

# 令和7年度版 行政事務連絡員の手引



志布志市総務課

# はじめに

日頃から、市政運営に御協力いただきありがとうございます。

行政事務連絡員になられた方々がその仕事を行っていく上で分からずに困るような事例を中心に、その解決の一助となればと、この手引を作成しました。

この手引については、まだ説明が不足する点等があると思いますので、行政事務連絡員の皆様がお気付きの点がありましたら、市役所本庁総務課行政グループ文書法制担当（電話099-472-1111 内線410）までお知らせください。

1年間どうぞよろしく願いいたします。



# も く じ

|        |                       |           |
|--------|-----------------------|-----------|
| 1      | 行政事務連絡員の概要            | 3 ページ     |
| 2      | 行政事務連絡員の具体的な仕事        | 4 ページ     |
|        | 関連 Q & A              | 5 ～10 ページ |
| 3      | 行政事務連絡員の決め方、変更時期      | 10 ページ    |
|        | 行政事務連絡員変更のながれ         | 11 ページ    |
| 4      | 行政事務連絡員の任期            | 12 ページ    |
| 5      | 行政事務連絡員に必ず守っていただきたいこと | 12 ページ    |
| 6      | 自治会での個人情報の取扱い         | 13 ページ    |
|        | 関連 Q & A              | 15 ページ    |
| (添付資料) |                       |           |
|        | 自治会加入（脱退）届の記入         | 16 ページ    |
|        | 行政事務連絡員推薦届の記入例        | 17 ページ    |
|        | 関連 Q & A 検索一覧         | 18 ページ    |
|        | 令和 7 年度版自治会使送日程予定表    | 19 ページ    |

# 1 行政事務連絡員の概要

## (1) 行政事務連絡員の役割

行政事務連絡員の役割は、一言で言えば、「自治会と市役所との連絡係」です。

行政事務連絡員の主な仕事は、行政から使送便等で送付されてくる公文書、広報紙等をそれぞれの自治会に加入している会員の皆様に配布していただくことです。その他、自治会内における意見や困ったこと等について、自治会長に代わって行政に対し連絡していただくこともあります。

## (2) 自治会長との違い

行政事務連絡員について、よく聞かれるのが自治会長との違いです。

自治会長は、民間組織である自治会の代表者です。自治会のレクリエーション等の親睦行事や、防災、防犯、交通安全等の活動、また、環境美化活動や福祉活動等、それぞれの地域の実情に応じた様々な活動の中心となる方であり、それぞれの自治会で、話し合い等によって選任されます。

行政事務連絡員は、市政の円滑な運営を目的として、市長が自治会からの推薦に基づき委嘱する、自治会と市役所との連絡係の役割を担う方です。

現状としては、自治会長が行政事務連絡員を兼ねている自治会がほとんどですが、次のページの「行政事務連絡員の具体的な仕事」に書いてあるとおり、自治会長の職務の内容と行政事務連絡員の職務の内容は、異なります。

## (3) 行政事務連絡員の報酬

市から行政事務連絡員へ報酬をお支払いすることはありません。自治会の規約等により、自治会の予算から報酬を支払っている自治会もあるようです。

## 2 行政事務連絡員の具体的な仕事

行政事務連絡員の仕事は、おおよそ次のようなものです。

### (1) 公文書の配布、回覧又は回収

「公文書」とは…

「市で作成した文書」

「国、県等が作成した文書」

「独立行政法人等が作成した文書」

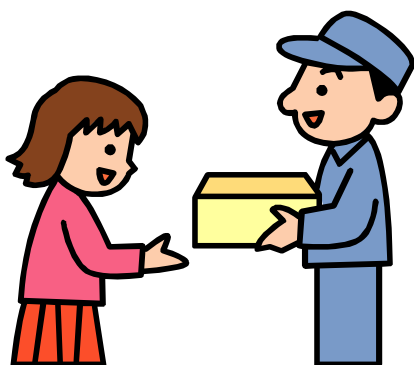
「市が関係している法人が作成した文書」

を言います。ただし、信書（特定の受取人に対する文書。8ページの関連Q&A11を参照ください。）を除きます。



### (2) 市の広報紙その他の刊行物の配布

「市報しぶし」や「志布志市議会だより」等の配布になります。



使送便の日程については、毎月第2、第4水曜日を基本としていますが、祝日等の関係により水曜日の前後の曜日となることがあります。使送日程については19ページに掲載しています。

