

## 【市民協働推進課 説明資料】

平成30年1月16日

### 1. 陳情書の提出について

★連合自治会長名・自治会印を押印してください

### 2. 「広報ふじよしだ」等の配布についてのお願い

★世帯数の変更は電話にて御連絡ください

### 3. 自治会独自活動支援事業について

★事業実施前に相談してください

### 4. 地区会館の管理、運営について

★毎月利用報告書を提出してください

### 5. 傷害・賠償保険とAEDの貸し出しについて

★市が加入する自治会活動保険がありますので、事業実施時には連絡してください。またAED使用時には申請をお願いします。

### 6. 自治会長名簿の取り扱いについて

★個人情報ですので適切に管理します。

### 7. 提出していただく書類について

【① 届出書】口座番号届出書

【② 届出書】地区会館担当者名簿・・・該当自治会のみ

【③ 携帯番号調査】・・・該当自治会のみ

※1月26日（金）までに返信用封筒にて投函してください。

## 陳情書の流れ

①所定の陳情書に御記入いただき、**市民協働推進課へ提出**をお願いします。

添付書類 ・ 陳情箇所の近隣住民および地権者の承諾書

・ 場所の地図

\*平成24年にゼンリン住宅地図を配布していますので御利用ください

・ その他関係書類（現場写真）

**※必ず連合自治会長名で自治会の角印を押印のうえ提出**をお願いします。

（連合でない自治会(西町、ときわ台等)は自治会長名)



②市民協働推進課で各担当へ陳情書を渡します。



③各担当で調査、確認のうえ、自治会長さんへ連絡等させていただきます。



④各担当にて対応いたします。



⑤結果について、各担当より市民協働推進課に報告があります。

状況によっては、直接、各担当より自治会長さんへ連絡がある場合もございます。



⑥自連協 12月総会（33自治会の会長が集まる会議）の際に陳情の進捗状況を御報告いたします。

\*陳情後のお問合せは、担当課若しくは市民協働推進課へお願いします。



承諾書は、陳情の内容によって書式が変わります。

市民協働推進課に陳情内容に応じた承諾書がありますのでご相談ください。

また、市ホームページからもダウンロードできます。

[http://www.city.fujiyoshida.yamanashi.jp/forms/info/info.aspx?info\\_id=4631](http://www.city.fujiyoshida.yamanashi.jp/forms/info/info.aspx?info_id=4631)

## 承諾書

〇〇〇自治会において陳情するカーブミラー設置工事につきましては、設置期間における土地利用（無償）について承諾いたします。

### 記

所 有 者	
住 所 富士吉田市	
氏 名	印 電話番号（ ）
住 所 富士吉田市	
氏 名	印 電話番号（ ）
住 所 富士吉田市	
氏 名	印 電話番号（ ）
住 所 富士吉田市	
氏 名	印 電話番号（ ）
住 所 富士吉田市	
氏 名	印 電話番号（ ）

平成 年 月 日

富士吉田市長 堀内 茂 様

## 陳情書関連

### 《道路公園課》

#### 舗装・側溝等の工事について

沿線及び影響が出る地権者及び利用者の承諾が必須です。  
また、未舗装道路に砕石・砂利等を敷設する場合も沿線所有者の承諾が必須です。

#### 除雪路線指定について

業者及び作業車の数が限られており、追加指定はかなり難しい。  
(現時点で指定されている路線の指定解除等を考慮しなければならないため)

#### 道路上の穴について

緊急性の高いもの及び簡易的に修復できるものにつきましては、**陳情書の提出ではなく、道路公園課に直接ご連絡ください。**その際に場所が分かる地図等がありましたら、提出してください。(連絡者と職員の認識の相違がないようにするため。)

#### 樹木の伐採要望について

**隣接及び影響が出る地権者の承諾が必須です。**また、樹木等の処理につきましては、公の土地に自生しているものでも所有者が個人の方の場合には、その方が管理・処理するものになります。公の土地に自生する木について伐採を要望する際には、所有者がいないことを確認の上、陳情書提出後に所有権の主張をする方がいないようにしてください。

