

地域コミュニティ団体認定の手引き

平成20年4月1日施行の田原市市民協働まちづくり条例において、住民自治の主役として位置付けられている地域コミュニティ団体の活動が一層活性化されるように、一定基準以上の活動をしている自治会、校区、校区コミュニティ協議会を市長が公（おおやけ）に認定する制度です。

○ 認定の目的は、地域コミュニティ団体自身の活性化です。

- ・自らの活動が、民主的かつ公平に行われていることを立証し、その状態を保持していく。
- ・住民主体の開かれた運営をしていることを公に認めてもらい、住民に加入・参加を呼びかける。
- ・認定要件のクリアを目標に、体制・活動を改善（見直し）することで、自らを活性化される。
- ・認定を受けている団体の活動を参考として、地域課題への対応を進める。

○ 認定基準は、市民・市民活動団体の意見に基づき市長が定めます。

- ・地域コミュニティ団体を公益活動として認める上で、必要となる要素を認定基準とします。
- ・認定基準には、田原市市民協働まちづくり会議等の意見を反映しました。

自治会の認定基準を対象住民の2/3以上とした根拠は、市民協働まちづくり条例に「自治会は対象住民の意見を集約し、市はその意見に配慮する」という規定があり、重要事項の決定基準として一般化している2/3以上の基準を適用しました。

○ 市は、すべての地域コミュニティ団体が認定要件を満たすように、運営の改善をお手伝いします。

- ・市としては、この制度が有効活用されるように支援します。

○ 認定を受けるには、6つ要件について条件を満たす必要があります。

- ・6つの要件 ①活動 ②区域 ③加入 ④参加要請 ⑤情報公開 ⑥規約

○ 認定申請書を作成するなかで、活動を整理することができます。

- ・認定申請をきっかけとして、自らの活動を点検し、現状に応じて改善できます。



田原市
市民環境部市民協働課

*** 平成21年5月 ***

H23.6 一部改訂

❀❀❀ 目 次 ❀❀❀

1	地域コミュニティ団体とは？	2
2	認定団体とは？	2
3	認定制度を活用しよう！	3
4	認定の6つの要件	4
5	認定申請の流れ	5
	(1) 認定の検討から準備まで	
	(2) 認定申請から決定まで	
6	認定書類の作成	6
	(1) 認定申請書	
	(2) 申請に必要な書類	
7	認定以降の流れ（変更手続き）	7
	(1) 変更申請が必要な場合	
	(2) 変更申請の手続き	
	(3) 変更申請の省略	

❀❀❀ 資料編 ❀❀❀

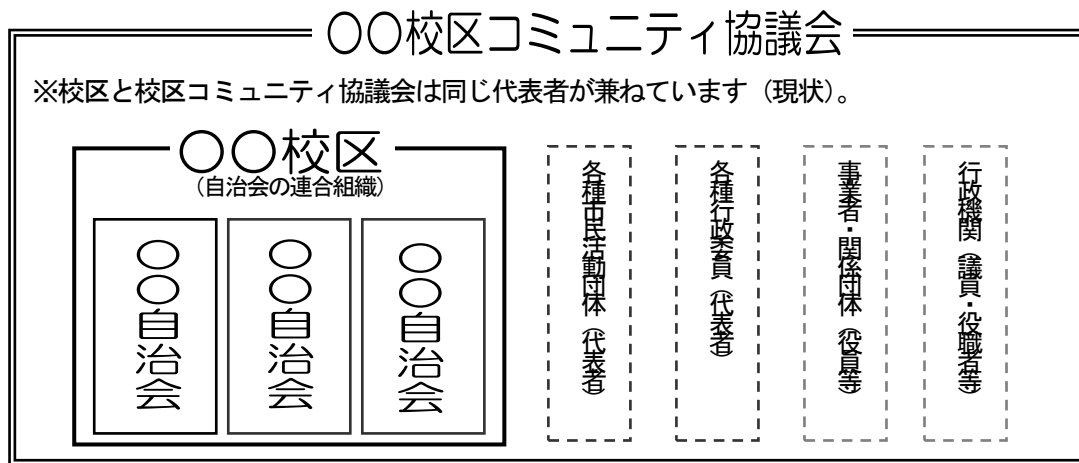
1. 申請様式・添付資料	9
○地域コミュニティ団体認定申請書	
○区域図例	
○規約例	
○構成員名簿例	
○事業計画書・事業報告書の例	
○予算書・決算書の例	
○総会議事録の例	
○活動状況確認票	
○地域コミュニティ団体認定変更申請書	
2. 参考資料	32
○田原市市民協働まちづくり条例	
○田原市市民協働まちづくり条例施行規則	
○認可地縁団体一覧表	

1 地域コミュニティ団体とは？

❖田原市においては、地域コミュニティ団体である「自治会」、「校区」及び「校区コミュニティ協議会」の定義及び関係は、次のとおりです。※田原市市民協働まちづくり条例第2条第1項第9号

1. **自治会**は、一定区域の居住者で形成し、地域住民の総意のもと、情報伝達、意見集約、福祉・防犯等地域の安心創出、災害対策機能、生活環境の維持、文化の保護・伝承等の活動を行う団体を言います。
※自治会には、区、町内会などの名称を使っている団体を含みます（但し、今回の認定対象は、市総代名簿掲載の106団体で、萱町町内会や巴江町内会などの校区以外の連合組織は対象外とします。）。
2. **校区**は、小学校区域内の自治会で構成し、連絡調整・意見集約、自治会の連合組織としての役割を担う団体を言います。
3. **校区コミュニティ協議会**は、小学校区域内の市民、自治会及びその他の市民活動団体等で構成し、コミュニケーション醸成・交流、各種団体との連絡調整等の活動を行う団体を言います。

■各団体の関係



※各種市民活動団体には、老人会、子ども会のほか、ボランティア団体が含まれる場合もあります。
 ※事業者・関係団体には、農業関係団体、商業関係団体などが含まれる場合もあります。
 ※行政機関には、在住の市議会議員、小学校長・保育園長のほか、地域選出の国県市の委嘱を受けた委員などが含まれる場合もあります。

2 認定団体とは？

- ❖**認定団体とは**、開かれた運営により、地域課題や住民等の福祉増進等に積極的に取り組んでいる地域コミュニティ団体であることを公に認めたことを示す「称号」で、その運営が一定水準に達していることを客観的に公証し、その状態の持続・発展を期待するための制度です。
- ❖このような制度の例に、事業所の環境対応が適正であることを外部に示すISO14001などがありますが、認定制度は田原市市民協働まちづくり条例第18条を根拠として、市内の地域コミュニティ団体の活性化を目的とし、各団体からの申請に基づき、市長が審査・認定します。
- ❖**認定の基準**は、市民、市民活動団体、事業者及び市の機関で構成する「市民協働まちづくり会議」や地域コミュニティ連合会の意見を聞きながら市長が定めます。また、認定された団体は、市の台帳に登録し、閲覧できるようにするとともに、市のホームページで公開して行きます。
- ❖認定制度をきっかけに、地域コミュニティ団体の運営体制が再確認され、若い世代や新住民の参加が得られ、活動の活性化が図られることを期待しています。

3 認定制度を活用しよう！

(認定制度を活用した活性化展開)

○認定制度の活用例としては、次の場合が考えられます。ここでは自治会を例にしていますが、校区、校区コミュニティ協議会でも同様です。

(1) 運営の適正さを確認し、この状態を持続させる場合

❖うちの自治会の活動が、民主的かつ公平に行われていることを立証し、その状態をこれからも保持して行くために、認定制度を活用してみようかなあ。

(2) 運営の適正さを示し、住民に加入を呼びかける場合

❖うちの自治会は、住民主体の開かれた運営をしている自治会であることを公証してもらい、もっと多くの対象住民に加入・参加を呼びかけるために活用してみようかなあ。

(3) 認定を受けることで、適正な運営に改善するきっかけとする場合

❖うちの自治会で、住民同士の輪を広げて、もっと活発に活動を展開するために、認定を受けられるような体制に改善することにチャレンジして行こうかなあ。

(4) 運営の参考となるような団体を探す場合

❖うちの自治会の活動をもっと活発にするため、認定を受けた団体の活動を参考として、改善を図ってみようかなあ。

※認定団体の一覧は、市のホームページ等で公表するとともに、それらの活動を紹介し、参考にさせていただくことも考えています。

《そのほか、認定団体であることの意義として考えられること》

例えば、住民からこんな質問があった場合に。

- うちの自治会では、集められた会費がどんな活動に使われているのか分からない。
- うちの自治会では、どのように役員が決められているのか分からない。
- うちの自治会では、住民の意志はどのように運営に反映されているのか分からない。



★一つの解決策として、認定制度があります！



認定団体としての要件を備えていますので、わが自治会では、次のことが言えます。

- 運営情報の公開が認定条件になっていますので、ご自身で確認して頂くことができます。そして、内容が分かれば、これまで以上に活動に参加したり、改善を提案したりすることができます。
- 認定団体は、運営に関する重要事項は規約等に定めることとなっていますので、運営に疑義・提案がある場合は、規約等に従いこれに質問・提案ができます。また、正規の手続きを経て民主的に決定された内容については、これに従う必要があります。

【重要なこと】

- 一人ひとりが自治会活動において平等に権利を持ち・義務を負い、不合理な点があれば、話し合い、改善していけるような開かれた運営体制を築いていくことです。

4 認定の6つの要件

○市長から認定を受けるためには、6つの要件を満たす必要がありますが、それらは民主的かつ公平な運営体制が整っていることであり、特別な条件ではありません。中でも、役員の選任、意見の取扱い、運営情報の公開などが規約で明確化されていることは重要な点です。

第1要件 活動状況

❖地域課題への対応のため、意見収集、情報提供、環境保全、防災、福祉、安全、青少年育成、文化、スポーツなどの活動の一部又は全部について、民主的かつ公平に取り組んでいること。

第2要件 区域設定

❖団体（自治会、校区、校区コミュニティ協議会）の区域が明確になっていること。
 ※対象区域となる字（地番）の列挙、地図上に対象区域を明記するなどの方法があります。
 ※地縁団体の認可を受けている場合、その書類を引用（添付省略）することができます。

