

自治組織ガイドブック

(自治会・行政区)



古河市

令和6年4月改訂版



もくじ

はじめに	1
------------	---

自治組織活動とは

組織	2
主な活動	4
組織一覧及び地区割図	5
加入促進	7
組織体制	8
職務・サービス	10
個人情報	12

市の制度

制度の流れ	14
報償・補償	15
防犯灯について	17
カーブミラーについて	18
地縁団体について	19
市民活動支援センターの概要について.....	20

市の助成金・補助金

自治会・行政区運営交付金について.....	22
地域づくり活動支援事業補助金 について.....	23
スポーツ推進事業について.....	30
集会施設用地借り上げ補助金について....	31
地域環境整備事業補助金	33
コミュニティ助成事業について.....	34
(自主防災)	
自主防災組織活動補助金について	35

スケジュール

年間提出書類一覧	36
事業・行事日程表(予定)	39

Q&A 集

個人情報保護について	41
自治組織の加入について	42
地域づくり補助金について.....	43
組織について	47

よくある問合せ先一覧	50
------------------	----

古河市行政自治会規約・申し合わせ

.....	51
-------	----

別冊

様式集

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

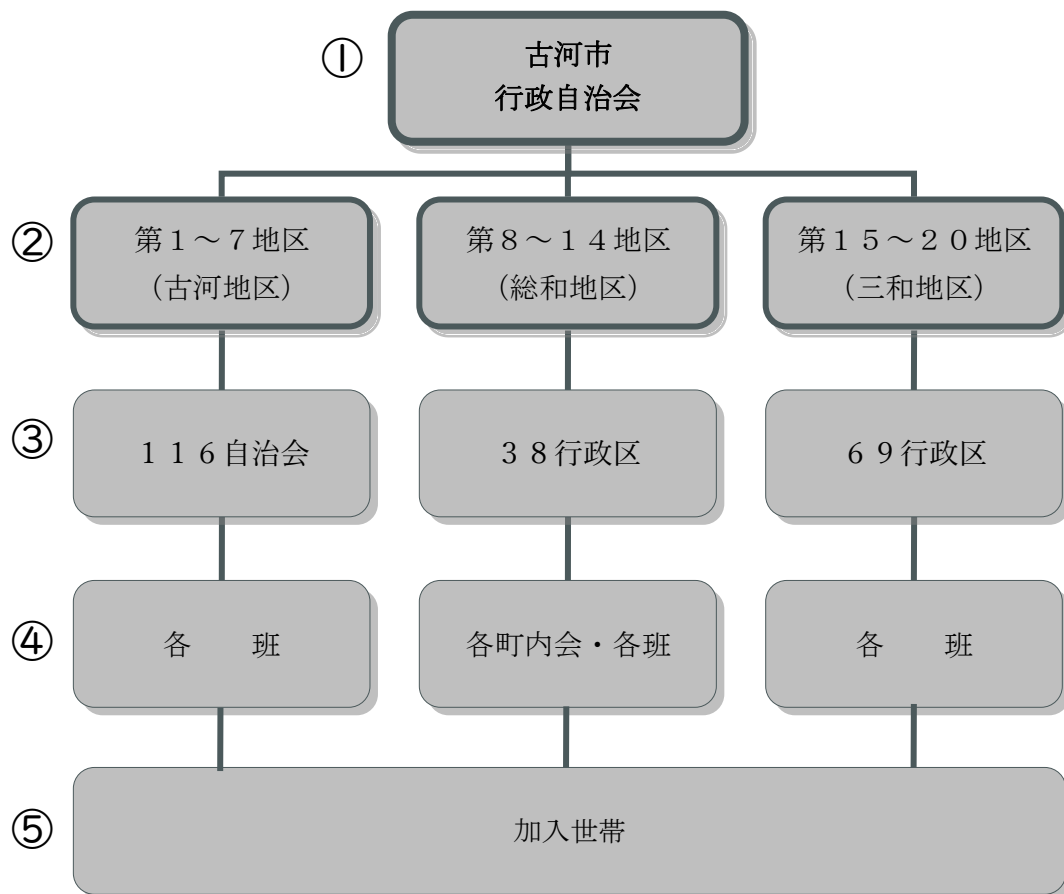
防犯・防災
災害対策時の
助け合い

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

下図のように古河市行政自治会は組織されています。



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

古河地区(7地区)、総和地区(7地区)、三和地区(6地区)と分けられています。

地区の諸問題の取りまとめ、各自治組織との情報交換を図るために結成されました。

③ 自治会・行政区

古河地区 116自治会

総和地区 38行政区

三和地区 69行政区

④ 各町内会・各班

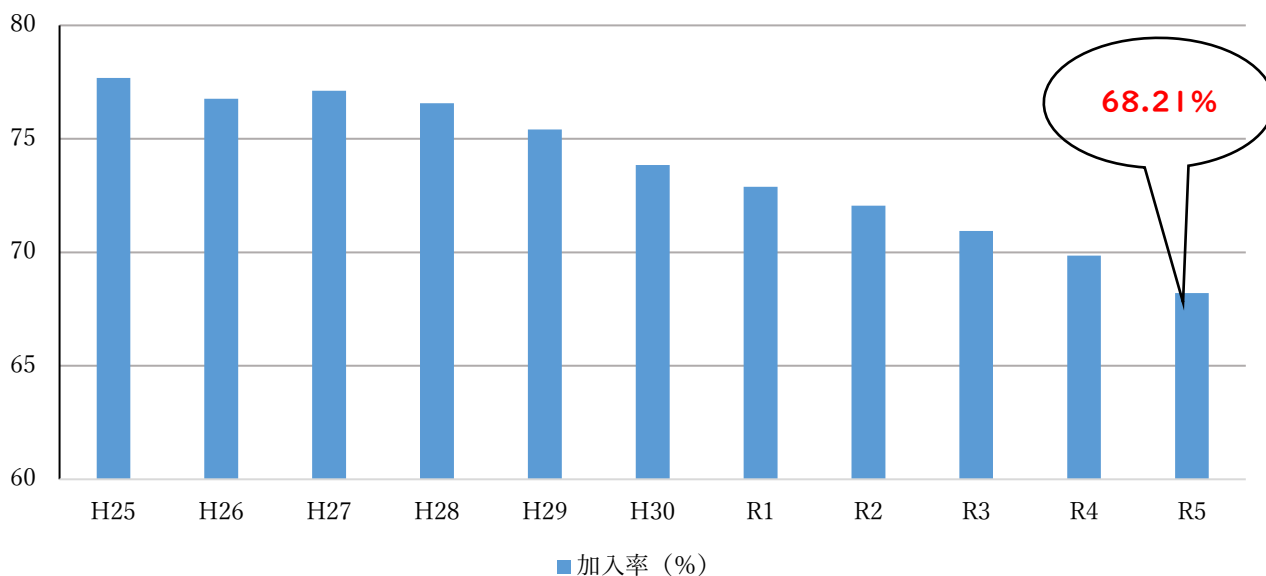
地域自治組織の最も基本的な組織で、市からの回覧や広報誌等の配布活動を行っています

⑤ 加入世帯

古河市内では、約 40,000 世帯が自治組織に加入しています。

年々、加入世帯は減少しており、地域としての課題のうちの一つとなっています。

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・・・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

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

- ① 市広報やチラシ・パンフレット等の配布、回覧物の回覧
- ② ごみ集積所の設置と維持管理
- ③ 防災活動や災害時の支援活動
- ④ 環境美化運動や地域清掃活動への参加
- ⑤ 各自治組織の祭事や各種イベントの実施
- ⑥ 防犯活動や交通安全活動の実施
- ⑦ 社会福祉協議会活動への協力
- ⑧ 各種募金の取りまとめ
- ⑨ 市民懇談会等への参加
- ⑩ その他各自治組織の特性を生かした活動

