

茅ヶ崎市 自治会ハンドブック

令和 **8** 年度版





もくじ



1章 自治会とは.....1

- 1 自治会の役割1
- 2 自治会運営の基本1
 - ★コラム★ 楽しい自治会運営のために気をつけること2
- 3 会議運営（書面表決書・委任状・議事録）3
- 4 個人情報の保護に関して自治会が注意すべきこと4
 - ★コラム★ 顔も個人情報です！4
- NEW** 5 自治会主催イベントでの注意点6
 - ①「餅つき」を安全で楽しくいつまでも！（ノロウイルス/窒息事故/火事の予防・対策）6
 - ② 収益への課税について8
- 6 認可地縁団体について9

2章 補助金・委員推薦・貸出品などの手続き10

- 1 自治会役員の報告について（暮らし安心部 市民自治推進課）10
- 2 各種補助金・委員推薦等のスケジュール10
- 3 各種補助金・手数料12
 - ① 自治会運営交付金（暮らし安心部 市民自治推進課）13
 - ② 自治会長行政連絡調整手数料（暮らし安心部 市民自治推進課）14
 - ③ コミュニティ助成事業補助金（暮らし安心部 市民自治推進課）14
 - ④ 自治会館賃借料補助金（暮らし安心部 市民自治推進課）15
 - ⑤ 自治会館設置費等補助金（暮らし安心部 市民自治推進課）16
 - ⑥ 広報紙等配布手数料（企画政策部 広報シティプロモーション課）18
 - ⑦ 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）18
 - ⑧ 資源回収推進地域補助金（環境部 資源循環課）19
 - 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）19
 - ⑩ 自主防災組織の補助金（暮らし安心部 防災対策課）20
 - ⑪ 感震ブレーカー等設置費補助金（都市部 都市政策課）21
- 4 防犯灯について（暮らし安心部 安全対策課）22
- 5 地域清掃（ボランティア清掃）用ごみ袋配布及び清掃用具貸出について（環境部 環境保全課）23
- 6 『公園愛護会』制度の御協力について（建設部 公園緑地課）24
- 7 各種委員会委員等の推薦25

3章 募金活動.....27

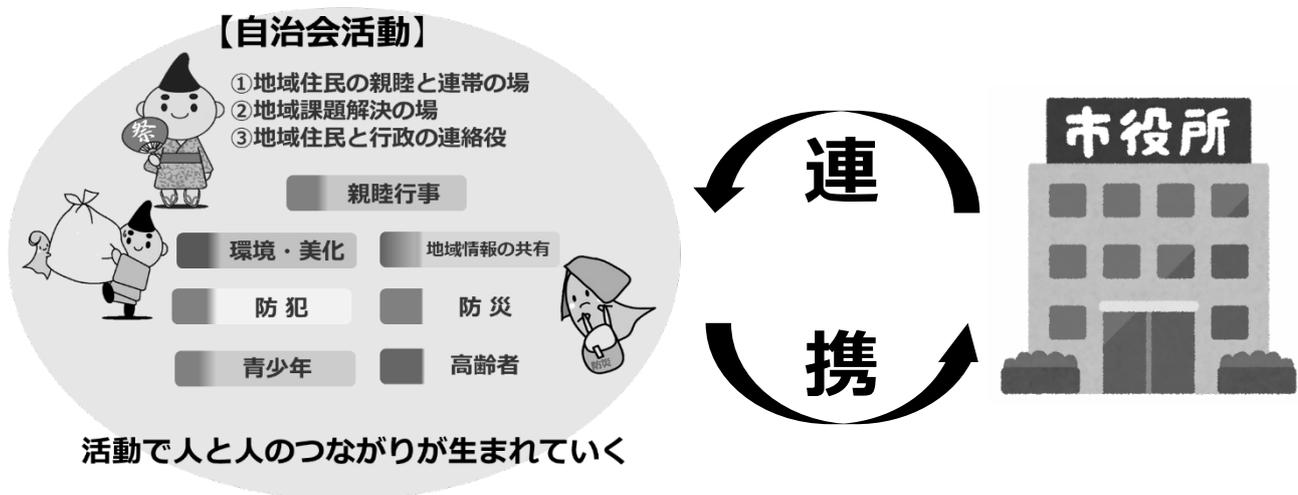
- ①赤十字会員増強運動（日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区）27
- ②共同募金赤い羽根募金・年末たすけあい募金運動への協力（神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会）27

4章 こんな時どうする？	29
1 市民活動中にケガをしてしまったら 市民活動等災害補償制度（くらし安心部 市民自治推進課）	29
2 災害が起きたとき	
①災害時の動きについて（地震発生時の場合）（くらし安心部 防災対策課）	32
②避難行動要支援者支援制度について （くらし安心部 防災対策課、福祉部 障がい福祉課・高齢福祉課）	33
 5章 定期的な配布・回覧物について	34
 6章 自治会館整備の手順（くらし安心部 市民自治推進課）	35
 資料集	39
1 自治会課税の目安（市民部 市民税課・資産税課）	39
2 茅ヶ崎市役所各課直通番号一覧	40
3 個人情報保護に関する文書記載例	44
記載例 個人情報取扱ルール	44
記載例 加入申込書	46
記載例 会員名簿	47
記載例 自治会組長名簿	48
記載例 名簿掲載個人情報の受領記録簿及び第三者提供記録簿	49
4 会議運営 書面表決・委任状・議事録の記載例	50
記載例 総会開催案内文（書面表決書含む）	50
記載例 総会開催案内文（委任状含む）	51
記載例 総会議事録	52
5 各地域の活動区域、自治会一覧	53
6 自治会加入促進チラシ	55
 まちぢから協議会について	57
1 まちぢから協議会とは	57
2 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会とは	57
3 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会規約	58
NEW 4 各地区・各団体でのデジタル活用事例	60

1章 自治会とは

1 自治会の役割

自治会とは、一定区域内の住民により形成された地縁によるつながりを基本として、誰もが加入することができ、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。



現在、茅ヶ崎市では自治会の未加入者に対して、茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会と協働し、自治会への加入を呼び掛けるチラシ※を作成し、市内への転入者に配布し加入を勧めています。

※本冊資料集にチラシを掲載しています。

2 自治会運営の基本

自治会の運営は、地域住民の親睦、相互扶助、共通する地域課題の解決に努め、民主的に進めることが基本となります。

- (1) 会員にわかりやすい会則づくり
- (2) 会員に開かれ、会員の意見を踏まえ、合議制により進める会議運営
- (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

★コラム★ 楽しい自治会運営のために気をつけること

自治会の役員などを始めたきっかけは、「地域に恩返しをしたい」という思いや、「頼まれて仕方なく…」など様々だと思います。市としては自治会が、関わる全ての方にとって「入ってよかった」と思える場であってほしいと思っています。

ここに、自治会運営に関してポイントとなる部分をまとめてみました。すべてのトラブルに有効ということではありませんが、今後の参考としてご活用ください。

「加入勧誘の場面で」

自治会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。未加入者への強引な勧誘や脱退希望者への無理な引き留めは、トラブルになることもあります。自治会の意義や役割について御理解いただけるよう、丁寧な説明を行い、相互理解を心がけることが大切です。巻末のリーフレットを自治会活動の紹介にお役立てください。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 自治会への加入について
(※リーフレット掲載)

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1061776.html>



「活動の場面で」

自治会運営を行うなかで、ひどい暴言や不当な要求等の著しい迷惑行為など、いわゆるカスタマーハラスメントのように感じる場面があるかもしれません。一人で抱え込まず組織的な対応を行うとともに、必要に応じて、市民自治推進課への相談や市民相談課の専門相談の利用を御検討ください。

自治会運営に関して → 市民自治推進課 本庁舎4階 電話0467(81)7126

専門的な相談の利用 → 市民相談課 本庁舎2階 電話0467(81)7129

トップページ > くらし > 市民相談・消費生活 > 市民相談 > 市民相談のご案内

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/1052150/soudan/1032590.html>



「運営の場面で」

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものを「パワーハラスメント」と言います。地域活動においても、熱心になり過ぎて、横柄な態度で相手を傷つけてしまい、そのように受け止められることもあるかもしれません。他の会員が困らないよう真摯な対応を心がけることが信頼構築において大切です。

法務省ウェブサイト 「企業と人権～職場からつくる人権尊重社会【改訂版】」

<https://www.moj.go.jp/content/001296336.pdf>

※パワーハラスメントを始めとした人権問題に関するパンフレット。企業向けですが、自治会活動でも参考になるものです。



3 会議運営（書面表決書・委任状・議事録）

例年、3月から4月にかけて多くの自治会では定期総会を開催しています。

広い会場を確保することが難しい場合や、会議の効率化のためなど、書面表決書や委任状の活用によって、集まる自治会員の人数を減らして総会の議決を採ることも一つの方法です。ただし、その際には、総会終了後に、自治会会則などに従って議事録（会議録）を作成し、回覧などで結果を会員にお知らせすることが大切です。

こういった会議運営の場面で使用可能な書面表決書・委任状・議事録のサンプルを本冊の資料集に御用意していますので、自治会の運用に合わせて加工して御利用ください。

（※但し、認可地縁団体は、「6 認可地縁団体について」を御確認ください。）

市ホームページからもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 自治会会議運営サンプル集 委任状・書面表決書・議事録

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1061851.html>



4 個人情報の保護に関して自治会が注意すべきこと

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）において、自治会を含むすべての事業者は個人情報の適正な取り扱いが義務付けられています※。誰もが安心して生活できる地域づくりに向けて、自治会活動での個人情報の取り扱いのポイントを次のページにまとめました。

個人情報を収集する際は、自治会の役割や活動を説明し、会員が名簿の必要性を理解されたうえで、情報を提供してもらいましょう。

※平成29年5月から個人情報保護法の適用となりました。それ以前は5000人分以下の個人情報を取り扱う事業者は、個人情報保護法の適用はありませんでした。すでに取得している個人情報については、新たに取得し直す必要はなく、情報を安全に管理していれば問題はありません。

