

臼杵市自治会連合会  
臼杵市  
令和3年3月発行

UD FONT by MORISAWA 見やすく読みまちがえにくい  
ユニバーサルデザインフォントを採用しています。

臼杵市 自治会の手引き

臼杵市自治会連合会・臼杵市



## はじめに

自治会は、それぞれの地域の住民福祉増進のため、地域住民協力のもと、あらゆる分野で活動しています。地域ごとに住民数や地域特性が違い、活動や抱える問題も様々ですが、各々がよりよい地域づくりのために協力し取り組みを続けています。

しかしながら、近年、過疎化や少子高齢化、ライフスタイルの変化等を背景に、地域を支える住民の数が減少し、役員の高齢化等もあり、十分な自治会活動ができない地域が出てきています。

中でも、小規模な自治会については、役員の人選に苦慮する場合もみられ、引継ぎ等もままならず、十分な活動に繋がらない地区も発生しています。自治会に対する理解や、十分な引継ぎがなされないことで、自治会が本来行うべき役割、機能が発揮できず、自治会の存在意義が失われる懸念もあります。

本冊子は、自治会運営の基本的な内容を整理するとともに、自治会における様々な問題の解決や活動の活性化に繋がるよう、参考となる制度や事例、様式等をまとめたものです。また、これからの自治会のあり方等の提案を示した資料となっています。是非、自治会運営の参考としてご活用いただきますとともに、役員交替時の引継ぎ等にご利用いただきたいと思います。

なお、本冊子に記載している事項は、あくまで参考としてお示しするものであり、“このとおりにやらなければならない”としたものではありません。運営方法や活動内容は様々であり、それぞれの自治会でこれまで培った運営方法を中心に、不安や戸惑いなどの課題解決の一助として本冊子を役立てていただければ幸いです。

## 目次

自治会活動に関するQ & A	P3
<b>1. 自治会とは</b>	P6
自治会の役割、組織された経緯、行政区との違い	
<b>2. 自治会の活動内容について</b>	P8
<b>3. 役員の種類と役割</b>	P9
主な役員、その他の役員自治会の役割、役員の選出方法	
<b>4. 自治会の運営</b>	P12
総会（準備～終了まで）、臨時総会外、役員会、議事録作成、総会の書面開催・書面決議、財務管理、引継ぎ、行事などのお知らせ（文書の作成例）	
<b>5. 自治会連合会について</b>	P28
自治会と連合組織、「地区自治会」とは、「臼杵市自治会連合会」とは	
<b>6. 自治会活動保険について</b>	P31
<b>7. 行政からの依頼事項について（行政区と自治会の違い）</b>	P32
「自治会」と「行政区」の違い、考え方、区長（行政区長）の役割、区長業務に関する補償	
<b>8. 行政の支援について</b>	P37
<b>9. 自治会（行政区）の統廃合等について</b>	P43
自治会の現状と課題、「行政区」再編の取組み、再編以外の新たな自治会のかたち	
<b>10. 認可地縁団体について</b>	P50
認可地縁団体とは、手続き方法、認可後は・・・、規約の変更、告示事項に変更等	
<b>11. 地域振興協議会について</b>	P55
地域振興協議会とは、地域振興協議会と自治会の関係、地域振興協議会の活動等	
<b>12. 個人情報について</b>	P59
個人情報とは、個人情報保護法とは、自治会が個人情報を扱う際の注意点等	
資料編	P62

## 《自治会運営に関するQ & A》

自治会運営を行うなかで、自治会長等の役員の皆さんは住民（会員）から相談を受ける事もしばしばあります。また、自治会運営に関しこれで良いのか疑問に感じることもあるかと思えます。

各項目の詳細説明に入る前に、自治会運営に関する疑問の主な内容とその回答について、以下のとおりまとめましたので参考にしてください。

また、本冊子中で詳しく説明したページも併せて記しています。

### Q1：自治会とは何ですか？

A1：一定の地域に住む人たちによってつくられる団体です。様々な活動を通してより良い地域づくりを目指します。

※詳しくは、「1. 自治会とは (P6)」をご覧ください。

### Q2：自治会とは、何をするとところですか？

A2：自治会は、地域住民の親睦を深めるために様々な行事を催したり、道路清掃などの地域の環境美化、防犯パトロールや、防災訓練等の幅広い活動に取り組んでいます。

※詳しくは、「2. 自治会の活動内容について (P8)」をご覧ください。

### Q3：自治会に入らないといけませんか？

A3：住む地域をより良くするためにみなさんぜひご加入ください。住民の良好な人間関係をつくることは防犯や災害時の助け合いにつながります。地域での暮らしの中で感じる個人で解決できそうにない問題は、自治会が力になれます。

### Q4：役員のなり手がいなくて困っています。

A4：役員を引き受けることを、負担に感じる方は多いと思います。負担を解消するためには、役割分担ができる、お互いに連携を取りやすい体制をつくるのが大事です。

役員経験豊富な方に相談役として就いてもらうことで、現役員のサポートや後継者育成をお願いはできないでしょうか。

※詳しくは、「3. 役員の種類と役割 (P9)」をご覧ください。

### Q5：自治会で入れる保険はありますか？

A5：自治会連合会事務局（市役所秘書・総合政策課）が窓口となり、手続きを行っている自治会活動保険があります。

自治会活動中に生じた対人・対物事故による損害を補償します。

- ・お祭りや盆踊り等の行事の最中
- ・スポーツ大会参加時、運動会開催時
- ・清掃活動時

こうした自治会活動全般の最中に起きた事故に対応しています。

詳しくは、「6. 自治会活動保険について (P31)」をご覧ください。

### Q6：会員の個人情報について注意することはありますか？

A6：平成17年に個人情報保護法が制定されましたが、その時は5,000人分以下の個人情報を取り扱う自治会には、この法律は適用されませんでした。しかし、その後の平成29年の同法改正によりすべての自治会がこの法律を守らなくてはならなくなりました。

- ・情報は必ず本人の同意を得て、本人から直接収集すること
- ・本人に収集の目的を明らかにすること
- ・必要最小限の収集にとどめること

等のルールが定められています。

※詳しくは「12. 個人情報について (P59)」をご覧ください。

### Q7：「自治会」と「行政区」の違いがよく分かりません。

A7：自治会は、その地域住民によりつくられる任意団体で、その運営や行事、環境美化活動などを自主的に行いますが、行政区は、臼杵市（行政）の依頼に基づく業務（市報の配布や文書の回覧等）を、市が任命する行政区長（＝自治会長）が中心となり行います。

自治会と行政区の区域はともに同一ですが、活動の主体が住民全体（自治会）か区長（行政区）かの違いになります。

※詳しくは「7. 行政からの依頼事項について (P32)」をご覧ください。

### Q8：自治会の財産（山林や集会所）を自治会名で登記する方法はありますか。

A8：自治会は法人格を持たないため、そのままでは自治会名での登記はできませんが、市長から「認可地縁団体」の認可を受けた場合は法人格を有することとなり、自治会名での登記が可能となります。

※詳しくは「10. 認可地縁団体について (P50)」をご覧ください。

### Q9：住民の数が減少し、単独での自治会運営が難しい状況です。将来の自治会運営継続のため、何らか手法はありますか。

A9：自治会の統廃合（再編）又は、広域連携といった手法が考えられます。

いずれも近隣自治会との相談や調整が必要となりますが、協議にあたっては市がサポートします。

※再編については「9. 自治会（行政区）の統廃合等について (P43)」を、広域連携については「11. 地域振興協議会について (P59)」をご覧ください。

### Q10：集会所の改修や防犯灯の設置などに対する市の支援はありますか。

A10：市による対応可能な支援制度がいくつかあります。

本冊子の「8. 行政の支援について (P37)」に詳しく掲載していますので参考にしてください。



## 1 自治会とは

### ●自治会の役割について

自治会は、その地域に住む人たち(会員)によってつくられる団体で、運営も住民により自主的に行われています。地域のつながりをつくり、日常生活の中で生じる様々な問題に対しお互いに協力、連携することで解決し、自分たちが住む地域をより良くするために活動しています。

特に、少子高齢化の社会を迎えた現在では、高齢者の見守りや子どもの安全対策の取り組み、大震災や近年増大している台風や大雨などに対する防災活動、共助の実現は、自治会の基盤無くしては成り立たないといえるもので、重要な役割を果たしています。

### ●自治会が組織されることになった経緯

自治会は、大正末期に全国的に整備され始めて、昭和15年(1940年)に内務省訓令の「部落会町内会等整備要領」により部落会、町内会、隣組が置かれることになりました。国家主導によりつくられた組織ということもあり、国策の遂行のため、行政の下部組織としての役割を担っていました。

これらの組織は、第2次世界大戦後の1947年、連合軍総司令部(GHQ)からの「町内会・部落会の解散命令(ポツダム宣言)」により解散することになります。ただ、戦後の社会基盤の不整備や食糧事情等、個人個人では成り立ちえない生活環境において、地域住民の組織は必要不可欠なもので、戦前とは名称や形態を変えて維持し続けられたのが実情です。

そして、1952年にポツダム宣言が失効されると、日本全国のほとんどの地域で自治会は復活します。その形態はポツダム宣言受諾前とは異なり、行政とは無関係の、地域に住む住民達のお互いの結びつきを基につくられる団体として組織され、その形が現在の自治会の姿となっています。

#### Q11：自治会費を払わない、払えない会員がいるのですが。

A11：いろいろな生活実態がある現在に、そういった問題は多々あると思います。会費を負担する能力がありながら支払わない方については、自治会の役割や行っていることなどを丁寧に根気強く伝えましょう。会費を払わない、払えないからとすぐに退会とせず、役員内で相談し、その状況に応じた解決策を見つけられないでしょうか。また、一括ではなく、分納なら支払いに応じてもらえないでしょうか。

#### Q12：自治会は、なぜ募金に協力するのですか？

A12：自治会に依頼される共同募金・歳末たすけあい募金等の募金は、強制するものではありません。しかし、これらの募金は、高齢者・障がい者・子育てなどの各種支援や、社会福祉施設の整備や運営のために必要なことから、引き続き会員皆様からのご理解、ご支援をお願いいたします。

#### Q13：未加入の会員がごみステーションを利用してもよいのですか？

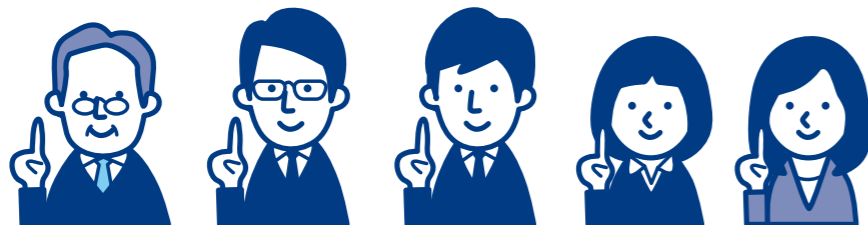
A13：自治会に加入していない方のごみステーション利用の可否は、現状ではその対応はまちまちと思われそうですが、最終的には各自治会によって判断していただくこととなります。

#### Q14：道路清掃や集会所の清掃に出なかった会員より不参金を徴収してもよいのか？

A14：自治会により判断することになりますが、そうした取扱いをしている会はあると思います。ただし、会員にとっては本当にやむを得ない事情があれば、配慮してもよいのではないのでしょうか。

#### Q15：自治会は特定の政党(団体)を支持してよいですか？

A15：特に問題はありますが、会員にはそれぞれ考えがあり、支持する政党も違うためトラブルにならないように注意しなくてはなりません。ただし、認可地縁団体として認可された自治会等が、特定の政党を支持することは法律により禁じられています。



## ● 法的な位置づけ

自治会は、それぞれの地域で住民の合意に基づき設立された住民自治組織であり、基本的に法律上の規定はありません。会社やNPOなどのような法人ではなく、任意団体であり、行政の下部組織でもありません。

ただし、不動産を所有する場合などには「認可地縁団体」として法人化できることが、地方自治法に規定されています。

※「認可地縁団体」については、P50 より詳しく記載しています。

## ● 行政区との役割の違い

臼杵市には、自治会のほかに、「行政区」と呼ばれる区域があります。この二つの地域は、設置の目的や由来は下記のように異なる部分がありますが、地区住民の皆さんによって組織される自治会の地域の範囲をもって行政区としています。

自治会では、その地域住民によりつくられる団体が、その運営、住民交流の行事や環境美化、交通安全活動などをそれぞれの自治会で自主的に行いますが、行政区では、臼杵市（行政）の依頼に基づく業務（市報の配布や文書の回覧、地域の調査等）を、「区長設置規則」により市が任命する行政区長（＝自治会長）が中心となり行います。

行政区は、「臼杵市行政区に関する規程」により、臼杵市がその名称や区域の範囲を定めています。自治会の区域は、その地域に住む人たちによってつくられる長年にわたる実生活に根ざした範囲です。最初に述べたとおり、現在「自治会」と「行政区」の区域の範囲は、同一となっています。そして、市内のほぼすべての自治会の代表が「自治会長＝行政区長」となっています。

※「行政区」と「自治会」の違いや役割については、P32 より詳しく記載しています。

自治会はさまざまな活動に取り組んでいます。運動会や夏祭りなどの親睦行事によって住民同士のつながりをつくったり、防犯パトロールや清掃活動を行い生活環境の向上を目指したり、会員の声を集約して行政等と協働して地域の課題に取り組んだりしています。

活動内容は地域により様々ですが、主な活動を紹介します。

## ● 地域の安全確保のための活動

- ・ 防災組織の設置
- ・ 自主防災活動
- ・ 交通安全、防犯パトロール
- ・ 外灯、防犯カメラの維持管理

## ● より住みやすい地域をつくるための活動

- ・ 集会所や公園の清掃
- ・ 道路清掃、側溝清掃、除草作業
- ・ ゴミステーションの設置及び維持管理

## ● 住民の関係づくりのための活動

- ・ 花見や夏まつり等の催事の開催
- ・ スポーツ大会への参加
- ・ 体操教室
- ・ サロン活動（高齢者の寄り合い活動）
- ・ 人権研修

## ● 他団体との協働、連携

- ・ 行政からの依頼事項への協力
- ・ 各種募金活動への協力
- ・ 子ども会、敬老会等への支援

## ● 自治会組織の運営

- ・ 総会、役員会の開催
- ・ 区費徴収や支払い等の会計事務

このほかにも、各々の自治会で地域に応じた自主的な活動も行われています。

### 3 役員の種類と役割

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、自治会長（区長）をはじめとする役員の存在です。自治会ごとに活動分野や規模はさまざま、必要な役員やそれぞれの役割も異なります。

