

# 志免町まちづくり支援室 利用の手引き



この手引きは、志免町まちづくり支援室（以下、支援室といいます）の役割や機能、利用方法のほか「協働のまちづくり」についての解説などを掲載しています。ご一読のうえ、ご利用ください。

# もくじ

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 支援室の基本データ                  | 3  |
| 1. 支援室の役割                  |    |
| 1-1 設置目的                   | 4  |
| 1-2 利用できる機能                | 5  |
| 1-3 コーディネーターの役割            | 6  |
| 1-4 情報発信・広報について            | 7  |
| 2. 利用登録について                |    |
| 2-1 登録する意義                 | 8  |
| 2-2 新規登録                   | 9  |
| 2-3 登録内容の変更                | 11 |
| 2-4 登録更新                   | 12 |
| 2-5 登録による情報公開について          | 14 |
| 3. よくある質問                  |    |
| 3-1 公益と共益の違いは？             | 15 |
| 3-2 NPOとは？                 | 15 |
| 3-3 打合せスペースはどのような利用ができますか？ | 16 |
| 3-4 どのような情報がありますか？         | 16 |
| 4. 支援室利用上の注意               | 17 |
| 資料：志免町まちづくり支援室要綱           | 18 |

## 支援室の基本データ

▽住所

〒811-2244 福岡県糟屋郡志免町志免中央一丁目3番2号（生涯学習1号館内）

## ▽連絡先

電話：092-936-8626

メールアドレス [collabo@town.shime.fukuoka.jp](mailto:collabo@town.shime.fukuoka.jp)

## ▽情報発信

公式ホームページ <https://www.town.shime.lg.jp/site/kyoudou/>

SNS（フェイスブック） <https://www.facebook.com/collabo.shime/>

## ▽アクセス

西鉄バス 系統5・32・33・34、「志免役場前」バス停下車、徒歩約3分

## AIオンデマンドバス「のるーと志免」 ミーティングポイント③、④

「ふれあいセンター前」下車、徒歩約1分

JR香椎線「酒殿（さかど）」駅下車、徒歩約20分

須恵スマートインターチェンジから車で10分

福岡インターチェンジから車で20分

福岡空港から車で15分



## ▽開室時間

9:00~17:00 (火曜~土曜)

17:00~21:00 (火曜~金曜) 予約制※

※1週間前までに登録団体から予約があった時間帯のみ開室

▽休室日

日曜日、祝祭日、年末年始（12月28日から1月4日まで）

月曜日（ただし月曜日が祝祭日の場合は翌日の火曜日も休業）

そのほか生涯学習 1 号館が臨時に休館する日

# 1. 支援室の役割

## 1-1 設置目的

住民活動の自律を支援し、協働のまちづくりを推進することを目的として、平成21年に志免町が設置した施設です。

### ○ 住民活動とは

営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のものの利益（公益）の増進に寄与することを目的とする活動のことをいいます。（18ページ：支援室要綱第2条参照）

### ○ 協働のまちづくりとは

「立場や行動が異なる主体が、共通の公益的目的・目標の達成に向けて、対等な関係となるように責任と役割を分担し、相互に努力し地域課題解決の成果を出す」という「協働」の理念に基づいたまちづくりのことをいいます。

### ○ 協働のまちづくりが必要とされる理由

社会の変化に伴う、複雑で多様な地域課題（注）の解決に対して、これまで公共を担ってきた行政を中心とする従来の取り組みでは、解決が困難になっています。今後は、公共の担い手になり得るすべての人や組織が、これまでとは異なる視点と手法で、課題の解決に向き合うと共に、変化・成長をしていくことが求められています。

#### （注）社会の現状とその背景

- ・人口減少や超高齢社会の到来により、社会保障や各種産業に影響が及んでいます。
- ・地球環境の変化は、災害等の一因となり、生活環境の維持に影響してきています。
- ・住民ニーズの多様化に対して、行政の仕組みと体制が追いつかなくなっています。
- ・住民自らの意思と責任による地域づくり（住民自治）が重要となってきています。

