

自治会ハンドブック

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

目 次

1章 自治会とは

- 1 自治会の役割
自治会運営の基本
- 2 13地区を区域とした活動

2章 自治会役員の報告について（総務部 市民自治推進課）

3章 補助金・手数料等

- 1 自治会運営交付金（総務部 市民自治推進課）
- 2 自治会館設置費等補助金（総務部 市民自治推進課）
- 3 自治会館賃借料補助金（総務部 市民自治推進課）
- 4 自治会長行政連絡調整手数料（総務部 市民自治推進課）
- 5 広報紙等配布手数料（企画部 秘書広報課）
- 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）
- 7 資源回収推進地域補助金（環境部 資源循環課）
- 8 美化運動推進事業補助金（環境部 環境保全課）
- 9 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）
- 10 防犯灯について（市民安全部 安全対策課）
- 11 自主防災組織の補助金（市民安全部 防災対策課）

4章 自治会館整備の手順（総務部 市民自治推進課）

5章 自治会の法人化（総務部 市民自治推進課）

- 1 地縁による団体の認可制度の概要等
- 2 認可申請
- 3 認可地縁団体の義務
- 4 認可の取消
- 5 地方自治法の抜粋

6章 各種委員会委員等の推薦

7章 募金活動

- 1 赤十字会員増強運動（福祉部 福祉政策課）
- 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（社会福祉法人 茅ヶ崎市社会福祉協議会）

8章 定期的な配布・回覧物について

9章 参考資料

- 1 市民活動等災害補償制度（総務部 市民自治推進課）
- 2 個人情報保護法の改正に伴い自治会で注意すべきこと（総務部 市民自治推進課）
- 3 自治会の課税の目安（財務部 市民税課・資産税課）
- 4 市役所庁舎案内
- 5 茅ヶ崎市行政機構図（令和2年4月1日）
- 6 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会規約
- 7 巻末1 各地区の活動区域、自治会一覧
- 8 巻末2 市民便利帳ちがさき生活ガイド2020年度保存版

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言われてしています。

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75%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、市内への転入者には加入を呼び掛けるチラシを市で配布して自治会への加入を勧めています。

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。

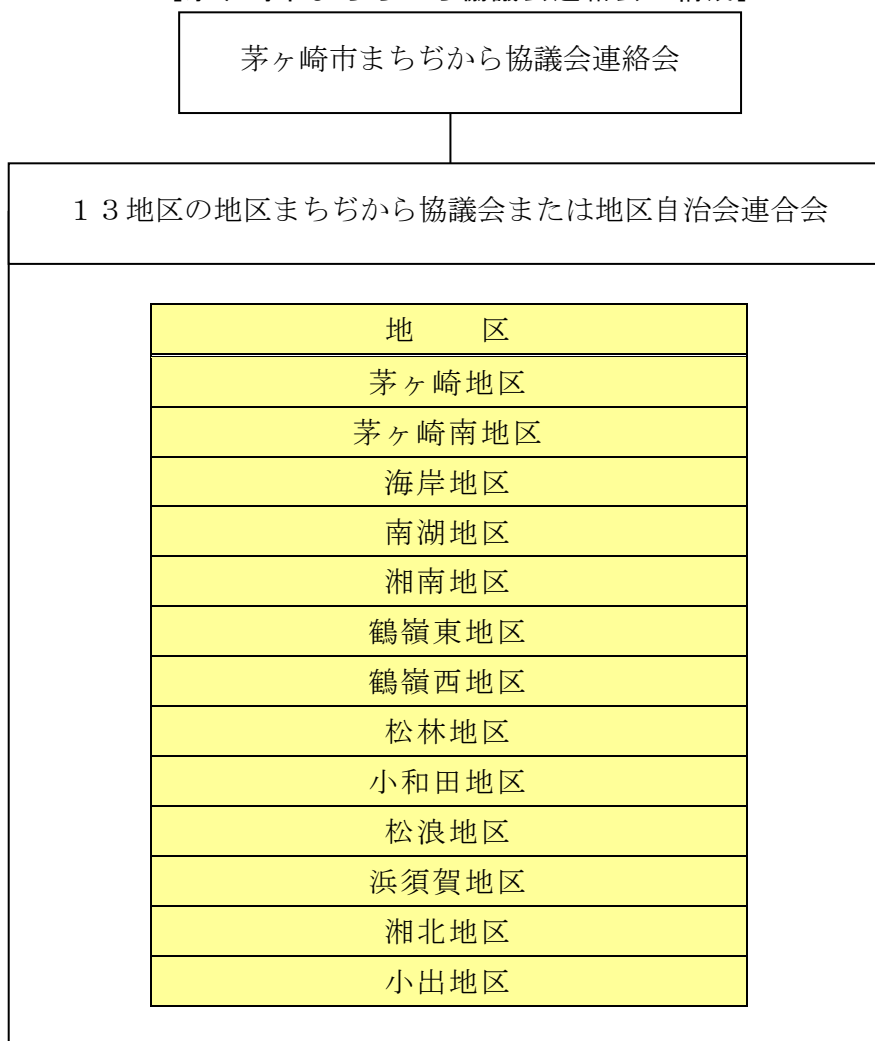
- (1) 会員にわかりやすい会則づくり
- (2) 合議制による会議の進行
- (3) 役割分担ができる組織づくり
- (4) 明朗な予算、決算の報告

2 13地区を区域とした活動

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11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]

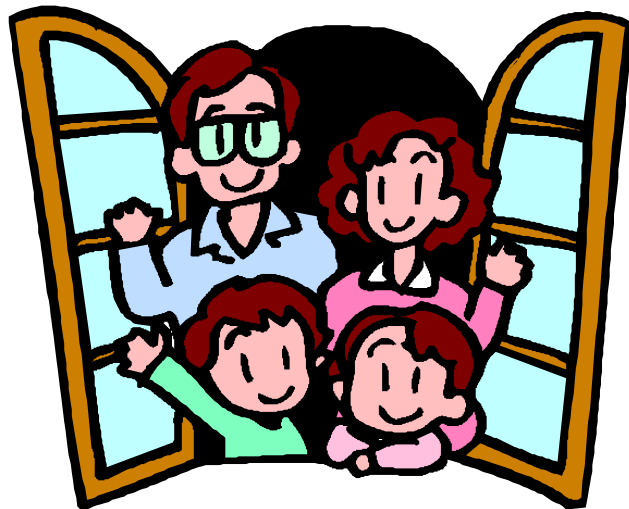


※巻末に各地区の活動区域、自治会一覧の資料を掲載しています。

2章 自治会役員の報告について（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。



3章 補助金・手数料等

1 自治会運営交付金（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つては、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105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（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相当ですので、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、「4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（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（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280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280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15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15日号の広報ちがさきの配布世帯数の実数
（ただし、3月15日号については、3月1日号の同数の配布世帯数として算出）

