

自治会ハンドブック

(令和7年度版)



えびの市

目 次

1	自治会の役割	 1
2	自治会の組織	 3
3	市からの補助金	 15
4	自治会加入促進	 19
5	市の業務、担当課・窓口	 20
6	自治会の個人情報保護	 23
7	土地や建物などを登記したい自治会は	 26
8	民生委員・児童委員とは	 27
9	市からのお知らせ・お願い	 28
	（1）防災行政無線の取扱いについて	 28
	（2）自主防災組織の設立について	 29
	（3）自主防災リーダーについて	 30
	（4）消防団について	 31
	（5）災害発生時の報告と対応について	 32
	（6）農地・農業用施設の災害復旧事業について	 33
	（7）災害による給水袋の配布について	 35
	（8）市道の安全・維持管理について	 36
	（9）七夕道づくりについて	 37

(10) 道路上に張り出した樹木について	38
(11) 樹木等の適切な管理について	39
(12) 農業用施設の維持補修と資材等の提供について	40
(13) 「市長と語ろう会」について	41
(14) 「緑の募金」について	44
(15) 転作活動計画について	46
(16) 生涯学習出前講座について	47
(17) はつらつ百歳体操について	48
(18) 文化センター各部屋の利用について	49
(19) 市民体育館・各地区体育館・各運動公園の利用について	50
(20) コミュニティセンターの利用について	52
(21) 公用車・備品の貸出しについて	53
(22) 自治会加入証明書の発行について	54
(23) 地区担当職員・地域コミュニティ担当者について	56
(24) 中山間盛り上げ隊の活用について	58

10 行政事務連絡業務 60

(1) 自治会加入世帯数の変更について	 60
(2) 行政協力員の交代について	 60
(3) 行政事務協力報償金について	 60

(資料1) 自治会加入促進チラシ

(資料2) まちづくり協議会特集（市広報紙抜粋）

1 自治会の役割

自治会とは

自治会は、一定の区域に住む人々が自主的に構成する任意の団体です。
区域内に住んでいる人は、誰でも自治会員になることができます。

性別、年齢などの条件はなく、日常生活の中でのさまざまな地域課題を解決し、住民同士が協力・連携して自分たちのまちを住みやすくしていくことを目的としています。

重要性が増す自治会

少子高齢化が進む中、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進行などにより、個人や家族だけでは解決できない問題がますます増えています。

災害などの「いざというとき」には、自治会の役割が非常に重要になってきます。

自治会の役割

自治会は、自分たちのまちを住みよいまちにするため、市民生活に直結した重要な役割を担っています。

●地域住民の親睦と連帯の場

地域の祭りや交流イベント、敬老会などを通じて、お互いの顔が見える人間関係をつくり、楽しさを共有することで、地域の交流が深まり、信頼関係が育まれます。

住民間の連帯と協調を深めることは、明るい地域社会づくりにもつながります。

●地域課題の発見と解決の場

ごみステーションの維持管理、道路・公園の整備、防災・防犯などの地域環境の整備に関する諸問題は、個人や家庭では解決することが難しく、地域の住民が力を合わせなければ解決できない問題です。

これらの問題について、自治会では、十分話し合い、利害を調整し、地域全体の共通課題として一つずつ解決していきます。

●行政との協働

広報紙の配布や回覧などを通じて、行政や各種団体からの情報を伝えます。また、地域の声を行政に反映するためのパイプ役を担います。

地域において、行政と自治会等が、それぞれの役割を認識し、自治会だけでは解決できない課題について、行政やまちづくり協議会と協働で解決していきます。

2 自治会の組織

自治会の運営

自治会は地域における自主的な団体であり、その活動には、地域の人々が、さまざまなかたちで参画します。会員の皆さんが楽しく、活発に活動できるよう、自治会の運営は民主的に進めることが求められます。

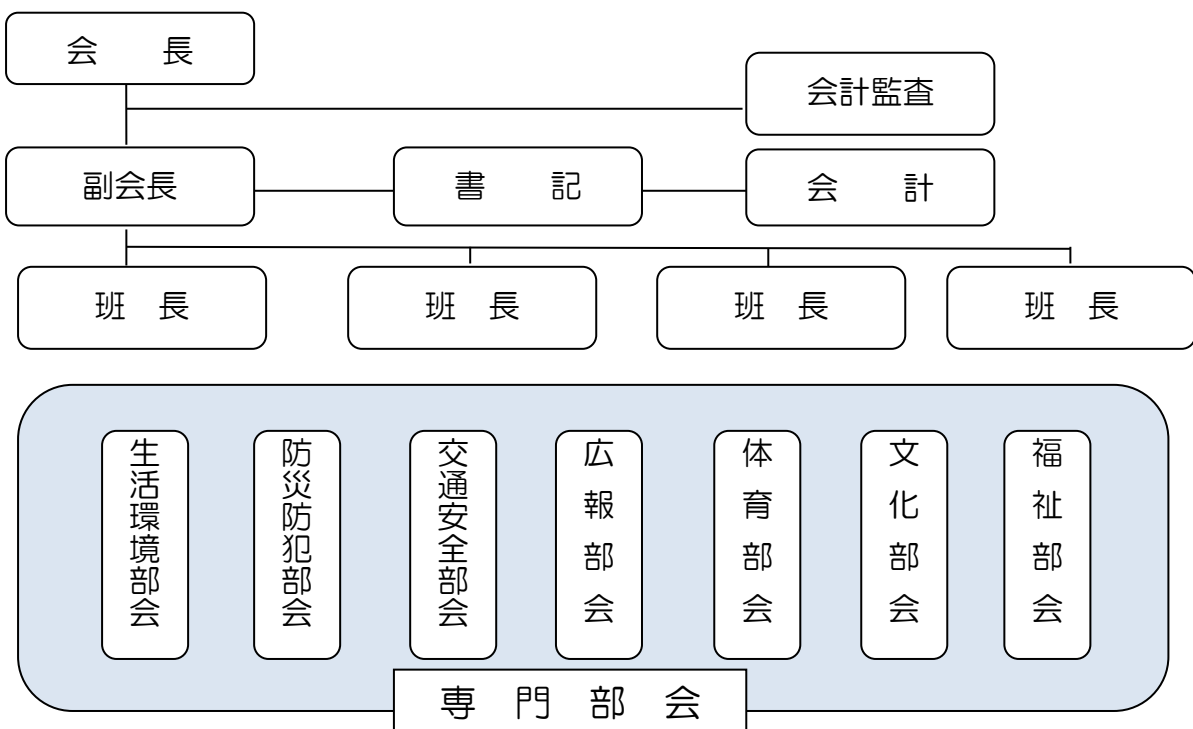
●会則（規約）

自治会が、民主的な組織となるためには、会員にわかりやすく、会員相互で納得のいく会則（規約）が定められていることが大切です。

会則（規約）に定める内容について、一般的には次のような事項があります。

- ①総 則：目的、名称、区域、会員、入会や退会などの事項
- ②役 員：役員の種類、任期、選出方法、役割分担
- ③会 議：会議の種類、議決事項、議決の方法
- ④会 計：会費、収入・支出に関する事項

●組織の例



●役員構成

自治会の役員には、主に次のようなものがあります。

〔会 長〕会をまとめる最高責任者であり、また、対外的には、会の意思を伝える代表者となります。

〔副 会 長〕会長を補佐します。自治会活動（自治公民館活動）を主に担当するなど、会長に負担がかたならないよう役割を分担します。

〔会 計〕現金の出納や会計書類の整備、備品の管理など会の出納責任者となります。

〔書 記〕会議の記録をとったり、会の庶務を担当したりします。

〔班 長〕会員の意見を役員会に伝え、決定された内容を会員に伝えるとともに、会の決定に参加する代議員的な役割があります。

〔専門部長〕専門部の責任者として会議に参加し意見を述べるとともに会の意思を部員に伝えます。

〔会計監査〕会計事務や財政支出が適切であるかなどを監査し、総会で報告します。

※役員を交代したら引継ぎをしっかりとしましょう！！

自治会規約の例

〇〇〇自治会規約

(名称)

第1条 本会は〇〇〇自治会という。

(区域)

第2条 本会の地域は〇〇町（〇〇団地等）一円のうち〇〇の区域）とし、必要に応じて、班をおく。

(事務所)

第3条 事務所を会長宅におく。（〇〇〇におく。）

(目的)

第4条 本会は、以下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) 広報及び広聴に関すること。
- (2) 環境保全に関すること。
- (3) 衛生改善に関すること。
- (4) 交通安全に関すること。
- (5) 防犯、防火に関すること。
- (6) 自主防災組織に関すること。
- (7) 教養の向上、レクリエーションの充実にに関すること。
- (8) 婦人会、子ども会等の活動に関すること。
- (9) 行政事務連絡に関すること。
- (10) その他、地域内の生活向上に関すること。

(会費)

第5条 会費は、1世帯月額〇〇円とする。

(役員)

第6条 本会に次の役員をおく。

- | | |
|---------|----|
| (1) 会 長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 〇名 |
| (3) 部 長 | 〇名 |
| (4) 会 計 | 1名 |
| (5) 監 事 | 〇名 |
| (6) 班 長 | 〇名 |

(役員の職務)

第7条 会長は会務を処理し、本会を代表する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があったときは、その職務を行う。
- 3 部長は部の事務を処理し、部を代表する。
- 4 会計は会計事務を処理する。
- 5 監事は会計事務を監査する。

(班長)

第8条 本会の各班に班長をおく。

- 2 班長は、会長と緊密な連絡のもとに、班の事務を処理し、班を代表する。
- 3 班長は、班の会員が選任する。

(役員の任期)

第9条 役員は総会において選任する。

- 2 役員の任期は1年とする。ただし再任をさまたげない。
- 3 補欠のために就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。

(総会)

第10条 総会は毎年1回以上開催する。ただし役員会において必要と認めたときは臨時総会を開催する。

- 2 総会に付議する事項は次のとおりとする。

- (1) 予算及び決算の認定
- (2) 事業計画の認定及び事業報告
- (3) 役員の選任
- (4) 会則の変更

(会議)