### (3) 自治会を組織する世帯の動態に関する報告

自治会の会員に異動があった場合に提出していただく「自治会加入（脱退）届」のことです。

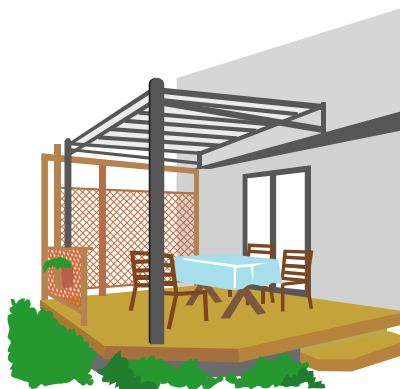
### (4) 防災行政無線（屋外スピーカー）の難聴地域報告

地域から要望等があれば市に連絡してください。

### (5) その他市長が必要と認める事項

## 関連 Q & A

### 1 使送袋が玄関先に見当たらない



年度当初によくお問合せをいただく事例です。  
使送袋は、基本的には玄関先に配達するようにしていますが、使送日に天候が悪かった場合等は、雨風をしのげるような場所に置いてあることも考えられます。今一度自宅の周辺を御確認いただき、それでも見つからない場合には御連絡ください。

### 2 使送便がいつもと同じような時間帯に届かない

なるべく同じような時間帯にお届けするよう努力しておりますが、悪天候その他さまざまな要因により、配達時間が前後することがあります。また、台風等により配達が危険な状況である場合は、予告なく配達を中止することもあります。

### 3 文書の配布枚数が足りない

発送文書の一覧表に配布元・連絡先が記入してありますので、配布元・連絡先に御連絡いただくか、お住まいの地域の担当課（松山地域は松山支所総務市民課地域振興グループ総務担当、志布志地域は総務課行政グループ文書法制担当、有明地域は有明支所地域振興課地域振興グループ総務担当）へ御連絡ください。

なお、松山・志布志・有明の地域ごとに配布文書がそれぞれ違う場合があります。

#### お問合せ・連絡先

|             |                        |              |        |
|-------------|------------------------|--------------|--------|
| 【 松 山 地 域 】 | 松山支所 総務市民課地域振興グループ総務担当 | Tel 487-2111 | 内線 213 |
| 【 志布志地域 】   | 本庁 総務課行政グループ文書法制担当     | Tel 472-1111 | 内線 410 |
| 【 有 明 地 域 】 | 有明支所 地域振興課地域振興グループ総務担当 | Tel 474-1111 | 内線 214 |

## 4 文書の配布枚数を増やし（減らし）たい



文書の配布枚数のみを増やす（減らす）場合は電話連絡で構いませんが、自治会への加入・脱退に伴う増減であれば「自治会加入（脱退）届」の提出が必要となります。

## 5 文書の配布枚数の変更を連絡したのに、違う枚数の文書が送られてきた

文書の配布数の変更の連絡をいただいた時点で、既に使送便の発送手続が終わっている場合があります。使送便発送日のおおよそ1週間前までに御連絡いただいた場合には、配布枚数の変更が間に合います。その後もできる限り確認を行いますが、不足する場合は、5 ページの関連Q & A 3 の例により御連絡ください。

## 6 使送日に使送袋を玄関先等に出し忘れてしまった

次回の使送便の折り返し便と一緒に返却してください。

直接返却される場合は、それぞれお住まいの地域の担当課（松山地域は松山支所総務市民課総務係、志布志地域は本庁総務課行政グループ文書法制担当、有明地域は有明支所地域振興課総務係）までお願いします。



## 7 農協等宛ての文書を間違っ使送袋に入れてしまった

市役所においては、使送便の全て袋の中を確認し、市役所以外宛ての文書が入っていた場合は、その関係先へ連絡するようにしていますが、お気付きの時点で連絡をいただければ助かります。

