

市政協力員ガイドブック



あなたの手 わたしの手
共に作ろう輝く未来

取手市
令和8年4月

目 次

- 【1】 取手市市政協力員制度について P1~2
 - 【2】 取手市市政協力員連絡協議会について P3
 - 【3】 自治会・町内会について P4
 - 【4】 自治会・町内会等の活動を広く知ってもらいたい方へ . . . P5~6
 - 【5】 認可地縁団体について P7~8
 - 【6】 地域で活用できる補助金制度
 - ◆ 地区補助金 P9~11
 - ◆ 地域集会所建設等補助金 P12~14
 - ◆ コミュニティ助成事業 P15~16
 - ◆ 他課担当の補助金制度 P17
 - 【7】 個人情報の取り扱いについて P18~19
 - 【8】 市政協力員が兼任する職務について
 - ◆ 公民館運営協力員 P20
 - ◆ 日本赤十字社活動資金募集協力員 P21
 - ◆ 社会福祉法人取手市社会福祉協議会福祉委員 . . . P22~23
 - 【9】 市政協力員に関するよくある質問と回答 P24
 - 【10】 担当課一覧 P25~27
-
- ・ 取手庁舎フロア案内図
 - ・ 藤代庁舎フロア案内図
 - ・ 令和8年度取手市行政組織機構図

【1】取手市市政協力員制度について

1. 役割

取手市では、地域と行政をつなぐ役割を担う「市政協力員制度」を設けています。この制度は、地域住民や団体と連携し、地域の活性化を図ることで、住民の生活環境の向上や行政運営の円滑化を目指すものです。

現在、取手市内では74地区に82名の市政協力員が活動しています。

2. 主な業務

業務	内容
①配布・回覧・掲示	市役所からの配布物を地域内で配布・回覧・掲示します。
②地区補助金の申請	地域の活動に必要な補助金の申請を行います。
③市への意見・要望の調整	地域で解決が難しい課題について、市に要望や意見を調整します。 (例：防犯灯やカーブミラーの設置要望等)
④自治会・町内会に関する問い合わせ対応	取手市や事業者など外部からの自治会・町内会に関する問い合わせに対応します。 (例：不動産会社からの自治会に関する問い合わせなど)

3. 任期

2年間（再任も可）。任期途中で交代する場合、後任者の任期は前任者の残任期間となります。後任者の推薦と引き継ぎは確実に行ってください。

4. 委嘱

地域住民の推薦を受けて市長が委嘱します。

5. 謝礼

「取手市市政協力員設置に関する規則」に基づき、年度末に謝礼が支払われます。謝礼額から所得税を差し引いた金額が支給され、税法上は「給与所得」として扱われます。

世帯数区分	謝礼額（年額）
100 世帯以下	10 万円
101～300 世帯	13 万円
301～500 世帯	16 万円
501～700 世帯	19 万円
701～1,000 世帯	22 万円
1,001 世帯以上	25 万円

6. 保険

市政協力員として活動中に怪我などが発生した場合、取手市で加入している保険で対応します。万が一の際は速やかに市民協働課へご連絡ください。

7. 会議・研修

◆ 市政協力員会議

例年4月中旬に開催されます。この会議では委嘱状の交付や市からの連絡・依頼事項の説明が行われます。

◆ 研修会

市政協力員連絡協議会主催の研修会を年1～2回実施します。

※詳細はガイドブック3ページをご参照ください。

8. 関係法令



二次元コードをスキャンすると
市ホームページの該当ページにアクセスできます

▲取手市市政協力員設置に関する規則

9. その他

市政協力員の業務の他に、他課の役職を兼任していただくことがあります。詳細はガイドブックの20ページをご参照ください。

【2】取手市市政協力員連絡協議会について

1. 目的

各地区で実施している事業や活動の情報交換を通して、自治意識を高め、市政の発展に貢献することを目的としています。また、研修会や講演会を開催して知識を深め、会員同士の親睦を深めることも目指します。

2. 構成員

各地区の市政協力員（全 82 名）で構成されています。

3. 役員

会長 1 名、副会長 3 名、幹事 10 名（令和 8 年 4 月 1 日現在）

※役員任期は 2 年間です。

4. 例年の主な事業予定

時期	内容	対象者
4 月	【役員会】 総会に提案する議案の審議等	役員のみ
	【総会】 役員改選、前年度の事業報告 当該年度の事業計画の審議等	全員
随時	【役員会】 研修会の開催等について協議	役員のみ
	【研修会・講習会】 地域活動に関する意見交換等を実施予定	全員



▲「市政協力員とは」



▲「【実施報告】令和 7 年度市政協力員
研修会を行いました」

【3】自治会・町内会について

1.自治会・町内会（地縁団体）とは

自治会や町内会は、地域住民が安心して快適な生活環境をつくるために自主的に組織・運営する任意団体です。これらの地縁団体は、地域の課題を解決するために活動し、私たちの生活を支える重要な役割を果たしています。地域の事情に精通した住民が主体となることで、課題に対する適切な対応や解決が円滑に進むことが期待されます。

2.自治会・町内会の主な役割

自治会・町内会は、以下のような活動を通じて地域の暮らしを支えています。

◆ 生活環境の向上

ごみ集積所の管理や地域清掃活動などを通じて、住みやすい環境づくりを行います。

◆ 地域交流の促進

地域イベントや見守り活動を通じて、住民同士の交流を深めます。

◆ 防犯・防災の推進

防犯パトロールや避難訓練などを実施し、安全で安心な地域づくりを目指します。

3.自治会・町内会に加入するメリット

自治会・町内会に参加することで、地域住民とのつながりが生まれ、さまざまな情報を得ることができます。

また、個人では解決が難しい地域の課題も、自治会・町内会を通じて住民全体で取り組むことが可能です。特に災害時には、近隣住民や地域全体の協力が必要不可欠となるため、加入することで安心感が高まります。

