

住みやすいまち、安心安全なまちであるために

町内会の役員さん
学区自治連合会等
の役員さん向け

みんなで取り組む

町内会・自治会運営マニュアル

～元気で楽しい町内会・自治会活動を目指して～



北区役所ホームページ内に、町内会加入に関するページをつくりました。QRコードを読み取ってください。

平成31年3月
北区役所地域力推進室
電話 432-1208
FAX 441-3282

このマニュアルを手にとっていただいた皆さまへ。
～町内会でいろいろ活動してみたい・・・と思っただいたあなたを応援します～

町内会長になった皆さまにとって「町内会活動とはどんなことをしたらいいのだろう。」という不安が大きいのではないのでしょうか。でも、「活動をやれる範囲でやってみたい。」「町内会に加入されていない方がいるので、加入してもらって仲間を増やしたい。」「無理なく楽しんでやっていきたい。」と考えておられるあなたの不安を少なくし応援させていただきたいと思い、北区役所ではこの冊子を作成しました。

町内会長が活動するにあたっては、1人ではなく組（班）長さん等の町内会の役員さんや学区（自治連合会等）の役員さんに気軽に相談してみてください。活動した結果が「いろいろ話し合ったが、振り返れば従来と同じ活動内容だった。」「未加入者に勧奨したが、1件も加入がなかった」としても、町内会の皆さんで話し合い、取り組んだことがとても大事だと思います。ぜひ町内会や学区の皆さんと一緒に活動されることをお勧めします。

町内会の活動について未加入者から「加入するとどんな見返り（メリット）があるのですか。」と質問された場合は、「個人への見返り」以外に「地域が望む住みよい環境を整えられること。」になるかと思えます。

例えば、自然災害等により停電や断水になったときは、地域に頼る先がないと、不便や不安を感じるかと思えます。これまで行われてきた安心安全、美化活動などが行われなければ、住みにくさが生じる地域になる可能性があります。皆さんの地域で「あって当たり前」の存在である町内会がなくなるとどうなるでしょう。

このマニュアルは、学習編（町内会の役割）・運営編（運営のノウハウ）・加入勧誘編（声かけの方法）で構成されており、困りごとや関連資料もつけています。ぜひ一読いただき、特に関心を持たれた箇所を、町内会の役員さん等皆さんで話し合っただけであれば幸いです。

また京都市では、「京都市地域コミュニティ活性化推進条例」で地域、住民、行政、事業者の役割や責務を明文化（P.30 参照。平成31年3月現在のものを記載）し、町内会の仲間を増やす活動に対して助成金制度等の支援を行っています。こちらもぜひ、ご活用ください。



目次

| | |
|--|-------------|
| 第1章 町内会・自治会とはなんでしょう？ ～学習編～ | P.1 |
| ■ 「町内会」について再確認しましょう | P.2 |
| ■ 町内会は皆さんの暮らしに深く関わっています | P.3 |
| 第2章 みんなに見える町内会運営を目指して～運営編～ | P.5 |
| ■ 町内会の会議を有意義に行いましょう | P.6 |
| ■ 町内会長や組（班）長へのなり手が少ないという悩みが増えています ～役員交代を円滑にしたい～ | P.7 |
| ■ 町内会（学区）行事への参加者が少ないという悩みもあります ～町内会の行事を賑やかにしたい～ | P.8 |
| ■ 個人情報大切に扱きましょう | P.8 |
| ■ 次の町内会役員向けの引継書をつくりましょう | P.9 |
| 第3章 町内会の新しい仲間を増やしませんか～加入勧誘編～ | P.10 |
| ■ 現状を整理することからはじめましょう | P.11 |
| ■ 声を掛けてみましょう | P.11 |
| ■ 活動内容をみんなで共有しましょう | P.15 |
| ■ 多様な連携を図りましょう | P.15 |
| ■ 学区と一緒に歩みましょう | P.15 |
| 第4章 ほかにこんな困りごとがあります | P.16 |
| ■ 町内会を脱退したい | P.17 |
| ■ 町内会でできる「空き家対策」 | P.17 |
| ■ ご近所に民泊ができることになったら | P.17 |
| 第5章 資料編 | P.18 |
| ■ 地域活動支援制度チラシ | P.19 |
| ■ 新規転入世帯向け加入勧奨文 | P.21 |
| ■ 賃貸マンション管理会社への町内会結成依頼文書 | P.22 |
| ■ 分譲マンション管理会社への町内会結成依頼文書 | P.23 |
| ■ 民泊への対応 | P.24 |
| ■ 京都市地域コミュニティ活性化推進条例(抄) | P.30 |
| ■ 北区役所等業務別問い合わせ先一覧 | P.33 |

第1章

町内会・自治会とはなんでしょう？

学習編

町内会・自治会（以下「町内会」といいます。）は、一定の区域に住む住民の方が、自分の住む地域を自分たちで、より住みやすい安心・安全なまちにするために、自主的に運営している任意団体です。

行政によって組織されているものではなく、「自分たちのまちは自分たちでつくっていく」という京都市民の住民自治の伝統や支え合いの精神が息づいている地域の組織です。

コラム：レジリエントな地域にするには？

いかなる危機に瀕しても、しなやかに対応し、以前よりもより良く回復しようとする考え方や活動のことを、現代の言葉で「レジリエンス」といいます。

例えば、大きな自然災害が発生した際に、住民相互で助け合って、復興に向けたまちづくりが迅速に進んだ地域があります。そのような地域は、災害以前から、住民間で日頃の声掛けや交流が行われ、地域に愛着をもてる関係性が育まれていました。一方、そうした交流がなく住民間のつながりが弱い地域は、助け合いが行われにくく、避難所運営がスムーズに進まない可能性があります。

自然災害時の対応に限らず、地域の担い手不足や管理不全の空き家の増加など、地域での暮らしにおける様々な課題に対応できる「レジリエント」な地域をつくるために、日頃のお付き合いを改めて評価して、今後の町内会の活動に繋げていく必要があるでしょう。

「町内会」について再確認しましょう

1 町内会への加入は義務？

町内には子どもから高齢者までの幅広い世代、昔から住まわれている方、引っ越してこられた方、外国の方など様々な方が住んでおられます。生活スタイルや価値観も人それぞれですが、皆さん誰もが縁あって住むことになった地域が、安全・安心で住みよい地域であることを望まれていると思います。

町内会への加入・未加入は個人の自由ではありますが、法律などで運営方法や活動内容が定められているわけではありません。活動内容をはじめ、会費や会議の方法も町内会ごとに様々です。

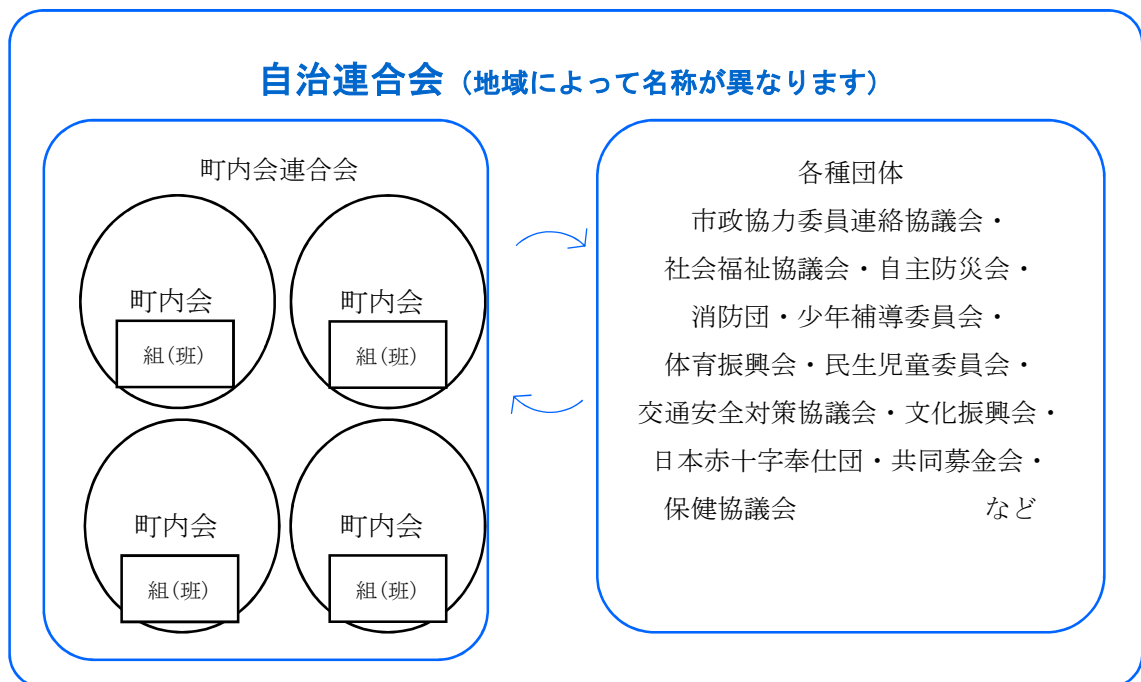
世代や多種多様な価値観の方が共に暮らす町内会。日ごろからあいさつや親睦を持つことによって、皆さんが望む地域にするための活動や困りごとがあったときに、相互に協力して対応することが可能になります。そのため、原則として、住民全員の世帯単位での加入が求められています。

2 町内会は、学区の中でどのような位置づけなの？

平成30年度現在、北区内には、地域活動区域の「学区（小学校区と同じ。一部異なる場合もあります）」が18あり、各学区内に、地域分け（町組の歴史を起源とした住民自治の単位）された町内会が存在します。京都市内には222の学区があり、6,500程の町内会があります。

学区内には、自治連合会を中心として、市政広報、広聴（市政協力委員連絡協議会）、社会福祉（社会福祉協議会）、体育振興（体育振興会）、防災（自主防災会・消防団）等の多岐にわたる分野に応じて地域活動を行う「各種団体」が存在し、町内会とお互い交わりながら、活動をされています。

【学区自治組織のイメージ】



- ※ 自治連合会がない学区にあっては、社会福祉協議会がその役割を担っている学区もあります。
- ※ 町内会の取り纏めを行う「町内会連合会」がない学区もあります。
- ※ 各種団体の名称は、学区によって異なる場合があります。

町内会は皆さんの暮らしに深く関わっています

町内会があることで、「顔の見える安心な関係づくり」「日々の暮らしに寄り添ったきめ細やかな社会サービス（高齢者支援，子どもの見守り・お祝い支援）の提供」「提言や事業連携など市区町村（場合により，事業者）との協力関係」など，住民が相互につながり，自分たちが暮らす地域をより良くすることができます。

1 町内会，学区ではどんな取組が行われているのでしょうか？

町内会の取組と自治連合会，各種団体等の取組が相互に交わり地域活動を展開しています。[参考:p2]（学区，町内会により異なります。）

(1) 安心・安全のまちづくり活動

日々の見守りから非常時への対応など，地域の安心・安全，防災に関する活動をしています。

- ・防犯や防災のパトロール（年末防火警戒など）
- ・防災訓練（地域の集合場所から小学校への避難訓練，避難所運営訓練）
- ・子どもの登下校の見守り
- ・高齢者の孤立防止，見守り

(2) 体育振興，文化・レクリエーション活動

幅広い世代がともに暮らす地域で，顔を合わすきっかけづくりとしての交流活動をしています。行事を通じた顔の見える関係が育まれると，「見掛けない人がうろうろしている」「知らない人が声を掛けている」など「地域の目」が働き，防犯にもつながります。

