

備前市自治会(町内会) ハンドブック



2023年4月

備前市自治会連絡協議会

備前市 市民協働課

目 次

| | |
|---------------------------|--------|
| はじめに | (P 2) |
| 1 備前市の町内会 | (P 3) |
| (1) 町内会とは | |
| (2) 町内会の現状 | |
| 2 町内会活動のヒント | (P 4) |
| (1) 町内会の円滑な運営のために | (P 4) |
| (2) 見直しや改善のために | (P 6) |
| (3) 引き継ぎ書の作成 | (P 7) |
| (4) 個人情報取扱について | (P 8) |
| (5) 認可地縁団体について | (P 9) |
| (6) 役員報酬に関する手続きについて | (P 10) |
| 3 資料 | (P 11) |
| (1) 会則・規約 (例) | (P 11) |
| (2) 事業計画と事業報告 (例) | (P 15) |
| (3) 予算書及び決算書 (例) | (P 16) |
| (4) 名簿 (例) | (P 18) |
| (5) 備前市区会等補助金についての取り決め | (P 19) |
| (6) 備前市区会等補助金交付要綱 | (P 20) |
| (7) 備前市補助金等交付規則 | (P 21) |
| (8) 総会議事録 (例) | (P 26) |
| 4 町内会もしくは市民活動が対象となる補助対象事業 | (P 28) |

はじめに

日頃より、地域の課題の解決に向けて、各自治会・町内会の中心として活動されている役員の皆様には、心から敬意と感謝を申し上げます。

備前市には186の町内会があり、まちづくりに欠かすことのできない活動主体として、地域の防災や防犯活動、子どもの見守り活動等、良好な地域社会の維持及び形成に重要な役割を果たしています。「向こう三軒両隣」という言葉があるように、以前は隣近所の付き合いや助け合いが当たり前のことでした。

しかしながら、近年は個人のライフスタイルや価値観、社会情勢の変化などにより、隣近所との関係が希薄になってきています。また、高齢化や共働き世帯の増加により、活動の担い手不足等の課題が深刻になってきております。

現在、災害等の発生時にはご近所様との地域力により、最小限の被害でとどめられているような例もあり、地域とのコミュニティの大切さが改めて見直されているところです。また、子どもや高齢者への見守り活動は地域の方々の協力がなければ実施できないのが現状です。

少しでもこの手引きが町内会活動の運営や、新たに会長・役員になられた方の活動にお役に立てればと考え作成いたしましたのでどうぞご活用ください。

そして、よりよい地域活動、地域力の向上、安心安全なまちづくりがなされることを心より願っております。

令和5年4月

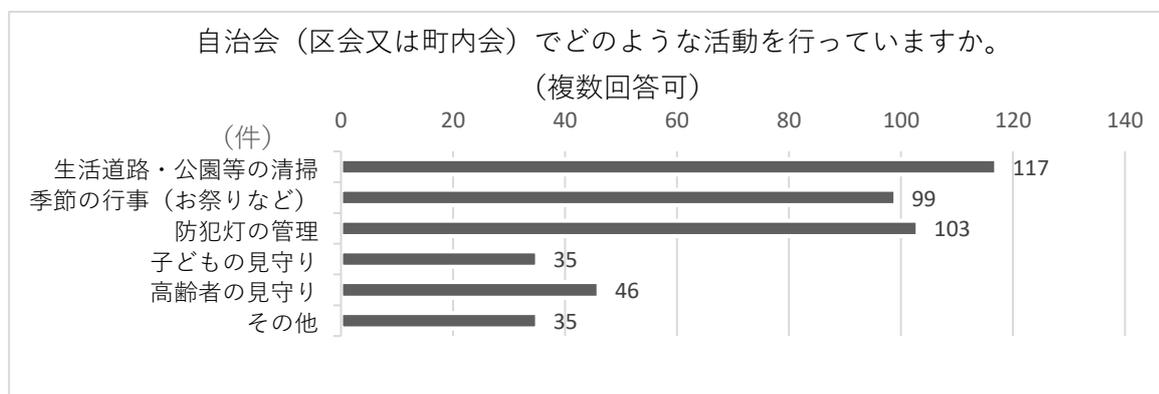
備前市自治会連絡協議会
備前市市民協働課

1 備前市の町内会

(1) 町内会とは

一般的に町内会と呼ばれている地縁による団体は、町内会、自治会、区長会等、名称は様々ですが、「町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体」であり、会員相互の親睦を図りながら、住みよい豊かな地域づくりを目指して活動している住民による自治組織です。

日常生活を営む中で、ゴミステーションの清掃やルールの徹底、生活道路や水路の清掃、地域の防犯・防災活動、親睦行事、その他の地域課題など、個人では困難な活動が多くあります。それらを円滑に運営し問題を解決していくための取組みを行うのが自治会（町内会）だと考えられます。

