

令和5年度
自治会に関するお知らせ



さいたま市浦和区

◆◆目 次◆◆

1	自治会運営に対する補助制度の概要について	1
2	自治会集会所整備に対する補助制度の概要について	8
3	自治会集会所借上事業に対する補助制度の概要について	14
	建物借上事業	14
	用地借上事業	21
4	屋外活動備品に対する補助制度の概要について	27
5	自治会の法人化について	31
6	With（ウィズ）コロナの自治会活動について	34
7	個人情報・プライバシーの保護について	37
8	地域活動傷害見舞金等の支給制度の概要について	38
9	掲示板の設置等について	40
10	チラシ・ポスターの配布協力について	41
	令和5年度チラシ・ポスターの配布依頼（予定）	43
11	令和5年度自治会に依頼を予定している業務	45
12	その他の市の補助・助成制度	47
13	各種届出と連絡先	49
14	手話通訳者・要約筆記者派遣について	50
15	法律相談について	50

さいたま市では、「さいたま市自治会等の振興を通じた地域社会の活性化の推進に関する条例」に基づき、自治会への支援を行っています。

1. 自治会運営に対する補助制度の概要について

この事業は、自治会の運営に要する経費の一部を補助することにより、地域住民の相互理解と融和を図るとともに、住みよい豊かな地域社会の形成に資することを目的としております。

自治会設立について

自治会の認定を受けようとする団体は、速やかに【自治会設立届出書（様式第1号）】及び【自治会設立経過報告書（様式第2号）】に必要事項を記入のうえ、「会則」、「区域図」、「収入支出予算書」、「事業計画書」、「設立総会の議事録の写し」を添えて区役所に提出してください。

なお、届出後に、「会則」「区域図」に変更があった場合は、すみやかに届出をしてください。

補助対象

自治会：住みよい豊かな地域社会づくりを目的に、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住民自治組織で、自治会設立届出書を提出し市長が認めたもの

補助限度額

均等割：10,000円 / 自治会

世帯割：700円 / 加入世帯

例) 100世帯が加入する自治会の補助限度額は、

【10,000円 + (700円 × 100世帯)】 = 80,000円 になります。

補助対象経費と対象外経費

1. 対象経費

公益的な活動（環境美化、防災・防犯、スポーツ大会、文化活動、広報活動等）に係る経費、事務費、会議費、研修費、集会所維持管理費 等

2. 対象外経費

負担金等（自治会自らの活動を伴わない各種団体への負担金等）、懇親会費（新年会、忘年会、反省会等）、寄付金・募金、入学・成人・敬老会等の祝金、交際費、慶弔費（香典等）、積立金、予備費、次年度への繰越金 等

その他、「衛生協力助成金」などさいたま市が交付した他の補助金の対象経費となっている場合は、補助対象外となります。

※ 補助対象経費と補助対象外経費の例示は、P7を参照してください

加入世帯数の基準日

令和5年4月1日です。

ただし、令和5年度途中に設立した自治会は、届出を受理した日を基準日とします。なお、補助限度額は受理した月の翌月からの計算となります（100円未満は切り捨て）。

例）9月2日に49世帯が加入する自治会の設立届が受理された場合

10月から3月の6ヵ月分が補助金の交付対象となるため

$[10,000 \text{円} + (700 \text{円} \times 49 \text{世帯})] \times 6 / 12 \text{月分} = 22,150 \text{円}$

100円未満を切り捨て、補助限度額は22,100円

※ 基準日以降に、加入世帯数に増減があった場合でも、補助限度額の増額又は減額は行いません。

加入世帯数について

<加入世帯数の把握>

- ※ 加入世帯数を客観的な数字として確認するため、総会資料（収入支出予算書）への記載をお願いします。
- ※ 転出や転入などにより世帯数は日々変動するため、加入世帯数の把握は大変な作業だと思いますが、補助金額を算出する重要な基礎数字になりますので、よろしくお願いします。

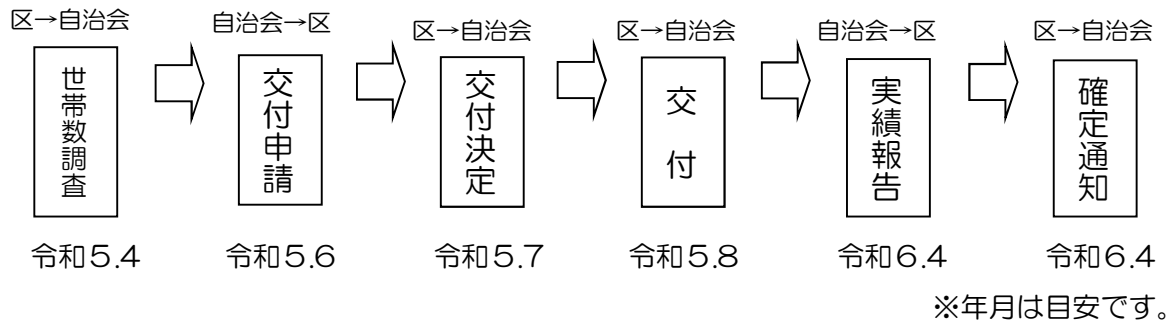
<加入世帯数の数え方>

- ※ 加入世帯数とは、当該年度の会費納入世帯数又は会費納入見込世帯数ではありません。したがって、会費減免世帯や会費未納世帯なども加入世帯数に含めません。
- ※ 加入世帯数には、法人会員（商店など）を含みます。ただし、自治会規約等に法人会員についての規定をしてください。
- ※ 自治会の加入世帯数は、会則の定めに則ってカウントし、ご報告いただきます。時代の流れとともに、判断に迷う様々なケースが出てきていると思いますので、P3の表を参考にしてください。

加入世帯数の数え方の事例		加外可否	留意点
加入している		○	
加入しているが、会費を未納や滞納している		○	
加入しているが、会費を減免している		○	会費の減免について会則の定めが必要
法人会員、法人賛助会員として加入している		○	法人会員・賛助会員について会則の定めが必要
アパートのオーナーから入居世帯数分の会費を割引で納めてもらっている	会則上、アパートのオーナーを、法人会員や賛助会員と同等の会員とみなしている場合	○	会則の定めが必要 入居世帯数ではなくオーナーの数でカウント
	オーナーが入居者分の会費を支払っている物件について、会則上その入居者を会員として扱うとして規定されている場合	○	会則の定めが必要 入居世帯数でカウント
加入している世帯が、高齢者施設等に入所し空き家になっている	短期的な入所で、将来的に自宅に戻ってくることが明らかとなっている場合	○	
	区域内の施設等に入所し、自宅に戻る予定はないが、本人が引き続き自治会員の継続を希望する場合	○	
	区域外の施設に入所し、自宅に戻る予定がない場合	×	区域外の居住者は「一定の区域に住所を有する者の地縁に基いて形成された住民自治組織」という定義*にあてはまらない。
未加入		×	
建設中〇戸、販売中〇戸、入居見込み、加入見込み		×	
未加入だが、回覧等を行っている		×	
未加入だが、イベント等には参加している		×	

※さいたま市自治会運営補助金交付要綱第2条第1号

世帯数調査から補助金確定までの流れ



1. 世帯数調査について

区役所から各自治会に、令和5年4月1日現在の加入世帯数を調査するため、【自治会加入世帯数調査】を行います。

※ ここで報告された加入世帯数が、自治会運営補助金の積算根拠となります。

※ 加入世帯数は、補助金交付申請時に修正することはできませんので、ご注意ください。

2. 交付申請

自治会は、【さいたま市自治会運営補助金交付申請書（様式第4号）】に必要事項を記入の上、次の書類を添えて区役所が指定する日までに提出します。

- (1) 事業計画書（様式第5号）
- (2) 収入支出予算書（様式第6号）
- (3) その他市長が必要と認めた書類

※ 上記の事業計画書及び収入支出予算書は、その内容を満たす自治会の総会資料の提出をもって代えることができます。

3. 交付決定

区役所は、補助金交付申請書及び添付書類を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、自治会に【さいたま市自治会運営補助金交付決定通知書（様式第7号）】を送付します。

4. 交付

自治会は、交付決定通知書を受け取った後、【さいたま市自治会運営補助金交付請求書（様式第8号）】を区役所に提出します。

区役所は、同請求書を受理した後、自治会が指定した口座に補助金を振り込みます。

5. 実績報告

自治会は、当該年度の活動終了後、【さいたま市自治会運営補助金実績報告書（様式第9号）】

に必要事項を記入の上、次の書類を添えて区役所が指定する日までに提出します。

(1) 事業報告書（様式第10号）

(2) 収入支出決算書（様式第11号）

※ 上記の事業報告書及び収入支出決算書は、その内容を満たす自治会の総会資料の提出をもって代えることができます。

6. 確定通知

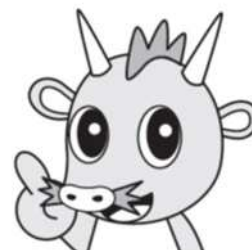
区役所は、自治会から提出された実績報告書及び添付書類を審査し、補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを審査し、適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、【さいたま市自治会運営補助金補助金額確定通知書（様式第12号）】を送付します。

なお、補助金に余剰金があると認められた場合は、その超えた分を返還していただくこととなります。

補助金の説明や申請様式は、さいたま市のホームページからダウンロードできます！

さいたま市／自治会運営に対する補助制度の概要について

検索



帳簿類の保管と情報公開

1. 保管期間

補助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年間保管してください。

この間、区役所から求められた場合に提示できるようにしてください。

2. 情報公開

区役所に提出した書類については、市民から情報公開請求があった場合、個人情報等の非開示となる部分を除いて、公開することになります。

留意事項

◎クレジットカード等の使用について

補助対象となる支払いについて、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合で、現金換算できる場合は、ポイント分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費としてください。