どのような役員を置くか、どのような役割を担うかは、それぞれの自治会の状況にあわせて決めていく必要があります。主な役割は以下のとおりです。

#### 【主な役員】

##### ●自治会長

自治会の責任者で、会をまとめていく代表者として、役員を統括しながら組織の運営を行います。自治会全体を見渡し、会員の意見を聞き地域の問題の解決にあたり、より住みやすいまちづくりを目指します。

臼杵市では行政区長（区長）としての役割も担います。

##### ●副会長

副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時にはその役割を代行します。会長と連携し、自治会を運営します。

##### ●会 計

会費の入出金や会計書類の整備、備品の管理等を担当します。

会費（区費）や募金のとりまとめ、祭事や地区清掃等の活動に必要なお金の支払いをします。また、会の通帳や帳簿の管理をします。

##### ●監事（会計監査）

会計事務が適切に処理されているかどうか監査し、総会で報告します。

収入支出の名目が適正であるか、自治会の運営方針に照らし合わせ評価し、財産や会計の台帳がきちんと整備されているかチェックします。会の中立の立場のため、役員の一員、また他の役職との兼務は避けるべきです。

#### 【その他の役員】

※必要に応じて設置する役員

##### ●専門部長

総務や福祉、防犯、防災、婦人部など、必要に応じて分野や行事ごとに活動を統括する専門部を設け、専門部長を置くところがあります。

##### ●組長・班長

自治会内を細かくグループ分けした各組（班）ごとの回覧や会員同士の連絡、会費の集金などの事務を行います。

##### ●顧 問

自治会役員の経験のある方が、役員の相談役として就任されます。経験を活かして、役員の方々に自治会運営についてアドバイスします。



#### 【役員を皆で支える体制が大切】

役員は、業務を一人に任せっきりにするのではなく、それぞれの役割を分担し、みんなで協力する体制づくりに努め、会を運営しなくてはなりません。

自治会の規模の大小により必ずしも同一である必要はありませんが、会の運営にとって重要な要素のため役員構成は十分検討することが大切です。

## 【役員の選出方法について】

役員の選出方法については、選挙や推薦など、さまざまなやり方があり、それぞれにメリット、デメリットがあります。昔ながらの慣例や、自治会の規模による役員の人数や構成の違いによって選出方法は変わってきます。

また、任期についても各自治会で様々ですが、会の運営が滞るのを防ぐために、同じタイミングですべての役員が代わらないよう配慮する必要があります。

そのため、選出方法、任期、再任の可否は会則で定めておくことが望ましいと思われます。

### ●投票制

選挙による投票で、役員を選出する方法です。それぞれの役に適した人材が選ばれることになり、活動に積極的な人が就任する可能性が高くなります。ただし、同じ人が長期に渡ってその役に就く傾向もあり、負担がかたよる場合もあります。

選挙管理委員(会)を設けたり、投票用紙や筆記用具などの道具の準備等、他の方法よりも踏む手順が多くなります。

### ●輪番制

組(班)ごとなどで、順番に役員を回していく方法です。公平ではありますが、高齢な方や、病気がちな方等が就任した場合、会の運営をスムーズに行えない、他の役員の負担が増すなどの可能性もあります。

特別な事情のあるなしに関係なく住民全員を対象にすることには注意する必要があるかもしれません。

役員のなり手不足に困ることは少なくなります。

### ●話し合い

総会などで話し合い、役員を選出する方法です。投票制と同様、役に適した人材が選ばれますが、負担がかたよる可能性もあります。

また、役員に対する負担感から、話し合いをしても役員を引き受けてくれる人がいない場合も考えられ、役員のなり手探しが困難になることがあります。

### ●くじ引き

くじ引きで役員を選出する方法です。輪番制と同様、役員のなり手不足に困ることは少なくなります。事情のある住民が役員になった場合、会の運営がスムーズに進められなかったり、他の役員の負担増につながる可能性があります。

自治会運営のため、自治会長等の役員は様々な事務手続きや、意思決定のための会議、催事等の準備に携わらなければなりません。

中でも、会のルールや活動方針、予算や開催行事等の協議を行うための総会や役員会等の開催は必要不可欠で、開催のための段取りや準備が重要となってきます。

ここでは、円滑に自治会を運営していくため、各種会議の目的や準備、事務のあり方等について基本的事項を整理しますので、参考にしてください。

### ●総会

さまざまな会議の中で、最も重要な会議です。

1年に1回、3～5月に開催されることが多く、会員全員が出席対象です。主な議題は、前年度の活動の報告と決算、新年度の活動方針、予算についてで、各項目についてみんなで話し合い、意見を出し合い(審議)し、議決を行います。

また、役員改選や規約の改正を行う場合も総会での議決となります。

当日の議題に上がっていない軽易な事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の住民から支持された場合は、即日で議決することもできます。

しかし、財産の取得や処分などの重要事項については、意見を聞くにとどめ、後日、必要があれば協議し、改めて総会(臨時総会)において議題として、審議するようにしましょう。

## 【総会の準備～終了までの流れ】

### 《準備》

#### ・総会資料の作成

総会で配布する資料を作成します。主な内容(議題)は、事業報告、決算、会計監査報告、事業計画案、予算についてです。資料の作成にあたっては、事前に役員会で十分精査します。

また、会計監査報告は総会前に監事会を開き、監事から会計内容について、通帳や帳簿等のチェックを受け、問題が無ければ監査報告書に署名、押印を受け、報告書を作成します。

#### ・開催の通知

開催日の1か月～2週間前までには開催日時、場所、議題を会員に知らせます。

文書による通知が確実で、併せて、総会の資料、委任状も配布しておけば当日の会議の進行がスムーズです。

## ・ 会員数・定足数の確認

総会は、会則(規約)で定めている定足数(会議を行うために必要な出席者数)に達しないと、開会できません。事前に総会員数と定足数を把握しておきましょう。

## ・ 委任状について

委任状は、定足数と議決数に影響します。委任状を提出した人数と、誰に委任しているかを確認します。

総会の出席者に委任状を預ける場合もありますので、当日追加して集計します。

## 《開催》

### ・ 議長と議事録署名人の選出

冒頭で議長と議事録署名人(2~3人)を自薦や他薦により選出します。議長は会長が務める場合もあります。当日の候補者が見込めない場合は、お願いできる方に事前に打診しておく方法もあります。

### ・ 定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数(総会出席者と委任状提出者の合計)を確認し、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

### ・ 議案を審議、議決する

まず、役員が議案を説明し、質疑応答を経て、議決を求めます。

会員の挙手や拍手によって、会則(規約)に定めた議決数によって決めます。

多くの会員が集まる機会ですので、議案以外のことでも意見交換や情報交換の場を設けてもよいでしょう。

## 《終了後》

- ・ 総会の開催日時、場所、審議の経過、議決事項等を議事録として作成します。
- ・ 議事録署名人から内容を確認してもらい、署名、押印をもらい、保存します。
- ・ 会員に周知するために、回覧や広報誌等で報告することも大切です。

## ● 臨時総会

本来であれば総会時に審議すべき案件が、緊急に解決する必要がある場合に、会員全員を出席対象として招集されます。招集方法については、あらかじめ会則(規約)に定めておくことが望ましいです。

## ● 役員会

総会で決まった内容に従い、自治会の具体的な事業の執行などについて協議し、会を運営します。

また、総会で報告、提案する案件の作成も行います。

役員会の構成員は、あらかじめ会則(規約)で定めておくことが望ましいです。ただし、役員の中でも監事は会の活動を監査(チェック)する立場であることから、一般的には役員会の構成員には含みません。

自治会の規模にもよりますが、年に複数回開かれます。

## ● 議事録作成について

議事録とは総会等の会議の内容、審議の経過や決議などを記録してまとめ、それを周囲に伝えるための文書のことをいいます。

会議中は、会員との質疑応答の内容や出された意見等を記録し、会議終了後に誰が見ても分かりやすい形にまとめる作業です。

議事録は、主に以下の項目について作成します。

- ・ 会議名
- ・ 開催場所
- ・ 日時
- ・ 出席会員数(委任状数)
- ・ 議長の選出について
- ・ 議事録署名人の選出について
- ・ 議案とその審議の経過
- ・ その他、出された意見とその応答について

作成後は、議長、議事録署名人より内容を確認してもらい、間違いがなければ署名、押印をしてもらいます。

作成する様式は、統一しましょう。会議や作成者が変わるたびに様式が違っていると読む人にとってわかりづらい議事録になってしまうかもしれません。

会議中は、内容のメモを取ることはもちろんですが、ボイスレコーダーなどで録音をしておくこととあとから聞き返すことができ安心です。

会議終了後は、速やかに議事録の作成にとりかかりましょう。あまり期間が空くと作成者本人だけでなく、議長と議事録署名人も記憶が曖昧になるため、内容に漏れ、誤りが生じるかもしれません。



## ≪議事録(参考例)≫

(認可地縁団体申請時に作成する議事録につきましては、P76をご覧ください)

### 〇〇年度〇〇自治会総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日(〇)午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
- 2 開催場所 〇〇集会所
- 3 会員総数 〇〇〇人
- 4 出席者数 〇〇〇人(うち委任状提出者 〇〇人)
- 5 議事の経過及び発言要旨
  - (1) 開会
  - (2) 議長、議事録署名人の選出  
会場より事務局一任の発言があり、議長は〇〇〇〇氏を指名する。  
議長より議事の経過を記録した議事録署名人選任方法をはかる。  
会場より議長一任の発言があり、会場より議事録署名人に〇〇〇〇氏、  
〇〇〇〇氏の2名を指名する。
  - (3) 総会成立の宣言  
構成員〇人のうち、〇〇人(委任状を含む)の出席により総会の成立要件の  
1/2以上であるため、規約第〇条の規定により総会の成立を宣言する。
  - (4) 議事  
第1号議案「〇〇について」
    - ・提案説明(〇〇副会長)  
内容……………
    - ・質疑応答  
質問(〇〇〇〇氏)  
内容……………
    - 回答(〇〇副会長)  
内容……………
    - ・決議  
第1号議案について承認を求めたところ賛成多数のため承認。  
<以下、議案の数だけ続く>
  - (5) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

〇〇年〇月〇日  
議 長 ㊟  
議事録署名人 ㊟  
議事録署名人 ㊟

## ●総会の書面開催・書面決議について

新型コロナウイルス感染症の流行時に、感染拡大防止の観点から、会員全員が参加する定期総会の実施方法を見直す自治会が多くありました。

ここでは、様々な理由により、集会をひらくことが難しくなった場合の総会の開催方法として、『書面開催・書面決議』による方法の一般的な流れと必要書類をお示しいたしますので参考にしてください。

## ≪総会の書面開催の流れ(例)≫

1. 「総会の開催案内」、「書面表決書」、「総会の議案」を会員に送付する

2. 会員から「書面表決書」を提出してもらう。  
(提出は期日、場所を指定する又は、組(班)長が取りまとめるなど)

3. 総会を開催(期日を決め、役員立会のもと書面表決書を集計)する。

4. 会員に結果をお知らせする。  
(「結果の通知書」を各戸配布又は回覧板等による)

※次ページより、それぞれの流れの中で必要な書面の様式例を掲載します。

## 《総会の開催案内(参考例)》

## 《書面表決書(参考例)》

〇〇自治会 会員 各位

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会  
会長 〇〇 〇〇

### 〇〇年度〇〇自治会定期総会の開催(書面表決)について

皆様におかれましては、日頃から自治会活動にご理解、ご協力いただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、当自治会では例年、〇〇公民館を会場に、会員皆様が一堂に会する中で開催しておりましたが、〇〇年度総会は、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、多人数が集まる通常開催を避け、書面開催・書面決議にて行うことが〇〇月〇〇日開催の役員会にて決定しました。

つきましては、下記及び別紙をご確認いただき、「書面表決書」のご提出をお願いいたします。

### 記

- 1 送付書類 (1) 〇〇年度〇〇自治会定期総会資料  
(2) 書面表決書

- 2 議案の議決について

提出された「書面表決書」が総会の定足数〇〇名に達した場合は、記載されている議決内容の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによることとします。

- 3 書面表決書のご提出について

〇〇月〇〇日までに、班長にご提出ください。

- 4 その他

決議の結果については、取りまとめ次第、書面にてご報告します。

### 書面表決書

年 月 日

会員名 \_\_\_\_\_

私は、〇〇年度〇〇自治会総会における下記議案について、次のとおり表決します。

第1号議案「〇〇年度会務報告」	賛成	反対
第2号議案「〇〇年度決算報告および会計監査報告」	賛成	反対
第3号議案「〇〇年度活動方針(案)」	賛成	反対
第4号議案「〇〇年度予算(案)」	賛成	反対

【意見】※ご意見がありましたらご記入ください。

- (注) 1. 各議案について、「賛成」・「反対」いずれかに〇印で表示してください。  
2. 「賛成」・「反対」の両方に〇印がある場合および両方に〇印がない場合には、その議案について賛成とみなします。

※上記事項を記入のうえ、〇〇月〇〇日までに班長までご提出ください。

## 《結果の通知書(参考例)》

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会員 各位

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

〇〇年度〇〇自治会定期総会の書面決議の結果について

日頃より自治会活動にご理解、ご協力いただき、深謝申し上げます。

さて、〇〇年〇〇月〇〇日付け、「〇〇年度〇〇自治会定期総会の開催（書面表決）について」でお伝えしたとおり、本年度の総会は〇〇年〇〇月〇〇日を開催基準日に、各会員より提出のあった書面表決書により総会成立及び議案議決を判断することとしました。

〇〇年〇〇月〇〇日までに提出のあった書面表決書により、総会の結果が下記のとおり決定しましたので、ご報告いたします。

記

### 【〇〇年度〇〇自治会定期総会議決結果】

書面評決書の提出数 〇〇

#### 議案

第1号議案	〇〇年度会務報告	賛成〇〇、反対〇〇
第2号議案	〇〇年度決算報告および 会計監査報告	賛成〇〇、反対〇〇
第3号議案	〇〇年度活動方針（案）	賛成〇〇、反対〇〇
第4号議案	〇〇年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇

#### 結果

- 書面表決書の提出が過半数を超えたため、総会は成立しました。
- 賛成多数により、全議案が可決されました。

## ●財務管理

自治会は、会員から集める会費や、行政からの補助金等の資金によって運営されています。

会費は、会員から集めた貴重なお金ですし、自治会活動を行うとたくさん種類の支払いが生じます。

こうした収入・支出の内容については、帳簿の整理、整備や領収証の保管をしておく必要があり、自治会の運営状況を把握するためにも重要なことです。また、1年間の収支の内容はこれらの書類の監査を受け、総会で決算報告をしなくてはなりません。