このように、自治会・町内会は、住民同士のコミュニケーションを深め、協力体制を築くための重要な役割を担っています。

【4】自治会・町内会等の活動を広く知ってもらいたい方へ

自治会や町内会の活動を広く知っていただくために、「いきいきネットとりで」（取手市民活動情報サイト）」や市ホームページを活用できます。

1. いきいきネットとりでとは

「いきいきネットとりで」は、取手市が運営する市民活動情報サイトです。市内で活動するボランティア団体、生涯学習団体、自治会・町内会等に関する情報を集約し、市民活動の活性化を目的としています。このサイトを通じて、地域活動への参加促進や情報発信を行うことができます。

2. いきいきネットとりでの特徴

- ◆ 専門知識がなくても簡単に団体紹介ページが作成できます。
- ◆ 自宅のパソコンで好きな時間に作業ができます。
- ◆ 無料で利用することができます。
利用料金は掛かりません。



いきいきネットとりで トップページ画面】

▲「いきいきネットとりで」



「自治会・町内会」の категорияにページを作成することができます！

3. 自治会・町内会のイベント情報（市ホームページ内）

取手市ホームページ内の「自治会・町内会イベント情報」ページでは、自治会や町内会等が実施するイベント情報を掲載することができます。

◆ 掲載できる内容

- ・取手市内の自治会・町内会が主催する事業
- ・法令や公序良俗に反しない事業
- ・営利を目的としない事業

※ 公開に適さないと判断した場合、掲載をお断りする場合があります。

◆ 提出書類

- ・「イベント情報提供書」
※ 問い合わせ先には必ず連絡が取れる電話番号を記入してください。
- ・イベントの詳細が分かるチラシ（ある場合）

◆ 提出方法

(1)LINE 市役所：以下の二次元コードから申請いただけます。



▲イベント情報提供の申請フォーム

(2)E-mail：s-shien@city.toride.ibaraki.jp

(3)郵送：〒302-8585 取手市寺田 5139 番地 取手市役所市民協働課 宛て

(4)持参：市民協働課窓口（取手庁舎 本庁舎 2 階）

※イベント事業開始日の「2 週間前まで」にご提出ください。 イベント実施間近の場合、掲載をお断りする場合があります。

【5】認可地縁団体について

1. 認可地縁団体とは

認可地縁団体とは、自治会や町内会が法人格を取得することで、不動産の登記や契約などを自治会・町内会名義で行える団体を指します。この制度は、平成3年4月の地方自治法改正により導入されました。

従来、自治会や町内会は地縁による任意団体とされていたため、不動産などの資産を団体名義で保有することができませんでした。そのため、代表者や複数の役員の名義で登記を行う必要があり、以下のような資産管理上の問題が発生することがありました。

- ◆ 名義人が個人の債務者であった場合、不動産が差し押さえられる。
- ◆ 名義人が亡くなった後、相続人と連絡が取れなくなる。

認可地縁団体として法人格を取得することで、これらの問題が解消された事例もあります。なお、取手市内では令和8年4月1日現在、19団体が認可地縁団体として法人格を取得しています。

2. 法人格を取得するメリットと義務

自治会や町内会が認可地縁団体として法人格を取得すると、以下のようなメリットがあります。

- ◆ 法人名義での資産管理や契約行為が可能になる。
- ◆ 資産管理上のトラブルを防ぐことができる。

一方で、法人格を取得することで以下のような義務が生じます。

- ◆ 年1回の通常総会の開催。
- ◆ 毎年、最新の資産目録を作成し、主たる事務所に備え付ける。
- ◆ 特定の政党のための政治活動の禁止。
- ◆ 納税義務の明確化。
- ◆ 規約の適正な管理。
- ◆ 代表者や事務所の変更、規約の変更時には市への届出と告示を受ける義務。
- ◆ 法律違反や告示の不備があった場合、過料が科される可能性。
- ◆ 代表者の氏名などが公にされる。

