

なぜ？なに？自治会・町内会

自治会・町内会活動ハンドブック



守 谷 市

令和6年4月改定版

はじめに

このハンドブックは、主に、初めて自治会長・町内会長（以下「区長」という）に就任する方に向けて作成したものです。自治会・町内会や、区長の役割をご理解いただき、今後の自治会活動の一助となれば幸いです。

目次

I	自治会・町内会とは【基礎編】	1
1	自治会・町内会はなぜ必要？	2
2	自治会・町内会の役割	2
3	どんな活動をするの？	3
4	自治会・町内会と市の関係	4
5	守谷市内の自治会・町内会（自治会連絡協議会）	5
6	認可地縁団体とは？	5
II	自治会・町内会の活動【運営編】	7
1	会員を集めましょう	8
2	自治会・町内会での個人情報の取り扱い	13
3	規約（会則）について	17
4	適正な会計管理体制について	21
5	認可地縁団体について	22
III	自治会・町内会と行政【協働編】	25
1	自治会・町内会に関連する行事・主な市行事	26
2	文書配布（市広報等の配布）について	28
3	業務委託料について	30
4	市の支援・補助等について	31
5	まちづくり協議会	44
6	主な担当課案内（自治会・町内会用）	46
IV	よくある質問【Q&A編】	47
1	こんなときどうする？	48

I 自治会・町内会とは 【基礎編】



1 自治会・町内会はなぜ必要？

安心・安全な暮らしのために

ご近所どうしの信頼関係・結びつきが豊かな地域ほど、犯罪発生率が低く、暮らしの満足度が高いことが、数々の調査から明らかになっています。

いざというときのために

過去の災害では、多くの命が、ご近所さんどうしの助け合いによって救われました。国がまとめた被災者体験談では、自治会・町内会の防災訓練が役立った、長引く避難生活でも顔見知りがいることで安心感を得ていた、などの声が多く寄せられています。

いざというとき、地域の「共助」や「つながり」は、力を発揮しています。

2 自治会・町内会の役割

自治会・町内会は、

「子どもたちが安全に遊び学べる環境をつくりたい」

「自分のまちをきれいにしたい」

「防犯を強化して、安全に暮らせるまちにしたい」

「住人同士の交流を深めて、心の通い合う居場所をつくりたい」



など、住みやすいまちづくりのために、地域全体の様々な課題を協働して解決していく場であると同時に、住民どうしのコミュニケーションづくりの中心となるものです。

3 どんな活動をするの？

自治会・町内会の活動には、主に次のようなものがあります。

親 睦

- ・ 夏祭り
- ・ 敬老会
- ・ 餅つき大会



福 祉

- ・ 高齢者の見守りや生活支援
- ・ 募金活動



環境美化

- ・ ごみ集積所の管理・清掃
- ・ 資源物回収等のリサイクル活動
- ・ 公園や道路の清掃協力
- ・ 花植えによる緑化活動



防犯・防災

- ・ 防犯パトロールの実施
- ・ 防災訓練の実施
- ・ 子どもたちの登下校の見守り
- ・ 救命救急講習会の実施



広報・情報提供

- ・ 広報資料の回覧
- ・ 地域課題に関する市政への要望



※活動内容は自治会・町内会によって異なります。

4 自治会・町内会と市の関係

守谷市では、各自治会・町内会から選出された方を連絡員（区長）として委嘱し、地域住民との連絡調整役をお願いしております。

区長業務説明会

毎年4月中旬頃、区長業務の内容や、自治会・町内会に対する市の支援制度を、説明会でご案内します。

区長業務委託契約

「守谷市自治会等業務委託要綱」に基づき、市と自治会・町内会が契約を締結し、次のような業務を委託しております。業務委託の対価として、年度末に「業務委託料」を自治会・町内会にお支払いします。⇒P. 30参照

【自治会・町内会への業務委託】

1. 自治会・町内会から市への質問、要望などのとりまとめ
2. 文書等の配布、回覧
3. 募金のとりまとめ
4. 地区内の調査
5. その他、市役所各課からの依頼対応等

※募金への寄付は強制ではありません。



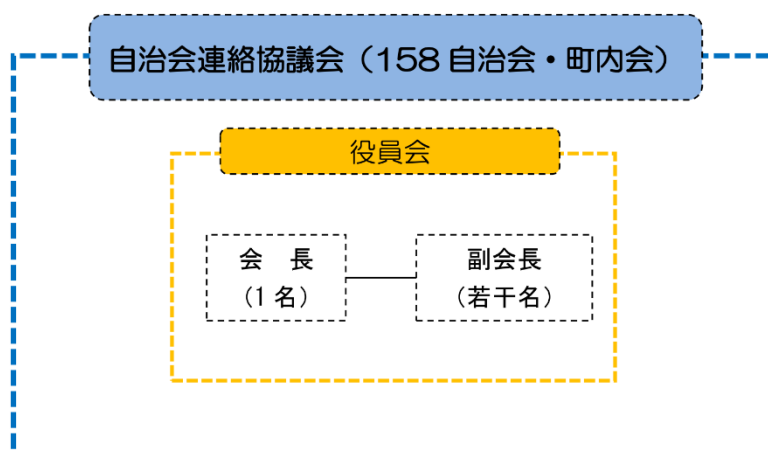
5 守谷市内の自治会・町内会（自治会連絡協議会）

現在、守谷市内には158の自治会・町内会が結成されており、約1万9,000世帯（守谷市全世帯の約64%、令和6年3月末現在）が加入しています。

さらに、自治会・町内会相互の情報交換等を目的に、全区長等で構成する「**守谷市自治会連絡協議会**」を設置しています。その役員会は、会長1名、副会長若干名で構成されており、情報交換会等の開催の検討や、県の自治会連合会への参加等の活動を行います。

【守谷市自治会連絡協議会組織図】

令和2年12月21日発足



6 ^{にんかちえん}認可地縁団体とは？

自治会・町内会が一定の手続きをとって市長の認可を受けて法人格を取得することで、集会所などの不動産を自治会・町内会の名義で登記することができます。

集会所などの不動産を保有しているものの、個人名義での登記のままになっている自治会・町内会、また、未登記で権利関係があやふやとなっている場合は、いざという時に揉めることのないよう、積極的に認可地縁団体として法人格を取得することをお勧めします。

⇒P.22参照

MEMO

[illegible]

Ⅱ 自治会・町内会の活動

【運営編】



1 会員を集めましょう

自治会・町内会は、会員がいなければ組織として成り立ちません。しかしながら、最近では、加入していない世帯があり、区長の皆さまの頭を悩ませていることと思います。

未加入者の中には「自治会・町内会の存在は知っているけど、実際に何をしているのかわからない」、「会費が何に使われているのかわからないので、払いたくない。」、「仕事が忙しくて活動に参加できない。」、「役員になると大変」などの理由・気持ちで加入をためらっている人もいます。

未加入者に対しては、自治会・町内会がどのような役割を担い、どのような活動を行い、どのくらいのお金が使われているかなどを説明することが大切です。

もちろん、すでに加入している人に対しても、自治会・町内会の活動状況報告、分かりやすい会則づくり、明朗な予算・決算の報告、役割分担などを共有し合い、開かれた組織づくりをしていきましょう。

(1) 加入届

自治会・町内会への加入は強制ではなく、個人の自由によるものですが、加入に当たっては、本人の意思確認やトラブル防止のため、加入届を整備しておきましょう。

(2) 退会届

また、諸事情によって活動を続けることができない人のために、退会届も整備しておきましょう。

※退会の手続きに関する規約（退会届等）がないと、一方的な意思表示によって退会されてしまう場合があります。会費未払いなどの問題発生を防ぐ意味からも、退会の手続きに関する規約や届出書を備えておくことが重要です。

(3) 市による加入促進

市では、転入・転居の手続きの際に、住所地に該当する自治会・町内会の区長さんの情報を提供しております。

(4) 自治会・町内会による加入促進

自治会・町内会への加入促進のため、案内チラシを配布する方法も有効です。

次ページ以降に、加入届書例、退会届出書例、市による加入促進チラシ、自治会用加入案内例を掲載しておりますので、ご参考ください。

【加入届出書例】

年 月 日

区長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会加入届出書

私は、貴自治会に加入する意思があるので、届け出ます。

記

住 所				
世 帯 員	氏 名	続柄	学校名及び学年	日中の在宅
電 話 番 号				
中学生以下の子どもがいる場合、子ども会への入会を			希望する	希望しない

