

通知文書・依頼文書の基本パターン（例）

[illegible]

〔注〕「時候のあいさつ」について

「〇〇の候、ますますご清祥（ご健勝）のこととお喜び申し上げます。」などと記載します。「〇〇」に入れる用語には、例えば次のものがあります。（「日増しに春らしくなってきた今日このごろ、皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか」などのやわらかい表現もあります）

[1月]	新春、年頭、春寒	[2月]	晚冬、殘冬、立春、殘雪	[3月]	早春、輕暖、盛春
[4月]	陽春、春和、仲春	[5月]	殘春、惜春、晚春、新綠	[6月]	立夏、初夏、梅雨
[7月]	盛夏、炎暑、大暑	[8月]	殘暑、晚夏、早涼	[9月]	初秋、新秋、新涼
[10月]	秋涼、秋冷、秋晴れ	[11月]	晚秋、暮秋、霜寒	[12月]	初冬、寒冷、歲末寒冷



自治会設立趣意書（例）▶▶▶ 169

〇〇自治会設立趣意書

〇年〇月に当〇〇団地への入居が始まってから、〇か月がたちました。各家庭におかれましては、それぞれ新しい生活に歩み出されていることと存じます。

入居後、時が経過するにつれて、地域内で話し合うべき事柄も増え、入居者の方々の「自治会があればいいのに」という声が高まってきました。また、先日の住民集会でも、「防犯など、みんなで取り組む必要がある。自治会をつくってはどうか」との意見が数多く出されたところです。

このため、〇月〇日、有志により自治会設立準備会を結成し、自治会の考え方や活動内容、運営方法などを検討してまいりましたが、このたび、「安全・安心に、また、快適に暮らせる住みよいまちをつくること」を目的に、「〇〇自治会」を設立する運びとなりました。今後、この自治会において、私たち住民が話し合い、協力し合って、さらに住みよい〇〇団地をつくるために活動していきたいと考えております。

入居者の皆様におかれましては、別紙の規約案をご覧の上、ぜひとも、自治会設立の趣旨にご賛同いただき、ご加入くださいますようお願いいたします。

今後、設立準備会としましては、規約案や具体的な活動内容などについて皆様のご意見をいただきながら、設立総会の準備にかかりたいと考えております。皆様のご指導とご理解、ご協力をお願いいたします。

〇年〇月〇日

〇〇自治会設立準備会

代 表 〇〇 〇〇

連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇

----- 切り取り -----

〇〇自治会加入申込書

私は、〇〇自治会の設立趣旨に賛同し、加入を申し込みます。

本人が直筆しない
場合は押印

(※)

氏 名

住 所

電話番号



自治会設立総会次第（例）▶▶▶ 16分

〇〇自治会設立総会

日時 〇年〇月〇日（〇）〇時～〇時

場所 〇〇集会所

- 1 開会 (進行は司会者)
- 2 設立準備会代表あいさつ (進行は司会者)
- 3 議長選出 (進行は司会者)
(議事録署名人指名)
- 4 総会の定足数報告 (進行は議長)
総会成立宣言
- 5 議事 (進行は議長)
 - (1) 第1号議案 〇〇自治会規約（案）について
 - (2) 第2号議案 〇年度役員選出について
 - (3) 役員の紹介および代表あいさつ
 - (4) 第3号議案 〇年度事業計画（案）について
 - (5) 第4号議案 〇年度予算（案）について
- 6 閉会 (進行は議長)



議長となって会議をスムーズに進めるためには? ▶▶▶ 19~20分

自治会・町内会は、さまざまな考え方や意見を持つ人で構成されています。そのため、会議は、一定のルールのもとに、みんなが納得する進め方をする必要があります。

アメリカのヘンリー・マーティン・ロバートという技術系士官が1876年にまとめた「ロバート議事規則」を基に、会議で民主的に物事を決めるための原則やルールを紹介します。

