

# 1 行政区とは

---

区や集落・自治会は、一定の地域に住む人々によって形成され、その地域に生ずる様々な課題に対処することで、生活をより良くしていくために活動しています。

かすみがうら市では、区や集落・自治会を総称して「行政区」と呼び、市民協働※で快適な住みよい地域づくりを推進しています。

現在、かすみがうら市には176の行政区があり、まちづくりとして次のような役割があります。

※市民協働とは

市民が行政サービスの受け手としてだけでなく、まちづくりの担い手として地域の課題解決に向けて、行政と連携しながら推進していくこと。

## ○ 地域課題の発見と解決

私たちの地域を見渡したとき、高齢者の一人暮らしや青少年の健全育成、道路整備、交通安全、防犯、防災、環境美化、ごみ処理などの問題は、個人や家庭だけで解決するのは難しく地域住民の協力が必要になります。

行政区では、地域での安全安心な暮らしを推進していくため、それぞれがもっている意見や要望を出し合い、それについて話し合い、利害を調整し、地域全体の共通課題としてひとつずつ解決を検討していきます。

○ 行政区の活動

行政区では、以下のような様々な活動に、地域の人々が参加し、住みよいまちづくりが進められています。

|            |  |
|------------|--|
| 環 境 美 化    | 地域内の清掃、ごみ集積所の設置及び管理、<br>花壇づくり など                         |
| 防災・防犯、交通安全 | 危険箇所の確認、避難訓練、自主防災・防犯活動、<br>防犯灯の設置・管理 など                  |
| 住民相互の親睦・互助 | お祭り等の地域行事、子ども会や老人クラブ、女<br>性団体等の活動、災害や不幸にあった時の助け合<br>い など |

※令和 2 年度から行政区の活動に係る保険に加入しました。詳細は「5 市からの助成 (P14)」に記載しております。

## 2 行政区長の役割

行政区の代表者は、行政区のリーダーとして行政区内の地域活動の推進や市と地域の方々との連絡調整などの業務を行います。

### ○ 行政区長の職務

| 地域活動の推進    | 行政区内の各種地域活動のリーダー   |
|------------|--|
| 市との連絡調整    | ① 広報誌の配布など、区内住民への市からの連絡事項の周知<br>② 不法投棄や困りごとなどの市への通報、相談<br>③ 防犯・防災活動の周知、実施<br>④ 環境美化活動の周知、実施 など |
| 要望事項の取りまとめ | ① 道路や側溝の整備、補修<br>② 生活環境の向上、改善<br>③ 防犯灯や交通安全施設の整備<br>④ 集会施設の整備 など                               |

○ 区長活動謝金

| 支払基準    | 謝金額（年額）<br>（下段税引後）   | 支払基準     | 謝金額（年額）<br>（下段税引後）     |
|---------|----------------------|----------|------------------------|
| 10戸以下   | 10,000円<br>(8,979円)  | 101～200戸 | 100,000円<br>(89,790円)  |
| 11～30戸  | 25,000円<br>(22,448円) | 201～300戸 | 125,000円<br>(112,238円) |
| 31～50戸  | 50,000円<br>(44,895円) | 301～400戸 | 150,000円<br>(134,685円) |
| 51～100戸 | 75,000円<br>(67,343円) | 401戸以上   | 175,000円<br>(157,133円) |

※P.13 掲載の市広報誌等配布業務委託料とは別のものです。

○ 行政区への加入促進

地域のふれあいの輪を広げ、お互いに助け合い、共同意識を高めるため、行政区の役割は大きなものがあります。

行政区では、新規加入を希望される方のために加入の条件などを説明できるようにしておく必要があります。各行政区のご協力をお願いします。

### 3 運営の基本的な考え方

行政区は、住民が地域のことを考え、主体的に活動する組織であることから、その活動は会員の総意が原則となります。このため、運営方法は、総会や臨時総会などでより多くの会員の意見を取り入れ、民主的に決めていく必要があります。

また、規約（会則）や予算は、団体活動の基本となるもので、行政区の運営や会員の参加意識に大きな影響を与えるため、正確かつ詳細に記載したものを備えおくことが大事になります。

以下は一例となります。一般的なものですので、活用される場合は、条文を修正するなど地域の実情に合ったものとしてください。

なお、※の表示がある条項は、地縁団体の認可（P 19～）を受けようとする際に必要となるものです。

#### ○ 規約の例

#### ○○ 区運営規約

（名称及び事務所）

第1条 本会は、○○ 区（以下「区」という）と称し、事務所を ○○ コミュニティセンター におく。

※（区域）

第2条 区の区域は、かすみがうら市 ○○ ◇◇ 番地から ◇◇ 番地までの区域とする。

（目的）

第3条 区は、会員相互の親睦と福祉を増進し、生活環境の向上を図ることを目的とする。

（事業）

第4条 区は、前条の目的を達成するため、行政等との連絡調整を図りながら次の事業を行う。

（1）会員相互の連絡と扶助、親睦に関すること。

（2）生活環境の整備、改善に関すること。

- (3) 共同施設の利用、維持管理に関すること。
- (4) 回覧等による会員への情報提供に関すること。
- (5) 防犯、防災、防火、交通安全に関すること。
- (6) その他、区の目的達成に必要なこと。