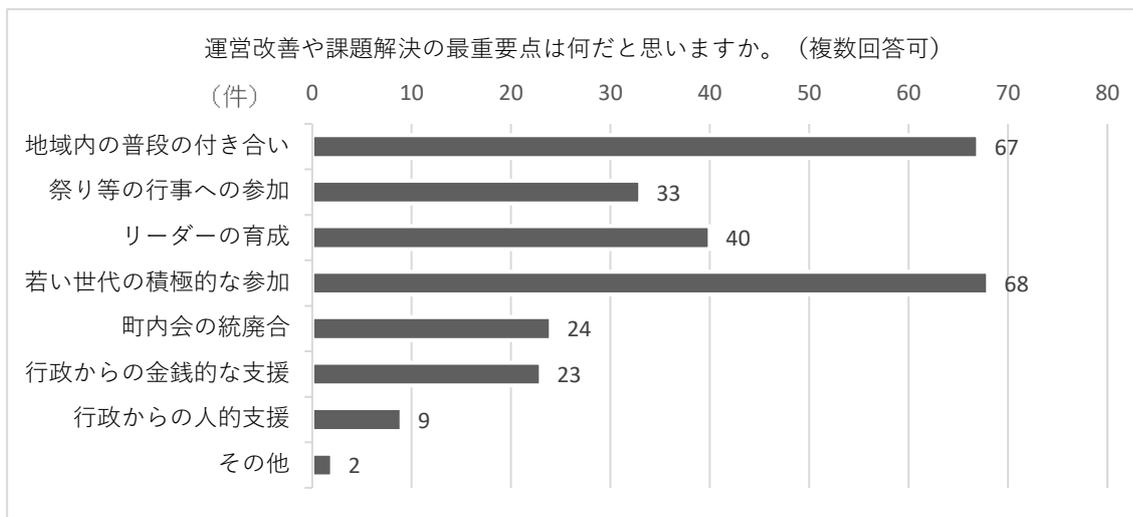
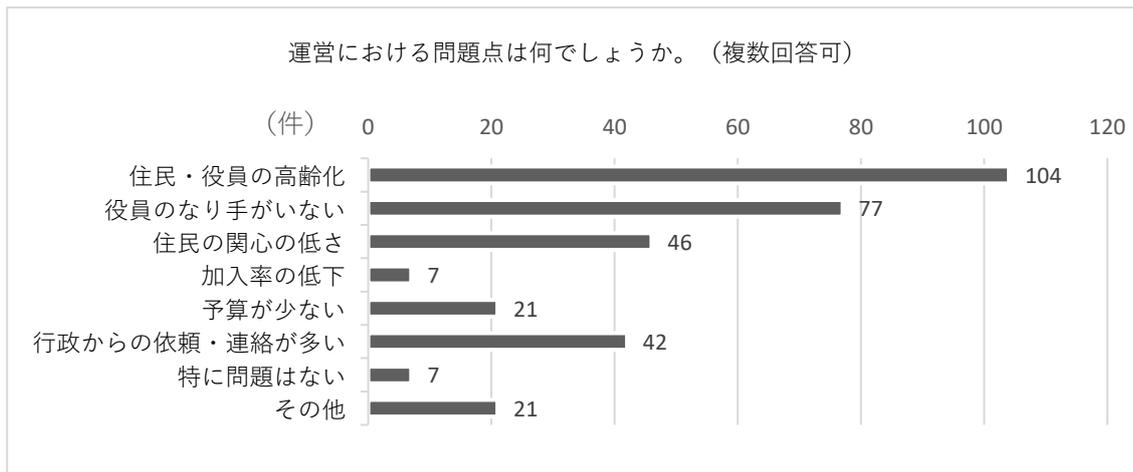


(2) 町内会の現状

平成30年10月に行った「備前市自治会連絡協議会アンケート調査」における、「自治会の運営で問題だと感じているもの」を選択する設問（複数回答可）では、「住民・役員の高齢化」「役員のなり手がいない」が上位を占めており、「住民の関心の低さ」「行政からの依頼・連絡が多い」が続いて多い回答でした。

そして、「運営改善や課題解決の最重要点」を選択する設問（複数回答可）では、「若い世代の積極的な参加」「地域内の普段の付き合い」が上位を占めており、「リーダーの育成」「祭り等の行事への参加」が続いて多い回答でした。

これらのことから、住民役員の高齢化・若者世代の積極的な参加不足により自治会のなり手不足が問題となっていることから、少しでも役員の負担を減らし、若者に参加してもらえるような自治会（町内会）運営をしていく必要があると考えます。



2 町内会活動のヒント

(1) 町内会の円滑な運営のために

① 自主的に運営しましょう

町内会を民主的な組織として運営していくためには全会員の合意形成の場である「総会」と、総会の議決に従って町内会を運営していく「役員会」などの会議が重要となります。

多くの町内会では通常総会を年1回、年度初めに開催し、急を要する重要な事案が生じたときには臨時総会を開催します。いずれの会議においても、会議開催の通知を余裕をもって行い、多くの出席者の参加を働きかけるとともに、会議終了後には開催日時、場所、出席者、審議や議決内容などを議事録にまとめ、出席者の中から選出した議事録署名人（一般的に2人）に署名、捺印をもらい議事録内容の正当性を確保しておくことが重要です。

このような手順を踏んで、地域での課題について地域住民で話し合い、共通の課題として認識し、解決に向けていくことが大切です。必要に応じて関係機関との連携も必要です。

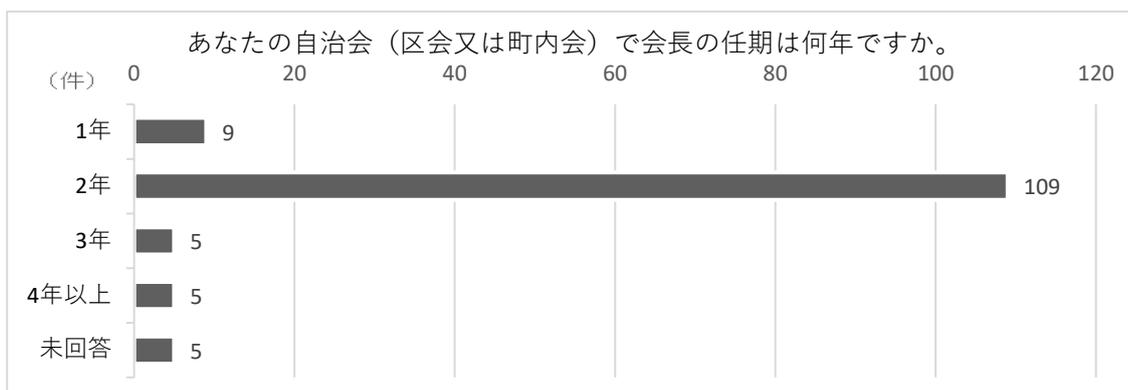
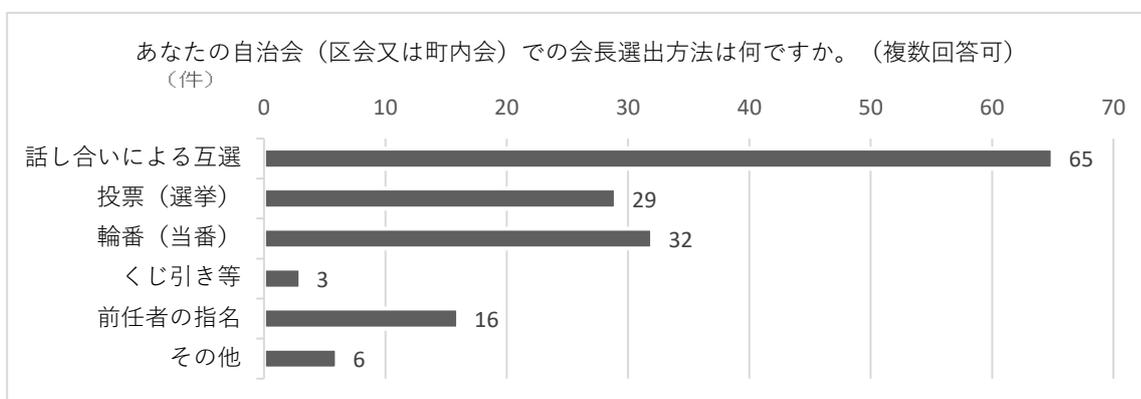
町内会の運営時に、意見が対立して一部の方には理解してもらえないことがあるかもしれません。自分だけが良ければいいのではなく、自分たちの地域は自分たちで良くしていくことを理解し、多くの会員の意見を取り入れて民主的に進めていきましょう。

