

2022～

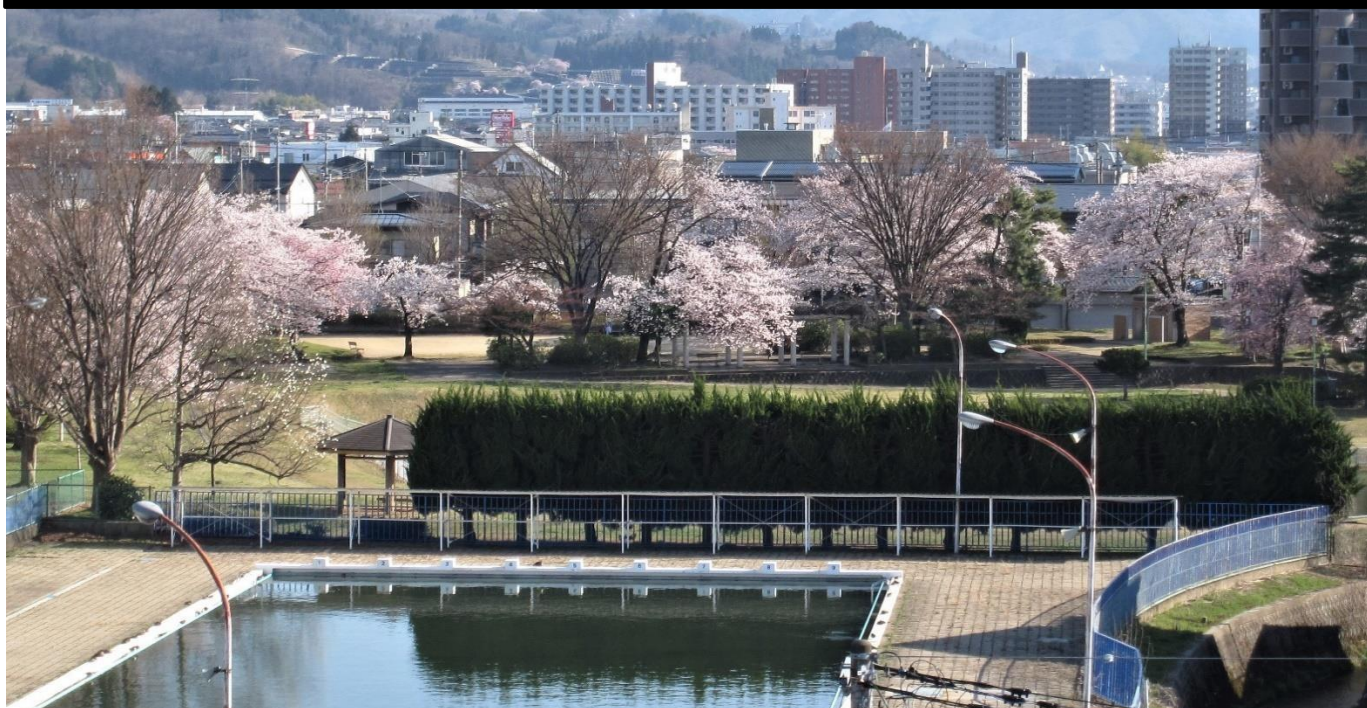
2026年更新

平成 24 年に作成された「隣組長の手引き」から
ほぼ 10 年が経過し、令和 4 年度に手引書の更新
を行いました。

集会所の移転に伴い、令和8年度に再度更新
いたしました。

今後とも、南町町内会会員の皆様からの積極的な
ご意見をお待ちしております。

南町町内会 隣組長の手引き



山形市南町町内会

南町町内会総務部

相馬克正、宮本 勲

会計部 平田 力

2026年 5 月 1 日 改定

南町町内会「隣組長の手引き」

目 次

1	「隣組長の手引き」更新の基本的視点	2
2	南町町内会 副会長担当区	2
3	町内会定例総会への出席	3
4	隣組長の選出・任期と組長の引継ぎ作業	4
5	町内会費の集金・納入	5
6	会員の入会・退会申込書	8
7	各区組長による町内会副会長の推薦	11
8	町内会主催組長会議への出席	12
9	主な町内会行事・活動への参加・協力	12
10	集会所の使用	12
11	日本赤十字 社費の取り扱い	15
12	雪かき手伝いの手順・対応	16
13	ごみ集積所・資源物への対応	18
14	自治会活動保険への加入	21
15	会員に対するご霊前の謹呈	21
16	生活安全対策(交通安全・街路灯・防犯など)部関連	21
17	災害時の避難誘導	22
18 添付資料	1. 組長引継ぎ世帯表	23
	2. 山形市の資源回収奨励費交付制度	24
	3. 令和3年度山形市ごみ集積所設置費など補助金交付要領	26
	4. ご霊前の申請書	28
	5. 街路灯設置場所図	29