【退会届出書例】

年 月 日

区長 様

世帯主氏名 印

〇〇自治会退会届出書

私は、下記の理由により自治会等の活動を継続することが困難であるため、退会いたします。

記

退会理由	
------	--

【市からの加入促進チラシ】

自治会に入ろう！！



守谷市・守谷市自治会連絡協議会からのお願い

～守谷市では自治会・町内会への加入を勧めています～

守谷市では、市民の皆さんが住みやすい・住んでよかったと思える「地域づくり」を進めています。自治会・町内会は、皆さんの生活に最も身近な地縁の組織であり、“地域づくり”には欠かすことのできない組織であることから、市では、お住まいの地域の自治会・町内会に加入することをお勧めしています。新しく転入・または転居されたみなさまにもぜひ自治会・町内会に加入していただきたく、当該地区の会長さんを御案内いたします。加入手続き等については、以下の会長さんにお問い合わせください。

あなたの住んでいる地区は

〇〇三丁目

です。

会長は

自治 太郎

さんです。

住 所

守谷市〇〇三丁目××番地△△

TEL

0297-〇〇-×××× 090-1234-5678

◆加入するメリットは？◆

- ✧ 活動に参加することで、地域内に顔見知りが増え、交流・ふれあいが深まり、隣近所の方々と信頼関係を築くことができます。
- ✧ 行政情報だけでなく、細かな地域情報を回覧等で入手できます。
- ✧ 災害時などの「いざ！」というときに協力して助け合い、被害の拡大を防ぐことができます。
- ✧ 自治会・町内会で独自に配備している防災備品を使用できます。
※「メリット」というよりも「保険」をイメージしていただくと分かりやすいかもしれません。



◆アパートやマンションに住んでいても加入できるの？◆

もちろん加入することができます。なお、守谷市では、マンション内で自治会・町内会を組織しているところもあります。ぜひ自治会・町内会に加入しませんか？

守谷市の広報紙は、原則として自治会等を通じて会員の御自宅に配付されます。加入していない方は、お近くの公共施設で取得いただくか、ホームページ等をご覧くださいようお願いしております。



○問合せ先○

守谷市役所 生活経済部 市民協働推進課 協働推進グループ

TEL 0297-45-1111 内線 135

自治会・町内会に加入して、 地域のつながりをつくりませんか？

〇〇町内会

はじめまして 私たちは〇〇町内会（自治会）です。

明るく住み良いまちは、地域の人たちが協力して、作っていくもので、町内会はその中心的な役割を果たしています。近年、身近なところにも犯罪が発生したり、自然災害が起きたりしている中、「いざ!」というときの地域のつながりが、大きな役割を果たしています。

町内会に加入することで、地域とのつながり、ご近所づきあいをつくりませんか？
きっと「顔の見える関係」があなたを助けてくれるはずです。ご参加をお待ちしています。

お問い合わせはお気軽に…

区長： 自治 太郎

電話： 0297-00-0000 まで



～私達の町内会は、こんな活動をしています～

- ・ 町内会のお知らせや、市からのお知らせを回覧しています。
- ・ 夏祭りなど、皆さんが交流できるイベントを実施しています。
- ・ 避難訓練や防犯パトロールの実施など、地域の防犯・防災に努めています。
- ・ 公園や遊歩道などの清掃などを実施しています。

《入会金・会費》 入会金：〇〇〇円 会費：〇〇円(年額)

2 自治会・町内会での個人情報の取り扱い

(1) 個人情報とは

氏名・生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができる文書、図画及び写真等並びに電磁等に記録された情報のことをいいます。

(2) 個人情報と自治会・町内会の関係

個人情報保護法の義務規定を守らなければならない「個人情報取扱事業者」とは、個人情報をデータベース化して、事業活動に利用している者をいいます。

この「個人情報取扱事業者」には、国や地方公共団体だけでなく、個人事業主をはじめ、NPO、自治会・町内会や同窓会等の非営利組織も該当します。

(3) 個人情報保護法の基本的なルール

個人情報保護法は、個人情報を外に出さずに閉まっておくものではなく、個人情報をしっかりと管理し、適正に利用することを目的とした法律です。

基本的なルールを次ページにまとめています。

⇒P. 14 参照



(4) 自治会・町内会での個人情報・名簿管理について

自治会・町内会活動において会員の氏名や住所、電話番号などの個人情報を取得することは、活動上不可欠であると思います。取得した個人情報や作成した名簿の「管理ルール」を明文化し、会員相互での情報共有を行うことも大切です。

「管理ルール」で定める項目

管理ルールを会則に盛り込むか、会則とは別に「個人情報取扱方法」を定める等の対応が必要です。

- ①管理ルールの周知方法
- ②収集する個人情報の項目
- ③個人情報の取得方法
- ④利用目的
- ⑤管理方法 など

会則や規則に、取扱方法を盛り込む場合（例）

〇〇自治会規約

第X条 本会における個人情報の取り扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

《個人情報を集める・保管するときのルール》

実施時期	ルール	町内会での具体的対応例 (名簿を作成して配布する場合)
個人情報を集める前	個人情報の利用目的と利用内容を明確にする。	「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。
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、利用目的を記載する必要があります。
個人情報を保管しているとき 【安全管理措置】	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・町内会の事務局において、盗難・紛失等が無いよう適切に管理する必要があります。 また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売禁止などの注意を呼びかけることも重要です。
個人情報を保管しているとき 【保有する個人情報の訂正等】	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き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。	個人情報を集める際に配布する書面に、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場合、適切に対応する必要があります。

《個人情報を第三者に提供するときのルール》

実施事項	ルール	町内会での具体的対応例 (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、法令に基づく場合、人の生命、財産を守る場合などは、同意を得なくても提供できる。	「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。 ・警察からの照会 ・災害発生時の安否確認 ・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。	名簿の印刷を業者に委託する場合、委託先をしっかりと選定し、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。

〇〇自治会個人情報取扱方法

(〇〇年□月△日 総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱方法は、本会が保有する個人情報について、その適正な取扱いと個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会は、会の活動において個人情報の保護に努めるものとする。各会員においても、活動上、知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報が記載された資料を安易に取扱うことのないよう努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報取扱方法は、総会資料等で会員に毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等により周知するものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号とする。その他の情報については、必要に応じて本人から直接取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿の作成及び地図の作成
- (2) 文書の送付や回覧業務
- (3) 会費の管理
- (4) 守谷市自治会等業務委託に関すること

(管理)

第6条 取得した個人情報は、会長または会長が指定した役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、会長立ち会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 取得した個人情報は、次にあげるものを除き、本人の同意なく第三者に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行するために必要な場合

(5) 個人情報Q&A

Q1 個人情報の範囲は？

A1 「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・町内会での役職等も、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。

Q2 法改正前に、すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいのか？

A2 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・紛失等の無いよう、適切に管理するようにしてください。

Q3 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のか？

A3 以前に会員名簿を作成する際に、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ている場合には、改めて何かを行う必要はありません。

Q4 自治会・町内会全体の名簿以外でも、地域や班などの連絡網を作成・配布する場合はどう取り扱えばよいのか？

A4 全体の名簿を作成・配布する場合とルールは同じです。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」といった利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

Q5 昼間不在の家もあり、一軒ずつ回って個人情報を集めることが大変なので、回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいが。

A5 本人が他人に見られることを承知で記入するのであれば問題はありますが、他の人の目に触れることや、回覧されることに同意できない場合は、記入する必要が無い旨を明記する必要があります。

Q6 町内会のイベントの際に写真を撮って町内会の広報に掲載したいが、何か注意点はあるか？

A6 広報に掲載する場合は、撮影することとあわせて広報掲載予定の旨を周知するなど重要です。また、人物が特定できるくらいハッキリと映っているものは、本人の同意を得ることが必要です。遠方・後方からの撮影や、カメラマンの腕章着用など、工夫して撮影することも一つの手段です。

(6) 個人情報保護委員会について

個人情報保護委員会は、個人情報（マイナンバーを含む）の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために設置された独立性の高い国の機関です。

個人情報保護法相談ダイヤルでは、個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしています。 TEL 03-6457-9849

3 規約（会則）について

規約（会則）は自治会・町内会活動の基本となる「取り決め」です。会員の皆さんの合意が得られ、地域の実情にあった規約を作りましょう。以下に一般的な見本（認可地縁団体の場合はこの限りではない）を掲載しております。

※1 以下の規約は一般的な見本です。現に活用している規約を変更する必要はありません。参考としてご活用ください。

※2 法令に違反するような規約（会則）にならないように注意してください。

〇〇自治会 規約（会則）

制定 〇年〇月〇日

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を会長宅に置く。

（区域）

第2条 本会の区域は守谷市〇〇丁目〇番〇号から〇番〇号までの区域とする。

（会員）

第3条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

2 本会へ入会及び退会しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 本会へ入会及び退会の届出があったときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（目的）

第4条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（事業）

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（1）会員相互の親睦に関する事

（2）福祉の増進に関する事

（3）清掃、美化等の環境整備に関する事

（4）防災、防犯、交通安全に関する事

（5）住民相互の連絡、広報に関する事

（6）所有する資産又は受託した施設の管理及び運営に関する事

（7）その他本会の目的達成に関する事

第2章 役員

(役員の種別)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計 2名
- (4) 班長 各班1名
- (5) 監事 2名