◆ 制度の詳細については、区役所コミュニティ課にお問い合わせください。

補助対象経費の例

項目	補助対象となる経費
事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品費（会議テーブル、椅子等） ・ 消耗品費（事務用品、用紙代等） ・ 事務局費（アルバイト賃金、電話代、郵送料等）
集会所維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集会所借上費（補助金を受けた場合は除く） ・ 集会所光熱水費 ・ 集会所設備点検費 ・ 集会所火災保険料 ・ 集会所修繕料（補助金を受けた場合は除く）
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費（総会等の会場費） ・ 消耗品費（会議資料作成のための用紙代等） ・ 印刷製本費（総会資料印刷費等）
活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境美化活動経費 ・ 交通安全活動経費 ・ 防犯活動経費 ・ 防災活動経費 ・ 子ども会等の活動経費 ・ まつり開催経費 ・ 運動会等スポーツ大会経費 ・ 敬老会開催経費 ・ 会食サービス等経費 ・ 講習会・研修会等経費 ・ 文化祭等開催経費 ・ 広報活動経費 ・ 複数の自治会等が共同で活動する事業の負担金

補助対象外経費の例

経費項目	補助対象外の経費
負担金 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 負担金（自治会自らの活動を伴わない各種団体への負担金） 等
懇親会費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 懇親会、親睦会、新年会、忘年会、慰労会、反省会 等
寄付金・募金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寄付金（義援金など） ・ 募金（共同募金、歳末助け合い募金等）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員報酬（役員給与） ・ 交際費、慶弔費、祝金、見舞金、香典 ・ 積立金 ・ 予備費 ・ 次年度への繰越金

※ 補助対象経費にあげている内容の経費であっても、さいたま市が交付した他の補助金の対象経費となっている場合は、補助対象外経費となります。

※ ここにあげているのは例示であるため、これ以外の経費については、補助金交付目的に照らし合わせ、個別に判断することになります。

2. 自治会集会所整備に対する補助制度の概要について

この事業は、地域コミュニティ活動の拠点となる集会所整備の促進と充実を図り、もって地域における住民の自助、連携意識を醸成し、住み良い地域社会の実現をめざすことを目的としております。

補助対象となる団体

補助対象となる団体は、自治会及び集会所維持管理団体（※1）とする。

※1 集会所維持管理団体とは、一つの集会所を建設又は維持管理するために複数の自治会で組織された団体をいう。

補助対象となる集会所

1. 自治会又は集会所維持管理団体が保有する施設であること。
2. 地域コミュニティ活動のための集会、行事等に必要な機能を備えた施設であること。
3. 維持管理は、自治会又は集会所維持管理団体が行うこと。
4. 集会所管理規程等が整備されていること。
5. 自治会加入世帯数が30世帯以上であること。ただし、広く地域に開放されている集会所であると市長が認めるものについてはこの限りでない。
6. 集会所を他の施設と併設する場合は、集会所として単独でその機能が果たせるものとし、併設施設とは別に集会所名を表示すること。
7. 寺社等の宗教施設の敷地内に集会所を整備する場合には、その敷地と集会所用地が区分できるよう塀、フェンス、生垣等を設置すること。

補助対象事業

1. 集会所建設（新築又は建替え）※申請できるのは1回のみ
2. 集会所増改築修繕
 - ア 床面積を増加させる増築工事
 - イ 床面積を増加させない間取り変更などの改築工事
 - ウ 外壁、屋根、雨戸の修理・交換・塗装などの外部工事
 - エ 内壁、天井、床の修理・張替・交換・塗装などの内部工事
 - オ 冷暖房設備の新設工事及び交換の設備工事
 - カ 公共下水道への接続を伴う設備工事
 - キ バリアフリー化に伴う工事
 - ク アからエまでのいずれかの工事を伴う設備工事

補助率と補助額

事業種目	補助率と補助額
集会所建設	補助対象経費の2分の1以内の額とし、1,500万円を限度とする。 ただし、大規模集会所については、補助対象経費4,000万円以上は2,000万円、5,000万円以上は2,500万円、6,000万円以上は3,000万円とする。 (※大規模集会所とは、補助対象経費4,000万円以上かつ延べ床面積が300平方メートル以上であり、自治会加入世帯数が500世帯以上もしくは複数の自治会が建設する施設をいう。)
集会所増改築修繕	補助対象経費の4分の3以内の額とし、200万円を限度とする。

※補助額に1,000円未満の端数がある時はこれを切り捨てるものとする。

補助対象外経費

1. 家具類、電気製品など備品を購入する経費
2. 補助事業に係る事務費、設計料、設計監理料及び申請料等の経費
3. 土地の購入及び整地に要する経費
4. 外構工事費（ただし、バリアフリー化に伴う工事は除く。）
5. 既存施設の取り壊しに要する経費（集会所増改築修繕は除く。）
6. その他補助事業の直接的費用と認めがたい経費

補助金交付の要件

1. 地域住民の意向が十分反映されたもの。
2. 地域社会の形成に役立つもの。
3. 地域住民の福祉向上を目指すもの。
4. 自治会の総会で承認を得ているもの（事業計画・予算書等に事業に関する事項が明記されている）。
5. 土地、建物、その他の施設の管理者と調整がついており、補助事業実施に支障をきたすおそれのないもの。
6. 補助対象事業費が30万円以上のもの。
7. 集会所建設の場合は、高齢者、障害者等が出入口、廊下、階段、便所等を円滑に利用できるようにするため、補助金交付要綱に定める整備基準を満たすもの。ただし、物理的に真にやむを得ない事情があり、当該整備基準を満たすことができない場合は市長の承認を得るものとする。
8. 市における他の補助制度の対象となっていないもの。

9. 補助金交付決定以前に補助対象事業に着手(※)されていないもの。 ※補助金交付決定前に、契約行為を行わないこと（設計と建設工事の契約が分かれている場合は、建設工事の契約を行わないこと）。
10. 集会所の運営について、地域住民が行う又は地域住民の協力が得られるもの。
11. 自治会の自己負担があること。
12. 以前に本補助を受けている場合、下記の期間を経過していること。

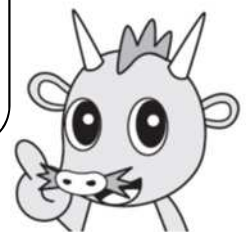
以前に受けた補助金	再度、集会所整備補助金を申請することができるようになるまでの要件
集会所建設補助金	以前に補助金を受けた年度の翌年度から 10年経過 していること。 ※
集会所増改築修繕補助金	以前に補助金を受けた年度の翌年度から 5年経過 していること。

※期間経過後に再度申請できるのは、集会所増改築修繕のみです。

補助金の説明や申請様式は、さいたま市のホームページからダウンロードできます！

さいたま市／自治会集会所整備事業に対する補助制度の概要について

検索



令和6年度希望調査について

1. 令和6年度予算編成にあたり、令和5年6月頃に区役所から自治会に対し、集会所建設又は増改築修繕の希望調査を行います。
2. 令和6年度に集会所建設又は増改築修繕を予定し、かつ、当補助金の交付を希望する自治会は必ず回答してください。
3. 補助金の交付については、回答をいただいた自治会の中から予算の範囲内で実施します。

その他

1. 対象は自治会又は集会所維持管理団体とします。
2. 集会所維持管理団体を組織しないで、複数の自治会で事業を実施する場合は、原則として、その集会所の所在地である自治会を対象とします。
3. 集会所建設を当補助金の交付を受けて実施する自治会又は集会所維持管理団体を対象に、集会所開設時に会議や集会に直接必要な会議机や会議椅子などの備品に限り、購入費の一部を補助する制度があります。ただし、集会所建設年度と同一年度にのみ補助が受けられます（補助率1/2、補助限度額50万円）。

留意事項

◎クレジットカード等の使用について

補助対象となる支払いについて、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合で、現金換算できる場合は、ポイント分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費としてください。

◆ 制度の詳細や自治会集会所の整備をお考えの場合は、区役所コミュニティ課にご相談ください。

令和6年度希望調査から補助金交付、事業完了までの流れ

(事業費の総額を一旦自治会において負担できる場合)

年	自治会	市(区役所)
令和5年度	<p>■調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■令和6年度自治会集会所整備事業調査書の送付</p> <p>■令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■予算確定(市議会の議決) ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■補助金交付決定通知書の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業着手】</p> <p>※交付決定通知前に着手(契約)した場合は、補助対象外となりますので御注意ください。</p> <p style="text-align: center;">【事業完了】</p> <p>■実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■補助金確定通知書の受領</p> <p>■補助金請求書の提出</p> <p>■補助金の受領</p>	<p>■実施自治会に連絡</p> <p>■補助金交付申請書の受領・審査・決定</p> <p>■補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■実績報告書の受領・審査</p> <p>■補助金確定通知書の送付</p> <p>■補助金請求書の受領・交付 ※指定された口座に振り込みます</p>
【補助事業の完了】		

(先に補助金の交付を受けてから事業費を支払う場合)

年	自治会	市(区役所)
令和5年度	<p>■調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■令和6年度自治会集会所整備事業調査書の送付</p> <p>■令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■予算確定(市議会の議決) ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■補助金交付決定通知書の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業着手】</p> <p>※交付決定通知前に着手(契約)した場合は、補助対象外となりますので御注意ください。</p> <p>■補助金請求書の提出</p> <p>■補助金の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業完了】</p> <p>■実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■補助金確定通知書の受領</p>	<p>■実施自治会に連絡</p> <p>■補助金交付申請書の受領・審査・決定</p> <p>■補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■補助金請求書の受領・交付(概算払い) ※指定された口座に振り込みます</p> <p>■実績報告書の受領・審査</p> <p>■補助金確定通知書の送付</p>
【補助事業の完了】		

3. 自治会集会所借上事業に対する補助制度の概要について

この事業は、地域コミュニティ活動の拠点となる集会所整備の促進と充実を図り、もって地域における住民の自助、連携意識を醸成し、住み良い地域社会の実現をめざすことを目的としております。

1. 建物借上事業

補助対象となる団体

- (1) 現に自治会集会所を所有していない自治会
- (2) 集会所を所有していない自治会が複数で共同し、一つの集会所を借り上げ、その集会所を維持管理するために組織した団体（以下、「集会所維持管理団体」という。）

