

塩尻市自治会運営 マニュアル

当マニュアルには、区の運営に役立つヒントや情報を掲載しています。



令和8年（2026年）3月

塩尻市区長会
塩尻市地域づくり課

私たちは生活するうえで、環境美化、防犯・防災、交通安全などの課題をかかえています。これらの問題は個人や家庭では解決が難しく、地域住民が力を合わせて取り組むことが不可欠です。

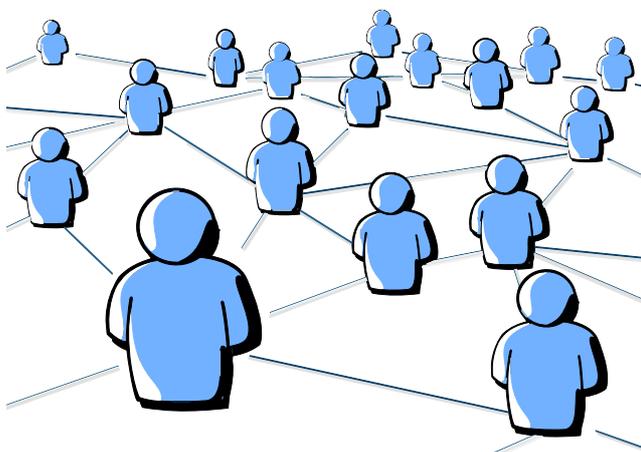
そのような地域の活動の基盤となるのが、区をはじめとした「自治会」です。自治会は快適で安全な生活環境を維持するために欠かせない組織として、地域において重要な役割を果たしています。

自治会はこれまで、様々な地域課題の解決に多大な貢献をしていますが、近年は、少子高齢化や労働環境の変化、コミュニティ意識の希薄化、役員の成り手不足などにより、自治会の運営に頭を悩ます方が多いように思われます。

そこで、自治会の役員に向けて、自治会活動の運営などに関する課題解決の手助けとなるマニュアルを作成しました。このマニュアルが、皆様の自治会活動の一助となれば幸いです。

令和8年3月

塩尻市区長会
塩尻市地域づくり課



1.自治会「区」について	
○ 自治会とは？ 塩尻市の自治会組織	3
2.自治会運営 -活動の基本	
a.規約	4
b.役員	7
c.事業計画・予算・区費	8
d.会議	11
e.情報共有・広報	13
f.個人情報の取り扱いについて	15
g.引継ぎ	17
3.加入促進・脱退希望者への対応	
○ 加入促進	18
○ 脱退希望者への対応	19
○ 加入案内や脱退希望者から想定される質疑応答例	21
4.区から市への事業要望の流れ	
○ 事業や補助金交付の要望は前年度に調書を提出	23
○ 区長が行う補助金の要望、申請のタイミング	24
5.区を対象とした市の補助金（概要）	25
6.こんな時には？	
○ 地域で困ったときの主な問い合わせ先一覧	32
○ 区業務について、地域づくり課で支援できること	33
○ 空き家について地域で困ったときの対応方法	34
7.区長に関わる市・地区の年間予定表	35

○自治会とは？

自治会は、同じ地域に住む皆さんがお互いに協力し合い、快適で安全な生活を送ることができる地域を目指して、自主的に運営を行う団体です。

各地域の特性を活かしながら、住みよいまちにしていくために、様々な活動や行事が行われています。

主な自治会の目的・活動



暮らしやすいまちの環境美化

- ・ごみ集積所の維持管理
- ・街路や公園の清掃活動
- ・緑化活動や雑草駆除

防犯・防災

- ・防犯灯の維持・管理
- ・防犯パトロール
- ・防災訓練など



広報・回覧

- ・回覧板による情報周知
- ・自治会報の発行、配布など

地域交流

- ・運動会やスポーツ大会など
- ・夏祭り、納涼祭など



福祉活動

- ・子どもや高齢者の見守り

その他

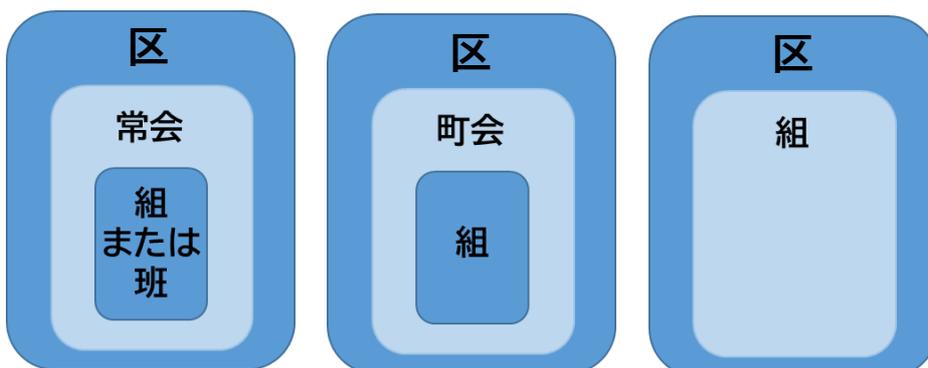
- ・公民館、集会所の管理など

○塩尻市の自治会組織

塩尻市は、「区」という単位で66区の自治会が活動し、さらに区の中にも常会や組などの名称で、数世帯から数十世帯で自治会組織が運営されています。

塩尻市の自治会構成例

区によって、様々な自治会の名称が使われています。



市制施行以降、分区や統合が行われ、現在は66区に分かれています。

自治会運営 - 活動の基本

a. 規約

a. 規約

自治会運営を行う上で基本的なルールが規約です。区の中で共有し、それに基づき区の運営を行います。

一度目を通して、変更や見直しなどの必要がないか確認をしましょう。

規約に定める内容は、区によって異なりますが、次のような項目を規定していることが一般的です。

・規約の規定例

区の目的	団体の設立趣旨を記載 「住民の福祉の増進及び地域の健全な発展に寄与すること」「住民相互の親睦を目的とする」などが一般的です
加入・退会の手続き	「区長に届け出なければならない」「区域内に居住しなくなった時または死亡したときは退会したものとみなす」などが一般的です
役員	区長、副区長（区長代理）、会計、監査などの役員の種類や選出方法、職務や任期を記載
会議	総会や役員会など、区の会議について招集方法や議決内容、定足数などを記載
区費	「一世帯あたり年額〇〇円」や「区費の額は毎年度総会で決定する」などが一般的です



次のページに規約に関する活動のポイントを紹介

a. 規約



規約を見直してみましょう！

規約は、既に作成されている区がほとんどですが、地域の状況や時代の変化により、実情と合わなくなっている場合もあります。規約を見直すことで、役員や区民の活動がしやすくなることもあります。

