

令和5年度版

自治会ハンドブック



蕪崎市地区長連合会・蕪崎市

目次

1 はじめに	1
--------	---

2 「自治会」とは	2
-----------	---

(1) 「自治会」の意義	2
(2) 自治会活動	2
(3) 組織	3
(4) 「自治会」の組数と加入世帯数	4
(5) 機能	4
(6) 「自治会」の活動と行事	5

3 自治会（地区）長の役割	6
---------------	---

4 「自治会」の運営	7
------------	---

(1) 規約の整備	7
(2) 役員構成および選出	8
(3) 事業計画の策定	10
(4) 適正な会計処理・決算	11
(5) 監査	11
(6) 総会の開催	12
(7) 情報の発信	13

5 自治会加入促進	14
-----------	----

(1) 自治会加入の現状	14
(2) 自治会未加入の要因	15
(3) 行政における取組	15
(4) 自治会における取組	16

6 望ましい「自治会」のあり方とは 17

7 行政窓口および市の関係制度 18

- (1) 行政窓口一覧 18
- (2) 「自治会」における市に關係する委員など 21
- (3) 自治会活動に係る補助・助成制度 25
- (4) 地区回覧・依頼事項 27
- (5) 地区への貸出物品 28
- (6) 地区活動推進に向けた講座 29
- (7) 公共物などの修理・修繕 29
- (8) その他支援、情報 30
 - 「自治会」の自己点検をしてみよう！ 31

1 はじめに

住みよい地域づくりのためには、行政だけでなくそこに住む人たちが自らの地域について考え、地域の課題を見出し、その課題を解決していくことが大切であり、「自治会」は、住民にとって最も身近な地域社会といえます。

価値観の多様化や近隣関係の希薄化が進む現代社会においては、「自治会」の持つ役割は地域づくりの大きな柱となっており、防災・減災、防犯対策の観点からも「自治会」の存在意義は大きく、助け合い・支え合いの精神を形成する人と人とのつながりが再認識され、今後は地域を基盤とする対策の更なる強化が求められています。

こうした中、自治会活動の課題の一つとして、役員交代が円滑な活動を継続することに支障をきたしているということが言われております。また、行政と連携を図るうえで、市の各種事業等の窓口がわかりにくいという意見も少なくありません。

そこで、「自治会」の円滑な運営や継続的な活動をサポートするため、自治会活動の目的や運営などの基本項目に加え、各種助成制度など行政との関わりについてまとめた「自治会ハンドブック」を作成しました。

この「自治会ハンドブック」が自治会活動の一助となり、その充実が図られますよう、今後の活動の参考にご活用ください。

2 「自治会」とは

(1) 「自治会」の意義

「自治会」とは、地域に住む一人ひとりが、自分たちの地域のことを考え、お互いに協力し合い、安心安全な住みよい地域社会を形成するために組織された任意の団体です。

近年、身近な地域の問題は地域で解決していく住民自治の向上が必要とされていますが、一方では急速な少子・高齢化による家族形態の多様化や人間関係の希薄化が、地域の組織力の低下に大きく影響を与えているとも言われています。

しかしながら、昔から「遠くの親戚より近くの他人」や「向こう三軒両隣」と言われるように、一人で解決できない問題事から大きな天災などの様々な「いざ」というときには、お隣やご近所の方たちが一番頼りになるものです。

「自治会」は、地域の様々な問題解決に取り組むとともに、地域でのふれあいの輪を広げ、人々の連帯意識を高め、住みよい地域を築いていくことを大きな目的として組織されています。

(2) 自治会活動

自治会活動は、その地域の一部の住民の意思により行われるものではなく、住民の総意をもって行われるものです。

その地域の住民たちが、地域の行事などを通じてお互いの顔が見える人間関係をつくり、日常生活に必要な情報交換や安全確保などを行うため、また、自主的、自発的な活動や行政との協働により、地域での生活をより快適なものにするための活動です。



「向こう三軒両隣」とは？

自分の家の向い側の3軒と左右の2軒の家とは親しく付き合うという昔の習慣で、地域の住民がお互いに支え合い、良好な生活環境を築いていく関係づくりを言います。

2 「自治会」とは

(3) 組織

韮崎市「自治会」（地区）組織図



■ 韮崎市地区長連合会

自治会運営に関して各地区が抱える課題を共有し、意見交換や研修などを通じて解決に繋げること、また、行政からの伝達事項を円滑に各自治会へ周知することなど、行政や各自治会間の連携強化を図るために市内99地区の自治会（地区）長で構成される機関です。「地区長連合会」は行政と「自治会」を結ぶ重要な役割を果たしています。

(4) 「自治会」の組数と加入世帯数

市内には、令和5年4月1日現在で8,597世帯が「自治会」に加入しており、1自治会当たりの平均世帯数は約86.8世帯となっています。

(令和5年4月1日現在)

地 区	自治会数 (A)	組 数 (B)	加入世帯数 (C)	1自治会当たり の平均世帯数	1組当たり の平均世帯数
韮 崎	23	227 (+3)	2,194 (+4)	95.4 (+0.2)	9.7 (-0.1)
穂 坂	12	51 (+1)	651 (-3)	54.3 (-0.2)	12.8 (-0.3)
藤 井	12	103 (+1)	1,313 (+2)	109.4 (+0.1)	12.7 (+0.1)
中 田	6	52 (-1)	438 (-4)	73.0 (-0.7)	8.4 (+0.1)
穴 山	6	38 (-1)	437 (-10)	72.8 (-1.7)	11.5 (±0)
円 野	4	19 (±0)	302 (-3)	75.5 (-0.8)	15.9 (-0.2)
清 哲	6	31 (+1)	341 (-4)	56.8 (-0.7)	11.0 (-0.5)
神 山	4	20 (±0)	312 (+5)	78.0 (+1.2)	15.6 (+0.2)
旭	13	74 (±0)	881 (+2)	67.8 (+0.2)	11.9 (±0)
大 草	5	37 (±0)	734 (±0)	146.8 (±0)	19.8 (±0)
龍 岡	8	62 (±0)	994 (-35)	124.3 (-4.3)	16.0 (-0.6)
合 計	99	714 (+2)	8,597 (-46)	86.8 (0.5)	12.0 (-0.1)

() 対 令和4年4月1日

(5) 機 能

相互扶助	最も身近な生活の場である「自治会」を通じて、地域に住む人々が互いに助け合い、協力し合うこと。
生活環境 の 整 備	ごみステーションの管理や地域の環境美化、清掃活動を通じて、住民の快適な暮らしのために生活環境の維持や改善をすること。
安全・安心	住民の相互理解と信頼関係の下で、防犯灯の管理や自主的な防犯、防災・減災、交通安全対策などに取り組み、住民が安心して暮らせるようにすること。
地域資源の 保護・伝達	地域固有の自然や古くから伝わる伝統・文化など、様々な資源を保護・伝承し、魅力ある地域づくりを進めること。
地域調整 行政連絡	地域住民のニーズを反映した住みよい地域社会を実現するため、地域が抱える問題を地域住民が共有し、協力して解決に繋げること。また、行政関係資料の配布や外郭団体情報の伝達・調整を行うこと。
親 睦	地域の祭りや伝統行事、スポーツなどのレクリエーションや親睦活動により地域住民の交流の機会を拡大し、住民相互の信頼関係や安心感を育むこと。

