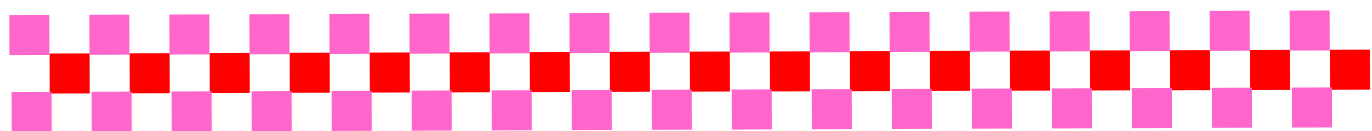


令和7年度版

町内会長のための ハンドブック

令和7年4月

上越市 地域政策課



目 次

1. 町内会の関係事務

市と町内会の事務委託契約について	1
(1) 町内会事務委託料について	1
(2) 主な事務の年間予定	2
(3) 広報上越等事務文書の配布	3
(4) 町内会長が変更になった時	3
(5) 緊急時の連絡について	4
(6) 町内会長情報の外部提供について	5
(7) 町内会の法人化（認可地縁団体）	6

2. 各種報告・依頼事項

2-1 民生委員・児童委員の推薦	(福祉課)	7
2-2 「愛の協力運動」会費取りまとめ		8
2-3 日本赤十字社活動資金取りまとめ	(福祉課)	9
2-4 赤い羽根共同募金取りまとめ		10
2-5 社会福祉協議会会費取りまとめ		11
2-6 避難行動要支援者の個別避難計画作成	(生活援護課) . . .	12
2-7 緑の募金取りまとめ	(農林水産整備課) .	13
2-8 上越市防犯の日・防犯週間の報告	(市民安全課) . . .	14
2-9 上越市防災委員会会費納入	(市民安全課) . . .	15
2-10 防火防災訓練災害補償等共済制度	(市民安全課) . . .	16
2-11 ごみ分別及び搬出支援事業（ごみヘルパー）	(生活環境課) . . .	17
2-12 全市クリーン活動	(生活環境課) . . .	18
2-13 新潟県交通災害共済の会員募集	(市民課)	19
2-14 町内の健康づくり活動	(健康づくり推進課)	21
2-15 上越市表彰候補者の推薦	(秘書課)	22
2-16 選挙公報の配布	(選挙管理委員会事務局)	22
2-17 令和7年国勢調査の調査員の推薦及び周知	(総合政策課) . . .	23

3. 市の各種補助事業

3-1 町内会集会場設置等補助事業	(地域政策課) . . .	24
3-2 コミュニティ助成事業	(地域政策課) . . .	25
3-3 防災士養成事業	(市民安全課) . . .	26
3-4 防犯灯の電気料負担	(市民安全課) . . .	26
3-5 防災資機材整備補助事業	(市民安全課) . . .	27
3-6 ごみ集積施設及び堆肥化施設設置費等補助事業	(生活環境課) . . .	28
3-7 小規模災害復旧事業	(農林水産整備課) . .	29

3-8	多面的機能支払交付金	(農林水産整備課)	30
3-9	小型除雪機購入費補助事業	(道路課 雪対策室)	31
3-10	私道整備事業補助金	(道路課)	31
3-11	排水設備工事費助成金	(ガス水道局供給計画課)	32
3-12	合併処理浄化槽設置費補助金	(生活環境課)	33
3-13	子ども交流活動支援事業補助金	(社会教育課)	34

4. その他の支援制度

4-1	町内会に関する税金	(税務課)	35
4-2	緊急除雪作業報償制度	(道路課 雪対策室)	36
4-3	市道除雪作業報償金制度	(道路課 雪対策室)	37
4-4	市道認定の申請	(道路課)	38
4-5	道路反射鏡（カーブミラー）の設置・修繕	(市民安全課)	38
4-6	通学見守り活動中の事故等の補償保険制度	(市民安全課)	39
4-7	域学連携推進事業	(総合政策課)	39
4-8	「緑の募金」森づくり事業	(農林水産整備課)	40
4-9	「緑の募金」記念植樹事業	(農林水産整備課)	40
4-10	パーク・パートナーシップ事業	(都市整備課)	41
4-11	上越市生涯学習情報「出前講座」	(社会教育課)	42

5. その他

5-1	地域青少年育成会議	(社会教育課)	45
5-2	コミュニティ・スクール事業	(学校教育課)	46
5-3	移住者の受入れに取り組んでいる町内会・自治会のご紹介	(多文化共生課)	46

6. 町内会における個人情報の取扱いについて 47

参 考

◆	町内会活動Q & A	51
◆	上越市行政組織図	56
◆	木田庁舎各課配置図	57
◆	主な問合せ窓口一覧	60
◆	各総合事務所連絡先一覧	61
◆	町内会長等変更届	62



掲載内容は令和 7 年 4 月 1 日現在のものです。
 年度途中で変更になる場合があるため、必要に応じて事前に担当課へ
 相談してください。

1. 町内会の関係事務

地域政策課 地域コミュニティ活動推進係 TEL 025-520-5680
又は各総合事務所 総務・地域振興グループ

市と町内会の事務委託契約について

市では、円滑な市政の運営を行うため、町内の皆さんへ広報紙の配布や市政情報の周知のほか、市の業務に関する調査、報告等の業務について、委託という形で町内会にお願いし、毎年、町内会と市との間で事務委託契約を締結しています。

※委託契約は、町内会長個人ではなく、町内会に対して業務をお願いするものですので、会長をはじめ、役員の皆さま等のご理解とご協力をお願いします。

※委託業務の中で収集する個人情報の取扱いについては 5 ページを、日々の町内会活動で収集する個人情報の取扱いについては 47 ページの「町内会における個人情報の取扱いについて」をご覧ください。

(1) 町内会事務委託料について

① 契約期間 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで（毎年度契約します）

② 委託料 均等割 年額 39,520 円（1 町内会当たり）
（令和 7 年度） 世帯割 年額 1,584 円（1 世帯当たり）
諸経費 年額 均等割と世帯割の合計額の 15%

③ 支払期及び世帯数の基準日、支払額

世帯数について、町内会に入っていないが文書等を配布している世帯は、事務委託料（世帯割）の支払対象になりますので、含めてください。

	第 1 期	第 2 期	第 3 期	第 4 期
基準日	令和 7.4.1	令和 7.7.1	令和 7.10.1	令和 8.1.1
支払予定日	令和 7.4.25	令和 7.7.25	令和 7.10.31	令和 8.1.30
均等割	9,880 円	9,880 円	9,880 円	9,880 円
世帯割	396 円	396 円	396 円	396 円
諸経費	均等割と世帯割の合計額の 15%	均等割と世帯割の合計額の 15%	均等割と世帯割の合計額の 15%	均等割と世帯割の合計額の 15%

※小数点以下切り捨て

④ 振込先口座

委託料の振込指定口座は、原則として委託を受けた町内会名義の口座です（個人名義の口座への振込みはできません）。

振込指定口座の名義変更等があった場合は、通帳の写しを添付し、「振込指定口座変更依頼書」を提出してください。



事務委託は、町内会と市との契約であることから、事務委託料の収受については、町内会の予算書・決算書に計上するなどし、町内の皆さんへ周知いただきますようお願いします。

(2)主な事務の年間予定

月	内 容
毎月	広報上越など町内会宛て事務文書の配布等
4月	健康づくりリーダーの推薦 事務委託料 第1期分支払い
5月	緑の募金取りまとめ
6月	日本赤十字社活動資金取りまとめ 社会福祉協議会会費取りまとめ
7月	上越市防災委員会会費納入 民生委員・児童委員の推薦（一斉改選） 愛の協力運動会費取りまとめ 上越市防犯の日・防犯週間の報告 上越市表彰候補者の推薦 令和7年国勢調査 調査員の推薦 事務委託料 第2期分支払い
8月	食生活改善推進員・運動普及推進員の推薦
10月	避難行動要支援同意者の名簿送付、個別避難計画作成 事務委託料 第3期分支払い
12月	赤い羽根共同募金取りまとめ
1月	事務委託料 第4期分支払い
3月	新潟県交通災害共済の会員募集取りまとめ
随時	町内会長の変更届、世帯数、広報等配布希望数の報告 民生委員・児童委員の推薦 ごみ分別及び搬出支援者（ごみヘルパー）の推薦 全市クリーン活動の実施 選挙公報の配布

(3) 広報上越等事務文書の配布

下記の日程で、広報上越、その他市刊行物等を会長宅や登録配送先（町内会館、文書担当宅等）に希望部数を配布します。

① 配布日程

月号	発行日	配達日
5月号	4/25	4/23(水)、24(木)
6月号	5/25	5/22(木)、23(金)
7月号	6/25	6/23(月)、24(火)
8月号	7/25	7/23(水)、24(木)
9月号	8/25	8/21(木)、22(金)
10月号	9/25	9/18(木)、19(金)

月号	発行日	配達日
11月号	10/25	10/23(木)、24(金)
12月号	11/25	11/20(木)、21(金)
1月号	12/25	12/23(火)、24(水)
2月号	1/25	1/22(木)、23(金)
3月号	2/25	2/19(木)、20(金)
4月号	3/25	3/23(月)、24(火)

② 世帯数、配送先、配布希望数が変更になった時

合併前上越市の町内会は、地域政策課に、13区の町内会は、各総合事務所総務・地域振興グループに変更内容をご連絡ください。

電話やメールでの連絡のほか、届出用紙（62ページ）によりファックスやEメールでの届出も可能です。

③ 回覧板が必要になった時

地域政策課又は各総合事務所総務・地域振興グループにて、無償で配布しています。

※配布数：必要最小限の枚数（年間上限5枚）

(4) 町内会長が変更になった時

町内会長が変更になった時や連絡先（住所、電話番号等）が変更になった時は、速やかに届け出てください。

（提出書類）

- ・町内会長等変更届（62ページ）
- ・告示事項変更届出書、総会議事録の写し（認可地縁団体のみ）

※市では、6年以上在任し退職された町内会長に対して感謝状と記念品を贈呈しています。
在任期間については、過去の在任期間を通算（既に表彰を受けた期間を除く）します。

(5)緊急時の連絡について

災害の発生時など緊急に連絡する必要がある場合に、関係する町内会に E メールやファックス等でお知らせしています。

緊急連絡をEメールで受信することが可能な方は、できる限りメール登録をお願いします。ファックスを持っていない町内会長には、貸出用のファックスがありますが、送付される内容はファックスもメールも同じで、メール受信を選択した場合、原則、ファックスは貸し出しません。

※市から貸し出しているファックスの用紙がなくなった場合は、新しい用紙をお渡ししますので、地域政策課又は各総合事務所総務・地域振興グループにご連絡ください。

◆緊急連絡用Eメールの登録方法◆

①下記メールアドレス宛に件名「メール登録希望」、本文「町内会名」、「会長氏名」を記入し、送信してください。

②後日、市からの完了メールを受信したら【登録完了】です。

※メールアドレスは二次元コードでも読み取ることができます。

登録は ^{オー}**chounaikai@city.joetsu.lg.jp** ^{オー} ^{エル}



◆その他安全メール等の活用◆

事前に登録した人に、防犯や防災、火災、交通安全などの安全・安心にかかわる情報をメールや SNS で配信しています。

安全メールは下記の二次元コード（安全メール登録用）からアクセスし、空メールを送信すると登録できます。二次元コードからアクセスできない場合は、次のアドレスに空メールを送信してください。



安全メール紹介
(市ホームページ)



安全メール登録用



市公式 LINE



市公式 X

安全メール登録用アドレス

^{オー}**anzen.joetsu-city@raiden.ktaiwork.jp** ^{オー}

(6)町内会長情報の外部提供について

市では、町内会長等の個人情報について、個人情報保護法の規定に基づき運用・管理することとし、次のとおり取り扱っています。

① 「上越市情報公開条例」に基づく情報公開請求があった場合

認可地縁団体については、町内会名、会長氏名、住所を公表しています。認可を受けていない町内会については、町内会名のみを公表しています。

② 町内会長の連絡先の問い合わせがあった場合（民間発注工事や民間事業など）

該当町内会長に提供の可否について確認を行い、会長本人の同意確認がとれた場合のみ必要最小限の情報を提供します。

③ 市の業務や公共工事等に関する業務で次の請求者から請求があった場合

町内会長の連絡先（住所、氏名、電話番号）を情報提供します。

請求者	相手先の業務等	請求者の利用目的
新規転入者、転居者、不動産会社、集合住宅戸建て住宅の管理者	町内会長への挨拶等	当市に新規転入した者及び市内で転居した者が地域と良好な関係を保つため
まちづくり団体、学校、保育園、商工会議所、商工会	各種事業の開催に関する業務	まちづくりに取り組む住民組織や学校等が町内会と連携して、地域行事や学校行事等を安全かつ効果的に実施するため
工事施工主、施工業者（測量・設計業者を含む）	公共事業又は公益事業に係る業務	町内会の敷地内で行う公共工事及び公益事業について、工事情報を町内会長から町内会の構成員に周知するため
上越警察署、妙高警察署	防犯に係る啓発活動及び犯罪対応に関する業務	防犯等に関する啓発活動を推進するとともに、犯罪の発生時に迅速かつ的確に対応するため
上越地域消防局	火災及び災害に係る啓発活動及び対応に関する業務	火災予防その他啓発活動を推進するとともに、火災及び災害発生時に迅速かつ的確に対応するため
上越市社会福祉協議会	町内会との連絡業務	町内会と連携して円滑な行政事務を進めるため

(7)町内会の法人化（認可地縁団体）

① 地縁による団体とは

地縁による団体とは、「一定の区域に住所のある人の地縁に基づいて形成された団体のこと」と定義され、町内会などがこれに当たります（スポーツ同好会などの特定の活動を目的とした団体や老人会・婦人会等、年齢や性別を構成要件とする団体などは対象になりません）。

② 認可地縁団体とは

法人格を有した地縁による団体のことです。認可地縁団体になるには、会員名簿や規約などの各種書類作成、総会での議決が必要です。詳しくは、地域政策課又は各総合事務所総務・地域振興グループへお問い合わせください。

③ 町内会を法人化すると「できること」と「負う義務」

できること	負う義務
・町内会名義で不動産登記ができる。 ・町内会名義で契約主体となることができる。	・規約に定める範囲内で義務を負う。 ・告示事項に変更があった場合は、届出が必要になる。

④ 認可地縁団体の代表者が変更になった時

認可地縁団体の代表者、主たる事務所の所在地などの告示事項が変更になった場合は、地域政策課又は各総合事務所総務・地域振興グループに届出が必要です。議決したことが確認できる総会議事録の写しを添付して届出をお願いします。

⑤ 規約を変更する場合

認可地縁団体が規約を変更する場合は、総会において、規約に定められた議決を得た後、市長への認可申請が必要となりますので、事前にご相談ください。詳しくは、「町内会法人化の手引き」を参照してください（市ホームページにも掲載しています）。