補助対象となる建物

- (1) 仮設的な建物ではないこと。
- (2) 建物所有者が、補助の交付を受けようとする自治会、集会所維持管理団体又は当該集会所維持管理団体を構成する自治会ではないこと。
- (3) 地域コミュニティ活動のための集会、行事等の実施又はその準備に必要な機能を備えた建物であること。
- (4) 自治会の規約に定める総会、役員会、部会その他の会議（以下「総会等」という。）の実施又はその準備の使用に供するものであること。
- (5) 他の施設と併設の建物を集会所として借り上げる場合は、集会所として単独でその機能が果たせるものとし、併設施設とは別に集会所名を表示すること。
- (6) 建物内の一区画を借り上げる場合は、主に建物の入口とする進入口付近及び建物内部占用区画の入口にそれぞれ自治会集会所名を表示すること。
- (7) 自治会又は集会所維持管理団体（以下「自治会等」という。）と建物所有者が賃貸借契約を締結しようとする建物又は建物の一区画については、建物所有者と他の自治会等以外の者が既に賃貸借契約を締結していないこと。

補助対象事業

自治会活動に供する建物を借り上げる事業で次の条件を全て満たすもの。

- (1) 建物又は建物の一部を集会所の用に供する目的で借り上げ、当該自治会等が占有すること。

- (2) 自治会等が借主となり、建物所有者と原則2年以上の賃貸借契約を結ぶこと。
- (3) 集会所として借り上げることについて、補助の交付を受けようとする自治会又は、集会所維持管理団体を構成する全ての自治会のそれぞれの規約に定める総会において承認を得ていること（事業計画・予算書等に事業に関する事項が明記されている）。
- (4) 第三者に対し集会所の使用権を譲渡していないこと。
- (5) 集会所管理規程等を整備し、安定的かつ継続的に集会所を維持する環境を整えていること。
- (6) 自治会等の世帯数（2以上の自治会が共同で集会所を借り上げる場合又は集会所維持管理団体が集会所を借り上げる場合は、当該共同した自治会等の全世帯数）が30世帯以上であること。ただし、やむを得ない理由により市長が必要であると認める場合は、この限りでない。

※ 一つの自治会等が、補助を受けることができる建物は、一施設のみです。

補助対象期間

補助金の交付決定を受けた日の属する月の初日から当該日の属する年度の3月31日まで

※ 月の途中で補助対象の条件を満たさなくなった場合、補助対象期間は補助対象の条件を満たさなくなった日まで

補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象期間分の補助対象事業に要する経費。

ただし、次に掲げるものは当該補助金の補助対象経費となりません。

- (1) 建物の賃貸借契約（契約の更新をする場合を含む。）に係る敷金、礼金、権利金、謝金、仲介手数料、契約更新料、修繕協力金、中途解約の解約金又は違約金
- (2) 共益費等管理に要する経費
- (3) 建物修繕費、光熱水費等の維持管理費及び備品購入費
- (4) 土地、駐車場、付帯備品等の賃借料（建物の賃借料に含まれ、当該賃借料のみを算出できない場合を除く。）
- (5) その他、市長が適当でないとする経費

補助金交付額

- (1) 補助率：補助対象経費の2分の1（1,000円未満の端数切捨て）
 - (2) 交付限度額：年間50万円（補助対象期間が1年に満たない場合は、50万円を12で除して補助対象期間の月数を乗じた額）
 - (3) 同一の建物を複数の自治会が共同で使用し、使用する自治会がそれぞれ別に補助金交付申請をする場合の措置
 - ア 補助率：補助対象経費×（2分の1を共同使用する自治会数で除した数）
 - イ 交付限度額：50万円を共同使用する自治会数で除した額
- ※ 共同使用として補助金の交付決定を受けた日の属する月の初日から適用する。

交付申請できない場合

以下の場合、補助金の交付申請はできません。

- (1) 重複申請に関するものとして、以下のアからエに該当する場合。
 - ア 既に申請団体となった自治会が補助対象とした物件とは別の物件を借り上げて補助金の交付を受けようとする場合
 - イ 既に申請団体となった自治会が別の集会所維持管理団体に所属して補助金の交付を受けようとする場合
 - ウ 既に申請団体となった集会所維持管理団体を構成している自治会が、別の集会所維持管理団体にも重複して所属し、その集会所維持管理団体が補助金の交付を受けようとする場合
 - エ 既に申請団体となった集会所維持管理団体を構成している自治会が、補助対象とした物件とは別の物件を借り上げて補助金の交付を受けようとする場合
- (2) 申請団体又は申請団体となった集会所維持管理団体を構成する自治会が、既に本市が他に実施する建物の借上げに関する支援制度又は国若しくは他の公共団体の類似制度により助成等を受けている場合
- (3) 市が所有する建物を借り上げている場合

交付申請書類

交付申請書に次に掲げる書類及び図面を添付して申請してください。

なお、集会所維持管理団体など複数の自治会が共同で集会所を借り上げる場合、共同する各自治会によって内容が分かれるものについては、自治会ごとの書類を添付してください。

- (1) さいたま市自治会集会所借上事業補助金事業計画書（様式第2号）

- (2) さいたま市自治会集会所借上事業補助金収支予算書（様式第3号）
- (3) 賃貸借契約書又はこれに類する書類の写し
- (4) 集会所の位置図
- (5) 集会所の平面図
- (6) 当該建物を集会所として借り上げることについて、総会において承認を得ていることが確認できる書類（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所について申請する場合は省略することができます。）
- (7) 建物所有者が当該建物を集会所としての使用を承諾していることが確認できる書類（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所について申請する場合は省略することができます。）
- (8) 集会所が申請団体の自治会区域外である場合は、集会所の所在地である自治会長が当該建物を集会所として使用することを認める承諾書（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所について申請する場合は省略することができます。）
- (9) 集会所の写真（集会所内部及び集会所の表示を掲出していることが確認できる写真）
- (10) 集会所管理規程
- (11) その他市長が必要と認めるもの

交付申請できる期間

申請をする年度の4月1日から同年度の1月31日（同日がさいたま市の休日を定める条例（平成15年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その翌日）まで

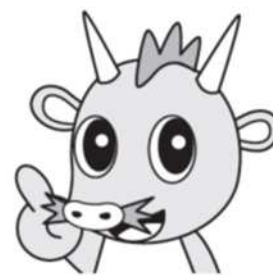
自治会集会所整備事業補助金の建設費補助との関係

- (1) 既に自治会集会所整備事業補助金交付要綱の規定による集会所建設費の補助を受けた自治会、集会所維持管理団体（集会所維持管理団体を構成する自治会を含む。）は、本制度の対象外となります。
- (2) 本制度の補助金の交付を受けた自治会、集会所維持管理団体（集会所維持管理団体を構成する自治会を含む。）が新たに自治会集会所を建設しようとする場合、自治会集会所整備事業補助金交付要綱による集会所建設費の補助は受けることができません。

補助金の説明や申請様式は、さいたま市のホームページからダウンロードできます！

さいたま市／自治会集会所借上事業

検索



令和6年度希望調査について

- (1) 令和6年度予算編成にあたり、令和5年6月頃に区役所から自治会に対し、建物の借上げの希望調査を行います。
- (2) 令和6年度に建物の借上げを予定し、かつ、当補助金の交付を希望する自治会は必ず回答してください。
- (3) 補助金の交付については、回答をいただいた自治会の中から予算の範囲内で実施します。

その他

- (1) 本補助制度の補助対象期間は、交付決定を受けた年度の年度末までのため、継続して集会所として借上事業を行う場合には、毎年度補助金の交付申請をしていただく必要があります。
- (2) 集会所借上を当補助金の交付を受けて新規に実施する自治会等を対象に、集会所開設時に会議や集会に直接必要な会議机や会議椅子などの備品に限り、購入費の一部を補助する制度があります。ただし、集会所新規借上年度と同一年度にのみ補助が受けられます（補助率1／2、補助限度額50万円）。

留意事項

◎クレジットカード等の使用について

補助対象となる支払いについて、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合で、現金換算できる場合は、ポイント分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費としてください。

◆ 制度の詳細や自治会集会所建物借上げをお考えの場合、区役所コミュニティ課にご相談ください。

令和6年度希望調査から補助金交付、事業完了までの流れ

(事業費の総額を一旦自治会において負担できる場合)

年	自治会	市（区役所）
令和5年度	<p>■調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■令和6年度自治会集会所借上事業調査書の送付</p> <p>■令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■予算確定（市議会の議決） ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■補助金交付決定通知書の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業完了】</p> <p>■実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■補助金確定通知書の受領</p> <p>■補助金請求書の提出</p> <p>■補助金の受領</p>	<p>■実施自治会に連絡</p> <p>■補助金交付申請書の受領・審査・決定</p> <p>■補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■実績報告書の受領・審査</p> <p>■補助金確定通知書の送付</p> <p>■補助金請求書の受領・交付 ※指定された口座に振り込みます</p>
【補助事業の完了】		

(先に補助金の交付を受けてから事業費を支払う場合)

年	自治会	市（区役所）
令和5年度	<p>■ 調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■ 令和6年度自治会集会所借上事業調査書の送付</p> <p>■ 令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■ 予算確定（市議会の議決） ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■ 補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■ 補助金交付決定通知書の受領</p> <p>■ 補助金請求書の提出</p> <p>■ 補助金の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業完了】</p> <p>■ 実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■ 補助金確定通知書の受領</p>	<p>■ 実施自治会に連絡</p> <p>■ 補助金交付申請書の受領・審査・決定</p> <p>■ 補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■ 補助金請求書の受領・交付（概算払い） ※指定された口座に振り込みます</p> <p>■ 実績報告書の受領・審査</p> <p>■ 補助金確定通知書の送付</p>
【補助事業の完了】		

2. 用地借上事業

補助対象となる団体

- (1) 現に当該用地の上に集会所を所有している自治会
- (2) 現に当該用地の上に集会所を所有している集会所維持管理団体

補助対象となる用地

- (1) 現に当該用地に自治会等が所有する建物が建設され、集会所として利用を開始していること。
- (2) 自治会等が借主となり、土地所有者と賃貸借契約を結んでいること。
- (3) 土地所有者が、補助の交付を受けようとする自治会、集会所維持管理団体又は当該集会所維持管理団体を構成する自治会ではないこと。
- (4) 当該用地に建設されている集会所の集会所管理規程等が整備され、安定的かつ継続的に集会所を維持する環境を整えられていること。
- (5) 自治会等と土地所有者が賃貸借契約を締結しようとする土地については、土地所有者と他の自治会等を除く者が既に賃貸借契約を締結していないこと。

