（全28地区）ごとに地区区長会を組織し、行政からの各種依頼及び連絡協力事項の伝達などを行っています。

3 自治区の意義

人々が生涯を通じてもっとも強い帰属意識を持つと考えられる自治区（まち）を基本的なコミュニティ（まち）と位置付け、区民の総力体制をとることによって、地域課題はまず自治区で対処し、心理的に快適な社会環境を創造していき、「ふるさとわがまちづくり・ひとづくり・幸せづくり」を築くことが自治区の存在意義と考えています。

4 自治区組織と区長の権限

自治区長は自主的な任意団体の代表者であり、法的な権限はありません。しかし、そのコミュニティ育成の統括的リーダーとして、地域（自治区）運営の中で住民自治の振興に努めており、行政からも様々な事務の協力をお願いしています。

5 自治区への主な依頼事務・協力事務

(自治区への主な依頼事務・協力事務)

- ・広報とよたの配布
- ・行政案内文書等の回覧(※)
- ・環境美化活動
- ・募金活動
- ・ごみステーションの維持管理
- ・防犯灯設置と維持管理
- ・交通安全街頭監視活動
- ・各種委員の推薦(民生委員・児童委員等)
- 等

この他にも、地域の道路や水路が壊れたときの工事の要望手続きや、選挙の立会人など、市民が普段生活していくうえで必要なことを担っています。



地区コミュニティ会議とは

1 豊田市の「コミュニティ」

豊田市では「コミュニティ」があらわす概念を「ふれあい豊かな地域社会」と解釈しています。この概念を踏まえ、住みよい地域社会の建設に向けた様々な活動が、日々地域住民が主体となって取り組まれています。

2 自治区と地区コミュニティ会議（自治区コミュニティ構想）

豊田市では現在、296を数える「自治区」の活動が古くから活発で、ある種の「コミュニティ」がすでに形づくられていました。しかし、急激な社会情勢の変化がもたらした新たな地域課題に対応すべく、「地区コミュニティ会議」が創設されました。

この両組織の存在は決して屋上屋を架するものではなく、自治区は夏祭りや運動会などのふれあい行事を含めたすべてのコミュニティ活動を掌る基本単位として存在し、地区コミュニティ会議は自治区及び地区内の各種団体間の情報交換の場を提供し、広域的なコミュニティ活動を調整するという明確な役割分担がされています。そして、この連携体制こそが広域化する地域課題対策の決定打として打ち出された「自治区コミュニティ構想」であり、豊田市のコミュニティづくりの大きな特徴となっています。

3 地区コミュニティ会議の設置状況と構成員

中学校区を単位として現在28地区設置されています。各地区コミュニティ会議は、住民主体で運営されており、自治区をはじめとした地域に展開する各種団体（例：青少年健全育成推進協議会、高齢者クラブ、PTA等）のメンバーで構成されています。

4 地区コミュニティ会議の活動内容

地区コミュニティ会議の活動は、発足間もない頃、地域住民のふれあい機会の提供を目的とした各種イベントの開催が中心でしたが、現在では地域課題の解決を主眼に置き、地域で活動する各種団体間の連絡調整・情報交換を活動の基本としています。

（地区コミュニティ会議の主な活動事例）

- | | | |
|--------------|--------------|-----------|
| ・ 連絡調整会議 | ・ 社会を明るくする運動 | ・ 介護研修会 |
| ・ ふれあいサービス事業 | ・ 健康ウォーキング大会 | ・ 地域美化活動 |
| ・ 環境施設視察研修 | ・ 広報誌発行 | ・ 二十歳のつどい |
| ・ ふれあいまつり | | 等 |

5 交流館の役割

各地区コミュニティ会議の事務局業務には、中学校区ごとに設置されている交流館があたっています。交流館は組織運営に関する事務等、地区コミュニティ会議を側面から支援しています。

地域自治システム(地域会議等)とは

平成17年の市町村合併により、地域事情の考慮が必要となり、これまでのような一律的な行政政策だけでは十分な成果が得られにくくなりました。そこで、地域の特徴を生かしながら、「地域の声を的確に行政に反映させることのできる仕組み」や「様々な地域課題に対して地域が自ら考え実行することのできる仕組み」が必要であるとの認識に立ち、地域自治システムを導入し、都市内分権の推進を図っています。

<体 制>

1 地域会議

地域社会の住民自治力(地域力)を高め、地域住民の意見を市の施策に反映させることを前提とした行政機関である「地域会議」が設置されました。

地域会議は、中学校区を単位として全28地区に設置され、地域住民の多様な意見の集約と調整を主な役割としています。

地域会議委員は、無報酬、任期2年の非常勤特別職(地方公務員)であり、自治区や各種公共的団体から推薦された委員及び公募委員等により1地域会議につき20名以内で構成されています。

(地域会議の主な役割)

- ・ 市長からの諮問事項に関する審議、答申
- ・ 地域住民の意見の集約と調整
- ・ 地域課題の解決に係る行政への提言

<事 業>

1 わくわく事業(補助金制度)

(1) 趣 旨

住みやすい地域づくりに向け、地域住民が主体的に取り組む事業を支援する。

(2) 交付上限額

1団体当たり原則100万円/年

(3) 応募資格

- ・ 5人以上で組織された団体
- ・ 活動が地域の多数の住民に支持される団体
- ・ 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的としない団体
- ・ 暴力団と密接な関係を有しない団体

2 地域課題解決事業

(1) 趣 旨

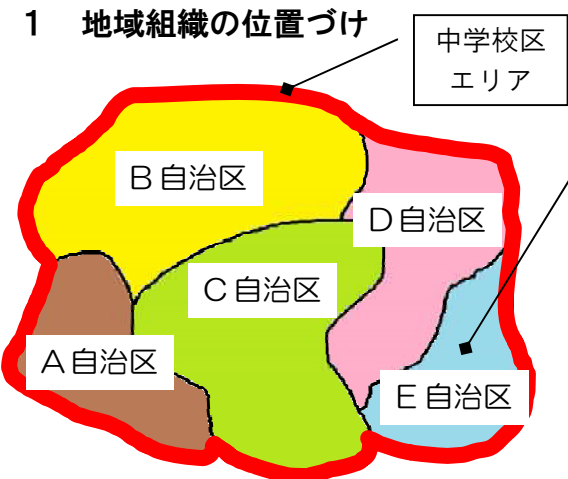
地域で共通認識された課題の解決策を、市の施策に反映させ、効果的に地域課題を解消する仕組み。

(2) 事業化の流れ

- ・ 地域会議から行政に出された提言に基づき市が解決策を検討し、事業化
- ・ 支所に寄せられた地域からの意見に基づき市が解決策を検討し、事業化

各地域組織の位置づけと役割

1 地域組織の位置づけ



●自治区

日常生活圏における最も基礎的な自主的組織（地域を包括する住民団体）であり、概ね５００～８００世帯を目安に設置されている。

快適な生活環境を創造するために、ゴミ問題や交通安全問題など生活に身近に地域課題に対応する。

各自治区には自治区長を筆頭に、役員会又は組長会が設置されており、更に下部組織として防災防犯部や交通安全部、環境部等の部会が設置されている。

【中学校区単位に設置された組織】

●地区区長会

地区内の自治区相互の連携を密にし、広域的かつ普遍的な課題の解決を行う。

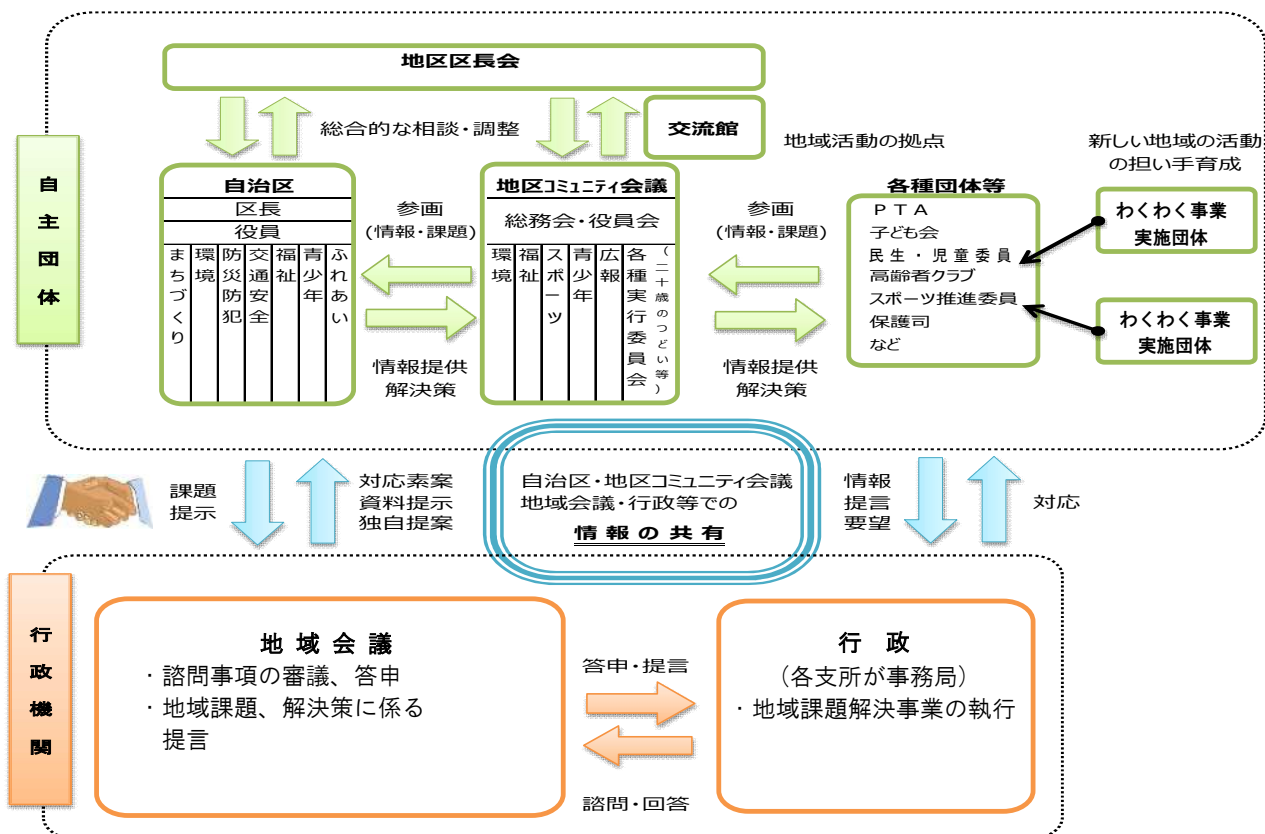
●地区コミュニティ会議

各地域組織が連携を図りながら解決すべき課題の解決策の検討、学習、情報交換・活動調整を行う。自治区組織に合わせた青少年健全育成、地域福祉等の部会からなり、自治区の部会代表等により構成される。

●地域会議

都市内分権の推進を目的に、地域自治区条例に基づき設置された審議機関。自治区や各種公共的団体等からの推薦委員や公募委員等により２０名以下で構成されている。市長からの諮問事項に関する審議答申や自治区や地区コミュニティ会議等の既存地域組織では対応できない地域課題について、行政への提言を行う。

2 地域組織の関係図



3 地域組織の位置づけ、役割、対応課題

団体ごとに少しずつ役割や対応する範囲は異なりますが、いずれの団体においても住民が、自身の地域のことを「自ら考え、自ら決め、自ら実行する」ことが重要です。

	地域組織			行政組織
	自治区	地区区長会	地区コミュニティ会議	地域会議
	地域住民が市民としての自覚と責任及び相互の信頼と協力によって、「安らぎと潤いに満ちた地域社会」を作ることを目的として、自主的に組織する団体			地域住民の多様な意見の集約と調整を行い、「都市内分権」を推進するために設置された行政機関
役割	基礎的な地域自治機能			多様な意見の集約と調整 ⇒行政への提言 (地域と行政の橋渡役)
	・住民自治の基本単位 ・地域の連帯感醸成	・自治区間の連携強化 (情報共有、意見調整) ・広域的課題の解決	(地区コミュニティエリアの) ・課題解決に向けての検討 ・事業実施のための情報交換、活動調整の場	・諮問事項の審議、答申 ・地域課題の解決に係る行政への提言
対応課題	地域住民が主体となって解決することが可能な基礎的な地域課題			行政が対応すべき地域共通課題
	・生活する上で身近にある課題	・自治区間の連携を持って対処すべき課題	・各地域組織が横の連携を図りながら解決すべき各種地域課題	・既存の市民組織だけでは解決できない地域課題 ・基礎調査に基づき導き出された課題
課題・事業の例示	・防災・防犯 ・環境美化 ・施設管理 ・地域福祉 ・ふれあい事業	・犯罪のないまちづくり ・自主防災活動促進 ・不法投棄防止対策	・青少年健全育成 ・地域福祉 ・ごみ減量 ・二十歳のつどい ・ふれあいまつり	・地域の暮らしを守る取組 ・地域の歴史、伝統、文化等の継承・活性化に係る取組 ・地域内の安全・安心を促す取組 ・ふれあい、健康づくり及び地域活性化を促進する取組
設置	日常生活圏	中学校区単位		