2. 各種報告・依頼事項

2-1	民生委員・児童委員の推薦
目的・事業内容	民生委員・児童委員（以下、委員という。）は地域における福祉の担い手として、地域住民と専門機関（行政・福祉事業者など）とのつなぎ役として、主に日常的に生活支援が必要な人の見守りや、困りごとの相談に応じる活動を行っています。 委員は厚生労働大臣から委嘱されており、身分は非常勤特別職の地方公務員です。
委員の主な活動	○生活上の困りごとなどの相談対応 ○福祉制度や福祉サービスの情報提供 ○見守りが必要な要援護世帯等への声かけや訪問、見守り活動 ○受けた相談内容に応じて専門的な機関へのつなぎ ○市の福祉サービスの申請取りまとめ など
町内会へお願いしたいこと	1 委員の推薦 現職委員の任期は、令和7年11月30日までとなっており、令和7年度は3年に1度の一斉改選が行われます（次の任期は令和7年12月1日から令和10年11月30日までの3年間）。委員候補者を市から県に推薦するに当たり、地域住民の状況に詳しい町内会長から委員にふさわしい適任者を推薦いただいています。令和7年5月下旬に推薦を依頼しますので、必要に応じ関係町内会役員の皆さんなど多くの方と協議をお願いします。 また、該当地域において<u>現職委員が任期途中で退任される場合は、後任の適任者の推薦をお願いします。</u> 2 推薦の方法 市から推薦書類を送付しますので、必要事項を記入いただき、提出をお願いします。地域住民の相談に親身に対応し、支援が必要な人の日常的な見守り、訪問活動等を積極的に行っていただける人の推薦をお願いします。
委員候補者の推薦基準	新潟県民生委員・児童委員選任要領では次のような基準が示されています（一部抜粋）。 ・社会奉仕の精神に富んだ人 ・生活経験が豊富で、常識を持ち、人情の機微に通じている人 ・その地域に相当期間居住しており、その地域の実情をよく知っている人 ・地域住民から信望があり、住民が気軽に相談に行きやすい人 ・個人の人格を尊重し、その身上に関する秘密を守ることができる人であって、人種、信条、性別等によって、差別的又は優先的な取扱いをしない人

	・健康状態が良好（民生委員・児童委員活動に支障を生じない程度）である人 ※なお、新潟県民生委員・児童委員選任要領では新任・再任ともに年齢は75歳未満となっていますが、この要件で適任者を推薦することが困難な場合は、75歳以上の候補者を推薦することができます。
問 合 せ 先	福祉課 福祉総務係（TEL 025-520-5693）又は 各総合事務所 市民生活・福祉グループ

2-2	「愛の協力運動」会費取りまとめ
目 的 ・ 事 業 内 容	上越地区保護司会は、犯罪や非行を防止し、罪を犯した人や非行をした少年少女の更生を助けることや、犯罪のない明るい地域社会をつくろうとする法務省主唱の全国的な運動である“社会を明るくする運動”などの更生保護事業を行っています。 「愛の協力運動」による会費は、更生保護事業の主要な財源となっています。
町内会へお願いしたいこと	・各世帯への回覧 ・会費の取りまとめ ・会費は更生保護法人新潟県保護観察協会「愛の協力運動」会員募集上越市事務局へ納入
実 施 期 間	7月1日から7月31日まで
実 施 内 容	1世帯当たり100円程度のご協力をお願いします。 ※会費は更生保護事業活動推進のための協力金ですので、<u>強制にならないようご配慮ください。</u>
実 施 方 法	会費納入のお願い文書（取りまとめ依頼文書、班回覧文書、振込依頼書、会費納入封筒（世帯用、班用））をお送りしますので、各世帯に回覧していただき、会費の取りまとめをお願いします。 なお、取りまとめていただいた会費については、振込依頼書でえちご上越農協、上越信用金庫のいずれかにお振り込みください。振込手数料は不要です。
問 合 せ 先	上越地区保護司会 （上越市福祉交流プラザ内 TEL 025-522-4693）

2-3	日本赤十字社活動資金取りまとめ
目 的 ・ 事 業 内 容	日本赤十字社は、人道的使命の達成を目的とし、国の内外における救護活動を中心に活動する民間組織（認可法人）です。災害救護活動、国際活動、生命と健康を守る講習会の開催、医療・血液事業、赤十字奉仕団活動支援等の活動を行っています。 日本赤十字社は、赤十字の人道の理念にご賛同いただいた支援者からの活動資金を基礎として運営されています。
町内会へお願いしたいこと	・日赤協賛委員への就任（町内会長からご就任いただいています。） ・各世帯への活動資金納入についての文書回覧 ・活動資金の取りまとめ及び納入
実 施 期 間	集中募集期間：5月下旬から6月末まで ※集中募集期間以降は随時受け付けます。
実 施 方 法	・活動資金納入のお願い文書（取りまとめ依頼文書、班回覧文書、活動資金（協力金）納付書、振込依頼書）をお送りしますので、各世帯に回覧していただき、活動資金の取りまとめをお願いします。 ・取りまとめた活動資金は、6月末までに振込依頼書（手数料無料）又は ATM で市内郵便局、えちご上越農協、上越信用金庫のいずれかにお振り込みください。また、福祉課及び各総合事務所市民生活・福祉グループの窓口でも受け付けます。 ※1人当たり 500 円を目安としてご協力をお願いします。なお、500 円以上のご協力を賜れば幸いです。 ※活動資金は日本赤十字社の人道的理念や活動への善意の気持ちですので、<u>強制にならないようご配慮ください。</u>
地区活動費（協力金）の交付	町内会から納入された活動資金納入額の 10%相当額を活動費として、12月下旬頃に町内会へ交付します。
問 合 せ 先	福祉課 福祉総務係（Tel 025-520-5693）

2-4	赤い羽根共同募金取りまとめ
目 的 ・ 事 業 内 容	赤い羽根共同募金の運動は、住民相互のたすけあいを基調とし、地域福祉の向上・推進を目的としています。住民の皆さんよりいただいた募金は、上越市内で実施される様々な地域福祉事業や新潟県内の民間福祉施設、ボランティア団体等の事業・活動支援のために活用しています。
町内会へお願いしたいこと	・各世帯への回覧 ・募金の取りまとめ ・募金は上越市共同募金委員会上越分会（上越市社会福祉協議会内）又は各区の上越市共同募金委員会各分会（上越市社会福祉協議会各支所内）へ納入
実 施 期 間	10 月 1 日から 12 月 31 日まで
実 施 内 容	赤い羽根共同募金は、地域ごとに使い道や集める額を事前に定めて募金に協力いただく、計画募金です。ご協力の依頼時には、1 世帯当たりの目安額をお示ししますが、地域の福祉を推進するための募金ですので、 <u>強制にならないようご配慮ください</u> 。
実 施 方 法	募金協力のお願い文書（班回覧文書、町内用募金振込用紙、募金封筒（希望町内会のみ））をお送りしますので、各世帯に回覧していただき、募金の取りまとめをお願いします。 なお、取りまとめていただいた募金については、振込用紙（手数料無料）により、えちご上越農協、上越信用金庫のいずれかにお振り込みください。 ※13 区については、実施方法及び募金納入先が異なりますので、上越市共同募金委員会各分会（上越市社会福祉協議会各支所内）へご確認ください。
問 合 せ 先	上越市共同募金委員会 *各支所は <u>11 ページ</u> の問合せ先をご覧ください。 （社会福祉協議会 地域福祉課内 025-526-1515）

2-5	社会福祉協議会会費取りまとめ
目 的 ・ 事 業 内 容	社会福祉協議会は、地域福祉・在宅福祉サービス事業、ボランティア活動の充実強化、権利擁護や福祉教育の推進、災害対応など、民間福祉団体として自主的な社会福祉活動を展開しています。皆さんからいただいた会費は、社会福祉協議会運営の重要な財源の基礎となっており、高齢者や障がいのある人などへの支援をはじめ、社会福祉協議会が行う地域福祉活動の推進に活用しています。
町内会へお願いしたいこと	・各世帯への回覧 ・会費の取りまとめ ・会費は上越市社会福祉協議会へ納入
実 施 期 間	6月下旬から8月末まで
実 施 内 容	会費は1世帯あたり年間600円 ※会費は、皆さんの参加により地域福祉の充実を図るための協力金ですので、納入のご協力をお願いします。ただし、会費の納入については、<u>強制にならないようご配慮ください</u>。
実 施 方 法	会費納入のお願い文書（班回覧文書、町内用会費振込用紙、会費封筒（希望町内会のみ））をお送りしますので、各世帯に回覧していただき、会費の取りまとめをお願いします。 なお、取りまとめていただいた会費については、振込用紙（手数料無料）により、えちご上越農協、上越信用金庫のいずれかにお振り込みください。 ※13区については、実施期間、実施内容及び実施方法が各区によって異なる場合がありますので、上越市社会福祉協議会各支所にご確認ください。
問 合 せ 先	上越市社会福祉協議会 上越支所（025-526-1515）、安塚支所（025-592-3002） 浦川原支所（025-599-3878）、大島支所（025-594-7107） 牧支所（025-533-5700）、柿崎支所（025-536-6718） 大潟支所（025-534-2410）、頸城支所（025-530-4361） 吉川支所（025-548-3454）、中郷支所（0255-81-6033） 板倉支所（0255-78-2220）、清里支所（025-528-3000） 三和支所（025-529-2231）、名立支所（025-537-2566）

2-6	避難行動要支援者の個別避難計画作成
目 的 ・ 事 業 内 容	地震や水害などの災害が発生した際に、高齢者や障がいのある方などで、自力での避難が困難なため支援を必要とする方（避難行動要支援者）の安否確認や避難誘導等の支援計画を作成します。
町内会へお願いしたいこと	各町内会の区域内にお住まいの避難行動要支援者ごとに個別避難計画の作成をお願いします。この個別避難計画には、災害時の緊急連絡先や、避難行動要支援者に対する避難支援（災害情報の伝達や安否確認、避難の手助け等）をどのように行うのか、また、避難時に必要な携行品などについて、記載いただきます。市から毎年10月頃に避難行動要支援同意者名簿を送付しますので、名簿に掲載されている新規の方の個別避難計画の作成や、既に作成されている方の計画の更新をお願いします。 詳しくは、「避難行動要支援者の個別避難計画作成の手引き」をご確認ください。 なお、特別な配慮が必要な方の避難先である福祉避難所の避難対象者については、市で個別避難計画を作成しています。福祉避難所への避難が、対象者の家族だけではできない場合は、各町内会へ避難支援者の選定をお願いしていますので、ご協力をお願いします。 また、避難行動要支援者の避難支援を想定した避難訓練等の実施についても、各町内会で実施されている訓練の中で取り組んでいただきますようあわせてお願いします。
実 施 時 期	10月頃に避難行動要支援同意者名簿を送付します。
問 合 せ 先	生活援護課 援護第二係（025-520-5697）

2-7	緑の募金取りまとめ
目 的 ・ 事 業 内 容	緑化に対する理解と意識を高め、地球環境の保全・改善に向けた地域ぐるみの運動を推進するため、「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」に基づき公益社団法人にいがた緑の百年物語緑化推進委員会が主体となり「緑の募金」を実施しています。 皆さんからいただいた「緑の募金」は、市内の植樹・育樹活動への支援、次代を担う緑の少年団の育成などに活用されます。
町内会へお願いしたいこと	・各世帯への回覧 ・募金の取りまとめ ・集まった募金の納入
募 集 期 間	4月1日から5月31日まで
実 施 内 容	募金は善意の気持ちですので、<u>強制にならないようご配慮ください。</u> ○広報上越4月号とあわせて、募金協力のお願い文書（回覧文書・回覧チラシ・緑の羽根・募金封筒・振込依頼書）を送りますので、各世帯に回覧いただき、募金の取りまとめをお願いします。 ○取りまとめた募金は、振込依頼書により、えちご上越農協、上越信用金庫のいずれかにお振り込みください。 ※募金の納入額は、募金額から振込手数料を差し引いた額となりますので、お間違いのないようお願いします。
問 合 せ 先	農林水産整備課 林業水産係（025-520-5759）

2-8	上越市防犯の日・防犯週間の報告
目 的 ・ 事 業 内 容	上越市みんなで防犯安全安心まちづくり条例に基づき、市民の関心と理解を深めるため、全市を挙げた防犯活動を実施し、自主防犯活動の定着を図り、犯罪のない安全で安心して暮らせる地域社会を目指すものです。
町内会へお願いしたいこと	・「上越市防犯の日・防犯週間※」に合わせた防犯活動の計画・実施、実施後の活動内容及び参加人数等の報告 ※防犯の日：7月12日（土） 防犯週間（予定）：7月5日（土）から7月13日（日）まで ・各町内会又は地区、地域、小・中学校区でまとまり、地域の安全のために防犯活動をお願いします。 （防犯活動の例） ・防犯パトロール ・通学時の見守り活動 ・通学路の安全点検 ・危険箇所の点検 ・こども110番の家の確認 ・防犯灯の点検 ・空き家の見回り ・青少年健全育成活動 ・防犯教室の開催 ・110ばん協力車への登録 など
問 合 せ 先	市民安全課 防犯・交通安全係（025-520-5661）又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ

2-9	上越市防災委員会会費納入
目的・事業内容	上越市防災委員会は、防火防災意識の普及及び災害の防止を図り、もって安心かつ安全なまちづくりに寄与することを目的に各種事業を実施しています。
町内会へお願いしたいこと	会費の納入
納入時期	総会承認後から7月末日まで
実施方法	6月下旬に会費納入のお願い文書と納入通知書をお送りしますので、えちご上越農協又は上越信用金庫の窓口でお振り込みください。 ※振込手数料は事務局が一括して金融機関へ支払いますので、納入額から差し引かないでください。
防災委員会の主な事業	○自主防災組織等の活動支援 自主防災組織や町内会の防災活動を支援するため、車いすやリヤカー、水消火器など訓練用資機材のほか、防災DVDやプロジェクター、スクリーンなどを貸し出します。 また、自主防災組織訓練マニュアルや各種防災パンフレットを作成し、配布しています。 ○無火災町内会の表彰 10年単位で該当する無火災町内会を表彰します。 ○防火ポスターコンクール 市内の中学校・中等教育学校の生徒から、火災予防をテーマとした絵画を募集し、その制作過程を通じて中学生の防火意識の高揚を図ります。 また、応募作品の展示や最優秀作品に選ばれた絵画を原画とした防火ポスターを町内会や消防団等の施設に配布し、市民の防火意識の高揚を図ります。 ○防災講演会の開催 災害について市民が学ぶ機会を提供し、防災・減災についての意識高揚を図ります。
問合せ先	市民安全課 防災係 (025-520-5660)

