



運営の手引き

北 九 州 市

はじめに

高齢化や少子化、核家族化、デジタル技術の急速な発展等、地域を取り巻く環境の変化の中、誰もが安心して暮らせる地域社会の形成に向けて、自治会・町内会の果たす役割はますます重要となってきます。

地震、風水害等が発生した際、自治会・町内会の皆さんが、避難所の運営や救助活動に取り組む姿を見ると、多くの人々は、いざという時に頼りになるのは、住民の繋がりを基盤とした自治会・町内会であると感じていると思います。

しかし、このような状況の中、自治会・町内会においては、加入率の低下に伴い、活動を支える人材が不足し、十分な活動に取り組めない等の課題があります。

また、役員は輪番制を採用している自治会・町内会も多く、1年で役員が代わるため、仕事を覚えるのが精一杯で、新たな活動に取り組む余裕が無い等の声も聞きます。

これまでも、会長をはじめとする役員のみなさんに、活動の参考にさせていただくため、「自治会運営の手引き」を配布してきましたが、この度、加筆修正をして、改訂版を発行する運びとなりました。

この冊子では、規約の策定や会計処理等、自治会運営に必要な基本的な事項や活動に必要な個人情報の取り扱い等を紹介しています。

今後の活動の参考や運営の見直し、役員の方の引き継ぎの際の資料等として、ご活用いただき、自治会・町内会の活性化に、少しでもお役立ていただければ幸いです。

北 九 州 市

※ 北九州市では、自治組織の名称が区によって「町会」「町内会」「町内自治会」「自治委員協議会」など様々ですが、本書では、**【自治会】**に統一して使用しています。

目次

第1章 自治会とは

- 1 「共助」の力が支える地域社会 . . . 1
- 2 これからの社会における自治会の重要性 . . . 1
- 3 地域の実情に応じた様々な自治会の活動 . . . 2
- 4 北九州市自治会総連合会・各区自治総連合会 . . . 3
- 5 自治会と連携した活動に取り組む地域の各種団体 . . . 4

第2章 自治会の運営

- 1 住民に信頼される民主的な運営を行う . . . 5
- 2 民主的な運営を行うため、「規約・会則」を作る . . . 5
- 3 会員の役割分担を明確にする「組織」を作る . . . 6
- 4 みんなで話し合っ活動に取り組むため「総会」を開催する . . . 7
- 5 自治会の信頼を高めるため、適切な「会計処理」を行う . . . 7
- 6 適切な会計処理を維持するため「監査」を行う . . . 9
- 7 活動を知らせるため「広報」を行う . . . 9
- 8 活動を円滑に進めるため「個人情報」の管理を行う . . . 10

第3章 自治会加入促進の取り組み

- 1 加入促進活動の必要性 . . . 11
- 2 加入促進は、まず、自治会を知ってもらうことから . . . 11
- 3 相手の状況等に応じた参加できる仕組みを考える . . . 12
- 4 加入促進と同様に脱会防止も重要 . . . 12

第4章 自治会活動の支援制度

- 1 安全・安心なまちづくりを支えます . . . 13
- 2 まちの環境整備を支えます . . . 15
- 3 地域づくりを支えます . . . 18
- 4 自治会の法人化 . . . 19

資料編

- 1 規約（例） . . . 20
- 2 個人情報取扱規程（例） . . . 24
- 3 議事録（例） . . . 25
- 3 事業計画書（例） . . . 26
- 4 収入・支出予算（例） . . . 27
- 5 収入・支出決算（例） . . . 28
- 6 監査報告書（例） . . . 29

- 連絡先一覧 . . . 30

第1章 自治会とは

1 「共助」の力が支える地域社会

歴史をさかのぼれば、我々の地域社会には、「自助・共助・公助」というバランスの取れたコミュニティがありました。

- ・自助（個人や家族などの力でできることは各々が行う）
- ・共助（個人等でできないことを地域の力で行う）
- ・公助（それでもできないことを行政、あるいは地域と行政が協働で行う）

しかし、現代社会は、様々な価値観や生活スタイルを持つ人々が一つの地域で生活している状況であり、住民同士の交流の機会が減少したことやインターネットの普及やコンビニエンスストアの増加等により、個人が地域と積極的に繋がりを持つ必要性を感じられなくなったこと等から、地縁・血縁に基づく「共助」の力は薄れてきました。

また、高度経済成長で得られた経済力によって、これまで「自助」と「共助」で行っていたことを「公助」として、様々なサービスが提供されてきたことも「共助」の力を弱める原因になっているとされています。

近年の地震や風水害等の自然災害の際には、同じ地域に住む人と人との繋がりにより育まれてきた「共助」の気持ちが、多くの人々の命を守り、支え合いながら生きることに於いて、大きな力になっています。

今後、個人や家族だけでは解決できない課題が増え、それらの課題はますます複雑・多様化していくと思われませんが、いざというときに支え合う人がいることは、日々の暮らしのなかで、私たちに大きな安心感を与えてくれます。

2 これからの社会における自治会の重要性

このように、安心して暮らせる地域社会を創っていくためには、住民の皆さんが「共助」の気持ちを持ち、お互いを理解しながら、地域の課題解決に向けて、大きな力を発揮することが必要です。

その活動の基礎となるのは、やはり一番身近な「自治会」です。

お互いに支え合い、助け合えるような地域社会の大切さが見直される中、それを支える基本的な組織である自治会の役割はますます重要になってきています。

北九州市には約2,800の自治会があり、地域の防犯・防災、高齢者や子ども達の見守り、環境美化、住民の親睦など、生活に密着した様々な活動に取り組んでいます。

3 地域の実情に応じた様々な自治会の活動

多くの自治会では、3月から5月にかけて行われる総会で、1年間の事業計画や予算が決まり、1年の活動が始まります。

例をあげると、春先は、役員会や夏祭りの実行委員会など、多くの会合が開かれています。夏から秋にかけては、夏祭りや体育祭、文化祭などが行われ、新年になると新年会なども開かれています。また、敬老会や子どもを対象にしたスポーツ・文化行事なども行われています。

このような、住民の交流を図るイベントや行事のほか、古紙回収、公園などの清掃活動、健康づくり等、地域での福祉活動も行われています。



また、自治会では、夜道を安心して歩けるように防犯灯の設置や管理のほか、防犯パトロールなど、犯罪や交通事故のない、安全で安心して暮らせるまちづくりにも取り組んでいます。

