

コロナ禍の自治会活動



ハンドブック



〈コロナに負けない！地域活動を安全に実施するために〉

はじめに

※コロナ禍での自治会活動について、自治振興課で留意点をまとめました。
日々の自治会活動に活用していただければと思います。

内容については、いただいた意見を参考に随時更新していく予定です。

※本ハンドブック掲載の内容は感染状況等により変更となる場合があります。

※大きく掲載内容を更新した際には、再度各自治会に配布いたします。

※本ハンドブックでは、下記のように用語を統一して記載しています。

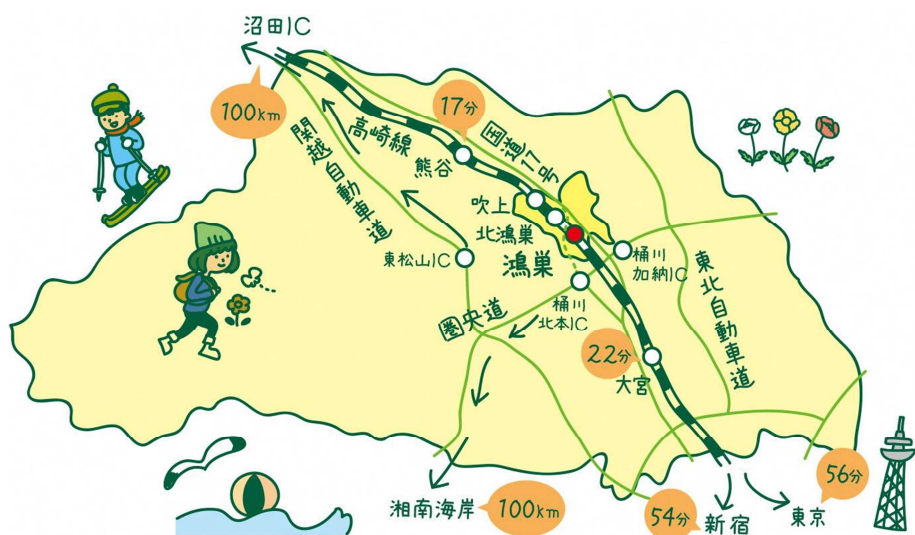
- ・新型コロナウイルス → コロナ
- ・単位自治会(自治会や町内会など) → 自治会
- ・単位自治会の構成メンバー(自治会員や町内会員など) → 会員
- ・10地区の連合自治組織 → 地区自治会連合会

※自治会活動に際しては、厚生労働省の新型コロナウイルスに関するページも併せて参考にしてください。



コロナ禍の自治会活動ハンドブックもくじ

1	会議やイベントの実施について	2
2	集会所の利用について	8
3	回覧板について	9
4	人権への配慮について	9
5	コロナについて	10
6	参考資料集	11
	書面決議による総会開催の案内文書	ひな型 11
	書面決議による総会開催の結果文書	ひな型 13
	書面決議による総会開催の議事録	ひな型 14
	新型コロナウイルス感染症対策点検表	15
	自治会に対する補助制度の紹介	16



1. 会議やイベントの実施について



- マスクの着用が難しい場合を除き、マスクを着用して参加してください。
- 参加前に体温測定し、発熱や倦怠感等がある場合は、参加しないでください。
- 三密（換気の悪い密閉空間、多数が集まる密集場所、間近で会話や発声をする密接場面）を避けてください。
- 室内の換気、人との間隔を最低 1m 以上は空ける、手洗いなどの手指衛生の徹底など、感染予防を徹底してください。
- 飛沫感染のリスクが高まる会食やマスクを外す必要があるイベントは控えましょう。
- リスクへの対応が難しい場合は、中止や延期の検討も含めて慎重な判断を行ってください。
- 感染者が出た場合に、その他の参加者に連絡をとれる体制が確保できるように参加者名簿を作成し、主催者において 1 ヶ月程度保管してください。
- 接触確認アプリ（COCOA）や埼玉県 LINE コロナお知らせシステムを導入し、通知があった場合には、その案内に従ってください。

(1) 地域での活動について



Q1 コロナ禍での自治会活動への考え方について教えてほしい。

- A 1 地域活動内容の実態を把握し、実施方法等を会員や役員で見直す機会として頂きたいと考えます。その上で、新しい生活様式を踏まえた地域活動を検討されてはいかがでしょうか。

