

自治会

コミュニティ資料

令和7年度

野洲市自治連合会

事務局：市民部自治防災課

野洲市小篠原2100番地1

TEL077-587-6043 FAX077-587-4033

目次

1	自治会とは？	1
2	自治会はなぜ必要なの？	1
3	自治会活動とは？	2
4	自治会の運営はどうすればいい？	6
5	自治会の役割とは？	16
6	市内の自治会は？	21
7	自治会の法人化は？	22
8	自治会からの要望や情報提供は？	24
9	自治会の個人情報保護は？	27
10	市民活動の支援は？	28
11	野洲市コミュニティセンターの利用は？	31
12	安全・安心な自治会づくりは？	32
13	自治会活動を支援する施策一覧	33
14	様式等のダウンロード手順	35
15	各種備品等の貸し出し	36

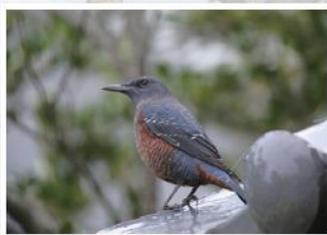
野州市市民憲章と市の花・鳥・木

私たちは共に育み活気あふれるまちづくりを目指します！

- み 水や緑、自然豊かなまちにしましょう
- か 活力ある笑顔の広がるまちにしましょう
- み みんながつながり未来をつむぐまちにしましょう
- や やすらぎと安心のあるまちにしましょう
- ま 学び合い共に歩めるまちにしましょう



菖蒲(あやめ)



イソヒヨドリ 写真/野州市民提供



桜

1 自治会とは？

本市の一定の地域に住む人が、自治意識に基づき主体的に組織する団体をいいます。
(野洲市まちづくり基本条例 第2条)

2 自治会はなぜ必要なの？

1995年(平成7年)に起こった阪神・淡路大震災では、多くの家屋が倒壊、炎上しました。そうした中で、要救助者のうちの約8割が、隣近所や地域の自治会の人達により助け出されたと言われています。また、未曾有の大災害となった2011年(平成23年)の東日本大震災でも地域コミュニティが果たすべき役割があらためて認識されました。

消防庁のデータでは、日頃からの地域活動や、自治会活動を活発に行っておられる地域ほど、救出率が高く、避難所生活における役割分担も、スムーズにいったということが示されています。このことから、日頃からの地域活動等から生じる人々のつながりが、大変重要だということが確認できます。

「私たちのまちは、私たちのために、私たち自らがつくる。」ということが、まちづくりの基本で、自治会はその原点です。自治会は、地域清掃活動を実施したり、情報を住民に提供したり、行政と住民との相互の連絡調整をしたり、さらに、お祭りや運動会などの体育レクリエーション活動をとおして、会員相互の親睦を図っています。

その他、自治会の役割は、地域で発生する生活上の問題を少しでも解決していこうと、住民が協力して取り組むことであり、そのような活動をとおして地域環境を良好に維持していくことにあります。そのためには、住民同士がお互いによく知り、交流を深めることが大切です。

また、自治会の組織は、地域を構成する全ての人々の意思を反映するものとして、地域運営や行政との関わりにおいて大きな役割を担っています。

今後も少子高齢化や環境問題への取り組み、そして安全安心なまちづくりのため、ますます地域の力が必要です。

3 自治会活動とは？

1. 自治会の機能

自治会活動とは、一定の地域に住む人々が、よりよい環境のもとで充実した生活ができるよう、他人任せではなく、お互いが協力し合って努力する「まちづくり」のことです。

自治会活動が持っている機能は…

- ① 防災・防犯・交通安全などの「**安全安心機能**」
- ② 防犯灯・道路・ごみ・一斉清掃・自治会館等の施設整備などの「**環境整備機能**」
- ③ スポーツ・レクリエーション・祭礼などの「**親睦機能**」
- ④ 自治会内・各種団体との連携などの「**調整機能**」
- ⑤ 行政連絡の伝達・要望などの「**行政連絡機能**」

自治会は、地域における自治の主体として、地域のよりよい生活環境の充実を目指しています。

2. 自治会活動

自治会は多様な機能を持っており、自治会活動の例には次のようなものがあります。

- ① 身近な生活課題解決のための活動
防犯灯、ごみ集積所、公園等の管理・防災・防犯・交通安全・子育て・高齢者援助など身近な生活問題を解決して、住みよい地域にする活動です。
- ② 地域生活の充実のための活動
スポーツ・レクリエーション・お祭りなどは親睦・交流活動であり、自治会において住民同士が顔の見える関係をつくっていくための基礎的活動で、住民同士がふれあうための重要な活動です。
- ③ 自治会などの組織の運営に参加する活動
各種会議や資料づくり・自治会報の発行・自治会館の管理、役員や会員として参加する活動です。

総会資料や自治会だよりについては、全自治会員に周知できるように、班長等を通じて配布・回覧等を行い、掲示板に掲示しましょう。

3. 行政との関係と役割

自治会と行政は、お互いが自立した立場を取りつつ、対等なパートナーとして、住民の生活向上と地域の発展、よりよい地域環境をつくるために協力する関係が必要です。そして、両者が対等に力を発揮するためには、それぞれの役割の整理が重要です。

行政の役割は、自治会活動が活発に展開されるための条件づくり・環境づくりを積極的に行うことです。具体的には、自治会活動に対する各種補助、情報の提供、地域リーダーの育成、研修会の開催、地域活動に対する相談窓口等です。また、自治会活動の状況を紹介し、自治会同士をつなげ、自治会活動を盛り上げることも役割のひとつです。

一方自治会は、行政と連携を取りながら、主体性・創意性・自発性を基本に、住みよいまちづくりを行うことが大きな役割となります。

なお、詳しい自治会の役割については、[5 自治会の役割とは？](#)に掲載していますので参考にしてください。

4. 自治会への加入

自治会は、任意的自治組織であるため、地域住民に自治会加入を強制することはできませんが、自治会に加入することで、行政や各種団体からの情報提供が円滑に行われます。また、環境美化や防犯灯維持管理による安全の確保等の各種自治会事業を通じて、少子高齢化が進む地域における課題等への対応も容易になります。

次ページに「自治会加入」啓発文書の参考例を記載しています。



【「自治会への加入」啓発文書の参考例です。】

野洲市にお住まいの皆様へ 自治会加入にご協力ください！



自治会は、小・中学校や民生委員児童委員などの地域の各種団体とも協力しています

お問い合わせ・連絡先

野洲市自治連合会（事務局：市民部自治防災課）

TEL 077-587-6043（直通） FAX 077-587-4033

Email: jiti@city.yasu.lg.jp

野洲市のまちづくりの最高規範である野洲市まちづくり基本条例では、市民の自治会活動への参加や、市の自治会活動への支援について謳われています。

野洲市自治連合会・野洲市

【「自治会への加入」啓発文書の参考例です。】

自治会に入りませんか？

〇〇自治会は、明るく住みよいまちづくりをめざして、〇〇地域の住民で構成しています。

ご承知のこととは思いますが、自治会は地域の住民が相互に協力し、連携して自分たちの住むまちをよくしていこうとする組織です。

自治会は、阪神淡路大震災・新潟県中越大地震・東日本大震災のような災害時の避難所対応や救出・救護活動など、みなさんの一番身近な心強い味方となる自主的な組織です。

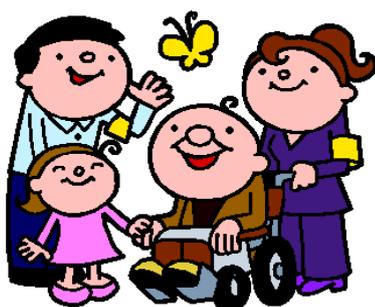
また、都市化や少子・高齢化が進む中で、親睦会活動や各種活動などを通じて、ご近所・仲間同士の助け合いが日常生活でますます大切になってきています。

