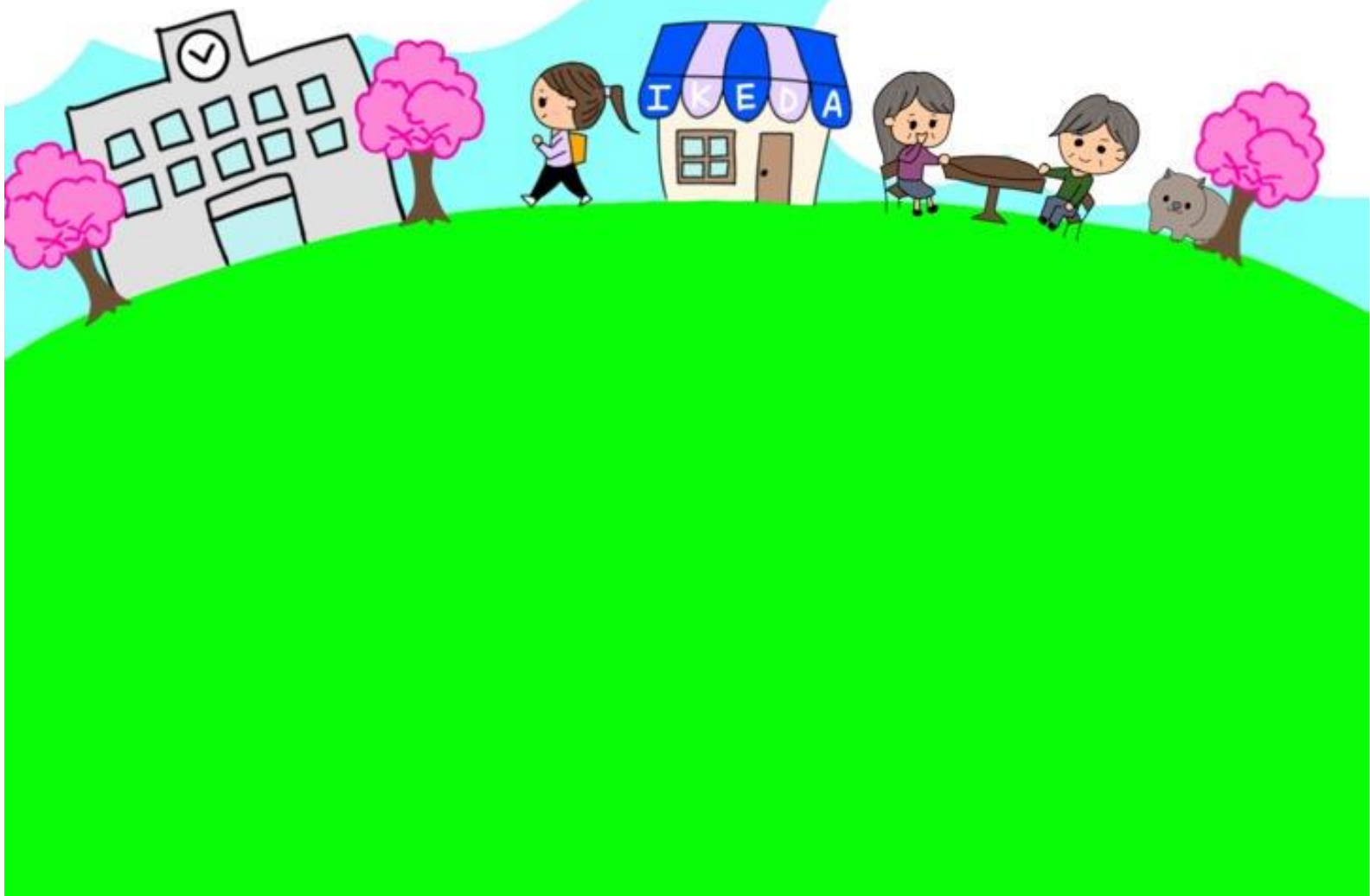




池田市 自治会ハンドブック



目次

1	本ハンドブックについて	1
2	自治会について	1
3	自治会があることのメリット	1
4	自治会の活動例	2
5	自治会組織について	2
6	自治会を設立するには	3
7	自治会の運営について	4
8	代表者の変更について	6
9	ひな形集	
	（1）会則	7
	（2）議事録	11
	（3）設立趣意書	13
	（4）加入申込書	14
	（5）退会届	15
	（6）結成届	16
10	付録	17

