

明るく住みよいまちづくりを目指して

# 自治会運営の ヒント集



自治会運営  
のヒントが  
いっぱい！

地域の絆を大切に

令和7年4月

遠賀町役場

総務課 庶務法制係 編集

# はじめに

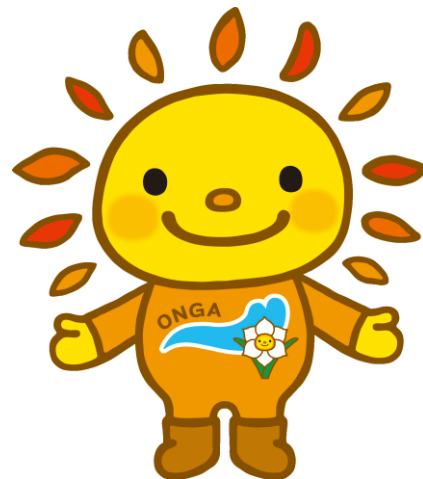
現在の日本社会は、人口減少、少子高齢化、核家族化、地域コミュニティの希薄化など、地域を取り巻く環境が以前に比べ、めまぐるしく変化しています。そうしたなか、誰もが安全・安心に暮らせる地域社会の形成に向けて、自治会の果たす役割はますます重要となってきています。

しかし、自治会においては、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などの課題があります。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などの声も聞きます。

今回、会長をはじめとする自治会役員の皆さんに、自治会活動の参考にしていただき、スムーズな運営や活動の充実に繋がるよう「自治会運営のヒント集」を作成しました。このヒント集では、規約や会計処理など、自治会運営に必要な基本的な事項や町の支援制度などを紹介しています。今後の自治会活動の運営の見直し、役員の引き継ぎの際の資料などとして、活用していただき、自治会活動の一助となることができればうれしく思います。

令和7年4月

遠賀町役場 総務課 庶務法制係



支え合い 助け合うまち 遠賀町

# 目次

## 第1章 自治会ってなに？

- 1 支え合い、助け合う地域社会・・・P1
- 2 自治会の重要性・・・P1～P2
- 3 自治会の活動・・・P2
- 4 遠賀町自治区長会・・・P3

## 第2章 自治会の運営

- 1 民主的な運営・・・P3
- 2 規約・・・P3～4
- 3 役割分担・・・P4～5
- 4 会議・・・P6～7
- 5 事業計画から監査までの流れ・・・P7～8
- 6 広報活動・・・P9

## 第3章 自治会の加入促進

- 1 加入促進・・・P10
- 2 相手の状況に応じた仕組み・・・P10
- 3 脱会防止・・・P10

## 第4章 自治会・公民館活動の支援

各種支援制度・・・P11～14

### 【参考資料】

- 1 行政区割図・・・P15
- 2 行政区高齢化状況表（令和7年3月末）・・・P16
- 3 参考ひな型
  - ・規約・・・P17～19
  - ・総会議事録・・・P20
  - ・事業計画書（報告書）・・・P21
  - ・予算書・・・P22
  - ・決算書・・・P23
  - ・監査報告書・・・P24



自治会運営の  
参考にしてね！

さいごに・・・

※地域によって、自治会・町内会・区など名称が異なりますが、この自治会運営のヒント集では、「自治会」もしくは「区」と表記しています。

# 第1章 自治会ってなに？



## 1 支え合い、助け合う地域社会

以前の日本社会には「自助・共助・公助」のバランスの取れたコミュニティが存在していました。しかし、現在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のなか、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など個人が地域やそこに住んでいる住民の皆さん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などから「共助」の力は薄れています。また、高度経済成長の中で、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」の力を弱める原因となっていると言われています。

東日本大震災では、同じ地域に住む人と人の繋がりにより、地域で育まれてきた「共助」の気持ちが、多くの人々の命を守り、支え合い、助け合いながら生きることにおいて、大きな力になったと聞きます。

今後、個人や家族だけでは解決できない課題がますます複雑・多様化していきますが、いざというときに支え合い、助け合う人が地域に存在していることは、日々の暮らしのなかで、私たちに大きな安心を与えてくれます。