## 8 文書はいつまでに配布すればいいの？

使送便による文書については、行事の開催日等をお知らせするものもありますので、できるだけ早いうちに配布をお願いします。

## 9 民間事業者等から直接郵便等により文書（チラシ等）が送付されてきた

市から民間業者に名簿を提供することはありません。

民間事業者等から自治会長宛てに文書（チラシ等）が送付されてきた場合は、内容にもよりますが、会員の方々の利益等を考慮し、その必要性をそれぞれで判断していただくようお願いします。

## 10 文書を配布していた時に事故にあった

文書を配布していたときに事故にあった場合は、状況によっては市が加入する保険の支払対象となることがあります。

事故があった場合は、担当課（松山地域は松山支所総務市民課地域振興グループ総務担当、志布志地域は総務課行政グループ文書法制担当、有明地域は有明支所地域振興課地域振興グループ総務担当）へ御連絡ください。



## 11 自治会使送便では発送（回収）できない文書があるの？

信書（特定の受取人に対する手紙形式の文書）については、郵便以外では配達できないと法律で決められているため、自治会使送便では発送（回収）できません。

また、記入済みのアンケート用紙等は、保護することが必要な個人情報に記載されているため、自治会使送便では発送（回収）できません。

| 自治会使送便では発送（回収）できない文書の一例                                   |
|-----------------------------------------------------------|
| 納税通知書 市県民税等納付書 各種がん検診受診票<br>航空防除関係通知 農業集落排水納入通知書 水田転作関係通知 |

## 12 自治会に加入（脱退）したいという人がいる

「自治会加入（脱退）届」の提出をお願いしています。届の用紙は、本庁では市民環境課市民年金グループ住民異動担当又は総務課行政グループ文書法制担当、有明支所では市民税務課市民税務グループ住民異動担当又は地域振興課地域振興グループ総務担当、松山支所では総務市民課市民グループ住民異動担当又は地域振興グループ総務担当に置いてあります。連絡をいただければ郵送も行います。

提出の際は、自治会加入（脱退）をされる方の記名及び行政事務連絡員の記名が必要となります。自治会に班がある場合は、班名の記入をお願いします。

なお、押印の見直しにより、令和4年度から押印は不要となりました。

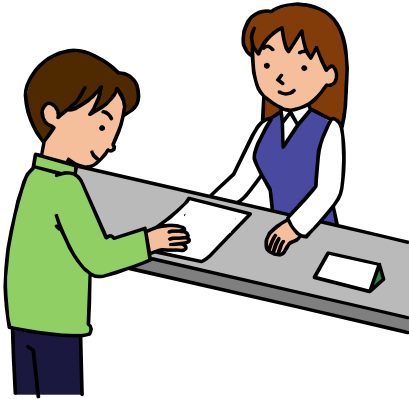
書き方が分からない場合には、自治会加入（脱退）届の記入例（16ページ）を参照してください。



## 13 世帯主が亡くなられ、誰もいなくなった世帯がある

世帯主が亡くなられ、その世帯に誰もいなくなった場合は、自動的に脱退扱いになりますので、脱退届の提出は必要ありませんが、配布数が増えた場合は、報告（電話連絡だけで結構です。）をお願いします。

## 14 引っ越してきた人がある



本庁又は各支所の住民異動担当窓口では、住所異動届を提出された方に、「自治会加入（脱退）届」をお渡ししています。

自治会への加入を希望される方が、自治会加入届の用紙を持って訪ねて来られた場合は、加入を希望される方本人の記名に漏れがないことを確認し、行政事務連絡員も記名の上、提出してください。

自治会への加入を希望される方が、自治会加入届の用紙を持たずに訪ねて来られ、行政事務連絡員が用紙を持っている場合は、8ページの関連Q&A12のとおりです。用紙がない場合は、御連絡ください。

提出及び連絡は、担当課（松山地域は松山支所総務市民課地域振興グループ総務担当、志布志地域は総務課行政グループ文書法制担当、有明地域は有明支所地域振興課地域振興グループ総務担当）へお願いします。