第11条 役員会は、会長が必要と認めたとき招集する。

- 2 役員会に付議する事項は次のとおりとする。
- (1) 総会に付議する事項の案件に関すること。
- (2) 本会の運営に関すること。
- (3) その他、会長が必要と認めた事項

(会計)

第12条 本会の経費は、自治会費、寄付金、補助金等及びその他の収入をもってあてる。

- 2 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

附 則

この規約は 年 月 日から実施する。

自治会総会運営(参考例)

◆総会開催通知文

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会 員 殿

〇〇自治会長 〇〇 〇〇

令和〇〇年度自治会総会の開催について（通知）

〇〇の候 皆様方には益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
日頃より自治会運営につきまして、ご理解ご協力を賜り深くお礼申し上げます。
さて、令和〇〇年度通常総会を下記により開催いたしますので、万障繰り合わせのうえ
ご出席くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時から
- 2 場 所 〇〇自治公民館
- 3 議 事
 - （１） 議案１号 〇〇について
 - （２） 議案２号 令和〇〇年度〇〇自治会事業報告・決算報告及び会計監査報告について
 - （３） 議案３号 役員改選
 - （４） 議案４号 令和〇〇年度〇〇自治会事業計画及び予算について
- 4 その他

◆委任状

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日開催の令和〇〇年度〇〇自治会総会を欠席します。
ついては、総会の議決権を
代理人 〇〇 〇〇 に委任します。

住所
氏名

印

総会次第(例)

●事前配布の総会資料の最初のページに「総会次第」を書いておきましょう。議長も参加者も次第を把握できます。

総会次第

- | |
|---|
| <p>1、開会 開会のことば</p> <p>2、自治会長あいさつ</p> <p>3、来賓祝辞</p> <p>4、議事</p> <p> (1) 議案第1号 ○○○について</p> <p> (2) 議案第2号 令和○○年度○○自治会事業報告・決算報告及び会計監査報告について</p> <p> (3) 議案第3号 役員改選</p> <p> (4) 議案第4号 令和○○年度○○自治会事業計画及び予算について</p> <p>5、その他 (役員紹介等)</p> <p>6、閉会 閉会のことば</p> |
|---|

総会進行シナリオ(例)

進行 では、開催時刻になりましたので、これから令和○○ 年○○自治会総会を開催いたします。私役員の○○です。司会をさせていただきます。よろしくお願いします。はじめに会長にご挨拶をいただきます。

会長 (挨拶)

進行 続いてご来賓の方にお言葉を賜ります。

来賓 (挨拶)

進行 ありがとうございます。では議長を選出したいと思います。議長希望の方はいらっしゃいませんか。では、執行部で推薦している○○さんをお願いしたいと思います。どうでしょうか。ご異議ないようですので ○○さんをお願いします。

議長 議長をさせていただくことになりました ○○です。 よろしく申し上げます。では、役員の○○さん総会成立の報告をお願いします。

役員 総会成立につきまして報告致します。自治会の会員数は現在〇〇人であり、本日の出席は〇〇人 委任状出席は〇〇人であり会則 第〇条の規定により 3分の2以上になりますので 本総会は成立致しますことを報告致します。

議長 それでは、お手元の総会資料により議事に入らせていただきます。
第1号議案 〇〇〇についてを議題といたします。 役員の〇〇さん説明してください。

役員 (説明)

議長 第1号議案についてご質問ございましたら承りたいと思います。
(質問等がなければ、又終わったら)

議長 ご質問がありませんようですので、ご承認頂けますなら拍手でお願い致します
(拍手 多数)

議長 ご承認されたものと致します。

議長 続きまして 第2号議案 令和〇〇年度 事業報告及び決算報告についてを議題とします。まず、事業報告を役員の〇〇さん 説明をお願いします。

役員 (説明)

議長 次に決算についての説明を 役員の〇〇さん お願いします。

役員 (説明)

議長 続いて 会計監査報告を 監査の〇〇さん 報告してください。

監査 (報告)

議長 第2号議案について ご質問ございましたら承りたいと思います。

(質問等がなければ、又 終わったら)

ご質問がありませんようですので、ご承認頂けますなら拍手でお願い致します。

(拍手 多数)

ご承認されたものと致します。

次に第3号議案 令和〇〇年度役員の承認についてを議題と致します。

役員の 〇〇さん ご説明をお願いします。

役員 (説明)

議長 第3号議案につきまして ご質問等ございましたら承りたいと思います。

(質問等がなければ、または終わったら)

ご質問もありませんようですので、ご承認いただけますなら拍手でお願いします。

(拍手 多数) ご承認されたものと致します。

議長 次に第４号議案 令和〇〇年度事業計画及び予算についてを議題といたします
役員の 〇〇さん ご説明をお願いします。

役員 (説明)

議長 第４号議案につきましてご質問ございましたら承りたいと思います。
(質問等なければ、又終わったら)
ご質問ありませんようですので、ご承認いただけますなら拍手をお願いします。
(拍手 多数)
ご承認されたものと致します。

議長 以上で本日の議案の審議は全て終わりました。
ありがとう御座いました。

進行 議長の〇〇さん ご苦労さまでした。
つづきまして 先ほどご承認いただきました令和〇〇年度の役員の紹介と挨拶
をしていただきます。会長及び役員の方は前に進んでください。

会長 (紹介と挨拶)

進行 これで総会を終了させていただきます。
ありがとうございました。

予算書・決算書・金銭出納簿等(例)

(1) 予算書

令和〇〇年度 〇〇自治会収支予算書

収 入

項 目	前年度 予算額	本年度 予算額	比較		説 明
			増	減	
1 自治会費					自治会費〇〇円×〇〇世帯×12月
2 収益金					事業収入、財産収入など
3 使用料					公民館使用料など
4 補助金					市町村・振興会などの補助金
5 寄付金					寄付金
6 繰入金					特別会計などよりの繰入金
7 繰越金					前年度繰越金
8 雑収入					預金利子
合計					

支 出

項 目	前年度 予算額	本年度 予算額	比較		説 明
			増	減	
1 報 酬					自治会長、副自治会長、会計など
2 会議費					総会、運営委員会、役員会など
3 報償費					表彰、謝礼金
4 旅 費					会議などの出席
5 事務費					
(1) 消耗品費					用紙、文房具など
(2) 食糧費					来客接待費など
(3) 印刷製本費					総会資料、その他
(4) 通信運搬費					切手、はがき、電話料
(5) 借料及損料					公民館敷地借上料など
(6) 備品購入費					ストーブ、扇風機など
6 設備管理費					
(1) 報償費					管理人謝礼
(2) 燃料費					プロパン、灯油など
(3) 光熱水費					電気料、水道料
(4) 修繕費					
(5) 保険料					火災保険等
7 事業費					
(1) 総務部費					役員研修、敬老会
(2) 文化教養部費					各種講座、文化祭

翌年度へ繰り越し _____ 円

〇〇自治会長 〇 〇 〇 〇 印

監 事 ○ ○ ○ ○ 印
 ○ ○ ○ ○ 印

月 日	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
4. 1	繰越金	前年度よりの繰越金	〇〇〇〇		
4. 2	会議費	新旧役員会茶菓子代 (〇〇商店)		〇〇〇	
4. 1 0	自治会費	4月分自治会費 (〇〇円×〇〇戸分)	〇〇〇〇		
4. 1 1	消耗品費	ノート代〇〇円×〇冊 (運営委員会配布)		〇〇〇	
4. 2 0	会議費	運営委員会菓子代 (〇〇商店)		〇〇〇	
4. 3 0	光熱水費	〇月分公民館電気料		〇〇〇	
		小 計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

-13-

(4) 科目別整理簿

[illegible]

※ 領収書は科目ごとにつづることが望ましい。

3 市からの補助金

自治公民館等整備費補助金【市民協働課】

自治会活動の拠点である自治公民館の新築、購入、移転、改修等の費用の一部を補助します。

新築、購入、移転は、事業費の2分の1以内で補助限度額は新築1千万円以内、購入及び移転は5百万円以内です。

改修、附属施設の設置等は、事業費の3分の1以内で補助限度額は3百万円以内。備品購入は、事業費の4分の1以内で補助限度額は50万円以内です（高齢化率が50%以上の場合は、補助率・補助限度額が優遇されます）。

防犯灯電灯料一部補助金【市民協働課】

自治会・班等が設置した防犯灯の電灯料の一部を補助します。

当該年度の10月分の電灯料を基準として予算の範囲内で年度末に補助を行います（10月分の電灯料の内訳が確認できる領収書等を保管しておいてください）。



LED防犯灯の設置等経費一部補助【市民協働課】

自治会がLED防犯灯を新設、または既存の防犯灯等をLED防犯灯に取り替える費用の一部を補助します。

補助額は、新設や取り替えに要する費用の2分の1以内の額です（ただし、新設の支柱については補助対象外となります）。

自主防災組織設立報償金【基地・防災対策課】

自治会に設立された自主防災組織に対し、一律5万円を支給します。

※各組織1回限り

自主防災組織防災訓練活動報償金

【基地・防災対策課】

自主防災組織が防災力の向上を主とした防災訓練等を複数組み合わせ
て実施した場合に、防災訓練等に係る経費の負担軽減のため、参加者数に
応じて交付します。 ※1年度中で2回限り

自主防災組織活動支援補助金【基地・防災対策課】

地区防災計画書を作成された自主防災組織に対し、防災活動や防災資機
材の整備を促進し、防災体制の強化を支援するため補助金を交付します。

	事業名	補助金額	補助金限度額	交付の制限
1	防災資機材 購入等事業	防災資機材の購入、更新 または修繕に要する費 用に3分の2を乗じた 額	基礎額10万円及び 自主防災組織の加入 世帯数に1000円 を乗じた額	最初に交付を受けた年度 から起算して5年度の間 で限度額に達するまで交 付可能とし、各組織に対し 1年度中に1回限り
2	防災倉庫設 置事業	防災倉庫設置に要する 費用に3分の2を乗じ た額	20万円	ひとつの自主防災組織に 対し1回限り

