

令和 6 年度

自治会長用資料

～自治会活動の手引～



坂戸市 市民生活課

目 次

1.自治会について

(1)自治会とは……………	1
(2)自治会への加入促進……………	2
(3)市との関係……………	2
(4)坂戸市区長会……………	3
(5)各地区区長会……………	4
坂戸市区長会への申請書様式……………	5

2.各区・自治会の組織及び運営について

(1)組織と運営……………	7
(2)区長、自治会長や役員になったら……………	7
(3)区・自治会の内部組織……………	8
(4)会計……………	8
(5)認可地縁団体について（自治会の法人化）……………	11
(6)規約及び運営細則の例……………	24

3.自治会への補助金について

(1)自治会運営費交付金……………	33
(2)地区集会所整備補助制度……………	40
(3)一般コミュニティ助成事業……………	52

4.相談窓口について

(1)市民相談……………	57
(2)福祉に関する相談窓口……………	58

5.外国人の方への支援

(1)日本語教室について……………	61
(2)外国人の方向けの資料の配布について……………	61
(3)外国語で相談できる窓口について……………	61

6.請願等について

(1)市政に対する提言や請願等の制度について……………	62
(2)市長への提言について……………	62
(3)要望について……………	62
(4)請願について……………	63
(5)陳情について……………	63

7.よくあるお問合せと担当課

(1)区・自治会に関するお問合せ	66
(2)環境・ごみに関するお問合せ	66
(3)広報に関するお問合せ	68
(4)防犯灯に関するお問合せ	70
(5)防災・防犯に関する情報について	71
(6)空き家に関するお問合せ	72
(7)道路に関するお問合せ	72
(8)都市公園、レクリエーション施設に関するお問合せ	73
(9)講師の派遣について	73
(10)着ぐるみの貸出し・イラストの使用について.....	75
(11)区・自治会活動に関係する主なお問合せ先.....	75
(12)地域交流センターの利用に関するお問合せ先.....	77
(13)自治会活動等で利用できる公共施設のお問合せ先	78
(14)高齢者の総合相談窓口	79
(15)障害者の総合相談窓口	79
(16)警察・消防のお問合せ先	80

8.区・自治会長の個人情報について 81

《参考資料》

- ☐ 坂戸市役所見取り図
- ☐ 坂戸市組織機構図

※ この冊子は、「市民便利帳」に記載されている情報以外に、
区・自治会長さんの参考となる資料をまとめたものです。

1.自治会について

（参考文献を引用した関係で、区、自治会、町内会等の住民自治組織をまとめて自治会と表記しました。）

(1)自治会とは

主に町又は字の区域、その他市内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のこといい、市が定める自治会運営費交付金等交付要綱では、「地域におけるコミュニティの形成、課題解決等の活動及び市と地域住民との連絡事務を行う」団体と定義しています。

自治会の具体的な役割は、次のものが挙げられます。

①地域の交流を深める

隣近所の付き合いをはじめとする地域コミュニティを形成する上で最も重要な役割を果たす組織であり、すべての地域活動を行う上での基本的な母体です。

②明るく住みやすい地域をつくる

誰もが住みやすい生活環境を形成するためには、地域の住民がそれぞれ自分の地域について考え、地域の課題を発見し、解決することが必要です。ごみ、交通安全、防犯、防災、環境美化などの問題は、個人の力で解決することは難しいため、地域全体で取り組むことが必要です。

③助け合いの精神と実践

一人暮らしや寝たきりの高齢者、身体の不自由な方など、地域にはさまざまな不安を抱えて生活している方が、数多くいます。隣近所同士の声かけや助け合いにより、そうした方々は不安が和らぎ安心した生活を送ることが可能になります。

④地区・自治会の主な活動

■環境美化運動	ごみ集積所の管理や掃除、ごみを減らすための取り組み
■福祉活動	地域福祉の充実、敬老事業の実施
■防犯・防災活動	自主防災組織の結成（非常用物資の準備や防災訓練など）、防犯灯の維持管理、地域パトロール
■親睦・交流活動	盆踊り大会や祭り、バザー、運動会など誰でも気軽に参加できるイベントの開催、子ども会の支援
■その他	地域活動の拠点となる集会所の管理、市政や地域活動に関する情報の収集・提供・共有、学校行事への参加・支援

(2)自治会への加入促進

自治会は、その地域において防災・防犯、地域福祉などの様々な役割を担っていることから、全世帯が加入することが重要です。

しかし、今日では、生活環境の整備が進み、社会保障や保険制度などのソフト面が充実し、隣近所との付き合いがなくても、自立した生活を送れるようになったことや、個人の生活様式が多様化し、気ままな暮らしを求めるようになったことなどの理由により自治会へ加入しない人も増加しています。

ただし、自治会活動が後退しているわけではありません。阪神・淡路大震災や東日本大震災の時、自治会（学校単位の地域コミュニティなどを含む。）がしっかりしている地区とそうでない地区では、避難活動、救助活動（隣近所の把握など）、消火活動（初期消火のバケツリレーなど）から避難所の運営、生活に至るまで大きな差が生じ、改めて地域のつながりの大切さが明らかになりました。

長く続いた新型コロナウイルス感染症の影響で、自治会活動に制限が生じていましたが、お祭りの復活や新たな取組に挑戦する自治会も徐々に増え、従来の義務的な関わりから、「地域で楽しく、地域に活力を、地域を元気に」を目的とする活動が増え始めています。

このような取組によって、今後、地域活動はさらに発展し、成長していくものと期待されています。

(3)市との関係

第7次坂戸市総合計画基本構想の基本理念として「参加と協働によるまちづくり」を掲げています。これは積極的に情報発信を行い、市民の参加と協働による自律性の高いまちづくりを推進するものです。

まちづくりは、自治会をはじめとする地域の自治組織や、ボランティアなどの公益活動団体と行政がそれぞれの役割を果たすことで、より効果的に進めることができます。

また、地域課題の解決は、自治会の活動だけでは対応しきれない場合もあるため、自治会と行政とが、よりよい協働の関係を築いていくことが必要です。

一方、自治会を行政の下請機関のように思われている方もいます。これは、行政が自治会にいろいろな事務の依頼を行っていることが原因であると思われます。依頼事務の代表的なものは、広報紙（広報さかど・議会だより）の配布、連絡文書の回覧、各種委員の推薦などがあります。

本市では、この行政の連絡事務については、市と自治会の間で協定を締結し、対等な協力関係に基づき、自治会にお願いをしています。

(4) 坂戸市区長会

坂戸市区長会は、市内 154 の区・自治会の長で組織し、市政一般行政に関する研究、提言及び会員相互の連携と親睦をはかることによって、地域活動を円滑にし、地域社会の発展に寄与することを目的として活動しています。

① 坂戸市区長会の取組

坂戸市区長会では、以下の事業に取り組んでいます。

【自治会活動に関する研修会の実施】

講師をお招きして自治会活動や地域の課題をテーマとした講演を行っていただく全体研修会を実施しています。

【自治会活動で使用する備品の貸出】

区・自治会で活用できるプロジェクト、スクリーン、ワイヤレスアンプ、ポータブル電源、ワンタッチテント等を無料で貸出しています。

※借用申請については、5 ページの様式に必要事項を記入して事務局へ提出してください。

【自治会活動保険】

自治会活動で発生した事故等に対する保険を、坂戸市区長会が団体として契約しています。区長会で取りまとめて加入しておりますので、割引があります。

※入西地区については、入西地区区長会で加入をしています。詳細は入西地区区長会事務局へお問い合わせください。

※保険への加入を希望される自治会は、事務局へお問い合わせください。また、保険の契約期間が終了する前（7 月下旬ごろ）に、入西地区を除く全自治会に加入意向の通知を送付します。

【回覧板の配布】

広告収入により業者に無料で作成していただいた回覧板を自治会に対して配布しています。回覧板が必要な方は、6 ページの様式に必要事項を記入して事務局へ提出してください。

※なくなり次第配布終了となりますのでご注意ください。

※回覧板を入れる袋の用意はございませんので、各自ご持参ください。

【自治会加入促進チラシの配布】

転入者などに対し自治会への加入を促す際に役立てていただくため、平成 29 年度にチラシを作成しました。必要な方は、6 ページの様式に必要事項を記入して事務局へ提出してください。

※なくなり次第配布終了となりますのでご注意ください。

【自治会マップの配布】

坂戸市区長会では、自治会活動に役立てていただこうと、自治会マップを作成し、

区・自治会長及び役員に対して配布を行っています。
 ※なくなり次第配布終了となりますのでご注意ください。
 ※市ホームページにも掲載されていますので、
 自治会活動にご活用ください。



②他の団体との連携

【坂戸市における区・自治会への加入促進に関する協定】

平成 25 年 10 月に坂戸市、埼玉県西部地区宅地・建物取引業協会、坂戸市区長会の 3 者により、自治会加入率の向上を協力して目指す協定を締結しました。

【坂戸市犯罪情報の住民提供等に関する協定】

平成 28 年 3 月に西入間警察署、坂戸市、坂戸・鶴ヶ島消防組合、坂戸市区長会の 4 者により、犯罪から地域住民を守り、住民生活の安全・安心を図るため、犯罪情報の提供及び注意喚起について協定を締結しました。

【問い合わせ先】

坂戸市区長会事務局（坂戸市役所 市民生活課内）

内線 316 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp

(5)各地区区長会

市内には、坂戸市区長会以外に、旧町村単位の自治会で構成された地区区長会があります。各地区区長会では、より地域に根付いた自治会活動ができるように、研修会等を実施しています。

地区区長会名	事務局所在地	連絡先
三芳野地区区長会	坂戸市横沼 153-3 (三芳野出張所内)	281-0058
勝呂地区区長会	坂戸市石井 1526 (勝呂出張所内)	284-8600
坂戸地区区長会	坂戸市千代田 1-2-3 (中央地域交流センター内)	281-1567
入西地区区長会	坂戸市新堀 159-1 (入西地域交流センター内)	281-0044
大家地区区長会	坂戸市森戸 445 (大家出張所内)	285-2002

年 月 日

備品借用申請書

坂戸市区長会会長
坂戸地区区長会会長 様

申請者 住 所 _____
氏 名 _____
連絡先 _____
区・自治会名 _____

備品の借用について、下記のとおり申請します。

借 用 日	年 月 日
返却予定日	年 月 日 ※ 原則借用日から1週間以内とします。
借 用 備 品	・プロジェクター ・スクリーン ・ワイヤレスアンプ（CD プレーヤーなし） ・ワイヤレスアンプ（CD プレーヤーあり） ・マイクスタンド ・DVD プレーヤー ・防滴ワイヤレスメガホン（拡声器）（No.1・No.2） ・ポータブル電源（バッテリー） ・ワンタッチテント（1.8m×1.8m）

【注意事項】

- 1 備品貸出の対象者は坂戸市区長会会員とし、地区活動のため使用することを目的として貸出します。
- 2 万が一、故障した場合は区長会事務局にご連絡ください。ただし、通常使用による故障以外の場合、修理等の費用は利用者の負担となります。

事務局 確認欄	付属品	起動 破損	確認者

回覧板等提供申請書

年 月 日

坂戸市区長会会長あて

【申請者】

自治会名

役 職

住 所

氏 名

電話番号

下記のとおり提供いただきたいので、申請します。

記

必要物品及び必要部数

1 回覧板 _____部

2 自治会加入促進チラシ _____部

3 自治会マップ _____部

2.各区・自治会の組織及び運営について

(1)組織と運営

①区・自治会の範囲の把握

区・自治会の運営の基礎情報となる、加入世帯を確認・把握しましょう。

②規約等の制定

区・自治会の適切な運営のため、規約を定めましょう。（24 ページ参照）

③役員の選任

総会等において、役員を選任します。

(2)区長、自治会長や役員になったら

区長・会長・役員になった時、何から手をつけたらよいかわからず戸惑ってしまうこともあるかと思います。

そこで、1年間の主な事業や会議準備の進め方等の一例を紹介します。

①役員会

下記の内容を会長・副会長・会計などの役員で審議し、総会資料を作成します。

■前年度事業報告及び決算について

■今年度事業計画（案）及び予算（案）について

■役員の選任について

■その他 ※規約の改正がある場合など

②総会の事前調整

司会、議長、事業報告及び事業計画、決算及び予算、監査報告の説明者など、総会の議事進行の役割分担を事前に決めておきましょう。

③監査

会計業務全般について、監査を受けましょう。

④総会

役員会の結果をもとに、地区住民全員で、年間の計画などを審議、決定します。

■前年度事業報告及び決算について

■今年度事業計画（案）及び予算（案）について

■役員の選任について

■その他

⑤総会資料の回覧

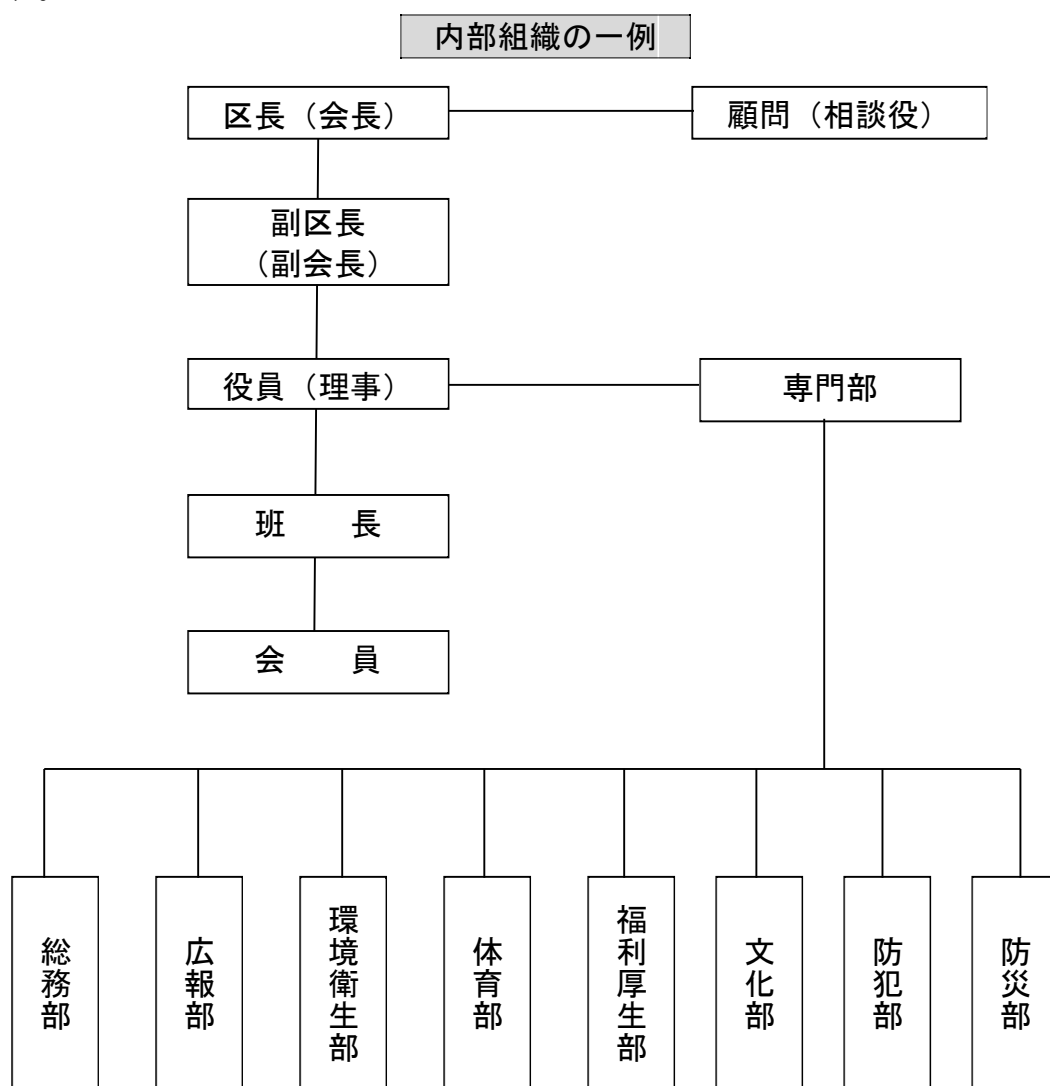
総会が終了したら総会資料を回覧し、全会員に周知しましょう。

⑥各種事業の実施

役員会を開催し、日程や内容を検討します。過去の反省事項を踏まえて検討し、問題点を整理しながら準備にあたりましょう。

(3) 区・自治会の内部組織

区・自治会の規模や設立目的、地域の環境、歴史などにより異なりますが、一例を紹介します。



(4) 会計

自治会活動を支える資金は、会員から集めた会費や市からの交付金が原資です。したがって、区・自治会のお金は目的に沿って間違いのないように使う必要があります。

区・自治会の資金は予算と決算という形で会員の皆さんにその使い道を明らかにすることで、透明性が図られ、自治会活動の活性化へつながっていきます。現金を支出した際には、領収書などの帳票を必ず保管しておきましょう。

※平成 22 年 3 月に総務省が作成した

「コミュニティ団体運営の手引き」もご活用ください。



予算書の例

〇〇年度□□□□自治会予算書

[収入の部]

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	摘 要
1 会 費	円	円	円	1世帯〇〇〇円×△△世帯
2 交付金	できるかぎり、交付金・補助金名別に記載してください。			自治会運営費交付金*****円
				〇〇施設管理委託金*****円
				〇〇〇〇補助金 *****円
				〇〇〇〇交付金 *****円
				〇〇〇〇助成金 *****円
3 収益金				資源売却益及び報償金
4 手数料				集会所使用料等
5 雑収入				預金利子等
6 繰越金				前年度より
合 計				

※市からの交付金は必ず予算に組み入れてください。

[支出の部]

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減	摘 要
1 会議費	円	円	円	会議資料印刷代等
2 事務費				コピー用紙代等
3 環境費				清掃用具購入費等
4 防犯防災費				防犯パトロール費用、防災備品等
5 文化体育費				夏祭り、地区体育祭経費等
6 管理費				集会所管理運営経費
7 負担金				区長会、体育協会等会費
8 助成金				子ども会、消防団等助成
9 慶弔費				会員慶弔費
10 役員手当				会長外役員手当て
11 特別会計繰入金				集会所建替え積立金
12 予備費				
合 計				

決算書の例

〇〇年度□□□□自治会決算書

[収入の部]