(会員)

第5条 区は、第2条に定める区域に住所を有する個人をもって構成する。

2 区の目的に賛同し発展を助成しようとする事業所、団体は賛助会員とする。

※ (加入)

第6条 第2条に定める区域に住所を有する個人で区に加入しようとする者は、加入申込書を区長に提出しなければならない。

2 区は、前項の入会申込があった場合は、正当な理由なくこれを拒んではなら  
ない。

(脱退)

第7条 会員が次の各号の一に該当する場合は脱退したものとする。

- (1) 第2条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人から脱退届が区長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣言を受けたときは、その資格を喪失する。

(役職及び任期)

第8条 区に役員を置く。

- (1) 区 長 1 名      (2) 副区長 ◇ 名      (3) 会 計 ◇ 名
- (4) 班 長 ◇ 名      (5) 会計監査 ◇ 名

2 役員任期は ◇ 年とする。ただし、再任を妨げない。

3 役員は、その任期終了後においても、後任者が就任するまでその職務を行う。

4 補欠の場合は、役員会で選出することができる。この場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員選任)

第9条 役員は、総会において選出する。

(役員職務)

第10条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 区長は、この区を代表し区の業務を総理する。
- (2) 副区長は、区長を補佐し、区長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 会計は、会計事務に従事する。
- (4) 班長は、会費の集金や連絡事項、行政文書の配布などを行う。
- (5) 会計監査は、会計の執行状況を監査し、その結果を総会に報告する。

(会議)

第11条 区の会議は、総会、役員会とし、区長が招集する。

- 2 総会は、区の最高議決機関であり、毎年4月に開催する。
- 3 臨時総会は、会員の5分の1以上の請求があったとき、又は役員会において総会開催の議決があったときに区長が招集する。
- 4 役員会は、必要に応じ区長が招集する。

(審議決定事項)

第12条 会議の審議決定事項は、次のとおりとする。

- 2 総会は、次の事項を審議決定する。
  - (1) 事業計画及び収支予算
  - (2) 事業報告及び収支決算
  - (3) 規約の改正
  - (4) その他区の重要事項
- 3 役員会は、次の事項を審議決定する。
  - (1) 総会に付議すべき事項
  - (2) 総会の議決事項の執行に関すること
  - (3) その他、総会の議決を要しない事項

(会議の成立要件及び議長)

第13条 総会は、会員の2分の1以上の出席、役員会は、構成員の2分の1以上の出席をもって成立する。但し、やむを得ない事情で出席できない者は、委任状の提出により出席者の数に加えるものとする。

- 2 総会の議長は、会員の中から選出し、役員会は区長が議長となる。

(議決)

第14条 会議における議決は、出席者の過半数の賛成により、賛否同数の場合は議長がこれを決する。

(経費)

第15条 区の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

※(資産の構成)

第16条 区の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 別に定める資産目録記載の資産

(2) 会費

(3) 活動に伴う収入

(4) 資産から生じる果実

(5) その他の収入

※(資産の管理)

第17条 区の資産は、区長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

※(資産の処分)

第18条 区の資産で、第16条第1号に掲げるもののうち不動産を処分し、又は担保に供する場合には、総会において4分の3以上の議決を要する。

(会費)

第19条 区の会費は、次のとおり定める。

(1) 会員の会費は、年額 ◇◇ 円とする

(2) 賛助会員の会費は、年額 ◇◇ 円とする

2 会費は、各班において班長が集金し、会計に納入する。

※(経費の支弁)

第20条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(会計年度)

第21条 区の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

※(規約の変更)



第22条 この規約は、総会において区員の4分の3以上の議決を得なければ変更することができない。

※（解散）

第23条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、会員の4分の3以上の議決を得なければならない。

※（残余財産の処分）

第24条 区を解散したときに有する残余財産は、総会において、会員の4分の3以上の議決を得て、区に類似した目的を有する団体に寄付するものとする。

※（帳簿及び書類）

第25条 区の事務所には、規約、会員名簿、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類、その他必要な書類を備えておかなければならない。