自治組織活動補助金(ふらいど21助成金)

地域住民が一体となって、主体的に取り組むいきいきとしたまちづくり活動を推進するため、自治会、まちづくり協議会が行う活動に助成します。

	助成事業	助成対象	助成率	年度助成限度額	交付制限
1	まちづくり協議会活動助成事業(連携事業)	まちづくり協議会	10/10	2つ以上の自治会が連携して行う事業に対して1自治会あたり2万円以内	—
2	自治会活動支援寄附助成金	自治会	10/10	1自治会あたり30万円	1回限り

ふらいど21まちづくり協議会交付金

まちづくり協議会が取り組むいきいきとしたまちづくり活動の推進を図るため、交付金を交付します。

項目	交付金額(年額)
基本額	1,340,000 円
世帯割額	2,800,000 円×地区内自治会加入世帯数/市内全自治会加入世帯数

協働事業

ぶらんど21市民団体活動助成金

ぶらんど21市民団体活動助成金は、市民が主体となって、自ら行う地域づくり、まちづくり活動に対し、助成金を交付する事業です。

地域を活性化したい、地域づくりを始めたい、と考えている市民団体からの事業企画を募集しています。

市内に在住、在勤、在学する者5人以上で構成し、その2分の1以上が市内在住であること、「定款等を定め、団体上の規律が確立されていること」、「営利、政治的、宗教的活動を目的とする団体や暴力団などの統制下にある団体ではないこと」などの条件を満たす団体に応募していただき、審査で採択された団体へ活動助成金の交付を行います。

	助成事業	助成率	助成限度額	助成期間
1	市民活動団体助成金	8/10	初年度 100 万円 2 年目 50 万円 3 年目 30 万円	3 年

NPOの窓口について

市内には、令和7年4月1日現在9つの特定非営利活動法人（NPO法人）があるほか、専門的な技術や特定の分野の活動にたけている熱意のある市民活動団体が数多くあります。

自治会が、市民活動団体との連携活動を行いたいときは、市民協働課がこれらの団体を紹介し、コーディネートします。

4 自治会加入促進

自治会加入の目的などを伝える

以前は、自治会は「必ず加入するものだ」という認識がありましたが、最近では「納得のいく理由がなければ加入しない」という人も増えています。

そのため、加入を呼びかけるときは、自治会が地域でどう役立っているかをしっかり伝えることが重要です。

例えば、防犯灯の設置やみまわり活動による安心・安全な地域づくりや地震・水害・火災等の災害に対応するための自主防災組織を設置し、互助の体制を整えるための活動を行っています。

自治会がこのような活動を行っていることは、日ごろから活動に参加している人には当たり前のことでも、そうでない人には意外と知られていないものです。こうした点を積極的にアピールするのも加入促進の一つの方法です。



自治会加入促進チラシの配布

未加入者の加入促進は、多くの自治会に共通する課題です。

市は、自治会連合会と共同で「自治会に加入しましょう」のチラシを作成し、転入・転居者の異動届のときに自治会長の氏名と電話番号を記入したものを市民環境課・両出張所窓口で配布しています。

このチラシには、自治会に加入することの重要性や自治会活動の内容を掲載しています。

自治会長へ転入者等から電話がある場合がありますので、加入の案内をお願いします。

自治会加入促進月間

8月は自治会加入強化月間です。この期間中は、のぼり旗の設置をお願いします。

5 市の業務、担当課・窓口

自治会と関わりの深い市の担当課・窓口

業務内容	担当課	各課直通電話	内線
・自治会のことで相談したいとき ・コミュニティセンターの利用に関すること ・世代間交流体験活動事業、地域活性化活動奨励事業などに関すること	市民協働課 コミュニティセンター 飯野 上江 加久藤 真幸	35-1118 33-0030 33-5799 35-1755 37-3221	352・353
ぷらいど21助成事業に関する こと	市民協働課	35-1118	352・353
回覧文書に関すること	市民協働課	35-1118	352・353
防犯灯に関すること	市民協働課	35-1118	352・353
「広報えびの」に関すること	企画課 情報係	35-3714	453
消防団活動に関すること	基地・防災対策課	35-1119	313・318
防災行政無線に関すること	基地・防災対策課	35-1119	313・318
戸別受信機に関すること	基地・防災対策課	35-1119	313・318
カーブミラーに関すること	建設課 維持係	35-3724	235・247
市道に関すること	建設課 補修係、維持係	35-3724	247
市道・河川の災害に関すること	建設課 維持係	35-3724	247
農道・農業用排水路に関すること	農林整備課 土地改良係	35-3725	225・246
農地・農業用施設の災害に関する こと	農林整備課 土地改良係	35-3725	225・246
林道に関すること	農林整備課 林務係	35-3725	221・229

業務内容	担当課	各課直通電話	内線
林道・山地の災害に関すること	農林整備課 林務係	35-3725	221・229
家畜等の伝染病予防に関する こと	畜産農政課 畜産振興室	35-3744	222・236
認定農業者、新規就農者、集落営 農、地域集積協力金、地域計画に 関すること	畜産農政課 担い手対策係	35-3744	233・234
水田転作に関すること	畜産農政課 農産園芸係	35-1650	223・226
道の駅に関すること	畜産農政課 農政企画係	35-3744	241
農地の利用・管理に関すること	農業委員会	35-3726	251・252
ごみの収集・持込に関すること	美化センター	33-5782	
浄化槽設置に関すること	市民環境課 生活環境係	35-3731	286
市営住宅・定住促進住宅に関する こと	財産管理課 住宅係	35-1120	343・344
健（検）診、予防接種等健康に関 すること	健康保険課 市民健康係	35-1116	275・281
国民健康保険、後期高齢者医療保険 に関すること	健康保険課 医療保険係	35-3742	273・274
国民健康保険税、後期高齢者医療 保険料に関すること	健康保険課 賦課徴収係	35-3743	282・296
介護保険などに関すること	介護保険課 介護保険係	35-1112	287・289
高齢者の介護予防、介護予防ケアマネ ジメント、総合相談などに関すること	介護保険課 地域包括支援センター	35-1112	277・254
高齢者福祉（高齢者クラブ、老人福祉センタ ー、生きがいづくりなど）に関すること	福祉課 地域福祉係	35-1115	253
高齢者福祉バスに関すること	福祉課 地域福祉係	35-1115	253

業務内容	担当課	各課直通電話	内線
福祉タクシー利用助成に関する こと	福祉課 地域福祉係	35-1115	253
タクシー料金助成事業に関する こと	企画課 政策係	35-3712	325・322
えびの市悠々パス購入費補助制 度に関すること	企画課 政策係	35-3712	325・322
障がい者福祉に関すること	福祉課 障がい福祉係	35-1115	253・266
子育て支援、保育所等、児童クラ ブに関すること	こども課 子育て支援係	35-3738	267・269
子どもの予防接種、母子の各種健 診、児童虐待に関すること	こども課 こども相談係	35-3739	264・396
犬の登録、狂犬病予防接種に関す ること	市民環境課 生活環境係	35-3731	285
道路上での水漏れに関すること	水道課 工務係	35-1113	293
文化センター会議室などの利用 に関すること	社会教育課 文化係	35-2268	（文化セン ター）
市民体育館、各地区体育館、各運 動公園の利用に関すること	えびの市総合型地域スポ ーツクラブ連絡協議会	48-9677 090-8289-2290	
「緑の募金」に関すること	農林整備課 林務係	35-3725	221・229
赤い羽根共同募金に関すること	社会福祉協議会	35-2800	
市長と語ろう会に関すること	企画課 政策係	35-3712	325・322

えびの市役所 代表電話 35-1111

※ 土日祝日及び夜間は、代表番号（35-1111）にお掛けください。

6 自治会の個人情報保護



個人情報とは

個人に関する情報で、これに含まれる氏名、住所、生年月日、その他の記述などにより、特定の個人を識別できるものをいいます。

個人情報保護法と自治会との関係

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）では、営利・非営利の別は問わず、個人情報をデータベース（パソコンや紙面で、目次や索引等の検索ができるように体系的に構成したもの）化して、事業活動に利用している全ての者が、個人情報取扱事業者となります。

そのため、自治会等の非営利組織であっても個人情報保護法を守らなければなりません。

自治会における個人情報の取扱い

自治会が活動していくためには、加入世帯の氏名・住所・電話番号・年齢など、ある程度の個人情報を持つことが不可欠です。

しかし、本人がだれにでも教えているわけではない情報が、自治会を通じて周囲に漏れてしまうと取り返しがつきません。

自治会は、個人情報保護法の対象となる個人情報取扱事業者です。会員の人数にかかわらず、個人情報保護法の対象者として、法律を守る義務があります。取り扱っている情報が悪用された場合、被害を受けた側から、民法上の慰謝料請求を受ける可能性があります。

みんなの大切な個人情報を預かっていることを十分に認識し、信頼に応える取扱いを心がけることが大切です。

個人情報を取り扱うとき守るべきルール

【取得する際】

① 利用目的をはっきりさせましょう

個人情報を集めるときは、利用目的をはっきりさせましょう。
集めた情報は、他の目的には使えません。

② 利用目的を知らせましょう

個人情報を取得するにあたっては、取得前にあらかじめ、その利用目的を公表するか、個人情報を取得した後、速やかにその利用目的を本人へ通知し、または公表しましょう。

〈具体例〉

自治会加入申込書に「提供された個人情報は自治会名簿を作成するために利用します」と記載するなど、あらかじめ、利用目的を明示しておく。

③ 本人の同意を得ましょう

個人情報の利用目的について、あらかじめ本人の同意を得ましょう。
趣旨を十分に説明し、同意が得られないときは、名簿に載せないなどの対応が必要です。

④ 利用目的の範囲内で扱きましょう

本人の同意を得ずに、特定し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。利用目的を変更する場合には、本人に通知し、または公表しなければなりません。

【保管・管理する際】

① 個人データ内容の正確性を保ちましょう

利用目的の範囲内で、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努めなければなりません。また、利用する必要がなくなったときは個人データを消去するようにしましょう。

