

町会・自治会等 活動ハンドブック

ふるさと三郷
みんながほほえむまちづくり



三郷市

目次

町会・自治会等の基礎知識	-----	1
町会・自治会等とは、町会・自治会等の役割	-----	2
町会・自治会等の主な活動例	-----	3
町会・自治会等の運営	-----	4
会則例	-----	6
町会・自治会等の個人情報保護の手引き	-----	9
町会・自治会等における個人情報の取り扱い	-----	10
市役所との関わり	-----	15
町会・自治会等の設立	-----	16
町会・自治会等への活動交付金	-----	18
町会・自治会長等調査	-----	23
集会所の整備や修繕の補助金	-----	24
コミュニティ助成事業（宝くじ助成金）	-----	26
町会・自治会等の活動中に事故にあったら	-----	28
認可地縁団体	-----	34
防犯灯を設置・管理する町会・自治会等への補助金	-----	37
都市公園等・緑道町会管理報償金	-----	38
集団資源回収推進事業	-----	39
地域の健康づくり推進事業	-----	40
出前講座・講師派遣一覧	-----	41
物品の貸出について	-----	43
市役所の主な窓口一覧	-----	44
自主防災組織について	-----	45
自主防災組織とは、自主防災組織研修について	-----	46
自主防災組織設立補助金	-----	47
防災資機材等整備補助金	-----	48
総合防災訓練実施補助金	-----	49
避難所運営委員会の設置・運営にご協力ください	-----	50
三郷市社会福祉協議会について	-----	51
三郷市社会福祉協議会	-----	52
資料編	-----	55
公共機関等一覧	-----	56
町会・自治会等一覧	-----	57
庁舎内案内図	-----	58

町会・自治会等の基礎知識



三郷市マスコットキャラクター
「かいちゃん&つぶちゃん」

町会・自治会等とは

町会・自治会等は、地域に住む人々が主体となって、明るく住みよい豊かなまちづくりを目指して組織された地域に身近な団体です。

地域の主人公は、そこに暮らしている人々です。同じ地域に住んでいる人々がお互いに助け合って暮らしていこうという考え方をもとに、地域の様々な問題の解決に取り組み、ふれあいの輪を広げ、人々の連帯意識の向上に努めて活動しています。

とくに、近年、多発する大規模災害においても再認識されているように、災害時には日頃からの支え合いや助け合いの意識で活動している町会・自治会等が大きな力を発揮します。

住民同士がお互いにできることに参加し、助け合いながら、地域のつながりを深めていきましょう。

町会・自治会等の役割

1. 地域住民との連携と交流の場

町会・自治会等は、地域の人々のふれあいの場です。同じ地域に住む人がさまざまな活動に参加し、心のふれあいや地域の一体感を認識する場です。

2. 地域問題の発見と解決の場

私たちが、住みやすく、豊かなまちをつくるためには、地域のかたが自分たちの地域について考え、問題を発見し、解決することが必要です。良い環境とは日当たりや交通等の利便性だけではありません。地域のためにお互いに協力しあい様々な問題をひとつひとつ解決することで住みよいまちづくりを行っていく場です。

3. 行政との連携

町会・自治会等は地域住民の独立した団体であり、町会・自治会等と市は、明るく住みよい豊かなまちづくりを目指してお互いに協力し合う関係にあります。

市は、町会・自治会等が主体的な活動ができるよう、自治振興活動、環境保全活動の推進や集会所等の整備に係る補助金の交付など、地域の自治活動を支援しています。

町会・自治会等の主な活動例

町会・自治会等ではそれぞれ地域の実情に沿った活動を行い、地域内での交流や訓練などを行っています。

おもいやり

スクールガード等の見守り活動や日赤募金・赤い羽根募金への協力等、地域の福祉活動に取り組んでいます。



安全・安心

防犯パトロールや警察の交通安全運動への協力、地震等の自然災害に備えて防災訓練を行う等、安心して暮らせる安全なまちづくりを目指しています。



環境・美化活動

排水路の清掃やゴミ拾い、ゴミ集積所の設置や管理・清掃、資源回収等を行い、きれいで住みやすいまちを維持しています。



親睦・レクリエーション

夏祭りや運動会、餅つき等、独自に企画した様々なイベントを通して交流を深め、地域コミュニティの活性化を図っています。



地域情報の提供

回覧板や掲示板で日常生活に欠かせない行政からのお知らせや身近な情報を住民のみなさんに提供しています。



町会・自治会等の運営

町会・自治会等によって運営方法は様々です。ここでは、町会・自治会等の組織運営を行う上で必要なものを紹介します。

1. 会則の整備

会則は、町会・自治会等の活動の基本となるものです。会則を中心とした活動は、民主的組織の原則を確立するものであり、住民の権利としてまちづくりの参加等、主体的な活動の保障につながります。

どのように、どんな活動を行うか地域の実情に合った基本的なルールをつくり、明瞭な運営を行いましょう。

会則には、次のような事項を定めることが必要です。

①総則的事項

会の名称や区域、会員の資格・事務所の所在地に関する事項

②目的及び事業に関する事項

会の目的と、目的を達成するために具体的に展開される事業に関する事項

③役員に関する事項

役員の役職や選出方法・職務・任期等に関する事項

④会議に関する事項

会議の種類や招集方法・議決事項・成立要件並びに議長の選出方法や議決に関する事項

⑤会計及び監査に関する事項

会計年度や会費・収入・支出・資産及び監査に関する事項

⑥加入及び退会に関する事項

町会・自治会等への加入や退会に関する事項

⑦その他

専門部会や班など内部組織を構成する場合に関する事項

2. 役員

町会・自治会等の活動をまとめていくためには、会則に基づき民主的に選出された役員が協力して組織運営を行うことが大切です。

役員の選出にあたっては、抽選や輪番制などの方法がありますが、それぞれの町会・自治会等のやり方に合った方法を工夫することが必要でしょう。任期についても、会計年度にこだわらず、事業の継続性が保てるような体制づくりを行うことが大切です。

3. 会議

どのように町会・自治会等を運営し、活動していくのか意見交換を行い、会員が納得できるような会議運営を行います。

町会・自治会等の意思決定最高議決機関である総会と、総会の決議に沿って事業を運営していくための役員会等の開催が重要となります。

4. 予算・決算

事業を行うためには、どの活動にいくら必要なのか、お金の使い方を決めることが必要です。予算を決めて実行し、どのように使われたのか監査を受けて会計処理に透明性を持たせることが求められます。

5. 広報

みんなで町会・自治会等をつくっていく意識を持つためにも、情報の共有は大切です。会議などで決まったことやお知らせは、回覧板や掲示板等を使って全ての会員に伝えることが必要です。

会 則 例

〇〇町会会則

第1章 総 則

(名称及び事務局)

第1条 町会の名称は、〇〇町会（以下「本町会」）と称し、事務局を△△に置く。

(会員)

第2条 本町会の会員は、三郷市〇〇×丁目から△丁目までの区域内に在住する世帯をもって組織する。

(目的)

第3条 本町会は、会員相互の親睦と融和を図り、共に協力して生活環境の向上を期することを目的とする。

(事業)

第4条 本町会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉、環境衛生、防犯、防災、道路環境に関する事業
- (2) 市役所との連絡、広報、その他文書の受理と配布
- (3) 消防団、老人会、青年会、及び子供会の育成並びに後援
- (4) 会館その他の公共施設の管理に関する事
- (5) 会員及びその家族の慶弔に関する事
- (6) 他町会との友好に関する事
- (7) その他町会の目的達成に必要な事

第2章 役 員

(役員の種類)

第5条 本町会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (3) 会計 〇名
- (4) 監事 〇名
- (5) 書記 〇名
- (6) 理事 〇名

2 前項の役員は総会において選出する。

3 その他、各組長を選出し、組長は各組を代表して、広報配布、連絡、会費の徴収、総会出席等の事項を行う。

(役員の仕事)

第6条 会長は、会を代表して会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代理する。

3 会計は、金銭の出納と保管に関する事項を行う。

4 監事は、金銭の出納を監査し、会計年度終了後、総会において報告する。

5 書記は、会議の記録に関する事項を行う。

6 理事は、会の運営にあたりるとともに、各担当事業を行う。

(役員任期)

第7条 役員任期は〇年とし、再任を妨げない。

2 役員が欠けた場合における補欠に選出された役員任期は、前任者の残任期間とする。

第3章 会 議

(総会)

第8条 総会は、毎年〇月に会長が招集する。ただし、必要に応じて臨時総会を開催することができる。

(総会審議)

第9条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事
- (2) 予算、決算に関する事
- (3) 役員選任及び解任に関する事
- (4) 会則等の改正に関する事
- (5) その他重要事項に関する事

(総会定足数)

第10条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。(ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする)

(総会議決)

第11条 総会の議事は、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会議事録)

第12条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数及び出席者数(委任状を提出した会員も含む。)
 - (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない。

第4章 役員会

(役員会構成)

第13条 本町会の中に役員会を置く。

2 役員会は、第5条に定める監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の招集)

第14条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

(役員会の審議事項)

第15条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 予算及び決算に関すること
- (2) 総会に付すべき事項
- (3) 総会において議決された事項の執行に関すること
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

第5章 会 計

(経費)

第16条 本町会の経費は、会費、〇〇市の補助金、寄付及びその他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第17条 本町会の会費は、一世帯あたり年額〇円（月額〇円）とし、本会が指定する方法により納入するものとする。

- 2 入会の場合は、・・・・・・からの会費を徴収する。
- 3 退会の場合は、・・・・・・までの会費を徴収する。（過納金があるときは、本人の申し出により返金することとする。ただし、申し出期間は・・・・・・までとする。）
- 4 役員会の認定により、減額又は猶予することができる。

(事業年度及び会計年度)

第18条 会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年△月△日に終わる。

(会計監査)

第19条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(会計報告)

第20条 会計の報告に当たっては、収支決算書と財産目録を作成し、これを年1回総会で報告して承認を得る。

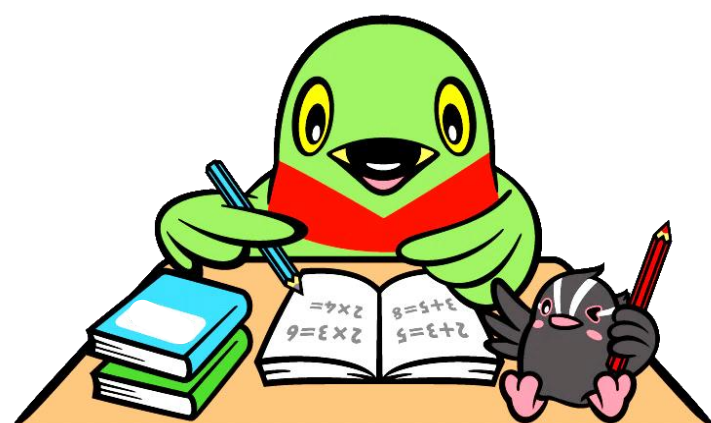
(委任)

第21条 この会則に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この会則は、 〇〇年〇月〇日から施行する。