*南町町内会会則・運営要領・自主防災会会則・役員名・助成金規定等は各年度の町内会総会資料及び町内会ホームページをご参照ください

URL:山形市南町町内会:<https://minami-chonaikai.com/>

1. 「隣組長の手引き」更新の基本的視点

隣組長の手引き更新の基本的な視点を以下の 5 点としております。

1. 隣組長は隣組に居住する町内会会員の代表として、組のそれぞれの会員に対し連絡調整を行い、「明るく住み良い町づくり」を達成するための活動を行います。
2. 隣組長の手引きは、町内会会則と運営要領に矛盾しない事を是とします。
3. 南町町内会は下記2.に挙げる南町町内会副会長担当区図 1.に示すように、南 1 番町、南 2 番町 A、南 2 番町 B、南 3 番町 A、南 3 番町 B、南 4 番町 A、南 4 番町 B の 7 区に区分され、各区に副会長を配置している。
4. 各区の副会長は、運営要領 2.役員一(3)より、任期ごとに各区の組長会が次期副会長を推薦することによって選出されます。
5. 組長は各区の町内会副会長との連携を取り種々の活動を遂行する。又、状況により町内会各部部长または町内会長と直接連携し活動を遂行することができる。

2. 南町町内会 副会長担当区

図 1.



3. 町内会定例総会への出席

町内会会則第 9 条—3 及び第 11 条—2 により、町内会の定例総会は、隣組長と町内会役員を評議員として構成します。

- (1). 評議員の半数以上の出席(委任状を含む)で定例総会は成立します。止むを得ず欠席する場合は委任状を提出してください。
- (2). 委任状は下記の書式(付記1)に記入して、担当副会長へお渡し願います。
- (3). 定例総会日は原則5月の第3日曜日を予定している。

付記 1.

南町町内会組長・町内会役員各位

令和 年 月 日

南町町内会

定例総会の開催について

早春の候、会員各位にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

つきましては、標記の件について、下記のとおり、令和 年度の総会を開催いたしますので、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。(会則改定の要有り)

なお、ご都合のつかない方は、委任状を各区担当の副会長、5月7日までにご提出ください。

記

日時 令和 年 月 日 () 午前 時より

場所 適時ご連絡いたします。

議題 南町町内会総会

委任状

南町町内会 会長殿

私は、都合により本会を欠席し、本総会の議決権を町内会長に委任いたします。

南 番町 () 組

組長名 _____ 印又は自筆サイン

令和 年 月 日付

4. 隣組長の選出・任期と組長の引継ぎ作業

町内会会則 第9条(組長・評議員)、以下(1)から(3)は以下の様です。

- (1) 各隣組に組長 1 名と必要に応じて副組長1名をおき、組員に対する連絡調整にあたる。
- (2) 組長及び副組長の選出は、各組輪番によることを原則とする。
- (3) 評議員には組長を持ってあてる。

主な活動は以下のとおり

- 1) 組長の任期は原則 1 年です。再任の有無はその隣組で決めてください。
- 2) ごみ集積所の当番表などを作成し、引き継いでください。
- 3) 組長の引継ぎは、各種文書の配布・回覧先と会員の移動や自治会活動保険の対象者が分かる会員名を記した下記のような表を(付記 2 及び添付資料1.を参照)を基に行ってください。
- 4) 引継ぎ時は、組長の手引書と一緒に下表の引継ぎ世帯表を提出ください。そのコピーを副会長へご提出ください。
- 5) 配布物は原則、一世帯1部とします。

付記 2.(添付資料1. A4 版書式をご利用ください)

南 番町 (A B) 組 組長引継ぎ世帯表 (令和 年 月)

現組長名： 新組長名：

新組長名		組名	会員 世帯数	賛助会員数		配布物の 必要部数
世帯 番号	各世帯主名と関係者名	世帯主・間柄	世帯人 数	年齢	住所	電話
1	〇〇 △△	世帯主	3			
	〇〇 ▽▽	妻			〰〰	
	〇〇 ◇◇	子				
2	□□ XX	世帯主	2			
	□□ YY	妻			〰	
記載例：アパートなどで会員がない場合 例えば5室に配布						
	* * アパート	代表者名 (可能な場合)				5
賛助会員名：						

- この表の作成後、次期組長さんと町内会副会長さんへコピーをお渡しください
- 町内会ではこの表を基に自治会活動保険に加入し、市報・回覧配布や盆踊り・子供たる神輿そして高齢者への活動中の事故に対応するために使います。

5. 町内会費の集金・納入について

1. 山形市南町町内会会則

(経費)

第 17 条 この会の経費は、会費及びその他の収入を持ってあてる。

2. 会費は正会員1世帯あたり毎月500円とする。月の途中で転出した場合、その月の15日以上居住した時はその月の1か月分まで納入しなければならない。
3. 年会費を前納した会員が期の途中で転出・脱会する場合は、脱会後の会費を返却いたします。
4. 会費の納入日は毎月27日から月末までとし、各組においてとりまとめ会計に領収書と引き換えに納入してください。または、町内会の会計口座へ振り込こんでください。
5. 会計記録(控)は、次期組長へ引き継ぐことを目的として保存してください。
6. 賛助会員は年会費10,000円とする。但し、小規模事業所においては、5,000円の拠出も認めます。

2. 町内会費納入方法

(納入時期)

各組の会費納入期間は4月1日から翌年3月26日までとし、納入方法は2ヵ月分、4ヵ月分、6ヵ月分、1か年分のいずれかとし、各組の状況に応じて行うものとする。

(納入方法)

会費の納入は、組長が行い、以下のどちらかの方法でお願いいたします。

- ① 会計宅へ直接持参
- ② 郵便振込口座へ払い込み可

・口座への払い込み方法を選択された組長は担当区の副会長またはブロック長より専用の払い込み用紙を受け取り、ご利用ください。払い込み手数料は町内会が負担いたします。

3. 入会金

入会金は不要です。

4. 町内会費台帳・領収書

- ・各組長は、町内会費の受取り記録として必要な場合、町内会費台帳(付記3参照)等をご利用ください。
- ・組員が会費納入時の領収書を必要とする場合は、付記4のような領収書をコピーして使用することもできます。

付記 4.