※（茨城コミュニティセンターの維持管理）

第26条 コミュニティセンターの維持管理は、別に定めるものとする。

2 コミュニティセンターは、区長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

附 則

1 この規約は、令和◇◇年4月1日から施行する。

○ 事業計画の例

令和 ◇◇ 年度 ○○ 区事業計画書

令和 ◇◇ 年度重点目標

- 1 会員相互の親睦と融和を図る。
- 2 区内の生活環境の改善・整備に努める。
- 3 青少年の健全育成のための活動に積極的に取り組む。
- 4 ゴミの分別、廃棄物減量の推進と指導の徹底。

| 令和 ◇◇ 年度 | 事業名  |
|----------|--|
| 4月       | ○ 総会 ・令和 ◇◇ 年度決算及び事業報告について<br>・令和 ◇◇ 年度予算及び事業計画について<br>・役員について |
| 6月       | ○ 区内清掃の実施<br>○ 役員会 ・夏祭りについて                                    |
| 7月       | ○ 夏祭りの実施<br>○ 役員会 ・地区運動会について<br>・敬老会について                       |
| 8月       | ○ 子ども会行事の実施  |
| 9月       | ○ 敬老会の実施<br>○ 防犯パトロール  |
| 10月      | ○ 健康体操教室   |
| 12月      | ○ 区内清掃の実施  |
| 3月       | ○ 役員会 ・総会議案について<br>・市事業要望について<br>○ 会計監査                        |

○ 予算書の例

令和 ◇◇ 年度 ○○ 区予算書

1 収入の部

単位：円

| 科 目 | 本年度     | 前年度     | 比 較    | 説 明                       |
|-----|---------|---------|--------|---------------------------|
| 会 費 | 300,000 | 300,000 | 0      | 6,000 円×50 世帯分            |
| 委託料 | 25,000  | 25,000  | 0      | 市広報誌等配布業務委託料              |
| 繰越金 | 400,400 | 390,200 | 10,200 | 前年度繰越金                    |
| 雑収入 | 100,600 | 100,800 | △200   | 夏祭り寄付金 100,000 円<br>預金利子他 |
| 合 計 | 826,000 | 816,000 | 10,000 |                           |

2 支出の部

| 科 目             | 本年度     | 前年度     | 比 較     | 説 明   |
|-----------------|---------|---------|---------|---|
| 会議費             | 95,000  | 95,000  | 0       | 総会 75,000 円<br>役員会 20,000 円                     |
| 報償費             | 65,000  | 65,000  | 0       | 区長 20,000 円<br>副区長他 5,000 円×9 名                 |
| 通信運搬費           | 36,000  | 36,000  | 0       | 電話料 36,000 円                                    |
| 備品購入費           | 20,000  | 30,000  | △10,000 | 書庫 20,000 円                                     |
| 事務費             | 10,000  | 40,000  | △30,000 | 事務用品 10,000 円                                   |
| 負担金             | 10,000  | 10,000  | 0       | 球技大会参加負担金                                       |
| コミュニティ<br>センター費 | 74,000  | 24,000  | 50,000  | 光熱水費 24,000 円<br>修繕費 40,000 円<br>火災保険料 10,000 円 |
| 防犯費             | 15,000  | 20,000  | △5,000  | 防犯灯新設 10,000 円<br>電球交換 5,000 円                  |
| 活動費             | 270,000 | 270,000 | 0       | 夏祭り 270,000 円                                   |
| 予備費             | 31,000  | 26,000  | 5,000   |   |
| 基金積立            | 200,000 | 200,000 | 0       | 集落センター改築基金                                      |
| 合 計             | 826,000 | 816,000 | 10,000  |   |

○ 決算書の例

令和 ◇◇ 年度 ○○ 区決算書

1 収入の部

単位：円

| 科 目 | 予算額     | 決算額     | 比 較    | 説 明                            |
|-----|---------|---------|--------|--------------------------------|
| 会 費 | 300,000 | 300,000 | 0      | 6,000 円×50 世帯分                 |
| 委託料 | 25,000  | 25,000  | 0      | 市広報誌等配布業務委託料                   |
| 繰越金 | 400,400 | 400,400 | 0      | 前年度繰越金                         |
| 雑収入 | 100,600 | 153,800 | 53,200 | 夏祭り寄付金 153,000 円<br>預金利子 800 円 |
| 合 計 | 826,000 | 879,200 | 53,200 |                                |

2 支出の部

| 科 目 | 予算額    | 決算額    | 比 較    | 説 明                             |
|-----|--------|--------|--------|---------------------------------|
| 会議費 | 95,000 | 93,200 | △1,800 | 総会 74,500 円<br>役員会 18,700 円     |
| 報償費 | 65,000 | 65,000 | 0      | 区長 20,000 円<br>副区長他 5,000 円×9 名 |

(以下省略)