## 1 - 2 利用できる機能

支援室は、原則どなたでもご利用できます。以下の機能が利用可能です。

### ▽相談

- ・ NPOやボランティア団体などの住民活動団体の事業・運営に関する相談
- ・ ボランティア活動などの住民活動に関する相談
- ・ その他、協働のまちづくりに関係する相談

### ▽スペースや設備（要団体登録）

- ・ 打合せスペース  
(机、椅子、ホワイトボード有り)
- ・ 印刷機（有料）、裁断機



※スペースや設備を利用する場合は利用登録が必要です。

(利用登録については8ページ参照、利用登録は団体のみ、個人は不可)

### ▽研修会や勉強会

- ・ 団体運営に関する研修会や勉強会
- ・ 登録団体情報交換会

### ▽情報発信・広報（詳しくは7ページ参照）

- ・ 住民活動に関するチラシなどの配布、掲示
- ・ 支援室登録団体の広報物などの配布、掲示
- ・ 公式ホームページ、フェイスブック等での情報発信



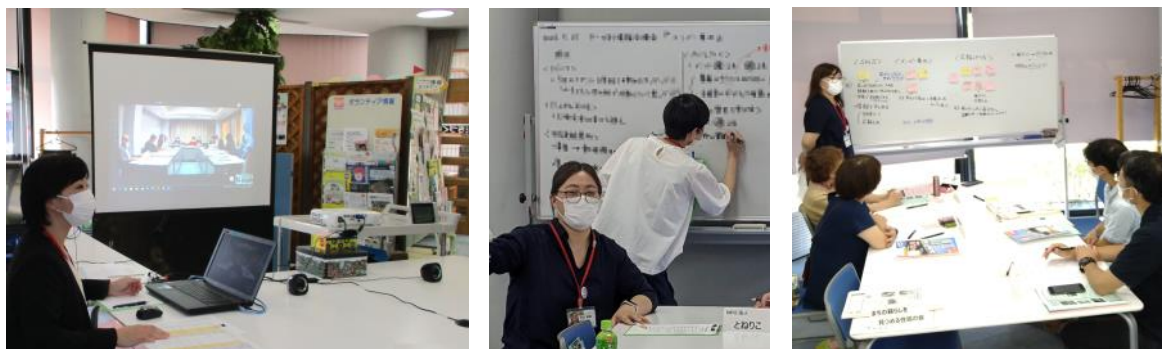
### ▽情報収集

- ・ 住民活動に役立つ書籍（貸出はしていません）
- ・ 住民活動に関する各種研修、講演会、助成金（注）などの情報

(注) 助成金とは

特定の課題を解決する公益的事業の実施にあたり、必要な予算や事業計画を書面にして、助成団体や企業等に申請し、審査を通過することで得ることができる、使途限定型の資金です。

## 1-3 コーディネーターの役割



支援室には、開室時間中にコーディネーターが常駐しています。住民活動や協働のまちづくりに関するさまざまな相談を承ります。相談者が、自ら悩みや疑問の解決に向けて前進できるように、一緒に解決策を探すような相談を心がけています。

### ▽支援室におけるコーディネーターの主な役割

- (1) 住民活動の相談及び自律に向けた支援
- (2) 住民活動およびその支援に係る各種情報の収集及び提供
- (3) 住民活動に係る個人および団体のコーディネーション
- (4) 支援室内の設備およびミーティングスペース等の提供
- (5) 住民活動、住民参画、協働のまちづくりの啓発
- (6) 住民活動、住民参画、協働のまちづくりに資する人材育成
- (7) 住民活動、住民参画、協働のまちづくりに資する環境整備
- (8) 協働による課題解決のためのコーディネーション
- (9) その他住民活動や住民参画、協働のまちづくりの推進に資すること