(6) 「自治会」の活動と行事

◆ 市内の「自治会」では、概ね次のような行事や活動を行っています。

① 防災・減災、防犯などの生活安全活動

- ・ 自主防災組織づくり、防災訓練
- ・ 防犯活動（スクールガードボランティア、防火・防犯パトロールなど）
- ・ 防犯灯の管理
- ・ 交通安全運動などの街頭活動
- ・ 青少年育成活動（育成会・通学路の安全確認など）
- ・ 消防団への協力、支援

② 地域や施設の維持管理などの環境美化活動

- ・ 公民館、公園、広場、地域のゴミ拾いや清掃などの美化活動
- ・ 河川清掃、水路・道路などの除草作業
- ・ ゴミステーションの設置及び維持管理
- ・ 資源回収

③ 運動会や祭りなどの親睦交流活動

- ・ 地区運動会や各種スポーツ大会などの開催
- ・ 夏祭り、文化活動、親睦旅行などの行事
- ・ 健康づくり教室の開催

④ 情報の伝達

- ・ 「広報にらさき」など、行政や各種団体からの情報紙の配布や回覧
- ・ 放送施設を利用した情報提供
- ・ 自治会だよりの発行
- ・ 自治会（地区）内の各種団体との連絡調整

⑤ 社会福祉・社会教育活動

- ・ 高齢者福祉活動（敬老会、独居老人への呼びかけなど）
- ・ 各種団体への協力（募金、ボランティア活動など）
- ・ 地域に伝わる伝統、伝承文化の保存、継承

⑥ 行政への要望等

- ・ 道水路等地域環境整備の要望
- ・ 各種補助金や交付金の申請

3 自治会（地区）長の役割

自治会活動の中心となるのが自治会（地区）長です。活発な自治会運営を進めるうえで、自治会（地区）長の役割は大変重要になってきます。

（１）幅広い住民参加への工夫

「自治会」は、その地域に住む住民が自発的・自主的に活動する組織であり、その活動は住民の総意が反映されたものでなければなりません。そのためには、住民の意見を取り入れ、自発的な参加を得るための様々な創意工夫が求められます。

（２）自由な雰囲気づくり

自治会活動を進めるうえでは、何よりも民主性が必要とされます。住民が十分話し合うことができ、お互いの個性を認め理解し合って活動を進められる場を設けることや、誰もが話しやすい雰囲気をつくることを心がける必要があります。

（３）個性を活かした役割分担

住民が各々の個性を活かし、能力を伸ばせるような役割への配慮が必要です。

（４）情報の共有

自治会活動は幅広い分野にわたっています。自治会（地区）長は様々な研修会や会議に参加して多くの情報を収集し、これらの情報を持ち帰り、役員や住民に提供していくことも重要な役割です。

（５）個人情報の取り扱い

「個人情報保護法」の改正により、「自治会」などの団体も含め、個人情報を利用する全ての事業者・団体が法律の適用範囲となりました。

自治会活動に際して、住民の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つ場合は、利用目的を特定する必要があります。また、本人の同意なしに利用目的以外で外部に提供などすることはできません。

知り得た住民の個人情報の利用や保護、保管には十分注意しましょう。

（６）後任者づくり

役員の後任者については、高齢者世帯の増加や加入率の低迷などから、多くの「自治会」で重要な課題となっています。選出方法や任期の再検討、退職者や若年世代を取り込むための柔軟な運用を行うことも後任者づくりの一つの方策です。

4 「自治会」の運営

(1) 規約の整備

規約は、地域でのまちづくりのためのルールとして意味を持っています。規約を中心とした活動は民主的な活動には欠かせないものであり、住民の権利と責任を明確にすることは、様々な活動への参加や主体的な活動にもつながります。

そのため規約には、地域の住民が納得する内容が定められていることが基本となり、「自治会」の組織や役員構成・予算・事業などが規約に基づいて定められています。

また、規約は、住民構成の変化や地域の実情を考慮して、運営をしやすくするための見直しも必要となります。

■規約に盛り込む内容（参考）

目的

会の設立趣旨を示し、活動を行う基本理念というべきものです。具体的には「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支え合い、明るく住みよい地域づくり」などが挙げられます。

事業

目的を達成するための事業を分野別に掲載しましょう。例えば「会員相互の親睦」「防犯・防災」「環境・リサイクル」「保健・衛生」などが挙げられます。

名称

自治会の名称を掲載しましょう。

区域

自治会の区域を掲載しましょう。例えば「〇〇町〇丁目〇番〇号から〇号まで」とします。

事業所の所在地

自治会長宅や公民館などが多いようです。

構成員

原則として、「区域内」の住民および事業所（商店、会社など）が対象となります。

役員

代表者の「自治会（地区）長」は、必ず決めましょう。他に自治会（地区）長を補佐する「副会（副地区）長」や、金銭出納などを担当する「会計」、会計を監査する「監事」が一般的です。

会議

全ての会員が出席する「総会」をはじめ、「役員会」などの開催時期、招集方法、定足数、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。

会費

活動の資金です。「1世帯あたり年額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法などがあります。

(2) 役員の構成および選出

「自治会」が秩序を保ちながら活動していくためには、自治会（地区）長をはじめ、役員の役割を明確にすることが大切です。

役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聞き、また情報を伝達しながら「自治会」の目的を実現させるための役割を担い、対外的には会の意思を伝える代表者でもあります。

役員の選出には、選挙・推薦・輪番制などの様々な方法がありますが、それぞれの「自治会」に一番望ましい方法を工夫することが大切です。ただし、輪番制を採用する場合は、世帯の状況などに配慮が必要となる場合もあります。

また、自治会活動には多くの女性が参加していますが、自治会（地区）長や役員を務める女性は極めて少ないのが現状です。まちづくりの重要な意思決定の場に女性も参画し、個性と能力を活かしていくことも大切です。

① 役員

役員構成と役割は一般的に次のようなものが考えられます。

◆自治会（地区）長

自治会（地区）長は、「自治会」の代表者で全体の責任者です。

地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分に力を発揮できる環境をつくり、多くの人の関わりで自治会活動を活発にしていけることが大切です。

◆会計

会計は、「自治会」のお金の出し入れに関する事務を行い、必要な書類を管理します。予算の適正な執行が住民の「自治会」への信頼につながります。

◆副会（地区）長（地区長代理）

副会（地区）長は、自治会（地区）長を補佐し、自治会（地区）長が不在の時などはその職務を代行します。自治会（地区）長と連携して「自治会」を運営します。

◆監事

監事は、「自治会」の会計や事業の実施状況をチェックします。予算や事業の執行が会の目的に沿って、適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

◆書記

書記は、会議の記録やその他事務全般などを受け持ちます。改めて書記・事務局という役職を設けずに、総務的に他の役員で役割を分担している場合が多いようです。

◆その他の役員

「自治会」はいくつかの組に分かれているので、そのまとめ役として組長を置く場合が多いようです。また、環境衛生、農業土木、体育、公民館（分館長）、育成会、自主防災会などの各分野の委員を置く場合もあります。

4「自治会」の運営

② 任期

自治会（地区）長の任期は、一般に「2年間」が大半を占め、「再任は妨げない」として
いるところが多いようです。ほかの役員の任期は、1年間や自治会（地区）長の任期に準じ
ているところが多いようです。

交代時期については、会の運営が滞らないように全ての役員が交代するのではなく、役員
が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合も
あります。

