

# 自治会ハンドブック

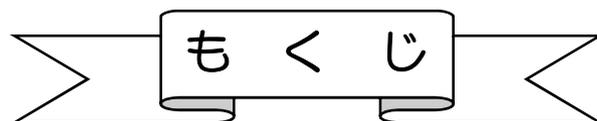
令和5年度版

信頼と協力そして快適で明るいまちづくりのために



茅ヶ崎市





<b>1章 自治会とは</b> .....	1
1 自治会の役割.....	1
2 自治会運営の基本.....	1
<b>2章 自治会と市のやりとり</b> .....	2
1 自治会役員の報告について（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	2
2 各種補助金・委員推薦等のスケジュール.....	2
3 補助金・手数料等.....	4
①自治会運営交付金（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	4
②自治会館設置費等補助金（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	5
③自治会館賃借料補助金（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	7
④自治会長行政連絡調整手数料（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	8
⑤広報紙等配布手数料（企画政策部 広報シティプロモーション課）.....	9
⑥社協ちがさき配布手数料（社会福祉法人 茅ヶ崎市社会福祉協議会）.....	10
⑦資源回収推進地域補助金（環境部 資源循環課）.....	11
⑧ごみ及び資源物の集積場所に係る協力手数料（環境部 環境事業センター）.....	12
⑨自主防災組織の補助金（暮らし安心部 防災対策課）.....	13
4 防犯灯について（暮らし安心部 安全対策課）.....	16
5 ボランティア清掃用ごみ袋配布及び清掃用具貸出について（環境部 環境保全課）.....	18
6 認可地縁団体について（暮らし安心部 市民自治推進課）.....	19
7 各種委員会委員等の推薦.....	20
<b>3章 募金活動</b> .....	22
①赤十字会員増強運動（福祉部 地域福祉課）.....	22
②共同募金赤い羽根募金・年末たすけあい募金運動への協力.....	23
（神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会）	

## 4章 こんな時どうする?.....24

### 1 市民活動中にケガをしてしまったら

市民活動等災害補償制度（くらし安心部 市民自治推進課）.....24

### 2 災害が起きたとき

①災害時の動きについて（地震発生時の場合）（くらし安心部 防災対策課）.....27

②避難行動要支援者制度について

（くらし安心部 防災対策課・福祉部 障がい福祉課・高齢福祉課）.....28

## 5章 定期的な配布・回覧物について.....29

## 6章 自治会館整備の手順（くらし安心部 市民自治推進課）.....30

## 資料集.....34

1 自治会課税の目安（市民部 市民税課・資産税課）.....34

2 市役所庁舎案内.....35

3 茅ヶ崎市行政機構図（令和5年4月1日）.....36

4 個人情報保護法の改正に伴い自治会で注意すべきこと.....40

（くらし安心部 市民自治推進課）

5 書面表決のサンプル.....43

6 13地区を区域とした活動（まちぢから協議会）.....46

7 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会規約.....47

8 巻末1 まちぢから協議会パンフレット

9 巻末2 各地域の活動区域、自治会一覧

# 1章 自治会とは

## 1 自治会の役割

自治会とは、私たち住民が生活する地域を基本とし、誰もが加入できお互いに協力して住み良いまちをつくるために自主的に組織された団体です。

今日の暮らしは複雑化し、地域内に多くの問題が山積しています。少子・高齢化、地域環境の美化推進、災害や犯罪の予防、青少年非行などの課題は、地域住民の連携、結束により解決していくことが望ましいとされています。

自治会は地域課題を解決するための中心的な組織として、地域の各種行事や地域活動を通じて、地域内の隣同士のコミュニケーションを図って連帯感を醸成し、明るい住みよいまちづくりを目指しています。また、住民の声を反映させ、地域住民と行政との連絡役をしています。

現在、茅ヶ崎市では全世帯のうち約73%の世帯が加入している状況ですが、未加入者に対しては、各自治会役員により加入促進をしていただいているほか、茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会と協働し、市内への転入者には加入を呼び掛けるチラシを作成し、自治会への加入を勧めています。

## 2 自治会運営の基本

自治会の運営は、地域住民の必要に応じて、親睦、相互扶助、共通課題への共同解決に努め民主的に進めなければなりません。

なお、民主的な運営とは次のようなことが言えると思います。

- (1) 会員にわかりやすい会則づくり
- (2) 合議制による会議の進行
- (3) 役割分担ができる組織づくり
- (4) 明朗な予算、決算の報告

## 2章 自治会と市のやりとり

### 1 自治会役員の報告について（くらし安心部 市民自治推進課）

（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

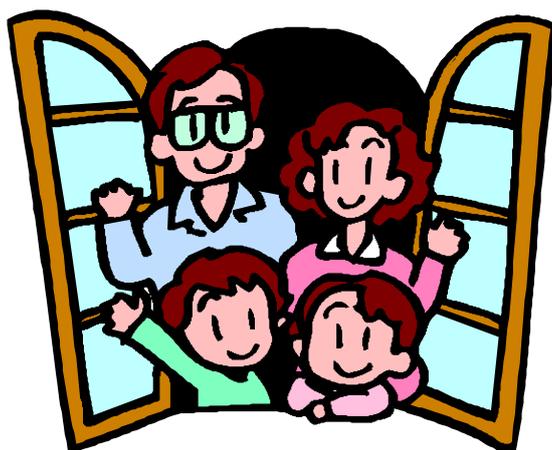
地域と市との連携のため、毎年4月下旬までに自治会役員報告書の提出をお願いしています。

また、自治会長の連絡先の問い合わせがある場合は、相手方の氏名、所属及び連絡先を確認の上、自治会長の氏名、住所及び電話番号をお知らせしています。

### 2 各種補助金・委員推薦等のスケジュール

茅ヶ崎市では、地域住民の福祉の向上と自治会運営の健全な発展を目的として、各種補助金を交付しています。また、市民の皆さまに、地域の課題を解決するためにご協力いただき、共にまちづくりを進めるため、各種委員の推薦をお願いしています。

申請等のスケジュールは、次ページ一覧表の通りです。各種補助金の説明は、4ページから掲載しています。



名称	担当課かい名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
自治会 役員報告	市民自治推進課	→ 報告											
①自治会 運営交付金 P.4	市民自治推進課	→ 申請										→ 実績報告	
②自治会館 設置費等補助金 P.5	市民自治推進課	<b>休 止 中</b>											
③自治会館 賃借料補助金 P.7	市民自治推進課	→ 申請										→ 実績報告	
④自治会長 行政連絡調整 手数料 P.8	市民自治推進課	→ 申請										→ 実績報告	
⑤広報紙等配布 手数料 P.9	広報シティプロ モーション課	→ 申請					→ 報告					→ 報告	
⑥社協ちがさき 配布手数料 P.10	茅ヶ崎市社会福 祉協議会 (地域福祉課)											→ 通知 振込	
⑦資源回収推進 地域補助金 P.11	資源循環課				→ 申請						→ 申請		
⑧ごみ及び資源 物の集積場所に 係る協力手数料 P.12	環境事業セン ター	→ 申請										→ 実績報告	
⑨自主防災 組織の補助金 P.13	防災対策課		→ 申請（整備計画書）				→ 申請（交付申請書）						

### その他スケジュール（委員推薦等）

防災リーダー	防災対策課			→ フォロー アップ研修								→ 養成研修	
防犯灯の設置 P.16	安全対策課		→ 申請				→ 防犯灯設置						
ボランティア清 掃用ゴミ袋配布 及び清掃用具貸 出 P.18	環境保全課						→ 随時受付						
環境指導員の 推薦 P.20	環境事業セン ター											→ 推薦 依頼	→ 推薦
民生委員児童委 員の内申 （3年に1回） P.20	地域福祉課 （今年度はなし）												
青少年指導員の 推薦 （隔年） P.21	青少年課											→ 推薦依頼	→ 推薦
スポーツ推進委 員の推薦 （隔年） P.21	スポーツ推進課											→ 協力依頼	
共同募金・年末た すけあい募金運動 の資材・募金事務 費 P.23	神奈川県共同募 金会茅ヶ崎市支 会（地域福祉課）				→ 申請		→ 通知 振込						

※令和5年4月～組織改正により、課名が一部変更となります。

### 3 補助金・手数料等

#### ① 自治会運営交付金（くらし安心部 市民自治推進課） （～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

自治会運営に要する費用を助成し、地域住民の福祉の向上と自治会運営の健全な発展を目的として、市から各自治会に対して交付するものです。

##### (1) 申請時期

毎年5月20日が申請書の提出期限になっています。ただし、年度の中途に設立された自治会にあっては、設立後速やかに提出をお願いいたします。

なお、申請書等については、市から送付します。

##### (2) 交付金額

ア 均等割 1自治会年額3,600円

イ 世帯割 加入世帯数に103円を乗じた額

なお、年度中途に設立された自治会については、設立日の翌月から月割で計算した額（1円未満の端数は切り捨て）になります。

##### (3) 算出基準

4月1日現在における自治会加入世帯数

なお、年度中途に設立された自治会については、設立日の世帯数になります。

##### (4) 実績報告

事業終了後に実績報告書の提出をお願いいたします。

なお、実績報告書等については、市から送付します。

※自治会運営交付金は団体を対象として交付されるので、必ず自治会の予算に計上してください。

② 自治会館設置費等補助金（くらし安心部 市民自治推進課）  
（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

**（※休止中）**

自治会館は、自治会の活動の拠点となる会員相互の親睦、会議、会合、サークル活動等を目的にする重要な施設です。

自治会館の設置・整備に要する費用を、市から自治会へ補助するものです。

また、補助を受けた場合は、その翌年度から5年間は補助を受けることができません。

(1) 申請時期

工事着手の1か月前までに申請書の提出をお願いいたします。

なお、給排水設備、ガス設備、電気設備、衛生設備の故障（緊急修繕）により自治会館の使用に支障をきたす場合においては工事着手前までに申請書の提出をお願いいたします。

補助を希望する自治会は必ず整備予定年度の前年7月までにご連絡ください。

(2) 補助区分

ア 新築に要する費用

イ 増築または改築に要する費用

ウ 修繕に要する費用

エ 用地の購入に要する費用

※補助の対象は建物本体、給排水設備、ガス設備、電気設備、衛生設備、内装設備、建物附帯設備とする。（自治会館の管理人室に係る費用はのぞく）

(3) 補助金額

ア 新 築 建築工事費の60%で1,000万円が補助限度額

イ 増 改 築 建築工事費の60%で500万円が補助限度額

ウ 修 繕 修繕費の60%で50万円が補助限度額

エ 用地購入 土地購入費の50%で1000万円が補助限度額

ただし、認可を受けた自治会に限る。

(4) 実績報告

工事完了後1か月以内または3月31日のどちらか早い日までに実績報告書の提出をお願いいたします。なお、実績報告書等については、市から送付します。

（工事前後の状況写真が必要となります。）また、市民自治推進課職員による完了検査が実施されます。

※神社社務所などとの分離

神社、寺から敷地を借りる場合において、自治会館に社務所などを併設することは宗教的施設と不分離となり補助対象として不適当ですので、自治会館については

単独で建築してください。また、自治会館の敷地についても神社、寺の敷地と明確に区分してください。

〈参考〉

新築・増改築の考え方について

建築基準法第2条第13項では、建築について「建築物を新築し、増築し、改築し、又は移転することをいう。」としており、建築物を造るという行為に限定して定義をしています。