議事の諸権利

議事の運営にあたっては、以下の4つの権利を守ることが大切です。

- 多数者の権利：多数の者の意見を優先する。
- 少数者の権利：少数の者の意見もその内容を討論し検討する。
- 個人の権利：個人への攻撃をしたり、特定人物のプライバシーに触れたりしてはならない。
- 不在者の権利：やむをえず出席できない者にも議決権を与える。

議事の基本原則

議事は、「公平」と「平等」の精神から成り立ちます。守られなければならない原則として次の4つがあります。

- 一時一件の原則：一時に一つの議題しか検討することができません。
- 一事不再議の原則：決定した議案は、再度掘り起こしてはいけません。
- 多数決の原則：多数決によって決議しなければなりません。
- 定足数の原則：会合に出席すべき最小限の会員により会議が成立します。

発言のルール

発言には、「動議」と「意見」と「質問」の3種類があります。これらを意識した上で、次のルールに沿った発言に心がけましょう。

- 議長に発言許可権があり、議長の指名に従って発言しなければいけません。
- 動議提出者は、最初に発言する権利を持っています。
- 会員は、同一議題について10分を超えて発言することはできません。
- 議題は、討論の際、各方面にわたって交互に発言が行われるように努力しなければなりません。
- 発言は、検討中の議題の内容に関するものに限られます。
- 動議の提出者は、反対の表決を行うことは可能ですが、それに反対する発言をすることは認められません。
- 発言権を持たない者は、動議を提出できません。
- いかなる状況においても、特定の人物に対する攻撃をしてはいけません。



総会の開催通知文、出席票・委任状など（例）▶▶▶ 19～20ページ

○年○月○日

○○自治会
会員各位

第○回○○自治会総会の開催について

陽春の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日ごろから、自治会活動にご理解、ご参加をいただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎え、当自治会では、下記のとおり、通常総会を開催いたします。

ご多忙のところとは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますよう、お願いいたします。

記

1 日時 ○年○月○日（○曜日） 午後○時～○時

2 場所 ○○自治会集会所（○○○丁目○番○号）

3 議題 別添資料のとおり

4 その他

(1) 当日は、「出席票」を受付にご提出ください。

(2) やむを得ず出席できない場合は、「委任状」「紙面表決書」のいずれかを○月○日までに隣組長の○○（○○○丁目○番○号、電話○○○-○○○○）へご提出ください。

【出席する場合（当日受付に提出してください）】

出 席 票

○年○月○日開催の第○回○○自治会総会に出席します。

本人が直筆しない
場合は押印
(以下同じ)住 所
氏 名

(※)

----- 切り取り -----

【出席できない場合(委任状・紙面表決書のどちらかを○月○日までに隣組長に提出してください)】

委 任 状

私は、○年○月○日開催の第○回○○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。住 所
氏 名

(※)

----- 切り取り -----

紙面表決書

私は、○年○月○日開催の第○回○○自治会総会に出席できませんので、
次のとおり議決に関する権限を行使します。

第1号議案	賛成	・	反対
第2号議案	賛成	・	反対
第3号議案	賛成	・	反対
第4号議案	賛成	・	反対
第5号議案	賛成	・	反対
第6号議案	賛成	・	反対

住 所
氏 名

(※)

※ 各議案について、「賛成」「反対」のどちらかに○をつけてください。

※ 「委任状」「紙面表決書」は、どちらか片方だけを用いる場合もあります。



議事録(例) ▶▶▶ 19～20分

第〇回〇〇自治会総会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日午後〇時～〇時
- 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（委任状提出者〇人を含む）
- 5 議決事項
 - (1) 第1号議案「〇〇について」 賛成〇〇人・反対〇〇人 可決（否決）
 - (2) 第2号議案「〇〇について」（以下、議案の数だけ続く）
- 6 議事の経過及び発言要旨
 - (1) 開会、会長あいさつ
 - (2) 議長の選出（〇〇〇〇氏）
 - (3) 定足数の報告・総会成立の宣言

議長から、出席者〇〇人、委任状提出者〇〇人で合計〇〇人であり、今日現在の会員総数〇〇人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) 議事録署名人の選出（〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏）
 - (5) 議案審議と議決
 - 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

