

# 自治会活動 ハンドブック

平成31年4月改訂版



熊谷市自治会連合会

## はじめに

自治会は、様々な活動を通じて人間関係を育むとともに、身近な地域の問題を解決するための組織です。自治会の活動は、地域のなかで交流を深め合い、あたたかさやすらぎが息づく、安心して暮らせる住みよい地域社会づくりをめざす共同の営みです。

一人ひとりの人権を尊重し、心の通い合う地域社会を創るため、住民の共通の課題に取り組み、みんなの力で一つひとつ解決していく活動が自治会活動にとって重要な課題であり、その役割はますます大きくなってきています。

したがって、自治会における活動内容は、画一的に対応するのではなく、それぞれの地域事情（住宅地域・商業地域・農業地域等）や特性にあった取組を工夫することが必要です。それによって、「自治会の顔」ができあがり、“ふるさと意識”の醸成につながります。

自治会が望ましい組織として成長していくためには、災害に強い地域づくり・高齢者や障害者の住みよい地域づくり等、明確な地域像を描いて活動を進めていくとともに、校区連絡会への参画や、各種ボランティア団体・NPO（民間非営利組織）等、市民活動団体との連携を深めることも必要ではないでしょうか。

このようなことから、自治会活動の活性化・効率化に向けた参考資料として、自治会活動ハンドブックを作成しました。

このハンドブックが、自治会活動の創造と発展の一助となれば幸いです。

熊谷市自治会連合会会長

## 目次

### 第1章 自治会活動について

#### 自治会活動とは

- 1 自治会の機能……………P2
- 2 自治会の活動……………P2
- 3 市との関係・市の役割……………P3
- 4 自治会長の役割……………P3
- 5 自治会への加入……………P3

#### 自治会の組織と運営

##### 【自治会の組織について】

- 1 規約（会則）の整備……………P4
- 2 役員の構成……………P4
- 3 役員の選出方法及び任期……………P5
- 4 専門委員と班組織……………P6

##### 【自治会の運営について】

- 1 会議……………P7
- 2 会計処理……………P8

#### 個人情報保護とは ……P9

### 第2章 熊谷市自治会連合会について

#### 熊谷市自治会連合会とは

- 1 概要……………P12
- 2 事業について……………P12
- 3 その他……………P14
- 4 熊谷市自治会連合会組織図…P15
- 5 手続の方法について……………P16~

##### 【主な手続内容】

- ①広報紙等配布委託料に係る  
配布数報告書……………P16  
P18,P19
- ②口座変更届……………P16,P20
- ③自治会長変更届……………P16,P21
- ④「メルくま」の登録……………P17,P22

### 第3章 市との関係について

#### 市との関係

- 1 関係業務と担当課一覧……………P24,P25
- 2 手続の方法について……………P26~

##### 【主な手続内容】

- ①認可地縁団体……………P26
- ②集会所の建設・改修……………P27
- ③コミュニティ助成事業……………P27
- ④市民活動補償制度……………P28
- ⑤ニャオざね着ぐるみの貸出……………P29
- ⑥防犯灯……………P30
- ⑦地域防犯カメラ……………P31
- ⑧交通災害共済……………P31
- ⑨自主防災組織……………P32
- ⑩広報紙等配布数の変更……………P34
- ⑪敬老会……………P34
- ⑫ニャオざね元気体操……………P34
- ⑬環境美化推進員……………P35
- ⑭衛生害虫防除薬剤購入補助……………P35
- ⑮公園サポーター制度……………P36

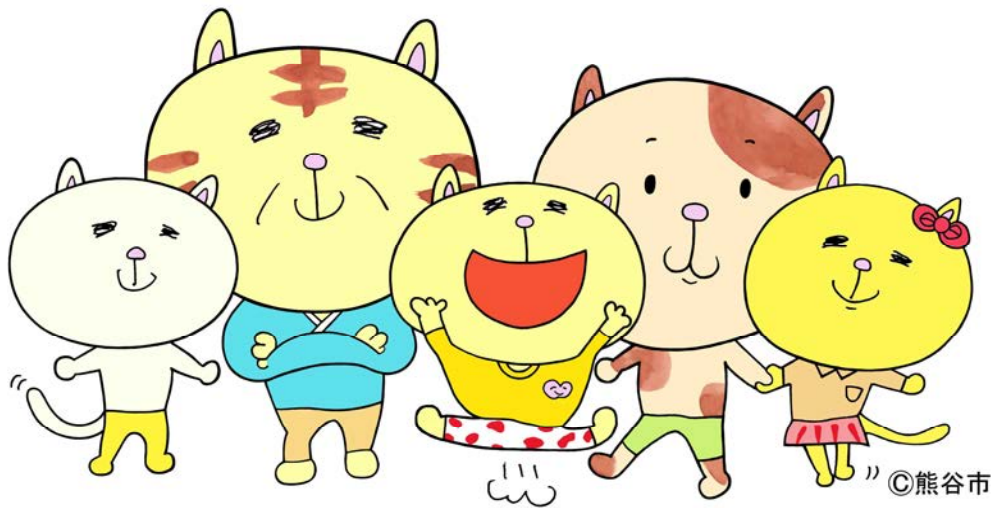
### 第4章 書式例

#### 書式例集

- 1 自治会規約例 ……P38
- 2 個人情報の取扱例 ……P43
- 3 予算書（決算書）の書式例 ……P44
- 4 会員名簿作成のための文書例…P46

# 第1章

## 自治会活動について



# 自治会活動とは

## 1 自治会の機能

地域社会での暮らしは、多種多様で一人では解決できない多くの問題を抱えるようになりました。

自治会は、地域社会に住む人々が気軽に付き合い、充実した生活ができるように、お互いが協力し合って「まちづくり」を行う組織です。

そのため、自治会は次のような機能を持っています。

- ①安心安全機能……防災、防火、防犯、交通安全等
- ②環境整備機能……防犯灯維持管理、ごみ集積所管理、集会施設管理、地域内清掃等
- ③親睦機能……盆踊り、体育祭、文化祭等の行事
- ④地域調整機能……地域内の調整、行政への陳情・要望等
- ⑤行政連携機能……市報配布など行政情報の伝達等

## 2 自治会の活動

自治会では前項の機能を活用し、次のような活動を行っています。

### ①地域生活の充実のための活動

住民同士がふれあい、顔の見える関係をつくるための活動です。

住民の親睦と交流を深める活動として体育祭、文化祭、季節的な行事としてお花見会、盆踊りなどがあります。

### ②地域の課題解決のための活動

集会施設整備、ごみ集積所の管理、防災、防犯、子育て・高齢者援助などの身近な活動です。

### ③自治会運営のための活動

自治会運営のための会議や資料づくり、自治会活動の広報活動、集会施設の維持管理などの活動です。

### **3 市との関係・市の役割**

自治会と市は、互いに自立した立場を取りつつ、対等なパートナーとして、住民の生活向上と地域の発展、よりよい地域環境をつくるために協力するという関係にあります。両者が対等な力を発揮していくためには、自治会活動を発展させるための役割分担が重要となってきます。

市の役割は、自治会活動が活発に展開されるための条件づくり・環境づくりを積極的に支援していくことです。市では具体的な支援策として、集会所等の整備助成・地域活動に関する情報の提供等を行っています。

自治会は、これらの活動条件を活かしながら、地域での生活経験や活動経験を市の施策に反映させていくことが、まちづくりの取組となります。

### **4 自治会長の役割**

情報化の進展や地域社会の変化が進むなかで、自治会長の役割は非常に重要になってきています。地域では、転入してきた住民と古くから住んでいる住民との間の意思疎通の問題など運営上の課題があります。お互いの考えを理解し合い、地域の共通課題として何に取り組むかという情報の共有など、お互いを近づけるための工夫が大切になってきています。

これらの取組を円滑に進めるためには、地域で信頼のある自治会長の存在が重要であることは言うまでもありません。住民の活力がなくて、まちが発展することはありえません。住民のエネルギーをどのように引き出すかが、自治会長に課せられた大きな使命です。

したがって、自治会長は常に相手の立場になって考え、多くの人々の意見をよく聞くことが大切です。また、自治会活動の推進力となる新しい自治会長を育てることも、自治会長に課せられた大事な役割の一つです。

### **5 自治会への加入**

自治会は、任意の自治組織であるため、地域住民に自治会加入を強制することはできません。

自治会活動は、住民の方々の相互理解と協力が不可欠ですので、未加入世帯や新規の転入世帯へは、自治会の加入啓発パンフレット等を活用し活動内容の説明を行い、自治会への加入を積極的に働きかけてください。

