

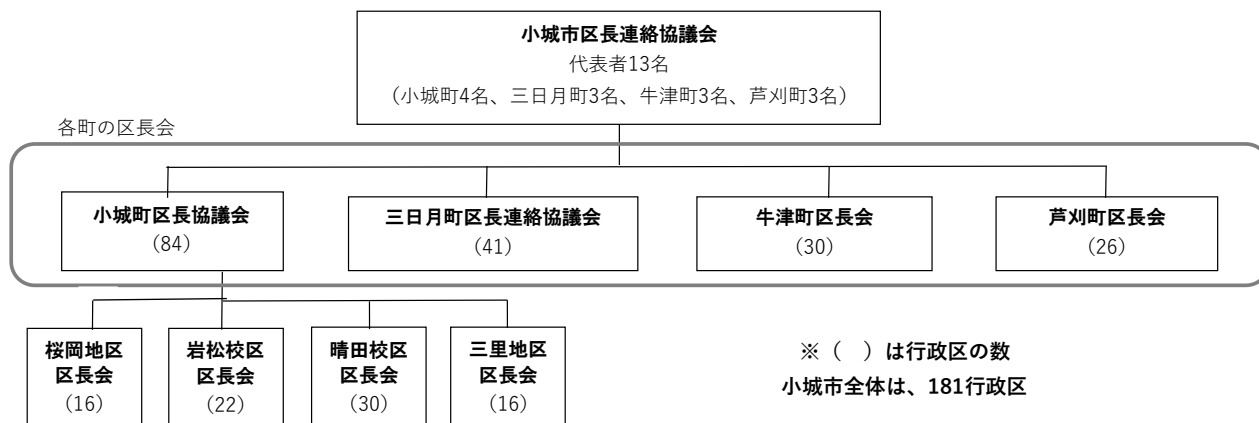
区長業務の手引き

令和8年4月

小城市 総務部 総務課

I 区長・区長会に関すること

◆ 区長会の組織



1 区長の設置

市が行う行政事務の円滑な遂行を図るため、181 地区に区長を設置しています。区長設置規則に定められた地区に設置し、各地区から推薦された者 1 人に依頼します。区長の職務や任期、報償費等については、下記のとおりです。

(1) 区長の職務等

- ・市及び関係団体から住民へ伝達する事項（広報活動、文書連絡等）の周知に関すること
- ・公務の助力（市の施策遂行のため住民の理解を得ること）
- ・地区住民の要望、意見等の聴取及び市への伝達に関すること
- ・上記に掲げるもののほか、市の行う対策及び各種業務への支援に関すること

(2) 区長の任期

- ・毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで（再任を妨げない）

(3) 区長報償費

- ・区長設置規則に基づき、各地区の世帯数に応じた報償費（謝金）を支払います。年間支払額は、5 月 1 日現在の世帯数を基準として、下記の表から算出します。

【基本額】	99 世帯以下	132,000 円/年額
	100～249 世帯	156,000 円/年額
	250 世帯以上	180,000 円/年額
【世帯割】	1 世帯あたり	1,800 円/年額

- ・報償費は、4 半期ごと（7・10・1・4 月の 15 日前後）に支払います。今年度、初めて区長をされる方は、振込先口座やマイナンバーを登録する必要がありますので、定例区長会当日にお渡しする申請書等に記入いただき、

