

令和8年度版

# 町内会長ノート

安城市

# 目 次

## 第1部

### 1 安城市町内会長連絡協議会

安城市町内会長連絡協議会組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1

### 2 届出・連絡等

(1) 町内会長（自治会長）及び町内回覧文書・町内掲示ポスターの配付部数  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2

(2) ごみステーションの新設、移設又は廃止・・・・・・・・・・ p 2

(3) 市道・街路樹・街路灯・通学路標識等の補修等・・・・・・・・ p 2

(4) 交通安全啓発用の立て看板及び横断幕提供依頼・・・・・・・・ p 3

(5) 町内一斉清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3

(6) 自動体外式除細動器（AED）の貸出・・・・・・・・・・ p 3

(7) 自動体外式除細動器（AED）の講習・・・・・・・・・・ p 4

(8) 地域の多文化共生（外国人対応）・・・・・・・・・・ p 4

(9) 安城市ふれあい補償制度（活動中の負傷等に対する補償）・・・・ p 5

### 3 広聴・相談

(1) 土木事業要望制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 6

(2) 交通規制に関する要望先等・・・・・・・・・・・・・・・・ p 8

(3) 防犯灯の設置要望・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 14

(4) 安城市各種相談のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・ p 15

### 4 町内会の運営関係

(1) 町内会の法人化・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 19

(2) 町内会への加入・町内会活動の促進・・・・・・・・・・ p 19

## 第2部

### 1 町内会への依頼事項

(1) 委員の選出又は個人及び団体の推薦など・・・・・・・・ p 20

(2) 募金等とりまとめ依頼・・・・・・・・・・・・・・・・ p 21

(3) 安城市見つかるとつながるネットワークへの協力について・・・・ p 22

(4) 安城市住宅開発事業の手續等に関する条例に基づく事業者からの  
説明について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 22

(5) 町内回覧文書・町内ポスター掲示の依頼・・・・・・・・ p 22

(6) 町内会・自治会会員異動届について・・・・・・・・ p 23

(7) 安城防災ナビ登録の依頼・・・・・・・・・・・・・・・・ p 23

(8) 緊急設置防犯カメラの活用について・・・・・・・・ p 24

(9) 市で設置する防犯カメラについて・・・・・・・・ p 24

## 第3部

### 1 町内会活動関連補助事業

- (1) 町内会活動事業補助金（市民協働課）・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2 5
- (2) 町内会掲示板設置等補助金（市民協働課）・・・・・・・・・・・・ p 2 6
- (3) 町内公民館耐震改修等補助金（市民協働課）・・・・・・・・・・・・ p 2 7
- (4) 町内公民館建設費等補助金（市民協働課）・・・・・・・・・・・・ p 2 8
- (5) A E D設置費補助金（市民協働課）・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2 8
- (6) 子ども運動広場設置事業補助金（生涯学習課）・・・・・・・・・・・・ p 2 9
- (7) 町内会七夕まつり装飾補助事業（商工課）・・・・・・・・・・・・ p 3 0

### 2 防災関連補助事業

- (1) 自主防災組織運営費補助金（危機管理課）・・・・・・・・・・・・ p 3 1
- (2) 地域防災マップ作成事業補助金（危機管理課）・・・・・・・・・・・・ p 3 2
- (3) 自主防災組織資機材整備事業補助金（危機管理課）・・・・・・・・・・・・ p 3 3

### 3 環境・衛生関連補助事業等

- (1) 資源回収事業推進報償金（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・ p 3 4
- (2) 資源回収協力地区報償金（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・ p 3 5
- (3) ペットボトル回収報償金（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・ p 3 5
- (4) 地域クリーン推進員報償金（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・ p 3 6
- (5) ごみ処理施設への搬入に係る手数料の減免措置（ごみ資源循環課） p 3 6
- (6) ごみステーションの維持管理や設置・改修に係る必要資材等の提供  
（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3 7
- (7) ポイ捨て及びふん害防止啓発看板の配布（ごみ資源循環課）・・・・ p 3 7
- (8) 不法投棄防止啓発看板の配布（ごみ資源循環課）・・・・・・・・・・・・ p 3 7
- (9) 墓地に係る給水施設等補助金（環境都市推進課）・・・・・・・・・・・・ p 3 8
- (10) 地域花壇設置費補助金（公園緑地課）・・・・・・・・・・・・ p 3 9
- (11) 安城市地域緑化木無償配布（公園緑地課）・・・・・・・・・・・・ p 3 9

### 4 その他団体に関する補助事業

- (1) 母親クラブ活動補助金（こども課）・・・・・・・・・・・・・・・・ p 4 0
- (2) 老人憩の家設置事業補助金（高齢福祉課）・・・・・・・・・・・・ p 4 0
- (3) 老人クラブ事業補助金（高齢福祉課）・・・・・・・・・・・・ p 4 1

## 巻末資料

- 1 町内会の紹介チラシ（多言語版）・・・・・・・・・・・・・・・・ p 4 2
- 2 自動翻訳機貸出利用時の留意事項・・・・・・・・・・・・ p 4 8
- 3 ふれあい補償制度・・・・・・・・・・・・・・・・ p 5 1
- 4 愛知県障害者差別解消推進条例について・・・・・・・・・・・・ p 5 7

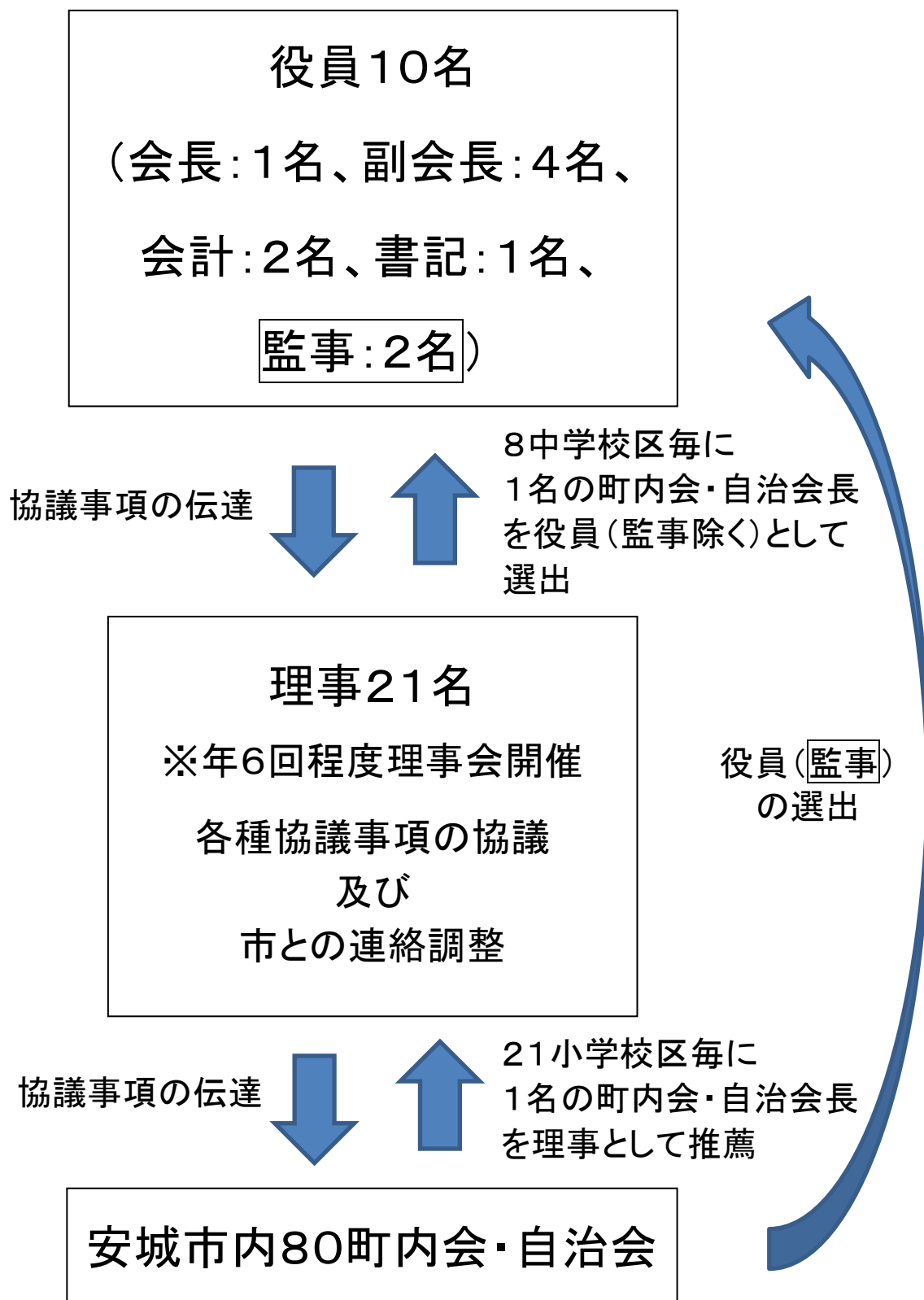
5	安城市町内公民館建設費等補助金交付要綱	p 5 8
6	子ども運動広場設置事業補助金交付要綱	p 6 5
7	市役所庁舎ダイヤルイン番号一覧表	p 7 1
8	安城市へ提出する報告・申請等チェックリスト	p 7 2

本冊子において「町内会」「自治会」とは、一定の地域区画をもち、その地域区画に居住する住民等によって組織される親睦、共通の利益の促進、地域自治のための任意団体・地縁団体を指します。

第1部

1 安城市町内会長連絡協議会

安城市町内会長連絡協議会組織



※規約は総会資料をご覧ください。

## 2 届出・連絡等

### (1) 町内会長（自治会長）及び町内回覧文書・町内掲示ポスターの配付部数

町内会・自治会と市の円滑な事務連携のため、年度の切り替わりに伴い、毎年度確認を行っています。

3月に「町内会長等届出書」をお送りしますので、期限までにご提出ください。  
※年度途中で届出事項に変更があった場合は、速やかにご連絡ください。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

### (2) ごみステーションの新設、移設又は廃止

ごみステーションを新設、移設又は廃止する場合は、町内会から清掃事業所まで届出をしてください。

担当課 ごみ資源循環課（清掃事業所内）  
（電話）0566-76-3053

### (3) 市道・街路樹・街路灯・通学路標識等の補修等

ア 市道の補修（市道に接する側溝施設、カーブミラー、点滅鋏（ロードフラッシャー）等含む）

担当課 維持管理課（電話）0566-71-2274

イ 街路樹の剪定（市道に接する樹木等）

担当課 維持管理課（電話）0566-71-2274

ウ 街路灯の補修・球切れ

街路灯には、次の種類があります。種類により扱いが異なります。

・市道に設置されている道路照明灯

管理会社の表示がある場合は(株)安城電機に、それ以外は維持管理課の管理番号及び電話番号を表示した管理札が支柱に表示してあります。（安17-10等）管理番号を確認して維持管理課までご連絡ください。

管理会社 (株)安城電機（電話）0566-75-5515

担当課 維持管理課（電話）0566-71-2274

・商店街に設置されている街路灯

該当する商店街の役員の方にご連絡ください。

・防犯灯

上記以外で、主に電柱に設置されているLED（8W程度）の照明は概ね防犯灯となり、市による管理となります。不点灯等がありましたら、市民安全課までご連絡ください。

担当課 市民安全課（電話）0566-71-2219

エ 交通規制標識・通学路等標識の補修等

・信号機や「止まれ」などの交通規制標識の補修等

担当 安城警察（電話）0566-76-0110

・「通学路」「とび出し注意」「こどもに注意」などの通学路等標識の補修・撤去

担当課 市民安全課（電話）0566-71-2219

(4) 交通安全啓発用の立て看板及び横断幕提供依頼

・「スピード落とせ」「交差点注意」などの立て看板・横断幕を安城市、町内会の連名で作成します。

・設置の留意点

- ① 設置の効果が期待できること
- ② 適切な場所に設置ができること（中電等電柱への設置はできません）
- ③ 看板の設置は、倒れない方法により固定すること
- ④ 腐食等劣化した看板は、速やかに撤去すること
- ⑤ 適時看板の設置状態の確認をし、適切な管理を行うこと

担当課 市民安全課（電話）0566-71-2219

(5) 町内一斉清掃

年2回の町を美しくする運動期間に合わせて、町内一斉清掃をお願いしています。ごみ資源循環課（清掃事業所内）より計画書等の届出書類を送付しますので、必要事項を記載の上返送してください。（3月、8月頃）

担当課 ごみ資源循環課（清掃事業所内）  
（電話）0566-76-3053

(6) 自動体外式除細動器（AED）の貸出

下記の場所においてAEDの無料貸出をしています。

- ・へきしんギャラクシープラザ（文化センター）・桜井公民館・北部公民館・西部公民館・作野公民館・安祥公民館・東部公民館・明祥公民館・二本木公民館・中部公民館・昭林公民館・保健センター

貸出対象とする行事は、市民を対象に行うスポーツ競技その他の各種行事、イベント、講習会等（以下「各種イベント等」という。）とし、公共・民間いずれであるかを問わず、各種イベント等の主催者に貸出をしています。

貸出及び返却手続き等についての詳細は、各貸出場所にお問合せください。

#### （7）自動体外式除細動器（AED）の講習

心肺蘇生法やAEDの取扱いを含めた応急手当の講習会を団体で受講希望する場合は、安城消防署へお問合せください。

連絡先 安城消防署 救急係（電話）0566-75-2494

#### （8）地域の多文化共生（外国人対応）

ア 現在約8,900人の外国人が在住している安城市では、多文化共生の推進に向けた取組の一環として、町内会・自治会に対して以下の事業を実施しています。

実施事業	自動翻訳機の貸出	多言語版加入促進チラシ作成
対応言語	48言語	やさしい日本語及び5言語
内容	町内会等で行われる地域イベントや、町内会加入の説明時等に活用してください。 ※翻訳言語や利用時の注意事項は巻末資料を参照	外国人へ町内会・自治会の案内をする際にご活用ください。 ※多言語版加入案内は巻末資料を参照

イ 安城市役所では、以下のとおり通訳システムを導入しています。

実施事業	テレビ電話通訳システムの導入	電話通訳システムの導入
対応言語	11言語	11言語
内容	市役所窓口において、タブレット端末を使ったテレビ電話通訳による相談の実施	外国人・通訳センター・市役所窓口を結ぶ3者間電話通訳による相談の実施 【電話番号：0566-71-2299】

外国人から町内会等へ、行政の手続き等に関する問い合わせがあった場合は、市役所において上記の通訳システムを導入していることをお伝えいただく等、外国人への情報提供にご協力ください。

また、通訳システムの導入啓発チラシもご用意しておりますので、必要な場合は市民協働課までご連絡ください。

なお、この通訳システムは市役所内のみの対応です。町内会等において外国人とのコミュニケーションをとる場合は、上記アの自動翻訳機をぜひご活用ください。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

#### (9) 安城市ふれあい補償制度（活動中の負傷等に対する補償）

町内会活動中に負傷等した場合に、安城市ふれあい補償制度による補償が申請できます。

ただし、活動の状況によっては補償の対象外となる場合がありますので、事故等が発生した場合は、市民協働課までご相談ください。

**ア 次に掲げる事故は、ふれあい補償の対象とはなりません。**

- ①関係者の故意による事故
- ②自動車等による移動中の交通事故
- ③参加者の開催場所と自宅等との行き帰りにおける事故
- ④山岳登山、スカイダイビング、飛行船搭乗その他これらに類する危険な活動
- ⑤その他、安城市が補償対象として認め難いもの など

**イ 医師による治療に限ります。**

**ウ ふれあい補償の事務手続きについて**

- ①事故報告時の提出書類  
事故報告書、行事予定表、参加者名簿  
※事故報告書提出時に保険金請求書をお渡しします。
- ②治療終了後の提出書類  
保険金請求書、領収書もしくは明細書のコピー

詳しくは巻末資料を参照してください。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

### 3 広聴・相談

#### (1) 土木事業要望制度

町内会の土木事業要望の取りまとめを10月上旬から12月上旬に行います。

維持管理課より各町内会に送付される書類に必要事項を記載して返送してください。1月上旬から3月上旬の間で、日時を調整し各町内会と現地調査をさせていただきます。

#### ア 提出書類

- ・町内会土木事業要望書
- ・要望箇所位置図
- ・現地調査希望日時調査表
- ・町内会土木要望満足度アンケート

#### イ 対象となる土木事業

- ・側溝や舗装など道路施設に関する工事
- ・防護柵やカーブミラー、照明灯、カラー塗装など交通安全施設に関する工事
- ・排水路の改修など排水不良に関する工事など

なお、道路の穴ぼこ及び側溝や防護柵の破損などを発見された場合は、維持管理課に直接ご連絡下さい。

#### ウ 実施の基準

査定基準	
1 道路側溝	<p>・側溝が無く雨水処理が必要な箇所（片側側溝で排水可能な箇所を除く）</p> <p>・老朽化や破損等している箇所</p> <p>・勾配、断面不足による排水不良の箇所</p> <p>※施工区間の沿線の方の「同意書」が必要です。</p>
2 側溝蓋	<p>・道路幅員が狭く（幅4m未満）交通の安全確保が困難な箇所</p> <p>・道路側溝が深い箇所（深さ0.5m以上）</p> <p>・交差点の隅切り箇所</p> <p>・公共施設（公園・保育園・公民館等）周辺の道路で設置が必要な箇所</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通学路に指定されている道路に必要な箇所（学校教育課）</li> </ul>	
	査定基準	
3 道路舗装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水たまりが多く歩きにくい道路</li> <li>・傷みがひどく通行に支障のある道路</li> <li>・根上り等により、不均一な歩道</li> </ul>	<b>※実施が不可能な箇所</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舗装工事を最近施工したところ（掘返し規制箇所）</li> <li>・田畑の法面を埋め立てた等、5年以内の民地開発箇所（自己都合によるもの）</li> <li>・下水道等の他事業計画がある箇所</li> <li>・パイプラインの上部</li> <li>・私有地</li> </ul>
4 排水路改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水路敷地の防草対策が必要な箇所</li> <li>・水路構造物の損傷等により改修が必要な箇所</li> </ul>	<b>※実施が不可能な箇所</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・官民境界が不明確である箇所</li> <li>・水路高さの制約条件により物理的に勾配調整できない箇所</li> <li>・豪雨対策として大規模な改修（別途の予算処置）が必要となる箇所</li> </ul>
5 カーブミラー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物や工作物によって視界が悪い箇所</li> <li>・カーブや曲がり角で視界が悪い箇所</li> </ul>	<b>※実施が不可能な箇所</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視認性があると判断される箇所</li> <li>・周辺住民の協力が得られない箇所</li> <li>・歩道のある箇所</li> <li>・歩行者・自転車用ミラー（ただし、植栽帯内や民地内のホームミラーは可）</li> <li>・駐車車両による視界不良箇所</li> <li>・樹木による視界不良箇所</li> <li>・個人等の出入り口である箇所</li> </ul>
6 カラー塗装・区画線	<b>【カラー塗装】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・信号のない交差点で事故多発の恐れがある交差点等</li> <li>・「止まれ」等を視覚的に強調する場合</li> <li>・薄れている箇所の引き直し</li> <li>・通学路等の交差点で児童・生徒の交通事故の恐れがある箇所（学校教育課）</li> </ul> <b>【区画線】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全上必要と思われる箇所</li> <li>・薄れている箇所の引き直し</li> </ul>	<b>※実施が不可能な箇所</b> <b>【カラー塗装】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・信号機がある交差点内</li> </ul> <b>【区画線】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路幅員が狭く、車の通行に支障がある箇所</li> <li>・安城市の管理ではないもの（止まれ、横断歩道、矢印等）</li> </ul>
7 防護柵	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路と民地の高低差が大きく危険な箇所</li> <li>・水路への転落防止が必要な箇所</li> <li>・歩行者の乱横断の防止が必要な箇所</li> <li>・横断歩道の前後区間となり危険な箇所</li> <li>・既存防護柵の老朽化により交換の必要がある箇所</li> </ul>	<b>※実施が不可能な箇所</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路幅員が不足する箇所</li> <li>・通行の支障となる箇所</li> <li>・道路用地ではない箇所</li> <li>・沿道（営農等）利用者の理解が得られない箇所</li> </ul>

