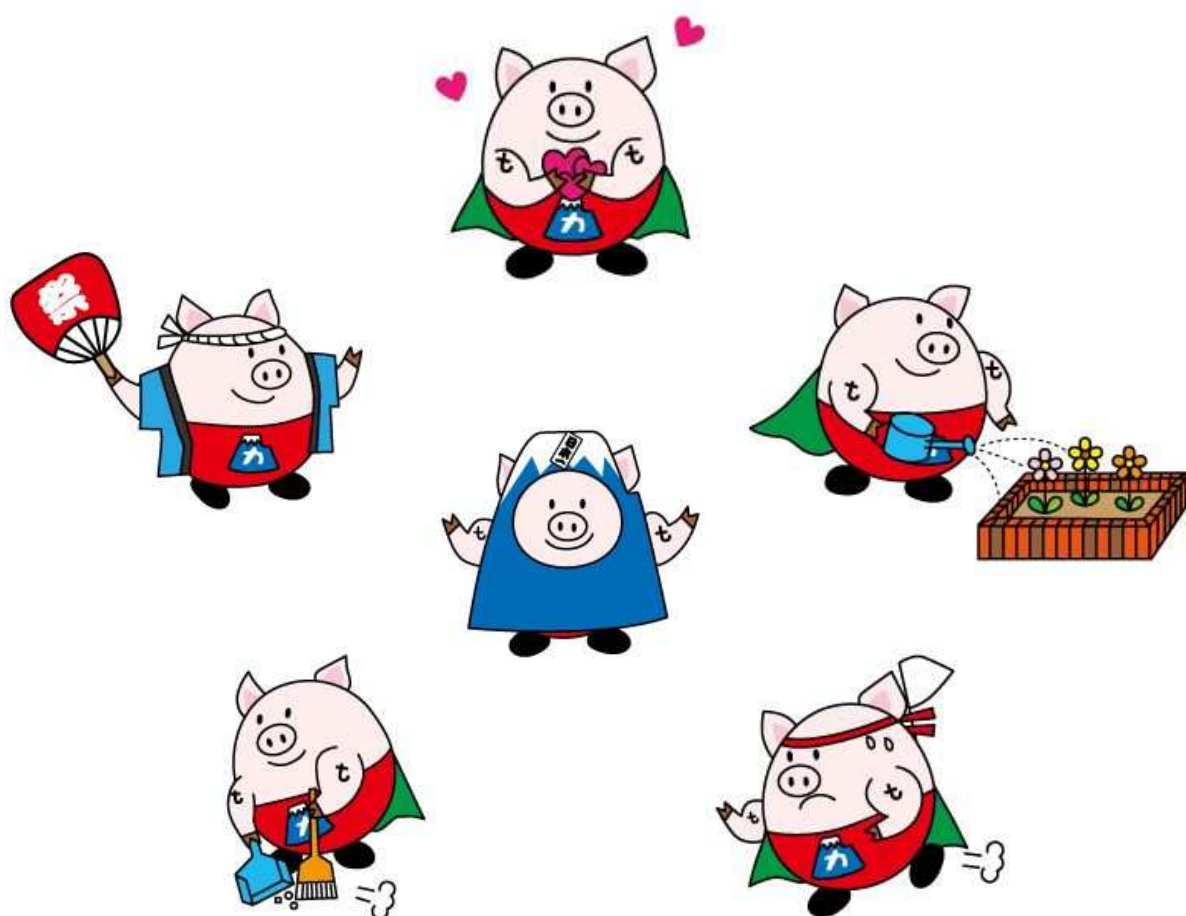


令和6年度 富士市町内会・区ガイドブック



富士市
市民部 まちづくり課

はじめに

近年の急速に進行する人口減少や少子高齢化、さらには単身世帯の増加、ライフスタイルの多様化などにより、地域の絆が薄れ、地域コミュニティの弱体化が危惧されています。

このような中、福祉、防災、環境などの生活や地域に密接する様々な課題が増加しており、その解決のためには、地域コミュニティの強化が必要であるとともに、地域の課題解決の担い手として、町内会・区の住民の存在がますます重要となってきました。

近年の多発する大規模な災害などでは、近隣住民と助け合いにより困難を乗り越えた事例などを目にするとおもいます。普段から人と人との顔が見える付き合いや交流を大切にし、子どもや高齢の方を地域で見守り、危険箇所や避難場所の情報共有することで、安心・安全に生活できる環境をつくることができます。

また、自分たちの住む地域をより良くするためには、地域の課題は地域が解決するという地区まちづくり活動の意義を住民一人ひとりが認識し、地区の住民等と行政の協働により地域コミュニティの活性化に取り組んでいくことが重要です。

このガイドブックは、町内会活動や運営について町内会長・区長になられた方に少しでも参考にしていただけるよう、基本的な事項やこれまでに町内会長・区長の皆様から実際にいただいたご質問や事例などを取りまとめたものです。

日頃の活動に活用していただければ幸いです。



目次

	ページ
1 富士市の地域コミュニティ	
(1) 町内会・区	1
(2) 富士市の地区まちづくり	2
2 町内会・区の運営	
(1) 規約の制定	5
(2) 役員	6
(3) 会議の開催	8
(4) 会計	9
(5) 情報伝達	12
3 町内会・区の活動	
(1) 町内会・区における活動例	13
(2) 町内会・区が参加・協力している市及び各種団体実施事業等	14
4 町内会・区運営の留意点	
(1) 町内会・区への加入促進	17
(2) 個人情報の取り扱いについて	18
(3) 地縁団体—町内会・区の法人格について	20
(4) 町内会長交付金、広報等配布手数料について	24
5 市へ申請する補助金	25
6 こんな時は… 届出や変更などの場合	30
7 地区まちづくりセンター連絡先一覧	33
8 資料	
町内会・区加入のしおり	38
(日本語,スペイン語,ポルトガル語,中国語,英語,フィリピン語,ベトナム語)	

1

富士市の地域コミュニティ

(1) 町内会・区

①町内会・区とは

町内会・区は、一定の地域を単位として、住民同士の自由な意志によって結成される任意の団体です。町内会・区の活動は、地域コミュニティを支えている最も基礎的な組織です。

②富士市の町内会・区組織

全町内会数 388町内会・区

加入世帯数 86,812世帯

加入率 78.91%

(令和5年4月1日時点 富士市町内会連合会調べ)

連合会組織 富士市町内会連合会(27地区)

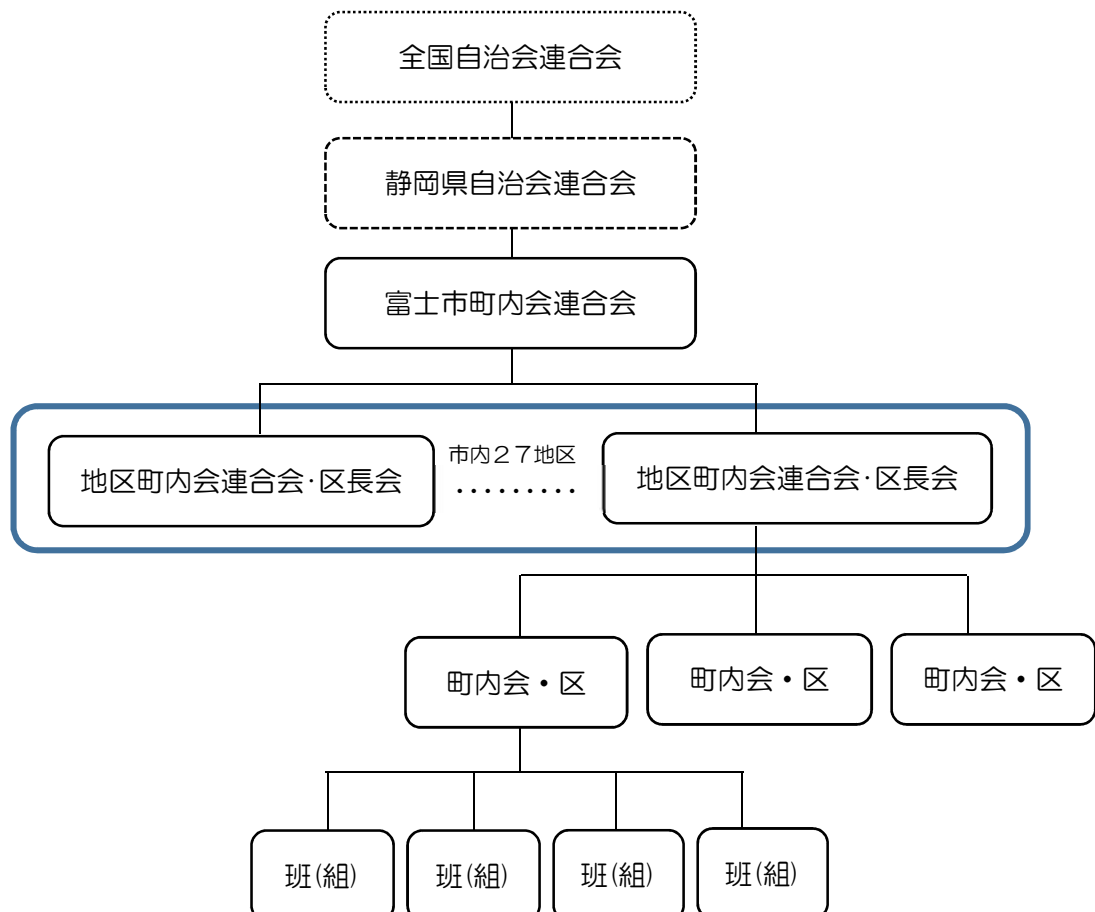
吉原・伝法・今泉・青葉台・吉永・元吉原・須津・浮島・原田

富士見台・神戸・吉永北・大淵・富士駅北1・富士駅北2・富士北

富士駅南・田子浦・富士南・岩松・岩松北・富士川・松野・鷹岡

広見・天間・丘

組織図



(2) 富士市の地区まちづくり

富士市においては、古くから小学校区単位に公民館を設置し、ここを地域活動の拠点として、様々な住民団体による地区まちづくり活動が活発に展開されてきました。平成20年度には、公民館をまちづくりセンターに移行し、地区まちづくり活動の支援体制を一層強化し、今日まで地区の特色を生かした活動が行われています。

こうした本市の強みを生かし、将来へと確実に繋げていくため、平成24年3月に富士市まちづくり活動推進計画(愛称：地域の力こぶ増進計画)を策定し、まちづくり協議会の設立、まちづくり行動計画の策定、富士市地区まちづくり活動推進条例(愛称：富士市まちづくり条例)の制定など進めてきました。

①富士市地区まちづくり活動推進条例(愛称：富士市まちづくり条例)

平成28年11月1日施行された本条例は、持続可能な地域コミュニティづくりの推進を目的に、本市における地区まちづくり活動の基本理念や、市民等と市の責務、活動の主体となるまちづくり協議会の位置付けを明確に定めており、地区における市民等と市による協働のまちづくりを進めるにあたっての根幹となるものです。

②新・富士市まちづくり活動推進計画(愛称：地域の力こぶ増進計画)

令和4年4月に、社会のあらゆる変化に対応し、持続可能な地域コミュニティを、市とまちづくり協議会をはじめとした地区の皆様との協働によって築き上げるため、新・富士市まちづくり活動推進計画(第2次)を策定しました。

基本指針

社会情勢の変化に柔軟に対応できる、足腰の強い、将来にわたって持続可能な地域コミュニティづくり

目標像

各地区まちづくり協議会の主体的な活動による自律的な地域コミュニティの形成

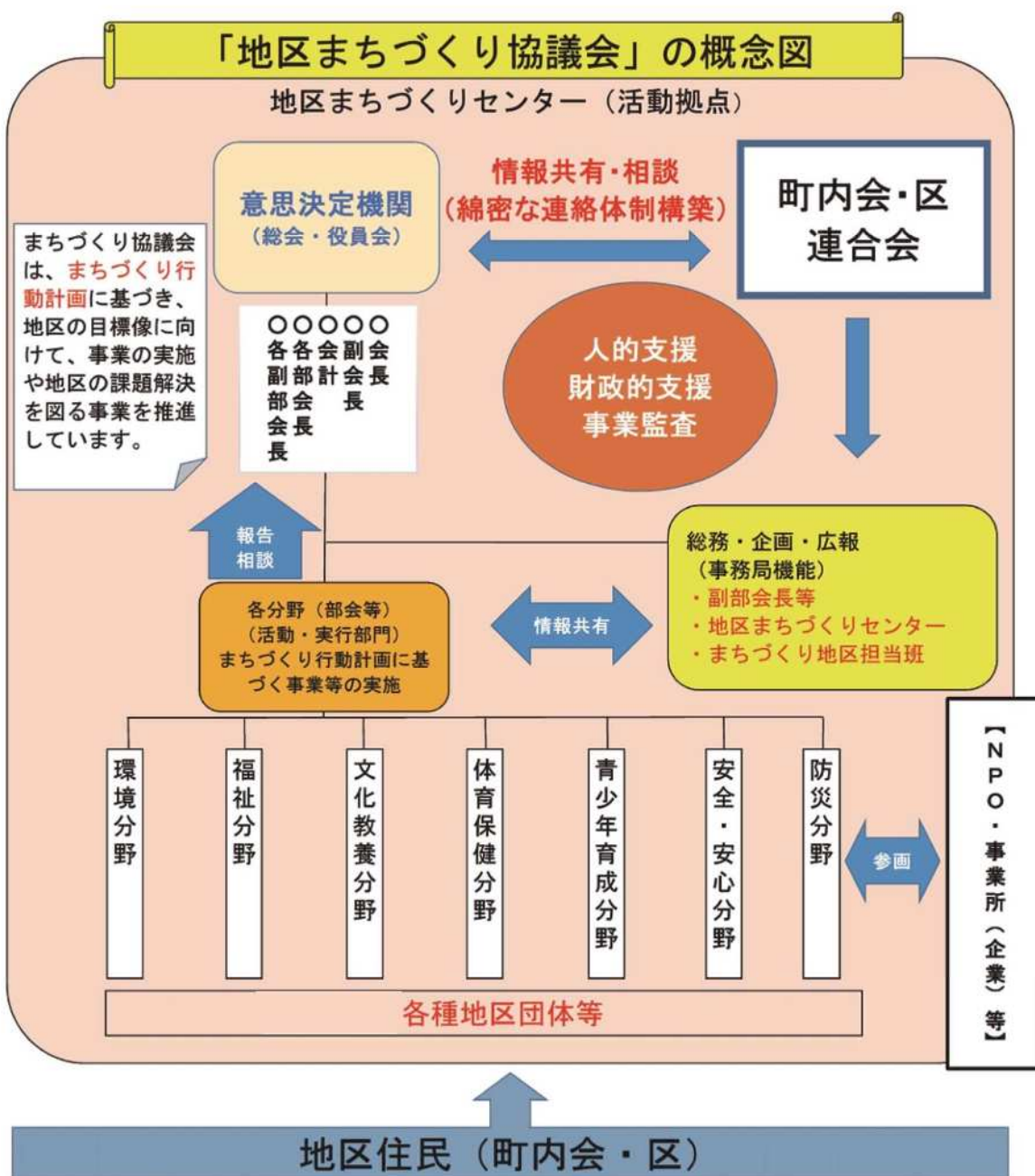
方針

- (1) 課題解決に対応できる体制づくり ～自律的な地域コミュニティの形成
- (2) 地区まちづくり活動への財政的支援 ～柔軟な運用・裁量と自由度の拡大
- (3) 次代を担う人材育成 ～人が育つ活動支援
- (4) まちづくり活動の推進に必要な情報の提供 ～情報活用力向上
- (5) 事務局機能の充実 ～総務・企画・広報機能の充実

