

○下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例

平成 26 年 9 月 30 日

条例第 54 号

(目的)

第 1 条 この条例は、住民自治によるまちづくりについて、基本理念を定め、市の役割を明らかにするとともに、まちづくり協議会の設立等及び市の支援に関し必要な事項を定めることにより、人と人とのつながりを大切にし、地域の力が発揮できるまちづくりを推進す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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民自治によるまちづくり 市民等が合意に基づき、地区における共通の課題の解決や地域活性化を目的として行う活動をいう。
- (2) 地区 市の区域を一定の条件で区切った規則で定める地区をいう。
- (3) まちづくり協議会 地区における住民自治によるまちづくりを推進するために、市民等が構成員となり自主的に形成する組織で第 5 条第 3 項の認定を受けたものをいう。
- (4) 市民等 地区における次に掲げるものをいう。
 - ア 市内に居住する者
 - イ 市内で活動する市民活動団体等
 - ウ 市内で事業を営む者又は市内に存する事業所に勤務する者
 - エ 市内に存する学校等に通う者
- (5) まちづくり計画 住民自治によるまちづくりを計画的に実施するためにまちづくり協議会が策定する方針及び中長期的な事業計画をいう。

(基本理念)

第 3 条 市民等は、地区内の市民等の意思に基づき、自主的かつ主体的に住民自治によるまちづくりの推進に努めるものとする。

2 まちづくり協議会（以下「協議会」という。）と市は、互いの役割と立場を尊重し、協働して住民自治によるまちづくりを推進するものとする。

（市の役割）

第4条 市は、第1条の目的を達成するために、市民等の自主性及び主体性を尊重しつつ、住民自治によるまちづくりの推進に関し必要な施策を講じるものとする。

（協議会の設立等）

第5条 市民等は、市長の認定を受けて、地区に1の協議会を設立することができる。

2 市民等は、前項の規定により協議会を設立しようとするときは、規則で定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定により申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、規則で定める基準に適合していると認めるときは、協議会の設立を認定するものとする。

（協議会の役割）

第6条 協議会は、第1条の目的を達成するために、次に掲げる事項を実施するよう努めるものとする。

(1) 市民等が住民自治によるまちづくりをより円滑かつ効果的に行うことができるよう、それぞれの活動内容を理解し情報を共有するためのネットワークの構築を図ること。

(2) 地区の身近な課題の解決又は地域活性化のための方策及びまちづくり計画を立案するとともに、規則で定める活動を行うこと。

（協議会の運営）

第7条 協議会は、市民等にかかれた運営を行い、意思決定については、民主的かつ効率的な方法により行うものとする。

（協議会の変更）

第8条 協議会は、第5条第2項の規定により申請書に記載した事項を変更しようとするときは、規則で定めるところにより、当該変更について市長に申

請し、承認を受けなければならない。ただし、規則で定める軽微な変更については、この限りでない。

（協議会の認定の取消し）

第 9 条 市長は、協議会の運営等が規則で定める事由に該当すると認めるときは、その認定を取り消すことができる。

（市の支援）

第 10 条 市は、協議会が住民自治によるまちづくりを推進するため、必要があると認めるときは、予算の範囲内において財政上の支援その他の支援を行うものとする。

（委任）

第 11 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

○下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則

平成 26 年 11 月 27 日

規則第 111 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例(平成 26 年条例第 54 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(まちづくり協議会の地区)

第 2 条 条例第 2 条第 2 号の規則で定める地区は、下関市立小学校及び中学校の通学区域に関する規則(平成 17 年教育委員会規則第 17 号)別表に規定する 1 の中学校の通学区域(以下「通学区域」という。)の範囲とする。ただし、その範囲が地域の実情に合わない場合にあっては、当該通学区域を基礎として地縁等により区切った範囲とする。

2 前項の規定にかかわらず、市民等は、まちづくり協議会(以下「協議会」という。)を設立しようとする場合において、地域の特性や実情に合った魅力あるまちづくりの実現のため必要があるときは、次に掲げる事項を勘案し前項の規定による複数の地区を 1 の地区とすることができる。

(1) 市民等がまちづくりの課題を共有し、ネットワーク化及び相互補完を図りながら、効率的かつ効果的にまちづくりの課題の解決及び地域活性化に取り組むことができること。

(2) 地区の範囲が他の協議会と均衡が図られていること。

(3) 他の協議会の地区と重複しないこと。

(協議会の認定申請)

第 3 条 条例第 5 条第 2 項に規定する申請書は、まちづくり協議会認定申請書(様式第 1 号)とする。

(協議会の設立認定)

第 4 条 条例第 5 条第 3 項の規則で定める基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) 住民自治によるまちづくりを推進することを目的として設立される組織

であること。

(2) 市民等にかかれた民主的かつ効率的な組織であること。

(3) 自主的かつ主体的な運営ができる組織であること。

2 市長は、条例第5条第3項の規定による審査の結果、協議会の設立を認定したときにあってはまちづくり協議会認定通知書（様式第2号）により、認定しないときにあってはその旨を書面により通知するものとする。

3 市長は、条例第5条第3項の規定により協議会の設立を認定したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

(1) 協議会の名称

(2) 協議会の事務所の所在地

(3) 協議会を設立した地区の町名の一覧

(4) 認定年月日

（協議会の活動）

第5条 条例第6条第2号の規則で定める活動は、次に掲げるものとする。

(1) 地区の課題、情報等を共有するための広報に関する活動

(2) 地区の地域福祉、子育て支援、防犯、防災等の課題の解決に向けた共助に関する活動

(3) 地区内外における地域交流に関する活動

(4) 地区の特性である地域資源の活用に関する活動

(5) 地区における市民等の意見や課題を把握し、まちづくり計画等に反映するための情報収集に関する活動

(6) 地区の課題の解決のための市との協働に関する活動

(7) 市の事業への協力及び市からの提案等に対する意見集約に関する活動

(8) 前各号に掲げるもののほか、地区において必要な住民自治によるまちづくりに関する活動

2 協議会は、次に掲げる活動を行ってはならない。

(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

（協議会の変更）

第6条 条例第8条の規定による変更の申請は、まちづくり協議会認定内容変更申請書（様式第3号）により行うものとする。

2 条例第8条ただし書の規則で定める軽微な変更は、次に掲げる事項に係る変更であって、市長が軽微な変更と認めるものとする。

(1) 構成する団体等の名簿

(2) 役員名簿

(3) 組織図

(4) 事業計画書

(5) 予算書

(6) 前各号に定めるもののほか、市長が指定する事項

3 第4条第2項及び第3項の規定は、条例第8条の規定による変更の申請について準用する。

（協議会の認定の取消し）

第7条 条例第9条の規則で定める事由は、次に掲げるものとする。

(1) 協議会が第4条第1項各号の基準に適合しないとき。

(2) 虚偽その他不正な手段により協議会の認定を受けたとき。

(3) 協議会の運営において、不正な行為があったとき。

(4) 協議会としての活動の実態がなく、かつ、活動が行われる見込みがないとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が協議会の認定を取り消すべき事由があると認めるとき。