科 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
1 会 費	円	円	円	一般会員 〇〇世帯 *****円 特別会員 ××事業所 *****円
2 交付金				自治会運営費交付金 *****円 〇〇施設管理委託金 *****円 〇〇〇〇補助金 *****円 〇〇〇〇助成金 *****円
3 収益金				資源集団回収報償金及び資源売却益
4 手数料				集会所使用料等
5 雑収入				預金利子等
6 繰越金				前年度より
合 計		①		

できる限り、個別に記載してください。自治会運営費交付金実績報告書に添付する場合、「坂戸市から***円」と、まとめた額を記載してある場合、内訳書を追加して添付してください。

[支出の部]

科 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
1 会議費	円	円	円	会議資料印刷代等
2 事務費				コピー用紙代等
3 環境費				清掃用具購入費等
4 防犯防災費				防犯パトロール費、防災備品購入等
5 文化体育費				夏祭り、地区体育祭経費等
6 管理費				集会所管理運営経費
7 負担金				区長会、体育協会等会費
8 助成金				子ども会、消防団等助成
9 慶弔費				会員慶弔費
10 役員手当				会長外役員手当
11 特別会計繰入金				集会所建替え積立金
12 予備費				
合 計		②		

① 収入総額〇〇〇円—②支出総額〇〇〇円＝差引金額〇〇〇円は翌年度に繰越します。

〇〇年〇〇月〇〇日

□□□□自治会 会長 △△△△ 印
会計 △△△△ 印

監査報告書の例

〇〇年度□□□□自治会会計を監査したところ、適正に執行されていることを認めます。

〇〇年〇〇月〇〇日

□□□□自治会監事 △△△△ 印
同 △△△△ 印

(5) 認可地縁団体について（自治会の法人化）

①はじめに

自治会で所有している集会所や自治会館の土地や建物の不動産登記を、自治会長などの個人又は複数の方の名義でしてある場合があります。この場合、名義人の死亡や転出などにより自治会の構成員でなくなったとき、相続登記や名義変更登記などの手続が必要になります。また、年数が経ってしまった場合には、さまざまな問題が発生してしまいます。

こうした問題を解決するために、地方自治法が改正され、自治会が市町村長の認可を得て法人格を得ることにより、自治会名義で不動産登記ができるようになっていきます。この市町村長の認可を受けた団体は、「認可地縁団体」といいます。

令和3年に「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」により地域自治法の一部が改正され、区・自治会は、不動産の保有の有無にかかわらず、**地域的な共同活動を円滑に行うために認可を受けることができるようになりました。**

この項目では、法人格を取得するための手続などをまとめています。

②「地縁による団体」とは

地方自治法第260条の2第1項において、「地縁による団体」は、「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」と定義されています。

つまり、自治会のような「その区域に住んでいる人が誰でも構成員となれる団体」は原則として「地縁による団体」と考えられます。

これに対し、青年団や婦人会、敬老会のように年齢や性別が限定される団体、又はスポーツ少年団や伝統芸能保存会のように活動の目的が限定されるような団体は対象になりません。

③認可の要件

自治会が法人格を得るためには、市町村長の認可が必要です。

法人格を得るためだけに組織された名前だけの自治会や、区域の中で極めて少人数の者が組織する集まりのように一定の区域内で安定的に存在している団体とはいいい難い団体は認可の対象とはなりません。

【認可の要件】

■自治会が区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理など良好な地域社会の維持及び形成に資する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。

※共同活動とは、清掃活動、防犯・防災活動、集会所の管理など、一般的な自治会活動のことを指します。

- 自治会の区域が、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。
また、この区域において自治会が相当の期間にわたって存続していること。
※相当の期間とは、過去2年以上の活動実績があることを指します。
- 自治会の区域に住所を有する全ての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の人が現に構成員となっていること。
※「すべての個人」とは「年齢・性別等を問わず区域に住所を有する個人すべて」という意味ですので、世帯単位を構成員とすることは認められません。また、「相当数」とは、自治会区域内の全住民の過半数です。したがって、世帯主のみではなく、構成員全員を記載した名簿を作成する必要があります。
- 下記の事項を全て含む規約を定めていること。
 - (ア)目的
 - (イ)名称
 - (ウ)区域
 - (エ)主たる事務所の所在地
 - (オ)構成員の資格に関する事項
 - (カ)代表者に関する事項
 - (キ)会議に関する事項
 - (ク)資産に関する事項
 ※この項目以外に規約を定めることは問題ありませんが、活動目的に政治活動、営利を目的とする活動を含むものについては認められません。また、規約の名称について特に制限はありませんので、「〇〇区規則」、「××自治会規程」などの名称でも構いません。

④認可申請等の手続（フロー） 15 ページのとおりです。

⑤登記等に必要な書類・手続き

登記手続きにつきましては、毎月1回行っている相続・登記相談をご利用いただくか、法務局にお問い合わせください。

<相続・登記相談>

毎月第一火曜日 午後1時～3時 坂戸市役所内

※第一火曜日が祝日などの場合には、日程が変更となります。今年度の相談日程については担当へお問い合わせいただくか、広報さかど又は市ホームページをご覧ください。

※事前予約が必要です。

【お問合せ先】市民生活課 市民文化係

内線：314 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp



＜市内の法務局のお問合せ先＞

さいたま地方法務局 坂戸出張所

住所：坂戸市千代田 1-2-9

電話番号：281-0342

受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

（土・日曜日、祝日及び年末年始を除く）

⑥告示事項証明書の交付

市長の認可による告示後は、自治会名義での登記に必要な「認可地縁団体告示事項証明書」の交付を申請することができます。

- ・手数料 1 通 300 円
- ・申請窓口 市役所市民生活課

⑦印鑑の登録・証明書の交付

(7)印鑑の登録

認可地縁団体の印鑑を 1 団体につき 1 個登録できます。なお、ゴム印などの変形しやすい印鑑は登録できません。

印鑑の登録に際しては、認可地縁団体の印鑑のほか、代表者の個人印鑑登録証明書 1 通（手数料 300 円※多機能端末機の場合 150 円＜マイナンバー持参＞）及び代表者個人の印鑑も持参いただく必要があります。

(1)印鑑登録証明書の交付

印鑑の登録後は、不動産登記に必要な「認可地縁団体印鑑登録証明書」の交付を申請することができます。

- ・手数料 1 通 300 円
- ・申請窓口 市役所市民生活課

⑧認可地縁団体に係る税金

税の種類		地縁団体の認可を受けた法人		問合せ先
		収益事業を行わない場合	収益事業を行う場合	
市税	法人市民税	均等割(年 5 万円)のみ課税 減免措置あり	均等割と法人税割額 課税	坂戸市役所課税課 税制係(内線 274)
	固定資産税	固定資産税の評価額で課税 減免措置あり	固定資産税の評価額で課税 課税	坂戸市役所課税課 土地係(内線 265) 家屋係(内線 268)

県税	法人県民税	均等割(年2万円)のみ課税 減免措置あり	均等割と法人税割額 課税	川越県税事務所 (049-242-1801)
国税	法人税	非課税	課税	川越税務署 (049-235-9411)
	登録免許税	課税	課税	

⑨その他義務など

(ア)財産目録の作成と備え置きの義務

財産目録を作成し、常に事務所に備え置いてください。

(イ)構成員名簿の作成と備え置きの義務

構成員名簿を作成し、常に事務所に備え置くとともに、構成員の変更があるごとに訂正をしてください。

(ウ)総会開催の義務

代表者は少なくとも毎年1回、構成員の定期総会を開いてください。

⑩留意事項

(ア)認可を受けた団体は、認可後であっても従来からの自治会と同様に住民が自主的に組織して活動するものであり、市の指揮監督下に置かれるようなことはありません。

(イ)認可地縁団体は特定の政党のために活動することが禁止されています。

(ウ)構成員は個人に限られており、区域内に住所を有していても法人・組合等の団体を含めることはできませんが、様々な支援を受ける関係から「賛助会員」「協賛会員」などとして位置づけ、活動に参加してもらうことは差し支えありません。

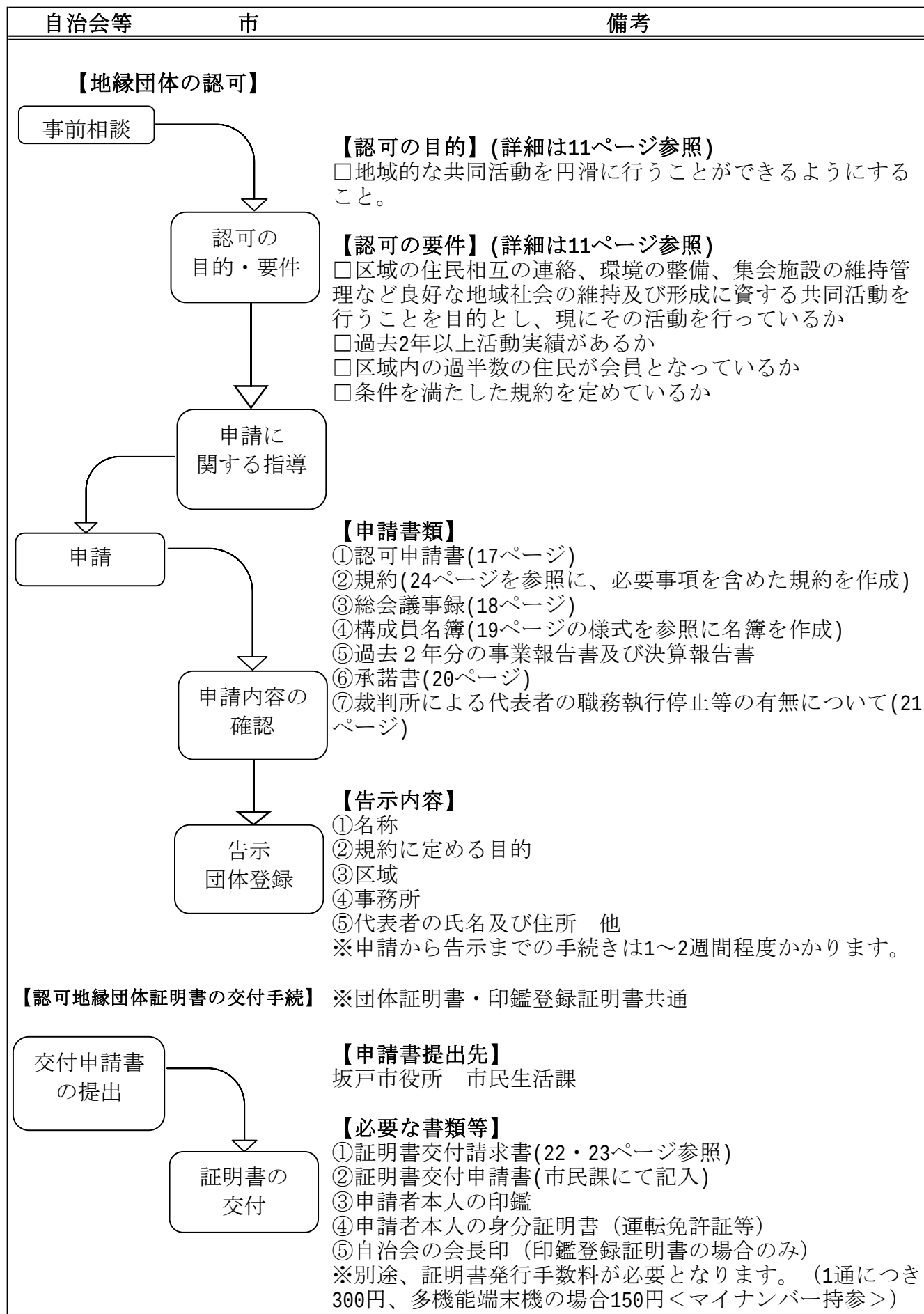
(エ)令和4年8月より、認可地縁団体の総会について、書面または電磁的方法による決議の規定が創設されました。詳細は、市ホームページを御覧いただくか、担当までお問合せください。

【お問合せ先】市民生活課 市民活動推進係

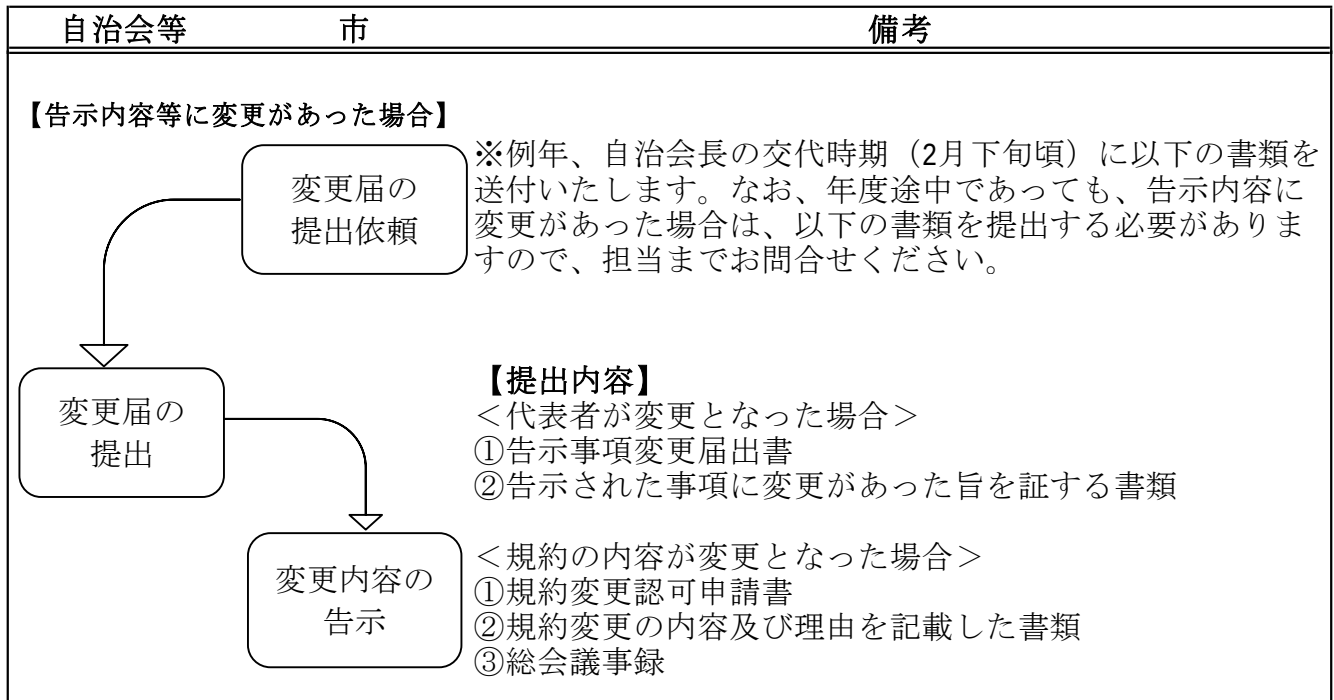
内線：316 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp



認可地縁団体の認可フロー



認可地縁団体の認可フロー



【問合せ先】 市民生活課（内線：316、メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp）

年 月 日

坂戸市長 様

団体の名称及び事務所の所在地

名 称

所在地

代表者の氏名及び住所

氏 名

住 所

認 可 申 請 書

地方自治法第260条の2第1項の規定により、地域的な共同活動を円滑に行うため認可を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

(別添書類)

- 1 規約
- 2 認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類
- 3 構成員の名簿
- 4 良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類
- 5 申請者が代表者であることを証する書類

〇〇総会議事録

年 月 日

午前〇〇時〇〇分

場所 〇〇集会所

会議の内容

司 会 〇〇 氏

1 開会 〇〇 氏

2 議長及び議事録署名人の選出

全員一致で下記の者が選出される。

議長 〇〇 氏

議事録署名人 〇〇 氏

〇〇 氏

3 出席者の確認

議長は下記のとおり出席者を確認する。

〇〇名中 〇〇名出席（委任状出席者含む）

4 議題

（1）地縁による団体の認可申請について

別紙、〇〇規約に基づき、地縁組織を確立することとする。

地縁による団体の代表者は当該年度の区長とする。

審議結果 意見なし

賛成 〇〇名 反対 〇〇名 保留 〇〇名

（2）事業報告・決算報告について

（3）事業計画・予算案について

（4）役員の改選について

閉会 〇〇氏

以上、会議の全内容を記載したものであり、その内容に相違ないことを証するため、ここに署名する。

議 長

議事録署名人

印

印

印

構成員名簿

番号	住	所	氏	名

承 諾 書

年 月 日に開催された 総会において、地縁による団体の認可申請について、団体代表者は当該年度の区長とする旨の承認可決を受け、地方自治法第260条の2第1項の規定に基づく地縁による団体の代表者になることを承諾いたします。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

裁判所による代表者の職務執行停止等の有無について

年 月 日

団体の名称 _____

代表者名 _____ (印)

1 裁判所による代表者の職務執行停止の有無 (有 ・ 無)

2 裁判所による代表者の職務代行者の有無 (有 ・ 無)

有の場合 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

3 代理人の有無 (有 ・ 無)

有の場合 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

※1 裁判所による代表者の職務執行の停止並びに職務代行者選任は、裁判所において民事保全法第24条（仮処分の方法）により、仮処分命令の申立ての目的を達するために行う処分です。該当のない団体は、「無」に○印をしてください。

※2 「代理人」は、地方自治法第260条の8の代理人及び第260条の10の特別代理人をいいます。該当のない団体は、「無」に○印をしてください。

参考：地方自治法の規定

- ・第260条の8 認可地縁団体の代表者は、規約又は総会の決議によって禁止されていないときに限り、特定の行為の代理を他人に委任することができる。
- ・第260条の10 認可地縁団体と代表者との利益が相反する事項については、代表者は、代表権を有しない。この場合においては、裁判所は、利害関係人又は検察官の請求により、特別代理人を選任しなければならない。

証 明 書 交 付 請 求 書

年 月 日

坂戸市長 様

(請求者)

住 所 _____

氏 名 _____ ㊞

地方自治法第260条の2第12項の規定により下記の地縁による団体の証明書を請求します。

記

1 地縁による団体の名称及び事務所の所在地

名 称 _____

所在地 坂戸市 _____

2 証明書部数

1 部

様式第4号

認可地縁団体印鑑登録証明書交付申請書

坂戸市長様

年 月 日

登録されている

認可地縁団体印鑑

認可地縁団体の名称

認可地縁団体の事務所の所在地 坂戸市

(資格)

