

規約・様式 見本集

見本1：自治会・町内会の規約（会則）

見本2：出席票・委任状・表決書

見本3：総会の議事録

見本4：事業計画書（報告書）

見本5：予算書・決算書

見本6：自治会加入案内文

見本7：イベントのお知らせ

【見本1：自治会・町内会の規約（会則）】

※ これはひな型ですので、各自治会・町内会が、会員の話し合いの中で、運営の実態に合う規約を定めてください。

〇〇〇町内会規約

第1章 総則

（名称）

第1条 この会は、〇〇〇町内会と称する（以下「会」という。）。

（事務所）

第2条 会の事務所は、〇〇集会所内に置く。

（区域）

第3条 会の区域は、次のとおりとする。

京都市〇〇区〇〇町〇〇番地から〇〇番地までの区域

第2章 目的及び活動

（目的）

第4条 会は、地域住民の親睦を図り、自主的な共同活動によって良好な地域社会の維持及び形成を図ることを目的とし、次の活動を行う。

- (1) レクリエーション、運動会、文化活動等住民相互の親睦を図る行事の開催に関すること。
- (2) 交通安全、防犯、防災等に関すること。
- (3) 美化、清掃等、区域内の環境整備に関すること。
- (4) 所有する資産の維持管理及び運営に関すること。
- (5) その他会の目的に必要な事業及び連絡に関すること。

第3章 会員

（会員の資格）

第5条 会の会員の資格は、次のとおりとする。

- (1)正会員 第3条に定める区域内に住所を有する個人
 - (2)賛助会員 第3条に定める区域内に事務所を有する法人等
- (入会)

第6条 会に入会しようとするものは、会長に届けなければならない。

- 2 会は、正当な理由がない限り、第3条に定める区域に住所を有する個人の入会を拒んではならない。

(脱会)

第7条 会員の脱会は、次の場合とする。

- (1) 本人の申出があったとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 住所を区域外に移したとき。

第4章 役員

(役員)

第8条 会に、次の役員をおく。

- (1)会 長 1名
- (2)副会長 〇名
- (3)書 記 〇名
- (4)専門部長 〇名
- (5)会 計 〇名
- (6)監 事 〇名
- (7)組 長 〇名

(選任)

第9条 会長、副会長、書記、専門部長、会計、監事及び組長（班長）は、総会でこれを選任する。

(職務)

第10条 会長は、会を統括し、会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があったとき、又は会長が欠けたときはあらかじめ会長が指定した順序で、職務を代行する。
- 3 書記は、会務を記録し、会の内外への連絡及び広報を行う。
- 4 専門部長は、各専門部をまとめ、専門の業務を行う。
- 5 会計は、会の出納事務を処理し、必要な書類を管理する。
- 6 監事は、別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 会の財産の状況を監査すること。
- (2) その他の役員の仕事執行の状況を監査すること。
- (3) 財産の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときには、総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするために必要あるときは、総会の招集を請求し、又は招集すること。

- 7 組長は、組をまとめ、代表して、会務に協力する。

(任期)

第11条 会の役員の仕事は、〇年とし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により、選任された役員の仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、その任期終了後でも後任者が就任するまではその職務を行う。

第5章 組織

(専門部)

第12条 会に次の専門部を置く。

- (1) ○○部
- (2) ○○部
- (3) ○○部

(組)

第13条 会の運営を円滑に行うために、会を小単位に分けた組を置く。

2 組は、会員の中から組長を選出する。

第6章 会議

(会議の構成)

第14条 総会は、正会員をもって構成する。

- 2 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。
- 3 専門部会は、各専門部会の正会員をもって構成する。

(招集)

第15条 通常総会は、毎年○回開催し、毎年度決算終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、正会員の5分の1以上の請求があったとき、又は役員会において総会開催の決議があったときは、その請求があった日から○日以内に会長が招集する。
- 3 総会の招集は会員に対し、その会議の目的、内容、場所、時間を示し、少なくとも5日前に通知する。
- 4 役員会は、必要に応じ、会長が招集する。
- 5 専門部会は、各専門部長が招集する。

