

宮の杜自治会

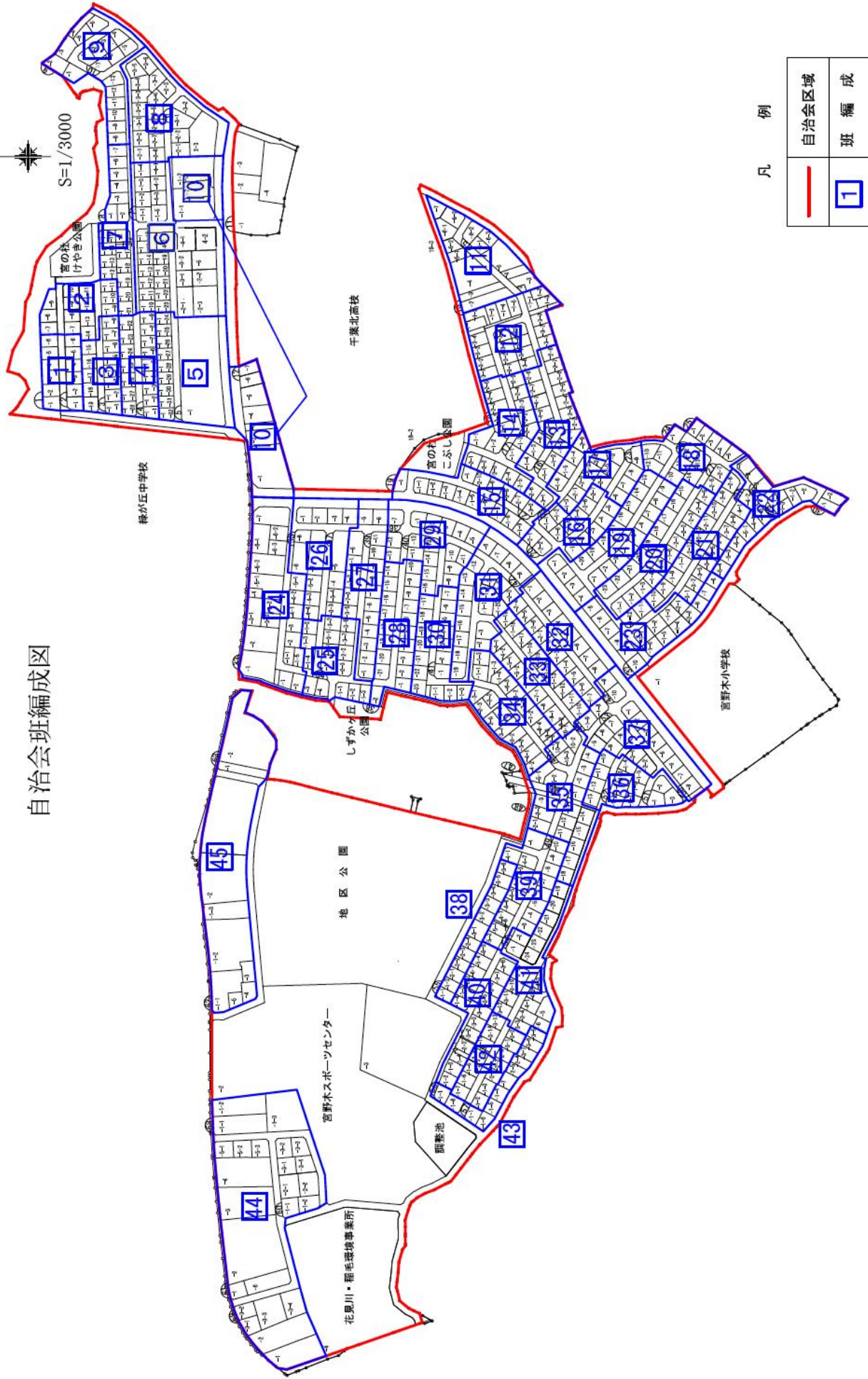
宮の杜自治会のしおり

2026 年度版 自治会概要と各種手続きの手引き

＝ 目次 ＝

	頁
☆宮の杜自治会とは	・・・ 1
○会費徴収について	・・・ 1
○異動手続き	・・・ 1
・転居届	
・同居家族変更届	
☆宮の杜自治会館の利用について	・・・ 2
○使用申し込み	・・・ 2
・自治会館使用申込書	
○回覧	・・・ 3
☆自治会館備品貸出し	・・・ 3
○貸出し申し込み	・・・ 3
・備品貸出し申込書	
☆自治会館駐車場貸出し	・・・ 4
○使用申し込み	・・・ 4
・自治会館駐車場使用申込書	
☆宮の杜自治会防災関連	・・・ 5
【添付資料】	
●宮の杜自治会貸出備品一覧表（備品管理表）	
●宮の杜自治会 防災備品一覧表	
☆宮の杜自治会年間行事スケジュール	・・・ 6
☆お困りごとがあった際の相談窓口一覧	・・・ 6

自治会班編成図



☆宮の杜自治会とは

- ・・・千葉市稲毛区と花見川区にまたがる稲毛北土地区画整理事業の区域が対象。
本会は、本地域の居住者相互の親睦及び居住者の良好な生活環境の維持管理に努め、
住みよい街づくりに寄与することを目的とします。

○目的達成のために行う事業

- (1) 相互の親睦ならびに福利、厚生等の向上を図るための活動
- (2) 集会所の所有運営管理、ゴミ集積所の清掃等、生活環境の維持改善に関する活動
- (3) 市の街づくり、その他の行事に対する協力
- (4) 防犯、防災、交通安全等に関する活動
- (5) その他本会の目的達成のため、必要な活動

※年間イベントについて→後述

※防犯灯について→故障などに気づいた際には、自治会へお知らせください。