規約の作成・改正の際は、軽微な追加や簡易な改正であっても総会を開催し承認を得ることが必要です。

簡易な内容は別表等で定めることで、役員会に委ねることができるなど、全てを盛り込み過ぎないように注意しましょう。

※塩尻市役所地域づくり課へご相談ください。



加入（世帯）の単位、どうされていますか？

多くの自治会では、自治会員の単位を「世帯」や「一戸・一軒」として、自治会費なども同じ単位で集金されていると思います。

近年は多様な住宅様式が増えたことにより、一軒の中に2つの世帯が住んでいる場合（いわゆる二世帯住宅）や、ひとつの敷地の中に2軒以上の家（世帯）がある場合など、自治会として世帯単位の判断が難しいケースがあります。

地域の実情に合わせて対応をされていると思いますが、世帯の単位を明文化しておくことで、役員が変わっても判断に困ることが無くなります。

必要に応じて自治会内で見直すなど、みんなが納得できるルールにすることが大切です。



次のページに世帯単位の例を紹介

a. 規約

ある自治会の例

■ 加入世帯

具体例 ①：一戸建て住宅の場合

- ・住所：〇〇市1-2-3
- ・住んでいる人：Tさん一家（父・母・子2人）
- ・加入世帯の単位：1世帯としてカウント
- ・備考：同じ家に親と子が同居していても、生活が一体であれば1世帯

◎ 具体例 ②：アパートやマンションの場合

- ・住所：〇〇市2-3-4 △△マンション101号室
- ・住んでいる人：Sさん（単身）
- ・加入世帯の単位：1世帯としてカウント
- 同じマンション内でも、各部屋ごとに1世帯となる

◎ 具体例 ③：二世帯住宅の場合

- ・住所：〇〇市4-5-6
- ・住んでいる人：Y家（親世帯と子世帯が上下階に分かれて生活）
- ・加入世帯の単位：
 - 同じ住所でも「生活が分離されていれば」2世帯としてカウントされる
 - 例：食事・家計・玄関などが分かれている場合
敷地内に別宅（いわゆる離れ）の場合

■ 実際の運用例

住居形態	世帯数の扱い
一戸建て（家族5人で生活）	1世帯
二世帯住宅（玄関・食事・家計が別）	2世帯
アパート3室に3家族居住	1室1家族なら1世帯→ 合計3世帯
シェアハウス（友人3人で同居）	1世帯（生活が一体の場合）または 3世帯（生活が完全分離なら）
事務所・空き家	世帯にカウントされない（ただし使用実態による）

b. 役員

b. 役員

区について何かを決める際や行事の準備などをするとき、住民全員がいつも集まることはできません。

円滑に自治会を運営するには、中心となる役員を決め、効率的な体制を作りましょう。

代表的な区の役員

区長

代表者として役員を統括し、運営に責任を負います。

副区長・区長代理

区長を補佐し、区長の不在時などには職務を代行します。

会計

お金の出し入れなど、区費に関する管理事務を行います。

監査

会計処理や事業運営のチェックを行います。
※役割上、他の役員と兼務すべきではありません

その他の役員

各常会長や各組長を置く場合や、防犯や衛生などの分野の担当役員を置く場合があります。

・ 役員 の 任 期

市内の区では、1年から2年としている区が多いです。

任期終了後に再任される場合も、任期ごとに総会などで区民の承認を受けるようにしましょう。

・ 役員 の 選 出 方 法

区によって輪番制、くじ引きなど、決め方はさまざまです。押しつけや場当たりの選考はせず、よく話し合っって納得するような選考を行いましょう。



役員の仕事の分担を見直しましょう

区長や役員の方には、どうしても大きな負担がかかってしまいがちです。役員の仕事内容を見直し、分担できる業務は分担することで、特定の役員に業務が集中せず、負担軽減策に気づくきっかけにもなります。

自治会運営 - 活動の基本

c. 事業計画・予算・区費

c. 事業計画・予算・区費

○ 事業計画

事業計画とは、自治会がどんな活動をいつどこで行うかを具体的に示すものです。

区が行う事業の目的や内容を、区民（自治会員）が理解・共有するために重要な役割を果たします。

○ 予算

予算とは、自治会の収入支出の計画です。区民から集める区費などの1年間の収入と、活動に必要な費用＝支出を積算した予算書を編成します。

予算書は、大切な自治会費の使い道を示すものなので、わかりやすく正確に作成する必要があります。

○ 事業計画、予算作成の手順

自治会活動の1年間の活動方針を決め、その計画と予算を合わせて総会へ提案し、議決をうけます。

作成する際は、役員だけでなく、できるだけたくさんの意見を聞き「必要である」と思える内容や多くの参加を得られるような内容を取り入れましょう。

区内の課題の整理、
決算内容の確認

これまでの活動の反省点や課題、今後の目標を役員を中心に話し合う。

新年度の活動内容の
検討

- ・活動の目的と活動内容（誰が、何を、いつ、どこで、どうやって行うか）を検討する。
- ・活動に必要な費用を積算する。

新年度の事業計画と
予算案の作成

- ・1年間の活動内容を取りまとめた事業計画案を作成する。
- ・自治会費や市からの補助などの収入と活動に必要な支出を調整し、予算案を作成する。

総会で提案、議決

総会議案を事前に区民へ配布し、総会当日の質疑応答を経て議決を受ける。



事業の見直しについて

地域活動によって快適な生活を送ることができたり、行事で区民の皆さんに喜んでもらえたりする一方、社会環境の変化などにより、当初の目的と現在の区民が求めていることが大きくかけ離れている可能性もあります。

区民の要望に沿う活動や行事にするため、意見を聞きながら見直すことも重要です。



予算書・決算書について

内容の正確さはもちろんですが、できるだけわかりやすい表現で作成することが大切です。

事業の報告や計画と併せて区民へ伝えることで、区民が払った区費がどのようなことに使われるのかが分かりやすくなり、自治会活動への理解も深まります。

○ 区費（自治会費）

区費（自治会費）は、快適で住みやすい地域を維持するために必要な区の活動運営費として集めています。



・ 区費の額

区費の額は、区ごとに活動内容によって決定しています。

ほとんどの区が毎年同じ額で集金しており、金額を変更する場合は総会などで区民の合意を得て変更しています。

・ 区費の集金

区費の集金回数や方法は、各区などによってさまざまです。

集金の回数は、年に一度1年分を集金する区もあれば、年に数回に分けて集金をする場合もあります。

集金方法も、役員が各世帯を回って集金する場合や、役員の家へ届ける方法など、さまざまです。また同じ区の中でも、常会や組ごとに回数や集金方法が違う場合もあります。

区の実情に応じて、区民と役員の双方にとって集金しやすい回数や方法を考えて決めましょう。

・ 区費の明文化

区費は、区の運営のため区民に負担いただく最も重要な財産です。金額や集金方法、世帯の単位は、規約や総会資料などで明文化しておくこと、住民同士で同じ内容を共有でき、新たに転入してくる世帯へ説明もしやすくなります。



