

3 会議(総会・役員会など)

1 総会

🌿 総会とは

総会は、会員の総意で町会・自治会の意思決定を行う最高議決機関です。原則として、年に1度定期総会を開催し、前年度の事業と決算の報告および承認、新年度の事業計画と予算の提案および決定、新年度役員を選出などを行います。

その他、緊急に解決すべき課題が発生した際は、臨時総会を開催し、会員の総意を図る場合があります。

🌿 開催準備

① 議案を作る

役員が中心となって、総会の議案とその資料を作成します。

② 開催通知の送付

開催1か月程度前(遅くとも2週間程度前)までに、開催日時や場所、議題などを記載した開催通知を作成し、総会資料(議案集等)や委任状(または書面表決書)の用紙と一緒に、会員に漏れなく配付または回覧します。総会を欠席する会員には、委任状や書面表決書を提出してもらいます。

③ 定足数の確認

総会は、出席者が規約に定める定足数に達しないと成立しません。あらかじめ、会員数と定足数を確認しておきます。

④ 委任状・書面表決書の集計

総会への欠席者に提出してもらう委任状や書面表決書は、定足数と議決に影響するため、事前に提出された枚数を集計しておきます。また、委任状の場合は誰に委任するのか、書面表決書の場合は議案ごとの表決の内容を確認し、議決の際に反映させます。

⑤ 議長候補者の選出

議長は総会の場で決めるのが原則ですが、その場で立候補が出ない場合を想定して、あらかじめ候補者を選び、本人に打診しておく場合があります。

「委任」と「書面表決」

総会に出席できない人が、議案に対する意思を表示する方法として、議長や他の会員を代理人として表決を委ねる方法が「委任」、それぞれの議案について「賛成」、「反対」に○をつけるなどした書面を提出することを「書面表決」といいます。

どちらも、総会の定足数や議決にあたっては、提出した会員は出席したものとみなされます。

3 会議(総会・役員会など)



令和〇年〇月〇日

〇〇町会会員各位

〇〇町会

会長 〇〇 〇〇

令和〇年度 〇〇町会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、町会の運営についてご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、新しい年度を迎え、当町会では、下記のとおり定期総会を開催いたします。ご多忙のこととは存じますが、今年度の活動を定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 令和〇年〇月〇日(〇) 午前〇時から
- 2 場所 〇〇地域集会所(〇〇町〇丁目〇番〇号)
- 3 議題
 - (1) 令和〇年度事業報告について(第1号議案)
 - (2) 令和〇年度収支決算報告について(第2号議案)
 - (3) 令和〇年度監査報告について(第3号議案)
 - (4) 令和〇年度事業計画(案)について(第4号議案)
 - (5) 令和〇年度収支予算(案)について(第5号議案)
 - (6) 役員の改選について(第6号議案)
- 4 その他 出席の場合は「出席票」を、出席できない場合は「委任状」または「書面表決書」を、〇月〇日までに各班長までご提出ください。





【出席する場合】 ※○月○日までに班長に提出してください。

出席票

令和○年○月○日開催の令和○年度○○町会総会に出席します。

支部 _____ 班 _____

住所 _____

氏名 _____

----- キリトリ -----

【出席できない場合】 ※「委任状」か「書面表決書」のどちらかを、○月○日までに班長に提出してください。

委任状

令和○年○月○日開催の令和○年度○○町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。

支部 _____ 班 _____

住所 _____

氏名 _____

※代理人が空欄の場合は、議長に一任したものと扱います。

----- キリトリ -----

書面表決書

令和○年○月○日開催の令和○年度○○町会総会に出席できませんので、つぎ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4号議案 | 賛成 ・ 反対 |
| 第2号議案 | 賛成 ・ 反対 | 第5号議案 | 賛成 ・ 反対 |
| 第3号議案 | 賛成 ・ 反対 | 第6号議案 | 賛成 ・ 反対 |

支部 _____ 班 _____

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。

※町会・自治会によって、「委任状」のみとしているところもあります。



3 会議(総会・役員会など)

🌳 総会当日

① 準備

ア 会場の準備・設営

- ・ 会員席、役員席、議長席、受付の設営
- ・ 議事次第、マイク、筆記用具、議事録作成用の録音機器(ICレコーダーなど)、資料などの準備

イ 受付

受付で出席者を確認し、会議の開催に必要な定足数に達しているかを確認します。

② 当日の進行(例)

開会のことば

定刻になり、出席者が定足数に達した場合は、司会者は速やかに開会を宣言します。

会長あいさつ

議長の選出

議長の選出方法は、自薦と他薦があります。どちらの場合も、出席者の同意を得る必要があります。

定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数(実際に出席している人と委任状および書面表決書提出者の合計)を数えた上で、定足数に達していることを確認し、総会が成立したことを宣言します。

議事録署名人の選出

総会終了後、総会の議事録が実際の内容と相違ないことを確認し、署名していただける方を選びます。議長のほか、出席者の中から2~3名を選出するのが一般的です。

議案審議(例)

- | | |
|------------------|----------------|
| 第1号議案 前年度事業報告 | 第5号議案 新年度予算(案) |
| 第2号議案 前年度決算報告 | 第6号議案 役員改選 |
| 第3号議案 監査報告 | 第7号議案 (その他の内容) |
| 第4号議案 新年度事業計画(案) | |

