

自治会・町内会 設立の手引き



北 九 州 市

はじめに

自治会・町内会では、地域の親睦を図ったり、ごみステーションをきれいに保ったり、生活安全パトロールや通学路の見守り、防犯灯の維持管理を行うなど、地域住民が快適に、安全・安心に暮らせるよう、様々な活動を行っています。

また、自治会・町内会は、市民センターを拠点に、小学校区くらいの範囲を対象に地域をよくしていくための計画を立てたり実践したりする「まちづくり活動」においても、中心的な役割を担っています。

しかし、近年、少子高齢化や核家族化が進んできたことや、生活様式の変化、共働き世帯の増加などから、自治会・町内会への加入者が減り、地域のつながりが希薄になってきていることが問題となっています。さらに、自治会・町内会の未加入者が、自治会・町内会が行う防犯灯の維持やごみステーションの管理などの恩恵だけを受けているということについて、加入者が不公平感を感じているといった課題もあります。

一方、都市化が進んで集合住宅が増える中、自治会・町内会に加入したいと思っても地域や集合住宅に自治会・町内会がなかったり、近隣の自治会・町内会へ入ろうにも、居住場所が少し離れていたり、オートロック式のマンションで連絡が取りにくいなどの理由から、受け入れを敬遠される場合もあります。

このようなことから、本市では、自治会・町内会の加入者を増やすために、自治会・町内会がない集合住宅や新興住宅地に、新たに自治会・町内会を設立しやすくするマニュアルを作成しております。

地域コミュニティが形成されていない中で、その中心となって自治会・町内会の設立を担うということはとても大変で、相当のエネルギーを費やされることと思います。本書が、自治会・町内会の設立に取り組む方々やそれを支援する周辺自治会・町内会の方々に、少しでもお役に立てば幸いです。

北九州市

目 次

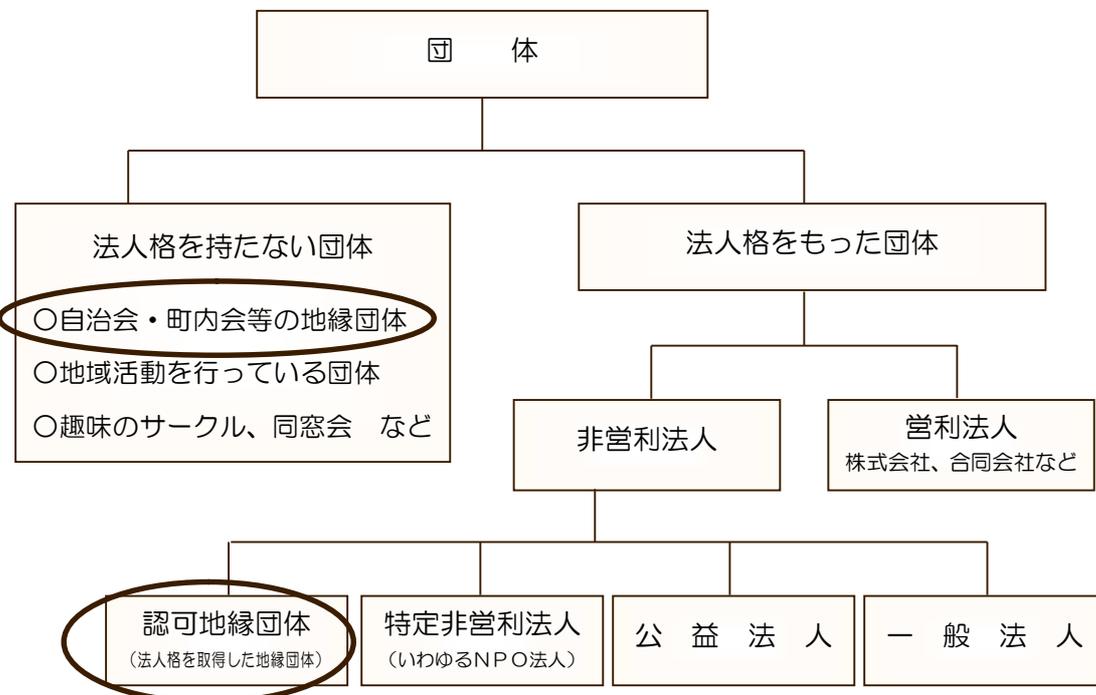
1. 自治会・町内会の組織について.....	1
2. 北九州市の自治会・町内会組織について.....	3
3. 設立までの流れ.....	5
(1) 設立準備会を設ける.....	6
(2) 自治会・町内会の範囲を確定させる.....	6
(3) 趣意書を作成する.....	6
(4) 地域住民の意見を聞く.....	7
(5) 規約（案）を作成する.....	7
(6) 事業計画（案）・予算（案）等をつくる.....	10
(7) 地域住民の同意を得る.....	11
(8) 設立総会の準備をする.....	12
(9) 設立総会を開催する.....	12
(10) 地区・校区自治会に加入する.....	12
4. 個人情報の取扱いについて.....	13
(1) 個人情報とは.....	13
(2) 個人情報保護法と自治会・町内会.....	13
(3) 自治会・町内会における個人情報の取扱い.....	13
(4) 防災と個人情報.....	14
5. 自治会・町内会と関係の深い団体について.....	15
6. 参考資料集（各種様式例）.....	16
① 趣意書.....	16
② 規約.....	17
③ 事業計画.....	21
④ 予算.....	22
⑤ 加入申込書.....	23
⑥ 会員名簿.....	24
⑦ 役員名簿.....	25
⑧ 総会開催通知.....	26
⑨ 総会次第.....	26
⑩ 議事録.....	28
⑪ 個人情報取扱規程.....	29
⑫ 世帯台帳【一般】.....	31
⑬ 世帯台帳【見守りバージョン】.....	32
⑭ 転入者への案内.....	33
7. 自治会・町内会 お問合せ窓口.....	34
8. 自治会・町内会活動に関する市の問合せ窓口.....	34

1. 自治会・町内会の組織について

自治会・町内会は、「住民同士の心が通うまちにしたい」、「安全に暮らせるまちにしたい」、「きれいなまちにしたい」など、様々な住民の思いの実現に向けて、住民自らが結成し、自主的な運営を行う団体であり、地域コミュニティづくりの中心的な役割を担っています。

地域では、いろいろな団体が活動しており、自治会・町内会は、地縁によってつながる者が集まった団体であるため、「地縁団体」と言われています。「地縁団体」には、法人格を取得している団体もありますが、ほとんどの自治会・町内会は法人格を持っていません。