区費（自治会費）の見直しについて

区費の負担が増えすぎないように、予算・決算時に区費の金額設定が適切か検討してみるのも一つの方法です。

また金額の変更は、将来の区の運営や住民の負担感に大きな影響をもたらすため、多くの住民の意見を聞いて、慎重な検討をしましょう。

自治会運営 - 活動の基本

d. 会議（総会・役員会など）

d. 会議（総会・役員会など）

自治会の会議には加入者全員を対象とした「総会」、役員を中心として構成される「役員会」などがあります。

○ 総会について

区民の総意で区の方針を決める重要な会議です。区費の決算報告や新年度の活動予定と予算の決定、役員選出などが行われます。

活動の目的や役員の選出、区費の使い道など全てが重要な内容です。区民の納得が得られるよう、丁寧な説明をしましょう。

総会が終わったら、決定事項などをまとめ、区民に配布や回覧を行うとともに、議事録を大切に保管しましょう。

・ 総会欠席者の議決権

総会に出席できない人の意思表示の方法には、「委任」と「書面決議」があります。区（自治会）の規約を確認し、委任や書面決議の方法で対応できるか事前に確認をしておきましょう。

■ 委任

他の区民（自治会員）を代理人として表決を委ねる方法です。事前に委任状を提出し、議決の際に委任を受けた人が、賛成か反対か委任した人の数を加えます。

なお、委任を受けた方が総会を欠席した場合は、委任状は効力を持ちませんので、注意しましょう。

■ 書面決議

書面で意思を表示する方法です。事前に区民（自治会員）へ議題を通知し、賛成か反対に○の記入などをした書面を提出してもらいます。

○ 役員会について

区の役員を中心として構成される役員会は、連絡、情報交換、方針決定などを目的として開催します。ほかにも組長会などを行っている区もあります。

役員会が終わったら、総会と同様に会議内容を記録に残し、重要な事項は回覧などを通じて、区民へ情報発信しましょう。

自治会運営 - 活動の基本

d. 会議（総会・役員会など）

・ 会議開催前の準備

- ① 会議資料の作成
- ② 開催を通知（必要であれば会議資料を事前配布）
- ③ 会員数・定足数の確認（会議当日に困らないよう事前に確認を）
- ④ 委任状・書面決議書の集計

・ 会議開催の流れ（総会の場合の例）

開会

開会時間になり、出席者数が定足数に達した場合は、直ちに開会します。

区長挨拶

あくまで挨拶なので、長くならないよう注意。
当日の出席者や会議の準備を担った役員への感謝を。

定足数の報告

出席者数と委任状提出者の合計を確認し、報告します。定足数に達した場合は総会が成立したことを宣言します。

議案審議と 議決

各議案の説明を行い、質疑応答を経て議決をします。
【議案の例】
 前年度事業報告・前年度決算報告
 前年度監査報告
 新年度役員選出
 新年度事業計画（案）・新年度予算（案）

閉会

全ての議案審議が終わり、他に話し合う内容が無ければ、会議を閉じます。

総会終了後、議事録を作成します。

日時、場所、出席者数、委任状提出者数、議題と質疑の内容、議決結果を記載



会議の見直しについて

・ 会議の終了時間を決めておく

会議の冒頭で会議の終了時間を伝えるなど、時間を決めておくことで、時間内に意見をまとめる意識が芽生え、円滑に進めることができます。

・ 会議の必要性を再確認

例年開催していることを理由に、目的なく行われている会議がある可能性もあります。会議自体が必要なものか改めて検討してみましょう。

自治会運営 - 活動の基本

e. 情報共有・広報

e. 情報共有・広報

催しなどのお知らせはもちろんですが、みんなの信頼が得られるよう、何を目的にどのような活動を行っているのかをわかりやすく広報をしましょう。

○ 広報する内容（例）

■自治会活動に関する内容

事業の計画や事業報告、総会・役員会の会議結果、行事や人物の紹介 など

■啓発

ごみの出し方や注意事項、飼い犬のフンの後始末、違法駐車禁止など

■参加の呼びかけや連絡事項

行事やイベントへの参加の呼びかけ、道路工事等の連絡事項など



○ さまざまな広報手段

【昔ながらの広報】

- ・「区報」「区政だより」といった広報誌の発行、配布
- ・回覧板でチラシなどを回す
- ・区内の掲示板への掲示



【今どきの広報手段】

- ・SNSの活用
(LINEやInstagramを使った連絡、情報共有)
- ・民間事業者が提供している「自治会アプリ」の活用
- ・塩尻市ホームページ内にある「地域の掲示板・回覧板」の活用



広報から意見反映へ

広報は一方的に情報を伝えることだけではなく、情報を伝えたら、次は、その内容に関する意見を聞き、運営や活動に反映させましょう。

「知らせる」→「意見を聞く」→「運営や活動に反映」というサイクルを繰り返し行い、みんなの自治会をつくっていきましょう。

○市ホームページ地域の掲示板・回覧板の活用

市には区や地区などが地域で回覧している広報物を、市のホームページに掲載することで、地域住民がいつでもどこでも区や地区の情報を得られるようにした「地域の掲示板・回覧板」というページがあります。区民への情報発信にぜひご活用ください。



