

# 令和3年度第3回稲毛区町内自治会連絡協議会三役会理事会

日 時：令和3年6月15日（火）  
午後3時～

会 場：稲毛区役所 3階 講堂

## 次 第

- 1 開 会
- 2 副会長挨拶
- 3 議 題
  - (1) 稲毛区地区町内自治会連絡協議会交付金について
  - (2) 令和3年度要望事項の検討について
- 4 その他
- 5 閉 会

次回

第4回稲毛区町内自治会連絡協議会三役会理事会

日時：7月20日（火）14時00分～（予定）

会場：稲毛区役所 3階 講堂

## 稲毛区地区町内自治会連絡協議会交付金について

## 1 交付金手続きの流れ

## (1) 各地区連協 ⇒ 事務局に提出 (令和3年7月2日(金)まで)

地区町内自治会連絡協議会交付金交付申請書(様式第1号)に、以下の書類を添付して提出してください。

ア 事業計画書(令和3年度)

イ 収支予算書(令和3年度)

(地区連協の総会資料に記載があれば、総会資料の写しでも結構です)

※ 役員名簿 ⇒ 既に「役員改選届」を提出いただければ不要

※ 地区町内自治会連絡協議会会則 ⇒ 昨年度と変更がなければ不要

## (2) 事務局 ⇒ 各地区連協に通知・交付金振込

提出書類が揃っていることを確認次第、事務局から地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定通知書(様式第2号)をお送りします。交付決定次第、7月中を目処に各地区町内自治会連絡協議会の口座に交付金を振り込みます。

なお、銀行口座の名義変更が済んでいない地区連協につきましては、名義変更の確認が出来次第、口座に振り込みます。

## (3) 各地区連協 ⇒ 事務局に提出 (令和4年3月31日まで)

事業年度終了時に、地区町内自治会連絡協議会交付金実績報告書(様式第3号)に、以下の書類を添付して提出してください。提出につきましては、年度末の三役会理事会で改めてご案内します。

ア 事業報告書

イ 収支決算書

ウ 交付対象経費への支出を行った場合は、領収書その他の支出をしたことを証する書類

## 2 提出期限

令和3年7月2日(金) (添付の返信用封筒をお使いください。)

上記1(1)記載の、地区町内自治会連絡協議会交付金交付申請書(様式第1号)及び添付書類をご提出ください。

## 3 提出先

〒263-8733

千葉県稲毛区穴川4-12-1

千葉県稲毛区町内自治会連絡協議会事務局(稲毛区役所地域振興課内)

担当: 太田

電話: 043-284-6105

## 令和3年度地区連交付金内訳

各地区連の交付金は、下記のとおりとする。

- 1 団体割金額、世帯割金額及び均等割金額の合計額を交付額とする
- 2 団体割金額：1団体当たり500円を乗じた額
- 3 世帯割金額：1世帯当たり10円を乗じた額
- 4 均等割金額：1地区あたり：20,000円
- 5 団体数・世帯数は令和3年3月31日現在で算出する

金額の単位：円

区	地区	団体数	1団体当り	団体割額	世帯数	1世帯当り	世帯割額	均等割額	交付額
稲毛区	6	47	500	23,500	10,315	10	103,150	20,000	146,650
	15	27	500	13,500	6,881	10	68,810	20,000	102,310
	19	22	500	11,000	7,530	10	75,300	20,000	106,300
	20	8	500	4,000	4,123	10	41,230	20,000	65,230
	25	21	500	10,500	5,792	10	57,920	20,000	88,420
	37	11	500	5,500	3,986	10	39,860	20,000	65,360
	39	16	500	8,000	2,583	10	25,830	20,000	53,830
	41	28	500	14,000	6,043	10	60,430	20,000	94,430
	49	7	500	3,500	3,863	10	38,630	20,000	62,130
合計									784,660

(参考：昨年度)

区	地区	団体数	1団体当り	団体割額	世帯数	1世帯当り	世帯割額	均等割額	交付額
稲毛区	6	47	500	23,500	10,614	10	106,140	20,000	149,640
	15	27	500	13,500	7,112	10	71,120	20,000	104,620
	19	22	500	11,000	7,517	10	75,170	20,000	106,170
	20	8	500	4,000	4,173	10	41,730	20,000	65,730
	25	21	500	10,500	5,862	10	58,620	20,000	89,120
	37	11	500	5,500	3,933	10	39,330	20,000	64,830
	39	16	500	8,000	2,614	10	26,140	20,000	54,140
	41	29	500	14,500	6,145	10	61,450	20,000	95,950
	49	7	500	3,500	3,984	10	39,840	20,000	63,340
合計									793,540