### 1 新築

建築物の建っていない敷地に新規に建築物を造ること。また、すでに建っている建築物を解体し新たに建築物を造ること。

### 2 増築

すでに建っている建築物の面積を増やすこと。

### 3 改築

従前の建築物を取り壊して、これと位置・用途・規模・構造・回数が著しく異ならない建築物を造ること。

※床のリフォームや屋根の葺き替え工事などは、上記のような建築行為にあらず、補助区分は「修繕」となります。

※自治会館の新築等を行う場合は、「6章 自治会館整備の手順」をご参照いただくと共に不動産登記の手続きにも関係しますので、自治会の法人化に関する「5章 自治会の法人化」を併せてご確認ください。

③ 自治会館賃借料補助金（くらし安心部 市民自治推進課）  
（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

自治会館は、自治会の活動の拠点となる会員相互の親睦、会議、会合、サークル活動等を目的にする重要な施設です。自治会館の土地及び建物の賃借料を、市から自治会へ補助するものです。

なお、土地または建物の賃借料が年額10万円以上である自治会館が対象で、申請は土地または建物のどちらか一方となります。

(1) 申請時期

毎年5月20日が申請書の提出期限になっています。ただし、年度の中途から賃貸借契約を締結する自治会にあっては、契約締結後30日以内に提出をお願いいたします。

なお、申請書等については、市から送付します。

(2) 交付金額

ア 土地賃借料の50%で月額2万円が補助限度額

イ 建物賃借料の50%で月額5万円が補助限度額

(3) 実績報告

事業終了後に実績報告書の提出をお願いいたします。なお、実績報告書等については、市から送付します。

④ 自治会長行政連絡調整手数料（くらし安心部 市民自治推進課）  
（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

自治会長が行う市との連絡調整で、防犯、防災、交通安全、環境美化及び福祉に関する事務について、委員の推薦や行政からの資料等の配付などにおける手数料を、市から自治会長へ支払うものです。

(1) 申請時期

毎年6月末日が申請書の提出期限になっています。ただし、年度の中途に設立された自治会にあっては、設立後速やかに提出をお願いいたします。

なお、請書及び請求書については、市から送付します。

(2) 交付金額

ア 均等割 1自治会年額4万円

イ 世帯割 4月1日現在の加入世帯数に10円を乗じて得た額

なお、年度の中途に設立された自治会については、設立日の翌月から月割で計算した額（1円未満の端数は切り捨て）になります。加入世帯数については、設立時点での数となります。

⑤ 広報紙等配布手数料（企画政策部 広報シティプロモーション課）  
（～R5.3.31 企画部 秘書広報課）

広報ちがさき、茅ヶ崎市議会だよりなどの発行物の配布手数料として、市から自治会及び市長が特に必要があると認めている団体へ支払うものです。

(1) 交付金額

1世帯当たり年間200円

また、支払いは上期（4月～9月）と下期（10月～翌年3月）の年2回。1回の支払額は、1世帯当たりの交付金額200円÷2×6か月平均の配布世帯数（1円未満の端数は切り捨て）となります。

(2) 算出基準

ア 上期 4月1日号～9月1日号の広報ちがさきの配布世帯数の実数

イ 下期 10月1日号～翌年3月1日号の広報ちがさきの配布世帯数の実数

※配布団体の名称または代表者の変更、振込先の変更、配布世帯数の変更などがあったときは速やかに届出をお願いします。

⑥ 社協ちがさき配布手数料  
(社会福祉法人 茅ヶ崎市社会福祉協議会)

社会福祉への関心と啓発のため、年3回(7月、11月、3月)「社協ちがさき」を配布するために、社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉協議会から支払われるものです。

(1) 交付金額

1世帯当たり1部5円

また、支払いは3月の年1回となります。

(2) 算出基準

広報ちがさきの配布世帯数

※社協ちがさき配布手数料は団体を対象として交付していますので、必ず自治会の予算に計上してください。

※問い合わせは、社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉協議会(電話85-9650)までお願いいたします。

## ⑦ 資源回収推進地域補助金（環境部 資源循環課）

資源化できる廃棄物の分別収集により、焼却ごみの減量化及び資源の有効利用の推進を図るために、市から自治会に対して補助するものです。

### (1) 申請時期

1月～6月に実施したものについては7月31日、7月～12月に実施したものについては1月31日が申請書の提出期限となります。

### (2) 算出基準

分別排出した資源化できる廃棄物の量1kgにつき2円となります。（1円未満の端数は切り捨て）

※資源化できる廃棄物は、びん、かん、ペットボトル、古紙類、衣類・布類、プラスチック製容器包装類、廃食用油、金属類（指定8品目）となります。

※団体名、代表者、住所等変更があったときは、文書で速やかに届出をしてください。

⑧ ごみ及び資源物の集積場所に係る協力手数料  
(環境部 環境事業センター)

市が行うごみ及び資源物の収集業務に対し茅ヶ崎市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例に基づき集積場所の維持管理等について協力していただいている手数料を市から自治会に支払うものです。

(1) 申請方法

市から送付する請書及び振込先届出書を年度当初に御提出ください。ただし、年度の中途に設立された自治会にあっては、設立後速やかに提出をお願いします。

(2) 交付金額

前年4月1日現在の加入者数をもとに未加入者も含めた推定区域内世帯数を算出します。

その世帯数が600世帯までの自治会に56,000円、以後300世帯を超えるごとに28,000円を加えます。

ただし、集合住宅単独で組織している自治会については集積場所が一定であることなどから

その世帯数が600世帯までの自治会に28,000円、以後600世帯を超えるごとに28,000円を加えます。

## ⑨ 自主防災組織の補助金（くらし安心部 防災対策課） （～R5.3.31 市民安全部 防災対策課）

各自主防災組織がその活動を行うために必要な資材又は機材、（以下「防災資機材」という。）や、自主防災組織活動マニュアルを整備すること、自主防災組織内における防災知識の普及・啓発を行うことに対する補助をしています。

### 1 自主防災組織とは

災害が発生した場合、防災関係機関は被害を最小限にするため、総力をあげて防災活動に取り組みますが、大規模な災害が発生した直後では、道路の寸断、建物の倒壊、水道や電気の供給停止、情報の混乱、同時多発火災など様々な被害が発生し、適切な対応が困難となります。

このため、地域住民が相互に助け合い、初期消火や人命救助等の自主的な防災活動に努めることが地域全体の安全を守り、被害の軽減に大きな役割を果たすこととなります。自主防災組織とは、これらの防災活動を自主的かつ組織的に行うために、自治会等を単位として結成する団体で、市長に届け出をした組織をいいます。

自主防災組織を結成した場合は、自主防災組織規約を作成し、くらし安心部防災対策課防災担当に届出をしてください。また、規約の変更や組織を解散する場合も同様に届け出が必要になります。

### 2 防災リーダーとは

自主防災組織会長の推薦により、市が開催する養成研修を修了し、防災リーダー名簿に登録された方で、地域の自主防災組織の一員として、平素から住民への防災啓発活動に努めていただいています。また、災害時には、自身や家族の安全を確保した上で、地域の被害を最小限に抑えるため、防災活動に取り組んでいただきます。

#### (1) 防災リーダーフォローアップ研修

すでに防災リーダーとして登録されている方を対象に、防災知識や技術の再確認、活動の促進等を目的とした研修を開催しています。基礎的な内容の講座のほか、応用講座、訓練や研修等の指導者育成講座など、テーマ別の講座を設定しています。

●開催：7月頃（予定）

#### (2) 防災リーダー養成研修

新たに防災リーダーとして活動していただく方を養成するための研修を開催しています。受講者は、自主防災組織会長の推薦のほか、公募（自推）を一部受け付けております。

修了者は、市の防災リーダー名簿に登録し、ヘルメットやベストを貸与しています。

●開催：1月下旬から2月上旬（予定）

防災リーダーには任期はございませんが、自主防災組織の一員として、防災訓練の企画への参加、地域住民への防災技術の指導、防災知識の普及・啓発を図るなど、地域防災力の更なる向上を目指し活動していただいています。

### 3 自主防災組織育成事業補助金

各自主防災組織が防災活動を行うために必要な防災資機材の整備及び、防災知識の普及・啓発を行うことによる地域の安全を促進することなどを目的とした事業に対して、自主防災組織育成事業補助金を交付しています。

交付する金額は、防災事業に要した費用の2分の1の額（この額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）以内で、予算の範囲内において市長が定める額（各自主防災組織から補助金の交付の申請をされた額の総額が予算の額を超えた場合にあっては、当該申請をされた額の総額に調整率を乗じて得た額）とします。

ただし、1組織に対する限度額は、300,000円とします。

はじめに、整備計画申請書を7月末日までに提出していただきます。内定額の決定を受けたのち、防災資機材等の整備を行い、関係書類を添えて交付申請手続きを行います。交付申請書の提出期限は1月末日です。補助金は、審査を経て交付決定後、指定口座に振り込まれます。

新規に設立した自主防災組織については別途ご相談ください。

なお、1組織あたり年度内に1回のみ申請となっています。

#### (1) 整備計画申請書について

補助金の内定額を算出するにあたり、購入予定の資機材、及び金額を記載した整備計画書のご提出をお願いします。整備計画申請書を提出いただいた組織については内定額を決定し通知します。

※整備計画書の内容（購入予定）が実際と大きく異なると必要以上の調整率を乗じることになります。内容を精査した上で、ご提出をお願いいたします。

- 提出書類 ①整備計画申請書  
②整備計画書
- 提出期限 7月末
- 内定額通知 9月上旬（予定）

#### (2) 補助金交付申請書について

内定額に基づき、年度内に購入された防災資機材等を記入し、必要申請書類のご提出をお願いします。（事前に整備計画申請書の提出が必要です。）

- 提出書類 ①補助金交付申請書  
②実績書  
③収支決算書  
④請求書  
⑤購入した資機材がわかる書類（領収書等）
- 提出期限 1月31日

### (3) 補助対象事業

- 災害時の地域防災活動の効果を高めるための取り組み
- 平常時の地域の防災活動の促進に資する取り組み
- 住民の防災意識や備えの向上につながる取り組み

#### 対象資機材等の例

##### 【災害時活動用資機材一覧】

1	<b>本部活動</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易無線機 ・発電機 ・蓄電池 ・地図</li><li>・ラジオ（市の防災ラジオ除く） ・コードリール ・照明関係</li></ul>
2	<b>安否確認・避難行動等支援</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・安否確認カード（自作時材料含む） ・拡声器 ・メガホン</li><li>・ホイッスル ・避難誘導棒</li></ul>
3	<b>救助救出活動</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ジャッキ ・チェーンソー ・バール ・ハンマー ・担架 ・車椅子</li><li>・救急セット（中身のみ不可） ・AED（レンタル不可、付属品は新規のみ可）</li></ul>
4	<b>消火活動</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・消火器 ・移動式ホース格納箱 ・消防ホース ・感震ブレーカー</li></ul>
5	<b>生活維持活動</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・井戸の新規掘削費 ・井戸水質検査（新規時のみ対象） ・カセットコンロ</li><li>・ポンベ（カセットコンロ購入時のみ可） ・ポリタンク ・毛布 ・災害用トイレ</li><li>・炊飯セット ・非接触型体温計 ・携行缶（燃料のみの更新不可）</li></ul>