○市ホームページ

地域の掲示板・回覧板の
QRコード



○市ホームページ 地域の掲示板・回覧板への掲載方法

各地区の支所及び地区センターへ紙で直接提出いただくか、データをEメールにてお送りください。

地区	送信先	メールアドレス
大門地区	大門地区センター	✉daimon@city.shiojiri.lg.jp
塩尻東地区	塩尻東支所	✉higashi@city.shiojiri.lg.jp
片丘地区	片丘支所	✉kataoka@city.shiojiri.lg.jp
広丘地区	広丘支所	✉hirooka@city.shiojiri.lg.jp
高出地区	高出支所	✉takaide@city.shiojiri.lg.jp
吉田地区	吉田支所	✉yoshida@city.shiojiri.lg.jp
洗馬地区	洗馬支所	✉seba@city.shiojiri.lg.jp
宗賀地区	宗賀支所	✉souga@city.shiojiri.lg.jp
北小野地区	北小野支所	✉kitaono@city.shiojiri.lg.jp
檜川地区	檜川支所	✉narakawa@city.shiojiri.lg.jp

f. 個人情報の取扱いについて

区を運営していく中で、区民の名簿や役員の連絡先など個人情報は、区の活動に必要不可欠です。

あらかじめ区として適切な個人情報の取り扱いについて定め、その内容を区民の皆さんで理解をしていただくことが大切です。

・ 個人情報とは？

個人情報とは「個人が識別できる情報」のことを指します。氏名や住所、電話番号、生年月日、年齢、勤務先のほか、人の顔が判別できる写真なども個人情報です。

区などの自治会にも「個人情報保護法」が適用されるため、適切な取り扱いに気を付ける必要があります。

・ 個人情報の収集・保管・使用について

自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。そのため、名簿などの個人情報が記載されたものは、必要な人だけが持つようにし、盗難や紛失、転売などが絶対にならないようにしましょう。

次のページで具体的な
取り扱いを紹介



自治会運営 - 活動の基本

f. 個人情報の取扱いについて

■利用目的の明示と本人の同意の取得

個人情報を集めるときは、利用目的をあらかじめはっきりさせて説明し、本人の同意を得ましょう。写真などもあらかじめ「広報誌に載せる」など説明を行い、了承を得ておくことで安心です。

また、本人から書面で個人情報を取得する場合には、その書面に利用目的を記載する必要があります。



個人情報の利用目的の明示の例文

総会などの会議資料や各世帯へ役員名簿などを、区民へ配布する場合や総会などの会議資料に掲載する場合は、事前に役員の承諾を得ましょう。

(例) 市区長会から毎年各区へ提出を依頼している役員名簿には、右のように表記しています。

会 計	住 所	(常会/組)		
	電話番号			
衛生部長	フリガナ氏名			
	住 所	(常会/組)		
	電話番号	ファックス		
	PCメールアドレス			

※この名簿は、組・常会の把握や行政連絡のために使用させていただきます。
 ※区長の氏名及び電話番号は、区への加入促進及び諸連絡のために公表させていただきますので御了承ください。
 ※区長の氏名は広報5月号に掲載させていただきます。

■適切な管理

個人情報がむやみに多数の人の目に触れないように、紙で作成された名簿などの書類は、鍵のかかる書棚などで保管し、パソコンなどで作成されたデータには、開くためのパスワードを設定するなど、特定の人でなければ扱うことができないように保管しましょう。

ある自治会の例

飯田市の自治会加入申込書作成例に記載された例文

○個人情報の取扱いについて

- ・ご記入いただいた個人情報は、会員相互及び役員との諸連絡、会費の徴収・管理、回覧その他文書の送付、自治会活動、防災防犯の活動、災害等の緊急時における支援活動などこれらに付随する活動を行う目的の範囲内で利用します。
- ・法令に定めがある場合などを除いて、事前に同意をいただくことなく、利用目的以外に使用又は外部提供いたしません。

g. 引継ぎ

g. 引継ぎ

区の役員の引継ぎには、引き継いだ新しい役員が、何をすればいいかわからなくなるといよう、役員の仕事をまとめた引継書を作成しましょう。



後任の区長、区役員の負担を軽減するポイント

・電子データの作成

紙の引継書だけではなく、電子データも併せて引き継ぐと、今後引き継ぐ内容に変更や追加があった際に、修正の負担が軽減されます。

・写真やコピーを残す

行事を開催した際に、備品の配置など会場の様子を携帯電話やスマートフォンのカメラなどを使って写真に残しておくことで、翌年に同じ行事を実施するときの参考になります。

また、市などへの提出書類を提出前の記入した状態でコピーを取っておけば、後任の役員も安心して活動することができます。

・思いやりのある引継体制づくり

後任の人が分かりやすいように、年間スケジュールややることリストを作っておくと、先の見通しが立てやすく、負担感が和らぎます。

また、会議日程などは、参加しやすい曜日や時間をあらかじめ調整したり、負担が大きい役職には副担当を数人配置したりするなど、役員同士がサポートしやすい体制をつくりましょう。

○ 加入促進

新しく引っ越してきた方は、地域のことが分からず、自治会に加入したくてもどうしたらいいか分からない方や、自治会があることを知らない方もいるかもしれません。実際、「自治会があることを知らなかった」という声もあります。加入者を増やすことは地域の環境や安全安心を保つなど、みんなで地域をつくっていくために大変重要です。自分たちの自治会に加入してもらうよう声かけをしましょう。



● 訪問時期

転入された方が居住を開始されたことを知ってから、できるだけ早く訪問するとよいでしょう。また、転入者が引っ越しの挨拶に見えた際に、区民が区や組などについて案内をするようお願いしておくのもひとつの方策です。

注意 訪問の際の注意点

- 早朝や夜間、食事時間はなるべく避けましょう。
- 初回訪問は5分程度で簡単に説明しましょう。
- チャイムの鳴らしすぎは、しつこいと思われるので注意しましょう。
- 訪問する日時など、事前にお知らせしておくことも有効です。



区長の連絡先の案内

市では、市役所へ転入届を提出された際に、区（自治会）の存在と加入について説明をし、区長の氏名と連絡先（電話番号）を転入された方へ伝えています。

区長へ連絡があった際には、より具体的な自治会加入の説明をよろしく願いいたします。

○ 脱退希望者への対応

● まずは脱退希望者の意見を丁寧に聞き取りましょう

一度区などの自治会に加入していても、さまざまな理由で脱退をしたいという方がいた場合は、まずどうして脱退したいのか理由を丁寧に聞き取ることが大切です。

なぜ脱退したいのか根本的な原因がわかれば、脱退しなくても原因を取り除くことで、引き続き同じ地域で暮らす住人として、共に穏やかな暮らしを続けることができます。

脱退希望者の脱退したい理由

(3 つ の 推 察)



(1) そもそも人との関わり（近隣住民との関わり）が煩わしい

- ・ 集金など他人の訪問が嫌だ、清掃などの作業や行事などで人と関わるのが億劫など。

(2) 役員をやりたくない

- ・ 組長などの役員として各戸へ集金に出向いたり、会議の出席など、自分の生活に新たな負担できることが嫌だ。

(3) 区に入っているメリットや、区費を払っている恩恵を感じない。

- ・ 毎年合計1万円以上払っているが、自分に恩恵が得られていないと感じる。

3

加入促進・脱退希望者への対応

●感情的にならず、正確な情報を伝えて考え直してもらいましょう

地域によって、または自治会の役員の意識としては、「自治会には入っていて当たり前」という気持ちや価値観が強いと思いますが、住人の価値観は多様なので、まずは正確な情報を共有することが大切です。

