自治会ハンドブック
【資料編】自治会運営に関する参考資料について

自治会の運営にあたって必要と考えられるものを例として掲載していますので，参考にしていただければ幸いです。

※必ずこのような様式を用いて自治会を運営しなければならないというものではありません。地域の実情にあわせてお作りください。

〇〇自治会総会資料

〇〇自治会

１．日時　〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時〇〇分

２．場所　〇〇集会所

３．議事次第
（１）会長あいさつ
（２）議長選任について
（３）議事録署名人選任について
（４）第１号議案　〇〇年度活動報告について
（５）第２号議案　〇〇年度収支決算報告及び監査報告について
（６）第３号議案　〇〇年度役員改選について
（７）第４号議案　〇〇年度活動計画（案）について
（８）第５号議案　〇〇年度予算（案）について
（９）第６号議案　その他

第１号議案

〇〇年度活動報告について

１．全体の活動

活動日	活動内容
〇〇年〇〇月〇〇日	総会　〇人出席
〇〇年〇〇月〇〇日	清掃活動　〇人参加
〇〇年〇〇月〇〇日	親睦スポーツ大会　〇人
〇〇年〇〇月〇〇日	敬老会　〇人出席
〇〇年〇〇月〇〇日	とんど祭　〇人参加

２．各担当の活動

名称	活動内容
事務局	・役員会（〇回） ・班長会議（〇回） ・各種動員への参加（〇回） ・総会資料等作成
広報	・広報紙等配布（毎月〇回） ・回覧文作成・配布
環境・美化	・ゴミ減量推進委員の活動 ・清掃作業の段どり（年〇回） ・公園清掃 ・花壇管理
防犯・防災・交通安全	・防犯パトロール ・防犯・防災関係の動員や研修参加 ・登下校時の見守り
行事	・　集会所管理 ・親睦スポーツ大会・敬老会・とんど祭りの段取り ・体育，文化関係の動員や研修参加

第２号議案

〇〇年度収支決算報告及び監査報告について

１．収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

科目	予算額	決算額	備考
会費			〇円×〇世帯×〇ヶ月
自治会活動助成金			〇円×〇世帯
広報配布手数料			〇円×〇世帯
集会所使用料			
寄付金			
雑収入			利息〇円
前年度繰越金			
合計			

２．支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

科目	予算額	決算額	備考
会議費			〇回
総会費			
役員費			
消耗品費			
交際費			スポーツ大会，敬老会，とんど祭り
慶弔費			敬老〇件
修繕費			防犯灯工事〇件
光熱水費			
募金等			
自治会連合会費			
その他			清掃ジュース代
予備費			
合計			

収入　　　　支出　　　差引残高（次年度繰越金）

〇円　－　　〇円　＝　　　〇円

監査報告

〇〇年度収支決算報告について関係書類，帳簿等を監査の結果，適正に処理されていることを認めます。

〇〇年〇〇月〇〇日

監事　〇〇　〇〇　㊞

監事　〇〇　〇〇　㊞

第３号議案

○○年度役員改選について

役職名		氏名	担当名称
会長			
副会長			
会計			
監事			
監事			
班長	１班		広報
班長	２班		環境・美化
班長	３班		防犯・防災
班長	４班		交通安全
班長	５班		行事

第４号議案

〇〇年度活動計画（案）について

１．全体の活動

活動日	活動内容
〇〇年〇〇月〇〇日	総会
〇〇年〇〇月〇〇日	清掃活動
〇〇年〇〇月〇〇日	親睦スポーツ大会
〇〇年〇〇月〇〇日	敬老会
〇〇年〇〇月〇〇日	とんど祭

２．各担当の活動

名称	活動内容
事務局	・役員会 ・班長会議 ・各種動員への参加 ・総会資料等作成
広報	・広報紙等配布（毎月〇回） ・回覧文作成・配布
環境・美化	・ゴミ減量推進委員の活動 ・清掃作業の段どり（年〇回） ・公園清掃 ・花壇管理
防犯・防災・交通安全	・防犯パトロール ・防犯・防災関係の動員や研修参加 ・登下校時の見守り
行事	・自治会館管理 ・親睦スポーツ大会・敬老会・とんど祭りの段取り ・体育，文化関係の動員や研修参加