##### 【平時活動用資機材、事業等一覧】

1	<b>組織の強化</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・自主防災組織活動マニュアル製本費</li><li>・HUG、クロスロード等の研修資機材</li></ul>
2	<b>防災に関する広報・啓発事業</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・防災に関するチラシの作製費 ・防災用掲示板</li></ul>
3	<b>防災に関する講習会等</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・会場使用料 ・入場料 ・車両借上げ、交通費（公共交通機関に限る）</li><li>・研修参加費 ・講師謝礼（地域会員は除く） ・講演会必要物品</li></ul>
4	<b>共通物品</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・防災倉庫 ・倉庫強化資器材 ・カラーコーン ・ヘルメット ・テント</li></ul>
5	<b>修繕</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・防災資機材に関する修繕費用</li></ul>

## 4 防犯灯について（くらし安心部 安全対策課）

（～R5.3.31 市民安全部 安全対策課）

市は、夜間の犯罪防止と交通安全の確保を図るため、市内に設置している防犯灯について、地元自治会の要望により設置しています。

### (1) 防犯灯の設置申請

- ア 新設要望に係る通知は、毎年3月上旬から中旬にかけて各自治会長宛にお送りします。
- イ 要望申請受付期間は、4月1日から12月28日までです。  
※令和5年度より要望申請受付期間を拡大いたします。  
※年度始め（4月から5月）は申請が集中する可能性があるため、防犯灯設置までに期間を要する場合がございます。
- ウ 申請にあたっては、周辺住民などの了解を得てください。設置完了後、周辺の方から、畑の作柄に影響する、まぶしくて眠れないなどのご意見をいただくことが少なくありません。
- エ 私有地内に設置する場合は、土地所有者の承諾書の添付が必要です。承諾書のない箇所には設置工事ができません。
- オ すべての申請箇所の現地調査を行った後、工事の発注を行い、年内を目途に設置を完了します。
- カ 新設する防犯灯は、LED灯具を設置します。（地上面から4.5m程度の高さに設置予定）
- キ 各自治会からの申請数に対して設置できる防犯灯の数には上限があります。

### (2) 防犯灯の設置基準

- ア 隣り合う防犯灯との間隔がおおむね25メートル
- イ 原則として電柱への設置
- ウ 不特定多数の市民が通行する道路
- エ 電源（NTT柱及び東京電力柱）が近くにあること（単独柱での設置の場合に限る）
- オ 樹木等、防犯灯の光源を遮る障害物がないこと
- カ 道路上を照らすこと

### (3) 防犯灯の維持管理

LED防犯灯の維持管理は、<sup>エスコ</sup>ESCO事業者が行います。防犯灯の故障などを発見した場合は、発見した市民より自治会を経由せずに、事業者コールセンターへ直接ご連絡ください。受付時間は、平日の8時～21時、それ以外の時間帯や土・日曜日、祝日、年末年始は留守番電話対応となります。

また、防犯灯には管理プレートが設置されております。  
連絡する際には防犯灯管理プレートに記載されている管理  
番号をお伝えください。

修繕の対応は、原則として連絡があってから3日以内に、  
茅ヶ崎市防犯灯協会の担当する電気店が実施します。

《コールセンター連絡先》（茅ヶ崎東光電気株式会社内）

電 話：0467-40-6255      ファクス：0467-53-0708

メ ー ル [harada@c-toko.co.jp](mailto:harada@c-toko.co.jp)



防犯灯管理プレート（参考例）

## 5 ボランティア清掃用ごみ袋配布及び清掃用具貸出について (環境部 環境保全課)

市では、自治会やボランティアの団体等が市内及び海岸の清掃を行う際に、ご利用いただくための清掃物品を配布・貸出しています。

### (1) 申請方法

市ホームページからの電子申請または環境保全課窓口にて申込書をご記入ください。

※申込書には清掃計画と清掃場所、実施日のご記入が必要です。

### (2) 配布物品

ごみ袋

軍手

※環境保全課窓口にて随時受付しておりますが、大量に必要な場合は、あらかじめご相談くださいますようお願いいたします。

### (3) 貸出物品

熊手

トング

マイクロプラスチック採取用ふるい

マイクロプラスチック採取用受皿

マイクロプラスチック採取用ピンセット

## 6 認可地縁団体について（くらし安心部 市民自治推進課）

（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

### 認可制度の趣旨

自治会が自治会館などの財産を持っている場合、自治会はこれまで「権利能力なき社団」と位置づけられ、法人格を持てなかったことから、当該団体の名義での不動産登記が不可能でした。そのため、不動産の登記名義を当該団体の会長個人あるいは役員の共有名義としなければならなかったことにより、当該名義人の死亡による相続や、当該名義人の債権者による不動産の差押え等の財産上の問題が生じることがありました。

この制度は、このような問題を解決するため、不動産を保有あるいは保有を予定している自治会に法人格を与え、当該団体名義での不動産登記を可能にするものであり、平成3年の地方自治法の改正により創設された制度です。

その後、令和3年11月26日施行の「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（第11次地方分権一括法）による地方自治法の改正により、不動産の保有又は保有の予定に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために、法人格を取得することが可能になりました。

認可申請の方法など、詳しくは市ホームページでもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 自治会の法人化について

URL：<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1007850.html>



## 7 各種委員会委員等の推薦

市から茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会及び各単位自治会に対し各種委員会委員などの推薦、協力依頼があります。

各種委員会委員	推薦の方法と活動内容	依頼時期	任期	担当
環境指導員	<p>自治会長の推薦により、市長が委嘱します。自治会内のごみの集積場所などにおけるごみの分け方、出し方などを指導し、問題解決に当たります。</p> <p>(職務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ごみ集積場所でのごみの分け方及び出し方の指導</li> <li>2 ごみ集積場所の管理などに関する指導</li> <li>3 ごみの減量化、資源化及び排出指導などに関する会議・研修会などへの出席</li> <li>4 そのほか、ごみに関する市及び自治会との連絡調整</li> </ol>	<p>毎年 2～3月頃</p>	<p>4月から 原則と して2年</p>	<p>環境事業センター 業務担当 57-0200</p>
民生委員児童委員	<p>市の依頼に応じて自治会長が民生委員推薦会へ内申します。その後、民生委員推薦会から市長への推薦、市長から県への推薦、県から国への推薦を経て厚生労働大臣が委嘱します。民生委員児童委員は、定められた担当区域内で支援を必要とする人たちに対する相談、援助活動などを行います。</p> <p>(対象)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ひとり暮らし、寝たきりの高齢者</li> <li>2 心身障がい者(児)</li> <li>3 児童</li> <li>4 生活困窮世帯</li> </ol>	<p>3年毎 12～1月 頃</p>	<p>12月か ら3年</p> <p>活動費年額 (会長) 114,000円 (委員) 98,400 円</p>	<p>地域福祉課</p>

各種委員会委員	推薦の方法と活動内容	依頼時期	任期	担当
青少年指導員	<p>小学校区の青少年育成推進協議会会長に推薦依頼、自治会長にも協力依頼をし、推薦いただきます。その後、教育委員会が県へ推薦し、神奈川県知事が委嘱します。</p> <p>地域における青少年の自発的活動と育成組織活動を推進し青少年の健全な育成を図ります。</p> <p>(役割)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 青少年の体験活動の促進</li> <li>2 青少年団体の育成と支援</li> <li>3 青少年に望ましい地域づくり</li> <li>4 青少年に関する相談と対応</li> <li>5 青少年に関する調査と情報提供</li> </ol>	隔年1月頃	4月から 2年	青少年課
スポーツ推進委員	<p>市内13地区の体育振興会長が自治会長の協力を得て推薦し、市長が委嘱します。スポーツ推進委員は、地域においてスポーツ推進のための指導及び助言を行います。</p> <p>(職務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 スポーツの推進のための事業の実施に係る連絡調整</li> <li>2 住民に対しスポーツの実技の指導</li> <li>3 スポーツの促進のための組織の育成</li> <li>4 学校そのほかの教育機関、行政機関、またはスポーツ団体そのほかの団体が行うスポーツの行事または事業に関し協力</li> </ol>	隔年1月頃	4月から 2年  報酬年額 40,000 円	スポーツ推進課

※このほかにも関係自治会に対し、各種委員会委員等の推薦、協力依頼などが行われる場合があります。

## 3章 募金活動

### ① 赤十字会員増強運動（福祉部 地域福祉課）

日本赤十字社は、「人道」を基本理念に、国内、海外で幅広い活動を展開していますが、そのための活動資金は、赤十字の趣旨に賛同し活動資金として多くの方々から寄せられる社資（赤十字社への寄付金）によって成り立っています。

日本赤十字社では、毎年5月を活動資金募集の強調月間と定め、「赤十字会員増強運動」を実施しています。一人でも多くの方に赤十字の目的を理解していただき、活動を支援していただくことをこの運動の趣旨としています。

この資金は、市内で発生した火災や風水害の被害者へのお見舞金としても活用されています。

#### （1）依頼時期

3月に各自治会へ協力の依頼をしています。

#### （2）実施期間

毎年5月1日～5月31日

※お問い合わせは、日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区（福祉部地域福祉課内）までお願いいたします。

## ② 共同募金赤い羽根募金・年末たすけあい募金運動への協力 (神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会)

共同募金運動は、民間の社会福祉活動を支援する総合的な募金運動で、毎年10月から12月まで展開されています。多くの方より寄せられた赤い羽根募金は、茅ヶ崎市社会福祉協議会を通じて地区社会福祉協議会に配分され、広く地域福祉活動のために活用されたり、民間社会福祉施設・団体などに配分されたりしています。また、災害支援にも使われています。年末たすけあい募金は、茅ヶ崎市社会福祉協議会を通じ、生活基盤が弱くさまざまな困難や障害を抱えていて支援を必要とする方々や在宅介護を支える方々、地域活動支援センター等の福祉団体・グループなどに配分されています。

募金は、強制ではありませんが、茅ヶ崎市支会では1世帯当たりの目安額を定めていますのでご理解とご協力をお願いします。

### (1) 依頼時期

9月上旬に神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会より協力依頼をいたします。

### (2) 活動時期

毎年10月～12月

### (3) 募金事務費算出基準

前年度一般募金実績額×4%（10円未満は切り捨て）

各自治会口座に振り込みをします。

※お問い合わせは神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会（社会福祉法人 茅ヶ崎市社会福祉協議会内 電話85-9650）までお願いいたします。

## 4章 こんな時どうする？

### 1 市民活動中にケガをしてしまったら

…市民活動等災害補償制度（くらし安心部 市民自治推進課）

（～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

市内では、自治会活動・社会福祉活動など、多くの方々によって市民活動が行われています。この制度は、活動中に起こってしまった予期せぬ事故によるケガなどについて補償することで、市民の方々が安心して市民活動を行えるようにする制度です。