Ⅱ 地区コミュニティ会議 支援制度

項 目	ページ
地区コミュニティ推進事業交付金	7
コミュニティ助成事業補助金(宝くじ助成)	8
地域福祉活動に関する助成金	9
健康づくりつながり合い事業補助金	10
豊田市区長会共済制度	13
豊田市長賞交付制度	17
市有バスの使用	18

地区コミュニティ推進事業交付金

1 趣 旨

地区コミュニティにおける地域課題を解決し、ふれあい豊かで住みよい地域社会を築く取組を推進するために、地区コミュニティ会議が実施するコミュニティの事業に対し、全地区コミュニティ会議に交付する。

2 対象事業

- ① 地域内の自治区長、各種団体の長、教育機関の代表、各種委員及びその他関係団体の代表者等による住みよい地域づくりのための連絡調整会議又は情報交換会（調整会議）
- ② 青少年健全育成及び非行防止等に関する会議又は諸活動若しくは二十歳のつどいの実施に伴う連絡調整会議（青少年育成）
- ③ 地域福祉、ボランティア育成及び外国人との共生等に関する会議又は諸活動（地域福祉）
- ④ ごみ減量の促進、生活環境の整備及び自然環境保護等に関する会議又は学習会（環境保全）
- ⑤ 交通安全、防災、防犯等生活安全に関する会議又は学習会（防災防犯）
- ⑥ 自治区及び諸団体の活性化を目的とした学習会又は実技指導等（レクリエーション学習）
- ⑦ コミュニティだより（交流館報等との併用を含む）の発行（情報提供）
- ⑧ その他地区コミュニティ会議の立ち上げ、コミュニティ活動の推進又は地区コミュニティ会議の運営に必要と思われるもの（組織運営）

3 交付金算定基準

※世帯数基準日：3月1日

算定項目	区分	交付額
地区均等割	1 地区	300,000円
地区世帯割	2,000世帯以下	20,000円
	2,001世帯～4,000世帯	40,000円
	4,001世帯～6,000世帯	60,000円
	6,001世帯以上	80,000円

4 事務の流れ

- ①地区コミュニティ会議から「交付申請書」を提出
【添付書類】地区コミュニティ会議総会資料、請求書
- ②各地区コミュニティ会議へ「交付決定通知書」を送付
各地区コミュニティ会議指定口座へ交付金を前金払い
- ③各地区コミュニティ会議にてコミュニティ活動を実施
- ④各地区コミュニティ会議から「実績報告書」を提出（期限：翌年度4月10日）
【添付書類】地区コミュニティ推進事業の収支及び事業の内容が分かる総会資料（又はそれに替わる書類）

※事業の実績額が交付額に満たない場合は、市へ返還

5 担当及び問合せ先

各支所 又は 地域交流課

コミュニティ助成事業補助金(宝くじ助成)

1 趣 旨

地区コミュニティ会議に対し、コミュニティ活動に必要な備品の整備費を補助する制度。この財源は一般財団法人自治総合センター（以下「自治総合センター」という。）の宝くじの受託事業収益によるもので、補助金により購入した備品には、広報キャラクターを貼付し、宝くじの社会貢献広報を行う。

この助成事業は、自治総合センターが定めるコミュニティ助成事業実施要綱で定める「一般コミュニティ助成事業」に基づき実施する。

2 補助対象事業及び補助金額

補助対象事業者	対象経費	補助金額	対象地区
地区コミュニティ会議	備品購入費* ¹ テント、パソコン、プロジェクターなど	250万円（上限） ／1地区 ※100万～250万円の範囲で申請	1～2地区* ² ※輪番で候補地を選出

*1 ソフト事業（活動費等）、消耗品、建築物は対象外

*2 対象地区数は自治総合センターが決定

3 申請の流れ

- ① 9月頃：次年度の実施候補地区は、地域交流課経由で自治総合センター宛に助成申請を行う。（実施候補地区へは個別に詳細資料、実施要綱、申請書様式などを地域交流課から送付する。）
- ② 実施年度4月頃：自治総合センターより交付決定が通知される。
実施年度5月頃：交付決定を受けた地区は、市へ交付申請および概算払請求を行う。
その後、事業を開始し、事業完了後1ヶ月以内に実績報告書を提出する。

4 実施候補地区

- ・自治総合センターの採択数により先送りとなる場合がある。
- ・優先1位の地区のみ採択された場合、優先2位の地区は、次年度再度申請をする。

助成申請	優先1位	優先2位
令和8年度	不採択	不採択
令和9年度	小原（予定）	松平（予定）

※宝くじの受託事業収益が減っていること、申請数が増えていることが理由で年々採択数が減っています。申請方法や順番については再検討していきます。

5 担当および問合せ先

地域交流課 TEL：34－6629 FAX：35－4745

E-mail：chiikikouryu@city.toyota.aichi.jp

地域福祉活動に関する助成金

1 趣 旨

地域福祉推進のため、各種講座及び研修活動等に対し、豊田市社会福祉協議会がその経費を助成する。

2 助成金

(1) 地域福祉事業助成金

補助対象者	地区コミュニティ会議
補助対象事業	地区コミュニティ会議が主催し、次のいずれかに該当する事業 (a) ボランティアの養成を目的とするもの (b) ボランティアリーダーの養成を目的とするもの (c) 一般市民への福祉啓発を目的とするもの (d) 福祉の体験学習を目的とするもの (e) 介護技術の習得を目的とするもの (f) その他事業として本会会長が適当と認めたもの
助成額	1 コミュニティ会議に1会計年度、原則15万円を限度とする。

(2) ふれあいサービス事業助成金

補助対象者	地区コミュニティ会議
補助対象事業	地区コミュニティ会議が実施するふれあいサービス事業 ※ふれあいサービス事業とは、地区コミュニティ会議が地域福祉活動の一環として、日常生活に支障のある高齢者及び重度障がい者等と地域住民とのふれあいの機会を設け、孤独感の解消と安否の確認を行うとともに、地域連帯の輪を広げることを目的として、交流館等を利用し、交流活動を行うことをいう。
助成額	1 コミュニティ会議に1会計年度、1人当たり400円に人数を乗じて得た額を活動費として助成する。ただし、助成限度額は、1会計年度当たりの事業実施回数に2万円を乗じて得た額とする。また、助成限度額の上限は24万円とする。

(3) ボランティア活動費助成金

助成対象者	毎年8月末までに豊田市社会福祉協議会ボランティアセンターに登録しているボランティアグループ
対象事業	対象者のボランティア活動を更に充実、発展させるための事業とする。
対象経費	対象者自らが主催する講座、講演会、学習会等の研修活動に必要な費用のほか、活動に伴う材料費、事務消耗品及び通信運搬費などとする。
助成金額	上記対象経費の2分の1以内の金額で、上限は2万円とする。
その他	申請は1会計年度につき1回とする。

3 担当及び問合せ先

社会福祉協議会 共生推進課 TEL：31-1294 FAX：33-2346

健康づくりつながり合い事業補助金

※制度の詳細は、豊田市健康づくりつながり合い事業補助金交付要綱を御確認ください。

1 目的

補助対象事業者が実施する事業に要する費用を補助することにより、幅広い世代や多様な主体同士のつながり合いによる健康づくりを創出し、市民の健康増進及び健康づくりの輪の拡大を図ること目的としています。

2 補助対象事業者

地区コミュニティ会議に加え、市内に所在する高等学校、大学、高等専門学校、専修学校のほか、常時使用する従業員が300人以下の法人（認可地縁団体を除く。）等も補助対象事業者となります。

3 連携対象事業者

補助対象事業者及び市内に所在するこども園、小学校、中学校、常時使用する従業員が300人を超える法人（認可地縁団体を除く。）となります。

4 補助対象事業

補助対象事業者が、他の連携対象事業者と幅広い世代や多様な主体とのつながり合いを創出しながら、市内において、本要綱の施行日以後、新たに実施する健康づくり豊田21計画の推進に資する事業となります。

以下の事業は補助対象外となります。

- (1) 豊田市税を滞納している者が実施する事業
- (2) 公序良俗に反する活動又は事業を行っている者が実施する事業
- (3) 豊田市若しくは豊田市の外郭団体又は他の公的機関からの補助金等を受け、又は委託等（指定管理を含む。）を受けている事業
- (4) 補助金の交付の目的に合致しない事業
- (5) 補助対象事業者が、自らと運営母体が同一の他の連携対象事業者とのみ連携して実施する事業
- (6) 補助対象事業者が、自らが該当する第3条各号に掲げる区分と同一の区分（補助対象事業者が同条第5号に該当する場合にあっては、第4条第3号に規定する区分を含む。）に該当する他の連携対象事業者とのみ連携して実施する事業（地区コミュニティ会議が他の地区コミュニティ会議と連携して実施する事業を除く。）
- (7) 暴力団員又は暴力団関係者が関与している事業
- (8) 宗教上の教義の流布又は宗教の信者の強化育成につながる事業
- (9) 政治上の主義の流布につながる事業
- (10) その他市長が補助対象事業として適当でないと認めた事業

5 補助率・補助上限額、補助の制限

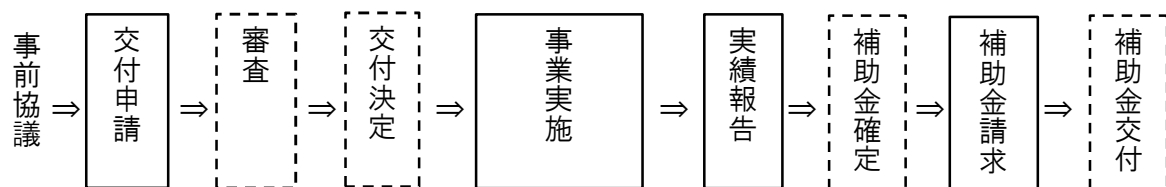
- (1) 補助率・補助金額 10/10、上限50万円
ただし、千円未満の端数が生じた場合は切り捨てとなります。
- (2) 補助金の交付は、1補助対象事業者につき、1会計年度に1回限り

6 補助対象経費

補助対象経費は、下表のとおりとなります。なお、消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額が対象となります。

費 目	補 助 対 象 経 費
報償費	講演等に対する謝礼（講師謝礼、出演料及び講師の旅費のみを補助対象とし、講師1人につき1回100,000円（旅費を除く。）を限度とする。）
消耗品費	使用することで消費してしまう又は劣化しやすいもの及び長期間の保存に耐えないもの等を購入するための経費（補助対象事業の参加者に配布する啓発物品は、参加者1人につき300円までとし、50,000円を限度とする。なお、飲食物を購入するための経費は補助対象外とする。）
燃料費	工具、器具及び備品等の燃料に係る経費
印刷製本費	チラシ、リーフレット等を作成するための経費（無料で配布する印刷物の場合は、単価100円／部を限度とする。）
賄材料費	健康づくりをテーマとした減塩、野菜350g等の周知・啓発を図ることを目的として、調理を必要とする食材等を購入するための経費（補助対象事業者又は連携のみが食べるための経費及び調理を必要としない飲食物を購入するための経費を除く。）
通信運搬費	郵便料金及び物品等の運搬に係る経費
広告料	事業を周知させるために、新聞、CATV、民間TV等の放送局などに直接依頼するCM、広告等に係る経費
手数料	サービスの提供に係る経費
筆耕翻訳料	通訳及び翻訳に係る経費
保険料	ボランティア保険、レクリエーション保険等の経費（事業のために必要な最小限の保険料とする。）
使用料及び賃借料	機械、器具等の借上料及び施設、物品等を使用するための経費（バス借上料については、年間30,000円かつ1事業につき1回を限度とする。）

7 申請から交付までの流れ



〔事前協議〕 補助対象事業に着手する1か月前までに、連携対象事業者、補助対象事業及び補助対象経費について協議

〔交付申請〕 補助対象事業に着手する前までに申請

〔実績報告〕 補助対象事業完了等の日から起算して30日を経過する日又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに報告

8 相談、申請、報告窓口

担当	補助対象事業者所在地区
西部担当(市役所本庁) 電話：０５６５－３４－６６２７	逢妻、朝日丘、浄水、崇化館、豊南、梅坪台
東部担当(足助支所内) 電話：０５６５－６２－０６０３	旭、足助、稲武、下山、高橋、益富、松平、美里
南部担当(高岡コミュニティセンター内) 電話：０５６５－８５－７７１０	上郷、末野原、高岡、前林、竜神、若園
北部担当(猿投コミュニティセンター内) 電話：０５６５－４１－３０８１	井郷、石野、小原、猿投、猿投台、藤岡、藤岡南、保見

