

自治会運営の手引き

（令和8年度版）

あなたと家族に役立つ三大活動

- ① 日頃からの見守り、防犯、防災活動
- ② いざというときの避難、被災復興活動
- ③ 交流・親睦による笑顔が生まれる活動

薩 摩 川 内 市

自治会長の年間スケジュール(例)

スケジュールのイベントや行事は、あくまでも一例です。

各自治会や各地区コミュニティによって、この他にもさまざまな活動が展開されています。

下記は、あくまでも参考として、ご利用ください。

	自治会	コミュニティ・学校関係	市との協働
毎月			○文書配布(月2回) ○資源ごみの回収
随時 (必要に応じて)	○自治公民館清掃 ○自治会費の集金 ○各種団体の集金 (例 消防後援会費、社会福祉協議会費、日本赤十字、緑の募金、赤い羽根募金、歳末助け合い募金、コミュニティ負担金など)	○各専門部会などへの協力	○各種補助金申請 (例 快適環境づくり補助金、可燃、不燃、資源ごみステーション補助金、自治会活性化支援補助金など) ○民生委員の推薦(3年ごと) ○健やか支援アドバイザーの推薦(隔年)
4月	○総会 (役員改選・予算・事業計画など) ○春の交通安全運動 ○花見	○総会 (役員改選・予算・事業計画など)	○自治会運営説明会の参加 ○自治会に関する調査 ○自治会運営交付金の申請 ○リサイクル推進員設置に係る補助金の申請
5月	○子どもの日の催し	○子どもの日イベント協力	○地域防災連絡調整会議 ○河川愛護月間
6月	○河川愛護作業	○バレーボール大会	↓
7月	○そうめん流し ○七夕祭り		
8月	○夏祭り・盆踊りなど ○道路愛護作業	○夏祭りイベント協力	○自治会長研修会 ○自治会加入促進強化月間 ○道路ふれあい月間
9月	○十五夜 ○敬老の日 ○秋の交通安全運動	○小・中学校運動会	
10月	○運動会	↓	○スポーツイベント ○戦没者追悼式
11月		○文化祭	○補助金の実績報告など
12月	○忘年会		↓
1月	○新年会	○鬼火焚き	
2月			
3月	○総会・引継ぎ準備など		

令和8年度 自治会文書発送日程表

太字 発送日(業者への引渡し日)

網掛 自治会へ届く日

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

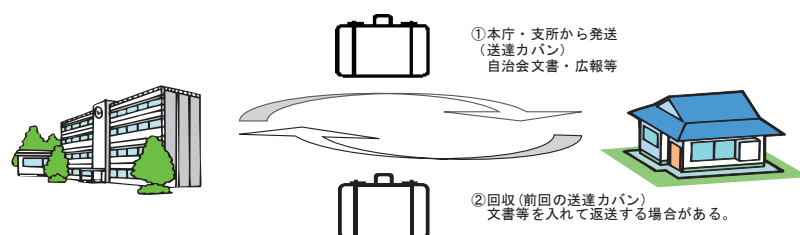
1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※発送日程は、選挙等の関係で変更になる場合があります。日程が変更になる場合は、こちらから事前にお知らせします。

《自治会文書送達の流れ》



も く じ

1章 自治会活動と地区コミュニティ協議会や市との協働活動 ～選ばれる自治会となるために～

1 自治会活動

(1)自治会とは	1
(2)自治会の現状と課題	1
(3)参加しやすい自治会づくり	1
(4)役員の仕事の分担	1
(5)地域の人材の掘り起こし	1
(6)自治会の加入促進	2
(7)地区コミュニティ協議会との協働・連携	3

2 市民と市の協働活動

(1)行政連絡員の委嘱	4
(2)市広報紙・文書などの取扱い	4
(3)生涯学習	4
(4)家庭ごみの出し方	5
(5)河川・道路愛護	6
(6)民生委員・児童委員	7
(7)健やか支援アドバイザー	8
(8)介護予防元気度アップ事業	8

2章 補助金制度と共済(保険)制度

～より良い自治会運営と活動のために～

1 主に自治会で活用できる補助制度

(1)自治会運営交付金	9
(2)自治会活性化支援補助金	9
(3)防犯灯設置費補助金	9
(4)自治公民館等建設の助成	9
(5)コミュニティマイスター制度	9
(6)公用車貸し出し制度	9
(7)快適環境づくり補助金	10
(8)ごみ減量再資源化補助金	10
(9)薩摩川内市衛生自治団体連合会補助金	10
(10)地域移定住促進事業補助金	10
(11)空家等対策事業	10

2 自治会活動などで事故やケガに遭ったら

市民活動災害補償保険	10
------------	----

3章 災害に備えて

～自分と家族、そして地域を守るために～

1 防災・消防

(1)自主防災組織	11
(2)自治会避難所	13
(3)自然災害	13
(4)原子力防災	14
(5)消防局関連	15

2 災害に関する補助金制度

(1)地域防災組織育成助成	18
(2)特別災害復旧補助金	18
(3)し尿汲取り助成金	19

4章 自治会運営で困ったときは？

～こんな時はどうする～

1 自治会再編

(1)自治会組織の現状	20
(2)自治会再編にあたっての市の支援策	20

2 自治会の法人化(地縁による団体)

(1)自治会名義「地縁による団体」の不動産登記	21
(2)法人化を取得する(地縁による団体の認可を受ける)ための手続き	21
(3)認可後の地縁団体	21

3 知っておきたい便利情報

(1)広聴広報活動	22
(2)相談コーナー	24
(3)市議会の活動	25

5章 各種資料編

1 自治会組織関係

- (1)自治会組織図……………26
- (2)自治会規約(例)……………27
- (3)会費・役員手当の設定……………33
- (4)予算書・決算書……………34
- (5)会議の進め方……………36
- (6)自治会で使用する文書……………36
- (7)自治会の規模モデル……………38
- (8)自治基本条例……………41

2 自治会活動関係

- (1)自治会加入申込書……………46
- (2)自治会加入促進マニュアル…47
- (3)-1 市民からの想定質問および回答例
……………48
- (3)-2 自治会からのよくある質問
……………49
- (4)自治会 個人情報取り扱いの手引き
……………50

3 交付金・補助金関係

- (1)自治会運営交付金……………54
- (2)自治会活性化支援補助金……………55
- (3)防犯灯設置費補助金……………56
- (4)自治公民館等建設の助成……………56
- (5)コミュニティマイスター制度……………58
- (6)公用車貸し出し制度……………59
- (7)快適環境づくり補助金……………60
- (8)ごみ減量再資源化補助金……………61
- (9)薩摩川内市衛生自治団体連合会
補助金……………62
- (10)地域移定住促進事業補助金……………63
- (11)空家等対策事業……………64
- (12)市民活動災害補償保険(事故報告書)
……………65

4 防災・消防関係

- (1)防災アプリ……………69
- (2)地域コミュニティ無線(防災行政無線)の運用に
ついて……………70
- (3)薩摩川内市避難行動要支援者登録申出書
兼台帳・個別支援計画……………72
- (4)〇〇自治会(地区コミュニティ協議会)防災
計画(案)……………74
- (5)薩摩川内市消防局防災研修センター施設利
用申込書……………76

5 本市の各機関

- (1)主な機関……………77
- (2)本市の組織図……………79

自治会に関する二次元コード一覧

■自治会長・自治会役員向け
お問い合わせフォーム



■自治会加入申込フォーム



■市ホームページ 自治会のページ一覧
(市ホームページ>暮らし・手続き>コミュニティ>自治会)



■市ホームページ

「自治会への支援制度」補助金等関係
(市ホームページ>暮らし・手続き>コミュニティ>自治会
>自治会への支援制度)



1章 自治会活動と地区コミュニティ協議会や市との協働活動 ～選ばれる自治会となるために～

本市における自治会活動のキャッチフレーズ

あなたと家族に役立つ三大活動

- ① 日頃からの見守り、防犯、防災活動
- ② いざというときの避難、被災復興活動
- ③ 交流・親睦による笑顔が生まれる活動



1 自治会活動

(1)自治会とは

自治会は、同一地域の居住者が、地域を快適で住み良くしていくために結成された任意の団体です。自治会員一人ひとりの人権を尊重し、助け合って共通の問題を検討し、その解決に努力するとき、和に満ちた温かい地域社会が作り出されます。相互理解と協力によって地域の発展、教養文化の向上、豊かな環境を実現する住民自治組織、それが自治会です。自治会活動は、自治会員が楽しく参加できる仕組みが望まれます。「しなければならない」から「やりたい」の発想の転換からうまれる地域づくりに取り組んでみましょう。

(2)自治会の現状と課題

時代の大きな流れの中で私たちの地域社会は、以前のまとまりを失い、人と人とのつながりが薄れつつありますが、このような時代にこそ、住民自治組織の確立と継続を図り、明るく住み良い地域づくりを行うことが望まれています。

一方、本市では小規模自治会が増えてきています。また、自治会未加入者が増加したり、高齢化が進んだりしたことにより、運営において多種多様な課題が生じてきており、必要な活動が困難になっている自治会もあります。

そこで、本市では、自治会再編協議マニュアルを作成し、自治会活動のモデルとして、50 世帯と 100 世帯の規模モデルを作成しています。自治会における活動の参考にしてください。⇒詳しくは、本編(P20)及び資料編(P38～40)参照

(3)参加しやすい自治会づくり

- 自治会活動の年間計画および予算を編成し、多くの会員に参加してもらえる工夫をしながら自治会を運営しましょう。
- 活動を進めるうえでは、十分に話し合い、お互いを尊重し、責任も分かち合いこれまでの慣行や「男性の役割」「女性の役割」と決められていることにとらわれることなく、やれる人がやれることをするなど、多様な価値観を理解し合い、多様な世代を巻き込んだ活動を進められるように心がけましょう。
- 他の地域の活動を知り、良い点には目を向け、自分たちの自治会に生かしていきましょう。また、情報交換や交流などを行い、地域を活性化していきましょう。

(4)役員の仕事の分担

自治会長は、地域におけるリーダーで、事業推進のまとめ役です。自治会運営は一人ではできません。仕事は一人で抱え込まず、必要に応じて「部」や「班」を編成し、役員や会員の協力を得て、みんなで進めましょう。

例)環境部 事業(イベント)部 体育部 育成部など

(5)地域の人材の掘り起こし

自治会長の業務は、多岐にわたります。将来的な運営も見据え、地域を担ってくれる、次の世代のリーダーも養成しながら、活動をしましょう。

(6)自治会の加入促進

各自治会区域内に居住される市民が、互いに助け合って生活していくことが、望ましい姿です。自治会活動は、地域住民の交流活動だけでなく、市広報紙の配布、ごみ収集所の管理、災害時の避難対応なども行っていることを優しく説明し、転入者や未加入者へも明るい地域づくりへの協力をみんなで呼びかけましょう。

なお、未加入者への加入案内の際は、自治会加入促進マニュアルをご利用ください。

⇒詳しくは、資料編(P47)参照

自治会一口メモ

平成7年に発生した「阪神・淡路大震災」では、救助された人々のうち、80%以上が、家族・近隣住民の救助活動によるものだったといわれています。

これを教訓として、各地で自主防災組織が強化され、平成28年に発生した熊本地震においても、自治会などを中心とした自主防災組織が、消防団と連携した救出作業や安否確認、炊き出しをはじめとした自主避難所の運営などを積極的に展開しました。

本市でも、令和7年6月に発生した大雨による被害のあった甕島の里地区では、自治会が中心となり、ボランティア作業への呼びかけや従事、地区コミュニティ協議会との連携や情報共有を図りました。

今後、いつか起こりうる大規模災害においても同様に「日頃からの身近な顔が見えるつながり」がとても大切です。地域の人たちと触れ合い、交流を深めながら、つながりを通じて助け合い、支え合うまちにしていきたいと思います。

◇転入・転居の際に

転入・転居された方に対して、本庁「自治会案内窓口」(2階)および甕島振興局・各支所の「窓口」で、自治会加入申込書(46ページ参照)をお渡しし、自治会加入をお願いしています。

自治会加入希望者が自治会長宅に来られた際は、自治会の行事などを説明して、一日も早く自治会の一員として地域に馴染んでいただくよう促してください。

なお、転入・転居者へは加入促進のため、自治会加入申込書の案内に自治会長の氏名、住所、電話番号を記載してお渡ししていますので、あらかじめご了承ください。

◇自治会加入のメリット

自治会に加入すると、さまざまなメリットがあります。自治会に興味をもってもらうとともに、自治会員の定着を図るために、メリットを理解・実感してもらいましょう。

また、市に転入、転居し、新たに自治会に加入された方(世帯)に対して、本市独自のデジタル地域通貨が利用可能な「つんPay」のポイントを1,000ポイント(1,000円分)進呈します。さらに自治会についてのアンケートに回答された方には、追加で500ポイント(500円分)を付与します。

選んでもらえる自治会となるために、自治会独自でもメリットについて、検討してみるのもいいでしょう。例)自治会加入者へのごみ袋の配布など

○つながりが増える

地域の行事に参加することで、子どもから高齢者まで、幅広い世代と接することができます。

さまざまな活動を通して地域でコミュニケーションをとる機会になり、絆を深めることから、「いざ」という時に、助け合える関係を築くことができます。

○よりよい地域環境づくりが進む

自治会などでは、自主防災組織を結成し、防災訓練や、防犯パトロール、声かけ運動などを行っています。核家族化・少子高齢化が進み、人と人とのつながりが希薄化していく中で、防犯・防災・福祉などの活動がある自治会などの力が大きな助けになります。また、放送設備の設置、定期的な美化・清掃活動なども行われており、よりよい地域環境をつくることができます。

○さまざまな情報が分かる

回覧板などによって、地域や行政からの行事・イベント案内などの交流を深めるきっかけになるような楽しい情報や、お知らせ・連絡事項などの暮らしに関わる重要な情報を逃すことなく定期的に入手することができます。

○地域の課題を解決できる

地域の困りごとがあれば、自治会長を通して行政に相談することができます。

個人よりも自治会長を通じて相談することで、地域全体の課題とすることができ、行政もより早く、スムーズに対応できます。

◇準会員の設定など

仕事で自治会活動に参加することが難しい方などのために、会費のみ納入いただき、ごみ収集所は自由に利用できる準会員や新規加入後、一定期間は役員を免除する仕組みを導入している自治会もあるようです。

まずは加入してもらうために、さまざまな仕組みを検討してみるのも良いでしょう。

◇自治会活動のDX化

市では、自治会長の負担軽減や自治会員の新規獲得のため、自治会活動のDX化も進めています。

○自治会問い合わせフォーム

平日の来庁や電話連絡が難しい自治会長の負担軽減を目的として、オンライン上でいつでも自治会関係の照会ができるオンライン問合せの運用を開始しました。自治会運営に関するご質問やご意見などに気軽にご利用ください。

自治会
問合せ
フォーム



○自治会オンライン加入申し込みフォームの運用開始

新たな自治会員獲得のために、住民の方が気軽に自治会加入へのアプローチができるような申し込みフォームを運用しています。フォームからの申し込みがあった場合、自治会長の皆様には、手続きなどのご連絡差し上げますので、よろしくお願いいたします。

紙による自治会加入の流れ

- (1)加入希望申込者⇒自治会長
・加入申込書の提出
- (2)自治会長⇒市役所コミュニティ課
・班編成と自治会文書配布部数を記入し、加入申込書を提出
- (3)市役所コミュニティ課
・市のシステムに入力(加入処理完了)
- (4)市役所コミュニティ課⇒自治会長
・加入申込書の返却

オンライン加入申し込みフォームからの流れ

- (1)加入希望申込者⇒市役所コミュニティ課
・オンラインで申込
- (2)市役所コミュニティ課⇒自治会長へ
・加入希望者の情報を連絡
- (3)自治会長⇒加入希望者
・会長より連絡を取っていただき、班編成を決定
- (4)自治会長⇒市役所コミュニティ課
・班編成と自治会文書配布部数の連絡(加入申込書の返送又は電話、メール)
- (5)市役所コミュニティ課
・市のシステムに入力(加入処理完了)

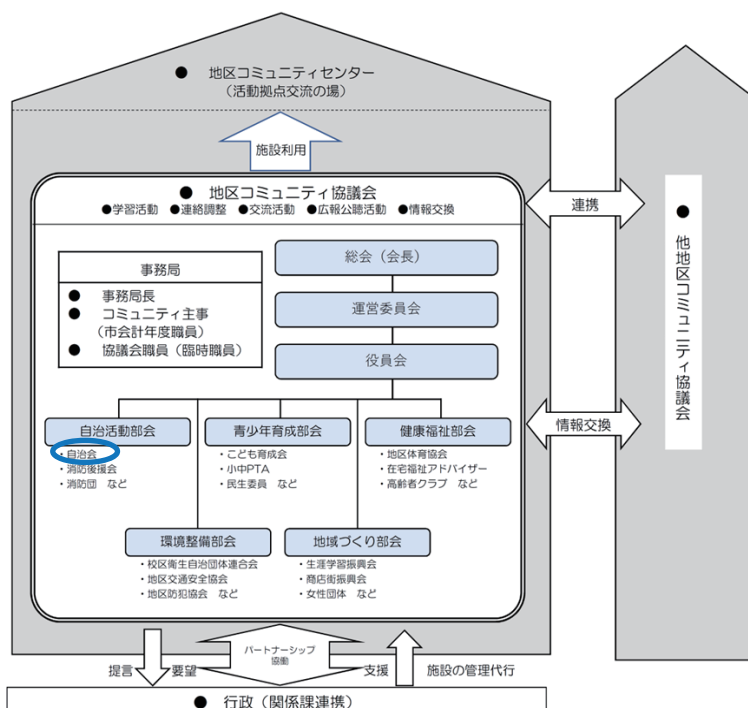
(7)地区コミュニティ協議会との協働・連携

本市は、平成16年10月に誕生し、最も小さな自治組織を「自治会」と称し、市内各地域に設置するとともに、横断的な役割を果たすため、概ね小学校単位に「地区コミュニティ協議会」を設立しました。

また、令和5年度には、自治会の加入促進と地区コミュニティ協議会との連携強化を目的に、自治基本条例の一部を改正しました。

人と人とのつながりや絆を深め、より良好な地域コミュニティを形成しつつ維持していくには、市民、自治会、地区コミュニティ協議会および本市が連携して推進していく必要があります。地区コミュニティ協議会と連携して、より広い地域での地域活性化に努めましょう。

自治会と地区コミュニティ協議会との連携でお困りの時は、コミュニティ課までご相談ください。



地区コミュニティ協議会の活動は市民活動情報サイトから見るができます。



市民活動
情報サイト

2 市民と市の協働活動

(1)行政連絡員の委嘱

自治会長には、市からの各種行政情報を住民に周知するなどの業務を担う「行政連絡員」の任務を委嘱します。行政連絡員は、特別職非常勤の公務員としての身分を持ち、自治会員への周知や本市への連絡が主な業務で、無報酬で務めていただいておりますが、行政連絡員の役割を含む自治会長手当については、各自治会の中でご検討ください。

各自治会員への周知方法は、各自治会でのそれぞれの周知方法をご利用ください。本市への連絡は、送達カバンの返送便などをご利用ください。

- ・市広報紙やその他文書の配布、本市への報告文書の取次ぎ
- ・本市からの調査依頼事項の自治会への取次ぎおよび報告
- ・行政事務に関する各種伝達事項の自治会への取次ぎ
- ・自治会区域内の異動者の本市への連絡

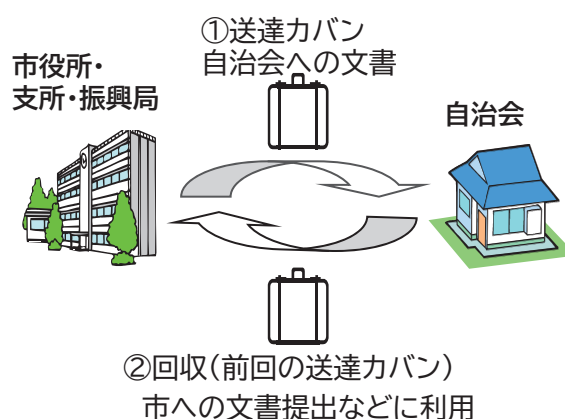


(2)市広報紙・文書などの取扱い

◇送達日について

市広報紙や文書などの自治会文書は、原則として月2回、毎月第2週及び第4週の水曜日から金曜日の間に、自治会が指定する場所に送達カバンでお届けします。

※ 選挙などにより、送達日が変更になる場合があります。その際は、事前にお知らせします。



◇文書送達の流れ

- ① 送達カバン(自治会への文書)
本市からの自治会文書が入った送達カバンを運送業者が、自治会の指定する場所に届けます。
- ② 回収(前回の送達カバン)
前回お届けした送達カバンは、運送業者が回収します。なお、本市への返送文書があるときは、回収する送達カバンに入れてください。

※現金は、絶対に入れないでください。

◇文書が不足していたら…

届いた文書が足りないときは、ご面倒ですが、下記までご連絡ください。不足分をお届けします。

また、自治会員に増減があり、自治会文書の配付数量に変更があった場合も、ご連絡ください。

※発送日の前週月曜日には発送部数を確定します。

◇自治会文書

- | | |
|---------|-----------------|
| ○広報薩摩川内 | ○議会だより |
| ○県政かわら版 | ○薩摩川内市地域安全ニュース |
| ○県議会だより | ○原子力だより(県) |
| ○社協だより | ○原子力広報「薩摩川内」(市) |
- ※月によって発送するものが異なります。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課 コミュニティG
各支所および甑島振興局

(3)生涯学習

一人ひとりが自己の充実と自らの生活の質の向上を目指し、自己に最も適した手段・方法で、生涯にわたって自発的に行う学習活動を「生涯学習」と呼んでいます。

本市では、「学びでつながる 人と地域 かがやく未来」を基本理念に、生涯学習推進計画を策定し、推進体制としては、生涯学習推進本部を置き、市民および有識者のご指導もいただきながら生涯学習の推進を行い、さまざまな学習の機会を用意しています。

また、自治会や地区コミュニティ協議会では、自発的に生涯学習を企画・実施されています。事業の推進には、次のようなさまざまな手法や事業がありますのでご活用ください。

◇生涯学習をまちづくりに

地区における学習の拠点施設は、地区コミュニティセンターなどが活用されています。さらに、全ての市民が生涯にわたり多様な学習を行うことができるよう、生涯学習の広域的なネットワーク化や、生涯学習の拠点施設である中央公民館や各地域公民館などの利活用を促進します。

生涯学習では、学習した成果を自己の向上だけに留めておくのではなく、地域活動やボランティアに役立て、人と人との交流や活気ある地域社会の形成に生かしていくことを目指しています。

◇市などの支援事業

- 本市からのまちづくり出前講座
- 男女共同参画出前講座
- 地区コミュニティ協議会が行う事業への講師派遣制度
- 生涯学習人材バンク「すてきびと」など

□申請・問い合わせ先

市民活動センター(SSプラザ内 ☎(25)6210)
社会教育課 社会教育G(中央公民館内 ☎(22)7251)
支所 東部区域 各地域公民館
甕島区域 甕島教育課(甕島振興局)
里駐在(里市民サービスセンター)
下甕駐在(下甕支所)
鹿島駐在(鹿島市民サービスセンター)

(4)家庭ごみの出し方

本市のごみの総排出量は、年間で約2.7万t(1人1日当り793g)になります。

この家庭から出るごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ、資源ごみに分別収集され、自治会などの収集施設からクリーンセンターなどに運ばれ処理されています。自治会の資源ごみステーション(ごみ収集所)では、自治会長を中心に管理運営され、大変なご協力をいただいています。

今後とも、地域の環境美化推進のため、市民の皆さんのご協力をお願いします。

◇注意していただきたいこと

収集所に指定袋以外で搬入されたごみは回収されません。また、燃やせるごみ、燃やせないごみの収集日に資源ごみを出されても、収集はできません。排出に当たっては、品物により取扱いが異なるものがありますのでご注意ください。

◇資源ごみの収集

令和7年4月から、新たにプラスチック使用製品をプラスチック容器類と合わせて資源物として回収し、令和8年1月から、発火性危険物の資源回収を行っています。

自治会の資源物収集所から回収した古紙類、缶類、生きびんについては、市が契約した売払業者に引き渡し、収益の一部を各地区コミュニティ協議会に分別報奨金として還元します。

また、ワンウェイびん、ペットボトル、プラスチック製容器類については、(公財)日本容器包装リサイクル協会を介し、指定法人(再商品化業者)へ引渡しを行っています。

他市においては、洗浄・乾燥不足、異物混入などにより、指定法人が引き取りを拒否した事例もあります。洗浄・乾燥等、手間はかかりますが、再商品化の主旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

◇事業所ごみについて

事務所、商店、工場、飲食店、病院などから出る一般廃棄物は「事業所ごみ」ですので自治会の収集所には出すことはできません。

「事業所ごみ」は、排出者自らがクリーンセンター等へ搬入するか市が許可している一般廃棄物収集運搬業者と契約して処理しなければなりませんので、ご了承ください。

◇ごみ収集所の新設、移設の前に

ごみ収集所を新設または移設の希望がありましたら、事前に環境課、各支所・甌島振興局に申請してください。

また、市道・里道などに新たに設置する際は、道路河川課の道路占用許可が必要です。

【ごみ収集所設置条件】

- ・交通の支障にならないこと。
- ・収集所付近の人の同意を得ていること。
- ・ごみ収集車(原則4トン車)が通れる道路に面していること。

□申請・問い合わせ先

【ごみなどに関すること】

本庁 環境課 廃棄物政策 G
各支所および甌島振興局

川内クリーンセンター

小倉町 5104 番地 ☎ (30) 1117

上甌島一般廃棄物中継施設

里町里 2773 番地 ☎ 09969 (3) 2940

下甌一般廃棄物中継施設

下甌町青瀬 1268 番地 1 ☎ 09969 (5) 0770

□申請・問い合わせ先

【道路占用許可申請に関すること】

本庁 道路河川課 建設管理 G
各支所および甌島振興局

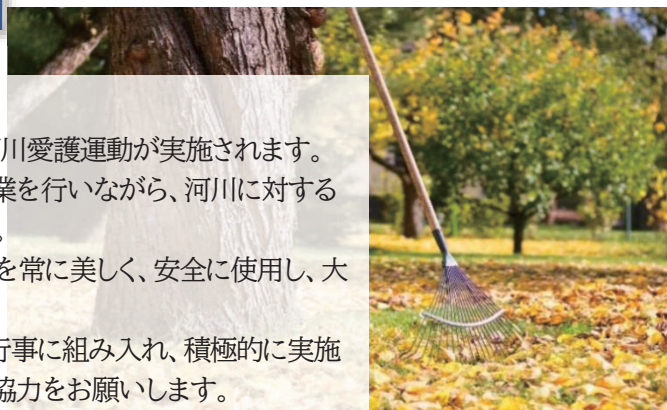
(5)河川・道路愛護

毎年、雨期を目前に控えた4月から6月にかけて河川愛護運動が実施されます。

これは、市民一人ひとりが自発的に河川の清掃作業を行いながら、河川に対する認識を深め、水害を防止するため実施するものです。

また、8月は道路ふれあい月間です。これは、道路を常に美しく、安全に使用し、大切にしていくための気運を高めることが目的です。

現在、多くの自治会が河川・道路愛護運動を年間行事に組み入れ、積極的に実施していただいております。今後ともどうぞご理解とご協力をお願いします。



◇河川愛護運動

- ・実施期間: 毎年4月21日～6月20日
(※7月上旬提出締切)
- ・実施要領: 河川に生い茂った雑草、河川・水路内のちり・ごみ・空き缶などの除去および処理

◇道路愛護運動

- ・実施期間: 毎年7月1日～10月31日(※11月上旬提出締切)
- ・実施要領: 道路敷地内の草刈やごみ・空き缶の回収など、側溝等に生い茂った雑草、土石等の除去及び処理。