② 必要な人だけが持ちましょう

だれでも、自分の情報が多数の人の目に触れるのは嫌なものです。
また、情報を持つ人が多くなれば、管理も難しくなります。
個人データの漏えいや紛失を防ぐため、名簿をはじめ個人情報を書かれたものは、必要な人（役員など）だけが持つようにしましょう。

③ 本人以外の人（第三者）に渡さないようにしましょう

本人の同意なしに個人情報をほかの人に渡さないようにしましょう。
電話番号なども、人に教える前に、教えてよいかどうか本人に確認することが大事です。

**※ 自治会は、個人情報保護法に基づいて
大切な個人情報を適切に取扱いましょう。**

7 土地や建物などを登記したい自治会は

従来、自治会（地縁による団体）には、法人格が認められていなかったため、自治会が土地や建物などの不動産を所有していても、自治会名義で登記ができず、会長や役員などの個人名義で登記されていました。

個人名義での登記の場合、名義人の死亡や転居により、名義変更や相続などの問題が生じることがあります。

こうした問題に対処するため、平成3年4月に地方自治法が改正されました。改正では、自治会が法人格を取得することにより、自治会の名義で不動産等の登記ができるようになりました。

地縁による団体とは

「地縁による団体」は、「町また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」（地方自治法第260条の2第1項）と定義されています。

つまり、自治会のように一定の区域に住所を有する人は誰でも構成員になれる団体が「地縁による団体」です。

認可の要件

自治会が法人格を取得するには、市長の認可が必要です。

認可の申請にはいくつかの要件が備わっている必要があります。

※ 認可の要件の内容や認可申請の具体的な手続方法等は、市民協働課にお尋ねください。

8 民生委員・児童委員とは

民生委員・児童委員は、厚生労働大臣からその任務を委嘱され、一定の担当地区を持ち、市民の皆さんが安心して暮らせるよう行政とのパイプ役を務めています。

児童委員は民生委員が兼ねており、担当地区を持つ児童委員と、担当地区を持たずに児童問題を専門的に担当する主任児童委員がいます。えびの市は、民生委員・児童委員57人、主任児童委員4人の定数とされています。

民生委員・児童委員には報酬はなく、活動に必要な交通費等以外はボランティアで活動しています。任期は3年です。同委員は、地域に住んでいる人の福祉に関する問題や要望を調査する相談活動を行います。

生活に困った人や高齢者、障がい者、児童・生徒、ひとり親世帯などから相談を受け、解決のお手伝いをします。

しかし、相談によってはその場で解決できないこともあります。その時は専門機関を紹介するなど、解決に向けてのお手伝いをします。

お気軽にご相談ください。

※ 詳しくは、福祉課 地域福祉係 電話 35-1115（課直通）まで。

9 市からのお知らせ・お願い

(1)防災行政無線の取扱いについて 【基地・防災対策課】35-1119(課直通)



市役所または消防署からの通信信号を受信し、防災行政無線の拡声子局（スピーカー）から音声や時報などを流します。

隣接する拡声子局（スピーカー）の音が干渉し合って放送が聞き取りにくくなるのを防ぐため、3つのグループに分けて時間差をつけて放送を行っています。

しかし、火災などの緊急放送の場合は、早急に知らせる必要がありますので最大音量で一斉放送を行います。

拡声子局（スピーカー）には、自局放送用のマイクロホンが設置しており、自治会での行事等の用件を放送することができます。

※ 防災無線は市民の皆様の財産ですので、取扱い等については十分注意してください。

- 自治会の用件等で自局放送を実施された後は、マイクロホンの電源スイッチは必ず「切」にしてください。なお、お渡ししております鍵でボックスを開けていただくと、取扱説明書が貼付してあります。
- 市内 133 カ所の拡声子局（スピーカー）のうち、25 カ所については災害時等の緊急時に基地・防災対策課と無線通話ができる受話器が設置してあります。
- 落雷等の影響で機器が破損して聞こえなくなる場合がありますので、その際は、基地・防災対策課までご連絡ください。
- 防災行政無線放送の内容は、電話で再度確認することができます。通話料は無料です。内容が聞き取れなかった場合などは、ご利用ください。
【専用フリーダイヤル】0120-23-4848
※注意事項 最新（直近）の放送内容のみ確認できます。
※上記以外でお尋ねになりたい場合は、基地・防災対策課までご連絡ください。

(2)自主防災組織の設立について

【基地・防災対策課】 35－1119(課直通)

自主防災組織とは、地域住民が、「自分達の地域は自分達で守る」という自覚、連帯感に基づき、自治会などを中心に自主的に結成する組織です。市（基地・防災対策課）では、設立に関するあらゆる場面で支援を行っていますので、お気軽にご相談ください。

『組織づくりのイメージ』

①市職員による出前講座

必要に応じて、市職員が自治会へ伺い、自主防災全般について説明させていただきます。



②総会（役員会）における設立に向けた方針の決定



③役員会での話し合い



④市（基地・防災対策課）への相談

組織体制、活動内容、避難所など、自主防災組織の設立や活動などについて、お気軽にご相談ください。市（基地・防災対策課）では規約や地区防災計画などの例を準備しています。



⑤自治会総会での決議



⑥市へ設立届の提出（自主防災組織設立届出書）

(3)自主防災リーダーについて

【基地・防災対策課】 35-1119(課直通)

■防災リーダーとは

各自主防災組織において、活動の中心となる人のことで、リーダーになるには特に資格は必要ありません。

■防災リーダー連絡会

「自主防災組織の充実」及び「自主防災組織の連携」を目的に防災リーダー連絡会を年数回開催しています。防災技術の講習や意見交換・情報共有などを行い、リーダー同士の顔の見える関係づくりを構築しています。

また、連絡会では各中学校区ごとに選出された防災リーダー代表が、啓発活動、防災訓練等の企画・実行について、協力支援を積極的に行なっています。

■防災士養成研修

NPO 法人宮崎県防災士ネットワークでは、防災士を拡充するため、防災士養成研修を実施しています。

■防災士の資格を取るための助成

地域の自主防災組織の充実を図る上で、防災士の重要度は大変高く、組織の活性化には欠かせないものであることから、えびの市では一人でも多くの方に受講していただくため、防災士養成研修の受講料及び登録料の全額助成を行っています。

地域の防災力向上のため、この制度を利用していただき、地域の防災士を増やしましょう。

自治会内の方に防災士養成研修の周知をお願いします。



(4)消防団について

【基地・防災対策課】 35－1119(課直通)

■消防団とは

消防団は市町村の非常備の消防機関であり、その構成員である消防団員は他の本業を持ちながら、権限と責任を有する非常勤特別職の地方公務員として、「自らの地域は自ら守る」という精神に基づき、消防防災活動を行っています。

■支援団員制度について

消防団員の減少により、地域によっては団員確保が難しく、消防力の低下が懸念されることから、地域消防力を補完することを目的に、知識・経験を有する地域防災に精通した支援団員（消防団員 OB）を確保する制度を令和3年4月1日から導入しました。

■消防団員の入団要件について

●正規団員

- ・原則、市内に住居または通勤している者
- ・年齢満18歳以上の者
- ・志操堅固でかつ身体強健な者

●支援団員

- ・所属する部の詰所に速やかに参集できる場所に居住している者、または勤務している者
- ・正規団員としての活動が15年以上ある者または消防団を退団した45歳以上の者であり、消防技術を有する者（消防団OB）

■消防団員の処遇改善について

消防団員数の減少や災害が多発化・激甚化する中、消防団員の役割が更に大きくなっていることを踏まえ、消防団員の処遇改善を図るため、令和4年4月1日から消防団員に支給する年額報酬や出動報酬を見直しました。

《参考》

年額報酬 階級：団員 27,000円 → 36,500円

出動報酬 災害時 2,700円/1回あたり → 4,000円/1回あたり4時間未満

■自治会長へのお願いについて

自治会長が主体的に何かしないといけないということはありませんが、地元消防団より団員確保に関する相談等があった場合は、ご協力をお願いします。

(5)災害発生時の報告と対応について

【建設課】 35－3724(課直通)

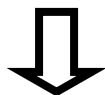
【農林整備課】 35-3725(課直通)

※ 災害が発生した際には、電話もしくは、口頭で状況をお知らせください。

災 害 発 生

えびの市役所 電話35-1111(代表)

市道・河川
の災害



建設課
維持係
内線 235・247

農地・農業用
施設の災害



農林整備課
土地改良係
内線 225・246

林道・山地
の災害



農林整備課
林務係
内線 221・229

(6)農地・農業用施設の災害復旧事業について

【農林整備課 土地改良係】 35-3725(課直通)

1 災害復旧事業について

雨量等が一定の基準を超える異常な自然現象によって農地や農道・水路等が崩壊するなど被災した場合、農地・農業用施設災害復旧事業による復旧を検討します。

- ①農地災害復旧事業～田・畑等の農地に関する災害復旧事業
- ②農業用施設災害復旧事業～農道・用排水路・ため池・堰等の農業用施設に関する災害復旧事業（ビニールハウスは除く）

2 災害復旧事業の申請手順

災害が発生した場合、以下のことについて、自治会長等のご協力をお願いいたします。

なお、出水時・強風時の調査は、二次災害発生の恐れがあるため行わないようお願いします。

- ①被災箇所をとりまとめ、農林整備課へ件数などを報告ください。
市内全域の被害報告を課内で取りまとめ、効率的に現地調査ができるように調整し、調査予定日時を再度自治会長等に連絡します。
- ②被災箇所（現地）の調査案内
職員が調査に伺いますので、被災箇所への案内をお願いします。
このときに災害復旧事業として国へ申請できるか、採択要件（原則1か所40万円以上、受益戸数など）に照らし合わせて判断します。
- ③災害復旧事業として申請する場合、農地や農道・水路の関係者署名のうえ、事業施工申請書を提出してください。

3 受益者負担金について（農地復旧の場合）

農地災害復旧事業を実施するために、えびの市農地災害復旧事業賦課金徴収条例により、事業費の10%を受益者が負担することになっています。（ただし、事業費が反当限度額を超える場合は、10%以上になります。）