書類の提出のみの場合は、補助対象事業者所在地区がどこの地区でも、市役所本庁で受け付けます。※お手数ですが、事前に電話等で御予約の上、お越しく下さい。

9 手続きに必要な書類

(1) 事前協議に必要な書類

ア 事前協議書(様式第1号)

(2) 交付申請に必要な書類

ア 交付申請書(様式第2号)、事業計画書(様式第3号)、収支予算書(様式第4号)

イ コミュニティ会議規約

ウ 当該年度地区コミュニティ会議事業計画書予算書、前年度事業計画書・決算書

※総会資料に、上記イ及びウの内容が含まれている場合、当該資料の提出をもって代えることができます。また、総会前に申請する場合は、(案)でも問題ありません。

エ 連携対象事業者の概要が分かる資料(定款、寄附行為、規約等)

(3) 実績報告に必要な書類

ア 実績報告書(様式第11号)、事業報告書(様式第12号)、収支決算書(様式第13号)

イ 領収書

※領収書は原本を御提出ください。他に必要な場合は写しを取った後、確定通知書の送付時などに御返却しますが、市の確認印を押印しますので御了承ください。

※データで提出する場合は、領収書の原本に当補助金で使用した旨の情報(補助金名、申請日等)を記載した上で御提出ください。

※領収書の原本は5年間保存していただき、市が求めた場合は御提出ください。

ウ 活動の様子を撮影した写真

※写真は可能な限り、データで御提供ください。現像したものを御提出いただく場合、必ずしもフルカラーである必要はありません。

エ その他

事業で啓発ちらしやポスター等を作成した場合、参考に一部御提供ください。

(4) 請求に必要な書類

ア 請求書

イ 通帳の写し

※金融機関名、本・支店名、口座番号・名義が分かるように写しをとってください。

10 その他

当補助金をPR・周知するため、補助事業の内容を紹介することがありますので、写真の御提供や紹介内容の御確認などに御協力ください。

また、写真を公開する場合がありますので、写っている方に対して、公開してよいかどうか、可能な限りあらかじめ写真撮影時に御確認ください。

11 制度全体の担当及び問合せ先

健康づくり応援課 TEL：34-6627 FAX：34-6186

E-mail：kenkououen@city.toyota.aichi.jp

豊田市区長会共済制度

1 目 的

自治区及び自治区諸団体並びに地区コミュニティ会議が主催する活動中における参加者の身体傷害及び自治区賠償の責に対し、区長会及び豊田市が見舞金又は賠償金を支払うことで、地域におけるコミュニティ活動の振興・活性化を図る。

2 事務手続の流れ

①年度当初に、区長会共済会該当行事届（様式第1号）を提出する。

※ 行事届にない事業での事故は対象外です。

②万が一事故が起きてしまったら、以下のフロー図に従って、必要な書類を提出する。



※広報とよた配布活動中のケガについては、広報課（☎34-6604）に確認してください。

3 共済会傷害見舞金について【提出書類A】（担当：区長会共済会）

通院のみの場合は90日、入院と通院の場合は180日（入院90日まで、通院90日まで）を上限とし、通院及び入院は傷害日数の期間内を対象とする。

①傷害日数 傷害日数は、初診日から治癒の日（原則、最後の通院日）までとする。

傷害日数	支給金額	傷害日数	支給金額
1～ 5日	5,000円	76～ 90日	40,000円
6～ 10日	10,000円	91～105日	45,000円
11～ 15日	15,000円	106～115日	50,000円
16～ 31日	20,000円	116～130日	55,000円
32～ 45日	25,000円	131～150日	60,000円
46～ 60日	30,000円	151～165日	65,000円
61～ 75日	35,000円	166～180日	70,000円
死亡見舞金		200万円	

②通院 1日1,000円×通院実日数（傷害日数内で、実際に通院した日数）

③入院 1日3,000円×入院実日数（傷害日数内で、入院していた日数）

☆傷害見舞金算出計算式

通院のみ	①+②	入院・通院両方	①+②+③
入院のみ	①+③	接骨院の場合	(①+②)×0.7

☆見舞金計算例

例	算出方法	支給金額
傷害日数 … 30日 通院実日数… 10日	傷害日数金額 20,000円 + (通院金額 1,000円×10日)	30,000円
傷害日数 … 50日 入院実日数… 10日 通院実日数… 15日	傷害日数金額 30,000円 + (入院金額 3,000円×10日) + (通院金額 1,000円×15日) + (診断書料 5,000円)	80,000円

※受傷者に後遺障害が残った場合は、別に見舞金が支給されることがあります。

【傷害見舞金に関する注意事項】

- ①受傷者が入院した場合、区長は5,000円の見舞金事前支給の請求ができます。
- ②治療期間が32日以上の場合は、診断書（様式第4号）を添付してください。
その際には、診断書料として別途5,000円を支給します。
なお、複数の病院に通院した場合、一つの病院が32日未満であっても、合わせて32日以上の際は全ての病院の診断書が必要です。ただし、その場合の診断書料は何枚必要であっても一律5,000円とします。
- ③受傷者に後遺障害が残った場合及び死亡した場合は、別に提出書類があります。

4 奉仕活動傷害見舞金について【提出書類B】（担当：市 地域交流課）

※地区コミュニティ会議は対象外

環境美化活動等（道路河川愛護活動、水辺愛護会による活動を含む）における従事者の身体傷害に対しては、「3 傷害見舞金」制度に加えて、豊田市が契約した保険会社からも見舞金が支給されます。

区 分	支 払 事 例	支 払 金 額
見舞金	奉仕活動中の 死亡・後遺障害	3 0 0 万 円
	奉仕活動中のケガ	①入院…3, 0 0 0 円× <u>入院実日数</u> (事故の日から180日以内で上限180日)
		②通院…2, 0 0 0 円× <u>通院実日数</u> (事故の日から180日以内で上限 90日)

【奉仕活動傷害見舞金に関する注意事項】

接骨院、マッサージ・針・灸院等医療機関以外での治療は見舞金を減額または支給しないことがあります。

5 広報とよた配布活動傷害見舞金について（担当：市 広報課）

広報とよた配布活動における従事者の身体傷害に対しては、「3 傷害見舞金」制度に加えて、豊田市が契約した保険会社からも見舞金が支給されます。提出書類及び支払金額等については、広報課（☎34-6604）にお問い合わせください。

6 賠償金について【提出書類C又はD】（担当：区長会共済会）※地区コミュニティ会議は対象外

区 分	内 容	行事届	限度額
①認定行事中の 一般的賠償	自治区行事中に、区民がその行事に起因する過失により、他人の身体、財物を害した場合に保険金が支払われます。	必要	1 事故につき 2 億円
②認定行事中の 生産物賠償	バザー等自治区行事において、製造、販売した生産物の欠陥が原因で、他人の身体、財物を害した場合に保険金が支払われます。ただし、保健所に届出のあった行事に限ります。	必要	
③自治区所有物等の 一般的賠償	自治区が所有・使用・管理する施設等の欠陥が原因で、他人の身体、財物を害した場合に保険金が支払われます。	不要	
④日常活動中の 一般的賠償	自治区が日常的に行う活動において、区民がその活動に起因する過失により、他人の身体、財物を害した場合に保険金が支払われます。	不要	

7 対象とならないケース

対象外 行事	①「共済会該当行事届」に掲載されていない行事 ②自治区活動とは切り離されるべき、政治・宗教活動等の行事 ③わくわく事業で補助金の交付を受けている活動
支払 不可	①行事参加者の故意による事故 ②疾病、脳疾患等の内疾患（熱中症※）、心神喪失、酒酔い等による事故 ③地震、噴火、洪水、津波、高潮等天災による事故 ④戦争、変乱、暴動等による事故 ⑤重大な過失や法違反による事故 ⑥自動車、航空機、エレベーターによる自損、物損補償及び対人、 対物賠償事故 ⑦給排水管、暖冷房装置、消火栓からの漏水による事故 ⑧重機類等（草刈機を除く）による事故

※公共奉仕活動見舞金は、熱中症も対象とします。

8 その他

- ①共済制度を使用するためには、豊田市区長会共済会該当行事届（様式第1号）の提出により事前に行事内容を届ける必要があります（例年2月ごろに、前区長に対し次年度分の提出を依頼しています）。年度途中に行事が追加になった場合は、その都度様式に記入して提出してください。
- ②豊田市区長会共済会の掛金は、年度当初に「地域振興事務交付金」から1世帯100円が支払われています。

9 担当及び問合せ先

受付：各支所

担当：区長会事務局（地域交流課内） ☎34-6629 FAX：35-4745

E-mail：juminjichi@city.toyota.aichi.jp

豊田市長賞交付制度

1 目 的

自治区等地域社会でのふれあい活動に対し市長賞を交付することで、コミュニティ活動の活性化を図る。

2 交付内容

区 分	自治区・複数自治区 地区コミュニティ会議	その他 (自治区を上回る単位)
交付の内容	カップ (口径 約 8 cm～10 cm、台座を含む高さ 約 16cm～18 cm)	
交付回数等	1 行事 1 回 1 品 年間… 3 回まで	1 行事 1 回 1 品 年間… 2 回まで
申請者	自治区長 地区コミュニティ会議会長	大会実行委員長 (代表者) など
対象となる 大会	競技、審査等のある大会	競技、審査等のある大会 ＊ 概ねの参加人員 スポーツ 100人以上 その他 50人以上
交付する 大会の例	○自治区ソフトボール大会 ○自治区写生大会 ○自治区対抗運動会 ○地区交流ゴルフ大会	○小学校区子ども会球技大会 ○地区高齢者クラブマレットゴルフ大会 (小学校区以上の単位)

3 手続き・注意事項

- ①交付申請は、大会開催日の2週間前までに行ってください。
- ②自治区内の諸団体（子ども会、高齢者クラブ等）が行う行事の申請は自治区長が行ってください。
- ③複数自治区の大会に、それぞれの自治区から申請する事のないようお願いします。
- ④添付書類として、行事案内のちらし、大会要項等が必要です。
- ⑤カップの銘板には「豊田市長賞」と刻印します。
- ⑥大会名の刻印が必要な場合は申請団体で対応してください。
(カップの箱に刻印についての案内を同梱しています)

4 担当及び問合せ先

各支所 又は 地域交流課 ☎ 3 4 - 6 6 2 9
FAX : 3 5 - 4 7 4 5
E-mail : chiikikouryu@city.toyota.aichi.jp



【カップ (見本)】

市有バスの使用

1 趣 旨

先進地や活動現場の視察研修により、地区コミュニティ会議の委員の知識向上や、コミュニティ活動の推進を図る。

2 対象事業

・対象事業は「コミュニティ振興のための先進地視察」に限定する。

※講座やイベント等での使用及び娯楽的要素の高い施設（食品メーカーの工場等）は対象外

・視察先は、原則、愛知県内とする。県外（東海エリア内）の視察先を設定する場合は、事前に地域交流課に相談すること。

3 バスの仮予約

① 年間使用調整：地域交流課の通知に従って申請する。

i 第1回使用申請（12月中旬） ※他団体の申請と重複した場合は抽選

ii 第1回抽選結果通知（1月上旬）

iii 第2回使用申請（1月上旬～中旬）

iv 第2回抽選結果通知（2月上旬）

② 随時申請（3月上旬～）：バスの空き状況を地域交流課で確認し、仮予約をする。

4 本申請

年間使用調整又は随時申請でバスの仮予約をした地区コミュニティ会議は、使用日の1ヶ月前までに以下の書類を地域交流課へメールで提出すること。

・市有バス等使用申請書（運行依頼書）	・事業計画書
・行き先までの経路がわかる地図	・その他、視察先の概要が分かる資料（任意）

5 使用許可及び事前打ち合わせ

バス等の配車の確定後、地区コミュニティ会議へ地域交流課より運行許可通知を送付する。通知を受けた地区コミュニティ会議は、使用日3日前までに市有バス委託業者の運行管理責任者へ連絡し、行程の確認など、使用日当日の打ち合わせを実施すること。

6 事業報告書の提出

バス等を使用した地区コミュニティ会議は、使用日から1ヶ月以内に、地域交流課へメールで事業報告書を提出すること。

7 担当および問合せ先

地域交流課 TEL：34－6629 FAX：35－4745

E-mail：chiikikouryu@city.toyota.aichi.jp

地区コミュニティ会議における市有バス等の使用基準

1 目的

この基準は、地区コミュニティ会議における市有バス等（以下「バス等」という。）の使用に関する基本的事項を定め、バス等の安全かつ適正な使用を図ることを目的とする。

2 対象事業

- （１）地区コミュニティ会議主催の先進地視察研修事業で、地域交流課において事業内容が適正だと判断したものに限る。
- （２）先進地視察研修以外の事業でも、地域交流課において事業内容が適正だと判断したものは、バス等の使用を認める。
- （３）使用申請後、庶務課の判断によって申請内容が認められない場合は、地域交流課から事業内容の変更、又は中止を指示する。

