自治会長 ハンドブック

飯塚市自治会連合会

飯塚市役所まちづくり推進課

目　次

はじめに　1

第１章　自治会活動について

1　自治会の役割　2
2　自治会の運営と組織　4
3　飯塚市自治会連合会　１０
4　自治会への加入促進　１１
5　各専門部会の活動内容　１８
6　地縁団体の認可制度　１９
7　個人情報の取り扱い　２２

第２章　市役所とのかかわりについて

1　自治会と関係の深い担当課等一覧　２３
2　行政協力員制度　２４
3　市からの補助金・助成制度　２８
4　関連事業　３５

第３章　参考資料

1　自治会規約（例）　３９
2　飯塚市自治会連合会会則　４５
3　自治会長変更届・隣組長変更届　４８

はじめに

飯塚市は令和２年４月に飯塚市協働のまちづくり推進条例を施行し、協働の定義を「市民等、地域活動団体及び市が相互の理解と尊重の下、対等な関係となるよう役割と責任の分担を明確にし、共通の目的及び目標に向かって相互に取り組むこと。」と明確にしています。「自治会」は地域活動団体のなかでも、地域に最も根差した存在で、地域の実情に合ったよりよい地域づくりの大きな柱となっており、地域における助け合い、支え合いを担い地域自治の推進に取り組んできました。

しかしながら、多くの自治会では「自治会加入率の減少」、「役員の担い手不足」、「行事、活動等の参加者不足」、「高齢化による退会」などの様々な問題や悩みを抱え運営されており、存続の危機に瀕している自治会も存在します。

この「自治会長ハンドブック」は、「自治会活動について」（各自治会に共通する活動の基本的指針）、「市役所とのかかわりについて」、「参考資料」の３章で構成し、新しく自治会長に就任された方が、自治会活動や市役所とのかかわりについてわかりやすいものになるよう、また、長年にわたり自治会長としてご活躍されている方にも、補助金制度等について、再度ご確認いただきたいと、飯塚市自治会連合会と飯塚市が協力して作成いたしました。

このハンドブックが少しでもお役に立つことができれば幸いです。

飯塚市自治会連合会
飯塚市役所　まちづくり推進課

第１章　自治会活動について

１ 自治会の役割

① 自治会とは

私たちが住む「まち」には、子どもから高齢者まで、たくさんの人が暮らしています。この「まち」は、多くの人の思いと努力により、築き上げられたものです。

「住みよいまちにしたい」、「子どもたちが安心して遊んで学べる環境をつくりたい」、「今よりもっときれいなまちにしたい」などの住民共通の「願い」を実現するために、一定の地域を単位として住民が自主運営する組織が「自治会」です。

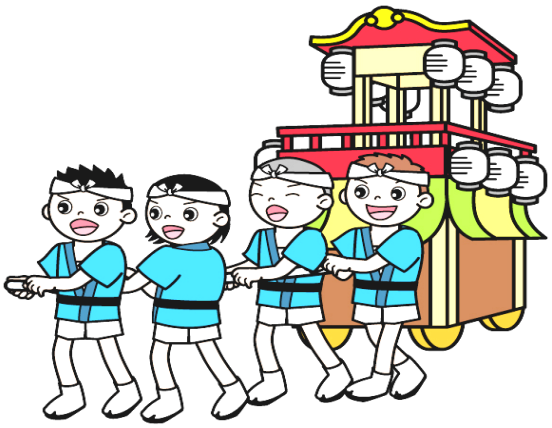
近年、住民の自治意識が希薄化し、地域の結束力が弱まっているといわれています。同時に、一人暮らしの高齢者の増加や核家族化の進展により、個人では解決できない問題が増えています。このような時代だからこそ、自治会の役割はますます重要になってきているのです。

② 自治会の役割

■地域住民の親睦と連帯の場

地域のまつりや運動会などを通じて、お互いの顔が見える人間関係をつくり、楽しさを共有することにより、地域の交流がより深まり、信頼関係が育まれます。

住民間の連帯と協調を深めることは、明るい地域社会づくりにもつながります。



■地域課題の発見と解決の場

ごみ集積所の維持管理、道路・公園の整備、防災・防犯などの地域環境の整備にかかわる諸問題は、個人や家庭では解決することが難しく、地域の住民が力を合わせなければ解決できない問題です。

これらの問題について、自治会では、十分に話し合い、地域全体の共通課題として、ひとつずつ解決を図っていきます。

■行政との協働

市報の配布や回覧などを通じて、行政や各種団体からの情報を伝えます。また、地域の声を行政に反映するため行政とのパイプ役を担います。

地域において、自治会と行政が、それぞれの役割を認識し、自治会だけでは解決できない課題について、行政と協働で解決を図っていきます。

2　自治会の運営と組織

自治会の運営にあたって、必要なものは「規則（ルール）」、「役員（人材）」、「会議（話し合い）」、「事業計画・予算決算」、「広報」の５つです。

自治会は地域における自主的な団体であり、その活動には、地域の人々が、様々なかたちで参加します。会員の方々が楽しく、活発に活動できるように自治会の運営は、民主的に進めることが求められます。

①　規則(ルール)

活動目的、役員の選び方、資産の扱い方、意志決定方法など、自治会の運営や活動を行ううえでの基本的なルールを定めます。自治会が、民主的な組織となるためには、会員にわかりやすく、会員相互で納得できる規則（会則等）が定められていることが大切です。

規則に定める内容（第３章参照）について一般的には、次のような事項があります。

◆総　　則

目的、名称、区域など

◆会　　員

会員、入会・退会など

◆役　　員

役員の種類・職務・任期・選出方法など

◆会　　議

会議の種類、議決事項、議決の方法

◆資産・会計

会費、収入・支出、資産の処分

◆その他

規則の変更、解散、その他

② 役員(人材)

自治会を円滑に運営するうえで大きな役割を担っているのが、会長をはじめとする「役員」です。役員と位置付けられる役職は自治会によって異なりますが、共通するものとしては、「会長」、「副会長」、「会計」、「会計監査」があります。そのほか、「その他役員」（事務局長・専門部長）を設けているところも多いようです。

●会　長

その名のとおり自治会の代表者です。自治会内のまとめ役として全体を見渡し、他の役員や住民が力を発揮できるよう努めます。

●副会長

会長を補佐し、会長不在時には会長職を代行します。会長と連携し、自治会内の潤滑油的な役割が期待されます。

●会　計

お金や物品の管理に関する事務を行います。正確かつ適正な処理を行うことが住民の自治会への信頼につながりますので、非常に重要な役職です。

●会計監査

会の会計や事業の実施状況のチェックを行います。

●その他役員

・事務局長

会議録の作成など事務全般を受け持ちます。事務局長という役職を設けずに、会計と兼務や専門部長で役割分担しているところもあるようです。

・専門部長

「環境」「子ども」「防犯・防災」「福祉」など、ジャンルごとの部会を設け、部長（委員）を設けている場合が多くあります。また、市内すべての自治会には、複数の隣組（班）に分かれていますので、各隣組（班）のまとめ役として隣組長（班長）を置いています。