※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文書で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。

※新型コロナウイルス蔓延拡大防止のため、7月の発行は中止とし、11月・3月は配布方法等について変更となる場合があります。

(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

ただし、3月分は2月15日時点の配布世帯数

※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、市から自治会及び自治会に準ずる団体と市長が認めるもの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50銭（1円未満の端数は切り捨て）となります。

※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10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 美化運動推進事業補助金（環境部 環境保全課）

美化運動を自主的に実施している団体へ補助するものです。美化意識高揚のための効果的な立看板やポスターなどの作成、公園・広場などの公共的な場所を清掃し美しく保つために行う花の植栽、公園・広場・道路など公共的な場所の清掃が対象になります。

(1) 申請時期

毎年3月末日が提出期限となっています。補助対象期間はその年度の4月～翌年3月です。申請には領収書等の写しが必要です。

(2) 補助金額

補助対象事業費の3分の1以内の額とし、予算の範囲内で1団体につき4万円が限度

9 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。

10 防犯灯について（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月上旬に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5月31日までです。

（令和2年度に限り6月30日まで期間を延長）

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、工事の発注をし、年内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。

(2) 防犯灯の設置の基準

ア おおむね25メートル間隔

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（電柱等）が近くにあること

オ 樹木などの障害物がないこと

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、E S C O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。

連絡する時には防犯灯の管理番号を伝えてください。

修繕の対応は、原則として連絡があってから3日以内に、茅ヶ崎市防犯灯協力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



11 自主防災組織の補助金（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。

また、地区自治会連合会、認定コミュニティ（まちぢから協議会）が実施する防災訓練に対しても補助をしています。

(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、同時多発火災、道路の寸断、建物の倒壊、水道や電気の供給停止、情報の混乱など被害が多種多様にわたるため、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、市役所市民安全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をしてください。

自主防災組織規約の例

自主防災組織規約

1. 規約（例）

〇〇町自主防災組織 規約

（名称）

第1条 この会は、〇〇〇自主防災組織（以下「本組織」という。）と称する。

（活動の拠点）

第2条 本組織の活動拠点は、次のとおりとする。

(1) 平常時は〇〇とする。

(2) 災害時は〇〇とする。

（目的）

第3条 本組織は、住民の隣保協同の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、地震その他の災害（以下「地震等」という。）による被害の防止及び軽減を図ることなどを目的とする。

（事業）

第4条 本組織は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 防災に関する知識の普及・啓発に関すること。

(2) 地震等に対する災害予防に資するための地域の災害危険の把握に関すること。

(3) 防災訓練の実施に関する事。

(4) 地震等の発生時における情報の収集・伝達及び出火防止・初期消火、避難、救出・救護、給食・給水等応急対策に関する事。

(5) 防災資機材の整備等に関する事。

(6) 他組織との連携に関する事。

(7) その他本組織の目的を達成するために必要な事項

(会員)

第5条 本組織は、〇〇〇〇〇町内にある世帯をもって構成する。

(役員)

第6条 本組織に次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 防災部長 若干名

(3) 防災組長 若干名

(4) 会計 1名

(5) 監査役 2名

2役員は、本組織を構成する世帯員から選出する。

3 役員任期は、〇年とする。ただし、再任することができる。

(役員職務)

第7条 会長は、本組織を代表し、会務を総括し、地震等の発生時における応急活動の指揮を行う。

2 防災部長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときはその職務を行う。また、各班活動の指揮監督を行う。

3 防災組長は、会長、防災部長を補佐し、班活動の指揮、災害知識の啓発を行う。

4 会計は、自主防災組織の会計を処理する。

5 監査役は、会の会計を監査する。

(会議)

第8条 本組織に、総会及び役員会を置く。

(総会)

第9条 総会は、全会員をもって構成する。

2 総会は、毎年1回開催する。ただし、特に必要がある場合は臨時に開催することができる。

3 総会は、会長が招集する。

4 総会は、次の事項を審議する。

(1) 規約の改正に関する事。

(2) 防災計画の作成及び改正に関する事。

(3) 事業計画に関する事。

(4) 予算及び決算に関する事。

(5) その他、総会が特に必要と認めた事。

5 総会は、その付議事項の一部を役員会に委任することができる。

(役員会)

第10条 役員会は、会長、防災部長、防災組長、会計及び監査役によって構成する。

2 役員会は、次の事項を審議し、実施する。

- (1) 総会に提出すべきこと。
- (2) 総会により委任されたこと。
- (3) その他役員会が特に必要と認めたこと。

(防災計画)

第11条 本組織は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成する。

2 防災計画は、次の事項について定める。

- (1) 地震等の発生時における防災組織の編成及び任務分担に関すること。
- (2) 防災知識の普及に関すること。
- (3) 災害危険の把握に関すること。
- (4) 防災訓練の実施に関すること。
- (5) 地震等の発生時における情報の収集・伝達及び出火防止・初期消火、救出・救護、避難、給食・給水、避難行動要支援者対策、避難所の管理・運営及び他組織との連携に関すること。
- (6) その他必要な事項

(会費)

第12条 本組織の会費は、総会の議決を経て別に定める。

(経費)

第13条 本組織の運営に要する経費は、会費その他の収入をもってこれに充てる。

(会計年度)

第14条 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。

(会計監査)

第15条 会計監査は、毎年1回監査役が行う。ただし、必要がある場合は、臨時にこれを行うことができる。

2 監査役は、会計監査の結果を総会に報告しなければならない。

付則

この規約は、○年○月○日から実施する。

参考

(総務省消防庁 自主防災組織の手引 コミュニティと安心・安全なまちづくり 平成29年3月30日改訂)

