

利用の手引き

志免町まちづくり支援室

もくじ

支援室の基本データ	1
-----------	---

1. 支援室の役割

(1) 設置目的	2
(2) 利用できること	2

2. 利用登録について

(1) 登録するメリット	5
(2) 新規登録	6
(3) 登録内容の変更	7
(4) 登録の継続	8
(5) 登録団体についての情報発信	9

3. 支援室利用上の注意

協働について

(1) 協働と協働のまちづくり	11
(2) 協働の原則（ルール）	11
(3) 協働の形態	12

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 shienshitsu@town.shime.fukuoka.jp

○情報発信

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



○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
- ・A I 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）

○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室）

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) 設置目的

住民活動（※）を支援し、協働のまちづくり（11ページ参照）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。

※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。

(2) 利用できること

原則どなたでもご利用できます。お気軽にご利用ください。

団体登録をすることで、さらに支援室の設備を利用することができます。詳しくは5ページをご覧ください。

○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（しめコラボスペース、4ページ参照）

○打合せスペースや設備（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

※打合せスペースや設備を利用する場合は団体登録が必要です。



○情報発信・広報

- ・住民活動に関するチラシなどの配布、掲示
- ・登録団体広報物などの配布、掲示
- ・公式ホームページでの情報発信

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、登録団体からのお知らせや助成金（※）の情報も提供しています。

※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。

○情報収集

- ・登録団体の行事やイベント情報 ・ボランティア情報
- ・住民活動に関する各種研修、講演会、助成金などの情報
- ・住民活動の事例や他団体の活動
- ・団体運営に関する参考資料
- ・町主催イベント情報や各種計画などの冊子
- ・町内の施設一覧



〇しめコラボスペース

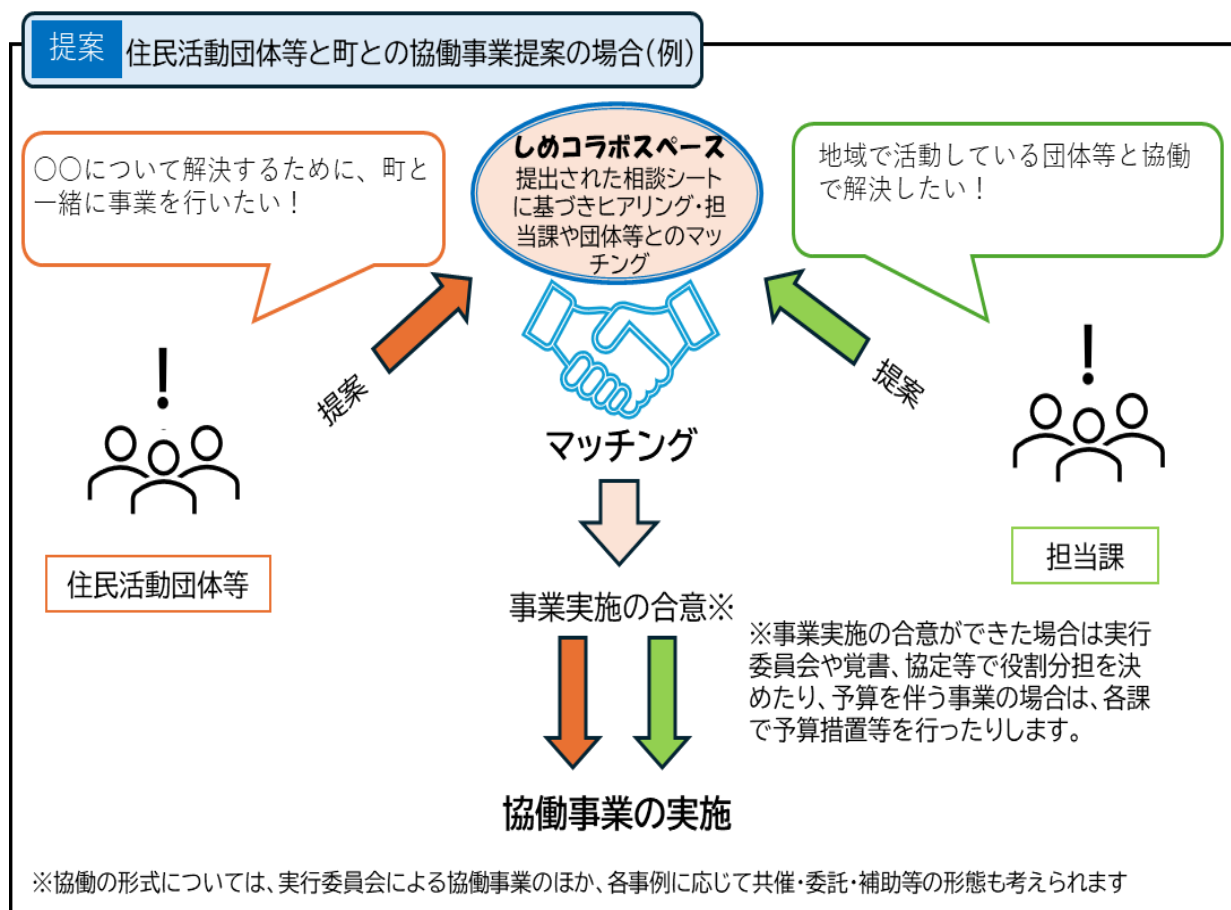
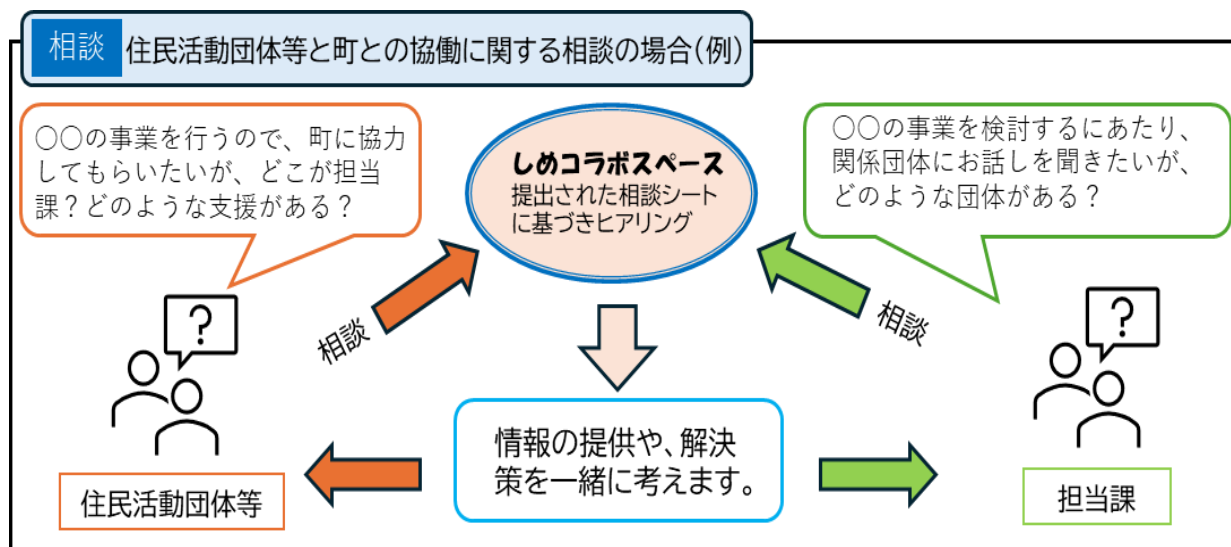
「しめコラボスペース」では、協働のまちづくりを推進するため、住民活動団体等や町の担当課からの相談や提案を受け付け、それぞれの想いや関心が交わる場（スペース）をつくり、関係者の対話を通じて協働の可能性を見出し、実現に向けたマッチングを行います。

