

自治組織 ガイドブック (自治会・行政区)

 古河市
令和8年4月改訂版



目次

■はじめに	1	■年間スケジュール	
■自治組織活動とは		事業・行事等日程表	36
組織	2	広報配布日	37
組織一覧	4	■よくある問い合わせ先一覧	38
地区割図	5	■古河市行政自治会	
加入促進について	6	規約・申し合わせ	39
■自治組織の運営			
規約・組織体制	7	—様式集—	
職務・サービス	8	規約(会則)例	43
■個人情報について		収支予算(決算)書例	45
取り扱い	11	自治組織代表者等変更報告書	46
■市の制度		自治組織等運営交付金	
制度の流れ	13	交付申請書	48
報償・補償	14	自治組織等運営交付金	
認可地縁団体	16	実績報告書	53
市民活動支援センター	17	地域づくり活動支援事業補助金	
■交付金・補助金		交付(変更)申請書	55
自治組織等運営交付金	19	地域づくり活動支援事業補助金	
地域づくり活動支援事業補助金		実績報告書	59
	21	自治会及び行政区集会施設	
集会施設建設・修繕補助金、		補助金要望書	67
用地借り上げ補助金について	29	集会施設(建築物・用地)借上げ料	
■助成金		補助金交付申請書	68
コミュニティ助成事業について		集会施設(建築物・用地)借上げ料	
	31	補助金実績報告書	69
■各課の補助金		自治組織加入届	71
自主防災組織活動補助金	32	出席依頼文(例)	72
地域環境整備事業補助金	33	御礼文(例)	73
■各課の制度		定期総会書面表決書(例)	74
防犯灯	34	定期総会書面決議	
カーブミラー	35	結果報告(例)	75

はじめに

自治組織（自治会・行政区）は地域コミュニティの核となる重要な地域の活動団体です。

少子高齢化や核家族化の進行などにより、地域における課題が複雑化するなかで、自治会や行政区を中心とした地域コミュニティの力が重要になっています。

古河市では、自治組織の自主的な地域活動の活性化をはかるため、自治活動への支援を行っています。今後も、地域における市民の活動の場や、自治組織への補助制度等を充実させるとともに、自主的な地域活動の活性化、地域コミュニティの育成に努めていきます。

自治組織の主な役割（例）

市民同士の親睦を
深める

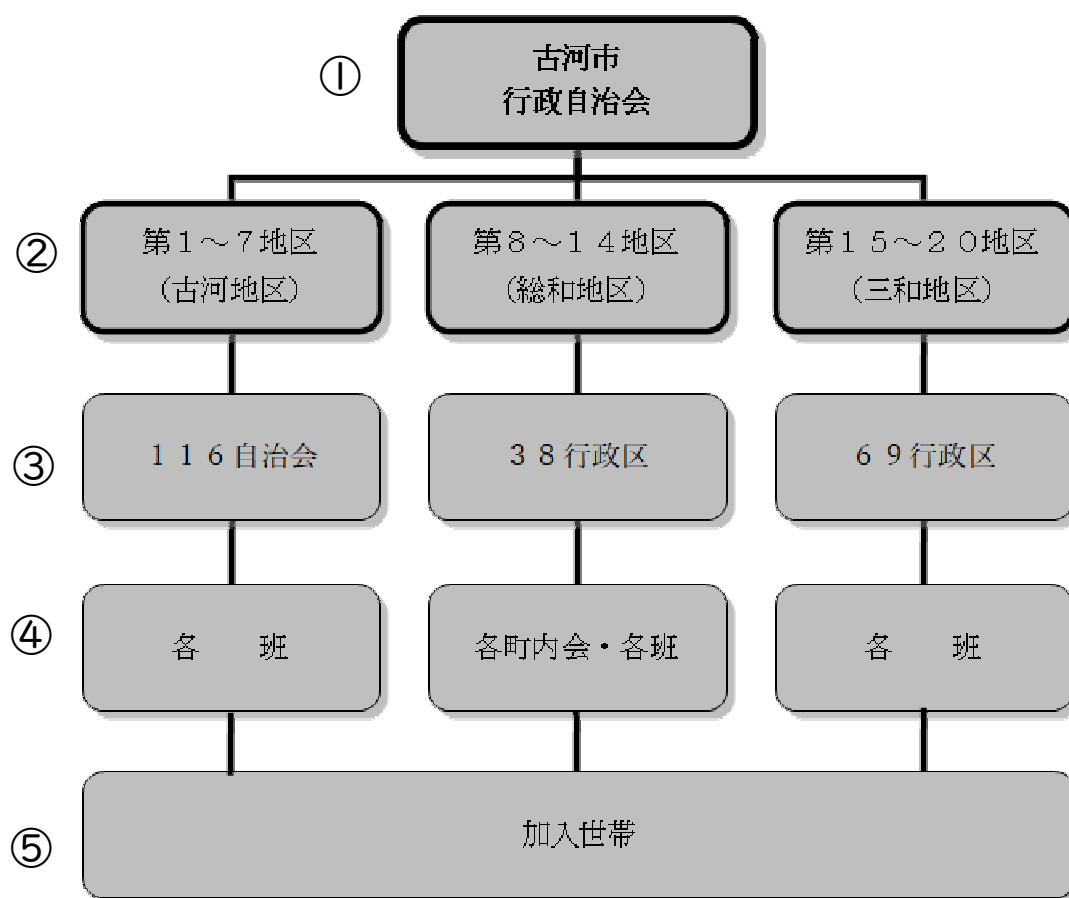
防犯・防災
災害対策時の
助け合い

地域の情報伝達
地域の課題解決

ゴミ集積所管理
など環境美化

行政への要望
意見反映の
取りまとめ

古河市行政自治会は下図のように組織されています



① 古河市行政自治会

自治会長・行政区長で組織された連合団体

各地区での課題や要望を取りまとめ、市と協議し、連絡調整を図っています。

② 第1～20地区

市と当該地区内の自治会・行政区の住民との連絡調整を図っています。

③ 自治会・行政区

古河地区 116地区

総和地区 38地区

三和地区 69地区

④ 各町内会・各班

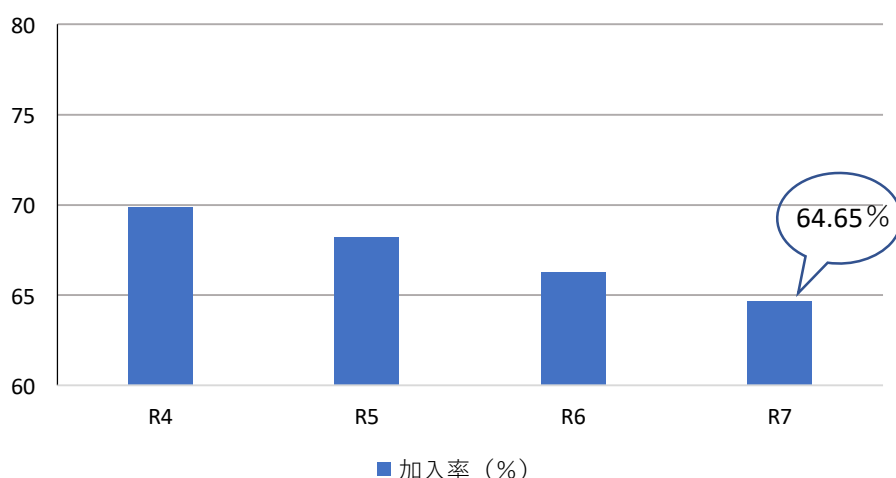
地域自治組織の最も基本的な組織で、市からの回覧や広報誌等の配布活動を行っています。

⑤ 加入世帯

古河市内では、自治会・行政区に約38,000世帯が自治組織に加入しています。年々、加入世帯が減少傾向ですが、市民の多くが加入しており、地域を代表する団体として機能しています。

地域住民の支え合いを基盤とする自治会・行政区は、防災や地域福祉などの取り組みを進めるうえで欠かせない存在となっています。

自治会・行政区加入率



加入率=加入世帯数÷常住世帯数

常住世帯数・・・5年に1度行われる国勢調査を基礎に毎月の住民基本台帳の増減数を加えたもの

主な活動

自治組織の主な活動としては次のようなものがあります

- ・ 市広報やチラシ・パンフレット等の配布、回覧物の回覧
- ・ ごみ集積所の設置と維持管理
- ・ 防災活動や災害時の支援活動
- ・ 環境美化運動や地域清掃活動への参加
- ・ 各自治組織の祭事や各種イベントの実施
- ・ 防犯活動や交通安全活動の実施
- ・ 社会福祉協議会活動への協力、各種募金の取りまとめ
- ・ その他各自治組織の特性を生かした活動

宗教活動・政治活動について

自治会・行政区は地域住民の利益を目的とし運営されている任意団体であり、政治的・宗教的に中立であることが基本となります。

しかし、地域の維持および形成に役立つ目的で、総会などで十分議論して承認された総意であれば、宗教活動・政治活動に協力することは可能です。

ただし、会員に対して活動の参加や寄付を強要しない、自治会・行政区の会計を宗教活動の会計と分けるなど、個人の思想信条に配慮した対応が求められます。

また、地方自治法第260条の2に基づき、認可された自治会等(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と定められています。

