

文書サンプル集

自治会運営において、自治会員との情報共有は重要になります。

ここでは、自治会活動における書式のサンプルを載せます。空欄を埋めればすぐに使えるものもありますが、自治会によって形式・状況は異なりますので、あくまでも“参考”としてお使いください。

	書式サンプル種類	ご使用方法	ページ
1	総会開催のお知らせ	自治会総会の案内文です。総会は、自治会の年間活動において、最も重要な会議の一つです。伝達漏れのないようにしましょう。	59
2	自治会総会 議事録	自治会総会での決定事項は、各自治会にとって極めて重要なものです。今後の方針など年間の予定を記録しておけば、その後の運営も円滑に進みます。	60
3	自治会規約	自治会の決まり事です。地域によって抱える課題や問題点も異なるので、自治会にあう規約にしましょう。	61
4	自治会費の請求書	自治会費は、自治会の運営を支える大事な収入源です。「自治会員だから」と強制的に徴収するのではなく、用途などを説明し、十分に理解してもらった上で集めましょう。	63
5	転入者・新規自治会加入者への案内	転入者は、自治会に加入したくとも誰に聞いていいのかさえわかりません。助け合いの精神で、情報を提供してあげましょう。	64
6	自治会収支決算書	健全な自治会の運営において、お金の管理はとても重要です。集められた会費が何に使われているか、自治会員がわかるような決算書にしましょう。	65
7	個人情報取り扱い規定	個人情報を集める際は、その利用目的を定めておく必要があります。目的や管理方法など、規定を定めておくといいでしょう。	66

総会開催のお知らせ

令和 年 月 日

自治会員の皆様へ

〇〇自治会
会 長 _____

令和____年度____自治会「総会」のお知らせ（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。

また、日頃から当自治会の運営にご協力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、令和____年度____自治会「総会」を下記のとおり執り行います。

つきましては、お忙しい中恐縮ですが、ご出席くださいますようご案内申し上げます。

なお、新旧の班長・役員の引継ぎも行いますので、関係する方は、必ずご出席ください。

やむなくご欠席される場合は、必ず下部の「委任状」に署名・捺印の上、__月__日__曜日までに班長さんにお届けください。

ご出席の場合は、この「式次第」と併せ、別添資料をご持参ください。

記

日時／令和____年__月__日__曜日 __時 ~ __時
場所／_____

議事案件（別添資料参照）

第一号議案 前年度事業報告

第二号議案 前年度決算報告

（監査報告）

第三号議案 新年度事業計画（案）

第四号議案 新年度予算（案）

第五号議案 役員改選

※ その他議案

その他要望等がございましたら、書面により__月__日までに班長にお届けください。

----- キリトリ -----

委任状

私は、令和____年度「_____自治会総会」の議決権を
議長、又は _____ 氏に委任します。（いずれかを選択）

令和____年__月__日

班 氏名 _____ ⑩

様

自治会総会 議事録

令和__年度 ○○○○町自治会「総会」議事録

- 1 開催日時 令和__年__月__日 __時__分 ~ __時__分
- 2 開催場所 ○○○○町公民館
- 3 会員総数 ____人
- 4 出席者数 ____人 (委任状提出者__人を含む)
- 5 議決事項

- (1) 第一号議案「前年度事業報告」及び第二号議案「前年度決算報告」並びに「監査報告」まで一括審議 賛成 ____人・反対__人 可決
- (2) 第三号議案「新年度事業計画(案)」及び第五号議案「新年度予算(案)」まで一括審議 賛成 ____人・反対__人 可決
- (3) 第四号議案「役員改選」賛成 ____人・反対__人 可決

6 議事の経過及び発言要旨

- (1) 開会
- (2) 議長選出 ○○ ○○氏
- (3) 議事録署名人の選出 ○○ ○○氏、 ○○ ○○氏
- (4) 総会成立の宣言

議長から、本日現在の会員の総数は____人であるが、出席者は__人、委任状提出者__人、合計__人あり、会員の過半数の出席があったと認められるので、○○○○町自治会の規約条の規定により、本総会は成立したと宣言がなされた。

(5) 議事

- ① 第一号議案「前年度事業報告」及び第二号議案「前年度決算報告」並びに「監査報告」まで一括審議とする旨を議長が報告した後、第一号議案を○○ ○○氏、第二号議案を○○ ○○氏、監査報告を○○ ○○氏がそれぞれ説明した。議長が質疑を求めたところ特になく、議決を求めたところ(満場一致)で可決された。
- ② 第三号議案「新年度事業計画(案)」及び第四号議案「新年度予算案(案)」まで一括審議とする旨を議長が報告した後、第三号議案を○○ ○○氏、第四号議案を○○ ○○氏がそれぞれ説明した。議長が質疑を求めたところ、第四号議案について以下の質疑があった。
問 ○○ ○○氏 会費収入が昨年度より減収の理由を知りたい。
答 ○○ ○○氏 高齢者のお宅が相次いで他県の子どもさんの所へ引っ越すので減収となる。
決議 第三号議案と第四号議案を合わせて議長が議決を求めたところ、(満場一致)で可決された。
- ③ 第五号議案「役員改選」について○○ ○○氏が説明した。議長が質疑を求めたところ特になく、議決を求めたところ(賛成多数)で可決された。

(6) 議長解任

(7) 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

Ⓜ

自治会規約

鹿沼市〇〇町自治会規約

第1章 総 則

(名称及び事務所の所在地)

第1条 この会は、鹿沼市〇〇自治会（以下「会」という。）と称し、事務所を（鹿沼市〇〇町〇〇番地内）〇〇自治会館に置く。

(区 域)

