

自治会運営の手引き

(令和7年度版)

資料編

薩摩川内市



も く じ

5章 各種資料編(別冊)

- | | |
|--|--|
| <p>1 自治会組織関係 …………… 1～20</p> <ul style="list-style-type: none">(1)自治会組織図(2)自治会規約(例)(3)会費・役員手当の設定(4)予算書・決算書(5)会議の進め方(6)自治会で使用する文書(7)自治会の規模モデル(8)自治基本条例 <p>2 自治会活動関係 …………… 21～28</p> <ul style="list-style-type: none">(1)自治会加入申込書(2)自治会加入促進マニュアル(3)-1市民からの想定質問および回答例(3)-2自治会等からのよくある質問(4)自治会 個人情報取扱いの手引き <p>3 交付金・補助金関係…………… 29～43</p> <ul style="list-style-type: none">(1)自治会運営交付金(2)自治会活性化支援補助金(3)防犯灯設置費補助金(4)自治公民館等建設の助成(5)コミュニティマイスター制度(6)公用車貸し出し制度(7)快適環境づくり補助金(8)ごみ減量対策事業(9)衛生自治団体連合会補助金(10)地域移定住促進事業(11)空家等対策事業(12)市民活動災害補償保険(事故報告書) | <p>4 防災・消防関係…………… 44～51</p> <ul style="list-style-type: none">(1)防災アプリ(2)地域コミュニティ無線(防災行政無線)の運用について(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(4)〇〇自治会(地区コミュニティ協議会)防災
計画(案)(5)薩摩薩川内市消防局防災研修センター施設
利用申込書 <p>5 本市の各機関…………… 52～56</p> <ul style="list-style-type: none">(1)主な機関(2)本市の組織図 |
|--|--|

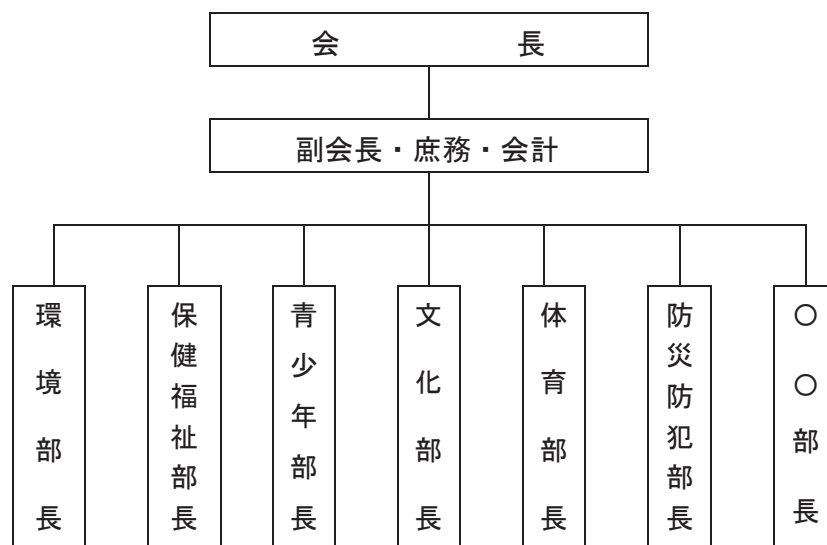
5章 各種資料編

1 自治会組織関係

本市には、現在534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事。
- (2) 環境衛生及び防犯・防災・福利厚生に関する事。
- (3) 社会福祉の向上に関する事。
- (4) 青少年の健全育成に関する事。
- (5) 文化向上に関する事。
- (6) 社会体育の振興に関する事。

(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事。
- (2) 事業計画に関する事。
- (3) 予算及び決算に関する事。
- (4) 財産の取得及び処分に関する事。
- (5) その他重要な事項に関する事。

(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事。
- (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事。
- (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○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〇分の〇以上の議決を得て、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、〇〇が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、〇年〇月〇日から施行する。
- 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〇年〇月〇日までとする。
- 4 〇〇規約は、廃止する。

附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

* 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、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

改正 〇〇年〇〇月〇〇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)自治会へ募金協力をお願いがありました。どのように集めればいいでしょう？

○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かげがあります。

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、団体はそれをと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・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	646,800	637,000	9,800	

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、目的に沿った進行を考えておく。
- 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

◇委任状について

各自治会員 様

河川愛護作業への参加について
(お願い)

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

○ ○ ○ ○ 様

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 うらかな季節を迎え
5月：新緑の候 初夏の候 青葉薫ると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。