また、〇〇自治会は、〇〇学区自治連合会にも加入しており、コミュニティセンター〇〇を拠点として、さまざまな活動をしています。

自治会加入については、自治会長（自治委員）または、班長に連絡ください。

人と人との交流を考えていくことが大切です。
自治会を通じて地域のコミュニティ活動に参加しましょう！

コミュニティ



学区の運動会



その他、清掃活動、交通安全指導・パトロール、防犯灯の管理等にも取り組んでいます！

4 自治会の運営はどうすればいい？

自治会は、一定の地域に居住する住民の自治組織であり、自主的に運営されるものです。その運営方法は、自治会の規模や地域性により違いがありますが、自治会の会則（規約）例や組織等の例を記載しましたので、参考にしてください。また、自治会組織や運営に関する相談先は、市役所自治防災課（Tel587-6043）です。お気軽にご相談ください。

1. 自治会の会則（規約）

会則（規約）は、地域におけるまちづくりのための自主的ルールとしての意味を持っています。会則（規約）を中心とした活動は、民主的組織を確立することであり、住民の権利としてのまちづくりへの参加等、主体的な活動の保障につながります。

したがって会則（規約）については、大多数の会員が納得のいく内容が定められていることが基本です。自治会の組織や役員・予算・事業については、会則（規約）に基づいて形づくられ活動へとつながっていきます。

なお、会則（規約）については、会員数の増減や少子高齢化の進行等による構成員の変化及び地域防災等に対応して、たえず見直しをすることが必要です。

会則（規約）の見直し等をされる場合は、次ページに会則（規約）例を記載しましたので参考にしてください。

2. 自治会会則(規約)の参考例

この会則(規約)は、参考例です。自治会の規模や活動内容に応じてみんなで話し合いをして作成しましょう。

〇〇自治会(町内会)会則(規約)

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、次に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 防火、防災、防犯対策など安全安心なまちづくりに関すること。
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡に関すること。
- (3) 美化、清掃等区域内の環境の整備に関すること。
- (4) 集会施設その他の公共施設の維持管理に関すること。
- (5) 〇〇〇〇〇〇に関すること。
- (6) その他本会のまちづくり推進に関すること。

(名称)

第2条 本会は、〇〇会と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、滋賀県野洲市〇〇△△番地から□□番地までの区域とする。

(主たる事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、滋賀県野洲市〇〇△△番地に置く。

第2章 会員

(会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

(会費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、〇〇に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人から〇〇に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種類別)

第9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 | 〇名 |
| (4) 協議員 | 〇名 |
| (5) 監事 | 〇名 |

(役員を選任)

第10条 役員は総会において、会員の中から選任する。

- 2 監事と会長、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第11条 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、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第12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。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。
- 4 役員が次の事項に該当するに至ったときは、総会の議決を経て解任することができる。
- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

第4章 総会

(総会の種類別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の二種とする。

(総会構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後○か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 総会員の5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。

(3) 第11条第3項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第19条 総会は、総会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、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21条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の一とする。

(1) ○○○○○○

(2) ××××××

(総会の書面表決権)

第22条 やむを得ない理由のため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又は電磁的方法をもって表決し、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19条および第20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23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（書面表決者及び表決委任者を含む。）
 - (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) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印をしなければならない。

第5章 役員会

（役員会の構成）

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

（役員会の権能）

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（役員会の招集等）

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 会長は、役員のお分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から○日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

（役員会の議長）

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

（役員会の定足数等）

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

（資産の構成）

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、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31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において〇分の〇以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画および予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得なければならない。

(解散)

第37条 総会の議決に基づいて本会が解散する場合は、総会員の〇分の〇以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の主たる事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、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帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第 3 3 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 本会の設立初年度の会計年度は、第 3 5 条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から〇〇年〇月〇日までとする。

3. 自治会の運営

【 会 議 】

自治会が民主的な組織として運営されるためには、会員の合意形成の場としての総会と自治会の会則（規約）等に基づいた役員会等の開催が重要となります。

① 総 会

総会は、自治会の意思決定としての最高の議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。

通常総会は、一年間の事業報告や決算・監査報告、次年度の事業計画や予算を慎重に、かつ気軽に議論できる場となるように工夫することが必要です。

臨時総会は、緊急に解決すべき課題が発生した場合など必要に応じて招集します。

② 役員会

役員会は、執行機関として総会の議決事項に従って、自治会を実際に運営していくための会議です。

【 会議の進め方 】

～いい会議にするには？～

まずは、自治会の会議について、下記の項目をチェックしましょう！

- 会議の通知文に、会議の開始時間・終了予定時間、場所、会議の目的を記載し、早めに通知している。
- 時間どおり始まり、時間どおり終わる。
- 参加者に日時・場所・議題を余裕を持って伝えている。
- 事前準備（資料作成・印刷・物品準備など）ができています。
- 開始前、今日の会議で何を話し、何を決めたいかの目標をみんなで共有している。
- 席の配置は意見が出やすい工夫をしている。
- 役割分担（進行役・記録・タイムキーパーなど）をしている。
- みんなが意見の言える配慮がされている。
- 話しは確実にゴールに向かっていく。
- みんな前向きに取り組んでいる。
- 適度の遊び心（笑い）がある。
- 終了時、決定事項と未決定事項を確認している。
- 会議で決まったことが実行されている。
- 会議の回数や頻度、長さ、参加人数は適当である。
- 会議後、書面で記録を共有している。

チェックはいくつあったでしょうか？

自治会活動をする中で、会議（ミーティング）はつきものです。なかなかうまく進まなかったり、参加のたび疲れたり、そんな会議だったりしていませんか？いい会議とは、物事が前に進む、生産的な会議をいいます。会議は生もの。作り手（参加者）によっておいしくもなるし、まずくもなります。おいしい会議は、必ずその活動を元気にします。

いい会議にするためには、いろいろとコツがあります。そのための第一歩は？それは、「いい会議をしたい！」そう思うことです。その気持ちがスタートです。

●進行役について

進行役は、与えられた時間内で会議の目的を達成するため、効果的なコミュニケーションの場を作って、みんなのパワーを引き出して、意見や考えをまとめて合意形成に導く人です。終了時には決まったこと、次に持ち越すことを整理して終わります。いい会議をするために、進行役が大切にしたい心がけの一例をご紹介します。発言しない人がいる場合、「じゃあ、とりあえず1人ずつ思っていることを書いてみて、1分ずつ発表してみまじょうか」ともちかけて、発言を引きだそうとする。全員に発言の機会が与えられ、書くというクッションをおくことで考え方が整理され、発言がしやすくなります。あきらめずに安心して発言できる仕掛けを考えていきましょう。

進行役の基本はまず「聴く」ことです。会議の主役は参加者です。参加者の意見を聴かない進行はありません。参加者にとっては、「話しを聴いた」より「話しを聴いてもらった」方が能動的。また、参加者は自分の発言した意見について、どのように感じられたか、歓迎されたか気になるものです。自分の意見と正反対であっても、まずは発言したことに感謝や共感の気持ちを態度や言葉で伝えましょう。そのことで、話しやすい環境や関係ができます。その他、分かりやすい言葉を使って話すことや、中立的な態度でいること、ワークショップの手法を試してみる、などありますが、最終的には、進行役が決めた会議でなく、自分たちで決めたんだ、という実感を持てるようにすることが大切です。

●会議終了のツボ

- 会議を終える時に「何がどこまで決まったか？ 決まらなかったか？」を確認している。
- 決まらなかったことがあれば、それを「いつどうやって決めるか」を確認している。
- 決まらなかったことがあれば、「誰がいつまでにするか？」を確認している。
- 次回の会議の日程を調整している。会議の議事録を作成している。

(出典：「淡海の市民活動・ネットワーク情報交流誌O h m i n e t N O . 59～62」

(有) 淡海文化振興財団) より引用)