(代表者)

生年月日

年 月 日

氏名

上記のとおり認可地縁団体印鑑登録証明書 _____ 枚の交付を申請します。

申請者 ☐ 本人 住 所

☐ 代理人 氏 名

⑩

(注意事項)

- 1 この申請は本人が自ら手続きしてください。代理人によるときは、委任の旨を証する書面が必要です。
- 2 資格()の欄には、代表者、職務代行者、仮代表者、特別代理人又は清算人のいずれかを記載してください。

(6) 規約例

この規約は、認可地縁団体を想定して作成したものです。

〇〇区（自治会）規約（例）

第1章 総則

（目的）

第1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) 会員相互の親睦に関すること。
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (4) 集会施設の維持管理
- (5) 区域内の自主防災に関すること。
- (6) 会内外の各種団体との連絡調整に関すること。
- (7) その他会の目的達成に必要な事業

（名称）

第2条 本会は、〇〇区（自治会）と称する。

（区域）

第3条 本会の区域は、坂戸市〇〇町〇番地〇から〇番地〇までの区域とする。

（主たる事務所）

第4条 本会の主たる事務所は、坂戸市〇〇町〇番地〇に置く。

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、本会細則に定める入会申込書を会長に提出又は口頭により申し出なければならない。

2 本会は、前項の入会申し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) 本人より会細則に定める退会届が会長に提出又は口頭による申し出があった場合
- 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)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) その他の役員 〇人
- (4) 監事 1人(又は数人)

(役員の選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 監事は会長、副会長及びその他の役員と、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

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法令若しくは規約違反又は著しく不当な事項があると認めるときは、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。

(役員の任期)

第12条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期終了の後においても、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

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

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、毎年度決算終了後〇ヶ月以内に開催する。

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) 全会員の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〇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、開会の日の〇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、会員の2分の1以上の出席をもって、開会する。

(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。

2 総会において決議すべきものとされた事項について会員全員の書面又は電磁的方

法による合意があったときは、書面又は電磁的方法による決議があったものとみなす。

3 前項の場合において、その決議は総会の決議と同一の効力を有する。

（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1とする。

(1) ○○○○○○○○

(2) ×××××××

（総会の書面表決等）

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する委任状を提出し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条及び第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、議長及びその総会において選任された議事録署名人2名以上が署名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、役員の〇分の1以上から会議の目的であ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、その請求があった日から〇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、少なくとも〇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△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。

(事業計画及び予算)

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、収支決算書、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ヶ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△月△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以上の議決を得て、かつ山口市長の認可を受けなければ変更することはできない。

（解散）

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合には、総会員の4分の3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〇分の△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、市長に認可のあった日から施行する。（○年○月○日）
- 2 本会の設立初年度の事業計画及び予算は第 33 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 35 条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から○年○月○日までとする。

※上記のほかに、地区の規模や状況等を考慮した内容を追加することも可能です。

検討する際は、市民生活課にご相談ください。

〇〇区（自治会）運営細則（例）

第1条 この細則は、〇〇区（自治会）規約（以下、「規約」という。）に基づき自治会活動が円滑に運営されるよう詳細について定める。

第2条 規約第6条の会費の納入時期は、年度当初とし役員会で定める。

※納入は、前期（4月）・後期（10月）の2回とするなど、その他の方法もあります。
※新規加入者の加入金を定める地区もあります。（集会所等の地域の財産の負担のため）

第3条 規約第6条の会費の減免は、次の各号のとおりとする。

（1）免除世帯

・ 〇〇〇〇〇〇〇〇

（2）減額世帯（半額に減額）

・ 〇〇〇〇〇〇〇〇

・ ××××××××

2 会費の減免を受けようとする者は、会長に減免申請書を提出するものとする。

第4条 規約第6条の新規加入者の会費は、加入金〇〇〇円及び年会費の合計額とする。

第5条 規約第9条第3号のその他役員及び職務は、次の各号のとおりとする。

（1）会計

・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関すること。

・ ××××××××に関すること。

（2）書記

・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関すること。

・ ××××××××に関すること。

（3）班長

・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関すること。

・ ××××××××に関すること。

第6条 規約第9条の役員手当は、次の各号のとおりとする。

（1）会長 年額〇〇〇円

（2）副会長 年額〇〇〇円

（3）会計 年額〇〇〇円

（4）書記 年額〇〇〇円

（5）監事 年額〇〇〇円

（6）班長 年額〇〇〇円

附 則

- 1 この運営細則は、 ○○年○○月○○日から施行する。
(この運営細則は、 ○○年○○月○○日から施行し、○○年4月1日から適用する。＝総会が
4月1日以降に開催され、承認される場合等)
- 2 この細則の改廃は、役員会の議を経て、総会の承認を得るものとする。

※参考資料です。地区の規模、状況等により必要に応じ、細かい点を定めておく等、検討する際は市民生活課までご相談ください。

3.自治会への補助金について

(1)自治会運営費交付金

①自治会運営費交付金の目的

自治会運営費交付金は、地域におけるコミュニティの形成、課題解決等の活動及び市と地域住民との連絡事務を行う区・自治会に対して交付金を交付することで、自治会活動の円滑な運営を支援することを目的として交付しています。

1.行政連絡事務交付金

基本額

広報配布世帯数	50 世帯以下	100,000 円
"	51～100 世帯	120,000 円
"	101～200 世帯	140,000 円
"	201～300 世帯	160,000 円
"	301～500 世帯	180,000 円
"	501～800 世帯	250,000 円
"	801～1500 世帯	400,000 円
"	1501 世帯以上	540,000 円

100 世帯を超える自治会に 100 世帯単位で 15,000 円を加える。(補正額)

※行政連絡事務交付金は、市と地域住民との連絡事務等への協力に関する協定に基づく連絡事務に対する経費として措置したものです。

2.組織運営費交付金

基本額

会員世帯数	100 世帯以下	10,000 円
"	101 世帯～300 世帯	20,000 円
"	301 世帯～500 世帯	30,000 円
"	501 世帯以上	40,000 円

世帯割額 1 世帯あたり 420 円

3.環境衛生費交付金

基本額

会員世帯数	100 世帯以下	10,000 円
"	101 世帯～300 世帯	20,000 円
"	301 世帯～500 世帯	30,000 円
"	501 世帯以上	40,000 円

世帯割額 1 世帯あたり 200 円

※衛生委員制度の廃止に伴い、各衛生委員へ支払っていた謝金に代わるものとして、区・自治会が実施する清掃活動等を支援するために措置したものです。

4. 広報紙等配布交付金

種別	単価	発行回数
広報さかど	25 円	12 回
議会だより	10 円	4 回

※広報紙等配布交付金は、広報さかど及び議会だよりそれぞれ当該年の広報さかど4月号の配布部数にそれぞれの単価及び発行回数を乗じて得た額の合計額とします。(年間で一括して計算し、支払います)

なお、配布部数が増えた場合でも、年度の途中での交付金の増額はいたしません。配布部数が大幅に増える場合には、広報広聴課(内線 165)へご相談ください。

②会員世帯数について

1. 会員世帯数の把握

* 会員世帯数は、毎年4月1日を基準日とします。

* 転出・転入などにより世帯数は日々変動するため、会員世帯数の把握は大変な作業だと思いますが、交付金の額を計算する基礎数字となりますので、毎年3月末に班ごとの会員世帯数を再点検するなど、正確な把握をお願いします。

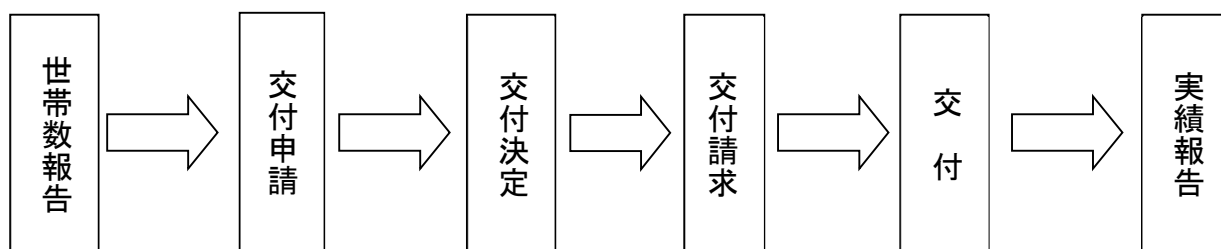
2. 会員世帯数の定義、数え方

会員世帯数は、区費・自治会費を納めていただいている世帯数を基本とします。法人会員や賛助会員の数は含めません。ただし、規約により、会費を減免している世帯の数は含めます。「未加入のため会費は徴収していないが、広報を配布している」世帯は、会員世帯数には数えません。

③交付金の振込先について

区・自治会の会計口座への一括振込としています。

④交付金の申請から実績報告までの流れ



1. 世帯数報告

4月1日の会員世帯数を報告してください。(※坂戸市区長会の会費納入の際に申告していただく会員世帯数をもって報告とします。)

なお、行政連絡事務交付金の積算をする必要上、大字や町単位で組織運営費交付金を申請する地区(紺屋、中小坂、横沼、小沼、青木、島田、赤尾、塚越、戸宮、片柳、芦山町)は自治会ごとに世帯数報告をお願いしています。

2. 交付申請書の提出

自治会運営費交付金交付申請書（様式第4号）は、会員世帯数の報告に基づき、数字を記入し区・自治会長へ送付いたしますので、確認をいただき、署名の上、市民生活課又は地域交流センター（各地区区長会事務局）へ提出してください。

3. 交付決定

交付申請書を審査し、適正な場合は市から自治会運営費交付金交付決定通知書（様式第6号）を送付します。

4. 交付請求書の提出及び交付

自治会運営費交付金交付請求書（様式第8号）に振込口座を記入の上、口座の名義（名義人名及びカタカナの部分）や番号がわかる通帳をコピーした書類を添付し、市民生活課又は地域交流センター（各地区区長会事務局）へ提出してください。交付請求書の審査後、指定の口座へ交付金を全区・自治会に一斉に振り込みます。

5. 実績報告

年間の活動終了後、自治会運営費交付金実績報告書（様式第10号）に必要事項を記載して、①事業報告書及び②決算書を添付の上、指定する期日までに市民生活課又は地域交流センターへ提出してください。

6. 注意事項

交付金の交付を受けて実施した活動に関する書類（会計帳簿や領収書など）は年度ごとに整理して5年間大切に保存してください。市役所に提出した書類について、市民の方から情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示になる部分を除いて、公開することになります。

⑤広報紙等配布交付金に係る業務について

1. 広報さかど等発行予定

* 広報さかど 毎月1日発行（5月号～翌4月号までの年12回）

* 議会だより 5月1日、8月1日、11月1日、2月1日（年4回）

2. 各世帯への配布

広報さかど等は、配送業者より発行日の前々日（一部地域を除く。また、1月1日号は12月28日まで）までに自治会長宅等へ送致します。各世帯への配布につきましては、発行日から3日以内に配布が完了するようお願いします。

【お問い合わせ先】

広報広聴課 広報広聴係 内線165

議会事務局 内線613

様式第4号（第8条関係）

自治会運営費交付金交付申請書

年 月 日

坂戸市長 あて

申請者 自治会名

代表者氏名

代表者住所

電話番号

坂戸市自治会運営費交付金等交付要綱第8条第1項の規定により、自治会運営費交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

交付金交付申請額 金 円（①+②+③+④）
（積算内訳）

1 行政連絡事務交付金（世帯数は4月1日の区域内世帯数）

基本額	円
補正額	15,000円×補正数 = 円
※ 補正数の計算（1未満の端数は、1とする。） （世帯数 世帯－100）÷100＝	
①計	円（基本額＋補正額）

2 組織運営費交付金（世帯数は4月1日の会員世帯数）

基本額	円
世帯割額	420円×世帯数 世帯＝ 円
②計	円（基本額＋世帯割額）

3 環境衛生費交付金（世帯数は4月1日の会員世帯数）

基本額	円
世帯割額	200円×世帯数 世帯＝ 円
③計	円（基本額＋世帯割額）

4 広報紙等配布交付金（配布部数は広報さかど4月号の配布部数）

広報さかど	25円×配布部数	部×	回＝	円
議会だより	10円×配布部数	部×	回＝	円
④小計	円（広報さかど＋議会だより）			

備考

- 4月2日以降に設立した自治会については、世帯数には設立時の世帯数を記載し、交付申請額にあつては月割により計算した額を記載する（ただし、広報紙等配布交付金を除く。）。
- 4月2日以降に設立した自治会については、広報紙等配布交付金の配布部数にあつては設立後最初に配布した号の配布部数を、回数には設立後最初に配布した号からの発行回数を記載する。

様式第 6 号（第 9 条関係）

自治会運営費交付金交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

坂戸市長 印

年 月 日付けで申請のあった自治会運営費交付金の交付について、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 自治会名

2 交付金交付決定額 金 円
(内訳)

行政連絡事務交付金	円
組織運営費交付金	円
環境衛生費交付金	円
広報紙等配布交付金	円

3 交付方法 金融機関口座振込

様式第8号（第10条関係）

自治会運営費交付金交付請求書

年 月 日

坂戸市長 あて

請求者 自治会名
代表者氏名
代表者住所
電話番号

坂戸市自治会運営費交付金等交付要綱第10条第1項の規定により、自治会運営費交付金の交付を請求します。

記

交付金交付請求額 金 円

上記金額を下記の口座に振り込んでください。

金融機関名	銀行 信用金庫 農協	支店
預金種別	普通	当座
口座番号		
フリガナ		
名義人氏名		

様式第 10 号（第 11 条関係）

自治会運営費交付金実績報告書

年 月 日

坂戸市長 あて

報告者 団 体 名
代表者氏名
代表者住所
電 話 番 号

坂戸市自治会運営費交付金等交付要綱第 11 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 自治会運営費交付金 交付額 金 円

2 添付書類

(1) 年度事業報告書

(2) 年度決算書

(2) 地区集会所整備補助制度

①地区集会所整備補助制度の概要

各区・自治会でのコミュニティ活動の拠点となる集会所の新築・修繕等に対して、補助金の交付を行う制度です。

②対象となる地区集会所整備補助制度について

対象となる事業や補助金額は 44 ページの表を参照してください。

※補助金の額は 2 社以上の見積のうち、最安値（税込金額）のものから算出し、1,000 円未満切捨てとなります。

③地区集会所整備補助制度の手続き方法について

48～49 ページを参照してください。

新築・修繕を実施する場合は、実施予定の前年 9 月末までに市民生活課へ要望書を提出してください。

※工事実施後の補助金の交付は認められません。必ず新築・修繕を実施する前に手続きを行ってください。

地区集会所整備補助制度に関する取扱要領

令和2年11月18日

1 趣旨

この要領は、地区集会所の整備事業を実施する市の地域的団体（以下「地区団体」という。）に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて必要な事項を定めるものとする。

2 対象となる地区集会所の定義

単位自治会が所有し、又は借り受けて管理運営し、自治会活動を目的に利用されている建物をいう。

3 補助対象経費

- （１）補助の対象となる事業、補助率及び要件は、別表に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。
- （２）補助金の適用は、集会所単位とする。（自治会単位の金額ではない。）
- （３）補助率を乗じた後の補助金額は、千円未満切捨てとする。

4 補助対象外経費

直接的経費とは認めがたい経費及び次に掲げる経費は補助の対象とはしない。

- イ 設計料、監理料
- ロ 外構工事費
- ハ 土地に関する経費（用地取得費、借用経費、造成費、地質調査費、分合筆費用など）
- ニ 既存建築物の解体撤去費用
- ホ 備品購入に関する経費
- ヘ 登記に関する費用

5 その他付随的な条件、要望、指導

- （１）原則として、30人程度が収容できる面積を最低限とする。
- （２）玄関、台所、トイレなども最低限30人分を基準に面積を設定する。
- （３）地縁団体の認可の取得を原則とし、建物の所有権保存登記を求める。
- （４）集会所管理規程の制定を求める。
- （５）新築の集会所については、省エネルギー対応を求める。
- （６）新築の集会所については、県福祉のまちづくり条例の適用を求める。

(7) 補助事業で新築、増改築又は修繕した部分については、10年間は補助対象外とする。ただし、災害復旧の場合は除く。

(8) 新築の集会所については、原則として建設特別会計の設置を求める。併せて口座も準備すること。

6 補助の要望

補助金の交付を受けようとする地区団体は、要望書に次に掲げる書類等を添付して、市長に提出し、協議するものとする。

イ 見積書（2社以上）

ロ 実施箇所の写真

ハ その他市長が必要と認める書類

7 補助金の交付手続き

補助金の交付に係る手続きは、坂戸市補助金等の交付に関する規則（昭和45年規則第13号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

8 補助金額の変更

(1) 7の規定により補助金の交付決定を受けた地区団体（以下「補助事業者」という。）は、補助金額の交付申請に係る事項を変更し、補助金交付決定額の変更を受けようとするときは、補助金変更交付申請書（様式第1号。以下「変更交付申請書」という。）に変更後の見積書及び変更内容が分かる書類を添付して市長に提出しなければならない。

(2) 市長は、変更交付申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の変更交付を決定し、補助金変更交付決定通知書（様式第2号）により、当該申請者に通知するものとする。

9 完了報告等

(1) 補助事業者は、整備事業が完了したときは、速やかに完成届（様式第3号）に次に掲げる書類等を添付して、市長に提出するものとする。

イ 出来高調書

ロ 実施箇所の写真

ハ その他市長が必要と認める書類

(2) 市長は、完了報告書の提出があったときは、これを審査し、必要に応じて現地を調

査し、補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、補助事業者に補助金を支払うものとする。

- (3) 補助事業者は、補助金の支払いを受けるに当たり、市長に対し請求書を提出し、市長は、請求書の提出があったときは、速やかに補助事業者に補助金を支払うものとする。