1 本ハンドブックについて

ライフスタイルの多様化やコミュニティ活動に対する価値観の世代間ギャップなどの社会状況の変化により、地域コミュニティの希薄化が日本全国で進んでいます。

本市においても自治会・町内会などの地縁団体（以下「自治会」といいます。）の加入率が年々低下している状況ですが、様々な活動を通じて地域コミュニティの形成に取り組んでいる自治会が多数あります。

本ハンドブックは、自治会活動をより身近に感じていただけるように、一般的な自治会の組織づくりや活動にかかわる内容をまとめたものになります。

また、地域内での困りごとの相談先などをまとめておりますので、本ハンドブックが自治会活動の一助となれば幸いです。

2 自治会について

自治会とは、住民がよりよい環境でより充実した生活が送れるよう、互いに協力し、会員同士の親睦を図り、地域のさまざまな課題解決に向けた取り組みなどを行う任意の市民組織です。

住みよい地域づくりのため、それぞれの自治会が、それぞれの地域にあった活動を行っています。

3 自治会があることのメリット

- ①個人で解決できない課題があっても、地域全体で知恵を出し合い、解決方法を考え、解決に向けてみんなで行動することができます。
- ②災害などが発生した際、地域のつながりがあることで、助け合い、協力体制づくりができます。
- ③地域で顔見知りの関係ができ、防犯面や福祉の面で、安心安全なまちづくりができます。
- ④自治会の回覧板などで市や地域の情報を得られます。

4 自治会の活動例

地域によって異なりますが、主な自治会活動を紹介します。

◆広報活動◆

回覧板、掲示板など



◆防犯・防災活動◆

防災訓練など



◆親睦活動◆

お祭り、運動会など



◆環境整備活動◆

地域の清掃など



◆福祉活動◆

見守り運動など



5 自治会組織について

自治会の役員等については、主に次のような役職と役割があります。

★役員構成（例）

役 職	役 割
会 長	会をまとめていく最高責任者として、また対外的には会の意思を伝えるなどの役割があります。
副会長	会長を補佐し、会長不在の際など、会長の役割を代行します。 複数の副会長を置く会もあります。
書 記	会の運営や会議、活動等の記録を残す役割があります。
会 計	現金の出納や通帳・会計書類の管理・整備などを行う出納責任者の役割があります。
会計監査	会計事務が適正に行なわれているか、財政支出が適切であるかなどをチェックし、総会で報告する役割があります。

自治会規模や活動内容に応じて、顧問や相談役を置く場合もあるため、必要な役職や役員数を検討して選出してください。

また、自治会がまとまりを保ちながら活動していくためにも、役員の役割を明確にして役員の選出を行うことが必要です。

※役員選出は、会則に定められた方法によって行う必要があります。

★役員選出方法 ※選出は、各会の状況に応じて一番望ましい方法で行うことが大切です。

	メリット	デメリット
選挙	積極的な方が継続して役員になれる	一部の人に負担が偏る傾向がある
推薦・互選	積極的な方が継続して役員になれる	一部の人に負担が偏る傾向がある 引き受けてもらえない場合がある
抽選	役員の成り手不足になりにくい	個々人の事情への配慮が必要 全役員の交代となる可能性がある
輪番制	役員の成り手不足になりにくい	個々人の事情への配慮が必要 全役員の交代となる可能性がある

