
令和8年度

地区・自治会等への
活動支援事業一覧



令和8年4月

市民活動部市民協働課

目 次

Ⅰ. 財政支援（報酬・補助金等）

No.	事業名称	頁	担当課等
1	地区長・地区委員報償金	1	市民協働課
2	自治会運営費補助金	1	
3	自治会業務効率化支援事業補助金	2	
4	笑顔あふれる地域づくり補助金	3	
5	自主防災会謝礼金	3	危機管理課
6	自主防災事業補助金	4	
7	地域防犯活動推進事業補助金	5	くらし安心課
8	交通安全地区推進事業委託料	5	
9	青色防犯パトロール燃料費補助金	6	
10	敬老会事業補助金	6	長寿課
11	いきいきクラブ補助金	7	
12	地域子ども会活動費補助金	7	子育て推進課
13	資源回収奨励報償金	8	環境推進課
14	資源回収所設置費補助金	9	
15	地域猫不妊・去勢手術費補助金	9	
16	ごみ分別収集協力報償金	10	ごみ減量推進課
17	ごみ散乱防止推進員報酬	10	
18	側溝清掃報償金	11	土木管理課
19	住宅等の耐震啓発活動報償金	11	建築課
20	公園等愛護会報償金	12	公園緑地課
21	河川愛護運動報償金	13	雨水対策課
22	公民館役員報酬	13	生涯学習課
23	公民館運営委託料	14	
24	地区公民館備品等整備事業補助金	15	
25	市民館指定管理料	15	
26	市民館指定管理料（パソコン購入費）	16	
27	集会所運営費補助金	16	
28	集会所借地料補助金	17	
29	集会所修繕費補助金	17	
30	集会所空調機購入費補助金	18	
31	集会所照明器具LED化事業費補助金	19	
32	日本赤十字社活動資金募集事務費助成	19	生活福祉課
33	地区福祉活動費補助金	20	社会福祉協議会
34	地域福祉活動助成金	21	
35	地区福祉活動費（赤い羽根）補助金	21	
36	敬老会事業補助金	22	

2. 物的支援（支給物品等）

No.	事業名称	頁	担当課等
1	地域活動車両貸出	23	市民協働課
2	刈谷市地域安全パトロール車両貸出	23	くらし安心課
3	安全安心なまちづくりのための資材配付	24	
4	交通安全・防犯啓発用DVD貸出	25	
5	地域猫不妊・去勢手術用捕獲器貸出	25	環境推進課
6	530運動指定袋の配付	26	ごみ減量推進課
7	ごみ分別等啓発看板の配付	26	
8	カラス避けネットの配付	27	
9	指定回収袋の配付（地区保管用）	27	
10	土のう袋支給及び側溝清掃用具貸出	28	土木管理課
11	緑の募金樹木等配付	28	公園緑地課
12	日本赤十字社刈谷市地区資材貸出	29	生活福祉課
13	視聴覚ライブラリー教材・機材貸出	29	社会教育センター

3. 令和8年度補助金等支払予定カレンダー

4. 令和8年度支給物品等配付・貸出予定カレンダー

5. 刈谷市役所庁舎フロアマップ及び施設案内マップ

1. 財政支援（報酬・補助金等）

1. 地区長・地区委員報償金

内 容	地域行政の円滑な運営と市民生活の利便を図るため、市からの情報伝達や連絡調整業務等に対し報償金を支払います。																																										
支払対象	地区長・地区委員																																										
申請時期	4月中旬まで																																										
申請書類	債権者登録申請書 ※既に債権者登録申請済で、口座等を変更しない方は提出不要																																										
金 額	<p>1. 地区長：年額 194,600円×世帯数加算率</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>世帯数</th> <th>加算率</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - 500</td> <td>1.0</td> <td>194,600</td> </tr> <tr> <td>501 - 1,000</td> <td>1.1</td> <td>214,060</td> </tr> <tr> <td>1,001 - 1,500</td> <td>1.2</td> <td>233,520</td> </tr> <tr> <td colspan="3">以降500世帯毎に19,460円ずつ増額</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 地区委員：年額 97,900円×世帯数加減算率</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>世帯数</th> <th>加減算率</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1 - 40</td> <td>0.2</td> <td>19,580</td> </tr> <tr> <td>41 - 60</td> <td>0.4</td> <td>39,160</td> </tr> <tr> <td>61 - 80</td> <td>0.6</td> <td>58,740</td> </tr> <tr> <td>81 - 100</td> <td>0.8</td> <td>78,320</td> </tr> <tr> <td>101 - 120</td> <td>1.0</td> <td>97,900</td> </tr> <tr> <td>121 - 140</td> <td>1.1</td> <td>107,690</td> </tr> <tr> <td colspan="3">以降20世帯毎に9,790円ずつ増額</td> </tr> </tbody> </table> <p>※世帯数は、5年ごとの国勢調査結果に基づきます。</p>	世帯数	加算率	金額	1 - 500	1.0	194,600	501 - 1,000	1.1	214,060	1,001 - 1,500	1.2	233,520	以降500世帯毎に19,460円ずつ増額			世帯数	加減算率	金額	0	0	0	1 - 40	0.2	19,580	41 - 60	0.4	39,160	61 - 80	0.6	58,740	81 - 100	0.8	78,320	101 - 120	1.0	97,900	121 - 140	1.1	107,690	以降20世帯毎に9,790円ずつ増額		
世帯数	加算率	金額																																									
1 - 500	1.0	194,600																																									
501 - 1,000	1.1	214,060																																									
1,001 - 1,500	1.2	233,520																																									
以降500世帯毎に19,460円ずつ増額																																											
世帯数	加減算率	金額																																									
0	0	0																																									
1 - 40	0.2	19,580																																									
41 - 60	0.4	39,160																																									
61 - 80	0.6	58,740																																									
81 - 100	0.8	78,320																																									
101 - 120	1.0	97,900																																									
121 - 140	1.1	107,690																																									
以降20世帯毎に9,790円ずつ増額																																											
支払時期	翌年4月の最終の水曜日																																										
支払方法	個人口座へ年1回振込																																										
内容説明等	毎年1月、4月の地区長会議で説明します。																																										
備 考	債権者登録申請書に記載する口座情報は、ご本人名義の通帳口座の内容を、誤りや記入漏れがないようご記入ください。																																										
担当課等	市役所3階 市民協働課地域支援係 電話：95-0002																																										

2. 自治会運営費補助金

内 容	自治会の継続的な安定運営を図り、住みよい豊かな地域づくりを実現するため、自治会に対して補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	5月下旬まで
申請書類	請書及び請求書

	※補助金算出用に自治会加入世帯数等調査表も別期限で要提出
金額	1, 200円×自治会加入世帯数+960円×自治会未加入世帯数 ※自治会未加入世帯数は、国勢調査の結果による世帯の数から加入世帯を引いて算出 ※令和6年度地域行政事務委託料（1, 000円未満切捨て）が上限
支払時期	6月の最終の水曜日
支払方法	自治会口座へ年1回振込み
完了時提出書類	1. 事業等実績報告書 2. 収支決算書 3. 事業報告 4. 決算書類
内容説明会等	毎年1月、4月の自治連合会議で説明します。
備考	自治会加入世帯数等調査表は5月の自治連合会議までに提出してください。
担当課等	市役所3階 市民協働課地域支援係 電話：95-0002

3. 自治会業務効率化支援事業補助金

内容	自治会の運営に係る負担軽減を図るため、業務の効率化及びデジタル化を行う自治会に対し補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	当該年度の4月～2月
申請書類	1. 交付申請書 2. 事業計画書 3. 予算書 4. 見積書
金額	上限30万円（補助率10分の10）
支払時期	事業終了後、実績報告書及び請求書の提出があった時 （ただし、交付金額の8割まで前払い可）
支払方法	自治会口座へ振込み
完了時提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 補助事業収支決算書 3. 請求書 4. 領収書（写し） 5. 写真等
内容説明会等	毎年4月の自治連合会議で説明します。
備考	【主な補助対象事業】 ○デジタル推進事業：ホームページ作成委託、電子回覧板アプリ導入事業、研修会実施（LINE等） ○会計事務支援事業：会計監査委託 ○業務効率化事業：事務員雇用費、集金業務改善（コンビニ納付等） 【主な補助対象経費】 ○委託料、使用料及び賃借料等
担当課等	市役所3階 市民協働課地域支援係 電話：95-0002

4. 笑顔あふれる地域づくり補助金

内 容	地域コミュニティの強化を促進するため、住民の顔の見える関係づくり及び活力ある地域づくりに取り組む自治会等に対し補助金を交付します。
支払対象	自治会又は自治会が認める団体（実行委員会）
請求者	自治会長又は上記団体の長
申請時期	当該年度の4月～12月
申請書類	1. 交付申請書 2. 事業計画書 3. 予算書 4. 見積書
金 額	上限15万円（補助率2分の1）
支払時期	事業終了後、実績報告書及び請求書の提出があった時 （ただし、交付金額の8割まで前払い可）
支払方法	自治会口座または実行委員会口座へ振込み
完了時 提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 補助事業収支決算書 3. 請求書 4. 領収書（写し） 5. 写真等
内容説明会等	毎年4月の自治連合会議で説明します。
備 考	【主な補助対象事業】 ○新規事業の開催 ○既存事業の拡大 ※例年開催のお祭りに自治会加入ブースを設ける、子どものみを対象としていた行事を多世代交流に変更するなど、開催の幅を広げた場合が該当 【主な補助対象経費】 ○消耗品費、委託料等
担当課等	市役所3階 市民協働課地域支援係 電話：95-0002