③ 選出

役員は、立候補や選考委員会が候補者の選定を行った後、総会で投票や承認により決定す
る場合や、組から選出された組長の中から互選により役員を選出し総会において承認するな
ど、様々な選出の工夫がされています。

いずれにしても、地域の状況に合った民主的なルールにより役員を選出し、会員の一人ひ
とりが役員と同じ気持ちで活動に参加していくことが大切です。

④ 役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営していきます。そのほか、地
域の実情に応じて組長会や専門部会などの会議があります。

役員会や会議を行った時は、開催日時や場所、出席者、議事の経過・議決事項などを記載
した議事録（会議録）を作成しておきましょう。

☆後任者を育て、新しい発想で！

例えば、規約に「自治会（地区）長の再任は2回まで」という規定を盛り込むこと
で、いろいろな人が自治会（地区）長になり、新たな視点で活動を発展させていこう
としている自治会（地区）もあります。

多くの人々の活動への関わりが後任者の育成につながるとともに、事前に「いつま
で」と決めておくことで確実に次の人に引き継げるため、後任者探しの一助になる
かもしれません。

☆引き継ぎはメモや写真を活用！

役員や担当者が代わっても運営が滞らないためには、引き継ぎが大切です。役員
は役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録をとじて後任者に渡すようにしま
しょう。

また、行事を行う時は、それぞれの作業を担当した人が手順や準備した品物、「食
器が足りなかった」などの気づいたことをメモした報告書の作成や、料理の盛りつ
けや会場の設営状況など細かいところまで写真に残しておく、交代後の役員がと
ても助かります。

☆役員にも多くの女性の登用を！

「自治会」の役員に、女性がまだ少ないのが現状です。

地域の課題は生活に密着したテーマが多いため、実際の活動には女性が多く参加
している場合もあります。役員会議も、実践者の立場からの意見が出るとより活発
にもなります。女性の皆さんが役員として参加しやすい環境づくりを進めましょう。

(3) 事業計画の策定

事業計画は、自分たちの住む地域をより住みやすいものとするための「自治会」の活動を具体的に示すものです。また、住民が活動の目的や内容を共有し、連帯して取り組むためにも必要なものです。そのため、事業計画の策定にあたっては、できるかぎり多くの意見を聴き、みんなが参加できる事業内容や実施方法を工夫するなどの配慮が必要です。

① 事業計画策定手順

- 1 前年度の反省や実態を把握し、話し合いにより取り組むべき事業を決定する。
- 2 それぞれの事業の目標を立てる。
- 3 事業の内容や活動方法、回数などの進め方を決める。
- 4 地域が構成団体となるエリアや学校などの事業と調整する。
- 5 事業を実施していくための予算を検討する。
- 6 年間の事業計画、さらに月別の事業計画を作る。

② 予算

予算は事業計画に基づいて編成します。予算は、会員から集めた大切な会費の使い道を示したもので、会員の納得が得られるように、正確で分かりやすい内容に作りましょう。

(ア) 収入

「自治会」の収入は、会費が主要な財源です。その他に、市からの運営交付金、資源物回収、バザーによる収益金、公民館使用料や寄附金などがあります。

会 費	「自治会」の活動は、どうしてもお金がかかります。これを賄うのが自治会費です。自分たちの「自治会」で実施したい事業にかかる経費を考えながら、住民のみなさんが納得の上で、会費を決めていくことが大切です。
-----	---

(イ) 支出

「自治会」の支出は、会の規模や活動の内容で異なります。支出は、総務費と事業費に大きく分けることができます。

総 務 費	「自治会」の運営に関わる全体的な支出で、一般的には会議費、通信運搬費、事務消耗品費、備品費、印刷費、助成金、人件費、また地区の公民館等の運営に関わる水道料金、光熱費、修繕費などがあります。
事 業 費	事業を実施するための支出で、各事業の内容や活動量により予算を立てます。

4「自治会」の運営

(4) 適正な会計処理・決算

会計は、「自治会」の活動に伴う収入・支出を管理し、帳簿に記録、証拠書類の整理・保管、現金や預金通帳の管理などを行います。住民のみなさんが納得できる、分かりやすい適正な会計事務を進めていくことが大切です。

① 手 順

- 1 収入科目ごとに帳簿を整理し、収入年月日、金額、収入先、単価、人数などを記入する。
- 2 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管する。
- 3 収入した現金は速やかに預金し、できる限り手元に現金を置かないようにする。
- 4 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に誤りがないことを確認する。

- 1 支出科目ごとに帳簿を整理し、支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量などを記入する。
- 2 支出の証拠書類（領収書、支出伝票など）を日付順に整理し、保管する。
- 3 領収書などの金額と帳簿に記載した金額に誤りがないことを確認する。

② 決 算

決算は1年間の収入と支出を明らかにするもので、会計年度（事業計画と一致）が終了した時には、ただちに決算書を作成します。決算書は、証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告して承認を得なければなりません。承認を受けた決算は、予算とともに回覧などで地域のみなさんに周知します。

(5) 監 査

監事は予算や事業の実施状況について「自治会」の目的に沿って進められているかどうかを監査（確認）し、その結果を総会で報告します。

監査の中で、不適切な会計処理などが見つかった場合は、会計担当は速やかに内容を訂正しなければなりません。

★ 監査の留意点は…

- 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
また、積立金、普通預金の残高や手持ち現金などの額と一致しているか。
- 領収書などの証拠書類は全てそろって、金額は一致しているか。
- 決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高等と一致しているか。
- 切手などを購入した場合、その受け払い帳簿があり、残枚数は一致しているか。
- 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。

(6) 総会の開催

総会は、住民の総意で「自治会」の方針を決定する最高議決機関です。事業報告と決算、事業計画と予算、役員選出などの重要事項は総会に提案し、審議・議決を経ることが必要です。

① 総会開催前の準備

開催通知	通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の1ヶ月前までに、漏れなく通知しましょう。併せて、会議資料や当日出席できない住民のための委任状なども配布しておく、会議が効率的に進みます。
定足数の確認	規約に定められた定足数(会議を行うために必要な出席者数)に達していないと会議は開けません。事前に定足数を確認しておきましょう。
委任状	署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。提出された委任状の数、だれに委任しているかを確認しましょう。※委任された方が総会を欠席した場合、その委任状は無効になります。
議長や新役員候補者の選出	議長や新役員は、総会場で決めるのが原則ですが、その場で立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者を事務局で選んで本人に打診しておくという場合もあります。

② 総会開催

開 会	定刻になり出席者数が定足数に達した場合は、司会者が速やかに開会を宣言します。司会者は役員の中の一人が行う場合が多いようです。															
会長あいさつ	会長が行いますが、開会と併せる場合もあります。															
議長選出	選出には自薦と他薦があり、どちらの場合も出席者の同意が必要です。															
定足数の報告 総会成立宣言	議長は、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認した上で、定足数に達したことにより総会が成立することを宣言します。															
議事録署名人 の選出	総会の内容を記録した議事録を確認し署名をする人です。議長のほか、出席者の中から2～3名を選出するのが一般的です。															
議案審議	<table border="0"> <tr> <td>議案第1号</td> <td>前年度事業報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>議案第2号</td> <td>前年度決算報告(監査報告)</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>議案第3号</td> <td>役員改選</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td>議案第4号</td> <td>新年度事業計画(案)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>議案第5号</td> <td>新年度予算(案)</td> <td>※3</td> </tr> </table>	議案第1号	前年度事業報告		議案第2号	前年度決算報告(監査報告)	※1	議案第3号	役員改選	※2	議案第4号	新年度事業計画(案)		議案第5号	新年度予算(案)	※3
議案第1号	前年度事業報告															
議案第2号	前年度決算報告(監査報告)	※1														
議案第3号	役員改選	※2														
議案第4号	新年度事業計画(案)															
議案第5号	新年度予算(案)	※3														
閉 会																

