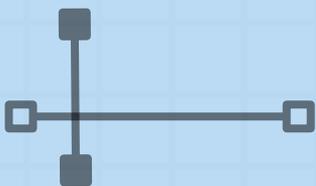
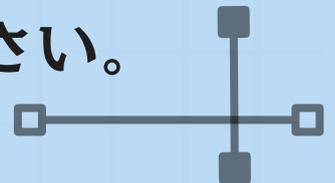




# 常総市 自治会(町内会) Q&A集



自治会に関する質問をまとめています。  
自治会の活動にお役立てください。



# はじめに

常総市には、217の自治会（町内会）があり、地域住民が互いに助け合いながら、防犯防災、環境保全など生活に密着した様々な活動を行っています。

自治会（町内会）は、よりよい地域社会を創っていくために、地域住民の皆さんによって自主的に結成された地域コミュニティの基礎となる団体であり、日々の暮らしを支える最も身近な組織です。

少子高齢化に伴う社会情勢の変化や人々の価値観の多様化が進むなか、住民が主体となって活動する地域づくりや地域課題の解決に向けた仕組みづくりが求められています。

地域の各種行事や地域活動を通じて、コミュニケーションを活発にし、いざというときに協力し合える絆を育み、明るく安全で住みよいまちづくりを目指します。



自治会（町内会）の活動にお役立てください

# 目次

## 【自治会(町内会) について】

- Q1 自治会(町内会)はどんな活動をしているのですか？ . . . P1
- Q2 自治会(町内会)に入るメリットは何ですか？ . . . P1
- Q3 自治会(町内会)の区域は何を基準としているのですか？ . . . P1
- Q4 自治会(町内会)と市役所はどういった関係なのですか？ . . . P2
- Q5 自治会(町内会)には必ず入らなければならないのですか？ . . . P2
- Q6 加入する場合どこの自治会(町内会)に属するのですか？ . . . P2
- Q7 自治会(町内会)に加入してもらうためにどう促進したらよいですか？ . . . P2

## 【自治会(町内会)の組織・運営について】

- Q8 自治会(町内会)の会則は作るべきですか？ . . . P3
- Q9 役員はどのような役割がありますか？ . . . P3
- Q10 役員はどう選出したら良いですか？ . . . P3
- Q11 役員の任期に決まりはありますか？ . . . P4
- Q12 役員を引継ぐための工夫はありますか？ . . . P4
- Q13 決算書はどのようにつくれば良いですか？ . . . P4
- Q14 主にどのような会議を開催したら良いですか？ . . . P4
- Q15 予算書や決算書はどのように作成すれば良いですか？ . . . P5

## 【その他】

- Q16 年度途中の自治会(町内会)加入世帯数の増減はどうすれば良いですか？ . . . P5
- Q17 市に提供した自治区長の個人情報(氏名・住所・連絡先)を外部に提供することはありますか？ . . . P6
- Q18 ほかの自治会(町内会)の活動を知りたいのですがどうすれば良いですか？ . . . P6

- 【主なお問い合わせ内容 担当部署一覧】 . . . P15

# 常総市 自治会(町内会) Q&A集

## 【自治会(町内会)について】

### Q1 自治会(町内会)はどんな活動をしているのですか？

A. 住民自治や住民間の親睦・相互扶助などを目的に活動しており、地域活動の包括的・中心的な役割を果たしています。

#### 《主な活動》

#### 【防犯、防災、交通安全に関する活動】

地域の見回り、防災訓練、交通安全運動への協力など



#### 【体育、文化、教養などの活動】

地域のお祭りや運動会、地区文化祭などのイベント、地域交流会など



#### 【衛生に関する活動】

ごみ集積所などの維持管理、ごみ分別回収の推進など

#### 【福祉に関する活動】

日本赤十字社、社会福祉協議会、赤い羽根共同募金などの福祉関係団体に協力、敬老会の開催など

#### 【会合、広報活動】

官公庁、小・中学校、各種団体との連絡調整、各種回覧、広報紙などの配布協力など

### Q2 自治会(町内会)に入るメリットは何ですか？

A. ●人と人との新たなつながりを構築できます

自治会の活動を通して地域の人達との交流を深め、近所の顔が見える関係性を築くことができます。日頃から地域とのつながりを持つことで、災害時などのいざというときの助け合い「共助」がスムーズになります。