<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">南町町内会会費領収書</p> <p>南 番町() 組</p> <p>名前 _____ 様</p> <p>金. _____ 円</p> <p>但し:令和 年 月 日～ 令和 年 月 日までの町内会費 として受領いたしました。</p> <p>南 番町() 組 組長 組長名: _____ ⑩</p>	<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">控</p> <p style="text-align: center;">南町町内会会費領収書</p> <p>南 番町() 組</p> <p>名前 _____ 様</p> <p>金. _____ 円</p> <p>但し:令和 年 月 日～ 令和 年 月 日までの町内会費 として受領いたしました。</p> <p>南 番町() 組 組長 組長名: _____ ⑩</p>
<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">南町町内会会費領収書</p> <p>南 番町() 組</p> <p>名前 _____ 様</p> <p>金. _____ 円</p> <p>但し:令和 年 月 日～ 令和 年 月 日までの町内会費 として受領いたしました。</p> <p>南 番町() 組 組長 組長名: _____ ⑩</p>	<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">控</p> <p style="text-align: center;">南町町内会会費領収書</p> <p>南 番町() 組</p> <p>名前 _____ 様</p> <p>金. _____ 円</p> <p>但し:令和 年 月 日～ 令和 年 月 日までの町内会費 として受領いたしました。</p> <p>南 番町() 組 組長 組長名: _____ ⑩</p>

6. 会員の入会・退会申込書

- ・町内会員の入会・退会があった場合は、速やかに担当区副会長へご報告ください。
- ・入会は、下記(付記5)の町内会入会申込書と退会届(付記6)及び町内各種活動団体への入会申込書(付記7)に記入の上、ご提出ください。

付記5

部外秘

会長	会計	副会長	隣組長
南 番町 A B			組

隣組長 → 副会長 → 会計 → 会長

令和 年 月 日

南町町内会長様

住所: _____ .

氏名: _____ .

電話(携帯): _____ .

南町町内会 入会申込書

順	続柄	氏 名	性 別	生 年 月 日
1	世帯主			年 月 日
2				年 月 日
3				年 月 日
4				年 月 日
5				年 月 日
6				年 月 日
7				年 月 日
8				年 月 日
入 会 日 年 月 日				

この情報は、町内会活動にのみ使用します。

部外秘

会長	会計	副会長	隣組長
南 番町 A B 組			

隣組長 → 副会長 → 会計 → 会長

南町町内会会長様

南町町内会 退会届

退会日 令和 年 月 日

住所: _____

氏名: _____

電話(携帯) _____

返却 町内会費 受領証

未経過月数 ヶ月 x 500円 = 円

上記金額受領いたしました。

氏名 _____ (印)

(滞在月の15日以上居住した時は、その月の町内会費の返却金は、0円となります。)

付記 7.

南町町内会 各種団体 入会申込書

町内会活動やサークルに参加して楽しみましょう。

隣組長 → 副会長 → 会計 →
会長 → 各団体の長 様

令和 年 月 日
南 番町 A B 組

住所: _____.

氏名: _____.

電話(携帯): _____.

1). 子供会育成会(会費年額1人 円)

児童名 :	学校	学年
学校・学年:		
児童名 :	学校	学年
学校・学年:		

2). 松寿会活動(会費年額 1,500円)入会時保険料有り

氏 名 :
氏 名 :

3). カラオケ愛好会(会費年額 500円)

氏 名 :
氏 名 :

4). パソコンクラブ(会費年額 2,000 円)

氏 名 :
氏 名 :

5). 百歳体操(会費なし。町内会長又は、福祉厚生部へ申請)

氏 名 :
氏 名 :

6). ワナゲ(年会費:500 円、松寿会へ申請)

氏 名 :
氏 名 :

7). この他、**ヨガ教室** **詩吟教室** があります。詳細は福祉厚生部へご連絡ください。

* 囲碁・将棋、または e-スポーツなどもできます。

7. 各地区による町内会副会長の推薦

南町町内会会則第 6 条に役員任期は 2 年とし、再任を妨げないとあります。この事から運営要領では「各区の副会長は、運営要領 2.役員一(3)より、各区の組長会が次期副会長を推薦する」事になっております。

町内会副会長と同区の組長の皆様は、副会長の就任・再任から 2 年ごとに、組長会議を開くなどして、下表(付記 8)の推薦文に署名をいただき町内会長へ提出下さい。

(注:町内会長は町内会役員より信任状を得る事になっている。)