## 稲毛区地区町内自治会連絡協議会交付金交付要綱

### (目的)

第1条 稲毛区町内自治会連絡協議会（以下「稲毛区連協」という。）会長は、町内自治会の振興及び育成を図るため、稲毛区内に所在する地区町内自治会連絡協議会（以下「地区連協」という。）に対して、この要綱に基づき、予算の範囲内において、地区町内自治会連絡協議会交付金（以下「交付金」という。）を交付する。

### (交付対象地区等)

第2条 交付金の交付対象地区は別表1のとおりとする。ただし、千葉市地域運営交付金交付要綱第6条の規定に基づき、同要綱第2条に定める補助対象団体で、千葉市地域運営交付金の交付を受ける場合は、交付金の交付対象から除くものとする。

2 交付金の交付の対象となる事業は、地区町内自治会連絡協議会の運営及び事業並びに単位町内自治会等との連絡調整とし、交付対象経費及び交付対象外経費は、別表2のとおりとする。

### (交付基準)

第3条 地区連協に対する交付金は、当該地区連協が4月1日から翌年3月31日までの間に行う活動を対象とし、交付基準は、別表3のとおりとする。

2 交付基準における加入世帯数は、交付年度の前年度の3月31日を基準日とし、基準日時点で当該地区連協に属する町内自治会が把握している加入世帯数の合計とする。

### (交付金の交付申請)

第4条 地区連協は、交付金の交付を申請しようとするときは、稲毛区連協会長が指定する日までに、地区町内自治会連絡協議会交付金交付申請書（様式第1号）に次の書類を添付して、稲毛区連協会長に提出しなければならない。ただし添付書類の第1号及び第2号については、その内容を満たす地区連協の総会資料をもって替えることができるものとし、第4号については、前年の交付金交付申請時に提出したものと記載内容に変更がない場合は、添付を省略できるものとする。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) 役員名簿

(4) 地区町内自治会連絡協議会会則

### (交付決定通知及び交付時期)

第5条 稲毛区連協会長が、交付金の交付を決定し地区連協に通知するときは、地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定通知書（様式第2号）によるものとする。

また、稲毛区連協は様式第2号による通知後、速やかに交付金の交付を行うこととする。

(実績報告)

第6条 地区連協は事業等が完了し稲毛区連協会長に報告しようとするときは、地区町内自治会連絡協議会交付金実績報告書(様式第3号)に次の書類を添付して稲毛区連協会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 交付対象経費への支出を行った場合は、領収書その他の支出をしたことを証する書類

(額の確定等)

第7条 稲毛区連協会長は、前条の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が交付金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき交付金の額を確定し、地区町内自治会連絡協議会交付金の額確定通知書(様式第4号)により地区連協に通知するものとする。

(決定の取消し)

第8条 稲毛区連協会長は地区連協が次の各号のいずれかに該当するときは、交付金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他の不正な手段により交付金の交付を受けたとき。
- (2) 交付金を第1条に掲げた目的に反する用途に使用したとき。
- (3) 交付金の交付の内容及びこれに附した条件に違反したとき。
- (4) 千葉県補助金等交付規則(昭和60年千葉県規則第8号)第4条の2各号に該当することが判明したとき。

2 前項の規定により交付金の決定の全部又は一部を取り消すときは、地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定取消通知書(様式第5号)によるものとする。

(返還命令)

第9条 稲毛区連協会長は交付金の交付の決定を取り消した場合においては、既に交付金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 稲毛区連協会長は地区連協に交付すべき交付金の額を確定した場合において、既にその額を超える交付金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 前2項の規定により交付金の返還を命ずるときは、地区町内自治会連絡協議会交付金返還命令書(様式第6号)によるものとする。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、交付金の交付に関し必要な事項は、稲毛区連協会長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年6月16日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年3月24日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 1

交付対象地区（第2条関係）

地区連協名
小中台中学校区（第6地区）
轟町中学校区（第15地区）
稲毛中学校区（第19地区）
千草台中学校区（第20地区）
草野中学校区（第25地区）
山王中学校区（第37地区）
都賀中学校区（第39地区）
緑が丘中学校区（第41地区）
緑町中学校区緑・黒砂（第49地区）

別表 2

交付対象経費及び交付対象外経費（第2条関係）

交付対象経費	(1) 共済費 (2) 賃金 (3) 報償費 (4) 旅費 (5) 消耗品費 (6) 食糧費(会議及び事業の実施に必要なお茶代、弁当代及び食材料費等に限る。) (7) 印刷製本費 (8) 通信運搬費 (9) 手数料 (10) 修繕料 (11) 筆耕翻訳料 (12) 保険料 (13) 委託料(事業の全部を委託する場合を除く。) (14) 使用料及び賃借料 (15) 備品購入費 (16) 負担金、補助及び交付金
--------	--