5. 自主防災会謝礼金

内 容	地域防災力向上のため、各地区に自主防災会主導による防災訓練の実施や防災資器材の点検、避難行動要支援者等への支援を依頼しており、その報酬として謝礼金を支払います。
支払対象	自主防災会
申請時期	9月末まで
申請書類	債権者登録申請書（自主防災会長より提出） ※初めて自治会長と自主防災会会長を別の方が務める場合にご提出が必要です。

金額	年額 20,000円
支払時期	11月の最終の水曜日
支払方法	自主防災会口座へ年1回振込み
備考	債権者登録申請書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いします。
担当課等	市役所3階 危機管理課防災係 電話：62-1190

6. 自主防災事業補助金

内容	市内の自主防災会の育成を推進するために、自主防災会が行う防災活動に必要な防災施設及び防災資器材の整備並びに組織運営に要する経費について自主防災事業補助金を交付します。
支払対象	自主防災会
請求者	自主防災会長
申請時期	随時
申請書類	1. 債権者登録申請書（自主防災会長より提出） ※初めて自治会長と自主防災会長を別の方が務める場合に提出が必要です。 2. 補助金等交付申請書 3. 事業計画書 4. 予算書 5. 見積書の写し等
金額 (積算方法)	補助対象事業：防災施設・資器材整備事業、防災活動事業 補助額：補助対象事業に係る経費の5分の4に相当する額 (1,000円未満切り捨て) 補助限度額 防災施設・資器材整備事業：80万円×(加算率) 防災活動事業：20万円+(世帯数×100円) ※加算率は、地区の世帯数に応じ、1.0~1.3
支払時期	随時
支払方法	自主防災会口座へ振込み
完了時 提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 補助事業収支決算書 3. 領収書の写し等 4. 請求書
内容説明会等	毎年4月に自主防災会長あてに説明文書を送付します。
備考	1. 一つの自主防災会に対し、各事業の限度額の範囲内で重複して申請できません。 2. その他、具体的な内容は刈谷市自主防災事業補助金交付要綱によります。
担当課等	市役所3階 危機管理課防災係 電話：62-1190

7. 地域防犯活動推進事業補助金

内 容	自治会が行う防犯意識の啓発及び自主的な防犯活動の推進のため、補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	6月
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 予算書
金額 (積算方法)	均等割＋世帯割＋夜間パトロール加算＋青色防犯パトロール車保有割＝50,000円＋(世帯数×20円)＋20,000円＋20,000円 ※世帯割は1,000円未満切り捨て
支払時期	7月の最終の水曜日
支払方法	自治会口座へ年1回振込み
完了時 提出書類	1. 活動報告書 2. 収支報告書
内容説明会等	書類を送付する際に記入例を添付します。
担当課等	市役所3階 くらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

8. 交通安全地区推進事業委託料

内 容	市が主導となって行う「交通事故死ゼロの日」、「県内一斉交通大監視」における立哨活動など、交通安全啓発事業に要する委託料を支払います。
支払対象	公民館
請求者	公民館長
申請時期	6月
申請書類	1. 請書 2. 請求書
金額(積算方法)	均等割＋世帯割＝6,100円＋(世帯数×10円)
支払時期	7月の最終の水曜日
支払方法	地区公民館口座へ年1回振込み
完了時の提出 書類	1. 事業完了報告書 2. 収支決算書
内容説明会等	書類を送付する際に記入例を添付します。
担当課等	市役所3階 くらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

9. 青色防犯パトロール燃料費補助金

内 容	地区で管理する青色防犯パトロール車で行うパトロールのガソリン代として、補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	4月1日～9月30日実施分：10月15日まで 10月1日～3月31日実施分：3月31日まで ※上記期間につき各1回
申請書類	1. 補助金交付申請書 2. 青色防犯パトロール実績明細書 3. 実施期間中の給油日及び給油量の記載がある支払いを証する書類
金額 (積算方法)	青色防犯パトロール走行距離の合計／10 × レギュラーガソリン1リットル当たりの平均価格 ※パトロールごとに実績明細書へ走行距離を記録して、実施期間中の合計距離を算出します。 ※添付書類をもとに、実施期間中に給油したガソリン平均価格を算出します。 ※補助金額は1年度当たり上限50,000円です。
支払時期	申請後1か月程度をめぐりに支払い
支払方法	自治会口座へ最大年2回振込み
担当課等	市役所3階 くらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

10. 敬老会事業補助金

内 容	毎年9月に市内各地区で開催される敬老会事業に対し、補助金を交付します。
支払対象	自治会または公民館
請求者	自治会長または公民館長
申請時期	8月上旬
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 敬老会事業計画書 3. 敬老会事業補助金に係る予算書 4. 請求書
金額 (積算方法)	人数割 1人×1,200円(80歳以上の高齢者)
支払時期	9月の第1水曜日(予定)
支払方法	申出の口座へ年1回振込み
完了時 提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 敬老会事業補助金に係る決算書
内容説明会等	毎年7月に開催する、敬老会事業打合せ会で説明します。
備 考	請求書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いします。
担当課等	市役所1階 長寿課長寿生きがい係 電話：62-1063

11. いきいきクラブ補助金

内 容	いきいきクラブ等の会員の教養の向上、健康増進、及び地域活動を支援するため、補助金を交付します。
支払対象	刈谷市いきいきクラブ連合会、いきいきクラブ連合会に入会した団体（単位いきいきクラブ）
請求者	刈谷市いきいきクラブ連合会長、単位いきいきクラブ会長
申請時期	4月上旬
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 事業計画書 3. 市補助金に係る予算書 4. 請求書 5. 会員名簿
金額 (積算方法)	1. いきいきクラブ連合会 (1) 基準額 226,000円 (2) クラブ割 単位いきいきクラブ数に1,300円を乗じて得た額 (3) 人数割 会員数に94円を乗じて得た額 2. 単位いきいきクラブ (1) クラブ割 68,520円 (2) 人数割 会員数から50人を引いた数に500円を乗じて得た額
支払時期	5月末
支払方法	いきいきクラブの口座へ年1回振込み
完了時 提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 事業実績報告書 3. 市補助金等に係る決算書
内容説明会等	毎年4月に開催するいきいきクラブ連合会の総会で説明します。
担当課等	市役所1階 長寿課長寿生きがい係 電話：62-1063

12. 地域子ども会活動費補助金

内 容	地域で活動する単位子ども会を育成し、より活発な活動ができるよう補助金を交付します。
支払対象	子ども会
請求者	各単位子ども会育成会長
申請時期	4月下旬頃
申請書類	1. 補助金交付申請書 2. 事業計画書 3. 補助金に係る予算書 4. 子ども会会員名簿 5. 補助金交付請求書 6. 債権者登録申請書
金額 (積算方法)	各単位子ども会につき、会員数50人までは一律13,500円、51人目からは1人増すごとに130円加算

支払時期	毎年7月頃
支払方法	各子ども会の口座へ年1回振込み
完了時提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 事業実績書 3. 補助金に係る決算書
内容説明会等	毎年4月上旬の刈谷市子ども会育成連絡協議会総会の書類を送付する際に補助金交付請求書と記入例を同封します。
担当課等	市役所2階 子育て推進課児童育成係 電話：62-1061

13. 資源回収奨励報償金

内 容	<p>ごみ減量化と資源の再利用及び再生利用を積極的に推進するため、自主的に資源回収活動をする市民団体に対して報償金を交付します。</p> <p>【報償金対象品目】</p> <p>紙 類（新聞・雑誌・段ボール・牛乳パック等）</p> <p>布 類（古着・ボロ布）</p> <p>金属類（空き缶・金属くず類）</p>
支払対象	資源回収登録団体（自治会、女性の会、いきいきクラブ、子ども会等）
請 求 者	資源回収登録団体代表者（自治会長、子ども会会長等）
申請時期	<p>下記期間内に提出してください。</p> <p>第1期～6月30日 第2期～9月30日</p> <p>第3期～12月28日 第4期～3月31日</p> <p>※年度内に実施したものであれば、どの期日でも提出できます。</p>
申請書類	<p>1. 刈谷市資源回収奨励報償金交付申請書</p> <p>2. 回収業者発行の計算書及び領収書（実施団体、回収日、品目・重量及び回収単価のわかるもの）</p> <p>※新規団体登録：団体登録申請書を提出してください。</p> <p>※代表者変更：団体登録内容変更届を提出してください。</p>
金額 (積算方法)	<p>団体ごとの資源回収量による。</p> <p>●回収量1kgにつき6円</p> <p>●下記いずれかの場合は、回収量1kgにつき7円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回以上、資源回収（業者による戸別回収を除く）を行う年間計画書を市が定める期日までに提出し、その計画に基づいて回収した場合 ・常設の資源回収所で回収した場合 <p>●回収業者が資源回収品を有償で引き取る場合は、1kgにつき4円を限度とし、上記報償金に加算</p>
支払時期	7月・10月・1月の下旬、5月中旬
支払方法	自治会口座へ年4回振込み
内容説明会等	毎年1月の自治連合会議で説明します。
担当課等	市役所2階 環境推進課環境政策係 電話：62-1017