6 自治会を設立するには

自治会は地域住民の自発的な活動により運営される団体です。ここでは一般的な自治会についての例をご紹介します。

◆設立手順の一例◆

①設立準備をしてくれる方を募り、設立準備会を設けます。

②会の区域・組織・活動などについて検討し、会則案を作ります。【参考例：P.7～10】

③設立趣意書を作成し、加入申込書と共に住民に配付します。【参考例：P.13・14】

④設立総会の開催準備をします。

ア 会議の次第と司会進行役を決めます。

イ 議長の選出方法、役員の選出方法、議案の説明、議決の方法等、会議運営の細部を打ち合わせます。

ウ 活動計画書案と予算案を作成します。

エ 加入申込者に総会の開催を通知します。

⑤設立総会を開催（欠席者からは委任状をもらう）します。

会則や役員、活動計画、予算等を審議し議決します。一般的には、総会の成立には委任状を含めて加入者の半数以上が必要です。【参考例：P.11～12】

⑥自治会設立後

自治会が設立された後は、少なくとも年1回以上総会を開催し、予算・活動計画・前年度決算・活動報告書など、重要な案件の決定・承認を行います。

⑦市役所への届け出

市役所へ自治会設立の届け出をします。届け出は任意ですが、届け出いただいた場合は、市役所からのお知らせや工事の案内などを、代表者宛にご連絡させていただくほか、本市の地図情報提供サービス「いけだデジタルマップ」のWebサイト上に、名称と対象区域を公開いたします。

また、同意をいただいた場合に限り、窓口に来られた不動産業者や引っ越して来られた地域住民の方などに、代表者の連絡先などをお伝えさせていただきます。

◆【参考】認可地縁団体について◆

①認可地縁団体とは

地方自治法等に定められた要件を満たし、一定の手続きを経て法人格を得た自治会等の地縁による団体のことをいいます。法人格を取得することで、保有資産を自治会等の名義で不動産登記することが可能になります。

②認可の4つの要件

- ア 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など良好な地域社会の維持形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていること
- イ その区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること
- ウ その区域に住所を有する全ての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者が現に構成員となっていること
- エ 規約を定めていること

7 自治会の運営について

(1) 会議

自治会は地域住民の自発的な活動によって運営するために、総会、役員会、会計監査などを適宜開催する必要があります。各会議は以下の役割を持っています。

総 会	<p>自治会としての意思決定にかかる最高の議決機関であり、通常総会と臨時総会などがあります。</p> <p>通常総会は、年１回その年のまとめと新年度の活動や予算に関する意見交換と議決を行う会議です。</p> <p>この通常総会で議決すべき事項については、会則に定めただうえで、事前に資料を配布することが望ましいです。</p> <p>臨時総会は、会則で定められた事由が発生した場合に開催します。</p>
役員会	<p>総会の議決に従って、自治会を実際に運営していくための会議です。</p> <p>役員会へは会則で定められた役員が出席する必要があります。</p>
会計監査	<p>会計帳簿、領収証などの帳票類、預金通帳、決算書をもとに監査を行います。</p> <p>収支について適切に処理がされているかどうか、関係帳票の確認をしながら、総会や役員会にて報告される決算書の内容について精査します。</p>

(2) 予算と決算

自治会の自主的な活動を支えるのが予算です。会則に定められた会計年度期間毎に、総会の議決を経て予算と決算をそれぞれ決定してください。

予算と決算は、構成員の数や活動内容によってもその規模はさまざまです。

(3) 個人情報の取り扱いについて（自治会にも個人情報保護法は適用されます。）

自治会の運営にあたり、会員名簿の作成などで個人情報を取り扱う際には、個人情報を集めた目的から逸脱して利用しないなどの情報漏えい対策が必要です。

そのため、個人情報の取り扱いに関するルールを定めておくことが大切です。

★ルール（例）

個人情報を取扱う状況	準備・注意すること
個人情報を集める前	<p>個人情報を利用する目的を明確にしておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員名簿を作成し、回覧板の班分けをするため。 ・災害発生時などに連絡が取れるようにするため。 など
個人情報を集めるとき	<p>本人に口頭または紙面で利用目的を説明し、個人情報収集の同意を得ること。</p>
個人情報の保管	<p>集めた個人情報の盗難や紛失などによる情報漏えいが無いように適切に管理し、取り扱いに十分注意すること。</p> <p>名簿を配布する場合にも、盗難や紛失のほか、転売禁止などの注意喚起を行うこと。</p> <p>提出された個人情報に誤りがあった場合の問い合わせ先を伝えておくこと。</p> <p>また、本人からの申し出に対し適切に対応すること。</p>