★住民のふれあいや交流等の活動

- 祭り、餅つき、盆踊り
- 体育大会、ソフトボール大会等
- 各種趣味の会
- 伝統文化の継承
- 市政だより等の配布
- 集会所の管理 等

★地域の課題解決の活動

- 防犯パトロール
- ごみステーションの管理
- 高齢者や子ども達の見守り
- 道路、公園等の清掃
- 防犯灯の設置や維持管理
- 防災訓練 等

自治会活動の事例の一部を紹介しましたが、地域の実情に応じた取り組みを進めている地域もあります。ここでは、特色のある活動を紹介します。

活動事例①:食事で引きこもり高齢者の安否確認

団地内に居住する安否が心配される高齢者を対象に、団地の集会所で食事を開催している。その際に、近況を尋ねて生活状況を把握したり、必要があれば介護サービスの申請などを区役所につないだりしている。

高齢化が進んでいる地域では、上記のような取り組みの他に、気軽に集えるサロンの運営等、高齢者を見守りに向けた活動に取り組んでいます。このような活動が地域での生活の安心感を生み、自治会の加入にも繋がっています。

活動事例②:まち歩きで地域の情報マップを作成

地区内の自治会長が地域を巡回し、自治会長や民生委員の連絡先、防犯灯やごみステーションの設置場所等、日常生活に必要な情報を掲載した「情報マップ」を作成し、各世帯に配布している。

安全・安心なまちづくりは住民にとっても関心が高いことです。自治会がこのような活動に力を入れていることをPRすることは、自治会活動の理解促進や、改めて自治会が重要な存在であることを再認識できるきっかけとなります。

活動事例③:多くの人に参加してもらえる餅つき大会の開催

地域の餅つき大会は自治会、老人会、子ども会、中学生等と協働で開催している。会場には子ども体験コーナーを設けるなどして、子どもや若い世帯の参加を促している。

既存の行事やイベントも、自治会だけでなく、地域の団体と一緒にあって、企画から実施まで協働で行えば、自治会の負担軽減に繋がります。また、他の団体から様々なアイデアが出され、魅力ある活動に生まれ変わることもあります。

※ その他の活動事例については、「自治会加入促進・脱会防止活動事例集」をご覧ください。

4 北九州市自治会総連合会・各区自治総連合会

北九州市自治会総連合会は、各区にある区自治総連合会により構成された組織です。各区自治総連合会相互の連携を図り、住みよい地域づくりのために、自主的な組織活動を行うとともに、市政に対する参加協力や助言等を行っています。

各区自治総連合会は、区内の自治組織の連携を図り、区民の福祉増進・地域社会の向上や区政の民主的運営などについて活動している団体です。

★自治会活動を紹介しています！

北九州市自治会総連合会はホームページによる情報発信に取り組んでいます。

【URL】

<http://www.jichikai-kitaq.jp/>



5 自治会と連携した活動に取り組む地域の各種団体

自治会では、近隣の自治会や連合組織である地区・校区自治会だけでなく、他の地域団体とも連携して活動を行っています。

○まちづくり協議会

自治会、社会福祉協議会、婦人会、老人クラブ、子ども会などの様々な地域団体や、地域の学校、病院、企業などが参画し、地域が一体となったまちづくり活動に取り組んでいます。

○環境衛生協会

地域の環境保全や健康づくりに関する普及啓発や自主的実践活動を推進し、健康で明るいまちづくりを行なうことを目的に組織された団体で、自治会・町内会の構成員は環境衛生協会の構成員を兼ねていることが多いです。

○市民防災会

地域の防災活動に取り組んでいる自治会を母体とした組織を市民防災会と位置づけています。消防機関と密接に連携をとりながら、防災リーダー研修や防災訓練・講習会等を行い、自主防災体制の確立に向けて活動しています。

○共同募金会

共同募金事業を目的として設立され、「赤い羽根募金」は、毎年10月1日から12月31日まで、自治会、民生・児童委員、企業などの協力のもと全国一斉に展開されます。集められた寄付金は、社会福祉を目的とする事業を経営する者に配分され、民間の地域福祉を支える活動に使われています。

○日本赤十字社

日本赤十字社は、国内外の災害救護、医療、社会福祉などの事業、救急法の普及など、幅広い分野で活動しています。こうした活動は、自治会、赤十字奉仕団、日赤紺綬会などの協力をはじめ、資金を提供して下さる社員や、様々な活動を展開するボランティアによって支えられています。

○交通共済(北九州市民共済生活共同組合)

交通災害にあわれた時のために、安い掛け金(1口500円)で誰でも加入できる共済制度の運営を行っています。

第2章 自治会の運営

1 住民に信頼される民主的な運営を行う

自治会は、住民の皆さんにより、自主的に組織された団体であり、運営もそれぞれの会で行っていただいています。

自治会の円滑な運営に向けては、活動内容等が会員の意見を十分に尊重して行われる必要があるため、会員間で話し合っ、一定のルール（規約や会則）をつくり、そのルールに従って民主的な運営を行うことが重要です。

また、運営や会計等が地域住民にとって、分かりやすいものになっていることや適正な会計処理が行われていることが、自治会の信頼感を高め、自治会への加入者や活動への参加者の増加につながります。

★自治会運営のポイント

- 会員が納得する運営を行い、会員や地域の利益と親睦を図る。
- 合議制による会議運営を心がける。
- 特定の人に負担がかたよらず、役割分担ができる組織づくりを行う。
- 明朗で透明性のある会計、適正な予算の執行を行う。
- 会員や地域の住民に活動を理解してもらう。
- 誰もが参加でき、楽しい活動にする。

そこで、規約・会則、会計処理、会議の進め方など、自治会の運営にとって重要な事項をあげてみました。皆さんの自治会でも既に、会員の意見等を尊重した運営が行われていると思いますが、今後の運営の参考にしてください。

2 民主的な運営を行うため、「規約・会則」を作る

自治会の運営に欠かすことのできないものに、規約・会則があります。自治会を運営していくためには、「役員をどうやって選ぶか、任期をどうするか」「どんな活動をするか」「会議をどのように開くか」「会費はいくらか」など、あらかじめ、決めなければならないことがたくさんあります。