法人格を持たない団体については、その運営について法律などで決められたルールはありませんが、自治会・町内会は、「地縁」という同じ地域で生活・営業する者による地域の自治のための団体であり、そこに属する全ての世帯や事業所等を組織することを目指す公共的な一面も持つ団体です。



※ 認可地縁団体とは、地方自治法に基づき、市長の認可によって法人格を取得した自治会・町内会等のことです。法人格を取得すると、集会所などを個人の名義ではなく自治会・町内会の名義で登記できるなど、団体として不動産や不動産の権利を保有することができます。

■自治会・町内会では具体的に次のような活動を行っています■

【住民同士のふれあい・支え合い】

■親睦活動

お祭りや運動会、敬老会、ピクニックなどを企画・開催し、地域住民同士の交流と親睦を深めています。



■支え合いの活動

「社会福祉協議会」が実施する「ふれあいネットワーク事業」や「共同募金」「日本赤十字社」の募金活動、交通共済にも協力しています。また、一人暮らしのお年寄りを訪問して安否確認を行ったりしています。



【安全・安心のまちづくり】

■防災・防犯活動

消防や警察機関と密接に連絡をとり、地域ぐるみで防火・防災訓練や防犯教室を実施するなど組織的な活動を行っています。また、地域の見回りなど自主的な防犯活動を行う「生活安全パトロール隊」を結成しています。



■防犯灯の設置・維持管理

犯罪のない、明るく安全なまちづくりのために、防犯灯の設置や、維持管理を行っています。



■見守り活動

交通事故を防ぐなど、子ども達の安全のため、通学路のパトロール等を行っています。



【生活に役立つ情報の提供】

■町内の連絡・回覧

回覧板や掲示板で町内の連絡事項を知らせたり、市政だよりや市議会だよりなどの広報誌を配布したり、生活に役立つ情報をお届けしています。



【清潔で快適なまちづくり】

■環境美化活動

快適で美しいまちづくりのため、ごみステーションの維持管理、公園や河川の清掃活動などを行っています。



■リサイクル活動

古紙等の集団資源回収活動にも取り組んでいます。

【まちづくりの計画や実践への参画】

■まちづくりの活動

地域が主体となって、地域の特性を活かしたまちづくりを考え、その実現に向けて様々な活動に取り組んでいます。



■各種地域団体との連携

老人クラブ、子ども会、婦人会、PTAなど、地域で活動する様々な団体と連携して活動を行っています。



2. 北九州市の自治会・町内会組織について

本市では、五市合併という歴史的背景もあり、自治会・町内会の名称は区によって異なります。

自治会・町内会（単位町内会）

単位町内会は「町内会」「町内自治会」「区自治会」「町会」「自治委員協議会」と様々です。

⇒ 本手引きでは、便宜上、「自治会・町内会」と表記します。

自治会・町内会内の世帯は、概ね10～20世帯ずつにグループ化され、「班」「組」「自治区」という名称で、自治会・町内会の内部組織として活動しています。

⇒ 本手引きでは、「班・組」と表記します。

地区・校区自治会

また、自治活動には、ある程度広域での取り組みも必要なため、自治会・町内会は地域ごとに連合体として大きな範囲のグループを作っています。この名称も、区によって「校区自治連合会」「自治区会」「地区自治会」のように様々であり、連合する規模も異なります。

⇒ 本手引きでは、この連合体を「地区・校区自治会」と表記します。

地区・校区自治会は、所属する自治会・町内会からの会費収入等により、活動しております。

広い地域での課題解決に向けて意見調整を行うとともに、広域で取り組むことにより効果のあがる防火・防災・防犯活動や環境整備活動、運動会や盆踊りなどの親睦活動などを行っています。

その他にも、自治会・町内会間の連携や調整を行ったり、研修活動を実施したり、自治会・町内会を支援する重要な役割を担っています。

また、地域で活動する団体がたくさんある中、多くの住民が加入している団体という性質から、広域で取り組む活動においては、その中心となって、他団体との連携や調整を図っています。