補助対象事業

自治会活動に供する集会所の用地を借り上げる事業で次の条件を全て満たすもの。

- (1) 集会所用地に供する目的で借り上げ、当該自治会等が占有していること。
- (2) 自治会等が借主となり、土地所有者と賃貸借契約を結んでいること。
- (3) 集会所用地として借り上げることについて、補助の交付を受けようとする自治会又は集会所維持管理団体を構成する全ての自治会のそれぞれの規約に定める総会において承認を得ていること（事業計画・予算書等に事業に関する事項が明記されている）。
- (4) 第三者に対し集会所用地の使用権を譲渡していないこと。
- (5) 集会所管理規程等を整備し、安定的かつ継続的に集会所を維持する環境を整えていること。
- (6) 自治会等の世帯数（2以上の自治会が共同で集会所用地を借り上げる場合又は集会所維持管理団体が集会所用地を借り上げる場合は、当該共同した自治会等の全世帯数）が30世帯以上であること。ただし、やむを得ない理由により市長が必要であると認める場合は、この限りでない。

※ 一つの自治会等が、補助を受けることができる集会所の用地は一施設に対するもののみです。

補助対象期間

補助金の交付決定を受けた日の属する月の初日から当該日の属する年度の3月31日まで

※ 月の途中で補助対象の条件を満たさなくなった場合、補助対象期間は補助対象の条件を満たさなくなった日まで

補助対象経費

集会所用地の1年間の借り上げ料から、さいたま市財産規則（平成13年規則第68号）第33条に基づき定める普通財産貸付料算定基準第4に規定する地縁による団体への集会所施設敷地の貸付料により算出される貸付料（370円/㎡（令和5年度））に、自治会が借り上げている集会所用地の面積を乗じて得た算定額を差し引いた額

ただし、次に掲げるものは当該補助金の補助対象経費となりません。

- （1）集会所用地の賃貸借契約（契約の更新をする場合を含む。）に係る敷金、礼金、権利金、謝金、仲介手数料、契約更新料、修繕協力金、中途解約の解約金又は違約金
- （2）管理に要する経費
- （3）その他、市長が適当でないと認める経費

※ 補助対象期間が1年に満たない場合は、補助対象経費を12で除して、補助対象期間の月数（賃貸借契約期間に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を1月とした月数）を乗じた額となります。

補助金交付額

（1）交付限度額：年間10万円（補助対象期間が1年に満たない場合は、10万円を12で除して補助対象期間の月数を乗じた額）（1,000円未満の端数切捨て）

（2）同一の用地を複数の自治会が共同で使用し、使用する自治会がそれぞれ別に補助金交付申請をする場合の措置

ア 補助対象経費：全体の補助対象経費から共同使用する自治会数で除した額

イ 交付限度額：10万円を共同使用する自治会数で除した額

※ 共同使用として補助金の交付決定を受けた日の属する月の初日から適用する。

交付申請できない場合

以下の場合、補助金の交付申請はできません。

（1）重複申請に関するものとして、以下のアからエに該当する場合。

ア 既に申請団体となった自治会が補助対象とした物件とは別の物件を借り上げて補助金の交付を受けようとする場合。

イ 既に申請団体となった自治会が別の集会所維持管理団体に所属して補助金の交付を受けようとする場合。

ウ 既に申請団体となった集会所維持管理団体を構成している自治会が、別の集会所維持管理団体にも重複して所属し、その集会所維持管理団体が補助金の交付を受けようとする場合。

エ 既に申請団体となった集会所維持管理団体を構成している自治会が、補助対象とした物件とは別の物件を借り上げて補助金の交付を受けようとする場合。

(2) 申請団体又は申請団体となった集会所維持管理団体を構成する自治会が、既に本市が他に実施する用地の借上げに関する支援制度又は国若しくは他の公共団体の類似制度により助成等を受けている場合。

(3) 市が所有する用地を借り上げている場合。

交付申請書類

交付申請書に次に掲げる書類及び図面を添付して申請してください。

なお、集会所維持管理団体など複数の自治会が共同で集会所用地を借り上げる場合、共同する各自治会によって内容が分かれるものについては、自治会ごとの書類を添付してください。

(1) さいたま市自治会集会所借上事業補助金事業計画書（様式第2号）

(2) さいたま市自治会集会所借上事業補助金収支予算書（様式第3号）

(3) 賃貸借契約書又はこれに類する書類の写し

(4) 集会所用地の位置図

(5) 集会所用地の公図

(6) 当該用地を集会所用地として借り上げることについて、総会において承認を得ていることが確認できる書類（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所用地について申請する場合は省略することができます。）

(7) 用地の所有者が当該用地を集会所用地としての使用を承諾していることが確認できる書類（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所について申請する場合は省略することができます。）

(8) 集会所用地が申請団体の自治会区域外である場合は、集会所用地の所在地である自治会長が当該用地を集会所用地として使用することを認める承諾書（申請団体が、前年度の申請から継続して同一の集会所について申請する場合は省略することができます。）

- (9) 集会所の写真（集会所内部及び集会所の表示を掲出していることが確認できる写真）
- (10) 集会所管理規程
- (11) その他市長が必要と認めるもの

交付申請できる期間

申請をする年度の4月1日から同年度の1月31日（同日がさいたま市の休日を定める条例（平成15年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その翌日）まで

令和6年度希望調査について

- (1) 令和6年度予算編成にあたり、令和5年6月頃に区役所から自治会に対し、集会所用地の借上げの希望調査を行います。
- (2) 令和6年度に集会所用地の借上げを予定し、かつ、当補助金の交付を希望する自治会は必ず回答してください。
- (3) 補助金の交付については、回答をいただいた自治会の中から予算の範囲内で実施します。

その他

- (1) 本補助制度の補助対象期間は、交付決定を受けた年度の年度末までのため、継続して集会所用地として借上事業を行う場合には、毎年度補助金の交付申請をしていただく必要があります。

留意事項

◎クレジットカード等の使用について

補助対象となる支払いについて、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合で、現金換算できる場合は、ポイント分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費としてください。

◆ 制度の詳細や自治会集会所用地の借上げをお考えの場合、区役所コミュニティ課にご相談ください。

令和6年度希望調査から補助金交付、事業完了までの流れ

(事業費の総額を一旦自治会において負担できる場合)

年	自治会	市(区役所)
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 令和6年度自治会集会所借上事業調査書の送付 ■ 令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。 ■ 予算確定(市議会の議決) ※予算の範囲内で事業を実施します。
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。 ■ 補助金交付決定通知書の受領 <li style="text-align: center;">【事業完了】 ■ 実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。 ■ 補助金確定通知書の受領 ■ 補助金請求書の提出 ■ 補助金の受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実施自治会に連絡 ■ 補助金交付申請書の受領・審査・決定 ■ 補助金交付決定通知書の送付 ■ 実績報告書の受領・審査 ■ 補助金確定通知書の送付 ■ 補助金請求書の受領・交付 ※指定された口座に振り込みます
【補助事業の完了】		

(先に補助金の交付を受けてから事業費を支払う場合)

年	自治会	市（区役所）
令和5年度	<p>■ 調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■ 令和6年度自治会集会所借上事業調査書の送付</p> <p>■ 令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■ 予算確定（市議会の議決） ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■ 補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■ 補助金交付決定通知書の受領</p> <p>■ 補助金請求書の提出</p> <p>■ 補助金の受領</p> <p style="text-align: center;">【事業完了】</p> <p>■ 実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■ 補助金確定通知書の受領</p>	<p>■ 実施自治会に連絡</p> <p>■ 補助金交付申請書の受領・審査・決定</p> <p>■ 補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■ 補助金請求書の受領・交付（概算払い） ※指定された口座に振り込みます</p> <p>■ 実績報告書の受領・審査</p> <p>■ 補助金確定通知書の送付</p>
【補助事業の完了】		

4. 屋外活動備品に対する補助制度の概要について

この事業は、自治会が行うコミュニティ活動に直接必要な屋外活動備品の整備に対し、その費用の一部を補助することにより、地域住民の自助、連帯意識を醸成し、コミュニティ活動の促進を図ることを目的としています。

補助対象となる団体

補助金の交付対象となる団体は、自治会とする。

補助対象備品

1. 自治会が所有する屋外活動備品であること。
2. 屋外活動備品の維持管理は自治会が行うこと。
3. 屋外活動備品とは、コミュニティ活動に直接必要な用具（みこし、子どもみこし、太鼓、山車、子ども山車、テントなど）であること。（倉庫などの建築物、衣類などの消耗品は対象外）

※ コミュニティ活動とは、お祭り、運動会、郷土に伝わる芸能保存のための活動等をいう。

対象事業の要件

1. 自治会が行うコミュニティ活動のための屋外活動備品を整備（修繕を含む）する事業であること。
2. 地域住民の自助、連帯意識を醸成し、コミュニティ活動の促進が図れるもの。
3. 地域住民の意向が十分反映され、自治会の総意を基本としたもの（事業計画・予算書等に事業に関する事項が明記されている）。
4. 事業の総額が15万円以上の事業
5. 屋外活動備品の管理運営規定が整備されていること。
6. 屋外活動備品の保管場所が自治会館以外の場合には、屋外活動備品の保管について、保管場所所有者の承諾を得ていること。
7. 以前に本補助を受けている場合、補助金の交付を受けた年度の翌年度から10年間を経過していること。
8. 本市における他の補助制度の対象となっていないもの。
9. 補助金交付決定以前に補助対象事業に着手（※）されていないもの。

※補助金交付決定前に、契約行為を行わないこと。

補助率と補助額

補助対象経費の4分の3以内の額とし、100万円を限度とする。

(1,000円未満の端数は切り捨て)

留意事項

◎クレジットカード等の使用について

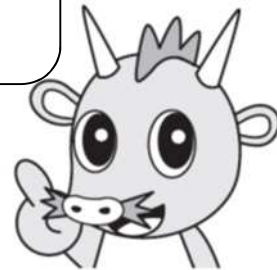
補助対象となる支払いについて、クレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合で、現金換算できる場合は、ポイント分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費としてください。