付記 8

南町町内会会長殿

令和 年 月 日

町町内会 南____番町(____)の組長会は、令和 年 月 日

協議の結果 南町町内会 南 番町()の副会長として下記

____氏 (住所: _____ ☎: _____)

を推薦いたします。

南町町内会 南 番町() 組長 名前

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

組 組長・

8. 町内会主催 組長会議への出席

組長と町内会役員との連携をとる為に南町町内会では、年 2 回の組長会議を予定しております。

1). 5月の総会後の組長会議と懇親会

2). 第 4 四半期中に組長への活動費支払いと町内組長会議そして懇親会

上記 2 回の組長会議には、ぜひご出席ください。この会議では、各組における町内会運営にかかわる問題の提起などを頂き、協議いたします。

9. 主な町内会行事・活動への参加・協力

下記に示すような町内会の各種行事・活動には、積極的な参加と協力をお願いします。

1) 5月中 桜の後 町内会によるみなみ公園大掃除

2). 5 月中旬 南町町内会定例総会出席と組長会議

3). 夏 祭り 南町町内会盆踊り大会

4). 9 月中旬 南町町内会ふるさと祭り(敬老会と子供たる神輿)

5). 9 月下旬 防災訓練

6). 11 月下旬 町内会による、みなみ公園落ち葉拾い

7). 2月又は3月 南町町内会組長会議

8). 街路灯の故障を含む町内会地区のインフラ状況の観察と報告。

9). 各種文書の回覧・配布

10. ゆい集会所の使用

町内会会員は、町内会に関する活動のため、集会所を使用することができます。使用にあたって確認し、守るべき事(遵守事項)は付記 9 と 10 を参照。

集会所の使用にあたっては、集会所の所定の使用記録ノートに記入し、使用してください。

集会所の使用後は、室内・トイレの清掃を行い、窓、ドア、水道、が締まっていることを確認の上、冷暖房のスイッチを切ってください。(暖房器具は冷却ファンが止まってからコンセントを抜いてください)

使用後は、ごみ類を持ち帰る事と戸締りを確認し、電灯のスイッチを切り玄関のドアを閉め、鍵を集会所の家具収納箱へ返してください。

付記 9.

ゆい集会所 利用申請書

ゆい集会所管理部長経由
南町町内会会長 様

下記の通り、集会所の使用を希望いたしますのでご許可くださいますようお願い申し上げます。

申請者名	
連絡先	
使用目的	
使用希望日	
使用希望時間	
使用人数	
その他 特記事項	

上記内容で集会所の使用許可を頂きたく、
何卒よろしくようお願い申し上げます。

申請日： 年 月 日

ゆい集会所： 住所：山形市南四番町3-24

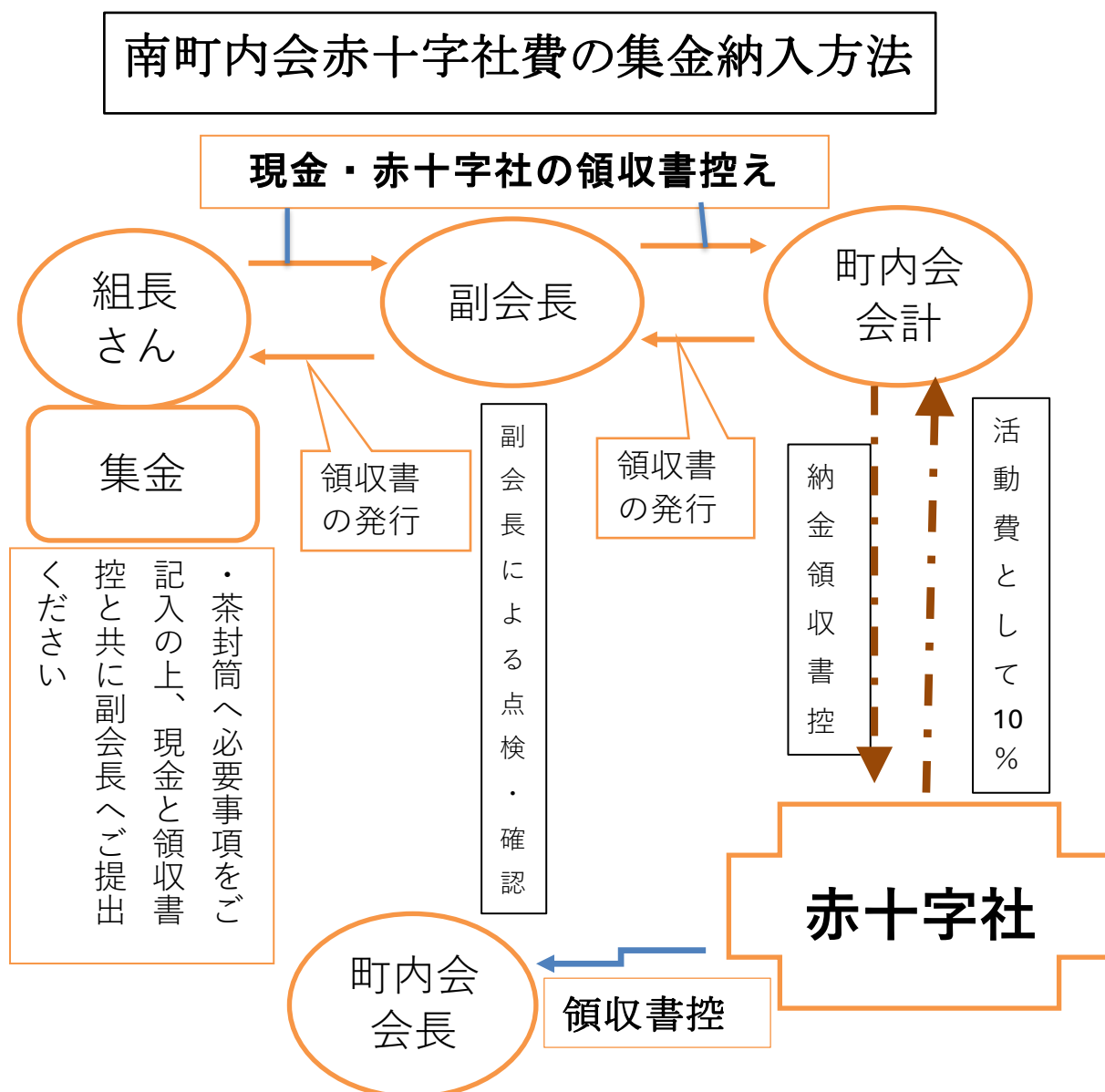
付記 10.