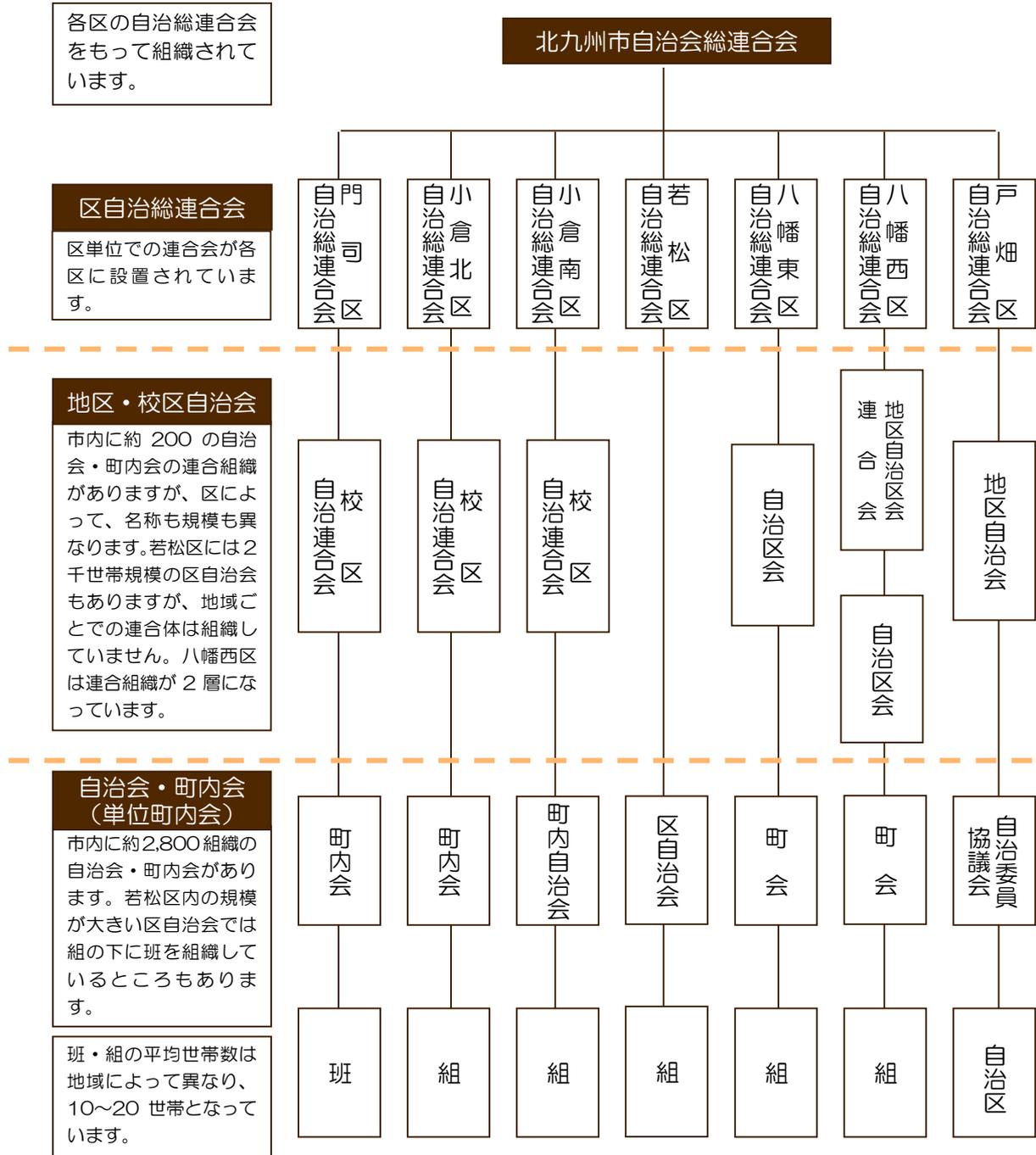
区自治総連合会

地区・校区自治会間や区役所との連絡調整を行なうとともに、区内の各種団体とも協力して地域社会の発展や福祉向上のための各種事業に取り組んでいます。

市自治会総連合会

区自治総連合会間の情報交換や市役所との連絡調整などを行うとともに、自治会の活性化に取り組んでいます。

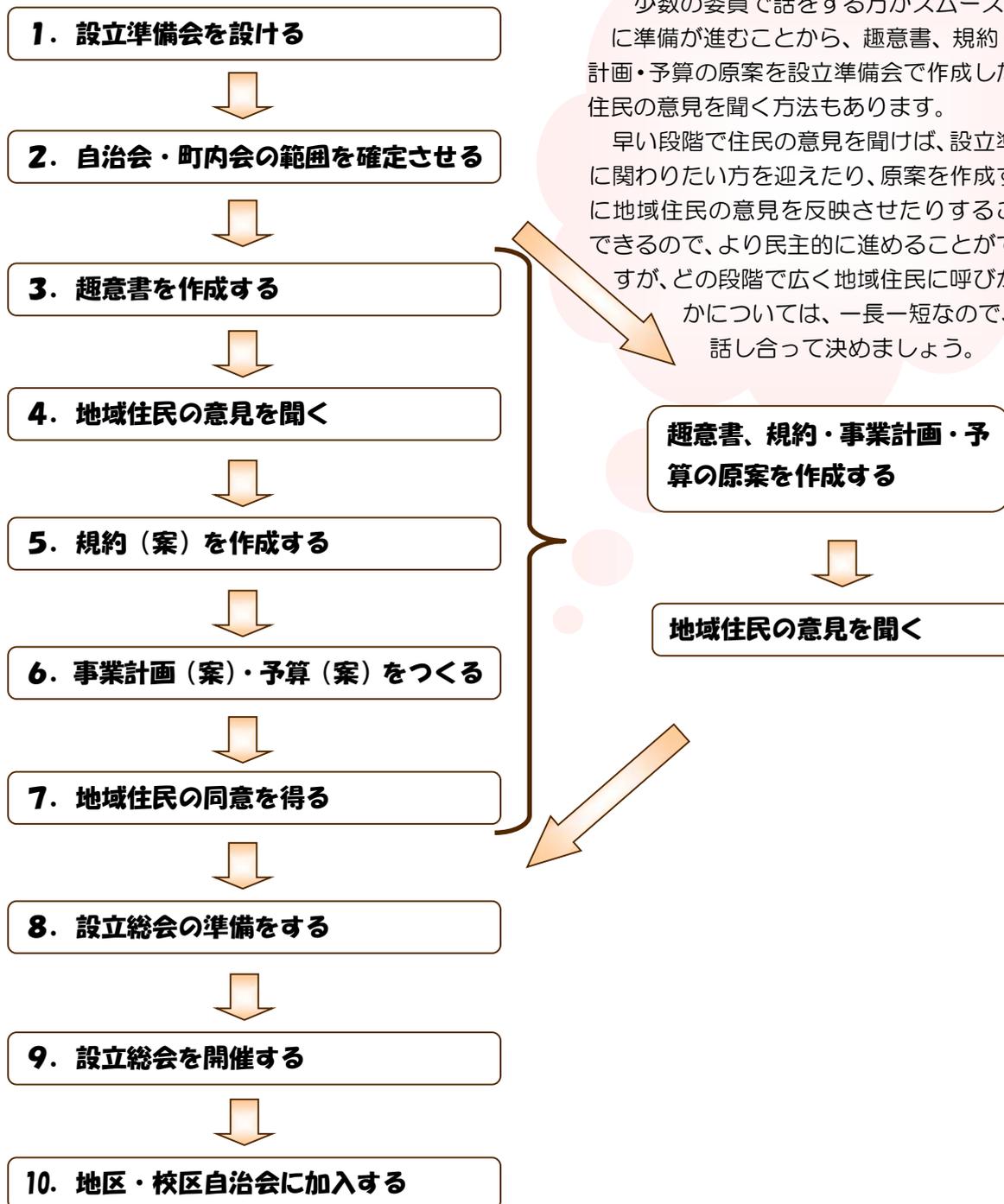
■本市の自治会・町内会組織の構成は下記のようになっています■



市内の人口は約93万人で、世帯数は約43万戸あります。その6割以上の世帯が自治会・町内会に加入しています。(令和4年4月現在)

3. 設立までの流れ

自治会・町内会を新たに設立するまでには、次のような工程をたどりますが、これは例示で、必ずしもこのとおりにしなければいけないわけではありませんので、地域の実情に応じて変更してください。



(1) 設立準備会を設ける

まずは、ご近所の方に声をかけて、一緒に自治会・町内会設立の準備をしてくれる方を数名集めます。最近は共働き世帯も多く、自治会・町内会の必要性を感じていても、協力的な人がすぐには見つからないかもしれません。しかし、自分達が住んでいるまちを、安全で安心な住みよい町にすることに反対する人はいません。じっくり働きかけ、協力者を募りましょう。