- ※1 1年間の活動実績、収支状況、監査結果についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求めます。また、第1号と第2号をまとめて報告する場合もあります。
- ※2 役員改選は、まず、新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は選考委員会などで選出した候補者を紹介し、議決を求めます。
- ※3 新年度の事業計画と予算についてそれぞれ提案説明の後、質疑応答を経て議決を求めます。また、第4号と第5号をまとめて提案する場合もあります。

4「自治会」の運営

(7) 情報の発信

地域みなさんに「自治会」の活動や運営を理解してもらうには、地域のことや「自治会」の行事、身近な問題などを、分かりやすく知らせることも大切です。

① 記事の内容

「自治会」や地域への関心を高める記事	年間の事業計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部会の活動報告など
事業への参加の呼びかけやマナーなどの啓発記事	運動会、夏祭りなどの行事や活動への参加の呼びかけ、ごみ出しのマナーといった啓発記事など
住民参加の記事	住民のインタビューや投稿記事など

② 広報誌作成の手順

ア. 企画	特集記事など、掲載する記事の内容を決定し、おおまかにレイアウトを行い、記事のボリュームや写真の予定を立てましょう。
イ. 取材	事実を正確にメモしておきましょう。原稿を依頼するときは、内容や文字数、締切日などを具体的に伝えましょう。
ウ. 記事	読みやすく簡潔な文章を心がけ、5W1H（いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どのように）の要素を守りましょう。
エ. 編集	記事（原稿）が集まっているかの確認、必要な写真などの準備、記事の内容や人名、地名の誤りにも注意しましょう。
オ. 校正	2名以上で行い、訂正はよく分かるように色を変えて行いましょう。

★ ぜひとも皆さんにお知らせしたい記事

自治会活動の主な収入源である会費の使いみちや、1年間の活動内容を皆さんにきちんとお知らせして、活動への関心を高めましょう！

事業
計画

予算
決算

役員名

5 自治会加入促進

(1) 自治会加入の現状

近年の「自治会」を取り巻く状況は、少子・高齢化や価値観の多様化といった社会情勢の変化により、多くの「自治会」で未加入者が増加する状況にあります。

「自治会」は任意団体であるため、地域住民に加入を強制することはできません。しかし、「自治会」に加入していれば、地域内の情報や行政からの情報提供、また、防災、子育て、高齢者支援、防犯、交通安全などの地域で抱える課題などへの対応もスムーズになります。

自治会活動は、住民の方々の相互理解が不可欠です。未加入世帯や新しく地区内に居住することになった人に対しては、積極的に活動内容などの情報提供をすることも必要です。

また、未加入者の中には単身赴任者や高齢者世帯といった様々な立場の人がいるので、その立場に応じた形で無理なく「自治会」と付き合えるような仕組みを考え、加入しやすい環境を整えることも一つの方法といえます。

世帯数と自治会加入世帯数の推移

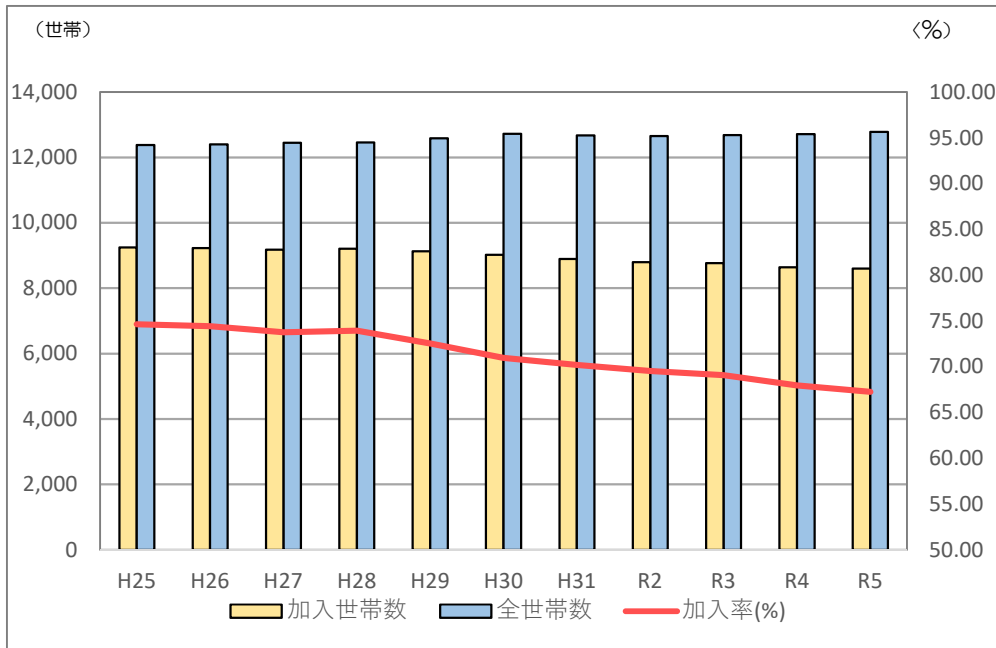
本市の人口は年々減少傾向にあるにもかかわらず、世帯数は増加傾向にあります。

これは、核家族化の進行が一因と考えられますが、「自治会」への加入世帯数は、令和5年4月1日現在で8,597世帯となっており、平成25年と比較すると638世帯減少しています。

自治会加入世帯数の推移（H25～R5）

年度	市内世帯数 (世帯)	自治会加入世帯数 (世帯)	自治会加入率 (%)
H25	12,383	9,235	74.58
H26	12,396	9,225	74.42
H27	12,452	9,183	73.75
H28	12,459	9,213	73.95
H29	12,584	9,126	72.52
H30	12,722	9,026	70.94
H31	12,669	8,892	70.18
R2	12,652	8,798	69.54
R3	12,684	8,763	69.09
R4	12,716	8,643	67.97
R5	12,783	8,597	67.25

5 自治会加入促進



【市の全世帯数】

平成 25年 12,383 世帯
令和 5年 12,783 世帯
(+400 世帯)

【自治会加入世帯数】

平成 25年 9,235 世帯
令和 5年 8,597 世帯
(-638 世帯)

【自治会加入率】

平成 25年 74.58%
令和 5年 67.25%
(-7.33 ポイント)

(2) 自治会未加入の要因

「自治会」に未加入の主な要因は、次のようなことが挙げられています。

- ① 行事などの付き合いが煩わしい
- ② 加入するメリットが感じられない
- ③ 役員をやりたくない
- ④ 自治会費などの支払いが難しい

(3) 行政における取組

「自治会」は、住民が自分たちの住む地域を、自らの意思決定により住みよくするために組織された任意の団体です。そのため、行政が強制的に加入への指導はできませんが、現在、転入時に配布する「暮らしのガイド」や、加入啓発チラシの配布などで「自治会」への加入を勧めています。