3 使用できるバス等の種類

- （１）庶務課所管のマイクロバス（定員２８人、高速道路利用時は定員２２人）
- （２）庶務課所管のハイエースコンピューター（後部座席１２人、助手席２人）
- （３）参加者数がマイクロバスの定員を超える場合等で、地域交流課において事業内容が適正だと判断した事業に限り、庶務課所管の大型バス（定員５５人）の使用を認める。

4 視察先

- （１）視察先は愛知県内に限る。
- （２）愛知県外かつ東海エリア内（三重県、岐阜県、静岡県）の視察は、地域交流課において視察先の選定理由と事業内容が適正であると判断した場合のみ、バス等の使用を認める。
- （３）事業と関係のない施設及び娯楽的要素の高い施設、市民公平性から見て誤解を招く恐れのある施設の視察、立ち寄りとは認めない。

5 使用日、使用時間

使用日は原則平日とし、使用時間はバス等が車庫を出発して帰着するまでの時間で８：３０から１７：１５までの範囲とする。

6 対象事業の参加者

- （１）参加者は地区コミュニティ会議の委員及び交流館の職員に限る。
- （２）地域交流課において事業内容が適正だと判断した場合のみ、地区コミュニティ会議の委員及び交流館の職員以外の参加を認める。
- （３）必ず１名以上の交流館の職員が同乗責任者として添乗し、運転手の補佐、有料駐車場の支払い、最終降車時のチェック等を実施する。

7 駐車スペースの確保

- (1) 発着地点となる駐車場（交流館駐車場等）及び視察先の駐車場は、バス等を使用する地区コミュニティ会議で確保し、バス等が安全に進入、駐車できるかどうか事前に確認する。
- (2) 視察先に駐車場が無い場合は、近隣の公共施設の駐車場、又は民間の駐車場を確保することとし、路上での駐停車は、特別な理由が無い限り認めない。

8 運行経路の設定

- (1) 運行経路は、バス等を使用する地区コミュニティ会議で事前に確認し、細い道や急傾斜、通行止めがないか等に注意し、バス等が安全に運行できるよう経路を設定する。
- (2) 市（地域交流課、庶務課）において運行経路を確認後、安全な運行ができないと判断した場合、地域交流課から地区コミュニティ会議へ申請内容の変更、又は中止を指示する。

9 駐車場と高速道路の利用

- (1) 視察にかかる駐車料金は全て、バス等を使用する地区コミュニティ会議で負担する。
- (2) 高速道路利用料は市が負担する。ただし、各地区コミュニティ会議につき年3回までの利用とする。

10 視察にかかる経費の徴収等

- (1) 視察にかかる経費のうち、入館料、昼食代等のような参加者一人分の費用が明らかな実費については、地区コミュニティ会議が参加者から金銭を徴収することができる。
- (2) 視察にかかる経費について、参加者から金銭を徴収しない場合は、地区コミュニティ会議の予算から支出する。
- (3) 視察にかかる経費については、事前に提出する事業計画書に費目及び負担元を明記する。

11 使用申請の方法

- (1) 年間使用調整
毎年12月から2月にかけて次年度の市有バス等年間使用調整を行う。次年度にバス等の使用を予定している地区コミュニティ会議は、地域交流課からの通知に従って使用調整を行い、仮予約をする。
- (2) 随時受付の使用申請
年度内の使用申請については、随時、地域交流課で受付をする。使用希望日が決まった時点で、バス等の空き状況を地域支援課に電話で確認し、仮予約をする。
- (3) 使用申請書類の提出
年間使用調整及び随時受付で仮予約が済んでいる地区コミュニティ会議は、使用日の1ヶ月前までに以下の書類を地域支援課にメールで提出する。
 - ・市有バス等使用申請書（運行依頼書）【必須】
 - ・事業計画書【必須】

- ・行き先までの経路がわかる地図【必須】
- ・その他、視察先の概要や運行経路を確認するために必要な資料

(4) 運行許可通知

使用申請書類一式が庶務課において決裁され、バス等の配車が確定すると、地域交流課から地区コミュニティ会議へ運行許可通知を送付する。この運行許可通知の受領をもって、正式にバス等の予約が完了する。運行許可通知は地区コミュニティ会議にて保管する。

(5) 事前打ち合わせ

地域交流課から運行許可通知を受領した後、運行日3日前までに市有バス委託業者の運行管理責任者へ連絡し、行程の確認、駐車場確保の状況など、運行日当日の打ち合わせを実施する。

1 2 変更・中止の連絡

- (1) バス等を予約した地区コミュニティ会議は、予定していた事業がやむを得ず変更、又は中止となった場合、速やかに地域交流課へ連絡する。その後、地域交流課から庶務課へ申請内容の変更、又は中止の依頼をする。
- (2) 運行管理責任者と事前打ち合わせを行った後に、特別な事由で使用日当日に予定していた事業が変更、又は中止となった場合、バス等を予約した地区コミュニティ会議から直ちに運転手へ連絡する。その後、地域交流課へも変更、又は中止の理由を報告する。

※運行日前日の5時を過ぎて、使用をキャンセルした場合、運行をしたものとして扱われ費用が発生するため、注意すること。

1 3 事業報告

バス等を使用した地区コミュニティ会議は、使用日から1ヶ月以内に、地域交流課にメールで事業報告書を提出する。

1 4 その他、注意事項

- (1) 長時間運行の場合は、定期的に休憩を入れ、運転手に無理の無いよう日程を設定する。
- (2) 視察の合間に昼食や休憩をとる場合は、視察先の食堂や運行経路上にある休憩所等を利用し、市民公平性から見て適正な場所を選定する。また、休憩時間は昼食に1時間程度、その他は必要に応じて20分程度に設定し、必要以上に休憩時間を長く設定しない。
- (3) バス等の空き状況の確認や使用申請については地域交流課へ問い合わせることとし、地区コミュニティ会議から直接総務部庶務課へ問い合わせをしない。
- (4) 地域交流課へ使用申請することでバス等の仮予約ができるが、申請書類の決裁後、運行許可通知を受けて最終的に予約が確定する。予約が確定するまでの間、市の判断で申請内容の変更、又は中止を指示することがある。
- (5) 運行許可通知後、特別な事由が生じたときは、市の判断で事業の変更、又は中止を指示する。

附則

この基準は、平成２５年４月１日から適用する。

附則

この基準は、平成２７年４月１日から適用する。

附則

この基準は、平成２９年４月１日から適用する。

附則

この基準は、平成３０年４月１日から適用する。

附則

この基準は、令和２年４月１日から適用する。

附則

この基準は、令和４年４月１日から適用する。

附則

この基準は、令和６年４月１日から適用する。

附則

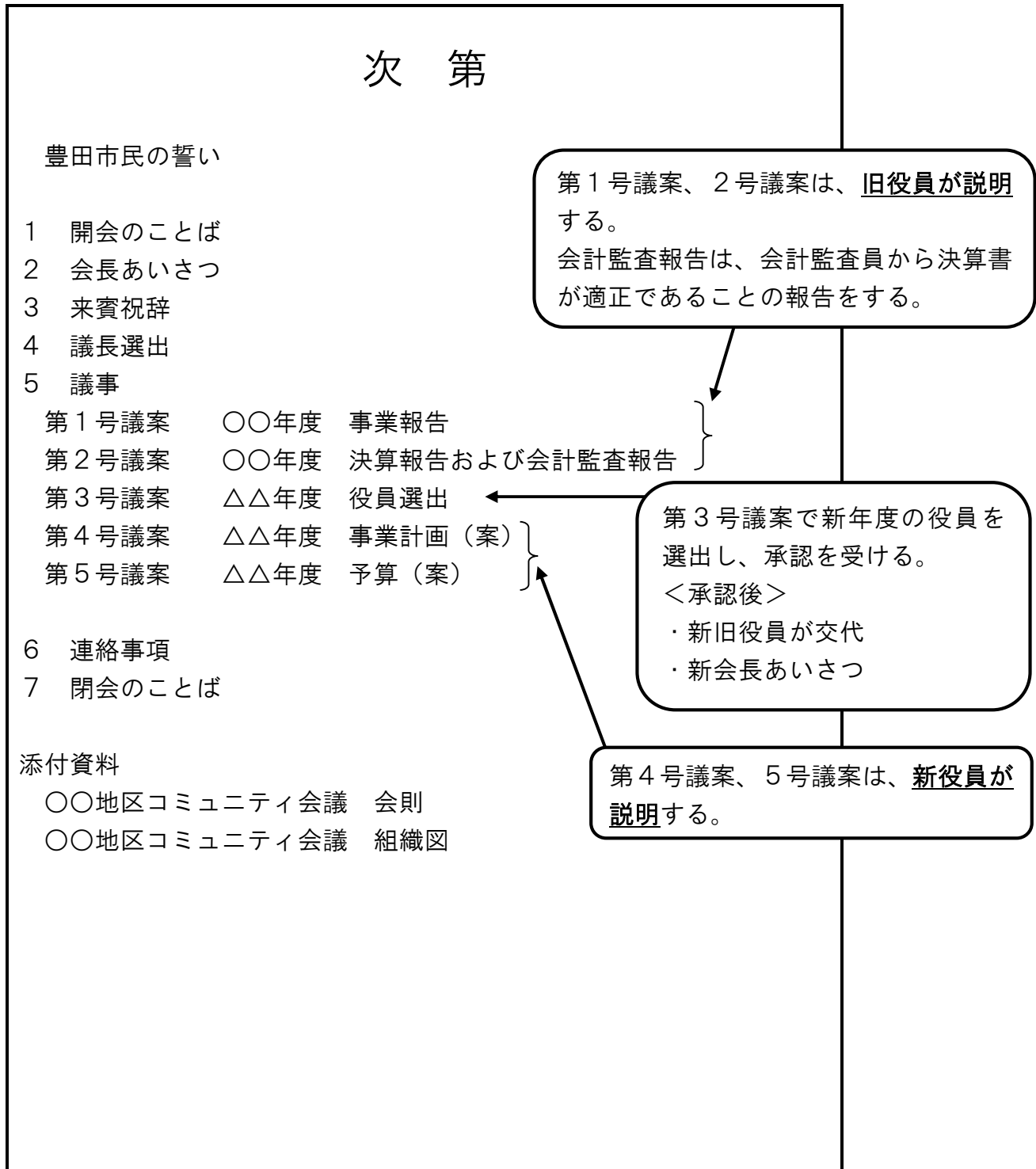
この基準は、令和７年４月１日から適用する。



Ⅲ 地区コミュニティ会議 文書事務

項 目	ページ
総会資料 参考例	
（１）次第	23
（２）事業報告	24
（３）決算報告	25
（４）予算書（案）	26
会議記録	27
文書保存年限	29
地区コミュニティ会議の備品管理	30

(1) 次第



(2) 事業報告

委員会ごとに事業報告をまとめると、決算書と照らし合わせて確認ができる。

委員会名	事業名	開催日	場 所	内 容
総務会	総会	4 月 15 日	〇〇交流館	〇年度 事業報告、決算報告
	役員研修会	5 月 20 日	〇〇交流館	コミュニティの定義、 事務処理等の研修
企画委員会	定期委員会	5 月 20 日～3 月 20 日 全 12 回	〇〇交流館	事業の見直し、審議 事業の企画
	．．．	．．．	．．．	．．．
	．．．	．．．	．．．	．．．
	．．．	．．．	．．．	．．．
福祉委員会	定期委員会	5 月 25 日～3 月 15 日 全 8 回	〇〇交流館	事業の打ち合わせ
	福祉啓発活動	6 月 16 日、6 月 17 日	〇〇小学校	会場準備、写生大会
	福祉講演会	7 月 20 日	〇〇交流館	認知症予防講演会
	視察研修会	9 月 20 日	〇〇施設	福祉施設見学
	ふれあい祭り	10 月 1 日、10 月 2 日	〇〇交流館 〇〇小学校	会場準備 当日：福祉ブース
	二十歳のつどい	1 月 7 日、1 月 8 日	〇〇交流館	会場準備 当日：受付、案内係
．．．．．	．．．．．	．．．．．	．．．．．	．．．．．
	．．．．．	．．．．．	．．．．．	．．．．．
	．．．．．	．．．．．	．．．．．	．．．．．
ふれあい祭り 実行委員会	実行委員会	〇月〇日、〇月〇日	〇〇交流館	打ち合わせ、準備
	ふれあい祭り	10 月 2 日	〇〇交流館 〇〇小学校	バザー、展示、 イベント 出席者 〇人
二十歳のつどい 実行委員会	実行委員会	〇月〇日、〇月〇日	〇〇交流館	打ち合わせ、準備
	二十歳のつどい	1 月 8 日	〇〇交流館	式典、記念行事 出席者 〇人

定期委員会を冒頭にし、時系列順で記載する。

(3) 決算報告

【一般会計】

差引額を記載すると、予算に対しての増減が比較できる。

(単位:円)