交付対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 役員に対する報酬（費用弁償を除く。）</li> <li>(2) 交際費（慶弔費、見舞金及び懇親会費等）</li> <li>(3) 食糧費（会議及び事業の実施に必要なお茶代、弁当代及び食材料費等を除く。）</li> <li>(4) 事業の全部を委託する場合の委託料</li> <li>(5) 寄附金</li> <li>(6) 公租公課（消費税を除く）</li> <li>(7) その他交付対象経費とすることが適当でないと稲毛区連協会長が認める経費</li> </ul>
---------	--

別表 3

交付基準（第 3 条関係）

区 分	補助限度額
団体割	当該地区連協に属する町内自治会数×500円
世帯割	加入世帯数×10円
均等割	20,000円

様式第1号

様式第2号

年 月 日

申請者

〇〇地区町内自治会連絡協議会  
会 長

様

地区町内自治会連絡協議会交付金交付申請書

地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定通知書

(あて先) 稲毛区町内自治会連絡協議会長

申請者  
住 所  
団 体 名  
代表者名 印

(※代表者が手書きしない場合は、記名押印してください)

年 月 日付申請のあった 年度地区町内自治会連絡協議会交付金につ  
いて、次のとおり決定したので通知します。

年 月 日

稲毛区町内自治会連絡協議会長

印

年度地区町内自治会連絡協議会交付金の交付を受けたいので、次のとおり申請  
します。

交付金の目的及び 内 容	町内自治会の振興及び育成を図るため、地区町内自治会連絡協議 会の運営及び事業並びに単位町内自治会等との連絡調整に係る経 費の補助
交付を受けようとする 交付金の額	円
添 付 書 類	1 事業計画書 2 収支予算書 3 役員名簿 4 地区町内自治会連絡協議会会則

交付金の交付決定額	円
交 付 条 件	1 町内自治会の振興及び育成を図るため、地区町内自治会 連絡協議会の活動を着実に実施すること。 2 地区町内自治会連絡協議会の活動等に対して疑義が寄せら れた場合は、稲毛区町内自治会連絡協議会事務局及び市が行 う調査に対して誠実に対応すること。



様式第3号

年 月 日

地区町内自治会連絡協議会交付金実績報告書

(あて先) 稲毛区町内自治会連絡協議会長

申請者  
住 所  
団 体 名  
代表者名 印  
(※代表者が手書きしない場合は、記名押印してください)

事業が終了いたしましたので、次のとおり報告します。

交付金交付決定額	
事業の経費精算額	
添 付 書 類	1 事業報告書 2 収支決算書 3 交付対象経費への支出を行った場合は、領収書その他の支出をしたことを証する書類

様式第4号

申請者

〇〇地区町内自治会連絡協議会  
会 長 様

地区町内自治会連絡協議会交付金の額確定通知書

年 月 日付地区町内自治会連絡協議会交付金実績報告書により、交付すべき地区町内自治会連絡協議会交付金の額を次のとおり確定したので、要綱第7条の規定により通知します。

年 月 日

稲毛区町内自治会連絡協議会長 印

- 1 交付金の交付決定額 円
- 2 補助事業の経費精算額 円
- 3 交付金の確定額 円

様式第5号

申請者

〇〇地区町内自治会連絡協議会  
会長 様

地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定取消通知書

年 月 日付地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定通知書により通知した地区町内自治会連絡協議会交付金交付決定の全部（一部）を次のとおり取消したので、地区町内自治会連絡協議会運営交付金交付要綱第8条第2項の規定により通知します。