10 委任

この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

地区集会所整備補助制度一覧

令和2年11月18日適用

事業区分	補助率	補助限度額	対象事業費	備考
新築（県補助該当事業）	7／10以内	1000万円 財源内訳：県1/2、市1/2	(100万円以上)	県が定める市町村と地域団体との協働事業補助金交付要綱、同取扱要領による。（地域コミュニティ活動の拠点となりうる機能を有していること）
新築（県補助非該当事業）	7／10以内	協議する		
増改築	6／10以内	500万円	30万円以上	
一般修繕	6／10以内	300万円	30万円以上	- 使用に耐えない部分の修繕等を対象とする。 - 工事箇所ごとの優先順位を定める。（地区集会所整備補助制度に関する取扱要領で定める一般修繕の補助金交付要望に係る取扱運用基準による。）
冷暖房設備設置工事	6／10以内	80万円	10万円以上	- 新規工事のみを対象とする。 - 集会所新築後、10年間は補助対象としない。
出入口スロープ設置工事	6／10以内	50万円	10万円以上	範囲は、次のとおりとする。 敷地内入口から集会所入口の間 幅は1.2m以上とする。
耐震診断	耐震診断に要する額 (1,000円未満切捨)	13万円	1万円以上	- 昭和56年5月31日以前に着工された木造の集会所を対象とする。 - 対象建築物1戸につき1回限りとする。 - 地区集会所耐震診断補助制度に関する取扱要領による。
災害による緊急修繕	8／10以内	400万円	30万円以上	- 本市において災害救助法が適用される災害が発生した場合に適用する。 - 被害を受けたことによる使用に耐えない部分の修繕等を対象とする。（災害の規模等を勘案し、協議した上で決定する。）
その他市長が必要と認める事業	その都度定める			- 住民の自主的なコミュニティ活動を助長し、かつ、住民の連帯感を高めると認められる集会所の整備を対象とする。 - その他補助することが明らかに正当と認められる事業とする。

※1 宗教敷地にある集会所は、補助の対象にならない。ただし、次の条件を満たす場合は、その限りではない。

① 土地の賃貸契約が結ばれていること。

② 宗教敷地と集会所敷地の境界が明確であること。

※2 借地については、所有者の了解を得ること。

※3 その他詳細については、別紙取扱要領による。

地区集会所整備補助制度に関する取扱要領で定める一般修繕の補助金交付要望に係る取扱運用基準

令和2年11月18日

1 趣旨

この運用基準は、地区集会所整備補助制度に関する取扱要領（令和2年11月18日市長決裁）6の規程に基づき提出された一般修繕に係る補助金交付要望書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 要望の採択の可否

対象事業に係る要望については、3の審査方法及び基準に基づき、工事箇所ごとの優先順位付けを行い、当該順位付けの結果上位となった工事箇所から順に予算の範囲内で採択するものとする。

3 審査方法及び基準

次の（１）から（３）の三段階により順位付けを行うこととする。

（１）次の基準に基づき、工事箇所ごとに順位付けを行う。

優先順位	工事箇所
1 位	屋根・屋上、外壁、基礎、柱、はり
2 位	電気設備（照明器具のLED化を除く）、冷暖房・換気設備
3 位	外部開口部（サッシ等）、天井、給排水設備（水道管、配水管、浄化槽、雨樋等）、衛生設備（トイレ等）
4 位	その他（内壁、建具、畳、照明器具のLED化等）

（２）（１）により順位付けを行った結果、同一順位となった工事箇所については、更に次の基準に基づき順位付けを行う。

優先順位	地区集会所整備補助制度の利用実績
1 位	過去2年間利用していない。
2 位	昨年度は利用していないが、一昨年度は利用した。
3 位	昨年度利用した。

（３）（２）により順位付けを行った結果、同一順位となった工事箇所については、築年数の古い施設の工事箇所を上位とする。

地区集会所耐震診断補助制度に関する取扱要領

平成27年4月1日

1 対象となる地区集会所の定義

単位自治会が所有し、又は借り受けて管理運営し、自治会活動を目的に利用されている建物をいう。

2 補助対象建築物

補助の対象となる建物は、昭和56年5月31日以前に着工された木造の集会所とする。

3 補助金の額等

- ・補助金の額は、補助対象建築物1戸につき耐震診断に要した費用の額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、130,000円を限度とする。
- ・補助金の交付は、補助対象建築物1戸につき1回限りとする。
- ・補助金の適用は、集会所単位とする。（自治会単位の金額ではない）

4 補助金の交付申請

補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ補助金交付申請書に次に掲げる書類を添付して坂戸市長に提出しなければならない。

- ・付近見取図及び平面図等
- ・耐震診断に要する費用の見積書の写し
- ・耐震診断を行う建築士事務所の事務所登録通知書の写し及び建築士の建築免許証の写し
- ・その他市長が必要と認める書類

5 補助金の交付決定

申請書の提出があったときは、内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し補助金交付・不交付決定通知書により、当該申請者に通知する。

6 完了報告

耐震診断完了後 1 か月以内又は当該年度終了日のいずれか早い日までに、完了報告書に次に掲げる書類を添付して提出しなければならない。

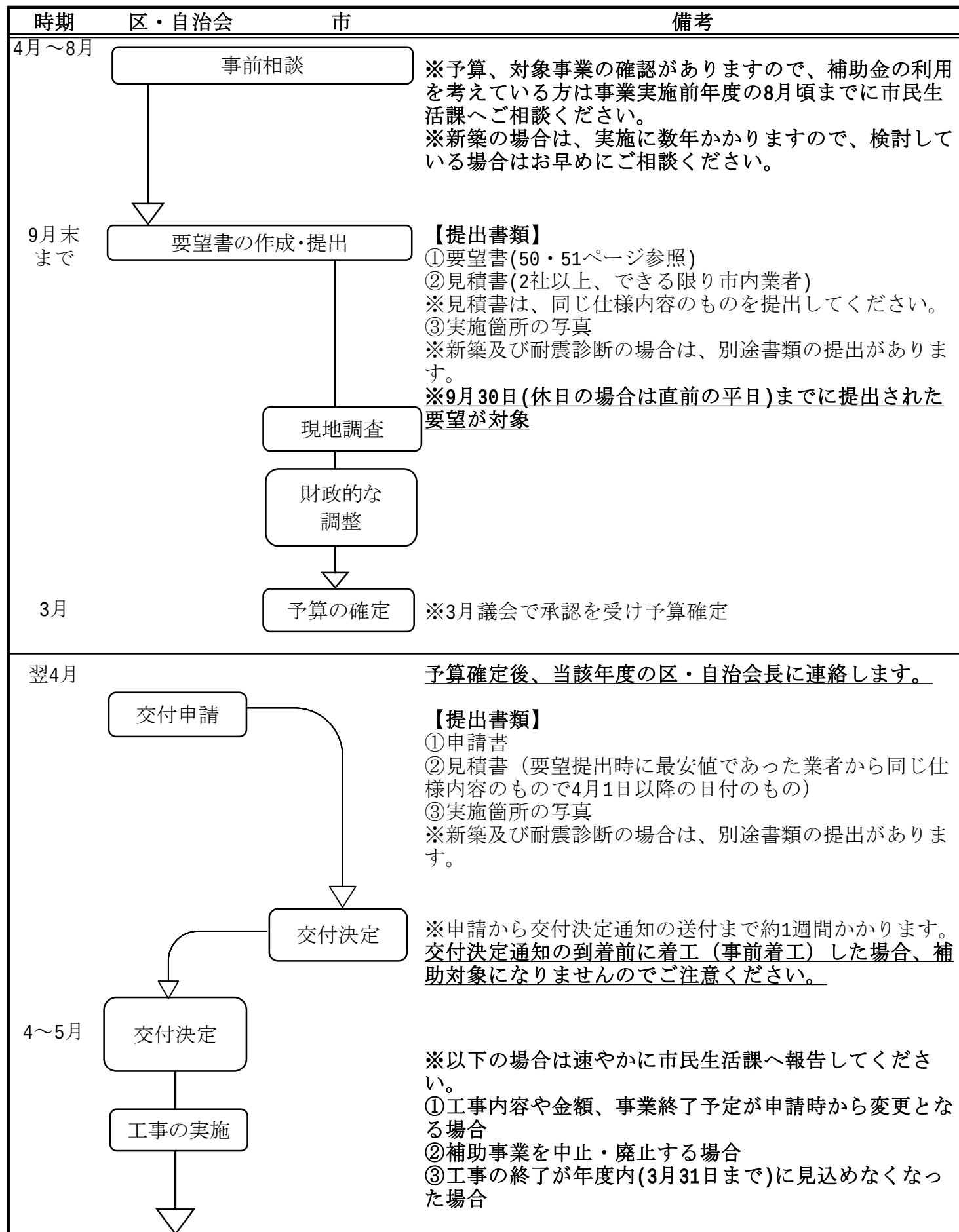
- ・耐震診断の結果報告の写し
- ・耐震診断に要した費用の領収書の写し
- ・その他市長が必要と認めた書類

7 補助金の交付

完了報告書の提出があったときは、これを審査し、必要に応じて現地を調査し、補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、速やかに補助金交付請求書を市長に提出しなければならない。

請求書の提出があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

地区集会所整備 補助フロー



時期	区・自治会	市	備考
	工事の完成・ 完成届の提出	完成確認	【提出書類】 ①完成届 ②出来高調書 (見積り数量(設計数量)と実施数量が比較できる調書) ③工事写真(施工前、施工工程、完成) ※施工前後の写真は同じアングルで撮影し、前後が確認できるようにしてください。
	補助金請求	補助金交付	【提出書類】 ①補助金請求書
	補助決算報告	補助事業 完了	【提出書類】 ①決算報告書 ②領収書(コピー)
※年度内			

※その他御不明な点等は、市民生活課へ問合せください。

電話 283-1331(代表)【内線 316】

FAX 283-1716

メールアドレス sakado31@city.sakado.lg.jp

要 望 書（例）

1 件 名

〇〇集会所外壁塗装等修繕工事に係る補助について

2 要望理由

私たちの地域集会所は、昭和〇〇年に建設されて以来、今日まで広く住民の各種会議や各団体の会合等に利用され、コミュニティの場として大きな役割を果たしてまいりました。

しかし、近年、外壁等に剥離や劣化が見られるほか、雨樋等にも傷みが生じており、地域住民からも改修要望の声が上がっていることから、地区としては来年度に修繕工事を実施したいと考えております。

つきましては、地域コミュニティの活動環境をより一層充実させるため、外壁塗装等修繕工事を実施したいと存じますので、市の財政状況が厳しいおり誠に恐縮ですが、実情をご理解いただき補助を賜りますよう要望申し上げます。

年 月 日

坂戸市長

様

〇〇自治会会長 ○ ○ ○ ○ 印

要 望 書(例2)

1 件 名

〇〇〇集会所建設事業に係る補助について

2 要望理由

私たちの地域集会所は、今日まで広く地域住民の各種会議や各団体の会合等に利用され、コミュニティの場として大きな役割を果たしてまいりました。

しかしながら、この集会所は昭和〇〇年に建設したもので、老朽化が進むとともに手狭な状況にあります。このような状況に鑑み、平成〇〇年から地区住民の総意をもって積立を始め、この度、資金計画並びに敷地の確保など建設に当たっての条件が整いました。

つきましては、地域住民のコミュニティ活動をますます推進させるため、新たな集会所を建設したいと考えておりますので、市財政が厳しい折とは存じますが、実情を御理解いただいたうえ建設に対する補助につきまして特段の御配慮を賜りたく要望申し上げます。

年 月 日

坂戸市長 様

〇〇自治会会長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇自治会副会長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇自治会会計 〇 〇 〇 〇 印

〇〇自治会相談役 〇 〇 〇 〇 印

(3) 一般コミュニティ助成事業

①助成趣旨

(一財) 自治総合センターが宝くじの社会貢献広報事業を目的として、宝くじ受託事業収入を財源に、コミュニティ活動に助成金を交付しています。

②助成対象（事業実施主体）

コミュニティ組織（区・自治会）

③助成事業の基準

- ・宝くじの社会貢献広報が行えるもの



※すべての備品（テントの支柱や電気を使用する備品の電源コードなど、取り外しが可能な部品等も含む）の見える部分に、左の絵を見やすい大きさと表示していただきます。表示ができないものについては助成対象外となりますのでご注意ください。

- ・ コミュニティ活動に直接必要な備品等の整備に関する事業であり、国の補助金の交付を受けないもの【例：納涼祭などのお祭り、運動会、ピクニック等コミュニティづくりに関する行事（詳しくは次ページを参照）】
- ・ 短期間で消費又は破損するもの、防災関連の備品などは補助対象外です。

※防災関連備品（消火器、AED、簡易仮設トイレ等）の整備は、一般コミュニティ助成事業の一つである「地域防災組織育成助成事業」で実施できます。詳しくは下記担当へお問い合わせください。

【お問い合わせ先】 防災安全課 防災係

内線：219 メールアドレス：sakado28@city.sakado.lg.jp

④助成金額

1 件につき 100 万円～250 万円（10 万円単位）※100 万円未満の事業は対象外

⑤申請手続

申請手続きは市が行いますが、区・自治会では備品等保管場所の確保、見積の徴取、申請年度の事業実施計画等の提出資料を作成してください。

⑥納入の確認及び助成金

備品等の納入後に、型式、数量、社会貢献広報表示などについて市が確認を行います。確認完了後に助成金を交付します。

⑦その他

助成を受けた事業については、（一財）自治総合センターの実地調査の対象となる場合がありますので、保管状況、マークの貼付など適正な管理をお願いします。

■ コミュニティ助成事業の取扱い

埼玉県では、1市町村あたり申請できるのは各年3件までとされていますが、宝くじ受託事業収入の状況や全県での申請状況等により、全ての申請が採択されるとは限りません。

本市では、要望のあった順に、助成申請を行っています。

ただし、多くの区・自治会に助成金をご活用いただきたいため、過去にコミュニティ助成事業を受けた場合は、5年以内に次の申請を行うことはご遠慮いただいております。

※市では、近年採択の率が下がっている状況を勘案し、1年に1件ずつ申請を行っています。ご理解ご協力をお願いいたします。

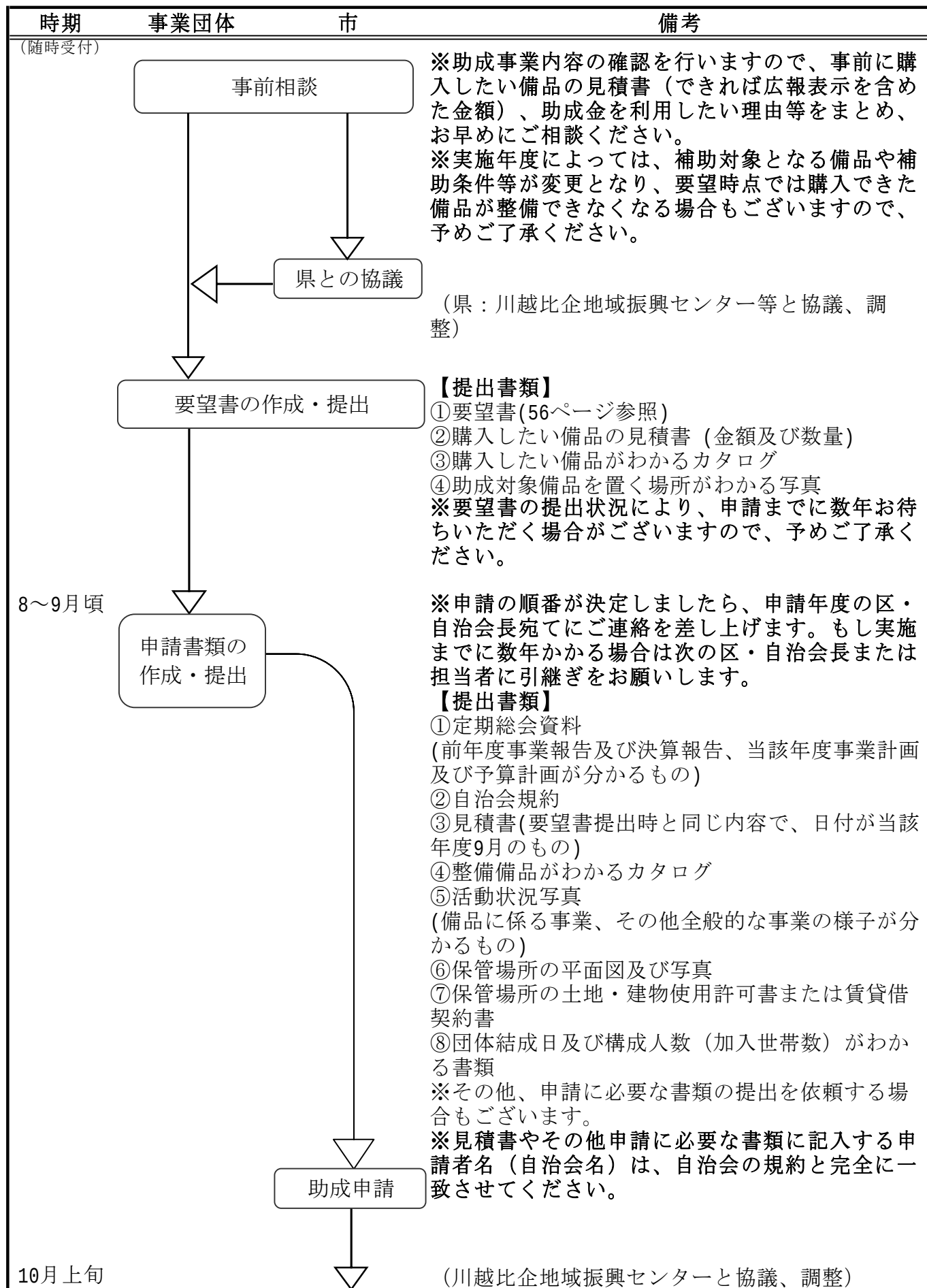
【県内で助成を受けた備品の例】

用途別	備品又は設備の例
生活環境の保持	芝刈機、草刈機、除雪機
健康管理・増進	健康管理器具、血圧計、トレーニング用具
お祭り、運動会、ピクニックなどコミュニティづくりに関する行事	太鼓（整備、皮の張替え修理）、御輿（整備・修理）、山車（整備・修理）、祭り屋台、組立式ステージ、やぐら、テント、紅白幕、水引幕、法被、半纏、衣装、獅子頭（整備・修理 ※1）、笠鉾、お面（※1）、提灯、のぼり旗、篠笛、ジャンパー、リヤカー、釜、せいろ、鍋、餅つき道具（臼など）、綿菓子機、ポップコーン機、かき氷機
文化・学習活動	イス・テーブル、座卓、調理台・流し台・ガス台（※2）、食器棚（※2）、備品棚（※2）、冷蔵庫、炊飯器、パソコン、プリンタ、カメラ、ビデオカメラ、プロジェクター、スクリーン
体育・レクリエーション活動	スポーツ用具、投光機、マット、遊具、綱引き用レーンマット、グランドゴルフセット
その他	コミュニティ掲示板、カラオケ機材、コピー機、放送機器（アンプ・マイク・スピーカー）、壁掛けエアコン（※2）、掃除機、テレビ、ビデオ、音響機器（ステレオ、CD ラジカセ）、DVD プレイヤー、ホワイトボード、電子黒板、シューズケース