例えば・・・

- ・区費などの自治会費が何に使われているのか分かりやすい資料を作り、説明する。
 - ・公民館などの集会施設やごみステーションなど、自治会が管理している施設を住民が協力し合って管理していることで、安価に維持ができていた事などを伝える。
- ⇒普段は気がつかない恩恵を受けていることを知ってもらうことで「実は脱退しないほうが負担が少なく、暮らしやすい」ことを再認識していただける。

●脱退希望者の声は、自治会活動や役員の決め方を見直すきっかけにもなる

自治会を脱退したいという声の中で「役員の負担が大きい＝自分にはできないから自治会を脱退したい」という意見が市には多く寄せられます。

高齢化や70歳前後まで就労延長をされている方が多くなったことなど、一昔前とは違って自治会の役員を担うことに対しての負担感が大きくなっています。

これまで自治会内の約束事として役員の輪番制を守って来ていたとしても、現実的には難しい状況とも考えられます。実情に合わせて自治会の事業内容や役員の決め方の見直しを考えてみましょう。

例えば・・・

- ・今までは、役員を原則仕事をされていない人から選出していた
 - ⇒ 仕事をやっている人も選出できるよう、役員業務の負担を軽減した
- ・自治会内の一斉清掃の回数を減らすなど、事業を見直した
 - ⇒ 住民の実情に合わせたことで、脱退者が減った。

○ 加入案内や脱退希望者から想定される質疑応答例

想定される質疑応答例です。自治会の活動内容にあわせて、ご活用ください。

Q. 1 加入は義務なの？

A. 1 義務ではありませんが、ごみ集積所や防犯灯の維持管理などの活動は、区や常会、組などの自治会が行っています。住みよい地域づくりのためご協力をお願いします。



POINT！

みんながすぐに同意してくれるわけではありません。根気強く説明して理解してもらいましょう。

Q. 2 区に加入していないと、ごみ集積所の利用や防犯灯の設置はしてもらえないの？

A. 2 ごみ集積所や防犯灯の維持管理は、区や常会、組などの自治会が行っています。地域がきれいであるのも、日頃の自治会活動の成果です。加入していただき、ご協力ください。



POINT！

ごみ集積所や防犯灯の維持管理を区や常会、組がしているということを知らない住民もいます。その点をていねいに伝えながら、加入促進をしている区もあります。

Q. 3 忙しくて帰りも遅く、活動に参加できません

A. 3 ご都合に合わせて、できる範囲で参加していただければ構いません。



POINT！

現役世代は、仕事や子育てなどで多忙なことも多く、全ての活動に参加をしなくてはいけないのではないかと不安に思っています。自治会の活動はみんなが協力し合っていることに理解を求め、それぞれの事情に合わせて、できる範囲の参加をお願いします。

Q. 4 役員ができません

A. 4 役員の負担を減らすよう、取り組みを行っています。また、役員同士が協力し合っ
て務めることで新たな交流ができ、お付き合いも広がります。



POINT !

共働きや高齢などにより役員の責務が十分に果たせないとして、区や常会を脱退する方
が多くなっています。

ある一定以上の要件を満たした方には役員を免除するなどの決まりを設けることにより、
脱退者の増加を防ぐ取り組みをしている区もあります。

Q. 5 単身赴任（又は学生）のため、長く住まない予定ですが

A. 5 ごみ集積所や防犯灯の維持管理や地域の清掃活動など、住みよい環境にするために、
区の活動は気づかないところで皆さまの生活に役立っています。短期間でも構いませ
るので、ご協力いただけませんか。



POINT !

短期居住者や学生については、区費の減額や役員を免除するなど、生活の負担にならな
いよう配慮し、加入を呼びかけるのも一つの方法です。

Q. 6 個人情報きちんと管理されているの？

A. 6 提供いただいた情報は、自治会内の加入世帯の把握、災害時の安否確認など、目的
内での利用に限定し適正に管理しています。



POINT !

漏えい防止など適正な管理はもちろん、氏名や連絡先などを聞き取る際にも利用目的を
明確に伝えて取得しましょう。

Q. 7 区費が高くて払うことができない

A. 7 区の必要な費用を賄うための金額を算出しています。公平な負担をお願いします。



POINT !

年金生活など低所得の方は一度に多くの金額を払うことが難しい場合があります。月ご
との分割納付を認めるなど、可能な範囲で配慮することも検討しましょう。また自治会によっ
ては、高齢世帯や生活困窮世帯の減免規定を設けて配慮をしています。

区から市への事業要望の流れ (次年度事業要望調査)

事業や補助金交付の要望は前年度に調書を提出

道路や河川などの建設関係の要望や農林業に関わる資材等の支給、樹木や花苗の配布を希望する場合は、前年度に行う「次年度要望調査」の調書の提出が必要です。区が行う事業へ市からの補助金交付を要望する場合も同様です。

・次年度要望調査対象事業

○建設関係事業

- ・道路整備（舗装、側溝等）
- ・国道、県道、JR等に関する要望
- ・交通安全施設（カーブミラー、ガードレール等）
- ・交通規制関係（横断歩道、グリーンパルト等）

○農政関係事業

- ・農業施設の改良や改修の各種建設工事又は資材の現物支給

○森林関係事業

- ・森林関係の各種事業又は資材の現物支給

○樹木配布等事業

- ・公共施設等の緑化に必要な樹木等

○各種補助金 ※詳細はP28をご覧ください

・要望調書提出からの流れ



市への事業要望と総会の議決について

区から市へ、道路の改良や大掛かりな維持補修など事業要望を出す際には、区の総会等で区の総意として議決（承認）されていることを市で確認させていただいています。

また、区へ交付する一部の補助金（公民館等改修事業補助金、防犯カメラ設置補助金）の申請にあたっては、総会等の議決を確認させていただいているので、ご注意ください。

4

区から市への事業要望の流れ (各種補助金の申請・交付)

