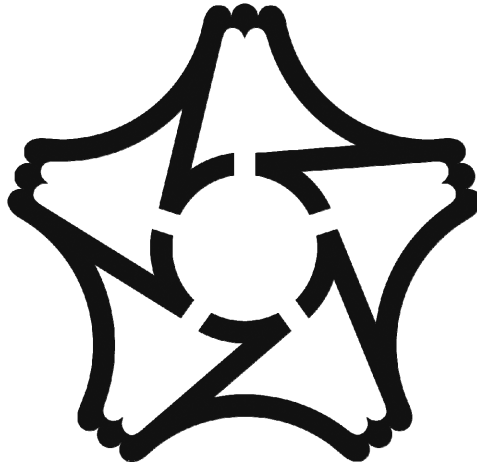


令和6年度版

区長ハンドブック



健康文化都市 すその

《ハンドブックを読む前に・・・》

- 地区とは …… 西、東、富岡、深良、須山といった中学校区単位をさします。
- 区とは …… 各自治会単位（例：石脇や久根等）をさします。
- 自治会とは …… 市規則においては、区の名称を使用しています。
ただし、各区規約においては、区や自治会の名称を使用している
例もありますので、本書ではどちらも同意語として扱います。
- 各様式について …… 市HP内の区長ハンドブックのページにてダウンロードできま
す。データを希望される場合は、自治振興課へご連絡ください。
- 市HPは …… トップ画面メニューのくらし・手続き→地域活動・男女共同参画・
国際交流→自治会をご覧ください。

※ 網掛けは市から申請や交付の案内が届きます

《もくじ》

1. 裾野市の概要	.....	1
2. 区（自治会）とは？	.....	2
3. 区の組織は？	.....	3
4. 認可地縁団体とは？	.....自治振興課.....	4
5. 区運営にあたって		
ア 運営の基本	.....	5
イ 自治会で個人情報扱うとき	.....	6
ウ 自治活動の相談窓口	.....自治振興課.....	7
エ 市各課業務、関係機関のご案内	.....	8～9
オ 区長文書配布計画一覧	.....	10～11
カ 区長に依頼される集金	.....	12
キ 区長に依頼される選挙時の対応	.....総務課.....	13
ク 河川清掃	.....自治振興課.....	13
ケ 空き家に関する区調査	.....都市計画課.....	14
コ 要望書	.....	15～17
サ 土地台帳の閲覧・公図写しの交付	.....税務課.....	18
シ 市の行事等で起きた事故の保険	.....総務課.....	18
ス 区印刷物の支援	.....	19
セ ウグイスカード	.....自治振興課.....	20
ソ 避難行動要支援者名簿・個別計画	.....総合福祉課.....	21
タ 交通指導員の派遣手続き	.....危機管理課.....	22
チ 区長活動費交付金	.....自治振興課.....	23
ツ ごみステーションの設置等	.....生活環境課.....	24
テ 鈴木図書館視聴覚機材の貸出	.....鈴木図書館.....	25
ト 公民館・集会所等の浄化槽の管理	.....生活環境課.....	26
ナ 区長連合会備品の貸出	.....自治振興課.....	26

6. 市と関わりのある区内の各種委員等について

ア	ごみ減量推進委員	……生活環境課……	27
イ	自主防災会長	……危機管理課……	28
ウ	体育委員	……生涯学習課……	29
エ	民生委員児童委員	……総合福祉課……	30

7. 区長が手続きする補助金や交付金等

●各区を対象にした補助金・交付金等

ア	区運営費交付金	……自治振興課……	31
イ	刈払機安全講習受講料補助金	……自治振興課……	32
ウ	原材料支給・機械借上補助	…建設課／農林振興課…	33
エ	耐震診断の費用に対する補助	……都市計画課……	34
オ	町内公民館建設費補助金	……自治振興課……	35
カ	地域猫活動事業補助金	……生活環境課……	36
キ	地区小運動場設置補助金	……生涯学習課……	37
ク	児童遊園地整備費補助金	……社会福祉協議会……	38
ケ	簡易児童遊園地補助金	……社会福祉協議会……	39

●区または地域の活動団体を対象にした補助金

ア	コミュニティ助成事業 (一般・青少年)	…自治振興課／生涯学習課…	40
イ	地域づくり学習会補助金	……自治振興課……	41
ウ	きれいなまちづくり推進事業補助金	……自治振興課……	42
エ	パートナーシップ事業補助金	……自治振興課……	43

8. 区長以外が手続きする補助金や交付金等

●区自主防災会を対象にした補助金・交付金等

ア	防災訓練補助金	……危機管理課……	44
イ	街頭消火器格納箱更新補助金	……危機管理課……	45
ウ	防災倉庫改築等補助金	……危機管理課……	46
エ	資機材維持交付金	……危機管理課……	47
オ	コミュニティ助成事業 (防災)	……危機管理課……	48

●区またはシニアクラブ (老人クラブ) を対象にした補助金

ア	ゲートボール場等整備費補助金	……社会福祉協議会……	49
---	----------------	-------------	----

※令和5年度をもちまして、防犯灯設置事業補助金、防犯灯電気料交付金は廃止、地域ふれあい塾補助金は区運営費交付金に統合となりました。

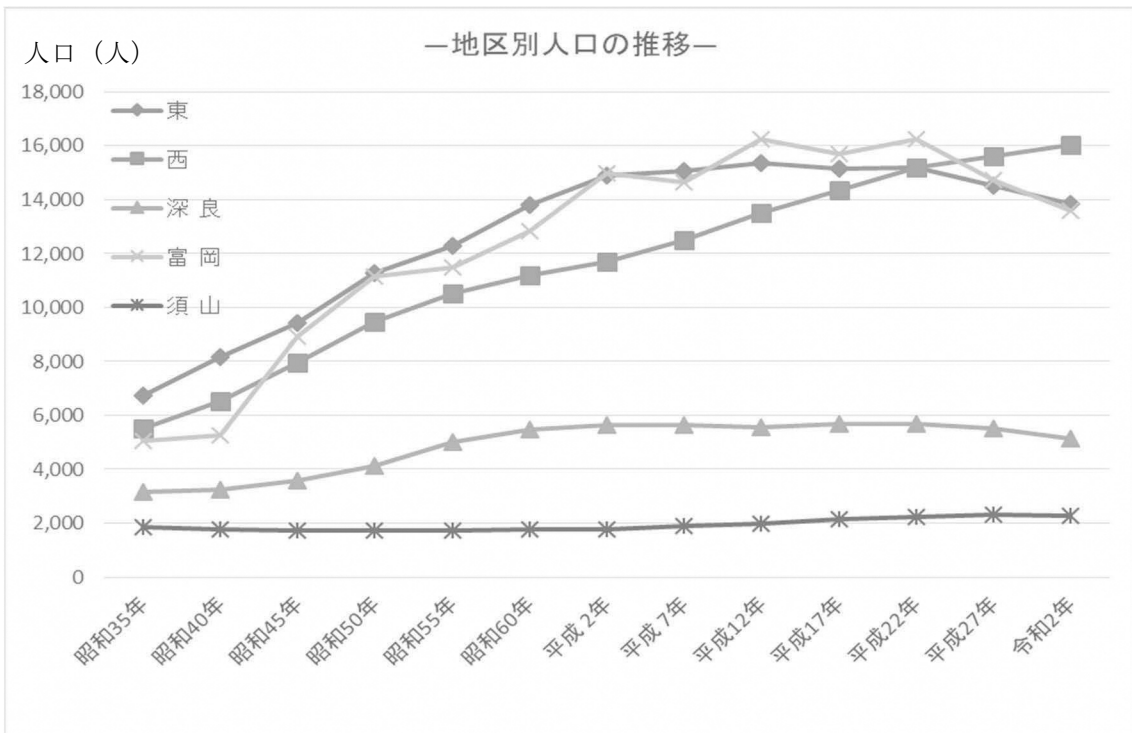
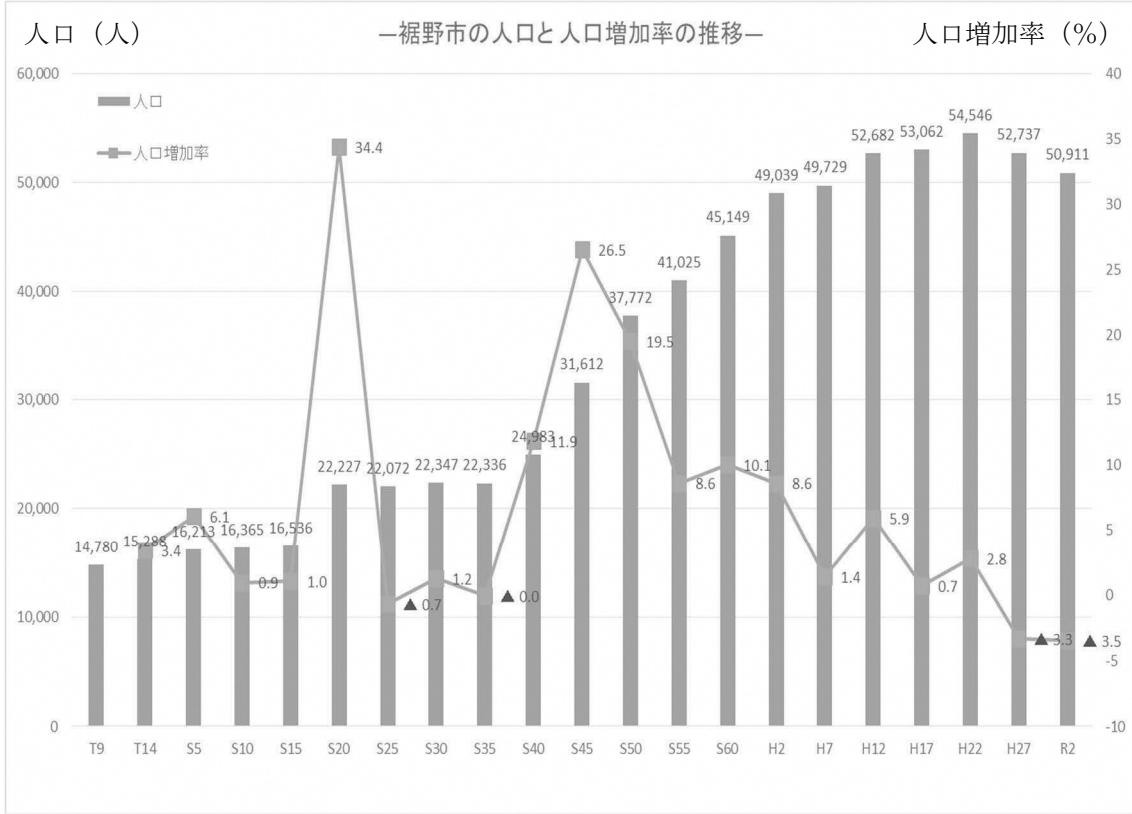


1. 裾野市の概要

地域のリーダーである区長の皆様が地域の課題解決に取り組むにあたり、前提となる裾野市の基本的な情報です。(国勢調査結果から抜粋)

《人口・世帯数》（令和6年4月1日現在）

48,869人 21,675世帯



2. 区（自治会）とは？

区（自治会）は、区長（自治会長）を中心とし、区内のふれあい活動等をとおして連帯感を高め、住みよい地域をつくっていくための住民組織です。また、防災、防犯、環境整備など個人の力では解決が難しい問題に対して協力していくことが求められてきています。これらの背景より、今日では、様々な地域課題の解決や区民同士の親睦や連帯といったコミュニティづくりの場としての存在意義が大きいと考えられます。