5月22日（金）までに提出をお願いします。

※昨年度から継続して区長をされる方は、提出不要です。

2 定例区長会（全体会）

毎年1回定例区長会（全体会）を開催（区長設置規則）

- （主な説明内容）
- ・ 区長業務や個人情報の取り扱いに関する説明 など
 - ・ 年間行事予定や各課等から補助金、出前講座、各種事業などの説明や案内

3 小城市区長連絡協議会

市の区長会の円滑な運営を図るため、各町区長会の代表者で組織する「小城市区長連絡協議会」を設置しています。（市区長連絡協議会設置要綱 P19に掲載）

会長、副会長は、輪番により各町の代表者が担います。

毎年5月・8月・10月・2月に、市長が会議を招集します。

- （主な協議事項）
- ・ 市や行政区等が抱える諸問題についての意見交換
 - ・ 年間の計画、各課等からの連絡事項 など

4 各町（地区）の区長会

任意の団体として、各町の区長会が設置されています。小城市区長連絡協議会での伝達事項等を、各区長会の議題とし、情報の伝達・収集を行われています。

市役所の各担当から直接説明等が必要な場合は、各町区長会に出向き説明を行います。

(1) 桜岡地区区長会・岩松校区区長会・晴田校区区長会・三里地区区長会

- ・ 地区ごとに区長会を設置し、各地区区長会で運営されています。

(2) 小城町区長協議会

- ・ 4地区（桜岡、岩松、晴田、三里）で構成し、運営されています。

(3) 三日月町区長連絡協議会

- ・ 三日月町区長連絡協議会（三日月町の区長）で運営されています。

(4) 牛津町区長会

- ・ 牛津町区長会（牛津町の区長）で運営されています。

(5) 芦刈町区長会

- ・ 芦刈町区長会（芦刈町の区長）で運営されています。

5 区長文書

毎月2回（5日・20日が基本）、あらかじめ指定された区長宅や公民館等へ文書を届けます。文書バッグは、次回の配送の際に回収しますので、配送担当者のわかりやすいところに置いてください。

(1) 令和8年度 区長文書の発送日

発 送 日		発 送 日	
令和8年4月	3日(金)	令和8年10月	5日(月)
	20日(月)		20日(火)
5月	1日(金)	11月	5日(木)
	20日(水)		20日(金)
6月	5日(金)	12月	4日(金)
	19日(金)		18日(金)
7月	3日(金)	令和9年1月	5日(火)
	17日(金)		20日(水)
8月	5日(水)	2月	5日(金)
	20日(木)		19日(金)
9月	4日(金)	3月	5日(金)
	18日(金)		19日(金)

※発送日は、毎月5日・20日の月2回を基本とします。

(発送日が土日・祝日の場合は、その直前の平常日となります。)

※上記以外に臨時で文書発送をする場合があります。(選挙公報等)

(2) 文書の種類

- ・全戸配付…区内の全戸に配付する文書で、市報や県民だよりなどがあります。
 - ・全戸(回覧)配付…回覧でお知らせする文書で、交番だよりなどがあります。
- ※回覧は、各区の選択制となっていますので、回覧を選択していない区は、全戸配付と同じ部数が配付されます。

- 回覧を希望される場合は、回覧部数の連絡を総務課庶務文書係(37-6112)までお願いします。
- 回覧板は、随時無償で配布を行っておりますので、回覧板が古くなった等必要になられた際には、庶務文書係までご連絡ください。

- ・区長配付…区長宛ての文書で、会議等の案内や補助金関係文書、区長連絡簿の回答などがあります。

(3) 配付部数

区長からの連絡を受けて、配付部数の増減を行っています。

- 配付部数の増減を希望される場合は、配送後3日以内に 総務課庶務文書係(37-6112)まで連絡をお願いします。
例：全戸部数 ●部、回覧部数 ●部

6 住民異動通知

毎月1回（5日の区長文書発送）、該当のある区長に、前月の住民異動者の情報を提供しています。

個人情報を取扱われる際は、下記の事項を遵守してください。

【個人情報の取り扱いに関する遵守事項】

- ☐ 区長業務以外には、利用できません。
- ☐ 個人情報については、開示、口外、提供、漏えい、複写又は写真撮影できません。また、区長個人のために使用することはできません。
- ☐ 個人情報については、漏洩し、紛失し、又は毀損しないよう確実に管理し、盗難等の被害にも遭わないよう最大限の注意を払って取り扱ってください。