（４）部会制について

自治会の運営にあたり、「環境部会」や「防犯・防災部会」など専門性をもった“専門部”制度を導入している自治会もあります。役員以外の人も自治会活動に日頃から関われるように、活動内容に合った“専門部”を必要に応じて発足させることも大切です。

★専門部活動（例）

専門部	活 動
環 境	地域内清掃デーを設け実施 （土地所有者から許可を得た上で）花植えを行う など
防犯・防災	防災訓練の実施 自治会独自の防災備蓄などの在庫管理や備品の使用方法の確認 など
広 報	地域イベントのチラシなどを作成、回覧 など

８ 代表者の変更について

本市では、届け出をいただいた自治会の代表者宛に、年に１回、２～３月ごろに、代表者の個人情報に関するアンケートと組織調査票（役員名簿（白紙））を送付し、専用サイトまたは紙面での回答をお願いしています。

それ以外の時期に代表者の変更があった場合は、コミュニティ推進課へご連絡いただき、アンケートと組織調査票をご提出いただいています。

また、自治会の区域に変更があった場合にも、最新の区域が分かる資料をご用意いただき、ご連絡をいただいています。

9 ひな形集 各自治会に合った内容を追加・削除し、作成してください。

(1) 会則(例)

〇〇自治会会則

第1条 名称

この会は、〇〇〇自治会・町内会(以下「本会」という。)と称する。

第2条 区域

本会の区域は池田市〇〇▲丁目×番□号から●丁目△番◆号までの区域とする。

第3条 会員

本会は、前条に定める区域に存する世帯および事業所をもって構成する。ただし、事業所は、賛助会員とし、議決権は有しないものとする。

第4条 事務所

本会の事務所は、〇〇に置く。

第5条 目的

本会は、会員相互の親睦及び福祉の増進を図り、地域課題の解決等に取り組むことにより、住みよい地域社会の形成に資することを目的とし、次に掲げる活動を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事
- (2) 専門部活動に関する事
- (3) 各種団体との連絡調整に関する事
- (4) 所有する資産の管理に関する事
- (5) 地域の将来計画に関する事
- (6) その他本会の目的達成に必要と認められる事

第6条 役員の種類

本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名 (2) 副会長〇名 (3) 書記〇名 (4) 会計〇名 (5) 会計監査〇名
(6) 組長〇名 (7) 専門部長〇名

第7条 役員選出の方法

会長、副会長、書記、会計、会計監査、専門部長は総会において、会員の中から選出する。

会計監査は、会長、副会長及びその他の役員と兼ねることは出来ない。

選出の方法は別に定める。組長は各組会員の中から選出する。

第8条 任務分掌

- (1) 会長 本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長 会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 書記 会務を記録し、会の内外への連絡などを行う。
- (4) 会計 本会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
- (5) 会計監査 本会の会計監査を行う。
- (6) 組長 組をまとめ、組を代表して、会務に協力する。
- (7) 専門部長 各専門部を代表し、専門的な活動の推進を担う。

第9条 任期

役員の任期は〇年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き〇年を超えることはできない。
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。

第10条 会議の種類

本会の会議は、総会、役員会および専門部会とする。総会は、本会の最高議決機関であり、通常および臨時総会とし、本会の会員をもって構成する。役員会は、会計監査を除く第6条の役員をもって構成する。専門部会は、各専門部員をもって構成する。

第11条 招集

通常総会は、年〇回、毎年〇月に開催する。臨時総会は、会員の〇分の1以上の請求があったとき、または役員会において総会開催の議決があったときに、会長が招集する。役員会は、必要に応じ、会長が招集する。専門部会は、原則として年〇回開催し、各専門部長が招集する。