(決議事項)

第16条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 活動計画、活動報告の承認
 - (2) 予算、決算の承認
 - (3) 資産管理報告の承認
 - (4) 会費改定の承認
 - (5) 規約の改定
 - (6) 役員を選出
 - (7) その他会の重要事項に関すること
- 2 役員会は、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
 - 3 専門部会は、次の事項を議決する。
 - (1) 役員会に付議すべき事項
 - (2) 会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) その他総会、役員会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(表決権)

第17条 正会員の表決権は、平等とする。

(定足数)

第18条 総会は、正会員の2分の1以上の出席をもって成立する。

- 2 役員会、専門部会は、構成員の2分の1以上の出席をもって成立する。
- 3 ただし、やむを得ない事情で出席できないものは、委任状又は表決書面の提出によ

り、出席者の数に加えるものとする。

(議長)

第 19 条 総会の議長は、正会員の中から選出し、役員会及び専門部会は、それぞれ会長及び専門部長が議長となる。

(議決)

第 20 条 総会、役員会及び専門部会における議決は、出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

(総会の議事録)

第 21 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) 日時及び開催場所
- (2) 総会員数及び出席会員数（委任状・表決書面提出者を含む）
- (3) 議事録署名人指名（選出）に関する事項
- (4) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (5) 議事の審議の経過の概要及びその結果

2 議事録には、議長及びその会議において指名（選出）された議事録署名人が署名、捺印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産)

第 22 条 会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費
- (2) 寄付金
- (3) 協賛金
- (4) 財産目録記載の財産
- (5) その他

(会費)

第 23 条 会の会費は 1 世帯月額〇〇円とする。

2 会費は、各組において徴収し、組長がまとめて毎月〇〇日までに会計に納入するものとする。

3 特段の事情による会費の支払い猶予及び減免については、細則で定める。

(資産の管理)

第 24 条 会の資産は、会長が管理し、その管理方法は役員会の議決による。

(経費の支弁)

第 25 条 会の経費は、資産をもって支弁する。

2 正会員には、細則で定める額の弔慰金を支払うことができる。

(会計及び資産台帳の整備)

第 26 条 会の収入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。会員が、帳簿の閲覧を請求したときは閲覧しなければならない。

(予算及び決算)

第 27 条 会の収支予算は、会計年度内におけるすべての収入及び支出の予定を計上し、総会の決議により定める。

2 収支決算は、毎会計年度終了後 3 ヶ月以内にその年度末における財産目録とともに監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第 28 条 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8章 雑則

(規約の変更)

第29条 この規約は、総会において会員の4分の3以上の同意を得なければ変更することができない。

(書類及び帳簿の備付等)

第30章 会の事務所に、次の書類及び帳簿を備えなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員の名簿
- (3) 役員の名簿
- (4) 財産目録
- (5) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- (6) 役員会及び総会の議事に関する書類
- (7) その他必要な書類及び帳簿

(細則)