自治組織活動とは

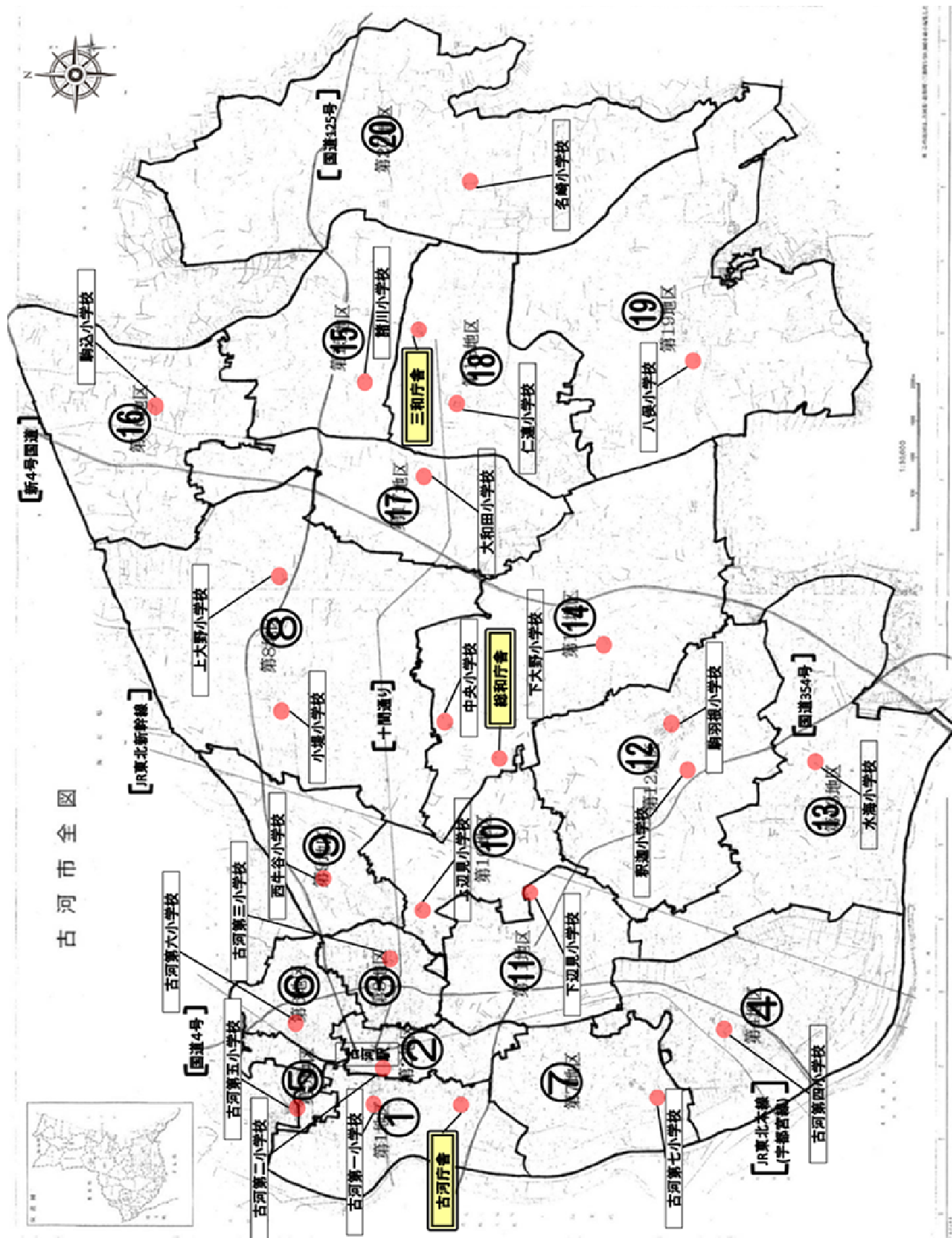
(組織一覧)

自治組織一覧(223団体)

令和8年4月1日現在

名称	組織数	自治会(古河地区)・行政区(総和・三和地区)の名称
第1地区	36	石町、紺屋町、二丁目、横山町、三丁目、一丁目牡丹会、四丁目、東杉並町、西杉並町、東代官町、西代官町、四丁町、田町、天神町、厩町、白壁町、仲之町、東片町、西片町、観音寺、台町、小砂町、桜町、三神町、長谷町、南長谷、江戸町、大工町、東鷹匠町、西鷹匠町、牧野地、弥生、西の台、長谷本町、グリーンパーク第一、東長谷
第2地区	18	鍛冶町、北新町、八幡町、七軒町、南新町、昭和町、末広町、雷電一丁目、東原、原、元原、新原、旭ヶ丘、南下山町、ヴェルシティ古河、アプリKOGA、友愛コーポ、アイディーコート古河
第3地区	5	旭、下山一丁目、下山二丁目、下三、住吉町
第4地区	21	上町、茶屋町、中田町、中田新田一丁目、中田新田二丁目、中田新田三丁目、中田新田東、大山一丁目、大山二丁目、大山四丁目、中田一丁目、さつきが丘、茶屋西町、青葉台、神明町、さくらが丘、希望ヶ丘、親和、中田新町、新大山、大山サンハイツ
第5地区	7	中横、五丁目、栄、松原町、表新町、裏新町、鳥見町
第6地区	11	雷電二丁目、三杉町、緑町、雷前、平和台、常盤台、静町、桃ヶ里、もみじヶ丘、新平和町、ルネ古河若葉
第7地区	18	新久田町、新久田三丁目、赤松町、鴻巣一丁目、鴻巣二丁目、駒ヶ崎、坂間町、鳥喰町、ひばりが丘、富士見町、ククヤ台、県営新久田アパート、光陽台、あけぼの台、坂間企業団地、東谷、けやき平、グリーンヒル998
第8地区	6	上大野、稲宮、小堤、関戸、新町、リパティヒル135
第9地区	7	西牛谷、八幡町、東牛谷、今泉、東泉町、みどり野、東牛谷南町
第10地区	4	上辺見、中辺見、女沼、フレッシュタウン
第11地区	4	上辺見南町、下辺見、大堤、みずきの街
第12地区	5	釈迦、磯部、駒羽根、駒羽根住宅団地、駒羽根元橋
第13地区	7	砂井新田、上砂井、内水海、町水海、前林、高野、北新町
第14地区	5	久能、下大野、柳橋、葛生、久能せせらぎ
第15地区	14	諸川下町、諸川新町、諸川大日前、諸川仲町、諸川上町一、諸川上町、諸川中央町、諸川東松原、諸川西松原、諸川西部、諸川台、五部、東諸川、新東諸川
第16地区	5	上根、上和田、駒込、上片田、上片田宮前
第17地区	4	下片田、大和田上、大和田下、新和田
第18地区	12	仁連御辺、仁連下町、仁連上町一、仁連上町二、仁連上町三、仁連上町四、仁連上町五、仁連江口、仁連江口第二、宿、北山田、八俣新町
第19地区	19	南、中里、新々田、大綱、米倉、清水、赤松、沼影、沼影第二、福原、小立野、小立野第二、笹原、谷貝北、谷貝中、谷貝南、山田、かし山、長左エ門新田
第20地区	15	恩名下坪、古屋・松山、丸山、新立、下尾崎一、本田山、下尾崎二、瀬戸屋敷、並木、前新田、下内、加下間、江口、間中橋、間中橋南

◇古河市地区割図(①～⑳地区)



未加入世帯や転入世帯へ自治組織について情報提供をしましょう

まずは、活動について知ってもらうことが大切です。
古河市では、加入促進について以下の取り組みを行っています。

- ①転入者等へ加入促進チラシの配布
転入時に各庁舎の市民総合窓口課(室)において、加入促進チラシを配布しています。
「自治組織加入届(参考)」はP71に記載しています。加入促進チラシは市ホームページに掲載しておりますので、是非ご活用ください。
- ②加入促進月間について
11月を加入促進月間として、市広報紙への掲載及び古河ケーブルテレビ関東ド・マンナカTVにて放送しています。
- ③「自治会・行政区への加入促進に関する協定」の締結
公益社団法人 茨城県宅地建物取引業協会
公益社団法人 全日本不動産協会茨城県本部
と協定を締結して、チラシの配布、加入連絡票の取次等のご協力をいただいております。
- ④のぼり旗・ポスターの設置
市役所各庁舎等にのぼり旗・ポスターを設置しています。
- ⑤外国人向けに周知
市ホームページにやさしい日本語での加入促進ページを掲載しています。
また、転入時各庁舎の市民総合窓口課(室)において加入促進チラシの英語版を配布しております。

加入促進にあたっての注意事項

- ・自治組織は任意団体であるため、加入を強制することはできません。
- ・単身赴任中や高齢者世帯といった様々な立場の方がいます。無理なく自治組織と付き合っていけるような環境を整えるよう配慮しましょう。