◆ 屋外活動備品に対する補助については、区役所コミュニティ課にご相談ください。

補助金の説明や申請様式は、さいたま市のホームページからダウンロードできます！

さいたま市／屋外活動備品

検索



令和6年度希望調査について

1. 令和6年度予算編成にあたり、令和5年6月頃に区役所から自治会に対し、屋外活動備品の整備補助に対する希望調査を行います。
2. 令和6年度に屋外活動備品の整備を予定し、かつ、当補助金の交付を希望する自治会は、必ず回答してください。
3. 補助金の交付については、回答をいただいた自治会の中から予算の範囲内で実施します。

令和6年度希望調査から補助金交付、事業完了までの流れ

(事業費の総額を一旦自治会において負担できる場合)

年	自治会	市(区役所)
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 令和6年度コミュニティ助成事業(屋外活動備品整備事業)調査書の送付 ■ 令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。 ■ 予算確定(市議会の議決) ※予算の範囲内で事業を実施します。
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。 ■ 補助金交付決定通知書の受領 <li style="text-align: center;">【事業着手】 ※交付決定通知前に着手(契約)した場合は、補助対象外となりますので御注意ください。 <li style="text-align: center;">【事業完了】 ■ 実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。 ■ 補助金確定通知書の受領 ■ 補助金請求書の提出 ■ 補助金の受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実施自治会に連絡 ■ 補助金交付申請書の受領・審査・決定 ■ 補助金交付決定通知書の送付 ■ 実績報告書の受領・審査 ■ 補助金確定通知書の送付 ■ 補助金請求書の受領・交付 ※指定された口座に振り込みます
【補助事業の完了】		

(先に補助金の交付を受けてから事業費を支払う場合)

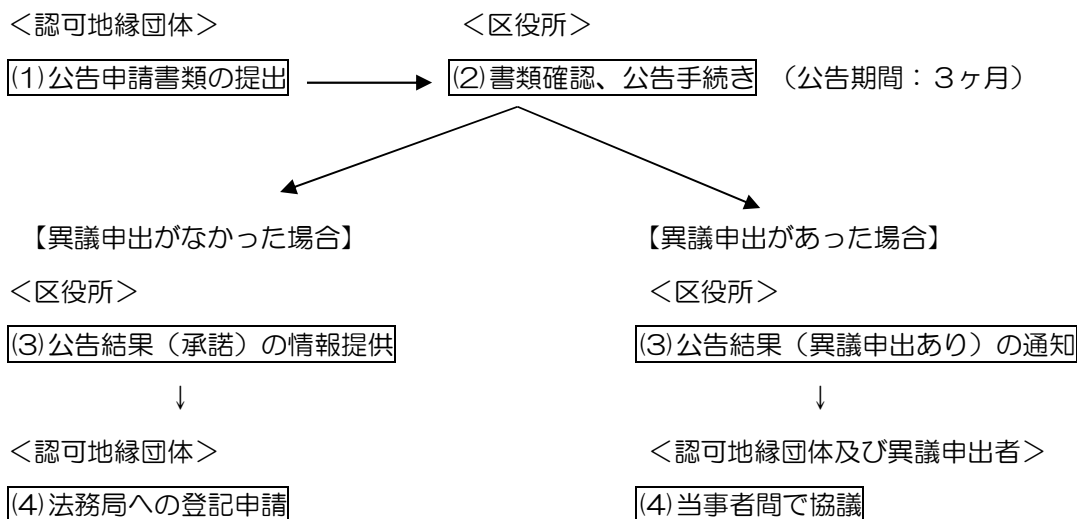
年	自治会	市（区役所）
令和5年度	<p>■調査回答書の作成・提出 ※令和6年度に事業の計画があり、補助金交付を希望する自治会は、必ず提出してください。</p>	<p>■令和6年度コミュニティ助成事業（屋外活動備品整備事業）調査書の送付</p> <p>■令和6年度予算積算書の作成 ※予算積算書の作成にあたり、調査回答書の提出のあった自治会に対し、内容を確認させていただきます。</p> <p>■予算確定（市議会の議決） ※予算の範囲内で事業を実施します。</p>
令和6年度	<p>■補助金交付申請書の提出 ※連絡を受けた自治会は、関係書類を添えて交付申請書を提出してください。</p> <p>■補助金交付決定通知書の受領 【事業着手】 ※交付決定通知前に着手（契約）した場合は、補助対象外となりますので御注意ください。</p> <p>■補助金請求書の提出</p> <p>■補助金の受領 【事業完了】</p> <p>■実績報告書の提出 ※関係書類を添えて、実績報告書を提出してください。</p> <p>■補助金確定通知書の受領</p>	<p>■実施自治会に連絡</p> <p>■補助金交付申請書の受領・審査・決定 ■補助金交付決定通知書の送付</p> <p>■補助金請求書の受領・交付（概算払い） ※指定された口座に振り込みます</p> <p>■実績報告書の受領・審査 ■補助金確定通知書の送付</p> <p style="text-align: center;">【補助事業の完了】</p>

認可地縁団体が所有する不動産の登記にかかる特例制度について

自治会館などの不動産について、自治会が認可地縁団体となって、新たに自治会名義で不動産登記をしようとした場合に、現在の登記名義人又はその相続人の所在が知れない等の理由で、全ての登記関係者の同意を得られず、登記申請ができない場合があります。

こうした問題を解決するため、平成 26 年 5 月 30 日に認可地縁団体が所有する不動産に係る登記の特例を創設する地方自治法の一部を改正する法律が成立し、平成 27 年 4 月 1 日より施行され、区役所コミュニティ課に申請して、所定の手続きを行ったうえで要件に適合すれば登記申請ができます。

手続きをお考えの場合は、まず区役所コミュニティ課にご相談ください。



6. With（ウィズ）コロナの自治会活動について

政府は新型コロナウイルス感染症の感染法上の位置づけを令和5年5月8日から、現在の「2類相当」から、季節性インフルエンザと同じ「5類」に変更する方針を決定しました。各自治会におかれましても、感染対策を講じながら少しずつ様々なイベントが再開され、活動が活発化されてきています。

一方で新型コロナウイルス感染症は収束した訳ではありませんので、引き続き、イベントや会議を開催する際は「3密」を避け、こまめな換気や消毒をするなど基本的な感染拡大防止策を講じながら活動する必要があります。高齢者、持病がある方など重症化するリスクが高い方が参加するイベントについては、特に注意を払いながらの活動が望まれます。

活動を行う上での基本的事項

1. 感染防止の3つの基本

- (1) 身体的距離を確保しましょう。（できるだけ2m（最低1m））
会話をする際は可能な限り真正面を避けましょう。
- (2) マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重し、着用は個人の判断に委ねることを基本としますが、感染流行期には自身を守るための対策としてマスクの着用は効果的です。
- (3) 手洗いや手指の消毒を徹底しましょう。

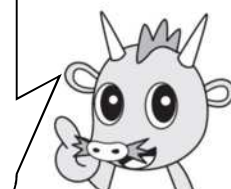
2. 「3密」の回避

- (1) 密集しない
多くの人が集まったり、少人数でも近い距離で集まったりすることは避けましょう。
- (2) 密接しない
至近距離での会話や発声をすることは避けましょう。
- (3) 密閉しない
窓がない等、こまめな換気ができない場所での活動は避けましょう。

市ホームページに、さいたま市新型コロナウイルス危機対策本部員会議の資料を掲載しています。埼玉県及びさいたま市の方針や、最新情報をご覧ください。

さいたま市／新型コロナウイルス危機対策本部員会議

検索



感染拡大期における各種活動事例の具体的な留意点

各種活動事例における具体的な留意点をお示しします。なお、記載の活動はあくまで一例となりますので、各自治会の活動内容に応じて、適宜、感染拡大防止に努めてください。

1. 定期総会、各種会議の開催例

- 総会などは、書面開催や委任状の利用、開催日の複数設定による分散開催など、最小限の人数で開催する。
- 座席の間隔をできるだけ2メートル以上空ける。
- 対面座席は避け、マスクの着用や防護シートの設置などにより、飛沫感染を防ぐ。
- 換気をこまめに行い、会議は短時間で行う。

市ホームページに、総会等を書面で開催する場合の書式例を掲載しています。ダウンロードしてご活用ください。

さいたま市／自治会活動における新型コロナウイルス感染拡大防止対策について

検索



2. 会費等の集金の一例

- 月々の集金ではなく、数か月に1度など、可能な限り回数を減らす。
- 訪問時はマスクを着用し、金銭受け渡しの前後は手洗いを徹底する。
- 口座振り込みの導入等により、対面でのやり取りを避ける。

3. 回覧板・チラシ配布の一例

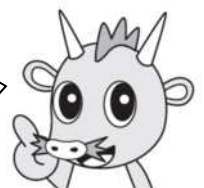
- 対面による手渡しは避け、郵便受けに入れる。
- 受け渡しの前後には手洗い又はアルコール消毒を行う。
- 地域活動の告知等を行う場合は、実施にあたっての感染防止策を明記するなど参加者の理解を得るようにする。

市から送付する広報物（回覧チラシ・ポスター）について、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、一時的な送付停止を希望される場合は、自治会内でご検討いただいた上で、自治会長を通して各区役所コミュニティ課にご連絡ください。ただし、各区役所コミュニティ課またはコミュニティ推進課を通さず、自治会に直接依頼されているものにつきましては、送付元にご連絡ください。

また、コミュニティ推進課から一括で送付している広報物は、市ホームページでも確認できます。

さいたま市／自治会宛ポスター・回覧チラシについて

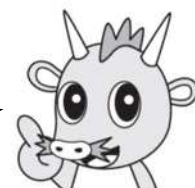
検索



4. 地域のお祭りや各種レクリエーション活動の一例

- 受付表の設置や事前申込制にするなど、万が一陽性者が出た際、関係者に速やかに連絡が取れるよう、参加者の把握に努める。
- 活動前に参加者の検温を行い、体調の確認をする。
- 参加者同士が密集しないよう配慮したレイアウトや動線にする。
- パーテーションや防護シートなどを活用する。
- 一度に集まる人数を減らすよう実施日や実施時間帯、実施会場を分ける。
- 会場内での会食等は控え、お弁当は持ち帰り等を検討する。（ただし、食中毒など衛生面に十分な注意が必要）
- 活動終了後は、できるだけ速やかに解散する。