Q2 会議や奉仕作業、イベント、サークル活動などを実施する際に市としての基準はあるか。

- A 2 各自治会の実情や感染状況によって異なるため、統一基準はありません。市のホームページや県のイベント指針を参考に地域内でご判断をお願いいたします。緊急事態宣言発出時は、活動の必要性が低いものや延期できるもの、書面などで代用できるものなどはなるべく実施しないことをお勧めします。

Q3 自治会費の徴収等、直接会話や金銭・物品の手渡しをする機会を減らすには。

- A 3 直接会わない方法としては、金融機関からの振り込みや鍵付きポストへの投函が考えられます。しかし、前者は手数料の発生や近隣に金融機関がない、後者は本人不在での金額確認によるトラブルなどの欠点もあり、これらを含めて検討していただければと思います。また、財源に余裕のある自治会では会費を徴収しないような自治会もあるようです。

Q 4 地域で陽性者が出た場合、どのように対応したらよいか。また、発生の事実を会員に

知らせた方がよいか。

A 4 自治会として独自に動いてもらう必要はありません。保健所の指導があった場合は、それに従ってください。自治会活動をきっかけと考えられる陽性者がいた場合で、参加者が把握できない状況であれば、広く周知する必要も出てきますが、濃厚接触者かどうかも含めて保健所の判断によるので、必ずその指導に従ってください。感染拡大防止のために必要な措置や情報収集は保健所の指導の下で対応されますので、ご安心ください。

Q 5 地域内でコロナが発生した際に、その情報はもらえないか。

A 5 感染者が特定されることによって生じる誹謗中傷のおそれやいたずらに不安感を増長することにつながるおそれがあることから、地域での発生状況についてお知らせすることは基本的にありません。
保健所の判断により、地域へ周知すべき情報がある場合は、情報提供を行います。
市内でのコロナ発生状況は、市ホームページをご覧ください。

Q 6 カラオケや合唱など飛沫が飛びやすい活動を安全に活動するために注意する

ことは何か。



A 6 マスクの着用、周囲 2 m（最低 1 m）の間隔の確保、立っている人と座っている人が混在しない、できるだけ短時間とするといった対応が必要です。マイクを利用する場合、交代する度に消毒液を含ませた布で拭く、マイクに個人ごとのカバーを被せるなどの対応を取られている場合もあります。
文化団体等の定めるガイドラインに則った活動をお願いします。

Q 7 市としてイベント・会議の自粛要請はできないか。

A 7 地域によって事情が異なることから要請はできません。市のホームページや県のイベント指針を参考に地域でご判断をお願いします。健康上不安がある方は参加・出席を強要しない等の配慮をする等、役員に相談できるような雰囲気にも努めることも大切です。



(2) 総会全般について

Q 8 規約がないので、役員のみでの総会開催や書面決議の場合に総会の成立、議決要件を

満たすにはどうすればよいかわからない。

A 8 鴻巣市ホームページの自治振興課のページに一般的な規約の例を公開しております。
<https://www.city.kounosu.saitama.jp/i/kurashi/1/6/2/1455525773743.html>

また、案内文書には、規約がない旨を記載して会員からの疑義の無いようにしてください。

Q 9 規約変更を役員のみでの総会開催や書面決議で行ってよいか。

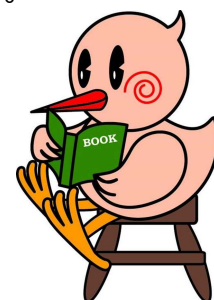
A 9 規約変更等の重要議案がある場合は、役員のみでの総会開催や書面決議はなるべく避けてください。通常議案を役員のみでの総会開催や書面決議で対応し、コロナが沈静化した際に臨時総会を開催して重要議案を決議する方法も考えられます。

Q 10 委任状や書面決議用紙の数を当日に数えないといけないのか。当日であれば、時間

がかかり、短時間で終われない。

A 10 枚数は当日までに数えて、総会の開催要件をクリアしているか確認しておく必要があります。本来は賛成・反対の決議は当日に行うべきですが、時間短縮を図る必要がある場合は、当日までに議長立会いの下、集計するのが現実的と考えます。