慣例にしたがって運営しているという自治会もあると思いますが、会員の意見を十分に聴いて、地域の実情に合った規約・会則を定め、それに基づいて運営することが大切です。

規約・会則に定める事項は、①名称、②事務所、③区域、④設置目的、⑤事業（活動）、⑥会費、⑦役員、⑧役員報酬、⑨会議の種類等です。

※ 役員報酬には税金がかかる場合があります。詳しくは管轄の市税事務所にお尋ねください。（東部：582-3360、西部：642-1458）

⇒ 規約・会則の例は、巻末の資料編（P.20）を参照してください

3 会員の役割分担を明確にする「組織」を作る

自治会が継続して円滑な活動に取り組むためには、活動を支える役員の役割を明確にすることが必要となってきます。

役員は、会の決定に従い、目的の実現を図るための調整等を行うとともに、対外的には会を代表することになります。

通常は会長や副会長などの役員が置かれますが、自治会の規模によって役員の人数や構成は変わってきます。

■主な役職の例

役職名	概要
会長	会を代表し、対外的には会の意思を伝える代表者です。
副会長	会長を補佐し、会長が不在の時には、代理を務めます。
書記	会の運営や事業に関する記録を残しておく役割や、会議の準備・連絡等を担当します。
会計	現金の出納や会計書類の整備、備品の管理等、会の出納管理の責任者となります。
班長・組長	会員の活動が地域に行き渡るための役割や、会員の意見を役員会に伝え、決定された内容を会員に伝える役割を担います。
監事	収入・支出が適正に行われているか、また、会の事業が会の目的に沿っているか等、会の運営を監査する役割を担います。

■班長・組長

規模が大きな自治会になると、情報を会員へ伝えるとともに、会員のニーズをくみ上げるために、10～20世帯程度を基本とした班・組を組織することが通例です。

■役員等の選出方法及び任期

役員等の選出については、立候補や選考委員会での候補者選定をもとに、総会での投票を行ったり、また、輪番制で行う場合もあります。

班・組がある場合、各班から選出された班長の中から役員候補を選出し、総会で承認を得るなどのケースもあります。

いずれにしても、地域の実情に合ったルールで役員を選出し、会員一人ひとりが役員を支え、積極的に運営に参加していくことが重要です。

4 みんなで話し合っ活動に取り組むため「総会」を開催する

総会は、自治会としての意思決定を行うもっとも重要な会議で、通常総会と臨時総会があります。

通常総会は、前年度の事業報告と決算、新年度の役員、事業計画および予算を決めるもので、多くの自治会では、3月から5月にかけて開催されます。

また、臨時総会は、緊急に協議すべき課題が発生したときなどに、必要に応じて開催されるものです。

《総会の流れ》

- ① 開会
- ② 会長あいさつ
- ③ 定足数の確認・開会宣言
- ④ 議長の選出
- ⑤ 議事録署名人の選出
- ⑥ 議案審査・議決
- ⑦ 閉会

なお、総会では、次第の作成および会議で討議（決定）された内容等が、後日、誰が見ても分かるように議事録を作成しておくことが大切です。

⇒ 議事録の例は、巻末の資料編（P.25）を参照してください

★総会の運営のポイント

- 会議のスケジュールの説明と脱線の修正、時間の管理
- 反対意見を排除しない、誰もが自由に発表できる雰囲気づくり
- 部分だけ見ないで、全体を見る。
- 議論に熱心なあまり、欠点の指摘だけや単なる揚げ足取り等、好ましくない発言がされた場合には、冷静に注意することも必要。

5 自治会の信頼を高めるため、適切な「会計処理」を行う

会計は、活動に伴って発生する様々な収入・支出の現金の流れを管理し、帳簿に記録するとともに、領収書などの証拠書類や手元現金、預金通帳などを保管します。

会計担当者には、預金通帳の管理を行うという重要な役目があり、適切な事務の執行が求められます。また、大切な会費等の使途を明確にするために、領収書などに基づいた関係帳簿を整えておくことが重要です。会員からの問い合わせに適切に答えるためにも、収入・支出・金銭出納簿は日頃から作成する必要があります。

《会計担当者の業務》

■収入・支出の管理と記録(予算執行状況の把握)

- ・会計年度は、一般的に毎年4月1日～翌年3月31日です。
- ・自治会費等を定期的に集めて収入します。
- ・収入、支出に合わせて、正確に記録し、領収書などの証拠書類を管理します。
- ・役員手当や各種配布物の配布委託料など、役員への支払いの際にも、受領印を必ずもらうようにします。

■予算(収支予算書・事業計画書)の作成

自治会は、会費の収入、市の助成金等により運営しています。年度末に、役員と協力して翌年度の予算書と事業計画を作成します。

会の運営を1年間通して行うためには、会員にとって分かりやすい年間計画書・収支予算書を作成することが重要です。

■決算(収支決算書)の作成

収入と支出を科目ごとに帳簿と照らし合わせて、金銭の出入りに間違いがないか確認します。そして、次年度会計への繰越金額を現金および通帳残高と確認して、決算を行います。

活動実績を会員に報告するために重要なのが、収支決算報告書です。大切な会費の使途等、支出状況を分かりやすく説明できることが重要です。

⇒ 収支予算書・事業計画書等の例は、巻末の資料編を参照してください

★会計処理のポイント

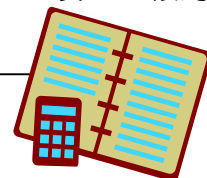
○会計の通帳名義は、団体名義(例：〇〇自治会 会長 □□□□)が基本。

○通帳と通帳印は、それぞれ別の人が管理する。

《例：通帳印は会長、通帳は会計担当者がそれぞれ管理する。》

○会計担当者は、複数で確認しながら、正確な会計処理を心がける。

○会計担当者は、いつでも役員が会計状況を確認できるように、日頃から帳簿や領収書等を確認し整理しておく。



■市政連絡事務委託について

北九州市は、各区自治総連合会と契約を結び、市政だよりの配布を委託しており、この契約に基づき、自治会に対し年2回に分けて委託料をお支払いしています。

なお、市では、自治会の予算書・決算書に計上するなど、委託料の収受について明確にする必要があると考えておりますので、会員の皆様に周知して下さるようお願いいたします。

⇒ 予算書・決算書の例は、巻末の資料編(P.27～28)を参照してください。

6 適切な会計処理を維持するため「監査」を行う

監査は、自治会の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認することです。監事が、会計帳簿や領収書、預金通帳と決算書を照合しながら、収支が適切に処理されているかチェックします。