熱中症（熱射病・日射病）、細菌性食中毒及びウイルス性食中毒（以下「熱中症等」）が補償の対象です。

#### (1) 対象となる市民活動

市民により自発的に構成された市民団体など（市民団体及びその指導者または個人）が無報酬で行う地域社会活動、社会教育活動、青少年健全育成活動、社会福祉・社会奉仕活動などで、継続的、計画的な実践活動が対象となります。なお、政治、宗教及び営利などを目的とする活動、学校管理下での活動は除きます。

#### (2) 保険の契約

市民活動をする市民団体などを被保険者として市が保険会社と契約をしますので、保険料は全額市が負担しています。また、事前の加入申し込みや登録の手続きをする必要はありません。

事故発生後、1か月以内に所定の事故報告書を提出してください。

#### (3) 対象となる事故

##### ア 賠償責任事故

市民活動中に指導者等の過失により他人の生命、身体または財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う事故。

##### イ 傷害事故

市民活動中（スポーツ・レクリエーション活動を主な目的とする市民団体が行うスポーツ・レクリエーション活動については、体育協会など公共的な団体が行う広く市民を対象とした行事に限る）の偶発的な事故で指導者等又は参加者が受傷し、または死亡した事故。

※報告を受けた事故に対して保険会社が保険約款に基づき審査をするため、活動や事故の内容によっては保険の対象とならない場合があります。

#### (4) この保険では対象にならない主な事故

故意または地震、噴火、津波などの自然災害による事故のほかに、次に掲げる事

故などがあります。

ア 賠償責任事故

- ① 所有・使用・管理する車両・動物に起因する事故
- ② 親族に係る事故、ほか
- ③ 施設の建設・改築・改造・修理等の工事に起因する事故

イ 傷害事故

- ① 自殺行為、犯罪行為、闘争行為による場合
- ② 疾病、心身喪失、他覚症状のないムチウチ症または腰痛
- ③ 山岳登山、ハングライダー搭乗、そのほかこれらに類する危険な運動
- ④ 無資格運転など
- ⑤ 酒気を帯びている場合、ほか

(5) 支払われる補償金の内容

ア 賠償責任事故

- ① 被害者に対する治療費、通院交通費、入院諸雑費、休業補償費、葬儀料、死亡による逸失利益、慰謝料、物の修理代。
- ② 保険会社の承認を得て支出した訴訟、仲裁、和解または調停費用、弁護士費用。
- ③ 損害の防止・軽減のため有益な応急・緊急措置費用。

賠償責任事故のてん補限度額		
身体賠償	最高1名	1億円
	1事故	5億円
財物賠償	最高1事故	500万円
受託物賠償	最高1事故	500万円
人格権侵害	最高1事故	300万円

※1事故につき1000円以下の身体賠償及び財物賠償、5000円以下の受託物賠償については、自己負担となります。

※賠償責任事故の場合は、現場及び破損状況の写真を撮影しておいてください。

イ 傷害事故

①死亡補償金

事故日から180日以内にその事故がもとで死亡したとき。

②後遺障害補償金

事故日から180日以内にその事故がもとで後遺障害が生じたとき。

③入院補償金

生活機能または業務能力の滅失をきたし、かつ、入院し、医師の治療を受けたとき。（事故日から180日以内を限度）

④手術補償金

入院補償金が支払われる場合に、そのケガの治療のため手術を受けたとき。

#### ⑤通院補償金

生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ、医師の治療を受けたとき。  
(事故日から180日までの間において90日を限度)

傷害事故の補償金額	
死亡補償金	500万円(熱中症等は300万円)
後遺障害補償金	障害の区分に応じて定めた割合に500万円(熱中症等は300万円)を乗じて得た額
入院補償金	1日 3000円
手術補償金	手術内容に応じて定めた倍率を入院補償金額日額に乗じた額
通院補償金	1日 2000円

詳しくは、公共施設等に配架してある当制度のパンフレットをご覧ください。

市ホームページでもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 市民活動等災害補償制度(市民活動保険)

URL : <https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/1007710.html>



## 2 災害が起きたとき

### ① 災害時の動きについて（地震発生時の場合）

（くらし安心部 防災対策課）

（～R5.3.31 市民安全部 防災対策課）

災害時の活動は、災害発生からの時間の推移により変化するため、時期に応じた的確な活動が求められます。

【地震災害時の時期的段階に応じた活動例】

	災害時の状況	自主防災組織の主な活動・役割
平常時		<ul style="list-style-type: none"> <li>○防災知識の普及・啓発</li> <li>○防災訓練の実施</li> <li>○防災用資機材等の整備・点検</li> <li>○消防団・学校・企業等との連携</li> <li>○避難行動要支援者名簿を活用した日頃の見守り</li> </ul>
発生直後		<p>～災害発生直後～</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     地域で救援活動に当たる人も含めて、大部分の人が被災者であり、生命の危機、家屋の倒壊、ライフライン等の途絶に対し、自助と地域住民の共助が中心となる。                 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○自身と家族の安全確保</li> <li>○近隣での助け合い (出火防止、初期消火、救助等)</li> <li>○津波警報発表時等、緊急避難を要する際の迅速な避難誘導</li> <li>○安否確認</li> </ul>
数時間後	<p>～災害発生から数日間～</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     行政や公的機関による緊急対応や地域住民と自主防災組織による、消火、避難、救助・救出、応急救護、給食・給水等を実施する時期となる。                 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○情報の収集伝達</li> <li>○消火活動</li> <li>○救助・救出活動</li> <li>○応急救護活動</li> <li>○避難誘導</li> <li>○避難行動要支援者の避難支援</li> <li>○避難所の開設および運営</li> </ul>	
数日後	<p>また、外部から様々な支援活動、人材、支援物資が入ってくる時期でもある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所の運営</li> <li>○給食、救援物資等の配布</li> <li>○清掃衛生の実施</li> <li>○自治体および関係機関の情報伝達</li> <li>○他団体への協力要請</li> <li>○避難行動要支援者への配慮</li> <li>○ボランティア活動のニーズの把握</li> </ul>	

上図は、平常時から地震災害時の初動対応の時期における主な活動を表したのですが、自主防災組織の活動は初動対応以降も復旧・復興に向けて、他団体と連携しながら、継続的な活動が求められます。

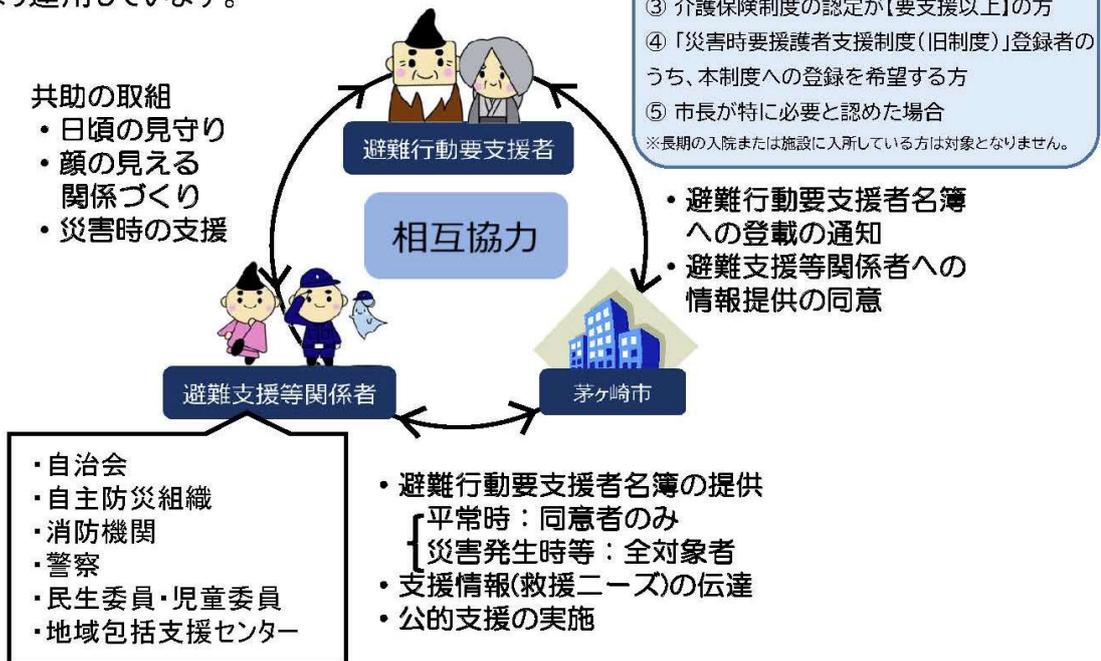
なお、災害時の活動においては、自身および家族の安全確保を前提として行われるものとします。

## ② 避難行動要支援者制度について

(くらし安心部 防災対策課・福祉部 障がい福祉課・高齢福祉課)  
(～R5.3.31 市民安全部 防災対策課)

### 1 災害に備えた避難のための取組

避難行動要支援者支援制度は、災害発生時等に自ら避難することが困難な方々(高齢者や障がい者など)に、地域の共助により支援することで「減災」に繋げることを目的としており、「避難行動要支援者」と「市」と「避難支援等関係者」の3者の相互協力により運用しています。



### 2 名簿作成のための情報提供の同意促進に努めています。

市は避難行動要支援者の名簿を作成し、本人の同意を得て、災害時に避難支援等に携わる避難支援等関係者の皆様に、平常時から提供しています。

災害時に名簿情報を少しでも避難支援に活用し、減災に繋がるよう、本制度に御理解いただき、平常時からの名簿情報の提供の同意の促進に努めています。

- この制度は、地域での助け合い(共助)によって、災害時に一人でも多くの命を救うことを目的とした制度です。支援が必要な方の「自分の身は自分で守る(自助)」という意識を持ったうえでの準備も必要となります。
- 災害の状況によっては、同意した場合でも、避難支援等関係者も被災する場合があります。避難支援が難しくなることもあります。
- 避難支援等関係者は、避難支援に法的な責任や義務を負うものではありません。



## 5章 定期的な配布・回覧物について

定期的な配布回覧物は次のとおりです。

配布・回覧物	配布時期	担 当	備 考
広報ちがさき	毎月1回	広報シティプロモーション課	
美化キャンペーンクリーン茅ヶ崎	5月（回覧）	環境保全課	
ごみと資源物の分け方・出し方	3月	環境事業センター	
ごみと資源物の収集カレンダー	3月	環境事業センター	
議会だより	5・8・11・2月	議会事務局	2年ごと6月に臨時号

配布・回覧物	配布時期	担 当	備 考
社協ちがさき	7・11・3月	（福）茅ヶ崎市社会福祉協議会	
共同募金について	9月（回覧）	（福）神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会 （（福）茅ヶ崎市社会福祉協議会内）	
まちぢから	年2回 （全戸配布）	茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会	

※回覧板の板については、茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会事務局（84-9781）へお問い合わせください。