マスクや消毒液等の衛生用品、飛沫防止用の防護シート・パーテーション、オンライン会議導入のための機器など、コロナ対策のために支出した経費は、自治会運営補助金の補助対象となります。有効にご活用ください。対象経費になるか判断に迷った時は、各区コミュニティ課にお問い合わせください。



コロナ禍での活動実践例

感染症対策を講じながら工夫して実施している自治会活動の事例を集めましたので、皆様が活動する際の一助となれば幸いです。

分類	取組内容
会議	<ul style="list-style-type: none"> • 会議をテーマごとに分散開催した。 • 会議時間を短縮するために、資料を事前に配布した。 • Zoom等を用いてオンラインで会議を行った。
情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> • LINEを活用した情報共有の仕組みを作り、回覧を減らしている。 • 回覧板を希望しない人のために、掲示板を充実させた。
防災活動	<ul style="list-style-type: none"> • 自治会ホームページを利用したクイズやアンケートを行い、防災啓蒙活動を実施した。 • 防災マニュアルを作成し、自宅訓練の企画に変更した。
レクリエーション活動	<ul style="list-style-type: none"> • 祭の代わりに公園にみこしを展示し、お土産等を渡す形で実施。 • 「夏まつり」を“在宅盆踊り”～YouTubeライブ配信～で実施。 • 屋外でドライブスルー形式の敬老会（抽選と福祉相談）を実施。
見守り活動	<ul style="list-style-type: none"> • 簡単な体操を印刷し、高齢者世帯に配布したり、認知症予防のため、クロスワードパズルなどの頭の体操グッズを配布した。

地域や社会状況によって事情は変わります。各地域で皆様がそれぞれにふさわしい活動の方法を一緒に考え、無理のない範囲で行いましょう。



7. 個人情報・プライバシーの保護について

平成29年5月30日から、全ての事業者に「個人情報保護法」が適用されるようになりました。自治会等の非営利組織もこの事業者に該当することから、「個人情報保護法」のルールに沿った取り扱いが求められます。

個人情報の取り扱い

会員の情報を集めて、名簿を作成することは、自治会活動を行う上で不可欠です。しかし、これらは、「個人情報」であり、取り扱いを誤ると、作った名簿が悪用されるなど、会員の利益を侵害することになりかねません。自治会を運営する上で、個人情報の利用目的や管理・運営方法について、ルールを定めるなどして、適切に取り扱うようにしましょう。

個人情報を取り扱う上での注意点

個人情報を取り扱う上での注意点を自治会名簿の作成を例としてまとめてみました。

- ①個人情報は、使用目的を明らかにして、直接本人から取得する。
- ②目的以外には利用・提供しない。
- ③常に最新の内容を保つ。
- ④管理責任者を決めて管理する。
- ⑤本人から開示を求められたらそれに応じる。
- ⑥どのような個人情報を保有しているか公表する。
- ⑦必要のない情報まで集めない。
- ⑧不要になった個人情報は、確実に消去・廃棄する。
- ⑨個人情報を会員へ提供する際には、情報を取り扱う上での注意事項を記載するとともに、安全に管理してもらうよう口頭でも呼びかけを行う。

その他

個人情報保護法に関するご質問や疑問点がある場合には、下記窓口もご利用ください。

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 9:30~17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

※個人情報保護法相談ダイヤルは、国の機関である個人情報保護委員会が設置しています。

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問にお答えしたり、個人情報の取り扱いに関する苦情の申出についてのあっせんを行うための相談窓口です。

8. 地域活動傷害見舞金等の支給制度の概要について

この制度は、自治会又は自治会連合会（以下「自治会等」という。）が主催する行事中に傷害を受けた自治会役員に対し、見舞金又は弔慰金を支給するものです。

支給対象

自治会等が自主的・計画的に行う公共的・公益的な活動の運営に従事している者（役員）が、その従事中に傷害を受けた場合に限り、支給するものです。

当該行事の参加中に傷害を受けた場合は対象とはなりません。

支給対象とならない場合

1. 故意又は重大な過失によるもの
 2. 自傷行為、犯罪行為又は闘争行為に起因するもの
 3. 病気に起因するもの
 4. 飲酒に起因するもの
 5. 上記に掲げるもの以外で、見舞金・弔慰金を支給することが適当ではないもの
- ※ その他、傷害を受けた者が、国及び地方公共団体等の負担によって運営・加入する他の補償制度等の適用により補償金等を支給される場合も対象とはなりません。

傷害事故が発生した場合

すみやかに区役所コミュニティ課に連絡をしてください。

提出書類と添付書類

1. 届出

【地域活動傷害届出書（様式第1号）】に、事業計画書の写し、事業概要書又はチラシの写し、役員を証明する名簿の写しを添付して提出してください。

2. 請求

【地域活動傷害見舞金等受給請求書（様式第2号）】に、次の書類を添付して提出してください。

- （1）負傷の場合 医師の診断書（要治療日数が記載されたもの）
- （2）死亡の場合 死亡診断書又は検案書、戸籍謄本若しくは戸籍抄本又は受領者となりうる資格を証明する書類

支給基準

医師が発行する診断書に記載された要治療日数に応じ、見舞金を支給します。

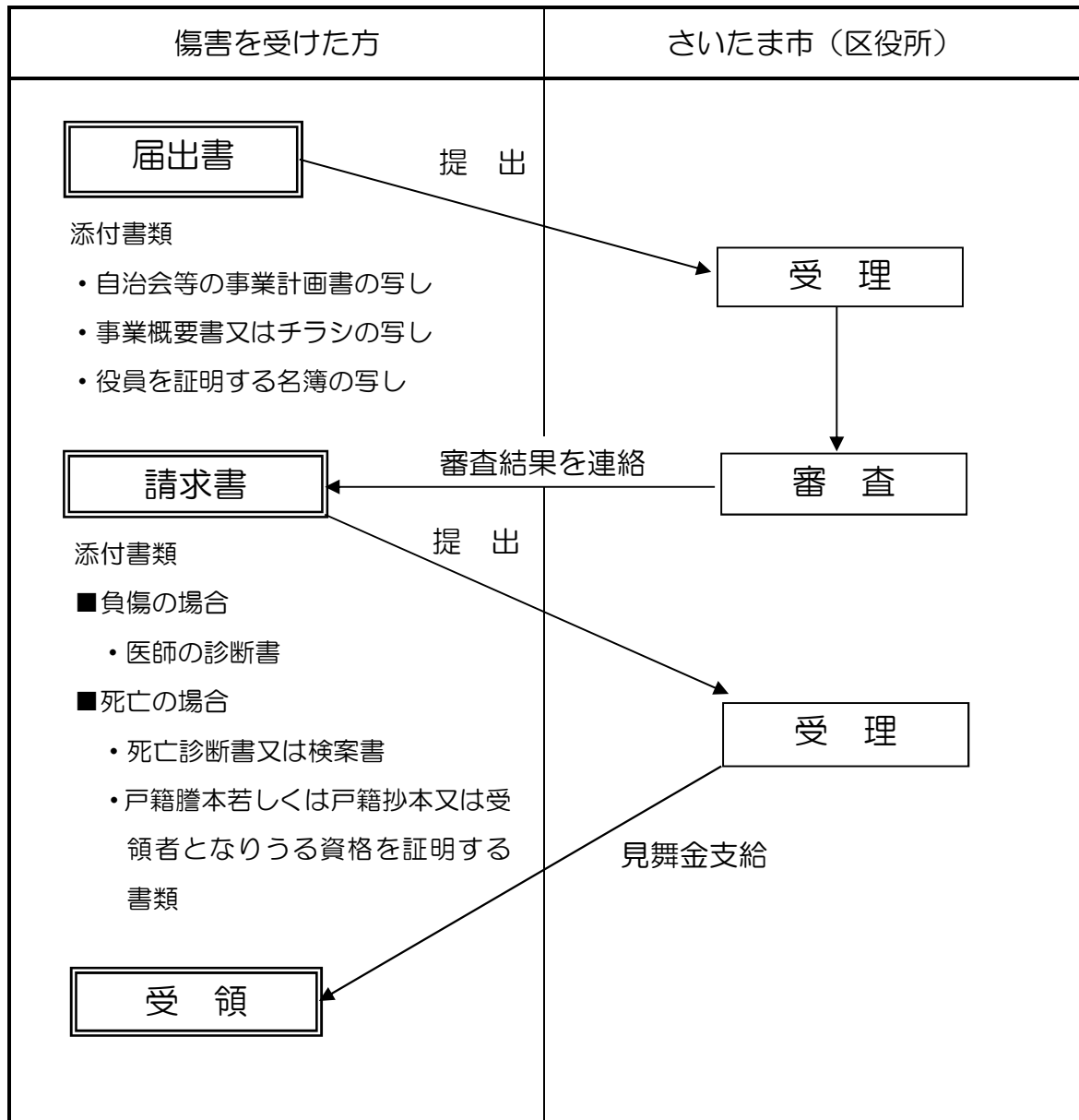
※見舞金等の額はP39をご参照ください。

※接骨院等が発行する施術証明書は認められませんので、ご注意ください。

地域活動傷害見舞金等一覧表

等級	傷 害 の 程 度	見舞金等の金額 (円)
1	死 亡	1, 200, 000
2	6月以上の治療を要する傷害を受けた場合	200, 000
3	3月以上の治療を要する傷害を受けた場合	100, 000
4	1月以上の治療を要する傷害を受けた場合	50, 000
5	7日以上の治療を要する傷害を受けた場合	20, 000