監査のなかで、不適切な処理等が発見された場合は、改善方法等について総会で勧告します。

⇒ 監査報告書の例は、巻末の資料編（P.28）を参照してください

7 活動を知らせるため「広報」を行う

自治会の運営や活動を住民に理解してもらうには、広報紙等を活用して、情報提供を行うことが重要です。

特に、未加入者は自治会のことを良く知らないケースが多く、広報活動を効果的に行えば、加入促進にも繋がります。

■“何を”知らせるか

自治会の運営に関することでは、役員にだれがなり、今年度どのような活動に取り組み、会費等がどのように使われるかなど、総会や役員会の結果報告等を用いて、透明性を高めることが必要です。

活動に関することでは、イベントや催しなどのお知らせなどがありますが、日時や場所を伝えるだけでなく、何のための催しか、楽しんでもらうポイントなど、多くの住民に参加してもらえよう工夫も必要です。

■“何で”知らせるか

①広報紙

「だれが読んでも理解できる」「確実に配布する」ことに留意し、定期的に発行することが大切です。

②文書回覧

お知らせやチラシなどを回覧します。回覧もれが起らないよう、一定期間中に回覧が完了するよう注意します。

③ホームページ

自治会のホームページを開設すると、「即時に情報を発信できる」「たくさんの情報を発信できる」など、いつでも、どこでも、だれでも、見ることができるというメリットがあります。

ただし、インターネットを利用しない住民もおられるため、他の方法と併用する必要があります。



活動事例①:自治会の情報発信で、活動の理解が進む、加入者が増加

自治会が行う行事やパトロール活動にいつ誰が参加したという報告と次は誰が参加する等、自治会の活動実績と予定を記載した資料を毎月全世帯に回覧するようにした。その結果、活動の理解が進み、加入率も向上した。

■市政情報

市政だよりや市議会だより等の広報紙やイベントのチラシ等、行政からの重要なお知らせを自治会で世帯配布や回覧を行っています。

8 活動を円滑に進めるため「個人情報」の管理を行う

自治会が災害時の支援活動等を行う上で、氏名、世帯等の個人情報を取得することは必要です。

しかし、近年、個人情報を巡る様々な事件が新聞等で報道されており、住民も個人情報の保護については、高い関心があります。

平成29年5月に施行された改正個人情報保護法では、全ての事業者が法の適用を受けることになっており、自治会も、規模にかかわらず個人情報保護法の適用を受けることになりました。個人情報保護の観点から法律に応じた取り扱いをすることが必要です。

★個人情報保護法に応じた取り扱いのポイント

＜取得の際には＞

活動に必要な情報を決めて、利用目的を本人に知らせます。また、「聞いてはいけないこと」（個人の権利や差別に関わること）に注意します。

＜利用にあたって＞

どのような情報を収集し、どのように利用するか、また、情報の提供先について定めます。

＜管理方法＞

情報管理者（世帯情報等の保管者）や廃棄時期、廃棄方法等を定めます。

＜提供するとき＞

情報を第三者（行政や地区・校区自治会、学校など）に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得ます。ただし、次の場合には、本人の同意を得ずに提供できます。

○法令に基づく場合 ○公衆衛生・児童保護の健全育成に必要な場合

○人の生命や身体・財産の保護に必要な場合 ○国等に協力する場合

会員が安心して個人情報を提供できるように、個人情報の利用目的を周知することや、取り扱い方法を別途定める等、取り扱いを明文化することが重要です。

⇒ 個人情報取り扱いの明文化の例は、巻末の資料編（P.24）を参照してください

第3章 自治会加入促進の取り組み

1 加入促進活動の必要性

地域の様々な課題を解決していくためには、できるだけ多くの住民の皆さんが協力し合って取り組んで行くことが大切です。そのためには、地域の皆さん全員が自治会に加入していただくことが理想となります。

しかし、最近では、共働き世帯や単身世帯が増え、「自治会活動に参加したいが、参加する時間がない」という人等も多く、加入率は低下傾向にあります。

このため、現在、北九州市自治会総連合会と北九州市が協力して、市民に自治会への加入を呼びかけています。

各自治会でも、未加入者に対して、自治会への加入や行事への参加などを呼びかけ、地域の皆さんが協力して、まちづくりを進めていきましょう。

★自治会等の地域活動に参加しない理由

○地域の団体のことがよくわからない	18.5%
○地域活動に参加する時間がない	18.5%
○どんな活動をしたらいいのかわからない	15.2%
○特に理由はない	15.2%
○参加することに負担を感じる	14.9%

※ 「令和5年度市民意識調査」から、割合が高い回答を5つ抜粋して掲載

2 加入促進は、まず、自治会を知ってもらうことから

加入促進の取り組みの第一歩は、まず、引越しをされてきた方はもちろん、まだ加入していない人に、積極的に加入を呼びかけることです。

そのためには、自治会の重要性や活動内容、魅力等をPRするチラシを作成し、丁寧に説明することが必要です。「自治会加入促進の手引き」（北九州市自治会総連合会作成）を参考に、加入促進の取り組みを始めてみましょう。

活動事例①：イベントチラシ配布の機会を活用し、加入チラシも配布

未加入世帯に、加入をお願いするチラシを年に数回配布している。そのうち1回は、お祭りのチラシと一緒に配布している。地域のお祭りを自治会が取り組んでいることを知ってもらい、自治会活動の理解を図っている。

3 相手の状況等に応じた参加できる仕組みを考える

自治会等の地域活動に参加しない理由は人によって様々であり、自治会の重要性等を理解しても、加入に繋がらないというケースも多くあるため、例えば、

○時間がない人には、夜間の会合には出席できないが、イベントのお手伝いならできるといった人が参加できる仕組みづくり

○団体や活動のことがよくわからない人には、活動内容を分かりやすく伝える等、加入を働きかける相手に応じた取り組みを進めていくことが重要です。

また、マンション等、居住形態によっても対応が異なります。

○一人暮らしや共働きの世帯など、昼間になかなか出会えない場合もあります。

本市では、インターネットを通じて自治会加入申込ができる「北九州市自治会・町内会情報ポータルサイト」を開設しています。ポータルサイトを紹介したチラシを配って、そのサイトから申し込みができるということをお知らせしてみましょう。（QRコードも利用可）



4 加入促進と同様に脱会防止も重要

自治会に加入していない人が多いことも問題ですが、加入している人が脱会することも大きな問題です。

一人暮らしの高齢者は、「役ができない」、「活動に参加できない」等の理由で脱会するケースがあります。また、役を輪番制で決めている地域では、役が回ってきた時に自治会を脱会するというケースもあります。