議案についてそれぞれ報告し、質疑応答を経て議決を求めます。「第1号から第3号議案まで」や「第4号と第5号議案」など、関連する議案についてはまとめて報告し、質疑応答を経て議決を求める方法もあります。

閉会のあいさつ

※議案審議の順番および内容は、町会・自治会によって異なります。



🌿 総会終了後

① 議事録の作成

総会が終了したら、担当者(書記など)は、速やかに議事録を作成します。議事録は、欠席者などに総会での議事内容や議事結果を知らせる役割のほか、町会・自治会の運営内容を記録する役割もあります。

議事録に記録する内容(例)

- 日程・会場等： 会議名、日時および会場、会員数および出席者数(そのうちの委任状等の提出者数)
- 決定した情報： 第〇号議案、賛否数、結果(可決または否決)
- 検討した情報： 第〇号議案の説明、質問内容、回答内容

② 議長および議事録署名人の署名・押印

作成した議事録は、議長および総会で選出した議事録署名人が確認し、総会の内容と相違がなければ署名と押印をします。



③ 欠席会員への議事結果の周知

総会に欠席した会員には、回覧や町会だよりなどの広報誌などを使って、総会の結果を報告します。



- 総会において、町会・自治会の活動内容を会員に伝わりやすくする工夫として、事業報告書に写真を多く載せたり、写真や資料をスクリーンに投影して説明しているところもあります。
- ◎できるだけ多くの会員に総会に出席していただけるように、班長が全員に声かけをしています。出席が難しい会員には、委任状を提出していただけるよう戸別に訪問しています。
- ◎議事録を作成する際は、役員全員にも確認してもらい、担当だけが負担とならないようにしています。



3 会議(総会・役員会など)



令和〇年度 〇〇町会総会 議事録

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午前〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 〇〇地域集会所
- 3 会員総数 〇名
- 4 出席者数 〇名(委任状提出者〇名、書面表決書提出者〇名)
- 5 議決事項
 - (1) 第1号議案 令和〇年度事業報告について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)
 - (2) 第2号議案 令和〇年度収支決算報告について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)
 - (3) 第3号議案 令和〇年度監査報告について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)
 - (4) 第4号議案 令和〇年度事業計画(案)について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)
 - (5) 第5号議案 令和〇年度収支予算(案)について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)
 - (6) 第6号議案 役員の改選について 賛成〇人・反対〇人 可決(否決)

6 議事の経過および発言要旨

定刻になったので〇〇が開会を宣言し、本総会の議長の選任について諮った。出席者〇〇〇〇氏から〇〇〇〇氏を推薦するとの声があり、これについて賛否を諮ったところ全員から賛同を得たので、〇〇〇〇氏を議長に選任した。

議長から会員数及び出席者について報告がなされ、本総会は規約に基づき有効に成立したとの宣言がなされた。

続いて、議長が議事録署名人2名の選任について諮ったところ、〇〇〇〇氏から〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を推薦するとの声があり、賛否について諮ったところ、全員から賛同を得たので、〇〇〇〇氏と〇〇〇〇氏を議事録署名人として選任した。

第1号議案 令和〇年度事業報告について

第2号議案 令和〇年度収支決算報告について

第3号議案 令和〇年度監査報告について

第1号議案と第2号議案について、副会長の〇〇〇〇氏が資料を元に説明した。続いて、監事の〇〇〇〇氏より第3号議案の監査結果が報告された。

出席者より質疑がなかったため、議長が挙手による採決を求めたところ、賛成が多数で、第1号議案、第2号議案、第3号議案は可決された。

第4号議案 令和〇年度事業計画(案)について

第5号議案 令和〇年度収支予算(案)について

第4号議案と第5号議案について、副会長の〇〇〇〇氏が資料を元に説明した。

《質疑応答》

問(〇〇〇〇氏)

答(〇〇副会長)

質疑応答ののち、議長が挙手による採決を求めたところ、賛成が〇名で過半数に達し、第4号議案、第5号議案は可決された。

(以下、同様)

以上で全ての議事を終了したので、議長は午前〇時〇分閉会を宣言し、解散した。

この議事録は、事実と相違ないことを確認しました。

令和〇年〇月〇日

議長 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印



2 役員会など

役員会

役員会は、執行機関として総会の議決に従い、町会・自治会を実際に運営していくために必要なことを協議する会議です。

役員会の設置や構成、役割などは、あらかじめ規約で定めておきます。

役員会の主な審議事項(例)

- 総会に付議すべき事項
- 総会において議決された事項の執行に関する事項
- その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

役員会の人数が多い場合などは、役員会のほかに三役(会長、副会長、会計)のみを構成員とする三役会を設ける場合もあります。その場合も、三役会の設置や役割を規約などに規定しておきます。



○役員会の開催頻度は、町会・自治会によってさまざまです。毎月定期的に行っているところのほか、総会やイベント前など議題のある月に開催しているところもあります。また、三役以外の役員の負担を軽減するため、三役会と役員会を月1回交互に開催しているところもあります。

部会(委員会)やその他の会議

部会(委員会)を設置している町会・自治会では、各部会が担当する分野の活動にあたり必要な事項を審議・報告する会議を実施しています。

そのほか、部長が集まって各部間の連絡調整を行う部長会や、役員会などでの決定事項の伝達などを行う支部長会や班長会を開催しているところもあります。