加入促進マニュアルとパンフレットは自治会連合会事務局で配布しておりますのでご利用ください。

自治会活動を理解していただくためには、息の長い取組が必要です。「自治会活動があって、この地域の環境が保たれている。」と自負を持って、加入促進に取り組みましょう。

# 自治会の組織と運営

## 【自治会組織について】

### 1 規約（会則）の整備

規約は、自治会の運営や活動の基本となる自主的なルールです。規約を中心とした活動は、民主的組織の原則を確立するものであり、主体的な活動の保障につながります。また、規約を整備することで、自治会内のトラブルを未然に防ぐことも期待できます。

規約は、大多数の会員の納得のいく内容が定められていることが基本となります。自治会の組織や役員・予算・事業については、規約に基づいて形づくられ、活動へとつながっていきます。

なお、規約については、会員からの要望や地域防災等新たな課題解決に対応して、たえず見直しをすることが必要となります。規約（参考例：38 ページ）には、次のような項目を定めることが必要です。

#### ①総則的事項

会の名称や区域、会員の資格・事務所の所在等に関する事項

#### ②目的及び事業に関する事項

会の目的と、目的を達成するために具体的に展開される事業に関する事項

#### ③役員に関する事項

役員の役職や選出方法・任務分掌・任期等に関する事項

#### ④会議に関する事項

会議の種類や招集方法・議決事項・成立要件並びに議長の選出方法や議決に関する事項

#### ⑤会計及び監査に関する事項

会計年度や会費・収入・支出・資産及び監査に関する事項

#### ⑥加入及び脱会に関する事項

自治会への加入や脱会に関する事項

#### ⑦その他

専門部会や班など内部組織を構成する場合に必要な事項

### 2 役員の構成

自治会のまとまりを保ちながら活動していくためには、規約に基づき選出される役員の役割を明確にすることが必要となってきます。

自治会の役員構成とそれぞれの役割については、おおよそ次のような役職が考えられます。

**①会長**

自治会をまとめていく最高責任者であり、対外的には自治会の意思を伝える代表者となります。

**②副会長**

会長を補佐し、会長が欠けた場合にその役割を代行する責任があります。

**③書記**

自治会の運営や事業に関する記録を残しておく役割や会議の準備・連絡等を担当します。

**④会計**

現金の出納や会計書類の整備、備品の管理等、自治会の出納責任者となります。

**⑤班長**

会員の意見を役員に伝え、決定された内容を会員に伝える役割があります。ただし、自治会の規模が大きなところは班長会の代表を役員に位置づける等の工夫が必要です。

**⑥会計監査**

会計事務が適切に処理されているかどうか、支出が適切であるかどうかを会計帳簿・領収書等の帳票類や預金通帳・決算書をもとにチェックし、総会で報告します。監査をとおして、不適切な財政処理や会計処理があった場合は、改善点を勧告し今後の活動に活かしていくことが必要です。

### **3 役員を選出方法及び任期**

役員を選出方法は、選挙・推薦・抽選・輪番制等いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会で一番望ましい方法を工夫することが必要でしょう。

ただし、抽選や輪番制を採用する場合は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や高齢者世帯については配慮することも必要となります。また、自治会活動で多くの女性が活動している中、会長や役員などを務める女性は、極めて少ないようです。これからは、地域の意思決定の場に女性も参画し、男女共同参画の地域づくりを推進していくことも重要となります。

役員の任期については、会計年度にこだわらず、例えば任期を2年にし、1年ごとに半分ずつ役員等が交代する等、事業の継続性が保てるよう、体制を工夫することが大切です。



## 4 専門委員と班組織

### <専門委員>

自治会は、地域の課題や要求に対処し、効率的な運営をしていくために、また地域の人材発掘や活力を引き出すために、専門委員を設置する場合があります。

専門委員の内容と役割は、次のようなものが考えられます。

#### ①総務委員

各専門委員に属さない事項や自治会全体の企画部門を担当します。

#### ②防災防犯委員

防災・防犯活動に取り組み、地域防災マニュアルや規約などの策定及び防災訓練などを担当します。

#### ③環境衛生委員

地区の清掃やごみ集積所の管理運営や害虫の駆除等、快適な環境づくりのための取組を担当します。

#### ④交通安全委員

交通指導や交通危険箇所の点検・不法駐車問題等の取組を担当します。

#### ⑤教育人権委員

地域・家庭・学校が一体となって青少年の健全育成を行う等、教育力の向上をめざす取組を担当します。

#### ⑥文化委員

文化サークル間の連絡調整や文化事業としての文化祭の取組を担当します。地区の伝統文化の保存・継承も大切な役割です。

#### ⑦体育委員

体育サークル間の連絡調整や体育行事の主催、対外試合のためのチーム編成の取組を担当します。

#### ⑧福祉委員

自治会内の単身高齢者や高齢者のみの世帯等への安否確認に対する取組を担当します。社会福祉協議会や民生委員等との連携・協力も大切な役割です。

#### ⑨広報委員

自治会広報の編集・発行等を担当し、自治会活動の広報啓発活動の取組を担当します。

### <班組織>

自治会の決定事項等、きめ細かな情報を円滑に会員に伝えるためには、10～20世帯程度を基本とした班を組織し、自治会の基本的な単位として活動することが望ましいでしょう。

## 【自治会の運営について】

### 1 会議

自治会が民主的な組織として運営されるためには、会員の合意形成の場としての総会と、総会の議決に従って自治会を運営していくための役員会等の開催が重要となります。

#### ①総会

総会は、自治会の意思決定の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。

通常総会は、一年間のまとめと事業や予算を慎重に、しかも気軽に議論できる場となるように工夫することが必要です。

臨時総会については、緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて招集します。

なお、総会の出席者は班長などの代表者をもって開催する自治会もあります。

#### ②役員会

役員会は執行機関であり、総会の議決に従って、自治会を実際に運営していくための会議です。

なお、役員会への出席役員は、あらかじめ規約で定めておくことが必要ですが、役員会の構成メンバーは、自治会の規模等により、状況に応じた構成を考えることが大切です。

## 2 会計処理

自治会の運営や活動を自主的に進めていくためには、財政の確立が重要です。財政規模は、構成員の数や活動内容によって様々ですが、予算と決算（参考例：44 ページ）については、総会の議決を経て決定される事項です。

### ①収入

自治会の収入は、会費・寄附金・補助金・事業収入・財産収入等があります。ただし、他からの援助に依存しすぎると、自治会の自主性を弱める結果を招く恐れがあります。

#### 会費

会費は、自治会収入の中心をなすものですので、自治会活動の事業を進めるための必要基本額を加入世帯数で割った額とするのが一般的な会費の考え方です。会費の額や徴収方法については、総会で承認を得て決められるもので、民主的に自治会を運営していくためには、会費を均等にして会員の権利・義務が平等になるよう配慮していくことが重要です。

#### 寄附金

地域の住民や事業所から募る任意の寄附収入です。なお、特別な場合として、集会所の建設や増改築などのための寄附もあります。

#### 補助金

防犯灯の電気料金等の市から交付される補助金収入です。

#### 事業・財産収入

リサイクル活動推進奨励金等による収益や、自治会が集会施設等の財産を所有している場合、その貸出にともなう利用料収入などです。

### ②支出

自治会の支出については、予算をもとに自治会の活動に必要な経費を計画的に支払っていくものです。収入に見合った支出になっているかどうかの検討が必要です。なお、支出は大きく、事務費と活動費に分けることができます。健全に自治会を運営していくためには、事務費と活動費の均衡のとれた配分が原則です。また、支出した際には、必ず領収書などの帳票を保存しておきましょう。

#### 事務費

自治会の運営にかかわる全体的な支出です。具体的には、会議費、通信費、消耗品費、慶弔費、印刷費などの科目があります。

#### 活動費

自治会の事業や専門委員の活動にかかわる支出です。具体的には、防犯活動費、文化活動費、体育活動費、分担金・負担金などの科目があります。

# 個人情報保護とは

## ①個人情報保護法と自治会の関係

「個人情報保護法」は、個人の権利と利益を保護することを目的に制定され、平成17年4月1日に施行されました。この法律では、個人情報の適切な取得義務や安全な管理措置義務など様々な義務を課し、所有する情報を適正に扱うことを規定しています。

従来は、取り扱う個人情報の数が5,000人以下の事業者には適用されませんでした。平成29年5月30日の法改正から個人情報を取り扱う全ての事業者に適用されることになりました。

会員の住所・氏名等の個人情報を取り扱う自治会は、個人情報取扱事業者とみなされ、個人情報保護法が適用されます。

## ②そもそも個人情報とは？

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名、住所、電話番号に加え、自治会での役職等も氏名と紐づけして管理している場合には、個人情報となります。

## ③自治会が守るべき3つのルール

### (1) 個人情報を集める前 ⇒ 利用目的の特定

会員の個人情報を取得するときは、あらかじめその利用目的を特定することが必要です。例)「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」等

いかなる場合でも、個人の宗教、政治、本籍地等の個人の権利等にかかわる情報の取得はしてはなりません。

### (2) 個人情報を集める時 ⇒ 利用目的を通知・公表

自治会が取得した個人情報をどのように利用するのか、その内容、利用目的、提出先などは、会員に知らせることが必要です。個人情報を集める際に配布する用紙に利用目的を記載する必要があります。

