

自治会町内会ポータルの運用開始に向けたお知らせ【情報提供】

1 説明の趣旨

令和 8 年 4 月 1 日より運用開始予定の「自治会町内会ポータル」について、1 月の定例会にて概要をお知らせさせていただいたところですが、改めて、今後の流れや準備状況についてご案内いたします。

2 お願いしたいこと

【区 連 長】ご承知おきください。

【地区連長】地区連合定例会等で情報提供をお願いします。

【単位会長】単位会長あて資料を送付します。定例会等で情報提供をお願いします。

3 自治会町内会ポータルについて

地域活動推進費補助金の申請等の手続きが、パソコンやスマートフォンからオンラインで行えるようになります。

(1) 運用開始予定日時

令和 8 年 4 月 1 日(水) 9 時

(2) オンライン申請可能な項目

① 補助金申請

- ・地域活動推進費補助金
- ・地域防犯灯維持管理費補助金
- ・町の防災組織活動費補助金

② 基礎情報（現況届・口座情報等）提出

③ 委嘱委員の推薦届出

④ 防犯灯新設・移設に係る申請

(3) ポータル活用で期待できる効果

① 来庁不要でいつでも申請可能

場所や時間にとらわれず申請でき、区役所への来庁や待ち時間の負担が軽減

② 2 回目以降の申請がスムーズに

前年データを引用して申請書を作成でき、更新（修正）も必要な箇所のみで可

③ 申請内容をいつでも確認可能

過去の申請データを随時閲覧でき、書類の引継ぎ・内部共有にも活用可能

④ 申請状況の管理が容易に

申請済／未申請の書類を画面上で一元管理でき、申請漏れ防止等の確認が容易に

4 初期 ID・パスワードの配付

各自治会町内会長あて初期 ID・パスワードを、次のとおり配付いたします。

- ①発送時期：令和8年3月下旬
- ②発送方法：配送ルート便
- ③内容物：初期 ID・パスワード、初期設定マニュアル

【初期 ID・パスワードについて】

ポータルでは、自治会町内会ごとに専用の利用ページを設け、申請内容を安全かつ正確に管理します。このため、以下の目的で ID・パスワードによるログイン認証を必須としています。

- ・利用者が該当する自治会町内会であることを確認するため
- ・他の自治会町内会の情報と混在しないようにするため
- ・大切な申請情報を保護するため

これらを実践を行うため、配付する初期 ID・パスワードを使って初期設定を行っていただく必要があります。自治会町内会ポータルの 活用を開始する際に必要となりますので、大切に保管いただきますようお願いいたします。

5 運用開始にあたって

運用開始日（令和8年4月1日（水）9時）以降、初期設定マニュアル（3月下旬に送付予定）に基づき、初期 ID・パスワードによる初期設定、必要に応じてポータル利用者の追加登録を行っていただき、ご利用可能となります。

（1）初期 ID・パスワードによる初期設定

各自治会町内会長は、代表者として、初期 ID・パスワードにて初期設定を行っていただくことで、ポータルの管理者として登録されます。

（2）ポータル利用者（メンバー）の追加登録

初期設定後、必要に応じて、ポータルの管理者（代表者）は、自治会町内会内の利用者を追加登録することができます。

市民局地域活動推進課 担当 栗田、石栗 電話 045-671-3624 FAX 045-664-0734 メール sh-jichikai@city.yokohama.lg.jp

6 栄区自治会町内会ポータル説明会

日時：4月4日（土）10時から11時

会場：栄区役所新館4階8・9号会議室

内容：・自治会町内会ポータルとは
・自治会町内会ポータルの操作実演
・質疑応答

対象：これから自治会町内会ポータルを操作する方（会長、会計担当、防犯担当 その他役員）どなたでもご参加いただけます。申込不要ですので当日に直接会場へお越しください。

問い合わせ：栄区地域振興課 出丸、平井、三國 894-8391

現況届入力画面

② 手続きの流れ

基本 補助金選択 登録

基本情報を入力しましょう。

前年度に本サイトの利用がある場合は、すでに登録が完了しています。内容に変更がないか、確認をお願いします。

会長(代表者)

氏名(漢字)

姓

氏名(かな)

せい めい

住所

郵便番号

市区町村

町名・番地

建物名・部屋番号

自治会町内会の情報（会長・役員の氏名、住所、電話番号、資料の配送先等）を登録します。

予算・決算の収支入力画面

収入・支出を入力しましょう。

※登録済みの金額や、算出された金額を参照して入力しましょう。
※欄についてはいくつかの注意点があります。
※できるだけ詳細な内容を入力しましょう。

① 収入と支出の欄は、必ず入力してください。

会議費

※会議費を入力しましょう。
※例) 経費・定例会・臨時会費等、会議費と費、資料印刷費

※入力する金額は必ず入力してください。
① あり ② ない

金額

③ 経費の選択
④ 経費

事務費

※事務費を入力しましょう。
※例) 事務用紙・印刷費、印刷品、運送料

※入力する金額は必ず入力してください。
① あり ② ない

金額

③ 経費の選択
④ 経費

人件費

補助金、会議費、事務費、人件費等の項目ごとに予算、決算の収支金額を入力します。