第3要件 加入状況

❖対象区域の住民・市民活動団体等が構成員となることができ、現に相当数が加入していること。

【相当数の基準】 …田原市地域コミュニティ連合会（旧総代会）・市民協働まちづくり会議協議会

- ・自治会の場合、区域住民（世帯）の2/3以上が加入していること。
- ・校区の場合、校区内の全自治会が加入していること。
- ・校区コミュニティ協議会の場合、校区内の全自治会及び主な市民活動団体等が加入していること。

※地域コミュニティ団体の役割に、地域課題に対する意思決定が含まれているため、自治会、校区、校区コミュニティ協議会において一定割合以上の参加が得られている必要があります。

第4要件 参加要請

❖構成員（住民・市民活動団体等）及び対象者に対し、行事の案内チラシ配布や地区放送などの呼びかけを行い、広く加入・参加を促す取組が見られること。

第5要件 情報公開

❖総会で運営状況を報告し、構成員に対する議案の回覧・掲示、会議録の開示など様々な方法による情報公開がなされていること。

第6要件 規約整備

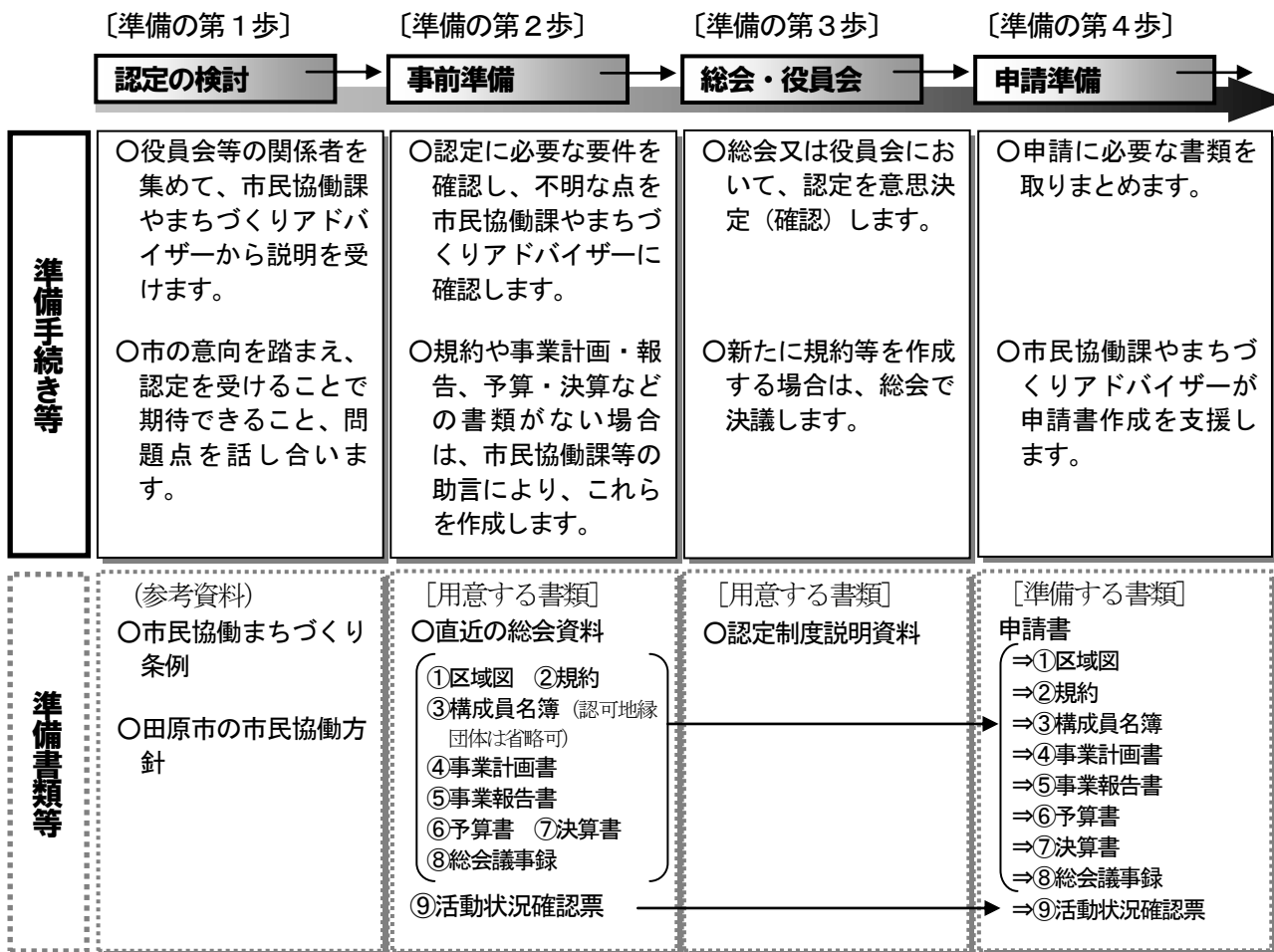
❖運営に関する重要事項を文書化した規約として定め、構成員等に公開していること。
 ※規約には①活動目的、②団体名称、③事務所所在地、④活動区域、⑤構成員資格、⑥民主的かつ公平な組織体制・役員選出方法、⑦財産処分・事業運営等決定手続きの規定が必要です。
 ※民主的かつ公平な組織体制・役員選出方法の面では、団体運営や役員選出において直接的又は間接的に構成員の意思が反映される仕組みになっているかどうかが重要になります。

■市民協働まちづくり条例に定められている地域コミュニティ団体の責務（第16条）

1. 対象区域の市民・市民活動団体等の福祉・利益の向上を図るため、自主的に地域の課題に対処します。
2. 上記の場合、必要に応じて他の団体等と連携しながら、信頼の構築及びまちづくりの推進に努めます。
3. 対象区域の市民・市民活動団体等の参加機会の確保に努めます。
4. 市全体のまちづくりに配慮しつつ、地域課題に対する市民・市民活動団体等の意見を把握し、それらを集約・代表します。

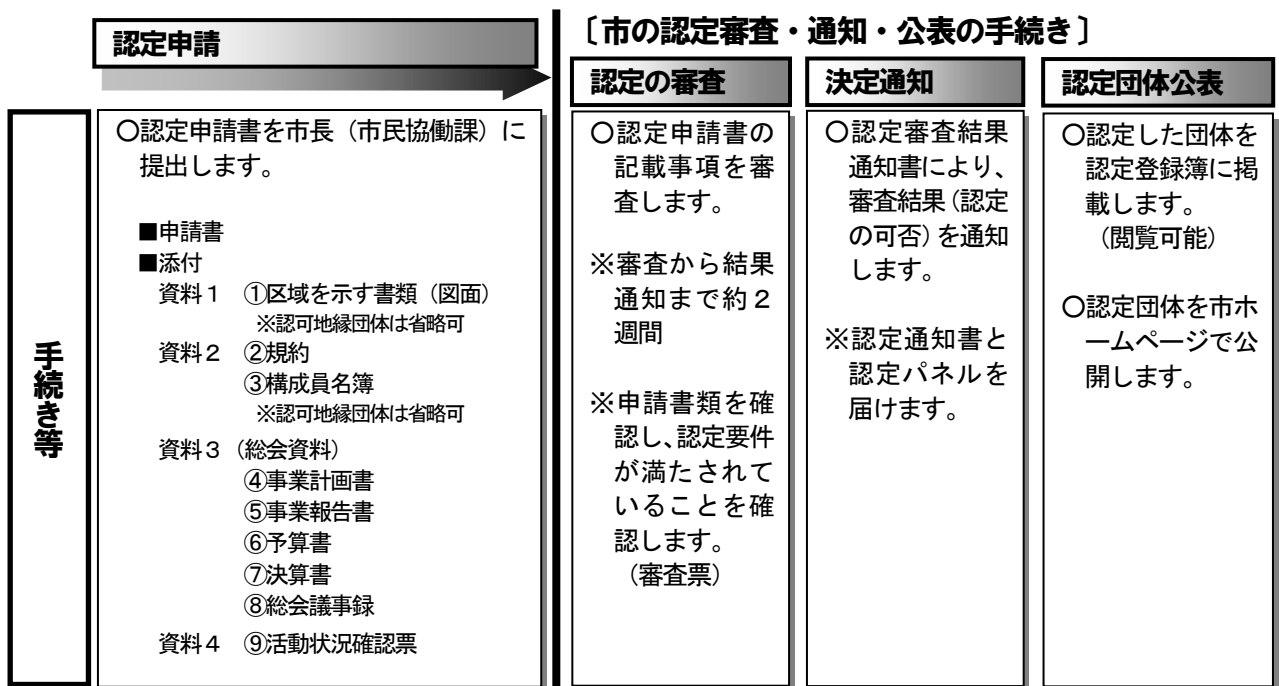
5 認定申請の流れ

(1) 認定の検討から準備まで



* 丸数字の書類は、6ページの認定申請に必要な書類一覧表の番号の書類に該当します。

(2) 認定申請から決定・公表まで



6 認定書類の作成

○認定要件の整った団体から、市長に認定申請してください。この制度には期限はありませんが、今後3～5年ですべての地域コミュニティ団体が認定されるように期待しています。

(1) 認定申請書

❖認定申請書には、決められた様式（9ページ）がありますので、項目にそって必要事項を記載し、団体の代表印を押印した上で提出してください。

(2) 申請に必要な書類

❖申請書には、次の資料を添付してください。

ア) 校区コミュニティ協議会の場合

	提出書類	備考	参照ページ
資料1	① 区域	区域図	11
資料2	② 規約		13～14
	③ 構成団体の名簿	構成団体の名称又は構成団体選出委員の氏名（校区内の全自治会及び主な団体の加入が必要）	23
資料3	④ 事業計画書	当該年度又は翌年度の事業計画書	24
	⑤ 事業報告書	前年度の決算書	24
	⑥ 予算書	当該年度又は翌年度の予算書	25
	⑦ 決算書	前年度の決算書	25
	⑧ 総会議事録		26
資料4	⑨ 活動状況確認票	※市民協働課職員又はまちづくりアドバイザーが作成	27