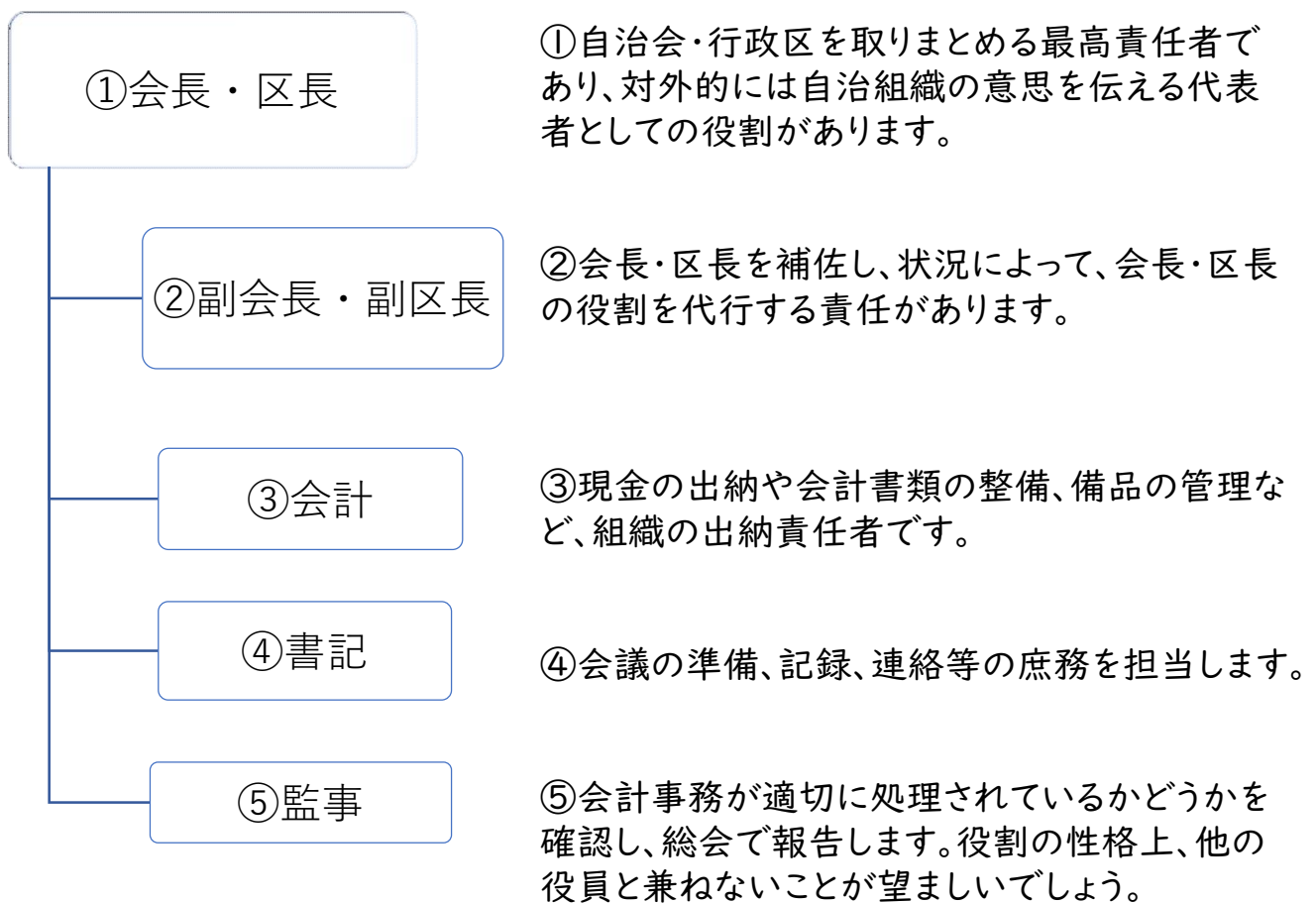
市ホームページはこちら

規約(会則)の整備

規約(会則)は、地域における自主的なルールです。規約は、民主的な活動の運営には欠かせないものであるため、地域の実情に対応して、絶えず見直しをすることが必要です。

P43に規約の参考例を載せています。世帯規模や地域課題に応じて組織内容を変えるなど、それぞれの自治組織にあったものを工夫することが必要です。

役員の構成(例)と役割



その他

地域の実情に合わせて専門部を設置する場合があります。

(例) スポーツ推進部 防犯・防災部 青年部 など

役員の選出について

選挙、推薦、抽選、輪番制などがあります。

抽選や輪番制は、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯、高齢者のみの世帯などへ配慮することも必要です。

例えば、役員の任期を2年として、1年ごとに半分ずつ役員が交代するなど、事業の継続性が保てるよう工夫することも必要です。

	地区長・副地区長	自治会長・行政区長
任期	2年（任期途中での交代も可）	特に定めていない
職務	<ul style="list-style-type: none"> ・地区長・副地区長会議への参加 ・市行政に関する情報を地区内の自治会長、行政区長へ周知 ・地区内の課題解決のための連絡及び調整 ・公の機関からの依頼事項に対する地区の調査及び報告 ・その他市から特別に依頼する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・市行政に関する周知、伝達、文書の配布等に関する事 ・地域住民からの市行政に対する要望を市へ伝達する事 ・公の機関からの依頼事項に対する当該地域の調査及び報告 ・その他市から特別に依頼する事
服務	<ul style="list-style-type: none"> ・厳正かつ公平に職務を遂行しなければならない。 ・職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。 	

自治会長・行政区長が変わる場合は届出が必要です

届出方法

(1) 電子申請

スマートフォン等で右の二次元コードを読み取り、必要事項を入力

(2) 市ホームページ

市ホームページにアクセス

組織から探す>市民協働課>おしらせ>自治組織代表者等の報告書の提出について>提出方法(電子申請)>自治会長・行政区長URL

(3) 報告書を提出

P46を参照

【提出先】 古河庁舎 市民総合窓口室
 総和庁舎 市民協働課
 三和庁舎 市民総合窓口室

報告フォーム



自治会長・行政区長の連絡先照会について

地域の方や事業者から自治会長・行政区長の照会があった場合は、申請者の氏名連絡先・使用目的を確認して情報提供をしています。

- ・転入、転居のため、自治会行政区の加入を相談したい
- ・ごみ集積所の場所が知りたい
- ・地域の方々に向けて工事等の説明会について相談をしたい
など、公共的な照会申請の場合、情報提供を行います。

●次の利用目的の場合、申請者の氏名や身元等を確認したうえで、個人情報を提供します。

1	古河市が事業に使用する場合
2	古河市の外郭団体(社会福祉協議会、観光協会等)が事業に使用する場合
3	国及び県が事業に使用する場合
4	自治組織(自治会・行政区)の入・退会に関する問い合わせをする場合
5	自治組織周辺の区域で行う建設工事又は開発行為について、住民に説明を行う場合
6	自治組織や地区コミュニティが交流・情報交換をする場合
7	集会所などの自治組織所有の施設の利用について問い合わせする場合
8	その他、公益的な目的で使用する場合
9	市長が特に認めた場合

●次の利用目的の場合、個人情報を提供しません。

1	物販やチラシ配布などの営利目的
2	自治会・行政区の活動に関係のない場合
3	利用目的が明確でない場合

Q: 役員のみなり手が見つからず困っています。

A: 役員を選任方法や任期は組織によって異なりますが、負担や責任が大きいため、引き受けが難しいと感じているのかもしれませんが。組織により様々な工夫をしています。

- 一例 ・役員の人数を増やし、仕事を分担するなど一人の負担を軽減する。
- ・任期制(2期4年など)や定年制を設ける。
- ・メールやSNSを使って、会議等で集まる機会を減らし負担を軽減する。

Q: 役員だけでは運営が困難なのですが、良い方法はありますか。

A: 役員以外にも地域の活動に関心のある方はいると思います。気軽に参加できる仕組みを考えてみてはいかがでしょうか。例えば、興味のある活動だけ参加する、短時間だけなら参加できるといった多様な関わり方を受け入れる風土があると活動に参加しやすくなります。また、地域の中には、職業経験や特技を持った人材がいるかもしれません。それぞれの得意な分野を生かせる場で自由でゆるやかな活動を取り入れていくことが必要です。

Q: 活動がマンネリ化して、参加者が少なく困っています。

A: 自治会・行政区の活動が義務的なものだけではなかなか継続できません。また、これまで通りのイベントや活動を行うことが目的となっていると参加者が固定化されてしまいます。

例えば、アンケートなどで地域の声を集めて「やりたいことの掘り起こし」をしてみてもどうでしょうか。また、地域の中には、趣味や特技を生かした活動をする場を探している方がいるかもしれません。「やりたいこと・できること」は、新しい活動の創出となり、これまで参加をしてこなかった方が活動の担い手になる可能性があります。

一から新しいことに取り組むことに負担を感じてしまう場合には、既存の活動の内容を見直し、新しい内容を取り入れることも効果的です。例えば、集会施設の清掃活動後にバーベキューを開催することで、義務的な活動の後に、娯楽要素を取り入れることで継続した参加が見込めます。また、複数の活動をまとめて行うことは、役員の負担軽減にも繋がります。

このような活動を通して、会員同士が顔を合わせる機会を設けることは、災害時の声掛けなどの共助に役立つことが期待できます。

Q: 総会は必ず行わなければなりませんか。

A: 自治組織の規約に沿って開催の可否を決めますが、自治組織の会計は会員から集められた会費や市からの補助金で賄われています。事業計画、予算・事業報告、収支決算報告を会員に示し、開かれた自治組織運営をしていくことが大切です。

一同に会して総会を開催することが難しい場合は、書面決議の方法もあります。参考様式については、P74にありますのでご確認ください。

個人情報の取り扱いについて

会員の氏名・住所・電話番号などの情報を集めて、会員名簿を作成することは、自治活動で必要不可欠です。生活に密着した自治活動には会員のプライバシーを知りうる機会が多いと言えます。個人情報の取り扱いには注意を払うとともに、利用目的や管理、運営方法についてルールを定めるなど、適切に取り扱うようにしましょう。