(役員の選任)

第7条 会長、副会長、会計及び監事は、総会において、会員の中から選任する。

2 班長は、各班の会員の中から、互選により選出する。

3 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 班長は、班員との連絡調整にあたる。
- (5) 監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の解任)

第10条 役員が、規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは、総会の議決により解任することができる。

第3章 総会

(総会の構成)

第11条 総会は、本会の最高議決機関であって、全会員をもって構成する。

(総会の種別)

第12条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年4月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき及び第8条第1項第5号の規定により監事から請求があったときに開催する。
- 4 不測の事態においては、会長が副会長に承認を得た上で、その会議の構成員を招集せずに書面による採決を行うことができる。

（総会の招集）

第13条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の5日前までに通知しなければならない。

（総会の審議事項）

第14条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- （1）事業計画及び事業報告に関する事項
- （2）予算及び決算に関する事項
- （3）役員の選任及び解任に関する事項
- （4）規約の変更に関する事項
- （5）その他の重要事項

（総会の議長）

第15条 総会の議長は、会長又はその総会に出席した会員の中から選任する。

（総会の定足数）

第16条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

（総会の議決）

第17条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（総会の議事録）

第18条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- （1）日時及び場所
- （2）会員の現在数及び出席者数（委任状を提出した会員を含む。）
- （3）開催目的、審議事項及び議決事項
- （4）議事の経過の概要及びその結果

- 2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人2名以上の署名押印しなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第19条 役員会は、役員（監事を除く。）をもって構成する。

(役員会の招集)

第20条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第21条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会計

(経費)

第22条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第23条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とし、〇月と〇月に納入する。

2 会費は班長が徴収し、会計に納入する。

3 会員が会費納入後に本会を退会した時は、退会した月の属する翌月以降分の会費を返還するものとする。

(会計年度)

第24条 本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。

第6章 雑則

(個人情報)

第25条 本会における個人情報の取り扱いに関しては、別紙「〇〇自治会 個人情報取扱方法」に定める。

(委任)

第26条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、別に会長が定める。

附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

4 適正な会計管理体制について

適正な会計管理は、自治会・町内会の根幹に関わるものです。一度でも、不適正な事態が生じると、会員相互の信頼を損なうだけでなく、自治会・町内会に対する社会的な信用にも大きな影響を与えかねません。このような事態を予防するため、安全な会計管理の方法や点検について、適正な管理運営体制を整えましょう。

(1) 安全な会計管理

- ① 会費等は、速やかに金融機関の口座に預金し、通帳に記録すること。
- ② 通帳と印鑑は、別々の者が管理し、使用するときは、複数の者が関与する仕組みとすること。

(2) 正確な記録

- ① 金銭の収入支出は、速やかに帳簿に記録すること。
- ② 支払いのときは、必ず領収書を徴し、保管すること。
- ③ 帳簿は、月末等で区切り、集計すること。
- ④ 通帳の出入金記録と収入支出記録等と突き合わせること。

(3) 会計監査

- ① 収入・支出が団体の目的に沿ったものであること。
- ② ルールに従った会計処理が行われていることを執行部とは別の視点から確認し、評価すること。

(4) 市からの業務委託料について

市から支払われる業務委託料は、自治会・町内会との委託契約に基づく委託事項への対価であって、区長への報酬ではありません。区長個人名義の口座に委託料を振り込むことはできませんので、**必ず自治会・町内会名義の口座をご用意ください。**

また委託料の使用用途は、運営費に充当したり、区長や役員の手当てに充てたりと、自治会・町内会において自由ですが、適正な会計管理のため、各自治会・町内会の予算決算に明記し、使用用途について会員の皆様の合意を得るようにしてください。

⇒P.30参照



5 認可地縁団体について

以前は、自治会・町内会は、「権利能力なき社団」とみなされ、土地や集会施設として建物を保有していても、法人格がないために団体名義では不動産登記ができず、代表者である会長や役員の方々、あるいは個人の名義で登記している場合が多くありました。この場合、名義人が転居や死亡などにより構成員でなくなった場合や、個人の財産との混同、あるいは債権者による財産の差押えの場合などにさまざまな問題が生じる懸念がありました。

これらの問題に対処するため、平成3年に地方自治法が改正されました。

この改正により、自治会・町内会などの地縁による団体が、権利能力を取得（法人格を取得）する制度ができるようになり、地域的な共同活動のため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、その規約に定める範囲内において、権利を有し、義務を負うこととされました（地方自治法第260条の2）。

（1）認可の要件

自治会・町内会などの「地縁による団体」が法人格を得るためには、市長の認可が必要です。地縁による団体は、この市長の認可により法人格を得ることとなり、その他の手続き（例えば、法務局への法人登記）は一切必要とされません。市長が認可を行った場合にはその旨が告示され、第三者に対抗できるようになります。

認可を得るためには、地縁による団体が下記の①～④の要件を満たしていることが必要です。

①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など良好な地域社会の維持及び形成に役立つ、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。

②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。この区域は、当該地縁による団体が相当の期間にわたって存続している区域の現況によらなければならないこと。

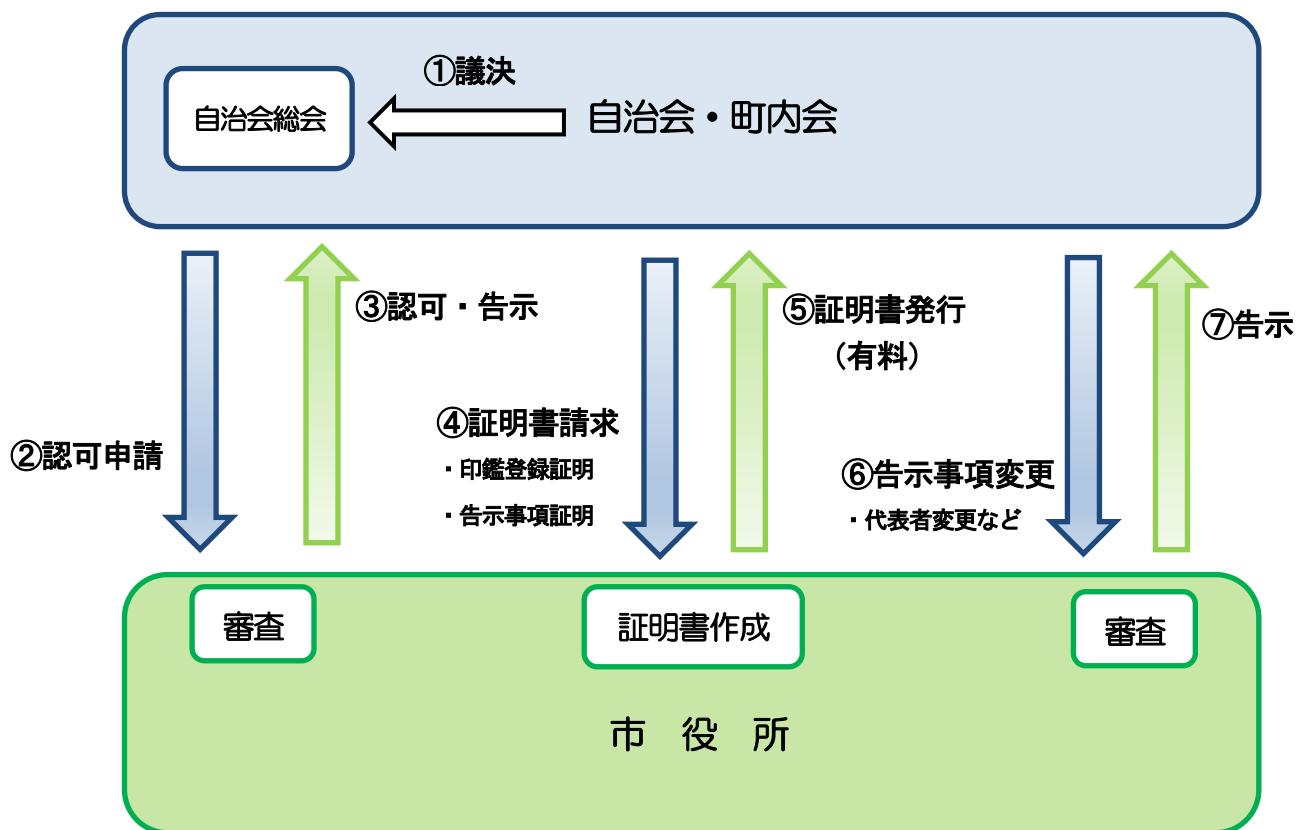
③その区域に住所を有するすべての個人が構成員になることができるものとし、相当数の者が現に構成員になっていること。