じじょ  
**自助**・・・個人や家族などの力で

できることは各々が行うことです。

きょうじょ  
**共助**・・・個人などでできないことを

地域の力で行うことです。

こうじょ  
**公助**・・・自助・共助でできないことを

行政あるいは地域と行政が協働で行うことです。



## 2 自治会の重要性

このように、安全で安心して暮らせる地域社会をつくっていくためには、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。

遠賀町には23区の行政区（自治会）があり、それぞれ地域の防犯・防災、環境美化、住民の親睦など生活に密着した様々な活動に積極的に取り組んでいます。

### 3 自治会の活動

多くの自治会では、3月から4月頃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、敬老会や子ども会の活動も行われています。

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

最近では、地域の治安の悪化が言われていますが、自治会では、夜道を安心して歩けるように防犯パトロールなど犯罪や交通事故のない、安心して暮らせるまちづくりにも取り組んでいます。

また、地域の実情に応じた取り組みを進めている自治会もあります。高齢化が進んでいる自治会では、地区公民館において気軽に集えるサロン活動など、ひとり暮らしの高齢者の見守り活動に取り組んでいます。このような地道な活動が地域での生活の安心感を生み、自治会の加入に繋がっていることでしょう。

#### ～住民のふれあいや交流などの活動事例～

- 祭り、餅つき、盆踊り、ラジオ体操
- グラウンドゴルフ大会、相撲大会
- 広報誌（自治会報）発行                      など

#### ～地域の課題解決の活動事例～

- 防犯パトロール、防犯灯の管理
- ごみステーションの管理、美化活動
- 子どもや高齢者の見守り
- 道路、公園などの清掃
- 防災訓練                      など

いろいろな活動が  
行われているね！



## 4 遠賀町自治区長会

遠賀町自治区長会は、町内23区の区長（自治会長に委託）により構成された組織です。町と各自治会との連携を図り、住民の皆さんにとって明るく住みよい地域づくりを目指して、区長会議・自治区長会議（原則・偶数月第1火曜日）、区長会役員会（原則・奇数月第4週）、校区区長会議（各校区必要に応じて開催）を開催しています。

## 第2章 自治会の運営



### 1 民主的な運営

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、運営もそれぞれの自治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、活動内容など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）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、運営や会計などが地域の住民にとって、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。

そこで、規約、会議の進め方、会計処理など、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など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 規約

自治会の運営に欠かすことのできないものに、規約があります。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」「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。

会員の意見を十分に聴いて、地域の実情に合った規約を定め、それに基づいて民主的な運営をすることが大切です。

## ■規約に記載する内容(例)

目 的	会の設立趣旨、活動を行う上での基本的理念です。
事 業	目的を達成するための事業を分野別に記載します。
名 称	自治会の名称
事務所所在地	事務所所在地
区 域	自治会の区域
構成員	原則として区域に住む全住民
役 員	会長は必ず決めます。副会長、書記、会計、監事などを置くのが一般的です。
会 議	総会、役員会などについて、開催時期や招集方法、議決方法などを会議の種別に記載します。
会 費	規約に「一世帯あたり月額〇〇円」などと金額を記載するか、「総会で金額を決める」と記載しておき、毎年総会で決定する方法もあります。

### ～自治会運営のポイント～

- 会員の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。
- 役割分担ができる組織づくりを行う。
- 明朗な会計、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。

6つのポイント  
があるんだね！



## 3 役割分担

自治会が継続して円滑な活動に取り組むために、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。

会長は、会の決定に従い、目的の実現を図るための調整などを行うとともに、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・連絡などを担当します。
会 計	現金の出納や会計書類の整備・備品の管理など、会の出納管理の責任者となります。
隣組長	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など、会の運営を監査する役割を担います。
その他の役員	地域課題に取り組むため、専門部を設けることもあります。 例) 防犯、防災、環境、広報、文化、総務、体育など

## ■役員の選出方法・任期

役員の選出については、立候補や選考委員会での候補者選定をもとに、総会で投票を行ったり、輪番制で行ったりする場合があります。

隣組がある場合、各隣組から選出された隣組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、民主的な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。