第2条 会の区域は、鹿沼市〇〇町の全域及び〇〇〇の一部の区域（大字〇〇××番地から××番地まで）とする。

(会 員)

第3条 会は、区域内に住所を有する者をもって組織する。

2 会に加入しようとする者は、会長に届け出るものとする。

3 会長は正当な理由がない限り、その区域に住所を有する者の加入を拒んではならない。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第4条 会は、区域内の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理、〇〇〇等良好な地域

社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を通じ、住民相互の親睦をはかるとともに、明るく住みよい地域づくりに資することを目的とする。

(事 業)

第5条 前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

(1) 会員相互の親睦に関すること

(2) 会以外の各種団体との連絡調整に関すること

(3) 会の発展向上を図るため協議会等を開催すること

(4) 所有する資産又は受託した施設の管理及び運営に関すること

(5) 〇〇〇・・・・〇〇〇

(6) その他前条の目的達成に必要な事業

第3章 役 員

(役 員)

第6条 会には、次の役員を置く。

(1) 会 長 1名

(2) 副会長 〇名

(3) 会 計 〇名

(4) 〇〇 〇名

(5) 監 事 〇名

(6) 支部長（班長等） 〇名

(選出の方法)

第7条 会長、副会長、会計、〇〇及び監事は、会員の中から総会において選出する。

2 支部長（班長等）は、各区（班）の会員の中から選出する。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会を代表し、会務を執行及び統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

3 会計は、会の出納事務を処理し、会計書類等を管理する。

4 〇〇は、会を記録し、会の内外への連絡及び広報などを行う。

5 監事は、会の業務及び会計事務を監査する。

6 支部長（班長等）は、区（班等）をまとめ、代表して会務に協力する。

(任 期)

第9条 役員の仕事は、〇年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠により就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

第4章 会 議

(会 議)

第10条 会の会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は、最高の意思決定機関であり、すべての会員をもって構成する。

(招 集)

第11条 定期総会は、会長が招集し、年1回開催する。

2 臨時総会は、会員(世帯の代表者)の〇分の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、又は役員会において総会開催の議決があったときに、会長が招集する。

3 役員会は、必要に応じ、会長が招集する。

4 会議は、構成員の〇分の1の出席をもって成立する。但し、やむを得ない事情で出席できない者は、委任状の提出をもって、出席者の数に加えられる。

5 会議の議事は出席者の過半数で決するものとし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議決)

第12条 総会では、次の事項を議決する。

(1) 事業報告及び決算の承認

(2) 事業計画及び予算の承認

(3) 規約の改正

(4) 役員を選出

(5) 〇〇〇・・・・〇

第5章 会 計

(会計年度)

第13条 会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日で終わる。

(収 入)

第14条 会の収入は、会費、寄付金、補助金等をもって充てる。

(会 費)

第15条 会費は1世帯(1人当たり)月額〇〇〇円とする。

(支 出)

第16条 支出は、総会で、議決された予算に基づき、これを行う。

(資産等)

第17条 会の資産は、別に定める資産目録による。

2 会長は、資産を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 〇〇〇・・・・〇〇〇。

(会計及び資産帳簿の整備)

第18条 会の収入、支出及び資産を明らかにするために、会計及び資産に関する帳簿を整備する。

第6章 監 事

(監査及び報告)

第19条 監事は会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

第7章 脱 退

(脱 退)

第20条 会員の脱退は次の場合による。

(1) 会の区域内に住所を有しなくなったとき

(2) 本人が会長に申し出たとき

(3) 〇〇〇・・・・〇〇

第8章 補 則

(定めのない事項)

第21条 規約に定めのない事項については総会又は役員会に諮り、決定する。

附 則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

自治会費の請求書

令和 年 月 日

新しく〇〇自治会に加入された皆様へ

〇〇自治会

会長 _____ 印

会計 _____ 印

令和 _____ 年度自治会費のご請求

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃から当自治会の事業運営にご理解賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、表題にあります自治会費につきましては、地区イベントの際の活動費や、防犯灯の電気料に充てさせていただいており、当自治会の運営におかれましても、たいへん貴重なものであります。皆様の格別のご協力に感謝いたします。

つきましては、下記のとおりご請求申し上げますので、重ねてのご理解を賜り、お取り計らいの程、よろしくお願い申し上げます。

ご請求金額 _____ 円

※ ご不明な点がございましたら、各班長を通じてお問い合わせください。

連絡先

_____ 班 班長 _____ (電話： _____) まで

新規加入者・転入者への案内

ごあいさつ

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は_____にご転入いただきましたこと、自治会を代表いたしまして歓迎のごあいさつを申し上げます。

私ども_____自治会は、現在_____世帯が加入され、住民の親睦と安全・安心な住みよい地域づくりに取り組んでおります。

つきましては、一日も早く地域になじみ、近隣との友好の輪が広がりますよう、自治会規約をお届けいたしますので、ご一読ください。

下記の諸連絡につきまして、ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。

なお、町会費（月_____円）は、転入された翌月からいただくことになっておりますので念のため申し添えます。

記

ごみ収集について

それぞれのステーションについては班長さんにお尋ねください。

☆燃やすごみ	毎週____曜日・____曜日の朝
☆資源回収（ペットボトル、空き缶）	毎月第____曜日・____曜日の朝
☆燃やさないごみ（埋立てごみ・金属）	毎月第____曜日の朝
☆あきびん	毎月____曜日の朝

自治会費の納入について

毎月____日までに班長さんへお届けください。

◎貴方の所属される班は____班です。

◎班長は現在_____さんで、電話番号は_____です。

◇ ご不明な点やお困り事がございましたら、遠慮なく班長さんにお申し出ください ◇