

記 載 例

別 紙 2

※市記入欄 (-)

令和〇年町内会長名簿 (市提出用)

ふりがなも記入

(※黒ボールペンで記入願います。)

ふりがな	〇〇〇ちょうないかい		市民委員会地区名	〇〇〇 地区	
町内会名	〇〇〇町内会		任期	令和 〇年 〇月 〇日	令和 〇年 〇月 〇日
区 域	〇条通〇〇丁目～△△丁目 及び〇条通××丁目の一部		班 数	〇 班	〇 部
全世帯数	〇〇 世帯	加入世帯数	正会員 〇〇 世帯 準会員 〇〇 世帯	班 数	〇 部
会 長	氏 名	住所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇条通〇丁目〇〇番地		
ふりがな		あさひかわ たろう			
氏 名		旭川 太郎			
詳細は裏面をご確認ください。		住宅・携帯・勤務先	090-0000-0000		
市からの案内メール送付	<input checked="" type="checkbox"/> 可	(〇〇〇〇〇〇〇〇〇 @ △△△. jp)	町内会連絡先	町内会費	(月・年)額 〇〇〇 円
	<input type="checkbox"/> 不可	↑市からの案内をメールで希望する場合のみ、町内会連絡先となるメールアドレスをご記入ください。			

文書を回覧する際
必要な部数を記入

地番や住居表示、方書(アパート等の名称と居室番号)まで正確にご記入願います。

1. 町内会加入を希望する方から市へ「町内会に加入したいので会長の連絡先を知りたい」と問合せがあった場合

町内会の区域内に転入してきた方等から市へ問合せがあった場合の対応について、あらかじめ意向を確認させていただくため、該当するものを1つ選び、チェック(☑)してください。

- 市から加入希望者に連絡先を伝えて構わない。
- 加入希望者に連絡先を伝える前に、確認の連絡(伝えて構わないか相談)がほしい。
- 町内会の方から案内したいので、加入希望者の連絡先を聞き取って教えてほしい。
- 隣近所の住民に直接相談してもらいたいので、加入希望者にその旨を伝えてほしい。
- その他 ※封筒内に記入してください。()

2. 会長が長期不在などの際の連絡先

町内会長と連絡が取れない際に使用します。会長以外の方の連絡先をご記入ください。

役職名	氏 名 (ふりがな)	住 所	電 話	備 考
〇〇部長	ほっかい はなこ	〇条通△丁目△△番地	080-0000	
	北海 花子	〇〇マンション△号室	-0000	

3. 町内会の活動拠点としている会館等

町内会館や住民センターなど、活動拠点としている場所があればご記入ください。

会館等の名称	所 在	備 考
〇〇会館	〇条通〇丁目△△番地	

裏面あり

「町内会長名簿（市提出用）」の記入方法

◆「町内会名」

- ・町内会の会則・規約等を定めている場合は、その会則等で定められた町内会名を御記入ください。
- ・会則・規約等を定めていない場合は、会員の皆さんが日常的に使用していて、他の町内会の名称と混同することのない名称を御記入ください。

◆「市民委員会地区名」

- ・町内会がある地域の市民委員会の名称を御記入ください。

◆「区域」

- ・「△条通△△丁目」、「△条△△丁目～△△丁目」、「△条△△丁目の一部」、「△条△丁目□□川以北」等のように、町内会の範囲を住所で御記入ください。住所で表現することが難しい場合には、地図等による町内会の区域図を別に添付していただいても構いません。

◆「任期」

- ・町内会の会則・規約等で会長の任期を定めている場合は、その定めに基づく期間を御記入ください。
- ・会則・規約等で定めていない場合は、町内会長を決めた会議等（総会、選挙等）から次回の会長改選が予定されている時期までの期間を御記入ください。

◆「全世帯数」

- ・町内会の区域の中に居住する全ての世帯数を御記入ください。
- ・アパート・マンション等があり居住する世帯数を詳しく把握できない場合は、おおよその数としてください。

◆「加入世帯数」

- ・町内会の会員としている世帯の数を御記入ください。
- ・準会員の区分を設けていない場合は、正会員の欄に世帯数を御記入ください。

◆「班数」

- ・班を作っていない場合は「-」と御記入ください。

◆「回覧板回付時の必要部数」

- ・回覧板により文書等を回して会員の皆さんで読む際に、必要となる部数を御記入ください。
- ・回して読む分に加え、会長の控えとして保管する分等も必要な場合は、その分も含めて構いません。

◆「住所」「氏名」「電話」（会長）

- ・「氏名(ふりがな)」「住所」は、郵送物が確実に配達されるよう、地番や住居表示、方書（アパート等の名称及び居室番号）まで正確に御記入ください。
- ・「電話」には、自宅、携帯、勤務先のいずれか都合の良い番号を正確に御記入ください。

◆「市からの案内のメール送付」

- ・町内会の連絡先となるメールアドレスをお持ちの場合で、市からの案内のメール送付を希望する場合は、「可」に○を付け、括弧内に町内会連絡先のメールアドレスを御記入ください（町内会のアドレスのほか、会長や総務部長などの個人アドレスでも結構です）。ただし、アドレスを御記入いただいた場合でも、郵送やお電話で御連絡することもありますので御了承ください。
- ・メールアドレスがない場合や、メールアドレスがあるものの市からの案内の郵送を希望される場合は、「不可」に○を御記入ください（アドレスは記入しないでください）。

◆「町内会費」

- ・会員から集める町内会費について、月額又は年額を御記入ください。

◆「1. 町内会加入を希望する方から市へ問合せがあった場合の対応」

- ・町内会の区域内に転入してきた方等から「町内会に加入したいので会長の連絡先を知りたい」と市へ問合せがあった場合に、スムーズに御案内し加入に繋がりたいという趣旨から、その際の市の対応についてあらかじめ意向（連絡先を教えることに同意いただけるか等）を確認させていただきます。該当するものを1つ選び、チェック（）してください。

◆「2. 会長が長期不在などの際の連絡先」

- ・会長と連絡が取れない時に使用するため、会長以外で対応可能な方（副会長等）の連絡先を御記入ください。

◆「3. 町内会の活動拠点としている会館等」

- ・町内会館や住民センターなど、町内会の活動拠点としている施設があれば、御記入ください。