2 市長は、条例第9条の規定により協議会の認定を取り消したときは、まちづくり協議会認定取消通知書（様式第4号）により当該協議会に通知するものとする。

3 市長は、条例第9条の規定により協議会の認定を取り消したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

(1) 協議会の名称

(2) 協議会に係る地区の町名の一覧

(3) 取消理由

(4) 取消年月日

（協議会の解散）

第8条 条例第5条第3項の規定による認定を受けた協議会は、協議会を解散するときは、あらかじめ、その旨を記載したまちづくり協議会解散届出書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の届出書の提出を受けた場合は、次に掲げる事項を公表するものとする。

(1) 協議会の名称

(2) 協議会に係る地区の町名の一覧

(3) 解散年月日

（情報公開等）

第9条 協議会は、活動に関する全ての書類を事務所に備え付けることとし、情報の公開を推進するとともに、より効果的な活動を行うため、他の協議会との情報交換及び連絡調整を積極的に行うものとする。

2 協議会（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者に該当する協議会を除く。）は、その活動に伴い知り得た個人に関する情報については、その保護と適正な利用に努めるとともに、本人の同意があるとき又は本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認めるときに限り公開できるものとする。

（その他）

第 10 条 この規則に定めるもののほか、条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 3 条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

申請者 協議会の名称

代表者住所

代表者氏名

印

連絡先電話番号

_____ 地区まちづくり協議会認定申請書

_____ 地区において、まちづくり協議会を設立したいので、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例第 5 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり申請します。

1 協議会の名称	
2 事務所の所在地	〒 下関市
3 代表者氏名	
4 設立年月日	

（添付資料）

- (1) 協議会の規約
- (2) 協議会を構成する団体等の名簿
- (3) 協議会の役員名簿
- (4) 地区の町名の一覧
- (5) 組織図（協議会の組織構成が分かるもの）
- (6) 1 事業年度の事業計画書
- (7) 1 事業年度の予算書

様式第2号（第4条関係）

第 年 月 日 号

_____地区まちづくり協議会

代表者 _____ 様

下関市長



_____地区まちづくり協議会認定通知書

年 月 日付けで申請のあった_____地区まちづくり協議会の設立の認定については、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第4条第1項各号の基準に適合していると認め、_____地区まちづくり協議会の設立を認定したので、その旨通知します。

1 協議会の名称	
2 事務所の所在地	〒 下関市
3 認定年月日	
4 備考	

様式第3号（第6条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

申請者 協議会の名称

代表者住所

代表者氏名

印

連絡先電話番号

_____地区まちづくり協議会認定内容変更申請書

年 月 日付け下 第 号で認定通知があった _____
地区まちづくり協議会の内容を変更したいので、下関市住民自治によるまち
づくりの推進に関する条例第8条の規定により、次のとおり内容の変更を申
請します。

変 更 内 容	変 更 後	変 更 前	変 更 年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

（注）変更内容の詳細を示す資料等があれば添付してください。

様式第4号（第7条関係）

第 年 月 日 号

_____地区まちづくり協議会

代表者 _____ 様

下関市長



_____地区まちづくり協議会認定取消通知書

下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第7条第1項に掲げる事由に該当すると認められるため、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例第9条の規定により、_____地区まちづくり協議会の認定を取り消したので、その旨通知します。

1 協議会の名称	
2 取消理由	
3 取消年月日	
4 備考	

様式第 5 号（第 8 条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

申請者 協議会の名称

代表者住所

代表者氏名

印

連絡先電話番号

_____ 地区まちづくり協議会解散届出書

_____ 地区まちづくり協議会を解散するので、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則第 8 条第 1 項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 協 議 会 の 名 称	
2 認 定 年 月 日	
3 解 散 年 月 日	
4 解 散 理 由	
5 備 考	

様式第 1 号（第 3 条関係）

様式第 2 号（第 4 条関係）

様式第 3 号（第 6 条関係）

様式第 4 号（第 7 条関係）

様式第 5 号（第 8 条関係）

○下関市まちづくり交付金交付規則

平成 29 年 2 月 1 日規則第 4 号

改正 平成 30 年 3 月 1 日規則第 13 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例(平成 26 年条例第 54 号。以下「条例」という。)第 11 条の規定に基づき、条例第 10 条の規定による住民自治によるまちづくりを推進するための交付金(以下「交付金」という。)の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(交付金の目的)

第 2 条 交付金は、市内の各地区において、まちづくり協議会(以下「協議会」という。)が行う活動に要する費用を支援することにより、当該協議会の自主的かつ主体的な活動を促進し、もって人と人とのつながりを大切にし、地域の力が発揮できるまちづくりの推進に資することを目的とする。

(用語の定義)

第 3 条 この規則において使用する用語は、条例及び下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則(平成 26 年規則第 111 号。以下「施行規則」という。)において使用する用語の例による。

(交付の対象)

第 4 条 交付金は、協議会に対して交付する。

(対象期間)

第 5 条 交付金の対象となる期間(以下「対象期間」という。)は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間とする。

(交付金の対象事業及び対象経費)

第 6 条 交付金の対象となる事業は、協議会が行う活動のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 運営事業(協議会の組織運営に関する事業をいう。)
- (2) 活動事業(施行規則第 5 条第 1 項各号に掲げる活動を行う事業をいう。)

(3) まちづくり計画策定事業（まちづくり計画の策定に関する事業をいう。）

(4) 地域力アップ事業（地域力の向上に資する事業をいう。）

2 交付金の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、前項各号に掲げる事業を実施するために必要な賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費並びに負担金のうち、市長が必要と認める経費とする。ただし、次に掲げる経費は、交付対象経費から除外するものとする。