選出方法と任期

役員などの選出には、選挙や選考委員会による選考など、いろいろな方法がありますが、それぞれの自治会の事情に応じた民主的な方法を工夫することが必要です。また、自治会活動には多くの女性が関わります。積極的に女性を役員に登用するよう心掛けてください。

近年、自治会役員の担い手不足（特に自治会長）により自治会の存続が危ぶまれる事例が多発しています。自治会の発展と運営の継続性の確保のために、会長経験者が相談役として残ったり、任期を２年として１年ごとに役員の半分ずつ改選する方法や、副会長が翌年会長になるというような工夫をしている自治会もあります。

役 員 の 心 が け

☆責任を持ちましょう

「頼まれて仕方なく・・」、「順番が回ってきたから・・」ということで役員になられた方もいるでしょう。しかし、いったん引き受けたからには、責任をもってやり遂げましょう。

☆相手の考えを尊重しましょう

人の考え方は十人十色です。まずは相手の意見をしっかり聞き、話し合いをしましょう。そうすれば、自分では考えつかない方法で問題が解決したり、思いもしないところで協力が得られる場合があるかもしれません。

☆プライバシーを守りましょう

役員になると、住民の個人的な事柄（プライバシー）を知る機会が増えてきます。相手を傷つけないため、また、トラブルを避けるためにもそうしたことを絶対に口外しないようにしましょう。

☆みんなで分担しましょう

自治会の仕事は範囲が広く、その量もたくさんあります。自分だけで抱え込んでしまうと大変です。可能な限り多くの方を巻き込んで仕事を分散させるようにしましょう。

男女共同参画の推進

地域社会は、安全・安心な生活を送るための共通の基盤であり、男女が共に協力し、支えあいながら、安心して暮らせる住みよい地域づくりを進めていくことが重要です。

私たちの暮らしに最も身近な地域活動である「自治会」の運営に関する方針決定の場面に多様な意見や価値観を取り入れるためには、男女どちらか一方の意見に偏らないよう男女双方の意見が必要になります。

自治会の役員の選任は、積極的に女性を役員に登用するよう心がけ、男女ともに地域づくりに参画していきましょう。

また、「自治会長は男性、会合でのお茶出しや準備・片づけは女性」などの慣習やしきたりなどにおいて固定化された男女の役割分担意識を見直し、やる気や個性に応じてそれぞれの能力が発揮することができる自治会運営を目指しましょう。

③　会議（話し合い）

総　会

総会は、会員の総意で自治会の方針を決定する最高機関です。多くの自治会では年１回、４月前後に開催されています。

総会では、前年度の事業と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出などの重要事項について審議と議決を行います。総会終了後、開催した日時と場所、審議や議決を行った事項などを議事録にまとめます。

役員会･部会

役員を中心に役員会を構成し、総会で決定された事業内容を具体的に実施していきます。役員会のほかに隣組長会議などを行っているところもあります。

④　事業計画・予算決算

事業計画

事業計画は、自治会が「何を目的に」、「どんな活動を」、「いつ」、「どこで」、「どうやって」行うか具体的に示すものです。自治会活動の１年間の方針であり、総会で提案・議決します。

事業計画を作成する際は、役員のみではなく、できるだけ多くの意見を聞き、多くの賛同や参加を得られるような内容を取り入れていくことが大事です。

予　算

予算は、自治会の収入と支出の計画となるものです。１年間の収入と各事業に必要な費用を積算し、総会で提案・議決します。

住民から集めた大切なお金の使い道を示すものですので、予算書は皆さんの納得が得られるよう、正確にわかりやすく作成するようにしましょう。

決　算

決算は、１年間の収入と支出を明らかにするものです。年度が終わったら速やかに帳簿を整理・集計して、最終的な収入と支出を計算し、決算書を作成します。

決算書ができたら、領収書などの証拠書類や通帳などを添えて、会計監査による監査を受けた後、総会に報告し、承認を得なければなりません。

監　査

会計監査は、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ためのものです。会計監査が会計や資産の状況、事業の実施状況や予算の執行状況などをチェックし、その結果を総会に報告します。監査の中で、不適切な処理などが見つかった場合は、改善方法などについて総会で勧告することになります。

⑤　広　報

しっかりPRしましょう

自治会のことを住民に理解してもらうためには、こちらから働きかけを行うことが大切です。広報紙や回覧文書などを通じて、自治会がどのような活動をしているのか積極的に情報を伝え、理解と関心を深めましょう。

住民の意見を聞き、反映させていきましょう

情報を伝えたら、次に、そのことに関する住民の意見を聞き、自治会の運営や活動に反映させていくことが大事です。一方的に情報を伝えるばかりではなく、「住民に知らせる」、「意見を聞き反映させる」というサイクルを作るようにしましょう。

⑥　その他

近年、担い手の不足により自治会活動が続けられない自治会が増加しています。世帯数の少ない自治会であるほど、その傾向は強くなっています。少子高齢化や人口減少等の社会情勢の変動により、今まで続けることができた自治会の運営が立ち行かない場合が生じています。近隣の自治会との統合など、今後の自治会の在り方について検討することも重要です。そのような悩みがありましたら早めに、各地区自治会長会や市役所まちづくり推進課に相談してください。

3 飯塚市自治会連合会

飯塚市自治会連合会は、地域住民自治の推進・市政の発展に寄与するため、自治会長相互の連絡調整を目的とした組織です。

令和 3 年 3 月現在、278 自治会長が加入し、各支部に分かれて、定例会の開催などを行っています。

＜組織図＞

４ 自治会への加入促進

近年、自治会に加入しない世帯が多くなっており、飯塚市に限らず、全国的な問題となっています。自治会運営は、多くの住民の参加が大前提であり、未加入者が増えると、地域の意思決定をすることができなくなるばかりではなく、会費減収や人材不足などにより自治会の体力減退につながっていきます。

自治会加入を促進するための特効薬はなく、息の長い取り組みが必要となります。

☆まずは自治会の必要性や魅力を再確認

なぜ自治会が必要なのか、なぜ自治会に加入してほしいのかをしっかり伝えられることが未加入者を説得する決め手になります。まずは、自治会の必要性や魅力をじっくり再確認してみましょう。例えば防犯灯の設置など、日頃から自治会活動を行っている人にとっては当たり前でも、そうでない人にとっては、意外と知られていないものです。こういったものを洗い出して、自治会の**「セールスポイント」**を作り出しておきましょう。

加入促進の取り組みについて

転入者・市内転居者に対し、まちづくり推進課・市民課・各支所市民窓口課において、自治会の説明と加入のお願いを行っています。（後日、改めて自治会役員の方から加入のお願いに伺う旨を、お伝えしています）

窓口に来られた異動者については、月に２度（15 日・月末締）名簿を作成し、市指定のごみ袋と一緒に自治会長へお渡ししますので、訪問し自治会加入促進の取り組みにお役立てください。

※名簿は個人情報の為、取扱いには注意してください。
※市指定のごみ袋などの加入促進に必要な啓発物は、市役所まちづくり推進課や各交流センターでお渡しできますので、お気軽にご相談ください。