8 道路照明灯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・信号交差点、又は幹線道路の交通量の多い交差点</li> <li>・横断歩道のある箇所</li> <li>・老朽化等により、倒れる恐れのある照明灯</li> <li>・生活道路や歩行者の安全性・防犯性の向上に必要な箇所（防犯灯）（市民安全課）</li> </ul>	<p><b>※実施が不可能な箇所</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地下埋設物等により設置できない箇所</li> <li>・明るさ等で周辺住民の協力が得られない箇所</li> </ul>
9 グリーンライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩道のない通学路（小・中学生）で車と歩行者との接触の危険がある箇所</li> </ul>	<p><b>※実施が不可能な箇所</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校が通学路として設定していない道路</li> </ul>

その他、実施の基準を満たしていても全ての要望にはお応えできません。実施については、緊急性や必要性、希望優先順位などを考慮し、町内会と協議させていただきます。

担当課 維持管理課（電話）0566-71-2274

## （2）交通規制に関する要望先等

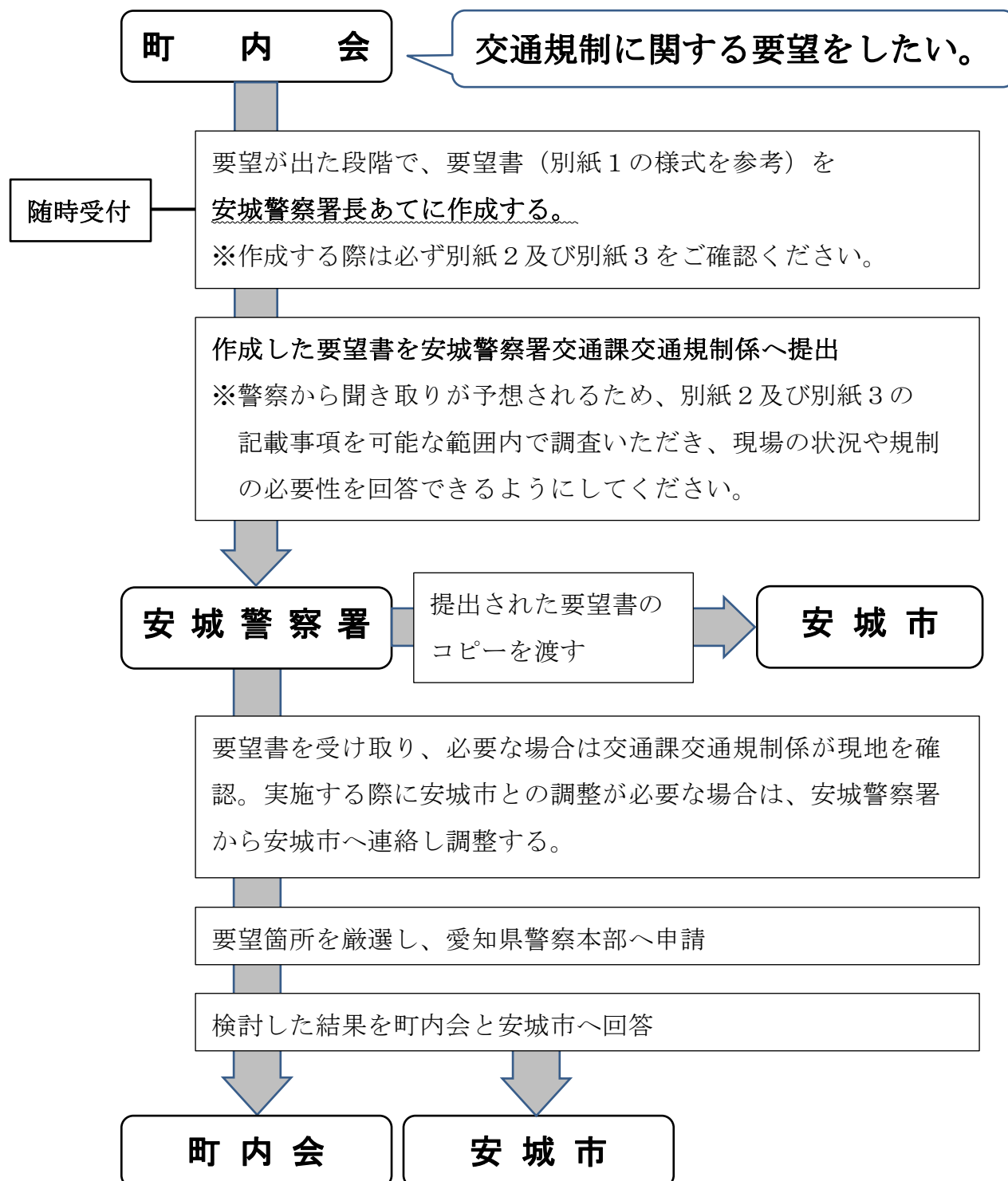
交通規制に関する要望は、「交通規制等要望書（別紙1）」に位置図や参考となる資料を添付して安城警察署交通課交通規制係へご提出ください。

交通規制の主なものは、一時停止規制、速度規制、一方通行規制、駐車禁止規制、通行止め規制、歩行者専用道路規制等で、これら規制にかかる標識の修繕、横断歩道や停止線の引き直し、信号機の設置などが警察担当案件となります。

詳しくは、以下「交通規制に関する要望方法フローチャート」及び別紙1～3をご覧ください。

提出先 安城警察署交通課交通規制係（電話）0566-76-0110

# 交通規制に関する要望方法フローチャート



※ 交通規制要望は、県警察本部において県内全体の要望を加味したうえで実施されます。多くの要望がでてい  
ることが現状のため、要望しても必ず実施できるものではないこと  
をご理解ください。

令和 年 月 日

安城警察署長様

町内会名

町内会長名

## 交通規制等要望書

要望内容		
要望場所		
要望理由 (具体的に)		
連絡先	氏名	
	電話番号	

※ 要望場所はできるだけ地番まで記入し、必ず位置図を添付してください。

そのほか、写真等の資料があれば添付してください。

※ 不明な点等があった場合は、安城警察署から直接連絡いたします。

## ○主な警察署担当案件

- ・ 信号機
- ・ 横断歩道
- ・ 一時停止規制
- ・ 速度規制
- ・ 通行止め規制
- ・ 一方通行規制
- ・ 駐車禁止規制
- ・ 規制標識に関する修繕
- ・ 横断歩道、停止線等の引き直し

《問い合わせ先》 安城警察署 交通課 交通規制係 TEL: 76-0110 (代表)

## 各種規制チェック事項及び注意点

### ○信号機

- ・各方向の道路幅員（一方通行の場合を除き、自動車が安全にすれ違う幅員があるか）
- ・歩行者が安全に信号待ちをする滞留場所があるかどうか（車道と分離された歩道がある、ガードパイプやポストコーンで滞留場所が確保されている等）
- ・主道路、従道路の交通量（特にピーク時に1時間あたりの主道路側の往復交通量が300台以上あるか）
- ・隣接信号との距離（隣接信号機と150メートル以上離れているか）
- ・信号柱を設置する位置はあるか

### ○横断歩道

- ・横断歩行者の概ねの人数（1時間あたり）
- ・通学路に指定されているか、指定されていれば通過児童の人数
- ・歩行者が安全に待つ滞留場所があるか（車道と分離された歩道がある、ガードパイプやポストコーンで滞留場所が確保されている等）
- ・滞留場所が路外施設の乗入口になっていないか

### ○一時停止

- ・各方向の道路幅員
- ・交差点の見通し状況、交通流実態
- ・現在の安全対策状況（カーブミラーの有無、カラー舗装の有無等）
- ・T字路で突き当たる側には原則設置しない
- ・交差点全方向に対する一時停止規制は原則行わない

### ○一方通行

- ・一方通行化した場合の迂回路はあるか
- ・一方通行化した場合、沿線及び付近住民等にとって利便性が低下するため、それらの者の了承は得られているか。また、従来の交通の流れが変わり別ルートが抜け道として利用される可能性があるため、抜け道となる可能性のあるルート付近の住民の了承も得られているか。

### ○駐車禁止

- ・道路幅員
- ・現在の駐車実態
- ・沿線住民等の了承は得られているか
- ・道路幅員が狭く、自動車を停めた場合無余地駐車となる場所での駐車禁止規制は行わない

## ○歩行者専用道路

- ・道路幅員
- ・歩行者の通過実態。また、通学路に指定されているか。通学路なら通過児童の人数。
- ・沿線及び付近住民等の了承は得られているか
- ・歩行者専用道路規制をかけた場合の迂回路はあるか
- ・歩行者専用道路規制をかけた場合、従来の交通の流れが変わり別のルートが抜け道として利用される可能性があるため、抜け道となる可能性のあるルート付近の住民の了承も得られているか
- ・歩道、または十分な幅員の路側帯がある場所には歩行者専用道路規制をかけない

## ○各種通行止め

- ・道路幅員
- ・通行止めをかける対象車両の利用実態
- ・通行止めをかけた場合の迂回路はあるか
- ・沿線及び付近住民等の了承は得られているか。また、規制をかけた場合、従来の交通の流れが変わり別ルートが抜け道として利用される可能性があるため、抜け道となる可能性のあるルート付近の住民の了承も得られているか。
- ・通行止めをかけた場合でも沿線に車庫、搬入先等がある場合は許可証が出るため進入を防ぐことはできない

## ○速度

- ・付近住民等の了承は得られているか
- ・速度規制は、市街地・非市街地、車線数、中央分離帯の有無、歩行者交通量によって基準速度が決められている。（詳細は警察庁ホームページ参照）このほかに交通事故数、民家・商店の数、歩道の有無、道路線形、実勢速度等を考慮し、基準速度を下方または上方補正して規制速度を決定する。
- ・30キロの速度規制をかける場合、原則道路管理者が行う物理的対策（ポストコーンによる幅員減少、中央線抹消等）をあわせて実施する必要がある。
- ・要望に際しては、上記の検討事項を可能な範囲で調査し要望すること。また、なぜ規制が必要なのか理由を具体的かつ詳細に記載し要望すること。
- ・上記は代表的な交通規制の原則を示したものであり、各種条件を満たしたとしても必ず規制実施が可能となるものではない。
- ・規制実施が可能であっても要望から実現までに署員現場調査、各種書類作成、本部員現場調査、公安委員会の意思決定取得、標識・標示の設置計画及び入札手続等が必要のため1年程度の期間を要する場合がある。

## 道路標識・標示の補修について

### ○道路標識

- ・軽度の柱の傾き、板の方向不良等、簡易的に補修が可能なものについては警察署交通規制係員が作業を行うため、比較的早く補修が可能である。
- ・柱の交換及び板の交換が伴うものについては、警察署交通規制係員が事業量を算出し、本部へ交換の申請を行う。  
その後、本部では各警察署の交換等が必要な標識をある程度一括して入札にかける手続きを行うため、1年程度の期間がかかる。

### ○道路標示

- ・道路標示は警察署交通規制係員が簡易的に補修する術がないため、道路標識の交換手続き同様の作業と期間が必要となり、塗り直しが行われる。  
※ 踏切前の「止まれ」の路面標示の塗り直しは、原則行わない

- ・道路標識・道路標示の補修要望について、要望書はごく簡単な内容で良いが、位置がしっかりと特定できるよう地図に具体的に場所を示すようにすること。

また、可能であれば写真を添付すること。(標識の損傷状況を事前に確認し、簡易補修の手段を選定するため。また、要望場所の誤りを防ぐため。)

- ・道路標識の交換、道路標示の塗り直しには当然費用が必要となる。

限られた予算のため、要望した場所全ての更新を行うことは不可能である。

よって損傷、摩耗具合がひどく更新の必要性の高いものから優先的に更新することとなるため、損傷・摩耗程度によっては、要望しても更新しない場合もある。

### (3) 防犯灯の設置要望

夜間の防犯、交通安全対策の向上を図り、犯罪及び交通事故を抑止するため、歩行者や自転車の通行が多い道路等の電柱に防犯灯を設置します。

#### 【設置間隔】

- ・既存の防犯灯又は道路照明灯等の公共照明から60メートル

#### 【その他】

- ※ 設置を要望される場合は、6月末日までに市民安全課へ要望書を提出してください。
- ※ 設置基準の詳細及び要望書の様式につきましては、市公式ウェブサイトをご確認ください。
- ※ 設置基準を満たすもののみ提出してください。犯罪発生、不審者出没など、緊急性が高いものはその限りではありませんが、理由を詳細に記入してください。
- ※ 要望が複数ある場合は、町内会にて優先順位をつけて提出してください。

提出先 市民安全課市民安全係（電話）0566-71-2219

## (4) 安 城 市 各 種 相 談 の ご 案 内

令和8年4月

### 市役所相談室での相談（北庁舎1階） 電話71-2222

- \*相談は無料で、秘密は固く守られます。
- \*相談日等を変更することがありますので、毎月発行の「広報あんじょう」でご確認されるか、事前に相談室、担当課へお問い合わせください。
- \*相談・予約業務とも正午～午後1時及び祝日・休日・年末年始は休みます。
- \*対象：市内在住・在勤・在学の方(税務相談は市内在住の方、労働相談はどなたでも可)
- \*団体や事業に関する相談はお受けしていません。担当課がある場合は担当課をご紹介します。すでに回答済の相談はご遠慮ください。
- \*令和8年6月1日(月)から、市役所の開庁時間が午前9時～午後4時に変更となります。それに伴い、下記に掲載している相談日時も変更する可能性がありますのでご注意ください。**

相談名称	相談内容	相談日時等	相談員
弁護士による法律相談	離婚、相続、契約、交通事故等、法律的専門知識を要する問題についての相談 ※4月～9月、10月～3月各1回相談可。 キャンセルの場合は2か月間予約不可。	毎週金曜日（8月の第1金曜日は休止）・毎月第3水曜日 午後1時～4時 予約制（前日まで）・先着6人	弁護士
司法書士による法律相談	相続、不動産の名義変更、簡易裁判所管轄の訴訟に関する事、成年後見制度、自己破産等についての相談	毎月第1月曜日（5月は第1木曜日）・第3月曜日（7月は第3火曜日・9月は第4木曜日）午後1時～4時 予約制（前日まで）・先着6人	司法書士
女性相談	家庭・結婚・離婚・男女問題等女性を取り巻く困りごとに関する相談	毎週水曜日 午前10時～午後4時 予約優先・先着5人	女性相談員
相続・登記測量相談	土地・建物等の登記のほか、土地の境界等に関する相談	毎月第2水曜日 午後1時～4時 予約制（前日まで）・先着6人	司法書士 土地家屋調査士
行政書士による相続遺言契約等書類作成相談	官公署に提出する書類や遺言・遺産分割等書類作成相談。外国人の在留資格・永住許可等の申請相談（通訳なし）	毎月第2火曜日（8月は第2月曜日）午後1時～4時 予約制（前日まで）・先着4人	行政書士

予約受付：毎月20日（20日が土日祝日のときは翌開庁日）午前9時から翌月分の予約を受付  
直接相談室か電話で受付（メールでの受付は行いません。）

### 〈当日受付・先着順の相談〉

相談名称	相談内容	相談日時等	相談員
市民相談	日常生活上のいろいろな困りごと、悩みごとの全般	毎週月～金曜日 午前8時30分～午後5時	市民相談員
行政相談	国などの行政に対する意見・苦情・要望等の相談	毎月第1・3火曜日 午後1時～4時	行政相談委員
人権相談	差別やいじめ、セクハラ、プライバシー侵害等の相談	毎月第1・3木曜日 午後1時～4時	人権擁護委員

### 〈担当課での予約・予約優先の相談〉 予約受付方法については担当課にお問い合わせください。

相談名(担当課)	相談内容	相談日時等	相談員
不動産・空き家相談 (建築課) 71-2241	不動産・空き家に関する相談	毎月第4火曜日（9月は第3金曜日、2月は第4月曜日） 午後1時～3時30分 予約制・前週木曜日まで	宅地建物取引士
税理士による税務相談 (市民税課) 71-2213	相続、贈与、譲渡所得、所得税、固定資産税など税金に関する相談（2月・3月は確定申告の相談は受けられません）	毎月第1水曜日（5月は第2月曜日） 午後1時30分～4時 予約優先・1か月前から受付・先着8人	税理士
労働相談 (商工課) 71-2235	労働者や事業主のための労働に関する相談	毎月第2木曜日（祝日の場合は翌週） 午後1時～4時 予約制・前々日まで	愛知県職員

令和8年6月1日(月)から、市役所の開庁時間が午前9時～午後4時に変更となります。それに伴い、下記に掲載している相談日時も変更する可能性がありますのでご注意ください。