イ) 校区の場合

	提出書類	備考	参照ページ
資料1	① 区域	②規約に区域の詳細が示されている場合は省略可	11
資料2	② 規約		15～18
	③ 構成団体の名簿	校区内全ての自治会名（町内会、区等）	23
資料3	④ 事業計画書	当該年度又は翌年度の事業計画書	24
	⑤ 事業報告書	前年度の決算書	24
	⑥ 予算書	当該年度又は翌年度の予算書	25
	⑦ 決算書	前年度の決算書	25
	⑧ 総会議事録		26
資料4	⑨ 活動状況確認票	※市民協働課職員又はまちづくりアドバイザーが作成	28

*認可地縁団体の場合は、資料1、資料2の添付を省略できます。

ウ) 自治会の場合

	提出書類	備考	参照ページ
資料1	① 区域	②規約に区域の詳細が示されている場合は省略可	12
資料2	② 規約		19～22
	③ 構成員名簿	構成員の氏名・住所（対象地域の住民2/3以上の加入必要） ※認可地縁団体の場合は省略可能	28
資料3	④ 事業計画書	当該年度又は翌年度の事業計画書	24
	⑤ 事業報告書	前年度の決算書	24
	⑥ 予算書	当該年度又は翌年度の予算書	25
	⑦ 決算書	前年度の決算書	25
	⑧ 総会議事録		26
資料4	⑨ 活動状況確認票	※市民協働課職員又はまちづくりアドバイザーが作成	29

*認可地縁団体の場合は、資料1、資料2の添付を省略できます。

7 認定以降の流れ（変更手続き）

○認定を受けた後、次の場合には変更申請を提出してください。

（1）変更申請が必要な場合

ア) 団体の名称が変更された場合

〔申請書類〕 変更申請書、資料「②規約（変更後）、⑧総会議事録」

イ) 事務所の所在地が変更された場合

〔申請書類〕 変更申請書、資料「②規約（変更後）、⑧総会議事録」

ウ) 活動の区域が変更された場合

〔申請書類〕 変更申請書、資料「①区域図、②規約（変更後）、⑧総会議事録」

エ) 規約が変更された場合

〔申請書類〕 変更申請書、資料「②規約（変更後）、⑧総会議事録」

オ) 構成員の大幅な変更があった場合など

〔申請書類〕 変更申請書、資料「②構成員名簿」※その他市から求める資料
※大幅な変更とは、構成員の1/3以上に変更がある場合です。

（2）変更申請の手続き

- ❖ 「5. 認定申請の流れ（2）認定申請から決定・公表まで」と同様です。

（3）変更申請の省略

- ❖ 代表者の氏名・住所は、毎年度、校区コミュニティ協議会から市（市民協働課）に報告されているため、変更申請を省略します。



資料編



1. 申請様式・添付資料

■地域コミュニティ団体認定申請書	9
■ " (記載例)	10
①校区・校区コミュニティ協議会の区域図例	11
①自治会の区域図例	12
②校区コミュニティ協議会の規約例	13
②校区の規約例	15
②自治会の規約例	19
③構成員名簿の例	23
④事業計画書・⑤事業報告書の例	24
⑥予算書・⑦決算書の例	25
⑧総会議事録の例	26
⑨活動状況確認票（校区コミュニティ協議会）	27
⑨活動状況確認票（校区）	28
⑨活動状況確認票（自治会）	29
■地域コミュニティ団体認定事項変更申請書	30
■ " (記載例)	31

2. 参考資料

○田原市市民協働まちづくり条例	32
○市民協働まちづくり条例施行規則	35
○認可地縁団体一覧表	40

申請様式・添付資料

地域コミュニティ団体認定申請書

年 月 日

田原市長 殿

申請者 団体の名称

事務所の所在地

連絡先(電話)

代表者氏名

印

代表者住所

連絡先(電話)

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により、地域コミュニティ団体の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 活動の区域	(活動区域を示す図面を添付)
2 構成員の状況	(構成員名簿等を添付)
3 規約	(規約を添付)
4 参加の取組	
5 情報の公開	
6 運営の状況	(事業計画、予算等の運営状況を示す書類を添付)
7 備考	

地域コミュニティ団体認定申請書

平成**21**年 **5**月**15**日

田原市長 殿

申請者	団体の名称	〇〇自治会
	事務所の所在地	田原市〇〇町〇〇1番地
	連絡先(電話)	××-××××
	代表者氏名	会長 〇〇 〇〇 印 鑑
	代表者住所	田原市〇〇町〇〇25番地
	連絡先(電話)	××-××××

- ・団体の名称は、規約に記載されている名称を記載してください。
- ・申請者は、総会で選任された代表者となります。
- ・事務所の所在地は、集会所等、もしくは、代表者の住所を記載してください。
- ・印鑑は、団体の印鑑がある場合は、団体の印鑑を、無い場合は、代表者の私印を押印してください。
- ・代表者氏名には、役職名と氏名を記載してください。
- ・代表者の電話番号（携帯電話可）を記載してください。

申請様式・添付資料

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により、地域コミュニティ団体の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 活動の区域	〇〇町地内 別添資料1（〇〇自治会区域図） ※認可地縁団体の場合は、市で把握しているため資料添付を省略できます。
2 構成員の状況	別添資料2（〇〇自治会会員名簿） ※認可地縁団体の場合は、市で把握しているため資料添付を省略できます。
3 規約	〇〇自治会規約 別添資料3（〇〇自治会規約） ※認可地縁団体の場合は、市で把握しているため資料添付を省略できます。
4 参加の取組	各種事業において常時参加呼びかけを実施している。 別添資料4（活動状況確認票）
5 情報の公開	総会資料等を回覧している。 別添資料5（総会資料及び会議録）
6 運営の状況	総会において、役員選任、前年度の事業報告・決算、当年度の事業計画・予算等の決定を行い、民主的で公平な運営を行っている。 別添資料5（総会資料及び会議録）
7 備考	平成21年4月30日の役員会において、認定申請を決定している。

校区コミュニティ協議会・校区の区域図例

泉校区コミュニティ協議会の区域図



※校区が認可地縁団体であり、図面を省略する場合の添付資料の記載例

〇〇校区自治会の区域図

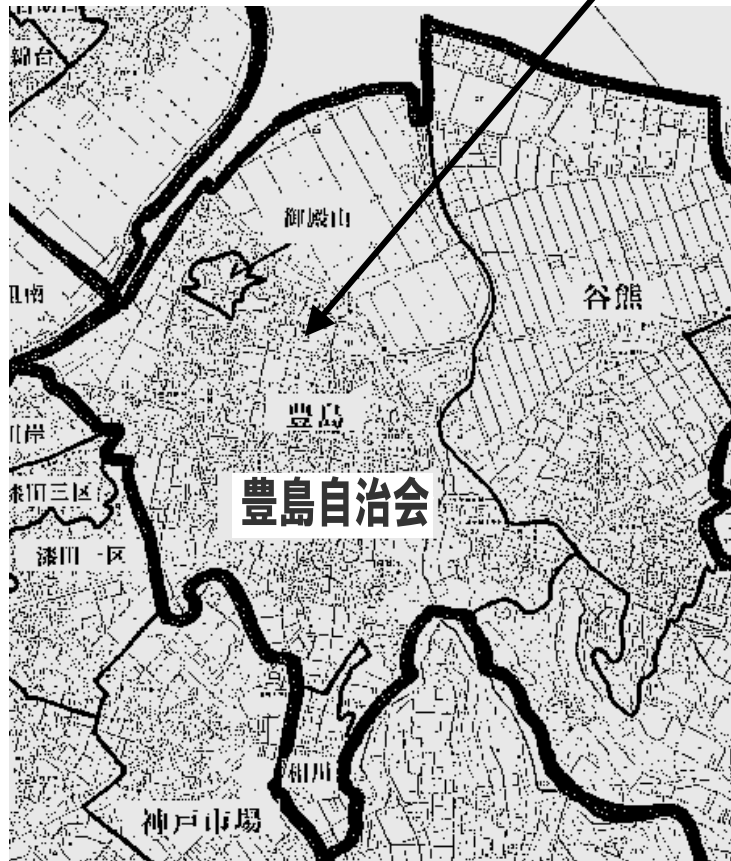
図面省略

(認可地縁団体〇〇〇校区自治会の規約第〇〇条に区域の字地番を示しています。)

自治会の区域図例

豊島自治会の区域図

豊島自治会の活動区域



申請様式・添付資料

※自治会が認可地縁団体であり、図面を省略する場合の添付資料の記載例

〇〇自治会の区域図

図面省略

(認可地縁団体〇〇〇自治会の規約第〇〇条に区域の字地番を示しています。)

校区コミュニティ協議会の規約例

(名 称)

第1条 本会は、〇〇〇〇コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）と称する。

(事 務 所)

第2条 協議会の事務所を〇〇市民館に置く。

(目 的)

第3条 協議会は、校区内の住民及び活動者が手と手をつなぎ、相互の信頼と連帯意識を高め、校区の将来像「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の実現を目ざし、コミュニティ活動の推進を図ることを目的とする。

(構成団体)

第4条 協議会は、校区内の自治会及び校区内に拠点を置く各種団体等で構成する。

(1) 協議会を構成する団体等は、協議会の方針の実現及び事業実施等に努める。

(2) 新たに加盟しようとする団体等は、役員会の承認を得なければならない。

(推進委員)

第5条 協議会は、次の推進委員によって運営する。

(1) 地区自治会及び校区自治会の代表者（以下「校区役員」という。）

(2) その他自治会代表者が推薦する者

(3) 公職委員及び各種団体の代表者等のうち役員会が選任する者

(事 業)