### ・会計は金融機関の口座で管理する

通帳にお金の出し入れが記録されるので、帳簿との整合性を取ることで、正確、明確な資金管理ができます。

### ・帳簿で管理する

収入、支出があったら帳簿に科目、日付、金額、相手方等内容を日付順に記録します。

### ・支払いをしたら領収証等を受け取る

支払いの証拠になる書類を残すことは重要です。帳簿や支払伝票に貼り付けて保管する方法もあります。

### ・会費を徴収したら領収証を発行する

会員氏名、なん年の会費か、金額、発行責任者（会長、区長名）、領収年月日等を記載し、内容がちゃんとわかるものを。

## ・収入があったら

帳簿の該当する収入科目欄に収入年月日、金額、収入先、収入の内容などを記録します。



速やかに口座にお金を入金する



通帳の金額と記録した帳簿に間違いがないか確認する。  
併せて、帳簿上の収支の計と口座の残高のチェックもしましょう。

## ・支出があったら

帳簿の該当する支出科目欄に支出年月日、金額、支払い先、支払いの内容などを記録します。



証拠書類(領収証、納付書)等を日付順に保管します。



通帳の金額と記録した帳簿に間違いがないか確認する。  
併せて、帳簿上の収支の計と口座の残高のチェックもしましょう。

## ●予算について

予算は年度当初に事業計画に基づいて編成します。予算は、会員から集めた大切な会費の使い道を示したもので、会員の納得が得られるように、正確で分かりやすい内容のものを作らなくてはなりません。

前年度の収入と支出を参考にして、住民の増減による会費の変動、新しく取り組む事業や、取りやめになる事業による支出の減を考慮して作成します。

## ●引継ぎ

役員を担当すると、日々の自治会活動で忙しくて引継書の作成まで手が回らないという場合もあるかもしれません。しかし、引継ぎが不十分であれば、その後の行事がスムーズに進まなくなったり、停滞してしまいます。特に総会や清掃活動等、毎年行われる決められた行事はあらかじめマニュアル化しておくことで楽です。

また、行事を行う際には、必要な用品や手順などを書きとめておくようにしましょう。さらに、当日の様子を写真や動画で記録することは、その場の状況が伝わりやすく、準備に必要な用品や、その配置を確認しやすく、わかりやすい引継資料となります。

役員が交代する場合は、自治会の運営に係る物品(財産)を、旧役員から新役員に引き継ぐ必要があります。あらかじめ物品目録を作成しておき、実際に物品の有無を確認したうえで、引継を行きましょう。引継がれる物品(財産)は、次のようなものが挙げられます。

1. 会長(区長)印
2. 会の金融機関預貯金通帳
3. 会計の諸帳簿、領収書
4. 財産管理台帳
5. 過去の会議の資料、議事録
6. 集会所等施設の鍵
7. 安全・防犯活動啓発用品
8. 文具類

## 《★会則の作成について》

これまでまとめた自治会運営の各項目において、会則作成の必要性を示させていただきました。会則の作成例をP61以降に掲載していますので、参考にさせていただきたいと思います。

## ●行事などのお知らせ

自治会を運営するうえで、会議や行事等の開催について会員に知らせることが多くあります。ここでは、文書によるお知らせの作成例を掲載します。

《定期総会案内(参考例)》

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会 会員各位

〇〇自治会 会長〇〇〇〇

〇〇年度 〇〇自治会定期総会開催のお知らせ

〇〇の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
日頃から、自治会活動にご理解、ご協力いただき、深謝申し上げます。  
さて、新年度を迎え、当自治会では下記のとおり、定期総会を開催いたします。  
ご多忙のところ大変恐縮ですが、今年度の活動を定める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますようお願いいたします。

記

- 1 日 時 〇〇年〇月〇日(〇曜日) 午後〇時
- 2 場 所 〇〇〇〇集会所
- 3 議 題 別紙資料のとおり
- 4 その他  
(1) 〇月〇日までに出席を班長に報告してください。  
(2) やむを得ず出席できない場合は、別紙「委任状」を記入の上、班長にご提出ください。

《委任状(参考例)》

委 任 状

私は、 年 月 日開催の 自治会定期総会について、 氏を  
代理人と定め、総会に関する議決の権限を委任します。

年 月 日

住 所  
氏 名 印

《敬老会案内(参考例)》

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会員 各位

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

敬老会のご案内

残暑お見舞い申し上げます。まだまだ暑い日が続いておりますが、皆様ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

このたび、〇〇自治会では、敬老の日を祝して、本年〇月〇日現在で満〇〇歳以上の皆様を対象に、ささやかではございますがお食事会を開催させていただくことになりました。ご多忙のところ誠に恐れ入りますが、何卒ご臨席賜りますよう謹んでご案内申し上げます。

なお、誠に勝手ではございますが準備の都合上、〇月〇日までに下記申込書を班長までご提出いただきますよう、お願い申し上げます。

記

- 1 日 時 〇月〇日(〇) 午前〇時から 2時間程度
  - 2 会 場 〇〇集会所
  - 3 申込締切 〇月〇日(〇)
- ★ 担当の組(班)長は、〇〇 〇〇(電話〇〇〇-〇〇〇〇)です。

敬老会参加申込書

- 1 お名前 \_\_\_\_\_
- 2 ご住所 \_\_\_\_\_
- 3 電話番号 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

※人数を集計する都合上、ご夫婦などで出席される場合も、それぞれお名前をご記入ください

《催事案内(参考例)》

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会 会員 各位

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

〇〇祭りのご案内

皆様におかれましてはご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素より、自治会活動にご支援ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、夏の恒例行事の〇〇祭りを下記の日程にて開催しますので、皆様お誘い合わせの上是非ご参加下さい。

記

- 日 時：〇〇年〇〇月〇〇日(少雨決行)  
会 場：〇〇〇〇広場  
催し物：盆踊り  
カラオケ大会  
模擬店  
お楽しみ抽選会

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会員 会員 各位

〇〇自治会 会長 〇〇〇〇

清掃活動のお知らせ

日頃より〇〇自治会の活動にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、例年実施している一斉清掃を、下記の内容にて行いますので、参加くださいますようよろしくお願いいたします。

記

1 日時 〇〇年〇月〇日(〇曜日) 午前7時から

2 集合場所 〇〇集会所

3 服装など注意事項

- (1) 熱中症対策に留意し、汚れても良い服装でご参加ください。
- (2) 各自で軍手、帚等の清掃用具を準備してください。
- (3) 全員にお茶を配布します。

4 その他

少雨決行します。

中止の場合は、午前6時に組(班)長を通じて連絡します。

5 自治会連合会について

●自治会と連合組織

自治会には、単独の自治会のほか、複数の自治会が参加して設立される連合組織があります。臼杵市では、主に旧小学校区を一つの単位として組織する19の「地区自治会」と、地区自治会を束ね、市内全ての303自治会(令和3年1月現在)が参加する「臼杵市自治会連合会」が組織されています。

連合組織は、参加する自治会の合意のもと設立されており、その組織の構成や規模、役割や活動内容はそれぞれの組織で様々です。ただし複数の自治会が協力して活動を行うことにより、単独の自治会ではできない規模の大きなイベントや行事が行える、自治会間の相談が可能となるなどのメリットが生まれます。

臼杵市自治会連合会と地区自治会はお互いに役割分担し、補完しながら、地域自治の振興・発展を目指して様々な取り組みを行っています。

●「地区自治会」とは

主に旧小学校区を一つの単位として組織される地区自治会は、連絡事務所や地区公民館、コミュニティセンター等を活動の拠点として、地区内の自治会相互や臼杵市自治会連合会との連絡調整を行うほか、各地区の“地域振興協議会”の主たる構成団体として、他団体と協力して、スポーツ大会やお祭りなど、地区内の各種行事の実施などに携わっています。

※「地域振興協議会」については、P54以降に詳しく説明。

●「臼杵市自治会連合会」とは

臼杵市自治会連合会は、その活動の目的を「市政の円滑な運営に協力するとともに会員相互の連絡を緊密にし、環境の改善に努め、明朗にして住みよい臼杵市の建設に寄与する」としています。

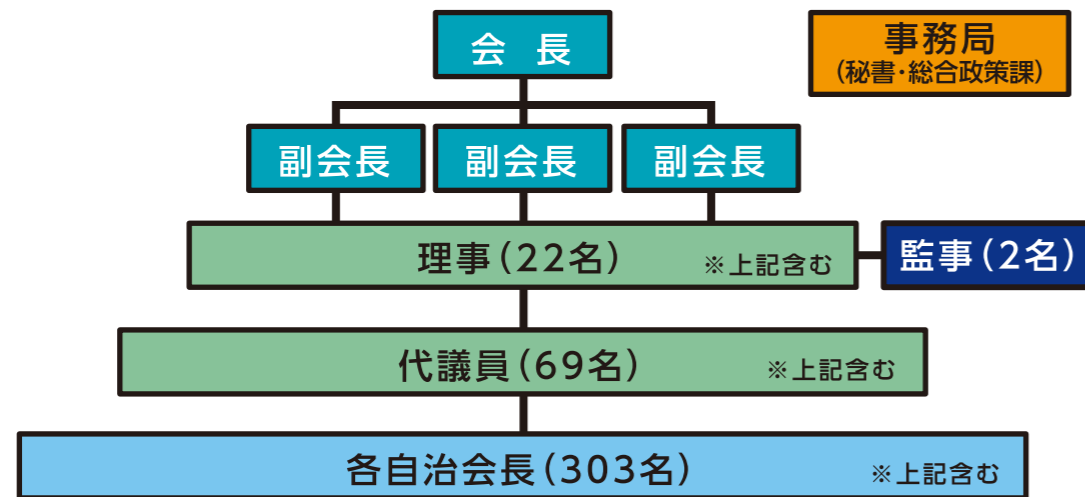
具体的な取組みとしては、地域活動の活性化を目的とした活動費の助成や、地域課題解決に向けた取組みの推進、地域活動での損害を補償するための保険加入、行政区見直し再編成への取組み、自治会長の研修や永年勤続者への表彰などです。

また、臼杵市最大の住民組織として、連合会の役員は市の各種審議会や公益団体などの委員・理事・評議員として参加しています。

なお、事務局は市役所 秘書・総合政策課内(電話0972-63-1111)にあります。

## ☆ 臼杵市自治会連合会の組織図

臼杵市自治会連合会の組織は以下のとおり構成されています。なお会長は1名、副会長は臼杵地域から2名、野津地域から1名の計3名選出されています。



## ☆ 臼杵市自治会連合会の会議の種類

臼杵市自治会連合会では、市内自治会活動の活性化、課題解決に向けた協議、市との連絡調整等を目的に、以下の会議を開催しています。

### ①「定期総会」

- ・すべての自治会長が参加する会議で、その年度一年間の活動方針や予算案等について審議・決定します。
- ・総会は年1回、年度初めの5月初旬頃に、臼杵中央公民館にて開催しています。

### ②「理事会」

- ・連合会の具体的な活動や運営方針を協議検討する場として、年3回～4回程度の頻度で理事会を開催しています。
- ・理事会は、各地区区長会長(19名)、中央地区(+2名)、市浜地区(+1名)の計22名の理事により構成されます。

### ③「代議員会」

- ・総会に変わる議決機関として、必要に応じ召集され、総会の権限に属する事項を代決します。
- ・各地区自治会の規模に応じて参加する代議員数が決定します。現在の代議員数は69名。なお、理事は代議員も兼ねています。

## ● 臼杵市自治会連合会の運営について

### 【会費について】

臼杵市自治会連合会の運営を行う予算のうち、重要な役割を占めるのが各自治会から納入いただく会費です。会費の額は各自治会の世帯数に応じ計算することとしており、年度当初の定期総会においてその額が決定します。

会費の額が決定した後、概ね5月から6月の間に、事務局より各自治会長宛に納入依頼の文書を発送します。納入締切は例年9月末日としています(※事情により変更する場合があります)。

### ◆ 会費の計算方法(令和2年度現在)

世帯数	均等割		世帯割
1～19	500円	+	30円×世帯数
20～49	1,000円		
50～99	1,500円		
100～	2,000円		

$$\text{均等割} + \text{世帯割} = \text{納入金額}$$

※計算例：60世帯の地区の場合

$$(\text{均等割}) 1,500円 + (\text{世帯割}) 30円 \times 60 \text{世帯} = (\text{納入金額}) 3,300円$$

### ★ 会費の納入方法

会費の納入については、直接、市役所に持参をお願いしています。

### ★ 会費の納入場所

- ・臼杵地域の地区：臼杵庁舎2F 秘書・総合政策課
- ・野津地域の地区：野津庁舎1F 市民生活推進課

### 【地区活動費の助成について】

臼杵市自治会連合会では、地域における自治会活動の支援、活性化を目的に、年1回、地区自治会に対し「地区活動費」を助成しています。

対象となるのは、地区自治会(旧小学校区単位の連合組織)のすべてで、定期総会にて決定した予算額を19地区で分配します。

活動費の計算は、16,500円の均等割とあわせ、各地区の世帯数に応じた世帯割を合算して算出します。

活動費に関しては、特に申請などの事務手続きは必要なく、例年、年末から年始にかけて事務局より活動費振込のご案内をしています。どうぞ、有効にご活用ください。



## 6 自治会活動保険について

自治会活動保険は、自治会が主催する清掃活動やお祭りなどが行われているときにケガや事故が発生したときに補償します。

### お支払いの対象となる事故例・・・

- ・ 除草作業中に刈払機から飛んだ石で通行人にけがをさせた。
- ・ 野球大会に参加した住民がけがをして入院、通院をした。
- ・ カラオケ大会に参加した住民がけがをして通院した。

### 補償の内容、加入手続きについて

賠償責任(対人・対物合算/1事故につき) 1億円  
傷害見舞費用(1事故・1被害者につき) 4,000円～10万円  
死亡・後遺障害(1被保険者につき) 300万円  
傷害 入院(1日につき)(1被保険者につき) 2,000円  
通院(1日につき)(同上) 1,000円

加入金 = 1世帯当たりの掛け金(加入月により変動します) × 加入する自治会の世帯数

加入手続きは、加入金をお持ちの上、自治会連合会事務局(臼杵市役所内)までお越しください。

### 事故等が起こった場合の手続きは・・・

自治会連合会事務局または保険会社に連絡してください。

保険会社からの事故の詳細聞き取りや書類提出等の必要な手続きを進めていただきます。

#### — 【自治会活動保険に関するお問い合わせ先】 —

臼杵市役所  
秘書・総合政策課 秘書広報グループ(自治会担当)  
電話：0972-63-1111(内線2112)