○ 監査報告書の例

令和 ◇◇ 年度 収支監査報告

決算の監査にあたり、収入支出に伴う証拠書類、その他関係諸帳簿を審査した結果、正確であり、事務処理についても適正であったことを確認いたしました。

令和 ◇◇ 年 ◇ 月 ◇ 日

監 事           区 長 一 郎           ㊞

監 事           常 会 次 郎           ㊞

## 4 市から依頼される業務

---

### ○ 広報誌等の配付

月2回、広報かすみがうら・お知らせ版など各種印刷物の配付、回覧等について、委託契約に基づき依頼があります。

・委託料の算定 1世帯あたり 500円 × 世帯数 (基準日4月1日)

※ 広報誌等の配付部数変更や届け先の変更については、総務課へ連絡

### ○ 要望事項の取りまとめ・提出

市に対する地区などの改善要望等について、連絡調整を図ります。要望の内容(種類)に応じて、要望書の様式や提出先が異なります。詳しくはP.26をご参照ください。

要望に関しては、別冊資料「市からの依頼・報告事項」にも記載がありますので、そちらもご参照ください。

なお、要望については「行政区の総意」として取り扱うため、行政区内住民の共通認識となるよう調整をお願いします。

また、行政区長が交代する際には、市に提出した要望書や回答書の写しなどにより、引継ぎされるようお願いいたします。

## 5 市からの助成

### ○ 行政区等活動賠償責任保険について

市では、行政区等の日頃の活動並びに行政区の活性化を目的とした活動を支援するため、行政区等活動賠償責任保険に加入いたしました。

この保険は、行政区並びに自治会において、区長を中心に行政区の活動として、行事等を行った際に、行政区内の住民の方や、その行事に参加される方のケガなどを補償するものです。

補償の内容は次のとおりとなっておりますので、行政区等の活動において事故等が発生した際は、地域コミュニティ課へご相談ください。

#### 保険内容

(1) 賠償責任補償 3,000 万円 (対人・対物共通)

(2) 傷害見舞費用 10 万円 (死亡した場合限度額)

※住民でない被保険者の親族及び行政区から行事参加の依頼を受けたものがけがを被った際、事故の日から 180 日以内に死亡又は後遺障害を被るか、8 日以上入院した場合に規定により見舞金を支払う。

(3) 傷害保険補償 (下表のとおり)

※自治活動に従事又は参加している間、偶然に起きた事故の傷害を補償

| 保険金の種類  | 補償額       | 備考   |
|---------|-----------|--|
| 死亡保険金   | 300 万円    | そのケガのため、事故の日から 180 日以内になくなった時の額                            |
| 後遺障害保険金 | 300 万円    | そのケガのため、事故の日から 180 日以内に身体の一部を失うかその機能をなくしたときの額 (障害の程度により算定) |
| 入院保険金   | 2,000 円/日 | そのケガのため医師の治療を受けた場合、事故の日から 180 日以内の入院の日数に対する額               |
| 通院保険金   | 1,000 円/日 | そのケガのため医師の治療を受けた場合、事故の日から 180 日以内の通院の日数に対する額 (90 日限度)      |

(4)費用損害補償 50万円もしくは支出した費用の70%のいずれか低い額以上

※行政区活動の開催地の降水等によって、屋外での活動や行事が中止(延期)

となった場合の補償であり、その支払い限度額は行政区毎に適用する。

※上記の保険の補償内容については、別紙の保険のリーフレットをご確認ください。

※上記の保険は行政区内であっても一部の方(老人会や子ども会、行政区内の任意の集まり)

りのみの活動は補償の対象外となります。また、天災による事故も保険の対象外とな

りますのでご注意ください。

## ○ 防犯灯の設置

防犯灯の設置は、次のとおり区分しており、地域コミュニティ課へ申請等を行うことになります。

|      |   |
|------|---|
| 行政区内 | ◆行政区での設置にあたり、 <u>LED灯1基につき事業費の1/2に相当する額</u> （上限 10,000 円。専用柱設置にあっては 15,000 円。）が補助対象となりますので、補助金等交付申請書（P31）にて申請ください。また、電気料金は市で支払うこととなりますが、電球切れ等、設置後の管理は行政区の対応となります。 |
| 行政区外 | ◆行政区の区域外は市での対応となりますが、いったん市にご相談ください。   |

