

自治会運営マニュアル

このマニュアルは、各自治会の支援や、住民の皆様には自治会のことを知っていただくことを目的に、自治会の運営や活動の概要をまとめたものです。

矢巾町コミュニティ連合会

第 1 版（令和6年2月）

目 次

1章 自治会の概要 3ページ

- 1 自治会とは
- 2 自治会の重要性
- 3 矢巾町コミュニティ連合会

2章 自治会の運営 4ページ

- 1 規約・会則
- 2 役員
- 3 事業計画
- 4 予算・決算
- 5 会議
- 6 会計
- 7 広報
- 8 引継ぎ

3章 自治会の活動 8ページ

- 1 環境活動
- 2 防災活動
- 3 安全・安心な地域づくり
- 4 親睦・交流
- 5 広報活動
- 6 文化・スポーツ活動
- 7 社会福祉
- 8 健康づくり
- 9 生涯学習
- 10 お祝い

4章	持続可能な自治会の運営に向けて	9ページ
1	役員の担いの確保	
2	デジタル化の推進	

5章	個人情報に関する取扱い	10ページ
----	-------------	-------

6章	参考資料（参考例）	11ページ
1	規約	
2	事業計画書・事業報告書	
3	予算書・決算書	
4	会議開催通知	
5	書面議決書	
6	書面議決結果報告書	

(注) この手引きでは、自治会、コミュニティ、コミュニティ会等の地域コミュニティを総称して「自治会」と表記します。

1章 自治会の概要

1 自治会とは

自治会とは、その地域に住んでいる方々で組織される任意団体で、住みよい地域づくりのために様々な活動を行っています。令和6年2月現在、矢巾町では41団体が活動しています。

2 自治会の重要性

自治会は、それぞれの地域にあった住みよい地域社会の実現を目指し、住民相互の連絡・連携や親睦交流活動、地域の環境美化、施設の維持管理、防犯・防災・交通安全活動、福祉活動、各種団体への支援・助成、行政への協力や住民の声の伝達など、様々な活動を行っています。特に、地域課題解決に向けた取り組みや、災害発生時の「共助」のはたらきなど、地域住民の暮らしを支える上で欠かせない役割を担っています。

3 矢巾町コミュニティ連合会

矢巾町コミュニティ連合会は、町内41の自治会で構成される組織です。各自治会が相互に協調することで、地域の担い手育成を目的とした研修会や、自治会運営に係る情報交換などを実施しています。

※行政区…行政が町政に係る事務を円滑に行うために、市町村内の区域を分割したものです。矢巾町では自治会と同じ区域の41の行政区がありますが、自治会と異なり行政区は組織ではありません。なお、令和6年4月1日から、新たな行政区が追加され、全部で45行政区となります。

2章 自治会の運営

自治会の活動はその地域に住む全ての方に影響するものであり、その運営には公平性、透明性が求められます。運営の仕方は自治会により異なりますが、ここでは概ね必要となる内容について、一般的な説明を掲載します。

1 規約・会則

自治会が活動するための基本的なルールであり、会員の権利や義務、組織体制、会計や事業など自治会について基礎的なことを定めます。自治会の透明性や民主制を維持することに繋がりますので、規約や会則は会員の理解と納得が得られる内容とすること、地域社会の実情に応じて見直しをすることが大切です。

2 役員

自治会により組織体制はさまざまですが、一般的に設置されることの多い主な役員をご紹介します。役員の選出方法や任期、役員同士の役割分担などについては、地域の実情や将来を見据え、持続可能な運営体制を目指してみなさんで話し合い決めていく必要があります。