●地域で生活していくうえで必要な地域の様々な情報を得る事ができます

市からの情報については、市の広報紙やお知らせ版が配布されますが、その地域の活動や情報などについては、自治会を通して発信されます。

### Q3 自治会(町内会)の区域は何を基準としているのですか？

A. 特に明確な基準はなく、地域の実情に合わせて決められています。町・丁目や古くからの地域のまとまりで組織されていることが多く、区域の広さや加入世帯数もさまざまです。

#### Q4 自治会(町内会)と市役所はどういった関係なのですか？

- A. 自治会は地域に住む方々で自主的に運営されている、行政から独立した組織です。市役所と自治会は住みよいまちづくりを目的として、協力し合う関係を築いており、文書配布などの協力をお願いしています。



#### Q5 自治会(町内会)には必ず入らなければならないのですか？

- A. あくまでも任意の団体なので加入を強制することはできません。しかし、近所の方とコミュニケーションをとり関係性を築いていけば、困った時に「共助」の力が発揮されやすくなります。

#### Q6 加入する場合どこの自治会(町内会)に属するのですか？

- A. 転入・転居のお手続きの際に、お住まいの地域の自治会(町内会)・自治区長氏名・連絡先が記載されたチラシをお渡ししますので、自治区長へ直接ご連絡いただき加入の手続きをしてください。自治区長が分からない場合は、近所の方または市役所にお問い合わせください。

#### Q7 自治会(町内会)に加入してもらうためにどう促進したら良いですか？

- A. 自治会への加入率は年々低下傾向にあり、自治会活動を継続し、地域を活性化していくうえで自治会への加入促進は重要な課題のひとつです。加入促進の方法としては、次のようなものが挙げられます。  
常総市では、自治会加入促進のため転入手続きの際に、市民課・暮らしの窓口課で自治会加入チラシを配布しています。近隣への配布などでチラシが必要な場合は、「市民と共に考える課」までお問い合わせください。

##### 《加入促進活動の事例》

- ・新規居住者に声かけを行い、自治会活動や会費、会費の使用用途について丁寧に説明する
- ・新規に建設されたアパートなどの管理会社と連絡をとり、自治会加入をお願いする
- ・自治会の具体的な活動を紹介したチラシを配布する
- ・お祭りや運動会など、参加しやすい自治会の行事に誘ってみる
- ・自治会へ加入していない人たちにも会報を配布して、自治会の役割や活動を知ってもらう

## 【自治会(町内会)の組織・運営について】

### Q8 自治会(町内会)の会則は作るべきですか？

A. 自治会の会員が自主的に活動・運営していくためには、活動内容、自治会費など共通の基本的なルールとなる会則を定めておく必要があります。会員の合意を得て、地域の実情に合った会則をつくり、活発な自治会活動を行いましょよう。

※会則の例を7～13ページに記載してあります。自治会の規模や活動内容などに応じて内容を変更するなど、会の実情に合った会則をつくりましょよう。

### Q9 役員はどのような役割がありますか？

A. 自治会の円滑な活動には、それぞれの役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定に従い、日常的には会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら自治会の目的実現に努めます。

次の表は一般的な役員構成と役割になります。

役職名	役割
会 長	自治会の代表者。対外的な情報伝達、役員や会員のとりまとめ、自治会活動の環境づくりなど
副 会 長	自治会長の補佐、会長と連携して自治会を運営
書 記	会の運営、自治会が行う事業に関する記録など
会 計	現金・預金の管理、会計書類の整理、会が所有する備品の管理など
監事（監査）	会計帳簿類、決算書類のチェック、会計事務の監査、総会での報告など
顧問・相談役	会長経験者に就いてもらう。自治会運営のアドバイスなど
その他の役員	会の規模により、班長などを置く

### Q10 役員はどう選出したら良いですか？

A. それぞれの自治会で話し合った上で会員の皆さんが納得する方法を選びます。**方法としては、推薦、指名、輪番制、抽選、選挙などがあります。**輪番制や抽選で決める場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者だけの世帯などについて配慮するなど、個々の世帯の状況に目を向けることも必要です。

