

区の実情に合わせ、削除、追加、修正等、自由にカスタマイズしてご活用ください。

区長業務概要シート

記入例

1 世帯数(令和8年4月1日)

住民基本台帳世帯	650 世帯	隣組数・班数	50 組
区加入世帯	500 世帯		
A 常会	200 世帯	C 常会	100 世帯
B 常会	150 世帯	D 常会	50 世帯

2 区長について

呼称は区の実態に合わせる。(町内会、木戸、班など)

(1)任期・役割

①任期	2年間（令和8年4月1日から令和10年3月31日まで）
②役割(規約抜粋)	区を代表し、区の運営・行政等との対外調整を行う。

(2)主な行事・活動 ※詳細は別紙年間スケジュールに記載

時期	区の主な行事・活動	行政関係業務
随時	役員会(月1回)、新規区加入案内 区民問い合わせ対応	
4月	役員改選、区民名簿作成	区長会出席 区等交付金、自治会保険申請
5月	交通安全運動立哨	地区要望とりまとめ アレチウリ駆除申請
6月	区費集金、アメシロ駆除	地区要望提出
7月		区長会、日赤募金・社協会費
8月	納涼祭	地区公民館・集会施設補助金活用調査
9月	防災訓練	コミュニティ助成事業
10月	防犯パトロール	空家情報調査
11月	七五三祭り	区長会出席
12月	防犯パトロール、次期役員選出	凍結防止剤、除雪機保険名簿
1月	三九郎	
2月	次期区長引継ぎ	区長会出席、通学路マップ
3月	決算報告、監査対応、総会開催	次期区長の報告
備考	4～6月は総会、市への書類提出、要望書関係で忙しい。7～9月は比較的落ち着く。役員会は概ね1時間程度。	

〇回/年、〇回/月など

3 区長の充て職・兼務職

職名	主な内容	活動目安
地区社協会長	地区社協会議出席、健康づくり講座実施	1回/月程度

4 懸案事項

対応が必要な課題等の引継ぎ事項について記載

(1)地区公民館の改築について

①概要

市の指定緊急避難場所になっている、地区公民館の老朽化が課題。
市の補助金(生涯学習課)で1,500万円の補助がある。一度使うと25年使用不可。宝くじの助成金(コミュニティ助成事業)の1,500円の補助の活用も検討。積立金がないため、改修費用の捻出をどうするか要検討。

②現在の取組状況

見積りを〇〇へ依頼し取得済。約7,000万円の費用がかかる。今後の物価高騰の影響を危惧。

③今後の対応

補助金について生涯学習課へ相談が必要。施設修繕費について役員会で方針を決定してほしい。市から7月にコミュニティ助成事業の案内がある。9月が申請時期。

5 役割分担・サポート体制

役員で役割分担をしており、一人で抱えなくても良いことをPR

(1)役員の役割分担

役員名	主な役割分担
①副区長	会議資料作成など主に事務を担当
②会計	通帳管理、入出金、予算書・決算書作成など、会計処理を担当
③環境部長	ゴミ集積所管理、ゴミ当番表作成、一斉清掃を担当
④防災部長	防災訓練を担当

(2)区運営経験者 相談先

相談者	連絡先	メールアドレス
前年度区長 Yさん	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇@……ne.jp

6 相談窓口・関係機関連絡先一覧

(1)区長会事務局 ※区運営のアドバイス等相談

・安曇野市区長会事務局(担当:あづみさん)

TEL:71-0000 メール:kuchoukai@……ne.jp

・〇〇地域区長会事務局(担当:市役所地域づくり課)

TEL:71-2494 メール:chiikizukuri@…….jp

どこでどんな相談ができるかを記載
必要に応じて加除修正。

(2)市役所関係

①〇〇公園管理	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	除草作業、手当申請
②防災関係	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	防災備品の補助、消防団要請
③ゴミ集積所管理	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	ダメゴミ処理、特定外来生物駆除
④高齢者福祉相談	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	一人暮らし高齢者対策
⑤空家相談	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	空家の除草、伐採
⑥道路維持(市道)	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	市道破損、改善要望
⑦獣害対策	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	鳥獣害対策、防護柵

(3)各行政機関

①〇〇消防署	Tel:〇〇-〇〇〇〇	〇〇の手続
②松本広域連合	Tel:〇〇-〇〇〇〇	
③安曇野警察署	Tel:〇〇-〇〇〇〇	横断歩道等交通安全施設要望
④〇〇駐在所・交番	Tel:〇〇-〇〇〇〇	
⑤安曇野建設事務所	【●●課】Tel:〇〇-〇〇〇〇	県道破損、改善要望

(4)社会福祉協議会

①本所	Tel:〇〇-〇〇〇〇	支え合いマップ作成支援
②〇〇支所	Tel:〇〇-〇〇〇〇	赤い羽根募金

(5)学校・認定こども園

①〇〇小学校	Tel:〇〇-〇〇〇〇	〇〇校長、△△教頭
②〇〇中学校	Tel:〇〇-〇〇〇〇	□□校長、◇◇教頭
③〇〇高等学校	Tel:〇〇-〇〇〇〇	◎◎校長、☆☆教頭
④〇〇認定こども園	Tel:〇〇-〇〇〇〇	★★園長

7 書類の管理

次期区長への引継ぎ事項として記載。不要なら削除

(1)規約	〇〇公民館〇〇部屋に保管。鍵は◆◆で管理。
(2)事業計画・	同上
(3)会計簿	〇〇公民館△△部屋に保管。鍵は◆◆で管理。
(4)区民名簿・連絡網	同上
(5)支え合いマップ	〇〇公民館★★部屋に保管。鍵は◆◆で管理。