市役所相談室以外での相談

相談名称	相談内容・対象	相談日時	相談場所	問合せ先	相談員
外国人相談	市役所各課窓口における相談を、ポルトガル語・フィリピン語・中国語・ベトナム語にて通訳を行います。また、電話通訳及びテレビ電話通訳で11言語以上に対応しています。対象：市内在住・在勤・在学	【ポルトガル語】 月・火・水・木曜日 午前10時～午後5時 【フィリピン語】 月・火・木・金曜日 午前9時～午後4時 【中国語】 月・水・木・金曜日 午前9時～午後4時 【ベトナム語】 月・火・水・木曜日 午前10時15分～午後5時15分	市役所 市民課	市役所 市民課 71-2268	市職員
消費生活相談	悪質商法、商品・サービスに関する事業者とのトラブルなど消費生活に関する苦情・問合せ、多重債務などの相談 対象：市内在住・在勤・在学	毎週 月・火・木・金曜日 午前9時30分～午後4時（当日の相談受付は午後3時30分まで） 予約優先・1週間前から受付	市役所 さくら庁舎	消費生活センター 76-7749 市役所商工課 71-2235	消費生活相談員
弁護士による消費生活相談		毎月第4火曜日 午後1時～3時 予約制（対象：消費生活相談を受けた方）			弁護士 （消費生活相談員も同席）
職業相談・紹介	ハローワークと同じ内容の求人検索ができる職業紹介や相談	毎週月～金曜日 午前9時～午後4時30分 （正午から午後1時までは求人検索のみ）	市役所 さくら庁舎	市地域職業相談室 71-0311 （商工課）	ハローワーク 職員
ひとり親家庭相談	ひとり親家庭の生活全般、就労につながる資格取得、離婚前相談、福祉資金の貸付等に関する相談 対象：市内在住	毎週月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分	市役所 こども課	市役所 こども課 71-2229	母子・父子 自立支援員 市職員
児童相談	児童虐待、児童の養育に関する相談 対象：市内在住			市役所 こども課 71-2272	家庭相談員 市職員
内職相談	内職の紹介・斡旋と情報の提供 対象：県内在住	毎週金曜日 午前10時～午後3時 受付は午後2時30分まで（予約不可・当日受付順）	市役所 さくら庁舎	市役所 こども課 71-2229	内職相談員
子育て相談	子育てに関する不安や悩みなど育児全般の相談、子育ての情報提供や子育て支援サービスの提案 対象：18歳未満の子をもつ保護者、家族等	毎週月～金曜日 午前9時～午後5時	あんぱ～く（内）	あんぱ～く （地域子育て相談機関） 72-2317	子育て支援 アドバイザー
乳幼児の子育て相談	子育てに関する不安や悩みなど育児全般の相談、子育ての情報提供 対象：おおむね3歳未満の子をもつ保護者、家族等	毎週月～土曜日 午前9時～正午、 午後1時～午後4時	あんぱ～く（内）	あんぱ～く （安城市子育て支援センター） 72-2317	子育て支援 センター職員
			二本木保育園（内）	二本木子育て支援センター 77-2774	
		毎週月～金曜日 午前9時～正午、 午後1時～午後4時	あけぼの保育園（内）	あけぼの子育て支援センター 97-2276	
			さくら保育園（内）	さくら子育て支援センター 99-2100	
			和泉保育園（内）	和泉子育て支援センター 92-8100	

令和8年6月1日(月)から、市役所の開庁時間が午前9時～午後4時に変更となります。それに伴い、下記に掲載している相談日時も変更する可能性がありますのでご注意ください。

市役所相談室以外での相談

相談名称	相談内容・対象	相談日時	相談場所	問合せ先	相談員
ボランティア相談	ボランティア活動に関する相談や情報提供	毎週火～土曜日 午前9時～正午 午後1時～5時	社会福祉会館	社会福祉協議会 ボランティアセンター 77-2945 (社会福祉会館内)	社会福祉協議会 職員
心配ごと相談	身近な悩みごとや困りごとの相談(電話相談も可) 対象:市内在住	毎週火・木・土曜日 午後1時30分～3時 30分	総合福祉センター	社会福祉協議会 地域福祉係 77-7889 (総合福祉センター内)	民生委員 児童委員 主任児童委員
障害者更生相談	身体・知的障害者本人及び家族の悩みごと、地域活動への参加についての相談 対象:市内在住	毎月第2木曜日 午後1時～4時 (予約制:前々日まで)	総合福祉センター	総合福祉センター 77-7888	身体・知的障害者相談員
精神障害のある人のための相談	精神障害のある人とその家族のための相談窓口	毎週月～金曜日 午前9時～午後6時	相談支援事業所 カサマイ (御幸本町1-8 御幸ビル303号室)	相談支援事業所 カサマイ 95-3922	精神保健福祉士
専門職による後見制度市民相談	後見制度の利用や申立てに関する相談 対象:市内在住で後見制度の利用を検討している人	毎月第2土曜日と第4水曜日 午後1時30分～3時 (予約制:前々日までに先着2名)	社会福祉会館	社会福祉協議会 生活相談係 77-0284 (社会福祉会館内)	弁護士 司法書士
教育相談	電話相談	毎週月～金曜日 午前9時～午後5時	教育センター	教育センター 相談室 76-9674	家庭相談員
	来所相談	毎週月～金曜日 午前9時～午後5時 予約制(予約受付 午前9時～午後5時)			
	ふれあい相談	対象:市内在住の小学生・中学生及び保護者 毎週月～金曜日 午前10時～午後5時 (月)は午後6時まで 予約制(予約受付 午前10時～午後5時)			
家族のためのこころホッと相談	こころの健康に関する家族の相談 対象:心の悩みがある家族等への接し方に困っている人 精神科・心療内科などに受診されている方の相談は、原則対象外。	おおむね毎月第1木曜日 午後1時～4時30分 予約制(前々日までに先着3名)	保健センター	健康推進課 76-1133 (保健センター内)	臨床心理士 公認心理師
空き家相談	空き家に関する困りごと相談	毎週月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分	市役所 建築課ほか	市役所 建築課 71-2241	市職員
若者相談	不登校・ひきこもり等の相談 対象:市内在住・在学・在勤の15歳～39歳までの方とその家族	毎週火～土曜日 午前10時～午後6時 (祝日・年末年始を除く)	安城市青少年の家	青少年の家 76-3432 メール: seishounen@city.anjo.lg.jp	専門相談員 (社会福祉士等)
犯罪被害者支援相談	犯罪被害に遭われた方の相談 対象:市内在住	開庁日 午前8時30分～午後5時15分	市役所 市民安全課	市役所 市民安全課 71-2219	市職員

\*相談は無料で、秘密は固く守られます。

\*相談日時を変更することがありますので、問合せ先へ問い合わせてください。

## その他の相談機関

法律関係等		
西三河県民相談室 * 法律相談は第2水曜日/予約制	0564-27-0800	岡崎市明大寺本町1丁目4 (西三河総合庁舎)
法テラス三河	0570-078342	岡崎市十王町2丁目9 (岡崎市役所西庁舎南棟1F)
愛知県弁護士会西三河支部	0564-54-9449	岡崎市明大寺町字道城ヶ入34-10
愛知県司法書士会西三河支部	0564-58-0246	岡崎市羽根町字貴登野15 (シビックセンター2F)
名古屋家庭裁判所岡崎支部	0564-51-8972	岡崎市明大寺町奈良井3
岡崎公証人合同役場	0564-58-8193	岡崎市羽根町字貴登野15 (シビックセンター2F)
安城簡易裁判所	0566-76-3461	安城市横山町毛賀知24-2
刈谷税務署	0566-21-6211	刈谷市若松町1丁目46-1 (刈谷合同庁舎)
刈谷年金事務所	0566-21-2110	刈谷市寿町1丁目-401

消費生活関係		
愛知県消費生活総合センター	052-962-0999	名古屋市中区三の丸2丁目3-2 (愛知県自治センター1F)

境界問題		
名古屋法務局刈谷支局 (筆界特定制度)	0566-21-0086	刈谷市若松町1丁目46-1 (刈谷合同庁舎)

労働関係		
刈谷労働基準監督署	0566-21-4885	刈谷市若松町1丁目46-1 (刈谷合同庁舎3F)
西三河県民事務所産業労働課	0564-26-6100	岡崎市明大寺本町1丁目4 (西三河総合庁舎)
ハローワーク刈谷	0566-21-5001	刈谷市若松町1丁目46-3

女性相談		
愛知県女性相談支援センター西三河駐在室	0564-27-2719	岡崎市明大寺本町1丁目4 (西三河福祉相談センター)

交通事故		
西三河県民相談室	0564-27-0800	岡崎市明大寺本町1丁目4 (西三河総合庁舎)
愛知県弁護士会西三河支部	0564-54-9449	岡崎市明大寺町字道城ヶ入34-10

医療		
愛知県医療安全支援センター	052-954-6311	名古屋市中区三の丸三丁目1-2 (県庁健康医療部医務課内)
医療過誤問題研究会 (医療事故相談センター)	052-951-3226	名古屋市中区泉1丁目1-35 (ハイエスト久屋6F)

人権・行政相談		
名古屋法務局刈谷支局	0566-21-0086	刈谷市若松町1丁目46-1 (刈谷合同庁舎)
中部管区行政評価局	0570-090110	全国共通ナビダイヤル

こころの相談		
愛知県衣浦東部保健所 (こころの健康推進グループ)	0566-21-9337	刈谷市大手町1丁目12番地

外国人相談		
あいち多文化共生センター	052-961-7902	名古屋市中区三の丸二丁目6-1 (愛知県三の丸庁舎内)
愛知労働局労働基準部監督課	052-972-0253	名古屋市中区三の丸二丁目5-1

## 4 町内会の運営関係

### (1) 町内会の法人化

町内会は法律적으로는PTAなどと同じく「権利能力なき社団」と位置づけられ、団体名義では不動産登記等ができません。このため、実質的に町内会が保有する資産を会長名義などで登記している場合も多くありますが、こうした個人名義での登記は相続などが発生した場合に様々な問題を生じることになります。

このため、平成3年4月2日に地方自治法が改正され、町内会が法人格を取得できる規定が盛り込まれました。この法人格を取得した町内会を「認可地縁団体」といいます。

認可を取得するための申請は、あくまで当該団体の自主的な判断により行われるものです。申請にあたっては、地方自治法に定める各種要件を満たす必要があります。また、不動産登記に伴う登録免許税など、新たな課税関係が発生する場合があります。詳細に関しては、市民協働課地域振興係までご相談ください。

ア 申請に必要な主な事項・準備等

- ・会員名簿の作成、認可地縁団体としての新たな規約の作成
- ・該当町内会の総会における承認・議事録の作成

イ 参考法令

地方自治法（昭和二十二年四月十七日法律第六十七号）第260条の2から48

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

### (2) 町内会への加入・町内会活動の促進

ア 加入促進

加入の案内をするときは、総会資料や規約等といった町内会の活動内容や会計状況が分かるものを持参する等、町内会が地域で果たしている役割を理解してもらえるように工夫しましょう。

イ 活動促進

町内会活動を活発にするためには、役員だけでなく多くの会員に参加してもらったことが大切です。少人数に負担が偏らないよう配慮し、多くの会員から少しずつ協力を得られるよう、業務の分担に努めてみましょう。

ウ 加入・活動促進の際の配慮

子育て世帯や高齢者世帯には業務量の多い役職を割り振らない等、家庭の事情の優先に配慮し、柔軟な対応を心がけましょう。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

## 第2部

### 1 町内会への依頼事項

#### (1) 委員の選出又は個人及び団体の推薦など

項目	内容（任期など）	定数	担当課
スポーツ推進 委員	任期：2年 （4月1日～翌年度の3月31日） ※事前に町内会宛てに依頼文を送付 します。	市全体で57 人	スポーツ課
地域クリーン 推進員リーダー	任期：1年 （4月1日～3月31日）	各町内会 1名	ごみ資源循 環課
地域クリーン 推進員	任期：1年 （4月1日～3月31日）	概ね100世 帯に1名	ごみ資源循 環課
環境衛生功労者 及び団体の推薦	表彰者及び団体の推薦 2月上旬頃依頼書を送付します。	該当がある場 合のみ推薦	ごみ資源循 環課
明るい選挙推進 安城市協議会	任期：1年 （8月1日～7月31日）	小学校区ごと に1名	行政課 （選挙管理 委員会）
投票立会人	選挙期日（各種選挙の投票日） ※事前に町内会宛てに依頼文を送付 します。	各投票所 4名	行政課 （選挙管理 委員会）
民生・児童委員 主任児童委員	3年に1度、改選の年の5月の町内 会長連絡協議会総会にて推薦依頼書 をお渡しします。また、欠員が出た 場合は個別に依頼します。 （委員の任期：令和7年12月1日 ～令和10年11月30日）	1～10名 （各町内会に 定数の定めあ り。市全体で 230名）	社会福祉課
保護司	保護司の退任等により欠員が発生す る場合に、保護司候補者の紹介を依 頼します。 （保護司任期：2年（法改正により 3年になる予定）（再任あり））	市全体で52 名	社会福祉課

項目	内容（任期など）	定数	担当課
愛知県ボランティア活動功労者表彰候補者の事前推薦	個人又は団体の推薦 12月上旬頃依頼書を送付します。	該当がある場合のみ推薦	市民協働課

## （２）募金等とりまとめ依頼

事業名	期間（納付期日）	事業主体	目標額	目的及び事業
社会福祉協議会一般会員募集	強化期間 令和8年 7月1日 ～9月30日 ※納付期限 10月31日 (土)	安城市 社会福祉協議会	1世帯 あたり 会費300円	地区社会福祉協議会事業の財源を確保するための会費募集のお願い。 ・福祉講演会 ・地区広報紙発行 ・福祉活動勉強会 ・町内自主活動補助（事務費含む） ・福祉委員会や地域のボランティア団体活動の支援
社会福祉協議会賛助会費	強化期間 令和8年 7月1日 ～9月30日	安城市 社会福祉協議会	一口 1,000円	福祉まつりの開催と福祉介助サービスの実施
日本赤十字社社資募集	運動期間 令和8年 5月1日 ～6月30日 ※納付期限 7月31日（金）	日本赤十字社 愛知県支部 安城市地区	1世帯 あたり 社費500円	日赤事業の財源を確保するために社資（活動資金）の募集をお願い。 ・国内災害救援 ・市内での被災者へ救援物資等の配布 ・血液（献血）事業の推進 ・救急法の普及活動等
赤い羽根共同募金（一般募金）	運動期間 令和8年 10月1日 ～12月31日 ※納付期限 令和9年1月8日 (金)	安城市 共同募金委員会	1世帯 あたり 募金300円	一般募金配分事業の財源を確保するための募金のお願い。 ・民間保育所文化活動費等助成 ・民間障害者施設文化活動費等助成 ・サロン活動助成 ・就学援助世帯児童生徒修学旅行費給付 ・ボランティア活動活性化応援助成 ・ボランティア活動備品購入等助成 ・民間福祉施設施設費補助 ・リフレッシュツアー、お楽しみ会開催
赤い羽根共同募金（歳末たすけあい募金）	運動期間 令和8年 12月1日 ～12月31日 ※納付期限 令和9年1月8日 (金)	安城市 共同募金委員会	1世帯 あたり 募金200円	歳末たすけあい配分事業の財源を確保するための募金のお願い。 ・児童扶養手当、特別児童扶養手当受給世帯への歳末応援金贈呈

事業名	期間（納付期日）	事業主体	目標額	目的及び事業
緑の募金	実施期間 令和8年 4月1日 ～令和8年 5月末日（春季）	安城市 緑化推進 委員会		<ul style="list-style-type: none"> <li>・県緑化推進委員会での活用 森林整備、緑化の推進、国際緑化</li> <li>・市緑化推進委員会での活用 公共施設緑化、緑化啓発事業</li> <li>・町内緑化事業での活用 花壇の充実等</li> </ul>

※募金は任意です。募金方法に疑義が生じた場合は各町内会でお話し合ってください。

（3）安城市見つかるつながるネットワークへの協力について

安城市及び近隣市において、行方不明高齢者・身元不明高齢者が発生した場合、各町内会へFAX等にて随時情報提供を行います。（一般公開が可能な場合のみです。）関係者への周知等発見にご協力をお願いいたします。

担当課 高齢福祉課（電話）0566-71-2264

（4）安城市住宅開発事業の手續等に関する条例に基づく事業者からの説明について

開発道路の築造を伴う宅地分譲・20戸以上又は6階以上の集合住宅の建築を行う事業者が、条例に基づき町内会長に事業計画の説明に伺います。ご不明な場合は、建築課にご連絡ください。

担当課 建築課（電話）0566-71-2241

（5）町内回覧文書・町内ポスター掲示の依頼

市役所より、各町内会・自治会に町内回覧及び町内掲示板へのポスター掲示をお願いするものは、毎月「5」のつく日（5日、15日、25日）に発送いたします。※該当日が土・日・祝日の場合は市役所開庁日に前倒しとなります

イベントが集中する時期はポスター掲示の依頼件数が増加します。掲示板スペースの有効活用や広報効果等を考慮し、町内会の裁量で掲示物を決定してください。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

(6) 町内会・自治会会員異動届について

市民課窓口（支所含む）で転入、転出、転居、出生、死亡届を出された方に「町内会・自治会会員異動届」をお渡ししています。提出された届出書は市民協働課でとりまとめて、該当町内会へ回送しますので対応をお願いします。

担当課 市民協働課（電話）0566-71-2218

(7) 安城防災ナビ登録の依頼

安城市内の安全安心に関する情報を登録者へ配信しています。不審者情報などの情報を迅速に知り、身を守るようぜひご登録ご活用ください。

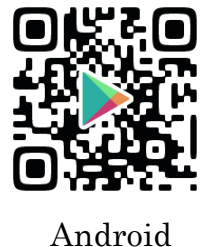
【主な情報】

身近で起こった犯罪情報など（パトネットあいち情報）、交通安全・防犯に関する情報、地震情報、火災情報等

【登録方法】

スマホで右記QRコードを読み取る、もしくは、AppStoreまたはGooglePlayで「ライフビジョン」と検索し、アプリをダウンロード

- ▶アプリを起動し、「地域を選択してログイン」を選択
- ▶郵便番号を入力し、「検索」を選択
- ▶地域を確認し、間違いなければ「次へ」を選択
- ▶利用規約が表示されるので、内容を確認し、「同意する」を選択
- ▶登録完了



【ご注意】

アプリサービス利用料は無料です。ただし、データの通信料は自己負担となります。

安城防災ナビに関する担当課 危機管理課（電話）0566-71-2220

交通安全・防犯の情報等に関する担当課 市民安全課（電話）0566-71-2219

(8) 緊急設置防犯カメラの活用について

犯罪事案発生等、緊急に防犯カメラの設置が必要となった等の場合、市民安全課へご連絡ください。市による緊急設置防犯カメラの設置を検討します。

**【留意点】**

- ① 予算の範囲内での設置となります。
- ② 市及び関係機関で協議をして設置を決定するため、ご希望に添えないこともございます。
- ③ 設置期間は、最長で原則設置した年の年度末までです。
- ④ 設置場所は、中電柱及びNTT柱以外の場所とします（中電柱及びNTT柱は設置に数か月かかるため）。
- ⑤ 電気料金については、町内会の負担となります。
- ⑥ 事前に撮影範囲の住民の同意を得てください。