自治組織活動とは

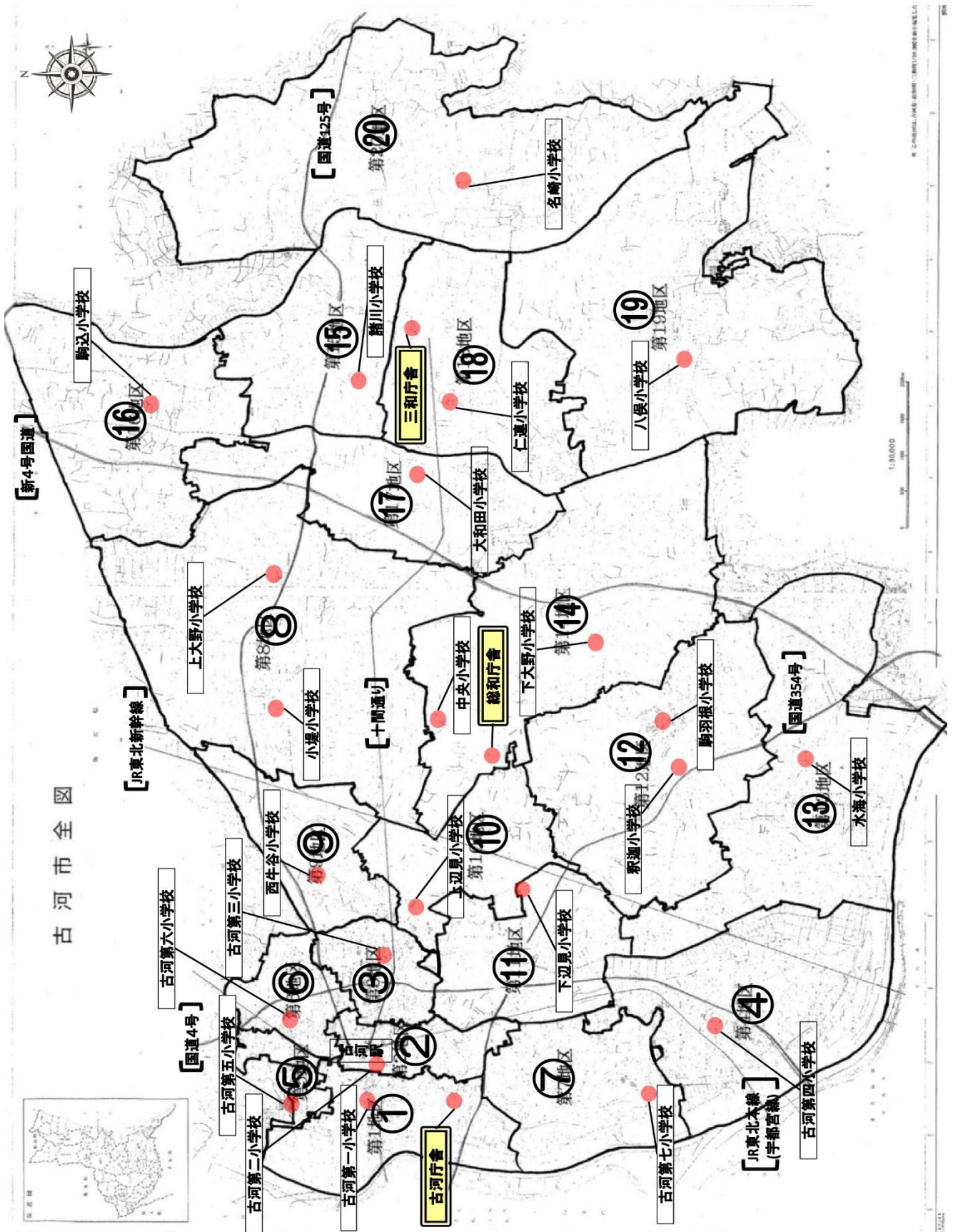
(組織一覧)

自治組織一覧(223団体)

令和6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)



◇加入促進

自治組織は、任意団体であるため、地域の方々に対し、加入を強制することはできませんが、多くの市民が組織に加入することにより、自治組織は地域内の情報や行政からの情報を広く共有することができ、地域における課題等への対応も容易になります。

自治組織活動は、市民の方々への相互理解が不可欠ですので、未加入世帯や新しく地区内に住まわれることとなった人に対しては、活動内容などの情報提供をすることも重要です。

未加入者の中には、単身赴任や高齢者世帯といった様々な立場の人がいるため、その立場に応じた形で、無理なく自治組織と付き合い合えるような制度を考え、加入しやすい環境を整えることも一つの方法です。

古河市では、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、加入を促進しています。

「加入促進チラシ」、「自治組織加入届」は、様式集 P33～と、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。



市ホームページはこちら

◇規約(会則)の整備

規約(会則)は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。規約を中心とした活動は、民主的な活動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。

様式集に規約の参考例を載せていますが、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。

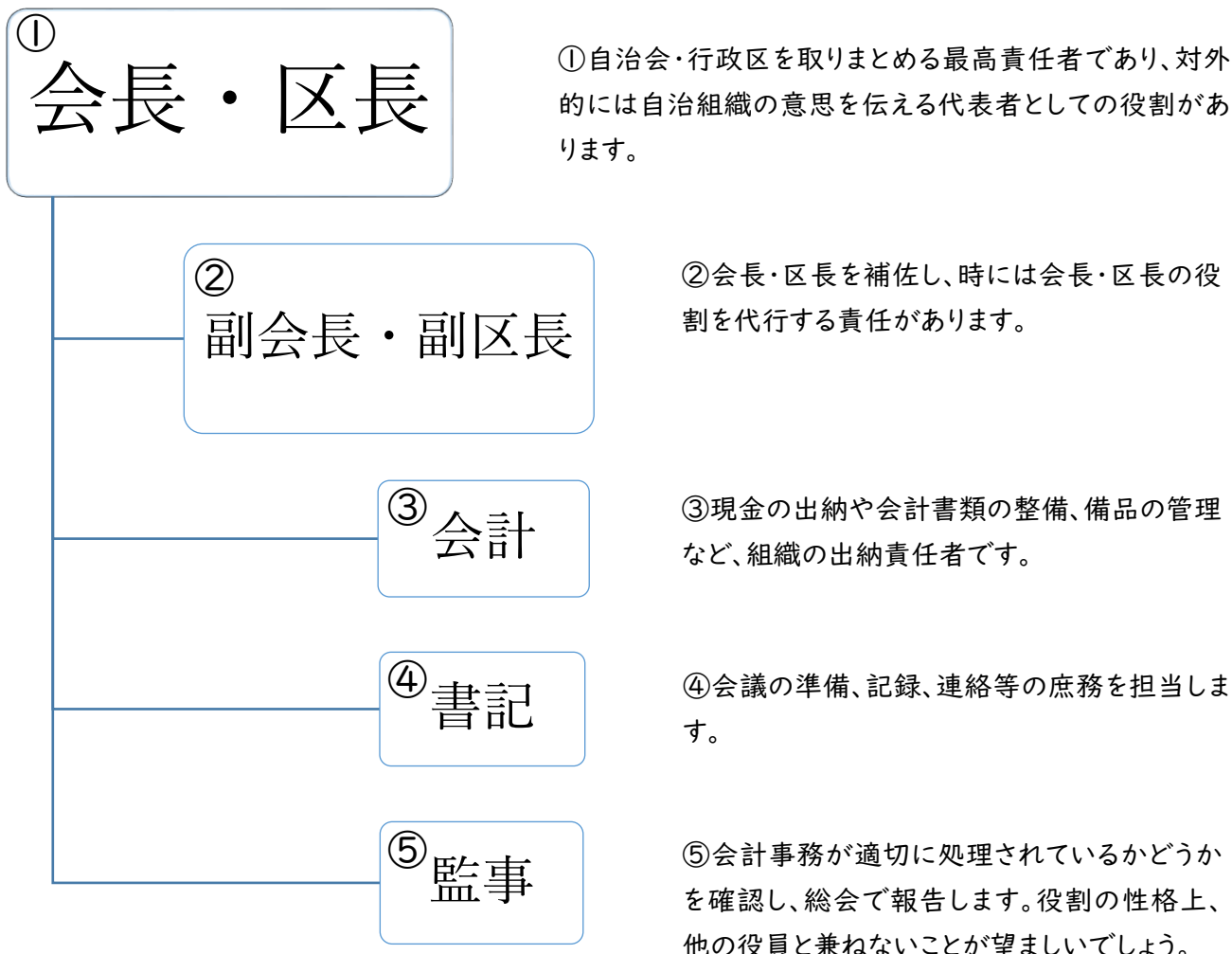
◇役員の構成及び選出

自治組織が秩序を保ちながら活動していくには、会長・区長をはじめとした、役員を置き、役割を明確にすることが大切です。役員は、総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、また、情報を伝達しながら自治組織の目的を実現させるために存在し、対外的には組織を代表しなければなりません。