町会・自治会等の 個人情報保護の手引き



町会・自治会等における個人情報の取り扱い

◇町会・自治会等の個人情報保護について

平成29年5月に個人情報保護法が改正され、町会・自治会等を含む全ての事業者が法律の適用範囲となり、個人情報保護法が適用されています。

◇個人情報を集める(名簿をつくる)

個人情報を集める(名簿をつくる)場合は、その目的と利用内容を明確にする必要があります。

●「個人情報の利用目的をあらかじめ特定する」

(例)緊急時の安否確認のため。町会内での広報物配布のため等

●「利用目的を明示する」

本人から書面で個人情報を取得する場合には本人に対して利用目的を明示し、本人の同意を得るようにします。その場合、目的に不要なものは収集せず、必要最低限にします。また、世帯だけの情報にするのか、家族全員分を収集するのかなども決める必要があります。

※「個人の権利や差別にかかわる情報」は収集禁止です。

(例)政治・宗教・本籍地等

◇運用・管理

作った名簿をどのように運用するか、誰が管理するかなどを決めて、会員に通知する必要があります。

●「個人情報の利用目的の範囲内で活用する」

利用目的以外にも情報を活用したい場合は、改めて本人から同意を得る必要があります。

●「個人情報の保管・管理」

集めた個人情報の漏洩防止の為に適切な措置を講じましょう。

鍵のかかる金庫に保管するなど、盗難や紛失などないようにしましょう。

また、管理・運用責任者などを決めておくことも重要です。

- 令和3年4月の個人情報保護法改正により、個人情報の漏洩等が発生した場合に、個人の権利利益を害するおそれが大きい事態については、国の個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されました。漏洩等が発生した場合は、市民活動支援課までご一報ください。

町会・自治会等の実情に合わせた目的やルールにすることが大切です。
個人情報の取り扱いについては、会則等に盛り込むなど、町会・自治会等で話し合い、検討することが必要です。

目的

目的を明確にし、会員にきちんと説明し、本人の同意が得られるようにしましょう。



内容

誰の、どのような個人情報が
必要なのか明示しましょう。



運用

名簿の情報は、決められた利用
目的の範囲内で活用しましょう。



管理

個人情報の流出や漏えい、集会所・
事務室等での盗難・紛失等の無いよ
う注意しましょう。
また、個人情報提供先などを記録し、
一定期間の保管が必要です。

情報の提供

特別な場合を除き、個人情報の
外部提供は原則禁止です。
必ず本人の同意を得てから応じる
ようにしましょう。



◇会則例

〇〇町会会則

(個人情報の管理)

第〇条 本町会が町会活動を推進するにあたって必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の取り扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、個人情報管理者に提出された次の事項を記したものである。

- ・氏名（家族、同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号
- ・その他、必要とするもので同意を得た事項

- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。

- ア 会費請求、管理、その他文書の送付
- イ 町会会員名簿の作成

- (4) 個人情報管理者は会長が指定する役員とする。

- (5) 個人情報管理者は、鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。

- (6) 不要となった個人情報は、会長立会いのもと、適正かつ速やかに廃棄する。

- (7) 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意なしに第三者に提供しない。

- ア 法令に基づく場合
- イ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- ウ 国、地方公共団体及びその委託先に協力する必要がある場合
- エ 町会があらかじめ決めた委託先に提供する場合

◇個人情報取り扱い方法例

〇〇町会 個人情報取扱方法

(〇〇年〇月総会議決)

(目的)

本会が保有する個人情報の適正な取り扱いと事業の円滑な運営を図るため、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

本会は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、町会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(個人情報の管理)

本町会が町会活動を推進するにあたって必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の取り扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。
- (2) 個人情報とは、個人情報管理者に提出された次の事項を記したものである。
 - ・氏名（家族、同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号
 - ・その他、必要とするもので同意を得た事項
- (3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。
 - ア 会費請求、管理、その他文書の送付
 - イ 町会会員名簿の作成及び地図の作成
- (4) 個人情報管理者は会長が指定する役員とする。
- (5) 個人情報管理者は、鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。
- (6) 不要となった個人情報は、会長立会いのもと、適正かつ速やかに廃棄する。
- (7) 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意なしに第三者に提供しない。
 - ア 法令に基づく場合
 - イ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
 - ウ 国、地方公共団体及びその委託先に協力する必要がある場合
 - エ 町会があらかじめ決めた委託先に提供する場合

Q & A

Q1 「個人情報とは」

A1 生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。
氏名だけでなく、住所や電話番号、町会・自治会等の役職等も、氏名とひも付けて管理している場合は個人情報になっています。

Q2 「個人情報保護法が改正されたが、全ての町会・自治会等が適用されるのか」

A2 以前は、法律の適用対象は、5,000件以上の個人情報を有する民間事業者でしたが、平成29年5月の法律改正により、町会・自治会等を含む全ての事業者が「個人情報取扱事業者」となります。

Q3 「新たに名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用しても良いか」

A3 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。

Q4 「回覧板に名簿をつけて記入してもらいたいが、問題ないか」

A4 本人が他人に見られることを承知で記入するのであれば問題ありませんが、回覧されることに同意できない場合は収集方法を変更する必要があります。

Q5 「災害時に備えて名簿を作りたいが、近年は情報の収集や利用に敏感になり、教えてくれない人が増えた。どう対処したらよいか」

A5 名簿作成の目的や、町会で決めたルールに則って適正に管理・運営していることを周知し、会員の理解を得られるようにします。また、災害時に町会で支援・救護活動等を行うために必要な情報であるとともに、町会活動は地域の協力なしでは成り立たないことを理解してもらうことも大切です。

Q6 「町会のイベントの際に写真を撮って町会会報に載せたいが、問題ないか」

A6 イベントで写真を撮る場合は、事前にその旨を周知し、人物が特定できるくらいはつきり写っているものは本人の同意を得る必要があります。

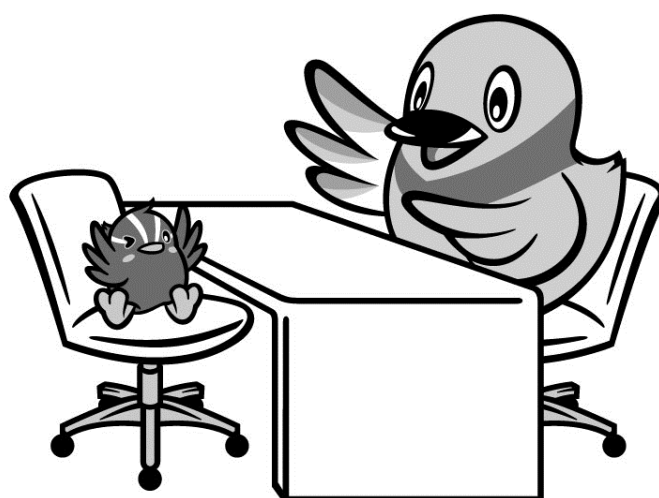
Q7 「市役所から自分の町会分の情報をもらいたいが、可能か」

A7 市役所から個人情報を提供することはできません。

Q8 「緊急連絡用の名簿を会員に配布することは問題ないか」

A8 本人の同意があれば問題ありません。ただし、同意が得られない方の個人情報は、配布する名簿からは、削除しなければなりません。また、配布する名簿の取り扱いについても周知する必要があります。

市役所との関わり



町会・自治会等の設立

新たに町会・自治会等を設立する際は、当該地域や周りの既存町会・自治会等と十分に話し合っ進めることが大切です。

設立といっても、新しい分譲地で新規に設立する場合や、既存の町会・自治会等から分離する場合、既存の複数の町会・自治会等が統合する場合など、設立の事情や流れは様々です。

設立をお考えの際は、市民活動支援課(直通電話 930-7714)までお問い合わせください。

新しく町会・自治会等を設立するには、法律によって定められた様式・方法などはありませんが、ここでは一般的な設立の流れを紹介します。

【設立方法の一例】

1・設立準備会(発起人会)の設置

設立に向けて準備会を設置し、委員の決定等を行う。



2・設立準備会の開催

●会則・規則等の作成

- ・目的(活動内容)、団体名称、区域、主たる事務所の所在地
- ・会員に関する事(会員資格・会費・入会退会)
- ・役員に関する事(会長などの役員の種類、選任、職務、任期)
- ・会議に関する事(総会、役員会等に関する事)
- ・会計に関する事(会計年度など)

※会則等は住民の意見や要望を聞き、作成する。

●事業計画、予算案の作成



3・趣意書の作成

趣意書を配布し、情報提供を行う。



4・全世帯に向けて説明会を開催する

説明会では準備会が検討・決定した事項を説明する。
また、住民の意見や要望も集約し、最終的な会則等を作成する。
※説明会の欠席者にも結果を必ず報告する。



5・各世帯の同意を得る



6・入会の案内、会員募集を行う

加入する世帯に入会届を提出してもらい、それをもとに会員名簿を作成する。



7・設立総会の準備・開催

設立総会を開催し、役員を選出・会則等の承認・新年度の事業計画・予算の承認
・設立日の決定・議事録の作成等を行う。
※欠席者にも必ず結果報告を行う。



8・設立届の提出

市民活動支援課へ下記の書類を添えて設立届を提出する。

- ① 町会・自治会等設立届
- ② 設立総会議事録・資料
- ③ 会則・規約
- ④ 役員名簿
- ⑤ 事業計画書
- ⑥ 予算書
- ⑦ 町会・自治会等の区域が分かる図
- ⑧ その他添付資料

町会・自治会等への活動交付金

◇三郷市町会等自治振興交付金

町会・自治会等の組織の育成、自治振興活動の充実及び環境保全活動の推進を図るため、三郷市町会等自治振興交付金を交付しています。

交付区分	交付基準額
均等割	1町会等につき 55,000 円
世帯割 毎年4月1日現在における町会等の 世帯数を乗じて得た額	1世帯当たり 590 円

◇申請

申請年度の4月1日現在の世帯数、回覧枚数、振込口座の情報等を申請書に記入し、提出します。

必要書類：三郷市町会等自治振興交付金交付申請書(様式第1号)、
通帳の写し

◇事業報告

交付金の交付を受けた町会・自治会等は、その交付金についての報告書を出す必要があります。

申請時期：当該年度終了後2カ月以内

必要書類：三郷市町会等自治振興活動実績報告書(様式第3号)、
決算書、事業報告

※総会資料(写し可)を提出してください。総会資料内に
事業報告がない場合は、作成し提出してください。

◇その他

年度途中において町会等が設立された場合、交付金は日割りして算出します。

◇問合せ

市民活動支援課 市民交流係 (市役所本庁舎 2階)

(直通電話)930-7714

【記入例】 三郷市町会等自治振興交付金申請書

表面

様式第1号(第3条関係)

交付申請書作成日を記入してください。
(4月1日以降の日付)

△△年〇〇月〇〇日

三郷市長 あて

代表者氏名 三郷 太郎

三郷市町会等自治振興交付金交付申請書

三郷市町会等自治振興交付金の交付を受けたいので、三郷市町会等自治振興交付金交付要綱第3条の規定により下記のとおり申請します。

なお、交付金の交付については、指定預金口座への振り込みをお願いします。

記

下記の式で計算してください。
※空欄でも構いません。

1. 申請額 143,500 円
(世帯数×590円+55,000円)