第12条 議決事項

総会は、次の事項を議決する。

- (1) 活動報告の承認
 - (2) 会計決算の承認
 - (3) 資産管理報告の承認
 - (4) 活動計画の承認
 - (5) 会費改訂の承認
 - (6) 予算の承認
 - (7) 会則の改正
 - (8) 役員の選出
 - (9) その他本会の重要事項に関すること
- 2 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。
- 3 重要事項の中で急を要するものは、役員会で決議執行し、次の総会で承認を受ける。

第13条 成立要件ならびに議長および議決

各会議は、構成員の〇分の1の出席をもって成立する。ただし、やむをえない事情で出席できない者は、委任状の提出により出席者の数に加えられる。総会の議長は、会員の中から選出し、役員会および専門部会は、それぞれ会長および専門部長が議長となる。各会議における議決は、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

第14条 専門部

本会に、次の専門部を置く。役員会は、必要と認めたとき、臨時の専門部を設けることができる。

- (1) 総務企画部 (2) 防犯・防災部 (3) 環境部 (4) 交通安全部 (5) 文化部
- (6) 体育部 (7) 福祉部 (8) 広報部 (9) 施設管理部

第15条 協力組織および委員

本会は、地域の諸組織および各種関係委員と協力して、本会の目的の実現に務める。

第16条 組

本会の運営を円滑に行うために、組を置く。

2 組の編成は、会員の協議を経て、役員会の議決および総会の承認を受ける。

3 組は、会員の中から組長を選出する。組長は、原則として輪番制をとる。ただし、高齢者および私事で、役割の遂行が困難であると認められる場合は、本人の申し出により免除することができる。

第17条 会計年度

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18条 収入

本会は、次の収入により運営する。

- (1) 会費 (2) 寄付金 (3) その他

第19条 会費

本会の会費は、1世帯月額〇〇円とする。会費は、各組において徴収し、組長がまとめて会計に納入するものとする。

なお、会費の納入は、〇カ月分をまとめて前納することができる。

2 賛助会費は、別途定める。

3 会員に特別の事情がある場合は、会費を減免することができる。

4 納入された会費は、特別な事情がある場合を除き、返金しない。

第20条 支出

支出は、総会で議決された予算にもとづき本会の目的に沿って行う。

2 会員には、別に定める額の弔慰金を支払うことができる。

第21条 会計および資産帳簿の整備

本会の収入、支出および資産を明らかにするために、会計および資産に関する帳簿を整備する。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

第22条 監査と報告

会計監査は、会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

第23条 加入

本会に加入しようとするものは、組長または会長に届け出るものとする。本会の区域に入居した世帯または開業した事業所があったときは、本会は、その世帯または事業所に本会の趣旨を説明し、加入の案内をするものとする。

第24条 脱退

会員の脱退は次の場合とする。

- (1) 本会の区域内に居住しなくなったとき。
- (2) 本人の申し出があったとき。

附則

1 会則の改廃

本会則の改廃は、総会の議決を経なければならない。

2 細則の制定

役員会は、この会則を実施するに当たって必要がある場合には、細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

3 施行日

会則は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(2) 議事録(例)

〇〇〇〇自治会総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- 2 開催場所 〇〇〇〇〇〇
- 3 出席状況 会員総数〇〇〇名
出席者 〇〇〇名 (うち委任状による出席者〇〇名)
欠席者 〇〇名
以上、会員の〇分の〇以上が出席のため、会則第〇条により、総会は成立。
- 4 議題
 - (1) 第一号議案「前年度活動報告」及び第二号議案「前年度決算報告」並びに「監査報告」まで一括審議 賛成 〇〇名・反対 〇名 可決
 - (2) 第三号議案「役員改選」 賛成 〇〇名・反対 〇名 可決
 - (3) 第四号議案「新年度活動計画(案)」及び第五号議案「新年度予算(案)」まで一括審議 賛成 〇〇名・反対 〇名 可決
- 5 議事の経過及び発言要旨
 - (1) 開会
 - (2) 議長選出 〇〇 〇〇氏
 - (3) 議事録署名人の選出 〇〇 〇〇氏、〇〇 〇〇氏
 - (4) 総会成立の宣言
 - (5) 議事
 - ・第一号議案「前年度活動報告」及び第二号議案「前年度決算報告」並びに「監査報告」までを一括審議とする旨を議長より報告。
各議案の報告を各担当役員より受けた後、質疑なく満場一致で可決された。
 - ・第三号議案「役員改選」について、担当役員より説明。
質疑なく賛成多数で可決された。
 - ・第四号議案「新年度の活動計画(案)」及び第五号議案「新年度予算(案)」までを一括審議とする旨を議長より報告。
各議案の提案を各担当役員より受けた後、第五号議案について以下の質疑があった。
問 〇〇〇 〇〇〇氏 〇〇活動の〇〇費の支出が昨年度よりも増額している理由はなにか。
答 担当役員 価格上昇が見込まれるため、昨年度より増額計上している。
決議 第四号議案及び第五号議案合わせて賛成多数で可決された。
 - (6) 議長解任
 - (7) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