既に取得している会員情報がある場合は、その利用目的を回覧や総会などで、早めに通知するとよいでしょう。

この通知により、自治会で取得した情報を利用(名簿作成など)することに対し、本人の同意を得たものと考えられます。

### (3) 個人情報を集めた後 ⇒ 安全管理措置

大切な会員の情報は適正に管理しましょう。自治会であらかじめ、情報を管理する人や保管場所をきめておくことや、必要の無くなった情報を廃棄する時期も決めておく必要があります。

名簿を配布する場合、配布先の会員に対して、盗難・紛失・転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。万が一紛失した時を想定し、会員に配布する名簿には必要最小限の情報（会員の氏名のみ）を掲載する自治会もあるようです。

### ④個人情報の外部提供とその例外

個人情報を本人以外の者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。ただし、次の場合は例外として本人の同意がなくても提供できます。

- (1) 法に基づく場合
- (2) 生命、身体または財産の保護（災害発生時の安否確認等）のために必要な場合
- (3) 国または地方公共団体若しくはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合
- (4) 会員名簿の印刷を印刷業者に委託する場合
- (5) その他、自治会であらかじめ提供を決めた場合

### ⑤まとめ

近年、個人情報に対する意識は高まりつつあり、それに伴って個人保護の重要性も益々高まっています。一度情報が漏えいすると、漏えいを食い止めることは難しく、漏えいした情報が犯罪に悪用される恐れもあります。情報漏えいは、自治会に対する信頼が損なわれる結果となります。

個人情報を安全で適切な取扱いができるよう、これまでの自治会での個人情報取扱いに問題がないかどうか、よく確認してみましょう。

個人情報保護法に関する質問や疑問点がある場合は、国の個人情報保護委員会が開設した相談ダイヤルを利用することができます。下記の窓口までお問い合わせください。

**個人情報保護法相談ダイヤル**

**03-6457-9849**

**受付時間 土日祝日及び年末年始を除く 9:30～17:30**

## 第2章

### 熊谷市自治会連合会について



# 熊谷市自治会連合会とは

## 1 概要

自治会活動の円滑な推進と熊谷市の発展に寄与することを目的とし、全ての自治会が参加する熊谷市自治会連合会を組織しています。

## 2 熊谷市自治会連合会の事業

熊谷市自治会連合会では、主に次のような事業を実施しています。

### ①市報等広報紙の配布（毎月）

熊谷市自治会連合会は、市から市報と行政機関等の広報紙の配布事業を受託し、協力しています。配布業務は全ての自治会に協力いただき配布していますが、年間一世帯 850 円の配布委託料が交付されています。熊谷市自治会連合会では、その委託料を配布世帯数に応じて各自治会へ交付しています。

なお、配布世帯数の増減は、年 2 回（4 月、10 月）「広報紙等配布委託料に係る調査報告書」の提出を自治会長へ依頼し、確認します。（16 ページ参照）

### ②総会・自治会長表彰（5 月）

熊谷市自治会連合会の総会は 5 月に開催しています。

総会では、自治会活動に尽力している自治会長等に対し、感謝の意を表するため、熊谷市自治会連合会表彰規程に基づき、表彰しています。表彰の種類は、次のとおりです。

- 自治会長在職 5 年
- 自治会長在職 10 年
- 副会長又は会計在職 10 年以上（自治会長推薦が必要です。）
- 自治会連合会会長、自治会連合会副会長及び地区自治会連合会会長を退任した自治会長
- 20 年以上在職し退任した自治会長

③くまがや自治連だより「ひろば」(8月、1月)

熊谷市自治会連合会の発行する広報紙です。紙面にて市内の自治会の活動状況及び自治会連合会の事業報告を写真付で紹介します。



④新任自治会長研修 (5~6月)

新任自治会長を対象に、自治会のあり方や運営方法、市とのつながりについて知っていただき、円滑な自治会運営が行えるよう支援することを目的とした研修会を開催しています。



⑤その他研修等

自治会長を対象に、専門知識の習得や自治会同士の気軽な情報交換を目的として、研修・講演会・レクリエーション等を行っています。実施内容や時期は、年度によって異なります。

平成30年11月27日 講演会  
〈テーマ〉

- (1)知っておきたいカラダのこと  
狭心症と心筋梗塞
- (2)健康寿命をのばす 熊谷市における介護予防体操と地域づくり





### 3 その他

#### ①会費の徴収

熊谷市自治会連合会の会費は、一世帯 30 円を上半期の広報紙等配布委託料（8 月末日振込）から差し引いて徴収しています。

#### ②回覧板

新しく作成した回覧板を平成 29 年 1 月に全自治会に配布しました。班数が増えた等の理由で追加の回覧板が必要な場合は、事務局（市民活動推進課と各行政センター地域振興係）までお越しくください。

##### <注意事項>

- ・ 1 年度内で班数を上限とした冊数を配布できます。  
（例：班が 10 班ある自治会→10 冊までお渡しできます。）
- ・ 数に限りがあるため早急にはご要望にお応えできない場合もあります。

#### ③加入促進マニュアル及びパンフレット

自治会加入率の向上を図るため、加入促進マニュアル及びパンフレットの配布を行っています。配布場所は事務局（市民活動推進課と各行政センター地域振興係）です。



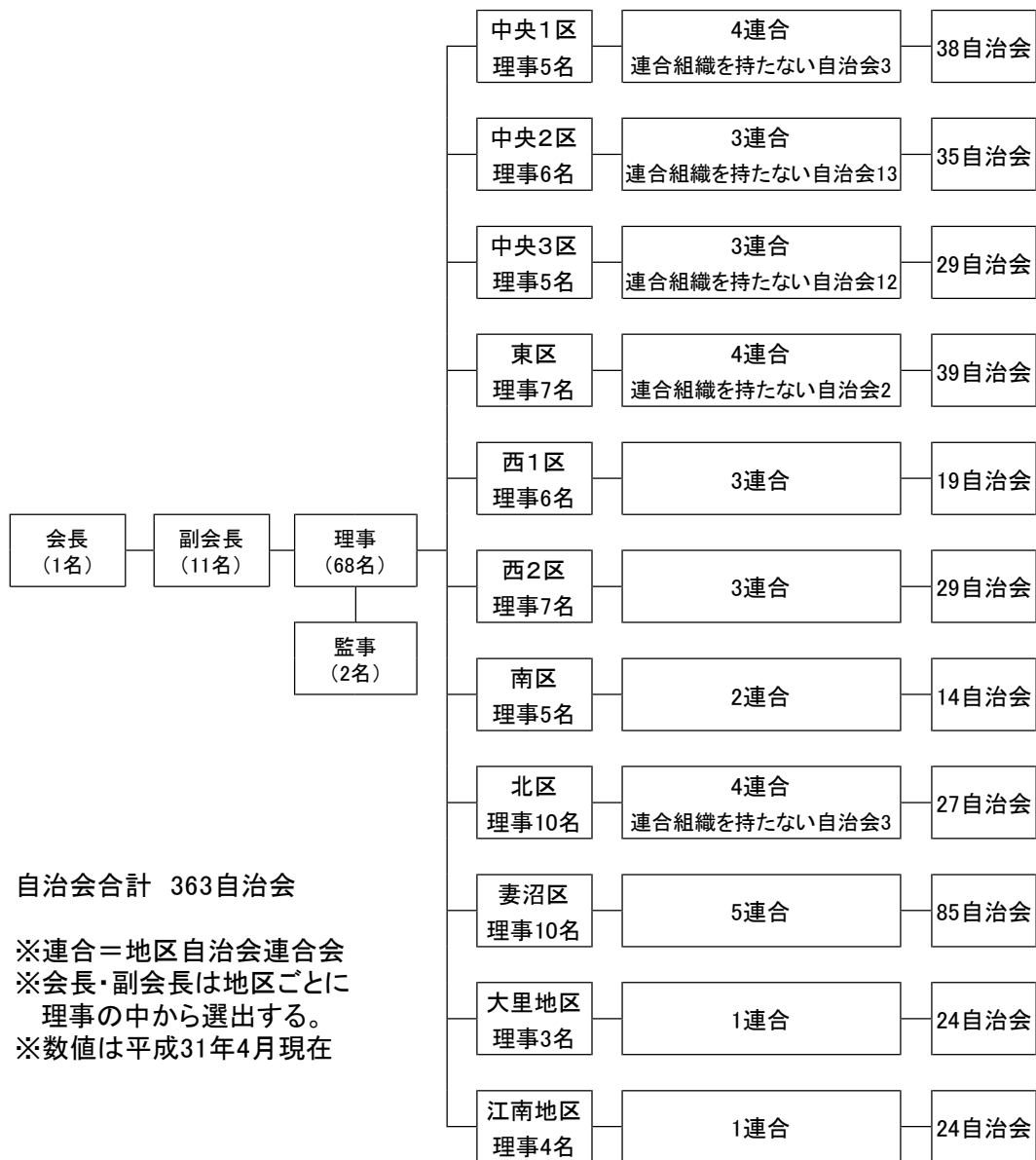
加入促進  
パンフレット



回覧板

#### 4 熊谷市自治会連合会組織図

### 熊谷市自治会連合会組織図



#### ◎事務局

市民活動推進課 自治振興係 TEL : 048-524-1129 (直通)