収入の部

項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (B-A)	備 考
前年度繰越金				
市交付金				豊田市〇〇課
市補助金				豊田市〇〇課
地元負担金				1世帯150円
・・・				・・・
雑収入				利息
計	450,000	452,185	2,185	

支出の部

項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (B-A)	備 考
総務会費				
企画部会費				
福祉部会費	100,000	95,525	△4,475	
・・・				
ふれあいまつり実行委員会費				委員会ごとに決算額をまとめる。
二十歳のつどい実行委員会費				
予備費				
計	450,000	437,140	△12,860	

収入 452,185 円 — 支出 437,140 円 = 次年度繰越金 15,045 円

次年度繰越金を記載する。

【特別会計（太鼓積立金）】

積立金は特別会計で記載する。

収入の部

項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (B-A)	備 考
前年度繰越金	1,400,500	1,400,500	0	
雑収入	5	6	1	利息
計	1,400,505	1,400,506	1	

支出の部

項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	差引額 (B-A)	備 考
	0	0	0	
計	0	0	0	

収入 1,400,506 円 — 支出 0 円 = 次年度繰越金 1,400,506 円

(4) 予算書(案)

【一般会計】

前年対比を記載すると、前年比の
予算と比較できる。

(単位：円)

収入の部

項 目	本年度予算 (A)	前年度予算 (B)	前年対比 (A-B)	備 考
前年度繰越金	15,045			
市交付金				豊田市〇〇課
市補助金				豊田市〇〇課
地元負担金				1世帯150円
・・・				・・・
雑収入				利息
計	460,000	450,000	10,000	

支出の部

項 目	本年度予算 (A)	前年度予算 (B)	前年対比 (A-B)	備 考
総務会費				
企画部会費				
福祉部会費	90,000	100,000	△10,000	
・・・				
ふれあいまつり実行委員会費				
二十歳のつどい実行委員会費				
予備費				
計	460,000	450,000	10,000	

委員会ごとに予算をまとめる。

予算書の収入計と支出計は同額になる。

【特別会計(太鼓積立金)】

積立金は特別会計で記載する。

収入の部

項 目	本年度予算 (A)	前年度予算 (B)	前年対比 (A-B)	備 考
前年度繰越金	1,400,506	1,400,500	6	
雑収入	5	5	0	利息
計	1,400,511	1,400,505	6	

支出の部

項 目	本年度予算 (A)	前年度予算 (B)	前年対比 (A-B)	備 考
	0	0	0	
計	0	0	0	

会議記録

1 会議記録の保管方法

- ・ 会議記録は、委員会ごとにファイルに綴じる。
- ・ 決まった場所に保管し、地区コミュニティ会議の委員が閲覧できるようにする。



2 書記の役割

- ① 会議の内容を記録する。
- ② 会議記録の内容を委員長に確認してもらう。また、必要に応じ、欠席者や交流館職員に内容を提示する。
- ③ ファイルを保管場所へ戻しておく。

ポイント！

- ・ 決定事項、主な意見等を箇条書きで記録する。
- ・ 個人情報に係る内容は、できる限り残らないようにする。
- ・ 次回の会議開催予定が決定すれば記載しておく。

3 会議記録（記入例）

NO.

会議名
〇〇委員会 定例会

場 所
〇〇交流館 大会議室

日 時
〇年 〇月 〇日 ()
AM AM

主催者

書 記

議案	経過・内容

次回開催予定

○ 年 ○ 月 ○ 日 () : ~

会場

文書保存年限

地区コミュニティ会議に関する関係書類の保存年限については、それぞれの地区コミュニティ会議の判断となる。

ただし、★印のあるものについては、必ず豊田市の定める保存年限で保存すること。

＜参考＞主なものを提示

年限	内 容
10年	★地区コミュニティ会議備品台帳
	★豊田市コミュニティ助成事業補助金（宝くじ助成）関係資料
5年	★地区コミュニティ推進事業交付金関係資料
	共済会、各種補助金関係資料
	各種会計書類（収入調書、支払調書、現金出納簿等）
	地区コミュニティ会議 総会資料等
3年	各種部会、実行委員会等の会議資料等
	各種研修会の関係資料、市有バス関係資料等
	事務局資料等
1年	その他（簡易的な資料等）

地区コミュニティ会議の備品管理

1 備品管理の考え方

地区コミュニティ会議の予算は主に地域住民の負担金で運営されているため、必要以上に華美にならず、維持管理費（消耗品、撤去、処分費等）や保管場所まで含めて、地区コミュニティ会議の備品として適切かどうか留意する必要がある。

また、交流館自体が実施する事業や一般の利用者への影響も考慮した上で、備品の購入や管理の方法を検討すること。

2 備品管理台帳・運用管理規程

地区コミュニティ会議で購入した備品の管理台帳を作成し、交流館の備品と区別ができるようにすること。

また、地区コミュニティ会議の備品の運用管理規程を作成し、適切な備品の運用管理の方法を話し合っておくこと。

備品管理台帳のポイント！

- ・ 備品管理台帳に「品目」、「型番」、「個数」、「購入年月日」など、必要な事項を記載しておきましょう。
- ・ 備品を処分する場合は、備品管理台帳に「処分年月日」と「処分方法（廃棄、譲与、亡失など）」を記載しておきましょう。

3 コミュニティ助成事業補助金（宝くじ助成）で整備した備品

地区コミュニティ会議が申請するコミュニティ助成事業補助金（宝くじ助成）で整備した備品については、通常の備品管理と同様の考え方で、運用管理（処分を含む）をすること。

また、補助を受けて整備した備品は、宝くじ助成事業であることを明示するため、必ず広報キャラクターシールを貼付しておくこと。

4 地区コミュニティ会議の倉庫について

倉庫の建築・改修等を行う際には、建築基準法、消防法などの法令を遵守し、地区コミュニティ会議で宝くじ助成等により設置した交流館敷地内倉庫については、以下の点に留意すること。

- ① 行政目的に支障のないよう地区コミュニティ会議にて維持管理を行うこと。
- ② 倉庫の経年劣化、不具合等により支障がある場合は、地区コミュニティ会議が修繕で対応すること。
- ③ 修繕が不可能で、更新が必要な場合、更新可能な倉庫のサイズは、10㎡以内（防火地域・準防火地域を除く）とします。基礎工事及びアンカー工事等の転倒防止工事を必ず行うこと。なお、交流館敷地内倉庫の設置は更新のみとする。



Ⅳ 地区コミュニティ会議 会計事務

項 目	ページ
会計事務の基本原則	31
収入事務・支出事務の流れ	32
支出費目と注意点	34
本会計の現金出納簿・調書(記載例)	37
委員会の現金出納簿・調書(記載例)	42
会計監査および報告	45
源泉徴収事務の手順	46

会計事務の基本原則

1 会計の必要性

会を運営するための経費は、地元負担金や団体からの補助金、寄付金であるため、会の金銭や購入した備品は、会のものであり、個人のものではありません。

そのため、会の会計は、適正に処理をされることが必要です。『適正に処理される』とは、会員が説明を求めたとき、納得のいく説明ができる処理がなされていることを言います。

2 予算

総会で議決された1年間の事業計画に対し、金銭的に裏付けたものです。事業計画にない予算を支出する場合は、事前の協議または事後報告が必要です。

3 現金出納簿

予算上ではなく、実際に支払うことのできる金銭があることを明確にするもので、通常、預金通帳と同様なものです。

4 収入調書、支出調書

収入または支出があった場合に作成し、会長、会計、事務局等により決裁を行います。支出調書の場合は、領収書を調書に添付し、支出内容を明確にしておきます。

5 決算報告

予算が事業に反映されたことを、地元負担金を拠出した地域住民および第3者に対して、明確にします。

◆適正な決算報告

- ・収入・支出の証拠書類（通帳、領収書）を適切に保管しましょう。
- ・現金出納簿、収入調書、支出調書から、金銭が「いつ」「いくら」「なにを」「どうしたのか」が明確に把握できるようにしましょう。

6 会計期間

規約で定められた決算報告書をつくるための1年間のこと言います。会計期間のはじまりのことを期首、終わりのことを期末もしくは決算（日）と言います。

7 会計監査

決算報告について、会計が適正に処理されているかを会計監査員が確認し、会へ報告します。

8 その他

豊田市コミュニティ助成事業補助金（宝くじ助成）の収支は、特別会計（用途があらかじめ特定された別立ての会計）として、通常の会計と別枠で計上します。

収入事務・支出事務の流れ

1 収入の流れ

① 予算書に基づき、収入に必要な書類を送付する。

収入費目 ※予算書参照	送付書類	送付先
・地区コミュニティ推進事業交付金	交付申請書、請求書	各支所 (挙母地区は地域支援課)
・地域福祉事業助成金 ・ふれあいサービス事業助成金	活動費申請書	社会福祉協議会
・健康づくり推進事業補助金	交付申請書、年間活動計画、予算書	健康づくり応援課
・ 地元負担金 (地元負担金を徴収する地区のみ)	徴収通知	自治区等
・雑収入 預金利息、寄付金、参加費等		

② 補助金、交付金および地元負担金の収納：口座振込み又は現金

③ 現金出納簿への記入

④ 収入調書の作成および保管

地元負担金を徴収する場合は、このような通知が必要です。

〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇自治区 様	〇〇地区コミュニティ会議 会長 〇 〇 〇 〇
〇〇地区コミュニティ会議の地元負担金について	
このことについて、〇月〇日開催のコミュニティ会議総務会で議決したとおり、貴自治区は次の負担をお願いすることになりましたのでよろしくお願いいたします。	
負担金額	〇〇〇〇〇〇〇〇円 (〇〇〇世帯×〇〇〇円)
納期限	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
振込口座	□□銀行□□支店 普通〇〇〇〇〇〇
	名義人 □□地区コミュニティ会議 会長 □□□□
問合せ	□□交流館 電話〇〇-〇〇〇〇

2 支出の流れ

- ① 事業計画および予算書に基づき、各委員会へ予算を分配する。（通帳又は現金）
 - ② 事業実施、物品の購入等
 - ③ 支出調書の作成
 - ④ 支払い
 - ⑤ 現金出納簿へ記入
 - ⑥ 支出調書へ領収書等を貼付、保管
 - ⑦ 予算が足りない委員会は、他費目から予算を流用する。★1
 - ⑧ 年度末に、各委員会で清算行為（余った予算を本会計へ戻す。★2、★3）
 - ⑨ 現金出納簿、領収書等の確認と、決算報告書の作成
- 会計年度の締め日：3月31日（⑨までの処理を4月10日までに行う。）

★1 流用（りゅうよう）

委員会で予算（活動費）が足りなくなった場合は、本会計の予算を振り分ける。流用する際は、会長、会計、事務局、他関係者に事前の協議と承認を受け、必要な額のみ本会計から支出する。

本会計は支出調書を作成し、委員会は収入調書を作成する。

★2 戻入（れいにゅう）

支出の誤払いや過払いについて、その全部又は一部の金額を会計（支出科目）に戻すこと。

★3 戻出（れいしゅつ）

歳入の過誤納入分について、その全部又は一部の金額を納入した者に返却すること。

ポイント！

委員会の事業が終了し、本会計から委員会へ支出した活動費（仮払い金）が余った場合は、余った金額を本会計へ戻す。

- ・本会計 : 戻入 マイナス金額を記載した支出調書を作成する。
- ・委員会会計 : 戻出 マイナス金額を記載した収入調書を作成する。

補足

豊田市青少年健全育成推進協議会 地区活動費について

地区活動費とは青推協が、各地区の青少年健全育成に関する内容の研修会や活動を支援する制度です。青少年育成部会単独の事業、地区コミュニティ会議との共催事業など、各地区で行われる青少年事業に対して、青推協から活動費を支出します。

問合せ先 豊田市役所 こども・若者政策課

TEL：34－6630 FAX：34－6938

支出費目と注意点

1 支出費目一覧

費 目	内 容
報償費	研修会等の講師の謝礼金
旅費	交通費など
消耗品費	事務用品、収入印紙、新聞、雑誌、電球、ＣＤ、乾電池、コード、看板、コピー代、手土産
備品購入費	カメラ、草刈機などの備品購入に係る経費
燃料費	ガソリン代など
食糧費	会議用のお茶、菓子
印刷製本費	図面、パンフレットの印刷代、写真の現像
修繕料	太鼓の革の張替え、テント天幕の破れの補修など（備品の修繕費）
賄材料費	ふれあい給食など材料購入のための費用
通信費	切手、ハガキ
保険料	行事開催時の保険加入に係る費用
賃借料・使用料	・会場を有料で使用する場合にかかる費用 ・備品や車両を有料で借入れる場合にかかる費用 ・観光バス借上げ料、他地区からの備品（太鼓など）の賃借料
慶弔費	祝儀、香典
仮払い金	委員会の活動費（本会計より委員会へ一時的に渡す経費）
雑費	上記以外の経費