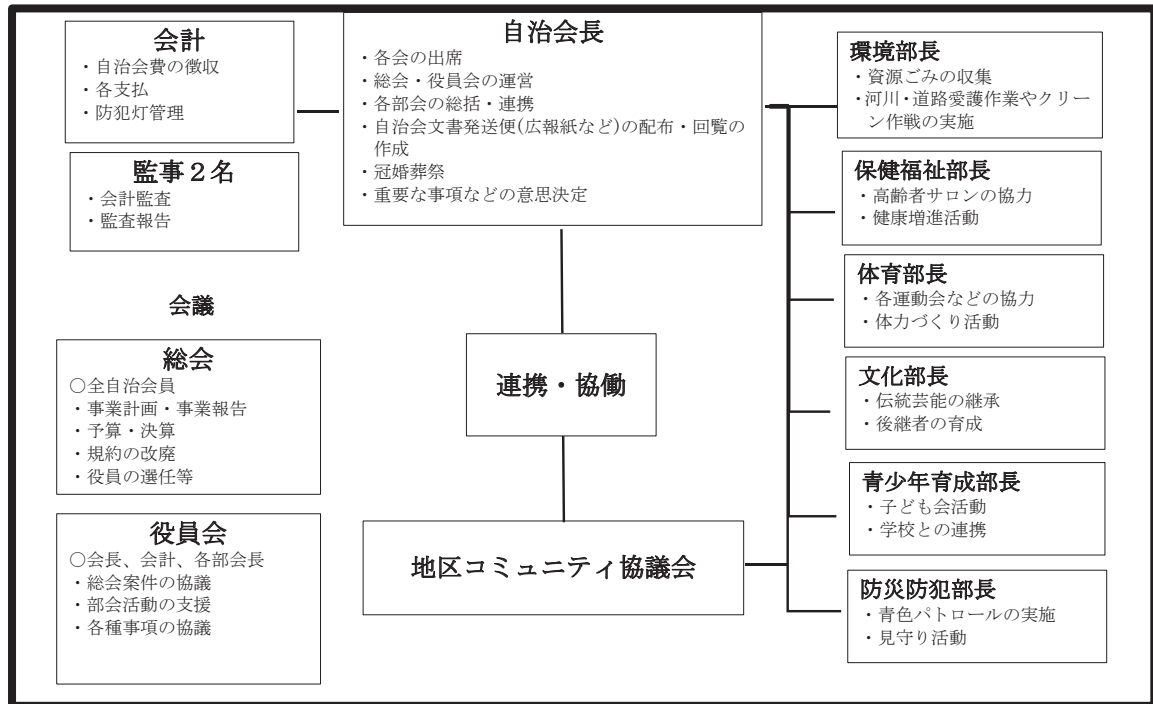
多くの会員がさまざまな形で関わり、みんなで運営していくという考え方が重要です。

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。

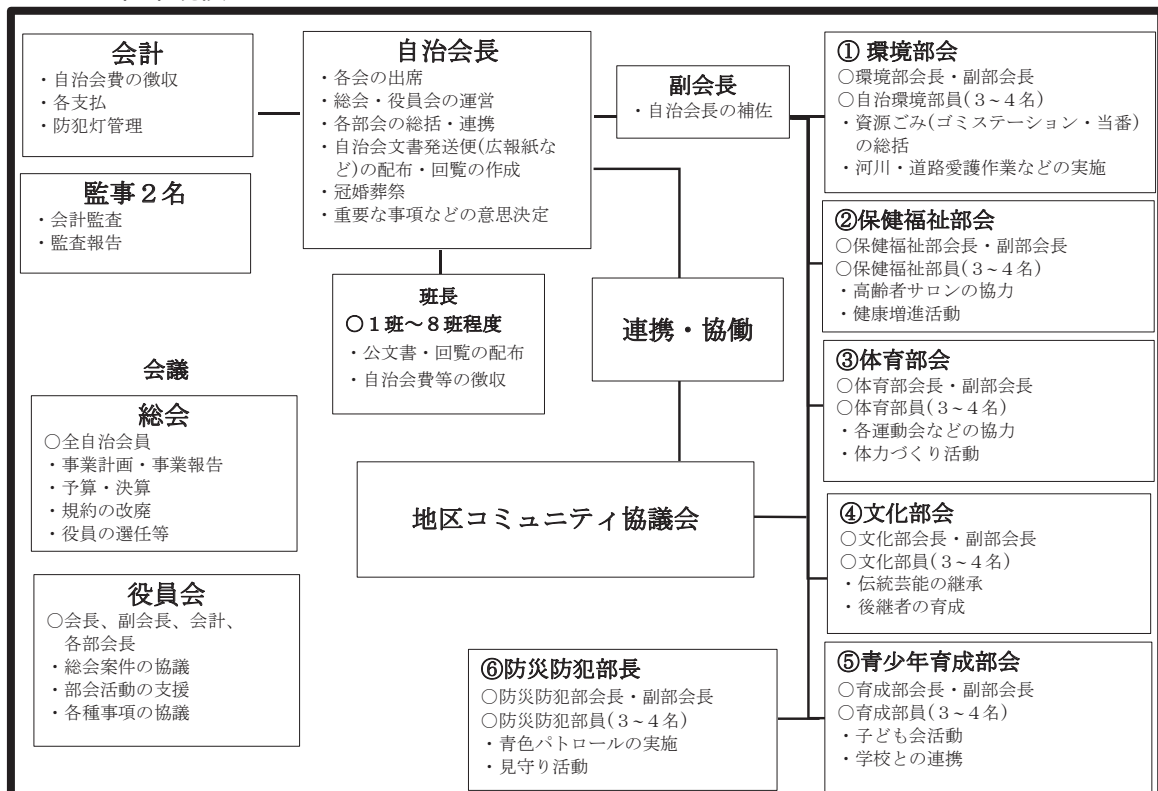
ここでは、自治会運営の組織や役員体制、業務、予算など50世帯と100世帯の規模で紹介します。