そのために会議の場では、地位のある人や声の大きな人が一方的に話をするのではなく、参加者が自由に意見を出し合えるように運営していきましょう。そうすることで、地域の皆さんが納得できる結論を導き出せるようになると思われれます。

② 役員の選出

現在、町内会において活躍している方は多くおられますが、女性役員となると全体の約7%程度（平成31年1月時点）と低い状況にあります。子育てやPTA、ご近所や自治会（町内会）等の活動に関わってきた女性の感性や経験を取り入れるためにも、積極的に会長をはじめとする役員として活躍できる環境づくりをすすめてみましょう。

自治会（町内会）の役員選出方法は、備前市では、話し合いによる互選が多くを占めておりました。会員同士が納得できる方法を会則で決めておくといよいでしょう。また、会長がすべての事を行うと大変重荷になることから、副会長や他の役員、その他にも可能な方へ負担を分散していくことも必要です。

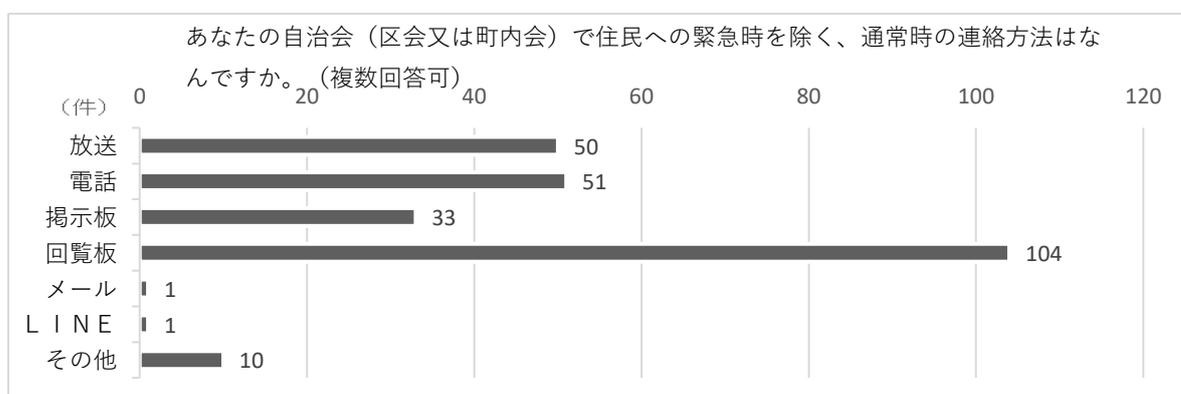


③ 活動内容の報告

町内会の活動を透明化するためにも、会員の方々への事業報告や収支報告は必要です。

そのためには、会計担当者は運営、活動に伴う収入や支出を記録し、出納の管理を適切に行うことが重要です。帳簿や領収書などの証拠書類の整理、保管、現金や預金通帳の管理を適正に行い、監事による会計監査を受けた後に活動内容や決算は総会で報告し承認を受けるなど会員の方々へ周知しましょう。

総会に出席できなかった人にも、掲示板や回覧、SNS等の可能な方法でお知らせしましょう。また、事業活動や予算内容は、総会で承認をもらって進めましょう。活動内容の透明化は重要です。



(2) 見直しや改善のために

活動内容は「今までこうしてきたから何年も・・・」「この町内会ではこういうものだからそれに従うしかない」ということではなく、時には何のための活動なのかをあらためて話し合ってみることも必要かもしれません。

その結果、改善を加えながら継続していく活動もあれば、一旦休止する活動もあるでしょう。町内会として力を入れる活動や必須と考えられる活動だけを行う方法もあると思います。活動に参加してくれた住民にアンケートをしてみる方法もあります。

町内会活動は地域を良くするための活動ですから、地域の人みんなを考えてみましょう。

(3) 引き継ぎ書の作成

役員が交代することで、経験の蓄積や継続した活動に支障をきたさないように引き継ぎ書を作成することも大切なことです。各役員の仕事を明文化（マニュアル化）しておけば、次に引き受ける方も安心です。

また、自分が受けた引き継ぎ書に任期中に起きた問題や気づいた課題を書き足して引き継ぎ書をバージョンアップさせていくことで、役員が代わっても経験値が蓄積されていき、会の運営がより円滑に、良いものになっていくことでしょう。

(4) 個人情報の取扱いについて

住民の情報を集めたり、名簿を作成することは、自治会が活動する上で重要な作業です。しかし、これは「個人情報」なので、取り扱いを誤ると作った名簿が悪用されるなど、住民の権利や利益を侵害することになりかねません。次の点に十分な注意が必要です。

★個人情報の種類

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、自治会における役職等も氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

★自治会名簿の作成・配布するときのポイント

| | |
|-------|--|
| ルール作り | 名簿の利用目的や名簿に記載する個人情報の内容、同意の取り方、管理方法に関してあらかじめ取扱いルールとして決めておく必要があります。 |
| 利用目的 | 「会員名簿を作成し、名簿に記載されている会員に対して配布するため」など、利用目的を特定する必要があります。 |
| 本人の同意 | 名簿に載せる前に必ず本人の同意を得ることが必要です。また、あらかじめ本人の同意を得ないで、名簿を第三者に提供してはいけません。 |
| 管理方法 | 名簿は、盗難・紛失等の無いよう適切に管理する必要があります。また、名簿を配布した会員に対しても、同様に適切な管理をしてもらう必要があります。 |

【自治会と個人情報保護法】

平成 27 年 9 月に個人情報保護法が改正され、平成 29 年 5 月 30 日に全面施行されました。改正前は、5,000 人分以下の個人情報を取り扱う事業者は対象外とされてきましたが、改正後は、自治会を含む全ての事業者に個人情報保護法が適用されます。

自治会の会員名簿の作成において「個人情報」を取扱う場合、「個人情報保護法」に沿った適切な対応が必要になります。

総務省の個人情報保護法に関する資料

⇒<http://www.ppc.go.jp/personal/pr/>

(5)認可地縁団体について

平成3年に地方自治法の一部が改正され、一定条件を満たした町内会や自治会は法人格をもつことが出来るようになり、不動産登記が町内会や自治会の名義でできるようになりました。