## ○ 防犯パトロール装備の貸与

地域住民の集まりや自治会・ボランティア等、地域の方が一体となった自主防犯活動を支援するため、市では防犯活動装備の貸与を行っています。

《貸与品》防犯チョッキ、防犯腕章、帽子、ホイッスル、防犯合図灯

※合図灯以外は自主防犯活動に従事する登録者数の2分の1の数を貸与する。

※合図灯は5本、それ以外は20個を限度とする。

装備の貸与をご希望の場合は、以下の書類をご提出ください。

- ① 自主防犯活動組織等防犯装備貸与申請書
- ② 事業計画書
- ③ 自主防犯活動従事者名簿

自主防犯活動組織等防犯装備貸与申請の際には、地域コミュニティ課へご相談ください。



## ○ 地域集会施設整備に関する助成について

地域コミュニティの拠点づくりを支援するために、行政区が実施する地域集会施設の整備に対し、補助を行っています。

### (1) 補助の対象と規定

| 区分             | 補助の要件  | 補助金の算定方法等   |
|----------------|--|---|
| 新築又は全面改修       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の面積が50㎡以上で、建物の敷地が確保されていること。</li> <li>・ 区全体が集会施設の建設に向け合意し、地元負担金が調達できること。</li> </ul> <p>【対象外のもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集会施設に付帯する駐車場や進入路の舗装、改修</li> <li>・ 敷地内にある街路灯</li> <li>・ 既存施設の解体</li> </ul> | <p>1 補助額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1/2 以内で 1,275 万円を上限とする。</li> </ul> <p>2 要望書に添付する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画書</li> <li>・ 概算見積書の写し</li> <li>・ 建築現場付近の見取図</li> <li>・ 土地所有（使用）権が確認できるもの</li> </ul> |
| 一部改修、設備・備品等の購入 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業費が 100 万円を超えるもの。</li> <li>・ 新築後または前回の補助終了後5年を経過しているもの。</li> <li>・ 地元負担金が調達できること。</li> </ul> <p>【対象外のもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新築の場合と同じ</li> </ul>  | <p>1 補助額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1/2 以内で 1,275 万円を上限とする。</li> </ul> <p>2 要望書に添付する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画書</li> <li>・ 概算見積書の写し</li> </ul>  |

### (2) 事業の流れ

《前年度》

要望書の提出 ⇒ 予算計上・予算確保（市）

《事業実施年度》

補助金申請書提出 ⇒ 補助の決定（市）⇒ 施工業者決定・契約・施工・実績報告  
⇒ 確認・補助金の確定（市）⇒ 補助金の請求

### (3) その他

・市予算の確保が必要なため前年度の9月末までに地域コミュニティ課へご要望ください。

・緊急性、要望順に新年度予算へ計上し、予算確定後にご連絡いたします。

- ・補助金交付決定後、業者選定を行い契約となります。このため要望時は概算（参考）の見積りとなります。

## ○行政区が取り組むコミュニティ活動（ソフト事業）に対する助成について

行政区や自治会内の交流や親睦を目的とした、小イベントの開催や講座の開催、サロン活動など、行政区が自主的に取り組むコミュニティ活動のほか、所有者が不明の空家・空地から越境して伸びる草木等の処分を地域で行う場合に補助金（行政区等コミュニティ活動補助金）を交付します。

※ただし、ほかの補助を受けている活動及び祭礼に関する事業は補助対象外

### 補助対象者

市内の行政区又は自治会であって市長が認めるもの

### 補助対象経費及び補助金額

|                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 講師謝礼                                | 事業費の4分の3に相当する額とし、3万円を上限とする。 |
| 手数料及び保険料                            |                             |
| 消耗品費、燃料費、印刷製本費、食糧費（事業に伴うものに限る。）、修繕料 |                             |
| 委託料                                 |                             |
| 使用料及び賃借料                            |                             |
| 原材料費                                |                             |
| 備品購入費                               |                             |

### 募集

随時受け付けています。補助金等交付申請書（P30）にて申請ください。  
（ただし、申請の受付は先着順となり、予算がなくなり次第終了となります。）

※興味のある行政区は地域コミュニティ課にご相談ください。

## 6 認可地縁団体

---

### ○ 地方自治法の一部改正

従来、行政区は、法律上「権利能力なき社団」として位置づけられ、代表者個人の名義により不動産の登記が行われてきました。

しかし、個人名義による登記は、相続など財産上のトラブルが絶えず、各方面からこれらについての解決が求められていました。

こうした問題に対処するため、行政区が一定の手続きのもとに法人格を取得できる規定が地方自治法に盛り込まれ、地縁団体として認可を受ければ、町内会等の名義で不動産などの登記ができるようになっていきます。

### ○ 地縁による団体の定義

地方自治法で、法人格を付与できる対象としているのは、行政区などの地域的な共同活動を行っている団体で、「町又は字の区域その他市町村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」と定義されています。

この地縁による団体は、一定の区域に住所を有するという「つながり」に基づいて組織されたものであるため、スポーツ同好会のように特定目的の活動を行う団体や、老人会、婦人会のように構成員に年齢、性別等の特定の属性を必要とする団体は該当しません。