【 会計処理 】

自治会の運営や活動を自主的に進めていくためには、財政の確立が重要です。適切な財政の確立は、活動内容の発展と並んで車の両輪です。

財政規模は、構成員の数や活動内容によって様々ですが、予算と決算については、議決を経て決定される事項です。

- ① 収 入 自治会の収入は、会費・寄付金・補助金・事業収入・財産収入等があります。
- ② 支 出 自治会の支出は、予算をもとに自治会活動に必要な経費を計画的に支払うものです。収入に見合った支出になっているかどうかの検討が必要です。なお、支出した際には、必ず領収書などの帳票を保存しておくことが必要です。

4. 自治会の広報紙

広報紙は、自治会の行事、動きなど自分たちの身近な問題を、タイミングよく知らせることで、住民の地域意識を目覚めさせ、住民相互や自治会との連帯感をつくり出す大切な役割をもっています。なお、広報紙を発行された場合は、市役所自治防災課へご提供（2部）をお願いします。

発行の際は、部数、配布の仕方（回覧または各戸配布）、発行回数等（定期的または随時）を編集委員等で協議を行い、不偏不党を心がけて取材、原稿収集、レイアウト、原稿書きなどをして、分業して次の例を参考にしてください。

① 地域の情報

年間事業計画・報告、自治会で問題になっていること、例会、役員会の報告、会計報告、新役員紹介、会長あいさつ、子ども会・老人会等の活動紹介等

② 事業のPR

総会、運動会、レクリエーション、防災訓練などの参加者の呼びかけ等

③ マナーなどの啓発記事

飼い犬のマナー、防犯キャンペーン、ごみマナー、迷惑駐車の前放等

5. 役員等の選出方法及び任期

役員等の選出については、選挙・推薦・抽選・輪番制等、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会で地域状況を把握し、一番望ましい方法を考えることが必要です。役員等の任期については、例えば任期を複数年にして、年度毎に役員を輪番制にすると事業の継続性を保つことができます。

自治会デジタル化先進事例をご紹介します！

自治会運営の負担軽減や利便性向上のため、市内自治会が進めておられる先進的なデジタル化の取組みを、市ホームページでご紹介しております。地域のつながりを大切にしつつ、効率的で便利な自治会運営を実現するために、ぜひご活用ください。

先進事例は随時募集しております。各自治会でお心当たりのある事例がありましたら、ぜひ自治防災課まで情報をお寄せください。



こちらから市 HP をご覧ください！ →

5 自治会の役割とは？

市は「人権」と「環境」を土台に、「協働」による市民一人ひとりの知恵と力を生かしたまちづくりを進めており、そのルールづくりとして、「まちづくり基本条例」を制定し、平成 19 年 10 月に施行しました。

その中でも、自治会の役割を第 11 条で明記しており、市は地域を単位とした自治会活動は、まちづくりの要であり、協働のまちづくりを推進するうえでの重要かつ基本のパートナーと考えています。

（自治会の役割）

第 11 条 自治会は、地域における自治の主体として、地域のよりよい生活環境の充実に努めます。

2 自治会は、市民が参加しやすい運営を行い、地域を担う人材の育成や地域課題の解決に努めます。

【条文の概要】

- ・ 地域に住む住民を中心に構成される自治会は、地域のことは地域で考え行動しようという考えのもと、地域自治の主体として、防災や防犯活動など、地域の安心と安全につながる活動をはじめ、地域の住みよい生活環境の充実に向けそれぞれの地域的課題に対処しています。
- ・ さらに、その地域を活動範囲とする市民活動団体と連携することで、地域全体が活性化している実践例があり、そうした取組を市全体に広げていくことが必要です。
- ・ 令和元年の見直しで、近年多発している大規模災害や、地域の安全安心への対応、地域社会の活性化等を目的とした自治会活動を展開いただくため、第 11 条第 2 項を加えました。

市が規則や要綱等で定めている役員は、次のとおりです。

【自治会長】 担当課 自治防災課 TEL 587-6043

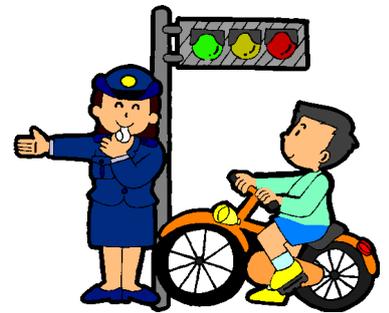
野洲市行政事務取扱委員設置規則に基づき行政事務取扱委員として市長が委嘱し、市関係機関との連絡調整、自治会への情報提供を行うための印刷物の配布、自治会に関する手続き事務等、行政と自治会のパイプ役として重要な役割です。

【人権教育推進員】 担当課 人権施策推進課 TEL 587-6041

野洲市人権教育推進員設置等に関する規則に基づき、教育委員会が委嘱し、あらゆる人権問題の解決のため、地域全体の人権教育の推進に当たっていただきます。具体的には、地域での学習の場である地区別懇談会や研修会等を企画・運営し、人権が尊重された住みよいまちづくりにつなげていただく役割です。

【地域安全指導員】 担当課 自治防災課 TEL 587-6043

安全で住みよいまちづくりの推進のため市を含む関係機関との会議等の連絡調整並びに地域安全情報や連絡事項の周知等をしていただく役割です。なお、地域安全連絡所責任者は、各自治会長にお願いしています。



【健康を考える会委員】 担当課 健康推進課 TEL 588-1788

「野洲市ほほえみやす 21 健康プラン」に基づき、地域の実情に合わせた健康づくりの方策を考え（意見を出し合い）、実践し、各地域に健康づくり推進の輪を広げていただく役割です。

【農業組合長】 担当課 農林水産課 TEL 587-6004

野洲市行政事務取扱委員設置規則に基づき行政事務取扱委員として市長が委嘱し、農業の振興、農業関係の調査報告事務等をしていただく役割です。

【行政事務取扱委員(自治会長)について】

① 行政事務取扱委員（自治会長）設置規則について

設置規則	野洲市行政事務取扱委員設置規則
取扱委員	自治会長
委嘱	市長が委嘱
報償	年額 160,000 円
秘密を守る義務	取扱委員は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
所掌事務	(1) 周知事項の伝達及び文書印刷物の配布に関すること (2) 調査報告事務に関すること (3) 市長が招集する自治会長会に出席すること (4) 市及び市の関係機関と地域との連絡調整に関すること (5) 前各号に掲げるもののほか、市行政に関し必要な事項

② 個人情報の保護に関する法律について

目的	個人の権利利益を保護し、国及び地方公共団体の適正かつ公正な運営を図ることを目的とする。この法律により行政機関等が保有する個人情報を適正に管理することができ、個人の権利を保護する。
個人情報とは	個人の氏名、年齢、生年月日、電話番号、家族構成、所得、その他記述等、特定の個人を識別することができるもの。
個人情報の管理	個人情報の内容は正確かつ最新のもをを保ち、紛失、改ざん、漏えいを防止し、正確性及び安全性を確保する。
個人情報の利用	利用目的を明確にし、目的外利用や外部提供は、法律に定める理由がある場合を除き行わない。
委託事務についてのルール	実施機関から個人情報を利用する業務を委託されたものは、個人情報の漏えい防止等、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

③ 住民基本台帳の閲覧について

住民基本台帳の一部の写しの閲覧	住民基本台帳法第 11 条の 2 第 1 項第 2 号に基づく閲覧 ※事前に申請書の提出および予約が必要です。 窓口：市民部市民課 本館 1 階 (TEL 587-6086)
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

④ 文書の使送について

<ul style="list-style-type: none">●次ページの日程で文書等を使送しますので、自治会内への配布等よろしくお願ひします。なお、年度始めの配布日は、文書の配布が集中します。予めご了承ください。●市役所から配達する文書等がある場合の使送予定表のため、市から配達する文書がない場合は立ち寄りません。自治会から市役所へ使送される場合は、前日 16 時まで自治防災課 (TEL 587-6043) 又は、総務課 (TEL 587-6038) へご連絡ください。●公文書箱は市から貸与します。 公文書袋は交換制です。文書を受け取ったら、袋を公文書箱に戻してください。