○会費徴収について

・1年目

年度途中加入（新入居）の方は自治会事務局での対応となりますので、自治会館まで会費の持参をお願いしております。

徴収額：500円/月（転入の翌月から同年度の3月分まで）

・2年目以降

徴収時期：5～6月頃

徴収者：各班の班長

徴収額：6,000円（1年間分）

○異動手続き

入会後の転居や、同居人、同居家族に変更が生じた場合は、下記の諸届けを各班長または近隣の役員にご提出ください。

<提出書類>：宮の杜自治会 転居届

※年度途中で転居し、自治会を退会する場合、自治会費を返還しています。

⇒転居月の翌月から同年度の3月までの会費を返還

（例：1月転居の場合、翌月から2ヶ月分1000円返還）

<提出書類>：宮の杜自治会 同居家族変更届

※同居家族に変更（出生・転入・転出・死亡）があった場合。

※世帯全員が転出する場合は転居届を提出下さい（本届出は不要）。

※会員からの申告のあった個人情報については会員名簿の作成、弔慰金支給などの目的に使用致します。

宮の杜自治会転居届

宮の杜自治会長 殿

私は、以下のとおり、全ての同居者（家族）と宮の杜自治会地域より転居する事となりましたので届出致します。

年 月 日

フリガナ			年 齢
世帯主（届出人）			才
住 所（班）	千葉市	区 町	（ 班）
電 話 番 号	0 4 3 — —	（緊急連絡先があればご記入下さい） — —	
転居予定日	年 月 日	転居先（都道府県）	
同居されている方 のお名前 （世帯主以外）	氏 ^(フリガナ) 名		年 齢（学 年）
	男		才（ ）
	女		
	男		才（ ）
	女		
	男		才（ ）
	女		
	男		才（ ）