◇謝金の支給と優良団体の表彰

河川・道路愛護運動を実施された場合、後日、謝金をお支払いしますので、作業終了後、速やかに実施報告書を下記申請先へメール又は直接提出してください。

右の二次元コードからも愛護運動の報告ができるようになりました。



また、河川・道路愛護運動を実施された団体から、特に優良と認められた団体は、県知事などから表彰されます。

◇注意点

- ・事故が発生した場合、市民活動災害補償保険制度が適用されます。⇒詳しくは、資料編(P64～66)参照
- ・高齢化などにより作業が困難な場合については、下記までご連絡ください。
- ・草刈機などの使用に当たっては、間隔を取り、事故のないよう注意してください。
- ・作業中に道路の破損、側溝のふたの破損、その他道路の通行の支障に気づいた場合は、下記までご連絡ください。

□申請・問い合わせ先

本庁 道路河川課 建設管理 G
各支所および甌島振興局

(6)民生委員・児童委員

民生委員は、社会福祉の向上を推進するため、「社会奉仕の精神をもって、常に住民の立場に立って相談に応じ、および必要な援助を行い、もって社会福祉の増進に努めるものとする」(民生委員法第1条)を任務として活動しています。

また、児童福祉法の制定により、児童委員も同時に兼ねています。

任期は3年で、本市では、令和8年1月1日現在で282名の民生委員・児童委員(うち29名は児童福祉に関する事項を、専門的に担当する主任児童委員に指名されています。)が、担当地区で地域の状況に応じて活動しています。なお、昨年度は12月に民生委員・児童委員の一斉改選がありましたが、欠員地域にあっては引き続き民生委員の推薦についてご協力をお願いします。

民生委員・児童委員は、それぞれに担当区域を定めており、行政機関との連携を図りながら、これらの職務に従事しています。また、差別的又は優先的な取扱いをすることなく、個人の秘密を固く守るよう定められており、住民の良き相談役と言えます。

◇民生委員・児童委員の職務

- 住民の生活状態を必要に応じ適切に把握しておくこと。
- 援助を必要とする者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように生活に関する相談に応じ、助言その他の援助を行うこと。
- 援助を必要とする者が福祉サービスを適切に利用するために必要な情報の提供その他の援助を行うこと。
- 社会福祉を目的とする事業を経営する者または社会福祉に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業または活動を支援すること。
- 福祉事務所その他の関係行政機関の業務に協力すること。

◇民生委員・児童委員と自治会との関わり

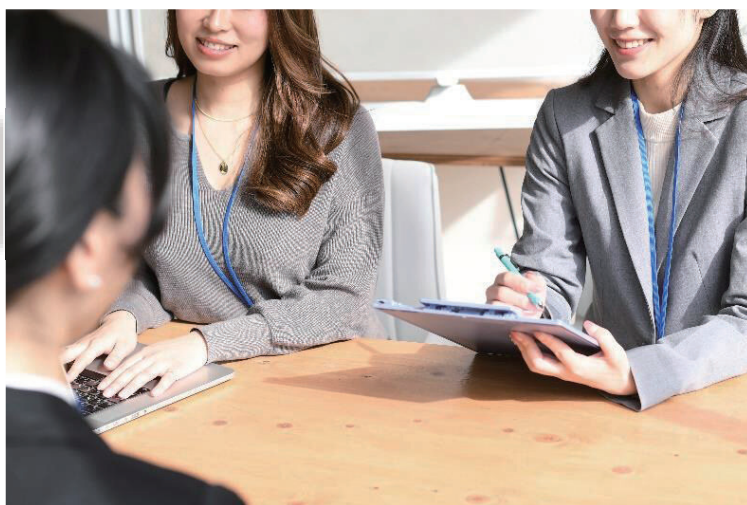
本市の人口に占める65歳以上の高齢者の割合は、令和8年1月1日現在33.8%となっています。

今後も高齢化が進む中で高齢者・障害者・児童を含む全ての市民が、住み慣れた地域で健やかに暮らせるよう、地域住民が手を取り合って助け合う地域福祉活動の推進が重要になっています。

この地域福祉活動の推進役が民生委員・児童委員であり、援助を必要としている住民の持つ問題点を関係行政機関等に連絡する橋渡しの役割を担っています。

このような住民を把握するためにも、地域の実情に精通している自治会長の協力が必要になることから、なお一層民生委員・児童委員と連携を図っていただき、社会福祉の向上にご協力ください。

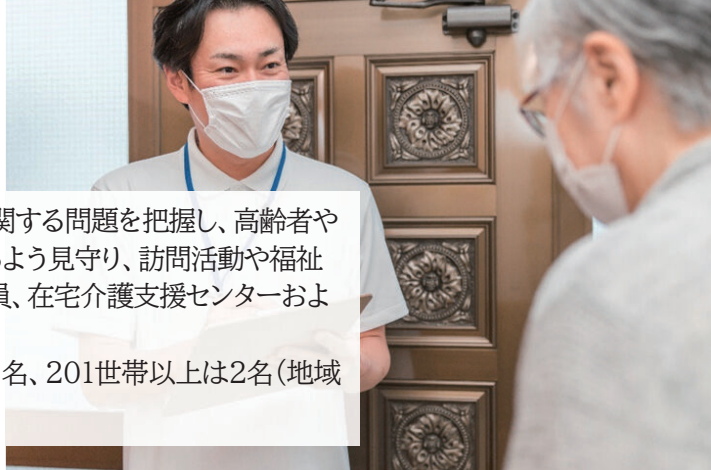
□申請・問い合わせ先
本庁 福祉政策課 社会福祉G
各支所および甕島振興局



(7) 健やか支援アドバイザー

「健やか支援アドバイザー」とは、地域住民の健康や福祉に関する問題を把握し、高齢者や障がい者が住み慣れた地域のなかで安心して生活していけるよう見守り、訪問活動や福祉サービスの情報提供を行い、必要に応じて民生委員・児童委員、在宅介護支援センターおよび本市の担当課に連絡をしてくださる方々です。

各自治会長の推薦により、自治会世帯数200世帯以下は1名、201世帯以上は2名(地域の実情による特例あり)を、市内全地域に配置されています。



◇健やか支援アドバイザーの業務内容

- 高齢者や障がい者など要援護者の見守り活動や閉じこもりを予防する訪問などの実施
- 地域住民へ福祉・健康サービスに関する情報提供
- 研修会などへの参加と取得した知識の普及
- 市、民生委員・児童委員、在宅介護支援センター、地域包括支援センターなど関係機関との連携
- 保健事業への参加と協力(健康教育・健康相談への参加と呼びかけ)
- 地域における健康づくり活動(健(検)診の広報や受診勧奨・保健師とのパイプ役)
- 活動報告書の提出

◇健やか支援アドバイザーの任期

2年間(令和7年4月1日～令和9年3月31日)

ただし、任期途中で交代した場合の任期は、前任者の残任期間となります。任期途中で変更がある場合は、必ず問い合わせ先までご連絡ください。

◇健やか支援アドバイザーの謝金

- 年間活動謝金
- 研修会出席謝金:2,000円+旅費(市基準)
※アドバイザー本人が参加した場合のみ、謝金の対象になります。
※研修会は年3回を予定しています。

□申請・問い合わせ先 薩摩川内市社会福祉協議会
本所 地域福祉課 ☎(29) 5538
樋脇支所 ☎(38) 1166
入来支所 ☎(44) 3731
東郷支所 ☎(42) 1872
祁答院支所 ☎(55) 1610
上甕支所 ☎09969 (3) 2880
下甕支所 ☎09969 (5) 1510

(8) 介護予防元気度アップ事業

対象事業への参加によって集めたポイントを協力店で利用することができる制度で、高齢者(65歳以上)の皆さんが、地域貢献や社会参加によって介護予防につとめることを目的としています。

下記の条件を満たす自治会主催の行事に、介護予防元気度アップカード(参加型)を持っている方が参加された場合に、指定のスタンプを押印し、年間のスタンプ押印数を翌年4月に報告いただきます。指定のスタンプをお持ちでない場合は、再交付ができますので、問い合わせ先までご連絡ください。

◇対象条件

- 自治会主催の事業であること
- 自治会の住民に対して、回覧・広報などにより広く周知してあること
- 係や当番制でないもので、誰でも参加でき、出席の義務がないこと(総会やリサイクル当番等は対象外)
- 謝金や収益が発生しないこと

◇実績報告

年間のスタンプ押印数の把握のため、別紙「介護予防元気度アップ事業実績報告書」に当該年度事業分について事業名、実施日、ポイント数の記録をお願いいたします。
翌年度4月中に介護保険課へご提出ください。

□申請・問い合わせ先
本庁 介護保険課 包括支援G
各支所および甕島振興局

◇スタンプの使い方

- 水色の令和8年度介護予防元気度アップカード(参加型)に日付順に押印ください。
- スタンプが押印できる期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。
- 1つの事業(準備から片付けまで)で1つのスタンプを押印できます。自治会及び地区コミュニティ協議会の行事については、別の行事であれば、行事名の記載がある場合に限り、1日2つのスタンプまで有効とします。
- 自治会名及び押印した日付を必ずご記入ください。
- スタンプを押し間違えた場合(登録していないスタンプを押してしまった、押印場所を間違えたなど)、間違えて押したスタンプには×印をつけ、その横に日付順に正しいスタンプを押印ください。
- カードに予備欄(カード内面51～53)を設けておりますが、転換利用券に転換できる上限は50ポイント(5,000円分)です。



2章 補助金制度と共済(保険)制度

～より良い自治会運営と活動のために～

1 主に自治会で活用できる補助制度

自治会の運営や活動、また、自治会で取り組む事業について、本市の補助制度があります。地域の活動にご活用ください。また、問い合わせ先や補助内容などの詳細は、資料編に記載しています。

(1)自治会運営交付金

自治会の運営や活動に対して、運営交付金を交付する制度です。その年度の4月1日現在の自治会加入世帯数を基礎に計算されます。

⇒詳しくは、資料編(P54)参照

(2)自治会活性化支援補助金

地域の活性化のために計画を立てて行う事業で、地区民の方々が集うサロンなど(料理教室や世代間交流など)の開催や見守りサービス、防犯パトロール、花壇づくりなど多彩な活動を対象とします。

⇒詳しくは、資料編(P55)参照

(3)防犯灯設置費補助金

自治会などが生活道路に新たに防犯灯を設置する場合や、LED化や故障などにより点灯設備一式、支柱(永久柱・木柱)を取り替える場合などに、該当設備の種類に応じて補助金を交付します。

⇒詳しくは、資料編(P56)参照

(4)自治公民館等建設の助成

○自治公民館設置事業補助金

自治公民館などを新築、増改築、補修、解体、用地取得する場合や自治会等が倉庫等を設置する場合、自治会が所有する共有名義の不動産を自治会名義に変更する場合などに補助金を交付します。空調設備も対象となりました。

⇒詳しくは、資料編(P56～57)参照

○自治公民館等建設助成事業

自治会などが、地域のコミュニケーション活動のため、自治公民館などを建設するときに、一般財団法人自治総合センターの協力により補助する制度です。(ただし、この事業は、全国を対象に行われる事業のため、補助対象枠が少なく、希望の時期に補助を受けることができないとは限りません。)

⇒詳しくは、資料編(P56)参照

(5)コミュニティマイスター制度

自治会と地区コミュニティ協議会が協議し、道路(市道、農道、林道等)や公共施設など(コミュニティセンター、自治公民館、自治公民館敷地)の看板の設置、補修などを行う場合に、消耗品および原材料の現物を支給したり、重機の借り上げを補助する制度です。

⇒詳しくは、資料編(P58)参照

(6)公用車貸し出し制度

地域での環境美化、資源回収、道路維持、緑化推進活動など、自治会活動の支援のために公用車の無料貸し出しを行っています。

⇒詳しくは、資料編(P59)参照

(7)快適環境づくり補助金

市民の目に触れるような場所(道路沿い、道路に面した自治公民館敷地、休耕田、荒廃地など)に、花や木の植栽、フラワーポットの設置などの事業に取り組んでいる市民団体の活動を支援します。

⇒詳しくは、資料編(P60)参照

(8)ごみ減量再資源化補助金

ごみの減量・資源化を図るため、さまざまな補助があります。

- ①生ごみ処理機器購入補助金
- ②リサイクル推進員設置補助金
- ③地区コミュニティ分別収集報奨金
- ④可燃、不燃、資源ごみステーション設置補助金

⇒詳しくは、資料編(P61)参照

(9)薩摩川内市衛生自治団体連合会補助金

薩摩川内市衛生自治団体連合会が実施する一般廃棄物などに関連した補助金です。

- ①一般廃棄物の処理に関する先進地等視察研修事業補助金
- ②一般廃棄物収集所維持管理用品等購入補助金
- ③民有地不法投棄復旧補助金
- ④清掃活動補助金

⇒詳しくは、資料編(P62～63)参照



(10)地域移定住促進事業補助金

移住定住の促進により地域の活性化を図るため、地域に増える空家を改修・リフォームまたは家財道具の処分をして移住・定住者向けの賃貸住宅に利活用する場合に補助します。

※補助対象地域は限定されます。

⇒詳しくは、資料編(P63)参照

(11)空家等対策事業

空家などの適正管理や有効活用を図るための事業です。

- 危険廃屋等解体撤去促進事業
- 空家情報登録制度(空家バンク)

⇒詳しくは、資料編(P64～65)参照

2 自治会活動などで事故やケガに遭ったら

市民が安心して市民活動をしていただけるように、万一の事故に備えて市で保険料を負担し、加入している保険があります。

市民活動中に事故が発生した場合は、お気軽に相談ください。

市民活動災害補償保険

自治会活動などの市民活動中に事故やケガに遭った場合に補償する制度です。

※ 市民活動とは…

営利を目的としない市民の自主的、主体的な社会参画活動で不特定かつ多数の利益の増進に寄与することを目的とする公益性のある活動をいいます。

⇒詳しくは、資料編(P65～68)参照

3 章 災害に備えて

～自分と家族、そして地域を守るために～

1 防災・消防

(1) 自主防災組織

災害が発生した場合、本市をはじめとする防災関係機関は被害を最小限にとどめようと総力を挙げて防災活動に取り組みます。しかし、災害は、道路の寸断、建物などの倒壊、停電など多岐にわたり、防災関係機関のみの活動では十分に対処できない場合も考えられます。そこで、市民がお互いに協力し合い、自分たちの地域は自分たちで守ろうという、地域ぐるみの防災活動が重要な役割を果たします。

自主防災組織は、そのような地域の防災活動を効果的に行う組織のことです。自主防災組織を結成していないところは、地域の実情に合わせた自主防災組織を結成していただき、助成事業を活用するなど防災活動を展開してください。地域の防災力を高めるためには、災害を知り、地域を知り、そしてその知識を生かすことが必要です。

◇災害を知ろう

地域防災力を高めるための適切な活動は、災害の種類や最近の傾向、災害発生メカニズムや被害の種類など、「災害そのものを知ること」から生まれます。

○災害にはどのようなものがあるの？

台風、洪水、高潮、地震、津波、土砂災害（山・崖崩れ、土石流、地滑りなど）

○最近の水害の特徴は？

短時間かつ局地的な大雨による被害の増大、内水被害の増大など

○風や大雨のときの危険性は？

土砂災害による被害、川の氾濫による被害など

○地震災害による被害は？

建物の倒壊、火災、津波など

◇地域を知ろう

「災害」を「知っている」だけでなく、住んでいる「地域」を知っておく必要があります。

- ①地域内にどんな防災機関があるか
- ②地域内の避難所・避難場所はどこにあるか
- ③地域内の通信機器はどこにどんなものがあるのか
- ④地域内の危険箇所はどこか

- ⑤地域内で災害時に支援を必要とする人（要配慮者）はどこにいるか
- ⑥地域内で災害時に役立つ知識や技術を持っている人がいるか
- ⑦地域内で過去に発生した災害とその状況はどうだったか

◇知識を生かそう

「災害」を知り、「地域」を知ったら、習得した知識を生かす工夫が必要です。そのためには、第一は組織（自主防災組織）をつくること。第二は普段の活動の中で、知識を実際に活用し、知識をしっかりと身につけておくこと。そして、第三は「いざというとき」知識を生かし、間違った情報に惑わされたり、パニックに陥らないようにすることが肝心です。

◇日常の防災活動の進め方

日常の防災活動には、まず個人で、あるいは家庭ごとでやっておくべき活動と、地域でやるべき活動があります。

◇個人・家庭では

- ・防災マップや「災害に備えましょう」チラシ、テレビ、新聞、雑誌（本）、インターネットなどによる学習
- ・防災訓練、講演会への参加
- ・非常持ち出し品の確認

◇自主防災組織（地域）では

- ・講演会の開催や、防災訓練の実施、参加の呼びかけ
- ・地域内の危険箇所の調査とその周知徹底・地区防災計画や見守りマップの作成
- ※自主防災組織で訓練を実施する場合は、最寄りの消防署又は防災安全課にご相談ください。

◇非常時の応急

非常時の応急活動には、初期消火、避難誘導、救出救護、情報収集・伝達、給食給水などがあります。非常時に適切な応急活動ができるよう、普段から十分な訓練が必要です。

◇自主防災組織づくり

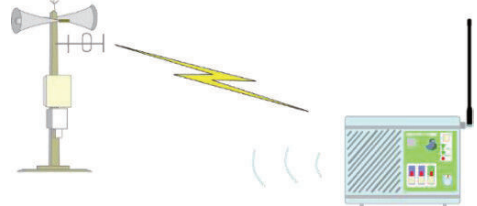
防災活動のための組織づくりには自治会・地区コミュニティ協議会などの地域の組織を活用し、自治会組織に防災関係部を設置するなど、形式にこだわらず地域の実情に合わせて活動しやすい組織づくりを心がけることが大切です。

※本市は、自主防災組織の育成に努めています。具体的な組織づくりの方法等について相談に応じますので、総会等において防災活動に関する協議を進めてください。

◇地域コミュニティ無線(防災行政無線)の運用

地域コミュニティ無線(防災行政無線)は、災害時における迅速な情報伝達を図り、だれもが安全に安心して暮らせるまちづくりに寄与すること、平常時には、行政・地域情報などを提供することにより、明るく住みよい地域づくりに寄与することを目的としています。

地域コミュニティ無線(防災行政無線)は自治会や地区コミュニティ協議会の放送に活用することができます。



◇戸別受信機

各戸に設置された地域コミュニティ無線(防災行政無線)の戸別受信機は、本市からの防災行政情報、地区コミュニティ協議会からのお知らせ、および自治会放送を聞くことのできる機器です。転入や転居等により、入居された住宅に戸別受信機の設置が必要な場合は、本人若しくは、自治会長より防災安全課にご連絡ください。(氏名・住所・電話番号等をお聞きます)

また、転出などで不要となった戸別受信機の返却にもご協力をお願いいたします。

☆戸別受信機の基本的機能

- | | |
|--|------------------------|
| ○「地域コミュニティ無線」を活用した無線システム | ○自治会加入・未加入の切替機能付き |
| ○本市からの防災行政放送の受信 | ○時報に限定しての音量調整付き |
| ○地区コミュニティ協議会からの放送の受信 | ○停電時には乾電池で動作することができます。 |
| ○自治会からの放送の受信 | ※単3電池を4本使用します。 |
| ○録音・再生機能を装備(行政および地区コミュニティ放送、自治会放送を従来型は3件ずつ、新型は5件ずつそれぞれ録音・再生できます) | ※定期的な電池交換をお願いします。 |

◇地域コミュニティ無線(防災行政無線)における自治会放送について

自治会では、地域コミュニティ無線(防災行政無線)を利用して自治会放送を行うことができます。

自治会放送の内容

- 自治会活動に関する内容
- 各種行事のお知らせ
- 防災情報や防犯情報の伝達
- 緊急情報の伝達
- 公序良俗に基づく内容

※自治会放送は、自治会長または自治会放送担当役員が行ってください。

☆放送禁止内容

- 営利を目的とする内容
- 誹謗・中傷する内容
- 放送内容に関する責任が不明確なもの
- 個人を特定する内容

自治会放送の運用時間

自治会放送の運用時間は、午前6時から午後9時までです。

本市からの防災行政無線および地区コミュニティ協議会の放送が入った場合は、放送途中で、終了しますので、あらかじめご了承ください。

⇒詳しくは、資料編(P70～71)参照

◇避難行動要支援者避難支援等制度

高齢者や障害者が、住み慣れた地域の中で、安全で安心して暮らしていたくため、災害発生時あるいは災害が発生するおそれがある時、要支援者の方々が地域が主体となって支援していけるよう災害に関する情報の提供や避難行動などの支援体制を築き、普段からの地域の助け合いによって、災害時の人的被害を減らそうとするものです。

避難時に支援が必要と思われる方から、情報提供の同意を得た上で、この制度へ登録の申請をしていただき、個別避難計画を作成します。そして避難支援などの関係者（自治会長、自主防災組織、民生委員・児童委員、消防団、避難支援者、社会福祉協議会など）で支援が必要な方の情報の共有化を図ります。



□問い合わせ先
本庁 福祉政策課 社会福祉 G

(2)自治会避難所

◇自治会避難所とは？

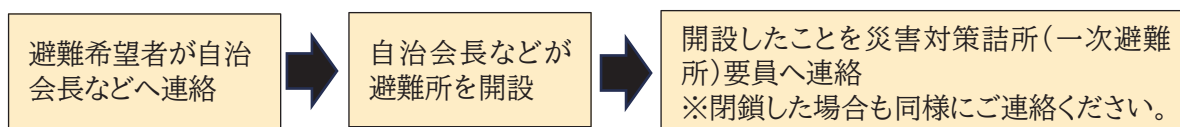
自治会避難所とは、自治会員の避難希望があった場合や自治会長などが必要と判断した場合に開設・運営を自治会（自主防災組織）で行っていただく避難所のことです。

※運営内容については、自治会（自主防災組織）でご検討ください。

◇自治会避難所の設置

本市では、「自治会避難所」の設置を促進しています。現在、市全域で79箇所の自治会避難所を指定しています。

◇自治会避難所開設の流れ(例)



(3)自然災害

本市では、災害対策基本法に基づき、災害応急対策が迅速かつ的確に行われるよう地域防災計画を策定しています。地域防災計画の主な内容は次のとおりです。

◇災害対策本部の設置

市長は、災害が発生または発生するおそれがあるとき、災害対策本部を設置します。また、関係機関と連携し、災害予防対策および災害応急対策を実施します。

◇地区災害対策詰所の設置

地区ごとに災害対策詰所（一次避難所）を本部長の指示により設置します。この災害対策詰所（一次避難所）には、災害対策詰所要員として市職員などを配置し、災害対策詰所長のもと災害応急対策に24時間体制で従事します。

◇指定避難所の開設

指定避難所とは、災害の危険性があり避難した市民などを、災害の危険性がなくなるまで滞在させ、または災害により家に戻れなくなった市民などを一時的に滞在させるための施設を指し、避難所には、前述の自治会避難所や本市の指定避難所があります。

本市の指定避難所は、本部長（市長）の指示により、市職員（災害対策詰所長等）が建物の管理者の協力を得て開設します。場所については、防災マップや、毎年5月に配布する「災害に備えましょう」に掲載してお知らせします。

◇災害調査・報告

地区の災害調査員（市職員）が災害調査を実施します。災害調査の結果については、鹿児島県へ報告します。

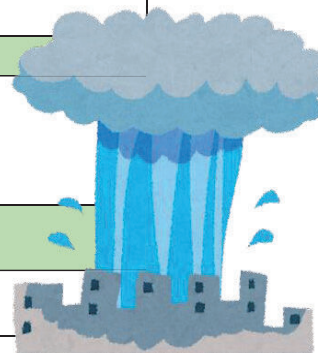


◇災害後の復旧等に係る問い合わせについて

被害などの問い合わせは、福祉政策課が総合窓口になります。

被害状況などに応じて、問い合わせ先が異なりますのでご確認ください。

被害状況等	担当課
り災証明書・災害弔慰金、災害見舞金など	【福祉政策課】2階
被災による公営住宅入居など	【建築住宅課】3階
田・畑、農道および用排水路に関する被害 流出、陥没、路肩崩壊など 山林・林道に関する被害 山崩れ、路肩崩壊、路面流出など	【耕地林務水産課】4階
農作物および農業用施設などに関する被害 埋没、倒壊、欠損など	【畜産営農課】4階
道路・河川に関する被害 路肩崩壊、決壊など	【道路河川課】3階
浸水世帯におけるし尿汲取り助成など	【環境課】4階



◇被災された方の市税の減免について

火災または風水害などの災害で家屋などに被害を受けた時は、被害の状況に応じた市税の減免を受けられる場合があります。

市税の減免を受ける時は、税目毎に減免の申請が必要となりますので、詳しくは税務課までお問い合わせください。

税の種類 担当課(グループ)	災害による被害の内容
個人市県民税、国民健康保険税 【税務課】市民税グループ	①死亡あるいは障がい者となった場合
	②所有する住宅または家財が被害を受けた場合
	③収穫すべき農作物が被害を受けた場合
固定資産税 【税務課】家屋グループ 土地グループ	家屋等の固定資産が被害を受けた場合

(4)原子力防災

鹿児島県および本市では、原子力防災計画を策定し、川内原子力発電所で原子力災害が発生した場合に備えています。

◇原子力防災計画の主な内容

原子力災害対策を重点的に実施すべき地域の範囲

① PAZ(ピーエーゼット)

原子力発電所からおおむね半径5km 以内の範囲で、放射性物質が放出される前から、予防的に避難などを準備する区域のことです。本市では、滄浪地区、寄田地区、峰山地区、水引地区が指定されています。

② UPZ(ユーピーゼット)

・原子力発電所からおおむね半径5km～30km の範囲で、緊急的に身を守るための避難、屋内退避、安定ヨウ素剤の服用を準備する区域のことです。本市では以下の地区が指定されています。

亀山地区、可愛地区、育英地区、川内地区、平佐西地区、平佐東地区、隈之城地区、永利地区、八幡地区、高来地区、城上地区、陽成地区、吉川地区、湯田地区、西方地区、藤本地区、野下地区、市比野地区、樋脇地区、倉野地区、副田地区、清色地区、朝陽地区、大馬越地区、八重地区、斧淵地区、南瀬地区、山田地区、鳥丸地区、藤川地区、上手地区、大村地区、轟地区、蘭牟田地区、里地区、上甕地区一部(中野、上甕町江石)

- ・日頃から、避難先、避難経路の確認をお願いします。
- ・本市は、的確な情報を防災行政無線などで広報します。
- ・万が一の緊急事態には、市職員および消防団員などの指示に従って落ち着いて行動するようお願いします。



◇避難行動

- ・自家用車がある場合には、自家用車を利用して指定された一時移転先または避難所に避難してください。
- ・自家用車がない場合には、近所の方の自家用車に同乗するか、指定された避難時集合場所に集合し、用意されたバスなどで一時移転または避難してください。
- ・避難所へは、あらかじめ決められた避難経路を通して移動してください。
- ・避難時では、警察官や誘導員の指示に従ってください。

□申請・問い合わせ先
本庁 防災安全課 防災安全G

(5)消防局関連

◇消防局「防災研修センター」

「災害から自分と家族の命を守る」ために、体験型の「防災研修センター」で災害についての知識や行動力を身につけ、防災力を高めましょう。

地震体験 3次元に動く振動装置に乗り、東日本大震災や熊本地震など、過去に発生した大地震と同じ揺れや震度1から7までの揺れも体験できます。	暴風雨体験 暴風(最大風速30m/秒)と豪雨(最大雨量150mm/時間)を同時に体験できるほか、暴風(5~30m/秒)のみの体験ができます。
初期消火体験 大型スクリーンに映し出される火災映像に向けて、水消火器により消火する体験ができます。	煙体験 煙が充満した迷路状の通路を避難する体験ができます。

◇利用案内

場 所	消防局庁舎1階(中郷町5031番地1)
開館時間	9:00~17:00(入館は16:00まで) (12:00~13:00は通常昼休憩)
入 館 料	無料
利用申込	10名以上の団体利用の場合は10日前までの申込が必要です。施設利用申込書によりお申し込みください。(10名未満の場合、申込み手続きは不要です。)
休 館 日	毎週月曜日(月曜日が国民の休日にあたる場合はその翌日)年末年始(12月29日~1月3日)

Q&A・119番通報体験

クイズ形式で防災について学ぶコーナーと、火災や事故の映像を見ながら119番通報をする体験ができます。

□申請・問い合わせ先
消防局予防課
予防調査係
(中郷町 5031 番地 1)
☎ (22) 0135)