主な役員

役職名	内容
会長	自治会の代表者です。組織を統括し、対外的に自治会の意思を伝える代表者となる立場です。
副会長	会長と連携し組織運営を支え、状況に応じ会長の役割を代行します。複数名置く自治会もあります。
事務局（庶務）	連絡調整や資料作成、会議の記録など、事務全般を担当します。複数名体制とし、事務局長を置く場合もあります。
会計	自治会活動に伴う現金の出納事務や、会計帳簿、通帳、備品や資産の台帳管理などを担当します。また、総会時には会計資料（予算書・決算書）の作成を担当する場合があります。
監事	会の会計や事業の実施状況などをチェックします。役割の性質上、他の役員と兼ねるべきではない役職です。

各専門部長	自治会によっては、地域課題や住民の要望に対応した活動を推進すべく、各活動分野で専門部会が設けられている場合があります。内容は、防災や交通・防犯、環境、スポーツ、子ども会などさまざまですが、部長は各分野の関係団体等と連携しながら、それぞれの部の活動を推進します。
班長 (ブロック長)	多くの自治会では、区域内を班で分け、そのまとめ役として班長が置かれています。自治会費や募金の集金、文書配布などの業務のほか、班内で起きた問題などを自治会の執行部に伝達する役割があります。

役員の任期

多くの自治会で、役員の任期は1期2年を基本とし、班長のみ1期1年とすることが多いようです。再任については、2期までなどと制限を設ける場合もあれば、設けない場合もあるようです。選出方法同様、自治会の状況にあった設定が求められます。

3 事業計画

誰にとっても住みよい地域社会の実現に向け、どのような事業を実施するかを具体的に示したものです。地域住民が活動の目的を理解し、協力して取り組むために必要です。出来るだけ多くの人の意見を反映し、事業の改善や、不要な事業は取りやめる、他の自治会や団体との連携などを検討していくことが求められます。

4 予算・決算

予算

自治会の1年間の収入と支出の計画であり、事業計画に基づき作成します。自治会費や町からの補助金などが収入となるため、適切かつ効果的な使途で支出する必要があります。また、多額の支出を要する事業実施などのために、1年間ではなく複数年の予算計画を作成することもあります。

決算

決算は1年間の収支をまとめたもので、決算書・会計帳簿に誤りや不適切な処理が無いかが監査を受けます。決算書は総会で承認を得る必要があります

が、会員に明瞭に伝わるよう、詳細な説明が求められます。

5 会議

総会

定期の総会として、年に1回全会員を参加対象者として開催します。一般的に、前年度の事業報告及び決算報告、次年度の事業計画及び予算書の提案、改選期であれば役員改選が主な議案となり、その他協議が必要な事項があれば議案として提出します。規約（会則）に基づき開催され、必要に応じて議長や議事録署名人を選出することや、定足数・議決数を満たすために欠席する会員に対し委任状の提出を求める場合があります。その他のケースとして、急ぎ協議を要する案件が生じた場合は臨時総会を開催する必要がありますし、感染症の蔓延など、参集が好ましくないと考えられる状況においては書面や電磁的手法により開催する方法があります。

役員会

役員会では、総会に報告・提案する議案や、事業及び予算の執行などについて協議します。会長、副会長、事務局長などの三役で行う場合や、班長を除く役員、班長も含めた全役員、専門部会ごとの会議など、参加構成員は様々なパターンがあります。

6 会計

自治会の収入の大部分は自治会費であり、適切な管理が求められます。会計処理にあたり、留意すべき事項を紹介します。

会費徴収

班長が班員から集金後、会計担当へ持参する方法や、口座振込みによる方法それらを併用する場合など、集金の手法も様々です。現金の受渡しが生じる場合は、トラブルを避けるために領収書などの書面で記録することが望ましいです。

会計管理

金融機関の口座で管理することで、通帳の記載内容によりお金に出し入れの確認が行えます。通帳と会計帳簿の突合により、正確な会計管理が望めます。会計帳簿には収入や支出の月日、金額、数量、内容などを予算科目ごとに分類して記載し、領収書等と併せて確認しやすいように記録しましょう。