③まちづくり協議会

地区の課題解決に向けて個々の活動を行う地区内の市民等が、地区の活性化に向けて同じ目標を持って連携協力し、一体となった地区まちづくり活動を推進して行くために、小学校区を単位として富士市内 26 地区で組織されたものです。

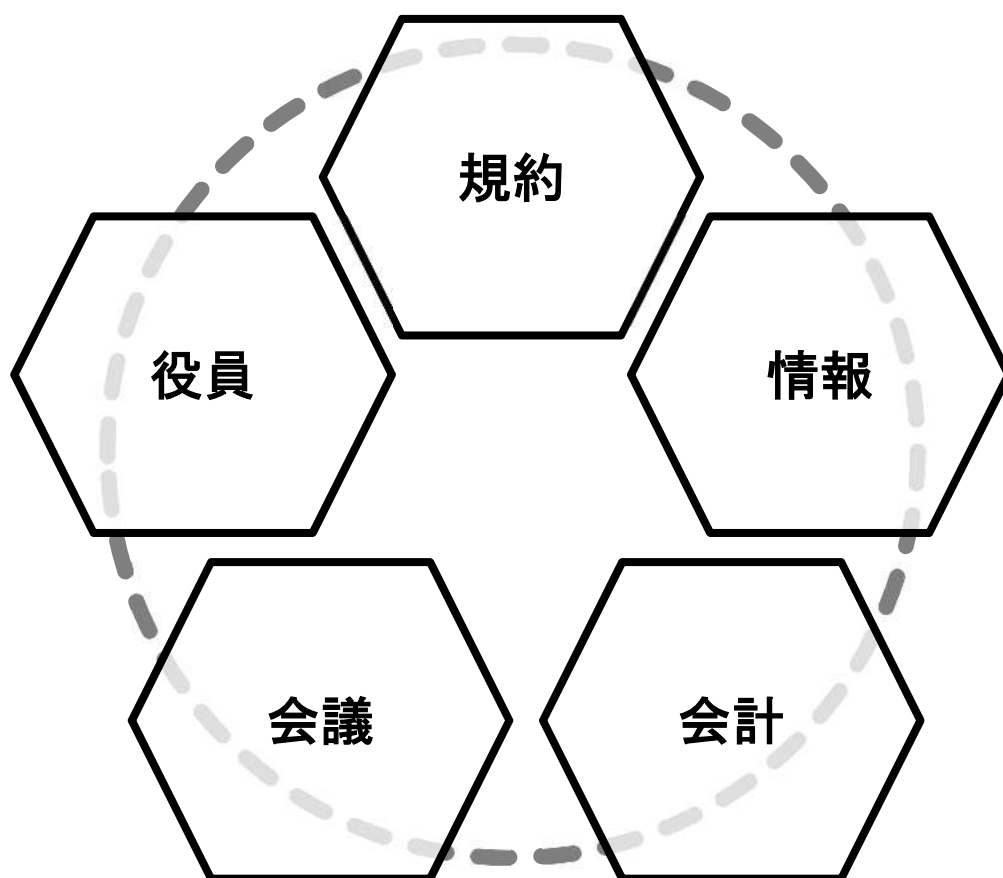
それぞれのまちづくり協議会では、地区の将来像を共有し、課題解決を目指して地区まちづくりを計画的に進めるために「まちづくり行動計画」を策定しています。



2

町内会・区の運営

町内会・区の組織は、法律などで定められた運営方法や活動内容があるわけではありませんので、住民の皆さんが十分話し合ったうえで、無理のないような運営方法や活動内容を決めていくことが大切です。



（１）規約の制定

規約（会則）は、地域におけるまちづくりのための自主的なルールとしての意味を持っています。規約（会則）を制定することにより、会員に対して町内会・区の運営方法を明確にし、民主的な活動を行うことができます。

規約（会則）は、必ず町内会・区の総会で承認を得たうえで運用することを基本とし、地域の様々な状況変化に対応して、常に会員の意見を取り入れながら見直していくことが必要です。また、規約（会則）を変更する際にも、総会で承認を得る必要があります。

○規約に記載する内容

A) 名称及び事務局の所在地

B) 会員

会員を世帯単位とするか、個人単位とするか、あるいは団体単位とするかについて決めます。

C) 目的・事業

団体の目的・事業を具体的に記載します。

D) 役員

役員の種類や職務、人数、任期、選出方法を決めます。

E) 会議

総会や役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを決めます。

F) 財源

活動の財源について記載します。会費の額と集金方法も決めておきます。

G) 会計

会計年度・会計報告・会計監査について記載します。収支計算書や財産目録など、どのような種類の決算報告書を作成するかを定め、会計監査と総会の承認を受ける旨を記載します。

H) 細則を定める根拠

会則に基づいてさらに詳細な細則を定める場合は、その根拠となる条項を置きます。

I) 付則

会則の施行日は付則に記載します。

(2) 役員

町内会・区がまとまりを保ちながら活発に活動を行うためには、会員一人ひとりが役割を持ち、互いにコミュニケーションを図りながら、運営していきましょう。しかし、団体の規模が大きくなると、何かを決めたり、行事の準備をしたりするときに、会員全員がいつも集まることはできません。

そこで、効果的かつ円滑に団体を運営していくためには、運営や活動を中心になって行う役員を決め、執行体制をしっかりとしたものにする必要があります。

来年度の役員がなかなか決まりません。どうしたらいいのでしょうか？

○基本的な考え方

役員の選出は、団体の運営にとって重要です。活動が停滞しないようにするためには、押し付けや場当たりの選考は控えた方が良いでしょう。

時間をかけても皆が納得するような選考を目指しましょう。

事例1 役員の人数を増やして一人当りの負担を軽くしました。すると、これまで忙しかった人も活動しやすくなりましたし、急に出られなくなった人がいても他の役員でカバーできるようになりました。いざという時に皆で補い合える体制にしたことで、心理的な負担も軽くなったようです。

事例2 盆踊り大会や運動会がありますが、会長には統括と対外的な活動に専念してもらい、副会長をそれぞれの行事の担当部長としています。そうすれば、会長の負担が軽くなるので、会長のなり手を確保できます。また、会長の独断ではなく色々と協議できますし、行事に関わる会員が増えるので、活動が活発になりますよ。

事例3 民生委員などの行政からの委嘱委員を役員に入れています。役員の数や層が充実するだけでなく、行政との連携や情報共有も図れます。

事例4 定例の役員会に各班の班長も参加させています。班長はくじ引きで1年交替ですので、色々な人がなります。次期役員を決めるときには、この班長を中心に声をかけます。班長は役員の仕事を見る機会が多いので、仕事が分かっている分、引き受けようかという気になっていることも多いようです。

○町内会（区）の活動に男女共同参画の視点を！！

本市では誰もが性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮できる男女共同参画社会の実現を目指し、取り組んでいます。

町内会・区においても、こども会やPTAなど、子どもを通して地区と関わってきた若手や女性にも声をかけ、将来の地区の担い手を育成しましょう。

特に、女性視点を活動に取り入れるため、地域活動や意思決定の場に、女性を増やすことはSDGsの観点からも重要です。

《参考》富士市の女性町内会（区）長

- ・令和6年4月 12名
- ・令和5年4月 10名

男女共同参画社会とは・・・

男性と女性が平等に社会で活躍し、互いにその人権を尊重しながら責任や機会、権利を分かち合う社会のことです。

富士市では『おたがいに 認めあって ^{ひと}女と^{ひと}男』をキャッチフレーズに男女共同参画社会を目指す取組を行っています。

男女共同参画の基本理念

富士市では、男女共同参画社会の実現に向けて、富士市男女共同参画プランを策定し、富士市男女共同参画条例に基づく以下の基本理念を掲げています。

- ①固定的な性別役割分担意識にとらわれない一人ひとりの人権の尊重
- ②政策・方針の立案・決定への共同参画
- ③生涯にわたる心身の健康維持
- ④市民や事業者との協働

(3) 会議の開催

会員は活動方針や大まかな活動計画などを話し合い決定します。役員は、そこで決まった方針や計画にしたがって、日常的な運営のやり方や活動の詳細について話し合い決定します。年度の途中でも、役員以外の会員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要があれば、臨時で総会などを開くこともあります。

また、総会などの話し合いでは、その場にいなかった人に会議の様子を伝え、また、後々どのように物事が決まったのかを確認するために、議事録等の記録を残すことが非常に重要です。会員と役員が互いの立場を理解しあいながら、協力して運営と活動を担っていくためには、役員は、運営のすべてを一部の人だけで決めるようなことがあってはなりませんし、一方で、役員以外の会員は、活動を役員任せにするのではなく、会の活動や運営に積極的に関わることが大切です。

会議の種類

総会

会員の総意で町内会・区の方針を決定する最高議決機関です。

役員会

総会で決まった内容に従い、町内会・区を実際に運営していくための会議です。

その他の会議

班長・組長等が集まり、身近な活動の内容を話しあっているところもあります。

〈例：総会開催の段取り〉

1) 議案を作る

役員が中心となって、総会に提出する議案(事業計画、予算など)を作成します。

2) 開催を通知する

日時、会場、議題を記載した通知を作成します。議案やその概要ができていれば、それも添付することが望ましいです。早めに配布、回覧することが大切です。欠席の方には、委任状または表決書の提出を呼びかけましょう。

3) 開会する

出席者の数と委任状、表決書の数を確認し、規約等で定足数の定めがあれば、それを満たしているか確認が必要です。冒頭で議長と議事録署名人を自薦や他薦により選出します。議長は会長が務める場合もあります。

4) 議案を審議、議決する

役員から議案を説明し、質問や意見を受け付けます。議案は規約等で定める方法で議決し、その際には、委任状や表決書の票数も忘れずに算入してください。

5) 閉会する

閉会後は、書記などが速やかに議事録を作成し、議事録署名人の押印を得て、議案 資料と一緒に大切に保管してください。また、総会の結果は、広報紙、回覧板などですべての住民にお知らせしましょう。

（４）会計

町内会・区の会計は、団体全体で管理するものです。お金を適正に扱うことは、自治会・町内会が住民から信頼されるために最も大切なことです。「みんなのお金を預かっている」という意識を持って、厳重に管理して無駄なく使いましょう。また、会計に関するルールを定めて、総会などで決定すれば、住民の信頼が厚くなり、役員も安心して会計処理ができます。

ア 収入（会費など）

町内会・区の収入の大部分を占めるのが、住民からの会費です。会費の額については、地域で話し合って不公平感を与えないような金額、算定基準にしましょう。その金額、基準については、規約で定める、総会で議決するなどにより、全員に広く知らせることが望ましいです。

組長（班長）が会費を集めて、まとめて会計に渡している町内会・区では、組長（班長）は個人のお金とは区別して会費を保管し、できる限り速やかに会計に引き継ぎましょう。会費を支払った住民に領収書を渡すのはもちろんのこと、組長（班長）と会計の間でも、会費を引き継いだ日時、金額等を書面で残す方が安心です。

会計は預かった会費を厳重に管理し、町内会・区の口座があればこまめに入金して、現金を手元に置かないようにしましょう。

収入としては他に、地元の企業や商店からの協賛金や寄付金、バザーや古紙回収の収益金、行政からの事業補助金などが考えられます。いずれも帳簿に記録し、速やかに口座に入金しましょう。

また、企業や商店からの協賛金や寄付金があれば、広報紙、回覧板等で住民に広くお知らせし、企業や商店にとっても「甲斐があった」と思ってもらえるように努めましょう。

◎安全で間違いのないお金の管理のために

- 会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人の財布と区別する。
- 集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。
一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し通帳に記録する。
その上で必要な現金を引き出す。
- 通帳と印鑑は別の人が管理する。使用するときには必ず複数の人が関わる仕組みにする。
- 個別に自宅を訪問し、町内会費を徴収するのは、する側もされる側も不安や負担を感じる方がいらっしやいます。会員からの口座振込などを活用したり、徴収回数を減らすことで、役員の負担を軽減することもご検討ください。

イ 支出

物品の購入等のために支出した場合は、必ず帳簿に記載し、領収書、振込伝票などの支払い証拠書類を保管しましょう。テント、カメラなどの備品の場合は台帳に記載して管理し、文房具などの消耗品の場合も、個人の消耗品と混同しないように気を付けましょう。

もし集めた会費が手元にあり、そこから支出して残額を会費として収入することは望ましくありません。会費は全額をいったん収入処理し、それとは別に必要額を支出処理してください。

地元寺社の祭事などは地域の文化の一部になっており、宗教性は薄いと考えられますが、地域には様々な考えの方がおられますので、宗教性のある事業やその他寄付行為については、町内会・区でよく話し合って決めましょう。

◎正確なお金の記録のために

1) 帳簿

帳簿にはいくつかの種類がありますが、どの団体にも必要なものは、日々の現金の出入りを管理するための現金出納帳と言われるものです。

○日々のお金の出入りは必ず（その日のうちに）帳簿に記録する。

○支払いのときは、必ず領収書をもらって保管する。

○帳簿は月末などの区切りで集計する。

2) 決算報告書

決算報告書は、1年間にいくらの収入があり、どのような活動にいくら支出したか、また団体がどのような財産を持っているかを会員に報告する書類です。決算報告書は、単に1年間の会計事務の結果を伝えるだけのものではなく、活動や運営について話し合うためになくてはならないものです。

3) 予算書

予算書は、1年間の活動の予定をお金の面から表した書類です。予算をつくるときは、活動報告や決算報告書などを参考にしながら、過去1年間の活動を振り返って、次年度につないでいくという意識が大切だと考えられます。

ウ 管理

町内会・区の口座の通帳と印鑑は別々の人が持つようにして、いずれも施錠できる場所で厳重に保管しましょう。帳簿に記載した額と、通帳残額、領収書等の金額が一致しているかを定期的に確認し、合わなければ、その都度原因を究明しましょう。また、公会堂の建設・修繕などのために積立を行っている場合は、別会計にして管理することが望ましいです。

◎安全で正確なお金の管理を確認するために

- 収入や支出が、団体の目的に沿ったものか
- 団体のルールにしたがって会計処理が行われているか

◎監査の考え方

コミュニティ団体の会計監査の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。この目的を意識しながら、監事が責任をもって団体のお金の管理の全体像を把握し、将来を見据えて執行部に助言することによって、会員は安心して活動を行うことが出来ますし、執行部への会員の信頼も増します。

- 1) 会計事務を正しく行うための仕組みがあるか（ルール、やり方の確認）
 - ・ 会計に関するルールが、細則やマニュアル等の文章になっているか。
 - ・ 高額の出支の際には、複数の役員が関わる仕組みがあるか。
 - ・ 通帳と印鑑は別々に厳重に管理されているか。また責任者は誰か。
- 2) 会計事務が正しく行われているか（帳簿・通帳・領収書等の確認）
 - ・ 決められたルールにしたがって会計事務が行われているか。
 - ・ 会計処理にミスや改ざんはないか。領収書等の書類が揃っているか。
- 3) 財産の管理は適切か（財産目録の確認）
- 4) それぞれの会計の運用は適切か（一般会計・特別会計）
 - ・ 積立金が積み上がりすぎていないか
 - ・ 使い道がわからない特別会計や不要な特別会計はないか。

(5) 情報伝達

市が発行する広報紙等の配布は、各町内会の皆様にその役割を担っていただいています。広報紙、ポスター、回覧チラシなどを使って、行政から情報を住民の方に配付・回覧していただいています。