14. 資源回収所設置費補助金

内 容	ごみの減量化と資源の再利用を積極的に推進するため、自主的に常設の資源回収所を設置する自治会に対し、補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	資源回収所を設置する前
申請書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助金等交付申請書 2. 補助対象事業に係る経費の見積書の写し 3. 回収所の設置場所の位置図及び配置図 4. 回収所の設置場所の所有者の承諾書
金額 (積算方法)	補助対象事業に係る経費の10分の9に相当する額 (60万円限度) (1,000円未満切り捨て)
支払時期	資源回収所設置完了後に実績報告、請求書の提出があった時
支払方法	1箇所の資源回収所につき1回を限度として自治会口座へ振込み
完了時 提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助事業等実績報告書 2. 補助対象事業に係る経費の領収書又は請求明細書の写し 3. 回収所設置後の写真
担当課等	市役所2階 環境推進課環境政策係 電話：62-1017

15. 地域猫不妊・去勢手術費補助金

内 容	地域猫活動を実施する登録団体に対し、補助金を交付します。
支払対象	地域猫活動登録団体（自治会、ボランティア団体等）
請求者	地域猫活動登録団体代表者 (自治会長、ボランティア団体代表者等)
申請時期	不妊去勢手術実施後（手術日の属する年度内に申請）
申請書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域猫不妊・去勢手術費補助金交付申請書兼請求書 2. 不妊・去勢手術に要した費用の領収書
金額 (積算方法)	不妊手術 1匹につき 上限10,000円 去勢手術 1匹につき 上限 5,000円
支払時期	不妊・去勢手術実施後に申請書兼請求書の提出があった時
支払方法	申請者の口座へ1申請につき1回振込
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・地域猫活動とは、地域に住み着いている飼い主のいない猫を、地域住民の合意と協力のもとで、不妊・去勢手術や適正な餌やり等の管理を行い、飼い主のいない猫の数を増やさないようにする活動です。 ・補助金の利用には、事前に地域猫活動団体登録申請が必要です。 ・地域猫活動団体の登録には、地区及び土地所有者の承諾が必要です。
担当課等	市役所2階 環境推進課環境保全係 電話：62-1017

16. ごみ分別収集協力報償金

内 容	ごみの減量化、資源化ならびに環境美化を推進するため、分別収集に協力する地区に対し世帯数に応じて報償金を支払います。
支払対象	地区
請求者	地区長
申請時期	1月下旬頃から2月中旬頃
申請書類	刈谷市ごみ分別収集協力報償金交付申請書
金額 (積算方法)	均等割40,000円 +世帯割(60円×世帯(毎年4月1日現在の世帯数))
支払時期	3月中旬
支払方法	地区口座へ年1回振込み
備 考	ごみステーションの維持管理の費用および、指定回収袋を掛けるためのフックや清掃道具等の物品の購入費用等として交付します。実績報告は不要です。
担当課等	清掃センター内(逢妻町2-26-1) ごみ減量推進課 減量・収集係 電話:21-1705

17. ごみ散乱防止推進員報酬

内 容	ごみの散乱防止について市民の関心と理解を深め、各地区におけるごみの散乱防止を推進するため、ごみ散乱防止推進員に対し報酬を支払います。
支払対象	ごみ散乱防止推進員
申請時期	6月下旬まで
申請書類	債権者登録申請書 ※既に債権者登録申請済で口座等を変更しない方は提出不要
金額(積算方法)	年額13,400円
支払時期	3月下旬
支払方法	個人口座へ年1回振込み
完了時提出書類	ごみ散乱防止推進活動報告書(10月・3月)
内容説明会等	1月の地区長会議及び5月頃の推進員会議で説明します。
備 考	【主な活動内容】 ・市民(地区住民)に対する啓発・指導・助言 ・地区内の巡回 ・ごみの片付け及び大量・大型ごみの不法投棄連絡 ・会議(5月頃)と研修(不定期・年1回以下)への参加
担当課等	清掃センター内(逢妻町2-26-1) ごみ減量推進課 減量・収集係 電話:21-1705

18. 側溝清掃報償金

内 容	良好な生活環境を保つため、地区全体で実施する側溝清掃に対し、報償金を支払います。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	毎年4月・8月頃
申請書類	側溝清掃に伴う材料支給申請書及び清掃用具借用願
金額（積算方法）	均等割20,000円＋世帯割（10円×世帯） ＋人員割（5円×人数） 年額
支払時期	3月の第2水曜日（予定）
支払方法	自治会口座へ年1回振込み
完了時提出書類	側溝清掃実施報告書
内容説明会等	毎年4月の自治連合会議で説明します。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・「側溝清掃に伴う材料支給申請書及び清掃用具借用願」は、材料支給及び清掃用具の貸出しがなくても必ず提出してください。 ・材料支給及び清掃用具貸出しの詳細については、支給物品等の「10. 土のう袋支給及び側溝清掃用具貸出し」をご覧ください。
担当課等	市役所6階 土木管理課施設管理係 電話：62-1018

19. 住宅等の耐震啓発活動報償金

内 容	<p>地区団体等が地域の耐震化の普及を図るために、建築課と連携して実施する耐震啓発活動（1. 住民招集型、2. 行政協力型）に対し報償金を支払います。</p> <p>1. 住民招集型：地区団体等が旧耐震基準の住宅の住民を市民館等に招集し建築課と連携して行う啓発活動</p> <p>2. 行政協力型：建築課が実施する耐震ローラー作戦等に協力する活動</p>
支払対象	地区団体等（自主防災会や地区役員等が運営する自主的な組織で、地区を単位とする団体など）
請求者	地区団体等の長
申請時期	随時
申請書類	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅等の耐震啓発活動報償金交付申請書及び次の書類 【住民招集型啓発活動の場合】 ・活動計画書 ・耐震啓発活動場所の地図 ・地区住民を招集するための回覧等の写し 【行政協力型啓発活動の場合】 ・予定参加者名簿

金額（積算方法）	1. 住民招集型啓発活動 20,000円 2. 行政協力型啓発活動（上限10万円） 1人1時間につき850円
支払時期	随時
支払方法	地区団体等の口座へ年1回振込み
完了時の提出書類	・住宅等の耐震啓発活動実績報告書、請求書及び次の書類 【住民招集型啓発活動の場合】 ・耐震啓発活動の様子がわかる写真 【行政協力型啓発活動の場合】 ・参加者名簿
備考	住民招集型啓発活動については、事前に建築課にご相談ください。
担当課等	市役所6階 建築課住生活係 電話：62-1021

20. 公園等愛護会報償金

内 容	刈谷市が設置する公園、児童遊園及び広場等の維持管理に協力し、公園等がいつもきれいで、地域住民が安全かつ楽しく利用でき、併せて公共施設愛護の精神を高揚する目的で、公園等周辺の地域在住者で構成する団体（愛護会）が行う清掃等の管理に対して報償金を支払います。
支払対象	愛護会
請求者	愛護会会長
申請時期	2月上旬まで （新年度代表が決まらない場合は代表者決定後） ※毎年1月上旬に現年愛護会会長へ申請書を送付します
申請書類	愛護会活動申請書
金額（積算方法）	1. 均等割 清掃面積 1,000㎡未満 20,000円 " 1,000㎡以上 30,000円 2. 面積割 " 1㎡あたり 12円 3. 便所清掃 1便所 20,000円 年額1+2+3（ただし、報償金の1,000円未満切捨て）
支払時期	上期 11月第1水曜日 下期 3月第1水曜日
支払方法	実績報告書提出時の申出口座へ年2回振込み
完了時の提出書類	1. 清掃等管理実績報告書 2. " 作業記録 3. 公園等愛護会報償金口座振替申出書 4. 清掃等活動実施状況写真
内容説明会等	毎年4月の愛護会総会で説明します。
担当課等	市役所6階 公園緑地課緑活用係 電話：62-1023

21. 河川愛護運動報償金

内 容	良好な河川環境の維持や河川の美化を目的として、河川と幹線排水路の草刈や清掃等の活動を実施した団体（河川愛護団体）に対し報償金を支払います。
支払対象	河川愛護団体
請求者	河川愛護団体の長
申請時期	4月～10月の活動分：11月第2週目の金曜日まで 11月～1月の活動分：2月第1週目の金曜日まで
申請書類	1. 河川愛護運動実施報告書 2. 参加人数が確認できる集合写真又は参加者全員の名簿 3. 写真台帳（作業前と作業中及び作業後写真） 4. 運動箇所図 ※河川愛護運動の活動に当たり、団体が参加者を保険に加入させ、及び当該保険に係る費用を負担した場合は、その保険料料分かる領収書の写し
金額（積算方法）	1. 均等割：運動実施各団体 50,000円（年額） 2. 人員割：運動参加人数×200円 3. 延長割：作業延長（河川延長）（m）×6円 ※人員割については、河川愛護運動の活動に当たり、団体が参加者を保険に加入させ、及び当該保険に係る費用を負担した場合は、当該参加者1人当たり30円を加算する。
支払時期	1. 11月最終週または12月初週の水曜日 2. 2月最終週または3月初週の水曜日
支払方法	団体口座へ年2回振込み
内容説明会等	毎年4月の自治連合会議で説明します。
備 考	実施期間は4月1日～翌年の1月31日まで
担当課等	市役所5階 雨水対策課計画係 電話：62-1066

22. 公民館役員報酬

内 容	地区公民館活動の推進を図るため、公民館役員に対して報酬を支払います。
支払対象	公民館長・主事・書記
申請時期	4月初旬（第1回公民館長会議）
申請書類	債権者登録申請書 ※既に債権者登録申請済で、口座等を変更されない方は提出不要