## 7 行政からの依頼事項について(行政区と自治会の違い)

自治会長には、地区の代表として自治会を取りまとめる仕事のほか、行政(市)からの依頼を受け『行政区長(区長)』として、地域のお世話をする業務もあります。代表的なものに毎月行う市報(広報臼杵)の配布といったものがありますが、ここでは自治会長と行政区長との役割の違いや、行政区長として市から依頼される業務等について整理します。

### (1)「自治会」と「行政区」の違い、考え方について

#### 【自治会と行政区の定義】

臼杵市、及び臼杵市自治会連合会における、『自治会』と『行政区』の定義、役割の違いは以下のとおりです。

**「自治会」**・・・地域の住民により組織する地縁団体であり、地域の祭事や財産管理、防犯(街灯の維持管理等を含む)、防災等の連携協力、草刈り等の環境美化等を住民が主体となり行います。

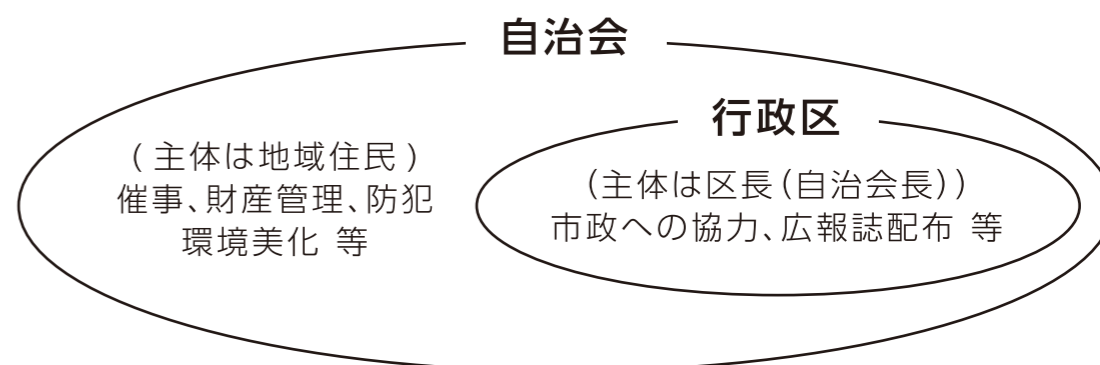
**「行政区」**・・・市(行政)の依頼に基づく業務(市報の配布や文書の回覧、地域の調査等)を、市が任命する行政区長(=自治会長)が中心となり行う範囲です。

前段の定義のとおり、

「自治会」は、地域住民が主体となり、協働による地域活動を行う組織で、

「行政区」は、区長(=自治会長)が主体となり、市に依頼された役割を担う範囲を指します。

#### ※自治会と行政区のイメージ



## 【自治会と行政区の範囲及び代表】

「自治会」と「行政区」の地域の範囲は、現在の臼杵市では、ほぼ同一となっています。そのため、市内のほぼすべての自治会の代表が「自治会長＝行政区長(区長)」となっています。

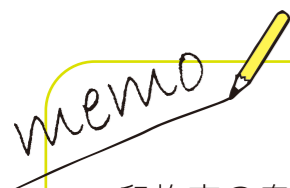
## 【自治会と行政区運営の財源の違い】

「自治会」を運営していく上での主な財源は、地区住民からの区費及び財産収入のほか、場合によっては事業収入などが考えられます。

一方、「行政区」の財源については、市から区長本人に支払われる区長事務費が唯一の財源です。

### ●区長事務費について

区長事務費は年2回(9月、3月)、市から区長に直接支払われます(※現在は口座振替)。金額は世帯数に応じて変わります。



### 【地区の名称】

臼杵市の自治会の名称には、「〇〇自治会」や「〇〇区」といった名称が混在しています。

行政(市)の立場では、市の規定に定めてすべて「〇〇区」といった名称にて呼称しています。これを便宜上の名称として使用している地区があります。

一方で、認可地縁団体の登記をするなどして、正式に「〇〇自治会」という名称を使用している自治会もあります。

名称については、どちらが正しい・違うといったものではありませんが、各々の地区で作成した規約に基づいて名称を決定している地区が多いようにあります。

### 【「区長」の呼び名】

臼杵市では自治会長の呼び名を「区長」としている地区が多い状況です。

これは、自治会の代表は行政区長(区長)も兼ねているため間違いではありません。以前より「区長」の名称で通してきたので馴染みもあると思われます。

ただし、自治会連合会においては、「自治会」と「行政区」の役割を明確にする観点から、地区の代表を「自治会長」と呼称しています。

## (2) 区長(行政区長)の役割

市民に対し行われる行政事務を漏れなく円滑に行うため、臼杵市が区長に対し依頼する事項があります。この区長の役割は地域に居住する市民の生活向上のため重要なものとなっています。

## 【市政への協力】

地域における課題解決のため、区長は地区の代表として行政(市)と協力して取り組むこととされています。

地区には環境美化や地域の開発、騒音や交通規制、防犯や防災、地域コミュニティ等様々な課題がありますが、それら課題の解決に向け地区住民等の利害関係者への連絡調整や、話し合いへの立会など、行政と連携協力し取り組みます。

## 【広報紙その他文書の配布に関すること】

区長は、市が毎月発行する「広報臼杵」をはじめ、市や関係機関から発行される広報紙やチラシ等を、地区内の世帯すべてに配布します。

また、市等からの周知依頼文書等に関しては「組回覧」として、組や班の単位で回覧板により文書を周知します。

その他には、ポスターの掲示などがあり、これら業務は市が行おうとする行事や制度を漏れなく周知するために、非常に重要な役割となっています。

## 【各種調査等の取りまとめに関すること】

地区における課題解決に向け、市が行う地区の実態を調査するためのアンケート等の回答、取りまとめを行います。

地区の世帯数や組数の調査など、毎年提出をお願いするもののほか、特定の地域課題(例えば空き家の件数など)の実態調査を依頼するものや、地区住民の意向を調査するアンケートなど不定期で依頼される調査もあります。

## 【その他】

上記依頼事項のほか、必要に応じて区長に依頼する事項が発生する場合があります。例えば、災害時等については、地域住民の安否確認や地区の被災状況等の調査などをお願いされる場合があります。

また、各団体が依頼する寄附等の取りまとめ等を行っています。

## ●自治会長と行政区長の違い一覧表

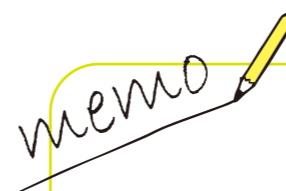
項目	自治会長(自治会)	行政区長(行政区)
目的	住民の方々が生活する地域を基盤として、自主的な意思の総意に基づきお互いが協力し合い、地域を快適に住みよくするために結成された団体の代表 ※地域コミュニティの最小単位	市政の円滑な運営を図り、市事務の連絡及び協力のため区域の代表者に委嘱 ※根拠規定:「臼杵市区長設置規則」
区域	長年にわたる住民の実生活に根ざした自治区の範囲(おおむね小字単位)	市の行う行政事務を市民に漏れなく円滑に行うため左記の範囲を利用した行政区 ※根拠規定:「臼杵市行政区に関する規程」
身分	任意団体の代表者	行政(市)から委嘱された私人
任期	地区規約や慣習による ※大部分が1~2年	地区の代表者に委嘱するためまちまち
報酬	地区による支給 ※地区の実情による	市より受持ち世帯数に応じ手当を支給
役割	(1) 地域の権利主体 地域の意見のとりまとめや地域の課題の発見・解決の場 ●生活環境整備の例 ・地域財産の維持管理 ・草刈、側溝清掃 ・ごみ処理活動、廃品回収、分別収集 ・交通安全活動 など  (2) 地域住民のふれあい、話し合いの場 ●地域活動の例 ・スポーツ、文化活動 ・地域行事の開催(敬老会、盆踊りなど) ・各種募金への協力 ・慶事、弔事などの協力 ・福祉活動	・市政への協力 ・広報紙、その他文章の配布に関すること ・各種調査等のとりまとめに関すること ・上記のもののほか、その他市長が必要と認める事項 ※「区長設置規則」

## (3) 区長業務に関する補償について

市から依頼される区長業務を行う際の区長本人のケガや器物破損等に対しては、市からの補償を受けられます。

例えば、市報配布時に事故に遭って区長本人がケガをした、または、区長が誤って相手にケガをさせた、器物を破損させてしまったなどした場合は、市が加入する保険の対象とすることができます。

ただし、あくまで区長業務を行っていた場合に限るものであり、例えば、地区の催事や清掃活動等の地区活動でのケガ等については対象になりません。この場合は、地区単位で加入する「自治会活動保険」で補償を受けることとなります。



### 【「行政区」から「自治会」へ、自治会連合会における考え方】

近年は過疎化や少子高齢化の進展、回復が難しい経済情勢など、地方の活力低下が大きな課題となっています。これらを背景に地方自治体が担える役割も見直しを迫られる状況となっており、改めて「自助」や「共助」といったものの大切さが見直されています。このような中で、地域住民のほぼ全てが加入し、住民同士が助け合い、協力し合い住みよい地域を作っていく地域の自治組織である「自治会」の重要性が増しています。

高度成長期は、生活水準の向上と社会福祉の充実といった大きな恩恵がありましたが、一方でサービスやニーズを行政に依存する風潮が拡大し自治会等の活力低下につながったものと考えられています。

自治会連合会では、住民が自主的・主体的にまちづくりを進め、【住民】と【行政】が対等の立場で協力しあう関係構築が必要と考えており、行政の従属的なイメージである「行政区」ではなく、自立した自治組織である「自治会」の名称を使用した、活発な自治組織を増やすことを目指しています。

## 8 行政の支援について

自治会の活動を行うにあたり、自治会又は個人が行政(市)等から支援を受けることができる場合があります。臼杵市における主な支援施策をまとめましたので、参考にしてください。

### ◎自治会活動等に関する市の支援施策一覧

	種別	施策名	対象	主な内容	担当課
1	自治会運営	自治会活動保険補助金	各自治会	自治会の無事安全を念頭において自治会活動の合理化を図るため、自治会活動時における傷害保険の加入に対する支援を行うもの。(一人あたり100円)	秘書・総合政策課
2	自治会運営	地区集会所補助金	各自治会	地区集会所の新築等を実施しようとする地区に対し、建築費及び土地購入費あわせて上限400万円を補助するもの。(既存の建物購入の場合は上限200万円)	財務経営課
3	自治会運営	老人憩の家改修工事補助	指定管理者	老人憩の家等の設備を高齢者の利用に適するよう改修する工事又は耐用年数経過後の劣化を改修する工事(玄関・台所・便所・廊下・居室・洗面所等)の補助するもの。一施設上限100万円。	高齢者支援課
4	交通安全	カーブミラー、ガードレール(転落防止柵)設置事業	各自治会	市道等の見通しの悪い道路の安全確保のためのカーブミラーを設置、または落ちたら危険な箇所のガードレール(転落防止柵)設置を行うもの。	建設課

5	防犯	防犯灯設置事業	各自治会	市道、里道等への防犯を目的とした防犯灯設置を支援するもの。ただし、設置場所の確保、維持管理に係る費用(電球交換や毎月の電気代)は自治会負担となる。	建設課
6	防災	防犯パトロール備品の配布	各自治会	子どもの登下校の見守りなどを行う際の反射テープや笛、防犯ブザーなど防犯パトロール備品を配布。	市民課(防犯協会)
7	防災	自主防災組織・防災士連絡協議会等活性化事業補助金	自主防災組織、防災士連絡協議会等	行政区を単位に組織する自主防災組織等が行う防災訓練、研修、資機材購入等の活動に対し、費用の一部を補助するもの。	防災危機管理課
8	防災	災害用避難通路整備事業補助金	行政区代表者	行政区が自然災害時における避難用通路を整備する場合の原材料、その他経費の2/3を補助するもの。(上限100万円)	防災危機管理課
9	防災	災害時要援護者搬送用具購入費補助金	災害時要援護者が存する施設、自主防災組織	津波災害時において援護が必要な者の避難活動を円滑に行うために、自主防災組織等に対し、リヤカー等の要援護者搬送用具購入費用の一部を補助するもの。	防災危機管理課

10	環境整備	市道草刈燃料支給事業	各自治会	地区が行う市道の草刈りに対して、必要な燃料費を支給するもの。1kmにつき5L(上限20L)とし、年2回まで支給。	建設課
11	環境整備	溝蓋上げ機の貸出事業	各自治会	地区が行う市道等の側溝清掃に対して、側溝蓋の設置、撤去に使用する機具を貸し出すもの。(大2台、小4台)数に限りがあるため、使用する場合は事前に建設課へお問い合わせを。	建設課
12	環境整備	里道等補修工事の原材料支給事業	各自治会	地域内の里道等の整備に係るコンクリートや砂利などの原材料を支給する事業で、施工・管理は自治会においておこなうもの。	農林基盤整備室・建設課
13	環境整備	地域の環境に関する相談	各自治会	地域における総合的な環境美化、保全に関する相談の受け付け。 ・ごみ拾い時のボランティア袋をもらいたい ・啓発看板(犬猫・ハチ・不法投棄などをもらいたい) ・騒音・振動・悪臭に関する相談 ・犬、猫に関する困りごと	環境課(臼杵) 市民生活推進課(野津)
14	環境整備	ごみの収集等に関する相談	各自治会	地域におけるゴミ収集等に関する相談の受け付け。 ・ごみステーションに関すること(新規・移動・廃止) ・粗大ごみ、地区清掃後のごみの収集 ・ごみの分別収集について	清掃センター(臼杵) 市民生活推進課(野津)

15	環境整備	危険ブロック塀等除却事業補助金	ブロック塀等の所有者で除却を行うもの	地震発生時等のブロック塀等の倒壊防止及び、避難路確保のため、危険のあるブロック塀等の除却費用の一部(1/2、上限10万円)を補助するもの。	都市デザイン課
16	環境整備	老朽危険家屋等除去促進事業補助金	老朽危険家屋の所有者で除却を行うもの	老朽化に伴い倒壊の危険がある空き家など、周辺環境を悪化させ放置されている建築物の取り壊しに対し、費用の一部を補助するもの。	都市デザイン課
17	環境整備	住宅耐震化総合支援事業補助金	木造住宅の所有者等	大地震時における木造住宅の倒壊等による被害を軽減するため、耐震診断及び耐震改修工事を行った住宅の所有者等に対し補助金を交付するもの。	都市デザイン課
18	環境整備	空き家バンク制度	空き家所有者 購入・賃貸希望者	市内にある空き家を登録し、利用希望者へ情報提供、見学案内や契約支援を行う制度。地域にある空き家の有効活用に関わり、移住者等による地域の人口増が期待できる制度。	秘書・総合政策課
19	環境整備	災害復旧補助金	自災害により被害を受けた者	家屋出入口などの生活空間に、土砂等の障害物が大量に押し寄せ、日常生活に著しい支障がある場合に、その障害物の除去のために要した事業費(重機及び土砂運搬車両の借上料等)に対して費用の一部(1/2、上限50万円)を補助するもの。	防災危機管理課