ゆい集会所使用後の点検箇所 <チェック>

使用箇所					
台所	戸締り		電気・クッカー 確認		火の元・水回り・清 掃
ホール	戸締り		電気(エアコン)		椅子・テーブル 事務機器・清掃など
トイレ	戸締り				水回り・清掃
玄関	施錠確認		鍵の収納		下駄箱(整理・整頓)
倉庫ガレ ージ	施錠確認		鍵の収納		
倉庫東側	施錠確認		鍵の確認		
駐車場 外回り					清掃

11. 日本赤十字社費の取り扱い

南町町内会では各組長のご協力の下、集金後に各地区副会長を通して会計へ納入されます。社費の受け取りの流れは、下図をご覧ください。



- ① 隣組の集金が終わりましたら、組長は副会長の領収書を手元に保管し、日赤の協力会員加入申込書(領収書控)を副会長へお渡しください。日赤の加入申込書には必ず会員の住所氏名を記入を確認してください。
 - ② 日赤社員のご家族がご逝去された場合は、ご希望により日赤から弔辞(ロウソク付)が支給されます。これは、市役所か各公民館で受け取ることが出来ます。ご遺族か隣組の方がこれを受領し、隣組の方が代表として奉読してください。(副会長による代替も可能)
 - ③ 町内会からのご霊前(3,000円)は副会長を通してお受け取り下さい。
 - ④ 日赤社員が火災などの災害に合われた場合は、毛布又は見舞い金(全焼2万円,半焼1万円)などが支給されます。
- 組長さんには、以上よろしくお取り計らいのほどお願いいたします。

12. 雪かき手伝いの手順・対応

冬の積雪片付けについては、山形市民は山形市役所からの援助を受けることができます。また、民生委員への相談からボランティアの手配も可能です。以下の URL をご参照ください。(http://www.bousai.go.jp/setsugai/pdf/h2404_003.pdf)

それでも、急な降雪に対応するには隣近所などの住民の手助けがあればという状況もしばしば生じます。ただし、屋根からの雪下ろしや除雪機など大型作業の場合は、山形市からの助成を得るようにしてください。

南町町内会には急な降雪に対応するために、平成18年から「除雪支援ボランティア・マニュアル」がありましたが、令和2年12月に町内会定期役員会にて、家回りの除雪に町内会が補助する事となりました。

除雪支援ボランティア・マニュアルは以下の様に変更されました。イラストで表すと以下のようです。



除雪支援ボランティア・マニュアル

平成18年12月18日

改定 令和4年5月15日

(趣旨)

第1 この除雪ボランティア・マニュアルは、高齢者や身体障害者等で体力が低下し、自力では生活道路の除雪を行う事が困難な方宅を除雪ボランティアによる支援を行う事により、お互いに理解し協力し合う「誰もが安心して暮らせるまちづくり」を推進しようとするものです。

(除雪)

第2 除雪<雪下ろし、排雪(雪捨て)は除く>は、新たに約10センチ以上の降雪があった朝、日中に同じく降雪があった夕方のほか、除雪車により出入りが困難になった時などに実施し、依頼者宅の玄関から公道まで通路確保などの軽微な作業を行います。

(謝礼)

第3 除雪依頼者は謝礼として1回につき 500 円を支払うこととし、内 200 円を町内会が補填する。除雪依頼者は付記 11 に示す申請書で補填を各担当区の町内会副会長に申請する。

(他のボランティア活動)

第4 このマニュアルは町内会のボランティアのモデルであって、当事者の合意の下になされるものであれば、その他の方法でも尊重されます。

付記 11.