このような場合、役に就くことの負担感をどのように軽減するか、自治会の中で話し合っ規則を作ることが重要です。

また、自治会の活動は、その地域に住む人のお互いの理解と協力によって成り立っており、活動を継続していくためには、特定の役員に負担がかたよらないよう、仕事を分担して役員の負担を減らし、会員に参加意識を持ってもらうことも必要です。

★役員負担感を軽減するための取り組みの例

- 一つの役職を複数人で担当したり、前年の役員がサポート役になるなど、負担を分け合う体制をつくる。
- 企業を退職する予定の人の情報を集めておき、退職後に地域のためにお手伝いしていただくようお願いする。
- 広報紙の作成等を、パソコン操作が得意な人や学生に協力をお願いする。
- 役員用のマニュアルや引継ぎ書を作るなど、役員を引き受けやすい環境を整備する。

※ 「自治会加入促進・脱会防止活動事例集」も参考にご覧ください。

第4章 自治会活動の支援制度

1 安全・安心なまちづくりを支えます

■防災・消防

【問合先：区役所総務企画課・各消防署（P.30参照）】

台風や地震などの災害は、いつ起こるかわかりません。いざという時のために、日頃から防災訓練への参加や避難経路の確認などをしておくと安心です。

- ・ 緊急時の連絡先：119番
- ・ 台風、大雨、地震などの問い合わせ：区役所総務企画課、各消防署
- ・ 避難する場合：区役所総務企画課、各消防署
避難の際は、区役所総務企画課へ連絡し、避難場所を確認してください。

■防犯灯(自治会設置)

【問合先：区役所コミュニティ支援課（P.30参照）】

夜間の犯罪や交通事故が起こるのを防ぎ、安全に通行できるように、自治会が防犯灯を設置し、維持管理しています。

(1) 設置費の補助

① LED防犯灯

設置費の4分の3以内を補助します。

- ・ 独立灯
【防犯灯をポールと一緒に建てる場合】
：上限額 51,500円
【ポールのみを建替える場合】
：上限額 33,000円
- ・ 添架灯（防犯灯を電柱などに取り付ける場合）
：上限額 18,400円



(2) 移設費の補助

移設費の4分の3以内を補助します。

- ・ 移設（撤去含む）
【LED灯新設の場合】
：上限額 28,000円
【LED灯既設の場合】
：上限額 23,000円

(3) 撤去費の補助

撤去費の2分の1以内を補助します。

- ・ 独立柱
：上限額 8,000円

(4)維持管理費(球替・電気代等)の補助

自治会等が負担する維持管理費の一部を補助します。

- ・通学路上のLED防犯灯(10W以下の契約) : 1灯あたり1,600円(年間)
- ・通学路上のLED防犯灯(10Wを超える契約) : 1灯あたり2,100円(年間)
- ・通学路以外のLED防犯灯(20W以下の契約) : 1灯あたり1,100円(年間)
- ・上記以外の防犯灯 : 1灯あたり1,800円(年間)

■防犯灯(市設置)・街路灯・生活街路灯

【問合先:区役所コミュニティ支援課・まちづくり整備課 (P.30参照)】

(1) 防犯灯の設置

周囲に人家がないなど自治会での設置が難しい場合で、要件を満たす道路について、設置しています。

《防犯灯設置要件》

- ・夜間の通行人が多く、利用頻度が高い道路。
- ・過去に犯罪が発生した、または、今後発生する恐れのある道路。

※ 市が設置した防犯灯の球切れなどを発見したときは、各区役所コミュニティ支援課へご連絡ください。

(2)街路灯・生活街路灯の設置

住宅地区内の幹線となる道路で自治会等からの要望があり、要件を満たす道路について、設置しています。

《街路灯・生活街路灯設置要件》

- ・生活幹線道路で、通過交通量が多い道路。
- ・夜間の利用が多い公共施設の周辺で、通過交通量の多い道路 など。

※ 街路灯・生活街路灯の球切れなどを発見したときは、各区役所まちづくり整備課へご連絡ください。

■生活安全パトロール隊活動

【問合先:区役所コミュニティ支援課 (P.30参照)】

自治会やまちづくり協議会等が中心となって結成された、地域の自主防犯組織である「生活安全パトロール隊」に対して、活動支援をします。

具体的な支援内容については、区役所コミュニティ支援課にご相談ください。

2 まちの環境整備を支えます

■道路の破損や損傷、公園設備の不良を見つけたとき

【問合せ先:安全・安心総合相談ダイヤル(TEL582-2428)】

道路や側溝の破損・損傷、公園設備の不良、草刈りなど身近な生活環境に関して、パトロールを実施しています。身の回りでお気づきのことがあればお知らせください。



■落書き消去活動に対する支援

【問合せ先:総務市民局安全・安心都市整備課 (TEL582-2866)】

- ・対象団体：自主的に落書き消し活動を行う、概ね5人以上の団体
- ・貸与用具：溶剤、塗料、刷毛、ブラシなど

■迷惑行為防止活動に対する支援

【問合せ先:総務市民局安全・安心都市整備課 (TEL582-2866)】

迷惑行為（ごみのポイ捨て、飼い犬のふんの放置、落書き、路上喫煙）を防止する啓発活動に取り組む場合に、啓発物品の支援を行います。

- ・対象団体：団体構成員が10人以上で、年2回以上活動を行う団体。（美化活動など、他のボランティア活動と併せて行うことができます。）
- ・支援物品：のぼり、ポスター、チラシ、ポケットティッシュ

■道路サポーター制度

【問合せ先:建設都市整備局道路計画課 (TEL582-3888)】

地域団体や企業等で、市が維持管理する道路の清掃や点検、景観美化等のボランティア活動に取り組む場合に、掃除用具や花の苗などの支援を行います。

- ・対象団体：市が維持管理する道路（延長100m以上）において、団体構成員が5人以上で、年3回以上の清掃美化などのボランティア活動を行う団体。
- ・助成内容：掃除用具や花苗などの支給、サインボードの設置、散水栓の設置など

■ごみステーションの管理

【問合せ先:環境局業務課 (TEL582-2180) 各環境センター (P.30参照)】

清潔で美しいごみステーションを維持するため、市では、地域の皆さんに行っているごみステーションの維持管理活動に必要な物品（ごみ散乱防止用ネットや掃除用具など）の購入費の一部を補助しています。