(1) 下関市の他の補助金等の交付を受けている事業又は受ける見込みのある事業に要する経費

(2) 当該地区において、独自の財源により既に実施されている事業と同一の内容、対象者及び実施方法により実施される事業に要する経費

(3) 特定の個人又は団体のみの利益になる事業に要する経費

(4) 専ら営利を目的とした事業に要する経費

(5) 施設の建設及び大規模改修を目的とした事業に要する経費

(6) その他交付対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費
（交付金の額）

第7条 交付金の額は、交付対象経費の実支出額と市長が別に定める均等割額、世帯割額及び加算額を合算した額（以下「交付上限額」という。）とを比較し、いずれか少ない額とする。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号及び第2号に掲げる事業の期間（以下この項において「事業期間」という。）が対象期間において12月に満たない場合（当該事業期間の全期間が1月に満たない場合にあつては1月として計算し、当該事業期間に1月に満たない期間がある場合にあつてはその期間が15日未満のときはこれを切り捨て、その期間が15日以上ときはこれを1月として計算する。）の交付金の額は、交付対象経費の実支出額と、交付上限額を12で除して得た額に当該事業期間の月数を乗じて得た

額（１円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とを比較し、いずれか少ない額とする。

（交付金の交付の申請）

第８条 協議会は、交付金の交付を受けようとするときは、まちづくり交付金交付申請書（様式第１号）を市長に提出しなければならない。

２ 前項のまちづくり交付金交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- （１）まちづくり協議会概要書（様式第２号）
- （２）まちづくり協議会規約
- （３）まちづくり協議会役員等の名簿（様式第３号）
- （４）まちづくり協議会の区域の町名一覧（様式第４号）
- （５）まちづくり協議会認定通知書の写し
- （６）事業計画書（様式第５号）
- （７）部会・事業別活動計画書（様式第５号の２）
- （８）収支予算書（様式第６号）
- （９）その他市長が必要と認める書類

（交付金の交付の決定）

第９条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、予算の範囲内において、交付金の交付を決定するものとする。

（交付の条件）

第１０条 市長は、交付金の交付を決定する場合において、交付金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付するものとする。

（交付の決定の通知等）

第１１条 市長は、第９条の規定により交付金の交付を決定したときは、その決定の内容及び前条の規定によりこれに条件を付した場合にはその条件をまちづくり交付金交付決定通知書（様式第７号）により、当該協議会に通知するものとする。

- 2 市長は、第9条の規定による審査により交付金の交付が適当でないと認めるときは、交付金を交付しない旨を当該協議会に通知するものとする。

(交付金の概算払)

第12条 市長は、交付金の目的を達成するため、第9条の規定により交付の決定をした交付金の額の範囲内で、概算払により交付金を交付することができる。

- 2 前条第1項の規定による通知を受けた協議会（以下「交付対象協議会」という。）は、前項の規定により交付金の概算払を受けようとするときは、まちづくり交付金概算払請求書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。

- 3 市長は、前項の規定による請求書を受理したときは、これを審査し、適当であると認めるときは、当該交付対象協議会に交付金を概算払により交付するものとする。

- 4 市長は、概算払を行った交付金については、第16条の規定により確定した交付金の額をもって当該交付金の精算を行い、不足がある場合にあってはその請求及び支払について前2項の規定を準用し、過払がある場合にあっては速やかにその額を戻入させるものとする。

(申請の取下げ)

第13条 交付対象協議会は、第11条第1項の規定による通知を受けた後に第6条第1項各号に掲げる事業（以下「事業」という。）を中止し、又は廃止しようとするときは、書面により当該事業に係る交付金の交付の申請を取り下げることができる。

- 2 前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る交付金の交付の決定はなかったものとみなす。

(事業の変更に係る承認の申請等)

第14条 交付対象協議会は、事業の内容又は事業に要する経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめまちづくり交付金変更交付申請書（様式第

9号)により市長に申請して、その承認を受けなければならない。ただし、市長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

- 2 交付対象協議会は、事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく、その理由及び当該事業の遂行の状況を記載した書類を市長に提出して、その指示を受けなければならない。
- 3 市長は、第1項の規定による申請又は前項の書類の提出を受けた場合には、交付金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更し、又は当該交付金の交付の決定を取り消すことができる。
- 4 前項の場合においては、第11条の規定を準用する。この場合において、同条第1項中「まちづくり交付金交付決定通知書(様式第7号)」とあるのは「まちづくり交付金変更交付決定通知書(様式第10号)」と読み替えるものとする。
- 5 市長は、第3項の規定により交付金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に交付金が交付されているときは、交付対象協議会に対し期限を定めてその返還を命ずる。

(実績報告)

第15条 交付対象協議会は、事業が完了したときは、その完了の日から起算して20日を経過した日又は当該事業を実施した会計年度の3月31日までのいずれか早い日までにまちづくり交付金実績報告書(様式第11号)により市長に報告しなければならない。

- 2 前項のまちづくり交付金実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第12号)
- (2) 部会・事業別活動実績書(様式第12号の2)
- (3) 収支決算書(様式第13号)
- (4) 事業の内容を確認できる書類(総会資料、チラシ、写真等)
- (5) 出納帳の写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付金の額の確定)

第16条 市長は、前条第1項の規定による報告があった場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、交付金の額を確定し、まちづくり交付金確定通知書（様式第14号）により、当該交付対象協議会に通知するものとする。

(是正のための措置)

第17条 市長は、前条の規定による審査の結果、事業の成果が交付金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該交付対象協議会に対して指示することができる。

2 第15条の規定は、前項の規定による指示に従って行う事業について準用する。

(関係書類の整備等)

第18条 交付対象協議会は、事業の遂行状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類を整備し、当該事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

(交付金の交付の決定の取消し等)

第19条 市長は、交付対象協議会が次の各号のいずれかに該当するときは、事業に係る交付金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により交付金の交付を受けたとき。
- (2) 交付金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (4) この規則の規定に違反したとき。
- (5) その他市長が交付金を交付することが適当でないと認めたとき。

2 市長は、前項の規定により交付金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に交付金を交付しているときは、交付対象協議会に対し期限を定めてその返還を命ずる。

- 3 前2項の規定は、第16条の規定による交付金の額の確定があった後においても適用する。

(財産の処分の制限)

第20条 交付対象協議会は、交付金により取得し、又は効用の増加した財産を、交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、交付対象協議会が交付金の全部に相当する金額を市に納付した場合又は市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(報告、検査及び指示)