FAX : 048-521-0520

大里行政センター地域振興係 TEL : 0493-39-0311 (代表)

妻沼行政センター地域振興係 TEL : 048-588-1328

江南行政センター地域振興係 TEL : 048-536-1522

## 5 手続の方法について

熊谷市自治会連合会に届出の必要な主な手続を記入例とともに解説します。ご記入いただいた書類は自治会連合会事務局（市民活動推進課、各行政センター地域振興係）へご提出ください。

### ①広報紙等配布委託料に係る配布数報告書

広報紙等配布委託料の算出根拠として提出する書類です。事務局では配布部数を把握するため年2回、各自治会に配布数の報告を依頼します。配布部数に変動がない場合も、必ず基準日の配布数を記載の上、ご報告願います（記入例は18・19ページをご覧ください。）。

◎依頼時期：上半期4月／下半期10月

○上半期（基準日：4月1日）

- ・基準日の配布部数をご記入の上、期限までにご提出ください。
- ・自治会の加入世帯数と班数の記入もお願いします。

○下半期（基準日：10月1日）

- ・基準日の配布部数をご記入の上、期限までにご提出ください。

※注意事項

- ・地区によっては地区連合会長が取りまとめているところもあります。
- ・世帯数の増減により広報紙の配布部数を変更する場合は、広報広聴課への連絡が必要となります。手続方法については、34ページをご参照ください。

### ②口座変更届

広報紙等配布委託料振込先の口座に変更があった時に提出する書類です。振込日（上半期：8月末／下半期：1月末）の1か月前までにご提出ください。なお、事務局では上半期の配布数報告書の通知に合わせ、4月下旬に口座変更届を郵送します。変更のあった場合は早急にご提出願います（記入例は20ページをご覧ください。）。

◎受付時期：随時

### ③自治会長変更届

自治会長の変更があった時に提出する書類です。必要事項をご記入の上、自治会連合会事務局までにご提出ください。なお、事務局では年度末の役員交代に合わせ、2月下旬に自治会長変更届を郵送します。変更のあった場合は早急にご提出願います（記入例は21ページをご覧ください。）。

◎受付時期：随時

#### ④熊谷市メール配信サービス「メルくま」の登録

熊谷市自治会連合会では、平成27年12月17日に熊谷警察署、熊谷市との三者で「熊谷市犯罪情報の住民提供等に関する協定」を締結しました。

この協定により、通り魔的な殺傷事件等の住民の生命身体に危険の及ぶおそれのある重要犯罪情報等について、熊谷警察署からの依頼に基づき、自治会を通じての注意喚起を行うことになりました。

つきましては、迅速・正確に情報を取得することができる「メルくま」の受信登録にご協力をお願いします。

なお、事務局では、4月下旬に受信登録回答書を郵送します。「メルくま」受信登録状況について、回答書の提出をお願いします（記入例は22ページをご覧ください。）。

##### 《登録方法》

(1)携帯電話、パソコンから以下の宛先にメールを送信します。

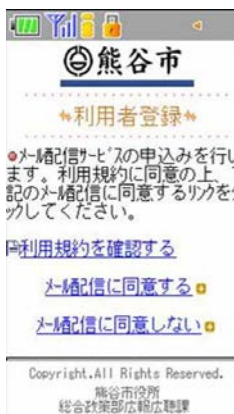
宛先に [touroku@kumagaya-city.jp](mailto:touroku@kumagaya-city.jp) と入力してください。

(2)「メルくま」登録用のメールが自動的に届きます。

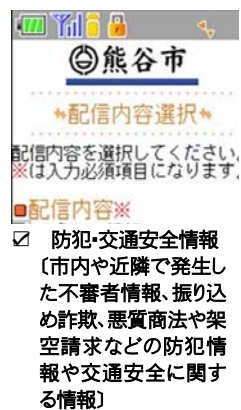
※メールが届かない場合は迷惑メール防止設定を確認してください。

(3)メールに記載されたアドレスにアクセスします。

(4)登録画面が表示されます。「メール配信に同意する」を選択します。

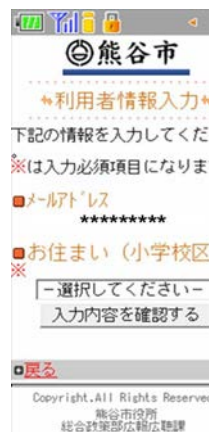


(5)配信内容を選択します。



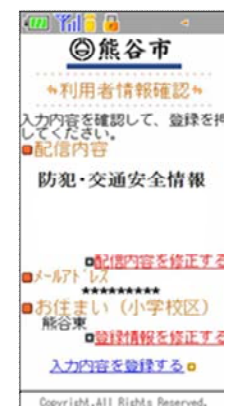
次の画面に進む

(6)利用者の小学校区を選択します。



(7)最終確認の画面です。

「入力内容を登録する」を選択します。



(8)登録完了です。これ以降は自動的にメールが届きます。

配布数報告書（上半期）記入例

〇〇年 〇月〇〇日  
熊谷市自治会連合会会長 様

取扱課：市民活動推進課

令和△△年度上半期 市広報紙等配布数報告書

自治会名	熊谷 自治会	
会長名	熊谷 次郎	
班数及び自治会 加入世帯数 (4月1日現在)	10 班 (参考：〇〇年度報告数 **班)	100 世帯 (参考：〇〇年度報告数 **世帯)

【4月1日現在の部数を正確な数字で記入してください】

自治会に加入・未加入問わず 貴自治会で配布している広報紙 の部数 <small>※1世帯または1事業所に1部として算出してください。</small>	① 102 部 (参考：〇〇年度下半期 **部)
予備としてもらっている部数	② 5 部 (参考：〇〇年度下半期 **部)
合 計 (配布数と予備を合わせた部数)	①+② 107 部 (参考：〇〇年度下半期 **部)

◆5月〇日(〇)までに提出をお願いします◆

FAX 048-521-0520

【事務局】	【電話】
市民活動推進課	048-524-1129
大里行政センター地域振興係	0493-39-0311 (代表)
妻沼行政センター地域振興係	048-588-1328
江南行政センター地域振興係	048-536-1522

この報告書は広報紙等配布委託料の算出根拠を把握するもので、年に2回、4月1日と10月1日を基準日とする配布数の調査を実施しています。提出期限以降に配布数の変更を希望される方は、広報広聴課☎524-1111（内線206）に御連絡願います。

事務局 処理欄	受付印	広報	No.
------------	-----	----	-----

配布数報告書（下半期）記入例

〇〇年 〇月 〇日  
熊谷市自治会連合会会長 様

取扱課：市民活動推進課

令和△△年度下半期 市広報紙等配布数報告書

自治会名	熊谷	自治会
会長名	熊谷 次郎	

【10月1日現在の部数を正確な数字で記入してください】

自治会に加入・未加入問わず 貴自治会で配布している広報紙 の部数 <small>※1世帯または1事業所に1部として算出してください。</small>	①  105 部  参考：〇〇年度上半期**部
予備としてもらっている部数	②  5 部  参考：〇〇年度上半期**部
合 計（配布数と予備を合わせた部数）	①+②  110 部  参考：〇〇年度上半期**部

◆11月△日(○)までに提出をお願いします◆

FAX 048-521-0520

【事務局】	【電話】
市民活動推進課	048-524-1129
大里行政センター地域振興係	0493-39-0311（代表）
妻沼行政センター地域振興係	048-588-1328
江南行政センター地域振興係	048-536-1522

この報告書は広報紙等配布委託料の算出根拠を把握するもので、年に2回、4月1日と10月1日を基準日とする配布数の調査を実施しています。提出期限以降に配布数の変更を希望される方は、広報広聴課（☎524-1111 内線206）に御連絡願います。

	受付印	広報	No.
事務局 処理欄			

口座変更届記入例

取扱課：市民活動推進課  
F A X：048-521-0520

年 月 日

自治会口座変更届

熊谷市自治会連合会会長 様

熊 谷 自 治 会

会長名 熊 谷 次 郎

市報等配布委託料の振込先口座を下記のとおり変更いたします。

振込先 ○ JAくまがや \_\_\_\_\_ 支店

○ \_\_\_\_\_ 関東 銀行 信用金庫 \_\_\_\_\_ 熊谷支 \_\_\_\_\_ 店  
信用組合

口座番号 普通・当座 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

※ 数字は右詰で記入してください。

口座名義(カタカナ)

ク	マ	カ	ヰ	ヤ	シ	ヰ	チ	カ	イ	カ
イ	チ	ヨ	ウ		ク	マ	カ	ヰ	イ	シ
ヰ	ロ	ウ								

◆ **ご注意** 振込先は、正確に記入してください。  
自治会名が入っていない口座は、使用できません。

事務局欄	入 力	自治会No.