基本的には、概算事業費を算出して負担額を提示し、受益者の署名のうえ事業施工申請書を提出していただき、国へ事業採択申請を行います。

災害査定等により負担金が確定したのち、受益者へ通知し、原則として工事発注前に納入してください。

4 その他

○国への被害報告期限がありますので、期限を過ぎると申請できない場合がありますのでご注意ください。

○事業申請をするにあたり、調査・測量等を行う必要がありますので、関係者により草払い等をお願いします。

○近年、国の査定時に維持管理不足を指摘される場合がありますので、特に農道・水路につきましては、常日頃より維持管理に努めてください。

○耕作放棄地とみなされる農地は、事業申請できません。

○農地の畦畔や法面等は、適切な管理をお願いします。

(7)災害による給水袋の配布について

【水道課】 35-1113(課直通)

台風・寒波等の災害により、水道を使うことが困難な場合は給水袋を配布します。

① 対象者について

台風・寒波等の災害による断水区域内の方、寒波により水道管が凍結、破損し水道が使えない方が対象となります。

※上水道の給水区域外の方も対象となります。

② 配布場所について

えびの市役所本庁、飯野出張所、真幸出張所にて配布を行います。

③ 配布数

1人2袋（6リットル/袋）までの配布となります。

また、災害時に道路などからの漏水を発見した際には、電話にて状況をお知らせください。

(8)市道の安全・維持管理について

【建設課】 35－3724(課直通)

市道の危険箇所や緊急に処理すべき箇所を発見した場合には、建設課へご連絡をお願いします。

また、市内道路状況について、職員も市内出張等の際に気を付けておりますが、自治会内における舗装の穴・くぼみ等がありましたら、ご連絡をお願いします。

連 絡 先

建設課

補修係 内線 244

維持係 内線 235



(9)七夕道づくりについて

【建設課 管理係】 35-3724(課直通)

道路愛護活動として、例年7月から8月上旬に市道等の一斉清掃のご協力をいただいているところです。

万が一事故等が発生した場合には、県土木事務所の傷害保険が適用になりますので、状況を自治会長にて確認していただき、建設課管理係に報告をお願いします。

(10)道路上に張り出した樹木について

【建設課 補修係】 35-3724(課直通)

樹木等の管理

車道や歩道の一部において、樹木や生垣が覆いかぶさると通行しづらだけでなく、折れ木・落枝等により交通障害を引き起こす場合があります。私有地から張り出している樹木は土地所有者の方に所有権があるため、市で剪定・伐採が原則出来ません。(※下記 民法第233条)

折れ木・落枝等や樹木が道路にはみ出していることが原因で事故等が発生した場合は、所有者の方が責任を問われる場合があります。(※下記 民法第717条、道路法第43条)

民法第233条(竹木の枝の切除及び根の切取り)

- 1 土地の所有者は、隣地の竹木の枝が境界線を越えるときは、その竹木の所有者に、その枝を切除させることができる。
- 2 前項の場合において、竹木が数人の共有に属するときは、各共有者は、その枝を切り取ることができる。
- 3 第一項の場合において、次に掲げるときは、土地の所有者は、その枝を切り取ることができる。
 - (1) 竹木の所有者に枝を切除するよう催告したにもかかわらず、竹木の所有者が相当の期間内に切除しないとき。
 - (2) 竹木の所有者を知ることができず、又はその所在を知ることができないとき。
 - (3) 急迫の事情があるとき。
- 4 隣地の竹木の根が境界線を越えるときは、その根を切り取ることができる。

民法第717条(土地の工作物等の占有者及び所有者の責任)

- 1 土地の工作物の設置または保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときは、その工作物の占有者は、被害者に対してその損害を賠償する責任を負う。ただし、占有者が損害の発生を防止するのに必要な注意をしたときは、所有者がその損害を賠償しなければならない。
- 2 前項の規定は、竹木の栽植または支持に瑕疵がある場合について準用する。
- 3 前二項の場合において、損害の原因について他にその責任を負う者がいるときは、占有者または所有者は、その者に対して求償権を行使することができる。

次ページに続く

道路法第 43 条（道路に関する禁止行為）

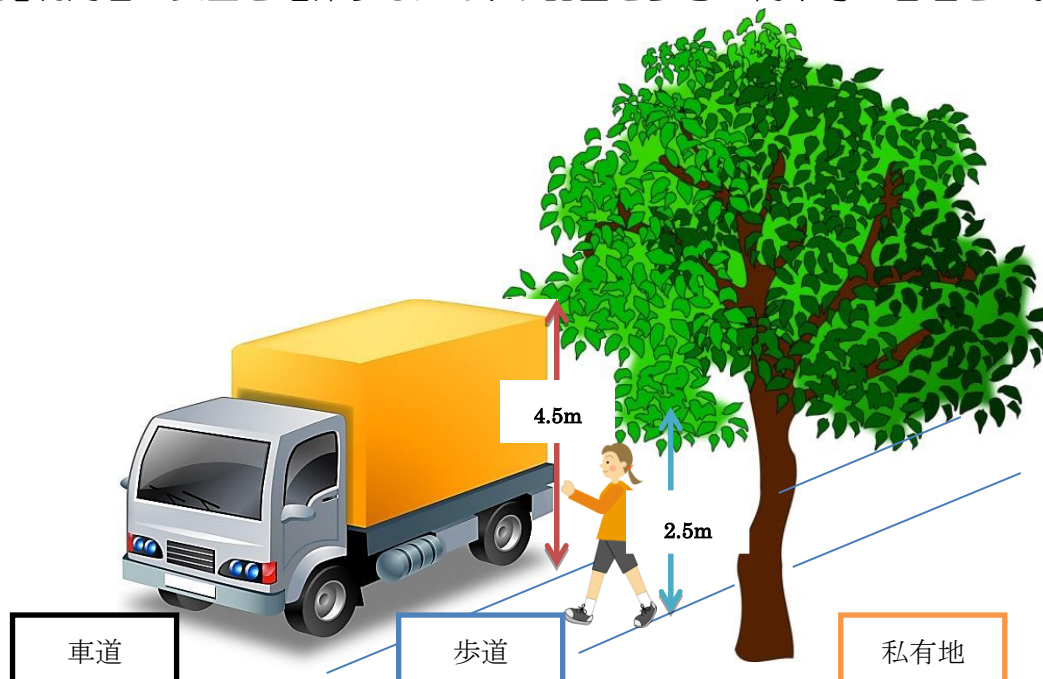
何人も道路に関し、左に掲げる行為をしてはならない。

- 1 みだりに道路を損傷し、または汚損すること。
- 2 みだりに道路に土石、竹木等の物件をたい積し、その他道路の構造または交通に支障を及ぼす虞のある行為をすること。

（11）樹木等の適切な管理について

【建設課 補修係】 35-3724(課直通)

道路利用者の安全を確保するため、下記図を参考に樹木等の管理をお願いします。



作業を行う場合の注意点

○電線や電話線がある箇所の作業は危険を伴います。

必ず事前に九州電力送配電株式会社または NTT 西日本の委託業者等に連絡してください。

○作業にあたり、歩行者・自転車・通行車両に注意し、安全確保と樹木からの転落防止に心がけて下さい。

【電線】

- ・九州電力送配電株式会社 都城配電事業所コールセンター
0800-777-9444

【電話線】

- ・NTT 西日本 委託業者
SYSKEN（シスケン） 宮崎支店：0985-75-0900

(12) 農業用施設の維持補修と資材等の提供について

【農林整備課 土地改良係】 35-3725(課直通)

公図上の農道、農業用水路等の農業用施設で、2 戸以上の農業者が耕作のためにその機能を維持するのに必要な資材（セメントや砂利等）や機械借上料は、自治会長等と現地調査を行い市が提供しますが、原則として施工は地元関係者で行っていただきます。

ただし、多面的機能支払交付金事業と中山間地域等直接支払事業の実施地区は該当しません。

① 原材料支給・機械借上の該当箇所について

地元関係者により適切な維持管理が行なわれている農道や用排水路等の施設が対象となります。またその施設が被災を受けた場合、応急処置等、緊急性や公共性を踏まえた上で対応を検討します。

また、現地調査の際に職員から維持管理の確認できる資料（写真等）の提示をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

② 申請書の提出について

2 戸以上の関係者署名のうえ、申請書を提出してください。

(13)「市長と語ろう会」について

【企画課 政策係】 35-3712(課直通)

市では、市民の皆さんが気軽に市長と意見交換ができる場をつくることで、情報を共有し、また、市民目線に立った行政運営や市民参加のまちづくりを進めることを目的として、次の要領で「市長と語ろう会」を実施しています。