金額（積算方法）	1. 公民館長：194,600円 年額 2. 主事：97,900円 年額 3. 書記：60,300円 年額
支払時期	10月と4月
支払方法	個人口座へ年2回振込み
内容説明会等	毎年4月の公民館長会議で説明します。
備考	債権者登録申請書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いいたします。また、必ずご本人名義の通帳口座をご記入ください。
担当課等	市役所7階 生涯学習課推進係 電話：62-1036

23. 公民館運営委託料

内容	地区公民館活動に要する委託料を支払います。
支払対象	公民館
請求者	公民館長
申請時期	4月
申請書類	1. 請書 2. 請求書 3. 債権者登録申請書
金額（積算方法）	1. 均等割：120,000円／1館 2. 世帯割：130円×世帯数（単身世帯を除く） 3. 実績割：過去の支給実績により調整
支払時期	6月
支払方法	地区公民館口座へ年1回振込み
完了時の提出書類	・事業完了報告書 ・公民館運営事業に係る決算書 ・公民館活動事業実績書
内容説明会等	毎年4月の公民館長会議で説明します。
備考	債権者登録申請書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いいたします。
担当課等	市役所7階 生涯学習課推進係 電話：62-1036

24. 地区公民館備品等整備事業補助金

内 容	地区住民の教養の向上及び生活文化の振興を図るため、地区の公民館活動及びその活動拠点である市民館の管理運営に必要な備品等の整備を行う団体に対し補助金を交付します。
支払対象	公民館
請求者	公民館長
申請時期	備品購入前
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 見積書の写し 3. 備品カタログ
金額 (積算方法)	備品等の整備に要した経費の5分の4以内の額 ただし、一の年度につき20万円を限度とします。
支払時期	実績報告書、請求書及び領収書の写しを提出されてから、およそ3週間後
支払方法	地区公民館口座へ振込み（合計額上限20万円まで）
完了時 提出書類	1. 実績報告書 2. 請求書 3. 領収書の写し
内容説明会等	毎年4月の公民館長会議で説明します。
備 考	債権者登録申請書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いします。
担当課等	市役所7階 生涯学習課推進係 電話：62-1036

25. 市民館指定管理料

内 容	市民館の管理業務の処理に要する費用の一部として、毎年度締結する「年度協定」により定める額の指定管理料を支払います。
支払対象	市民館運営委員会
請求者	市民館運営委員会委員長
申請書類	1. 事業計画書 2. 収支予算書 3. 光熱水費の請求書等の指定管理料算出に必要な資料 4. 請求書
金額 (積算方法)	刈谷市市民館施設維持管理要綱に基づき算出された額
支払時期	各年度協定書によるが、概ね8月末まで
支払方法	市民館運営委員会口座へ年1回振込み
完了時の提出 書類	事業実績報告書・決算書

内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を市民館運営委員会委員長に送付します。
担当課等	市役所7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

26. 市民館指定管理料（パソコン購入費）

内 容	市民館の管理業務の処理のためパソコンを購入する場合、その購入に要する額の指定管理料を支払います。
支払対象	市民館運営委員会
請求者	市民館運営委員会委員長
申請書類	1. 指定管理料変更申出書 2. 見積書の写し等
金額 (積算方法)	パソコン本体及びセキュリティソフトの購入に要する額 (ただし、1台かつ20万円を限度とする。)
支払時期	パソコン購入後（指定管理期間（5年）において1回限り）
支払方法	市民館運営委員会口座へ振込み
完了時の提出 書類	1. 領収書の写し等 2. 請求書
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を市民館運営委員会委員長に送付します。
担当課等	市役所7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

27. 集会所運営費補助金

内 容	地区で管理運営する集会所の維持管理費の一部又は全部を補助します。
支払対象	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）
請求者	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）代表者
申請時期	3月末まで
申請書類	1. 補助金交付申請書 2. 集会所運営事業計画書（兼収支予算書）等
金額 (積算方法)	集会所（建物・附帯設備）の維持管理に直接要する経費（ただし、111,600円を限度とする。)
支払時期	翌年度4月末～5月上旬
支払方法	自治会等の口座（集会所）へ年1回振込み
完了時 提出書類	1. 実績報告書 2. 決算書 3. 請求書 4. 集会所利用状況報告書
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を代表者に送付します。
担当課等	市役所7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

28. 集会所借地料補助金

内 容	地区で管理運営する集会所用地の借地料の一部又は全部を補助します。
支払対象	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）
請求者	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）代表者
申請時期	3月末まで
申請書類	1. 補助金交付申請書 2. 請求書 3. 領収書の写し等
金額 (積算方法)	土地賃貸借契約の契約金額又は刈谷市借地料基準により算出した額のいずれか低い額（補助金対象面積の土地は500平方メートルを限度とする。）
支払時期	3月末
支払方法	自治会等の口座（集会所）へ年1回振込み
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を代表者に送付します。
担当課等	市役所7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

29. 集会所修繕費補助金

内 容	地区で管理運営する集会所の修繕費の一部を補助します。
支払対象	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）
請求者	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）代表者
申請時期	修繕の着手の日まで
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 事業計画書 3. 見積書 等
金額（積算方法）	修繕に要する経費から10万円を控除して得た額の2分の1の額（1円未満切り捨て） ただし、156,000円に当該集会所の床面積を乗じて得た額の2分の1の額（1円未満切り捨て）を限度とする。
支払時期	修繕完了後
支払方法	自治会等の口座（集会所）へ申請ごとに振込み

完了時の提出書類	<ul style="list-style-type: none"> 1. 事業実績報告書 2. 決算書 3. 請求書 4. 着手前及び完了後の写真 5. 領収書の写し
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を代表者に送付します。
担当課等	市役所 7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

30. 集会所空調機購入費補助金

内 容	地区で管理運営する集会所に設置する空調機の購入費の一部を補助します。
支払対象	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）
請 求 者	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）代表者
申請時期	空調機の購入の日まで
申請書類	<ul style="list-style-type: none"> 1. 補助金等交付申請書 2. 見積書 等
金額 (積算方法)	空調機の購入費（設置工事費を含む。）から10万円を控除して得た額の2分の1の額（1円未満切り捨て）
支払時期	空調機の設置完了後
支払方法	自治会等の口座（集会所）へ申請ごとに1回振込み
完了時の提出書類	<ul style="list-style-type: none"> 1. 事業実績報告書 2. 請求書 3. 着手前及び完了後の写真 4. 領収書の写し
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を代表者に送付します。
備 考	詳しくは生涯学習課施設係にご相談ください。
担当課等	市役所 7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

31. 集会所照明器具LED化事業費補助金

内 容	地区で管理運営する集会所の照明器具のLED化事業（電気工事を伴うものに限る。）にかかる費用の一部を補助します。
支払対象	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）
請求者	地区住民によって組織される自治会等の団体（集会所）代表者
申請時期	LED化工事の着手の日まで
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 事業計画書 3. 見積書 等
金額 (積算方法)	LED化事業費から10万円を控除して得た額の2分の1の額（1円未満切り捨て）
支払時期	LED化完了後
支払方法	自治会等の口座（集会所）へ申請ごとに振込み
完了時の提出書類	1. 事業実績報告書 2. 請求書 3. 着手前及び完了後の写真 4. 領収書の写し
内容説明会等	説明会等はありません。説明文書を代表者に送付します。
担当課等	市役所7階 生涯学習課施設係 電話：62-1036

32. 日本赤十字社活動資金募集事務費助成

内 容	地区内全世帯で実施した、日本赤十字社活動資金募集で集まった活動資金の合計金額に応じて事務費を支払います。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	毎年6月中旬頃
申請書類	1. 自治会長用報告書 2. 記入済み封筒（班単位） 3. 班長集計表 4. 組長集計表
金額 (積算方法)	1. 事務費助成 各地区活動資金募集額×5%（円未満切り上げ） 2. 会議費助成 1地区 2,000円
支払時期	毎年10月中旬

支払方法	自治会口座へ年1回振込み
内容説明会等	毎年4月の協賛委員会で説明します。
備考	※活動資金募集のための資材（ご案内パンフレット、集金用封筒、会員シール等）の配付をお願いします。4月下旬に自治会長宅ほか、ご希望の送付先へお届けします。
担当課等	日本赤十字社愛知県支部刈谷市地区 （市役所1階 生活福祉課生活支援係 電話：62-1038）

33. 地区福祉活動費補助金

内 容	地区福祉活動事業を行うため、補助金を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	6月頃
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 請求書 3. 振込先口座の通帳の写し
金額 (積算方法)	地区別会費合計金額×13%+5,000円 年額
支払時期	7月頃
支払方法	自治会指定の口座へ年1回振込み
担当課等	刈谷市社会福祉協議会 総務課 電話：29-0888

34. 地域福祉活動助成金

内 容	地域福祉を推進するため、各地区社会福祉協議会に所属する福祉委員会等に対し、助成金を支払います。
支払対象	福祉委員会
請求者	福祉委員会会長
申請時期	4月末日まで
申請書類	1. 助成金交付申請書 2. 活動計画書 3. 予算書 4. 会則 5. 役員名簿
金額（積算方法）	1福祉委員会当たり、最大80,000円
支払時期	随時
支払方法	福祉委員会指定の口座へ年1回振込み
完了時提出書類	1. 助成事業等実績報告書 2. 決算書 3. 活動計画書
備 考	福祉委員会等とは、各自治区を単位として、公民館、民生委員・児童委員等で構成する地域福祉を推進する住民組織
担当課等	刈谷市社会福祉協議会 生活支援課 電話：23-1600