2-10	防火防災訓練災害補償等共済制度
目 的 ・ 事 業 内 容	市では、自主防災組織や町内会から安心して防火・防災訓練を実施していただくために、「防火防災訓練災害補償等共済制度」に加入しています。 この制度は、訓練で不慮の事故が発生した場合、事故の被害者に対して補償するものです。 制度を利用するには、訓練の実施前に訓練計画書を市へ提出する必要があります。
対 象	自主防災組織、町内会 【対象となる訓練】 (1) 市が主催した防火・防災訓練で、地域内の住民を対象としたもの。 (2) 市内の自主防災組織や町内会（婦人防火クラブ、幼年消防クラブ等を含む）が主催する防火・防災訓練で、事前に市又は消防署へ訓練計画書を提出し、市又は消防署が認めたもの。
町内会へお願いしたいこと	自主防災組織や町内会が訓練を行う前に、主催者は、訓練の実施日時、場所、参加者数、訓練の内容を記載した訓練計画書（様式は問いません。記載事項が満たされていれば、町内会の回覧文書でも結構です。）を郵送、ファックス（025-526-5061）又はメール（shimin-anzen@city.joetsu.lg.jp）で提出してください。
問 合 せ 先	市民安全課 防災係（025-520-5660）又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ

2-11	ごみ分別及び搬出支援事業（ごみヘルパー制度）
目 的 ・ 事 業 内 容	ごみの分別や搬出が困難な世帯に対し、町内会長の推薦を受け市が委嘱する「ごみヘルパー」が分別や搬出を支援します。
主 な 業 務	高齢者のみの世帯で寝たきりや身体虚弱等でごみの分別や搬出が困難な世帯や、身体障害、病弱などでごみの分別や搬出が困難な世帯への支援
町内会へお 願いしたい こと	ごみ分別及び搬出支援者（ごみヘルパー）の推薦
推 薦 の 方 法	・ごみの分別や搬出が困難な世帯から申請があった場合、町内会長に支援者（ごみヘルパー）の推薦を依頼します。 ・町内会長から推薦いただいた方をごみヘルパーに委嘱します。 ＜推薦届の提出先＞ 生活環境課又は各総合事務所 市民生活・福祉グループ
任 期 等	・任期：委嘱日から翌年度末まで（最長2年、再任あり） ・謝金：「1,000円/月」と支援世帯数につき「500円/月・世帯」を加えた額をお支払いします。 ※謝金は実績に基づき、年に1回、市から支援者（ごみヘルパー）にお支払いします。 ※市では、ごみヘルパー活動中の事故に備え、保険に加入します。
問 合 せ 先	生活環境課 リサイクル推進係（025-520-5816）又は 各総合事務所 市民生活・福祉グループ

2-12	全市クリーン活動
目 的 ・ 事 業 内 容	町内に散乱しているごみの回収、道路や公園、海岸の清掃など、地域の環境美化活動、いわゆる「全市クリーン活動」に取り組む団体への活動支援を行います。
対 象	町内会、子ども会、青年会、老人会のほか関係団体等
町内会へお願いしたいこと	(1) 美化活動専用袋希望調査の提出 市では、活動に使用する袋を配布しており、ファックス又はメールで随時受け付けています。なお、袋の在庫に限りがあり、希望枚数をお渡しできない場合がありますので、あらかじめご了承ください。 (2) クリーン活動の実施 各町内会でクリーン活動を実施する際は、参加者の安全管理に十分配慮し、事故の無いように実施してください。 なお、市ではボランティア保険に加入しています。参加者がクリーン活動中にけがをされた場合は、生活環境課又は各総合事務所までご連絡ください。 (3) ごみの分別、ごみ出し 集めたごみを 2 種類に分別し、環境美化活動専用袋を使って、<u>町内のごみ集積所に出してください。</u> 燃やせるごみ (紙類、汚れているペットボトル、プラスチック類、草・落ち葉) 燃やせないごみ (汚れている缶・びん、金属類、ガラス類) ※汚れていない資源物（缶・びん・ペットボトル）は、資源物の収集日への分別リサイクルにご協力ください。 (4) 活動報告 市で活動実績を集計していますので、実施日、実施場所、参加者、回収量などを記入し、ファックス又はメールでお知らせください。 なお、集めたごみが大量にあり、ごみ集積所に出せない場合には、活動報告の際に集積場所をお知らせください。市が直接収集に伺います。
問 合 せ 先	生活環境課 衛生環境係（025-520-5815）又は 各総合事務所 市民生活・福祉グループ

2-13	新潟県交通災害共済の会員募集
目 的 ・ 事 業 内 容	新潟県交通災害共済は、会員が交通事故にあった場合に救済することを目的とした、県内全市町村で運営する県民相互救済の制度です。 新潟県市町村総合事務組合が運営し、会員募集や見舞金請求手続の窓口は市が行います。
町内会へお願いしたいこと	・各世帯への加入申込書及びパンフレット配布 ・加入者の取りまとめ及び加入手続（金融機関への入金） ・加入者への会員証返却 ・配布世帯数及び加入人数の報告（8月頃に支払う報償費の根拠となります。） 1月下旬に町内会へ依頼文書、配布用パンフレット、加入申込書等を送付します。内容を確認の上、配布、取りまとめ、報告をお願いします。
募 集 期 間	2月1日から3月末日まで（4月1日以降に加入する場合、共済期間は加入日の翌日からとなります。）
加 入 の 資 格	・上越市に住民登録がある方 ・上記の方と同一生計の家族で、市外に単身赴任している方や学生の方
取 り ま と め の 方 法	・加入する世帯から加入申込書（2枚複写）と会費（一人500円）を受領し、「会費預かり証」を交付してください。ただし、「会費預り証」が不要である旨の申し出があった場合は、交付する必要はありません。なお、加入申込書の領収印欄は、納入先の金融機関等で使用しますので、町内会では押印しないよう注意してください。 ・加入申込書（2枚複写）は切り離さずに、会費を添えて、3月末日までに市内の各金融機関（ゆうちょ銀行を除く）又は市民課、南・北出張所、各総合事務所へ申し込んでください。 ・加入申込書のうち2枚目の会員証を、申込みをした金融機関等から受領し、加入世帯に配布してください。 ・「交通災害共済加入者取りまとめ票」に必要事項を記入し、市民課又は各総合事務所へファックス等で報告してください。 ・町内会を経由しないで加入する場合は、加入申込書に会費を添えて、金融機関（ゆうちょ銀行を除く）又は市民課、南・北出張所、各総合事務所で申し込むことができます。

加入者募集 報償費	・パンフレット等を配布した世帯数×10 円、町内会を通じて加入した会員×70 円を、報償費として町内会へ支払います。 ・6 月下旬に報償費の金額や振込口座を確認する文書をお送りしますので、ファックス等で報告してください。支払時期は、毎年 8 月頃です。
共済見舞金の請求	見舞金請求は、会員やその家族が直接行います。共済見舞金請求書等の用紙は、市民課、南・北出張所、各総合事務所に備え付けてあります。
問 合 せ 先	市民課 庶務係（025-520-5687）又は 各総合事務所 市民生活・福祉グループ

2-14	町内の健康づくり活動
目 的 ・ 事 業 内 容	町内会に上越市健康づくりリーダーや食生活改善推進員、運動普及推進員を配置し、地域の健康づくりのための活動を行うことにより、市民の自発的な健康づくり活動及び健康増進を推進します。
町内会へお願いしたいこと	・健康づくりリーダー、食生活改善推進員及び運動普及推進員の推薦 ①健康づくりリーダー 町内会や地域における健康づくり活動や健康増進のための推進活動を行う。 ②食生活改善推進員 体に合わせたバランス食（質と量）を地域の実態に合わせて推進活動を行う。 ③運動普及推進員 体づくりや体力低下を予防するため地域の実態に合わせて推進活動を行う。 ・健康づくり推進活動チーム研修会（年１回）への参加
推 薦 期 間	・健康づくりリーダー・・・２～４月 ・食生活改善推進員、運動普及推進員・・・６～８月
推 薦 の 方 法	<健康づくりリーダー> 町内会長を含め１人以上とし、概ね１００世帯に１人を原則とします（多数の方を推薦いただいても可）。年齢・性別を問わず、健康づくりリーダーとして活動が可能な方を推薦してください。 <食生活改善推進員、運動普及推進員> 各推進員の養成講座を受講し、食生活改善推進員、運動普及推進員として活動が可能な方を推薦してください。
問 合 せ 先	健康づくり推進課 地域保健係（０２５－５２０－５８４０）

2-15	上越市表彰候補者の推薦
目 的 ・ 事 業 内 容	市政の進展、産業の振興、文化の向上、市民の福祉の増進等に尽くし、その功績が著しい方や市民の模範となるべき優れた行いをされた方を表彰することで、様々な分野での市民の皆さんの活躍を促し、本市の発展につなげることを目的としています。 上越市表彰審査会の審査を経て被表彰者を決定し、毎年秋に表彰を行っています。
町内会へお願いしたいこと	・ 表彰候補者の推薦 ・ 「推薦書」「功績調書」「履歴書」などの推薦書類の作成・提出
募 集 期 間	6月上旬から7月下旬まで（予定）
推薦できる候補者	町内会の区域において活動する個人及び団体
推薦の方法	市から推薦依頼文書、表彰基準の詳細を記載した推薦の手引きと推薦書類を送付しますので、該当する個人及び団体がありましたら推薦書類を作成いただき、郵送又は秘書課、各総合事務所、南北出張所に持参してください。 <u>※ボランティア活動など、身近なところで地道に活動されている方がおられましたら、秘書課にご相談ください。</u>
問 合 せ 先	秘書課 秘書係（025-520-5612）

2-16	選挙公報の配布
目 的 ・ 事 業 内 容	選挙期日の公示・告示後、候補者の政見等を記載した選挙公報が発行されます。この選挙公報の各世帯への配布を迅速かつ円滑に行うため、町内会に配布をお願いしています。
町内会へお願いしたいこと	広報上越と同じ配送先へ選挙公報を配送しますので、各世帯への配布にご協力をお願いします。 ※配布日程等の予定は、事前に文書でお知らせします。
そ の 他	選挙公報の配布に係る手数料として、1世帯当たり10円を選挙終了後に支払います。手数料の振込先は、原則として町内会事務委託料と同じ振込口座とさせていただきます（振込通知書は送付しません）。
問 合 せ 先	選挙管理委員会事務局（025-520-5807）

2-17	令和 7 年国勢調査の調査員の推薦及び周知
目 的 ・ 事 業 内 容	令和 7 年 10 月 1 日を基準日に「令和 7 年国勢調査」を実施します。 国勢調査は、日本国内に住んでいる全ての人と世帯を対象とする国の最も重要な統計調査です。 この調査から得られる日本の人口や世帯の実態は、国や地方公共団体の行政において利用されることはもとより、民間企業や研究機関でも広く利用され、児童福祉、高齢者の介護・医療、若者の雇用対策、地域の活性化、災害対策など、私たちの暮らしの様々な分野で役立てられる大切な基礎データとなります。
町内会へお 願いしたい こと	・町内会を担当する調査員の選出をお願いします。6 月下旬に依頼文書を送付しますので、7 月末までに推薦書を提出してください。 ・国勢調査に関するチラシの世帯回覧やポスターの掲示にご協力をお願いします。
調 査 員 の 活 動 期 間	8 月下旬から 10 月末まで
調 査 員 の 業 務・報酬等	・調査員は、9 月上旬から担当地域内を巡回、居住の実態を確認して各世帯に調査票を配布し、回答を依頼します。調査期間中は、総務大臣が任命する非常勤の国家公務員となります。 ・報酬は受け持つ調査地域の数や世帯により変わりますが、平均で約 4 万円（目安として 1 調査地域 50 世帯の場合）となります。
実 施 方 法	・調査員事務打合せ会への出席（8 月下旬から 9 月中旬） ・調査地域の確認、調査票の配布（9 月中旬から 9 月下旬） ・調査票の回収（インターネット、郵送で提出のあった世帯は調査員による回収は不要） ・調査書類の点検と市への提出（10 月末）
問 合 せ 先	総合政策課 統計係（025-532-2440）

3. 市の各種補助事業

3-1	町内会集会场設置等補助事業			
事業内容	地域のコミュニティづくりに資する町内会集会場の整備を図り、地域住民の負担を軽減するため、町内会集会场整備等を実施する町内会に対して補助金を交付します。			
補助対象	町内会が所有する集会场			
補助率・補助限度額など	対象事業	補助率	補助限度額	備 考
	新築	1/2	750 万円	工事費のほか、設計監理費も補助対象
	増改築・修繕・既存建物の購入			屋根・外壁等の修繕、既存建物の購入、下水道への接続工事やエアコンの設置工事等が対象
	耐震診断	—		
	耐震補強工事	3/5		耐震診断に基づく耐震補強工事が対象
	※ 新築、増改築、修繕、既存建物の購入については、事業費（消費税含む）が 30 万円以上のものが補助対象となります。			
	※ 耐震診断・耐震補強工事は 30 万円未満でも補助対象となります。			
	※ 平成 17 年 4 月 1 日以降に受けた当該補助金の合計が補助限度額に達するまで補助を受けることができます。			
	※ 地震、水害等の災害により被災した町内会集会場の緊急修繕についても補助対象となります。必ず工事着工前に相談してください。			
	※ コミュニティ助成事業(25 ページ)等、国、県の補助金等の交付により補助を受けた場合の補助限度額は、下記のとおりです。			
			助成を受けた時期	
			H17. 4. 1-H30. 3. 31	H30. 4. 1 以降
建設（新築）の助成を受けた場合		350 万円	当該助成金分を控除した額	
大規模修繕（増改築等）の助成を受けた場合		当該助成金分を控除した額		
そ の 他	毎年 9 月頃に翌年度の意向調査を実施します。			
問合せ先	地域政策課 地域コミュニティ活動推進係（025-520-5680）又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ			

3-2	コミュニティ助成事業			
事業内容	コミュニティ活動の健全な発展と宝くじの普及広報を目的として、様々なコミュニティ活動に対し助成します。			
助成内容	種類	助成内容	助成金額	助成対象
	① 一般コミュニティ助成事業	コミュニティ活動に直接必要な設備の整備 (例) 除雪機、草刈機、テント等 ただし、建築物、車両、消耗品は対象外	100 万円から 250 万円まで ※10 万円未満の単位は切捨	町内会等
	② コミュニティセンター助成事業	町内会集会所等施設の建設又は大規模修繕及びその施設に必要な備品の整備 ただし、土地購入、既存施設購入、既存施設の撤去、外構に要する経費は対象外	対象となる総事業費の 3/5 以内、限度額 2,000 万円 ※10 万円未満の単位は切捨	認可地縁団体
	③ 青少年健全育成助成事業	主として親子で参加するソフト事業(スポーツ・レクリエーション活動、文化・学習活動等)の実施 ただし、備品は対象外	30 万円から 100 万円まで ※10 万円未満の単位は切捨	町内会等
	④ 地域防災組織育成助成事業	自主防災組織が行う地域の防災活動に必要な設備の整備 (例) 携帯無線機・訓練用消火器・AED等 ただし、建築物、車両、消耗品は対象外	30 万円から 200 万円まで ※10 万円未満の単位は切捨	自主防災組織
その他	・市が窓口となり、5 月下旬から翌年度の事業に対する希望調査を行い、7 月下旬に助成申請を受け付けます。 ・一般コミュニティ助成事業やコミュニティセンター助成事業は必要書類が多いため、申請を検討されている場合は事前にご相談ください。 (例) 一般コミュニティ助成事業・・・土地や建物の利用の承諾書等 コミュニティセンター助成事業・・・施工業者からの最終見積書等			
問合せ先	①、②、③について 地域政策課 地域コミュニティ活動推進係 (025-520-5680) 又は各総合事務所 総務・地域振興グループ ④について 市民安全課 防災係 (025-520-5660) 又は各総合事務所 総務・地域振興グループ			