④規約を定めていること。規約には「目的」、「名称」、「区域」、「事務所の所在地」、「構成員の資格に関する事項」、「代表者に関する事項」、「会議に関する事項」、「資産に関する事項」が定められていなければならないこと。

(2) 認可の手続き

自治会・町内会が法人格を取得するためには、様々な手続きが必要となります。法人格取得を検討している自治会・町内会は、市役所市民協働推進課までお問合せいただくか、別紙「認可地縁団体の手引き」をご参照ください。

【おおまかな手続きの流れ】



★認可不認可の決定は、提出された認可申請書類を市長が審査して行います★

(3) 認可地縁団体の現状

守谷市には令和6年3月末現在で、158の自治会・町内会が存在し、そのうち16団体が認可地縁団体となっています。



MEMO

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Ⅲ 自治会・町内会と行政

【協働編】



1 自治会・町内会に関連する行事・主な市行事

市から区長様に出席依頼する行事等、市と区長様との書類等のやりとり、環境美化の日、そのほかの市行事等を掲載しております。地域の行事を計画される際などの参考にしてください。

※予定は令和6年3月31日現在のもので、変更となる可能性があります。

【上半期】

月日		内容	担当課等
4月	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	20日	区長業務説明会	市民協働推進課
5月	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
		日本赤十字社一般社資（寄付）募集依頼	社会福祉課
		社会福祉協議会会員募集依頼	社会福祉協議会
	11日、12日	MOCOフェスタ2024	経済課
	26日	防災講演会	交通防災課
6月	2日	環境美化の日	生活環境課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	下旬	避難行動要支援者名簿提供会	社会福祉課
7月	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	下旬	R7年度分自治公民館建設補助金申請受付（任意）	市民協働推進課
8月	9日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	下旬	R7年度分コミュニティ助成事業申請受付（任意）	市民協働推進課
9月	1日	環境美化の日	生活環境課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	下旬	商工まつり～きらめき守谷夢彩都フェスタ～	経済課

【下半期】

月日		内容	担当課等
10月	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
		赤い羽根共同募金協力依頼	社会福祉協議会
	19日	MOR I Y Aリレーマラソン	生涯学習課
	下旬～上旬	守谷市防災訓練	交通防災課
11月	8日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
		歳末たすけあい募金運動協力依頼	社会福祉協議会
12月	1日	環境美化の日	生活環境課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	中旬	避難行動要支援者名簿提供（1週間程度）	社会福祉課
1月	11日	消防出初式	交通防災課
	上旬	二十歳の記念式典	生涯学習課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
2月	2日	守谷ハーフマラソン	生涯学習課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
		市から区長様へ発送：各種届出書類等	市民協働推進課
3月	2日	利根川河川敷クリーン作戦	生活環境課
	上旬	区長様から市へ提出： R6年度「世帯数調べ」「業務委託料請求書」	市民活動推進課
	10日	文書配布（広報もりや等）	市民協働推進課
	下旬	区長様から市へ提出： R7年度「区長変更（留任）届出書」ほか	市民協働推進課
	下旬	R6年度業務委託料振込	市民協働推進課

2 文書配布（市広報等の配布）について

（1）配布日・配布先

「広報もりや」などの市からの文書は、毎月10日（土日祝日の場合は、その直前の平日）に各自治会・町内会へお届けいたします。配布日が変更になる可能性もありますので、別途送付します「文書配布日一覧表」をご確認ください。

【配布日が平日の場合】

8日（火）	9日（水）	10日（木）	11（金）
	発送準備日	配布日	

【配布日が土日祝日の場合】

7日（木）	8日（金）	9日（土）	10（日）
発送準備日	配布日		配布日

配布日当日は、配達員が玄関先などにお届けしますので、不在でも構いません。また、雨天等の場合は配布物をビニール袋で梱包してありますが、配布物を入れるボックスのようなものがあると便利です。



（2）配布部数について

自治会・町内会への加入・退会により配布部数に変更があった場合は、市民協働推進課へご連絡下さい。

なお、発送準備等の関係から、配布日直前でのご連絡では変更が間に合いませんので、**配布日の3日前までに**ご連絡をお願いします。

注意

市では、諸般の事情により自治会・町内会に加入していない方で、広報の配布を希望される方に対し、登録制により自治会・町内会未加入者へ広報を配布しております。

自治会・町内会で、アパート等に一齐に配布している場合は、市で実施している「未加入者への配布登録」との重複を避けるため、配布しているアパート名を事前にご連絡ください。

(3) 配布物について

その配布日に配布する文書がどのようなものを一覧にした「広報紙等の送付書」を、配布物と一緒にお届けいたします。送付書の記載内容をご確認のうえ、配布をお願いいたします。

《広報紙の送付書（例）》

令和〇年〇月〇日

区 長 各 位

守谷市役所 市民協働推進課

広 報 紙 等 の 送 付 書

守谷市役所 Tel 45-1111					配 布 の 区 分	
No.	文 書 名	担 当 課	グ ル ー プ 名	内 線	全 戸 配 布	回 覧
1	広 報 も り や 〇 月 号	秘 書 課	秘書広報グループ	322	○	
2	守谷市議会だより「こじゅけい」 No.〇〇	議 会 事 務 局	庶務・議事グループ	533	○	
3	地 区 内 〇 〇 〇 に 関 す る ア ン ケ ー ト	市民協働推進課	協働推進グループ	132	全区長	
4	学 校 だ よ り 【 大 野 小 学 校 】	学 校 教 育 課	教育総務グループ	284		地域限定
5	道 路 改 良 工 事 着 工 の お 知 ら せ	建 設 課	道路建設グループ	257		地域限定

※配布部数の不足及び戸数増減による部数変更等が生じた場合は、お手数ですが守谷市役所 市民協働推進課（内線132）までご連絡ください。なお、内容等につきましては、上記の各担当課に直接問い合わせさせていただきをお願いします。

※地域限定の配布物は以下のとおりです。

【地域限定配布物対象一覧】	
No.4	学校だより【大野小学校】：大野地区
No.5	道路改良工事着工のお知らせ：愛宕、下新田、下町、清水、岩町、岩東町会、原

《用語の説明》

「全戸配布」・・・各家庭に配布する配布物です。

「回覧」・・・各自治会・町内会の班等で回覧する配布物です。

「全区長」・・・区長がご覧いただく文書です。

「地域限定」・・・関係する地域のみ、配布または回覧する配布物です。

対象地域は、下欄の一覧に掲載してあります。

3 業務委託料について

(1) 業務委託料

業務委託料は、「広報もりや」などの文書配布・回覧をはじめ、要望事項の取りまとめ・連絡や各種調査などの業務を、守谷市が自治会・町内会に委託していることに対して支払われるものです。

この委託料の用途は、自治会・町内会において有効に活用されるよう、十分に協議の上、会員の合意を得てください。また、予算決算に明記し、透明な会計管理に努めてください。

(2) 算出方法

毎年2月頃、市から各自治会・町内会に、「市文書の配布世帯数等調べ」等の書類一式の提出を依頼します。3月1日現在の配布世帯数から業務委託料を算出し、市に請求してください。

委託料の額は、基本割額が5,000円、世帯割額が1世帯当たり1,500円です。

《算出例①：加入中の100世帯に配布した場合》

- ・基本割額：5,000円 …①
- ・世帯割額：1,500円×100世帯＝150,000円 …②
- ・委託料計：①＋②＝155,000円

《算出例②：加入中の95世帯と、未加入の5世帯に配布した場合》

- ・基本割額：5,000円 …①
- ・世帯割額：1,500円×（95世帯＋5世帯）＝150,000円 …②
- ・委託料計：①＋②＝155,000円

(3) 支払い方法

市は、自治会・町内会からの請求書に基づき、年1回、自治会・町内会名義の口座へ振り込みします。なお、個人名義の口座に振り込むことはできません。

4 市の支援・補助等について

自治会・町内会向けの支援・補助事業を掲載します。是非ご活用ください。

公民館 集会所	公民館を建設・修繕したい	(1)自治公民館建設補助事業	P. 32
	コミュニティサロンを開設したい	(2)守谷市空き家等活用コミュニティ推進事業	P. 33
	集会所を借りたい	(3)地域活動のための施設等使用料金助成	P. 34
	備品を整備したい	(4)コミュニティ助成事業	P. 35
環 境 美 化	公園をきれいにしたい	(5)公園等維持管理団体助成事業	P. 36
	花や緑を増やしたい	(6)公園等里親事業	P. 36
	地域活動での燃料・飲食代 防災訓練をしたい	(7)協働のまちづくり推進活動助成金	P. 37
防 犯 防 災	自主防災組織を結成したい	(8)自主防災組織活動育成事業補助金	P. 38
	防犯灯を設置したい	(9)防犯灯の設置・修繕	P. 39
	カーブミラーを設置したい	(10)カーブミラーの設置・修繕	P. 40
市 の 備品等 貸 出	芝刈機・ほうきを借りたい	(11)草刈り等資機材の貸出	P. 41
	公用車を借りたい	(12)市公用車の貸出	P. 42
	配布資料を印刷したい	(13)印刷機の利用	P. 43