また、市からのものだけでなく、地区のお知らせや活動成果、町内会・区の行事予定などを広くお知らせすることも、地域の一体感を高めるためには大変重要です。普段活動に関心の薄い方も、そうした情報を目にすることで、興味を持ってもらえるきっかけとなります。

◆広報ふじ（全戸配布）

市役所からの情報を、地域の全員に紙媒体でご覧いただいています。また、各世帯に1部配布するので、保存していただくことができます。重要なお知らせは、広報紙でお知らせしています。

◆チラシ（全戸配布）

特に重要なお知らせをするときは、地域全員に配付し、情報を伝えることができます。

◆回覧チラシ（回覧板）

地域の全員にお知らせを行うことを目的に文書を回覧し、見ていただきます。緊急や重要なお知らせには不向きですが、啓発や報告には適しています。

◆ポスター

意識しなくても目に入るため、広く住民に情報を伝えたい場合に適しています。

◆ホームページ・SNSなど電子媒体（デジタル化）

カラー写真などを盛り込んで視覚的に伝えやすいうえに、発信する側は情報を随時更新でき、見る側も随時情報を入手できるという利点があります。また、あらかじめ登録した人と情報を発信・共有する「メールマガジン・FacebookやLINE、InstagramなどのSNS（ソーシャルネットワークサービス）」という手法もあります。新型コロナウイルス感染症対策として、人と人との接触を減らすこと、また、活動の効率化や若い世代に情報を伝える手段として活用する取組が増えています。その反面、パソコンなどを使わない人、そのページを「見よう」と思わない人には情報が一切伝わらないという欠点がありますので、紙媒体と併用することでより効果が高まります。

※本市では、デジタル化推進による市民サービス向上のため、広報ふじに併せ世帯配布・回覧を行う文書の電子データ（PDF）を市ウェブサイト「電子回覧板」として掲載しています。また、富士市公式LINEでも配信しています。

取り組み回覧板・回覧袋について

破損や劣化等により交換が必要な場合は、各地区まちづくりセンター又は富士市まちづくり課までお問合せください。

富士市公式LINE QRコード



3

町内会・区の活動

(1) 町内会・区における活動例

町内会・区では、概ね以下に関する事業を行っています。

- 住民相互の連絡事項の徹底とコミュニケーション
- 生活環境の改善及び向上
 - 町内会・区にある公園の清掃・管理
 - ごみ集積所の設置や清掃を行うとともに地域の環境美化運動の推進
- 地域行事の円滑な遂行
 - 地域のまつり等の開催
- 住民生活の防災安全
 - 自主防災会を組織し、地域で地震等の災害に対処するための防災訓練
 - 安全で安心して暮らせるため、夜道を照らしてくれる防犯灯の設置・管理
- 住民の教育、福祉及び文化の向上
 - 緑の羽根・赤い羽根募金・日赤活動資金募集などの取りまとめ
- 住民の健康増進
 - スポーツ大会など気軽に参加できる各種行事
- 住民相互の融和と扶助
- 区内の高齢者、女性、青年等の団体及び住民グループの育成と援助
 - 子ども会・老人クラブなどの各種活動への協力
- 町内会連合会その他の団体との連絡及び協力
- 市役所その他官公署との連絡及び協力
 - 広報ふじや、市からのお知らせの班（組）長常会等を通じた配布

主な関係団体（例）

まちづくり協議会	生涯学習推進会	自主防災会
消防団・水防団	交通安全協会	地区福祉推進会
民生委員・児童委員	悠容クラブ（老人クラブ）	富士環境衛生自治推進協会
小・中学校 PTA	子ども会（育成会）	公園愛護会
男女共同参画地区推進員		

(2) 町内会・区が参加・協力している市及び各種団体実施事業等

防災訓練および研修会	
時 期	下記参照
内 容	4 月：自主防災会長研修会を開催
	9 月 1 日：「防災の日」を中心に防災訓練を実施
	11 月：11 月は「地震防災強化月間」のため、第 3 土曜日に” ふじさんめっせ” を会場とした、防災イベント「ふじBousai」で研修会を開催
	12 月（第 1 日曜日）：「地域防災の日」を中心に防災訓練を実施
担当課	防災危機管理課 TEL:55-2715

募金運動等への協力		
時 期	下記参照	
内 容	緑の募金運動	時期：4 月 1 日～5 月 31 日 担当：みどりの課 TEL：55-2793
	日赤活動資金募集	時期：4 月 1 日～7 月 31 日（4 月依頼） 担当：福祉総務課 TEL：55-2757
	社会を明るくする運動 活動寄金募集	時期：7 月 1 日～8 月 31 日（7 月依頼） 担当：福祉総務課 TEL：55-2757
	社会福祉協議会会費募集	時期：6 月 1 日～6 月 30 日（5 月依頼） 担当：社会福祉協議会（フィランセ内） TEL：64-4649
	赤い羽根募金	時期：10 月 1 日～10 月 31 日（9 月依頼） 担当：社会福祉協議会（フィランセ内） TEL：64-4649
	歳末たすけあい運動	時期：12 月 1 日～12 月 31 日（9 月依頼） 担当：社会福祉協議会（フィランセ内） TEL：64-4649

行政懇談会	
時 期	随時
内 容	行政懇談会（まちづくり協議会主催）開催に協力しています。
担当課	まちづくり課 TEL：55-2887

外国人市民の町内会・区への加入の呼びかけ	
時 期	随時
内 容	・町内会・区案内チラシ外国語版を配布しています。 （スペイン語、ポルトガル語、中国語、英語、フィリピン語、ベトナム語） ・外国人のための生活オリエンテーション用動画を市ウェブサイトで公開しています。 （日本語、スペイン語、ポルトガル語、中国語、英語、フィリピン語） ※動画には町内会・区の紹介の他、ごみの分別方法等の説明も入っています。
担当課	まちづくり課 TEL：55-2887 市民活躍・男女共同参画課 TEL：55-2704

河川占用の確認	
時 期	随時
内 容	河川占用物（橋、放流管等）の設置について、地区の意見を確認します。
担当課	建設総務課 TEL：55-2818

用途廃止申請の同意	
時 期	随時
内 容	公共用財産（道路敷・水路敷）の廃止等について、地区の意見および同意を伺います。
担当課	建設総務課 TEL：55-2818

災害・緊急支援情報キットの申請・配付	
時 期	随時
内 容	災害・緊急支援情報キットとは、災害時の避難行動、避難所での生活等に不安がある方を平常時より把握し、速やかな支援につなげるものです。災害・緊急支援情報キットの申請の取りまとめ、配付を通じて、地域に住んでいる要配慮者の把握、地域での情報共有、顔の見える関係づくりを進めていただきます。 作成されている名簿は、町内会・区、自主防災会で共有し、災害発生時の支援活動にご活用ください。また、名簿は、随時更新していただき、役員交替時は、引継ぎをお願いします。
担当課	福祉総務課 TEL：55-2840

民生委員・児童委員の推薦	
時 期	3年に一度（欠員が生じた場合は随時）
内 容	民生委員は児童委員を兼ねており、民間奉仕者として、地域における福祉対象者と行政機関とのパイプ役となり、また、児童問題を含め、地域福祉の推進者として非常に大きな役割を担っています。 民生委員・児童委員は、厚生労働大臣が委嘱する非常勤の地方公務員の特別職で、任期は、全国統一で3年となっています。 民生委員・児童委員の任期満了となる3年に一度の一斉改選時に、退任により欠員が生じる地区につきましては、推薦母体である町内会・区に新任委員推薦の協力をお願いしております。 なお、任期途中で諸事情から退任となり、欠員が生じた地区につきましては、随時、新任委員の推薦へのご協力をお願いします。
担当課	福祉総務課 TEL：55-2757

4

町内会・区運営の留意点

(1) 町内会・区への加入促進

○町内会・区に加入する意義

町内会・区の加入・未加入は個人の自由とはいえ、同じ町内に住んでいるのだから、町内会・区に入って一緒に活動をして欲しいと思うのは当然のことです。一方、引越して来た方も、町内のことが分からずに不安で、町内会・区からの声掛けを待っているかもしれません。「入るのが当然」という高圧的な姿勢ではなく、「安心して暮らすため」「一緒に住みよい町にするため」に町内会・区に入るよう勧誘しましょう。商店や企業に「賛助会員」などとして協力を求めている町内会・区もあります。

◆勧誘は段階的に

勧誘の際は、押し付けがましくならないように注意しましょう。初回は歓迎の気持ちを前面に出して、段階的に会への理解を得てから加入の手続きに移る方が望ましいです。必要に応じて、規約や広報誌なども渡せるよう用意しておくといいいでしょう。

◆安心、防災を強調

どんな年代や家族構成であれ、気になるのは治安、防犯などの問題と震災などの災害時に安心・安全に生活するための役割を説明して加入を呼びかけることが効果的です。

◆不安感を和らげよう

加入を嫌がる方からは「役が回ってくるのが嫌」という声が聞かれます。役員の負担を軽減したり、やりがい伝えて「嫌な仕事」という印象を無くすことが理想ですが、それには時間がかかります。そのため、土地に慣れる時間として「加入後〇年間は役員に就かない」といった取り決めを作っている町内会もあるようです。ただし、そうした猶予や免除は、不公平にならないよう、総会などでみんなで話し合っ決めていくことが大切です。

最高裁判決 自治会費等請求事件

平成17年には、最高裁において権利能力のない社団である県営住宅の自治会の会員がいつでも当該自治会に対する一方的意思表示により退会できるとされた事例があります。強制的な加入は違法となる場合があります。

要旨：権利能力のない社団である自治会の会員は、当該自治会が、会員相互の親睦を図ること、快適な環境の維持管理及び共同の利害に対処すること、会員相互の福祉・助け合いを行うことを目的として設立されたものであり、いわゆる強制加入団体でもなく、その規約において会員の退会を制限する規定を設けていないという事情の下においては、いつでも当該自治会に対する一方的意思表示により退会することができる。

（２）個人情報の取り扱いについて

個人情報については、全ての事業者に対して個人情報保護法が適用されており、この「事業者」には町内会・区や同窓会等の非営利組織も該当します。

個人情報を取り扱う際は以下のことについて注意して運用をお願いいたします。

ステップ１

個人情報を集める前

○利用目的の特定

個人情報の利用目的をできるかぎり特定する。

ステップ２

本人から個人情報を集めるとき

○利用目的の通知・公表

個人情報を取得する場合には本人に対しあらかじめ利用目的を通知又は公表する。可能な範囲で目的を変更する場合も同じ。

ステップ３

個人情報を保管しているとき

○安全管理措置

集めた個人情報の漏えい防止のために、適切な措置を講じる。

各町内会長・区長の皆様におかれましても、個人情報の取り扱いには十分配慮をしていただいているところだと思いますが、法令に基づく場合、人の生命、財産を守る場合等を除き、個人情報を第三者に提供するときは、本人の同意を得てください。

個人情報保護法に関するQ & A

Q. 個人情報とは？

A. 生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、町内会・区や同窓会における役職等も、氏名と紐付けて管理している場合には個人情報になります。

Q. すでに配布した会員名簿はどのように取り扱えばよいか？

A. 会の中で認識されている「利用目的」の範囲内で取り扱うのであれば、特段何か行う必要はありませんが、盗難・紛失等のないよう、適切に管理するようにしましょう。

Q. 新たに会員名簿を作成・配布する場合、変更点のない会員は、以前取得した情報をそのまま利用することになるが、その場合どのように取り扱えばよいか？

A. 以前に会員名簿を作成する際、その会員に対して「利用目的」を伝え、「第三者提供」について同意を得ていると思われますので、その場合は改めて何か行う必要はありません。

Q. 会全体の名簿以外でも地域やブロック毎の連絡網を作成・配布する場合、どうすればよいか？

A. 名簿を作成・配布する場合とルールは変わりません。「連絡網を作成し、記載されている者に配布する」という利用目的を定め、その利用目的や問合せ先を書面等で関係者に伝え、作成した連絡網は安全に管理するといったことが必要です。

（３）地縁団体一町内会・区の法人格についてー

認可地縁団体になることのメリットと義務

認可地縁団体として、町内会・区が法人格を取得すると、法人名義での資産登記手続きができるほか、様々な契約や取引などの法律行為が法人名義で行えることになります。その一方で、地方自治法の規定に従い、適切な運営が実施されるよう、年1回の総会の義務化や資産目録の適正な備え付け、各種変更の際の様々な事務手続きが継続的に必要になるほか、政治活動の禁止、納税の義務が明確化されます。必ず、町内会・区の皆さんで、認可地縁団体になることのメリットだけでなく、義務も確認したうえで、法人格取得の是非をあらかじめよく検討してください。

認可地縁団体になることのメリット

- ・法律上規定のない「任意団体」であるときに比べて、明確な「法人組織」であることから、活動や組織に対する信用性、信頼性が増します。法律行為の主体として、法人名でさまざまな契約行為や取引、財産の取得、管理、登記などが行えるようになります。（会員個人の資産と、法人の資産が明確にわけて管理されるようになります。）
- ・会員個人に万が一のことがあっても、法人として保有している財産や活動はそのまま法人に継続されます。（任意団体の場合では、万が一、財産登記上の名義人等がお亡くなりになった場合には、任意団体の保有する財産は名義人の遺族に相続となってしまう、その後の財産管理が煩雑になります。）
- ・実質的に自治会や町内会が占有している不動産であって、登記名義人や相続人の一部の所在が知れず、すべてのかたからの同意が得られない場合に、市役所に申請して一定期間公示することで、認可地縁団体名義で所有権の移転登記ができる特例制度が活用できます。

認可地縁団体になったら遵守すべき義務

- ・年1回の通常総会の開催が義務化されます。
- ・特定の政党のために利用するような政治活動は禁止されます。認可地縁団体が所有する施設での、政党のために利用することも禁止されます。
- ・常にその年度の最新版の資産目録を1月から3月までの間に作成し、法人の主たる事務所に備え付けなければなりません。また、常に最新版の構成員（会員）名簿に更新し、法人の主たる事務所に備え付けなければなりません。
- ・納税の義務が明確化されます。

- 地方自治法に沿った適正な運営が必須になるため、認可地縁団体の事務は、規約であらかじめ委任されている事項以外は総会の議決が必要になり、手続きに時間と手間がかかります。（任意団体のようなフットワークの軽さはありません。）
- 代表者の変更や主たる事務所の変更、規約の変更の際には、その都度市役所への届出や認証申請を行い、告示を受ける必要があります。
- 認可地縁団体の告示事項証明書（法人登記簿に代わるもの）は、関係者に限らず誰でも取得可能なため、認可地縁団体の歴代代表者の氏名や住所が公にされます。

～ 地縁団体一町内会・区の法人格取得の手順～

①法人格取得の法整備

町内会・区は、従来『権利能力なき団体』として、その名義で不動産等の登記をすることができませんでした。従って、公会堂の用地など、町内会・区が所有する不動産等の登記は、その代表者、役員等の個人名義で行っていました。

ところが、こうした個人名義での登記は、登記人の死亡等により所有権について様々な問題が生じ、地域に必ずしも良い感情を残していないことが多々聞かれます。そこで、平成3年に、町内会・区に法人格を与え、その名義で不動産などの登記ができるよう地方自治法の改正がありました。

②法人格取得制度の特徴

地方自治法により定められたこの制度は、他の法人制度とは違った特徴や町内会・区の実情とは違った点があります。

- 1 法務局への法人登記を必要としない法人格であること
- 2 町内会・区は一般に世帯単位で構成されていることが多いが、この制度により法人となる場合は個人単位で会員となることが前提であること