1. 日程

年度内の自治会が希望する日・時間

※開催日・開催時間（昼夜を問いません）は、できるだけ自治会の希望に沿うようにしますが、調整させていただくこともあります。

2. 内容

市長との意見交換など

3. 出席予定者

市長及び事務局（企画課）

その他必要に応じ出席者を決定します。

4. 開催地

自治会ごとに開催します。

なるべく多くの方に参加していただくため、複数自治会での合同開催も可能です。自治会連名で申請してください。

5. 申出方法

別紙の「市長と語ろう会開催申出書（様式）」に希望日時（必ず第2希望まで）と語ろう会のテーマ・内容を記入して企画課に提出してください。

市長の日程を調整して、開催が決定しましたら開催通知をいたします。

6. 申出期限

特に期限は設けませんが、日程調整上、なるべく早めをお願いします。

7. 主催者・会場・使用料

①市と自治会の共催とします。

②会場は、自治会で確保していただくようお願いします。

③使用料は、市の施設は無料とします。公民館等についても無料をお願いします。

8. 自治会員への周知

自治会員への周知は、各自治会で行っていただきますが、必要であれば参加を呼びかける回覧文書を企画課で作成し、開催前月の文書送達日に自治会長へお届けします。

9. その他

①市長と語ろう会は、市民の皆さんと市長との市政に関する意見交換の場です。個人的な苦情・陳情・要望等をご遠慮ください。

②懇親会など飲食が伴う会が同時に予定されている場合は、受付できません。

その他、不明な点等については、企画課政策係までお問い合わせください。

※開催申出書は、次のページのとおりです。

様式

年 月 日

(宛先) えびの市長

.....自治会長 氏名

.....自治会長 氏名

.....自治会長 氏名

「市長と語ろう会」開催申出書

このことについて、下記のとおり市長と語ろう会の開催を申し出します。

記

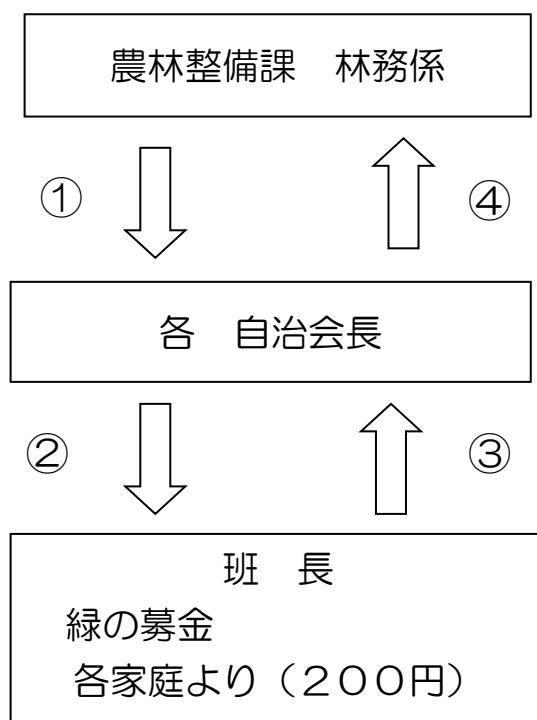
第1希望	年 月 日 午前・午後 時～ 時
第2希望	年 月 日 午前・午後 時～ 時
会 場	
代表者連絡先	氏名 電話
市長と語ろう 会のテーマ・ 内容	※必ずご記入ください。

連絡先：企画課政策係 電話 35－3712

(14)「緑の募金」について

【農林整備課 林務係】 35-3725(課直通)

(えびの市みどり推進会議事務局)



緑の募金

〈事務の手続〉

- ① 毎年、「緑の募金」運動の家庭募金の期間を4月1日～5月31日とし、自治会長へ協力依頼をします。
- ② 自治会長または、各班長を通じて1戸あたり200円の協力をお願いします。
- ③ 自治会長は、各班長が集めた募金を取りまとめてください。
- ④ 自治会長が、自治会の分を取りまとめて農林整備課林務係に提出してください。

(自治会または班ごとに領収書を配布します。)

- ※1 募金は全て宮崎県緑化推進機構へ納入し、還付され「緑の募金」事業に活用されます。
- ※2 10月上旬まで公民館や公園などの緑化を目的に苗木・花苗の配布を受け付けています。樹種・本数など調整させていただき12月に配布します。(申請書は別紙のとおりです。)

年 月 日

(宛先) えびの市みどり推進会議 会長

自治会名
会 長 名
連 絡 先
(携帯番号)

緑化木等配布申請書

下記のとおり、「緑の募金」による緑化木・花苗の配布を希望します。

記

1. 植栽箇所			
2. 希望する 緑化木・花苗	樹種もしくは品種	数量	樹高(2 m以内)
	(例)シダレザクラ	3 本	2 m
3. 標柱の 確認事項 どれかに○を付ける	1. 以前標柱を設置した箇所 (プレートのみ準備します) 2. 新規に植栽する箇所 (標柱とプレートを準備します) 3. 不要		

(15) 転作活動計画について

【畜産農政課 農産園芸係】 35-1650(課直通)

転作活動計画は、下記のとおりです。

転作活動計画

時期（予定）	活動名	内 容	依頼する業務
4月～5月	転作計画受付	令和7年度より転作計画書の受付を「飯野地区コミュニティセンター」、「上江地区体育館」、「国際交流センター」、「真幸地区体育館」の4会場で実施します。	左記により実施するため、受付に伴う依頼はありません。
7月～9月	転作現地確認調査	1回目の転作現地確認調査です。夏場の転作作物の作付確認及び転作計画田へ水稻が作付されていないか確認するため、全ての転作計画田を調査します。	各自治会の調査員と市職員等の班に分れ現地確認調査
12月～1月	転作現地確認調査	2回目の転作現地確認調査です。主に、イタリアン等の作付確認を実施します。（水稻作付後の二毛作確認も含む）	各自治会の調査員と市職員等の班に分れ現地確認調査

転作活動計画

(16)生涯学習出前講座について

【社会教育課 社会教育係】 35－2268(文化センター)

市民の皆さんの知りたい・聴きたい事について、市役所職員または公共機関等の職員が出向き、講座を開催します。なお、開催日及び時間は申込団体（グループ）と講座担当課で事前に打ち合わせをお願いします。

■経費

講師料は無料です。ただし、会場使用料の負担や講座に必要な材料などは申込者で用意していただきます。

■開催場所

えびの市内に限ります。手配は、申込者が責任をもって行ってください。

■対象者

市内に在住または在勤、在学する5人以上のグループ

■実施時間

1 講座 2 時間以内とします。



【申込方法】

受講しようとする20日前までに、市政編は講座担当課、公共機関編は社会教育課へ申込書を提出してください。

※申込書は担当課及び社会教育課にあります。また、市ホームページからもダウンロードできます。

(17)はつらつ百歳体操について

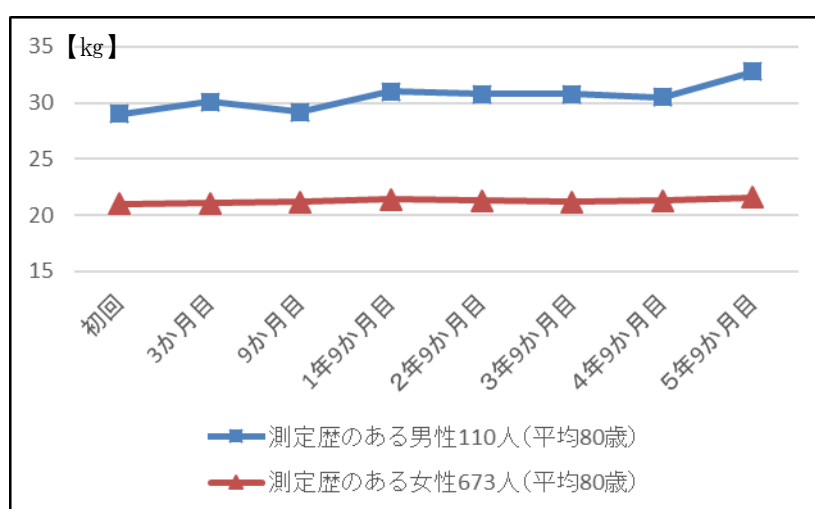
【介護保険課 地域包括支援センター】 35-1112(課直通)

「はつらつ百歳体操」は、介護予防の取組みとしてだけでなく、高齢者の方々の「通いの場」としても重要視され、自治会活動の中でも中心的な活動として、市内のほとんどの自治会で実施されています。

今後とも、「はつらつ百歳体操」の継続にご理解、ご協力をお願いいたします。

◆「はつらつ百歳体操」の効果

下のグラフは、初回から継続して握力を測定できた参加者の平均値の推移です。どの時期の測定値も初回測定値以上で、筋力が維持されていることが分かります。



定期的に体操の効果把握のため体力(握力)測定を行い、結果を自治会長に配布しています。また、介護予防に関する講話や、「口腔ケア」、認知症予防のための「脳トレ」の取組みも実施しています。多くの方の参加に繋がるよう、お声かけをよろしくお願いいたします。

※詳しいことは、地域包括支援センターまでお問合せください。

(18)文化センター各部屋の利用について

【社会教育課 文化係】 35-2268(文化センター)

文化センターは、次の各部屋の利用ができます。

ご利用については、文化センターまでお問合せください。

○各部屋の利用料金について

	9 時～12 時	13 時～17 時	18 時～22 時	9 時～17 時	9 時～22 時	13 時～22 時
会議室 会議室Ⅱ 団体室	1,150 円	1,380 円	1,720 円	2,540 円	4,620 円	3,110 円
調理室	1,720 円	2,070 円	2,540 円	3,800 円	6,340 円	4,620 円
日本間	2,310 円	2,770 円	3,460 円	5,080 円	9,240 円	6,230 円
美術工芸室 視聴覚音楽 室	1,720 円	2,070 円	2,540 円	3,800 円	6,340 円	4,620 円
大研修室	4,620 円	5,770 円	6,930 円	10,960 円	18,480 円	11,550 円

文化センター利用

○各部屋の利用可能人数について

1 階	会議室	会議室Ⅱ	団体室	調理室	日本間
	14名	30名	36名	37名	45名

2 階	大研修室	美術工芸室	視聴覚音楽室
	123名	40名	48名

○使用申請の期限について

※申請は使用する日の6ヶ月前から3日前までお受けします。

○休館日

毎週月曜日（祝日の場合はその翌日）・年末年始（12月28日～1月4日）

(19)市民体育館・各地区体育館・各運動公園の利用について 【えびの市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会】