(1)補助対象

①ごみ散乱防止用ネット・掃除用具等

補助額は購入費（税込み）の2分の1で、5,000円が上限です。購入後、ごみステーション代表者が申請書に領収書を添えて、環境衛生協会(総)連合会（区役所コミュニティ支援課内）に提出してください。

※ 申請書は、環境衛生協会(総)連合会にあります。申請には、自治会（町内会）の会長の印鑑が必要です。

②ごみ集積容器【固定式】

補助額は、購入費または工事費（税込み）の2分の1で、50,000円が上限です。

※ 設置には、環境センターとの協議が必要です。事前にご相談ください。

そのほか、ごみ出しに関することは、環境局業務課のほか、お住まいの区を所轄する環境センターにお問い合わせください。

③ごみ集積容器【折り畳み式簡易集積容器等】

補助額は、購入費（税込み）の2分の1で、20,000円が上限です。購入後、ごみステーション代表者が申請書に領収書及び使用状況が確認できるものを添えて、環境衛生協会(総)連合会（区役所コミュニティ支援課内）に提出してください。

※ 申請書は、環境衛生協会(総)連合会にあります。申請には、自治会（町内会）の会長の印鑑が必要です。

■まち美化ボランティア袋

【問合先:区役所、各環境センター（P.30参照）】

市内の道路、公園、河川など公共の場所（団地等の集合住宅の敷地内を除く）をボランティアで清掃する地域の団体や個人に、「まち美化ボランティア袋」を無料配布しています。

※ 家庭や事業所のごみには使用できません。

- 【配布窓口】
- ・区役所
 - ・区役所出張所
 - ・環境センター
 - ・市民センター

■古紙・古着回収(集団資源回収団体奨励金制度)

【問合先:環境局循環社会推進課（TEL582-2187）】

市へ登録して、古紙や古着の集団回収を実施する地域の団体に、奨励金の交付や保管庫の無料貸し出しを実施しています。

団体登録や保管庫の無料貸し出しについては、市ホームページをご覧ください。

集団資源回収をはじめよう

検索



- 対象団体：自治会やまちづくり協議会、子ども会などの地域住民で組織された団体で、営利を目的としないもの

• 奨励金

古紙	保管庫やごみステーションを利用した拠点回収	7円/kg
	戸別（軒先）回収	5円/kg
古着	「古着地域循環推進まちづくり協議会」による拠点回収 ^{※1}	2円/kg
	上記以外の拠点回収・戸別回収 ^{※2}	1円/kg

※1： 集団資源回収団体のうち「古着地域循環推進まちづくり協議会」として登録したまちづくり協議会が、市民センター等を拠点に行う回収

※2： 「古着地域循環推進まちづくり協議会」以外の集団資源回収団体が行う回収



★まちづくり協議会古紙回収地域調整奨励金^{※3}

校区（活動地域）内の古紙回収の調整^{※4}を行うまちづくり協議会に対し、その活動地域で回収された古紙 1kg につき2円を、通常の奨励金とは別に交付しています。

※3： 市への登録が必要

※4： 未実施地域の解消、回収促進のPR など

3 地域づくりを支えます

■コミュニティ施設

地域には、市民センターの他にも、様々なコミュニティ施設があります。

名称	趣旨	問い合わせ
市民センター	地域の主体的な地域づくり活動を育み、地域の連携を深め、「自分たちのまちは、自分たちの手で」つくる地域コミュニティ活動の拠点施設。	総務市民局 地域振興課
つどいの家	住民の福祉の向上に寄与するため、身近な人と話し合い、相互の交流を深める「つどいの場」としての施設。	093-582-2111
公民館類似施設	地域住民の生活文化の振興や社会福祉の増進に寄与するため、各種社会教育活動を行う場として、住民自らが設置した施設。	総務市民局 生涯学習課 093-582-2385
年長者いこいの家	地域の高齢者に対する教養の向上、レクリエーション活動などのための施設。	保健福祉局 長寿社会対策課 093-582-2407

■つどいの家設置等補助

【問合先：区役所コミュニティ支援課、総務市民局地域振興課（P.30参照）】

つどいの家を建設しようとする自治会に対し、建設費の一部を補助しています。手続きの内容など、詳しくは、区役所コミュニティ支援課にご相談ください。

補助要件

- ・ 自治組織によって設置、運営及び管理されるもの。但し、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第2項に規定する暴力団又は、同法第2条第6項に規定する暴力団員と密接な関係のある団体でないこと。
- ・ 自治組織の地域内に集会施設がないこと。
- ・ 市民センター等の公共施設との距離が、およそ500m以上であること。
- ・ 建物の延べ面積が40m²以上で、集会に必要な施設を備えていること。
- ・ 他の施設を併設する場合、各施設が明確に区分されていること。

【以下、問合せ先：総務市民局地域振興課（P.30参照）】

■まちづくり専門家派遣事業

自治会などの地域団体が、まちづくりのための研修会や勉強会などを実施する際に、まちづくりの専門家をアドバイザーや講師として派遣します。

■分譲マンション自治会設立支援専門家派遣事業

主として新築の分譲マンションの自治会加入促進活動を支援するため、自治会等に対して、マンション管理士やまちづくりの専門家を派遣します。

■各種マニュアル・冊子

- ・ 自治会・町内会のはたらき
- ・ 自治会加入促進・脱会防止活動事例集
- ・ 自治会加入促進の手引き
- ・ 自治会活動事例集～誰もが楽しく参加できるためのヒント
- ・ マンションにおける自治会設立・加入促進マニュアル
- ・ 地域デビュー手引書 など

4 自治会の法人化

自治会名義で不動産を登記するには、自治会の法人化（「地縁による団体」の認可）が必要です。

法人化をしようとする場合は、一定の手続きが必要です。事前に区役所コミュニティ支援課へご相談ください。

★自治会の法人化とは？

これまで、自治会は団体名義での不動産登記ができず、集会所など地域全体で保有する不動産については、自治会長の名前あるいは代表者数人の連名での登記が一般的でした。ところが、地域の共有財産が特定の個人名義で登録されているために、名義変更・相続・処分などをめぐって多くのトラブルがありました。

そこで、この問題を解決するために法律が改正され、市の認可を受けた自治会には法人格が与えられ、団体名義での不動産登記ができるようになりました。

〇〇自治会（町内会）規約（会則）

（名称及び事務所）

第1条 本会は、〇〇自治会（町内会）と称し、事務所を〇〇（会長宅の場合あり）に置く。

（区域）

第2条 本会の区域は、北九州市〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号から〇〇番〇〇号までの区域とする。