☆加入呼び掛けの際は相手の立場になって

未加入者は、単身者・学生・高齢者世帯といった様々な立場の方や、お仕事などの関係で、積極的に自治会に参加できない方もおられます。このような様々な立場の住民が、その立場に応じた形で無理なく自治会と付き合っていけるような**仕組み**を考え、加入しやすい環境を整えることが必要です。

☆加入呼び掛け訪問（例）

●訪　問　例

【訪問人数】　2～3 名

【訪問時期】　新規転入者→ 居住開始後、間を置かずに

既居住者　→ 年度初めやイベント開催時

【訪問時間帯】　相手の対応可能な時間帯を考慮する（夜間は極力避ける）

【持参物】　あいさつ状（加入案内チラシ）・自治会資料（総会資料）

イベントの案内・加入申込書　・ごみ袋　など

※加入を強制するような呼び掛けではなく、丁寧な対応を心がけましょう。

※加入を拒否された場合であっても、訪問者を替えてみたり、イベントにお誘いしてみるなど工夫して再訪問するようにしましょう。

☆アパート居住者の加入

アパート居住者は、単身者や若い人が多く、「ここには長く住むつもりはないから」という理由で、加入しないという声をよく耳にします。期間は短くても、防犯灯の管理や見守り活動等の自治会活動により、安全で安心した暮らしを過ごせることは、自治会に関わるという事になります。居住者への粘り強い呼びかけが必要です。

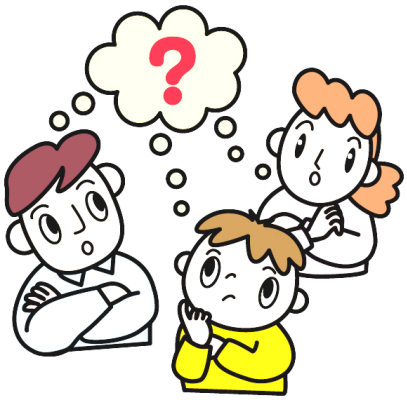
また、アパート単位での加入を依頼するなど、アパートオーナーや住宅管理業者に居住者の加入のための協力を依頼することも大切です。様々な理由で活動に参加できなくても、居住者は会費を支払うことで、防犯灯維持費などの共益費用を負担するなど、自治会活動に参加していることになり、自治会にとっても財源確保につながります。

集合住宅向けの自治会加入案内リーフレットをご用意しましたので、ご活用ください。

※管理会社などが会費を集金し納入する場合、住民の方へ会費の使途など、自治会運営に理解を得られるように情報公開に努めることが大切です。

☆相手の質問には適切に答えましょう

加入呼び掛けで訪問すると、相手に質問されることがあります。中には鋭い質問で、答えに詰まることもあるかもしれません。はっきりと回答し、説得できるよう事前に自治会内で打合せしておきましょう。



☆加入呼び掛け　Ｑ＆Ａ

Ｑ：加入した場合のメリットは？

Ａ：生活環境の向上です。防犯パトロール、防犯灯の設置・管理、環境美化活動やごみ収集場所の管理、市報（隣組回覧）・自治会広報紙の配付などを行っています。また、お祭りなどのイベントも行っています。さらに、道路・側溝の改善などを自治会がとりまとめ市役所などに要望しています。一個人の要望では実現困難でも、自治会であれば、実現可能となることが多いのです。

Ｑ：自治会に入らないといけないのですか？

Ａ：自治会への加入は、強制できませんが、防災・防犯、自治会が管理する防犯灯・ごみ収集場所など、地域生活に密着した課題などは、個人での解決が難しい場合があります。このような時は、自治会の役割が必要となるので、ぜひ加入してください。

Ｑ：税金を払っているのだから、市役所が地域のことをしてくれるのではないですか？

Ａ：住民のニーズが多様化してきたことや、家庭や地域での新たな課題が多くなってきたことで、市役所だけですべての対応は難しくなってきました。そこで、自治会と行政、それぞれの役割を分担しながら、地域の実態に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。地域での助け合いの取り組みは、災害時にも被災した地域の復旧・復興を早めることが実証されています。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細かなまちづくりができると考えています。

Ｑ：自治会費（隣組費）は月（年）いくらですか？自治会費はどのような用途で使われていますか？

Ａ：回答例：自治会費は、１ヵ月（１年）〇〇〇円で、毎年総会で事業の承認を得て使用しています。たとえば、防犯灯の維持管理費、清掃活動、防犯パトロール、お祭りなど自治会活動に係る費用に支出しています。

Ｑ：自治会費を支払いたくても払えない場合はどうすれば良いですか？支払えない場合、自治会に入ることは出来ないのですか？

Ａ：一度役員会で協議して、後日回答いたします。（すでに減額などを実施している自治会は減額について説明しましょう。）

Ｑ：単身者（学生）のため、長くは住まないのですが・・・

Ａ：自治会で設置している防犯灯は安全の確保につながり、ごみ収集場所の管理や清掃活動は、住みよい生活につながるなど、自治会活動は気づかないところでみなさんの生活に役立っています。短期間であっても何かのご縁でこの地区に住むことになったので、ぜひ自治会への加入を検討ください。

Ｑ：単身で帰りも遅く、留守しがちなので、役員にはなれませんが・・・

Ａ①：恐縮ですが、皆さんお忙しいので役員は１年ごとの持ち回りにしています。

Ａ②：休日の行事のお手伝いだけでもかまいません。

Ａ③：会費を納入していただくだけでも、自治会の運営を行う上で大変助かります。

Ｑ：年間を通じて、いろいろと行事に参加しなければならないのでは？

Ａ：交流・親睦のために参加して欲しいとは思いますが、基本的に自由参加なので、ご都合に合わせて参加してください。

加入リーフレットをご活用ください

飯塚市自治会連合会及び飯塚市で作成した「自治会加入リーフレット」を配付しています。また、加入促進用としてごみ袋をご用意していますので、加入呼びかけを行う際にご活用ください。

また、集合住宅向けのリーフレットを作成しました。アパートやマンション等への加入声かけの際にご活用ください。

（問合せ先：市役所本庁まちづくり推進課・各地区交流センター）

リーフレット

（表面）

（裏面）

身分証（身分証明書・記章）の取扱いについて

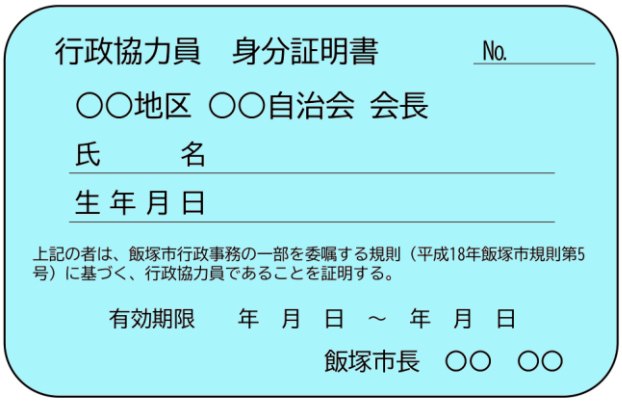
自治会長の皆さまが、自治会加入促進のため未加入者に対し、個別訪問する際には、ぜひ身分証明書の携帯と記章の着用をお願いいたします。訪問活動がより円滑に、また、住民の方に安心して説明を聞いてもらえるように、飯塚市自治会連合会より要望を受け令和3年7月に配付することとなりました。不要なトラブルを未然に防ぐため、地域の方から身分を尋ねられた際には、ご提示いただきますようお願いいたします。