第21条 市長は、必要があると認めるときは、交付対象協議会に対して質問をし、報告を求め、若しくは事業の遂行上必要な指示をし、又は第18条の帳簿その他関係書類を検査することができる。

(その他)

第22条 この規則に定めるもののほか、交付金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 第8条の規定による交付金の交付の申請その他必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても、この規則の例により行うことができる。

附 則 (平成30年3月1日規則第13号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

(準備行為)

- 3 この規則による改正後の第 8 条の規定による交付金の交付の申請及びこれを行うため必要な手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。

様式第1号（第8条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

_____地区まちづくり協議会

住 所 _____

代表者氏名 _____ 印

電話番号 _____

まちづくり交付金交付申請書

まちづくり協議会の事業に係る交付金を受けたいので、下関市まちづくり交付金交付規則第8条の規定により、下記のとおり関係資料を添えて申請します。

記

1 交付金交付申請額 _____金 _____円

2 事業の目的及び内容

3 添付書類

- (1) まちづくり協議会概要書（様式第2号）
- (2) まちづくり協議会規約
- (3) まちづくり協議会役員等の名簿（様式第3号）
- (4) まちづくり協議会の区域の町名一覧（様式第4号）
- (5) まちづくり協議会認定通知書の写し
- (6) 事業計画書（様式第5号）
- (7) 部会・事業別活動計画書（様式第5号の2）
- (8) 収支予算書（様式第6号）
- (9) その他市長が必要と認める書類

様式第 2 号（第 8 条関係）

まちづくり協議会概要書

名 称	_____地区まちづくり協議会	
認定年月日	年 月 日	
地区の状況	中学校区	中学校
		中学校
	世帯数	世帯
構成団体		

（注） 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第3号（第8条関係）

まちづくり協議会役員等の名簿

地区まちづくり協議会				年 月 日現在
No	役職等	氏 名	所属団体	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

（注）

- 1 この様式には、まちづくり協議会の役員及び運営委員会等に所属する者を記入すること。
- 2 役職等の欄には、会長、副会長、事務長等の役職名又は肩書等を記入すること。
- 3 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第4号（第8条関係）

まちづくり協議会の区域の町名一覧

年 月 日現在

名 称	_____地区まちづくり協議会
区域の町名	

（注） 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第5号（第8条関係）

事業計画書

1 名 称 _____地区まちづくり協議会

2 実施期間 _____年 月 日 ～ 年 月 日

3 事業の概要

• • •

4 事業の実施計画

実施時期	事業内容	備考

（注） 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第5号の2（第8条関係）

部会・事業別活動計画書

1 名 称 _____地区まちづくり協議会

2 実施期間 _____年 ____月 ____日 ～ _____年 ____月 ____日

3 活動計画

区分	事業名	事業の目的及び概要	実施時期	予算額(円)

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

計画に当たっては、目標が達成されているかを計測するための指標の設定に努めてください。

様式第6号（第8条関係）

収 支 予 算 書

名 称 _____ 地区まちづくり協議会

1 収入の部 (単位:円)

収入区分	予算額	詳 細
交付金		
その他		
合 計		

2 支出の部 (単位:円)

経費区分	予算額	財源内訳		詳 細
		交付金	その他	
合 計				

(注) 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第7号（第11条、第14条関係）

第 号
年 月 日

_____地区まちづくり協議会

代表者 様

下関市長



まちづくり交付金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあったまちづくり交付金については、下記のとおり交付を決定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第11条第1項の規定により通知します。

記

1 交付金交付決定額 金 _____ 円

2 交付条件

3 その他

2の交付条件に違反したときは、この交付決定を取り消し、交付済みの交付金の全額又は一部を返還させることがあります。

様式第 8 号（第 1 2 条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

_____地区まちづくり協議会

住 所 _____

代表者氏名 _____ ⑩

電話番号 _____

まちづくり交付金概算払請求書

年 月 日付け 第 号で交付金の交付決定通知がありました
まちづくり交付金については、下関市まちづくり交付金交付規則第 1 2 条第 2 項の
規定により、下記のとおり概算払により交付されますよう請求します。

記

1 概算払請求額 金 _____ 円

2 内 訳

交付決定額	円
既 受 領 額	円
今回請求額	円
残 額	円

3 振込先

金融機関名		銀 行 信用金庫 組 合		本 店 支店(所) 出 張 所
口座種別	普通 当座	口座番号		
フリガナ				
口座名義				

様式第9号（第14条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

_____地区まちづくり協議会

住 所 _____

代表者氏名 _____ ⑩

電話番号 _____

まちづくり交付金変更交付申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けたまちづくり交付金について、事業の内容等を変更したいので、下関市まちづくり交付金交付規則第14条第1項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 交付金変更交付申請額 _____ 金 _____ 円

2 変更の内容

変更事項	変 更 前	変 更 後

（注） 申請時に添付した書類の内容に変更がある場合は、変更後の書類を添付すること。

3 変更の理由

様式第10号（第14条関係）

第 号
年 月 日

_____地区まちづくり協議会

代表者 様

下関市長



まちづくり交付金変更交付決定通知書

年 月 日付け 第 号で交付決定をしたまちづくり交付金に係る 年 月 日付けのまちづくり交付金変更交付申請については、下記のとおり変更することに決定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第14条第4項の規定により通知します。

記

1 変更交付決定額	金 _____	円 _____
(内訳)		
既交付決定額		円 _____
変更交付決定額		円 _____
差 額		円 _____

2 交付条件

3 その他

2の交付条件に違反したときは、交付金の交付決定を取り消し、交付金の全額又は一部を返還させることがあります。

様式第 11 号（第 15 条関係）

年 月 日

（宛先）下関市長

_____地区まちづくり協議会

住 所 _____

代表者氏名 _____ 印

電話番号 _____

まちづくり交付金実績報告書

年 月 日付け 第 号で（変更）交付決定を受けたまちづくり
交付金に係る実績について、下関市まちづくり交付金交付規則第 15 条の規定によ
り、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 交付金（変更）交付決定金額 _____金 _____円

2 添付書類

- (1) 事業実績書（様式第 12 号）
- (2) 部会・事業別活動実績書（様式第 12 号の 2）
- (3) 収支決算書（様式第 13 号）
- (4) 事業の内容を確認できる書類
- (5) 出納帳の写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