20	環境整備	緑化推進事業	各自治会外	市民の緑化推進を図るため、苗木の配布を行うもの。	緑化推進協議会
21	福祉	安心生活お守りキット	希望者	70歳以上の高齢者世帯や健康に不安のある方、障がいのある方などが、万が一の事態に備えるため、氏名や血液型などの個人情報や緊急時の連絡先などが入ったプラスチック容器を自宅の冷蔵庫に保管する事業。	福祉課
22	福祉	避難行動要支援者名簿、個別避難計画	災害時、自力で避難できない方で、かつ、支援に必要な個人情報の提供に同意した方	災害時、自力で避難できない方（個人情報提供の同意者）の情報を事前に区長等の地域の避難支援等関係者へお渡しし、支援を必要とする方を把握するもの。また、具体的にその方の避難計画を立てる「個別避難計画」を作成し、災害時対応できるよう準備するもの。	福祉課
23	健康促進	地域ゲートボール場及び多目的広場	老人クラブ 各自治会	高齢者の健康維持増進、相互の親睦及び生きがいの充実を図ることを目的に、地域のゲートボール場及び多目的広場設置を支援するため、土地の確保及び設置のための原材料現物支給を行うもの	高齢者支援課
24	高齢者支援	高齢者サロン事業	各自治会	介護予防事業のひとつとして、高齢者が住み慣れた地域で生き生きと過ごすことできるように、高齢者が集い、通う場所「高齢者サロン」の設置及び、活動に対して支援を行うもの	社会福祉協議会

25	研修事業	人権研修講師派遣事業	各自治会外	誰もが互いを認め合う社会をつくるために、自治会での研修や、敬老会などの各種団体の研修に人権講師を無料で派遣するもの。また、研修用のDVDなどの機材も無料で貸し出す。	部落差別解消推進・人権啓発課
26	消防	消防器具購入補助事業	行政区代表者	行政区内で発生した火災において使用する、初期消火活動用の消防ホース等の購入に対し、経費の一部を補助するもの。	消防本部 総務課
27	消費者	消費者啓発出前講座	各自治会外	高齢者が悪質商法や詐欺の被害に遭わない賢い消費者になるために講師を無料で地域サロンや地区の行事等に派遣するもの。	市民課 (消費生活センター)

## 9 自治会（行政区）の統廃合等について

臼杵市自治会連合会では、主要な活動の一つとして臼杵市と共同して自治会（行政区）の再編・統廃合に取り組んでいます。

今、なぜ、統廃合を考えなければならないのか、どのように進める必要があるのかなどを整理します。

### (1)「自治会」の現状と課題

過疎化や少子高齢化等の影響により、地区に居住する人・世帯が減少する中で、地区での親睦や交流、助け合いなどを担う自治会の機能が弱まり、祭事や草刈り作業等の地域行事が困難になっている地区が増加しています。

臼杵市の人口はこの10年で5千人以上減少し、高齢化率は市全体で40%を超え、この10年で10%上昇しています。この状況は郊外に行くほど顕著であり、地区によっては役員等の担い手の確保ができない地区もでてきています。

### ●各地区の人口推移（※人口は各年の10月31日現在）

地区	平成22年人口	令和2年人口	増減数(人)	増減率(%)
中央	5,785	4,919	-866	-14.97
南部	2,987	2,618	-369	-12.35
市浜	8,136	7,826	-310	-3.81
下南	3,002	2,863	-139	-4.63
上浦	1,139	854	-285	-25.02
深江	441	338	-103	-23.36
海辺	2,999	2,540	-459	-15.31
佐志生	1,341	1,024	-317	-23.64
下ノ江	1,588	1,502	-86	-5.42
下北	3,217	3,106	-111	-3.45
上北	1,429	1,217	-212	-14.84
中臼杵	822	668	-154	-18.73
南津留	1,056	826	-230	-21.78
<b>旧臼杵地域</b>	<b>33,942</b>	<b>30,301</b>	<b>-3,641</b>	<b>-10.73</b>
野津	2,378	2,139	-239	-10.05
都松	384	313	-71	-18.49
田野	1,455	1,167	-288	-19.79
川登	1,481	1,136	-345	-23.30
南野津	1,933	1,542	-391	-20.23
戸上	943	747	-196	-20.78
<b>旧野津地域</b>	<b>8,574</b>	<b>7,044</b>	<b>-1,530</b>	<b>-17.84</b>
<b>臼杵市全体</b>	<b>42,516</b>	<b>37,345</b>	<b>-5,171</b>	<b>-12.16</b>

### ●各地区の高齢化率（令和2年10月31日現在）

地区	65歳以上人口	総人口	高齢化率(%)
中央	1,872	4,919	38.06
南部	1,011	2,618	38.62
市浜	2,537	7,826	32.42
下南	1,063	2,863	37.13
上浦	517	854	60.54
深江	189	338	55.92
海辺	1,046	2,540	41.18
佐志生	567	1,024	55.37
下ノ江	599	1,502	39.88
下北	1,189	3,106	38.28
上北	502	1,217	41.25
中臼杵	335	668	50.15
南津留	399	826	48.31
<b>旧臼杵地域</b>	<b>11,826</b>	<b>30,301</b>	<b>39.03</b>
野津	788	2,139	36.84
都松	218	438	49.77
田野	534	1,042	51.25
川登	567	1,136	49.91
南野津	746	1,542	48.38
戸上	336	747	44.98
<b>旧野津地域</b>	<b>3,189</b>	<b>7,044</b>	<b>45.27</b>
<b>臼杵市全体</b>	<b>15,015</b>	<b>37,345</b>	<b>40.21</b>

### ★人口減少や高齢化に伴い発生する集落の課題

#### ＜集落の人材＞

- ・後継者が不足し、リーダーとなる人材も減少してくる
- ・集落を支援してくれる外部の組織や人材のつながりが広がらない

#### ＜集落の生業＞

- ・農林漁業など地域産業の継続が難しくなり、若者が働く場所が減少する

#### ＜集落の環境＞

- ・空き家、耕作放棄地、荒れた山林が増加し、集落の景観が悪くなる
- ・自然災害の被害を受ける危険性が拡大する

#### ＜集落のつながり＞

- ・祭りや冠婚葬祭など、住民が協力して行う行事ができなくなる
- ・道路や水路などを、住民が共同で利用・管理することが難しくなる
- ・防犯や防災など、緊急時の集落の助け合いができなくなる



## (2)「行政区」再編の取組み

臼杵市自治会連合会では、臼杵市と共同し、将来的な自治会機能の維持・向上を目的とした、行政区の再編に取り組んでいます。自治会単位ではなく、行政区の再編としたのは、統廃合に係る住民の不安を軽減し、まずは協力できる業務から統合し、その後、将来の自治会のあり方を考えて行こうとするものです。

行政区は、地域と行政の円滑な連携を図るため、市が行政上管轄する地域の範囲を定めるもので、現在は自治会の集落範囲と行政区の範囲がほぼ同一となっています(現在の自治会数＝行政区数は303です)。現在取り組む再編は自治会の範囲はそのままに、行政区の範囲のみ見直すもので、その目安として「1行政区30世帯以上250世帯未満に向けた再編(統廃合)」という目安を設けています。

### 【行政区再編の基本的な考え方】

行政区再編は、地域間の連携や協力体制を構築することを目的に地域住民の希望に沿って実施するものであり、住民の意向を無視して強制的に行うことはありません。

なお、行政区の再編は、自治会の統廃合をスムーズに進めるための一手法であり、行政区の統廃合をしてからでないと自治会の統合ができないといったものではありません。

これからの地域のあり方について、地域のみなさんで考える機会を設けていただきたいと思います

### 【自治会(行政区)統廃合のメリット・デメリット】

#### 《《メリット》》

- ・ 区長をはじめ役員体制が充実し、各世帯の役割分担が軽減される
- ・ 福祉、防犯、環境整備等の地域活動が広域化し、地域コミュニティが充実する
- ・ 地区住民が増加することにより、祭事等の継続がしやすくなる

#### 《《デメリット》》

- ・ 管理する地区の範囲が広がる
- ・ 区長等、役員の負担が増加する
- ・ 地区の名称が変わるおそれがある
- ・ 財産管理が難しくなるおそれがある

この後、デメリットの解消例を紹介！

## 【統廃合に伴うデメリットの解消例】

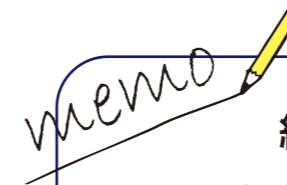
### ①従来から親しんだ地区の名称を変えたくない

(解消例) 現在の行政区名はそのままとし、連名で表記することができます。  
例) 下ノ江地区 【平尾・浜田】

### ②再編の際、地区の財産(預金、集会所、山林等)の管理はどうすればいい？

(解消例) 再編に際し、無理に財産を統合する必要はありません。  
旧地区(自治会)の単位で「認可地縁団体」の認可を得た場合は、地区を再編した後も、財産はこれまでの旧地区単位での構成員で保有し、管理することが可能です。  
(※後段で「認可地縁団体」について詳しく説明します)

※過去に自治会・行政区の統廃合を行った三重野区の事例を紹介します。



### 統廃合の事例紹介：三重野区の例

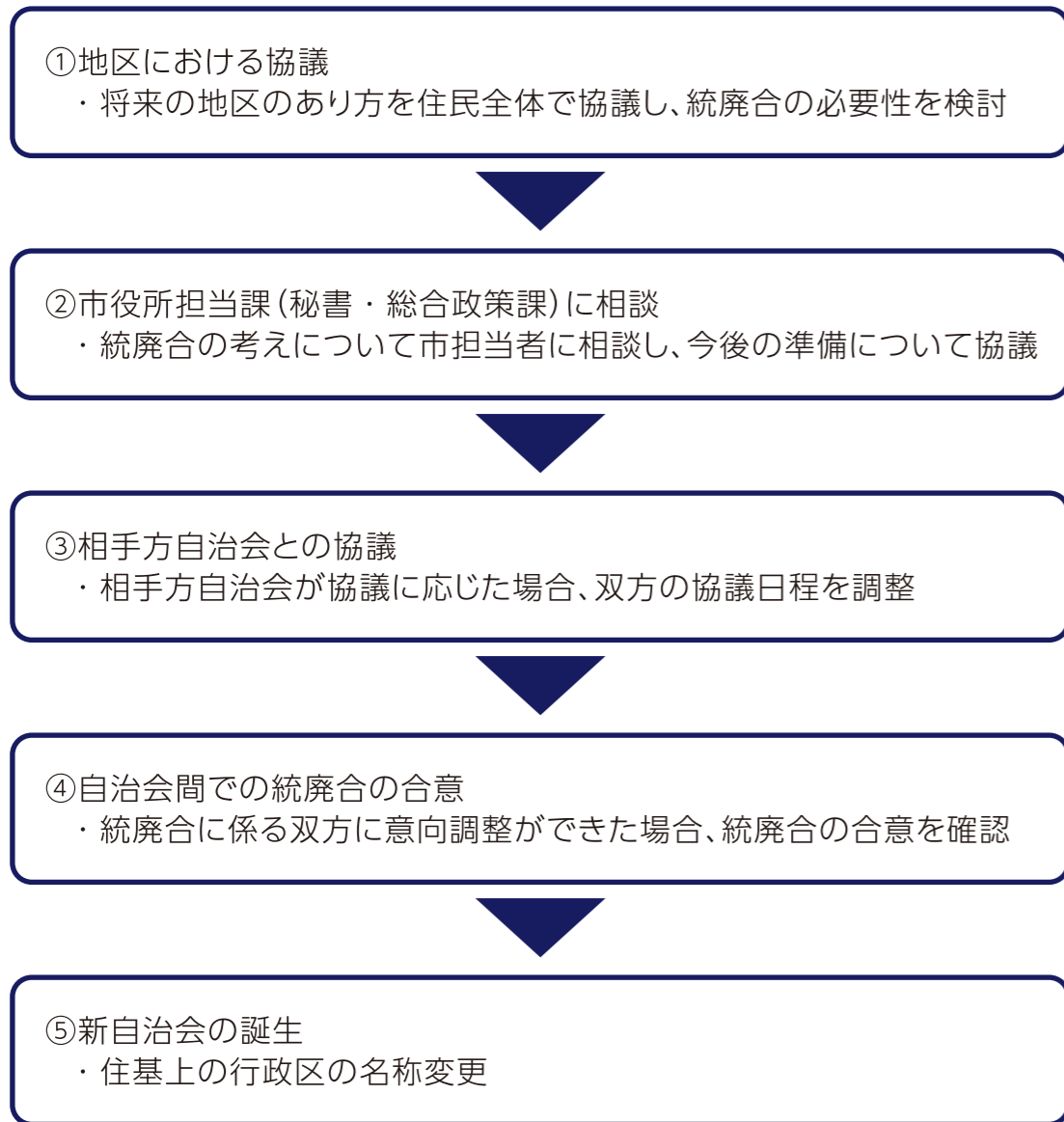
- 統廃合(再編)前 7 行政区 → 統廃合後 1 行政区 三重野区となる。
- 昭和 63 年 3 月より地区協議を本格化 → 平成元年 5 月 行政区統廃合(再編)実施
- 三重野区の取り組み事例
  - ※地区協議の基本姿勢
    - ・ 世帯の多い、少ない地区、個人の一方的な意見などで再編後に差が出ないよう平等に協議できるように取り組む。
    - ・ 再編前 7 つの区の運営方法は異なっていたが、それぞれの区を尊重し各々の区で運営は継続して行えるよう協議を進める。
  - ※主に取り組んだ課題
    - ・ 組織の再構築(規約、規則の制定。役員の再編成。役員手当。)
    - ・ 区の行事(一本化すべき活動、そのまま以前の区で残すべき活動の分別)
  - ※結果
    - ・ 地区伝統芸能(三重野獅子舞)の継承
    - ・ 青壮年会活動の活性化
    - ・ 住民間の見守り、助け合い意識の高揚
    - ・ 地区行事の活性化
  - ※元三重野区長の意見