除雪支援申請書

町内会除雪支援

南町町内会長殿

除雪支援金申請書

申請年月日：令和 年 月 日

申請者名： _____ 住所： _____

私は、除雪支援を _____ 氏に依頼し実施していただき、下記の金額を支払いましたので、南町町内会規定に基づき除雪支援金を町内会に申請いたします。

申請額： _____ 回分として金 _____ 円

雪かき実施場所： _____

実施日：

令 年 月 日	回	時頃
令 年 月 日	回	時頃
令 年 月 日	回	時頃
令 年 月 日	回	時頃
令 年 月 日	回	時頃

除雪支援者名： _____

上記支援者は _____ 回分 _____ 円を受け取りました。

支援者印またはサイン： _____

町内会副会長

確認印またはサイン： _____

13. ごみ集積所・資源物への対応

山形市は、可燃ごみ(生ごみを含む)と不燃ごみの収集を市内の業者に委託して収集しています。南町町内会の集積所は下表付記 12 の様に現在16か所となっております。

付記12. 南町 可燃物・不燃物の集積場所

集積所番号	ごみ集積所の場所/名称等	種別	利用世帯数
①	南一番町3-7 / トヨタカローラ山形本社南東角	可燃	30
②	南一番町6-27 / 渡辺工業東角 /	不燃	40
③	南一番町 / みなみ公園南東角	可燃	30
④	南二番町2-18 / 大和ハウス前	兼用	50
⑤	南一番町7-27 / 高橋建築前	可燃	40
⑥	南三番町8-27 / 小形宅前	兼用	25
⑦	南三番町5-16 / 大竹宅北側	兼用	50
⑧	南三番町3-25 / 鈴木宅南角(ハウス)	兼用	30
⑨	南四番町10-11 / 秋葉宅北側	兼用	14
⑩	南四番町7-23 / 梅村宅東側	兼用	30
⑪	南四番町3-6 / 山形クリニック西側	兼用	50
⑫	南四番町1-24 / パーキング前	兼用	90
⑬	南三番町11-16-1 / 内藤宅ガードレール(BOX)	兼用	25
⑭	南三番町1-18 / 阿部宅前(サン設備工業)	兼用	19
⑮	南四番町6-23 / 丸山工務店北側	兼用	40

南町町内会 集積所別ごみの種類

可燃物 置き場	生ごみや燃やせるごみ
不燃物 置き場	ビン・カン、雑貨・小型廃家電、プラスチック、ペットボトル、古紙類、 ふとん類・水銀含有・埋立てごみ 等
兼用 置き場	可燃物と不燃物

南町町内会 環境保健衛生部

1) ごみ集積所の清掃について

- 1 可燃ごみ及び不燃ごみ集積所の清掃当番は、各組及び各副会長区で決めてください。
- 2 清掃用具(チリ取り、ホウキ等)が回ってきた場合は、当番の期間は集積所の清掃・管理に努めてください。終了後は、次の当番に引き継いでください。
- 3 ゴミ袋を間違えているもの、分類の悪いもの等にはボランティア袋を利用してください。違反ごみについては、間違えた方の気付を翌週まで待つ等し、環境保健衛生部に連絡ください。(違反ごみに対する処置方法は、各副会町区で決めてください)
- 4 危険物(揮発性のものや個人で対応出来ないもの)については、山形市の方へ連絡するか、町内会環境保健部と相談してください。
- 5 清掃用具の消耗・破損等で取り替えや、補充を必要とする時は、環境保健衛生部へ連絡し、受領してください。
- 6 山形市はごみ集積所設置費等補助金交付を行っております。

2) 資源物の回収について

山形市は学校や町内会などの団体に対して資源回収奨励費交付制度を持って資源物の回収を奨励しています。山形市の資源回収奨励費交付制度については、添付資料 1.を参照ください。現在、資源物の回収は、道路に面した軒先回収が行われ、下表・下図のように資源物の選別を行い各家庭の道路に面した軒先から回収されます。町内会の回収日は以下の通り毎年作成されます。

南町町内会 資源回収日 (令和 年度)

紙(雑誌を含む)類		布類、ビン類、缶類	
毎週第3火曜日		毎週第3火曜日の翌日水曜日	
4月 日(火)	午前8時30分まで	4月 日(水)	午前8時30分まで
			“
			“
			“
			“
			“
			“
			“
			“
			“
3月 日(火)	“	3月 日(水)	“

回収品目



- 新聞
折込チラシも一緒にOK
- 雑誌
付録のCD・DVDなど、紙以外のものは除いて
- 雑がみ
紙袋に入れて



- 段ボール
つぶして、軽くたたんで
- 紙パック
軽くすすいで切り開き、乾かして



- 布類
ファスナー等は取らずに、袋に入れて



- 一升瓶(透き通る茶・緑)
- ビール瓶(大瓶)
フタをとりはずし、軽くすすいで



- アルミ缶
- スチール缶
軽くすすいで、分別して別の袋へ

14. 自治会活動保険への加入

南町町内会では、令和 1 年から町内会の会員世帯を対象として、自治会活動保険(賠償責任保険)に加入しております。この保険対象は、自治会活動全般にかかります。

盆踊り、樽神輿、敬老会などのふるさと祭り、市報の配達、雪かき、町内会主催の公園や施設の一斉清掃と言ったものに対応すると思われまます。

これらの活動に保険が対応するためには、町内会会員名簿の設置が必要です。町内会活動にかかわるご家族皆様のお名前を組長の引継ぎ世帯表に記入していただく様をお願いいたします。

組長は世帯表を各区の副会長へその写しを提出いただき、副会長はその世帯表を会長へ提出ください。世帯票のとりまとめは町内会総務部で行い、町内会会長が名簿を保管し、町内会活動にのみ使用します。