35. 地区福祉活動費（赤い羽根）補助金

内 容	地区福祉活動事業を行うため、補助金（赤い羽根共同募金からの配分）を交付します。
支払対象	自治会
請求者	自治会長
申請時期	1月頃
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 請求書
金額（積算方法）	地区別赤い羽根共同募金実績金額×5%
支払時期	2月頃
支払方法	自治会口座へ年1回振込み
担当課等	刈谷市共同募金委員会 (刈谷市社会福祉協議会 総務課 電話：29-0888)

36. 敬老会事業補助金

内 容	毎年9月に市内各地区で開催される敬老会事業に対し、補助金を交付します。
支払対象	自治会または公民館
請求者	自治会長または公民館長
申請時期	8月上旬
申請書類	1. 補助金等交付申請書 2. 敬老会事業計画書 3. 敬老会事業補助金に係る予算書 4. 請求書
金額（積算方法）	人数割 1人×500円（80歳以上の高齢者）
支払時期	8月下旬
支払方法・回数	申出口座へ年1回振込み
完了時提出書類	1. 補助事業等実績報告書 2. 敬老会事業補助金に係る決算書
事業内容の説明会等	毎年7月下旬開催の敬老会事業打合せ会で説明します。
備 考	請求書に記載する口座情報は、通帳で確認の上、誤りや記入漏れがないようお願いします。
担当課等	社会福祉協議会 事業推進課 電話：62-6676

2. 物的支援（支給物品等）

1. 地域活動車両貸出

内 容	地域活動の利便性を高め、活性化を図るため、自治会等が地域活動を行う際の物品の運搬用車両（軽トラック）を貸し出します。
対 象	自治会長
貸出物品	地域活動用車両（軽トラック）
貸出時期	以下の日を除く日 1. 1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日 2. 車両の検査、点検及び修理を行う日 3. 祝日にあたる月曜日及び月曜日の夜間（東刈谷市民センターのみ） ※事前予約の上、利用日前30日から利用日当日まで（利用日が土曜日、日曜日、祝日及び年末年始にあたるときはその前まで）に、運転予定者全員の運転免許証の写しを添付した申請書を市民協働課へ提出してください。
貸出方法、回数	1. 貸出方法 利用承認通知書及び運転する者の運転免許証を保管場所で提示して、鍵を借りてください。 2. 回 数 制限はありません。
完了時提出書類	地域活動車両利用報告書
備 考	1. 利用料は無料ですが、燃料を満タンに給油し、清掃して返却してください。 2. 車両は以下の保管場所に配備しています。 (1)刈谷市役所 2台 (2)富士松支所及び東刈谷市民センター 各1台 3. 鍵の受渡しは午前8時30分から午後9時まで 4. 利用は1時間単位で1回の利用につき72時間以内
担当課等	市役所3階 市民協働課地域支援係 電話：95-0002

2. 刈谷市地域安全パトロール車両貸出

内 容	刈谷市内における防犯活動を推進するための刈谷市地域安全パトロール車両（以下「車両」という。）を貸し出します。
対 象	自治会長

支給物品	刈谷市地域安全パトロール車両
貸出時期	以下の日を除く日 1. 1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日 2. 車両の検査、点検及び修理を行う日 3. その他市長が指定する日
貸出方法	貸出方法 刈谷市地域安全パトロール車両利用申請書及び運転する人の運転免許証を保管場所で提示して、鍵を借りてください。 1 利用日の属する月前2月から利用日の前日までに申請してください。 2 車両の利用の限度は、1月につき2日とします。
完了時提出書類	刈谷市地域安全パトロール車両利用報告書（様式第4号）
備考	1. 車両の利用料及び燃料費は無料です。 2. 1地区につき、利用は原則1台/日です。 3. 車両は以下の保管場所に配備しています。 (1)刈谷市役所 2台 (2)富士松支所及び各市民センター 各1台 (3)井ヶ谷市民館 1台 4. 鍵の受渡しは午前9時から午後9時までです。
担当課等	市役所3階 くらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

3. 安全安心なまちづくりのための資材配付

内 容	地域の安全性を確保するため作成した資材を配付しています。
対 象	地区、地域団体等
支給物品	① 交通安全立哨活動用品「帽子、タスキ、サイン板」 ② パネル「不審者警戒中」「防犯カメラ設置推進地区」「防犯カメラ作動中」 ③ チラシ「お互いになくそう めいわく駐車」
支給時期	随時
支給方法、回数	1. 支給方法 くらし安心課で受取りの際に、氏名及び住所をご記入いただきます。 2. 回 数 制限はありません。
担当課等	市役所3階 くらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

4. 交通安全・防犯DVD貸出

内 容	交通安全・防犯意識の高揚と交通事故・犯罪被害防止を図るため、研修等で利用できる交通安全・防犯DVDを無料で貸し出します。
対 象	刈谷市内の学校、幼稚園、保育園、自治会、老人クラブ、子ども会、企業等 ※市外所在の団体は対象外
支給物品	交通安全・防犯DVD
貸出期間	原則1回につき8日間まで ※回数制限なし
貸出本数	原則1回につき2本まで
貸出方法	<p>1. 予約 電話で、次の内容を伝えてください。 (1) タイトル、(2) 貸出期間、(3) 団体名、 (4) 担当者、(5) 連絡先電話番号</p> <p>2. 受取 ぐらし安心課窓口で申込書に記入し、DVDを受け取ってください。免許証など住所と氏名が確認できる物を提示してください。</p> <p>3. 返却 ぐらし安心課窓口へ返却してください。</p>
備 考	貸出作品一覧は市ホームページ(ID:1002874)で確認できます。
担当課等	市役所3階 ぐらし安心課交通防犯係 電話：62-1010

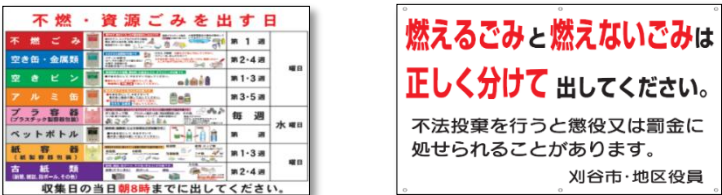
5. 地域猫不妊・去勢手術用捕獲器貸出

内 容	地域猫活動登録団体が、不妊・去勢手術を行う目的で飼い主のいない猫を捕獲する場合に、地域猫不妊・去勢手術用捕獲器を貸し出します。
対 象	地域猫活動登録団体（自治会、ボランティア団体等）
貸出物品	地域猫不妊・去勢手術用捕獲器
貸出時期	随時（1申請につき1台、貸出期間は30日以内）
貸出方法、回数	環境推進課で申込書に記入してください。回数制限はありません。
完了時提出書類	地域猫不妊・去勢手術用捕獲器利用状況報告書
備 考	<p>捕獲器の利用にあたり、次の事項を守ってください。</p> <p>1. 捕獲器は、飼い主のいない猫の不妊・去勢手術を行う目的以外には使用しないこと</p> <p>2. 捕獲器を設置しようとする場所の土地の管理者等の許可を得ること</p> <p>3. 捕獲器の使用上の事故については、一切の責任を負うこと</p> <p>4. 貸出期間中の捕獲器の維持管理は、責任を持って行うこと</p> <p>5. 返却時には捕獲器を洗浄すること</p> <p>6. 捕獲器を破損し、汚損し、又は紛失したときは、使用団体の負担において原状に復し、又は現品をもって弁償すること</p> <p>7. 捕獲器の転貸は行わないこと</p> <p>※捕獲器の貸出には、地域猫活動団体の登録が必要です。 地域猫活動団体の登録には、地区及び土地所有者の承諾が必要です。</p>
担当課等	市役所2階 環境推進課環境保全係 電話：62-1017

6. 530運動指定袋の配付

内 容	まちの環境美化のため、530運動を実施している団体に対して活動で使用する可燃ごみ袋を配付します。
対 象	各地区・市民団体・一般企業等
支給物品	530運動用のごみ袋 大・小
支給時期	随時（大量の場合は事前にご連絡ください。）
支給方法、回数	ごみ減量推進課または環境推進課で使用予定数を配付します。 ※参加予定世帯1世帯あたり（または参加者1人あたり）1枚とし、最大1年で使用する予定枚数まで支給します。 ※大量の場合は事前にご連絡ください。 ※地区全体の側溝清掃と同時に530運動を実施する場合は、土のう袋と一緒に地区の指定する場所へ配達することも可能です。
完了時の提出書類	530運動実践活動報告書
備 考	集めたごみは原則クリーンセンターへ搬入してください。通常の家庭ごみと同様には回収されません。 ただし、地区が実施する530運動の場合は、事前に実施計画書を提出していただくことで、実施後最初の可燃ごみの収集日に地区の可燃ごみ置き場に出されるものについては回収します。 ※可燃ごみ置き場以外に出されている場合や分別が正しくない場合は回収されません。 ※ただし、側溝清掃も同時に実施する場合で、土木管理課に側溝清掃に伴う材料支給申請書及び清掃借用願を提出した場合は実施計画書の提出は不要です
担当課等	清掃センター内（逢妻町2-26-1） ごみ減量推進課 減量・収集係 電話：21-1705