様式第12号（第15条関係）

事業実績書

1 名 称 _____地区まちづくり協議会

2 実施期間 _____年 月 日 ～ 年 月 日

3 事業の実施概要

・
・
・

4 事業の実績

月 日	事 業 内 容	備 考

（注） 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第12号の2（第15条関係）

部会・事業別活動実績書

1 名 称 _____地区まちづくり協議会

2 実施期間 _____年 ____月 ____日 ～ _____年 ____月 ____日

3 活動の実績

区分	事業名	事業の概要及び成果	実施日	決算額(円)

（注）枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第13号（第15条関係）

収 支 決 算 書

名 称 _____ 地区まちづくり協議会

1 収入の部 (単位:円)

収入区分	予算額	収入済額	詳 細
交付金			
その他			
合 計			

2 支出の部 (単位:円)

経費区分	予算額	支出済額	財源内訳		詳 細
			交付金	その他	
合 計					

(注) 枠内に収まらない場合は、任意の様式で別紙を作成して添付すること。

様式第 1 4 号（第 1 6 条関係）

第 号
年 月 日

_____地区まちづくり協議会

代表者 様

下関市長



まちづくり交付金確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあったまちづくり交付金については、下記
のとおり交付金の額を確定したので、下関市まちづくり交付金交付規則第 1 6 条の
規定により通知します。

記

交付金確定額 金 _____ 円

様式第 1 号（第 8 条関係）
様式第 2 号（第 8 条関係）
様式第 3 号（第 8 条関係）
様式第 4 号（第 8 条関係）
様式第 5 号（第 8 条関係）
様式第 5 号の 2（第 8 条関係）
様式第 6 号（第 8 条関係）
様式第 7 号（第 1 1 条、第 1 4 条関係）
様式第 8 号（第 1 2 条関係）
様式第 9 号（第 1 4 条関係）
様式第 1 0 号（第 1 4 条関係）
様式第 1 1 号（第 1 5 条関係）
様式第 1 2 号（第 1 5 条関係）
様式第 1 2 号の 2（第 1 5 条関係）
様式第 1 3 号（第 1 5 条関係）
様式第 1 4 号（第 1 6 条関係）

○下関市まちづくり交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、下関市まちづくり交付金交付規則（平成29年規則第4号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか、下関市まちづくり交付金の交付について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成26年条例第54号）、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例施行規則（平成26年規則第111号。以下「施行規則」という。）及び交付規則において使用する用語の例による。

(対象経費)

第3条 交付規則第6条第2項に規定する市長が必要と認める経費は、別表第1のとおりとする。

(交付上限額)

第4条 交付規則第7条に規定する市長が別に定める均等割額、世帯割額及び加算額は、別表第2のとおりとする。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の日前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の日前に交付を決定した交付金については、なお従前の例による。

別表第 1（第 3 条関係）

経費区分	交付金の対象経費	備 考
賃金	- 事務局の事務の遂行に対する賃金 - 事業を行うためのアルバイトに対する賃金 【1 人当たりの賃金の上限額】 1 時間当たり 900 円 1 日当たり（7 時間） 6,300 円	事務局の事務の遂行に対する賃金については、1 月当たり 88,200 円を交付対象の上限額とする。
報償費	- 講師等への謝礼 - ワークショップファシリテーターへの謝礼 - 記念品、賞品、参加賞等	協議会の役員への謝礼は、交付対象外とする。
旅費	- 講師等の旅費 - ワークショップファシリテーターの旅費 - 協議会の役員会、運営委員会、部会会議等に要する旅費 - その他事業に要する旅費 【地区内及び地区外（市内）の場合】 - 交通費は実費相当額 - 車両利用の場合は走行距離に応じた額 【市外又は県外で宿泊を要する場合】 - 交通費は実費相当額 - 宿泊代は実費額とし 10,500 円が上限額	- 実費相当額を原則とする。 - 車両の利用の場合は、走行距離 1 km 当たり 37 円を上限額とする（1 km 未満の端数は切捨て）。 - 日当は交付対象外とする。
消耗品費	- 事務用品、用紙、インク代等 - チラシ、パンフレット等の用紙代 - 啓発用配布物等 - 花の苗及び種、軍手、段ボール等	原則として 1 点 30,000 円未満のものとする。
燃料費	- ストーブの灯油代等 - 物品運搬等に係る燃料費 - 草刈機、借用車両、発電機等の燃料費	
食糧費	- 会議等の飲料代、茶菓子代 - 事業に伴う食糧費（講師、審判員、ボランティアスタッフ等の弁当代、飲料代、茶菓子代） - 視察研修における昼食代 - 事業に必要不可欠な食材料費 【弁当代及び昼食代の上限額】 1 人当たり 700 円	- アルコール類の飲料代は交付対象外とする。 - 弁当は事業において、昼食、夕食をはさむ半日以上を要する場合に限る。 - 視察研修における夕食代は交付対象外とする。 - 会議、総会等での弁当代は交付対象外とする。 - 運動会等での来賓の弁当代は交付対象外とする。 - 朝食、昼食及び夕食に当たる食材料費は交付対象外とする。

印刷製本費	・ チラシ、ポスター、プログラム等の印刷製本費 ・ 写真印刷代、資料等のコピー代	
光熱水費	・ 事務所の光熱水費 ・ 事業に要する光熱水費	
修繕料	・ 事業に要する備品、機器等の修繕料	・ 1 件当たり 200,000 円を交付対象の上限額とする。
通信運搬費	・ 切手、はがき代等 ・ 電話、ファクシミリ、インターネット等に係る通信料 ・ 臨時的に利用する携帯電話使用料	・ 支出したことを証明することが困難なものは交付対象外とする。
手数料	・ 振込手数料、クリーニング代、新聞折込み料等	
保険料	・ 労災保険料 ・ 傷害保険料、スポーツ保険料等	
委託料	・ 特殊な業務を外部委託した場合の費用（イベントステージの設置、音響設備の設置等） ・ 警備委託料、パンフレット作成委託料、展示用パネル作成委託料等	・ 協議会の構成団体や各種任意団体に対し、一部又は全部を委託することは交付対象外とする。
使用料及び賃借料	・ 会場等の使用料及び機器等の賃借料 ・ 会場等の冷暖房使用料 ・ 車両等の借上料 ・ 駐車場の使用料 ・ 事務所の賃借料	・ 事務所の賃借料については、1 月当たり 50,000 円を交付対象の上限額とする。
工事請負費	・ 事務所又は事業に必要な建物、設備等に係る工事費	・ 1 件当たり 300,000 円を交付対象の上限額とする。 ・ 1 件当たり 200,000 円以上の工事については、あらかじめ市と協議を要する。 ・ 工事請負費とは、工事を専門事業者に請け負わせるものとする。
原材料費	・ 真砂土、砂利、板材等	
備品購入費	・ 事業に必要な器具、機器等	・ 原則として 1 点 30,000 円以上のものとする。 ・ 1 点当たり 100,000 円を超える備品購入は、あらかじめ市と協議を要する。