担当課 市民安全課（電話） 0 5 6 6 - 7 1 - 2 2 1 9

(9) 市で設置する防犯カメラについて

市は令和5年度より500台の街頭防犯カメラの整備を行っておりますが、そのうちの一部について各町内に台数を割り振り、各町内会のご意見をふまえた整備を行っています。街頭防犯カメラ設置補助金にて設置した防犯カメラについても、設置場所・条件・経過年数等により、市が代わって設置できる場合があります。ご相談の際は下記担当までお問い合わせください。

担当課 市民安全課（電話） 0 5 6 6 - 7 1 - 2 2 1 9

第3部

1 町内会活動関連補助事業

(1) 町内会活動事業補助金

制度の趣旨	地域住民の日常生活の場である近隣社会の生活環境の整備と、住民の地域的な連帯感の育成及び自治意識の高揚を図るための活動事業を行う町内会に対しての補助金	
対象事業	(1) 会員相互の連絡調整に関すること (2) 防犯・防災等に関する事業 (3) 美化・清掃等環境整備に関する事業 (4) 融和・親睦のための各種催物並びに懇談会等の開催 (5) 会員の共済・福祉に関する事業 (6) 敬老に関する事業（敬老会・敬老活動） (7) 町内会施設の維持管理に関すること (8) 地方公共団体・地域諸団体と協力して行う事業 (9) 町内公民館活動事業 (10) その他、町内会規約に定める目的達成のため必要な事業	
対象経費	対象事業にかかる各種経費	
補助率等	各町内会区域に属する人口等に応じて次の単価を乗じた金額に15万5,000円の均等割を加算した額 単価一覧	
	項目	単価
	人口	123円/人
	世帯	449円/世帯
	面積	112,100円/km <sup>2</sup>
	消防団員	22,000円/人
	青色回転灯搭載車両	1台目 20,000円/台 2台目～10,000円/台
	青色回転灯搭載車両のパトロール	150円/回
	80歳以上高齢者	50人まで 一律50,000円 10人ごとに10,000円加算
	町内公民館活動	次の世帯数に応じた金額に一律7,000円加算 100世帯以下 105,000円 101～200世帯 115,000円 201～350世帯 131,000円 351～500世帯 146,000円 501～700世帯 161,000円 701～1,000世帯 192,000円 1,001～1,500世帯 218,000円 1,501世帯以上 264,000円

申請手続	<p>補助金の申請は、町内会長連絡協議会会長名で行われます。毎年3月頃に、補助金の申請手続きに係る次の書類を依頼しますので、ご提出をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金振込口座及び町内会加入世帯等報告書</li> <li>・補助金交付申請手続きを町内会長連絡協議会会長に委任する委任状 ※押印不要</li> <li>・連合の口座に振込みを行う場合の委任状 <b>※要押印</b> (該当町内会のみ提出)</li> <li>・前年度決算書及び事業報告書</li> <li>・新年度予算書及び事業計画書</li> </ul> <p>提出書類により各町内会への補助額を算定し、振り込み通知を発送した上で指定口座に振り込みます。振込みは、5月下旬と10月下旬の2回に分けて行います。</p>
担当課	市民協働課地域振興係（0566-71-2218）

## （2）町内会掲示板設置等補助金

制度の趣旨	町内会が地域住民に対し周知を図るために、公共の目的をもって使用する掲示板の設置及び修繕に要する経費について交付される補助金
対象事業	町内会の区域内に設置するもので、その設置及び管理主体が町内会であるもの
対象経費	掲示板の設置に係る掲示板本体費及び設置工事費、掲示板の修繕費
補助率等	<p>1基あたりの補助限度額は下記のとおり</p> <p>新設又は更新にかかる経費 22万円</p> <p>移設に要する経費 8万円</p> <p>修繕に要する経費 8万円</p>
申請手続	修繕が必要な掲示板の位置と状況を市民協働課までお知らせください。また、私有地に掲示板の新設または移設をされる場合は、所有者の同意を得ていることを明らかにする書類を添付してください。
担当課	市民協働課地域振興係（0566-71-2218）

(3) 町内公民館耐震改修等補助金

制度の趣旨	町内会又は町内会の連合組織が所有する町内公民館を耐震診断、耐震改修する経費に関する補助金
対象事業	町内公民館で昭和56年5月31日以前に着工されたものにかかる耐震診断事業及び、その結果を受けて行う耐震改修事業
対象経費	耐震診断にかかる経費、耐震改修に係る工事費等
補助率等	耐震診断及び耐震計画書作成にかかる経費に対しては50万円を上限に全額 耐震改修に関しては、200万円を上限に経費の3分の2 ※工事費が400万円を超える場合は市民協働課までご相談ください。
申請手続	耐震診断の場合は、所定の申請書に見積りを添付して提出してください。 耐震改修については所定の申請書に、見積りと下記の書類を添付して提出してください。 (1) 耐震改修計画書（先に耐震診断事業補助を受けて作成したものに限り） ア 改修計画図 イ 耐震改修後の建物についての判定値を示す書類（木造建築物耐震改修の場合で、建築士の記名及び押印のあるものに限り。） ウ 耐震改修の計画認定書又は全体計画の認定書の写し（非木造建築物耐震改修の場合に限り。） (2) 耐震改修費見積書（耐震改修費とその他の部分を分けたもので、施工業者又は建築士の記名及び押印のあるものに限り。） ※当該年度の前年度の7月から8月頃に対象事業の有無を調査しますので、概算金額を報告してください。この期間に報告がない事業に関しては、原則実施できませんのでご注意ください。 ※当該年度の前年度の調査において回答した範囲の金額内で補助します。
担当課	市民協働課地域振興係（0566-71-2218）

(4) 町内公民館建設費等補助金

制度の趣旨	地域の住民が文化的活動、教育的活動、その他組織的な活動を行うための町内公民館の建設・改修をする場合に要件に応じて費用の一部を補助する
対象事業	(1) 町内公民館及び付属施設の新築・改修及びエレベータ設置工事(10万円以上の費用工事に限る。) ※対象となる工事については、市ウェブサイトの本補助金のページを参考にしてください。不明な場合は、市民協働課地域振興係までご相談ください。 (2) 町内公民館等の敷地及び利用者のための駐車場に供する土地の借上げにかかる借地料 (3) 既存の町内公民館等の建替え等に伴う代替施設の借上げにかかる借家料 (4) 排水設備を改造し町内公民館に下水道を接続する事業
対象経費	新築・改修にかかる工事費、土地の借地料、公民館等の借家料
補助率等	補助率等については、巻末資料を参照してください。
申請手続	事業により提出書類が異なりますので巻末要綱等を参照のうえ、不明点については市民協働課地域振興係へお尋ねください。 ※当該年度の前年度の7月から8月頃に対象事業の有無を調査しますので、概算金額を報告してください。この期間に報告がない事業に関しては、原則実施できませんのでご注意ください。 ※当該年度の前年度の調査において回答した範囲の金額内で補助します。
担当課	市民協働課地域振興係(0566-71-2218)

(5) AED設置費補助金

制度の趣旨	町内会が設置するAEDの購入に対し補助金を交付する。
対象事業	町内公民館に設置するAED本体の購入経費、同時に購入する備品等(バッテリー、キャリングケース、AED収納・設置ボックス、AED表示看板及び電極パッド)の購入経費、AED設置に係る取付け工事費
対象経費	上記AED等の購入費
補助率等	経費の3分の2(千円未満切捨)ただし、25万円を上限とする。
申請手続	申請書に、AEDの設置予定箇所を記入した平面図と公民館の位置を示した地図、見積書を添えて提出してください。 ※当該年度の前年度の7月から8月頃に行う調査にて、対象事業の有無を報告してください。この期間に報告がない事業に関しては、原則実施できませんのでご注意ください。
担当課	市民協働課地域振興係(0566-71-2218)

(6) 子ども運動広場設置事業補助金

制度の趣旨	子どもの体力の向上及び体育の振興を図るために、町内会が自主的に用地を確保して、開設及び維持管理を行う子ども運動広場の設置等に係る補助金
対象事業	(1) 用地面積が1,000平方メートル以上8,000平方メートル以下の土地に設置された広場 (2) 前号の広場以外の広場で、市長が特に必要と認める広場
対象経費	対象経費に関しては巻末資料を参照してください。
補助率等	補助率等に関しては巻末資料を参照してください。
申請手続	毎年度必要な経費（用地の借用経費及び維持管理費）に関する「補助金等交付申請書」様式等の関係書類を年度当初に送付しますので、必要事項を記入の上、指定した期日までに提出してください。 ※開設、設備の更新・修繕、相続による土地所有者の異動については、それぞれ手続きが異なりますので、おたずねください。
担当課	生涯学習課青少年の家指導係（0566-76-3432）

(7) 町内会七夕まつり装飾補助事業

制度の趣旨	安城七夕まつり開催期間中の各町内会における竹飾り設置の実施に対して補助金を交付し、町内会の七夕まつりへの参加意欲の高揚、コミュニティの創出を図る。
対象事業	町内会が地区内の町内会事務所、集会所、公民館、公園、児童遊園などに設置する七夕飾りの作製、設置等 ※安城七夕まつり開催期間の3日間を含む期間に設置されている飾りが対象となります。 ※町内会にて竹の手配、飾り付け、設置、搬出等全般を行っていただきます。
補助額等	飾り付け及び設置に要する材料代の100%（上限2万円、千円未満切り捨て）なお、補助額の20%以内までは熱中症対策費を含むことができる。 ※景品・記念品、食糧費、印刷製本費（写真現像代）、テント代、キーパーTシャツ等を除きます。 ※熱中症対策費は塩分補給・水分補給食品、冷却グッズ等が該当となります。 ※熱中症対策費のみの申請は対象外です。 ※当該補助金の交付に提出した事業にかかる領収書を、市のその他補助金交付の際に提出することはできません。
申請手続	(1) 事前に、 <u>申請書（様式第1）</u> をご提出ください。 【申請期限：6月30日】 (2) 事業完了後、以下の書類をご提出ください。 【報告期限：8月31日】 ・ <u>実績報告書兼請求書（様式第3）</u> ・ <u>経費支払領収書の写し</u> (宛名は「〇〇町内会」、内訳が分かるものを添付) ・ <u>実績写真</u> （A4用紙1枚につき、飾りの制作・飾りの取り付け・竹飾りの立ち上げ・設置完了などの写真4点程度、設置者名を明記） (3) 提出先・問い合わせ先 安城商工会議所（安城七夕まつり協賛会 装飾部会） 〒446-8512 安城市桜町16-1 電話：0566-76-5175
担当課	商工課商業観光係（0566-71-2235）

## 2 防災関連補助事業

### (1) 自主防災組織運営費補助金

制度の趣旨	自主防災組織が行う活動に対し交付する補助金
対象事業	自主防災組織が主体となって行う活動事業
対象経費	防災訓練の参加賞、講師謝礼、消耗品、印刷製本などの経費
補助率等	<p>町内会の世帯数に応じて定める額とする。</p> <p>(1) 300世帯未満 20,000円</p> <p>(2) 300世帯以上 900世帯未満 30,000円</p> <p>(3) 900世帯以上 1,500世帯未満 40,000円</p> <p>(4) 1,500世帯以上 50,000円</p> <p>連合町内会及び水防組織を所管する自主防災組織は上記金額の1.5倍</p> <p>※補助金額に1,000円未満の端数が生じた際は、切り捨てとなります。</p>
申請手続	<p>訓練計画を立てたら申請し、訓練を実施した後報告、請求する。</p> <p>★補助金事務の流れ★</p> <p>①交付申請（自主防）→②交付決定（市）→③事業実施（自主防）→④実績報告（自主防）→⑤補助金交付（市）</p> <p><u>※③事業実施につきましては、交付決定後に行ってください。</u></p> <p>★交付申請・実績報告時の必要書類について★</p> <p><u>申請時</u>：①補助金等交付申請書 ②活動事業計画案</p> <p><u>報告時</u>：①補助事業等実績報告書 ②活動事業実施報告書</p> <p>③補助金等交付請求書 ④活動状況が分かる写真</p> <p>⑤領収書の写し ⑥委任状（振込口座名に「自主防災」と明記がない場合）</p> <p><u>※記載例・注意事項につきましては、「自主防災組織運営のための手引き」をご参照ください。</u></p>
担当課	危機管理課（0566-71-2220）

(2) 地域防災マップ作成事業補助金

制度の趣旨	地域住民が安全に避難するための地域防災マップ作成に対し交付する補助金
対象事業	自主防災組織が主体となって作成する地域防災マップ
対象経費	地域防災マップの作成費用
補助率等	<p>一自主防災組織につき50,000円</p> <p>ただし、連合町内会及び水防組織を所管する自主防災組織は上記金額の1.5倍</p> <p>なお、マップに掲載する井戸の水質検査に伴う経費は別途補助する。</p> <p>※補助金額に1,000円未満の端数が生じた際は、切り捨てとなります。</p>
申請手続	<p>計画を立てたら申請し、作成した後実績を報告、請求する。</p> <p><b>★補助金事務の流れ★</b></p> <p>①交付申請（自主防）→②交付決定（市）→③事業実施（自主防）→④実績報告（自主防）→⑤補助金交付（市）</p> <p><b>※③事業実施につきましては、交付決定後に行ってください。</b></p> <p><b>★交付申請・実績報告時の必要書類について★</b></p> <p><b>申請時：</b>①補助金等交付申請書          ②マップ作成にかかる見積書          ③試験検査依頼書の写し          ④井戸水所有者の同意書          ⑤検査箇所一覧表</p> <p>※③～⑤につきましては、井戸水水質検査を行う場合のみ必要です。</p> <p><b>報告時：</b>①補助事業等実績報告書          ②補助金等交付請求書          ③領収書の写し          ④作成したマップ          ⑤試験結果成績書の写し          ⑥委任状（振込口座名に「自主防災」と明記がない場合）</p> <p><b>※記載例・注意事項につきましては、<u>「自主防災組織運営のための手引き」</u>をご参照ください。</b></p>
担当課	危機管理課（0566-71-2220）

(3) 自主防災組織資機材整備事業補助金

制度の趣旨	自主防災組織が地震その他の災害への備えとして購入する防災資機材に対し交付する補助金								
対象事業	防災倉庫、初期消火用資機材、情報連絡用資機材、避難・救出・救護用資機材、給食・給水用資機材、家具等の転倒防止用資機材など								
対象経費	上記資機材の購入費								
補助率等	<p>補助率2分の1 補助限度額は、町内会の世帯数に応じて定める額とする。</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 300世帯未満</td> <td>200,000円</td> </tr> <tr> <td>(2) 300世帯以上 900世帯未満</td> <td>300,000円</td> </tr> <tr> <td>(3) 900世帯以上 1,500世帯未満</td> <td>400,000円</td> </tr> <tr> <td>(4) 1,500世帯以上</td> <td>500,000円</td> </tr> </table> <p>ただし、連合町内会及び水防組織を所管する自主防災組織は上記金額の1.5倍とする。</p> <p>(5) 同年度に自主防災組織育成助成事業補助金を交付される組織は、当該補助金の交付は受けられない。</p> <p>なお、受水槽、緊急用ろ過装置、井戸設置に係る経費については補助率3分の2とし、上記(1)～(3)の補助限度額を500,000円まで増額することができる。この場合において、当該自主防災組織は、この補助金制度に基づく他の防災資機材の整備に係る補助を受けることができない。</p> <p>また、今年度は育児・妊産婦・生理用品に係る経費についても補助率3分の2とする。</p> <p>※補助金額に1,000円未満の端数が生じた際は、切り捨てとなります。</p>	(1) 300世帯未満	200,000円	(2) 300世帯以上 900世帯未満	300,000円	(3) 900世帯以上 1,500世帯未満	400,000円	(4) 1,500世帯以上	500,000円
(1) 300世帯未満	200,000円								
(2) 300世帯以上 900世帯未満	300,000円								
(3) 900世帯以上 1,500世帯未満	400,000円								
(4) 1,500世帯以上	500,000円								
申請手続	<p>購入計画を立てたら申請し、購入した後実績を報告、請求する。</p> <p>★補助金事務の流れ★</p> <p>①交付申請(自主防)→②交付決定(市)→③事業実施(自主防)→④実績報告(自主防)→⑤補助金交付(市)</p> <p><u>※③事業実施につきましても、交付決定後に行ってください。</u></p> <p>★交付申請・実績報告時の必要書類について★</p> <p><u>申請時</u>：①補助金等交付申請書 ②購入する資機材の見積書 ③購入する資機材のカタログ等の写し</p> <p><u>報告時</u>：①補助事業等実績報告書 ②補助金等交付請求書 ③領収書の写し ④委任状(振込口座名に「自主防災」と明記がない場合)</p> <p><u>※記載例・注意事項につきましては、「自主防災組織運営のための手引き」をご参照ください。</u></p>								
担当課	危機管理課(0566-71-2220)								

### 3 環境・衛生関連補助事業等

#### (1) 資源回収事業推進報償金

制度の趣旨	町内会、学校のPTA、幼稚園、保育園の父母の会その他地域社会に貢献できる性格を有し、かつ営利を目的としない団体の新聞紙、ダンボール、雑誌、雑がみ、牛乳パック、ガラスびん、空き缶、くず鉄、布類及びペットボトルの回収に対しての報償金を交付する。
対象事業	資源回収事業
報償金	(1) 一般方式→1キログラム当たり7円 ※実施団体が回収し買取業者に受け渡す回収方法 (2) 業者回収方式→1キログラム当たり2円 ※買取業者が直接回収する回収方法
申請手続	4月上旬に資源回収実施団体登録申請書と口座振込支払申請書を提出。 四半期ごとに資源回収事業推進報償金交付申請書（回収実績書と資源取引業者の買入票又は計算書の原本を添付）を提出。報償金の支払いは、四半期ごとに行う。
担当課	ごみ資源循環課ごみ減量係（清掃事業所内） 電話：0566-76-3053