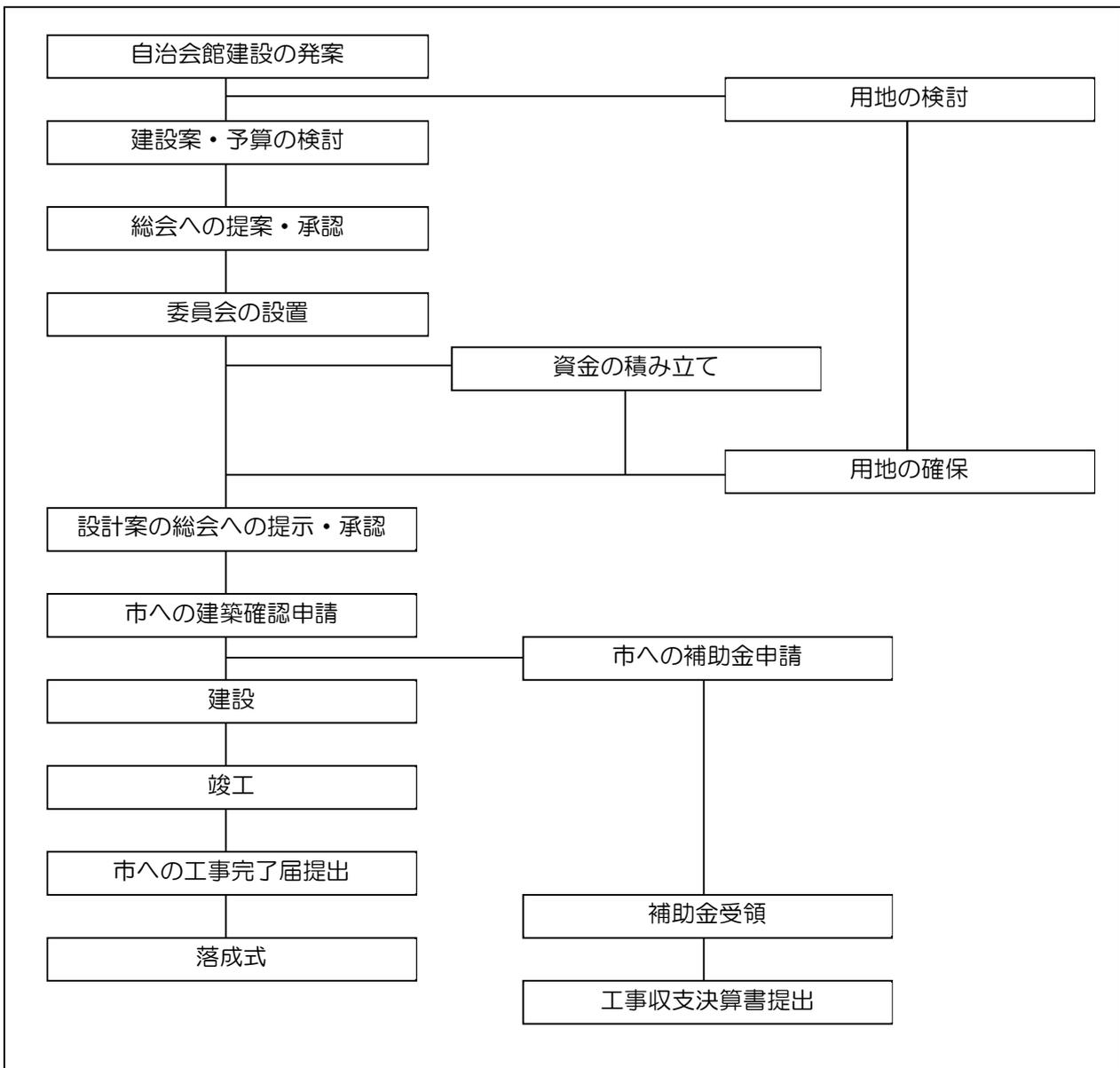
## 6章 自治会館整備の手順（くらし安心部 市民自治推進課） （～R5.3.31 総務部 市民自治推進課）

自治会館は、自治会の活動の拠点となる会員相互の親睦、会議、会合、サークル活動等を目的にする重要な施設です。

建設にあたっては、会員全体の理解と協力が不可欠です。また、建設地の近隣住民の理解も欠かせません。そのほか、資金計画や利用計画、場所の選定、業者の選定など、いくつかの課題があります。トラブルを避け、建設が順調に進むよう、自治会館整備の手順を以下に示しますので、参考にしてください。

なお、自治会館整備の計画がありましたら、できるだけ早くご連絡をお願いいたします。

〔自治会館整備フロー〕



(1) 建設の計画

以下の点を話し合い、確認しましょう。

ア 建設の必要性があるのか

イ いつ、どこへ、どのくらいの規模で、いくらの予算で建てるのか

ウ 自治会として、どのように建設を進めるのか

エ 建設を進める場合の問題とその分析

- ① 自治会での必要性を十分に把握し、それに基づいてこの段階では、素案（建設の輪郭）を役員レベルで検討し、作成しましょう。
- ② 建設の進め方や問題点を洗い出し、整理しておきましょう。建設について、会員のニーズを把握するため、必要ならアンケートを取る方法もあります。（アンケートを取った場合は、必ず会員に公表しましょう）
- ③ 建設に対し補助金を受ける場合は、事務手続きがありますので、事前に総務部市民自治推進課に連絡・相談をしてください。

(2) 用地の確保

以下の点を話し合い、確認しましょう。

ア 用地確保のめど

イ 用地として、その場所は適当か（区域内にあるか。利用しやすいかなど）

ウ 購入資金を十分に積み立てることができるか。

- ① 借地の場合は、地主との貸付契約が確実にできるか調べましょう。
- ② 用地が、市街化調整区域内にある場合は、都市部建築指導課に相談してください。
- ③ 隣接住宅があるときは、あらかじめ、建設計画がある旨を説明しておきましょう。
- ④ 建築協定が結ばれた地域内に用地がある場合は、協定書をよく確認しましょう。

(3) 総会への準備

総会に向けて以下のものを準備しましょう。

ア 建設しようとする規模・構造などを示す図面

イ 建設費と調達の方法を示す資料

ウ アンケート等の調査を行った場合は、その結果を示す資料

エ 自治会館の利用計画

オ 建設用地に関する資料

カ その他、総会にかけておくべき（提示しておくべき）資料

- ① 総会の欠席者を最小限に止めるように、出席要請をしましょう。
- ② 総会の出席者に対し、分かりやすい建設計画資料を議案書として提出し、丁寧に説明しましょう。
- ③ 図面などは、総会の中で変更になる可能性があり、議案として提示する図面は、会員に会館の概要がわかる程度のものでよいと思われます。（平面図、規模、構造、隣接住宅との関係など）ただし、総会に提示した図面と、議決によ

って正式に作成する図面に食い違いがないように注意しましょう。

④ 総会で決定したことは、後日の補助申請などに必要な添付書類となります。

#### (4) 総会

以下の点に注意しましょう。

ア その自治会の会則にのっとり総会が成立しているか

イ 総会にかけておくべき議案を提案しているか

ウ 反対者に発言の機会を十分に与えているか

エ 強引に総会を進めていないか

オ 自治会の会則に沿った議決がなされたか

カ 議事録を作成したか

① 委任状の取り扱い（定足数の問題）について、明確に定めていない場合は、事前に研究して対応を決めておく必要があります。

② 総会での議事録は、後日の補助申請などに添付するものであり、補助などに必要な事項が提案されていなければなりません。

③ 議案を審議していく過程で、反対の意見が出た場合でも、十分な発言機会を与え、特に反対の内容を充分把握することが大切です。反対意見にもさまざまあり、建設計画の若干の変更で賛成してくれる場合があります。建設計画の変更を恐れず会員相互が充分話し合い、いわゆる「会員の総意」による会館建設のための工夫が必要です。

④ 会員が認めた会則による議決が、最終的には「総意」として効力を発揮しますが、これをもって建設計画を強引に推し進め、トラブルが起きて計画が暗礁に乗り上げる場合も少なくありませんので、慎重に進めましょう。

⑤ 建設は、自治会内に「〇〇自治会館建設委員会」などを設置して、自治会館建設の全般を担当する場合がありますが、この場合も、委員会に担当させる仕事の内容を、総会で明確に説明し、議決を得る必要があります。

#### (5) 建設工事

以下の点を確認しましょう。

ア 建設予定地の隣接住宅への、建設計画（工期・規模・構造など）の十分な説明と、協力要請をしたか

イ 総会の決議を理由に、その後の意見を聴かず強引に建設を推し進めていないか（土地の状況・隣接地・隣接住宅等への配慮）

ウ 総会の議決と異なる状況が生じた場合（設計変更など）、その旨を会員に説明し、了解を得たか

エ 建設工事の進行状況を、適宜会員に説明しているか

① 現場の状況や工務店の都合、天候などによって、計画どおり進まない場合があります。このような変更事由は進行状況も含めて、会員に知らせ、理解を求めましょう。特に、新たな経費の支出を伴う場合は、会員の負担の問題もありますので、十分な説明が必要です。

(6) 竣工

以下の点を確認しましょう。

ア 管理運営をどうするか

イ 建設準備の段階から完成までの記録を詳細に作成しておきましょう。

ウ 収支を明確にし、記録しましょう。

① 自治会館は、会員の総意により会員自身が建設するものであり、その管理運営についても充分話し合い、会員の意見を反映させましょう。

② 隣接住宅へ迷惑がかからないよう配慮しましょう。（騒音、プライバシー、車での来館など）

(7) 登記について

自治会館を建設した場合、その所有権を明らかにし、保護するということから、通常は「保存登記」をすることになります。ところが、自治会は任意団体であり、「権利能力なき社団」として扱われ法人格がないため、自治会長または複数の役員の名義での登記の状況が見受けられます。

なお、平成3年4月2日の地方自治法改正により、「地縁による団体の認可制度」が創設されたことにより、自治会名義での登記が可能になりました。詳しくは、「地縁による団体の認可制度の概要」を参照してください。

(8) 税金について

自治会館を建てると、その建設や所有などに対して税金が課税されます。

関係する税金は次のようになりますが、贈与税、相続税、不動産取得税、固定資産税、都市計画税については、土地・建物が自治会のものであることを証する書類（公正証書の写しなど）、公共的目的に使用している施設であることを証する書類（自治会館管理運営要綱など）などにより課税対象から除かれるのが一般的です。

ア 所得税（国税）

自治会が法人から自治会館（集会施設）の寄付を受けた場合に課せられる税

イ 贈与税（国税）

自治会が個人から自治会館（集会施設）の寄付を受けた場合に課せられる税

ウ 法人税（国税）

自治会館を貸すなど、収益をあげている場合に課せられる税

エ 登録免許税（国税）

自治会館の土地・建物を登記する場合の登記料

オ 相続税（国税）

個人などの登記の場合、遺産相続した際に課せられる税

カ 不動産取得税（県税）

自治会館の土地・建物を取得した際に課せられる税

キ 固定資産税（市税）

1月1日現在において所在する土地・建物に課せられる税

ク 都市計画税（市税）

1月1日現在において市街化区域内に所在する土地・建物に課せられる税

# 資料集

## 1 自治会課税の目安（市民部 市民税課・資産税課）

（～R5.3.31 財政部 市民税課・資産税課）

税目		地縁団体認可を受けていない自治会 （人格のない社団扱い）	地縁団体認可を受けた自治会 （公益法人等としてみなされる）
国	法人税	収益事業のみ課税	収益事業のみ課税
	税率	普通法人と同じ	普通法人と同じ
	寄附金損金不算入	普通法人と同じ扱い	普通法人と同じ扱い
	消費税	* 仕入控除税額の計算の特例	* 仕入控除税額の計算の特例 * 資産の譲渡等の時期の特例 （要承認） * 申告（納付）期限の特例 （要承認）
税	登録免許税	* 登記名義人が変わる場合 固定資産評価額×20/1000 * 新規購入の場合 固定資産評価額×15/1000(※) (※)平成31年4月1日からは 20/1000となります。	* 当初、団体への名義変更の場合 固定資産評価額×20/1000 * 新規購入の場合 固定資産評価額×15/1000(※) (※)平成31年4月1日からは 20/1000となります。
	法人県民税	* 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 * 収益事業がない場合 非課税	* 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 * 収益事業がない場合 法人税割 非課税 均等割 課税（減免有）
税	法人事業税	* 収益事業がある場合 課税 * 収益事業がない場合 非課税	* 収益事業がある場合 課税 * 収益事業がない場合 非課税
	不動産取得税	申請に基づき減免される	申請に基づき減免される
市	固定資産税及び 都市計画税	公益目的の無償提供の場合 非課税	公益目的の無償提供の場合 非課税
	法人市民税	* 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 * 収益事業がない場合 法人税割 非課税 均等割 非課税	* 収益事業がある場合 法人税割額、均等割額とも課税 * 収益事業がない場合 法人税割 非課税 均等割 課税（減免有）