年 月 日

稲毛区町内自治会連絡協議会長 印

交付金の交付決定額	円
取消額	円
取消後の交付決定額	円
取消の理由	

様式第6号

申請者

〇〇地区町内自治会連絡協議会  
会長 様

地区町内自治会連絡協議会交付金返還命令書

地区町内自治会連絡協議会交付金交付要綱第9条第3項の規定より、次のとおり返還を命じます。

年 月 日

稲毛区町内自治会連絡協議会長 印

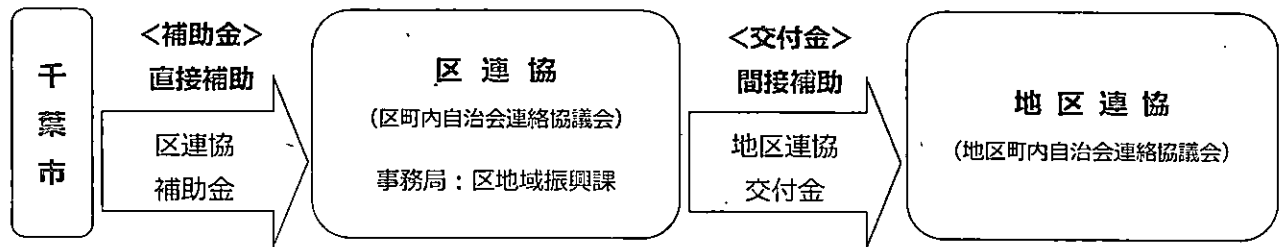
交付金の交付決定額	円
交付金の既交付額	年 月 日交付 円
交付金の交付確定額	円
返還すべき金額	円
返還時期	年 月 日まで
返還を命ずる理由	
返還方法	

## 地区町内自治会連絡協議会交付金（地区連協交付金）の 取扱いの明確化について

地区連協交付金については、各区の区町内自治会連絡協議会（区連協）にて交付要綱を定めておりますが、交付金の対象経費（使途）が具体的に明記されていないため、各区連協で統一的な運用がなされていない状況です。

市からの直接的な補助金ではないものの、その性質上、区町内自治会連絡協議会運営補助金（区連協補助金）に準じた取扱いが求められるため、令和2年度から、各区連協ごとの要綱を改正した上で、次のとおり取扱いを明確化することといたしましたので、お知らせいたします。

### <地区連協交付金の仕組み>



### 1 対象経費（使途）について 参考：資料1・2

地区連協交付金の交付要綱において、対象経費（使途）を定めます。なお、他の補助金と整合を図るため、その使途については、区連協補助金や地域運営委員会交付金と同じ範囲内とします。

※対象経費の範囲は、地区連協交付金に係る金額分であり、会費等の自主財源に係る金額分については、使途の定めはありません。

### 2 領収書等の確認について 参考：資料3

これまで、事業報告書及び収支決算書等（任意書式）のご提出をいただいておりますが、使途を確認するため、これに加え、領収書等※を確認させていただきます。

具体的な方法としましては、地区連協から区連協事務局へ、領収書等（地区連協交付金の同額以上の金額分）の原本を提出していただき、区連協事務局員が領収書等の内容を確認し、コピーをとらせていただいた後、原本は地区連協に返却いたします。

※領収書等とは、原則、領収書やレシートのご提出をお願いし、提出が困難な場合には支出差引簿など支出の明細が分かる資料を想定しています。

問合せ先  
市民自治推進課  
担当 乃万、石井  
電話 043-245-5138

**対象経費について**

交付対象は、町内自治会の振興及び育成を図るために実施する公益的活動に係る経費です。そのうち、対象となる具体的な経費（使途）は、以下の例示のとおりです。

なお、使途は、区連協補助金や地域運営委員会交付金と同じ範囲内とします。

**【 交付対象経費と具体例 】**（★印は、一部対象外あり）

交付対象経費	具体例
共済費	・雇用保険料 など
賃金	・事務局員等への賃金 など
報償費★	・講演会等への講師謝礼 ・ボランティア等の協力者への謝礼 など
旅費	・交通費（費用弁償） など
消耗品費	・文房具代（用紙、ペン等） など
食糧費★	・お茶代、弁当代（会議、事業に必要なもの） ・食材、調味料（炊き出しなど事業に必要なもの） など
印刷製本費	・会議資料等の印刷代、作成チラシ等の印刷代 など
通信運搬費	・電話代 ・郵送料、切手代 ・プロバイダ料 など
手数料	・振込手数料 など
修繕費	・備品の修理代 など
筆耕翻訳料	・賞状等の筆耕料 ・多言語チラシ等作成の翻訳料 など
保険料	・傷害保険料 ・ボランティア保険料 など
委託料★	・事業の一部の業務委託料（祭りの警備業務等） など
使用料及び賃借料	・施設等の使用料、賃借料 ・物品のレンタル料 など
備品購入費	・一定期間以上使用する備品代（会議テーブル、椅子等） など
負担金、補助金及び 交付金	・構成団体、関係団体等と連携、協力する事業のための負担金 など

**【 交付対象外経費と具体例 】**（★印は、一部対象あり）

交付対象外経費	具体例
報償費★	・役員手当（役職に対して支払われる報酬等）
交際費	・慶弔費 ・見舞金 ・懇親会費 ・親睦会費 ・新年会費 ・忘年会費 ・慰労会費 ・反省会費 など
食糧費★	・お茶代、弁当代（会議、事業に必要なものを除く。）
委託料★	・事業の全部を委託する場合の委託料
寄附金	・寄附金 ・被災地への義援金 ・募金（共同募金、歳末助け合い募金、赤十字社費等） など
公租公課	・税金 ・登記等に係る費用 など
その他	・交付対象経費とすることが適当でないと区連協が判断するもの