任期については、1年もしくは2年と任期を設けている場合、特に制限を設けていない場合など様々あるようですが、会の運営が滞らないよう一度に役員が全員交代するのではなく、半分ずつ交代する、経験者が相談役にまわるなどの工夫をしましょう。

### ～女性を積極的に役員に登用しましょう！～

役員はともすれば男性に偏りがちですが、住民の半分は女性であり、活動にも多くの女性が参加しています。各自治会でも、子どもから大人まで男女が輝く活気ある場とするため積極的に女性を役員に登用していきましょう。新しい視点が取り入れられ、協力者も増え、地域が活性化することでしょう。



#### ～男女共同参画社会の推進～

遠賀町では、男女がともに認め合い、  
ともに活躍できるまちづくりを目指しています。



## 4 会議

### ■総会

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新年度の役員および事業計画を決めるもので、多くの自治会では、3月から4月頃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。



準備することがたくさんあるね！

#### ～総会開催前準備～

- 開催通知
- 会員数・定足数確認
- 委任状集計
- 議長候補者・役員候補者選出

### ■総会進行手順

<b>開会 ①</b> 定刻になって出席者が定足数に達した場合は直ちに開会を宣言します。司会は、役員の一人が行うのが一般的です。	<b>議事録署名人選出 ⑤</b> 議事録に署名する人を選出します。議長のほか、出席者の中から2～3人の会員が署名するのが一般的です。
↓	↓
<b>会長あいさつ ②</b> 開会とあわせて行う場合もあります。	<b>議案審議と議決 ⑥</b> 第1号議案 前年度事業報告 第2号議案 前年度決算報告 第3号議案 監査報告 第4号議案 役員選出 第5号議案 新年度事業計画(案) 第6号議案 新年度予算(案)
↓	↓
<b>議長選出 ③</b> 議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も出席者の同意を得ます。	<b>閉会 ⑦</b>
↓	
<b>定足数の報告・総会成立宣言 ④</b> 議長は、出席者数(実際に出席している人と委任状提出者の合計)を確認した上で、定足数に達したために総会は成立したことを宣言します。	

#### ～総会の運営のポイント～

- 会議のスケジュール説明と脱線の修正、時間管理を行う。
- 自由に発表できる雰囲気づくりに努める。
- 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など、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。

## ■役員会

役員会は執行機関で、総会で決まった内容に従って自治会を実際に運営していくための会議です。役員会のほか、隣組長会や各専門部会など会議を行っている自治会もあります。会議が終わったら、開催した日時と場所、出席者、話し合いの内容や決定事項をまとめておきましょう。

## 5 事業計画から監査までの流れ

地域に必要な活動を確実に行うためには、きちんと計画を立てて、適正に事業費を配分・執行することが重要です。事業計画づくりから監査までの流れをご紹介します。

### ■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」行うかを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。計画的に活動を行うだけでなく、活動の目的や内容を住民の皆さんが理解・共有し、みんなで取り組んでいくためにも、事業計画は重要な役割を果たします。事業計画は、たくさんの人の意見を聞き、みんなが必要だと思う内容、多くの賛同、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です。1年間の収入（会費や町の補助金など）と事業に必要な費用を積算・編成して、総会で提案・議決します。予算書は、自治会員の皆さんから集めた大切なお金の使い道を示すもので、みんなの納得が得られるように、正確に分かりやすく作成することが大事です。

### ■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、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をします。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。活動の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。大切な会費の使途など、支出状況を分かりやすく説明できることが重要です。

## ■会計

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、証拠書類や手元現金や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、適正な事務の執行が求められます。また、大切な会費などの使途を明確にするために、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。

会計年度は、一般的に 毎年4月1日～翌年3月31日です。また、事業計画も会計年度と同じ期間になります。自治会費など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、証拠書類を管理します。

### ～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 会計 □□□□）が基本。

○会計担当者は、何度も確認をし、正確な会計処理を心がける。

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

正確な会計処理を  
心がけてください！



## ■監査

監査は、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。監事が、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、その改善方法について口頭または文書により、総会などで報告することも必要です。

## 6 広報活動

自治会の運営や活動を住民の皆さんに理解してもらうには、広報誌（自治会報）などを活用して、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。