## Q11 役員の任期に決まりはありますか？

- A. それぞれの自治会によって1年任期、数年任期など会則に定めています。  
特定の個人のみ負担にならないよう短期間の任期を定めるなどの工夫も必要ですが、ある程度自治会のこと精通するよう複数年の任期を定めることが望ましいと考えます。  
役員が変わってもスムーズに運営できるように運営マニュアルや引継ぎ事項をまとめて“だれでもできる”体制を日頃からつくり、だれが何を担当しても困らないようにしておくことが大切です。

## Q12 役員を引継ぐための工夫はありますか？

- A. 年間の活動に関する手続きなどの流れをまとめたファイルを作成し、補助金申請などの重要書類は複写を残しておきましょう。また、事業の継続性をもたせるためには、役員全員が一度に交代するのではなく、任期をずらして半数ずつ交代するなど工夫して引継ぎを行うことも一つの方法です。

※自治区長が年度の途中で交代した場合、市民と共に考える課へご連絡ください。

## Q13 決算書はどのようにつくれば良いですか？

- A. 決算書は1年間にどのくらいの収入があり、どのような活動にいくら支出したかを報告する書類であり、自治会の目的に沿った収入・支出になっているか会員に分かりやすく示すことが重要です。会計年度終了後、帳簿を整理・集計し、領収証などの関係書類を添えて監事による監査を受け、総会に報告して承認を得ます。

14 ページにひな形がありますので参考にしてください。



## Q14 主にどのような会議を開催したら良いですか？

### A. ①総会

定期総会を年1回行います。この総会で前年度の事業報告、決算報告、監査報告、新年度の役員選任、事業計画、予算案の承認、その他の事項を決議します。

### ②役員会

会の基本的な運営や活動方針、事業の執行などについて協議します。

### ③会計監査

会計監査は、監事によって必ず実施します。実施の方法は、会計帳簿、領収書などの帳票類、預金通帳、決算書をもとに行います。

## Q15 予算書や決算書はどのように作成すれば良いですか？

A. 予算は、自治会活動の年間事業計画に基づいて作成します。

決算は、1年間の収支を明らかにします。

予算や決算は自治会の運営や会員の意識に大きな影響を与えるため、住民の納得が得られるよう、正確にわかりやすく作成する必要があります。

自治会の会計は基本的には一つだけで運営することが望ましいのですが、お祭りや集会施設の改築など、多額の費用を要するもので、通常の支出と分けたほうが良いものについては別途、特別会計を設けるとわかりやすくなります。

### 予算・決算作成上の留意点

◎事業計画に基づき予算を編成する。

◎会員、また第三者にも分かりやすい内容に整理する。

◎会計の帳簿や領収書などの整理はしっかり行う。

◎会の運営に対する理解と協力が得られるよう、年1回は必ず総会を開催し、会計監査、決算報告及び予算審議などを行う。

### ◆会計処理の注意点◆

正確かつ適正に会計処理を行うことは、自治会運営の透明性、信用性を高め、活発な自治会活動の基盤となります。主な注意点として下記のようなものがあります。

①会計にかかる通帳名義は、団体名義（例：〇〇自治会 会長□□）にする。

②会計担当者は、複数名でお互い確認しながら、正確な会計処理を実施する。

③通帳と通帳印は、それぞれ別の人管理する。

④会計担当者は、いつでも会員が会計状況を確認できるように、日頃から帳簿や領収書の確認や整理を行う（会の会計は会員に公開すべきものです）。

⑤会計監査を実施する際、定期預金証書などの証拠書類は、全て原本で確認し、必ず通帳残高と決算額を照合する。

⑥会計監査は、監査担当者、会長、副会長、会計など複数の役員が同席して実施する。

⑦会計監査は、年度末だけでなく年度途中にも実施する。

## 【その他】

## Q16 年度途中の自治会(町内会)加入世帯数の増減はどうすれば良いですか？

A. 広報紙配布の関係上、その都度、総務課にご連絡をお願いします。

ご連絡の際は、変更前と後の配布部数をお申し出ください。

## Q17 市に提供した自治区長の個人情報(氏名・住所・連絡先)を外部に提供することはありますか？

A. 自治区長の氏名、住所及び連絡先は、個人情報に該当するため自治区長より了承を得てから情報提供をしています。

次の【自治区長の名前、住所及び電話番号の公開基準】①から⑦の場合にのみ「公開することで公益性の向上につながる」と判断し、自治区長の同意を得て、個人情報の提供をしています。