個人情報保護法が改正（平成29年5月30日に全面施行）され、自治会・行政区も法律の適用を受けることになりました。
このため、個人情報の取り扱いには細心の注意が必要です。

自治会・行政区での個人情報の取り扱い

自治会等では、氏名・住所・生年月日・電話番号などが主な取り扱う個人情報になります。

個人情報を扱う上でのルール

- ・個人情報を取得する際は、目的を本人に伝える
- ・取得した個人情報は目的以外のことには使わない
- ・取得した個人情報は安全に管理する
- ・個人情報を他人に渡す際は、本人の同意を得る
- ・本人からの「個人情報の開示請求」には応じる

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（マイナンバー含む）の有用性に配慮しつつ、その適正な取り扱いを確保するために設置された機関です。

個人情報保護法相談ダイヤルについて

個人情報保護法等の解釈や、個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えします。

個人情報保護法相談ダイヤル

TEL 03-6457-9849

受付時間 9:30 ~ 17:30

（土日祝日及び年末年始を除く）

Q: 個人情報とは。

A:生存する個人に対する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけではなく、氏名と紐づけて管理している情報(住所・電話番号・役職等)も個人情報にあたります。

Q: 個人情報の提供を依頼するとき、どのように記載すればいいですか。

A:利用目的や管理などについて明記して情報提供を依頼しましょう。

【情報提供を求める場合の記載例】

個人情報の取り扱いについて

- ・ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との連絡、自治会活動、災害時の救助活動等の際に使用します。
 - ・ご記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、あらかじめ本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。
- ※この取り扱いについてご不明な点や同意できない項目がある場合は、役員にご相談ください。

Q: すでに配布した名簿はどのように取り扱えばいいですか。

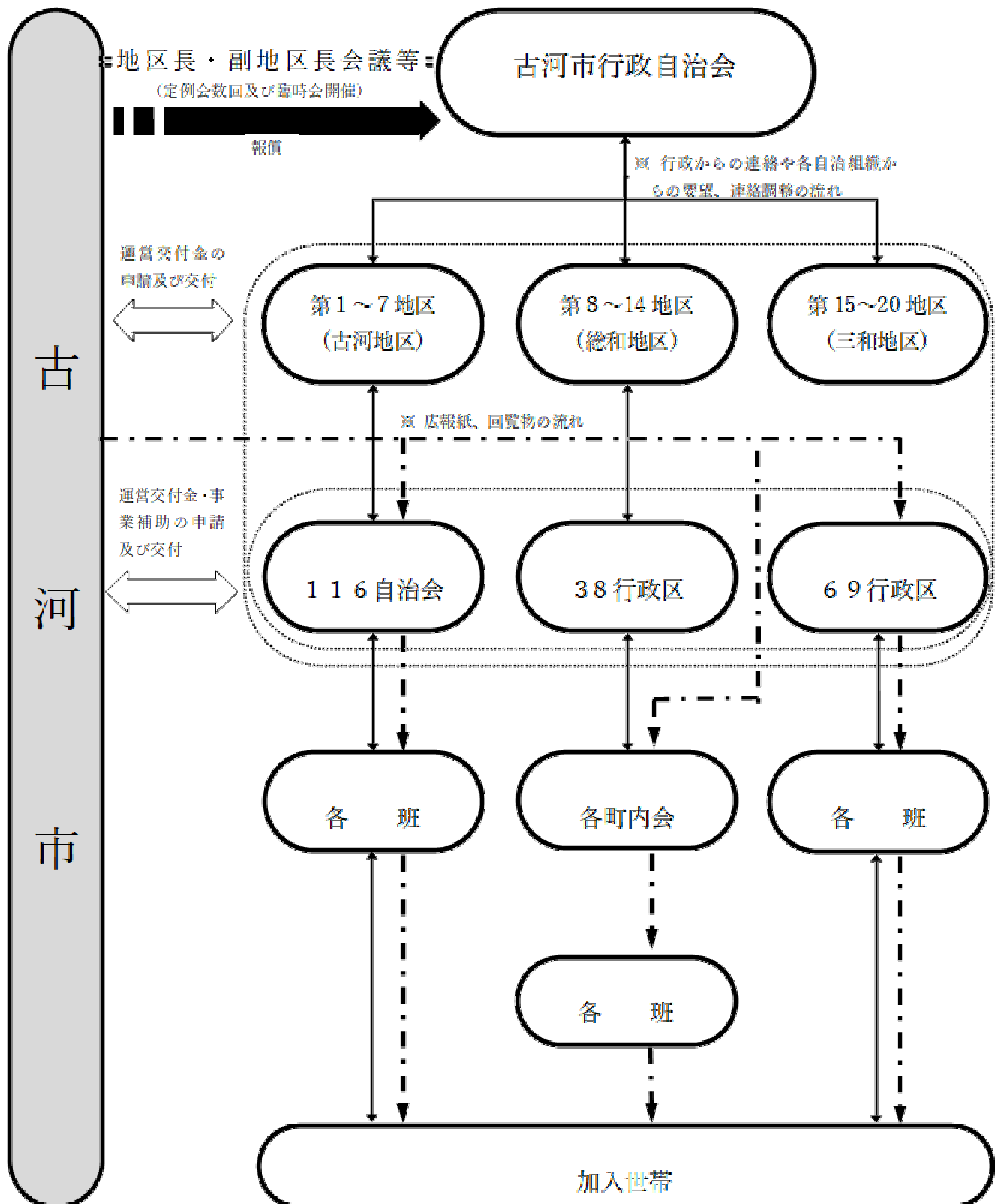
A:自治会・行政区の中で認識されている「利用目的」の範囲内での取り扱いであれば、特段何かを行う必要はありませんが、盗難・紛失等が無いように適切に管理します。

Q: 連絡網を作成・配布する場合、どのように取り扱えばいいですか。

A:連絡網の作成も名簿と同様に個人情報の扱いは変わりません。
利用目的を定めて、適切に管理することを会員に周知徹底しましょう。

市からの連絡及び助成制度の流れ

市との連絡調整会議や、行政連絡等の回覧物及び自治組織への助成の流れは次の通りです。



地区長等の報償について

対象者	支払金額	支払月
地区長・副地区長	行政自治会会議への参加 日当6,200円	会議開催月の翌月

新任の地区長・副地区長については、源泉徴収関係作成事務に必要なため、マイナンバーの提出を求める場合があります。

自治会長・行政区長傷害補償保険制度について

市では、自治会長・行政区長に対する保険に加入しています。(保険料は市が負担)概要は以下の通りになります。

・対象者

自治会長・行政区長

傷害補償の内容

見舞金 (ケガ・ <u>特定疾病</u>) ※特定疾病…熱中症・ 脱水症・低体温症・細菌 性食中毒	死亡・後遺障害	500万円 (後遺障害は程度に応じた支払い)
	入院	5,000円/日 (事故日から180日を限度)
	通院	3,000円/日 (事故日から180日以内の実通院日 数90日を限度)

賠償責任補償の内容

	1名につき	1事故/期間中につき
対人・対物共通	200,000千円	200,000千円
管理財物	—	10,000千円

※金額については限度額となります。

対象となる事故例

- ・定例の見回り中に、転倒して腰を強打し、病院へ行った。
- ・市役所での会議終了後、帰宅途中に交通事故で入院した。
- ・独居老人宅を訪問した際に、誤って庭の植木を壊してしまった。
- ・自転車で巡回中に歩行者と接触し、相手がけがをした。
- ・自宅と活動場所との往復途上も補償対象です。

対象とならない主な事例

- ・故意
- ・無資格運転
- ・酒酔い運転
- ・特定疾病を除く疾病
- ・自殺行為・闘争行為
- ・戦争・暴動
- ・薬物(大麻・あへん等)の使用

※状況によってはお支払いできない場合があります。また、自治会・行政区の活動すべてを対象とする保険ではありませんので、任意保険の加入をお勧めします。

活動中に事故やけががあった場合は、
市民協働課(TEL0280-92-3111)までご連絡ください。

地縁団体の認可について

自治会・行政区・町内会で所有している不動産（集会所の建物や土地等）が、個人や共有名義になっていると、名義人の転居や死亡での手続きが煩雑になることから、市で地縁団体として認可することにより、自治会・行政区・町内会名で登記することができる制度です。

要件・書類等

対象団体	自治会・行政区・町内会
要件	<ul style="list-style-type: none"> ・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、現に行っていること。 ・団体の区域が明確に定められていること。また、その団体が相当の期間にわたって存続している区域であること。 ・地縁による団体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、その相当数のものが現に構成員となっていること。 ・規約が定められていること。
書類	<p>①認可申請書 ②規約 ③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 ④構成員の名簿</p> <p>⑤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 例) 総会の資料(事業活動報告書など)</p> <p>⑥申請者が代表者であることを証する書類 ⑦区域図</p> <p>⑧保有資産目録又は保有予定資産目録 ※保有資産目録:申請時に不動産又は不動産に関する権利等を保有している団体のみ。 ※保有予定資産目録:申請時に不動産等を保有する予定がある団体のみ。</p>
認可までの流れ	<p>①市民協働課への事前相談</p> <p>②総会を開催、申請の意思決定・認可必要事項の議決を行う</p> <p>③申請書類の作成・提出</p> <p>④市民協働課で審査</p> <p>⑤地縁団体の認可(申請書提出から2週間から1か月程度)</p>
提出 問い合わせ先	市民協働課(総和庁舎) TEL92-3111