令和7年度 自治会等 文書使送予定表

文書の種類	事務連絡・通知・ポスター等掲示依頼					回覧・各戸配布
使送範囲	全 域					全 域
使送日	木曜日					毎月第一火曜日
4月	3	10	17	24		1
5月	1	8	15	22	29	13 (第二火曜日)
6月	5	12	19	26		3
7月	3	10	17	24	31	1
8月	7	14	21	28		5
9月	4	11	18	25		2
10月	2	9	16	23	30	7
11月	6	13	20	27		4
12月	4	11	18	25		2
1月	8 (第二木曜日)	15	22	29		6
2月	5	12	19	26		3
3月	5	12	19	26		3

※ 市役所から発送する文書がない自治会には立ち寄りませんので、市役所あて文書がある場合は、前日16時まで自治防災課又は総務課までお知らせ願います。

1月1日(木)は、祝日のため配布を行いません。

急ぎの文書がある場合はご注意ください。着色している日は、配布日が通常と異なりますのでご注意ください。

連絡先・問合せ先 自治防災課(587-6043) ・ 総務課(587-6038)

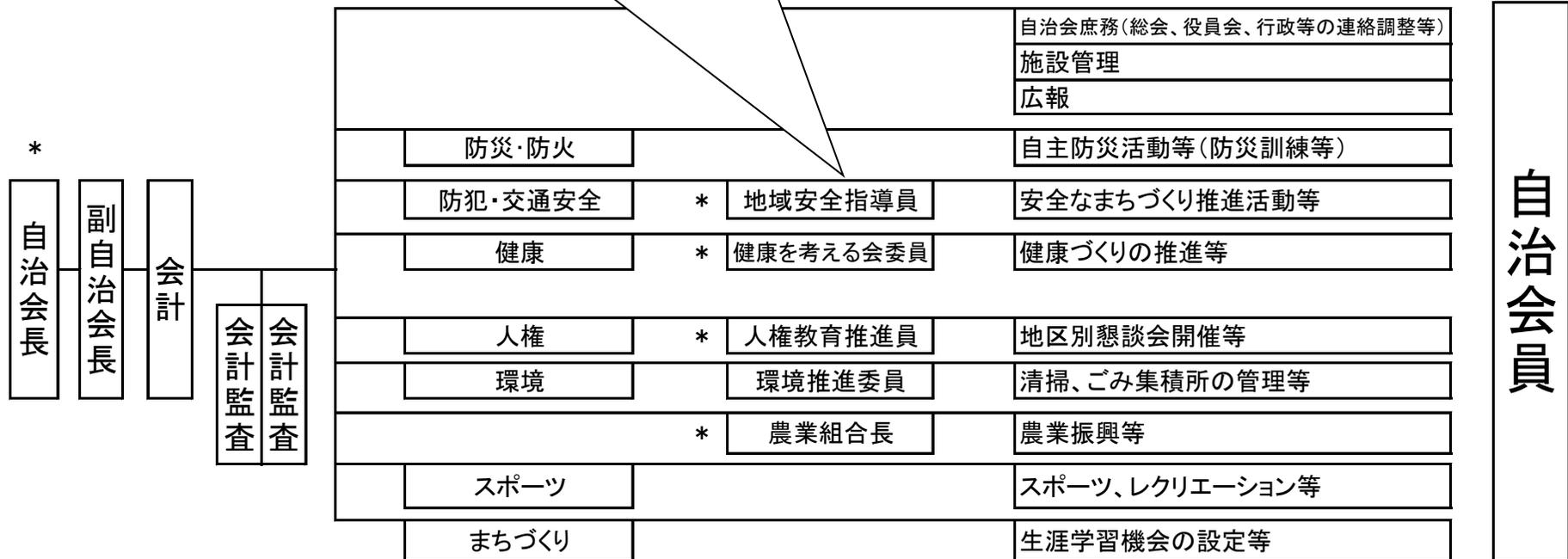
自治会組織例

●自治会の組織例です。(自治会の規模や地域性により違いがありますので、参考にしてください。)

***市が規則や要綱等で定めている委員**

市や学区等が主催する会議や研修会に参加し、市や学区と連携をとりながら、自治会活動に取り組みましょう！

自治会での活動例



6 市内の自治会は？

令和7年4月現在、市内には下記のとおり92の自治会が野洲市自治連合会に加入しています。

野洲市自治連合会組織

野洲学区自治連合会 (18自治会)	野洲、四ツ家、大畑、万葉台、行畑、小篠原東部、小篠原西部第一、小篠原西部第二、桜生、駅前、駅前東、和田、青葉台、レオ、レックス、グランブルー、エスリード野洲第二、シャリエ野洲
北野学区自治連合会 (19自治会)	市三宅、駅前北、五反田、山田、縄手、樋ノ尻、稲辻、富波南、久野部、久野部東、竹生、五之里、富波湖州平、第二湖洲平、富士美台、野洲平、アルティプラザ野洲、ヴィルヌーブ野洲、竹ヶ丘
三上学区自治連合会 (12自治会)	三上、七間場、妙光寺、北桜、南櫻、近江富士第一区、近江富士第二区、近江富士第三区、近江富士第四区、近江富士第五区、近江富士第六区、近江富士第七区
祇王学区自治連合会 (15自治会)	上町、下町、江部、中北、北、上屋、新上屋、辻町、富波甲、富波野、富波松陽台、富波乙、野洲の里見星寺オレンジタウン、富波東
篠原学区自治連合会 (7自治会)	大篠原、小堤、入町、長島、高木、小南、篠原駅前
中里学区自治連合会 (11自治会)	比江、小比江、北比江、乙窪、錦の里、吉地、西河原、比留田、木部、虫生、八夫
兵主学区自治連合会 (10自治会)	野田、五条、安治、須原、下堤、堤、井口、六条、吉川、菖蒲

7 自治会の法人化は？

これまで、自治会は法的には「権利能力なき社団」と位置付けられ、その所有する集会施設等の不動産については、「法人格」をもてなかったため、自治会という団体名義では不動産登記等ができませんでした。そのため、不動産を自治会長名義や共有名義で登記した場合、名義変更や相続など財産上の問題が生じることがありました。

そこで、こうした問題に対処するために、平成3年に地方自治法の一部が改正され、自治会が一定の条件を満たす場合に、市長の認可を受けて法人格を取得できるようになりました。また、令和3年に地方自治法の一部が改正され、不動産の取得（予定）がなくても、法人格が取得できるようになりました。

【申請する前に自治会の法人化に係る税金について検討してください。】

法人化された後の課税関係については、基本的には法人化の前と変わらないようになっています。このことは、法人化前の「人格のない社団」としても、制度上は本来課税されるという意味で“変わらない”ということです。しかし、実態からすれば、法人化することにより存在が明確化されるので、事実上、納税の必要が生じる税があります。

【主なものは次のとおりです。】

(減免措置の場合、申請等が必要となりますので、問い合わせてください。)

税の種類		地縁団体の認可を受けた法人	
		収益事業を行わない場合	収益事業を行う場合
市税（野洲市税務納税課）	法人市民税	減免措置（申請が必要）	課税
	固定資産税	減免措置（申請が必要）	課税
県税（※県税事務所）	法人県民税	減免措置（申請が必要）	課税
	法人事業税	非課税	課税
	不動産取得税	用途により減免措置あり（申請が必要）	
国税（草津税務署）	法人税	非課税	課税
	登録免許税	課税	課税