★認可申請の手続き

| | 必要書類 | 備 考 |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 認可申請書 | 提出年月日を申請年月日とする。 |
| 2 | 規約 | 規約には①目的②名称③区域④事務所の所在地⑤構成員の資格に関する事項⑥代表者に関する事項⑦会議に関する事項⑧資産に関する事項が定められていることが必要 |
| 3 | 総会議事録の写し | 認可申請について総会で議決したことを証する書類 (議長及び議事録署名人の署名、押印のあるもの) |
| 4 | 構成員名簿 | 構成員全員の氏名、住所を記載したもの (会員である場合には子どもの名前なども記載する) 区域住民の過半数以上が会員であること。 |
| 5 | 活動報告(総会用) 決算書、予算書、 事業計画書 | その区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類。 |
| 6 | 就任承諾書 | 申請者が代表者であることを証する書類。 (本人署名、押印があるもの) |

※参考資料として自治会の区域図(区域図に構成員の地番の入ったもの)

※規約に記載される自治会の区域は、地番や河川、道路等に区域を画する表示により記載してください。

※地縁団体の認可を受けますと、法人税法上は公益法人等とみなされ、税法が適用されることとなりますのでご注意ください。

※詳細は、市民協働課までお問い合わせください。(電話64-1806)

(6) 役員報酬に関する手続きについて

規約に基づき役員報酬を支給された場合、役員は確定申告をする必要があります。
その手続きについては次のとおりとなります。

| 自治会の手続き | 役員の手続き |
|------------------|-------------------|
| ① 税務署にて法人登録を行う | |
| ② 役員報酬を支給する ⇒役員へ | ③ 役員報酬を受け取る |
| ④ 支払調書を作成する⇒役員へ | ⑤ 支払調書を受け取る |
| | ⑥ 支払調書をもって確定申告を行う |

税務署で行う法人登録の仕方や支払調書の作成については、税務署にお問い合わせください。

(問い合わせ)

広島国税局 瀬戸税務署 でんわ相談センター：TEL 086-952-1155

- ○○は、・・・・・・・・・・・・・・・・。
- 会計は、会の会計事務を処理する。
- 監事は、次の職務を行う。
 - (1) 本会の会計事務を監査すること。
 - (2) 会計事務について不正の事実を発見したときに総会に報告すること。
また、これを報告するために必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第7条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選出された役員の人気は、前任者の残任期間とする。

第3章 総会

(総会の種別)

第8条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は、毎年○月に開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の○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、又は、第6条第○項第2号の規定により監事から開催の請求があったとき開催する。

(総会の招集)

第9条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第3項の規定による請求があったときは、その請求があった日から○日以内に臨時総会を開かなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の○日前までに通知しなければならない。

(総会の審議)

第10条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事
- (2) 予算、決算に関する事
- (3) 役員選任、解任に関する事
- (4) 会則等の改正に関する事
- (○)
- (○)
- (○) その他の重要事項に関する事

(総会の定足数)

第11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。ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。

(総会の議決)

第12条 総会の議事は、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数の時は、議長

の決するところによる。

(総会の議事録)

第13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（委任状を提出した会員も含む）
- (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〇人以上が署名押印をしなければならない。

第4章 役員会

(役員会の構成)

第14条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の招集)

第15条 役員会は、必要に応じ会長が召集する。

(役員会の権能)

第16条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

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

第5章 会計

(経費)

第17条 本会の経費は、会費、活動に伴う収入及びその他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第18条 会費は、年額〇円（月額〇円）として本会が指定する方法により納入するものとする。

(事業年度及び会計年度)

第19条 本会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年△月△日に終わる。

(会計監査)

第20条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(会計報告)

第21条 本会の会計報告は、収支計算書を作成し、監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

第6章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第22条 この規約は、総会において総会員の〇分の〇以上の議決を得なければ、変更することはできない。

(解散)

第23条 本会が総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の〇分の〇以上の同意を得なければならない。

第7章 雑則

(備え付け帳簿の整備)

第24条 本会の事務所には、規約、議事録その他必要な帳簿を整備しなければならない。

(委任)

第25条 この会則の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て〇〇が別に定める。

附則

この規約は、令和〇年〇月から施行する。

備前市区会等補助金に関する注意事項（令和5年度）

1 趣 旨

備前市区会等補助金は、備前市補助金等交付規則にもとづき、市内における区会、町内会等の活動を支援し、市民生活の向上と市政の活発な運営に資することを目的として、各種事業を行う区会、町内会等に対し、予算の範囲内において補助金を交付しますが、その交付に関する注意事項について定めるものとします。

2 補助対象の事業

- (1) 地域組織の維持及び運営に関する活動
- (2) 地域の防災、福祉、環境、体育並びに教育及び文化等に関する活動
- (3) その他目的を達するために必要な活動

3 補助の対象とならない経費

- (1) 構成員に対する報酬、謝礼等
- (2) 広告費
- (3) 交際費、慶弔費(香典等)、政治的活動経費
- (4) 飲食費(酒類及びノンアルコール等)
- (5) 懇親会費(新年会、忘年会、反省会等)
- (6) 研修を目的としない旅費
- (7) 負担金及び助成金(他団体への再補助のことです。)
- (8) 寄附金・募金・協賛金・成人等祝い金
- (9) 消防団への経費（地域が行う防災に関わる経費は対象となります。）
- (10) 積立金・出資金・貸付金
- (11) 租税公課(市税分が対象外)
- (12) 市が交付した他の補助金(重複部分)
- (13) 領収書で確認できない経費
- (14) その他市長が社会通念上適切でないと認めた経費

※財政課が策定した「補助金等の見直しに係る指針(R3年3月)」に基づいて記載しています。

これからも、引き続き区会町内会活動に有効に補助金が活用されることをお願い致します。

(2) 事業計画及び事業報告<記入例>

令和〇〇年度〇〇町内会事業計画（報告）

| 実施月 | 事業内容 | 備考 |
|-----|--|---|
| 4月 | 総会開催 | 〇年度事業報告と決算報告 |
| 5月 | 〇〇事業 | 自主防災訓練、親睦旅行について |
| 6月 | 役員会開催 | 夏祭り、盆踊り、敬老会について |
| 7月 | 〇〇事業 | |
| 8月 | 〇〇事業 | |
| 9月 | 敬老会 | できるだけ具体的に記載してください。 |
| 10月 | | |
| 11月 | | |
| 12月 | | |
| 1月 | | |
| 2月 | | |
| 3月 | 役員会開催 会計監査 | 今年度の事業報告と決算報告 次年度の事業計画と予算 その他運営について |
| 不定期 | ごみステーション管理 登下校見守り活動 防犯灯の維持管理 各種連絡物の配布 等 | |