(2) 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り地域の安全を促進することなどを目的として、自主防災組織育成事業補助金の交付を受けることができます。交付する金額は、防災事業に要した費用の2分の1以内で、予算の範囲内において市長が定める額とし、1組織に対する限度額は30万円です（100円未満は切り捨てます）。

申請については随時受け付けており、申請期限は2月末日です。自主防災組織育成事業補助金は、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回のみの申請となっています。

自主防災組織育成事業補助金対象項目一覧

防災に関する 広報・啓発品	広報・啓発活動に伴う必要物品、自主防災組織活動マニュアル製本費、スクリーン、啓発DVD、書籍、プロジェクター、防災に関するチラシ・ポスター等の作成費
防災に関する 講演会等【*1】	会場使用料、入場料、車両借り上げ料及び交通費（公共交通機関に限る）【*2】 講演会等に伴う必要物品（飲食は除く）、講師謝礼（会員への謝礼は除く）、研修会参加費（防災士養成研修等）
本部用	地図、机、テント（名入れ費用含む）、旗
救出活動用	AED（バッテリー等付属品は、本体の新規購入時のみ対象、 <u>単体不可</u> ）、エレベーター用備蓄収納庫、簡易ベッド、救急セット（ <u>中身のみの単体不可</u> ）、救出工具セット、コードリール、三角巾、ジャッキ、スコップ、担架、チェーンソー、チェーンブロック、ツルハシ、鉄線鋏、投光器、のこぎり、はしご、発電機、ハンマー、バール、ロープ
避難誘導用	安否確認カード・タオル等（自作時の材料含む）、懐中電灯、拡声器、車いす、避難誘導棒、ホイッスル、防災用掲示板、メガホン
情報収集伝達用	簡易無線機【*3】（本体及び新規購入に伴う免許・無線電波利用料等の手数料のみ対象）、乾電池（乾電池を使用する補助対象資機材と同時購入のみ対象、 <u>単体不可</u> ）、災害用自転車（防災倉庫内に限る）、ラジオ（本市防災ラジオは除く）
生活維持活動用	井戸の新規掘削、井戸水質検査（新規掘削時のみ対象）、カイロ、カセットコンロ、紙おむつ、災害用トイレ、炊飯セット、炊飯袋、生理用品、手押し車（一輪車）、手袋、トイレトーパー、保護メガネ、ポリタンク、リヤカー、ろ水機
消火活動用	消火器（自主防災組織としての活用を条件とし、新規購入のみ対象）、消防ホース、バケツ、感震ブレーカー（条件有）【*4】
共通するもの等 その他資機材	折りたたみ椅子、燃料用携行缶、ジャンパー（名入れ費用含む）、ビブス（名入れ費用含む）、ブルーシート、ヘルメット、防災倉庫【*5】、防災倉庫用鍵、防災倉庫用棚、帽子（名入れ費用含む）、毛布、腕章
点検及び修繕	防災資機材に関する点検及び修繕費用

【*1】補助対象とならない場合があるため、計画書や見積書など必要な書類を御用意いただいた上での、事前相談が条件となります。

【*2】防災に関する施設の訪問や研修の受講が分かる資料の添付が必要となります。

【*3】簡易無線機の継続使用にともなう無線電波利用料等の手数料は対象外となります。

【*4】感震ブレーカーについては配付ではなく、自主防災組織による設置までが条件となります。

【*5】防災倉庫は、老朽化に伴う建て替え、新規設置に係わる諸費用を含みます。機能強化が確認できる資料、新旧の写真の提出が必要となります。資料が揃わない場合は対象外となります。

また、大きさによって建築確認申請手続が必要になります。購入の際は必ず事前に防災対策課まで相談をお願いいたします。

【*6】法令上手続きが必要な場合については、各自主防災組織において手続きを行ってください。

対象と
ならないもの

- 飲料水・食料、燃料、自助で備えるべきもの（各家庭用消火器、家具転倒防止器具等）
- 自治会館等の防災機能強化のための資機材
- 消防法に定められた設置義務のある消火器
- 物品購入時に発生する手数料（送料・振込手数料・代引き手数料等）
- 防犯目的のもの
- リース料（AEDなど）
- 地区防災訓練補助金の対象となるもの

(3) 地区防災訓練補助金

令和2年度の地区防災訓練は、新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、中止をお願いしています。本項目は参考に掲載しています。

地区自治会連合会、認定コミュニティ(茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例第4条第1項に規定する認定コミュニティをいう。)が主催して防災訓練を実施する場合、防災訓練に要した経費に対して補助金の交付を受けることができます。

交付する金額は、防災訓練に要する経費の4分の3以内で市長が認める額とし、1地区あたりの限度額は、次のように自治会加入世帯数の区分に応じて定めています。(100円未満は切り捨てます)

自治会加入世帯数		限度額
3000世帯	未満	10万円
	以上	12万円
4000世帯以上		15万円
5000世帯以上		18万円
6000世帯以上		21万円
7000世帯以上		24万円
8000世帯以上		27万円

(毎年4月1日の自治会加入世帯数が基準になります。)

補助金の申請について

- 提出書類 ①補助金交付申請書
②事業計画書
③収支予算書
④補助金請求書
⑤その他市長が必要と認める書類
- 提出期限 訓練実施日2か月前から訓練実施日まで(期限厳守)
- 交付の時期 補助金交付決定通知後1か月以内

実績報告書の提出

- 提出書類 ①実績報告書
②事業実績報告書
③収支決算書
④領収書、見積書などの内訳がわかる書類
※補助金交付決定通知書の日付以降に支出したものが、補助の対象となります。
⑤そのほか市長が必要と認める書類
- 提出期限 訓練終了後1か月以内(期限厳守)

[訓練参考種目]

訓練別	種目区別	訓練内容
消火訓練	水消火器	水消火器による消火器取扱訓練
	バケツリレー	バケツ等を使用した消火訓練
	移動式ホース格納箱	移動式ホース格納箱の取り扱い、
救出訓練	救助・救出訓練	倒壊建物からの救助・救出訓練
応急救護訓練	応急手当	三角巾の使い方や止血法の習得など
	搬送法	簡易担架、毛布を使用した搬送訓練
	心肺蘇生	ダミー人形を使った心肺蘇生法
その他の訓練	地震体験	起震車による震度体験
	煙体験	火災現場からの避難体験
	応急給食	非常食や平釜を用いた炊き出し訓練
	応急給水	飲料水兼用貯水槽の取扱訓練
	災害用トイレ設置訓練	災害用トイレの組立、使用方法の確認
	安否確認・避難誘導	地域における安否確認や避難誘導訓練
	情報収集・伝達訓練	情報の収集や伝達手段の確認
	災害対策地区防災拠点運営訓練	災害対応地区防災拠点の運営方法
	防災講話	各種災害リスクや防災知識の習得