※すでに地縁団体に認可されている団体は、下記事項を変更した場合、変更申請が必要です。

○代表者 ○事務所所在地

○規約(規約の変更の場合は、市民協働課に事前に相談)

市民活動支援センターの概要について

主体的に市民活動を行うために、印刷機・談話室を設置しています。

利用対象

- 自治組織及び古河市内コミュニティ団体
- 古河市内に活動拠点がある市民活動団体
(市内の活動や事業に使用するものに限る)



設置備品

- ・印刷機(モノクロ、片面印刷専用。用紙は持ち込み。)
※20部以上作成する場合のみ利用可。
- ・談話室(古河庁舎のみ、約20席、レイアウト変更可)

実施場所

- ・市民活動支援センター古河(古河庁舎3階)
- ・市民活動支援センター総和(TSURUTAふくろうの森プラザ1階)
- ・市民活動支援センター三和(三和庁舎1階)



開館時間

※12:00~13:00の間は休館となります

場所	月	火	水	木	金	土	日	祝日
古河 ・ 三和	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	市民活動支援センター総和をご利用ください	市民活動支援センター総和をご利用ください	市民活動支援センター総和をご利用ください
総和	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 17:00

利用方法

①利用日時の連絡

日時が決まりましたら、市民協働課へ電話にて予約。

TEL:0280-92-3111(内線2433)

- ・利用日の2か月前の1日より予約可 <例> 6月分の予約は4月1日から可
- ・1団体、最大2時間以内で利用可
- ・予約時に①団体名 ②代表者名 ③連絡先 を伺います。

②来所→申請書・利用者証の受け取り

市民活動支援センター古河・三和

市民総合窓口室で申込書と利用者証を受け取る

市民活動支援センター総和

TSURUTAふくろうの森プラザ事務室で申込書と利用者証を受け取る

③利用者証の返却

利用終了後、印刷機をご利用の場合には、印刷物を1部添えて、利用者証をご返却ください

※利用時間については、1団体2時間以内でお願いいたします。

※市長がセンターの管理上必要があると認めるときは、臨時に閉館し、もしくは休館し、または閉館時間を変更することがあります。

◇自治組織等運営交付金

交付対象団体	自治会及び行政区
交付金の算出基準	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者等活動分 自治組織の世帯数× 300円 ・運営費分 自治組織の世帯数× 2,000円 ・広報配布分 自治組織の世帯数× 200円 <p>を予算の範囲内で交付します。 (自治組織の世帯数は毎年度4月1日を基準とします)</p>

申請書提出から実績報告までの流れ

【1】申請書の提出(提出期限:5月末日)

- ①申請書(P48)
 - ②加入世帯数報告書(P50または任意様式)
 - ③事業計画書(P49または任意様式)
 - ④収支予算書(P45または任意様式)
 - ⑤口座振込依頼書
 - ⑥通帳の写し
- } ⑤・⑥は変更がある場合のみ提出



市ホームページはこちら

※金融機関名、支店名、口座番号、種別、口座名義人が分かるページの写し

【2】交付金の決定

自治会長・行政区長宛てに決定通知を送付します。

【3】請求書の提出(P51)

【4】交付金の振込

請求書提出後、1か月程度で振り込みます。

振込通知は発送いたしませんので、通帳を記帳してご確認ください。

【5】実績報告書の提出(提出期限:翌年度4月末日)

- ①実績報告書(P53)
- ②事業報告書(P54または任意形式)
- ③収支決算書(P45または任意形式)

提出先：古河庁舎 市民総合窓口室
 総和庁舎 市民協働課
 三和庁舎 市民総合窓口室

問い合わせ先：市民協働課(総和庁舎) TEL92-3111

Q:自治組織に加入している世帯とは。

A:一般的には、自治組織の区域に居住し、自治組織の活動に参加し、会費を納入している世帯と考えられます。ただし、会費については、生活困窮者等諸事情により、会費を免除している世帯がある場合は自治組織の判断により、加入世帯として構いません。

Q:事業所は、運営交付金交付の対象となりますか。

A:事業所は交付の対象外となります。

おそらく、事業所は賛助会員ということで、会費は納入するものの、総会での評決権はないのが通常だと思います。賛助会員は加入世帯として扱いません。

運営交付金は、地域づくりを推進する目的で交付するものですので、実際に地域活動に参加される方を対象をします。

さらに、地域活動は、通常、世帯単位で行うことから、運営交付金は世帯数をもって算出しております。

ただし、住居兼店舗として、経営者が実際に居住しながら事業を営んでいる場合、自治組織で賛助会員ではなく加入世帯として扱っているのであれば世帯数にカウントして構いません。

Q:事業計画書・収支予算書・加入世帯数報告書は決まった様式を使用しなければなりませんか。

A:事業計画書・収支予算書については、自治組織で作成した任意様式(総会資料等)でも構いません。

加入世帯数報告書についても任意様式で構いませんが、団体名・代表者氏名・確認者氏名(会員で自治会長・行政区長以外の方)・毎年度4月1日現在の加入世帯数が記載されていることが必要です。

Q:2世帯同居の場合、2世帯分の運営交付金を申請していいですか。

A:各自治組織での取り扱いに基づきます。

例えば、会費を1世帯分しか徴収していない場合、1世帯として扱います。

交付金・補助金

(地域づくり)

◇地域づくり活動支援事業補助金

地域づくり活動支援事業補助金とは、地域の特性を活かし、市民と行政のパートナーシップにより、魅力ある地域づくりを推進するため、市が予算の範囲内において交付するものです。

補助対象団体	自治会及び行政区
対象となる事業	①市民自らが進んで取り組む事業 ②市民が幅広く自由に参加でき、広く利益を享受できる事業 ③年度内に完了する事業 ④国、県、市から補助を受けていない事業 上記①～④のすべてを満たす事業
申請期限	事業実施の30日前 ※事業実施とは、準備も含みますのでご注意ください ※4月に実施する事業については、必ず4月中に申請、 2月・3月実施予定の事業は12月末までに申請してください
補助金の算出基準	補助率 = 対象経費の1/2 (千円未満切り捨て) 限度額 = 5万円 + (運営交付金の決定世帯数 × 500円)

※補助対象とならない事業

- ・政治、宗教活動に関する事業 (〇〇神社祭礼など)
- ・特定の人々の利益となる事業 (〇歳以上対象・〇〇同好会会員のみなど)
- ・補助を受ける団体の経費負担のない事業
(売上金・寄付金等が支出額を上回る事業は補助の対象外)
- ・受けた補助金をさらにほかの団体に補助するような事業
- ・親睦目的の旅行、宿泊を伴う研修
- ・飲食目的の事業 (新年会等、運営上行っているもの)
- ・防災訓練、防災視察研修
- ・懇親会・反省会 (事業実施日に集会施設で行うものを除く)
- ・飲食物などを配布するのみの事業
- ・市から他の補助金を受けている事業または、受けられる事業

提出先： 古河庁舎 市民総合窓口室
 総和庁舎 市民協働課
 三和庁舎 市民総合窓口室

問い合わせ先： 市民協働課 (総和庁舎) TEL92-3111

申請から補助金支払いまでの流れ

【1】申請書提出

- ①地域づくり活動支援事業補助金交付申請書(P55)
参加人数(予定)を記載してください。
- ②事業計画書(P56または任意様式)
- ③収支予算書(P57または任意様式)

【2】補助金決定

市で補助対象事業か判断し、補助金額を決定します。

この決定金額は実際に市から振り込まれる金額ではありません。

申請された事業に支払われる補助金の上限金額です。

決定通知日以前に購入、発注したものは補助対象外となりますので、ご注意ください。

【3】事業実施

自治会・行政区において事業を実施。

- ・準備から片付けまで事業を行っている様子を必ず写真に撮って記録してください。
- ・支出は科目別に行うよう、ご協力お願いします。

【4】実績報告書提出(事業終了後速やかに提出)

- ①実績報告書(P59)
参加人数を記入してください。
- ②収支決算書(P60または任意様式)
決算書の科目合計金額がどの領収書等の合計になるのか分かるように提出してください。
- ③支出を証明するもの(領収書等)
支払った日付、支払先、合計金額、内訳(お品代は不可)が分かるもの
- ④実施内容がわかる写真(5~10枚程度)
集合写真ではなく、事業・準備の様子、お弁当、購入したもの等

【5】補助金額確定

実績報告書に基づき、市で補助対象経費かどうかを判断し、補助金額を確定します。ここで実際に振り込まれる金額が確定します。

【6】請求書の提出(P61)

【7】補助金額振込

請求書提出から1か月程度で振り込みます。通帳を記帳してご確認ください。

主な活用例

分野	内容
防犯・交通安全	防犯・交通安全パトロール、研修会、講演会
福祉・健康	健康教室、ウォーキング大会、講演会、出前講座
環境美化・保全	植樹、自治会等独自の一斉清掃（集会施設清掃、神社清掃を除く）、ごみ集積所の修繕、出前講座
文化・スポーツ	スポーツ大会、市内史跡巡り、伝統芸能の継承、出前講座
地域コミュニティ活動	お祭り、世代間交流イベント
広報	自治会等独自の広報紙の作成、掲示板の設置・修繕
その他	市民協働課までご相談ください