電話 0984-48-9677 / 携帯 090-8289-2290

市民体育館・各地区体育館・各運動公園の利用については、空き状況の確認をしてください。

自治会活動で使用する場合は、原則使用料は無料です。ただし、練習等で使用する場合は、電気料を納めていただきます。

※金額は1時間当たりとなります。



■えびの市民体育館

全面（使用料340円 電気料690円）

バレーボール3面（1面あたり使用料110円 電気料230円）

ミニバレーボール7面（1面あたり使用料40円 電気料90円）

■飯野駅前地区体育館

全面・バスケットボール1面（使用料280円 電気料340円）

バレーボール2面（1面あたり使用料140円 電気料170円）

ミニバレーボール3面（1面あたり使用料90円 電気料110円）

多目的室（使用料80円 電気料10円 冷暖房70円）

■上江地区体育館

全面・バスケットボール1面（使用料280円 電気料340円）

バレーボール2面（1面あたり使用料140円 電気料170円）

ミニバレーボール3面（1面あたり使用料90円 電気料110円）

集会室（使用料280円 電気料20円 冷暖房110円）

■加久藤地区体育館

全面・バレーボール1面（使用料230円 電気料230円）

ミニバレーボール3面（1面あたり使用料70円 電気料70円）

■真幸地区体育館

全面・バスケットボール1面（使用料340円 電気料510円）

バレーボール2面（1面あたり使用料170円 電気料250円）

ミニバレーボール3面（1面あたり使用料110円 電気料170円）

サブアリーナ（舞台）（使用料110円 電気料170円）

集会室（使用料340円 電気料30円 冷暖房180円）

■王子原運動公園野球場

使用料570円 ナイター電気料6,930円 ※運動広場は無料

スコアボード使用料1,100円（1試合あたり）

本部室（冷暖房30円）

■神社原運動公園

ナイター電気料1,720円 ※使用料は無料



■永山運動公園

テニスコート3面（1面あたり使用料230円 照明使用料230円）

※運動広場は無料

※ 各種用具貸出については、事前に予約をお願いします。予約の際は、借用書の提出が必要となります。

様式は問いませんが、えびの市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会に準備してあります。

(20)コミュニティセンターの利用について

【市民協働課】 35-1118(課直通)

地域活動にコミュニティセンターをご活用ください。

■各地区のコミュニティセンター

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ◆飯野地区コミュニティセンター（飯野小学校南側） | 33-0030 |
| ◆飯野地区コミュニティセンター駅前分館（飯野駅前地区体育館に併設） | |
| ◆上江地区コミュニティセンター（旧上江中学校） | 33-5799 |
| ◆真幸地区コミュニティセンター（真幸出張所に併設） | 37-3221 |
| ◆加久藤地区コミュニティセンター（えびの市商工会南側） | 35-1755 |

■休 館 日：12月29日から翌年の1月4日まで

■使用時間：午前8時30分から午後10時まで

※準備及び後片付けに要する時間を含む。

■コミュニティセンターを使用する際は、事前に申請手続きが必要です。

※コミュニティセンターを使用する場合は、事前に市民協働課で空き状況をご確認ください。

※コミュニティセンターを使用する場合は、使用する3日前までに市民協働課またはコミュニティセンターで申請手続きをしてください。

※自治会がコミュニティセンターを使用する場合は、使用料が免除されます。ただし、飯野地区・真幸地区コミュニティセンター調理室のガス代は有料となる場合があります。なお、コミュニティセンター使用については、自治会長名で申請をお願いします。

(21) 公用車・備品の貸出しについて

【市民協働課】 35-1118(課直通)

市民の公益活動に、市の公用車・備品の貸出しを行います。

■ 公用車貸出し

貸出対象者：自治会、高齢者クラブ、子ども会育成会 等

貸出公用車：2トンダンプ、

軽箱バン（スピーカー付き）、軽トラック

使用目的：次の活動等に使用することができます。

- ・市内の道路、河川、公園等の美化活動や清掃活動
- ・スポーツ大会、イベント等の広報や備品の運搬 等

使用料：無料ですが、燃料代は負担していただきます。

■ 備品貸出し

貸出対象者：自治会、高齢者クラブ、子ども会育成会 等

貸出備品：椅子、机、テント、ハッピー、プロジェクター、

ポータブルアンプ、台車、グラウンドゴルフセッ

ト、国旗、市旗 等

使用料：無料ですが、乾電池などの消耗品、ハッピー等のクリーニング代などは、使用者で負担していただきます。

(22)自治会加入証明書の発行について

【企画課】 35－3713(課直通)

えびの市への移住者が市の移住支援を受けるためには、移住者が自治会に加入していることが条件となっています。自治会に加入している移住者が移住支援の申請のために、自治会加入証明書を持参した際は、記名、押印をお願いします。

【自治会加入証明書の必要な支援】

- ・ えびの市移住支援金
- ・ えびの市ひなた暮らし移住支援金
- ・ えびの市移住応援支援金
- ・ えびの市移住者住宅取得支援金

自治会加入証明書

次の者が_____自治会へ加入していることを証明いたします。

住 所	えびの市大字
氏 名	

令和 年 月 日

_____自治会

会 長 _____ 印

(23)地区担当職員・地域コミュニティ担当者について

【市民協働課】 35-1118(課直通)

平成20年度から各自治会に地区担当職員を配置しています。
また、平成25年度からは地域コミュニティ担当者を配置しています。

■地区担当職員

各自治会に3名程度の職員を配置しており、毎月の文書発送日（原則20日、例外あり）の前日（その日が休日のときはその前日）に、地区担当職員が担当地区の行政協力員のお宅に文書を持っています。

■地域コミュニティ担当者

各自治会に、行政事務に精通した職員1名を配置しています。

自治会の要望に応じて総会・行事等への参加や、自治会が自主的に
行う行事の際に行政情報を提供したり、公用車・備品を借用するとき
の取次ぎをしたりするなど、地域コミュニティに必要な支援を行います。

また、行政に対する地区の要望等で担当課がわからない場合がありますら、「要望等処理記録簿」にご記入のうえ、地域コミュニティ担当者に渡していただければ、担当課等へつなぎます。

- ※ 要望等処理記録簿は、必ず作成しなければいけないものではありません。例えば、自治会長が直接担当課に出向かれる時などは、要望等処理記録簿の作成の必要はありません。

要望等処理記録簿

太枠内にご記入ください。

自治会長名	() 自治会 自治会長氏名 ()
申 出 日	年 月 日
相 談 ・ 要 望 等 の 内 容	

市 処 理 欄			
地域コミュニティ 担当職員名		市民協働課 受 付 日	年 月 日
担 当 課 名		担当課回付日	年 月 日
自治会への回答内容			
回答期限 年 月 日			

※ 自治会への回答は回答期限内にしてください。

※ 担当課は、回答した内容を市民協働課・地域コミュニティ担当職員に報告してください。

中山間盛り上げ隊

を活用して

地域を知って
もらおう！



「地域のファン」

をつくろう！

活動募集中！



中山間盛り上げ隊って??

宮崎県内の人手不足でお悩みの地域の共同作業をボランティアの方にご協力いただき、地域内外の住民が交流することで中山間地域を盛り上げる取組が中山間盛り上げ隊です。

～中山間盛り上げ隊の仕組み～



こんな活動をお手伝い！



集落道の草刈



集落のお祭りや伝統芸能（夜神楽など）のサポート

その他、集落で行う共同作業をお手伝いします

- ・用水路や海岸の清掃
- ・植栽、下刈り等の森林保全活動
- ・鳥獣害防除ネット設置等の鳥獣害対策
- ・集落等で作られた特産品のPR活動 など

活動後の実際の声



盛り上げ隊員

- 地元の方が喜んでくださるので、こちらも元気をもらえます。

- 盛り上げ隊が来てくれたおかげで、お祭りがいつもの年より盛り上がりました。



詳しくは裏をチェック！



中山間地域の住民

インターネットから
活動の掲載ができます

宮崎県中山間盛り上げ隊 検索



※「集落活動応援マッチングサイト
宮崎県中山間盛り上げ隊」に接続

● 中山間盛り上げ隊を派遣してもらうには

① 活動の掲載依頼 (集落)

遅くとも活動日の2週間前までにインターネット(表面参照)で「集落活動応援マッチングサイト 宮崎県中山間盛り上げ隊」にアクセスし、「プログラム掲載希望」から入力フォームに入力・送信してください。操作方法が分からないときは、県またはお住まいの市町村にお問い合わせください。

② 参加隊員の募集 (県)

県が活動内容をサイトに掲載し、登録隊員に対して参加を呼びかけます。(集落の方の作業はありません。)

③ 参加者名簿の送付 (県)

隊員から参加申込があった場合は、当日の参加者名簿を県から集落の担当者にメール等で送ります(活動日の約1週間前)。

④ 活動日当日 (集落・隊員)

当日、集合場所に隊員が集まりますので、作業内容について説明をした後、集落の皆様が主導となり、盛り上げ隊員とコミュニケーションを取りながら楽しく活動を行ってください!



● よくある質問・注意事項

Q 盛り上げ隊を派遣してもらうのに費用は発生しますか?

費用は発生しません。隊員には、ボランティアで活動していただきます。また、集合場所まで各自負担で来ていただきますので、交通費についても発生しません。

Q 希望した隊員は必ず集まるのでしょうか?

隊員は、活動内容やスケジュールをみて、自分の意思で参加するかどうかを決めるため、ご希望にお応えできない場合もあります。日程に余裕を持った掲載依頼や、無理のない集合時間・活動時間の設定、活動内容の工夫などを行うと隊員が集まりやすくなります。

また、隊員は特別な技能や資格を有しているわけではありません。一般的なボランティアが可能な作業をお手伝いします。

Q 隊員への飲食の提供は必要ですか? 「地域のファン」づくりの工夫はありますか?

飲食の提供は必須ではありませんが、交流の場を兼ねて食事をご準備いただく集落もあります。飲食の提供以外にも、地域のお土産をお渡ししたり、集落の名所を案内したり...など、「地域のファン」づくりには、地域の皆様と隊員が楽しく交流できるような活動内容の工夫が必要です。(飲食の提供等をしていただける場合は、事前に隊員へ告知しますので活動掲載依頼時にその旨記載してください。)

Q イベント開催を予定しています。隊員にボランティアとして参加してもらえますか?

集落等が営利を目的とせず行っているもの(例: 集落の夏祭り・収穫祭、伝統芸能の披露や地区住民の交流を主目的としているもの)には派遣できますが、イベントの主催者、規模、目的に照らして集落活動の範囲を超えているものには派遣することができません。ご不明な場合は、県中山間・地域政策課にご相談ください。

Q 個人や法人の農地でも農作業をお願いできますか?