## 15 新しく引っ越してきた人の名簿はもらえないの？

本人の同意がない限り、お渡しすることはできません。引っ越してきた方には、市民年金担当窓口において自治会への加入をお願いしています。

各自治会におかれましても、気付かれた場合は、自治会への加入の声かけをお願いします。

## 16 引っ越していった人がある

何の連絡もなく引っ越していった場合等については、自治会加入（脱退）届の余白に「引っ越し」又は「本人不在」等を記入して提出してください。

## 17 自治会加入（脱退）についての問合せ先はどこ？

松山地域にお住まいの方は

**松山支所 総務市民課地域振興グループ総務担当（Tel487-2111 内線213）**

志布志地域にお住まいの方は

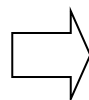
**本庁 総務課行政グループ文書法制担当（Tel472-1111 内線410）**

有明地域にお住まいの方は

**有明支所 地域振興課地域振興グループ総務担当（Tel474-1111 内線214）**

自治会使送便及び自治会加入（脱退）については総務課、自治会の運営に関することについてはコミュニティ推進課が担当しています。

自治会運営費助成金  
自治会提案型活性化助成金  
自治会集会施設等整備事業補助金  
自治会統合推進事業補助金  
認可地縁団体関係



志布志庁舎  
コミュニティ推進課  
地域コミュニティグループ  
までお問合せください。

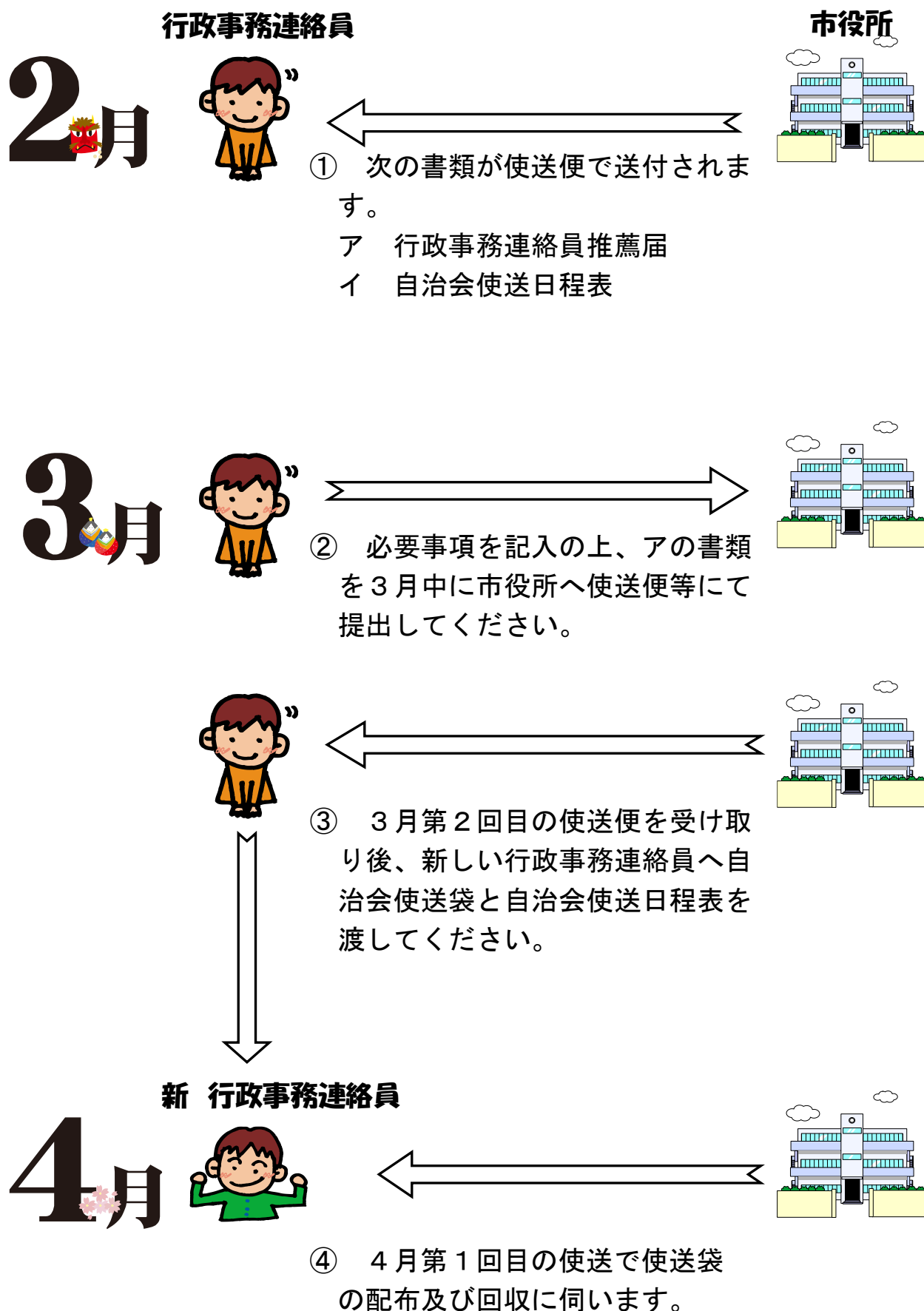
## 3 行政事務連絡員の決め方、変更時期

行政事務連絡員は、それぞれの自治会での話し合い等により決定し、市役所へ「行政事務連絡員推薦届」（17ページに掲載）を提出していただくことになります。各自治会から提出された行政事務連絡員推薦届に基づき、市長が新しい行政事務連絡員として委嘱します。

例年、3月中に新しい行政事務連絡員の推薦届を提出していただき、4月の第1回目の使送から新しい行政事務連絡員のお宅へ使送袋を配達します。その時期までに自治会総会等が行われず、行政事務連絡員が決まっていない場合は、決まり次第お知らせください。

行政事務連絡員の委嘱をはじめ、自治会使送便の送付先の変更等が必要となりますので、お忘れにならないようお願いします。

## 行政事務連絡員変更のながれ



## 4 行政事務連絡員の任期

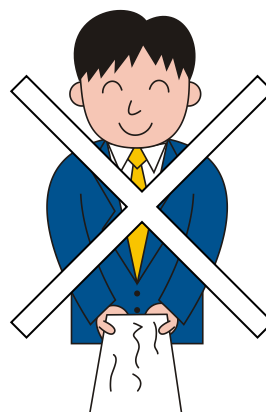
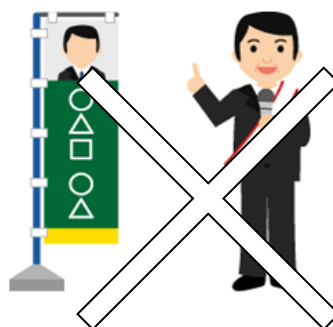