3-3	防災士養成事業
事業内容	災害時に地域の被害を最小限に抑えるため、防災・減災に関して一定の知識・技能を有する防災士が共助の主体となる自主防災組織の活動に関与することによって、地域防災力の向上が図られることから、防災に関する知識・技術を習得する機会として、防災士養成講座を開催します。 また、地域の防災活動に若い世代や女性からも積極的に参画いただきたいことから、資格取得にかかる費用の一部を補助します。
対 象	市内在住で、地域の防災リーダーとして活動できる方
費用負担	講座の受講に当たっては、次の費用をご負担いただきます。 ア 日本防災士機構が教材として定める防災士教本の購入費(4,000円) イ 防災士資格取得試験受験料(3,000円) ウ 防災士認証登録料(5,000円) ※39歳以下又は女性の受講者については、ア・イの費用を市が補助します。
そ の 他	・防災士養成講座の詳細については、別途ご案内します。 ・受講者に対して、資格取得後のスキルアップと防災士同士の連携を図るため、上越市防災士会への入会を案内させていただきます。
問合せ先	市民安全課 防災係 (025-520-5660) 又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ

3-4	防犯灯の電気料負担
事業内容	夜間における交通事故及び犯罪を防止するため、町内会が設置する防犯灯に係る電気料金を市が負担します。
対 象	町内会
対象となる防犯灯	「上越市道路照明灯・防犯灯設置要綱」に基づき、町内会が設置する防犯灯
設置条件	・設置及び維持管理は町内会の負担 ・灯間距離は、原則35m以上 ・防犯灯を設置又は移設、廃止及び明るさの変更を行う場合は、事前に申請書を提出し、許可を得ること。 ※集落間(通学路等)に設置を希望する場合は、事前にご相談ください。
問合せ先	市民安全課 防犯・交通安全係 (025-520-5661) 又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ

3-5	防災資機材整備補助事業																		
事業内容	町内会における防災活動を支援するため、災害時の避難や訓練に必要な防災資機材を購入する費用を補助します。																		
対 象	町内会 ※補助金の交付は、1 団体につき 1 回となります。 (令和 6 年度に利用された町内会は申請できません。)																		
補助率・ 補助限度 額 など	(1) 補助対象 町内会が防災資機材の購入に要する経費 <table border="1" data-bbox="459 571 1370 913"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>品 目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>避難支援用品</td><td>車いす、リヤカー、担架、救助工具、ヘルメット 等</td></tr> <tr> <td>情報伝達用品</td><td>トランシーバー、拡声器、ラジオ 等</td></tr> <tr> <td>生活用品</td><td>毛布、暖房器具、段ボールベッド、炊き出し器具 等</td></tr> <tr> <td>訓練用品</td><td>テント、発電機、投光器、腕章 等</td></tr> </tbody> </table> ※消費されるものや町内会以外の者が使用するもの、個人宅に設置されるものなど、補助対象外となるものがあります。詳しくは問合せください。 (2) 補助金額 補助対象経費の 3/4 (1,000 円未満切捨) 4 月 1 日時点の世帯数に応じた額を上限額とします。 <table border="1" data-bbox="475 1234 1118 1447"> <thead> <tr> <th>世帯数区分</th><th>補助上限額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 世帯未満</td><td>10 万円</td></tr> <tr> <td>100 世帯以上 500 世帯未満</td><td>20 万円</td></tr> <tr> <td>500 世帯以上</td><td>30 万円</td></tr> </tbody> </table>	区 分	品 目	避難支援用品	車いす、リヤカー、担架、救助工具、ヘルメット 等	情報伝達用品	トランシーバー、拡声器、ラジオ 等	生活用品	毛布、暖房器具、段ボールベッド、炊き出し器具 等	訓練用品	テント、発電機、投光器、腕章 等	世帯数区分	補助上限額	100 世帯未満	10 万円	100 世帯以上 500 世帯未満	20 万円	500 世帯以上	30 万円
区 分	品 目																		
避難支援用品	車いす、リヤカー、担架、救助工具、ヘルメット 等																		
情報伝達用品	トランシーバー、拡声器、ラジオ 等																		
生活用品	毛布、暖房器具、段ボールベッド、炊き出し器具 等																		
訓練用品	テント、発電機、投光器、腕章 等																		
世帯数区分	補助上限額																		
100 世帯未満	10 万円																		
100 世帯以上 500 世帯未満	20 万円																		
500 世帯以上	30 万円																		
そ の 他	・必ず資機材の購入前に補助金の交付申請を行ってください。 ・補助金の交付申請には、①申請書、②事業計画書、③見積書の写し、④資機材が特定できる資料(カタログ等)が必要です。 ・令和 8 年 1 月 30 日(金)までに申請を行い、年度内(3 月 31 日まで)に補助事業を完了する必要があります。 ・申請書様式は、ホームページからもダウンロードできます。																		
問合せ先	市民安全課 防災係 (025-520-5660) 又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ																		

3-6	ごみ集積施設及び堆肥化施設設置費等補助事業
事業内容	ごみの飛散等を防止し、集積施設周辺の環境美化を図るため、町内会が行う「ごみ集積施設」の設置及び修繕等に要する経費や、町内で発生する落ち葉、雑草、生ごみ等を堆積し、堆肥化するための「堆肥枠」の設置等に要する経費に対して補助金を交付します。
対 象	町内会
対象となる事業や補助率・補助限度額など	(1) 対象事業 ごみ集積施設の設置、更新、増築、改築、修繕、堆肥枠の設置、修繕 (2) 補助率 1/2 (3) 補助限度額 上限 10 万円 (4) 耐用年数による申請の制限 補助金の交付を受けてごみ集積施設の設置、更新、増築、改築を行った場合は、完了日から 7 年が経過する日まで同一施設について再申請できません。修繕の場合は、完了日から 4 年が経過する日まで同一施設について再申請できません。
そ の 他	・ 事前に補助金の交付申請を行ってください。 ・ 補助金の交付申請には、①申請書、②見積書の写し、③仕様書（カタログ又は設計図）、④位置図（住宅地図など）、⑤現状のごみ集積施設の写真（新設は除く）が必要です。 ・ 申請した年度内（3 月 31 日まで）に補助事業を完了する必要があります。 ・ ごみ集積施設を新たに設置する場合は、概ね 25 世帯につき 1 か所とし、用地は 1 か所あたり 4 m²程度を確保してください。 ・ 予算の都合により全てのご要望にお応えできない場合がありますので、ご了承ください。
問合せ先	生活環境課 リサイクル推進係（025-520-5816）又は 各総合事務所 市民生活・福祉グループ

3-7	小規模災害復旧事業
事業内容	融雪、豪雨等により被災した農地及び農業用施設について、市が事業主体となり速やかな復旧を図ります。
対 象	町内会、農家組合、土地改良区、用水組合 受益戸数が1戸である農業用施設及び農地の復旧については、農地の所有者又は耕作者
対象となる条件	(1) 市内の農地及び農業用施設の災害等で、自ら復旧することができないもの。 (2) 20mm/h以上の豪雨など異常な天然現象又は鳥獣による被害を受けた災害等であること。 (3) 災害等の発生後10日以内に市へ報告した箇所であること。 (4) 通常の維持管理を適切に行っており、維持管理の不備が被災原因でないこと。 (5) 農地の鳥獣被害復旧については、電気柵等設置による適切な対策を講じていること。 (6) 復旧に係る他の補助事業等の助成を受けていないこと。
負担金について	復旧にかかる経費に10%を乗じた額（復旧経費が20万円に満たない場合、2万円）を負担していただきます。
問合せ先	農林水産整備課 農村防災係（025-520-5758）又は 各総合事務所 産業グループ、建設グループ、総務・地域振興グループ

3-8	多面的機能支払交付金		
事業内容	農業・農村が有する国土保全、水源かん養、景観形成を始めとする多面的機能の維持・発揮のための地域共同活動に対して支援します。 【農地維持支払】 農業者等による組織が取り組む、水路の泥上げや農道の砂利補充等の地域資源の基礎的保全活動や農村の構造変化に対応した体制の拡充・強化等、多面的機能を支える共同活動を支援します。 【資源向上支払】 地域住民を含む組織が取り組む、水路、農道等の軽微な補修や植栽による景観形成等の農村環境の良好な保全といった地域資源の質的向上を図る共同活動や施設の長寿命化のための活動を支援します。		
対 象	【農地維持支払】 農業者のみ又は農業者及び地域住民、団体等で構成する活動組織 【資源向上支払】 農業者及び地域住民、団体等で構成する活動組織		
そ の 他	■ 交付単価及び対象活動		
	区 分	交付単価	対象活動
	農地維持支払	田：3,000 円/10 a 畑：2,000 円/10 a	農地、水路、農道等の地域資源の基礎的保全活動 ・農地法面の草刈り、水路の泥上げ、農道の砂利補充等
	資源向上支払	田：2,400 円/10 a 畑：1,440 円/10 a 田：4,400 円/10 a 畑：2,000 円/10 a	地域資源の質的向上を図る共同活動 ・水路、農道、ため池の軽微な補修 ・植栽による景観形成等 施設の長寿命化のための補修・更新等 ・素掘り水路をコンクリート水路へ更新 ・未舗装農道の舗装等
	・ 交付単価は上限（限度額）であり、交付金は予算の範囲内での交付となります。 ・ 活動の取組条件によって、加算措置があります。（令和7年度から環境保全型農業直接支払交付金の取組のうち、「長期中干し」等の5項目が新たな加算措置として追加されます。） ・ 多面的機能支払交付金を活用し、新規に活動するためには、①活動組織の設立、②事業計画の策定、③市からの事業計画の認定が必要となります。		
問 合 せ 先	農林水産整備課 農業農村整備係（025-520-5757）又は 各総合事務所 産業グループ、総務・地域振興グループ		

3-9	小型除雪機購入費補助事業
事業内容	狭隘な市道除雪や私道除雪、高齢者宅前などの雪処理を地域が共同で行うことを条件に、小型除雪機の購入に対して代金の一部を補助します。
対 象	市道又は私道の除雪を、共同して行う原則 5 戸以上の団体 ※一団の地区で 5 戸未満の団体も、補助対象になります。
対象となる小型除雪機	新品の除雪機で、機関出力が 13 馬力以上
補助金額	小型除雪機購入費の 40%以内で、1 台につき 80 万円が上限 ※申込件数によっては、全ての要望に対応できない場合があります。
問合せ先	道路課 雪対策室 (025-520-5778) 又は 各総合事務所 建設グループ、総務・地域振興グループ

3-10	私道整備事業補助金
事業内容	私道の整備促進を図り、生活環境の向上に寄与するため、地域が主体となって行う私道の舗装や側溝改良等にかかる費用の一部を補助します。
対 象	不特定多数の人の交通の用に供しており、将来にわたり交通の用に供することが見込まれる道路で幅員 2.5m以上（道路改良工事の場合は、1.8m以上）かつ、対象条件に該当するもの（詳しくは、市ホームページをご覧ください）。
そ の 他	町内会で制度活用をご検討される場合は、事前にご相談ください。
問合せ先	道路課 計画係 (025-520-5771) 又は 各総合事務所 建設グループ、総務・地域振興グループ

3-11	排水設備工事費助成金
事業内容	経済的理由により公共下水道や農業集落排水への接続工事ができない生活保護世帯及び低所得世帯の方に対して、排水設備工事に係る費用を助成します。
補助対象者	以下の全ての条件を満たす人 ・生活保護世帯又は住民税非課税世帯に属していること ・市税及び公共下水道等に係る負担金、分担金を滞納していないこと ・工事を行う建物の所有者が自己又は同一の世帯に属する人であること
対象工事	くみ取便所の水洗化又はし尿浄化槽の廃止と併せて行う公共下水道、農業集落排水施設に接続するための排水設備の新設又は改築工事
補助率	・生活保護世帯 工事費の全額（限度額 60 万円） ・住民税非課税世帯 工事費の 20%（限度額 12 万円）
その他	・交付申請書には、①納税状況等の調査の承諾書、②世帯員調査表、③工事見積書、設計書及び平面図の添付が必要です。 ・着工前に上越市下水道排水設備指定工事店へ申し込んでください。
問合せ先	ガス水道局 供給計画課 需要家設備係（025-522-5515）

3-12	合併処理浄化槽設置費補助金		
事業内容	生活排水による公共用水域の水質汚濁を防止するため、合併処理浄化槽を設置する人に補助金を交付します。		
補助対象区域	・ 合併処理浄化槽整備区域（従来の浄化槽区域） ・ 合併処理浄化槽転換区域（公共下水道整備区域の見直しに伴い、汚水処理整備手法を合併処理浄化槽へ転換した区域） ※補助対象区域の詳細は、お問い合わせください。		
補助対象者	・ 自ら居住する専用住宅又は住宅部分が 1/2 以上の店舗併用住宅（居住に供する部分のみ補助対象）に合併処理浄化槽を設置する人 ※共同住宅や建売住宅、合併処理浄化槽の入替えは補助対象外		
対象事業及び補助限度額	①合併処理浄化槽設置工事費の補助		
	人槽区分	合併処理浄化槽整備区域	合併処理浄化槽転換区域 市街化調整区域市街化区域
	5 人槽まで	35 万 2 千円	77 万 2 千円79 万 7 千円
	6 人槽および 7 人槽	44 万 1 千円	90 万 5 千円95 万 7 千円
	8 人槽から 10 人槽まで	58 万 8 千円	163 万 9 千円170 万 8 千円
	②単独処理浄化槽撤去費の補助		
単独処理浄化槽を撤去し、同一敷地内に合併処理浄化槽を設置する場合は、9 万円を上限に加算されます。（合併処理浄化槽転換区域は 12 万円）			
③くみ取便槽撤去費の補助			
くみ取便槽を撤去し、同一敷地内に合併処理浄化槽を設置する場合は、9 万円を上限に加算されます。			
④宅内配管設置費の補助			
単独処理浄化槽又はくみ取便槽から合併処理浄化槽へ転換する場合は、宅内配管設置費に係る費用について、30 万円を上限に加算されます。			
※家屋の建替えに伴う場合は対象外			
その他	着工前に補助金交付申請を行ってください。		
問合せ先	生活環境課 衛生環境係（025-520-5815）		