認可地縁団体として法人格を取得する際は、メリットだけでなく義務についても十分に理解し、慎重に検討することが重要です。

3. 認可後に必要な主な手続き

認可地縁団体として法人格を取得した後は、以下の手続きが必要になります。

(1) 告示事項の変更届出

「名称」「規約に定める目的」「区域」「事務所」「代表者の氏名及び住所」などに変更があった場合は、市へ届け出を行う必要があります。

(2) 規約変更手続き

規約を変更する際は、総会での決議を経て、市長の認可を受けることで変更が成立します。

※制度の詳細や手続きについては、市民協働課までお問い合わせください。



▲「認可地縁団体（自治会・町内会の法人格取得）制度の概要」

【6】地域で活用できる補助金制度

◇地区補助金

各地区の自主的なコミュニティ活動の推進のために地区補助金を交付します。地域で行う各種事業の活動費等として、各地区でご活用いただけます。

1. 補助金額

補助金は、各地区の前年度の10月1日時点での世帯数を基準に計算されます。

【計算方法】

- ①基本額：一律で3万円が支給されます。
- ②世帯割額：世帯数に応じて、1世帯あたり400円が加算されます。

$$\text{補助金額} = \text{基本額 (3万円)} + \text{世帯割額 (世帯数} \times 400 \text{円)}$$

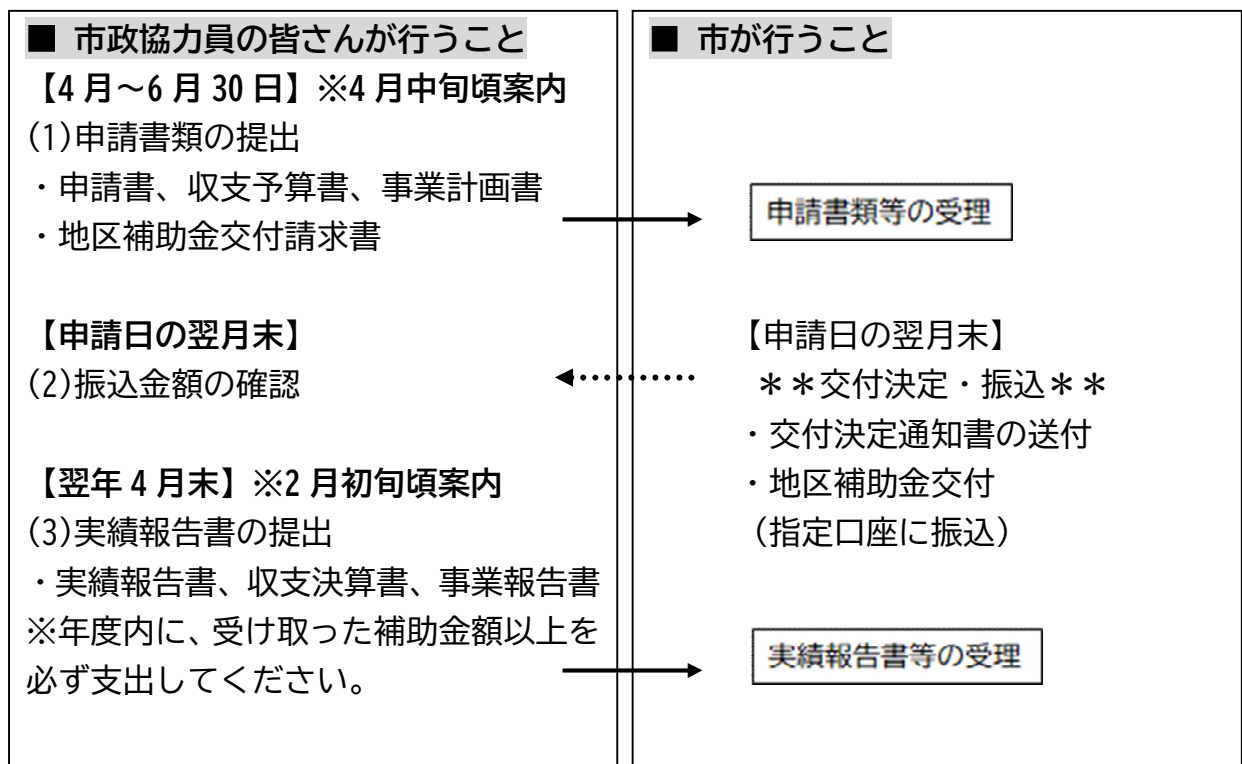
2. 申請期間と交付期間

- ◆ 申請期間：【4月～6月末】まで受け付けています。
- ◆ 交付期間：【5月～7月末】までの期間に行われます。

3. 補助金の交付時期

申請書類を提出した日の翌月末に、指定された口座に振り込みを行います。

4. 必要な手続きの流れ



6. 注意事項

1. 収支予算書・決算書

① 補助金の支出について

補助金は次年度に繰り越すことはできません。支出が補助金額に満たない場合は、「差額分を返還」していただくこととなりますのでご注意ください。

複数の自治会・町内会で補助金を分配した場合も、各自治会・町内会は受け取った補助金額以上を支出する必要があります。

② 補助対象外の経費について

『政教分離の観点』から、神社仏閣等に関する経費は補助対象外です。

【対象となる経費】

- ◆ 地域主催（神社等以外が主催）のお祭りなどの事業費
- ◆ 地域清掃活動時のお茶代など

【対象とならない経費】

- ◆ 氏子費
- ◆ 神社等主催の祭礼費など

③ 様式について

様式は任意です。市が作成した様式を配布しますが、『独自で作成したものがあればそちらを提出』してください。

2. 収支予算書・決算書の項目について

以下は記入例です。

(収入の部) *記入例*

項 目	説 明
会 費	各自治会員、町内会員の年会費等
補 助 金	市や社会福祉協議会からの活動助成金等（内訳を記載）
寄 付 金	個人、団体からの地区に対する寄付等
雑 収 入	預金利息、臨時的な収入等

※市から交付されている補助金等（地区補助金、日赤地区活動費、社協会員組織強化費）は、それぞれの金額が分かるように記入してください。

(支出の部) *記入例*

項 目	説 明
事業費	地区で実施するイベント等に要する経費
人件費	班長、役員等に対する謝礼、報酬等
消耗品費	事務用品、清掃管理用品等
印刷製本費	総会資料や催事ポスター・チラシ等の印刷費
諸修理費	エアコン・テレビ等備品の修理や集会所の修繕料等
光熱水費	集会所等の電気代・水道代・灯油代・ガス代 等
役 務 費	切手代やハガキ代の郵送料、イベント開催時損害保険料等
備品購入費	比較的長期にわたって使用に耐える物（集会所等のテレビ、集会用テント等）
負 担 金	子ども会・老人会・青少年育成会等への負担金等
慶 弔 費	自治会や町会として冠婚葬祭に支出する経費 ※会則や規約等に慶弔規程を設け、支払額や対象を明確にしておくことをお薦めいたします。
予 備 費	上記項目以外で、臨時的に支出しなければならない経費

3. 事業計画書・報告書

① 記入内容

- ◆ 計画書：各地区で実施予定の事業について記入してください。
- ◆ 報告書：各地区で実施した事業について、開催日や参加人数などを記入してください。

② 様式について

様式は任意です。市が作成した様式を配布しますが、『独自で作成したものがあればそちらを提出』してください。

提出書類の記載例については、別途ご案内する通知をご覧ください。

【ご案内時期】申請書類：4月中旬予定、実績報告：翌年2月初旬予定



▲ 「取手市地区補助金交付要綱」

【6】地域で活用できる補助金制度

◇地域集会所建設等補助金

地域住民のコミュニティ活動を支援するため、集会所の新築、増改築、修繕、集会所用地の取得や賃借料に要する経費の一部を補助します。

1. 交付までの流れ、必要な手続き

補助を希望する年の前年度6月末まで

1 希望調書及び必要書類の提出

- 必要書類は、事業内容（新築・修繕等）によって異なります。市ホームページをご確認のうえ、市民協働課までお早めにご相談ください。
- 工事実施後の申請は、対象外です。