(3) 総会の開催延期について



Q 11 規約に規定されている総会開催時期を超えてもよいか。

A 11 やむを得ないと考えます。その場合は、その旨を延期案内文書に記載して会員からの疑義が無いようにしてください。

Q 12 総会までの事業実施、会計支出についての事項や現役員の職務期間延長について

規約等で定めていないが、どうしたらよいか。

A 12 どのように取り扱うか役員で諮られ、応急措置として対応することを延期案内文書に記載して会員からの疑義が無いようにしてください。

Q 1 3 案内文書に記載する内容で注意することはあるか。

- A 1 3 延期した開催日にコロナ感染が収束しているとは限りませんので、開催が困難な場合は、再度延期または他の開催方法をとる旨を記載されることをお勧めします。
(例) 「なお、上記の対応は、今後の情勢により変更する場合がありますので、ご了承ください。」

(4) 総会の役員のみでの開催について

Q 1 4 注意すべき点はどこか。

- A 1 4 議案書を事前に会員に配布した上で、議長等への総会委任状が必要となります。少人数での議決となりますので、出席されない方から疑義が出ないように総会開催通知文書に説明を入れるなどの配慮が必要です。総会の様子をユーチューブ等で動画配信するのも一案です。新役員については、新役員議案が承認されるまでは出席しない方が望ましいです。

Q 1 5 議長はどうしたらよいか。

- A 1 5 一般的な規約では「議長は出席した会員の中から選出する」とありますので、役員がすることも問題ありません。提案者である会長及び会計役員は避けた方がよいと思います。(規約上、会長が議長をすると規定されている場合を除きます。) 役員以外の議長を予め選任して出席いただくことも一案です。ただ、事前に決め打ちで呼ぶことに反発があるかも知れませんので、慎重な人選が必要かと思います。委任状に議長選任についても委任する旨の文言を加えることも一案です。

Q 1 6 議事録署名人はどうしたらよいか。

- A 1 6 役員が代行していただいて結構です。議事録署名人をあらかじめ選任し、総会に立ち会っていただくことも一つの方法です。委任状に議事録署名人についても委任する旨の文言を加えることも一案です。

(5) 総会の書面開催について



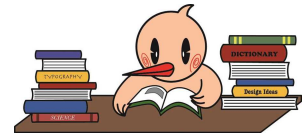
Q 1 7 書面開催とはどういったものか。※書面表決、書面議決も同義です。

- A 1 7 議案書を会員に事前に配布し、各議案について可否を書面で提出していただき、決議する方法です。基本的な流れについては P. 7 をご参照ください。

Q 1 8 書面開催を規約で規定していないが、実施は可能か。

A 1 8 緊急措置として実施することはやむを得ないと考えます。
役員会で諮られ、総会開催通知文書にその旨を記載されることをお勧めします。
総会成立要件、議決要件は、規約の通常の総会の規定に則って行ってください。

Q 1 9 案内文書や書面決議用紙のひな型はあるか。



A 1 9 P.11・P12にひな型を掲載しています。
議案内容等によって異なりますので、ご不明な点は自治振興課に相談してください。

Q 2 0 議長はどうしたらよいか。

A 2 0 一般的な規約では、「議長は出席した会員の中から選出する」とありますので、役員がすることも問題ありません。提案者である会長及び会計役員は避けた方がよいと思います。（規約上、会長が議長をすると規定されている場合を除きます。）役員以外の議長を予め選任して出席いただくことも一案です。ただ、事前に決め打ちで呼ぶことに反発があるかも知れませんが、慎重な人選が必要かと思えます。書面決議用紙に議長選任についての可否を入れることも一案です。

Q 2 1 議事録署名人はどうしたらよいか。

A 2 1 役員のみで開票作業をされる場合は、役員が代行していただいて結構です。
議事録署名人をあらかじめ選出し、開票作業に立ち会っていただくことも一つの方法です。書面決議用紙に議事録署名人についての可否を入れることも一案です。

Q 2 2 議事録の書き方を教えてほしい。

A 2 2 P.14にひな型を掲載しています。通常総会と同様に書面決議を行った日時、場所、現在の会員数、出席者と書面提出者数(規約に定める総会定足数を上回る必要があります)、議事の概要及びその結果(賛成○人、反対○人、よって可決 or 否決。質問等があった場合に、どのように対応したかも記入)を記入する必要があると思います。公平性を保つために議案毎に賛成・反対数、議決内容を明記してください。