3-13	子ども交流活動支援事業補助金
事業内容	子どもが主体となって企画・運営を行う活動や、上級生と下級生が一緒になって行う活動などに対して補助金を交付します。
対 象	・町内の子ども会 ・地区子ども会連絡協議会 ・地域青少年育成会議 ・文化活動団体 ※5人以上の構成員で組織され、市の区域内で活動する団体（政治活動、宗教活動又は営利を目的とする団体を除く）
補助対象活動	子どもの異学年交流や地域交流等の促進を図り、ひいてはリーダー育成につながる各種活動を対象とします。 ※補助対象の詳細な事例については、下記までお問い合わせください。
補助金額・補助率	<補助金額> ・単位子ども会は1団体につき、上限1万円 ・複数の子どもの会が連携して取り組む場合は、団体数×上限1万円（団体数が10を超える場合は、上限10万円） ・地区子ども会連絡協議会、地域青少年育成会議は1団体につき、上限10万円 ・文化活動団体は、募集の範囲や連携する団体数に応じて上限1万円から10万円 <補助率> ・補助対象経費（謝金、旅費、消耗品費、賄材料費等）に応じて50%又は100% ※景品代やおやつ、ジュースなどの飲食代は補助対象外です。
問合せ先	教育委員会 社会教育課 生涯学習係（025-545-9254）

4.その他の支援制度

4-1	町内会に関する税金		
法人市民税	地方自治法第 260 条の 2 第 1 項の認可を受けた町内会（認可地縁団体）は、事業内容に応じて法人市民税の申告等の手続きが必要になります。		
	事業内容	課税内容	手続き
	収益事業を行う	均等割 法人税割	法人市民税の申告が必要になります。
	収益事業を行わない	均等割のみ	法人市民税の減免申請が必要になります。（初年度のみ） ※2 年目以降減免申請は不要ですが、減免の基準を満たさなくなった場合は届出が必要です。
固定資産税・都市計画税	町内会が土地や家屋を取得した場合であっても、固定資産税及び都市計画税の課税対象となります。		
	ただし、町内会活動のための集会所、児童遊園地、消防車庫等の施設であって、専ら公益のために使用する固定資産（有料使用を除く）に該当する場合は、課税が免除されます。		
	ただし、町内会集会場の建設予定地などで土地を取得しても、1 月 1 日現在で集会場が未完成の場合、翌年度分の固定資産税は免除されませんのでご注意ください。		
	なお、町内会で土地や家屋を取得し、集会場等での利用を検討されている場合は、事前に税務課へご相談ください。		
問合せ先	・法人市民税 税務課 税制・法人市民税係（025-520-5649） ・固定資産税・都市計画税 税務課 土地係（025-520-5651） 家屋・償却資産係（025-520-5652） 各総合事務所 市民生活・福祉グループ		

4-2	緊急除雪作業報償制度						
事業内容	異常降雪等により一時的に市道除雪事業者が道路除雪作業を実施できない場合、緊急的に市道除雪を行った町内会等に対し報償金を支給し、地域が行う除雪活動を支援します。						
対象者	町内会など						
対象路線	おおむね 30m以上の市道 ※市除雪路線の車道が対象となります。						
対象期間	大雪災害対策本部が設置されている期間で、かつ、市が指定する期間						
報償金の額	1 期間あたり 1 団体 5 万円を上限 【対象となる経費】 ①除雪作業の労務費 ・ 除雪延長 1mあたり 50 円 ②除雪機械の借上費 除雪機械の除雪幅に応じ、金額が異なります。 ・ 中型除雪機（除雪幅 1,000mm 未満）1 日 1 台あたり 10,000 円 ・ 大型除雪機（除雪幅 1,000mm 以上）1 日 1 台あたり 15,000 円 ③除雪機械の燃料費 ・ 市道除雪 1mあたり 40 円 ※計算例 中型除雪機（ハンドガイドなど）で、1 日 100m除雪した場合 合計 19,000 円 <table border="0"> <tr> <td>（内訳）・ 除雪労務費</td> <td>5,000 円（50 円×100m）</td> </tr> <tr> <td>・ 除雪機械の借上費</td> <td>10,000 円</td> </tr> <tr> <td>・ 除雪機械の燃料費</td> <td>4,000 円（40 円×100m）</td> </tr> </table>	（内訳）・ 除雪労務費	5,000 円（50 円×100m）	・ 除雪機械の借上費	10,000 円	・ 除雪機械の燃料費	4,000 円（40 円×100m）
（内訳）・ 除雪労務費	5,000 円（50 円×100m）						
・ 除雪機械の借上費	10,000 円						
・ 除雪機械の燃料費	4,000 円（40 円×100m）						
申請方法	【事前提出書類】 除雪作業前までに、事前登録書を提出（電話での登録も可能） 【事後提出書類】 除雪後速やかに、次の①～④の書類を提出 ①実績報告書 ②除雪作業を行った際の写真 ③除雪作業を実施した路線図面 ④除雪機械の写真（除雪機械を使用した場合に限る。）						
問合せ先	道路課 雪対策室（025-520-5778）又は 各総合事務所 建設グループ、総務・地域振興グループ						

4-3	市道除雪作業報償金制度
事業内容	除雪路線に指定していない市道において、共助による除雪体制を維持するため、地域が行う除雪活動を支援します。
対象者	町内会など
対象路線	除雪路線に指定していない市道（狭隘な市道） ※住居等があり、冬期の道路交通確保が必要な路線が対象
対象期間	12月1日から翌年3月15日まで
報償金の額	除雪延長 1mあたり 1回 50 円 【対象となる経費】 ①除雪作業の労務費 ②除雪機械の燃料費、損料、諸経費 ③消融雪施設の電気料金、点検・修繕費 ※計算例 市道 100mを 18 回除雪した場合 $100\text{m} \times 50 \text{ 円} \times 18 \text{ 回} = 90,000 \text{ 円}$
その他	【除雪作業方法】 普通自動車 1 台が通行可能な程度に、小型除雪機や消雪パイプ等を使用して雪を除去する作業 【除雪作業の実施回数】 上越市降雪予報地区（25 地区）において、各地区の除雪事業者が出動した回数を上限とします。なお、除雪事業者の出動回数は市で確認し、対象者へ通知します。
問合せ先	道路課 雪対策室（025-520-5778）又は 各総合事務所 建設グループ、総務・地域振興グループ

4-4	市道認定の申請
事業内容	地域で必要な生活道路を市道として管理してもらうため、町内会から要望することができます。
対象	市道認定基準の条件を満たした公共の用に供する道路 (詳しくは、市ホームページをご覧ください)
その他	町内会で市道認定をご検討される場合は、事前にご相談ください。
問合せ先	道路課 道路行政係 (025-520-5769) 又は 各総合事務所 建設グループ、総務・地域振興グループ

4-5	道路反射鏡（カーブミラー）の設置・修繕
事業内容	見通しの悪い交差点やカーブにおいて、走行車両を確認できないことにより、交通事故発生のおそれがある場所に道路反射鏡（カーブミラー）を設置しています。 道路反射鏡（カーブミラー）の設置は、町内会等の要望を受け、現地を確認し、「カーブミラーの要否判定の指針」に基づき設置します。設置を希望される場合は、市ホームページの設置指針を確認し、ご連絡ください。 また、次のような道路反射鏡（カーブミラー）を町内で見かけた場合には、お手数ですが、設置場所や状態などをご連絡ください。現地を確認し、設置指針に基づき修繕又は撤去します。 ・鏡面の向きがずれていて、見えにくい。 ・支柱が傾いている。又は、ぐらぐらしている。 ・錆がひどく、支柱に穴が開いている。 ・誰も使っていないと思われる。古びた道路反射鏡（カーブミラー）がある。
対象	町内会
設置指針 (概要)	【交差点】 信号機※が設置されていない交差点において、車両前部が車道にはみ出さなければ、安全確認ができないと認められる場合 ※「押しボタン式信号機」は除く 【カーブ】 車両が安全に走行するために必要な距離が目視で見通すことができないと認められる場合
問合せ先	市民安全課 防犯・交通安全係 (025-520-5661) 又は 各総合事務所 総務・地域振興グループ

4-6	通学見守り活動中の事故等の補償保険制度
事業内容	市内各地域で行われている通学時の見守り活動に対する支援として、市では、活動参加時に発生した事故等に対応する「団体総合補償制度費用保険」に加入しています。 ○補償範囲 見守り活動参加中及び見守り活動の参加に係る往復途上の傷病 ○補償内容 (1)死亡補償……………3,000,000 円 (2)後遺障害補償……………最高 3,000,000 円 (3)療養補償（日額）…入院 3,000 円、通院 2,000 円
対 象	児童・生徒の通学時の見守り活動参加者
そ の 他	事故等により傷病が生じた場合は、速やかにご連絡ください（保険請求書類を作成するため、ご協力をいただく場合があります）。
問 合 せ 先	市民安全課 防犯・交通安全係（025-520-5661）

4-7	域学連携推進事業
事業内容	大学が持っている知見や学生の活動を地域の課題解決やまちづくりにいかし、地域の活性化につなげるため、町内会等が地域の課題解決に大学の専門知識等を活用したい場合に、市が窓口となり大学とのマッチングを行います。
対 象	町内会や地域で活動する団体等
そ の 他	連携先の大学は市内大学に限りません。
問 合 せ 先	総合政策課 企画調整係（025-520-5626）

4-8	「緑の募金」森づくり事業
事業内容	「緑の募金」の普及啓発とともに、学校林植林運動と青少年の森林体験活動（森林整備・保育）の充実を図るための学校林の整備の推進、地域住民等で組織する団体等が多様な緑化活動を展開し、地域緑化の推進と豊かなふるさとづくりを進めることを目的とし、植樹事業・育樹事業・普及啓発事業を助成する。
対象	(1) ボランティア団体、地域住民で組織する団体、法人・企業で構成される緑化団体 (2) 県内の小中高等学校、これに準ずる教育機関及び PTA 等の教育関係団体
対象地及び規模	(1) 対象地 公共施設、社会福祉施設、学校施設、里山等、一般に開放され地域住民が広く利用する場所、学校林。ただし、個人の宅地及び当該年度中に同一箇所で公益社団法人にいがた緑の百年物語緑化推進委員会緑化助成事業の助成を受けた場合（予定含む）は、対象外とする。 (2) 規模 森づくりコース（植樹の場合 0.1ha 以上、育樹の場合 1ha 以上） 緑づくりコース（森づくりコースに該当しない植樹及び育樹）
対象事業	(1) 植樹事業：地拵え（用地造成）、樹木（花木を含む）の植え付け (2) 育樹事業：下刈り、除伐、間伐、林内清掃、歩道の開設・修理等 (3) 普及啓発事業：緑化講習会、森林（自然）観察会・木工教室等の開催等
その他	・令和 7 年度分の申請は終了しました。 ・令和 8 年度分の申請は、令和 8 年 2 月に案内予定です。
問合せ先	農林水産整備課 林業水産係（025-520-5759）又は 各総合事務所 産業グループ、建設グループ、総務・地域振興グループ

4-9	「緑の募金」記念植樹事業
事業内容	「緑の募金」の積極的な取組と緑の重要性を普及啓発するとともに、国民参加の森林づくりを推進するため、住民参加の植樹に対して公益社団法人にいがた緑の百年物語緑化推進委員会から植樹用苗木が無償配布されます。
対象	町内会等

配 布 条 件	・町内会等が実施主体となり、集会施設・公園等を活用して、地域住民の参加により実施すること。 ・植樹は可能な限り集会行事等とあわせ、普及効果があがるよう計画すること。 ・植栽後は、地元で十分な維持管理がなされること。
そ の 他	・令和7年度分の申請は、終了しました。 ・令和8年度分の申請は、令和8年2月に案内予定です。
問 合 せ 先	農林水産整備課 林業水産係（025-520-5759）又は 各総合事務所 産業グループ、建設グループ、総務・地域振興グループ

4-10	パーク・パートナーシップ事業
趣 旨	都市公園は、地域住民の皆さんの憩いの場、活動の場です。各町内に設置された都市公園をより地域に密着した使い勝手のよい公園とするためには、利用する地域の皆さんと市が役割分担をし、協働により創りあげていくことが大切です。利用する地域の皆さんから主体的に管理に係わっていただくことにより、コミュニティの醸成等の効果も期待できます。
条 件	・市が管理している都市公園であること ・町内会等と市で協定を締結すること ・実施状況記録（管理日誌）を提出すること
管 理 し て い た だ く 内 容	① 除草 ・原則として、年4回以上（必要に応じて）の実施 - ただし、除草剤の使用は禁止とします。 ② トイレの清掃 ・年間100回(週2回)をめどに実施 ・トイレトペーパーの補充 ③ ごみの収集 ・公園内に飛散しているごみの収集（適宜） ・くずかごは、原則として設置しません。（ごみは持ち帰り） ④ 公園内の点検・報告 ・公園内の施設(トイレ・照明灯・水飲み・遊具等)の故障、樹木等への病虫害の発生等異常が生じた場合は、都市整備課へ報告してください。

報 償 費 の 算 定 方 法 な ど	① 管理報償制度 ・ 除草 $\{(\text{面積} \times 20 \text{ 円/m}^2 \times 4 \text{ 回}) \times 1/2\} + 10,000 \text{ 円 (定額)}$ ・ トイレの清掃 $(100 \text{ 回} \times 994 \text{ 円/時間}) \times 1/2 = 49,700 \text{ 円}$ ※ 「1/2」は、地元と市との負担割合とします。 ② 除草機械導入助成制度 ・ 刈払機 購入価格の 1/2 (30,000 円を限度) 管理面積 1,200 m ² (1 台当たり) ・ 自走式 購入価格の 1/2 (90,000 円を限度) 管理面積 3,000 m ² 以上
問 合 せ 先	都市整備課 公園管理係 (025-520-5766)

4-11	上越市生涯学習情報 「出前講座」
事 業 内 容	上越市の職員が、それぞれの専門分野の講師として出張します。 私たちの生活に関する身近なことから、行政制度まで様々な講座を受講できます。
対 象	人数:10 人前後～ (上越市民に限ります)
概 要	・ 下記の「●主な出前講座一覧」を参考に、各講座担当へ問い合わせてください (一覧に無い内容の講座の相談もお受けしています)。 ・ 担当が日程や会場等についてご相談をお受けします。 ・ 講師料は無料です。
問 合 せ 先	教育委員会 社会教育課 生涯学習係 (025-545-9254)

●主な出前講座一覧

講 座	内 容	担 当
防災・交通安全・防犯		
自主防災活動 の支援	災害に強い安全で安心なまちづくりを推進するため、 防災活動に関し、専門的な見地から指導及び助言を行 う防災アドバイザー (防災士) を派遣します。	市民安全課 防災係 025-520-5660
交通安全教室	市の安全教育指導員や交通安全専門官が小学生～中学 生向けの自転車交通安全教室や高齢者向けの交通安全 教室を行っています。自転車の実技指導や DVD 等を使 い交通安全について学びます。	市民安全課 防犯・交通安全係 025-520-5661