2. 町会・自治会等の状況

町会等名	〇〇町会
町会長等氏名	三郷太郎
町会長等住所	三郷市花和田〇●-●
電話番号	(953) ●×△●
世帯数	150 世帯
回覧枚数	10 枚

回覧枚数は、回覧を回す必要枚数を記入ください。
掲示板に貼り出すなど、予備が必要な場合は、その数も含めて記入ください。

※ 世帯数、回覧枚数は4月1日現在とする

裏面あり

裏面

申請年度の活動予定を記入してください。
※総会資料等に活動予定の記載がある場合は空欄でもかまいません。
※事業予定が書ききれない場合は別紙でも構いません。(様式任意)

3. 自治振興活動・環境保全活動の状況(予定)

事業名	実施日	活動内容
交通安全運動	4月、9月	町会役員で立番
薬剤散布	6月～7月	U字溝に散布
納涼盆踊り	7月30日	子供会とタイアップ
自主防災訓練	9月の日曜日	消火、救護、炊出し
町内クリーン作戦	11月	町内清掃

※事業名、実施日は予定も含めること。

事業予定が書ききれない場合は別紙でも構いません。

4. 交付金の振り込み先 (変更のない場合でも必ず記入してください。)

金融機関名	△△(銀行)・信用金庫・農協 三郷 本(支店)
預金口座名義	フリガナ ○○町会 加仔功 三郷太郎 ○ ○ 町会 会長 三郷太郎
預金口座番号	(普通)・当座 No. 1234567

※必ずフリガナを付けて、正確にご記入ください。

前回から変更がない場合も、交付金の振込先(口座や名義など)を確認できる通帳の写しを必ず添付ください。

【記入例】 三郷市町会等自治振興活動実績報告書

様式第3号（第6条関係）

実績報告書作成日を記入ください。

△△年〇〇月〇〇日

三郷市長 あて

町会等名 ○ ○ 町会
 町会長等氏名 三郷 太郎
 町会長等住所 三郷市花和田648-1

三郷市町会等自治振興活動実績報告書

三郷市町会等自治振興交付金交付要綱第6条の規定に基づき、△×年度分の交付金について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

当該年度に市から交付された金額（記入済み）

交付額	143,500円	
△×年度 町会等決算額	収入	1,543,210円
	支出	1,345,678円
添付書類	当該年度の事業報告書及び決算書	

町会等の当該年度決算額を記入ください。

町会等の総会資料等の写しを添付してください。
 総会資料に事業報告書がない場合は、事業報告書を作成し、添付してください。

【記入例】 事業報告書(総会資料でも可。様式任意。)

△×年度事業報告書

(○○町会)

事業名	実施日	内 容
(記載例) 定期総会	(記載例) △×年○月○日	(記載例) 会場○○集会所、参加人員○○名
(記載例) 市内一斉清掃	(記載例) △×年○月○日	(記載例) 町内全域清掃、参加人員○○名
役員会	△×年○月○日	総会・役員事務引き継ぎについて、 参加人数 ○○名
環境美化運動	△×年○月○日	町内ごみ拾いについて、 参加人数 ○○名
レクリエーション 夏祭りの実施	△×年○月○日	夏祭りについて、 参加人数 ○○名
敬老会	△×年○月○日	敬老会について、 参加人数 ○○名
薬剤散布	△×年○月○日	U字溝に散布を行う 参加人数 ○○名

町会・自治会長等調査

◇町会・自治会長等調査用紙

毎年3月中旬頃に町会長等調査用紙を発送しています。町会長等の変更の有無にかかわらず、各町会・自治会等の総会終了後2週間以内に提出してください。

なお、変更が無い場合や、変更後の新町会長等が明らかな場合は、総会前であってもご回答くださいますようお願いいたします。また、年度途中での町会長の変更がございましたら市民活動支援課(直通電話 930-7714)までご連絡ください。

記入例

令和〇年度町会長等調査用紙

貴町会等における令和〇年度の町会長・自治会長・理事長について伺います。
お名前がわかっている場合は、総会前であってもご回答くださいますようお願いいたします。令和△年度から変更がない場合も必ずご提出ください。

町会等名称	〇〇町会		
現町会長等名	町会長 埼玉 一郎 様		
令和〇年度町会長等について下記の欄にご記入ください。			
ふりがな	みさと たろう		
氏名	三郷 太郎		
住所	三郷市花和田648番地1 (自宅・管理事務所)		
電話番号	048 (953) 1111	(自宅・携帯・管理事務所)	
	090 (XXXX) XXXX	(自宅・携帯・管理事務所)	
令和△年度から変更がある場合のみ下記の欄をご記入ください。			
変更年月日	令和 □年 ×月 ×日 (○)		

変更がなくても毎年提出をお願いしています。
氏名の表記は、表彰等にも使用しますので、省略せず正確に記入ください。
電話番号は、日中に連絡が付きやすい番号を記入ください。

変更がある場合、変更した年月日、曜日を記入ください。

「町会長等調査用紙」の個人情報の取扱について

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に取扱います。市政運営のために利用させていただくとともに、以下の場合には外部提供を行います。

■市議会及び議員、国、県等の官公庁、その他公共性を有する機関から利用目的を明示した依頼があり、かつその目的が妥当であると認められた場合

■工事を伴う道路通行止め等を行う場合において、工事請負事業者から利用目的を明示した依頼があり、かつその目的が妥当であると認められた場合

■ごみ集積所の新設・変更・廃止の届出をしようとする者から依頼があった場合

以下について外部提供することがあります。外部提供に同意しない項目にはを入れてください。

町会・自治会への加入申込み、会費や活動内容等の問い合わせがあった場合

不動産売買等における説明事項として、事業者が会費やゴミ置き場等を照会する場合

※物販、勧誘等の営利目的又は町会・自治会活動に関係がない場合、情報は提供いたしません。

※をされていても個人情報提供申請者の申請内容により、提供の可否をご相談する場合があります。

※管理事務所のご連絡先については、同意の有無にかかわらず外部提供させていただきます。

外部提供について同意しない場合は、項目にを入れてください。
同意しない場合、相手方に非公開としていることを伝えさせていただきます。

事務	No.	名簿	公開	履歴
処理欄				

集会所の整備や修繕の補助金

◇三郷市コミュニティ施設特別整備事業

集会所の建設や修繕などの整備事業を行う場合、予算の範囲内で、次ページの表のような補助を受けることができます。あらかじめ申請手続きが必要となりますので、市民活動支援課(直通電話 930-7714)にお問い合わせください。

【手続きの流れ】

1・市民活動支援課へ相談

補助対象事業に該当するかを確認しますので、まず市民活動支援課にご相談ください。

補助対象となる場合には、申請に必要な書類等についてご説明します。

2・申請書類を作成・申請

申請書等(請求書含め6枚)を作成のうえ、市民活動支援課に提出してください。

添付資料として、集会所の平面図、2者以上から徴取した見積書の写し、借地の場合は土地使用賃貸借契約書、住民から金品を徴収する場合には住民総意確認書の提出が必要になります。

3・工事の契約・着工

提出された申請書を審査後、市民活動支援課から交付決定通知書を送付します。

この交付決定通知書が到着後、契約書を取り交わした上で工事を着工してください。

※工事内容に変更等がある場合は、事前に、市民活動支援課までご連絡ください。

4・工事完了検査・報告

工事が完了したら、実績報告書に成果表、工事前・中・後の写真、工事契約書の写し、領収書の写しを添付して市民活動支援課に提出してください。

その後、町会・自治会長、施行業者立会いのもと、完了検査を実施します。

補助の対象とならない事業

- ・ 他の補助金の対象となっている事業
- ・ すでに着手している事業
- ・ 空調機を除く備品、家具類を購入する費用
- ・ 事業に係る設計監理料、一般事務費、外構工事費(バリアフリー機能向上のための修繕を除く)、土地購入費など

○補助対象事業（補助金の算定において1千円未満は、切り捨てるものとします。）

事業種目	事業内容	要件	補助金の額	補助限度額
①コミュニティ活動推進事業 (地域コミュニティ活動の拠点施設整備)	地域の一体感の醸成や共通課題の解決を図るため、地域団体が実施するコミュニティ活動の拠点となる施設の新築又は、既存施設の建て替え。	補助対象経費の総額が100万円以上	補助対象経費の総額の5/6以内の額	1,000万円 ※「埼玉県ふるさと創造資金」の補助を受けることが必要。
②集会所増改築	既に建設されている集会所の増築又は一部の改築。 ただし、この要綱の適用を受けた集会所は、事業完了後2年間は補助対象外とする。	補助対象経費の総額が50万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	200万円
③集会所修繕	既に建設されている集会所の本体に係る修繕。 ただし、この要綱の適用を受けた集会所は、事業完了後2年間は補助対象外とする。	補助対象経費の総額が20万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	50万円
④集会所空調機設置	既に建設されている集会所への空調機設置。 ただし、この要綱の適用を受けた集会所は、事業完了後5年間は補助対象外とする。	補助対象経費の総額が20万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	40万円
⑤集会所下水道設備整備	既に建設されている集会所の区域が公共下水道処理区域となったために、排水設備を新規に整備。	補助対象経費の総額が20万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	40万円
⑥集会所のバリアフリー機能向上	既に建設されている集会所の建物内及び集会所入口への動線に係るバリアフリー機能向上のための修繕。 ただし、この要綱の適用を受けた集会所は、事業完了後2年間は補助対象外とする。	補助対象経費の総額が20万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	50万円
⑦集会所の防災機能向上	既に建設されている集会所の敷地内又は建物内の防災機能向上のための修繕又は設備の新設。 ただし、この要綱の適用を受けた集会所は、事業完了後2年間は補助対象外とする。	補助対象経費の総額が20万円以上	補助対象経費の総額の2/3以内の額	40万円

コミュニティ助成事業(宝くじ助成金)

コミュニティ助成事業(宝くじ助成金)は、宝くじの受託事業収入を財源として、一般財団法人 自治総合センターが助成金を交付する事業です。

この助成事業は、町会・自治会等のコミュニティ組織が行うコミュニティ活動に対して助成を行うもので、町会・自治会等の行事に必要な備品の整備等が対象となります。また、整備した備品により宝くじの普及広報を行っています。

例年、この事業は、1市町村あたり1年度 3件程度が事業決定を受けています。ご相談いただいた順番に申請となりますのでご了承ください。状況によっては、申請までに長期間かかることがあります。

◇助成額

100万円～250万円

助成交付額は、10万円単位となります。

実績額の10万円未満の端数金額については申請団体の負担となります。

※備品購入等の費用は年度末まで一時立替払いをしていただくこととなります。

◇助成対象

太鼓、神輿、法被、山車、テント、屋外放送設備、集会所で使用する机、イス等

※消耗品や宗教と関連のあるものや修理改修(歴史的価値のあるものを除く)、防災備品の整備等は対象外となります。

※この事業で助成対象となった備品の全てに宝くじの広告表示が必要です。

◇過去の実績例

- ・パソコン、プリンター
- ・イベントアンプカスタムセット、テント
- ・子ども神輿、太鼓、半天、提灯
- ・テーブル、椅子、専用台車



【事業申請の流れ】

※各種様式や締切日等は毎年変更されますので、ご注意ください。

1・市民活動支援課へ事前相談 (随時受付)