市では、行政からの連絡事項の周知や調査のお願い等を行うため、以下の区長設置規則を整備しています。区長（自治会長）は行政とのパイプ役だけでなく、地域のリーダーであるとともに、区と行政が協働により、地域を快適で住みよくするためのパートナーでもあります。

○裾野市区長設置規則（抜粋）

（設置）

第1条 本市の行政事務処理の円滑を期し、その協力を求めるとともに市民生活の利便を図るため、本市自治組織単位(以下「各地区」という。)ごとに区長を置く。

（担当区域）

第2条 区長は、その属する地区の区域を担当する。

（処務）

第3条 区長は、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 市からの通達連絡事項の周知徹底に関すること。
- (2) 諸調査及び諸報告に関すること。
- (3) その他市長が行政の円滑な遂行上必要と認めたこと。

（委嘱）

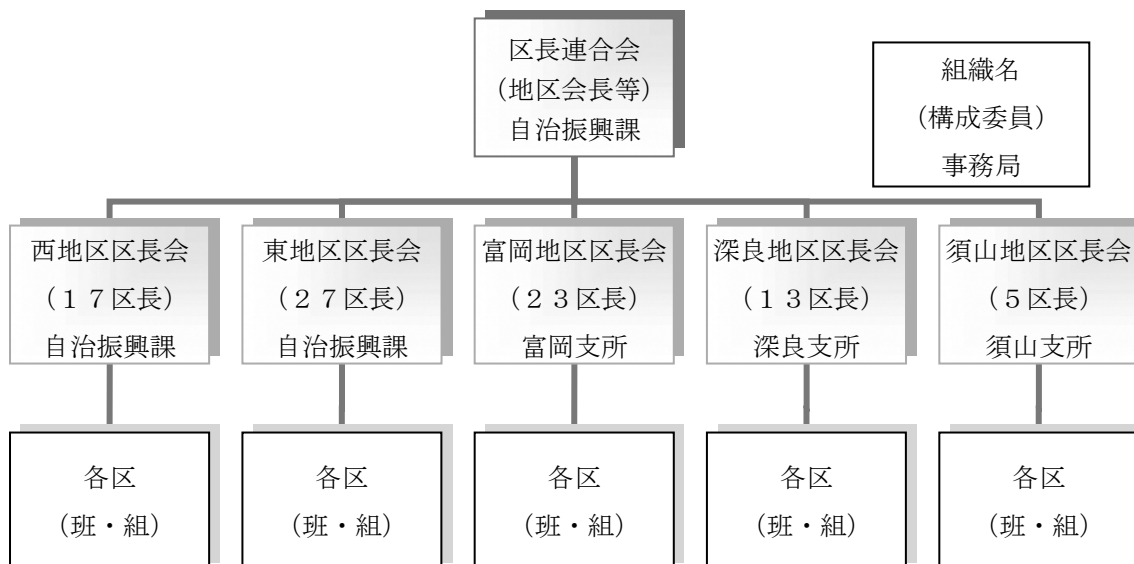
第4条 区長は、各地区より推薦した者を市長が委嘱する。

《区（自治会）が行う具体的な活動例》

- ・区内における課題の解決
- ・区だけでは解決できない課題における行政への相談、要望
- ・行政が発信する情報の区民共有（回覧版や全戸配布等）
- ・ごみステーションの管理（分別収集や清掃）
- ・防災、防犯、交通事故防止活動
- ・河川、側溝等の清掃活動
- ・区内組織との連携（自主防災会、子ども会、シニアクラブ等）
- ・区内レクリエーション（お祭り、運動会、旅行、懇親会等）の実施

3. 区の組織は？

令和6年度の区数は、裾野市全体で85となります。85の区は、おおむね中学校区に分かれて、5つの地区区長会を組織しています。各地区区長会は地区会長を選出し、5地区の地区会長により区長連合会を組織しています。



《区長連合会》

区長連合会は、各地区の自治会活動について緊密な連絡を保ち市政への協力と福祉増進を図り、市の発展に寄与することを目的としています。区長連合会は、5地区区長会長の中から正副会長を互選し、前年度地区区長会長が顧問に就任しています。

区長連合会事業として、各種講演会・研修会の他、区長感謝状贈呈式及び懇親会（2月）等の出席を依頼させていただきます。

また、年に一度（3月）、区長会だよりの発行を行い、活動内容を市民に周知します。

※コミュニティ月間について

区長連合会では、コミュニティづくりを再度見直すことを目的に、毎年11月をコミュニティ月間とし、各地区のコミュニティまつり等を実施しています。

《各地区区長会》

各地区の区長からなる地区区長会は、区同士の情報交換、地区事業の実施、まちづくり懇談会（平成24年度から従来の市政懇談会の名称を変更）や地区コミュニティまつり等、地区内の課題等について話し合います。

4. 認可地縁団体とは？

地方自治法の定めにより、自治会が『地縁による団体』として市長の認可を受ければ、自治会が法人格を取得することができるものです。

《何ができるようになるのか》

法人格を取得することで、土地や建物等の不動産登記が自治会の名義でできるようになります。これにより、登記名義人の死亡による相続問題などが解消されます。

《どのような条件が必要か》

市内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体で、地域的な共同活動を行い、現にその区域内の相当数の個人が構成員になっていることが必要です。そのため、特定の目的の活動だけを行う団体（スポーツ活動や環境美化活動のみを行う団体）や年齢や性別に制限のある団体（シニアクラブ、子ども会等）は認可の対象とはなりません。

なお、令和3年度の地方自治法の一部改正で、不動産等の保有の有無に関わらず地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。

《認可申請にあたり事前に総会で決めておく必要があること》

- ・規約の整備（規約に定めなければならない事項があります。）
- ・構成員の確定（世帯ではなく個人）
- ・代表者の決定
- ・不動産等の資産の確定

《申請手続き》

総会の確定に基づき以下の書類を自治振興課に提出してください。

- ・規約
- ・認可申請の総会議決を証する書類（議長と議事録署名人の署名押印が必要）
- ・構成員名簿（加入者の住所・氏名）
- ・地縁団体の事業報告書、決算書、事業計画書、予算書等
- ・代表者決定の総会議事録の写し（議長と議事録署名人署名押印が必要）
- ・代表者決定について代表者が承諾したことを証する承諾書
- ・規約で定める区域を示した図面

連絡先 自治振興課 TEL995-1874 FAX992-4447
メール chiiki@city.susono.shizuoka.jp

5. 区運営にあたって

ア 運営の基本

区（自治会）は、そこに住んでいる人たちが協力して「明るくすみよいまち」をつくるための組織ですから、分かりやすく民主的にすすめることが必要です。

以下は、運営に際し、心がけたいことです。

(1) 住民に分かりやすい会則（規約）づくり

会則（規約）は、組織や運営方法などを決めるルールとなります。

(2) 合議制で会議を進める民主的な運営

民主的な組織として運営するためには、合意を確認する総会や総会の議決にしたがって自治会を運営していくための話し合いの場を設けることが重要です。

(3) 住民の意見発表ができる組織づくり

少数意見の中に運営のヒントが隠されている場合があります。会議では、住民の思いを聞く機会を設けることが民主的な運営をするためには欠かせません。

(4) 役割分担ができる組織づくり

区（自治会）が効率的に運営されるためには、役員の役割を明確にすることが必要です。また、区長（自治会長）や少数の役員に仕事が集中することは役員への重荷となり後継者の育成にも支障となります。

(5) 明朗な会計、決算の報告

区の運営は、区費や市交付金等の公金を原資としています。会計は常に明朗であることを心がけ、区総会において、会計監査された決算書により報告することが必要です。また、区の会計は、目的により基金や特別会計を設けるなど、区民にわかりやすい会計処理を行うことが欠かせません。

(番外) 区の活性化を図りましょう

区の活性化を図るためには、区民が喜ぶ仕掛けをすることが効果的です。特に区内行事が新聞・テレビに取り上げられることは区民の励みになります。当事者は毎年行っていて、たわいもない事だと思っていることであっても、知らない方から見れば新鮮なものです。ぜひ、積極的に区内行事の情報を提供してください。

→ 日時・場所・内容等を自治振興課または各支所にお知らせください

イ 自治会で個人情報を扱うとき

平成29年の改正個人情報保護法全面施行に伴い、自治会にも法が適用されています。区民の個人情報（特定の個人を識別できるもので、氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会の役職等も氏名とひもづけで管理している場合も含まれます）を扱う際の注意点は以下のとおりです。

《個人情報を収集、保管するとき》

場面	ルール	対応
収集する前	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用目的の特定 個人情報の利用目的をあらかじめ特定する。 	区民名簿を作成し、「名簿に掲載される区民に対して配付するため」などと利用目的を特定します。
収集するとき	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用目的の通知・公表 個人情報の利用目的を明示する。 	個人情報を収集する際に配付する用紙などに、利用目的を記載します。
保管しているとき	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全管理措置 個人情報の漏えい防止の措置をする。 	盗難、紛失等がないように管理します。また、区民に名簿を配付するときは、盗難や紛失、転売の禁止などの注意喚起をします。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報の訂正等 収書した個人情報を訂正するための手続等が分かるようにしておき、請求に応じて訂正する。 	個人情報を収集する際に配付する用紙などに、訂正等に関する問い合わせ先を記載します。内容修正の求めがあった場合に対応します。

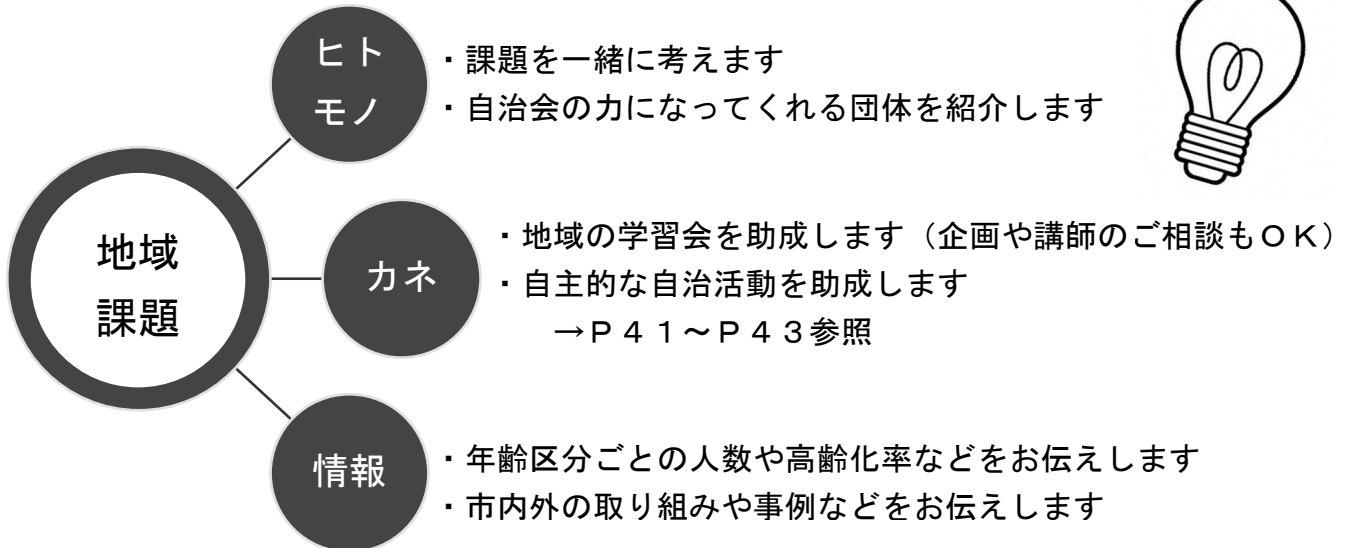
《個人情報を第三者へ提供するとき》

ルール	対応
<ul style="list-style-type: none"> ● 本人の同意の取得 あらかじめ本人の承諾を得る。以下の場合には同意なく提供できる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 法令に基づく場合 ➢ 人の生命、財産を守る場合 ➢ 委託先に提供する場合 	利用目的を明示、伝えたうえで任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります、以下の場合には同意なく提供できます。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 警察からの照会 ➢ 災害発生時の安否確認 ➢ 名簿の印刷を業者に委託する場合
<ul style="list-style-type: none"> ● 提供に関する記録義務 提供先などを記録し、一定期間保管する 	提供先や名簿を一定期間補完します
<ul style="list-style-type: none"> ● 委託先の監督 個人情報を委託先に提供する場合は、監督を行う 	委託業者を選定し、情報の持ち出し禁止、委託業務以外の利用禁止、返却・廃棄等の事項を記載した書面を渡すなど、適切な管理の実施を確認します。取扱いに関し、口頭等で確認します。