この自治会活動保険は、住居形態にかかわらず、町内会費を納入し、名簿に記載された全ての世帯を対象としています。

15. 会員に対するご霊前の謹呈

1. 南町町内会では、会員の世帯主又はそのご伴侶にはご霊前(3,000円、役員経験者には5,000円)を謹呈いたします。喪主の方は、速やかに隣組長を通じ担当区の副会長及び町内会長へお知らせください。

尚、お亡くなりになられた方が生前、町内会活動の役職にあったかどうかも併せてお知らせください。

2. ご霊前の申請書は添付資料 4.を参照ください

3. 日本赤十字社社員の方で「弔辞」をご希望の場合は、ご遺族か隣組長の方に山形市役所2階の日赤係(休日には北口の守衛さんから)か各公民館から弔辞を受領し、組長の方に代表としてご奉読(その際ご霊前も持参)してもらってください。

16. 生活安全対策部関連(交通安全、街路灯、防犯など)

生活安全対策部は、令和2年より公安対策部を新しい形態として設定したものです。この部の活動範囲は、交通安全、防犯、インフラ整備、街路灯など山形市の行政と深く結びついたものになっております。

そこで、これらに問題が発生した場合の解決方法として、

- 1). 山形市民として山形市又は県の担当部課へ対して直接助力を求める。
- 2). 町内会組長又は、担当区の副会長と山形市又は県の担当部課へ対して助力を求める。
- 3). 町内会担当部としての生活安全対策部と町内会長から文書をもって山形市長あてへ助力を求める。

と言った方法があります。

組長の皆様は、各区の側溝や、道路状況に目を配り、問題のある場合は生活安全対策部部員や担当区の副会長へ相談ください。

- ・ 街路灯の設置・管理

町内会が管理している街路灯設置場所は添付資料 5. に示すように現在 113 灯あります。

街路灯が故障した場合は、直ちに生活安全対策部部員又は町内会長へご連絡してください。

修理代金は、町内会が立て替えますが、山形市より補填されます。

17. 災害時の避難誘導

令和 3 年度の南町町内会総会資料に見られる様に南町町内会自主防災会は、町内会総会にて、南町自主防災会規約と防災計画を決議されました。

災害時の活動や平常時の活動が明記され、(1)避難誘導部、(2)避難所運営部、(3)総務広報部が編成され、それぞれの部には民生・児童委員、福祉協力員、隣組長そして町内会役員がそれぞれの充て職として各専門部に設定されています。

災害時は、自助を優先しますが、隣組長は避難誘導と避難所運営に充て職として任命されています。町内における防災訓練もありますから隣組長の参加が求められます。

南町内会の避難場所及び避難所は下表の通りです。

災害の種類	避難場所 (屋外)	地区避難所 (屋内)	市避難所 (屋内)
地震	山形市みなみ公園	ゆい集会所 可能な場合	山形県立西高等学校
風水害	(屋外は指定しない)	可能な場合	犬川の北側:山形県立西高等学校 犬川の南側:南小学校

添付資料2.

山形市の資源回収奨励費交付制度

更新日 令和 8 年 4 月

山形市では、地域力を活かした市民によるごみ減量運動の推進を図るため、資源回収を実施した町内会や子供会、小中学校 PTA 等の各種団体に対し、資源回収奨励費を交付しています。奨励費の交付を受けるためには、山形市への登録手続きが必要です。

奨励費交付の対象となる団体

1. 市内の町区で組織する町内会、子供会等
2. 小中学校の PTA
3. 小中学校の学校長が認める児童会、生徒会等

奨励費交付の対象となる回収品目

1. 古紙類（新聞・雑誌・雑がみ・段ボール・紙パック）
 2. 空瓶類〔1.8 リットル瓶（透き通る茶色と緑色）・ビール瓶（大瓶）〕
 3. 布類
 4. アルミ缶及びスチール缶
 5. 小型家電（別途申請が必要です。山形市小型家電リサイクル事業については、次のページをクリックしてください）
- 山形市小型家電リサイクル事業（こでん里帰りプロジェクト）について
<https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/kurashi/gomi/1006518/1006519/1001890.htm>

奨励費交付の対象となる回収方式と算出方法

回収方式

1. 拠点回収方式
町内会役員や地域住民等が、集会所や学校等の決められた場所に資源物を集積し、資源回収業者が回収する方式
2. 軒先回収方式
地域住民が自宅前に資源物を排出し、資源回収業者が直接各戸ごと回収する方式

算出方法

回収量割額に実施回数割額を加算します。

1. 回収量割額：年間回収量に、回収方式別単価を乗じて算出します（100 円未満は切り捨て）。
単価：拠点回収方式 5 円/kg、軒先回収方式 3 円/kg
2. 実施回数割額：年間の実施回数に応じて、次のとおり奨励費を加算します（加算額早見表のとおり）。

年 3 回以上 9 回まで：2,000 円／回

年 10 回以上 12 回まで：3,000 円／回

加算額早見表	
実施回数(回/年)	加算額(円/年)
0～2	0
3	2,000
4	4,000
5	6,000
6	8,000
7	10,000
8	12,000
9	14,000
10	17,000
11	20,000
12 以上	23,000