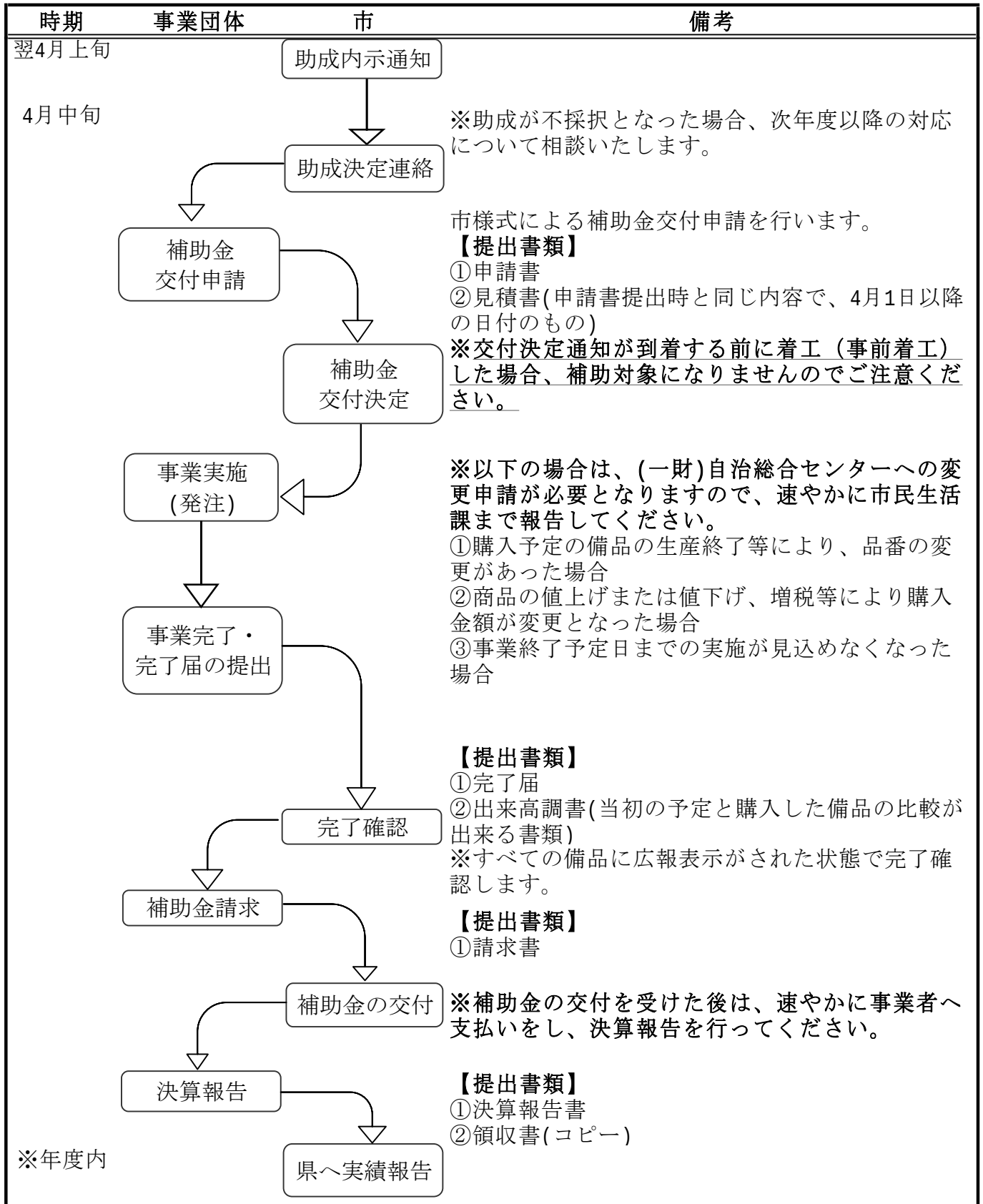
※1 獅子頭、お面などの被り物も、表面の見やすい位置に広報表示することが助成の条件です。これらの整備を検討している場合はご注意ください。

※2 建物と一体化し、持ち運びができないもの（ビルトインコンロ、埋め込み式のエアコンなど）は対象外です。

コミュニティ助成事業 補助フロー



コミュニティ助成事業 補助フロー



【問合せ先】 市民生活課（内線：316、メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp）

要 望 書（例）

1 件 名

コミュニティ助成事業について

2 要望理由

私たちの区・自治会では、日頃からスポーツや文化活動を通じて住民相互の親睦や市の諸行事への参加、近隣地区とのコミュニティづくりを進めているところでもあります。

しかしながら、納涼祭におけるテントや太鼓等は平成〇〇年に購入したため老朽化しており、事業の実施に支障をきたしている状況です。

つきましては、より一層のコミュニティ活動の推進を図るため、納涼祭に使用する備品について、コミュニティ事業として整備したいと存じます。誠に恐縮ですが、助成について特段のご配慮を賜りますようお願いします。

年 月 日

坂戸市長

様

〇〇自治会長

〇 〇 〇 〇 印

代表区長制の区・自治会の場合は、代表区長のみでも、
区・自治会長全員でも問題ありません。

4.相談窓口について

(1) 市民相談（生活での困りごと等に関する相談）

市では、生活での困りごと等の解決を図るため、専門の相談員等による相談の場を以下の表のとおり設けています。

相談名	相談内容	担当課 (内線及びダイヤルイン)
★法律相談(弁護士)㊦	金銭・不動産トラブル、夫婦・親子・相続等のもめごとや契約書等、日常生活に係る法律问题	市民生活課（内線 314）
法律相談(司法書士)㊦	多重債務・離婚・相続・成年後見等の手続	
相続・登記相談㊦	相続手続、土地・建物の登記手続・書類の作成等	
行政書士相談㊦	遺言書・契約書・離婚・相続手続等	
行政(なんでも)相談	行政機関に対する意見・苦情等	
不動産相談 (宅地建物取引士)㊦	消費者を対象とした不動産の売買や賃借などの宅地建物取引に関するトラブル等	
不動産相談 (不動産鑑定士)㊦	土地・建物や借地権の適正価格算定、不動産の有効活用等	
★消費生活相談	契約やサービスに関するトラブル等	坂戸市消費生活センター (内線 188)
女性相談（要予約） (LGBTQ 含む)	女性の様々な悩み、夫や恋人からの暴力、LGBTQ 等	勤労女性センター (内線 372)
★人権相談	プライバシー、様々な差別（障害のある人、女性等）、同和問題、家庭・相隣関係等	人権推進課（内線 233）
★税務相談㊦	相続・贈与・マイホーム取得等に関わる税のしくみ	課税課（内線 274）
★内職相談	内職を希望する市民を対象にした相談、紹介及びあっせん	内職相談室（284-5872） 商工労政課（内線 344）
職業相談	求人検索機を利用した求人情報の提供及び相談員による職業相談・紹介	坂戸市ふるさとハローワーク(284-0038) 商工労政課(内線 344)
福祉総合相談 (予約者優先)	福祉に関する総合相談	自立生活サポートセンター (内線 507)
生活困窮者自立支援相談 (予約者優先)	生活困窮者の自立に向けた相談	自立生活サポートセンター (283-1112)
★家庭児童相談	子どもに関するしつけ・性格・ことばの遅れなど、子どもの育児上の悩み	こども支援課(内線 484) こども家庭センター(292-1025)
★子育て支援利用相談	保育所・幼稚園等の施設や地域の子育て支援事業の利用の案内・相談	こども家庭センター(292-1025)
★母子・父子自立支援相談	ひとり親家庭の経済的な自立に向けた就業及び生活面の相談	こども支援課(内線 423)
子育て相談	就学前の乳幼児に関する子育ての不安・心配・悩み	子育て支援センター (288-2141)
★教育相談	小・中学生の生活や学習、性格、行動、心や体に関する相談	教育センター (283-7301、289-9661)
成年後見相談会㊦	成年後見制度の概要や助言等	高齢者福祉課(内線 433)
心配ごと相談	悩みの解決に向けた助言や、情報提供等	社会福祉協議会(283-1597)
住まいのリフォーム相談㊦	困りごとや修理、リフォームに関するアドバイス	住宅政策課（内線 543）

※ ㊦とある相談は、原則 1 週間前から予約受付開始となります。詳しくは各担当へお問合せください。

※ 相談日、時間等は広報さかど及び市ホームページに掲載しています。また、市民生活課等の相談の予約を受け付けている課及び地域交流センター等の公共施設で日程表を配布しています。その他詳細は担当課へお問合せください。

※ ★がついている相談については、正午から午後 1 時の間は相談を行っておりません。

(2)福祉に関する相談窓口

市及び坂戸市社会福祉協議会では、児童や高齢者などの福祉に関する相談業務を行っております。福祉に関する御相談がございましたら、以下の窓口にお問合せください。

相談種別	担当（内線・電話番号）
福祉全般に関する相談（福祉総合相談）	自立生活サポートセンター （内線 507）
身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療費（精神通院医療）、手話通訳に関する相談	障害者福祉課 障害者福祉係 （内線 416）
身体障害者(児)支援、知的障害者(児)支援、精神障害者支援に関する相談	障害者福祉課 障害者援護係 （内線 418）
障害者の総合相談窓口 （各地区の相談支援センター）	●東部 坂戸市障害者等相談支援センター しゃきょう 電話 049-299-6550 担当地区：東坂戸、中小坂、紺屋、横沼、小沼、青木、石井、赤尾、島田、塚越、戸宮、栄、片柳、片柳新田、柳町、坂戸 ●西部 坂戸市障害者等相談支援センター ぽんて 電話 070-1508-5253 担当地区：新堀、堀込、小山、善能寺、竹之内、長岡、北浅羽、今西、金田、沢木、東和田、新ヶ谷、戸口、中里、塚崎、北峰、北大塚、につさい花みず木、森戸、多和目、四日市場、厚川、萱方、欠ノ上、成願寺、けやき台、西坂戸、鶴舞、上吉田、伊豆の山町、西インター ●中央第一 坂戸市障害者等相談支援センター ラボリ 電話 080-6748-2303 担当地区：日の出町、本町、仲町、元町、泉町、芦山町、薬師町、溝端町、末広町、中富町、栗生田 ●中央第二 坂戸市障害者等相談支援センター にじ色コンパス 電話 049-298-8951 担当地区：花影町、三光町、緑町、南町、鎌倉町、清水町、山田町、八幡、関間、千代田、浅羽、浅羽野

ひとり親家庭に関する相談	こども支援課 給付係 (内線 429)
児童の家庭における諸問題に関する相談	こども支援課 支援係・家庭児童 相談室 (内線 484) 坂戸市こども家庭センター (292-1025)
児童虐待に関する相談	こども支援課 支援係 (内線 483)
保育所の入所に関する相談	保育課 保育係 (内線 428)
高齢者福祉に関する相談	高齢者福祉課 高齢者福祉係 (内 線 432)
高齢者の総合相談窓口 (各地区の地域包括支援センター)	●東部地域包括支援センター 電話 049-284-7775 対応時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分 担当地区：紺屋、中小坂、横沼、小沼、青木、東坂戸、石井、島田、赤尾、塚越、戸宮、栄 ●中央第一地域包括支援センター 電話 049-283-3721 対応時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分 担当地区：鎌倉町、清水町、柳町、山田町、八幡、関間、千代田、坂戸 ●中央第二地域包括支援センター 電話 049-280-3210 対応時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分 担当地区：日の出町、本町、仲町、元町、花影町、三光町、中富町、泉町、緑町、南町、浅羽、浅羽野、栗生田 ●中央第三地域包括支援センター 電話 049-288-7701 対応時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 担当地区：芦山町、薬師町、溝端町、末広町、伊豆の山町、上吉田、片柳、片柳新田

高齢者の総合相談窓口 (各地区の地域包括支援センター)	●西部地域包括支援センター 電話 049-282-4592 対応時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 担当地区：新堀、堀込、小山、善能寺、竹之内、長岡、北浅羽、今西、金田、沢木、東和田、新ヶ谷、戸口、中里、塚崎、北峰、北大塚、につきい花みず木、西インター、森戸、多和目、四日市場、厚川、萱方、欠ノ上、成願寺、けやき台、西坂戸、鶴舞 ※西坂戸支所 電話 049-299-6286 対応時間：午前 9 時～午後 5 時
高齢者の在宅福祉に関する相談	高齢者福祉課 高齢者福祉係（内線 432）
成年後見に関する相談	成年後見センター（高齢者福祉課 高齢者福祉係）（内線 432）
介護予防に関する相談	高齢者福祉課 地域包括ケア推進係（内線 436）
介護保険に関する相談	高齢者福祉課 介護保険係（内線 469）
生活困窮者自立支援相談	自立生活サポートセンター（283-1112）
生活保護に関する相談	福祉総務課 保護係（内線 415）
心配ごとに関する相談	社会福祉協議会（283-1597） 住所：坂戸市石井 2327-6 （坂戸市福祉センター内）
ボランティアに関する相談 (ボランティア保険に関すること等)	休館日：土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始

5.外国人の方への支援

(1)日本語教室について

外国人の方が日常生活で使える日本語を学ぶ場として、日本人ボランティアによる日本語教室を開催しています。参加を希望されている方がいらっしゃいましたら、以下の教室を御案内ください。

※市ホームページにも掲載されています。また、ページ上部にある翻訳機能により、英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語等で閲覧することも可能です。

教室名	開催日時	開催場所
日本語教室けやき	毎週火曜日 午前 10 時～11 時 30 分	中央地域交流センター
日本語サロンつどい	毎週木曜日 午前 10 時～11 時 30 分	中央地域交流センター
千代田日本語の会	毎週木曜日 午後 7 時～8 時 30 分	千代田地域交流センター
北坂戸日本語ボランティア	毎週土曜日 午後 1 時 30 分～3 時	北坂戸地域交流センター
てらこや NSA	毎週土曜日 午後 7 時～9 時	勤労女性センター

※ 開催時間・場所が変更になる場合がございますので、事前にお問合せください。

【お問合せ先】 市民生活課 市民文化係（内線 314）

(2)外国人の方向けの資料の配布

ごみ簡易マニュアル日程表

英語、中国語、ポルトガル語、韓国語、ベトナム語のごみ簡易マニュアルと日程表を作成しています。廃棄物対策課で配布しているほか、市ホームページにも掲載していますので、必要としている方や地域に転居してきた外国人の方がいらっしゃいましたら、お気軽にお問合せください。

【お問合せ先】 廃棄物対策課 廃棄物対策係（内線 394）

(3)外国語で相談できる窓口について

埼玉県では、「外国人総合相談センター埼玉」を設置し、外国語で電話による生活相談及び通訳、県の情報提供を行っています。お困りの外国人の方がいらっしゃいましたら、以下の窓口をご案内ください。

【お問合せ先】

外国人総合相談センター埼玉

電話番号：048-833-3296

対応言語：英語、スペイン語、中国語、ポルトガル語、韓国・朝鮮語、タガログ語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、ネパール語、ロシア語、ウクライナ語、やさしい日本語

受付時間：月～金曜日 午前 9 時～午後 4 時（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

6. 請願等について

(1) 市政に対する提言や請願等の制度について

- ①市長への提言……市長に対して直接提言することができる制度です。
- ②要望……市に対して要望することができる制度です。
- ③請願……議会に対して地方自治法に基づき、市行政に関する要望ができる制度です。
必ず議員の紹介が必要となります。
- ④陳情……議会に対して議員の紹介なく市行政に関する要望ができる制度です。

(2) 市長への提言について

市民の皆さんから、市政に関する御提言を直接市長にいただく制度です。
いただいた御提言は、市長が拝見して関係部局で検討し、市政への反映に努めます。

① 注意事項

- (ア)責任を持った御提言をいただくため、住所・氏名など必須項目の記入がない場合は回答することができませんので御了承ください。
- (イ)御提言に対する回答は速やかに行いますが、内容によっては時間がかかる場合や、市政に関する提言以外の内容などは回答することができない場合もありますので御了承ください。
- (ウ)窓口の御案内、各種手続きや業務に関するお問合せ、各課への御意見・御要望は、直接担当課へお願いいたします。したがって、提言としていただいたものでも、内容によっては直接担当課から回答する場合がありますので御了承ください。
- (エ)個人や団体などについての誹謗・中傷に関する内容はお受けできませんので御了承ください。
- (オ)いただいた御提言は、個人情報に関する内容を除き、広報さかどや市ホームページに掲載させていただく場合がありますので御了承ください。

② 提言の提出方法

所定の様式に必要事項を御記入いただくか、市ホームページの入力フォームに必要事項を入力してください。様式は担当窓口や出張所等で配布しております。

(3) 要望について

区・自治会・住民団体等から市に対して要望することができます。いただいた要望は、市長が拝見して関係部局で検討します。

【市長への提言・要望に関するお問合せ先】

広報広聴課 広報広聴係

内線：165 F A X：282-0039

メールアドレス：sakado14@city.sakado.lg.jp

(4) 請願について

① 請願とは

請願とは、日本国憲法で規定された国民の権利として、地方公共団体の事務に関するすべての事項（市行政）に対して要望ができる行為です。なお、請願には必ず紹介議員が必要となります。

② 請願書の提出要領

(ア) 件名、要旨及び理由をなるべく簡潔に記載してください。

(イ) 提出年月日及び住所（法人の場合は、その所在地及び名称）を記載し、請願者（法人の場合は代表者）が署名又は記名押印してください。

※請願者の住所・氏名等は一般に公開されますので、予め御了承ください。

(ウ) 議員の紹介が必要です。

(エ) 請願書の表紙には、必ず紹介議員の署名又は記名押印をしてください。

(オ) 請願者には審査結果を通知いたしますが、請願者が 2 名以上あるときは代表者に、代表者が明示されていないときは筆頭の請願者に通知いたします。

(カ) 請願事項が 2 件以上にわたるときは 1 件ごとに提出してください。

(キ) 道路、河川等についてはお調べのうえ、正式名称を用いてください。

(ク) 請願事項に関係する簡易な図面、見積書、その他の参考資料等を添付してください。

(ケ) 1 件について 1 通議長宛てに提出してください。

(コ) 開会日の 8 日前（開会日の前日を第 1 日として計算し、8 日前。ただし、8 日前の日が土日祝日に当たる場合には、その直前の開庁日）までに提出されたものをその議会において審議し、その後に提出されたものは次の議会で審議します。