20名程度の団体で全ての体験をする場合、約1時間の時間を要します。

◇消防局テレフォンサービス

消防局では、火災などの災害情報や、林野火災注意報・警報の発令状況などをテレフォンサービスで案内していますので、ご利用ください。

テレフォンサービス 0996(27)1199

□問い合わせ先
消防局 通信指令課
(中郷町 5031 番地 1)
☎ (22) 0119)

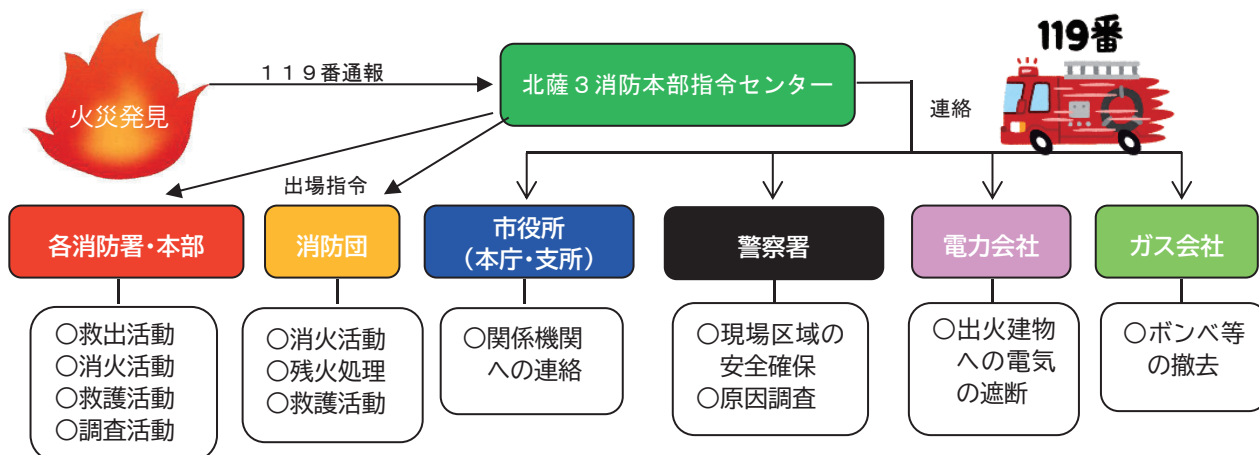
◇火災を発見したら…

火災を発見した時は、①早く知らせる ②早く消火する ③早く逃げる この3つが重要です。

①早く知らせるには
隣近所に「火事だ！」と
大きな声を出し、併せ
て119番通報をしてく
ださい。

② 早く消火するには
小さな火であれば消火器など
を使い、消火活動を行ってくだ
さい。天井に火がついたら初期消
火は困難ですから、ただちに避
難してください。

① 早く逃げるには
余裕があれば燃えている部屋の窓や
ドアを閉めて建物の外に避難してくだ
さい。逃げる際は、煙を吸わないよう
に、ハンカチやタオル等で口と鼻を押
さえ低い姿勢で避難してください。



◇住宅用火災警報器を取り付けたその後は

住宅火災による被害を減少させるために、平成23年6月より全ての住宅について住宅用火災警報器の設置が義務となっています。万が一の時に大切な命や財産を守るため、取り付け後も、定期的に住宅用火災警報器の点検を行いましょう。



○定期的に作動点検をしましょう

最低1年に1回は、取扱説明書に基づき、警報器が正常に作動するかの点検をしましょう。点検方法は、警報器のボタンを押す、ひもを引くなど警報器によって違います。

電池が切れそうになったら、音やランプで交換時期を知らせてくれます。

○ほこりがたまらないようふき取りましょう

住宅用火災警報器にほこりがたまると火災を感知しにくくなります。最低1年に1回は、乾いた布でふき取りましょう。事故や故障の原因となりますので、水洗いはせず、ベンジンなどの有機溶剤は絶対に使わないでください。

○10年を目安に住宅用火災警報器を交換しましょう

住宅用火災警報器は、古くなると電子部品の寿命や電池切れなどで、火災を感知しなくなることがあるためとても危険です。定期的な作動点検のときに「電池が切れたかな?」「故障かな?」と思ったら早めに交換し、また、設置後10年を目安として、新しい住宅用火災警報器に交換しましょう。

◇林野火災注意報・林野火災警報

令和7年2月に発生した岩手県大船渡市林野火災を受けて、林野火災予防の実効性を高めることを目的とし、令和8年1月1日から「林野火災注意報」・「林野火災警報」の運用を開始しました。林野火災の予防上危険な気象状況となった際、段階的に「林野火災注意報」や「林野火災警報」を発令します。発令中は屋外で火を使う行為が制限されますので十分注意してください。

林野火災注意報の発令指標

- ・ 前3日間の合計水量が1mm以下かつ前30日間の合計水量が30mm以下
又は
- ・ 前3日間の合計水量が1mm以下かつ乾燥注意報が発表されている場合

※当日に降水量が見込まれる場合や積雪がある場合は、発令しないこともあります。



林野火災警報の発令指標

- ・林野火災注意報の発令指標に加え、**強風注意報が発表されている場合**

解除の基準

- ・上記発令指標に該当しなくなった場合

火の使用の制限の対象圏域

- ・市内全域（条件によっては本土圏域及び甌島圏域のどちらかのみ発令する場合があります）

火の使用を制限される行為

- ・山林、原野等において火入れ又は喫煙をしないこと
- ・屋外において花火を行わないこと
- ・屋外において火遊び又はたき火をしないこと。
- ・屋外においては、引火性又は爆発しやすい物その他の可燃物付近で喫煙をしないこと。
- ・残火（たばこの吸い殻を含む）、取灰又は火粉を始末すること

制限される行為の例

- ・枯草焼き・キャンプファイヤー
- ・花火、火遊び・たき火
- ・ドラム缶等による焼却
- ・鬼火たき・可燃物近くでの喫煙

制限対象外の行為の例

- ・バーベキュー・ガスコンロ・七輪焼き
- ※火を使用する設備、器具を用いない又は設備、器具を本来の使用方法によらないで火をたく形態が今回の対象であり、これらは対象とはなりません。

火の使用の制限に従わなかった場合の罰則

- ・林野火災警報発令時の「火の使用制限」に違反した者は**30万円以下の罰金又は拘留に処されることがあります。**（消防法第44条第18号）

※林野火災注意報発令時の「火の使用の制限」は、罰則を伴わない努力義務を課すものです。

発令のお知らせ方法

- ・林野火災注意報を発令したとき
⇒**防災行政無線、消防局ホームページ、消防局テレホンサービス**でお知らせします。
- ・林野火災警報を発令したとき
⇒**防災行政無線、薩摩川内市ホームページ、消防局ホームページ、市公式 SNS（LINE、Facebook、X）、消防車両による広報、消防局テレホンサービス**でお知らせします。

□問い合わせ先
【火災情報に関すること】
消防局テレホンサービス
☎(27) 1199
【火災証明・火災報知器・林野火災等に関すること】
消防局 予防課 予防調査係
(中郷町 5031 番地 1 ☎(22) 0135)

◇消防団員の募集

消防団は、「自らの町は自らで守る」という郷土愛護の精神に基づき、住民有志により組織された消防機関です。普段は各自の職業に従事しながら、いざ災害が発生した際には、いち早く現場に駆けつけ、災害防御活動などを行なっています。火災現場での消火をはじめ、地震や風水害といった自然災害時の消防活動など、さまざまな現場で活躍しています。また、災害発生時以外にも、各種防災訓練への参加や火災予防広報活動など、幅広い活動を行っています。

18歳以上で、当該消防団の区域内に居住し、勤務し、または通学する方は男女問わず、どなたでも入団出来ますので、地域における消防団の確保のためにも、自治会員の方へのお声掛けなどにご協力ください。



□問い合わせ先
【消防団】
消防局 警防課 消防団係
(中郷町 5031 番地 1 ☎(22) 0125)

□問い合わせ先
【応急住宅（市営住宅・民間住宅）などに関すること】
本庁 福祉政策課 社会福祉 G
支所 地域振興課 健康福祉 G
【火災後の廃棄物処理に関すること】
本庁 環境課 廃棄物政策 G
川内クリーンセンター
(小倉町 5104 番地 ☎(30) 1117)
または各支所 甌島振興局

家族・知人などの行方が分からなくなったら、まず、警察に届けてください。
原則として、警察からの要請を受け、捜索の必要がある場合に消防局や消防団が出場します。

災害発生時の捜索活動の連携体制

薩摩川内市
防災安全課
または
振興局・支所地域
振興課

関係市民

消防局

警察

消防団

行方不明者

捜索の相談

情報提供

情報共有・捜索活動

捜索願

警察へ捜索願を出していない場合は出すように指導

SOS など情報提供

出場命令

捜索の相談

警察へ捜索願を出していない場合は出すように指導

災害によらない行方不明者とは…
不明になった原因が明らかでない
場合や捜索すべき範囲が決められ
ない場合などで、不明者の年齢、身
体状況、動ける範囲、移動手段の有
無などを総合的に判断して方針を
決めます。

□問い合わせ先
本庁 防災安全課 防災安全G
消防局 警防課
(中郷町 5031 番地 1)
☎ (22) 0119) (代表電話)
薩摩川内警察署 生活安全課
☎ (20) 0110

※局より先に認知した場合

(1)地域防災組織育成助成

事業により条件がありますので、担当課にお問い合わせください。

概 要	一定地域の住民が当該地域を災害から守るために自主的に結成した組織またはその連合体が行う災害の被害防止活動および軽減活動に直接資するものの整備に関する事業
助成金	1件につき 30万円～200万円

□申請・問い合わせ先
本庁 防災安全課 防災安全G

8月 本市から要望調査を行います。

9月上旬 財団(県)より本助成制度の翌年度募集分について(照会)

9月下旬 本市は要望調査に基づき、申請書を県に提出します。

※事業採択の審査は、財団法人自治総合センターが行います。

豪雨などによる宅地の崩壊や農地の埋没、土砂の流出などの災害に遭ったとき、自然災害の復旧に充てるための補助金制度があります。この制度は、公共災害復旧事業などの対象とならない民有地などのうち、自治公民館などの敷地や農地、宅地などの土砂、がれき、樹木などの除去や埋め戻しの工事をする場合、その経費の一部を補助するものです。

◇補助金の概要

	補助金の区分	対象者	補助金の額	備考
特別災害復旧補助金	自治公民館などの敷地の崩土などの除去または災害予防工事	自治公民館などの管理者	工事費が ① 75,000円 未満の場合 25,000円 を控除した額 ② 75,000円 以上300,000円 以下の場合 2/3の額 ③ 300,000円 を超える場合 200,000円	隣接地などから流入、または隣接地などへ流出した土砂、かれき、樹木などの除去および埋め戻しを行うための工事 ※災害予防工事は樹木のみ対象です。
	宅地に係る民有地の崩土などの除去または災害予防工事	所有者または借地権者		
	共同墓地の崩土などの除去または敷地復旧	共同墓地の管理者	工事費が ① 3,000,000円 以下の場合 工事費の2/3の額 ② 3,000,000円 を超える場合 2,000,000円 ③ 75,000円 未満の場合は対象外	災害を受けた土地の復旧工事。ただし、共同墓地は5世帯以上のものに限る。
	共同墓地の崩壊による墓石または墳墓式納骨堂の移設用地などの取得	所有者	取得費が ① 150,000円 以下の場合 取得費の2/3の額 ② 150,000円 を超える場合 100,000円	5世帯以上の共同墓地における墓石または墳墓式納骨堂に係るものに限る。
復旧事業補助金 単独農地災害	農地に係る崩土除去や流出した農地の埋め戻しなど農地機能の復旧工事	農地の所有者または受益者	工事費が ① 25,000円 以上75,000円 未満の場合 25,000円を控除した額 ② 75,000円 以上の場合 2/3の額(上限267,000円)	災害を受けた農地の復旧工事

◇申請と交付の流れ

災害発生 → 補助金交付申請 → 補助金交付決定
→ 工事着工 → 工事完了 → 実績報告書提出
→ 補助金確定 → 補助金交付

◇注意していただきたいこと

交付申請前の事前着工および自らの手間と労力をもって行った自力復旧については、この制度による補助事業とは認められませんので、十分ご注意ください。

□申請・問い合わせ先

【自治公民館に関すること】

本庁コミュニティ課 コミュニティG

【宅地に関すること】

本庁道路河川課 建設管理G

【共同墓地に関すること】

本庁環境課 生活環境G

【農地に関すること】

本庁耕地林務水産課 耕地G

(3)し尿汲取り助成金

この助成金は災害による床下および床上浸水世帯の環境保全を図るため、浸水世帯のし尿汲取りに対して助成するものです。

【対象条件】便所が汲取り式のもので、便槽が浸水したもの（便槽が満杯でないものや、浄化槽は対象になりません。）

◇助成の概要

助成の区分	対象者	助成の内容
局地水害の発生時	浸水世帯	一世帯につき 2,000 円を限度として、し尿汲取り取料金の一部を助成する。

◇局地水害時のし尿汲取り料助成の申請方法

1. 浸水世帯自ら、し尿汲取りを業者に依頼する。
2. 汲取り実施後、浸水世帯が業者に料金を支払う。
3. 業者発行の領収書の欄外に、居住地区自治会長または地区災害調査員の認印を受ける。
4. し尿汲取り後30日以内に領収書を添えて、助成申請書を提出する。

□申請・問い合わせ先

本庁 環境課 廃棄物政策G

各支所および甌島振興局

4章 自治会運営で困ったときは？ ～こんな時はどうする～

1 自治会再編

(1)自治会組織の現状

本市の自治会は現在(令和8年4月1日)、531団体あり、10世帯以下の小規模自治会から500世帯を超す大規模自治会まであります。世帯数別の自治会の割合は、50世帯以下の自治会が357団体で、約67パーセントもあり、さらに、30世帯未満の自治会は、244団体で、全体の約46パーセントになっています。ここ数十年の社会変化の中で、自治会の構造も相当の変化が出てきました。自治会には、長い間の歴史と暮らしがあり、一概に合併をすれば問題が解決するというものではありませんが、社会構造が変わってきていることを認識し、まず、自治会の中で協議をして、必要に応じて、再編を検討することも課題解決の一助になるかも知れません。自治会再編マニュアルを作成していますので、コミュニティ課までお気軽にご相談ください。

また、自治会活動のモデルとして、50世帯と100世帯の規模モデルを作成しています。自治会における活動の参考にしてください。⇒詳しくは、資料編(P38～40)参照

(2)自治会再編にあたっての市の支援策

◇自治会運営交付金の優遇措置

合併をされた自治会には、合併後5年間は、合併前の自治会規模で自治会交付金を算定します。世帯規模割を旧自治会が継続されているものとみなして計算し、5年間は一口にすることはありません。

＜合併した自治会への自治会交付金の交付例＞

A自治会(25世帯)	}	合併して新自治会D(100世帯)となった。
B自治会(30世帯)		
C自治会(45世帯)		

○合併後の5年間

・世帯規模割

旧3自治会の分 $44,000円 \times 3 = 132,000円 \dots ①$

・世帯割(現年度の世帯数で計算)

$2,500円 \times 100世帯 = 250,000円 \dots ②$

・活性化推進分(高齢化率に応じた特別加算)

基礎額 $200,000円 \times$ 市の平均高齢化率を
越えた割合(%)

$200,000円 \times$ 市の平均45%(仮定)として D自治
会の高齢化率70%($70 - 45$)% = $50,000円 \dots ③$

・合計 ①+②+③=432,000円

○合併後6年目以降

・世帯規模割

6年目以降の世帯規模割額(100世帯分)

46,000円 $\dots ①$

・世帯割(現年度の世帯数で計算)

$2,500円 \times 100世帯 = 250,000円 \dots ②$

・活性化推進分(高齢化率に応じた特別加算)

基礎額 $200,000円 \times$ 市の平均高齢化率を
越えた割合(%)

$200,000円 \times$ 市の平均45%(仮定)として D自治
会の高齢化率70%($70 - 45$)% = $50,000円 \dots ③$

・合計 ①+②+③=346,000円

参考

○交付される金額 = 世帯規模割(年額) + 世帯割(年額) + 防犯灯電気料金支援分 + 活性化推進分 + 再編支援分(該当自治会のみ)

・世帯規模割(年額)/

50世帯以下:44,000円、51世帯～100世帯:46,000円、101世帯～:48,000円

・世帯割(年額)/100世帯以下:1世帯当たり2,500円、101世帯以上:1世帯当たり2,400円

◇自治会再編協議会補助金

自治会が、再編(合併)等に向けて協議する際に、交付する補助金です。

2つ以上の自治会が、自治会再編に向けて協議する際、自治会再編協議会(合併協議会)を発足して概ね3回以上会議を開催した場合に、それに係る経費として、2万円に合併を検討している自治会数を乗じて得た金額を限度とします。

補助金は、自治会再編協議会を設置し、協議を開始した年度から最大3年間交付します。

□問い合わせ先

本庁 コミュニティ課 コミュニティG

2 自治会の法人化(地縁による団体)

(1)自治会名義「地縁による団体」の不動産登記

自治会は、地域の融和と振興を図るための諸活動、集会施設の管理などを行っており、一定の地域に住所を有する住民によって組織された任意の住民自治組織です。このような活動を行っている自治会等を、「地縁による団体」と称します。

「地縁による団体」としての住民自治組織は、市町村長の認可を受けることにより、法人格を取得し、住民自治組織名義で不動産登記ができるようになりました。

(令和8年4月1日現在の認可団体:217 団体)

(2)法人格を取得する(地縁による団体の認可を受ける)ための手続き

市長に対して、法人格取得の認可申請を行い、一定の要件を備えていると認められると、認可を受けられます。その後、自治会が所有する資産について、不動産登記の手続を行います。

◇認可を受けるための4つの要件

- | | | | |
|-----|---|------|---|
| ○活動 | その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持および形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。 | ○規約 | 規約を定めていること。 |
| | | ○区域 | その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。 |
| | | ○構成員 | その区域に住所を有する全ての個人は、構成員となることができ、その相当数の住民が現に構成員になっていること。 |

◇認可申請の手続

① 総会の議決

法人格を取得したい(認可を受けたい)という意志決定を総会でを行います。

② 認可申請書類の提出(市長)

- 認可申請書(定められた様式)
- 規約(法人格を取得する際の規約には、必ず定めておかなければならない事項があります。)
⇒詳しくは、資料編(P29～32)参照
- 認可を申請することについて、総会で議決したことを証する書類(議長と議事録署名人の署名・押印のある総会議事録の抄本)
- 構成員の名簿
構成員全員の住所・氏名を記載する必要があります。(構成員は、区域内に住所を有する個人であれば、年齢、性別などを問わないため、子どもの名前なども記載します。また、区域外に住所を有する人は、構成員にはなれません。)
- 良好な地域社会の維持および形成に資する地域的な共同活動を行っていることを記載した書類
(前年度の事業報告書や決算書、本年度の事業計画書や予算書など、具体的な活動内容が分かる書類を添付)
- 申請者が代表者であることを証する書類
- 申請者が代表者となることを承諾した承諾書(申請者本人の署名・押印のあるもの)

(3)認可後の地縁団体

◇地縁団体として認可されたら

- 法務局で不動産を地縁団体の名義で登記することができます。(詳しくは、法務局にお問い合わせください。)
- 地縁団体の台帳の写しや印鑑登録証明書などの交付(事前に印鑑登録が必要)を受けることができます。証明書交付の際は、手数料(台帳の写しなど 310 円、印鑑登録証明書 200 円)が必要です。

◇代表者の変更や事務所の所在地の変更があった場合

「告示事項変更届出書」に告示された事項に変更があった旨を証する書類を添えて、市長に対し届出を行わなければなりません。

◇規約に変更があった場合

規約を変更した場合にも、代表者は、市長に申請が必要です。地縁団体の規約には規定がありますので、規約の内容を変更される場合は、事前にご連絡をお願いします。

◇認可の取消し

以下の要件のいずれかを欠くこととなったとき、その認可を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

≪具体的な例≫

- 認可地縁団体が、その目的を営利目的、政治目的などに変更したとき。
- 認可地縁団体が、相当の期間にわたって活動していないとき。
- 区域内の一部の住民について、正当な理由なく加入を認めないこととしたとき。
- 構成員が多数脱退し、「相当数の者」が構成員となっているとは認められなくなったとき。
- 認可地縁団体の代表者、構成員または第三者が、詐欺、脅迫など不正な手段により認可を受けたとき。

一口メモ

◇認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例について

認可地縁団体が所有する不動産のうち、一定の要件を満たしているものについて、登記名義人やその相続人の全てまたは一部の所在が知れない場合、一定の手続を経ることで、認可地縁団体が単独で登記の申請を行うことができます。詳しくは、コミュニティ課までご相談ください。

□問い合わせ・申し込み先

本庁 コミュニティ課 コミュニティG

◇認可・登記までの流れ

※ 認可までの事務の流れ

市役所(コミュニティ課)へ事前相談

↓
自治会の総会で議決

↓
市長に認可申請

↓
認可(自治会に認可通知)

↓
告示

↓
自治会は法人格を取得

↓
地縁団体台帳作成

※ 認可後の事務の流れ

市長に地縁団体証明書の交付申請

↓
地縁団体証明書の交付(手数料 310 円)

↓
法務局で不動産登記

3 知っておきたい便利情報

(1) 広聴広報活動

① 広聴活動

市では、市民が求めるサービスを適正に提供するため、次のような広聴活動を行っています。

◇市民の声制度

市民からいただいた意見や提言を市政へ反映する「市民の声制度」を整備しています。

意見の提出方法については、市ホームページ上のご意見・お問い合わせメールフォームの利用や、市役所各庁舎に設置しているご意見箱に「市長への手紙」を投函いただくほか、電子メール、手紙、ファックスなどにより提出できます。

寄せられたご意見やご質問については、速やかに関係課へ共有し、回答先が不明なものなどを除き原則回答しています。また、個人が特定されないように配慮した上で、対応状況を市ホームページ上で公表しています。

◇令和コミュニティトーク～市民と市長との対話の場～

市長が地域に出向き地域の実情や考え方を聴き意見を市政に反映させるもので、地区コミュニティ協議会との共催で開催しています。地区振興計画に関する情報共有や提出議題の回答および市政の動向報告を実施しています。

◇市長Dトーク(出前トーク)

市長が主催者からの依頼により会合に出席し、参加者との対話を重ねる場を設置しています。

◇eまちアンケート

市民から幅広いご意見、ご要望などを聴き、本市の施策や業務の改善及び市政推進に役立てることを目的に、インターネットを利用してアンケートを実施しています。

◇パブリックコメント

主要な計画や指針を立案する過程において、広く市民に意見を募集し、寄せられた意見を参考に計画などの決定を行い、併せて市の考え方も公表する制度です。

② 広報活動

本市では、市民に分かりやすく情報を提供し、市民との情報共有に努め、市民が市政に参画しやすくなるよう次のような広報活動を行っています。

◇市ホームページ

ホームページでは、市からのお知らせや防災に関する情報を随時発信しています。ホームページの検索機能を使うと、掲載されている記事を簡単に検索することができます。

◇広報薩摩川内

行政情報や地域に関する情報、まちの話題などを市民に広く知っていただくために、広報薩摩川内を月に2回発行しています。なお、広報紙は、デジタル広報薩摩川内で読むことができます。



◇薩摩川内市公式LINE

市政情報や防災情報などを随時配信しています。その他、市役所窓口の混雑状況の確認や、道路などの異常を見つけた際に、公式LINEから通報できるシステム(市民通報レポート)も備わっています。

便利な機能が充実の公式LINEを、スマートフォンなどから友だち登録してご利用ください。



▲LINE友だち登録

○市民通報レポート



▲操作方法
(市ホームページ)



◇X(エックス)

市政情報だけでなく、薩摩川内市の素敵な風景など画像と一緒に投稿しています。

馴染みのある「あの風景」に新たな発見があるかも！？



◀X(エックス)フォロー

◇YouTube(ユーチューブ)

市公式 YouTube「薩摩川内市チャンネル」の中で、市政情報を動画で分かりやすく広報する「コネクト！さつませんだい」を実施しています。



◀YouTube
チャンネル登録

◇ラジオ広報

市政情報をコミュニティ放送局FMさつませんだい(87.1 メガヘルツ)でお知らせしています。また、スマートフォンアプリFM++(エフエムプラプラ)をダウンロードすると全国どこからでも視聴できます。

□問い合わせ先

本庁 秘書広報課 企画総務・広聴広報G

(2)相談コーナー

◇市役所(本庁)での相談

相 談 名	概 要	申込・問合せ
消費生活相談	・消費生活に関する苦情や相談(訪問販売や通信販売の契約など) ・相談対応:消費生活相談員 ・毎週月～金曜日、8:30～17:15	ホットライン(相談専用電話) ☎0996(23)0808(直通電話) 市役所本庁2階 福祉政策課 生活相談 G ☎(23)5111
生活困窮に関する相談	・生活困窮に関する相談および自立に向けた支援他 ・相談対応:相談支援員 ・毎週月～金曜日、8:30～17:15	本庁2階 福祉政策課 生活相談 G ☎(23)5111
弁護士による 無料法律相談 ※毎回の定員6人	・民事上の法律問題全般 ・相談対応:弁護士 ・原則毎月第2木曜日、第3金曜日、第4木曜日 13:00～16:00 ・本庁2階相談室	鹿児島県弁護士会 ☎099(226)3765 ※毎月1日以降電話で申し込みください。
司法書士による 無料法律相談 ※定員6人	・登記手続き、相続、成年後見、多重債務の相談など ・相談対応:司法書士 ・原則毎月第4金曜日、13:00～16:00 ・本庁2階相談室	本庁2階 福祉政策課 生活相談 G ☎(23)5111 ※毎月1日以降電話で申し込みください。
行政相談委員による無料相談	・国、県、市などの行政に対する要望や苦情相談 ・相談対応:行政相談委員 ・原則毎月第1木曜日、10:00～12:00 ・本庁2階相談室 ※支所も相談所が開設されます。日程等は各支所へお尋ねください。	本庁2階 福祉政策課 生活相談 G ☎(23)5111

※消費生活相談については、10人以上の団体・グループなどを対象に消費生活に関する出前講座を受け付けています。

※弁護士、司法書士による無料法律相談については、上記相談日のみが無料で、継続する相談については

ては有料となります。

※相談日程については、事前にご確認ください。

◇各支所での相談

支所窓口に出向かれた相談者に対し、本庁の専門相談員と迅速に相談できるテレビ会議システムを設置してあります。プライバシーは固く守られます。支所・甕島振興局までお問い合わせください。

◇その他の相談

相 談 名	概 要	申込・問合せ
行政書士会 (川薩地区支部会員) による無料相談	・暮らしの悩みごとや行政手続全般の支援 ・相談対応:行政書士 ・原則毎月第2土曜日、10:00～15:00 ・SS プラザせんだい	鹿児島県行政書士会 川薩支部 ☎(20)2303

※ 相談日程については、事前にご確認ください。

※ 上記以外に、各種相談窓口を設置しています。専門の方に相談したい場合、または、その相談先が分からない場合は、福祉政策課(生活相談グループ)までお問い合わせください。

(3)市議会の活動

市議会は、市民から選ばれた議員で構成される議事機関です。

年4回(3月・6月・9月・12月)開かれる定例会と特定の案件に限って開かれる臨時会で、本市の条例や予算、行政の重要事項を審議、議決します。

◇本会議、常任・特別委員会

本会議では、議案や請願・陳情について審議、議決を行うほか、議員が市政全般にわたって、一般質問を行います。

このほか、市議会には、議案などを専門的に審査、調査するため、内部機関として委員会が設けられていて、常任委員会として「総務文教」、「生活福祉」、「産業建設」の三つの委員会があります。