年に一度の確認ではなく、お金の出し入れがあれば都度帳簿の予算残高と通帳の残高が一致しているか確認することが大切です。

7 広報

自治会がどのような活動をしているかを会員に周知することは非常に重要です。全国で自治会加入率の低下が問題となっている地域もありますが、非加入者は「何をしているか分からない」「必要性が分からない」といった理由を訴えることが多いようです。総会に出席しない、できない会員はどうしても多くなりますので、自治会広報誌の発行や、Web上の情報掲示板を運用するなど、定期的な広報活動の実施を目指しましょう。

8 引継ぎ

役員改選の方法によっては、前体制の役員がほとんど留任しないこともあります。業務の年間スケジュールや使用する申請書類の様式、行事の写真、課題や改善点などを引継書として作成し紙面やデータで引き継ぐことで、新役員の負担や不安を軽減し、役員を担うことに対するハードルを下げることが期待できます。

3章 自治会の活動

自治会が一般的に行う活動例をご紹介します。記載する活動はあくまで一例ですので、各自治会で必要性をよく検討した上で、活動を行っていただければと思います。

1 環境活動	コミュニティ公園や自治公民館敷地等の草刈り
	地域内の清掃活動
	花壇整備
2 防災活動	防災訓練
	地域防災マップの作成
3 安全・安心な地域づくり	地域内の見守り活動
	防犯講習会の開催
	防犯灯の設置・維持管理
4 親睦・交流	地域のまつり（夏まつり、文化祭など）
	世代間交流イベント
5 広報活動	自治会広報誌の発行
	自治会 HP、Web 掲示板の運営
	電子回覧板や、LINE 等 SNS の運用
6 文化・スポーツ活動	運動会やスポーツ大会の開催
	文化祭の開催
7 社会福祉	社会福祉募金への協力
	ふれあいサロンなどのイベント開催
8 健康づくり	ラジオ体操会やシルバーリハビリ体操会の開催
	健康教室などの開催
9 生涯学習	教育振興運動
	自治公民館の設置・維持管理
10 お祝い	結婚や出産、入学等への祝金
	敬老会の開催
	歳祝い、成人者へのお祝い

4章 持続可能な自治会の運営に向けて

1 役員の担い手の確保

担い手不足は今後ますます深刻化していくことが予想されます。持続可能な組織体制構築のため、担い手不足解消を目指した取り組みをすることも大切です。

役員の負担軽減

担い手不足の原因は様々ありますが、業務負担の大きさが原因のひとつであることが多いです。特に会長に業務が集中してしまうケースがよく見られますが、適切な役割分担を進め、役員を誰でも務められる体制を目指しましょう。引継書やマニュアルを作成することや、会議や事業にデジタルツールを活用することでも、負担軽減や効率化を図られるでしょう。また、効果の薄い事業や事務負担の大きい業務を思い切って見直すことも重要です。業務や事業を自治会役員でこなすことが難しい、または非効率と考えられる場合には、ほかの自治会や団体と連携することも検討しましょう。

担い手候補人材の確保

担い手候補となる地域内の人材を広く把握することや、幅広い世代が自治会運営へ参加することも、持続可能な自治会運営を図る上で大切なことです。参加者が固定化している行事や、役員の顔見知りの範囲で担い手を探していくことには限界がありますので、若年層が参加しやすい活動の実施や、子ども会、PTA等の若年層が所属するネットワークと連携し、自治会運営に携わっていく仕組みや環境づくりをすることが重要です。

2 デジタル化の推進

多くの住民が地域運営に参画する上で、デジタル技術の活用が非常に効果的な場合があります。地域の課題や悩みを解決するために、デジタル技術の導入を検討してみてもいいでしょうか。ここでは、活用例をいくつかご紹介します。