記章につきましては、会長任期が満了しましたら、原則、後任者の方に引き継いでください。但し、劣化が激しく着用できない場合や紛失等した場合は、まちづくり推進課又は交流センターまでご相談ください。

身分証明書につきましては、毎年度交付します。有効期限が過ぎた身分証明書は、まちづくり推進課又は交流センターまで返納いただきますようお願いいたします。破損や紛失の際は再交付しますのでご連絡ください。

飯塚市には278の自治会があり、自治会加入者数や取組活動等、地域の実情は異なり、身分証を活用するうえで様々なご意見があるかと思います。今後、ご意見をもとに取扱いについて適宜検討していきますので、何かお気づきの点がありましたらお知らせください。

（問合せ先：市役所本庁まちづくり推進課・各地区交流センター）



５ 各専門部会の活動内容

飯塚市自治会連合会は、平成２９年度から各種専門部会を発足し、自治会活動における様々な課題解決に向け行政と共に取組んでいます。

専門部会の種類

（１）自治会加入率向上に向けた部会

・高齢者対策

・アパート、マンション対策（若者対策）

・自治会の魅力づくり対策

上記等の課題に対し、自治会独自の取組み、行政と協働による取組みに関する研究

（２）地域防災と自主防災組織の連携向上部会

・自治会ベースの自主防災組織

・まちづくり協議会防災部会等との連携

・市（防災安全課など）との連携

上記等に関し、自然災害や徘徊などの課題に対する取組みの研究

（３）自治会連合会の組織の改編に関する部会

・各支部の取扱い

・幹事会、理事会の在り方

・正副会長会の在り方

上記等の連合会組織に関する課題に対する取組みの研究

６ 地縁団体の認可制度

① 地縁団体の認可制度とは

これまで自治会には、法人格が認められていなかったため、自治会で所有する公民館などの不動産登記名義は、代表者個人または役員の共有名義のままになっているケースが多数存在しています。その後、名義人の交代に係る登記名義変更や死亡による相続など、問題が発生しています。

このような不都合を解消するため、地方自治法が改正され、一定の条件を満たしている自治会は、市の認可を受けて法人格を取得できるようになり、不動産登記も自治会名義で行うことが可能になりました。

なお、認可を受けた自治会は、規約に定める範囲内で義務を負うこととなり、総会の開催や役員の選出など、規約に基づいて自治会を運営することになります。

また、規約、代表者及び事務所所在地の変更などがあった場合は、市に届出する必要があります。

② 認可を受けるための条件

法人格を得るためには、市長の認可が必要となります。認可を受けるには、以下の4つの要件を満たすことが必要です。

■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及び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と認められること

■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

■その区域内の全住民に構成員となる資格があり、実際に相当数の住民が加入していること

→その区域に住む人すべてが加入できる、という意味です。世帯を単位とす

ることは認められず、また区域に住所があること以外に、年齢・性別・国籍などの条件をつけてはいけません。相当数とはその区域内全住民(自治会に加入していない人を含む)のおおむね過半数と考えられています。

■規則を定めていること（以下の項目が定められていること）

→（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

※規約例（36ページ）をご参照ください。

③　認可申請までの流れ

市役所へ事前相談

現行規則で上記 8 項目のすべてが規定されているか確認してください。

↓

現行規則を確認

規定されていなければ、規則を変更する必要があります。

↓

総会を開催し、認可申請についての審査・議決を行う

規則の変更が必要な場合は、規則の変更についての審議・議決も必要となります。

↓

認可申請書類、総会の議事録、構成員名をなどを作成

構成員名簿は、世帯主のみではなく、子どもを含む構成員全員を記載してください。

↓

認可申請書類等提出 → **審　　査** → **認可・告示**

※　認可された自治会の多くは、規則の改正から始まっており、総会の議決を経て認可申請を行うまで、かなりの時間（数ヶ月から半年程度）を要しています。余裕をもったスケジュール計画と、「認可申請作業委員会」を組織するなど、複数の方で作業にあたることをお勧めします。まずは、お早めに市役所本庁まちづくり推進課にご相談ください。

④　申請書類について

申請にあたっては、次の書類を提出してください。

○　認可申請書

○　規則

○　認可を申請することについて総会で議決したことを証する書類（議事録の写しなど）

○　構成員名簿

○　保有資産目録または保有予定資産目録

○　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証する書類（事業活動報告、歳入歳出決算書など）

○　申請者が代表者であることを証する書類

○　代理人の有無

○　代表者の職務執行停止の有無、職務代行者選任の有無

○　自治会区域図

お問合せ・申請先

本庁 まちづくり推進課

穂波・筑穂・庄内・頴田　各交流センター

７ 個人情報の取り扱い

①　個人情報とは

自治会活動を行っていくためには、加入世帯名簿や役員の連絡先など、ある程度の個人情報を持つことが必要です。

「個人情報」とは、個人が認識できる情報のことです。例えば住所や氏名、電話番号、生年月日、年齢、勤務先などが当たります。

②　住民の信頼に応える取り扱いを

個人情報は、悪意ある人の手に渡ると悪用され、住民の利益が侵害されかねません。また、本人が誰にも教えていない情報が、自治会を通じて周囲に漏れてしまったりすると取り返しがつきません。家庭の事情などのプライバシーについても同様です。

住民の大切な個人情報を預かっていることを肝に銘じ、信頼に応える取り扱いを心がけることが必要です。

③　自治会長に「居住者台帳」をお渡ししています

飯塚市では、独居老人の把握や災害時の対応などに活用していただくことを目的に自治会長（行政協力員）に「居住者台帳」をお渡ししています。**コピーなどによる外部への流出や利用目的とは関係のない事項を台帳に記入することは絶対にしないでください。**

使用後は決められた日時までに返却（年度毎に返却）していただきますので、紛失したり、処分することがないようにしてください。

また、各自治会毎に台帳を作成してますが、異なる自治会の居住者の記載がある場合は、恐れ入りますがまちづくり推進課まで御連絡くださいますようお願いいします。

※「行政協力員」については、24ページを参照してください。

第２章　市役所とのかかわりについて

１ 自治会と関係の深い担当課等一覧

市役所　　本　　庁 TEL 22-5500　　穂波支所 TEL 22-0380
筑穂支所 TEL 72-1100　　庄内支所 TEL 82-1200
頴田支所 TEL 92-2211（令和３年９月までは 09496-2-2211）