「自治会」への加入を勧めるポイントとして、

- ・災害等万が一の時に、「自治会」は避難誘導、救援に大きな役割を果たすこと
- ・安心安全で住みやすい地域となるための地区要望などは、主に「自治会」を通じて行政へ提出されること
- ・大規模災害発生時、行政の対応には限界があり、家屋の倒壊や火災現場からの救出や避難には、住民相互や自治会・自主防災組織などの地域の助け合い「共助」が非常に重要になること以上の点を強調して加入促進を実施しています。

(4)「自治会」における取組

参加しやすい「自治会」づくりを目指すため、各自治会において、それぞれの「自治会」にあった取り組みが必要になります。

主な未加入の要因項目について、次のような改善案を検討してみてもはいかがでしょうか。

① 行事などの付き合いが煩わしい

- それぞれのライフスタイルにあわせた『ご近所づきあい』から始める。

など

② 加入するメリットが感じられない

- 幅広い年代層の関心を高める交流事業などを企画する。

など

③ 役員をやりたくない

- 役員の選出方法の改善。輪番制などの見直し。
- 誰でも自治会長を務められるようなマニュアルを作り、抵抗感を減らす。
- 役員の仕事を複数人で分担する。副の役員を増やしサポート体制をつくる。
- 事前に年間スケジュールを決めて、予定がたてやすい状況をつくる。
- 役員の定年制を導入する。

など

④ 自治会費等の支払いが難しい

- 「自治会」の年間事業と収支を見直し、必要最低限の会費を設定する。
- 高齢者世帯への会費などの減免制度をつくる。
- 新規加入者への助成制度などをつくる。

など

6 望ましい「自治会」のあり方とは

互いに助け合い、地域の課題に自ら取り組むことで心豊かに安心して暮らせるように、もう一度「自治会」の意義を見直し、連帯意識の中で心のふれあう「自治会」となることを目指しましょう。

「自治会」は、地域のあり方を住民自らが提案、決定できる自治機能を強化し、真の自治の担い手としての役割を果たすことが求められています。そのためには、地域住民が参加しやすい魅力ある自治会活動の推進を図り、「協働」のまちづくりの中核となることが第一歩となります。

まちづくりの原点は人づくりです。世代を超えた地域の持続的な発展と地域に根ざした文化を継承し、独自のまちづくりを実現させましょう。



7 行政窓口および市の関係制度

(1) 行政窓口一覧

市庁舎（水神一丁目3番1号 TEL22-1111）

（令和5年4月1日現在）

1F	会計課	出納担当	現金の出納・管理、支出命令などの審査など	
		工事検査指導官	建設工事の指導・検査	
	市民生活課	戸籍住民担当	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、各種証明の交付、住居表示など	
		国保年金担当	国民健康保険、後期高齢者医療、国民年金など	
		生活環境担当	環境公害対策、し尿処理、ごみの分別指導・減量化、空き家対策、犬の登録、狂犬病予防など	
	税務収納課	市民税担当	市税の賦課、課税証明など	
		資産税担当	固定資産税の賦課、評価証明など	
		収納推進担当	市税などの収納、徴収、滞納処分、納税証明、納税相談など	
	こども子育て課	子育て支援担当	児童手当、児童扶養手当、こども医療費助成、ひとり親家庭医療費助成、児童センター、子育て支援センターなど	
		保育担当	認定こども園、幼稚園、保育園の入退所など	
		こども相談担当	子育てに関する相談、児童虐待等の相談や支援など	
	福祉課	障がい福祉担当	障害者福祉サービス、障害者手帳、特別児童扶養手当、日赤、障がい児・障がい者からの相談（基幹相談支援センター）など	
		生活支援担当	生活保護、生活困窮の相談や支援など	
	会議室		防災会議室、102会議室	
	2F	産業観光課	農林振興担当	農林業の振興、市民農園、緑化推進、財産区など
			農業委員会	農地の権利移動および転用の審査、農地などの諸証明など
			商工観光担当	商工業の振興、創業支援、空き店舗対策、雇用対策、消費生活、消費者資金・勤労者住宅資金、企業立地の促進、観光振興、観光施設の管理など
			企業立地担当	企業立地の促進、企業の誘致など
建設課		農林土木担当	農道、農業用水路、林道、土地改良事業、治山事業など	
		建設土木担当	市道・河川・水路の新設および改良など	
	計画管理担当	都市計画、開発行為、法定外公共物など		

	営繕住宅課	建築営繕担当	市施設の建築・設計・監理など
		住宅管理担当	市営・定住促進住宅の入居申込・管理、建築確認申請、住宅耐震診断など
	教育課	学校教育担当	小中学校の就学、入学・転校、教育関係事務など
		生涯学習担当	生涯学習の推進、芸術文化振興など
		スポーツ施設整備担当	スポーツ関連施設の整備（計画）など
	総務課	文化財担当	（埋蔵）文化財、郷土資料関係など
		情報・DX推進担当	情報化の推進、情報系システム運用など
3F	秘書人事課	秘書担当	秘書業務、渉外事務、表彰など
		人事行革担当	職員関係、行政組織、行政改革など
	総務課	総務担当	地区組織、情報公開、個人情報保護、文書法制、選挙管理委員会など
		契約管財担当	入札、契約、市有財産の管理など
		危機管理担当	防災、防犯、消防、交通安全など
	総合政策課	政策推進担当	市政の総合計画、政策形成、広聴広報、統計調査、男女共同参画、市民バス、国際交流など
		財政担当	市の予算および執行管理など
地域戦略担当		人口対策、移住定住対策、ふるさと納税など	
4F	会議室	大会議室、401～403会議室	
5F	議会事務局	総務担当	市議会の運営、市議会傍聴、請願・陳情の受付など

別館 1F	上下水道課	下水道担当	下水道事業、下水道使用料、負担金の徴収など
		水道管理担当	上水道・簡易水道事業、給水栓開閉、水道料金など
		水道工務担当	水道施設の建設、維持管理など
2F	会議室	201・202会議室	
3F	会議室	301会議室	

保健福祉センター（本町三丁目6番3号）

健康づくり課 Tel 23-4310	健康増進担当	各種成人健診、人間ドック、感染症予防、予防接種、栄養相談など
	保健指導担当	新生児訪問指導、乳幼児健康診査、健康教室、健康相談など
長寿介護課 Tel 23-4313	介護保険担当	介護保険事業計画、介護保険料、介護認定など
	介護予防担当	一般介護予防、総合事業対象者・要支援認定者に対する支援など

7 行政窓口および市の関係制度

	介護支援担当	地域包括支援センター、高齢者全般の相談、権利擁護、家族介護支援、認知症支援など
	長寿社会担当	民生委員・児童委員に関すること、高齢者福祉サービス、地域まるごと介護予防推進事業、避難行動要支援者登録など

市営総合運動場・体育館（本町四丁目9番2号 Tel22-0498）

教 育 課	スポーツ振興担当	市民スポーツの振興、スポーツ施設の維持管理など
-------	----------	-------------------------