(2) 自治会・町内会の範囲を確定させる

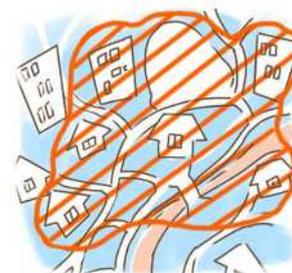
設立準備会を設けたら、まずは自治会・町内会の範囲（区域）を確定させます。

自治会・町内会は任意の組織ですが、趣味のサークルや同窓会などの他の任意組織とは異なり、「地縁」というつながりによって結成される住民自治を行うための組織であり、その地域内においては誰もが入れる団体でなければなりませんし、誰もが入ってこそ十分な目的を達成できる団体でもあります。

地域の住民によってその地域を住みやすくするための団体であることから、同じ地域（区域）に二つの組織があっては成り立ちません。一つのマンションに管理組合が一つであることを考えたら分かりやすいと思います。ですから、既存の自治会・町内会と重複しないように、範囲を定める必要があります。

範囲を定めるときは、必ず、地区・校区自治会の役員に近隣の自治会・町内会等との境界について相談しましょう。

それから、本市の自治会・町内会の平均的な世帯数は 100 世帯程度です。自治会・町内会の内部組織である班・組などについては、平均では 10～20 世帯程度ですが、ブロックごとやフロアごとなどのまとまりの単位で編成されることが多いです。あくまで目安ですが、これを参考に、新しく設立する自治会・町内会の範囲（区域）を定めます。



(3) 趣意書を作成する（本手引書 16 ページ参照）

趣意書とは、自治会・町内会を設立することを説明する文書で、地域の皆さんの理解や協力を得るための書類です。設立の目的・目指すものなどについて記載します。読み手の負担を軽くするために、文書はA4用紙1枚に収まるようにし、「設立準備会」や「発起人一同」などの名前で発行します。

自治会・町内会の存在意義を強く訴え、心に響く内容にしましょう。



（４）地域住民の意見を聞く

自治会・町内会の範囲が定まり、趣意書ができれば、その範囲（区域）の世帯の方へ、自治会・町内会の設立について意見を聞きましょう。先にも述べましたが、自治会・町内会は、地縁によ



って結びつく団体です。男女や年齢等に関係なく、みんなでその地域を暮らしやすくするための団体です。地域の皆さんの賛同を得られなかったら設立も難しくなるので、まずは、皆さんの意見を聞きながら、あわせて自治会・町内会の存在意義を理解していただきましょう。

また、「こんな自治会・町内会だったら是非入りたい」、「こんな自治会・町内会ならむしろないほうがいい」などの意見もあるかもしれません。そのような意見も、設立するときに活かしていきましょう。

（５）規約（案）を作成する（本手引書 17 ページ参照）

地域の方の意見を取り入れながら、設立準備会で会議を重ね、自治会・町内会でどのような活動を行うのか話し合います。

自治会・町内会の適正な運営に欠かすことのできないものに「規約」があります。

会の運営・活動の基本となるものですから、会員の意見を十分に聴いて、地域ならではの特性なども鑑みながら実情にあった規約を定めることが重要です。会はこの規約に基づいて運営や活動を行いますので、目的や活動内容などを定めるとともに、目に見える形にしておく必要があります。

また、自治会・町内会の運営には会員の情報が必要ですが、個人情報の取扱いには十分な注意が必要です。後述の「4. 個人情報の取扱いについて」を参考に、個人情報の取扱方法も規定します。



－アドバイス－

地域の実情にあった規約を作るために、地区・校区自治会の役員にも相談しましょう。

また、財産（集会所など）を所有するなどの理由で法人格を持つ地縁団体を作る場合は、詳細な事項が定められた規約が必要です。巻末に規約（案）を掲載していますが、法人化する場合は、別途マニュアル「地縁団体法人化のご案内」がありますので、区役所コミュニティ支援課へご相談ください。

■ 規約の構成と定める事項 ■

① 名称及び事務所

会の性格から「〇〇自治会」、「〇〇町〇〇丁目町内会」、「〇〇団地自治会」等、地域になじみやすい名称を付けます。「自治会」「町内会」「町会」等の名称は同じ区の名称（3～4ページ参照）に合わせた方が、会の一覧表を作成するときなどに違和感がなくなります。

② 区域

住居表示等によって表示します。また、区域の地図を作成するとよいでしょう。

③ 目的・事業

会の目的・事業を具体的に記載します。

④ 会員

会員を世帯単位とするか個人単位とするかを決めます。（法人化する場合は個人単位となります。）

また、事業所についても会員に含めるかどうか決めます。最近では、企業も地域貢献に力を入れており、事業所と連携することで活動の幅も広がります。この場合、事業所を「賛助会員」のような形で区別するのか、議決権をどうするかなどについても決めます。

－アドバイス－

世帯の形態も多様化しています。学生の単身世帯を「学生会員」として会費を減免したり、様々な事情で活動に参加できないけれども受益分を会費として負担する世帯を「協力会員」とするなど、活動への参加面や会費面で一般世帯と区別する会員を考慮していくことなども会員数を増やす有効な方策かもしれません。

⑤ 会費

会費は、どのような事業を行うかによって決まりますが、地区・校区自治会などの連合組織で実施する活動への会費協力などについても考慮して決めましょう。また、集金方法も決めておくとよいでしょう。

－アドバイス－

会費の額は、北九州市では月額200円～500円位のところが多いようですが、地域のお祭りなどの行事が多いところや集会所などの財産を持っている地域では維持管理等の費用もかかるため、それ以上というところもあるようです。

集金の手間等を考慮して、半年分や1年分をまとめて徴収するところもあります。

⑥ 役員

役員の種類や職務、人数、任期、報酬、選出方法などを決めます。一般的な役員の種類と役割は次のとおりです。

必要に応じて、諮問機関として顧問や相談役をおくこともあります。

－アドバイス－

役員の出選は、選挙・推薦・抽選・輪番制など、いろいろな方法がありますが、地域にとって一番望ましい方法を工夫しましょう。

任期は1年又は2年で区切っているところが多いようですが、再選や年齢についての制限を設けるかどうか話し合ってみましょう。役員が一度に交代すると体制に影響が出るので、半分ずつ交代する等の工夫をしているところもあります。

報酬については、団体によって世帯数や活動内容も異なり、また、役員によっても従事日数が異なるなど、一概にどのくらいが妥当とは言えませんが、近隣の自治会・町内会や所属する地区・校区自治会の役員に相談しながら、話し合っ合意を得るようにしましょう。