※利用する場合は相談シートを支援室に提出してください。

※相談シートの様式は、ホームページからダウンロードできます。



しめコラボスペース



2. 利用登録について

(1) 登録するメリット

登録要件を満たす住民活動団体は、支援室の利用登録をすることで、支援室の設備などを利用することができます。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。

支援室では、登録されている各団体の基本情報を、団体ごとに A4 用紙 1 枚にまとめて紹介しています。冊子として配布しているほか、公式ホームページから PDF 形式でダウンロードすることもできます。

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>



○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設置要綱第 2 条に定める住民活動の定義及び第 6 条に定める要件を満たす必要があります。

※利用登録は団体のみです。

※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)

- ・営利活動、宗教活動、政治活動及び選挙活動を目的とするものでないこと。
- ・公共の利益を害するおそれのある活動でないこと。
- ・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 人以上かつ会員の 2 分の 1 以上が町内に居住し、又は勤務していること。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（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。

(志免町まちづくり支援室設置要綱 平成 24 年 9 月 10 日志免町告示第 85 号)

(2) 新規登録

○新規登録に必要な書類

次の書類を直接支援室に提出してください。

※対面により確認することがありますので、郵送やインターネットなどによる提出は受け付けていません。

※所定の様式等は、ホームページからダウンロードできます。



団体登録について

(1) 志免町住民活動 団体登録申請書 (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 他の活動内容を記載し 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。 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 他の収支計算を記載し 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。 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・その他のいずれか）に加え、志免町在勤の方については④勤務先と⑤勤務先の所在地が明記されたものをご準備ください。 ※ホームページから名簿の見本をダウンロードできます。
(5) 会則等	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 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 己チェックシート (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。

(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、速やかに必要な書類を支援室に提出してください。

○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、活動場所、種別、会員数、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）

○登録内容変更に必要な書類

※ホームページから様式をダウンロードできます。



団体登録について

(1) 志免町住民活動 団体登録変更届出書 (所定の様式)	変更箇所に記入して提出してください。
(2) 会員名簿 (※)	(※) 会員数に変更があった場合のみ提出してください。