# 自治会長変更届記入例

取扱課：市民活動推進課  
FAX：048-521-0520

〇〇年 〇月〇〇日

## 自治会長変更届

熊谷市自治会連合会会長 様

自治会名 熊谷 自治会

前自治会長名 埼玉 一郎

以下のとおり変更しましたのでお届けします。

※太枠内は、新自治会長が自署してください。

(ふりがな)	くまがい じろう	年齢	性別
新自治会長名	熊谷 次郎	××歳	(男)・女
住所	熊谷市 宮町口丁目△△		
連絡先	固定電話	×××(×××)××××	優先的に連絡を希望する方に○をつけてください。 固定電話・(携帯電話) ※○をつけた方を名簿に掲載します。 ※FAX番号は緊急時に利用します。
	携帯電話	△△△(△△△△)△△△△	
	FAX	□□□(□□□)□□□□	
変更年月日	平成 〇〇年 △月 △△日		

### ※個人情報の取扱いについて

熊谷市自治会連合会では、名簿取扱規程を制定しています。いただいた個人情報は熊谷市自治会連合会名簿として記録し、名簿取扱規程に基づき管理します。

自治会長の個人情報に関する情報提供依頼があった場合、依頼者の氏名・住所・連絡先・申請理由等を記録した上で、名簿取扱規程第3条により、必要最小限の情報を提供します。

情報提供できる場合は以下のとおりです。(第3条より抜粋)

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 熊谷市に転入又は転居した者から、自治会への加入のための提供依頼があったとき。
- (3) 熊谷市からの案内、通知若しくは依頼又は開発行為、建築工事等に係る連絡のための提供依頼があったとき。
- (4) 国又は県その他の地方公共団体から、公共の用に使用するための提供依頼があったとき。
- (5) 事業者から建築物の建築又は住宅の販売に際し、行政指導に基づくごみ集積所の設置又は道路工事に係る説明、申請等を自治会長に行うための提供依頼があったとき。

市報配達先について変更がある場合は記入をお願いします。( △ 月号から)

配達先	① 新自治会長の自宅		
	2 新自治会長の自宅以外	氏名	
		住所	
		電話	

本届出後の「市報配達先」及び「配布部数」の変更は、広報広聴課(内線 206)へ直接ご連絡ください。

事務局欄	名簿	就退	IPK	広報	自治会No.



メルくま受信状況回答書 記入例

取扱課：市民活動推進課

FAX：048-521-0520

年 月 日

熊谷市自治会連合会会長 宛

熊谷市メール配信サービスメルくま 「防犯・交通安全情報」  
受信登録 回答書

1	自治会名	△△ 自治会
2	自治会長名	星川 三郎
3	メルくま受信 登録状況について (該当するものに○)	<p>(1) 引続き登録中です (登録者変更なし)</p> <p>(2) <u>新規登録または登録者変更しました</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">             変更後の情報を 記入してください         </div> <p>登録者名【 会長 】</p> <p>役 職【 星川 三郎 】</p> <p>(3) 登録できません/登録解除しました</p>
※参考		登録状況【 会長 】
前回(○○年)回答状況		登録者名【 熊谷 太郎 】

◆登録及び提出は5月\*日(\*)までをお願いします◆

◆同封の広報紙等配布数報告書と一緒に提出をお願いします◆

【受信登録に当たってのお願い】

※会長が受信登録できない場合、役員のだなたかに受信登録の協力をお願いしてください。(役職のない方をメルくま受信登録者にすることもできます。)

※会長以外の方が受信登録者となった場合、受信した方がいち早く会長に伝達し自治会内での注意喚起へとつながるよう御協力をお願いします。

※登録方法がわからない等、不明な点がありましたら、事務局までお問い合わせください。

◎ 問い合わせ先 (事務局)

市民活動推進課 自治振興係 TEL：048-524-1129

## 第3章

### 市との関係について



## 1 関係業務と担当課一覧

自治会活動における市の業務内容や窓口をご紹介します。

**熊谷市役所 ☎048-524-1111 (代表)**

業務内容	担当課名	内線番号
自治会活動全般、自治会連合会事務局	市民活動推進課	3 6 5 4 7 5 3 3 0
認可地縁団体に関すること (26 ページ)		
5 3 0 運動(コミュニティ協議会事務局)		
集会所の建設、改修に伴う補助に関すること (27 ページ)		
コミュニティ助成事業に関すること(27 ページ)		
校区連絡会に関すること		
市民活動補償制度に関すること(28 ページ)		
ニャオざね着ぐるみの貸出(29 ページ)		
自主防犯パトロール等に関すること	安心安全課	3 3 9 3 3 4 2 8 5
青色防犯パトロール車の自動車燃料費等補助に関すること		
防犯灯補助等に関すること(30 ページ)		
地域防犯カメラ設置の補助に関すること(31 ページ)		
防犯教室の実施		
交通規制等に関する相談		
交通安全教室の実施		
交通災害共済に関すること(31 ページ)		
ハートフル・ミーティングに関すること	政策調査課	3 6 8
自主防災組織に関すること(32 ページ)	危機管理課	3 3 3
広報紙等配布数変更に関すること(34 ページ)	広報広聴課	2 0 6
統計調査に関すること	庶務課	2 2 4
民生委員・児童委員に関すること	生活福祉課	5 0 9
避難行動要支援者名簿に関すること		5 0 7 2 9 5
敬老会開催に伴う補助に関すること(34 ページ)	長寿いきがい課	2 7 2
ニャオざね元気体操に関すること(34 ページ)	各地域包括支援センター	

業務内容	担当課	内線番号
不法投棄に関する相談等 (不法投棄防止看板の配布など)	環境推進課 (江南庁舎) 048-536-1549	
環境美化推進員に関すること(35 ページ)		
衛生害虫に関すること(35 ページ) (散布機の貸出、薬剤購入費補助金等)	環境推進課 (江南庁舎) 048-536-1565	
ごみ集積所に関する相談等	環境美化センター (肥塚 1125) 048-524-7121	
ごみ集積所の看板・カラス除けネットの配布		
公園管理に関する依頼、相談等 (公園清掃後のごみ回収など)	公園緑地課 (大里庁舎) 0493-39-4806	
公園サポーター制度報奨金に関すること (36 ページ)		
緑の募金 (家庭募金) に関すること		
幹線道路の整備に関すること 生活道路の拡幅整備・側溝整備・舗装新設	道 路 課	3 5 2
道路補修・砂利敷きに関すること	維 持 課	
側溝清掃に関すること (側溝蓋上げ機の貸出、汚泥の収集)		5 4 1 5 4 2
交通安全施設に関すること		

### ○関係機関代表電話番号○

機関名称	電話番号	備考
熊 谷 市 役 所	048-524-1111	
大里行政センター・大里庁舎	0493-39-0311	
妻沼行政センター・妻沼庁舎	048-588-1321	
江南行政センター・江南庁舎	048-536-1521	
熊 谷 警 察 署	048-526-0110	
熊 谷 消 防 本 部	048-501-0119	消防総務課
埼 玉 県 熊 谷 保 健 所	048-523-2811	
熊谷市社会福祉協議会	048-588-2345	

## 2 手続の方法について

市役所に届出の必要な主な手続をご紹介します。

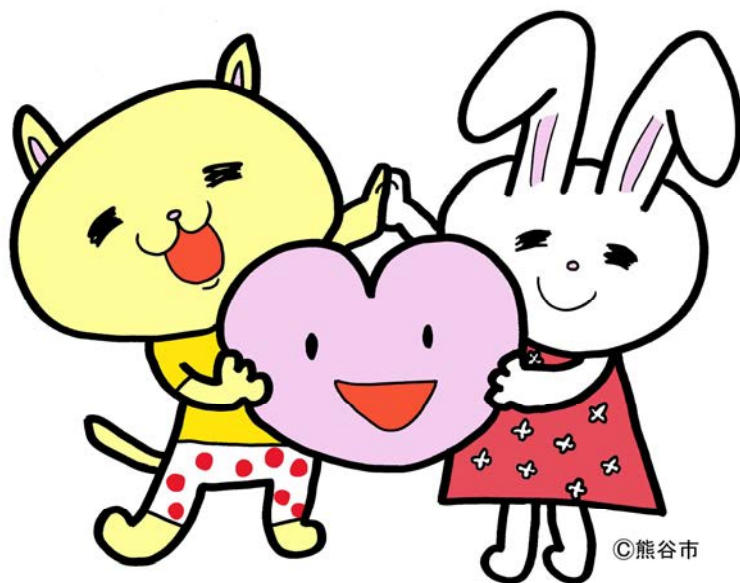
### ①認可地縁団体

認可地縁団体とは、法人格を有する自治会のことです。認可地縁団体になると、集会所等の土地や建物の不動産登記が自治会名義で可能となります。

認可地縁団体になるには、市長の認可が必要です。所有する不動産の名義を代表者等の名義から自治会名義へ変更したい場合や、新たに不動産を取得することを機に認可地縁団体となることを検討している自治会はご相談ください。