収支決算書の例

令和〇年度 〇〇地区町内自治会連絡協議会 決算書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

(収入の部)

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減	摘要
繰越金	300,000	300,000	0	前年度繰越
会費	500,000	500,000	0	各町内自治会から
交付金	90,000	90,000	0	地区連協交付金
雑収入	10,000	10,000	0	利息、寄附金など
合計	900,000	900,000	0	

●交付対象・交付対象外として定める範囲は、地区連協交付金に係る金額分、会費等の自主財源に係る金額分について、用途の定めはありません。

<例えば>

「役員手当」は、地区連協交付金では対象外経費となりますが、自主財源からの支出であれば問題ありません。

(支出の部)

項目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減	摘要
役員手当	40,000	40,000	0	会長・副会長・会計・監事
賃金	100,000	95,000	-5,000	事務局員への賃金
報償費	20,000	20,000	0	研修会講師謝礼
旅費	40,000	35,000	-5,000	費用弁償
消耗品費	60,000	60,000	0	文房具、用紙、インクカートリッジ等
食糧費	30,000	25,000	-5,000	会議・研修会用飲料
印刷製本費	100,000	96,000	-4,000	広報紙発行
通信運搬費	50,000	48,000	-2,000	郵送料、切手代
手数料	2,000	1,000	-1,000	振込手数料
使用料	10,000	5,000	-5,000	会場使用料
備品購入費	30,000	30,000	0	プリンター
負担金	100,000	95,000	-5,000	構成団体・関係団体の事業協力のため
交際費	50,000	40,000	-10,000	慶弔費、見舞金
予備費	268,000	0	-268,000	
合計	900,000	590,000	-310,000	

領収書	
令和〇年〇月〇日	
〇〇地区町内自治会連絡協議会 様	
¥96,000円	
但し 広報紙印刷代金として	
(株)〇〇印刷	

●対象となる領収書等は、地区連協交付金を充てた分のみです。

<例えば>

地区連協交付金が9万円の場合、仮に9万円以上の領収書があれば、この1枚だけの領収書の確認で足りることになります。

差引残高 310,000 円は、次年度に繰越いたします。

上記のとおり、決算報告いたします。

令和〇年〇月〇日 会計 △△ △△

監査の結果、上記決算書に間違いのないことを報告いたします。

令和〇年〇月〇日 監事 □□ □□

**領収書等について**

- 支出を裏付ける書類として、領収書又はレシートを整理して保管してください。
- 会計帳簿の記載と連動させて用紙等に貼り付けておくと、監査、職員による調査・確認がしやすくなります。
- 領収書には、日付、あて先、金額、内容（明確に）、領収者の住所・氏名・印鑑が必要です。
- レシートの場合は、あて先等を記入してもらう必要はありません。そのまま構いません。

**【領収書のサンプル】**

不適正な例	適正な例
<p style="text-align: center;">[領収書]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和××年×月×日</p> <p style="text-align: right;">① 上 様</p>   <p>②            ¥ 3,000 円</p> <p>但し 商品購入代金として</p> <p style="text-align: right;">発行者 印</p> </div> <p>① 購入者が「〇〇地区町内自治会連絡協議会」であることが特定されていない。</p> <p>② 購入した品物が不明確。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和××年×月×日</p> <p style="text-align: right;">③</p> <p style="text-align: right;">〇〇地区町内自治会連絡協議会 様</p>   <p>④            ¥ 3,000 円</p> <p>但し コピー用紙購入代金として</p> <p style="text-align: right;">発行者 印</p> </div> <p>③ 購入者が「〇〇地区町内自治会連絡協議会」であることが特定されている。</p> <p>④ 購入した品物が明確。</p>

- 交通費や謝礼などを個人に支払う場合には、対象者から領収書をいただくか、〇〇支出差引簿に受領印をいただくようにしてください。

**【〇〇支出差引簿のサンプル】**

No	住 所	氏 名	内 訳	金 額	計	受領印
1						
2						
3						
4						

令和3年度 千葉市稲毛区町内自治会連絡協議会要望事項一覧



No.	地区	要望事項	備考	頁
1	37地区	山王町東自治会地域内の公園設置		15
2	37地区	山王町の道路の拡張 (山王町国有地未舗装部分の改善)		16