申請をご希望・ご検討の場合は、事前に市民活動支援課へご相談ください。申請可能数が限られるため、申請まで長時間かかる場合があります。



2・自治総合センターが助成事業を募集 (実施前年の8月～10月頃)



3・申請書類を作成し、三郷市へ提出（実施前年の9月～10月頃）
 申請時の事業内容・金額は、原則変更できませんので、よくご検討ください。

【申請書類一覧】（各4部）

1. コミュニティ助成事業助成申請書	
2. 事業実施主体に係る書類	①町会・自治会等会則 ②前年度事業報告 ③前年度決算書 ④本年度事業計画 ⑤本年度予算書
3. 購入備品見積書	個数・品名・品番・広告表示用クーちゃんシール数等も明記されているもの
4. 購入備品のカタログ	カラーコピーも可
5. 集会所（備品保管場所）の使用根拠書類 ※備品の保管場所として、集会所以外の場所は、原則認められていません。	集会所配置図又は平面図（備品保管場所を赤色表示） 【集会所の土地を借りている場合】 土地使用賃貸借契約書、集会所建物所有証明、未登記理由書 【集会所を所有し、登記している場合】 集会所の登記簿謄本



4・三郷市は県へ申請書類を提出し、県は取りまとめて、自治総合センターへ提出



5・自治総合センターが助成事業を決定（事業実施年の4月）



6・県から三郷市に事業決定結果を通知



7・三郷市から申請町会・自治会等に結果報告



8・事業決定から事業完了報告まで（事業実施年の年度末まで）

事業決定後、事業開始から完了報告まで、事業主催団体である自治総合センターからの指示事項を市民活動支援課からご連絡いたします。

事業完了後、実績報告書が提出されたのち、補助金が交付されます。

指示事項が順守されない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。

町会・自治会等の活動中に事故にあったら

◇ボランティア保険

社会福祉活動や青少年育成活動、地域社会活動など市民の皆さま方の善意によるボランティア活動が、地域のコミュニティづくりに大きな役割を果たしています。

「三郷市ボランティア活動等災害補償」は、このようなボランティア活動中に発生した不測の事故に対し市が補償を行うことにより、市民のボランティア活動の健全な育成発展を図り、もって社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

この補償は、市が保険会社と契約して保険料を負担するもので、市民の皆さまの費用負担はありません。

事故の対象となる事業についての問い合わせや、事故が発生した場合には、市民活動支援課までご連絡ください。

◇対象となるボランティア活動

市内に活動の拠点を置く市民団体等（市民の自発的かつ自主的に構成されたボランティア活動を行う団体及びその指導者又はボランティア活動等に責任を負う者）が報酬（実費弁償を除く。）を受けずに行う社会教育活動、青少年育成活動、社会奉仕活動、社会福祉活動及び地域社会活動等であって、本来の職場を離れて行う継続的、計画的又は臨時の公益性のある直接的活動をいいます。

◇活動の具体例

【社会教育活動】

各種スポーツ大会（町会・自治会等の親睦が目的となっているものは除く）

文化活動（各種学習・講座・講演会・講習会・研修会等）

【青少年育成活動】

子ども会、地域の青少年団体等の指導者育成活動、非行防止パトロール等

【社会福祉活動・社会奉仕活動】

社会福祉施設援護活動、在宅老人・身体障害者等のホームヘルプ、手話通訳等

【地域社会活動】

町会・自治会等の活動、防犯、防災、清掃、資源回収、害虫防除・駆除の環境衛生活動、募金活動、PTA 活動等

◇登録の申し込み

町会・自治会等は、登録の必要はありません。

※その他市民団体等は、市民活動支援課までお申し込みください。

◇補償の内容

①損害賠償責任事故

市民団体等、指導者、社会奉仕活動及び社会福祉活動の参加者が、ボランティア活動中に過失により当該活動の参加者又は第三者の身体、財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う事故。

(免責金額は、1事故につきそれぞれ1万円とする。)

区 分	てん補限度額
身体賠償 (対人)	1名 6千万円
	1事故 2億円 生産物事故においては 保険期間中の限度額 2億円
財物賠償 (対物)	1事故 100万円 生産物事故においては 保険期間中の限度額100万円
保管物賠償	1事故 100万円 保険期間中の限度額 1千万円

②傷害事故

市民団体の指導者、ボランティア活動等の遂行に責任を負う者及び参加者が、ボランティア活動中に急激かつ偶然な外来の事故により負傷し、又は死亡した事故。

※参加者とは、ボランティア活動を実施するために必要不可欠な者をいう。

(例:市内一斉清掃参加者、
防犯パトロール実施者)

区 分	補償金額
死亡補償金	1名 300万円
後遺障害 補償金	1名 9万円～ 300万円
入院補償金	1名 1日 3千円
手術補償金	手術の種類に応じ入院補償日 額の10倍・20倍・40倍の額
通院補償金	1名 1日 2千円

※ただし、単なる観覧者や聴講者、応援者等を除く。

※入院補償金及び通院補償金は、事故の日から起算して7日経過後も負傷の状態が続いているときに限る。

◇対象とならない活動

保険会社との契約に係る保険約款及び各種特約等において、補償の対象とされていない主なものは次の活動です。

- ① 政治、宗教又は営利を目的とする活動。
- ② 自助的な活動や懇親、趣味などを目的とした活動。
- ③ 職場や学校行事として行う活動。
- ④ 危険度の高い活動。(山岳登山等)
- ⑤ 脳疾患・疾病・心神喪失、むちうち症や腰痛で、医学的他覚症状のない場合。
- ⑥ スポーツ大会などへの参加者の事故(指導者等は除く)

【町会・自治会等の活動で事故が起きてしまった場合の流れ】

1・市民活動支援課に連絡

連絡が入り次第、事故報告に関する書類を町会等へ送付します。



2・町会等は事故速報を作成・提出

送付されるボランティア活動等災害補償事故速報を作成。

事故発生後7日以内に書類を作成し、市民活動支援課へ提出してください。

※作成した書類について、電話等による聞き取りを行う場合もございます。



3・町会等は、事故報告書を作成

市民活動支援課から連絡を差し上げますので、事故報告書を作成し、提出してください。

その際に、事故に遭われたかたが市民活動中であったことを証明する資料(名簿、事業計画等)も合わせて提出してください。



4・保険会社から送付される保険金請求書に記入

市民活動支援課から保険金請求書の記入依頼を送付します。必要事項を記入し、添付書類と合わせて提出してください。

※(治療が完了後)怪我等をされたかたの病院の診察券のコピーと治療にかかった領収書を添付してください。

※病院への移動における、タクシー代等は出ません。



5・保険会社より保険金振込

【記入例】 ボランティア活動等災害補償事故速報

様式第2号（第4条関係）

ボランティア活動等災害補償事故速報

□□年 10月3日

市民活動支援課長 あて

(町会名)

所管課名 三郷市〇〇△△番地

(代表者名)

所属長名 〇〇町会 三郷 太郎

下記事故が発生しましたので報告します。

(担当者 係)

事故の種類	(該当○印) <input checked="" type="radio"/> 1. 傷害事故 <input type="radio"/> 2. 損害賠償責任事故		
事故発生日時	□□年 10月 3日 (日) 午前 <input checked="" type="radio"/> 午後 1 時 30分頃		
行事・活動名	〇〇町会 町内清掃		
事故発生場所	所在地	三郷市〇〇 ××番地	
	施設の名称	〇〇公園付近	
ボランティア団体 代表者又は責任者	団体の名称	〇〇町会	
	氏名	三郷 太郎	
	住所	三郷市〇〇△△番地 Tel 048 (△△△) ××××	
傷 害 事 故	受 傷 者	氏 名 <small>ふりがな</small> <small>さいたま いちろう</small> 埼玉 一郎 <input checked="" type="radio"/> 大人 <input type="radio"/> 小学生以下 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 住所 三郷市〇〇□□番地 Tel 048 (×××) △△△△	
	事故発生の状況 と傷害の程度	10月3日の〇〇町会 町内清掃において、〇〇公園付近の草刈をしていたところ、誤って手を切ってしまった。	
治 療 先	病 院 名	〇〇〇病院	
	住 所	三郷市〇〇×□番地 Tel 048 (□□□) ××××	
損 害 賠 償 責 任 事 故	加 害 者	氏 名	大人・小学生以下 男・女
		住 所	Tel ()
	被 害 者 (未成年の場合 は保護者氏名も 記入)	氏 名	大人・小学生以下 男・女
住 所		Tel ()	
財 物 損 壊 の 状 況	所 有 者	氏 名	
		住 所	Tel ()
	財物の名称		

※ 事故速報は事故日から7日以内に、事故報告書は14日以内に提出してください。

【記入例】 ボランティア活動等災害補償事故報告書

表面

様式第2号 (第8条関係)

ボランティア活動等災害補償事故報告書

〇〇年10月3日

三郷市長

あて

住所 三郷市〇〇△△番地
 団体代表者 氏名 三郷 太郎
 又は責任者 TEL 048(△△△)××××

下記事故が発生しましたので報告いたします。 所管課名 ()

事故の種類	(該当○印) <input checked="" type="radio"/> ① 傷害事故 2. 損害賠償責任事故			
事故発生日時	〇〇年 10月 3日 (日) 午前・ <input checked="" type="radio"/> 午後 1時 30分頃			
行事・活動名	〇〇町会 町内清掃活動			
事故発生場所	所在地	三郷市〇〇 ××番地		
	施設の名称	〇〇公園付近		
ボランティア団体 代表者又は責任者	団体の名称	〇〇町会		
	氏名	三郷 太郎		
	住所	三郷市〇〇△△番地 TEL 048(△△△)××××		
傷害事故 身体傷害 の状況	受 傷 者	氏名	さいたま いちろう 埼玉 一郎 (50)歳 <input checked="" type="radio"/> 男・女	
		住所	三郷市〇〇□□番地 TEL 048(×××)△△△△	
	身体傷害 の状況	傷害の程度	死亡・後遺障害 (級見込) ・入院 (日見込) <input checked="" type="radio"/> 通院(30日見込)	
		傷害の部位	左手首	
		傷害の症状	骨折・脱臼・捻挫・腱断裂・切断 <input checked="" type="radio"/> 創傷・打撲 その他 ()	
		治療先	病院名	〇〇〇病院
損害賠償 責任事故	加害者	氏名	()歳 男・女	
		住所	TEL ()	
	被害者 未成年の場合 は保護者氏名 も記入	氏名	()歳 男・女	
		住所	TEL ()	
		職業・学年	保護者氏名	
	財物損壊 の状況	所有者	氏名	()歳 男・女
			住所	TEL ()
		財物の名称	見込損害額	円
修理先		名称	TEL ()	