また、既に認可地縁団体となっていて、会長の変更や会則に変更があった場合も変更の手続が必要となりますので、ご連絡ください。

◎受付時期：随時



① ~ ⑤のお問い合わせ先  
市民活動推進課（本庁舎4階） ☎048-524-1129（直通）

## ②集会所の建設・改修に伴う補助

市では、地域コミュニティ活動の向上を目的として、自治会等が行う集会所等のコミュニティ施設の新築や増改築に対し、補助金を交付します。

◎受付時期：建設・改修予定の前年度8月末までご相談ください

※補助金には補助対象等の条件があり、あらかじめ見積書等の資料提出も必要となりますので、お早めに市民活動推進課までご相談ください。

### ◇補助金の概要◇

補助対象事業	補助対象経費		補助額
集会所建設	新築工事	市長が認める経費	補助対象経費に3分の2を乗じて得た額（限度額700万円）。ただし、埼玉県各市町村と地域団体との協働事業補助金交付要綱の規定に基づく補助金を受けない場合は、補助対象経費に3分の1を乗じて得た額（限度額350万円）とする。
	増築工事		補助対象経費に3分の2を乗じて得た額（限度額400万円）。ただし、埼玉県各市町村と地域団体との協働事業補助金交付要綱の規定に基づく補助金を受けない場合は、補助対象経費に3分の1を乗じて得た額（限度額200万円）とする。
	改築工事		補助対象経費に3分の2を乗じて得た額（限度額200万円）とする。
山車(屋台)格納庫建設	新築工事及び増改築工事	市長が認める経費	補助対象経費に5分の3を乗じて得た額で、次のとおりとする。 ①耐火構造：限度額200万円 ②非耐火構造：限度額120万円

※補助額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

## ③コミュニティ助成事業について

集会所の新築や備品の整備を行う場合、一般財団法人自治総合センターが実施する「コミュニティ助成事業」の助成金を利用できる場合があります。詳細は、市民活動推進課までご相談ください。

#### ④市民活動補償制度

市民活動補償制度は、市民活動中に生じた事故の負担を軽減し、安心して活動に参加できるように、市が保険料を全額負担し保険制度の面から支援していくものです。

◎受付時期：随時

##### <申込方法>

市民活動団体の代表者は、「熊谷市市民活動補償制度登録申請書」を市民活動推進課へ提出してください。一度登録されると継続されますので、代表者の変更などによる再登録の必要はありません。

また、申請書は市のホームページからダウンロードできます。

##### <対象となる活動>

公益性があり、市に登録された団体等が無報酬（実費弁償は除く）で行う継続的、計画的または臨時の直接的な市民活動です。ただし、政治、宗教、営利を目的とする活動は除きます。

※具体例：防犯活動、防災活動、清掃活動、交通安全活動、非行防止活動  
社会福祉活動、社会教育活動 等

##### <対象とならない主な事故>

- ・指導者、活動者の故意による事故
- ・地震、雷など天災による事故
- ・疾病（特定疾病は除く。）、脳疾患又は心神喪失による事故
- ・自覚症状しかないむち打ち症や腰痛
- ・指導者、活動者の無資格運転や酒酔い運転による事故 等

##### <保険の補償を受けられる者>

- ・指導者
- ・活動者

※単なる観覧者や活動を伴わない参加者  
などは含みません。



<保険内容>

【傷害保険】

区分	保険金額（限度額）
死亡補償金	1人につき200万円
後遺傷害補償金	1人につき6万円から200万円
入院補償金	日額3,000円（180日限度）
通院補償金	日額2,000円（90日限度）

【損害賠償保険】

区分	保険金額
身体賠償	1人につき5,000万円 1事故5億円まで
財物賠償	1事故につき1,000万円
保管物賠償	1事故につき500万円

※免責金額（自己負担額）：1事故につき身体賠償・財物賠償1,000円  
保管物賠償は5,000円

<万が一、事故が発生したら>

【傷害事故の場合】

- (1) まずは、自治会の代表者から、市へ連絡してください。  
「いつ」・「どこで」・「だれが」・「だれを」・「どうして」・「どうなったか」  
を連絡してください。その後、事故発生から30日以内に所定の報告書を  
提出して下さい。
- (2) 保険会社において、市民活動中の事故であるかを判定します。
- (3) 治療完了後、傷害を受けた方から市へ保険金請求関係書類を提出して  
下さい。
- (4) 保険会社から傷害を受けた方へ保険金を支払い、保険金支払い済み通  
知書を送付します。

※賠償事故の場合は、手順が異なります。

⑤ ニャオざね着ぐるみの貸出

お祭りや運動会など、イベントの盛り上げ役として熊谷市のマスコットキ  
ャラクター「ニャオざね」の着ぐるみを貸し出ししています。現在、様々な  
団体が市内のイベントにて活用しています。

<受付期間>

- ・使用する日の3ヶ月前から予約が可能です。

<使用料金>

- ・無料



## ⑥防犯灯に関する補助等

市では、自治会が設置・管理する防犯灯について、設置費補助金と維持管理費補助金を交付しています。

なお、設置費補助金については、LED防犯灯のみが補助の対象となります（補助金額が工事費の額を超える場合は、工事費の額とします。）。

また、「防犯灯灯具一式交換資金貸付」（無利子貸付制度）もごございますので、蛍光灯からLED防犯灯へ灯具一式交換を行う際には、補助金と併せてご活用ください。

### ◇補助金の概要◇

補助金の区分		種類	補助金額（1灯につき）
設置費 補助金	共架式新設 (既存の電柱に設置)	LED	工事費の1/2以内 +5,000円 最高限度額22,000円
	小柱新設 (新たに支柱に設置)	LED	工事費の1/2以内 +5,000円 最高限度額32,000円
	灯具一式交換	LED	工事費の1/2以内 +5,000円 最高限度額12,000円
維持管理費 補助金	電気料及び 軽微な修理費	LED 及び 蛍光灯	年間2,600円

※球切れ等の理由のため至急で灯具交換を行う場合を除き、工事の着工は、交付決定通知書の受領後に行ってください。

### 【お問い合わせ先】

安心安全課（本庁舎4階） ☎048-524-1111（内線339）  
大里行政センター地域振興係 ☎0493-39-0311（代表）  
妻沼行政センター地域振興係 ☎048-588-1321（代表）  
江南行政センター地域振興係 ☎048-536-1521（代表）

### ⑦地域防犯カメラ設置に関する補助【平成31年度新規事業】

市では、地域の防犯活動を支援し、犯罪のない安心で安全なまちづくりを推進するため、犯罪抑止効果が高い地域防犯カメラを設置する自治会に対し、設置費の一部を補助します。

地域防犯カメラは、日頃から自治会が行う自主防犯活動を補完することで、地域社会の安心・安全に寄与することが期待されています。一方、地域防犯カメラで撮影された画像は、プライバシー保護の観点から、取扱いに十分留意する必要があります。

#### <補助金の交付を受けるためには>

- (1)設置前に安心安全課との事前相談が必要です。  
(補助金交付決定前の設置は補助金の対象外です。)
- (2)地域防犯カメラを設置することについて、地域の合意形成が必要です。
- (3)同一年度内に補助金申請から設置までを行う必要があります。

#### <補助金の概要>

- 補助対象費用：地域防犯カメラ等の購入及び設置に要する費用。
- 補助金額：上記補助対象費用の合計額に4分の3を乗じて得た額とし、1自治会につき、1年度あたり15万円を限度とします。

#### 【お問い合わせ先】

安心安全課（本庁舎4階） ☎048-524-1111（内線339）

### ⑧交通災害共済

市では、各自治会に「市町村交通災害共済加入申込書」を配布し、加入の取りまとめをお願いしています。取りまとめた申込書と共済会費は、期日までに安心安全課、各行政センター地域振興係又はさくらめいと出張所までお持ちください。なお、自治会へは加入数に応じた加入推進費を交付します。

◎依頼時期：2月頃

◎共済期間：4月1日～翌年3月31日までの1年間

◎共済会費：おひとり500円

#### <対象となる事故>

- ・日本国内の道路上で自動車、オートバイ、自転車等に乗車中に発生した、衝突・接触・転落・転倒等の事故
- ・歩行中に前記の車両にはねられたり、ひかれたりした事故

