

# 令和6年度 市民協働プロモーション事業 募集要項



千歳市企画部企画課地方創生推進係

千歳市東雲町2丁目34番地

電話：24-0452 [直通]

FAX：22-8852

Eメール：siminkyodo@city.chitose.lg.jp



## ～ はじめに ～

千歳市では、「住み良さを実感し、誇りを持てるまち」の実現を目指し、平成 19 年 3 月に 「みんなで進める千歳のまちづくり条例」 を制定し、市民協働によるまちづくりを進めています。

このガイドブックは、条例に定める市民協働を進める一つの手法である「市民協働プロモーション事業」の事業提案・申請の仕組みを解説しています。

本要項を活用いただき、皆さんが持っている知識、経験、技術などを千歳のまちづくりに活かしていただければ幸いです。

## **募集する事業**

次の事業を市と一緒に考え実施する市民活動団体を募集します。

- (1) まちめぐりガイド
- (2) つどいの広場の運営
- (3) 千歳市民活動交流センター「ミナクール」の運営

## **事業を実施できる市民活動団体**

次のいずれにも該当する市民活動団体です。

- (1) 5人以上の会員で組織している
- (2) 組織の運営に関する規約等がある
- (3) 予算及び決算を適正に行っている
- (4) 1年以上継続して活動している

- ※ 「1年以上継続して活動している」ことを要件としていますが、活動期間が1年未満であっても、事業を実施することが見込める場合には対象となります。
- ※ 申請に際し、千歳市市民公益活動団体として登録する必要があります。
- ※ 『みんなで進める千歳のまちづくり条例』第2条に掲げる宗教的儀式、政治的活動、公益を害する恐れがある活動を行っている団体は対象となりません。

## **補助金**

事業の実施に必要な額を補助金として交付します。

(補助の対象となる経費の例)

- ・ 事業に必要な人件費
- ・ 講師や専門家などへの謝礼
- ・ 講師や専門家の招へいや活動に必要な交通費
- ・ 事業に必要な器具や消耗品等の購入費
- ・ 事業に必要な会場の使用料や機材備品の借り上げ料
- ・ 広報誌、リーフレット、ポスター、報告書などの印刷費 など

※団体の経常的な活動に要する経費、団体の構成員による会合の食糧費は補助の対象になりません。

※事業の実施に伴い発生した収入や、国・道やその他支援団体（企業）から受けた助成金は補助金の額から減額になります。

※建物の増改築など資産形成につながる経費は補助の対象となりません。

## **事業期間**

令和7年4月1日～令和10年3月31日までの3年間

## **事前協議・申請**

### (1) 事前協議

「申請したい」とお考えのときは検討途中で構いませんのでご連絡ください。

### (2) 申請書作成

事前協議を踏まえ、令和6年7月31日(月)までに、下記書類を提出してください。

様式は、市ホームページからダウンロードできます。(千歳市について→市政情報→市民協働 または サイト内で市民協働プロモーション事業と検索)

- ・市民協働プロモーション事業申請書(第1号様式)
- ・事業計画書(第2号様式)
- ・事業収支予算書(第3号様式)
- ・団体の概要書(第4号様式)
- ・団体の定款、規約、会則等
- ・役員及び会員名簿
- ・前年度の活動報告書
- ・前年度の収支計算書
- ・その他提案内容の参考となる資料

※『事業計画書(第2号様式)』及び『事業収支予算書(第3号様式)』は年度ごとに作成してください。

## **選考審査**

### (1) 公開プレゼンテーションの開催

選考審査に先立ち、申請者の皆さんに申請内容を公開プレゼンテーションにて実施いたします。審査を行う市民協働プロモーション事業選考委員が、申請内容について理解を深められるように、わかりやすい説明かつ、積極的なアピールをお願いいたします。

※ 申請書に記載されている範囲内で、パワーポイントを使用し説明することは可能です。  
(使用する機材、セキュリティーの都合上、審査日の1週間前までにご相談ください。)