負担金	事業に必要な研修会等への参加負担金等	- 飲食を伴う懇親会等に係るものは交付対象外とする。 - 協議会の構成団体及び各種団体への負担金、助成金、会費等は交付対象外とする。
(注) 1 まちづくり計画策定事業については、事業計画書及び実績報告書を作成すること。 2 予定価格が 100,000 円以上の印刷製本費、修繕料、委託料、工事請負費及び備品購入費の支出については、2 事業者以上から見積書を徴取し、見積合せを実施すること。		

別表第 2（第 4 条関係）

区 分	金 額	備 考
均等割額	1,800,000 円	
世帯割額	地区の世帯数（交付金交付の前年度 10 月 1 日時点における住民基本台帳上の世帯数）に 125 円を乗じて得た額とする。ただし、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。	
加算額 1	200,000 円	過疎地域自立促進特別措置法（平成 12 年法律第 15 号）第 33 条第 2 項の規定により過疎地域とみなされる地区の範囲とする協議会に適用する。
加算額 2	200,000 円	施行規則第 2 条第 2 項の規定により複数の地区を 1 地区とする協議会に適用する。
加算額 3	200,000 円	六連島又は蓋井島を地区の範囲とする協議会に適用する。
加算額 4	まちづくり計画の策定及び見直しに係る費用の実費額を加算額とする。ただし、1 年度当たり 100,000 円を上限額とする。	まちづくり計画の策定及び見直しに取り組む協議会に適用する。
加算額 5	市長が別に定める地域力アップ事業の実施に係る費用の実費額を加算額とする。ただし、1 事業当たり 300,000 円を上限額とする。	

○下関市まちづくり協議会地域力アップ事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、下関市まちづくり交付金交付規則（平成29年規則第4号。以下「交付規則」という。）第7条第1項に規定する市長が別に定める加算額のうち、地域力アップ事業（以下「事業」という。）による加算額（以下「加算額」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業目的)

第2条 魅力のあるまちづくりを推進していくため、地域の課題や活性化にしっかりと向き合い、創意工夫のもと知恵を出し合って取り組もうとするまちづくり協議会（以下「協議会」という。）に対して、その意欲を奨励し支援することにより、その取組を市内全体に広めることに努め、元気な下関の実現を目指すことを目的とする。

(事業内容)

第3条 市長は、次の各号に掲げる取組に関して、当該協議会において新たに実施しようとする事業で特に地域力アップに資すると認められるものを実施する協議会に対して、次条に定める金額を当該協議会に対する加算額として交付するものとする。

- (1) 少子高齢化対策の取組
- (2) 地域資源活用 of 取組
- (3) 広域交流の取組
- (4) 移住・定住促進の取組
- (5) その他地域力アップに資すると認められる取組

(加算額)

第4条 加算額は、事業の実施に係る費用の実費額とし、1事業あたり30万円を上限に予算の範囲内で交付するものとする。

(応募)

第5条 加算額の交付を受けようとする協議会（以下「応募協議会」という。）は、まちづくり協議会地域力アップ事業応募用紙（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項のまちづくり協議会地域力アップ事業応募用紙には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 地域力アップ事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 地域力アップ事業収支予算書（様式第3号）
- (3) その他市長が必要と認める書類

3 1協議会が応募できる事業は、1年度あたり1事業とする。なお、複数年度にわ

たる事業である場合は、当該年度分に係る事業についてのみ応募できるものとする。

- 4 複数協議会が共催して事業を実施しようとする場合は、当該複数協議会を代表する1協議会が応募協議会となる。この場合において、応募協議会以外の協議会は、当該年度の事業に応募したものとみなす。

(委員会の設置)

第6条 市長は、前条の応募について、事業の審査の参考とするための採点を行う場として、まちづくり協議会地域力アップ事業選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会)

第7条 委員会の委員は、次に掲げる者のうちから、5人以内をもって組織する。

- (1) 学識経験者
- (2) 市民活動団体に所属する者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市長が特に認める者
- 2 委員の任期は、委員に就任した日からその日の属する年度の3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 委員会に委員長及び副委員長を置き、それぞれ市長が指名する。
- 4 委員長は、委員会の会議（以下「会議」という。）が円滑に進められるよう、委員からの意見をまとめるものとする。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代理する。
- 6 会議は、市長が必要に応じて招集する。
- 7 市長は、必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(審査結果)

第8条 委員会の委員は、市長が別に定めた基準により採点を行うものとする。

- 2 市長は、採点の結果を参考に事業を審査し、その結果を、まちづくり協議会地域力アップ事業審査結果通知書（様式第4号）により、速やかに応募協議会に通知するものとする。

(交付申請)

第9条 前条の規定により加算額の決定を受けた協議会（以下「決定協議会」という。）は、交付規則に基づき交付申請又は変更交付申請を行わなければならない。

(実績報告)

第10条 決定協議会は、決定された内容に基づき事業を実施し、事業が完了したときは、まちづくり協議会地域力アップ事業実施報告書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

2 前項のまちづくり協議会地域力アップ事業実施報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 地域力アップ事業実績書（様式第6号）

(2) 地域力アップ事業収支決算書（様式第7号）

(3) その他市長が必要と認める書類

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 第5条の規定による応募用紙の提出は、この要綱の施行の日前においても、この要綱の例により行うことができる。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に改正前の第6条のまちづくり協議会地域力アップ事業審査会の委員である者は、改正後の第6条のまちづくり協議会地域力アップ事業選考委員会の委員として就任したものとみなす。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

○下関市地域サポート職員制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例(平成26年条例第54号。以下「条例」という。)に基づく住民自治によるまちづくりを推進し、まちづくり協議会(以下「協議会」という。)の運営及び活動を支援する地域サポート職員制度の実施に関し必要な事項を定め、もって参加と協働のまちづくりに資することを目的とする。