役員の選出については、選挙・推薦・抽選・順番制など様々なものがあります。ただし、抽選や順番制を採用する場合、小さい子どもや介護を要する家族を抱える世帯や、高齢者のみの世帯等について配慮をすることも必要です。

自治組織の会計年度は、1年間のところが大部分ですが、役員の任期については、会計年度にこだわらず、例えば任期を2年にし、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な体制を工夫することも必要でしょう。

◇役員構成(例)と役割



※専門部

自治組織は、身近な地域課題や住民の要求に対し、効率的な運営をしていくために、専門部を設置する場合があります。専門部長は、その責任者で、専門部の立場から会議に参加し、意見を述べ、会の意思を伝えます。

例 スポーツ推進部 防犯・防災部 青年部 など

◇自治組織の代表の職務・服務

(地区長・副地区長)

市からの委嘱期間を2年とし、様々な自治活動や行政機関との連絡調整が主な役割です。

※委嘱期間は2年。(任期の途中で交代も可能です。)

(自治会長・行政区長)

自治会長・行政区長の任期は特に定めていません。

職務

○ 地区長・副地区長

- ・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

○ 自治会長・行政区長

- ・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

自治組織の運営

服 務

- ・地区長等及び自治会長等は、厳正かつ公平に職務を遂行しなければならない。
- ・地区長等及び自治会長等は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

◇個人情報の取り扱いについて

会員の氏名・住所・電話番号などの個人情報を取り扱うことは、自治活動の上で必要不可欠ですが、個人情報を取り扱う場合には個人情報の保護に十分注意していただき、適切な取り扱いをお願いいたします。

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。（改正前は 5,000 人以上の個人情報を有する民間事業者が対象でした。）

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い個人情報になります。

◇個人情報を取り扱う上でのルール

- 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(マイナンバーを含む。)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では、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。

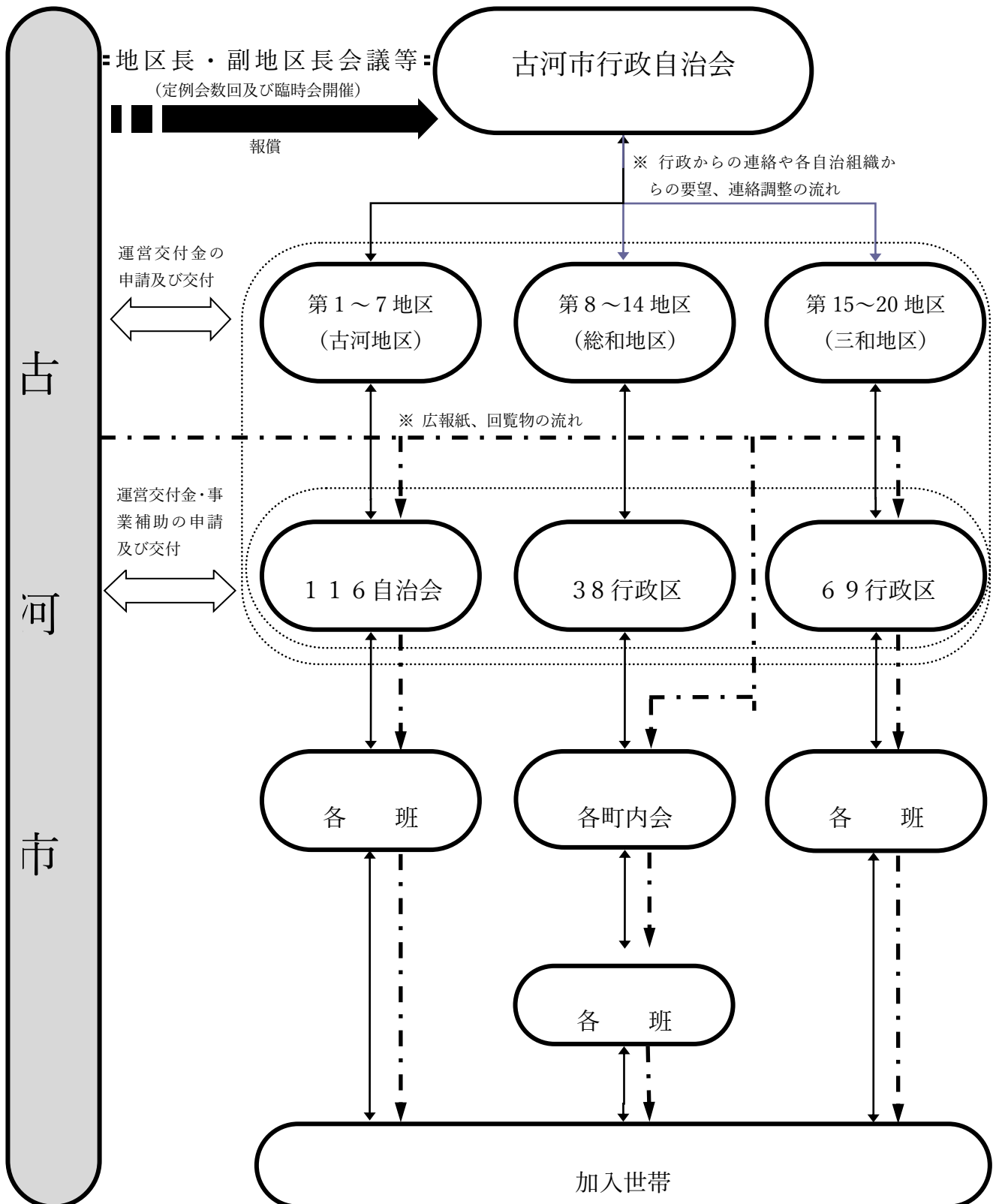
T E L 03-6457-9849

受付時間 9:30 ~ 17:30

(土日祝日及び年末年始を除く)

◇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、マイナンバーを、ご自宅に訪問又は郵送にて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>) ↓ 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

- ①故意 ②無資格運転・酒酔い運転 ③特定疾病を除く疾病
④自殺行為・闘争行為 ⑤戦争・暴動 ⑥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。

◇防犯灯について

提出先:交通防犯課
(総和庁舎)

(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」の提出をお願いいたします。
- ②設置場所が民地の場合は、土地所有者の承諾(記名・捺印)を得てください。
- ③設置の可否の回答は、現地調査後、自治会長・行政区長あてに回答いたします。

※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) 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

故障・破損等の連絡先(古河市防犯灯コールセンター)

TEL0120-330-008(24時間365日対応)

※防犯灯について、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、交通防犯課までご連絡くださいますようお願いいたします。

◇カーブミラーについて

提出先:道路河川課
(三和庁舎)

(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り、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) 設置スケジュール

設置申込受付期間	回答時期	設置時期
4月1日から6月30日	8月上旬から9月中旬	11月上旬から1月下旬

※既存のカーブミラーに増面を希望する場合には、

「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。

◇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。

必要要件・必要書類等

対象団体	自治会・行政区・町内会
必要な要件	<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。
必要な書類	<ol style="list-style-type: none"> 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 ⑤保有資産目録又は保有予定資産目録 ⑥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 ⑦申請者が代表者であることを証する書類 ⑧区域図
認可までの流れ	<ol style="list-style-type: none"> ①市民協働課への事前相談 ②総会の開催をし、申請の意思決定・認可必要事項の議決を行う ③申請書類の作成・提出 ④市民協働課にて審査 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）
提出先	市民協働課