#### 【お問い合わせ先】

安心安全課（本庁舎4階） ☎048-524-1111（内線285）

## ⑨自主防災組織

自主防災組織は、「自分たちの地域は自分たちで守る」という共助の精神に基づき、災害発生時はもちろんのこと、日ごろから地域の皆さんが協力して防災活動に取り組むための組織です。

市では、自主防災組織の結成やその活動を支援しています。組織の結成や防災訓練実施にあたってのご相談、ご質問等は危機管理課までお問い合わせください。

### ◎受付時期：随時

補助金の交付には、あらかじめ交付申請書・見積書等の提出が必要です。事前に危機管理課までご相談ください。

#### <自主防災組織結成時補助金>

市では、自主防災組織の結成届出後、原則として1年以内に防災用資機材を購入した場合、費用の一部を補助します（1組織1回）。

##### 助成方法（限度額）

①基準額 50,000円＋（構成世帯数×200円）

②防災用資機材購入費×4/5（8割）

①と②のいずれか金額が少ない方の額で、10万円を限度とします。

#### <防災訓練実施補助金>

自主防災組織が実施する防災訓練において使用する消耗品等の購入に要した費用の一部を補助します（1年度1回）。

##### 助成方法（限度額）

全額。ただし50,000円を超えるときは、50,000円。

消火器詰替え1本あたりの補助額が5,000円を超えるときは消火器1本あたりの補助額は5,000円となります。

#### <資機材整備費補助金>

直近5会計年度のうち3会計年度以上、防災訓練を実施した組織が防災用資機材を購入した場合、費用の一部を補助します。

##### 助成方法（限度額）

全額。ただし50,000円を超えるときは、50,000円。

（1組織につき5会計年度ごとに1回）

**新** <地区防災計画策定補助金>

地区防災計画を策定する①校区内の自主防災組織の連合体又は  
②単独の自主防災組織に対し、策定経費の一部を補助します。

助成方法（限度額）

①校区レベルの計画 策定経費×補助率4/5（限度額40万円）

②単独の自主防災組織の計画 同上（限度額5万円）

<必須要件>

地区住民等の参加・検討・報告を通し、地区内の安否確認・情報集約体制を構築すること。また、計画を市防災会議に提案すること。

◎ お願い

自主防災組織は、自治会とは別の組織として、市に登録されています。自主防災組織の会長や緊急連絡先に変更があった場合は、別途、危機管理課までご連絡ください。

<防災行政無線の地域使用>

希望する自治会又は自主防災組織（自治会等）は、緊急時に防災行政無線（屋外拡声子局）を使って地域に放送ができます（苦情対応も必要です）。危機管理課までお問い合わせください。

◆ 使用できる放送

- (1) 自治会等が主催し、実施する防災又は防犯に関する啓発
- (2) 自治会等が主催し、実施しようとした行事が中止となった場合の「中止」の連絡（緊急に周知を行う必要があり、他の方法により周知を行うことが困難である場合）

◆ 使用時間

原則として、午前7時から午後7時まで

◆ 使用方法

- (1) 自治会等が使用する場合、申請書を提出し、鍵の貸与（原則、子局1本に鍵1個）を受ける。（市役所危機管理課で受付）
- (2) 放送を行う場合、自治会等は、その放送内容を報告書により、市に報告する。ただし、緊急を要し報告する暇がないときは、事後、速やかに報告する。  
（市役所危機管理課、各行政センター地域振興係で受付）

【お問い合わせ先】

危機管理課（本庁舎4階） ☎048-524-1111（内線333）

### ⑩広報紙等配布数の変更

世帯数の変動により、各自治会で配布する広報紙の配布数に変更が生じた場合、広報広聴課での変更手続が必要です。毎月10日までにご連絡いただくと、翌月号から変更された部数でお届けします。

<手続方法>

- ・ 広報広聴課の窓口もしくは電話にて、随時承ります。

#### 【お問い合わせ先】

広報広聴課（本庁舎3階） ☎048-524-1111（内線206）

### ⑪敬老会

市では、敬老会を主催する団体に対し、敬老会事業の実施に要する費用の一部として、75歳以上の対象者数に応じた補助金（1人当たり1,300円）を交付しています。

◎依頼時期：5月頃

<スケジュール>

5月～6月：補助金交付申請      9～10月：敬老会の実施  
8月：補助金の交付              11月：実績報告書の提出

#### 【お問い合わせ先】

長寿いきがい課（本庁舎1階） ☎048-524-1111（内線272）

### ⑫ニャオぞね元気体操

「ニャオぞね元気体操」とは、おもりを使った簡単な介護予防体操のことです。この体操は、地域の集会所など身近な場所で、地域の仲間と一緒に自主的に活動していただくもので、活動の中心となるのは介護予防サポーター養成講座を受講した「さくらフィット」です。

新たにグループを立ち上げたい場合、養成講座に参加したい場合、グループに参加したい場合は、担当地域包括支援センターへお問い合わせください。

地域包括支援センター	連絡先	担当地区
いこいの里	048-589-5110	妻沼地域
永寿苑	048-533-2022	大幡・奈良・別府
はなぶさ苑	048-533-8833	玉井・三尻・籠原・新堀
玉の緒	048-525-5621	箱田・肥塚・成田・中条・星宮・中央
はなぶさ苑荒川	048-522-1577	上石(石原以外)・荒川・大麻生・赤城町・曙・万平町
ぬくもり	048-529-2511	本町・宮町・末広・筑波・銀座 本石・石原・大原・桜町・平戸
クイーンズビラ	048-507-1515	末広・上之・中西・佐谷田・久下
立正たちばな	048-537-1155	吉岡・大里・江南

### ⑬環境美化推進員

市では、環境美化推進員制度により、各自治会で環境美化推進員を選出していただき、自治会長からの推薦書の提出をお願いしています。

推進員には報償金をお支払いしています。

◎依頼時期：2月下旬頃

#### <環境美化推進員の概要>

- ①推薦する人数：自治会世帯数 250 世帯ごとに 1 名
- ②任 期：2 年間(平成 30 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日)
- ③担当する区域：推進員の住む自治会の区域
- ④仕 事 内 容：ごみ集積所の見回り  
ごみの分別推進  
市開催の研修会等への出席  
不法投棄の通報

#### 【お問い合わせ先】

環境推進課(江南庁舎2階) ☎048-536-1549

### ⑭衛生害虫防除薬剤購入費補助金

市では、生活環境の維持及び向上を図るために行う衛生害虫の駆除事業に必要な防除用殺虫剤を購入する自治会に対し、予算の範囲内で補助金を交付しています。

申請方法に関しては、環境推進課までお問い合わせください。

#### 助成金額(限度額)

- ・補助金申請のあった年度内に購入した薬剤等の費用(1,000 円未満は切り捨て)の 2分の1の金額。
- ・1自治会につき、同一年度内において、20,000 円を限度とする。

#### 【お問い合わせ先】

環境推進課(江南庁舎2階) ☎048-536-1565

### ⑮公園サポーター制度に関する報奨金

市では、公園・子供広場等の清掃・除草といった日常的な管理を地元の皆様にご協力いただいた場合、報奨金という形で活動費を交付しています。

#### ◎清掃等の時期：時期・回数<sup>の</sup>指定なし

※ごみゼロ運動など各自治会の都合にあわせて実施をお願いします。

#### <お願い事項>

- ①日常的な管理（清掃・除草等）をお願いします。
  - ②遊具の不具合等、お気づきの点をご連絡ください。
- ※遊具等の補修、樹木（高木）の剪定等は、市で実施します。

#### 公園サポーター制度 報奨金（年間）

基本額	都市公園、緑地等：5,000円／箇所 子供広場等：3,000円／箇所
面積割	500㎡未満：12,000円 500㎡以上 1000㎡未満：18,000円 1000㎡以上 2000㎡未満：23,000円 2000㎡以上 3000㎡未満：34,000円 3000㎡以上 5000㎡未満：47,000円 5000㎡以上 10000㎡未満：75,000円 10000㎡以上：96,000円
トイレ	トイレ：15,000円／箇所 (多目的トイレ：30,000円)
上記3項目の合計額を支給	

※報奨金の金額の見直しを行い、平成31年度から上記の金額になります。

#### 【お問い合わせ先】

公園緑地課（大里庁舎2階） ☎0493-39-4806（直通）

## 第4章

### 書式例





# 書式例集

## 1 自治会規約例

以下の規約は、あくまで参考例ですので、組織規模に見合った内容を追加、又は削除し、地域の実態に合った規約を作成してください。

### ■〇〇自治会規約■

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、会員相互及び地域の各種団体との協力・連携のもとに、会員のふれあいを深め、福祉を増進し、地域生活環境の整備や防災などに努めるとともに、住民のためのまちづくりを行うことを目的とする。

(名称)

第2条 本会は、〇〇自治会と称する。

(事務所)

第3条 本会の事務所は、熊谷市〇〇〇△△番地に置く。

(会員)