連絡伝達や災害時情報共有に「LINE オープンチャット」を導入

LINEのオープンチャットは、自身のアカウントとは別の名前を用いて参加し、個別の連絡が出来ない、プライバシーに配慮されたグループチャットです。

集まらなくてもチャット上で協議を行い打合せの効率化を図ることはもちろん、自治会の活動周知や事務連絡に用いるなど、災害時の情報共有に備えた活用事例もあります。

「Zoom」によるオンライン交流会

オンライン会議ツールは様々ありますが、Zoomを使えば交流イベントや会議などに自宅などから参加できます。コロナ禍で密集を避けるべく多くの方に利用されたサービスですが、会議やイベント参加のハードルを下げるなど、会場のキャパシティに縛られず多くの方に参加いただくことができます。

「自治会 HP」の運営で、情報伝達やニーズ調査を一元化

HPを運営している自治会もあり、ゴミ出しや回覧板などのルールの周知や、草刈りや交流会などの情報伝達から出欠報告の取りまとめ、アンケートフォームを設置して地域住民のニーズ調査や意見集約など、様々な機能を持たせている場合があります。

5章 個人情報に関する取扱い

「個人情報保護法」は全ての事業者に適用され、自治会も例外ではありません。会員の情報を集めて名簿を作成することは円滑な自治会運営の上で必要なことですが、下記の点に注意し、個人情報の適切な管理を徹底しましょう。

- ▶使用目的を伝えた上で、直接本人から取得する。
- ▶使用目的以外には利用しない。
- ▶管理責任者を定め、名簿を適切に管理する（不特定多数の目に触れないようにする）。
- ▶必要な情報のみ取得する。
- ▶不要となった情報は確実に処分する。
- ▶知り得た情報を口外しない。

6章 参考資料（参考例）

1 規約

〇〇自治会規約

（目的）

第1条 本会は、会員相互の親睦と福利の増進を図り、明るく住みよい地域づくりのために活動することを目的とする。

（名称及び事務所）

第2条 本会は〇〇〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所を〇〇〇〇に置く。

（区域）

第3条 本会の区域は矢巾町行政区設置条例に定める〇〇行政区の区域とする。

（会員）

第4条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する世帯とし、正当な理由なく会員と認めないことはできない。

（役員の種類）

第6条 本会に次の役員を置く。

- （1）会長1名
- （2）副会長〇名
- （3）総務〇名
- （4）会計〇名
- （5）監事〇名
- （6）専門部長若干名
- （7）班長〇名

（役員を選任）

第7条 役員は、総会において会員の中から選任する。

（役員の職務）

第8条 第6条に規定した役員の職務は次の各号のとおりとする。

- （1）会長は、本会を代表して会務を総括する。
- （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、その職務を代行する。

(3) 総務は、本会の手続き等における事務を担当する。

(4) 会計は、会の会計事務を担当する。

(5) 監査は、会の会計を監査する。

(6) 専門部長は、各専門部の代表として、専門部の活動に当たる。

(7) 班長は、各班の会員相互の連絡、会費の徴収などの事務を担当する。

(役員任期)

第9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。

(総会の種類)

第10条 本会の総会は、定期総会及び臨時総会とする。

(総会構成員)

第11条 総会は、全会員をもって構成する。

(決議事項)

第12条 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 事業計画、事業報告に関する事項

(2) 予算、決算に関する事項

(3) 役員選任及び解任に関する事項

(4) 規約等の改正に関する事項

(3) その他、本会の重要事項に関する事項

(総会開催及び招集)

第13条 総会は、会長が招集する。

2 定期総会は、年1回、〇月中に開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めた場合

(2) 全会員の3分の1以上から請求があった場合

(総会議長)

第14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15条 総会は、会員の過半数の出席で成立する。

(総会議決)

第16条 総会議事は、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。

(表決委任)

第 17 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 15 条及び第 16 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。

(総会の会議の特例)

第 18 条 会長は、緊急の必要があり会議を招集するいとまがないときその他やむを得ない理由があるときは、議事の概要を記載した書面を回付して会員の賛否を問い、総会の会議に代えることができる。