第31条 この規約の施行についての細則は、役員会の決議を経て別に定める。

附 則

この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

【見本 2 : 出席票・委任状・表決書】

※出席する場合は、出席票を当日受付に提出してください

出席票

平成〇年〇月〇日開催の〇〇町内会総会に出席します。

住所

氏名

印

・・・・・・・・・・・・・・・・・・切り取り・・・・・・・・・・・・・・・・

※欠席する場合は、委任状か紙面表決書のどちらかを、〇月〇日までに組長に提出してください。

委任状

平成〇年〇月〇日開催の〇〇町内会総会を欠席しますので、議決に関する権限を代理人 _____ に委任します。

住所

氏名

印

・・・・・・・・・・・・・・・・・・切り取り・・・・・・・・・・・・・・・・

表決書

平成〇年〇月〇日開催の〇〇町内会総会を欠席しますので、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

住所

氏名

印

【見本3：総会の議事録】

※前年度の決算、事業報告等を行う総会を想定した議事録の一例です。

総会議事録

- 1 開催日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 開催場所 〇〇集会所
- 3 会員総数 〇〇名
- 4 定足数 〇〇名
- 5 出席者数 〇〇名
内訳 本人出席〇〇名、委任状出席〇〇名
- 6 議事の経過
 - (1) 開会、会長あいさつ
 - (2) 議長選任、議事録署名人の選出
定刻となり、議長の選任について諮ったところ、満場一致により〇〇を議長に選出した。議長は△△と□□を議事録署名人に指名し、満場一致により承認された。
 - (3) 定足数の報告
議長から出席者数、委任状出席者数の報告があり、規約に定める定足数を満たしており、総会が有効に成立する旨が確認された。
 - (4) 議案の審議
 - ①第1号議案「平成〇年度事業報告について」
 - ・ 副会長の◇◇氏から事業報告。
 - ・ ××氏から「・・・・・・・・」との指摘があり、事業報告書に誤りが確認されたため、「・・・・」を「・・・・」と修正した。
 - ・ 議決の結果、賛成〇人、反対〇人により、可決（否決）された。
 - ②第2号議案「平成〇年度決算について」
 - ・ 会計の●●氏から決算の概要を説明。
 - ・ 監事の▲▲氏が、帳簿等により会計処理が適正に行われていることを確認した旨を報告。
 - ・ ××氏から「・・・・・・・・」との質問があり、会計の●●氏が「・・・・・・・・」と説明し、了解された。
 - ・ 議決の結果、賛成〇人、反対〇人により、可決（否決）された。
 - ③第3号議案「・・・・・・・・について」
※以下、議案の数だけ同様に。
 - (5) 意見交換
 - ・ ◆◆氏から、〇〇を検討すべきとの意見があり、満場一致で、役員会で案を検討することとなった。
 - (6) 閉会

以上この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人は署名捺印する。
平成〇年〇月〇日

議長	〇〇〇〇	印
議事録署名人	△△△△	印
議事録署名人	□□□□	印

【見本4：事業計画書（報告書）】

平成〇年度 事業計画（報告）書

〇〇〇自治会

期 日	事 業 名	場 所	内 容
〇月〇日	総会	〇〇集会所	〇〇〇〇〇
〇月〇日	公園清掃	〇〇公園	〇〇〇〇〇
〇月〇日	夏祭り	〇〇小学校	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
毎月第〇〇曜	古紙回収	集会所前	〇〇〇〇〇
毎週〇曜日	防犯パトロール	町内一帯	〇〇〇〇〇
通年	登下校見守り	通学路	〇〇〇〇〇
通年	単身高齢者訪問	高齢者宅	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

※事業計画書の場合は内容の欄に予定する内容を、事業報告書の場合は実施した内容や参加人数等の実績等を記載します。

【見本5：予算書・決算書見本】

平成〇年度 予算書

<一般会計>

(単位：円)

収 入				
科目	今年度	前年度	増減	内 訳
繰越金				前年度から繰り越し
会費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				〇〇から〇円
古紙回収収入				前年同額
〇〇〇〇				〇〇〇〇
雑収入				預金利息〇円
合計				

支 出				
科目	今年度	前年度	増減	内 訳
総務費	会議費			会場使用料〇円
	通信費			切手代〇円
	事務用品費			事務用品〇円
	備品費			デジタルカメラ〇円
	印刷費			広報紙〇円
	助成金			子ども会〇円、敬老会〇円
	負担金			学区負担金〇円
	集会所維持費			電気〇円、水道〇円
〇〇費			〇〇〇〇	
事業費	体育費			運動会〇円
	防災防犯費			防災訓練〇円
	福祉費			敬老祝い品〇円
	〇〇費			〇〇〇〇
集会所積立金			集会所積立て会計へ	
予備費				
合計				

<集会所積立て会計>

(単位：円)

科目	金額	内 訳
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利息		前年同額
合計		

平成〇年度 決算書

＜一般会計＞

(単位：円)

収 入				
科目	予算額	決算額	増減	内 訳
繰越金				前年度から繰り越し
会費				〇円×〇世帯×12ヶ月
寄付金				〇〇から〇円
古紙回収収入				前年同額
〇〇〇〇				〇〇〇〇
雑収入				預金利息〇円
合 計				

