

瑞穂市

自治会ハンドブック



令和8年4月  
瑞穂市



# 2026 自治会長カレンダー

自治会長さんにお世話になる今年度の主な行事等の予定です。(令和8年4月15日現在)

4月		5月		6月	
役員会	8日	役員会	7日		
総会	15日				
広報配布	28日	広報配布	28日	広報配布	29日
		日本赤十字社社資 自治会活動振興交付金申請 功労者・善行者被表彰推薦届			
7月		8月		9月	
		役員会	5日		
広報配布	30日	広報配布	28日	広報配布	29日
社会福祉協議会会費					
10月		11月		12月	
		役員会	6日		
広報配布	29日	広報配布	27日	広報配布	25日
		緑の募金 共同募金			
1月		2月		3月	
		役員会	4日		
広報配布	28日	広報配布	25日	広報配布	30日
新年度自治会長の報告				自治会活動振興交付金実績報告	

※広報配布日に配送業者より、午前中から午後にかけて配布されます。よろしくお願ひします。  
 ※自治会加入世帯数、広報配布数等に変更があった場合は、市役所市民協働安全課(TEL058-327-4130)まで、ご連絡をお願いします。  
 ※各課から自治会長さんへ送る文書がある場合には、市民協働安全課で取りまとめ月末に郵便にて発送いたします。(自治会長信書便)

## 目 次

1	はじめに	1
2	校区自治会連合会等について	3
3	単位自治会の運営について	5
1	瑞穂市の自治会加入率	5
2	規約	5
3	役員について	5
4	自主防災組織を結成しよう！	6
5	自治会の運営	7
6	事業計画・予算及び決算	7
1	事業計画書	8
2	予算書	9
3	決算書	10
4	事業報告書	12
5	監査	12
6	総会の進め方（事例）	14
4	自治会への補助・助成金・申請等	21
①	自治会掲示板設置申請書	22
②	自治会活動推進事業交付金	25
③	地域集会施設建設事業補助金（公民館補助金）	38
④	自主防災組織活動補助金	46
	（2）消防防災資機材購入等事業	47
	（3）防災倉庫設置事業	52
	（4）防災士資格取得事業	57
⑤	消防団員候補者選出に係る名簿貸出しについて	62
⑥	防火井戸及び消火栓（新設・移転・修理）申請書	66
⑦	公、私設消火栓使用許可申請書	68
⑧	コミュニティセンター施設使用料減免制度	70
⑨	地縁による団体の認可申請	70
⑩	固定資産税減免制度	70
⑪	地縁団体等の法人市民税減免制度	70
⑫	敬老事業に係る名簿貸出しについて	71
⑬	水路・側溝等清掃用ダンプ等、側溝蓋上機借用依頼書	74
⑭	街路灯・交通安全施設申請書	74

⑮	道路通行制限届出書	74
⑯	ごみ集積場（設置・移設・改修）補助金	85
⑰	瑞穂市かきりん振興券事業について	97
⑱	出前講座講師派遣申請書	102
⑲	公民館・公共施設の早期予約及び使用料減免制度	106
5	市から自治会長さんをお願いすること等	114
6	瑞穂市役所の組織	116
☆	瑞穂市の自治会の概要	117
☆	自治会加入促進マニュアル	122
☆	自治会個人情報保護マニュアル	134



# 自治会はコミュニティ活動の 基本的な組織です。

コミュニティ活動については、「瑞穂市まちづくり基本条例」に次のように謳われています。

**第 9 条** 市民は、安心して心豊かに暮らすことのできる地域社会を実現するため、自治会等の地域のコミュニティに対する理解を深め、自主的な意思によってまちづくりに取り組み、お互いに助け合い、地域の課題を共有し、解決に向けて自ら行動するよう努めます。

つまり自治会は、「まちづくり基本条例」の目的とする、市民が主体の市民参画による協働のまちづくりを推進するための組織であり、同時に、市民が主権者として、まちづくりに参画するための組織です。

そして、第 5 条には、市民の権利と責任として、

**「まちづくりの主体であることを認識し、居住する地域の自治組織に加入し、及び協力しながら活動するよう努めます。」**とあります。

その責任を実現するための市民の地域における活動の役割は、自治会に対する理解を深め、自主的な意思によってまちづくりに取り組み、お互いに助け合い、問題を共有し、解決に向けて行動することです。

また、少子高齢化、核家族化などにより、生活拠点での家族の単位が極小化している現代社会においては、市民の日々の生活には、不安と緊張感が身に迫っていると考えられます。具体的には、高齢者の孤独死や孤立した子育て環境など、助けてもらいたいのに、助けてくれる人がいないという状況があります。

皮肉にも東日本大震災や令和6年の元日に発生した能登半島地震などの災害は、日本人が地域のコミュニティにもう一度目を向けるきっかけとなりました。地域で協力し、助け合うことが、自分や家族、地域を守るためにどれだけ大事なことなのかを認識したのです。

それは、災害時だけではなくありません。日常の生活の中で、「おたがいさま」という気持ちと人と人との絆や信頼関係を築くコミュニティの単位が自治会なのです。

自治会における地域コミュニティ力の高さは、「地域課題」に向かい合う意志の強さであると考えます。地域の課題を共有し、お互いに助け合い、解決に向けて自ら行動する組織が自治会です。

しかし、近年、自治会の加入率が低下傾向です。

地域によっては、多くの転入があり、把握が難しい場合もあります。各自治会の中には、班分けや区分けがあり、それぞれ班長等の役員をお世話になっていると思います。単位自治会の中の最小の単位ごとに、それぞれ加入促進に努めていただくことが何より大事です。

自治会長の皆様には、自治会の重要性をご理解いただき、自治会の中で共通理解していただき、自治会の中で協力体制をつくって、今後も加入促進に努めていただきますよう、お願いします。

※「自治会加入マニュアル」をご利用ください。

## ひとつの自治会から、校区連合会へのステップアップ！

ひとつの自治会では対応の難しい地域課題に対応するため、5つの小学校区（中学校区）で校区連合会等を組織しています。地域の中の様々な組織、様々な人たちが話し合い、力を合わせて地域のために動き出しています。

市は、地域課題に柔軟に対応できる校区連合会等の取り組みへの支援と、まだ校区連合会が立ち上がっていない校区へのサポートを進めていきます。

## 2 校区自治会連合会等について

### 校区自治会連合会等の目的について

地域みんなで考え、話し合っ  
て自分たちの思いを  
実現する地域を  
自分たちでつくろう！

地域性を活かし、  
安全で安心なまちづくりを進めましょう。

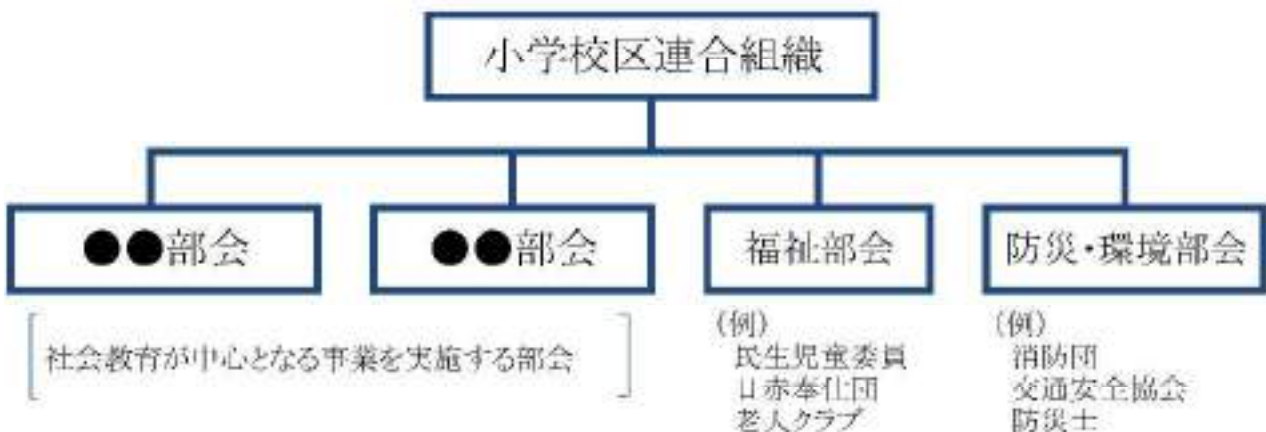
人口減少や高齢化への懸念が全国的に広がっていますが、将来的には瑞穂市も状況は同じです。それは、活動がままならない自治会が出てくる可能性があることも意味します。

一つの自治会では出来ない地域の課題を解決するために、校区の連合会として、お互い助け合える組織をつくる必要があります。そして、これから解決する必要が出てくる地域課題（防災や福祉など）に備えることが大切です。

校区連合会は、小学校区内の各単位自治会と関係団体が関わり、みんなで話し合い、地域のために活動するコミュニティ組織です。住みよいまちづくりは、自治会長だけでなく、各種団体の代表者が話しあい、会員を含めて、それぞれの分野で役割分担をして、助け合うことから始まります。

#### ★校区自治会連合会 組織の例

必要な事業を行うための部会等をつくり、分野ごとに役割分担することで、自治会長等一部の方に負担がかからない、みんなで取り組むことができる組織になります！！



- 各部会は、その分野に長けた人、熟知している団体、人を中心に構成します。
- 部会長は、自治会長である必要はありません。
- 必要度が高くなる事業を実施するための部会(例えば福祉部会、防災・環境部会等)を新たに加えるイメージです。

**各種団体が集まる機会をつくり、情報交換、調整を行うことにより、地域に本当に必要な事業を効率的に実施できます。**

# 校区連合組織の構成イメージ(案)

## 校区の事業

運動会、クリーン活動、防犯活動(通学見守り等)、防災事業(避難所運営訓練等)、買い物支援など  
校区で実施した方が効率的、効果が高い事業

## 校区連合組織(構成団体の代表者)

財源:市補助金、事業実施による収益、会費等

構成団体	氏名
自治会長	
民生児童委員	
社会教育推進委員	
老人クラブ	
交通安全協会	
消防団	
市民消防隊(仮)	
子ども会	

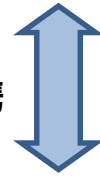
構成団体	氏名
小学校PTA	
中学校PTA	
女性防火クラブ	
体育協会	
女性の会	
福祉協力員	
日赤奉仕団	
青少年育成推進員	

構成団体	氏名
スポーツ推進委員	
自主防災組織	
NPO	
学校関係者	
区長	

補助金(交付金)



情報共有・連携



会費  
役員選出

**A自治会**

**B自治会**

**C自治会**

**D自治会**

自治会長、民生・児童委員、社会教育推進員、老人クラブ、交通安全協会、消防団、  
子ども会、小学校PTA、中学校PTA、女性防火クラブ、体育協会、女性の会、福祉協力員、日赤奉仕団、  
青少年育成推進委員、スポーツ推進委員、学校関係者、NPO、自主防災組織、防災士

※各種団体を自治会内に位置づける必要がある。

※会費については要検討

## 校区連合組織を推進するために・・・

行事・事業の棚卸し(整理)をする。

- ・校区でやるべきもの
- ・自治会でやるべきもの
- ・やめるもの



役割分担(協力し合える体制づくり)  
※自治会長に役が集中しないように。  
※時代にあった組織作り

## 3 単位自治会の運営について

### 1 瑞穂市の自治会加入率

瑞穂市の自治会加入率は年々低下傾向にあります。この原因としては、瑞穂市では人口の流出入が激しいことに加え、単身世帯や外国人世帯の増加等が主な要因と考えられます。

しかし、今後起こりうる災害や非常事態においては、地域のつながりがとても重要となります。平成23年3月に発生した東日本大震災の対応においても、発生直後のご近所同士の安否確認やその後の行政との連絡調整など、普段から自治会活動を通して人々の「絆」をつくっていた地域ではその対応や連絡がとてもスムーズに行えました。