▲必要書類の詳細はこちら

希望調書をご提出いただいた年の翌年3月

2 予算確定通知書の受領

- 集会所の整備実施年度の市予算が確定しましたら、予算確定通知書を3月下旬頃にお送りします。

4月1日以降

3 申請書の提出

- 予算確定通知書に同封された「申請書」と「収支予算書」、その他必要書類をご提出ください。

4 交付予定額の確定通知書の受領

- 市から「交付予定額決定通知書」が届き次第、工事を開始してください。
- 交付予定額決定通知書が届く前に開始された工事は、補助金対象外となりますので、ご注意ください。



5 実績報告書の提出

- 事業が完了しましたら、「実績報告書」・「収支決算書」・「請求書」・その他必要書類をご提出ください。

2. 補助対象事業（概要）

1. 集会所建設事業

対象事業	対象内容	補助金額・限度額・制限
① 新築・改築	【対象面積】 ・延床面積 50 ㎡以上の工事	【補助金額・限度額】 ①かつ②を満たす額 ①工事費の 1/2 または 1,000 万円 (増築の場合は 460 万円) のいずれか少ない額
② 増築	【対象面積】 面積基準なし 【補助対象】 設計料・建築設備等 工事費 【補助対象外】 建物の解体費用等	② 1 ㎡あたりの建築単価は、木造は 16 万円以内、非木造は 22 万円を限度として算出 【補助対象外の期間】 ・新築・改築の補助金交付後 25 年間 ・増築工事は、新築・改築の補助金交付後 10 年間

2. 集会所整備事業

対象事業	対象内容	補助金額・限度額・制限
① 修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・集会所の維持管理上必要と認められる補修 ※建設後 10 年以上経過した集会所が対象 	【補助金額】 工事費から 10 万円を減じた額の 1/2 または 100 万円のいずれか少ない額 【補助対象外期間】 補助金交付後 5 年間
② 外構工事	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場、駐輪場、門、塀など 	
③ 建設設備等に係る工事	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物に設置する電気、ガス、給水など ・建築物と一体として効用するもの 	

3. 集会所大規模修繕事業

対象事業	対象内容	補助金額・限度額・制限
大規模の修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・耐震診断の結果、耐震改修工事が必要とされた場合の耐震改修工事を含む修繕工事 ※建設後 10 年以上経過した集会所が対象 	【補助金額】 工事費から 10 万円を減じた額の 1/2 または 300 万円のいずれか少ない額 【補助対象外期間】 補助金交付後 10 年間

4. 集会所用地取得事業と集会所維持事業

対象事業	対象内容	補助金額・限度額・制限
用地取得	<ul style="list-style-type: none"> ・集会所を 3 年以内に建設する土地、または既に集会所が建設されている土地 	【補助金額】 土地取得費の 1/2 又は 900 万円のいずれか少ない額
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・集会所の用に供する土地および建物に係る賃借料 	【補助金額】 借地料の 1/2 又は 6 万円のいずれか少ない額

※ご希望をいただいても補助の対象にならない場合があります。

「取手市地域集会所建設等補助金交付要綱」▶



【6】地域で活用できる補助金制度

◇コミュニティ助成事業

コミュニティ助成事業は、一般財団法人自治総合センターが宝くじの社会貢献広報事業として、地域のコミュニティ活動を支援するために行っている助成制度です。

この助成は、自治会や町内会などの団体が対象となり、地域活動に必要な備品や集会施設の整備を支援します。

1. 助成事業名と概要、助成額

① 一般コミュニティ助成事業

地域活動に必要な設備を整えるための助成です。ただし、建築や消耗品は助成対象外です。

【対象となるもの】

- ◆ 集会所の備品設備（例：机、いす、プロジェクター、パソコン、プリンター等）
- ◆ イベント用品の整備（例：ステージ、テント、音響機器、発電機等）
- ◆ 宗教に関係しないお祭り備品設備（例：太鼓、提灯、幟、法被、みこし等）

【助成額】

100万円～250万円 ※100万円未満の申請は不可

② コミュニティセンター助成事業

地域住民が利用する集会施設（コミュニティセンターや自治会集会所等）の建設や大規模修繕、またはその施設に必要な備品を整備するための助成です。ただし、土地や既存施設の購入、既存施設の撤去、処理、外構に要する経費は助成対象外です。

【助成額】

事業費の3/5以内（上限2,000万円）

【注意点】

- ・一般コミュニティ助成事業との併用は不可
- ・認可地縁団体の取得が必要になります



2. 申請について

市から自治総合センターへの申請は、毎年1団体のみとなります。申請は受付順で対応しますので、助成を希望する場合は市民協働課までご相談ください。

【申請の流れ】

- 8月中旬～10月初旬：助成募集期間
- 翌年3月下旬：助成決定

※4月初旬に順番待ちリストに基づいて申請の意思確認をさせていただきます。

※新規の団体を優先します。

※すべての申請団体が助成を受けられるわけではありませんので、ご了承ください。

4. 詳細について

詳しい内容は、自治総合センターのホームページをご覧ください。



▲一般財団保人 自治総合センターHP

【6】地域で活用できる補助金制度

◇他課担当の補助金制度

1. 取手市防犯カメラ設置事業補助金（担当課：安全安心対策課）

【対象】自治会や町内会などの地域活動団体

【内容】防犯カメラの購入費および設置工事費などを補助

【限度額】補助対象経費の【1/2 又は 20 万円】のいずれか少ない額

※1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする

2. 合理的配慮提供支援助成金（担当課：障害福祉課）

【対象】自治会や町内会などの地域活動団体

【内容】(1)コミュニケーションツール作成費（点字メニューなど）

(2)物品購入費（折り畳み式スロープ、車いす、筆談ボードなど）

(3)工事施工費（手すりの設置、段差の解消など）

【限度額】(1)コミュニケーションツール作成費:1 万円

(2)物品購入費:5 万円

(3)工事施工:10 万円

【7】個人情報の取り扱いについて

市政協力員の個人情報の取扱いについては、「取手市市政協力員設置に関する規則」に基づき、以下のように定められています。個人情報を含む情報の取扱いには十分注意してください。