支 出				
科目	予算額	決算額	増減	内 訳、増減理由
総 務 費	会議費			会場使用料〇円
	通信費			切手代〇円
	事務用品費			事務用品〇円
	備品費			デジタルカメラ〇円
	印刷費			広報紙〇円 (臨時号発行のため増)
	助成金			子ども会〇円、敬老会〇円
	負担金			学区負担金〇円
	集会所維持費			電気〇円、水道〇円
〇〇費			〇〇〇〇	
事 業 費	体育費			運動会〇円 (雨天中止のため減)
	防災防犯費			防災訓練〇円
	福祉費			敬老祝い品〇円
	〇〇費			〇〇〇〇
集会所積立金				集会所積立て会計へ
繰越金				次年度へ繰越し
合 計				

＜集会所積立て会計＞

(単位：円)

科目	金額	内 訳
前年度繰越金		
今年度積立金		一般会計から
利息		
合 計		

平成〇年〇月〇日 会長 〇〇〇〇 ㊟ 会計 〇〇〇〇 ㊟

平成〇年度分の会計について監査を行った結果、会計の処理及び収支が適正であることを認めます。

平成〇年〇月〇日 監事 (会計監査) 〇〇〇〇 ㊟

【見本6：自治会加入案内文】

〇〇 様

〇〇町内会 会員一同

〇〇町内会加入のご案内

新しく〇〇町に引越しでこられた〇〇さん、ご近所どうし、これから末永いおつきあいをお願いいたします。

当〇〇町内会では、「みんなが住みよい〇〇町」を目指して、交流事業や安心・安全活動などに取り組んでおります。

町内会への加入は強制ではありませんが、同じ町に住むことになったご近所どうしで交流を深め、困りごとがあった時や、いざという時に支え合える関係がつかれるよう、会員一同、〇〇さんの加入をお待ちしております。

【〇〇町内会の概要】

◇ 会長

〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇

◇ 会費

月〇〇〇円（年間分を4月に集めています。新しく加入された方は、加入された月の翌月から3月までとなります。）

◇ 主な年間行事

- 4月 役員会
- 5月 公園清掃
- 8月 地藏盆
- 9月 学区民運動会
- 10月 防災訓練
- 12月 もちつき大会
- 3月 役員引継ぎ

※ 加入についてのお問い合わせは、組長の〇〇（電話〇〇〇-〇〇〇〇）までお願いします。

【見本7：イベントのお知らせ】

夏だ！祭りだ！！

～〇〇町夏祭りを8月〇日に開催～

暑い日が続きますが、皆さまお元気で過ごして
しょうか。

お待ちかねの〇〇町夏祭りを、今年は8月〇日（〇）に開催することになりました。
毎年恒例の盆踊りや花火大会に加えて、今年は〇〇大学の学生サークルの皆さんが
ゲスト出演！勇壮なよさこい踊りで祭りを盛り上げてくれます。

美味しい模擬店も並びますので、ご近所お誘いあわせのうえ、ぜひとも〇〇公園に
お越しください。〇〇町民の熱気で暑さを吹き飛ばしましょう！



日	時	8月〇日（〇）午後6時～9時 ※雨天の場合は8月〇日（〇）に延期
会	場	〇〇公園
プログラム	6時～	子ども達の合唱
	6時半～	じゃんけん大会（豪華景品あり！）
	7時～	盆踊り
	8時～	よさこい踊り（〇〇大学サークル）
	8時半～	花火大会
模	擬	店
		たこ焼き、焼き鳥、カレーなど 子どものゲームコーナーやバザーもあるよ

助っ人を募集中！

お祭りは準備や後片付け、会場
のお掃除などにたくさんの人手
が要ります。手伝ってもいいよ～
という方はお声掛けください♪

〇〇町祭り実行委員会

- 〇〇（電話〇〇〇－〇〇〇〇）
- 〇〇（電話〇〇〇－〇〇〇〇）
- 〇〇（電話〇〇〇－〇〇〇〇）