また、役員報酬は確定申告が必要な場合があります。詳しくは、税務署にお尋ねください。

【会長】 会長は会の代表者であり、責任者です。

－アドバイス－

本市では、自治会・町内会の3分の1程度が輪番制のようです。輪番制の場合、多くの会員が会長を経験することによって自治会・町内会活動をたくさんの方が深く理解できるようになるというメリットがありますが、活動の継続性という点からは課題が生じることもあります。

会長が活動の全てを担うのではなく、複数年務める会長を会員全体で支えていくような体制についても考えてみましょう。

【副会長】 会長を補佐し、会長が不在の時は代理を務めます。

－アドバイス－

会長が一人で何もかも決定したり活動したりしなくてよいように、会長の相談相手となり、会長の負担の軽減を図ることが大切です。

【会計】 会の資産の管理を行います。会員から集めた大切な資金を取扱いますので、収入や支出を適正に処理することが求められます。常に出納簿や通帳を整えておき、会員からの開示請求があればすぐに公開できるよう管理しておく必要があります。

－アドバイス－

お金を扱う役目であり、帳簿管理に慣れた人や、金融機関との取引もあるので平日昼間に活動できる人を選任するなどの配慮が必要です。

【監事（会計監査）】 収入・支出が適正に行われているか、資金・資産の管理は適切か、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です。

－アドバイス－

役員執行部とは切り離し、独立した立場で監査することが求められます。

【班長（組長）】ごみステーションの管理や市政だより・回覧板の受け渡しなど、会の活動が地域に行きわたるための役割を担います。輪番制をとっているところが多いようです。

－アドバイス－

最近では、核家族化や高齢化が進み、組長の役目が身体的に負担になる方も多いことから、一定の条件で免除しているところもあります。

⑦会議の種類

会議の種類は、総会（定例総会、臨時総会）、役員会、班長（組長）会議などがあります。開催方法（招集方法・構成員・時期・回数）などを決めます。

総会等については、終了後、議事録を作成し、欠席者等のことも考慮して回覧等で周知しましょう。議事録については、[1]開催時期、場所、[2]会員数、出席者数、委任者数、規約の定数を満たし会が成立しているかどうか、[3]議事経過、発言要旨、[4]内容に相違ないことの署名、などを入れることが多いようです。

－アドバイス－

総会に出席できない場合は、他の出席者や議長に表決を委任する方法や、議案について事前に書面で可否の意思表示を行う方法があります。

また、会議の種類には、比較的大きい自治会・町内会の場合、専門部長を配置して専門部会などを設けるところもあります。

監事（会計監査）は、他の役員とは独立して会の適正な運営を監査する任務があるため、会の運営を決定する役員会には参加しないことが一般的です。

⑧細則

規約の実施に関して必要な事項として、「役員選考規程」や「旅費規程」、「慶事規程」、「役員報酬規程」等を定めることが望ましいです。

（6）事業計画（案）・予算（案）等をつくる（本手引書21・22ページ参照）

近隣の自治会・町内会長から総会資料等を見せてもらったりして、一般的な事業計画（案）・予算（案）等を参考にしながら、また、地域の皆さんの意見も取り入れながら、準備会でよく話し合って作成しましょう。

また、防災訓練や安全パトロールなど、他の自治会・町内会と連携して広域組織で行う活動などもあります。地区・校区自治会の役員に相談しながら、人的・金銭的な参加協力についても考慮して作成する必要があります。



－アドバイス－

一つの単位の自治会・町内会の規模は様々ですが、平均的な 100 世帯程度の場合、防災・防犯、高齢者の見守りや子育て支援などの福祉活動などは、もう少し広い範囲での活動として連合組織で行っているというところもあります。

まず、新しく自治会・町内会を設立した場合は、区域の清掃美化活動や会員間の相互連絡、地区・校区自治会の活動への参加など、負担が少なく、できる活動から取り組むとよいでしょう。

次に、地域の親睦を図ることが望まれますので、納涼会や遠足など、地域の交流を図るための自治会・町内会独自の行事も考えてみましょう。

また、地区・校区自治会の活動へ参加する場合に、参加内容などを会員へ知らせる「町内会だより」の作成などの広報活動も独自活動といえます。

自治会・町内会の活動内容を周知し、出来るだけ多くの住民に参加してもらうことで理解を得ることが重要です。

(7) 地域住民の同意を得る (本手引書 23 ページ参照)

規約(案)、個人情報取扱規程(案)、事業計画(案)、予算(案)等を添付して、地域の皆さんに自治会・町内会への加入申込書を配布します。多忙など様々な理由でお世話をすることが難しいとか経済的理由から会費が負担だという理由で自治会・町内会に加入したくないという世帯もあるかもしれませんが、じっくりと根気よく説明し、自治会・町内会の活動の意義を理解してもらうようにしましょう。

自治会・町内会に加入しないということは、その地域のことを自治会・町内会で決定していく際に意見を言うことができないということです。そういったことをていねいに説明すると同時に、



お世話や会費が負担となる世帯の事情も考慮して、全員が快く加入できるような自治会・町内会の設立・運営を目指しましょう。

地域の皆さんに集まってもらって、説明する機会を設けたり、戸別に訪問して説明に行ったりして理解を得ます。すぐに同意を得られる場合は、加入申込書を書いてもらいましょう。ゆっくり目を通したい方には、後日申込書を提出してもらいましょう。

(8) 設立総会の準備をする

加入申込書が集まったら、自治会・町内会名簿を作成します。一定数の地域ごとに、班・組を編成します。

会議の次第と全体の司会進行役を決め、議長の選出方法、議案の説明、議決の方法等、会議運営の細部を打合せ、役員選出（案）、次第（案）等も作成します。巻末の参考様式等を参考にしながら作成しましょう。

また、総会を開催する場所を確保し、開催通知を配ります。欠席者には委任状の提出を依頼します。



設立準備会の打ち合わせ等は、狭いところでも可能だったかもしれませんが、総会の開催場所となると、一定の広さが必要です。市民センターなどの公的施設を利用することができますので、各区役所のコミュニティ支援課へお尋ねください。また、近隣の自治組織が運営している集会所を借りることが可能な地域もありますので、地区・校区自治会の役員に相談するなどして、できるだけ多くの方が集まれるよう配慮しましょう。

(9) 設立総会を開催する

議案の審議、決定によって、自治会・町内会設立となります。

総会の終了後は、議事録を作成し、欠席者へ総会資料と一緒に配布するなどして、情報を公開し、開かれた自治会・町内会の運営に努めましょう。



(10) 地区・校区自治会に加入する

自治会・町内会を設立したら、地区・校区自治会へ届け出を行い、区自治総連合会への加入手続きをします。連絡は、本手引書 34 ページの「自治会・町内会お問合せ窓口」までお願いします。