#### カーブミラー設置について

新たにカーブミラーの設置をする際には、基本的に公の土地に設置することはできません。**個人の方の敷地に設置することになるため、地権者の承諾が必須です。**また、カーブミラーについての陳情書はかなり多くの提出があります。年度ごとに設置できる数量は限られているため、陳情書が提出後すぐに設置することはできかねます。

### 《環境美化センター》

#### 不法投棄に関する看板設置について

不法投棄看板については、直接環境美化センターへ申請していただければ貸与可能です。設置については、自治会で対応をお願いします。

### 《安全対策課》

#### 注意喚起看板設置について

別紙看板リストについては、直接安全対策課へ申請をしていただければ貸与可能です。設置については、自治会で対応をお願いします。また、設置後位置図と写真を提出してください。

## 「広報ふじよしだ」等の配付について

- 市広報紙等の配付は広報配布員を通じて自治会（市政協力員）の皆さまにお願いしています。御面倒をおかけいたしますが、御協力をお願いします。
- 毎月月末の予定日に広報配付員が指定の自治会長宅等へお届けいたします。翌月の1日からのお知らせが掲載されていますので、できるだけ早めに配付いただけますよう御協力下さい。
- 次月の配付予定日は、広報配付時の班ごとに分けてあるオビ（紙）に記載しますので御確認ください。

### 【配付物は2種類あります】

#### ① 全世帯に配付していただくもの

毎月の「広報ふじよしだ」のほかに季刊の「議会だより」、「県広報ふれあい」などがあります。また、11月には市民カレンダーを配付していただいています。

#### ② 班（組）ごとに回覧していただくもの

通知やチラシ等は、封筒にまとめて入っていますので、班（組）ごとに回覧板を御利用いただき回覧してください。

\*市を經由してお願いする回覧・チラシ等には自治会連絡協議会の承認印がありますので御確認ください。

〔例〕

回 覧

富自治連  
承認第〇〇号

- \*回覧板は大切に使用してください。破損等の交換は在庫があります。
- \*販売業者から自治会長宅へ郵送等でカタログが届くケースがあるようです。市が承認している団体は山梨県身体障害者連合福祉会のみです（承認印あり）。その他の販売用のカタログが届いた場合は、自治会で御判断ください。

### 【世帯の移動について（自治会加入者の増減）】

- 自治会加入世帯が増減したときは、お手数ですが電話やメール等で市民協働推進課へ御連絡ください。その月の月末の配付に反映いたします。

【例：〇〇第〇自治会 X班 X人 → Δ人 に変更】

\*届けは広報紙等の自治会への配付に使われ、住民異動とは関係ありません。

【連絡先】市役所 企画部 市民協働推進課担当：梶原・土橋  
22-1111（内線）203 katsudo@city.fujiyoshida.lg.jp

## 平成 30 年広報配布予定日

○ 1 月号広報	平成 29 年 12 月 27 日(水)
○ 2 月号広報	平成 30 年 1 月 30 日(火)
○ 3 月号広報	平成 30 年 2 月 27 日(火)
○ 4 月号広報	平成 30 年 3 月 29 日(木)
○ 5 月号広報	平成 30 年 4 月 26 日(木)
○ 6 月号広報	平成 30 年 5 月 30 日(水)
○ 7 月号広報	平成 30 年 6 月 28 日(木)
○ 8 月号広報	平成 30 年 7 月 30 日(月)
○ 9 月号広報	平成 30 年 8 月 30 日(木)
○ 10 月号広報	平成 30 年 9 月 27 日(木)
○ 11 月号広報	平成 30 年 10 月 30 日(火)
○ 12 月号広報	平成 30 年 11 月 29 日(水)

### 【広報紙等 配布日】

・月末から第 2 業務日前に配布をします。(但し、土日・祝祭日・年末を除く)