2 本条の場合における議長は会長が務めるものとする。

3 本条の規定の適用がある場合において第 15 条中の「出席」とあるのは、「署名の提出」と読み替えるものとする。

4 本条の規定の適用がある場合において第 16 条中の「出席」とあるのは、「署名」と読み替えるものとする。

(役員会の構成)

第 19 条 役員会は、監査を除く役員をもって構成する。

(決議事項)

第 20 条 役員会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会にて議決した事項の執行に関する事項

(3) 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)

第 21 条 役員会は、会長が必要と認めるときに招集する。

(役員会の議長)

第 22 条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(自治会経費)

第 23 条 本会の運営に関する経費は、会費、補助金等及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第 24 条 会費は、1 世帯あたり月額〇〇〇円とする。

2 満 65 歳以上の一人暮らし世帯及び生活保護受給者並びに貸家・貸間入居者は会費を半額免除する。また、特別な理由によると会長が認めた場合、全額免除することができる。

(収支予算)

第 25 条 本会の収支予算は、総会の議決により定める。

(収支決算)

第 26 条 本会の収支決算は、事業年度終了後〇か月以内に会計監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第 27 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 28 条 本会が町内会活動を推進するため必要とする個人情報の取得、利用、提供および管理については、次のとおり適正に運用するものとする。

(1) 個人情報の取扱い方法は、総会資料、または回覧で会員に周知する。

(2) 個人情報とは、会長に提出された次の事項を記したものとする。

ア 氏名(家族、同居人を含む)・生年月日・性別・住所・電話番号・その他、必要とするもので同意を得た事項

(3) 取得した個人情報は、次の目的に沿った利用を行う。

ア 会費請求、管理、その他文書の送付

イ 町内会名簿の作成及び地図の作成

(4) 個人情報は会長または会長が指定する役員が鍵のかかる場所に保管し、適正に管理する。

(5) 不要となった個人情報は、会長立会いのもと、適正かつ速やかに廃棄する。

(6) 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意なしに第三者に提供しない。

ア 法令等基づく場合

イ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合

ウ その他、町内会であらかじめ決めた提供先

第 29 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

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2 事業計画書・事業報告書

〇〇年度〇〇自治会 事業計画

〈総務部会〉

- ・ 広報紙の発行（4月、7月、10月、1月）
- ・ 会議の開催（随時）

〈財務部会〉

- ・ 自治会費の徴収（4月）
- ・ 各種募金の徴収

〈安心・安全部会〉

- ・ 見守りパトロールの実施（6月、10月）
- ・ 防犯灯管理
- ・ 防災訓練（5月）

〈環境衛生部会〉

- ・ 町をみんなできれいにする運動
- ・ 花いっぱい運動
- ・ 〇〇公園ごみ拾い（4月、10月）
- ・ 〇〇公園草刈り（5月、7月、9月）

〈青少年育成部会〉

- ・ 夏まつり（8月）
- ・ 世代間交流イベント（6月）
- ・ 成人祝い（1月）

〈体育部会〉

- ・ 地区運動会（9月）
- ・ 町民スポーツ大会参加

〈自治公民館部会〉

- ・ 公民館清掃（12月）
- ・ 文化祭（11月）

〇〇年度〇〇自治会 事業報告

年月日	事業内容	場所等
5.4.〇	町をみんなできれいにする運動	行政区内
〇.〇	〇〇公園ごみ拾い	〇〇公園
〇.〇	第1回役員会	〇〇公民館
〇.〇	見守りパトロール	行政区内
〇.〇	夏まつり	〇〇グラウンド
〇.〇	〇〇公園草刈り	〇〇公園
〇.〇	地区運動会	〇〇グラウンド
〇.〇	見守りパトロール	行政区内
〇.〇	第2回役員会	〇〇公民館
〇.〇	町をみんなできれいにする運動	行政区内
〇.〇	文化祭	〇〇公民館
〇.〇	第3回役員会	〇〇公民館
〇.〇	〇〇公民館清掃	〇〇公民館
6.1.〇	成人祝い	〇〇公民館
〇.〇	第4回役員会	〇〇公民館
〇.〇	会計監査	〇〇公民館
〇.〇	総会	〇〇公民館