市からのお知らせは、市政だよりや市のホームページの他に、地区・校区自治会を通じても広報されます。また、市では地区・校区等での福祉活動や環境活動、防犯防災活動など様々な活動を支援しています。これらの活動に参加するためにも、地区・校区自治会へ加入しましょう。

4. 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報とは

個人情報保護法に定める「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

(2) 個人情報保護法と自治会・町内会

平成29年5月30日に、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）が改正され、小規模団体（町内会・自治会等も含まれます）でも、個人情報保護法が適用されるようになりました。

(3) 自治会・町内会における個人情報の取扱い

個人情報保護法に準じた取扱いとは、具体的には次のようなことです。

《取得の際には》

自治会・町内会活動に必要な情報を決めて、利用目的を本人に知らせます。

《利用にあたって》

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

《管理方法》

情報管理者（世帯情報などの保管者）や廃棄時期、廃棄方法等を定めます。

《提供するとき》

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

◎法令に基づく場合

◎公衆衛生・児童保護の健全育成に必要な場合

◎人の生命や身体・財産の保護に必要な場合

な場合

な場合

◎国等に協力する場合

自治会・町内会が活動するうえでは、会員の氏名や住所・電話番号などの個人情報を持つことが不可欠であるため、その情報について適正な管理が求められるのは当然と考えられます。しかし、多くの自治会・町内会は個人情報保護法で規定されている個人情報取扱事業者には該当しないので法による規制は受けません。

しかしながら、会員が安心して個人情報を提供できるように、個人情報の利用目的を周知することや、管理の方法を規約に盛り込んだり、取扱方法を別途定めるなど取扱いを明文化することが大切です。

特に、個人情報の第三者への提供については慎重に定め、取扱いには十分注意しましょう。

※ 明文化については、本手引書29ページの「個人情報取扱規程」を参考にしてください。

(4) 防災と個人情報

本市では、安全・安心な地域づくりに取り組む自治会・町内会を自主防災組織として位置づけています。世帯情報などの個人情報は、緊急災害時の支援活動に役立ちます。

大規模災害時には、発生当初からの行政の迅速な救援活動には限界があり、避難や救出活動は、地域の力に大きく左右されることとなります。

こうしたことから、災害時に援護が必要な「要援護者」をあらかじめ把握するために、世帯台帳（世帯カード、世帯表）などを活用している自治会・町内会も多くあります。

世帯台帳についてはこの本手引書 31、32 ページに様式（例）としてあげていますが、独自の様式を定めている区自治総連合会もありますのでご相談ください。

－アドバイス－

自治会・町内会の活動を行う上で、個人情報を取得することは必要です。個人情報を取得すること自体は違法なことではありませんが、法の定め以上に個人情報の提供を控えてしまう「過剰反応」が、教育や医療の現場、地域などで問題になることがありました。

個人情報の取扱いに誤解や戸惑いが生じないように、「個人情報をしっかり守る」という自治会・町内会の姿勢を示すことが住民の安心感を生み、理解につながります。

個人情報の取扱いについては、自治会・町内会での考えを明確にし、個人情報を扱う者にその考え方を浸透させ、本人の意向に配慮してきめ細かな対応を行うことが大切です。また、同時に、本人や社会にとって必要・有益な活動を実現するために、個人情報を有効に活用することも重要です。

有益な活動の例として、防災訓練の事前周知を情報伝達訓練を兼ねて緊急連絡網を用いて行っているところがあります。毎年、訓練していれば、災害が起きたときに迷わず行動でき、実際に機能するかどうかを試すことも訓練の一部と位置付け、連絡網の修正や整備に役立っています。

また、一人暮らしの高齢者が夜中に倒れて班長（組長）さんのところに連絡があった際に、あらかじめ緊急連絡先として聞いていた遠くに住む子どものもとにすぐに連絡をとることができたという例もあります。反対に、子どもの立場としても、親と連絡がとれなくなったときに、隣近所の方や自治会・町内会長と情報を交わしていれば、安否確認などで協力してもらえるということもあります。

このように、地域での見守り活動や助け合いの際には、少なからず個人情報が必要になります。

近所づきあいが煩わしいと思っている人でも、お隣を始めすぐ近くに住んでいる人の顔も名前も分からないということになると、かえって安心して暮らせないのでないでしょうか。

5. 自治会・町内会と関係の深い団体について

自治会・町内会が活動する上で関係が深い団体がありますので、以下にご紹介します。

自治会・町内会では、近隣の自治会・町内会や連合組織である地区・校区自治会だけでなく、これらの団体とも連携して活動を行っています。また、会費の納入や募金活動への協力を依頼される場合もあるので、各団体の活動目的や内容を理解し、財政状況などを把握しておく必要があります。

○まちづくり協議会

自治会・町内会を始め、社会福祉協議会、婦人会、老人クラブ、子ども会などの様々な地域団体や、地域の学校、病院、企業、行政機関などが参画し、地域が一体となったまちづくり活動が展開できるように団体間の調整を行い、幅広い観点から地域共通の課題の解決に努め、住みやすい地域社会づくりに取り組んでいます。

○環境衛生協会連合会

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

○市民防災会

阪神淡路大震災によって住民の自主防災活動が重視されるようになったため、本市では、地域の防災活動に取り組んでいる自治会・町内会を「市民防災会」と位置づけています。消防機関と密接に連携をとりながら、住民参加型災害図上訓練（DIG）や防災訓練・講習会等を行い、自主防災の確立に向けて活動しています。

○共同募金会

共同募金会は、共同募金事業を行なうことを目的として設立されています。共同募金会が行う「赤い羽根募金」は、毎年10月1日から12月31日までの3ヶ月間、自治会・町内会、民生・児童委員、企業や学校関係者などの協力のもと全国一斉に展開されます。集められた寄付金は、社会福祉法に基づき、社会福祉を目的とする事業を運営する者に配分され、民間の地域福祉を支える活動に使われています。

○日本赤十字社

日本赤十字社は、国内外の災害救護、医療、血液、社会福祉などの事業、救急法の普及、青少年赤十字、ボランティア活動など、幅広い分野で活動しています。こうした活動は、自治会・町内会、赤十字奉仕団、日赤紺綬会などの協力をはじめ、毎年一定の資金を提供して下さる社員や、様々な活動を展開するボランティアによって支えられています。