留意事項

- ・事業実施後の申請は受付できません。
- ・掲示板の新規設置は、土地所有者の同意が必要です。
- ・自治会等で行う防災に関する活動は、消防防災課にお問い合わせください。
- ・複数の事業を行う場合は、なるべくまとめて1回で申請してください。
※分けて申請した場合、補助上限金額まで交付されない場合もあります。
- ・領収書等は、自治会・行政区が支出したことを証明する書類です。客観的に経費を確認できるものがないと対象経費になりません。
必ずレシートの写しや購入したものの明細が分かる書類を添付してください。
(お品代は不可)
- ・歳出項目ごとに会計を行うようご協力をお願いします。
- ・経費は、事業に必要なかどうか、必要以上に経費をかけたものでないか、他の簡易なもので代用できないか等、できるだけ抑えるように申請してください。

交付金・補助金

(地域づくり)

【対象経費区分一覧表】

経費区分	対象となるもの	対象とならないもの
報償費	講演会、研修会等の外部講師への謝礼	・役員等への人件費 ・会員、構成団体(子ども会等)の謝礼
消耗品費	事務用品の購入、講座の材料代、購入価格2万円以下の物	
食糧・食材費	・昼食をまたぐ事業実施時のお弁当等 ・イベント等事業の飲物代等 ・炊き出し用の材料費	酒類(仕入れを含む)、店舗での飲食代、持ち帰り用のお弁当・お土産代
燃料費	暖房用、炊事用、草刈り機等の燃料代	
印刷製本費	イベントに関する会議等の資料印刷代	
保険料	損害保険、イベント保険等	当該事業に対する保険ではなく、年間通して加入する保険
借上げ料 委託料	・施設、車両、機材等の借上料(一時的に使用する借り上げ) ・祭りのやぐら設置、電設工事等	・事業量に合わない借り上げや委託費用
参加賞 景品 賞品代	参加賞 ・参加者全員に配布し、物の金額に差がないこと ・参加者一人につき、500円まで補助対象	・金券、景品、賞品、記念品 ・参加賞の補助対象限度額(500円)を超えた費用
その他	・郵便料、宅配料、通信料等の通信運搬費 ・雑誌等に広告する費用 ・雨天等で事業を中止した場合の保険料、設備などのレンタル料	・団体の経常的な運営維持管理経費 ・雨天等で事業を中止した場合の食材費や食糧費 ・お供え物代、みたま料、お札代 ・構成団体(子ども会等)に支出した費用 ・ボウリング等のプレー代 ・備品(集会施設備品、テント等)

補助金の概算払い

原則、事業完了後に補助金を支払いますが、事情により事業開始前に資金が必要な場合、以下の書類の提出により、交付決定額の90%を限度に概算払いが受けられる制度があります。(事業完了後に精算を行います。)

提出物：○古河市地域づくり活動支援事業補助金概算払請求書(様式第4号)
○交付決定通知書の写し

補助金の変更申請について

市で補助金を決定した後、やむを得ない事情により決定時の予算を上回る支出が発生するような場合や、事業内容について変更がある場合は、事業実施前に変更申請の提出が必要になります。

決定された内容に変更がある場合は、変更申請の手続きについて説明させていただきますので、市民協働課まで必ずご連絡ください。

※事業実施後の変更は認められません。

◇スポーツ推進事業

補助対象団体	自治会及び行政区
補助対象事業	市主催の行政自治会親善スポーツ大会参加及び練習時保険代等
補助金の算出基準	市主催のソフトボール、バレーボール大会 8,000円 上記大会の練習時保険補助 3,000円限度
申請書類	年間のスポーツ大会終了後、参加団体に通知します
提出・問い合わせ先	スポーツ振興課(古河庁舎) TEL 22-5111

Q: 決定通知と確定通知の違いは。

A: 決定通知は、申請書の内容から事業を実施してよいか判断し、その事業の予算額から算出した事業の限度額を通知するものです。

確定通知は、事業終了後の実績報告書の内容から対象となる経費かどうか(例:酒代が含まれていないか等)を判断し、最終的な補助金額を確定し通知するものです。よって、確定通知に記載されている金額が、実際に振り込まれる額となります。

Q: 夏祭りを計画しているが、地元の神社のお祭りでもあるため、宗教に関する事項に該当しますか。

A: 宗教に関する事項は対象外ですが、夏祭りは神社のお祭りである反面、大切な地域交流の場でもあると思われます。そのため、お供え等の神事関連を除いた部分を補助対象とみなします。会計も神社のものと、自治会のものを分けて計上し、補助金の申請をお願いいたします。

Q: ボウリング大会を開催したいが、補助対象ですか。

A: 事前準備や当日の運営にあたり、地域内の方々が交流し、親睦を深める意味から補助対象事業とします。

ただし、一部の人を対象とした趣味クラブのような事業は対象となりませんので、自治会主催で、会員ならだれでも参加できるようにしてください。

補助対象となるものは、飲み物代・靴のレンタル代等が対象となります。

ただし、プレー代は対象となりません。理由は、プレー代などの遊興費は、個人負担がふさわしいと考えられるからです。

会費を徴収して、そこから支出するなどの方策をご検討ください。

Q: バーベキュー大会を開催したいが、補助対象ですか。

A: 地域内の方々が交流しながら、準備・調理・片付けをする過程で親睦を深める事業であることから補助対象事業とします。その他、餅つきや芋煮会も同様とします。

Q: 祭りに出演した方に現金(商品券)と菓子折りをお礼として渡しますが、対象になりますか。

A:。現金(商品券)の代わりとなる菓子等も報償として取り扱うことができますが、現金(商品券)の謝礼等と合わせて、二重に補助対象とすることはできません。

また、商品券等の金券の場合、購入のレシートと出演者の受領したことを証明する書類(日付、受領者の署名、捺印、ただし書が記載されたもの)が必要です。

Q:自治会で管理している集会施設用地の除草や樹木剪定、清掃などは対象ですか。

A:建物や備品だけでなく、用地や樹木、工作物といった自治会が管理している財産について、安全かつ適正に維持管理していかなければなりません。そこにかかる費用については、自治組織の運営に必要な経費と考えられます。よって、地域づくり活動支援事業の対象外のため、運営交付金のご活用をお願いいたします。

Q:市民総ぐるみ清掃でお茶や軍手を購入しました補助対象ですか。

A:市民総ぐるみ清掃については、市の事業として行っているため対象となりません。

Q:自治会の総会に印刷費やお茶代を支出しているが補助の対象ですか。

A:「運営交付金」を運営費として交付していることもあり、補助の対象とはなりません。

Q:自治会で防災訓練を行う場合、補助の対象ですか。

A:自治会等で防災訓練を行う場合は、自主防災組織が中心となって実施するかと思います。その場合は、「古河市自主防災組織活動補助金」をご活用ください。詳しくは、P32をご参照ください。

Q:他行政区と合同で事業を行いたいのですが、限度額はどうなるのでしょうか。

A:限度額は、各自治会又は行政区の限度額の合計です。

A行政区が103世帯、B行政区が55世帯の場合には、

A行政区の限度額=101,000(5万+500円×103世帯)

B行政区の限度額=77,000円(5万+500円×55世帯)

合計178,000円が限度額となります。(千円未満切り捨て)

Q:自治会で市外に視察研修を計画していますが、補助対象ですか。

A:本事業は市内での活動に対して補助することが基本です。ただし、新たに実施する活動の参考にするなど、今後の活動に役立てたいという研修は対象とします。今後の活動に役立てるための研修とは、研修終了後に参加者がリーダーとなり勉強会を開催して、運営マニュアルの作成やイベントの企画を行うなど、活動につながる研修を想定しています。

Q:領収書の発行が困難な経費は補助対象となりますか。

A:領収書の発行が困難なもの(講師への謝礼や借上げ料等)については、出金伝票を添付してください。

出金伝票とは、①支払日②支払先③ただし書④金額⑤会長及び担当役員の署名または捺印が記載されたものとします。

Q:夏祭りを企画しましたが、悪天候で中止となりました。補助対象ですか。

A:原則は、事業を実施したものを対象としますが、予期せぬことにより中止となった場合、保険やレンタル料など払い戻しができないものは対象とします。ただし、食材費は飲食を目的としない事業という条件で補助対象にしている経緯もあり、この場合は補助の対象外とします。

Q:自治会内において、三世代交流事業を実施する予定です。実施にあたり、集会施設がなく、開催場所を飲食店で行う予定です。事業の補助対象になりますか。

A:地域づくり事業の観点により、地域の皆様の手で事業を実施していただくことが望ましく、会場については、近隣の自治会などの集会施設や公共施設などの利用をお願いします。なお、会場の借上げにかかる経費は補助対象となります。

Q:環境美化活動を行う予定です。草刈りのために鎌を買いたいのですが、補助の対象ですか？

A:備品は補助の対象外ですが、例外的に購入金額が1本あたり2万円以内のものであれば、消耗品とみなされるため、補助の対象となります。

今回の場合は、環境美化が目的であり、必要な鎌を購入するので、2万円以内のものであれば補助の対象となります。ただし、物品を購入する目的の事業は補助対象とはなりません。