(対象地区)

第2条 本制度の対象地区(以下「対象地区」という。)は、条例に基づく協議会が設立された地区とする。

(地域サポート職員の配置)

第3条 第1条の目的を達成するため、対象地区に関する職務を担当する地域サポート職員を置く。

- 2 市長は、まちづくり政策課地域サポート室及び総合支所地域政策課に配属する職員の中から地域サポート職員を任命する。
- 3 対象地区ごとに、地域サポート職員をまちづくり政策課において割り当てる。

(地域サポート職員の基本的役割)

第4条 地域サポート職員は、協議会と協働し、地域課題の発見や地域資源を掘り起こすとともに、地域の特性を活かした課題解決及び地域活性化に向けた取組を支援する基本的な役割を担う。

(地域サポート職員の職務)

第5条 地域サポート職員は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 協議会の運営及び活動に係る情報の収集及び提供並びに指導及び助言に関すること。
- (2) 協議会のまちづくり活動に関する会議、行事等に出席すること。
- (3) 地区の課題等実態を把握し、必要な支援内容について調整すること。
- (4) 協議会と市との連絡・調整に関すること。
- (5) 地区のまちづくり計画の策定及び各種事務手続きを支援すること。

- (6) 協議会のまちづくり活動を担う人材発掘・人材育成に協働して取り組むこと。
- (7) 協議会と協働して、地区内のまちづくり活動への意識の高揚を図ること。
- (8) 協議会及び地域サポート職員の活動に関する記録及び報告書を作成すること。
- (9) その他、住民自治によるまちづくりの推進に関すること。

2 前項の規定にかかわらず、地域サポート職員は、協議会の次に掲げる事項については、行うことができない。

- (1) 現金、通帳、印鑑、有価証券等の保管及び出納に関すること。
- (2) 事業計画書、収支予算書、実績報告書、決算書等を主として企画又は作成すること。

(地域サポート職員連絡会議)

第6条 各対象地区での取組状況の把握、情報共有及び相互調整を図るため、必要に応じて地域サポート職員連絡会議を開催する。

- 2 地域サポート職員連絡会議は、まちづくり政策課長、同課長補佐、まちづくり支援係長及び地域サポート職員をもって構成する。
- 3 まちづくり政策課長が必要と認める場合は、構成員以外の者を会議に出席させることができる。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、地域サポート職員制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

まちづくり協議会に関する税理士相談等業務実施要領

1. 業務名 まちづくり協議会に関する税理士相談等業務
2. 契約形態 税理士と委託契約（総価契約とする。）
3. 実施体制

☆業務契約対象ブロック（地区）

市内17地区のまちづくり協議会を3ブロックに分け、ブロック毎に税理士1名を配置する。（税理士 計3名）

ブロック名	まちづくり協議会名	協議会の数	税理士の配置数
第1ブロック	中東地区まちづくり協議会 西部地区まちづくり協議会 向洋地区まちづくり協議会 彦島地区まちづくり協議会 東部5地区まちづくり協議会 菊川地区まちづくり協議会	6 協議会	1 名
第2ブロック	内日地区まちづくり協議会 川中地区まちづくり協議会 安岡地区まちづくり協議会 吉見地区まちづくり協議会 勝山地区まちづくり協議会	5 協議会	1 名
第3ブロック	山の田地区まちづくり協議会 長府地区まちづくり協議会 長府東部地区まちづくり協議会 豊田地区まちづくり協議会 豊浦地区まちづくり協議会 豊北地区まちづくり協議会	6 協議会	1 名
計	17 地区まちづくり協議会	17 協議会	3 名

4. 業務内容

＜ブロック内の協議会又は下関市に対して、2か月ごとに6回（5協議会の場合は5回）以上実施する業務＞

- ① 会計事務処理の相談、指導及び助言
- ② 出納状況の確認、指導及び助言
- ③ 税に関する相談、指導及び助言
- ④ 税知識の普及啓発のための情報提供

①～④のいずれか、重複可
1回あたりの実施時間の制限なし

＜必要に応じて、全地区共通に実施する業務＞

⑤ 研修会等での指導・助言

5. 実施期間

平成31年4月1日 ～ 平成32年3月31日 (12か月間)

6. 委託料

各ブロックの協議会数に2か月当たり10,000円を乗じて得た額とする。

【1ブロック6協議会の場合】

6地区×10,000円／2か月×12か月 = 360,000円

【1ブロック5協議会の場合】

5地区×10,000円／2か月×12か月 = 300,000円

7. 実績報告及び委託料の支払

2か月ごとに実績報告、委託料の支払を行うこととする。

以上

下関市住民自治によるまちづくり外部人材派遣制度実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成26年条例第54号。以下「条例」という。）に基づき、住民自治によるまちづくりを推進するためのまちづくり外部人材派遣制度の実施について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この制度は、まちづくり協議会（条例第2条第3号のまちづくり協議会をいう。以下「協議会」という。）のニーズに応じてまちづくりに関する実務的・専門的な人材を派遣し、必要な指導及び助言又は講演等を行うことによって、地域課題の解決及び地域活性化に資することを目的とする。

(外部人材の派遣)

第3条 市長は、協議会に対し住民自治によるまちづくりに関する実務的・専門的な外部人材を予算の範囲内で派遣することができる。

(外部人材の選任)

第4条 外部人材は、地域の課題解決に対する専門的な知識及びまちづくりに関する幅広い知識・情報等を有する者のうちから、本制度の目的を総合的に勘案し適当と認められる者を市が選任する。

(派遣申請等)

第5条 外部人材の派遣を受けようとする協議会は、住民自治によるまちづくり外部人材派遣申請書（様式第1号）により市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、外部人材の派遣について検討及び調整の上、派遣すると決定したときは、住民自治によるまちづくり外部人材派遣決定通知書（様式第2号）により、申請した協議会に通知するものとする。

(派遣の回数等)

第6条 外部人材の派遣回数は、同一協議会に対して1年度内に2回を限度とする。

2 外部人材の派遣人数は、1回につき1人とする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(費用の負担)

第7条 市は、外部人材の派遣に要する費用のうち、外部人材の謝金及び旅費を負担するものとする。

(実績報告)

第8条 外部人材の派遣を受けた協議会の代表者は、派遣終了後、速やかに住民自治によるまちづくり外部人材派遣実績報告書(様式第3号)により、市長に報告するものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、本制度の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。