★コラム★ 顔も個人情報です！

イベント報告などで、ウェブサイトや広報紙に写真を掲載する場合には、イベント実施時に、広報用の写真を撮影する旨説明をしましょう。

また、プライバシーや肖像権の侵害に当たる場合もあることから、掲載時にも本人に承諾を得ましょう。

承諾のないものは、ぼかしを入れるなど加工して個人が特定できないよう工夫することも大切です。

【参考資料】 個人情報保護の理解に役立つ参考資料を掲載しますので、御確認ください。

政府広報オンライン 動画

「名簿を作るときに知ってほしい個人情報保護のチェックポイント
（マンション管理組合・PTA・自治会編）」

<https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24648.html>



個人情報保護委員会 リーフレット

「自治会・同窓会等向け 会員名簿を作るときの注意事項」
（令和5年12月発行）

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei_handbook202312.pdf

※本稿は、上記リーフレットをもとに茅ヶ崎市が作成。



個人情報に関する質問があるとき

個人情報保護法相談ダイヤル

03 - 6457 - 9849 受付時間：9:30～17:30（土日祝日・年末年始を除く）

個人情報取り扱いのポイント

☐印は、記載例を本冊の資料集に掲載しています。

1 個人情報を集める前	
	(1) 個人情報の利用目的や取り扱いルールを予め自治会で定める
<input type="checkbox"/>	個人情報の利用目的や取り扱いルールを定め、定期的な回覧や掲示により会員に知らせます。☐記載例
<input type="checkbox"/>	利用目的を明示した加入申込書を作成します ☐記載例 利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってははいけません。 情報に変更があった場合などの訂正等に関する問合せ先等を記載します。
2 個人情報を集め、利用するとき	
	(1) 本人同意を得る
<input type="checkbox"/>	会員間で名簿を配布する場合、加入申込書において名簿を配布することを伝え、たうえで任意で提出してもらい、本人の同意を得るようにしてください。☐記載例
	(2) 第三者への提供は禁止
<input type="checkbox"/>	名簿に注意書きをして、名簿の配布先の会員に対して、注意喚起します。☐記載例 サークル、店舗のセール案内等会員に得になると思えても、提供できません。同意がなくても個人情報を提供できる場合は次のとおり。 ▶法令に基づく、警察の照会、裁判所の調査、税務署の調査のとき。 ▶人の生命、身体、財産を守る場合で、本人の同意を得ることが困難なときに、家族や行政機関に提供する場合。
	(3) 事前に本人同意を得ていることで第三者に提供するとき
<input type="checkbox"/>	いつ、どこで、誰に提供したか記録します。☐記載例
3 個人情報を保管しているとき	
	(1) 適切な管理 [電子データ・紙・委託での管理共通]
<input type="checkbox"/>	名簿の内容を正確・最新に保ち、利用がなくなったときは遅滞なく適切に消去・廃棄します。
<input type="checkbox"/>	消去・廃棄する期間を定めます。
	(2) 適切な管理 [電子データ管理するとき]
<input type="checkbox"/>	セキュリティ対策ソフトを導入します。
<input type="checkbox"/>	名簿のファイルにパスワードを設定します。
<input type="checkbox"/>	パソコンや外付け記憶装置の廃棄時などは、物理的破壊又は消去ソフト等を利用し、復元不可能な状態にします。
	(3) 適切な管理 [紙で管理する場合]
<input type="checkbox"/>	鍵のかかる引き出しで管理します。
<input type="checkbox"/>	必要最低限の数を印刷します。
<input type="checkbox"/>	シュレッダーにかけてから廃棄します。
	(4) 適切な管理 [委託する場合]
<input type="checkbox"/>	委託先を選定し、適切な管理（持ち出し・業務外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面をもらう、廃棄時に証明書をもらうなど）について相手方に確認します。
	(5) 訂正の求めがあったときの対応
<input type="checkbox"/>	本人から訂正を求められた時に、適切に対応します。

5 自治会主催イベントでの注意点

①「餅つき」を安全で楽しくいつまでも！

大きく重たい杵やうすを使い、大人の手を借りながら一生懸命に餅つきすることもたちの姿は地域の財産です。衛生環境の整備など適切な準備を行って、昔ながらの風景をいつまでもその地域に残しましょう！

1 餅つきでのノロウイルスに注意

餅つきは多くの方が食品に触れることから、全国的にノロウイルスによる食中毒が発生しています。

【なぜ餅つきで食中毒が発生するのか】

(1) 多くの方が参加する

餅つきに多くの方が関わることで、衛生管理が十分に行き届きにくくなります。

参加者の中に体調不良の方がいると感染源になる可能性があります。

(2) 餅に直接触れる機会が多い

手返しや切り分け、成形など餅に直接手が触れる工程が多く、手指等からの汚染が発生しやすくなります。

(3) 加熱せずに食べることが多い

切り分け、成形後に加熱せず、喫食することが多いためウイルスが死滅していない状態で食べてしまう可能性があります。

【食中毒対策のポイント】

他のイベントでも参考に！



(1) 付けない

- ・体調管理を徹底し、体調に問題のない方が餅に触れる作業に従事するようにしましょう。
※ノロウイルスは体調が回復後も2～4週間便から排出されます。
- ・数週間前に下痢や嘔吐の症状があった方も作業は避けましょう。
- ・役割分担を行い、食品に触れる人を限定し、明確にしましょう。
- ・餅つきを行う場所の近くに手洗い設備を設け、ハンドソープ、消毒液、ペーパータオルを用意し、関係者が手洗いを行えるようにしましょう。
- ・作業従事者は十分な手洗いを行い、エプロン・マスク・三角巾、使い捨て手袋を着用し、手袋は再利用しないようにしましょう。
- ・使用する器具や容器は使用前に十分消毒を行い、返し水は適宜交換し、衛生管理を徹底しましょう。

(2) 増やさない

- ・餅の持ち帰りや配布をしないようにしましょう。
- ・餅やトッピング等の温度管理を適切に行いましょう。

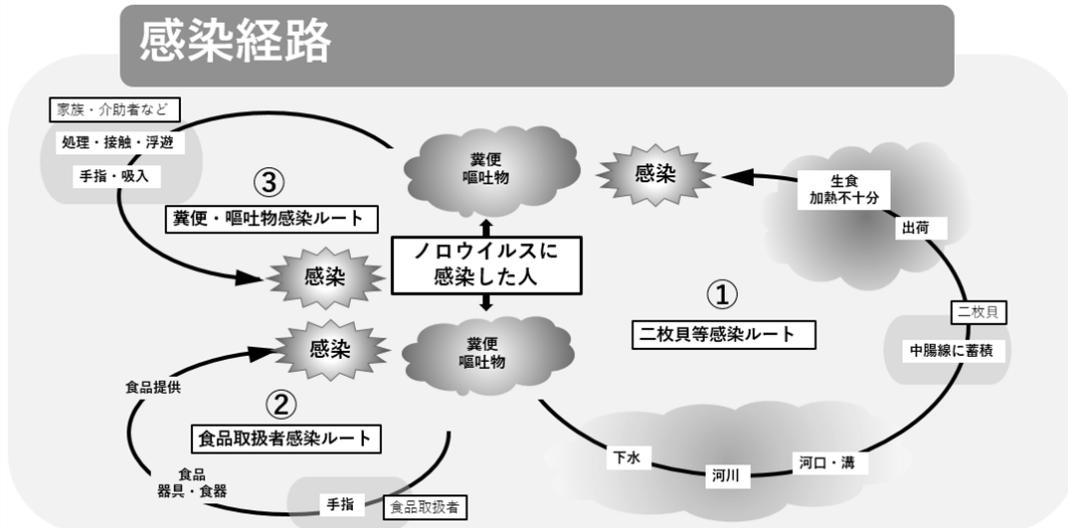
(3) やっつける

- ・ついた餅はお雑煮やお汁粉などにして、中心部まで加熱してから食べましょう。

(4) 工夫する

- きなこやあんこなどのトッピングは市販品を活用しましょう。
- 餅つき用の餅と、実際に食べる餅を分けて用意することも、準備は必要ですが、思いっきり餅つきを楽しむためのアイデアです。

【ノロウイルスの特徴】



※必要な手続きや食品の衛生的な取り扱いについては保健所衛生課へご連絡ください。（電話：0467-38-3321）

2 お餅を詰まらせる事故が発生しないように

お餅を食べた時に喉に詰まらせないよう、餅は小さく切って食べやすい大きさのものも用意する、当日の声かけや食事の様子の見守りを行うことも大切です。

【参考資料】政府広報オンライン「餅による窒息に要注意！喉に詰まったときの応急手当は？」

<https://www.gov-online.go.jp/article/202212/entry-9901.html>



3 火事予防 LP ガスボンベ、カセットこんろ使用時の注意点

誤った火気の使い方をしないよう気をつけましょう。

※火気の取り扱いについては消防本部予防課へご連絡ください。（電話：0467-85-9943）

LPガスボンベ取り扱いのポイント

- LPガスボンベは直射日光や火気の近くを避け、摂氏40℃以下を保っている。
- LPガスボンベは水平で安定した場所に置き、鎖等で倒れないように固定をしている。
- LPガスボンベと火気器具を接続するゴム製ホースは、適正な長さで取り付け、ホースバンドで締め付けている。
- ホースはひび割れや劣化のないものを使用している。
- 使用しないガス栓にはゴムキャップを付けている。

カセットこんろ 取り扱いのポイント

- 2台以上並べて使用しない
- ボンベを覆うような大きな調理器具は使用しない
- こんろの上で炭の火起こしをしない

消火器も用意しておきましょう



② 収益への課税について

自治会活動において、営利目的でない・収益を構成員に分配しない活動であれば、多くの場合課税されませんが、イベントでの販売行為での利益に対して課税される可能性がある場合があります。

税金がかかる可能性がある場合

- ・継続的な物品販売やサービス提供で利益を出す行為
(例：常時商品を販売する、ネット販売するなど)
- ・利益を構成員に分配する

税金がかからない場合

- ・バザーやイベントでの飲食販売で、収益が自治会活動に使われる場合
- ・自治会費とは別に集金した、利益を目的としないイベント用実費

お問い合わせ先

藤沢税務署

面接予約・納付相談：0466-22-2141

電話相談センター：0570-00-5901



自治会ハンドブックのコラムに掲載する記事を募集しています！
こんな記事が載っていたら助かる、こんなことが知りたいなどのご要望を是非お寄せください。

市民自治推進課 地域自治担当

電話番号：0467-81-7126

6 認可地縁団体について（くらし安心部 市民自治推進課）

認可地縁団体制度とは？

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、団体名義での不動産登記ができませんでした。そのため、不動産の登記名義を当該団体の会長個人や役員の共有名義としなければならず、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。

このような問題を解決するため、平成3年の地方自治法改正により、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認可地縁団体制度が創設されました。

その後、令和3年11月26日施行の「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（第11次地方分権一括法）による地方自治法の改正により、不動産の保有又は保有の予定に関わらず、地域的な共同活動を円滑に行うために、法人格を取得することが可能になりました。

詳しくは市ホームページでもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 >

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1007850.html>



※既に法人として認可を受けている自治会については、地方自治法に基づく運営が求められます。市ホームページに解説を掲載していますので、該当する自治会は必ず御確認ください。

市ホームページに、認可地縁団体向けの総会開催案内、「認可地縁団体の総会開催について」のサンプルを掲載していますので、御利用ください。

なお、認可地縁団体は、重要事項（代表者や監事の選任、規約の変更、財産処分、解散等）について、表決が会員（個人）単位になりますので、御注意ください。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 認可地縁団体の総会開催について

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1038186.html>



2章 補助金・委員推薦・貸出品などの手続き

1 自治会役員の報告について（くらし安心部 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。

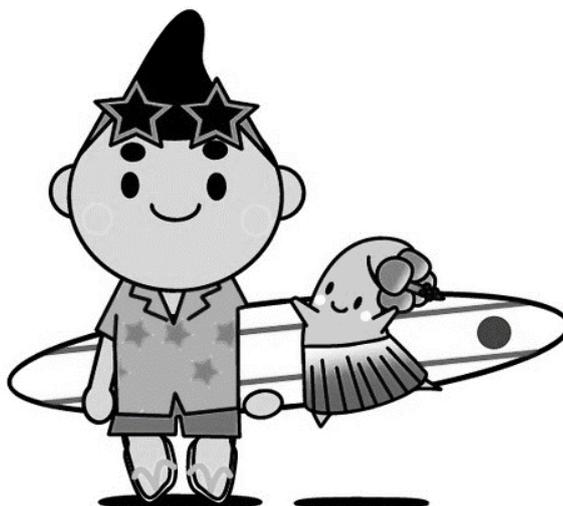
また、自治会長の連絡先について、次の目的で市に問い合わせがある場合は、相手方の氏名、所属及び連絡先を確認の上、相手方にお知らせしています。