(2) 資源回収協力地区報償金

制度の趣旨	各資源回収実施団体と資源回収の実施時期等を調整し1年度に実施した資源回収の月数に応じて町内会に対し報償金を交付する。			
対象事業	資源回収事業			
報償金	世帯数区分	報償金年額		
		実施月数が1か月から6か月までの分の1か月当たりの報償金の額 (単位:円)	実施月数が7か月から12か月までの分の1か月当たりの報償金の額 (単位:円)	
		300世帯以下	7,000円	2,000円
		301世帯以上 700世帯まで	11,000円	3,300円
		701世帯以上 850世帯まで	13,000円	3,900円
		851世帯以上1000世帯まで	15,000円	4,500円
		1001世帯以上1150世帯まで	18,000円	5,200円
		1151世帯以上1300世帯まで	20,000円	5,800円
		1301世帯以上1450世帯まで	22,000円	6,400円
		1451世帯以上1600世帯まで	24,000円	7,000円
		1601世帯以上2000世帯まで	26,000円	7,700円
2001世帯以上	28,000円	8,400円		
申請手続	4月上旬に資源回収協力地区登録申請書を提出。年度最後に各集団資源回収実施団体のすべての資源回収終了後に資源回収協力地区報償金交付申請書を提出。報償金の支払いは、年度締めのため、翌年度になります。			
担当課	ごみ資源循環課ごみ減量係(清掃事業所内) 電話:0566-76-3053			

(3) ペットボトル回収報償金

制度の趣旨	町内会に設置した拠点ステーションにおけるペットボトルの回収に対し報償金を交付する。 (設置条件等をごみ資源循環課に協議してください)		
対象事業	資源回収事業		
報償金	年額20,000円 ペットボトル回収網の袋数に応じ1袋当たり200円を加算 ※1袋当たりのペットボトル量は、概ね12kg以上		
申請手続	報償金交付請求は必要ありません。		
担当課	ごみ資源循環課ごみ減量係(清掃事業所内) 電話:0566-76-3053		

(4) 地域クリーン推進員報償金

制度の趣旨	市の収集計画に基づき各地区（町内会）が行うごみ等の収集事業及びごみステーション管理の協力並びに地域環境美化活動に対して、報償金を交付し、ごみの減量及び資源のリサイクル推進並びに環境意識の普及啓発を図ることを目的とする。
対象事業	地域クリーン推進員リーダー、地域クリーン推進員を設置し、以下を実施する。 (1) 不法投棄監視パトロールや不法投棄ごみの撤去等、地域における不法投棄ごみ対策全般 (2) 回収されなかったごみステーションのごみの撤去や排出者への分別指導、地域住民に対する分別・減量情報提供等 (3) 市が開催する研修会への参加、及び各町内会におけるごみ分別・減量に関する説明会の開催
対象経費	年間の活動に対する報償金
補助率等	【町内会】：基準額55,000円に100世帯あたり6,000円を加算 (100世帯未満切り上げ) 【地域クリーン推進員リーダー】：一律8,000円
申請手続	報償金の支払は、3月中旬頃に行う。口座振込支払申請書を町内会及びリーダーに配布し提出をお願いする。
担当課	ごみ資源循環課事業係（清掃事業所内）電話：0566-76-3053

(5) ごみ処理施設への搬入に係る手数料の減免措置

制度の趣旨	活動に伴い発生したごみを環境クリーンセンター、リサイクルプラザ、せん定枝リサイクルプラントへ搬入する際の手数料を減免する。
減免額	搬入手数料の全額を減免
申請手続	【ごみステーション清掃や不法投棄の片付け等により発生したごみ】 ①各搬入施設の計量受付にて「クリーン推進員」の腕章を提示してください。 ②①の腕章を持っていない方が搬入される場合は、各搬入施設の計量受付にて記入済みの「廃棄物処理手数料減免申請書」を提出してください。 【その他活動により発生したごみ】 各搬入施設の計量受付にて記入済みの「廃棄物処理手数料減免申請書」または「せん定枝処理手数料減免申請書」を提出してください。 ※清掃活動を伴わない場合は、「クリーン推進員」の腕章は使用できません。
担当課	ごみ資源循環課事業係（清掃事業所内）電話：0566-76-3053

(6) ごみステーションの維持管理や設置・改修に係る必要資材等の提供

制度の趣旨	ごみステーションの維持管理や設置・改修する際に必要となる資材等の一部を現物支給する。
対象事業	ごみステーションの維持管理や設置・改修
支援内容	資材等の現物支給
提供資材	①維持管理：カラスネット（2×3m、3×5m、各サイズ黒色、黄色） ②設置・改修：未定（6月頃に別途ご案内する予定です）
申請手続	①維持管理：清掃事業所窓口にて直接配布 ②設置・改修：未定（6月頃に別途ご案内する予定です）
担当課	ごみ資源循環課事業係（清掃事業所内） 電話：0566-76-3053

(7) ポイ捨て及びふん害防止啓発看板の配布

制度の趣旨	地域における環境美化促進のため、啓発看板を現物支給する。
対象事業	地域環境美化事業
支援内容	啓発看板の現物支給
提供資材	啓発看板（大きさ：縦40cm、横30cm）及び支柱
申請手続	清掃事業所窓口にて直接配布
担当課	ごみ資源循環課（清掃事業所内） 電話：0566-76-3053

(8) 不法投棄防止啓発看板の配布

制度の趣旨	不法投棄を未然に防止するため、啓発看板を現物支給する。
対象事業	不法投棄対策事業
支援内容	啓発看板の現物支給
提供資材	啓発看板（大きさ：縦60cm、横40cm）及び支柱
申請手続	清掃事業所窓口にて直接配布
担当課	ごみ資源循環課（清掃事業所内） 電話：0566-76-3053

(9) 墓地に係る給水施設等補助金

制度の趣旨	公衆衛生その他公共福祉の充実と推進を図るため、墓地内の給水施設設置及び下水道排水施設設置に要する費用について交付される補助金
対象事業	安城市名義の地域管理墓地に、墓地の管理者又は代表者が給水施設及び下水道排水施設を設置する事業
対象経費	施設の設置に要する費用
補助率等	施設の設置に要する費用の3分の1 最高限度額 給水施設 100,000円 下水道排水施設 300,000円
申請手続	事前に事業計画書(計画図面、敷地図面、位置図)を提出してください。補助金交付申請は墓地の管理者又は代表者が、所定の申請書に施設設計図(平面図、位置図)、工事契約書及び内訳書の写しを添付して提出してください。
担当課	環境都市推進課環境衛生係(0566-71-2206)

(10) 地域花壇設置費補助金

制度の趣旨	美しい環境づくりの促進を図ることを目的に、地域団体が安城市内に花壇を設置する場合において補助金を交付する。
対象事業	町内会、自治会、老人クラブ、婦人会、青年団、子供会、商店街振興組合、その他これらに類する団体が安城市内において行う花壇設置事業。
対象経費	花壇設置に要する費用のうち、以下の経費 (1) ブロック、モルタル、栗石、肥土、柵等花壇設置に必要な資材費 (2) 整地、掘削、残土処理、ブロック据付等花壇設置に必要な労務費 (3) 測量、諸雑費等工事管理費
補助率等	1団体につき上限60,000円、下限は10,000円
申請手続	所定の申請書に以下の書類を添付して提出してください。 (1) 見積書の写し (2) 花壇の設計書 (3) 事業予定地の位置図及び平面図 (4) 事業予定地の現況写真 (5) その他、市長が必要と認めた書類
担当課	公園緑地課公園計画係 (0566-71-2244)

(11) 安城市地域緑化木無償配布

制度の趣旨	地域におけるみどりの育成と美しい環境づくりのため、町内会に緑化木等の無償配布を行う。
対象事業	町内会が行う緑化事業。
対象経費	樹木及び苗木(カイズカイブキ類及び庭園樹木を除く。)並びにこれらに必要な植栽土、資材等。
補助率等	1町内会につき5万円までの対象経費現物を支給。
申請手続	所定の申請書に以下の書類を添付して提出してください。 (1) 見積書の写し (2) 事業予定地の位置図及び平面図 (3) 事業予定地の現況写真
担当課	公園緑地課公園計画係 (0566-71-2244)

#### 4 その他団体に関する補助事業

##### (1) 母親クラブ活動補助金

制度の趣旨	母親を始めとする地域住民の積極的な参加により、家庭における児童の健全な育成を図るための活動を組織的に行う母親クラブ等の当該活動に要する経費に対して補助をする。	
対象事業	(1) 親子の交流及び文化活動 (2) 児童養育に関する研修活動 (3) 児童福祉の向上に寄与する活動	
対象経費	消耗品、謝礼、施設使用料、印刷代、交通費、研修費、保険料、通信運搬費	
補助率等	対象経費の合計の3分の2以内（千円未満切捨て、上限は下記）	
	クラブ会員数	年額（上限）
	10人以上29人以内	30,000円
	30人以上49人以内	48,000円
	50人以上69人以内	72,000円
	70人以上	96,000円
申請手続	所定の申請書、事業計画書、予算書に母親クラブ等の規約と会員名簿、備品一覧表を添付して提出する。	
担当課	こども課あんばん〜く係（0566-72-2317）	

##### (2) 老人憩の家設置事業補助金

制度の趣旨	老人クラブの育成と福祉向上に資することを目的とし、老人クラブが行う老人憩の家設置事業に必要な経費について一部助成を行う。
対象事業	以下の事業を対象とする。 (1) 老人憩の家備品設置事業（憩の家設置の際1回に限り適用） (2) 老人憩の家備品更新事業（10年を経過したごとに1回に限り適用） (3) 老人憩の家管理運営事業
対象経費	対象事業にかかる各種経費
補助率等	対象事業の(1)は195,000円を補助限度額とする。 対象事業の(2)は100,000円を補助限度額とする。 対象事業の(3)は42,000円を補助限度額とする。
申請手続	補助金交付申請書に事業計画書を添えて、別に定める期日までに市長に提出する。
担当課	高齢福祉課高齢福祉係（0566-71-2223）

### (3) 老人クラブ事業補助金

制度の趣旨	老人クラブが行う会員の教養の向上、健康の増進及びレクリエーション並びに地域社会との交流を総合的に実施する事業に要する経費に対して交付する補助金。
対象事業	安城市内の各老人クラブ
対象経費	対象事業にかかる各種経費
補助率等	老人クラブに対して、毎年4月1日現在の会員1人につき1,140円以内、但し会員数45人以下のクラブは一律51,300円を上限とする。
申請手続	補助金等交付申請書に事業計画書、収支予算書及び会員名簿を添えて別に定める期日までに市長に提出する。
担当課	高齢福祉課高齢福祉係（0566-71-2223）

ちょうないかい じちかい はい  
町内会・自治会に入ろう！

ちょうないかい じちかい なに  
○町内会・自治会は 何をしているの？

ちょうないかい じちかい きんじよ す ひと こうりゆう じもと かにてき す  
町内会・自治会は 近所に 住んでいる人と 交流をして、地元を 快適で 住  
みやすい まちに することを 目指しています。

まち す ひと だれ はい  
\_\_\_\_\_ 町に 住む 人は、誰でも 入れます！

ちょうないかい かいひ  
町内会の 会費

かいひ せたい あ げつ えん  
○会費 1世帯 当たり、1か月 \_\_\_\_\_ 円

しはらいほうほう  
○支払方法

はんちよう ちよくせつ しはら こうざ ひきおと じむしよ ちよくせつ しはら  
1. 班長さんに 直接 支払う 2. 口座から 引落とし 3. 事務所に 直接 支払う

かいひ つか  
○会費の 使いみち

- まつ イベント など、かいいん こうりゆう ふか  
・ お祭りや イベント など、会員の 交流を 深めるため
- ぼうはん ぼとろ ー る ぼうさいくねん ちいき まも  
・ 防犯パトロールや 防災訓練など、地域を 守るため
- こそだ さぼーと こうれいしゃ みまも かいいん たが ささ あ  
・ 子育ての サポートや 高齢者の 見守りなど、会員が 互いに 支え合うため
- じもと せいそうかつどう すてーしょん かんり  
・ 地元を きれいに する 清掃活動や ごみステーションの 管理のため など

まち ちょうないかい じちかい しょうい だ ようび じかん ばしよ き  
\_\_\_\_\_ 町では、ごみの 種類で 出す曜日・時間・場所が 決まっています。

- も しょうび  
・ 燃やせる ごみ…… \_\_\_\_\_ 曜日
- も しょうび  
・ 燃やせない ごみ…… \_\_\_\_\_ 曜日
- ぶらすちつく せいようきほうそう ようび  
・ プラスチック製容器包装の ごみ…… \_\_\_\_\_ 曜日

き ばしよ す  
※決められた 場所に 捨ててください。



----- キリトリ -----

かにゆう もうしこ といあわ  
加入の 申込み・問合せは こちらまで

ちょうないかい じちかい  
町内会・自治会

いき

せたいぬし 世帯主 なまえ 名前			せいねんがっぴ 生年月日		
じゅうしょ 住所	あんじょうし 安城市 _____ 町				
TEL					
なまえ 名前	せいねんがっぴ 生年月日	つづきから 続柄	なまえ 名前	せいねんがっぴ 生年月日	つづきから 続柄

ちょうないかい じちかい  
町内会 / 自治会 (0566- - )

## Torne-se membro da Chonakai/Jichikai !

\*Chonakai (町内会) - Associação dos Moradores do Bairro/Jichikai (自治会) \*Associação dos Moradore

Sabe o que faz a \_\_\_\_\_ **Chonakai?**

A Associação dos Moradores do realiza atividades de intercâmbio, tendo como objetivo que seus moradores possam viver bem em comunidade. Neste bairro moram famílias e cerca de são membros da associação.

**Todos os moradores do \_\_\_\_\_-Cho podem se tornar membro da Associação!**

**Chonai kai-hi:** \_\_\_\_\_

\*Chonai kai-hi (町内会費) -taxa da Associação dos Moradores

**A taxa da Associação é ¥ \_\_\_\_\_ Ienes / mensal, por família.**

**Forma de pagamento:**

- 1) direto ao responsável (hantyo) da área do bairro que mora;
- 2) pagamento no escritório da associação;
- 3) débito em conta corrente do banco.

**Formas de uso das taxas :**

- Festivais (matsuri) e eventos de intercâmbio entre os moradores.
- Patrulhamento e treinamentos contra calamidades etc. para a segurança dos moradores
- Atividade de suporte à criação dos filhos e cuidados aos idosos
- Atividade para deixar o bairro limpo como, limpeza e cuidados dos pontos de coleta de lixo etc.

Dias determinados para jogar o lixo no bairro: \_\_\_\_\_

- Lixo incinerável: \_\_\_\_\_ - feira
- Lixo não incinerável: \_\_\_\_\_ - feira
- Plásticos recicláveis: \_\_\_\_\_ - feira
- ※ Deixe o lixo no lugar determinado.

Como separar o lixo

Calendário do lixo



----- RECORTAR. -----

Ficha de Inscrição e para Contatos

Chonakai / Jichikai Ao Sr(a). Responsável: \_\_\_\_\_

Representante da Família (Nome)				Data de Nascimento	
Endereço	Anjo-shi _____cho				
TEL					
Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Nome	Data de Nascimento	Parentesco

Chonakai/Jichikai (0566- - )

## Tayo na't sumali sa asosasyon ng purok !

Layunin ng asosasyon ng purok (asosasyon ng mga residente sa) na gawing komportableng tirahan ang lokal na lugar sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa mga taong nakatira sa kapitbahayan.

Maaring sumali ang sinumang nakatira sa bayan ng \_\_\_\_\_ .

○Membership fee \_\_\_\_\_ yen per month bawat pamilya.

○Paraan ng pagbayad

1. Babayaran sa pinuno ng grupo.
2. Ikakaltas sa banko.
3. Direktang pagbayad sa opisina.

○Mga paggagamitan ng membership fee

- Magdaos ng piesta o event upang mapagtibay ang komunikasyon ng mga miyembro.
- Protektahan ang kaligtasan ng lugar sa pamamagitan ng pagsasagawa ng disaster prevention patrol at drills.
- Suportahan ang pagpapalaki ng bata at pagbantay sa mga nakatatandang mamamayan.
- Pamamahala ng paglilinis at mga istasyon ng basura upang malinis ang lugar.

At iba pa

Sa purok ng \_\_\_\_\_, magkakabiba ang oras at araw ng paglabas ng basura depende sa uri nito.

Paraan ng paghiwalay ng basura

- Nasusunog na basura: \_\_\_\_\_ - Araw
- Hindi nasusunog na basura: \_\_\_\_\_ - Araw
- Produktong plastik na basura: \_\_\_\_\_ - Araw



Kalendaryo ng basura

※Mangyaring itapon ang basura sa itinalagang lugar.

..... Linya ng pagputol .....

Para sa mga aplikasyon ng subscription at mga katanungan.

Asosasyon ng purok

Pangalan ng pinuno ng sambahayan				Date of Birth	
Address	Anjo-shi _____ cho				
TEL					
Name	Date of Birth	Relasyon	Name	Date of Birth	Relasyon

Asosasyon ng purok \_\_\_\_\_ (0566- - )

## 加入于\_\_\_\_\_居民会/自治会！

居民会（自治会）的目标是与住在附近的人多交流，使当地成为舒适宜居的城市。

只要是住在\_\_\_\_\_町的人，谁都可以加入

○关于会费 每1户人家，1个月\_\_\_\_\_日元

○支付方式

1. 支付给班长 2. 从账户上扣款 3. 直接支付给事务所

○会费的用法

- 举办集会和活动，加深会员之间的交流。
- 进行防灾巡逻和防灾训练，守护地区的安全。
- 支援育儿和照顾老年人。
- 管理清扫活动和垃圾站，清洁社区。 等

在\_\_\_\_\_町，按照垃圾的种类，扔垃圾的时间和星期是指定。

- 可燃垃圾： - 星期 垃圾的分类方法 扔垃圾的日历
- 不可燃垃圾： - 星期
- 塑料制容器包装的垃圾： - 星期



※请把垃圾扔在指定的场所。

----- 切下线 -----

关于加入的申请·咨询请到这边

居民会（自治会）

户主的姓名				出生年月日		
地址						
电话号码						
家庭成员的姓名	出生年月日	血缘关系	家庭成员的姓名	出生年月日	血缘关系	

居民会（自治会）（0566- - ）

## Hãy tham gia hiệp hội khu phố !

Hiệp hội khu phố (hiệp hội cư dân tự trị) , là một nơi thoải mái để giao lưu với những người sống trong khu vực lân cận, Chúng tôi đặt mục tiêu làm cho khu vực địa phương trở thành một nơi thoải mái và dễ chịu để sinh sống.

Nếu như là người đang sống ở Khu phố \_\_\_\_\_ thì bất kỳ ai cũng đều có thể tham gia !