また、議会運営を円滑にするための議会運営委員会、特定の案件の審査、調査を行うための特別委員会が設けられています。

◇議会を傍聴・視聴するには

市議会では、本会議や委員会を傍聴できます。

傍聴席には限りがございますので、団体で傍聴される場合は、事前にご連絡ください。

【本会議の傍聴手順】

- ①市役所4階の議場傍聴席入口へ
- ②入口にある傍聴人受付簿に、住所・氏名・年齢等を記入し、受付箱へ
- ③入場

【委員会の傍聴手順】

- ①市役所3階の議会事務局へ
- ②カウンターにある傍聴人受付簿に、住所・氏名・年齢等を記入し、職員に渡す
- ③職員が指定する場所で待機し、委員長の許可が得られてから入場

【インターネットでの視聴】

※会議の様子は、インターネットでも映像配信しております。



▲映像配信

◇会議録の閲覧

会議録は、本会議などの内容を記載したものです。本庁の情報公開コーナー、議会事務局、各支所および中央図書館に備えてあるほか、ホームページでも閲覧できます。

◇「市議会だより」について

市議会では、議会の活動をお知らせするため、年5回、市議会だよりを発行しており、各世帯への配布に加え、市内の公共施設や商業施設などにも設置しています。

また、ホームページや広報アプリ「マチイロ」でも配信していますので、パソコンやスマートフォン等でもご確認いただけます。



市議会だよりホームページ版▲



マチイロDLページ▲



◇請願、陳情について

市政についての意見、要望などは、どなたでも請願または陳情として、市議会に提出することができます。

○請願の方法

請願は、市議会議員の紹介を必要とし、請願書を議長に提出しなければなりません。

請願書には、請願の趣旨、提出年月日および住所の記載、請願者の署名または記名押印並びに紹介議員の署名または記名押印が必要です。

なお、必要に応じ、図面などを添付してください。

○陳情の方法

陳情書は、請願書と同様の記載内容となりますが、議員の紹介は必要としません。

なお、審査を行うかは議会運営委員会で決定されます。

□問い合わせ先

本庁 議会事務局 議事調査課
管理調査 G

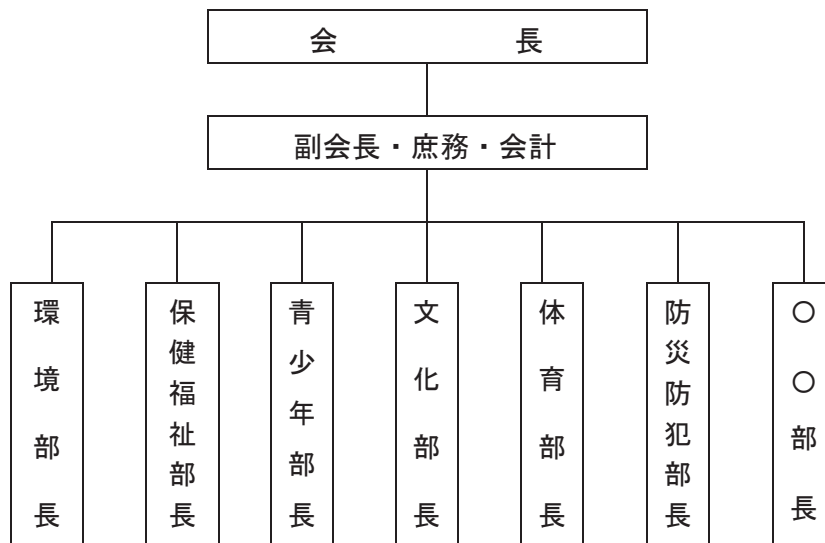
5章 各種資料編

1 自治会組織関係

本市には、現在531の自治会が組織されています。
以下は、市内にある自治会の一般的な運営の例です。

(1)自治会組織図

自治会には、会長以下副会長、庶務、会計のほか、いくつかの専門部長がいて、業務を分担しています。世帯の数によっては、部会等をまとめたり、兼務したりしています。また、事業実施のため、特別に実行委員会を組織して行う場合もあります。



◇具体的な活動例

地域の実情に応じて、次のようなことが計画的に進められています。

- 住民の親睦を図り、連帯を高める。
花見、夏祭り、秋祭りなど
- 生活環境の整備と美化に努める。
ごみステーションの管理、資源ごみの回収、河川・道路愛護作業など
- 災害、犯罪のない地域づくりに努める。
自主防災組織の設立と防災・防火訓練、防犯灯の設置管理、防犯パトロールなど
- 子ども会、高齢者クラブ、青壮年部など世代ごとおよび世代を超えた活動を行う。
子ども綱引き大会、敬老会、世代間交流事業など
- 健康で明るく健全な地域づくりを進める。
健康学習、各種スポーツ大会、研修会など
- 関係機関・団体との連携を図る。
地区コミュニティ協議会との連携、市との連携など
- 地域の実情に応じた取り組み
子どもや高齢者の見守り活動など

(2)自治会規約(例)

自治会活動を積極的に、また、民主的に運営するためには、これまでの慣習中心ではなく、自治会の規約を整備する必要があります。しかし、地域によっては自治会の規約がなく、また、あっても改正されずに現状に合わなくなったものもあるようです。

地縁による団体として認可を受け、法人格を得る場合には、明確な規約を定めるよう義務付けられています。

次の2つの例を参考に自治会の規約整備を進めましょう。

一般的な自治会の規約は、自治会規約例1で問題はないと思います。財産を所有している自治会は、なるべく問題が起きないように、自治会規約例2のような規約を定めましょう。

特に、地縁による団体として認可を得るには、規約例2のような規約にする必要があります。

◇自治会規約 例1(簡易な例)

(名称及び事務所)

第1条 この会は〇〇〇自治会といい、事務所を自治公民館内(又は自治会長宅)に置く。

(組織)

第2条 この会は、〇〇〇自治会区域内に居住する者をもって組織する。なお、加入又は脱会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

(目的)

第3条 この会は、会員相互の親睦と協力によって、豊かにして明るく住みよい生活環境を実現することを目的とする。

(事業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員の相互扶助及び地区振興に関すること。
- (2) 環境衛生及び防犯・防災・福利厚生に関すること。
- (3) 社会福祉の向上に関すること。
- (4) 青少年の健全育成に関すること。
- (5) 文化向上に関すること。
- (6) 社会体育の振興に関すること。

(機関)

第5条 この会に次の機関を置く。

総会

役員会

(総会)

第6条 総会は、この会の最高議決機関であり、次の事項について審議する。

- (1) 規約の改廃に関すること。
- (2) 事業計画に関すること。
- (3) 予算及び決算に関すること。
- (4) 財産の取得及び処分に関すること。
- (5) その他重要な事項に関すること。

(役員会)

第7条 役員会は、次の事項を審議する。

- (1) 総会に提出する議案に関すること。
- (2) 総会を招集するいとまがないとき、総会の権限に関すること。
- (3) 総会において委任されたこと。
- (4) その他必要な事項(会議)

第8条 総会は、会員世帯をもって構成し、毎年3月に会長が招集するものとする。ただし、必要があるときは臨時に招集することができる。

2 役員会は、役員全員(監事を除く。)をもって構成し、原則として毎月1回会長が招集するものとする。

3 会議は、構成員の半数以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数の同意をもって決定する。

4 総会の議長は、そのつど選出することとし、役員会は会長を議長とする。

(役員)

第9条 この会に次の役員を置く。

会長1名、副会長1名、会計1名、部長若干名、副部長若干名、監事2名、班長〇〇名

(役員の選出)

第10条 役員は、総会において選出するものとする。ただし、班長はそれぞれの班において各1名を選出し、総会の承認を受けるものとする。

(役員の任務)

第11条 役員の任務は、次のとおりとする。

(1) 会 長 会の業務を統轄し、会を代表する。

(2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

(3) 会 計 自治会の予算及び決算、財産の取得・処分及び維持管理、会費の徴収、備品及び消耗品の保全、その他会計全般に関すること。

(4) 部 長 会長を助け、当該部の業務を統轄する。

(5) 副部長 部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代行する。

(6) 監 事 会計を監査する。

(7) 班 長 班長は、行政・自治会連絡事項等の周知、印刷物の配布取りまとめ等の事務を担当する。

2 役員の任期は〇年とし、総会に始まり総会をもって終わる。ただし、再任は妨げない。

3 補欠役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部の設置)

第12条 この会の活動を強力かつ効率的に推進するため、次の部を置き業務をそれぞれ分担する。

(1) 体 育 部 会員の社会体育に関すること。

(2) 文 化 部 会員の教養・文化に関すること。

(3) 青少年育成部 青少年団体の指導・育成に関すること。

(4) 保健福祉部 保健福祉の向上に関すること。

(5) 環 境 部 環境美化に関すること。

(班の設置)

第13条 この会の活動を容易かつ徹底させるため、会を〇〇班に分ける。

(相談役)

第14条 この会に、相談役を置くことができる。

(特別委員会)

第15条 この会に、必要がある場合は、特別委員会を設けることができる。

(経 費)

第16条 この会の経費は、会費、事業益金、寄附金、市補助金、その他の収入をもって充てる。

2 会員である世帯主は、加入の月から毎月会費を納めなければならない。

(会計年度)

第17条 この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(手当及び旅費)

第18条 役員に対しては、予算の範囲内で手当を支給することができる。

2 この会を代表して業務連絡等のため会員が出張したときは、必要により旅費を支給することができる。

(帳 簿)

第19条 この会に、規約つづり、会員名簿、記録簿、会計帳簿、備品台帳、財産台帳その他必要な帳簿を備えるものとする。

附 則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

◇自治会規約 例2(詳細な例)

地縁による団体の認可を受ける場合は、次のような詳細な規約を定める必要があります。

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (3) 集会施設の維持管理
- (4) 防災・防犯に関すること。
- (5) ○○○○○○○○○○

(名称)

第2条 本会は、○○○自治会と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、薩摩川内市○○町○番地○、同○○番地○○、同△△町○○番地○○及び同○○番地○○に囲まれた区域とする。

(事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、鹿児島県薩摩川内市○○町○番地○に置く。

* 集会施設がない場合、「本会の事務所は、代表者の自宅(鹿児島県薩摩川内市○○町○番地)に置く。」

第2章 会員

(会員)

第5条 第3条に定める区域内に住所を有する個人は、全て本会の会員となることができる。

(会費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、○○に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には、退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
 - (2) 本人より○○に定める退会届が会長に提出された場合
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1人
- (2) 副会長 ○人
- (3) その他の役員 ○人
- (4) 監事 ○人

(役員の選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事は、会長、副会長及びその他の役員を相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について、不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第12条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会の種類)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15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16条 通常総会は、毎年度決算終了後○箇月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(3) 第11条第3項第4号の規定により、監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号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○日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに文書又は放送等により通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第19条 総会は、会員の所属する世帯数の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。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の議決権)

第21条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1とする。

(1) 予算及び決算に関すること。

(2) 事業計画に関すること。

(3) 自治会の活動に伴う一般的な決議事項

(4) ○○○○○○○○○○

(総会の書面表決等)

第22条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選出に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が、署名押印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会で議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において○分の○以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3箇月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年○月○日に始まり、○月○日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において出席者の4分の3以上の議決を得、かつ薩摩川内市長の認可を受けなければならない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。
(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の○分の○以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄附するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、○○が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、○年○月○日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第33条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第35条の規定にかかわらず、設立のあった日から○年○月○日までとする。
- 4 ○○規約は、廃止する。

附 則

この規約は、○年○月○日から施行する。

* 認可後、規約改正があった場合は、既存の規約の末尾に上記のように附則を追加する。

◇自治会規約 例3(自主防災組織を盛り込む場合の例)

自治会規約に自主防災組織に関する事項(防災部)を盛り込む形で、自主防災組織と認定します。※第4条第7項と第12条第6項の明記

(名称及び事務所) 第1条

(組織) 第2条

(目的) 第3条

(事業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員の相互扶助及び地区振興に関すること。
- (2) 環境衛生及び防犯・福利厚生に関すること。
- (3) 社会福祉の向上に関すること。
- (4) 青少年の健全育成に関すること。
- (5) 文化向上に関すること。
- (6) 社会体育の振興に関すること。
- (7) 防災に関すること。

(機関) 第5条～(役員の任務) 第11条は省略

(部の設置)

第12条 この会の活動を強力かつ効率的に推進するため、次の部を置き業務をそれぞれ分担する。

- (1) 体 育 部 会員の社会体育に関すること。
- (2) 文 化 部 会員の教養・文化に関すること。
- (3) 青少年育成部 青少年団体の指導・育成に関すること。
- (4) 社会福祉部 社会福祉の向上に関すること。
- (5) 環 境 部 環境美化に関すること。
- (6) 防 災 部 災害が発生したときの関係機関への通報・会員への情報伝達・初期消火活動・負傷者の救助活動・避難誘導活動・救助活動等に関すること、その他防災計画に定めること。

(班の設置) 第13条～(帳 簿) 第19条は省略

附 則

この規約は、○○年○○月○○日から施行する。

改正 ○○年○○月○○日から改正施行する。

(3)会費・役員手当の設定

会費や役員手当の金額を決めたり、変更する場合、総会で提案・議決する必要があります。

各自治会の実情にあわせ、金額を設定しましょう。

◇自治会費

自治会活動に必要な金額かつ、会員が「このくらいなら払ってもいい」と思える金額であることが大事です。自治会の未加入理由のひとつに「会費が高い」という意見もあります。会費がどういったことに使われているのか内訳を説明するなどして、理解が得られるよう努めましょう。

自治会費の金額は、自治会によりさまざまですが、自治会アンケート結果では、年間1万円～1万5千円(月額1,000円前後)の自治会が最も大きな割合を占めています。

また、自治会員以外に、アパート住民などを準会員(ごみ収集料金のみ徴収)として定めている自治会もあります。自治会に加入していない住民をないがしろにせず顔見知りになれば、正式加入のきっかけにもなりそうです。

◇自治会活動への参加をすすめるために

自治会によっては、道路清掃作業など、自治会活動に不参加の場合、反則金としてお金を徴収していることで、自治会員が退会する事例もあるようです。活動への参加をすすめるためには、活動の時間の見直しや雰囲気作りなど誰でも参加しやすい弾力的な運営について、自治会内のみんなで話し合ってみましょう。

◇役員手当

自治会の支出の中で大きな割合をしめるものですが、役員手当があまりに少ないと役員のなり手が見つからなくなり、多すぎると会員の不満につながります。

役員手当の金額は、自治会の規模や世帯数によりさまざまです。自治会の運営や活動に必要な金額を算出したのち、自治会長の業務と照らし合わせたくうえで、必要な金額を自治会員の皆さんでしっかり話し合い、設定しましょう。

◇募金協力について

〈参考〉

(問)自治会へ募金協力のお願いがありました。どのように集めればよいでしょう？

○基本的な考え方

自治会などには、共同募金(赤い羽根募金)、緑の(羽根)募金、社会福祉協議会募金、日本赤十字共同募金などの協力のお願いがくることがあります。

募金は、その趣旨に賛同する人が自由に行うべきなので、会員が思い思いの額を募金して、団体はそれを取りまとめるだけというのが本来の姿です。

しかし、現実には、予め団体の予算の中に組み込んでいるところが多いようです。

募金の取扱いについては問題になることも多いので、全体でよく話し合っ団体の方針を決めましょう。

○事例

・うちの会では、会費と別に募金を徴収しています。

→募金は自分の意志で行うものですから、募金する意思を確認するためです。

・うちの会では、集めた会費の中から募金を出しています。

→この方法は戸別に募金の意志を確認できないという問題があるので、一度総会でも議論しましたが、会費と別に徴収するのは役員の負担が増えるということで会員の皆さんにも納得していただきました。

・うちの会では、募金額の何割かを集めた会費の中から出して、残りの部分については、会費とは別に各家を回って徴収しています。

→全体のどれだけを会費から出すかは、役員会で議論した後、総会で承認します。

出典:コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会
『コミュニティ団体運営の手引き』

(4)予算書・決算書

予算書

予算とは自治会の1年間の収入と支出の計画です。収入は、会費のほか、市からの補助金などがあります。支出は、1年間の必要な事業をしっかりと実施できるように限られた収入の使い道の配分を決めるものです。

決算書

決算とは自治会の1年間の収入と支出の実績です。予算に沿って計画的に運営するため、収入と支出の記録をしておき、こまめに整理をしておく必要があります。会計年度が終了した際にまとめ、総会で会員の皆さんに報告します。

自治会は、会員の会費や市補助金などを財源として、運営されています。

この大切な財源がどのように受け入れられ、運用されているかを予算書・決算書として明らかにすることは、民主的に会の運営を図る上から必要なことです。

しかし、この予算書・決算書の作成をおろそかにしているところもあるようです。

次ページの予算・決算書例及び監査報告書例を参考に、作成をお願いします。

〇〇年度 〇〇自治会予算書(例)

収入の部

(単位:円)

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
会 費	316,800	312,000	4,800	@〇円×〇世帯×12月
繰越金	49,680	65,000	△15,320	
補助金	270,000	250,000	20,000	自治会運営交付金〇万・その他〇万
諸収入	10,320	10,000	320	自治公民館使用料〇円・預金利子〇円 寄附金〇円
合 計	646,800	637,000	9,800	

支出の部

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
役員手当	241,000	241,000	0	会長〇円・会計〇円・体育部長〇円・ 環境部長〇円・防災部長〇円・〇部 長〇円・班長〇円×〇人
会 議 費	15,000	15,000	0	総会〇円・役員会〇円
負 担 金	160,700	150,000	10,700	〇会費〇円・〇会費〇円・会費〇円・ 〇協費〇円
光熱水費	29,000	29,000	0	自治公民館の水道光熱費
諸支出金	180,000	180,000	0	こどもの日〇円・防犯灯〇円・敬老の 日〇円・消耗品費〇円・事務用パソ コン等備品購入費〇円・通信費〇円・印 刷費〇円・〇費〇円
予 備 費	20,300	22,000	△1,700	
合 計	646,000	637,000	9,000	

〇〇年度 〇〇自治会決算書(例)

収入の部

(単位:円)

費 目	予算額	収入済額	比較増減	備 考
会 費	312,000	316,400	4,400	@〇円×〇世帯×12月+@〇円×〇世帯×11月
繰越金	65,000	65,000	0	
補助金	250,000	263,280	13,280	自治会運営交付金〇円・その他〇円
諸収入	10,000	14,300	4,300	自治公民館使用料〇円・預金利子〇円 寄附金〇円
合 計	637,000	658,980	21,980	

支出の部

費 目	当初予算額	流用・充用	予算現額	支出済額	不用額	備 考
役員手当	241,000	0	241,000	241,000	0	会長〇円・会計 〇円・体育部長 〇円・環境部長 〇円・防災部長 〇円・〇部長〇 円・班長〇円× 〇人
会 議 費	15,000	0	15,000	15,000	0	総会〇円・役員 会〇円
負 担 金	150,000	11,000	161,000	160,500	500	〇会費〇円・〇 会費〇円・会費 〇円・〇協費〇 円
光熱水費	29,000	0	29,000	27,800	1,200	自治公民館の 水道光熱費
諸支出金	180,000	0	180,000	165,000	15,000	こどもの日〇 円・防犯灯〇 円・敬老の日〇 円・消耗品費〇 円・事務用パソ コン等備品購入 費〇円・通信費 〇円・印刷費〇 円・〇費〇円
予 備 費	22,000	△11,000	11,000	0	11,000	
合 計	637,000	0	637,000	609,300	27,700	

※収入・支出差引残額 658,980 円－609,300 円＝49,680 円は翌年度へ繰越

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会 長 山 川 太 郎

◇監査報告書(例)

民主的な自治会運営を進めるためには、金銭の出し入れが正しく行われているかどうか、監事職の方に点検してもらうことが大切です。また、監査の結果は、総会で報告することになり、総会資料に次のような報告書を掲載しましょう。

〇〇自治会規約第〇条の規定により、〇〇年度分の現金出納帳、預金通帳、領収証及びその他の関係書類の各事項について監査しましたところ、諸帳簿、領収証等は正しく記録、整理されており、収入・支出とも適正に執行されていることを認め、ここに報告します。

〇〇年〇〇月〇〇日

監 事 〇 〇 〇 〇 印
監 事 〇 〇 〇 〇 印

(5)会議の進め方

自治会では、総会、役員会、班長会など、各種の会議が開かれます。しかし、「定刻に始まらない」、「なかなか採決ができない」など、自治会長にとっては悩みの種となっています。

そこで、一般的な会議の進め方を紹介します。

標準的な会議の進め方

- ① 開会予定時刻の5分前に役員は着席し、すぐ開会できるよう待機しておく。
- ② 出席者の確認
- ③ 開会のあいさつ
- ④ 本日の会議の概要を説明
- ⑤ 議長(司会者)の選出
- ⑥ 協議(話し合い)または議題の説明・質問
- ⑦ 採決
- ⑧ まとめ
- ⑨ 閉会のあいさつ

司会者の仕事

- 会議が始まる前に、目的に沿った進捗を考えておく。
- 議題や協議事項を示し、時間の割り振りを決めておく。
- 話し合いのスケジュールを立て、全員が発言できるように考える。
- 話が横道にそれたら、本論に戻す。
- 結論を急がない。
- 少数意見も尊重する。
- 出された意見を整理する。

記録者(書記)の仕事

- 議長(司会者)とよく連携を取る。
- 日時、主な議題、参加者数、議長名、記録者名を記録する。
- 会議の要点を箇条書きに整理する。

(6)自治会で使用する文書

自治会では、会議・行事の開催、各種お知らせを文書で会員に伝えることがあります。

ここでは、自治会でよく使う文書例などをいくつか紹介します。

◇総会の開催

〇〇年〇月〇日

各自治会員 様

〇〇〇自治会
会長 山川太郎

総会の開催について(通知)

下記により〇〇〇自治会総会を開催します。必ず各世帯から1人出席ください。

なお、出席できない方は委任状を提出してください。

記

- 1 日時 〇月〇日(〇)〇時から
- 2 場所 〇〇〇自治公民館
- 3 議題
 - (1) 〇〇年度事業報告について
 - (2) 〇〇年度決算について
 - (3) 〇〇年度役員改正について
 - (4) 〇〇年度事業計画について
 - (5) 〇〇年度予算について

◇役員会の開催

〇〇年〇月〇日

会計 可愛山 次郎 様

〇〇〇自治会
会長 山川太郎

役員会の開催について(通知)

下記により、役員会を開催しますので必ず出席ください。

なお、都合の悪い場合は山川太郎宅(Tel〇〇-〇〇〇〇)まで連絡ください。

記

- 1 日時 〇月〇日(〇)〇時から
- 2 場所 〇〇〇自治公民館
- 3 議題
 - (1) 〇〇〇〇について
 - (2) 〇〇〇〇について

◇河川(道路)愛護作業の実施

〇〇年〇月〇日

各自治会員 様

〇〇〇自治会
会長 山川太郎

河川愛護作業への参加について
(お願い)

本年も下記により河川愛護作業を実施します。
万障お繰り合わせの上、参加ください。

記

- 1 日時 ○月○日(○)○時から
2 集合場所 ○○児童公園
3 作業場所 ○○川河川敷
4 持参する物 スコップ、カマ等
5 作業上の注意
- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

◇委任状について

委 任 状

○ ○ ○ ○ 様

私儀、〇〇年度〇〇〇自治会総会に出席できないため、総会の決議に関する一切の権限を自治会長に委任いたします。

〇〇年〇月〇日

薩摩川内市〇〇町〇〇番地

寺山三郎 印

◇時候のあいさつ

- 1月：新春の候 厳寒の候 寒さ厳しい折から
2月：余寒の候 まだ寒さが去りませんが
3月：春暖の候 早春の候 春寒の折から
4月：陽春の候 うららかな季節を迎え
5月：新緑の候 初夏の候 青葉薫るころとなりましたが
6月：梅雨の候 向暑の折から
7月：盛夏の候 酷暑のみぎり
8月：炎暑の候 残暑なお厳しい折から
9月：残暑の候 初秋の候 新涼の候
10月：秋冷の候 スポーツの秋となりましたが さわやかな季節を迎え
11月：晩秋の候 深冷の候 向寒のみぎり
12月：初冬の候 寒冷の候 師走の候 今年も残り少なくなりましたが
その他：時下

(7)自治会の規模モデル

自治会運営は、自治会長が一人でできるものではありません。

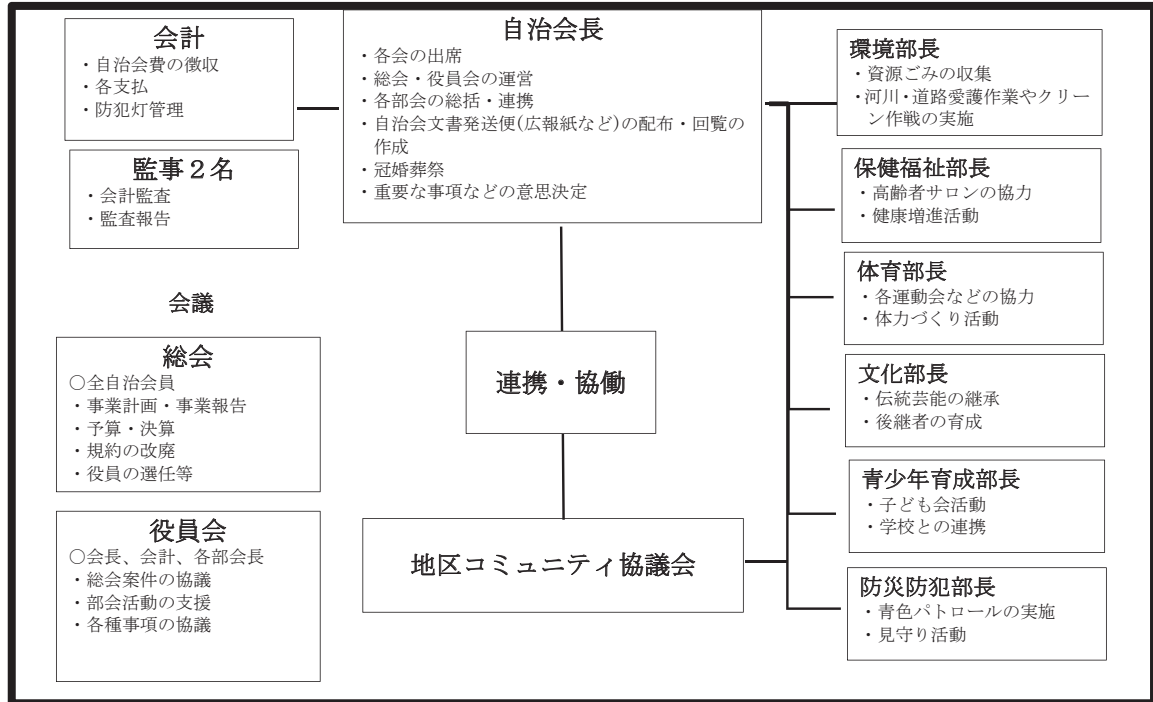
多くの会員がさまざまな形で関わり、みんなで運営していくという考え方が重要です。

役割は1人の人だけと限定せず、やることを見える化して得意な人の手伝いをもらうことや複数の人で分担するなどの方法もあります。

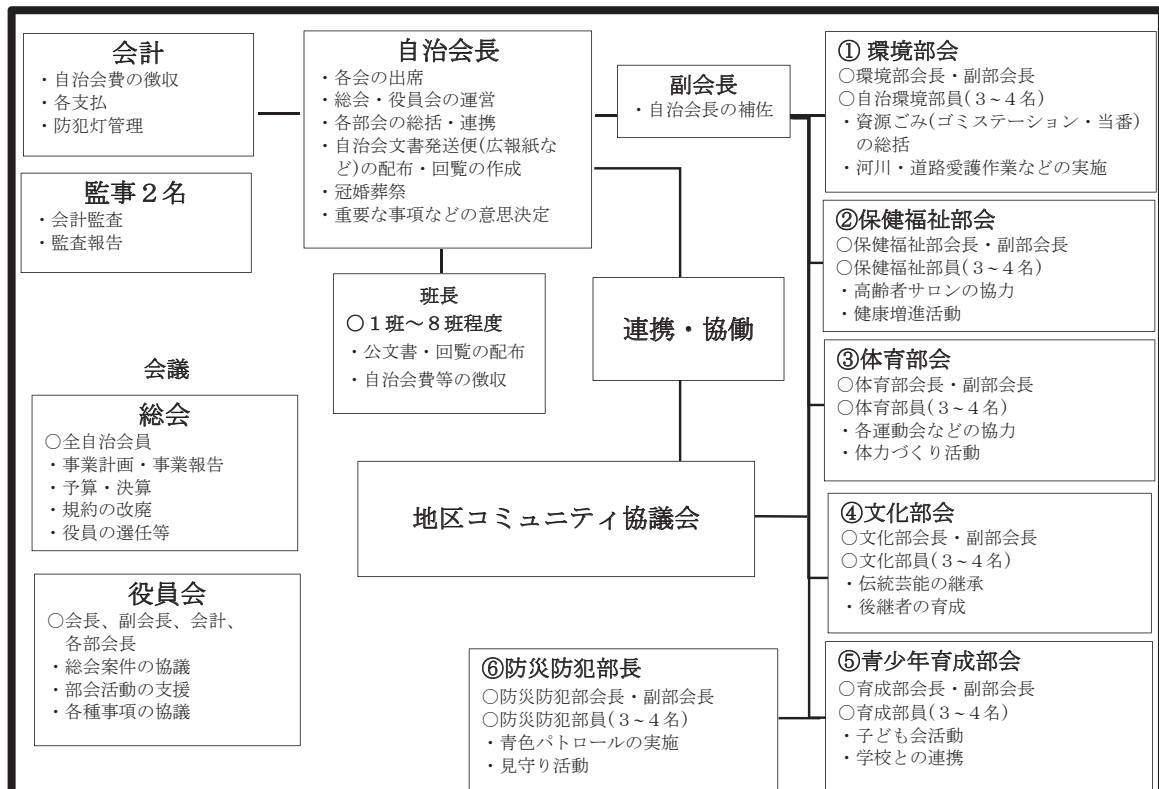
ここでは、自治会運営の組織や役員体制、業務、予算など50世帯と100世帯の規模で紹介します。