(3) 予算書及び決算書〈記入例〉

令和〇〇年度〇〇地区・町内会（区長会）予算書

歳入

| 項目 | 金額 | 備考（説明等） |
|-------|----|--|
| 町内会費等 | | |
| 市補助金 | | <u>区会運営費補助金</u> 円 <u>敬老事業補助金</u> 円 <u>防犯灯設置補助金</u> 円 |
| 事業収入 | | 参加者負担金等 円 |
| 雑収入 | | |
| 合計 | | |

歳出

| 項目 | 金額 | 備考（説明等） |
|------|----|---|
| 事業費 | | <u>敬老会費</u> 円 <u>防犯灯整備費</u> 円 清掃活動 円 体育祭・文化祭 円 〇〇祭り等 円 各種団体等への助成金等 円 |
| 事務費等 | | 会議費（総会・役員会） 円 研修会費 円 修繕費 円 消耗品費等 円 電気・水道代 円 通信費 円 保険料 円 （その他各地区の実情に合わせて） 円 |
| 合計 | | |

令和〇〇年度〇〇地区・町内会（区長会）決算書

歳入

| 項 目 | 金 額 | 備 考（説明等） |
|-------|-----|------------|
| 町内会費等 | | |
| 市補助金 | | 区会運営費補助金 円 |
| | | 敬老事業補助金 円 |
| | | 防犯灯設置補助金 円 |
| 事業収入 | | 参加者負担金等 円 |
| 雑収入 | | |
| 合 計 | | |

歳出

| 項 目 | 金 額 | 備 考（説明等） |
|------|--------------------|---------------|
| 事業費 | | 敬老会費 円 |
| | | 防犯灯整備費 円 |
| | | 清掃活動 円 |
| | | 体育祭・文化祭 円 |
| | | 〇〇祭り等 円 |
| | | 各種団体等への助成金等 円 |
| 事務費等 | | 会議費（総会・役員会） 円 |
| | | 研修会費 円 |
| | | 修繕費 円 |
| | | 消耗品費等 円 |
| | | 電気・水道代 円 |
| | | 通信費 円 |
| | | 保険料 円 |
| | （その他各地区の実情に合わせて） 円 | |
| 合 計 | | |

差引残高＝●●●●円（繰越金）

以上のとおり平成〇〇年度の決算を報告します。

令和 年 月 日

区長（会計） 印

令和〇〇年度〇〇地区町内会の収支を監査した結果、適正であったことを報告いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日 監事 氏名 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日 監事 氏名 印

○備前市補助金等交付規則

平成17年3月22日

規則第58号

(目的)

第1条 この規則は、法令その他特別の定めがあるものを除くほか、市が交付する補助金等の交付に関する基本的な事項を定めることにより、予算の執行及び交付の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 補助金等 市が市以外の者(団体又は個人)に対して交付する補助金、交付金、助成金、利子補給金及び事業共催の場合の負担金並びにその他相当の反対給付を受けない給付金をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助金等の交付の決定を受け、補助事業等を行うものをいう。

(補助金等の交付)

第3条 補助金等は、毎会計年度予算の定めるところに従い、かつ、この規則の定めるところにより交付するものとする。

2 補助金等の名称、交付の目的、交付の相手方、交付の対象となる事務又は事業の内容及び補助金等の額又は率は、市長が別に定める。

(補助金等の交付の申請)

第4条 前条の規定に基づき補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、市長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項の添付書類の一部を省略させることができる。

(補助金等の交付の決定)

第5条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う調査等により、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに交付の決定

をするものとする。

- 2 市長は、前項の場合において適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付申請に係る事項に修正を加えて交付の決定をすることができる。
- 3 市長は、第1項の調査の結果により補助金等を交付することが不相当と認めたときは、速やかに申請者に対してその旨を通知するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第6条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合には、次の各号に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業等の内容、経費の配分又は執行計画の変更(市長が認める軽微な変更を除く。)をする場合においては、市長の承認を受けること。
- (2) 補助事業等中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。

- 2 市長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、前項に定める条件のほか、必要な条件を付し、又は指示をすることができる。

(決定の通知)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を、補助金等の交付の申請をした者に対し、補助金等交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 補助金等の交付を申請した者が、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受けた日から20日以内に文書をもって取り下げることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第9条 市長は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部若しくは一部を継続する必要がなくなった場合、又は遂行できなくなった場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)は、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちで既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 市長は、前項の規定による補助金等の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次の各号に掲げる経費に限り補助金等を交付することができる。

- (1) 補助事業等に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払いに要する経費

3 第7条の規定は、第1項の処分をした場合に準用する。

(計画変更等の承認)

第10条 補助事業者は、補助事業等の計画を変更(市長の定める軽微な変更に係るものを除く。)しようとするとき、又は補助事業等を中止し、若しくは廃止しようとするときは、遅滞なく補助事業等計画変更・中止(廃止)申請書(様式第3号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、市長の定めるところにより補助事業等の遂行状況を市長に報告しなければならない。

(指示)

第12条 市長は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行に当たって必要な指示をすることができる。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、当該補助事業等が完了したとき(廃止の承認を受けたときを含む。)は、その完了した日から起算して20日以内に、補助事業等の実施状況を記載した補助事業等実績報告書(様式第4号)に次の各号に定める書類を添えて市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了したときもまた同様とする。

- (1) 収支決算書
- (2) その他市長が必要と認める書類

(補助金等の額の確定)

第14条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、当該補助事業等実績報告書等の書類を審査し、及び必要に応じて実地に調査し、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等確定通知書(様式第5号)により当該補助事業者に対し通知するものとする。

(補助金等の交付時期)

第15条 補助金等は、前条の規定により確定した額を補助事業等が完了した後において交付するものとする。ただし、市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に補助金等の全部又は一部を交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(是正のための措置)

第16条 市長は、前条の規定による審査又は調査の結果、補助事業等の成果が補助金等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、当該補助事業等について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。

2 第14条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

(交付決定の取消し)

第17条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等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補助金等の交付を受けたとき。

(2) 補助金等を他の用途に使用したとき。

(3) 前2号のほか補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の処分に従わなかったとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後についても適用する。