## 1 - 4 情報発信・広報について

支援室では、情報発信・広報について、下記の取り組みを行っています。

### ▽公式ホームページ

志免町公式ホームページ内に支援室のページを開設しています。利用案内などの基本情報に加えて、研修や助成金の情報も提供しています。

トップ > 志免町で暮らす > まちづくり > まちづくり支援室

<https://www.town.shime.lg.jp/site/kyoudou/>



### ▽フェイスブック

支援室の情報や登録団体の活動情報を中心に、最新情報をお知らせしています。

<https://www.facebook.com/collabo.shime/>



### ▽登録団体一覧

登録団体一覧は、支援室の登録団体の基本情報を紹介しています。団体ごとの基本情報をA4で1枚に収録しています。冊子として配布しているほか、支援室の公式ホームページでも公開しており、情報（PDFファイル）をいつでもダウンロードすることができます。

トップ > 志免町で暮らす > まちづくり > まちづくり支援室 > 登録団体一覧

<https://www.town.shime.lg.jp/site/kyoudou/dantaiitiran.html>

## 2. 利用登録について

### 2-1 登録する意義

登録要件を満たす住民活動団体は、支援室の利用登録ができます。登録することで、支援室の施設・設備が利用可能となります。さらに町や支援室が提供する情報や広報媒体を活用することで、団体活動をより充実させることができます。また、団体運営に関するさまざまな相談について、コーディネーターが承ります。（利用登録は団体のみです）

※公共施設である支援室の利用には、団体活動の現状や公益性を確認する必要があります。年度ごとの更新手続きや、登録内容に変更が生じた場合の変更手続きが必要になります。

※登録に費用はかかりません。（印刷機を利用の際には、実費が必要です）

※登録により、町からの「お墨付き」を得ることができる訳ではありません。

### ○ 支援室登録要件

住民活動を行う団体であり、かつ原則として志免町まちづくり支援室要綱に定める以下の3つの要件を満たすことが求められます。

- ・活動の拠点を志免町内に置き、かつ、志免町で活動していること。
- ・会員数が5人以上で、会員の2分の1以上が町内に在住、在勤又は在学していること。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団、その他集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うことを助長するおそれのある団体等又は当該構成員の統制下でないこと。

## 2-2 新規登録

新たに団体登録するための手続きについてご案内します。

### ○ 新規登録手続きの流れ

| 住民活動団体                                                                                                                                                              | 支援室、町担当課                                                                                                                                             | 留意事項                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>支援室利用の検討</p> <p>↓</p> <p>団体内協議</p> <p>↓</p> <p>【登録する場合】</p> <p>申請書類の準備</p> <p>↓</p> <p>登録申請</p> <p>↓</p> <p>登録通知の受領</p> <p>◎登録完了</p> <p>打合せスペースや印刷機の利用ができます。</p> | <p>支援室、町担当課</p> <p>支援室を案内</p> <p>支援室の利用や団体登録について説明します。</p> <p>書類準備のサポート</p> <p>書類作成の助言・情報提供</p> <p>受理</p> <p>登録通知の発行</p> <p>支援室と町担当課が登録要件を確認します。</p> | <p>支援室とは何か、登録すると団体にどのような変化があるのか、など確認しましょう。</p> <p>登録した内容は、非公開を希望する項目を除いて公開されます。</p> <p>団体登録の申請書類における作成方法について、支援室で助言を行っています。</p> <p>確認のために連絡することがあります。</p> <p>※提出書類に不備なし</p> <p>↓</p> <p><u>1週間程度</u>で登録されます。</p> |