認可地縁団体

◇地縁による団体とは

『地縁(ちえん)による団体』とは、良好な地域社会の維持・形成を目的として、一定区域に住む住民の自主性により組織された町会や自治会などのことを指します。

◇認可地縁団体制度とは

地方自治法第260条の2に規定された一定の要件を満たしていることについて、市の認可・告示を受けることで、法人格を取得することができます。

市に申請し、認可された法人格を得た地縁団体を「認可地縁団体」といいます。

◇認可要件

- ①良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行っていること
- ②区域が住民にとって客観的に明らかなこと
- ③区域に住所を有する全ての個人が構成員となれること及びその相当数の者が現に構成員になっていること(※構成員の加入資格等を規約に定めることは不可)
- ④規約を定めていること

【認可地縁団体制度の見直しについて（地方自治法の改正について）】

(1) 表決権の行使の電子化（令和3年9月1日施行）

認可地縁団体の総会に出席しない構成員は、規約または総会の決議により、書面による表決に代えて、電磁的方法により表決をすることができるものとされました。今後、総会での決議や規約を見直し、「電磁的方法も可」とすれば、メール等で表決することも可能となります。

規約を改正する場合は、市の認可が必要になりますので、必ず、総会にはかる前に市民活動支援課にご相談ください。「規約変更認可申請書」の提出も必要です。

(2) 認可を受けるための要件の見直し（令和3年11月26日施行）

これまでの認可地縁団体制度は、地縁による団体が一定の要件を満たす場合に、市長の認可を受けて法人格を取得し、不動産登記の登記名義人となることができるということを目的として導入されました。しかし、今回の改正により**不動産等の保有の有無に関わらず**、認可を受けることができるように変更されました。これにより、不動産等を保有せず、幅広い地域活動を行う地縁による団体に法人格を付与することが可能となり、団体が地域的な共同活動を円滑に行えるようになります。

◇認可地縁団体になることの利点と義務

町会・自治会等の皆さまで、認可地縁団体になることの利点だけでなく、義務も確認したうえで、法人格取得の是非を事前によく検討してください。

(1) 利点

- ① 法律上の「任意団体」であるときに比べて、明確な「法人組織」であることから、活動や組織に対する信頼性、信用性が向上します。
- ② 法律行為の主体として、法人名でさまざまな契約行為や取引、財産の取得、管理、登記などが行えるようになります。
- ③ 会員個人に万が一のことがあっても、法人として保有している財産や活動は、そのまま法人に継続されます。

(※任意団体の場合は、万が一、財産登記上の名義人がお亡くなりになった場合には、任意団体の保有する財産は名義人の遺族に相続となってしまう、その後の財産管理が煩雑になります。)

(2) 義務

- ① 年1回の構成員の通常総会を開く必要があります。
- ② 代表者の変更や主たる事務所の変更、規約の変更などの際には、その都度市への届け出や認証申請を行い、告示を受ける必要があります。
- ③ 常に最新の財産目録を作成し法人の事務所に備え置かなければなりません。
- ④ 構成員名簿を備え置き、構成員の変更があるごとに必要な変更を加えなければならない。
- ⑤ 認可地縁団体の告示事項証明書(法人登記簿に代わるもの)は、関係者に限らずだれでも取得可能なため、認可地縁団体の歴代代表者の氏名及び住所が公にされます。

◇認可手続きの流れ

1・市民活動支援課へ相談

認可地縁団体になることを検討されている場合は、市民活動支援課へご相談ください。認可地縁団体に関しては地方自治法で規定されています。今後の手続き等について、ご説明いたします。



2・会員への説明と会員の了承

認可地縁団体になること、そのための事務手続きをすすめていくことを構成員の方に説明し、了承を得てください。その後、認可申請に必要な認可地縁団体の規則や区域図を作成してください。

※現在の組織で規約や総会についての規定がない場合は整備してください。



3・総会の開催

現在の町会等組織の規約に則り、正式に総会を開催し議決を行うことが必要です。

※認可申請書類に記載する事項等についても決定しておきます。

例) 代表者の選任、規約の承認、名簿の確定



4・申請書類の整備

申請書類を整備します。(地域的な共同活動を行うための申請の場合、異なることがあります。)

(1)認可申請書	代表者の実印押印、印鑑証明書
(2)規約	下記8項目を必ず規定すること ①目的 ②名称 ③区域 ④主たる事務所の所在地 ⑤構成員の資格に関する事項 ⑥代表者に関する事項 ⑦会議に関する事項 ⑧資産に関する事項
(3)総会議事録の写し	議長、議事録署名人の署名・押印 【必須事項】認可申請の承認、代表者の選出、新規約の承認、構成員の確定
(4)構成員(会員)の名簿	全構成員の住所、氏名 ※子どもも会員である場合には記載すること
(5)保有資産目録もしくは保有予定資産目録	
(6)総会での事業報告等具体的な活動がわかる書類(認可要件①の確認書類)	
(7)申請者が代表者であることを証する書類	・③の議事録に代表者就任の承諾の旨記載があること ・代表者就任承諾書
(8)総会資料	直近の総会資料(前年度の事業報告書、決算書)
(9)区域を示した地図	



5・認可

上記申請書類や添付書類を市民活動支援課へ申請します。

申請書類を審査した後に、市長により認可され、認可されたことが告示されます。

【告示内容】①名称 ②規約に定められた目的 ③区域 ④主たる事務所 ⑤代表者の氏名及び住所 ⑥規約に解散の事由を定めた場合はその事由 ⑦認可年月日

◇認可後の必要な手続き

- ①市民活動支援課に認可地縁団体の印鑑登録を行います。
 - ②認可地縁団体としての印鑑登録証明書の交付を受けます。
 - ③不動産等の登記(必要な場合のみ)法務局での手続きが必要です。
- ※不動産登記については法務局や司法書士と協議してください。

◇認可の取り消しと解散

●認可の取り消し(下記の場合は認可が取り消されます。)

- ①認可要件のうちいずれかを欠くことになった場合
- ②不正な手段により認可を受けたとき

●団体の解散(次に掲げる事由によって解散となります。)

解散は民法の規定が準用され、市長に対して届出(市長による解散告示)及び清算に伴う債権申出の公告(官報による公告)手続きが必要です。

- ①規約に定めた解散事由の発生 ②破産手続きの開始 ③認可の取消
- ④総会の決議 ⑤構成員が欠けたこと

防犯灯を設置・管理する町会・自治会等への補助金

◇事業概要

町会、自治会及び管理組合（以下、「町会等」）が設置し、管理する防犯灯の設置に要する経費及び電気料に対して補助金を交付している。

◇補助金対象

町会等が設置・管理する防犯灯の設置費用及び電気料

◇補助金額

(1) 設置補助

種別	光源	補助率	補助限度額
共架式	蛍光灯、水銀灯又はナトリウム灯	2分の1	15,000円
	LED灯	3分の2	20,000円
独立式	蛍光灯、水銀灯又はナトリウム灯	2分の1	30,000円
	LED灯	3分の2	40,000円

(2) 電気料補助 : 支払済み電気料の3分の2

◇申請(時期、必要書類)

(1) 設置補助

必要書類: ・三郷市防犯灯設置費補助金交付申請書
・工事費見積書の写し ・防犯灯設置配置図

(2) 電気料補助

申請時期: 9月(上半期分)、3月(下半期分)

必要書類: ・三郷市防犯灯電灯料補助金交付申請書
・領収書又は口座振替通帳の写し ・防犯灯配置図

◇事業報告

(1) 設置費補助

必要書類: ・三郷市防犯灯設置報告書・工事費支払領収書の写し・防犯灯配置図

◇問合せ

生活安全課 交通安全係 (市役所本庁舎2階)
(直通電話)930-7720

都市公園等・緑道町会管理報償金

◇事業概要

各公園等、緑道の維持管理(草刈・ゴミ拾い)を実施してもらうことで、毎年6・12月に公園等の面積に合わせた報償金を支払う。

◇補助金対象

各公園等、緑道の維持管理を実施する町会等

◇補助金額

公園等の面積	管理費 (単位:円/年)	活動費 (単位:円/年)	報償金合計 (単位:円/年)
100 m ² 未満	4,000	15,000	19,000
100 m ² 以上 500 m ² 未満	5,000	30,000	35,000
500 m ² 以上 1,000 m ² 未満	6,000	45,000	51,000
1,000 m ² 以上 1,500 m ² 未満	7,000	60,000	67,000
1,500 m ² 以上 2,000 m ² 未満	8,000	75,000	83,000
2,000 m ² 以上 2,500 m ² 未満	9,000	90,000	99,000
2,500 m ² 以上 3,000 m ² 未満	10,000	105,000	115,000
3,000 m ² 以上 3,500 m ² 未満	11,000	120,000	131,000
3,500 m ² 以上 4,000 m ² 未満	12,000	135,000	147,000
4,000 m ² 以上 4,500 m ² 未満	13,000	150,000	163,000
4,500 m ² 以上 5,000 m ² 未満	14,000	165,000	179,000
5,000 m ² 以上 5,500 m ² 未満	15,000	180,000	195,000
5,500 m ² 以上 6,000 m ² 未満	16,000	195,000	211,000
6,000 m ² 以上	17,000	210,000	227,000

◇申請(必要書類)

必要書類: 団体認定申請書, 公園等管理活動報償金振込先指定届

◇事業報告

毎年4月、10月に各半年分の活動報告書を提出する。
(4月は前年度10月から3月まで、10月は4月から9月までの活動報告書)

◇問合せ

みどり公園課 管理係 (市役所本庁舎 3階)
(直通電話)930-7744

集団資源回収推進事業

◇事業概要

市民一人ひとりの理解と協力を得て、家庭内から出されるごみの中から再利用できるものを回収し、有効利用することにより、ごみの減量化を図る。

◇買い上げ対象

集団資源回収団体登録をした市内の町会・自治会等、子供会、PTA

◇買い上げ金額

買上げ単価は、市で定めた価格とする。単価の公表は、毎年登録の更新時に行う。
現在1キロ5円

◇申請(時期、必要書類)

(1)新たに申請する場合

必要書類: 集団資源回収団体登録申請書・資源回収計画書
金融機関口座振替依頼書(登録・変更・廃止)

(2)更新する場合

申請時期: 翌年度4月末までに提出
必要書類: 集団資源回収団体登録更新申請書・資源回収実績報告書
収支決算書・資源回収計画書

◇事業報告

集団資源回収の事業完了後1ヵ月以内又は、翌年度4月末までに実績報告書を提出

◇その他

買上げ対象物は、各家庭から出された新聞、雑誌(ざつ紙)、段ボール、牛乳パック、布類とする。ただし、登録団体以外から出されたものはこの実施要領に適用しない。

◇問合せ

クリーンライフ課 清掃美化係 (市役所本庁舎 2階)
(直通電話)048-930-7718

地域の健康づくり推進事業

◇事業概要

市内地域住民を対象に健康づくりを推進する町会・自治会・管理組合に対し、健康づくり事業の委託をし、住民の健康の維持及び増進を図ることを目的とする。

委託事業内容は、生活習慣病予防事業(健康づくり運動、食生活改善等)または、介護予防事業(寝たきり、閉じこもり予防等)から選択し、2年間の継続事業とする。事業の経費の一部に対し、委託料を支払う。