Q 2 3 書面決議では各議案についての可否を問うためハードルが上がり、書面が返送されず

総会が成立しない可能性があるため、未提出者は議長一任の文言を加えてよいか。

A 2 3 未提出者は議長に一任というのは基本的に不可です。未提出者は、総会に出席していないと見なすべきでしょう。

《総会の書面開催の基本的な流れ》

1. **役員会の開催** 総会の書面開催での実施について審議し、決定します。
※この際に実施方法や議案内容も決定してください。
↓
2. **総会の案内** 会員に「書面決議による総会の開催通知」(P 1 1)、
「議案書」、「書面決議用紙」(P 1 2)を配布します。
↓
3. **用紙の回収** 会員から「書面決議用紙」を提出していただきます。
※提出方法は、集会所ポストへの投函、会長(役員)宅のポストへの投函、返信用封筒を同封しての郵送、FAX・メールでの返送などがあります。地域の実情に合わせて、できるだけ提出枚数が増える方法をご検討ください。
↓
4. **総会の開催** 書面決議での総会を開催します。
 - ・ 総会の成立確認
 - ・ 議長・議事録署名人の選出
 - ・ 書面決議用紙の集計
 - ・ 質問・意見等の対応について協議↓
5. **議事録の作成** P 1 4 にひな型があります。
↓
6. **総会の報告** 議決結果 (p 1 3) を会員にお知らせします。
※議事録を添付するなど、質問等に対する回答も付けてください。



2. 集会所の利用について

- 消毒液の設置や定期的に換気を行うなど感染防止対策をお願いします。
- 感染者が出た場合に利用者に連絡をとれるように利用者名簿を作成し、一定期間(概ね1ヶ月程度)保管してください。
- 団体利用の場合は、代表者に参加者名簿を作成・保管するようお願いしてください。
- 市内公共施設で使用している新型コロナウイルス対策点検表(P15)を参考に、利用前後のチェックをお願いいたします。※なお、点検項目はコロナの感染状況により異なるので、あくまでも一例としてご活用ください。
- 万一感染が発生した場合には、保健所から連絡が入りますので、PCR検査や保健所の指導に従って消毒をお願いします。
- コロナの消毒・除菌方法については、厚生労働省ホームページをご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html



Q24 集会施設の開館について市の基準はあるか。

A24 各自治会の実情や感染状況によって異なるため、統一基準はありません。市内公共施設の開館状況を参考にされている自治会もあります。市内公共施設の開館状況は市ホームページに掲載しています。

Q25 コロナ感染者が出た際に自分たちで消毒する場合、具体的な方法を教えてほしい。

A25 集会所での利用にあたり、普段から行っている感染対策(手すりやドアノブなどの高頻度接触部位や使用した機の消毒、手指消毒の徹底など)が適切に行われている場合には、特別な対応が不要な場合もあります。消毒の必要性を含め、その範囲及び方法については、保健所の指導に従ってください。
また一般的な消毒方法については、厚生労働省ホームページを参考にしてください。



3. 回覧板について

- 可能な限りポスト投函での受け渡しとし、回覧板を受け取った後は、手洗い・消毒などの感染対策をお願いします。
- 回覧板を希望される方のみ回すなど、回覧を希望されない方への配慮もご検討ください。
- 掲示板やホームページ、SNS等の活用についてもご検討ください。



Q26 急ぎでなければ回覧板を回すことを自粛しようと思うが問題ないか。

- A26 やむを得ないと考えます。回覧板の代わりに回覧物を掲示板に貼る、掲示場所に資料を複数枚置き、自由に持ち帰れるようにするといった対応で周知するなどの方法も考えられます。



4. 人権への配慮について

- 自治会内での感染者及び濃厚接触者を特定することや、それに繋がるようなチラシの配布、感染者情報の共有などについては、絶対にしないでください。
 - 医療従事者ならびにその家族や関係者等に対して差別的行為となるようなことも絶対にしないようお願いします。
 - 差別や偏見、いじめなどは決して許されるものではありません。不確かな情報に惑わされず、正しい情報に基づいた冷静な行動をとるように地域で呼びかけをお願いします。また、不当な差別やいじめ等を受けている方には、下記の人権相談窓口をご紹介します。
- みんなの人権 110 番(全国共通人権相談ダイヤル) (平日 8:30~17:15)
… TEL:0570-003-110
 - 子どもの人権 110 番 (平日 8:30~17:15) … TEL:0120-007-110
 - 外国語人権相談ダイヤル (平日 9:00~17:00) … TEL:0570-090-911
- 命を守り互いに助け合う、心ふれあう地域づくりに向け、ご理解とご協力をお願いします。