地域の絆を深め、地域を安全・安心で住みよいまちにしていくためにも、自治会の加入促進、活発な自治会活動にご協力をお願いします。



### 2 規約

自治会活動を行うにあたり、活動内容、自治会費など、自治会活動の基本ルールとなる規約を定めておく必要があります。会員の合意を得て、地域の実情に合った規約をつくり、活発で持続的な自治会活動を行いましょう。

※規約の例は17ページに記載してあります。自治会の規模や活動内容などに応じて組織内容を変更するなど、会の実情に合った規約をつくりましょう。

### 3 役員について

自治会が円滑に活動していくためには、それぞれの役員の役割を明確にすることが大切です。役員は総会の決定事項に従い、日常的には会員の意見を聴き、また情報を伝達しながら自治会の目的を実現させるために存在し、対外的には会を代表しなければなりません。主な役職とその役割は次のようになります。

会 長	自治会の代表者。対外的な情報伝達、役員や会員のとりまとめ、自治会活動の環境づくりなど。
副 会 長	自治会長の補佐、会長と連携しての自治会の運営。
会 計	現金・預金の管理、会計書類の整理、会が所有する備品等の管理等。
書 記	会の運営、自治会が行う事業に関する記録など。
監事(監査)	会計帳簿類・決算書類のチェック、会計事務の監査、総会での報告等。
顧問・相談役	会長経験者に就いてもらう。自治会運営のアドバイス等。
その他の役員	会の規模により、班長・組長などを置く。地域ごとのとりまとめ。

役員の引継ぎは、継続した自治会活動を実現する上でとても重要です。年間の活動に係る手続き等の流れをまとめたファイルを作成し、補助金申請書類などの重要書類は複写を残しておくなど、新たな役員の方が円滑に活動できるようにしておきましょう。事業の継続性をもたせるために、役員全員が一度に交代するのではなく、任期をずらして半数ずつ交代するなど工夫して引継ぎを行うことも一つの方法です。また、自治会長を終えられた方等が顧問や相談役として、自治会運営をサポートする体制を整えられる自治会も増えています。地域のみなさんで、役割分担を上手に協力していくことが重要です。会議についても、組長・班長のみでなく、各種役員の方も参加していただくよう工夫します。

※自治会長が年度の途中で交代した場合、市役所市民協働安全課(TEL327-4130)までご連絡ください。

#### 4 自主防災組織を結成しましょう！

災害が起こったときは、消防や警察、市などの防災機関が全力を尽くしても、すぐに市民の救出、避難の活動を行うことが困難になることが予想されます。

災害による被害の軽減には、市民一人ひとりが日頃から災害について考え、自らその家族や地域を守るために必要な防災に関する知識・対応能力を備えることが重要となります。

例えば、大地震の時には、市民が自主的に初期消火をし、みんなで助け合って負傷者や病人を助けることが必要となります。これらのことを住民が団結して組織的に行動すれば、大きな力となります。そのためには皆さんの自治会の組織に応じた自主的な防災組織を結成し、日頃から大災害が発生した場合を想定して訓練を積み重ねていくことが重要となります。

瑞穂市においては、すでに多くの自治会で防災組織が結成されています。地域の安全・安心のためにも、自主防災組織の結成にご協力をお願いします。(自主防災組織については瑞穂市自主防災組織マニュアルをご参照ください。)

※自主防災組織に関する助成については、46ページをご覧ください。



## 5 自治会の運営

自治会では、年間のスケジュールや、予算・決算、行事の内容等について会議を開催します。自治会が民主的な組織として運営されるために、会員の合意形成の場として総会や、総会の議決に従って会を運営していくための役員会などを行います。

また、会員名簿は自治会に誰が加入しているかを表すものであり、災害時における連絡や安否確認などに役立ちます。個人情報に対する意識の高まりから、名簿の作成が困難な場合もありますが、情報の管理について説明することで理解を得ることが必要です。

**個人情報の取扱については別途「自治会個人情報保護マニュアル」をご覧ください。**

## 6 事業計画・予算及び決算

事業計画は、自治会が「何を目的に」「どんな活動を」「いつ」「どこで」「どうやって」行うのかを具体的に示すものです。活動の1年間の方針となり、総会の承認を経て決定されます。活動をただ行うのではなく、活動の目的や内容を地域の皆さんに理解してもらい、地域で取り組んでいくことが重要となります。そのためにも、この事業計画は重要な役割を持っています。作成の際には、できるだけたくさんの方の意見を取り入れ、多くの人に「必要」と思ってもらえる内容にして、地域の皆さんの賛同と参加を得られるようにしましょう。

また、事業計画書・予算は、規約で定めた自治会活動を具体的に進めるための裏付けとなるものです。地域の状況に応じて、活性化が図られるよう工夫した総会資料の作成をお願いします。

予算・決算作成上のポイントは、主に以下の4点です。

- ・事業計画を立て、それに基づき予算編成をする。
- ・会員、また第三者にも分かりやすい内容に整理する。
- ・会計の帳簿や領収書等の整理はしっかり行う。
- ・会の運営に対する理解と協力が得られるよう、年1回は必ず総会を開催し、会計監査、決算報告(事業報告)及び予算・事業計画の審議等を行う。

## 1 事業計画書

自治会の事業計画は、1年間の活動指針となるものです。住民の意見を反映し、多くの人に「必要」と思ってもらえる内容にして、地域の皆さんの賛同と参加を得られるようにしましょう。

### 令和〇〇年度事業計画書(例)

実施時期	事業内容
4月	総会
5月	用排水路清掃
6月	グラウンドゴルフ大会
8月	クリーン活動 夏祭り
9月	敬老会
10月	運動会 防災訓練
12月	年末懇親会
2月	クリーン活動

## 2 予算書

自治会の収入としては、会費のほか寄付金、補助金、預金利息などがあります。収入科目は、これらをもとに設定します。支出科目は、会議費、事業費、負担金、助成金、予備費などがありますが、活動内容によって異なります。

また、自治会の会計は原則的には一つだけで運営するのが望ましいのですが、お祭りや自治会集会施設の改築等、多額の費用を要するもので、通常の支出と分けたほうがよいものについては別途特別会計を設けるとわかりやすくなります。特別会計を設ける際は、予算書や決算書において特別会計についても記載する必要があります。

自治会活動を盤石なものにしていくためには、予算を適切に執行して活動をよりよく、そして地域のために行うことが必要です。そのためには、しっかりとした予算を立て、予算を執行していくなかで自治会の活動目的に沿って執行されているかが重要になります。このことを、お金の面から分析、把握をするために予算書を活用します。

前年度の決算書の内容を精査して、予算をどのように組み立てれば自治会活動がよりよいものとなるのかを考えます。具体的にどの部分の予算を増やすのか、減らすのかを役員会などで検討して予算に反映するようにしましょう。

【例】令和〇〇年度 〇〇〇自治会収支予算書

【収入の部】

単位:円

科 目	本年度予算額	前年度予算額	比 較	説 明
1 会 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	@〇〇円×〇〇戸
2 交 付 金 補 助 金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	自治会活動振興交付金〇〇円、 自主防災組織活動補助金〇〇円 側溝清掃交付金〇〇円
3 使 用 料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	公民館使用料
4 預金利子	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
5 雑 入	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
6 繰 越 金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金〇〇円
収入合計	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	

・「会費収入」で、世帯数を確認いたします。

・「市補助金」が収入項目にあることを確認いたします。

【支出の部】

科 目	本年度予算額	前年度予算額	比 較	説 明
1 事 業 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
行事費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	夏祭り
活動費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	用水路清掃
	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
2 会 議 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
3 事 務 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	事務費〇〇円
消耗品費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
印刷製本費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
4 〇〇〇費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
5 負担金助成金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇助成金
6 慶 弔 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	〇件
7 雑 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
8 予 備 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
支出合計	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	

\* 本年度予算額の収入合計額と支出合計額は、一致します。前年度予算額も同様です。

\* 予算額に不足が生じた場合は、流用をします。

### 3. 決算書

自治会は、会費や交付金、補助金といったお金が何のためにどれだけ使われたのかを、行事や収入・支出を整理して報告する責任があります。収入を有効に活用できていたか、支出は適切であったかなど、監査を受けて結果を説明します。その際に必要となるのがこの決算書です。報告以外にも、予算と決算の内容を比較検討するなどこれからの活動や運営に活用します。この決算書を作りあげることが会計担当の業務のなかでとても重要な仕事になります。このように、決算書は自治会活動における指標となる書類で、自治会活動のバロメーターとも言えます。

また、会計の処理については、下記の点に注意して行いましょう。

#### ①収入の処理

- ・収入科目(会費、助成金など)ごとに帳簿を作成し、収入明細(収入年月日、金額、収入先、単価、人数など)を記入する。
- ・収入の証拠書類を日付順に整理し保管する。
- ・収入した現金は速やかに預金し、手元に現金を置かないようにする。
- ・預金後は、通帳の金額と帳簿の記載した金額に相違がないか確認する。

#### ②支出の処理

- ・支出科目(会議費、事務費など)ごとに帳簿を作成し、支出の明細(支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など)を記入する。
- ・支出の証拠書類(領収書、口座振替伝票など)を日付順に整理し保管する。
- ・領収書等の金額と通帳に記入した金額に相違がないか確認する。

【例】令和〇〇年度 〇〇〇自治会収支決算書

【収入の部】

単位：円

科 目	当初予算額	収入済額	比 較	説 明
1 会 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	@〇〇円×〇〇戸
2 交 付 金 補 助 金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	自治会活動振興交付金〇〇円、 自主防災組織活動補助金〇〇円 側溝清掃交付金〇〇円
3 使 用 料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	公民館使用料
4 預金利子	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
5 雑 入	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
5 繰越金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	前年度繰越金〇〇円
収入合計	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	

・「市補助金」が収入項目にあることを確認いたします。

【支出の部】

科 目	当初予算額	決 算 額	比 較	説 明
1 事 業 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
行事費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	盆踊り
活動費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	用水路清掃
2 会 議 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
3 事 務 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	事務費〇〇円
消耗品費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
印刷製本費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
4 〇〇〇費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
5 負担金助成金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇助成金
6 慶 弔 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	〇件
7 雑 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
8 予 備 費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	
支出合計	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇〇	

〇〇年4月1日～〇〇年3月31日

収入額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

支出額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

差引残高 〇〇〇, 〇〇〇円(翌年度へ繰越)

#### 4. 事業報告書

事業計画に沿って、実際に行った事業を報告書にまとめます。この報告書と決算書により、1年間の活動を振り返り、翌年の運営について企画を練りましょう。

#### 令和〇〇年度事業報告書(例)

実施時期	事業内容
4月〇日	総会
5月〇日	用排水路清掃
6月〇日	グラウンドゴルフ大会
8月〇日 〇日	クリーン活動 夏祭り
9月〇日	敬老会
10月〇日 〇日	運動会 防災訓練
12月〇日	年末懇親会
2月〇日	クリーン活動
3月〇日	役員会

#### 5. 監査

監事は、予算の執行状況や財産の管理状況について監査し、その結果を役員会や総会に報告します。

会計監査とは、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。このことについて、第三者としての客観的な目線で事業内容や会計状況をチェックする必要がありますので、監査を行う監事となる人は役員以外から選任することが望ましいです。