問（〇〇〇〇氏）

内容

答（〇〇副会長）

内容
 - ・議決

賛成〇〇人、反対〇〇人により、可決（否決）された。
 - ② 第2号議案「〇〇について」

.（以下、議案の数だけ続く）
- (6) 閉会

この議事録は、事実と相違ないことを確認します。

〇年〇月〇日

議 長

議事録署名人

議事録署名人

本人が直筆しない
場合は押印

(※)

(※)

(※)



事業計画書（事業報告書）（例1、例2）▶▶▶ 21～22頁

例1

○年度○○自治会事業計画書

○年○月○日から○年○月○日まで

1 総会・役員会

(1) 総会の開催

○月○日

(2) 役員会の開催

毎月第○○曜日

2 防犯事業

(1) 防犯パトロール

毎月第○○曜日

(2) 防犯灯の新設と一部修理

新設○か所、修理○か所

3 環境・衛生事業

(1) 町内一斉清掃

○月○日

(2) 衛生・害虫駆除作業

○月○日

(3) 資源物回収

毎月第○○曜日

4 体育振興事業

(1) 町内運動会

○月○日

⋮

例2

○年度○○自治会事業計画書

期 日	事 業 名	場 所	内 容
○月○日	総会	○○自治会集会所	○○○○
○月○日	町内一掃清掃	町内各所	○○○○
○月○日	防犯パトロール	町内各所	○○○○

※ 事業報告書も、事業計画書と同じ書式が使えますが、その場合は、「期日」を「実施日」に変更し、必要に応じて、参加人数などの実績を記載します。



#



監査報告書(例)、会費徴収簿・領収書(例1、例2) ▶▶▶ 21～24ページ

監査報告書

去る〇月〇日、帳簿、通帳、証拠書類などについて監査の結果、帳簿の記入、通帳や証書、証拠書類の整理・保管、現金の出納、物品の管理は確実に処理されており、〇年度会計は、収支ともに適正に執行されていたことを認めましたので報告します。

〇年〇月〇日

監事 ○○ ○○ (※)

本人が直筆しない
場合は押印
(以下同じ)