韮崎市立病院（本町三丁目5番3号 Tel22-1221）

事 務 局	総務担当	病院事業、企業会計など
	医事担当	患者受付、診療計算、診断書交付など

(2)「自治会」における市に關係する委員など

委員名・担当部署	従 事 内 容
<p>(代表) 地区長 【任期：2年】</p> <p>総務課総務担当 (内線333-335)</p>	<p>市政の徹底および市政運営の円滑を図るため、地域住民に対する周知事項の伝達や、市と地域住民を結ぶパイプ役としての役割を担います。</p> <p>【人 数】99名 ※代表地区長は、市内11地区の地区長の取りまとめ役として、各々の地区に1名設置されています。</p>
<p>公民館館長 【任期： 中央公民館1年 地区公民館1年 分館1年】</p> <p>教 育 課 生涯学習担当 (内線266-267)</p>	<p>住民主体の公民館運営を推進するための最高責任者です。公民館運営目標の設定およびその目標達成のために事務・事業の領域と内容を決定し、事務や事業の適切な進行管理に努めます。</p> <p>【人 数】中央公民館長 1名 地区公民館長 11名 分館長 92名(令和5年4月1日現在)</p> <p>【職 務】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公民館管理、運営および職員の監督に関すること ② 公民館各種事業、講座、会議などの企画および実施 ③ 各種会議などへの出席 ④ 関係研修への参加、関連事業への参加
<p>公民館主事 【任期：1年】</p> <p>教 育 課 生涯学習担当 (内線266-267)</p>	<p>公民館長に配置され、住民へ学習の機会を提供し、地域住民との連携の中でコミュニティづくりの推進を図る専門的職員です。公民館活動の企画者として、館長を補佐します。</p> <p>【人 数】中央公民館主事 2名 地区公民館主事 11名 分館主事 93名(令和5年4月1日現在)</p> <p>【職 務】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公民館の管理、運営および各種事業、講座、会議の企画および実施 ② 公民館の経理、使用者受付、整備に関すること ③ 各種会議などへの出席、研修会への参加、関連事業への参加
<p>民生委員・児童委員 【任期：3年】</p> <p>長 寿 介 護 課 長 寿 社 会 担 当 (22-4313)</p>	<p>民生委員・児童委員は、厚生労働大臣から委嘱される「非常勤の特別職の地方公務員」とされ、主に児童福祉を担当する主任児童委員は、民生委員の中から、厚生労働大臣が指名します。</p> <p>民生委員・児童委員は、生活などに困っている方、身体の不自由な方、高齢の方又はひとり親家庭や育児健康などの面で援助を必要としている方の相談に応じるとともに、市や関係機関との橋渡し役にもなります。</p> <p>【人 数】110名(うち主任児童委員22名)</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 担当地域住民の実態や福祉の需要を適切に把握するための調査 ② 地域住民が抱えている問題・悩みの相談対応 ③ 社会福祉の制度やサービスに関する情報の適切な提供 ④ 住民が個々の需要に応じた適切な福祉サービスを受けるための、関係行政機関や施設・団体などへの連絡調整 ⑤ 住民の求める生活支援活動を自ら行うなどの、支援体制を構築 ⑥ 活動を通じて把握した問題点や改善策を取りまとめ、必要に応じて民生委員児童委員協議会から関係機関などへ意見の提起

<p>環境衛生指導員 【任期：2年】</p> <p>市民生活課 生活環境担当 (内線 131・132)</p>	<p>ごみの減量化・資源リサイクルの推進や地域環境保全及び市民の公衆衛生の向上に向けた活動を行います。</p> <p>【人数】99名(各地区1名)</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 市で開催する環境講座などに参加し、環境衛生についての知識を高め、住民への指導・啓蒙を行う ② 環境衛生について、住民への周知 ③ 環境衛生に関する地区の要望事項を市へ伝達 ④ 住民と協力し地域の美化に努める ⑤ 不法投棄防止協力監視員と協力して地区内を監視し、不法投棄物の情報を市に提供 ⑥ 毎月の地区リサイクル会場の運営、ごみステーションの管理およびごみ出しの指導 ⑦ 3年に1回、浄化槽巡回指導に地区案内のため同行
<p>(不法投棄防止監視協力員) 【任期：2年】 環境衛生指導員兼務可能</p> <p>市民生活課 生活環境担当 (内線 131・132)</p>	<p>ごみの不法投棄未然防止や早期発見により市内の環境保全に資するため、不法投棄防止対策や監視などの活動を行います。</p> <p>【人数】99名(各地区1名)</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 日常生活の中で、市内においてごみの不法投棄を発見した場合に、担当課へ通報を行う ② 住民へ不法投棄防止に関する普及啓発活動を行う
<p>食生活改善推進員 【任期：なし】</p> <p>健康づくり課 健康増進担当 (23-4310)</p>	<p>生活習慣病予防のためのバランスのとれた食事の普及や各世代への食育活動など、「私たちの健康は私たちの手で」をスローガンに、地域の方の健康づくりのためのボランティア活動を行います。</p> <p>【人数】138名(令和5年4月1日現在)</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 市や地域における食生活改善推進活動 (おやこの食育教室、シニアカフェ、男性の料理教室など) ② 食育推進活動 ③ 市・各種団体のイベント協力 (「いきいきウォーキング教室」など) ④ 各地区公民館事業協力 ⑤ 自己学習(伝達講習会、研修会など)

<p>愛育班員 【任期：1～2年 (地区による)】</p> <p>健康づくり課 保健指導担当 (23-4310)</p>	<p>愛育班活動とは、健康づくりを目的とした住民自身による活動で、様々な健康問題を個人のもので終わらせず、地域社会の課題として認識し、共に手をたずさえ改善していこうとする取り組みを行います。</p> <p>【人数】182名 各地区2名程度（令和5年4月1日現在）</p> <p>【組織・役員等】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各地区から選出いただいた愛育班員で各町愛育班を組織 ② 各町愛育班の班長は、葦崎市愛育会の理事となる ③ 理事から、会長1名、副会長2名、会計1名、書記1名を選出 ④ 会長、副会長は中北保健所管内愛育連合会の理事を兼ねる <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 未来をつくる子どもたちとその家族の健康づくり ② 愛育班員自身とその家族、地域の人々の健康づくり ③ 高齢者の健康づくり ④ 地域・近所の人への声かけ活動から、健康の課題を班員会議で話し合う ⑤ 愛育だよりの発行、出生児・高齢者への訪問活動、地域ふれあい教室などの開催
<p>赤十字奉仕団員 【任期：原則2年 (地区による)】</p> <p>福祉課 障がい福祉担当 (内線181)</p> <p>社会福祉協議会 (22-6944)</p>	<p>災害時応急救護、炊き出し活動、赤十字思想普及活動、地域福祉活動の推進などさまざまな活動に取り組みます。</p> <p>【人数】168名 各地区2名（令和5年3月31日現在）</p> <p>【組織・役員等】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各地区から選出いただいた奉仕団員で、各町ごとの分団を組織 ② 各分団から分団長1名を選出し、市赤十字奉仕団を組織 ③ 市赤十字奉仕団員の互選により、委員長1名、副委員長2名、監事2名を選出 ④ 委員長は県の奉仕団役員となり、年3～5回の委員長会議に出席 ⑤ 分団長は、市または県支部主催の研修参加者の取りまとめを行う <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各種訓練及び研修 ② 献血活動への協力 ③ 日赤本社見学 2年に1回
<p>男女共同参画推進委員 【任期：2年 毎年半数改選】</p> <p>総合政策課 政策推進担当 (内線355-357)</p>	<p>男女共同参画推進委員は、「男女が互いに認め合い、協働するまち・葦崎」の実現に向け、家庭、職場、地域、学校など、社会の様々な分野における課題解決に向けた活動を行います。</p> <p>【人数】25名（各地区2名、市推薦3名）</p> <p>【活動内容】</p> <p>家庭・職場・地域等における男女共同参画を推進するため、課題を検討し、解決に向けた必要な取り組みを行う</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 推進委員会（毎月1回） ② 各種啓発事業（年数回）