## ○ 新規登録に必要な書類

以下の7点を支援室へ来室のうえ、ご提出してください。

所定の様式は、ホームページよりダウンロードできます。

|                                    |                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 志免町住民活動<br>団体登録申請書<br>(所定の様式)  | 団体情報として登録する内容を記入してください。記入いただいた内容は、公開に同意しない事項を除いて、支援室登録団体情報として支援室やホームページ上で公開されます。                                                               |
| (2) 活動報告書その<br>他の活動内容を記載し<br>た書類   | 前年度の活動内容がわかる書類（事業報告書、活動報告書など）をご準備ください。<br><br>活動実績のない団体（設立1年未満）は、1年間の活動スケジュールなど、具体的な活動の内容がわかる書類をご準備ください。                                       |
| (3) 会計報告書その<br>他の収支計算を記載し<br>た書類   | 前年度の会計状況がわかる書類（収支報告書、決算書など）をご準備ください。<br><br>活動実績のない団体（設立1年未満）は、登録年度の予算書をご準備ください。                                                               |
| (4) 会員名簿                           | 最新の会員名簿をご準備ください。名簿には、会員全員の①氏名、②住所、③区分（志免町在住・在勤・在学、該当なしのいずれか）に加え、志免町在勤・在学の方については④組織名と⑤組織の所在地が明記されたものをご準備ください。<br><br>※ホームページより名簿の見本をダウンロードできます。 |
| (5) 会則                             | 団体の目的や運営のルールがわかる書類（会則、団体規約、定款など）をご準備ください。                                                                                                      |
| (6) 登録年度の年間<br>活動計画                | 登録年度の年間計画がわかる書類（活動計画書、年間スケジュールなど）をご準備ください。                                                                                                     |
| (7) 利用団体登録自<br>己チェックシート<br>(所定の様式) | 団体が登録団体に該当するか、団体内で確認してチェックしてください。登録要件に該当しない場合、利用団体登録ができません。                                                                                    |

## 2-3 登録内容の変更

登録している内容に変更が生じた場合は、支援室へ速やかに必要な書類を提出してください。

▽登録内容変更手続きが必要な項目（下記のいずれか）

団体名、目的、内容、場所、活動分野、種別、会員構成、代表者（氏名、住所、連絡先）、事務連絡先（担当者氏名、住所、連絡先）

### ○ 登録内容変更手続きの流れ

| 住民活動団体                                                                                                                                | 支援室、町担当課                                                     | 留意事項                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 団体内での決定<br><br>変更届出書の準備<br>変更届出書提出 →<br>◎この時点で手続き完了 | 受理<br><br>変更内容の修正作業<br>・団体名簿の更新<br>・団体リーフの更新<br>・館内掲示物の更新 など | 登録した内容は、非公開を希望する項目を除いて公開されます。<br><br>団体登録の届出書類における作成方法について、支援室で助言を行っています。<br><br>確認のために連絡することがあります。 |

### ○ 登録内容変更に必要な書類

|                                    |                                                                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| （１）志免町住民活動<br>団体登録変更届出書<br>（所定の様式） | 登録内容変更のための書類です。<br>変更箇所に記入して提出してください。<br>※ホームページより様式をダウンロードできます。 |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

## 2-4 登録更新

登録の更新を希望する場合は、登録内容の変更の有無にかかわらず、期限内に更新手続きが必要です。更新しない団体は「登録抹消」手続きを行ってください。登録の期間は原則6月1日から翌年5月末日までです（期間途中で新規登録した場合は、登録完了日からとなります）。

※登録団体の方には毎年4月中～下旬に更新手続きのご案内をしています。

### ○ 登録更新時に提出する書類

|                                       |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （１）住民活動団体活動状況報告書兼団体登録継続確認書<br>(所定の様式) | 継続確認のための書類です。継続しない場合は、抹消手続きに必要となりますので、いずれの場合も必ず提出してください。                                                                                   |
| （２）前事業年度の活動実績がわかる書類                   | 前事業年度の活動内容がわかる書類（事業報告書、活動報告書など）をご準備ください。                                                                                                   |
| （３）前事業年度の会計報告がわかる書類                   | 前事業年度の会計状況がわかる書類（収支報告書、決算書など）をご準備ください。                                                                                                     |
| （４）最新の会員名簿                            | 最新の会員名簿をご準備ください。名簿には、会員全員の①氏名、②住所、③区分（志免町在住・在勤・在学、該当なしのいずれか）に加え、志免町在勤・在学の方については④組織名と⑤組織の所在地が明記されたものをご準備ください。<br>※ホームページより名簿の見本をダウンロードできます。 |
| （５）更新する事業年度の活動予定がわかる書類                | 更新する年度の年間計画がわかる書類（活動計画書、年間スケジュールなど）をご準備ください。                                                                                               |