(サ) 様式は次ページのとおりです。

(5) 陳情について

請願と同じ性質ですが、憲法では規定されていないものであり、法的保護は受けていません。議員の紹介なく議会に要望することができますが、審査結果については通知されません。提出要領については、請願と同様です。

【議会への請願・陳情に関するお問合せ先】

議会事務局

内線：614 F A X：283-1690

メールアドレス：sakado71@city.sakado.lg.jp

請願書の様式（表紙）

令和 年 月 日×

×坂戸市議会議長 （氏 名） 様

（注：「×」は1字、「×××」は3字あけることを示します。以下同じ。）

何 々 に 関 す る 請 願 書

（注：「何々」は、箇所、名称等がハッキリわかるように書いてください。）

紹介議員

氏 名 ×

（署名又は記名押印）

請願書の様式（本文）

×××何々に関する請願書

（注：表紙の件名と同じにしてください。）

1 件 名 ×何々に関する件

（注：表紙の件名より、やや具体的に内容を端的に表わす件名を書いてください。）

2 請願の要旨 ×何々

（注：請願しようとする内容を簡単に書いてください。）

3 請願の理由 ×何々

×上記のとおり、地方自治法第124条の規定により請願いたします。

××令和 年 月 日

法人・団体の場合は、その所在地及び名称

住 所

法人・団体の場合は、代表者の氏名

氏 名

※記名の場合、代表者印又は代表者個人の印を押印してください。署名の場合には、押印は不要です。

（署名又は記名押印）

7.よくあるお問合せと担当課

※坂戸市役所

住所：〒350-0292 坂戸市千代田 1-1-1

代表電話番号：283-1331

ホームページアドレス：<https://www.city.sakado.lg.jp>

開庁時間：月曜日～金曜日（祝日及び年末年始を除く）

午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分



(1)区・自治会に関するお問合せ

①(ア)年度途中で区・自治会長の変更があった場合

(イ)一時的に副区長・副会長等が区・自治会長に代わり職務を行う場合

(ウ)現在の区・自治会長の住所、電話番号等の連絡先に変更があった場合

(エ)班数、回覧数、世帯数の変更があった場合

⇒変更に関する書類の手続きがございますので、速やかに担当まで御連絡ください。

②自治会への備品の貸出しについて

⇒坂戸市区長会及び坂戸地区区長会でプロジェクター、80 インチスクリーン、ワイヤレスアンプ、ポータブル電源、ワンタッチテント等を貸し出しております。申請書類の提出がありますので、事務局までお越しください。

※貸出しは先着順です。貸出し状況につきましては担当へお問合せください。

③回覧板の板が必要な場合

⇒坂戸市区長会にて無料配布を行っております。事務局までお越しください。

※数に限りがございますのであらかじめ御了承ください。

※回覧板を入れる袋の用意はございませんので、各自でお持ちください。

【(1)①～③ お問合せ先】

市民生活課 市民活動推進係（坂戸市区長会及び坂戸地区区長会事務局）

内線：316 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp

(2)環境・ごみに関するお問合せ

①家庭ごみ・資源物飛散防止用ネットについて

(ア)新たに家庭ごみ・資源物飛散防止用ネットを使用したい場合

⇒廃棄物対策課で貸与を行っております。貸与可能な枚数は、原則 1 か所につき 1 枚までとなります。「家庭ごみ・資源物飛散防止用ネット」貸与申請書により区・自治会長又は衛生担当者名で申請してください。

申請書については、市ホームページ及び冊子「ごみ・資源物に関する各種業務」に掲載してあります。

※冊子「ごみ・資源物に関する各種業務」とは、区長会定期総会で配布している冊子のことです。（以下同様）

※衛生担当者は、区・自治会において任意で設けている環境・衛生関係の役職者が該当します。

(イ)家庭ごみ・資源物飛散防止用ネットが破損した場合

⇒廃棄物対策課窓口で新たなものに交換いたします。破損したネットを御持参の上「家庭ごみ・資源物飛散防止用ネット」貸与申請書により区・自治会長又は衛生担当者名で申請してください。交換する場合も貸与可能なネットは、原則1か所につき1枚までとなります。

※申請書については、市ホームページ及び冊子「ごみ・資源物に関する各種業務」に掲載しています。

②家庭ごみ・資源物集積所について

(ア)家庭ごみ・資源物集積所を新たに設置したい場合

⇒事前に廃棄物対策課に相談していただき、設置が可能となった場合は「家庭ごみ・資源物集積所設置（新設・移動・廃止）申請書」を区・自治会長名又は衛生担当者名で申請してください。

※申請書については、市のホームページ及び冊子「ごみ・資源物に関する各種業務」に掲載しています。

《開発業者等から、住宅地の開発及びアパート、マンションの新築による家庭ごみ・資源物集積所の利用について相談があった場合の対応について》

開発業者等から、新たに建築する住宅、アパート、マンションの居住者が区・自治会内の集積所を利用できるか相談があった場合は、近くの集積所を利用できるかどうか、区・自治会長を中心に開発業者等と協議してください。

【近くの集積所の利用が可能な場合】

開発業者等に対し、利用してもらう集積所の位置等について説明してください。

また、開発業者等から「開発行為等に係る家庭ごみ・資源物排出先等に係る事前協議結果記録」への署名を求められた場合は、協議記録の内容を確認の上、署名をしてください。

【近くの集積所の利用ができない場合】

開発業者等が新たな集積所を設置する必要があります。

開発業者等が、集積所の所在地等を記載した「家庭ごみ・資源物集積所設置（新設・移動・廃止）申請書」を区・自治会長又は衛生担当者に持参し、申請者としての署名を求めますので、集積所の設置位置等を確認し、署名をしてください。

また、開発業者等から「開発行為等に係る家庭ごみ・資源物排出先等に係る事前協議結果記録」への署名を求められた場合は、協議記録の内容を確認の上、署名をしてください。

※近くの集積所の利用ができない場合や、新たに集積所を利用しようとしている世帯の数が20世帯以上の場合、市では、開発業者等に対し、新たな集積所を設置するよう指導しています。

(イ)既存の家庭ごみ・資源物集積所の移動・廃止をしたい場合

⇒事前に廃棄物対策課に相談していただき、家庭ごみ・資源物集積所設置（新設・移動・廃止）申請書を区・自治会長名又は衛生担当者名で申請してください。

※申請書については、市のホームページ及び冊子「ごみ・資源物に関する各種業務」に掲載しています。

(ウ)集積所にブロック塀などの囲いやボックス等を設置したい場合

⇒設置したい囲い等の大きさ、形状等を廃棄物対策課に御相談ください。

なお、これらの設置及び維持管理に要する費用に関しては、区・自治会の負担となります。

③ごみ・資源物収集の日程について

⇒「ごみ・資源物収集カレンダー」を作成し、市役所廃棄物対策課、地域交流センター等で配布しています。また、市ホームページやスマートフォンの「坂戸ごみ分別アプリ」でも確認できます。

※大字ごとに収集日が異なりますので、カレンダーにお住まい又は配布先の大字が含まれているか御確認ください。

④自治会活動に伴って発生したごみについて

⇒自治会活動に伴って発生したごみについては、清掃センターに直接搬入することができます。搬入前には、必ず市民生活課にご連絡ください。

⑤害虫及び有害鳥獣について

(ア)蜂の駆除について

⇒市で駆除は行っておりませんが、無料で防護服の貸出しを行っております。

また、有料にて駆除を行う専門業者を案内しますので、お問合せください。

(イ)アライグマ等の動物を発見した、又は動物による住宅等への被害があった場合

⇒動物の種類等により対応が異なりますので、まずは担当へ動物の特徴や状況等を御連絡ください。

【(2)①～③ お問合せ先】

廃棄物対策課 廃棄物対策係

内線：394 メールアドレス：sakado47@city.sakado.lg.jp

【(2)④ お問合せ先】

市民生活課 市民活動推進係

内線：316 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp

【(2)⑤ お問合せ先】

環境政策課 (ア) 衛生係 内線：384 (イ) 保全係 内線：387

メールアドレス（共通）：sakado41@city.sakado.lg.jp

(3)広報に関するお問合せ

①広報の部数に変更がある場合

⇒区・自治会名と変更する部数を報告してください。

なお、御連絡いただいた日より翌々月からの変更になる場合があります。

②広報の送付先について

(ア)広報の送付先を区・自治会長宅以外に変更したい場合

(イ)現在の送付先に変更がある場合

⇒区・自治会名、変更したい宛先名（個人又は集会所）、住所、電話番号等を控えて担当まで提出してください。なお、御連絡いただいた日より翌々月からの変更になる場合があります。

※ 提出書類の様式は問いません。

③広報さかど配布スケジュール（令和6年5月号～令和7年6月号）について

⇒広報さかどの自治会への送付日は、原則、発行日(毎月1日)の前々日です。

⇒例外として、5月号及び1月号は休日の関係で早めに送付し、前々日が日曜日の10月号と令和7年4月号は、その前日の土曜日に送付します。(下記表の送付日に赤字記載)

⇒配布時間については、折り込みの有無や道路事情等により変動するため、お約束できません。あらかじめご了承ください。

発行号	送付日
令和6(2024)年 5月号	4月26日(金)
6月号	5月30日(木)
7月号	6月29日(土)
8月号	7月30日(火)
9月号	8月30日(金)
10月号	9月28日(土)
11月号	10月30日(水)
12月号	11月29日(金)
令和7(2025)年 1月号	12月26日(木)
2月号	1月30日(木)
3月号	2月27日(木)

4月号	3月29日(土)
5月号	4月25日(金)
6月号	5月30日(金)

④市の広報掲示板への掲示について

⇒広報掲示板は区・自治会からの依頼により設置し、区・自治会で管理等を行っています。修繕等が必要な場合は担当まで御連絡ください。

また、掲示については、区・自治会で判断いただくか、担当までお問合せください。

【(3)①～④ お問合せ先】

広報広聴課 広報広聴係

内線：165 メールアドレス：sakado14@city.sakado.lg.jp

(4)防犯に関するお問合せ

①防犯灯の設置について

⇒設置を希望する場所の図面をお持ちになり、担当窓口へお越しください。一定期間で受付を締め切り（例年7月上旬まで）、要望を取りまとめて現地調査を実施し、設置の決定を行います。詳細は担当までお問合せください。

※1 申請できる者は区・自治会長のみとなります。

※2 敷地内への設置を希望する場合は、該当敷地の所有者の承諾書も併せて必要となります。

※3 優先順位や予算の都合等により、申請書を提出しても必ず設置されるものではありません。あらかじめ御了承ください。

②防犯灯が故障している場合

⇒故障した防犯灯の緑のプレートに記載されている5ケタの防犯灯番号を確認の上、「坂戸市防犯灯コールセンター」に御報告ください。

③防犯カメラ設置補助金について

⇒自治会が管理をする防犯カメラの購入、設置に要する費用を一部補助します。

※1 自治会が管理をし、道路又は公園を撮影する防犯カメラが対象です。

※2 補助金額は、補助対象経費の2分の1以内(1,000円未満切り捨て)、防犯カメラ1台につき20万円を限度とします。

※3 その他補助対象の要件を満たしていただく必要があります。詳細は担当までお問合わせください。

【(4)①・③ お問合せ先】

防災安全課 防災防犯係

内線：218 メールアドレス：sakado28@city.sakado.lg.jp

【(4)② お問合せ先】

坂戸市防犯灯コールセンター

電話：0120-112-771（平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで対応）

※ 土曜日・日曜日、祝休日については坂戸市役所に御連絡ください。

(5)防災・防犯に関する情報について

①坂戸市防災アプリ

⇒スマートフォンで利用できる坂戸市公式の防災アプリです。無料でダウンロードでき、各種防災情報が入手できるほか、地図上で避難所の位置などを確認できます。下記のQRコードを読み取り、ダウンロードしてください。

【iOS 版】



【Android 版】



②さかろんメール（坂戸市安全・安心メール配信）

⇒携帯電話等で利用できる配信サービスです。登録すると防災行政無線の放送内容などの防災情報や、防犯情報、気象情報などがメールで受け取れます。

＜登録方法＞

以下の登録メールアドレスに空メールを送信するか、右記のQRコードを読み取り、空メールを送信してください。送信後、登録用メールが返信されますので、画面に従い登録を進めてください。

登録メールアドレス：touroku@mobile.city.sakado.lg.jp



③Twitter

⇒さかろんメールと同様の内容をツイッターで配信しています。

Twitterで情報を取得したい場合は、ツイッターのアプリケーションをダウンロードし、坂戸市役所防災安全課アカウント（@sakado_bousai）をフォローしてください。

④戸別受信機の貸与

⇒防災行政無線で放送する坂戸市からの情報を自宅で確認いただくため、区・自治会長、自主防災組織会長に貸与しています。窓際など受信しやすい位置に設置してください。定時放送（夕焼け放送：4月～9月は午後5時25分から、10月～3月は午後4時25分から）などで正常に受信するか確認し、受信できない場合は、防災安全課まで御連絡ください。なお、役職に変更があった際は、引継ぎをお願いします。

⑤その他

(ア)自主防災組織未結成の区・自治会への結成促進について

⇒近隣地区において、自主防災組織が結成されていない区・自治会がある場合は、結成を促進していただきますよう御協力をお願いします。

なお、結成にかかる相談は、防災安全課にて随時お受けしております。

【参考】自主防災組織の組織率

坂戸市の組織率 96.23%（令和6年4月1日現在）

(イ)避難行動被支援希望者の登録について

⇒災害時に他の支援がないと避難できない方（障害者手帳の所持者、介護保険制度における要介護者、要支援者）については、本人や家族の希望により「避難行動被支援希望者」の登録申請ができます。その後、支援方法については自主防災組織、区・自治会、民生委員など地域の方々に協議をお願いしています。御協力をお願いします。

【(5)①～⑤ お問合せ先】

防災安全課 防災防犯係

内線：219 メールアドレス：sakado28@city.sakado.lg.jp

(6)空き家に関するお問合せ

①管理されておらず、倒壊等の危険性がある空き家について

⇒市が実態調査を行い、必要に応じて、所有者等に対して改善の依頼をします。該当する空き家の住所やいつから居住がないかなどの情報を把握の上御連絡ください。

【(6)① お問合せ先】

住宅政策課 住宅政策係

内線：543 メールアドレス：sakado65@city.sakado.lg.jp

(7)道路に関するお問合せ

①道路の舗装に穴が空いたり、側溝の蓋が破損したりしている場合

⇒補修の依頼は担当まで御連絡ください。なお、利用状況により補修対応外となる場合があるため、予めご了承ください。

②道路照明灯の電球が切れている場合

⇒故障した道路照明灯の柱に白色（銀色）のシールが貼られているため、記載されている道路照明灯番号（例：59-01等）を担当まで御連絡ください。なお、緑色のシール（札）や、「坂戸市防犯灯」の記載があるものは防犯灯となるため、防災安全課へご連絡願います。

③道路の街路樹や、雑草が伸びている場合

⇒道路の草刈りや街路樹の剪定等の依頼は担当まで御連絡ください。なお、民地から伸びた草や樹木については、維持管理課道路管理係へご連絡願います。

④カーブミラーの設置や破損時の補修等について

⇒新規に設置する場合の相談、補修等の依頼は担当まで御連絡ください。

※1 下記①～④及びその他のお問い合わせについて、対応不可となる事例があるため、別添の「区長・自治会長様用別添資料（道路維持係）」をご一読願います。

※2 県道及び国道は飯能県土整備事務所（連絡先：042-973-2281）が管轄しているため、直接ご連絡願います。管轄が不明の場合は、維持管理課へお問合せいただければ確認いたします。

【(7)①～④ お問合せ先】

維持管理課 道路維持係

内線：517 メールアドレス：sakado62@city.sakado.lg.jp

(8)都市公園、レクリエーション施設に関するお問合せ

①納涼祭、防災訓練等を実施したい場合

(ア)都市公園（一般的な公園）の場合

⇒許可申請が必要になります。

※1 申請書は維持管理課で配布しています。

また、市ホームページからもダウンロードできます。

※2 利用日の40日前から申請できます。

※3 内容により、使用料が減免となります。詳細については市ホームページをご確認ください。



(イ)レクリエーション施設（各区・自治会で整備・管理している公園）の場合

⇒地元管理となりますので、許可申請は必要ありません。

②遊具など公園の設備が破損している場合

⇒現地を確認の上対応しますので、担当へ都市公園・レクリエーション施設の名称及び破損している遊具などの種類を御連絡ください。

【(8)①・② お問合せ先】

維持管理課 公園係

内線：526 メールアドレス：sakado62@city.sakado.lg.jp

(9)講師の派遣について

市では、市民のみなさんを対象とした学習会などを開催される場合に、講師の派遣を行っています。開催を検討されている方は、お気軽にお問合せください。

①消費生活講座について

⇒市民を対象とした学習会へ消費生活コンサルタント等が講師としてお伺いし、消費生活に関する講座を行います。

(ア)開催条件

・原則20名以上が参加される学習会等

・会場は原則として市内の施設、集会所等とし、会場の確保は申込者が行う

(イ)開催時間

⇒担当へ御相談ください。なお、原則1時間30分～2時間以内でお願いしています。

(ウ)開催に係る経費

⇒講師に係る経費は市が負担します(上限15,000円)。会場の確保に伴う施設借上料や備品使用料、有償資料代等は団体での負担をお願いします。

(エ)講座の内容・テーマ

⇒悪質商法、インターネットの利用、葬祭に係る生前の心構えなど、消費生活に関する 15 のテーマを御用意しています。また、悪質商法に関するテーマでは、落語や演劇による講座も実施できますので、担当に御相談ください。

※ 詳細な講座内容は担当へお問合せいただくか、市ホームページに掲載している講座一覧を御覧ください。なお、講師の都合によっては御希望に添い加ねる場合がございますので、あらかじめ御了承ください。