◇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个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

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	建物名・ 部屋番等	氏名	性別	続柄	氏名	性別	電話番号	生年月日
続柄	氏名	性別	生年月日	続柄	氏名	性別	続柄	氏名	性別	続柄	氏名	性別
1 世帯主			T・S・H・R	年 月 日	5						T・S・H・R	年 月 日
2			T・S・H・R	年 月 日	6						T・S・H・R	年 月 日
3			T・S・H・R	年 月 日	7						T・S・H・R	年 月 日
4			T・S・H・R	年 月 日	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

【自治会加入申込書の流れ】

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

市役所 処理欄	本庁 支所	受付日	担当者印	入力日	担当者印
		/		/	

(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ついての共通認識を持ち、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…21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、加入に繋がります。

(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、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、どん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) 行事に不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。⇒「自治会運営の手引き」本編18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。



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。



(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

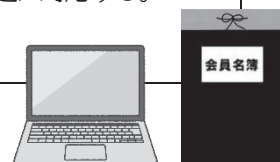
◇個人情報ってなに？

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」「昔からそうだから」...。こんなふう to 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は、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、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るのですか？

A できるだけ必要最低限の情報に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は想定されます。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っき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 個人情報を紛失してしまった場合、罰則などはありますか？

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、個人情報が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 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、合併前の世帯割が適用されます。

【防犯灯電気料金支援分】③

LED 灯	10W 以下	→144 円
	20W	→198 円
蛍光灯	40W	→306 円
	60W	→415 円
その他	100W 以上	→631 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〔見直し〕

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【見直し】	○自治会加入促進コース	○子育て支援コース
【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。	【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。	【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 10 万円(9/10 補助) (1,000 円未満の端数切捨て)	【補助額】 上限 5 万円(9/10 補助) (1,000 円未満の端数切捨て)	【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) ※制度見直しのポイント参照	【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	【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)

【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

◇制度見直しのポイント

- (1)賃金
 これまで補助金における賃金は、1人1時間600円までとじていましたが、最低賃金の引き上げなども勘案し、1人1時間900円までに引き上げました。
- (2)食糧費(高齢化対策コースのみ)
 これまで自治会活性化補助金における食糧費は対象外としていましたが、高齢化対策コースのみ、以下の通り見直しました。
 ○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

(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、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、該当の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
白熱灯・蛍光灯	1基	7,000 円
LED灯	1基	11,000 円
永久柱	1本	20,000 円
木 柱	1本	3,000 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。

※防犯灯設置後の電灯の交換などの修繕を含む維持管理は、設置者(自治会など)で行っていただきます。

□申請・問い合わせ先
本庁 コミュニティ課
コミュニティG

◇申請方法および交付

※必ず着工前に(1)の手続きを行ってください。

(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)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)書類審査後、補助金確定通知書の送付(市→自治会)

(6)請求書の提出(市→自治会)

(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、避難所に指定されている自治公民館などの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	備考
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	50 万円	指定避難所の自治公民館等に限り
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)

◇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、砕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

◇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。

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・助成金等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。
(青色灯装着車を使用する場合は、**実施者証の写し**が必要です)

◇利用可能な車両

- 青色灯装着車(AT 車)／里サービスセンター
- トラック(2t・MT車)／甑島振興局
- 軽トラック(AT車)／
本庁(2台)、樋脇・入来・東郷・祁答院支所
甑島振興局、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・祁答院支所
- 軽乗・軽貨物(放送設備付)／
本庁(2台)、樋脇・入来・東郷・祁答院・下甑支所

◇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、○○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。

◇手続きの流れ(続き)

(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
各支所および甕島振興局

(8)ごみ減量対策事業

①生ごみ処理機器購入補助

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

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。)

◇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物売払い収益の一部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補助

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)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、甌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、甌島地域からは 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

ボランティア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清掃ボランティア活動につき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)

◇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、その他周辺の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

定義	要件	補助金
危険廃屋	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 30万円
認定廃屋	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	
景観支障廃屋	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(甌島全土)	工事費2分の1 上限額 45万円

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方に対して、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があります。

○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
甌島区域 (里町・上甌町・下甌町・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)(一部見直し)

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。これまで、一部対象外となっていたものを対象とするよう見直しを行いました。



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)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します。

※2 事故発生日から、その日を含めて90日以内の通院に限りします。

◇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。
- PTA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