※すでに地縁団体に認可されている自治会・行政区は、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

◇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えるよう、印刷機などを使用できる場所を提供いたします。

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。用紙は持ち込みです。)
※20部以上作成する場合のみ利用可。
- ・掲示板(イベント情報や団体の周知 OK)
- ・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(住所:下辺見2401 電話番号:0280-32-0852)
- ・市民活動支援センター三和(三和庁舎1階)

市の制度

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	支援センタ ー総和をご 利用くださ い	支援センタ ー総和をご 利用くださ い	支援センタ ー総和をご 利用くださ い
総和	休館 (注)	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

注)月曜日が祝日の場合は9:00~17:00で利用可(ただし、翌日休館)

①利用日時の連絡

市民協働課市民コミュニティ係
92-3111(内線 2434)

日時が決まりましたら、お電話にて市民協働課へ「印刷機の予約」とお伝えください。

(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

②利用者証の受け取り

・支援センター古河・三和の場合

各市民総合窓口室へ、申込書を提出し、利用者証を受け取る

・支援センター総和の場合

支援センター総和内の窓口職員へ、申込書を提出し、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。

市の助成金・補助金

(運営交付金)

◇自治会・行政区運営交付金(毎年5月末までに提出)

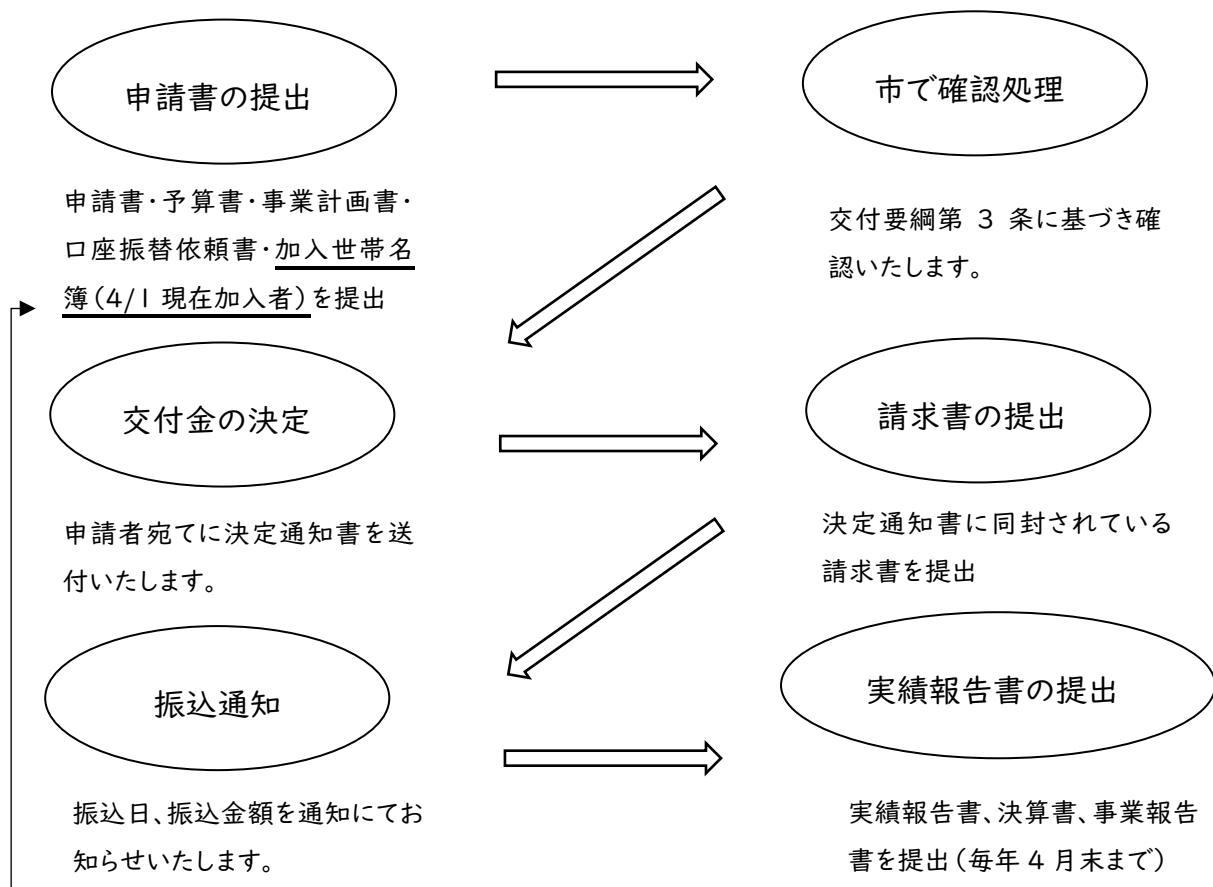
問い合わせ:市民協働課

○代表者等活動分 自治組織の世帯数(4/1 現在)× 300 円 (R5~)

○運営費分 自治組織の世帯数(4/1 現在)×2,000 円

○広報配布分 自治組織の世帯数(4/1 現在)× 200 円 を予算の範囲内で交付します。

運営交付金:申請書提出の流れ(対象:自治会・行政区)



加入世帯名簿:氏名・住所の記載がないと世帯としてカウントできません。

また、事業所は対象となりません。

○様式は様式集(P5~)参照。また、古河市ホームページにも掲載されております。

市ホームページはこちら



提出先:市民協働課、古河庁舎及び三和庁舎市民総合窓口室

◇地域づくり活動支援事業補助金

問い合わせ: 市民協働課

自治会・行政区に対して地域づくり活動が行えるよう、地域づくり活動支援事業補助金を交付しています。

○対象団体…………自治会・行政区

○申請日……………随時事業実施の 30 日前

※事業実施とは、準備も含まれますのでご注意ください。

※ただし、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

○補助対象となる事業…………市民自らが進んで取り組む事業

…………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

…………年度内に完了する事業

…………国、県、市から補助を受けていない事業

以上のすべてを満たす事業

○補助金の算出…対象経費の 1/2 (千円未満切り捨て)

限度額 = 10万円 + (運営交付金の決定世帯数 × 500 円)

○申請書類…………地域づくり活動支援事業補助金交付申請書

(様式は様式集 P15 また、古河市ホームページにも掲載されております。)

※P24～30 に「地域づくり推進事業の手引き」として、詳しい内容を掲載しておりますので、併せて

ご確認をお願いいたします。



市ホームページはこちら

◆地域づくり推進事業の手引き◆

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。

対象団体

自治会・行政区

申請期間

4月から12月末まで(2月・3月に実施する事業でも、12月末までに申請してください)

事業実施の30日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)

補助率

団体区分	補助率	限度額
自治会・行政区	対象経費の 1/2	5万円 + (運営交付金の決定世帯数 × 500円) 10万円 + (運営交付金の決定世帯数 × 500円)

- ※令和 5、6 年度に限り限度額を増額しています。
- ※千円未満は切り捨てとなります。
- ※限度額は 1 年間通しての限度額になります。
- ※世帯数は、運営交付金の決定世帯数です。

補助対象となる事業

- 市民自らが進んで取り組む事業
- 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
- 年度内に完了する事業
- 国、県、市から補助を受けていない事業

以上のすべてを満たす事業が対象となります。

補助の対象とならない事業

- ① 政治、宗教活動に関する事業(〇〇神社祭礼など)
- ② 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)
- ③ 補助を受ける団体の経費負担のない事業
- ④ 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
- ⑤ 親睦目的の旅行、宿泊を伴う研修
- ⑥ 飲食目的の事業(新年会等、運営上行っているもの)
- ⑦ 防災訓練、防災視察研修
- ⑧ 懇親会・反省会(事業実施日に集会施設で行うものを除く)
- ⑨ 飲食物などを配布するのみの事業
- ⑩ 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。