##### 監査の一般的な留意点

- ・帳簿や決算書の金額に記入誤りや計算上の誤りはないか。
- ・帳簿や決算書の金額と領収書等の証拠書類の金額は一致しているか。
- ・領収書等の証拠書類はすべて揃っているか。
- ・決算書の収入・支出の差引残高(繰越金)は通帳残高と一致しているか。
- ・資産状況について、適切に管理されているか。

## 監査報告書(例)

### 監 査 報 告 書

〇〇年度〇〇自治会の収入・支出決算について、慎重に監査を執行した結果、収入・支出ともに適正に処理されていたことを認めます。

#### 記

- 1 〇〇年度の諸支出金は、それぞれの目的にそっている。
- 2 諸帳簿、証拠書類は、いずれも適正である。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会

監事 〇〇 〇〇

監事 〇〇 〇〇

※署名及び印影の複製防止のため、原本は別に保管しています。

大丈夫ですか？

自治会の会計と宗教関係の会計、

一緒になっていませんか？

地域の神社等は、その地域の中に昔からあるものであり、自治会でその行事を行うことは、歴史から考えれば、ありがちなことかもしれません。

しかし、「宗教の自由」の面からは、自治会の規約や会計と宗教関係の内容が一緒になっていることには問題があるため、分けて考える必要があります。

また、個人の思想信条の自由は保障されていますので、「宗教活動への参加や寄付を自治会員に強制しない」など、個人の思想信条にご配慮いただき、トラブルの原因にならないようご注意ください。

## 6 総会の進め方

総会は自治会運営の基本となる重要な会議です。総会の一般的な進め方(総会次第例)とその際の議事録作成の事例は次のとおりです。なお、総会の案内は、会議の目的となる事項、日時、場所を示して事前に会員に通知します。

〇年〇月〇日	
〇〇自治会員 各位	〇〇自治会
総会の開催について	
〇〇の候、会員各位にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。	
つきましては、標記の件について、下記のとおり、令和〇〇年度の総会を開催いたしますので、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。	
なお、ご都合のつかない場合は、委任状を〇〇まで、〇月〇日までにご提出ください。	
記	
1、日 時	〇〇年〇月〇日(〇) 午後〇時より
2、場 所	〇〇公民館 〇階 〇〇〇会議室
3、議 題	①
	②
	③
-----	
委 任 状	
〇〇自治会長	様
私は、都合により、本総会の議決権を( )に委任いたします。	
住 所	瑞穂市 _____
氏 名	_____ 印
〇〇年〇月〇日	

### 委任状(例)

〇年〇月〇日	
委 任 状	
〇〇自治会長	様
(本人) 住 所	瑞穂市 _____
氏 名	_____
私は、都合により、本総会の議決権を下記の代理人に委任いたします。	
記	
(代理人) 住 所	瑞穂市 _____
氏 名	_____

## 総会次第(例)

### 〇〇年度〇〇自治会総会次第

日 時 〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日) 午後〇〇時より

場 所 〇〇公民館

1 開会のことば

2 自治会長あいさつ

3 総会定足数・総会成立宣言

4 議案

第1号議案 〇〇年度事業報告

第2号議案 〇〇年度決算報告

〇〇年度監査報告

第3号議案 役員改選

第4号議案 〇〇年度事業計画案

第5号議案 〇〇年度予算案

5 新役員あいさつ

6 閉会のあいさつ



## 総会議事録(例)

### 〇〇年度〇〇自治会総会議事録

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日) 午後〇〇時から〇〇まで
- 2 場 所 〇〇公民館
- 3 総会の成立  
規約(規則)第〇条第〇項のとおり、総数〇〇〇名のうち、出席〇〇名、委任状〇〇名、欠席〇〇名で総会定足数を満たし総会が成立した。
- 4 議長選出  
全員賛成により、〇〇〇〇を議長に選出した。
- 5 議事録署名人選任  
議長一任により、議長が〇〇〇〇と〇〇〇〇を議事録署名人に選任。
- 6 議事  
第1号議案 〇〇年度事業報告  
第2号議案 〇〇年度決算報告  
〇〇年度監査報告  
第1号議案及び第2号議案については、出席者〇〇名のうち賛成〇〇名、反対〇〇名で規約(規則)第〇条第〇項のとおり承認された。  
第3号議案 役員改選  
役員選考委員会から以下のとおり新役員案が提案された。  
会長〇〇〇、副会長〇〇〇、会計〇〇〇、監事〇〇〇、当議案については、全員一致で可決された。  
第4号議案 〇〇年度事業計画案  
当議案については、全員一致で可決された。  
第5号議案 〇〇年度予算案  
当議案については、出席者〇〇名のうち、賛成〇〇名、反対〇〇名で規約(規則)第〇条第〇項のとおり可決された。

以上の会議の顛末を記載し、その相違ないことを証するため、ここに署名する。

〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 〇〇 〇〇<sup>印</sup>  
議事録署名者 〇〇 〇〇<sup>印</sup>  
議事録署名者 〇〇 〇〇<sup>印</sup>

## 単位自治会の規約(例)

会員の新たな転入者のためにも、その設置目的や運営方法を明らかにし、開かれた活動を行うため、一般的には規約が設けられます。

この規約例は、自治会町内会設立に際して新たに規約を作成されたり、改正されるときのための参考例です。地域の実情にあった規約づくりの際のご参考として、お役立てください。

なお、地方自治法による法人格を取得される場合は、同法の規定に則った内容にしていただぐ必要があります。詳しくは市民協働安全課にお問い合わせください。

規約の制定や、改正を行う場合は、総会を開催します。

### 〇〇自治会規約

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

(名称及び事務所)

第2条 本会は〇〇会(以下「本会」という。)と称し、事務所を瑞穂市〇〇番地に置く。

(区域)

第3条 本会の区域は、瑞穂市〇〇区域とする。

(会員)

第4条 本会の会員は、第2条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。

(事業)

第5条 本会は、第4条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域内住民の親睦に関する事。
- (2) 広報資料の配布とその周知徹底に関する事。
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備に関する事。
- (4) 集会施設の維持管理に関する事。
- (5) 地域内住民の生活向上に資する各種事業の計画実施に関する事。
- (6) その他地域内の発展及び市政への協力に関する事。
- (7) ……

#### 第2章 役員

(役員の種類)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名

- (3)会計 ○名
- (4)書記 ○名
- (5)監事(会計監査) ○名
- (6)班長 ○名
- (7)〇〇委員 ○名

(役員を選任)

第7条 会長、副会長、会計、書記、監事は、総会において、会員の中から選任する。

2 班長、〇〇委員は、会員の中から、互選により選出する。

3 監事は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 役員は、次の職務を行う。

(1)会長は、本会を代表し、会務を総括する。

(2)副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(3)会計は、本会の会計事務を処理する。

(4)書記は、会務を記録し、会の内外への連絡等を行う。

(5)監事は、本会の会計事務及び業務執行について監査を行い、毎年定期総会に報告する。会計事務及び業務執行について不整の事実を発見したときは、総会に報告することとし、報告のために必要があると認めるときは、臨時総会の開催を請求する。

(6)班長は、会員との連絡調整にあたる。

(7)〇〇委員は、〇〇を担当する。(例：環境整備担当、防犯担当、交通安全担当、福祉担当、青少年担当、公民館等)

(役員任期)

第9条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 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。

### 第3章 総会

(総会構成)

第10条 総会は、全会員をもって構成する。

(総会種別)

第11条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年〇月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき及び第8条第1項第6号の規定により監事から請求があったときに開催する。

(総会の招集)

第 12 条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的、内容、日時及び場所を示して、会議の○日前までに通知しなければならない。

(総会の審議事項)

第 13 条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員を選任及び解任に関する事項
- (4) 規約の変更に関する事項
- (5) ……
- (6) その他の重要事項

(総会の議長)

第 14 条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選任する。

(総会の定足数)

第 15 条 総会は、全会員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。

(総会の議決)

第 16 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。

(会員の表決権)

第 17 条 会員は、各々1票の表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第 18 条 やむを得ない理由のために総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第 16 条及び第 17 条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第 19 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(委任状及び書面表決書を提出した会員を含む)
- (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) ……

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○名以上の署名押印をしなければならない。

#### 第4章 役員会

(役員会の構成)

第20条 役員会は、役員(監事を除く)をもって構成する。

(役員会の招集)

第21条 役員会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(役員会の審議事項)

第22条 役員会は、会長が議長となり、次の事項を審議し、議決する。

- (1)総会に付議すべき事項
- (2)総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3)……
- (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23条 本会の経費は、会費その他の収入をもってあてる。

(会費)

第24条 本会の会費は、1世帯あたり月額〇円とする。

(会計年度)

第25条 本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。

#### 第6章 雑則

(委任)

第26条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、総会又は役員会の議決を経て、別に会長が定める。

附則

この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。

## 4 自治会への補助・助成金・申請等

瑞穂市から単位自治会への各種補助金・助成金等の申請等につきまして、それぞれの各担当課で手続きがあります。一覧を作成しましたので、ご参考にしてください。また、申請書等の様式のデータが必要な場合はCDにて配布いたしますのでご連絡ください。

自治会への補助金や助成・減免制度と各種申請について紹介します。

※補助金等は、年度、事情によりその内容が変更されることがあります。市の各担当課へお問い合わせください。

① 自治会掲示板申請書	22	【総合政策課】
② 自治会活動推進事業交付金	25	【市民協働安全課】
③ 地域集会施設建設事業補助金(公民館補助金)	38	【市民協働安全課】
④ 自主防災組織活動補助金	46	【市民協働安全課】
(2) 消防防災資機材購入等事業	47	【市民協働安全課】
(3) 防災倉庫設置事業	52	【市民協働安全課】
(4) 防災士資格取得事業	57	【市民協働安全課】
⑤ 消防団員候補者選出に係る名簿貸出しについて	62	【市民協働安全課】
⑥ 防火井戸及び消火栓(新設・移転・修理)申請書	66	【市民協働安全課】
⑦ 公、私設消火栓使用許可申請書	68	【上水道課】
⑧ コミュニティセンター施設使用料減免制度	70	【市民協働安全課】
⑨ 地縁による団体の認可申請	70	【市民協働安全課】
⑩ 固定資産税減免制度	70	【税務課】
⑪ 地縁団体等の法人市民税減免制度	70	【税務課】
⑫ 敬老事業に係る名簿貸出しについて	71	【地域福祉高齢課】
⑬ 水路・側溝等清掃用ダンプ等、側溝蓋上機借用依頼書	74	【都市管理課】
⑭ 街路灯、交通安全施設申請書	74	【都市管理課】
⑮ 道路通行制限届出書	74	【都市管理課】
⑯ ごみ集積場(設置・移設)補助金	85	【環境課】
⑰ 瑞穂市かきりん振興券事業について	97	【商工農政観光課】
⑱ 出前講座講師派遣申請書	102	【生涯学習課】
⑲ 公民館・公共施設の早期予約及び使用料減免制度	106	【生涯学習課】

## 自治会掲示板に関する手続きの流れ

### 1. 書面による申請

掲示板の新設・移設・修繕・交換・撤去には、自治会長からの申請が必要です。

自治会掲示板申請書（様式第1号）を、総合政策課へ提出してください。持参のほか郵送、メール、FAXでのご提出も受付しています。



### 2. 決定通知

申請書を提出いただいた後に、市で現地を確認のうえ許可・不許可を判断し、自治会掲示板決定通知書（様式第2号）をお送りします。



### 3. 工事開始

許可決定後、工事業者と契約し、工事に着手します。

#### お問い合わせ

瑞穂市役所 総合政策課  
〒501-0293 瑞穂市別府1288番地  
☎058-327-4128 FAX058-327-4103  
✉sougou@city.mizuho.lg.jp