### ■どんなことを？

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、会費などがどのように使われるかなど、総会や役員会の結果報告があげられます。活動に関することでは、イベントや催し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、多くの住民の皆さんに参加してもらえるような工夫も必要です。

### ■どうやって？

#### ○広報誌（自治会報）

「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、出来るだけ定期的に発行することが大切です。

#### ○文書回覧

お知らせしたい事柄を文書などで回覧します。また、回覧もれが起こらないよう、一定期間中に回覧が完了するよう注意します。広報誌（自治会報）作成より手間が少なく必要なときに行えます。

#### ○インターネットの活用

自治会のホームページを開設したり、電子メールで情報を発信したりすると、即時に多くの情報を発信できる、双方向のやりとりができるなどの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いるため、他の方法と併用する必要があります。

## 第3章 自治会の加入促進



### 1 加入促進

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、住民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、単身高齢世帯や共働き世帯が増え、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も多くなっています。遠賀町の自治会加入率は、**82%**（令和7年2月末現在）と近隣自治体と比較した場合、決して低くはありませんが、転入者が役場住民課に転入手続きに来庁した際、自治会加入を促進するPRチラシを配布しています。各自治会でも未加入者に対して、自治会への加入促進だけでなく、地域の課題解決に向けた取り組みや防災時の助け合いなど、自治会活動の重要性を積極的に呼びかけていきましょう。

### 2 相手の状況に応じた仕組み

自治会などの地域活動に参加しない理由は人によって様々であり、自治会の重要性などを理解しても、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う人が参加できる仕組みづくりや、自治会員と付き合いがない人には、気軽に参加できる魅力的なイベントや行事の開催など、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、アパート、マンションなど、居住形態によっても対応が異なります。

### 3 脱会防止

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員ができない、活動に参加できないなどの理由で脱会するケースがあります。また、役員を輪番制で決めている地域では、役員が廻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、役員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てルール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、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。

## 第4章 自治会・公民館活動の支援



区（自治会）・公民館活動などにご利用いただける  
町の支援制度をご紹介します。  
（令和7年4月現在）  
くわしくは各担当課まで  
お問い合わせください。

遠賀町は、  
自治会・公民館活動を  
応援しています！



### ■区事務交付金【総務課 庶務法制係】

区（自治会）に対して事務交付金（世帯割・均等割・高齢者加算の合計）を交付し、運営を支援します。令和4年度より敬老会補助金が廃止となったため、75歳以上を対象とした高齢者加算分を事務交付金として交付することとなりました。

### ■区長連絡用FAX貸出【総務課 庶務法制係】

町と区長との連絡用のFAXを必要な方に無料で貸し出します。

### ■コミュニティ活動補償制度（コミュニティ保険）【総務課 防災安全係】

町内に活動の拠点を置く5人以上の住民により自主的に組織された団体などがコミュニティ活動中に、万が一事故に遭われた場合の補償制度を設けています。

### ■防犯パトロール用備品貸出【総務課 防災安全係】

のぼり旗、ベスト、帽子といった備品の貸出を無料で行います。

### ■自治防犯組合青色回転灯防犯パトロール活動【総務課 防災安全係】

青色回転灯を装備した町所有の公用車を自主防犯パトロール団体に無料で貸し出します。ただし、貸出を受ける団体は登録と講習の受講が必要になります。



#### ■交通災害共済事務手数料【総務課 防災安全係】

交通災害共済は、出資金（遠賀町では町が負担）と掛金（1口500円・3口まで可）で、万が一交通事故に遇われた場合に共済金を支払う制度です。

区（自治会）にご協力いただいて加入・更新手続きを行い、その事務手数料（1口40円）を支払います。

#### ■有線放送施設補助金【総務課 防災安全係】

区（自治会）に対して有線放送施設の新設、増設、修理などに補助をします。

#### ■防犯灯の設置・管理【総務課 防災安全係】

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、町と区の双方で防犯灯を設置・管理をしています。

※防犯灯の故障などを発見した場合は、総務課防災安全係へご連絡ください。

#### ■自主防災組織補助金【総務課 防災安全係】

自主防災組織が行う防災訓練や防災に関する研修などに対して補助をします。

#### ■地域防災組織育成助成事業【総務課 防災安全係】

一定地域の住民が当該地域を災害から守るために自主的に結成した組織又はその連合体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、食料品は除く）の整備に対して補助をします。