○Về phí thành viên: Mỗi hộ gia đình, \_\_\_\_\_ yên / 1 tháng

○Phương thức thanh toán

1. Thanh toán cho trưởng nhóm
2. Trừ tiền từ tài khoản ngân hàng
3. Thanh toán trực tiếp tại văn phòng

○Thanh toán trực tiếp tại văn phòng

- Tổ chức các lễ hội và sự kiện nhằm tăng cường sự giao lưu giữa các thành viên.
- Thực hiện các cuộc tuần tra phòng chống tội phạm và huấn luyện phòng chống thiên tai để bảo vệ sự an toàn của khu vực địa phương.
- Hỗ trợ việc nuôi dạy trẻ và chăm sóc người cao tuổi.
- Hoạt động vệ sinh và quản lý khu vực thu gom rác, làm sạch khu vực địa phương. v.v.

Tại Khu phố \_\_\_\_\_, ngày và giờ đổ rác trong tuần được quy định tùy theo loại rác.

- Rác có thể đốt cháy: \_\_\_\_\_ - Thứ \_\_\_\_\_
- Rác không thể đốt cháy: \_\_\_\_\_ - Thứ \_\_\_\_\_
- Rác nhựa và hộp, bao bì bằng nhựa: \_\_\_\_\_ - Thứ \_\_\_\_\_

Cách phân loại rác

Lịch đổ rác



※Vui lòng đổ rác đúng nơi quy định.

----- Đường cắt -----

Bấm vào đây để liên hệ và đăng ký tham gia

Hiệp hội khu phố

Tên của Chủ hộ				Ngày tháng năm sinh	
Địa chỉ	Anjo-shi _____ cho				
Số điện thoại					
Tên của gia đình bạn	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ	Tên của gia đình bạn	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ

Hiệp hội khu phố \_\_\_\_\_ (0566- - )

# Join Neighborhood Association (Residents' Association) !

Neighborhood Association (Residents' Association) aims to make the local area a pleasant and comfortable town to live in by interacting with the people living in the neighborhood.

**Anyone who lives in \_\_\_\_\_ town can join.**

### Membership Fee

\_\_\_\_\_ yen per household, per month.

### Payment Method

- 1) Pay the group leader directly.
- 2) Automatic deduction from your bank account.
- 3) Pay directly to the office.

### How We Use the Membership Fee

- We organize festivals and events to promote interaction among our members.
- We conduct disaster prevention patrols and drills to ensure the safety of the community.
- We provide support for raising children and looking after the elderly.
- We manage neighborhood cleanup activities and maintain garbage collection points to keep the community clean, etc.

In \_\_\_\_\_ town, the time and day of the week for garbage collection is based on the type of garbage.

- Burnable garbage: \_\_\_\_\_
  - Non-burnable garbage: \_\_\_\_\_
  - Plastic containers and packaging: \_\_\_\_\_
- ※Please dispose of garbage in designated areas.

How to separate your garbage

Garbage Calendar



..... Cut here along the dotted line. ....

For inquiries and applications, please contact the following association.

\_\_\_\_\_ Neighborhood Association (Residents' Association)

Name of the head of household			Date of birth		
Address	Anjo-shi _____ cho				
TEL					
Names of family members	Date of birth	Relationship	Names of family members	Date of birth	Relationship

\_\_\_\_\_ Neighborhood Association (0566- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

## 自動翻訳機貸出利用時の留意事項

安城市市民協働課が所有する自動翻訳機を貸出利用する場合は、以下の点に留意すること。

### 1 貸出目的

安城市の国際化及び多文化共生のまちづくりを推進のため、外国人との交流やオリエンテーション等の活動を実施する際の積極的なコミュニケーションの促進を図ることを目的とする。

### 2 貸出機器

自動翻訳機

### 3 翻訳言語

別紙のとおり

### 4 貸出台数

1台

### 5 貸出費用

無料

### 6 貸出対象

安城市内の町内会及び自治会並びに町内公民館

### 7 対象事業

安城市内の町内会又は自治会若しくは町内公民館が実施し、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 町内会長又は自治会長若しくは町内公民館長により申請する場合
- (2) 町内会又は自治会活動若しくは町内公民館活動に利用する場合
- (3) 市内で利用する場合

ただし、下記に該当する事業は除く。

- (1) 営利目的の事業に係るもの
- (2) 政治活動などを目的とするもの
- (3) 上記以外に、当事業の目的に適切でないと判断されるもの

### 8 受付期間

安城市役所の開庁時間内で、貸出を受けようとする日の1カ月前から当日までに、市民協働課窓口にて「自動翻訳機貸出申込書」を提出。

### 9 貸出期間

各種イベント等の開催される期間、及びその前後の最小限の期間のとし、市役所の閉庁日を含めて最大7日以内とする。

### 10 貸出場所

安城市市民生活部市民協働課

### 11 返却

貸出を受けた自動翻訳機は、必ず利用期間内に市民協働課まで返却すること。その際、貸出時に市民協働課から渡される「自動翻訳機使用報告書」の必要事項を記

入し市民協働課へ提出すること。

## 1 2 その他

- (1) 自動翻訳機の譲渡、質入、転貸、改造等の行為を禁止します。
- (2) 自動翻訳機を破損、又は紛失をした場合、利用者の負担においてこれを補償し、又は修理の上返却するものとします。また、直ちに市民協働課へ「自動翻訳機亡失・損傷報告書」を提出してください。
- (3) 自動翻訳機の誤訳によっていかなる損害が生じても、安城市は一切の責任を負いません。
- (4) 災害、その他緊急かつやむを得ない事由により、自動翻訳機を公用に利用する必要がある場合、使用許可の取消しをします。
- (5) 1台の自動翻訳機に対し、複数の利用希望の申込があった場合、先に予約をした利用者を優先します。

令和2年8月1日 市民協働課 作成



## ！ 対応言語

	日本語 (日本)		北京語 (中国)		広東語 (中国)		英語 (アメリカ)		英語 (オーストラリア)
	英語 (カナダ)		英語 (イギリス)		英語 (インド)		英語 (ニュージーランド)		エジプト (アラビア語)
	デンマーク語 (デンマーク)		ドイツ語 (ドイツ)		スペイン語 (スペイン)		スペイン語 (メキシコ)		フィンランド語 (フィンランド)
	フランス語 (カナダ)		フランス語 (フランス)		イタリア語 (イタリア)		(韓国)		オランダ語 (オランダ)
	ポーランド語 (ポーランド)		ポルトガル語 (ブラジル)		ポルトガル語 (ポルトガル)		ロシア語 (ロシア)		スウェーデン語 (スウェーデン)
	タイ語 (タイ)		チェコ語 (チェコ共和国)		ルーマニア語 (ルーマニア)		ハンガリー語 (ハンガリー)		ベトナム語 (ベトナム)
	アラビア語 (アラビア)		インドネシア語 (インドネシア)		タミル語 (インド)		ヒンディー語 (インド)		マレー語 (マレーシア)
	フィリピン語 (フィリピン)		クメール語 (カンボジア)		ネパール語 (ネパール)		サンガ語 (スリランカ)		スワヒリ語 (タンザニア)
	トルコ語 (トルコ)		ギリシャ語 (ギリシャ)		ブルガリア語 (ブルガリア)		セルビア語 (セルビア)		ウクライナ語 (ウクライナ)
	ヘブライ語 (イスラエル)		アラビア語 (イスラエル)		アラビア語 (アラブ首長国連邦)				

安城市民の皆さんが安心して市民活動、ボランティア活動ができる

(安城市市民活動補償制度)

# 安城市ふれあい補償制度



明るく活気溢れるまちづくりを進めるうえで大切な市民活動。しかし善意の活動も、ケガをしてしまっ  
ては台無しです。そこで安城市では、思わぬ災害を補償し安心して活動していただけるようにと、安城市民の  
皆さんを対象に、この補償制度を設けています。事前の届出は不要、保険料はすべて市が負担します。

※公共性のある活動のみ補償の対象となるため、活動のすべてが補償されるわけではありません。  
また、補償内容は必要最低限のものとなっています。別途保険に加入することをご検討ください。

対象は3人以上のグループです

## ☆ 地域社会活動・青少年健全育成活動

### ■町内会活動

(町内会、自主防災会、福祉委員会などの活動)

防犯防火防災活動、清掃活動、資源回収、町内運動会、町内盆踊りなど

### ■子ども会活動

ソフトボール、フットベースボール、レクリエーションなど



## ☆ 安城市主催行事への参加

### ■ボランティアスタッフや参加者としての行事参加

・スポーツ教室、防災訓練、公民館各種講座、公民館まつりなど



## ☆ 市民活動、社会福祉などの活動

### ■公共性があり、かつ、計画的、継続的な活動

・市民活動センター(市民交流センター内)または社会福祉協議会のボランティアセンターに登録がある市民団体の活動

・市内に拠点があるNPO法人の活動

・その他の市民団体の活動  
(ボーイスカウトなどの指導育成活動、非行防止パトロール活動など)



### ◎傷害補償の対象について

活動に協力する無償のボランティアスタッフも含まれます。

### ◎届出の際の注意事項について

届出は各団体の代表者が証明のうえ、安城市役所市民協働課の窓口へ提出してください。

活動内容・事故内容により、届出先や添付書類が異なる場合がありますので、不明な点は市民協働課へお問い合わせください。

## 対象にならない活動と事故

### 【賠償責任補償】

主催者や指導者が法律上の賠償責任を問われた場合

・事故	最高	5億円
		(免責 1,000円)

### 【傷害補償】

ボランティアスタッフや参加者が傷害を受けた場合

・通院 ※	1日	1,000円
(事故の日から180日以内の通院で90日まで)		
・入院	1日	2,000円
(事故の日から180日まで)		
・後遺障害	最高	300万円
・死亡		300万円

- ①企業・政治・宗教団体などの活動
- ②法人格を有する団体(NPO法人除く)の活動
- ③保育園・幼稚園・学校管理下の活動
- ④労働やサービスの対価としての支払いを受け取る活動
- ⑤趣味や親睦を目的とした活動
- ⑥地震・洪水などの自然災害による事故
- ⑦危険な活動や故意による事故
- ⑧自殺行為・犯罪行為・闘争行為による事故
- ⑨脳・心臓疾患や疾病(熱中症を除く)、心神喪失による事故
- ⑩食中毒による事故
- ⑪医学的他覚所見のないムチウチ症や腰痛を伴う事故
- ⑫自動車等による移動中の交通事故
- ⑬参加者の参加場所との往復途上における事故
- ⑭その他、安城市が補償対象として認め難いもの

※保険会社の判断で診断書の提出が必要になる場合があります。

※医師による治療に限ります。

(接骨院や整骨院等は対象となりません)

◆活動中にケガ・賠償責任が発生した場合は、原則として2週間以内に申請してください。

〈問合せ先〉〒446-8501 安城市桜町18-23 安城市役所 市民協働課 市民協働係

電話 0566-71-2218(直通)

※補償制度保険金請求の手続きは裏面をご覧ください。

# ふれあい補償制度の手続き

## ☆ステップ1 [事故報告時]

事故発生後14日以内を目安に提出してください

### 【傷害の場合】

(1) 『事故報告書(傷害)』に事故内容を記入し、添付書類(以下参照)と併せて市民協働課市民協働係へ提出してください。

(2) 提出書類を確認し、ふれあい補償制度の適用が認められた場合は、請求書の様式をお渡しします。

### 【賠償の場合(団体責任者の過失による場合に限り)】

(1) 『事故報告書(賠償)』に事故内容と被害者の住所、氏名、電話番号を記入し、破損箇所の写真(破損状態、現場の様子に分かるもの※)と見積書や領収書と併せて市民協働課市民協働係へ提出してください。※車の場合は、車体の傷とナンバーが確認できるもの

(2) 保険会社から保険金請求書の様式等をお渡しします。

### [ 傷害の場合の添付書類 ]

団 体	添 付 書 類	注 意 事 項
町内会 自主防災組織 福祉委員会 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事予定表</li> <li>参加者名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事予定表は、活動内容、日時、場所が記載してあるもの</li> </ul>
子ども会	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事予定表</li> <li>参加者名簿</li> <li>役員、指導者の名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトボール、フットベースボールは月ごとの練習日が記載してあるもの</li> </ul>
市民活動センターまたは 社会福祉協議会に登録のある 団体及びNPO法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録証などのコピー</li> <li>全会員の名簿</li> <li>行事予定表等</li> <li>参加者名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当日の予定表は、活動内容、日時、場所が記載してあるもの</li> </ul>
その他の市民団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>規約等</li> <li>全会員の名簿</li> <li>行事予定表等</li> <li>参加者名簿</li> </ul>	

## ☆ステップ2 [保険金請求時]

治療完了または解決を終えた後に提出してください

### 【傷害の場合】

(1) 治療完了後、『保険金請求書』に治療内容・振り込み先等を記入し、医療機関から出された領収書のコピーまたは、通院日・入院日分かる書類と併せて、速やかに市民協働課市民協働係へ提出してください。

※接骨院や整骨院は対象となりません。

※振込先の口座は、被害者本人または補償金請求者のものに限りです。

※郵送でも提出いただけます。

(2) 書類審査後、保険会社から請求者へ直接保険金が支払われます。



### 【賠償の場合】

(1) 賠償責任にかかる訴訟、仲裁、和解、調停等の解決を終えた後、保険会社から送られた『保険金請求書』を記入し、保険会社が求める必要書類と併せて、速やかに市民協働課市民協働係へ提出してください。

(2) 書類審査後、保険会社から請求者へ直接保険金が支払われます。

※報告書類等は、安城市公式サイト [ 望 遠 郷 ] からダウンロードできます

「総合メニュー」→「暮らす」→「お得な制度」→「安城市ふれあい補償制度」からご利用いただけます。

<http://www.city.anjo.aichi.jp/kurasu/hojoseido/fureaihosyo/index.html>

## 事故報告書(傷害)

(宛先) 安城市長

提出日 令和 年 月 日

(提出者)

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

以下の事故について安城市市民活動補償制度(ふれあい補償制度)に従い事故報告します。

被害者氏名(フリガナ)・・・ケガなどをされた方	生年月日 西暦 大正 昭和 平成 令和 年 月 日
被害者住所	日中連絡先 ※携帯電話等、日中に必ず連絡のつく電話番号をご記入下さい。 電話 ( )
事故の日時 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分頃	
事故の発生場所	
事故の状況(事故原因・状況・受傷の程度等できるだけ具体的にご記入ください。)	病院・診療所名  電話 ( )  入院の有無 有・無
市民活動の内容(行事・イベントの名称等)	
市民活動団体名	上記の内容は事実と相違ありません。 代表者役職・氏名 (※)  電話 ( )  (※) 本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。

虚偽の報告をした場合、保険金が支払われない場合があります。

### ※市役所確認欄

ふれあい補償制度の適用	可 否	要判定	担当 _____
-------------	-----	-----	----------

# 記入例（傷害事故の場合）

## 事故報告書（傷害）

（宛先）安城市長

提出日 令和7年4月18日

（提出者）

氏名 碧濤 好子

電話 0566- -

以下の事故について安城市市民活動補償制度（ふれあい補償制度）に従い事故報告します。

被害者氏名（フリガナ）・・・ケガなどをされた方 アンジョウ イチロウ 安城 一郎	生年月日 西暦 大正 昭和 平成 令和 27 年 10 月 1 日
被害者住所 安城市〇〇町〇丁目〇番地	日中連絡先 ※携帯電話等、日中に必ず連絡のつく電話番号をご記入下さい。 電話 090- -
事故の日時 令和7年4月13日（日） 午前 午後 10時 30分頃	
事故の発生場所 安城市〇〇小学校グラウンド	
事故の状況（事故原因・状況・受賞程度等できるだけ具体的にご記入ください。） 〇〇子ども会のソフトボールの大会で、ボールを取ろうとしたところ、転んで右鎖骨を骨折した。	病院・診療所名 安城病院 電話 0566 (〇〇) 〇〇〇〇 入院の有無 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
市民活動の内容（行事・イベントの名称等） 〇〇ソフトボール大会	
市民活動団体名 〇〇子ども会	上記の内容は事実と相違ありません。 碧濤 好子 (※) 代表者役職・氏名 世話長 愛知 健太郎 (※) 電話 0566 (〇〇) 〇〇〇〇 (※) 本人（代表者）が手書きしない場合は、記入して下さい。
虚偽の報告をした場合、保険金が支払われない場合があります ※市役所確認欄	代表者＝被害者の場合、 代表者の他に事実と相違ないことを 他の出席者に署名してもらう必要があります。
ふれあい補償制度の適用 可 否 要判	

令和7年4月1日

## 事故報告書（賠償）

（宛先）安城市長

提出日 令和 年 月 日

（提出者）

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

以下の事故について安城市市民活動補償制度（ふれあい補償制度）に従い事故報告します。

事故の日時 令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分頃
事故の発生場所
被害者（事故の相手方） 氏名 住所 電話（ ）
市民活動の内容（行事・イベントの名称等）
事故の内容（事故原因・被害状況等）
事故の当事者 氏名 住所 電話（ ）
上記の内容は事実と相違ありません。 市民活動団体名 代表者役職・氏名 (※) 電話（ ）  (※) 本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

虚偽の報告をした場合、保険金が支払われない場合があります。

※市役所確認欄

ふれあい補償制度の適用	可	否	要判	担当 _____
-------------	---	---	----	----------

# 記入例（賠償事故の場合）

市民協働課受理日  
令和 年 月 日

## 事故報告書（賠償）

（宛先）安城市長

提出日 令和7年4月18日

（提出者）

氏名 碧海 太郎

電話 0566 - -

以下の事故について安城市市民活動補償制度（ふれあい補償制度）に従い事故報告します。

事故の日時 令和7年4月13日（日） 午前 ・ 午後 10時 30分頃		
事故の発生場所 安城市〇〇町内会グラウンド		
被害者（事故の相手方） 氏名 安城 太郎 住所 安城市〇〇町1丁目1番地 電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇		
市民活動の内容（行事・イベントの名称等） 〇〇町内会 町内一斉清掃活動		
事故の内容（事故原因・被害状況等） 〇〇町内会の〇〇活動において〇〇を行った際に〇〇して〇〇を〇〇した。 （例）〇〇町内会の町内一斉清掃において、草刈機を使い草刈していたところ、石を飛ばしてしまい、隣家の窓ガラスを割ってしまった。		
事故の当事者 氏名 杉浦 二郎 住所 安城市〇〇町2丁目2番地 電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇		
上記の内容は事実と相違ありません。 碧海 好子（※） 市民活動団体名 〇〇町内会 代表者役職・氏名 会長 安城 桜子（※） 電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇		
虚偽の ※市役 ふれあ	代表者＝被害者または当事者の場合、 代表者の他に事実と相違ないことを 他の出席者に署名してもらう必要があります。	（※）本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。 定 担当