- 1 自治会への入退会や会費、防犯灯、ごみ集積場所等に関する問い合わせ
- 2 不動産開発や工事等の事前連絡に関する問い合わせ
- 3 学校行事に関する連絡のための問い合わせ
- 4 周辺で行われるイベントの事業者や回覧板提供事業者からの問い合わせ
- 5 県や関係団体からの問い合わせ（茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会、茅ヶ崎市社会福祉協議会、茅ヶ崎寒川防犯協会、日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区等）

2 各種補助金・委員推薦等のスケジュール

茅ヶ崎市では、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、各種補助金を交付しています。また、市民の皆さまに、地域の課題を解決するために御協力いただき、共にまちづくりを進めるため、各種委員の推薦をお願いしています。

申請等のスケジュール及び各種補助金の説明は、次ページ以降に掲載しています。



各種補助金・委員推薦等のスケジュール

名称	担当課かい名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
自治会役員報告	市民自治推進課	報告											
①自治会運営交付金	市民自治推進課	申請										実績報告	
②自治会長行政連絡調整手数料	市民自治推進課	申請										実績報告	
③コミュニティ助成事業補助金	市民自治推進課	申請の翌年度の交付となります。詳細のフローはお問い合わせください。											
④自治会館賃借料補助金	市民自治推進課	申請	新規受付休止中									実績報告	
⑤自治会館設置費等補助金	市民自治推進課	休 止 中											
⑥広報紙等配布手数料	広報シティプロモーション課	申請					報告					報告	
⑦社協ちがさき配布手数料	茅ヶ崎市社会福祉協議会												通知振込
⑧資源回収推進地域補助金	資源循環課				申請							申請	
⑨ごみ及び資源物の集積場所に係る協力手数料	環境事業センター	申請											実績報告
⑩自主防災組織の補助金	防災対策課	申請（整備計画書）					申請（交付申請書）						
⑪感震ブレーカー等設置費補助金	都市政策課					回覧・申請						実績報告	

その他スケジュール（委員推薦等）

防災リーダー	防災対策課		フォローアップ研修									養成研修		
防犯灯の設置	安全対策課		申請					防犯灯設置						
地域清掃（ボランティア清掃）用ごみ袋配布及び清掃用具貸出	環境保全課					随時申込み								
環境指導員の推薦	環境事業センター											推薦依頼	推薦	
民生委員児童委員の内申（3年に1回）	地域福祉課	令和8年度は内申なし（欠員地区は随時）												
青少年指導員の推薦（隔年）	青少年課	令和8年度は協力依頼なし												
スポーツ推進委員の推薦（隔年）	スポーツ推進課											協力依頼		
赤十字会員増強運動	日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区（地域福祉課）	協力期間	寄附金納入					通知事務費振込					協力依頼	
共同募金・年末たすけあい募金運動の資材・募金事務費	神奈川県共同募金会茅ヶ崎市支会（茅ヶ崎市社会福祉協議会）			申請	通知振込									

3 各種補助金・手数料等

自治会運営に関して市から交付される①から⑩の補助金等の情報をまとめています。それぞれ申請時期が異なりますので、御注意ください。

なお、申請書類等削減と自治会の皆さまの手続き簡略化のため、①、⑥、⑧、⑨については、支払い先口座番号などを関係課間で情報共有しておりますことを御承知おきください。

- ① 自治会運営交付金（くらし安心部 市民自治推進課）
- ② 自治会長行政連絡調整手数料（くらし安心部 市民自治推進課）
- ③ コミュニティ助成事業補助金（くらし安心部 市民自治推進課）
- ④ 自治会館賃借料補助金（くらし安心部 市民自治推進課）
- ⑤ 自治会館設置費等補助金（くらし安心部 市民自治推進課）
- ⑥ 広報紙等配布手数料（企画政策部 広報シティプロモーション課）
- ⑦ 社協ちがさき配布手数料
- ⑧ 資源回収推進地域補助金（環境部 資源循環課）
- 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 自主防災組織の補助金（くらし安心部 防災対策課）
- ⑪ 感震ブレーカー等設置費補助金（都市部 都市政策課）

① 自治会運営交付金（くらし安心部 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っては、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103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、年度の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。

【補助対象事業と活用例】

- 1 地域の清掃、環境の整備等住み良い環境を創出するために実施する事業
例) ごみ集積場所管理、地域清掃・草刈りなどの消耗品購入
- 2 地域の住民の連帯を深めるために実施する事業
例) 夏祭り、餅つき大会などの親睦イベントの器材・設備等
- 3 その他自治会の活動の推進を図るために実施する事業
例) 会議資料の印刷代、自治会館の備品購入

※その他御不明な点はお問い合わせください。

② 自治会長行政連絡調整手数料（くらし安心部 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。

③ コミュニティ助成事業補助金（くらし安心部 市民自治推進課）

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募集するもので、自治会は市及び県を通じて申請します。

※補助額は1件につき10万円単位（10万円未満を切り捨て）となります。

(1) 一般コミュニティ助成事業募集

ア 概要 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。

イ 補助額 100万円から250万円まで

ウ 応募 希望調査票（7月頃広報紙・ホームページに掲載）を提出の上、2団体を内定（申込多数の場合抽選）。内定後、申請書を県を通して同センターへ提出。最終決定は年度末の予定。

(1) コミュニティセンター助成事業

ア 概要 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。

イ 補助額 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。

ウ 応募 申請準備に時間を要するため、建設計画を検討される段階で御相談ください。

④ 自治会館賃借料補助金（くらし安心部 市民自治推進課）

（※新規受付休止中）

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。

補助を希望する自治会は必ず賃借予定年度の前年7月までに御連絡ください。

(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。

⑤ 自治会館設置費等補助金（くらし安心部 市民自治推進課）

（※休止中）

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月までに御連絡ください。

(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適当ですので、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、「6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「1章 6認可地縁団体について」を併せてご確認ください。

⑥ 広報紙等配布手数料（企画政策部 広報シティプロモーション課）

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200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200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1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1日号の広報ちがさきの配布世帯数の実数

※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届出をお願いします。

⑦ 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。

(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

※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0467-85-9650）までお願いいたします。

⑧ 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8月30日、7月～12月に実施したものについては2月28（又は29）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円となります。（1円未満の端数は切り捨て）

※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8品目）、スプレーかんとなります。

※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。

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日現在の加入世帯数をもとに未加入世帯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 自主防災組織の補助金（くらし安心部 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。

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、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、同時多発火災など様々な被害が発生し、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、くらし安心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が必要になります。

また、自主防災組織会長の推薦により市が開催する養成研修を修了した方を防災リーダーといいます。防災リーダーに任期はなく、地域の自主防災組織の一員として、平常時から住民への防災啓発活動に努めていただき、災害時には自身や家族の安全を確保した上で、地域の被害を最小限に抑えるため、防災活動に取り組んでいただきます。

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る地域の備えを向上することなどを目的とした事業に対して、自主防災組織育成事業補助金を交付しています。

交付する金額は、防災事業に要した費用の2分の1の額（この額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）以内で、予算の範囲内において市長が定める額（各自主防災組織から補助金の交付の申請をされた額の総額が予算の額を超えた場合にあっては、当該申請をされた額の総額に調整率を乗じて得た額）とします。

ただし、1組織に対する限度額は、300,000円とします。

詳しくは防災対策課作成の「自主防災組織育成事業補助金活用ガイドブック」をご参照ください。

●補助対象事業

- 災害時の地域防災活動の効果を高めるための取り組み
- 平常時の地域の防災活動の促進に資する取り組み
- 住民の防災意識や備えの向上につながる取り組み

●提出書類と提出期限

(1) 整備計画書（当初） 期限7月31日

※整備計画を変更する際は、11月30日までに、整備計画書（変更）を提出してください。

(2) 補助金交付申請書、実績書 期間12月1日から12月25日

(3) 補助対象事業 請求書、収支決算書 期限1月31日

⑪ 感震ブレーカー等設置費補助金（都市部 都市政策課）

地震時に発生する火災のうち、約6割が電気火災とされ、防止するには地震の揺れを感知し、自動的にブレーカースイッチを落とす感震ブレーカーの設置が有効です。市は、自治会で行う感震ブレーカー普及活動に対し、補助金を交付しています。

(1) 補助内容

- 申請者 : 自治会 ※申請は個人ではなく、自治会ごとになります。
- 対象者 : 茅ヶ崎市に在住の方（ただし、過去に本補助金を受領して設置された方は対象外）
- 対象要件 : 対象者保有の既設建築物に簡易型感震ブレーカーを設置
- 対象機器 : 簡易型感震ブレーカー（一般財団法人日本消防設備安全センターが消防防災製品等推奨制度に基づき推奨する機種）
- 補助金額 : 対象機器の本体価格（税込）の2/3（上限3,000円）

(2) 申請方法

都市政策課窓口まで必要申請書類のご提出をお願いします。

（郵送での提出も可）

- 提出書類 ①申請書（年度始めに各自治会長宛に【感震ブレーカー設置費補助金のご案内】を送付します。その冊子の最終ページに申請書があります。市のホームページからもダウンロードができます。）
②見積書（自治会で販売店より取得）

(3) 申請受付期間

申請受付期間を以下に示します。変更になる場合は市のHP上でお知らせしますので、ご確認をお願いします。令和8年度も申請受付毎に順次交付決定を行い、予算上限に達した時点で終了となります。

◆申請受付期間（予定）：令和8年4月下旬～令和9年1月29日（金）

(4) 実績報告

事業終了後に実績報告書の提出をお願いします。なお、実績報告書の書式については、交付決定通知と同時に、市から送付します。

4 防犯灯について（くらし安心部 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月上旬から中旬にかけて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9月30日までです。
※年度始め（4月から5月）は申請が集中する可能性があるため、防犯灯設置までに期間を要する場合がございます。
- 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、工事の発注を行い、年度内を目途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。（地上面から4.5m程度の高さに設置予定）
- キ 各自治会からの申請数に対して設置できる防犯灯の数には上限があります。

(2) 防犯灯の設置基準

- ア 隣り合う防犯灯との間隔がおおむね2.5メートル
- 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生活道路
※生活道路とは、幹線道路を除く、主に通勤・通学などで使う身近な道路
- エ 電源（NTT柱及び東京電力柱）が近くにあること（単独柱での設置の場合に限る）
- オ 樹木等、防犯灯の光源を遮る障害物がないこと
- 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、^{エスコ}ESCO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御連絡ください。受付時間は、平日の8時～21時、それ以外の時間帯や土・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。
連絡する際には防犯灯管理プレートに記載されている管理
番号をお伝えください。

