

8 活動に役立つ！様式・事例集

(1) 規約

〇〇町内会規約

(名称)

第1条 本会は、〇〇町内会（以下「会」という。）と称し、事務所を〇〇公会堂（総社市〇〇△番◇◇号）に置く。

(会員)

第2条 本会は、総社市〇〇地域の居住者世帯をもって構成する。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の協力、協調のもとに地域の生活環境整備や防災・防犯等に努め、又は行政との協議、協力を進めつつ会員相互の親睦と福祉の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 前条の目的を達成するため、事業計画を定めて実施し総会で会計報告を行うものとする。

(役員の種類)

第5条 会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 書記 1名
- (5) 監事 1名
- (6) 班長 各班1名

(役員を選任及び任期)

第6条 会長、副会長、会計、書記及び監事は総会において選任するものとし、任期は2年とする。ただし、補充により選任された役員については、前任者の残任期間とする。

2 班長は、各班の互選により選出する。

(役員職務)

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 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡及び広報を行う。

5 監事は、会の会計を監査する。

6 班長は、会員との連絡調整にあたる。

(会議)

第8条 会議は、毎年1回の総会及び臨時総会とする。

総会は、会長が招集するものとし、次の事項を審議する。

- (1) 事業報告及び収入支出の決算に関すること
- (2) 事業計画及び収入支出の予算に関すること
- (3) 規約の改廃に関すること
- (4) その他、会の重要事項で会長が必要と認めたこと

(総会の開催)

第9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。

(総会の定足数)

第10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11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、会長の決するところによる。

(総会の書面表決等)

第12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10条及び第11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。

(議事録の公開)

第13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。

(経費)

第14条 会の経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(会計)

第15条 会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会費)

第16条 会費は、1世帯月額〇〇〇円とする。

(会計年度)

第17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。

(規約の変更)

第18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。

(委任)

第19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。

(その他)

第20条 その他必要な事項は、会長が会員に図り決定する。

附則

(施行日)

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

令和 ○年 ○月 ○日

総会において上記のとおり規約制定を行ったことを証する。

住所
代表者



◆規約等に記載する内容（例）

- ・名称
- ・目的及び事業
- ・事務所の所在地
- ・区域
- ・会員
- ・役員（種別・職務・選任方法・任期・報酬等）
- ・会議（総会・役員会）
- ・会計（会費・会計年度）

(2) 総会開催案内

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

〇年度 〇〇自治会 定期総会開催のお知らせ

〇〇の候、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。日頃から、自治会活動にご理解ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎え、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 〇〇年〇月〇日 (〇) 午後〇時～〇時
- 2 場 所 〇〇自治会館 (〇丁目〇番〇号)
- 3 議 題 別紙添付のとおり
- 4 その他 出席できない場合は「委任状」か「書面表決書」を、〇月〇日までに班長(〇丁目〇番地〇号, 電話〇〇〇-〇〇〇〇)へご提出ください。

(3) 町内会だより

令和〇年第〇号

〇〇町内会だより

令和〇年〇月〇日 発行

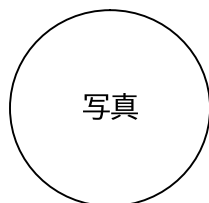
【令和〇年度の定期総会が開催されました！】

〇月〇日に〇〇町内会定期総会を開催し、新役員、予算及び事業計画を原案のとおり決定しました。

総会の資料には、1年間の行事予定や名簿も記載していますので、各ご家庭で大切に保管してください。

【新会長のあいさつ】

〇〇町内会 会長 〇〇 〇〇



この度、会長に就任しました〇〇です。いつも〇〇町内会活動にご協力いただき誠にありがとうございます。不慣れなことも多いですが、地域の発展のために尽力いたしますので、ご意見やご提案がございましたら、お気軽に声をかけてください。