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 年 齢 歳 性別	
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				
事故発生状況 (現場図を添付ください。)				
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

ヤフー 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、ニュースや天気が確認できる他、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、同一年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

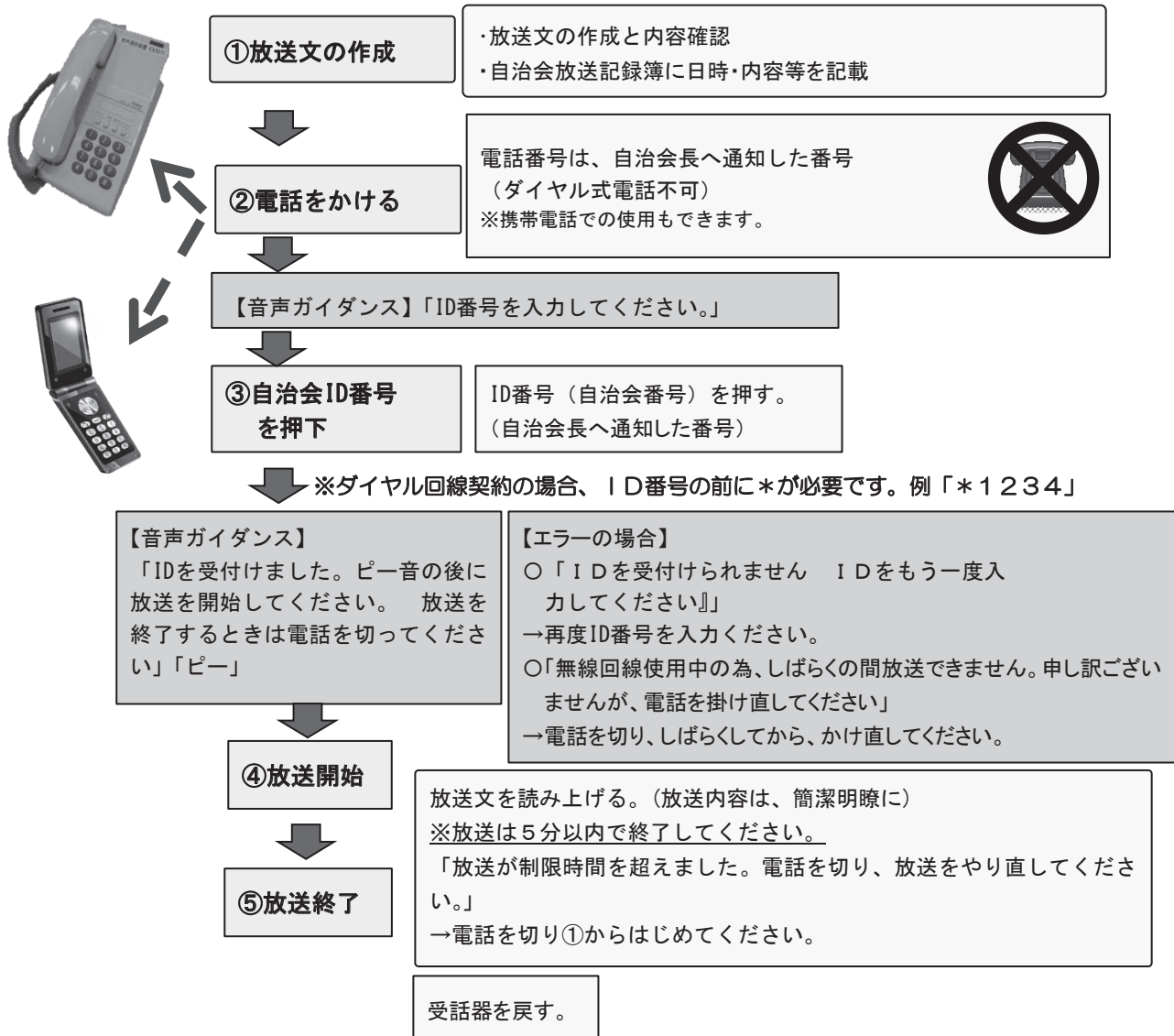
【自治会】

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

(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

様式2 薩摩川内市避難行動要支援者登録申出書兼台帳		住民コード	
薩摩川内市長 殿		年 月 日	
私は、避難行動要支援者避難支援等制度の趣旨に賛同し、同制度に登録することを申し出ます。			
代理記載及び 代理申請	氏 名	印	登録者 との関係
※ 登録申出者の状態について以下の項目から選択してください ☐ 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	☐ 明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日生 歳
※住 所	〒 ー 自治会名【 】 薩摩川内市		
※連絡先	自宅電話	FAX	
	携帯電話	メール	
※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 (続柄)	住 所 電話番号	
	氏名 (続柄)	住 所 電話番号	
※民生委員 ・児童委員	氏名	電話番号	
医療保険	保険者名	記号番号	
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。			
同 意 書			
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支援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。			
年 月 日		氏名	印