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



5 地域清掃（ボランティア清掃）用ごみ袋配布及び清掃用具貸出に ついて（環境部 環境保全課）

市では、自治会やボランティアの団体等が市内及び海岸の地域清掃を行う際に、御利
用いただくための清掃物品を配布・貸出しています。

（1）申請方法

市ホームページからの電子申請または環境保全課窓口にて申込書をご記入くださ
い。

※申込書には清掃計画と清掃場所、実施日のご記入が必要です。

（2）配布物品

ごみ袋

軍手

※環境保全課窓口にて随時受付しておりますが、大量に必要な場合は、あらかじめ
ご相談くださいますようお願いいたします。

（3）貸出物品

熊手

トンク

マイクロプラスチック採取用ふるい

マイクロプラスチック採取用受皿

マイクロプラスチック採取用ピンセット

6 『公園愛護会』制度の御協力について（建設部 公園緑地課）

日頃より、地域の皆様による公園・緑地における維持管理活動に御協力いただきありがとうございます。

市では、平成26年度から公園愛護会制度を導入・開始しています。

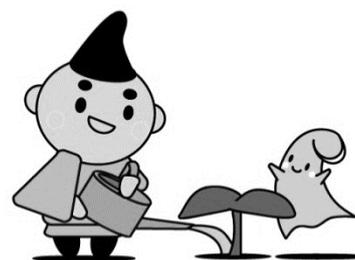
公園愛護会制度とは『地域で見守るきれいで安全な、より身近な公園作り』を目標に、地域と市が一体となって、公園の美化活動や緑化活動を推進するための制度です。

制度を開始してから、これまでに52箇所の公園・緑地で愛護会が発足しており、今後も制度を推進していくため、自治会及びまちちから協議会の皆様からの御協力をいただけますようお願い申し上げます。

～公園愛護会の主な活動とは～

- 1 公園内の清掃（1か月に1回以上）
- 2 公園内の除草（5月から10月までの間に4回以上）
- 3 草花の植え付け・草木への水やり
- 4 公園施設の故障発見時の市への連絡

など、その他独自の愛護会の目標を設定することができます。



～公園愛護会活動の魅力とは～

愛護会として熱心に活動している皆さんの活動の楽しみや、やりがいに繋がっているのは、「利用者の笑顔が見られること」だそうです。日頃の活動やイベントを通じて、多様な世代が交流できる機会を提供することも愛護会だからこそできる魅力の一つです。

～公園愛護会への市からの支援と報奨金～

活動支援の目的で、愛護会が活動する公園等の面積に応じて、基本額18,000円+1㎡×15円（限度額10万円）の報奨金をお支払いしています。

～新たな公園愛護会の設立について～

新たな公園愛護会の設立をお待ちしておりますので、是非とも自治会やまちちから協議会、子ども会、老人会などで新たな愛護会の設立について、ご検討をお願い致します。

～地域の皆様から既存の公園愛護会への支援のお願い～

愛護会の活動に必要な清掃用具やごみ袋は、市から貸出・支給していますが、各愛護会で使用する備品等を収納できる場所が限られています。皆様をご存知の公園で愛護会が活動しておりますら、自治会や自主防災組織の倉庫の一部をご提供いただくなどのご支援をお願い致します。

7 各種委員会委員等の推薦

市から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 0467-57-0200</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 心身障がい者(児) 3 児童 4 生活困窮世帯 	<p>3年毎 12～1月頃 (次回令和9年度 予定)</p>	<p>令和7年 12月から3年 活動費年額 (会長) 115,200円 (委員) 99,600円</p>	<p>地域福祉課</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 (令和8年度は依頼なし)	4月から 2年 謝礼年額 31,000 円	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。

3章 募金活動

① 赤十字会員増強運動（日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区）

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月を赤十字会員増強運動月間と定め、「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。

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。

なお、申請書類の削減および自治会の皆さまの手続き簡略化を目的として、募金事務費の支払い先口座情報については、市民自治推進課より情報提供を受ける取扱いとしておりますので、御承知おきください。

（1）依頼時期

3月に各自治会へ協力の依頼をしています。

（2）実施期間

毎年5月1日～5月31日

（3）募金事務費算出基準

当該年度赤十字会員増強運動寄付金額の10%（100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、日本赤十字社神奈川県支部茅ヶ崎市地区（福祉部地域福祉課内）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 （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月から翌年3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ています。また、大規模災害時の被災地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、市内の経済的に困りの世

帯である要援護世帯や、在宅のねたきり・認知症高齢者の介護を担っている方への慰問金として配分されています。また、障害者地域活動支援センター等の福祉団体・グループなどにも配分されています。

用途の詳細は、茅ヶ崎市支会が発行している新聞「ちがさきだより」もしくは、Webサイト「赤い羽根データベースはねっと」をご確認ください。

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御理解と御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～翌年3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:0467-85-9650 Eメール:chigasaki-akaihane@shakyo-chigasaki.or.jp）までお願いいたします。

詳細は、茅ヶ崎市社会福祉協議会ホームページでもご確認ください。

茅ヶ崎市社会福祉協議会ホームページ > 赤い羽根共同募金ページ

http://shakyo-chigasaki.or.jp/html/sc_chestCommunity.html



4章 こんな時どうする？

1 市民活動中にケガをしてしまったら…

市民活動等災害補償制度（くらし安心部 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填することで、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。

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」）も対象です。

(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）が無報酬で行う地域社会活動、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ます。なお、政治、宗教及び営利などを目的とする活動、学校管理下での活動は除きます。

(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、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か月以内に所定の事故報告書を提出してください。

(3) 対象となる事故

ア 賠償責任事故

市民活動中に指導者等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事故。

イ 傷害事故

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、スポーツ協会（旧称：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）の偶発的な事故で指導者等又は参加者が受傷し、または死亡した事故。

※報告を受けた事故に対して保険会社が保険約款に基づき審査をするため、活動や事故の内容によっては保険の対象とならない場合があります。

(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 所有・使用・管理する車両・動物に起因する事故
- ② 親族に係る事故、ほか
- ③ 施設の建設・改築・改造・修理等の工事に起因する事故

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 山岳登山、ハンググライダー搭乗、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、入院費、休業補償費、葬儀料、死亡による逸失利益、慰謝料、財物の修理代等の損害賠償費用。
- ② 保険会社の承認を得て支出した訴訟、仲裁、和解または調停に係る費用。
- ③ 損害の防止・軽減のために必要な又は有益な費用。

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 死亡事故
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 後遺障害事故
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
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
入院補填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

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)

傷害事故の金額	
死亡	500万円(熱中症等は300万円)
後遺障害	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	1日 3000円
手術	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	1日 2000円

詳しくは、市ホームページでもご確認いただけます。

トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 市民活動等災害補償制度(市民活動保険)

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/1007710.html>



2 災害が起きたとき

① 災害時の動きについて（地震発生時の場合） （くらし安心部 防災対策課）

災害時の活動は、災害発生からの時間の推移により変化するため、時期に応じた的確な活動が求められます。

【地震災害時の時期的段階に応じた活動例】

	災害時の状況	自主防災組織の主な活動・役割
平常時		<ul style="list-style-type: none"> ○防災知識の普及・啓発 ○防災訓練の実施 ○防災用資機材等の整備・点検 ○消防団・学校・企業等との連携 ○避難行動要支援者名簿を活用した日頃の見守り
発生直後		<p>～災害発生直後～</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>地域で救援活動に当たる人も含めて、大部分の人が被災者であり、生命の危機、家屋の倒壊、ライフライン等の途絶に対し、自助と地域住民の共助が中心となる。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○自身と家族の安全確保 ○近隣での助け合い (出火防止、初期消火、救助等) ○津波警報発表時等、緊急避難を要する際の迅速な避難誘導 ○安否確認
数時間後	<p>～災害発生から数日間～</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>行政や公的機関による緊急対応や地域住民と自主防災組織による、消火、避難、救助・救出、応急救護、給食・給水等を実施する時期となる。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○情報の収集伝達 ○消火活動 ○救助・救出活動 ○応急救護活動 ○避難誘導 ○避難行動要支援者の避難支援 ○避難所の開設および運営
数日後	<p>また、外部から様々な支援活動、人材、支援物資が入ってくる時期でもある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の運営 ○給食、救援物資等の配布 ○清掃衛生の実施 ○自治体および関係機関の情報伝達 ○他団体への協力要請 ○避難行動要支援者への配慮 ○ボランティア活動のニーズの把握

上図は、平常時から地震災害時の初動対応の時期における主な活動を表したのですが、自主防災組織の活動は初動対応以降も復旧・復興に向けて、他団体と連携しながら、継続的な活動が求められます。

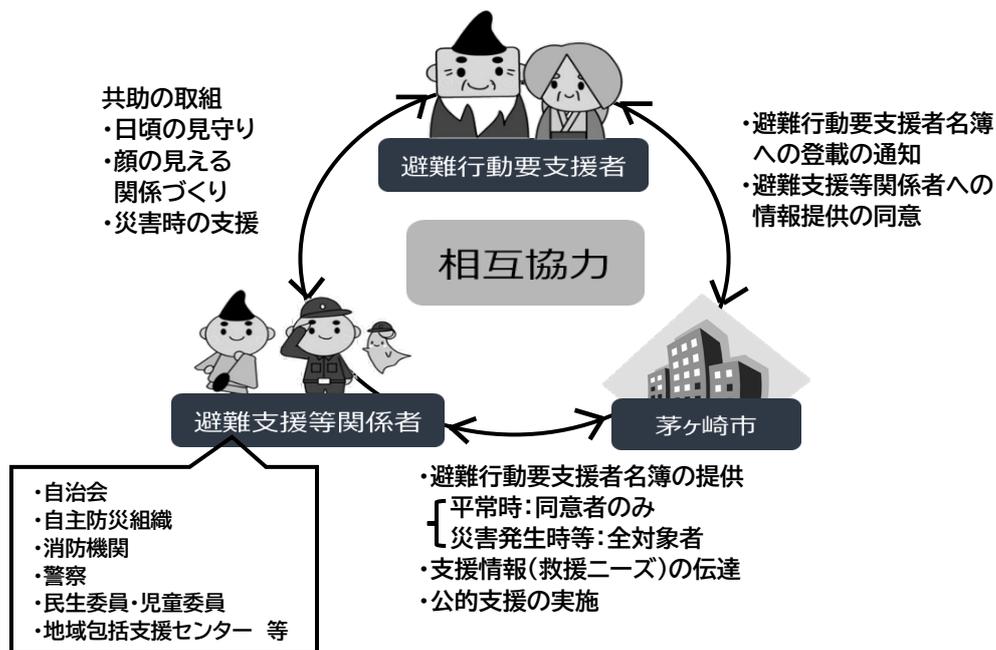
なお、災害時の活動においては、自身および家族の安全確保を前提として行われるものとなります。

② 避難行動要支援者支援制度について

(くらし安心部 防災対策課、福祉部 障がい福祉課・高齢福祉課)

本制度は、高齢者や障がい者等のうち、災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難で特に支援を必要とする方（避難行動要支援者）について、避難支援や安否確認等の支援の輪を広げ、減災に繋げることを目的とした制度です。

市では、避難行動要支援者名簿を作成し、ご本人の同意を得たうえで、平常時から避難支援等関係者に名簿を提供するとともに、個別避難計画の作成を推進するなど、関係者の御協力のもと、避難支援体制づくりを進めています。