ウ 自治活動の相談窓口

区（自治会）の課題は、人口減少や少子高齢化に伴い多様化・複雑化し、担い手不足や高齢世帯支援や子育て支援など、その内容は各区によって様々です。

市では、課題解決に取り組む自治会の自主的な活動を支援するための、窓口や補助制度を設けています。お気軽にご相談ください。



《市役所に相談するか迷う場合 ～市民活動センターをご利用ください～》

市では、市民活動を支援するために市民活動センターを設置しています。

市民活動センターでは、自治会が抱える課題や現状に応じ、NPOや市民活動団体・企業との仲介、各種の情報提供や発信のお手伝いなど、きめ細かなサポートが得られます。また、活動のヒントが得られる学習会も企画しています。

開業時間は、原則、月曜日から金曜日の9時00分～17時00分までです。

連絡先 市民活動センター 裾野市深良435（生涯学習センター1階）

TEL992-6100 ✉scenter@city.susono.shizuoka.jp

《他区の取り組みや活動のきっかけが欲しい》

市では、自治活動に関する学習や学び合い、情報交換の場として、元気な地域づくり研究会を設置しています。研究会は、市役所各部署、各区、オブザーバーとして市議会や社会福祉協議会など、参加を希望した多様な主体による協議の場です。

市内の様々な事例を知り、人脈をつくる事が出来ます。ぜひ、ご参加ください。

《自治会運営を手助けするツールの提供》

組や班における人数や年齢構成の不均衡改善のため、現状を見える化するためのツール（エクセル）や、区長業務の引継帳テンプレートを市公式WEBサイト（くらし・手続き - 地域活動・男女共同参画・国際交流 - 市民協働 - 地域の人口情報など）で公開していますので、ご利用ください。

連絡先 自治振興課 TEL995-1874 ✉chiiki@city.susono.shizuoka.jp

エ 市各課業務のご案内

市役所各課と業務は次のとおりです。業務内容は、特に区長と関連の深い業務（太字）を主として簡単に掲載しています。

部課名		電話	主な業務内容
市長戦略部	秘書課	995-1800	市長及び副市長の秘書
	戦略推進課	995-1804	市重要施策・行政改革
	渉外課	995-1858	防衛補助事業、企業誘致
	情報発信課 ふるさと納税強化対策室	995-1802 995-1803	広報すその、市政カレンダー フィルム・コミッション
デジタル部	業務改革課	995-1871	統計情報
	情報システム課	995-1805	情報システム管理
総務部	人事課	995-1806	職員に関する事務
	財政課	995-1801	予算管理
	公共施設経営課	995-1808	公共施設の総合管理
	総務課	995-1807	条例の制定、 芦湖水利組合、選挙
	税務課	管理納税係	995-1811	市税、国保税の徴収
徴収対策係			
市民税係		995-1810	市民税、国保税、固定資産税
	資産税係	995-1809	土地所有者の確認 土地図面（公図の写し）の交付
環境市民部	市民課	995-1812	住民票、戸籍の取り扱い
	生活環境課	995-1816	環境、ごみ、犬猫、ごみ減量推進委員
	美化センター	992-3210	ごみ受け入れ
	危機管理課	995-1817	防犯灯、防災訓練、自主防災会、地域 地震防災指導員、交通指導員、消防 団、消火栓格納箱、広報無線
	自治振興課 市民活動センター	995-1874 992-6100	自治会活動の相談、支援 区長会事務局、要望書の取りまとめ 地縁団体、コミュニティ助成事業
	深良支所	992-0400	住民票、戸籍の取り扱い 区長会事務局
	富岡支所	997-0062	
	須山支所	998-0002	
水道部	上下水道経営課	995-1836	上下水道に関する契約他庶務
	上下水道工務課	995-1835	上下水道施設等の維持管理、新設
	水道料金お客様センター	995-1831	上下水道に関する諸手続受付、検針
健康福祉部	健康推進課	992-5711	予防接種や感染症
	介護保険課	995-1821	介護保険
	国保年金課（国保係）	995-1814	国民健康保険
	（年金後期係）	995-1813	国民年金、後期高齢者医療

部課名		電話	主な業務内容	
健康福祉部 福祉事務所	総合福祉課	995-1819 995-1862	民生委員 、障がい者支援、高齢者在宅福祉サービス、児童手当、こども医療費	
	子育て支援課 子ども家庭センター	995-1862	児童館、家庭児童相談	
	幼稚園・保育園課	995-1822	幼稚園、保育園	
産業振興部	産業観光スポーツ課	995-1857	商工業、観光、スポーツツーリズム	
	(ヘルシーパーク裾野)	965-1126		
	農林振興課	995-1824	農業委員会	
建設部	建設課	建設管理係	995-1855	道路、河川の維持管理、地籍調査、道路施設の点検、補修
		建設工務係	995-1827	道路、河川の新設・改良
	都市計画課	995-1829	都市計画、建築物確認、 空き家対策 、市営住宅	
	駅周辺整備課	994-1274	裾野駅西土地区画整理事業	
		994-9010	岩波駅周辺整備事業	
みどりと公園課	995-1852	公園		
教育部	教育総務課	995-1837		
	学校給食センター	992-6868		
	学校教育課	995-1838		
	生涯学習課	スポーツ係	992-6900	スポーツ、体育委員
		社会教育係/文化係	994-0145	婦人会、青少年補導/市民芸術祭
	生涯学習センター	992-3800	貸館、教養講座申込	
	(市民文化センター)	993-9300		
	(市民体育館)	993-0303		
	(運動公園)	997-7277		
鈴木図書館	992-2342	DVD・プロジェクター等の貸出		
出納課	995-1830			
議会事務局	995-1839			
監査委員事務局	995-1840			

その他関係機関

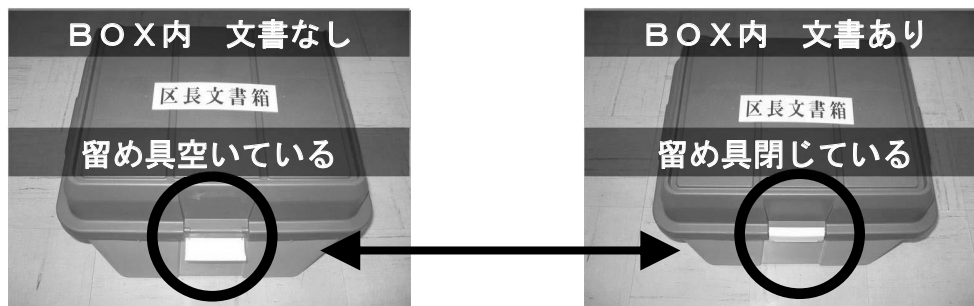
特に区長と関連の深い機関についての業務を簡単に掲載しています。

富士山南東消防本部	消防室	992-3211～2	予防、危険物、管理
	裾野消防署	995-0119	消防活動、救急活動、救助活動、 どんど焼き
	伊豆島田分署	994-0119	消防活動、救急活動
	消防署須山分遣所	998-0119	消防活動、救急活動
	テレフォンサービス	983-0105	火災等の災害情報テレフォンサービス、救急協力医テレフォンサービス
119		「火災の通報・救急車の要請」の受付等	

オ 区長文書配布計画一覧

区には、広報すそのをはじめ、各課から全戸配布文書や区内回覧文書が指定場所にある区長文書箱に届きます。

区長文書箱のふた留め具は、文書箱内の文書有無により写真のとおり扱います。なお、文書箱が破損した場合は、自治振興課にご連絡いただければ交換いたします。



《配送計画》

- ・ 広報すそのは配送業者が、配送日（発行日の前日）の午前中にお届けします。
- ・ 回覧、全戸配布等の文書は市役所が、配送日にお届けします。
- ・ 選挙公報は、選挙の都度、臨時の全戸配布となります（無投票の場合は配送しません）。

広報すその		回覧・全戸配布等	
号	配送日	配送物種別	配送日
※選挙公報		全戸配布	選挙の都度決定します。
—	—	回覧	4月5日（金）～4月9日（火）
5月号	4月24日（水）	回覧・全戸配布	4月19日（金）～4月23日（火）
—	—	回覧	5月7日（火）～5月9日（木）
6月号	5月23日（木）	回覧・全戸配布	5月20日（月）～5月22日（水）
—	—	回覧	6月4日（火）～6月6日（木）
7月号	6月24日（月）	回覧・全戸配布	6月19日（水）～6月21日（金）
—	—	回覧	7月3日（水）～7月5日（金）
8月号	7月24日（水）	回覧・全戸配布	7月19日（金）～7月23日（火）
9月号	8月22日（木）	回覧・全戸配布	8月19日（月）～8月21日（水）
—	—	回覧	9月2日（月）～9月4日（水）
10月号	9月24日（火）	回覧・全戸配布	9月18日（水）～9月20日（金）

広報すその		回覧・全戸配布等	
号	配送日	配送物種別	配送日
—	—	回覧	10月3日(木)～10月7日(月)
11月号	10月24日(木)	回覧・全戸配布	10月21日(月)～10月23日(水)
—	—	回覧	11月5日(火)～11月7日(木)
12月号	11月22日(金)	回覧・全戸配布	11月19日(火)～11月21日(木)
1月号	12月24日(火)	回覧・全戸配布	12月19日(木)～12月23日(月)
2月号	1月23日(木)	回覧・全戸配布	1月20日(月)～1月22日(水)
—	—	回覧	2月3日(月)～2月5日(水)
3月号	2月21日(金)	回覧・全戸配布	2月18日(火)～2月20日(木)
—	—	回覧	3月4日(火)～3月6日(木)
4月号 (注1)	3月24日(月)	回覧・全戸配布	3月18日(火)～3月21日(金)

注1：令和7年4月号の広報すそのは、令和6年度の指定場所に配送します。

※回覧板の板は自治振興課または各支所でお渡しします。(数に限りがあります。)

※12月号に合わせ、別事業者から市政カレンダーが届きます。広報紙と合わせて配布をお願いします。

カ 区長に依頼される集金

区長には、市から広報すそのや区内回覧文書等の配布依頼の他、会費等の集金の依頼がありますのでよろしくお願いたします。

以下は集金の依頼がされる時期と内容です。これらの加入・申込は、それぞれの趣旨にご賛同いただいた方の自由意志に基づくものです。

《区長に集金が依頼される内容・時期等の一覧》

時期	名称	単位	金額	対象範囲	担当課 (実施団体)	納入先
5月	日赤会費	世帯	500円	市全域	総合福祉課	市内農協各支店
	自衛隊協力会 会費	世帯	300円以上	市全域	自治振興課 (自衛隊協力会)	各支所 または 自治振興課
6月 中旬	箱根神社 講社祭初穂料	世帯	300円以上	一部 ※1	総務課 (芦湖水利組合)	各支所 または 総務課
10月	社会福祉協議会 会費	世帯	500円	市全域	社会福祉 協議会	社会福祉協議会 または 市内農協各支店
	赤い羽根 共同募金	世帯	200円	市全域		
10月 中下旬	箱根神社 献饌米の集荷	水稻耕作 世帯	100円/反 1反=10a	一部 ※2	総務課 (芦湖水利組合)	各支所 または 総務課
10月 中下旬	箱根神社 新春初穂料	世帯	300円以上	一部 ※1		
12月	歳末 たすけあい募金	世帯	130円	市全域	社会福祉 協議会	社会福祉協議会 または 市内農協各支店