※ 詳細につきましては、それぞれの所轄機関にお問い合わせください。

## 2 市役所庁舎案内

◆本庁舎	7階	●デジタル推進課
	6階	●議長室 ●副議長室 ●正副議長応接室 ●議員控室 ●議会事務局 ●議場 ●全員協議会室(A・B) ●第1委員会室 ●第2委員会室 ●眺望ロビー ●傍聴席 ●特別傍聴席A ●特別傍聴席B ●議会図書室 ●理事者控室
	5階	●市長室 ●市長応接室 ●副市長室 ●庁議室 ●秘書課 ①総合政策課 ②行政改革推進課 ③広報シティプロモーション課 ④契約検査課 ⑤資産経営課 ⑥財政課 ⑦職員課 ⑧行政総務課 ⑨文書法務課 ●入札室・記者会見室 ●統計室 ●計量検査室 ●公平委員室 ●研修室 ●記者室
	4階	①市民自治推進課 ②防災対策課 ③警防救命課 ④予防課 ⑤消防総務課 ●茅ヶ崎市・寒川町消防指令センター ⑥指令情報課 ●会議室1・2・3・4・5
	3階	①建設総務課 ②道路管理課 ③道路建設課 ④建築課 ⑤公園緑地課 ⑥下水道河川総務課 ⑦下水道河川管理課 ⑧下水道河川建設課 ⑨農業委員室 ⑩都市計画課 ⑪開発審査課 ⑫建築指導課 ⑬都市政策課 ⑭景観 みどり課 ⑮安全対策課 ⑯スポーツ推進課 ⑰拠点整備課 ⑱農業 委員会事務局 ⑲農業水産課 ⑳産業観光課
	2階	①環境政策課 ②資源循環課 ③環境保全課 ④文化推進課 ⑤多様 性社会推進課 ⑥市民相談課 ●消費生活センター ●指定金融機関派出所 ⑦会計課 ⑧市民税課 ⑨収納課 ⑩資産税 課 こども家庭相談室2 ●屋上庭園 ●会議室えぼし1・2・3 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">分庁舎連絡通路</span>
	1階	●総合案内 ①～③市民課 ④～⑥保険年金課 ⑦高齢福祉課・在宅 ケア相談窓口 ⑧介護保険課 ●基幹型地域包括支援センター ⑨保育 課 ⑩こども政策課 ⑪こども育成相談課 こども家庭相談室1 ●市政情報コーナー ●市民ふれあいプラザ ●喫茶コーナー ●授乳室 ●警備員室 ●夜間・休日戸籍届出窓口

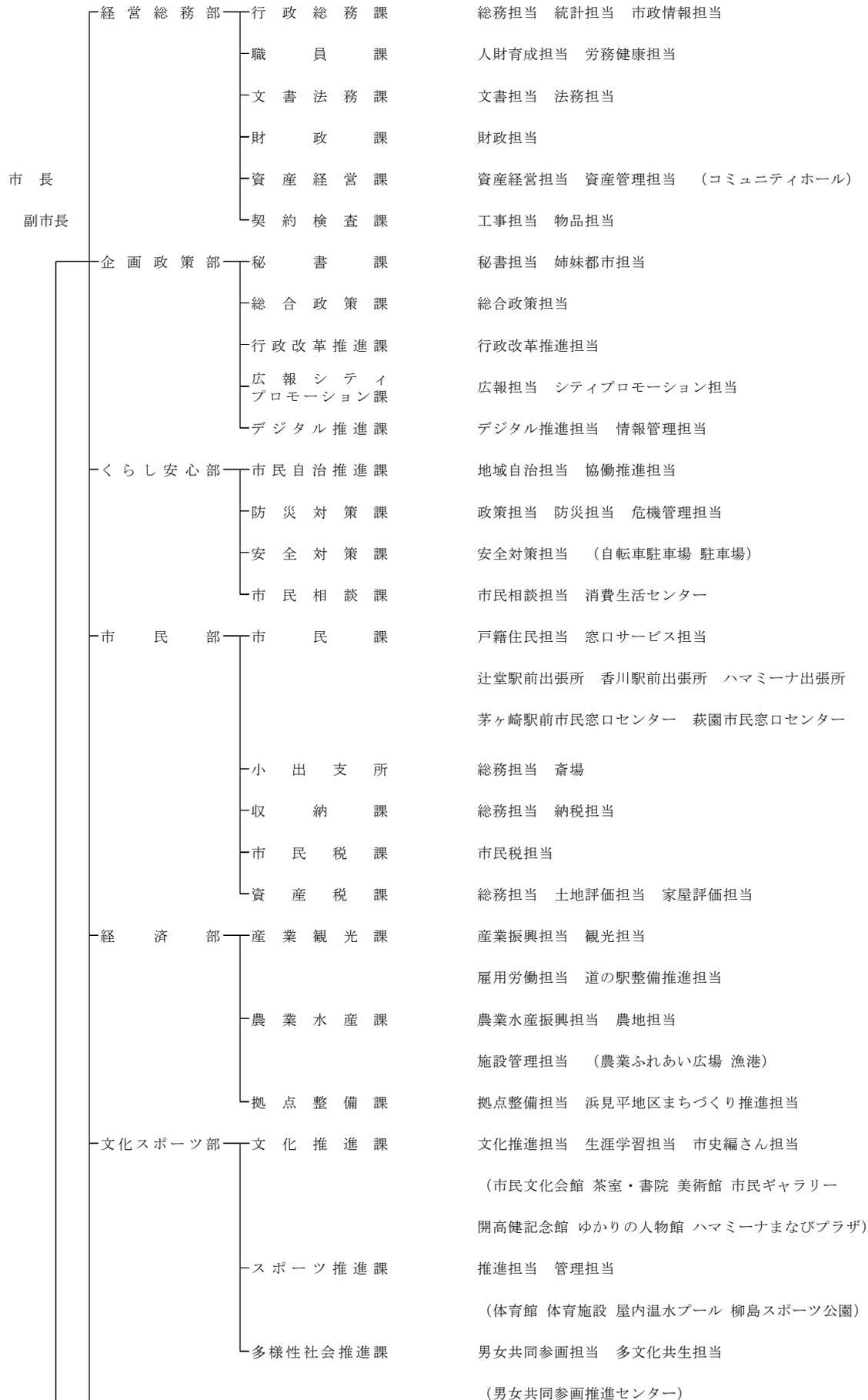
◆分庁舎	6階	●コミュニティホール大集会室(集会室1・2)
	5階	●特別会議室 ●コミュニティホール(A・B・C会議室) ●会議室D・E・F
	4階	●職員会館 ●職員共済会事務室 ●職員組合事務室 ●職員厚生室
	3階	●教育長室 ●教育委員室 ①教育総務課 ②学務課 ③教育施設課 ④学校教育指導課 ⑤青少年課 ⑥社会教育課
	2階	①生活支援課 ②障がい福祉課 ●障害者虐待防止センター ③地域福祉課 ●生活自立相談窓口 ④選挙管理委員会事務局 ⑤選挙管理委員室 ⑥監査事務局 ⑦監査委員室 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">本庁舎連絡通路</span>
	1階	●茅ヶ崎市成年後見支援センター/生涯現役応援窓口 ●コンビニエンスストア

注) 課名の前の丸数字は、窓口の番号です。

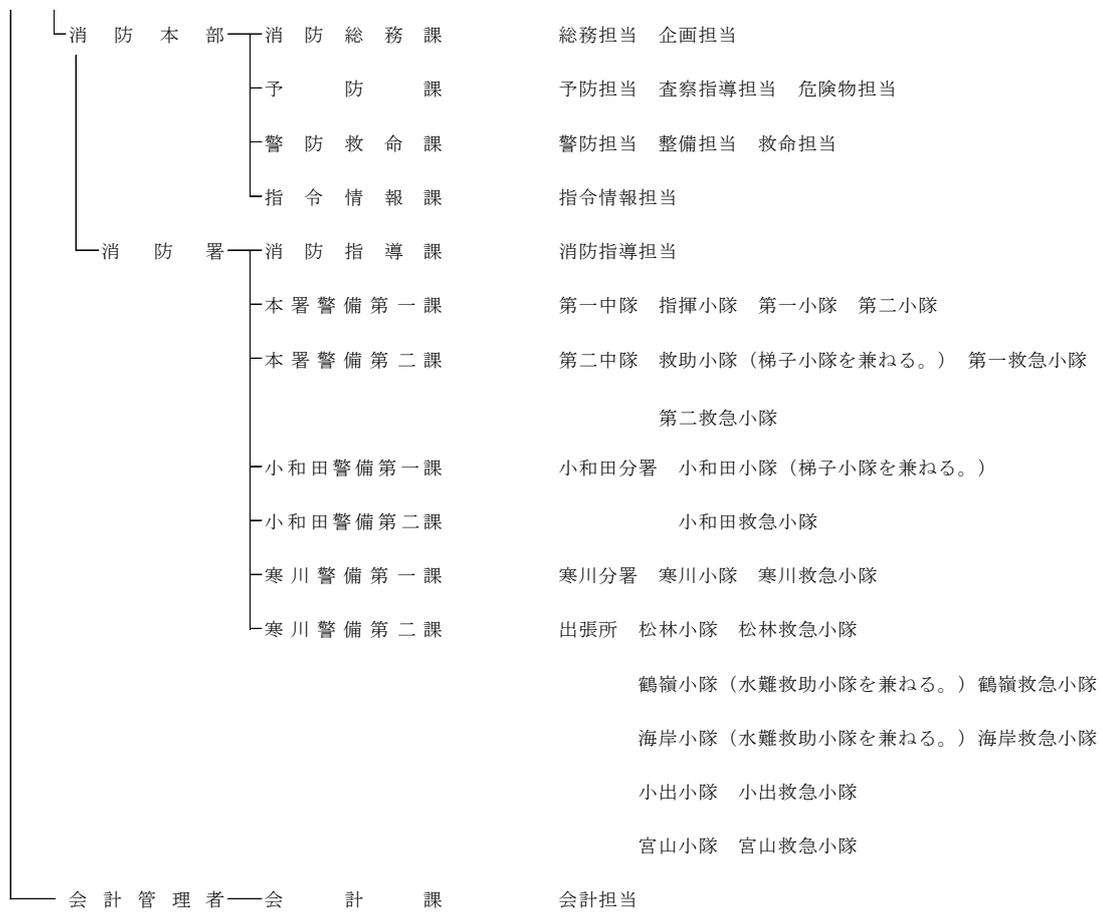
電話 0467-82-1111 (代表)