◇委託料の対象となる経費

需用費(食料品を除くが、軽微な茶菓代等はこの限りでない)、会場使用料、賃借料及び講師派遣等の謝礼に要する経費とする。

◇委託料の額

委託料の対象となる経費のうち、1年度につき 30,000 円を限度とする。

◇申請(時期、必要書類)

申請時期: 毎年6月末まで(それ以降になる場合は要相談)

必要書類: 地域の健康づくり推進事業申込書・地域の健康づくり推進事業計画書・地域の健康づくり推進事業予算書・健康づくり推進委員名簿

◇事業報告

申請時期: 翌年2月中旬頃

必要書類: 地域の健康づくり推進事業請求書・地域の健康づくり推進事業報告書・地域の健康づくり推進会議報告書・地域の健康づくり推進事業決算書・領収書(コピーで可)

◇問い合わせ

健康推進課 地域保健係 (健康福社会館 2 階)
(直通電話) 930-7772

出前講座・講師派遣一覧

無料で講師派遣を行っている事業をご紹介します。

※会場の確保(会場費負担含む)は申請者が行ってください。

事業名	内容・時間・開催可能人数等	お問い合わせ
防犯出前講座	時間、人数についてはご希望に添えるようにいたします。 防犯指導員(警察官OB)により身近な犯罪の事例を交え、防犯に関する知識や薬物乱用防止について講話を行います。	生活安全課 くらし安心係 930-7724
消費生活出前講座	60分程度 10名程度から 悪質商法や架空請求の手口や対処法のほかに、インターネット取引の注意点、暮らしに身近なお金についての知識など、ご希望のテーマに合わせた講座を行います。	生活安全課 くらし安心係 930-7724
交通安全教室	安全教育指導員(警察官 OB)が、DVD 視聴を交え、交通ルールやマナーについての講話を行います。(平日の9時半頃から15時半頃までの間で、30分~60分程度) また、土日・祝日・平日夜間での開催や寸劇等を盛り込んだ内容での開催を希望される場合には埼玉県の「県政出前講座」や「交通安全まなび隊」、現役警察官による講話を希望される場合には埼玉県警察本部の交通安全教育指導班「ふれあい」をご案内しています。	生活安全課 交通安全係 930-7720
ごみの出前講座	分別や減量化について説明。	クリーンライフ課 清掃美化係 930-7718
子育て支援出前講座	幼児親子を対象に、子育て相談や親子で楽しめる手遊び・運動等を実施。	こども家庭センター こども家庭係 930-7780

事業名	内容・時間・開催可能人数等	お問い合わせ
すこやかみさと 出前講座	30分～1時間程度 10名程度から 保健師・栄養士による4種類の健康講座(糖尿病・メタボ予防講座、健康長寿サポーター養成講座、ロコモ・フレイル予防講座、こころの健康づくり～ゲートキーパー養成講座～)を実施。 1団体あたり年1回のみ、1講座3団体までの先着順で開催。 ※地域の健康づくり推進事業(P.40)等の委託を受けている町会・自治会は対象外。	健康推進課 地域保健係 930-7772
すこやかみさと 健康体操 普及事業	30分～1時間程度 10名から(相談可) 1団体につき3回まで、すこやかみさと健康体操普及スタッフが出向いて体操を実施。	健康推進課 地域保健係 930-7772
認知症サポーター 養成講座	90分程度 5名から 認知症の症状、認知症の人と接するときの心構え等を学ぶ講座を開催。認知症を正しく理解し、偏見を持たず、認知症の人やその家族を温かく見守り、支援する認知症サポーターの養成。	長寿いきがい課 地域包括係 930-7793
年金出前講座	日本年金機構越谷年金事務所から職員を派遣し、年金制度を周知する講座を開催。	国保年金課 年金係 930-7704

一部負担金が必要な講師派遣を行っている事業をご紹介します。

※会場の確保(会場費負担含む)は申請者が行ってください。

事業名	内容・時間・開催可能人数等	お問い合わせ
赤十字講習会	2～3時間程度 10～30名から(相談可) 日本赤十字社埼玉県支部から指導員を派遣し、心肺蘇生法やAEDの使い方等の救急法講習や、災害時の高齢者生活支援講習等の開催。 (一部教材費、講習費負担あり。)	ふくし総合支援課 地域福祉係 930-7775

物品の貸出について

事業名	内容・時間・開催可能人数等	お問い合わせ
視聴覚ライブラリー	団体登録をすることにより、DVDなどの教材やプロジェクター（パソコン接続可能）、スクリーン、ワイヤレスアンプなどの教具の貸出を行っています。	生涯学習課 生涯学習係 930-7759
三郷市コミュニティ協議会 備品貸出	三郷市コミュニティ協議会では、町会等の団体を中心にポップコーン機や輪投げなど各種備品を貸出しています。 (要予約。貸出1回につき3点まで、5日間。申込は各備品保管施設。)	市民活動支援課 コミュニティ協議会 930-7714

ミニ情報

～皆さまにご協力いただいた募金の使われ方～

【緑の募金(家庭募金)還元事業】

埼玉県緑化推進委員会より募金の一部は還元され、募金協力をいただいた町会等に対し、プランターなどの緑化推進資材を配布しております。

担当:みどり公園課 花とみどりの係

(直通電話)930-7745

【赤十字会員増強運動(日赤募金)】

皆さまからのご協力をいただきました活動資金の一部は、日赤三郷市地区に還元され、災害時に備え災害用仮設トイレ・避難所用パーテーション等の備蓄、三郷市赤十字奉仕団による奉仕活動費、三郷市献血推進会への助成等に使われております。

担当:ふくし総合支援課 地域福祉係

(直通電話)930-7775

市役所の主な窓口一覧

内容	窓口	電話番号
広報紙の配布(部数・配布場所・担当者の変更等)、市の掲示板について	広報広聴課 広報シティセールス係	930-7762
自主防災組織等について	危機管理防災課 地域防災係	952-1294
町会・自治会等活動、集会所の修繕、ボランティア団体災害補償保険等について	市民活動支援課 市民交流係	930-7714
交通安全施設(街路灯、カーブミラー等)、交通安全運動等について	生活安全課 交通安全係	930-7720
防犯のまちづくり等について		
法律相談等受付、消費生活相談について	くらし安心係	930-7724
ごみ集積所の設置、市内一斉清掃、浄化槽の清掃、不法投棄ごみ等について	クリーンライフ課 清掃美化係	930-7718
放射線対策や公害、雑草の繁茂について	クリーンライフ課 環境保全係	930-7716
犬の登録・狂犬病予防、動物の飼養について		
スポーツ施設管理、学校開放等について	スポーツ振興課 管理係	930-7760
スポーツ振興、スポーツ団体の育成について	スポーツ振興係	930-7770
シルバー元氣塾(高齢者向けの筋力トレーニング)について	長寿いきがい課 シルバー元氣塾推進室	930-7732
健康づくり、予防接種等について	健康推進課 健康づくり係	930-7771
健康相談や健康教育事業について	地域保健係	930-7772
健康診査・検診業務について	健診予防係	930-7773
民生委員・児童委員、日本赤十字社活動資金(募金)、更生保護女性会愛の募金について	ふくし総合支援課 地域福祉係	930-7775
市道の占用許可、側溝清掃、道路の草刈について	道路課 道路管理係	930-7733
市道の舗装等の整備要望について	道路係	930-7734
水路の草刈、フタがけ整備、 ^{しゅんせつ} 浚渫等について	河川課 河川係	930-7735
	治水管理係	
公園・緑道等の管理について	みどり公園課 管理係	930-7744
緑の家庭募金、緑化推進等について	花とみどりの係	930-7745
選挙について	選挙管理委員会事務局	930-7728

自主防災組織について



自主防災組織とは

自主防災組織は「自分たちの地域は自分たちで守る」という連帯感に基づき、自主的に結成する組織であり、災害による被害を予防し、軽減するための活動を行う組織です。

大規模な災害が起きたときには、電話・道路・電気・ガス・水道などのライフラインが寸断されて、消防などの防災関連機関の活動が制限されることが予想されます。そうした場合に備え、地域住民が連帯し協力しあって身近な地域単位での防災体制を確立することが必要です。

活動の具体例として、阪神・淡路大震災では、地域住民が協力しあって初期消火を行い、延焼を防止した事例や、倒壊した建物から生きて救出された人の約 80%が家族やご近所の方により救出されたという調査結果も出ています。

自主防災組織の災害時の活動として必要なのは、出火の防止・初期消火・情報の収集伝達・避難誘導・被災者の救出・応急手当・給食給水などです。こうした活動を効果的に行うためには、日頃から防災資機材を備えておき、防災訓練を積み重ね、災害時の体制を整備しておくことが重要になります。

三郷市では、自主防災組織の活動を支援するため、自主防災組織を設立したときや防災訓練を実施したとき、防災資機材を整備するときに補助金の交付や防災体験施設での研修を実施しています。詳細は以下のとおりとなっておりますので、各種制度を積極的にご活用ください。

また、三郷市には全市的な自主防災組織の連絡協議会(三郷市自主防災組織連絡協議会)があり、主な事業として、防災訓練の指導者を養成する「訓練指導者養成講座」を年に3回実施しています。訓練指導者養成講座では、応急救護や初期消火、救出訓練等を学ぶことができ、毎回多くのかたが参加しています。

自主防災組織 研修について

自主防災組織を設立すると、下記の研修に申し込むことができます。

事業名	内容・時間・開催可能人数等	備考	お問い合わせ
防災リーダー研修	90分程度 20名から地域の防災リーダー育成のため、防災施設において体験型の防災研修の実施。	人数は最低20名から最大39名 原則16歳以上から参加可能	危機管理防災課 地域防災係 952-1294

自主防災組織設立補助金

◇事業概要

自主防災組織の設立に対して補助金を交付することにより、市民の自主的な防災意識の普及及び高揚を図る。

◇補助金対象

町会・自治会及び管理組合等を単位として、市民が自主的に当該地域の防災対策を確立するために、次に掲げる活動を行う団体で、市長に自主防災組織設立の届出があったものを対象とする。

- ア. 防災に関する知識の普及
- イ. 地震等に関する災害予防
- ウ. 災害発生時における情報の伝達、避難誘導、初期消火、救出、救護等の
 応急対策
- エ. 防災訓練及び防災研修
- オ. その他自主防災組織の目的を達成するために必要な事項

◇補助金額

世帯数×100円＋2万円

◇申請(必要書類)

- 必要書類・三郷市自主防災組織設立補助金交付申請書
- ・自主防災組織の通帳の写し

◇その他

自主防災組織の設立そのものの手続きでは、三郷市自主防災組織設立届出書が必要となる。

また、その添付書類として自主防災組織の規約、防災計画書、役員名簿、組織図が必要となる。

◇問合せ

危機管理防災課 地域防災係 (市役所本庁舎 5階)
(直通電話)952-1294

防災資機材等整備補助金

◇事業概要

自主防災組織が防災活動を行う上で使用する、防災資機材の購入及び修繕並びに防災倉庫の購入、設置及び修繕に対して補助金を交付することにより、市民の自主的な防災意識の普及及び高揚を図る。