※1 須山全区及び富岡、東の各一部を除く

※2 須山全区及び富岡、東の各一部を除く水稻耕作世帯

キ 区長に依頼される選挙時の対応

選挙が行われる際には、次の2点のご対応をお願いします。

《依頼事項》

- ・投票日当日の投票立会人の選出
- ・区内各世帯への選挙公報の配布

《令和6年度に予定されている選挙》

なし

※衆議院が解散した場合には、総選挙が行われます。

ク 河川清掃

当市では、毎年2回、各区・学校・行政等が一緒になり、河川・道路等の清掃を行っています。実施する・実施しないについては区の判断をお願いします。

なお、終了後は、実施内容の実施報告をお願いします。

《日程》 ごみの統一受入日

春 4月21日（日）

夏 8月18日（日）

※原則として、毎年4月と8月の第3日曜日に実施します。

《ごみの搬入について》

統一日は、各区からのごみを須山にある最終処分場にて一括して引き受けますが、処理にあたり以下の点は、各区にて対応をお願いします。

- ・可燃物、不燃物、草木類、川砂に分別してください。
- ・金属類（缶等）とガラス・せとものなどは分けて燃えないゴミ袋に入れ、それ以外のものについては燃えるゴミ袋に入れてください。
- ・木の幹や枝は50センチ以下に切ってください。
- ・積載時は分別ごとに積むようにしてください。

ケ 空き家に関する区調査について

市では、空き家の調査を毎年実施し、早期に空き家を把握することで、適切に管理されていない空き家増加の抑制、適切な管理の啓発、利活用の促進、管理が不適切な空き家所有者等への助言、措置へとつなげています。

この空き家の調査を区へお願いしています。

《調査の対象》

おおむね一年以上利用されていない「一戸建ての住宅」

《調査方法》

調査表（調査時期に送付）に下記の事項を記入。

- ・ 空き家の所在地
- ・ 表札名、元居住者名
- ・ 困っている、困っていない
- ・ 困っている内容（建物・草木・防犯・その他）

《調査期間》

10月1日～11月30日まで

《提出先》

都市計画課（市役所2階）

各支所

《提出後》

- ①調査結果をもとに、市内の空き家状況（総戸数、困っている物件数、困っている内容）を各区長へ報告します。
- ②調査にて、困っているとされた物件に関しては、職員にて全件、現地の調査を行っており、空き家の状態や周辺への影響から判断をし、所有者へ適切な管理の依頼文書を送付しています。

コ 要望書

区長には、区民から様々な地域の課題や相談事が寄せられます。地域だけで解決できない課題で、行政に相談される際は、以下の手段を活用してください。相談内容により、手段は自由に選択していただけます。

区で対応できない道路・河川・防犯灯・交通等の課題は、行政に要望してください。なお、道路の穴あき等、緊急性のある要望は、直接担当課にご連絡ください。

《行政への相談・要望の手段一覧》

手段	様式等	所管	補足説明
身近なお困りごと (WEB)	WEB フォーム	自治振興課 各担当課	市の HP から投稿
要望書	指定	自治振興課	提出は区長（地区会長、連合会長）に限ります

- ・市民から身近なお困りごと（WEB）で道路や河川などの相談が寄せられた場合、区からの要望を優先する観点から、該当する区長に連絡しますので、区の状況に照らして必要に応じ、要望書の提出をお願いします。

《要望の仕方》

- ・区で内容の確認や提出の合意がなされたものを提出してください。
- ・区長名や要望内容を記入し自治振興課（直接またはメール）または各支所へ提出してください。区長印は省略できます。
- ・要望箇所は、市道〇〇号線、〇〇前、目標物、設置柱番号などのわかりやすい説明を入れてください。
- ・要望書には位置図と現在の現場写真2枚（2方向以上）を添付してください。
- ・区をまたがる要望は当該区長の連名で提出してください。
- ・前年度にC以下の評価を受けたものは、原則、今年度の要望はできません。

※要望対応の効率化を図るため平成23年度に区長連合会で合意した事項です。

（例えば）

令和5年度	令和6年度	令和7年度以降
要望 → 回答（C以下評価）	要望不可 ※緊急性のあるものを除く	要望可

《回答における評価の定義》

評価	内容
AA	実施済です。
A	実施予定または一部実施予定です。
B	予算や状況により実施見込みがあるもの
C	実施が困難です。
D	市では実施できないもの
—	国・県等へ送付するもの、または協議を要するため現段階で評価できないもの
空欄	評価にそぐわないもの

《要望書の提出時期》

提出時期・要望内容により以下のとおり回答時期が異なります。2月以降の要望は年度内での実施が見込めないため、緊急性のある要望を除き、次年度での提出をお願いします。

○市が管理する道路・河川、交通安全関係等

提出期間	回答時期（目安）
～5月末	9月中旬 注1, 2
6月～10月	12月下旬
11月～1月	2月末

※国・県等へ送付した要望、または協議を要する要望は、回答が出来次第、直近の回答時期において回答いたします。

注1：通学路関係の要望は、5月末までに提出をお願いします。

注2：交通安全関係の内、交通規制（一旦停止、信号機、時間帯規制等）の設置要望は、警察の対応となるため、5月末までに提出をお願いします。提出期限を過ぎますと、実施の可否が翌年度の判断になります。

《防犯灯について》

防犯灯は、令和6年度から市による一元管理をしています。

（区管理の防犯灯を市に移管する場合について）

区で管理する防犯灯があり、市への移管を希望する場合は、当該防犯灯の電力契約情報のわかる書類（請求書等）のコピーを危機管理課に提出してください。危機管理課で精査し、移管対象と認められる防犯灯は、移管の手続きをします。

（防犯灯の不点灯・破損、新規設置について）

市管理の防犯灯で不点灯や破損などがあった場合は、危機管理課に連絡してください。

新たにLED防犯灯の設置を希望する場合は、要望書を提出してください。設置方法は原則既存の電柱への共架となります。電線が引き込まれていない柱や既存の柱がない場所に設置する場合は、工事に多くの時間を要しますので、極力既存の電柱への設置を検討してください。

《カーブミラー（道路反射鏡）の新規設置について》

裾野市では、交通事故発生のおそれのある見通しの悪い箇所にカーブミラーを設置しています。

カーブミラーは、安全確認の補助施設であり、鏡面に映らない死角が生じるなどの短所もあることから、交差点通行の原則は、カーブミラーの有無にかかわらず、あくまでも目視による安全確認が義務となっています。しかしながら、カーブミラーへの過信から、目視での安全確認を怠り、一時不停止のまま交差点に進入する車両があり、カーブミラー設置により逆に事故を誘発する恐れがあります。

（設置について）

上記のことから、カーブミラーの新規設置にあたっては、現地の状況を調査し、設置の可否を総合的に判断しています。ただし、次の箇所には、カーブミラーは設置いたしません。

- ・ 民地または通り抜けのできない私道からの出入りの箇所
- ・ 車両等が通行する場合に支障となる箇所

※ 事故が起きたという理由だけでは設置はいたしません。事故はあくまでも運転者の責任であり、安全運転を行う義務があります。

（設置要望の方法）

区長要望書に、設置要望箇所の分かる地図を添えて、自治振興課へ書類を提出してください。

《市道番号を調べるときや添付する地図が欲しいとき》

市HPにある『地図情報総合サービス』から市道番号の確認や地図の印刷が可能です。

市HPアドレス <http://www.city.susono.shizuoka.jp/>

市の取り組み

まちトビ ふるさと納税 みらい会議

すその子育て応援アプリ 裾野で子育て

地図情報総合サービス

市HPのトップページにある「地図情報総合サービス」をクリック

裾野市地図情報総合サービス

「裾野市地図情報総合サービス」では、地図を閲覧して、住所の地図情報や市道番号をインターネット上で簡単に確認する事ができます。

掲載マップ一覧

住所・目的地情報
住所・目的地情報
住所・目的地情報
住所・目的地情報

住所・目的地情報
住所・目的地情報
住所・目的地情報
住所・目的地情報

スマートフォンサイトから

Copyright 2015 Susono City All Rights Reserved.

サ 土地所有者の確認・土地図面（公図写し）の交付

区の事業など公用と認められる場合には、土地所有者の確認や土地図面（公図写し）の交付を受けることができます。

《公用と認められる場合》

- ・ 要望書の提出
- ・ ごみステーションの設置
- ・ 防災倉庫の設置
- ・ その他区の事業のために必要な場合

《手続きの仕方》

- ・ 申請書に記入の上、税務課（資産税係）に提出してください。
→ 区長印が必要です。（認印は不可）

シ 市の行事等で起きた事故の保険について

市が主催・共催する行事等で市民等が傷害を被った際には、市民総合賠償補償保険の保険金の給付を受けられる場合があります。

詳しくは、総務課へお問い合わせください。

《保険金の対象と認められる場合》

- ・ 市が主催・共催する行事
- ・ 市から依頼を受けて行うボランティア活動
- ・ 市から委託を受けた私人が行う有償ボランティア

ス 区印刷物の支援

市では、区の活動を支援するため、区で使用する資料（総会資料、区内回覧、補助金を受けていない区の事業に関する資料等）を印刷する場所を以下のとおり設けています。各区で紙をご用意していただき、原則1枚の原稿につき30枚を超える印刷の際にご自分で印刷することが可能です。

なお、印刷機は、他団体や職員と共用で使用しますので、順番にご利用ください。

場所	印刷が可能な日	備考
印刷室（市役所2階）	開庁日	注1 丁合機あり
生涯学習センター	開館日	毎週月曜日は休館
各支所	開庁日	
市民体育館	開館日	毎月第2月曜日のみ休館

注1 使用する際に「区で使用する印刷者における印刷機使用許可申請書」を自治振興課へ提出し、使用許可を受けた上でご利用いただけます。詳しくは、申請書様式をご覧ください。

《官公庁開庁日》

本庁・各支所の開庁日は、土日祝祭日を除く8時30分～17時15分です。
(年末年始等はこの限りではありません。)

《生涯学習センター開館日》

生涯学習センターの開館日
(土日祝祭日を含む8時30分～21時30分 ※年末年始等を除く)
また、毎週月曜日(祝祭日にあたる場合は翌日)は休館です。

(生涯学習センター TEL 992-3800)

《市民体育館開館日》

市民体育館の開館日
(土日祝祭日を含む9時00分～21時00分 ※年末年始等を除く)
また、毎月第2月曜日(祝祭日にあたる場合は翌日)は休館です。

(市民体育館の指定管理者：すそのシティ スポーツパーク共同企業体
(サカタのタネ グリーンサービス株式会社) TEL 993-0303)

セ ウグイスカード

ウグイスカードは、自宅において緊急に病気・事故等で救急搬送される際、救急隊員に自分の情報を的確に伝えることができるように、医療情報等(服用薬剤や既往症、緊急連絡先等)を自宅に備えるものです。市は、平成24年度に行政と区長、民生委員児童委員等が協力し、区内希望者を募り配布しました。現在では、区長連合会事業として配布しています。