(1) 自治公民館建設補助事業

自治公民館の新改築・増築・修繕をするときの建設補助制度です。

目 的	自治公民館の建設事業（市内に本社若しくは本店がある法人又は市内に住所を有する個人が施工するものに限る）を行う自治会等に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。 【守谷市自治公民館建設補助に関する規則】																														
対象事業	・新（改）築・・・延べ床面積が50㎡以上のもの ・増築・・・・・・建築から5年を経過したもの ・修繕・・・・・・事業費が10万円を超えるもの 【補助の対象とならない経費】 ①土地及び建物の購入及び借用に要する経費。 ②外構工事。 ③備品購入に要する経費。ただし、冷暖房その他の設備で、自治公民館と一体として使用するものは対象とします。																														
補助金額	補助対象事業費の2分の1の額（千円未満の端数は切捨て）。 ただし、下表のとおり自治公民館の利用戸数に応じた延べ床面積を基準面積とし、基準面積を超えるものについては、基準面積相当分を補助対象事業費とする。 ※新（改）築及び増築における建設単価は、160,000円/㎡を限度。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用戸数</th><th>延床面積</th><th>利用戸数</th><th>延床面積</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100戸まで</td><td>165.0㎡</td><td>151戸～160戸</td><td>264.0㎡</td></tr> <tr> <td>101戸～110戸</td><td>181.5㎡</td><td>161戸～170戸</td><td>280.5㎡</td></tr> <tr> <td>111戸～120戸</td><td>198.0㎡</td><td>171戸～180戸</td><td>297.0㎡</td></tr> <tr> <td>121戸～130戸</td><td>214.5㎡</td><td>181戸～190戸</td><td>313.5㎡</td></tr> <tr> <td>131戸～140戸</td><td>231.0㎡</td><td>191戸以上</td><td>330.0㎡</td></tr> <tr> <td>141戸～150戸</td><td>247.5㎡</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			利用戸数	延床面積	利用戸数	延床面積	100戸まで	165.0㎡	151戸～160戸	264.0㎡	101戸～110戸	181.5㎡	161戸～170戸	280.5㎡	111戸～120戸	198.0㎡	171戸～180戸	297.0㎡	121戸～130戸	214.5㎡	181戸～190戸	313.5㎡	131戸～140戸	231.0㎡	191戸以上	330.0㎡	141戸～150戸	247.5㎡		
利用戸数	延床面積	利用戸数	延床面積																												
100戸まで	165.0㎡	151戸～160戸	264.0㎡																												
101戸～110戸	181.5㎡	161戸～170戸	280.5㎡																												
111戸～120戸	198.0㎡	171戸～180戸	297.0㎡																												
121戸～130戸	214.5㎡	181戸～190戸	313.5㎡																												
131戸～140戸	231.0㎡	191戸以上	330.0㎡																												
141戸～150戸	247.5㎡																														
申請方法	事前にご相談の上、 7月31日（水） までに、申請書、事業費見積書、建築設計図面、現況写真等を提出してください。																														
備 考	補助金を受けた自治公民館については、以下の財産処分制限期間を経過するまでは、譲渡、交換、貸付け、担保等に供することはできません。 【木造：25年 鉄筋造：28年 鉄筋コンクリート造：30年 その他：28年】																														
担当部署	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp																														

(2) 守谷市空き家等活用コミュニティ推進事業

空き家等の借り上げによるコミュニティサロン開設に対する助成です。

目 的	市内の自治会・町内会・その他の団体が空き家等を借り上げてコミュニティサロンを開設する場合に、予算の範囲内で助成金を交付します。 【守谷市空き家等活用コミュニティ推進事業助成金交付要綱】	
対象団体	自治会・町内会などの団体で、以下の要件を満たす団体が対象です。 ・ 自らが賃貸借契約を行い、空き家等を借り上げることができること。 ・ 主に自治会・町内会の地域が活動地域であること。 ・ 団体の会員が10人以上いること。 ・ 活動の主な目的が営利活動ではないこと。 ・ 宗教活動、政治活動又は選挙運動を行うことを目的としていないこと。 ・ 法人格を有しないこと（NPO法人、認可地縁団体でかつ建物を所有していない認可地縁団体は除く）。 ・ 市の助成額以外の必要経費を負担できる見込みがあること。	
事業要件	空き家を借り上げて行う事業は、以下の要件を満たす事業です。 ・ 事業の必要性があること。 ・ 利用対象者が原則として対象地域に居住する者であること。 ・ 高齢者、子ども等特定の者を利用対象としたものでないこと。 ・ 事業計画の内容が具体的で、かつ、事業が対象地域の住民同士の交流の推進が図れるもの。 ・ 公序良俗に反しないものであること。	
助成金額	対象経費	助成額
	家賃	家賃に0.95を乗じた額 ※上限金額：月額95,000円
	敷金・礼金・不動産仲介手数料	それぞれの額に0.95を乗じた額
申請方法	事前にご相談の上、随時、申請してください。	
備 考	・ 1団体につき1箇所の空き家のみを対象とします。 ・ <u>建物は、都市計画法・建築基準法・消防法等に照らし合わせ、集会所としての要件を満たしている必要があります。</u>	
担当部署	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp	

(3) 地域活動のための施設等使用料金助成

地域の集会所や自治公民館を所有していない自治会・町内会が、他地区の公民館や地区内の店舗を集会などの地域活動で使用する場合に、使用料の一部を助成します。

目 的	自治会・町内会などの団体が、身近で気軽に集まることのできる場所を確保するため、施設等を使用する経費に対し、予算の範囲内で助成金を交付します。 【守谷市地域活動のための施設等使用料助成金交付要綱】
対象団体	・ 自治会・町内会 ・ サロン活動団体 ・ シニアクラブ連合会に属する団体
対象経費	対象団体が、施設等を概ね1時間以上使用する場合は施設使用料（施設に付随する器具の使用料も含む）
助成金額	1回の使用につき、使用料に0.95を乗じて得た額（上限金額：1,900円）
申請方法	施設を使用する前に、申請書に関係書類を添えて提出してください。 
備 考	1団体が1年度（4月～翌年3月まで）に申請できる上限金額：190,000円
担当部署	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp



(4) コミュニティ助成事業

一般財団法人自治総合センターが、コミュニティ活動等に対して助成する事業です。

目 的	一般財団法人自治総合センターが、宝くじの社会貢献広報事業として、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上を目的に、様々な分野の地域コミュニティ活動を支援します。		
対象事業	①一般コミュニティ助成事業 コミュニティ活動に直接必要な設備の整備（集会所備品、夏祭り用備品の購入等）に関する事業。		
	②コミュニティセンター助成事業 コミュニティセンター、自治会集会所等の建設整備に関する事業。		
	③地域防災組織育成助成事業 自主防災組織が行う災害の被害防止活動及び軽減活動に直接必要な設備の整備（防災備品の購入等）に関する事業。		
助成金額	事業名	助成額	備考
	①の事業	100 万円～250 万円まで	—
	②の事業	対象事業費の 5 分の 3 以内 (上限金額 1,500 万円)	前頁「自治公民館建設補助事業」との重複申請は不可
	③の事業	30 万円～200 万円まで	—
申請方法	事前にご相談の上、 8月9日(金)～9月13日(金) に、下記の担当部署に次年度分を申請してください。		
備 考	当事業は、財団法人自治総合センターが実施する事業です。助成申請は、市から県を経由して自治総合センターへ提出します。審査がありますので、 申請すれば必ず助成されるものではありません。		
担当部署	①・②	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内 1 階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp	
	③	交通防災課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内 1 階） 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp	

(5) 公園等維持管理団体助成事業

公園等の維持管理を行う団体に対する助成です。

目 的	市と市民のパートナーシップを深め、協働のまちづくりを推進するため、年間を通じた公園等の維持管理を行う者に対して助成金を支給します。 【守谷市公園等維持管理団体助成金交付要綱】
対象団体	守谷市に活動の拠点を置く民間団体（ただし、営利を目的とする団体、政治的若しくは宗教的な目的を掲げる団体又は政治的若しくは宗教的な活動を実施している団体は除く）
活動内容	除草、剪定、清掃など公園の維持管理に関する作業。 ※作業に伴う保険は、市が一括加入いたします。
助成金額	除草業務に伴う工事設計額の4分の1に相当する金額。 【各団体の助成金算出方法】 例) 公園の除草業務に伴う積算額を100万円とした場合 (積算額) 1,000,000円×1/4＝(助成金) 250,000円
申請時期	随時受付しますので、事前にご相談ください。 受付後、市と協定を締結し、次年度からの活動となります。
制 限 等	年度中に2回以上実施してください。
担当部署	建設課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内2階） 0297-45-1111 kensetsu@city.moriya.ibaraki.jp