※法人税については滋賀県西部県税事務所に、不動産取得税については滋賀県南部県税事務所にお問い合わせください。

【不動産取得税、登録免許税等の詳細は、下記のとおりです。】

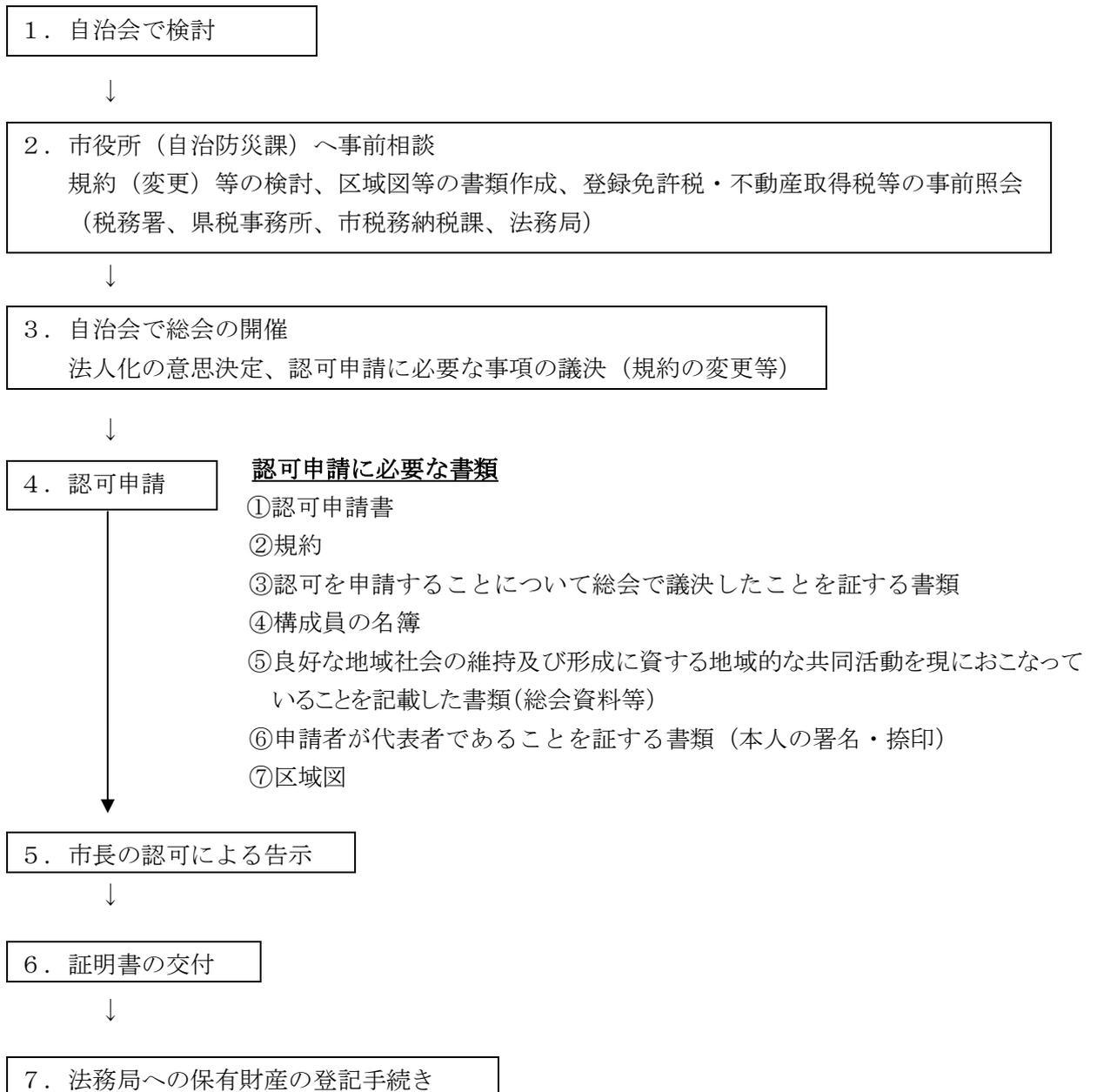
不動産取得税	不動産を取得した場合は、原則として課税対象となりますが、地縁団体の共同活動のための不動産で公共性が強いものについては、申請により減免される場合があります。
登録免許税	不動産の登記をするときに課税される税金です。登記の種別によって税率が異なりますので、税率や納付方法は、税務署または法務局にお問い合わせください。
税金ではありませんが次のような経費がかかる場合があります	不動産登記を司法書士等に依頼した場合は、別途登記費用がかかります。詳しくは司法書士にご相談ください。

【自治会の法人化に必要な要件と申請手続】

● 要件

- ① 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行うことを目的とし、現にその活動を行っていることと認められること。
- 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全ての個人が構成員となれる旨が規約に定められていること及びその相当数の者が現に構成員になっていること。
- ④ 規約を定めていること。

● 申請手続



8 自治会からの要望や情報提供は？

【自治会の要望事項について】

■自治会要望：

提出先：自治防災課または各担当所管課
宛先：市長または各担当所管部局・課
様式：任意（次ページに参考様式を掲載しています）

内 容：

- ・自治会地域内のみの道路や公園等の市管理施設の修繕等
- ・自治会地域内のみの国や県所管の堤防伐採や河川浚渫等の修繕等
- ・自治会地域内のみの交通規制、横断歩道や信号の設置等
- ・その他、自治会地域内における要望
- ・複数の自治会から合同で要望されてもかまいません。

■行政懇談会での要望：

- ・各自治連合会全体又は市全体の将来にわたる広域的な政策的内容（都市計画マスタープランや市内の全体の交通網等の内容）
- ・複数の自治会にわたる地域の道路や公園等の市管理施設の修繕等
- ・複数の自治会にわたる地域の国や県所管の堤防伐採や河川浚渫等の修繕等
- ・複数の自治会にわたる地域の交通規制、横断歩道や信号の設置等

■市長への直接要望：

- ・市長への直接要望については、原則として通常の自治会要望や行政懇談会での内容以外のものとし、特に当該地域市民に大きく影響を与えることが想定出来るもの（例：当該地域に市の施設の設置又は廃止等）

■注意事項：

- ・同じ内容の要望については、原則として年1回でお願いします。ただし、特段の事情がある場合は除きます。
- ・対象箇所が明確になるよう図面や地図等の資料の添付について、ご協力をお願いします。

【自治会要望 様式例】

年 月 日

野洲市長 様

自治会名
自治会長名

要 望 書

1 件 名

.....

2 要望内容（具体的に記入してください）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 添付書類

(1) 位置図（住宅地図の写し等）

周辺に目印がない場合は、広域図と詳細図を添付

(2) その他 状況がわかる写真等

【土日の窓口について】

野洲図書館内の「市民協働室」（市民協働センター）では、土曜日・日曜日にも市民生活相談や自治会からの簡易な相談対応、書類の受け取りなどの業務を行います。ただし、相談内容によっては、関係機関に確認後、後日連絡をさせていただく場合があります。

【自治会からの情報提供について】

● 自治会からの情報提供

市民との協働のまちづくりを推進する上で、自治会活動等を報道機関へ情報提供していきたいと考えています。地域の伝統行事や、地域活動、まちの話題、花や生き物などの季節の情報、人物の紹介など広く皆さんにお知らせしたい情報をお寄せください。

いただいた情報は、可能な限り広報秘書課を通じて新聞社・テレビ局等へ提供します。なお、**情報の内容**については、**日時、場所、目的、問い合わせ先**を明記の上、任意の様式で自治防災課へ提出、または連絡をお願いします。

また、市民活動に関する情報紙や地域の身近な活動状況の情報発信も可能ですので、市民協働室まで情報をお寄せください。

● 自治会だより

自治会だよりなど地域情報の冊子を発行される際は、**2部**ご提供ください。（提出には、メールまたは自治会長便をご利用ください。）自治防災課では自治会活動にかかる地域情報をより多く提供し、図書館で保存を行います。

