4　参考様式集

※この参考様式はあくまで一例です。書類作成の参考にされてください。

様式集

規約（例）

〇〇校区第〇町内自治会規約（例）

（目　的）
第１条　本会は、地域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持・発展に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

（事　業）
第２条　本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
(1) 会員相互の連絡と親睦に関すること。
(2) 区域内の美化、清掃等の環境整備に関すること。
(3) 集会施設その他の財産の維持管理に関すること。
(4) 福利、厚生に関すること。
(5) 交通安全、防犯、防火等に関すること。
(6) その他目的達成に必要なこと。

（名　称）
第３条　本会は、〇〇校区第〇〇町内自治会と称する。（以下「自治会」という）。

（事務所）
第４条　自治会の事務所は、〇〇に置く。

（会　員）
第５条　自治会は、本町内に居住する世帯をもって構成する。

（役員の種類）
第６条　自治会に次の役員を置く。
(1) 会長１名
(2) 副会長〇名
(3) 書記〇名
(4) 会計１名
(5) 監事（監査）〇名
(6) 専門部長〇名
(7) 組（班）長〇名

（選出の方法）
第７条　会長、副会長、書記、会計、監事（監査）、専門部長は総会において、出席者の投票により、会員の中から選出する。選挙の方法は別に定める。組（班）長は各単位会員の中から選出する。

（職務分掌）
第８条　役員の職務は次のとおりとする。
(1) 会　　長　　会を代表し、会務を統括する。
(2) 副　会　長　　会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
(3) 書　　記　　会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。
(4) 会　　計　　会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理する。
(5) 監事（監査）　会の会計監査を行い、これを総会に報告する。
(6) 専 門 部 長　各専門部を代表し、部の業務を行う。
(7) 組（班）長　　組（班）をまとめ、代表して、会務に協力する。

（任　期）
第９条　役員の任期は、〇年とし、再任を妨げない。

（会議の種類）
第１０条　自治会の会議は、総会、役員会及び専門部会とする。総会は、自治会の最高議決機関であり、１世帯１名の会員をもって構成する。総会の種類は、定期総会及び臨時総会とする。役員会は、監事（監査）を除く第６条の役員をもって構成する。専門部会は、専門部員をもって構成する。

（招　集）
第１１条　定期総会は、年１回開催する。臨時総会は、会員の３分の１以上の請求があったとき、または役員会において総会開催の議決があったときに、会長が召集する。役員会は、必要に応じ、会長が召集する。専門部会は、原則として月１回開催し、各専門部長が召集する。

（議決事項）
第１２条　総会は次の事項を審議議決する。
(1) 事業計画及び事業報告に関すること。
(2) 予算及び決算に関すること。
(3) 資産に関すること。
(4) 会費の改定に関すること。
(5) 規約の改正に関すること。
(6) 役員の選任及び解任に関すること。
(7) その他自治会の重要事項に関すること。
２　重要事項の中で急を要するものは、役員会で決議執行することができる。但し、次の総会で承認を受けるものとする。

（成立要件等）
第１３条　会議は、会員の２分の１の出席をもって成立する。但し、やむをえない事情で出席できない会員は、委任状の提出により出席者とみなす。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。会議における議決は、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。
２　会員は、総会において各々１個の表決権を有する。

（専門部）
第１４条　自治会に、次の専門部を置く。役員会が、必要と認めたときは、臨時の専門部を設けることができる。
(1) 総務部
(2) 防災防犯部
(3) 環境衛生部
(4) 交通安全部
(5) 文化部
(6) 体育部
(7) 福祉部
(8) 広報部
(9) 施設管理部

（組（班））
第１５条　自治会の運営を円滑に行うために、組(班)を置く。
２　組(班)の編成は、当該住民の協議を経て,役員会の議決及び総会の承認を受けるものとする。
３　組(班)は、会員の中から組(班)長を選出する。組(班)長は、原則として輪番制をとる。但し、高齢者及び心身障害者等で、業務の遂行が困難であると認められる場合は、本人の申し出により免除することができる。

（会計年度）
第１６条　自治会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月末日に終わる。

（収　入）
第１７条　自治会の収入は、次の収入により運営する。
(1) 会費
(2) 補助金
(3) 寄付金
(4) その他

（会　費）
第１８条　自治会の会費は、１世帯月額〇〇円とする。会費は、各組(班)において徴収し、組（班）長がまとめて毎年〇〇日までに会計に納入するものとする。なお、会費の納入は、〇ヶ月分をまとめて前納することができる。
２　会員に特別の事情がある場合は、会費を免除することができる。

（支　出）
第１９条　支出は、総会で議決された予算に基づき会の目的に沿って行う。

（会計及び資産帳簿の整備）
第２０条　自治会の収入、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。会員が帳簿の閲覧を請求したときは、閲覧させなければならない。