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

瑞穂市長 宛

申請者 自治会名

住 所

氏 名

（申請者が自治会長と異なる場合）

自治会長の署名

連絡先

自治会掲示板申請書

下記のとおり申請します。

申請の内容	1 新設 2 移設 3 修繕 4 交換 5 撤去
新設及び既設 掲示板の場所 (移設の場合は 移設先の場所)	瑞穂市 (瑞穂市 )
申請の理由	
現場地図	
備 考	

様式第1号（第3条関係）

令和●年 ●月 ●日

瑞穂市長 宛

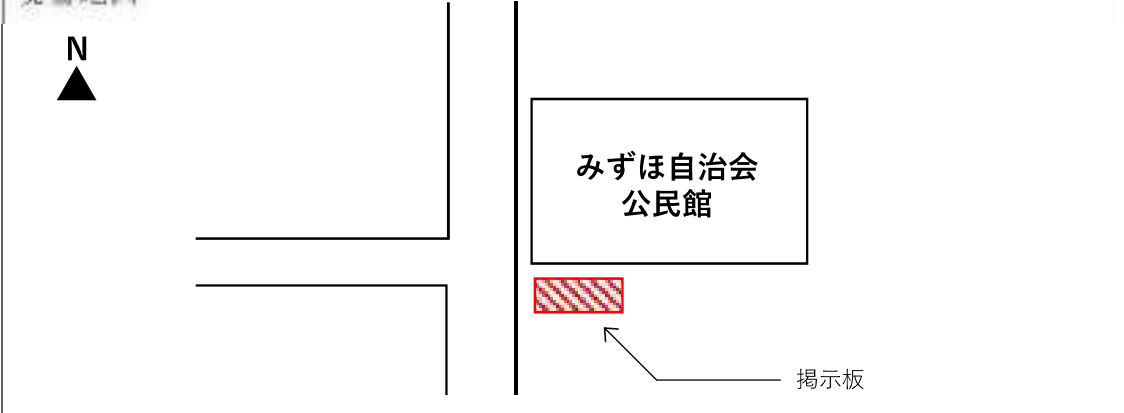
申請者 自治会名 **みずほ自治会**  
住所 **瑞穂市別府1288番地**  
氏名 **瑞穂 太郎**  
(申請者が自治会長と異なる場合)  
自治会長の署名  
連絡先 **058-327-4111**

申請者が自治会長と異なる場合は、自治会長の署名が必要です。

自治会掲示板申請書

希望する内容に丸をつけます。

下記のとおり申請します。

申請の内容	1 新設	2 移設	3 修繕	4 交換	5 撤去
新設及び既設 掲示板の場所 (移設の場合は 移設先の場所)	瑞穂市 <b>別府123番地45</b> <b>みずほ公民館前</b> (瑞穂市 )				
申請の理由	<b>掲示板下枠が外れ、背面板が腐食している。</b>				
現場地図					
備 考					

## 1. 趣旨

市では、自治会の活動を支援し住民の自治意識の高揚及びコミュニティ活動の振興を図るために交付金を交付します。なお、令和3年度から自治会活動振興交付金の目的（コミュニティの推進）と同類である2つの交付金等「自主防災組織活動補助金（防災訓練実施事業）」、「敬老事業助成金」を統一しました。

## 2. 対象団体

自治会

## 3. 対象事業

### (1)自治会活動振興交付金

【交付額】 A **基準額** + 1,400 円 × 自治会加入世帯数（5月1日現在の自治会加入世帯数）

B 補助対象事業費の合計額

上記の A と B を比較して、いずれか低い額

※基準額は下記の算出方法をご参照ください。

### (2)事務取扱交付金

【交付額】 年 360 円 × 広報配布世帯数（5月1日現在の広報配布世帯数）

## ※【基準額の算出方法】

$$75 \text{ 歳以上の割合} = \frac{\text{自治会区域内の75歳以上の人数（4月1日現在）}}{\text{自治会区域内の住民の数（4月1日現在）}}$$

75歳以上の割合	基準額（円）
0%以上5%未満	30,000
5%以上10%未満	50,000
10%以上15%未満	70,000
15%以上20%未満	90,000
20%以上25%未満	110,000
25%以上30%未満	130,000

75歳以上の割合	基準額（円）
30%以上35%未満	150,000
35%以上40%未満	170,000
40%以上45%未満	190,000
45%以上50%未満	210,000
50%以上	230,000

## 4. 申請等の手順

(1)自治会活動振興交付金の交付の手続きについて

**【5月下旬の自治会長信書便にて申請内容(金額等も市で算出)を印字した申請書を送付します。】**

### ①補助金の交付申請

「補助金申請書(様式第1号)と自治会活動振興交付金交付申請に伴う補助事業計画書(別紙様式1)」を市民協働安全課に提出してください。

※添付書類・・・自治会の事業計画書、予算書の提出が必要です。

【申請以降、順次発送します】

### ②補助金交付の決定通知を送付

市民協働安全課より「補助金交付決定通知書(様式第2号)」を発送します。

【本来は交付決定の後に提出いただきますが、便宜上交付申請と一緒に提出ください】

### ③補助金の交付請求

「補助金交付請求書(様式第6号)」を市民協働安全課に提出してください。

自治会口座の確認(口座に変更があれば口座振替支払請求書の提出が必要)

【交付決定以降、順次交付します】

### ④補助金の交付

自治会口座へ補助金を振込。

※速やかに申請いただければ、6月中に交付します。

【毎年度3月末までの提出を原則としますが、総会が4月の場合は総会后速やかに提出ください】

### ⑤事業完了後に報告

「補助事業実施報告書(様式第5号)」、「自治会活動振興交付金に係る補助事業実施報告書(別紙様式2)」を市民協働安全課に提出してください。

※添付書類・・・自治会の事業報告書、決算書の提出

コピー可

・補助事業に関する帳簿、領収書等内容の確認できる書類

・**自主防災訓練及び敬老事業の活動写真**

精 算

自主防災訓練事業 (100円×自治会世帯数(5月1日現在の自治会加入世帯数))

【精算等】報告時に実施が確認できなかった場合は、「100円×自治会世帯数」を減額します。

敬老事業 (基準額+300円×自治会世帯数(5月1日現在の自治会加入世帯数))

【精算等】報告時に実施が確認できなかった場合は、「基準額」+「300円×自治会世帯数」を減額します。

## 自治会活動振興交付金にかかる主な対象経費一覧表

	対象事業名等	交付金対象	備 考
補助金・助成金・役員報酬	子供会補助金	○	
	中学生育成会	○	
	婦人会助成金	○	
	青年団助成金	○	
	老人クラブ助成金	○	
	サロン助成金	○	
	消防団助成金	○	
	廃棄物減量推進員	○	
	交通安全協会	○	
	福祉協力員	×	
	民生委員・児童委員	×	
	社会教育推進員	×	
	地元役員（自治会長・区長）	×	
地元役員（副会長・会計）	×		
地元役員（班長、組長）	×		
公民館維持管理費	光熱水費（水道）	○	1/2を対象。1円未満は切り捨て
	光熱水費（電気）	○	
	光熱水費（ガス）	○	
	光熱水費（浄化槽）	○	
	電信電話料（電話代）	○	
	電信電話料（インターネット代）	○	
	公民館（火災保険料・地震保険料）	○	
	リース代（コピー機）	○	
	公民館賃借料（借地代含む）	×	
自治会運営費	電信電話料（郵送代）	○	
	各種消耗品	△	内容によるがおおむね可。インク代、用紙代等。
	燃料代	○	草刈等
	印刷代	○	総会資料作成費等
	レンタル代	○	夏まつりの器材等
	バザー経費	○	夏まつり等に係る経費。売り上げ金を引く必要なし。
	親睦会（飲食）	△	会費がある場合のみ可
	親睦会（旅行・研修）	△	会費がある場合のみ可
	景品・参加賞	△	内容により可
	防災訓練	○	※要活動写真
	敬老事業	○	※要活動写真
	校区活動補助	○	校区活動が主催する事業における自治会の支出（運動会の弁当代、お茶代等）
	感染症対策費	○	マスク、消毒液等 事業実施に伴う場合は可
その他	会費	×	社会福祉協議会等
	慶弔費	×	
	募金	×	社会福祉協議会等
	宗教活動	×	お供え、お札等。こども等への謝礼は可
	市補助金事業（水路清掃）	×	都市管理課・水資源より区への助成
	備品	△	要相談（パソコン、ネットワーク通信機器は可）

①上記の一覧表により判断が難しい事業については、市民協働安全課へ問い合わせください。

②市等からの補助事業については、超過したものも不可とする。

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

瑞穂市長 様

申請者 瑞穂市 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_自治会  
会長 \_\_\_\_\_

令和 年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金の交付を申請します。

1 補助事業名 自治会活動推進事業交付金

2 補助金交付申請額 \_\_\_\_\_ 円  
( ① + ② )

① 自治会活動振興交付金 ※ \_\_\_\_\_ 円

令和 年 5月1日現在自治会加入世帯数 : \_\_\_\_\_ 世帯

A 世帯割 ( \_\_\_\_\_ 円 × 自治会加入世帯数)

基準額 ( \_\_\_\_\_ 円)

B (補助対象事業費の合計額)

※ A と B を比較して、いずれか低い額

防災事業	敬老事業

② 自治会事務取扱交付金 \_\_\_\_\_ 円

令和 年 5月1日現在広報配布世帯数 : \_\_\_\_\_ 世帯

( 360円 × 広報配布世帯数 )

3 補助事業の目的、内容及び効果

自治会の活動を支援することにより、住民の自治意識の高揚及び  
コミュニティ活動の推進を図る。

4 補助事業の内容、財源計画

事業計画書及び予算書のとおり

5 補助事業の実施予定年月日 自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 記入例

様式第1号（第4条関係）

瑞穂市長 様

令和●●年 ●月 ●日

(自治会長の住所)

申請者 瑞穂市 別府1288

●●自治会

会長 ●●●●

## 令和●●年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金の交付を申請します。

1 補助事業名 自治会活動推進事業交付金

2 補助金交付申請額 226,000 円  
(①+②)

① 自治会活動振興交付金 ※ 190,000 円

令和 ●年5月1日現在自治会加入世帯数 : 100 世帯

A 世帯割 (1,400円×自治会加入世帯数)

基準額 (50,000円)

B (補助対象事業費の合計額)

※AとBを比較して、いずれか低い額

自治会事務取扱交付金 36,000 円

令和 ●年5月1日現在広報配布世帯数 : 100 世帯

(360円×広報配布世帯数)

防災事業	敬老事業
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

実施する場合  
○を記入

75歳以上の割合により計算し、改めてお知らせします。

3 補助事業の目的、内容及び効果

自治会の活動を支援することにより、住民の自治意識の高揚及びコミュニティ活動の推進を図る。

4 補助事業の内容、財源計画

事業計画書及び予算書のとおり

5 補助事業の実施予定年月日 自 ●●年 4月 1日  
至 ●●年 3月 31日



(別紙様式1)

記入例

令和●●年 ●月 ●日

瑞穂市長

補助事業者 住所 瑞穂市別府1288

●● 自治会

会長 ●● ●●

自治会活動振興交付金交付申請に伴う補助事業計画書

実施 予定日	事業名	事業内容	参加予定 人数	概算予算額 (補助対象分)
4/1	助成金	子ども会		10,000円
		老人クラブ		10,000円
		消防団		10,000円
		交通安全協会員		10,000円
●/●	防災訓練	お茶・軍手等	60人	6,000円
●/●	お祭り	出店(焼きそば・フランク フルトなど)	200人	75,000円
●/●	敬老会	お菓子・お茶・記念品・メ ッセージカード・ビンゴゲ ーム等代	80人	85,000円
合 計				206,000円