【提供している住民異動事由】

提供している住民異動の事由は、下記のとおりです。

氏名の変更や世帯主の変更など、職権による修正は通知していません。

- ・ 転入…小城市外からの住所変更
- ・ 転出…小城市外への住所変更
- ・ 出生
- ・ 死亡
- ・ 転居…小城市内での住所変更
- ・ 職権消除…実態調査や家族からの申し出などにより、居住の実態がないと判断したとき等に住民登録を消除
- ・ 住所設定…職権消除等で住所不定だった者の申出により住所を設定

住民異動通知の見方

①行政区への出入りの判断の仕方

現住所に記載がある	当該行政区内に異動（人口増）
前住所に記載がある	当該行政区から異動（人口減）
現住所と前住所に記載がある	当該行政区内で転居（人口増減なし）

※異動事由が「死亡」及び「職権消除」の場合は現住所に記載されますが、行政区内から人口は減となります。

住民異動通知書

下記のとおり異動があったので通知します。

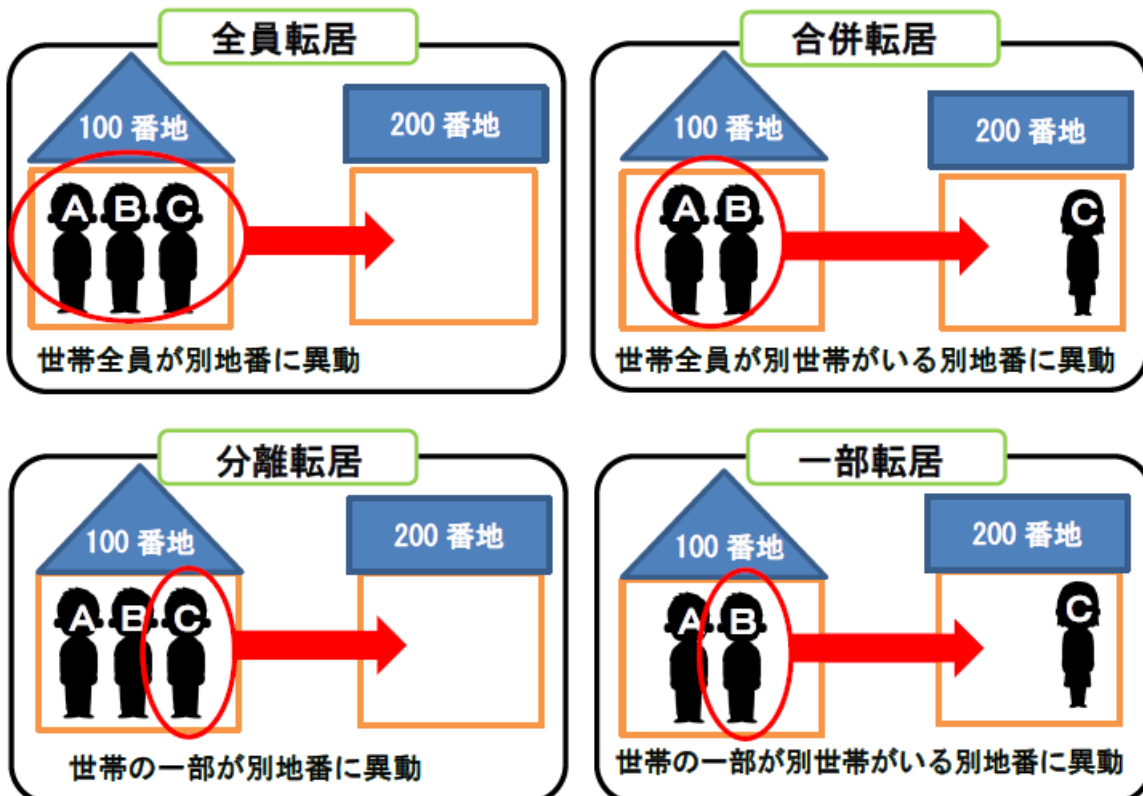
佐賀県小城市
令和●年●月●日～令和●年●月●日
令和●年●月●日作成

異動者名	生年月日	性別	現住所	前住所	異動日 異動事由	世帯主	備考
			ここに 記載があれば 人口増	ここに 記載があれば 人口減			

増

減

②異動事由（転居）のイメージ ※ ○で囲んだ人の異動（→）のこと



7 区長連絡簿

地区からの意見・相談・要望については、各地区の区長を発信者として、区長連絡簿に必要事項を記入し、担当課に提出してください。

区長連絡簿の様式は、定例区長会当日に2枚配布しますが、小城市のホームページからもダウンロードできます。（“区長連絡簿”、“区長業務”で検索）

※状況がわかりやすいように、図面や写真などがあれば添付してください。

※担当課がわからない場合は、総務課までお尋ねください。

区 長 連 絡 簿

区長名	小 城 市（行政区）区長 氏 名（連絡先（携帯））					
提出先	部 課		提出日	月 日 時		
連絡事項	(具体的な場所や状況等を示すものがあれば、位置図や写真等を添付してください。)					
決裁	部長	課長	参事	副課長	係長	係
担当	部 課 係					
受付日	年 月 日 (受付後、2週間以内に回答)		処理日	年 月 日		
処理内容						
メールで提出する場合	kucho@city.ogi.lg.jp へ提出をお願いします。 ※写真等のデータを添付していただく際は、容量が5MB以上の場合、受信できません。 大容量の場合は個別に対応しますので、ご相談ください。(総務課庶務文書係0952-37-6112)					

8 区長に関する情報の取扱い

区長に関する情報については、次の事項の場合に限り、氏名、住所及び電話番号を提供します。区長への説明、問合せなどがありますのでご理解ください。

- (1) 小城市役所（各委員会、議会等を含む。）