	業　務　内　容	担　当　課	電話・内線
市民生活	自治会に関すること	まちづくり推進課 穂波/筑穂/庄内/頴田各交流センター	1432
	無料法律相談	地域振興課・支所市民窓口課	1436
	交通安全啓発・防犯	防災安全課・支所市民窓口課	1332
	消費生活相談	消費生活センター	22-0857
	防災	防災安全課・支所市民窓口課	1334
	選挙	選挙管理委員会事務局	1313
	市報（掲載内容）	情報政策課	1675
	市報や回覧物の数量変更	まちづくり推進課 穂波/筑穂/庄内/頴田各交流センター	1432
	男女共同参画	男女共同参画推進課	1425
	コミュニティバス	地域公共交通対策課	1442
	各種統計調査	総務課	1312
健康福祉	国民健康保険・後期高齢者医療	医療保険課・支所市民窓口課	1033
	介護保険	高齢介護課・支所市民窓口課	1131
	高齢者福祉・老人クラブ・長寿祝金	高齢介護課・支所市民窓口課	1146
	障がい者福祉・日本赤十字社	社会・障がい者福祉課 支所市民窓口課	1151
	赤い羽根共同募金	社会福祉協議会	23-2210
	民生委員・児童委員	社会・障がい者福祉課	1154
環境福祉	ごみの収集（集積場所など）	環境対策課	6451
	し尿の収集	環境センター	6453
	環境・公害・墓地・犬の登録	環境整備課・支所市民窓口課	1653
	市道・橋・河川の維持管理	土木管理課・支所経済建設課	1547・1544
	公園の整備・維持管理	都市計画課・支所経済建設課	1552
教育文化	自治公民館等建築補助金	まちづくり推進課	1431
	通学区域・通学路	学校教育課	1631
	人権啓発・人権同和推進員	人権・同和政策課	1423

※内線番号は、本庁分のみ掲載しています。

各支所へ電話する場合は、上記支所の代表番号におかけください。

※その他業務で担当課が不明な場合は、本庁まちづくり推進課または、各交流センターまでお問い合わせください。

・穂波交流センター　24-7458　　・筑穂交流センター　72-2204
・庄内交流センター　82-3344　　・頴田交流センター　92-1034
（令和３年９月までは 09496-2-1034）

２ 行政協力員制度

「飯塚市行政事務の一部を委嘱する規則」に基づき、自治会長に「行政協力員」、隣組長に「行政協力補助員」として、市報や回覧物の配付など、市の事務の一部を皆さんに委嘱するものです。

① 事務内容

★各調査書、報告書の配付及び収集
★市報の配付、その他市民を対象とする連絡事項の周知
★その他、市の機関から依頼された事項

② 謝礼金

・行政協力員　　月額 10,500 円＋98 円×市報配付世帯数　（年３回支払）
・行政協力補助員　月額　　830 円＋54 円×市報配付世帯数　（年１回支払）
※行政協力員謝礼金は、指定のあった口座に振り込みます。行政協力補助員謝礼金については、委任状に基づき上記口座に一括して振込し、行政協力員から行政協力補助員へ支給していただくことになります。

③ 源泉徴収票

行政協力員　　１月配布　（前年１月～12 月分）
行政協力補助員　３月配布
※行政協力補助員の源泉徴収票は、行政協力員に配布していただきます。謝礼金と合わせて配布いただきますようお願いいします。

④ 自治会長（行政協力員）及び隣組長（行政協力補助員）の変更

「自治会長変更届」「隣組長変更届」をまちづくり推進課・穂波/筑穂/庄内/頴田の各交流センターに提出してください。（49 ページ以降を参照してください。）

⑤　主な年間スケジュール

月　日	業　務　内　容
毎月　１日頃	市報・回覧物の配付
毎月１５日頃	回覧物の配付
３月～４月	自治会長就任届・隣組長就任届の提出
４月～５月	（行政協力員へ委嘱状を交付、行政協力補助員の委嘱状を送付）
４月～５月	行政協力補助員委嘱状の配付
７月	世帯数報告書の提出
８月	（行政協力員へ謝礼金支払）
１１月	世帯数報告書の提出
１２月	（行政協力員へ謝礼金支払）
１月	源泉徴収票（前年分行政協力員）配付
２月	世帯数報告書の提出
３月	（行政協力員・行政協力補助員へ謝礼金支払）
４月	行政協力補助員へ謝礼金支払及び源泉徴収票配布

※その他、市の機関から依頼することがあります。

⑥　自治会掲示板

飯塚市では自治会内における情報発信や情報共有を支援するため自治会掲示板（アルミ製）を配付しています。交流センターで配布の受付を行っていますので、希望される自治会は、交流センターまで申し出てください。なお、予算の範囲内での配付となりますので、配付まで期間を要す場合があります。また、既存の掲示板の撤去・廃棄や配布する掲示板の運搬・設置等は各自治会において対応していただきます。

⑦　回覧板の配付

自治会や隣組における情報発信や情報共有を支援するため、回覧板を配付しています。隣組を新しく作る場合や回覧板が古くなった場合など、交流センターで配付を行っていますので、ご活用ください。

⑧　行政との連携について

行政協力員の皆さまには地域と行政のパイプ役として、行政事務の推進にご協力いただいております。公共工事等に伴う地元説明など、行政協力員の皆さまの電話番号などの個人情報を以下のとおり公開しますので、ご了承ください。

	情報公開希望者	自治会名	行政協力員名	電話番号	住　所
1	市役所関係課	○	○	○	○
2	公的機関 （国、県、警察等）	○	○	○	○
3	自治会加入希望者 および居住者	○	○	○	×
4	工事施行業者	○	○	※△	×
5	自治会長	○	○	○	○
6	社会福祉協議会	○	○	○	○
7	商工会議所・商工会	○	○	○	○

※その他（民間の工事等）の希望者については、市役所より行政協力員に連絡し、公開の可否について伺うことがありますので、ご了承ください。

⑨　その他

◆市報配付数や回覧部数の変更やその他ご不明な点について

まちづくり推進課・穂波/筑穂/庄内/頴田の各交流センターに直接連絡してください。

⑩　公務中における傷害等の補償について

1　補償の概要

市から委嘱された事務に従事された際に災害（ケガ又は疾病をいう。以下同じ）を被った場合、飯塚市行政協力員等に係る災害補償に関する規則に基づき補償します。

2　補償の対象

行政協力員（自治会長）及び行政協力補助員（隣組長）

3　補償の対象となる事例

・市報配付中の転倒によるケガ（骨折など）

・市報配付中の疾病（熱中症など）

4　補償の内容

補償の種類	給付額
療養補償	療養費見舞金　療養に係る自己負担額
休業補償	休業補償見舞金　日額4,000円（支払限度額日数30日）
葬祭補償	葬祭費用見舞金　50万円（上限）
障がい補償	後遺障がい見舞金　保険会社が定める等級に応じ40万円から1,000万円
介護保障	介護見舞金　300万円
遺族補償	死亡見舞金　1,000万円