# 茅ヶ崎市行政機構図（令和5年4月1日）

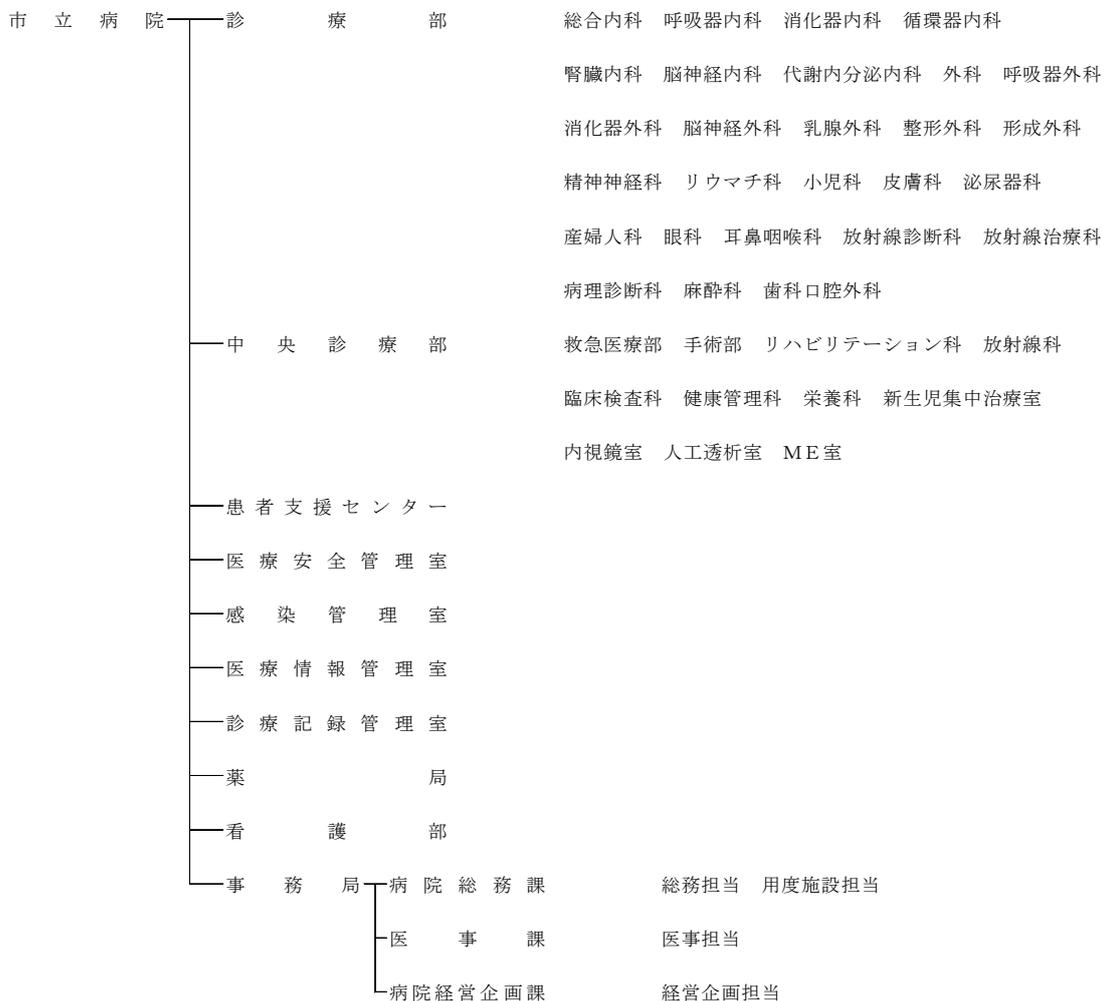
( ) 内の施設：その課が担当する施設



福祉部 福祉事務所	地域福祉課	福祉活動推進担当 福祉総合相談担当
	保険年金課	給付担当 保険料担当 徴収担当
		年金担当 後期高齢者医療保険担当
	生活支援課	支援給付担当 保護担当
	障がい福祉課	障がい福祉推進担当 障がい者支援担当 (障害児通所施設 障害者ふれあい活動ホーム)
	高齢福祉課	いきいき推進担当 相談支援担当 (老人憩の家 老人福祉センター ケアセンター)
介護保険課	給付担当 保険料担当 認定担当	
こども育成部	こども政策課	こども政策担当 手当給付担当 (子育て支援センター)
	こども育成相談課	こども家庭相談担当 こども健康担当 こどもセンター
	保育課	管理整備担当 認定給付担当 保育指導担当 小和田保育園 浜見平保育園 鶴が台保育園 香川保育園 浜須賀保育園 室田保育園 (中海岸保育園)
環境部	環境政策課	環境政策担当 温暖化対策担当
	環境保全課	環境保全担当
	資源循環課	資源循環担当
	環境事業センター	業務担当 管理担当
都市部	都市計画課	総務担当 計画担当
	都市政策課	都市政策担当 住宅政策担当 交通計画担当
	景観みどり課	景観担当 みどり担当
	建築指導課	指導担当 建築安全担当 審査担当
	開発審査課	審査担当 指導担当
建設部	建設総務課	総務担当 境界確定担当 地籍調査担当
	道路管理課	管理担当 補修担当
	道路建設課	計画担当 建設担当
	公園緑地課	公園緑地担当 (都市公園 市営水泳プール 氷室椿庭園 柳島キャンプ場)
	建築課	市営住宅担当 建築担当
下水道河川部	下水道河川総務課	経営担当 排水指導担当
	下水道河川建設課	計画担当 建設担当
	下水道河川管理課	河川水路担当 公共下水道担当
保健所	保健企画課	保健企画担当
	地域保健課	地域保健担当 保健指導担当
	保健予防課	感染症対策担当 保健対策担当
	衛生課	環境衛生担当 食品衛生担当
	健康増進課	健康づくり担当 予防接種担当



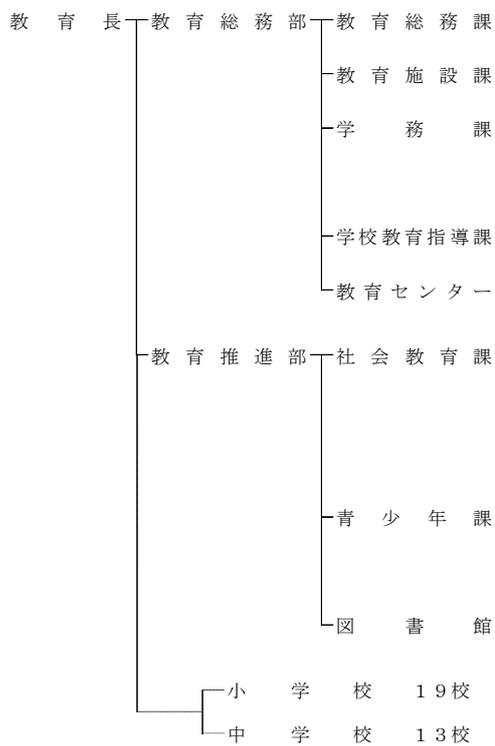
病院事業管理者



市 議 会——議 会 事 務 局

総務担当 議事調査担当

教 育 委 員 会——教 育 委 員 会 事 務 局



- 総務担当 政策担当 経理担当
- 管理担当 施設整備担当
- 学事担当 保健給食担当 中学校給食準備担当
- 教職員担当
- 指導担当
- 研究研修担当 青少年教育相談担当
- 社会教育担当 文化財保護担当
- 博物館 小和田公民館 鶴嶺公民館
- 松林公民館 南湖公民館 香川公民館
- 育成担当 児童クラブ担当
- 体験学習センター 青少年会館 (子どもの家)
- 図書館担当 香川分館

選挙管理委員会——選挙管理委員会事務局

選挙担当

公平委員会

監 査 委 員——監 査 事 務 局

監査担当

農 業 委 員 会——農 業 委 員 会 事 務 局

総務担当

固定資産評価審査委員会

## 4 個人情報保護法の改正に伴い自治会で注意すべきこと

### (くらし安心部 市民自治推進課)

#### (～R5.3.31 総務部 市民自治推進課)

- 平成27年9月に改正個人情報保護法が成立し、平成29年5月30日に全面施行されました。
- 改正前は、5000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は法の対象外とされてきましたが、改正後は全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。
- この事業者には自治会や同窓会等の非営利組織も該当します。
- 従来から個人情報を適切に取り扱っていれば、大きな負担とはなりません。法改正に伴い、今後は法の適用対象となることから、注意すべき点をまとめました。

#### (1) 個人情報を集める、保管するときのルール

段階	ルール	会員名簿を作成して配布する場合
第1 個人情報を集める前	個人情報の利用目的をあらかじめ特定する。	「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」と利用目的を特定する必要があります。
第2 本人から個人情報を集めるとき	本人から書面で個人情報を取得する場合には、本人に対して利用目的を明示する。	個人情報を集める際に配布する用紙に、上記の利用目的を記載する必要があります。
第3 個人情報を保管しているとき	集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置を講じる。	自治会や同窓会の事務局において盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。また、 <u>名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないように注意を呼びかけることも重要です。</u>
	集めた個人情報の内容に誤りがあった場合に、訂正するための手続の方法等を本人の知り得る状態におき、請求に応じて訂正する。	個人情報を集めるときに配布する書面に訂正等に関する問合せ先等を記載し、本人から内容の訂正を求められたら、適切に対応する必要があります。

## (2) 個人情報を第三者に提供するときのルール

手順	内容	会員名簿を作成して配布する場合
本人の同意の取得	本人以外の者に個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、例えば、以下のような場合は、同意を得なくても提供できる。 1. 法令に基づく場合 2. 人の生命、財産を守る場合 3. 委託先に提供する場合	「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります。また、以下の場合には同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。 1. 警察からの照会 2. 災害発生時の安否確認 3. 会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合
提供に関する記録義務	提供先などを記録し一定期間保管する。	名簿に配布先の会員名等が記載されているため、名簿そのものを一定期間保管する必要があります。
委託先の監督	個人情報を委託先に提供する場合には、適切な監督を行う。	名簿の印刷を委託する場合、委託先をしっかりと選定し、 <u>個人情報の適切な管理を実施することについて確認する必要があります。</u>  (例) 情報の持ち出し禁止、委託された業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡す等。また、個人情報が適切に取り扱われているか委託先の状況を口頭等で確認すること等。

## (3) よくある質問

### 「個人情報とは？」

⇒生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会の役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

### 「すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？」

⇒会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

**「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することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？」**

⇒以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われるので、その場合は改めて何か行う必要はありません。