③法人格を得るための認可申請

町内会・区が法人格を得るためには、認可申請をしなければなりません。認可は市長が行います。また、法人格を取得するためには、

- 1 良好な地域社会を築き、運営するために地域で共同活動を行っていること
- 2 その区域が、客観的に分かるように定められていること
- 3 その区域に住んでいる者は誰でも構成員となることができ、実際にその相当数が構成員であること
- 4 規約を定めていること

といった要件を満たしていることが必要となります。

添付書類として、規約、会員名簿、認可申請すること等を議決した町内会・区総会の議事録、保有（予定）資産目録、前年度事業報告書・決算書、当該年度事業計画書・予算書、代表者の承諾書が必要となります。規約については、認可の条件として定めなければならない事項・定めてはいけない事項がありますので、事前にまちづくり課にご相談ください。

④法人格を取得していることの証明

市長は、町内会・区を法人として認可し、告示するとともに地縁団体台帳を作成します。

認可の際には、認可地縁団体の名称や規約に定める目的、区域、主たる事務所、代表者の氏名及び住所等を告示します。

認可を受けた町内会・区は、市長に対して法人格を取得していることの証明を請求することができます。市長は、法人格を取得していることの証明として、前記の地縁団体台帳の写しを交付します。

⑤法人格取得後の町内会・区に変更があった場合の届出

法人格を取得した町内会・区は、規約に定められた事項または代表者など地縁団体台帳に記載された事項に変更があった場合は、総会による議決を経た上で、届出を行わなければなりません。

⑥法人格を取得した町内会・区の印鑑の登録及び証明

法人格を取得した町内会・区は、その代表者の印鑑を個人の印鑑と同じように登録し、証明を受けることができます。

⑦認可地縁団体について、必要な書類

項 目	必要なもの
認可申請をするとき	・認可申請書（☆） ・規約 ・会員名簿 ・認可申請について承認を得た総会の議事録 ・保有（予定）資産目録（☆） ・前年度事業報告書・決算書 ・当該年度事業計画書・予算書 ・代表者の承諾書（☆）
告示事項を変更した場合	・告示事項変更届出書（☆） ・告示の変更について承認を得た総会の議事録 ・承諾書（代表者変更の場合）（☆）
規約を変更した場合	・規約変更届出書（☆） ・規約の変更について承認を得た総会の議事録 ・規約変更の内容および理由を記載した書類 ※規約において告示が必要な事項を変更した場合は、告示事項変更届出書もあわせて必要となります。
法人格を取得していることの証明	・証明書交付請求書（☆） ・請求者の認め印 ・手数料 1通あたり350円（代表者が請求する場合、減免） ・（代表者が請求する場合）証明書交付手数料減免申請書（☆）
印鑑登録 （代表者のみ）	・印鑑登録申請書（☆） ・登録しようとする認可地縁団体の印鑑 ・代表者個人の印鑑登録証明書 ・代表者個人の実印（市に登録してある印鑑）
印鑑証明書 （代表者のみ）	・印鑑証明申請書（☆） ・証明書交付手数料減免申請書（☆） ・登録してある認可地縁団体の印鑑

※後ろに（☆）がついている書類は、まちづくり課窓口でお渡しします。

※届出や証明の申請についての詳細は、まちづくり課へお問い合わせください。

(4) 町内会長交付金、広報等配布手数料について

①町内会長交付金

富士市から町内会・区長に対し、市との連絡等のための電話料、郵送料等の経費の一部として交付するものです。

■交付金の計算方法

年間の交付金 (12,000円 + 150円 × 世帯数)

【均等割】 1町内会・区あたり 12,000円/年

【世帯割】 1世帯あたり 150円/年

■支給時期：令和6年10月25日、令和7年4月4日

(年額を2回に分けて6ヵ月相当分ずつ支給します)

※世帯数については、町内会長交付金申請書に記入していただく、4月1日現在の町内会・区加入世帯数に基づきます。

(令和6年度は、4月19日(金)に申請書を自宅に郵送し、5月10日(金)までにまちづくり課またはまちづくりセンターへの提出を依頼する予定です。)

②広報等配布手数料

広報等配布手数料は、「富士市広報ふじ等の配布に関する業務委任規約」に基づき、各町内会・区が、市と委任契約を交わし、広報紙等の配布や、市の取組の周知連絡、調査報告等の業務を行っていただきます。これらの活動に関する手数料として町内会・区に支払われるものです。町内会・区にお支払いした手数料は、広報紙の配布に携わっていただいている方に業務の対価として分配していただきますようお願いいたします。

■手数料の計算方法

年間の手数料 (18,000円 + 370円 × 世帯数)

【均等割】 1町内会・区あたり 18,000円/年

【世帯割】 1世帯あたり 370円/年

■支給時期：令和6年10月18日、令和7年3月21日

(年額を2回に分けて6ヵ月相当分ずつ支給します)

※世帯数は、支給年度の6月1日現在の広報紙配布世帯数に基づきます。

※手数料は町内会・区の口座への振込となります。

担当課：まちづくり課 TEL：55-2887

5

市へ申請する補助金

業務（制度）名	富士市公会堂設置費等補助金	
対 象	全町内会・区	
時 期	7月に次年度の要望調査を行い、調査結果に基づいて、次年度の補助対象事業を予算の範囲において選定します。	
内 容	用地購入 新築・改築	世帯数に応じた面積上限に対し、事業費の1/3以内で補助します。
	修繕・増築	50万円を超える修繕・改築に対し、事業費の1/3以内で150万円を限度に補助します。
	備品	単価5万円以上（ただし椅子、机を除く）かつ総額10万円以上を対象に購入費の1/3以内で10万円を限度に補助します。
	耐震補強計画 耐震補強工事	木造軸組工法、その他の工法により補助率が異なります。
担 当 課	まちづくり課 TEL：55-2887	

業務（制度）名	富士市掲示板設置費補助金	
対 象	全町内会・区	
時 期	随時	
内 容	町内会・区が直接維持管理し、独立して屋外または公会堂の壁に設置する掲示板について補助します。 補助額：設置費が3万円以上のものに対し、1/3以内で5万円を限度に補助します。	
担 当 課	まちづくり課 TEL：55-2887	

業務（制度）名	春堀（河川清掃）業務委託料
対 象	全町内会・区
時 期	春堀（４月）他、年間を通して
内 容	町内会・区等が実施する河川清掃活動に対して助成します。 ・（春 堀）１月頃、該当町内会・区長に資料を送付します。 ・（河川清掃）実施前にお問い合わせください。
担 当 課	河川課 TEL：55-2833

業務（制度）名	富士市 LED 防犯灯設置費補助金	
対 象	全町内会・区	
時 期	予算の範囲内で随時	
内 容	「ＬＥＤ防犯灯を適正な場所に新設する」及び「器具をＬＥＤ防犯灯に取り替える」町内会・区に対し、その費用の一部を補助するものです。 ※設置工事を行う前に担当課への申請が必要です。	
	共架式（既設の柱や外壁等に設置）	１灯につき 11,000 円
	独立式（新しく建てた柱等に設置）	１灯につき 22,000 円
担 当 課	市民安全課 TEL：55-2831	

業務（制度）名	富士市防犯用街路灯維持管理費補助金	
対 象	全町内会・区	
時 期	６月に通知	
内 容	町内会・区が、適正に維持管理している防犯用街路灯に対し、電気料の一部を灯数に応じて補助します。 補助額：１灯につき年間 1,100 円	
担 当 課	市民安全課 TEL：55-2831	

業務（制度）名	通学路防犯カメラ設置事業費補助金
対 象	全町内会・区
時 期	事前相談：4月～6月末
内 容	登下校時の子供の安全を確保するため、通学路に防犯カメラを設置する町内会・区に対し、費用の一部を補助するものです。 設置を希望される場合は「令和6年度富士市通学路防犯カメラ設置費補助金事前相談・交付申請の手引き」及び「富士市通学路防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」をお送りしますのでご連絡ください。
担 当 課	市民安全課 TEL：55-2831

業務（制度）名	公園の愛護活動に対する報奨金
対 象	全町内会・区
時 期	随時相談
内 容	公園・広場の清掃や草刈などの活動に対し、報奨金を支給するものです。
担 当 課	みどりの課 TEL：55-2795

業務（制度）名	児童遊び場設置補助金	
対 象	全町内会・区、児童遊び場所有町内会・区	
時 期	随時	
内 容	児童遊び場の設置、拡張、増設または補修に対して補助します。	
	遊び場の新設	100万円を限度として1/2を補助します。
	遊び場の拡張または遊具等の増設	80万円を限度として1/2を補助します。
	遊具等の取替または補修	40万円を限度として1/2を補助します。
	遊具の撤去	20万円を限度として1/2を補助します。
	※補助金の交付は、一の年度において、1遊び場につき1回に限る。	
担 当 課	みどりの課 TEL：55-2795	

業務（制度）名	富士市地域支障樹木除去事業補助金
対 象	全町内会・区
時 期	随時
内 容	町内会（区）で管理する支障があると認められる樹木の除去・伐採に係る費用を補助します。（支障樹木の要件があります。） 補助額：1 箇所につき、補助対象経費の 1/2 を補助します。（千円未満切り捨て）（限度額：20 万円） ※一の年度において 1 箇所につき 1 回に限る。
担 当 課	みどりの課 TEL：55-2793

業務（制度）名	富士市自主防災組織運営補助金
対 象	自主防災組織
時 期	申請：4 月～5 月末
内 容	自主防災組織の運営に係る費用を補助します。 補助限度額：世帯数×150 円+15,000 円 ※年度内に使用した金額が、交付を受けた金額よりも少なかった場合には、未使用分の補助金を返納していただきます。
担 当 課	防災危機管理課 TEL：55-2715

業務（制度）名	富士市自主防災組織防災器材購入費補助金
対 象	自主防災組織
時 期	申請：4 月～1 1 月末
内 容	自主防災組織による防災器材の購入に係る費用を補助します。 補助額：補助対象の資機材の購入時に、購入金額 5 万円以上に対して 1/2 を補助します。（限度額：30 万円） ※購入する前に担当課への申請が必要です。
担 当 課	防災危機管理課 TEL：55-2715

業務（制度）名	公会堂排水設備接続工事費補助金
対 象	公共下水道の供用開始区域内の町内会・区
時 期	随時
内 容	現存する公会堂の排水設備切替（下水道接続）工事に対し、工事費の 1/2（1,000 円未満の端数は切り捨て）を補助します。 新築や建替えは対象外となります。
担 当 課	上下水道営業課 TEL：67-2828

業務（制度）名	簡易水道への消火栓設置費等の補助
対 象	簡易水道地区
時 期	4 月～9 月
内 容	簡易水道への消火栓を設置する場合に、地区の簡易水道組合に補助をします。 地区の簡易水道組合へご相談ください。 補助額：予算の範囲内で、消火栓設置等に要した経費に対して、 2/3 を補助します。（限度額：30 万円）
担 当 課	消防本部 警防課 TEL 55-2910

※この補助制度は、説明会時点のものを掲載しております。

実際に申請等をされる際、詳しい内容等につきましては担当課にお尋ねください。



6

こんな時は… 届出や変更など

項 目	時期	内 容	担当課
町内会・区長の変更について	随時	町内会・区の会計年度は、一般的には4月1日から翌年の3月31日となっており、会長の変更届出もそれに合わせて行われます。 年度途中で変更があった場合は、随時ご連絡ください。	まちづくり課 TEL:55-2887
町内会・区への加入について	随時	「町内会・区加入のしおり」を町内会連合会で作成しています。必要な場合は担当課までご連絡ください。	まちづくり課 TEL:55-2887
町内会・区の境界線の変更について	随時	境界線は「ふじタウンマップ」で確認できます。必要に応じて変更しますので担当課までお問合せください。	まちづくり課 TEL:55-2887
配布文書（「広報ふじ」等）の部数の不足・変更	随時	「広報ふじ」をはじめ、市からの配布文書について、部数の不足があった場合や変更する場合は、随時ご連絡ください。	総務課 （文書担当） TEL:55-2707
ごみ集積所を新設・移動・廃止する場合	随時	ごみの集積所の新設・移動・廃止に関することは、事前に廃棄物対策課へご連絡ください。	廃棄物対策課 TEL:55-2770
町内会・区で清掃を行う場合	随時	町内会・区が公園、道路、河川、海岸等の公共の場所をボランティアで清掃したごみの回収を行っています。2週間前までに「ボランティア清掃ごみ収集依頼書」を提出してください。	新環境クリーンセンター TEL:35-0081
行政への要望・意見がある場合	随時	地域の要望・意見を取りまとめ、シティプロモーション課へ提出してください。 ※各地区からの要望や相談の多くは、地区まちづくりセンターを経由して提出されています。	シティプロモーション課 TEL:55-2736

項 目	時期	内 容	担当課
地区活動などを行った際に、怪我をした場合 (市民活動総合補償制度)	随時	公益性があり、無報酬で行われる市民活動・地区活動中（政治活動や宗教行事などを除く）の傷害や賠償責任を補償しています。活動が補償対象となるかどうかご不明の場合には、事前にお問い合わせください。 事故が発生した際には、市民活躍・男女共同参画課へ連絡した後に事故報告書の提出が必要です。 パンフレットは当課窓口、又は最寄りのまちづくりセンターで配布しています。	市民活躍・男女共同参画課 (市民協働担当) TEL:55-2701
地区で開発行為等が行われる場合	随時	開発行為・土地利用事業及び集合住宅建設に際し、事業者が町内会・区長や、周辺住民へ説明を行う場合があります。	建築土地対策課 TEL:55-2787
カーブミラーを設置してほしい	随時	地域の要望・意見を取りまとめ、町内会長・区長を通して要望してください。	道路維持課 TEL:55-2832
信号機、横断歩道、一時停止の停止線・標識等を設置してほしい	随時	地域の要望・意見を取りまとめ、町内会長・区長を通して富士警察署交通課へ要望してください。 (要望書の記入の仕方等が不明な場合は随時ご連絡ください。)	富士警察署 交通課 TEL:51-0110
同報無線に関する相談・問い合わせをする場合	随時	同報無線に不具合がある場合は、防災危機管理課へご連絡ください。	防災危機管理課 TEL:55-2936
自主防災会長の届出・変更をする場合	随時	年度途中で変更があった場合は、随時ご連絡ください。	防災危機管理課 TEL:55-2715
固定資産税・都市計画税に関する課税免除について	随時	町内会・区が所有又は無償で借り受けている公会堂、防災用倉庫、児童公園など、公益のために使用する固定資産については、固定資産税・都市計画税を課さないこと（課税免除）ができます。 所有者や用途が変更となった場合は、随時ご連絡ください。	資産税課 (土地担当) TEL:55-2743 (家屋担当) TEL:55-2744

項 目	時期	内 容	担当課
・ ペットに係る迷惑防止看板 ・ ごみ集積所の使用ルールに関する看板 ・ 不法投棄防止看板を配布してほしい	随時	町内会・区の要望により、左記各種看板の配布を行っています。 （富士環自協が作成） ※看板の内容は、富士環自協の総会資料をご覧ください。 ※看板を設置する場所を決めてから町内会・区長が要望してください。（配布先は町内会・区になります。） ※設置後の看板については、町内会・区で適切に管理してください。	環境総務課 （富士環境衛生自治推進協会事務局） TEL:55-2768 集積所,不法投棄の看板について 廃棄物対策課 TEL:55-2770
ゼロカーボンシティの実現に向けた取組について	随時	2050 年ゼロカーボンシティの実現に向け、様々な施策に取り組んでおります。希望がありましたら、会合等において、家庭における環境にやさしい暮らしやゼロカーボンに向けた設備導入に対する補助金制度に関する説明を行いますので、随時ご連絡ください。	環境総務課 (環境政策担当) TEL:55-2901
気になる高齢者に関する相談について	随時	地域で暮らす高齢者とその家族のお悩みや相談に対応する窓口として「地域包括支援センター（市内8か所）」がございます。秘密厳守となりますので、お気軽にご相談ください。 連絡先がわからない際には、高齢者支援課へお問い合わせください。	高齢者支援課 (地域支援担当) TEL:55-2951