第５号議案

〇〇年度予算（案）について

１．収入の部　（単位：円）

科目	予算額	前年予算額	備考
会費			〇円×〇世帯×〇ヶ月
自治会活動助成金			〇円×〇世帯
広報配布手数料			〇円×〇世帯
集会所使用料			
寄付金			
雑収入			
前年度繰越金			
合計			

２．支出の部　（単位：円）

科目	予算額	前年予算額	備考
会議費			１回〇円
総会費			
役員費			
消耗品費			
交際費			スポーツ大会，敬老会，とんど祭り
慶弔費			
修繕費			防犯灯工事
光熱水費			
募金等			
自治会連合会費			
その他			清掃ジュース代
予備費			
合計			

〇〇自治会定期総会議事録（例）

定期総会議事録

１　日　　時　　〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時〇〇分

２　場　　所　　〇〇集会所

３　会 員 数　　〇〇人

４　出席人数　　〇〇人（うち委任状提出者〇〇人）

５　出席氏名　　別紙出席者名簿のとおり

６　議　　事
（１）会長あいさつ
（２）議長選任について
　会長があいさつの後，〇〇　〇〇を議長に選任した。
（３）議事録署名人選任について
　議長が出席会員数を報告し総会の成立を宣言。議事録署名人に〇〇　〇〇，〇〇　〇〇を選出し，異議なく承認された。
（４）第１号議案　〇〇年度活動報告について
　異議なく承認された。
（５）第２号議案　〇〇年度収支決算報告及び監査報告について
　異議なく承認された。
（６）第３号議案　〇〇年度役員改選について
　異議なく承認された。
（７）第４号議案　〇〇年度活動計画（案）について
　原案どおり承認された。
（８）第５号議案　〇〇年度予算（案）について
　原案どおり承認された。
（９）第６号議案　その他
　その他議案の提案なし。
　これをもって議長より総会の議事終了あいさつがあり閉会した。

　以上の決議事項を明確にするため，議長及び議長の指名した議事録署名人は署名押印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

議　　　長　　〇〇　〇〇　　㊞
議事録署名人　〇〇　〇〇　　㊞
議事録署名人　〇〇　〇〇　　㊞

○○自治会規約（例）

制定　○○年○○月○○日

（名称及び事務所）
第１条　本会は，○○自治会（以下「本会」という。）と称し，事務所を大竹市○○町○番○○号に置く。

※「事務所を会長宅に置く。」とすることも可能です。

（区域）
第２条　本会の区域は，大竹市○○町○番○○号から○番○○号までの区域とする。

（会員）
第３条　本会の会員は，前条に定める区域に住所を有する世帯をもって構成する。
２　本会へ入会及び退会しようとする者は，会長に届け出るものとする。
３　本会へ入会及び退会の届け出があったときは，正当な理由なくこれを拒んではならない。

（目的）
第４条　本会は，会員相互の親睦及び福祉の増進を図り，地域課題の解決等に取り組むことにより，住みよい地域社会の形成に資することを目的とする。

（活動）
第５条　本会は，前条の目的を達成するため，次の活動を行う。
（１）会員相互の親睦に関すること。
（２）清掃，美化等の環境整備に関すること。
（３）防災，防火，交通安全に関すること。
（４）住民相互の連絡，広報に関すること。
（５）○○集会所の維持管理に関すること。
（６）……に関すること。

（役員の種別）
第６条　本会に，次の役員を置く。
（１）会長　１名
（２）副会長　○名
（３）会計　○名
（４）○○部長　○名
（５）班長　各班１名
（６）監事　○名

※部長，班長等は，会の規模等の必要に応じて設置してください。

（役員の選任）
第７条　会長，副会長，会計及び監事は，総会において，会員の中から選任する。
２　部長は，会員の中から，会長が委嘱する。
３　班長は，各班の会員の中から，互選により選出する。
４　監事は，会長，副会長及びその他の役員と兼ねることはできない。

（役員の職務）
第８条　役員は，次の職務を行う。
（１）会長は，本会を代表し，会務を総括する。
（２）副会長は，会長を補佐し，会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは，そ