### ○ 認可の要件

地縁による団体の認可は、市長が行いますが、認可を受けようとする区（自治会）等は、次に掲げる要件を満たすものでなければなりません。

- (1) 現に地域的な共同活動を行っていること。
- (2) その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。
- (3) その区域に住所を有するすべての個人は、構成員となることのできるものとし、その相当数が、現に構成員となっていること。
- (4) 規約を定めていること。

### ○ 許認可申請の手続き

許可の申請は、あくまで当該団体の自主的な判断により行われるもので、当該団体は総会において許可を申請する旨の議決を行わなければなりません。

申請に必要な書類は次のとおりです。-

- (1) 規約
- (2) 許可を申請することについて総会で議決したことを証する種類
- (3) 構成員の名簿（区域に住所を有する個人が全て構成員になり得るものであって、構成員を世帯とすることは認められません。）
- (4) 保有資産目録又は保有予定資産目録
- (5) その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類（総会の事業報告など）

### ○ 認可を受けた団体の権利能力

認可を受けた地縁による団体は、法人格が付与され、規約の定める目的の範囲内において、権利を有し義務を負います。

この「権利を有し義務を負う」とは、法律上の権利義務の主体となることを意味しますが、住民の自発的な意志に基づく任意団体としての性格等は、全く変わるものではありません。

### ○ 地縁による団体認可の流れ

総会における認可を受ける旨の議決 ⇒ 関係書類を添えて認可申請  
⇒ 認可要件の審査 ⇒ 認可及び告示

## 7 行政区と関わりの多い市の業務と担当部門

行政区と関わりの多い業務、担当は次のとおりです。

| 防災交通                 |               |
|----------------------|---------------|
| 防災について               | 危機管理課 (千)     |
| 防犯について               | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 防犯灯の整備について           | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 交通安全施設について           | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 県民交通災害共済について         | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 消火栓や防火水槽について         | 消防総務課 (消)     |
| 道路や側溝の修繕について         | 道路課 (霞)       |
| 道路や水路の境界について         | 道路課 (霞)       |
| 道路の整備について            | 道路課 (霞)       |
| デマンドタクシーなど地域公共交通について | 都市整備課 (霞)     |
| 生活環境                 |               |
| 空き地の雑草等の繁茂について       | 環境保全課 (霞)     |
| ゴミの出し方、収集、搬入について     | 環境保全課 (霞)     |
| 騒音や悪臭などの公害について       | 環境保全課 (霞)     |
| 犬の登録について             | 環境保全課 (霞)     |
| 空き家について              | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 消費生活の相談について          | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 行政相談について             | 地域コミュニティ課 (霞) |
| 市民法律相談について           | 社会福祉課 (千)     |
| 都市公園の管理について          | 都市整備課 (霞)     |

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| 下水道の整備、維持管理について            | 上下水道課 ③     |
| 水道のつなぎこみ、断水や漏水について         | 上下水道課 ③     |
| 産業経済                       |             |
| 新作物の作付け等について               | 農林水産課 ④     |
| 漁港、舟溜の維持管理について             | 農林水産課 ④     |
| 農業用水路やため池について              | 農林水産課 ④     |
| 観光案内や優良品の紹介について            | 観光課 ④       |
| 教育福祉                       |             |
| まちづくり出前講座について              | 地域コミュニティ課 ④ |
| 通学区域について                   | 学校教育課 ⑤     |
| 文化資料や文化財について               | 生涯学習課 ⑤     |
| 青少年の健全育成について               | 生涯学習課 ⑤     |
| スポーツイベントについて               | スポーツ振興課 ⑤   |
| 健康診断について                   | 健康増進課 ⑥     |
| 民生委員、児童委員について              | 社会福祉課 ⑦     |
| 生活保護の相談について                | 社会福祉課 ⑦     |
| 区の運営                       |             |
| 広報誌の配付について                 | 総務課 ⑦       |
| 地域集会施設の整備、補修について           | 地域コミュニティ課 ④ |
| 行政区が取り組むコミュニティ活動に対する助成について | 地域コミュニティ課 ④ |
| 地縁による団体の認可について             | 地域コミュニティ課 ④ |
| 固定資産税の減免について               | 税務課 ⑦       |

※次ページに問い合わせ先（電話番号）の一覧がございます。

問い合わせ先

①…千代田庁舎 0299-59-2111

②…霞ヶ浦庁舎 029-897-1111

③…霞ヶ浦コミュニティセンター（旧あじさい館） 029-897-0511

④…水道事務所 029-897-1346

⑤…かすみがうらウエルネスプラザ 029-898-2312

⑥…消防本部 0299-59-0119

なお、⑥以外は①・②から内線でおつなぎすることも可能です。

## 8 行政区への加入について

### 行政区とは

かすみがうら市では、一定の地域に住む人々によって自主的につくられた自治会等の組織（団体）を総称して「行政区」、その代表者を「行政区長」と呼んでいます。行政区は、快適で住み良いまちづくりを推進するため、地域における様々な問題解決に取り組み、地域住民との交流と親睦を深めながら連帯意識の向上に努めています。