○交通共済（北九州市民共済生活共同組合）

交通災害にあわれた時のため、安い掛け金（1口500円）で誰でも加入できる共済制度の運営を行っています。自治会・町内会等の代表が理事に就任し、運営しています。

6. 参考資料集（各種様式例）

①趣意書

自治会設立趣意書

〇〇〇〇にお住まいの皆さまへ

私たちは、日々の暮らしの中で様々な問題に直面します。

その問題が、家庭内の問題であれば家庭で解決することもできるでしょうが、例えば、通学路や街頭などの身近な場所での犯罪の発生や、ゴミのポイ捨て、迷惑駐車など、広い地域に関わる問題ではどうでしょう。このような地域の課題は、その地域に住む人たちが協力して取り組まなければ、解決は望めません。

個人で対応できない地域の様々な課題は、同じ地域に住む住民からなる団体があれば、組織的に対応していくことが可能です。このようなことから、自治会を組織することが必要であり、日頃から住民同士のふれあいや支え合いなどの活動を通じて、お互いの信頼を深めることや、地域を大切にすることを育てていくことが大切と言えるのではないのでしょうか。

私たち有志は、この地域がこころ豊かに、安心して暮らせるまちになることを目指すと同時に、皆さんが十分に愛着を感じられるまちになるよう、自治会発足のための準備会を立ち上げました。

今後、活動内容や運営方法などについて検討を重ねて参りますので、ご意見がありましたら、下記の設立準備会までお知らせください。

令和 年 月 日

自治会設立準備会

代表 ○ ○ ○ ○

連絡先 ○ ○ ○ ○

電話番号 ○ ○ ○ ○

② 規約

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

〇〇自治会（町内会）規約（会則）

（名称及び事務所）

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

（区域）

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

（目的）

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

（事業）

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

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

（会員）

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

（会費）

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

（役員）

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

- （1）会長 1人 本会を代表し、会務を総括する。

- (2) 副会長 ○人 会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- (3) 会計 ○人 金銭の出納及び財務を管理する。
- (4) 監事（会計監査）○人 会計を監査する。
- (5) 班長（組長） ○人 班（組）を代表して、会務に協力する。

（報酬）

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

2 市政だより等の配布（仕分け）に係る報酬は、役員報酬に含む。

又は

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

（役員の任期）

第9条 役員の任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。（再選は〇期までを限度とする。）
（年齢は〇〇歳までを限度とする。）

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

（会議の種類）

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

（総会の審議事項）

第11条 総会は、次に掲げる事項を審議・議決する。

- (1) 予算案及び決算に関する事項
- (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。

(総会の書面表決等)

第16条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第14条及び第15条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第17条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

(役員会)

第18条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集し、会長が議長となる。

2 役員会は、本会の運営上必要な事項について審議する。

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

(経費)

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

(会計年度)

第20条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(規約の変更)

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

(細則への委任)

第22条 本規約の実施に関し必要な事項は、役員会の決議により別途定める。

附 則

1 この規約は、令和 年 月 日から施行する。

③ 事業計画

令和 年度 事業計画書（案）

〇〇自治会

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

（定期的な行事）

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

④ 予算

令和 年度 ○○自治会（町内会）予算（案）

1 収 入

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

2 支 出

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

⑤ 加入申込書

自治会（町内会）加入のご案内

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日、自治会設立の趣意をお知らせしましたが、その後、準備会では皆さまからご意見をいただきながら会議を重ね、自治会（町内会）の活動の基本となる規約や事業計画の案を作成しましたのでご覧ください。

地域に住む皆さんと力を合わせ、自治会（町内会）活動を行うことによって、住みよい地域にして参りたいと思います。

どうぞ、趣旨にご賛同いただき、下記同意書（加入申込書）の提出をお願いいたします。

なお、設立総会を下記のとおり予定しております。（開催通知は、改めてお知らせします。）

設立総会開催予定 令和〇年〇月〇日（〇）〇時～ 〇〇市民センター〇〇会議室にて

令和 年 月 日

自治会設立準備会
代表 〇 〇 〇 〇
連絡先 〇 〇 〇 〇
電話番号 〇 〇 〇 〇

.....

（仮称）〇〇自治会（町内会） 設立同意書（加入申込書）

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	

⑦ 役員名簿

〇〇自治会（町内会） 役員名簿

役 職	氏 名	住 所	電話番号
会 長			
副 会 長			
会 計			
書 記			
監 事 (会計監査)			
〇〇委員			
〇〇委員			
〇〇委員			
1 組 組長			
2 組 組長			
3 組 組長			
4 組 組長			
5 組 組長			
6 組 組長			
7 組 組長			
8 組 組長			
9 組 組長			
10 組 組長			

⑧ 総会開催通知

令和 年 月 日

〇〇〇〇にお住まいの皆さまへ

総会開催通知

自治会設立準備会

代表 〇 〇 〇 〇

自治会設立の趣意にご賛同いただき、ありがとうございました。
おかげさまで、設立総会の準備も整いましたので、下記のとおり開催いたします。
自治会設立準備会一同、皆さまのご参加をお待ちしておりますので、是非、ご出席
をお願いいたします。

記

1. 日 時 令和〇年〇月〇日（〇）〇時～
2. 場 所 〇〇市民センター〇〇会議室
3. その他 参加できない場合は、下記の委任状のご提出をお願いいたします。

問合せ/〇〇（ ）

.....

委任状

年 月 日

私 住所 _____

氏名 _____^印 は、令和〇年〇月〇日
開催の設立総会を欠席します。つきましては、本総会における一切の議決権を、議長
若しくは下記の者に委任いたします。

住所 _____

氏名 _____

〇〇自治会（町内会）設立総会

1. 開会
2. 設立準備会代表あいさつ
3. 議長選出
4. 議事
 - (1) 第1号議案 〇〇自治会（町内会）規約（案）について
 - (2) 第2号議案 令和〇〇年度役員選出について
 - (3) 会長、役員のあいさつ・紹介
 - (4) 第3号議案 令和〇〇年度事業計画（案）について
 - (5) 第4号議案 令和〇〇年度予算（案）について
5. 議事署名人の選出
6. 閉会

第〇回〇〇自治会（町内会）通常（臨時）総会議事録

1. 開催日時 令和〇年〇月〇日（〇） 午前〇時〇〇分～〇時〇〇分まで
2. 開催場所 〇〇自治会集会所
3. 会員総数 〇〇人
4. 出席者数 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）議長選出

議長選出を諮ったところ、準備会代表一任の発言により、会員〇〇〇〇を議長に指名した。

議長〇〇〇〇は、書記に〇〇〇〇を指名し、議事に入った。

（3）総会成立の宣言

議長から、今日現在会員総数は〇〇人であるが、出席者は〇〇人、委任状提出者は〇人、合計〇〇人であり、会員の過半数の出席があったと認められるので〇〇自治会規約第〇条の規定により、本総会は有効に成立したとの宣言がなされた。