届出から支給までの流れ



10. チラシ・ポスターの配布協力について

依頼と承認

市から依頼するポスター・チラシは、さいたま市自治会連合会の理事会または各区自治会連合会の理事会で承認されたものとしております。

ポスター掲示及びチラシ回覧

令和4年度第6回さいたま市自治会連合会理事会において、別表【令和5年度ポスター掲示予定表】及び【令和5年度チラシ回覧予定表】のとおり承認されました。

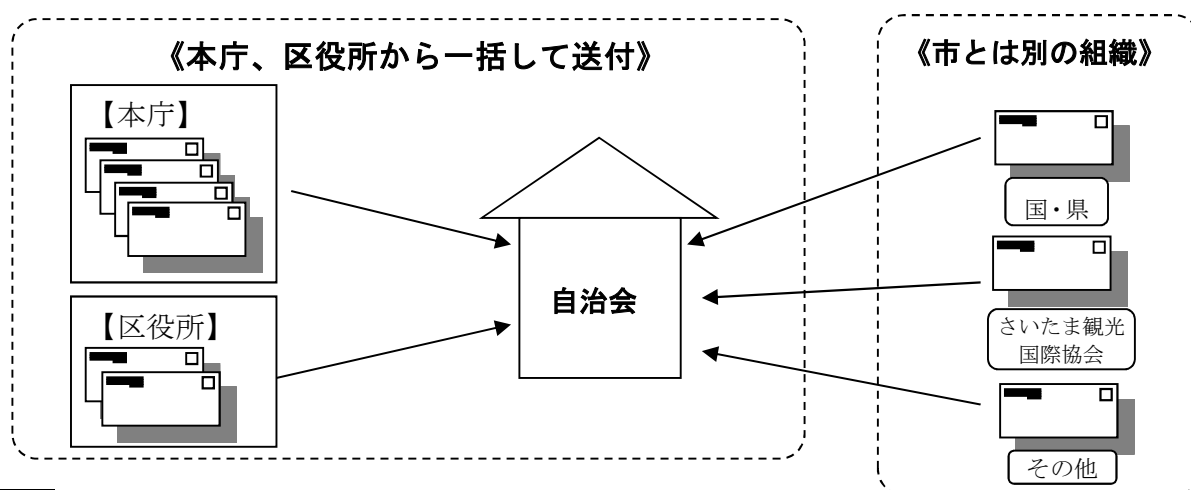
その他に、さいたま市自治会連合会又は各区自治会連合会の理事会で承認されたものを送付します。

なお、送付月や内容等が一部変更になる場合もありますので、ご了承願います。

ポスター・チラシの送付方法

1. 市役所（本庁）及び区役所は、それぞれ一括梱包して郵送いたします。
2. 市の外郭団体や国の機関など、市とは別の組織については、個別に送付されます。

【送付のイメージ図】



送付時期

掲示月の前月26日（土・日・休日に当たる場合は、前日又は前々日）までに自治会広報担当者に届くように発送いたします。

送付先・配布部数の変更

ポスター・チラシの送付先及び配布部数に変更が生じた場合は、浦和区役所コミュニティ課までご連絡ください。（連絡先829-6040）

新型コロナウイルス感染拡大防止の対応

1. 広報物の送付を止めることができます

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から広報物（回覧チラシ・ポスター）の送付停止を希望される場合は、自治会内でご検討いただいた上で、自治会長を通して各区コミュニティ課までご連絡ください。ただし、各区コミュニティ課またはコミュニティ推進課を通さずに、自治会に直接送付されているものにつきましては、送付元に直接ご連絡ください。

2. 広報物の内容を市ホームページで確認することができます（ただし、市自治会連合会に依頼があったものに限りです）

コミュニティ推進課から一括で送付している広報物（回覧チラシ・ポスター）は、市ホームページでも確認することができます。（ただし、直近6か月分まで）

URL：<https://www.city.saitama.jp/001/013/007/p074093.html>

二次元コードはこちら→



※この対応はあくまでも市が送付する回覧チラシについてであり、自治会内で独自に回覧を実施することを妨げるものではありません。

令和5年度チラシ・ポスターの配布依頼（予定）

送付月	回覧月	名称	チラシ	ポスター	担当課	電話番号	区分
3月	4月	花と緑の祭典2023		●	見沼グリーンセンター	664-5915	市
		狂犬病予防法啓発ポスター		●	動物愛護ふれあいセンター	840-4150	市
		アグリフェスタ'23		●	農業者トレーニングセンター	878-2026	市
		さくら草まつり		●	観光国際課	829-1365	市
4月	5月	さいたま市浦和うなぎまつり		●	地域商工室	829-6179	区
		岩槻人形博物館 特集展示		●	岩槻人形博物館	749-0223	市
5月	6月	福祉まるごと相談窓口について	●		生活福祉課	829-1846	市
		公益社団法人さいたま市シルバー人材センターの概要と会員募集チラシ	●		高齢福祉課	881-8627	市
		「市民保養施設へ出かけませんか」チラシ	●		市民生活安全課	829-1214	市
		令和5年度「石綿読影の精度に係る調査」協力	●		疾病予防対策課	840-2219	市
		大雨に備えよう！（仮）		●	下水道総務課	829-1553	市
		収蔵品展 A		●	漫画会館	663-1541	市
6月	7月	さいたま市既存ブロック塀等改善事業	●		建築総務課	829-1539	市
		もの忘れ検診パンフレット	●		いきいき長寿推進課	829-1285	市
		さいたま市高齢者生きがい推進チラシ	●		高齢福祉課	881-8627	市
		ファミリー・サポート・センター提供会員募集	●		子育て支援政策課	829-1271	市
		さいたま市花火大会		●	観光国際課	829-1365	市
		浦和まつり		●	観光国際課	829-1365	市
		省エネ・節電等啓発ポスター		●	環境創造政策課	829-1324	市
		（仮）さいたまランフェス2023-24		●	スポーツイベント課	829-1730	市
7月	8月	わくわく浦和区フェスティバル	●		コミュニティ課	829-6037	区
		国指定史跡 見沼通船堀 閘門開閉実演		●	文化財保護課	829-1725	市
		北沢楽天漫画大賞		●	漫画会館	663-1541	市
		第21回さいたま市美術展覧会		●	文化振興課	829-1226	市
		大宮盆栽美術館 企画展「夏休み子どもぼんさい美術館」		●	大宮盆栽美術館	780-2093	市
		岩槻人形博物館 企画展（普及系）		●	岩槻人形博物館	749-0223	市
8月	9月	9月10日は「下水道の日」、10月1日は「浄化槽の日」（仮）	●		下水道総務課	829-1553	市
		さいたま市認知症高齢者等見守りシール事業	●		いきいき長寿推進課	829-1286	市
		「さいたま一日合同行政相談所」チラシ	●		市民生活安全課	829-1214	市
		さいたま市地域の担い手養成研修（たまねっこ養成講座）告知用ポスター		●	いきいき長寿推進課	829-1257	市
		さいたま市高齢者生きがい推進ポスター		●	高齢福祉課	881-8627	市
		企画漫画展		●	漫画会館	663-1541	市
		令和5年度さいたま市総合防災訓練・防災フェ		●	防災課	829-1127	市
		さいたま市20周年記念花火大会		●	観光国際課	829-1365	市

送付月	回覧月	名称	チラシ	ポスター	担当課	電話番号	区分
9月	10月	消費生活相談窓口の周知及び消費生活展の案内	●		消費生活総合センター	643-2239	市
		(仮称)さいたま市商店街 秋のキャンペーン	●		商業振興課	829-1364	市
		2023 ツール・ド・フランスさいたまクリテリウム		●	スポーツイベント課	829-1730	市
		第20回さいたま市みどりの祭典		●	みどり推進課	829-1414	市
		市立博物館第47回特別展ポスター		●	博物館	644-2322	市
		岩槻人形博物館 特別展		●	岩槻人形博物館	749-0223	市
		大宮盆栽美術館 秋季特別展		●	大宮盆栽美術館	780-2093	市
		さいたま国際芸術祭2023		●	文化政策室	29-1225	市
		浦和区民まつり2023		●	コミュニティ課	829-6037	区
10月	11月	さいたま市市民手帳チラシ	●		市民生活安全課	829-1214	市
		のびのび健診(特定健診)チラシ	●		国民健康保険課	829-1277	市
		ケアラー・ヤングケアラー支援について	●		福祉総務課	829-1254	市
		令和5年秋季火災予防運動		●	予防課(消防局)	833-7509	市
		プラネタリウム新番組のお知らせ		●	青少年宇宙科学館	881-1515	市
		さいたま市農業祭		●	農業政策課	829-1378	市
11月	12月	寄附禁止チラシ	●		選挙課	829-1773	市
		「希望のまちコンサート第22回消防音楽隊定期演奏会」の開催について	●		消防総務課	833-7335	市
		地域包括支援センター周知用ポスター		●	いきいき長寿推進課	829-1257	市
12月	1月	パブリック・コメント実施のお知らせ(新庁舎整備等基本計画(素案))	●		都市経営戦略部	829-1033	市
		さいたまーチ	●		スポーツ政策室	829-1737	市
		統計調査員募集用ポスター		●	デジタル改革推進部	829-1119	市
		さいたまーチ		●	スポーツ政策室	829-1737	市
1月	2月	動物の適正飼養について	●		動物愛護ふれあいセンタ	840-4150	市
		公益社団法人さいたま市シルバー人材センター入会説明会の日程と会員募集のポスター		●	高齢福祉課	881-8627	市
		令和5年度さいたま市市民活動サポートセンターフェスティバル		●	市民協働推進課(さいたま市市民活動サポートセンター)	813-6403	市
		岩槻人形博物館 企画展(雛祭り)		●	岩槻人形博物館	749-0223	市
		自治会加入促進ポスター		●	コミュニティ推進課	829-1068	市
		浦和区絵画作品展ポスター		●	コミュニティ課	829-6037	区
2月	3月	収蔵品展B		●	漫画会館	663-1541	市
		令和6年春季火災予防運動		●	予防課(消防局)	833-7509	市
		市立博物館収蔵品展ポスター		●	博物館	644-2322	市