※会員からの上記個人情報については会員名簿の削除などの目的に使用致します。

以 上

【届出書の流れ】

<会費返還ない場合>届出人→（班長）→自治会館/事務員→総務（保管）

<会費返還ある場合>届出人→（班長）→自治会館/事務員→会計（届出人へ会費返還）→自治会館/事務員→
→総務（原紙保管）、会計（写し保管）

手続き確認欄 （担当記入）	班長 届出受領日	事務員 届出受領日	会計担当 届出受領日	会計担当 返還金額記入	届出人 返還金受領日/受領印
				円	印

*自治会費：転居月の翌月から同年度の3月までの会費を返還（1月転居の場合、翌月から2ヶ月分1000円返還） 印=印可

日付	名簿入力者

日付	名簿確認者

（2026/4/19 改版）

宮の杜自治会 同居家族変更届

宮の杜自治会長殿

私は、以下のとおり、同居家族に変更（出生・転入・転出・死亡）がありましたので届出致します。
 ※世帯全員が転出する場合は転居届を提出の事（本届出は不要）。

年 月 日

フリガナ		年 齢	世帯主との関係
氏名（届出人）		才	本人・家族・他（ ）
フリガナ			
世帯主	（届出人が世帯主の場合は不要）		
住 所（班）	千葉市	区	町（ 班）
電 話 番 号	043—	—	
変 更 年 月 日	年	月	日
変 更 の 理 由	出生・転入・転出・死亡		
変更のあった ご家族のお名前	氏 ^{（フリガナ）} 名	年 齢（学 年）	世帯主との 続柄
	男女	才（ ）	
	男女	才（ ）	
	男女	才（ ）	
フリガナ			
新世帯主	（世帯主が変わらない場合は不要）		

※会員からの上記個人情報については会員名簿の作成、出生祝い金・弔慰金の支給などの目的に使用致します。

※出生時に出生祝い金 10,000 円/人、死亡時に弔慰金 10,000 円/人を支給致します。（原則 6 ヶ月以内に届出があった場合）

以 上

【届出書の流れ】

<出生祝い金・弔慰金不支給の場合>届出人→（班長）→自治会館/事務員→総務（保管）

<出生祝い金・弔慰金支給の場合>届出人→（班長）→自治会館/事務員→会計（届出人へ弔慰金手渡し）→
 →自治会館/事務員→総務（原紙保管）、会計（写し保管）

手続確認欄 （担当記入）	班長 届出受領日	事務員 届出受領日	会計担当 届出受領日	会計担当 口座出金日	届出人 出生祝い金・弔慰金受領日/受領印
					印

日付	名簿入力者	日付	名簿確認者

印=サイン可

受付日		受付印	
許可日		許可印	
許可番号			

自治会館使用申込書

宮の杜自治会館使用規則第5条の規定により、次のとおり申し込みます。

なお、申し込みにあたり、裏面に記載のある自治会館および自治会館に付属する設備等を使用する際の確認事項を
 了解しました。

		申込日	年	月	日
1	申込者氏名 (使用責任者)	TEL (日中連絡先・必須)			
	※居住者以外の方は住所等を記入して下さい	(印) TEL (自宅または携帯)			
2	使用日時	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 年 月 日 (曜日)			
	※連続した日等を希望する場合記入下さい				
3	使用目的				
	※具体的に記入して下さい				
4	使用人員	合計 人 (うち非居住者 = 人)	大人 = 人 子供 = 人		
5	鍵の貸出し	貸出希望日時： 年 月 日 (曜日) 時 分 ※原則、自治会館開館時間 (月/水/金の午前中) (申込者と違う場合に記載) 鍵の受取人：			
6	駐車場利用予定	駐車場利用予定数 台 (4台以下の場合は記載不要)			
7	その他希望事項				
※ 指示事項					
※ 使用料金 (円)		円/時間 × 時間 = 金 円也			受領印

★太線の中の項目についてご記入のうえ、申し込みをして下さい。

★日中連絡先 (TEL) は、自治会より必要な連絡を行う事がありますので、必ず記載して下さい。

★宮の杜自治会館使用規則第2条第4号第5号第6号の使用目的による申し込みの際には活動内容が分かるものを添付してください。

○回覧

自治会員が自治会館で教室等開催する際に、案内チラシを自治会回覧板で回せるようにしております。

【案内チラシ回覧の流れ】

1. 会館利用者が、回覧用の案内チラシを作成します
(会館での開催内容についての案内である事)
2. 案内チラシの内容は、回覧前に自治会で確認します
3. 自治会確認後、会館利用者が、回覧に必要な部数(55部)の準備をお願いします
4. 案内チラシは、他の回覧物と合わせて行います
(細かい時期の指定ができません)