#### ■ボランティア活動用ゴミ袋【住民課 環境衛生係】

町内の道路、公園、河川などをボランティアで清掃する地域の団体や個人に、ボランティア袋を無料配布します。

#### ■資源ごみ集団回収奨励金【住民課 環境衛生係】

区（自治会）、子ども会、老人会、PTAなどの営利を目的としない団体に資源ごみ集団回収奨励金を交付します。

#### ■環境美化補助金【住民課 環境衛生係】

区（自治会）に対して公園の花壇の苗代やゴミ収集箱の設置など環境美化を進める活動に補助をします。

#### ■協働のまちづくり出前講座【住民課 協働人権係】

町職員が講師となって出向き、行政事務などのお話をお届けします。健康づくり、防災、消費者知識、人権など様々な分野のメニューを用意しています。

#### ■みんなの夢応援プロジェクト補助金【住民課 協働人権係】

住民が主体となり、日頃から課題を感じている課題を解決する活動に対して補助をします。

#### ■緑の募金の活用【産業振興課 農業推進係】

区（自治会）にご協力いただいて緑の募金運動（家庭募金）を行い、身近な公共施設（公園・公民館など）の緑化や森林の整備などの一部に充てています。

#### ■芦屋競艇場周辺対策交付金【企画政策課 企画係】

芦屋競艇場周辺地区に対して交付金を交付します。

#### ■一般コミュニティ助成事業【企画政策課 企画係】

コミュニティ活動に直接必要な設備等（建築物、消耗品は除く）の整備に対して補助をします。

#### ■広報配布手数料【企画政策課 広報係】

区（自治会）に対して広報おんがの配布手数料を配布部数に応じて支払います。（区で配布している区のみ）

#### ■遠賀町公園愛護会助成金【建設課 整備係】

公園愛護事業を実施する区（自治会）に助成金を交付します。

#### ■コミュニティ活動用備品の貸出【生涯学習課 社会教育係】

ポップコーン機、綿菓子機、かき氷機、焼き鳥コンロ、専用台付き鉄板、ポン菓子機、発電機、机、イスなど地域のイベントに活躍する備品の貸出を無料で行います。

#### ■子ども育成事業補助金【生涯学習課 社会教育係】

子ども育成会が行う事業に対して補助をします。

■地区公民館施設補助金【生涯学習課 スポーツ文化係】

地区公民館に対して施設の新築、増築、改造及び修繕などの事業費の補助をします。

■地区公民館事務交付金【生涯学習課 スポーツ文化係】

地区公民館に対して事務費の補助をします。

■地区公民館活動費補助金【生涯学習課 スポーツ文化係】

地区公民館に対して活動費の補助をします。

分からないことは  
いつでも聞いてね！



# 【参考資料】

- 1 行政区割図・・・P15
- 2 行政区高齢化状況表（令和7年3月末）・・・P16
- 3 参考ひな型
  - ・規約・・・P17～19
  - ・総会議事録・・・P20
  - ・事業計画書（報告書）・・・P21
  - ・予算書・・・P22
  - ・決算書・・・P23
  - ・監査報告書・・・P24