①から⑦のうち、③⑤⑦の情報の提供につきましては、情報提供を行う目的を自治区長に伝えるために令和6年4月1日から申請書の提出をお願いしています。



### 【自治区長の名前、住所及び電話番号の公開基準】

①自治会に加入する目的で使用する場合

※転入・転居者には『自治会加入案内』チラシに自治区長の氏名・連絡先を記載し配布しています。

②常総市役所またはその職務を代行する機関が業務上必要とする場合

③国、県、警察、消防などの機関またはその職務を代行する機関が業務上必要とする場合

④自治区長間の連絡・連携で必要とする場合

⑤自治区の区域内及びその周辺区域で「建築行為」や「開発行為」などを行う者が、その周知や説明を目的として必要とする場合

⑥自治区内の集会施設の使用を求める者が、その使用方法を知るために必要とする場合

⑦その他の公益的な目的で使用する場合

## Q18 ほかの自治会(町内会)の活動を知りたいのですがどうすれば良いですか？

A. 市のHPに常総市の自治会(町内会)及び自治会の活動について掲載しています。

下記URLまたはQRコードからご確認ください。

[https://www.city.joso.lg.jp/kurashi\\_gyousei/kurashi/machidukuri/jitikai/chonaikai.html](https://www.city.joso.lg.jp/kurashi_gyousei/kurashi/machidukuri/jitikai/chonaikai.html)



# 〇〇自治会規約

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この会は、会員の福利増進と自治会の繁栄を図るため次の各号に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資するとともに、常総市の発展に寄与することを目的とする。

- (1) 会員の教養の向上、親睦に関する事。
- (2) 美化及び清掃など町内の環境整備に関する事。
- (3) 自主防災に関する事。
- (4) 公民館の維持管理に関する事。
- (5) 広報紙、お知らせ版及びパンフレットの配付など町内の住民相互の連絡並びに市との連絡提携に関する事。
- (6) 自治会の伝統行事に関する事。
- (7) その他この会の目的達成に必要な事業に関する事。

### (名 称)

第2条 この会は、〇〇自治会と称する。

### (区 域)

第3条 この会の区域は、常総市 町の区域とする。

### (事務所)

第4条 この会の事務所は、 町 番地に所在する〇〇公民館に置く。

## 第2章 会 員

### (会 員)

第5条 この会の会員は、第3条に規定する区域に住所を有する個人とする。

### (会 費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

### (入 会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、規程に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 この会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より規程に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

### 第3章 役員

(役員の種類)

第9条 この会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 名
- (3) 会計 名
- (4) 監事 2 名

2 この会に相談役を置くことができる。

(役員を選任)

第10条 会長、その他の役員は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 監事と他の役員は、相互に兼ねることができない。
- 3 相談役は、会長が委嘱し、総会の承認を得る。

(役員職務)

第11条 会長は、この会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 会計は、この会の会計業務を処理する。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) この会の会計及び資産の状況を監査すること。
  - (2) 会長、副会長その他の役員の業務執行の状況を監査すること。
  - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。
- 5 相談役は、会長の命を受けて役員会に出席し、審議事項について助言する。

(役員任期)

第12条 役員任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行う。

(役員の補助組織)

第13条 役員の補助組織として、班長を置く。

- 2 班長は、各班毎に、世帯番号順の輪番制とし、任期は1年とする。
- 3 班長は、会長の命を受けて一切の班の業務を行い、班を代表する。

## 第4章 総 会

(総会の種別)

第14条 この会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第15条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約に定めるもののほか、この会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第17条 通常総会は、決算終了後 箇月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
  - (1) 会長が必要と認めたとき。
  - (2) 全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
  - (3) 第11条第4項第4号の規程により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規程による請求があったときは、その請求があった日から○日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、会長がこれに当たる。