《使い方》

希望者には、ウグイスカード(一人1枚)、玄関用シールが届きます。

- ・ウグイスカードに医療情報等を記入します。
- ・記入したカードのオモテ面が見えるように冷蔵庫に貼ります。
- ・内容に変更があった場合は、修正し更新日を記入します。
- ・シールを玄関入口の見えやすいところに貼ります。

《区長に依頼されること》

配布希望者のとりまとめ及び配布をしていただきます。

- ① 現在利用している方は区内申込者一覧名簿が各区に保管されていますので、こちらでご確認いただけます。
- ② 新規利用者や汚損等で新たなカードの配布希望者については、回覧用の申込用紙を用意しますので、回覧等により募っていただきます。
- ③ 必要数をご報告いただきます。
- ④ 区に配布されるカードを希望者に配布していただきます。

※ウグイスカードは年齢や個人の状況に関わらず、希望者は誰でも備えることができます。

※区内に利用を呼びかけたい場合は、説明等を自治振興課がお手伝いしますので、ご相談ください。

医療機関・情報ダイヤル案内

～ 夜間に診察可能な医療機関 ～

めまづ夜間救急医療センター 電話 926-8699
内科・外科・小児科 20時00分～翌朝7時 土・日・夜 1台車・手袋付車

～ 救急協力医を知りたい ～

救急協力医師センター 電話 983-0115

～ 火災等の災害情報を知りたい ～

火災等の災害情報センター 電話 983-0105
【避難所開設:2】

緊急通報のやり方

受話器を上げ、119番する

救命です 火災です

住所(場所・自標物等)

氏名

状況

電話番号

救急センター 0195-0119
※ 緊急連絡先へ記入し活用してください。

オモテ面

冷蔵庫に貼って下さい

ウグイスカード

氏名 (男・女)

住所

生年月日 昭 天 昭 平 年 月 日 血液型

電話番号 () 型付

かかっている病状

かかっている病状・ケガ

服薬中である薬

服薬中(有・無)

その特長など記入のこと

入院歴、手術歴、検査記録
 病歴、アレルギー等

健康保険証

健康保険証 番号 国民健康保険 番号

緊急時連絡先

氏名	住所	電話(携帯)	本人から みられる

ウラ面



玄関用シール

ソ 避難行動要支援者名簿・避難行動要支援者個別避難計画について

裾野市では、災害時における弱者の避難支援を迅速かつ的確に行うため、平常時から以下対象者に関する情報の把握や避難誘導等の支援体制を確立することを目的として、避難行動要支援者支援計画（令和5年3月改定）を策定し、避難行動要支援者名簿及び避難行動要支援者個別避難計画を毎年作成しています。

《前年度区長からの名簿等の引継ぎ》

新年度の区長は、前年度区長から避難行動要支援者名簿及び個別避難計画書の引継ぎを受けてください。新年度の名簿等は5～6月頃の防災交流会で配布し、差し替えますので、それまでは引継ぎを受けた名簿等を保管していただきます。

更新した名簿等は、区長任期中に保管していただき、任期終了後、次年度の区長へ引き継いでいただきます。

《避難行動要支援者名簿》

平常時には災害に備えるための情報として活用していただき、実際に災害が起きたときには、安否確認用に使っていただきます。

- ＜対象者＞
- ①介護認定を受けた方（要介護3以上）
 - ②身体障害者手帳の交付を受けた方（1・2級の者）
 - ③知的障害のある方（療育手帳A）
 - ④精神障害者手帳の交付を受けた方（1級の者）
 - ⑤指定難病医療費助成認定を受けている方

（注意）「裾野市避難行動要支援者名簿に関する条例」に基づき、開封した状態で配布しています。

《避難行動要支援者個別避難計画》

要支援者名簿対象者の中から、自力避難ができず支援を希望する方を対象に同意のうで作成し、避難誘導方法等の支援体制について記載されています。

事前確認が可能なものであるため、万一に備え、区の防災訓練等で活用いただけます。

《要支援者名簿の保管》

要支援者名簿及び個別避難計画は、区長、自主防災会長、民生委員・児童委員の皆様と同じものを保管していただいております。

※ 要支援者名簿等の平常時からの情報提供は、「裾野市避難行動要支援者名簿に関する条例」に基づいて行われるものであり、「要支援者の避難支援の目的のみに利用する」とし、原則、各団体の代表者のみ平常時からの確認を可能としています。個人情報を含む内容となっておりますので、保管に際しては特段の配慮をお願いいたします。

夕 交通指導員の派遣手続き

市では、交通安全の推進を図るため交通指導員を委嘱し、交通安全街頭指導や幼児・児童などの参加する交通安全教室での啓発活動、県や市が実施する交通安全運動・地区の祭典など各種行事への参加などで活躍していただいています。

区が実施する祭典やイベントについて、交通指導員としての派遣が必要な場合は以下の手続きをお願いします。

《派遣依頼の仕方》

以下の書類を派遣希望日の40日前までに危機管理課に**2部提出**してください。申請書は危機管理課にもあります。

- ・派遣申請書
- ・指導員配備場所が分かる地図

※道路を使用する場合などは、事業主催者の責任のもと、警察署への道路使用許可申請など、事前に手続きを行ってください。

《お願い》

- ・派遣の必要性について十分な検討をお願いします。
 - 地区役員の配備変更や軽微な変更により、安全が確保される場合にはご遠慮願います
 - 交通指導員は横断歩道の通行支援等のみを行い、車両の規制等は出来ませんのでご承知ください

《派遣の可否》

申請は交通指導員会役員会（毎月20日頃）で検討されます。ここで派遣見送り（指導員の派遣はできない）とされた場合や細かい調整が必要な場合は、申請者に連絡します。

チ 区長活動費交付金

内容	<p>区長が行う様々な活動に必要な費用を活動費として前期（10月）と後期（3月）の2回に分けて交付します。</p> <p>※31ページの区運営費とは別に区長個人に支払われるものです。</p> <p>交付額は、源泉徴収後の金額が支払われます。</p> <p>※源泉徴収にあたり個人番号（マイナンバー）の登録が必要になりますので、申請にあたり登録をお願いいたします。一度登録された方は必要ありません。</p>
申請先	自治振興課（TEL995-1874）
申請者	区長
交付額	<p>算定のもととなる金額 人口割（1人あたり150円）＋均等割（48,000円）</p> <p>※地区会長には、地区会長割として55,000円が上乘せされます。</p> <p>○10月、3月の交付 4月1日現在の各区人口に応じ交付</p>
申請の方法	提出書類を市から郵送します。
手続きの流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・4月の区長総会時に区長活動費交付金の振込先（区長個人口座）を市に提出します。 ・当該交付金の支払にかかる法定調書を税務署へ提出するにあたり、個人番号（マイナンバー）の記載が義務付けられているため、登録のない方は「個人番号登録用紙」を市に提出します。
その他	交付金は個人の収入として扱われます

ツ ごみステーションの設置等

ごみステーションの管理は区が行っていますが、新たに設置、移動又は廃止する場合は、市に申請が必要です。

《設置、移動》

申請は対象地区の区長が行い、設置等を行う14日前までに設置等申請書（様式第1号）を生活環境課へご提出ください。設置等申請書には、地図、設置承諾書、管理誓約書、設置同意書を添付してください。

《廃止》

申請は対象地区の区長が行い、設置等を行う14日前までに設置等申請書（様式第1号）を生活環境課へご提出ください。

《設置基準》

（「裾野市ごみステーション設置基準」から抜粋）

条例第11条第1号に定めるごみステーションの指定におけるごみステーションの基準は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、市長が特に認めた場合はこの限りでない。

- (1) 燃えるごみ、燃えないごみ(埋立ごみ)及びプラスチック製容器包装の集積場(以下「一般ステーション」という。)1か所当たりの一般住宅における利用世帯は、概ね20世帯以上とする。
- (2) 一般ステーション1か所当たりの共同住宅における利用世帯は、概ね10世帯以上とする。
- 2 資源ごみの集積場(以下、「資源ステーション」という。)及び粗大ごみの集積場(以下「粗大ステーション」という。)については、利用世帯数、ごみステーション周辺の安全性及びごみステーション間の距離等を総合的に勘案し、1つの区につき最大5か所まで指定できるものとする。
- 3 ごみステーションの位置は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場所であること。
 - (1) ごみの収集作業に支障なく、危険な場所でないこと。
 - (2) ごみステーションの利用者及び近隣者の同意があり、土地所有者から承諾を得ていること。
 - (3) 道路に面する場所で、ごみ収集車が容易に転回又は通り抜けができること。
 - (4) 公共用地を利用する場合は、事前に公共用地の管理者と協議がなされていること。
 - (5) ごみの集積、収集に必要な面積を確保できること。

※設置場所が公共用地のステーションは、毎年年度末に行政財産継続使用許可申請書を許可された課に提出してください。(写真、地図添付)

テ 鈴木図書館視聴覚機材の貸出について

《利用案内》

裾野市内の公共団体、学校等の教育施設、地域団体などを対象に視聴覚機材を無料で貸出しています。会議や集会、各種催し物などご利用ください。ただし、営利を目的とした事業にはご利用いただけません。

《貸出期間》

7日間まで。

《利用方法》

- ①電話または直接ご来館の上、希望の機材をお申し出ください。
ご希望の機材の貸出しが可能かどうかを確認させていただきます。
- ②貸出しが可能な場合、図書館にある申請書に「団体名」・「連絡先」・「利用期間」等をご記入の上、図書館窓口にご提出ください。
- ③機材返却時には利用報告書をご提出ください
(報告書の書式は貸出し時にお渡しします)。

《貸出機材》

機材名	台数	備考
スタンドスクリーン①	1	H100×W1139
三脚スタンドスクリーン②	1	H122×W163
布スクリーン①	1	内寸 H277×W205 外寸 H323×W254
布スクリーン②	1	内寸 H557×W207 外寸 H598×W251
延長コードリール (ドラム)	2	
暗幕	1 1	裏地 黒 96×284 1枚 裏地 緑 144×290 4枚 裏地 赤 272×272 4枚
CD ラジカセ	2	
液晶プロジェクター	2	型番 L V P - X D 300 型番 C P - X 3030WN
DVD 一体型プロジェクター	1	型番 E M P - T W D 1
DVD プレーヤー	1	型番 D V P - F 35 P
ポータブル DVD プレーヤー	1	型番 D V P - F X 980
ポータブルアンプ (有線マイクとセット)	2	型番 W X - 200 C (マイクなし) 型番 S R P - A 802 S (マイク 2 本セット)
16ミリ映写機	2	※16ミリ映写機操作認定証取得済の 技師がいる場合のみ貸出します。
デジタルビデオカメラ	1	型式 F D R - A X 45 ※SD カードは付属していません。

ト 区の公民館・集会所等の浄化槽の管理について

浄化槽は、定期的な保守点検と年1回以上の清掃、年1回の定期検査（11条検査）の実施が浄化槽法で義務付けられています。住宅のみならず、公民館や集会場等の施設も同様ですので、それぞれ実施機関に依頼し適正管理をお願いします。

《保守点検依頼先（県知事による登録事業者）》

静岡県ホームページにある浄化槽保守点検業者登録一覧表に掲載されている業者に委託して実施してください。

静岡県ホームページ

<https://www.pref.shizuoka.jp/kurashikankyo/kankyo/taikisuishitsu/1002650/1018001.html>

《清掃依頼先（市長許可事業者）》

東・西・深良地区／山水総業 電話 055-992-1561

富岡・須山地区／富士クリーンサービス 電話 055-997-6100

《定期検査依頼先》

（一財）静岡県生活科学検査センター 電話 054-621-5030

ナ 区長連合会備品の貸出について

区長連合会で保有する備品は、区の事業やイベントなどに貸し出しできます。利用を希望する区は、区長連合会事務局（自治振興課）までお申し出ください。

機材名	数量	備考
サウンドシステム	2セット	防滴型
ポータブルスピーカー	1台	
ポータブルマイク	6本	
プロジェクター	1台	
スクリーン	1台	
丁合機	1台	市役所2階印刷室に固定 持ち出し不可