### (2) 選考審査

市民公益活動団体と市が連携して企画実施する市民協働プロモーション事業の趣旨を踏まえ、選考審査も、市民と市職員で構成する「市民協働プロモーション事業選考委員会」において行います。

なお、審査基準は次の通りです。

計画内容〈具体性、実現性〉	・スケジュールが具体的で現実的であるか。 ・専門的な知識や経験を活用して事業を実施する計画になっているか。
提案・応募者の実施能力	・事業を実施することができる能力や実績があるか。 ・事業を実施する意気込みが感じられるか。 ・団体として自立しているか。(組織体制、活動年数、構成員数、年間予算)
事業効果	・事業の実施により大きな効果が見込めるか。 ・出来るだけ効果を大きくする工夫を試みようとしているか。
発展性	・事業の実施を通じて、団体活動の発展が期待できるか。
予算規模の妥当性	・事業の内容や効果に見合った予算規模となっているか。

### **審査の結果**

審査終了後、市から申請者に審査の結果をお知らせします。その際、理由や事業内容についての付帯意見もあわせてお伝えします。

### **協定の締結**

実施団体として決定後、市担当課と協議し、事業実施にあたっての基本的事項、役割分担、個人情報保護の遵守等を明示した協定を締結します。

### **事業の変更等**

次の場合は、速やかにご連絡ください。

- ・事業内容を変更しようとするとき
- ・事業を中止、又は廃止しようとするとき
- ・事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合
- ・事業の実施が困難となった場合

### **状況報告等**

必要に応じて事業の実施状況について報告を求める場合があります。

### **実績報告**

各年度の事業終了時、次の書類を提出してください。

- ・市民協働プロモーション事業結果報告書（第6号様式）
- ・収支決算書（第7号様式）
- ・実績報告書（第8号様式）
- ・領収書の原本
- ・事業内容がわかる資料（事業の様子写真、広告時のフライヤー等）

## 事業の流れ

内 容	時 期
募集及び事前相談受付開始	4月 日～
↓	
申請者と市（担当課、企画課）が事業の公益性・協働性を高めるために事業内容を検討	6/3～7/25（木）
↓	
申請書提出期限	7/29日（月）
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会において、申請団体が公開プレゼンテーションを実施	8月～9月
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会において選考審査を実施	8月～9月
↓	
市民協働プロモーション事業選考委員会の選考結果に基づき、市が実施団体を決定	9月～10月
↓	
実施団体と市が具体的な協議（役割分担等の確認）	10月～3月
↓	
協定締結・事業開始	令和7年4月～
↓	
実施団体が実績報告	各年度終了時

が、皆さん（市民活動団体）が関係する部分です。

## 募集事業の概要

事業名	まちめぐりガイド		
事業の目的・効果	本事業は、市民に対して千歳の自然や歴史、文化などのさまざまな建物や場所について、テーマ性を持って案内や紹介をすることで、より深く「千歳のまち」を知ってもらい、自分たちの住むまちへの関心を高め、愛着を持ってもらうことを目的に実施します。		
事業の内容	企画案より抽出したテーマに沿い、千歳の自然や歴史、文化などのさまざまな建物や場所を、バスで移動してガイド（案内・紹介）します。		
	期 間	令和7年4月1日～令和10年3月31日	
	時 間	各実施年度（令和7、8、9年度）で年度内2回以上実施 実施日は市と協議	
	実施場所	千歳市内	
	詳 細	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ガイド内容（テーマ、コース）の企画・調整に関すること</li> <li>○見学施設や関係機関などとの調整</li> <li>○参加者の選定に関すること</li> <li>○移動中や現地におけるガイド全般に関すること</li> <li>○資料の作成及びアンケートの実施に関すること</li> <li>○実施毎の速やかな実施結果報告の提出及び成果の展示に関すること</li> </ul>	
	実施上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ガイドする場所等は安全に十分留意して選定すること。</li> <li>○必要に応じて参加者から参加料を徴収してもかまいません。</li> </ul>	
市の役割 （担当課の実施する内容）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市多目的バスの確保に関すること</li> <li>○募集広報及び参加希望者の受付に関すること</li> <li>○市の施設の見学予約に係る調整及び関係書類の提出に関すること</li> <li>○事業実施への助言に関すること</li> </ul>		
市の担当課	企画部 広報広聴課		