- ・お祭（夏祭など）
- ・地藏盆
- ・学区民体育祭，文化発表会
- ・敬老の集い・記念品の贈呈 等

(3) 美しいまちづくりの活動

門掃きをはじめ，町内の公的な場所の美化活動をしています。管理が行き届いているきれいなまちは，犯罪者にとっては，警戒心を抱かせ，気軽に立ち入ることができない「入りにくい場所」となり，結果として犯罪が起きにくい地域ともなります。

- ・学区一斉清掃
- ・日ごろの環境・美化活動（古紙回収，コミュニティ回収，ゴミ集積場の清掃）



(4) 広報，広聴活動

地域住民へ学区，町内会，行政情報の発信や地域課題の把握など，広報・広聴活動をしています。主に回覧板や広報板を通じて，地域や行政の活動案内や連絡事項を周知することで，暮らしに関わる重要な情報を，住民の方へきめ細やかに伝達できます。

また，個人では解決しにくい地域の問題を，町内会を通じて相談することで，地域全体として学区，行政，事業者（工事業者等）へ伝達できます。

- ・広報紙等の作成・配布 ・住民要望の学区，行政への伝達
- ・チラシ等の作成，回覧



2 町内会は地域の「当たり前」を支えています。

朝、お仕事に行かれるときや夕方のお買い物の帰りに、通学路で小学生の登下校も見守っている方がおられます。これは、地域の宝である子どもの登下校の安全を見守る「見守り隊[※]」の方々です。また、毎週のゴミ集積場で収集車による回収が終わった後をきれいに掃除したり、年末の寒い夜「火の用心！」と拍子木で地域を回る方々。春にはお花見、夏の地蔵盆、秋には体育祭、防災訓練、冬はもちつき大会などの地域行事が行われています。

その地域で「当たり前」に行われている取組は、先人の志や努力を、町内会や自治連合会、各種団体の役員さんが工夫を凝らし、これまで引き継いできました。こうして育まれてきた「当たり前」の活動が、地域の安心・安全、防災力向上、美しいまちづくりにつながっています。

※ 「見守り隊」は学区により呼称が違うことがあります。

3 日頃の近所付き合いは、「いざ」というときに頼りになります。

近年、東日本大震災をはじめとした大規模な自然災害の経験から、避難行動や避難所生活などの様々な災害対応に、町内会をはじめとする地域コミュニティが力を発揮したとされており、建物の倒壊現場等から多くの方々が近隣の住民の協力によって救出されています。

大規模災害では、行政による救助・支援が発災後すぐには行き届かないことから、自分のことは自分で守ること（自助）に加えて、地域の人たちで助け合うこと（共助）などの地域力が災害時に発揮します。「いざ」という時は来ないことが望ましいのですが、日々の挨拶できる関係が育まれていることで、普段の暮らしに安心が伴います。

4 近隣トラブルの解決には、ご近所付き合いによるコミュニケーションが不可欠です。

近年、区役所窓口で「近隣トラブル」に関する相談が多く寄せられます。ゴミの出し方や深夜の騒音、庭木や駐車による越境など様々ですが、ほとんどが、近隣関係の問題で、役所は介入することができず、当事者間で解決していただくこととなります。昔は、ご近所の最小単位として「向こう3軒、両隣」があり、ご近所さん同士、仲良く助け合いながら暮らしていたものです。

近頃は、ご近所さん同士の付き合いやコミュニケーションが少なくなり、近隣トラブルに発展することが多いのが現状です。ご近所さん同士のつながりを地域社会で取り戻すためには、町内会を通じた「共助」など、お互い様の関係性を意識したご近所付き合いによるコミュニケーションが必要です。



第2章

みんなに見える町内会運営を目指して

運営編

町内会の取組（事業計画）や町内会費の使い道（予算，決算）などについて，定期的に集まり話し合うことが，日々の活動や取組を活発に，また円滑に行うことにつながります。

町内会長を含む役員さんを中心に集まることを大切に，重要度（町内会，班（組）の組織に関わることなど）により，町内会加入全世帯を対象とした総会や情報共有を行うことも必要です。町内会活動に関する取組や悩みについては，他の町内会や自治連合会，各種団体との意見交換なども効果的です。

コラム：町内会活動を知ってほしい

町内会は，地域の皆さん（人と人）を繋ぎ合わせるとても大事な存在です。地域の普段の安心安全を守り，何か問題があったときに相談できる団体として心強い存在です。でも，住民の方から頼りになる存在として，どれほど信頼されているでしょうか。

人は，よくわからないものを信頼することは難しいようです。町内会への更なる信頼を得るためには，改めて町内会を知ってもらうことが大事です。

町内会活動を「目に見えるもの」（報告資料や紹介冊子）にすることで信用がうまれます。今までの広報活動にもう少し力を入れて，回覧板等によってより多くの人に活動内容を知ってもらう，町内会の見える化をもっと意識的に進めていくことで，住民の方々からますます頼られる存在にパワーアップします。

町内会の会議を有意義に行いましょう

忙しい日常のなかで、地域のことについて考える大切で貴重な時間です。有意義な会議にすることで、参加の度合いや発言の質が変わり、町内会活動の充実につながります。

1 段取りのポイント

ア 会議で話し合う議案（事業計画、予算、決算、町内でも困っていることや、話し合うべき案件など）を決めて資料を作成しておくことで、円滑な進行となり会議の負担が軽減されます。

事前に議案を町内会長や役員で相談し参加者にお伝えできると、会議の質がより高まります。

イ 会議の時間帯や開催場所など、参加しやすい環境を検討しましょう。終わりの時間を決めておいたり、お子様同伴でも OK とすると、ぐっと参加しやすくなります。

ウ 土日や平日の夜に開催されることが多いと思われますので、早めに日時を伝えることで参加率がアップします。

※会議の参加者は、ご家族、副担当の方など代理でも可能としましょう。

2 会議運営のポイント

ア 会議の記録はしっかり残しましょう。決定事項だけでなく、話の経緯も記録しておくことで、参加していない人も理解でき、次年度の運営にも役立ちます。

イ みんなが気軽に話せる会議を心がけましょう。そのためには、「安心できる場（否定しない・話を聞くなど）のルールをつくる。」「机の配置や付箋の活用、声掛けなどの工夫で発言しやすい環境をつくる。」「お菓子の用意や楽しい自己紹介、雑談などを取り入れることで、対話が弾む和やかな雰囲気をつくる。」といった一般企業が取り入れている会議の工夫が参考になりそうです。

ウ 開催が年に1度の場合は必ず、前年度の事業報告と決算、翌年度の事業計画と予算を議題にします。また、参加者に新旧役員がそろう場合は、必ず「引継時間」を設けましょう。

3 会議終了後のポイント

ア 会議の資料、決定したことを回覧板又は各戸配布により活動内容を広く周知しましょう。

イ 町内会費の使途について記載のある予算書、決算書など、特に重要な内容は、町内会加入全世帯に目を通してもらい「私の会費はこのように使われているんだ。」と理解してもらうことが、町内会への信頼に繋がりますし、新規転入者や未加入者への説明資料にもなります。

町内会長や組（班）長へのなり手が少ないという悩みが増えています

町内会の役員さんから次の年度の役員さんにつき「高齢者が多い地域なので引き受けてくれない。」
「仕事が忙しくて引き受けてくれない。」といった悩みをお聞きます。

皆さんへ平等に役員が回ることを望ましいのですが、町内の事情によりルール変更することもやむを得ません。そこで、以下にアイデアをいくつかお示ししますので、参考にしてください。

また、ルール変更する場合は、役員会や総会で決定し、町内会員の皆さんに周知していただくことを忘れないでください。

アイデア1 役員を気持ちよく引き受けてもらう声掛けの工夫

- ・家庭や仕事が第一であることを理解し、できる範囲でいいことを伝える。強制しない。
- ・旧来のやり方を尊重しつつ、新しい役員さんの考えも取り入れることにより、やりがいを持つ状況をつくる。
- ・引継書をつくるなど「活動内容が見える化」しておくことで、心理的負担を減らす。

アイデア2 一時期の就任が無理な場合の対応を用意

- ・子育てやお仕事、介護などで忙しい場合は、翌年度などにお手伝いいただくことを確約しておく。

アイデア3 一人だけが負担を担うことのない体制を整える

- ・会議への参加や資料の作成など、会長だけでなく副会長も含めて業務を補完し合う。
- ・役員経験者等元役員でも、現役員をフォローできる体制を整えておく。
- ・2期制（1期は1又は2年）とし、1期目は副担当、2期目は正担当とする。
- ・地藏盆などイベントでの役割を町内会から外して、地藏盆実行委員会を別に組織し、できる人が楽しんで企画・運営する。
- ・地域の学生と連携して、ボランティアを募り、役員の負担を減らす。

アイデア4 役員や会費を免除・軽減する規定を設ける。

- ・例えば、高齢者世帯の役員、会費の在り方を考える。
「相談役」として現役員を支援・活躍してもらう。

アイデア5 町内会の活動内容などを縮小する

- ・仕事や暮らし方の変化により、以前と同じ活動の継続が難しいこともあります。地域の実情に合わなくなった取組は、会議で話し合っただけで見直すなどして負担を軽減しましょう。
- ・大変さみしい話ですが、加入世帯の減少が著しい場合は、隣接の組（班）との統合など再編成をすることも必要かもしれません。

アイデア6 前例を大切にしつつ、若年層の声も取り入れる柔らかい空気づくり

- ・長年、町内会運営してこられたり、社会人として活躍されたベテランの経験などと、若い世代のフレッシュな感覚とをうまく融合し、前例にとらわれすぎず、運営する空気づくりをしましょう。

町内会（学区）行事への参加者が少ないという悩みもあります

以前は、参加者も多かったが、最近では少子化や高齢化、企画のマンネリ化などから「町内会（学区）行事への参加者が少ない」といった声も聞かれます。新たな行事を行うのは多くのパワーが必要ですので、既存行事をリニューアルしてみませんか。P. 19 の助成金は、区役所との事前協議と飲食への活用の制限がありますが、町内会未加入世帯にも声掛けし活用してみてもはいかがでしょうか。

アイデア1 企画段階で、若年層の風を入れる！

- ・今までのやり方にとらわれることなく、大学生や若い世代の企画力を活用します。
- ・パソコン、スマホ、SNS を活用し、思わぬ「お〜〜」という発案があるかもしれません。

アイデア2 子ども連れでも参加できることをアピールする！

- ・若年層や子育て世代は、次の役員さんの候補です。少しでもハードルを低くして、たくさんの参加者を募り、町内会の取組を知っていただきましょう。
- ・例えば、既存の行事に、お菓子を配布する仕組を取り入れると、子どもの参加意欲が高まり、子ども連れの参加者が増加します。

アイデア3 高校、大学のサークルを呼んで、新たな企画を行う！

- ・吹奏楽部、落語、軽音楽、よさこい等、従前の行事に新たなアトラクションを入れてみてはどうでしょう。
※高校、大学と直接お問い合わせ又はホームページでご確認していただくか、区役所でも、保有している情報は提供できます。ただし、出演交渉は高校、大学と直接お願いします。
- ・自転車マナー等の交通安全教室を組み入れるなど、普段の生活に役立つ情報を学んでみてはどうでしょう。