7. ごみ分別等啓発看板の配付

内 容	ごみの分別等を周知啓発するための看板を配付します。
対 象	各地区役員
支給物品	看板「決められた日に決められた袋で正しく分けて出してください」 「燃やせるごみは必ず市の指定袋で出してください」 「燃えるごみと燃えないごみは正しく分けて出してください」等
支給時期	随時
支給方法、回数	ごみ減量推進課で受取り時に受取人の地区名、氏名、住所を配付簿に記入してください。
備 考	※看板のみの配付です。管理（設置、交換等）は地区でお願いします（針金、杭等は地区で用意してください）。 
担当課等	清掃センター内（逢妻町2-26-1） ごみ減量推進課 減量・収集係 電話：21-1705

8. カラス避けネットの配付

内 容	地区が管理しているごみ置き場等に設置する、風やカラス、猫によるごみの散乱を防止するためのネットを配付します。
対 象	各地区役員
支給物品	カラス避けネット（3 m×3 m） カラス避けネット（2 m×4 m）
支給時期	随時
支給方法、回数	ごみ減量推進課で受取り時に受取人の地区名、町名、氏名、希望するネットのサイズ及び必要枚数を受付票に記入してください。 ※地区長または地区委員（組長）の方は、電話連絡により1週間程度でご自宅へ届けることも可能です。
備 考	※数軒分のごみをまとめて出している置き場に使用する場合に限り配付します。 ※カラス避けネットの管理（設置、交換、収集後の整理など）は地区でお願いします。使えなくなったカラス避けネットは、燃やせるごみとして廃棄してください。
担当課等	清掃センター内（逢妻町2-26-1） ごみ減量推進課 減量・収集係 電話：21-1705

9. 指定回収袋の配付（地区保管用）

内 容	指定回収袋のより利便的な配付を目的とし、種類ごとに年間100枚程度を目安に、地区保管用として指定回収袋を配付します。
対 象	地区長
支給物品	指定回収袋（空きビン、アルミ缶、ペットボトル、空き缶・金属類、不燃ごみ）
支給時期	随時
支給方法、回数	ごみ減量推進課で受取り時に日付、受取人の氏名、住所（地区名）を配付受付票に記入してください。
備 考	※適切な配付が行われるよう、各地区において配付者や配付枚数の確認をしてください。 ※毎年度7月末に納品予定のため、受取り期日にご配慮くださいますようお願いいたします。
担当課等	清掃センター内（逢妻町2-26-1） ごみ減量推進課 減量・収集係 電話：21-1705

10. 土のう袋支給及び側溝清掃用具貸出

内 容	地区全体の側溝清掃のための、土砂を入れる土のう袋の支給及び清掃用具を貸し出します。
対 象	自治会
支給・貸出物 品	1. 支給物品 土のう袋 2. 貸出物品 一輪車、スコップ、鍬、側溝蓋の取り外し工 具、パール、側溝蓋脱着機、溝そうじ器
支給・貸出時 期	1. 支給時期 申請後の希望日まで 2. 貸出時期 実施日直前の水曜日以
支給・貸出方 法、回数	1. 支給方法 窓口にて支給又は希望箇所1箇所へ配送 2. 貸出方法 希望箇所1箇所へ配送 3. 回 数 清掃1回につき1回
完了時の提出 書類	側溝清掃実施報告書
備 考	報償金の支払いについては、報酬、補助金等の「18. 側溝清掃報償金」をご覧ください。
担当課等	市役所6階 土木管理課施設管理係 電話：62-1018

11. 緑の募金樹木等配付

内 容	緑の募金活動で寄せられた募金で地区から要望のあった樹木等を購入・配付します。
対 象	地区
支給物品	樹木、肥料等資材、草花
支給時期	年2回（7月・10月）
支給方法、回数	樹木等を希望する場合は事前に「植栽計画書」を提出してください。提出された植栽計画書に基づいて樹木等を配付します。
担当課等	刈谷市緑化推進協議会 （市役所6階 公園緑地課緑活用係 電話：62-1023）

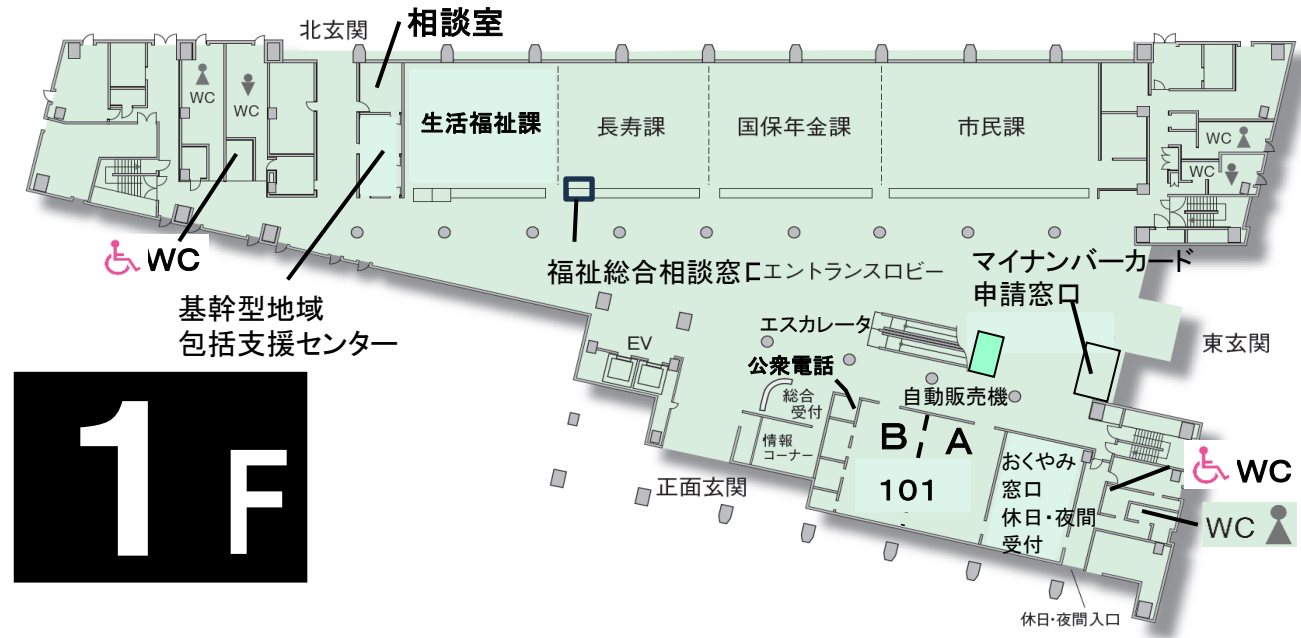
12. 日本赤十字社刈谷市地区資材貸出

内 容	地域の自主防災訓練等を実施する際に、テントや移動炊飯器、バケツ、ざるなどを貸し出します。
対 象	地区、地域団体等
貸出物品	テント、災害用移動炊飯器、ポリタンク、バケツ、金ざる、ステンレスボウル、まな板、包丁、ひしゃく、ステンレスひしゃく、プラスチックしゃもじ、網製ひしゃく、やかん、ハイゼックス用計量びん
貸出時期	随時
貸出方法、回数	事前に借用書を提出し、平日の8：30～17：15の間に貸出し、返却してください。回数制限はありません。
完了時の提出書類	活動報告書、活動状況がわかる写真
備 考	刈谷市赤十字奉仕団がお手伝いをする場合は、災害救護用炊飯袋（ハイゼックス包装）を要望に応じて配付します。
担当課等	日本赤十字社愛知県支部刈谷市地区 （市役所1階 生活福祉課生活支援係 電話：62-1038）