第6条 協議会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を実施する。

(1) コミュニティ活動を推進するための調査・計画策定

(2) ふれあいを高めるコミュニティ活動

(3) 地域における福祉活動

(4) 地域の環境保全活動及び生活基盤等整備の推進

(5) 交通安全、地域防犯・防災、青少年健全育成の活動

(6) 文化教養・スポーツの活動及び市民館活動

(7) 行政機関と各種団体との連絡調整

(8) その他協議会の目的達成に必要な事項

(役 員)

第7条 協議会に次の役員を置く。

(1) 会長は、協議会を代表し、会議を招集し、事業運営を指揮監督する。

(2) 副会長2名は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代理する。

(3) 書記2名は、会務を記録する。

(4) 会計1名は、協議会の経理を処理する。

(5) 理事16名は、総会、役員会及び運営委員会に出席し、校区住民・各種団体等の意見を踏まえて審議するとともに、事業に参加する。

2 役員は、校区役員が推進委員の中から候補者を選出し、総会承認後に就任する。

3 年度開始後、総会における役員承認前に対応すべき業務がある場合、前年度役員の指示により前項候補者が暫定処理する。

(監 事)

第8条 協議会の業務状況及び会計を監査するため、監事2名を置く。

2 監事は、校区役員が校区住民の中から候補者を選出し、総会承認後に就任する。

3 監事は、第7条の役員並びに第15条の部会長、副部会長、委員長、副委員長と兼ねることができない。

(顧 問)

第9条 会長は、協議会運営に関する意見を求めるために顧問を委嘱することができる。

2 顧問は、会長の要請に応じて会議に出席する。

(任 期)

第10条 委員、役員、監事、顧問、部会長、副部会長及び部会員の任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、再任を妨げない。

2 補欠による役員等の任期は、前任者の残任期間とする。

(会 議)

第11条 協議会の会議は、総会、役員会、四役会議及び運営会議とする。

2 会議は、構成員の過半数の出席で成立し、議事は出席者の過半数で決する。

3 委任状の提出者は、出席したものとみなす。

(総 会)

第12条 総会は、推進委員で構成し、次のとおり運営する。

(1) 通常総会は毎年度1回、臨時総会は必要に応じて開催する。

(2) 総会においては、規約改正、役員選任、事業計画、事業報告、収支予算、収支決算及びその他協議会運営に関する重要事項を審議する。

(3) 総会の議長は、出席した委員の中から互選する。

(4) 第7条第3項の暫定処理は、総会において内容を報告し、承認を受ける。

(5) 第7条第3項及び第10条の規定に関わらず総会における事業報告及び収支決算報告等は、前年度の役員及び監事が行う。

(役員会)

第13条 役員会は、第7条の役員で構成し、次のとおり運営する。

(1) 役員会は、会長が必要と認めるときに開催する。

(2) 役員会は、総会提出案件及び事業実施の調整、行政機関との連絡調整、第4条の加盟団体承認、第5条の委員選任並びにその他必要な事項を処理する。

(四役会議)

第14条 四役会議は、会長、副会長、書記及び会計で構成し、役員会の権限に属する案件を円滑に処理するため、会長が必要と認めるときに開催する。

(運営会議)

第15条 運営会議は、第7条の役員及び部会長で構成し、次のとおり運営する。

(1) 運営会議は、会長が必要と認めるときに開催する。

(2) 運営会議は、専門部会の事業実施、部会間の事業協力及びその他事業実施に関する調整等を行う。

(3) 部会長全員を役員が兼務している場合は、役員会が運営会議の機能を兼ねる。

(部 会)

第16条 第6条の事業を実施するため、活動分野ごとに専門部会を設ける。

(1) 専門部会は、企画広報部会、安全環境部会、ふれあい部会、体育レク部会、文化教養部会の5つとする。

(2) 会長は、推進委員を各部会に配置し、その中から部会長を指名する。

(3) 部会長は、部会を代表し、その運営を統括する。

(4) 副部会長は、部会長が指名し、部会長を補佐し、部会長に事故あるときはその職務を代理する。

2 各部会は、事業を実施するための実行委員会を設けることができる。

(1) 実行委員会は、部会長の指揮監督の下、部会が決定した計画内容に基づいて事業を実施する。

(2) 部会長は、第4条の団体等の構成員及び第5条の委員の中から、実行委員会の委員長、副委員長及び委員を任命する。

(3) 委員長は、部会長の指示により、実行委員会の事業運営を統括する。

(4) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

(5) 委員長、副委員長及び委員の任期は、事業実施に必要な期間とする。

(6) 部会長又は委員長は、必要に応じて実行委員会の会議を開催する。

(会 計)

第17条 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、毎年度、事業計画書及び収支予算書、並びに事業報告書及び収支決算書を作成する。

2 年度開始後、総会において事業計画及び収支予算が決定されるまでの間は、前年度に準じて執行ができる。

3 協議会の経費は、会費、補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

4 協議会は、特定の目的のために基金を積み立てることができる。

(庶 務)

第18条 協議会に事務局を置き、会長の指示の下、運営事務を処理する。【※注3】

(委 任)

第19条 この規約の施行に関して必要な事項は、会長が役員会に諮って別に定める。

(附 則)

この規約は、平成23年4月1日から施行する。

校区の規約例

〇〇校区規約

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 回覧板の回付及び各家庭への文書の配布等区域内の住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (3) 土地・家屋等自治会財産の管理及び運用
- (4) 防災・福祉・文化及び体育等の振興
- (5) その他本会の目的を達成するために必要と認められる事業

(名称)

第2条 本会は、と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、の全域とする。

(事務所)

第4条 本会の事務所は、に置く。

第2章 構成団体

(構成団体)

第5条 本会の構成団体は、、、及びの行政区（自治会、町内会、町内会等）をもって組織する。

(会費)

第6条 構成団体は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1)	校区総代	1人
(2)	副校区総代	人
(3)	会計	人
(4)	書記	人
(5)	監事	人

現状の役員構成を記載してください。ただし、「監事（監査等）」は設けてください。名称は任意です。

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において校区民の中から選任する。

2 監事は、前条第1号から第6号までに掲げる役員と兼ねることはできない。

(役員の職務)

第11条 校区総代は、本会を代表し、会務を総括する。

2 は、校区総代を補佐し、校区総代に事故があるとき又は校区総代が欠けたときは、その職務を代行する。

3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 書記は、本会の会務を記録する。

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査し、その結果を総会に報告すること。
- (2) 校区総代、及びその他の役員の実務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員 の 任期)

第12条 役員は、**2年**とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会 の 種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会 の 構成)

第14条 総会は、代議員をもって構成する。

(総会 の 権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会 の 開催)

第16条 通常総会は、**毎年3月と5月**に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 校区総代が必要と認めたとき。

(2) 代議員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(3) 第11条第5項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会 の 招集)

第17条 総会は、校区総代が招集する。

2 校区総代は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を召集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会 の 議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した代議員の中から選出する。

(総会 の 定足数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会 の 議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(代議員 の 表決権)

第21条 代議員は、総会において各々1箇の表決権を有する。

(総会 の 書面表決等)

第22条 止むを得ない理由のため総会に出席できない代議員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の代議員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その代議員は出席したものとみなす。

(総会 の 議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 代議員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

第5章 役員会

(役員会 の 構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

2 役員会に相談役を置くことができる。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、校区総代が必要と認めるとき招集する。

2 校区総代は、役員会の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から20日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、校区総代がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「代議員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、校区総代が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において3分の2以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、校区総代が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、校区総代は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、校区総代が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、田原市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解 散)

第37条 総会の議決に基づいて解散する場合は、総代議員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残 余 財 産 の 処 分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総代議員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑 則

(備 付 け 帳 簿 及 び 書 類)

第39条 本会の事務所には、次の各号に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 代議員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 認定及び登記等に関する書類
- (5) 総会及び役員会の議事録
- (6) 収支に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 財産目録等資産の状況を示す書類
- (8) その他必要な帳簿及び書類

(委 任)

第40条 この規約に定めるもののほか、規約の施行に関し必要な事項（特に軽易なものは除く）は、校区総代が総会の議決を経て、別に定める。

附 則

- 1 この規約は、○年○月○日から施行する。

自治会の規約例

〇〇自治会規約

任意の名称を記載してください。「町内会会則」、「区規約」など

第1章 総則

(目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

(1) 回覧板の回付及び各家庭への文書の配布等区域内の住民相互の連絡

(2) 美化・清掃等区域内の環境の整備

(3) 土地・家屋等自治会財産の管理及び運用

(4) 防災・福祉・文化及び体育等の振興

(5) その他本会の目的を達成するために必要と認められる事業

主な活動の目的を列挙してください。なお、(1)、(2)、(4)は、認定要件の必須の活動です。

(名称)

第2条 本会は、と称する。

任意の名称を記載してください。「総代会」、「区」、「惣代会」など

(区域)

第3条 本会の区域は、、、、、、及びの全域とする。

(事務所)

第4条 本会の事務所は、に置く。

「代表者の住所に置く。」でも結構です。

第2章 会員

(会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

(会費)

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、会長に申し込まなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には退会したもとする。

(1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

(2) 本人より別に定める退会届が会長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第3章 役員

(役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1)	会長(総代)	1人
(2)	副会長(副総代)	人
(3)	会計	人
(4)	評議員	人
(5)	組長	人
(6)	書記	人
(7)	監事	人

現状の役員構成を記載してください。ただし、「監事(監査等)」は設けてください。名称は任意です。

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において会員の中から選任する。

2 監事は、前条第1号から第6号までに掲げる役員と兼ねることはできない。

(役員 の 職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

4 評議員は、会長が提出した案件について審議するとともに、本会の円滑な運営に協力する。

5 組長は、会長の指示に従い、各組を総括する。

6 書記は、本会の会務を記録する。

7 監事は、次に掲げる業務を行う。

(1) 本会の会計及び資産の状況を監査し、その結果を総会に報告すること。

(2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。

(3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員 の 任期)

第12条 役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会 の 種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会 の 構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会 の 権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会 の 開催)

第16条 通常総会は、毎年3月に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(3) 第11条第7項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会 の 招集)

第17条 総会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を召集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会 の 議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会 の 定足数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会 の 議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(会員 の 表決権)