アイデア4 高齢者が参加しやすい企画を

- ・体育祭の競技に高齢者限定の町別対抗戦をつくと久しく参加を見送っていた方が「行ってみるか」と申し込んでいただけるかもしれません。町内のテントでの多世代の方の間で、交流が進んで「顔の見える関係」が促進されます。

個人情報大切に扱きましょう（個人情報保護法の対象となります）

高齢者、子どものいる世帯への取組（防災のため、敬老記念品、入学祝、卒業祝、成人祝等）を進めるにあたって、年齢、家族構成等個人情報を聴き取って活用する場合があります。

個人情報の提出を求める場合は、相手方にあらかじめ使い道を説明（記入用紙に、利用目的を記載）・納得（利用目的に納得の上、記入いただく）をしていただきます。

また、個人情報は、町内会活動をする必要な役員だけが保有・保管し、部外者が見たり持ち出したりできないように厳重に管理しましょう。最近では、高齢者を狙った「振り込め詐欺」も全国で横行していることを忘れないでください。

- ※ 名簿をコピーする場合において、原稿をコンビニコピー機に置き忘れたということなどのないようしましょう。名簿はできる限りコピーをしないことが、情報流出を防ぐこととなります。

次の町内会役員向けの引継書をつくりましょう

「町内会長や役員を引き受けると何をさせられるか分からない…」という不安の声が聞かれます。そこで、各役員の仕事を明文化（マニュアル化）しておけば引き受ける方も安心です。

また、任期中に起こった問題や気付いた課題を書き足した「引継書」をつくれば、町内会長や役員が代わっても受け継がれて、会の運営がより良くなっていきます。

〈 町内会長 引継書の例 〉

| 月 | 会 議 | 内 容 |
|-----|------------|---|
| 2月 | 町内会総会③ | 27日(火)19:00 於：〇〇会館 新旧役員の引継ぎ |
| 4月 | 町内会総会① | 5日(木)19:30 於：〇〇会館 ・町内会会則の確認，今年度役員及び組長の紹介，昨年度決算報告，今年度行事計画，今年度予算 |
| 5月 | 自治連合会 | 20日(木)19:30 於：〇〇会館 ・昨年度決算および活動報告，今年度予算および活動計画 |
| | 地蔵盆準備 | 17日(木)15:00 於：会長宅（地蔵盆は町内会会計と別会計で実施 三役（＝会長＋副会長＋会計）会議（以降，地蔵盆当日まで計3回実施） |
| 7月 | レクリエーション | 1日(日) 日帰りバス旅行＋会食 |
| | 町内会総会② | 12日(木)19:30 於：〇〇会館 ・各団体・委員会からの活動報告，地蔵盆の計画 |
| 8月 | 地蔵盆 | 18日(土) 120名参加 |
| 9月 | 学区防災訓練 | 2日(日) 〇〇小学校にて（町内会では地域の集合場所で集合の後，小学校への避難訓練） |
| 10月 | 学区民体育祭 | 7日(日) |
| 11月 | 町内会臨時総会 | 8日(木)19:30 於：〇〇会館 ・高齢化対策（役員選出方法および組割の変更） |
| 12月 | 火災防止 町内夜回り | 22日(土)～26日(水) 19:00 |
| 2月 | 町内会総会③ | 28日(木)19:00 於：〇〇会館 ・次年度役員の選出，今年度会計報告，今年度活動報告，新旧役員の引継ぎ |

課題

災害時に備え，1人暮らし高齢者や避難に手助けが必要な方の把握が必要ではないかと感じた。

メモ

4月 町内会名簿の作成（高齢者への敬老品，子どもの入学祝の配布のため対象者名簿）
 地蔵盆 前会長の●●さん，経験豊富な●●さんにアドバイスを受けた。また，道路使用許可，●●については，申請してから許可が下りるまで●日程度かかるので，注意が必要
 回覧物について 回覧物は，市民しんぶんと同時に納品されるもの（1日号，15日号共に，5日前ごろに配布）と，その他のものがある。各組長へは回覧物は，急ぎのものを除き，市民しんぶんと同時に納品されるものに合わせて回覧すると楽であることを伝言した。

第3章

町内会の新しい仲間を増やしませんか

加入勧誘編

地域の様々な課題解決や魅力創出を担う役割である町内会。少しでも多くの世帯が加入し、より多くの仲間運営することが望まれます。そのことが、地域の安心安全を支える力になり、いざというときの、お互いを支え合える存在にも成長します。

地域住民の様々な意見を反映、共有すること（まとめることは大変だと思いますが。）により、皆さんが思い描く理想の地域に近づくことはもちろん、そうした話し合いの過程が、地域のつながりを深くすると思います。町内会未加入者の方へ加入勧誘したが、結果的に加入されなくても顔見知りになったわけですので、お互いに挨拶できるきっかけとなり、今後の加入に希望がつながると思います。

また、1年交代の多い町内会長や役員さん同志でこうした話し合いをすることで、人と人のつながりを深める大切な時間になることも期待できます。

コラム：学区の自治連合会、各種団体、他の町内会活動、NPO等と交流と共有できる場をつくりませんか。

町内会の普段の活動内容は、前任者の方から引き継がれてきたことに基づいていると思います。しかし、経験が浅い町内会長さんや役員さんにとっては、「こんな問題があるんだけど、どう解決していいのかわからない。」「町内会活動になかなか手が回らない。」と言い知れぬ悩みを持っていらっしゃると思います。もちろん、ご自分の町内会の中で解決できればいいのですが、他の町内会や自治連合会、各種団体、NPO、大学、行政などの情報を得ることにより、早めに解決への道筋を得ることができるかもしれません。情報交換してみると「みんな同じことで悩んでいたんだ」「こんな相談先があるんだ」と、「ほっとした」安心感を持つことができ、気持ちが軽くなることが多いようです。

現状を整理することからはじめましょう

町内会の存在や活動を知ってもらうために、伝えるための準備を整えましょう。声掛けを待っている世帯もあると思います。まず、1歩を踏み出しましょう。ただし、町内会の役員さんの同意・協力を必ず得ましょう。

1 町内会運営について再確認します。(P. 3 参照)

2 地域の現状を把握します(持ち寄った情報を分析・分類しましょう。)

(1) 個人情報に配慮しながら町内会会員名簿をつくりましょう。

(2) 町内会マップをつくりましょう：

→加入・未加入世帯別，一戸建，共同住宅別，共同住宅なら学生・単身・家族タイプの情報を地図に落とし込んで，町内の共通資料にします。

※声掛けの有無などのメモを記録できると，次年度以降も有効です。

→空き家，空き地，建売・共同住宅なども把握できると，より充実した内容になります。

※ 空き家，空き地については，現状だけでなく，所有者も把握できたらベストです。

3 使える制度や支援の活用を検討します。(平成31年3月31日現在)

北区役所，京都市では，町内会の活動を支援するため，様々な支援を行っています。

(1) 町内会加入促進に向けた助成金制度(地域活動支援制度)(P. 19 参照) **(要事前相談)**

未加入者の町内会加入促進の取組に対する助成制度があります。

例：町内会未加入者にも参加の勧誘をした地藏盆等の行事経費への助成

町内会ホームページの作成費用への助成 等

(2) 共同住宅，建売住宅等の新たな開発に係る建設事業主との町内会加入の事前調整制度

新たな共同住宅，建売住宅の開発予定の地域について，町内会，京都市，建設事業主との間で町内会の加入・設立等につき，事前に調整する制度があります。(P. 14 参照)

(3) 市政を知る(京都市政出前トーク)

市政やまちづくりに関する理解を深めるため，担当職員が地域に出向いて説明する制度です。

声を掛けてみましょう

1 訪問に向けた準備をします(資料の作成及びシュミレーション)

(1) 町内会長や他の役員さん，組(班)長さん等複数の方で勧奨用の資料を作成しましょう。

いつでも訪問できるよう，必要な書類を一式封筒に入れておくと便利です。口頭での説明に加え，紙の説明資料があるとより理解が深まります。例として次のものがあります

○町内会勧誘チラシ：学区・町内会の事業，行事，会費の金額，連絡先を記載した書面

※ 北区役所ホームページで，様式例をダウンロードできます。(P. 21 参照)

○町内会規約，役員名簿(個人情報に注意)：町内会の組織体制を説明する時に使います。

※ ない場合は，上記「町内会勧誘チラシ」内に盛り込みます。

○予算・決算資料：会費が地域みんなのために役立っていることが伝えられます。

○その他，行事のチラシ 等：近々に町内会の行事がある場合，参加を呼び掛けます。

(2) 年度途中の場合の会費の受領方法について確認しておきましょう。

「加入します。」と言われた場合，会費をその場でいただくのか，月割りなのか，後日会計担当がお伺いするのかを確認しておきます。

(3) 皆さんで訪問時のシュミレーションをしませんか。

訪問時に何を伝えるかをシュミレーションしてみましょう。

2 住居の状況に応じた加入への働き掛けを進めましょう

町内会への加入促進活動は、地域の加入されていない住居の状況により勧誘の働き掛け方が変わります。

P. 11 で準備した情報を基にして、町内会長、他の役員さん、組（班）長、自治連合会の役員さんなどの協力を得て地域の情報をできる限り正確に把握し、勧誘の準備をします。

一戸建の新規転入された世帯、一戸建の以前から町内会に加入されていない世帯編

新規転入世帯で加入されていない理由としては「連絡先が分からない。」「町内会の存在を知らない。」こと等が考えられます。

以前からお住まいであるが加入されていない世帯では、「連絡先が分からなかった。」「町内会の存在を知らなかった。」「声掛けされなかった。」「昔嫌なことがあった。」「仕事が忙しく、役員ができなかった。」「会費を高く感じた。」こと等が考えられます。

(1) 訪問時期

ア 新規転入された世帯には、時間を置かず早々に訪問すると効果的です。

イ 以前から町内会に加入されていない世帯には、一斉に勧誘するのもよいですが、体育祭、防災訓練、お花見、地藏盆など、町内会（学区）行事にお試しで参加してもらうのも、きっかけになります。

(2) 訪問時間

食事時や夜間はなるべく避け、相手が対応しやすい時間帯を選びましょう。できるだけですが、資料を基に簡潔な説明（5分程度）をしましょう。

(3) 訪問者

各町内会等の体制や実情に応じて、複数人で訪問しましょう。1人より心強いですし、思わぬ質問にもお互いの知識でお答えできると思います。

(4) 訪問時の反応

ア 加入の意思表示があった場合

申込書を用意されているときは、その場で記入していただきます。

イ 加入について決めかねておられる場合

「家族と相談します。」「役員になることが不安」等その場で決断が難しいときもあります。資料を用いての説明後「では、〇〇日ごろ、再度お伺いしますのでご検討ください。」とお伝えします。

ウ 初めから町内会を強く否定される場合

あくまで加入・未加入は任意ですので、まずは相手の言葉に耳を傾け、理解できる部分について共感しましょう。最終的にご理解をいただけないときは「年度替わりに再度訪問させていただきますので、ご検討をお願いします。」と一旦、勧誘を中止します。

エ 訪問時の記録を書き留めておきましょう。

特に、加入を断られた場合は、理由などを書き留めて次年度の町内会長や他の役員さんに引き継ぐことが大切です。

以前から建っている共同住宅（一棟未加入）編

加入していない理由に、「お声掛けしていない。」「昔断られた。」こと等が考えられます。一戸ずつ訪問する前に、建物所有者（オーナー）、管理組合等に町内会加入について相談することが必要です。なお、戸数が多い場合は、単独で町内会を設立する方がよい場合もあります。調整にあたっては、自治連合会の役員さん等に相談してみましょう。