[訓練補助対象一覧]

補助金の範囲	応急給食訓練に使用する食材、燃料等の購入経費
	各家庭で防災上備えておくとよい防災啓発用品
	各訓練に使用する備品・消耗品等
	訓練打ち合わせ等に使用する事務用品
	本部訓練に使用する簡易無線機

※上記以外のものは対象外となる恐れがありますので別途ご相談ください。

※また、以下のものは補助金の対象外となります。

- 1 応急給食訓練に使用する食材以外の飲食物（会議のお茶代など）
- 2 自主防災組織育成事業補助金の対象となる備蓄資機材

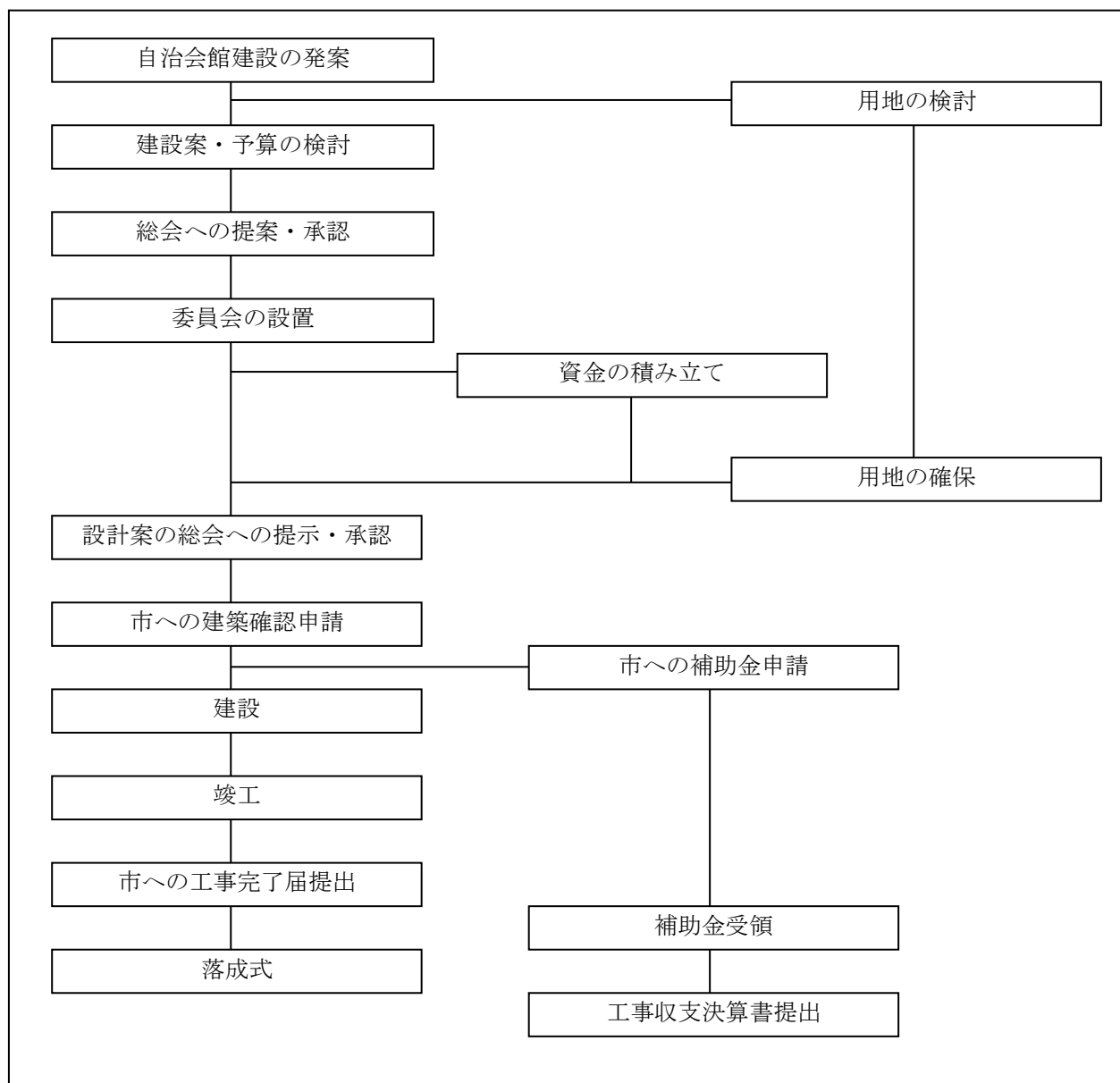
4章 自治会館整備の手順（総務部 市民自治推進課）

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

5章 自治会の法人化（総務部 市民自治推進課）

1 地縁による団体の認可制度の概要等

(1) 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。

(2) 対象団体

この制度は、不動産等の財産を保有あるいは保有を予定している団体で、一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体（以下「地縁団体」といいます。）いわゆる自治会を対象としています。

したがって、次のような団体は対象となりません。

ア 特定の目的だけを行う団体

（例）スポーツ活動だけや環境美化活動だけを行う団体など

イ 住所以外に特定条件がある団体

（例）老人会や子ども会（年齢の制限）、婦人会（性別の制限）など

ウ 不動産の保有を目的としない団体

不動産とは、「不動産又は不動産に関する権利等」をいい、具体的には次のとおりとなります。

① 不動産登記法第1条に掲げる土地及び建物に関する権利

→所有権、地上権、永小作権、地役権、先取特権、質権、抵当権、賃借権

② 立木ニ関スル法律第1条第1項に規定する「立木」の所有権、抵当権

③ 登録を要する金融資産

→国債（国債ニ関スル法律）、地方債・社債（社債等登録法）

④ その他地域的な共同活動に資する資産であって、登録を要する資産

→除雪のための車両など

(3) 認可の要件

認可を受けるための要件として、地方自治法第260条の2第2項では、次の4つの要件を満たすことを求めています。

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

2 認可申請

(1) 事前準備

認可申請を行う前に、当該地縁団体の現行の規約に基づき総会を開催し、認可申請の賛否の意思決定をします。また、併せて規約の決定、区域の確定、構成員の確定、代表者の決定、保有財産の確定等を審議し、団体の意思決定をします。