## 募集事業の概要

事業名	つどいの広場の運営
事業の目的・効果	子育て中の保護者を支援するとともに、その負担を軽減することを目的に、就学前の親子が気軽に集い交流し、仲間作りができる場や、子育ての不安や悩みを相談できる場などを提供する
事業の内容	<p>子育て中の親子が気軽に集い、交流する「つどいの広場」について、次の事項を踏まえて運営を行う。</p> <p>○「つどいの広場」に常駐し、利用者間の橋渡し役を目標に、利用しやすい環境を整える。</p> <p>○子育ての不安・悩みへの相談・援助や情報提供を行う。</p> <p>○遊びなどをテーマとした親子教室を開催する。</p>
期 間	令和7年4月1日～令和10年3月31日
時 間	「つどいの広場」：月～土曜日は9：30～16：30（祝日、年末年始を除く）。ただし、毎月1回は、休日にも「つどいの広場」を運営する（9：30～16：00）。※状況等によっては、休日の回数の変更有。
実施場所	千歳市子育て総合支援センター（千歳市花園4丁目3-1）
詳 細	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 親子の交流及び集いの場の提供 子育て中の親と子が気軽に自由に集える場を提供し、子どもの遊び場と親の情報交換の場を作る。また、初めての来館者が過ごしやすいよう、利用者間相互の橋渡しをする。</li> <li>2. 保護者の子育て相談を受ける 保護者にさりげなく声をかけ、抱えている悩みを引出し、相談を受ける。</li> <li>3. 子育て総合支援センター事業への参加 子育て支援センター、こども園、児童館、学童クラブ実施行事の中、「つどいの広場」の利用者にとって良い行事に積極的に参加し、相互に連携できる体制づくりを行なう。</li> <li>4. 親子教室の実施 遊びや製作のテーマを設定した親子教室を開催する。</li> <li>5. その他必要と思われる事業。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①毎月の事業実績を千歳市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者数（男女、年齢別、親子別）</li> <li>・相談、回答内容</li> <li>・日々のつどいの広場の様子など</li> </ul> </li> <li>②事業実施に必要な研修への参加</li> <li>③事業実施に必要な消耗品（事務用品、玩具等）の購入</li> </ol> </li> </ol>

	<p>実施上の留意点</p>	<p>[スタッフについて]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「つどいの広場」運営に係るスタッフは5名以上とし、うち半数以上は有資格者で、実務経験がある者とする。</li> <li>• (資格) 保育士が望ましい。幼稚園教諭、教員も可。</li> <li>• つどいの広場開館時間帯はスタッフ2名以上が常駐し、そのうち1名以上は有資格者とする。</li> <li>• 前後30分程度は開館準備等の業務を行うこと。</li> <li>• 利用者との信頼関係構築のため、スタッフをある程度固定すること。</li> <li>• 構成スタッフが心身ともに健康であること。</li> <li>• 構成スタッフは交通手段を確保できること。</li> </ul> <p>[事業実施にあたって]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 子育て総合支援センターの職員と密に連携を取り、アドバイス等を受けながら、つどいの広場の運営をすること。</li> <li>• 子育て総合支援センター内の各施設職員と互いに連携し、業務を補完しあうこと。</li> <li>• 当事業内で購入した物品は、その所有権は市に帰属する。</li> </ul>
<p>市の役割 (担当課の実施する内容)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 実施場所、備品遊具等の貸与</li> <li>• 事業実施へのアドバイス</li> <li>• 事業実施に必要な新規備品遊具等の購入</li> <li>• 事業実施報告の受理及びそれに対する指導○実施場所の貸与</li> </ul>	
<p>市の担当課</p>	<p>こども福祉部 子育て支援センター</p>	