(例) 1 月号広報紙の場合：平成 29 年 12 月 28 日(木)が仕事納め(月末)のため、その前の業務日である 27 日(水)に配布をします。

・ 3 月号と同時に「くらしのガイド」配布予定。

# 富士吉田市自治会独自活動支援事業補助金の交付について

## 1・地区会館の改修、修繕等に係る事業

☆建物本体を保守、管理するうえで、建物本体に著しい影響は与えないが、自治会で必要と判断された事業。

【例：たたみがえ、ふすまがえ、障子紙はりかえ、ガラス・サッシの破損修理、簡易な塗装、塀・フェンスの改修、カーテン、CATV配線など簡易な電気配線工事、建物内外の敷地内の景観保全、トイレ・上下水道・外壁・内壁・屋根・床・建具等の簡易な改修など】  
☆備品と建物本体との区別がつきにくいもの。

【例：給湯器、換気扇、暖房器（当市は寒冷地のため可動式暖房器でも対象）など】

## 2・地区公民館、集会所の改修、修繕等に係る事業

1 と同じ

## 3・自治会活動事業

自治会活動の自主性、創造性が発揮されるような事業

【例：自治会機関紙の発行、独自で開催する自治会員が連帯感を持つための事業など】

以上の3点について、いずれも補助率を支払額の3分の1（ただし、年度内の合算した限度額を10万円とします）として補助金を交付します。

また、他の市の補助金との併用はできません。

## 補助金交付申請手順

◆見積り添付の上、市民協働推進課へ連絡・相談



◆改修、修繕等実施



◆補助金交付申請 《提出書類》 ・補助金交付申請書 ・改修、修繕前後の写真  
・領収書のコピー



◆補助金交付（自治会通帳に入金します）

【注意】補助金申請をされる場合は、必ず事前に市民協働推進課にご連絡ください。事前にご相談いただかずに事業を行った場合、補助金交付の対象にならないこともありますので、お手数ですが事前協議をお願いします。 市民協働推進課：22-1111 内 203



地区会館の管理に関する負担区分

【負担区分表】

	項目	市	自治会
1	建築物の躯体に関する補修工事（修繕）	○	
2	法で定められた施設調査業務（特殊建築物・消防設備点検）	○	
3	駐車場の舗装	○	
4	外壁塗装・屋根防水などの大規模な補修工事	○	
5	火災保険等	○	
6	施設で使用する消耗品 費		○
7	施設に伴う光熱水費負担（電気・水道・ガス・燃料など）		○
8	施設に伴う手数料（CATV・NHK 受信料など）		○
9	施設・備品に伴う修繕費		○
10	施設で使用する備品費（TV・家電製品など）		○
11	その他・事故災害によるもの	要協議	
参考例			
①	畳・カーペット等の張替え		○
②	カーテン・障子・窓ガラス等の交換		○
③	外壁・内装等の軽微な修繕		○
④	施設内消火器の詰め替え		○
⑤	トイレの洋式化 ※ウォシュレット等の付加設備については自治会	○	付加設備
⑥	外構等の軽微な修繕		○
⑦	植木・植栽等の剪定		○
⑧	浄化槽管理業務		○

※平成 29 年 1 月現在。

※上記の自治会負担による修繕および備品購入費等については、自治会独自活動支援事業の対象とります。

記載例

様式第1号 (第3条関係)

(市役所記載欄)

年 月 日

富士吉田市 様

補助金等交付決定資料

申請者

団体名 ●●連合自治会

住所 富士吉田市●●番地

氏名 会長 ●●●●印



①交付決定額と算出根拠

事業費 円×1/3= 円

(100円未満切捨て)

\*富士吉田市自治会独自活動支援事業補助金の交付については、補助率を支払額の3分の1(ただし、年度内の合算した限度額を10万円とする)として補助金を交付します。

富士吉田市自治会独自活動支援事業補助金交付申請書

●●会館 豊替え 事業を施行するにあたって、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添え下記のとおり申請します。

【件名】

●●会館 豊替え

③交付決定予定 年 月 日

【事業の内容】

④予算科目 款 項 目 節

老朽化した畳を交換し、利用者の利便性を向上する

【事業費(見積書等を添付)】

年 月 日 受取 (氏名 印)