<p>消 防 団 員</p> <p>総 務 課 危機管理担当 (内線 339・399)</p>	<p>消防団員はそれぞれ職業を持つかわら「自らの地域は自らが守る」という精神に基づき、火災や風水害などへの出動要請に即応し、自宅もしくは職場等から出動して、地域の消防力の要として活動します。</p> <p>【定 員】718名(令和5年4月1日)</p> <p>【編 成】団長1名・副団長3名・分団長11名・副分団長12名・ラッパ隊長1名・部長46名・班長62名・団員582名</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 火災の鎮圧に関する業務 ② 火災の予防、警戒に関する業務 ③ 救助に関する業務 ④ 自然災害などの予防、警戒、防除などに関する業務 ⑤ 地域住民などに対する協力、支援および啓発に関する業務 ⑥ その他、消防団に必要とされる業務(規律訓練など)
<p>スポーツ推進委員 【任期：2年】</p> <p>教 育 課 スポーツ振興担当 (22-0498)</p>	<p>「スポーツを安全に、正しく、楽しく」指導し、「スポーツの本質的な楽しさ、素晴らしさ」を伝えることができる指導者です。</p> <p>【人 数】20名</p> <p>【活動内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各種ニュースポーツの紹介 ② 行政やスポーツ団体などが主催する事業への協力 ③ 研修会などへの参加(他の自治体のスポーツ推進委員との交流など)
<p>地域スポーツ広場 管理指導員 【任期：1年】</p> <p>教 育 課 スポーツ振興担当 (22-0498)</p>	<p>市内地域スポーツ施設および学校開放などの管理運営を行います。</p> <p>【人 数】13名</p> <p>【主な業務内容】</p> <p>市内地域スポーツ施設および学校開放の利用申請受付・使用料の徴収、施設管理など</p>

(3) 自治会活動に係る補助・助成制度

名 称	内 容	担 当
地区運営交付金	市内の各地区が行う地域活動の推進、自治組織の育成、行政からの連絡調整活動に対して、交付金を交付します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付額 次の①～⑤の合計額 <ul style="list-style-type: none"> ① 地区割 101世帯以上4,000円 100世帯以下2,000円 ② 世帯割 1世帯 200円 ③ 文書配布交付金 1世帯 530円(実数) ④ 道水路維持管理交付金 1地区 10,000円 ⑤ 環境衛生交付金 1地区 10,000円 	総務課 総務担当
地区長連合会運営交付金	市内各町の自治会（地区）長の連絡調整機関である地区長連合会が行う活動に対して、交付金を交付します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 韮崎市当局との連携の強化を図る諸般の事業 ・ 市行政の円滑なる運営に資する諸般の事項 ・ その他目的を達成するため必要と認める諸般の事項 ・ 年間25万円（隔年研修費40万円） 	総務課 総務担当
韮崎市地域まちづくり活動補助金	市の公募に応じて、市民団体が自主的かつ継続的に取り組む事業のうち、市民福祉の向上及び地域社会の発展などに寄与する事業に対して、補助金を交付します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象経費 報償費、交通費および研修費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、食糧費、手数料、保険料、委託料、使用料賃借料他 <p>《一般事業枠》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1団体あたり最大80万円を限度（補助対象経費の9/10以内） ・ （1年目80万円、2年目40万円、3年目30万円） ・ 同一事業に対し、年度中1回（3年間・計3回を限度） <p>《テーマ型事業枠》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1団体あたり最大50万円を限度（補助対象経費の1/2～2/3以内） ・ 同一事業に対し、1回のみ <p>《学生枠》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1団体あたり最大20万円を限度（補助対象経費の9/10以内） ・ 同一事業に対し、1回のみ 	総合政策課 政策推進担当
登録推進地区協力奨励金	地区（自治会）が地域の空き家の利活用に繋がる活動に取り組み、地区内の空き家が空き家バンクに登録された場合に支給します。2万円/件	総合政策課 地域戦略担当

地区公民館分館 建設費補助金	<p>地域における社会教育の推進のため、地区公民館分館施設の整備拡充として分館を建設する地区に対して、補助金を交付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助対象施設は、会議および集会に必要な施設（会議室など）の機能を備えるものとする。 建物の面積は40㎡以上であること。 補助対象経費は、地区が建設する分館の本工事費および付帯工事費とする。 補助金額 補助対象経費の1/3以内 限度額 建物の面積 <ul style="list-style-type: none"> 40㎡以上65㎡未満 280万円 65㎡以上90㎡未満 330万円 90㎡以上 390万円 	教育課 生涯学習担当
地区生涯学習推進 事業費補助金	<p>地区公民館の各分館において実施する「生涯学習まちづくり学習会」開催に係る経費に対して、補助金を交付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 生涯学習の講演会など（概ね1時間以上） ふるさとについて学ぶための学習会など 生涯学習推進の17の実践項目に沿った事業の実施 <p>※ 各町地区公民館が分館分を取りまとめて申請する。 15,000円/分館</p>	教育課 生涯学習担当
市道関係除雪 緊急対策補助金	<p>1回の積雪で地区（韮崎市地区長設置規則別表に規定する地区）内の積雪が30cm以上となった場合、地区による市道の除雪作業に対して、補助金を交付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 人力での除雪作業 20,000円/地区 人力での除雪が困難なことによる機械での除雪作業 20,000円/km（地区内市道） <p>※人力による補助金に加えて交付</p>	建設課 建設土木担当
農道水路新設改良 事業費補助金	<p>地区で農道および水路に関する工事発注をする場合に、当該箇所について設計・積算をした工事金額の一部を補助金として交付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金額 工事設計金額の7割 	建設課 農林土木担当
韮崎市地域 まるごと介護予防 推進事業	<p>介護予防・閉じこもり予防を目的として65歳以上の住民を対象に、定期的に通いの場を開設する地区に補助金を交付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象経費 事業実施に係る諸経費 <p>※補助金額など詳細につきましては、長寿介護課へお問い合わせください。</p>	長寿介護課 長寿社会 担当