再編に向けた協議、意見集約はその時の役員の方たち、地区住民の方たちの労力は大変なものがあります。再編にあたりごみ置き場や防犯灯の修理や費用負担などの課題が見つかりましたが協議を重ね徐々に解決していき、時間はかかりますが、現在では自治会運営も軌道に乗り住民相互の支えあい、見守りのできている地域になったと思います。



【自治会(行政区)統廃合の協議の進め方】

自治会において、統廃合に関する協議を進める場合の一般的な手順について紹介します。



【自治会(行政区)の再編についての相談・問合せ先】

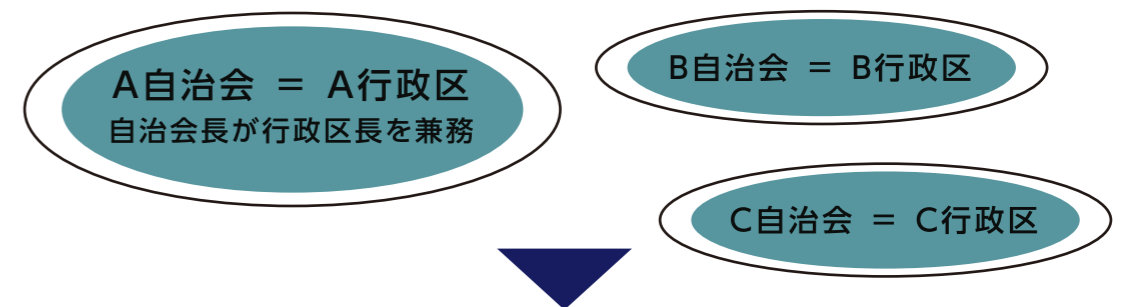
臼杵市役所 秘書・総合政策課 電話 0972-63-1111  
(内線 2112 自治会担当)

【参考】行政区再編の例

●行政区の再編を行った場合の再編イメージを2例紹介します。

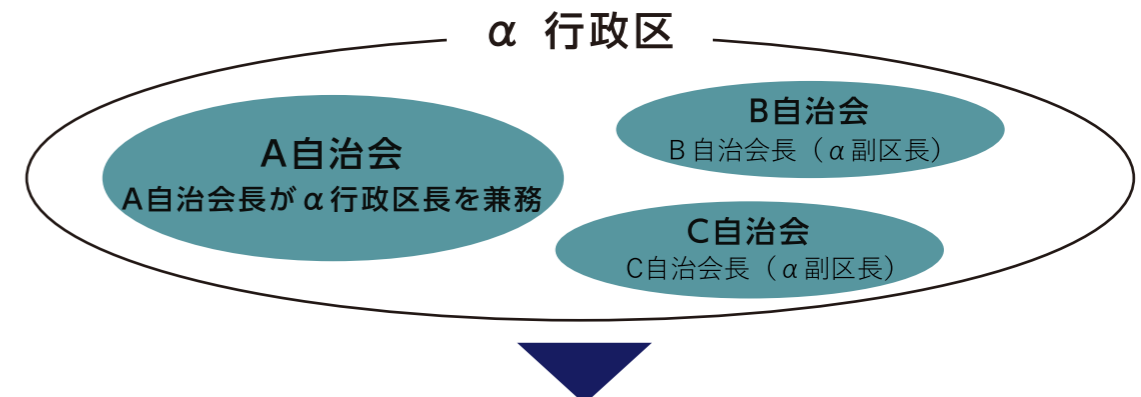
【現在の行政区のあり方】

- ・自治会と行政区の単位が同じであるため、1自治会1行政区



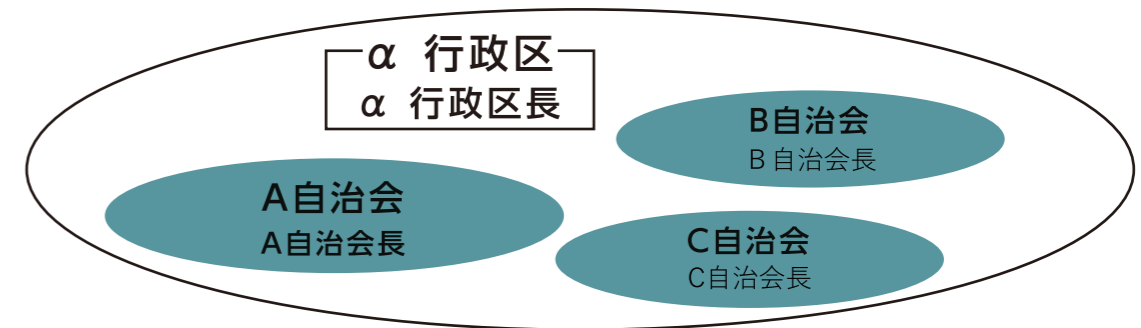
【行政区再編の例1】

- ・3つ行政区(自治会)が1つの行政区に統合し、A自治会の区長が行政区長となった場合(※自治会の範囲はそのまま)



【行政区再編の例2】

- ・3つ行政区(自治会)が1つの行政区に統合し、自治会長以外の方が行政区長となった場合(※自治会の範囲はそのまま)



### (3) 再編以外の新たな自治会のかたち

自治会の中には、事情により再編ができない、または、再編に適さない地区もあると考えられます。ここからは、自治会の再編以外のこれからの自治会機能を維持するための新たな地域のあり方を考えます。

#### ●自治会間の連携

自治会のまとまりは維持したままで、他の自治会と連携することで、道路や水路の管理、祭事など必要な活動を継続します。

複数の自治会で共同活動を行うことで新たな交流が生まれます。

#### ●広域的組織による連携

学校区などの一定の範囲において、複数の自治会・団体が既存の組織を残しつつ、新たに組織を構築して地域づくりに取り組むかたちです。

臼杵市では、「地域振興協議会」がこれにあたり、臼杵市全域で18地区の地域振興協議会が組織されています。この地域振興協議会を通じて、自治会間の連携を強化していくことも可能と考えます。

(※「地域振興協議会」については後段にて詳しく紹介します)



### 認可地縁団体とは

自治会は法人格を持たないため、保有してきた集会施設等の不動産の登記の名義を自治会名にすることができず、代表者や役員等の個人名、又は関係者の共有名義で登記をしていることがあると思います。

このことから、認可地縁団体の制度は平成3年の地方自治法(第260条の2)の改正により創設されました。

認可地縁団体とは、一定の要件を満たす、市長より認可を受けた「地縁による団体(=自治会)」のことです。認可地縁団体の認可を受けると、その団体は法人格を持ち、不動産登記の申請等を行うことができるようになります。

### 認可地縁団体の手続きについて

#### ●認可申請ができる団体

その団体が不動産を現に保有しているか、又は保有する予定があること。総会にて認可地縁団体の申請をすることと、それに併せて規約の整備、構成員の確定、代表者の選定、資産の確定等の決議が必要です。

さらに、以下の要件があります。

1. 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等、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ことと認められること。

地域的な共同活動とは、スポーツや社会福祉などの特定の活動ではなく、回覧板、会報等を用いた住民相互の連絡や親睦行事、清掃活動、防犯・防災活動、集会所の維持管理など、多くの自治会で行われている一般的な活動のことです。

2. 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。

その団体の区域の範囲が誰にでも容易に認識できる状態であることが必要です。字名や地番による方法、河川や道路等で明確に区分けされている状態等が考えられます。

- その区域に住所を有するすべての個人は、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。

構成員になれる条件はその区域に住所があることのみで、年齢・性別・国籍等の理由で団体への加入を拒むことはできません。また、世帯単位で構成員にはなれません。相当数とは一般的にその区域の全住民(自治会等に参加していない人を含む)の過半数です。

- 規約を定めていること。

規約には、目的、名称、区域、主たる事務所の所在地、構成員の資格に関する事項、代表者に関する事項、会議に関する事項、資産に関する事項の8つの事項が定められていなくてはなりません。これ以外の事項を定めることは問題ありません。

### 《認可申請に必要な書類》

- 認可申請書(様式1) 資料編P71
- 規約 資料編P72
- 認可申請をすることについて総会で議決したことを証明する書類 資料編P77
- 構成員の名簿 資料編P80
- 保有資産目録(様式2)又は保有予定資産目録(様式3) 資料編P81
- 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記載した書類 資料編P83
- 申請者が代表者であることを証する書類 資料編P84

### 《書類の作成にあたって》

- 「認可申請をすることについて総会で議決したことを証明する書類」議事録は、認可申請することが決議された内容で、議長及び議事録署名人(認可申請する団体の役員以外、2名)が署名・押印したものでなくてはなりません。

- 「構成員の名簿」個人ごとに記載した名簿を作成してください。

- 「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記載した書類」団体の具体的な活動内容が分かるもので、事業報告書や決算書、当年度の事業計画書や予算書等のことです。

- 「申請者が代表者であることを証する書類」申請者を代表者に選出した旨を決定した総会の議事録のほか、申請者が代表者となることを受諾した書類で、申請者本人の署名、押印があるものがが必要です。

認可後は・・・

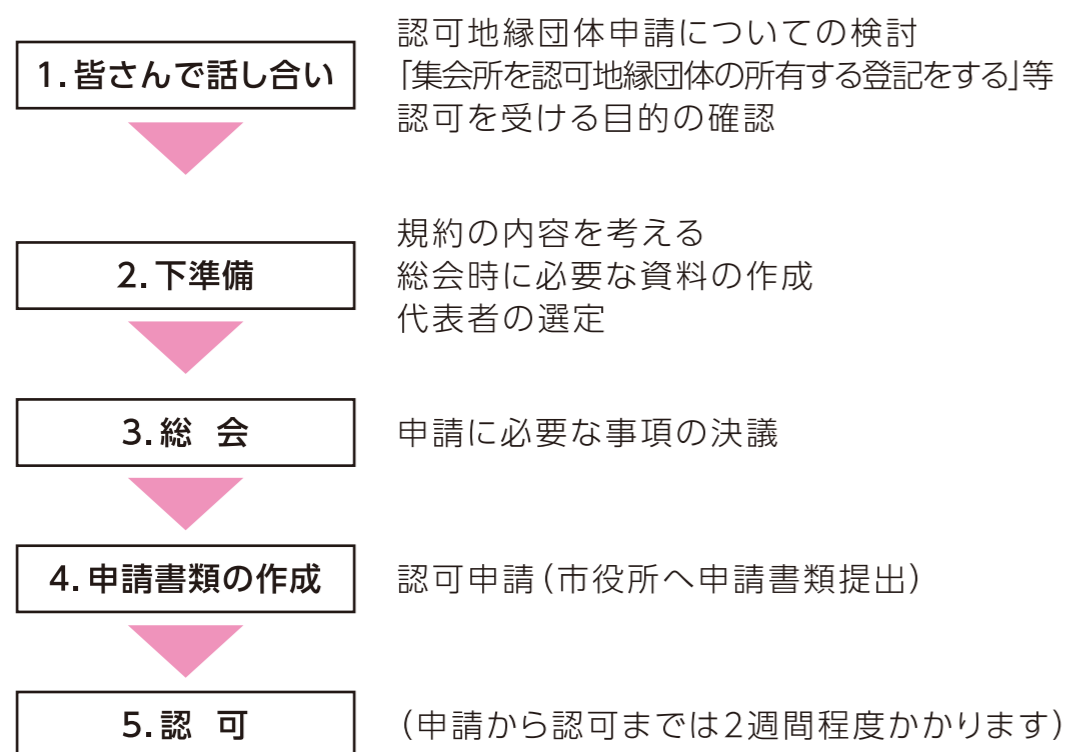
### ●認可地縁団体台帳の写しの交付

誰でも、認可地縁団体について告示した事項(名称、規約に定める目的、区域、事務所の所在地、代表者の氏名及び住所等が記載された台帳)に関する証明書の交付を受けることができます。

### ●印鑑の登録及び証明

認可地縁団体は、印鑑の登録の申請ができます。

## ●申請手続きまでの大まかな流れ



## ・申請手続きに必要なもの

### 認可地縁団体印鑑 1個

印影が鮮明で、一辺の大きさが8.1mm以上30mm以下のもの。  
ゴム印の様に變形しやすいものは登録できません。

### 認可地縁団体印鑑登録申請書

申請書には、印鑑登録された代表者の印鑑の押印が必要です。  
代表者の印鑑登録証明書 1通

印鑑登録を行えば、不動産登記申請などに必要な印鑑登録証明書の  
交付を受けることができます。

証明書は、代表者本人または、委任状により委任を受けた代理人しか  
交付請求できません。

## 規約の変更

認可地縁団体の規約の変更は、総構成員の4分の3以上の同意があ  
るときに限り、変更できます。

## ・申請に必要なもの

### 規約変更認可申請書

規約変更の内容及び理由を記載した書類

規約変更を総会で議決したことを証する書類

(議長及び議事録署名人が署名押印した総会の議事録)

## 告示事項に変更があったとき

認可地縁団体の告示事項とは下記のとおりで、この内容に変更があ  
ったとき、代表者は市長に届出が必要です。

- 1 名称
- 2 規約に定める目的
- 3 区域
- 4 主たる事務所
- 5 代表者の氏名及び住所
- 6 裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の  
選任の有無(職務代行者が選任されている場合は、その氏名及び住所)
- 7 代理人の有無(代理人がある場合には、その氏名及び住所)
- 8 規約に解散の事由を定めたときはその事由
- 9 認可年月日

## ・届出に必要なもの

### 告示事項変更届出書

告示された事項に変更があった旨を証する書類

## 認可地縁団体が所有する不動産の登記申請の特例について

認可地縁団体は、その団体名義での不動産登記が可能ですが、所有  
する不動産の登記名義人が死亡している人の名義のまま、相続人  
が多数に上り確定が困難な場合や、その所在が不明なために、認可地  
縁団体の認可を受けたにも関わらず所有権移転や保存の登記の申請  
ができない状況があります。

この問題を解決するため、平成27年4月1日に法が改正され、認可  
地縁団体が所有する不動産について、下記の要件を満たせば、市長が  
一定の手続きを経て、登記申請を行う際に必要な証明書を発行する特  
例制度が設けられました。

## 要件

- 1 不動産を所有していること。
- 2 不動産を10年以上所有の意思をもって、平穩かつ公然と占有してい  
ること。
- 3 不動産の表題部所有者又は所有権の登記名義人の全てが認可地縁団  
体の構成員又はかつて認可地縁団体の構成員であった者であること。
- 4 不動産の登記関係者(表題部所有者、所有権の登記名義人、これらの  
相続人)の全部又は一部の所在がしれないこと。