- (2) 市内他行政区長、民生委員・児童委員
- (3) 当該行政区内住民（当該行政区内住民が区長同意を必要とする申請を市に行う場合はその委任者も含む。）
- (4) 国又は地方公共団体等公的な機関
- (5) NTT、九州電力等（当該行政区の所有（管理）する施設等に関するもの）
- (6) (4)の公的機関が発注した工事等で当該行政区内の施工をする業者
- (7) 区長への説明・同意等が必要な場合（道路全面通行止、農振除外、農地転用、開発・建築行為、境界確認等）

9 地区担当職員

市と行政区が連絡を密にすることにより、市民に身近な市政の円滑な運営を図ることを目的として「地区担当職員」を配置しています。

- (1) 具体的な業務
 - ・ 担当する区長への連絡（必要に応じて電話による連絡又は訪問を行う）
 - ・ 行政区での課題や問題などについて、相談を受け、担当課の紹介や取次ぎを行う。
 - ・ その他、担当区で発生した事案についての報告
- (2) 業務時間
原則、勤務時間内の対応とします。
- (3) 地区担当者
各行政区に市長が指名した職員2名を配置しています。
※各行政区の担当職員名簿については、定例区長会当日に配布いたします。

10 自治会活動保険の問合せ

自治会活動保険については、下記の連絡先にお尋ねください。

R8年度 自治会活動保険 補償内容（参考）

補償内容		保険金額	保険料
賠償責任（対人・対物共通）		1,000 万円	1 世帯につき 250 円
傷害	死亡・後遺障害	380 万円	
	入院（1 日につき）	5,000 円	
	通院（1 日につき）	3,000 円	
傷害見舞費用		10 万円	
費用損害		100 万円	

* 事故が発生した場合は *

清掃活動・レクリエーション等、行政区単位で行う（参加する）行事等で事故があった場合は、直接、保険会社に連絡してください。

【保険会社・連絡先】

有限会社 みずほ商事（損保ジャパン代理店）

担当：北村 康良（きたむら やすよし） 《携帯》090-7454-7073

11 認可地縁団体について

行政区等の地縁による団体のうち、下記の要件を満たす団体は、市長の認可を受けて「法人格」を取得することができます。

この認可により法人格を取得した団体は、認可地縁団体と呼ばれ、その団体名義で不動産登記ができるようになります。

* 認可地縁団体の要件 *

- ①地縁による団体の存する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。
- ②地縁による団体の区域が、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。
- ③地縁による団体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。
- ④規約を定めていること。