防犯教室	市の安全教育指導員等が子ども向けの防犯対策（不審者対策）や高齢者向けの防犯対策（特殊詐欺被害対策）について学ぶ防犯教室を行っています。 クイズや寸劇等を行いながら、被害に遭わないための対策について学びます。	市民安全課 防犯・交通安全係 025-520-5661
原子力防災に関する出前講座	原子力に関する基礎知識や市の「屋内退避・避難計画」の内容などを、市民の皆さんに普及・啓発するための講座です。	市民安全課 原子力防災対策室 025-520-5663
避難行動要支援者支援出前講座	避難行動要支援者登録制度、避難行動要支援者登録方法や個別避難計画作成などについて説明します。	生活援護課 援護第二係 025-520-5697
いつかくる地震への備え 木造住宅の耐震化の支援事業について	木造住宅の耐震に関する基礎知識や簡易な耐震診断について、パンフレットを使って説明します。 市の耐震化に関する支援制度を紹介します。 支援の対象は昭和 56 年以前（旧耐震構造）の木造住宅となります。	建築住宅課 指導係 025-520-5783
まちづくり		
地域がいきいきする話し合い	町内会や地域づくり団体が抱える課題の解決に向けて話し合う場に市職員が出向き、話し合いの論点整理やまとめを行い、議論がより良く円滑に進むようサポートを行います。	地域政策課 地域コミュニティ活動推進係 025-520-5680
ユニバーサルデザイン出前講座	ユニバーサルデザインの考え方を知り、みんなが暮らしやすい社会を推進するため、市内の企業、学校、町内会等が主催する講座等に講師を派遣します。	多文化共生課 多文化共生係 025-520-5681
くらし		
ごみ分別出前講座	家庭ごみの分け方・出し方、分別収集の取組状況、上越市のごみの現状、ごみや資源物の行方などについて分かりやすく説明します。	生活環境課 リサイクル推進係 025-520-5816
消費生活出前講座	最近の悪質商法の具体的な手口やクーリング・オフの仕方等を通じて、被害に遭わないポイントや早期解決のためのポイントを分かりやすく説明します。	消費生活センター 025-525-2125
ガス水道出前講座	都市ガスを安全・快適にご利用いただくためのガスの知識やお得な料金メニューの紹介などを行います。 また、普段使っている水道水がどのように作られているのか、どのように届けられるのかを解説します。	ガス水道局 経営企画課 025-522-5514

医療・福祉・保険		
介護保険出前講座	介護保険制度全般、介護保険料の仕組み、介護認定手続、サービス利用、介護予防、認知症に関することなど、希望されるテーマで講座を行います。	高齢者支援課 賦課給付係 025-520-5706
健康・スポーツ		
いきいきスポーツ出前講座 (健康・体力づくりの指導・講習など)	誰もが手軽に楽しめるニュースポーツ（ボッチャ、モルック等）やウォーキング、健康体操や親子運動あそびなどの指導者（上越市スポーツ推進委員）を派遣します。	スポーツ推進課 企画推進係 025-545-9246
健康づくり講座	生活習慣病の予防のために、血管を守るための食生活や健診結果にあわせた生活などについて講座を開いています。	健康づくり推進課 健康増進係 025-520-5842
今すぐ実践 食育講座	食育とはなにか。上越市における食育の取組や地産地消の推進、食品ロス削減に向けた取組等について分かりやすく説明します。また、職場や学校、地域、家庭で役立つ食育の知識や実践方法を紹介します。	農政課 農業総務係 025-520-5747
人権・平和		
地域人権懇談会	出身、性別、年齢、国籍、障害の有無などに関わらず、お互いを認め合い尊重する心や差別を許さない人権意識を高めることを目的に、市民の皆さんが集まる会場で人権に関する DVD の上映を行います。	人権・同和对策室 025-520-5683
男女共同参画 出前講座	町内会や市民団体、事業所などが主催する研修会などに講師を派遣します。講座の内容は「地域の男女共同参画」「ハラスメント防止」「ワーク・ライフ・バランス、女性活躍」などのプログラムから選択できます。	男女共同参画推進 センター 025-527-3624
平和に関する 出前講座	戦争の出来事を知り、平和を尊ぶ心を育むため、市内の学校、町内会、市民団体等が主催する講座等に講師を派遣します。	多文化共生課 多文化共生係 025-520-5681

※ このほかにも講座がありますので、詳しくは市ホームページをご覧ください、担当までお問い合わせください。

5. その他

5-1	地域青少年育成会議
会議の目的	地域が主体的にその地域の教育活動を考え、学校と連携して地域の教育活動を行う体制を整備し、その活動を通じて、青少年の育成と地域の教育力の向上を図る。
活動内容	①学校・家庭・地域間の連携調整 ③学校教育活動への支援及び協力 ②地域の教育活動の活性化 ④その他目的を達成するための事業
活動の方向	①地域の特色ある活動の推進 ④地域の多様な団体との連携 ②研修会の充実 ⑤学校運営協議会との連携 ③市民への啓発活動の推進
かかわる団体・委員等	町内会、子ども会、保育園、幼稚園、小学校、中学校、高校、PTA、地域の各種団体（まちづくり振興会、商工会等）
問合せ先	教育委員会 社会教育課 生涯学習係（025-545-9254）

上越市地域青少年育成会議協議会	
城北中学校区子どもを育てる会（城北中学校区）	牧っこを育てる会（牧中学校区）
城東地域青少年育成会議（城東中学校区）	柿崎区青少年育成会議（柿崎中学校区）
城西中学校地域子どもを育てる会（城西中学校区）	大潟の子どもを育てる会（大潟町中学校区）
雄志中学校区青少年育成会議（雄志中学校区）	頸城区青少年育成会議（頸城中学校区）
八千浦地区明るい町づくり協議会（八千浦中学校区）	吉川区青少年育成会議（吉川中学校区）
直江津地域青少年育成会議（直江津中学校区）	中郷区さとまる学校（中郷中学校区）
直江津東地域青少年育成会議（直江津東中学校区）	板倉青少年育成会（板倉中学校区）
春日地域青少年育成会議（春日中学校区）	清里区青少年育成会議（清里中学校区）
谷浜・桑取青少年健全育成会（潮陵中学校区）	三和区青少年育成会議（三和中学校区）
ふるさと大浦安青少年育成会（東頸中学校区）	名立の子どもを守り育む会（名立中学校区）

5-2	コミュニティ・スクール事業
活動内容	教育委員会及び校長の権限と責任の下、保護者、地域住民等の学校運営への参画促進や連携強化を図ることにより、学校と地域住民等との間の信頼関係を深め、一体となって学校運営の改善及び園児、児童生徒の健全育成に取り組みます。
委員の任命・任期	校長のほか、校長が推薦した教職員、保護者、地域住民等及び公募に応じた通園区域又は通学区域内に住所がある住民を、教育委員会が委員として任命します。1校当たり15人以内の委員で構成され、会長、副会長は、委員の互選により決まります。任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年間です。
活動内容	地域で子どもをどのように育てたいのか話し合い、学校、家庭、地域での共通の目標として、「はぐくみたい子ども像」を設定し、この目標の実現を目指して話し合い、一緒になって学校づくりを進めます。
その他	学校へ出向く機会を作っていただき、学校や子どもたちの様子を見ていただくとともに、委員であるなしにかかわらず、学校のよき理解者、協力者として、支援をお願いします。
問合せ先	教育委員会 学校教育課 学事・庶務係 (025-545-9244)

5-3	移住者の受入れに取り組んでいる 町内会・自治会のご紹介
事業内容	移住者の受入れを希望する町内会・自治会の状況を紹介シートにまとめ、市ホームページで公開しています。 移住者を受け入れたいとの要望がありましたら、紹介シートを作成し、提出してください。
その他	職員が紹介シートの作成を支援します。
問合せ先	多文化共生課 移住促進係 (025-520-5674)

6. 町内会における個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報保護に関する基礎知識

①そもそも個人情報とは？

生存する個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるものを指します。一つの情報だけではなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより個人を特定できれば、その情報も個人情報になります。

また、DNA、顔、目の虹彩、声紋、指紋や手指の静脈、旅券番号や基礎年金番号など、公的機関が割り振った番号も、個人に固有のものとして個人情報に定められています。

②個人情報保護法ってどんな法律？

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するため、個人情報を適正に取り扱うためのルールを定めた法律です。

個人情報を何に使うか、利用の目的を明確にして、きちんと管理することを事業者を求めるなどとしています。

③個人情報保護法における町内会の位置付けは？

個人情報を取り扱う全ての事業者が個人情報保護法のルールに基づいた取扱いを求められており、町内会等の非営利組織もその対象となっています。

(2) 町内会における個人情報取扱いの注意点

【 個人情報を取り扱う際の4つの留意点 】

① **取得・利用のルール**・・・勝手に使わない

- ・個人情報を取得するときは、利用目的を決めて、本人に伝えましょう。
- ・取得した個人情報は、利用目的以外のことには使用してはいけません。

② **管理のルール**・・・なくさない、漏らさない

- ・取得した個人情報の盗難、紛失、漏えい等が生じないように、安全に管理しましょう。また、名簿を配布された役員・会員は適切に保管してください。
- ・また、不要になった時は適切に廃棄する必要があります。

～ 管理方法の例 ～

- ・「個人情報の取扱規定」で情報管理者を決め、情報を取り扱う人を制限する。
- ・個人情報が含まれる紙の書類やメモリー等は鍵のかかる場所で管理する。
- ・インターネットに接続されたパソコンにはウイルス対策ソフトをいれる。
- ・パソコン上で管理する個人情報等は、パスワードを設定する。
- ・保管している個人情報が不要になったら、電子データは削除し、紙類はシュレッダーで裁断し、確実に廃棄する。

③ 提供のルール・・・勝手に渡さない

- ・個人情報を第三者に提供するときは、本人の同意を得て、適切に記録する必要があります。
- ・ただし、法令に基づく場合や人の生命、財産を守るために必要な場合など、本人の同意を得なくても第三者に提供できる例外があります。

④ 開示・訂正等・利用停止等のルール・・・問合せに対応する

- ・本人から個人情報の開示の請求や個人情報の訂正等の請求、個人情報の取扱いに対する苦情があったときは応じなければいけません。
- ・また、本人から訂正や利用停止等を請求された場合も、個人情報保護法の規定に基づき、適正な対応が必要です。



個人情報保護について、より詳しい情報は
『個人情報保護委員会ホームページ』をご覧ください。

<https://www.ppc.go.jp/>

リンク先：個人情報保護委員会ホームページ

(4) 個人情報の取扱いに関するQ & A

Q1. 個人情報の範囲はどこまでですか？例えば、名前だけでも個人情報になるのですか？

個人情報とは生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができる情報を指します。名前だけであっても、社会通念上、特定の個人を識別することができるものと考えられるので、個人情報となります。

Q2. 会員名簿を作成するにあたり、会員の同意はどのように得たらよいですか？ 会員名簿を配布するときに注意することはありますか？

会員名簿を作成することを目的とすることを伝えた上で、個人情報を提供してもらえば同意を得たことになります。

名簿の目立つ所に「町内会活動の推進や会員相互の親睦を深める目的以外の利用を禁ずる」といった注意事項を明記するなどして、利用目的をしっかりと周知しましょう。

Q3. 集めた個人情報はどのように管理したらよいですか？

集めた個人情報については、町内会であらかじめ管理責任者を決め、管理方法についてのルールを策定し、適切に管理しましょう。

Q4. 第三者に個人情報を提供してもよいのですか？

町内会で保管する個人情報を第三者に提供する場合は、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません。ただし、法令に基づく場合や、人の生命・財産を守る必要がある場合等は、例外的に本人の同意は不要になります。

Q5. 個人情報の第三者提供において、例外的に本人の同意が不要となるのは、具体的にどのような時ですか？

●法令に基づく場合

《具体的な事例》

- ・警察の捜査関係事項照会に対応する場合
- ・裁判官の発する令状に基づく捜査に対応する場合
- ・税務署の所得税等に関する調査に対応する場合

●人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

《具体的な事例》

- ・急病その他の事態が発生し、本人の血液型や家族の連絡先等を医師や看護師

に提供する場合

- ・大規模災害や事故等の緊急時に、被災者情報・負傷者情報等を家族や行政機関、地方自治体等に提供する場合
- 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

《具体的な事例》

- ・児童生徒の不登校や不良行為、児童虐待のおそれがある家庭情報等について、児童相談所や学校、医療機関等の関係機関が連携して対応する必要がある場合
- 国の機関や地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

《具体的な事例》

- ・税務署、税関、警察の任意の求めに応じて個人情報を提出する場合
- ・一般統計調査や地方公共団体が行う統計調査に回答する場合

【出典】個人情報保護委員会『個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）』

Q6. 個人情報保護法について、詳しく知りたいときや、困ったときの窓口はありますか？

個人情報保護委員会（個人情報保護法を所管し、マイナンバーを含む全ての個人情報に正しく扱われているかどうかを監督する独立機関）では、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度について総合的な案内所として「個人情報保護法相談ダイヤル」を設けています。

また、個人情報の取扱いに関する苦情を相手方に申し出たが、相手方の対応や回答内容をめぐり、争いが生じた場合に必要なあつせん等を行うため、電話による相談を受け付けています。

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 平日 9:30～17:30（土日・祝日・年末年始は休業）



<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/pipldial/>

リンク先：個人情報保護委員会『個人情報保護相談ダイヤル』

◆ 町内会活動 Q&A ◆

Q 1. 会計事務について、何から手をつけてよいのか分からないのですが、マニュアルのようなものはありますか？

A 1 「会計事務を任されたが、何から手をつけたらいいか分からない」「来年度の役員が決まらない」といった町内会の運営に携わる方々の声に応えるため、総務省が、町内会等の運営に係る「会計」「監査」「決算報告」などの基本事項の説明や、領収書、現金出納簿等の様式等、「お困りごと相談」を掲載した『コミュニティ団体の運営の手引き』を公表しています。

手引きは、以下の二次元コードを読み取り、総務省のホームページからご覧いただけます。



https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/community_governance/27329_3.html

リンク先：総務省『コミュニティ団体運営の手引き』

Q 2. 市以外の団体等から直接、世帯配布や回覧のほか、商品の斡旋等を依頼された場合の対応はどうしたらよいでしょうか？

A 2 依頼を受けるか否かは町内会が判断してください。

市からの世帯配布・文書回覧等の願いは、事務委託契約に基づき依頼しているもので、事務委託料はこの業務執行の対価としてお支払いしています。

したがって、市以外の団体等から、直接、文書の配布や回覧、商品の斡旋等があった場合は、市との事務委託契約に基づくものではありません。

なお、過去に市と関係があるかのような表現をもって回覧板への有料広告掲載を商店等に求めたり、町内会長へ広告入りの回覧板の使用を半ば強制したりする業者があったとの連絡がありましたが、市ではこのようなことには一切関わっていませんので、このような事例があった場合には適切に対応されるようお願いします。不明な点は、地域政策課地域コミュニティ活動推進係又は各総合事務所総務・地域振興グループへご連絡ください。

Q3. 町内会で加入できる町内会の活動保険はありますか？

A 3 町内会活動保険は、町内会の行事、お祭り等の町内会活動などに関わる様々な事故や損害を補償する保険があります。加入希望の場合は、お近くの民間保険会社にご相談ください。