6. 市と関わりのある区内各種委員

ア ごみ減量推進委員（各区から原則1名、任期2年）

○組織

- ・ごみ減量推進委員は、各区委員に学識経験者を加えてごみ減量推進協議会を設置しています。
- ・協議会は委員の互選により役員（会長1名、副会長1名、理事6名）を選出します。

○ごみ減量推進協議会の活動内容

- ・分別収集の徹底（ごみの6Rの推進）
- ・ごみステーションの管理などについて啓発・指導
- ・ごみの減量化を推進するためのPR
- ・ごみの出し方などにおける市との連絡・調整
- ・総会を5月下旬に年1回開催
- ・研修会を2年に1回開催
- ・役員（会長、副会長、理事）は会議を開催（年2回～4回）

○推進委員にお願いする区民への指導内容

- ・ごみや資源物は指定収集日の朝8時までに出す
- ・分別収集、区名・氏名の記入の徹底
- ・ごみステーションの美化
- ・ごみ減量化のPR

イ 自主防災会長（各区から原則1名）

○活動内容

- ・防災に関する市の事業(勉強会・講演会など)への参加
- ・平常時は、各区で防災訓練・防災備蓄品の点検等、災害に対する備えを実施
- ・災害時は、区長を補佐し人命救助や情報収集活動等を行う
- ・自主防災会連合会会員として総会、役員訓練会などの事業に参加し、区で計画した防災訓練を適宜実施
- ・6月に土砂災害防災訓練、9月に総合防災訓練、10月～12月に地域防災訓練を実施
- ・避難行動要支援者名簿及び個別避難計画の保管
- ・安否確認台帳（または区独自で整備する防災台帳等）の更新・整備

○交付金・補助金

- ・自主防災会連合会補助金（会全体の運営費）
- ・資機材維持交付金（各区上限予定額あり 5月末までに申請のある区のみ6月交付）
- ・防災訓練補助金（各区上限予定額あり 申請のある区のみ）
- ・消火器格納箱更新補助金（申請のある区のみ）
- ・防災倉庫改築等補助金（申請のある区のみ）

○スケジュール（基本的なスケジュール）

4月	連合会総会
5月	勉強会①、防災交流会
6月	土砂災害防災訓練、勉強会②
7月	役員訓練会
8月	地域防災訓練説明会
9月	総合防災訓練
10月～12月	地域防災訓練
11月	防災のつどい
3月	会計監査

※年度により変更される場合があります。

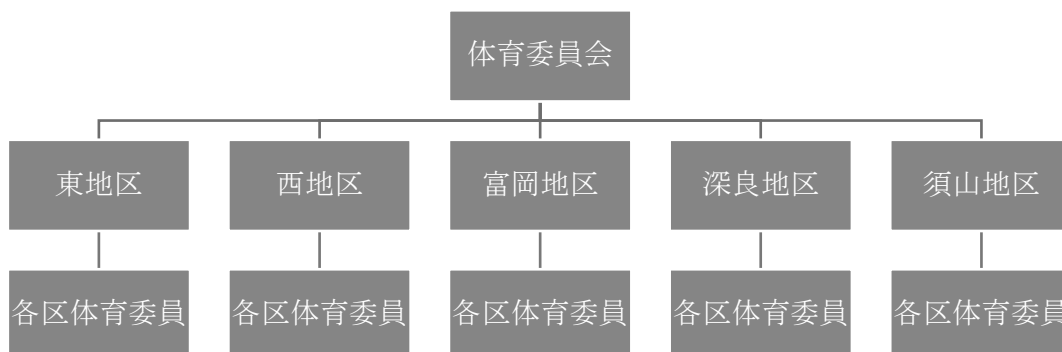
ウ 体育委員（各区から原則1名、任期1年）

○活動内容

- ・市の主催する体育事業に協力していただきます。
- ・各区で体育祭等の企画・運営をし、スポーツの推進を図っていただきます。
- ・市主催の会議を年1回、5地区の委員長・副委員長による会議を年3回程度開催。

○組織

- ・体育委員は裾野市地区体育委員会のほか、地区ごとに支部を組織しています。
- ・裾野市体育委員会の委員長・副委員長は5地区の体育委員長より選出します。



○補助金

- ・5地区のスポーツ推進活動に関し、補助金を交付します。

○スケジュール

4月	正副体育委員長会議・体育委員会議
5月	レクスポ2種大会 (ペタボード・輪投げ)
6月	父親ソフトボール大会 ※事前に地区予選あり
7月	婦人バレーボール大会
10月	ファミリーバドミントン大会 市民ソフトボール大会
11月	壮年男女混合バレーボール大会 ※事前に地区予選あり 正副体育委員長会議
1月	裾野市駅伝大会
2月	正副体育委員長会議

※事業スケジュールの時期・内容は、年度により異なることがあります。

エ 民生委員児童委員・主任児童委員

○活動内容

民生委員児童委員の活動は、地域住民の身近な相談相手として、地域住民に福祉サービス等の情報を提供し、行政や専門機関につながります。また、地域福祉の推進役として福祉関係機関と連携・協力をします。

主任児童委員は民生委員児童委員のうち、児童福祉に関することを専門的に担当する委員となります。

- ・地域住民の状況を把握し、援助を要する者への相談・助言・情報提供・専門機関への紹介
- ・地区住民宅への福祉にかかわる訪問調査
- ・民生委員児童委員協議会（民児協）を組織し、定例会や部会への出席の他、市・社会福祉協議会の行事やサロン活動などに参加

○民生委員児童委員協議会の組織

- ・西、東、深良、富岡須山の4地区の民生委員児童委員協議会（地区民児協）を組織し、市全体で裾野市民生委員児童委員協議会（市民児協）を組織しています。
- ・市民児協内に地域福祉、児童福祉、高齢者福祉、障がい児者福祉の4部会と主任児童委員会を組織しています。

○各区における民生委員児童委員の人数

- ・基本的に各区に1名ですが、世帯数に応じて1区に複数名の場合や、複数区で1名場合があります。
- ・主任児童委員は、地区民児協区域ごとに2名です。

○選出方法(令和6年12月頃に依頼文をお送りします。)

区等からの推薦に基づき、市推薦会、県審議会の後に国へ書類提出され、厚生労働大臣、静岡県知事からの委嘱を受けます。

- ・民生委員児童委員は、区から選出し、区長名で推薦書類を提出
- ・主任児童委員は、各地区会長名で推薦書類を提出

○現職の任期

- ・令和4年12月1日～令和7年11月30日（3年）
（来期委員の任期は令和7年12月1日～令和10年11月30日です）

7. 補助金や交付金

●各区を対象にした補助金・交付金等

ア 区運営費交付金

内容	各区が行う各種事業や行事を支援するため、各区の住民基本台帳登録数に応じて、前期（5月）と後期（10月）の2回に分けて運営費を交付します。
申請先	自治振興課（TEL995-1874）
申請団体	区
交付額	<p>○算定のもととなる金額 人口割+美化活動割+地域づくり割+高齢者福祉割</p> <p>※人口割（5月と10月に半額を交付） 1人あたり600円</p> <p>※美化活動割（10月に交付） 春夏河川清掃の実績に応じ、1回あたり各10,000円 （美化活動割の原資の一部は、県補助金を受けています）</p> <p>※地域づくり割（5月に交付） 地域の課題解決に取り組むための有志による組織を設置した場合、30,000円</p> <p>※高齢者福祉割（5月に交付） 一人暮らしや家に閉じこもりがちな高齢者への福祉事業を実施する場合、24,000円（上限）</p> <p>○5月、10月の交付 4月1日現在の人口に応じ交付</p>
申請の方法	提出書類や方法についての案内を市から郵送します。
手続きの流れ	<p>【区】4月の区長総会時に昨年度の区決算報告と当年度の区運営費振込先を市に提出します。区運営費振込先には、地域づくり割と高齢者福祉割の実施有無を選択します。</p> <p>美化活動割、地域づくり割、高齢者福祉割は、事業実施後にそれぞれ内容の報告をします。</p>
その他	高齢者福祉割は、令和5年度まで地域ふれあい塾補助金として実施していた事業が統合されたものです。

イ 空き家・空き地の適切な管理のための刈払機安全講習受講料補助金

内容	空き家・空き地の適正管理活動に関し、活動者に対する刈払機取扱作業安全衛生教育の受講料を補助します。
申請先	自治振興課 (Tel.995-1874)
申請団体	区
1 申請あたりの補助	受講費用に要する経費の1/2 1人につき5,000円を限度
申請の方法	活動を実施する区は、活動を開始する実施申出書を提出します。
手続きの流れ	<p>【区】 実施申出書を市に提出します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 刈払機取扱作業安全衛生教育を受講する人を確定し、交付申請書を提出します。</p> <p>↓</p> <p>【市】 補助金の交付を決定します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 交付決定後、刈払機取扱作業安全衛生教育を受講します。受講後に、実績報告書を提出します。</p> <p>↓</p> <p>【市】 補助金の確定をします。</p> <p>↓</p> <p>【区】 補助金を請求します。</p>
その他	市では、市民から空き家や空き地の雑草等の処置に関する相談が寄せられた場合、実施申出書を提出した区と所有者の仲介を行います。区と所有者の間で、活動に関する合意ができましたら、活動をお願いします。

ウ 原材料支給・機械借上補助

内容	<p>市が管理する道路の簡易な整備を行う区に対し、生コンや砕石といった原材料を支給し、また、工事に使用するバックホウなどの機械借上費を支給します。</p> <p>工事期間は、<u>6月から翌年2月末までに完了してください。</u></p>
申請先	<ul style="list-style-type: none"> ・認定市道、市の管理する法定外道路→建設課（TEL995-1855） ・林道→農林振興課（TEL995-1823）
申請団体	区
1 申請あたりの支給	<p>予算の範囲内において、</p> <p>○原材料支給（生コンクリート・砕石）</p> <p>市道（建設課） →上限 10 m³</p> <p>林道（農林振興課）→上限 10 m³</p> <p>※申請数が多い場合は、支給量が上限を下回ることがあります。</p> <p>※市が指定する事業者からの支給に限ります。</p> <p>○機械借上費支給（バックホウ・ダンプ・ブルドーザ）</p> <p>※1路線、1事業者につき、機種ごとに1台に限ります。</p> <p>※ただし、他の地区と合同で同一路線を施工する場合は、代表となる区に借上費の支給を行い、その他の区には支給を行いません。</p>
申請の方法	<p>支給を希望する区が申請します。</p> <p>市道（建設課） : 申請の受付は、5月末日まで</p> <p>林道（農林振興課） : 申請の受付は、随時</p>
手続きの流れ	<p>【区】 申請をします。</p> <p>※申請に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書（押印不用） ・位置図 ・公図 ・施工箇所の地権者の同意書（署名又は記名押印） <p>↓</p> <p>【市】 申請内容を確認し、<u>区長宛てに決定通知を送付</u>します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 決定通知が届いたら、施工業者と施工箇所や日時等を調整し、工事を実施します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 工事が完了したら、実績報告します。</p> <p>※報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（押印不要） ・写真（施工前、施工後） <p>※原材料支給と機械借上、それぞれ実績報告書を提出してください。</p> <p>※機械借上の写真は、借り上げた機械が確認できるような写真（作業している機械全体が写っているもの）としてください。</p>
その他	<p>市道、林道ともに、申請できるのは、年度で1回のみです。</p> <p>認定市道は、建設課または市ホームページで確認できます。</p>