(オ)申込み方法

⇒開催しようとする月の 2 か月前までにお申込みください。申込書の様式は市ホームページからダウンロードできます。

※ 開催予定数を超える申込みがあった場合は先着順となりますので、講師の派遣を検討されている場合はお早めにお申込みください。

【(9)① お問合せ・申込み先】

市民生活課 市民文化係

内線：314 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp

②職員出前講座について

⇒市の職員が講師としてお伺いし、市政の説明や職務上習得した専門的知識・技能の提供を行っています。

(ア)開催時間

⇒午前 9 時から午後 9 時 30 分までの原則として 2 時間以内とします。

(年末年始及び祝日を除く。その他、担当課の繁忙期等はお断りする場合があります。)

※ 新型コロナウイルスの感染拡大状況によって、予定を変更させていただくことがあります。

(イ)開催場所

⇒原則として市内の施設、集会所等とし、会場の確保は申込者が行ってください。

(ウ)開催に係る経費

⇒無料

※ ただし、会場の確保に伴う施設借上料（備品使用料）、原材料購入費等は団体での負担をお願いします。

(エ)内容・テーマ

⇒市政情報に関する講座など、82 のテーマがあります。詳細については担当へお問合せください。市ホームページにも一覧を掲載しています。

(オ)申込み方法

⇒開催しようとする日の 3 か月前から 14 日前までにお申込みください。申込書の様式は市ホームページからダウンロードできます。

【(9)② お問合せ・申込み先】

社会教育課 社会教育係

内線：584 メールアドレス：sakado80@city.sakado.lg.jp

(10) 着ぐるみの貸出し・イラストの使用について

市のイメージキャラクター「さかろん」及び坂戸よさこいイメージキャラクター「さかっち」の着ぐるみを貸し出しています。着ぐるみの使用を希望される方は、各担当へ申請してください。

また、チラシやポスターなどを作成する際に、各キャラクターのイラストを使用することもできます。詳しい使用方法などは各担当へお問合せください。

※ ただし、イラストを使用したグッズなどを有料で販売する場合には許可申請が必要です。

市イメージキャラクター 「さかろん」に関するお問合せ先

広報広聴課 広報広聴係 内線：165
メールアドレス：sakado14@city.sakado.lg.jp

※ホームページ「さかろんの部屋」から着ぐるみの貸し出しやイラストの使用に係る書類及びイラスト・ぬりえなどの画像データをダウンロードすることもできます。

<https://www.city.sakado.lg.jp/site/sakaron/>



坂戸よさこいイメージキャラクター 「さかっち」に関するお問合せ先

坂戸よさこい実行委員会事務局(商工労政課内)内線:347
メールアドレス：info@sakadoyosakoi.com
坂戸よさこいホームページ：
<https://www.sakadoyosakoi.com/>



坂戸よさこいイメージキャラクター
さかっち

(11) 区・自治会活動に関係する主なお問合せ先 代表電話番号：283-1331

担当課名	係名	内容	電話番号
市民生活課	市民活動推進係	・区・自治会に関すること ・市民活動団体に関すること ・さつき賞に関すること ・都市交流(友好都市)に関すること ・地域交流センターに関すること	内線 316

担当課名	係名	内容	電話番号
市民生活課	市民文化係	・ 市民相談（弁護士による法律相談、相続・登記相談等）に関する こと ・ 消費生活講座に関する こと ・ 国際交流、日本語教室に関する こと	内線 314
	消費生活センター	・ 消費生活相談に関する こと ※相談受付日時 毎週月～金 午前 10 時～午後 3 時 30 分 （正午～午後 1 時を除く）	内線 188
交通対策課	交通対策係	・ さかっちバス・さかっちワゴンに 関すること	内線 319
広報広聴課	広報広聴係	・ 広報さかどに関する こと ・ 広報掲示板に関する こと ・ さかろんの着ぐるみの貸出し及び イラストの使用に関する こと ・ テレビ等の撮影協力に関する こと	内線 165
防災安全課	防災防犯係	・ 防災に関する こと ・ 自主防災組織に関する こと	内線 322
		・ 防犯パトロールに関する こと ・ 防犯に関する こと	内線 218
福祉総務課	福祉政策係	・ 民生委員及び児童委員に関する こと ・ 日本赤十字社及び赤十字奉仕団に 関すること	内線 412
高齢者福祉課	高齢者福祉係	・ 老人クラブに関する こと ・ 在宅福祉サービスに関する こと ・ 成年後見制度に関する こと	内線 432
	介護保険係	・ 介護保険の利用に関する こと	内線 634
	地域包括ケア推進係	・ 地域包括支援センターに関する こと ・ 介護予防に関する こと	内線 436
廃棄物対策課	廃棄物対策係	・ ごみ集積所に関する こと ・ 廃棄物減量化及びリサイクルに 関すること	内線 394

担当課名	係名	内容	電話番号
環境政策課	衛生係	・ 春・秋の地域美化清掃活動に関すること ・ 犬のふん害に関すること ・ 衛生害虫(蜂等)に関すること	内線 384
	保全係	・ 有害鳥獣(アライグマ等)に関すること ・ ごみの不法投棄に関すること	内線 387
西清掃センター	西清掃センター (にっさい花みず木一丁目 5 番地)	・ ごみの収集に関すること ・ 燃やせるごみの受入れに関すること ・ 子育て世帯支援リユースに関すること	281-3575
	東清掃センター (赤尾 2292 番地)	・ 粗大ごみ・燃やさないごみ・資源物、発火性危険物、取扱困難物等の受入れに関すること ・ リユース家具に関すること	284-0690
商工労政課	観光推進係 (坂戸よさこい実行委員会事務局)	・ 坂戸よさこいに関すること ・ さかっちの着ぐるみの貸出し及びイラストの使用に関すること	内線 347
住宅政策課	住宅政策係	・ 空き家に関すること	内線 543
維持管理課	道路維持係	・ 道路の維持管理に関すること ・ ガードレール、カーブミラーに関すること ・ 道路の照明灯に関すること	内線 517
	公園係	・ 都市公園、レクリエーション施設の維持管理に関すること ・ 遊歩道の維持管理に関すること	内線 526
道路河川課	工務係	・ 道路の建設に関すること	内線 518
	補償係	・ 歩道の整備に関すること	
	河川係	・ 河川の維持管理に関すること	内線 524
議会事務局		・ 議会の傍聴に関すること ・ 請願及び陳情に関すること	内線 614
社会教育課	社会教育係	・ 職員出前講座に関すること ・ こども 110 番の家・連絡所に関すること	内線 584
	文化財保護係	・ 文化財保護に関すること	内線 582

(12) 地域交流センターの利用に関するお問合せ先

※定期総会、役員会など、区・自治会の運営を目的に使用する場合は無料で利用することができます。詳しくは各施設にお問合せください。

※利用申請方法、休館日など、詳細は各施設にお問合せください。

施設名	住所	電話番号
中央地域交流センター	坂戸市千代田一丁目 2-3	281-1567
三芳野地域交流センター	坂戸市大字横沼 153-3	281-0058
勝呂地域交流センター	坂戸市大字石井 1526	284-8600
入西地域交流センター	坂戸市大字新堀 159-1	281-0044
大家地域交流センター	坂戸市大字森戸 445	285-2002
北坂戸地域交流センター	坂戸市伊豆の山町 17-54	283-3962
城山地域交流センター	坂戸市西坂戸五丁目 34-1	285-6657
浅羽野地域交流センター	坂戸市大字浅羽 779-4	283-6262
千代田地域交流センター	坂戸市千代田四丁目 12-6	283-3822

(13) 自治会活動等で利用できる公共施設のお問合せ先

※以下の施設は有料です。

※利用料や利用申請方法、休館日など、詳細は各施設にお問合せください。

施設名	住所	電話番号
坂戸市文化会館ふれあ	坂戸市元町 17-1	282-0100
坂戸市文化施設オルモ	坂戸市芦山町 1-2	282-2511
坂戸駅前集会施設	坂戸市日の出町 34-6 坂戸駅前通りハイツ 201 号室	284-0311
坂戸市民総合運動公園	坂戸市大字石井 1550	284-1771
坂戸市ワークプラザ	坂戸市大字石井 2327-5	284-5871
坂戸市福祉センター	坂戸市大字石井 2327-6	283-4114
坂戸市勤労女性センター リーベン (使用料免除の取扱いとは地域交流センターに準じます)	坂戸市千代田一丁目 1-22	281-3595
高麗川コミュニティパーク (管理棟ホール)	坂戸市西インター一丁目 115	289-8335
坂戸市健康増進施設 (サンテさかど)	坂戸市につさい花みず木 1-3	280-7111

※ (12)・(13)の施設 (高麗川コミュニティパークを除く) については、「坂戸市公共施設予約 web サイト」で空き状況を確認したり、予約したりすることが可能です。利用方法など詳細は以下のサイトを御覧いただくか、担当までお問合せください。

【坂戸市公共施設予約 web サイト】

<https://www.sakado.shisetsu-info.jp/>

※ 右の二次元バーコードからもアクセスできます。



【サイトに関するお問合せ先】

情報政策課 内線：176

メールアドレス：yoyaku@city.sakado.lg.jp

(14) 高齢者の総合相談窓口

名称	対応時間	所在地	担当地区	電話番号
東部地域包括支援センター	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 30 分	坂戸市紺屋 403	紺屋、中小坂、横沼、小沼、 青木、東坂戸、石井、島田、 赤尾、塚越、戸宮、栄	284-7775
中央第一地域包括支援センター	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 30 分	坂戸市千代田 4-13-3	鎌倉町、清水町、柳町、山田 町、八幡、関間、千代田、坂 戸	283-3721
中央第二地域包括支援センター	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 30 分	坂戸市緑町 11-15 三上ビル 1 階	日の出町、本町、仲町、元 町、花影町、三光町、中富 町、泉町、緑町、南町、浅 羽、浅羽野、栗生田	280-3210
中央第三地域包括支援センター	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 30 分	坂戸市末広 町 5-1 シャンボ ールビル 102	芦山町、薬師町、溝端町、末 広町、伊豆の山町、上吉田、 片柳、片柳新田	288-7701
西部地域包括支援センター	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 30 分	坂戸市新堀 1-1	新堀、堀込、小山、善能寺、 竹之内、長岡、北浅羽、今 西、金田、沢木、東和田、新 ヶ谷、戸口、中里、塚崎、北 峰、北大塚、にっさい花みず 木、西インター、森戸、多和 目、四日市場、厚川、萱方、 欠ノ上、成願寺、けやき台、 西坂戸、鶴舞	282-4592
西部地域包括支援センター 西坂戸支所	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	坂戸市西坂 戸 3-2-10		299-6286

(15) 障害者の総合相談窓口

名称	対応時間	所在地	担当地区	電話番号
東部 坂戸市 障害者等相談 支援センター しゃきょう	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	坂戸市石井 2327-6 坂戸市福祉 センター内	東坂戸、中小坂、紺屋、横 沼、小沼、青木、石井、赤 尾、島田、塚越、戸宮、栄、 片柳、片柳新田、柳町、坂戸	299-6550

名称	対応時間	所在地	担当地区	電話番号
西部 坂戸市 障害者等相談 支援センター ぽんて	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	坂戸市伊豆 の山町 60-2 パナハイツ 金子 C 102	新堀、堀込、小山、善能寺、 竹之内、長岡、北浅羽、今 西、金田、沢木、東和田、新 ヶ谷、戸口、中里、塚崎、北 峰、北大塚、にっさい花みず 木、森戸、多和目、四日市 場、厚川、萱方、欠ノ上、成 願寺、けやき台、西坂戸、鶴 舞、上吉田、伊豆の山町、西 インター	070- 1508- 5253
中央第一 坂 戸市障害者等 相談支援セン ター ラボリ	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	坂戸市末広 町 8-16 協和第 3 ビ ル	日の出町、本町、仲町、元 町、泉町、芦山町、薬師町、 溝端町、末広町、中富町、栗 生田	080- 6748- 2303
中央第二 坂 戸市障害者等 相談支援セン ター にじ色 コンパス	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分	坂戸市南町 8-10 ヴァンテア ンビル 103	花影町、三光町、緑町、南 町、鎌倉町、清水町、山田 町、八幡、関間、千代田、浅 羽、浅羽野	298-8951

(16) 警察・消防のお問合せ先

名称	所在地	電話番号
西入間警察署	坂戸市関間二丁目 4-17	284-0110
坂戸駅前交番	坂戸市日の出町 20-1	284-2090
北坂戸駅前交番	坂戸市溝端町 1-1	282-2949
若葉交番	鶴ヶ島市富士見二丁目 1-4	287-6886
三芳野駐在所	坂戸市横沼 211-9	282-0062
勝呂駐在所	坂戸市石井 1838-2	282-0061
入西駐在所	坂戸市新堀 156-1	282-2061
大家駐在所	坂戸市森戸 542-1	285-9564
西坂戸駐在所	坂戸市西坂戸三丁目 1-6	286-0342
東坂戸駐在所	坂戸市東坂戸二丁目 54	283-0400
坂戸・鶴ヶ島消防組合消防本部	坂戸市鎌倉町 16-16	281-3119
消防署東分署	坂戸市東坂戸二丁目 48	284-0119
消防署西分署	坂戸市西坂戸三丁目 1-5	285-1119

8.区・自治会長の個人情報について

市と区・自治会の連絡調整を行うため、毎年、坂戸市区長名簿を作成しています。

この名簿は個人情報にあたるため、次のような場合に限り情報提供をさせていただきます。

(1)市の利用の目的

- ①市の事業についての案内や通知、文書の回覧等の依頼
- ②市の事業への協力をお願い
- ③市が実施する工事等についての連絡
- ④その他、区・自治会長と連絡を取る必要性がある場合

(2)国、他の地方公共団体又は市の関係機関などへの情報提供

坂戸・鶴ヶ島消防組合、坂戸、鶴ヶ島下水道組合、坂戸市社会福祉協議会など

(3)外部への情報提供

- ①電気やガス工事又は開発行為の事前協議等にあたり、事前説明や近隣対応のため、業者が連絡先を知りたいという場合
- ②地区に転居してきた住民が区・自治会に加入するため区・自治会長の連絡先を知りたいという場合
- ③区・自治会で実施するお祭り、PTA が実施する資源回収など、市内の団体が実施する催し物の案内状を送付する場合
- ④その他、区・自治会長と連絡を取る必要性があると認められる場合