◇自治会組織図と役員・役割

○50 世帯規模モデル



○100 世帯規模モデル



◇予算

○50 世帯規模モデル

〇〇年度 〇〇自治会予算書(例)

収入の部

(単位:円)

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
会 費	600,000	504,000	96,000	@1,000 円×50世帯×12 月
繰越金	49,680	65,000	△15,320	
補助金	227,700	160,000	67,700	自治会運営交付金 167,700 円・ その他60,000 円
諸収入	10,320	10,000	320	自治公民館使用料 2,310 円 預金利子10円 寄附金 8,000 円
合 計	887,700	739,000	148,700	

支出の部

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
役員手当	320,000	281,000	39,000	会長 240,000 円・会計 20,000 円 環境部長・保健福祉部長・体育部長・ 文化部長・青少年育成部長・防災防 犯部長各 10,000 円
会 議 費	15,000	15,000	0	総会 5,000 円・役員会 10,000 円
負 担 金	160,700	150,000	10,700	○会費○円・○会費○円・会費○円・ ○協費○円
光熱水費	29,000	29,000	0	自治公民館の水道光熱費
諸支出金	333,000	230,000	103,000	各部会活動費120,000 円(20,000 円×6)・防犯灯設置費 54,000 円・ 消耗品費 20,000 円・事務用パソコ ン等備品購入費80,000 円・通信費 5,000 円・印刷費 14,000 円 ・旅費 40,000 円
予 備 費	30,000	34,000	△4,000	
合 計	887,700	739,000	148,700	

○100 世帯規模モデル

○○年度 ○○自治会予算書(例)

収入の部

(単位:円)

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
会 費	1,200,000	984,000	216,000	@1,000 円×100世帯×12 月
繰越金	99,680	95,000	4,680	
補助金	405,200	360,000	45,200	自治会運営交付金 295,200 円 河川・道路愛護作業 40,000 円 ごみ減量再資源化 15,000 円 防犯灯設置補助金 55,000 円
諸収入	11,000	10,000	1,000	自治公民館使用料 2,990 円 預金利子10円 寄附金 8,000 円
合 計	1,715,880	1,449,000	266,880	

支出の部

費 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	備 考
役員手当	650,000	620,000	30,000	会長 360,000 円・会計 60,000 円・環境部長・保健福祉部長・体育部長・文化部長・青少年育成部長・防災防犯部長 20,000 円×6 副部会長各 5,000 円×6 班長 5,000 円×8
会 議 費	42,000	35,000	7,000	総会 28,000 円・役員会 14,000 円
負 担 金	315,000	250,000	65,000	○会費○円・○会費○円・会費○円・○協費○円
光熱水費	86,000	68,000	18,000	自治公民館の水道光熱費
諸支出金	562,000	420,000	142,000	各部会活動費240,000 円(40,000 円×6)・防犯灯設置費78,000 円・消耗品費40,000 円・事務用パソコン等備品購入費120,000 円・通信費10,000 円・印刷費28,000 円・旅費 46,000 円
予 備 費	60,880	56,000	4,880	
合 計	1,715,880	1,449,000	266,880	

(8)自治基本条例

薩摩川内市自治基本条例

目次

前文

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 まちづくりの主体（第5条－第10条）
- 第3章 市民と市議会と市の情報共有（第11条・第12条）
- 第4章 協働と参画（第13条－第15条）
- 第5章 公正と信頼の確保（第16条－第19条）
- 第6章 コミュニティ（第20条－第25条）
- 第7章 市政経営（第26条－第34条）
- 第8章 審議会の設置（第35条）
- 第9章 条例の見直し（第36条）
- 附則

私たちのまち薩摩川内市は、豊かで美しい自然に抱かれた1市4町4村が合併し、平成16年10月に誕生したまちです。

合併前の各市町村においては、先人たちの努力によって、これまで地域特有の自然、歴史、文化などが脈々と受け継がれてきました。

これからの私たちには、こうして育まれてきた美しい自然と古い歴史を誇りとしながら、お互いを思いやり、話し合いながら、理解し合う気持ちが大切です。その上で、子どもからお年寄りまでみんなが力を合わせて、誰もが「薩摩川内市にずっと住み続けたい」と思えるような魅力的なまちづくりに取り組んでいかなければなりません。

そのためには、市民自らが主体となってまちづくりに参画し、市民、市議会及び市がお互いを尊重しながら、それぞれの役割と責務を認識し、協働してまちづくりを進め、住民自治を実現していくことが必要です。

このような考えのもとに、日本国憲法に掲げる地方自治の本旨を踏まえ、薩摩川内市における自治の仕組みやまちづくりの基本理念を明らかにし、明るく豊かなまちを創るため、この条例を制定します。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、薩摩川内市のまちづくりの基本理念、市民の権利と責務、市議会の役割と責務、市の責務等を明らかにするとともに、情報の共有、協働と参画の仕組みなど市政に関する基本的な事項を定めることにより、住民自治による自立した地域社会を実現することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民 市内に居住し、通勤し、若しくは通学する者又は事業者をいう。
- (2) 事業者 市内において営利、非営利等の別にかかわらず事業及び活動を行う個人、法人又は団体をいう。
- (3) 市 市長（地方公営企業の管理者の権限を行う場合を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。
- (4) まちづくり 住みやすいまち及び個性的で活力と潤いに満ちた地域社会を実現するための公共的活動のことをいう。
- (5) 協働 市民、市議会及び市が、共通の目標に向かってそれぞれの果たすべき役割と責務を自覚し、互いの自主性を尊重しながら、協力し合うことをいう。

(6) 参画 自らの意思と責任を持って、市が実施する施策、事業等の企画立案から実施、評価に至る過程について市民が関与することをいう。

(まちづくりの基本理念)

第3条 まちづくりは、自らの積極的な意思で市民、市議会及び市が一体となって取り組むものとし、それぞれが互いの意見及び立場を尊重し、常に対等な関係を保ち、補完し合い協力して進めていかなければならない。

(この条例の位置付け)

第4条 この条例は、薩摩川内市の自治の基本を定める最高規範であり、市民、市議会及び市は、この条例の趣旨を最大限に尊重し、まちづくりを進めていかなければならない。

2 薩摩川内市は、他の条例、規則その他規程の制定改廃又はまちづくりに関する計画の策定若しくは変更に当たっては、この条例との整合を図らなければならない。

第2章 まちづくりの主体

(市民の権利と責務)

第5条 市民は、まちづくりに参画する権利を有するものとし、参画に当たっては、まちづくりの主体であることを自覚して行動しなければならない。

2 市民は、市政に関する情報の提供を受け、自ら取得する権利を有するものとする。

3 前2項に規定する権利は、公共の福祉に反しない範囲において、行使できるものとする。

4 市民は、市民相互間の理解を深め、交流及び連携をし、より広範な公共の利益を図ることを目的とした市民活動を展開するよう努めるものとする。

(事業者の責務)

第6条 事業者は、地域社会の一員として、公益的な活動の意義を認識し、積極的に地域社会の発展に寄与するよう努めるものとする。

(市議会の役割と責務)

第7条 市議会は、議事機関として薩摩川内市の重要事項について意思決定する権能を発揮するとともに、市を監視する役割を果たさなければならない。

2 前項に規定する市議会の役割と責務その他議会運営に関して必要な事項は、薩摩川内市議会基本条例（平成20年薩摩川内市条例第51号）で定める。

(市長の責務)

第8条 市長は、市政の最高責任者として地方公共団体の役割を認識し、誠実かつ公正に市政の経営に取り組むとともに、職員の育成に努めなければならない。

(市の責務)

第9条 市は、執行機関として、薩摩川内市の事務をその権限と責任において執行する権能を発揮するとともに、誠実かつ公正に職務に取り組まなければならない。

2 市は、執行機関相互に協力し、連携しながら行政機能を発揮しなければならない。

(職員の責務)

第10条 職員は、全体の奉仕者であることを認識し、効率的にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、職務の遂行に必要な知識の修得、技術等の能力開発及び自己啓発に努めなければならない。

3 職員は、まちづくりに関する知識、技術等を必要に応じ市民に提供し、まちづくりを支援しなければならない。

4 職員は、自らも地域社会の一員であることを自覚し、積極的に市民と連携し、まちづくりに取り組まなければならない。

第3章 市民と市議会と市の情報共有

(情報の共有)

第11条 市議会及び市は、その保有する情報を市民に分かりやすく提供し、市民との情報共有に努めなければならない。

- 2 市は、市民の意向の把握など情報収集に努めなければならない。
- 3 市は、市民が迅速かつ容易に情報を得られるよう多様な伝達手段の活用その他総合的な情報提供を行うための体制整備に努めなければならない。

(情報の公開)

第12条 市は、市民参画による公正で開かれた市政を推進するために、別に条例で定めるところにより、市政に関する情報を原則として公開しなければならない。

第4章 協働と参画

(協働の推進)

第13条 市民、市議会及び市は、互いに連携を図りながら、協働してまちづくりに取り組むものとする。

- 2 市は、公共的課題の解決や公共的サービスの提供等について、市民がその担い手となれるよう、適切な措置を講じなければならない。

(参画の保障)

第14条 市は、市民の参画する機会が保障されるよう多様な参画制度を整備し、その意見が市政に反映されるよう努めなければならない。

(参画への配慮)

第15条 市は、施策、事業等の企画立案から実施、評価に至る過程において市民が参画しやすいよう配慮しなければならない。

第5章 公正と信頼の確保

(対話の場の設置)

第16条 市は、まちづくりの課題について市民と活発な意見交換ができるよう対話の場を設置しなければならない。

(意見等への対応)

第17条 市は、まちづくりに関する市民からの意見、要望等があったときは、誠実かつ的確に対応しなければならない。

- 2 市は、市民から公共の福祉を実現するための苦情が寄せられたときは、その内容や原因を調査分析し、業務の改善を行うなど適切な措置を講じなければならない。
- 3 市は、前2項に規定する市民の意見、要望、苦情等の内容について、必要に応じて公表するものとする。

(市民意見の公募手続)

第18条 市は、薩摩川内市の基本的な計画、構想等を策定しようとする場合には、公募により、市民の意見を求め、その意見に対する市の考え方を明らかにしなければならない。

(審議会等への参加)

第19条 市は、審議会等の委員を選任するときは、次に掲げる場合を除き、当該審議会等の委員の全部又は一部を公募により選考しなければならない。

- (1) 特に専門的な審議を行う場合
- (2) 特定の個人又は団体等に対する審議を行う場合
- (3) 行政処分に関する審議を行う場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか正当な理由がある場合

- 2 審議会等の会議は、原則として公開するものとする。ただし、法令又は条例等により非公開とされているもののほか、審議事項が個人情報などに関する事項で、審議会等で非公開とした場合は、この限りでない。

第6章 コミュニティ

(コミュニティ活動)

第20条 市民は、自主的に地域が抱える課題について共に考え、対応し、地域への誇りを深め、生きがいの創出や活力ある地域の創造に努めるものとする。

(地区コミュニティ協議会)

第21条 市民は、コミュニティ活動を実現するため、各地区のあらゆる分野の団体から構成される地区コミュニティ協議会を組織し、運営することができる。

2 地区コミュニティ協議会は、市民に開かれたものとし、自治会その他組織と連携しながら協力してまちづくりを行うものとする。

3 市民は、地区コミュニティ協議会のコミュニティ活動に対する理解を深め、その活動に積極的に参加するよう努めるものとする。

(地区コミュニティ協議会への支援)

第22条 市は、地区コミュニティ協議会の活動が活発に行われるよう必要な支援に努めるものとする。

2 市は、前項の支援を行う場合は、地区コミュニティ協議会の役割を認識し、その自主性及び自立性を尊重しなければならない。

(地区振興計画)

第23条 地区コミュニティ協議会は、自らが取り組む活動方針や、内容等を定めた地区振興計画の策定に努めるものとする。

2 市は、前項の地区振興計画の策定を必要に応じ支援するものとする。

(自治会活動への理解等)

第24条 市民は、一定の地域において、相互扶助の精神に基づいて自発的に組織された自治会のコミュニティ活動に対する理解を深め、自治会に加入し、その活動に積極的に参加するよう努めるものとする。

2 自治会は、地区コミュニティ協議会の役割を理解し、連携を図りながら活動に努めるものとする。

(自治会活動への支援)

第25条 市は、自治会の自主性及び自立性を尊重し、その活動に応じて支援することができる。

第7章 市政経営

(総合計画の策定等)

第26条 市は、総合的な市政経営の指針として長期的な展望に立った計画（以下「総合計画」という。）を、この条例の趣旨に則して、策定しなければならない。

2 総合計画は、薩摩川内市の目指すべき将来像としての基本構想及びこれに基づく基本計画で構成するものとし、基本構想の策定に当たっては議会の議決を経るものとする。

3 市は、総合計画を策定する際は、地区振興計画を尊重するものとする。ただし、広域的な観点等から調整を必要とする場合は、この限りでない。

4 市の行う施策及び事業は、法令、条例及び規則等の規定によるもの又は緊急を要するもののほかは、すべて総合計画に則して、実施しなければならない。

5 市は、行政分野ごとの計画を策定する際は、総合計画との整合を図らなければならない。

6 市は、持続可能な財政構造の確立を図り、効率的かつ効果的な政策を展開するために、健全で自立性の高い安定した財政運営を行わなければならない。

(総合計画の実施状況)

第27条 市は、総合計画の下に策定した行政分野ごとの各種計画、指針等に基づき実施した事務事業等について、その達成度、成果及び事業の妥当性の面から評価をし、その状況を公表しなければならない。

(説明責任)

第28条 市は、施策、事業等の企画立案から実施、評価に至る過程で、その効果、費用等を市民に明らかにし、積極的に、かつ、分かりやすく説明しなければならない。

(行政手続)

第29条 市は、市民の権利利益の保護を図るため、別に条例で定めるところにより、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定め、市政経営における公正の確保及び透明性の向上に努めなければならない。

(市民投票)

第30条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、広く市民の意思を把握するための市民投票を実施することができる。

- (1) 選挙権を有する者の総数の50分の1以上の者の連署をもって、その代表者から市民投票に関する条例の制定の請求があり、当該条例が議決された場合
- (2) 市議会の議員から議員定数の12分の1以上の者の賛成を得て市民投票に関する条例の発議があり、当該条例が議決された場合
- (3) 市長が自ら市民投票に関する条例を発議し、当該条例が議決された場合

2 市民投票の実施に関し必要な事項は、その都度前項の条例で定めるものとする。

(法令の遵守)

第31条 市は、法令を遵守し、かつ、公正に運営しなければならない。

(法令の解釈と運用)

第32条 市長は、市民のニーズに対応し、薩摩川内市の課題を解決するために、この条例の趣旨に則して、自主的かつ適正に法令の解釈及び運用を行い、条例、規則等の整備に努めなければならない。

(組織)

第33条 市は、別に条例で定めるところにより社会情勢の変化に対応し、市民に分かりやすく機能的かつ効率的な組織の編成を行い、常に組織の見直しに努めなければならない。

2 市は、市民サービスの維持向上を前提として、質の高いサービスをより効率的かつ効果的に提供するように、業務改善に努めなければならない。

(国、他の地方公共団体等との連携)

第34条 薩摩川内市は、国及び鹿児島県と対等な立場で互いに協力し、自治の発展のため、連携を図りながら行政課題の解決を図るよう努めなければならない。

2 薩摩川内市は、他の地方公共団体及び関係機関との共通課題又は広域的課題に対しては、自主性を保持しつつ互いに連携し、及び協力し合いながら解決に当たるよう努めなければならない。

第8章 審議会の設置

第35条 この条例の運用状況を常に把握し、その充実を図るため、薩摩川内市自治総合審議会(以下「審議会」という。)を設置するものとする。

2 審議会は、この条例に基づくまちづくりの諸制度が適切かつ円滑に機能しているか運用状況を調査し、市長に意見を述べることができる。

第9章 条例の見直し

第36条 市長は、審議会の意見を踏まえ、この条例の見直しの要否等について検討し、その実効性を確保するため見直す必要があると認めたときは、遅滞なく改正その他所要の措置を講じなければならない。

附 則

この条例は、平成20年10月12日から施行する。

附 則

この条例は、公布の日(平成26年3月28日)から施行する。

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

2 自治会活動関係

(1)自治会加入申込書



オンラインでの自治会
加入申込はコチラ▶

自治会加入申込書

【 加入者記入欄 】 記入後、自治会長へ提出してください。

住所	薩摩川内市	町	番	番地 号	建物名・ 部屋番等	電話 番号	生 年 月 日
続 柄	ふりがな 氏 名	性別	生 年 月 日	続 柄	ふりがな 氏 名	性別	生 年 月 日
1 世帯主			T・S・H・R	5			T・S・H・R 年 月 日
2			T・S・H・R	6			T・S・H・R 年 月 日
3			T・S・H・R	7			T・S・H・R 年 月 日
4			T・S・H・R	8			T・S・H・R 年 月 日

※ 記入された情報は自治会運営に関する目的にのみ利用します。また、情報は市のシステムで管理されますので、あらかじめ御了承ください。

【 自治会長記入欄 】 記入後、市担当者へ提出してください。

自治会名	届 出 者 (自治会長名)	電 話 番 号	上記の方の班 ※数字のみ
			班

次の場合、自治会長から市への提出は不要です。

- 住所が薩摩川内市でない方・業者等の加入の場合。
 - 転出や死亡など住民異動届をされる方の退会の場合。
- 当自治会への【 加入・退会 】により、現在の自治会加入世帯数は
()世帯となりますので、今後は文書部数()部を送付ください。

令和 年 月 日
薩摩川内市長 殿

【自治会加入の流れ】

- 1 自治会加入申込者 ⇒ 2 自治会長 ⇒ 3 コミュニティ課・地域振興課 ⇒ 4 自治会長
- 2 自治会加入申込者 ⇒ 2 コミュニティ課 ⇒ 4 自治会長 【自治会加入申込フォームの場合】

市役所 処理欄	本庁 支所	受付日	入力日	担当者 者印
		/	/	

(2)自治会加入促進マニュアル

自治会加入促進マニュアル

自治会に加入してもらうためには、訪問前の準備と、的確な加入の呼びかけを行うことが大切です。以下のマニュアルを参考に、ていねいな対応を心がけ、効果的な訪問を行いましょう。

1 訪問前の準備

(1) 未加入世帯の把握及び調査

- ・ 加入世帯名簿や住宅地図などを参考に、未加入世帯の確認をしましょう。
※ アパートやマンションの場合は、オーナーや管理人に協力を依頼しましょう。

(2) 訪問者の共通認識及び自治会の役割などの確認

- ・ 未加入者からは、様々な質問が予想されます。訪問者同士で自治会の役割などに関する共通認識を持ち、質問に答えられるようにしましょう。
※ 想定質問及び回答例は、次のページ参照

(3) 訪問時に使用する説明資料の準備

- ・ あいさつ状…あいさつ状があると、ていねいな印象を与えます。
- ・ 加入の案内文書…自治会で作成したものを使用しましょう。
- ・ 加入申込書…45ページ参照
- ・ 自治会総会資料…総会資料は難しいという印象をもたれる場合があるので、求められた場合や説明が必要な場合のために準備しましょう。

2 訪問時

(1) 訪問人数

- ・ 2～3名…質問などへの対応に備えて2～3名で訪問すると、負担が軽く効率的です。

(2) 訪問時期

- ・ 新規転入者…居住開始後、速やかに訪問することが望ましいです。
- ・ 既居住者…行事などの開催に合わせて訪問すると、行事への参加を促しながら加入促進を行うことができ、加入に繋がりやすいです。

(3) 訪問時間

- ・ 訪問先の応対可能な時間を考慮して訪問しましょう。
※ 夜はなるべく訪問しないことが望ましいです。

(4) 説明資料など

- ・ あいさつ状
- ・ 加入の案内文書
- ・ 加入申込書
- ・ 自治会総会資料
- ・ その他、自治会行事などの案内など

(5) 説明内容

行事や活動内容を説明するとともに、災害時に大きな力となる自治会のメリットを伝え、感心を持ってもらうことが大切です。

また、防犯灯の維持補修など、地域のために会費が役立っていることを伝えましょう。

新規転入世帯の場合は、ごみ出しなどの自治会で定めているルールについて説明を加えると、自治会の必要性を認識してもらいやすいでしょう。

子どもがいる世帯には、子ども会や見守り活動など、子どもとのつながりを活かした案内をするとより効果的です。

(3)-1 市民からの想定質問および回答例

(1) 自治会には入らないといけないのですか。



強制ではありませんが、防犯や防災、子どもの見守り、自治会が管理する防犯灯やゴミステーションの維持補修など、生活に密着した問題の解決には、自治会内での助け合いが必要となります。また、地域の人を知ってもらえますし、お互い困ったときに声をかけられる関係をつくってほしいです。災害時などに対応する体制づくりのためにも、加入をよろしくお願いします。



(2) 加入すれば、どのようなメリットがありますか。



地域の方と顔見知りとなることは安心して暮らせることにつながります。行政情報や自治会で作成する情報紙やチラシなどが配布されるので、各種生活情報や身近なイベント情報が入手できます。また、防犯灯の維持補修など、生活上の環境整備の問題なども自治会から要望できるので、安全で安心して生活できる地域づくりにつなげていくことができます。



(3) 自治会では具体的にどのような活動を行っているのですか。



防犯灯やゴミステーションなどの維持管理、自治会清掃や花壇整備などの環境美化のほか、自治会でのイベントなどを通じて、住民同士のつながりが深まるような様々な活動を行っています。
※ 各自治会で、特色ある活動を紹介するとより関心を持ってもらえるでしょう。



(4) 仕事が忙しく帰りも遅いので、行事への参加は厳しい。



自分の生活に合わせて無理なくできることから始めてもらえたらいいです。



(5) 自治会費はいくらですか。またどのような用途で使われていますか。



自治会費は月額〇〇〇円(年額〇〇〇円)です。用途は、防犯灯やゴミステーションなどの維持管理、自治会清掃や花壇整備などの環境整備、見守り活動や防犯パトロールなどの防犯活動、夏祭りや敬老会などの各種行事など、自治会活動全般に係る経費に支出しています。
※ 各自治会で実際に支出している事業や活動を紹介しましょう。



(6) 個人情報の管理は適正にされているのですか。



自治会加入申込書などで皆さんから提供いただいた個人情報は、自治会の運営や緊急時の安否確認などに使用し、適正な管理のもとに、目的の範囲内で利用をしています。※個人情報取扱いの手引を参照



(3)-2自治会等からのよくある質問

(1) 役員のなり手がいません。どのように選出すれば良いのでしょうか。



自治会員の高齢化などにより、役員のなり手が不足している自治会が多くなっています。役員の責任や負担感が大きく、引き受けるのが難しいと感じている人が多いのも原因の一つと考えられます。特定の人に仕事や責任が集中しないよう、分担できるようなマニュアルの作成であったり、事務の効率化を進める必要があります。

運営方法や事業内容の見直しを行い、役員の負担を減らしたり、必要経費の見直しを行うなど、新たな地域のつながりの形について検討してみましょう。



(2) 道路や公園の清掃は、自治会等でなくてはならないのでしょうか。



清掃などの日常的な管理については、できる範囲で地域にお願いしています。市では、安全安心なまちづくりのために、維持補修を計画的に行っています。しかし、道路や公園を清潔に保ち、いつでも気持ちよく使っていただくためには、地域による定期的な手入れが不可欠です。また、地域の清掃活動を年間行事に取り入れ、交流・親睦の機会と捉える考え方もあります。



(3) 行事に参加の自治会員について、欠席負担金の徴収が必要ですか。



自治会活動に参加してもらうことを目的として作ったルールであると思われるが、強制することで負担に感じたり、自治会への不満につながることもあるかもしれません。近年では欠席負担金を廃止した自治会もあります。ライフスタイルや宗教行事等の考え方の変化とともに、行事への参加が難しい方も増えています。参加者が少なく実施が難しい場合には、いくつかの作業日を設定する、行事自体をできる人・団体をお願いをする、他の自治会と連携するなど、実施方法の工夫や見直しの検討も行ってみてください。



(4) 自治会員が減少し、近隣自治会との合併を考えています。



近年、高齢化や役員のなり手不足、活動への参加者が少なくなるなど、存続が危うくなっている自治会もあります。このような状況の中で、地域住民が安全・安心に住み続けることができるよう、自治会を再編する検討も必要になると思われます。しかし、近隣同士といっても、それぞれの活動の歴史、地理的な違いなどもあるため、合併の必要性やメリット・デメリットを慎重かつ十分に検討する必要があります。⇒20 ページ参照



(5) 自治会費に赤十字や共同募金の寄付分、または神社関係費などを上乗せして徴収できますか。また、自治会活動で神社の清掃などを組み込んでも構いませんか。



募金や寄付金、宗教に関わる費用については個人の意思により行うものであり、自治会の活動費用である自治会費とは別の性質を持っていることから、本人の意思を確認せず自治会費に上乗せして徴収することは、思想・信条の自由、信教の自由を侵害するおそれがあります。過去に争われた裁判の判例もありますので、本人の意思を確認して集金することが必要だと考えられます。また、自治会における宗教活動への参加は、信教の自由を侵害することのないよう配慮が必要です。自治会活動とは分けて考え、神社の清掃活動などが強制されないことがないような対応が望ましいです。



(4)自治会 個人情報取扱いの手引

1. 個人情報取扱いの基本ルール

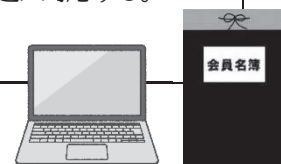
◇個人情報ってなに？

個人情報とは「生存する個人に関する情報で、特定の個人が識別できる(その人が誰なのか分かる)情報」のことで、具体的には氏名や生年月日、性別、住所、電話番号、個人番号(マイナンバー)、免許証番号、基礎年金番号、健康保険証の記号番号などが当たります。

生年月日や性別など、それだけでは個人が識別できなくても、他の情報と組み合わせることで個人が識別できるものも個人情報になります。

◇個人情報管理の4つの基本ルール

①勝手に使わない！ ・利用目的を決める。 ・決めた目的以外では使わない。 ・利用目的を本人通知、または公表する。	②なくさない！漏らさない！ ・なくしたり、漏らしたりしないよう安全に管理する。
③勝手に渡さない！ ・本人以外に提供するときは、あらかじめ本人から同意を得る。 ・本人以外に提供した場合は、その内容を記録し一定期間保管する。	④問合せに対応する！ ・本人からの開示の請求などには対応する。 ・苦情などには適切・迅速に対応する。



注 意

この4つの基本ルールは、自治会や市民活動団体の活動を想定して個人情報保護法のルールをわかりやすくまとめたものであり、事業者の義務や例外規定のすべてを記載したものではありません。

詳しい内容は、国の専門機関である個人情報保護委員会のホームページや個人情報保護法のガイドラインなどなどをご参照ください。

- 個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>
- 個人情報保護法のガイドラインなど <https://www.ppc.go.jp/personal/legal/>
- 個人情報保護法 相談ダイヤル TEL 03-6457-9849
(受付時間 9:30~17:30(土・日・祝日および年末年始を除く))

2. 個人情報を集める前に...