年 月 日

瑞穂市長 様

請求者 瑞穂市 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_自治会  
会長 \_\_\_\_\_

補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額の交付を請求します。

\_\_\_\_\_ 円

【内訳】① 自治会活動振興交付金 \_\_\_\_\_ 円  
② 自治会事務取扱交付金 \_\_\_\_\_ 円

ただし、 \_\_\_\_\_ 年度 自治会活動推進事業交付金  
指令番号 \_\_\_\_\_ 瑞穂市指令協第 \_\_\_\_\_ 号

様式第6号（第11条関係）

令和●●年 ●月 ●日

瑞穂市長 様

請求者 瑞穂市 別府1288

●● 自治会

会長 ●● ●●

補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額の交付を請求します。

226,000 円

- 【内訳】① 自治会活動振興交付金 190,000 円  
② 自治会事務取扱交付金 36,000 円

ただし、 令和●●年度 自治会活動推進事業交付金  
指令番号 瑞穂市指令協第 一 号

年 月 日

瑞穂市長 様

補助事業者 瑞穂市 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_自治会

会長 \_\_\_\_\_

令和 年度補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 自治会活動推進事業交付金  
(瑞穂市指令協第 - 号)

2 補助事業の着手及び完了日  
着手 年 月 日  
完了 年 月 日

3 収支決算状況 別紙事業報告書及び会計報告書のとおり

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
自治会活動振興交付金	円	別紙のとおり	円
自治会事務取扱交付金	円		円
	円		円
計	円	計	円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

年 月 日

担当者職氏名

Ⓜ

様式第5号（第9条関係）

瑞穂市長 様

令和●●年 ●月 ●日

（自治会長の住所）

補助事業者 瑞穂市 別府 1 2 8 8

●●自治会

会長 ●● ●●

令和●●年度補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

- 1 実施した補助事業名 自治会活動推進事業交付金  
（瑞穂市指令協第 ー 号）
- 2 補助事業の着手及び完了日  
着手 ●●年 4月 1日  
完了 ●●年 3月 31日
- 3 収支決算状況 別紙事業報告書及び会計報告書のとおり

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
自治会活動振興交付金	190,000円	別紙のとおり	円
自治会事務取扱交付金	36,000円		円
	円		円
計	226,000円	計	円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

年 月 日

担当者職氏名

印



(別紙様式2)

記入例

令和●●年 ●月 ●日

瑞穂市長

補助事業者 住所 瑞穂市別府1288

●● 自治会

会長 ●● ●●

自治会活動振興交付金交付申請に伴う補助事業実施報告書

実施日	事業名	事業内容	参加予定 人数	支出額 (補助対象分)
4/1	助成金	子ども会		10,000円
		老人クラブ		10,000円
		消防団		10,000円
		交通安全協会員		10,000円
●/●	防災訓練	お茶・軍手等	48人	5,432円
●/●	お祭り	出店(焼きそば・フランク フルトなど)	232人	100,480円
●/●	敬老会	お菓子・お茶・記念品・メ ッセージカード・ビンゴゲ ーム等代	76人	79,235円
合 計				225,147円

防災活動	敬老活動

この補助金の目的は・・・

地域の公民館をもっともっと活用し、

地域のコミュニティを高めもらうことです！！

公民館を地域の居場所に、そして地域の安心・安全な場所としても活用してください。

市では、自治会公民館の重要性は、今後益々高まると考えています。少子高齢化が進む社会の中で、介護予防の視点からも、地域の集う場に、ご高齢者が出て来ることはとても重要です。そして、自治会公民館の身近さは、子どもたちの居場所としての活用にも、ぴったりの場所だと思えます。

今後目指す「地域共生社会」の中では、自治会公民館は、いつでも誰かがいて、もっとオープンな場所になると思えます。まさに「地域の居場所」です。居場所とは、「安心して、自分らしくいられる場所」です。そこを中心に、子どもも高齢者もみんなが集い、世代を越えた地域のつながりがどんどん広がっていくような、そんな公民館が、瑞穂市の中にたくさんできることを願っています。

また、市では、台風の接近が心配される時など、自主避難所を市民センター、巢南公民館で開設しますが、地域のご高齢者は、雨や風の中、遠くまでの移動を懸念されます。「自治会公民館で、地域の知った顔が集まって過ごせたら、どんなに安心だろうか。」という思いを持っているかたもいます。

災害状況により判断は必要ですが、自治会公民館を、災害時の地域の避難所として活用することも、どんどん進めてもらいたいと思います。

### ・・・申請の手順・・・

#### 【事業実施の前年度】

##### ① 秋頃

「公民館についての調査」に工事内容、見積額等を記入。

#### 【事業実施年度】

##### ② 事業を実施する前

補助金交付申請書（様式第1号）を市民協働安全課に提出

※添付書類 見積書・現状の写真

③ 交付決定書を市民協働安全課よりお送りします。

④ 事業実施

⑤ 事業が終了したら

補助事業実施報告書（様式第5号）・補助金交付請求書（様式第6号）を市民協働安全課に提出

※添付書類 請求書・領収書・完成写真

### ・・・補助金額等・・・

事業名	補助金額
地域集会施設の新築、改築及び増築	実建設額(設計監理委託料を含む。)の2分の1又は文部科学省学校建設基準額に建築面積を乗じて得た額の2分の1のいずれか少ない額
地域集会施設の修繕	工事費の2分の1

※ 補助金額の上限は設けない。また、補助金額に1,000円未満の端数を生じた場合は、当該端数を切り捨てた額とする。

※ 実建設額には、外構工事費・備品代は含まないものとする。

※ 解体工事については補助対象外。

### ・・・補助対象・・・

○補助対象となるもの

ア) 空調設備（エアコン等）・畳、ふすま、障子等の修繕や取替え経費

イ) 建物の新築、増築、改築、修繕にかかる経費

●補助対象とならないもの

ウ) 外構工事費・備品代

エ) 賃貸借をしている建物・用地の更新料、地代等

オ) 解体工事費

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

瑞穂市長 様

申請者 瑞穂市 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_自治会  
会長 \_\_\_\_\_

### 年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金の交付を申請します。

1 補助事業名 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金

2 補助金交付申請額 \_\_\_\_\_ 円

3 補助事業の目的、内容及び効果

自治会及び区の地域住民が自治会活動の拠点とするために設置する地域集会施設の建設及び修繕に要する事業経費

4 補助事業の経費及び財源計画

摘 要		金 額
経 費		円
		円
		円
	計	円
財 源 計 画	市補助金	円
	自治会費	円
		円
	計	円

5 補助事業の実施予定年月日 自 年 月 日  
至 年 月 日

様式第1号（第4条関係）

瑞穂市長 様

令和●●年●●月●●日

（自治会長の住所）

申請者 瑞穂市別府1288番地

●●●●自治会

会長 ●●●●

令和●●年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金の交付を申請します。

1 補助事業名 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金

2 補助金交付申請額 18,000 円

3 補助事業の目的、内容及び効果

自治会及び区の地域住民が自治会活動の拠点とするために設置する地域集会施設の建設及び修繕に要する事業経費

4 補助事業の経費及び財源計画

摘 要		金 額
経 費	●●●●修繕工事	36,800円
		円
		円
	計	36,800円
財 源 計 画	市補助金 工事経費の1/2（千円未満切捨）	18,000円
	自治会費	18,800円
		円
	計	36,800円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和●●年●●月●●日

至 令和●●年●●月●●日

工事の見積書、施工前の写真の添付が必要です。  
※高額の工事が見込まれる場合は、市民協働安全課へご相談ください。

様式第6号（第11条関係）

年 月 日

瑞穂市長 様

請求者 瑞穂市\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_自治会

会長 \_\_\_\_\_

### 補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額の交付を請求します。

\_\_\_\_\_円

ただし、 年度 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金  
指令番号 瑞穂市指令協第 \_\_\_\_\_ 号

様式第4号（第11条関係）

令和●●年●●月●●日

瑞穂市長 様

請求者 瑞穂市別府1288番地

●●●●自治会

会長 ●●●●

### 補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額の交付を請求します。

18,000円

ただし、令和●●年度 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金

指令番号 瑞穂市指令協第 一 号

年 月 日

瑞穂市長 様

補助事業者 瑞穂市\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_自治会

会長 \_\_\_\_\_

### 補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金  
(瑞穂市指令協第 一 号)

2 補助事業の着手及び完了日

着 手 年 月 日

完 了 年 月 日

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	円		円
	円		円
計	円	計	円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

年 月 日

担当者職氏名

Ⓜ

様式第3号（第9条関係）

令和●●年●●月●●日

瑞穂市長 様

補助事業者 瑞穂市別府1288番地

●●●●自治会

会長 ●●●●

### 補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 瑞穂市地域集会施設建設事業補助金  
(瑞穂市指令協第 一 号)

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和●●年●●月●●日

完了 令和●●年●●月●●日

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	18,000円	●●●●修繕工事	36,800円
自 治 会 費	18,800円		円
計	36,800円	計	36,800円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名

㊞

# ④ 自主防災組織活動補助金

市民協働安全課327-4130

## 1. 趣旨

市では、防災・減災を図るため、自治会や自主防災組織の防災活動の実施、消防防災資機材の整備等に対して補助金を交付します。

## 2. 対象団体

- ・自治会又は自主防災組織

※自主防災組織の設立時に、組織図及び組織規約（必須）、防災計画（任意）を提出願います。

※提出した内容を変更した場合は、変更後の組織図、規約及び防災計画を提出願います。

## 3. 対象事業

### (1) 防災訓練実施に係る費用【自主防災訓練事業】

世帯数 × 100円

※令和3年度から自治会活動振興交付金に内包されていますので、改めての申請は不要です。

### (2) 消防防災資機材購入、更新又は修理に要する費用【消防防災資機材購入等事業】

消防器具・・・屋外消防用ホース・ノズル、屋外用消火器・薬剤、保管庫（箱）等  
防災備品・・・テント、炊き出し設備、リヤカー、一輪車、担架、腕章、避難標識（看板・プラカード）、発電機、投光機、コードリール、メガホン、強力ライト、ジャッキ、バール、スコップ、のこぎり、ハンマー、ロープ、ヘルメット、体温計、ビニールシート、AED（自動体外式除細動器）、防災リュック等  
**※消耗品は該当しません。**

【補助額】費用の2分の1（100円未満切捨）

（限度額 年間 100,000円 + (1,000円 × 5月1日 時点の自治会加入世帯数)

※リース料やパソコン等の消防防災に直接関係ない資機材は該当しません。

※購入時の送料及び更新に伴う処分費も補助対象費用に含まれます。

### (3) 防災倉庫購入及び設置に係る費用【防災倉庫設置事業】

【補助額】費用の2分の1（100円未満切捨）（限度額 年間 200,000円）

### (4) 防災士資格取得に係る費用【防災士資格取得事業】

防災士の研修講座受講料、資格取得試験受講料及び資格認証登録料を補助

※ 防災士・・・特定非営利活動法人日本防災士機構の認定する防災士

【補助額】費用の2分の1（限度額 1人当たり 30,000円）

## 4. その他

- ・事前に申請をお願いします

**防災倉庫設置事業及び防災士資格取得事業については、事前に申請をお願いします。**

ただし、**消防防災資機材購入等事業については、事業実施後の申請も可能とします。**

- ・各項目とも振込手数料は対象費用には含まれません。

## 対象事業（2）消防防災資機材購入等の補助金交付の手続きについて

### ① 購入

#### ①資機材の購入

購入先業者から資機材の内訳が記載されている明細書と「領収書」を受け取り、購入又は修理した資機材の写真を撮ってください。

※購入する予定の資機材が補助対象になるかどうかご不明な場合は、**事前に**購入予定の資機材に関するパンフレットや写真を準備いただき、担当までお問い合わせください。