(1) 認可申請の手続き

認可を受けるには、市への認可申請が必要です。申請するには、総会で議決する事項があります。詳しくは、総務課庶務文書係（37-6112）にお尋ねください。

(2) 認可後の手続き

市の認可により法人格を得ることとなりますので、下記の手続きが必要です。

- ・ 年1回以上の総会を開催し、規約改正や資産処分の際は議決が必要となる。
- ・ 規約を改正した場合は、市に規約変更申請書を提出し、市の認可を得る。
- ・ 代表者の変更や区域の変更など、認可時に告示した事項を変更した場合は、市に告示事項変更届出書を提出する。
- ・ 年度末に、「財産目録の作成」、「構成員名簿の更新」をし、事務所に備える。

(3) 不動産に係る登記の特例

認可地縁団体が所有する不動産について、登記簿の登記名義人が既に亡くなっている等、移転登記が困難になっている場合でも、要件を満たし、手続きを経れば、認可地縁団体名義での不動産登記を行うことができます。

※詳しくは、総務課庶務文書係（37-6112）にお尋ねください。

12 市役所から区長及び区へ依頼している主な業務等

市役所から区長へ依頼している主な業務内容です。今後の区長業務の参考にして
ください。

※他にも業務を依頼する場合があります。

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
区長	総務課	広報紙等の配布を依頼しています。	月2回 (5日・20日)	37-6112	部数の変更や回覧へ変更する場合は、連絡をお願いします。
	防災対策課	災害時、地区の被害状況の聞き取りを区長に行っています。	災害時	37-6119	主に地区担当職員による聞き取りです。
		消火栓、消火栓ホース格納箱等の新設・移設等が発生した時、位置確認を依頼しています。	消火栓、消火栓ホース格納箱等の新設・移設等が発生した時	37-6119	
	企画政策課	5年に1回10月1日現在で全国一斉に実施される国勢調査の調査員の推薦を依頼しています。 【次回は、2030年(令和12年)実施】	5年に1回	37-6115	
	人権・同和対策室	市が主催する映画会への参加を依頼しています。	年1回	37-6136	
		団体（佐賀県部落解放推進協議会ほか）主催の研修会等に参加を依頼しています。	年に数回	37-6136	
	税務課	固定資産税の減免申請書の提出を依頼しています。	年1回 (4月)	37-6103	減免該当区
	環境課	春・秋の一斉清掃の際に地区への呼びかけ、取りまとめを依頼しています。	年2回	37-6102	
		資源物集積所の新規設置や移転について申請手続きをお願いしています。	必要時	37-6102	

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
区長	環境課 (廃棄物中継センター)	可燃物置場及び不燃物置場の新規設置や移転について申請手続きをお願いしています。	必要時	37-6145	
	健康福祉課	民生委員・児童委員の改選の際、区長に推薦を依頼しています。	3年に一度 改選時	37-6106	3年毎に依頼 (R10年予定) ※欠員地区は随時依頼
	高齢障がい 支援課	各行政区で登録されている避難行動要支援者の情報を記載した「避難行動要支援者登録台帳」を配付し、情報共有をしています。	年1回 (6月)	37-6108	
	農林水産課	緑の募金運動の協力依頼をしています。	年1回	37-6125	
	建設課	道路全面通行止の際、該当する地区の区長に承諾依頼書への署名を依頼しています。	道路全面通行止の申請があった時	37-6120	
		市道、里道、公有水面等の占用及び工作物築造等の申請の際、区長へ事前に施工承認を依頼し、承諾依頼書への署名を依頼しています。	市道、里道、公有水面等の占用及び工作物築造の申請書受付前に申請者を通じ依頼しています。	37-6120	
	定住推進課	各行政区の空き家情報の確認を依頼しています。	年1回 8月頃依頼予定	37-6150	
	生涯学習課 (青少年育成市民会議)	少年少女の声大会観覧案内をしています。	11月	72-1616	