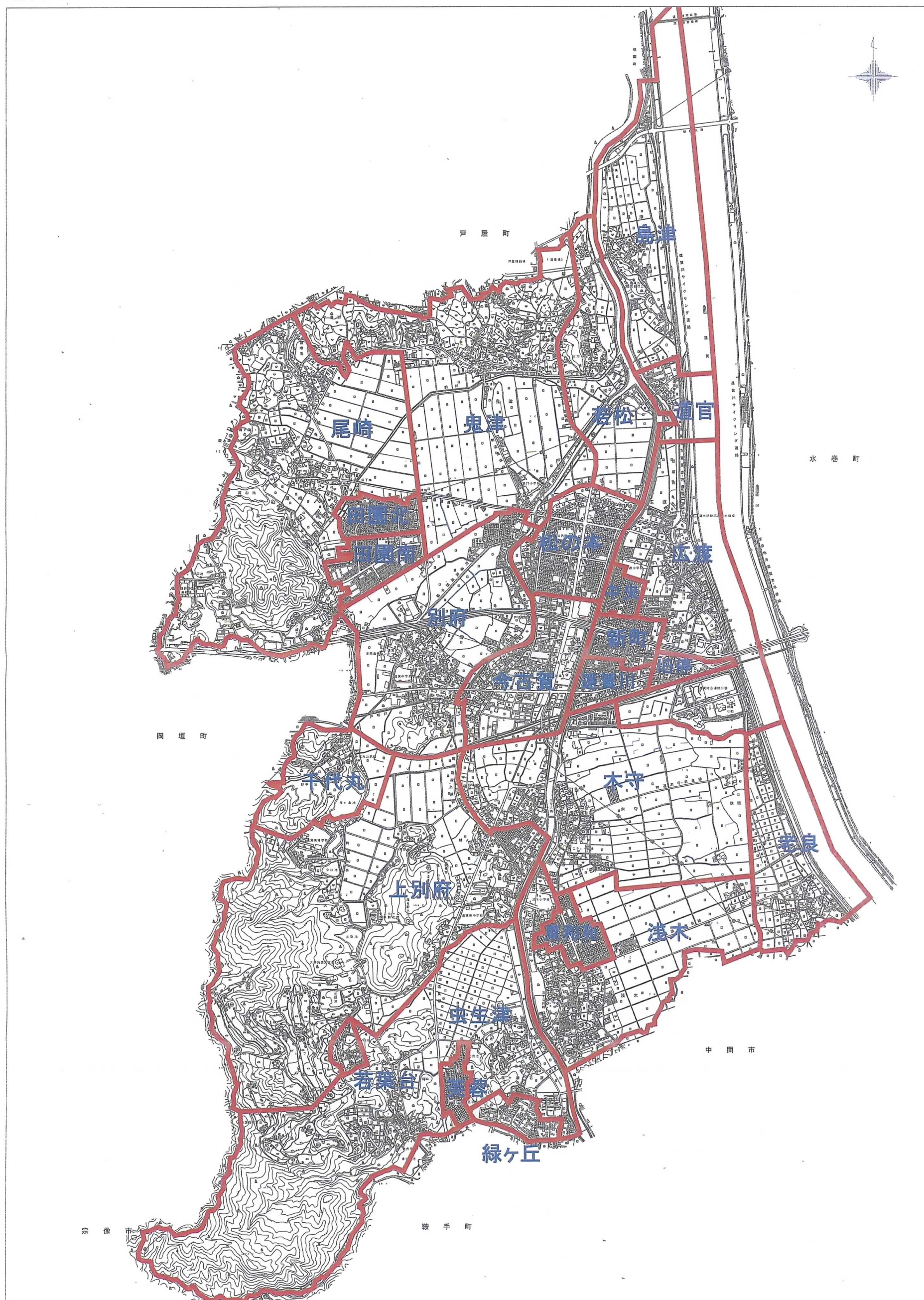
参考にしてください！



# 遠賀町行政区割図(正確ではありません)

遠賀町

作成:平成28年4月12日



縮尺:1/25000



## 遠賀町行政区別高齢化状況表

令和7年3月末現在

行政区	世帯数	0歳以上 人口	60歳以上 人口	65歳以上		75歳以上		65歳以上一 人暮らし (人)	65歳以上 夫婦のみ の世帯 (世帯)
				人口	高齢化率	人口	高齢化率		
島津	32	57	28	24	42.1%	13	22.8%	9	3
若松	123	238	123	105	44.1%	75	31.5%	37	14
鬼津	604	1,372	432	365	26.6%	212	15.5%	104	72
尾崎	436	872	290	252	28.9%	128	14.7%	62	51
田園北	429	869	532	474	54.5%	195	22.4%	84	130
田園南	594	1,530	562	450	29.4%	177	11.6%	74	106
松の本	833	1,829	814	736	40.2%	456	24.9%	151	178
別府	791	1,648	649	558	33.9%	355	21.5%	165	124
今古賀	717	1,544	334	262	17.0%	138	8.9%	98	47
遠賀川	257	528	204	177	33.5%	110	20.8%	64	23
旧 停	149	318	118	103	32.4%	52	16.4%	32	25
新 町	406	834	310	279	33.5%	170	20.4%	118	44
中 央	203	407	227	199	48.9%	152	37.3%	53	48
広 渡	547	1,183	425	350	29.6%	202	17.1%	85	64
木 守	531	1,157	389	317	27.4%	153	13.2%	70	61
上 別 府	315	709	357	323	45.6%	208	29.3%	60	69
若葉台	63	126	61	50	39.7%	27	21.4%	12	10
東和苑	463	957	496	437	45.7%	328	34.3%	127	90
浅 木	529	1,164	480	407	35.0%	248	21.3%	90	80
老 良	94	201	98	92	45.8%	64	31.8%	21	19
虫生津	199	399	188	164	41.1%	98	24.6%	45	27
緑ヶ丘	166	315	140	124	39.4%	72	22.9%	54	16
芙蓉	254	538	312	276	51.3%	132	24.5%	54	65
小 計	8,735	18,795	7,569	6,524	34.7%	3,765	20.0%	1,669	1,366
静光園	41	41	41	41	100.0%	38	92.7%	41	0
遠賀園	20	20	20	20	100.0%	17	85.0%	20	0
合 計	8,796	18,856	7,630	6,585	34.9%	3,820	20.3%	1,730	1,366



## 【規約の例】

※これはひな型です。各自治会で会員の話し合いの中で運営の実態に合う規約を定めてください。

### 〇〇自治会規約

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇自治会と称し、事務所を会長宅に置く。

(区域)