5. コロナについて

Q 2 7 体調に変化が生じた場合の連絡方法は？

A 2 7 発熱等の症状がある場合は、まずかかりつけ医に電話でご相談ください。
※医療機関では、発熱された人専用の診療時間・場所を指定している場合があるため、電話相談せずに直接受診することは控えてください。かかりつけ医がいない場合や受診に迷う場合は、「埼玉県新型コロナウイルス県民サポートセンター」や「埼玉県受診・相談センター」にお問合せください。

- 埼玉県新型コロナウイルス県民サポートセンター
TEL：0570-783-770（24時間受付・日本語のみ）
FAX：048-830-4808（聴覚に障害がある方等）
- 埼玉県受診・相談センター
TEL：048-762-8026
FAX：048-816-5801 9:00～17:30（土・日・祝日も開設）
- 厚生労働省
TEL：0120-565653（フリーダイヤル）



Q 2 8 コロナに対する市の支援制度などを教えてほしい。

A 2 8 鴻巣市ホームページの大事なお知らせ内に「新型コロナウイルス感染症に係る支援・相談窓口一覧」としてまとめています。

<https://www.city.kounosu.saitama.jp/i/daiji/1588243107033.html>



6 参考資料集

書面決議による総会開催の案内文書 ひな型

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会（町内会） 会員の皆さま

〇〇自治会（町内会）
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇自治会（町内会）定期総会の書面での決議について

日頃から当自治会（町内会）活動の運営にご理解、ご協力を賜り、厚くお礼申しあげます。

さて、当自治会（町内会）定期総会につきましては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点（緊急事態宣言が出されている中、収束の見通しが立っていないこと）から、書面決議として開催いたします。

つきましては、総会議案書（含議案書内容説明文書）を送付いたしますので、ご覧いただき可否について別紙書面決議用紙にご記入の上、〇月〇日(〇)までにご提出いただきますようよろしくお願いいたします。

記

規約に明記がある場合は、下線部は必要ありません。

規約に明記がある場合は、第2項は必要ありません。

1 留意事項

- (1) 書面決議について規約上は規定されていませんが、現在の状況を鑑み、役員会での協議により決定いたしました。ご了承ください。
- (2) 書面決議については、規約第〇条～〇条を準用し、書面決議用紙をご提出いただいた人数が構成員の〇分の1以上で審議成立とし、議事は提出いただいた人数の過半数で決するものとします。なお、可否同数の場合は、議長の決するものとさせていただきます。
- (3) 各議案については、〇月〇日に開催しました役員会において審議済みです。
- (4) 総会(集計作業)は〇月〇日(〇)〇時～、〇〇〇〇にて新役員候補立会いの下、現役員が実施します。
- (5) 議決結果は、〇月〇日頃に各ポストに配布します。(回覧します。)
- (6) ご不明な点等がございましたら、下記までお問い合わせください。