## 募集事業の概要

事業名	千歳市民活動交流センター「ミナクール」の運営	
事業の目的・効果	「ミナクール」の運営を、創造的で柔軟な発想力を有する市民活動団体が行うことにより、本施設が有する市民活動の場、活動情報の収集提供、指導相談等の市民活動支援機能を最大限に発揮し、市民の自主的な活動や交流を通じた生涯学習のまちづくりを推進する。	
事業の内容	<p>市民活動や相互交流、生涯学習を支援する拠点である「ミナクール」を運営する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ミナクールに常駐し、利用者への対応（来場予約受付、情報提供、相談受付、その他生涯学習の推進に係る業務）</li> <li>○ 広報紙「ミナクール通信」の作成</li> <li>○ 各種研修会・イベントの企画・開催など</li> </ul>	
	期 間	令和7年4月1日～令和10年3月31日
	時 間	火曜日～日曜日9時～21時（年末年始、月末の金曜日を除く）
	実施場所	ミナクール（千代田町5丁目 市民ギャラリー4階）
	詳 細	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設運営業務：来場予約受付、機器類の維持、館内整理等、人員常駐（常時最低2名）による開館時間中の施設の運営</li> <li>○ 情報収集提供・指導相談業務：千歳市内外の市民活動団体の活動状況や、生涯学習全般に関する情報収集・提供、指導相談、ホームページ管理</li> <li>○ 市民活動推進業務：広報紙「ミナクール通信」の作成、市民活動団体や市民活動のきっかけ作りのための市民向けイベントの企画・開催</li> <li>○ 生涯学習推進業務：千歳学出前講座の受講申込や千歳市社会教育関係団体登録申込の受付代行</li> <li>○ その他：市民活動団体と市民の連携及び交流の促進など施設の設置目的を達成するための事業</li> </ul>
実施上の留意点	「ミナクール」の設置目的を十分理解し、施設の運営を通して積極的に市民活動の活性化を図る意欲がある団体であること。	
市の役割 （担当課の実施する内容）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市民活動をはじめとする生涯学習情報の随時提供</li> <li>○ 設置備品類の修繕等管理</li> <li>○ 運営団体が作成した広報紙「ミナクール通信」の発行</li> <li>○ イベントの開催協力</li> <li>○ ミナクールの利用促進に係る周知</li> </ul>	
市の担当課	教育部 生涯学習課	

## 申請書の記入例

### 第1号様式

#### 市民協働プロモーション事業申請書

令和            年            月            日

千歳市長 様

#### 申請者

団体名称	千歳の環境を守る会
代表者	会長 朝日 あずさ
所在地(住所)	千歳市東雲町2丁目34番地

次の事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

1. 事業の名称                      自然環境ふれあい観察事業

#### 2. 事業の概要

(300字程度にまとめ、詳細は「事業計画書」に記載してください。)

潤いや癒し、安らぎを求めて自然に親しむ人々が増える一方、自然に対するモラルの欠如による野生動植物の乱獲や傷病動物が増加傾向にあります。この課題を解決するために、千歳の自然のすばらしさや自然に親しむマナーを周知し、自然環境を守り、保全することの大切さの理解が深まるよう、自然環境とふれあう観察会を実施します。

3. 補助金所要額	156,000 円 (令和6年度)
	105,000 円 (令和7年度)
	110,000 円 (令和8年度)

#### 添付書類

- (1) 事業計画書 (第2号様式)
- (2) 事業収支予算書 (第3号様式)
- (3) 団体の概要書 (第4号様式)
- (4) 団体の定款、規約、会則等
- (5) 役員及び会員名簿
- (6) 前年度の活動報告書
- (7) 前年度の収支計算書
- (8) その他提案する事業を理解するために参考となる資料