避難行動要支援者の対象となる方

- ① 身体障がい者のうち【上肢の障がい2級以上、下肢・体幹の障がい3級以上、視覚障がい・聴覚障がい6級以上の方
- ② 知的障がい者のうち、その障がいの程度が【A1（最重度）、A2（重度）】の方
- ③ 介護保険制度の認定が【要支援以上】の方
- ④ 「災害時要援護者支援制度（旧制度）」登録者のうち本制度への登録を希望する方
- ⑤ 市長が特に必要と認めた場合

※長期の入院または施設に入所している方は対象となりません。

○本制度は、災害時の支援を保証するものではありません。支援を必要とする方も「自分の身は自分で守る（自助）」という意識の中で、日頃からの備えを大切にしてください。

○避難支援をする方も、まずは自分と家族等の身の安全を守ることが第一になります。

※避難支援等関係者は、避難支援に法的な責任や義務を負うものではありません。

詳しくは、市ホームページでもご確認いただけます。

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/otoshiyori/ikigai/1023673.html>



5章 定期的な配布・回覧物について

定期的な配布・回覧依頼の自治会への到着時期は次の予定です。これ以外にも随時依頼するものが多数あります。

スケジュールは変更になる場合があります。

各戸配布 ※各月の25日前後に到着します。

		令和8年度	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
市	1	広報ちがさき	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	2	市立病院通信	2							●				●	
	3	市議会だより	4	●			●			●			●		
	4	ごみと資源物の分け方・出し方	1											●	
	5	ごみと資源物の収集カレンダー	1											●	
関係団体	1	社協ちがさき ((福) 茅ヶ崎市社会福祉協議会)	3			●				●				●	
	2	まちぢから (茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会)	2				●							●	
	3	おひさま (茅ヶ崎市民生委員児童委員協議会)	1											●	

回覧

		令和8年度	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
市	1	美化キャンペーンクリーン茅ヶ崎	1		●										
関係団体	1	青少年指導員だより (茅ヶ崎市青少年指導員連絡協議会)	1											●	
	2	共同募金について (神奈川県共同募金会茅ヶ崎市会((福) 市社協))	1						●						

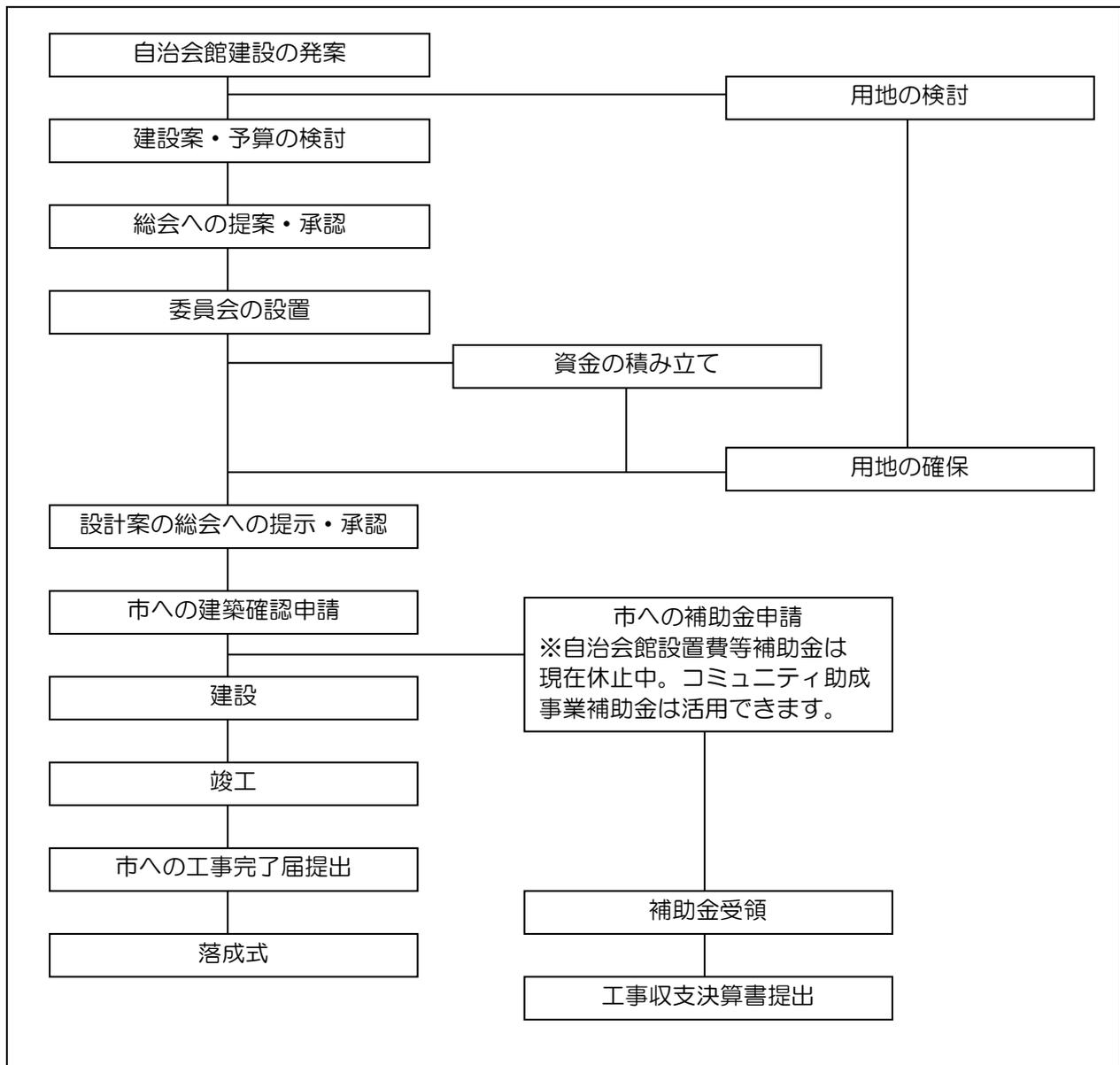
6章 自治会館整備の手順（くらし安心部 市民自治推進課）

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、できるだけ早く御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 自治会館の必要性を十分に把握し、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、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 建設に対しコミュニティ助成事業補助金を希望する場合は、事務手続きがありますので、事前にくらし安心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、総会で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伝わるものとします（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 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たことが記録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。そして、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

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※竣工前から検討する。

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個人名義での登記の状況が見受けられます。

地方自治法の地縁による団体の認可制度で、市からの認可を受けると自治会名義での登記が可能です。詳細は市のホームページを御確認ください。



トップページ > 市政情報 > 市民活動 > 自治会 > 自治会の法人化（制度概要と新規手続き）

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/jichikai/1007850.htm>

(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

事前に税務署や
資産税課に相談
しましょう



1 自治会課税の目安（市民部 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	* 仕入控除税額の計算の特例	* 仕入控除税額の計算の特例 * 資産の譲渡等の時期の特例 （要承認） * 申告（納付）期限の特例 （要承認）
	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×20/1000	* 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×20/1000
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。

2 茅ヶ崎市役所各課直通番号一覧

代表番号0467-82-1111

本庁舎 1 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
市民課	戸籍住民担当①	住民票、戸籍等の各種証明書、印鑑登録	0467-81-7132
	戸籍住民担当②	住民登録、住所異動	0467-81-7133
	戸籍住民担当③	マイナンバーカード交付・更新	0467-81-7134
	戸籍住民担当④	戸籍の届出	0467-81-7135
	窓口サービス担当	住居表示、住民票の閲覧、斎場予約	0467-81-7136
保険年金課	保険料担当	国民健康保険料の賦課、収納、還付、資格	0467-81-7153
	徴収担当	国民健康保険料の納付	0467-81-7154
	給付担当	高額療養費、限度額認定証、特定疾病、出産育児一時金、葬祭費、療養費、特定健康診査	0467-81-7155
	年金担当	国民年金	0467-81-7156
	後期高齢者医療保険担当	後期高齢者医療保険	0467-81-7157
高齢福祉課	いきいき推進担当	高齢者福祉、生きがいづくり	0467-81-7162
	相談支援担当	介護予防、認知症、地域包括支援センター、高齢者虐待、SOSネットワーク	0467-81-7163
介護保険課	給付担当	負担割合証、負担限度額認定証、高額介護（予防）サービス費、住宅改修、福祉用具購入、指定事業所の指定・指導	0467-81-7164
	保険料担当	介護保険料の賦課・納付・還付	0467-81-7165
	認定担当	要介護及び要支援の認定	0467-81-7166
こども政策課	こども政策担当	子ども・子育て支援事業計画	0467-81-7168
	手当給付担当	こどもの手当・医療費給付	0467-81-7169
こども育成相談課	こども家庭相談担当	家庭児童相談	0467-81-7170
	こども健康担当	母子保健事業	0467-81-7171
保育課	認定給付担当	保育所等の入園、教育・保育給付認定、保育料	0467-81-7172
	管理整備担当	公立保育園、待機児童解消対策	0467-81-7173
	保育指導担当	保育所等の指導検査	0467-81-7174

本庁舎 2 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
市民相談課	市民相談課担当	要望受付、市民相談	0467-81-7129
	消費生活センター	消費生活相談	0467-81-7130
収納課	納税担当	市税の納付	0467-81-7137
	総務担当	税の証明、原付バイク等の登録・廃車、自動車臨時運行許可証	0467-81-7138
市民税課	市民税担当	市民税の賦課	0467-81-7139
資産税課	総務担当	固定資産証明、償却資産	0467-81-7140
	土地評価担当	固定資産税（土地）の評価	0467-81-7141
	家屋評価担当	固定資産税（家屋）の評価	0467-81-7142
文化推進課	文化推進担当、生涯学習担当、市史編さん担当	文化芸術・生涯学習施策の推進、市史編さん・特定歴史公文書等	0467-81-7148
多様性社会推進課	男女共同参画担当、多文化共生担当	ジェンダー平等・男女共同参画の推進、国際化施策、平和啓発	0467-81-7150
環境政策課	環境政策担当、温暖化対策担当	環境基本計画、脱炭素施策、環境マネジメントシステム	0467-81-7176
環境保全課	環境保全担当	公害防止、浄化槽設置届出、美化事業、公衆便所、し尿収集、浄化槽清掃	0467-81-7177
資源循環課	資源循環担当	ごみ減量化・資源化施策	0467-81-7178
会計課	会計担当	現金・有価証券の出納及び保管	0467-81-7210