◎詳細については、自治会へお問い合わせ下さい。

☆宮の杜自治会館備品貸出し

「宮の杜自治会館備品貸出し規則」に沿って、事務用品やイベント用品等の貸出しを行っています。(「宮の杜自治会貸出備品一覧表(備品管理表)」に貸出し対象品目、料金、貸出し条件等が記載されています。)

○貸出し申し込み

〈提出書類〉： 備品貸出し申込書

〈貸出し対象者〉

- (1) 宮の杜自治会員
- (2) その他、自治会長が必要且つ適正と認めたもの

〈使用申し込み〉

所定の申込書を提出します。原則として使用希望日の3ヶ月前から7日前までの期間内に自治会館事務室にて手続きをお願いします。

受付日		受付印	
受付番号			
許可日		許可印	
許可番号			

宮の杜自治会 御中

備品貸出し申込書

宮の杜自治会館備品貸出し規則第6条の規定により、次のとおり申し込みます。
また、申し込みにあたり、裏面（別紙）に記載のある備品貸出し確認事項を了解します。

		申込日	年 月 日		
1	申込者氏名・住所 (使用責任者)	千葉市 区	TEL (連絡先)		
			TEL (緊急時)		
	団体名	(団体名)			
	認定団体ですか	はい ・ いいえ			
2	貸出し期間	(a) 1日のみの使用 年 月 日 (曜日)			
		(b) 連続しての使用 年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで			
	※(a)・(b)以外の使用を希望する場合記入下さい				
3	貸出し備品名 ※貸出しリストから選択して下さい	品名	数量	返却日	確認印
4	使用目的 ※具体的に記入して下さい				
5	その他希望事項				
※ 指示事項		備品貸出し確認事項遵守の事。			
※ 使用料金 (円)		円/日 × 期間 × 個 = 金 円也			受領印

★太線の中の項目についてご記入のうえ、申し込みをして下さい。

★備品貸出し確認事項を了解したうえ、申し込みをして下さい。

(2019/6/10 改訂)

☆宮の杜自治会館駐車場貸出し

「宮の杜自治会館駐車場貸出し規則」に沿って、駐車場の貸出しを行っています。

○使用申し込み

〈提出書類〉： 自治会館駐車場使用申込書

〈貸出し対象者〉

- (1) 宮の杜自治会員
- (2) その他、自治会長が必要且つ適正と認めたもの

〈使用申し込み〉

所定の申込書を提出します。原則として使用希望日の1ヶ月前から当日までの期間内に直接来館またはメール、電話にて自治会に申し込みをお願いします。

◎使用の変更・キャンセルの受付は7日前までとします。

◎使用料の支払いは7日前から使用希望日当日までをお願いします。

◎使用料支払い以降の返金はいりません。

使用料金（1日あたり）

	使用料（単位＝円）
	1台分1日あたり
居住者	300

※ 1日は0時～24時とする。12時～12時のように日をまたがる場合は2日とする。

注1) 宮の杜自治会や認定団体（*）の使用が発生した場合は、そちらが優先となります。

*認定団体とは

- ・・・自治会員を構成員とする団体で、自治会内の公益を目的とする団体[2012年に規約制定]
(かえで会やOB会などが認定団体として活動しています。)

注2) 使用料お支払いの際にはおつりが出ませんのでご注意ください。

(上記注は備品、駐車場共通です。)