## ○ 登録更新手続きの流れ

| 住民活動団体                                                                                                               | 支援室、町担当課  | 留意事項                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>総会<br/>↓<br/>書類の準備</p> <p>更新書類一式提出 →</p> <p>◎この時点で手続き完了</p> <p>〆切 毎年5月末日</p> <p>※変更がある場合は、変更<br/>手続きも行ってください。</p> | <p>受理</p> | <p>団体登録の申請書類における作成方法について、支援室で助言を行っています。</p> <p>確認のために連絡することがあります。</p> |

## 2-5 登録による情報公開について

支援室では、住民活動や協働のまちづくりに関する様々な情報収集・発信を行っています。その際に登録団体の公開情報を提供する場合もあります。

団体の基本情報「登録団体一覧」（詳しくは7ページ）を配布・町のホームページ上で公開しているほか、活動の最新情報を伝えるフェイスブックを運用しています。

登録の際は、団体の基本情報を公開することを確認のうえ、活動に関する情報提供の協力をお願いします。

### ○ 団体の基本情報

団体の基本情報として掲載する内容は主に以下の通りです。

|        |                                           |
|--------|-------------------------------------------|
| 団体名    | 団体の正式な名称                                  |
| 活動分野   | 活動分野（分野が複数にまたがることもあります）                   |
| 団体の目的  | 定款・会則に基づいた団体の目的                           |
| 主な活動内容 | 具体的な活動内容                                  |
| 過去の実績  | これまでに受けた表彰実績、受託した事業、助成金や補助金の獲得実績など        |
| 代表者名   | 代表者の氏名                                    |
| 事務連絡先  | 情報を見た人が連絡を取ることができる連絡先<br>代表者に限らず、公開可能な連絡先 |
| 会員数    | 団体の会員数                                    |
| 会員世代   | 構成メンバーの主な世代                               |
| 年間予算   | 前年度の収入規模                                  |

## 3. よくある質問

### 3-1 公益と共益の違いは？

この手引きで使う公益とは、「全体の奉仕者」である「行政の公益」とは異なり、NPO・ボランティア活動などの「民間の公益」のことを表します。一般的には「不特定かつ多数の者の利益」といわれます。つまり、ある地域課題解決の取り組みの効果が、特定の個人や団体のために限らず、広く受益者に及ぶことを意味します。

一方「共益」とは「組織の構成員も含めた、共通の利害関係者のための利益」といわれます。労働組合や同窓会、愛好会やサークルなどのように、その団体に加入している個人や利害関係者（一つの物事で、利益や損害が影響し合う関係の者）のための利益に限定されていることを意味します。

公益、共益ともに大切なことですが、その大きな違いは「取り組みの効果や受益者が開かれているか」にあります。「開く」ことで、その取り組みが公共性を帯びたり、社会貢献になったりする可能性が高まります。

### 3-2 NPOとは？

英語の“Non Profit Organization”の頭文字をとった略語で、日本では「民間非営利組織」といわれています。「非営利」とは「組織で得た利益や財産を構成員で分配しない」という意味であり、「無償（自ら見返りを求めない）」と混同されがちです。広い意味では町内会や学校法人などもNPOになりますが、昨今では「市民の自主的な公益活動を目的とする組織」という狭い意味でのNPOという言葉が、多くの場面で使われています。

また「NPO法人」とは「特定非営利活動促進法（NPO法）」に基づき設立認証された組織で、NPO法に定められた要件を満たすことで法人格を有しています。一方「民間非営利組織」の総称であるNPOの中には、法人格を持たない「任意団体」も存在しています。なお、NPO法に基づいて認証されていない組織が、勝手に「NPO法人」の名称を名乗ってはならないことになっています。

## **3－3 打合せスペースは どのような利用ができますか？**

団体内部の打合せやミーティングはもちろん、資料作成などの作業にも利用いただけます。またオープンスペースになりますので、ボランティアを希望する方との面談や、役場職員との打合せ、他の団体との協議などにも有効利用ができます。