賃貸マンションの場合は、家主（不明な場合は管理会社）と、分譲マンションの場合は管理組合と町内会加入の勧誘活動を行うことの承諾及び町内会設立、組（班）の新たな設立又は既存の組（班）への編入のいずれとするかの方向性を調整します。

(1) 訪問時期

体育祭、防災訓練、お花見、地蔵盆など、町内会（学区）行事にお試しで参加してもらうのもきっかけになります。

(2) 単独で町内会又は組（班）の設立をお願いする。

賃貸家主が共同住宅内に居住されていれば、最初は家主に町内会長又は組（班）長になってもらうことも考えられます。将来は、居住者に長の役を移行していくことが望まれます。

分譲マンションの場合は、管理組合を通じて理事長（居住者の代表者）に連絡を取ってもらい、町内会又は組（班）の設立を説明します。

共同住宅内で、町内会又は組（班）を設立できた場合

次の点につき調整します。

町内会の会議、組（班）長の選出方法、会費の支払い方法、回覧板、規約作成 等

(3) 各戸別に加入世帯を勧誘できるか。

戸別訪問が可能なのか、無理な場合はチラシのポストインをお願いできないか調整します。

勧誘することにOKの場合

個別訪問：一戸建の新規、一戸建の以前から町内会に加入されていない世帯（P.12）の方法に沿って勧誘を行います。

ポストインのみ：連絡を待ちます。共同住宅の一部の世帯の加入申し出でも、加入いただきましょう。

(4) 共同住宅入り口の共用掲示板等に学区・町内会のイベントポスターを貼らせてほしい旨調整します。

残念ながら、勧奨がかなわなかった場合でも、学区、町内会のイベントポスターを貼らせてもらえるようお願いしてみましょう。

次の機会に「勧奨してもいいですよ。」に繋がることを願って・・・

※学区の自治会館や町集会所等を利用し、町内会加入説明会を実施することも有効です。

全戸加入が無理

個別加入が無理

新たに一戸建の建売地域、共同住宅が建設される予定の地域編

共同住宅や開発により多数の戸建住宅が建つ場合、入居者に町内会へ加入してもらうには、早い段階での働き掛けが大事です。

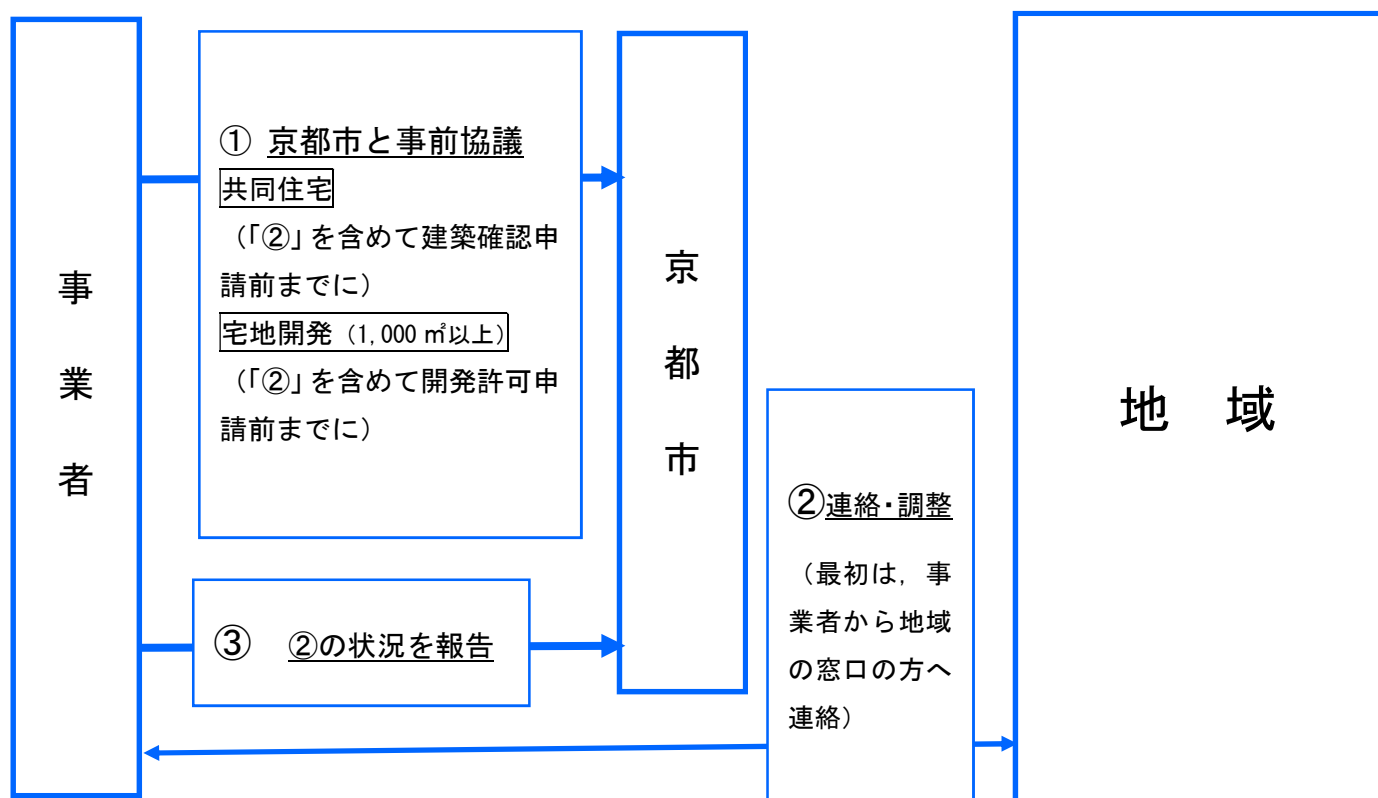
京都市では、次の取組を行っており、地域と事業者とで、町内会加入や設立に向けた協議・相談を行います。

京都市の支援制度の内容

1 共同住宅（3階以上15戸以上）、一戸建の宅地開発（1000㎡以上）の場合

事業者には、

- (1) 共同住宅は建築確認申請前、一戸建の宅地開発は開発許可申請前に、学区の代表者の方と町内会加入の取扱い（入居者と周辺住民の交流を促進するために必要な事項）について連絡・調整を行うこと
- (2) その結果を京都市に報告することを義務付けています。



2 1以外の共同住宅（長屋、寄宿舎含む。）や宅地開発（500㎡以上1000㎡未満）の場合

学区を代表する方から京都市へ申し出ていただき、市長が必要と認めた場合、事業者は上記「1」と同じ連絡・調整を行います。

3 事業者と地域との連絡・調整の内容

- (1) お互いの窓口の確認
- (2) 事業者による事業の計画の説明
- (3) 新たな町内会を結成してもらうか、既存の町内会の中で新たに組（班）を結成してもらうか、それとも、既存の組（班）に加入してもらうかを町内会で決め、その結果及び町内会の情報（会則・会費・活動・役回り等）を事業者に伝える。
- (4) 転入者の加入のため、事業者に協力してもらうことを協議（町内会情報・お誘いチラシの配布、管理組合設立総会における地域紹介の場の設定、等）

店舗、事務所、空き家

地域にお住まいではないが、店舗や事務所を営む方もいらっしゃいます。そうした方にも、地域を支える町内会準会員として迎え入れ、地域のお祭への参加、景品、材料の購入などで協力を得ることは考えられないでしょうか。

また、空き家所有者にも準会員として加入してもらおうと建物に災害等で被害が生じたときに、スムーズな連絡、対応を願うことが可能となります。

活動内容をみんなで共有しましょう

一定訪問が終了したら、再度、今回の勧奨に関わった皆さんで集まり難しかったことや感じたことを情報共有します。

残念ながら加入に至らなかった場合も取組を検証し、他の班の取組も参考にして今後活かしましょう。なお、情報共有した内容は、記録にとどめ、次年度に引き継ぎましょう。

多様な連携を図りましょう

町内会活動を活発にするには、外部支援者の協力も有効です。北区の特徴でもある大学には、いろいろなサークルや研究会、ゼミがあり、地域活動やお祭での連携も生まれています。また福祉事業所や企業と連携した居場所づくりや、NPOと連携した地域課題の解決など、周りを見渡せば協力してくれる人や組織は意外と多くあります。そういった地域との連携を求めている大学やNPOも多くあります。

また、身近なところでは、学校やPTAの存在は欠かせません。町内に子どもがいるかどうかに関わらず、地域で子どもを育むという視点に立ち、日ごろから学校やPTAと情報共有することは有意義です。PTAを通じて情報をお知らせすれば、町内会未加入の若い世代にも伝わるという利点や、町内会の活動への多様な協力や参画を促すことにつながります。

北区内でも、大学や企業などと連携を進めている町内会がありますが、たまたま町内会長が知り合いだったとか、勇気を出して声を掛けたなど、些細なきっかけが大きな活動へと展開していることが大半です。町内でやってみたいことや足りないものがあれば、周りを見渡してみて、連携を模索してみませんか。

学区と一緒に歩みましょう

町内会は学区を運営するうえで住民と一番近い位置にあり、自治連合会や各種団体においても、町内会加入者を増やすことは大事な取組です。現在、北区内の18学区で、北区役所や大学と連携した「学区まちづくりビジョン」の策定を進めており、事業を展開している学区もあります。町内会長の不安や課題を解消するための意見交換会やサポート制度、町内会での交流を進めるために補助金を提供する学区も生まれています。また、夏祭りや体育祭など学区民が多く集まる機会に、町内会紹介ブースを設ける学区もあります。

自治連合会、各種団体におかれては、町内会長の生の声を吸い上げる機会を設けて、一緒に悩みを共有し活動を展開することで、町内会長など町内会役員の不安や負担の軽減と活動の活発化を図りましょう。



第4章

他にもこんな困りごとがあります

町内会を脱退したい・・・

非常に残念な申し出です。引き続き、加入いただけるように、新規勧誘と同じように町内会の役割の説明を行いましょ。しかしながら、最終的に加入・脱退は任意ですので、「やめることはできません。」とは言えません。脱退される理由をお話いただける範囲でお聞きし、町内会内で共有し、今後に生かしましょう。

1人の脱退が、複数の脱退に連鎖することもあります。「そのきっかけは何か。」をつかみ、大きくならないうちに解決することが大切です。「町内会費がどう使われているのか分からない。」ところから問題が膨らむことも多いようです。予算、決算報告は確実に行き、会計帳簿は常に、最新にしておきましょう。

町内会でできる「空き家対策」

1 お住まいにならない家（空き家）が将来管理不全空き家にならないように

家の手入れをされていない空き家（「管理不全空き家」）は、庭木の繁茂、瓦の落下、動物のすみか、台風による物品の飛来等により、近隣トラブルの原因となります。

そこで、ご近所の方が引っ越しされ、かつ空き家になる場合は、空き家を管理する方の緊急連絡先、住所などを聞き、町内会で把握しておくこと、いざというときにスムーズに対応依頼が行えます。