受付日		受付印	
許可日		許可印	
許可番号			

自治会館駐車場使用申込書

宮の杜自治会館駐車場使用規則第5条の規定により、次のとおり申し込みます。
 なお、申し込みにあたり、裏面に記載のある駐車場を使用する際の確認事項を了解しました。

		申込日	年 月 日
		支払日	年 月 日
1	申込者氏名 (使用責任者)	(宮の杜 班) TEL (連絡先) TEL (緊急時)	
2	使用期間	年 月 日 (曜日) ～ 年 月 日 (曜日)	
3	使用目的 ※具体的に記入 して下さい		
4	使用車両	車両ナンバー (4桁): —	車種名 (ブランド名): 色:
5	◎駐車場所	1 • 2 • 3	
6	備考		
◎ 指示事項			
◎ 使用料金 (円)		300 円/日 × 日 = 金 円也	受領印
◎ 返金料金 (円)		300 円/日 × 日 = 金 円也	受領印

★太字の項目についてご記入のうえ、申し込みをして下さい。◎の項目は記入不要です。

☆宮の杜自治会防災関連

<有事の際の避難心得>

有事で避難が必要となった場合、以下に示す避難所または自宅（自宅避難）に避難して下さい。
安全が第一ですので、一番安全に避難できる場所に避難して下さい。

<自治会付近の避難所>

- ・宮野木スポーツセンター（収容可能人数 690名 海拔:24.6m）☆宮の杜自治会が運営に参加
- ・宮野木小学校（収容可能人数 1,550名 海拔 22.6m）
- ・緑が丘中学校（収容可能人数 1,360名 海拔 18.5m）☆宮の杜自治会が運営に参加
- ・千葉北高等学校（収容可能人数 1,030名 海拔 24.8m）
- ・緑が丘公民館（収容可能人数 210名 海拔:25.9m）

（避難所一覧：<https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/bosai/hinanbasyoichiran.html>）

避難所の開設、運営は市の支援のもと地域住民が主体的に行う必要があります。避難所ごとに地域の自治会による避難所運営委員会を設立しています。宮の杜自治会は、周辺3自治会とともに宮野木スポーツセンター、緑が丘中学校の避難所運営委員会に参加しています。委員会の主な役割は市のホームページを参照してください。

（市のホームページ：<https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/bosai/hinanjounei.html>）

<MHS（宮の杜ほっとステーション）の役割>

MHSは住人の災害時支援を目的とした自治会館を活用したボランティア組織です。支援内容等は、①現有資産の活用に限定し（原則スマホ等電源提供、トイレ使用のみ）、②自治会館の開館は原則震災後3日目以後（資源配分の観点から避難所の安定稼働が確認された後）です。

<普段からの準備>

避難所の収容人数には限りがあり、安全が確保されている限りは自宅での避難を考えましょう。そのために以下の対策をしましょう（できることからコツコツと）。

- ・家具の転倒防止やガラスの飛散対策
- ・食料備蓄：家族3日（理想7日）分（うち最低1日分は火や水が無くても食べられる物を）
- ・トイレ対策：携帯用トイレ備蓄 1人1日約5回×家族の人数×7日以上

<ご参考>

【避難時への備え】

- ・**子ども**用の避難品もひとりひとつを準備する
移動はベビーカーではなくおんぶや抱っこ
避難品は子ども専用のもを用意する
ハザードマップは親子で確認する（自治会館でも見られます）
- ・**高齢者**との避難がある場合は事前に受けられる支援を確認する
コミュニティを事前に把握し協力体制を整える
担当医から常用薬や症状を聞いておく
持ち出し品はひとまとめにして衣類でくるんでおくなど工夫する
- ・**ペット**との同行避難に備え専用避難グッズを用意
バッグに入れたりリードをつけたりして同行避難
最低3日分のドライフードと避難グッズを用意
身元が確認できるものを身につけさせる
無駄吠えをさせないトレーニングを

宮の杜自治会貸出備品一覧表(2022年3月改定)