9 自治会の個人情報保護は？

Q. 会員名簿を作成したいと考えていますが、「個人情報保護」について皆さんの意識も高く、作成には慎重にならざるを得ないこともあります。どうすればいいでしょうか？また、自治会での個人情報保護についてはどうすればいいでしょうか？

A. これまで、各自治会では、円滑な自治会運営のため構成会員の把握に努めてこられたことと思います。今までに取りまとめでこられた自治会員名簿につきましても、最近の個人情報保護の観点から、より慎重な取扱いを求められているところです。

個人の氏名、年齢、生年月日、電話番号、家族構成、所得、その他記述等、特定の個人を識別することができるものは、個人情報に当たります。

平成 29 年 5 月 30 日以降は 5,000 人以下の個人情報を取り扱う事業所も個人情報保護法の対象となっているため、名簿等の作成に当たっては、使用目的を明らかにして、対象者に同意を得てから作成や情報提供をされるようお願いいたします。下記に収集や管理方法を記載しましたので参考にしてください。

1. 収集の方法

- ・収集の目的、利用範囲を明確にする。
- ・収集する情報は必要最低限の項目に限定する。
- ・すでに記入した名簿が回覧の途中で他人の目に触れることのないよう、封筒に入れて収集したり、直接提出したりするなどの工夫をする。
- ・目的外に利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

2. 管理の方法

- ・自治会館等の鍵がかかる収納等で管理し、第三者が無断で持ち出せないようにする。
- ・情報提供を求められた場合は、原則として本人に同意を得てから情報を提供する。また、単にコピーを渡すのではなく、必要な情報のみを抜き出して提供する。情報を提供した記録を残しておく。

3. 廃棄の方法

- ・名簿を更新する際には、古い名簿は確実に廃棄する。
- ・使用しなくなった個人情報は速やかに廃棄する。

4. 会員への対応

- ・個人情報を収集する場合や、利用する場合は、確実に会員に同意を得る。また、開示、訂正及び利用停止の要求があった場合は応じる。

**** みんなの知恵と力で、よりよいまちをつくりましょう！ ****

10 市民活動の支援は？

市民協働室（市民協働センター）では、市民の皆さんの知恵や力をまちづくりに生かし、誰もが気軽に市民活動に取り組めるよう環境を整え、市民活動等の公益活動を支援しています。（センターは、野洲図書館玄関から入って左側です。）

市民活動団体の情報の収集・発信、啓発広報、相談などの場を確保し、市民団体の情報交換や新たな活動のきっかけづくりを通じ、市民活動の高まり・広がり・深まりを目指しています。



●こんなことをしています！

【情報の収集と発信及び支援】

- ① 市民活動団体の基本情報を「市民活動データベース」としてまとめ、データブックや市のホームページで発信しています。→後方ページの「市民活動データベースの検索方法」を参照してください。
- ② 市民活動支援の情報紙「つながり」を月1回発行しています。市民協働センター、市の主な公共施設、各コミセン、金融機関等に設置しているほか、市ホームページにも掲載しています。
- ③ 市民協働センター内の展示スペースで、各種団体の紹介、イベント情報、助成金情報等、まちづくりを支援する情報の掲示をしています。
- ④ 市民活動団体がチラシや会報紙を印刷される場合、実費を負担いただくことにより、印刷機をご利用いただけます。
- ⑤ ホールや会議室、ギャラリーなどの貸館を行っていますので、活動の場として利用できます。次ページを参照してください。

【市民活動のきっかけづくりや相談窓口】

- ① 「市民活動」を始めたい人や、今、活動している人を対象に「市民活動応援講座」を開催します。
- ② 市民活動団体と何かを始めたい方の橋渡しや活動にかかる相談など、さまざまな市民活動に関する相談をお受けしています。

【市民活動の交流、発表、研修会】

- ① 市民活動がより活発により幅広く行われるよう、市民活動団体の交流会や発表会、市民活動に関する研修会等を開催しています。
- ② 市民活動団体の活動を広く市民に知っていただき、団体同士の交流や活動の活性化を目的に開催される「やすまる広場」を共催しています。

市民協働室(市民協働センター)施設案内

【貸館業務】

センターでは、まちづくりに関わるボランティアや環境、福祉、文化、社会貢献活動などを対象に、ホール、会議室、ギャラリーなどの貸館を行っています。

ギャラリー



小作品の展覧会向きです。幅は正面が3m、側面は10m×2、ピクチャーフックは31個です。展示期間は、一週間程度。(無料)

会議室



会議や学習会などにご利用ください。24名収容できます。

ホール



講演会やフォーラムなどにご利用ください。縦横12×14mで概ね正方形です。(有料)

●展示スペース

県内・市内のイベント情報や各種団体の活動情報・広報誌等を掲示しています。市民活動の情報の発信となっている展示スペースです。掲示等を希望される場合は、気軽に市民協働センターまでご連絡ください。

●印刷機

市民活動団体で利用するパンフレット・会報誌等の印刷にご利用ください。

有 料

お問い合わせ

●市民協働室 (市民協働センター)

◎住所 〒520-2315 野洲市辻町 410 番地

◎休館日 毎週月曜日、祝日、年末年始、第1木曜日
(野洲図書館本館の開館時間、休館日に準ずる。)

◎受付時間 午前10時～午後6時 (貸館は午後5時まで)

◎電話 077-518-0556



インターネットからも 市民活動団体の検索ができます！



市内の市民活動団体をさがすときは、冊子「市民活動データブック」をご覧ください。他、野洲市ホームページ内に掲載している「市民活動データベース」をご利用いただくとより便利に検索していただけます。データは随時更新しています。

※団体の連絡先が非公開の場合やご不明な点は、市民協働センターまでお問い合わせください。

市民活動データベースの検索方法

【検索方法①】団体名やキーワードで検索する

野洲市ホームページ (http://www.city.yasu.lg.jp) の検索窓に、団体名や活動内容等のキーワードを入力して検索ができます。

【検索方法②】活動分野の一覧から検索する

ホームページ上部「検索」タブをクリック⇒「暮らし・手続き」をクリック⇒「住民活動・コミュニティ・協働」をクリック⇒「市民活動」をクリック⇒「市民活動団体データベース」…と進めていただくと、団体の活動分野別に検索することができます。

① 「検索」のタブをクリック

② 「暮らし・手続き」をクリック

③ 「住民活動・コミュニティ・協働」をクリック

④ 「市民活動」をクリック

⑤ 「市民活動団体データベース」をクリックすると、団体の活動分野から検索できます

11 野洲市コミュニティセンターの利用は？

「自治」の担い手である市民を原点に市民との協働でまちづくりを進めていくため、また地域の市民活動の拠点としてコミュニティセンターをご利用ください。

1. コミュニティセンターの名称等

名 称	位 置	電話番号	休館日
コミュニティセンターぎおう	野洲市永原 463 番地	586-3200	火曜日・水曜日
コミュニティセンターしのはら	野洲市大篠原 4024 番地 2	587-1444	月曜日・火曜日
コミュニティセンターみかみ	野洲市三上 828 番地	586-5234	水曜日・木曜日
コミュニティセンターきたの	野洲市市三宅 313 番地	586-2450	水曜日・木曜日
コミュニティセンターやす	野洲市小篠原 2142 番地	586-3864	月曜日・火曜日
コミュニティセンターなかさと	野洲市西河原 2366 番地 1	589-4740	水曜日・木曜日
コミュニティセンターひょうず	野洲市六条 1509 番地 1	589-4010	月曜日・火曜日

* 休館日は上記以外に 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日、祝日法に規定する休日

2. コミュニティセンターの主な事業

- ① 市民が自主的に交流し、連携を図り、市民活動を促進するための場の提供
- ② 市民と行政が協働のまちづくりを進めるための場の提供
- ③ 定期講座、観賞会、討論会、講習会、実習会、展示会等の開催
- ④ 体育、レクリエーション事業等の開催
- ⑤ 各種団体及び機関の連絡及び調整等

3. コミュニティセンターの利用時間

午前 9 時から午後 10 時まで

※利用方法等は各コミュニティセンターへお問い合わせください。

4. コミュニティセンターの指定管理制度について

市民の皆さんが、身近な地域において自主的に交流し、互いに連携を図り、市民活動を促進することにより、市民主体のまちづくりを進めることが必要です。コミュニティセンターは、市民活動の実践のための拠点施設として、その役割を十分に発揮できるよう、学区自治連合会や地域のまちづくり推進協議会を指定管理者に指定し、管理運営しています。