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
区長	生涯学習課 (各町スポーツ協会)	各町スポーツ協会への地域スポーツ振興賛助金の納入を依頼しています。	年 1 回 5～7 月頃	各町スポーツ協会 事務局	(小城) 73-3215 (三日月) 72-1616 (牛津) 37-6143 (芦刈) 37-6140
	文化課	地区掲示板等に展示会案内ポスター等の掲示を依頼しています。	年 1 ～ 2 回 程度	71-1132	区長文書配布の際に依頼
区	建設課	小城町、牛津町の山間地の市道路肩の除草を区長を通じ地元へ委託している箇所があります。	小城町の 4 地区 牛津町の 1 地区	37-6120	
	文化課	小城市指定文化財等維持管理業務（区民による市指定文化財等の維持管理、除草、清掃、公開）	年 12 回程度	71-1132	[対象地区]三日月町東分区・佐織区・五条区・甲柳原区・堀江区・岡本区
区長連絡協議会会長	企画政策課	総合計画審議会の委員の推薦を依頼しています。	総合計画策定時	37-6115	
	環境課	小城市環境審議会委員の推薦を依頼しています。	2 年に 1 回	37-6102	
	健康福祉課	小城市地域福祉計画有識者会議委員の推薦を依頼しています。	地域福祉計画 策定時：4 回	37-6106	5 年毎に依頼
	健康福祉課	健康づくり推進協議会の委員を依頼しています。	年 1 回	37-6106	
	都市計画課	区長連絡協議会会長に都市計画審議会委員への就任及び審議会への出席を依頼しています。	審議会： 年 2 ～ 3 回程度 (年度により開催 回数は異なります。)	37-6121	現在の委員の任期：令和 5 年 10 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日（会長交代があった時は、前任者の残任期間）

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
区長連絡協議会会長等	定住推進課	区長連絡協議会会長等に空家等対策協議会委員への就任及び協議会への出席を依頼しています。	協議会： 年2回程度	37-6150	
各町区長 会長等	総務課	各町の区長会長等に小城市区長連絡協議会への出席依頼をしています。	年4回	37-6112	
	人権・同和 対策室	各町の区長会長等に小城市社会人権・同和教育推進協議会への出席依頼をしています。	区長連絡協議会長 年4回 各町区長会長 年1回	37-6136	
	農林水産課	美しい緑の郷土づくり県民運動小城市推進協議会総会への出席を依頼しています。	年1回	37-6125	小城市各地区の 区長会の会長、 三日月・牛津・ 芦刈町区長会の 会長
	都市計画課	小城市地域公共交通会議及び小城市地域公共交通活性化協議会委員の推薦を依頼しています。	会議・協議会： 年2～3回程度 (年度により開催 回数は異なります。)	37-6121	委員任期：2年 (区長の交代が あった場合は変 更します)
	選挙管理委 員会事務局	小城市明るい選挙推進協議会委員の推薦を依頼しています。	2年に1回	37-6114	令和7年度推薦 依頼 任期2年
小城市の 区長	生涯学習課 小城市公民館 係	ソフトボール大会及びミニバレーボール大会の参加を依頼しています。	4月	73-3215	
	生涯学習課 小城市公民館 係 (各校区青 少年健全育 成会)	各地区(校区)青少年健全育成会の役員への就任を依頼しています。	4月頃	73-3215	
		各地区(校区)青少年健全育成会への住民負担金の徴収金を依頼しています。	年1回 (5月頃)	73-3215	