（目的）

第3条 本会は、会員間の親睦を図るとともに、会員相互及び会内外の諸団体との協力・協調のもとに、安全で明るく住みよい地域づくりを進めることを目的とする。

（事業）

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- （1）回覧板の回付等、区域内の住民相互の連絡
- （2）関係機関及び各種団体との連携協力に関する事
- （3）社会福祉及び健康増進を図ること
- （4）美化・清掃等区域内の環境の整備に関する事
- （5）青少年の健全育成に関する事
- （6）防火・防災、防犯及び交通安全に関する事
- （7）文化・スポーツ及びレクリエーションに関する事
- （8）その他、本会の目的達成に必要な事項

（会員）

第5条 本会の会員は、第2条に定める区域の住民（加入単位は世帯単位）および事業所をもって構成し、会の入会・脱会は妨げないものとする。ただし、事業所は、賛助会員とし、議決権を有しない。

（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。

（役員）

第7条 本会に、次の役員を置く。役員は、総会において、会員の中から選任する。

- （1）会長 1人 本会を代表し、会務を総括する。
- （2）副会長 〇人 会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。

- (3) 会計 ○人 金銭の出納及び財務を管理する。
- (4) 監事（会計監査）○人 会計を監査する。
- (5) 班長（組長） ○人 班（組）を代表して、会務に協力する。

（報酬）

第8条 役員の報酬は、会長 月額 円、副会長 月額 円、会計 月額 円、監事（会計監査） 月額 円、班長（組長） 月額 円とする。

2 市政だより等の配布（仕分け）に係る報酬は、役員報酬に含む。

又は

2 市政だより等の配布（仕分け）者への報酬は、前項とは別に町内会長〇〇円/年・世帯、班・組長〇〇円/年・世帯とする。

（役員の任期）

第9条 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。（再選は〇期までを限度とする。）

（年齢は〇〇歳までを限度とする。）

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、その職務を行うものとする。

（会議の種類）

第10条 本会の会議は、総会及び役員会とする。総会は、本会の最高議決機関であり、通常総会と臨時総会の2種類とし、1世帯1名の会員をもって構成する。役員会は、監事（会計監査）を除く第7条の役員をもって構成する。

（総会の審議事項）

第11条 総会は、次に掲げる事項を審議・議決する。

- (1) 予算（案）及び決算（案）に関する事項
- (2) 前年度の活動結果及び当年度の活動計画
- (3) 役員の選任に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) その他会務上必要な事項

（総会の開催）

第12条 総会は会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一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3分の1以上から請求があったとき。

(総会の議長)

第13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14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15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とする。

(総会の書面表決等)

第16条 や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又は電磁的方法をもって表決し、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14条及び第15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17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人以上が署名又は記名押印しなければならない。

(役員会)

第18条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集し、会長が議長となる。

2 役員会は、本会の運営上必要な事項について審議する。

3 議事は出席者の過半数の賛成で決することとし、可否同数のときは議長の決するところによる。

(経費)

第19条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他収入をもってあてる。

(会計年度)

第20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。

(規約の変更)

第21条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

(細則への委任)

第22条 本規約の実施に関し必要な事項は、役員会の決議により別途定める。

附 則

1 この規約は、令和 年 月 日から施行する。

※ 法人化する場合は、規約も詳細に定めなければなりません。別途マニュアル「地縁団体法人化のご案内」がありますので、区役所コミュニティ支援課へご相談ください。

〇〇自治会 個人情報取扱規程

(令和 年 月 日総会にて議決)

(目的)

第1条 この取扱規程は、事業の円滑な運営を図るにあたって、本会が保有する個人情報の適正な取扱い及び個人の権利利益を保護することを目的とする。

(責務)

第2条 本会及び各会員は、活動上知り得た情報を第三者に漏らすことのないよう、また、個人情報に記載された資料を安易に取扱うことのないよう、個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第3条 個人情報の取扱方法は、総会資料等で会員に配布又は回覧を行う等により毎年周知するものとし、新規の会員については書面の提示等によって周知を行うものとする。

(個人情報の取得)

第4条 本会が会の活動を目的として収集する情報は、会員の住所、氏名（家族及び同居人を含む）、性別、生年月日（年齢）、電話番号、その他活動上必要と認める情報とし、本人の同意を得て取得するものとする。

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿及び地図の作成
- (2) 会費請求・管理
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会員相互の連絡
- (5) 災害時における要支援者の把握

(管理)

第6条 個人情報は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理するものとする。

2 不要となった個人情報は、廃棄者とは別の役員立会いのもとで適正に廃棄するものとする。

(提供)

第7条 個人情報は次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (5) その他、本会であらかじめ決めた提供先

付則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

第 回 自治会総会議事録

1. 開催日時 ○年○月○日（○） 午前○時○分～○時○分まで
2. 開催場所 ○○自治会集会所
3. 会員総数 ○○人
4. 出席者数 ○○人（うち、委任状提出者○○人）
5. 議事の経過及び発言要旨

(1) 開会

(2) 議長選出

議長選出を諮ったところ、準備会代表一任の発言により、会員○○○○を議長に指名した。
議長○○○○は、書記に○○○○を指名し、議事に入った。

(3) 総会成立の宣言

議長から、今日現在の会員総数は○○人である。総会の出席者は○○人、委任状提出者は○○人、合計○○人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので○○自治会規約第○条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

(4) 議事

①第 1 号議案「○○について」

・提案説明（○○副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・質疑応答

質問（○○氏）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

回答（○○副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・決議

第 1 号議案について決議を求めたところ、賛成○○人、反対○人のため可決（否決）された。

～ 以下、議案の数だけ続く ～

(5) 議事録署名人の選出

(6) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和 年 月 日 議 長 (印)
議事録署名人 (印)
議事録署名人 (印)

令和 年度 事業計画書（案）

〇〇自治会

月	事業名
4	第1回役員会
	令和 年度定例総会（〇〇市民センター）
	交通安全講習会
5	第2回役員会
6	第3回役員会
	町内一斉まち美化
7	第4回役員会
	七夕祭り（町内親睦会）
・	・
・	・
・	・
・	・