事業計画書（令和6年度）

事業の名称		自然環境ふれあい観察事業	
事業の目的・効果 (別紙添付でも可)		市民が自然に親しみ、潤いや安らぎが感じられる機会を提供するとともに、市民の自然環境保全意識の向上を図ることを目的とします。 事業を通じて千歳市が有する自然のすばらしさを認識する市民が増え、今ある自然環境が保護、保全されることが期待できる。	
事業の内容 (別紙添付でも可)		(対象者、実施場所等をできるだけ詳しくお書きください)  内容：(1) 環境講座の実施（出前講座） (2) 支笏湖周辺での観察会の実施 日時：令和5年6月22日 13:00～16:00 令和5年9月15日 13:00～16:00 場所：千歳市民文化センター ～ 支笏湖周辺 対象：千歳市民（30名）	
事業の実施期間		令和5年4月～10月	
スケジュール (別紙添付でも可)		時期（月）	内容
		4月	参加者募集開始
		5月	参加者募集〆切
		6月	第1回事業実施
		9月	第2回事業実施
市との 役割分担	団 体 の 役 割	○事業の企画 ○参加者の募集・受付 ○講座会場の手配 ○事業の実施	
	市 の 役 割	○補助金の交付 ○事業の企画への参加 ○バスの手配 ○出前講座の講師 ○広報ちとせへの掲載	

※年度ごとに作成してください。

第3号様式

事業収支予算書（令和6年度）

事業の名称： 自然環境ふれあい観察事業

[収入]

(単位：円)

項目	金額	説明（内訳等）
補助金	156,000	市民協働プロモーション事業補助金
合計	156,000	

[支出]

(単位：円)

項目	金額	説明（内訳等）
人件費	76,000	スタッフ@950/h×4時間×10人×2回
消耗品	30,000	厚紙、色鉛筆、マジック、ボールペン等
印刷費	50,000	ポスター・チラシ制作費 25,000×2回
合計	156,000	

備考 1 事業に要する経費を記入してください。

2 事業完了後、収支決算書を提出いただく際には、領収書を添付していただきます。

※年度ごとに作成してください。

## 第4号様式

## 団体の概要書

団体名	千歳の環境を守る会			
代表者氏名	朝日 あずさ			
事務所の所在地	千歳市東雲町2丁目34番地			
連絡先	氏名	住吉 緑		
	住所	千歳市大和1丁目1-4		
	電話	〇〇-〇〇〇〇		
	電子メールアドレス	〇〇〇〇@city.chitose.jp		
活動開始年月日	令和 2 年 4 月 1 日			
構成員数	役員	5 人	会員	20 人
団体の目的	※団体の規約等から転記してください。			
活動内容、 主な活動の実績	○中心市街地ゴミ拾い ○千歳川清掃 ○植樹活動			
年間予算	320,000 円			
市からの 他の補助金等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (補助金等の名称： △△活動補助金 )			