1. 自治会イベント期間には貸出できない場合があります。
2. 防災備品は、自治会地域外で使用することは出来ません。(緊急時に、即時返却を可能とする為)
3. 会館内とは、自治会館内または自治会館敷地内です。
4. 自己手配とは、借り主が準備することが原則となります。
5. 使用後は、きれいにして返却ください。
6. 使用方法を遵守し、不具合があると思ったら使用を中止して下さい。
7. 備品使用に関する全ての事故について自治会は一切責任を持ちません。自己責任である事を十分ご理解の上で使用ください。
8. 使用料は、貸出期間(上限)内で同一金額となります(日割りしません)。また、次の貸出予約が無ければ延長可能です。
但し、返却日が事務員長期不在時(GW、お盆、年末年始)に重なる場合は、貸出期限を延長します。プラス1週間以内とし貸出時に確認して下さい。
9. 貸出と返却時間は自治会事務員の勤務時間内です。貸出・返却時間は、ご注意ください。
10. 借り主の都合で、予定の貸出期間を超えてしまった場合は、延長扱いとして、未返却期間に応じた使用料を追加で徴収させていただきます。

【通常備品】	品名	使用料 (貸出期間単位)	条件			備考
			使用場所	貸出期間(上限)	貸出条件内容	
事務用品	ラミネーター(A4まで)	200円/台	会館内のみ		本体のみ シートは自己手配	
	コピー機	(片面) 白黒10円/枚 カラー30円/枚	会館内のみ	-	事務員勤務時のみ	事務員による印刷
プロジェクター	プロジェクター(新)	200円/セット	会館内のみ	会館利用時		
	プロジェクタースクリーン(新)					
	プロジェクター(旧)					
	プロジェクタースクリーン(旧)					
イベント用品	PAスピーカー 充電式	300円/セット		7泊8日		
	付属ケーブルケース					
	自治会テント	500円/張		7泊8日		
	タープ	200円/張		7泊8日		
	石臼	300円/セット		7泊8日		
	支台			7泊8日		
	杵(大人用)	100円/本		7泊8日		
	グラウンドゴルフセット (ピン8ホール分、スティック6本*2セット分)	500円/セット		7泊8日		
	グラウンドゴルフスティックのみ (スティック6本*1セット分)	200円/セット		7泊8日		
	コーン(おもり付)	50円/個		7泊8日		
	コーンバー(大)	50円/本		7泊8日		
	コーンバー(小)	50円/本		7泊8日		
その他	高枝切りばさみ	100円/本		7泊8日		
	ホース(15m)	100円/台		7泊8日		
	脚立2.1M	100円/脚		7泊8日		
	脚立1.5M	100円/脚		7泊8日		

【防災備品】	品名	使用料 (貸出期間単位)	条件			備考
			使用場所	貸出期間(上限)	貸出条件内容	
救助用品	リアカー(アルミ組立式)	100円/台	自治会地域内	7泊8日		
救助用器具・工具	ケンスコ(剣型スコップ)	100円/本	自治会地域内	7泊8日		
	スコップ(角形スコップ)	100円/本	自治会地域内	7泊8日		
救助用器具・工具	一輪車(台車)	100円/台	自治会地域内	7泊8日		
発電機・投光機	インバータ発電機 ※無鉛ガソリン(自動車用レギュラーガソリン)使用	300円/台	自治会地域内	7泊8日	無鉛ガソリンは 自己手配	タンク規定量2.5L
	コードリール ※普及型(≠全天候)、30m、4口	100円/本	自治会地域内	7泊8日		コードを巻いたまま使用しないで下さい。 コードが壊れていて使用できなくなります。
防災準備用品	ハンド型メガホン ※防滴型、単5電池×6(4でも可)	100円/個	自治会地域内	7泊8日	電池は自己手配	