（定期的な行事）

期日	事業名
毎週 月～金	防犯パトロール
毎月第1日曜日	集会所周辺清掃
・	・
・	・

令和 年度 ○○自治会（町内会）予算書

1 収 入

項 目	予算額 (A)	前年度 予算額 (B)	比較 (A) - (B)	備 考
会費	300,000	290,000	10,000	○○円×12月×○○世帯
補助金	80,000	75,000	5,000	○○補助金、○○助成金
市政連絡事務 委託料	50,000	48,000	2,000	○○円/年・世帯 【内訳】 ・町内会配分金額○○円 ・班・組配分金額○○円 ○○円×○○世帯
寄付金	5,000	5,000	0	
雑収入	850	500	350	預金利息他
前年度繰越金	65,000	80,000	▲15,000	
合 計	500,850	498,500	2,350	

2 支 出

項 目	予算額 (A)	前年度 予算額 (B)	比較 (A) - (B)	備 考	
総 務 費	会議費	20,000	20,000	0	總會、役員会
	交通費	20,000	20,000	0	行動費、行事参加費
	通信費	5,000	5,000	0	郵便料、電話代
	消耗品費	10,000	10,000	0	事務用品
	備品費	0	0	0	
	印刷費	10,000	10,000	0	資料印刷代
	人件費	150,000	150,000	0	役員報酬
	市政だより 等配布手数 料	40,000	40,000	0	・町内会分配布手数料○○円 ○○円/年・世帯 ・班・組へ○○円配分 ○○円/年・世帯
	分担金	10,000	10,000	0	○円×○世帯
	雑費	10,000	10,000	0	
事 業 費	広報費	50,000	30,000	20,000	町内会だより作成
	防災費	30,000	28,000	0	防災訓練
	防犯対策費	30,000	30,000	0	防犯パトロール
	環境衛生費	30,000	30,000	0	一斉まち美化
	福祉費 親睦費	30,000 50,000	30,000 70,000	0 ▲20,000	敬老会 納涼会、餅つき
予備費	5,850	5,500			
合 計	500,850	498,500	2,350		

令和 年度 ○○自治会（町内会）決算書

1 収入

項目	当初予算額 (A)	収入済額 (B)	比較 (B) - (A)	備考
会費	300,000	320,000	20,000	○○円×12月×○○世帯
補助金	80,000	87,200	7,200	○○補助金、○○助成金
市政連絡事務 委託料	50,000	48,000	▲2,000	○○円/年・世帯 【内訳】 ・町内会配分金額○○円 ・班・組配分金額○○円 ○○円×○○世帯
寄付金	5,000	15,000	10,000	
雑収入	850	952	102	預金利息他
前年度繰越金	65,000	65,000	0	
合計	500,850	536,152	35,302	

2 支出

項目	当初予算額 (A)	支出済額 (B)	比較 (A) - (B)	備考
会議費	20,000	19,325	675	総会、役員会
交通費	20,000	22,350	▲2,350	行動費、行事参加費
通信費	5,000	4,925	75	郵便料、電話代
消耗品費	10,000	9,233	767	事務用品
備品費	0	0	0	
印刷費	10,000	6,980	3,020	資料印刷代
人件費	150,000	150,000	0	役員報酬 ・町内会分配布手数料○○円 ○○円/年・世帯
市政だより等 配布手数料	40,000	40,000	0	・班・組へ○○円配分 ○○円/年・世帯
分担金	10,000	9,800	200	○円×○世帯
雑費	10,000	3,275	6,725	
広報費	50,000	38,250	11,750	町内会だより作成
防災費	30,000	27,823	177	防災訓練
防犯対策費	30,000	28,445	1,555	防犯パトロール
環境衛生費	30,000	28,325	1,675	一斉まち美化
福祉費	30,000	31,236	▲1,236	敬老会
親睦費	50,000	51,428	▲1,428	納涼会、餅つき
予備費	5,850	0	5,850	
合計	500,850	471,395	27,455	

(収入) 536,152 - (支出) 471,395 = 64,757 (次年度繰越金)

監査報告書

令和〇年〇月〇日、帳簿、通帳、領収書等の証拠書類などについて、監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納、物品の管理は確実に処理されており、〇〇年度会計は、収支ともに適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

令和〇年〇月〇日

監事 ○○ ○○ 印

連絡先一覧

◆◇各区自治総連合会事務局（各区役所コミュニティ支援課内）◇◆

門司区自治総連合会	331-1882
小倉北区自治総連合会	582-3337
小倉南区自治総連合会	951-0201
若松区自治総連合会	761-0948
八幡東区自治総連合会	671-2242
八幡西区自治総連合会	642-2531
戸畑区自治総連合会	871-2335

◆◇環境センター◇◆

新門司環境センター（担当区：門司区、小倉南区）	481-7053
日明環境センター（担当区：小倉北区、戸畑区）	571-4481
皇后崎環境センター（担当区：若松区、八幡東区、八幡西区）	631-5337

◆◇区役所・総務市民局地域振興課◇◆

門司区役所	〒801-8510 門司区清滝一丁目1番1号	(代)331-1881
小倉北区役所	〒803-8510 小倉北区大手町1番1号	(代)582-3311
小倉南区役所	〒802-8510 小倉南区若園五丁目1番2号	(代)951-4111
若松区役所	〒808-8510 若松区浜町一丁目1番1号	(代)761-5321
八幡東区役所	〒805-8510 八幡東区中央一丁目1番1号	(代)671-0801
八幡西区役所	〒806-8510 八幡西区黒崎三丁目15番3号	(代)642-1441
戸畑区役所	〒804-8510 戸畑区千防一丁目1番1号	(代)871-1501
総務市民局 地域振興課	〒803-8501 小倉北区城内1番1号	582-2111

◆◇消防署◇◆

門司消防署	〒800-0022 門司区大里東一丁目4番10号	372-0119
小倉北消防署	〒803-0814 小倉北区大手町8番38号	582-0119
小倉南消防署	〒802-0816 小倉南区若園五丁目1番3号	951-0119
若松消防署	〒808-0026 若松区桜町1番28号	752-0119
八幡東消防署	〒805-0053 八幡東区大谷一丁目3番1号	663-0119
八幡西消防署	〒806-0044 八幡西区相生町19番19号	622-0119
戸畑消防署	〒804-0082 戸畑区新池二丁目1番15号	861-0119

× ㊦

A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 30 lines.

北九州市
CITY OF
KITAKYUSHU

自治会・町内会
情報ポータルサイト



令和6年5月 発行
北九州市総務市民局
地域振興課