5　事故が発生した場合

手続きがありますので、まちづくり推進課まで直接連絡してください。

３ 市からの補助金･助成制度

※令和３年６月現在で作成していますので、申請する際は事前にご確認ください。

① 資源回収団体奨励補助金

≪内　容≫

資源回収を行った団体に、回収量に応じた補助金を交付し、再資源化（リサイクル）を推進するとともに、ゴミの減量化と市民の環境保全に対する意識を高めることを目的とした制度です。

≪補助金の交付対象≫

市内の自治会、子ども会、老人会、婦人会、公民館、ＰＴＡなど

（あらかじめ資源回収団体の登録が必要です。）

≪補助金の額≫

紙類、布類：１kg当たり８円

空きかん、空きびん、お菓子類等のかん類：１kg当たり５円

対象品目：家庭から回収された新聞紙・雑誌類・ダンボール・布類・空きかん・空きびん・お菓子類等のかん類

≪申請書類等≫

●資源回収団体の登録

①資源回収団体登録申請書　②資源回収団体名簿

③会則または規約等の写し　④登録口座の通帳の写し　⑤印鑑

●補助金の請求

①資源回収団体奨励補助金交付申請書　②資源回収品引取証明書

③計量証明書又は仕切書　④請求書　⑤印鑑

お問合せ･申請先

本庁 環境整備課･各支所 市民窓口課

②　ごみネット等購入費補助金

≪内　容≫

地域のごみ集積所の集積ごみの散乱を防止し、住環境の美化に努め、地域の環境保全に寄与するために、ごみネット等を共同購入する経費に対して補助金を交付します。

≪補助金の交付対象≫

① ごみ集積所を共同利用する市民(自治会及び隣組含む)

② 再交付を申請する場合は、前回交付を受けた日から３年を経過していること。

≪補助金の額≫

ごみネット等の購入価格(消費税を含む)の３分の２

(100 円未満切り捨て・上限額は１箇所につき 3,000 円)

≪申請書類等≫

① 飯塚市ごみネット等購入費補助金交付申請書兼請求書

② ごみネット等購入内訳

③ 購入したごみネット等の領収書

④ 位置図

⑤ 利用者世帯名簿

お問合せ・申請先

本庁 環境整備課・各支所 市民窓口課

③　安全・安心まちづくり団体事業補助金

≪内　容≫

安全・安心まちづくりの推進のため、犯罪防止のための自主的な活動に要する経費を補助する制度です。

≪補助金の交付対象≫

地域の安全・安心まちづくりの推進に係る活動を行う団体

（自治会、ボランティア団体、ＰＴＡ、ＮＰＯ法人など）

※過去に補助金を受領した団体は、交付対象外となります。

ただし、活動を拡充する場合は、交付対象となります。

≪補助金の額≫

１団体につき５万円以内で以下の経費を対象とします

対　象　経　費
（１）備品等購入費 帽子、ベスト、ジャンパー、腕章、タスキ、 拡声器、防犯ブザー、懐中電灯、笛　など （２）研修会及び会議費 会議室使用料、講師謝金、コピー代　など （３）啓発用品購入費 ステッカー、看板、パンフレットの製作・購入 など （４）その他

≪その他≫

福岡県からも地域防犯活動に取り組む団体に対し、防犯活動を行うために必要となる資機材等の購入経費を補助する制度があります。

（1 団体あたり 10 万円以内。）

お問合せ・申請先
本庁 防災安全課・各支所 市民窓口課

④　自治公民館等建築補助金

≪内　容≫

　自治公民館（集会所などは該当しない場合があります。）などを新築、改築、増築または改修する場合に、工事費の一部を補助するものです。

≪補助金の額≫

補助対象経費(見積等を市が査定した金額）× 補助率(45/100)

※補助対象経費：工事見積等を市が査定した金額
（土地代・既存撤去費・備品購入費等は含みません）

世帯数・建築面積などの条件により、下記のとおり補助金の限度額があります。

①新築・改築【建築面積×補助単価（年度により変動します）×補助率】

（下記の補助単価は令和４年度）

・100 世帯未満の自治会
建築補助限度面積 100 ㎡×補助単価 140,800 円×45/100≒6,336,000 円

・100 世帯以上 150 世帯未満の自治会
建築補助限度面積 115 ㎡×補助単価 140,800 円×45/100≒7,286,400 円

・50 世帯以上 200 世帯未満の自治会
建築補助限度面積 130 ㎡×補助単価 140,800 円×45/100≒8,236, 800 円

・200 世帯以上の自治会
建築補助限度面積 150 ㎡×補助単価 140,800 円×45/100≒9,504,000 円

②増築・改修の補助限度額　4,000,000 円
（増築の場合、新築などと同様に面積による算出が必要）

（　総額 300,000 円以上の工事が補助対象となります。ただし、高齢者又は身体障がい者に配慮した工事の場合は、工事総額が 300,000 円未満でも対象になります。）

≪注意事項≫

工事施工年度の当初予算に計上する必要があることから、その前年度の９月までに業者見積・図面を各地区交流センターへ提出してください。また、この補助金の交付を受けて、新築・改築したものは竣工の日から 24 年を、増築・改修は 5 年を経過しなければ次回の交付は受けられません。

お問合せ・申請先

本庁 まちづくり推進課・各地区交流センター

⑤　自治会活動感染対策補助金

≪内　容≫

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策に関する取組をしている自治会の活動継続を支援することを目的として補助するものです。

≪補助金の額≫

自治会において対象期間内において購入した、石鹸・消毒液・使い捨て手袋・ビニール袋等の消耗品や、空気清浄機・室内換気のためのサーキュレーター等の備品など、感染防止対策の取組に要した費用とし(消費税及び地方消費税を含む)その額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とします。ただし、1 自治会当たり 200 円に隣組数を乗じて 15,000 円を加算した額を限度とします。

※隣組数の条件により、下記のとおり補助金の限度額があります。

例：〇〇自治会　15,000 円＋（200 円×5 隣組）＝16,000 円（上限額）

隣組数は、前年度の 10 月 1 日時点の行政協力補助員数とします。

≪補助金申請等の流れ≫

交付申請書兼請求書に必要事項を記入の上、領収書の写し及び購入内訳を添付して、各交流センター又はまちづくり推進課に提出してください。

申請書兼請求書を受領した月の翌月中旬～下旬頃にお支払いします。

・領収書の日付は、申請対象期間内である必要があります。

・交付申請書兼請求書は、各年度 3 月 31 日までに提出してください。

・振込先として自治会名義以外の口座を指定する場合は、委任状の提出が必要です。

※本補助金は新型コロナ禍における自治会活動を支援することを目的として、令和 2 年度に創設されたものであり、令和 4 年度以降の実施は未定です。

お問合せ・申請先
本庁 まちづくり推進課・各地区交流センター

４　関連事業

①　人権問題研修会などの支援（講師派遣など）

≪内　容≫

部落差別問題をはじめあらゆる人権問題の解決に向けて、各自治会に「人権推進員」を置き自治会単位で研修会などの開催をお願いしています。

自治会単位で行う人権問題研修会などにおいて、講師派遣やＤＶＤなどの貸出を行っていますので、お気軽にお問合わせください。

お問合せ・申請先

本庁 人権・同和政策課

②　飯塚市花いっぱい推進協議会 会員募集

≪内　容≫

飯塚市花いっぱい推進協議会では、公共空地など（公民館の花壇など、一般の方が自由に立ち入って見ることができる場所）の美化を目的に種まきなどの活動を行っています。また、協議会会員（団体）に対して花苗・種子の配布を行っています。随時、会員の募集を行っていますので、お気軽にお問合せください。