第2条 本会の区域は、遠賀町〇〇丁目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) 回覧板の回付など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こと
- (3) 社会福祉及び健康増進を図ること
- (4) 美化・清掃など区域内の環境の整備に関すること
- (5) 青少年の健全育成に関すること
- (6) 防火・防災、防犯及び交通安全に関すること
- (7) 文化・スポーツ及びレクリエーションに関すること
- (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 〇人 金銭の出納及び財務を管理する。
- (4) 監事 〇人 会計を監査する。
- (5) 組長 〇人 組を代表して、会務に協力する。

(役員の報酬)

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、組長 月額 円とする。

(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。)

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とし、1世帯1名の会員をもって構成する。役員会は、監事を除く第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) 予算案及び決算に関する事項

(2) 役員の選任に関する事項

(3) 規約に関する事項

(4) 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。

(総会の書面表決など)

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、令和〇年〇月〇日から施行する。

## 【総会議事録の例】

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日
- 2 開催場所 〇〇公民館
- 3 会員総数 〇〇名
- 4 定足数 〇〇名
- 5 出席者数 〇〇名 【内訳 本人出席〇〇名、委任状出席〇〇名】
- 6 議事の経過

### (1)開会、会長あいさつ

### (2)議長選任、議事録署名人の選出

定刻となり、議長の選任について諮ったところ、満場一致により〇〇を議長に選出した。議長は△△と□□を議事録署名人に指名し、満場一致により承認された。

### (3)定足数の報告

議長から出席者数、委任状出席者数の報告があり、規約に定める定足数を満たしており、総会が有効に成立する旨が確認された。

### (4)議案の審議

#### ①第1号議案「令和〇年度事業報告について」

- ・副会長の◇◇氏から事業報告。
- ・××氏から「・・・・・・・・・・・・・・・・」との指摘があり、事業報告書に誤りが確認されたため、「・・・・・・」を「・・・・・・」と修正した。
- ・議決の結果、賛成〇人、反対〇人により、可決（否決）された。

#### ②第2号議案「令和〇年度決算について」

- ・会計の●●氏から決算の概要を説明。
- ・監事の▲▲氏が、帳簿等により会計処理が適正に行われていることを確認した旨を報告。
- ・××氏から「・・・・・・・・・・・・・・・・」との質問があり、会計の●●氏が「・・・・・・・・・・・・・・・・」と説明し、了解された。
- ・議決の結果、賛成〇人、反対〇人により、可決（否決）された。