なお、認可申請の意思決定と規約の決定等の意思決定は、同一の総会で行われることが望ましいですが、別々の総会でも構いません。

ア 規約の整備（定めなければならない事項）

① 目的

良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的としますが、当該地縁団体の権利能力の範囲を明確にするためにも、活動内容をできる限り具体的に定めてください。

② 名称

特に制限はありませんが、ほかの法律に抵触しないことに留意してください。（抵触する例）

一般社団法人・一般財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律）、会社（会社法）

③ 区域

字名、地番、住居表示番号で表示してください。ただし、河川や道路などの客観的なものによる表示方法でも構いません。

また、区域を確定する際、隣接する自治会との協議により自主的に決定していただいています。

なお、河川や道路などの客観的なものによる表示方法により規定している場合は、当該区域の範囲が地番等で具体的に表示できるような資料を添付してください。

④ 主たる事務所の所在地

特に制限はありませんが、これが当該地縁団体の正式な所在地となります。

「会長の自宅に置く。」と定めることもできます。

⑤ 構成員の資格に関する事項

当該地縁団体の区域に住所を有するものは、すべて構成員になれること及び正当な理由がなければ加入を拒むことができない旨を必ず明記しなければなりません。また、構成員の条件には、区域以外の事項（たとえば年齢制限など）を設けてはいけません。なお、できる限り、加入及び脱退などの資格喪失手続きを定めてください。

⑥ 代表者に関する事項

代表者の選出方法、任期、職務などを規定します。また地方自治法第260条の5から第260条の10までの規定が適用されますので留意してください。

⑦ 会議に関する事項

会議の種類、招集方法、議決方法、議決事項等を規定します。また、地方自

治法第260条の13から第260条の19までの規定が適用されますので留意してください。

⑧ 資産に関する事項

保有資産の構成、取得、処分の方法及び管理方法などを規定します。また、地方自治法第260条の4の規定が適用され、財産目録の作成が義務付けられていますので、留意してください。

なお、負債財産は規定する必要はなく、保有財産の構成は「別に定める保有財産目録による」としても構いません。

イ 構成員の確定

構成員を明確にする上から、申請前の総会で構成員を確定する必要があります。なお、認可申請には、氏名及び住所を明記した構成員全員の名簿を添付することが要件となっています。

ウ 代表者の決定

認可申請は、当該地縁団体の代表者が行うことになっており、申請前の総会で代表者の決定をする必要があります。

エ 不動産などの資産の確定

保有資産を明確にする上から、申請前の総会において、資産の確定をしておく必要があります。

なお、認可申請には保有資産目録（または保有予定資産目録）の添付が要件となっています。

(2) 認可申請手続き

認可申請書に次の資料を添付し、茅ヶ崎市長に申請します。

ア 規約

イ 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類

認可を申請する旨を決定した総会の議事録などの写しで、議長と議事録署名人の署名、押印のあるもの

ウ 構成員の名簿

認可申請する地縁団体に加入している構成員の住所、氏名が記載されているもの

[注意事項]

● 名簿に記載するのは世帯単位でなく、構成個人名であることに留意してください。

● 当該地縁団体の相当数（原則として過半数）

エ 保有資産目録または保有予定資産目録

登記簿謄本あるいは売買契約書などの添付は一般的には不要です。

オ 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類

認可申請する地縁団体の事業報告書、決算書、事業計画書、予算書など

カ 申請者が代表者であることを証する書類

代表者について決定したことを記した総会の議事録の写しで、議長及び議事録

署名人の署名押印のあるもの及びこれについて代表者が承諾したことを証する署名押印のある承諾書

キ その他

- ① 規約で定める区域を示した図面
- ② 規約で定める区域が、河川及び道路などの客観的な表示方法により規定している場合は、字名、地番、住居表示番号などの当該区域を具体的に記載したものの

(3) 認可地縁団体の登記事項など

ア 法人登記

認可を受けた地縁団体（以下「認可地縁団体」といいます。）としての法人登記は、市長が行う告示をもってこれに代えることとなりますので、法務局への法人登記は必要ありません。

なお、地縁団体はこの告示があるまでは、地縁団体として認可されたことをもって第三者に対抗することはできません。

イ 不動産登記

認可地縁団体の保有資産の登記は、市長が発行する証明書を添付して、申請することとなりますが、ほかの書類も必要となりますので、不動産登記の手続きについては、法務局に確認してください。

横浜地方法務局湘南支局

藤沢市辻堂神台二丁目2番3号 電話0466-35-4620

(4) 証明書の交付など

ア 地縁団体台帳の写し

① 証明書は、証明書交付申請書による請求に基づき、地縁団体台帳の写しをもって交付されます。即日交付とならない場合がありますので、時間に余裕をもって申請をしてください。

② 証明書の発行手数料は、1通300円です。（平成31年4月1日現在）

③ 請求はだれでも行うことができ、郵送による請求もできます。

* 郵送の場合は、手数料に加えて郵送料が必要となります。

イ 閲覧

地縁団体台帳は閲覧できますが、印鑑は非公開のため閲覧できません。

3 認可地縁団体の義務

(1) 各種届出・申請

認可された地縁団体は、次の場合に、市長に対し届け出や申請を行わなければなりません。市長は、届出や申請を受けたときは、内容を審査し、告示などを行います。

ア 告示事項を変更した場合（代表者、名称、区域、主たる事務所の所在地など）

- ① 告示事項変更届出書（地方自治法施行規則別記様式）
- ② 代表であることの証明（代表者変更の場合のみ必要となります）

イ 規約を変更した場合

- ① 規約変更認可申請書（地方自治法施行規則別記様式）
- ② 規約変更の内容及び理由を記載した書類（新規約及び新旧対照表）
- ③ 規約変更を総会で議決したことを証する書類（総会議事録等）