個 別 支 援 計 画				氏 名	
避難支援者情報	1	氏名		住 所	
				電 話 番 号	
			(関係)	メ ー ル	
	2	氏名		住 所	
				電 話 番 号	
			(関係)	メ ー ル	
	3	氏名		住 所	
				電 話 番 号	
			(関係)	メ ー ル	
予 定 避難先	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					
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(P48参照)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】

本部長 ——— 防災部長

- ・情報班(情報収集・伝達)
- ・避難誘導班(避難誘導)

※消火班等必要に応じて追加して良い。

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 本市の各機関

(1)主な機関

令和7年4月1日時点

主な業務および連絡先一覧

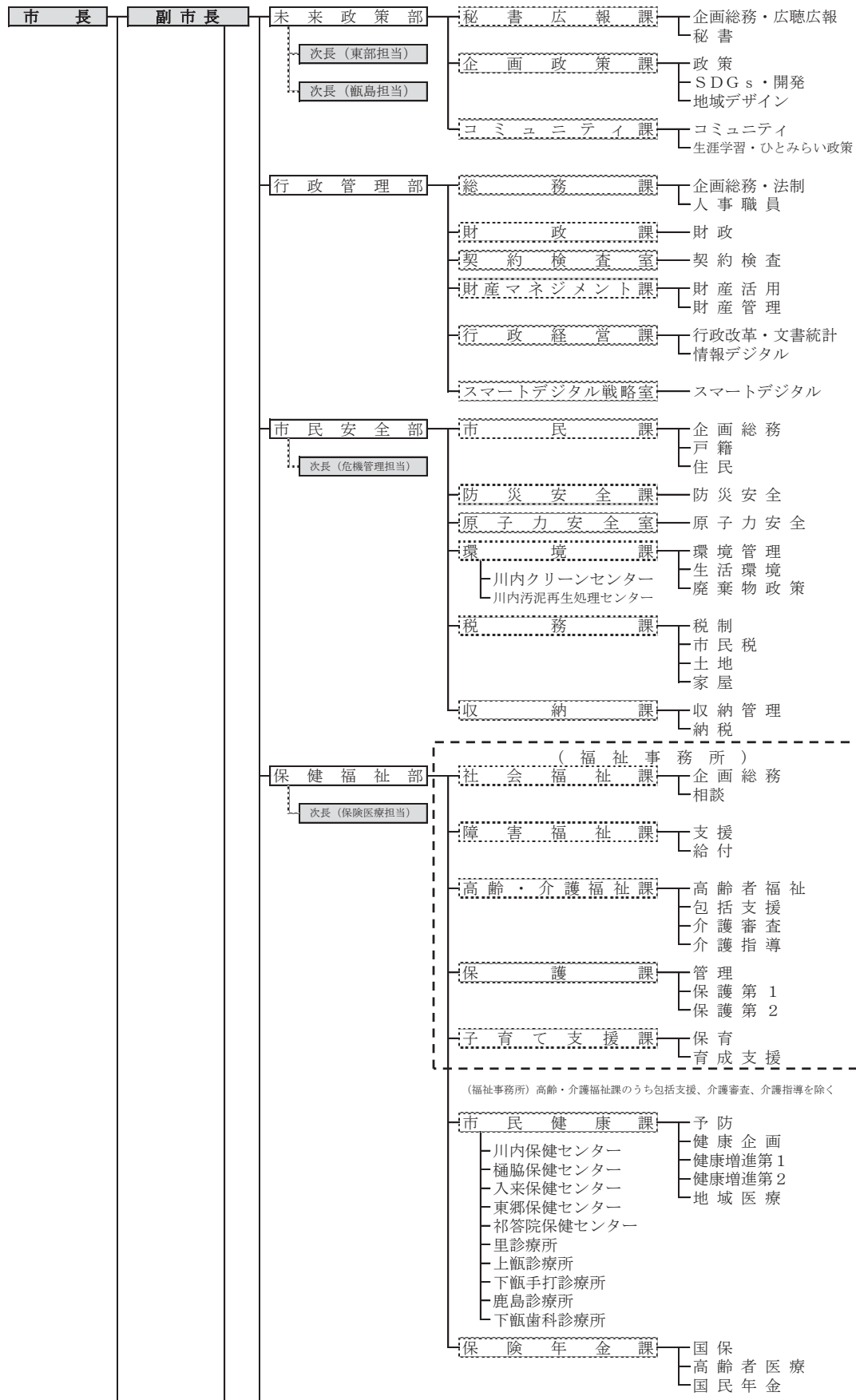
部 局	課 室	主な業務	内線番号など
未来政策部	秘書広報課	広報、広報、秘書	・企画総務・広報広報 G (4111・4121・4122・4123) ・秘書 G (4031・4032)
	企画政策課	総合政策、甌島振興、開発、地域デザイン	・政策 G (4831～4834) ・SDGs・開発 G (4821・4822) ・地域デザイン G (4841・4842)
	コミュニティ課	コミュニティ、市民活動、生涯学習、少子化、男女共同参画	・コミュニティ G (4612～4614) ・生涯学習・ひとみらい政策 G (4741) ・市民活動センター 25-6210(SSプラザせんだい内)
行政管理部	総務課	総務、法制、人事、職員	・企画総務・法制 G (4531～4533) ・人事職員 G (4521・4522、4541～4543)
	財政課	財政	・財政 G (4721・4722、4731・4732)
	契約検査室	入札・契約、工事検査	・契約検査 G (5521・5522、5532・5533)
	財産マネジメント課	財産管理、物品管理	・財産活用 G (4761～4764) ・財産管理 G (4771・4772)
	行政経営課	業務改革、文書、統計、情報デジタル	・行政改革・文書統計 G (6121～6123) ・情報デジタル G (6132～6134)