◇利用目的と内容を決める

「あれば何かと便利だから」「いつか使うかもしれないし」「昔からそうだから」…。こんなふうに個人情報を取得していませんか。

自治会の運営に必要な会費を集めるため、会員の親睦行事のため、災害時の支援活動のためなど、まずは個人情報の利用目的を明確にしましょう。また、その目的に沿って、必要最低限な個人情報の取得内容を検討します。

会員にきちんと説明できる利用目的と内容の整理は、会員の不安を解消し、協力を得やすくすることにもつながります。

◇個人情報を取得する際の利用目的と取得内容の例

利用目的	取得する個人情報
会員名簿・居住地図の作成・配布、会費の徴収・管理、広報物の回覧・配布、会員の親睦、防犯・防災活動、敬老・入学祝贈呈、出生・訃報時の広報・出金など	氏名、住所、生年月日、性別、電話番号

3. 個人情報を集めるとき

◇利用目的を本人に伝える、あらかじめ公表する

個人情報を取得するときは、利用目的を本人に通知するか、あらかじめ公表することが必要です。

利用目的を決めたら、「個人情報取扱いルール」を作成するなどして、年1回は総会や回覧などで会員に周知しましょう。こうすることで会員の理解を得られるだけでなく、現在すでに管理している情報についても「目的の範囲内で利用することに対し、本人の同意をえたもの」と考えられます。

また、自治会への加入時など直接本人から書面で個人情報を取得するときは、その利用目的をあらかじめ明示する必要があります。「加入申込書」など書面に個人情報の利用目的を載せておきましょう。

◇書面に載せる通知内容の例

(個人情報の取扱いについて)

- ・ ご記入いただいた個人情報は、会員及び役員館の連絡、会費の徴収・管理、会員の親睦、防犯・防災活動、災害など緊急時の支援活動、その他総会で議決された事業またはそれらに付随する活動を行う際に利用します。
- ・ 本会では、活動を円滑に推進するために、会員名簿・居住地図を作成し、各会員に配布しています。いただいた情報は名簿・地図に記載することがあります。※記載したくない項目がある場合は、自治会長(個人情報管理者、担当者など)へご相談ください。
- ・ 法令に定めがある場合などを除き、ご本人の同意なく利用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。

4. 個人情報を利用するとき

◇決められた利用目的以外に使わない

取得した個人情報は、あらかじめ決められた利用目的の範囲内で利用する必要があります。例えば、自治会活動の推進目的で作成した名簿を使って、自分のお店の顧客管理をしてはいけません。決められた利用目的以外に利用したいときは、あらためて本人の同意を得ましょう。

◇第三者に渡すときは本人の同意を得る、記録を保管する

特別な場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ずに個人情報を第三者に提供することはできません。本人の同意を得たうえで第三者に提供した場合は、「いつ・誰に・誰の・どんな情報」を提供したか記録し、3年保管しておく必要があります。会員名簿の作成を印刷業者に委託したり、名簿を各会員に配布したりするときも本人以外の第三者への提供に当たるため、記録が必要です。また、配布先の会員へも注意を呼びかけることが大切です。

◇本人の同意を得なくても第三者に提供できる場合

①法令に基づくとき	警察からの照会など
②人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき	災害時、事故などの緊急時
③公衆衛生や児童の健全育成に特に必要な場合でかつ本人の同意が難しいとき	児童虐待からの保護など
④国や地方公共団体などへの協力	統計調査など

5. 個人情報を管理するとき

◇紛失や盗難がないよう安全に管理する

集めた個人情報は、紛失や盗難、流失のないよう適切に保管・管理しましょう。不要になった個人情報、他に利用されることがなく確実に廃棄するため処理する時期や方法をあらかじめ決めておきましょう。

◇訂正などの申出やクレームなどに適切に対応する

取得した個人情報に誤りがあるなど訂正の申し出やクレームがあった場合は、適切かつ迅速に対応するようにしましょう。「何かあった場合の連絡先」を決め、総会資料や名簿、個人情報取扱いルールなどで会員に周知するほか、自治会の役員が交代してもスムーズに適切な管理が引き継がれるよう、「方法を管理する人」や対応手順を明確にしておくことも大切です。

6. Q&A

Q-1 個人情報保護法上の個人情報とプライバシーとはどう違うのですか？

A 個人情報保護法上の個人情報とは、生きている個人に関する情報で、特定の個人であることがわかるものや他の情報を紐づけることにより容易に特定の個人であるとわかるものをいい、個人情報保護法によって保護の対象となります。個人情報保護法上、プライバシーの保護や取扱いに関する規定はありませんが、個人情報保護法では、個人情報の適正な取扱いによりプライバシーを含む個人の権利利益の保護を図るものです。

一方、プライバシーは「個人情報」の取扱いとの関連に留まらず、幅広い内容を含むと考えられます。そのようなプライバシーの侵害が発生した場合には、民法上の不法行為として侵害に対する救済が図られることとなります。

Q-2 すでに配布した名簿は、どのように取扱えばよいのでしょうか？

A 自治会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取扱うのであれば、特段何かする必要はないと思われますが、盗難・紛失・転売などによる個人情報の漏えいが起きないように、適切に管理するように周知しましょう。また、会員にも個人としての個人情報保護義務を周知しましょう。

Q-3 自治会の未加入者へ入会をお願いしたいので、市から情報を提供してもらえませんか？

A 個人情報は本人から収集するのが原則であるため、法令に基づく場合など特別な場合を除き、市から情報提供することはできません。

Q-4 新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は以前取得した情報をそのまま利用しようと思いますが、問題はありませんか？

A 以前「会員名簿」を作成する際に、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」についても同意を得ている場合は、改めて何かをする必要はありません。

Q-5 同意を求める場合、どこまでの情報を求めていいですか？

A できるだけ必要最低限の情報を留めたほうが同意は得られやすいと思われます。利用目的を明確にして、本人の同意があればその他の情報の収集も可能ですが、利用目的に関係ない情報は集めてはいけません。

Q-6 本人から名簿への掲載の同意が得られない場合、どうしたらよいですか？

A 個人情報に対する意識の高まりから、本人から同意が得られないケースがあることが想定されます。名簿の掲載は、「近隣の住民同士が連絡をとれるようにしておくことで、火災や自然災害が起こった時に役立つ可能性があること」、「集めた個人情報は、取扱いのルールに基づき適正に管理するため、安心して情報提供していただきたいこと」など、丁寧に説明することが大切です。

Q-7 イベントの際に写真を撮り、自治会だよりに氏名や写真を掲載しようと思いますが、何か注意することはありますか？

A 写真を撮る場合は、撮影していることがわかるようにしましょう。人物が特定できるほどはしっかり写っているものは、紙面に載せる前に本人の同意を得る必要があります。氏名も同様です。

Q-8 行事の参加案内を回覧するとき、申込一覧表を添付して記名してもらっています。問題はありませんか？

A 本人が他人に見られることを承知で記名していると思われるので、法律には触れませんが、他人に見られたくない人もいるかもしれませんので、回覧へ記入する申込みだけでなく、電話での申込みや封筒に入れて提出してもらうなど、申込方法を工夫しましょう。

Q-9 学校から名簿の提供依頼がありました。提供してもいいですか？

A 学校に限らず、第三者に提供する場合は、法令に基づく場合を除き、あらかじめ会員の同意を得ておく必要があります。またその場合は、提供日や提供先、提供した内容などを記録し、3年保管する必要があります。

Q-10 個人情報情報を紛失してしまった場合、罰則などがありますか？

A 個人情報保護法では、「自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する」とされています。
過失による紛失などでは罰則はかからないかもしれませんが、漏えいにより個人が損害を被るなど、状況によっては民法上の損害賠償請求などがなされる可能性は否定できません。適切な管理・保管に努めましょう。

Q-11 パソコンがウイルス感染し、個人情報外部に漏えいしたかもしれない！ どうしたらいいですか？

A 個人の権利利益を害するおそれ大きい漏えい、滅失、毀損の事態が発生した場合に個人情報保護委員会(国の行政機関)への報告および本人への通知が義務化されています。

◇「個人データの漏えいなどの事案が発生した場合などの対応について」 (平成29年度個人情報保護委員会告示第1号)

- ① 会の責任者に報告。(パソコンのウイルス感染などで漏えいが続いている場合は、インターネットとの接続を切る。)
- ② 誰の、何の情報が漏えいしたかを特定するとともに原因の究明をする。
- ③ 個人情報保護委員会への報告するとともに漏えいした個人情報の本人に知らせる。
- ④ 漏えいした原因を調べ、改善策を立てる。
- ⑤ 以降、改善した方法で取扱う。
- ⑥ 必要に応じて、事実経過や対応について公表する。

◇報告および本人通知の対象となる事案

- 要配慮個人情報(本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害情報、障害その他不当な差別、偏見などが生じないよう特に取扱いに配慮を要する個人情報)の漏えいなど。
- 不正利用により財産的被害が発生するおそれがある漏えいなど。
- 不正アクセスなど故意による漏えいなど。
- 1,000人を超える漏えいなど(1,000人以上掲載された会員名簿の紛失や盗難など。)

3 交付金・補助金関係

(1)自治会運営交付金

自治会の運営や活動に対して、交付金を交付する制度で、その年度の4月1日現在の自治会加入世帯数を基礎に計算されます。

◇申請方法

4月に「自治会運営交付金交付申請書、口座振替依頼書」を送付しますので、申請要領に従って手続きをしてください。

【添付書類】

- ①自治会の総会資料またはこれに準ずる書類
- ②自治会運営交付金の交付先の預金通帳の写し
(前年度と変更がある場合のみ)
- ③電力会社からの防犯灯電気料金請求書・領収書
(1月分 写し可)が必要です。
(前年度と変更がある場合のみ)

※自治会運営交付金は、6月末までに自治会の指定預金口座に振り込みます。



◇交付される金額

世帯規模割①＋世帯割②＋防犯灯電気料金支援分③＋活性化推進分④＋再編支援分⑤(該当自治会のみ)

【世帯規模割】①

～50 世帯	44,000 円
51～100	46,000 円
101 以上	48,000 円

【世帯割】②

100 世帯以下	加入世帯×2,500 円
101 世帯～	加入世帯×2,400 円

※自治会合併をした場合、5年間は経過措置として、合併前の世帯規模割が合併自治会の数だけ、追加で適用されます。

【防犯灯電気料金支援分】③

LED 灯	10W 以下	→154 円
	20W	→218 円
蛍光灯	40W	→345 円
	60W	→473 円
その他	100W 以上	→741 円

※自治会が管理する防犯灯の基数×前年度実績を基に算出した1基あたりのそれぞれの電気料相当分×12月

【活性化推進分】④

高齢化率に応じた特別加算
基礎額 200,000 円×市の平均
高齢化率を越えた割合(%)

例)市の平均 45%(仮定)
A自治会の高齢化率 70%
 $200,000 \times (70 - 45)\% = 50,000$ 円

【再編支援分】⑤

再編した自治会に対し、再編した翌年度に限り 100,000 円を交付。ただし、4月1日再編の場合は当該年度に交付

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

(2)自治会活性化支援補助金

地域の活性化のために計画を立てて行う事業で、地区民の方々が集うサロンなど(料理教室や世代間交流など)の開催や見守りサービス、防犯パトロール、花壇づくりなど多彩な活動を対象とします。 ※ただし、同年度に使用できる補助金は3つのコースのうち1つのみ。

<必要書類(共通)>

①交付申請書(事業計画書、収支予算書)

※ただし、事業計画書と収支予算書は、総会資料に記載があれば、総会資料の提出により、代えることが可能です。

②実績報告書(事業実績書、収支精算書)、事業活動、物品等の写真、請求書(口座の写し)

※写真の提出は、実施のお知らせ文書や参加者名簿、領収書など、実施したことが確認できるものの提出で代えることが可能です。

◇3つのコース

○高齢化対策コース

【対象】

高齢化率50%以上の自治会が行う高齢者を対象とした活動に係る経費を補助。

【補助額】

上限 10 万円(9/10 補助)
(1,000 円未満の端数切捨て)

【対象経費】

当該自治会が地域活性化に取り組む(サロンや見守りサービス、防犯パトロールなど)ために直接必要となる経費。(ただし、役員報酬等の人件費など管理運営費は除く)

○自治会加入促進コース

【対象】

自治会加入率の特に低い自治会が行う未加入者を対象とした加入促進事業に係る経費や加入者のメリットに資する経費を補助。

【補助額】

上限 5 万円(9/10 補助)
(1,000 円未満の端数切捨て)

【対象経費】

戸別訪問用チラシやのぼり旗などの作成経費、未加入者も対象とした行事に係る経費、自治会加入者に対するごみ袋の支給などに関する経費

○子育て支援コース

【対象】

自治会が行う子育て世代を対象とした子ども会活動以外の活動に係る経費を補助。

【補助額】

上限 5 万円(9/10 補助)
(1,000 円未満の端数切捨て)

【対象経費】

当該自治会が、子育て世代の支援のために、子ども食堂や子どもの預かり保育などの取組みのために直接必要となる経費

◇申請方法および交付

(1)交付申請書を提出(自治会→市)

○補助金交付申請書

○事業計画書、収支予算書

(2)補助金交付決定通知書を送付(市→自治会)

(3)事業の実施(自治会)

(4)事業終了後15日以内に実績報告を提出(自治会→市)

○補助金実績報告書、事業実績書、収支精算書

○事業活動等の写真および領収書の写し

(5)補助金確定通知書の送付(市→自治会)

(6)請求書及び交付先の預金通帳の写しを提出(自治会→市)

(7)自治会の振込口座に補助金の振り込み(市→自治会)

◇経費の上限

(1)賃金

1人1時間900円。

(2)食糧費(高齢化対策コースのみ)

○ボランティア作業に従事する者の弁当等

1人1回あたり 1,000 円まで、

かつ、補助総額の 10 分の 5 以内

○その他の食糧費(例:高齢者サロン・花見における会食代等)

1人1回あたり 1,000 円まで、

かつ、補助総額の 10 分の 2 以内

※アルコール代については全て対象外

【一口メモ】

補助金前金払(概算払)申請書を提出することで、補助金を事業実施前に受けることもできます。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティ G

(3)防犯灯設置費補助金

夜間不特定多数の方が通行する生活道路に自治会などが新たに防犯灯を設置する場合や、LED 化や故障などにより点灯設備一式を取り換える場合、支柱(永久柱・木柱)を取り替える場合に、該当設備の種類に応じて補助金を交付します。

次年度の要望調査を7月から8月にかけて実施します。要望される自治会などは、必ずご回答ください。

ただし、ご回答いただいても補助金の予算を確保できない場合がありますのでご了承ください。

また、前年度の要望調査に回答されておらず、今年度の交付を希望される場合は、実施前にコミュニティ課にお問い合わせください。



◇補助金の額

設備の種類	単位	補助金の額
LED灯	1基	13,000円
永久柱	1本	25,000円
木 柱	1本	4,000 円

※防犯灯の設置に係る経費が、補助金の額を超えない場合は、防犯灯の設置に係る経費の額とします。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

◇申請方法および交付

※必ず着工前に(1)の手続を行ってください。

(1)交付申請書を提出(自治会→市)

○防犯灯設置費補助金交付申請書

○防犯灯設置業者の見積書(業者が作成し、記名押印したもの)の写し

○防犯灯設置予定箇所の位置図

○防犯灯設置前の現地写真

○振込口座の通帳の写し

(2)書類審査後、補助金交付決定通知書を送付(市→自治会)

(3)工事着手(自治会と施工業者)

(4)工事完了後、防犯灯設置完了届の提出(自治会→市)

○防犯灯設置業者の発行した領収書の写し

○防犯灯設置後の現地写真

(5)補助金確定通知書の送付(市→自治会)

(6)請求書の提出(自治会→市)

(7)設置団体の振込口座に補助金の振り込み(市→自治会)

※補助金交付申請時と事業内容に変更が生じた場合(防犯灯設置数、防犯灯設置業者の変更など)は、防犯灯設置事業計画変更承認申請書の提出が必要になります。

(4)自治公民館等建設の助成

①自治公民館等設置事業補助金【拡充】

自治公民館などを新築、増改築、補修、解体、用地取得または自治会などが倉庫を設置する場合および不動産の登記の場合(自治会が所有する共有名義の不動産を自治会名義に変更する場合)に補助金を交付します。

次年度の自治公民館などの新築・補修等の要望調査を7月から8月にかけて実施します。要望される自治会などは、必ずご回答ください。ただし、ご回答いただいても補助金の予算を確保できない場合がありますのでご了承ください。また、新築や補修には、自治会などの予算も伴いますので、建設のための協議や予算化など、早い段階からの準備が必要です。

なお、新築の場合には、補助金交付申請までに、『建築確認申請』が必要ですので、ご注意ください。

また、昨今の地球温暖化に伴う異常気象の影響により、熱中症など利用者の健康リスクが高まっていることに鑑み、空調の整備も対象となりました。



◇補助金額算定方法

○新築・解体・用地取得・倉庫設置・空調設備整備の場合 工事費 × 1/2 = 補助金の額
(ただし、移転補償があった場合には、移転補償費を差し引いた額で積算します。)

○増改築又は補修の場合
工事費 × 2/3 = 補助金の額
(ただし、以下の限度額となります)

区 分	補助限度額
新 築	500 万円
増改築又は補修	80 万円
解 体	50 万円
用地取得	100 万円
倉庫設置等	20 万円
空調設備設置 (新設のみ 更新を除く)	50 万円
不動産の登記	10 万円

○不動産の登記
年度において1回限り、10万円を上限に交付
(ただし、登記に要した経費が10万円に満たない場合は、その額とします。)
※同一工事で、国県その他の団体等からの補助金などを受ける場合は、補助できません。

◇申請方法および交付

交付までの手続は、原則として、以下の手順になりますが、着工前に(1)の手続を必ず行ってください。
なお、補助金概算払申請書の提出により、補助金の前払いを受けることが可能となっています。

新築、増改築、補修、解体もしくは 用地取得または倉庫設置の場合

※必ず着工前に(1)の手続を行ってください。

- (1)交付申請書を提出(自治会→市)
○補助金交付申請書
○事業計画書、収支予算書、工事見積書(業者が作成し、記名押印したもの・写しで可)
○自治公民館の位置図および平面図、工事着工前の写真(新築の場合は、建築基準法第6条第1項の規定による確認済証の写し、用地取得の場合は、3ヵ月以内の土地登記簿抄本の写し)
- (2)補助金交付決定通知書を送付(市→自治会)
- (3)工事着手・工事着手報告書の提出(自治会・施工業者→市)
- (4)工事完了後、実績報告(自治会→市)
○事業実績書、収支精算書、工事請負契約書(工事請書)
○工事内訳書の写し、工事完了届、工事完了後の写真
- (5)工事完了届の受領と現場確認(市)
- (6)補助金確定通知書の送付(市→自治会)
- (7)請求書の提出(自治会→市)
- (8)自治会の振込口座に補助金の振り込み(市→自治会)

◇その他

自治会の所有する自治公民館などの建物および敷地の固定資産税は、申請により減免されます。

◇補助基準

- 新築は、プレハブなどの購入・設置その他外溝工事(犬走りを含む。)についても、補助対象となります。
- 増改築または自治公民館などに付属する便所、倉庫、危険防止のためのフェンス、バリアフリーのためのスロープを含みます。また、自治公民館などに係る敷地整備(敷地舗装、碎石等敷込工事および側溝工事を含む)も含みますが、敷地の法面工事は、除きます。
- 給水装置の新設・改造(給水負担金を含む)排水設備の設置または水源掘削工事を行う場合、白アリ駆除を行う場合も補助対象となります。
- 用地取得は、自治公民館などの利用者用の駐車場の設置を目的とした取得も補助対象となります。
- 不動産の登記は「不動産に係る登記の特例」により、自治会が所有する共有名義の不動産を自治会名義に変更した場合に、その登記に要した経費(登録免許税、登記簿謄本取得費用、司法書士等へ支払った手数料)が補助対象となります。
ただし、補助対象経費が5万円未満の場合は、同補助金には該当しません。
- ※地区コミュニティ協議会については、所有している集会所および倉庫が対象となります。

不動産の登記の場合

※必ず着工前に(1)の手続を行ってください。

- (1)交付申請書を提出(自治会→市)
○補助金交付申請書
○事業計画書、収支予算書、見積書(司法書士が作成し、記名押印したもの・写しで可)
- (2)補助金交付決定通知書を送付(市→自治会)
- (3)登記・登記完了報告(自治会→市)
○事業実績書、収支精算書
○登記に要した経費相当額(登録免許税、登記簿謄本取得費用、司法書士などの手数料)の領収書の写し
○登記簿謄本の写し
- (4)補助金確定通知書の送付(市→自治会)
- (5)請求書の提出(自治会→市)
- (6)自治会の振込口座に補助金の振り込み(市→自治会)

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

②自治公民館等建設助成事業

(コミュニティセンター助成事業)



自治会などが、自治公民館などを建設するときは、一般財団法人自治総合センターの補助制度があります。

この制度は、宝くじの販売受益金を財源として、宝くじの普及広報のため、自治会などのセンター建設に対し、財団が助成するものです。

自治公民館等設置事業補助金と同様に、自治公民館の建設などにもご利用いただけますが、この事業は、全国を対象に行われる事業のため、補助対象枠が少なく、希望の時期に補助を受けられるとは限りません。

場合によっては、長期間採択されない場合があります。

◇手続の流れ

- 7月から8月 要望調査の実施(市)
- 9月上旬 翌年度募集分についての通知(財団(県))
- 9月下旬 要望調査に基づいた申請書の提出
(市→財団(県))
- 翌年4月ごろ 申請した事業の採択内示

◇助成対象

助成対象は、建設本体工事費、これに伴う付帯設備(電気、空調、給排水等)工事費及び設計管理委託費です。

土地の取得費、土地の造成費、解体撤去費および外構工事費(犬走りを含む。)や既存施設の増改築と修繕にかかる費用は対象外となります。

◇助成金の額

総事業費の5分の3以内に相当する額で、1,500万円が限度となります。

※助成を受ける年度内に建設物の登記を完了する必要があります。

なお、建設した建物を担保として借入をすることはできません。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

(5)コミュニティマイスター制度

自治会とコミュニティ協議会が協議し、道路(市道、農道、林道など)や公共施設など(コミュニティセンター、自治公民館、自治公民館敷地)の看板の設置、補修などを行う場合、市が20万円を上限に、消耗品および原材料の現物を支給したり、重機を借り上げることができます。

◇補助基準

上限額:1事業につき上限額は20万円

対象経費:消耗品、原材料、重機借上

◇留意事項

- (1) 他の補助金・助成金を受けている事業や、事業実施中および実施後において、事故などが発生するおそれがある事業などは、対象外となります。
- (2) けがなどに十分ご注意ください。万が一事故などが起きた場合は、本市の保険にて対応できる場合がありますので、コミュニティ課までご連絡ください。
- (3) 予算に限りがありますので、多数の要望があった場合は、審査にて優先順位を決定させていただきます。そのため、事業を次年度に見送っていただく場合があります。

◇申請方法(事業の流れ)

- (1) コミュニティマイスターの登録
(地区コミュニティ協議会に登録がない場合)
- (2) コミュニティマイスター事業要望書の提出(市へ)
○事業予定地の位置図、写真、市内業者の見積書の添付が必要
- (3) コミュニティマイスター事業要望決定通知書の送付(市から)
- (4) 事業実施※
- (5) コミュニティマイスター事業報告書、コミュニティマイスター事業作業日誌(実績状況写真)の提出(市へ)
- (6) 業者へ材料費などの支払い(市から)

※事業の実施においては、施行前・施行中・施行後の写真を必ず撮ってください。写真の添付が無い場合、支払いができませんので、十分ご注意ください。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

(6) 公用車の貸し出し制度

地域の自主活動を支援するため、本市が所有している公用車の無料貸し出しを行っています。
地域での環境美化、資源回収、道路維持、緑化推進活動などの地域活動にご活用ください。

◇貸し出しの対象

市内の自治会、地区コミュニティ協議会、公益法人など

◇貸し出しの対象となる活動

- 市内の道路、河川、公園、学校その他
公共施設などの美化、清掃活動
- 防犯パトロール、資源回収活動
- 簡易な道路の維持または修繕作業
- 貸出対象団体が管理する花壇の整備
- その他薩摩川内市長が特に必要と認める活動

◇貸出日時

土・日曜日および休日の 8 時 30 分～17 時
(ただし、12 月 29 日～1 月 3 日を除く)

◇申請方法

代表者が、貸出日の 1 カ月前か 7 日前までの平日に、「貸出公用車使用許可申請書兼誓約書」と運転免許証の写しをコミュニティ課または各支所に提出ください。

◇利用可能な車両

- 軽トラック(AT車)
本庁(2台)、樋脇・入来・東郷・祁答院・下甕支所
甕島振興局、里・鹿島サービスセンター
- 軽箱バン(AT車)
本庁(2台)、樋脇・入来・東郷・祁答院(2台)・下甕支所、甕島振興局
- 軽乗・軽貨物(放送設備付)
本庁(2台)、樋脇・入来・東郷・祁答院・下甕支所、甕島振興局(2台)、里サービスセンター

◇貸し出しと返却

定められた保管場所で貸し出し、返却をしてください。また使用者は、運転日誌への記載と清掃を実施してください。

◇事故などによる損害賠償

使用時に事故などが発生した場合は、事故報告書を提出ください。

損害賠償が発生した場合は、本市が加入している損害保険を適用します。(ただし、損害保険の範囲を超える損害などは、使用者で負担いただきます)



□問い合わせ・申し込み先

本庁 コミュニティ課 コミュニティG

(7)快適環境づくり補助金

快適な環境づくりに取り組んでいる市民団体の活動を支援します。



◇対象となる事業

一般市民の目に触れるような場所(道路沿い、道路に面した自治公民館敷地、休耕田、荒廃地など)への、花や木の植栽、フラワーポットの設置などを対象とします。

◇対象となる経費

○花きおよび肥料の購入費
○フラワーポットおよびプランターの購入費
○農業用機械の使用に伴う申請団体が購入する燃料費
○事業に直接必要とされる材料の購入費

◇対象となる団体

地区コミュニティ協議会、自治会、高齢者クラブ、PTA、子供会、ボランティアグループ、NPOなど、概ね5名以上の市民団体が対象となります。
また、企業などの法人組織は対象になりませんが、〇〇会社花いっぱいクラブなど、概ね5名以上のサークルや団体であれば構いません。

◇補助金の額等

補助対象経費に次表に掲げる補助率を乗じた額以内の額(1,000 円未満の端数は切捨て)を補助します。

団体区分	補助率	上限額	概算払(前払金)の有無
地区コミュニティ協議会	9/10	80,000 円	○
高齢者クラブ 又は任意の高齢者団体	10/10	50,000 円	高齢者クラブおよび自治会は○ その他の団体は、前年度にこの補助金の利用実績があれば○
上記以外の市民団体	9/10	50,000 円	

※高齢者クラブとは、高齢者クラブ連合会または高齢者クラブ連合会加盟団体

※任意の高齢者団体とは、会員が 10 名以上で高齢者(補助金交付申請日に 60 歳以上)が 4 分の 3 以上を占める団体

※概算払を受けるには、カノッコサポーターへの登録が必要

◇手続きの流れ

(1)交付申請書を提出(市民団体→市)