活動中に疑問や判断に迷うことがあれば、市民協働課までお気軽にご相談ください。

(協力員の心得)

第8条 2 協力員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

1. 個人情報保護法と自治会・町内会等

個人情報保護法は、個人情報の有用性に考慮しつつ、個人の権利や利益を守ることを目的として、平成17年4月に施行されました。

その後、平成29年5月30日の改正により、自治会・町内会などを含むすべての事業者に対して、個人情報を適切に管理するルールの遵守が求められるようになりました。

個人情報を守るためのルール、 しっかり確認していますか？

自治会・町内会などで個人情報を正しく取り扱うためには、事前にルールを定めておくことが重要です。

- 個人情報の利用目的をあらかじめ特定する
- 利用目的を本人に明示または通知する（回覧や掲示などでお知らせする方法も含む）
- 個人情報が漏えいしないよう、安全に管理する
- 第三者に情報を提供する際は、必ず本人の同意を得る
- 委託業者に名簿を提供する場合は、委託先を慎重に選定し、適切に監督する

個人情報の取扱いについて困ったことや質問がある場合は、「個人情報保護法相談ダイヤル」や24時間対応の「チャットボットサービス」をご利用いただけます。（自治会・同窓会等向け会員名簿を作るときの注意事項 12 ページ）



【個人情報保護委員会】

▲（自治会・同窓会等向け）会員名簿を作るときの注意事項

【8】 市政協力員が兼任する職務について

◇公民館運営協力員

1. 役割

取手市立公民館では、地域に根差した公民館運営を図るため、地域住民の代表者などに公民館運営協力員への就任をお願いしております。具体的には運営協力員会議で公民館事業について協議いただいたり、公民館で開催するイベント等にご協力をいただいております。

担当される地区によっては、その地区に所在する公民館より、市政協力員に公民館運営協力員への就任をお願いする場合があります。

2. 委嘱

各公民館長が委嘱します。

3. 任期

1年間です。(再任も可)



4. 市内公民館所在地一覧

公民館	電話番号	所在地
井野公民館	73-1032	井野 2-17-17
小文間公民館	74-7035	小文間 4240
中央公民館※	72-2258	東 1-1-5
寺原公民館	73-1851	本郷 1-32-1
戸頭公民館	78-3081	戸頭 6-30-1
永山公民館	78-0383	下高井 2256
白山公民館	73-1727	白山 5-1-5
藤代公民館※	83-2015	藤代 491
山王公民館	85-8352	山王 389
六郷公民館	83-1472	清水 400-1
相馬公民館	83-1429	櫛木 2423
相馬南公民館	83-6870	平野 302
高須公民館	83-1499	高須 2157
久賀公民館	83-6877	萱場 891-2

※市内には14の公民館がありますが、中央公民館と藤代公民館には運営協力員は配置していません。

5. 問合せ先

藤代公民館 83-2015

【8】 市政協力員が兼任する職務について

◇日本赤十字社活動資金募集協力員

1. 日本赤十字社について

日本赤十字社は、1877年（明治10年）に設立され、災害救援や医療、献血活動を通して社会福祉に貢献する人道支援団体です。国際赤十字・赤新月運動の一員として国内外で支援活動を展開し、平和と人道の理念を推進しています。災害時には、都道府県や市町村、地域の皆さんと協力して救護活動を行い、地域福祉やボランティア活動などにも密接に関わっています。

2. 活動資金募集協力員の役割

活動資金募集協力員の皆さんには、赤十字活動を支える資金を確保するため、毎年5月の「赤十字運動月間」に合わせて活動資金募集にご協力をお願いします。

具体的には、多くの皆さまから赤十字へのご理解とご協力をいただけるよう各世帯に赤十字活動の趣旨を伝えるチラシを配布（または回覧）していただき、地域の実情に応じた活動資金募集をお願いします。

協力は、強制ではなくご本人の自由意志であり、協力金額も自由です。募集の際は、強制感をもたれることがないようにご配慮願います

3. 委嘱

日本赤十字社取手市地区長（取手市長）が委嘱します。

4. 任期

任期は2年間です。（再任も可）

5. 日赤地区活動費について

前年度に納入いただいた赤十字社活動資金の10%を各地区に日赤地区活動費として交付します。交付時期は4月で、現金にて交付します。

6. 問合せ先

社会福祉課（内線 1316・1317）、取手市社会福祉協議会（72-0603）

【8】 市政協力員が兼任する職務について

◇取手市社会福祉協議会福祉委員

1. 社会福祉協議会について

取手市社会福祉協議会（略称：社協）は、社会福祉法に基づく非営利団体で、住民の皆さんの支援を受けながら福祉活動を推進しています。地域の福祉活動の場づくりや福祉に関する企画・事業を行っています。

2. 福祉委員の役割

福祉委員は、社会福祉を目的とした事業の発展や社会福祉の増進を目指し、次の活動にご協力いただきます。

①募金活動

- ・社会福祉協議会会員会費の募集・集金
- ・赤い羽根共同募金
- ・歳末助け合い運動

※募金の詳細は、時期が近づいた際に社協から連絡があります。

②情報誌の配布

社協情報誌「とりで」を地区内の各世帯に配布
(年4回：6月、9月、12月、3月)



3. 委嘱

社会福祉法人取手市社会福祉協議会会長が委嘱します。

4. 任期

2年間です。(再任も可)

5. 組織強化費について

前年度に納入いただいた「社会福祉協議会会員会費」の20%を上限に、各地区に地域の組織強化費として交付します。交付時期は7月で、口座振込にて支給いたします。なお、前年度の報告書や当該年度の申請書は、必要に応じて郵送いたします。

6. その他助成制度について

①助け合いのまちづくり推進事業助成

社会福祉協議会が実施する助成制度です。自治会、町内会、自主防災組織などが住民同士の支え合いや助け合いを目的とした事業を行う場合、最大10万円の助成を受けることができます。