※変更認可に伴い、告示事項に変更がある場合は、前記の告示事項の変更手続きを併せて行います。

ウ 解散した場合（破産による場合をのぞく）

- ① 解散の届出書
- ② 解散を総会で議決したことを証する書類（総会議事録など）
- ③ 清算人を裁判所が選任した場合は、その旨を証する書面

エ 清算決算終了の場合

- ① 清算終了の届出書
- ② 清算を結了したことを証する書類（清算書など）

(2) 各種税金

認可された地縁団体の税金関係は、権利能力取得の前後で同一とする措置がとられていますので、基本的には従来と変更はありません。

したがって、収益がある場合はその部分に対してのみ税金がかかります。また、不動産登記については、登録免許税が課税されることとなりますので留意してください。

なお、詳細はそれぞれの所轄機関にお問い合わせください。

(3) そのほか

地方自治法の規定の準用などによる義務（例）

ア 民事上の取引等に伴う法人としての一般的事務

イ 財産目録及び構成員名簿の作成（地方自治法第260条の4）

ウ 構成員に対する不当な差別的取扱いの禁止（地方自治法第260条の2第8項）

エ 特定の政党のための利用禁止（地方自治法第260条の2第9項）

オ 代表者の行為についての損害賠償責任（地方自治法第260条の2第15項）

4 認可の取消

市長は、地方自治法第260条の2第14項の規定により、同条第2項各号の認可要件のいずれかを欠くことになったとき、または不正な手段により認可を受けたときは、認可を取り消すことができるとされています。

- ① 認可地縁団体の目的を、営利目的や政治目的などに変更した場合
- ② 認可地縁団体が、相当期間にわたり活動を行わない場合
- ③ 区域内の住民について、正当な理由なしに加入を認めない場合
- ④ 構成員の脱退などに伴い「相当数」の加入と言えなくなった場合
- ⑤ 代表者、構成員または第三者が、詐欺など不正な手段によって認可を受けた場合

5 地方自治法の抜粋

[地縁による団体]

地方自治法第260条の2

町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体（以下本条において「地縁による団体」という。）は、地域的な共同活動のための不動産又は不動産に関する権利等を保有するため市町村長の認可を受けたときは、その規約に定める目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。

2 前項の認可は、地縁による団体のうち次に掲げる要件に該当するものについて、その団体の代表者が総務省令で定めるところにより行う申請に基づいて行う。

一 その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。

二 その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。

三 その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること。

四 規約を定めていること。

8 認可地縁団体は、民主的な運営の下に、自主的に活動するものとし、構成員に対し不当な差別的取扱いをしてはならない。

9 認可地縁団体は、特定の政党のために利用してはならない。

14 市町村長は、認可地縁団体が第2項各号に掲げる要件のいずれかを欠くこととなったとき、又は不正な手段により第1項の認可を受けたときは、その認可を取り消すことができる。

15 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成十八年法律第四十八）第四条及び第七十八条の規定は、認可地縁団体に準用する。

第260条の4

認可地縁団体は、認可を受ける時及び毎年1月から3月までの間に財産目録を作成し、常にこれをその主たる事務所に備え置かなければならない。ただし、特に事業年度を設けるものは、認可を受ける時及び毎事業年度の終了の時に財産目録を作成しなければならない。

6章 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"> 1 ごみ集積場所でのごみの分け方及び出し方の指導 2 ごみ集積場所の管理などに関する指導 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 4 そのほか、ごみに関する市及び自治会との連絡調整 	<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"> 1 ひとり暮らし、寝たきりの高齢者 2 心身障害者(児) 3 児童 4 生活困窮世帯 	<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>福祉政策課</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"> 1 青少年の体験活動の促進 2 青少年団体の育成と支援 3 青少年に望ましい地域づくり 4 青少年に関する相談と対応 5 青少年に関する調査と情報提供 	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"> 1 スポーツの推進のための事業の実施に係る連絡調整 2 住民に対しスポーツの実技の指導 3 スポーツの促進のための組織の育成 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 	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。

7章 募金活動

1 赤十字会員増強運動（福祉部 福祉政策課）

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。令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、期間を8月から10月に変更して実施します。

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

例年は4月中旬に各自治会長宅を訪問して本運動に必要な資材を配布し、5月の実施をお願いしていましたが、令和2年度は7月中に自治会長宅を訪問し、8月からの実施を予定しています。

(2) 実施期間

令和2年度のみ8月1日～10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（福祉部福祉政策課内）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 (社会福祉法人 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。

8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2回	秘書広報課	
美化キャンペーンクリーン茅ヶ崎	5・8月（回覧）	環境保全課	令和2年度は中止のため、回覧なし
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	
ごみ通信ちがさき	3・10月	資源循環課	10月中止・3月未定 （令和2年度）
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
文化会館催し物案内	毎月1回（回覧）	（公財）文化・スポーツ振興財団	
社協ちがさき	7・11・3月 （各戸配布）	（福）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）社会福祉協議会内）	

※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。

9章 参考資料

1 市民活動等災害補償制度（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。

平成28年5月より、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」）が補償の対象となりました。

(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、自治会活動も含まれています。なお、政治、宗教及び営利などを目的とする活動は除かれます。

(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。また市民活動をされる方は、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か月以内に書類を提出してください。

(3) 対象となる事故

ア 賠償責任事故

市民団体などが市民活動中に指導者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こととなる事故。

イ 傷害事故

市民団体などの指導者及び参加者、団体などの会員が、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）に偶発的な事故で受傷し、または死亡した事故。

なお、市主催事業の場合は、各担当課へご連絡をお願いいたします。

(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 占有・使用・管理する車両・動物に起因して負担するもの
- ② 親族に対して負担するもの、ほか

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 山岳登はん、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

2 個人情報保護法の改正に伴い自治会で注意すべきこと

(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」

3 自治会の課税の目安（財務部 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 税	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	消費税法別表第三の法人とみなす	消費税法別表第三の法人とみなす
	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。
県 税	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)
	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 税	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。