◇集会施設建設・修繕補助金について

補助対象	自治会・行政区で管理運営している集会施設 (1自治会・行政区につき1施設のみ)
要望書の提出	<p>(1) 提出時期 事業を開始する前年度の7月末まで</p> <p>(2) 必要書類 ①補助金要望書(P69) ②見積書 ③写真(増築・修繕箇所が分かる写真)</p> <p>(3) 留意事項 ・事業の実施は要望書を提出した翌年度以降となります。 複数の自治組織から要望書の提出があった場合は、申請の順番を決める抽選会等を実施することがあります。この抽選順位により事業実施年度が決定します。 ・事業開始後の申請は補助の対象になりません。必ず事前に市民協働課へご相談ください。</p>
補助金の算出基準	<ul style="list-style-type: none"> ●新築・建て替え・既存建築物の購入 対象経費の1/3 (限度額500万円) ●増築・改修・修繕 対象経費の1/3 (補助上限200万円) <p>※新築工事、建替え工事、既存建築物の取得:100世帯以上の自治組織に限る ※費用総額100万円以上の物に限る ※一度補助金を使用すると、10年間は補助が受けられなくなります ※底地所有者の同意が必要となります</p>
申請書の提出	要望書提出後、市での予算が確保でき次第、申請書を提出していただきます。申請書の提出は、事業開始30日前となります。要望書・申請書の提出の流れについては、市民協働課までお問い合わせください。
提出・問い合わせ先	市民協働課(総和庁舎) TEL 92-3111

交付金・補助金

(集会施設)

◇集会施設用地借り上げ補助金について

補助対象	自治会・行政区で借り上げしている集会施設またはその用地 (1自治会・行政区につき1施設のみ)
補助金の算出基準	対象経費から3万円を控除した額の1/3 (限度額10万円) ※借り上げ費用の年額が33,000円以上のものに限る ※交付金額は千円未満は切り捨て
申請から 交付までの流れ	(1) 申請書の提出 ※毎年度当初 ・申請書(P70) ・建築物または用地の賃貸借契約書の写し
	(2) 交付金の決定 ・市から交付決定通知書を送付します。 ※概算払いの制度があります。必要な場合は市民協働にご相談ください。
	(3) 実績報告書の提出 ※毎年度2月上旬 ・実績報告書(P71) ・支払いを証明できる書類の写し
	(4) 請求書の提出(P72)
	(5) 補助金の振り込み ・請求書の提出から1か月程度で口座に振り込みます。 ・振込通知は送付しませんので、通帳を記帳して入金を確認してください。
提出先	古河庁舎 市民総合窓口室 総和庁舎 市民協働課 三和庁舎 市民総合窓口室
問い合わせ先	市民協働課(総和庁舎) Tel 92-3111

助成金

(コミュニティ助成事業)

◇コミュニティ助成事業について

一財)自治総合センターが行う補助事業です。市を通して申請を行います。



補助対象団体	自主防災会等	
補助対象事業	地域防災組織育成助成事業(自主防災組織育成)	一定の住民が当該地域を災害から守るために自主的に結成した組織またはその連合体が行う地域の防災活動に直接必要な設備等(建築物、消耗品は除く)の整備に関する事業
申請から事業実施までの流れ	①5月から8月まで募集受付 ②市の選定基準に基づき申請 ※申請しても必ず採用されるとは限りません。 ③翌年4月に決定通知後、事業実施 ④実績報告書の提出	
補助金額	30万円から200万円まで(10万円単位とする)	
提出・問い合わせ先	消防防災課(三和庁舎) Tel 76-1511	

補助対象団体	自治会、行政区等 (ただし、コミュニティセンター助成事業を希望する団体にあつては、認可地縁団体になっている自治会・行政区に限る)	
補助対象事業	一般コミュニティ助成事業	住民が自主的に行うコミュニティ活動の推進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指すもので、コミュニティ活動に直接必要な設備等(建築物、消耗品は除く)の整備に関する事業。
	コミュニティセンター助成事業	住民の行う自主的なコミュニティ活動を積極的に推進し、その健全な発展を図るため、住民の需要の実態に応じた機能を有する集会施設(コミュニティセンター・自治会集会所等)の建設又は大規模修繕、及びその施設に必要な備品の整備に関する事業。
補助金の算出基準	1件につき次の額で10万円単位とする	
	一般コミュニティ助成事業	100万円から250万円まで
	コミュニティセンター助成事業	対象となる事業費の5分の3以内に相当する額。ただし2,000万円まで。
提出・問い合わせ先	市民協働課(総和庁舎) Tel 92-3111	

注) 一般コミュニティ助成事業は順番待ちをしている団体が多数あるため、募集は行いません。

各課の補助金

(自主防災)

◇自主防災組織活動補助金について

市では、自主防災組織に予算の範囲内で補助金を交付しております。

助成対象団体	自主防災組織(自治会・行政区・町内会等单位)
申請月	4月1日から5月31日まで(原則)
補助対象事業	<p>①結成事業(1組織につき1回限り)</p> <p>②資機材等整備事業(1組織につき1回限り)</p> <p>③運営事業(結成年度の翌年度以降から)</p>
補助上限 補助金額	<p>①結成事業・・・対象経費以内の額で、上限10万円</p> <p>②資機材等整備事業・・・対象経費の 1/2 の額で、上限40万円</p> <p>③運営事業・・・対象経費の 1/2 の額で、上限3万円</p> <p>※姉妹行政自治会に係る覚書等締結の受入側行政自治会の組織のみ上限4万円</p>
提出書類 (申請時)	<p>①結成事業・・・申請書/自主防災組織の規約/事業計画書/収支予算書</p> <p>②資機材等整備事業・・・申請書/収支予算書/事業計画書/見積書の写し</p> <p>③運営事業・・・申請書/収支予算書/事業計画書/役員名簿</p>
提出書類 (実績報告時)	<p>①結成事業・・・事業報告書/収支決算書/防災マップ等の成果品</p> <p>②資機材等整備事業・・・事業報告書/収支決算書/領収書の写し/写真</p> <p>③運営事業・・・事業報告書/収支決算書/領収書の写し</p> <p>※3万円を超える申請時は、姉妹行政自治会の覚書等も提出</p>
備考	<p>○事業実施前に申請をしてください (事業実施後の申請は受付できません)</p> <p>○必要に応じて概算払いでの補助も可能です</p> <p>○実績報告書については、活動終了後1か月以内を目途に提出</p> <p>○請求後1か月程度で振込いたします</p>
提出・ 問い合わせ先	消防防災課(三和庁舎) TEL 76-1511

各課の補助金

(ごみ集積所)

◇地域環境整備事業補助金

市では、ごみ集積所の設置等を行う自治会・行政区等に対し、地域環境整備事業補助金を交付しています。

補助対象団体	自治会・行政区等
補助対象事業	地域環境整備事業 (ごみ集積所の新規設置・建て替え等に関する事業)
補助申請月	随時
補助金の算出基準	事業経費の 3/4 (限度額:7万5千円) 年度内に1自治会・行政区等で1か所まで
交付までの流れ	<p>(1) 申請書等の提出 (事業開始前)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書・支出予定額内訳書・見積書の写し ・位置図(地図)等 <p>(2) 審査、交付の決定</p> <p>(3) 実績報告書等の提出 (事業完了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・支出額内訳書 ・収支を証明する物(領収書等の写し) ・ごみ集積所の写真等 ・通帳のコピー等 <p>(4) 対象経費の審査、交付金額の確定、交付金の振込 (1か月程度で振込いたします)</p>
提出・問い合わせ先	環境課(三和庁舎) TEL:76-1511

◇防犯灯について

1 防犯灯の設置要望について

(1) 設置基準

○防犯灯の設置は電柱共架を基本とします。(独立柱の場合、設置場所によっては電源引き込みの関係で設置できない場合があります。また、設置可能であっても東電の引込柱を設置する場合は、通電まで数か月を要する場合があります。)

○防犯灯の設置はおおむね60メートル間隔を基準とします。

(2) 設置の申し込み

①自治会長・行政区長名で「防犯灯設置申込書」の提出をお願いします。

②設置場所が民地の場合は、土地所有者の承諾を得てください。

③土地所有者、地権者、住民等と十分に協議し、合意を得た上で申し込みをしてください。

※設置可否の回答は、現地調査後、自治会長・行政区長あてに回答します。

(3) 設置スケジュール

設置申込受付期間	可否回答時期	防犯灯設置時期
4月1日から6月30日	7月下旬から8月中旬	9月下旬から10月中旬

※防犯灯の設置場所によっては、電気の引込工事等の理由により灯具の設置完了後、点灯までに多くの時間を要する場合があります。

提出・問い合わせ先：交通防犯課(総和庁舎) TEL92-3111

2 修繕等の連絡先について

○防犯灯の故障・破損等・・・古河市防犯灯コールセンター

TEL0120-330-008(24時間365日対応)

○根腐れ等経年劣化により倒れる危険性がある独立柱・・・古河市交通防犯課

※個人の所有物である樹木等は、市では伐採や剪定ができません。

ご自宅の樹木が防犯灯の灯具を遮っていたら剪定されますようご協力をお願いします。また、ご近所でそのような樹木等がありましたら、剪定にご協力いただくようお声かけをお願いします。なお、電線がある場所での剪定作業は危険を伴いますので、東京電力やNTTにご連絡ください。

◇カーブミラーについて

(1) 設置基準

- 市道と公道が交差する見通しの悪い交差点で目視により確認が困難な場所や、見通しの悪いカーブに設置します。
- カーブミラーの設置場所は、原則、民地とします。民地への設置が困難な場合に限って、道路上への設置を検討します。
- 設置要望箇所に電柱がある場合には、電柱管理者(東電、NTT等)の許可を受け、電柱に共架することもできます。(許可が出ないこともあります)
- 民地からの出入りや私道からの出入りのためのカーブミラーは、設置できません。