【〇〇地区健康フェスタに参加しました！】

3月〇日、〇〇地区健康フェスタが開催され、〇町内会では、子どもたちのために射的ゲームのコーナーを出店し、多くの子どもたちで賑わいました。



【今後の行事予定】

- 5月〇日 町内一斉清掃
- 8月 〇〇町内夏まつり
- 10月 防災訓練
- 11月 〇〇地区ウォーキング大会
- 1月 新春のつどい
- 3月

※日時等の詳細は別途ご案内します。

(4) イベント・行事案内

令和〇年〇月〇日

〇〇町内会の皆さまへ

〇〇町内会会長

夏祭りにぜひご参加ください！

〇〇の候、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。

さて、下記のとおり、夏祭りを開催しますので、町内会の皆さまにおいては、ご家族もお誘いあわせのうえ、奮ってご参加くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 日時：令和〇年〇月〇日 18:00～20:00
- 2 場所：〇〇公会堂 運動広場
- 3 内容：18:00 オープニング
18:30 〇〇パフォーマンス
19:00 大抽選会（豪華景品を多数用意しています。）
※かき氷，ポップコーン，フランクフルトの出店があります！
- 4 その他：夏祭りの終了後、お時間のある方は片付け・清掃へのご協力をお願いいたします。



(5) 町内会等の地縁団体の認可について

地方自治法に基づき、一定の手続きにより、地縁団体が法人格を取得することにより、認可地縁団体（地縁法人）として団体名で不動産等の登記ができるようになりました。詳細な手続きの方法などについては、「認可地縁団体の手引き」に記載していますので、総社市のホームページからダウンロードしてください。

※QRコードを読み取ると総社市のホームページに繋がります。



(6) SNS の活用について

パソコンやスマートフォンが普及した今日、自治会の運営を円滑化するために、電子メールやFacebook、LINE等のSNS（ソーシャルネ・ネットワーキング・サービス）やZoom等のWEB会議システムを連絡・広報に取り入れる例も出てきています。

【活用例】

- その1 『LINE（ライン）公式アカウント』を活用した情報発信
 - ・初期費用なし、無料で開設できる
 - ・LINEは幅広い年代で使われているため、導入しやすい。
- その2 『Zoom（ズーム）』を活用したオンライン役員会の開催
 - ・子育てや介護等で多忙な世代も自宅から参加できる。
 - ・機器のセッティングや操作方法など導入のハードルは高い。
- その3 『LINEWORKS（ラインワークス）』を活用した役員間の連携強化と負担軽減
 - ・LINEと使用感は似ていて、LINEとは別のアカウントで利用できる。
 - ・クラウドで文書を共有し、共同で編集もできる。（有料オプション）
- その4 『ちまたの会計』を活用した会計のクラウド化
 - ・自宅にしながらスマートフォンから会計帳簿の作成ができる。



※SNSなどのデジタルツールの活用は、すべての人が一律に利用できる環境とは限らないため、補完的なツールとして考える必要があります。回覧板にしても、昔ながらの紙の回覧板とデジタルツールを併用するなどの工夫が考えられます。また、役員間だけでもデジタルツールを活用するなどの工夫が担い手の確保にも繋がると考えられます。

デジタルツールが使えない人を取り残さないという視点も大事ですが、一方で、デジタルツールの活用が若い世代の参画に繋がることも期待できるため、地域の実情に合わせた運営をすることが大切です。

(7) あらゆるお困りごとの解決案

町内会を運営していくうえでは、対応に困ることがでてきます。このとき大事なことは全体で十分に話し合うことです。

ここでは、このような困りごとに対して、「どのように考えていけばよいのか」という基本的な考え方と、「こういうふうに対応している団体もある」という事例の紹介をします。運営の参考にしてください。

●役員について

ケース①

「来年度の役員が決まりません。どうしたらよいでしょうか。」



対応事例①

1年交代のくじ引きで決めています。1年だけならやってもいいという人が多いからです。1人で住んでいるお年寄りなどどうしても引き受けられない人は免除しますが、そうでない人は仕事を持っていてもやってもらいます。

対応事例②

役員の人数を増やして1人あたりの負担を軽くしました。すると、これまで忙しかった人も活動しやすくなりましたし、急に出られなくなった人がいても他の役員でカバーできるようになりました。

ケース②

「団体の活動のための電話や買い物などで、役員の話代やガソリン代の負担を軽くするにはどうしたらよいでしょうか。」

対応事例①

会長に1万円、副会長に5千円、会計に5千円の手当を年度末に支給します。その分、基本的に買い物や連絡は役員で行います。これは規約の細則に定めてあります。

また、予算書・決算書では「役員・組長手当」として科目を立てています。

対応事例②

役員全員に話代として年3千円、ガソリン代として年5千円を支払っています。