	スマートデジタル戦略室	情報デジタル (DX)、マイナンバー (利活用)	・スマートデジタル G (6151・6152)
市民安全部	市民課	市民政策、住民異動・証明発行、戸籍、マイナンバー(申請受付・交付・利用促進)	・企画総務 G (2563、2565、2561) ・住民 G (2511、2542～2545、2547・2548) ・戸籍 G (2531～2533、2546)
	防災安全課	防災、危機管理、交通安全、防犯	・防災安全 G (4912、4921～4925、4931・4932)
	原子力安全室	原子力安全	・原子力安全 G (4632)
	環境課	環境保全、廃棄物、生活環境	・環境管理 G (4321～4323) ・生活環境 G (4331～4334) ・廃棄物政策 G (4341～4343) ・衛自連事務局 29-5551
	税務課	税制、市民税、固定資産税	・税制 G (2221・2222) ・市民税 G (2231～2233、2261・2262) ・土地 G (2241～2243) ・家屋 G (2251～2253)
	収納課	収納	・収納管理 G (2467、2461・2462) ・納税 G (2450・2451・2422・2421・2431・2433・2424)
保健福祉部	社会福祉課	社会福祉、相談支援	・企画総務 G (2721～2723) ・相談 G (2731・2734・2741)
	障害福祉課	障害者福祉	・給付 G (2162・2181・2183) ・支援 G (2163・2171～2173)
	高齢・介護福祉課	高齢者福祉、介護保険、地域支援事業、介護認定審査	・高齢者福祉 G (2673・2674) ・包括支援 G (2675～2678、2653) ・介護指導 G (2621～2623) ・介護審査 G (2651・2652)
	保護課	生活保護	・管理 G (2121) ・保護第1 G (2111～2113、2131・2132) ・保護第2 G (2122～2124、2131・2132)
	子育て支援課	子育て支援、保育	・保育 G (2352・2354、2361～2363) ・育成支援 G (2364～2366)
	市民健康課	健康政策、保健指導、診療所運営、地域医療	22-8811(すこやかふれあいプラザ)
	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 (2841～2843、2823・2824) ・高齢者医療 G (2831～2834) ・国民年金 G (2821・2822)