年	月	日	議	長	〇〇	〇〇	印
			議事録署名人		〇〇	〇〇	印
			議事録署名人		〇〇	〇〇	印

（３）設立趣意書（例）

年 月 日

〇〇自治会設立趣意書（例）

〇〇〇〇にお住いの皆様

皆様におかれましては、充実した日々を送られていることと思います。

一方で、盗難や不法駐車、不審者の出現など地域内での様々な問題も発生してまいりました。

そのような中、地域住民の親睦を深め、安心安全で楽しい生活環境を築くため、「自治会があればいいのになあ」という声も聞こえるようになりました。

特に災害が発生した時など、いざというときにはご近所同士の協力が不可欠です。

各家庭だけでは解決できない問題に自治会で取り組み、より安心安全なまちづくりをするために、地域に住む各家庭が協力し合う必要があるのではないのでしょうか。

このたび、幸いなことに自治会発足へと有志の方々に集まっていただき、準備委員会を設立することができました。

これまでに、何度も会合を持ち、活動内容や運営方法などについて検討を重ねてまいりました結果、会則案を別紙のとおりまとめることができましたので、皆様方にご覧いただくとともに、ご意見をいただきたいと考えております。

今後、当委員会は自治会設立総会の開催へ向けて準備を進めて参りたいと考えております。皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

〇〇自治会設立準備委員会

代表

連絡先

（４）加入申込書（例）

〇〇自治会加入申込書（例）

私は、〇〇自治会に加入したいので、本書のとおり申し込みます。

なお、下記個人情報の取り扱いについても同意します。

_____自治会長様

年 月 日

フリガナ
世帯主氏名：_____

住所：_____

電話番号：_____

世帯人数：_____人

※注意 個人情報の取り扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、自治会活動にのみ利用し、それ以外の目的で使用したり、あらかじめご本人の同意なく、第三者に提供することはありません。

(5) 退会届 (例)

〇〇自治会退会届 (例)

この度〇〇自治会を退会したくお届けいたします。

_____自治会長様

年 月 日

フリガナ
世帯主氏名：_____

住所：_____

電話番号：_____

世帯人数：_____人

※注意 個人情報の取り扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、自治会活動にのみ利用し、それ以外の目的で使用したり、あらかじめご本人の同意なく、第三者に提供することはありません。

(6) 結成届 (例)

年 月 日

池田市長 様

自治会 会長

自治会結成届 (例)

標記の件について、自治会を結成しますので報告します。

1. 自治会名：
2. 加入世帯数： 世帯
3. 役員名簿 (別紙のとおり)
4. 対象地区 (別紙のとおり)
5. 結成日： 年 月 日
6. 会則又は会則 (別紙のとおり)

困りごと別市役所内の相談先一覧

高齢者福祉サービスなどに関すること	市役所2階	高齢・福祉総務課
子育て支援などに関すること	市役所4階	子育て支援課
防犯・防災などに関すること	市役所4階	危機管理課
公園などに関すること	市役所6階	みどり農政課
カーブミラーや街路灯などに関すること	市役所6階	土木管理課
ゴミなどに関すること	市役所6階	環境政策課