## よくある質問

Q1	申請書類は、手書きでもパソコンで作成しても構いませんか？
A	どちらでも構いませんが、手書きの場合はできるだけ読みやすい字でお願いします。
Q2	申請書類の書式の中に文字が入りきらないのですが、別紙を追加してもよいですか？
A	文字が書ききれない場合は、申請書類に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。
Q3	事前相談や申請書の受付は平日だけですか？
A	平日の8時45分から17時15分までとさせていただきます。他のお客様の対応等で不在にする場合がありますので、事前に電話連絡の上、お越してください。
Q4	プレゼンテーションの方法に決まりはありますか？
A	プレゼンテーションの方法には決まりがありませんので、自由に行うことができますが、申請書の記載内容や審査項目に沿って、効果的に事業のPRを行ってください。
Q5	参加費を徴収する事業や、企業等からの寄附金・協賛金がある事業など、補助金以外の収入がある事業は対象となりますか。
A	対象となります。 基本的に、収入額から補助対象経費を差し引いた不足額に対して補助することとなりますので、参加費や入場料などを徴収して行う事業や、寄附金・協賛金がある事業など補助金以外の収入がある事業については、当該補助金の対象経費からそれらの収入額を差し引きます。このため、事業終了後の精算行為で補助金額が減額となり、返還額が発生する場合があります。
Q6	講師謝礼の領収書は必要ですか？
A	補助対象となる経費については、領収書が必要です。講師謝礼についても、日付、宛名、但し書き、印鑑のある領収書を添付してください。
Q7	補助金交付決定前に、必要備品を購入してしまいました。事業に必要なものですが、経費として認められますか？
A	補助金交付決定通知日より前に支払った経費は補助の対象となりませんので、ご注意ください。
Q8	領収書の宛名はどのようにすればよいですか？
A	領収書の宛名は必ず団体名、または団体名と代表者名でもらい保管してください。上様などの領収書は認められません。

Q9	領収書を紛失してしまった場合はどうすればよいですか？
A	領収書がない場合、補助金対象外となります。領収書の発行元に再発行が可能か確認してください。

Q10	事業を実施する中で、申請書に記載がない経費の支払いが発生することが判明しました。交付された補助金額内で自由に使い回してよいですか？
A	採択した事業については、申請書に記載された内容について承認し、補助金を交付しています。このため、申請書に記載がない経費については原則認められませんが、特別な事情があるなど、事業の遂行に必要な経費についてはこの限りではありませんので、当初の計画（申請書の事業内容や経費）に変更が生じることが判明した時点で、必ずご相談ください。

Q11	補助金交付決定額よりも事業費が少なかった場合、補助金の返還は必要ですか？
A	事業終了後に実績報告を提出していただいた後、補助金額の確定通知書を送付します。補助金の返還が必要な場合には、戻入通知書を一緒に送付しますので、期限内に金融機関の窓口等で手続きをしてください。

## その他

### ■領収書の注意事項

- ・ 宛名は、正式な団体名でもらってください。
- ・ 日付が記載されているかを確認してください。  
(補助金交付決定通知日前に発生した経費は対象になりません)
- ・ 収入印紙が必要なものについては、添付されているかを確認してください。
- ・ 振込依頼書（兼領収書）など用途が記載されていないものについては、納品書や請求書など用途がわかる書類を必ず添付してください。

<b>領収書 (例)</b>		□□年□□月□□日
千歳〇〇の会 様	金 * * * * * 円	
印紙	但し、チラシ印刷代 (@20 円×1,000 枚) として	△△△△会社 印

- ※ 但し書きは、支払いの内訳がわかるように記載してください。
- ※ 購入物品が複数ある場合は、すべて記載するか、〇〇代他とし納品書等の明細を添付してください。

### ■レシートの場合の注意事項

領収書	
□□会社	
千歳〇〇の会 様	
□□年□□月□□日	
両面テープ	
¥108 ×5	¥540 円
カラー印刷用紙	
¥540 ×3	¥1,620 円
小計	
	¥2,160 円
合計	
	¥2,160 円
お預り	
	¥2,160 円
お釣り	
	¥0 円

- ※ 宛名は実施団体の正式な団体名でもらってください。
- ※ ポイントの付与は受けないでください。
- ※ 個人カードでの支払いはしないでください。
- ※ 市内業者を積極的に利用するようご協力ください。