行政サービスに関することにつきましては、戸別配布されている：市民暮らしのガイドブック「私の便利帳」（シティプロモーション課で取得可能）の参照をお勧めします。

7

地区まちづくりセンター連絡先等

センター名	住所	電話番号	FAX 番号
吉原まちづくりセンター	高嶺町 6-3	53-1580	53-8583
伝法まちづくりセンター	伝法 2743-2	51-4091	53-8608
今泉まちづくりセンター	今泉 7-12-37	51-4200	53-8469
青葉台まちづくりセンター	一色 288-4	22-0600	23-1511
吉永まちづくりセンター	比奈 1447-1	34-1014	34-1262
元吉原まちづくりセンター	大野新田 744-2	33-0170	33-0255
(指) 須津まちづくりセンター	中里 1143-1	34-0004	34-0024
浮島まちづくりセンター	西船津 215-2	38-0930	34-4148
原田まちづくりセンター	原田 485	52-0124	53-8579
富士見台まちづくりセンター	富士見台 6-1-1	21-7102	22-0128
神戸まちづくりセンター	さんどまき 142	21-2203	22-0127
吉永北まちづくりセンター	鵜無ヶ淵 162-1	21-3559	23-0401
大淵まちづくりセンター	大淵 2885-4	35-0002	35-0005
富士駅北まちづくりセンター	平垣本町 6-13	63-5211	63-5201
富士北まちづくりセンター	米之宮町 288	64-0099	66-2897
富士駅南まちづくりセンター	横割 1-4-15	63-2625	62-0754
田子浦まちづくりセンター	中丸 232	63-5209	62-0985
富士南まちづくりセンター	森下 52-1	64-3632	62-0829
岩松まちづくりセンター	松岡 841-3	63-5210	63-5212
岩松北まちづくりセンター	岩本 88-1	60-8008	60-8001
富士川まちづくりセンター	岩淵 121	81-1111	81-1113
(指) 松野まちづくりセンター	南松野 1792-2	56-1055	56-1058
鷹岡まちづくりセンター	久沢 836-1	71-3215	71-3244
広見まちづくりセンター	石坂 470-5	21-3444	22-0096
天間まちづくりセンター	天間 1106-1	71-4007	71-4027
丘まちづくりセンター	厚原 2099-14	71-3961	72-3374

※(指)は、指定管理者制度導入センターです。

各課等の仕事の概要

【市長公室】

市長戦略課	多角的な取組を必要とする市の重要施策の推進
秘書課	市長・副市長の秘書業務、儀式や表彰など

【危機管理室】

防災危機管理課	災害に対する防災啓発、各種防災訓練、地域防災計画の作成など
---------	-------------------------------

【デジタル推進室】

デジタル戦略課	デジタル技術の導入や活用に関する政策立案や伴走支援など
情報システム課	庁内で利用するシステムの運用や情報セキュリティ対策など

【総務部】

企画課 (SDGs推進室)	総合計画の推進や施策の総合調整、重要な政策課題の調査研究、広域行政の推進など
行政経営課	行政改革や行政評価、組織管理など市政の効率的な経営に関することなど
総務課	条例・規則の審査、情報の公開、個人情報の取扱い、文書の管理、統計など
人事課 (人材育成室)	市職員の採用、人事、給与、人件費の管理、職員研修の企画運営、福利厚生など
シティプロモーション課 (移住定住推進室)	シティプロモーションに関することや市民の声を聞き、市民に市の仕事などをお知らせする仕事、移住定住の促進など

【財政部】

財政課	市の予算編成・執行管理や財政計画の作成など
資産経営課	ファシリティマネジメントや市有財産と庁舎の管理など
契約検査課	契約の仕事や建設工事の検査など
収納課 (特別債権回収室)	市税の収納管理、税証明の発行、徴収困難な市税等の債権の滞納整理など
市民税課	個人・法人の市民税、軽自動車税、市たばこ税の賦課など
資産税課	固定資産税、都市計画税などの賦課など

【市民部】

まちづくり課 (地区まちづくりセンター)	自治組織（町内会・区）に対する支援及び助成、地区まちづくりセンターの施設管理・整備など
市民活躍・男女共同参画課 (男女共同参画室)	性別や国籍等の違いを超えて、多様な価値観を認め合う共生社会の形成に向けた施策の推進に関すること。市民活動団体への支援、富士市民活動センター・富士市交流プラザ等の管理、NPO 法人に関する認証など
市民安全課	地域防犯、交通安全啓発、市民の民事相談や法律相談、消費者行政に関する仕事など
市民課 (斎場)	市民の転出入などに必要な各種の届出や戸籍証明、住民票、印鑑登録、斎場の運営など
文化スポーツ課	芸術・文化の振興、スポーツの振興、ロゼシアターの管理、体育施設の整備・改修など

【福 祉 部】

福 祉 総 務 課 (福 祉 指 導 室)	社会福祉行政の企画・調整、社会福祉団体の支援、赤十字活動、敬老事業、結婚支援など
高 齢 者 支 援 課	在宅福祉サービス、地域包括支援センターの運営、介護予防、認知症の人と家族への支援など
介 護 保 険 課	介護保険料の賦課・徴収、介護認定、保険給付の仕事など
生 活 支 援 課	生活保護、生活困窮者自立支援、ユニバーサル就労など
障 害 福 祉 課 (ふじやま学園)	身体障害者、精神障害者などに関することなど

【こども未来部】

こ ども 未 来 課	子どもの権利に関すること、放課後児童クラブの運営管理、子育てに関する相談受付など
保 育 幼 稚 園 課 (保 育 園 ・ 幼 稚 園)	保育園、幼稚園の管理など
こ ども 家 庭 課	家庭児童相談、児童虐待防止事業、子どもの貧困対策、妊娠・出産・子育てに関する相談受付など
子 育 て 給 付 課	子育て世帯やひとり親家庭に対する手当の支給、医療費の助成など
こども発達センター	み は ら 園：小学校入学前の障害のある子どもたちの通う施設 発達相談室：乳幼児の発達に関する相談・指導

【保 健 部】

保 健 医 療 課	地域医療・救急医療、感染症対策、共立蒲原総合病院の運営補助など
健 康 政 策 課	予防接種、各種がん検診、フィランセの施設管理など
地 域 保 健 課	母子保健、思春期保健、食育推進、地域における健康づくり支援など
国 保 年 金 課	国民健康保険に関する手続、国民健康保険税の賦課、後期高齢者医療、国民年金に関することなど
看 護 専 門 学 校	看護師の養成のための専修学校

【環 境 部】

環 境 総 務 課 (簡 易 水 道 統 合 推 進 室)	環境基本計画の推進、E S C O事業や新エネルギー等の普及に関すること、狂犬病予防、公衆衛生の向上、森林墓園の運営など
環 境 保 全 課	大気・水質・騒音・悪臭の発生源の監視・指導、鳥獣保護など
廃 棄 物 対 策 課	廃棄物の減量化、資源化の推進、一般廃棄物処理業の許可に関する仕事、一般廃棄物の焼却処理など
新環境クリーンセンター	一般廃棄物の収集や分別方法の案内、ふじさんエコトピア・ふじかぐやの湯の管理など

【産業交流部】

産 業 政 策 課 (港 湾 振 興 室)	企業誘致、C N F 実用化支援、地場産業振興、ふるさと納税、田子の浦港の振興、水産業の振興など
産 業 支 援 課 (地 域 産 業 支 援 セ ン タ ー)	DX・テレワークの推進、中小企業等の資金調達支援、 地域産業支援センターの運営など
商 業 労 政 課	中心市街地の活性化支援、インターンシップ事業、合同企業面接会、ラ・ホール富士やふじさんめっせの管理など
交 流 観 光 課	観光振興、観光施設維持管理、スポーツ交流、海外都市交流、 ふじ・紙のアートミュージアム、サイクルステーションの管理運営など
農 政 課	農業・畜産業の振興や土地改良事業など
林 政 課	林業の振興、林道の開設等、保安林の保護など

【都市整備部】

都 市 計 画 課	都市計画の企画・総合調整、公共交通推進など
建 築 土 地 対 策 課 (土地埋立対策室)	開発許可、狭あい道路の拡幅整備、建築物の建築確認・許可、土砂の埋立て対策、土地利用事業の指導、景観、屋外広告物に関する仕事など
み ど り の 課	公園・緑地の整備事業や緑化の推進に関することなど
市 街 地 整 備 課	区画整理事業や市街地の再開発事業に関することなど
住 宅 政 策 課	住宅施策や空家等対策、市営住宅に関することなど
新 富 士 駅 南 整 備 課	新富士駅南地区の区画整理事業

【上下水道部】

上 下 水 道 経 営 課	水道事業と下水道事業の経理、契約、財産の活用・管理、出納など
上 下 水 道 営 業 課	水道料金、下水道使用料、下水道受益者負担金等の賦課収納や上下水道事業の広報など
水 道 工 務 課	水道施設の計画・設計や施工管理
水 道 維 持 課	送水管等の維持管理、加入金等の徴収など
下 水 道 建 設 課	下水道整備計画の推進、下水道管の整備など
下 水 道 施 設 維 持 課	下水道管の維持管理、東部及び西部浄化センターの運営など
生 活 排 水 対 策 課	クリーンセンターききょうの運転管理、合併処理浄化槽の普及など

【建設部】

建 設 総 務 課	道路や河川の占用、地籍調査、新東名関連事業など
道 路 整 備 課	都市計画道路・幹線道路等の整備、歩道の設置、生活道路の拡幅工事、橋りょうの長寿命化など
道 路 維 持 課	市道の維持修繕、市営駐車場・駐輪場及び駅前広場の設備の維持管理など
河 川 課	河川や水路の整備、水防団に関する仕事など
施 設 保 全 課	公共建築物の保全など

【消防本部】

消 防 総 務 課	消防本部の法務、文書管理、総務事務、消防団組織運営支援など
警 防 課 (救 急 管 理 室)	災害警防対策、消防車両整備、消防水利整備など
情 報 指 令 課	情報通信施設整備、気象観測、情報伝達など
予 防 課	火災予防施策、危険物製造所等、火災予防査察など
中央消防署（臨港分署・吉永分署・富士見台分署・大淵分署）	
西消防署（鷹岡分署・南分署・富士川分署）	

【教育委員会】

教 育 総 務 課	教育行政の企画・運営、小中学校の施設管理・建設など
学 校 教 育 課 (教 育 指 導 室)	(教育研修センター、特別支援教育センター) 教職員の服務・人事、教職員の研修、学習・生活・読書・進路指導、国際教室など
学 務 課	(富士川学校給食センター) 就学・入学・転退学に関すること、学校の保健・環境衛生、学校給食の運営など
社 会 教 育 課	(青少年教育センター、青少年相談センター) まちづくりセンター講座、青少年の健全育成に関することなど
青少年教育センター	青年相互の交流及び社会貢献活動への参加促進、青少年教育センター運営管理など
青少年相談センター	青少年非行防止事業、青少年相談センター運営管理など
文 化 財 課	文化財の調査・保護など
博 物 館	富士山かぐや姫ミュージアム：博物館施設管理、展示教育普及事業など
中 央 図 書 館	(西図書館、東図書館、富士文庫)
富士市立高等学校、小学校 26 校、中学校 15 校	

【行政委員会等】

議 会 事 務 局	議会の議事に関する事務、議会の総務事務など
選挙管理委員会事務局	総務事務、選挙企画執行、選挙啓発など
会 計 室	収入支出事務、出納員、分任出納員管理事業、庁用共通物品調達事業など
農 業 委 員 会 事 務 局	農地法調整事業、農地利用集積活動事業など
監 査 委 員 事 務 局	定期監査、決算審査など

町内会・区加入のしおり

（日本語、スペイン語、ポルトガル語、中国語、英語、フィリピン語、ベトナム語）

町内会（区）に加入しましょう！

町内会（区）ではこんな活動をしています。

安全なまちづくり

夜道を安心して歩けるよう防犯灯を設置して維持管理を行ったり、子どもの登下校時に、みんなで見守ったり、安心して暮らせるまちづくりを行っています。

つながりのあるまちづくり

地域住民の親睦を大切にし、地域のきずなづくりを進めるため、お祭りなどの老若男女が誰でも気軽に参加できる行事を開催し、交流作りに取り組んでいます。

きれいで快適なまちづくり

みんなが利用するごみ集積所を設置し、当番で管理したり、道路・公園などの地域の清掃を行なうなど、暮らしやすいまちづくりや美化運動を進めています。

災害に強いまちづくり

地震などの自然災害を始めとした不時の災害に備えるため、自主防災会を組織し、防災訓練の実施や防災用品の購入など、地域住民の防災対策に取り組んでいます。

情報を共有するまちづくり

地域活動のチラシやポスター、市の広報紙など回覧板や掲示板を使って提供し、生活するうえで必要な情報をお知らせする他、地域への関心を高める情報共有を目指しています。

元氣のあるまちづくり

子ども会や悠容クラブなど、地域内団体の活動に協力し、青少年がのびのび育つ環境づくりや、高齢者の居場所づくりなど、各種団体の育成や支援に努めています。

町内会（区）は、一定の地域に住む人たちが、住み良いゆたかなまちづくりを目指して、住民の連帯意識の向上に努めている自主的な団体です。いざという時には、目頃のご近所づきあいが何よりも大切です。地域活動や行事への参加を通じて、地域のきずなを深めましょう！

町内会（区）への加入や活動に関するお問い合わせは、お住まいの町内会（区）長へご連絡下さい。

町内会（区）は自治組織であり、活動内容は組織により異なります。

～ 連絡先がわからない場合には、ご近所の方に尋ねるか、

下記までお問い合わせください ～

富士市町内会連合会事務局 TEL 0545-55-2887

富士市役所まちづくり課 永田町1丁目100

¡Unámonos a la Asociación de vecinos (*Chonaikai*)!

Actividades que realiza la Asociación de vecinos

Planificación para una ciudad segura

Para poder vivir con tranquilidad instalamos y hacemos mantenimiento de luz para poder caminar con seguridad durante la noche, cuidamos a los niños a la hora de ir y venir de la escuela entre otras actividades

Por una comunidad interconectada

Consideramos importante el compañerismo entre los ciudadanos y para promover los lazos de unión organizamos eventos en los que puedan participar personas de todas las edades y así lograr el intercambio entre todos.

Planificación de una ciudad limpia y confortable

Instalamos lugares de recolección de basura de uso común y lo administramos por turnos, realizamos limpieza de las calles, parques, etc., promovemos el embellecimiento zonal con campañas y trabajamos para hacer una ciudad cómoda para convivir.

Planificación de una comunidad resistente a los desastres

Como preparación ante los desastres naturales inesperados como terremotos, organizamos agrupaciones voluntarias de prevención, realizamos simulacros, adquirimos equipos de emergencia, trabajamos para tomar medidas de prevención en comunidad.

Planificación de desarrollo para compartir información

Proporcionamos información de las actividades de la comunidad a través de folletos, posters, en avisos de la municipalidad que circula hasta cada hogar (*kairanban*) y en murales. Aparte de brindar información necesaria útil para la vida, nuestro objetivo es compartirla para profundizar el interés de la comunidad.