②赤い羽根共同募金地域特別助成事業

茨城県共同募金会が実施する助成制度です。防災倉庫の整備や防災備品の購入を行う際に申請が可能です。

7. 問合せ先

- ・日本赤十字、助成金について
取手市社会福祉協議会本所（72-0603）
- ・会費、赤い羽根、歳末募金、組織強化費、情報誌について
取手市社会福祉協議会藤代支所（83-7341）



▲取手市社会福祉協議会 HP

【9】市政協力員に関するよくある質問と回答

Q1 市政協力員は選挙運動をしてもよいのですか

A. 市政協力員の皆様には、担当する地域の課題や問題点について調整を図る役割を担っていただいています。その活動においては、地域内の多くの人や組織との連携が必要となる場合があります。

取手市市政協力員設置に関する規則第8条では、「協力員は、職務の遂行に当たっては、厳正公平を旨としなければならない。」と定められています。

そのため特定の候補者等を支援する選挙運動については、地域住民の誤解を招かないよう十分配慮をお願いいたします。

(令和元年度までは非常勤特別職として、公職選挙法第136条の2第1項に定める公務員等に該当していたため、市政協力員の地位を利用した選挙運動は禁止されていました。)

【担当】 選挙管理委員会：総務課内 庶務選挙係

Q2 民生委員児童委員とどのように関わったらよいのでしょうか

A. 民生委員児童委員は、高齢者・障がい者・ひとり親家庭・児童や青少年の問題などについて、地域住民と市役所とのパイプ役として活動しています。市政協力員の皆さまには、特に近親者がいない一人暮らしの高齢者など問題が生じた場合、問題となった「人」や「家庭」に対する『見守り』を行政・民生委員児童委員・地域住民と連携し、協力しながら地域の課題解決に取り組んでいただくようお願いいたします。

【担当】 社会福祉課 社会福祉係

Q3 地域の方から防犯灯を設置してほしいという要望がありました。どこに相談すればよいですか

A. 具体的な設置場所を決めたうえで、市政協力員の方々を通じて、管理課に要望書を提出していただく必要があります。詳しくは管理課までご連絡ください。

【担当】 管理課 管理係








Q4 市政協力員が交代となる場合、防災ラジオはどうすればいいですか


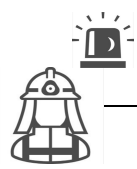
- A. 市政協力員に対して貸出しているため、交代がある場合は後任の方に本体を引き継いでください。 【担当】 安全安心対策課 防災対策係

【10】担当課一覧

二次元コードから、各内容に関連する参考ページ(取手市役所ホームページ掲載)をご覧ください。

安全・防災

内容	担当課およびメールアドレス
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主防災会（組織）に関すること ・ 防災ラジオに関すること ・ 防災無線に関すること <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>「自主防災会の結成・運営時の補助金等」</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>「防災ラジオについて」</p> </div> </div>	<p>安全安心対策課（防災対策係）</p> <p>【メール】 anzen-ansin@city.toride.ibaraki.jp</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;">   </div>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通安全看板の設置に関すること ・ 空き家に関すること ・ カーブミラーに関すること <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>「カーブミラーの設置について」</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>「取手市が推進する空き家対策」</p> </div> </div>	<p>安全安心対策課（交通防犯係）</p> <p>【メール】 anzen-ansin@city.toride.ibaraki.jp</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

<p>・住宅用火災警報器に関すること</p>  <p>「住宅用火災警報器の設置について」</p>	<p>取手消防本部（予防課）</p> <p>【メール】 yobo-shobo@city.toride.ibaraki.jp</p> 
---	---

ごみ



内容	担当課およびメールアドレス
<p>・ごみ集積所に関すること ・粗大ごみに関すること ・ごみ捨て分別に関すること</p>  <p>「ごみの出し方のルール」</p>	<p>環境対策課（リサイクル推進係）</p> <p>【メール】 kankyo@city.toride.ibaraki.jp</p> 

雑草



内容	担当課およびメールアドレス
<p>・あき地（市有地）の雑草に関する こと</p>  <p>「あき地の管理（雑草除去）について」</p>	<p>環境対策課（環境衛生係）</p> <p>【メール】 kankyo@city.toride.ibaraki.jp</p>
<p>・空き家の雑草に関すること</p>	<p>安全安心対策課（交通防犯係）</p> <p>【メール】 anzen-ansin@city.toride.ibaraki.jp</p>
<p>・道路の雑草に関すること</p>	<p>管理課（管理係）</p> <p>【メール】 kanri@city.toride.ibaraki.jp</p>

道 路

内容	担当課およびメールアドレス
<ul style="list-style-type: none"> ・市道の補修や維持管理に関すること ・市道側溝の汚泥に関すること  <p>「スマホ市役所から道路の異状が通報できます」</p>	管理課（管理係） 【メール】 kanri@city.toride.ibaraki.jp 
<ul style="list-style-type: none"> ・防犯灯や街路灯に関すること <p>※防犯灯や街路灯の設置は、市政協力員からの申請が必要となります。</p>	管理課（管理係） 【メール】 kanri@city.toride.ibaraki.jp

公 園

内容	担当課およびメールアドレス
<ul style="list-style-type: none"> ・公園の管理に関すること ・公園の遊具や樹木に関すること 	水とみどりの課（公園係） 【メール】 water-greenpark@city.toride.ibaraki.jp

◆各課メールアドレス






課名	メールアドレス
市民協働課	s-shien@city.toride.ibaraki.jp
安全安心対策課	anzen-ansin@city.toride.ibaraki.jp
環境対策課	kankyo@city.toride.ibaraki.jp
管理課	kanri@city.toride.ibaraki.jp
水とみどりの課	water-greenpark@city.toride.ibaraki.jp
社会福祉課	s-fuku@city.toride.ibaraki.jp
藤代公民館	fujikou@city.toride.ibaraki.jp
取手市消防本部	yobo-shobo@city.toride.ibaraki.jp
取手市社会福祉協議会	shakyo-t@toride-shakyo.or.jp