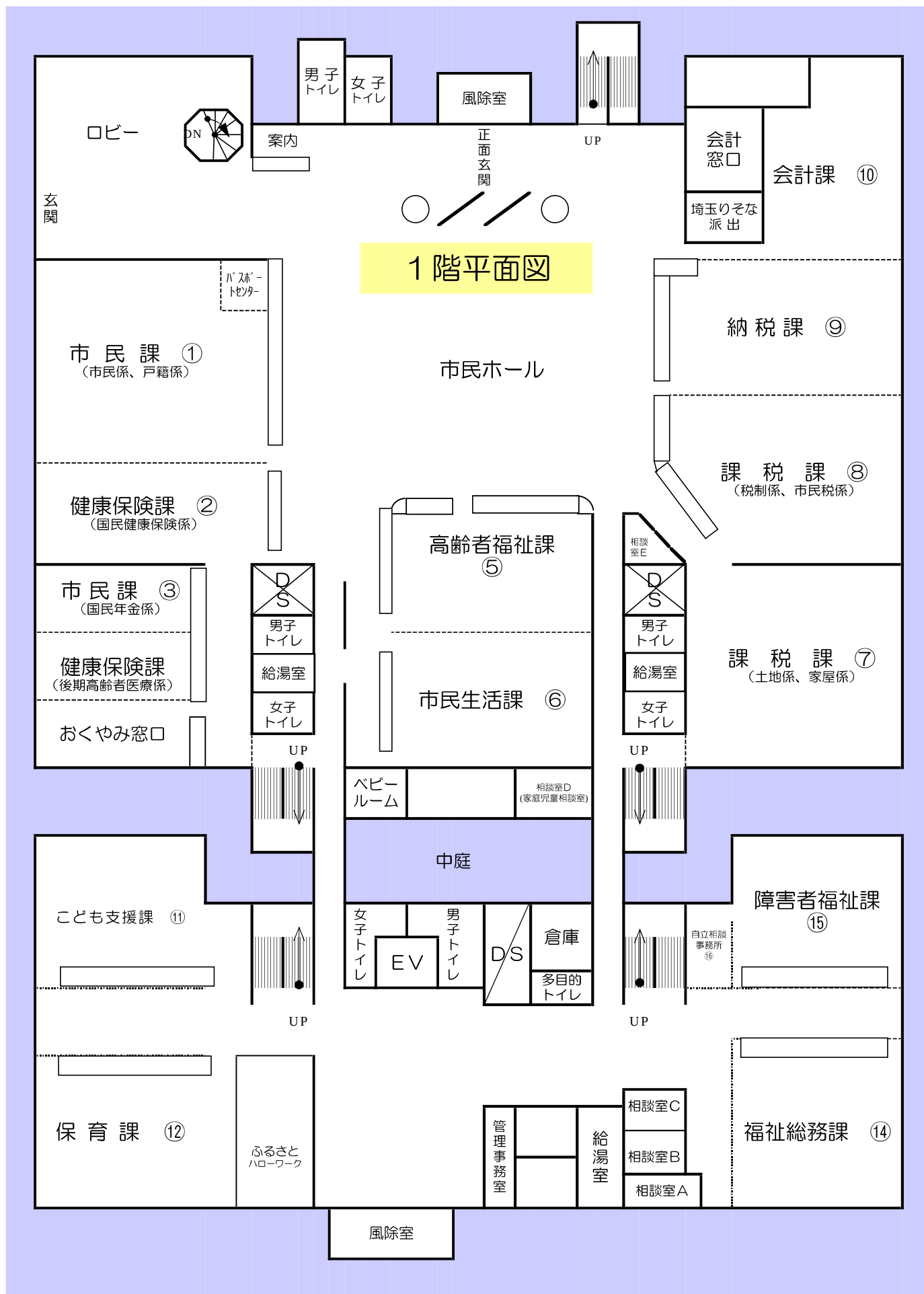
(4)外部への情報提供の流れ

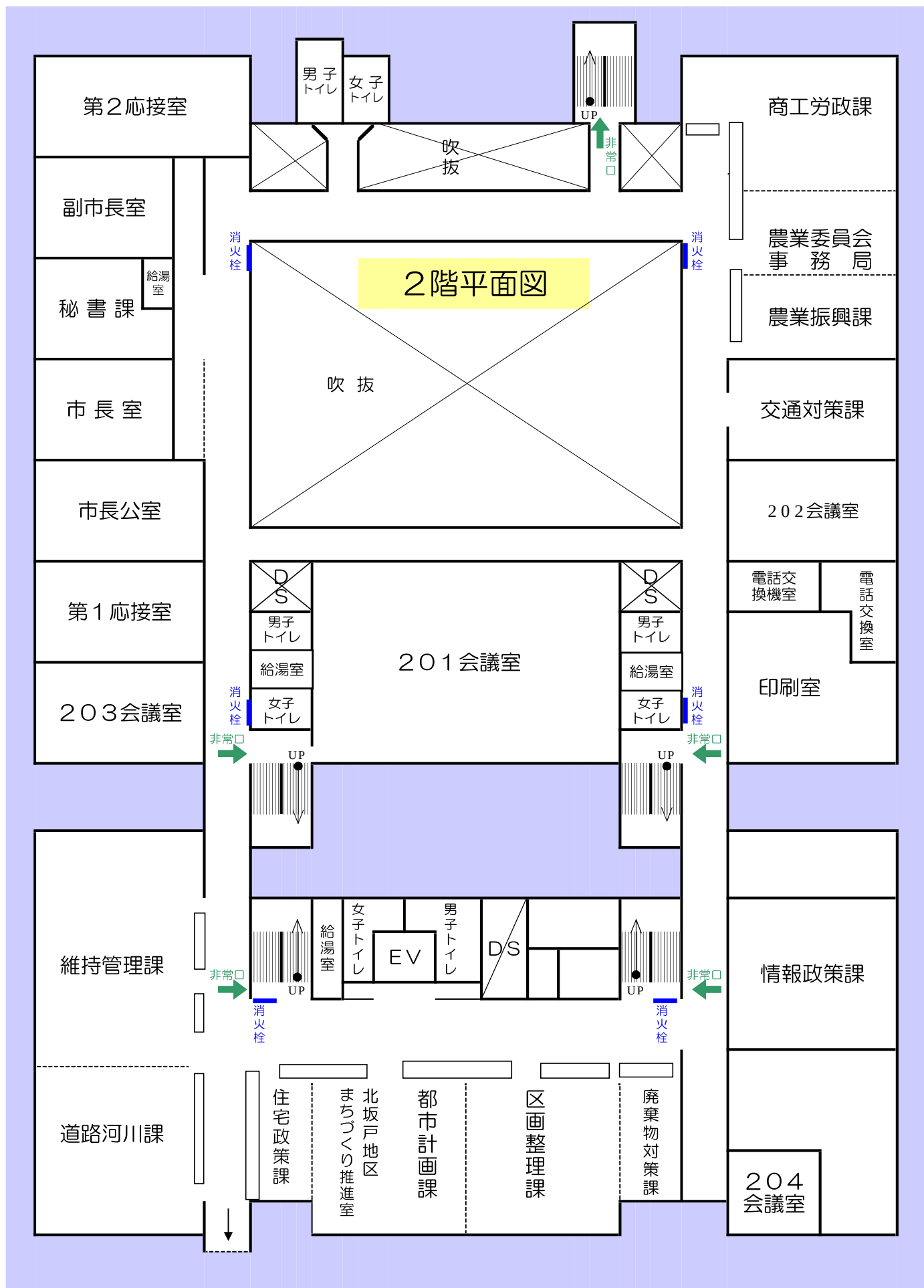
- ①申請書により、申込み（申請内容・理由等明記）を行います。
 - ②内容を確認後、提供可能であると認められる場合、該当する区・自治会部分の情報を提供させていただきます。
- ※ただし、その都度必ず連絡をしてほしいという場合は、その旨を下記担当まで申し出てください。

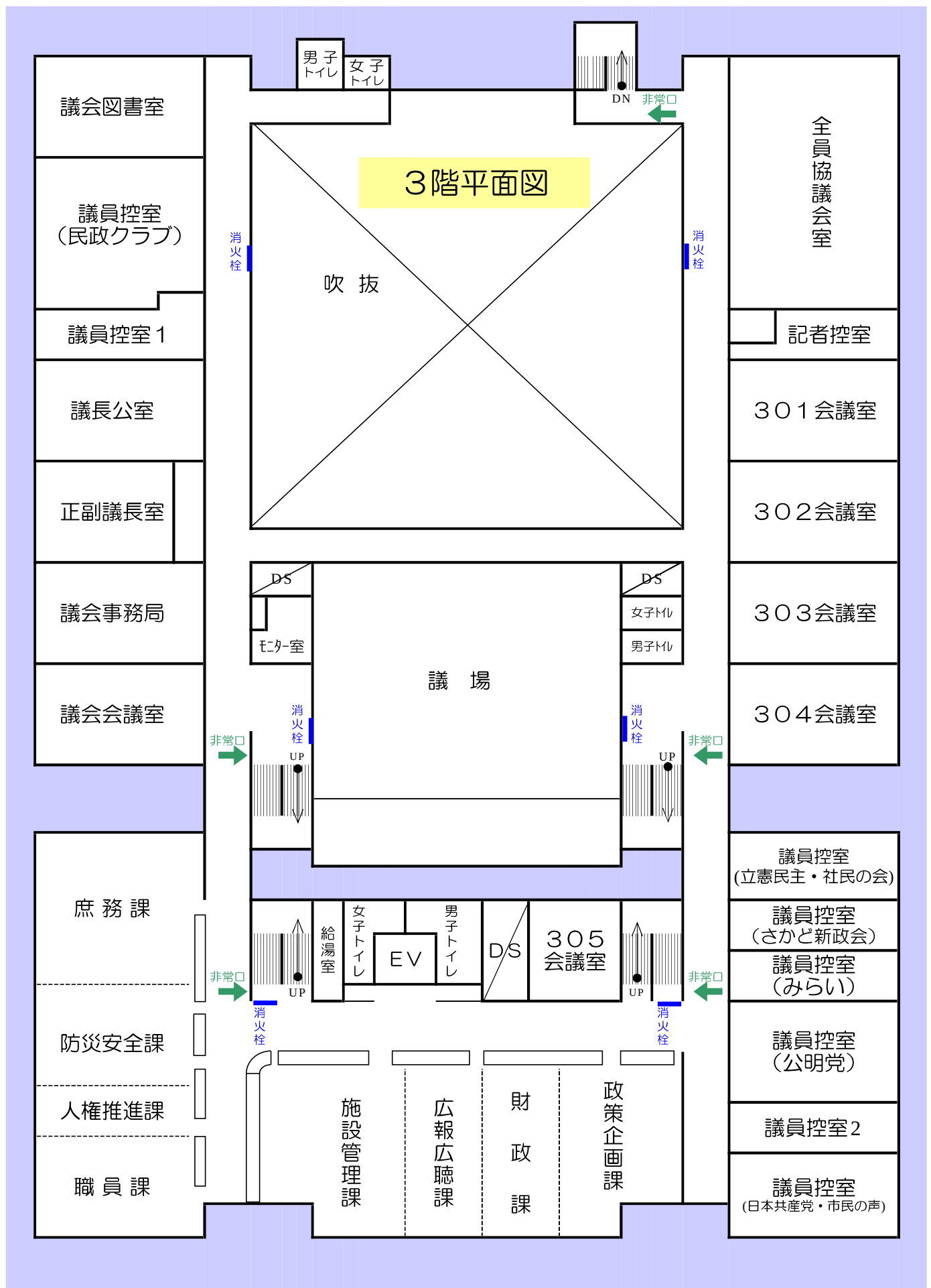
【お問い合わせ先】

市民生活課 市民活動推進係

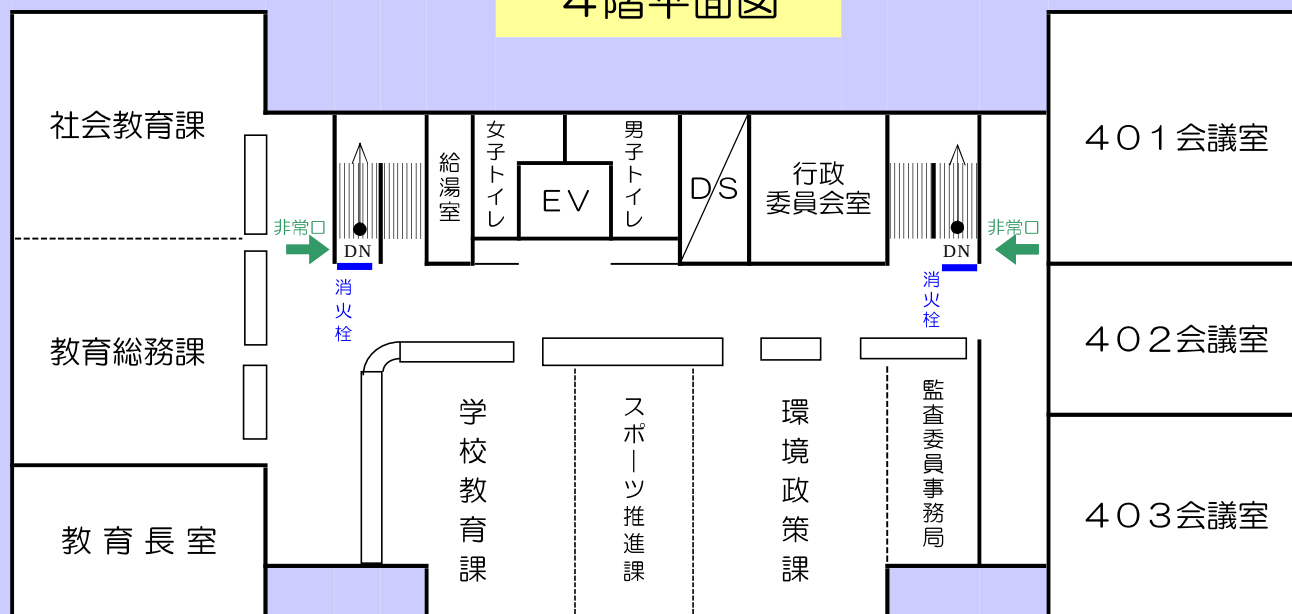
内線：316 メールアドレス：sakado31@city.sakado.lg.jp







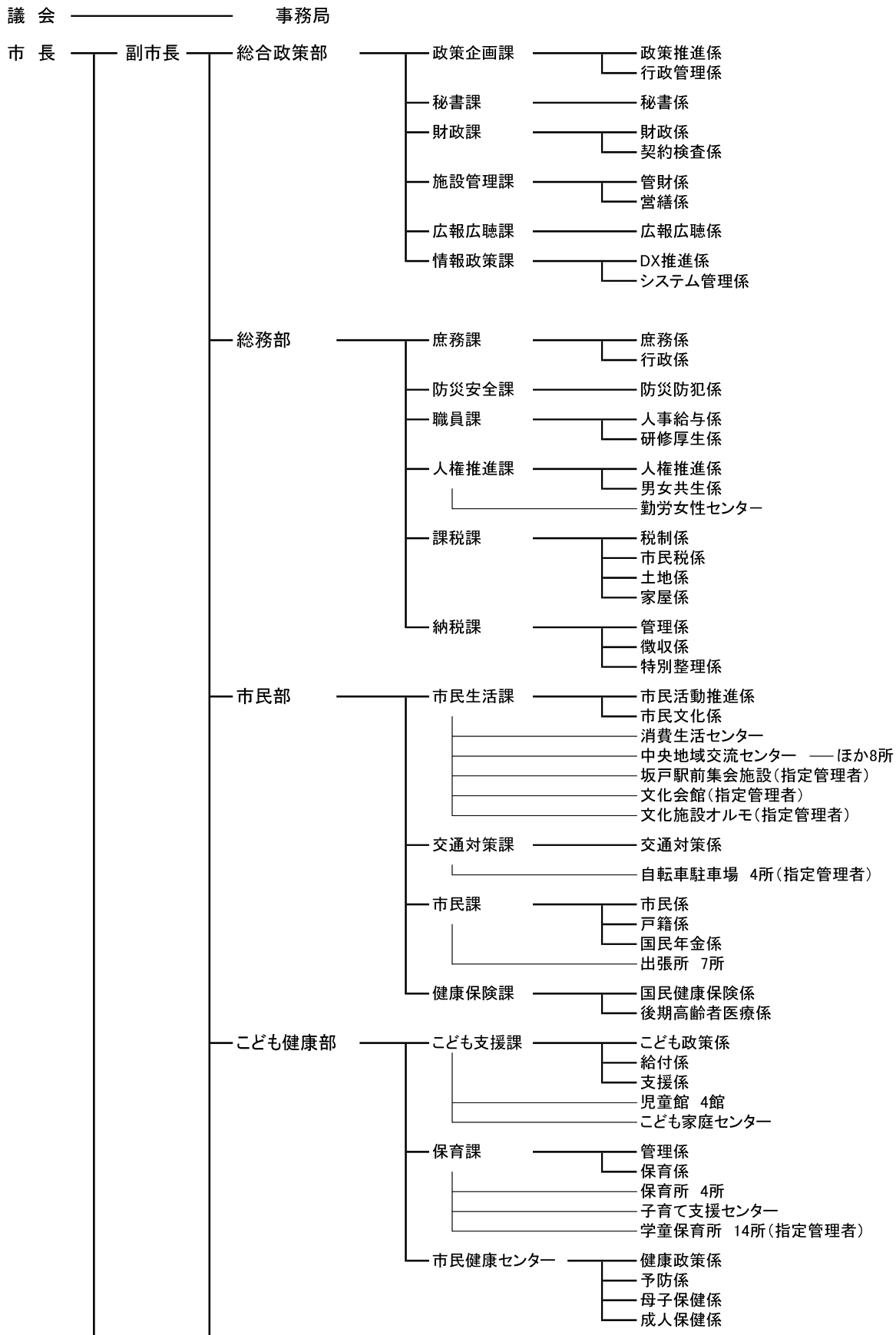
4階平面図

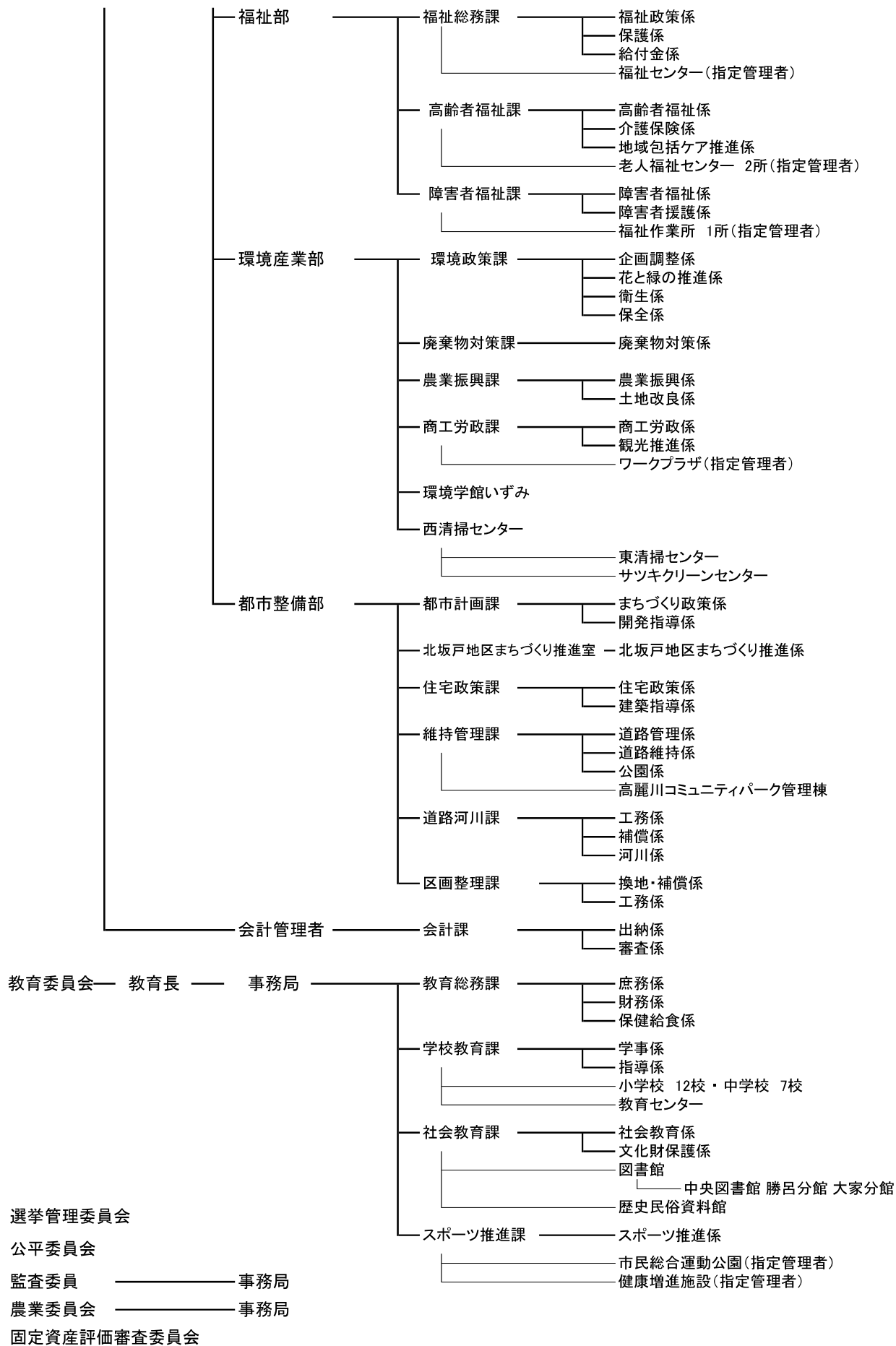


令和6年度 坂戸市組織機構図

(7部31課3所1室73係(議会・監査・農委・教委除く))

令和6年4月1日







坂戸市イメージキャラクター
さか3ん

【作成者】

坂戸市役所 市民部 市民生活課 市民活動推進係

電 話 283-1331（内線 316）

F A X 283-1716

メールアドレス sakado31@city.sakado.lg.jp

坂戸市ホームページ <https://www.city.sakado.lg.jp/>

※情報はすべて令和6年5月1日現在のものです。