(6) 公園等里親事業

市が管理している公園や緑地、道路の植栽樹、花壇の里親になっていただく事業です。

目 的	市が管理する公園等（公園、緑地、道路の植栽樹、花壇）に対する愛護意識の高揚及び環境美化を図ることを目的として、各種団体に、緑化の推進・緑化の啓発のご協力いただく。 【守谷市公園等里親事業実施要綱】
対象団体	市内の各種団体（自治会、企業など）で3名以上の団体（ただし成人1人を含む）
活動場所	公園、緑地、道路の植栽樹など。
活動内容	上記の場所の花植えなど。
補 助 等	緑化のための花苗や用具の提供。
申請方法	事前にご相談の上、随時、申請してください。
担当部署	建設課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内2階） 0297-45-1111 kensetsu@city.moriya.ibaraki.jp

(7) 協働のまちづくり推進活動助成金

地域住民による作業に使用した燃料代・飲食代や、防災訓練の実施に対する助成です。

目 的	市民、市民活動団体、事業者及び市が対等な立場で、お互いに良きパートナーとして円滑に活動していくため、協働のまちづくり推進活動に対して助成金を支給します。 【守谷市協働のまちづくり推進活動助成金交付要綱】							
対象事業	①概ね2時間以上の時間を要する作業で、公益上必要であると認められる作業（環境美化の日その他の全市民を対象とする作業及び市から助成金等が支出されている活動を除く） ②地域住民による防災訓練（全市民を対象とする防災訓練及び市から助成金等が支出されている活動を除く）							
助成金額	<table><tr><th>活動内容</th><th>助成額</th></tr><tr><td>①の活動</td><td>次のアからウの合計額 ア：作業に要した燃料代 イ：作業当日に要した飲食代 （上限金額：参加人数に 150 円を乗じた額） ウ：その他作業に要した経費で市長が必要と認めるもの （上限金額：1 申請につき 30,000 円）</td></tr><tr><td>②の活動</td><td>参加人数に応じて助成 ・ 10 人以上 50 人未満 ・ ・ ・ 5,000 円 ・ 50 人以上 100 人未満 ・ ・ ・ 10,000 円 ・ 100 人以上 150 人未満 ・ ・ ・ 15,000 円 ・ 150 人以上 200 人未満 ・ ・ ・ 20,000 円 ・ 200 人以上 ・ ・ ・ 30,000 円</td></tr></table>		活動内容	助成額	①の活動	次のアからウの合計額 ア：作業に要した燃料代 イ：作業当日に要した飲食代 （上限金額：参加人数に 150 円を乗じた額） ウ：その他作業に要した経費で市長が必要と認めるもの （上限金額：1 申請につき 30,000 円）	②の活動	参加人数に応じて助成 ・ 10 人以上 50 人未満 ・ ・ ・ 5,000 円 ・ 50 人以上 100 人未満 ・ ・ ・ 10,000 円 ・ 100 人以上 150 人未満 ・ ・ ・ 15,000 円 ・ 150 人以上 200 人未満 ・ ・ ・ 20,000 円 ・ 200 人以上 ・ ・ ・ 30,000 円
活動内容	助成額							
①の活動	次のアからウの合計額 ア：作業に要した燃料代 イ：作業当日に要した飲食代 （上限金額：参加人数に 150 円を乗じた額） ウ：その他作業に要した経費で市長が必要と認めるもの （上限金額：1 申請につき 30,000 円）							
②の活動	参加人数に応じて助成 ・ 10 人以上 50 人未満 ・ ・ ・ 5,000 円 ・ 50 人以上 100 人未満 ・ ・ ・ 10,000 円 ・ 100 人以上 150 人未満 ・ ・ ・ 15,000 円 ・ 150 人以上 200 人未満 ・ ・ ・ 20,000 円 ・ 200 人以上 ・ ・ ・ 30,000 円							
申請方法	随時、作業終了後に、申請書、領収書（原本）、作業状況写真（作業人数が把握できるもの）を、下記の担当部署に提出してください。							
備 考	防災訓練に対する助成は、年度内に2回までです。							
担当部署	① 市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp ② 交通防災課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp							

(8) 自主防災組織活動育成事業補助金

自主防災組織の結成や、自主防災のための資機材整備に対する補助金です。

目 的	震災時等における地域住民による初期消火及び避難体制などの整備強化を図るため、自主防災組織を結成し、及び育成するための事業等に対して、予算の範囲内において補助金を交付します。 【守谷市自主防災組織活動育成事業補助交付要綱】								
対象事業	①自主防災組織結成事業 自主防災組織の結成に要する経費を補助するもの（説明会の開催、普及啓発資料の作成、防災カルテ・防災マップの作成など）								
	②資機材等整備事業 新規の資機材等整備に要する経費を補助するもの（メガホン、消火器、救助用工具、担架、避難誘導旗、腕章、強力ライト、非常持出袋など）								
	③資機材等更新事業 自主防災組織の資機材更新に要する経費を補助するもの（メガホン、消火器、救助用工具、担架、避難誘導旗、腕章、強力ライト、非常持出袋など） ※対象となるのは、結成から5年以上を経過した自主防災組織、または、資機材等更新事業の実施から5年以上を経過した自主防災組織です。								
助成金額	<table border="1"> <thead> <tr> <th>活動内容</th><th>助成額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①の事業</td><td>事業に要した額（上限金額10万円）</td></tr> <tr> <td>②の活動</td><td>事業に要した額（上限金額20万円）</td></tr> <tr> <td>③の活動</td><td>事業に要した額（上限金額10万円）</td></tr> </tbody> </table>	活動内容	助成額	①の事業	事業に要した額（上限金額10万円）	②の活動	事業に要した額（上限金額20万円）	③の活動	事業に要した額（上限金額10万円）
活動内容	助成額								
①の事業	事業に要した額（上限金額10万円）								
②の活動	事業に要した額（上限金額20万円）								
③の活動	事業に要した額（上限金額10万円）								
申請方法	事前にご相談ください。 「補助対象の自主防災組織」であるか、「購入を考えている資機材が補助金の対象」であるかを確認した上で、申請方法をご案内します。								
備 考	資機材の更新は、前回の更新から5年を経過するまでは申請できません。								
担当部署	交通防災課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp								

(9) 防犯灯の設置・修繕

設置基準	夜間不特定多数の方が通行する場所で、暗くて通行に支障がある場所や、防犯上不安のある場所などに設置します。
申請方法	原則として自治会で取りまとめのうえ、区長名での申請書を提出してください。
提出書類	・申請書（市ホームページからも取得可能） ・位置図 
注 意 点	・住宅敷地内に設置する場合、所有者の承諾を得た後に申請してください。 ※空き地等で所有者が不明の場合は、市で協議いたします。 ・複数箇所の設置申請の場合、優先順位をつけてください。
設置できない場合	次のような場合は設置できません。 ① 設置可能な場所がない場合。 ② 設置可能であってもその場所が私有地である場合（土地所有者の承諾が得られた場合を除く）。
球 切 れ	防犯灯の球切れを見つけたときは、電柱等に貼ってある「守谷市防犯灯〇—〇〇〇〇」という緑色の管理プレート番号を確認し、市役所交通防災課までご連絡ください。 
担当部署	交通防災課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp

(10) カーブミラーの設置・修繕

設置基準	カーブミラーは公道への設置を原則とし、以下の基準に基づき行います。 ① 車両等の通行に十分な道路幅員が確保されており、設置により通行に支障が生じない場所であること。 ② 一時停止をしても安全確認ができず、構築物等によって視界が妨げられており、交通事故の発生の危険性が高い交差点であること。 ③ 見通しが悪く、交通事故の発生の危険性が高いカーブ地点であること。 ④ その他交通事故の発生の危険性が高い場所であること。
申請方法	原則として自治会で取りまとめの上、区長名で申請書を提出してください。
提出書類	・ 申請書（市ホームページからも取得可能） ・ 位置図 
注 意 点	・ 住宅敷地内に設置する場合、所有者の承諾を得た後に申請してください。空き地等で所有者が不明の場合は、市で協議いたします。 ・ 複数箇所ある場合、設置の優先順位をつけた上で申請してください。
設置できない場合	次のような場合は、設置ができません。 ① 設置可能な場所がない場合。 ② 設置可能であってもその場所が私有地である場合（土地所有者の承諾が得られた場合を除く）。 ③ 個人宅や共同住宅等から出る際のカーブミラー
修 繕	カーブミラーが設置されている支柱や電柱等には、ステッカーで「カーブミラー〇〇〇〇守谷市」という市の管理番号が取り付けられています。 カーブミラーの破損（鏡面が割れている、傾いている等）を見つけた際には、管理番号を確認し、交通防災課までご連絡ください。
担当部署	交通防災課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp

(11) 草刈り等資機材の貸出

住民活動の一環として樹木剪定や草刈りなどを実施する場合に、エンジン刈払機・芝刈機や、鎌等を貸し出します。

目 的	住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識の高揚を目指し、コミュニティ活動に直接必要な資機材を貸与し地域住民の生活環境の向上を目的とします。 【守谷市草刈り等資機材管理規程】																			
貸 出 用 資 機 材	<table><tr><th>資機材名</th><th>数量</th><th>資機材名</th><th>数量</th></tr><tr><td>エンジン芝刈機</td><td>1 台</td><td>竹熊手</td><td>1 0 本</td></tr><tr><td>エンジン刈払機</td><td>1 0 台</td><td>竹ぼうき</td><td>1 0 本</td></tr><tr><td>草刈鎌</td><td>1 0 丁</td><td></td><td></td></tr></table> 貸出期間は、1 0 日以内です。				資機材名	数量	資機材名	数量	エンジン芝刈機	1 台	竹熊手	1 0 本	エンジン刈払機	1 0 台	竹ぼうき	1 0 本	草刈鎌	1 0 丁		
資機材名	数量	資機材名	数量																	
エンジン芝刈機	1 台	竹熊手	1 0 本																	
エンジン刈払機	1 0 台	竹ぼうき	1 0 本																	
草刈鎌	1 0 丁																			
申請方法	使用予定日の2 か月前から1 週間前までに、 申請書（市ホームページからも取得可能）を 提出してください。																			
備 考	次に該当する場合は、資機材の使用を許可しません。 ・ 個人の利益に供すると認めたとき。 ・ 団体等の営利に供すると認めたとき。 ・ 目的以外に使用するおそれがあると認めたとき。 ・ その他市長が不適當と認めたもの。																			
担当部署	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1 階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp																			



(12) 市公用車の貸出

無料で市の公用車を貸し出します。

目 的	市民団体等の公益活動を支援するため、市が所有する公用車を公務に支障のない範囲において貸し出します。 【守谷市公用車の貸出しに関する規則】									
対象活動	・ 市内の防犯パトロール。 ・ 市内の道路、河川、公園、学校などの公共施設等の美化、清掃活動。 ・ 市内開催のスポーツ大会、イベント等で使用するもので、市等で貸し出す備品等の運搬。									
貸 出 用 資 機 材	<table><tr><th>貸出車両</th><th>貸出日時</th></tr><tr><td>青色防犯パトロール車</td><td>平日、土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後8時</td></tr><tr><td>軽トラック</td><td rowspan="3">土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後5時</td></tr><tr><td>バン</td></tr><tr><td>幌付トラック</td></tr></table>		貸出車両	貸出日時	青色防犯パトロール車	平日、土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後8時	軽トラック	土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後5時	バン	幌付トラック
貸出車両	貸出日時									
青色防犯パトロール車	平日、土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後8時									
軽トラック	土曜、日曜、祝日（年末年始を除く） 午前8時30分～午後5時									
バン										
幌付トラック										
申請方法	使用する1か月前から1週間前までに、申請書、運転者の運転免許証の写しを提出してください。 ※貸出単位はすべて1日単位です。 ※ 広報用途で使用する場合は 、警察署への道路使用許可申請を行うため、貸出日の 2週間前には申請 してください。 									
備 考	・ 青色防犯パトロール使用時に青色灯を回す場合、運転者又は同乗者は「パトロール実施者証」を携帯してください。 ・ 公務上の急務が発生した場合には、貸出を取り消す場合があります。									
担当部署	市民協働推進課 守谷市大柏 950-1（守谷市役所内1階） 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp									



(13) 印刷機の利用

自治会の総会資料などを無料で印刷することができます。

目 的	地域活動に必要な資料等を印刷する際に、市の印刷機を無償で利用できるよう支援します。	
申請方法	下記の担当部署に、事前にご連絡ください。	
印刷機の 設置場所 及び 担当部署	設置場所・担当部署	貸出日時
	守谷市役所 市民協働推進課 0297-45-1111	白黒印刷機【ソート機能なし】 カラー印刷機【ソート機能あり、製本性能（穴開け・ホチキス留めなど）あり】
	中央公民館 0297-48-6731 郷州公民館 0297-48-6711 高野公民館 0297-45-5411 北守谷公民館 0297-47-0111	白黒印刷機【ソート機能なし】
	保健センター0297-48-6000 ※健診日は使用不可	白黒印刷機【ソート機能なし】
	市民活動支援センター 0297-46-3370	2色刷印刷機【ソート機能なし】
注意事項	印刷用紙をご持参ください。	



5 まちづくり協議会

(1) 地域課題は多種多様

少子高齢化・人口減少などにより発生する社会課題は、他の自治体と同様、近い将来、守谷市でも考えられます。また、それらの課題は、同じ守谷市内であっても、地域によって人口規模・年齢構成などが全く異なるため、市民が求める行政サービスは同じではありません。

(2) 将来を見据えた「地域づくり」は、地域主導へ

各地域における課題に対応し、将来にわたり活力ある地域社会を維持していくためには、これまでの画一的な「行政主導のまちづくり」ではなく、地域や市民が主役の「地域主導・住民主導のまちづくり」に転換していく必要があります。

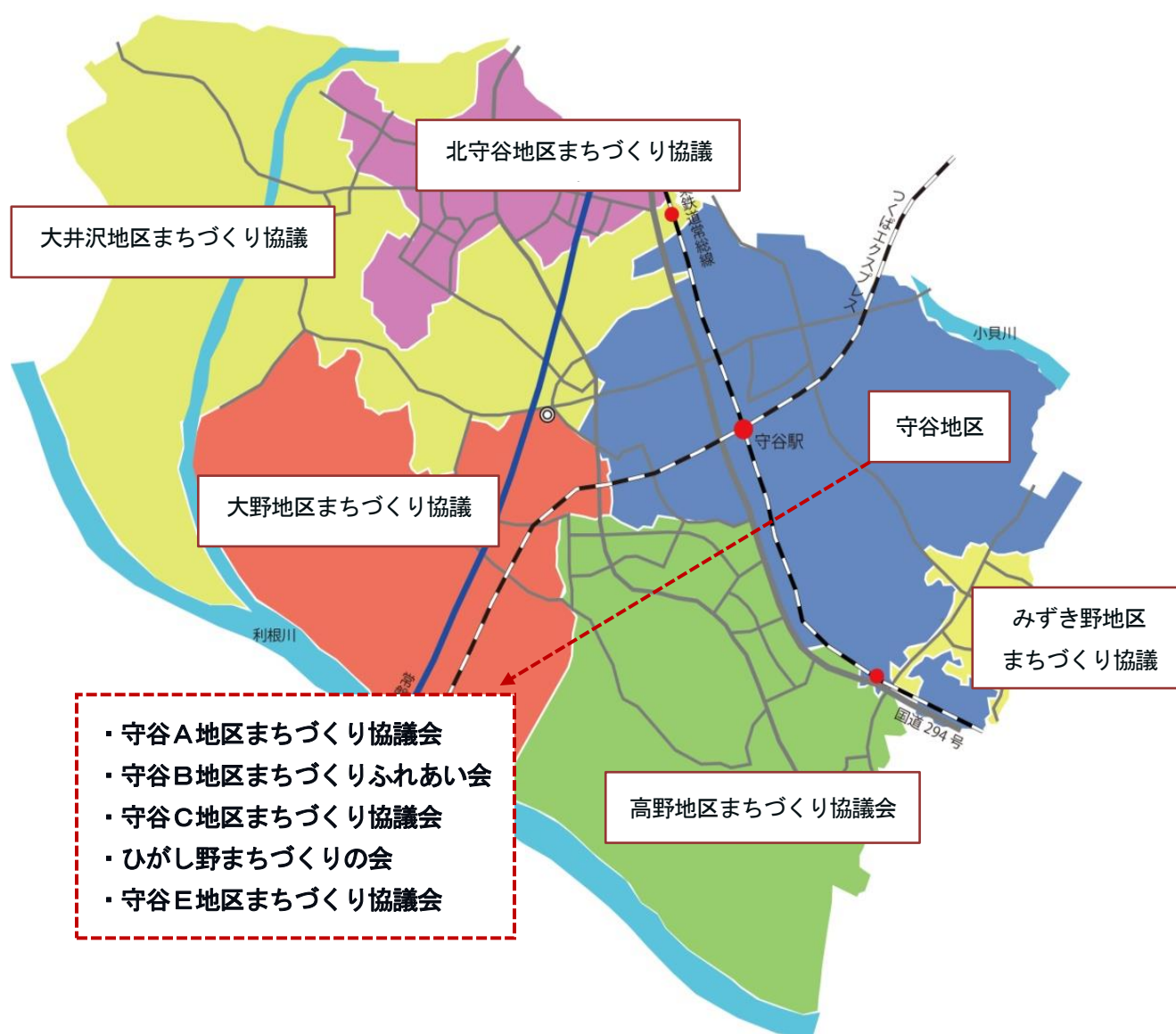
(3) 「まちづくり協議会」と自治会・町内会は連携関係

市内10地区の「まちづくり協議会」は、それぞれの地域の実情に合わせて活動しています。まちづくり協議会は、地域において解決できる課題を、市民協働で対応していくため、多くの団体と連携しています。中でも、特に自治会・町内会とのつながりが重要であると考えています。