※事業開始の 10 日前までに提出してください。

※補助金の交付申請の受付は 11 月末日までですが、予算がなくなり次第終了となります。

○補助金交付申請書

○事業計画書、収支予算書、実施場所の見取図

○土地使用承諾書の写し(実施場所が道路に面している場合や、他人の土地を借りて実施する場合は、道路占用許可書や土地使用承諾書が必要です。)

○その他(任意の高齢者団体の場合は、会員名簿)

(2)補助金交付決定通知書を送付(市→市民団体)

(3)事業着手(市民団体)

・苗等を購入する際は、市内の花苗農家や店舗を利用ください。

・活動状況の写真として、作業前・作業中・作業後のほか、参加者の集合写真も撮影してください。

(4)事業実施後、実績報告書の提出(市民団体→市)

※事業終了後1か月以内(3月に入ってから事業を終了する場合は3月末日まで)に提出してください。

○実績報告書

○事業実績書・収支精算書

○経費の内訳(補助対象外のものが含まれていないことを確認するため、購入した全品目の単価と数量を記載してください)

○領収書の写し

○活動状況の写真

□申請・問い合わせ先
本庁 環境課 生活環境 G
各支所および甌島振興局

(8)ごみ減量再資源化補助金

①生ごみ処理機器購入補助金

ごみの減量・資源化を図るため、生ごみ処理機器を購

入して設置された場合、購入経費の一部を補助します。

補助申請は、購入日の翌月の初日から3か月以内に必ず必要書類をお持ちの上、環境課、各支所・甌島振興局へお越しください。

◇対象者

本市に住所を有すること、市税などの滞納がないこと

◇補助の対象

生ごみ処理機器など(家庭で発生した生ごみ、雑草などを処理し、減量または堆肥化する容器・機器)
(参考)電気式生ごみ処理機、手動かくはん式生ごみ処理機、コンポスト、キエーロ(作製に要する材料代も対象)※いずれも、家庭用に限ります。

◇補助金の額

購入経費の2/3(※100円未満切り捨て)
(上限額:1容器または1機器につき50,000円)

◇必要書類等

- 補助金申請書(担当課窓口でも記載できます。)
- 請求書
- 領収証(申請者の氏名、品名、型式が記載されたもの)
- 補助金の支払いをする銀行口座などの口座番号が分かるもの
- 印鑑(スタンプ印を除く。)
- 市税の「滞納のない証明書」
税務課、各支所・甌島振興局で、取得できます。
(手数料は、無料です。)
- ※同意書を提出された場合は、不要です。

②リサイクル推進員配置補助金

資源ごみステーションの管理および資源ごみの分別を推進するため、自治会にリサイクル推進員の配置をお願いしています。

◇推進員の役割

- 資源ごみステーションの管理
- 資源ごみ分別の指導および監督

◇補助の対象

リサイクル推進員を配置することにより、資源ごみステーションの管理および資源ごみの分別を推進している自治会

◇補助金の額

推進員1人につき 年額 15,000円
(4月1日時点の自治会加入世帯数により、補助金対象となる推進員の人数が決められます。)
【世帯割】

1～50世帯:1人 51～100世帯:2人
101～200世帯:3人 201～300世帯:4人
301～400世帯:5人 401～500世帯:6人

◇申請方法

3月の自治会文書で、リサイクル推進員の推薦依頼を行います。自治会総会などでリサイクル推進員を決定していただき、貴自治会の補助金対象人数の推進員の方(氏名・住所)を記載の上、4月末日までに補助金申請を行ってください。

③地区コミュニティ分別収集報奨金

各地域から回収された資源売払い収益金を地区コミュニティ協議会に還元することにより、地域内のごみの減量・資源化を積極的に推進します。

◇対象者

地区コミュニティ協議会

◇還元金の額

前々年度の資源ごみ売払収入に応じた額(予算で定める額以内)

④可燃、不燃、資源ごみステーション設置補助金

ごみの分別収集を促進するため、自治会が資源ごみの収集施設である資源ごみステーションの設置などを行う場合に経費の一部を補助します。必ず事業に着手される前に、事前協議書を本庁または各支所・甌島振興局に提出してください。(事前着手は不可となります。)

区分	補助の内容
プレハブ型の資源ごみステーションの新設、補修または移設 (注1)1坪以上の移設については、1回を限度とし新設の際に補助金の交付を受け、設置後3年を経過したものに限る。 (注2)1坪未満の移設については、補助対象外	○新設の場合:対象経費の相当額 ※上限額は、次のとおり 1坪未満/7万円 1坪以上1.5坪未満/14万円 1.5坪以上2坪未満/19万円 2坪以上/21万円 ○移設・補修の場合:対象経費の3/4(上限額:4万円)
上記以外の資源、可燃、不燃ごみ収集施設の新設または補修 ※可燃・不燃ごみの移設については、補助対象外	○新設の場合:対象経費の相当額 (上限額:7万円) ○補修の場合:対象経費の3/4 (上限額:4万円)

◇申請の手順

- (1)収集施設設置事前協議書の提出(自治会→市)
添付書類:設置場所の位置図、土地使用承諾する文書(自治会所有地以外))
- (2)事前協議回答(市→自治会)
- (3)事業実施(自治会)
- (4)補助金申請書の提出(自治会→市)
添付書類:対象経費の領収証の写し、事業実施写真(設置前、作業中、完成)
- (5)補助金交付決定通知(市→自治会)
- (6)請求書の提出(自治会→市)
- (7)指定口座(自治会)へ支払い(市→自治会)

□申請・問い合わせ先
本庁 環境課 廃棄物政策G
各支所および甌島振興局

(9)薩摩川内市衛生自治団体連合会補助金

①一般廃棄物の処理に関する先進地等視察研修事業補助金

自治会などが、ごみの適正処理およびごみの減量化並びにリサイクルに資する施設を有する先進地などの研修視察を実施する場合の補助金です。

区 分	補 助 の 内 容
対 象 者	視察研修を実施しようとする地区コミュニティ協議会または自治会
補助金の額	・1視察研修につき参加者1人あたり 2,000 円×参加人員。 - ただし、甑島地域から本土研修は1人当たり 6,000 円 ・1視察研修につき 100,000 円が限度額。 - ただし、甑島地域からは 300,000 円が限度額 ・1団体当たり3年ごとに1回
申請に必要なもの	○交付申請書(実施日・研修場所・参加予定人員の名簿・スケジュール表) ○印鑑(スタンプ印を除く。) ○実績報告(視察先の事業概要を示す書類(写し可)・支払いをする銀行口座番号が分かる通帳か通帳の写し) ※地区コミュニティ協議会運営交付金、自治会交付金の振込口座をご利用の場合は、通帳の写しは必要ありません。報告書受領後、口座番号を確認いたします。 ○視察研修報告書(視察研修内容写真)



②一般廃棄物収集所維持管理用品等購入補助金

自治会でごみ収集所の維持管理に必要なものを購入する場合の補助金です。(例)防鳥ネット、看板など
※地区コミは対象外。

区 分	補 助 の 内 容
対象者	一般廃棄物収集所の維持管理に必要なものを購入した自治会
補助金の額	購入費の50% 1自治会当たり年 50,000 円が限度(100 円未満切り捨て)
申請に必要なもの	○補助金申請書(事務局窓口でも記載できます。)(購入した物品の写真) ○印鑑(スタンプ印を除く。) ○領収書(自治会名・品名等記載) ○補助金の支払いをする銀行口座番号が分かる通帳または通帳の写し ※自治会交付金の振込口座をご利用の場合は、通帳の写しは必要ありません。申請書受領後、口座番号を確認いたします。

③民有地不法投棄復旧補助金

土地の所有者、管理者が、不法投棄されたごみの撤去および処分を実施する場合の補助金です。

区 分	補 助 の 内 容
対象者	民有地(事業の用に供している土地除く。)に不法投棄された、ごみの撤去および処分(特定家庭用機器リサイクル料金含む。)を行う当該土地の所有者・管理者
補助金の額	ごみの撤去および処分に要した経費の80% 1カ所につき 150,000 円を限度として交付(100 円未満切り捨て)
申請に必要なもの	○交付申請書 ○印鑑(スタンプ印を除く。) ○申請個所の位置図、撤去費用の見積書、申請個所の現状の写真(撤去前の写真) ○実績報告書(撤去後の申請個所の写真) ○領収書(申請者の氏名、撤去の金額を証する内容記載) ○補助金の支払いをする銀行口座番号がわかる通帳または通帳の写し

④清掃活動補助金

清掃活動の一環として実施する道路、河川、公園等の公共施設の清掃及び環境美化活動を対象とした補助金です。

※市が、市内全体を対象として実施するクリーン大作戦、道路愛護作業及び河川愛護作業は対象外となります。

区 分	補 助 の 内 容
対象者	市民団体(PTA、子供会、老人クラブ、婦人団体、青年団、事業所職員及び学校の児童・生徒で構成する団体又はこれらに類する団体で会長が適当と認めた団体)
交付対象者	10名以上で構成する市民団体
補助金の額	参加者1人500円 ただし、1清掃活動につき10,000円を限度。 ※対象回数は、1市民団体あたり年1回

※申請を希望する場合は、薩摩川内市衛生自治団体連合会へ直接連絡してください。

□申請・問合せ先
本庁 衛自連事務局
(4階 環境課内 直通(29)5551)
各支所および甑島振興局

(10)地域移定住促進事業補助金

移住定住の促進により地域の活性化を図るため、地域に増える空家を改修・リフォームまたは家財道具の処分をして、移住・定住者向けの賃貸住宅に利活用する場合に補助します。

◇対象者

地区コミュニティ協議会、自治会、空家利活用の公益的団体、建物所有者(個人)、事業者(不動産事業者、宅建業者除く)

◇対象地域

甑島区域(里町・上甑町・下甑町・鹿島町)、樋脇町、東郷町、入来町、祁答院町、川内地域のうちの11地区(平佐東・水引・峰山・滄浪・寄田・八幡・城上・吉川・陽成・湯田・西方)

◇対象事業

移住者・定住者向けの賃貸住宅に改修するためのリフォーム、家財道具の処分

※事業費50万円以上のリフォーム及び家財道具の処分を対象とします。

(ただし、家財道具処分のみの場合は3万円以上を対象とします。)

※事業例

建物所有者:空家をリフォームして移住者向け賃貸住宅として活用

企 業 等:空家を借上げてリフォームして従業員の住宅として活用

◇補助額

○空家およびそれに付随するものにかかるリフォーム経費の2分の1

○空家にかかる家財道具処分経費の2分の1

※上限額50万円とします。

◇その他の要件

○事業完了後3年間は移定住者向けの賃貸住宅として利用すること

□申請・問い合わせ先
本庁 産業人材確保・移住定住戦略室

(11)空家等対策事業

①空家等対策事業

「空家等対策計画」や「空家等対策の推進に関する特別措置法」、「空家等対策の推進に関する条例」に基づき、空家などの適正管理、有効活用などを図っていきます。

◇対象および用語の定義

○空家等

建築物またはこれに附属する工作物であって、居住その他の使用がなされていないことが常態であるものおよびその敷地(立木その他の土地に定着するものを含む)をいう。ただし、国または地方公共団体が所有し、または管理するものを除く。

○特定空家等

そのまま放置すれば倒壊などもしくは保安上危険となるおそれのある状態または著しく衛生上有害となるおそれのある状態、適切な管理が行われていないことにより著しく景観を損なっている状態、その他周辺的生活環境の保全を図るために放置することが不適切である状態にあると認められる空家などをいう。

②危険廃屋等解体撤去促進事業

適切な管理が行われていない危険廃屋などを解体撤去する者に対し、補助金を交付します。

◇補助対象者および対象工事

- 危険廃屋などの所有者または所有者から委任を受けた方
- 市内に本店または営業所を有し、解体工事の資格を持つ業者に依頼する30万円以上の工事
- 建築物であること(門・塀を含む)
- 所有者などが現に居住その他の用途に使用していないこと

対象とならないもの

※下記工事などは対象外です。

- 公共事業による移転、建替その他の補償の対象となる解体撤去工事
- 補助金の交付決定前に解体撤去工事に着手したもの
- 抵当権その他第三者の権利が設定されている危険廃屋など

◇補助対象及び補助率

名称	対象	補助金	補助上限の加算
危険廃屋 【本土区域】	状態が著しく不良であり、かつ、倒壊などにより周辺住民などに危険を及ぼすおそれがあるもの(道、宅地、公園などに近接していること。)	工事費の3分の1 上限額 35万円	※事前調査において、次の要件に当てはまる住宅は補助上限額に10万円加算されます。 【要件】 ・住宅に限定
景観支障廃屋 【甌島区域】	危険廃屋・認定廃屋のうち、特に景観を保全する必要がある地域に存するもの	工事費の2分の1 上限額 50万円	・道路または隣接地まで近距離であること ・道路または隣接地への瓦落ちなどの <u>緊急的な危険性</u> の程度が高いこと ・速やかな撤去を要すること ・認定廃屋除く 【加算後】 ●危険廃屋⇒上限額 45万円 ●景観支障廃屋⇒上限額 60万円
認定廃屋 【全域】	状態が不良であり、かつ、地域住民の生活環境に著しい影響を及ぼすおそれがあるものとして廃屋判定委員会に認定されたもの	工事費の3分の1 上限額 35万円	

※補助金の交付を受けるためには、事前に市職員が現地で判定を行い、補助対象となる危険廃屋などに該当する必要があります。

③薩摩川内市空家情報登録制度(空家バンク)

本市への移住などを検討している個人、社宅または地域活性化のための事業を検討している法人に対して、市内の空家情報を提供する制度です。

◇物件登録の申込対象者

市内に空家住宅を所有し、その売却または賃貸を考えている方

◇物件登録できる住宅

次の条件をいずれも満たす市内の住宅(その敷地を含む)。

ただし、住宅の損傷が大きい場合は登録できない場合もあります。

○個人の居住用の住宅

○現在誰も住んでいない、または、近い将来住む見込みのない住宅

◇物件の仲介について

空家の所有者と利用希望者間の仲介業務(具体的な交渉・契約)は、本市と協定を結んでいる鹿児島県宅地建物取引業協会に加盟する業者が行います。

◇空家バンク成約奨励金

空家バンクを通して成約された「空家の所有者」と「空家の利用希望者」(市外転入者)両者が利用できる奨励金で、成約されてから1年以内の申請が必要です。

空家の所在地	奨励金額
甕島区域 (里町・上甕町・下甕町・鹿島町)	30万円
樋脇町・入来町・東郷町・祁答院町・川内地域のうち次の11地区 平佐東・水引・峰山・滄浪・寄田・八幡・城上・吉川・陽成・湯田・西方	20万円
川内地域のうち上記以外の地区	10万円

□申請・問い合わせ先
本庁 建築住宅課 空き家政策G

(12)市民活動災害補償保険(事故報告書)

この保険は、市民の皆さんが安心して市民活動をしていただけるように、万一の事故に備えて本市で保険料を負担し、加入しているものです。



市民活動中に事故が発生した場合は、いつ、どこで、だれが、どうして、どうなったかを本庁・支所担当課へ電話連絡後、事故報告書など(事故報告書、お知らせ文書、参加者名簿、怪我をした場所の位置図、財産損害がある場合は見積書)を提出してください。確認後、保険会社へ提出します。

近年、スポーツ大会(地区運動会、ソフトボール大会、バレーボール大会等)におけるケガの発生が増えてきています。ケガを防止するためにも、準備運動などの徹底をお願いします。

※ 市民活動とは…

営利を目的としない市民の自主的、主体的な社会参画活動で不特定かつ多数の利益の増進に寄与することを目的とする公益性のある活動をいいます。

◇対象となる活動

以下の3つを満たしていることが必要です。

○市内に活動の拠点があること。

○概ね5人以上の市民によって組織された市民団体や個人による活動であること。

○本来の仕事から離れて行う継続的、計画的な公益性のある市民活動中の事故であること。

※ただし、宗教・政治・営利(交通費などの実費弁償は可)を目的とした活動や自分たちのために行う活動(自主活動)は、対象となりません。

※クラブチーム等で行われるスポーツ活動は、愛好活動となり、本保険には該当しませんので、別途スポーツ保険にご加入ください。



◇活動の具体例

○地域社会活動

自治会活動、防火・防犯活動、自治会対抗運動会、市民祭り、交通安全運動など

○青少年育成活動

子ども会の活動等(ボーイスカウト、ガールスカウト活動も含む。)、非行防止パトロールなど

○社会福祉奉仕活動

社会福祉施設援護活動、在宅高齢者・障害者等のホームヘルプ、ガイドヘルプ、手話通訳ボランティアなど

○社会教育活動

青壮年会、女性会、PTA(但し、学校管理下は除く)、自治会などによるスポーツ・レクリエーション活動、文化活動、女性大学講座、市民大学講座など

○市主催事業への参加、手伝い

環境美化推進活動、保健福祉推進活動、市民運動会への参加、市主催事業へのボランティア参加、本市が出資する団体が主催する自主事業(入場料等を徴収しないもの)など

◇補償内容

○自治会長業務中の事故

①賠償責任

区 分	保険金額 (限度額)	備 考
身体賠償	1名 50万円 1事故 100万円	会長業務中に作業中の自治会員に怪我をさせてしまった。
財物賠償	1事故 10万円	会長業務中に他人の車に傷をつけてしまった。

②傷害

区 分	保険金額 (限度額)	備 考
死亡・後遺障害	1名 500万円	会長業務中に怪我をした。
入 院	1名1日 5,000円	
通 院	1名1日 3,000円	

○市民活動中の事故

①賠償責任

区 分	保険金額 (限度額)	備 考
身体賠償	最高1名 6,000 万円 最高1事故 2 億円	子ども会のキャンプで管理が行き届かず、川遊びの時間に子どもが深みにはまって死亡した。
財物賠償	最高1事故 100 万円	スポーツの指導中、ボールで近所の家の窓ガラスを割り、物を壊してしまった。
保管物賠償	最高1事故 100 万円	グラウンドゴルフ大会中に参加者のスティックを預かり、踏みつけて壊してしまった。

(注)1回の事故につき、5,000円は自己負担(免責額)になります。

②傷害

区 分	保険金額 (限度額)	備 考
死亡補償金	1名 500 万円	・地域の清掃活動中に、転倒して死亡した。 ・市主催水泳大会中に溺れ、脳に障害が残った。 ・自治会の運動会で参加者がけがをして入院した。
後遺障害補償金	(程度により)1名 500 万円～20万円	
入院補償金	1名1日 5,000 円(180日限度)※1	
通院補償金	1名1日 3,000 円(90日限度)※2	

※1 事故発生日から、その日を含めて180日以内の入院に限ります。

※2 事故発生日から、その日を含めて180日までの間、合算して90日以内の通院に限ります。

◇主な自治会等の行事例と補償する保険の種類

区分	活動・大会等の名称の例	主催者等の例	保険の該当
ボランティア活動等	花見	自治会・高齢者クラブ	○
	河川・道路愛護作業	自治会・地区コミュニティ協議会	○
	衛生害虫駆除	自治会	○
	資源ごみ回収	自治会	○
	ふるさとクリーン大作戦	市・衛生自治団体連合会	○
	小学校美化作業	PTA・子ども会	○
	年末清掃作業	自治会	○
	野焼き	自治会	○
	用水池・用水路清掃作業	自治会	○
スポーツ大会・活動等	地区一周駅伝大会	地区体育協会	○
	ソフトボール大会	PTA・子ども会	○
	ソフトボール練習	クラブチーム	×
	バレーボール大会	地区コミュニティ協議会	○
	マラソン大会	自治会	○
	市民運動会	市実行委員会	○
	小・中学校運動会	地区体育協会	○
	綱引き大会	自治会・子ども会	○
	各種スポーツ大会	地区体育協会・子供会育成会	○
親睦会等	はんやまつり参加	実行委員会・自治会	○
	こどもの日の催し	自治会・子ども会	○
	敬老会	自治会・婦人会	○
	子どもとハイキング	友人サークル	×
	研修会・会議	自治会・高齢者クラブ・子供会	○
その他	墓地清掃作業	自治会・高齢者クラブ	○
	墓地清掃	お寺行事	×

- 主にボランティア活動、スポーツ大会、親睦会などへの参加時の事故が対象になります。
- 本市が主催・共催する事業による事故は、全国市長会保険の対象になります。
- アルコールが入っている状態での事故は対象になりません。
- OPTA主催行事など、学校管理下にある行事は対象になりません。
- 自動車の所有・使用・管理に起因する事故は対象になりません。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG
各支所および甑島振興局



※コピーしてご使用ください。

別記様式（第3条関係）

市民活動災害補償保険事故報告書

令和 年 月 日

薩摩川内市長 田中 良二 殿

市民団体等名

代表者(役職名・氏名)

住 所

電 話 番 号

市民活動中に次の事故が発生したので、薩摩川内市市民活動補償保険に関する要綱第3条の規定により報告します。

事 故 種 別	1 傷 害		2 賠償責任	
事 故 発 生 日 時	令和 年 月 日 ()		午前・午後 時 分頃	
事 故 発 生 場 所	所在地		施設名	
当日指導者等の住所氏名	住所氏名		電 話	
当 日 の 活 動 名	※案内チラシ参加者名簿等を添付してください。			
負 傷 者 又 被 害 者	〒		電話	
	住所		生年月日	
	ふりがな		年 月 日生	
	氏 名		年齢 歳	性別
	保護者氏名（負傷者等が未成年者の場合記入してください。）			
身体傷害の状況	傷 病 名	キリ傷・打撲・骨折・脱臼・捻挫・その他 ()		
	治 療 期 間	入院 年 月 日～ 年 月 日(日間) 見込・確定		
		通院 年 月 日～ 年 月 日(日間) 見込・確定		
	病院名	電話番号		
所在地				
事故発生 of 状況 (写真等を添付ください。)				
そ の 他 財 産 損 害 の 状 況	財産名		受 付 印	
	所在地			
	価額 円 確定・見込			

4. 防災・消防関係

(1) 防災アプリ

本市では、素早い災害対応のために、さまざまな企業と提携しています。

パソコンやスマートフォンで活用できるアプリとサイトを紹介します。

災害情報や市の情報をプッシュ通知で 市公式LINE

市公式LINEでは、市内における災害情報の配信の他、メニューから河川水位や避難所情報が確認できます。



設定方法／LINEトップページから「薩摩川内市」を検索するか左の二次元コードを読み取り、「友だち追加」後、「基本アンケート」で「ほしい情報」や「居住地域」などを設定しておくことでプッシュ通知で受け取ることができます。

避難所の開設状況(避難者数・インフラ状況)等を確認

(令和7年4月から運用開始しました。)

災救マップ(未来共生災害救援マップ)



避難所の混雑状況、男女別・世帯数別の避難者数、避難所のライフライン(電気・水道・ガス・通信)状況、通行止めなどの情報をパソコンやスマートフォンでリアルタイムに地図上で確認することができます。

利用方法／スマートフォンで上記の二次元コードを読み取るか、災救マップで検索。地図上の避難所をクリックして詳細を確認できます。

災害情報をプッシュ通知でお知らせ

Yahoo! 防災速報

ヤフー(株)が提供する防災速報アプリでは、緊急地震速報や避難情報、豪雨予測をはじめ、さまざまな災害情報をプッシュ通知でいち早くお知らせします。

スマートフォンなどで利用できるアプリ版とパソコンなどにメールでお知らせするメール版があります。



【iOS版】



【Android版】

設定方法／二次元コードからダウンロードしたアプリを開き、「設定」→「地域の設定」→「薩摩川内市」を登録または「現在地連動の設定」を「オン」。「プッシュ通知する情報の選択」→「自治体からの緊急情報」を「オン」に。

災害情報でなくニュースや天気まで MBCアプリ

MBCかごしまが提供するアプリでは、ニュースや天気を確認できる他、災害情報もプッシュ通知で受け取ることができます。



【iOS版】



【Android版】

設定方法／ダウンロードしたアプリを開き、「設定」→「PUSH通知」→「お住いの市町村」で「薩摩川内市」を選択後、受信したいサービスを選択。

原子力災害時に 鹿児島県原子力防災アプリ

原子力災害時住民避難支援・円滑化システムが集約した原子力災害時における避難情報などを閲覧することができます。



【iOS版】



【Android版】

(2)地域コミュニティ無線(防災行政無線)の運用について

表1 自治会放送の事例

放 送 件 名	〇〇自治会総会の案内について	
放 送 文	注 意 事 項	
※1 〇〇自治会長(〇〇自治会□□部会長)からお知らせします。 放送内容(伝えたいことを簡潔に) 明日、〇〇時〇〇分から〇〇自治会総会を開催いたしますので、ご出席いただきますようお願いいたします。 ※2 これで、お知らせを終わります。	※1 最初に必ず放送される方の役職等を教えてください。 ※2 録音再生ができますので、同一行事を複数回放送することはお控えください。	

表2 自治会における放送禁止内容

No.	放 送 内 容	禁 止 す る 理 由
1	〇〇発売のお知らせ	営利を目的とするため
2	〇〇教室の案内について	営利を目的とするため
3	船舶免許更新講座延期のお知らせ	自治会活動を主体とするものでないため
4	選挙に関係するものについて	選挙活動に関する放送であるため

表3 自治会放送記録簿

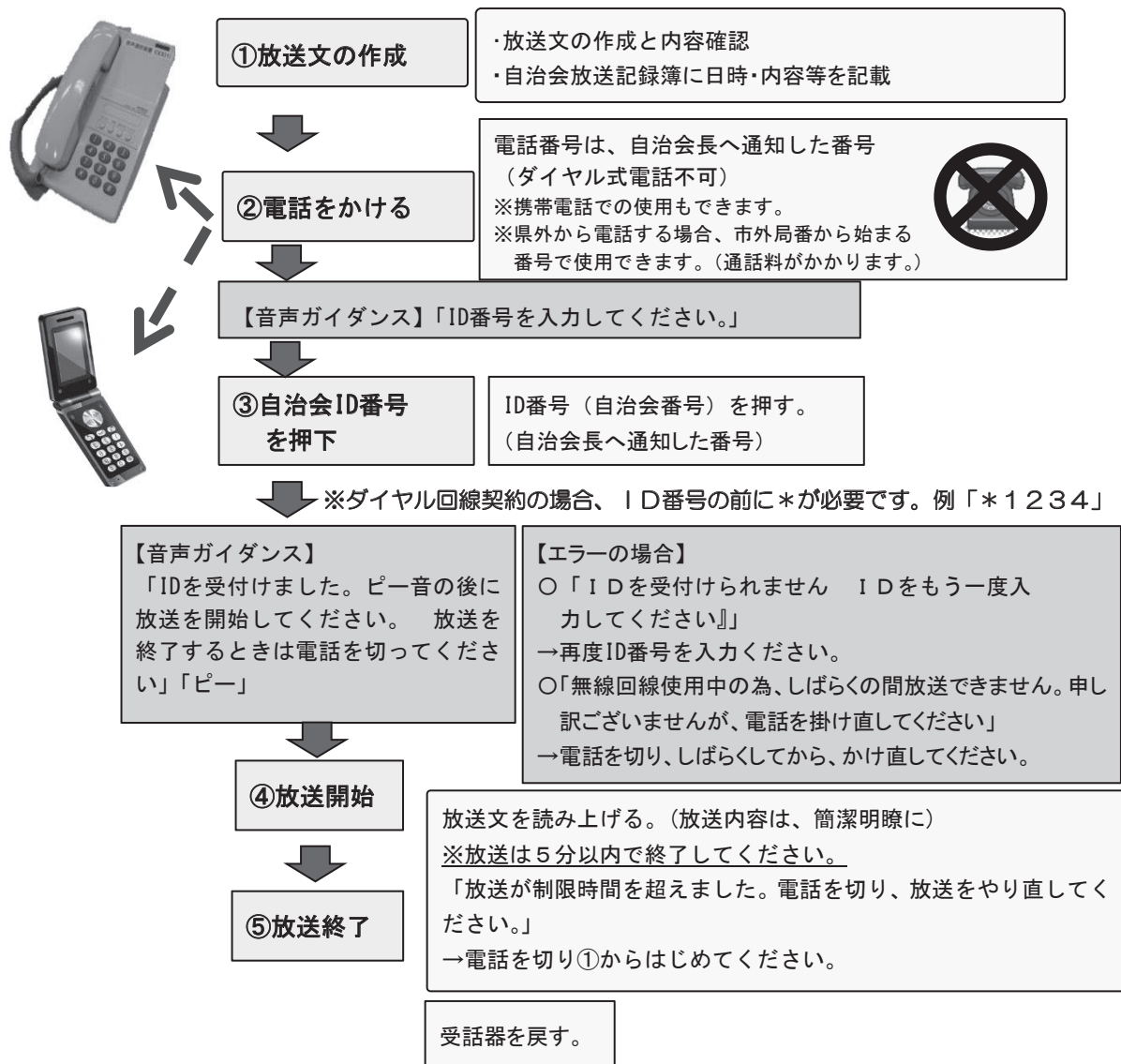
【自治会】

放送件名		放 送 内 容	
放送年月日	年 月 日		
放送開始時刻	時 分		
放送終了時刻	時 分		
放送者氏名			

表4 自治会放送禁止時間帯

No.	放 送 内 容	放 送 時 間
1	市からの行政放送	06:14:00 ~ 06:30:00
2	市からの行政放送・7時の時報(全地域)	06:55:00 ~ 07:02:00
3	市からの行政放送	07:24:00 ~ 07:35:00
4	10時の時報(樋脇・入来・祁答院地域)	09:55:00 ~ 10:05:00
5	12時の時報(全地域)	11:54:00 ~ 12:02:00
6	15時の時報(樋脇・入来・祁答院地域)	14:55:00 ~ 15:05:00
7	17時の時報(全地域)	16:54:00 ~ 17:02:00
8	市からの行政放送	17:24:00 ~ 17:35:00
9	18時の時報(夏休み期間)	17:54:00 ~ 18:02:00
10	市からの行政放送	18:24:00 ~ 18:35:00