### ②申請手続き

#### ②補助金の申請関係書類の提出

以下の書類を**市民協働安全課**又は市民窓口課に提出してください。

- ・「補助金交付申請書（様式第1号）」
- ・「補助事業実施報告書（様式第5号）」
- ・「補助金交付請求書（様式第6号）」

※添付書類

- ・購入又は修理した資機材の金額の明細が分かる書類  
（見積書または請求明細書などの写し）
- ・請求書、納品書の写し
- ・領収書又は振込が確認できる書類
- ・購入又は修理した資機材の写真



### ③交付決定

#### ③補助金交付の決定通知

市から「補助金交付決定通知書（様式第2号）」を発送します。



### ④補助金交付

#### ④補助金の交付

約2～3週間後に自治会口座へ補助金を振り込みます。

様式第1号（第4条関係）

令和 年 月 日

瑞穂市長 様

住 所 瑞穂市\_\_\_\_\_

申 請 者 \_\_\_\_\_自治会長

氏 名 \_\_\_\_\_

令和8年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (消防防災資機材購入等事業)

2 補助金交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 円

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

購入品目	数量

4 補助事業の経費及び財源計画

摘 要	金額
経 費	消防防災資機材購入等事業 円
	円
	計 円
財源計画	市補助金 円
	自治会費 円
	計 円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

# 消防防災資機材購入等の補助金交付申請書 記入例

様式第1号（第4条関係）

令和●年●月●日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市別府●番地●●アパート●号

申請者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

令和 8 年度 補助金交付申請書

印鑑は必要ありません

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (消防防災資機材購入等事業)

2 補助金交付申請額

金 25,100 円

補助額は。購入額の1/2の額  
ただし100円未満は切捨て

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

購入品目	数量
消火栓ホース	2
ホース格納箱	1

4 補助事業の経費及び財源計画

摘	要	金額
経費	消防防災資機材購入等事業	50,250 円
		円
	計	50,250 円
財源計画	市補助金	25,100 円
	自治会費	25,150 円
	計	50,250 円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和●年●月●日 ← 見積書の日付

至 令和●年●月●日 ← 領収書の日付

様式第5号（第9条関係）

令和 年 月 日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市

補助事業者 自治会長

氏名

補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 自主防災組織活動補助金（瑞穂市指令協第8 - 号）

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和 年 月 日

完了 令和 年 月 日

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	円		円
自 治 会 費 等	円		円
	円		円
計	円	計	円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名 市民協働安全課長

印

様式第6号（第11条関係）

瑞穂市長様

住所 瑞穂市

補助事業者 自治会長

氏名

補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額を交付くださるよう請求します。

金	円
---	---

ただし、瑞穂市指令協第8 - 号 令和8年度 自主防災組織活動補助金

# 消防防災資機材購入等の補助金実施報告書 記入例

事業共通

令和 ● 年 ● 月 ● 日

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

## 補助事業実施報告書

印鑑は必要ありません

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 自主防災組織活動補助金（瑞穂市指令協第8 - ●● 号）

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和 ● 年 ● 月 ● 日

完了 令和 ● 年 ● 月 ● 日

ここは市役所で記入します

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	25,100 円	資機材購入	50,250 円
自 治 会 費 等	25,150 円		円
	円		円
計	50,250 円	計	50,250 円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名 市民協働安全課長

印

様式第6号（第11条関係）

ここは市役所で記入します

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

印

## 補助金交付請求書

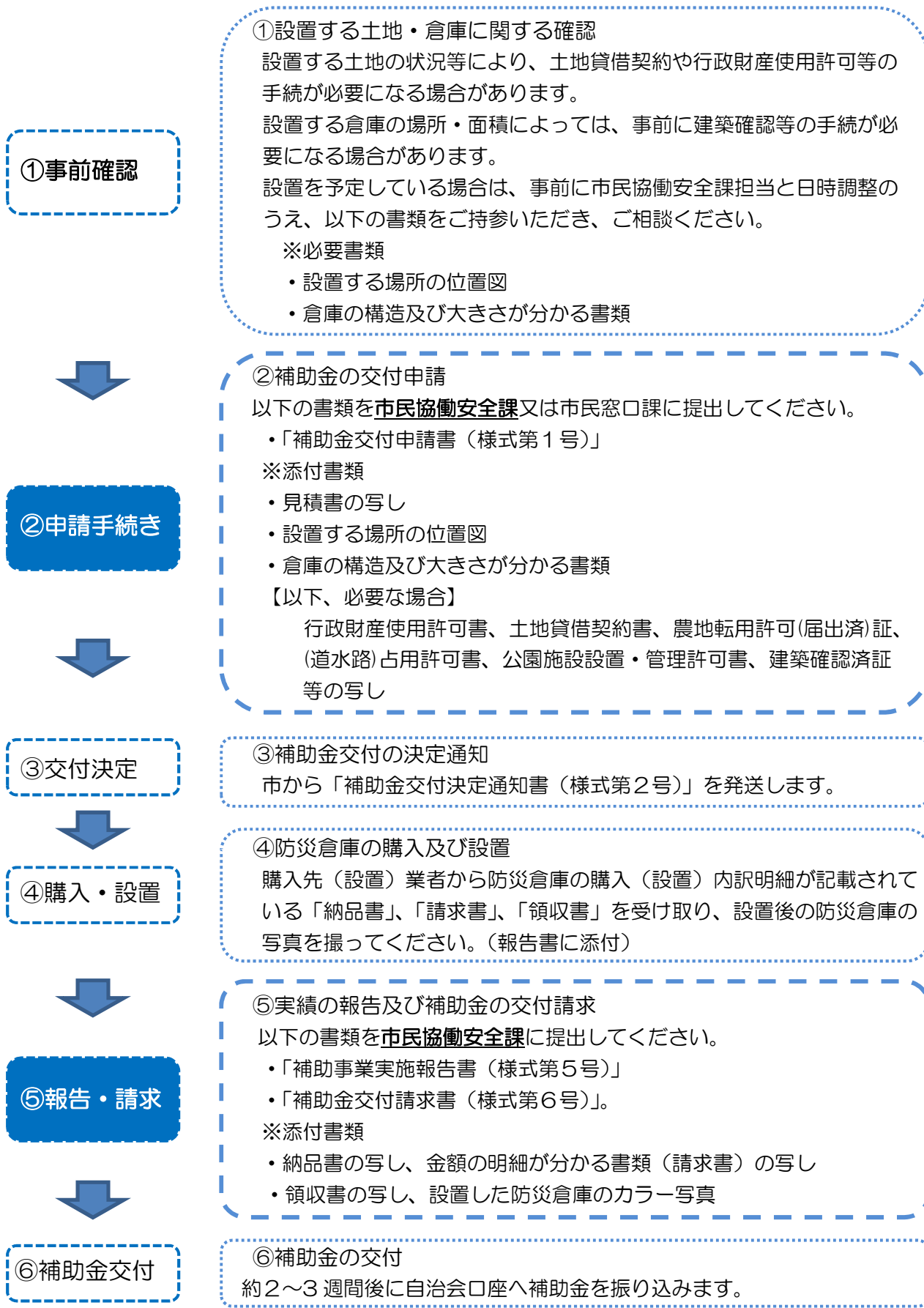
瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額を交付くださるよう請求します。

金 25,100 円

ここは市役所で記入します

ただし、瑞穂市指令協第8 - ●● 号 令和8年度 自主防災組織活動補助金

## 対象事業（3）防災倉庫設置の補助金交付の手続きについて



※注意 追加工事等で金額が変更になる場合は、完了前に変更申請が必要です。

様式第1号（第4条関係）

令和 年 月 日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市 \_\_\_\_\_

申請者 \_\_\_\_\_自治会長

氏名

令和8年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (防災倉庫設置事業)

2 補助金交付申請額

金	円
---	---

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

設置場所： 瑞穂市 \_\_\_\_\_ 番地 \_\_\_\_\_

種別： \_\_\_\_\_ 延べ床面積： \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

4 補助事業の経費及び財源計画

	摘 要	金額
経 費	防災倉庫設置等	円
		円
	計	円
財 源 計 画	市補助金	円
	自治会費	円
		円
	計	円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

# 防災倉庫設置実施の補助金交付申請書 記入例

災害倉庫設置事業

様式第1号（第4条関係）

令和●年●月●日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市別府●番地 ●●アパート●号

申請者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

令和8年度 補助金交付申請書

印鑑は必要ありません

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (防災倉庫設置事業)

2 補助金交付申請額

金 150,600 円

補助額は、購入額の1/2の額  
ただし100円未満は切捨て  
上限は200,000円

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

設置場所： 瑞穂市 別府●●●-●●● 番地

種別： 防災備蓄倉庫 延べ床面積： ●● m<sup>2</sup>

4 補助事業の経費及び財源計画

摘	要	金額
経費	防災倉庫設置等	301,250 円
		円
	計	301,250 円
財源計画	市補助金	150,600 円
	自治会費	150,650 円
		円
	計	301,250 円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和●年●月●日 ← 見積書の日付

至 令和●年●月●日 ← 完成予定日



# 防災倉庫設置実施の補助金実施報告書 記入例

全事業共通

令和 ● 年 ● 月 ● 日

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

## 補助事業実施報告書

印鑑は必要ありません。

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 自主防災組織活動補助金（瑞穂市指令協第8 - ●● 号）

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和 ● 年 ● 月 ● 日

完了 令和 ● 年 ● 月 ● 日

ここは市役所で記入します

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	150,600 円	防災備蓄倉庫	301,250 円
自 治 会 費 等	150,650 円		円
	円		円
計	301,250 円	計	301,250 円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名 市民協働安全課長