区長が行う補助金の要望、申請のタイミング

区が行う事業への補助金を希望する場合は、事業実施の前年度に「次年度要望調書」を提出する必要があります。要望や申請の時期の目安は下記のとおりです。

事業名	公民館分館建設(改修)事業 集会所等建設(改修)事業 ふれあいのまちづくり事業 防犯カメラ設置事業 LED防犯灯設置改修補助金		コミュニティ助成事業 (宝くじ助成金)		LED防犯灯 電気料補助金	
	月	次年度要望	当年度実施	次年度要望	当年度実施	当年度
4月	中旬：市から区長へ要望調書を配布	①区から市へ申請書を提出		市から採択結果を通知	↑事業着手不可↓	
5月	各区で調書の作成	※工事の約1カ月前までに	各区で次年度要望事業の検討			
6月		②市から補助金交付決定通知を受領する	助成申請に向けた準備(見積書の取得など)	①市から区へ申請手続きを通知(6月下旬)		中旬：①市から区へ6月分の電気料領収書提出を依頼
7月	中旬：市へ要望調書を提出	③事業着手 ↓		②区から市へ申請書提出		下旬：②6月分電気料領収書提出締切
8月		④事業完了後、実績報告書・補助金請求書を市へ提出	中旬：市から募集通知配布	③市から補助金交付決定通知を受領		
9月		⑤市から補助金確定通知を受領	上旬：申請書提出締切	④事業着手 ↓		
10月		⑥市から補助金振込		⑤事業完了後、実績報告書・請求書を市へ提出		
11月		※①、④の提出をお願いします		⑥市から補助金確定通知を受領		③市から区へ申請手続きを通知
12月				⑦市から補助金振込		
1月				※②、⑤の提出をお願いします		④区から市へ補助金交付申請書提出
2月						⑤市から補助金交付決定通知を受領
3月	中旬：市から予算措置決定通知書を区へ配布					⑥市から補助金振込 ※②、④の提出をお願いします

※事業執行にあたっては、区の会計持ち出し分に十分ご注意ください。

5

区を対象とした市の補助金（概要）

公民館（分館）建設事業補助金																					
担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151																				
事業概要	地区公民館の分館として定められた公民館で、区が事業者となって行う新築、増築、施設改修、耐震診断及び耐震改修事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するもの。																				
補助対象経費	新築、増築、施設改修、耐震改修に要する工事費及び耐震診断費（工事雑費、備品費等を除く、適正な建築工事費が対象）																				
補助金額	<p>ア 新築（既存施設の老朽化に伴う改築も含む） 補助対象経費の10分の5以内で、限度額は世帯数によって次の区分で算出した基準床面積の合計に基準単価を乗じて得た額</p> <table border="0"> <tr> <td>○世帯数</td> <td>200戸まで</td> <td></td> <td>200㎡</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>201～300戸まで</td> <td>1戸につき</td> <td>0.7㎡</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>301～500戸まで</td> <td>〃</td> <td>0.5㎡</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>501～1,000戸まで</td> <td>〃</td> <td>0.3㎡</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>1,001戸以上</td> <td>〃</td> <td>0.1㎡</td> </tr> </table> <p>○基準単価：木造204,000円/㎡、非木造228,000円/㎡</p> <p>イ 増築及び改修 ・補助対象経費の10分の5以内（工事費が50万円未満は補助対象外） ・限度額は、木造480万円、非木造は636万円</p> <p>ウ 耐震診断 昭和56年5月31日以前に着工された公民館で、耐震診断に要する診断費の2/3と、延床面積に基準単価1,200円を乗じた額を比較して少ない方の額 限度額は108万円。</p> <p>エ 耐震補強改修 耐震補強に要する工事費及び延床面積に基準単価47,300円を乗じた額に2/3を乗じて得た額を比較して少ない額 限度額は、木造480万円、非木造 636万円</p>	○世帯数	200戸まで		200㎡	〃	201～300戸まで	1戸につき	0.7㎡	〃	301～500戸まで	〃	0.5㎡	〃	501～1,000戸まで	〃	0.3㎡	〃	1,001戸以上	〃	0.1㎡
○世帯数	200戸まで		200㎡																		
〃	201～300戸まで	1戸につき	0.7㎡																		
〃	301～500戸まで	〃	0.5㎡																		
〃	501～1,000戸まで	〃	0.3㎡																		
〃	1,001戸以上	〃	0.1㎡																		
手続きの内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度の3年前の指定する日（7月中旬）までに概算事業費で事前申請として要望調書を各地区の支所長へ提出 ・事業実施の前年度の指定する日（7月中旬）までに実施申請として要望調書を各地区の支所長へ提出 →事業実施年度の予算成立後に区へ通知をします。 ・事業実施年度の4月1日以降に、交付申請書類を地域づくり課へ提出 ・交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出 																				
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・申請には、区の総会等で設置の承認が得られていることが必要です。 ・用地取得費、解体や取壊費、備品費等は補助対象外です。 ・耐震補強工事は、非木造がIs値0.7、q値1.0を超える補強で、木造はIw値1.1を超える補強工事となることが必要です。 																				

5

区を対象とした市の補助金（概要）

集会所等建設事業補助金

担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151									
事業概要	区が事業施工者となる集会所・公会所等の集会施設の新築、増築及び改修事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。									
補助対象経費	集会所等の新築、増築、施設改修に要する工事費 （工事雑費、備品費等を除く、適正な建築工事費が対象）									
補助金額 （限度額）	<p>ア 新築（既存施設の老朽化に伴う改築も含む） 補助対象経費の10分の5以内で、限度額は世帯数によって次の区分の額</p> <table border="0"> <tr> <td>○世帯数</td> <td>50戸未満</td> <td>400万円</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>51～100戸まで</td> <td>480万円</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>101戸以上</td> <td>560万円</td> </tr> </table> <p>イ 増築及び改修 ・補助対象経費の10分の5以内（工事費が10万円未満は補助対象外） ・限度額290万円</p>	○世帯数	50戸未満	400万円	〃	51～100戸まで	480万円	〃	101戸以上	560万円
○世帯数	50戸未満	400万円								
〃	51～100戸まで	480万円								
〃	101戸以上	560万円								
手続きの 内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施の前年度の指定する日（概ね7月中旬）までに要望調書を各地区の支所長へ提出 ⇒市の次年度当初予算案に計上し、予算成立後に区へ通知をします。 ・事業実施年度の4月1日以降に、交付申請書類を地域づくり課へ提出 ・交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出 									
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施には、区の総会等で事業の承認を得ていることが必要です。 ・用地取得費、解体や取壊費、備品費等は補助対象外です。 ・耐震診断は補助対象になりません。 ・公民館は公民館分館建設事業補助金のページをご覧ください。 									