### 行政区の活動

#### ◆行政情報の伝達

市の広報誌やお知らせ等の配布・回覧

#### ◆環境美化の推進

地域内の清掃、ゴミ集積所の設置及び管理

#### ◆防災・防犯活動

危険箇所の確認と情報提供

避難箇所の確保と周知

自主防災組織の活動

防犯灯の設置や管理

#### ◆交通安全活動

危険箇所の確認

カーブミラーの管理

#### ◆住民同士の交流と親睦、互助活動

お祭り・運動会等の地域行事の開催

災害（地震、火事、水害）や不幸に見舞

われた時のお互いの助け合い





## 行政区の組織

---

### ◆行政区

かすみがうら市では、176の行政区が活動しています。

行政区の組織は、地域を基盤として結成されており、その地域をいくつかの常会や班、組等に分けて自主的な活動が行われています。

### ◆区長会

行政区長全員によって組織された任意団体で、事業の実施、情報交換、親睦など横の連携や行政との連絡調整を行っています。

## 行政区に加入にしましょう

---

地域でのふれあいの輪を広げ、お互いに助け合い、共同意識を高めるため行政区の役割は大変大きなものがあります。快適で住み良いまちづくりを目指すため、皆さんの行政区への加入をお勧めします。

### ◆行政区への加入方法は？

お住まいの地域の行政区長（自治会長、常会長、班長）にご相談ください。

アパート等共同住宅の場合は、持ち主の方にご相談ください。

〔お問合せ〕



かすみがうら市 市民部  
地域コミュニティ課 市民活動推進担当  
〒300-0192 かすみがうら市大和田 562  
TEL:0299-59-2111/TEL:029-897-1111

## 申請に必要な様式集

■次ページ以降、コピーしてご利用ください■

### ◇申請にあたって

| 要望の種類           | 提出先  | 要望書の様式等   |
|-----------------|--|---|
| 市事業に対する要望書      | 地域コミュニティ課(霞ヶ浦庁舎)<br>市民課(千代田庁舎)<br>下稲吉コミュニティセンター(旧働く女性の家) | 様式集 P.28<br>要望書には、位置図、必要に応じて状況写真を必ず添付してください。<br>また、道路の新設・拡張の要望の際は、「同意書(P.29)」を添付してください。 |
| 行政区等コミュニティ活動補助金 | 地域コミュニティ課(霞ヶ浦庁舎)   | 様式集 P.30  |
| 防犯灯設置補助事業       | 地域コミュニティ課(霞ヶ浦庁舎)   | 様式集 P.31  |

|              |                  |  |
|--------------|------------------|--|
| 交通安全施設要望書    | 地域コミュニティ課(霞ヶ浦庁舎) | 様式集 P.32<br>横断歩道・信号機については、その他欄に記入してください。<br>設置箇所が私有地の場合は、土地使用承諾書 (P.33) を添付してください。 |
| 道路補修用資材支給申請書 | 道路課 (霞ヶ浦庁舎)      | 様式集 P.34<br>位置図・必要に応じて隣接地権者の同意書 (P.29) を添付してください。                                  |

◇令和4年4月1日から各種手続きで押印や署名が原則不要となりました。要望書、補助金等交付申請書への押印は不要です。(従来どおり押印しても問題ありません。)  
ただし、承諾書、同意書には押印が必要です。

# 市事業に対する要望書

年 月 日

かすみがうら市長 あて

行政区名 \_\_\_\_\_

行政区長名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ について

上記のことについて下記のとおり要望します。

## 記

|      |                      |
|------|----------------------|
| 担当課名 |                      |
| 要望事項 |                      |
| 要望場所 | かすみがうら市 _____        |
| 要望理由 |                      |
| 添付書類 | 1. 位置図<br>2. その他 ( ) |

(道路要望)

## 同 意 書

道路の整備について地区の要望として、下記要件を満たして同意書を提出します。

### 記

- 1 道路幅員5m未満道路の整備要望で用地取得を伴う事業は用地を寄付する同意とする。
- 2 道路幅員5m以上道路の整備要望で用地取得を伴う事業は用地買収に協力する同意とする。  
(同一路線においては幅員5m未満までは用地寄付、5m以上部分は用地買収で対応する。)  
\* 但し、市内における市街化区域は4mまでを用地寄付とする。
- 3 排水整備等の用地協力を伴わない事業については、隣接地権者の同意とする。