7 行政窓口および市の関係制度

(4) 地区回覧・依頼事項

毎年各地区に回覧や取りまとめを依頼している事項

時 期	件 名	内 容	担 当
4 月	緑の募金（家庭募金）	春の緑化推進運動中に緑の募金への協力	産 業 観 光 課
5 月	春の一斉清掃	地区単位で地域の清掃の実施	市 民 生 活 課
5月 ～7月	民生委員・児童委員の 推薦	各地区に設置している委員の推薦（3年ご と）	長 寿 介 護 課
5 月	防災訓練（水害）への 参加	市の一斉訓練日において実施する各地区訓 練へ積極的な参加の呼びかけ	総 務 課
6月 ～7月	日本赤十字社会員募集 及び会費納入	赤十字活動を充実させるために会員を募集 および会費の納入	福 祉 課
6 月 末 ～ 7 月	社会福祉協議会戸別会 費の依頼	社会福祉協議会戸別会費への協力	社会福祉協議会
7 月	防災訓練（地震）への 参加	市の一斉訓練日において実施する各地区訓 練へ積極的な参加の呼びかけ	総 務 課
	河川愛護デーへの協力	市道の水路・河川の土砂上げ、除草などの 協力 水害発生に備え、土のうの備蓄を依頼	建 設 課
9 月 末	赤い羽根共同募金	赤い羽根共同募金への協力	社会福祉協議会
11月～ 12月	食糧支援品の周知	各地区での食糧支援品の周知	福 祉 課
12 月 頃	男女共同参画推進委員 の推薦	各地区に設置している推進委員の推薦	総 合 政 策 課
3 月	地区役員等の報告	新年度の地区役員等の報告 ・ 地区長、地区長代理 ・ 自主防災組織会長 ・ 農業土木員 ・ 環境衛生指導員 ・ 愛育班員 ・ 日赤奉仕団員 ・ 不法投棄防止監視協力員	総 務 課

(5) 地区への貸出物品

地区や地区住民に無料で貸出しを行っている物品

件名	内容	時期	担当
床下消毒用機械	消毒用機械の貸出	随時	市民生活課
アメリカシロヒトリ 消毒用機械	消毒用機械の貸出	随時	市民生活課
車イス	貸出期間／1ヶ月以内	随時	福祉課
	貸出期間／14日以内	随時	社会福祉協議会
大釜セット	貸出期間／7日以内	随時	福祉課
	貸出期間／14日以内	随時	社会福祉協議会
グラウンドゴルフ、ペタンク、輪投げ など	貸出期間／14日以内	随時	社会福祉協議会
いきいき百歳体操用おもり	要件を満たしたグループに、重さ調整可能なおもりの貸出し。 【要件】 ①65歳以上の方が5名以上いるグループ ②週1回体操を実施できる ③会場、テレビ、DVDプレーヤー、いすが準備できる ④血圧計が準備できる	随時	長寿介護課
訓練用消火器	水が出る訓練用の消火器（繰り返し使用可）の貸出	随時	総務課



地区や地区住民に無料で貸し出し！
詳しくは、各担当へ！

7 行政窓口および市の関係制度

(6) 地区活動推進に向けた講座

件名	内容	時期	担当
まちづくり出前塾	市民の学習機会の拡大を図るため、行政の諸分野を担当する市職員が出張講師となる出前塾を実施します。	随時	総合政策課
生涯学習市民講座	地域の学習や、歴史・趣味・現代課題講座など、様々な分野の講座を開催します。	随時	教育課 (中央公民館)
まなびの広場	公民館や施設の集会・イベントへ、地域で活躍する個人や学習グループを無料で派遣します。	随時	教育課 (中央公民館)
韮崎市老壮大学	高齢者福祉の増進を図るため、生きがいづくりや交流の場として、毎月1回開講します。 様々な分野で活躍する講師による講演会のほか、映画上映、カラオケ大会やクリスマス会などのイベントを開催しています。また、初心者でも安心して習える「フラダンス教室」「タブレット教室」「健康教室」「介護予防教室」のほか、楽しい部活動も充実しています。	毎月	社会福祉協議会
地域減災リーダー育成出前塾講座	災害時に家庭や地域の被害を最小限に抑えるため、平時から市民が自主的に減災に取り組む、発災直後の数日間は自分たちでしのぐ「共助力」をつけることを目的に、講師が地域へ出向いて「地域減災リーダー育成講座」を実施します。	随時	総務課

(7) 公共物などの修理・修繕

件名	内容	時期	担当課
防犯灯・カーブミラー・消火栓の設置、修繕	防犯灯・カーブミラー・消火栓の設置やカーブミラーの角度調整や破損などの修繕を行います。(設置後の維持管理については、地区の負担となります。)	随時	総務課
道路の修繕	道路の陥没などの危険箇所気付いたらご連絡ください。	随時	建設課

(8) その他支援、情報

※その他の支援、有益な情報、地区から問い合わせが多い事項

件名	内容	担当課
韮崎市功労表彰	自治会（地区）長の職の在職期間が8年に達した方を、市長が表彰します。	秘書人事課
地縁による団体功労者 総務大臣表彰	地縁団体の代表者として在職期間が通算20年に達した方を、総務大臣が表彰します。	総務課
地縁による団体の認可 など	「自治会」が法人格を取得することにより、地区の集会所の土地・建物などの不動産を地縁団体名義で登記することができます。	総務課
広報等配布部数の変更	組の編成や世帯数の変更により、回覧部数や配布部数が増えた場合はお知らせください。随時、対応します。	総務課
公共奉仕活動傷害見舞金	無報酬で、市の要請に基づいた市の公共施設などの整備又は清掃などの活動中にケガをされた奉仕活動者に対し、見舞金を支給します。	総合政策課
空き家バンク制度	移住・定住促進対策の一環として、地域の空き家の利活用を促進するために、その売買・賃貸に関する情報提供を行います。	総合政策課
ごみ袋・消石灰の提供	地区の一斉清掃や水路清掃時に使用のごみ袋および消石灰を提供します。	市民生活課
ごみステーション、資源リサイクルステーションの設置、移設	ごみステーションや資源リサイクルステーションの設置や移設には自治会（地区）長からの申請が必要です。設置や移設の要望がある場合は、事前にご相談ください。	市民生活課
不法投棄の防止、ペットのフンの持ち帰りなど 啓発看板の提供	地区長または環境衛生指導員からの申請により啓発看板を提供しますので、被害があった場所へ地区で設置してください。	市民生活課



自治会の自己点検をしてみよう!

自治会の『民主的な運営』や『会計の透明性の確保』を確認するにはいろいろありますが、民主的で開かれた運営のための一例を挙げましたので、チェックしてみてください。

自治会の自己採点

●多くの住民の参加がありますか

- 子どもから大人まで、多くの住民が参加できるように心がけている。
- 地域のいろいろな団体の声を、幅広く取り入れている。
- 活動に応じて、みんなで役割を分担している。
- 役員には女性も含まれ、活動を活性化している。
- 役員は幅広い世代で構成され、活動を活性化している。

●民主的な運営をしていますか

- 会議や組織は、規約でしっかり明示している。
- 役員（会長、副会長、会計など）は、総会で選んでいる。
- 事業計画や予算、決算などは、総会で決定している。
- 総会や役員会などを定期的を開催している。
- 総会などは、住民に公開している。

●会計の透明性を確保していますか

- 会計帳簿、通帳、領収書を整理保管し、住民に公開できるようにしている。
- 予算・決算は、できる限り詳しく、分かりやすく作成している。
- 「会計」と「監事」を置いている。
- 会費の徴収時に、領収書を発行している。
- 会費の金額や徴収方法は、規約で明示している。

●情報の公開に対応していますか

- 広報紙を定期的に発行している。
- 役員の名前や連絡先を、広報紙などで広報している。
- 予算と事業計画を、広報紙などで広報している。
- 決算と事業報告を、広報紙などで広報している。
- 会議の議事録（記録）を作成し、会員が閲覧できる。

～メモ～

令和5年5月発行
韮崎市地区長連合会/韮崎市

〒407-8501

山梨県韮崎市水神一丁目3番1号

韮崎市地区長連合会事務局（韮崎市総務課内）

電話：0551-22-1111

HP：<https://www.city.nirasaki.lg.jp/>