令和7年4月1日

しょうがいしゃ さべつかいしょうほう かいせい  
障害者差別解消法が改正に

# 事業者にも合理的配慮の提供が義務化されました

- 我が国では、障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら、共に生きる社会（共生社会）を実現することを目指しています。「障害者差別解消法」では、障害を理由とする「不当な差別的取扱い」を禁止し、障害のある人から申出があった場合に「合理的配慮の提供」を求めるとなどを通じて「共生社会」を実現しようとしています。
- 令和6年4月1日に「改正障害者差別解消法」が施行され、事業者※による障害のある人への「合理的配慮の提供」が義務になりました。※個人事業主やボランティア活動をするグループなども含まれます。



～できなくて困っています

## 合理的配慮の提供とは？

事業者や行政機関等に、障害のある人から、社会の中にあるバリア（障壁）を取り除くために何らかの対応が求められたときに、負担が重すぎない範囲で対応を行うこととしています。

## 社会的バリアを取り除くための申出

～だと助かります



～することでいかがでしょうか

## 建設的対話

障害のある人と事業者等が話し合っ、共に対応策を検討

対応の例 筆談、読み上げ、代筆、タブレット型端末の利用、介助など

～をお手伝いしましょう！



## 合理的配慮の提供

知る

## 障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイト

「障害者差別解消法」により定められている事項について理解していただくためのサイトです。事例動画などで分かりやすく説明しています。



調べる

## 障害者差別解消に関する事例データベース

「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」などについて、行政機関や事業者等の相談窓口へ寄せられた具体例を、障害種別などに応じて検索できます。



## 障害者白書（毎年刊行）

政府が講じた各分野の障害者施策や取組について紹介しています。

障害者白書

検索



内閣府  
Cabinet Office

内閣府 政策統括官（共生・共助担当）付 障害者施策担当  
〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 ☎03-5253-2111（代表）

## 安城市町内公民館建設費等補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町内公民館の建設費等に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、安城市補助金等の予算執行に関する規則（昭和39年安城市規則第16号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において町内公民館とは、地域の住民が文化的活動、教育的活動その他の組織的な活動を行うための施設であって、おおむね次に掲げる施設を備えたものをいう。

- (1) 会議室その他の会議、集会等の開催のために必要な施設
- (2) 実習室その他の学習等のために必要な施設
- (3) 事務室その他の事務管理のために必要な施設

2 この要綱において附属施設とは、町内会が管理する便所、倉庫、自転車置場その他町内公民館に附属し、その用に供せられる施設をいう。

3 この要綱において建設工事とは、町内公民館又は附属施設（以下「町内公民館等」という。）の新築、建替え又は増築に係る工事（これらの工事に伴う解体工事を含み、附属施設に係る工事が町内公民館に係る工事と一体として行われる場合は、町内公民館に係る一の工事とみなす。）で、その直接経費の額（下水道接続工事及び乗用エレベータ設置工事の費用を除く。）が10万円以上のものをいう。

4 この要綱において改修工事とは、町内公民館等の改造又は修繕に係る工事のうち、次の各号のいずれかに該当する工事であって、その直接経費の額が10万円以上のものをいう。

- (1) 屋根の全部又は一部を改造又は修繕する工事
- (2) 外壁の全部又は一部を改造又は修繕する工事
- (3) 天井、内壁、床その他内装の全部又は一部を改造又は修繕する工事
- (4) 基礎の全部又は一部を改造又は修繕する工事
- (5) その他市長が必要と認めた工事

5 この要綱において設計とは、第3項で定める建設工事又は前項で定める改修工事を行うに当たり、工事契約に先立って別途契約を行う必要のある設計業務であって、当該業務に係る経費の額が10万円以上のものをいう。

6 この要綱において工事監理とは、第3項で定める建設工事又は第4項で定める

改修工事を行うに当たり、工事契約に先立って別途契約を行う必要のある工事監理業務であって、当該業務に係る経費の額が10万円以上のものをいう。

7 この要綱において「下水道接続工事」とは、町内公民館等の公共下水道又は農業集落排水処理施設（以下「下水道等」という。）への接続に係る工事のうち、次の各号のいずれかに該当する工事であって、その直接経費の額が10万円以上のものをいう。

(1) 下水道等に接続させるために必要な排水管、排水渠<sup>きよ</sup>その他の排水施設を設置するための最小限度の工事

(2) 下水道等に接続するためにし尿浄化槽を廃止する工事（し尿浄化槽を廃止するために必要なたたき等上部構造物の撤去及び新設を含む。）

（補助対象団体）

第3条 補助金の交付の対象となる団体は、町内会又は町内会の連合組織（以下「町内会等」という。）とする。

（補助対象工事等）

第4条 補助金の交付の対象となるもの（以下「補助対象工事等」という。）は、次に掲げるものとする。

(1) 建設工事

(2) 改修工事

(3) 設計

(4) 工事監理

(5) 下水道接続工事

(6) 乗用エレベータ設置工事

(7) 次に掲げる土地（安城市が所有する土地を除く。）の借用

ア 町内公民館等の敷地の用に供する土地

イ 町内公民館等の利用者のための駐車場の用に供する土地

(8) 町内公民館等の建設工事等に伴う当該施設の代替用に供する建物等の借用

2 前項の規定にかかわらず、同項第7号及び第8号に掲げるもののうち、次に掲げる経費については、補助金の交付の対象としない。

(1) 借上契約（契約の更新をする場合を含む。）に係る敷金、権利金その他のこれらに類する経費

(2) 光熱水費等の維持管理費

(3) 移転に伴う各種申請、役務費等の諸経費

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、別表に掲げる補助対象工事等の区分ごとに、同表に定める補助対象経費に補助率を乗じて得た額（下水道接続工事に係るものを除き、1,000円未満の端数を切り捨てた額）とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付を受けようとする町内会等が、補助対象工事等に係る箇所についてこの補助金に類似する他の補助金等の交付を受ける場合における補助金の額は、同項の規定により算出される補助金の額から当該他の補助金等の額を控除した額とする。

（補助金の申請等）

第6条 町内会等は、規則第4条の補助金等交付申請書に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添付して、市長に申請しなければならない。

(1) 工事（第4条第1項第1号、第2号、第5号及び第6号に規定するものをいう。以下この条から第8条までにおいて同じ。）に係る費用の額が500万円以上のもの 施設設計図、平面図、立面図、位置図、見積書及び工事内訳書の写し

(2) 工事に係る費用の額が500万円未満のもの 平面図、位置図及び見積書の写し

(3) 設計 見積書（設計の対象となる建設工事名又は改修工事名が記載されているものに限る。）の写し

(4) 工事監理 見積書（工事監理の対象となる建設工事名又は改修工事名が記載されているものに限る。）の写し

(5) 第4条第7号の借用 敷地図、位置図及び土地賃貸借契約書の写し又は借地料を確認することができる書類の写し

(6) 第4条第8号の借用 平面図、位置図及び建物賃貸借契約書の写し又は借家料を確認することができる書類の写し

（実績報告）

第7条 町内会等は、補助対象工事等が完了したときは、規則第8条第1項の補助事業等実績報告書に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添付して市長に提出しなければならない。

(1) 工事に係る費用の額が500万円以上のもの 工事契約書、工事に要した経費の領収書等及び建築基準法（昭和25年法律第201号）第7条第5項の規定により交付された検査済証の写し（完了検査を要する工事に限る。以下「検査済証の写し」という。）並びに工事が完了したことが分かる写真

- (2) 工事に係る費用の額が500万円未満のもの 工事に要した経費の領収書等の写し及び検査済証の写し並びに工事が完了したことが分かる写真
- (3) 設計 契約書、仕様書、施設設計図、平面図、立面図、位置図及び設計業務に要した経費の領収書等の写し
- (4) 工事監理 契約書、工事監理報告書及び工事監理業務に要した経費の領収書の写し
- (5) 第4条第7号の借用 借地料の領収書の写し
- (6) 第4条第8号の借用 借家料の領収書の写し  
(施設の保全)

第8条 補助金の交付を受けた町内会等は、次に掲げる取壊し又は改修工事（以下「取壊し等」という。）を行ってはならない。ただし、災害の復旧のために行う場合又は市長が特に認めた場合はこの限りでない。

- (1) 500万円以上の費用を要する工事に係る補助金の交付を受けた年度の翌年度の初日から起算して10年を経過しない日において行う当該工事箇所を含む取壊し
- (2) 補助金の交付を受けた年度の翌年度の初日から起算して5年を経過しない日において行う当該工事箇所を含む取壊し等

2 前項ただし書の規定により前項各号に掲げる取壊し等を行う町内会等が、再度この要綱に基づく補助金の交付を受けようとする場合は、取壊し等に係る箇所について当該取壊し等の前に実施した補助対象工事等に係る補助金を返還しなければならない。

3 設計に係る補助金の交付を受けた年度の翌年度の初日から起算して5年を経過した日においても当該設計に係る工事に着手していない場合は、当該補助金を返還しなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表(第5条関係)

	補助対象工事等	補助単価	補助対象経費	補助率	補助限度額
1 建設工事	(1) 複数の町内会が合同して使用する町内公民館(一の町内会の連合組織が使用するものを含む。)に係る建設工事で、いずれの町内会も、補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去10年間に建設工事(附属施設に係るものを除く。)に係る補助金の交付を受けていないもの	1㎡当たり267,000円	次のいずれか低い額 (1) 補助単価×工事に係る延床面積で算出した額に建替えに伴う解体費を加えた額 (2) 実質工事費	4分の3(補助対象経費のうち付表第1の基準額を超える部分にあつては2分の1)	付表第2「補助限度額(ア)」に定める額
	(2) 複数の町内会が合同して使用する町内公民館(一の町内会の連合組織が使用するものを含む。)に係る建設工事で、いずれの町内会も、補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に建設工事(附属施設に係るものを除く。)に係る補助金の交付を受けていないもの(前号に該当するものを除く。)			2分の1(補助対象経費のうち付表第1の基準額を超える部分にあつては3分の1)	付表第2「補助限度額(イ)」に定める額
	(3) 補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去10年間に建設工事(附属施設に係るものを除く。)に係る補助金の交付を受けていない町内会が行う町内公民館に係る建設工事			2分の1	付表第2「補助限度額(ア)」に定める額
	(4) 補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に建設工事(附属施設に係るものを除く。)に係る補助金の交付を受けていない町内会が行う町内公民館に係る建設工事(前号に該当するものを除く。)			3分の1	付表第2「補助限度額(イ)」に定める額
	(5) 補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に建設工事(附属施設に係るものを除く。)に係る補助金の交付を受けた町内会等が行う町内公民館に係る建設工事			0	
	(6) 補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去2年間に附属施設の建設工事に係る補助金の交付を受けていない町内会等が行う附属施設に係る建設工事			2分の1	40万円
2 改修工事	(1) 500万円以上の費用を要する改修工事で、補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去10年間に同一箇所を含む建設工事又は改修工事に係る補助金の交付を受けていない町内会等が行うもの	1㎡当たり129,500円	次のいずれか低い額 (1) 補助単価×工事に係る延床面積 (2) 実質工事費	2分の1	付表第2「補助限度額(ア)」に定める額
	(2) 500万円以上の費用を要する改修工事で、補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に同一箇所を含む建設工事又は改修工事に係る補助金の交付を受けていない町内会等が行うもの			3分の1	付表第2「補助限度額(イ)」に定める額
	(3) 補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に同一箇所を含む建設工事又は改修工事に係る補助金の交付を受けた町内会等が行うもの			0	
3 設計	(4) 500万円未満の費用を要する改修工事で、補助金の交付を受ける年度の初日の前日から起算して過去5年間に同一箇所を含む建設工事又は改修工事等が行うもの		実質工事費	2分の1	200万円
4 下水道接続工事			実質業務経費	対象となる建設工事又は改修工事の区分に定める率	対象となる建設工事又は改修工事の区分に定める額
5 乗用エレベータ設置工事			実質工事費	10分の10	50万円
6 借地			実質工事費	2分の1	300万円
		次のいずれか低い額 (1) 1㎡当たりの当該年度の固定資産税課税標準額の4% (2) 1㎡当たりの実質借地料	次のいずれか低い額 (1) 実質の借地料 (2) 補助単価×借地面積(町内公民館の延床面積の4倍を上限とする。)	3分の2	設けない
7 借家			実質の借家料	3分の2	10万円/月

備考

- 補助単価又は補助対象経費に1円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。
- 補助対象工事等(設計及び工事監理を除く。)の実施に先立って設計に係る補助金の交付を受けた場合又は工事監理に係る補助金の交付を受けた場合は、当該補助金の額を控除した額とする。

付表第1

連合町内会数	基準額
2町内会	1,000万円
3町内会	1,500万円
4町内会以上	2,000万円

付表第2

世帯数区分	標準延床面積区分	補助限度額	
		補助限度額（ア）	補助限度額（イ）
400世帯未満	200㎡未満	2,800万円	2,000万円
400世帯以上700世帯未満	200㎡以上250㎡未満	3,300万円	2,300万円
700世帯以上1,000世帯未満	250㎡以上300㎡未満	3,800万円	2,600万円
1,000世帯以上1,500世帯未満	300㎡以上350㎡未満	4,300万円	2,900万円
1,500世帯以上2,000世帯未満	350㎡以上400㎡未満	4,800万円	3,200万円
2,000世帯以上	400㎡以上	5,300万円	3,500万円

備考

- 1 世帯数区分は、補助対象者である町内会の当該年度の4月1日現在の世帯数（町内会が連合して建設工事を行う場合にあっては、それぞれの町内会の世帯数を合計した数）とする。
- 2 補助限度額は、世帯数区分に応じたものとする。ただし、工事に係る延床面積が世帯数区分に相当する標準延床面積区分を下回る場合は、標準延床面積区分に応じたものとする。
- 3 町内会が連合して建設工事を行う場合の補助限度額は、この表に定める額に2分の3を乗じて得た額とする。

## 子ども運動広場設置事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町内会が自主的に用地を確保して行う子ども運動広場の開設又はその維持管理に係る補助金の交付に関し、安城市補助金等の予算執行に関する規則（昭和39年安城市規則第16号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「子ども運動広場」とは、子どもの体力の向上及び体育の振興を図ることを主な目的として設置される広場で、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 用地面積が1,000平方メートル以上8,000平方メートル以下の市内の土地に設置された広場

(2) 前号の広場以外の広場で、市長が特に必要と認めるもの

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、市内の町内会とする。

(補助対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費、補助金の額及び補助金の交付の条件は別表に定めるとおりとし、補助金は予算の範囲内において交付する。

(子ども運動広場の開設等協議)

第5条 補助金（別表に掲げる設備の修繕又は毎年度必要な経費に係るものを除く。）の交付を受けようとする町内会は、子ども運動広場設置事業開設等協議書（様式第1。以下「開設等協議書」という。）に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める書類を添えて、あらかじめ市長に提出し、協議を行わなければならない。

(1) 開設する場合 次に掲げる書類

ア 事業計画書（子ども運動広場の概要、位置図、工事計画書、事業費見積書等）

イ 予算計画書

ウ 工事前の現況写真

エ 土地利用承諾書の写し

オ 土地の所有者の当該土地の固定資産税に関する賦課資料閲覧同意書

- カ 子ども運動広場の利用計画書
- キ その他市長が必要と認めるもの

(2) 設備の更新をする場合 次に掲げる書類

- ア 事業計画書（設備の更新の概要、工事計画書、事業費見積書等）
- イ 工事前の現況写真
- ウ 子ども運動広場の利用状況書
- エ その他市長が必要と認めるもの

(3) 相続により土地所有者に異動があった場合 次に掲げる書類

- ア 事業計画書（相続の概要及び、土地の相続税に係る書類）
- イ 土地の所有者との賃貸借契約書の写し
- ウ 土地の所有者の当該土地の固定資産税に関する賦課資料閲覧同意書
- エ 子ども運動広場の利用状況書
- オ その他市長が必要と認めるもの

(開設等協議結果通知)

第6条 市長は、前条の規定により町内会から開設等協議書の提出があったときは、その内容を審査し、速やかに、協議結果を子ども運動広場開設等協議結果通知書（様式第2）により当該町内会に通知するものとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする町内会は、規則第4条の補助金等交付申請書を市長に提出しなければならない。この場合において、子ども運動広場を開設する場合は、土地の所有者との賃貸借契約書の写しを添付しなければならない。

(子ども運動広場の保全)

第8条 補助金の交付を受けた町内会は、当該補助金の対象となった子ども運動広場又はその設備について、次に掲げる撤去又は廃止（以下「撤去等」という。）を行ってはならない。ただし、自然災害等により破損等したときのほか特別な事由があると市長が認めるときは、この限りでない。

- (1) 子ども運動広場の開設又は相続による土地所有者の異動後10年以内に行う当該子ども運動広場又はその設備の撤去等
- (2) 設備の更新後15年以内に行う当該設備の撤去等
- (3) 設備の修繕後5年以内に行う当該設備の撤去等

2 補助金の交付を受けた町内会が前項の規定に反して撤去等を行ったときは、当該町内会は補助金を返還しなければならない。ただし、前項ただし書に規定する

特別な事由が、公共事業等による場合又は市長がやむを得ないと認めるときは、補助金の返還を免除することができるものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、昭和63年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年12月1日から施行し、改正後の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

補助対象経費、補助金の額及び補助金の交付の条件

区分	補助対象経費	補助金の額	条件
開設	用地整備費	8,000㎡を限度として用地面積に1㎡当たり700円を乗じた額又は実経費のいずれか低い額	
	農地転用等に要する経費	農地転用に要する経費及び決済金等の実経費	
	設備費	次のいずれか低い額 外周フェンス 事業費又は2,000,000円 バックネット 事業費又は200,000円 便所 事業費又は450,000円 水道敷設 事業費又は200,000円	
設備の更新	設備費	次のいずれか低い額 外周フェンス 事業費の2分の1又は2,000,000円 バックネット 事業費の2分の1又は200,000円 便所 事業費の2分の1又は450,000円 水道敷設 事業費の2分の1又は200,000円	開設又は設備の更新により取得後15年を経過した場合に限る。
設備の修繕	設備費	次のいずれか低い額 外周フェンス 事業費の2分の1又は300,000円 バックネット 事業費の2分の1又は100,000円 便所 事業費の2分の1又は225,000円 水道敷設 事業費の2分の1又は100,000円	開設、設備の更新又は修繕により取得後5年を経過した場合に限る。
相続による土地所有者の異動	相続に係る経費	当該土地の相続税評価額計算式の例により雑種地評価額と農地評価額（隣接地比準）との差額を求め、その差額が相続税額に影響を及ぼす額の1.3倍の額	開設前の固定資産税及び都市計画税に係る地目が農地である場合で、かつ、相続により土地を取得した者が、子ども運動広場を継続する場合に限る。