4 市役所庁舎案内

◆本庁舎

7階	●情報推進課
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 ●秘書広報課 ①職員課 ②行政総務課 ●行政改革推進室 ③企画経営課 ④広域事業政策課 ⑤施設再編整備課 ⑥契約検査課 ⑨財政課 ⑦用地管財課 ⑧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予防課 ④警防救命課 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農業委員会事務局 ●農業委員室 ⑩都市計画課 ⑪開発審査課 ⑫建築指導課 ⑬景観みどり課 ⑭都市政策課 ⑮安全対策課 ⑯拠点整備課 ⑰雇用労働課 ⑱農業水産課 ⑲産業振興課
2階	①環境政策課 ②資源循環課 ③環境保全課 ④文化生涯学習課 ⑤市民相談課 ●消費生活センター ⑥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 ●特定保健指導室 ●屋上庭園 ●会議室えぼし1・2・3 分庁舎連絡通路
1階	●総合案内 ①～③市民課 ④～⑥保険年金課 ⑦高齢福祉介護課 ●基幹型地域包括支援センター ⑧保育課 ⑨子育て支援課 ⑩こども育成相談課 ●家庭児童相談室 ●市政情報コーナー ●市民ふれあいプラザ ●生涯現役応援窓口 ●証明書自動交付機 ●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

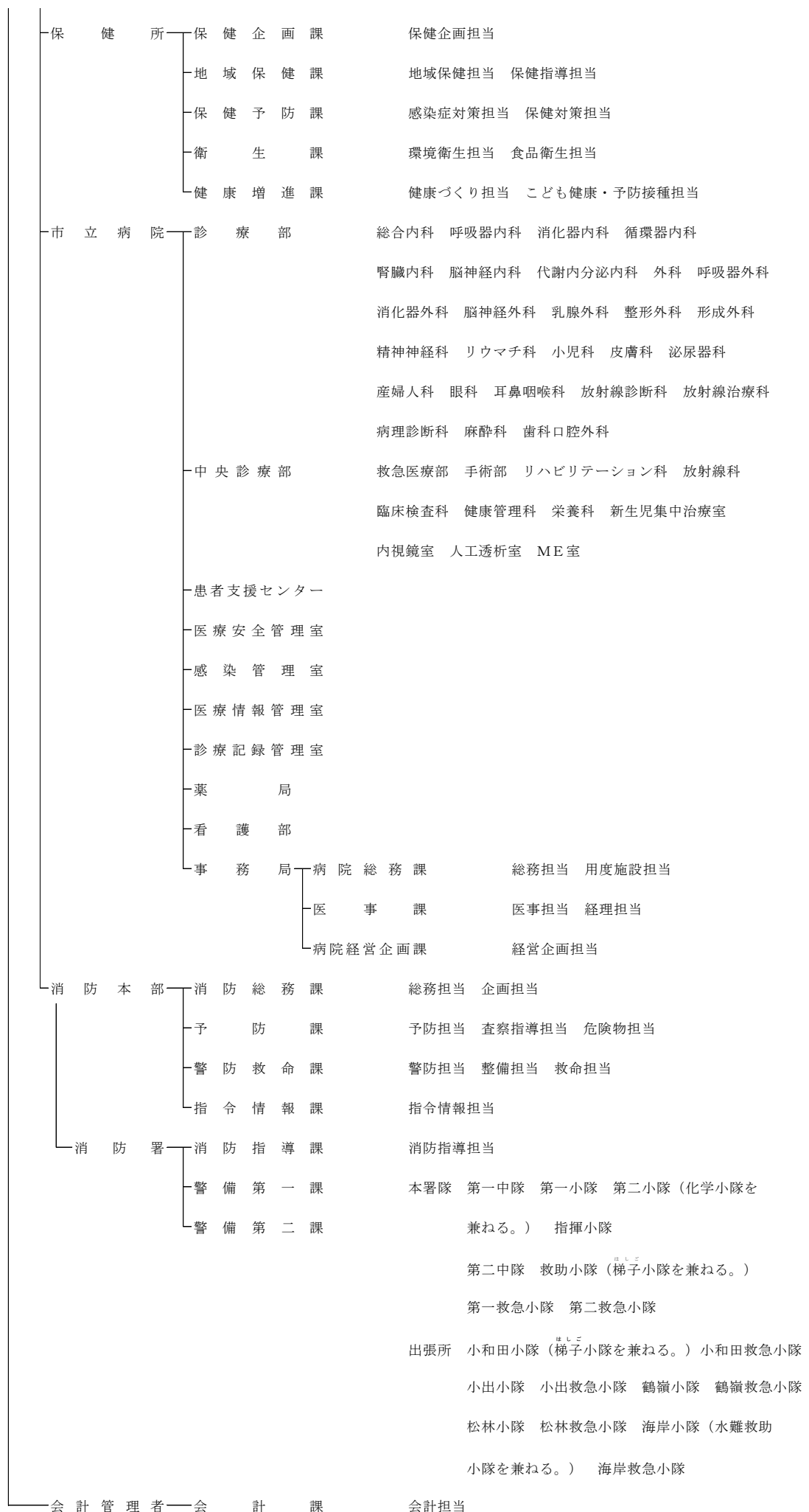
6階	●コミュニティホール大集会室（集会室1・2）
5階	●特別会議室 ●コミュニティホール（A・B・C会議室） ●会議室D・E・F
4階	●職員会館 ●職員共済会事務室 ●職員組合事務室 ●職員厚生室
3階	●教育長室 ●教育委員室 ①教育総務課 ②学務課 ③教育施設課 ④学校教育指導課 ⑤社会教育課 ⑥青少年課 ⑦教育政策課
2階	①生活支援課 ●生活自立相談窓口 ②障害福祉課 ●障害者虐待防止センター ③福祉政策課 ④選挙管理委員会事務局 ⑤選挙管理委員室 ⑥監査事務局 ⑦監査委員室 本庁舎連絡通路
1階	●展示室（市民パソコン体験コーナー） ●コンビニエンスストア