5 区を対象とした市の補助金（概要）

ふれあいのまちづくり事業補助金

担当課 地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151

事業概要 地縁コミュニティの活性化を図るため、区及び地区、地域協議会が取り組む事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するもの。

事業の内容により、次のとおりです。

事業の種類	事業の内容	補助対象経費	補助率・限度額
地域づくり事業	(1)文化活動及び学習活動に関する事業 (2)スポーツに関する事業 (3)生活環境の整備、美観の維持、自然環境の保全及び活用に関する事業 (4)社会福祉の増進及び健康管理に関する事業 (5)交通安全、防災、その他生活の安全の確保に関する事業 (6)その他地域づくり活動を促進する個性豊かな事業で、市長が特に必要と認める事業	補助事業の実施に直接要する経費。 ただし、報償費、会食に係る食糧費、その他市長が適当でないと認める経費は除く。	3分の2以内 上限80万円 (うち備品の購入に係るものは20万円を限度) 同一の補助事業を継続して実施する場合は3年間で80万円を限度(うち備品の購入に係るものは20万円を限度)
計画策定事業	地域づくり計画、集落計画等を策定する事業	印刷製本費、食糧費(会議時の茶菓子代)、消耗品費等	3分の2以内 上限20万円 (印刷製本費は10分の10以内)
ずくだし事業	区又は地区の地域づくり計画等に基づき知恵と労力を出し合い実施する事業	原材料費及び賃借料	10分の10以内。 上限20万円

※各事業の併用はできません。

手続きの内容・時期

- ・事業実施の前年度の指定する日（概ね7月中旬）までに認定申請書を各地区の支所長へ提出
⇒市の次年度当初予算案に計上し、予算成立後に区へ通知をします。
- ・事業実施年度の4月1日以降に、交付申請書類を地域づくり課へ提出
- ・交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出

注意事項など

- ・申請には、区の総会等で設置の承認が得られていることが必要です。
- ・区や地区が継続的に行っている定着したイベント、行事等のほか、政治活動又は宗教活動に係わる事業は補助対象外です。
- ・国、県、市又は民間を含めた各種助成団体等の補助（助成）金の対象となる事業及び過去に本補助金を受けている事業は補助対象外です。

5

区を対象とした市の補助金（概要）

防犯カメラ設置事業補助金

担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151
事業概要	犯罪の発生を防止し、市民の安全で安心な生活環境を確保することを目的として、区又は地区が行う防犯カメラの設置に係る経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。
補助対象経費	防犯カメラの購入費、設置に係る工事費、防犯カメラにより撮影していることを表示する表示板等の設置に要する費用
補助金額 （限度額）	補助対象経費の2分の1以内（上限375,000円）
手続きの 内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施の前年度の指定する日（概ね7月中旬）までに要望調書を各地区の支所長へ提出 ⇒市の次年度当初予算案に計上し、予算成立後に区へ通知をします。 ・ 事業実施年度の4月1日以降に、交付申請書類を地域づくり課へ提出 ・ 交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施には、区の総会等で設置の承認を得ていることが必要です。 ・ 設置場所は、特定の場所に継続的に設置され、道路、公園その他の不定多数の者が利用する場所です。 ※施設管理を目的とした設置は対象外

5 区を対象とした市の補助金（概要）

LED防犯灯設置事業補助金

担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151		
事業概要	道路上における夜間の犯罪や事故の発生を防止するとともに、電力使用量及び二酸化炭素の排出を抑制を図るため、LED防犯灯の設置及び改修に係る経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。		
補助対象経費	LED防犯灯の設置及び既存の防犯灯をLED器具に改修する際に要する費用		
補助金額 (限度額)	防犯灯の種類（指定・一般）、内容により限度額は次の表のとおりです。		
		指定防犯灯	一般防犯灯
	防犯灯の設置形態等		
	専用の柱を新設して設置する場合	80,000円	40,000円
	既存の電柱に新たに設置する場合	40,000円	30,000円
	既存の防犯灯をLED器具に改修する場合	30,000円	20,000円
	※指定防犯灯とは人家から概ね100m以上離れた場所にある防犯灯（一般防犯灯は指定防犯灯以外の防犯灯です）		
手続きの内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施の前年度の指定する日（概ね7月中旬）までに要望調書を各地区の支所長へ提出 ⇒市の次年度当初予算案に計上し、予算成立後に区へ通知をします。 ・事業実施年度の4月1日以降に、交付申請書類を地域づくり課へ提出 ・交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出 		
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施には、住民要望が強く緊急性の高いものを選定してください。 ・通学路等への設置については、地元PTA役員等と協議調整のうえ事業を計画してください。 ・連続して設置する場合の間隔は、概ね50mを目安としてください。 ・電球、蛍光管の交換等については、補助の対象ではありません。各区等においてご対応ください。 ・落雷などの自然災害に限り、LED器具が破損した場合の補助については、担当課へご相談ください。 ・電力会社等の電柱を利用して設置する場合には、関係機関等に申請・許可等が必要になりますので、各区で対応をお願いします。 ○中部電力パワーグリッド(株)松本営業所 電話 0120-984-565 ○(株)NTT東日本南関東アクセスオペレーションセンター メールアドレス：tenga-shinsei-ml@east.ntt.co.jp 		

5

区を対象とした市の補助金（概要）

L E D防犯灯電気料補助金	
担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151
事業概要	L E D防犯灯の年間電気料相当額を補助
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・従来の電球や蛍光灯を灯ごと切り替えたL E D防犯灯の電気料 ・従来の電球を、L E D電球に切り替えた防犯灯の電気料 ※前年度までにL E Dへ切り替えられた防犯灯が該当
補助金額	各年1月～12月の平均電気料単価×12カ月で算出した額×本数の合計 ※各月の電気料単価は、中部電力ミライズ(株)の公衆街路灯の電気料金単価（電灯料金・需要家料金）と再生可能エネルギー発電促進賦課金と燃料費調整単価を合わせた額
手続きの内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年6月分の電気料請求明細書を提出していただきます。（地域づくり課から区へ提出依頼の通知を6月頃に出します） ・提出された明細書をもとに、地域づくり課でL E D化された電灯を確認し、補助金額を算出した後、12月頃各区長へ内容確認を通知します。 ・確認された内容で、1月に各区へ補助金を支払い
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・電気料補助金の算出は、L E D（10W以下）の単価を用いるため、蛍光灯や従来型の電球からL E Dへ改修された際には、電力会社へ電気料単価の変更を申請してください。