(総会の定足数)

第20条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第 21 条 総会の議決は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の議決権)

第 22 条 会員は、総会において、各々 1 個の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第 23 条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第 20 条及び第 21 条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第 24 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名しなければならない。

## 第 5 章 役 員 会

(役員会の構成)

第 25 条 役員会は、監事及び相談役を除く役員及び班長をもって構成する。

2 監事及び相談役は、役員会に出席することができる。

(役員会の権能)

第 26 条 役員会においては、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集)

第27条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 会長は、役員会を構成する会員の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第28条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第29条 役員会には、第20条、第21条、第23条及び第24条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第30条 この会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 助成金
- (4) 使用料
- (5) 資産から生ずる果実
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第31条 この会の資産は、会長が管理し、その方法は、役員会の議決により定める。

(資産の処分)

第32条 この会の資産で第30条第1項に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において3分の2以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第33条 この会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第34条 この会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決されるまでの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第35条 この会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支決算書、財産目録などとして作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後 月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第36条 この会の会計年度は、毎年 月 日に始まり、 月 日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第37条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ常総市長の認可を受けなければ変更することができない。

(解 散)

第38条 この会は、地方自治法第260条の2第15項において準用する民法第68条第1項第3号及び第4号並びに第2項の規定により解散する。

- 2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第39条 この会の解散のとき有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、この会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

## 第8章 雑 則

(帳簿及び書類)

第40条 この会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記などに関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録など資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(委 任)

第 41 条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が役員会に諮って定める。

付 則

1 この規約は、令和 年 月 日から施行する。

## 令和 年度〇〇自治区決算書

歳入の部

(単位：円)

項 目	金 額	摘 要
前年度繰越金	円	
会費	円	円 × 世帯
自治区助成金	円	市からの助成金
寄付金	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

歳出の部

(単位：円)

項 目	金 額	摘 要
会議費	円	
事業費	円	健康増進事業
	円	清掃活動
光熱費	円	水道・ガス・電気料金
集会所維持管理費	円	
備品購入費	円	
消耗品費	円	
印刷製本費	円	
寄附金	円	
修繕積立金	円	
	円	
	円	
合 計	円	

収入支出差引残金 円

差引残金 円は次年度に繰り越します  
上記のとおり報告いたします。

令和〇年〇月〇日

自治区名： \_\_\_\_\_

令和 年度自治区長 \_\_\_\_\_

## 【常総市の主なお問い合わせ内容 担当部署一覧】

### 防災危機管理課 交通防犯係（内線 2230・2240）

- ・LED防犯灯修繕

### 総務課 庶務係（内線 3606・3607）

- ・広報紙の配布（配布枚数の変更や過不足など）

### 市民と共に考える課 地域組織推進係（内線 1711）

- ・集会施設敷地賃借料補助金
- ・集会施設整備事業補助金



### 道路課 維持係（内線 2630）

- ・道路の危険個所の通報



### 高齢福祉課 地域包括支援センター

- ・高齢者総合相談窓口（高齢者本人や家族、近隣に暮らす方等から、高齢者の福祉・生活全般のさまざまな相談に対応します。）

【平日 8:30～17:15（祝日・年末年始除く）】

地区	相談先	電話番号
水海道中学校区	常総市社会福祉協議会	0297-23-2233
豊岡・菅原・大花羽地区	水海道西部病院	0297-24-1211
坂手・内守谷・菅生・大塚戸地区	ケアプランセンターはにかむ	0297-38-8101
石下中学校区	筑波メディカルセンター 訪問看護ステーションいしげ	0297-42-1105
石下西中学校区	グループホーム舞夢	0297-30-8283
旧鬼怒中学校区	グループホーム香	0297-23-3011
全地区	地域包括支援センター	0297-23-2930

【休日・夜間】

地区	相談先	電話番号
全地区	L・ハーモニー石下	080-3400-6616

### 社会福祉協議会（30-8789）

- ・社会福祉協議会会員会費
- ・赤い羽根共同募金
- ・地域福祉活動（住民同士の見守りや支えあい活動など）の相談
- ・地域福祉活動への助成金
- ・ボランティア活動の相談