第21条 会員は、総会において各々1箇の表決権を有する。

(総会 の 書面表決等)

第22条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印しなければならない。

第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

2 役員会に相談役を置くことができる。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 会長は、役員 $\frac{3}{10}$ 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から20日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第30条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において $\frac{3}{10}$ 以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後三月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

「毎年3月1日に始まり、翌年2月末に終わる。」など

第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、田原市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第15項において準用する民法（明治29年法律第89号）第68条第1項第3号及び第4号並びに第2項の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の事務所には、次の各号に掲げる帳簿及び書類を備えておかななければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 認可及び登記等に関する書類
- (5) 総会及び役員会の議事録
- (6) 収支に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 財産目録等資産の状況を示す書類
- (8) その他必要な帳簿及び書類

(委任)

第40条 この規約に定めるもののほか、規約の施行に関し必要な事項（特に軽易なものは除く）は、会長が総会の議決を経て、別に定める。

附 則

- 1 この規約は、○年○月○日から施行する。

事業計画書及び事業報告書の例

平成 年度 ○○○○事業計画書（平成 年度 ○○○○事業報告書）

月	事業内容
4月	役員会（初寄り） 女性部初寄り 集落排水説明会 集落センター説明会
5月	カーブミラー清掃 交通安全キャンペーン 税金申告（税務署、東三事務所） ゴミステーション修理 小学校交通安全協議会 下草刈り 整地
6月	美しくする推進ディ お役 自治会費徴収 避難訓練打合せ ゴミステーション修理
7月	下草刈り、整地 避難訓練 除草剤散布
8月	看板修理 敬老会打合せ 夏祭り打合せ
9月	体育祭打合せ 夏祭り 敬老会打合せ 小学校運動会
10月	体育祭 敬老会 樹木伐採 ゴミステーション修理 下草刈り
11月	文化祭 中学生主張大会 小学校学芸会
12月	交通安全推進大会 保育園生活発表会 消防夜警
1月	成人式
2月	各部役員選出 女性部新役員選出 地縁団体総会
3月	中学校卒業式 小学校卒業式 消防観閲式 卒園式 引継ぎ 通常総会（決算の承認、新会長就任の承認等）

申請様式・添付資料

年間事業の内容がわかれば、任意の様式で結構です。

予算書及び決算書の例

平成 年度 ○○○○予算書 (平成 年度 ○○○○決算書)

収入の部

項目	前年度	本年度	比較	備考
1. 繰越金				前年度繰越金
2. 会費				住民会費・地区負担金
3. 市協働助成金				
(1) 校区コミュニティ協働助成金				
(2) 地区自治会協働助成金				
4. 市コミュニティ活動奨励金				
(1) 福祉活動奨励金				
(2) 防災活動奨励金				
5. 市施設等整備補助金				
(1) 施設整備補助金				
(2) 防犯灯設置補助金				
(3) 消火栓器具箱設置補助金				
6. 市委託金				
(1) 市民館指定管理委託料				
(2) その他管理委託料				
7. 繰入金				積立金取崩等
8. 雑収入				①売上収入 ②寄附金 ③雑収入
収入合計				

支出の部

項目	前年度	本年度	比較	備考
1. 運営事務費				
(1) 役員報酬				会長等報酬・費用弁償・交際費
(2) 会議費				総会、役員会等経費
(3) 事務費				事務諸経費、備品購入費
(4) 管理負担金				市民館管理地元負担金
2. 事業費				
(1) 企画活動費				① 広報活動 ② まちづくり推進活動 ③ 盆踊り 等々
(2) 福祉活動費				① 高齢者福祉活動 ② 健康づくり活動 等々
(3) 環境活動費				① 環境整備活動 ② 里山整備活動 ③ ホタル観察会
(4) 安全活動費				① 交通安全活動 ② 防犯活動 ③ 青少年健全育成活動
(5) スポーツ活動費				① 校区運動会 ② ソフトボール大会 ③ ○○大会 等々
(6) 文化活動費				① 市民館まつり ② 講座・学級・教室活動 ③ 講演会 等々
3. 地区交付金				① 地区自治会協働助成金 ※校区コミ協議会・校区の場合 ② コミュニティ活動奨励金 ③ コミュニティ施設等整備補助金(施設、防犯灯、消火栓器具)
4. 施設等管理費				
(1) 市民館指定管理費				
(2) その他施設等管理費				
5. 積立金				
6. 予備費				
支出合計				

総会議事録の例

平成 年度 ○○○○自治会総会

— 議事録 —

1. 日 時 平成○○年○○月○○日（○曜日） 午後○○時○○分～午後○○時○○分
2. 会 場 ○○市民館
3. 出席者 ①構成員 ア) 出席者 ○○○名 イ) 委任状 ○○○名 出席合計 ○○○名
②その他出席者※顧問、来賓等
〔顧問：○○○○、○○○○、来賓：○○○○、○○○○、○○○○〕
4. 議事内容
- (1) 開会の辞 平成○○年度副会長○○○○氏から開会の辞
- (2) あいさつ 平成○○年度会長○○○○氏があいさつを行った。
- (3) 定足数確認 本日の出席者は○○○○名、委任状の○○○○名を含めた出席合計は○○○○名となり、定足数○○○○名に達成していますので、自治会規約第○○条により総会は成立した。
- (4) 議長の選出 出席者による互選により、○○○○氏を議長として選出した。
- (5) 議事録署名者の指名 議長から○○○○氏と○○○○氏を議事録に指名した。
- (6) 議事
- ①議案 1 平成○○年度事業報告及び決算承認に関する件
- ・前年度役員○○○○氏から事業報告案、前年度役員○○○○氏から決算案の報告があった。
 - ・前年度監事○○○○氏から監査報告があった。
 - ・質疑として、○○○○氏から○○○○○があり、役員○○○○からその点について回答。
 - ・採決により、議案 1 は原案どおり可決された。
- ②議案 2 平成○○年度役員決定に関する件
- ・前年度役員○○○○氏から役員案の報告があった。
 - ・採決により、議案 2 は原案どおり可決された。
 - ・新役員があいさつを行った。
- ③議案 3 ○○自治会規約改正に関する件
- ・役員○○○○氏から規約改正案について説明があった。
 - ・質疑として、○○○○氏から○○○○○があり、役員○○○○からその点について回答。
 - ・採決により、議案 3 は原案どおり可決された。
- ④議案 4 平成○○年度事業計画及び予算承認に関する件
- ・役員○○○○氏から事業計画案、役員○○○○氏から予算案の報告があった。
 - ・質疑として、○○○○氏から○○○○○があり、役員○○○○からその点について回答。
 - ・採決により、議案 1 は原案どおり可決された。
- (7) 閉会の辞 役員○○○○から閉会の辞

平成○○年○○月○○日

議長 ○ ○ ○ ○

議事録署名者 ○ ○ ○ ○

議事録署名者 ○ ○ ○ ○

※認定資料は、このコピーで結構です。

申請様式・添付資料

コミュニティ協議会 活動状況確認票

コミュニティ協議会が実施する活動は○印、コミュニティ協議会を通じて自治会・各種団体等が実施する活動は■印、自治会・各種団体で対応している活動は◎を付けました。 *下線は、認定に必須の活動です。

(必須項目1) 民主的な運営を実現するための取組

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 総会開催：年 回＝ 月	<input type="checkbox"/> 総会議事録の作成	<input type="checkbox"/> 規約の制定
	<input type="checkbox"/> 役員選挙	<input type="checkbox"/> 総会における役員選出	<input type="checkbox"/> 役員会開催：年 回
	<input type="checkbox"/> 決算書・事業報告書作成	<input type="checkbox"/> 決算監査	<input type="checkbox"/> 予算書・事業計画書作成
	<input type="checkbox"/> 意見・要望の取り纏め	<input type="checkbox"/> 意見箱の設置	<input type="checkbox"/> アンケートの実施
	<input type="checkbox"/> 会費の徴収	<input type="checkbox"/> 主要団体の加入確保	<input type="checkbox"/> 各種団体の活動支援
	<input type="checkbox"/> 議員等による市政報告会	<input type="checkbox"/> その他 ()	

(必須項目2) 運営情報の公開・提供に関する取組

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 運営書類(規約・予算等)の全戸配布・回覧	<input type="checkbox"/> 市民館等での運営書類開示	} 左のいずれかに該当する必要あり
	<input type="checkbox"/> その他の情報開示(各構成団体で開示できる状態になっている)		
	<input type="checkbox"/> 掲示板による文書等掲示	<input type="checkbox"/> 市民館等での文書等掲示	<input type="checkbox"/> 屋外放送の情報伝達
	<input type="checkbox"/> 広報誌定期発行： 回	<input type="checkbox"/> 行事等ちらし作成	<input type="checkbox"/> 世帯への文書配布・回覧
	<input type="checkbox"/> 私書箱設置による文書配布	<input type="checkbox"/> 会員・団体による情報伝達	<input type="checkbox"/> 事業等説明会の開催
	<input type="checkbox"/> ホームページによる情報提供	<input type="checkbox"/> 携帯メールによる情報送信	<input type="checkbox"/> その他 ()

(必須項目3) 地域課題に対する活動

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 区域内の一斉清掃	<input type="checkbox"/> 道路枝払・除草	<input type="checkbox"/> 河川草刈・清掃
	<input type="checkbox"/> ため池清掃・草刈	<input type="checkbox"/> 花壇等整備・管理	<input type="checkbox"/> 沿道等の緑化
	<input type="checkbox"/> 里山整備	<input type="checkbox"/> 自主防災活動	<input type="checkbox"/> 消防団活動の支援
	<input type="checkbox"/> 消火栓器具箱設置	<input type="checkbox"/> 防火用水設置	<input type="checkbox"/> 独居高齢者見守り活動
	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯等マップ作成	<input type="checkbox"/> 敬老会	<input type="checkbox"/> 高齢者慰問
	<input type="checkbox"/> 高齢者等健康づくり活動	<input type="checkbox"/> 三世交代交流イベント	<input type="checkbox"/> 交通安全街頭指導
	<input type="checkbox"/> カーブミラー設置・清掃	<input type="checkbox"/> 学童通学路見守り	<input type="checkbox"/> 交通安全啓発イベント
	<input type="checkbox"/> 防犯灯設置・管理	<input type="checkbox"/> 防犯パトロール活動	<input type="checkbox"/> 防犯マップの作成
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