の職務を代理する。
（３）会計は，本会の会計事務を処理する。
（４）部長は，会長の命を受けて，会務を分担する。（例：総務担当，広報担当，環境整備担当，防犯担当，交通安全担当，福祉担当，青少年担当，集会所担当等）
（５）班長は，会員との連絡調整を行う。
（６）監事は，本会の会計事務及び業務執行について監査を行い，毎年定期総会にこれを報告する。この場合において，会計事務及び業務執行について不正の事実を発見したときは，総会に報告することとし，報告のために必要があると認めたときは，臨時総会の開催を請求する。

（役員の任期）
第９条　役員の任期は，○年とする。ただし，再任を妨げない。
２　補欠により選任された役員の任期は，前任者の残任期間とする。

（役員の解任）
第10条　役員が,規約に違反したとき又は本会の名誉を傷つける行為をしたときは，総会の議決により解任することができる。

（総会の構成）
第 11 条　総会は，全会員をもって構成する。

（総会の種別）
第 12 条　総会は，定期総会及び臨時総会とする。
２　定期総会は，毎年○月に開催する。
３　臨時総会は，会長が必要と認めたとき，全会員の○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及び第８条第６号の規定により監事から請求があったときに開催する。

（総会の招集）
第 13 条　総会は，会長が招集する。
２　総会を招集するときは，会員に対し，会議の目的，内容，日時及び場所を示して，会議の○日前までに通知しなければならない。

（総会の審議事項）
第 14 条　総会は，次の事項を審議し，議決する。
（１）活動計画及び活動報告に関する事項
（２）予算及び決算に関する事項
（３）役員の選任及び解任に関する事項
（４）規約の変更に関する事項
（５）……に関する事項

（総会の議長）
第 15 条　総会の議長は，その総会に出席した会員の中から選任する。

（総会の定足数）
第16条　総会は,全会員の２分の１以上の出席がなければ開催することができない。ただし，委任状を提出した会員は，出席者とみなすものとする。

（総会の議決）
第 17 条　総会の議事は，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。

（総会の議事録）
第 18 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）会委員の現在数及び出席者数（委任状を提出した会員を含む）
（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）……
２　議事録には，議長及びその総会において選任された議事録署名人○名以上の署名押印をしなければならない。
（役員会の構成）
第 19 条　役員会は，役員（監事を除く）をもって構成する。
（役員会の招集）
第 20 条　役員会は，会長が必要と認めたときに招集する。
（役員会の審議事項）
第 21 条　役員会は，会長が議長となり，次の事項を審議し，議決する。
（１）総会に付議すべき事項
（２）総会において議決された事項の執行に関する事項
（３）……事項
（４）その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
（経費）
第 22 条　本会の経費は，会費その他の収入をもって充てる。
（会費）
第 23 条　本会の会費は，１世帯当たり月額○円とする。
（会計年度）
第 24 条　本会の会計年度は，毎年４月１日に始まり，翌年度３月 31 日に終わる。
（委任）
第25条　この規約に定めるもののほか必要な事項は，総会又は役員会の議決を経て，別に会長が定める。

附　則

この規約は，○○年○○月○○日から施行する。

〇〇自治会委員名簿取扱い規程（例）

（総則）
第１条　この規程は，本自治会において，個人情報の保護の観点に立ち，自治会員名簿（以下「名簿」という。）の適正な管理運用方法について，必要な事項を定めるものである。
（名義の定義）
第２条　この規程の対象となる名簿は，会員の氏名，住所，連絡先，性別，生年月日等が記載された個票とする。
（名簿の利用目的）
第３条　名簿は，次の目的のために利用する。
（１）会員相互及び役員の諸連絡
（２）会員数の把握
（３）災害時の避難，救助活動等の基礎データ
（名義の目的外利用の禁止）
第４条　名簿は，記載本人の同意がなければ前項の目的外の利用及び第三者への提供を行ってはならない。
（名簿管理責任者）
第５条　名簿管理責任者は，自治会長とする。
（名簿の作成）
第６条　会員情報は，別に定める個票により収集する。
２　会員情報を収集する際は，会員に利用目的を明確に説明しなければならない。
（情報収集の時期）
第７条　会員情報は毎年更新するものとし，収集時期は，通常総会において決定する。
２　事業年度の途中に入会した会員については，入会時に収集する。
（名簿の保管場所）
第８条　名簿は本自治会の事務所において保管する。
（名簿の廃棄）
第９条　新年度の名簿を収集した場合は，前年度の名簿は廃棄しなければならない。
２　名簿を廃棄するときは，判読不能となるようシュレッダー等を利用して処理する。