お問合せ・申請先

本庁 都市計画課

③　防災行政無線の活用

≪概　要≫

市が設置している防災行政無線を利用して、自治会の各種行事に関する放送をすることができます。

≪自治会放送の内容等≫

・緊急時の放送

・市の行事に関する放送

・自治会の各種行事に関する放送　など

⇒放送は原則として自治会長が放送するものとします。

⇒放送は簡潔に行うものとします。

※禁止事項

（個人の利益に関する事項や営利を目的とする事項、政治活動及び選挙運動に関する事項、宗教に関する事項　など）

≪放送する方法≫

・携帯電話やご自宅の電話機から予約して放送する方法

＊暗証番号等が必要となります

・防災行政無線の支柱下にある機器（外部接続箱）を使って直接放送する方法

＊機器を開けるための鍵が必要となります。鍵は大切に保管し、自治会長を代わられる際は、必ず引継ぎを行ってください。

ただし、全ての防災行政無線柱の支柱下に機器（外部接続箱）が付いているものではありません。

≪その他≫

実際に放送するには、放送するための具体的な手法や留意事項（放送できない時間帯:毎正時、毎 30 分、21：00～6：00）などがありますので、自治会長にお渡しの防災行政無線放送マニュアルを参照いただくか、事前に防災安全課までお問い合わせください。

お問合せ・申請先
本庁 防災安全課

第３章　参考資料

１　自治会規約（例）

※　あくまで例ですので、必ずしもこのとおりにしなくてはならないというものではありません。実情に応じ、自治会内でよく話し合いをしたうえで、作成してください。

飯塚市〇〇自治会規則

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

一　回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡

二　美化・清掃等区域内の環境の整備

三　集会施設の維持管理

四　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

五　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（名　称）

第２条　本会は、飯塚市〇〇自治会（以下「〇〇自治会」という。）と称する。

（区　域）

第３条　本会の区域は、飯塚市〇〇△△番地××から□□番地■■までとする。

（事務所）

第４条　本会の事務所は、飯塚市〇〇△△番地××　☆☆公民館に置く。

第２章　　会　員

（会　員）

第５条　本会の会員は、第３条に定める区域に住所を有する個人とする。

（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。

（入　会）

第７条　第３条に定める地区に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、

別に定める入会申込書を会長に提出しなければならない。

２　本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（退会等）

第８条　会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

一　第３条に定める区域内に住所を有しなくなった場合

二　会員より別に定める退会届が会長に提出された場合

２　会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

第３章　　役　員

（役員の種別）

第９条　本会に、次の役員を置く。

一　会長　　１名

二　副会長　　〇名

三　その他の役員　〇名

四　会計監査　　〇名

（役員の選任）

第１０条　役員は、総会において、会員の中から選任する。

２　会計監査と会長は、副会長及びその他の役員は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第１１条　会長は、本会を代表し、会務を総括する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

３　会計監査は、次に掲げる業務を行う。

一　本会の会計及び資産の状況を監査する。

二　会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査する。

三　会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

四　前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

（役員の任期）

第１２条　役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

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、その職務を行わなければならない。

第４章　　総　会

（総会の種別）

第１３条　本会の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

（総会の構成）

第１４条　総会は、会員をもって構成する。

（総会の機能）

第１５条　総会は、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

（総会の開催）

第１６条　通常総会は、毎会計年度終了後〇か月以内に開催する。

２　臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

一　会長が必要と認めたとき。

二　総会員の５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。

三　第１１条第３項第４号の規定により会計監査から開催の請求があったとき。

（総会の招集）

第１７条　総会は、会長が招集する。

２　会長は、前条第２項第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から〇〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

３　総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の〇日前までに文書をもって通知しなければならない。

（総会の議長）

第１８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１９条　総会は、総会員の２分の１以上の出席がなければ、開会することはできない。

（総会の議決）

第２０条　総会の議事は、この規則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による。

（会員の表決権）

第２１条　会員は、総会において、各々１箇の表決権を有する。

２　次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の１とする。

一　○○○○○○○○○○
二　×××××××××××

（総会の書面表決等）
第２２条　止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１９条及び第２０条の規定の適用については、その会員が出席したものとみなす。

（総会の議事録）
第２３条　総会の議事録については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
一　日時及び場所
二　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）
三　開催目的、審議事項及び議決事項
四　議事の経過の概要及びその結果
五　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人以上が署名押印しなければならない。

第５章　　役員会
（役員会の構成）
第２４条　役員会は、会計監査を除く役員をもって構成する。

（役員の権能）
第２５条　役員会は、次の事項を議決する。
一　総会に付議すべき事項
二　総会の議決した事項の執行に関する事項
三　その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（役員会の招集等）
第２６条　役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。
２　会長は、役員の〇分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から〇日以内に役員会を招集しなければならない。
３　役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

（役員会の議長）
第２７条　役員会の議長は、会長がこれにあたる。

（役員会の定足数等）
第２８条　役員会には、第１９条、第２０条、第２２条及び第２３条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第６章　資産及び会計

（資産の構成）
第２９条　本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。
一　別に定める財産目録記載の資産
二　会費
三　活動に伴う収入
四　資産から生ずる果実
五　その他の収入

（資産の管理）
第３０条　本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

（資産の処分）
第３１条　本会の資産で第２９条第１号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において〇分の△以上の議決を要する。

（経費の支弁）
第３２条　本会の経費は、資産をもって支弁する。

（事業計画及び予算）
第３３条　本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も同様とする。
２　前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間、前年度の予算を基準として収入支出することができる。

（事業報告及び決算）
第３４条　本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、会計監査の監査を受け、毎会計年度終了後３ヵ月以内に総会の

承認を受けなければならない。

（会計年度）

第３５条　本会の会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、△月△日に終わる。

第７章　　規則の変更及び解散

（規則の変更）

第３６条　この規則は、総会において総会員の４分の３以上の議決を得、かつ、飯塚市長の認可を受けなければ変更することができない。

（解　散）

第３７条　本会は、地方自治法第２６０条の２０の規定に該当した場合、解散する。

２　総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の４分の３以上の承諾を得なければならない。

（残余財産の処分）

第３８条　本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の〇分の△以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第８章　　雑　則

（備付け帳簿及び書類）

第３９条　本会の事務所には、規則、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

（委　任）

第４０条　この規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

１．この規則〇年〇月〇日から施行する。

２．本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第３３条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところとする。