5 区を対象とした宝くじ助成（概要）

コミュニティ助成事業	
担当課	地域づくり課（市役所1階、7番窓口）TEL：0263-52-0280 内線1151
事業概要	宝くじの社会貢献広報事業として、一般財団法人 自治総合センター等により、コミュニティ活動に必要な備品や集会施設の整備、安全な地域づくりと共生のまちづくり、地域文化への支援及び活力ある地域づくり等に対して助成を行うもの。
補助対象経費 及び補助金額 （限度額）	<p>事業の内容により、次のとおりです。</p> <p>（1）一般コミュニティ助成事業 住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指すもので、コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業。 ○100万円から250万円まで</p> <p>（2）コミュニティセンター助成事業 住民の行う自主的なコミュニティ活動を積極的に推進し、その健全な発展を図るため、住民の需要の実態に応じた機能を有する集会施設（コミュニティセンター・自治会集会所等）の建設又は大規模修繕、及びその施設に必要な備品の整備に関する事業。 ○対象となる事業費の5分の3以内に相当する額。ただし1,500万円まで</p> <p>（3）地域防災組織育成助成事業 ア．自主防災組織育成助成事業 一定地域の住民が当該地域を災害から守るために自主的に結成した組織又はその連合体が行う地域の防災活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業。 ○30万円から200万円まで イ．消防団育成助成事業 地域防災のリーダーである消防団の装備の拡充を図るとともに、消防団の活動に対し地域住民から積極的な協力を得るために必要となる設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業。 ○50万円から100万円まで</p> <p>※助成金は、1件につき10万円単位となります（10万円未満を切り捨て）</p>
手続きの 内容・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施の前年度の指定する日（概ね9月上旬）までに見積書など必要書類を地域づくり課へ提出 ⇒自治総合センター等の採択結果を、事業年度の4月に市から通知 ・事業実施年度の6月下旬に、市から申請手続きの詳細を区へ送ります。 ・交付決定通知後に事業を実施し、完了後（業者等へ支払後）に実績報告書を地域づくり課へ提出
注意事項など	<ul style="list-style-type: none"> ・過去5年以内にいずれかの事業の採択を受けた区は申請できません。 ・（3）アは、自主防災組織のみ申請が可能（区からの申請は不可）

6 こんな時には？

○ 地域で困ったときの主な問い合わせ先一覧

主な問い合わせ内容	問い合わせ先
区など自治会活動全般に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・自治会活動への補助金 ・防犯灯の設置・改修、防犯カメラの設置 ・公民館などの集会施設への補助金 ・自治会の法人化（認可地縁団体） 	地域づくり課 （市役所1階、7番窓口） TEL：0263-52-0280 内線1151 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">次のページで支援の例を紹介</div>
防災に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営 ・自主防災組織 など 	危機管理課 （市保健福祉センター2階） TEL：0263-52-0607（直通）
ごみステーションに関すること 不法投棄等に関すること 自治会活動に伴うごみの排出に関すること	生活環境課 廃棄物対策係 （市役所1階、8番窓口） TEL：0263-52-0679（直通）
地域の環境美化に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・花による美しい環境づくり（花苗配布） 	生活環境課 環境係 （市役所1階、8番窓口） TEL：0263-52-0744（直通）
道路に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・舗装や側溝、カーブミラーなどの要望 ・道路の除雪 	建設課 維持係 （市役所2階） TEL：0263-52-0280 内線1256
空き家に関すること	建築住宅課 （市役所2階） TEL：0263-52-0280 内線1291
地域支え合い活動に関すること 民生委員、児童委員に関すること	地域共生推進課 地域福祉係 （市保健福祉センター1階） TEL：0263-52-7315
敬老行事に関すること	地域共生推進課 高齢支援係 （市保健福祉センター1階） TEL：0263-52-0280 内線2126

6 こんな時には？

○ 区業務について、地域づくり課で支援できること

●区長の負担軽減や区の事業、組織の見直しなど、地域づくり課ではさまざまなお相談に対応しています。

まずは支所長にご相談をいただき、日程が合えば地域づくり課等の職員が対応させていただきます。

●地域づくり課で支援できること（例）

○区の規約の改正や自治会ルールの設定など

- ・改正文の書き方や会議資料の例示、参考となる他区の情報提供など

○区の会議のあり方の検討

- ・会議の開催方法の見直し案の検討や負担軽減となる他区の事例などの例示

○区の会計事務の支援

- ・会計ソフト（Excel、Accessなど）の使い方、活用方法の例示など

○補助金申請に関する支援

- ・市への補助金申請の相談、市以外の補助金活用の情報提供など

○区有施設の管理改善の支援

- ・施設の予約方法や鍵の管理などの、他区の情報提供など

地域づくり課

（市役所 1 階、7 番窓口）

TEL：0263-52-0280

内線 1151

6 こんな時には？

○ 空き家について地域で困ったときの対応方法

●区内の空き家と思われる敷地から、老木の枝葉が隣接地や道路にはみ出しており危険な場合はどうすれば良いか。

全国的に空き家が増加しており、塩尻市内も同様のため、上記のようなトラブルがどの地区でも起こりうる状況です。

市では、令和6年9月30日に空家等の適正管理に関する条例を改正し、管理不全と思われる空き家等の情報が市民や自治会等から寄せられた場合、市の担当職員が当該物件等の実態調査や立入調査を行うとともに、所有者等の調査を行っています。

その後、市から当該所有者等に適切な管理や、危険と思われる状況の改善の助言や指導を行い、被害や損害が発生する前に対処していただくようお願いをしています。

空き家は、使われていなくても個人の大切な財産のため、その管理が不良と思われる場合でも、自治会等で対応せず、市役所建築住宅課へご相談ください。

塩 尻 市 建 築 住 宅 課

電 話 ： 0 2 6 3 - 5 2 - 0 2 8 0

（ 内 線 ： 1 2 9 2 ）



7

区長に関する市・地区の年間予定表

月	市の行事予定	各地区の行事予定
4月	下旬：市区長会総会（書面開催） 下旬：退任区長感謝状贈呈式	行政連絡会議
5月	下旬：市内一斉清掃	
6月		下旬：市区長会行政懇談会提案議題提出
7月	中旬：次年度事業要望調査 調書提出 下旬：市区長会行政懇談会	
8月		
9月		（各区）敬老行事
10月	上旬：市区長会研修会	
11月		
12月		
1月	4日：市新年祝賀交歓会 下旬：県民交通災害共済加入申込書配布	
2月		
3月	中旬：県民交通災害共済加入申込書、加入金を市へ提出	

発行：塩尻市区長会
編集：塩尻市区長会事務局
（塩尻市市民地域部地域づくり課）
発行年月：令和8年3月