3 第7条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第18条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、補助事業者に対し補助金等返還命令書(様式第7号)により期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、前項の規定の例によりその返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第19条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち、次の各号に掲げる財産を市長の承認を受けないで、補助金等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、補助事業者が補助金等の全部に相

当する金額を市に納付した場合並びに補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
 - (2) 機械及び重要な器具で市長が定めるもの
 - (3) その他市長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの
- (関係書類の整備)

第20条 補助事業者は、補助事業等に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿等を常に整備しておかなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年3月22日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の備前市補助金等交付要綱(平成8年備前市訓令第28号)、日生町補助金交付規則(昭和44年日生町規則第1号)又は吉永町補助金等交付規則(昭和42年吉永町規則第4号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

備前市区会等補助金交付要綱

(目的)

第1条 市内における区会、町内会等の活動を支援し、もって市民生活の向上と市政の活発な運営に資することを目的として、各種事業を行う区会、町内会等に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、備前市補助金等交付規則(平成17年備前市規則第58号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、区会、町内会等が行うもので、次のとおりとする。

- (1) 地域組織の維持及び運営に関する活動
- (2) 地域の防災、福祉、環境、体育並びに教育及び文化等に関する活動
- (3) その他前条の目的を達成するために必要な活動

(補助対象経費)

第3条 補助対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、前条の補助対象事業の実施に直接必要な経費とし、次に掲げる経費は除くものとする。

- (1) 公益的な事業に結びつかない経費
- (2) その他市長が不相当と認めるもの

(補助金額)

第4条 補助金の額は、毎年度の予算に定める額を上限とする。

(補助金の交付時期)

第5条 補助金の交付については、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる。

(その他)

第6条 この要綱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

この要綱は、平成22年7月1日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

(6) 総会議事録 (例)

〇〇〇町内会総会議事録

1 日 時 令和 年 月 日 (曜日) 時

2 場 所 備前市
〇〇〇町内会集会所会議室

3 出席者 町内会員 名中 名 (委任状出席者 名)

定刻にいたり、規約第 条の規定により ●●●●が議長となり、規約第 ●●条に定める定足数を充たしていることを確認するとともに、議事録署名人に次の会員2名を選出して議事に入った。

会 員

会 員

4 議 案

- (1) ●年度の事業報告 (案) について
- (2) ●年度の収支決算報告 (案) について
- (3) 役員の改選について
- (4) ○年度の事業計画 (案) 及び予算 (案) について
- (5) その他

5 議 事

- (1) ●年度の事業報告 (案) について

- (2) ●年度の収支決算報告 (案) について

- (3) 役員の改選について

(4) ○年度の事業計画(案)及び予算(案)について

(5) その他

令和 年 月 日

議事録署名人

備前市

㊟

備前市

㊟

この議事録謄本は原本と相違ありません。

令和 年 月 日

〇〇〇町内会長 総会議長

備前市

㊟

- 4 町内会もしくは市民活動が対象となる支援事業（令和3年4月1日時点）
（町内会が対象とならないものもあります）

地域福祉連携課（市役所本庁舎1階）

◎高齢者ふれあい事業補助金

【目的・趣旨】

市内の町内会又は高齢者福祉施設（以下「町内会等」という。）が高齢者同士又は高齢者と近隣住民等のふれあいのために実施する敬老会等の行事に要する経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付することにより、高齢者の心身の健康増進を図ることを目的とする。

【概要】

町内会又は施設で実施する敬老会や夏まつり等の行事を補助する。

【補助金額】

75歳以上 1人当たり2,000円～2,150円（年度により変動有り）

【お問合せ先】

地域福祉連携課 地域福祉係 TEL 0869-64-1827

子育て支援課（市役所本庁舎2階）

◎児童厚生施設設備補助金

【目的・趣旨】

児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し情操を豊かにするため、児童厚生施設の設備に要する経費に対して、補助金を交付する。

【概要】

地域が実施する児童厚生施設の設置及び補修経費を補助する。

- ①遊具（遊具・鉄棒・ブランコ等）
- ②工事（フェンス・水道・整地等）
- ③上記施設の補修（移転を含む）

【補助金額・補助額】

- ① 補助率：1/2（限度額：15万円）
- ② 補助率：1/2（限度額：20万円）
- ③ 補助率：1/2（限度額：5万円）

【お問合せ先】

子育て支援課 子育て支援係 TEL 0869-64-1853

子育て支援課（市役所本庁舎2階）

◎子どもの居場所づくり促進事業補助金

【目的・趣旨】

家庭の事情により保護者などの大人と過ごす時間が短い子どもたちに対し、家庭の代わりに、地域の大人が子どもに関わりあい、遊びや食事の提供、落ち着いた学習環境を備えるなど、子どもが安心して継続的に過ごすことのできる居場所づくりを進めることを目的として、子どもの居場所づくりを行う者に対し、予算の範囲内で補助金を交付する

【概要】

社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、地縁団体その他市長が適当と認める団体が実施する居場所の開設・運用に係る費用。

①開設費の補助

②運営費の補助

【補助金額・補助額】

①補助率：1/1 （限度額：30万円）※助成後3年間の運営が必要

②補助率：1/1 （限度額：月3万円×12ヶ月を3年間）

【お問合せ先】

子育て支援課 子育て支援係 TEL 0869-64-1853

市民協働課（市役所本庁舎2階）

◎区会等運営費補助金

【目的・趣旨】

市内における、区会、町内会等の活動を支援し市民活動の向上と市政の活発な運営に資することを目的としています。

【概要】

区会・町内会等の運営経費を補助する。

【対象となる事業】

- ・地域組織の維持及び運営に関する活動
- ・地域の防災、福祉、環境、体育並びに教育及び文化等に関する活動
- ・地域活性化を図るために必要な活動

【補助金額・補助額】

- ・地区割＋世帯割の計算により各地区に分配

【お問合せ先】

市民協働課 市民協働係 TEL 0869-64-1806

市民協働課（市役所本庁舎 2 階）

◎有線・無線放送施設設置事業補助金

【目的・趣旨】

地域内の連絡事項の迅速なる伝達方法として有線・無線放送施設を設置する団体に対し、設置事業に要する経費について、毎年度の予算範囲内において補助金を交付する。

【概要】

区会・町内会等において実施する有線・無線放送施設整備費を補助する。

【補助金額・補助率】

補助率：5/10 以内

【補助制限】

5 年間

【お問合せ先】

市民協働課 市民協働係 TEL0869-64-1806

市民協働課（市役所本庁舎 2 階）

◎コミュニティ助成事業

【目的・趣旨】

自治総合センターが選定したコミュニティ組織に対し、市民が自主的に行う地域コミュニティの振興を図ることを目的として自治総合センターが交付する助成金財源とする備前市コミュニティ助成金を交付する。