Q4. 信号機や横断歩道を設置してもらいたい場所があります。どこへ相談すればよいですか。

A 4 信号機、横断歩道の設置・管理は公安委員会（警察）が行っています。横断歩道設置の要望がある場合は、所轄の警察署へご相談ください。

Q5. 交通事故防止のため、停止線を設置してもらいたいのですが、どこに相談すればよいですか？

A 5 停止線は、公安委員会（警察）が一時停止の規制として、通常「止まれ」の赤い道路標識とあわせて設置しています。停止線設置の要望がある場合は、所轄の警察署へご相談ください。

Q6. 町内で側溝掃除をするのですが、側溝の蓋を外す器具を借用したいときは、どこに連絡すればよいですか？

A 6 道路課道路維持係又は各総合事務所建設グループ又は総務・地域振興グループまでご連絡ください。

Q7. 道路上で動物の死骸を発見した場合はどこに連絡をすればよいですか？

A 7 道路上の動物の死骸回収は、道路管理者までご連絡ください。

発見した場所	連絡先	電話番号
市道上	・道路課 ・各総合事務所（建設グループ又は総務・地域振興グループ）	025-520-5774（道路課） 各総合事務所代表番号
県道上	県地域整備部	025-526-9653
国道上	直江津国道維持出張所	025-525-7724

Q8. 野良イヌ・野良ネコ・タヌキ・鳥等の死骸の処理はどうすればよいですか？

A 8 飼主が不明の動物の死骸は、袋や段ボール箱に入れて「動物の死骸」と書いて、「燃やせるごみ」としてごみ集積所に出してください（指定袋は不要です）。

Q9. ペットの飼育に関して、地域住民から苦情がきています。飼い主にマナーの啓発をしたいのですが、どうしたらよいですか？

A 9 飼い主マナー啓発チラシや、犬のフンの処理に関する看板を配布しますので、環境政策課環境対策係までご連絡ください。

Q10. 町内会で防災訓練を計画したいのですが、事故が心配です。

A 1 0 市では、自主防災組織や町内会等が主催する防災訓練で発生した不慮の事故に備え、日本消防協会の防火防災訓練災害補償等共済制度に加入しています。

市へ事前に訓練計画書を提出することが必要となりますので、忘れずに提出してください。

Q11. 地域住民が消火栓を使用して消火活動をしてもいいのですか？

A 1 1 消火栓を使用する消火活動が必要な火災は、既に初期消火の段階ではなく、住民の手に負えるものではありません。防火衣等の安全装備を着用せず、また、日頃から訓練を行っていない人が消火活動に携わることは大変危険ですので、消火栓を使用した消火活動は消防署や消防団に任せてください。

Q12. 町内会の分町・合併をする場合、どのような手続きが必要ですか？

A 1 2 ごみ集積所の設置場所や収集日、消防団の管轄、学区など多岐にわたる事項について市役所関係課との協議・調整が必要になります。

町内会の分町・合併などを検討される時点で地域政策課地域コミュニティ活動推進係又は各総合事務所総務・地域振興グループまでご相談ください。

Q13. 町内会の名称を変更する場合、どのような届出が必要ですか？

A 1 3 市では、消防団の管轄区域や学区等を町内会の名称を基に条例や規則を定めています。これらは、町内会の名称の変更に伴って議会の議決を得るなどの手続や関係機関等への事前周知が必要となりますので、事前に地域政策課地域コミュニティ活動推進係又は各総合事務所総務・地域振興グループへご相談ください。

Q14. ごみの分別が徹底されません、取り残しされることが多くて困っています。分別の周知徹底についてどうすればよいでしょうか？

A 1 4 市職員による「ごみ分別の出前講座」のほか、周知チラシの作成などに協力しますので、生活環境課リサイクル推進係にご連絡ください。

Q15. 町内に持ち主不明の空き地（空き家）があります。ごみの不法投棄や雑草の繁茂など、周辺環境に悪影響を及ぼしているのですが、持ち主が分からないため、連絡の方法がありません。どうしたらよいですか？

A 1 5 空き地の場合は、生活環境課衛生環境係又は各総合事務所市民生活・福祉グループへ、空き家の場合は、建築住宅課住宅対策係又は各総合事務所総務・地域振興グループへご連絡ください。市の担当者が現地確認後、所有者を確認して、適正管理を依頼します。

Q16. 市の最新情報を得るにはどうしたらよいですか？

A 1 6 市政に関する最新情報は、市ホームページでご確認ください。

また、LINE と X (旧 Twitter) の上越市公式アカウントでは、市からのお知らせやイベント情報、災害情報などを随時発信しています。スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードを読み取り、「友だち登録」又は「フォロー」してください。



市ホームページ



LINE



X (旧 Twitter)

ユーザー名：@joetsu2020

Q17. 町内会活動や地域づくりの良い事例はありませんか？

Q 1 7 公益財団法人あしたを創る協会では、地域づくりに取り組む人たちのための雑誌「まちむら」を発行し、町内会活動や地域づくりの事例等を紹介しています。以下の二次元コードを読み取り、協会ホームページからご覧いただけます。

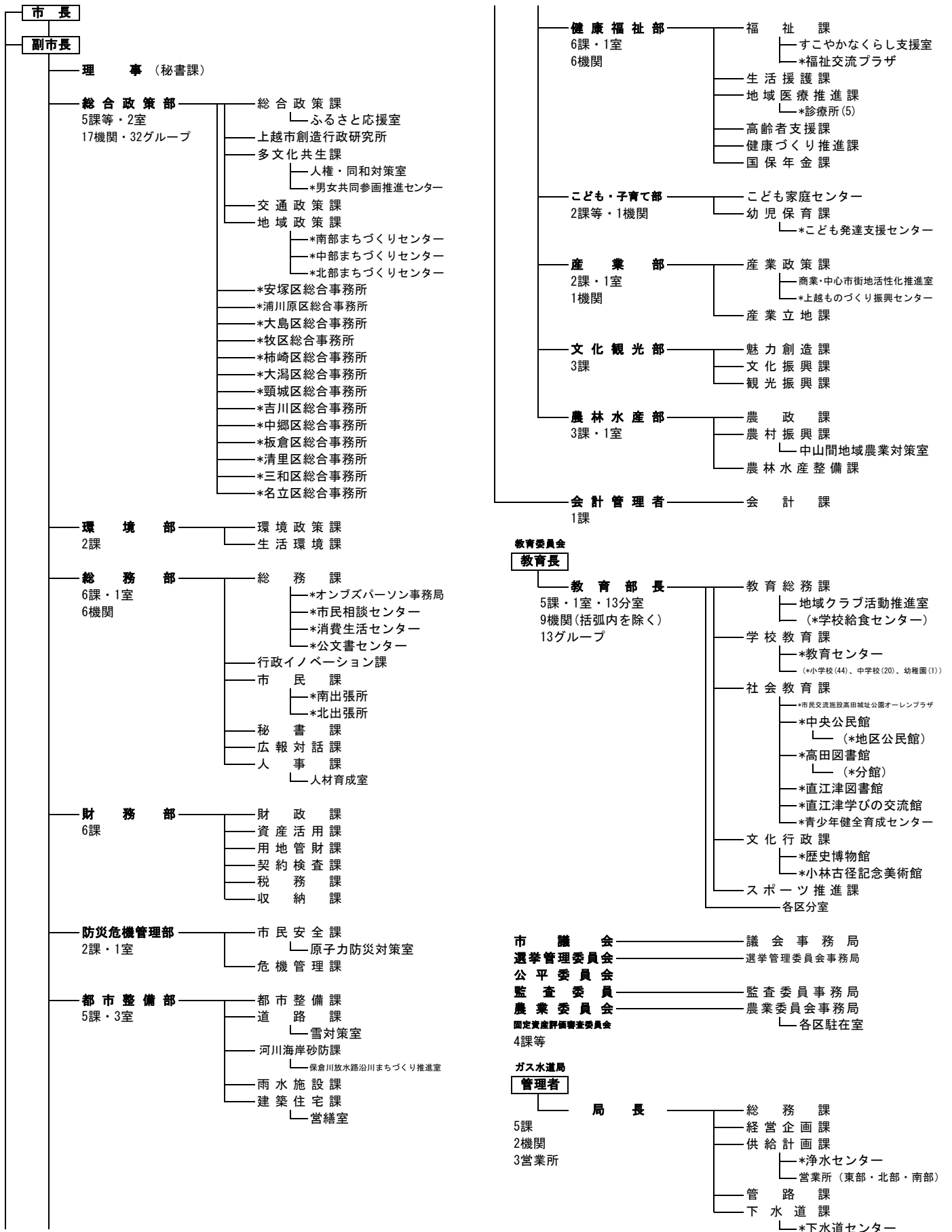


<http://www.ashita.or.jp/publish/mm/index.htm>

【リンク先】

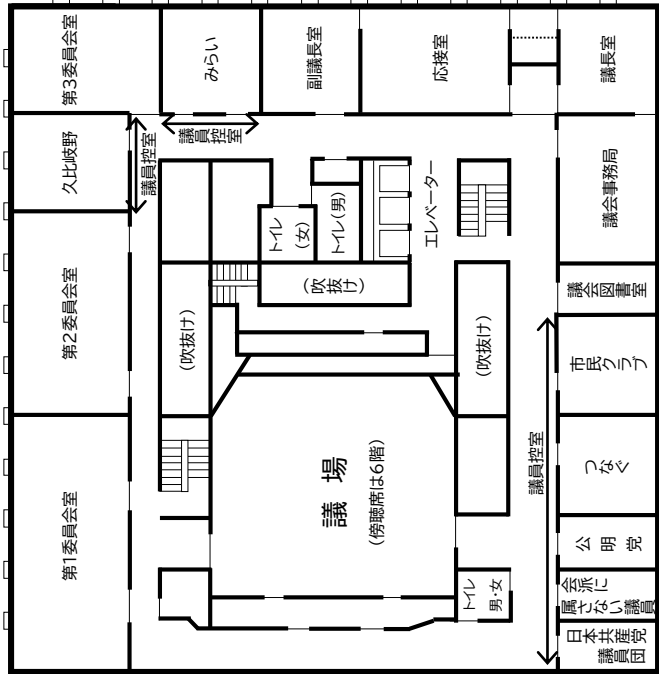
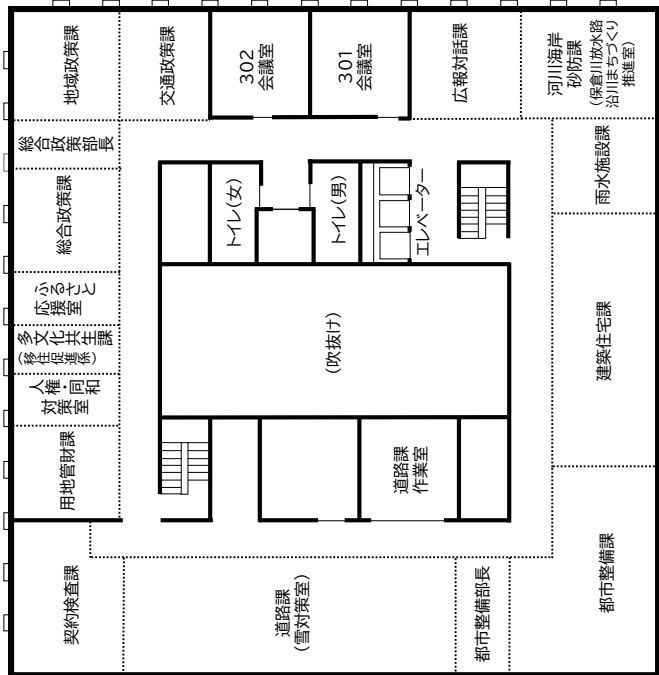
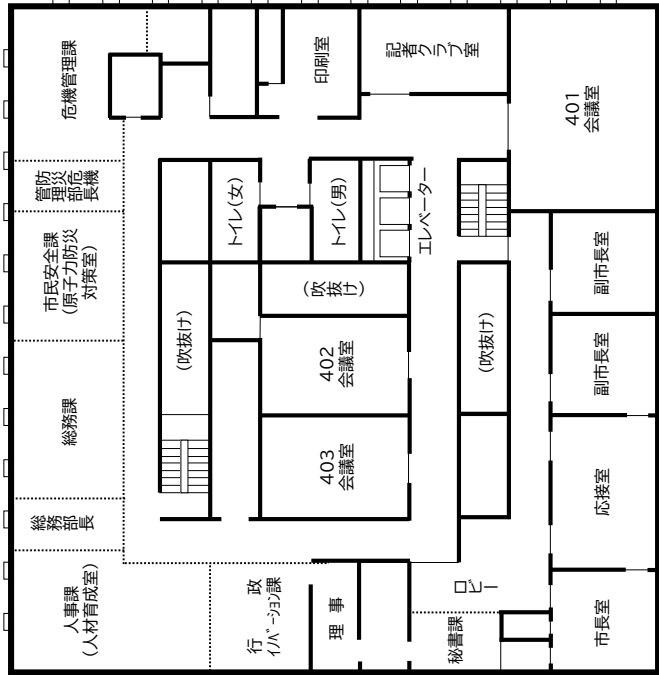
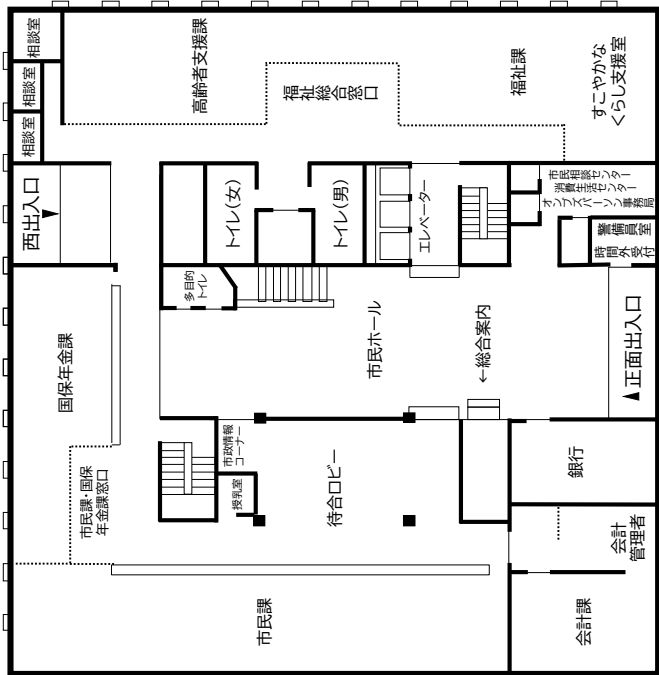
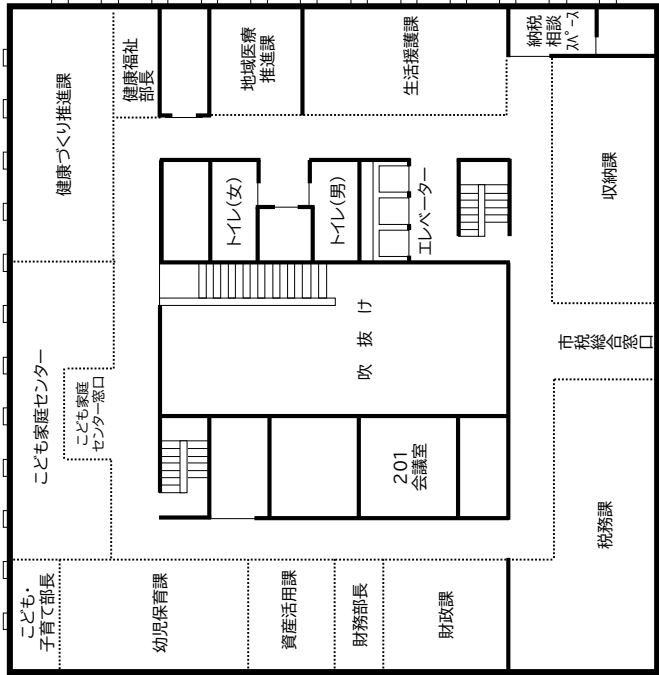
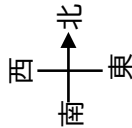
公益財団法人あしたを創る協会『まちむらのご案内』