Planificación para una ciudad saludable

Trabajamos para fomentar y apoyar a diversas organizaciones como la Asociación de niños, *Yuyo-club*, cooperando con actividades dentro de la comunidad creando un entorno donde los jóvenes crezcan libremente y creando un lugar agradable para las personas mayores.

La Asociación de vecinos es una organización voluntaria que tiene como objetivo mejorar y concientizar la solidaridad entre los residentes.

En situaciones de emergencia la relación con el vecindario es lo más importante.

¡ Procuremos fortalecer los lazos regionales a través de la participación en actividades y eventos locales !

Para ingresar a la Asociación de vecinos o consultar acerca de actividades comunales comuníquese con el líder de la Asociación de vecinos de su zona.

La Asociación de vecinos es una organización autónoma y las actividades varían según la organización.

～Si no conoce la dirección del líder pregunte a sus vecinos o llámenos～

Fuji shi Chonaikai Rengoukai Jimukyoku

Tel.0545-55-2887

Sección Machizukuri en la Municipalidad de Fuji

Nagata-cho 1-100

Junte-se a nós na Associação de bairro!

O que fazemos na Associação de bairro.

Uma cidade mais segura

Para podermos andar com segurança à noite, instalaremos e faremos a manutenção de luzes de segurança. Olhamos pela segurança das crianças na ida e volta da escola, nos esforçamos para vivermos em uma cidade mais tranquila.

Trabalhamos por uma cidade mais unida

Valorizamos os laços entre os moradores, promovendo festivais onde jovens e idosos possam participar e se interagir, aumentando assim o intercâmbio entre eles.

Trabalhamos por uma cidade limpa e confortável

Providenciaremos um local para coleta de lixo e posteriormente o administraremos em forma de revezamento. Faremos campanhas de embelezamento da cidade, limpando as ruas e praças da região, tornando da nossa cidade um local de fácil convivência.

Fazer da nossa cidade resistente a desastres

Nos prepararemos para desastres naturais como terremotos, formamos um Grupo Voluntário de Prevenção de Desastres, onde treinamos contra desastres, compramos suprimentos de emergências, entre outros. Tomando medidas de prevenção de desastre em comunidade.

Fazendo uma cidade que compartilha informações

As atividades comunitárias serão postadas em folhetos, pôsteres, no boletim da cidade, placa circular ou no quadro de aviso, para que todos possam ficar cientes e para que também moradores de outras regiões se interessem pela nossa comunidade.

Fazendo uma cidade saudável

Cooperamos com Grupos Comunitários como a Associação das crianças(Kodomo kai), o clube gentil(Yuuyou kurabu), entre outros. Onde os jovens possam crescer sem inibições e um lugar para os idosos. Nos esforçamos em incentivar e apoiar os grupos comunitários.

A associação de bairro visa tornar a comunidade rica e de fácil convivência, conscientizando a todos sobre a importância da vida em comunidade. Em situações de emergência, as relações diárias com os vizinhos são mais importantes do que qualquer coisa. Através das atividades comunitárias e de eventos, procuramos fortalecer os laços regionais!

Para entrar ou para se informar sobre a associação de bairro, entre em contato com o responsável pela associação de bairro.

A associação de bairro é uma organização autônoma, e as atividades podem variar de associação para associação.

～Quando não souber como entrar em contato, pergunte à um vizinho ou

ligue para o número abaixo～

Fuji-shi Chounaikai Rengoukai Jimukyoku

Tel 0545-55-2887

Fuji shiyakusho machizukuri ka, Nagatacho 1 choume100

请加入居委会（区）吧！

居委会（区）举办这样的活动。

安全的社区

为能安心地走夜道，设置防犯灯，并进行维护管理。大家一起来守护在上学，放学途中的孩子们。实行祥和的生活社区。中国語

沟通良好的社区

珍惜当地居民睦邻友好，为加深友谊，举办男女老少都能轻松愉快地参加的庆典活动，积极进行交流。

整洁舒适的社区

设置大家使用的垃圾收集场，轮流值日管理，对道路，公园等地区进行清扫等活动。创建生活安稳的社区，推进美化活动。

抗震防灾的社区

为了防备地震等自然灾害及意外灾害，组织自主防灾会，实施防灾训练，购入防灾用品，努力开展区域居民的防灾对策。

信息共享的社区

通过回览板或告示牌提供该地区活动的广告单，宣传画，市的广告纸等，在传达生活上必要的信息之外，注重提高对地区关注的信息共享。

有活力的社区

儿童会，老年人俱乐部等协助区域团体活动，营造青少年茁壮成长的環境，让老年人老有所乐，努力支持培养各种团体。

居委会（区）是以给居住在该区域的居民舒适，丰富的生活环境为目标，提高居民的连带意识而努力的自发性团体。在万一有什么事情的时候，平时的近邻交往比什么都重要。通过参加庆典，区域活动，加深与地区间的情感。

加入居委会（区），关于活动详情请咨询当地町内会长（居委会会长）。

町内会（区）是自治组织，活动内容因各组织而不同。

不知道联络处时，询问邻居身边人，或是向下记咨询：

富士市町内会連合会事務局 TEL 0545-55-2887

富士市役所まちづくり課 永田町 1 丁目 100

Join the Neighborhood Association, *Chounai kai* (*Ku*)!

The following shows activities conducted by a *Chounai kai* (*Ku*)

To make the neighborhood safe

Installing and doing maintenance of street lamps to walk safely at night.

Watching over school children on the way to and from school.

To make the neighborhood close-knit

Holding events, such as festivals, that everybody can join casually and promoting mutual friendship among residents.

To make the neighborhood clean and comfortable

Setting up garbage collection points and having residents clean them in turn.

Keeping the community comfortable by cleaning up the streets and the parks.

To make the neighborhood prepared for natural disasters

Organizing *Jishu-Bousai-kai* (voluntary organization for disaster prevention) to prepare for unexpected disasters such as earthquakes.

Conducting emergency drills and purchasing emergency supplies for community residents.

To make the neighborhood a share-information community

Providing necessary information for living and stimulating people's interest in the community. Distributing the City News and offering printed materials about community activities using *Kairan-Ban* (circular notice) and bulletin boards.

To make the neighborhood active

Supporting community groups such as *Kodomo-kai* (local children club) and *Yuyo-club* (local senior citizens club). Striving to provide better environment for children's sound growth and create a place to belong for senior citizens.

A Neighborhood Association is an independent organization consisted of residents within the same area. It makes efforts to raise the sense of solidarity among residents to make the neighborhood livable.

In case of emergency you need to help each other in your neighborhood. It is important to interact with your neighbors on a daily basis. Let's strengthen bonds among residents by joining community events and activities!

To join a neighborhood association or ask about its activities,
please contact the district leader (*Ku-cho*).

A neighborhood association is managed independently,
therefore its activities differ among neighborhood
associations.

If you don't have the contact information,
ask your neighbor or contact below.

Fuji-shi Chounaikai Rengoukai Office Tel. 0545-55-2887

Fuji Shiyakusho (City Hall), *Machizukuri-ka*
(Community Policy Division) 1-100, Nagata-cho

Sumali tayo sa Asosasyon ng Kapit- bahayan !

Ang mga sumusunod na mga aktibidad ay ginagawa sa Asosasyon ng kapit bahayan

Pagpapalano ng Seguridad sa Kapaligiran

Paglalagay ng security lights upang mapanatili ang kaligtasan sa paligid lalo na ang paglalakad sa gabi. Sama- samang pagbabantay at pagsubaybay sa mga bata sa pagpasok at paglabas ng paaralan. Pagpapanatili ng mapayapang pamumuhay sa kapaligiran.

Mapanatili ang ugnayan at mapalapit sa kapwa

Magkaroon ng mga pagtitipon katulad ng Kapistahan kung saan maaaring sumali at makisaya ang bawat isa upang lalong mapalapit at mapanatili ang pagiging magkaibigan ng mamamayan..

Pagkakaroon ng malinis at komportableng kapaligiran

Pagiging responsible sa paglilinis ng sariling basura, pagtatalaga ng araw sa paglilinis ng kapaligiran upang magkaroon ng maaliwalas at komportableng pamumuhay.

Maging handa ang komunidad sa pagdating ng sakuna at kalamidad

Pag- oorganisa ng Jishu- Bousai Kai. Ito ay isang boluntaryong organisasyon bilang paghahanda sa mga hindi inaasahang pagdating ng Kalamidad tulad ng Lindol. Pagsasagawa ng mga emergency drills at pagkakaroon ng mga gamit pangkalamidad para sa mga residente.

Magbigayan ng mga impormasyon sa mga kalapit na komunidad

Ilathala ang mga aktibidad na ginagawa upang maenganyo at magkaroon ng interes ang ibang mamamayan, at mag pasa ng mga bagay na may kinalaman sa pamumuhay ng tao.

Pagbuo ng masiglang komunidad

Pagsuporta sa mga aktibidad ng mga asosasyon ng kabataan at mga senior citizen club. Pagpapanatili ng magandang kapaligiran para sa maayos na pagpapalaki sa mga kabataan gayundin ang mga suporta at pagsasanay para sa mga matatanda.

Ang Asosasyon sa Kapitbahayan sa Komunidad o Distrito ay isang boluntaryong organisasyon kung saan ang mga taong nakatira sa isang lugar ay nagsisikap na mapabuti ang kamalayan ng pagkakaisa ng mga residente. Sa mga sistwasyong pang emergency, mahalaga ang pagsasama sama at pagtutulungan ng magkakapitbahay. Lalo nating pagtibayin ang magandang samahan sa kapwa residente sa pagsali sa mga ibento at aktibidad sa komunidad o Distrito.

Para sa pagsali sa Asosasyon ng kapitbahayan o sa mga katanungan, makipag- ugnayan sa district leader o (Ku-cho)

Ang Asosasyon sa Kapit- bahayan ay may independent na pamamahala na uri ng organisasyon. Kaya't ang mga aktibidad o ibento ay maaaring mag- iba sa ibang Asosasyon.

Kung hindi alam ang numerong dapat tawagan, makipag-ugnayan sa mga kalapit- bahay o tumawag sa numero na nasa ibaba.

Fuji shi Chounaikai Rengoukai Office Tel.0545-55-2887
Fuji Shiyakusyo (City Hall),Machizukuri-ka
(Community Policy Division) 1-100, Nagata -cho

Hãy cùng tham gia vào hiệp hội khu phố!

Tại hiệp hội khu phố , chúng tôi có những hoạt động như sau

Xây dựng một khu phố an toàn

Chúng tôi tổ chức xây dựng nên một khu phố an toàn bằng các việc như lắp đèn bảo vệ để mọi người có thể an tâm khi đi trên đường vào đêm. cùng nhau chung tay chăm nom và bảo vệ các em học sinh giúp các em đến trường hàng ngày một cách an toàn.

Xây dựng một khu phố kết nối

Nhằm tri ân những người đang sống trong khu phố cũng như thúc đẩy tạo sự gắn bó trong cộng đồng địa phương, chúng tôi tổ chức các lễ hội, cũng như các cuộc giao lưu dành cho mọi lứa tuổi từ người trẻ đến già, không phân biệt giới tính nam, nữ mọi người đều có thể tham gia.

Xây dựng một khu phố sạch đẹp và thoải mái

Chúng tôi đang thúc đẩy các hoạt động làm sạch đẹp và phát triển cộng đồng, tạo nên một môi trường sống thoải mái nhất cho tất cả mọi người chẳng hạn như thiết lập các nơi để rác chung, tổ chức dọn dẹp vệ sinh đường phố, công viên vv..

Xây dựng khu phố có khả năng chống chịu và đối phó với thảm họa tốt

Chúng tôi đang tiến hành nghiên cứu cải thiện các biện pháp phòng chống thiên tai cho người dân như luôn chuẩn bị cho các thảm họa khẩn cấp như động đất và các thiên tai khác. Thành lập các tổ chức phòng chống thiên tai, tiến hành đào tạo huấn luyện phòng chống thiên tai và trang bị đầy đủ các thiết bị phòng chống thiên tai.

Xây dựng một khu phố chia sẻ thông tin tốt

Ngoài việc thông báo những thông tin cần thiết liên quan đến cuộc sống như sử dụng biển bảng, áp phích, tờ rơi, giấy thông báo để cung cấp thông tin đến toàn thể người dân. Nhằm nâng cao sự quan tâm đến các khu vực thì chúng tôi đang nhắm tới việc chia sẻ thông tin trong cộng đồng..

Xây dựng một thành phố vững mạnh.

Hệ thống trẻ em, hội những người cao tuổi với cách thức hiệp lực với các tổ chức, đoàn thể ở từng địa phương, tạo ra môi trường giáo dục lành mạnh phù hợp cho sự phát triển của thanh thiếu niên và nơi nghỉ ngơi cho người cao tuổi, phục vụ, hỗ trợ cho sự phát triển của các tổ chức.

Hiệp hội khu phố là một đoàn thể tự lập, nỗ lực nhằm nâng cao tính đoàn kết, tự ý thức cho toàn thể người dân. nhằm hướng đến việc xây dựng một thành phố văn minh, cuộc sống ổn định để sống cho tất cả mọi người. Vào những lúc cần thiết thì không có gì quan trọng hơn quan hệ hàng xóm, láng giềng. Thông qua những hành vi hoạt động tại mỗi khu vực mà hãy cùng nỗ lực để tạo ra sợi dây gắn kết thêm chặt chẽ hơn.

Các vấn đề thắc mắc liên quan đến việc hoạt động, gia nhập vào hiệp hội tại khu phố thì hãy liên hệ đến trưởng hiệp hội tại khu phố mình đang sống.

Hiệp hội khu phố là các tổ chức tự trị nên tùy vào mỗi tổ chức thì hoạt động sẽ khác nhau.

Nếu không rõ về thông tin liên lạc có thể hỏi thăm hàng xóm hoặc liên lạc theo thông tin bên dưới.