※ 事情により送付時期が変更になる場合があります。予めご了承ください。

※ 上記のほか、新型コロナウイルスに関する内容のチラシを送付する場合があります。

11. 令和5年度自治会に依頼を予定している業務

依頼を予定している業務の調査

令和5年度に自治会に依頼を予定している業務について、令和5年2月に調査を実施し、別表のとおり一覧表にしました。

今後、各所管課から市自治会連合会や区自治会連合会、地区自治会連合会、各自治会などに依頼をする予定となっております。

令和5年度自治会への依頼業務（予定）一覧

依頼予定の業務名	依頼予定の業務内容	依頼頻度	依頼月	依頼期間	依頼人数(人)	依頼範囲	依頼先	所管課
区長と語る会	区長と語る会にあたり、浦和区との共同開催を依頼。	年1回	前年度3月	6月～7月	—	浦和区	区自治会連合会	区コミュニティ課
ごみゼロキャンペーン市民清掃活動	清掃活動の実施及び報告をしてもらう。	毎年	4月	5月6月	—	全市	市自治会連合会	資源循環政策課
クリテリウム大会概要説明	さいたまクリテリウムの大会開催概要の説明を行う。	年1回	4月	—	—	全市	市自治会連合会	スポーツイベント課
マラソン大会概要説明	マラソン大会開催概要の説明を行う。	年1回	4月	—	—	全市	市自治会連合会	スポーツイベント課
浦和区秋のごみゼロ運動	きれいで住みよいまちづくりのため、浦和区内の清掃活動を区と共催し、実施してもらう。	年1回	4月	11月12日(日)予定	各自治会にて決定	浦和区	地区自治会連合会	区くらし応援室
赤十字会員増強運動	赤十字会員への加入を促進し、赤十字の事業に資金面で協力してもらう。	年1回	4月	通年	自治会長	浦和区	区内全自治会(自治連未加入自治会を含む)	区福祉課
さいたま市花火大会	さいたま市花火大会の後援の承認をもらう	毎年	5月	—	—	全市	市自治会連合会	観光国際課
さいたま市20周年記念花火大会	さいたま市20周年記念花火大会の後援の承認をもらう	5年に1回	5月	—	—	全市	市自治会連合会	観光国際課
さいたま市社会福祉協議会賛助会員募集	市社協の運営財源となる賛助会費の会員募集に対する協力の依頼	毎年	5月	7～8月	—	全市	市自治会連合会	福祉総務課
さいたま市地域防犯カメラ設置助成金	さいたま市地域防犯カメラ設置助成金の申請について、各区総務課から各区自治会長へ通知	年1回	6月	通年	—	全市	市内全自治会(自治連未加入自治会を含む)	市民生活安全課(区総務課)

依頼予定の業務名	依頼予定の業務内容	依頼頻度	依頼月	依頼期間	依頼人数(人)	依頼範囲	依頼先	所管課
衛生協力助成金	衛生協力助成金の交付申請手続きなどをしてもらう。	毎年	6月頃	6月頃	—	全市	市内全自治会(自治連未加入自治会を含む)	廃棄物対策課 (区くらし応援室)
さいたま国際芸術祭2023の概要説明	さいたま国際芸術祭2023の概要説明を行う。	年1回	9月	—	—	全市	市自治会連合会	文化政策室
自治会広報紙展への応募	自治会広報紙展で展示する広報紙を応募してもらう。	年1回	11月	1月～3月	—	浦和区	区自治会連合会	区コミュニティ課
避難行動要支援者名簿の受け取り	令和4年度に配布した避難行動要支援者名簿の更新版の受け取りを各区総務課で行っていただく	年1回	1～2月頃	概ね1か月	未定	全市	市内全自治会(自治連未加入自治会を含む)	防災課
赤十字会員増強運動への協力について	5月の赤十字社員運動強調月間に際して、活動資金募集に対する協力の依頼。	年1回	2月	5月	—	全市	市自治会連合会	福祉総務課
クリーンさいたま推進員	推進員の委嘱及び推進員の地域啓発活動をしてもらう。 (※令和5年度は委嘱年度ではない)	2年に1回	—	—	各自治会の世帯数に応じて1～6名程度	全市	市内全自治会(自治連未加入自治会を含む)	廃棄物対策課
避難所運営委員会への参画	災害時における円滑な避難の運営のため、避難所運営委員会の構成員として活動してもらう。	年2～4回	未定	随時	避難予定自治会の代表者(各1～2名)	浦和区	一部単位自治会	総務課
避難所運営訓練への参画	浦和区内指定避難所において開催する避難所運営訓練に参加し、各訓練を行ってもらう。	年1回	未定	1日	避難予定自治会の代表者及び参加希望者(各10名程度)	浦和区	一部単位自治会	総務課

※令和5年2月現在

12. その他の市の補助・助成制度

1 地域防犯活動助成金

自主防犯活動事業等に要する経費の一部が助成金として支給されます。

●問合せ先：区役所 総務課 電話829-6015 Fax829-6233

2 地域防犯カメラ設置助成金

自治会が地域における犯罪の防止を目的として地域防犯カメラを設置する場合に、設置に要する経費の一部が助成金として支給されます。

●問合せ先：市民生活安全課 電話829-1219 Fax829-1969

区役所 総務課 電話829-6015 Fax829-6233

3 衛生協力助成金

ごみ収集所の管理、清潔保持等を行う自治会に対し、その経費の一部が助成金として支給されます。

●問合せ先：環境局 廃棄物対策課 電話829-1336 Fax829-1991

4 団体資源回収運動補助金

団体活動の活性化と資源物の有効利用を目的として、古紙類、びん類、繊維類、空き缶、金属類の資源物を自主的に回収した自治会等の営利を目的としない市民団体を対象に、回収量に応じ補助金が支給されます。

●問合せ先：環境局 廃棄物対策課 電話829-1336 Fax829-1991

※ 申請窓口は、区役所 暮らし応援室です。

5 公園管理活動報償金

市が設置した公園内の清掃及び除草、公園灯、水道、フェンス、遊具等の公園施設の点検を行う団体に対し報償金が支給されます。

●問合せ先：南部公園整備課

南部：電話840-6179 Fax840-6189

6 民間児童遊園地等補助金

児童遊園地等を設置したり、これらの施設の整備や管理運営に要する費用の全部、又は一部が補助金として支給されます。

●問合せ先：都市局 都市公園課 電話829-1420 Fax829-1979

7 自主防災組織運営補助金

自主防災組織の運営に要する経費が補助金として支給されます。

●問合せ先：区役所 総務課 電話829-6015 Fax829-6233

8 自主防災組織防災訓練補助金

自主防災組織が企画し、自主的に実施する消火・避難・通報・救護救助訓練、又は、これらを組み合わせた訓練を実施した場合等に、補助金が支給されます。(消防法により義務付けられた訓練は除く。)

●問合せ先：区役所 総務課 電話829-6015 Fax829-6233

9 自主防災組織育成補助金

① 資機材補助事業

自主防災組織の活動に必要な防災資機材の整備を図るための費用の一部が補助金として支給されます。

② 井戸の水質検査事業

防災対策用指定井戸を確保するため、又は、指定井戸の水質を維持するために実施する水質検査費用の一部が補助金として支給されます。

●問合せ先：区役所 総務課 電話829-6015 Fax829-6233

13. 各種届出と連絡先

1 ごみ収集所を設置する場合や設置場所を変更する場合

ごみ収集所を新たに設置する場合、設置場所を変更または廃止する場合には、利用者からの申請が必要です。

●問合せ先：各清掃事務所

・西区、北区、大宮区のうち高崎線から西側、中央区

西部清掃事務所 電話623-3899 Fax622-9144

・大宮区のうち高崎線から東側、見沼区、桜区、浦和区、南区、緑区、岩槻区

東部清掃事務所 電話878-0956 Fax878-0960

2 カーブミラーの新設・修繕

カーブミラーの新設や修繕が必要な場合には、下記に連絡してください。

●問合せ先：区役所 暮らし応援室 電話829-6054 Fax829-6231

3 街路灯の修繕・新設の相談など

点灯していない街路灯を見つけたときは、管理プレート番号を下記に連絡してください。

●問合せ先：さいたま市公衆街路灯コールセンター

電話0120-111-840 Fax660-3743

街路灯の新設の相談等については、下記に連絡してください。

●問合せ先：区役所 暮らし応援室 電話829-6054 Fax829-6231

4 公道の補修、側溝の清掃、街路樹の剪定等

公道の補修、側溝の清掃や側溝の蓋の交換等が必要な場合、公道の街路樹の剪定が必要な場合は、下記に連絡してください。

●問合せ先：区役所 暮らし応援室 電話829-6054 Fax829-6231

※ わからないことやお困りのこと等がございましたら
区役所コミュニティ課までお問い合わせください。
なお、お問い合わせ先は裏表紙に記載してあります。

14. 手話通訳者・要約筆記者派遣について

自治会の行事（定例総会や集会など）に、聴覚障害者が参加するときは、手話通訳者や要約筆記者の派遣が利用できます。

派遣時間	平日・休日・祝日ともに、午前8時から午後9時までの間
派遣範囲	さいたま市内
派遣利用料	無料
受付時間	申し込みは必要とする日の3日前まで (緊急の場合はこの限りではありません。) 月～金曜日：8時30分～17時15分 土曜日：8時30分～12時30分 (日曜日・祝日は休みです)
派遣依頼先	さいたま市社会福祉協議会 地域福祉課 手話通訳者・要約筆記者派遣 直通 電 話：048(823)9556、9558 FAX：048(823)9555

15. 法律相談について

さいたま市市民活動サポートセンターで、「法律相談」ができます。
弁護士が、市民活動に関する相談に「無料」でお答えします。

日 時	毎週木曜日（国民の祝日は除く） 午後3時から午後7時まで（最終受付は午後6時まで）
申込方法	先着順 ※当日、直接、市民活動サポートセンターへお越しください。
場 所	さいたま市市民活動サポートセンター (JR浦和駅東口徒歩1分 コムナーレ9階)
内 容	市民活動に関する相談など
主 催	さいたま市市民活動サポートセンター (指定管理者：公益財団法人さいたま市文化振興事業団)
協 力	埼玉弁護士会



会長を交代された場合は、必ず新会長に
お引継ぎくださいますようお願いします。

◎お問い合わせ

浦和区役所コミュニティ課 地域活動係
〒330-9586 さいたま市浦和区常盤6-4-4
電話:829-6040 FAX:829-6232
メール:urawaku-community@city.saitama.lg.jp