第4条 本会の会員は、〇〇自治会の区域に居住する世帯、事業所及びこれに準ずるものをもって構成する。  
ただし、事業所は、賛助会員とし議決権は有しないものとする。

(加入)

第5条 本会に加入しようとするものは、班長又は会長に届けるものとする。〇〇自治会の区域に入居した世帯又は開業した事務所があったときは、その世帯又は事業所に、本会の設置目的を説明し、加入の案内をするものとする。

(脱会)

第6条 本会の脱会は、次の場合とする。  
(1) 本会の区域内に住所を有しなくなったとき。  
(2) 本人の申し出があったとき。

(事業)

第7条 本会は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 身近な地域のまちづくりなどに関する事。
- (3) 地域の各種団体及び行政との連絡調整に関する事。
- (4) 専門委員の活動に関する事。
- (5) 所有する資産及び施設の管理運営に関する事。
- (6) その他、本会の目的に必要な事業に関する事。

## 第2章 役員

(役員)

第8条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長〇名
- (3) 書記〇名
- (4) 会計〇名

(役員を選出)

第9条 会長、副会長、書記及び会計は総会において、会員の中から選出する。選出の方法は別に定める。

(役員職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。事業所は、賛助会員とし議決権は有しないものとする。
- 3 書記は、会務を記録し、本会の内外への連絡・広報などを行う。
- 4 会計は、本会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。

(班長を選出)

第11条 班長は、各班の中から選出する。

(班長職務)

第12条 班長は、班の代表として、班をまとめ、会務に協力する。

(役員及び班長の任務)

第13条 役員及び班長の任期は〇年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員及び班長の任期は、前任者の在任期間とする。

### 第3章 会議

(会議)

第14条 本会の会議は、総会・班長会・役員会とする。

(総会)

第15条 総会は、本会の最高議決機関であり、通常総会及び臨時総会とし、会員をもって構成する。

(総会の議決事項)

第16条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第17条 通常総会は、毎年度決算終了後〇か月以内に開催する。

2 臨時総会は、会員の〇分の1以上の請求があったとき、又は役員会において総会開催の議決があったときに開催する。

(総会の招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前項第2項の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

(総会の定足数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開催することができない。但し、やむを得ない事情で出席ができない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

(総会の議決)

第20条 総会における議決は、出席した会員の過半数をもって決し、賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

(班長会)

第21条 班長会は、総会に次ぐ議決機関であり、班長及び役員をもって構成する。

(班長会の議決事項)

第22条 班長会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する総ての事項を議決する。

(班長会の招集)

第 23 条 班長会は、必要に応じて会長が召集する。

(班長会の定数)

第 24 条 班長会は、構成員の 2 分の 1 以上の出席がなければ、開会することができない。但し、やむを得ない事情で出席ができない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

(班長会の議決)

第 25 条 班長会における議決は、出席者の過半数の賛成をもって決する。

(役員会)

第 26 条 役員会は、本会の執行機関であり、会長・副会長・書記・会計をもって構成する。

(役員会の権能)

第 27 条 役員会は、総会及び班長会において議決された事項を執行する。

(役員会の招集)

第 28 条 役員会は、会長が随時召集する。

(専門委員)

第 29 条 本会に、専門委員を置くことができる。

(専門委員会の権能)

第 30 条 専門委員会は、活動内容を調査研究し、その内容に基づき取り組む事業に対し協力を行う。

## 第 4 章 会計及び会計監査

(会計年度)

第 31 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(収入)

第 32 条 本会は、次の収入により運営する。

(1) 会費 (2) 寄附金 (3) 補助金 (4) その他の収入

(会費)

第 33 条 本会の会費は、1 世帯月額〇〇〇円とする。

2 会費は、班長が徴収し、まとめて会計に納入するものとする。

なお、会費の納入については、〇か月分をまとめて前納することができる。

3 賛助会費は、別途定める。

(支出)

第 34 条 支出は、総会で議決された予算に基づき、本会の目的に沿って行う。

2 会員には、細則で定める額の弔慰金を支払うことができる。

(会計監査の選出)

第 35 条 本会の会計を監査するため、会長は会計監査〇名を会員中より選任し、総会の承認を得る。

(会計監査の任期)

第 36 条 会計監査の任期は、役員に準ずるものとする。

(会計監査)

第 37 条 会計監査は、当該年度の会計を監査し、その結果を総会に報告するものとする。

## 第 5 章 規約等の改廃

(規約の改廃)

第 38 条 この規約の改廃は、総会において会員総数〇分の〇以上の賛成を必要とする。

(規約等の制定)

第 39 条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な事項は、班長会の承認を経て、別に定めることができる。

## 第 6 章 雑則

(簿冊)

第 40 条 本会は、会員名簿・議事録・金銭出納簿・収支証票綴り及び備品台帳を備えつけるものとする。

附 則

この規約は、平成〇年〇月〇日より施行する。

## 2 個人情報の取扱例

以下の個人情報取扱方法については、あくまで参考例ですので、組織の規模や活動内容に見合った個人情報取扱方法を工夫して作成してください。

### <規約の作成例>

#### (個人情報の取扱)

第〇〇条 本会が自治会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供及び管理については、「個人情報取扱方法」に定め、適正に運用するものとする。

### <取扱方法の作成例>

#### 〇〇自治会 個人情報取扱方法

(平成〇〇年〇月〇日総会議決)

#### (目的)

第1条 本会が保有する個人情報の適正な取扱いと事業の円滑な運営を図るため、個人の権利利益を保護することを目的とする。

#### (責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、自治会活動における個人情報の保護に努めるものとする。

#### (周知)

第3条 個人情報取扱いの方法は、総会資料又は回覧で会員に周知する。

#### (個人情報の取得)

第4条 前条の個人情報とは、「自治会加入届」などとして会長に提出された次の事項を記したものとする。

氏名・住所・電話番号・その他必要とするもので同意を得た事項

#### (利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付等
- (2) 自治会員名簿の作成及び地図の作成
- (3) 緊急時、災害時の連絡網及び要支援者名簿の作成

(管理)

第6条 個人情報、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理する。

2 不要となった個人情報は、会長立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(提供先)

第7条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者には提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 国又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合

(4) その他、自治会であらかじめ提供を決めた場合

### 3 自治会予算書(決算書)の書式例

以下の予算書(決算書)は、あくまでも参考例ですので、組織規模や活動に見合った予算書(決算書)を工夫して作成してください。

#### 〇〇自治会予算書(決算書)

(1) 収入の部

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減額	摘要
会費				〇〇円×世帯数
補助金				〇〇補助金〇〇円
寄附金				〇〇寄附金〇〇円
繰越金				前年度繰越金
雑収入				預金利息他〇〇円
合計				

## (2) 支出の部

(単位：円)

科 目		本年度	前年度	増減額	摘 要
事 務 費	会議費				総会〇〇円 役員会〇〇円
	通信費				郵便料〇円 電話料〇円
	消耗品費				事務用品等〇円
	慶弔費				冠婚葬祭〇〇円
	印刷費				広報紙印刷〇〇円
活 動 費	防犯活動費				年末警戒等〇〇円
	文化活動費				盆踊り〇円 文化祭費〇円
	体育活動費				運動会〇円 ハイキング〇円
	分担金 負担金				各種団体へ〇〇円
	団体育成費				長寿会〇円 子ども会〇円
	研修費				研修活動〇〇円
	基金積立費				集会所改修（新築） 基金等
その他					
予備費					
合 計					



#### 4 会員名簿作成のための文書例

会員名簿を作成する際には、目的や利用方法、個人情報の取扱いについて分かりやすく説明することが重要です。以下の文書を参考例としてご活用ください。

### 参考例

平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会の皆様へ

〇〇自治会

会長 □□ □□

#### 会員名簿作成の御協力をお願い

時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から、自治会活動に御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、〇〇自治会では、会の活動及び運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡のための会員への配布、災害時等の避難・救助活動の際に利用するために作成するものです。

なお、当自治会では、〇〇自治会個人情報取扱規程に基づき、適正に個人情報を取り扱うこととしております。上記の目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

趣旨を御理解いただき、御協力をお願いいたします。

#### <調査票について>

- 1 記入方法 下記調査票に必要事項を記入してください。  
記入した内容が名簿に掲載されます。
- 2 提出方法 調査票を切り取り、〇〇〇に提出してください。
- 3 その他 \* \* \* \* \*

#### <名簿の取扱いについて>

- 1 名簿作成は、業者に委託して行います。名簿完成後、会員に配布します。
- 2 配布された名簿を上記の目的以外で使用したり、第三者に提供することのないよう、取扱いには十分に注意してください。

\_\_\_\_\_ 切 り 取 り \_\_\_\_\_

#### 【会員名簿調査票】

名 前( )

住 所( )

電話番号( )



## 自治会活動ハンドブック

平成22年3月発行

平成31年4月改訂

発行：熊谷市自治会連合会

〒360-8601 熊谷市宮町二丁目47番地1

☎048-524-1111