注) 課名の前の丸数字は、窓口の番号です。

電話 0467-82-1111（代表）

市長 副市長	総務部	行政総務課	総務担当 統計担当 市政情報担当
		職員課	人財育成担当 労務給与担当 健康衛生担当
		市民自治推進課	地域自治担当 協働推進担当 (地域集会施設 市民活動サポートセンター)
		文書法務課	文書担当 法務担当
		市民課	戸籍住民担当 窓口サービス担当 辻堂駅前出張所 香川駅前出張所 ハマミーナ出張所 茅ヶ崎駅前市民窓口センター 萩園市民窓口センター
		小出支所	総務担当 斎場
	企画部	企画経営課	企画経営担当 長寿社会推進担当
		行政改革推進室	行政改革推進担当
		秘書広報課	秘書担当 姉妹都市担当 広報担当
		広域事業政策課	広域分権担当
		情報推進課	情報政策担当 情報管理担当
		施設再編整備課	施設再編整備担当 行政拠点施設整備担当
	財務部	財政課	財政担当
		用地管財課	管財担当 用地担当 (コミュニティホール)
		契約検査課	工事担当 物品担当
		収納課	総務担当 納税担当
		市民税課	市民税担当
		資産税課	総務担当 土地評価担当 家屋評価担当
	市民安全部	防災対策課	政策担当 防災担当 危機管理担当
		安全対策課	安全対策担当 (自転車駐車場 駐車場)
市民相談課		市民相談担当 消費生活センター	
経済部	産業振興課	商工業振興担当 観光担当 道の駅整備推進担当	
	農業水産課	農業担当 海浜水産担当 (農業ふれあい広場 漁港)	
	雇用労働課	雇用労働担当 (勤労市民会館)	
	拠点整備課	拠点整備担当 萩園地区まちづくり推進担当 浜見平地区まちづくり推進担当	
文化生涯学習部	文化生涯学習課	文化推進担当 生涯学習担当 市史編さん担当 (市民文化会館 茶室・書院 美術館 市民ギャラリー 開高健記念館 ゆかりの人物館 ハマミーナまなびプラザ)	
	スポーツ推進課	推進担当 管理担当 (体育館 体育施設 屋内温水プール 柳島スポーツ公園)	
	男女共同参画課	男女共同推進担当 多文化共生担当 (男女共同参画推進センター)	

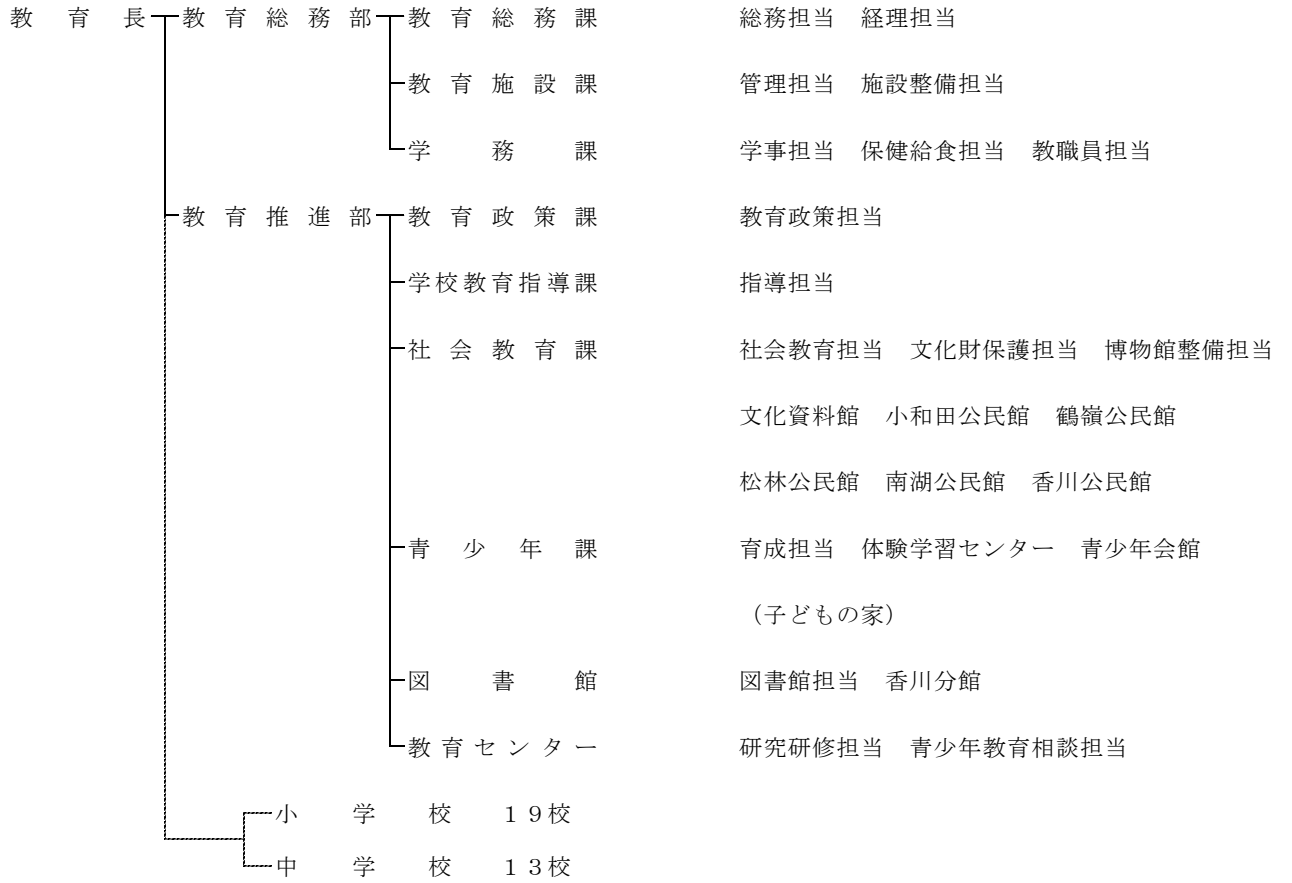
福祉部 福祉事務所	福祉政策課	福祉政策担当
	保険年金課	給付担当 保険料担当 年金担当 後期高齢者医療保険担当
	生活支援課	支援給付担当 保護担当
	障害福祉課	障害福祉推進担当 障害者支援担当 (障害児通所施設 障害者ふれあい活動ホーム)
	高齢福祉介護課	生きがい創出担当 支援給付担当 保険料担当 認定担当 (老人憩の家 老人福祉センター ケアセンター)
こども育成部	子育て支援課	子育て推進担当 手当給付担当
	こども育成相談課	こども家庭相談担当 こどもセンター
	保育課	管理整備担当 認定担当 児童クラブ担当 保育推進担当 小和田保育園 浜見平保育園 鶴が台保育園 香川保育園 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 水環境担当 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



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



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

6 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-

- (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/>