2 支出上の注意点

すべての支出で 気をつけること	・ 地区コミュニティ会議の予算は市の交付金、地元負担金等で構成され、特定の個人や団体に対し金銭や物品などの給付を始め、個の利益となるものに対し支出することはふさわしくありません。 ・ そのため、参加者が一部を負担し、残りをコミュニティが負担するというような執行はふさわしくないと考えられます。地域のためのお金であることを考慮し、よく検討するようにしましょう。
	【金銭給付】 ・ 特定の団体への金銭給付（負担金、補助金および団体への会費など）は、いかなる名目でも認められません。 ・ 神社参拝や、政治的活動等へも支出することはできません。 ・ 団体がコミュニティの活動として必要とする資材等は、地区コミュニティ会議で購入し、現物を支給しましょう。
	【物品給付】 ・ 会員への記念品は本来不要であると思われます。 ・ 特別の場合（何かの記念等）で支給が必要なときは、商品券のような金銭に類似するものは避けましょう。
報償費	・ 事業報告に記載のある事業への支出でなくてははいけません。 ・ 地区内の会員個人への講師謝礼は、のぞましくありませんが、専門性が認められる場合のみ可とします。仮に同様の内容でその個人が他地区で講師をしたとしたら謝礼がもらえるような内容かどうかで判断してください。 ・ （法人への講師料支払でない限り）源泉徴収を行ってください。詳細については源泉徴収事務の手順（44 ページ）を参照してください。 ・ 地区コミュニティ会議が、1 講師に対して年間（1 月～12 月）で 5 万円を超える金額の報酬を支払う場合は、個人番号（マイナンバー）の取得が必要となります。 ※研修、講演等で講師を務めた市職員への手土産、謝礼は一切必要ありません。官公庁へ手土産は一切必要ありません。 【交通費】 ・ 講師に支払う交通費は実際にかかる費用のみを計上しましょう。お車代等は謝礼となり、源泉徴収が必要となります。

消耗品費及び備品購入費	・購入物品の具体的な内容が領収書で判断できない場合は、調書に品名・数量等具体的な内容を記載しましょう。 ※「消耗品一式」等、あるいは単に合計金額が記されているだけではいけません。 ・地区内の会員個人からの物品購入は、特に具体的に明記してください。 ・華美（多機能・高機能）な物品購入にならないようにしましょう（交流館設置の備品の水準に準ずること）。 ・コミュニティ会議で購入した備品に関する諸経費（消耗品費、修繕費、買換え、撤去・処分費等）についてはコミュニティ会議の予算で賄えるよう計画してください。（必要に応じ備品維持管理積立を実施） 【金券について】 ・市の交付金、地元負担金等で構成されるコミュニティ会議の予算において、金券はその性質（換金できる等）上、購入物としてふさわしくありません。（やむをえず購入する場合、購入の理由とその使用方法まで詳しく記載してください。） ・金券は出納帳等を作って管理する必要があります。切手は使用簿を作り管理しましょう。
食糧費	【会議用茶菓代について】 ・会議の内容と人数を明確にし、茶菓を出すのに適当かどうかを判断してください。 ・支出調書には会議の目的、参加人数等を明記しましょう。 【会議用弁当代について】 ・会議開始時間を考慮し、飲食をともなう会議は避けるようにしましょう。 ・弁当代は交付金を充当する場合は、1人1,000円（税込）以内とし、会議の内容と人数を明確にし、お弁当を出すのに適当かどうかを各地区コミュニティ会議で、判断してください。 ・支出調書の摘要欄に会議の目的と人数、お弁当の単価を明記しましょう。 【反省会飲食代について】 ・本来反省会等の飲食代は全額自費負担であるべきです。 ・反省会等のお店での飲食費は地元負担金の範囲内で執行してください。（会議時の茶菓は可）
慶弔費	・慶弔費における香典は、会葬御礼の葉書で領収書に代えることができます。ただし、慶弔規約を設けておく必要があります。
賃借料	【トラック等の車両や機器の借上げについて】 ・同じ地区内の会員からの車両や機器の借上げ料については原則として計上せず、必要なら燃料費を地区コミュニティ会議で直接支払いましょう。 ・具体的な活動、日時、利用した車両、走行キロ数等を支出調書に明記しましょう。

本会計の現金出納簿・調書＜記載例＞

記載例を参考にして、それぞれの地区コミュニティ会議で判断してください。

1 現金出納簿

現金出納簿 ＜本会計＞

月	日	収 入 No.	支 出 No.	費目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	調書 記入例
4	1	1		繰越金	前年度繰越金	5,000		5,000	
4	3	2		負担金	地元負担金	150,000		155,000	A
4	4	3		交付金	豊田市交付金	280,000		435,000	
4	4		1	活動費	福祉委員会活動費		100,000	335,000	B
4	4		2	活動費	環境委員会活動費		120,000	215,000	
4	4		3	活動費	健康委員会活動費		150,000	65,000	
7	15		4	消耗品費	事務用品		15,450	49,550	
10	10		5	備品購入費	デジタルカメラ		35,000	14,550	
3	10		6	活動費	福祉委員会から戻入		▲4,845	19,395	C
3	10		7	食糧費	お茶代		1,050	18,345	
3	15		8	活動費	環境委員会活動費（追加）		11,350	6,995	D
3	15		9	活動費	健康委員会から戻入		▲12,340	19,335	
3	20		10	食糧費	お茶代		1,050	18,285	
3	28		11	消耗品費	事務用品		3,240	15,045	
合 計						435,000	419,955	15,045	

差引残高 15,045 円 は翌年度への繰越金とします。

翌年度への繰越金は、本会計の現金
出納簿の末尾に記載する。

A：本会計に収入があったとき

通帳に振り込まれた日
またはお金を受領した

収 入 調 書＜本会計＞

○年 4月 3日

決 裁	会 長	会 計	事 務 局	館 長	主 任	委 員 会	委 員 長	会 計	費 目
									負担金
金 額						収入 No 2	収入済額		155,000
	¥	1	5	0	0	0	0	円	未収入
									0

摘 要

今回の金額を含めた収入の合計額

地元負担金 ○○自治区 150 円×1,000 世帯

金額の根拠を記入

B：本会計から委員会へ活動費を支出するとき

受領書の日付を記入

支 出 調 書 <本会計>

○年 4 月 4 日

決 裁	会 長	会 計	事 務 局	館 長	主 任	委 員 会	委 員 長	会 計	費 目
									福祉委員会 活動費
金 額						支出 No 1	執行済額		100,000
	¥	1	0	0	0	0	0	円	予算残額 335,000

摘 要

支出の理由を記載

福祉委員会へ年間活動費を支出

予算額 435,000 円の場合

予算残額

予算額 — 執行済額

受領証を貼付する。

★日付、金額、受領人が
確認できること

受 領 証

○年 4 月 4 日

〇〇地区コミュニティ会議長 様

福祉委員会 年間活動費として、金 100,000 円 を受領しました。

福祉委員会 会計 〇〇〇〇 (印)

C：活動費の払い戻しがあったとき（戻入）

通帳に振り込まれた日
またはお金を受領した

支 出 調 書 <本会計>

○年 3月 10日

決 裁	会 長	会 計	事 務 局	館 長	主 任	委 員 会	委 員 長	会 計	費 目
									福祉委員会 活動費
金 額						支出 No 6	執行済額		415,605
		¥ ▲ 4 8 4 5 円					予算残額		19,395

摘 要

福祉委員会活動費を福祉委員会から本会計へ戻入
(活動費が余ったため)

金額の根拠を記載

予算額 435,000 円の場合

- ・ 執行済額
No. 1～No. 6 の計
- ・ 予算残額
予算額 — 執行済額

D：不足した活動費を支払いしたとき（流用）

受領書の日付を記入

支 出 調 書 <本会計>

○年 3月15日

決 裁	会 長	会 計	事務局	館 長	主 任	委員会	委員長	会 計	費 目
									環境委員会 活動費
金 額						支出 No 8	執行済額		428,005
		¥ 1 1 3 5 0 円					予算残額		6,995

摘 要

環境委員会へ活動費（不足分）を支出
（本会計の予算を流用）

支出の理由を記載

予算額 435,000 円の場合

- ・ 執行済額
No. 1～No. 8 までの計
- ・ 予算残額
予算額 — 執行済額

受領証を貼付する。

★日付、金額、受領人が
確認できること

受 領 証

○年 3月15日

〇〇地区コミュニティ会議長 様

環境委員会の活動費として、金 1 1 , 3 5 0 円 を受領しました。

環境委員会 会計 ○○○○ 印

委員会の現金出納簿・調書＜記載例＞

記載例を参考にして、それぞれの地区コミュニティ会議で判断してください。

1 現金出納簿

現金出納簿 ＜福祉委員会＞

月	日	収入 No.	支出 No.	費目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	調書 記入例
4	4	1		活動費	福祉委員会活動費	100,000		100,000	
6	1		1	消耗品費	用紙代		4,545	95,455	
6	1		2	食糧費	会議用お茶代		1,050	94,405	
6	8		3	消耗品費	手土産		1,520	92,885	A
6	8		4	食糧費	弁当代		4,620	88,265	
7	10		5	通信費	切手代		560	87,705	
9	12		6	報償費	講師謝礼		30,000	57,705	
11	10		7	食糧費	会議用お茶代		4,050	53,655	
3	10		8	消耗品費	啓発グッズ		48,810	4,845	
3	10	2		活動費	本会計へ戻出	▲4,845		0	B
合 計						95,155	95,155	0	

日付順に記入し、月日は収入調書と同じにする。

調書の「No.」を記入する。

A：委員会での支出

領収書の日付を記入

支 出 調 書 <福祉委員会>

○年 6 月 8 日

決 裁	会 長	会 計	事 務 局	館 長	主 任	委 員 会	委 員 長	会 計	費 目
									消耗品費
金 額			¥	1	5	2	0	円	支出 No 3
									執行済額
									予算残額

7,115

92,885

摘 要

支出の理由を記載

手土産代

- ・福祉委員会 視察研修（△月△日）
- ・視察先：○○○福祉施設

福祉委員会活動費

予算額 100,000 円の場合

執行済額 支出 No. 1～No. 3 の計

予算残額 予算額 － 執行済額

領収書を貼付する。

★宛名、日付、金額、但し書、
発行者が確認できること

○年 6 月 8 日

領 収 書

○○地区コミュニティ会議 様

金 額 1, 5 2 0 円

但し 菓子詰め合わせ

△△△商店 ⑩

B：余った活動費を本会計へ戻す（戻出）

収 入 調 書 <福祉委員会>

○年 3月10日

決 裁	会 長	会 計	事 務 局	館 長	主 任	委 員 会	委 員 長	会 計	費 目
									活動費
金 額						収入 No 2	収入済額		95,155
		¥	▲	4	8	4	5	円	未収入
									0

摘 要

福祉委員会活動費を本会計へ戻出
(活動費が余ったため)

戻出の理由を記載

収入済額
今回の金額を含めた収入の合計額

会計監査および報告

1 監査

すべての委員会の清算行為が終了し、決算書が作成できたら、本会計の現金出納簿または決算書の末尾に次のように記載して、決算書の原案とともに、会長、会計、事務局立会いの元、会計監査員の審査を受ける。

現金出納簿 <本会計>

月	日	収入 No.	支出 No.	費目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	調書 記入例
3	15		9	活動費	健康委員会から戻入		▲12,340	19,335	
3	20		10	食糧費	お茶代		1,050	18,285	
3	28		11	消耗品費	事務用品		3,240	15,045	
合 計						435,000	419,955	15,045	

差引残高 15,045 円 は翌年度への繰越金とします。

会長 印	コミ会計 印	事務局（館長） 印	事務局（主幹） 印
---------	-----------	--------------	--------------

関係帳簿等を精査したところ適正であることを認めます。

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

会計監査員 ○ ○ ○ ○

会計監査員 ○ ○ ○ ○

2 地区コミュニティ会議総務会への報告

地区コミュニティ会議の総務会で決算報告を行い、承認を受ける。その際に、会計監査を受けた旨の報告を行い、会計監査員にも監査した結果を報告してもらうこと。

源泉徴収事務の手順

1 源泉徴収とは

源泉徴収制度は、給与や利子、配当、税理士報酬などの所得を支払う者が、その所得を支払う際に所定の方法により所得税額を計算し、支払金額からその所得税を差し引いて国に納付するというものです。

地区コミュニティ会議においても、支払いに際に源泉徴収の要否を確認し、適切に源泉徴収事務を行ってください。なお、不明確な点については「源泉徴収のあらまし（国税庁ホームページ）」等の資料を確認する、または、税務署に直接確認し、誤りのないようにしてください。