2 返送・お問合せ先

〇〇自治会（町内会）長 〇〇 〇〇

〒365-〇〇 鴻巣市〇〇 〇-〇

TEL : 048-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX : 048-〇〇〇-〇〇〇〇

Eメール : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇

令和〇年度〇〇自治会（町内会）総会 書面決議用紙

令和〇年度〇〇自治会（町内会）総会における下記議案について、次のとおり議決します

※賛成・反対のどちらかに○をお願いします。条件付きで賛成の場合は賛成条件、反対の場合は反対理由をご記入ください。

議案第 1 号 令和〇年度 事業報告について 賛成 ・ 反対

賛成条件： _____

反対理由 _____

議案第 2 号 令和〇年度 決算見込について

賛成条件： _____

反対理由 _____

賛成条件や反対理由欄はなくても問題ありません。
会員の意見を丁寧に聞く場合は、設けていただければと思います。

議案第 3 号 会計監査報告について 賛成 ・ 反対

賛成条件： _____

反対理由 _____

議案第 4 号 令和〇年度 事業計画(案)について 賛成 ・ 反対

賛成条件： _____

反対理由 _____

議案第 5 号 令和〇年度 収支予算(案)について 賛成 ・ 反対

賛成条件： _____

反対理由 _____

議案第 6 号 令和〇年度 役員(案)について 賛成 ・ 反対

賛成条件： _____

反対理由 _____

ご意見やご要望等がございましたら、ご記入ください。

FAX やメールでの返送を可とする
場合等、押印の取扱いについては、
それぞれの自治会でご協議ください。

住所

氏名

電話番号

- -

印

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会（町内会）会員の皆さま

〇〇自治会（町内会）
会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇自治会（町内会）定期総会の書面決議の結果について

日頃から当自治会（町内会）活動の運営にご理解、ご協力を賜り、厚くお礼申しあげます。
さて、書面決議での開催とさせていただきます当自治会（町内会）総会において提案いたしました各議案について、集計の結果、下記のとおり議決しましたのでご報告いたします。
つきましては、令和〇年度の活動について、議案のとおり進めさせていただきますので、何卒ご協力いただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 有効票数 〇〇票（提出者数〇〇人、会員数〇〇人）
※2分の1以上の提出があったため、規約第〇条第〇項に準じ、総会は成立とみなします。

2 結 果

議 案	賛成	反対	白票
(1) 議案第1号 令和〇年度 事業報告について	〇票	〇票	〇票
(2) 議案第2号 令和〇年度 会計決算報告について	〇票	〇票	〇票
(3) 議案第3号 令和〇年度 会計監査報告について	〇票	〇票	〇票
(4) 議案第4号 令和〇年度 事業計画(案)について	〇票	〇票	〇票
(5) 議案第5号 令和〇年度 収支予算(案)について	〇票	〇票	〇票
(6) 議案第6号 令和〇年度 役員(案)について	〇票	〇票	〇票

※全議案について、賛成が過半数を超えているため、規約第〇条第〇項に準じ、全て可決されました。

- 3 特記事項
- ・議案〇号の提案に対し、〇〇〇という質問がありましたが、この点については、〇〇です。
【質問等が多い場合】
 - ・承認条件や否認理由については、別紙議事録をご参照ください。

4 お問合せ先

〇〇自治会（町内会） 会長 〇〇 〇〇
〒365-〇〇 鴻巣市〇〇 〇-〇
TEL : 048-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX : 048-〇〇〇-〇〇〇〇
Eメール : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇

書面決議による総会開催の議事録 ひな型

令和○年度 ○○自治会（町内会）定期総会議事録

- 1 開催日時 令和○年○月○日 ○時～○時
- 2 開催場所 ○○自治会（町内会）集会所
- 3 会員総数 ○○人
- 4 出席者数 ○○人（書面決議用紙提出者○○人を含む）
- 5 議決事項
 - ・議案第1号 令和○年度 事業報告について 賛成○○人、反対○○人 可決
（以下、議案の数だけ続く）
- 6 議事の経過及び質問・意見要旨

(1) 開会

(2) 議長選出（○○ ○○氏）

(3) 議事録署名人の選出（○○ ○○氏、○○ ○○氏）

(4) 総会設立宣言

議長から、今日現在の会員総数は○○人で、出席者は○○人、書面決議用紙提出者は○○人、合計○○人であり、その結果、会員の過半数の出席があったと認められるので、○○自治会（町内会）規約第○○条の規定を準用し、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(5) 議事

議案第1号 令和○年度 事業報告について

- ・○○に対して、○○という条件での賛成が1票あった。これについて、会長から○○という回答があった。
- ・○○について、○○という質問があった。これについて、会長から○○という回答があった。
- ・集計の結果、○票中、賛成○票、反対○票、白票○票であったため、可決された。
（以下、議案の数だけ続く）

(6) 閉会

この議事録は、議事と相違ないことを確認します。

令和○年○月○日

議長	○○	○○	印
議事録署名人	○○	○○	印
議事録署名人	○○	○○	印

※こちらは、市のコミュニティセンターで使用している点検表です。
点検項目はコロナの感染状況により異なるので、あくまでも一例としてご活用ください。

参 考

新型コロナウイルス感染症対策点検表

皆様の安全のため、新型コロナウイルス感染症対策チェックにご協力ください。

サークル名・団体名

本日の利用責任者

連絡先

利用日時

令和

年

月

日

()