特例制度を受けるためには、認可地縁団体は申請書に上記の要件を満  
たす資料を添えて市長へ申請してください。

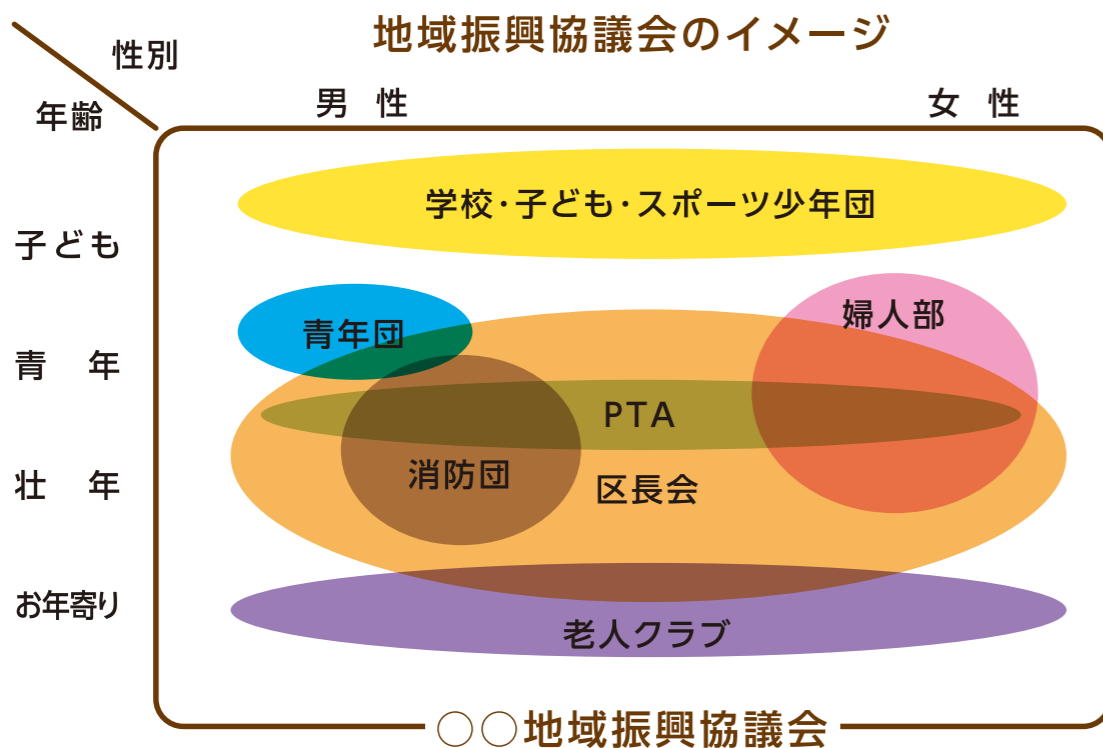
詳しくは、臼杵市役所 秘書・総合政策課にお問い合わせください。

## 11 地域振興協議会について

「再編以外の新たな自治会のかたち(P49)」でも触れましたが、これからの自治会活動の維持、継続を考える場合、単独の自治会のみ活動には限界が考えられることから、「広域的組織による連携」により、活動の継続を図る方法を紹介しました。

ここでは臼杵市全域で組織される「地域振興協議会」について詳しく紹介し、これからの地域活動の推進に役立てていただきたいと思います。

### ●「地域振興協議会」とは



※団体名はあくまで一例です。地域ごとに協議会の構成団体は異なります。

上図にあるように、地域内には様々な活動団体があります。これらをひとまとめにした組織が「地域振興協議会」です。

学区を一つの単位に、地域内の団体が世代や性別の枠を超えて連携することで、それぞれの活動がさらに活性化し、地域のみんなで顔の見える関係を築くことにより、地域の一体感や日常生活での安心感を作りあげることが目的としています。

協議会の活動内容は、地域の特性にあわせて自由に決めることができ、実施も各団体で協力し実施をしています。

高齢化が進み、人口が減ったとしても、地域住民のみんなが参加することにより、長く活動を継続できることになるものと考えます。

地域振興協議会については、活動拠点となる施設の整備や、活動自体に対する補助金などの支援を臼杵市から受けることができます。

### ●地域振興協議会と自治会の関係

地域振興協議会は学区を単位として、臼杵市全域で18地域の振興協議会が設立されています。地域振興協議会はその地域で活動する各種団体が連携し設立する組織ですが、その中心として協議会の運営を担っているのが、「地区自治会」です。

地区自治会は、学区単位の各自治会が集合した連合組織でありますので、それぞれの自治会は、地区自治会を通じて地域振興協議会に参加していることとなります。

#### 【各地域振興協議会の名称等】

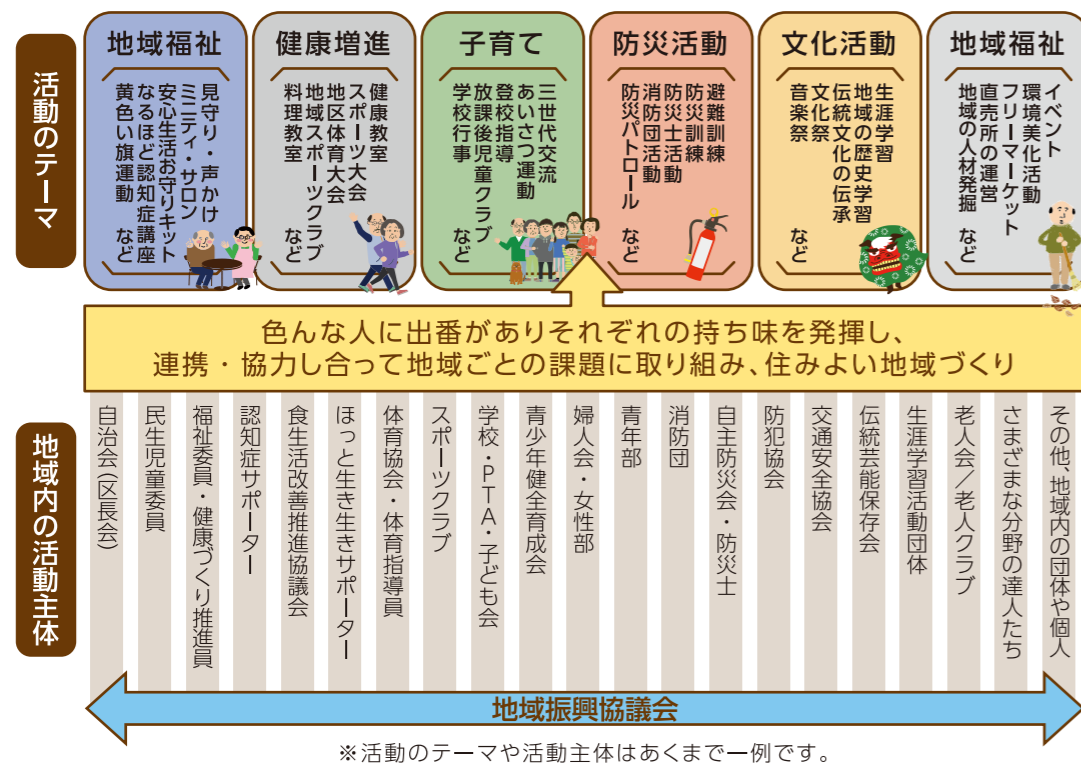
	協議会の名称	校区	認定時期
①	下ノ江地区ふれあい協議会	下ノ江	平成21年10月
②	田野地区振興協議会	田野	平成21年10月
③	寺子屋ん会	南野津	平成22年4月
④	振興協議会 たていし	下南	平成22年7月
⑤	上北地区地域振興協議会	上北	平成22年10月
⑥	戸上地区振興協議会	戸上	平成23年3月
⑦	あまべ振興協議会	海辺	平成23年4月
⑧	西神野地域活性化推進協議会	西神野	平成23年4月
⑨	南津留地区地域振興協議会	南津留	平成24年2月
⑩	上浦・深江振興協議会	上浦・深江	平成25年5月
⑪	市浜地区振興協議会	市浜	平成26年3月
⑫	さしう地区地域振興協議会	佐志生	平成27年3月
⑬	都松地区振興協議会	都松	平成27年3月
⑭	下北地区振興協議会	下北	平成27年9月
⑮	中央地区振興協議会	臼杵・福良	平成27年10月
⑯	南部地区振興協議会	臼杵・福良	平成30年10月
⑰	川登地区振興協議会	川登	平成31年3月
⑱	野津地区振興協議会	野津	令和2年9月

## ●地域振興協議会の活動について

地域振興協議会の活動については、特に制約があるものではありませんが、多くの場合は協議会を構成する団体等のこれまでの活動を拡大、継続し実施しています。

また、新たなイベントや事業を企画、実施している協議会もあり、取り組み事態が協議会活動の財源確保に結びつく場合もあります。

活動のイメージについては以下のとおりです。



## ●地域振興協議会への市からの支援について

地域振興協議会に対しては、市から組織的・財政的な支援が行われています。主なものを紹介します。

### 【組織的支援】

- ・地域振興協議会の活動拠点となる施設の整備、運営費用の支援
  - ・協議会の活動・事務支援のための「集落支援員」の配置
  - ・各協議会間の意見交換、交流の場となる「地域振興懇談会」の開催
  - ・行政と地域のパイプ役となる市職員による「地域パートナー」の設置
  - ・市報や市ホームページ等を通じた、協議会活動のお知らせなどの広報支援
  - ・協議会活動の企画立案、実施調整等へのサポート
- など

## 【財政的支援】

### 地域活動に対する財政支援

協議会が行う地域活動への助成により、新しい活動のきっかけとし、地域に元気を吹き込みます。

※ただし、地域活動は自主財源で行うことが原則であるため、人件費や食糧費などは対象外。

#### ◆設立記念補助金(上限30万円、概算払いが可能)

設立から1年以内の協議会に対する補助

#### ◆一般活動費補助金(参加者数×300円、上限10万円)

地域住民を対象に行う事業(継続事業も含む)に対する補助  
活用例) 囲碁ボール大会、夏祭り、敬老会、コンサート等

#### ◆特別活動費補助金(上限30万円、概算払いが可能)

地域外との交流や自主財源などを生み出す先進的な事業に対する補助。  
活用例) 下ノ江駅100周年記念事業、大漁祭り、APUとの交流事業等

#### ◆運営経費補助金(上限5万円)

拠点施設や事務局員などの環境がない協議会に対する補助

地域振興協議会は、「支え合うネットワークが働く、協生の社会づくり」を目的に、自治会活動の延長として「共助」の拡充を目指した取り組みです。  
各自治会のご理解と積極的な参加をお願いします。

### 【地域振興協議会に関するお問い合わせ先】

臼杵市役所  
秘書・総合政策課 協働まちづくりグループ  
電話：0972-63-1111(内線2301・2302)

## 12 個人情報について

自治会及び行政区の事務を行う際、区長をはじめとする役員の方々は地区住民の個人情報に触れる機会が多くあります。個人情報の大切さ、個人情報取り扱いの注意事項等についてお伝えします。

### (1) 個人情報とは

個人情報とは、**生存する個人に関する情報**であって、特定の個人を識別することができるものをいいます。下記の例が具体的な個人情報となりますが、映像や音声も、特定の個人を識別できる限りにおいて、個人情報に該当します。

#### 【個人情報の具体例】

「氏名」「住所」「電話番号」「生年月日」  
「職業」「肖像(写真等)」など

### (2) 個人情報保護法とは

個人情報保護法(個人情報の保護に関する法律)は、個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性とのバランスを保ちつつ、個人情報の取り扱いに関するルールを定めた法律です。

平成17年4月に施行されましたが、消費者や事業者を取り巻く環境の変化に対応し、個人情報の保護を図りつつ、個人情報に限らず、個人の行動・状況に関する情報の利活用を促進するため、平成27年9月に法改正され、平成29年5月30日に全面施行されました。

この改正に伴い、5,000人分以下の個人情報を取り扱う事業者(自治会を含む)にも、本法律が適用されることになり、**自治会が個人情報を扱う際も、個人情報保護法のルールに沿った取扱いが求められるようになりました。**

### (3) 自治会が個人情報を扱う際の注意点

自治会が個人情報を扱う時の注意点について、下記の通りまとめましたので参考にしてください。

#### ★個人情報を取得するときの注意点

- ・情報は必ず本人の同意を得て、本人から直接収集すること
- ・本人に収集の目的を明らかにすること
- ・必要最小限の収集にとどめること

#### ★個人情報を利用するときの注意点

- ・収集目的以外に、情報を使わないこと
- ・収集目的以外に情報を活用する場合は、改めて本人の同意を得ること

#### ★個人情報を保管するときの注意点

- ・情報が漏洩しないよう、管理を徹底すること
- ・帳簿等の紙情報だけでなく、電子データの漏洩にも注意すること



#### 自治会名簿の作成について

自治会運営にとって、地区住民の情報把握は必要なものです。しかし、個人情報保護の観点からも、次のポイントに配慮して皆さんが安心できる名簿を作りましょう。

#### (1) 利用目的

自治会活動の連絡、緊急の場合や住民相互の連絡など、名簿を作成する目的を明確にしましょう。

#### (2) 名簿に掲載する項目の範囲

名簿に掲載する項目は、氏名・住所・電話番号とするなど、利用の目的に合わせた最小限の情報にしましょう。

#### (3) 利用方法、名簿の取扱いについて住民と確認

自治会活動として、会費の納入管理、文書の送付、緊急時の連絡などに活用することのほか、行政や社協など公的団体やそれに準じる機関には情報提供を認めるなどを住民全体と事前に確認しておきましょう。

また、第三者には名簿を渡してはいけないことも知らせておきましょう。

### ≪規約(作成例)≫

※認可地縁団体の作成する規約については、この他にも必要な項目があります。詳しくはP69をご覧ください

#### 〇〇〇区自治会規約

##### 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なうことにより、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・共有財産の維持管理

(名称)

第2条 本会は、〇〇〇区自治会と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、〇〇〇市大字 〇〇〇 〇〇の土地全部の区域とする。

(又は行政区)

(事務所)

第4条 本会の事務所は、〇〇〇市大字〇〇〇〇〇〇番地の〇〇区公民館に置く。

(又は会長宅)