本庁舎 3 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
安全対策課	安全対策担当	交通安全・防犯対策（防犯灯）、放置自転車対策、自転車（自動車）駐車場の整備及び管理	0467-81-7128
産業観光課	産業振興担当、観光担当、雇用労働担当	産業振興、中小企業金融対策、企業誘致、計量業務、観光事業、就職活動支援、労働相談、勤労者福祉、勤労市民会館管理	0467-81-7144
農業水産課	農業水産振興担当、農地担当、施設管理担当	農業・畜産業の振興、家庭菜園、農業用水路等の管理、水産業の振興、漁港の管理	0467-81-7145
農業委員会事務局	総務担当（農業水産課兼務）	農地法等に基づく事務処理、農地台帳事務、農業相談	0467-81-7214
拠点整備課	拠点整備担当、浜見平地区まちづくり推進担当	辻堂駅西口周辺地区・浜見平地区・香川駅周辺地区拠点整備事業、土地区画整理事業	0467-81-7146
スポーツ推進課	推進担当、管理担当	体育施設の維持管理、スポーツ・レクリエーションの企画・振興	0467-81-7149
都市計画課	総務担当、計画担当	都市計画の決定・運用、土地取引に関する届出	0467-81-7180
都市政策課	住宅政策担当、都市政策担当、交通計画担当	都市政策、住宅政策、交通政策、コミュニティバス「えぼし号」	0467-81-7181
景観みどり課	景観担当、みどり担当	景観まちづくりの施策・推進、屋外広告物の許可、みどりの保全・緑化推進、自然保護、保存樹林・保存樹木の助成	0467-81-7182
建築指導課	審査担当	建築確認・検査、長期優良住宅の認定、みんなのバリアフリー条例	0467-81-7183
	指導担当	建築物に関する許可・認定、道路の位置の指定	0467-81-7184
	建築安全担当	建築物等の耐震化施策・建築物等の定期報告	0467-81-7185
開発審査課	審査担当、指導担当	開発行為許可・検査、市街化調整区域内建築許可、特定開発事業の確認・検査	0467-81-7186
建設総務課	総務担当	道路認定・廃止、道水路の交換・売払い、国県道の連絡調整	0467-81-7188
	地籍調査担当	地籍調査、公共基準点	0467-81-7189
	境界確定担当	道水路の境界確定	0467-81-7190
道路管理課	管理担当	狭あい道路整備、道路占用	0467-81-7191
	補修担当	道路・橋梁管理	0467-81-7192
道路建設課	計画担当、建設担当	道路・橋梁事業調査企画・新設改良事業	0467-81-7193
公園緑地課	公園緑地担当	公園・緑地等計画設置管理、市営プール、街路樹の管理	0467-81-7194
建築課	市営住宅担当、建築担当	市営住宅管理、公共施設の工事設計・監理	0467-81-7195
下水道河川総務課	経営担当	公共下水道事業会計の予算・決算	0467-81-7203
	排水指導担当	下水道使用料、受益者負担金、排水設備の調査及び促進	0467-81-7204
下水道河川建設課	計画担当	下水道・千ノ川の計画、相模川・小出川の相談窓口、合併浄化槽への切替え補助金	0467-81-7205
	建設担当	下水道・千ノ川の工事	0467-81-7206
下水道河川管理課	公共下水道担当	公共下水道の維持管理	0467-81-7207
	河川水路担当	河川・水路の維持管理	0467-81-7208

本庁舎 4 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
市民自治推進課	地域自治担当、協働推進担当	市民活動の推進・支援、市民活動サポートセンター、自治会、市民まつり、地域集会施設	0467-81-7126
防災対策課	防災担当、危機管理担当、政策担当	災害対策、防災計画、防災訓練、自主防災組織の育成、危機管理	0467-81-7127

本庁舎 5 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
行政総務課	総務担当、市政情報担当	議会の招集、自治基本条例、情報公開、個人情報保護	0467-81-7110
	統計担当	統計調査、人口統計	0467-81-7111
職員課	人財育成担当	職員人事、研修、採用	0467-81-7112
	労務健康担当	給与、福利厚生	0467-81-7113
文書法務課	法務担当、文書担当	文書・公印管理、条例（案）規則（案）審査	0467-81-7114
財政課	財政担当	財政施策の企画調整、予算・決算、寄付受付	0467-81-7115
資産経営課	資産経営担当	市有財産の利活用、公共用地取得、公共施設のマネジメント	0467-81-7116
	資産管理担当	庁舎管理、コミュニティホールの利用	0467-81-7117
契約検査課	工事担当、物品担当	物品購入、入札参加者審査・認定、工事契約・検査	0467-81-7118
総合政策課	総合政策担当	行政施策企画調査、総合計画、広域行政	0467-81-7121
行政改革推進課	行政改革推進担当	行政改革、行政組織、職員定数、権限移譲、公民連携	0467-81-7122
広報シティプロモーション課	広報担当、シティプロモーション担当	広報紙、ホームページ、市SNS運用、転入促進、ふるさと納税	0467-81-7123

本庁舎 6 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
議会事務局	総務担当、議事調査担当	諸会議の議事、議案・請願・陳情・意見書、議会広報、行政視察受入れ	0467-81-7211

本庁舎 7 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
デジタル推進課	デジタル推進担当、情報管理担当	電子計算機業務システムの維持・開発	0467-81-7124

分庁舎 1 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
茅ヶ崎市成年後見支援センター	茅ヶ崎市成年後見支援センター	成年後見制度に関する相談	0467-81-7230

分庁舎 2 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
地域福祉課	福祉活動推進担当、福祉総合相談担当	地域福祉施策、地域福祉総合相談、社会福祉法人、民生委員児童委員	0467-81-7152
生活支援課	保護担当、支援給付担当	生活保護、ホームレス	0467-81-7158
障がい福祉課	障がい福祉推進担当	身体障害者手帳、障がい者手当（国・県・市）、重度障がい者の医療費、福祉タクシー制度、手話通訳者・要約筆記者の派遣、避難行動要支援者支援制度	0467-81-7159
	障がい者支援担当（ケースワーカー）	療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療（更生医療・精神通院医療）、補装具費・日常生活用具、自立支援給付、障害児通所給付、障がい者職業相談	0467-81-7160
	障がい者支援担当（請求担当）	障害福祉サービス等の請求（事業者向け）	0467-81-7161
選挙管理委員会事務局	選挙担当	各種選挙の執行管理	0467-81-7212
監査事務局	監査担当	定期監査、決算審査、例月出納検査	0467-81-7213

分庁舎 3 階

課名	担当名	業務の内容	直通番号
教育総務課	総務担当、政策担当	教育委員会運営業務、教育基本計画	0467-81-7216
	経理担当	学校予算の執行管理	0467-81-7217
教育施設課	管理担当	学校施設の管理、目的外使用	0467-81-7218
	施設整備担当	教育施設に係る工事の設計、監督、学校施設の整備	0467-81-7219
学務課	学事担当	児童生徒の就学・転入学、就学援助	0467-81-7220
	教職員担当	教職員服務、教職員定数、小中学校の学級編制、臨時的任用教職員等の登録	0467-81-7221
	保健給食担当	就学時健康診断、小学校給食、中学校給食	0467-81-7222 0467-81-7223
学校教育指導課	指導担当	学校運営の指導・助言、学習指導、児童生徒指導、就学相談	0467-81-7224
社会教育課	社会教育担当、文化財保護担当	社会教育事業の企画、文化財保護	0467-81-7226
青少年課	育成担当	青少年・関係団体の指導育成、青少年広場の管理、成人式	0467-81-7227
	児童クラブ担当	放課後児童健全育成事業（児童クラブ）	0467-81-7228

3 個人情報保護に関する文書記載例

【参考】記載例

〇〇自治会 個人情報取扱ルール

制定 令和〇年〇月〇日

最近改正 令和〇年〇月〇日

(目的)

第1条 この取扱ルールは、〇〇自治会(以下「本会」という。)が保有する個人情報について適正な取扱いを確保することを目的として定めます。

(責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法律(以下「法」という。)等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報保護に努めます。

(周知)

第3条 本会は、この取扱ルールを、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知します。

(管理者)

第4条 本会における個人情報の管理者は、〇〇(例:会長等)とします。

(取扱者)

第5条 本会における個人情報の取扱者は、〇〇(例:役員、要配慮者を支援する者など、範囲を指定する)とします。

(秘密保持義務)

第6条 個人情報の管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。その職を退いた後も、同様とします。

(個人情報の取得)

第7条 本会は、会長が「〇〇自治会加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名、住所、電話番号のほか、その他の項目で会員が同意する事項とします。

3 本会が配付する〇〇自治会名簿に記載する個人情報は、氏名、〇〇〇〇〇、〇〇〇などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報は、次の各号に掲げる活動等に際して利用します。

- (1) 会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3) 入学祝、敬老祝等の対象者の把握
- (4) 会員の親睦事業の実施
- (5) 防犯、防災、環境美化の活動
- (6) 災害等の緊急時における支援活動

(管理)

第9条 個人情報、会長又は会長が指定する役員が保管するものとし、適正に管理します。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして廃棄します。

(提供)

第10条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者(委託・共同利用の相手方を除く。)に提供しません。

(1) 会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(4) 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

(5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取扱者は、個人情報を第三者(市役所を除く。)に提供したときは、法第29条に定める第三者提供に係る記録を作成し、保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取扱者は、第三者(市役所を除く。)から個人情報の提供を受けるに際しては、法第30条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、記録を作成し、保存します。

(個人情報の訂正等)

第13条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について管理者に対し訂正等を求めることができます。

2 前項の請求があった場合、管理者は直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。ただし、各会員にすでに配付されている会員名簿等は、訂正等について会員に連絡することをもってこれに替えることができるものとします。

(漏えい発生時等の対応)

第14条 取扱者は、個人情報を漏えい、滅失、き損等の事案の発生又はその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡、再発防止等の対応を行います。

(苦情対応)

第15条 個人情報の取扱いについての苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとします。

(附則)

この取扱ルールは、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

【参考】記載例

年 月 日

〇〇自治会 加入申込書

私は、〇〇自治会に加入する意思がありますので、下記の個人情報の取り扱いに同意し、本書のとおり加入申し込みをします。

住所	〒 253 - 茅ヶ崎市
ふりがな	
氏名	
電話番号	

【個人情報の取扱について】

●御記入いただいた個人情報は、①会費の請求、管理、その他文書の送付など、②会員名簿の作成及び会の区域図の作成、③入学祝、敬老祝等の対象者の把握、④会員の親睦事業の実施、⑤防犯、防災、環境美化の活動、⑥災害等の緊急時における支援活動に利用します。

●本会では活動及び運営を円滑に行うため、いただいた情報から会員名簿を作成し、(各会員に配付、役員・組長に組長名簿を配布) しています。

※掲載したくない項目がある場合はご相談ください。

●本会では、〇〇〇〇と連携して自治会活動を行っているため、団体相互に活動を円滑に行うことを目的に、〇〇〇〇に会員名簿に基づき情報を提供する場合があります。

●本書に御記入いただいた情報は、法令に基づく場合を除き、御本人の同意なく、利用目的以外で使用することや第三者へ提供することはありません。

●この内容に修正が生じた場合等は〇〇〇〇 へ御連絡ください。

TEL〇〇〇-〇〇〇〇

令和〇〇年度

〇〇自治会 会員名簿

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱ルールに基づき、作成しています。
- 2 この名簿は、①会費の請求、管理、その他文書の送付など、②会員名簿の作成及び会の区域図の作成、③入学祝、敬老祝等の対象者の把握、④会員の親睦事業の実施、⑤防犯、防災、環境美化の活動、⑥災害等の緊急時における支援活動以外には使用しないでください。
- 3 この名簿をコピーまたは貸与、転売、閲覧させるなどして、会員以外の第三者に使用させることを禁止します。
- 4 この名簿は個人情報を含んでいます。適切に管理し、紛失や盗難にあわないよう、くれぐれも御注意ください。
- 5 この名簿を廃棄する際はシュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。
- 6 この名簿を紛失したり、内容に修正が生じた場合等は〇〇〇〇へ御連絡ください。
TEL〇〇〇-〇〇〇〇