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
小城町の 区長	生涯学習課 小城公民館 係 (各校区青 少年健全育 成会)	各地区(校区)青色防犯パト ロールの巡回を依頼していま す。	年度始めの区長会等	73-3215	回数について は、各地区に よって異なる が、最大で年 7回。
		水難事故防止用具の管理を依 頼しています。(ポリタン ク・ロープ維持管理)	年1回程度	73-3215	
		小城市青少年育成市民会議主 催の『子どもの安全を地域で 見守る会(5月)』の参加を 依頼しています。	5月	73-3215	
三日月町 の区長	生涯学習課 生涯学習・ 三日月公民 館係	ミニバレーボールリーグへの 参加を依頼しています。	4月	72-1616	
	生涯学習課 生涯学習・ 三日月公民 館係 (三日月町 スポーツ協 会)	ソフトボール大会への参加を 依頼しています。	7月	72-1616	三日月町スポ ーツ協会事務 局
	生涯学習課 生涯学習・ 三日月公民 館係 (三日月地 区青少年育 成会)	三日月地区青少年育成会の役 員への就任を区長会長へ依頼 しています。	会議：年3回	72-1616	・参加依頼 総会 育成会事業

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
三日月町の区長	生涯学習課 生涯学習・ 三日月公民館係 (三日月地区青少年育成会)	青色防犯パトロールを依頼しています。	各地区 年2回	72-1616	概ね 15 時 30 分～16 時 30 分の 1 時間
		子どもの安全を地域で見守る会(5月)、善行表彰及び少年の主張大会(10月)への参加を依頼しています。	5月、10月	72-1616	
牛津町区 長会長	生涯学習課 牛津公民館係	小城市青少年育成市民会議主催の総会及び常任理事会への出席を依頼しています。	年4回(5月2回、 10月・1月各1回)	37-6143	
		牛津地区青少年育成会の役員(役職:副会長)就任を依頼しています。	4月・(会議) 年4回	37-6143	任期1年
牛津町の区長	生涯学習課 牛津公民館係	青色防犯パトロールの活動のため区から2名の手配を依頼しています。	年1回 (火曜もしくは木曜に巡回)	37-6143	
		各行政区で設置の救命用具(ポリタンク)の状態確認および設置を依頼しています。	年1回 (4～5月)	37-6143	
		小城市青少年育成市民会議主催の『子どもの安全を地域で見守る会(5月)』の参加を依頼しています。	年1回(5月)	37-6143	
芦刈町の区長	生涯学習課 芦刈公民館係 (芦刈町スポーツ協会)	ムツゴロウロードレース大会実行委員に2名就任を依頼しています。	年1回 (4～5月)	37-6140	芦刈町スポーツ協会事務局
		ロードレース大会のコースに該当する道路通行制限に伴う同意書及び協力を依頼しています。(該当地区のみ)	年1回 (6～7月)	37-6140	芦刈町スポーツ協会事務局

依頼先	担当課名	依頼内容	依頼時期 ・回数	問合せ先 電話番号	備考
芦刈町の 区長	生涯学習課 芦刈公民館 係 (芦刈地区 青少年育成 会)	芦刈区長会会長に芦刈地区青少年育成会の役員への就任を依頼しています。	2年に1回役員改正時(4～5月)	37-6140	
		青色防犯パトロールの巡回(青パト巡回)を7月と8月の毎週木曜日に依頼しています。	7月、8月	37-6140	
		小城市青少年育成市民会議主催の『子どもの安全を地域で見守る会(5月)』の参加を依頼しています。	5月	37-6140	
認可地縁 団体の会 長	税務課	法人市民税の減免申請書の提出を依頼しています。	年1回 (3月)	37-6103	減免該当区

○小城市区長設置規則

（設置）

第1条 市が行う行政事務の円滑な遂行を図るため、別表第1に定める地区に区長を設置する。

（職務）

第2条 区長は、住民の安全安心の確立のため、当該地区を把握するとともに、次の業務を行う。

- （1）市及び関係団体から住民へ伝達する事項（広報活動、文書連絡等）の周知に関すること。
- （2）公務の助力（市の施策遂行のため住民の理解を得ること。）
- （3）地区住民の要望、意見等の聴取及び市への伝達に関すること。
- （4）前3号に掲げるもののほか、市の行う対策及び各種業務への支援に関すること。