##### 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 本会に入会しようとする者は入会の希望を、退会しようとする者は退会の意思を会長に申し出なければならない。

(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みなす。

- 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 会員が死亡したとき。

### (4) 行政から提供・依頼される個人情報の取り扱いについて

区長(自治会長)は行政区の事務を行うにあたり、市役所等から名簿等個人情報の提供を受ける場合があります。

また、行政からの依頼により地域の状況を把握するための調査を行い、個人情報を取得することもあります。

これら行政から提供・依頼を受けて知り得た情報は、その目的以外に利用、または第三者に知らせる等の利用は禁じられています。

これを確認、徹底するため、区長(自治会長)と市との間では、個人情報保護を目的とした覚書を交わすこととしています。

個人情報保護の重要性をご理解いただき、ご協力をお願いします。



### 第3章 役員

#### (役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- 一 会長 1人
- 二 副会長 2人
- 三 会計 1人
- 四 監事 2人
- 五 班長 4人
- 六 その他の役員 5人

#### (役員を選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長その他の役員は、相互に兼ねることはできない。

#### (役員職務)

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、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 会計は、経理を掌り年末総会において会計報告を行う。

4 監事は、次に掲げる業務を行なう。

- 一 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- 二 会長・副会長その他の役員業務執行の状況を監査すること。
- 三 会計及び資産の状況又は業務執行について不整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。

#### (役員任期)

第12条 役員任期は、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、その職務を行なわなければならない。

### 第4章 総会

#### (総会の種類)

第13条 本会の総会は、定期総会及び臨時総会とする。

#### (総会の構成)

第14条 総会は、全会員をもって構成する。

#### (総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、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、毎年度決算終了後2ヶ月以内に開催する。

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 全会員の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4項第四号の規定により監事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項第二号及び第三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14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10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、会員（委任状を含む）の3分の2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20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による。

#### (会員の議決権)

第21条 会員は、総会において、各々一箇の表決権を有する。

#### (総会の書面表決権)

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、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23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。

- 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
- 六 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 役員会は監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の機能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、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。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

## 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、会長が管理する。

(事業計画及び予算)

第31条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、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は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(収支決算)

第32条 本会の収支決算は、事業年度終了後監事の監査を受け、3ヶ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33条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得なければ変更することはできない。

## 第8章 雑則

第37条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 一 この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。
- 二 〇〇年〇〇月〇〇日改正。

≪ 予算書 (作成例) ≫

〇〇年度〇〇自治会 予算書

収入の部

科目	予算額	主な内訳	備考
繰越金	90,120	昨年度より	
自治会費	540,000	会員費	@150×3600
事業収入	22,000	公民館館使用料	
補助金	295,000	自治会連合会より	
利息	30	〇〇銀行	
雑収入	1,318		
合計	948,468		

支出の部

科目	予算額	主な内訳	備考
会議費	30,000	総会、役員会事	
役員報酬	50,000	会長2万円、各役員1万円	
事務費	20,000	用紙代、筆記用具代	
維持費	500,000	集会所修繕、光熱費	
活動費	300,000	清掃、防犯、親睦活動時	
慶弔費	30,000		
雑費	18,468		
合計	948,468		

≪ 決算書 (作成例) ≫

〇〇年度〇〇自治会 決算書

収入の部

科目	決算額	予算額	差引	主な内訳	備考
繰越金	90,120	90,120	0	昨年度より	
自治会費	528,000	540,000	-12,000	会員費	@150×3600
事業収入	21,000	22,000	-1,000	公民館館使用料	
補助金	295,000	295,000	0	自治会連合会より	
利息	16	30	-14	〇〇銀行	
雑収入	0	1,318	-1,318		
合計	934,136	948,468	-14,332		

支出の部

科目	決算額	予算額	差引	主な内訳	備考
会議費	29,000	30,000	-1,000	総会、役員会事	
役員報酬	50,000	50,000	0	会長2万円、各役員1万円	
事務費	19,200	20,000	-800	用紙代、筆記用具代	
維持費	452,000	500,000	-48,000	集会所修繕、光熱費	
活動費	290,000	300,000	-10,000	清掃、防犯、親睦活動時	
慶弔費	20,000	30,000	-10,000		
雑費	0	18,468	-18,468		
合計	860,200	948,468	-88,268		

収入合計934,136円－支出合計860,200円＝73,936円を次年度へ繰り越します。

《臼杵市行政区に関する規程(抜粋)》

臼杵市行政区に関する規程

平成17年1月1日

告示第104号

改正 平成19年12月1日告示第85号

平成30年3月13日告示第11号

令和2年3月13日告示第11号

(目的)

第1条 この告示は、市の区域を区分けして取り扱うことにより、市の行う行政事務を市民に漏れなく円滑に行うため、行政区を定め、もって市民生活の向上を図ることを目的とする。

(行政区)

第2条 行政区の名称及び区域は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

2 市長は、前条の目的を達するため必要があると認めるときは、次に掲げる事項を行うことができる。

(1) 新たな住宅地の開発、居住人口の変動などによる行政区の新設、統合及び変更

(2) 前項に規定する行政区に組、班等を加えて表示すること。

(所属)

第3条 市は、行政事務を行うに当たり、行政区の区域に居住する者は当該行政区に属するものとして行うものとする。

《臼杵市区長設置規則(抜粋)》

臼杵市区長設置規則

平成17年1月1日

規則第8号

改正 平成17年1月21日規則第197号

(設置)

第1条 市政の円滑な運営を図り、市事務の連絡及び協力のため、本市に区長を置く。

(定数及び管轄区域)

第2条 別表に定める区域ごとに区長1人を置く。

(委嘱)

第3条 区長は、各区域の代表者に委嘱する。

(任期)

第4条 区長の任期は、区域の代表者の在任期間とする。

(事務費の支給)

第5条 市長は、区長に事務費を支給する。

2 事務費の額は、市長が別に定める。

(事務)

第6条 区長の取り扱う事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 市政の協力

(2) 広報紙その他文書の配布に関する事。

(3) 各種調査等のとりまとめに関する事。

(4) 前3号に掲げるもののほか、その他市長が必要と認める事項

(委任)

第7条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

《認可地縁団体申請関係》  
(認可申請書)

〇〇年〇〇月〇〇日

臼杵市長 殿

認可を受けようとする地縁による  
団体の名称及び事務所の所在地

名 称 〇〇〇〇区自治会  
所在地 臼杵市大字〇〇〇〇〇〇〇番地

代表者の氏名及び住所

氏 名 〇〇〇〇 印  
住 所 臼杵市大字〇〇〇〇〇〇〇番地

認 可 申 請 書

地方自治法第260条の2第1項の規定により、不動産又は不動産に関する  
権利等を保有するため認可を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

(別添書類)

- 1 規約
- 2 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
- 3 構成員の名簿
- 4 保有資産目録及び保有予定資産目録
- 5 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  
っていることを記載した書類
- 6 申請者が代表者であることを証する書類

(規約の作成例)

〇〇区自治会規約

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・共有財産の維持管理

(名 称)

第2条 本会は、〇〇区自治会と称する。

(区 域)

第3条 本会の区域は、臼杵市大字 〇〇〇〇番地の土地全部の区域とする。  
(又は行政区)

(事務所)

第4条 本会の事務所は、臼杵市大字〇〇〇〇番地の〇〇区公民館に置く。  
(又は会長宅)

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条に定める区域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区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。

- 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 本人より別に定める退会届が区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

(役員の種類)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- 一 区長 1人
- 二 副区長 2人
- 三 会計 1人
- 四 監事 2人
- 五 顧問 若干名

(役員を選任)

第10条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

2 監事と区長及びその他の役員は、交互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第11条 区長は、本会を代表し、会務を総括する。

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

3 会計は経理を掌り年末総会において会計報告を行う。

4 監事は、次にかかげる業務を行う。

- 一 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- 二 区長、副区長及びその他の役員業務執行の状況を監査すること。
- 三 会計及び資産の状況又は業務執行について不整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。

(役員任期)

第12条 役員任期は、1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

(総会の種類)

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。

(総会構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

(総会機能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後1ヶ月以内に開催する。

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 区長が必要と認めたとき。
- 二 全会員の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4項第四号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会招集)

第17条 総会は、区長が招集する。

2 区長は、前条第2項第二号及び第三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14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場所を示して、総会の7日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会議長)

第18条 総会議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会定足数)

第19条 総会は、会員（委任状を含む）の3分の2以上の出席がなければ開会することができない。

(総会議決)

第20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による。

(会員議決権)

第21条 会員は、総会において、各々一個の表決権を有する。

(総会書面表決等)

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、その会員は出席したものとみなす。

(総会議事録)

第23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。

- 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人以上が署名捺印をしなければならない。

## 第5章 役員会

(役員構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の機能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、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、区長が必要と認めるとき招集する。

2 区長は、役員2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7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7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、区長がこれに当たる。

(役員会の定足数)

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、区長が管理し、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条第一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3分の2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。

(事業計画及び決算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、区長、会計が作成し、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。

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、区長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、区長、会計が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の審査を受け、毎会計年度終了後3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4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、日杵市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第二百六十条の二十の規定により解散する。

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。

第8章 雑 則

(備付け帳簿及び書類)

第38条 本会の事務所には、規約、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39条 この規約の施行に必要な事項は、総会の議決を経て、役員会が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、認可の年月日から施行する。
- 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31日までとする。
- 4 本会の役員任期は、第12条の規定にかかわらず設立認可のあった日から、 年3月31日までとする。

以上は、 区自治会規約である。

年 月 日  
〇〇区長〇 〇 〇 〇 印

(議事録の作成例)

〇〇 区自治会臨時総会議事録

日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時  
場 所 〇〇市大字〇〇〇〇 〇〇公民館  
会員数 〇〇名

定刻、出席者〇〇名、委任状による出席者〇名の法定数に達したので、規約により区長〇〇 〇〇が議長となり、議事録署名委員に〇〇 〇〇、〇〇 〇〇を選任し、議事に入る。

1. 地縁団体の認可申請の件

当自治会は、〇〇市大字〇〇字〇〇1000番外〇〇筆を所有しているが、現状では所有名義人を区長個人名義とせざるを得ない。

よって自治会自体の所有名義として登記可能な地縁団体設立の必要があるので、別紙規約案について逐条審議し、全会一致これを承認可決した。

2. 地縁団体役員選任の件

引き続き地縁団体の役員については、現在の役員がその任期である〇〇年3月31日まで就任することに決定可決した。

記

区 長 〇 〇 〇 〇

副区長 〇 〇 〇 〇

会 計 〇 〇 〇 〇

監 事 〇 〇 〇 〇

監 事 〇 〇 〇 〇

なお、区長は、地縁団体認可申請を行うものとする。



3. 法人化後の事業計画及び予算に関する件

〇〇年〇月〇〇日、法人化前の通常総会で議決されたとおりとすることに  
 全員異議なく可決した。よって、〇〇時〇〇分閉会した。

以上、議決を明確にするため本議事録を作成し、議長及び議事録署名委員こ  
 れに記名押印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇区自治会臨時総会

議 長      〇 〇   〇 〇 印

議事録署名委員      〇 〇   〇 〇 印

議事録署名委員      〇 〇   〇 〇 印

(構成員の名簿)

〇〇区自治会会員名簿

住所 臼杵市大字〇〇

住 所	世 帯 主 氏 名	会 員 氏 名
1001番地	〇 〇   〇 〇	〇 〇   〇 〇
		〇 〇   〇 〇
		〇 〇   〇 〇
1002番地	〇 〇   〇 〇	〇 〇   〇 〇
		〇 〇   〇 〇
		〇 〇   〇 〇
		〇 〇   〇 〇

(保有資産目録及び保有予定資産目録)

保有資産目録

〇〇区自治会  
〇〇年〇〇月〇〇日現在

1 不動産

(1) 所有権を有する不動産

ア 建物

名 称	延床面積	所 在 地
公民館	76.50㎡	臼杵市大字〇〇2000番地

イ 土地

地 目	面 積	所 在 地
畑	500.50㎡	臼杵市大字〇〇2001番地
宅地	50.50㎡	臼杵市大字〇〇2002番地2
原野	800.00㎡	臼杵市大字〇〇2003番地

2 不動産に関する権利等

(1) 所有権以外の権限により保有している不動産


(2) 地域的な共同活動を行うためのその他の施設

資産の種類及び数量

保有予定資産目録

〇〇区自治会  
〇〇年〇〇月〇〇日現在

1 不動産

不動産の種類	保有予定不動産の取得予定時期	購入等の相手方	保有予定不動産の所在地

2 不動産に関する権利等

資産の種類	権 原	権原取得の予定時期

(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記載した書類)

区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会場所の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成による地域的な共同活動を現に行っている事を記載した書面

本自治会は、昭和 年以前より回覧板の回付等区域内住民の相互連絡を永年にわたり実施してきたところであります。又、本自治会は、山林、原野、宅地、公民館等を所有し、地区民全員で維持管理をしております。

環境の整備につきましても、区民がお互いに協力してごみの収集場所の設定、管理、地区内道路の補修、除草を定期的に行っており、地区公民館、駐車場の維持管理、生活者のための料理教室、生花教室等の公民館活動も実施しており、現に良好な地域社会の維持、形成に努めております。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇区長 ○ ○ ○ ○ 印

(申請者が代表者であることを証する書類)

### 就 任 承 諾 書

私は、〇〇年〇〇月〇〇日〇〇区自治会の臨時総会において、当自治会の代表者に選任されましたので、その就任を承諾いたします。

〇〇年〇〇月〇〇日

臼杵市大字〇〇〇〇〇〇〇番地

区 長 ○ ○ ○ ○ 印

memo 

memo 

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

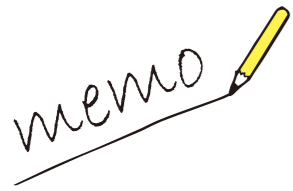
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

memo 

memo 

Handwriting practice lines on page 87, consisting of 18 horizontal dashed lines.

Handwriting practice lines on page 88, consisting of 18 horizontal dashed lines.



本冊子の作成にあたりご協力いただいた  
令和2年度臼杵市自治会連合会理事の皆様（敬称略）

	氏名	地区
会長	齋藤勝美	上北
副会長	疋田忠公	下南
副会長	福田和民	中央
副会長	渡邊憲司	田野
理事	安藤正一	中央
理事	三田村雅敏	中央
理事	吉岡勲	南部
理事	佐藤耕平	市浜
理事	衛藤照生	市浜
理事	後藤重秋	上浦
理事	薬師寺英喜	深江
理事	山本一	海辺
理事	亀井善平	佐志生
理事	遠藤洋	下ノ江
理事	三重野信昭	下北
理事	兒玉清	中臼杵
理事	栃原幸廣	南津留
理事	長野義信	野津
理事	兒玉忠士	都松
理事	堀孝則	川登
理事	亀井英樹	南野津
理事	漢好憲	戸上

## 臼杵市 自治会の手引き

令和3年3月発行

発行者 臼杵市自治会連合会  
臼杵市 秘書・総合政策課  
事務局：TEL0972-63-1111(内2112)