100,000円(消費税含む)

## 地区会館の管理、運営について

コミュニティ供用施設（地区会館）は国の補助金で建設されたもので、適切かつ活発な利用の推進及び利用状況の把握が必要です。管理される皆さまにはお手数をおかけしますが積極的な会館利用推進にご協力いただき、利用状況報告書の提出をお願いします。

### 許可申請書提出時

- (1) コミュニティ供用施設地区会館使用許可申請書が地元利用者より提出されます。
- (2) 使用許可を出して良いかの判断をしてください。（地区会館管理者の判断）
- (3) 団体名（利用者氏名）、使用目的、使用する施設（部屋名）、人数、利用する日時が正しく記入されているか確認してください。
- (4) 申請者に許可書の2枚複写の下を控えとして渡します。
- (5) 使用許可申請書の2枚複写の上を綴ります。（自治会で保存してください）

### 施設使用の際

- (1) 使用許可書の有・無を確認します。
- (2) 使用後は申請書に基づき施設利用状況報告書へ記録します。
- (3) 施設利用状況報告書2枚複写の上の方・白色をご記入いただき翌月の10日までに市民協働推進課《市役所2階》へ提出してください。  
\* 郵送提出可：お渡しした返信用封筒をご利用下さい（切手不要）  
\* メール提出可：データファイルをお渡しします katsudo@city.fujiyoshida.lg.jp

### 施設利用状況報告書の記入について

- (1) 報告書の上段右端の〇〇会館名を必ず記入して下さい。
- (2) 団体が同じ部屋を利用している場合、同一欄にまとめ、使用日をご記入下さい。
- (3) 2枚複写の上の方（白色）を市民協働推進課《市役所2階》へ提出して下さい。  
\* 郵送及びメールでの送信が可能です
- (4) 自治会役員会議等の利用や調理室等を使用した場合についても必ず記入して下さい。
- (5) 葬儀の休憩所・食堂等で使用する際は、申請団体名を自治会名にして下さい。
- (6) 学童保育については、市（子育て支援課）で記入いたしますので不要です。

### 会館の管理及び運営について

- (1) 大規模修繕以外のガラスの破損や電球切れ等の小さな修理は自治会で負担してください。ただし「富士吉田市自治会独自活動支援事業」に該当する場合は、かかった経費の1/3を補助金（ただし年度内最大10万円まで）として交付しますので市民協働推進課までご相談ください。
- (2) 電気、水道・下水道料金等一般的な維持管理費は自治会の負担となります。
- (3) 建物の火災保険は市で加入していますが、防火責任者を選任し、火の取り扱いには十分ご注意下さい。

問合せ：市役所 市民協働推進課 TEL 22-1111（内線203）

# コミュニティ供用施設利用状況報告書記入見本

〇〇〇 会館

平成 〇〇年 △△月				記録者名			□□〇〇〇			利用回数	利用者数
申請団体名	代表者名	行事の名称	利用する部屋	人数	利用日	利用時間	日別	利用回数	利用者数		
							日	(回)	(人)		
							1				
							2				
							3				
							4				
							5				
社会福祉協議会	△△××	手芸リフォーム	和室 1	10	1 8 15 22	時～					
××小学校PTA	〇〇□□	××小学校PTA役員会	集会室/調理室	10/5	2 9 16 23	時～					
							6				
							7				
							8				
							9				
							10				
							11				
							12				
							13				
							14				
							15				
							16				
							17				
							18				
							19				
							20				
							21				
							22				
							23				
							24				
							25				
							26				
							27				
							28				
							29				
							30				
							31				
部屋別							備考				
利用回数計	和室	会議室	2階施設	合計							
利用者数計	回	回	回	回	回	回	回	回	人		