エ 耐震診断の費用に対する補助（建築物耐震診断事業）

内容	耐震診断にかかる費用を助成します。 ※昭和56年5月31日以前に建築された、住宅以外の既存建築物（地区公民館も対象です。ただし、防衛補助の集会所は除きます。）			
申請先	都市計画課（Tel995-1856）			
申請団体	区			
1 申請 あたりの 補助	耐震診断にかかる費用と市が定める基準額（床面積1,000㎡未満については3,670円/㎡）の少ない額の2/3以内 上限200万円			
申請の方法	希望する区が、申請します。 ※実施を考えている場合は、事前にご相談ください。			
手続き の流れ	<p>【区】 事前相談を経て、申請書を提出します。</p> <p>↓</p> <p>【市】 内容を確認し、予算措置及び交付の決定をします。</p> <p>↓</p> <p>【区】 助成が決定した場合、事業を実施します。</p> <p>事業完了後は報告書及び請求書を提出します。</p>			
その他	この事業は以下の割合で国・県の補助を受け実施します。			
	←耐震診断にかかる総事業費→			
	区 1 / 3	国 1 / 3	県 1 / 6	市 1 / 6
	※国・県の補助にかかる事務は市で行います。			

オ 町内公民館建設費補助金

内容	各区が公民館を新築・建替する場合の費用を補助します。										
申請先	自治振興課 (Tel.995-1874)										
申請団体	区										
1 申請 あたりの 補助	<p>補助金は以下で算出し、区の世帯数に応じて上限金額が決まっています。</p> <p>標準建設費×1/2</p> <p>※標準建設費＝標準建築単価×基準面積</p> <p>○基準面積</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">・ 200 世帯未満</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">165 m²</td> </tr> <tr> <td>・ 200 世帯以上 400 世帯未満</td> <td style="text-align: right;">240 m²</td> </tr> <tr> <td>・ 400 世帯以上</td> <td style="text-align: right;">280 m²</td> </tr> </table> <p>○上限金額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">・ 200 世帯未満</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">上限 400 万円</td> </tr> <tr> <td>・ 200 世帯以上</td> <td style="text-align: right;">上限 500 万円</td> </tr> </table> <p>※静岡県の補助を受けられる場合、上限金額に上乗せされます。</p> <p>※利用世帯数の増加が見込まれる場合、追加補助されます。</p>	・ 200 世帯未満	165 m ²	・ 200 世帯以上 400 世帯未満	240 m ²	・ 400 世帯以上	280 m ²	・ 200 世帯未満	上限 400 万円	・ 200 世帯以上	上限 500 万円
・ 200 世帯未満	165 m ²										
・ 200 世帯以上 400 世帯未満	240 m ²										
・ 400 世帯以上	280 m ²										
・ 200 世帯未満	上限 400 万円										
・ 200 世帯以上	上限 500 万円										
申請の方法	公民館の新築・建替を予定する年度の前年度の8月末までに申請する必要があります。お考えの場合は事前にご相談ください。										
手続き の流れ	<p>○申請年度</p> <p>【区】8月末までに申請し、協議します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>【市】申請内容を審査し、予算に計上します。</p> <p>○実施年度（申請年度の翌年度）</p> <p>【市】補助金の交付決定をします。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>【区】補助金の交付が決定した場合、公民館の新築・建替を実施します。</p> <p style="text-align: center;">原則として事業完了後に請求書及び完成届等を提出します。</p>										
その他	本補助金は、事前の相談を必ずお願いします。										

カ 地域猫活動事業補助金

内容	TNR事業を実施するとともに、猫の適正飼養を推進する区に補助金を交付します。
申請先	生活環境課（TEL995-1816）
申請団体	区
事業費	<p>○補助対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・捕獲費（捕獲費用及び病院運搬費） ・地域猫適正管理費（トイレ施設及び給餌場整備費、餌代） ・保険料（ボランティア募集や情報発信費） ・猫の適正管理に係る活動費（ボランティア募集や情報発信費） ・普及啓発費（適正飼養啓発・捨て猫対策） <p>○補助額</p> <p>10分の10以内（10万円限度/年）</p> <p>※原則、同一補助対象区に対し通算した3年度を限度</p> <p>※TNR事業の内、猫の去勢・不妊手術補助金は別途申請</p>
申請の方法	TNR事業、猫の適正飼養事業を実施する区が申請してください。
手続きの流れ	<p>【区】 事業実施前に必要書類を提出してください。</p> <p>（申請に必要な書類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書（様式第1号） ・事業計画書（様式第2号） ・事業収支予算書（様式第3号） <p>↓</p> <p>【市】 申請内容を審査し、交付の決定をします。</p> <p>↓</p> <p>【区】 決定通知が届いたら、事業を実施します。</p> <p>※TNR事業の内、去勢・不妊手術を行う場合は、別途補助金を申請してください。</p> <p>終了後、完了報告を提出してください。</p> <p>（報告に必要な書類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（様式第9号） ・事業報告書（様式第2号） ・事業収支決算書（様式第3号） ・事業に係る領収書の原本 <p>確定通知が届いたら、請求書を提出してください。</p>
その他	※TNR事業とは…Trap（捕獲し）、Neuter（不妊去勢手術を行い）、Return（元の場所に戻す）を実施することです。

キ 地区小運動場設置補助金

内容	区民のスポーツ推進の場として、区が小運動場を設置した場合、借地料や整備費等を補助します。
申請先	生涯学習課（TEL992-6900）
申請団体	区
1 申請 あたりの 補助	運動場の面積約 1, 0 0 0 m ² 以上が対象です。（各区 1 箇所のみ） ○借地料 1 / 3 上限 2 0 万円 ○整備費等（設置年度又は修繕が必要な場合） 1 / 2 上限 2 0 万円
申請の方法	補助を希望する区は申請書等を提出します。申請書及び請求書は生涯学習課にあります。
手続き の流れ	○借地料 【区】補助金の申請をします。 ※申請に必要な書類 ・ 申請書 ・ 借地契約書のコピー ・ 借地料領収証のコピー ・ 請求書（振込先通帳コピー添付） ・ 委任状（申請者と口座名義が異なる場合） ↓ 【市】申請内容を確認し、区に確定通知を送付します。 ○整備費 【区】工事施工前に担当課に相談、調整してください。 相談後、補助金の申請をします。 ※申請に必要な書類 ・ 申請書 ・ 工事見積書又は請求書のコピー ※明細が分かるもの ・ 工事費領収証のコピー ・ 位置図 ・ 工事施工前後の写真 ・ 請求書（振込先通帳コピー添付） ・ 委任状（申請者と口座名義が異なる場合） ↓ 【市】申請内容を確認し、区に確定通知を送付します。
その他	継続して補助を受けている場合のみ、担当課から案内が届きます。 新たに補助を受ける場合は、ご相談ください。

ク 児童遊園地整備費補助金

内容	児童福祉の増進を図るため、児童遊園地に設置してある遊具等の補修・整備や遊具等を新設する費用を助成します。
申請先	社会福祉協議会 (Tel992-5750)
申請団体	区
1 申請 あたりの 補助	○遊具等の補修・整備 1 / 2 上限 5 万円 ○遊具等の新設 1 / 2 上限 1 5 万円
申請の方法	補助を希望する区は申請書等を提出します。
手続き の流れ	<p>【区】 補助金の申請をします。</p> <p>※申請に必要な書類 ・ 交付申請書 ・ 事業計画書</p> <p>↓</p> <p>【社】 申請内容を確認し、区に決定通知を送付します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 事業完了後は、請求書・事業完了届を提出します。(要実施前後の写真・領収証・通帳の写し)</p>
その他	

ケ 簡易児童遊園地補助金

内容	新たに児童遊園地を設置する区に設置費用を助成します。
申請先	社会福祉協議会 (Tel992-5750)
申請団体	区
1 申請 あたりの 補助	<p>整備費用の 1 / 2 上限 20 万円</p> <p>※補助の対象となる遊園地は以下の条件を満たす必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置主体が区であること ・面積が 330 m²以上あること ・土地が個人所有の場合は、5 年以上区と借地契約が交わされること ・遊具が設置されていること ・地区運動場と併設の場合は、1,600 m²以上あること
申請の方法	補助を希望する区は申請書等を提出します。
手続き の流れ	<p>【区】 補助金の申請をします。</p> <p style="padding-left: 40px;">※申請に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書 ・ 事業計画書 ・ 借地契約書のコピー <p style="text-align: center;">↓</p> <p>【社】 申請内容を確認し、区に決定通知を送付します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>【区】 事業完了後は、請求書・事業完了届を提出します。(要写真・領収証)</p>
その他	

●区または地域の活動団体を対象にした補助金

ア コミュニティ助成事業（一般・青少年）

内容	宝くじの社会貢献広報事業として、集会施設やコミュニティ活動備品の整備、親子で参加するコミュニティ活動のイベント等を助成します。
申請先	① ②自治振興課（Tel995-1874） ・ ③生涯学習課（Tel994-0145）
申請団体	原則として区
1 申請あたりの補助	① 集会施設（コミュニティセンター助成事業） 対象総事業費の3/5 上限1,500万円 ② コミュニティ活動備品の整備（一般コミュニティ助成事業） 事業費の10/10 100万円～250万円 助成実績：放送設備、テレビ、テント、プロジェクター、お祭りやぐら等 ③ 親子で参加するコミュニティ活動（青少年健全育成助成事業） 事業費の10/10 30万円～100万円
申請の方法	担当課から案内が届きます。 ※例年、案内から申請期限まで期間が短いです。実施を考えている場合は、事前にご相談ください。
手続きの流れ	注意：本助成は申請年度と実施年度が異なります。 ○申請年度 【区】事業実施について市に相談及び必要書類を提出します。 ↓ 【市】相談内容に基づいて、申請書を作成します。 申請書は、県を通じ、自治総合センターに申請します。 ○実施年度（申請年度の翌年度） 【市】助成の可否が届いたら、結果を区に通知します。 ↓ 【区】助成が決定した場合は、市に申請書を提出します。 ↓ 【市】交付決定を通知します。 ↓ ※助成金は事業完了前に交付されます。 【区】市に請求書を提出し、申請書に基づいて事業を実施します。 ↓ 事業完了後は報告書を提出します。 【市】事業完了後は、県を通じ、自治総合センターに報告します。
その他	本事業は自治総合センターの事業です。申請は市が行いますが、市は区からの相談があった場合のみ申請します。また他の助成メニューとの併用はできません。 区長連合会で整備した音響設備は、各区に貸し出しが可能です。 貸し出しを希望する場合は、自治振興課にご連絡をお願いします。

イ 地域づくり学習会補助金

内容	地域での暮らしを巡る課題に対し、住民主体でその解決に取り組むために行う学習会やワークショップ等を行う団体に事業費を助成します。
申請先	自治振興課（Tel.995-1874）
申請団体	内容に記載された活動を実施する団体（区や地域の活動団体でも可）
1 申請 あたりの 補助	15万円を上限に予算の範囲内で補助します。 講師料（交通費含む）や学習会にかかる消耗品などに利用できます。
申請の方法	事業を実施する団体は申請書等を提出します。
手続き の流れ	○区で実施する場合 【区】 申請書を提出します。 ↓ 【市】 助成の可否を決定し、結果を区に通知します。 ↓ 【区】 助成の決定を確認した後、事業を実施します。 事業完了後、報告書の提出をします。（要写真・領収証） ↓ 【市】 報告書を審査し、補助金額を確定し通知します。 ↓ 【区】 市に補助金額を請求します。
その他	