令和〇年度自治会組長名簿

組	名前	住所	電話番号

〈注意〉

- 1 この名簿は、〇〇自治会個人情報取扱ルールに基づき、作成しています。
- 2 この名簿は、①会費の請求、管理、その他文書の送付など、②会員名簿の作成及び会の区域図の作成、③入学祝、敬老祝等の対象者の把握、④会員の親睦事業の実施、⑤防犯、防災、環境美化の活動、⑥災害等の緊急時における支援活動以外には使用しないでください。
- 3 この名簿をコピーまたは貸与、転売、閲覧させるなどして、会員以外の第三者に使用させることを禁止します。
- 4 この名簿は個人情報を含んでいます。適切に管理し、紛失や盗難にあわないよう、くれぐれも御注意ください。
- 5 この名簿を廃棄する際はシュレッダー等で裁断するなど、適正に処理してください。
- 6 この名簿の内容に修正が生じた場合等は〇〇自治会個人情報取扱者〇〇〇〇〇〇 へ御連絡ください。TEL〇〇〇-〇〇〇〇

【参考】記載例

名簿掲載個人情報の受領記録簿

※原則3年間保存が必要。

受領日	令和 年 月 日	
提供者	氏名	(株) △△△△ (担当△△ △△)
	所属	△△△△△
	住所	△△△△△
	電話番号	△△-△△△△
提供者が情報を取得した経緯	例) ●●アパートの管理会社から加入申込書を受領	
個人情報の対象者	例) ○○ ○○さん	
提供された情報	氏名、住所、電話番号	
本人の同意※	例) 本人同意済 (○年○月) ※本人の同意による第三者提供の場合に記入	

次のいずれかに該当する受領の場合は、この記録の作成は不要です。

- 名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を受領する場合
- 市役所から受領する場合
- 法令に基づく受領の場合
- 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- 個人情報の取扱いを受託する場合

名簿掲載個人情報の第三者提供記録簿

※原則3年間保存が必要。

提供日	令和 年 月 日	
申請者 (提供先)	氏名	例) 令和○年度○○自治会役員及び組長
	所属	
	住所	
	電話番号	
提供理由	○○自治会の令和○年度役員及び組長間の連絡を円滑に行うため、組長名簿の配布を行う。	
情報提供の対象者	令和○年度 ○○自治会組長	
提供した情報	名前・住所・電話番号	
本人の同意	例) 本人同意済 (○年○月)	

※個人情報を本人以外の者(第三者)に提供する際は、事前に本人の同意が必要です。

次のいずれかに該当する提供の場合は、この記録の作成は不要です。

- 名簿などで整理している情報以外の個人情報(紙・データ問わず)を提供する場合
- 市役所に提供する場合
- 法令に基づく提供の場合
- 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合

4 会議運営 書面表決・委任状・議事録の記載例

令和〇年〇月〇日

【参考】記載例

〇〇自治会会員各位

〇〇〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度〇〇〇自治会総会の開催について

日頃から、自治会活動に御理解、御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和〇年度〇〇自治会総会を次のとおり開催します。

開催にあたりまして、〇〇(例)会場の都合上、集計作業の効率化のため、会員の皆様におかれましては、書面表決書の積極的な活用に御理解・御協力を賜りますようお願いいたします

つきましては、別紙「総会資料一式」を御確認のうえ、令和〇年〇月〇日必着で、〇〇〇〇(提出先)まで別紙「書面表決書」を御出ください。

また、当日は、役員等の少人数で議事を進めてまいります。会員の皆様の出席を拒むものではございません。

議案の可決につきましては、御提出いただいた書面表決書の賛成数と総会当日の賛成数の合計が〇〇(〇〇規約で規定する議決数を記入)を超えた場合可決となります。

何とぞ御理解のほど、よろしく願いいたします。

- 1 日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 午前 〇時〇〇分
- 2 会場 〇〇自治会館
- 3 議案 書面表決書に記載のとおり

----- キリトリ -----

書面表決書

令和 年 月 日

住所

氏名

私は、令和〇年度〇〇自治会総会における各議案について、次のとおり表決します。

(※各議案について、「賛成」・「反対」のいずれかに〇印で表示してください。)

議案番号	議 案	賛成	反対
議案 1	令和〇年度事業報告・収支決算報告		
議案 2	令和〇年度事業計画(案)・収支予算(案)		
議案 3	令和〇年度役員(案)		

【意見】(※ご意見がありましたらお書きください。)

【参考】記載例

令和〇年〇月〇〇日

〇〇自治会会員各位

〇〇〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度〇〇〇自治会総会の開催について

日頃から、自治会活動に御理解、御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和〇年度〇〇自治会総会を次のとおり開催します。

総会については、〇〇(例) 会場の都合上、集計作業の効率化のため、小規模での開催を予定しています。

別紙「総会資料一式」の議事内容に御賛同いただける場合、委任状の積極的な活用に御理解・御協力を賜りますようお願いいたします。委任状は、令和〇年〇月〇日必着で、〇〇〇(提出先)まで御提出ください。

また、当日は、役員等少人数で議事を進めてまいります。会員の皆様の出席を拒むものではございません。

何とぞ御理解のほど、よろしくお願いいたします。

- 1 日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 午前〇時〇〇分
- 2 会場 〇〇自治会館
- 3 議案 議案1 令和〇年度事業報告・収支決算報告
議案2 令和〇年度事業計画(案)・収支予算(案)
議案3 令和〇年度役員(案)

(問い合わせ先 氏名〇〇〇 連絡先〇〇〇)

キリトリ

令和〇年度〇〇自治会総会 委任状

年 月 日

令和〇年度〇〇自治会総会に出席できないため、議決に関する権限を代理人 様
に委任します。

委任者 住所
氏名

【参考】記載例

令和〇〇年度〇〇〇自治会総会議事録

1. 日時 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分
2. 場所 〇〇〇自治会館
3. 現在の会員数 〇〇〇名
4. 出席者 〇〇〇名（うち書面表決書提出者 〇〇名
うち委任状提出者 〇〇名）
5. 欠席者 〇〇名

〇〇〇自治会会則第__条の規定に基づき、会員数〇〇名のうち〇〇名の出席及び書面表決書（委任状）提出〇〇名により総会が成立する旨司会の_____から報告があり、
時開会された。

_____自治会長のあいさつにつづき、自治会会則第__条の規定に基づき、議長として_____が選出され、自治会会則第__条の規定に基づき、議事録署名人に_____と_____の2名が選出された。

6. 総会に付議した事項

- (1) 第1号議案 令和〇年度事業報告・収支決算報告
- (2) 第2号議案 令和〇年度事業計画（案）・収支予算（案）
- (3) 第3号議案 令和〇年度役員（案）

7. 議事の審議経過

(1) 第1号議案

令和〇年度の事業実績及び収支決算について報告をしたところ、本議案は原案どおり賛成多数で承認可決された。

(2) 第2号議案

令和〇年度の事業計画及び収支予算について提案をしたところ、本議案は原案どおり賛成多数で承認可決された。

(3) 第3号議案

次の者を会長とすることをはじめとする令和〇年度役員改選案について、賛成多数で承認された。

会 長 〇〇 〇〇（住所：茅ヶ崎市 _____）

以上の議事録は総会議事内容に相違ないことを認めます。

令和 年 月 日

議 長 印
議事録署名人 印
議事録署名人 印

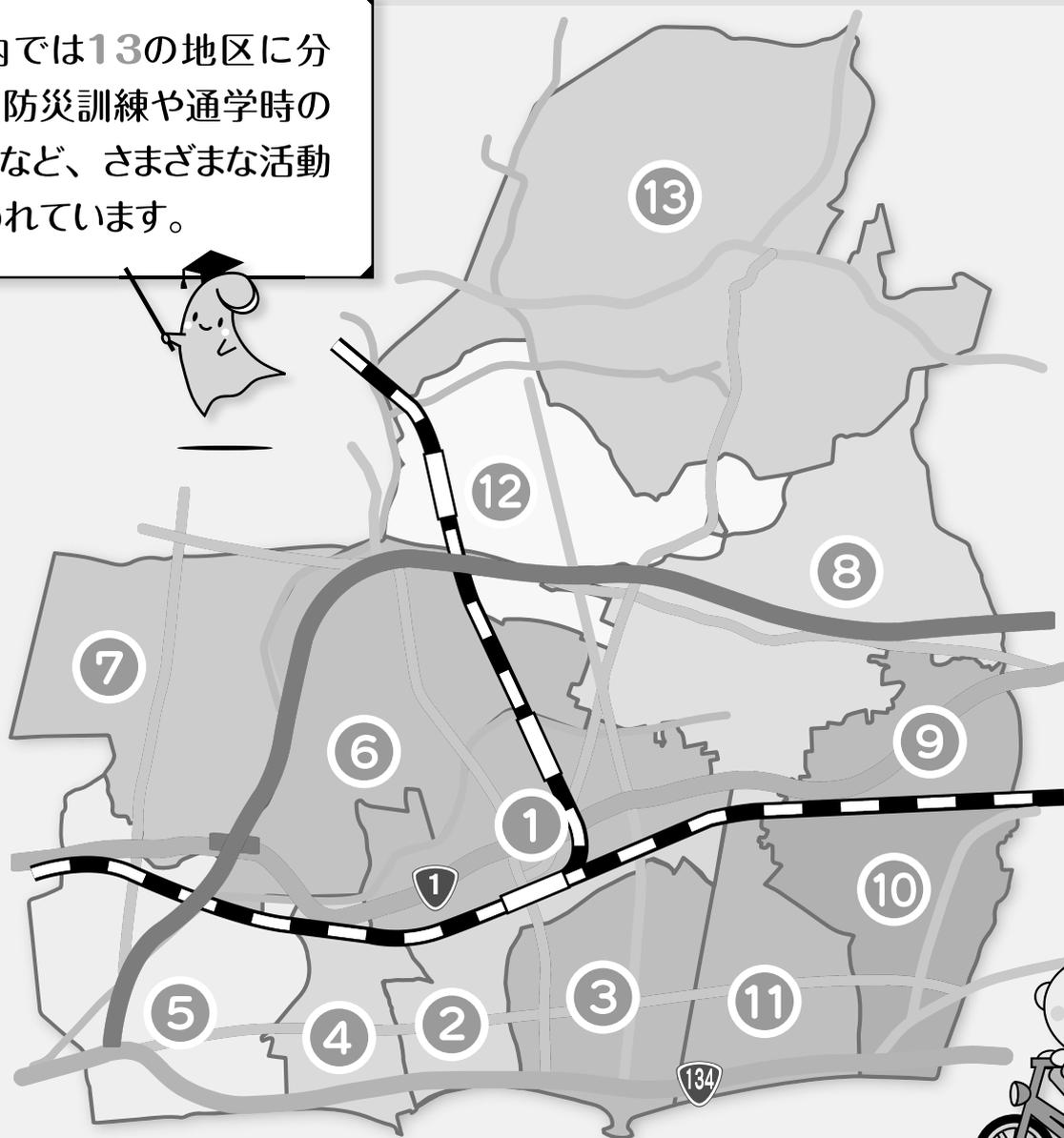
署名（自書）、印鑑については会則に規定のとおり。

各地区の活動区域

あなたのお住まいの地区は？



市内では13の地区に分かれて防災訓練や通学時の見守りなど、さまざまな活動が行われています。



茅ヶ崎市役所 市民自治推進課 ☎0467-82-1111(代表)