2 町内に管理不全空き家が発生したら

管理不全空き家が発生したときは、北区役所地域力推進室（電話432-1208）へ一度ご相談ください。

3 北区役所で開催する「不動産（空き家等）活用相談窓口」のご案内

「現在空き家となっている」「将来の相続するかもしれない不動産の活用」をアドバイスする相談会を、予約なしで、無料にて利用していただけます。

- (1) 開催日時 : 概ね毎月第1木曜日の午後1時30分～午後4時
※日程は、北区役所のホームページで公開しています。→

QRコードを読み取ってください。



- (2) 内容 : 地域の空き家相談員が空き家等の不動産の活用方法の相談に応じます。
(3) 対象 : 京都市内に不動産を所有する方、管理者（将来、相続者になる方を含む。）

ご近所に民泊ができることになったら

京都市ではご近所に民泊ができることになった場合に備え、対応リーフレットを作成しております。ご参考になさってください。（P. 24 参照）

第 5 章


参考情報

地域活動支援制度チラシ

市民による自治120年



京都市
CITY OF KYOTO



平成30年度

自治連合会&
自主防災会

学区自治連合会

自治連合会&PTA

自治会&管理組合

自治会・町内会

地域コミュニティ活性化の 取組に助成します




～地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度～

助成対象事業

自治会・町内会等の加入率向上や活性化を目指して、以下のような事業に助成します。

- (1) 自治会、町内会その他の地域住民の組織する団体（以下「自治会等」という。）に加入していない住民を主たる対象として行う自治会等の活動内容、地域の魅力等の情報発信事業 <情報発信・啓発事業>
例) 加入呼び掛けチラシや啓発物の作成、学区情報発信のためのホームページの作成など
- (2) 自治会等が存在していない地域において新たな自治会等の設立に向けて取り組む事業 <設立事業>
例) 設立に向けた広報活動やアンケート、設立に向けた準備会など
- (3) 自治会等に加入していない住民と加入している住民の交流事業又は協働事業 <交流・協働事業>
例) 加入者と未加入者が交流できる餅つき大会や清掃活動など
- (4) その他、自治会等の加入率向上又は地域住民の地域コミュニティへの参加促進に寄与する事業 <運営活性化事業>
例) 自治会等活性化のための勉強会、ワークショップなど

※ これらの事業を複数年に渡り計画的、継続的に加入率向上に取り組む場合は、助成の上限回数を増やす等の制度充実を実施。

助成対象団体

- (1) 京都市地域コミュニティ活性化推進条例第2条第3号に定められた、学区単位の「地域自治を担う住民組織」
例) 学区自治連合会、学区住民福祉協議会など
- (2) (1)の「地域自治を担う住民組織」が推薦する団体
例) 自治会・町内会、町内会設立準備会、学区社会福祉協議会、自主防災会、PTA等の各種団体、マンション管理組合など

助成対象経費

事業に必要な経費のみ助成対象となりますが、以下の点にご注意ください。

| 項目 | ○ 対象となる経費 | × 対象とならない経費 |
|-------------|--|---|
| 物品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> 事業に必要な事務用品、コピー用紙、資材など 事業として参加者に飲食を提供するための、必要最小限の食糧費、材料費 | <ul style="list-style-type: none"> 特定個人に提供する記念品、福引き景品など 左記の必要最小限を超える食糧費、材料費 |
| 備品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> 助成金額の4分の1の範囲内で事業に必要な備品の購入費 | <ul style="list-style-type: none"> 助成金額の4分の1を超える備品の購入費 |
| 飲食費 | <ul style="list-style-type: none"> 会議等の茶菓代 | <ul style="list-style-type: none"> 食事代、弁当代など |
| 会場費 光熱水費 | <ul style="list-style-type: none"> 会議室使用料 会議室使用や事業実施に伴う光熱水費 | <ul style="list-style-type: none"> 申請団体の事務所（集会所）等の維持経費 事業分が不明確な光熱水費 |
| 謝礼 | <ul style="list-style-type: none"> 事業に伴う講師、出演者、協力者等への謝礼 | <ul style="list-style-type: none"> 申請団体の構成員（自治会役員など）に対する謝礼 |
| 研修費 | <ul style="list-style-type: none"> 事業としての研修の資料代、講師謝礼など | <ul style="list-style-type: none"> 外部研修に参加するための交通費、参加費など |
| その他 | 個別にご相談ください | |

※助成対象とするためには、領収書（写）の提出が必要です。また、交付決定後に事業内容や経費内訳の変更が生じた場合は、変更届の提出が必要です。
 ※助成対象経費については限度額等、改正する場合がございますので、あらかじめご了承くださいませようお願いします（申請前の事前相談の際にご確認ください）。

助成率・助成上限額

| | | |
|-----|--|--------------|
| 助成率 | 助成対象事業（表面参照）の(1)と(2) | 助成対象経費の10/10 |
| | 助成対象事業（表面参照）の(3)と(4) | 助成対象経費の2/3 |
| | 助成対象事業（表面参照）について地域自治を担う住民組織が複数年に渡り計画的、継続的に加入率向上に取り組む場合で京都市が認めるもの（「自治会等加入促進事業」） | 助成対象経費の10/10 |

| | | |
|-------|--|--------|
| 助成上限額 | 本制度の助成を初めて受ける団体 | 上限10万円 |
| | 本制度の助成を2度目に受ける団体 | 上限5万円 |
| | ※ 自治会等加入促進事業については、助成を初めて受けた年度から起算して3年度の間、各年度上限10万円（取組内容の検証が必要） | |

※助成を受けることができるのは、1団体につき2回までです（自治会等加入促進事業は3年度間可能）。
 ※予算に限りがありますので、上限額に満たない交付額となる場合があります。

申請方法等

<申請方法> 各区役所・支所地域力推進室まちづくり推進担当または文化市民局地域自治推進室に事前相談のうえ、所定の申請書類を提出してください。
 ※審査有。

<募集について> 予算の範囲内で申請を随時受け付けています。

| | |
|------|--|
| 問合せ先 | 京都市文化市民局地域自治推進室 皆の輪で暮らし安らく 地域コミュニティサポートセンター (☎222-3098) (FAX222-3042) |
|------|--|

発行 京都市文化市民局地域自治推進室
 平成30年7月 京都市印刷物第304412号



この印刷物が不要になれば
 「雑がみ」として古紙回収等へ！





北区役所ホームページ内に、
この様式が入っています。
ダウンロードしてください。

年 月 日

はじめまして！

町内会です。



顔の見える住みよい環境づくりには、地域にお住いの皆さまのご協力が欠かせません。ご近所どうしで、地域のみんなで親睦を図っていきましょう。

➤ 町内会の 組のメンバーです。

➤ 町内会費は月 円（年間 円）です。会費は、次にお示しするイベント、お知らせ回覧作成費など地域の活動に使われます。

➤ 主な学区イベント

- ・夏のおまつり（ 月）
- ・学区民運動会（ 月）
- ・総合防災訓練（ 月）

ご近所どうし、顔の見える関係づくりが大切です。そのきっかけづくりに、ぜひご参加くだ

主な町内会イベント

賃貸マンション管理会社への町内会結成依頼文書（例）

年 月 日

〇〇様（家主） 御中

〇〇管理会社（管理会社）

〇〇学区自治連合会

〇〇町内会

〇〇町内会への加入・町内会設立のお願い

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、私ども〇〇町内会は、〇〇町地域で〇〇世帯が加入しており、〇〇学区自治連合会と共に、この〇〇町に住んで良かったと思っていただけるように、住民の親睦と安心安全で住みよいまちづくりに取り組んでいます。

貴マンションにおかれましては、町内会をつくっておられないとお聞きしており、私ども〇〇町内会、〇〇自治連合会と共にご活動をいただけないかと思っています。

居住者様に〇〇町内会の活動内容を知っていただき、近隣の友好の輪が広がりますように、〇〇町内会規約等の資料をお届けします。

つきましては〇〇町内会への加入又は新たな町内会の設立につき、ご検討をどうぞよろしくお願い致します。

記

1 町内会の体制について

町内会長，副会長，会計，〇〇〇〇

2 町内会，学区の活動について

- (1) 体育祭（〇月）
- (2) 総合防災訓練（〇月）
- (3) ふれあいもちつき大会（〇月）
- (4) 〇〇ふれあいだより（年〇会発行）

3 町内会費について

月〇〇〇円，年〇，〇〇〇円

4 ご不明な点については、〇〇（ ）へお問合せください。

年 月 日

〇〇管理組合 御中

〇〇学区自治連合会

〇〇町内会

〇〇マンションの町内会結成のお願い

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇学区自治連合会は、〇〇学区に住んで良かったと思っただけのように、住民の親睦と安心安全で住みよ
いまちづくりに取り組んでいます。

町内会活動は、同じ地域に居住する住民同士の親睦を図り、地域生活の向上を目的とする自治組織であります。貴マン
ションにおかれましては、町内会をつくっておられないとお聞きしており、〇〇学区としましては、我々と共に、学区の
様々な活動への参画を通じ、顔の見える快適なマンション生活の維持・向上を図っていただきたいと思います。

つきましては、町内会の設立につき、ご検討をどうぞよろしくお願い致します。

記

(1) 安心・安全のまちづくりの活動

防犯や防災のパトロール（年末防火警戒など）／防災訓練（地域の集合場所から小学校への避難訓練、避難所での
訓練）／子どもの登下校の見守り／高齢者の見守り（孤独死の防止） 等

(2) 体育振興、文化・親睦活動

お祭（夏祭など）／地藏盆／学区民体育祭、文化発表会／敬老の集い・記念品の贈呈 等

(3) 美しいまちづくりの活動

一斉清掃／環境・美化活動（古紙回収、ゴミ集積場の清掃） 等

(4) 「広報、広聴」活動

回覧板、チラシ配布 等

また、個人では解決できにくい地域の問題を、町内会を通じて相談することで、地域全体として学区や行政へ伝達
することができます。

- ・ 広報紙等の作成・配布
- ・ チラシ等の作成、回覧
- ・ 住民要望の学区、行政への伝達

不明な点は〇〇（ ー ）までお問合せください。

自治会・町内会役員の皆様へ

市民による自治120年



ご近所に民泊が できることになったら・・・

京都市では、安心して快適に暮らせる良好なコミュニティの形成に向け、
民泊との関係づくりに積極的に取り組む、自治会・町内会の活動を応援しています。

ご近所に新しく民泊ができることで、戸惑いや不安を感じる方も多くいらっしゃると思います。
このリーフレットは、自治会・町内会が中心となり、地域の不安の解消、民泊との新たな関係づくりに
取り組んでいただくために参考となる事項をとりまとめた、自治会・町内会向けのリーフレットです。

民泊ができることになったら・・・

事前に事業計画の掲示・説明が行われます。

前触れなく民泊営業が開始されると、周辺にお住まいの方に不安や不信感を与え、トラブルに
なることもあります。京都市では、民泊を営もうとする事業者は、民泊営業を始める前に、
事業計画等を地域へ周知・説明を行うことを、ルールとして定めています。



事業計画の掲示看板
(イメージ)

看板等の
一番上に
「旅館業施
設(又は住
宅宿泊事
業)の計画
の概要」と
記載あり
ます。

民泊を営もうとする事業者が事業を開始する前に 行わなければならないこと(事前周知・説明)

| | |
|---------------------|--|
| 事業計画の掲示 (看板等の設置) | 民泊の営業を始める前(※)に、営業予定地において、施設 の所在地、事業者名(管理業者名)及び連絡先などを掲示 ※住宅宿泊事業法の民泊：届出の20日前から営業の標識を掲げるまでの間掲示 ※旅館業法の民泊：許可申請の20日前から許可を得るまでの間掲示 |
| 近隣住民への 説明 | 事業計画の掲示に併せて、民泊の営業を行う建物の近隣住民 (同じマンション内や半径20m以内の建物に住んでいる人 など)へ、事業計画の内容を説明 |
| 説明会の開催 | 自治会・町内会等から事業の運営に関する説明会の開催等を 求められたときは、真摯に対応するよう努めること |

※民泊の定義、ルールについては、最後のページ(P4)をご確認ください。

事業計画の看板等を見かけたら、事業者(看板に連絡先を
記載)に自治会・町内会から、
説明を求めてみてはいかがでしょうか。



京都市は「地域コミュニティ活性化推進条例」
を制定し、自治会・町内会を中心とする地域活
動を応援しています。

2～3ページは、自治会・町内会から寄せられる
「民泊ができるけど、地域としてどう対応していったらいいの？」
の声におこたえし、参考にしていただくためのポイントをまとめています。

京都市では、民泊についてのご相談・お問い合わせを受け付けています。

違法民泊は
許しません!