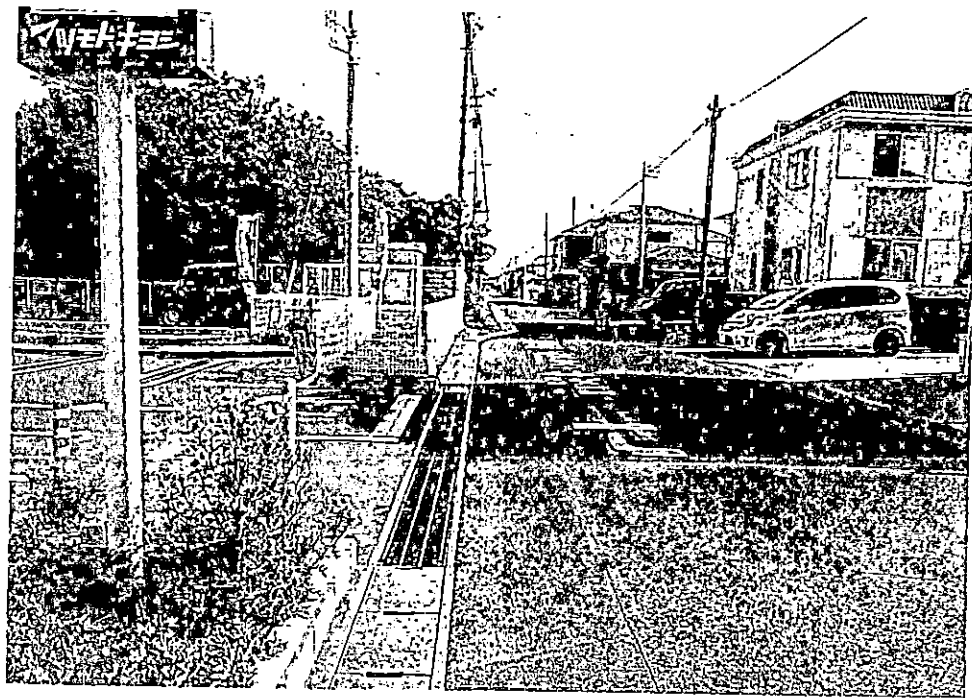
# 千葉市稲毛区町内自治会連絡協議会要望事項

<p>要望事項</p>	<p>山王町・東自治会地域内公園の設置要望の件</p>		
<p>要望理由</p> <p>① 社会的距離を保った多様な避難が求められている今日、町内自治会に対しても地域の避難場所として指定避難所以外に「集会所」「青空避難」が避難所の過密状態防止の上から千葉市の指導でも、基本的な考え方とされている。</p> <p>② 山王小学校が避難所として指定されているが、狭隘なため前記①の考えから、東自治会域内の”空き地”広場等を公園化し、”一次避難場所”とすることが切望されている。</p> <p>◇ 幸い近場に空き地（山王町56番地；開拓財産（国有財産）が存在し、上記要望に沿う活用に最適であると考えられるので検討をお願いしたい。</p> <p>◇ 近隣自治会（小深町、六方町、菱和及び山王町内の南、西中央自治会）に比較して世帯数比、東自治会内”公園”の規模はこの地域では小さく、住民の拠り所、特に高齢者の外出を促すためにも、近場におおきな公園が必要であると永年望まれていた。</p> <p style="padding-left: 40px;">（世帯数比      東自治会：他自治会＝1：0.2～0.6）</p>			
<p>地区連名</p>	<p>第37地区町内自治会連絡協議会</p>	<p>会長名</p>	<p>■■■■■■■■■■</p>