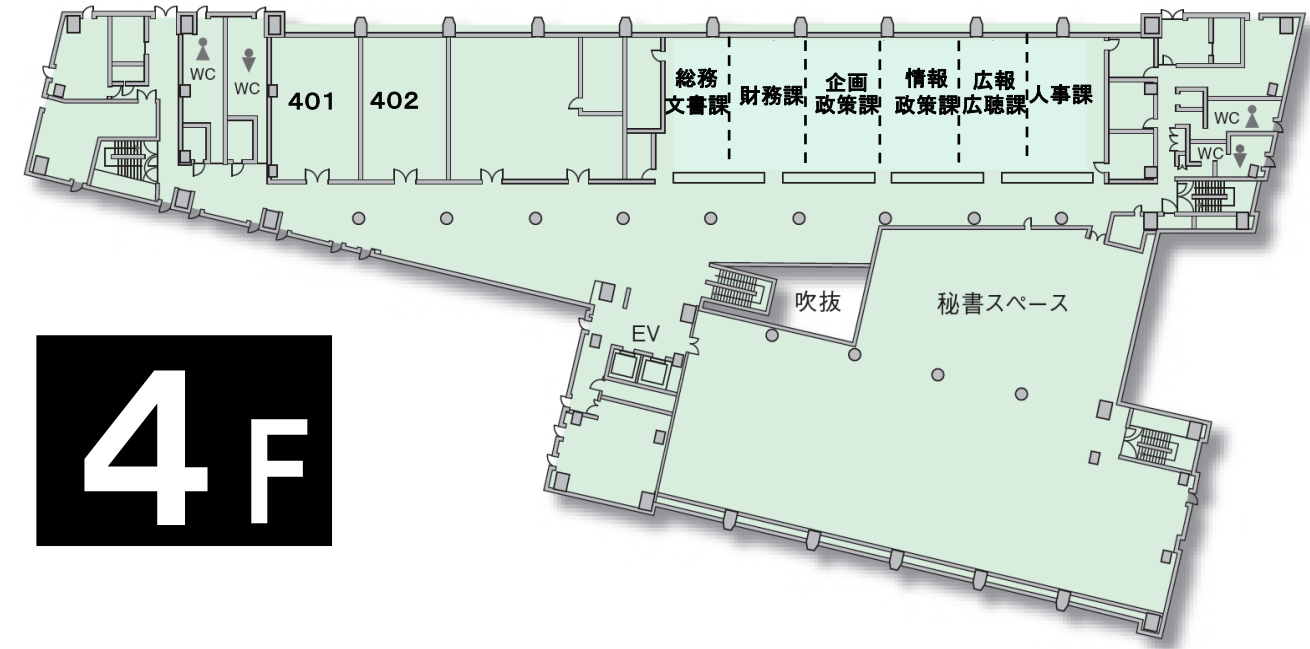
13. 視聴覚ライブラリー教材・機材貸出

内 容	市内各種団体の視聴覚教育の支援のため、DVDディスク、ビデオテープ、16ミリフィルムなどの視聴覚教材及び再生用機材を貸し出します。
対 象	地区、地域団体等
貸出物品	1. 教材 16ミリフィルム、ビデオテープ、DVDディスク 2. 機材 16ミリ映写機、DVDプレーヤー、プロジェクター、スクリーン等
貸出時期	随時
貸出方法、回数	利用許可申請書を9：00～21：00（休館日を除く）に提出してください。1回につき5日以内、3本以内とします。回数制限はありません。
返却時の提出書類	利用報告書
備 考	1. 営利を目的とする上映には使用できません。 2. 教材のみ貸出又は教材と機材のセットでの貸出となります。（機材のみの貸出はできません。） 3. 貸出にかかる費用は無料です。 4. 教材一覧などは市ホームページでご覧いただけます。 5. 電話で予約いただけます。
担当課等	市民交流センター2階（東陽町1-32-2） 社会教育センター 電話：23-8811