3 予算書・決算書

〇〇年度〇〇自治会 予算書

【収入の部】

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
繰越金	70,000	50,000	20,000	前年度からの繰越金
会費	756,000	720,000	36,000	210 世帯×300 円×12 カ月
補助金	130,000	150,000	△20,000	自治公民館機購入 80,000 円 防犯灯電気料 50,000 円
寄付金	10,000	10,000	0	企業からの寄付金(〇〇会社)
雑収入	1,000	1,000	0	預金利息等
合計	967,000	931,000	36,000	

【支出の部】

(単位:円)

科目	本年度	前年度	増減	摘要
会議費	10,000	10,000	0	資料用紙代、お茶代等
事務費	10,000	10,000	0	事務用消耗品等
保険料	20,000	20,000	0	自治会保険
助成費	20,000	20,000	0	子ども会 10,000 円 老人クラブ 10,000 円
施設整備費	160,000	200,000	△40,000	自治公民館機購入
施設管理費	100,000	100,000	0	防犯灯電気料 30 基分
環境衛生費	60,000	50,000	10,000	ごみ集積所清掃用具等
交流事業費	360,000	300,000	60,000	地区運動会 120,000 円 夏祭り 120,000 円 文化祭 120,000 円
役員手当	160,000	160,000	0	会長、副会長、自治公民館長、事務局、会計、部会長、班長
負担金	10,000	10,000	0	町コミュニティ連合会
予備費	57,000	51,000	6,000	
合計	967,000	931,000	36,000	

〇〇年度〇〇自治会 決算書

【収入の部】

(単位:円)

科目	予算額(A)	決算額(B)	差引(B-A)	摘要
繰越金	50,000	50,000	0	前年度からの繰越金
会費	720,000	720,000	0	200世帯×300円×12ヵ月
補助金	150,000	146,000	△4,000	行政区掲示板設置 100,000円 防犯灯電気料 50,000円
寄付金	10,000	12,000	2,000	企業からの寄付金(〇〇会社)
雑収入	1,000	16	△984	預金利息等
合計	931,000	928,016	△2,984	

【支出の部】

(単位:円)

科目	予算額(A)	決算額(B)	差引(B-A)	摘要
会議費	10,000	8,754	△1,246	資料用紙代、お茶代等
事務費	10,000	9,611	△389	事務用消耗品等
保険料	20,000	18,000	△2,000	自治会保険
助成費	20,000	20,000	0	子ども会 10,000円 老人クラブ 10,000円
施設整備費	200,000	200,000	0	掲示板設置
施設管理費	100,000	92,000	△8,000	防犯灯電気料 30基分
環境衛生費	50,000	32,560	△17,440	ごみ集積所清掃用具等
交流事業費	300,000	314,400	14,400	地区運動会 88,000円 夏祭り 116,000円 文化祭 110,400円
役員手当	160,000	160,000	0	会長、副会長、自治公民館長、事務局、会計、部会長、班長
負担金	10,000	10,000	0	町コミュニティ連合会
予備費	51,000	0	△51,000	
合計	931,000	865,325	△65,675	

【収入総額】 928,016 円－ 【支出総額】 865,325 円 = 62,691 円 (次年度へ繰越)

4 会議開催通知

年 月 日

〇〇自治会
会員 各位

〇〇自治会
会長 ○ ○ ○ ○

〇〇年度〇〇自治会総会の開催について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力をいただき誠にありがとうございます。さて、標記会議を下記により開催いたしますので、御多忙のところとは存じますが御出席いただきますようお願い申し上げます。