◇補助金対象

防災倉庫、防災資機材(主に防災倉庫に備蓄するものに限る)。
ただし、補助対象物には、自主防災組織名を明記すること。

◇補助金額

年 度	限 度 額
初年度(自主防災組織設立後初めて防災資機材を購入する年度)(※)	30万円を限度とする
次年度以降	整備金額の2分の1以内の額で、15万円を限度とする

(※)修繕の場合、もしくは、本補助金以外に、他の制度により防災資機材の給付等を受けた場合は、補助初年度であっても次年度以降の扱いとする。

◇申請(時期、必要書類)

(1) 防災資機材

申請時期:原則8月に一斉申請。それ以降は予算の範囲内で先着順に受け付け(なるべく12月末までに申請をお願いします。)

必要書類・防災資機材等整備補助金交付申請書 ・2者以上の見積もり書
・資機材設置場所の案内図

(2) 防災倉庫

申請時期:年度内ならいつでも(ただし手続きが年度内に終了し難い場合は除く)

必要書類・防災資機材等整備補助金交付申請書 ・2者以上の見積もり書
・倉庫設置場所の案内図

◇事業報告

必要書類・防災資機材等整備実績報告書 ・領収書の写し ・案内図
・自主防災組織の名入れ及び購入した個数がわかる写真
(修繕の場合は、修繕前と修繕後で修繕箇所わかる写真)

◇その他

- ①整備金額の合計が5万円以下の場合、見積書は1者分でよいものとする。
- ②補助対象物を設置する場所が、補助対象者の所有する土地ではない場合、土地の使用に関する許可書等の写しが補助申請時に必要。

◇問合せ

危機管理防災課 地域防災係 (市役所本庁舎 5階)
(直通電話)952-1294

総合防災訓練実施補助金

◇事業概要

自主防災組織における総合防災訓練に対して補助金を交付し、市民が災害時の初動対応(自助)を学ぶと共に、地域住民が互いに助け合う(共助)意識を高めることを目的とする。

◇補助金対象

総合防災訓練(※)の際に必要とされる消耗品について以下①から③を対象とする。ただし、①は防災資機材を使用した訓練に限る。

①給食給水訓練消耗品	食材、燃料、衛生用品(洗剤、消毒剤、使い捨て手袋等)、容器(資機材として備蓄しないもの)
②消火訓練消耗品	粉末消火器噴射用袋、粉末消火器(2本まで)
③その他の訓練消耗品	市長が特に必要と認めたもの

(※)総合防災訓練とは、次に掲げる訓練(ア～ク)を3つ以上含む訓練をいう。
(雨天時は2つ以上でも可)。

ア. 情報の収集伝達訓練	イ. 避難誘導訓練	ウ. 消火訓練
エ. 救出訓練	オ. 救護訓練	カ. 給食給水訓練
キ. 衛生訓練	ク. その他の防災訓練	

◇補助金額

訓練の実施に要した額とし、1万円を限度とする。

ただし、訓練参加者が100名を超えた場合は、超えた人数に100円を乗じた額を1万円に加算した額を限度とする。

◇申請(必要書類)

必要書類・総合防災訓練実施補助金交付申請書

- ・領収書(写し)(購入品の内訳がわかるレシート、納品書を添付)
- ・訓練種目と参加人数の分かる写真(市職員の派遣があった場合は不要)

◇その他

総合防災訓練実施補助金交付申請は、毎年度1回に限り行えるものとする。

◇問合せ

危機管理防災課 地域防災係 (市役所本庁舎5階)

(直通電話)952-1294

避難所運営委員会の設置・運営にご協力ください

◇避難所運営委員会とは

災害の発生により、損壊などで自宅に戻れなくなった又は、自宅が危険な状態になりそうな場合、住民等に一時的に滞在していただく指定避難所は、大規模な災害であればあるほど、長期間の運営を行う必要があります。その場合、市職員のみでは運営に支障が出ると考えられています。

そこで、大規模な災害が発生した場合に備えて、指定避難所ごとに「避難所運営委員会」を組織し設置することは必要不可欠でありますので、避難所運営委員会未設置の指定避難所に、避難予定の町会・自治会の皆様におかれましては避難所運営委員会を設置し、普段から災害に備えましょう！

◇避難所運営委員会の概要

災害時に、地域の皆様で避難所の運営等について、役割分担や避難所生活上のルールなどを事前に取り決めをしておくことで、避難生活が長期化した際、少しでも快適に過ごすことができるよう話し合いをしていただく組織です。

◇避難所運営委員会の設置状況(令和6年3月現在)

33ある指定避難所の内、現在「避難所運営委員会」が未設置の指定避難所は以下、17の指定避難所です。

- | | | |
|-----------|--------------------|------------|
| ・早稲田小学校 | ・戸ヶ崎小学校 | ・桜小学校 |
| ・幸房小学校 | ・立花小学校 | ・彦糸小学校 |
| ・前谷小学校 | ・瑞木小学校 | ・北中学校 |
| ・栄中学校 | ・彦成中学校 | ・早稲田中学校 |
| ・瑞穂中学校 | ・県立三郷高等学校 | ・県立三郷北高等学校 |
| ・瑞沼市民センター | ・獨協医科大学付属看護専門学校三郷校 | |

◇問合せ

危機管理防災課 地域防災係 (市役所本庁舎 5階)
(直通電話)952-1294

三郷市社会福祉協議会について



ボラ太郎 ©MVC

三郷市社会福祉協議会ボランティアセンターキャラクター

三郷市社会福祉協議会

◇三郷市社会福祉協議会について

三郷市社会福祉協議会は、市民の皆さまや行政・専門家の参加のもと、地域の福祉のまちづくりに関する福祉事業の連絡・調整・調査・企画・事業を行い、地域福祉の推進を図る社会福祉法に定められた社会福祉法人です。

◇主な事業

●くらしを支える事業

声のたより

視覚に障がいのある方へ広報みさとなどをCDに録音してお届けします。

ふれあい電話

ひとりぐらしの高齢の方へ毎週1回ボランティアがお電話します。

心配ごと相談所

週2回悩みごとの助言・相談機関の情報提供を行います。

権利擁護センター

高齢者や障がい者に対する成年後見制度や福祉サービス利用援助事業の相談を受け付けています。

●地域の活動を応援する事業

ふくし講座

地域福祉を推進するため、福祉をテーマとした講座を実施しています。

ボランティアセンターの運営

ボランティアに関する様々な相談を受け付けています。

また、ボランティア活動の理解を深め、活動を始めるきっかけづくり事業としてボランティア体験プログラムやボランティア講座を実施しています。

社会福祉協力校・ボランティア推進校の指定(福祉教育)

市内小・中学校でのふくし体験や地域との交流を進める取組みを推進します。

印刷機の利用

市内で活動するボランティアグループや市民活動団体、町会などの活動をサポートするため、印刷機を設置しています。(有料)

●その他

指定管理者として施設(老人福祉センターなど)の運営、社協だよりの発行、合同金婚式、ふれあい作品展、ふれあい広場などを行っています。

◇無料で出前講座を行っています。

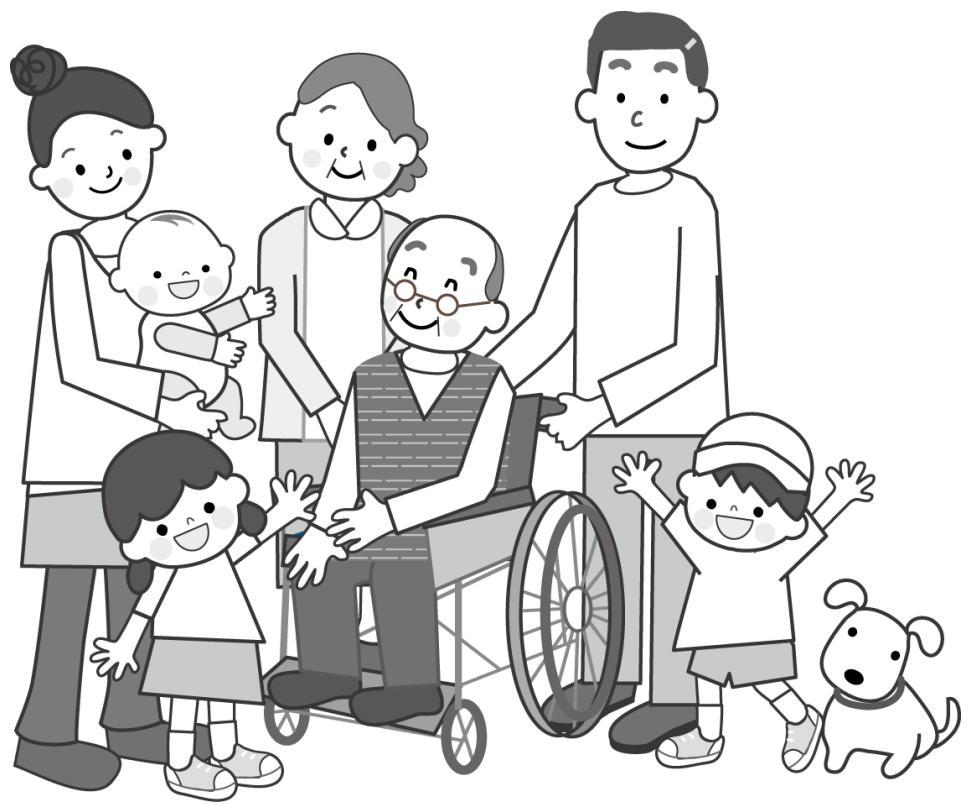
事業名	内容・時間・開催可能人数等	備考
ふくし出前講座	30分～1時間程度、概ね10名以上の方を対象に「老いじたく」や「住み慣れた地域で暮らし続けるために」などのテーマについて、社協職員による出前講座を実施しています。	概ね1か月前までに日時や会場、講座内容をご連絡ください。

◇ご協力いただいている募金等の使われ方について

募金等名	募金等の使われ方
社協会費 (社協会員増強運動)	町会・自治会・管理組合でお取り組みいただいた社協会費(社協会員増強運動)実績額の50%を上限に、地域福祉活動推進費配分事業として町会予算の支出を伴う福祉活動(敬老会やふれあいサロン活動等)の経費を一部助成します。また、社協で実施する福祉事業の財源としても活用しています。
赤い羽根共同募金	皆さまからご協力いただいた赤い羽根共同募金は、全額が埼玉県共同募金会へ送られ、県内の社会福祉協議会や福祉施設等へ配分され、地域の福祉事業に活用されています。また、大規模災害が発生した際の被災者支援のための活動資金等にも活用されています。
地域歳末たすけあい募金	町会・自治会・管理組合でお取り組みいただいた歳末たすけあい募金実績額45%を上限に、地域歳末たすけあい運動配分事業として町会予算の支出を伴う12月中の福祉活動(クリスマス会や餅つき大会等)の経費を一部助成します。また、75歳以上の単身者への歳末配分品の配付や障がい者団体の福祉活動の助成金としても活用しています。