下記の通常備品は、申込み不要で利用可能です。

1. 無料とは、会館利用料等に含まれます。
2. 使用後は、洗浄するなど綺麗にして元の位置に戻してください。
3. 使用後は、整理整頓をお願いします。

【通常備品】	品名	使用料 (貸出期間単位)	条件			備考(保管場所など)
			使用場所	貸出期間(上限)	貸出条件内容	
調理器具等	電気ポット	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	IHヒーター	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	お盆	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	土鍋(IHヒーターで使用可)	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	湯呑み茶碗	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	コップ	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	急須	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	電子レンジ	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	やかん	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	キッチンばさみ	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	缶きり	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	水切りラック	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	トング	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	はけ	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	プラスチックざる	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	プラスチックボウル	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	ホーロー大ボウル	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
	大べら	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内
金大ざる	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室内	
清掃用具	掃除機	無料	会館内のみ	会館利用時		掃除用具入れ内
	モップ	無料	会館内のみ	会館利用時		掃除用具入れ内
	ほうき	無料	会館内のみ	会館利用時		掃除用具入れ内
	チリトリ	無料	会館内のみ	会館利用時		掃除用具入れ内
娯楽用品	囲碁	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
	オセロ	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
	将棋	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
	トランプ	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
和室備品	和机	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
	座布団	無料	会館内のみ	会館利用時		和室収納内
	ルームエアコン(リモコン含む)	無料	会館内のみ	会館利用時		和室用リモコンは、 事務室前
オーディオ関係	テレビ	無料	会館内のみ	会館利用時		集会室内
	DVD	無料	会館内のみ	会館利用時		集会室内
会議用品	ホワイトボード	無料	会館内のみ	会館利用時		集会室内
	会議テーブル	無料	会館内のみ	会館利用時		倉庫内
	会議イス	無料	会館内のみ	会館利用時		倉庫内
	チェアポーター(会議イスの収納台)	無料	会館内のみ	会館利用時		倉庫内
非常用品	消火器(非常時用)	無料	会館内のみ	会館利用時		給湯室、廊下、集会室
傘立て	傘立て(丸型)	無料	会館内のみ	会館利用時		

☆宮の杜自治会 年間行事スケジュール

時期	行事
春	自治会総会（4月下旬）※全自治会員が対象です。
	公園清掃（6月頃）
	グランドゴルフ（6月頃）※スポーツ振興会主催
夏	夏のふれあいイベント（8月頃）
	敬老イベント（敬老の日前後）
秋	家族大運動会（体育の日）※スポーツ振興会主催
	公園清掃（11月頃）
	グランドゴルフ（11月頃）※連協主催
冬	冬のふれあいイベント（12月頃）
	防災イベント（25年度は無し）
	グランドゴルフ（2月または3月頃）※スポーツ振興会主催

※行事および日程は変更する場合があります

☆お困りごとがあった際の相談窓口一覧

- ・稲毛区役所 地域づくり支援課 TEL 043-284-6106〔市民相談、畜犬の登録など〕
- ・花見川区役所 地域づくり支援課 TEL 043-275-6213〔市民相談、畜犬の登録など〕
- ・花見川・稲毛環境事業所 TEL 043-259-1145〔粗大ごみの搬入の受付など〕
- ・千葉市動物保護指導センター TEL 043-258-7817〔犬の散歩による糞尿の被害など〕
- ・花見川・稲毛公園緑地事務所 TEL 043-286-8740〔市の公園や緑地の樹木剪定依頼など〕
- ・花見川・稲毛土木事務所 TEL 043-257-8841〔道路の不具合など道路に関すること〕

以上、自治会員の皆様にご存知の事柄を簡単にまとめました。

今後自治会のしおりに記載された内容に変更があった際はホームページにて更新、更新情報は回覧にてお知らせいたします。詳細は宮の杜自治会ホームページに各種、記載がありますので、ご確認ください。ご不明な点等ございましたら、事務局までお問い合わせください。

（使用料、自治会費などの金額に関しては変更する場合があります）

《宮の杜自治会事務局》

月、水、金曜日の9時から13時まで
（※祝日を除く 年末年始、夏季休業あり）

住所 〒263-0054

千葉市稲毛区宮野木町 2134-9

TEL 043-301-6401

メールアドレス

miyanomori@chiba.email.ne.jp

ホームページアドレス

<http://miyanomori.asablo.jp/blog/>