施設の名称	指定管理者
コミュニティセンターぎおう	妓王まちづくり推進協議会
コミュニティセンターしのはら	篠原学区自治連合会
コミュニティセンターみかみ	三上学区自治連合会
コミュニティセンターきたの	北野学区自治連合会
コミュニティセンターやす	野洲学区自治連合会
コミュニティセンターなかさと	中里学区自治連合会
コミュニティセンターひょうず	兵主学区自治連合会

12 安全・安心な自治会づくりは？

【自治防災課 TEL587-6043】

◎防災対策の役割分担（自助・共助・公助）

「自助」（個人・家庭の役割） 市民一人ひとりが自分自身を災害から守ること。

「共助」（地域の役割） 地域社会がお互いを災害から守ること。

「公助」（行政の役割） 国・県・市など(公的機関)が住民を災害から守ること。

◎地域の役割（共助）の重要性

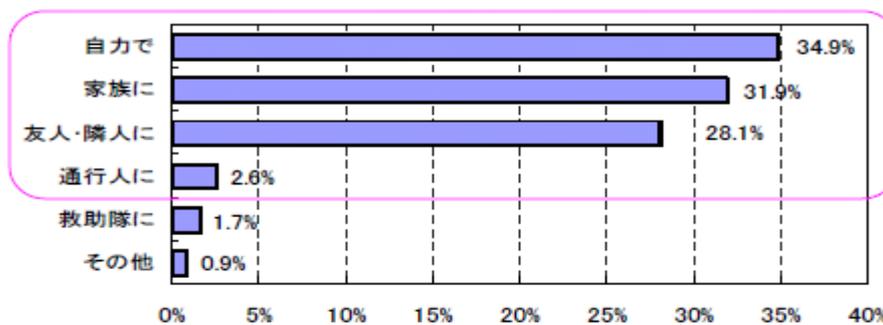
大災害が発生したとき、交通網の寸断や同時に多発する火災などにより、国・県・市等の公的機関が災害に対して十分に対応できない可能性があります。また、それぞれの家庭がバラバラに活動しては、地域の混乱は一層ひどくなります。そんな時に力を発揮するのが、「地域ぐるみの防災活動」です。

平成7年1月に発生した阪神・淡路大震災では、生き埋めや屋内に閉じ込められた際に救助された人の内訳を見ると、約95%の方が自力で脱出、あるいは家族・友人・隣人に救助されています。（下図参照）

「自分の命は自分で守る（自助）」ということや「隣近所、地域社会の人とのつながりの大切さ（共助）」など、日頃はなかなか意識しないことが、実はもっとも重要な防災対策であるということです。

いざというときに備えて、日頃から、「自分たちの地域は自分たちで守ろう」という“共助”の意識のもと、町内会（自治会）活動の一環として、防災について話し合い、防災活動に取り組むことが大切です。

（図）生き埋めや閉じ込められた際の救助



出典：(社)日本火災学会：兵庫県南部地震における火災に関する調査報告書（神戸市内、標本調査）

◎自主防災組織の役割

自主防災組織とは、地域住民が「自分たちの地域は自分たちで守る」という意識に基づき自主的に結成し、自発的な防災活動を行っている組織です。

主に町内会・自治会等の規模で設置・運営されているもので、構成員はその地域に住んでいる住民の皆さんです。

地震などの災害発生時には、あらかじめ役割分担を決め、消火、救出、救護活動、避難誘導を行います。

13 自治会活動を支援する施策一覧

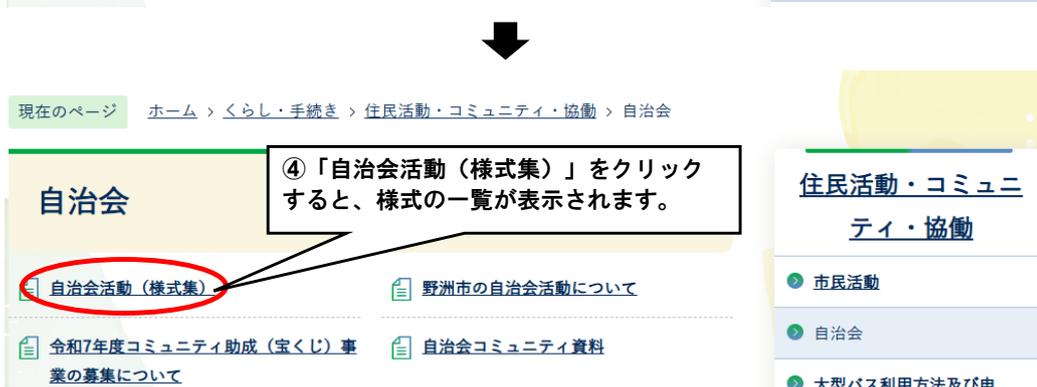
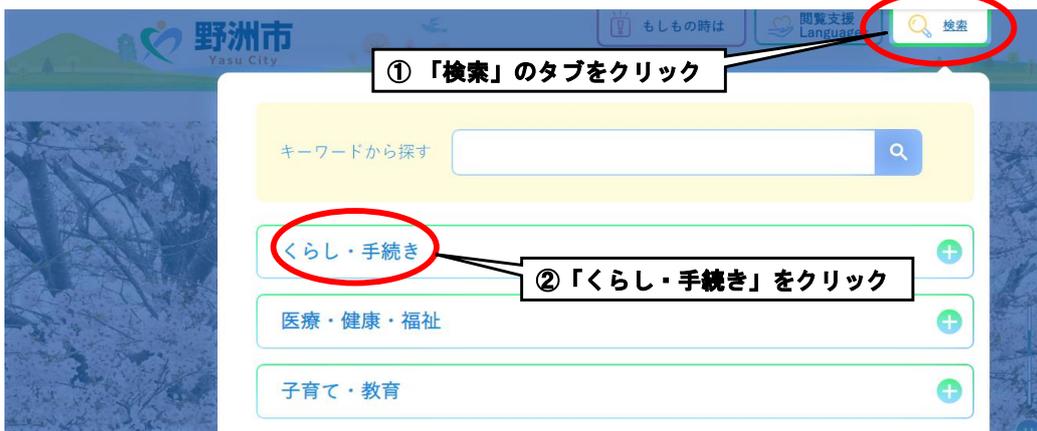
*詳細は「自治会コミュニティ資料（別冊）申請様式集〈保存版〉」または市ホームページでご確認（35ページ参照）いただくか、担当課へお問い合わせください。

項 目	概 要
○ 野洲市自治会活動活性化補助金 （自治防災課） TEL587-6043	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会が実施する備品の購入、施設の整備、活動経費や認可地縁団体の不動産登記に対し補助金を交付します。 <p>補助基本額 最高80万円 補助率 2分の1 （補助金の限度額 最高40万円）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会館の耐震診断に対し補助金を交付します。 <p>補助基本額 最高80万円 補助率 10分の10 （補助金の限度額 最高80万円）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会が実施する小型動力ポンプの購入に対し補助金を交付します。整備をする年度の前年度に自治防災課との協議が必要です。 <p>補助基本額 最高150万円 補助率 2分の1 （補助金の限度額 最高75万円）</p>
	<p>*次年度の計画については、毎年8月頃に各自治会に照会します。</p>
○ 野洲市自治会活動交付金 （自治防災課） TEL587-6043	<p>自治会のまちづくり活動に係る経費の負担を軽減することにより、当該活動の活性化の促進及び市と自治会との協働のまちづくりの推進に寄与するため、交付します。</p> <p>*次年度の防犯灯維持管理交付金については、当年度の8月分の電気料金が基準となりますので、必ず領収書を保管しておいてください。</p>
○野洲市自治会館等建設事業補助金 （自治防災課） TEL587-6043	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会館等の建設、修繕に対し、補助金を交付します。 ・バリアフリー化などの改修工事も対象となります。 <p>*次年度の計画については、毎年8月頃に各自治会に照会します。</p>
○野洲市景観形成事業費補助金 （自治防災課） TEL587-6043	<p>ふるさと滋賀の風景を守り育てる条例の規定に基づき、市内の自治会が景観形成を図るために行う事業に要する経費に対し、補助金を交付します。</p> <p>*次年度の計画については、毎年8月頃に補助金対象の自治会（近隣景観協定を結ばれている自治会）にお知らせします。</p>
○野洲市個性輝く自治活動補助金 （自治防災課） TEL587-6043	<p>市内の自主防災組織が実施する防災用資機材の整備に要する経費に対し、滋賀県自治振興交付金実施要綱の規定に準じて補助を行います。なお、補助率は2分の1</p> <p>*ひとつの自主防災組織で1回限りの補助とします。</p> <p>*次年度の計画については、毎年8月頃に各自治会に照会します。</p>