2 支払い明細への源泉徴収額の明記

これまで講師依頼文書や支払い明細を交付している場合は、そこに源泉徴収の旨を明記

3 領収書への源泉徴収額の明記

領収書に源泉徴収の旨を明記（例）但し、講師料として 10.21%の源泉徴収税〇円を含む

4 源泉徴収すべき税の算出及び源泉徴収の手続き

①源泉徴収すべき所得税

源泉徴収の対象となる報酬・料金等	税額の計算方法
原稿料、講演料など 原稿料、挿絵料、作曲料、レコードやテープの吹込料、デザイン料、放送謝金、著作権の使用料、著作隣接権の使用料、講演の報酬・料金、芸能・スポーツ・知識等の教授・指導料、投資助言業務に係る報酬もしくは料金、脚本料、脚色料、翻訳料、通訳料、校正料、書籍の装丁料、速記料、版下の報酬など	支払金額×10% ただし、同一人に対して支払う金額が 100 万円を超える場合には、その 100 万円を超える部分については 20%

②その他注意事項

- ・報酬・料金等の支払を受ける者が法人の場合は、源泉徴収の必要はありません。
- ・金銭でなく、物品その他の経済的利益（金券等）により支払うものについても報酬・料金等に含まれ、源泉徴収の対象となります。
- ・宿泊費・交通費等も講師に支払った場合は講演料の一部として源泉徴収の対象となります。（宿泊施設・交通機関等へ、コミュニティから直接支払った場合は対象外）

③復興特別所得税

地区コミュニティ会議が支払う報酬について、**源泉徴収すべき所得税（支払金額×10%）の額の 2.1%相当額を復興特別所得税**とし、併せて源泉徴収する必要があります。

★合計税率は、以下のとおりです。

100 万円以下 **合計税率（%）＝ 10.21%**

100 万円以上 **合計税率（%）＝ 20.42%**

④ 計算方法

■ 具体的事例 1：講師料として 10,000 円（込）を支払う場合

10,000 円 × 10.21% = 1,021（算出税額）⇒ 1,021 円（源泉徴収税額）

10,000 円 − 1,021 円 = 8,979 円（税引手取額）

■ 具体的事例 2：講師料として 10,000 円（抜）を支払う場合

10,000 円 ÷ (100-10.21)% = 111.37... ⇒ 1 円未満切捨て ⇒ 11,137 円（支払金額）

＜所得税及び復興特別所得税の合計額＞

11,137 円 × 10.21% = 1,137.08... ⇒ 1 円未満切捨て ⇒ 1,137 円（源泉徴収税額）

⑤ 領収済通知書の記入

書類は税務署でもらえます。

⑥ 納付

- ・ 領収済通知書を添えて、最寄りの金融機関又は所轄の税務署の窓口で納付
- ・ 源泉徴収をした所得税は、原則として、その源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月 10 日までに納付しなければなりません。

5 支払調書の作成と受給者への交付

- ・ 講演料等の報酬の支払を受ける者ごとに、1 月から 12 月までの報酬の支払総額や源泉徴収税額を記載した支払調書を作成し、翌年 1 月 31 日までに受給者本人へ送付ください（地区コミュニティ会議にて控えを保管してください）。
- ・ 同一人に対するその年中（1 月～12 月）の支払い金額が 5 万円を超える金額の報酬等を支払った場合は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を翌年 1 月 31 日までに税務署へ提出する必要があります。社会保障・税番号（マイナンバー）制度の導入に伴い、平成 28 年 1 月 1 日以降に支払う報酬等に対して支払調書を作成する場合には、報酬等の支払いを受ける者の個人番号（又は法人番号）と、国税庁から通知された地区コミュニティ会議の法人番号の記入が義務付けられています。

■ 支払調書の記入例（調書の様式は国税庁 HP から取得できます。）

令和 年分 酬、料金、契約金及び賞金の支払調書									
(ア) 支払いを受ける者	住所(居所)又は所在地	愛知県豊田市……							
	氏名又は名称	講師名	個人番号又は法人番号 0 0 0 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9						
区 分	細 目	(エ) 支払金額				(オ) 源泉徴収税額			
(イ) 講演料	(ウ) 講演名等	円	千	百	十	円	千	百	十
		8	0	0	0	0	8	1	6
(摘要)									
(カ) 支払者	住所(居所)又は所在地	愛知県豊田市……							
	氏名又は名称	※※地区コミュニティ会議 印 (電話)0565-111111	個人番号又は法人番号 9 9 9 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9						
整 理 欄	①				②				

【注意】
受給者本人へ渡す支払調書には、
個人番号を記入しないこと！

6 地区コミュニティ会議の法人番号について

法人番号とは設立登記法人などの法人等に国税庁が指定した13桁の番号のことで、平成27年10月頃に国税庁から通知されております。

地区コミュニティ会議によっては、国税庁から法人番号の通知が届いていない場合があります。その場合は、「法人番号の指定を受けるための届出書兼法人番号等の公表同意書」を提出し、国税庁から法人番号の指定を受けてください。

※同意書を提出しても「法人番号を指定しない旨のお知らせ」が届いた館もあります。

令和8年度中に法人番号の必要性の有無について整理します。

源泉徴収の手続き上、ご不明なことは税務署にお問い合わせください。

■法人番号の指定を受けるための手続

【提出書類】	- 法人番号の指定を受けるための届出書兼法人番号等の公表同意書 ※国税庁「法人番号公表サイト」からダウンロードしてください。 (https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/) - 地区コミュニティ会議規約（1部）
【提出先】	国税庁 法人番号管理室 〒113-8582 東京都文京区湯島4丁目6-15 湯島地方合同庁舎

■法人番号の指定を受けるための届出書兼法人番号等の公表同意書記入

法人番号の指定を受けるための届出書兼法人番号等の公表同意書

※ 太枠は必ず記載してください。

この届出書兼同意書は、「設立登記法人以外の法人（国の機関、地方公共団体は除く）」又は「人格のない社団等」で、国税庁長官から法人番号の指定を受けていない法人等の代表者又は管理人の方が使用するものです。（提出の際は、裏面の記載事項等をご確認ください。）

国税庁長官殿

法人区分 ☐ 設立登記法人以外の法人（国の機関、地方公共団体は除く） ☒ 人格のない社団等（※「公費回費」欄をご確認ください。）

年 月 日

商号又は名称

本店又は主たる事務所の所在地 ☒ 国内 ☐ 国外

代表者又は管理人名

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定に基づき、法人番号の指定を受けるために、次のとおり届け出ます。

該当区分 ☐ 国税に関する法律の規定に基づき、税務署長その他行政機関の長若しくはその職員に申告書等を提出する者又はその者から当該申告書等に記載するため必要があるとして法人番号の提供を求められる者 ☐ 国内に本店又は主たる事務所を有する法人

設立（開設）年月日

添付書類 ☒ 定款、資付行為、規則若しくは規約又はこれらに準ずるものの写し（日本語以外の言語で記載している場合は和訳文を添付） ☐ 設立に当たり法令の規定により国の機関又は地方公共団体の機関の許認可等を必要とする法人は、当該許認可等を証する書類の写し

※人格のない社団等で、①商号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地及び③法人番号の公表に同意する場合にご記載ください。

公 表 同 意

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定に基づき、①商号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地及び③法人番号を公表することに同意します。

【法人区分】
人格のない社団

【名 称】
●●地区コミュニティ会議

【住 所】
地区コミュニティ会議事務局
(交流館)

【代 表 者】
地区コミュニティ会議 会長名

【設立年月日】
地区コミュニティ会議の設立年月日

7 地区コミュニティ会議会長の變更に伴う届出について

地区コミュニティ会議会長が交代した際は、「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」または「異動届出書」の提出により、變更の届出を行う必要があります。

※代表者の變更を協議した總會資料を添付する

※様式は国税庁ホームページからダウンロードできます。

■提出方法

①直接、税務署へ出向き提出

※様式は税務署にもあります。(公印、添付書類：總會資料を持参してください)

②郵送

※控えを必要とする場合、記入した様式を2部用意し返信用封筒(切手貼付)を同封し郵送します。(添付資料：總會資料は1部)

■給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書記入例

※整理番号																												
給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書																												
事務所開設者 住所又は本店所在地 (フリガナ) _____ 電話 () _____ 氏名又は名称 _____ 個人番号又は法人番号 (フリガナ) _____ 代表者氏名 _____	年 月 日 税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。																											
開設・移転・廃止年月日 平成 年 月 日 給与支払を開始する年月日 平成 年 月 日 ○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄に✓印を付してください。) ☐ 開業又は法人の設立 開設 ☐ 上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合 ☐ 所在地の移転 移転 ☐ 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) ☐ 法人の合併 ☐ 法人の分割 ☐ 支店等の閉鎖 ☐ その他 () ☐ 廃止 ☐ 廃業又は清算終了 ☐ 休業 その他 ()	「給与支払事務所等について」欄の記載事項 <table border="1"> <thead> <tr> <th>開設・異動前</th> <th>異動後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開設した支店等の所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移転前の所在地</td> <td>移転後の所在地</td> </tr> <tr> <td>引継ぎをする前の給与支払事務所等</td> <td>引継ぎ先の給与支払事務所等</td> </tr> <tr> <td>異動前の事項</td> <td>異動後の事項</td> </tr> </tbody> </table>	開設・異動前	異動後	開設した支店等の所在地		移転前の所在地	移転後の所在地	引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継ぎ先の給与支払事務所等	異動前の事項	異動後の事項																	
開設・異動前	異動後																											
開設した支店等の所在地																												
移転前の所在地	移転後の所在地																											
引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継ぎ先の給与支払事務所等																											
異動前の事項	異動後の事項																											
○給与支払事務所等について <table border="1"> <thead> <tr> <th>開設・異動前</th> <th>異動後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話 ()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>責任者氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従業員数 役員 人 従業員 人 () 人 () 人 () 人 計 人</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(その他参考事項)</td> </tr> </tbody> </table>		開設・異動前	異動後	(フリガナ)		氏名又は名称		住所又は所在地		電話 ()		(フリガナ)		責任者氏名		従業員数 役員 人 従業員 人 () 人 () 人 () 人 計 人		(その他参考事項)										
開設・異動前	異動後																											
(フリガナ)																												
氏名又は名称																												
住所又は所在地																												
電話 ()																												
(フリガナ)																												
責任者氏名																												
従業員数 役員 人 従業員 人 () 人 () 人 () 人 計 人																												
(その他参考事項)																												
税 理 士 署 名 押 印																												
必税務署処理欄 <table border="1"> <thead> <tr> <th>部門</th> <th>決算期</th> <th>委任番号</th> <th>入力</th> <th>名簿等</th> <th>用紙交付</th> <th>通 信 日 付 印</th> <th>年 月 日</th> <th>捺 認 印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給与支払</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> </tr> <tr> <td>給与支払</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> <td>○ 決定</td> </tr> </tbody> </table>		部門	決算期	委任番号	入力	名簿等	用紙交付	通 信 日 付 印	年 月 日	捺 認 印	給与支払	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	給与支払	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定
部門	決算期	委任番号	入力	名簿等	用紙交付	通 信 日 付 印	年 月 日	捺 認 印																				
給与支払	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定																				
給与支払	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定	○ 決定																				

●事務所開設者

【住 所】

地区コミュニティ会議事務局
(交流館)

【代表者】

新代表者名

【法人番号】

地区コミュニティ会議の法人番号
(13桁)

●届出の内容及び理由

【その他】

代表者の變更のため

●給与支払事務所等について

【責任者氏名】

新旧の会長名を記入

【その他参考事項】

代表者の變更のため



V 参考資料

項 目	ページ
地区コミュニティ会議会長連絡会会則	50
地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する規程	52
地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する内規	53
〇〇地区コミュニティ会議会則(参考例)	54
〇〇地区コミュニティ会議見舞金内規(参考例)	56
〇〇地区コミュニティ会議備品等運用管理規程(参考例)	57
個人情報の取扱い	59

地区コミュニティ会議会長連絡会会則

（目的）

第1条 この会は、ふれあい豊かな近隣社会をめざすため、情報交換を図り、コミュニティ活動を推進することを目的とする。

（名称）

第2条 この会は、豊田市地区コミュニティ会議会長連絡会（以下「会長連絡会」という。）という。

（組織）

第3条 会長連絡会は、中学校区のコミュニティ会議で組織する地区コミュニティ会議の会長（以下「地区コミュニティ会議会長」という。）をもって組織する。

（役員）

第4条 会長連絡会に、会長1名、副会長3名、書記2名（内1名は副会長が兼務）、会計2名（内1名は副会長が兼務）、の役員（以下「役員」という。）を置く。

- 2 役員の任期は1年とする。
- 3 会長は、この会を代表して会務を統括する。
- 4 副会長は、会長を補佐する。
- 5 書記は、会議の記録を行う。
- 6 会計は、会計事務を行う。

（役員選考）

第5条 役員の選考は、豊田市区長会の会長、副会長、書記、会計をもってこれにあてる。

（監事）

第6条 会長連絡会に監事を置くことができる。

- 2 監事 1名
- 3 監事の任期は1年とする。
- 4 監事は、会長連絡会の会計事務を監査する。
- 5 監事は、役員会が地区コミュニティ会議会長の内から選考する。