庁舎案内

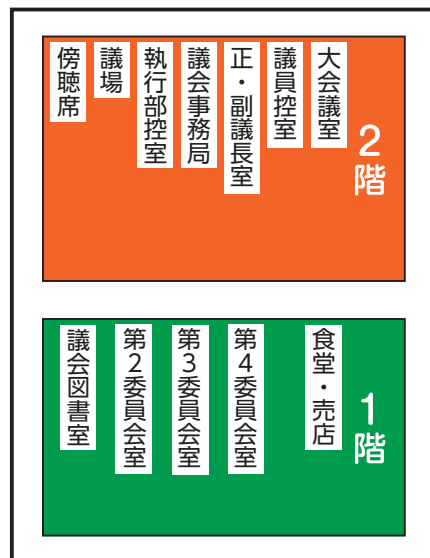
本庁舎

取手庁舎

〒302-8585
取手市寺田 5139 番地

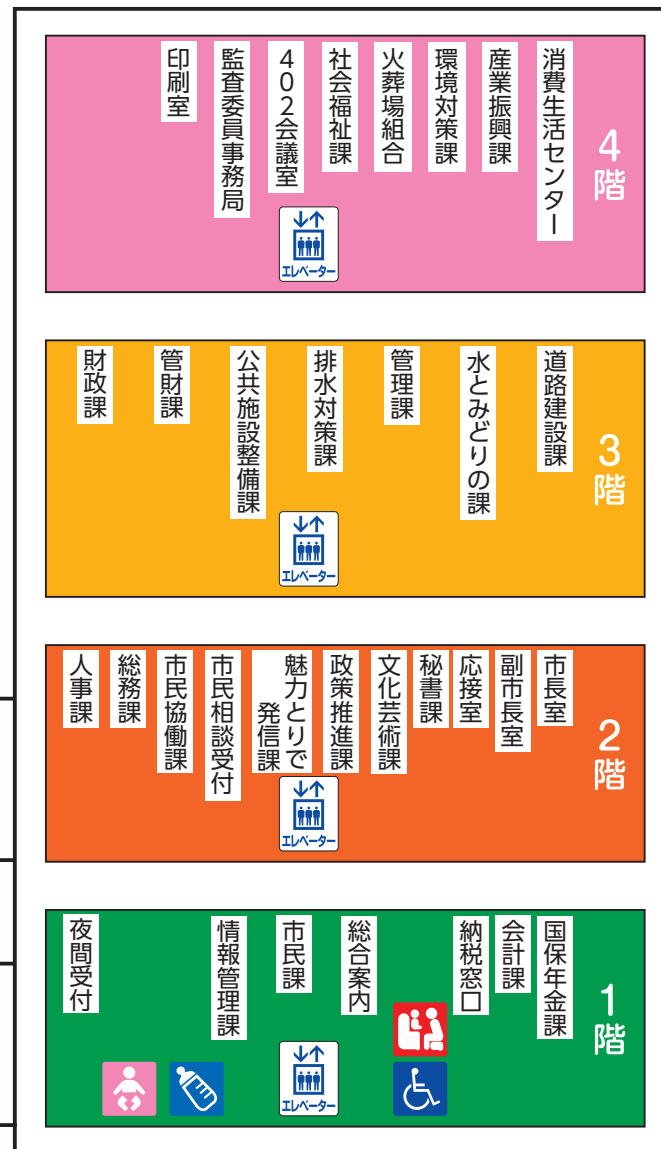
-  オストメイト対応トイレ
-  身障者用トイレ設置箇所
-  授乳室設置箇所
-  ベビーベッド設置箇所
-  ベビーキープ設置トイレ