附　則

この規程は，〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

書面表決による総会通知文例

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会　会員各位

〇〇自治会
会長　〇〇　〇〇

令和〇年度　〇〇自治会総会開催（書面議決）のお知らせ

時下、皆様にはますますご清祥のこととお慶び申しあげます。

さて、当自治会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、書面表決にて決議することといたします。

つきましては、別紙の総会資料をお読みの上、お手数ですが令和〇年〇月〇日必着で、書面表決書を〇〇〇〇までご提出くださいますようお願いします。

議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、**賛成が過半数を超えた場合（※会則の定めにより異なる場合があります。）**に可決とさせていただきます。何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、提出締切り後に役員が集計し、改めて結果を通知いたします。

書面表決書

令和〇年度〇〇自治会総会に出席できませんので、次のとおり書面にて権限を行使します。（※各議案について「賛成」「反対」のどちらかに〇をつけてください。〇のない場合は、賛成したものとみなします。）

第１号議案	令和〇年度事業報告	（　賛成　・　反対　）
第２号議案	令和〇年度決算報告	（　賛成　・　反対　）
第３号議案	令和△年度役員（案）	（　賛成　・　反対　）
第４号議案	令和△年度事業計画（案）	（　賛成　・　反対　）
第５号議案	令和△年度予算（案）	（　賛成　・　反対　）
第６号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	（　賛成　・　反対　）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

委任状による総会通知文例

令和○年○月○日

○○自治会　会員各位

○○自治会
会長　○○　○○

令和○年度　○○自治会総会開催のお知らせ及びご協力のお願い

時下、皆様にはますますご清祥のこととお慶び申しあげます。

さて、当自治会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、総会の規模を例年より縮小し、議事を進めようと考えております。

当自治会の会則においては、委任状の提出をもって、出席の数に加えることができます。別紙の総会資料をご確認いただき、内容にご賛同いただけるのであれば、お手数ですが令和○年○月○日必着で、委任状を○○○○○○までご提出くださいますようお願いします。（なお、代理人が空欄の場合は、議長に一任したものとして扱います。）

総会当日は役員を中心に、最小限の人数で議事を進めてまいりますので、何とぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

なお、改めて結果は回覧にて通知いたします。

委任状

令和○年度○○自治会総会に出席できませんので、同総会における議決に関する権限を、代理人に委任します。

委任者
住　所
氏　名　　　　　　　　　　　　　　㊞

代理人
（空欄時は議長を代理人とする）
住　所
氏　名　　　　　　　　　　　　　　㊞

書面表決（結果）の総会通知文例

令和〇年〇月〇日

〇〇自治会　会員各位

〇〇自治会
会長　〇〇　〇〇

令和〇年度　〇〇自治会総会書面議決の結果について（例）

時下、皆様にはますますご清祥のこととお慶び申しあげます。
さて、本年度の総会は書面での議決とし、令和〇年〇月〇日必着で書面表決書をご提出いただきました。
その結果について下記のとおりご報告いたします。

記

令和〇年度　〇〇自治会総会議決結果

議案

第１号議案	令和〇年度事業報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第２号議案	令和〇年度決算報告	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第３号議案	令和△年度役員（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第４号議案	令和△年度事業計画（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第５号議案	令和△年度予算（案）	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇
第６号議案	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	賛成〇〇、反対〇〇、無効〇〇

結果
すべての議案について、可決されました。

その他の事例
（第〇号から第〇号までの議案について、可決されました。
第〇号議案について、賛成少数により否決されました。
すべての議案について、否決されました。）

その他
〇〇〇〇〇〇〇〇