例1

〇年度 会費徴収簿

名前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	(※)											
2	(※)											
3	(※)											
4	(※)											
5	(※)											
6	(※)											
~~~~~												
合計												
会計受領印												

## 例2

## 入金伝票(会計保管)

入金伝票

¥ _____

__組__月分会費として、  
__年__月__日に受領

## 領収書(会計→隣組長)

領収書

組組長様

¥ _____

__組__月分会費として、  
上記正に領収しました。

__年__月__日  
__自治会 会計_____(※)

## 領収書(隣組長→会員)

領収書

様

¥ _____

__月分会費として、  
上記正に領収しました。

__年__月__日  
__組 組長_____(※)



#



## 金銭出納簿(例)、財産調書(例)、積立金調書(例) ▶▶▶ 23～24頁

## 金銭出納簿

月日	科 目	内 容	収入	支出	差引残高	番号
4 1	繰越金	前年度からの繰越金				1
4 1	保険料	集会所に係る年間火災保険料				2
4 10	印刷費	総会資料印刷代				3
4 18	助成金	老人クラブへの助成金				4
4 20	事務消耗品費	ファイル10冊				5
4 22	通信運搬費	切手84円×10枚				6

※収入伝票や領収書に通し番号をふり、  
その番号を書いておけば、照合する際に便利です。

## 財産調書

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	説 明
土 地	m ²	m ²	m ²	
建 物	m ²	m ²	m ²	
借 地 権	m ²	m ²	m ²	
借 家 権	m ²	m ²	m ²	
備品類	書庫	個	個	個
	机	台	台	台
	いす	脚	脚	脚

## 積立金調書

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	説 明
定期預金	円	円	円	
普通預金	円	円	円	
合 計	円	円	円	



## 役員会の報告（例）▶▶▶ 23～26頁

## 回 覧

○年○月○日

## ○○自治会役員定例会（○月）のご報告

風の音にも秋の気配が感じられる季節となりました。皆様、いかがお過ごしでしょうか。

先月の夏祭りでは、多くの皆様にご来場、ご協力をいただき、誠にありがとうございました。おかげさまで、町内最大の行事を盛り上がりのうちに終えることができ、役員・実行委員一同、心より感謝しております。

さて、先般、次のとおり、○月の役員定例会を開催しましたので、ご報告します。ご質問やご意見がありましたら、隣組長を通じて役員までお寄せください。

1 日 時 ○年○月○日 午後○時～○時

2 出席者 会長以下○名

3 議題・報告事項と協議内容など

(1) 夏祭りの収支について

・夏祭り実行委員長から、夏祭り（○月○日開催）の収支報告がありました。

収入：○○○円（プログラム広告収入○○円、売上金○○円など）

支出：○○○円（食材○○円、景品○○円、機材レンタル○○円など）

食べ物を中心に多くの売り上げがあり、○○円の黒字でした。

・黒字分は自治会の収入に繰り入れますが、役員会では「来年度、防災倉庫の設置資金に充ててはどうか」との意見が出ました。改めて総会で審議しますが、提案がありましたら、ぜひお知らせください。

(2) 秋の町内清掃について

・恒例の一斉清掃が○月○日に決まりました。後日、開催通知を回覧します。

・美しい町内を保つため皆様の参加をお願いします。特製タオルを贈呈します！

(3) ○○校区自治協議会定例会（○月○日）での決定事項について

・○○校区の定例会（○○自治会からは会長が出席）で、○月○日に校区を挙げての防犯パトロールを行うことが決まりました。

・詳細は「○○校区自治協議会だより」○月号に掲載されますのでご覧ください。



## 自治会・町内会の規約(例) ▶▶▶ 27～28頁

※ 法人格を取得(41～42頁)する場合は、  
専用の規約例(67～71頁)をご覧ください。

## 〇〇自治会(町内会)規約

## 第1章 総則

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇〇と称し、事務所を〇〇〇に置く。

(目的)

第2条 本会は、以下に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の連絡に関すること
- (2) 関係機関及び各種団体との連携協力に関すること
- (3) 集会施設その他の資産の維持管理及び運営に関すること
- (4) 清掃等地域美化に関すること
- (5) ごみ減量、リサイクル等環境保全に関すること
- (6) 防災、防犯及び交通安全に関すること
- (7) 青少年の健全育成に関すること
- (8) 福祉及び健康に関すること
- (9) 人権啓発に関すること
- (10) 文化、スポーツ及びレクリエーションに関すること
- (11) その他本会の目的達成に必要なこと

(区域)

第3条 本会の区域は、福岡市〇〇区△△町×番□号から××番□□号までとする。

## 第2章 会員

(会員)

第4条 会の会員は、第3条に定める区域内に居住する者を対象とし、会の入会、脱会は妨げないものとする。

## 第3章 役員

(役員の種別)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 〇人
- (3) 会計 〇人
- (4) 監事 〇人

(役員の選任)

第6条 役員は、総会において、会員の中から選任する。

- 2 監事と会長、副会長及び会計は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第7条 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、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 会計は、会の会計を担当する。

4 監事は、会の会計を監査する。

(役員の報酬)

**第8条** 役員の報酬は、次のとおりとする。

(1) 会長 月額 〇〇〇〇円

(2) 副会長 月額 〇〇〇〇円

(3) 会計 月額 〇〇〇〇円

(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。

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。

#### **第4章 総会**

(総会の種別)

**第10条** 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

**第11条** 総会は、会員をもって構成する。

(総会の審議事項)

**第12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13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14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15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16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による。

(総会の書面表決等)

**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人以上が署名または記名押印しなければならない。

(議事録の公開)

**第19条** 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

## 第5章 役員会

(役員会の構成)

**第20条** 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

**第21条** 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の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22条** 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

(役員会の議長)

**第23条** 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

**第24条** 役員会には、第15条、第16条、第17条、第18条及び第19条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 会計

(経費)

**第25条** 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

**第26条** 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(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、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更

(規約の変更)

**第28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。

## 第8章 雑則

(委任)

**第29条** この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

## 附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。