参考 個人情報保護委員会

「会員名簿を作るときの注意事項（個人情報保護法の改正に伴う対応について）平成29年5月」

## 〇〇自治会 加入申込書

私は、〇〇自治会に加入する意思がありますので、下記の個人情報の取扱いに同意し、本書のとおり加入申し込みします。

住 所	〒 - 茅ヶ崎市
ふりがな	
氏 名	
電話番号	

### 【個人情報の取り扱いについて】

- ご記入いただきました個人情報は、会員及び役員との諸連絡、会員の親睦、自治会活動、防犯、防災、環境活動等を行う場合に利用 (※1) します。
- 本会では自治会活動の円滑な運営を行うため、会員名簿を作成し、〇〇には、各班の名簿、〇〇には全名簿を配布 (※1) させていただきます。
- 本会では、〇〇〇〇と連携して自治会活動を行っているため、団体相互に円滑な活動をすることを目的に〇〇〇〇に会員名簿に基づ情報を提供 (※2) する場合があります。
- 本書に記載いただいた情報は、法令に基づく場合を除き、ご本人の同意なく利用目的以外での使用や第三者に提供したりすることはありません。 (※3)

### 会員情報（個人情報）収集の際に留意すべき点

- ※ 1：個人情報を収集する際に、利用目的及び範囲をあらかじめ書面で特定。
- ※ 2：個人情報を第三者に提供する場合は、同意を得るために記載。  
【例：〇〇地区まちぢから協議会、〇〇地区自治会連合会 等】
- ※ 3：法令等に基づく場合以外は、第三者への個人情報の提供範囲を限定する旨を記載。

◎上記記載内容はあくまで一例であり、各自治会の実情に応じて作成されるものです。  
この他、法令に基づき個人情報取り扱いの規約を作成する等、各自治会の実情に応じた適切な取り扱い方法を整備してください。

## 5 定期総会 書面表決のサンプル

例年、3月4月にかけて各自治会では定期総会を開催することと思います。  
新型コロナウイルス感染拡大防止の手法として、自治会員が一堂に集まることなく、書面表決によって、定期総会の議決を採ることも一つの方法と考えられます。

書面表決の際にご利用いただけるサンプルをご用意しました。  
各自治会の運用に合わせて加工のうえ、ご利用ください。

詳しくは市ホームページでもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 新型コロナウイルスに対する自治会定期総会のご対応について

URL : <https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1038186.html>



〇〇自治会員 各位

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

〇〇自治会令和〇年度定期総会の開催（書面表決）について（通知）

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

当自治会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、新型コロナウイルス感染防止の観点から、〇月〇日、役員にて協議を行い、今年度の定期総会については、書面表決とさせていただきますこととなりました。

つきましては、別紙「定期総会資料一式」をご確認のうえ、本紙キリトリ線以下の書面表決書にご署名及び各議案への賛否をご記入いただき、令和〇年〇月〇日必着で、書面表決書を〇〇〇〇までご提出ください。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしく願いいたします。なお、令和〇年〇月〇日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

問い合わせ先

会長 〇〇 〇〇

電話番号 — —

-----キリトリ線-----

書面表決書

令和〇年〇月〇〇日

住所

氏名（自署名）

私は、〇〇自治会令和〇年度定期総会における下記議案について、次のとおり表決します。

（※各議案について、「賛成」・「反対」・「会長（役員会）一任」のいずれかに〇印で表示してください。）

議案番号	議 案	賛成	反対	会長（役員会）一任
第1号議案	〇〇〇〇の件			
第2号議案	〇〇〇〇の件			
第3号議案	〇〇〇〇の件			
第4号議案	〇〇〇〇の件			
第5号議案	〇〇〇〇の件			

【意見】（※ご意見がありましたらお書きください。）

定期総会結果通知文（書面表決例）

〇〇自治会員 各位

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

〇〇自治会令和〇年度定期総会書面議決の結果について（通知）

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和〇年〇月〇日必着で書面表決書をご提出いただきました。

その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

令和〇年度 〇〇自治会総会議決結果

議案

第1号議案	令和△年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇
第2号議案	令和△年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇
第3号議案	令和〇年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第4号議案	令和〇年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第5号議案	令和〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇

結果

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第〇号から第〇号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

第〇号議案について、過半数の反対をもって否決されました。

第〇号から第〇号までの議案について、過半数の反対をもって否決されました。

すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

特記事項

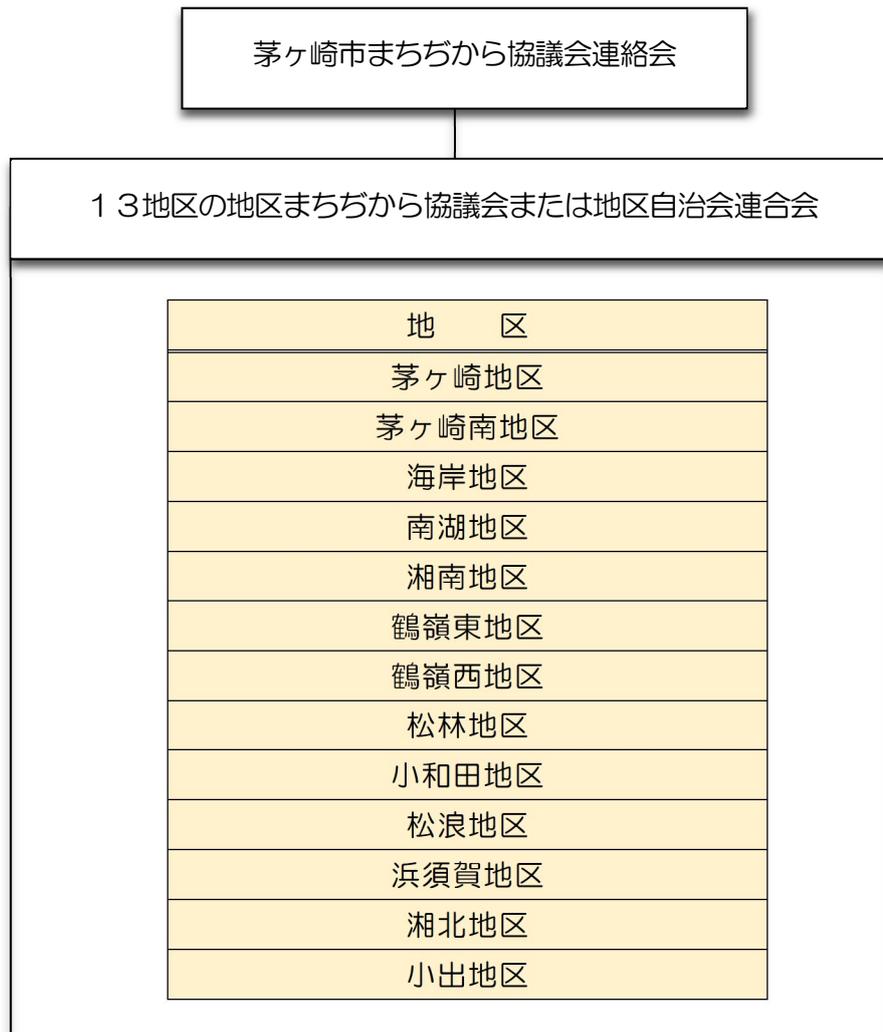
〇〇〇〇〇〇〇〇

## 6 13地区を区域とした活動（まちぢから協議会について）

茅ヶ崎市では、すべての単位自治会が13地区のいずれかに所属し、当該地区ごとに防災訓練や市民集会などの取り組みが行われています。13地区の組織は地区まちぢから協議会や地区自治会連合会となっています。

各地区まちぢから協議会や地区自治会連合会の連絡調整や情報共有を図るための組織として、これまでは茅ヶ崎市自治会連絡協議会が活動をしてきましたが、平成28年5月1日に同協議会が解散し、新たに茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会が組織されています。

[茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会の構成]



※巻末に各地区の活動区域、自治会一覧の資料を掲載しています。

### ●まちぢから協議会とは？

各自治会を中心に地域内の各種団体や市民が一つのテーブルを囲んで地域のことを話し合う「協議の場」です。日頃から顔の見える関係や、団体相互が連携することにより、各団体での困り事や悩み事を共有したり、地域ニーズを把握したりすることが可能となります。一つの団体だけでは解決できなかった課題を共有することで、新たなアイデアを発掘し、より良い地域を目指す取り組みです。

## 7 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会規約

(名称及び事務局)

第1条 この会は、茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会（以下「会」という。）と称し、事務局を茅ヶ崎市役所内に置く。

(組織)

第2条 この会は、市長が告示する各地区（以下「地区」という。）に存在する公益を増進するために活動するコミュニティのうち茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例において認定を受けたもの若しくは認定を受けようとするもの（以下「地区まちぢから協議会」という。）を代表する会長・副会長（以下「委員」という。）各1名をもって組織する。

2 地区まちぢから協議会の委員には、当該地区まちぢから協議会に属する自治会の代表者を含むこととする。

(目的)

第3条 この会は、地区まちぢから協議会及び市政の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この会は、前条の目的達成のため次のことを行う。

- (1) 地区まちぢから協議会相互の親睦と連携
- (2) 地域振興の研究
- (3) 地域活動の情報交換
- (4) その他目的達成に必要な事項

(役員)

第5条 この会に次の役員を置く。

会長 1人

副会長 2人

会計 1人

監事 2人

(役員を選出、任期)

第6条 役員は、委員の互選による。

- 2 役員任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 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。
- 4 役員任期が満了した場合においても、後任者が選出されるまでは、引き続き存任するものとする。

(役員の仕事)

第7条 会長は、この会を代表し会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 会計は、この会の会計を掌理する。
- 4 監事は、この会の会計を監査する。

(会議)

第8条 会議は、総会、定例会及び役員会とする。

- (1) 総会は、毎事業年度の初めに開催し、役員を選任、会則の改正、毎年度の事業及び決算報告、新年度の事業計画及び予算等、その他重要事項を審議する。
- (2) 定例会は、会長が召集し、会長は会議の議長となり、会は必要事項を審議する。
- (3) 役員会は、総会及び定例会への提出議案並びに緊急事項を審議する。
- (4) 各会議の議事は、3分の2以上の出席により成立し、議事は、出席者の2分の1以上の同意によって決定する。可否同数の場合は、会長の決するところによる。

(特定の課題の解決及び会の目的の達成に必要な組織)

第9条 この会に、特定の課題の解決及び会の目的の達成に必要な組織を設置することができる。

2 特定の課題の解決及び会の目的の達成に必要な組織には関係者の意見を求めることができる。

3 必要な事項は別に定める。

(経費)

第10条 この会の経費は、会費、補助金、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第11条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(その他)

第12条 その他、この会の運営に必要な事項は、定例会に諮り会長が決定する。

## 附 則

1 この会則は、平成28年5月11日から施行する。

2 地区まちぢから協議会が発足していない地区においては、第2条第1項中「市長が告示する各地区（以下「地区」という。）に存在する公益を増進するために活動するコミュニティのうち茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例において認定を受けたもの若しくは認定を受けようとするもの（以下「地区まちぢから協議会」という。）」を「地区内の自治会」と読み替えるものとする

3 この会則は令和2年4月8日から施行する。

## 自治会ハンドブック

編集・発行 茅ヶ崎市総務部市民自治推進課

〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 82-1111 (代表)

FAX 87-8118

ホームページ <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>