(任意項目) その他の地域活動

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 夏祭り	<input type="checkbox"/> 盆踊り大会	<input type="checkbox"/> 親睦イベント ()
	<input type="checkbox"/> 懇親会(市民館まつり兼)	<input type="checkbox"/> 各種団体連絡会等開催	<input type="checkbox"/> 子ども会等団体活動支援
	<input type="checkbox"/> 入学・卒業祝会	<input type="checkbox"/> 七夕・クリスマス会等	<input type="checkbox"/> 子どもの遊び場・施設整備
	<input type="checkbox"/> 文化祭(市民館まつり)	<input type="checkbox"/> 生涯学習活動(支援)	<input type="checkbox"/> 文化講演会等
	<input type="checkbox"/> 運動会・スポーツ大会	<input type="checkbox"/> 各種スポーツ団体支援	<input type="checkbox"/> ゲートボール場等設置管理
	<input type="checkbox"/> 郷土史編さん	<input type="checkbox"/> 伝統芸能継承活動	<input type="checkbox"/> 各種文化団体支援
	<input type="checkbox"/> 寺社祭礼への協力・参加	<input type="checkbox"/> 寺社関係の活動・支援	<input type="checkbox"/> 観光資源等活動 ()
	<input type="checkbox"/> 自己建物等管理	<input type="checkbox"/> 自己広場等管理	<input type="checkbox"/> 公園等市施設受託管理
	<input type="checkbox"/> 物産店運営	<input type="checkbox"/> 市民農園運営	<input type="checkbox"/> 不動産活用 ()
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

※平成 年 月 日 確認済 田原市市民協働課 ㊟

田原市まちづくりアドバイザー ㊟

活動状況確認票

校区が実施する活動は○印、校区を経由して自治会・各種団体等が実施する活動は◎、コミュニティ協議会が実施する活動は●印を付けました。 *下線は、認定に必須の活動です。

(必須項目1) 民主的な運営を実現するための取組

(判定) 適・否	<input type="checkbox"/> 総会開催：年 回＝ 月	<input type="checkbox"/> 総会議事録の作成	<input type="checkbox"/> 規約の制定
	<input type="checkbox"/> 役員選挙	<input type="checkbox"/> 総会における役員選出	<input type="checkbox"/> 役員会開催：年 回
	<input type="checkbox"/> 決算書・事業報告書作成	<input type="checkbox"/> 決算監査	<input type="checkbox"/> 予算書・事業計画書作成
	<input type="checkbox"/> 意見・要望の取り纏め	<input type="checkbox"/> 意見箱の設置	<input type="checkbox"/> アンケートの実施
	<input type="checkbox"/> 会費の徴収	<input type="checkbox"/> 主要団体の加入確保	<input type="checkbox"/> 各種団体の活動支援
	<input type="checkbox"/> 議員等による市政報告会	<input type="checkbox"/> その他 ()	

(必須項目2) 運営情報の公開・提供に関する取組

(判定) 適・否	<input type="checkbox"/> 運営書類(規約・予算等)の全戸配布・回覧	<input type="checkbox"/> 市民館等での運営書類開示	} 左のいずれかに該当する必要あり
	<input type="checkbox"/> その他の情報開示(各構成団体で開示できる状態になっている)		
	<input type="checkbox"/> 掲示板による文書等掲示	<input type="checkbox"/> 市民館等での文書等掲示	<input type="checkbox"/> 屋外放送の情報伝達
	<input type="checkbox"/> 広報誌定期発行： 回	<input type="checkbox"/> 行事等ちらし作成	<input type="checkbox"/> 世帯への文書配布・回覧
	<input type="checkbox"/> 私書箱設置による文書配布	<input type="checkbox"/> 会員・団体による情報伝達	<input type="checkbox"/> 事業等説明会の開催
	<input type="checkbox"/> ホームページによる情報提供	<input type="checkbox"/> 携帯メールによる情報送信	<input type="checkbox"/> その他 ()

(必須項目3) 地域課題に対する活動

(判定) 適・否	<input type="checkbox"/> 区域内の一斉清掃	<input type="checkbox"/> 道路枝払・除草	<input type="checkbox"/> 河川草刈・清掃
	<input type="checkbox"/> ため池清掃・草刈	<input type="checkbox"/> 花壇等整備・管理	<input type="checkbox"/> 沿道等の緑化
	<input type="checkbox"/> 里山整備	<input type="checkbox"/> 自主防災活動	<input type="checkbox"/> 消防団活動の支援
	<input type="checkbox"/> 消火栓器具箱設置	<input type="checkbox"/> 防火用水設置	<input type="checkbox"/> 独居高齢者見守り活動
	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯等マップ作成	<input type="checkbox"/> 敬老会	<input type="checkbox"/> 高齢者慰問
	<input type="checkbox"/> 高齢者等健康づくり活動	<input type="checkbox"/> 三世代交流イベント	<input type="checkbox"/> 交通安全街頭指導
	<input type="checkbox"/> カーブミラー設置・清掃	<input type="checkbox"/> 学童通学路見守り	<input type="checkbox"/> 防犯灯設置・管理
	<input type="checkbox"/> 防犯パトロール活動	<input type="checkbox"/> 防犯マップの作成	
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

(任意項目) その他の地域活動

(判定) 適・否	<input type="checkbox"/> 夏祭り	<input type="checkbox"/> 盆踊り大会	<input type="checkbox"/> 親睦イベント ()
	<input type="checkbox"/> 懇親会(市民館まつり兼)	<input type="checkbox"/> 各種団体連絡会等開催	<input type="checkbox"/> 子ども会等団体活動支援
	<input type="checkbox"/> 入学・卒業祝会	<input type="checkbox"/> 七夕・クリスマス会等	<input type="checkbox"/> 子どもの遊び場・施設整備
	<input type="checkbox"/> 文化祭(市民館まつり)	<input type="checkbox"/> 生涯学習活動(支援)	<input type="checkbox"/> 文化講演会等
	<input type="checkbox"/> 運動会・スポーツ大会	<input type="checkbox"/> 各種スポーツ団体支援	<input type="checkbox"/> ゲートボール場等設置管理
	<input type="checkbox"/> 郷土史編さん	<input type="checkbox"/> 伝統芸能継承活動	<input type="checkbox"/> 各種文化団体支援
	<input type="checkbox"/> 寺社祭礼への協力・参加	<input type="checkbox"/> 寺社関係の活動・支援	<input type="checkbox"/> 観光資源等活動 ()
	<input type="checkbox"/> 自己建物等管理	<input type="checkbox"/> 自己広場等管理	<input type="checkbox"/> 公園等市施設受託管理
	<input type="checkbox"/> 物産店運営	<input type="checkbox"/> 市民農園運営	<input type="checkbox"/> 不動産活用 ()
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

申請様式・添付資料

※平成 年 月 日 確認済 田原市市民協働課 ㊟

田原市まちづくりアドバイザー ㊟

活動状況確認票

校区が実施する活動は○印、校区を経由して自治会・各種団体等が実施する活動は◎、コミュニティ協議会が実施する活動は●印を付けました。 *下線は、認定に必須の活動です。

(必須項目1) 民主的な運営を実現するための取組

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> <u>総会開催</u> ：年 回＝ 月	<input type="checkbox"/> <u>総会議事録の作成</u>	<input type="checkbox"/> <u>規約の制定</u>
	<input type="checkbox"/> 役員選挙	<input type="checkbox"/> 総会における役員選出	<input type="checkbox"/> 役員会開催：年 回
	<input type="checkbox"/> <u>決算書・事業報告書作成</u>	<input type="checkbox"/> <u>決算監査</u>	<input type="checkbox"/> <u>予算書・事業計画書作成</u>
	<input type="checkbox"/> <u>意見・要望の取り纏め</u>	<input type="checkbox"/> 意見箱の設置	<input type="checkbox"/> アンケートの実施
	<input type="checkbox"/> 会費の徴収	<input type="checkbox"/> 主要団体の加入確保	<input type="checkbox"/> 各種団体の活動支援
	<input type="checkbox"/> 議員等による市政報告会	<input type="checkbox"/> その他 ()	

(必須項目2) 運営情報の公開・提供に関する取組

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> <u>運営書類(規約・予算等)の全戸配布・回覧</u>	<input type="checkbox"/> <u>市民館等での運営書類開示</u>	}	左のいずれかに該当する必要あり
	<input type="checkbox"/> <u>その他の情報開示(各構成団体で開示できる状態になっている)</u>			
	<input type="checkbox"/> 掲示板による文書等掲示	<input type="checkbox"/> 集会所等での文書等掲示	<input type="checkbox"/> 屋外放送の情報伝達	
	<input type="checkbox"/> 広報誌定期発行： 回	<input type="checkbox"/> <u>行事等ちらし作成</u>	<input type="checkbox"/> <u>世帯への文書配布・回覧</u>	
	<input type="checkbox"/> 私書箱設置による文書配布	<input type="checkbox"/> 内部組織による各戸呼びかけ	<input type="checkbox"/> 事業等説明会の開催	
	<input type="checkbox"/> ホームページによる情報提供	<input type="checkbox"/> 携帯メールによる情報送信	<input type="checkbox"/> その他 ()	