自治会放送の操作方法について



※自治会ID番号の取扱いについて

- ①自治会放送に必要なID番号は、適切な管理をお願いします。
- ②自治会長が変わられる場合は、引き継ぎをお願いします。
- ③自治会ID番号が不明の場合は、防災安全課にお問い合わせください。

□問い合わせ先
本庁 防災安全課 防災安全G

様式2

住民コード

令和 年 月 日

代理記載及び 代理申請	氏 名	登 録 者 との関係
----------------	-----	---------------

☐ 要介護認定3～5を受けている方
☐ 身体障害者手帳1級又は2級を所持している方(心臓又はじん臓機能障害のみをもって該当する方は除く)
☐ 療育手帳の交付を受けており、障害の程度がA判定の方
☐ 精神障害者保健福祉手帳1級を所持している方
☐ 本市の障害福祉サービスを受けている難病患者等
☐ 前各号以外の方で避難行動要支援者避難支援等制度への登録申出を行った方

※ふりがな		※性別	☐ 男性 ☐ 女性
※氏 名		※生年月日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日生 歳
※住 所	〒 一 薩摩川内市	自治会名【	】

※連絡先	自宅電話		FAX	
	携帯電話			

※世帯状況	人世帯 (男性 名、女性 名)
-------	------------------

※緊急時の 連絡先 (親 族 等)	氏名		住 所	
			自宅電話	
	氏名	(続柄)	携帯電話	
			住 所	
			電話番号	
		(続柄)	携帯電話	

民生委員・児童委員	氏名	電話番号	
-----------	----	------	--

アマネジャー	氏名		電話番号	
--------	----	--	------	--

災害時に必要な支援等 (避難の際や避難所で不安なことなどを記載してください。)

かかりつけの 医療機関等	病名	医療機関名	主治医	電話番号

※印の記載項目は必須項目で、その他の項目は任意の記載項目です。

私が届け出た薩摩川内市避難行動要支援者登録申出書兼台帳及び個別避難計画に記載の個人情報について、支援関係者(市の関係部署、地域の社会福祉協議会、民生委員・児童委員、自治会、地区コミュニティ協議会、消防団、自主防災組織等)に提供し、日頃の見守りや災害時の避難支援、安否確認に関連する業務に使用することに同意します。

72

個 別 避 難 計 画			氏 名	
※避難支援者情報	1	氏名	住 所	
		(関係)	自 宅 電 話	
			携 帯 電 話	
	2	氏名	住 所	
		(関係)	自 宅 電 話	
			携 帯 電 話	
	3	氏名	住 所	
		(関係)	自 宅 電 話	
			携 帯 電 話	
※ 予 定 先 避 難	1		2	
避難等情報の把握・伝達の流れ	■避難等情報の把握方法 ☐ 防災行政無線(市・自治会) ☐ 文字表示付 ☐ 家族や知人からの情報提供 ☐ テレビ・ラジオ・インターネット ☐ 避難支援者から伝達 ☐ その他: ■避難時の情報伝達(要請)の流れ ☐ 避難支援者⇒要支援者本人へ伝達 ☐ 要支援者本人⇒避難支援者へ要請 ☐ その他:			
避難時の必須携行品(医薬品等)	※ 日常生活に必要な生活用具、常時服用している医薬品などを記入してください			
避難誘導時の留意事項	(記載例) 車イスが必要等			
避難先での留意事項				
特記事項				
備 考				

入 力		

(4)〇〇自治会(地区コミュニティ協議会) 防災計画(案)

〇〇自治会(地区コミュニティ協議会) 防災計画(案)

1 計画の目的

この計画は「〇〇自治会(地区コミュニティ協議会) 防災計画」と称し、〇〇自治会(地区コミュニティ協議会)を対象にした自主防災組織として、防災活動に関する計画を定め、自助・互助・共助によって、自然災害による、人的、物的被害の発生、および被害拡大の防止または低減を目的とする。

2 主な活動

会員は、災害に備えて(1)～(4)の項目を主体的、積極的に取り組むよう努める。なお、防災計画上の活動は、自助、互助、共助の精神に基づき、強制されるものでも義務を負うものでもなく、可能な範囲で行うものとする。

(例)

- | | |
|----------------|------------|
| (1) 防災・防火意識の普及 | ※〇〇だよりに掲載等 |
| (2) 情報の収集・伝達 | ※連絡網の整備等 |
| (3) 避難行動等 | ※避難所の確認等 |
| (4) 出火防止・初期消火 | ※消火訓練等 |

※(1)～(4)については必要に応じて追加して良い。

3 災害に備えて(注意点)

- ・平素より非常持出し品袋(水、食料、タオルや着替えなどが入ったもの)を準備し、自宅出入口等に配置しておく。
- ・会員は各自緊急連絡先や避難先等を記載した避難カード(P75参照)を作成し携帯するか、非常持ち出し品等と一緒に保管しておき、災害発生時に避難情報カードとして利用する。
- ・自宅等が安全な場合は無理に避難をしない。
- ・避難するときは複数で避難するように努める。

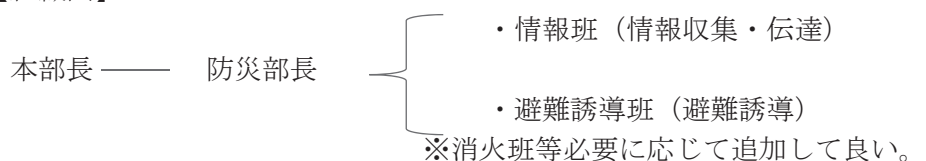
4 近くの市の指定避難所

〇〇自治会館、〇〇小学校、〇〇保育園、〇〇集会所等

5 組織と役割

災害発生時の応急活動を効果的に行うため、以下の組織を編成する。

【組織図】



役職(自主防災組織)	役職(自治会等)	災害時の役割
本部長		各班との調整、訓練の計画・実施 備蓄品の管理・提供等
防災部長		各班との調整 備蓄品の管理・提供等
情報班長		情報収集及び連絡、周知
避難誘導班長		避難に時間を要する人の支援 避難所の運営・管理

6 防災資機材の備蓄及び管理

資機材名称	配置数量	管理者	保管場所	備考
携帯拡声器				
避難誘導旗				

7 避難カード様式

表面

用意したい非常持ち出し品 ☐ 飲料水(1日3ℓ) ☐ 非常食 ☐ 現金・貴重品 ☐ 懐中電灯 ☐ 応急医薬品 ☐ 常備薬 ☐ ホイッスル ☐ 携帯ラジオ ☐ 衣類(下着類) ☐ タオル ☐ 雨具 ☐ 携帯電話 ☐ ティッシュ・ウェットティッシュ ☐ ヘルメット・防災ずきん ☐ ビニール袋 ☐ 簡易トイレ など ◆女性は ☐ 生理用品 ☐ 身だしなみ用品 ◆乳幼児やこどもは ☐ オムツ ☐ ミルク ☐ おもちゃ ◆高齢者は ☐ 老眼鏡 ☐ 介護用品	あると便利なもの ☐ カセットコンロ ☐ ライター ☐ なべ・やかん ☐ ナイフ ☐ ゴミ袋 ☐ 軍手 ☐ 眼鏡・コンタクトレンズ・洗浄液 ☐ 携帯電話予備バッテリー・充電器 ☐ 防寒具(季節に応じて) など その他あなたが必要と思うもの ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____
--	--

裏面

顔写真を はりましょう 名前 _____ 住所 _____ 生年月日 _____年____月____日 血液型 _____型 緊急連絡先 _____ 保険証記号番号 _____	◆大雨台風の時 避難開始のタイミング(いつ) _____ 避難場所(どこへ) _____ 一緒に避難する人(だれと) _____ ◆地震・津波の時 避難場所(どこへ) _____ 一緒に避難する人(だれと) _____
--	---

(5)薩摩川内市消防局防災研修センター施設利用申込書

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

薩摩川内市消防局長

様

申請者所在地

团体名

代表者名

(電話)

薩摩川内市消防局防災研修センター施設利用申込書

薩摩川内市消防局防災研修センターの施設を利用したいので、次のとおり申し込みます。

なお、利用に際しては、薩摩川内市消防局防災研修センター管理運営要綱を遵守するとともに、これに基づく係員の指示及び指導に従います。

利 用 日 時		年 月 日 時 分 ～ 時 分					
利 用 目 的		1 学校行事 2 地域行事 3 その他（ ）					
利用する施設名		1 全部 2 部分体験（初期消火 暴風雨 地震 煙 通報） 3 視聴覚室（利用目的： ）					
利 用 員	区 分	幼 児	小学生	中学生	高校生	一 般	計
	男						
	女						
	計						

※ 利用目的及び利用する施設名欄は該当する数字に○印を付けること。

ご意見、ご要望があれば記入して下さい。

5 本市の各機関

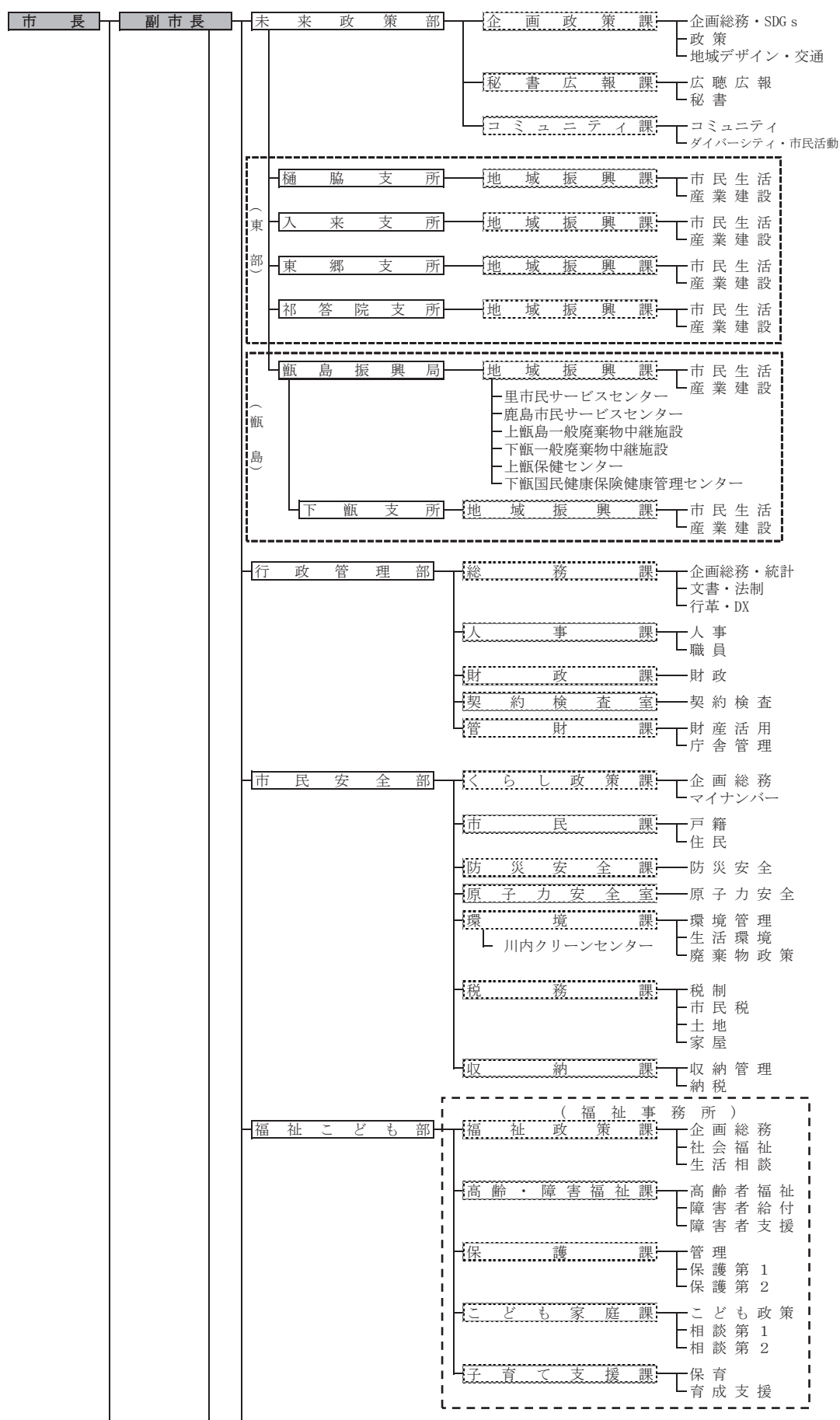
(1)主な機関

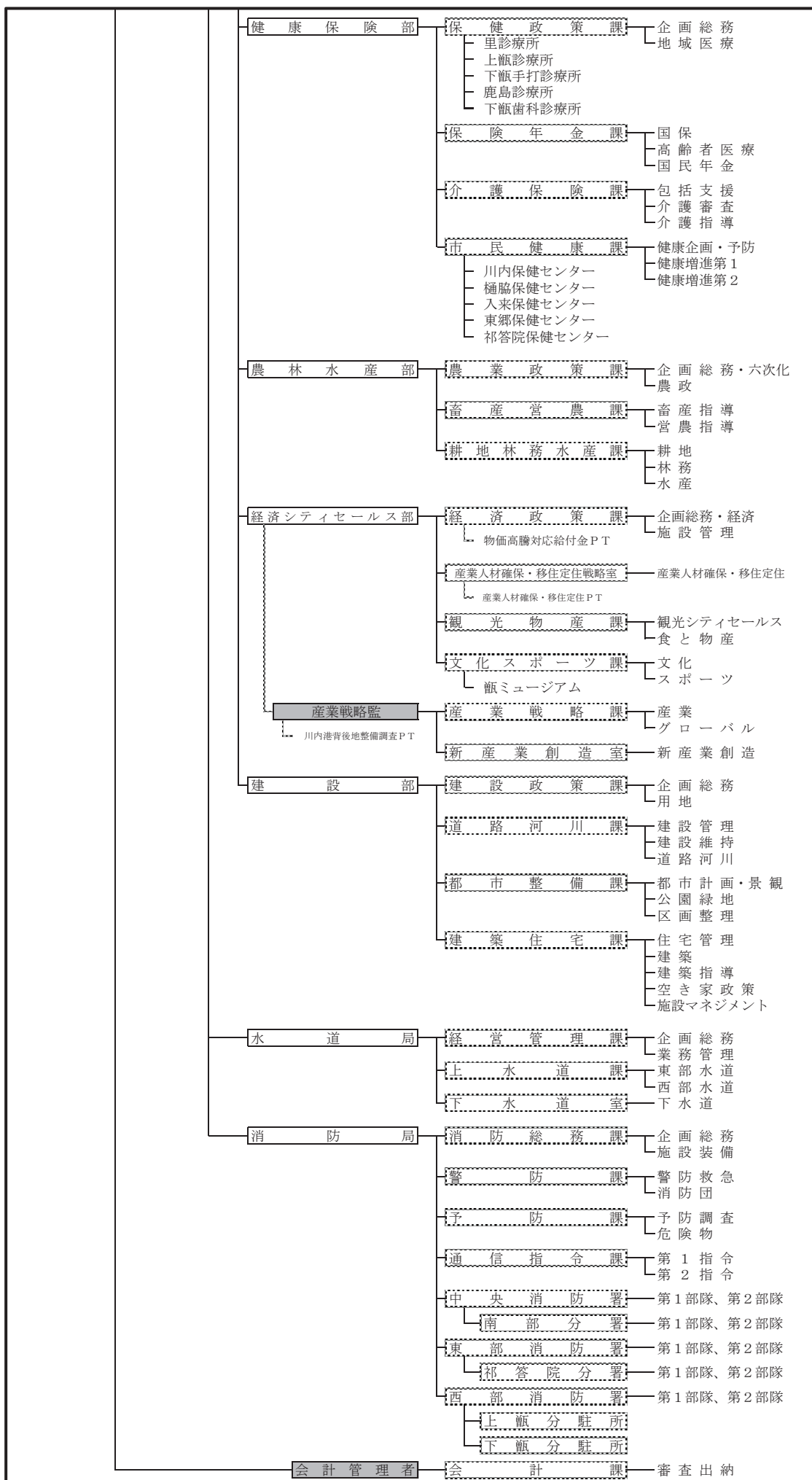
令和8年4月1日時点

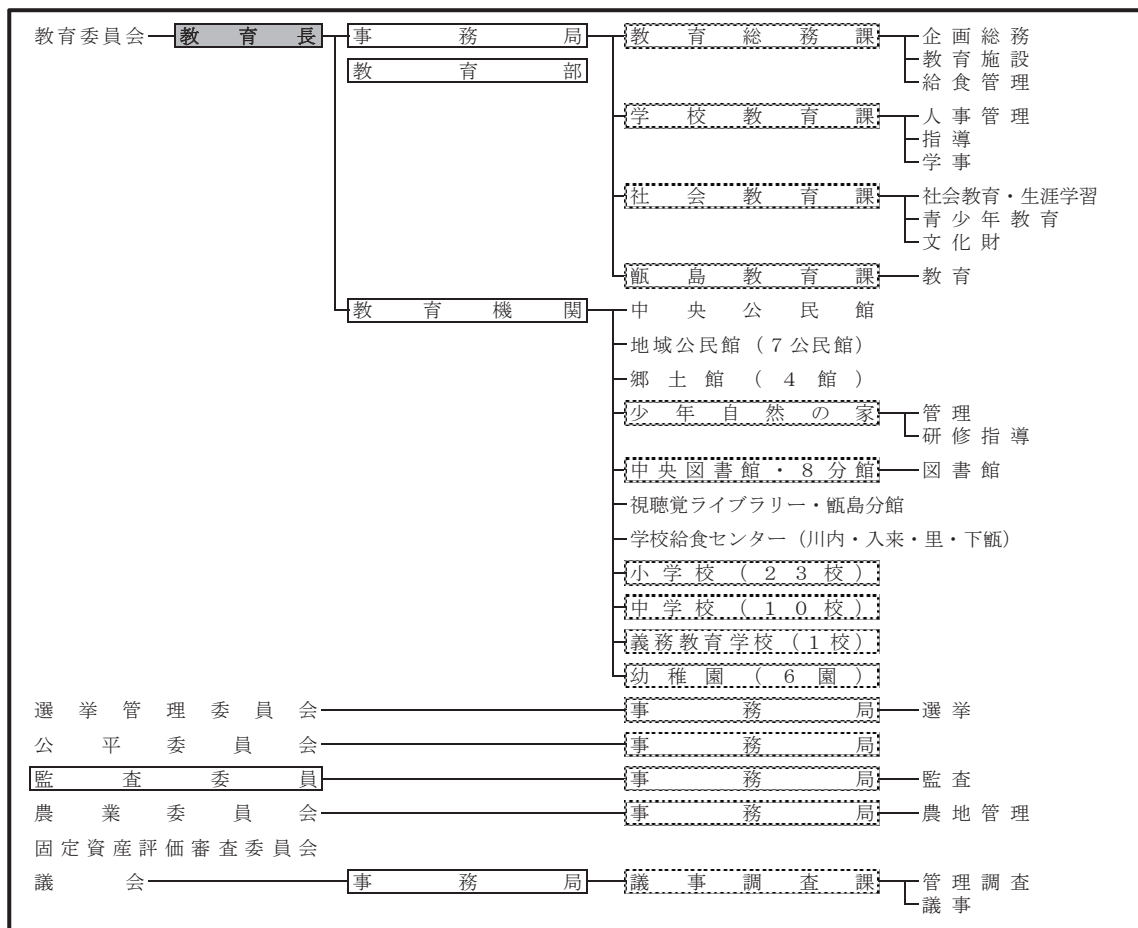
主な業務等

部 局	課 室	主な業務	グループ名等
未来政策部	企画政策課	総合政策、甌島振興、開発、地域デザイン、地域交通	企画総務・SDGs G 政策 G 地域デザイン・交通 G
	秘書広報課	広聴、広報、秘書	広聴広報 G 秘書 G
	コミュニティ課	コミュニティ、人権、ダイバーシティ、市民活動	コミュニティ G ダイバーシティ・市民活動 G
行政管理部	総務課	統計、文書、法制、行政改革、情報システム、DX	企画総務・統計 G 文書・法制 G 行革・DX G
	人事課	人事、職員	人事 G 職員 G
	財政課	財政	財政 G
	契約検査室	入札・契約、工事検査	契約検査 G
	管財課	財産活用、庁舎管理	財産活用 G 庁舎管理 G
市民安全部	くらし政策課	市民政策、おくやみコーナー、マイナンバー	企画総務 G マイナンバー G
	市民課	戸籍、住民異動・証明発行	戸籍 G 住民 G
	防災安全課	防災、危機管理、交通安全、防犯	防災安全 G
	原子力安全室	原子力安全	原子力安全 G
	環境課	環境保全、生活環境、廃棄物	環境管理 G 生活環境 G 廃棄物政策 G 衛自連事務局 29-5551
	税務課	税証明、軽自動車税、市民税、国民健康保険税、固定資産税	税制 G 市民税 G 土地 G 家屋 G
	収納課	収納	収納管理 G 納税 G
福祉こども部	福祉政策課	社会福祉、民生委員、生活相談	企画総務 G 社会福祉 G 生活相談 G
	高齢・障害福祉課	高齢者福祉、障害者福祉	高齢者福祉 G 障害者給付 G 障害者支援 G
	保護課	生活保護	管理 G 保護第1 G 保護第2 G
	こども家庭課	少子化対策、こども家庭相談	こども政策 G 相談第1 G 相談第2 G
	子育て支援課	保育、子育て支援	保育 G 育成支援 G
健康保険部	保健政策課	保健政策、診療所運営、地域医療	企画総務 G 地域医療 G
	保険年金課	国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金	国保 G 高齢者医療 G 国民年金 G
	介護保険課	介護保険、地域支援事業、介護認定審査	包括支援 G 介護審査 G 介護指導 G
	市民健康課	保健指導	健康企画・予防 G 健康増進第1 G 健康増進第2 G
農林水産部	農業政策課	農業政策、六次産業化	企画総務・六次化 G 農政 G
	畜産営農課	畜産営農、畜産指導、営農指導	畜産指導 G 営農指導 G
	耕地林務水産課	農業基盤、林業、水産業	耕地 G 林務 G 水産 G

部 局	課 室	主な業務	グループ名等
経済シティ セールス部	経済政策課	地域経済、中小企業、施設	企画総務・経済G 施設管理G
	産業人材確保・移 住定住戦略室	産業人材確保、移住・定住	産業人材確保・移住定住G
	観光物産課	シティセールス、観光、物産	観光シティセールスG 食と物産G
	文化スポーツ課	文化、スポーツ	文化G スポーツG
	産業戦略課	次世代エネルギー、川内港貿 易、国際交流	産業G グローバルG
	新産業創造室	産業立地・企業誘致、川内港背 後地整備	新産業創造G
建設部	建設政策課	建設政策、用地、地籍	企画総務G 用地G
	道路河川課	社会基盤	建設管理G 建設維持G 道路河川G
	都市整備課	都市計画、サイン計画、景観、 公園緑地、土地区画整理	都市計画・景観G 公園緑地G 区画整理G
	建築住宅課	住宅、建築指導、空家、公有財 産	住宅管理G 建築G 建築指導G 空き家政策G 施設マネジメントG
水道局	経営管理課	水道総務、公営企業水道総務	企画総務G 業務管理G 20-8501
	上水道課	簡易水道、温泉給湯、上水道	東部水道G 西部水道G 20-8502
	下水道室	下水道、浄化槽、地域下水、都 市下水路	下水道G 20-8503
消防局	消防総務課	消防総務、消防人事、消防管理	企画総務係 施設装備係 22-0124
	警防課	消防管理、消防警防、消防統計 (災害・救急救助)、消防訓練 指導、消防団	警防救急係 消防団係 22-0125
	予防課	消防統計(火災)、消防訓練指 導、消防予防、消防危険物	予防調査係 危険物係 22-0135
	通信指令課	消防訓練指導、消防通信指令	第1指令係 第2指令係 22-0119
会計課		会計管理	審査出納G
教育部	教育総務課	教育総務、学校管理、教育施 設、学校給食	企画総務G 教育施設G 給食管理G
	学校教育課	学校教育、教職員、指導、保健 体育、就学支援	人事管理G 指導G 学事G
	社会教育課	社会教育、生涯学習、文化財	社会教育・生涯学習G 青少年教育G 文化財G 22-7251(中央公民館)
	少年自然の家	自然の家	管理G 研修指導G 29-2114
	中央図書館	図書	図書館G 22-3542
選挙管理委員会事務局		選挙	選挙G
監査事務局		監査	監査G
農業委員会事務局		農業委員会	農地管理G
議会事務局	議事調査課	議会管理、議会活動	管理調査G 議事G







□問い合わせ先

本 庁	コミュニティ課	コミュニティ G	☎0996(23)5111
樋 脇 支 所	地域振興課	市民生活 G	☎0996(37)3111
入 来 支 所	地域振興課	市民生活 G	☎0996(44)3111
東 郷 支 所	地域振興課	市民生活 G	☎0996(42)1111
祁 答 院 支 所	地域振興課	市民生活 G	☎0996(55)1111
甌 島 振 興 局	地域振興課	企画総務 G	☎09969(2)0001



ディーイーアイ

薩摩川内市DEI宣言

(Diversity:ダイバーシティ) (Equity:エクイティ)
～多様性を尊重し、公平性が確保され、
(Inclusion:インクルージョン)
誰もが安心して参加できる包摂性のある
社会づくりに向けて～

年齢、性別、障害の有無、人種、国籍、文化的な背景等の違いに関わらず、すべての市民が公平に、その個性と能力を発揮する機会を得るとともに、お互いを尊重し合うことで、笑顔がつながり、安心して自分らしく暮らすことのできる「心ゆたかな暮らし(Well-Being)」の実現を目指し、あらゆる施策にダイバーシティ社会形成の視点を盛り込み、誰もが薩摩川内市に住み続けたいくなるような、多様性(Diversity：ダイバーシティ)・公平性(Equity：エクイティ)・包摂性(Inclusion：インクルージョン)のある社会づくりの推進を、宣言します。

- D** あらゆる人々が差別を受けることなく、人権の尊重による多様な生き方を自らの意思で選択し、個性や能力を発揮できる社会づくりを目指します。
- E** 市民や事業者等と連携しながら、社会的障壁を取り除き、誰もが参加し、その人らしく活躍できる環境づくりを進めます。
- I** 家族や地域のつながりを深め、多様な人々の交流を生み、すべての市民が互いに支え合いながら、笑顔で、健やかに安全に安心して暮らせる多様性を活かした地域づくりを目指します。

令和7年8月26日
薩摩川内市長 田中 良二