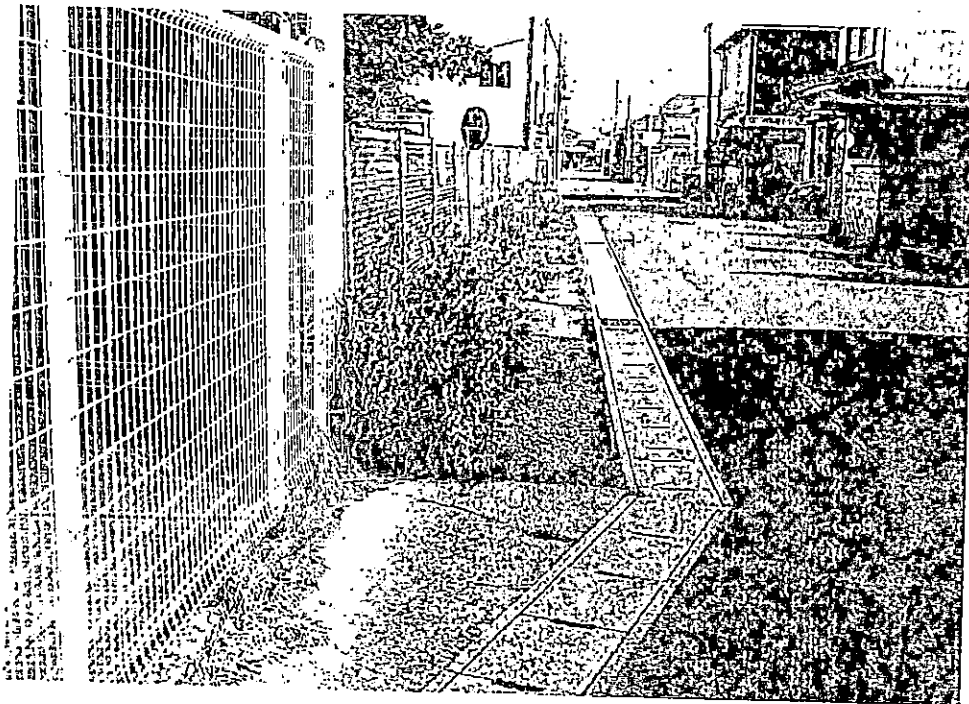


# 千葉県稲毛区町内自治会連絡協議会要望事項

<b>要望事項</b>	山王町マツモトキヨシ南側国有地ネットフェンス前 未舗装部分の改善要望		
<b>要望理由</b>			
問題点ー1 未舗装部分の”段差”が、特に自転車通勤通学者 に対し「危険」である、と住民からの苦情道路の 改善を図って欲しい。			
苦情の内容（ヒヤリング内容）			
① 問題の部位は道路図並びに写真に示すとうりであるが、歩 行者がネット側を（右側）通行時、”段差”を避ける為、 止む無く左側通行を行うがその際の「すれ違い」時、前後 からの車との接触危険を感じた。			
② 特に自転車による移動時、交通ルール（軽車両は左側）に従 い左側通行を行う際、写真にしめすように”段差”でハンド ルを取られ、バランスを崩し車と接触の危険を感じ”ヒヤッ とした”。			
③ ②のケースは時間的余裕のない場合やむなく行う行為で通 常は道路中央に近い”側溝”上を通るか、降車して車の通 過を見届けてから移動する為、待機することに違和感。			
<b>要望（検討）事項</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 段差修正</li> <li>・ 側溝の移動</li> <li>・ 未舗装部分の舗装</li> </ul>			
提案自治会			
			