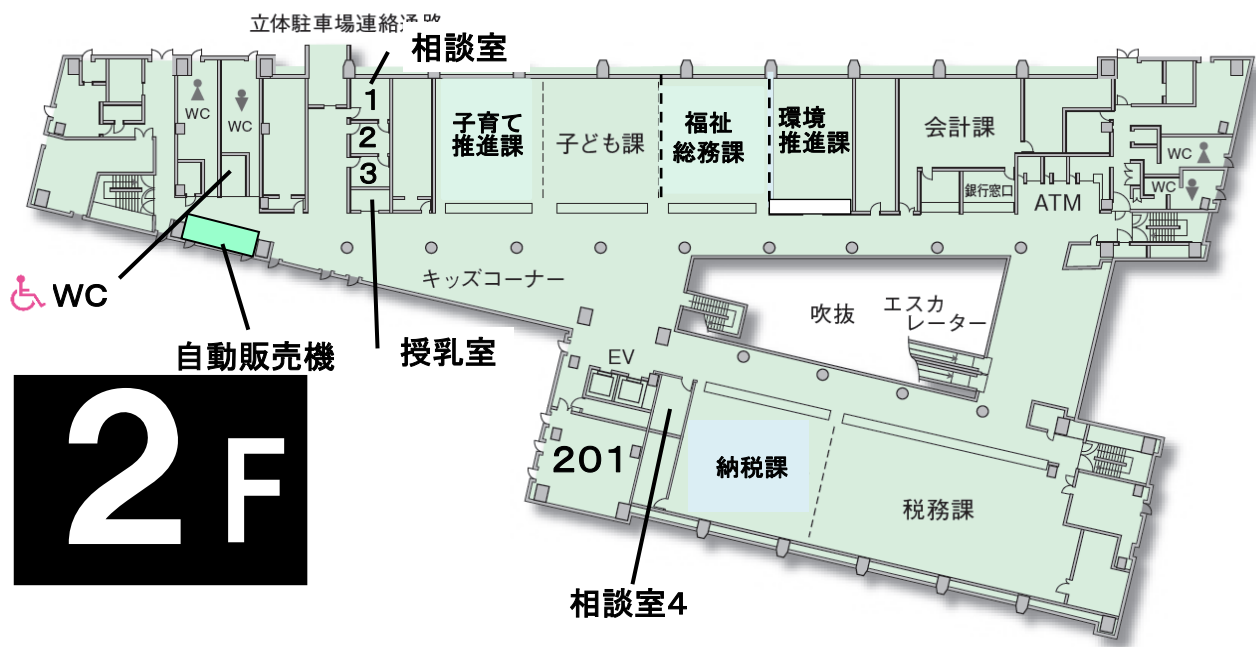
5. 刈谷市役所庁舎フロアマップ及び施設案内マップ



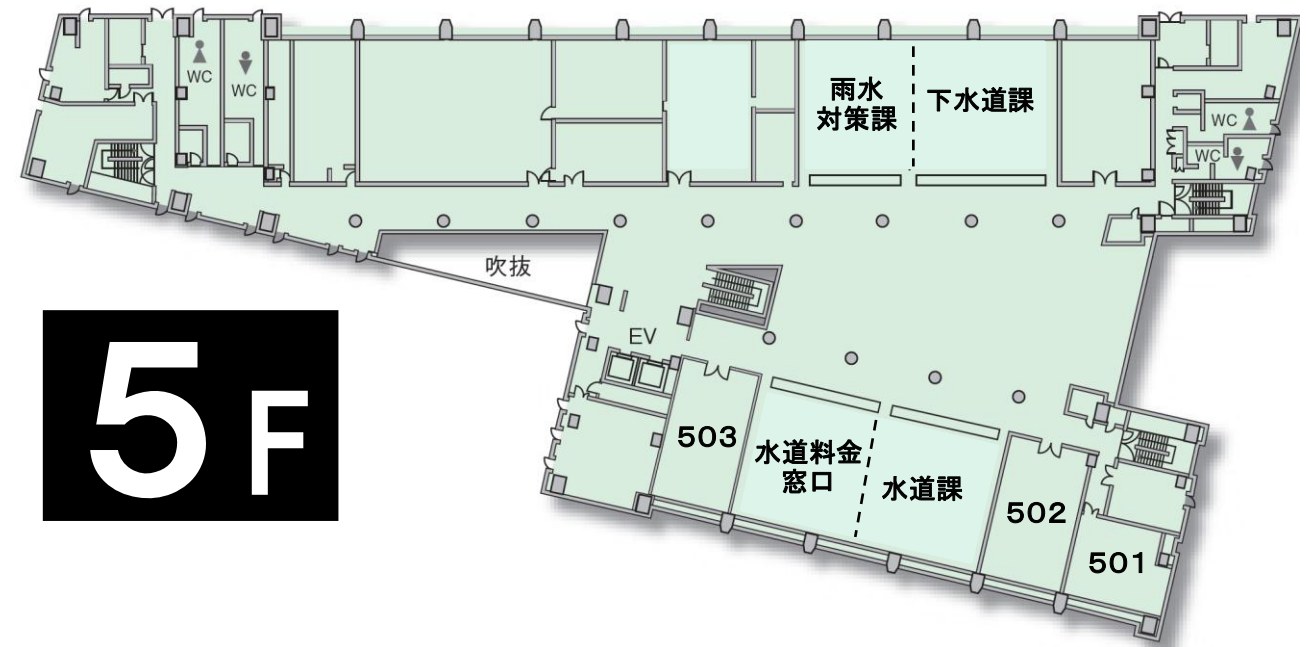
1F



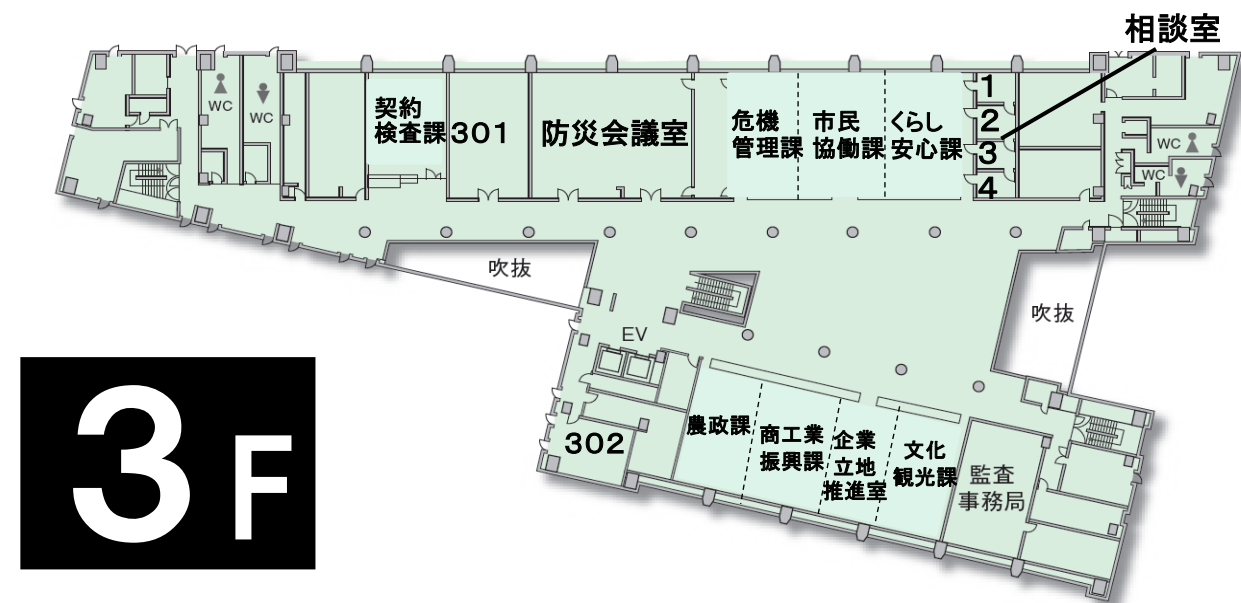
4F



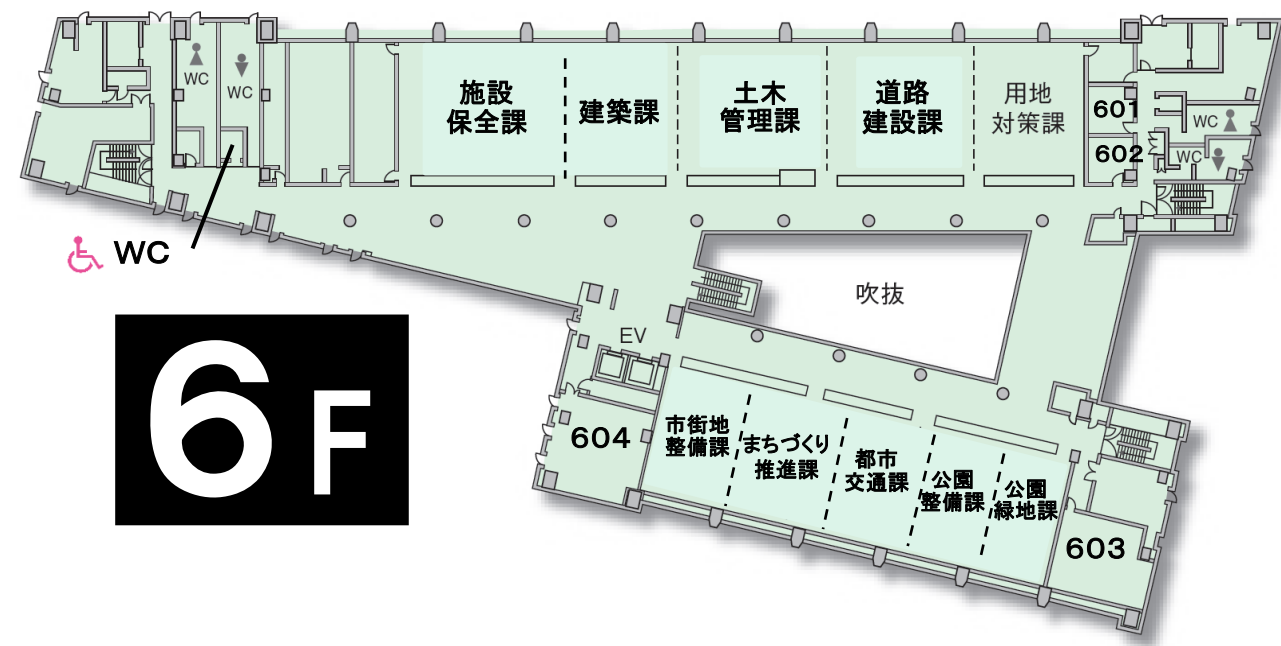
2F



5F

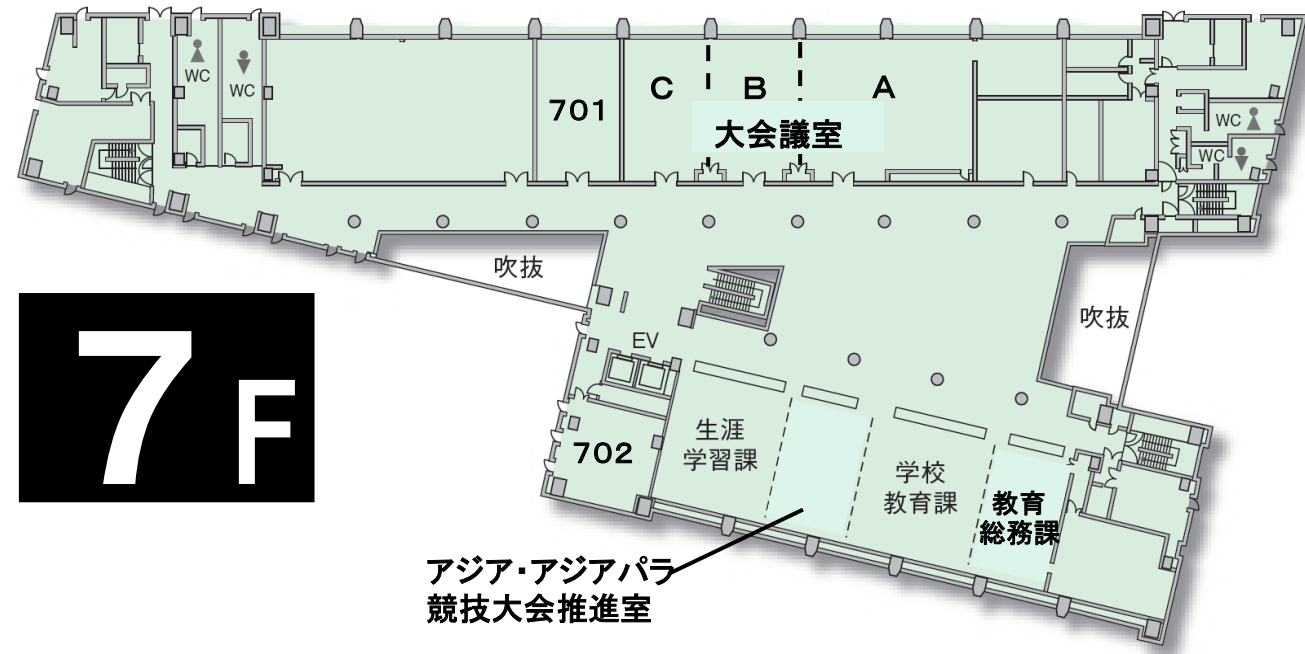


3F



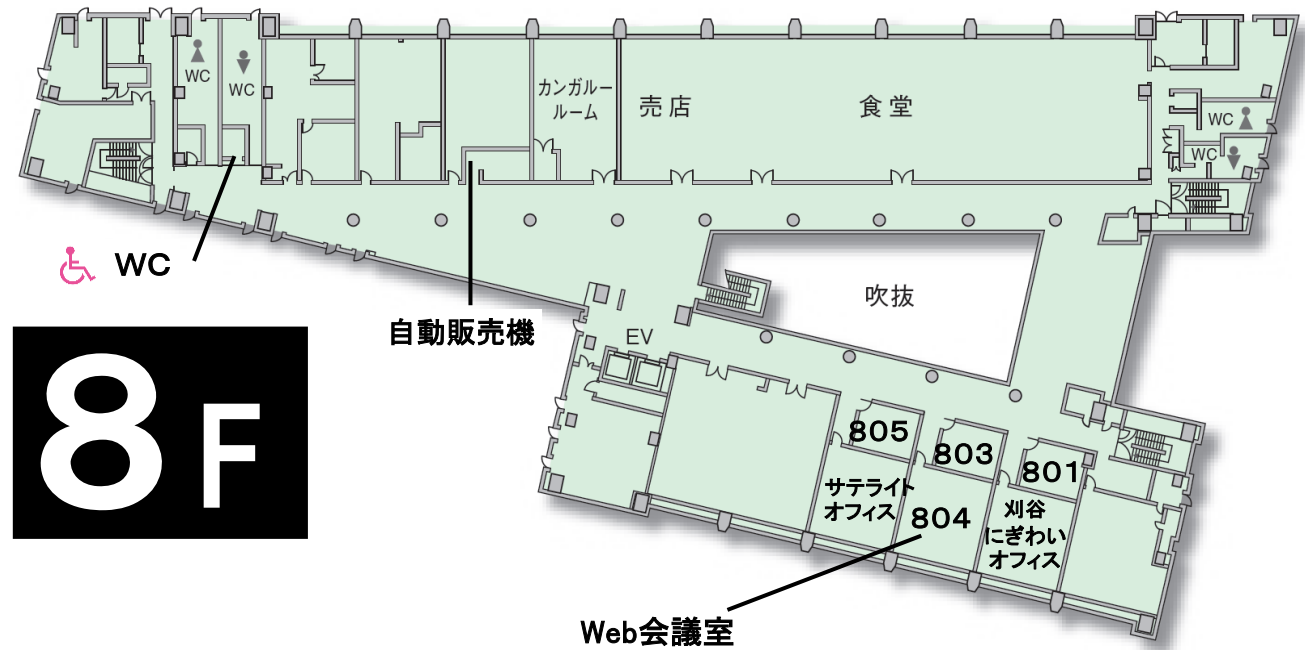
6F

5. 刈谷市役所庁舎フロアマップ及び施設案内マップ



7F

アジア・アジアパラ
競技大会推進室



8F

Web会議室



【社会教育センター】〒448-0842 刈谷市東陽町1丁目32番地2



【健康推進課】 〒448-0858 刈谷市若松町3丁目8番地2 総合健康センター1階



【ごみ減量推進課】 〒448-0838 刈谷市逢妻町2丁目26番地1



【社会福祉協議会】 〒448-0024 刈谷市下重原町3丁目120番地