(必須項目3) 地域課題に対する活動

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> <u>区域内の一斉清掃</u>	<input type="checkbox"/> 道路枝払・除草	<input type="checkbox"/> 河川草刈・清掃
	<input type="checkbox"/> <u>ため池清掃・草刈</u>	<input type="checkbox"/> 花壇等整備・管理	<input type="checkbox"/> 沿道等の緑化
	<input type="checkbox"/> 里山整備	<input type="checkbox"/> ごみステーション管理	<input type="checkbox"/> <u>自主防災会活動</u>
	<input type="checkbox"/> 消防団活動の支援	<input type="checkbox"/> 消火栓器具箱設置	<input type="checkbox"/> 防火用水設置
	<input type="checkbox"/> <u>独居高齢者見守り活動</u>	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯等マップ作成	<input type="checkbox"/> 敬老会
	<input type="checkbox"/> 高齢者慰問	<input type="checkbox"/> 高齢者等健康づくり活動	<input type="checkbox"/> 三世代交流イベント
	<input type="checkbox"/> <u>交通安全街頭指導</u>	<input type="checkbox"/> カーブミラー設置・清掃	<input type="checkbox"/> 学童通学路見守り
	<input type="checkbox"/> 防犯灯設置・管理	<input type="checkbox"/> 防犯パトロール活動	<input type="checkbox"/> 防犯マップの作成
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

(任意項目) その他の地域活動

(判定) 適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 夏祭り	<input type="checkbox"/> 盆踊り大会	<input type="checkbox"/> 親睦イベント ()
	<input type="checkbox"/> 懇親会(市民館まつり兼)	<input type="checkbox"/> 各種団体連絡会等開催	<input type="checkbox"/> 子ども会等団体活動支援
	<input type="checkbox"/> 入学・卒業祝会	<input type="checkbox"/> 七夕・クリスマス会等	<input type="checkbox"/> 子どもの遊び場・施設整備
	<input type="checkbox"/> 文化祭(市民館まつり)	<input type="checkbox"/> 生涯学習活動(支援)	<input type="checkbox"/> 文化講演会等
	<input type="checkbox"/> 運動会・スポーツ大会	<input type="checkbox"/> 各種スポーツ団体支援	<input type="checkbox"/> ゲートボール場等設置管理
	<input type="checkbox"/> 郷土史編さん	<input type="checkbox"/> 伝統芸能継承活動	<input type="checkbox"/> 各種文化団体支援
	<input type="checkbox"/> 寺社祭礼への協力・参加	<input type="checkbox"/> 寺社関係の活動・支援	<input type="checkbox"/> 観光資源等活動 ()
	<input type="checkbox"/> 自己建物等管理	<input type="checkbox"/> 自己広場等管理	<input type="checkbox"/> 公園等市施設受託管理
	<input type="checkbox"/> 物産店運営	<input type="checkbox"/> 市民農園運営	<input type="checkbox"/> 不動産活用 ()
	<input type="checkbox"/> その他 ()		

※平成 年 月 日 確認済 田原市市民協働課 ㊤

田原市まちづくりアドバイザー ㊤

地域コミュニティ団体認定事項変更申請書

年 月 日

田原市長 殿

申請者 団体の名称

事務所の所在地

連絡先(電話)

代表者氏名

印

代表者住所

連絡先(電話)

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により認定された内容の変更がありましたので、次のとおり変更申請します。

1 認定年月日	年 月 日
2 変更事項	
3 変更前	
4 変更後	
5 変更年月日	年 月 日
6 備考	

* 変更後の内容を示す資料を添付してください。

申請様式・添付資料

地域コミュニティ団体認定事項変更申請書

平成**22**年 4月**15**日

田原市長 殿

申請者	団体の名称	〇〇自治会
	事務所の所在地	田原市〇〇町〇〇1番地
	連絡先(電話)	××-××××
	代表者氏名	会長 〇〇 〇〇 印鑑
	代表者住所	田原市〇〇町〇〇25番地
	連絡先(電話)	××-××××

- ・団体の名称は、規約に記載されている名称を記載してください。
- ・申請者は、総会で選任された代表者となります。
- ・事務所の所在地は、集会所等、もしくは、代表者の住所を記載してください。
- ・印鑑は、団体の印鑑がある場合は、団体の印鑑を、無い場合は、代表者の私印を押印してください。
- ・代表者氏名には、役職名と氏名を記載してください。
- ・代表者の電話番号（携帯電話可）を記載してください。

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により認定された内容の変更がありましたので、次のとおり変更申請します。

認定された日付を記入してください。
(過去に認定変更したことがある場合は、その日付も記載)

1 認定年月日	平成 21 年 5 月 20 日
2 変更事項	規約(改正)
3 変更前	平成21年5月15日付けの地域コミュニティ団体認定申請書のとおり
4 変更後	〇〇自治会規約(平成22年4月1日施行) 別添資料1(総会資料及び会議録)
5 変更年月日	平成22年4月10日(総会議決)
6 備考	運営改善のための規約改正

具体的な変更事項名を記入してください。
※8ページ(1)ア~オの理由

総会等で変更内容が決定した日を記入してください。

変更理由等を記入してください。

田原市市民協働まちづくり条例

平成20年3月26日
条例1号

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、市民参加と協働によるまちづくりの基本理念及び施策の基本事項を定めるとともに、市民、市民活動団体及び事業者（以下「市民等」という。）並びに市の機関の役割と責務を明らかにし、総合計画に掲げる将来目標等の実現を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 総合計画 将来都市像等の施策方針掲げるとともに、それらを実現するための市民等及び市の機関の役割を定めた本市のまちづくりの指針をいう。
- (2) まちづくり 総合計画を実現する活動又はその他良好な地域社会を形成するための活動をいう。
- (3) 行政活動 総合計画の実現において、市の機関の役割として実施する各種の活動をいう。
- (4) 市民公益活動 市民等が、自主的に取り組むまちづくり及び社会貢献を目的とする活動をいう。ただし、次に掲げる活動を除く。
 - ア 専ら直接的に利潤を追求することを目的とする活動
 - イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とする活動
 - ウ 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
 - エ 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若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (5) 市民参加 行政活動に市民等が自主的に参加することをいう。
- (6) 協働 市民等及び市の機関が、それぞれの役割と責務に基づき対等な立場で協力し、相互に補完し合うことをいう。
- (7) 市民 市内に居住し、在勤し、在学し、又はその他まちづくりに関わる者をいう。
- (8) 市民活動団体 市内で活動する地域コミュニティ団体、非営利活動団体、ボランティア団体その他の団体をいう。
- (9) 地域コミュニティ団体 次に掲げる団体をいう。
 - ア 自治会 一定区域の居住者で形成し、相互連絡、意見集約、交流、環境整備、文化伝承、防災、福祉等の活動を行う団体
 - イ 校区 小学校区域内の自治会で構成し、相互連絡、意見集約、交流等の活動を行う団体
 - ウ 校区コミュニティ協議会 小学校区域内の市民、自治会及びその他の市民活動団体等で構成し、相互連絡、意見集約、交流等の活動を行う団体
- (10) 事業者 市内で事業活動を行う個人又は法人をいう。
- (11) 市の機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(基本理念)

第3条 市民等及び市の機関は、それぞれの権利、義務及び役割を認識し、相互の理解と信頼のもとに、市民参加と協働によるまちづくりを推進するものとする。

(市民の役割)

第4条 市民は、まちづくりの主体としての責任を自覚し、地域への関心を高め、自らができることを考えて行動するとともに、市民公益活動に進んで参加するように努めるものとする。

(市民活動団体の役割)

第5条 市民活動団体は、活動の社会的意義と責任を自覚し、自らができることを考えて市民公益活動に取り組むとともに、広く市民に理解されるように努めるものとする。

(事業者の役割)

第6条 事業者は、市民公益活動の重要性を理解し、また、地域社会の一員としての責任を自覚し、自らができることを考えて行動するとともに、市民公益活動を支援するように努めるものとする。

(市の機関の役割)

第7条 市の機関は、それぞれの権能の範囲において、市民参加と協働によるまちづくりの意義を自覚し、責任をもって施策を実施するとともに、市民活動団体の総合調整に取り組むものとする。

第2章 協働促進の方針

(方針の策定)

第8条 市の機関は、第3条に定める基本理念に基づき、市民等と連携し、本市の協働促進の方針を定めるものとする。

第3章 市民参加と協働

(行政活動における市民参加と協働の実現)

第9条 市民等は、行政活動における市民参加と協働の実現に努めるものとする。

- 2 市の機関は、施策立案等における市民等の参画機会を確保し、市民参加の拡大に努めるものとする。
- 3 市の機関は、行政活動における協働の推進に努めるものとする。
- 4 市の機関は、行政活動における市民参加と協働の状況を公表する。

(市民公益活動における協働の実現)

第10条 市民等は、市民公益活動における協働の実現に努めるものとする。

- 2 市の機関は、市民公益活動における市民等の協働の促進に努めるものとする。

第4章 市民公益活動の支援

(活動環境の整備)

第11条 市の機関は、市民公益活動が促進されるように、活動環境を整備するものとする。

(情報の提供)

第12条 市の機関は、市民公益活動が促進されるように、活動情報の発信に協力するものとする。

- 2 市の機関は、その保有する市民公益活動に必要な情報を提供するものとする。ただし、個人情報の保護に留意するものとする。

(その他の支援)

第13条 市の機関は、市民公益活動に対し、必要に応じ、人的支援、財政的支援等を行うものとする。

第5章 地域コミュニティ団体

(地域コミュニティ団体の位置付け)

第14条 本市のまちづくりにおいては、地域コミュニティ団体を基礎的な市民活動団体として位置付け、その振興を図るものとする。

(地域コミュニティ団体の責務)

第15条 地域コミュニティ団体は、対象区域の市民等の福利向上を図るため、自主的に地域の課題に対処するものとする。

- 2 地域コミュニティ団体は、前項の場合において、必要に応じ、他の市民活動団体と協働し、相互理解による信頼の構築及びまちづくりの推進に努めるものとする。
- 3 地域コミュニティ団体は、対象区域における市民等の参加機会の確保に努めるものとする。
- 4 地域コミュニティ団体は、市全体のまちづくりの推進に配慮し、行政活動における地域に関わる課題について、対象区域の市民等の意見を把握するように努めるとともに、それらの意見を集約し、代表するものとする。

(市民等の責務)

第16条 市民等は、自らの役割を踏まえ、身近な地域コミュニティ団体の活動に参加するように努めるものとする。

(市の機関の責務)