資源回収奨励費交付までの手続き（毎年、申請が必要です）

新規に実施する団体については、随時、申請を受付けています。

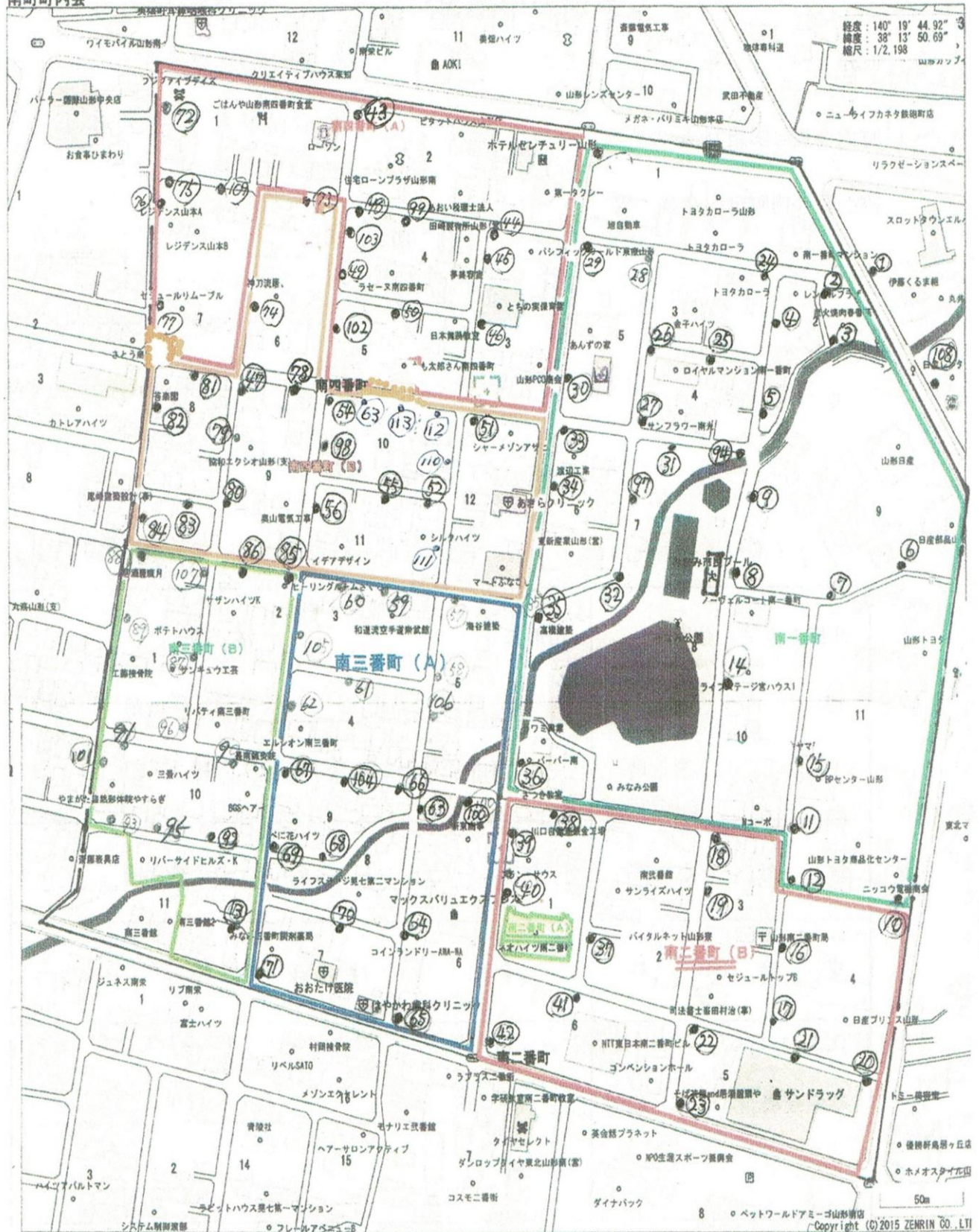
1. 回収方式を選びます。
2. 市に団体登録申請書を提出します。
3. 回収業者と実施日等の打合せをします。
4. 地域住民の方等へ実施日等を回覧チラシ等でお知らせします。
5. 1年間（1月～12月）実施した回収量等に基づき、実績計算書を作成します。
6. 市に実績報告書を提出します。（毎年1月初旬）
7. 市から奨励費が交付されます。（2月下旬）

申請書等

- [山形市資源回収奨励費交付団体登録申請書・実績報告書（様式第1・2号）](#)
(PDF 207.9KB)
- [山形市資源回収奨励費交付団体登録申請書・実績報告書（様式第1・2号）](#)
(Word 22.2KB)
- [【記入例】山形市資源回収奨励費交付団体登録申請書・実績報告書（様式第1・2号）](#)
(PDF 245.2KB)
- [振込先金融機関確認書（PDF 116.3KB）](#)
- [資源回収実績計算書（様式第3号）記入例・計算式つき（Excel 28.0KB）](#)
- [【参考】回覧チラシ（月1回）（PDF 100.6KB）](#)
- [【参考】回覧チラシ（年間）（PDF 99.6KB）](#)

添付資料 5. 街路灯設置場所図

南町町内会



町内会活動に必要な書類等はコピーするか、ホームページから印刷して使用するなどしてください。難しい場合は、各区の町内会副会長又は町内会長から入手できます。