ウ きれいなまちづくり推進事業補助金

内容	市が管理する公共空間（道路、河川、公園、用地等）の環境美化活動をボランティアで継続的に実施する団体に補助金を交付します。			
申請先	自治振興課（Tel.995-1874）			
申請団体	内容に記載された活動を実施する団体（区や地域の活動団体でも可）			
1 申請 あたりの 補助	活動区域の面積に応じて、以下の金額を上限に補助します。 (単位：円)			
		300㎡未満	300㎡以上 600㎡未満	600㎡以上
	初年度	50,000	100,000	150,000
	2年度目以降	11,000	22,000	33,000
	※活動にあたっては別途保険の加入や活動内容の周知等の支援も受けられます。			
申請の方法	活動を実施する団体は事業計画書を提出します。			
手続き の流れ	<p>○区で実施する場合</p> <p>【区】 推進事業計画書を市に提出します。</p> <p>↓ ※活動場所や内容について、市・団体に協議します。</p> <p>【区・市】 協議内容に基づき、推進事業合意書を取り交わします。</p> <p>↓</p> <p>【区】 合意後、補助金を請求します。</p> <p>↓</p> <p>【市】 補助金の交付をします。</p> <p>↓</p> <p>【区】 活動準備が整ったら環境美化活動をします。</p> <p>活動終了後は報告書の提出をします。（要写真・領収証）</p>			
その他	本事業は、ボランティアで継続的に行われる活動が助成対象です。			

エ パートナーシップ事業補助金

内容	地域の活性化、課題解決を目的に取り組む事業（新規・既存事業の拡充）を行う団体に、事業費を助成します。																
申請先	自治振興課（Tel.995-1874）																
申請団体	内容記載の活動を実施する団体（区や地域の活動団体でも可）																
1 申請 あたりの 補助	団体の要件に応じて、以下の金額を上限に予算の範囲内で補助します。																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助対象団体の要件</th> <th>補助限度額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>団体設立1年未満</td> <td>30,000</td> </tr> <tr> <td>団体設立1年以上</td> <td>400,000</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象団体の要件	補助限度額	団体設立1年未満	30,000	団体設立1年以上	400,000										
	補助対象団体の要件	補助限度額															
	団体設立1年未満	30,000															
	団体設立1年以上	400,000															
	○対象事業費																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品費</td> <td>機械、道具、参考図書など</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td>筆記用具、燃料など</td> </tr> <tr> <td>広告費</td> <td>事業に関するチラシ・ポスター、ホームページ作成（維持管理費を除く）</td> </tr> <tr> <td>保険料</td> <td>ボランティア保険、イベント保険など</td> </tr> <tr> <td>賃借料</td> <td>会場、車両、機械など（事業者からの賃借のみ）</td> </tr> <tr> <td>通信費</td> <td>郵送料など</td> </tr> <tr> <td>謝金</td> <td>講師謝金（上限1万円）、交通費など</td> </tr> </tbody> </table>	費目	摘要	備品費	機械、道具、参考図書など	消耗品費	筆記用具、燃料など	広告費	事業に関するチラシ・ポスター、ホームページ作成（維持管理費を除く）	保険料	ボランティア保険、イベント保険など	賃借料	会場、車両、機械など（事業者からの賃借のみ）	通信費	郵送料など	謝金	講師謝金（上限1万円）、交通費など
	費目	摘要															
	備品費	機械、道具、参考図書など															
	消耗品費	筆記用具、燃料など															
広告費	事業に関するチラシ・ポスター、ホームページ作成（維持管理費を除く）																
保険料	ボランティア保険、イベント保険など																
賃借料	会場、車両、機械など（事業者からの賃借のみ）																
通信費	郵送料など																
謝金	講師謝金（上限1万円）、交通費など																
※継続が必要な事業は、3年を限度として継続して助成されます。																	
申請の方法	事業を実施する団体は申請書等を提出します。																
手続きの流れ	<p>○区で実施する場合</p> <p>【区】申請書、予算書、区の概要書を提出します。</p> <p>↓</p> <p>【市】助成の可否を決定し、結果は区に通知します。</p> <p>↓ ※申請額が10万円以上の場合は、市民協働によるまちづくり推進協議会によるプレゼン審査をもとに助成の可否判断を行います。</p> <p>【区】助成が決定した場合、請求書を提出し、事業を実施します。</p> <p>事業完了後は報告書の提出をします。（要写真・領収証）</p>																
その他	これまでに採択された事業は、市HPで公開しています。																

8. 区長以外が手続きする補助金や交付金等

●区自主防災会を対象にした補助金・交付金等

ア 防災訓練補助金

内容	<p>自主防災意識の高揚を図り、災害発生時の応急対策に万全を期すため、区自主防災会が行う防災訓練にかかった費用を補助します。</p> <p>※参加者に配布するお茶代等は補助対象になりません。</p>
申請先	危機管理課（Tel995-1817）
交付対象	区自主防災会
1 申請 あたりの 補助	<p>算定のもととなる金額</p> <p>20,000円＋世帯数×100円（企業の独身世帯は4人で1世帯）</p>
申請の方法	『自主防災対策事業補助金交付申請書』および『防災訓練実施計画書』を提出してください。様式は市公式ウェブサイトに掲載しています。
手続き の流れ	<p>【市】 補助金の予定額を通知します。（5月上旬）</p> <p>↓</p> <p>【区】 補助金の交付申請をします（防災訓練実施計画書も要提出）。</p> <p>↓</p> <p>【市】 申請内容を確認し、自主防災会長に決定通知を送付します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 補助が決定した後、事業を実施します。</p> <p>事業完了後は、『自主防災対策事業実績報告書』と添付書類の提出をします。（請求書または領収書の写し・写真・市への『請求書』）また、『防災訓練実施報告書』の提出も必要です。</p> <p>※交付申請・実績報告を一括で行うことも可能です。</p>
その他	申請者は自主防災会長です。詳細は、自主防災会連合会総会等でご案内します。

イ 街頭消火器格納箱更新補助金

内容	災害発生時の応急対策に万全を期すため、区内設置消火器格納箱の更新費用を補助します。
申請先	危機管理課（TEL995-1817）
交付対象	区自主防災会
1 申請 あたりの 補助	1 箱あたり対象事業費の2/3 上限4,000円 ※設置後7年を経過し、損傷が著しいものに限ります。
申請の方法	『自主防災対策事業補助金交付申請書』および添付書類を提出してください。様式は市公式ウェブサイトに掲載しています。
手続き の流れ	<p>【区】 補助金の交付申請をします。</p> <p>↓</p> <p>【市】 申請内容を確認し、自主防災会長に決定通知を送付します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 補助が決定した後、事業を実施します。</p> <p>事業完了後は『自主防災対策事業実績報告書』と添付書類の提出をします。（請求書または領収書の写し・写真・市への『請求書』）</p>
その他	申請者は自主防災会長です。詳細は、自主防災会連合会総会等でご案内します。

ウ 防災倉庫改築等補助金

内容	災害発生時用の備蓄や、資機材を保管するため、区が建築する防災倉庫の新築及び改築費用を補助します。
申請先	危機管理課（TEL995-1817）
交付対象	区自主防災会
1 申請 あたりの 補助	対象事業費の2/3 上限200,000円 ※改装については、建築後10年を経過し、損傷が著しいものに限り ます。
申請の方法	『自主防災対策事業補助金交付申請書』および添付書類を提出してください。様式は市公式ウェブサイトに掲載しています。 ※添付資料として建築確認済証の写しを提出してください。
手続き の流れ	【区】 補助金の交付申請をします。 ↓ 【市】 申請内容を確認し、自主防災会長に決定通知を送付します。 ↓ 【区】 補助が決定した後、事業を実施します。 事業完了後は『自主防災対策事業実績報告書』と添付書類の提出をします。（請求書または領収書の写し・写真・市への『請求書』）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者は自主防災会長です。詳細は、自主防災会連合会総会等でご案内します。 ・ 建築確認等、各法令に基づく手続きが必要です。 ・ 予定地の建築条件等については、事前に都市計画課（TEL995-1856）へお問い合わせください。

エ 資機材維持交付金

内容	自主防災会の資機材や備蓄品を充実させ、災害発生時の応急対策に万全を期すため、防災資機材の点検や購入費用等を交付します。
申請先	危機管理課 (Tel995-1817)
交付対象	区自主防災会
1 申請 あたりの 補助	算定のもととなる金額 20,000円+世帯数×200円 (企業の独身世帯は4人で1世帯)
申請の方法	『自主防災会資機材維持交付金使途申請書』を提出してください。様式は市公式ウェブサイトに掲載しています。
手続き の流れ	<p>【市】 交付金の予定額を通知します。(5月上旬)</p> <p>↓</p> <p>【区】 交付金の申請(使途申請書の提出)をします。(5月末まで)</p> <p>↓</p> <p>【市】 申請内容を確認し、自主防災会長に決定通知を送付します。 区に交付決定した金額を振り込みます。(6月下旬)</p> <p>↓</p> <p>【区】 交付が決定した場合、事業を実施します。 事業完了後は、『事業実績報告書』を提出します。(12月末まで) (領収書の写し・写真を添付)</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者は自主防災会長です。 ・決定した交付金額より購入金額等が下回った場合は、交付金の戻し入れが必要となります。

オ コミュニティ助成事業（防災）

内容	宝くじの社会貢献広報事業として、自主防災会が行う防災活動に必要な設備の整備費用を助成します。
申請先	財団法人自治総合センター 担当課：危機管理課（Tel.995-1817）
交付対象	区自主防災会
1 申請 あたりの 補助	地域の防災活動に必要な備品（地域防災組織育成助成事業） 事業費の10/10 30万円～200万円 ※10万円未満の端数は区負担となります。 助成実績：AED、発電機、簡易トイレなど
申請の方法	事業を実施する区自主防災会が申請します。 ※例年、案内から申請期限まで1ヵ月程度と短いです。実施を考えている場合は事前にご相談ください。
手続き の流れ	注意：本助成は申請年度と実施年度が異なります。 ○申請年度 【区】事業実施について市に相談及び必要書類を提出します。 ↓ 【市】相談内容に基づいて、申請書を作成します。 申請書は、県を通じ、自治総合センターに申請します。 ○実施年度（申請年度の翌年度） 【市】助成の可否が届いたら、結果を区に通知します。 ↓ 【区】助成が決定した場合は、市に申請書を提出します。 ↓ 【市】交付決定を通知します。 ↓ ※助成金は事業完了前に交付されます。 【区】市に請求書を提出し、申請書に基づいて事業を実施します。 ↓ 事業完了後は報告書を提出します。 【市】事業完了後は、県を通じ、自治総合センターに報告します。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・この事業は自治総合センターの事業です。申請は市が行いますが、市は区からの相談があった場合のみ申請します。 ・他の助成メニュー（一般コミュニティ助成事業など）との併用はできません。 ・自主防災組織の規約や事業計画、予算書等が必要となります。

●区またはシニアクラブ（老人クラブ）を対象にした補助金

ア ゲートボール場等整備費補助金

内容	区またはシニアクラブで設置されたゲートボール場等に整備費用を助成します。
申請先	社会福祉協議会（Tel992-5750）
申請団体	区または区シニアクラブ
1 申請 あたりの 補助	整備費用（砂や原材料等の購入費） 上限15,000円
申請の方法	各区シニアクラブに案内を送付します。
手続き の流れ	<p>【区】 補助金の申請をします。</p> <p>※申請に必要な書類 ・ 交付申請書（要写真・領収証）</p> <p>↓</p> <p>【社】 申請内容を確認し、区に決定通知を送付します。</p> <p>↓</p> <p>【区】 補助金の請求をします。</p>
その他	申請者は、区長または区シニアクラブ会長です。