### ■ 人件費にかかる支払証明

- ・ 出演料、謝礼等の人件費にかかる領収書につきましては、以下の例に準じた形で作成をお願いします。

領収書（例）	
千歳〇〇の会 様	
金 **** * 円	
但し、講師謝礼として	
□□年□□月□□日	上記正に領収いたしました
〇〇 〇〇	印

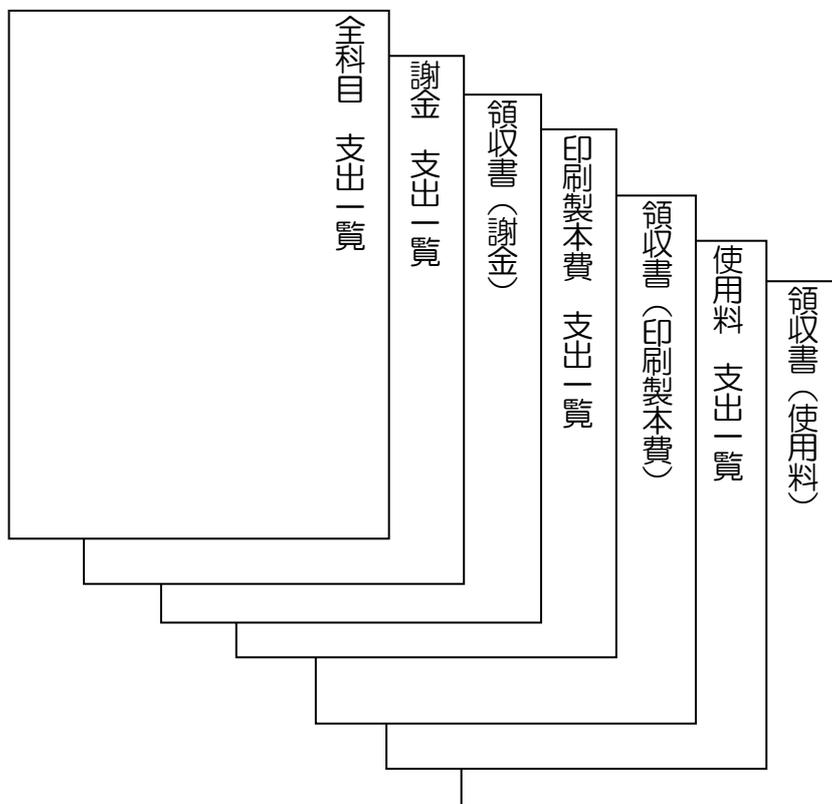
### ■領収書等の証拠書類の編纂

- (1) 領収書は支出科目ごとに、日付順に整理してファイルしてください。
- (2) A4の台紙に貼付け、用紙サイズを統一してください。
- (3) 領収書を台紙に貼り付けるときは、記載内容がすべて見える状態で貼り付け、**領収書が重ならないように**してください。
- (4) 支出科目ごとに、支出一覧を作成してください。
- (5) 全科目の支出一覧を作成してください。