上越市行政組織図（令和7年4月1日現在）



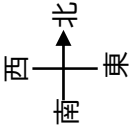
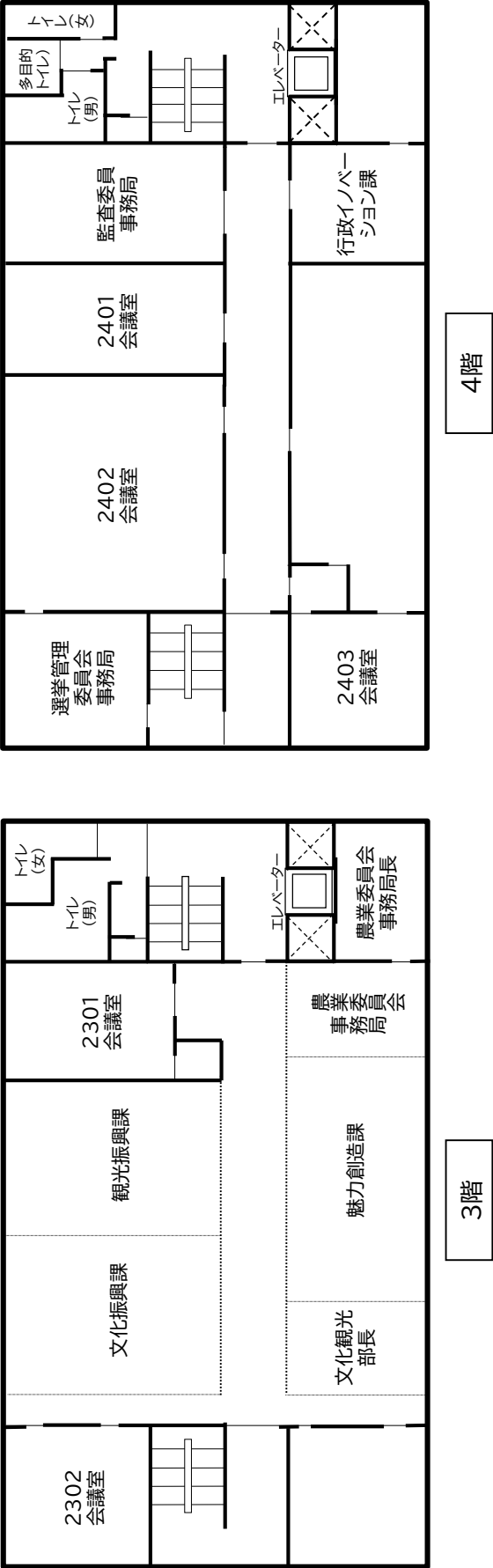
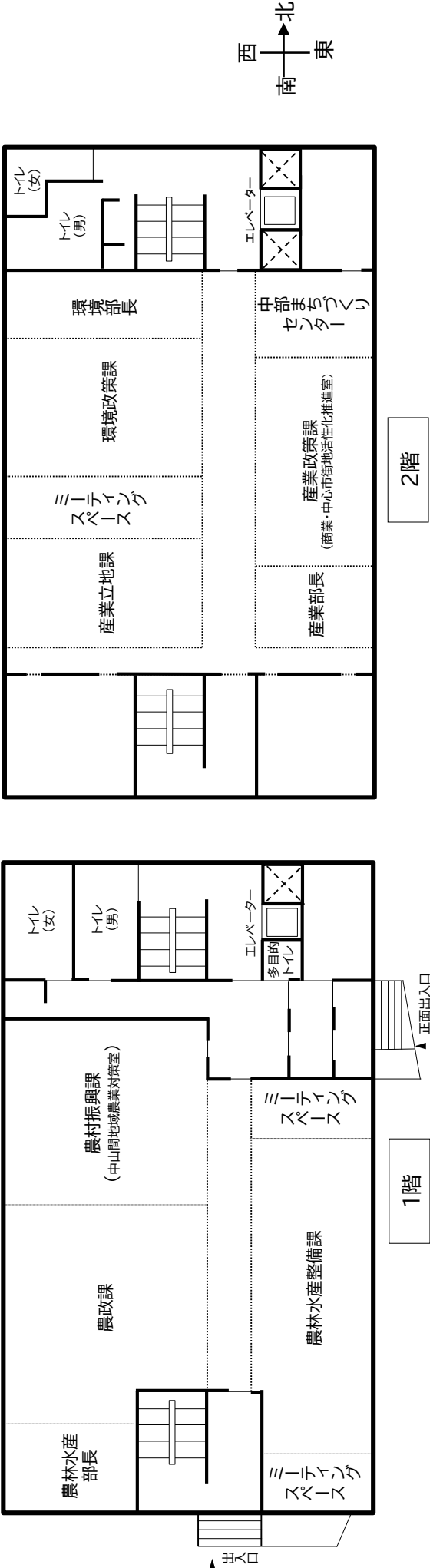
上越市役所 木田第一庁舎各課配置図

R7.4.1



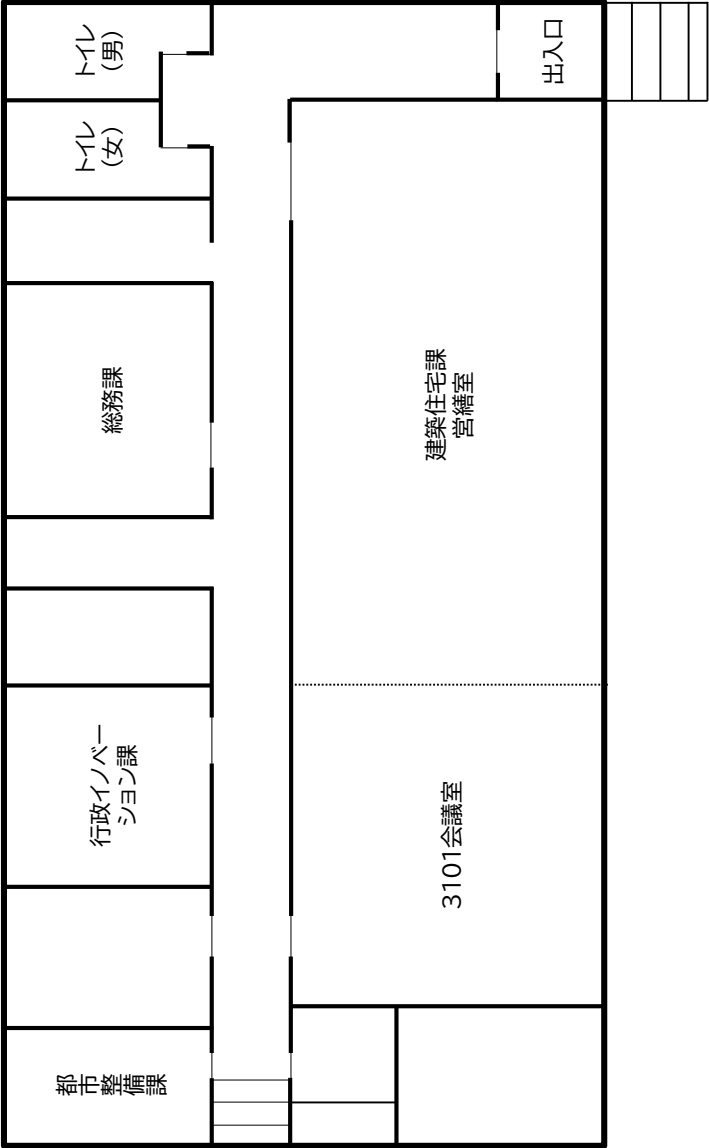
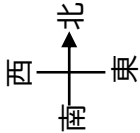
上越市役所木田第二庁舎各課配置図

R7. 4. 1



上越市役所木田第三庁舎各課配置図

R7.4.1



主 な 問 合 せ 窓 口 一 覧

問合せ内容		担当課 (総合事務所の担当窓口)	電話番号 市外局番 025	場 所
町 内 会 関 係	地域政策課 (総務・地域振興グループ°)	520-5680	第一庁舎 3 階 (各総合事務所)	
集会場設置費等補助				
認可地縁団体				
交通安全関係	市民安全課 (総務・地域振興グループ°)	520-5661	第一庁舎 4 階 (各総合事務所)	
防 犯 関 係		520-5660		
防 災 関 係				
市道認定関係	道 路 課 (建 設 ク ル ー プ ° 又 は 総務・地域振興グループ°)	520-5769	第一庁舎 3 階 (各総合事務所)	
市道の改良、舗装新設、 側溝改良		520-5771		
市道の舗装、側溝などの 小修繕及び市道路肩 の草刈り		520-5774		
道路除雪、消雪		520-5778		
ご み 収 集	生活環境課 (市民生活・福祉グループ°)	520-5816	クリーンセンター 管 理 棟 2 階 (各総合事務所)	
不 法 投 棄		520-5815		
空き地の不適切管理				
野生鳥獣の捕獲等	環境政策課 (市民生活・福祉グループ°)	520-5690	第二庁舎 2 階 (各総合事務所)	
騒音、振動、悪臭など				
犬、猫のしつけ及び飼 い主へのマナー啓発				
公園の 整備・ 管理	市街地 の公園	都市整備課	520-5766	第一庁舎 3 階
	児童遊園	こども家庭センター (市民生活・福祉グループ°)	520-5725	第一庁舎 2 階 (各総合事務所)
	農村公園	農林水産整備課 (産 業 ク ル ー プ ° 又 は 総務・地域振興グループ°)	520-5758	第二庁舎 1 階 (各総合事務所)
空き家の不適切管理		建築住宅課 (総務・地域振興グループ°)	520-5786	第一庁舎 3 階 (各総合事務所)

■どこに問い合わせたらいいかわからない場合は…

地域政策課 地域コミュニティ活動推進係 (520-5680) 又は 各総合事務所 総務・地域振興グループにお電話ください、担当部署にお繋ぎします。

各総合事務所連絡先一覧

名 称	電話番号 ファックス番号	メールアドレス	住 所
安塚区 総合事務所	025-592-2003 025-592-3505	chounaikai.yasuzuka @city.joetsu.lg.jp	安塚区安塚 722 番地 3
浦川原区 総合事務所	025-599-2301 025-599-2225	chounaikai.uragawara @city.joetsu.lg.jp	浦川原区釜淵 5 番地
大島区 総合事務所	025-594-3101 025-594-3105	chounaikai.oshima @city.joetsu.lg.jp	大島区岡 3320 番地 3
牧区 総合事務所	025-533-5141 025-533-5135	chounaikai.maki @city.joetsu.lg.jp	牧区柳島522番地
柿崎区 総合事務所	025-536-2211 025-536-2227	chounaikai.kakizaki @city.joetsu.lg.jp	柿崎区柿崎 6405 番地
大潟区 総合事務所	025-534-2111 025-534-5532	chounaikai.ogata @city.joetsu.lg.jp	大潟区土底浜 1081 番地 1
頸城区 総合事務所	025-530-2311 025-530-2001	chounaikai.kubiki @city.joetsu.lg.jp	頸城区百間町 636 番地
吉川区 総合事務所	025-548-2311 025-548-3011	chounaikai.yoshikawa @city.joetsu.lg.jp	吉川区下町 1126 番地
中郷区 総合事務所	0255-74-2411 0255-74-2567	chounaikai.nakago @city.joetsu.lg.jp	中郷区藤沢 986 番地 1
板倉区 総合事務所	0255-78-2141 0255-78-3984	chounaikai.itakura @city.joetsu.lg.jp	板倉区針 722 番地 1
清里区 総合事務所	025-528-3111 025-528-3114	chounaikai.kiyosato @city.joetsu.lg.jp	清里区荒牧 18 番地
三和区 総合事務所	025-532-2323 025-532-2623	chounaikai.sanwa @city.joetsu.lg.jp	三和区井ノ口 444 番地
名立区 総合事務所	025-537-2121 025-537-2973	chounaikai.nadachi @city.joetsu.lg.jp	名立区名立大町 365 番地 1

町内会長等変更届

区	町内会	会長氏名
---	-----	------

★変更がある箇所を記入してください。

① 町内会長変更届（個人情報管理責任者欄と変更がある箇所のみご記入ください。）

(ふりがな) 新町内会長 氏 名		個 人 情 報 管理責任者	※町内会長以外でも可
住 所	〒 上越市		
電 話 番 号		町 内 会 長 交代年月日	令和 年 月 日
携 帯 電 話		旧町内会長 氏 名	
優先連絡先 (庁内掲載先)	☐ 固定電話 ☐ 携帯電話	在 任 期 間	☐ 6 年以上 ☐ 6 年未満 ※過去の在任期間を含む
FAX 番号			
電子メール アドレス	※市からの緊急連絡を電子メールで受信する場合は、メールアドレスを記入してください。なお、電子メール受信とする場合は、原則としてファックスは送りません。 _____@_____		
F A X 貸出希望	※市からの緊急連絡をファックスでの受信を希望する方で、自宅にファックスがなく、市からの貸出を希望する場合のみ、署名してください。 私は、上越市町内会長連絡用ファックス設置要綱に基づき、ファックスを設置することに同意します。 新町内会長 _____ (自署)		

※認可地縁団体で会長等の変更がある場合は、告示事項変更届出書もあわせてご提出ください。

② 世帯数等報告（変更がある箇所のみご記入ください。）

	回覧希望数	世 帯 数	広報等希望部数	ポスター枚数
変更後の数				

③ 市からの回覧文書等送付先（会長以外に送付する場合のみ記載してください。）

担 当 者 氏 名		電 話 番 号	
住 所	〒 上越市		

市役所 処理欄	システム	FAX	メール登録	iFAX		ラベル	送付先	地 縁	表 彰	整理 NO
				(全市)	(地区)					

令和7年度版 町内会長のためのハンドブック

令和7年4月発行

◆編集・発行：地域政策課 地域コミュニティ活動推進係
〒943-8601 上越市木田1-1-3 第一庁舎3階
電話 025-520-5680
FAX 025-526-8363

◆E-mail chounaikai@city.joetsu.lg.jp
◆市ホームページ <https://www.city.joetsu.niigata.jp/>



E-mail



市ホームページ