Văn phòng hội liên hiệp Quận, Huyện Thành phố FUJI

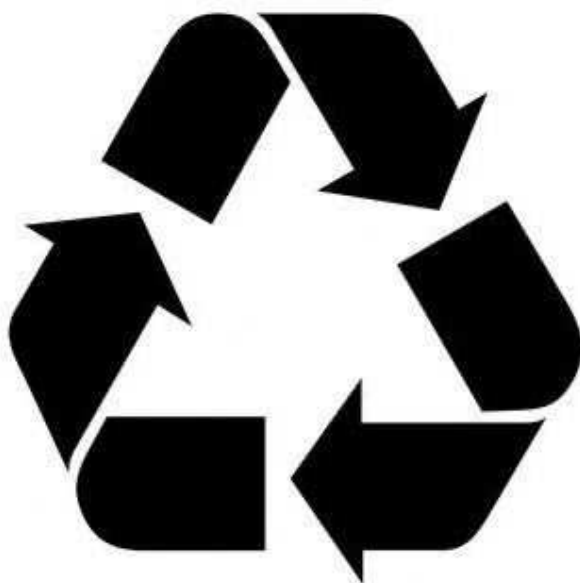
TEL 0545-55-2887

Khoa xây dựng thành phố Tòa thị chính Thành phố FUJI ながたちょう ちょうめ 永田町1丁目100

町内会（区）長のための

ごみ・集積所ハンドブック

令和 6 年度改訂版



富士市役所 環境部 廃棄物対策課	TEL55-2770
環境総務課	TEL55-2768
新環境クリーンセンター	TEL35-0081

はじめに

日頃から、本市の廃棄物行政にご協力いただきありがとうございます。

集積所の設置や管理の主体は町内会（区）ですが、各町内会（区）におかれましては、多少の差はあるかと思いますが、「ごみ」、「集積所」に関しての問題を抱えていることとお察しいたします。

本市といたしましても集積所の適切な管理を支援していきたいと考えております。

つきましては、本ハンドブックに「ごみ」「集積所」に関するマニュアルをまとめましたのでご活用ください。

1 集積所の新設・移設・廃止

2 集積所に対する補助金

3 各種配付物

- ・ 日本語版ごみカレンダー及びごみの分け方便利帳
- ・ 外国語版ごみカレンダー及び外国語版ごみの分け方便利帳
- ・ ごみ分別アプリ『さんあ〜る』利用促進チラシ・ポスターについて
- ・ 清掃ボランティア用袋
- ・ 飛散防止ネット（カラス除けネット）
- ・ 各種看板
- ・ 乾電池の缶
- ・ ダミー監視カメラ
- ・ 反射式腕章

4 町内会所有の備品処分について

5 違反ごみについて

1 集積所の新設・移設・廃止

町内会(区)で管理している集積所の新設・移設・廃止に関することは、**廃棄物対策課**にご連絡ください。その後、申請書等の手続きについてご案内いたします。
(違反ごみについては新環境クリーンセンター (P15))

- 例) ①使用される世帯数の増加等の理由により集積所を新たに設置したい
②諸事情により集積所の場所を変えたい
③集積所を廃止したい

集積所の設置基準

【使用世帯数に関する基準】

■可燃ごみ集積所 20 世帯以上につき 1 箇所

■資源埋立ごみ集積所(可燃ごみ併用含む) 50 世帯以上につき 1 箇所

◇設置できる集積所の上限は町内会(区)の全世帯数を基準の数字で割った数となります。

例) 町内会(区)の世帯数が 200 の場合、可燃ごみ専用集積所は 10 箇所まで設置できることとなります。

◇その他、集積所の面積や車両の出入りの可否等も基準となります。

■可燃ごみ・古紙集積所 1 町内会(区)につき 1 箇所 (※)

※可燃ごみ・古紙集積所とは？

通常、古紙の排出先は資源物集積所ですが、より古紙を排出しやすいように、可燃ごみ専用集積所でも指定された日に古紙を出すことができる集積所で、各町内会に原則 1 つ設置することができます。令和 5 年 4 月 1 日現在、103 箇所の集積所が設置されております。

注) 可燃ごみ・古紙集積所は既存の可燃ごみ専用集積所を使用します。新規に集積所を設置することではありません。

【集積所面積に関する基準】

■可燃ごみ集積所 6 平方メートル以上

■資源埋立ごみ集積所(可燃ごみ併用含む) 10 平方メートル以上

■ごみ集積所を屋根付きカゴとした場合の高さ(開口部) 2 メートル以上
(屋根付きカゴの新設には、建築確認申請が必要な場合があります)

■ごみ集積所に扉を付ける場合の幅(開口部) 2 メートル以上
(扉は引き戸またはカーテン式とすること)

【その他設置基準】

- 設置場所の土地所有者の承諾を得ること
- 集積所近隣の方の承諾を得ること
- 設置場所がごみの投げ捨てや不法投棄が発生しやすい場所でないこと
- ごみ収集車両の通行及び収集作業に支障がないこと
 - ・道路と集積所に著しい段差がないこと
 - ・転回場所のない袋小路でないこと
 - ・駐車場などの出入り口から3メートル以上離れていること
 - ・狭い道（余地幅員が3.5メートル未満）でないこと
- 道路交通法等に違反していないこと
 - ・カーブを極力避けた位置であること
 - ・交差点とその側端から5メートル以上離れていること
 - ・横断歩道、自転車横断帯とその側端から5メートル以上離れていること
 - ・踏切とその側端から10メートル以上離れていること
 - ・バス停の標示柱から10メートル以上離れていること
 - ・軌道敷内・安全地帯付近（左側とその前後10メートル）でないこと
 - ・坂の頂上付近、こう配の急な坂でないこと
 - ・防火水槽、消火栓等から5メートル以上離れていること
- 移設については設置後1年を経過していること（緊急工事の場合を除く）

◎集積所の設置場所を、町内会(区)の皆様が各所ご検討のなかで、道路や河川上への設置を選ばれた場合、道路法や河川法等に沿った安全性、機能性を確保したものであるのかを審査し、構造物の設置については占用の許可が必要となります。

◎宅地分譲等に伴い、集積所を新設する場合は、集積所の位置・構造等について、開発業者が、相談に伺いますので、御協力ください。

2 集積所に対する補助金

町内会(区)で管理している集積所について、新設・改善整備を行う場合には、富士環自協（事務局：市役所 10 階環境総務課）から補助金の交付を受けることができます。詳しくは、本年6月に開催されます富士環自協総会の資料をご覧ください。

ごみ集積所設置の事前相談・申請の流れ

町内会(区)

ごみ集積所の設置や管理の主体は町内会(区)である。
新設・移設先の場所の検討を廃棄物対策課と相談しながら行う。

廃棄物対策課

町内会(区)からの相談を受け、設置手続きを補助する。
検討に際して以下の設置基準や必要な占用許可等の案内を行う。
設置場所が決定したら町内会(区)から設置申請を受け付ける。

ごみ集積所の設置の基準

- | | |
|------------------------|--|
| 可燃ごみ集積所 | 面積 6 m ² 以上
20 世帯につき 1 箇所 |
| 資源埋め立てごみ集積所 | 面積 10 m ² 以上
50 世帯につき 1 箇所 |
| 扉付きの集積所または屋根付きカゴ集積所の場合 | 開口部 2m 以上 |
- ・ 設置場所の近隣住民の承諾を得ること。
 - ・ 設置場所がごみの投げ捨てや不法投棄が発生しやすい場所でないこと。
 - ・ ごみ収集車両の通行及び収集作業に支障がないこと。

設置場所の管理者の許可等について

構造物を道路や河川に常設する場合は建設総務課の占用許可が必要となる。
ごみネット等の簡易な場合は占用ではなく一時利用とする。
一時利用については廃棄物対策課が周囲への影響等の判断を行い、問題がなければごみ集積所設置申請を受け付ける。

常設

屋根付きカゴ集積所や
河川上に架ける集積所の設置

一時利用

ごみネットや折り畳み式のネット
(カラスいけいけ等)

道路・河川

建設総務課が
占用許可の可否
を判断する。

その他 私有地等

土地管理者の
承諾を得る。

道路・河川

廃棄物対策課が
一時利用の安全
性を判断する。

その他 私有地等

土地管理者の
承諾を得る。

3 各種配付物

日本語版ごみカレンダー、日本語版ごみの分け方便利帳

廃棄物対策課、庁舎 2 階総合案内、各地区まちづくりセンターにて配布しています。

◎転居者及び転入者については、市民課にて転居・転入届受付時にごみカレンダー、ごみの分け方便利帳を配付しております。町内会(区)長様にてご用意いただく必要はありません。

外国語版ごみカレンダー、外国語版ごみの分け方便利帳

市では、以下の言語に翻訳されたごみカレンダーとごみの分け方便利帳を配付しています。配付を希望される場合には、**廃棄物対策課**へご連絡ください、ホームページ上にも掲載しています。

対応言語	公用語としている主な国
英語	アメリカ、イギリス、インド、オーストラリア、カナダ、パキスタン、フィリピン
ポルトガル語	ブラジル
中国語(簡体字)	中国
韓国語	韓国
スペイン語	ウルグアイ、コロンビア、チリ、パラグアイ、ペルー、ボリビア
ベトナム語	ベトナム
インドネシア語	インドネシア
タイ語	タイ

◎ベトナム語、インドネシア語、タイ語はごみのカレンダーのみです。便利帳はありません。

◎上記言語以外にも「やさしい日本語（ごみのカレンダーのみです。便利帳はありません。）」を用意しておりますので、ご活用ください。

◎外国語版カレンダーは年度が替わっても引き続きご使用いただけますので、再度配付する必要はありません。

ごみ分別アプリ『さんあ〜る』利用促進チラシ・ポスター

ごみのカレンダーやごみの分け方便利帳などを、スマートフォンで確認できるアプリ『さんあ〜る』を無料で配信しています（外国語にも対応）。このアプリの利用を促すチラシとポスターを、**廃棄物対策課**で配布していますので、ご活用ください。

富士市ごみ分別アプリ

さんあ〜る[®]

無料で使える役立ちアプリ
 ごみの出し方「あいうえお」検索
 ごみ出しの日をお知らせ
 富士市からごみの最新情報が届く
 多言語対応（※）

とっても便利だよ!!

（※）対応言語
 英語、ポルトガル語、スペイン語、
 中国語、韓国語、タガログ語、
 ベトナム語、インドネシア語

アプリのインストール

QRコードをスキャンしてダウンロード

App Store | Google Play

検索（利用）画面

富士市廃棄物対策課（電話）05/5-55-2769

清掃ボランティア用袋

市では、町内会（区）の清掃活動等で発生したごみの回収を行っています。回収の際には、必ず指定のボランティア用袋を使用してください。規格は45Lのみです。

配付を希望される場合には、**廃棄物対策課、新環境クリーンセンター、各地区まちづくりセンター**までご連絡ください。

なお、公園清掃のための袋は**みどりの課**から公園愛護会に対して配付しています。

【ごみの出し方】

①ごみの回収を依頼する場合

ボランティア清掃を実施する1週間前までに新環境クリーンセンターに「**ボランティア清掃ごみ収集依頼書**」をご提出ください。（FAX：35-0501でも受付可）

②新環境クリーンセンターへ持込みする場合

家庭ごみが予約制の日でも予約なしに持込み可能です。

事前に新環境クリーンセンターに「**廃棄物処理依頼票**」をご提出ください。

（FAX：35-1966でも受付可）

「**廃棄物処理依頼票**」は平日・祝日の持込みであれば、当日、新環境クリーンセンター4F事務所で記入いただけますが、土曜日は対応しておりません。

③ごみ集積所へ出す場合

少量(10袋まで)であれば集積所に出すことができます。

複数の団体で同じ集積所に出すケースもあるため、ボランティア袋に団体名の記載にご協力ください。

※「**ボランティア清掃ごみ収集依頼書**」・「**廃棄物処理依頼票**」の様式は、富士市ウェブサイト、廃棄物対策課、新環境クリーンセンター、各地区まちづくりセンターでも取得できます。本資料P16, 17に様式添付あり。

【注意】

- ・分別については、ごみの分け方便利帳をご参照ください。一つの袋に複数の種類のごみを入れないようにしてください。
- ・まとまった量の枝を排出する際は、麻ひも・縄で縛って束ねてください。束ねられない細い物はボランティア用袋に入れてください。（搬入サイズ長さ1m×直径15cm）
- ・ボランティア袋の使用及びごみの回収は、夏祭り、運動会、文化祭等については対象となりませんので注意してください。

飛散防止ネット（カラス除けネット）

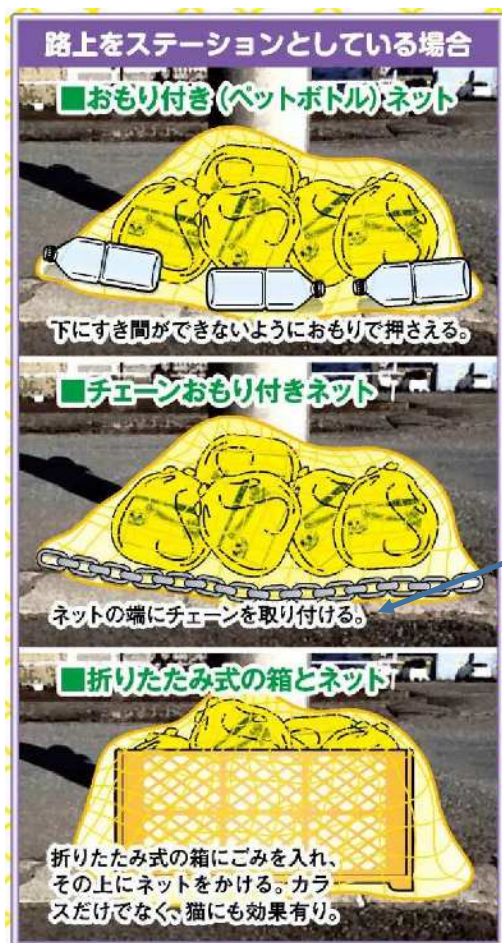
町内会（区）で管理している集積所については、カラスなどの鳥獣被害による路上へのごみの飛散防止のために、ネットを配付しております。配付を希望される場合には**廃棄物対策課、新環境クリーンセンター**へご連絡ください。

なお、ネットの**配付申請は原則町内会（区）長様のみ**に限ります（受け取りは代理でも可）。在庫状況により、お渡しできない場合もありますので事前にご連絡ください。

【規格】200cm×350cm、色は黄色のみ ※予備の配付はできません。

～ネット活用方法紹介～

ただ上からかぶせるだけでは、下から引きずり出されてしまいますが、一手間加えていただくと、鳥獣による被害も少なくなります。



取り付けるチェーンはプラスチック製のものを使用してください。

廃棄物対策課では、ネットの効果的な取り付け方法の相談に応じます。希望される町内会（区）は廃棄物対策課までご連絡ください。

注意：ネットが風で舞ったり、路上にはみ出るなど、交通に支障をきたさないよう管理してください。

各種看板

市では各種看板を希望する個人に配付しております（事業者は対象外です）。

なお、一部の看板については富士環自協の予算で作成しており、都合上、町内会（区）長または町内会（区）長の代理の方にしかお渡しできないものもあります。事前に担当課にお問い合わせの上、申請してください。

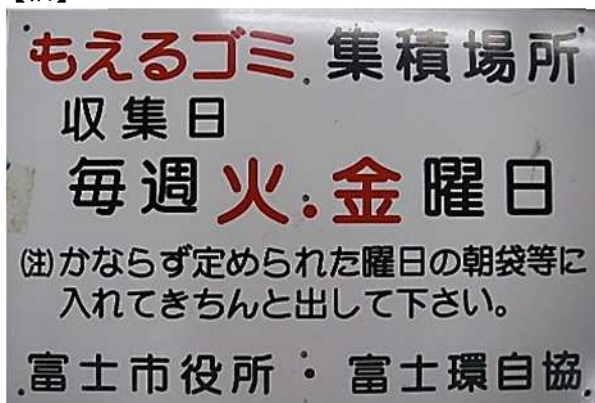
また、配付された看板の管理は申請した町内会（区）で行っていただきます。経年劣化等で物損・人身事故の無いよう今一度集積所の確認をお願いします。

なお、令和3年度から集積所に掲示する「**可燃集積所看板**」、「**資源物集積所看板**」「**資源物分類看板**」を多言語対応（英語、ポルトガル語、中国語、ベトナム語）したものにデザインを改めました。旧デザインのものについては、在庫がなくなり次第、配付終了となります。

◆集積所看板（廃棄物対策課窓口にて配付）

可燃集積所看板

【旧】



(縦 30cm × 横 45cm)

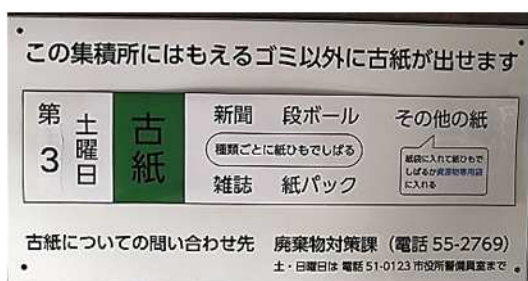
【新】



小(縦 30cm × 横 45cm)