【概要】

（一財）自治総合センターが行う宝くじ助成事業（対象：区会、町内会・コミュニティ組織）

- ① 一般コミュニティ
- ② コミュニティセンター
- ③ 青少年健全育成

【補助金額・補助率】

- ① 100 万円～250 万円
- ② 補助率：3/5
限度額：1,500 万円
- ③ 30 万円～100 万円

【申請期間】

8 月末より申請開始（予定）～9 月下旬ごろ

【お問合せ先】

市民協働課 市民協働係 TEL0869-64-1806

市民協働課（市役所本庁舎 2 階）

◎ふるさとづくり事業補助金

【目的・趣旨】

まちづくりの推進を目的として、明るく個性豊かで活力のある地域づくりやふるさとづくりを行う区会若しくは町内会又はまちづくり会議等各種団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付することを目的とする。

【概要】

区会・町内会・各種団体において実施する地域の活性化等事業を補助する。

【補助金額・補助率】

補助率：4/5 以内

限度額：60 万円

【補助制限】

継続して 1 団体 3 年間までとする

【お問合せ先】

市民協働課 市民協働係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 0 6

環境課（市役所本庁舎 2 階）

◎ごみ置場整備改良事業補助金

【目的・趣旨】

ごみ置場の設置に対処し、生活環境を整備改善することにより、公衆衛生の向上に寄与すること。

【概要】

地区のごみ置場整備改良費を補助する

①ごみ置場の設置経費

②ごみ置場の給水施設の設置経費

【補助金額・補助率】

① 補助率：全額

限度額：15 万円

② 補助率：全額

限度額：8 万円

【お問合せ先】

環境課 衛生係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 2 1

環境課（市役所本庁舎 2 階）

◎備前市資源回収ステーション整備事業補助金交付要綱

【目的・趣旨】

資源化物の回収可能なごみステーション(以下「資源回収ステーション」という。)の整備を自主的に行う区会等に対し、予算の範囲内において補助金を交付することにより、ごみの分別収集を促進し、再資源化物の回収及びごみ処理を効率的に行い、もって循環型社会の形成に寄与すること。

【概要】

資源回収ステーションの設置経費を補助する

【補助金額・補助率】

・補助率：全額

限度額：15万円～45万円（世帯数による）

【補助制限】

R4.3.31 失効

【お問合せ先】

環境課 衛生係 TEL 0869-64-1821

環境課（市役所本庁舎 2 階）

◎資源ごみ回収推進団体報奨金

【目的・趣旨】

市民団体に対して報奨金を交付することにより、活動を奨励しもって資源の再利用及びゴミの減量を図ること。

【概要】

自主的に資源ごみ回収活動を行う PTA、町内会、子供会等市民団体に対して報奨金を交付する。

【補助金額】

5円/kg

【お問合せ先】

環境課 衛生係 TEL 0869-64-1821

環境課（市役所本庁舎 2 階）

◎地区管理墓地整備補助金

【目的・趣旨】

共同墓地の環境整備を促進し、使用者の利便を図ること。

【概要】

地区が管理する共同墓地の施設整備費を補助する

- ①水道施設の設置経費
- ②駐車場施設の設置経費（用地費を除く）
- ③墓参同整備工事経費（排水路を含む）
- ④墓地内支障木の伐採等

【補助金額・補助率】

- ① 補助率：1/2、限度額：8 万円
- ② 補助率：1/2、限度額：8 万円
- ③ 補助率：1/2、限度額：40 万円
- ④ 補助率：1/2、限度額：40 万円

【補助制限】

1 事業につき 1 回限り。（同一年度内に 1 事業以内）

【お問合せ先】

環境課 衛生係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 2 1

秘書広報課（市役所本庁舎 3 階）

◎自治連絡費

【目的・趣旨】

広報びぜんを通じ、市政に関する情報を市民へ提供するとともに、市民の幅広い声を取り上げ市政運営の向上に役立てることを目的としています。

【概要】

区会・町内会等に対する広報配布手数料

【補助金額】

配布 1 件につき 2 0 円～2 6 円

【補助金交付時期】

毎年度、上半期（1 0 月）・下半期（3 月）の 2 回支払予定

【お問合せ先】

秘書広報課 広報・SNS 係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 0 0

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎防犯灯設置事業補助金

【目的・趣旨】

防犯その他の目的のため防犯灯を設置する団体に対し設置事業に要する経費について補助金を交付する。

【概要】

公共性を有する防犯灯を設置する団体に対して、設置経費を補助する。

【補助金額・補助率】

補助率：1/2 以内（LED 灯に限る）

限度額：1 灯当たり 3 万円（柱の新設を伴う場合は 1 灯当たり 6 万円）

【お問合せ先】

危機管理課 暮らし安全係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 7 6

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎安全安心まちづくり自主活動団体支援事業補助金

【目的・趣旨】

安全で安心して暮らせるまちづくりを進めることを目的とする。

【概要】

自主防犯活動等を行う団体に対し、子ども見守り活動、パトロール活動等に要する経費を補助する。

【補助金額・補助率】

補助率：全額（限度額：5 万円）補助制限：5 年間

【お問合せ先】 危機管理課 暮らし安全係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 7 6

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎コミュニティ助成事業（自主防災組織育成）助成金

【目的・趣旨】

地域住民が災害から守るため自主的に結成した組織が行う地域の防災活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に関する事業

【概要】

（財）自治総合センターが、自主防災組織に防災活動に必要な施設、設備整備費を助成する。

【補助金額】

限度額：2 0 0 万円まで

【補助制限】

毎年県下で 4 ～ 5 件程度採択

【お問合せ先】

危機管理課 消防防災係 TEL 0 8 6 9 - 6 4 - 1 8 0 9

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎自主防災組織活動事業助成金

【目的・趣旨】

地域住民が自主的に組織し、事前に市長に届出があった組織に対し、予算の範囲内で活動に必要な助成を行い、地域住民の防災意識の高揚および防災体制の確立を図ることを目的とする。

| 【概要】 | 【補助金額】（限度額） |
|--|--------------------------------------|
| ① 避難訓練等支援事業 ○訓練に使用する防災資機材購入費の助成 | 70,000円～300,000円 (自主防災組織構成世帯数による) |
| ② ハザードマップ作成支援事業 ○ハザードマップの作成等に要する経費の助成 | 500,000円 |
| ③ 災害・避難カード等作成支援事業 ○災害・避難カードの作成等を行う事業(看板、標識等の設置を含む)に要する経費の助成 | 200,000円 |
| ④ 避難所運営実働訓練等支援事業 ○避難所空間配置図(レイアウト)を作成し、避難所運営の実働訓練に要する経費の助成 | 100,000円 |