地区連名	第37地区町内自治会連絡協議会	会長名	



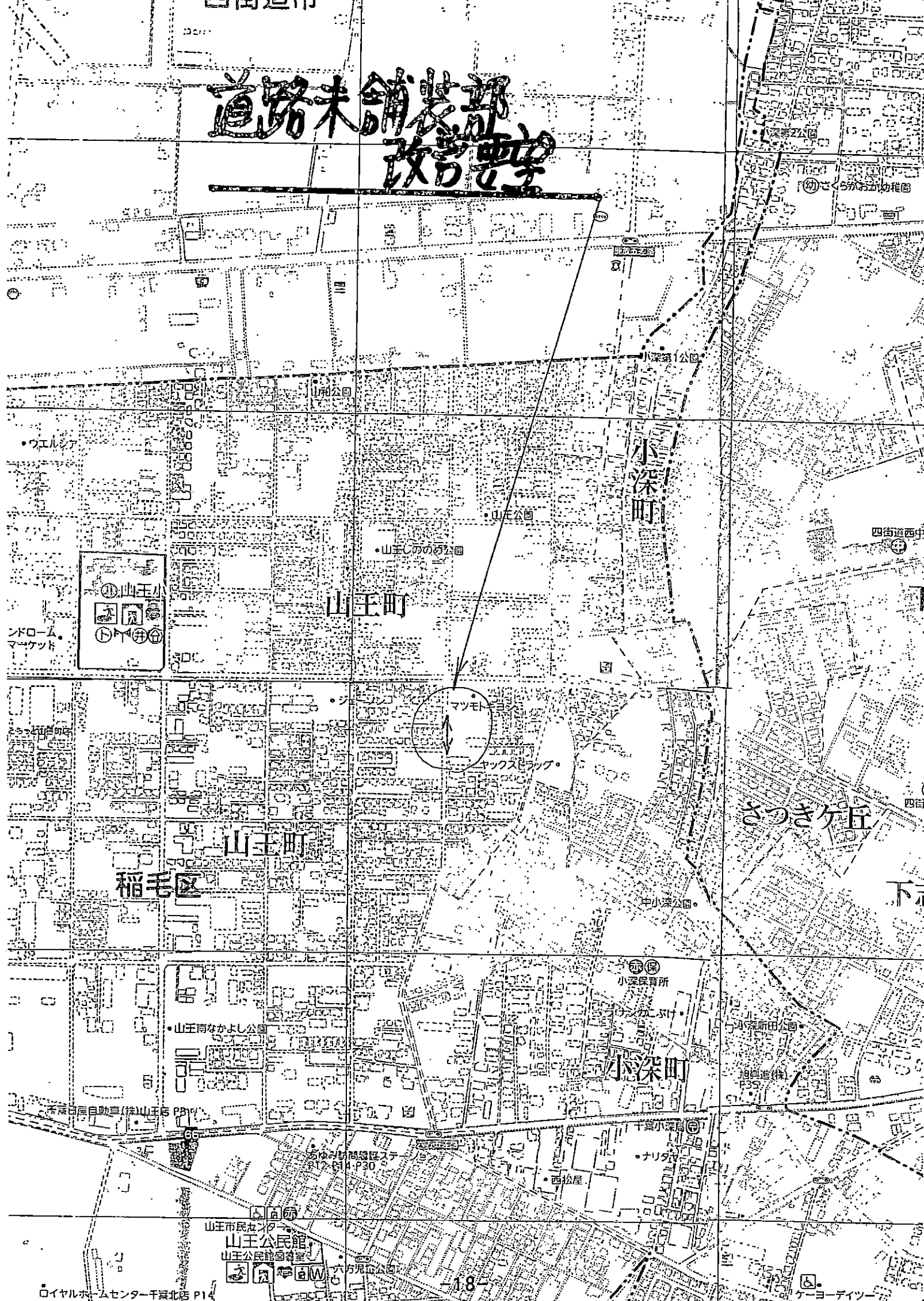
団有の前西側  
マツモトキヨシ側から  
見ると全貌



マツモトキヨシ側を極  
口有の側を以て入際



# 道路未舗装部 改善要案



①山王小  
②山王中  
③山王高

マツモト  
ヤックスビル

山王市民センター  
山王公民館  
山王公民館図書室

## 区連協要望事項について

### 1 要望事項の分類

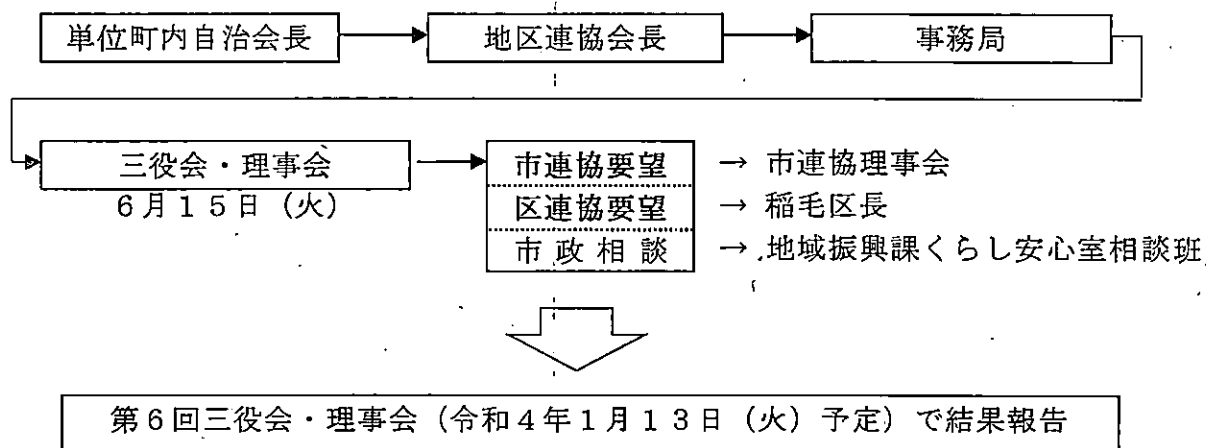
(1) 要望事項は、その内容により次のとおり分類します。

分 類	- 要 望 事 項 の 内 容
市連協要望	全市的な問題であり、各区共通の課題であるもの。
区連協要望	稲毛区の特徴的問題であり、区内共通の課題であるもの。
市政相談	地域住民共通の身近な問題であり、地元町内自治会や住民だけでは解決が困難で、行政と協力して処理することが必要なもの。

(2) U字溝、カーブミラー等の設置、日常の維持管理等については、直接、花見川・稲毛土木事務所（維持建設課維持班：☎257-8843）へ連絡してください。

(3) 要望事項の内容によって（特に、道路規制等の警察関係要望）は、担当部署への直接要望することで、区連協要望よりも早期解決できる可能性があります。

### 2 おおまかな処理の流れ及びスケジュール



※市連協要望は、市連協理事会に諮られ、審議検討を加えたのち、本庁市民自治推進課経由で関係する部署へ送付されます。

※区連協要望は、稲毛区長から市役所市民自治推進課を経由し、関係する部署へ送付されます。