(4) 登録の継続

引き続き支援室の設備などの利用を希望する場合は、登録内容の変更の有無にかかわらず、1年ごとに登録の継続手続きが必要です。継続しない団体は「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～下旬に継続手続きのご案内をしています。

○登録継続時に提出する書類

次の書類を直接支援室に提出してください。

※対面により確認することがありますので、郵送やインターネットなどによる提出は受け付けていません。

※所定の様式等は、ホームページからダウンロードできます。



団体登録について

(1) 住民活動団体活動状況報告書兼団体登録継続確認書 (所定の様式)	登録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) 昨年度の活動実績がわかる書類	昨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) 昨年度の会計実績がわかる書類	昨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) 継続する年度の活動予定がわかる書類	継続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。
(5) 最新の会員名簿	最新（提出日現在）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・その他のいずれか）に加え、志免町在勤については④勤務先と⑤勤務先の所在地が明記されたものをご準備ください。 ※ホームページから名簿の見本をダウンロードできます。
(6) 志免町住民活動団体登録変更届出（※） (所定の様式)	※登録継続時に登録内容に変更がある場合のみ提出してください。

(5) 登録団体についての情報発信

登録団体の基本情報や活動情報は、公式ホームページで公開しているほか、支援室内で掲示しています。また、お問い合わせがあった場合には、支援室から情報提供を行っています。

登録の際は、団体の基本情報等を公開・提供することについて、あらかじめご確認の上、登録してください。

3. 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（補助犬を除く）の入室及び危険物の持込みはできません。
- ◎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。

協働について

（１）協働と協働のまちづくり

普段は社会の中でそれぞれ役割を果たしている、立場や行動が異なる主体（公的機関や企業、NPO、ボランティア団体など）が、共通の公益的目的・目標の達成に向けて、対等な関係で責任と役割を分担し、相互に努力して地域社会の課題解決の成果を出すという考え方、またはその手法のことを、「協働」といい、協働の理念に基づいたまちづくりが「協働のまちづくり」です。

○協働のまちづくりが必要とされる理由

少子高齢化の進行により、福祉サービスや子育て支援の充実が求められる一方で、災害時の助け合いや自然環境の保全といった地域社会の課題も増加しています。それに伴い住民のニーズも多様化・複雑化しているため、行政はもとより住民活動団体やボランティア・NPOなどの公益活動団体、企業や事業所、学校など多様な主体のアイデアや専門性、創造性を積極的に取り入れることで地域の身近な課題に柔軟に対応できるようになります。

さらに住民の皆さんや各団体が、地域社会の課題の解決に向けて主体的に関わることで、より大きな効果が得られると期待されます。

（２）協働の原則（ルール）

複数の組織が一緒に事業に取り組めば協働というわけではありません。社会的で自立した事業であるために重要な原則（ルール）があります。また、事業を成功に近づけるポイントでもあります。

○目的の共有

協働によって解決すべき課題を目的として、互いに十分理解し合った上で協調・協力して取り組むことが重要です。

○対等性の確保・相互理解

事業を円滑に進めるには、互いの長短を含めて、両者が、互いの特性や立場を尊重し、理解することが不可欠です。

○自主性・自立性の尊重

相互に自主性・自発性をもって取り組みます。事業の目的や成果、協働で実施することに対し、双方が意義を感じることで、積極的に力を発揮することができます。また、相互に依存や癒着の関係にならないようにします。組織の自立なくして協働は成り立ちません。協働は「相互補完」するものであり、「相互依存」とは異なります。

○透明性・公開性の確保

協働は社会課題の解決に取り組む社会的な事業であるため、両者の関係や協働の過程などの情報をオープンにし、事業の透明性を高めていきます。

(3) 協働の形態

協働には、様々な形態が考えられます。それぞれの事業に応じ、最も効果的な協働形態を選択することは、協働事業が成功するか否かに関わる重要な要因となります。以下は主な協働の形態です。

○実行委員会・協議会

共通の目的を達成するため、住民活動団体やボランティア、NPO、行政などの各主体が構成員となった実行委員会・協議会が主催者となって事業を行うもの。

○共催

複数の主体がともに主催者となって、共同で一つの事業を実施するもの。

○後援

他の主体が取り組んでいる事業に賛同し、団体の名義を提供し、事業に対する理解や関心、社会的信頼性が増すように支援を行うもの。

○委託

設定された事業の目的や内容に基づいて契約し、事業の実施あるいはサービスの提供を行うもの。

○補助・助成

公益的な活動を行う団体の事業に対して、行政などが支援的な立場から資金提供などを行うもの。

○情報交換・情報提供

お互いが持つ情報の提供・交換を行い、それぞれの活動や事業に活用するもの。

利用の手引き

▽発行日

第1版：平成 30（2018）年 3 月 31 日

第6版：令和 7（2025）年 3 月 25 日

第7版：令和 7（2025）年 12 月 18 日

▽企画・編集

第1版：NPO 法人ミディエイド

第2版～第6版：NPO 法人とねりこ

第7版：志免町まちづくり支援室