上記以外のお困りごとについては、市民活動交流センターまたはコミュニティ推進課までお問い合わせください。

また、その他の各種制度もご活用いただければ幸いです。

【池田市役所 代表電話番号：072-752-1111】

市民活動交流センターのご案内

池田市立市民活動交流センター（池田市新町1番8号）にて、自治会等の活動相談を受け付けております。

設立や運営の中で何かお困りごとがありましたら、ぜひご相談ください。

※ご相談の際は、あらかじめお電話でご予約下さい。

待ち時間なしで相談をお受けいただくことができます。

【基本情報】

休館日 毎週月曜日
年末年始（12月28日～翌年1月3日）
開館時間 午前9時～午後9時30分
電話番号 072-750-5133

〈施設公式ホームページURL〉
<https://ikeda-koryu.jp/>



地域分権制度のご案内

本市では、「自分たちのまちは自分たちでつくろう」をキャッチコピーに、個人住民税の概ね1%の予算の使い道を、市民に委ねる“全国初・池田発”の「地域分権制度」に取り組んでいます。

この地域分権制度で、地域課題を抽出し、市と協働しながら課題解決に取り組むための「〇〇地域コミュニティ推進協議会」という団体が市内の旧小学校区域（11地域）ごとに発足しています。

各地域コミュニティ推進協議会では自治会とも連携を図りながら、地域課題の解決に取り組んでいますのでご興味のある方は、コミュニティ推進課までお問い合わせください。

※地域分権制度で、取り組めない事業等もございます。予めご了承ください。

（例）現金給付・営利目的・宗教及び政治活動・法令に反するもの など

池田市地域ビジョンのご案内

2023（令和5）年の「第7次池田市総合計画」の策定に合わせ、旧小学校区ごとに「まちの将来イメージ」・「まちづくりの方向性」を明確化し、地域と市が協働して地域のまちづくりに取り組むための指針とする「地域ビジョン」を策定しました。

この地域ビジョンは、下記URLの市ホームページに掲載しておりますので、ご興味ございましたら是非ご覧ください。

※この「地域ビジョン」は、2022（令和4）年度に各旧小学校区で開催したまちづくりトークの話し合いをもとに、2021（令和3）年2月に実施した市民アンケート、第7次池田市総合計画との整合性を踏まえ、パブリックコメントを実施して取りまとめました。

〈URL〉

<https://www.city.ikeda.osaka.jp/soshiki/siminseikatsu/community/16463.html>



自治会区域図のご案内

自治会の皆さまのご協力のもと、本市の地図情報提供サービスWebサイト『いけだデジタルマップ』上に、各自治会の名称と境界・区域を確認できる「自治会区域図」を掲載しております。

Webサイトを通じて、お住まいの地域や転居を検討している地域の自治会の確認などができますので、ぜひご活用ください。

【自治会区域図（いけだデジタルマップ）】

＜URL＞

<https://www.sonicweb-asp.jp/ikeda/>

※利用にあたっての注意事項※

①池田市に届出のある自治会のみ掲載しています。

＜QRコード＞



②境界・区域について

各自治会よりいただいた情報をもとにして区域を表示しておりますが、区域内の住民全員が加入していることを示すものではありません。

コミュニティ助成事業のお知らせ

コミュニティ活動の促進、地域の連帯感醸成を目的として、一般財団法人自治総合センターがコミュニティ活動に必要な施設や設備の整備事業などに対して助成を行う制度があります。

申請のご相談は市民活動部 コミュニティ推進課までお問い合わせください。

（例年、広報いけだ10月号に募集記事を掲載しております。）

【助成額】

100万円以上250万円以下

（10万円単位、10万円未満の端数切捨て）


【注意事項】

助成には、一定の基準があります。

申請をもって助成が確約されるものではありません。



宝くじの社会貢献広報表示のロゴマーク



池田市 市民活動部 コミュニティ推進課

〒563-8666 池田市城南1丁目1番1号 市役所7階

Tel：072-752-1111

Fax：072-752-6680

E-mail：commu@city.ikeda.osaka.jp

令和7年（2025年） 3月発行