スペースは原則予約制ですが、スペースが空いている場合は当日利用も可能です。また、スペースのレイアウトを変更して利用することもできます。その場合は、他の利用者にご配慮ください。

ただし、スペースを占有したい場合や機密性の高い会議で利用を希望される際は、他の貸会議室（生涯学習館など）の利用をおすすめしています。

※生涯学習館の利用には、料金が発生する場合があります。

## **3－4 どのような情報がありますか？**

住民活動に役立つ情報を準備しています。アイデアやお悩みに応じた情報収集が可能です。また、情報収集の方法についても相談に応じます。あわせて、皆さまからの情報提供もお待ちしています。

### **▽支援室が提供する情報の一例**

- ・町主催イベント情報や総合計画などの冊子
- ・町内の施設一覧
- ・他団体の活動
- ・イベント情報、ボランティア情報
- ・住民活動の事例
- ・補助金＆助成金情報
- ・団体運営に関する参考資料

## 4. 支援室利用上の注意

- ◎打合せスペースの占有はできません。
- ◎団体の住所として支援室の住所を使用することはできません。
- ◎荷物、郵便物の預かりはできません。
- ◎使用後は、使用した机やいす、備品等は使用前の状態に戻し、所定の位置に戻してください。
- ◎消耗品・事務用品などは使用者側でご準備ください。
- ◎ごみはお持ち帰りください。
- ◎飲食は、熱中症予防等の水分補給を除き、ご遠慮ください。
- ◎施設・付属設備・備品などを破損・紛失させた場合は、速やかにご連絡ください。場合によっては、使用者側で弁償していただく場合があります。
- ◎物品の販売・勧誘・宣伝・金品の寄付募金他、営利と認められる行為はできません。また使用权の第三者への譲渡・転貸はできません。
- ◎災害時には、安全面を考慮して臨時休室とする場合があります。
- ◎酒気を帯びての入室はできません。また室内への酒類の持込み、飲酒は禁止です。
- ◎動物（盲導犬・聴導犬は除きます）や危険物などの持ち込みはできません。
- ◎携帯電話はマナーを守り、周囲の迷惑にならないようにご使用ください。
- ◎公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがある場合は、退室を命じることがあります。
- ◎他の利用者へ恐怖感を与えたり、迷惑となるようなことをしたりする恐れがある場合は、退室を命じることがあります。

# 資料：志免町まちづくり支援室要綱

○志免町まちづくり支援室要綱

平成24年9月10日志免町告示第85号

志免町まちづくり支援室要綱

（設置）

第1条 町民の住民活動を支援し、もって行政と町民が協働したまちづくりを推進するため、志免町まちづくり支援室（以下「支援室」という。）を生涯学習館（志免町ボランティアネットワークセンターに関する条例（平成10年志免町条例第21号）第1条に規定する施設をいう。以下同じ。）内に設置する。

（定義）

第2条 この要綱において「住民活動」とは、営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動であって、次のいずれにも該当しないものをいう。

- （1） 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- （2） 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
- （3） 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- （4） 公共の利益を害するおそれのある活動

（事業）

第3条 支援室は、次に掲げる事業を行う。

- （1） 住民活動の相談及び支援に関すること。
- （2） 住民活動に関する各種情報の収集及び提供に関すること。
- （3） 住民活動を行う団体（以下「住民活動団体」という。）の会員の募集及び紹介に関すること。
- （4） 住民活動団体間のネットワークの構築に関すること。
- （5） 住民活動の推進のための施設等の提供に関すること。
- （6） 住民参画及び協働のまちづくりの意識啓発及び人材育成に関すること。
- （7） 住民活動団体と行政との協働事業の推進に関すること。
- （8） 前各号に掲げるもののほか、住民活動の推進に関する事業に関すること。

（職員）

第4条 前条に掲げる事業を実施するため、支援室にコーディネーターを置く。

（休室日）

第5条 支援室の休室日は、次に掲げる各号のとおりとする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(1) 志免町ボランティアネットワークセンターに関する条例施行規則（平成23年規則第25号）第3条に規定する生涯学習館の休館日