自治会・町内会の 取組についてのご相談

地域コミュニティサポートセンター
電話：075-222-3098
FAX：075-222-3042
Eメール：chiikizukuri@city.kyoto.lg.jp
又は、各区役所・支所 地域力推進室

民泊に関する 通報・苦情・相談問合せ

民泊通報・相談窓口
電話：075-223-0700 FAX：075-223-0701
Eメール：minpakusoudan@city.kyoto.lg.jp
受付時間：午前10時～午後5時(年末年始を除き年中無休)

(民泊が「適法」かどうかの確認は?)
住宅宿泊事業法では、施設に決められた標識を掲示しないと営業で
きません。施設の玄関などに標識が出ているか確認してください。
旅館業法の許可を得た施設も、施設の名称等を記した標識の掲示が
必要です。なお、ホームページに許可施設一覧を公開しています。

民泊ができることになったら・・・

自治会・町内会として、どうしたらいいの？

<自治会・町内会Q&A>

まずは、
きっかけづくりから！
積極的に関係づくりを
すすめていきましょう！

- ・管理体制（トラブル時の緊急連絡先や対応方法、管理者の所在地）
 - ・鍵の受け渡しや利用者の本人確認の方法
 - ・ごみを置く場所やその回収日程
 - ・喫煙場所
 - ・コンロや暖房器具の使用の有無や、防火対策
 - ・施設の場所がわかりにくい等により、利用者を迷わせないようにするための対策
 - ・チェックイン・アウトの時間
 - ・定員
 - ・物件を掲載するインターネット上の仲介サイト
- など、施設の運営にあたり気になること

説明会で事業者へ
確認しておくこと（具体例）

- ・早朝や夜遅くに、旅行かばんを引く音や迷惑となる騒音をたてないこと
- ・大声、大きな物音などの騒音をたてないこと
- ・たばこやごみのポイ捨てをしないこと
- ・決まりに反したごみ出しをしないこと
- ・防火の徹底、万が一火災が発生した場合の適切な対応方法
- ・その他、地域との約束事として、守るべきこと

※地域の生活環境への悪影響の防止
に関する事項
(事業者が利用者に対して、説明
しなければならないこと)



地域住民支援のための民泊アドバイザー
派遣事業を実施の予定です！

問合せ 保健福祉局医務衛生課
電話 075-222-4272

Q 町内の空き家が民泊になるそうです。町内会として、
まず、どのように対応したらいいのでしょうか？

A まずは、早急に町内会の役員さん等と民泊ができることを共有し、事業者へ説明会の開催を求めるかどうか、相談しましょう。説明会の開催を求める場合は事業者へ連絡しましょう。

開催に当たっては、できるだけ町内の方が集まりやすい場所（※）や日時になるよう、事業者に伝えましょう。

※ 場所は町内会への内覧を兼ねて、民泊を行う施設で行われた例もあります。

- 事業内容の説明を町内会（＝複数の方々）で受けることで、良好な生活環境に向けて知恵を出し合うことや、関係づくりに向けた意見交換ができます。

Q 町内会の範囲が広いので、説明会は民泊の周辺の住民
で行うことにしてもいいのですか？

A 町内会全体で対応した方がいいのか、もしくは民泊営業が行われる、町内会の中の「組」や「班」で対応した方がいいのか、まずは町内会の役員さん等と相談し、実情に合った対応を決めていきましょう。

- 良好な生活環境を維持・向上するため、建設的な話し合いを行える地域の体制づくりが重要です。

Q 説明会ではどんなことを質問すればいいのですか？

A 民泊事業者からの事業内容の説明を受けた上で、疑問や不安があれば率直に聞いてみましょう。特に、普段は居住者や管理者が不在となる**家主不在型の民泊**は、**緊急時の対応**、**管理者の駆け付け体制**など、しっかりと確認しておくことが大切です。

また、事業者は**地域の生活環境への悪影響の防止（※）**に関し、利用者（宿泊者）に説明しなければなりません。そのうえで、町内会からも、事業者に対して、利用者（宿泊者）が周辺住民に迷惑を及ぼすことがないように、しっかりとした対応を求めておきましょう。

- 不安に対して、どのような対応をとってもらえるのか、しっかり確認しておくことが安心につながります。

関係づくりに向けての
ポイント！



➤ **町内会等への説明をしていただきますよう。**

まずは事業者から、事業の内容をしっかりと説明してもらいましょう。

➤ **地域のルールを伝えましょう。**

事業者や民泊利用者に守ってもらいたい地域のルールがあれば、しっかりと伝えましょう。

➤ **営業が開始された後も、話し合える関係を築いていきましょう。**

地域と事業者の話し合いの中で、すぐに対応できないこともあるかもしれませんが、何かあったときのためにもお互いの関係づくりが大切です。

➤ **自治会・町内会への加入や地域活動への参加を呼びかけましょう。**

顔の見える関係づくりが安心安全につながります。地域のつながりづくりが大切であることを、事業者伝えていきましょう。

➤ **約束したことについては、書面（協定書）にしておきましょう。**

協定書を締結することで、お互いの安心につながります。

なお、京都市では、条例等において事業者が協定書の締結に努めるよう定めています。

(HPで協定書(例)を掲載しています。http://www5.city.kyoto.jp/chiiki-npo/jichikai/)

京都市 協定書

➤ **京都の活力を生む（新たなまちづくりの）チャンスかも？！**

民泊は、京都の暮らしに根差した生活文化に直接触れることができる施設でもあります。

隣近所からの温かいお声かけや、ご近所のお店を利用しやすくするなど、民泊を利用される方に京都の暮らしを堪能していただけるよう、事業者と地域と一緒に考えてみてはいかがでしょうか。

Q 事業者にも地域活動に参加してほしいと思っています！

A 地域の一員として地域活動に積極的に参加していただき、地域の方々との信頼関係を構築していくことで、利用者（宿泊者）にとっても気持ちよく過ごせる環境が作られます。

事業者が地域のルールや活動内容をしっかりと説明し、町内会への加入や防災訓練、一斉清掃などの地域活動への参加・協力を呼びかけてみましょう。

➤ 地域活動に参加してもらうことは、自治会・町内会の役割や大切さを理解していただき、地域住民との信頼関係を築くことにもつながります。こういった地域活動に参加してもらえるのか、確認しておきましょう。

Q 説明会で確認した約束事を守ってもらうためにはどうしたらよいのでしょうか？

A 近所迷惑となる行為への対策、地域活動への参加・協力に関することなど、お互いに合意したことについて、協定書を締結した町内会も少なくありません。協定書は両者の信頼関係に基づいて締結するものですので、事業者と町内会等でお互いに理解しながら協議をしていきましょう。

協定書がなかなかまとまらない場合でも、引き続き話し合える関係づくりが大切です。町内会で、事業者との連絡役を決めておくなど、話し合いを続けていけるようにしておきましょう。

➤ 営業開始後も、困ったことがあれば、事業者と町内会等が協議の場を持つようしておくことが大切です。

民泊も
地域の一員です！
地域活動への参加を
呼びかけましょう！



まちづくりの取組の参考に！

「地区計画」「建築協定」制度のご紹介

法律に基づき、建築物の用途の制限などを地域のルールとして定める制度です。これらの制度は個人の権利に制約を加えるものであるため、地域関係権利者の合意形成を十分に図る必要がありますが、地域の将来像や特性を活かしたまちづくりの実現に向けて効果的な手法です。

問合せ

(地区計画について)

都市計画局都市計画課 電話 075-222-3505

同 まち再生・創造推進室 電話 075-222-3503

(建築協定について)

同 建築指導課 電話 075-222-3620

民泊の定義とルール

京都市では、市民と宿泊客の安心安全及び地域住民により形成されてきた生活環境との調和の確保を大前提に、京都ならではの「おもてなし」の提供と持続可能な宿泊環境の整備に寄与するため、民泊の適正な運営等にかかる独自のルールを策定しています。

民泊とは？

京都市では、「主としてインターネットの仲介事業者を介し、本来宿泊施設ではない住宅等の全部又は一部を宿泊場所として、旅行者に有料で提供する宿泊サービス」を「民泊」と定義しています。民泊には、住宅宿泊事業法に基づくものと、旅館業法に基づくものがあります。

住宅宿泊事業法

- ・年間180日(泊)を上限に営業が可能
(住居専用地域(下表※)を除く)
- ・事業実施は自治体への届出制
- ・営業地域に制限なし

居住者が自ら
管理する
家主居住型施設

居住者がおらず
管理者が管理する
家主不在型施設

- ・戸建て住宅(京町家を含む)
- ・共同住宅

旅館業法

- ・営業日数の制限無し
- ・事業実施は自治体の許可制
- ・営業地域に制限あり
(住居専用地域などは不可)

ホテル

旅館

簡易宿所

住宅を用途変更した
簡易宿所

宿泊用に建てられた
簡易宿所

- ・京町家(一棟貸し)
- ・農家民宿 など

- ・カプセルホテル
- ・ホステル など

この他、民泊営業には建築基準法令・消防法令への適合が必要です。

| 民泊の適正な運営に関するルール(概要) | |
|---|--|
| (「住宅宿泊事業法及び関係政省令」、「京都市住宅宿泊事業の適正な運営を確保するための措置に関する条例」、「旅館業法及び関係政省令」、「京都市旅館業法の施行及び旅館業の適正な運営を確保するための措置に関する条例」に基づいています。) | |
| 標識の掲示・苦情への対応(緊急連絡先の開示) | 住宅宿泊事業法に基づく営業を開始した民泊は、公衆の見えやすい場所に法で定められた標識を、旅館業法に基づく民泊は、宿泊者が容易に宿泊施設と識別できる看板等を掲示しなければなりません。 標識のない民泊は違法です！ また、施設の周辺地域の住民からの苦情及び問い合わせについて、適切かつ迅速に対応しなければなりません。 住宅宿泊事業法に基づく届出がされた住宅に掲示される標識(12cm×17cm)⇒(事業の形態により、掲示する内容が異なります。) |
| 消防法令への適合、避難通路の確保 | 届出(又は許可申請)の際に、消防法令に適合している旨の消防署が発行する書面や、道路などに通じる避難通路が確保されている状況を示した図面等の提出が必要となります。 |
| 宿泊者への面接の実施と地域の生活環境の悪化を防止するための事項の説明 | 事業者は、原則、施設の内部での面接により、宿泊者の人数と本人の確認を行わなければなりません。 また、事業者は、宿泊者に対して、騒音やごみ、火災等に適切に対応するための必要な事項や町内会と取り決めた事項を説明しなければなりません。 |
| ごみの取り扱い | 民泊から出るごみは、「家庭ごみ」として京都市の収集に出すことはできません。事業活動から生じる廃棄物「事業系廃棄物」として、事業者自らの責任で適正に処理しなければなりません。 |
| 住宅宿泊事業法における家主不在型民泊 | 住宅宿泊事業者には、住宅宿泊管理者等への管理委託が義務付けられています。 住宅宿泊管理者等は、民泊に人を宿泊させる間は、その施設内に駐在するかその民泊からおおむね10分以内に駆け付けられる範囲に、現地対応管理者を所在させなければなりません。 |
| ※住宅宿泊事業法における住居専用地域の民泊 | 都市計画法第8条第1項第1号に規定する住居専用地域では、1月15日の正午から3月16日の正午までに限り営業が可能です。(ただし、家主居住型や京町家を活用した事業で現地対応管理者を市が認める範囲に設置する等の要件を満たす場合には、この限りではありません。) |