印

様式第6号（第11条関係）

ここは市役所で記入します

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

印

## 補助金交付請求書

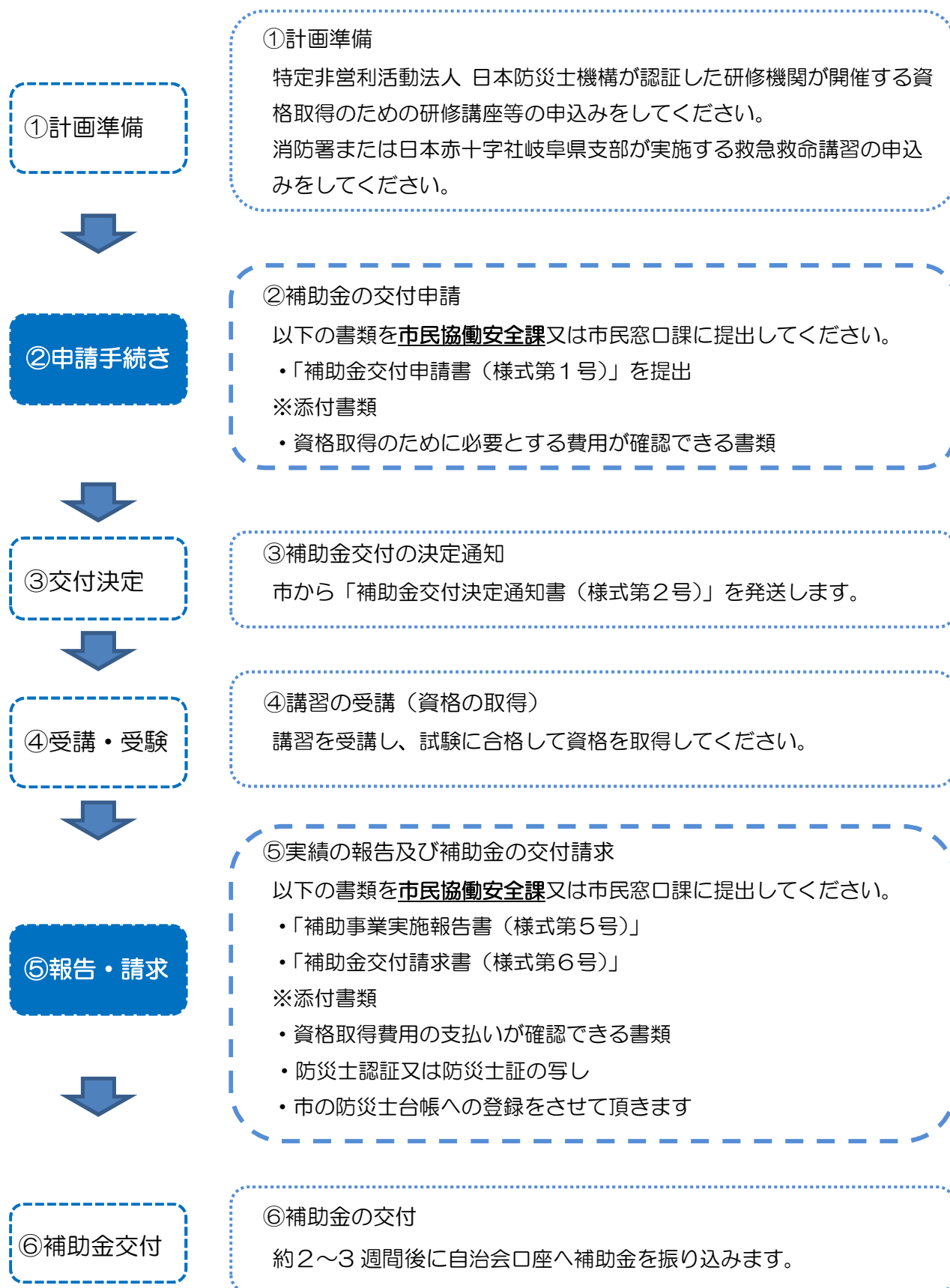
瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額を交付くださるよう請求します。

金 150,600 円

ここは市役所で記入します

ただし、瑞穂市指令協第8 - ●● 号 令和8年度 自主防災組織活動補助金

## 対象事業（４）防災士資格取得の補助金交付の手続きについて



様式第1号（第4条関係）

令和 年 月 日

瑞穂市長 様

住 所 瑞穂市 \_\_\_\_\_

申 請 者 \_\_\_\_\_自治会長

氏 名 \_\_\_\_\_

令和8年度 補助金交付申請書

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (防災士資格取得事業)

2 補助金交付申請額

金	円
---	---

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

資格取得予定者名 : \_\_\_\_\_

4 補助事業の経費及び財源計画

	摘 要	金額
経 費	防災士資格取得事業	円
		円
	計	円
財 源 計 画	市補助金	円
	自治会費	円
		円
	計	円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

# 防災士資格取得の補助金交付申請書 記入例

防災士資格取得事業

様式第1号（第4条関係）

令和 ● 年 ● 月 ● 日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市 別府●番地 ●●アパート●号

申請者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

令和 8 年度 補助金交付申請書

印鑑は必要ありません

瑞穂市補助金交付規則第4条の規定により、補助金を交付されたく申請します。

1 補助事業名 自主防災組織活動補助金 (防災士資格取得事業)

2 補助金交付申請額

金 30,000 円

補助額は。購入額の1/2の額  
ただし100円未満は切捨て

3 補助事業の目的、内容及び効果

自主防災組織等における防災体制の充実を図るため、下記の事業を実施。

資格取得予定者名 : ○○ ○○

4 補助事業の経費及び財源計画

摘	要	金額
経 費	防災士資格取得事業	60,000 円
		円
	計	60,000 円
財源計画	市補助金	30,000 円
	自治会費	15,000 円
	参加者自己負担	15,000 円
	計	60,000 円

5 補助事業の実施予定年月日 自 令和 ● 年 ● 月 ● 日 ← 防災士講習申込日

至 令和 ● 年 ● 月 ● 日 ← 防災士試験日

様式第5号（第9条関係）

令和 年 月 日

瑞穂市長様

住所 瑞穂市

補助事業者 自治会長

氏名

補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

1 実施した補助事業名 自主防災組織活動補助金（瑞穂市指令協第8 - 号）

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和 年 月 日

完了 令和 年 月 日

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	円		円
自 治 会 費 等	円		円
	円		円
計	円	計	円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名 市民協働安全課長

印

様式第6号（第11条関係）

瑞穂市長様

住所 瑞穂市

補助事業者 自治会長

氏名 印

補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額を交付くださるよう請求します。

金 円
-----

ただし、瑞穂市指令協第8 - 号 令和8年度 自主防災組織活動補助金

# 防災士資格取得の補助金実施報告書 記入例

全事業共通

令和 ● 年 ● 月 ● 日

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市 別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

印鑑は必要ありません。

氏名 瑞穂 太郎

## 補助事業実施報告書

瑞穂市補助金交付規則第9条の規定により補助事業の実施の結果を報告します。

ここは市役所で記入します

1 実施した補助事業名 自主防災組織活動補助金（瑞穂市指令協第8-●●号）

2 補助事業の着手及び完了日

着手 令和 ● 年 ● 月 ● 日

← 防災士講習申込日

完了 令和 ● 年 ● 月 ● 日

← 防災士試験日

3 収支決算状況

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
市 補 助 金	30,000 円	防災士資格取得費	60,000 円
自 治 会 費 等	15,000 円		円
参加者自己負担	15,000 円		円
計	60,000 円	計	60,000 円

上記事業については、記述のとおり履行済みであることを証する。

令和 年 月 日

担当者職氏名 市民協働安全課長

印

様式第6号（第11条関係）

ここは市役所で記入します

瑞穂市長 様

住所 瑞穂市 別府●番地 ●●アパート●号

補助事業者 瑞穂 自治会長

氏名 瑞穂 太郎

印

## 補助金交付請求書

瑞穂市補助金交付規則第11条の規定により次の金額を交付くださるよう請求します。

金 30,000 円

ここは市役所で記入します

ただし、瑞穂市指令協第7-●●号 令和8年度 自主防災組織活動補助金

# ⑤消防団員候補者選出に係る名簿貸出しについて

市民協働安全課 327-4130

## 令和8年度 消防団員候補者選出に係る名簿貸出しについて

消防団員候補者の選出にあたり、対象者名簿の貸出しを希望される場合は、下記のとおり手続きをお願いいたします。

### 1. 名簿貸出しの申請方法

- 窓口での申請 「保有個人情報外部提供申請書」を、市民協働安全課へ提出してください。
- オンライン申請 スマートフォン等を利用し、右の二次元コードから申請することも可能です。
- 対象年齢の指定 希望する年齢範囲については、次ページの「年齢表（令和9年4月1日基準）」を参考にしてください。  
(例) 40歳から20歳までを希望する場合  
昭和61年4月2日生～平成19年4月1日生
- 発行までの期間 名簿の作成には、申請の受理から概ね2週間程度お時間をいただきます。



### 2. 名簿の受取り

- 受取場所 市民協働安全課（本庁舎）の窓口
- 受取の流れ 名簿の準備ができ次第、自治会長様へ電話等でご連絡いたします。  
ご都合の良い日時に、市民協働安全課までお越しください。
- 注意事項 ①個人情報保護の観点から、市民協働安全課窓口での手渡しとなります。  
代理のかたが来庁される場合は、事前にご連絡ください。  
②受取りの際、「保有個人情報外部提供決定通知書」を交付いたします。併せて、受領印（または署名）をいただきます。  
③名簿は厳重な管理をお願いいたします。決定通知に記載された遵守事項に従い、適切に取り扱ってください。

### 3. 名簿の返却

消防団員候補者の選出が完了しましたら、速やかに市民協働安全課へ名簿をご返却ください。

【参考】 令和9年4月1日現在 年齢表

60歳	(1966年)	昭和41年	4月2日	～	(1967年)	昭和42年	4月1日
59歳	(1967年)	昭和42年	4月2日	～	(1968年)	昭和43年	4月1日
58歳	(1968年)	昭和43年	4月2日	～	(1969年)	昭和44年	4月1日
57歳	(1969年)	昭和44年	4月2日	～	(1970年)	昭和45年	4月1日
56歳	(1970年)	昭和45年	4月2日	～	(1971年)	昭和46年	4月1日
55歳	(1971年)	昭和46年	4月2日	～	(1972年)	昭和47年	4月1日
54歳	(1972年)	昭和47年	4月2日	～	(1973年)	昭和48年	4月1日
53歳	(1973年)	昭和48年	4月2日	～	(1974年)	昭和49年	4月1日
52歳	(1974年)	昭和49年	4月2日	～	(1975年)	昭和50年	4月1日
51歳	(1975年)	昭和50年	4月2日	～	(1976年)	昭和51年	4月1日
50歳	(1976年)	昭和51年	4月2日	～	(1977年)	昭和52年	4月1日
49歳	(1977年)	昭和52年	4月2日	～	(1978年)	昭和53年	4月1日
48歳	(1978年)	昭和53年	4月2日	～	(1979年)	昭和54年	4月1日
47歳	(1979年)	昭和54年	4月2日	～	(1980年)	昭和55年	4月1日
46歳	(1980年)	昭和55年	4月2日	～	(1981年)	昭和56年	4月1日
45歳	(1981年)	昭和56年	4月2日	～	(1982年)	昭和57年	4月1日
44歳	(1982年)	昭和57年	4月2日	～	(1983年)	昭和58年	4月1日
43歳	(1983年)	昭和58年	4月2日	～	(1984年)	昭和59年	4月1日
42歳	(1984年)	昭和59年	4月2日	～	(1985年)	昭和60年	4月1日
41歳	(1985年)	昭和60年	4月2日	～	(1986年)	昭和61年	4月1日
40歳	(1986年)	昭和61年	4月2日	～	(1987年)	昭和62年	4月1日
39歳	(1987年)	昭和62年	4月2日	～	(1988年)	昭和63年	4月1日
38歳	(1988年)	昭和63年	4月2日	～	(1989年)	平成元年	4月1日
37歳	(1989年)	平成元年	4月2日	～	(1990年)	平成2年	4月1日
36歳	(1990年)	平成2年	4月2日	～	(1991年)	平成3年	4月1日
35歳	(1991年)	平成3年	4月2日	～	(1992年)	平成4年	4月1日
34歳	(1992年)	平成4年	4月2日	～	(1993年)	平成5年	4月1日
33歳	(1993年)	平成5年	4月2日	～	(1994年)	平成6年	4月1日
32歳	(1994年)	平成6年	4月2日	～	(1995年)	平成7年	4月1日
31歳	(1995年)	平成7年	4月2日	～	(1996年)	平成8年	4月1日
30歳	(1996年)	平成8年	4月2日	～	(1997年)	平成9年	4月1日
29歳	(1997年)	平成9年	4月2日	～	(1998年)	平成10年	4月1日
28歳	(1998年)	平成10年	4月2日	～	(1999年)	平成11年	4月1日
27歳	(1999年)	平成11年	4月2日	～	(2000年)	平成12年	4月1日
26歳	(2000年)	平成12年	4月2日	～	(2001年)	平成13年	4月1日
25歳	(2001年)	平成13年	4月2日	～	(2002年)	平成14年	4月1日
24歳	(2002年)	平成14年	4月2日	～	(2003年)	平成15年	4月1日
23歳	(2003年)	平成15年	4月2日	～	(2004年)	平成16年	4月1日
22歳	(2004年)	平成16年	4月2日	～	(2005年)	平成17年	4月1日
21歳	(2005年)	平成17年	4月2日	～	(2006年)	平成18年	4月1日
20歳	(2006年)	平成18年	4月2日	～	(2007年)	平成19年	4月1日
19歳	(2007年)	平成19年	4月2日	～	(2008年)	平成20年	4月1日
18歳	(2008年)	平成20年	4月2日	～	(2009年)	平成21年	4月1日