日にちのみを書きます。

団体ごとに書きます。

使用した部屋の名称を書きます。

使用した部屋のそれぞれの人数を書きます。

日ごとの利用回数と人数をそれぞれ書きます。

部屋の月ごとの使用回数と人数の合計を

1階の部屋から順番にそれぞれの名前を書きます。

何階にある部屋かを書きます。階が変わるところで線を一本付

日ごとの回数・人数の合計と同じ数値になります。

## 自治会活動時に発生した事故等への保険について

### 【全国市長会市民総合賠償補償保険】

○市主催の行事に参加中また市から依頼を受けたボランティア活動中に住民が負傷した場合に支払う保証金。

#### 【補償保険】

死亡 500 万円 後遺障害 15 万円-500 万円

入院補償		通院補償	
1日～5日	10,000円	1日～5日	5,000円
6日～15日	30,000円	6日～15日	10,000円
16日～30日	60,000円	16日～30日	30,000円
31日～60日	90,000円	31日～60日	45,000円
61日～90日	120,000円	61日以上	60,000円
91日以上	150,000円		

保険担当：全国市長会（取扱 損保ジャパン日本興亜山梨支店甲府支社）

#### 【ご注意ください】

市との共催行事としておくことが必要ですので、**自治会にて行事を行う場合は事前に市民協働推進課にご連絡ください。**（自治会行事の実施要項・チラシなどの提出をお願いします。）

### 【自治会活動賠償責任保険】

○自治会活動中の事故で法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して支払われる保険金です。

賠償責任：1 億（身体・財物）

期 間：平成29年6月1日～平成30年6月1日（その後も継続します）

保険担当：損保ジャパン日本興亜（上記期間）

## 自治会活動時のAEDの貸し出しについて

### 【自治会の行事の際にAEDを貸し出しします】

○事前にご予約ください。（別紙借用申請書をご利用ください）

○富士五湖消防本部等による普通救命講習を修了した自治会員により使用してください。

お問合せ：企画部 市民協働推進課 担当：梶原・土橋 22-1111 内203

記載例

# 借用申請書

平成30年●月●●日

市民協働推進課  
課長 阿藤 文代 様

●●自治会

会長 ●●●● 印

## AEDの借用について

標記の件について、AEDを使用したいので下記のとおり申請します。

借用期間 : 平成30年●月●日(金)～●月●日(月) 4日間  
          : 実際に使用する日 ●月▲日(日)  
返却日時 : 平成30年●月●日(月) 午前 9時  
使用目的 : 自治会による野外イベント開催のため

\* なお、借用にあたっては、富士五湖消防本部による「普通救命講習」を修了した自治会員により使用することを遵守することとします。

取扱責任者	育成会担当 ●●
-------	----------

			確認		
受付担当者		受付日	/	貸出日	/
返却受取者		返却日	/	確認	本体・取説

## 自治会長名簿の取り扱いについて

前自治会役員にご提出していただいた自治会役員名簿については、以下のよう  
な用途に利用させていただきます。

なお、利用にあたっては個人情報の取り扱いに細心の注意を払って対応を  
しています。

### ① 市役所の業務で自治会長に連絡する必要があるとき

(例：陳情に対する回答や照会、資源ごみ回収の問合せ、地区会館の利用についての照会、  
自治会地域内での工事等についての確認等)

### ② 自治会内に関連する行事や工事等で市役所でない団体等から問合せがあ ったとき

(例：神社等が行う祭事での連絡、自治会地域内で行われる工事により道路通行止め等が発  
生する場合の相談や道路使用許可申請に地区自治会長の印が必要になる場合)

\*利用する団体等からは申請書を提出していただき、必要であると認めた場合  
にのみ名簿をお渡ししています。

### ③ 転入者が自治会加入に伴う問い合わせがあったとき

(例：転入手続きで市民課に来庁した方から問い合わせがあったとき)

◎緊急連絡用として携帯電話の登録をお願いします。(該当自治会のみ調査票  
を配布します。なお、携帯電話番号については、市役所外部には開示しません。

★★自治会としても、個人情報の取り扱いに注意しましょう★★

個人情報保護法により、自治会等にも適切な情報管理が義務づけられています。  
情報管理の徹底（書類やデータ管理の紛失や盗難）、利用目的の遵守、第三者  
への情報提供時の同意等は特に御注意願います。