大(縦 40cm × 横 60cm)

可燃古紙集積所専用看板



(縦 15cm × 横 30cm)

資源物集積所看板

【旧】

資源・埋立ごみの収集日	
集積所には収集日の朝8時30分までに置いてください	
出す日	ごみの種類
毎週 月曜日	プラスチック製 容器包装 12月20日から1月3日の収集は中止です プラスチック製容器包装 大きな発泡スチロールなど破砕しないものはそのまま
第1 月曜日	埋立 粗大 小型家電 電化製品 電化製品は必ず分解
第2 月曜日	かん 金属 つぎの日に資源物専用箱に入れる その他資源物 破砕可能な資源物（鉄、アルミ、銅など）を入れる
第3 月曜日	衣類 ふとん類 資源物専用箱へ入れる（衣類、布類、靴類、家電類）ごとに入れる たたんで、しばって出す
第4 月曜日	びん ペットボトル 中身を出して資源物のコンテナの中へ入れる 8割程度まで入れたら次のコンテナを置いて下さい キャップとラベルはプラスチック製専用箱へ つぎの日に資源物の専用ネットの中へ入れる
第2・4 土曜日	古紙 新聞 段ボール その他の紙 種類ごとに紙むきでしぼる 雑誌 紙パック 新聞は入替で紙むきでしぼる 雑誌は資源物専用箱へ入れる

(縦 45cm×横 30cm)

【新】

ごみは収集日の朝8:30までに出してください。	
Please put out garbage by 8:30 am on the collection day. Jogar o lixo até as 8:30 hrs da manhã do dia de coleta. ごみは収集日の朝8:30以前に出す。	
Vui lòng bỏ rác trước 8:30 sáng trong ngày thu gom.	
収集日	収集するごみの種類
Monday Segunda-feira 月曜日 Thứ hai	Plastic containers and wrapping materials Plásticos dos produtos de plástico プラスチック製容器包装 Bao bì đồ đựng hàng nhựa
2nd Saturday 2º sábado 第二土曜日 Thứ bảy cuối tuần 2	Recyclable Paper (Kōshi) Tipos de papéis velhos 古紙類 Giấy cũ
1st Friday 1ª sexta-feira 第一金曜日 Thứ năm đầu tuần 1	Landfill Garbage Lixo de aterro 埋立ごみ Rác chôn
2nd Friday 2ª sexta-feira 第二金曜日 Thứ năm cuối tuần 2	Cans - Metals Latões - Metais 缶・金属 Lam màu kim loại
3rd Friday 3ª sexta-feira 第三金曜日 Thứ năm cuối tuần 3	Clothes - Fabric Roupas - Felpas 衣服類・布類 Quần áo, khăn drape
4th Friday 4ª sexta-feira 第四金曜日 Thứ năm cuối tuần 4	Batteries and Jars, Pet bottles Baterias, Garrafas plásticas 電池・ガラス瓶 Chai lọ, Chai PET

(縦 60cm×横 40cm)

資源物分類看板

【旧】



(縦 20cm×横 30cm)

【新】



(縦 20cm×横 30cm)

◆富士環自協作成看板（廃棄物対策課窓口にて配付）

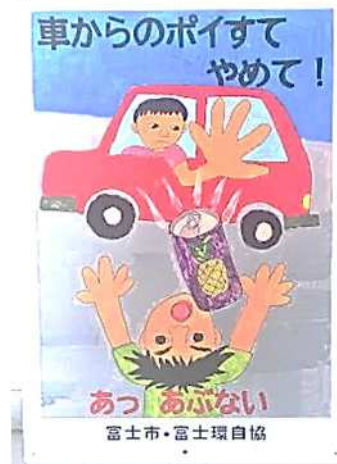
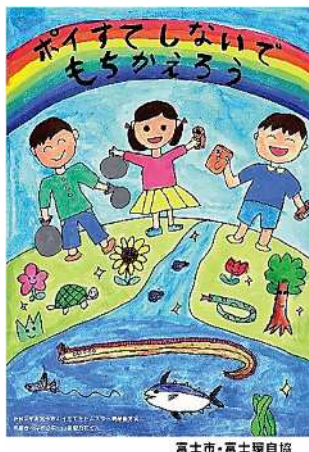
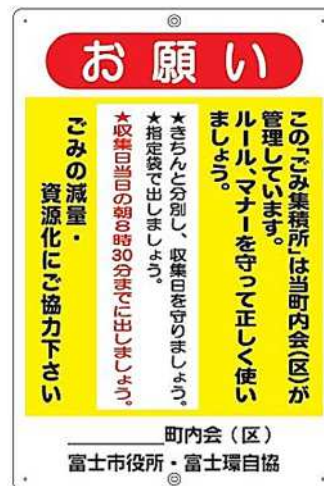
※設置後の管理は町内会（区）になります。

※申請後、1ヶ月以内に設置完了報告書（写真付き）の提出をお願いします。

設置完了報告書は富士市ウェブサイトからも取得できます。

※設置場所の所有者等の事前承諾が必要です。

※集積所に設置する場合は集積所の番号を控えて窓口までお越しください。



サイズは全て縦 60cm×横 40cm。

□で囲われた3種の看板については縦 40cm×横 30cm の小さいサイズあり。

◆富士環自協作成看板（環境総務課窓口にて配付）

※ペットマナー関連は富士環自協総会資料をご覧ください。



（縦 35cm×横 50cm）

◆ラミネート加工看板（廃棄物対策課窓口にて作成・配付）

ごみに関する内容であれば、ご要望に応じてラミネート加工した紙製の看板を作成しますので、廃棄物対策課までご連絡ください。



※機械の都合上、作成までに多少の時間を要します。また、翻訳が必要な場合には当日のお渡しはできませんのでご了承ください。

乾電池の缶

埋立等の日に乾電池を入れる赤い缶については、**廃棄物対策課、新環境クリーンセンター**で配付しております。新環境クリーンセンター職員が手作りしておりますので、在庫がない時もあります。事前に廃棄物対策課、新環境クリーンセンターにご連絡ください。

※強風時に電池缶が転がり、車両を傷つけた事例が報告されています。電池缶が吹き飛ばされないよう集積所に固定するなどの対策をお願いします。

ダミー監視カメラ

ごみ集積所に設置するダミー監視カメラの配付を始めました。

ダミー監視カメラについては富士環自協の予算で作成しており、都合上、町内会（区）長または町内会（区）長の代理の方にしかお渡しできません。

廃棄物対策課で配付しております。台数に限りがありますので、当面の間**ごみ集積所限定**とさせていただきます。

設置の際は、なるべく手が届かない高い場所に被覆された太い番線等で固定してください。

申請後、1ヶ月以内に設置完了報告書（写真付き）の提出をお願いします。

設置完了報告書は富士市ウェブサイトからも取得できます。

また、設置場所によっては所有者等の事前承諾が必要です。



ソーラー発電＋充電池により 24 時間赤色ランプが点滅します。



ソーラー発電＋充電池により暗闇で LED センサーライトが点灯します。LED ライトは強く光るため、車両のドライバーへの影響等を考慮して設置してください。

反射式腕章

反射式腕章の配付を始めました。従来の安全ピンを使用するタイプではなく、衣服に穴を開けないタックルタイプの腕章です。

反射式腕章については富士環自協の予算で作成しており、都合上、町内会（区）長または町内会（区）長の代理の方にしかお渡しできません。

「**環境監視委員**」と名入れしてありますので、ごみ当番等の町内会の環境活動にお役立てください。

特に配付枚数に制限はありませんが、作成枚数 280 枚のため、必要枚数のみ申請してください。



長さ 90cm × 幅 40cm 反射材使用

4 町内会所有の備品処分について

公会堂や防災倉庫で保管されている町内会所有の備品を処分する際は、ごみ集積所には排出できません。事前に**新環境クリーンセンター**の「**廃棄物処理依頼票**」を提出したうえで、新環境クリーンセンターへお持ち込みください。(FAX：35-1966 でも受付可)

家庭ごみが予約制の日でも予約なしで持込み可能です。

「**廃棄物処理依頼票**」は平日・祝日の持込みであれば、当日、新環境クリーンセンター4F事務所で記入いただけますが、土曜日は対応しておりません。

※「**廃棄物処理依頼票**」の様式は、富士市ウェブサイトまたは、新環境クリーンセンター、廃棄物対策課、各地区まちづくりセンターでも取得できます。本資料P17に様式添付あり。

【注意するもの】

- ・長机・・・金属製の脚を外し金属として、天板はそのまま粗大ごみとして持込み。
- ・パイプ椅子・・・そのまま金属として持込み。
- ・消火器・・・持込みできません。(エアゾール缶タイプは持込み可能)
富士消防用品商会(住所:本市場本町 967-2 TEL:63-5345)や
深沢消防産業(住所:八代町 4-35 TEL:52-0013)へ問合せ。(有料)
- ・消防ホース・・・金具は切断して金属として、ホースは1本ずつ丸めるか畳んで可燃性のひもで縛って燃えるごみとして持込み。
- ・消防ホース格納箱・・・金属として持込み。
- ・テント・・・天幕は1辺70cm以下に切断して縛り燃えるごみとして持込み。
骨組みは金属として持込み。
- ・燃えるごみ・・・燃えるごみ専用袋へ入れ、燃えるごみとして持込み。

※詳細は、富士市ウェブサイト(「くらし・手続き」>「ごみの出し方」>「ボランティア清掃ごみ・町内会片付けごみについて」)をご覧ください。

5 違反ごみについて

町内会（区）で管理している集積所において、指定日でない日にごみが出されてしまった場合等には、排出者の目に付くよう、収集担当職員が違反シールを貼り、回収をしません。（※）

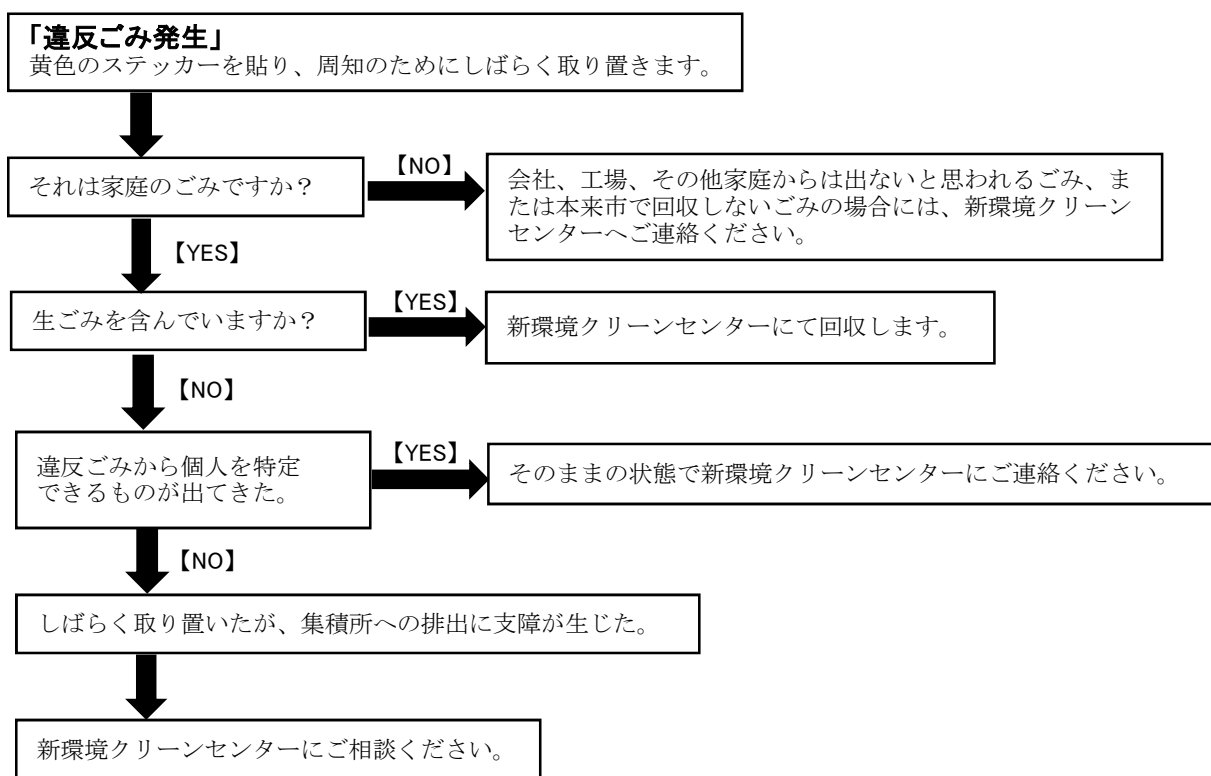
違反シールが貼られたごみ（以下、違反ごみ）は、排出者が不適正排出に気づき、撤去することを期待して、しばらく集積所に取り置きます。違反ごみをすぐに回収してしまうと、不適正排出に気づいてもらうことができませんので、そのまま取り置かせていただきますのでご理解をお願いします。

ただし、ごみの状況や集積所のスペース等の事情により取り置くことに支障があると感じられた際には**新環境クリーンセンター**にご相談ください。

また、違反ごみから排出者を特定できるようなものが見つかった場合には、片付けずに、そのままの状態で**新環境クリーンセンター**までご連絡ください。

（※違反ごみが生ごみを含んでいた場合には、衛生上回収しております。）

【違反ごみ発生時のフロー】



ボランティア清掃ごみ収集依頼書

所長	統括	主幹	受付

受付番号

富士市長

令和 年 月 日

町内会(団体)名 ()

代表者氏名

住 所

電話番号

清 掃 日 時	令和 年 月 日 () 時から 時まで
	(雨天の場合) ・中止 ・順延 ※該当するものに○をつけてください。 令和 年 月 日 () 時から 時まで
清 掃 場 所	※ごみ回収場所の地図を添付してください。
参 加 予 定 人 員	約 人
ご み の 種 類	・可燃物 ・ 剪定枝 ・ 草 ・ びん ・ かん ・ 金属 ・埋立 ・その他 () ※該当するものに○をつけてください。 ボランティア袋に種類ごとに分別して入れてください。

※ 新環境クリーンセンター記入欄

収 集 日 時	令和 年 月 日 () 時 分 から
収 集 方 法	・通常収集 ・臨時収集 (直営 ・ 委託)
収 集 対 応 車 輈	・パッカー車 (3t ・ 4t) 台 ・平ボディー (2t ・ 4t) 台
備 考	

新環境クリーンセンター(電話:35-0081 FAX:35-0501)

廃棄物処理依頼票(持込)

令和 年 月 日

富士市長

団体名又は施設名

()

依頼者 住所

氏名

電話

(搬入当日に連絡ができる電話を記入してください)

携帯電話等

【受入時間】

平日 8:30 ~ 12:00
13:00 ~ 16:00
土曜日 8:30 ~ 11:00

※搬入予定時間を記入してください。

処理依頼日 令和 年 月 日 () 時 分頃

(予備日) 令和 年 月 日 () 時 分頃

処理物品名
・可燃ごみ ()
・資源ごみ ()
・埋立ごみ ()
・剪定枝 ()
・その他 ()

処理量
・トラック () 台
・乗用車 () 台
・軽トラック () 台

理由

・奉仕(ボランティア)清掃作業
・町内会の片付け・イベント等
・その他 ()

※該当するものに○をつけてください

※ 受付日 令和 年 月 日 () 曜日

受付番号

所属長

統括主幹

受付担当

市役所・新環クリ

※欄は、記入しないでください。

運営JV(FAX 35-1966)