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1₅₃ 茅ヶ崎市役所本庁舎4階 FAX0467-87-8118



各地区の自治会一覧



地区名	自治会名	地区名	自治会名	地区名	自治会名
① 茅ヶ崎地区	本町第一	⑤ 湘南地区	中島	⑩ 松浪地区	浜竹一丁目
	本町第二		柳島		浜竹二丁目
	本町第四		松尾		浜竹三丁目
	茅ヶ崎グリーンハイツ		浜見平団地		浜竹四丁目
	パークタウン茅ヶ崎		松風		松浪一丁目
	パークタウン茅ヶ崎第二住宅		エクシード茅ヶ崎		松浪二丁目
	元町第一		ベルパーク湘南茅ヶ崎		富士見町
	元町第二		グランヴァーグ茅ヶ崎		LG富士見町
	新栄町第一	⑥ 鶴嶺東地区	円蔵		常盤町
	新栄町第二		矢畑		緑が浜
	十間坂		西久保		汐見台
	矢畑南		浜之郷		出口町
	ニューライフ		下町屋		ひばりが丘
	茅ヶ崎グランドハイツ		TBS		美住町
	藤和茅ヶ崎ハイタウン		サニータウン茅ヶ崎		三が丘
	藤和ハイタウン湘南茅ヶ崎		ホームタウン茅ヶ崎		菱沼南部
パークスクエア湘南茅ヶ崎	ライオンズ茅ヶ崎ザ・アイランズ	菱沼海岸緑			
レクセルマンション茅ヶ崎	⑦ 鶴嶺西地区	萩園	⑪ 浜須賀地区	平和町	
ザ・パークハウス茅ヶ崎		新田	松浜		
② 茅ヶ崎南地区		若松町幸	今宿	浜須賀	
		共恵中央	今宿グリーンハイム	浜須賀住宅	
		共恵東	コスモ茅ヶ崎プレシオ	翠松会	
		幸町	萩園サンハイム	菱沼海岸	
		共恵海岸通り	ファミリー茅ヶ崎	松濤会	
		中海岸	第一ハイツ茅ヶ崎	松が丘ハイツ	
③ 海岸地区	東海岸北一丁目	ライオンズマンション茅ヶ崎第三	⑫ 湘北地区	オーベル茅ヶ崎ラチエン通り	
	東海岸北二丁目	リステージ茅ヶ崎ツインマークス		甘沼	
	東海岸北三丁目	菱沼		香川	
	東海岸北四丁目	室田		松風台	
	東海岸北五丁目	上赤羽根		鶴が台団地	
	東海岸南一丁目	中赤羽根		鶴が台一街区	
	東海岸南二丁目	下赤羽根		ライトタウン茅ヶ崎	
	東海岸南三丁目	高田		みずき	
	東海岸南四丁目	ニュータウン茅ヶ崎		堤上	
	東海岸南五丁目	ショクサンビラ		堤下	
	東海岸南六丁目	オクトス湘南茅ヶ崎		下寺尾	
	パシフィックガーデン茅ヶ崎	⑨ 小和田地区		新宿	行谷
④ 南湖地区	茶屋町		本宿	芹沢西部	
	鳥井戸		赤松町	芹沢久組	
	上町		赤松	芹沢中部	
	中町		菱沼小和田	芹沢東部	
	下町		プランヴェール湘南茅ヶ崎	二本松	
新南湖			八王子原		
			⑬ 小出地区	芹沢ひかりが丘	
				芹沢清水台	
				湘南ライフタウンB地区茅ヶ崎	
				湘南ライフタウンF地区茅ヶ崎	
				湘南ライフタウン羽根沢第一住宅	
				やよい会	
				芹沢細谷紺谷村	

※データは令和2年4月1日現在のものです。

※自治会加入のお問い合わせは、茅ヶ崎市役所市民自治推進課までご連絡ください。



Welcome to Chigasaki! みんなとつながる、茅ヶ崎ライフ

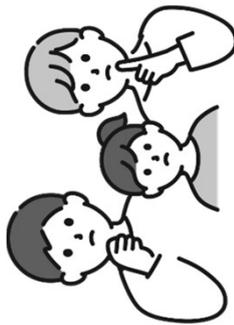
自治会は、自分たちが住むまちを、より良くするために
皆で協力して様々な活動に取り組んでいます！

ご近所付き合いって
すこし面倒かもなあ…？

密に付き合う必要は
ありません。
でも、困ったときに頼れるご
近所さんがいるのは、
心強いですね。

忙しくて、自治会の当番を
する時間がないよ？

まずは、
できることから！
困ったら役員に相談して
ください。



自治会への加入方法

あなたのお住いの地域は、

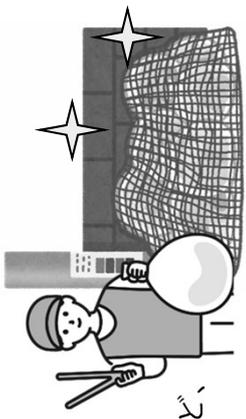
自治会です。

こちらまでご連絡ください。

連絡先: TEL

担当者:

MAIL



人とつながる

夏祭り・地区の体育祭への参加など、
地域イベントに取り組んでいます。



地域をきれいに

ごみ集積場所の管理・清掃など
地域の「きれい」を守っています。

自治会って何をしているの？

「もしも」のために

防災・安否確認訓練の実施や、
災害用物品の備蓄をしています。



安心・安全

市への防犯灯設置要望、登
下校時の見守りなど安心安
全のための活動をしています。



自治会の取り組みは、地域によって様々です。

リンク先の各地区まちから協議会のページから、
各自治会の活動をご覧ください。

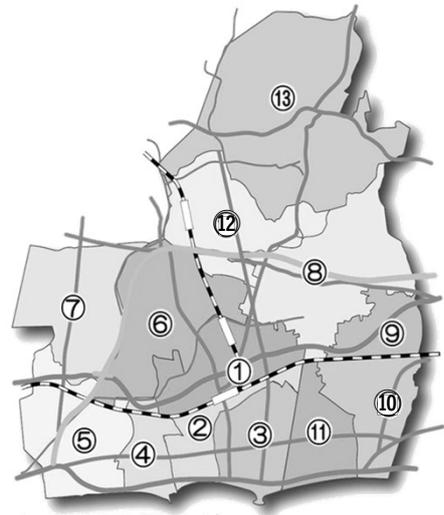
※一部HPを作成していない自治会もございます。

まちから協議会連絡会
事務局ホームページ

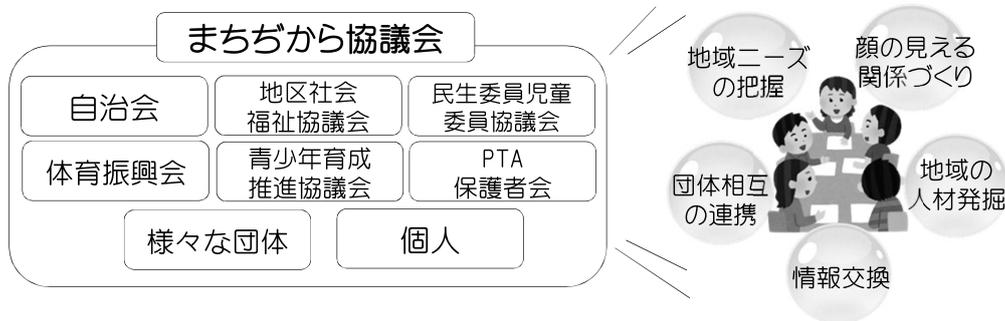
まちぢから協議会について

1 まちぢから協議会 とは

- 茅ヶ崎市には13の地区があり、各地区にまちぢから協議会または自治会連合会が設立されています。



- まちぢから協議会とは、自治会、福祉、スポーツなどの様々な分野の団体や個人が、地域の課題について話し合う協議の場です。



- 課題解決に向けて、各地区の状況に合わせた取り組み、活動、イベントが実施されています。



2 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会 とは

- 茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会とは、市政の発展に寄与することを目的に、各地区のまちぢから協議会等相互の連絡調整や情報共有を図るための組織です。

- 連絡会では、月1回の定例会の開催、事業活動推進を目的とした研修会の実施、広報誌「まちぢから」の発行、ホームページやリーフレットで各地区で開催されている取り組みや活動の紹介をしています。

【茅ヶ崎市まちぢから協議会連絡会ホームページ】



【まちぢから協議会連絡会紹介リーフレット】



3 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。

(役員職務)

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) 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。

4 各地区・各団体でのデジタル活用事例

・役員の負担軽減、地域活動の利便性向上、若年層の加入促進のため、まちぢから協議会や自治会が導入しているデジタル活用の事例を紹介します。

LINE公式アカウント開設！ × 松浪二丁目自治会



LINEのトーク画面にリッチメニューを設定
自治会HPへジャンプ

無料版は月200通の配信上限！
(登録者が100人の場合、月2回まで)

LINE公式アカウントの特徴

- ・管理者が登録者のみに一斉配信
- ・LINEグループよりも拡散力があり、防災情報、危険情報などをタイムリーに共有

効果・課題・注意点など

- ・LINE公式アカウントで最新情報を共有し、過去情報はホームページに格納
- ・「人」でしかできないことは「人」で、「デジタル」でできることは「デジタル」で！

LINE、LINEのロゴは、LINEヤフー株式会社の登録商標または商標です。

Googleカレンダーで予定管理！ × 湘南地区まちぢから協議会 (中島自治会・柳島自治会)



自治会館の管理にも活用

Googleカレンダーの特徴

- ・Googleカレンダー活用により、利便性の向上と従来の作業を軽減
- ・自治会、部会などのイベントを入力し、簡単にスケジュール調整



【湘南地区まちぢから協議会】

PayPayで自治会費集金！ × 東海岸南六丁目自治会



決済完了画面
入金処理開始画面

決済手数料1.98% (税抜)
認知度も高く、操作も簡単！

PayPay (キャッシュレス決済) の特徴

- ・集金の手間省略と確実な管理
- ・現金紛失のリスク軽減
- ・釣銭の準備不要

効果・課題・注意点など

- ・現金かPayPayかを選べる方式を導入
- ・新規加入は口座情報、団体規約、役員名簿、誓約書などを準備
- ・審査通過後、登録書類提出し、利用開始
- ・対面決済のみ利用可能



茅ヶ崎まちぢから協議会連絡会 <https://chigasaki-machiren.org/>
地域活動におけるデジタル活用について事例紹介をしています。
※すでに、デジタルツールを導入している自治会がございましたら、まちぢから協議会連絡会、または市民自治推進課まで情報提供をお願いいたします。

自治会ハンドブック

編集・発行 茅ヶ崎市くらし安心部市民自治推進課

〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-81-7126 (直通)

FAX 0467-87-8118

ホームページ <https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