年 月 日

かすみがうら市長 あて  
(道路課扱い)

行政区名 \_\_\_\_\_

\* 添付する同意書は、上記の同意説明文の何番に該当するか番号のところに○を付けてください。

| 土地の所在地          | 所有者住所         | 所有者氏名及び連絡先 |
|-----------------|---------------|------------|
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |
| かすみがうら市<br>字 番地 | かすみがうら市<br>番地 | (電話) ㊟     |

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

（あて先）かすみがうら市長

申請者 住所又は所在地  
名 称  
氏名又は代表者名

補助金等交付申請書

補助金等の交付を受けたいので、かすみがうら市補助金等交付規則第4条第1項により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

|                |   |
|----------------|---|
| 1 補助事業等の名称     | 行政区等コミュニティ活動補助金   |
| 2 補助年度         | 令和6年度   |
| 3 補助事業等の目的及び内容 |   |
| 4 補助事業等の効果     |   |
| 5 補助対象事業費      |   |
| 6 補助率          |   |
| 7 補助金等の額       |   |
| 8 着手予定年月日      |   |
| 9 完了予定年月日      |   |
| 10 添付書類        | (1)事業計画書<br>(2)補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類<br>(3)その他市長が必要と認める書類 |

年 月 日

（あて先）かすみがうら市長

申請者 住所又は所在地 かすみがうら市  
 名 称 区  
 氏名又は代表者名

補助金等交付申請書

補助金等の交付を受けたいので、かすみがうら市補助金等交付規則第4条第1項の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

|                |   |
|----------------|---|
| 1 補助事業等の名称     | 防犯灯設置補助事業   |
| 2 補助年度         | 令和6年度   |
| 3 補助事業等の目的及び内容 | 街を明るくし夜間における犯罪発生を防止し、公衆の交通安全を図る   |
| 4 補助事業等の効果     | 犯罪発生の防止及び公衆の交通安全  |
| 5 補助金等の額       | 円   |
| 6 着手予定年月日      | 年 月 日 交付決定日後から  |
| 7 完了予定年月日      | 年 月 日   |
| 8 添付書類         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・位置図</li> <li>・電柱番号（                      ）</li> </ul> |

年 月 日

かすみがうら市長 あて

行政区名 \_\_\_\_\_

行政区長名 \_\_\_\_\_

住 所 かすみがうら市  
\_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### 交通安全施設要望書

交通安全施設の新設及び修理を下記のとおり要望いたします。

記

○要望事項

| 区 分    | 新 設 | 修 理 | 備 考 |
|--------|-----|-----|-----|
| カーブミラー | 基   | 基   |     |
| ガードレール | m   | m   |     |
| 赤色回転灯  | 基   | 基   |     |
| 視線誘導灯  | 基   | 基   |     |
| その他    | 箇所  | 箇所  |     |

○添付書類等について

- ①設置箇所及び修理箇所の位置がわかる地図等を必ず添付してください。
- ②設置箇所が民有地の場合、裏面の「土地使用承諾書」により、土地所有者の承諾を得てください。
- ③信号機・横断歩道については、「その他」欄に記入してください。



## 交通安全施設設置に関する土地使用承諾書

### 1. 設置場所

かすみがうら市\_\_\_\_\_

この度、\_\_\_\_\_行政区から申請のあった、上記の土地を交通安全施設設置のために、無償で使用することを承諾します。

年 月 日

土地所有者 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

|    |      |    |   |
|----|------|----|---|
| 課長 | 課長補佐 | 係長 | 係 |
|    |      |    |   |

|     |       |
|-----|-------|
| No. |       |
| 実施日 | / : ~ |

## 道路補修用資材支給申請書

令和 年 月 日

かすみがうら市長 殿

組 織 名  
代表者氏名

連 絡 先 ( )  
( )

標記について、下記のとおり資材を要するため、ご手配くださるよう申請いたします。

1. 要望内容 \_\_\_\_\_

2. 補修箇所

かすみがうら市 \_\_\_\_\_ 地先（市道 \_\_\_\_\_ 号線）

3. 補修延長および面積

延長 L = \_\_\_\_\_ m / 面積 A = \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

4. 補修予定日 令和 年 月 日

5. 必要とする資材

| 資 材 名                               | 規 格 | 数 量 | 備 考 |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> 砕 石        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> U字溝        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> U字溝（蓋）     |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> 柵 杭        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> 柵 板        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> 木 杭        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> バダ板        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> H 鋼        |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> その他<br>( ) |     |     |     |

6. 添付書類（※必要に応じて）

※位置図（住宅地図等）

※隣接地権者の同意書

※区長以外の申請については区長との連名申請を依頼する場合があります。

資材支給につきまして、予算状況や他地区との平準化により全量支給できない場合があります。