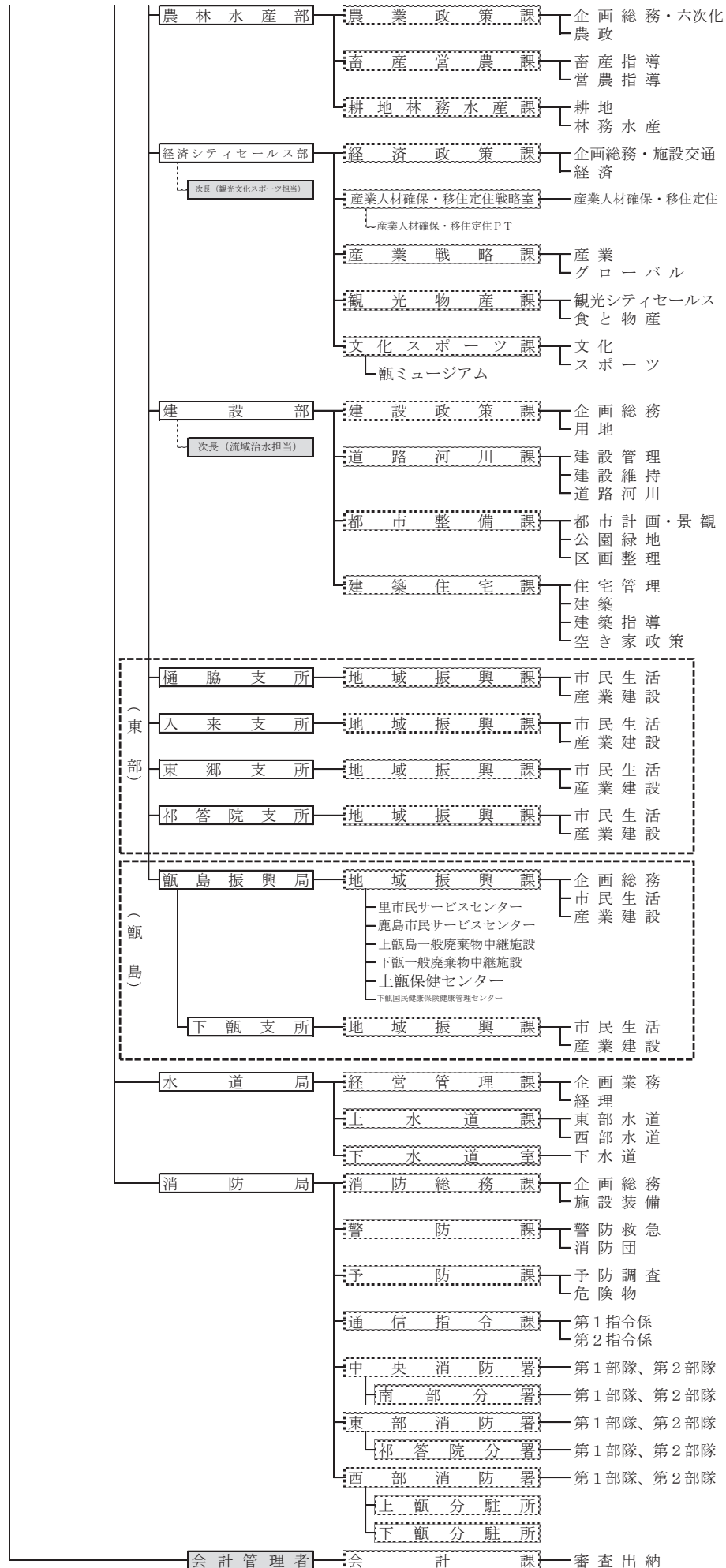
農林水産部	農業政策課	農業政策、六次産業化	・企画総務・六次化 G (4212) ・農政 G (4222・4223、4213)
	畜産営農課	畜産営農、畜産指導、営農指導	・畜産指導 G (4231・4232) ・営農指導 G (4461・4462、4233)
	耕地林務水産課	農業基盤、林業、水産	・耕地 G (4421・4422、4431・4432) ・林務水産 G (4261・4262、4271～4273)
経済シティセールス部	経済政策課	地域経済、中小企業、交通、施設	・経済 G (5751～5753) ・企画総務・施設交通 G (5741～5747)
	産業人材確保・移住定住戦略室	産業人材確保 移住・定住	・産業人材確保・移住定住戦略室 (4851～4852)
	産業戦略課	産業立地・企業誘致、次世代エネルギー、川内港貿易、国際交流	・産業 G (5761～5764) ・グローバル G (5771・5772)
	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 (6221～6224) ・食と物産 G (6231～6233)
	文化スポーツ課	文化、スポーツ	・文化 G (6321・6322) ・スポーツ G (6331～6333)
建設部	建設政策課	建設政策、用地、地籍	・企画総務 G (3121・3122・3725) ・用地 G (3721～3723)
	道路河川課	社会基盤	・建設管理 G (3321～3323) ・建設維持 G (3331～3333) ・道路河川 G (3210・3212・3221)
	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	・区画整理 G (3510、3521・3522) ・公園緑地 G (3211・3213・3223・3231) ・都市計画・景観 G (3421～3423、3411)
	建築住宅課	住宅、建築指導、空家	・住宅管理 G (3611～3613) ・建築指導 G (3642・3643) ・建築 G (3614、3631～3634) ・空き家政策 G (3635・3636)
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 (5121・5122) ・給食管理 G (5361) ・教育施設 G (5131～5133)
	学校教育課	学校教育、教職員、指導、保健体育、就学支援	・指導 G (5313・5321・5322) ・人事管理 G (5331・5341) ・学事 G (5332・5352)
	社会教育課	社会教育、文化財	22-7251 (中央公民館)
	少年自然の家	自然の家	29-2114
	中央図書館	図書	22-3542
消防局	消防総務課	消防総務、消防人事、消防管理、消防通信指令業務共同運用(予算)	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、消防通信指令業務共同運用(警防・消防団)	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、消防通信指令業務共同運用(予防・危険物)	22-0135
	通信指令課	消防訓練指導、消防通信指令、消防通信指令業務共同運用(通信指令)	22-0119
水道局	経営管理課	水道総務、公営企業水道総務	20-8501
	上水道課	簡易水道、温泉給湯、上水道	20-8502
	下水道室	下水道、浄化槽、地域下水、都市下水路	20-8503
議会事務局	議事調査課	議会管理、議会活動	・管理調査 G (3022・3010) ・議事 G (3031)
選挙管理委員会事務局		選挙	・選挙 G (1421)
農業委員会事務局		農業委員会	・農地管理 G (5621・5631・5632)
監査事務局		監査	・監査 G (5831)
会計課		会計管理	・審査出納 G (2321～2323、2341)