また、その他 Q&A として、質問事項をまとめております。(P43~47 参照)

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、映写会、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、掲示板の整備
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	ミニコミ誌の発行、回覧物の作成、掲示板の設置
その他	市民協働課までご相談ください

【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、研修会等の講師への謝礼	各自治会・行政区の会員が講師の場合の謝礼、出演料等
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	
燃料費	暖房用、炊事用、車両の燃料代	
食糧費	昼食をまたぐ事業実施時のお弁当等 イベント等事業における飲み物代等	アルコール類(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
印刷製本費	イベントに関する会議等の資料印刷代	
食材費	炊き出し用の材料費	
通信運搬費	郵便料、宅配料、通信料	
広告料	雑誌等に広告する費用	
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
借上料	施設、車両、機材等の借上げ料(一時的に使用するために借り上げる費用)	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・参加賞(参加者全員に配布し、物の金額に差がなく 500 円以下であること) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・金券、景品、賞品、記念品 ・お供え物代、みたま料、お札代 ・ボウリング等のプレー代

◆留意事項◆

- ・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。
- ・補助金の千円未満の端数が出たときは切り捨てとなります。
- ・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。
- ・領収書など、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。(歳出項目ごとに会計を行うようご協力をお願いします。)
- ・決定通知発行日以前の発注および領収書は補助対象外となります。

内訳不明な領収書は補助の対象外となります。

※上記の経費は、事業に必ず必要かどうか、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。

補助金申請等の注意事項について

○地域づくり等の各種事業の補助金を申請する場合は、**事業実施(準備を含む)の30**

日前までに、補助金交付申請書の提出を厳守していただくようお願いいたします。

※古河市補助金等交付規則第4条第2項(抜粋)

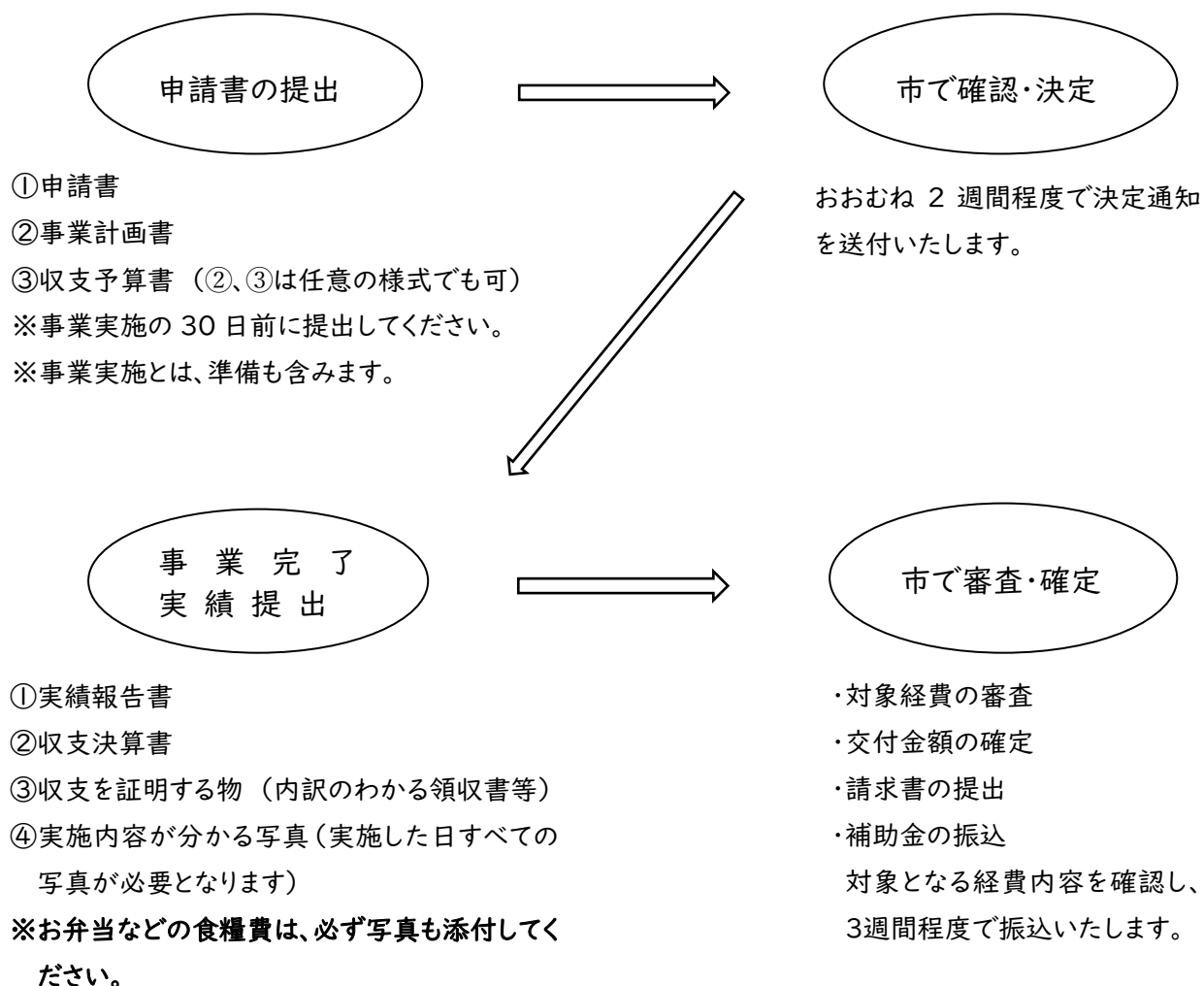
当該年度の補助事業等が開始される日の30日前までに行わなければならない。

→1月以降に行う事業については、12月までに申請(予算確保等のため)

○実績報告書に添付する領収書等の写しは、**必ず明細が分かるもの(レシートや納品書等の写し)を添付**してください。添付のない場合は、補助金の対象外となります。

○実績報告書及び請求書の提出は事業終了後、速やかに提出をお願いいたします。

申請から交付までの流れ(地域づくり)



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

市で申請を決定した後、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、変更がある場合は市民協働課まで必ずご連絡ください。

◇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 8千円 上記大会の練習時保険補助 3千円限度
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
提出先	スポーツ振興課(古河庁舎) TEL 22-5111