第17条 市の機関は、地域コミュニティ団体の振興施策を立案し、その実現に努めるものとする。

2 市の機関は、第15条第4項の規定より集約された意見に配慮するものとする。

(地域コミュニティ団体の認定)

第18条 市長は、地域コミュニティ活動の活性化を図ることを目的として、民主的かつ公平な運営により第15条の責務を果たしている地域コミュニティ団体について、当該団体の申請に基づき認定する。

2 市長は、前項の認定について、地域コミュニティ団体が前項に定める要件を欠いていると認めるときは、これを取り消すことができる。

3 市長は、前2項の認定の状況を公表する。

4 前3項に関する手続きは、市長が規則で定める。

第6章 市民協働まちづくり基金

(基金の設置)

第19条 市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第241条の規定に基づき、市民の連帯の強化、地域振興及び市民公益活動の促進に必要な財源を確保するため、田原市市民協働まちづくり基金（以下「基金」という。）を設置する。

2 基金として積み立てる額は、一般会計歳入歳出予算に定める額とする。

3 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により管理しなければならない。また、基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

4 基金の運用から生ずる収益は、一般会計歳入歳出予算に計上して、第1項に定める目的のための経費に充てるものとし、剰余金のある場合には、これを基金に編入するものとする。

5 市長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

6 基金は、第1項に定める目的のための経費に充てる場合に限り、これを処分することができる。

第7章 市民協働まちづくり会議

(協働会議の設置)

第20条 第8条に定める協働促進の方針及び当該方針に関わる施策の検討並びにその他の必要事項の調整を図るため、田原市市民協働まちづくり会議（以下「協働会議」という。）を設置する。

2 協働会議は、市民等及び市の機関を代表して市長が選任する市民参加と協働のまちづくりの実現に関わる者で構成する。

3 協働会議の運営について必要な事項は、市長が規則で定める。

第8章 雑則

(委任)

第21条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

田原市市民協働まちづくり条例施行規則

平成20年3月28日
規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、田原市市民協働まちづくり条例（平成20年田原市条例第1号。以下「条例」という。）第18条第4項及び第20条第3項の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(認定の申請)

第2条 条例第18条第1項に定める認定を受けようとする地域コミュニティ団体は、地域コミュニティ団体認定申請書（様式第1号）により、次に掲げる事項を明らかにし、市長に申請するものとする。ただし、市長が別に定める場合は、この申請における記載の一部を省略することができる。

(1) 団体の名称及び事務所の所在地

(2) 代表者の氏名及び住所

(3) 活動の区域

(4) 構成員の状況

(5) 次に掲げる内容を定めた規約

ア 組織体制及び役員を選出に関すること。

イ 財産処分、事業運営等の決定手続きに関すること。

ウ その他団体運営に関すること。

(6) 次に掲げる運営の状況

ア 対象区域における市民、市民活動団体及び事業者の参加を得るための取組に関すること。

イ 団体運営の情報の公開に関すること。

ウ 予算、決算、事業計画、事業報告又はその他団体運営の状況に関すること。

2 市長は、前項の申請があったときは、条例第18条第1項の規定に基づき認定の可否を決定し、地域コミュニティ団体認定審査結果通知書（様式第2号）により、当該申請団体に通知する。

(申請内容の変更)

第3条 前条第2項の規定により認定された地域コミュニティ団体（以下「認定団体」という。）は、次に掲げる事項に変更があったときは、遅滞なく、市長に地域コミュニティ団体認定事項変更申請書（様式第3号）を提出しなければならない。

(1) 前条第1項第1号、第3号及び第5号の事項

(2) 前条第1項第4号並びに第6号ア及びイの事項で市長が別に定めるもの

2 認定団体は、前条第1項第2号の事項に変更があったときは、市長が別に定める方法により届け出なければならない。

3 認定団体は、前2項に定めのない事項の変更については、手続きを要しないものとする。

4 市長は、条例第18条第1項の規定に準じ、第1項の変更を認定したときは、地域コミュニティ団体認定変更通知書（様式第4号）により、当該認定団体に通知する。

(認定の取消し)

第4条 市長は、認定団体の運営状況を確認した結果、条例第18条第2項の規定に基づく認定の取消しを行ったときは、地域コミュニティ団体認定取消通知書（様式第5号）にその理由を明記し、当該認定団体に通知する。

2 前条第1項の変更申請において、認定の要件を欠いていると認めるときは、前項の例による。

(認定の記録及び閲覧)

第5条 市長は、第2条第2項に規定する認定、第3条第4項に規定する認定変更及び前条の認定の取消しを行ったときは、地域コミュニティ団体認定登録簿（様式第6号）にそれらの状況を記載し、市民環境部市民協働課にこれを備え置き、一般の閲覧に供する。

(委員)

第6条 条例第20条第1項の田原市市民協働まちづくり会議（以下「協働会議」という。）は、15人以内の委員で構成するものとする。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する。

- (1) 公募市民
- (2) 市民活動団体の関係者
- (3) 事業者によって構成する団体の関係者
- (4) 市の機関に所属する者
- (5) 学識経験者その他市長が必要と認める者

3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第7条 協働会議に会長及び副会長1人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、協働会議を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第8条 協働会議は、会長が招集する。

2 協働会議においては、会長が議長となる。

3 協働会議は、会長（会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長）及び半数以上の委員が出席しなければ、会議を開き、議決をすることができない。

4 協働会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 協働会議は、公開とする。ただし、会長が必要と認める場合は、会議に諮って公開しないことができる。

6 会長は、議事に必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、説明又は意見を求めることができる。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(任期の特例)

2 平成21年3月31日までに委嘱又は任命された協働会議の委員の任期は、第6条第3項の規定にかかわらず、平成22年3月31日までとする。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

地域コミュニティ団体認定申請書

年 月 日

田原市長 殿

申請者 団体の名称
事務所の所在地
連絡先(電話)
代表者氏名
代表者住所
連絡先(電話)

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により、地域コミュニティ団体の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 活動の区域	(活動区域を示す図面を添付)
2 構成員の状況	(構成員名簿等を添付)
3 規約	(規約を添付)
4 参加の取組	
5 情報の公開	
6 運営の状況	(事業計画、予算等の運営状況を示す書類を添付)
7 備考	

様式第2号(第2条関係)

地域コミュニティ団体認定審査結果通知書

年 月 日

様

田原市長 印

年 月 日付けで申請のありました地域コミュニティ団体の認定について、田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定による審査の結果、認定の可否を決定したので通知します。

1 決定内容	
2 決定年月日	年 月 日
3 備考	

※ 認定しない場合は、その理由を備考欄に記載します。

※ この決定に対して不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に市長に対して異議申立てをすることができます。また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して(異議申立てをした場合は、その異議申立てに対する決定の通知を受けた日の翌日から起算して)6か月以内に、市を被告として(市長が被告の代表者となります。)裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第3号(第3条関係)

地域コミュニティ団体認定事項変更申請書

年 月 日

田原市長 殿

申請者 団体の名称
事務所の所在地
連絡先(電話)
代表者氏名
代表者住所
連絡先(電話)

田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定により認定された内容の変更がありましたので、次のとおり変更申請します。

1 認定年月日	年 月 日
2 変更事項	
3 変更前	
4 変更後	
5 変更年月日	年 月 日
6 備考	

※ 変更後の内容を示す資料を添付して下さい。

様式第4号(第3条関係)

地域コミュニティ団体認定変更通知書

年 月 日

様

田原市長 印

年 月 日付けで申請のありました地域コミュニティ団体の認定事項の変更について、田原市市民協働まちづくり条例第18条第1項の規定に準じて審査した結果、次のとおり認定変更したので通知します。

1 認定変更年月日	年 月 日
2 変更事項	
3 備考	

参考資料

認可地縁団体設立一覧表

(H27. 3. 2現在)

校区名	地区名
田原東部 校区 自治会	相川自治会
	谷熊自治会
	やぐま台自治会
	豊島自治会
	御殿山自治会
童 浦	吉胡区自治会
	木綿台区自治会
	吉胡台区自治会
	浦区自治会
	西浦
	波瀬区
	姫見台自治会
	片浜自治会
	白谷区
	光崎
(田原南部)	片西自治会
田原中部	大久保区自治会
	一番東
	一番西
	三番組
	四番組東
	四番組西
	四番組南
	蔵王東ヶ丘自治会
	蔵王南ヶ丘
	萱町一区
	萱町二区
	萱町三区
	本町自治会
	新町町内会
	衣 笠
衣笠町内会	
八軒家町内会	
藤七原町内会	
鎌田町内会	
東滝頭地区	
赤石自治会	

田原区
本前区自治会

校区名	地区名
神戸 校区	川岸町内会
	漆田一区
	漆田二区自治会
	漆田三区自治会
	東赤石自治会
	サンコート自治会
	市場区
	青津区
	希望が丘自治会
	赤松区
	志田区
	新美区
	南町区
	谷ノ口区
	東ヶ谷区
大草 自治会	大草地区
	大草団地
野田区 自治会	芦自治会
	南
	彦田
	雲明
	保井
	東馬草
	山ノ神
	西馬草
	今方
	北海道
	野田市場
	仁崎
六連 校区 自治会	ほると台
	長上区
	久美原区
	浜田区
	百々区
新浜自治会	

校区名	地区名
(高松)	高松区
赤羽根	赤東区
	赤中区
	赤西区
若 戸	池尻区
	若見区
	越戸区
泉	宇津江自治会
	江比間自治会
	八王子自治会
	村松自治会
	馬伏自治会
	伊川津自治会
	石神自治会
	夕陽が浜自治会
清 田	山田自治会
	高木自治会
	折立自治会
	古田自治会
福 江	長沢自治会
	福江自治会
	保美自治会
中 山	向山自治会
	中山自治会
中 山	小中山自治会
	亀山自治会
亀 山	西山自治会
	伊良湖自治会
伊良湖	伊良湖自治会
	日出自治会
堀 切	堀切自治会
	小塩津自治会
和地 惣代会	和地一色自治会
	和地自治会
	土田自治会

川尻惣代会

参考資料

設立団体 70

校区単位 6校区 (田原東部、神戸、大草、野田、六連、和地)