３．本会の設立初年度の会計年度は、第３５条の規定にかかわらず、設立認可のあった日から△年△月△日までとする。

飯塚市自治会連合会 会則

（目　的）

第１条　本会は、地域住民自治の推進につとめ、併せて市政の発展に寄与するため、地域自治会長相互の連絡調整を図ることを目的とする。

（会の名称及び事務所の所在地）

第２条　本会は、飯塚市自治会連合会と称し、事務所を飯塚市役所まちづくり推進課に置く。

（会員及び支部）

第３条　本会は、飯塚市内の各地域自治会の会長をもって会員とする。

２　本会に次の支部を置く。

（１）飯塚支部
（２）片島支部
（３）菰田支部
（４）立岩支部
（５）飯塚東支部
（６）二瀬支部
（７）幸袋支部
（８）鎮西支部
（９）鯰田支部
（10）穂波支部
（11）筑穂支部
（12）庄内支部
（13）頴田支部

（事　業）

第４条　本会は、次に掲げる事業を行う。

（１）会員相互の知識の向上を図るための研修
（２）会員相互の情報交換
（３）市との連絡調整
（４）会員の福祉の増進
（５）自治会の運営活動に関する調査研究
（６）その他の目的達成に必要な事業

（役　員）

第５条　本会の役員は、次のとおりとする。

（１）理事を２３名とする。
（２）理事の中から会長１名、副会長４名、監査２名、事務局長１名を選出する。
（３）必要に応じ代議員を置くことができる。

（役員の選出）

第６条　会長及び副会長は、理事の互選にて決定し、総会の承認を得るものとする。

２　理事は、各支部の代表とし、会長、副会長、監査、事務局長に選出された支部の理事は補充しない。なお、理事の定数は次のとおりとする。

飯塚支部　１　　片島支部　１　　菰田支部　１　　立岩支部　１

飯塚東支部　１　　二瀬支部　１　　幸袋支部　１　　鎮西支部　１
鯰田支部　１　　穂波支部　５　　筑穂支部　３　　庄内支部　３
頴田支部　３

３　代議員は、各支部ごとに各支部会員数の３分の１以内とする。

（役員の任期）

第７条　役員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　補充役員の任期は、前任者の残任期間とする。

３　役員は、任期満了後も後任者の就任するまで、その職を行うものとする。

（役員の任務）

第８条　役員の任務は、次のとおりとする。

（１）会長は、本会を統括し、会を代表する。

（２）副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は欠けたときはこれを代行する。

（３）理事は、本会の運営審議を行う。

（４）監査は、本会の会計を監査する。

（５）事務局長は、本会の会計及び庶務を行う。

（会　議）

第９条　本会の会議は、総会、理事会、幹事会及び正副会長会とする。

２　総会は理事会の決定により、代議員総会に替えることができる。

３　総会は、必要に応じ会長が招集し、過半数の出席をもって成立する。また出席者への委任状を提出した者は、出席したものとする。

４　総会は、会員のなかから議長を選出する。

５　理事会、幹事会及び正副会長会は、必要に応じ会長が招集する。理事会、幹事会及び正副会長会において、出席できない理事は、同じ支部から代理人を選出し、代理出席させることができる。

６　理事会、幹事会及び正副会長会は、会長が議長となる。

７　議事は出席者の過半数をもって議決する。ただし可否同数の場合は議長の決するところによる。

（総会の権限）

第１０条　総会は、次の事項を議決する。

（１）予算及び決算

（２）会則の改廃

（３）会運営の基本方針

（４）役員の承認

（５）その他会長が必要と認める事項

（専門部会）

第１１条　第４条に掲げる事業について専門的な事項を調査研究するために、理事会の同意を得て専門部会を置くことができる。廃止の場合も同様とする。

２　専門部会は、委員長が必要に応じて招集する。

３　専門部会の委員定数は、会長が定める。

４　専門部会に属する委員は、理事の中から会長が選任する。

５　専門部会に委員長及び副委員長を置き、専門部会に属する委員がこれを互選する。

６　委員長は、専門部会の会務を総理し、副委員長は委員長に事故あるときはその職務を代行する。

７　委員長は、専門部会において調査研究した事項の結果について理事会に報告しなければな

らない。

８　委員長が必要と認めるときは、委員以外の者に対して会議への出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

（理事会の権限）

第１２条　理事会は、理事をもって構成し、次の事項を審議する。

（１）総会に付議すべき事項

（２）会の運営に関する重要事項

（３）その他会長が必要と認める事項

２　特に緊急を要し、かつ会長が必要と認める事項については、理事会で議決することができる。この場合、議決した事項を次の総会において報告する。

（幹事会の権限）

第１３条　幹事会は、各支部の会長をもって構成し、次の事項を審議する。

（１）会の運営に関する定例事項

（２）その他会長が必要と認める事項

（正副会長会の権限）

第１４条　正副会長会は、会長及び副会長をもって構成し、次の事項を審議する。

（１）理事会及び幹事会に付議すべき事項

（２）その他会長が必要と認める事項

（会の資金）

第１５条　会の資金は、会費、市補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

（会計年度）

第１６条　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。

（弔慰金及び見舞金）

第１７条　弔慰金、見舞金、その他必要と認めるものは、別に定める。

（補　則）

第１８条　この会則に定めるものの他、本会運営に関し必要な事項は理事会で協議して定める。

附　則

この会則は、平成１８年４月１日から適用する。

附　則

この会則は、平成１９年４月１日から適用する。

附　則

この会則は、平成２５年４月１日から適用する。

附　則

この会則は、平成３０年６月１３日から適用する

附　則

この会則は、令和３年６月１０日から適用する

３　自治会長変更届･隣組長変更届

令和　　年　　月　　日

飯　塚　市　長　様

飯塚市　　自治会

（新）自治会長　　印

自 治 会 長 変 更 届

下記のとおり、住民の総意により変更になりましたのでお届けします。また、飯塚市行政事務の一部を委嘱する規則（平成18年飯塚市規則第5号）に基づく行政協力員に就任することについて、承諾します。

変更後	変更年月日	令和　　年　　月　　日
	自治会長名	
	住　　所	飯塚市 電話　（　　）

変更前	前会長名	（前）会長
	住　　所	飯塚市

令和　　年　　月　　日

飯　塚　市　長　様

飯塚市　　自治会

自治会長　　印

隣 組 長 変 更 届

下記のとおり隣組長が変更になりましたのでお届けします。

	項　　目	届　出　事　項	備　考
変更内容	変 更 年 月	令和　　年　　月	
	隣　組　名		
	旧隣組長氏名		氏名のみ記載
	新隣組長	氏名 住所　飯塚市	住所・氏名を記載

謝礼金請求委任状

飯塚市行政事務の一部を委嘱する規則(平成 18 年飯塚市規則第 5 号)に基づく行政協力補助員に就任することについて、承諾します。

行政協力補助員に係る謝礼金の請求・受領については、請求・受領時の＿＿＿＿＿自治会の自治会長を代理人と定め、一切の権限を委任します。

令和　　年　　月　　日

(新隣組長)　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

自治会長ハンドブック

発 行 日 ： 令和3年6月（第4版）

編集／発行 ： 飯塚市自治会連合会･飯塚市