議会棟



連絡通路

連絡通路



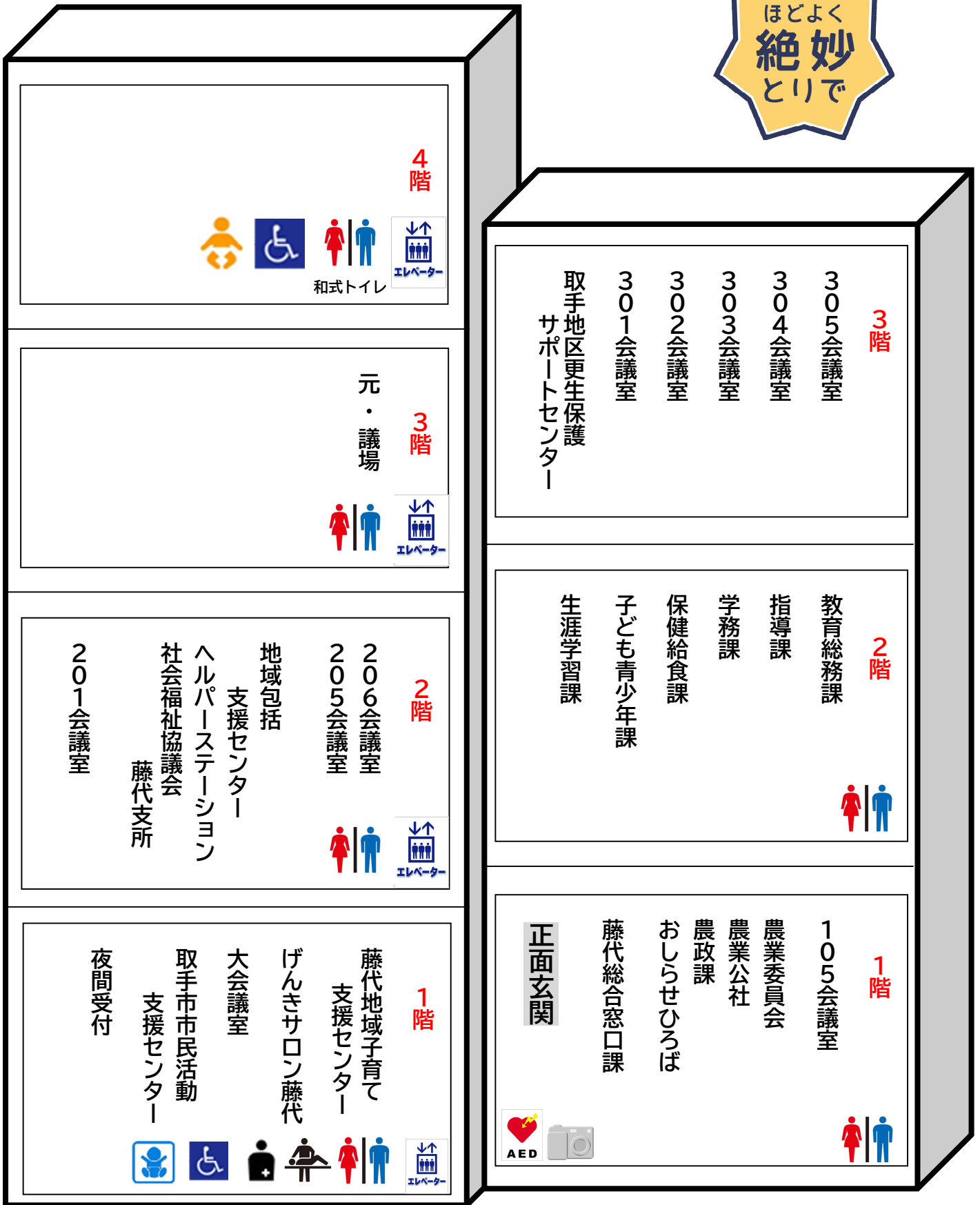
連絡通路

連絡通路

新庁舎

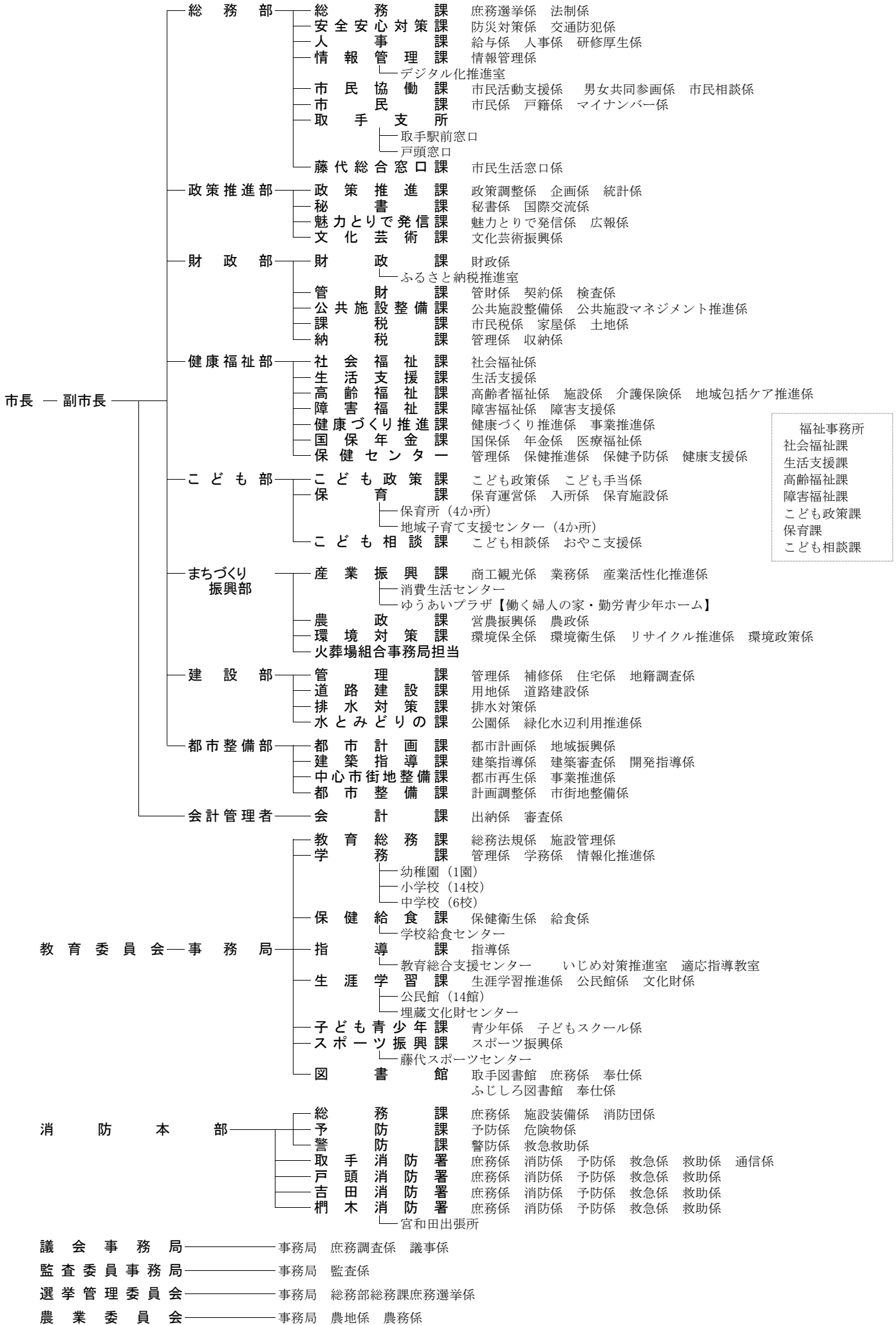


取手市役所藤代庁舎 フロア案内図



- 男女トイレ設置箇所
- ベビーバット設置箇所
- バリアフリースイール設置箇所
- 授乳室設置箇所
- AED設置箇所
- 記念撮影コーナー設置箇所

令和8年度 取手市行政組織機構図



市政協力員ガイドブック -2026年度版-

◆発行・編集

取手市総務部市民協働課

〒302-8585 取手市寺田5139番地

TEL 0297-74-2141(代)