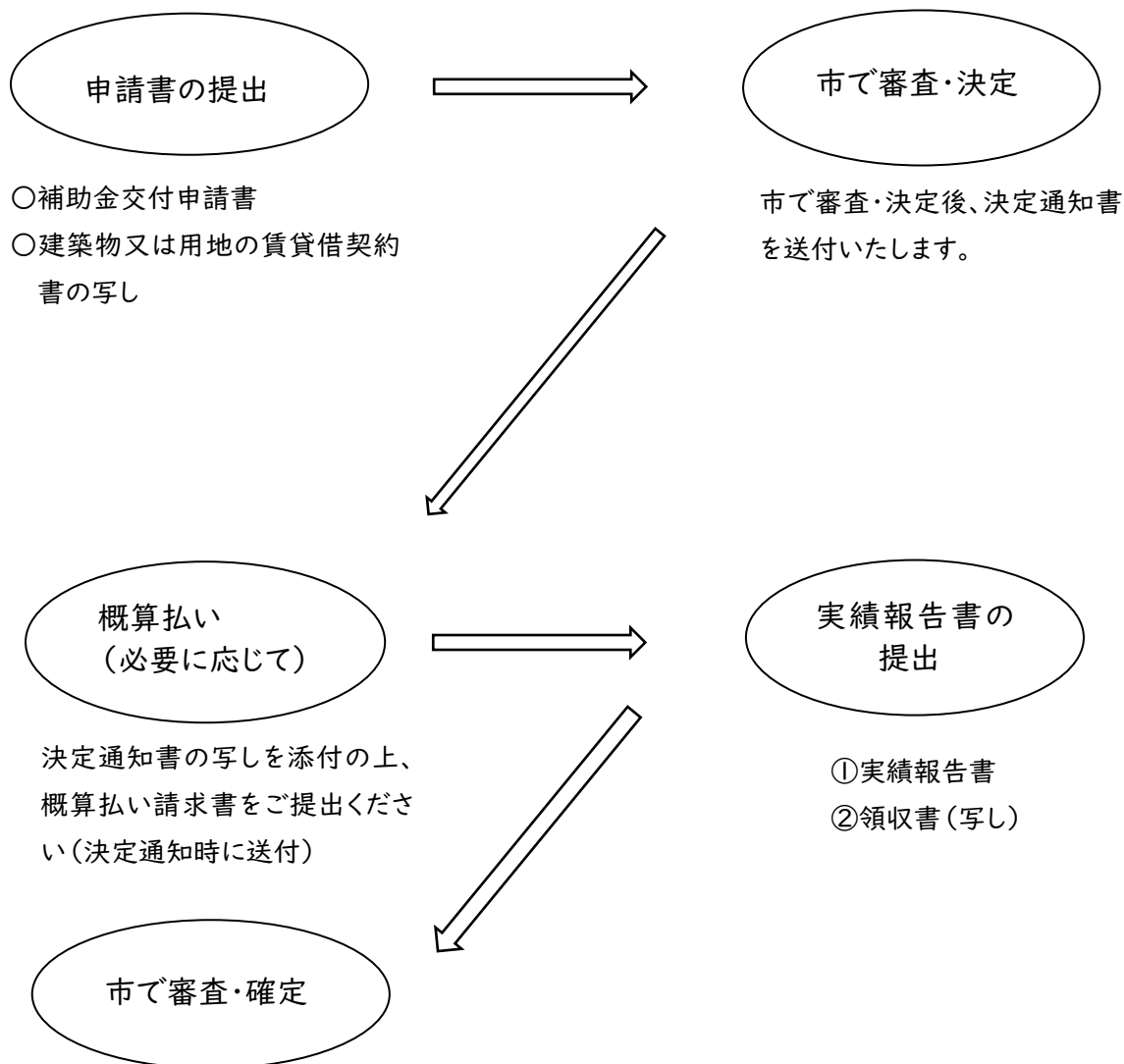
◇集会施設用地借り上げ補助金、修繕・建設補助について

補助対象施設	自治会または行政区で管理運営している集会施設 ○I 自治会・行政区につき1施設のみ	
要望書の提出	○事業を開始する前年度7月末まで随時 (予算化が必要なため、補助金要望書(様式集 29 ページ)と見積書及び写真の提出が必要です。 事業の実施は翌年度 となります。ただし、複数の要望があった場合は、申請の順番を決める抽選会等を実施する場合があります。この抽選順位により事業実施が 翌々年度以降 になる場合があります)。 ※事業開始後の申請は補助の対象になりませんので、必ず事前に市民協働課へご相談ください。	
	新築工事・増築・修繕等	自治会及び用地の借上げ
申請月	事業開始 30 日前	事業開始30日前
補助金の算出基準	<p>新築・増築・修繕等につきましては、 順番待ちをしている団体があるため、 令和 6 年度は募集いたしません。 令和 7 年度から要望書の受付を再開 予定です。事業開始は早くとも令和 8 年度以降となります。</p> <p>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>	<p>○対象経費から3万円を控除した額の 1/3(限度額 10万円) ※借上げ費用、年額3万円以上のものに限る</p>
交付までの流れ	<p>要望書提出後、予算が確保でき次第申請書を提出していただきます。 要望書提出からの流れについては、市民協働課までお問い合わせください。</p>	<p>①申請書の提出 ②審査・交付の決定 ③実績報告の提出(毎年度2月頃) ④補助金の確定・支払</p>
提出先	市民協働課 問合わせ : TEL 92-3111	

※様式については、様式集 P29~32

※千円未満は切り捨てとなります。

申請から交付までの流れ(用地借り上げ)



市民協働課にて現地へ検査に伺います

- ・交付金額の確定
- ・請求書の提出
- ・補助金の振込

◇地域環境整備事業補助金

市では、ごみ集積所施設設置等に関する事業に対し、自治会・行政区等に、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 申請書の提出</p> <p>申請書・支出予定額内訳書・見積書の写し、位置図(地図)等</p> <p>② 審査、交付の決定</p> <p>③ 事業完了後、実績報告書の提出</p> <p>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</p> <p>④ 対象経費の審査、交付金額の確定、交付金の振込</p> <p>(1か月程度で振込いたします)</p>
提出書類	地域環境整備事業補助金交付申請書
提出先・問い合わせ	環境課(三和庁舎) TEL:76-1511

市の助成金・補助金

(自主防災)



◇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。

◆問合せ先 消防防災課

補助対象団体	自主防災会等	
象 補 事 助 業 対	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)	
提出先・問合せ先	消防防災課(三和庁舎) TEL 76-1511	

◆問い合わせ先 市民協働課

補助対象団体	自治会、行政区等	
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。
申請から事業実施まで の流れ	募集受付を行う場合は、 <u>随時お知らせいたします。</u>	
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 コ ミ ュ ニ ティ セ ン ター 助 成 事 業	100万円から250万円まで 対象となる事業費の5分の3以内に相当する額。 ただし1,500万円まで。
提出先	市民協働課	

**助成事業を希望している団体が多数あるため、
一般コミュニティ助成事業の募集は行いません。**

◇自主防災組織活動補助金について

古河市では、自治会・行政区・町内会等を単位として活動する自主防災組織に対して、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	㊤結成事業(1組織につき1回限り) ㊦資機材等整備事業(1組織につき1回限り) ㊧運営事業(結成年度の翌年度以降から)
補助上限 補助金額	㊤結成事業…対象経費以内の額で、上限10万円 ㊦資機材等整備事業…対象経費の1/2の額で、上限40万円 ㊧運営事業…対象経費の1/2の額で、上限3万円
提出書類 (申請時)	㊤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 ㊦資機材等整備事業…申請書/収支予算書/事業計画書/資機材等の見積書の写し ㊧運営事業…申請書/収支予算書/事業計画書/役員名簿
提出書類 (実績報告時)	㊤結成事業…事業報告書/収支決算書/防災マップ等の成果品 ㊦資機材等整備事業…事業報告書/収支決算書/領収書の写し/購入物品等の写真 ㊧運営事業…実績報告書/収支決算書/領収書の写し
備考	○必要に応じて概算払いでの補助も可能です ○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
問合せ先	消防防災課(三和庁舎) Tel 76-1511

◇年間提出書類一覧(自治会・行政区)

※主要な書類のみ記載

提出時期	書類の名称	提出書類等	提出部署	索引
自治組織等運営交付金		地区および自治会・行政区が対象	市民協働	P22
5 月末	①交付申請書	○様式第 1 号 (その 1):様式集 P5 添付書類:事業計画書/収支予算書/ 加入世帯名簿/口座振込依頼書		
翌年 4 月末 まで	②実績報告書	○請求書提出 ○様式第4号 添付書類:事業報告書/収支決算書		
自主防災組織活動補助金		自主防災組織を設置している団体が対象	消防防災	P35
5 月末	①交付申請書	○様式第 1 号:担当課までご相談ください。 添付書類:事業計画書/収支予算書/ 役員名簿		
実施後	②実績報告書	○様式第 5 号:担当課までご相談ください。 添付書類:事業報告書/収支決算書/ 領収書写し		
地域づくり活動支援事業		祭り、防犯活動などを実施した団体が対象	市民協働	P23
事業 実施前	①交付申請書	○様式第 1 号:様式集 P15 添付書類:事業計画書/収支予算書		
事業 実施後	②実績報告書	○様式第5号:様式集 P19 添付書類:収支決算書/内訳のわかる領 収書の写し/写真		