行政事務連絡員の任期は、4月から翌年3月までの1年です。ただし、自治会で半年交替と決まっている等何らかの理由により途中で交替する場合もあります。

なお、行政事務連絡員の任期は必ずしも1年と限定しているわけではなく、2年、3年と続けていただいても構いません。

## 5 行政事務連絡員に必ず守っていただきたいこと

行政事務連絡員は、その職務上において知り得た秘密を他人に漏らしてはいけません。行政事務連絡員を退いた後も、同じです。

また、行政事務連絡員は、職務を利用して政治的活動、宗教的活動及び営利を目的とする活動を行ってはいけません。



## 6 自治会での個人情報の取扱いについて

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）は、個人の権利利益を保護することを目的に制定され、平成 17 年 4 月に施行されました。5,000 人を超える個人情報を事業活動に利用している事業者が対象だったため、5,000 人以下の個人情報を取り扱う自治会等の団体には、法律の適用はありませんでした。

その後、平成 27 年 9 月に個人情報保護法が改正され、その施行日である平成 29 年 5 月 30 日以降は、自治会を含む全ての事業者に法律が適用されることとなったため、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められます。

しかし、自治会が個人情報保護法の対象になるからといって、会員名簿を取り扱ってはいけないということではありません。自治会の活動、緊急時の連絡等のために名簿が必要であることを理解してもらった上で、情報を提供してもらいましょう。

また、収集する情報の範囲、利用の目的等の必要なルールを事前に決めておきましょう。

なお、既に取得している個人情報については、新たに取得し直す必要はなく、情報を安全に管理していれば問題ありません。

### (1) 個人情報の収集及び保管のルール

#### ア 個人情報を取得するときは、使用目的を決めて本人に伝えること。

使う目的（例：会員名簿を作成し、会員に配布するため）を明らかにし、掲示、回覧、各戸配布等の方法であらかじめ公表する必要があります。

#### イ 個人情報は、決めた目的以外のことには使わない。

個人情報を取得する際に明示した目的以外に利用することはできません。公表した目的以外で個人情報を利用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