	用地の借用 経費（個人 所有地）	当該用地の固定資産税及び都市計画税相当額並び に民間農地の平均借地料を参考として市長が別に定 める額の合計額 ただし、年度途中の場合は、算出された額を借用 開始から供用開始までの月数（最長6か月）及び供 用月数を合わせた月数で月割した額	
毎 年 度 必 要 な 経 費	用地の借用 経費（法人 所有地）	当該用地の固定資産税及び都市計画税相当額並び に民間農地の平均借地料を参考として市長が別に定 める額の合計額の2分の1の額 ただし、年度途中の場合は、算出された額を借用 開始から供用開始までの月数（最長6か月）及び供 用月数を合わせた月数で月割した額	
	維持管理費	施設用地 1,000㎡以上2,000㎡未満 20,000円 施設用地 2,000㎡以上3,000㎡未満 30,000円 施設用地 3,000㎡以上4,000㎡未満 40,000円 施設用地 4,000㎡以上5,000㎡未満 50,000円 施設用地 5,000㎡以上8,000㎡以下 60,000円 ただし、年度途中の場合は、算出された額を供用 月数で月割した額	

備考

- 1 設備の修繕は、次に掲げる設備の撤去を含むものとする。ただし、子ども運動広場の廃止に伴う設備の撤去及び第8条第1項により禁止されている設備の撤去はこの限りでない。
  - (1) 設備の老朽化による撤去
  - (2) 自然災害等により破損等した設備の撤去
  - (3) 用地の区画の変更に伴う設備の撤去
- 2 設備の修繕に係る経費は、開設、設備の更新又は修繕により取得後5年以内であることにかかわらず、自然災害等により破損等したときに限り、補助対象とする。
- 3 相続による土地所有者の異動に係る補助金は、開設等協議書及び第5条第3号に規定する書類の提出のあった翌年度に交付する。

# 市役所庁舎 ダイヤルイン番号一覧表

R8.4.1現在

安城市役所 代表電話番号		(0566) 76-1111	
<b>企画部</b>		<b>こども健康部</b>	
秘書課 (秘書係)	71-2201	こども課 (こども政策係)	71-2292
(広報広聴係)	71-2202	(子育て支援係 児童手当担当)	71-2227
人事課	71-2203	(子育て支援係 児童扶養手当担当)	71-2229
企画政策課	71-2204	(こども家庭係)	71-2272
プロジェクト推進室	71-2285	保育課 (保育経営係)	71-2273
経営管理課	71-2205	(入園係)	71-2228
デジタル推進課	71-2207	(指導係)	71-2265
<b>総務部</b>		<b>産業部</b>	
行政課 (庶務係・法規係)	71-2208	農務課 (農政係・振興係)	71-2233
(文書係)	71-2209	(農地係)	71-2234
財政課	71-2275	農地整備課	71-2236
資産経営課	71-2210	商工課 (商業観光係・工業労政係)	71-2235
庁舎整備課	71-2270	(コデイナー (工業・商業))	71-2298
契約検査課 (契約係工事委託関係・検査係)	71-2211	企業立地推進室	71-2281
(契約係物品関係)	71-2212		
市民税課 (軽自動車税係)	71-2213	<b>環境部</b>	
(市民税係)	71-2214	環境都市推進課 (環境政策係)	71-2280
資産税課 (家屋係・償却資産係)	71-2215	(環境衛生係)	71-2206
(土地係)	71-2256	カーボンニュートラル推進室	71-2279
納税課 (管理係)	71-2216		
(納税係)	71-2217	<b>建設部</b>	
(収納コールセンター室)	71-2288	維持管理課 (道水路管理係)	71-2237
		(予防保全係)	71-2278
		(地域整備係)	71-2274
		土木課 (用地係)	71-2238
		(道路建設係・河川係)	71-2239
		建築課 (市営住宅係)	71-2240
		(建築指導係・開発指導係)	71-2241
		施設保全課 (予防保全係)	71-2242
		(設備係)	71-2277
<b>市民生活部</b>		<b>都市整備部</b>	
市民協働課	71-2218	都市計画課	71-2243
国際交流協会	71-2260	公園緑地課	71-2244
市民安全課 (市民安全係)	71-2219	区画整理課 (事業管理係・換地係)	71-3751
(市民相談係)	71-2222	(組合支援係)	71-2261
市民課 (証明係)	71-2221	(工務係)	71-2246
(届出係)	71-2268		
(届出係・マイナンバー専用)	71-2271	<b>上下水道部</b>	
(戸籍係)	71-2269	下水道課 (経営係)	71-2247
(戸籍係・戸籍フリガナ対応専用)	71-2276	(排水設備係)	71-2258
(おくやみ窓口)	71-2282	(工務係)	71-2248
危機管理課	71-2220	水道業務課	71-2284
		水道お客様窓口	71-2249
		水道工務課	71-2250
<b>福祉部</b>		<b>会計</b>	
社会福祉課 (社会福祉係)	71-2262	会計課	71-2251
(福祉相談係)	71-2245		
(生活支援係)	71-2224	<b>議会事務局</b>	
障害福祉課 (障害福祉係)	71-2225	議事課	71-2252
(障害給付係)	71-2259		
高齢福祉課 (高齢福祉係)	71-2223	<b>監査委員事務局</b>	
(地域支援係)	71-2264	監査委員事務局	71-2255
(介護保険係)	71-2290		
(介護審査係)	71-2257		
(介護給付係)	71-2226		
国保年金課 (国保係)	71-2230		
(年金係)	71-2231		
(医療係)	71-2232		

# 安城市へ提出する報告・申請等チェックリスト

時期 月	依頼内容 依頼文書の題名または提出様式の名称	回答（提出）			期限	対象	課	担当 係	電話番号
		書類名（様式名）	チェック欄						
4月	安城市町内会長連絡協議会及び安城市自主防災組織連絡協議会総会の開催について（依頼）	委任状（欠席の場合）			5月上旬	該当町内会のみ	市民協働課	地域振興係	71-2218
4月	子ども運動広場設置事業補助金申請書	補助金申請書、請求書			5月中旬	該当町内会のみ	生涯学習課 青少年の家	指導係	76-3432
4月	地域クリーン推進員報償金の支払いについて（依頼）	地域クリーン推進員報償金（町内会）口座振込支払申請書			5月下旬	全町内会	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
4月	緑の募金について（依頼）	緑の募金 家庭募金			6月上旬	全町内会	公園緑地課	公園計画係	71-2244
4月	資源回収事業推進報償金及び資源回収協力地区報償金の交付手続について（依頼） （資源回収事業推進報償金の請求①） （4月～6月実施分）	・資源回収事業推進報償金交付申請書（黄色の書類） ・回収実績書（緑色の書類）			7月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
4月	日本赤十字社社資募集について（お願い）	日赤社資			7月末	全町内会	社会福祉協議会総務課	企画財務係	77-2941 （代表）
4月	資源回収事業推進報償金及び資源回収協力地区報償金の交付手続について（依頼） （資源回収事業推進報償金の請求②） （7月～9月実施分）	・資源回収事業推進報償金交付申請書（黄色の書類） ・回収実績書（緑色の書類）			10月初旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
4月	社会福祉協議会一般会員募集について（お願い）	社協一般会費			10月末	全町内会	社会福祉協議会総務課	企画財務係	77-2941 （代表）
4月	資源回収事業推進報償金及び資源回収協力地区報償金の交付手続について（依頼） （資源回収事業推進報償金の請求③） （10月～12月実施分）	・資源回収事業推進報償金交付申請書（黄色の書類） ・回収実績書（緑色の書類）			1月初旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
4月	資源回収事業推進報償金及び資源回収協力地区報償金の交付手続について（依頼） （資源回収事業推進報償金の請求④） （1月～3月実施分）	・資源回収事業推進報償金交付申請書（黄色の書類） ・回収実績書（緑色の書類）			次年度 4月初旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
4月	資源回収事業推進報償金及び資源回収協力地区報償金の交付手続について（依頼） （資源回収協力地区報償金の請求） ※資源回収協力地区の登録がある町内会のみ	資源回収協力地区報償金交付申請書（桃色の書類）			次年度 4月初旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
4月	地区社会福祉協議会地域福祉活動助成	助成金交付請求書 助成金交付申請書 助成金交付請求書完了報告書			4月から 3月末まで	全町内会 全町内福祉委員会	社会福祉協議会 地域福祉課	地域福祉係 （各地区福祉センター）	77-7889
4月	サロン活動助成金	サロン活動助成金交付申請書 サロン活動助成金請求書 サロン活動実績報告書			4月から 3月末まで	該当町内福祉委員会のみ	社会福祉協議会 地域福祉課		77-7889
4月	地域見守り活動推進事業助成金 町内福祉委員会活動推進特別事業補助金 子ども・子育てサロン補助金	社会福祉法人安城市社会福祉協議会補助金等交付申請書 社会福祉法人安城市社会福祉協議会補助金等交付請求書 社会福祉法人安城市社会福祉協議会補助金等事業完了報告書			4月から 3月末まで	該当町内福祉委員会のみ	社会福祉協議会 地域福祉課	地域福祉係 （各地区福祉センター）	77-7889
5月	第1回町内会長連絡協議会 源泉事務個別説明会の開催について（通知）	出席者等報告書			5月下旬	該当町内会のみ	市民協働課	地域振興係	71-2218
5月	町内会七夕まつり装飾奨励補助金申請書	町内会七夕まつり装飾奨励補助金申請書			6月下旬	全町内会	商工課	商業観光係	71-2235
5月	明るい選挙推進協議会委員の推薦依頼	・推薦書（町内会長より） ・承諾書（推薦受諾者より）			7月下旬	該当町内会のみ	行政課 （選挙管理委員会）	庶務係	71-2208
5月	自主防災訓練（計画・報告）書	自主防災訓練（計画・報告）書			訓練実施2ヶ月前及び訓練実施後	該当町内会のみ	危機管理課	地域防災係	71-2220
5月	自主防災組織に関する補助金の活用及び上限額について（通知）	補助金等交付申請書（運営・資機材整備・地域防災マップ作成）			事業実施前及び事業実施後	該当町内会のみ	危機管理課	地域防災係	71-2220
6月	町内会パソコン講習会の開催について（ご案内）	受講申込票（希望者のみ）			6月上旬	該当町内会のみ	市民協働課	地域振興係	71-2218
6月	不法投棄監視カメラの貸出し（6カ月ごとに申請依頼を送付）	監視カメラ借用願			7月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
7月	赤い羽根共同募金資材希望調査	赤い羽根共同募金資材等確認表			7月下旬	全町内会	社会福祉協議会総務課	企画財務係	77-2941 （代表）
7月	敬老会の実施予定について（照会）	敬老会実施計画書			8月中旬	全町内会	高齢福祉課	高齢福祉係	71-2223
8月	児童遊園要望書・振込口座確認書	振込口座確認書			8月中旬	該当町内会のみ	子ども課	子ども政策係	71-2292
8月	本年度第2回「町内一斉清掃」について（依頼） （町内一斉清掃の実施の依頼②）（秋の一斉清掃分）	町内一斉清掃計画書 ※回収場所地図（市に回収を依頼する場合）			8月下旬	全町内会	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
8月	防疫活動用薬剤の追加配付・動力二兼機の貸出し及び在庫油剤の回収について（照会）	防疫活動用薬剤追加配付等報告書			8月下旬	全町内会	環境都市推進課	環境衛生係	71-2206
8月	町内会長連絡協議会 研修会の開催について（お知らせ）	参加報告書			9月上旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
8月	赤い羽根共同募金について（お願い）	赤い羽根共同募金 一般募金			1月上旬	全町内会	社会福祉協議会総務課	企画財務係	77-2941 （代表）
8月	赤い羽根共同募金について（お願い）	赤い羽根共同募金 歳末たすけあい募金			1月上旬	全町内会	社会福祉協議会総務課	企画財務係	77-2941 （代表）
9月	町内緑化事業交付申請書兼実績報告書	緑化交付金書類一式			2月上旬	該当町内会のみ	公園緑地課	公園計画係	71-2244
9月	町内公民館改修等の調査について（照会）	回答用紙			9月中旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
9月	視察研修の開催について（ご案内）	視察研修申込書			10月下旬	該当町内会のみ	危機管理課	地域防災係	71-2220

※1 このリストには、令和8年度に予定している全町内会・自治会を対象とした依頼内容を掲載しています。（個別の町内会・自治会に関する全ての依頼を掲載しているものではありません。）

※2 各町内会・自治会で必要と思われる内容を随時追加して、ご活用ください。

# 安城市へ提出する報告・申請等チェックリスト

時期 月	依頼内容 依頼文書の題名または提出様式の名称	回答(提出)			担当			
		書類名(様式名)	チェック欄	期限	対象	課	係	電話番号
10月	町内会土木事業要望書提出依頼	町内会土木事業要望書 現地調査希望日時調査票		12月上旬	全町内会	維持管理課	地域整備係	71-2274
10月	町内健康体操教室について	町内健康体操教室講師派遣申込み書		11月上旬	該当町内会のみ	社会福祉協議会 地域福祉課	介護予防係	77-7896
11月	第2回町内会長連絡協議会 源泉事務個別説明会の開催について(通知)	出席者等報告		11月下旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
12月	防疫活動の実績報告について(照会)	防疫活動実績報告書 散布場所地図		12月下旬	全町内会	環境都市推進課	環境衛生係	71-2206
12月	愛知県ボランティア活動功労者表彰候補者の 町内会長からの事前推薦について(依頼)	ボランティア活動功労者表彰における町内会推薦報告書		1月下旬	該当町内会のみ	市民協働課	市民協働係	71-2218
12月	不法投棄監視カメラの貸出し (6カ月ごとに申請依頼を送付)	監視カメラ借用願		1月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
1月	パトロール用品希望数調査書の提出について	パトロール用品希望数調査表		2月中旬	全町内会	市民安全課	市民安全係	71-2219
1月	粗大ごみ処理券販売の意向調査	粗大ごみ処理券販売意向報告書		2月下旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
2月	日本赤十字社資及び社会福祉協議会 一般会費募集資材の確認について(お願い)	社協一般会費・日赤社資募集資材等確認表		3月上旬	全町内会	社会福祉協議会 総務課	企画財務係	77-2941 (代表)
2月	環境衛生功労者及び団体の推薦について(依頼)	環境衛生功労者及び団体表彰推薦調書		3月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
2月	町内回覧板の配付希望数の調査	回覧板配付希望調査票		3月中旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
2月	次年度第1回「町内一斉清掃」について(依頼) (町内一斉清掃の実施の依頼①)(春の一斉清掃分)	町内一斉清掃計画書 ※回収場所地図(市に回収を依頼する場合)		3月下旬	全町内会	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
3月	町内会長等の届出について(依頼)	届出書		3月下旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
3月	安城市町内会活動事業補助金振込口座及び 町内会加入世帯等の調査について(依頼)	補助金振込口座及び町内会 加入世帯等報告書/委任状		3月下旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
3月	児童遊園内物置設置の継続許可願	行政財産使用許可書・ 減免申請		3月下旬	該当町内会のみ	こども課	こども政策係	71-2292
3月	地域防疫活動に係る薬剤等の希望調査について(照会)	地域防疫活動 薬剤等必要数報告書		3月下旬	全町内会	環境都市推進課	環境衛生係	71-2206
3月	墓地管理者に関する調査について(依頼)	墓地管理者調査票		3月下旬	該当町内会のみ	環境都市推進課	環境衛生係	71-2206
3月	地域クリーン推進員リーダーの推薦及び 地域クリーン推進員等の設置について(依頼)	地域クリーン推進員名簿		3月下旬	全町内会	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
3月	粗大ごみ処理券販売業務について依頼書	粗大ごみ処理券販売業務委託報告書 粗大ごみ処理券販売業務委託中止届		4月上旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	事業係	76-3053
3月	青色防犯パトロール活動状況調査票	青色防犯パトロール活動状況調査票		4月中旬	該当町内会のみ	市民安全課	市民安全係	71-2219
3月	自主防犯活動実績・計画書の提出について	パトロール活動実績・計画調査表		4月中旬	全町内会	市民安全課	市民安全係	71-2219
3月	自主防災組織の緊急連絡先調査について(依頼)	緊急連絡先調査票		4月中旬	該当町内会のみ	危機管理課	地域防災係	71-2220
3月	「安城市減災まちづくり研究会」の会員について(依頼)	安城市減災まちづくり研究会 会員申請書		4月中旬	該当町内会のみ	危機管理課	危機管理係	71-2220
3月	資源ごみ回収に係る報償金交付制度の登録について (依頼) (資源回収協力地区の登録) (集団資源回収の取りまとめを実施する町内会の登録)	資源回収協力地区登録申請書 (資源回収実施計画を含む) 口座振込支払申請書(町内会分)		4月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
3月	資源ごみ回収に係る報償金交付制度の登録について (依頼) (資源回収実施団体の登録) (集団資源回収を実施する団体の登録)	資源回収実施団体登録申請書 口座振込支払申請書(実施団体分)		4月中旬	該当町内会のみ	ごみ資源循環課	ごみ減量係	76-3053
3月	安城市自主防災リーダーの選出及び自主防災リーダー 研修への参加について(依頼)	安城市自主防災リーダー養成研修申込書		4月中旬	該当町内会のみ	危機管理課	地域防災係	71-2220
3月	子ども運動広場設置事業補助金実績報告書	実績報告書		4月中旬	該当町内会のみ	生涯学習課 青少年の家	指導係	76-3432
3月	町内活動事業補助金にかかる決算書及び予算書の提出 について(依頼)	該当年度の予算書、決算書		4月下旬	全町内会	市民協働課	地域振興係	71-2218
随時	町内会土木要望工事等のための、隣接地権者への工事 同意書の取りまとめ	工事同意書		工事発注前	該当町内会のみ	維持管理課	地域整備係	71-2274
随時	投票立会人の推薦について(お願い)	推薦書、承諾書		各選挙前	該当町内会のみ	行政課 (選挙管理委員会)	庶務係	71-2208

※1 このリストには、令和8年度に予定している全町内会・自治会を対象とした依頼内容を掲載しています。(個別の町内会・自治会に関する全ての依頼を掲載しているものではありません。)

※2 各町内会・自治会で必要と思われる内容を随時追加して、ご活用ください。