保有個人情報外部提供申請書

令和 年 月 日

瑞穂市長 様

住 所	瑞穂市
氏 名	_____自治会 会長
連絡先電話番号	( ) —

保有個人情報の提供を受けたいので、次のとおり申請します。

提供を希望する 保有個人情報の内容	_____自治会の区域に居住する日本人の__性で _____年__月__日 ~ _____年__月__日生まれ の者の住所、氏名、ふりがな、生年月日（年度）、方書
提供を受ける目的	令和 年度消防団員候補者の選出のため
利用する期間	決定日から令和 年 月 日まで
目的外提供を受ける根拠	個人情報の保護に関する法律第69条第2項第4号 消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律

(条件)

提供を受ける保有個人情報については、次の事項を遵守します。

- 1 他に漏らしません。
- 2 申請した提供を受ける目的以外に利用しません。
- 3 他に提供しません。
- 4 利用期間終了後又は提供を受ける目的の達成後は、速やかに返還(焼却、裁断等による廃棄又は消去)をします。
- 5 責任をもって管理し、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止します。
- 6 事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、実施機関の指示に従います。
- 7 立入調査の要請があった場合、これに応じます。
- 8 申請者の責めに帰すべき理由により生じた損害は、申請者がこれを負担します。
- 9 その他保有個人情報の取扱いに関し、適正な措置を講じます。

# 記入例

様式第3号

保有個人情報外部提供申請書

申請日を記入

令和 8 年 12 月 1 日

瑞穂市長 様

住 所	瑞穂市 別府1288番地
氏 名	瑞穂 自治会 会長 瑞穂 太郎
連絡先電話番号	( 058 ) 327 - 4130

保有個人情報の提供を受けたいので、次のとおり申請します。

提供を希望する 保有個人情報の内容	瑞穂 自治会の区域に居住する日本人の 男 性で 昭和61年 4 月 2 日 ~平成19年 4 月 1 日生まれ の者の住所、氏名、ふりがな、生年月日（年度）、方書
提供を受ける目的	令和 9 年度消防団員候補者の選出のため
利用する期間	決定日から令和 9 年 3 月 31 日まで
目的外提供を受ける根拠	個人情報の保護に関する法律第69条第2項第4号 消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律

(条件)

提供を受ける保有個人情報については、次の事項を遵守します。

- 1 他に漏らしません。
- 2 申請した提供を受ける目的以外に利用しません。
- 3 他に提供しません。
- 4 利用期間終了後又は提供を受ける目的の達成後は、速やかに返還(焼却、裁断等による廃棄又は消去)をします。
- 5 責任をもって管理し、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止します。
- 6 事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、実施機関の指示に従います。
- 7 立入調査の要請があった場合、これに応じます。
- 8 申請者の責めに帰すべき理由により生じた損害は、申請者がこれを負担します。
- 9 その他保有個人情報の取扱いに関し、適正な措置を講じます。

年齢の範囲は別紙の年齢表を参照してください。



# 記入例

防火井戸・消火栓 新設  
移転  
修理 申請書

( ー 号)

上水道課	消防署	市民協働安全課

上記のとおり申請致します。  
瑞穂市長様

新設 移転場所 修理	瑞穂市 ● ● ● ● 地番先		
新設 移転理由 修理			
付近の見取図  申請箇所周辺の地図をご記入してください。			
土地所有者の承諾 (私有地に設置の場合)	住所 氏名	私有地の場合にご記入ください 印	
※ 意見	上水道課	消防署	市民協働安全課
			申請者 ※

●● 年 ● 月 ● 日

住所 瑞穂市●●●番地  
申請者 瑞穂自治会長  
氏名 瑞穂 太郎 印  
電話 ●●● - ●●●●

※欄は記入しないでください

## 公、私設消火栓使用許可申請書の申請について

各自治会にて、演習等のために、公・私設消火栓を使用する場合は、別添の公、私設消火栓使用許可申請書（様式第12号）を、下記記入例を参考にご記入のうえ、瑞穂市役所巢南庁舎 上下水道部上水道課（327-2113）へご提出ください。

### 使用許可申請書 記入例

様式第12号(第16条関係)

令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

瑞穂市長 様

届出人 住所 瑞穂市●●●番地

氏名 ●●自治会長  
瑞穂 太郎

電話番号 (058)●●●-●●●●

### 公・私設消火栓使用許可申請書

次のとおり、公・私設消火栓を使用したいので、申請します。

使用目的	記入例
使用目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 消火訓練のため</li> <li>- 消火栓点検のため</li> <li>- 消防ホース点検のため</li> </ul>
使用場所	瑞穂市 ●●●● 番地先 ●●●● 宅前
使用日時	令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日 (●●) 開 ●● 時 ●● 分 閉 ●● 時 ●● 分

様式第12号(第16条関係)

令和 年 月 日

瑞穂市長様

届出人 住所

氏名

電話番号 ( ) -

### 公・私設消火栓使用許可申請書

次のとおり、公・私設消火栓を使用したいので、申請します。

使用目的	
使用場所	瑞穂市 番地 先 宅前
使用日時	令和 年 月 日 ( ) 開 時 分 閉 時 分

## ⑧コミュニティセンター施設使用料減免制度

市民協働安全課327-4130

---

市内の社会教育団体、芸術文化団体、社会福祉団体その他の公共的な団体が、その目的のために利用する場合には、申請により減免措置を受けることができます。

## ⑨地縁による団体の認可申請

市民協働安全課 327-4130

---

自治会等の地縁による団体が、法人格を得るための認可の申請を行うにあたっては、当該団体規約に基づき招集された総会において認可を申請する旨の議決が必要です。認可を要望される場合は、事前に市民協働安全課までお願いします。

## ⑩固定資産税減免制度

税務課327-4112

---

自治会など公益のために直接専用する固定資産(有料で使用するものを除く。)は、申請により減免措置を受けることができます。(毎年度申請が必要です。)

## ⑪地縁団体等の法人市民税減免制度

税務課327-4112

---

自治会など認可を受けた地縁による団体(収益事業を営む場合を除く。)は申請により減免措置を受けることができます。(毎年度申請が必要です。)

## ⑫敬老事業に係る名簿貸出しについて

地域福祉高齢課327-4126

### 令和8年度敬老事業に係る名簿貸出しについて

地域福祉高齢課 327-4126

自治会地区内に住所を有する75歳以上のかたの名簿について、貸出しを希望する場合は、下記のとおり手続きをお願いします。

4月～

#### 1、名簿貸出し申請

窓口またはオンラインで申請をお願いします。

##### ●窓口での申請

「保有個人情報外部提供申請書」を、8月末までに地域福祉高齢課に提出してください。

##### ●オンライン申請

スマートフォン等を利用し、下記の二次元コードから8月末までに申請してください。



#### 【注意点】

- (1) 8月末以降の申請は受け付けません。
- (2) 名簿は令和8年5月31日現在の住民情報に基づき作成いたします。
- (3) 名簿の並び順については、①住所番地順 ②学年別五十音順 のいずれかを選択してください。ご希望のない場合は①住所番地順で作成いたします。

#### 2、名簿貸出しに係る決定通知

「保有個人情報外部提供決定通知書」が届きます。

7月1日（水）～

#### 3、名簿の受取り

地域福祉高齢課に、「保有個人情報外部提供決定通知書」を持参し、名簿をお受け取りください。

#### 4、名簿の返却

名簿が不要になりましたら、9月30日（水）までに速やかに返却してください。

保有個人情報外部提供申請書

年 月 日

瑞穂市長 様

住 所	
自 治 会 名	
氏 名	
連 絡 先 電 話 番 号	( ) —

保有個人情報の提供を受けたいので、次のとおり申請します。

提 供 を 希 望 す る 保 有 個 人 情 報 の 内 容	令和8年5月31日現在で当自治会地区内に居住する、75歳以上 (当該年度中に達する者を含む。)の者の、氏名・ふりがな・ 生まれた年度(和暦)・性別・住所(方書を含む)  【名簿出力順】いずれかに○  1. 住所番地順                      2. 学年別五十音順  ※記載のない場合は「住所番地順」で作成します
提 供 を 受 け る 目 的	瑞穂市敬老事業実施要綱に基づき自治会にて敬老事業を実施 するため
利 用 す る 期 間	決定日から 令和8年9月30日まで
目 的 外 提 供 を 受 け る 根 拠	個人情報の保護に関する法律第69条第2項第4号

(条件)

提供を受ける保有個人情報については、次の事項を遵守します。

- 1 他に漏らしません。
- 2 申請した提供を受ける目的以外に利用しません。
- 3 他に提供しません。
- 4 利用期間終了後又は提供を受ける目的の達成後は、速やかに返還(焼却、裁断等による廃棄又は消去)をします。
- 5 責任をもって管理し、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止します。
- 6 事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、実施機関の指示に従います。
- 7 立入調査の要請があった場合、これに応じます。
- 8 申請者の責めに帰すべき理由により生じた損害は、申請者がこれを負担します。
- 9 その他保有個人情報の取扱いに関し、適正な措置を講じます。

保有個人情報外部提供申請書

●年 ▲月 ■日

瑞穂市長 様

住 所	瑞穂市別府1283番地
自 治 会 名	〇〇自治会
氏 名	瑞穂 太郎
連 絡 先 電 話 番 号	( 058 )327-4126

保有個人情報の提供を受けたいので、次のとおり申請します。

提供を希望する 保有個人情報の内容	令和8年5月31日現在で当自治会地区内に居住する、75歳以上 (当該年度中に達する者を含む。)の者の、氏名・ふりがな・ 生まれた年度(和暦)・性別・住所(方書を含む)  【名簿出力順】いずれかに○  1. 住所番地順      2. 学年別五十音順  ※記載のない場合は「住所番地順」で作成します
提供を受ける目的	瑞穂市敬老事業実施要綱に基づき自治会にて敬老事業を実施 するため
利用する期間	決定日から 令和8年9月30日まで
目的外提供を受ける根拠	個人情報の保護に関する法律第69条第2項第4号

(条件)

提供を受ける保有個人情報については、次の事項を遵守します。

- 1 他に漏らしません。
- 2 申請した提供を受ける目的以外に利用しません。
- 3 他に提供しません。
- 4 利用期間終了後又は提供を受ける目的の達成後は、速やかに返還(焼却、裁断等による廃棄又は消去)をします。
- 5 責任をもって管理し、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止します。
- 6 事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、実施機関の指示に従います。
- 7 立入調査の要請があった場合、これに応じます。
- 8 申請者の責めに帰すべき理由により生じた損害は、申請者がこれを負担します。
- 9 その他保有個人情報の取扱いに関し、適正な措置を講じます。