＊ 平成 29 年 5 月 29 日（個人情報保護法の改正前）までに取得した情報については、改めて同意を得る必要はありません。

#### ウ 個人情報を第三者に渡すときは、本人の同意を得ること。

例えば、名簿を作成して会員に配布するときは、目的を明示する際に、会員に配布することをあらかじめ伝えるようにしましょう。

ただし、法令に基づく場合（例：警察からの照会に回答する場合）、人命に関わる場合で本人から同意を得ることが困難な場合（例：災害

時)、業務を委託する場合(例:配送業者に配送先として氏名、住所を渡す場合)等は、本人の同意を得なくても情報を提供できます。

**エ 「要配慮個人情報」は、本人の同意を得て取得すること。**

個人情報のうち、「人種、信条、病歴、犯罪の経歴、犯罪によって害を被った事実、障害、健康診断・検査の結果、医師等からの指導・診療・調剤が行われたこと、刑事事件・少年の保護事件に関する情報等」を要配慮個人情報といいます。

要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意なく取得することはできません。

ただし、人命に関わる場合で本人から同意を得ることが困難なとき(例:災害時)は、例外として本人の同意がなくても取得できます。

＊ 平成29年5月29日(個人情報保護法の改正前)までに取得した情報については、改めて同意を得る必要はありません。

**オ 本人からの「個人情報の開示や訂正等の請求」には応じること。**

本人から個人情報の開示の請求、訂正等の請求があったときは、応じなければなりません。

**カ 取得した個人情報は、安全に管理すること。**

個人情報を保護するため、次のような対策を行ってください。

- (イ) 個人情報の取得・利用等の基本的な取扱を決めたルールを作る。
- (ロ) 漏えい及び紛失を防ぐため、紙の名簿は鍵のかかる引き出し等で保管する。
- (ハ) パソコンで個人情報を管理するときは、パスワードを設定する。
- (ニ) インターネットに接続されたパソコンで個人情報を管理するときは、パソコンにウイルス対策ソフトを入れる。
- (ホ) 漏えいし、又は紛失したとき、誰に報告するかあらかじめ決めておく。

## **(2) 個人情報を廃棄するとき。**

会員の脱退、本人からの個人情報の廃棄の申出等により取得した個人情報を廃棄する場合は、パソコンで管理したデータについては復元不可能な状態にし、紙で管理している名簿等についてはシュレッダーにかける等して速やかに廃棄しましょう。

## 関連 Q & A

### 18 個人情報とは？

生存する個人の情報で、特定の個人を識別できるものを指します。

氏名だけでなく、氏名を関連付けて管理している住所や電話番号等も個人情報になります。

### 19 平成 29 年 5 月 29 日（個人情報保護法の改正前）までに配

#### 布した会員名簿はどのように取り扱えばいいの？

自治会で取り決めた利用目的の範囲内で取り扱うのであれば、特段何かを行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないように適切に管理するようにしましょう。

### 20 同意は、口頭での確認でいいの？

口頭でかまいませんが、その場合は確認した日時、相手方（本人、家族の別）等の記録を残しておくことをお勧めします。

また、本人の判断能力が不十分である場合は、親権者、法定代理人等から同意を得ることも差し支えありません。

### 21 会員から情報を収集しようとしたが、同意が得られなかった

本人に、利用目的等を十分に説明した上で同意が得られない場合は、本人の意思を尊重し、名簿等には記載しないというルールにした方がよいでしょう。

氏名のみ可等の、一部の内容だけでも同意が得られれば、その部分だけを掲載することは可能です。

## 記入例

転入・転居された皆様方へ（お願い）

### —志布志市—

本市では、行政情報の伝達やゴミステーション・リサイクルステーションの管理等について、自治会を主として運営しているため、転入された方や転居された方に自治会加入をお願いしています。