なお、欠席の場合は、別紙委任状を総会開催当日までにご提出くださいますようお願いいたします。

記

1 日 時 年 月 日 () 午前 時 分から ※○時間程度

2 場 所 〇〇公民館

3 議 題 (予定)

- (1) 〇〇年度事業報告について
- (2) 〇〇年度決算について
- (3) 〇〇年度事業計画について
- (4) 〇〇年度予算について
- (5) 役員改選について

【担当】

〇〇自治会 事務局

〇〇 〇〇

電話： FAX：

E-mail：

委任状

私は下記の者を代理人と定め、令和 年 月 日（ ）開催の〇〇年度〇〇自治会総会における議決に関する一切の権限を委任します。

〇〇自治会
会長 ○ ○ ○ ○ 様

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人住所 _____

代理人氏名 _____

※代理人の指定がなく欠席する場合は、議長に議決を一任したものとみなします。

5 書面議決書

年 月 日

〇〇自治会
会員 各位

〇〇自治会
会長 ○ ○ ○ ○

〇〇年度〇〇自治会総会の開催について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力をいただき誠にありがとうございます。
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、感染症
拡大防止のため、書面議決による開催とさせていただきます。つきましては、同
封の総会資料をご確認いただき、別紙書面議決書のご提出をお願いいたします。
なお、〇〇年〇月〇日（○）に開催した役員会において、各議案については審
議済みであることを申し添えます。

記

1 提出期限 年 月 日（ ）

2 各議案について

議案	ポイント
議案第1号	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
議案第2号	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
議案第3号	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
議案第4号	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
議案第5号	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

書面議決書（例）

〇〇自治会総会書面議決について

次のとおり議決に関する権限を行使します。

議案番号	議案	賛	否
議案第1号	〇〇年度事業報告について		
議案第2号	〇〇年度決算について		
議案第3号	〇〇年度事業計画について		
議案第4号	〇〇年度予算について		
議案第5号	役員改選について		

- (注) 1. 各議案について「賛」・「否」いずれかに○表示をお願いします。
2. 「賛」・「否」の両方に○印がある場合および両方に○印がない場合は、その議案について賛成とみなします。

【意見】 ※ご意見がありましたらお書きください。

〇〇自治会

会長 ○ ○ ○ ○ 宛

年 月 日

住 所
氏 名

6 書面議決結果報告書

年 月 日

〇〇自治会
 会員 各位

〇〇自治会
 会長 ○ ○ ○ ○

〇〇自治会総会書面議決の結果について

日頃から、自治会活動にご理解、ご協力をいただき誠にありがとうございます。さて、ご提出を依頼しておりました本年度の総会書面議決書について取りまとめた結果、下記のとおりとなりましたのでご報告いたします。

記

■〇〇自治会総会書面議決結果

提出締切日： 年 月 日 () 提出数： 名 (名中)

議案番号	議 案	賛	否	無効
議案第1号	〇〇年度事業報告について	〇〇	〇〇	〇〇
議案第2号	〇〇年度決算について	〇〇	〇〇	〇〇
議案第3号	〇〇年度事業計画について	〇〇	〇〇	〇〇
議案第4号	〇〇年度予算について	〇〇	〇〇	〇〇
議案第5号	役員改選について	〇〇	〇〇	〇〇

【結 果】

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。

(第〇号から第〇号の議案について、過半数の賛成をもって可決されました。第〇号議案について、過半数の反対をもって否決されました。)

頂いたご意見と、それに対する回答は以下のとおりです。

【議案第〇号について】

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

《回答》

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

~ MEMO ~

矢巾町コミュニティ連合会

(事務局 矢巾町企画財政課)

〒028-3692 矢巾町大字南矢幅第 13 地割 123 番地

電 話 019-697-2111 (代表)

019-611-2721 (ダイヤルイン)

F A X 019-697-3700 (代表)

電子メール k_community@town.yahaba.iwate.jp