上記以外にもさまざまなルールがあります。民泊ルールに関することは、保健福祉局医療衛生推進室医療衛生センターまでお問い合わせください。

- ・住宅宿泊事業法に関すること TEL: 075-748-1313 FAX: 075-748-1717
- ・旅館業法に関すること TEL: 075-746-7209 FAX: 075-251-7235

発行：平成30年3月 京都市印刷物 第295091号
作成：文化市民局地域自治推進室(電話222-3049)

この印刷物が不要になれば「雑がみ」として古紙回収等へ！



※ この協定書(例)は参考です。必要に応じて加除していただき、地域と事業者が話し合いによって合意した内容を記してください。

協 定 書 (例)

京都市〇〇区〇〇町〇番地における旅館業（又は住宅宿泊事業法）の営業（施設の名称「〇〇〇〇」：以下「本件物件」という。）に関し、〇〇〇町内会（以下「甲」という。）と営業者：〇〇〇〇（以下「乙」という。）、本件物件の所有者：〇〇〇〇（以下「丙」という。）及び本件物件の管理会社：〇〇〇〇（以下「丁」という。）とは、以下のとおり、協定書を締結する。

（目 的）

第1条 本協定書は、乙が運営する本件物件における事業について、周辺住民の安心・安全を確保し、近隣の生活環境と調和したものとなるよう、必要な事項について定める。

（営業者の責務）

第2条 乙が運営を行う本件物件の営業において、周辺住民との間で問題が生じた場合には、乙、丙及び丁が責任を持って速やかに解決することとする。

（営業者及び連絡先の明示等）

第3条 乙は、本件物件の名称、乙の法人名及び代表者の氏名、連絡先について、外部から分かる場所に明示する。

2 乙は、あらかじめ、緊急時に必ず連絡が付く連絡先を甲に通知する。

（利用者による迷惑行為の防止）

第4条 乙は、宿泊者に対し、利用開始前に、次に掲げる周辺住民に対する迷惑行為を行わないように周知しなければならない。

- (1) 本件物件内及び本件物件近辺における大声や騒音
- (2) たばこのポイ捨てやごみの不適切な処理
- (3) 周辺道路等への不法駐車（宿泊者及びその来訪者の自動車、自転車、バイク等の不法駐車をいう。）
- (4) 危険物品の持ち込み、火気類の使用
- (5) 風紀を乱し公序良俗に反する行為

2 乙は、前項に掲げる迷惑行為が発生したときは、直ちにその行為をやめさせるよう宿泊者に対し指導するとともに、再発防止策を講じなければならない。

3 前項に掲げる指導が行われない場合、もしくは宿泊者が乙の指導に従わない場合、甲は、直接、宿泊者に苦情を申し入れることができる。

4 宿泊者及び乙がこれを遵守しないことにより、周辺住民の正常な日常生活の維持が困難となる状況が生じた場合、又は、改善が見られない場合、乙は退去等しかるべき措置を講じなければならない。

（宿泊施設の運営について）

第5条 本件物件の管理体制について、以下の事項を遵守することとする。

- (1) 施設全体に消火器、自動火災報知設備、誘導灯、非常用照明、避難経路図、携行用電灯を設置するとともに、館内は火気厳禁とし、火災予防措置を徹底する。
- (2) 万が一、火災が発生した場合の適切な対応方法について、宿泊者に周知する。
- (3) ごみは、あらかじめ決められた場所に集積し、その処理は、「事業系廃棄物」として、乙が責任を持って行う。

- (4) 登下校時間帯における通学路の通行には、特に安全上の配慮を行う。
- (5) 本件物件及びその周辺部の環境美化に努める。
- (6) 喫煙者を宿泊させるときは、施設内に喫煙場所を設置し、寝室等での喫煙がないよう徹底する。
- (7) 管理者が施設に常駐していない場合においても、緊急時には、管理者が迅速に駆けつけ、責任を持って対応する。

(地域活動への参加・協力について)

第6条 乙は、〇〇町内会の規約に従い、町内会費を納めるとともに、町内会活動に協力するものとする。

2 甲は、町内会活動等に関する情報を適宜、乙に伝えるものとする。

(本協定の継承について)

第7条 本協定の継承について、甲、乙、丙及び丁は、以下の事項を遵守することとする。

- (1) 本協定は、甲、乙、丙及び丁の継承人においても効力があるものとし、継承時には、その旨を書面にて通知、継承させる。
- (2) 乙、丙及び丁の継承人が本協定に違反し、又は、明らかに違反する恐れがある場合、もしくは違反等についての改善の申し入れあった場合は、甲、乙、丙及び丁が誠実に協議のうえ、解決を図るものとする。
- (3) 本物件が、宿泊施設とは異なる用途に変わった場合、本協定書は効力を失う。

(その他)

第8条 本協定に定めていない事項又は疑義が発生した場合には、甲、乙、丙及び丁が協議のうえ、誠意を持って解決に努めるものとする。

本協定書締結の証として本書を必要部数作成し、署名捺印のうえ、各々各1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇月〇日

甲：町内会

住所〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者氏名〇〇〇〇〇〇 印

乙：営業者

住所〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇 印

丙：所有者（オーナー）

住所〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇 印

丁：管理会社

住所〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇 印

京都市地域コミュニティ活性化推進条例（抄）

附則

ここ京都では、長い歴史の中で培われた住民自治の伝統や支え合いの精神に基づき、自治会、町内会その他の地域住民の組織する団体が中心となり、地域コミュニティが形成され、これらの団体の活動が京都の発展に大きく寄与してきた。

しかしながら、近年、居住形態や生活様式の変化に伴い、自治会、町内会その他の地域住民の組織する団体に加入する住民の割合が低下し、及び地域活動に参加する地域住民が減少したことにより、地域住民相互のつながりが希薄になり、子育てや高齢者の生活の支援、災害時の被害の軽減その他の地域社会において生活するうえで重要な課題を解決するために必要な地域コミュニティの活力が低下することが危惧されている。

このような状況において、東日本大震災が発生し、地域コミュニティの重要性への認識がより深まる中、良好な地域コミュニティを維持し、及び形成していくためには、地域住民相互の交流を促進することにより地域住民が支え合う地域のつながりを強化するとともに、地域住民相互の協力と支え合いの精神に基づく自主的かつ活発な地域活動が行われる必要がある。

ここに、本市は、地域自治を担う住民組織、事業者等との連携の下に、地域住民が行う地域活動を支援し、地域コミュニティの活性化を推進することにより、将来にわたって、地域住民が支え合い、安心して快適に暮らすことができる地域コミュニティを実現することを決意し、この条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、地域コミュニティの活性化の推進に関し、その基本理念を定め、並びに本市等及び事業者の責務並びに地域住民の役割を明らかにするとともに、地域コミュニティの活性化の推進に関する施策の基本となる事項を定めることにより、地域コミュニティの活性化を総合的かつ計画的に推進することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域コミュニティ 本市の区域内における地域住民相互のつながりを基礎とする地域社会をいう。
- (2) 地域活動 良好な地域コミュニティの維持及び形成に資する活動をいう。
- (3) 地域自治を担う住民組織 地域の自治を担う団体で、次に掲げる要件を備えているものをいう。
 - ア 地域活動に取り組むことを主たる目的とするものであること。
 - イ 自治会、町内会その他の地域住民が組織する団体により構成されるものであること。
 - ウ おおむね小学校又は義務教育学校の通学区域（元学区を含む。）を単位とする地域において活動するものであること。
 - エ 多くの地域住民に支持されているものであること。

（基本理念）

第3条 地域コミュニティの活性化の推進は、次に掲げる事項を基本理念として行われなければならない。

- (1) 地域住民相互の交流を促進することにより地域住民が支え合う地域のつながりを強化するとともに、地域住民相互の協力と支え合いの精神に基づく自主的かつ活発な地域活動が行われるようにすること。
- (2) 地域自治を担う住民組織、事業者及び地域活動に関わる市民活動団体（ボランティア活動その他の公益的な活動を行うことを目的として市民が組織する団体をいう。）、大学、研究機関その他の団体並びに本市が相互に連携して取り組むこと。
- (3) 地域自治を担う住民組織が、地域住民の多様な価値観及び自主性を尊重しつつ、地域コミュニティの中心となって地域活動に取り組むことが大きな役割を担うことを旨とすること。

(本市等の責務)

第4条 本市は、基本理念にのっとり、地域コミュニティの活性化の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施しなければならない。

2 本市は、地域コミュニティの活性化の推進に共に取り組む組織として、地域自治を担う住民組織を尊重しなければならない。

3 本市は、地域住民が地域自治を担う住民組織に主体的に参加し、及び地域自治を担う住民組織を結成することを促進するために必要な支援を行わなければならない。

4 本市の職員は、地域コミュニティの重要性を理解し、地域コミュニティの活性化の推進を図る視点に立ち、その職務を遂行しなければならない。

(事業者の責務)

第5条 事業者は、地域コミュニティの重要性を理解し、その事業所が所在する地域において行われる地域活動に協力するよう努めなければならない。

2 事業者は、従業員がその居住する地域において地域活動に参加することに配慮するよう努めなければならない。

3 事業者は、地域コミュニティの活性化の推進に関する本市の施策に協力するよう努めなければならない。

(地域住民の役割)

第6条 地域住民は、地域コミュニティの重要性を理解し、地域活動に積極的に参加し、及び協力することにより、地域コミュニティの活性化の推進についての役割を果たすものとする。

2 地域住民は、地域自治を担う住民組織に多くの地域住民が主体的に参加する状況となることを目指し、地域住民相互の交流及び協働についての役割を果たすものとする。

(財政上の措置)

第7条 本市は、地域コミュニティの活性化の推進に関する施策を実施するために必要な財政上の措置を講じるよう努めなければならない。

第3節 住宅の建築、販売等をする事業者等による地域コミュニティの活性化の推進のための取組

(地域自治を担う住民組織の活動等に関する情報の提供)