◇問合せ

三郷市社会福祉協議会 (健康福祉会館5階)
(直通電話)953-4191



《資料編》

公共機関等一覧

市役所・水道部・出張所等		小中学校	
市役所(代表)	953-1111	早稲田小学校	952-4151
水道部	952-7101	八木郷小学校	955-0912
希望の郷交流センター出張所	957-2121	戸ヶ崎小学校	955-0913
青少年ホーム	953-1040	彦成小学校	952-1265
シルバー人材センター	952-0866	高州小学校	955-0097
三郷市商工会	952-1231	吹上小学校	955-5964
文化・体育施設・連絡所等		桜小学校	957-5033
文化会館	957-2511	鷹野小学校	955-1911
コミュニティセンター	955-7201	新和小学校	952-0121
鷹野文化センター	956-9010	幸房小学校	952-0211
彦成地区文化センター	958-3113	立花小学校	957-1266
高州地区文化センター	955-6600	彦糸小学校	957-0201
東和東地区文化センター	953-0211	前谷小学校	955-9331
瑞沼市民センター	950-2277	高州東小学校	955-7711
希望の郷交流センター	953-9601	彦郷小学校	957-9911
世代交流館ふれあいパーク	957-2089	丹後小学校	957-1217
ピアラシティ交流センター	954-7294	前間小学校	958-1211
三郷中央におどりプラザ	948-7688	瑞木小学校	957-1310
戸ヶ崎ふれあいひろば	955-3780	南中学校	955-0550
ふれあいの郷下新田	955-8111	北中学校	952-5281
勤労者体育館	953-1041	栄中学校	952-1201
総合体育館	953-6121	彦成中学校	957-1201
三郷市陸上競技場 (セナリオハウスフィールド三郷)	954-2720	彦糸中学校	957-1215
高州地区体育館	956-7871	前川中学校	953-4401
市立図書館	952-8800	早稲田中学校	958-1231
北部図書館	958-8900	瑞穂中学校	957-3355
早稲田図書館	958-1040		
岩野木老人福祉センター	953-3500		
彦沢老人福祉センター	953-5588		
戸ヶ崎老人福祉センター	956-8000		

町会・自治会等一覧

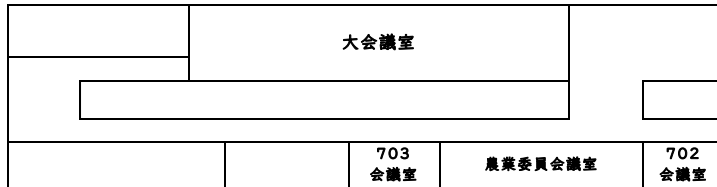
市助町会	戸ヶ崎 4 丁目町会	上彦名ニュータウン町会	三郷早稲田第七団地管理組合
新和 1 丁目町会	戸ヶ崎 5 丁目町会	采女町会	三郷早稲田第九団地管理組合
新和 2 丁目町会	戸ヶ崎美郷町会	みさと第一住宅管理組合	早稲田 34 町会
新和 3 丁目町会	戸ヶ崎角町町会	みさと第二住宅管理組合	三郷早稲田第 10 団地管理組合
新和 4 丁目町会	戸ヶ崎 6 丁目町会	みさと第三住宅管理組合	三郷早稲田第 11 団地管理組合
新和 5 丁目町会	戸ヶ崎 7 丁目東町会	みさと第四住宅管理組合	早稲田 59 町会
鷹野 1 丁目長戸呂町会	戸ヶ崎 7 丁目西町会	みさと第五住宅管理組合	シャトルビュー三郷町会
鷹野 1 丁目八木郷町会	戸ヶ崎 8 丁目上町会	みさと第六住宅管理組合	シティ三郷早稲田団地管理組合法人
鷹野 2 丁目町会	戸ヶ崎 8 丁目下町会	みさと団地自治会	クレド三郷管理組合法人
鷹野東町会	栄 1 丁目町会	半田町会	さつき平 1-2-1 自治会
鷹野 3 丁目西町会	中央 2 丁目町会	みどり町会	パークフィールドみさと 2 街区 2 号館自治会
鷹野 4 丁目町会	栄 3・4 丁目町会	丹後上町会	さつき平 1 丁目 3 街区 1 号館自治会
鷹野 5 丁目鎌倉町会	栄 5 丁目町会	丹後下町会	パークフィールドみさと「ドミナス」自治会
鷹野 5 丁目寄巻町会	谷口南町会	早稲田 1 丁目町会	さつき平 1-4-1 自治会
東町上町会	谷口北町会	早稲田つつみ町会	さつき平 1-4-2 自治会
東町みなみ町会	谷口西町会	大広戸町会	さつき平 1-5-1 自治会
高州 1 丁目上町会	花和田町会	仁蔵町会	さつき平 1-5-2 自治会
高州 1 丁目下新田町会	彦江町会	茂田井町会	パークフィールドみさとテラウエスト 2 街区 1 号館自治会
高州 1 丁目仲町会	彦沢町会	北美町会	テラウエスト 2-2 町会
高州 2 丁目本町会	番匠免町会	幸房上町会	さつき平 2-3-1 自治会
高州 2 丁目みどり町会	上口町会	幸房中町会	さつき平 2-3-2 自治会
高州 3 丁目東町会	彦倉町会	幸房下町会	パークフィールドみさとクワースⅠ町内会
高州 3 丁目水里町会	彦野町会	岩野木町会	パークフィールドみさとテラウエストクワースⅡ自治会
高州 4 丁目東町会	泉町会	谷中中央町会	パークフィールドみさとテラウエスト 4 街区 3 号館自治会
高州 4 丁目西町会	天神町会	三郷 1 丁目町会	テラウエスト 5 街区 1 号館自治会
戸ヶ崎 1 丁目上町会	彦川戸町会	三郷 2 丁目町会	テラウエスト 5 街区 2 号館自治会
戸ヶ崎 1 丁目下町会	上彦名町会	三郷早稲田第一住宅管理組合	エフローレ新三郷 216 自治会
戸ヶ崎 2 丁目東町会	彦成 1 丁目町会	三郷早稲田 3-2 自治会	三郷中央センターマークス自治会
戸ヶ崎 2 丁目西町会	彦成 2 丁目町会	早稲田 3-1 自治会	県営三郷彦成団地自治会
戸ヶ崎 2 丁目南町会	彦成 5 丁目町会	三郷早稲田第四住宅管理組合	ファインコートららシティ自治会
戸ヶ崎 3 丁目上町会	彦音町会	三郷早稲田第五住宅管理組合	
戸ヶ崎 3 丁目南町会	彦糸町会	三郷早稲田第六団地管理組合	計 126 町会・自治会等

各町会・自治会等にご連絡をおとりになりたい場合は市民活動支援課までご連絡ください。

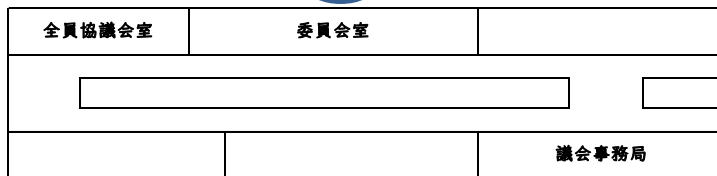
庁舎内案内図

三郷市役所本庁舎

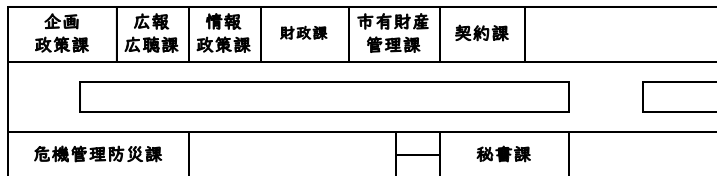
7F



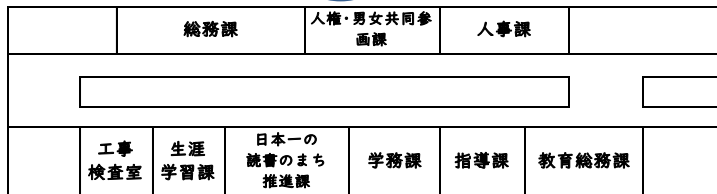
6F



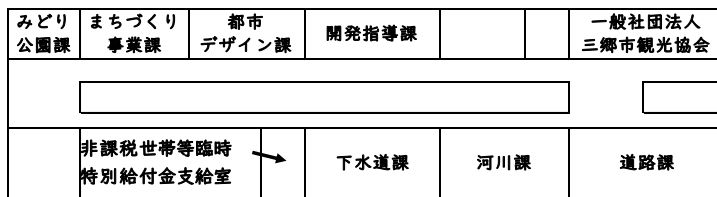
5F



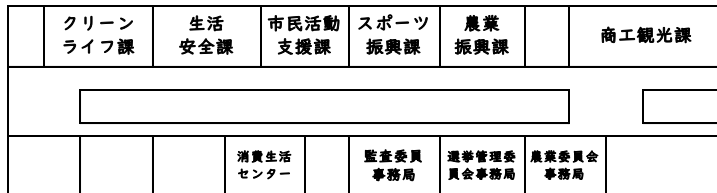
4F



3F

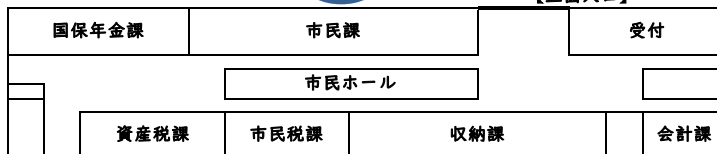


2F



1F

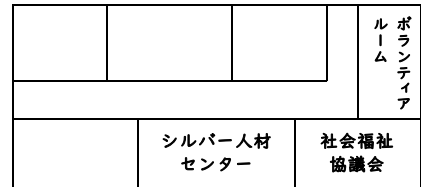
【正面入口】



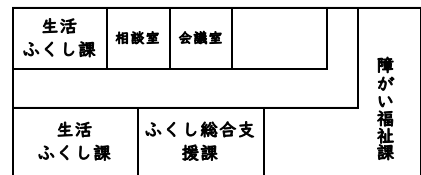
【南側入口】

健康福社会館

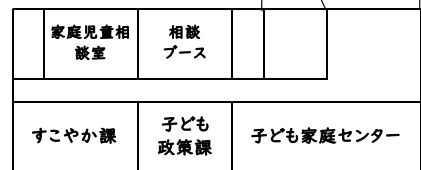
5F



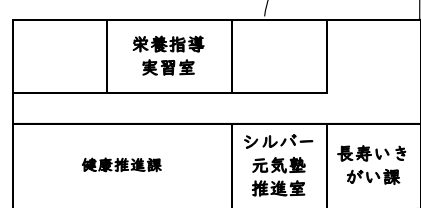
4F



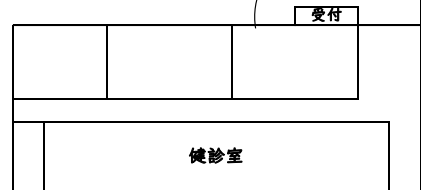
3F



2F



1F



令和6年4月



令和6年3月 発行

三郷市役所 地域振興部 市民活動支援課

〒341-8501 三郷市花和田 648 番地 1

TEL:048-930-7714 FAX:048-953-7775

E-mail:shien@city.misato.lg.jp

URL:<http://www.city.misato.lg.jp/>