（4）議事

①第 1 号議案「〇〇について」

・提案説明（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・)

・質疑応答

質問（〇〇氏）

内容・・・・・・・・・・・・・

回答（〇〇副会長）

内容・・・・・・・・・・・・・

・決議

第 1 号議案について決議を求めたところ、賛成〇〇人、反対〇人のため可決（否決）された。

～ 以下、議案の数だけ続く ～

（5）議事録署名人の選出

（6）閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

令和 年 月 日 議 長

Ⓔ

議事録署名人

Ⓔ

議事録署名人

Ⓔ

⑪ 個人情報取扱規程

〇〇自治会 個人情報取扱規程

(令和 年 月 日総会にて議決)

(目的)

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

(責務)

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

(周知)

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

(個人情報の取得)

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

(利用)

第5条 取得した個人情報は、次の目的において利用するものとする。

- (1) 会員名簿及び地図の作成
- (2) 会費請求・管理
- (3) 文書の送付や回覧業務
- (4) 会員相互の連絡

(管理)

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

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

(提供)

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

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合

(4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(5) その他、本会であらかじめ決めた提供先

付則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

世 帯 台 帳 (案)

		校区			町内会	
住 所	町 丁目 番 号				電 話 番 号	
	大字	番地				
氏 名		性別	続柄	生 年 月 日		備 考
		男 女		M T S H R		
		男 女		M T S H R		
		男 女		M T S H R		
		男 女		M T S H R		
		男 女		M T S H R		
		男 女		M T S H R		

この世帯台帳は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（町内会行事の案内、ごみ出しルールのお知らせ、災害時の緊急連絡や安否確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、①法令に基づく場合、②人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、③公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合、④国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、⑤その他本会であらかじめ決めた提供先、を除きます。

また、この世帯台帳は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

世 帯 台 帳 （案：見守りバージョン）

		校区		町内会	
住 所	町 丁目 番 号			電 話 番 号	
	大字	番地			
氏 名	性別	続柄	生 年 月 日		援護の要否
	男 女		M T S H R		
	男 女		M T S H R		
	男 女		M T S H R		
	男 女		M T S H R		
	男 女		M T S H R		

【要援護者情報】

氏 名	健康（身体）状況	かかりつけ医（電話番号）

【緊急連絡先】※一人暮らしの方は、ご記入ください。

氏 名	関係	電話番号	住所

この世帯台帳は、自治会を運営していく上で必要な会員相互の連絡（町内会行事の案内、ごみ出しルールのお知らせ、災害時の緊急連絡や安否確認）を目的として、必要最小限の情報についてご記入いただくものです。

これらの情報については、本人の承諾なしに、第三者へ情報提供することは一切いたしません。ただし、①法令に基づく場合、②人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合、③公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合、④国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、⑤その他本会であらかじめ決めた提供先、を除きます。

また、この世帯台帳は、会長または会長が指定する役員が保管するものとし、適正かつ厳重に管理し、不要となった個人情報は、役員立会いのもとで適正に廃棄するものとします。

転入者の皆さまへ（ご挨拶）

この度、〇〇自治会の区域内にご転入されましたことを、〇〇自治会を代表して歓迎申し上げます。

〇〇自治会では、安全で住みよいまちづくりのために、防犯灯の維持管理やごみステーションの美化活動、通学路の見守り活動、安全パトロールなど、個人や家族だけでは解決できない地域の課題に取り組んでいます。

また、大規模災害時など、いざというときに頼りになる「地域の絆」づくりに向けて、顔が見えるご近所さんとの交流を深めるため、夏祭りや遠足などの楽しい親睦行事も行っています。

〇〇様が、一日も早く同じ地域に住む仲間として、ご近所さんとの友好の輪が広がりますよう、〇〇自治会の会員一同、当自治会への加入をお待ちしております。

入会を希望される場合は、下記申込書に記入のうえ、組長まで、ご提出ください。また、その他、不明な点などがございましたら、ご遠慮なく組長まで、ご連絡ください。

〇〇様のお住まいの地域の組は 〇組です。

組長は、〇〇〇〇さんです。

（住所：〇〇町〇丁目〇番〇号 電話〇〇〇—〇〇〇〇）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇自治会
会長 〇〇 〇〇

※ 自治会の会費は、月額〇〇〇円です。
年2回（〇月と〇月に分けて）集金しています。

.....

〇〇自治会 加入申込書

住 所	
世帯主氏名	
電 話 番 号	

7. 自治会・町内会 お問い合わせ窓口

組織名	電話番号	備考
門司区自治総連合会	331-1881 (257)	門司区役所コミュニティ支援課内
小倉北区自治総連合会	582-3337	小倉北区役所コミュニティ支援課内
小倉南区自治総連合会	951-0201	小倉南区役所コミュニティ支援課内
若松区自治総連合会	761-0948	若松区役所コミュニティ支援課内
八幡東区自治総連合会	671-2242	八幡東区役所コミュニティ支援課内
八幡西区自治総連合会	642-2531	八幡西区役所コミュニティ支援課内
戸畑区自治総連合会	871-2335	戸畑区役所コミュニティ支援課内
北九州市自治会総連合会	582-2111	総務市民局地域振興課内

8. 自治会・町内会活動に関する市の問合せ窓口

	所在地	電話番号
門司区役所コミュニティ支援課	門司区清滝一丁目1番1号	331-1881 (代表)
小倉北区役所コミュニティ支援課	小倉北区大手町1番1号	582-3337
小倉南区役所コミュニティ支援課	小倉南区若園五丁目1番2号	951-4111 (代表)
若松区役所コミュニティ支援課	若松区浜町一丁目1番1号	761-5321 (代表)
八幡東区役所コミュニティ支援課	八幡東区中央一丁目1番1号	671-0801 (代表)
八幡西区役所コミュニティ支援課	八幡西区黒崎三丁目15番3号	642-1441 (代表)
戸畑区役所コミュニティ支援課	戸畑区千防一丁目1番1号	871-1501 (代表)
総務市民局地域振興課	小倉北区城内1番1号	582-2111

× ㄷ

A series of horizontal dashed lines for writing practice, consisting of 28 lines.

自治会・町内会設立の手引き

編集・発行 北九州市

<http://www.city.kitakyushu.lg.jp/>

協力 北九州市自治会総連合会

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

発行 令和6年4月