第13条 住宅の販売若しくは賃貸又はこれらの代理若しくは媒介（以下「販売等」という。）をする事業者は、住宅を購入し、又は賃借しようとする者に対し、宅地建物取引業法第35条第1項各号に掲げる事項の説明その他当該住宅についての説明を行う際に、当該住宅の存する地域において活動する地域自治を担う住民組織の活動に関する情報その他当該地域の地域活動に関する情報を提供するよう努めなければならない。

(共同住宅等の居住者の交流の促進)

第14条 次に掲げる事業者は、共同住宅等（共同住宅及び長屋並びに一団の土地を分割して建築する一戸建ての住宅並びに寄宿舎をいう。以下同じ。）の居住者相互の交流及び共同住宅等の居住者と地域住民との交流の促進を図るため、地域活動に関する情報を掲示するための掲示板の設置その他の必要な措置を講じるよう努めなければならない。

- (1) 共同住宅等を建築する事業者
- (2) 共同住宅等の販売等をする事業者
- (3) 共同住宅等を管理する事業者

(地域自治を担う住民組織との連絡調整)

第15条 特定共同住宅（京都市中高層建築物等の建築等に係る住環境の保全及び形成に関する条例第2条第2項第3号に規定する特定共同住宅をいう。以下同じ。）を新築する者は、建築基準法第6条第1項若しくは第6条の2第1項の規定による確認の申請又は同法第18条第2項の規定による通知をする日までに、当該特定共同住宅の居住者と地域住民

との交流を促進するために必要な事項（当該新築する者と当該特定共同住宅の新築工事、販売、賃貸又は管理（以下「新築工事等」という。）をする事業者との連携及び当該事業者相互間の連携に係る事項を含む。）に係る地域自治を担う住民組織との連絡及び調整（以下「連絡調整」という。）をするとともに、その状況を市長に報告しなければならない。

- 2 地域自治を担う住民組織は、その活動を行う地域に新築される共同住宅等（特定共同住宅及び一団の土地を分割して建築する一戸建ての住宅を除く。以下この条において同じ。）について、その新築工事が完了した日から起算して30日を経過する日までの間に、当該共同住宅等の居住者と地域住民との交流を促進するために必要な事項に係る連絡調整を新築工事等をする事業者と行いたい旨を市長に申し出ることができる。
- 3 第1項の規定は、前項の申出に係る共同住宅等のうち、地域コミュニティの活性化を推進するために連絡調整をする必要があると市長が認めるものの新築工事等をする事業者について準用する。この場合において、第1項中「建築基準法第6条第1項若しくは第6条の2第1項の規定による確認の申請又は同法第18条第2項の規定による通知をする日までに」とあるのは、「第5項の通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に」と、「（当該新築する者と当該特定共同住宅の新築工事、販売、賃貸又は管理（以下「新築工事等」という。）をする事業者との連携及び当該事業者相互間の連携に係る事項を含む。）に係る」とあるのは「に係る」と読み替えるものとする。
- 4 市長は、前項の認定をしようとするときは、あらかじめ、当該共同住宅等の新築工事等をする事業者の意見を聴かなければならない。
- 5 市長は、第3項の規定による認定をしたときは、速やかにその旨を当該共同住宅等の新築工事等をする事業者に通知しなければならない。

（連絡調整に係る共同住宅等に係る権利等の承継）

- 第16条 前条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定による連絡調整をした者は、当該連絡調整に係る共同住宅等に係る権利又は事業を承継させるときは、あらかじめ、承継者（共同住宅等の居住者を除く。）に当該連絡調整の状況を伝達するよう努めなければならない。
- 2 前項の承継者は、その承継があった日から30日以内に、地域自治を担う住民組織との連絡調整をするとともに、その状況を市長に報告するよう努めなければならない。

北区役所等業務別問い合わせ先一覧

以下のとおり、業務別に問い合わせ先をお示しします。

北区役所にて新規転入者の方にお渡ししている資料をベースに作成していますので、近隣に引っ越されてきた方への案内にご活用ください。

| ※ このシートで例示した以外の手続きが必要な場合があります。 | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|---------------------------------------|
| 項目 | チェック欄 | 手続き | 窓口番号 | 担当課 |
| 印鑑登録 | | 旧住所地（京都市外）の印鑑登録証（カード）は使用できないので、新たに印鑑登録の手続きが必要です。 | 1階 5, 6番 | 市民窓口課 (電話432-1249) |
| 通知カード | | 紙のカードの裏に新しい住所を記入します。 | | |
| マイナンバーカード 住民基本台帳カード | | 市外から転入されても手続きをすることにより、引き続きご利用いただけます。 | | |
| 国民健康保険 | | 職場の健康保険や国民健康保険組合の被保険者及び被扶養者でない方（生活保護受給者を除く） | 1階 3番 | 保険年金課 (電話432-1257) |
| 介護保険 | | 65歳以上の方 | 1階 15番 | 健康長寿推進課 (高齢介護保険担当) (電話432-1366) |
| | | [40歳以上の方] 要介護認定を受けている方 | | |
| 年金 | | <p>転入、転居の際に必要な手続きはありません。但し、退職や離婚、海外からの転入等により、第1号被保険者となる方は、手続きが必要です。</p> <p>※厚生年金や共済年金に加入されている方や、その方に扶養されている配偶者の方はお勤め先にお問合せください。 [厚生年金・国民年金は上京年金事務所、共済年金は共済組合へ]</p> | 1階 1番 | 保険年金課 (電話432-1273) |
| 高齢の方 | 後期高齢者医療 | 75歳以上の方 | 1階 3番 | 保険年金課 (電話432-1257) |
| | | 65歳以上の方で障害認定を受けている後期高齢者医療の被保険者である方 | | |
| | 重度障害老人健康管理費 | 重度障害老人健康管理費の支給を受けている（支給を受けたい）方 | 1階 1番 | |
| | 敬老乗車証 | [70歳以上の方] 敬老乗車証の交付を受けている（交付を受けたい）方 | 1階 16番 | 健康長寿推進課 (高齢介護保険担当) (電話432-1364) |
| 老人医療 | [65~69歳の方] 老人医療費の支給を受けている（支給を受けたい）方 | | | |

| 項目 | チェック欄 | 手続き | 窓口番号 | 担当課 |
|--------|--------------------------|--|------------------|---------------------------------------|
| 子育て | 児童手当 | 中学校3年生までの子どもがいる方（転出予定日から15日以内に届出をしてください。） *児童手当、子ども医療の受付は京都市子ども家庭支援課（烏丸御池）にて行っていますが、区役所・支所においても申請書等を提出していただけます。 | 西庁舎 1階 19番 | 子どもはぐくみ室 （子育て推進担当） （電話432-1284） |
| | 子ども医療 | 子ども医療費の支給を受けている（支給を受けたい）方（中学校3年生までの子どもが対象です。） | | |
| | ひとり親家庭等医療 | ひとり親家庭等医療費の支給を受けている（支給を受けたい）方 | | |
| | 児童扶養手当 | 児童扶養手当を受給している（前の住所で受給していた）方 | | |
| | 保育所 | 児童が保育所に入所している（入所させたい）方 | | |
| | 小児慢性特定疾病医療 | 小児慢性特定疾病医療医療費受給者証をお持ちの方 | | |
| 子育て | 乳幼児健康診査 | 3歳児まで（0～4歳未満）の子どもがいる方 | 西庁舎 1階 18番 | 子どもはぐくみ室 （子育て相談担当） （電話432-1454） |
| | 新生児等訪問 | 生後4か月までの子どもがいる方 | | |
| | 母子健康手帳 | 現在、妊娠している方 | | |
| | 公立小・中学校 | 前住所地の学校が発行した在学証明書を添え、保護者の方が転入学通知書を指定小・中学校に提出してください。 | | |
| 障害のある方 | 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳 | 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている（交付を受けたい）方 | 西庁舎 1階 17番 | 障害保健福祉課 （電話432-1285） |
| | 重度心身障害者医療 | 重度心身障害者医療費（障害者医療）の支給を受けている（支給を受けたい）方 | | |
| | 特別児童扶養手当・特別障害者手当・障害児福祉手当 | 特別障害者手当・障害児福祉手当・特別児童扶養手当を受けている方 | | |
| | 自立支援医療 | 自立支援医療（更生医療または精神通院）を受けている方 | | |
| | 特定医療費(指定難病) | 特定医療費（指定難病）受給者証をお持ちの方 | | |

| 項目 | チェック欄 | 手続き | 窓口番号 | 担当課 |
|-----|-------|-------------|--|---|
| くらし | | 飼い犬の登録 | 生後91日以上犬を飼っている方 | 1階 14番 医療衛生コーナー (電話366-6085) |
| | | 原動機付自転車等の申告 | 〔市外から転入された方〕原動機付自転車(125cc以下のバイク)、ミニカー(50cc以下)又は小型特殊自動車をお持ちの方 | 2階 21番 税務センター (軽自動車税等担当) (電話432-1214) |
| | | ごみに関すること | 家庭から出るごみの出し方等を知りたい方 | 2階 24番 エコまち ステーション (電話366-0155) |



京都市は、地域住民が支え合い、安心して快適に暮らすことができる地域コミュニティの実現を目指しています。たとえば、自治会・町内会などのご近所のつながりは、災害時など、いざという時に重要な役割を果たします。**自治会・町内会加入の案内と防災マップの配布は、3階 33番窓口(地域力推進室まちづくり担当)へお越しください。**



京都市は、家庭ごみ有料指定袋による分別収集を行っております。エコまちステーションでは、市外から転入された方に、お試用指定袋をお渡しするとともに、ごみ収集曜日等をお知らせしますのでどうぞお立ち寄りください。



証明書発行コーナーについて

住民票や印鑑登録証明書などの証明書は、キタオオジタウン地下3階の「京都市証明書発行コーナー」でも取ることができます。

開所時間

月曜日～金曜日 午前8時30分から午後7時まで
土曜日・日曜日 午前8時30分から午後5時まで
(祝日、振替休日、国民の休日及び12月29日～1月3日を除く)

その他の生活関連機関お問い合わせ先

| 種別 | 関係機関名 | 電話番号 |
|-----------|-----------------|---------------|
| 電気 | 関西電力(株)京都営業所 | 0800-777-8031 |
| 都市ガス | 大阪ガス(株)お客さまセンター | 0120-89-4817 |
| 水道 | 上下水道局 北部営業所 | 722-7700 |
| 家庭ごみ | 北部まち美化事務所 | 724-8881 |
| 大型ごみ | 生活環境美化センター | 0120-100-530 |
| 持込みごみ | 東北部クリーンセンター | 741-9073 |
| し尿 | 生活環境美化センター | 691-4437 |
| 厚生年金・国民年金 | 上京年金事務所 | 415-1165 |
| 郵便局 | 京都北郵便局 | 493-0383 |

市政情報総合案内コールセンター「京都 いつでもコール」

「京都いつでもコール」は、市政の手続きや制度、イベント、施設などに関するお問い合わせにお答えするサービスです。いつでも、お気軽にお問い合わせください。

| | |
|-------|--------------|
| [時間] | 年中無休 朝8時～夜9時 |
| [電話] | 075-661-3755 |
| [FAX] | 075-661-5855 |

[パソコン] <http://www.city.kyoto.lg.jp/sogo/page/0000013160.html>(メール送信フォームの入口)

[携帯電話] <http://www.city.kyoto.lg.jp/mobile/main/page/0000065173.html>(メール送信フォームの入口)



初版：平成31年3月31日発行

京都市印刷物第303231号

平成31年3月 北区役所地域力推進室