年間スケジュール

(提出物)

提出時期	書類の名称	提出書類等	提出部署	索引
	集会施設又は用地借り上げ料補助金	集会施設又は用地を賃貸借契約している団体が対象		P31
契約後	①要望書(新規補助希望者)	○要望書:様式集 P29 添付書類:賃貸借契約書の写し	市民協働	
契約後	②交付申請書	○様式第2号:様式集 P30 添付書類:賃貸借契約書の写し		
3月上旬	③実績報告書	○様式第6号:様式集 P31 添付書類:支払いを証明する書類の写し		
11月～12月	地域づくり活動支援事業補助金(スポーツ推進事業)	スポーツ大会、運動会参加団体が対象。 11月中下旬にスポーツ振興課より実施団体に書類提出依頼通知を送付いたします。	スポーツ振興	P30
5月～10月	募金・寄付・会費	日赤赤十字活動資金 社協一般会費 共同募金 赤い羽根	福祉推進 社協 社協	
通年	各種委員推薦者等名簿	民生委員 青少年相談員 統計調査員 交通安全推進員・交通安全協力員 投票管理者・投票立会人	福祉推進 生涯学習 企画 交通防犯 選挙管理	
3月末	自治組織代表者報告	2月中旬に様式及び依頼通知を送付 変更がない場合は電話で報告受付	市民協働	

※総和地区は、例年5月末までに消防協力会費納入(確定次第連絡通知を送付いたします)

◇年間提出書類(地区)

提出時期	書類の名称	提出書類等(地区長あてに送付いたします)	提出部署	索引
	自治組織等運営交付金	全地区が対象	市民協働	
5月末	○交付申請書	○様式第1号(その2) 添付書類:事業計画書/収支予算書/ 口座振込依頼書(一般)		
翌年 4月末	○実績報告書	○様式第4号 添付書類:事業報告書/収支決算書		
5月末	地区内 緊急連絡網	全地区が対象 様式は任意	市民協働	
8月末	古河市行政 自治会会費	全地区が対象 8月正副地区長会議時に納付 ※会費 10,000円	市民協働	
3月末	地区長 副地区長報告	変更がない場合は電話で報告受付 2月中旬に様式及び依頼通知を送付	市民協働	

※その他、防犯灯設置や道路砂利式等は、よくある問い合わせ先ダイヤル一覧(P50)で担当部署

をご確認ください。担当課にて随時対応いたします。

該当する部署が不明な場合は、市民協働課までご連絡ください。

※年度途中で代表者の変更があった場合は、市民協働課までご連絡ください。

年間スケジュール

(行事)

◇事業・行事日程表(予定)

月	正副地区長	自治会長・行政区長			その他
		古河	総和	三和	
4	会議	渡良瀬遊水地クリーン作戦 4/13(土)			<ul style="list-style-type: none"> ・運営交付金実績報告書締切(前年度分) ・入学式(小・中)
		認証書交付式 4/19(金)			
5		市民総ぐるみ清掃 5/19(日)(予備日 5/26(日))			<ul style="list-style-type: none"> ・消防協力会会費納入(総和地区) ・自治組織運営交付金申請書締切 ・運動会(小・中)
6		行政自治会親善ソフトボール大会 6/2(日)			<ul style="list-style-type: none"> ・日本赤十字社社費
7	研修				<ul style="list-style-type: none"> ・社協会費
8	会議	行政自治会親善バレーボール大会 8/25(日)			
9					
10		行政自治会視察研修			<ul style="list-style-type: none"> ・赤い羽根共同募金
11		市民総ぐるみ清掃 11/17(日)(予備日 11/24(日))			<ul style="list-style-type: none"> ・歳末助け合い
12	会議				<ul style="list-style-type: none"> ・各種補助事業申請締切
1					<ul style="list-style-type: none"> ・新春の集い
2					<ul style="list-style-type: none"> ・消防春季点検式
3	会議				<ul style="list-style-type: none"> ・代表者報告締切 ・卒業式

※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。

年間スケジュール

令和6年度 広報配布日程表	
広報古河	文書配布日
令和6年 4月号	4月 1日 (月)
5月号	4月30日 (火)
6月号	5月31日 (金)
7月号	7月 1日 (月)
8月号	8月 1日 (木)
9月号	8月30日 (金)
10月号	10月 1日 (火)
11月号	11月 1日 (金)
12月号	11月29日 (金)
令和7年 1月号	1月 6日 (月)
2月号	1月31日 (金)
3月号	2月28日 (金)

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。

Q & A 集

◇個人情報保護法について

Q 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、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 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？

自治会・行政区の中で認識されている「利用目的」の範囲内での取扱であれば、特段何かを行う必要はありませんが、盗難・紛失等がないように適切に管理するようにしましょう。

Q 名簿を変更する場合、変更点がない会員の情報をそのまま利用することでよいか？

以前に名簿を作成する際、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場合は、改めて何かを行う必要はありません。

Q 地域や、班などの連絡網を作成・配布する場合の取り扱いは？

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、記載されているものに配布する」という利用目的を定め、その利用目的にそった内容で利用するということを関係者に伝え、作成したものを安全に管理するといったことが必要です。

「他の目的以外の利用を禁じます」、「会員以外の人の手には渡ることのないよう、取り扱いには注意してください」などの注意事項を明記し、会員への周知を徹底しましょう。

Q 利用目的とはどのようなものか？

例えば、「会費の請求」「市へ運営交付金申請時の加入世帯名簿の作成のため」、「緊急時の安否確認のため」など。

Q & A 集

◇自治組織の加入について

Q 自治組織に加入している世帯とは？

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会長・行政区長の判断により、加入世帯として構いません。

Q 事業所は、加入世帯扱いとなりますか？

ここでいう世帯には事業所は入りません。

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。

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ている方を対象とします。

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、住宅兼店舗として、経営者が実際に居住しながら事業を営んでいる場合は加入世帯として扱ってかまいません。その際の名簿の記載は、事業所名ではなく、世帯主の氏名を記載してください。

Q 事業計画書・予算書・名簿は様式を使用しなければなりませんか？

事業計画書・予算書・名簿については、自治組織で作成した任意様式のもの（総会資料等）でも構いません。

ただし、名簿につきましては、世帯主の氏名及び住所の両方が記載されているものを提出してください。

氏名又は住所のどちらか一方のみしか記載がない場合は、交付金の算定対象とはなりません。

Q 2世帯同居（住民記録上別世帯）の場合は、名簿は2世帯分提出してよいか？

自治組織の活動や会員の取り扱い上、加入世帯を1世帯としているのであれば（例えば会費を1世帯分しか徴収していない）、名簿の記入は1世帯としてください。

なお、同一敷地内に2棟家屋がある場合も、自治組織で1世帯として取り扱っている場合は、同様に1世帯としてください。

Q & A 集

◇地域づくり補助金について

Q 具体的にどのような事業が対象ですか？

対象事業については、活用例として例示したもののほか、まず、「補助対象となる事業」すべてを満たすかを判断し、そのうえで「補助対象とならない事業」に該当するか判断してください。(P25参照)

地域づくり支援事業は、地域の活性化を目的に幅広く活用していただきたいと思いますので、ご不明な点は、市民協働課までご相談ください。

Q 決定通知と確定通知の違いってなんですか？

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て通知する物です。その判断基準は、対象となる事業かどうかの判断となります。

続いて、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(例えば酒代がないか)を判断するものが確定通知です。