【各地区の協議会設立状況（設立順）】

地区名	対象区域・対象自治会等
北守谷地区まちづくり協議会	久保ヶ丘、御所ヶ丘、薬師台、松前台
大野地区まちづくり協議会	大柏、野木崎、立沢の一部
高野地区まちづくり協議会	高野、乙子、鈴塚、松ヶ丘、けやき台、美園
大井沢地区まちづくり協議会	立沢、大山新田、大木、板戸井
みずき野地区まちづくり協議会	みずき野
守谷B地区まちづくりふれあい会	岩町、原、岩東町、北園、大原、清水、原本町、栄町、松並青葉西、松並青葉東、レーベン守谷松並
守谷A地区まちづくり協議会	小山、奥山本田、下新田、柿ノ沢第二、セザール取手西、辰新田、サンクレイドル守谷、奥山新田、愛宕、新愛宕

地区名	対象区域・対象自治会等
守谷C地区まちづくり協議会	土塔中央、土塔本町、土塔新山、ライオンズ守谷駅前プレミアム、黒内、高砂町、やなぎ町、サーパスシティ守谷、レクセルプラザ守谷、さつき台、旭町、海老原町、パラッショ守谷、
守谷E地区まちづくり協議会	仲町、山王様前、つくし野、上町、若松町、赤法花、県営住宅、左近、上若、坂町、守谷コモンズ、同地、下町、城山、城内、新町
ひがし野まちづくりの会 (守谷D地区まちづくり協議会)	ひがし野、サーパス守谷、ブランズシティ守谷



6 主な担当課案内（自治会・町内会用）

内容	問合せ先
自治会・町内会	市民協働推進課 0297-45-1111 kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp
まちづくり協議会	
施設の貸出受付 野球場・テニスコート・学びの里・ 国際交流研修センター（ログハウス）・ 東板戸井集会所・市民交流館（モリヤガーレ）	
広報紙の配布・回覧	
カーブミラーの設置・修繕	交通防災課 0297-45-1111 bousai@city.moriya.ibaraki.jp
防犯灯の設置・修繕	
消防・防災	
ごみの分別、ごみ集積所	生活環境課 0297-45-1111 kankyou@city.moriya.ibaraki.jp
犬の登録、狂犬病予防注射接種	
空き地の雑草	
公共交通 コミュニティバス・デマンド乗合タクシー	都市計画課 0297-45-1111 toshikei@city.moriya.ibaraki.jp
空き家	
道路の維持管理	建設課 0297-45-1111 kensetsu@city.moriya.ibaraki.jp
公園の維持管理	
小中学校の体育館貸出	生涯学習課 0297-45-1111 shougai@city.moriya.ibaraki.jp
子ども会（設置や活動等）	
上下水道料金	上下水道事務所 0297-48-1842 jougesui@city.moriya.ibaraki.jp
避難行動要支援者登録制度	社会福祉課 0297-45-1111 s.fukushi@city.moriya.ibaraki.jp

お問合せ先が分からない場合は、**地域担当職員**（全自治会・町内会に、地域と市をつなぐパイプ役として配置された市職員）または**市民協働推進課**までご相談ください。

IV よくある質問 【Q & A編】



1 こんなときどうする？

Q 市からの広報紙が届けられる時期はいつですか？

A 広報紙等の配布は、毎月10日（休日の場合は、その直前の平日）に各自治会・町内会にお届けいたします。

⇒P. 28参照

Q 自治会・町内会内の世帯数が増えたときはどうしたらいいですか？

A 世帯数が増えた時は、市広報紙等の配布部数の調整が必要となりますので、市役所市民協働推進課へご連絡ください。

Q 自治会・町内会の会長や役員に、市から支払われる手当はありますか？

A 自治会・町内会の会長や役員に対し、手当はお支払いしておりません。
守谷市では「守谷市自治会業務委託要綱」に基づき、市と自治会が業務委託契約を締結し、「文書等の配布、回覧」などの業務を委託しております。そして、自治会・町内会に委託した業務を実施していただいた対価として、年度末に「業務委託料」を自治会・町内会にお支払いしております。

⇒P. 4参照

Q 業務委託料はどのように支払われますか？

A 業務委託料は、3月1日現在の文書配布世帯数をもとに委託料を算出します。委託料の額は、基本割額が5,000円、世帯割額が1世帯当たり1,500円です。委託料は、年1回、3月下旬に町内会名義の口座へお振込みいたします。

⇒P. 30参照

Q 区長を変更する場合の手続きは？

A 区長が増えた場合は、以下の手続きをお願いします。

【年度途中で変更する場合】

⇒ 新しく区長に就任された方に、「区長変更（留任）届」を送付いたしますので、市民協働推進課へご連絡ください。

【年度切り替えにより変更する場合】

⇒ 2月下旬頃に、現区長様あてに「区長変更（留任）届」を送付いたします。新しく区長に就任される方に記入していただき、市民協働推進課まで提出してください。



Q 新しい回覧板が欲しい。

A 市民協働推進課へお越しいただきお渡しするか、月1回の文書配布の際に、区長又は文書配布担当者のもとへお届けすることもできます。ご相談ください。

Q 自治会・町内会の集会所を建設したいのですが、市からの補助はありますか？

A 自治公民館の建設事業に対する補助金制度があります。新築のほか、増築・修繕を行う場合も補助対象となりますが、対象外の経費もありますので、詳細は市民協働推進課までご相談ください。

⇒P. 32 参照

Q 自治会・町内会所有の不動産を、自治会・町内会の名義で登記できますか？

A 自治会・町内会が法人格を得ることにより、認可地縁団体となり、自治会・町内会名義で登記ができるようになります。

⇒P. 22 参照

Q 町内会総会資料の印刷のため、印刷機を使用したい。

A 市役所や保健センター、公民館、市民活動支援センターにある印刷機を利用することができます。利用したい印刷機がある施設に、事前にお問合せください。

⇒P. 43 参照

Q 交通が危険な箇所に、カーブミラーや横断歩道・信号機を設置してほしい。

A 交通防災課へご相談ください。ただし、横断歩道・信号機の設定については、警察の管轄となりますので、市で設置することはできません。

⇒P. 40 参照

Q 防犯灯が消えています。

A 防犯灯の球切れを見つけたときは、電柱等に緑色のプレートで「守谷市防犯灯〇—〇〇〇〇」という市の管理プレート番号を確認し、交通防災課までご連絡ください。

⇒P. 39 参照

Q ごみ集積所を新設したい。

A 複数世帯で申請いただければ、設置することができますが、回収車が通行可能な道路であるか、回収車が停車できる場所があるかなどの交通事情も勘案しなければなりませんので、設置の申請の際には事前にご相談ください。

なお、場所の確保やネット・ボックス等の設置は皆様でご負担いただくことになりますので、ご了承ください。

Q ごみ集積所のネットやボックス等を補修したいが、市からの補助はありますか？

A ネット・ボックス等の補修を含め、管理は自治会・町内会など使用する方々で行って

いただくことになっておりますので、申し訳ありませんが市からの補助はありません。
業務委託料等を活用していただきたいと思います。

Q 「食品リサイクル堆肥化事業」（生ごみ堆肥化事業）に参加したい。

- A 「食品リサイクル堆肥化事業」は、決められた収集日（週2回）に、ご自宅前に生ごみをお出しいただき、個別に収集を行う事業です。市内にお住まいであれば、1世帯ごとの参加が可能です。参加申込後に、「バケツ」と「袋」等をお渡します。
参加を希望される場合は、市役所生活環境課（0297-45-1111）へお問合せください。



MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

なぜ？なに？自治会・町内会
～自治会・町内会活動ハンドブック～

初版発行 平成 30 年 3 月
第 6 次改訂 令和 6 年 4 月

〒302-0198 茨城県守谷市大柏 950 番地の 1
守谷市役所 生活経済部 市民協働推進課
TEL:0297-45-1111(代) FAX:0297-45-6526
E-mail:kyoudou@city.moriya.ibaraki.jp
URL: <http://www.city.moriya.ibaraki.jp>