(2) 毎週日曜日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）

全部改正〔平成29年告示14号〕

（開室時間）

第6条 支援室は、火曜日から土曜日の午前9時から午後5時までを開室時間とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

2 第10条に定める登録団体から依頼があったときは、火曜日から金曜日までの午後5時から午後9時まで開室することができる。

全部改正〔平成29年告示14号〕、一部改正〔令和2年告示20号〕

（団体登録）

第7条 町長は、住民活動団体に対して必要な支援を行うため、団体登録を行うものとする。

2 登録できる住民活動団体は、次の各号のいずれにも該当するものとする。ただし、町長が特別に認めるときは、この限りではない。

(1) 活動の拠点を志免町内に置き、かつ、志免町で活動していること。

(2) 会員数が5人以上で、会員の2分の1以上が町内に在住、在勤又は在学していること。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、その他集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うことを助長するおそれのある団体等又は当該構成員の統制下でないこと。

一部改正〔平成30年告示62号・令和2年20号〕

（登録申請）

第8条 前条第1項の団体登録をしようとする住民活動団体は、志免町住民活動団体登録申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 前年度の活動報告書又はこれに代わるもの

(2) 前年度の会計報告書又はこれに代わるもの

(3) 会員名簿

(4) 団体の定款、規約又は会則若しくはこれに代わるもの

(5) 当該年度の活動計画書又はこれに代わるもの

(6) 前号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の申請書が提出されたときは、その内容を審査し、適当と認めた場合は、団体登録するものとする。

3 前項の場合において、町長は、申請書を提出した住民活動団体が公開に同意しない事項を除き、その登録内容について公開するものとする。

一部改正〔平成30年告示62号〕

（登録の通知）

第9条 町長は、前条の規定により登録したときは、志免町住民活動団体登録通知書（様式第2号）により、登録しなかったときは、志免町住民活動団体不登録通知書（様式第3号）により、当該住民活動団体に通知するものとする。

（活動支援）

第10条 町長は、登録を受けた住民活動団体（以下「登録団体」という。）に対して、次に掲げる支援を行うものとする。

- （１）登録団体の活動に必要な情報の提供
- （２）登録団体の活動情報等の広報
- （３）支援室の設備の提供

２ 前項第３号の規定により、支援室の設備を使用しようとする登録団体は、あらかじめ町長の許可を受けるものとする。

（登録の変更）

第11条 登録団体は、第８条の規定による申請書の内容に変更があったときは、志免町住民活動団体登録変更届出書（様式第４号）により速やかに町長に届け出なければならない。

（登録の抹消）

第12条 町長は、登録団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その登録を抹消することができる。

- （１）登録団体から登録抹消の申出があったとき。
- （２）第７条第２項の資格を満たさなくなったとき。
- （３）その他町長が登録団体としてふさわしくないと認めるとき。

２ 町長は、前項の規定により登録を抹消したときは、志免町住民活動団体登録抹消通知書（様式第５号）により、当該団体に通知するものとする。

（登録団体の責務）

第13条 登録団体は、毎年１回活動の内容及び登録の継続について町長に報告しなければならない。

（個人情報の保護）

第14条 町長は、登録団体の情報のうち個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の保護を図るため、個人情報の収集、利用、提供、管理その他の取扱いを適正に行うものとする。

（その他）

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年３月１日告示第14号）

この告示は、平成29年４月１日から施行する。

附 則（平成30年４月25日告示第62号）

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（令和２年３月18日告示第20号）

この告示は、令和２年４月１日から施行する。

附 則（令和３年12月28日告示第142号）

この告示は、令和４年４月１日から施行する。

様式 省略



## **利用の手引き <志免町まちづくり支援室>**

### **▽発行日**

第1版：平成30(2018)年3月31日

第5版：令和6(2024)年5月1日

### **▽企画・編集**

第1版：NPO法人ミディエイド

第2版～：NPO法人とねりこ