最終的な補助金額は確定通知のものになります。

Q 夏祭り時、子ども会が模擬店を出すため、援助金を支出したが補助金の対象となりますか？

下部組織等への支出については、補助対象とはなりません。

Q お祭りで、行政区出店の売上げが結構な額になり、有志からの寄付もあるが問題はあるか？

売上金・寄付金等が支出額を上回る事業は補助の対象になりません。

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。宗教に関する事項に該当するか？

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 & A 集



三世代交流のイベントを開催したいが、集会施設がない。どうすれば？

近隣の自治会等の集会施設を借用するか、コミュニティセンター（市内 3 か所）を利用することを検討してみてくださいはいかがでしょうか。

※施設利用料も補助対象となります。

コミュニティセンター利用の手引きは、市ホームページでご確認いただけます。



集会施設の椅子や机の購入について、補助の対象ですか？

備品の購入は対象外となります。（例：集会施設備品、テント、防災袋等）

ただし、令和3年度より、20,000 円以下の物品は消耗品扱いとなり、対象となります。（その事業で使うものに限る）



夏にバーベキュー大会をしたい。補助対象ですか？

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これらも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はなりませんので、自治会主催で、会員さんならだれでも参加できるようにしてください。

食材費・飲み物代・鉄板やガスボンベの器材レンタル料等が対象となります。

Q & A 集



毎年自治会員を対象とした旅行を計画していますが、補助対象ですか？

本事業は市内での活動に対し補助することが基本です。研修補助については、新たに実施する活動の参考とするなど、市外で研修し、地元の活動に役立てたいとする研修を想定しています。従いまして、役員さんや一般会員を対象にした懇親旅行は、多くの自治会で行っていることと思いますが、単に観光旅行となると補助の対象外です。地元の活動に役立てるための研修の例としては、研修参加後に研修に参加した会員がリーダーとなって勉強会を開催し、運営マニュアルの作成やイベントの企画を行うなど、自治会・行政区の活動につなげる研修を想定しています。



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？

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ので、対象外となります。

運営費については、運営交付金のご活用をお願いいたします。



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？

市民総ぐるみ清掃については、市がゴミ袋を配布し、市の事業として行っているため、対象とはなりません。



行政区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？

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



自治会で防災訓練を行う場合、補助の対象ですか？

以前は、防災訓練も補助の対象としておりましたが、通常、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」から30,000円を限度に対象経費の1/2を補助していますので、そちらの補助制度を利用され、地域づくり活動支援事業は他の事業でご活用をお願いします。

Q & A 集



他行政区と合同で事業を行いたいのですが、限度額はどのようなのでしょうか？

限度額は、各自治会又は行政区の限度額の合計です。

A 自治会が103世帯、B 自治会が55世帯の場合には、

A 自治会の限度額=101,000円(5万+500×103世帯)

B 自治会の限度額= 77,000円(5万+500× 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)



使った経費はどのように実績報告書に添付すればよいですか？

内訳のわかる領収書のコピーを支出項目別に提出してください。原則、内訳のわからない領収書や、領収書のないものは経費として認められませんが、領収書発行が困難なもの(例えば、講師への謝礼や、車代等)については、その内容を明らかにした書類(支払った日付・金額・内容を記載したもの、貸金台帳・自治会長・会計等の印のある支払伝票など)を提出してください。何を購入したかが不明な領収書が添付されていた場合、補助の対象外となりますので、必ず添付してください。



夏祭りを企画しましたが、台風で中止となってしまいました。補助対象ですか？

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の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。



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、当組織は自治会館もなく会場を飲食店で行う予定です。事業の補助対象になりますか？

地域づくり事業の観点により、地域の皆さま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、近隣の自治会等の集会施設や公共施設などの利用を検討してみてもいかがでしょうか。

公金での補助であることをご理解いただき、会場施設等の関係でやむを得ず飲食店で行う場合は、必ず事前にご相談ください。

この場合、飲食店での飲食代の補助上限については以下の通りとします。

補助対象額:一人あたり 2,000円×参加人数(補助金額:@1,000円×参加人数)

が上限。なお、単に飲食のみの事業やアルコール類、記念品等の経費は補助の対象外となります。

Q & A 集



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？

備品は補助の対象外ですが、例外的に、購入金額が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。

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。

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。

また、あらかじめ、申請前に市民協働課までご相談いただきますようお願いいたします。

◇組織について



自治会の未加入者にどのように働きかけ加入促進したらいいですか？

未加入者については、自治会のことをよく知らないため加入しないということが考えられます。加入の方法や活動内容などが分からないかもしれません。未加入者世帯への訪問や、加入案内チラシの配布など、自治会との接点を作ることが有効ではないでしょうか。

また、自治会の活動や会計内容等を明らかにして、自治会とのかかわりを認識してもらうことが必要かと思えます。

市ホームページにも加入促進のチラシの見本があります。ご利用ください。(様式集 P36)



総会を行うことが難しいので、書面決議を行いたいのですが、どのようにすればよいでしょうか？

まず、規約や会則に、書面決議を行う場合の表決の方法が定められているかを確認してください。

定められている場合は、規約に従い、書面による表決を行ってください。

もし定められていない場合は、書面決議を行った後、通常の総会を行えるようになった段階で、臨時総会等を行い、書面決議を行った部分を補完できるように遡って規約の改定をしていただくことが望めます。

書面決議の参考様式については、様式集 P39・40 にありますので、併せてご確認ください。

Q & A 集



自治会長・行政区長のなり手がいなく困っています。どうすればいいですか？

会長の選任方法や任期は組織によって異なりますが、会長の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。

- ・副会長等の役員の人数を増やし、仕事を分担するなど会長の負担を軽減する
- ・会長の任期制（2期4年など）や定年制を設ける
- ・会長職を班ごとに順番で回すなど、役職を順番に経験するように決める。

役員を選出方法や任期について、地域内で話し合ってみてはどうでしょうか。



役員だけでは運営が困難なのですが、良い方法がありますか？

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「都合のつくときに、興味のあるイベントや運営に参加しませんか」と呼びかけるのも一つの方法かと思います。

今後は地域の人たちが気軽に参加できるような「ゆるやかなつながり」も必要であります。



自治会へ加入を希望している方に対し、加入を拒否することはできますか？

基本的には自治組織内で、加入申請を受け入れるかどうかの判断はしていただくことになります。

しかし、現在は少子高齢化社会ということもあり、会員の減少、役員の不足など、様々な問題がどの自治組織にもあることと思います。

受け入れを拒否することによって、自治組織が少しずつ縮小し、存続が危ぶまれる可能性が出てきてしまうため、積極的な受け入れをしていただくことが、自治組織の存続につながると市は考えております。

Q & A 集



運営困難のため、自治組織を解散・行政自治会を脱退しようと考えています。どうしたらいいでしょうか。

役員のなり手の不足、役員の負担・責任の多さ、加入率の低下、加入者の高齢化など自治組織によって様々な問題があるかと思えます。

仮に自治組織を解散するとなると、市広報が直接届かない、ごみ捨て場の管理をどうするか、市補助金の利用、地域のコミュニケーションが取りにくいなど様々な問題も発生します。

また、消防団、社会福祉協議会等の他機関への調整も必要になってくると思われます。

単に解散するのではなく、運営方法を見直すことが重要ではないでしょうか。

(例)

役員の負担が大きい→役員の仕事内容を洗い出し、会員へまんべんなく振り分け、1人1人の負担を減らす

運営費が足りない→現行の予算・支出の見直し

会員の高齢化→新規に住み始めた方へ、自治組織独自の加入促進チラシを配布し、新しい人へ加入促進

上記は一例となります。自治組織によって実情は様々だと思いますので、お悩みの場合は、市民協働課へご相談ください。

よくある問合せ先一覧

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:92-3113(直) Fax:92-9477	kyoudou@city.ibaraki-koga.lg.jp
ごみの分別・収集 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	消防防災課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代) Fax:77-1511	shoubou@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
市道の補修 砂利敷	道路河川課 (三和庁舎)	TEL:76-1511(代)	douro.seibi@city.ibaraki-koga.lg.jp
赤十字社費 民生委員・児童委員	福祉推進課	TEL:92-5771(直)	hukushi.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.lg
健康づくり協力員	健康づくり課	TEL:48-6883(直)	kenkou@city.ibaraki-koga.lg.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 ~~(H28.5.19)~~ (R3.12.4)
 - ~~会長の任期は1期として、任期満了後は行政自治会の役員には就かない。~~
 - ・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。