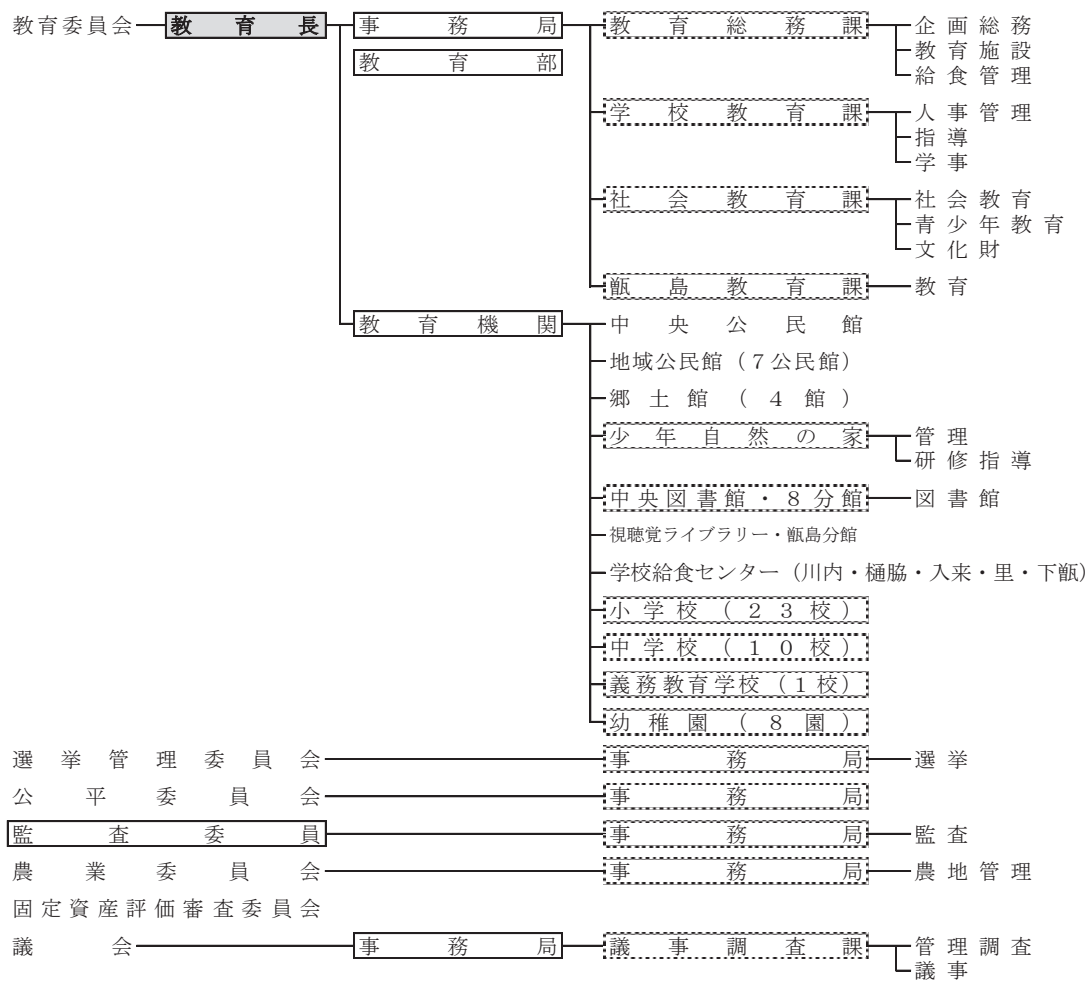
〔令和7年4月 薩摩川内市の組織機構図〕

R7.4.1現在

※網掛けは職名とする。







市民のみなさまへ

自治会に加入して安心・安全な生活を

～自治会に入らなくても困らない、本当の理由～
「自治会に入っていないととくに困ったことはない。
めんどうだし、よくわからないし、このままでいいや。」
そう思ったことはありませんか？
でも実はこれには、目に見えない理由があるのです。

その①

自治会に入っていないとあなたが困らないのは、あなたの代わりに誰かが頑張っているから
あなたの住むまちが比較的安全だとしたら、それは偶然ではなく、自治会
などの地域団体が防犯や防災のために日々の努力をしているからです。

その② 自治会がもたらす最大のメリットは「信頼」

住民同士がまちのために力を合わせることから生まれる信頼は、安心と安全を育み、犯罪や孤立のリスクを減らして私たちを守ってくれます。

その③ あなたはすでに、そのメリットを受け取っています。

夜も明るい道路や安全で清潔な公園など、自治会の活動は公共性が高い
ため、そのメリットは会員以外の人々にも広くおよんでいるのです。

一緒に自治会活動始めてみませんか。

数十年前と比べて自治会加入率は減っています。

住民同士がまちのために力を合わせなければ、今ある安全や安心も、いつかは消えていきます。みんなの生活を守るために、あなたの力をお借しください。

□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
甑島振興局	地域振興課	企画総務G	☎09969(2)0001