（会議）

第7条 会長連絡会の会議は、次のとおりとする。

- （1）連絡会
- （2）役員会
- （3）その他会長が必要と認める会議

第8条 連絡会は、地区コミュニティ会議会長をもって組織する。

- 2 連絡会は、情報交換を行うものとする。
- 3 連絡会は、必要に応じて交流館と合同で開催する。
- 4 連絡会において議決すべき事項は次のとおりとする。
 - (1) 事業計画および予算の承認
 - (2) 事業報告および決算の承認
 - (3) 会則改正の承認
 - (4) その他必要な事項

(役員会)

第9条 役員会は、役員によって組織する。

- 2 役員会は、会長連絡会の重要課題について協議決定する。
- 3 協議事項によっては、連絡会をもって役員会にかえることができる。

(事業)

第10条 会長連絡会は、市と合同でコミュニティ活動のリーダー研修事業を行う。

- 2 会長連絡会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計)

第11条 会員は、必要に応じて会費を納入する。

(事務局)

第12条 会長連絡会の事務局は、豊田市西町3丁目60番地豊田市役所内に置く。

付則

- 1 この会則は、昭和59年9月28日から施行する。
- 2 この会則は、平成3年5月30日から施行する。
- 3 この会則は、平成4年5月20日から施行する。
- 4 この会則は、平成11年4月1日から施行する。

地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する規程

（目的）

第1条 地区コミュニティ会議会長として、その任期を終えた者の任期中のふれあい豊かな近隣社会実現への功績と努力に対して、感謝の意を表することを目的とする。

（推薦）

第2条 地区コミュニティ会議会長連絡会役員会は、会長として通算3年以上にわたり職務を遂行し退職したものについて、適当と認めたときは豊田市長に対し推薦を行うものとする。

（感謝状贈呈）

第3条 豊田市長は前条により推薦を受けた者について、適当と認めたときは感謝状を贈呈するものとする。

（贈呈資格の規制）

第4条 退職者への感謝状贈呈は1回とする。

（細則）

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付則

- 1 この規程は、昭和63年3月10日から施行する。
- 2 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する内規

（趣旨）

第1条 この内規は、豊田市地区コミュニティ会議会長の感謝状贈呈に関する規程第5条に基づき、必要な事項を定めるものとする。

（推薦）

第2条 地区コミュニティ会議会長連絡会役員会は、豊田市長へ推薦する場合、地区コミュニティ会議会長連絡会の了承を得るものとする。

（贈呈対象者）

第3条 通算3年以上地区コミュニティ会議会長の職務に従事して退職した者は、原則として全て対象とする。

（委任）

第4条 この内規に定めるもののほか、必要な事項はその都度役員会が定める。

付則

1 この内規は、昭和63年3月10日から施行する。

2 この内規は、平成11年4月1日から施行する。

〇〇地区コミュニティ会議会則（参考例）

（名称）

第1条 本会は、〇〇〇地区コミュニティ会議という。

（目的及び内容）

第2条 本会は、地域住民の連帯を深め、住みよい地域社会をつくることを目的として、次のことを行う。

- （1）自治区、各種団体、各種機関等の活動状況、情報の交換及び連絡調整に関すること。
- （2）自治区及び各種団体の活性化及び共通課題解決に向けての協議、学習等に関すること。
- （3）その他目的を達成するために必要なこと。

（運営の基本理念）

第3条 本会の運営は、地域住民の主体性を尊重し、地域住民の創意と工夫により運営されなければならない。

（構成員）

第4条 本会は、〇〇〇地区の住民、関係地域団体及び関係機関で構成する。

（総務会）

第5条 本会の運営を円滑に行うため、総務会を置く。

- 2 総務会は、関係自治区長、関係地域団体、各種専門委員の学区代表、関係機関の代表、企画部長、各委員会委員長、交流館長その他会長が必要と認めた者をもって構成する。
- 3 総務会は、本会の唯一の議決機関とする。
- 4 総務会の議長は、出席者の中から互選する。
- 5 総務会は、半数以上の出席により成立する。但し、委任状の提出をもって出席とみなすことができる。
- 6 議事は出席者の過半数で決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

（役員）

第6条 本会に、会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名及び会計監査2名を置く。

- 2 役員は、総務会の構成員の中から総務会において選出し、任期は1年（後任者が選出されない場合は、選出されるまでの期間）とし再任を妨げないものとする。
- 3 会長は、本会を代表して会務を統轄する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその任務を代行する。
- 5 書記は、会議の通知、会議録の調整を行う。
- 6 会計は、会計事務を行う。
- 7 会計監査は、会計監査事務を行う。

（企画部）

第7条 本会に、企画部を置く。

- 2 企画部は、正副会長、各委員会委員長及び本会構成員のなかから総務会が選任した者をもって構成する。
- 3 企画部に、部員の互選により、正副部長を置く。
- 4 企画部は、本会運営に関する重要事項について審議するほか、次の企画をし、総務会の承認を得る。
 - （1）地域コミュニティ推進事業の企画及び予算の作成に関すること。
 - （2）交流館事業と連携した学習の企画運営に関すること。
 - （3）必要に応じて実行委員会を組織すること。
 - （4）常設される委員会の連絡調整及び指導に関すること。

（委員会）

第8条 本会に、次の常設委員会を置く。

- （1）青少年育成委員会
 - （2）福祉委員会
 - （3）環境委員会
 - （4）〇〇委員会
- 2 委員会は、自治区及び関係地域団体から選任された者、委員会活動に適する各種専門委員並びにボランティア精神をもって自主的に参加する者により構成する。
 - 3 委員会に、委員の互選により、委員長1名、副委員長1名、書記1名及び会計1名を置く。
 - 4 委員会は、特定の事項について調査をし、又は審議し、必要に応じて事業等の立案を行い、企画部の指導を受けて事業を実施する。

（会費）

第9条 本会の経費は、会費、補助金、寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

（会計年度）

第10条 本会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

（事務局）

第11条 本会の事務を処理するため、〇〇〇交流館に事務局を置く。

- 2 交流館は、本会の事務局事務を処理し、本会運営に関する支援を行う。

（委任）

第12条 本会の運営に関し、この会則に定めのない事項については、総務会の定めるところによる。

付則

この会則は、〇年〇月〇日から実施する。

〇〇地区コミュニティ会議見舞金内規（参考例）

1 見舞金

- （１）総務会員の病気（２週間以上の入院） 3, 000円程度
- （２）部会員の病気（２週間以上の入院） 3, 000円程度

2 弔慰金

- （１）総務会員の死亡 5, 000円程度
- （２）総務会員の配偶者、父母および同居の子供の死亡 3, 000円程度
- （３）部会員の死亡 5, 000円程度

3 その他必要に応じて、役員協議のうえ定める。

注意事項

当該見舞金・弔慰金等は、太鼓修理積立金と同様、市の補助金・委託費・交付金等からの支出はできません。地元負担金で支出するようにしてください。

〇〇地区コミュニティ会議備品等運用管理規程（参考例）

（趣旨）

第1条 この規程は、〇〇地区コミュニティ会議にて整備した備品等の運用及び管理に関する事項を定めるものとする。

（管理者）

第2条 備品等の管理者は、〇〇地区コミュニティ会議の会長があたる。

（利用者）

第3条 備品等を利用できる者は、原則として〇〇地区内の住民とする。

2 備品等を利用する者は、備品等を大切に使用し、また、怪我等事故のないように心がけなければならない。

（管理運用）

第4条 管理者は備品台帳を備え、備品台帳に記載された備品等を管理するものとする。

2 備品の管理にかかる諸経費（付属消耗品、修繕費、買い換え、撤去、処分等）については、原則として〇〇地区コミュニティ会議の予算をもって管理するものとする。

（使用の許可）

第5条 備品等を専用して利用しようとする者は、管理者に利用の申込みをし、その許可を受けなければならない。

2 管理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、備品を使用させてはならない。

（1） 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

（2） 備品を毀損するおそれがあると認めるとき。

（3） その他管理上支障があると認めるとき。

（管理者の指示等）

第6条 管理者は、備品等の管理上必要があると認めるときは利用者に対し、備品等の利用に関し指示をし、又は利用の中止を命ずることができる。

（損害賠償）

第7条 利用者は、故意又は過失によって備品等をき損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、管理者が損害を賠償させることが適当でないと認めたときは、この限りでない。

（保管場所）

第8条 備品の保管場所は、原則として〇〇交流館内（地区コミュニティ会議事務局）

とし、〇〇交流館の事業運営上支障のない範囲内とする。

2 その他、設置保管に関する詳細については交流館及び豊田市と協議のうえ決定する。

（利用簿）

第9条 管理者は、備品利用簿を備え、必要事項を記載しなければならない。

（雑則）

第10条 この規程に定めるもののほか、備品等の管理に関し必要な事項は、〇〇地区コミュニティ会議総会で協議して定める。

附則

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

個人情報の取扱い

＜自治区運営の手引より抜粋＞

地区コミュニティ会議においても自治区と同様に以下の内容を守って活動してください。

1 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日など特定の個人を識別できるものを指します。

自治区活動においては、以下のようなものが個人情報にあたると考えられます。

- ・区民名簿、区民連絡網、回覧板（回覧する人の住所や電話番号が入ったもの）
- ・子ども会、高齢者クラブ等の住所録 等

個人情報は、本人が知らない間に個人情報が保有・利用・提供されないように配慮していれば、基本的な取扱いに問題はありませんが、これらの取扱いについて、十分に注意していただくようお願いします。

2 個人情報取扱いのポイント

1 個人情報を取得するときは、利用目的を決めて、本人に伝えること

- ・使う目的（例：会員名簿を作成し、会員に配付するため）を明らかにし、掲示・回覧・各戸配付などの方法であらかじめ公表する必要があります。

2 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない

- ・個人情報を取得する際に明示した目的以外に利用することはできません。（例：自治区から区民への連絡のために取得した個人情報を、地域サークルの勧誘のために利用することはできません。）
- ・個人情報を取得したときに公表した目的以外で個人情報を利用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

3 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること

- ・例えば名簿を作成して区民に配付する場合は、目的とともに、区民に配付するところまであらかじめ伝えるようにしましょう。

※ただし、法令に基づく場合（例：警察からの照会）

人命にかかわる場合で本人から同意を得るのが困難なとき（例：災害時）

業務を委託する場合（例：配送業者に配送先の氏名・住所を渡す場合）

などの場合は、本人の同意を得なくても情報を提供できます。

4 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること

個人情報のうち、「人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、障がいの有無、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診療・調剤が行われたこと、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等」を、要配慮個人情報といいます。

- ・要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく「取得」することはできません。

※ただし「人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得るのが困難なとき」などは、例外として本人の同意がなくても取得できます。

5・6・8・9は、データベース化された個人情報(※)に適用されるルールとなります。

※ パソコンで管理している個人情報、50音順で作成された名簿等(紙情報を含む)

5 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」には応じること

※ただし、開示により本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合等の例外にあたる場合は開示しないことができます。

6 取得した個人情報は安全に管理すること

・例えば、次のような対策により、個人情報を保護する必要があります。

◇個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めたルールをつくる

◇秘密保持のルールをつくり、名簿を取り扱う人に研修を行う

◇許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする

◇漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する

◇パソコン上の名簿はパスワードを設定する

◇漏えいや紛失したとき、誰に報告するかあらかじめ決めておく

◇インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、パソコンにウイルス対策ソフトを入れる

※上記は、取り扱う個人情報が5,000件以内・従業員100人以下の団体の場合の例です。5,000件を超える個人情報を取り扱う場合はより厳格な対応が必要です。

7 苦情の申し出に対応すること

・個人情報の取扱いに関する苦情の申出先をわかるようにするなど、必要な体制を整備し、苦情の申し出があったときに適切かつ迅速に対応するよう努めましょう。

8 個人情報の取扱いについて記録を残し、保存すること

・個人情報を第三者に渡すときには、その記録を残し、原則3年保存する必要があります。

※例えば、区民名簿を配付するときは、配付先を記録して保存する必要があります。

(例：「区民名簿掲載の全世帯」など)

・第三者から個人情報をもらうときは、「氏名」、「第三者がその個人情報を取得した経緯(もらう個人情報をどのように取得したか)」等を確認し、その記録を原則3年保存する必要があります。

※これらは、例えば電話帳など、不特定多数の人がいつでも入手できるものに関しては除外となります。

9 不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用しない

・従業員、構成員が個人情報を不正に持ち出し売ってしまう等した場合は、法により、懲役または罰金が科されます。

3 問い合わせ先

『個人情報保護委員会』

電話番号 03-6457-9849

受付時間 9:30～17:30(土日祝日及び年末年始を除く)



問合せ先

豊田市役所 地域交流課

（南庁舎4階 電話34－6629）