貴方の自治会は \_\_\_\_\_ 自治会となります。

行政事務連絡員は \_\_\_\_\_ さんです。

電話番号は \_\_\_\_\_ です。

加入される場合、連絡くださるようお願い申し上げます。

※以下の様式は、市への報告様式であり、各自治会が定める様式とは異なります。

-----  
自治会加入（脱退）届

届の別について、いずれかを○で囲んでください。

〇〇年〇月〇日

志布志市役所本庁総務課  
松山支所総務市民課 様  
有明支所地域振興課

自治会名 有明自治会

行政事務連絡員名 志布志 太郎

次の方が当自治会に加入（脱退）をされましたので、お届けします。

ふりがな まつやま じろう  
世帯主氏名 松山 次郎

住 所 志布志市 有明町野井倉1756番地

自治会名 有明 自治会 3 班

衛生自治会 自治会名と同じ

加入する自治会と衛生自治会が異なる場合は、忘れずに記入してください。

文書配布数 増やす ・ 減らす ・ 変更なし

⇒ 必要配布数（ 17 ）部

#### \* 市役所記載欄

| システム | 世帯主名簿 | 文書棚 | 配布戸数 |
|------|-------|-----|------|
|      |       |     |      |

別記様式（第4条関係）

自治会番号 ○

これは見本です。年1回提出  
いただければ結構です。

行政事務連絡員推薦届

〇〇年〇月〇日

志布志市長 下 平 晴 行 様

推薦者（〇〇年度 **有明** 自治会行政事務連絡員）  
氏 名 **志布志 太郎**

新行政事務連絡員

☐ 変更なし

☒ 後任（〇〇年度）の行政事務連絡員として次の者を推薦します。

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 住 所 | 志布志市 <b>有明町野井倉</b> 1 7 5 6 番地 |
| 氏 名 | <b>松山 花子</b>                  |
| 電 話 | <b>099 — 474 — 1111</b>       |

なお、推薦に当たって届け出た住所等の個人情報について、自治会加入（脱退）届を提出するための連絡先、市その他の公共団体からの行政事務連絡等に利用することに同意します。

## 関連Q & A検索一覧（関連Q & A番号 質問 ページ番号 の順）

### （使送便関係）

- 1 使送袋が玄関先に見当たらない・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 ページ
- 2 使送便がいつもと同じような時間帯に届かない・・・・・・・・・・ 5 ページ
- 3 文書の配布枚数が足りない・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 ページ
- 4 文書の配布枚数を増やし（減らし）たい・・・・・・・・・・ 6 ページ
- 5 文書の配布枚数の変更を連絡したのに、違う枚数の文書が送られてきた  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 ページ
- 6 使送日に使送袋を玄関先等に出し忘れてしまった・・・・・・・・・・ 6 ページ
- 7 農協等宛ての文書を間違っ使送袋に入れてしまった・・・・・・・・ 7 ページ
- 8 文書はいつまでに配布すればいいの？・・・・・・・・・・ 7 ページ
- 9 民間事業者から直接郵便等により文書（チラシ等）が送付されてきた  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7 ページ
- 10 文書を配布していた時に事故にあった・・・・・・・・・・ 7 ページ
- 11 自治会使送便では発送（回収）できない文書があるの？・・・・・・・・ 8 ページ

### （自治会への加入・脱退関係）

- 12 自治会に加入（脱退）したいという人がいる・・・・・・・・・・ 8 ページ
- 13 世帯主が亡くなられ、誰もいなくなった世帯がある・・・・・・・・ 8 ページ
- 14 引越してきた人がいる・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 ページ
- 15 新しく引越してきた人等の名簿はもらえないの？・・・・・・・・ 9 ページ
- 16 引越していった人がいる・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 ページ
- 17 自治会加入（脱退）についての問合せ・連絡先はどこ？・・・・・・・・ 10 ページ
- 18 個人情報保護とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15 ページ
- 19 平成29年5月29日（個人情報保護法の改正前）までに配布した会員名  
簿はどのように取り扱えばいいの？・・・・・・・・・・・・・・・・ 15 ページ
- 20 同意は、口頭での確認でいいの？・・・・・・・・・・ 15 ページ
- 21 会員から情報を収集しようとしたが、同意が得られなかった・・・・・・・・ 15 ページ