(2) 新規設置の申し込みの流れ

- ①自治会長・行政区長名で「カーブミラー新規設置申込書(様式第1号)」の提出
・希望する設置場所(住所)、設置方法、設置を希望する理由を記入する
・位置図(住宅地図の写しなどに印をする)を添付する
・設置希望場所が民地の場合は土地所有者の承諾(記名・押印)を得てください
- ②現地調査後、設置不可と判断された場合には、自治会長・行政区長あてに連絡いたします。

※土地所有者、地権者、住民等と十分に協議し、合意を得た上で申し込みをしてください。

(3) 既存のカーブミラーを増面・移設・撤去を希望する場合

「道路反射鏡(移設・増面・撤去)申出書(様式第2号)」を提出してください。

※カーブミラーについて、面が破損していたり、根腐れなどの経年劣化によって倒れる危険性のあるものがございましたら、道路河川課まで随時ご連絡くださいますようお願いいたします。

提出・問い合わせ先：道路河川課(三和庁舎) TEL76-1511

年間スケジュール

(行事)

事業・行事等日程表(予定)

月	地区長 副地区長	自治会長・行政区長	その他
4	会議	4/11(土) 渡良瀬遊水地クリーン作戦	・運営交付金実績 報告書締切 (前年度分) ・入学式(小・中)
		4/23(木) 認証書交付式	
5		5/17(日) 市民総ぐるみ清掃 (予備日5/24(日))	・自治組織運営交付 金申請書締切
6		6/7(日) 行政自治会親善ソフトボール 大会	・日本赤十字社社費
7	研修		・社協会費
8	会議	・8/2(日) 花火大会後の河川清掃 ・8/30(日) 行政自治会親善バレー ボール大会	
9			
10		研修	・赤い羽根共同募金
11		11/15(日) 市民総ぐるみ清掃 (予備日11/22(日))	・歳末助け合い
12	会議		・地域づくり補助金 申請期限
1		新春の集い	
2		・コミュニティ推進協議会との合同研修 ・消防春季点検式	
3	会議		・代表者変更、広報 配布先変更報告 ・卒業式(小・中)

※日付(予定日)が判明しているものについては記載しております。

令和8年度 広報配布日程表

広報古河	文書配布日
令和8年 4月号	4月 1日(水)
5月号	4月30日(木)
6月号	6月 1日(月)
7月号	7月 1日(水)
8月号	7月31日(金)
9月号	9月 1日(火)
10月号	10月 1日(木)
11月号	10月30日(金)
12月号	12月 1日(火)
令和9年 1月号	1月 4日(月)
2月号	2月 1日(月)
3月号	3月 1日(月)

5月号については、連休のため前倒しして配布日を設定しております。ご注意ください。

よくある問い合わせ先一覧

担当業務	担当課	TEL/FAX	メールアドレス
自治会・行政区全般	市民協働課 (総和庁舎)	TEL:92-3111(代) FAX:92-9477	kyoudou@city.ibaraki-koga.lg.jp
ごみ集積所 市民総ぐるみ清掃	環境課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代)	kankyous@city.ibaraki-koga.lg.jp
防犯灯 交通安全推進員	交通防犯課 (総和庁舎)	TEL:92-3111(代) FAX:92-3088	koutsuu@city.ibaraki-koga.lg.jp
空き家等の管理	営繕住宅課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代) FAX:76-1512	eizen@city.ibaraki-koga.lg.jp
自主防災組織 地域防災訓練	消防防災課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代) FAX:77-1511	shoubou@city.ibaraki-koga.lg.jp
消防団			
市主催のスポーツ大会	スポーツ振興課 (古河庁舎)	TEL:22-5111(代)	sports@city.ibaraki-koga.lg.jp
カーブミラー	道路河川課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代)	douro.seibi@city.ibaraki-koga.lg.jp
市道の補修 砂利敷			
赤十字社費 民生委員・児童委員	福祉推進課	TEL:92-5771(直)	fukushi.soumu@city.ibaraki-koga.lg.jp
社協会費共同募金	社会福祉協議会	TEL:48-0808(直)	koga@koga-syakyo.jp
青少年相談員	生涯学習課	TEL:22-5111(代)	shougai@city.ibaraki-koga.lg.jp
違反広告物の除去	都市計画課	TEL:76-1511(代)	toshikeikaku@city.ibaraki-koga.lg.jp

古河市行政自治会規約・申し合わせ

I. 古河市行政自治会規約

(名称及び事務局)

第1条 本会は、古河市行政自治会と称し、事務局を古河市役所市民協働課に置く。

(目的)

第2条 本会は、市の行政連絡事務の円滑な推進と会員相互の連携及び親睦を図るとともに、市民の福祉増進と安心安全な地域づくりに努め、古河市の発展に寄与することを目的とする。

(組織)

第3条 本会は、古河市内の自治会長及び行政区長をもって組織する。

(事業)

第4条 本会は、第2条の目的を達成するために必要な事業を行う。

(役員)

第5条 本会に、次の役員を置く。

- | | | | | | |
|--------|----|---------|----|--------|----|
| (1) 会長 | 1名 | (2) 副会長 | 2名 | (3) 理事 | 3名 |
| (4) 会計 | 1名 | (5) 監事 | 2名 | | |

(役員を選出)

第6条 役員は、年度当初の地区長・副地区長会議において、出席者の互選により地区長から選出する。

(役員任期)

第7条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により新たに役員になった者の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第8条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

3 理事は、本会の会務を執行する。

4 会計は、本会の会計事務を処理する。

5 監事は、会計の監査に当たる。

(会議)

第9条 本会の会議(以下「会議」という。)は、地区長・副地区長会議、地区長会議、役員会議及び正副会長会議とし、会長が招集する。会議の議長は副会長が当たる。

2 地区長・副地区長会議は、地区長及び副地区長40名が参加し、年1回以上開催する。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。

古河市行政自治会規約・申し合わせ

- 3 地区長会議は、地区長20名が参加し、必要に応じて開催する。
- 4 役員会議は、会長、副会長、理事及び会計をもって組織し、必要に応じて開催する。
- 5 正副会長会議は、会長及び副会長をもって組織し、必要に応じて開催する。
- 6 正副会長は、必要に応じ、関係する会員を招集し、一部地域に関する連絡調整を図ることができる。
- 7 大規模災害等、その他特別な事情があり、招集困難な場合には書面による議決も有効とする。

(地区長・副地区長会議の権限)

第10条 地区長・副地区長会議においては、次の事項を議決又は承認する。

- (1) 規約の改廃に関する事。
- (2) 事業計画及び事業報告、収支予算及び決算に関する事。
- (3) 役員を選任に関する事。
- (4) その他必要と認められる事項に関する事。

(会議の成立等)

第11条 各会議は、3分の2以上の出席をもって成立する。

2 会議の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会計)

第12条 本会の経費は、会費、補助金、交付金、寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

2 会費は、各地区、年額10,000円とする。

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

附 則

この規約は、平成 20年 5月 8日から施行する。

この規約は、平成 23年 4月 1日から施行する。

この規約は、令和 2年 4月 1日から施行する。

Ⅱ. 古河市行政自治会慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、古河市行政自治会が事業として実施する自治会長・行政区長の慶弔について、金額等を定めることを目的とする。

(慶弔金の額)

第2条 慶弔金の額は、別表のとおりとし、会長もしくは会長から委託を受けた者が該当者に届ける。

(委任事項)

第3条 前条に定めるもののほか、必要な事項は、役員会で協議して決定する。

古河市行政自治会規約・申し合わせ

附 則

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。
この規定は、平成23年11月22日から施行する。
この規定は、平成27年 4月 1日から施行する。
この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。
この規定は、令和 3年12月 4日から施行する。
この規定は、令和 5年 4月 1日から施行する。

別 表

区 分	摘 要 条 件	贈 呈 額
弔慰香料	自治会長・行政区長本人が死亡したとき	10,000 生花1基
災害見舞	自治会長・行政区長本人の居宅が火災等により住めなくなったとき。ただし、天災は除く。	10,000

※香料・見舞いとも、お返しは受け取らない。

(単位:円)

Ⅲ. 古河市行政自治会申し合わせについて

【 目的 】

申し合わせ事項を設け、自治会・行政区の健全で円滑な運営を目指す。

【 申し合わせ事項 】

- 各自治会、行政区は未加入者に対し、加入しやすい環境づくりに努める
- 学校行事等への招待について
 - ・各小中学校の運動会等に招待された場合は、お祝い金等を持参しない。
- 業者からの依頼について
 - ・通信販売の斡旋や、営業広告の配布依頼等は受けない。
- 慶弔金の取扱いについて
 - ・特別な理由がない場合は、地区長が該当者へ届ける。
 - ・対象者が地区長の場合は、正副会長のいずれかが届ける。
 - ・お返しは受け取らない。
- 自治会長、行政区長の任期は最低でも2年となるように努める
- 自治会、行政区は健全な運営を損なう慣例(会長、区長を強制的に輪番制とする等)は廃止するよう努める
- 行政自治会会長の任期について(R3.12.4)
 - ・会長の任期は1期(2年)とする。会長職は、総和・三和・古河地区の輪番制とする。