項 目	概 要									
○野洲市一斉清掃運動交付金 (環境課) TEL587-6003	市内全域を対象に行う一斉清掃運動に際し、自治会が道路、河川、公園等の公共的な場所で行う清掃運動に係る車両の借上げに要する経費の一部を交付します。 <table border="1" data-bbox="719 394 1251 640" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>最大積載量</th> <th>1トン以上</th> <th>1トン未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>レンタカー、企業等借用 (有償)2台まで</td> <td>9,000円</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>その他の車両 (自治会員など)4台まで</td> <td colspan="2">1,500円</td> </tr> </tbody> </table>	最大積載量	1トン以上	1トン未満	レンタカー、企業等借用 (有償)2台まで	9,000円	5,000円	その他の車両 (自治会員など)4台まで	1,500円	
最大積載量	1トン以上	1トン未満								
レンタカー、企業等借用 (有償)2台まで	9,000円	5,000円								
その他の車両 (自治会員など)4台まで	1,500円									
○野洲市高齢者健康生きがい安心 事業費等自治会交付金 (高齢福祉課) TEL588-2337	自治会が自主的に行う地域の高齢者福祉を充実させるための活動に対し、交付金を交付します。									
○野洲市河川愛護作業補助金 (道路河川課) TEL587-6323	河川愛護の思想を普及させることを目的に河川愛護にかかる経費の一部を助成します。									
○自主防災組織等活動交付金 (自治防災課) TEL587-6043	地域の防災力を高めるため、各自治会の自主防災組織及び自衛消防隊等が実施する活動に対し、交付金を交付します。									
○(一財)自治総合センターの コミュニティ支援施策 (自治防災課) TEL587-6043	宝くじの収益を財源とし、コミュニティの健全な発展を図ることを目的に、備品の整備などに対し助成金を交付します。 *次年度の計画については、毎年8月頃に各自治会に照会します。									

14 様式等のダウンロード手順

野洲市ホームページのホーム画面より、①～④の順にクリックしていただくと様式集が表示されます。



15 各種備品の貸出し

自治会で開催される学習会や、スポーツレクリエーション活動のスポーツ用品を貸し出しています。事前に予約が必要ですので、あらかじめ「YASUほほえみクラブ」までお問い合わせ願います。

●連絡先● (平日の月曜日は休業)

NPO法人YASUほほえみクラブ ☎ 587-4280 FAX 586-1933

(野洲市野洲川河川公園事務所内 〒520-2323 野洲市三上2224)

貸出備品一覧

	品名		数量		品名		数量
1	囲碁ボール		1セット	15	ゼッケン		50枚
2	フライングディスク 30枚入り		9セット	16	テント		2張
3	大縄跳び		2本	17	アンプ		1個
4	キャッチング・ザ・スティック 16本		7セット	18	スリータッチボール	ボール	5個
5	グラウンド・ゴルフ	スティック6人分	15セット	19		ラケット	30本
6		8ホール分	3セット	20	スローイング・ビンゴ		2セット
7	紅白小旗		10組	21	テントおもり		4個
8	ディスクッター9		1セット	22	ドッジビー用ディスク		6個
9	スマイルボウリング		3セット	23	ミニハードル		2セット
10	ソフトバレー 補助ボール		6コート分				
11	ミニボウリング		2セット				
12	輪投げ		2セット				
13	ペタンク	屋外用	8				
14		屋内用	5				

(令和7年2月現在)

- ◆借用についてのお問合せは「YASUほほえみクラブ」へご連絡下さい。
- ◆備品申請の受付は電話では行っておりません。直接クラブ事務所で申請してください。
- ◆備品の申請は、使用する月の3か月前の1日(月曜日、祝日の場合は翌日)から受け付けます。
- ◆市事業は、6か月前から受け付けます。
- ◆借用期間は10日以内とします。
- ◆借用期間中に破損等があった場合は、返却時に必ず申し出てください。(修繕料等の実費負担をいただく場合があります。)

【担当課:文化スポーツ振興課】

※お問い合わせは、NPO法人YASUほほえみクラブへお願いします。

個人情報保護法における基本的なルール

名簿を作成・保管するときのルール

ステップ① 個人情報を集める前

▶利用目的の特定と利用目的による制限

どのような情報を集め、なんのために、どのように利用するのか、**利用目的**を決めましょう。会員名簿を会員に配布するのであれば、その旨を**利用目的として特定**する必要があります。原則として、本人の同意なく、特定された**利用目的の達成に必要な範囲**を超えて、個人情報を取り扱ってははいけません。

ステップ② 個人情報を集め、利用するとき

▶利用目的の通知等

本人に直接書面等に記載・入力等してもらうときは、あらかじめ用紙等に利用目的を明示する必要があります。それ以外の場合も、掲示・回覧等の方法により、速やかに利用目的を知らせる必要があります。なお、本人以外の家族の情報を集める場合には、その家族にも利用目的を知らせる必要があります。

▶不適正な利用の禁止

強盗や特殊詐欺に使うおそれがある相手に、名簿を渡してはいけません。

ステップ③ 保管しているとき

▶安全管理措置

取扱規程や責任者を定める等、個人情報の漏えい等の防止のために適切な措置を講じる必要があります。**名簿の配布先の会員に対して、他人に渡したり、盗難や紛失等によって名簿が流出しないように注意を呼びかけることも重要です。**

▶内容の正確性の確保等

名簿の内容を正確・最新に保ち、利用する必要がなくなった内容は、**遅滞なく適切に消去**しましょう。

名簿を第三者に提供するときのルール

▶【原則】本人の同意

本人以外の者に名簿や名簿に含まれる個人情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得る必要があります。**※個人情報を取得するときに、会員へ配布する等の利用目的を説明した上で同意を得る等の方法があります。**

ただし、例えば、以下のような場合等、同意を得なくても提供できる場合があります。

(その1) 法令に基づく場合

警察、裁判所、税務署からの照会等、法律や政令等に定めがある場合

(その2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で本人の同意を得ることが困難であるとき

災害発生時に、会員の安否確認のために警察・消防機関等に名簿を提供する場合

▶提供に関する記録の作成義務

名簿や名簿に含まれる個人情報を第三者に提供したときは、原則として、提供に関する記録を作成し、一定期間保管しなければなりません。

名簿の取扱いを委託するときのルール

▶委託先の監督

印刷業者や工事業者に名簿を提供する場合等、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先をしっかりと選定し、委託先において名簿が安全に管理されるよう、適切に監督しなければなりません。

▶本人の同意や提供に関する記録の作成は不要

利用目的の達成に必要な範囲内において、名簿や名簿に含まれる個人情報の取扱いを委託する場合は、本人の同意や提供に関する記録の作成は不要です。

令和5年12月発行

出典：個人情報保護委員会ウェブサイト (<https://www.ppc.go.jp/news/publicinfo/>)

「自治会・同窓会等向け会員名簿を作るときの注意事項ハンドブック（令和5年12月）を加工して作成