※年度内、上記①～④の事業のうち、いずれか1事業のみ対象

【補助制限】

3年に1度

【お問合せ先】

危機管理課 消防防災係 TEL 0869-64-1809

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎防災士育成事業補助金

【目的・趣旨】

防災士の資格の取得に対し、資格取得に必要な経費を補助することにより、防災士の資格の取得及び地域防災の担い手の育成を促進し、地域コミュニティの活性化および地域防災力の向上を図ることを目的とする。

【概要】

日本防災士機構が認証する防災士認定に必要な、講座受講料、受験料及び登録料を補助する。
(交通費等は自己負担)

【補助金額】

限度額：61,000円まで

【補助制限】

1人1回

【お問合せ先】

危機管理課 消防防災係 TEL 0869-64-1809

危機管理課（市役所本庁舎3階）

◎特殊詐欺等被害防止対策機器設置事業補助金

【目的・趣旨】

特殊詐欺等、電話を用いた違法又は不当な手法による被害防止を図るため、特殊詐欺等を未然に防ぐための機器の購入に対し、予算の範囲内で補助金を交付。

【概要】

補助対象機器の購入(取付け又は設置を含む)に要する費用の補助

【補助対象者】※下記のいずれにも該当する者

- ① 市内に住所を有すること。
- ② 交付申請を行う日において補助対象者と同一の世帯に満70歳以上の者が含まれていること
- ③ 市税を滞納していないこと

【補助対象機器】※下記のいずれにも該当するもの

- ① 事前に登録していない電話番号からの着信に対する注意を促す機能を有すること
- ② 着信の相手に対し、録音を行う旨の応答を自動的に行う機能を有すること
- ③ 補助対象者が現に居住する住宅に設置するものであること
- ④ 市内に事業所を有する事業者から購入するものであること

【補助金額】

補助対象機器の購入(取付け又は設置を含む)に要する費用の1/2(100円未満切り捨て)

限度額：5,000円

【補助制限】

補助対象者の属する世帯に対して1回に限る

【お問合せ先】

危機管理課 暮らし安全係 TEL0869-64-1876

建設課（市役所本庁舎4階）

◎市道・市管理河川等ボランティア推進事業補助金

【目的・趣旨】

地域住民及び企業等の団体が市の支援のもとに、清掃美化活動等のボランティア活動を通じて、地域の共有財産である道路、河川等への愛着心を深めるとともに、利用者のマナー向上を図る。

【概要】

清掃美化活動等のボランティア活動を行う地域住民や企業等の団体に対し、清掃用具等購入費用及びボランティア保険加入費用を補助する。

【補助金額・補助率】

補助率：全額、限度額(年間)：基本型—2万円 付加型—3万円

【補助制限】

1事業につき1回限り。(同一年度内に1事業以内)

【お問合せ先】

建設課 管理係 TEL0869-64-1833

農政水産課（市役所本庁舎4階）

◎有害鳥獣被害防護柵設置事業補助金

【目的・趣旨】

有害鳥獣による農作物等の被害防止対策として獣害防止施設を設置する農家等に対し、予算の範囲内で補助金を交付する。

【概要・補助率】

有害鳥獣による農作物等の被害防止対策のため、農家又は農業団体が実施する農地又は農業用施設への獣害防止施設の原材料費を補助する。

- ① 3戸以上の共同施工の場合 ⇒ 原材料費の1/2以内
- ② 農地が連続せず、3戸以上の農家が共同で防護柵を設置できない場合で、かつ、1施設単位が200m以上の場合 ⇒ 原材料費の1/4以内
- ③ 3戸以上の農家が共同で防護柵を設置する場合で、かつ、1施設単位が600m以上の場合 ⇒ 原材料費の3/4以内

【上限額】

・電気柵、ネット柵 500円/m ・トタン柵、ワイヤーメッシュ柵 1,000円/m

【補助制限】

設置した農地又は施設には、5年間以内は補助しない。

【お問合せ先】

農政水産課 農政水産係 TEL 0869-64-1831

社会教育課（市役所本庁舎5階）

◎自治公民館・集会所等施設整備事業補助金

【目的・趣旨】

自治会又は町内会が管理運営する集会所等を設置し、施設を整備したとき自治公民館・集会所等に対して、補助金を交付し、もって当該地区の社会教育活動及び良好な生活環境と心豊かな地域づくりの拠点として、その振興に資することを目的とする。

【概要】

自治公民館及び集会所等の整備経費を補助する

- ①新築
- ②増・改築、修繕、備品購入他（50万円以上）
- ③修繕、備品購入（10万円以上）

【補助金額・補助率】

- ①補助率：1/2（限度額：500万円）
- ②補助率：2/5（限度額：200万円）
- ③補助率：2/5（限度額：なし）

【補助制限】

①②補助を受けた年度から起算して3年以内は補助をしない。

【お問合せ先】

社会教育課 中央公民館 TEL 0869-64-1133（市民センター内）

社会教育課（市役所本庁舎5階）

◎地区社会体育施設整備費補助金

【目的・趣旨】

地区が設置し、かつ、管理するグラウンドその他の体育施設を当該地区が設置又は整備を行うに必要な経費について予算の範囲内で備前市地区社会体育施設整備費補助金を交付し、もってスポーツの振興に資することを目的とする。

【概要】

グラウンドその他の体育施設の設置及び整備経費を補助する（補助対象経費は最低3万円以上）

- ① 新設（附属施設の同時新設を含む）
- ② 補修・附属施設
- ③ 災害に起因するもの

【補助金額・補助率】

- ① 補助率：1/2（限度額：20万円）
- ② 補助率：1/2（限度額：10万円）
- ③ 補助率：9/10（限度額：36万円）

【補助制限】

地区が設置し、かつ管理する体育施設に限る。

【お問合せ先】

社会教育課 スポーツ振興係 TEL 0869-63-3813

～～ このハンドブックに関するお問合せは 備前市自治会連絡協議会事務局へ ～～

(お問い合わせ先)

備前市自治会連絡協議会事務局

備前市市民協働課内

〒705-8602 備前市東片上1 2 6

☎ : 0869-64-1806

fax : 0869-64-1847

e-mail :bzkyoudou@city.bizen.lg.jp