（依頼）

第3条 区長の選任は、各地区から推薦された者1人を市長が依頼するものとする。

（任期）

第4条 区長の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 区長は、任期途中で辞任しようとするときは、速やかに後任者を市長に報告するものとする。この場合、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 区長は、後任者が就任するまでその業務を行う。

（区長会）

第5条 市長は、毎年1回定例区長会を招集する。ただし、必要があるときは、臨時に区長会を開くことができる。

（報償費の額）

第6条 報償費の額は、別表第2のとおりとする。

（報償費の支給方法）

第7条 報償費は、四半期ごとの額を翌月末までに支給する。ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを分割支給し、又は支給月を変更することができる。

- 2 区長が年度又は月の途中で交代したときの報償費については、年度分については月割計算とし、月の中途である場合は、その月分については日割計算とする。

（その他）

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

別表第1（第1条関係）

（小城市小城町）

高原 上町 布施ヶ里 中町 下町 蛭子町 鯖岡 岡町 正徳町 朝日町 大手町 小城本町 北小路 西小路 不二町 東新町 清水 原田 焼山 北浦 吉田 横町 三間寺 住吉町 松尾 須の木 永泉寺 二瀬川 大日 江里口 大塚 馬場 松本 江里山 石体 ビレッジハウス小城 県営住宅 城栄町 砂田 畑田 下畑田 平原 鷺ノ原 西谷 寺浦 庄

円光寺 郷の木 川原 東小松 小城中村 本山 寒気 中善寺 松葉 西晴気 一本松
 君ヶ坂 宿 出分 黒原 萩ノ町 米隈 川内 桑鶴 西新町 弥生町 小城栄町 峰 小隈
 坂井 湯谷 西川 山崎 上右原 下右原 門前 小島 下久須 牛尾 大江 船田 久蘇
 轡ヶ里

(小城市三日月町)

東分 西分 岡本 杉町 大地町 今市 深川 赤司 袴田 緑 立物 芦田 道辺 三ヶ島
 堀江 深町 島溝 四条 遠江 久本 社 金田 江口 立石 江利 五条 樋口 大寺 初
 田 佐織 戊 高田 長神田 仁俣 土生 甘木 久米 本告 吉原 石木 甲柳原

(小城市牛津町)

新町 牛津栄町 牛津本町 友田 天満町 江津 西江津 柿樋瀬 練ヶ里 生立ヶ里 乙柳
 上江良 下江良 勝 高柳 江津ヶ里 大戸ヶ里 前満江 砥川町 新屋敷 泉 両新村 宿
 古賀 谷 内砥川 寺町 柳鶴 蒲原 牛津永田 牛津団地

(小城市芦刈町)

八枝 立野 虎坊 川越 浜中 高道 三条 西戸崎 東戸崎 町分 中溝 小路 舎人 西
 道免 東道免 下古賀 牛王 芦刈中村 道免 新村 社搦 芦刈永田 六丁 弁財 住の江
 西 住の江東

別表第2 (第6条関係)

区分		支給金額(年額)	備考
基本額	99 世帯以下	132,000 円	区長連絡協議会に 出席したときは、 1 回 1,900 円とす る。
	100 世帯～249 世帯	156,000 円	
	250 世帯以上	180,000 円	
世帯割	1 世帯あたり	1,800 円	

○小城市区長連絡協議会設置要綱

（設置）

第1条 市と区長会の円滑な運営を図るため、小城市小城町、小城市三日月町、小城市牛津町及び小城市芦刈町の区域の区長の代表者をもって、小城市区長連絡協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

（定数）

第2条 協議会の定数は、15人以内とする。

（役員）

第3条 協議会に会長及び副会長1人を置き、代表者の互選により定める。

2 会長は、会務を総理する。

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

（任期）

第4条 協議会の役員の任期については、小城市区長設置規則（平成18年小城市規則第38号）第4条の規定を準用する。

（会議）

第5条 市長は、毎年5月、8月、10月及び2月に会議を招集する。ただし、必要があるときは、変更し、又は臨時に会議を開くことができる。

（その他）

第6条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。