■領収書の整理例



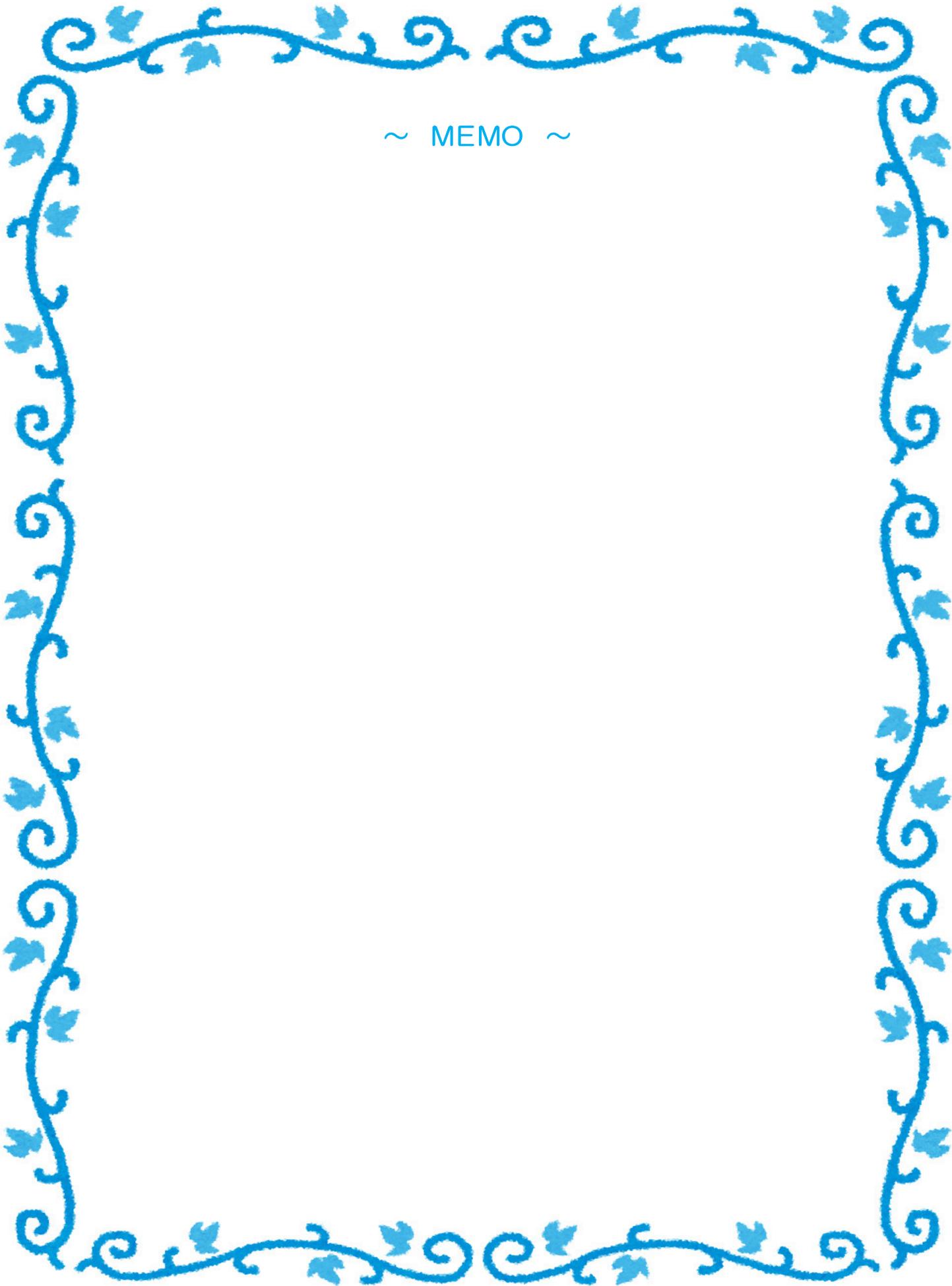
日付	内容	支払先	金額
5/1	出演料	〇〇〇	***円
7/1	謝礼	△△△	***円
10/1	使用料	□□□	***円
合計			***円



■事業の変更等

事業の実施にあたり、次の場合は速やかに市にご連絡願います。

- 事業内容を変更しようとする時。
- やむを得ず、事業を中止、廃止しようとする時。
- 事業が予定の期間内に完了する見込みのない時。
- 事業の実施が困難となった時。



~ MEMO ~

## 市民協働情報メールマガジン登録者募集！

市民協働に関する様々な情報を配信しています。

ぜひ、ご登録ください。

1. 携帯電話・スマートフォンからのご登録  
○下記の二次元コードから登録できます。
2. パソコン等からのご登録  
<http://www.city.chitose.lg.jp/registration/>



### <提出・お問い合わせ>

千歳市企画部企画課地方創生推進係

千歳市東雲町2丁目34番地 本庁舎2階 23番窓口

電話 0123-24-0452 FAX 0123-22-8852

E-mail: [shiminkyodo@city.chitose.lg.jp](mailto:shiminkyodo@city.chitose.lg.jp)