#### ③第3号議案「・・・・・・・・・・について」

※以下、議案の数だけ同様に。

### (5)意見交換

- ・◆◆氏から、〇〇を検討すべきとの意見があり、満場一致で、役員会で案を検討することとなった。

### (6)閉会

以上この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人は署名捺印する。

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会 総会

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

【事業計画書（報告書）の例】

令和〇年度 事業計画（報告）書

期日	事業名	場所	内容
〇月〇日	総会	〇〇公民館	〇〇〇〇〇
〇月〇日	公園清掃	〇〇公園	〇〇〇〇〇
〇月〇日	夏祭り	〇〇公園	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
毎月第〇〇曜	廃品回収	〇〇公民館	〇〇〇〇〇
毎週〇曜日	防犯パトロール	区内一帯	〇〇〇〇〇
通年	登下校見守り	通学路	〇〇〇〇〇
通年	単身高齢者訪問	高齢者宅	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

※事業計画の場合は内容の欄に予定する内容を、事業報告書の場合は実施した内容や参加人数等の実績等を記載します。

【予算書の例】

令和〇年度 予算書

■一般会計

(単位：円)

収 入				
科 目	今年度	前年度	増減	内 訳
繰越金				前年度から繰り越し
会費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				〇〇から〇円
廃品回収収入				前年同額
〇〇〇〇				〇〇〇〇
雑収入				預金利息〇円
合 計				

支 出					
科 目		今年度	前年度	増減	内 訳
総 務 費	通信費				切手代〇円
	事務用品費				事務用品〇円
	備品費				デジタルカメラ〇円
	印刷費				広報紙〇円
	助成金				子ども会〇円、敬老会〇円
	負担金				学区負担金〇円
	〇〇費				〇〇〇〇
事 業 費	防災防犯費				防災訓練〇円
	体育費				運動会〇円
	福祉費				敬老祝い品〇円
	〇〇費				〇〇〇〇
公民館積立金					公民館積立会計へ
予備費					
合 計					

■公民館積立会計

(単位：円)

科 目	金 額	内 訳
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利息		前年同額
合 計		



【決算書の例】

令和〇年度 決算書

■一般会計

(単位：円)

収 入				
科 目	今年度	前年度	増減	内 訳
繰越金				前年度から繰り越し
会費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				〇〇から〇円
廃品回収収入				前年同額
〇〇〇〇				〇〇〇〇
雑収入				預金利息〇円
合 計				

支 出					
科 目		今年度	前年度	増減	内 訳
総 務 費	通信費				切手代〇円
	事務用品費				事務用品〇円
	備品費				デジタルカメラ〇円
	印刷費				広報紙〇円
	助成金				子ども会〇円、敬老会〇円
	負担金				学区負担金〇円
	〇〇費				〇〇〇〇
事 業 費	防災防犯費				防災訓練〇円
	体育費				運動会〇円
	福祉費				敬老祝い品〇円
	〇〇費				〇〇〇〇
公民館積立金					公民館積立会計へ
予備費					
合 計					

■公民館積立会計

(単位：円)

科 目	金 額	内 訳
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利息		前年同額
合 計		

### 【監査報告書の例】

去る〇月〇日、帳簿、通帳、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、令和〇年度会計は、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

さいごに . . .



**顔あふれる自治会を目指して**

人の顔が異なるように地域の顔もさまざま  
その地域らしさを活かして、  
何事にもプラス思考に変えて意識を高めるのがポイント

地域には「2・6・2の法則」というのがあるらしい

前向きな2割  
黙って様子見の6割  
足を引っ張る2割

前向きな2割と一緒にあって、実現可能なアイデアを達成し自信をつけながら  
前に進むのがいい

自治会の良さは、一時的なメリット・デメリットで量れるようなものでなく、家  
族みたいに身近であたり前な存在の、気づきにくいけど何かしら温かい、人の心  
の中にあるように思う

**喜びを伝えあう  
楽しさが重なる  
笑顔あふれる  
自治会を目指していこう**



**地域の絆を大切に**

令和7年4月



令和7年4月  
遠賀町役場  
総務課 庶務法制係 編集