様式第 1 号(第 5 条関係)

住民自治によるまちづくり外部人材派遣申請書

年 月 日

(宛先) 下関市長

協議会名
住 所
代表者名 印

住民自治によるまちづくり外部人材派遣制度実施要綱に基づく外部人材の派遣を受けたいので、同要綱第 5 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

外部人材の派遣を希望する内容及びその理由	(※派遣の内容とその理由を具体的にご記入ください。) 【内容】 【理由】
外部人材の派遣を希望する日時	年 月 日 時 ～ 時
参加予定人数	人
派遣場所	
責任者連絡先	【住所】 〒 【責任者名】 【電話番号】 【E-mail】

様式第 2 号(第 5 条関係)

住民自治によるまちづくり外部人材派遣決定通知書

第 号
年 月 日

様

下関市長



年 月 日に派遣申請のあった外部人材の派遣については、派遣することを決定したので、住民自治によるまちづくり外部人材派遣制度実施要綱第 5 条第 2 項の規定により通知します。

派遣する外部 人材	氏名： 所属及び役職等：
派遣内容	
派遣日時	年 月 日 時 ～ 時
派遣場所	
備 考	

様式第 3 号(第 8 条関係)

住民自治によるまちづくり外部人材派遣実績報告書

年 月 日

(宛先) 下関市長

協議会名
住 所
代表者名 印

外部人材の派遣を受けましたので、住民自治によるまちづくり外部人材派遣制度実施要綱第 8 条の規定により、下記のとおり報告します。

派遣を受けた 外部人材	
日 時	年 月 日 時 ～ 時
場 所	
参加者数	人
内容及び成果	
今後の取組	
感想・意見等	

下関市住民自治によるまちづくりボランティア職員制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例（平成26年条例第54号。以下「条例」という。）に基づく住民自治によるまちづくりを推進し、まちづくり協議会（以下「協議会」という。）が行う活動に下関市職員（以下「職員」という。）が自発的に参加し、支援を行うボランティア職員制度の実施に関し必要な事項を定め、もって参加と協働のまちづくりに資することを目的とする。

(ボランティア活動としての取扱い)

第2条 本制度に基づき行うボランティア活動（以下「支援活動」という。）は、職員が自発的にまちづくり協議会の活動に参加し、支援する社会貢献活動であって、公務外の活動をいう。

(支援活動)

第3条 支援活動は、条例第5条第3項の規定による認定を受けたまちづくり協議会が行う活動のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 地区の課題、情報等を共有するための広報に関する活動
- (2) 地区の地域福祉、子育て支援、防犯、防災等の課題の解決に向けた共助に関する活動
- (3) 地区内外における地域交流に関する活動
- (4) 地区の特性である地域資源の活用に関する活動
- (5) 地区における市民等の意見や課題を把握し、まちづくり計画等に反映するための情報収集に関する活動

(職員の登録)

第4条 ボランティア職員として登録しようとする者は、ボランティア職員登録申請書(様式第1号)を、まちづくり推進部長に提出するものとする。

- 2 まちづくり推進部長は、前項の申請書の提出があったときは、その登録情報をボランティア職員登録簿（様式第2号。以下「登録簿」という。）に登録するものとする。

(登録の辞退)

第5条 登録簿に登録された職員（以下「登録職員」という。）が登録を辞退しようとするときは、ボランティア職員登録辞退届（様式第3号）をまちづくり推進部長に提出するものとする。

2 まちづくり推進部長は、前項の規定による提出があったときは、当該登録職員を登録簿から削除するものとする。

（登録職員への支援等）

第6条 まちづくり推進部長は、支援活動が効率的かつ効果的に実施されるよう、登録職員及び協議会との連絡及び調整を行う。

2 まちづくり推進部長は、支援活動に関して、登録職員及び協議会が必要とする情報を提供する。

3 まちづくり推進部長は、登録職員の支援活動への従事を強制してはならない。

（登録職員の留意事項）

第7条 登録職員は、支援活動における事故等の対応については、自らの責任において行うものとする。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

ボランティア職員登録申請書

年 月 日

(宛先) まちづくり推進部長

所属

(ふりがな)
氏名 印

私は、下関市住民自治によるまちづくりボランティア職員制度実施要綱第4条第2項の規定に基づき、下記のとおりボランティア職員として登録を申請します。

記

○ 登録情報

(ふりがな) 氏 名	()
所 属	
居 住 地	〒 ー
連絡先 電話番号	自宅 携帯電話 職場
活動する地区 (希望に○)	() 居住する地区 () 全地区 (地区を問わない) () その他 地区名「 () 」(複数可)
希望する 活動分野 (希望に○)	() 一時的なイベント等の運営スタッフとして活動 () 継続的な活動のメンバーとして活動 () 環境等に関する活動 () 得意分野を活かした活動 () その他「 () 」 (各項目の具体例は(裏面※)をご参考ください。)
特記事項	(得意とする活動等があればご記入ください。)

※ 希望する活動分野の具体例

- ・ 一時的なイベント等の運営スタッフとしての活動
（祭の運営スタッフ、地区運動会の交通誘導員など）
- ・ 継続的な活動のメンバーとしての活動
（高齢者見守り隊の隊員、不法投棄の監視員など）
- ・ 環境等に関する活動
（清掃、草刈り作業など）
- ・ 得意分野を活かした活動
（ホームページの作成、料理教室の講師など）

様式第 2 号（第 4 条関係）

ボランティア職員登録簿

No	
(ふりがな) 氏 名	()
所 属	
居 住 地	〒 ー
連絡先 電話番号	自宅 携帯電話 職場
活動する地区	
希望する 活動分野	
特記事項	

No	
(ふりがな) 氏 名	()
所 属	
居 住 地	〒 ー
連絡先 電話番号	自宅 携帯電話 職場
活動する地区	
希望する 活動分野	
特記事項	

ボランティア職員登録辞退届

年 月 日

（宛先）まちづくり推進部長

所属

（ふりがな
氏名

）
印

私は、ボランティア職員として登録を辞退しますので、下関市住民自治によるまちづくりボランティア職員制度実施要綱第 5 条第 1 項の規定に基づきお届けします。

記

○ 登録辞退者

（ふりがな） 氏 名	（ ）
居 住 地	〒 —
連絡先 電話番号	自宅 携帯電話
辞退理由	

※ 辞退理由は、可能な範囲でご記入ください。