中山間盛り上げ隊は集落の共同作業をお手伝いするものです。地域で交流や教育、体験のために管理・栽培をしている田畑での活動には派遣できますが、個人や法人の営利に資する活動には派遣できません。

～お問い合わせ先～

○ 宮崎県 中山間・地域政策課
TEL:0985-26-7036 FAX:0985-26-7353
○ えびの市 市民協働課
TEL:0984-35-1118
FAX:0984-35-0401(市代表)



10 行政事務連絡業務

(1) 自治会加入世帯数の変更について

【市民協働課】 35-1118(課直通)



- 自治会加入世帯数、回覧数が変更になったときは、増減数を市民協働課に連絡してください。

自治会加入者または脱退者本人からの連絡は、その加入または脱退を自治会長が把握しているか確認できないため、受け付けていません。

必ず行政協力員から市民協働課に連絡してください。

- 文書発送日の 10 日前までに連絡のあった変更は、変更部数で発送しますが、当日または数日前に連絡のあった変更は、間に合わないことがありますので、早めの連絡をお願いします。

(2) 行政協力員の交代について

【市民協働課】 35-1118(課直通)

年度途中で、行政協力員の交代があった場合は、すぐに市民協働課に変更届を提出してください。

変更届の用紙は、市民協働課にあります。

(3) 行政事務協力報償金について

【市民協働課】 35-1118(課直通)

自治会が行う活動、文書配布及び調査などに対して行政事務協力報償金を自治会に対し、年 1 回支給します。自治会での話し合いにより、班の活動などに有効に使っていただくためのものです。

(4 月 1 日現在の世帯数で算定します。)

自治会への お住まいの 加入を お願いします



自分の住む地域の一員として、
協力し合い、助け合って、
住みよい地域づくりに参加して、
自分たちの地域は自分たちで守りましょう!!

ご近所づきあいって大切!!

一人で解決できない問題や災害時など、`いざ、`というときはお隣やご近所が一番頼りになるものです。自治会では、地域に住む一人一人が自分たちの地域のことを考え、自分たちの住む地域を、より快適で住みよい環境にするために、お互いに協力し合い、安心安全なまちづくりをめざして、防災・防犯、環境美化、住民間の親睦・交流など市民生活に密着した様々な活動を行っています。みんなで協力しながら住みよい地域、住みよいご近所をつくっていきましょう!

えびの市では、明るく住みよい地域づくりをめざし、それぞれの自治会で世代を超えた地域が一体となった活発な自治会活動が行われています。
また、地域の特性を生かした自治会活動を推進するために自治会は、相互に連携を図りながら人づくり・地域づくり・組織づくりを行っています。

自治会とは？

自治会は、一定の区域に住む人々が自主的に構成する任意の団体です。

区域内に住んでいる人は、誰でも自治会員になることができます。性別、年齢などの条件はなく、日常生活の中での様々な地域課題を解決し、住民同士が協力・連携して自分たちのまちを住みやすくしていくことを目的としています。

自治会は、自分たちのまちを住みよいまちにするため、市民生活に直結した重要な役割を担っています。

重要性が増す自治会

少子高齢化や人口減少が進む中、一人暮らしの高齢者の増加や、核家族化の進展などにより、個人や家族だけでは解決できない問題が、年々増えています。

そのため、災害などの「いざというとき」も含め、自治会の役割が非常に重要になっています。



●地域住民の親睦と連帯の場

地域のまつりや旅行、敬老会などを通じて、お互いの顔が見える人間関係をつくり、楽しさを共有することにより、地域の交流が深まり、信頼関係が育まれます。

住民間の親睦と連帯を深めることは、明るい地域社会づくりにもつながります。

●地域課題の発見と解決の場

ごみステーションの維持管理、道路・公園の整備、防災・防犯などの地域環境の整備に関する諸問題は、個人や家庭では解決するのがむずかしく、地域の住民が力を合わさなければ解決できない問題です。

自治会では、地域課題を発見し十分話し合い、利害を調整し、地域全体の共通課題として、一つずつ解決していきます。



●行政との協働

地域において、行政と自治会が、それぞれの役割を認識し、自治会だけでは解決できない課題について、行政との協働で解決していきます。

地域住民への情報については、広報紙の配布や回覧などを通じて、行政や各種団体などからの情報を伝えます。

市からの自治会への活動助成

◆地域活性化活動奨励事業・・・学習及び活動体験に伴う講師謝金に限り助成します。

◆世代間交流体験活動事業・・・地域の子どもから大人までが一緒に世代を超えた交流活動・伝承行事を実施する自治会に対して、報償金を支給します。

●新たに自治会に加入したい方は、お住まいの地域の自治会長に連絡をしてください。

●自治会長の連絡先などが分からないときは、市役所市民協働課（電話 35-1118（直通））へお尋ねください。

協働のまちづくり

これまで、地域の中での強いつながりがあることで、生活に関わるものを地域で支え合ってきた。近年、全国的に人口減少や少子高齢化が進行したことや、社会の高度化や個人のライフスタイルの多様化などにより、コミュニティや集落機能の維持が困難になっている地域があります。地域の人と顔を合やす機会が減り、人とのつながりや地域に対する関心が薄れつつあります。

そのため、これまでの行政主導によるまちづくりではなく、地域住民と行政が対等な立場で、協働

によるまちづくりを進める必要があります。例えば、大規模災害の発生など、「自助・共助・公助」の理念に基づき、協働しながら防災・減災対策等を進めていくことが求められています。

また、頻発する自然災害への備えだけでなく、孤独死や児童虐待など、さまざまな問題が身近でも発生しています。地域内の課題に対応するためには、今ある地域の人材などの地域資源を生かす発想に切り替えていくことが重要です。地域住民一人一人ができることを重ね合わせ、みなでまちづくりを行うことで、豊かな地域社会の再構築につながります。



まちづくり協議会のメリット

1

地域の総意による課題解決

地域の総意に基づき、校区内の課題に一体感をもって取り組める

2

自治会・各種団体の課題解決

1つの自治会や個々の団体では解決できなかった課題が解決できる

3

相乗効果が期待できる

複数の自治会や各種団体が連携・協働することで、活動に相乗効果が生まれる

4

効果的な活動が可能

事業の重複を避けることで、効率的な活動ができる

5

住民の地域参加が促進される

地域参加により、ネットワーク力や地域の仲間意識が高まる



まちづくり協議会の活動は、より良いまちづくりの実現につながっています！

お問い合わせ 市民協働課 市民協働係 ☎ 35-1118 (直通)

一人一人が主役！

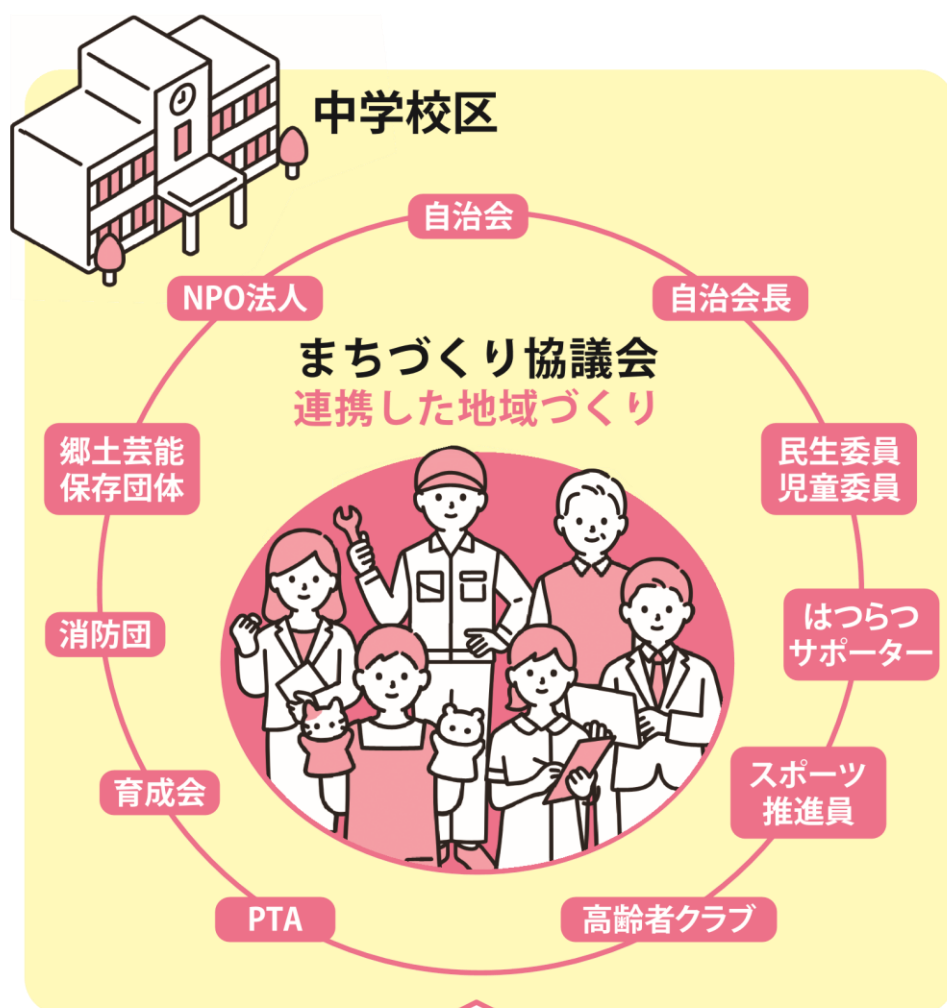
地域つなぐ「まちづくり協議会」

まちづくり協議会とは

より住みよいまちづくりを進めるために、平成25年から30年にかけて市内の各中学校区単位（4地区）でまちづくり協議会（まち協）が設置されました。

まち協は、地域の活性化や地域の身近な問題解決を目的に、地域の自主的・主体的な意思決定で活動に取り組む広域的な自治組織です。1つの自治会では実施できない活動や、複数自治会や各種団体等と連携して実施した方が効率的・効果的な活動を行っています。中学校区内の自治会やPTA、高齢者クラブ、民生委員・児童委員など、地域のさまざまな人々によって構成されています。

※えびの市自治基本条例に、まちづくり協議会の定義と役割を規定しています。



協働

行政