利用施設（部屋）

◆入室前チェック◆

入室時刻： 時 分

該当するものに✓してください。（全項目チェックできた場合利用できます）

- ・ 利用者全員がマスクを着用していますか？
- ・ 体調が良くない方はいませんか？
- ・ 全員体温の計測はしてきましたか？
- ・ 本日の利用人数は、部屋の定員の1／2の人数以下ですか？
- ・ 活動内容は、市民センター等の制限を満たしていますか？

職員確認欄

※ 入室時点で来館している人全員の確認をお願いします。

◆退室後チェック◆

退室時刻： 時 分

該当するものに✓してください。（全ての項目を確認後退出してください）

- ・ 体調が良くない方はいませんか？
- ・ 換気は十分に行いましたか？
- ・ 密着、密接、密集しての活動はありませんでしたか？
- ・ 活動前後に換気をしましたか。部屋と用具類の消毒は行いましたか？
- ・ 本日の利用者は記録しましたか？

職員確認欄

◆注意事項◆

- ・ 記録等は、保健所等に情報提供することがあります。
- ・ 活動中体調が悪くなった場合、速やかに職員へご報告をお願いします。
- ・ 当日の参加者を把握してください。

ご協力ありがとうございました。

自治会に対する補助制度の紹介

自治会に対する補助制度の一部をご紹介します。よろしければ自治会活動にご活用ください。

- 1 自治会運営全般・・・自治会運営交付金
各自治会の育成・支援のため、自治会の活動に対する補助金として交付するものです。
 - ①交付時期：8月末頃
 - ②算定基礎：600円×世帯数+20,000円（均等割）
 - ③申請方法：補助金交付申請書及び請求書（6月送付）を自治振興課・両支所各公民館・各コミュニティセンターまで提出してください。

- 2 自治会運営全般・・・行政推進報償金
行政推進報償金は、地域自治会の環境、暮らし、安全等に関する役務の提供等に対する謝礼として自治会に交付するものです。
 - ①交付時期：2月末頃
 - ②算定基礎：315円×世帯数+10,000円（均等割）
 - ③申請方法：報償金請求書兼口座振替依頼書（12月送付）を自治振興課・両支所各公民館・各コミュニティセンターまで提出してください。

- 3 集会施設を修繕したい・・・鴻巣市集会施設等整備事業補助金
修繕に対する補助制度は以下の2種類があります。このほか、集会施設用地の取得、集会施設の新設にも補助制度があります。市の予算措置が必要となりますので、事業を実施する前に自治振興課へご相談ください。
 - (1) 一般修繕（部分的修繕）（要綱第2条第3号修繕）
総事業費50万円以上、補助率50%、補助限度額30万円以内
 - (2) 老朽化対策修繕（要綱第2条第4号修繕）
総事業費100万円以上、補助率50%、補助限度額100万円以内

- 4 自治会の備品を購入したい・・・一般コミュニティ助成事業補助金
一般財団法人自治総合センターでは、宝くじの社会貢献広報事業として、コミュニティ活動に必要な備品等の整備に対し、宝くじの受託事業収入を財源とした助成を行っています。市が自治総合センターに申請するため、希望する自治会は必ず事前に自治振興課へご相談ください。
交付額：100万円～250万円（10万円以下切り捨て）

- 5 自主防災組織について・・・危機管理課では、防災用資機材や活動経費の一部を補助し、自主防災組織を支援しています。
 - (1) 自主防災組織活動補助金→年額2万円（運営費の助成を行う。）
※毎年度、申請が必要です。
平成27年度までに結成した団体は10年間3万円となります。
（10年間以降は2万円）
 - (2) 資機材整備費補助金→25万円
（結成後、計画的に防災用資機材を調達する場合、1度のみ助成を行う。）
※平成27年度までに結成した団体は15万円となります。
 - (3) 合同防災訓練実施補助金→市内の自主防災組織等が行う、2団体以上
（自主防災組織及び自治会）が参加する合同防災訓練に対し、訓練に掛かった指定の経費（上限10万円）について補助。



令和4年2月10日発行
鴻巣市市民生活部自治振興課
TEL : 048-541-9017
FAX : 048-577-8461
E-mail:jichi@city.kounosu.saitama.jp