

7 区・自治会活動 Q & A

区・自治会運営関係

Q1 市と区・自治会(行政委員)業務について、もう少し詳しく教えてください。

- (1) 回覧のための文書はいつごろ送られてきますか？
- (2) 区・自治会で役員が代わった場合や行政文書の配布、回覧部数が変わった場合に届出等がありますか？
- (3) 区・自治会長の名簿は、どのように使われるのですか？

(1) 行政文書の配布は、基本的に毎月1回(1日)行います。該当する日が休日及び月曜日となる場合は、その前の平日になります。
※4月分、1月分については、15日に実施します。

(2) 所定の用紙(次ページあるいは地域づくり推進課備え付けの「受け持ち世帯異動届」)にて、地域づくり推進課にお知らせください。

(3) 区・自治会長名簿の利用について

- ① 市及び関係団体において、行政連絡事務等の業務に利用する場合。
- ② 当該区・自治会周辺で工事などがある場合、地元への周知・調整のために業者より求めがあった場合。
- ③ 不動産事業者から入居者に区・自治会の案内をする場合、不動産売買にあたり業者から調査の求めがあった場合。
- ④ 地区内への転入者(転入予定者)から求めがあった場合(ゴミステーション利用について等)。
- ⑤ 国・県等他の公共機関から利用目的が明示され、求めがあった場合。
- ⑥ 地区集会所の利用等、区・自治会等に用務があり、求めがあった場合。
- ⑦ その他公益上の目的で使用される場合(道路、電気、ガス工事等)など

※営利の物販、勧誘等の目的のために情報を提供することはいたしません。

【問合せ先】

地域づくり推進課
内線301