（監査と報告）
第２１条　監事（監査）は、会計年度終了後に監査を行い、総会に報告する。

（加　入）
第２２条　自治会に加入しようとするものは、組（班）長または会長に届け出るものとする。自治会の区域に入居した世帯があるときは、自治会は、その世帯に自治会の主旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

（脱　退）
第２３条　会員の脱退は次の場合とする。
(1) 自治会の区域内に居住しなくなったとき
(2) 本人の申し出があったとき

（付　則）
１　役員会は、この規約を実施するにあたって必要がある場合には、細則を定めることができる。役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。
２　この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施する。

様式集

総会の開催通知文（例）

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長　〇〇〇〇

第〇回〇〇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。日ごろより、自治会活動にご参加いただき、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、お願い致します。

記

1　日時　　〇〇年〇月〇〇日（〇曜日）　午前〇時～

2　場所　　〇〇自治会集会所（〇丁目〇番〇号）

3　議題　　別添資料のとおり

4　その他

（1）当日は、「出席票」を受付にご提出下さい。

（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、〇月〇日までに班長の〇〇（〇丁目〇番〇号、電話〇〇〇－〇〇〇〇）へご提出ください。

出席表・委任状・紙面表決書(例)

【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。

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○日までに班長にご提出ください）】

委 任 状

私は、○○年○月○○日開催の第○回○○自治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　　㊞

切り取り

紙面表決書

私は、○○年○月○○日開催の第○回○○自治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　　㊞

様式集

総会議事録(例)

第〇回〇〇自治会総会議事録

1　開催日時　　〇〇年〇月〇日　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」
（3）　・・・・・・・・・・・・・・・・・

6　議事の経過及び発言趣旨
（1）　開会、会長挨拶
（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。

〇〇年〇月〇日

議　　長　　㊞
議事録署名人　　㊞
議事録署名人　　㊞

事業計画書(例)、事業報告書(例)

○○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	○○○○
○月上旬	町内一斉清掃	町内各所	○○○○
毎週○曜日	防犯パトロール	町内一帯	○○○○

○○年度○○自治会事業報告書

期日	事業名	場所	内容(参加人数なども)
○月○日	総会	○○自治会集会所	○○○○
○月○日	町内一斉清掃	町内各所	○○○○
毎週○曜日	防犯パトロール	町内一帯	○○○○

様式集

予算科目（例）

予算科目

収入科目（例）

科目	内容
会費	会費収入
市助成金	自治振興補助金、防犯灯補助金、防犯灯取替補助金 ゴミステーション管理支援補助金、再生資源集団回収助成金　など
その他の収入	預金利子、寄付金、取扱事務費、バザー収益金費など
前年度繰越金	前年度からの繰越金

支出科目（例）

科目		内容
事務費	会議費	総会、役員会などの会議費
	事務費	消耗品費（文房具等）、備品費（机、いす等）交通費、印刷費、通信費（電話料金、郵便料金）など
	報酬費	役員報酬（手当）など
	報償費	謝礼金、記念品等
	渉外費	外部との連絡、交渉等に要する経費
	負担金	校区自治協議会・自治会連合会等への負担金
	その他	その他自治会事務運営に要する経費
事業費	環境衛生費	環境美化、衛生、リサイクル推進などに要する経費
	クラブ活動費	婦人会、老人会、子ども会等のクラブ活動に要する経費
	体育レクリエーション費	夏祭り、スポーツイベント、旅行会等に要する経費
	慶弔費	成人、敬老、死亡等の祝儀、不祝儀に要する経費
	防犯灯管理費	防犯灯の維持管理に要する経費（電気料金、修繕費、替え電球代など）
	防犯消防費	防犯協会援助費、消防団援助費、その他防犯活動に要する経費
	交通安全対策費	交通安全施設、交通安全運動費等に要する経費、その他交通安全活動に要する経費
	負担金	公民館、社会福祉協議会、体育協会等への負担金
	その他	その他事業活動に要する経費
維持管理費	借上料	事務所及び土地借上料等
	光熱水費	事務所等の管理に要する経費（電気料、水道料、燃料費など）
	その他	その他の維持管理に要する経費
予備費		予備のための経費
積立金		集会所の新設や大規模修繕、建て替えなど

予算書(例)

○○年度　予算書

○○年４月１日　～　　○○年３月３１日
○○　校区　第　○　町内自治会

(収入の部)

項　　目	本年度予算額	前年度予算額	比　較	説　　明
１　会　　費				円×○○世帯×12ヶ月
２　市助成金				自治振興補助金　円 （内訳）　均等割　円 世帯割　円（600円×○○世帯） 防犯灯補助金　円（○灯×2,000円）
３　その他の収入				預金利子、寄付金、敬老事業費等
４　前年度繰越金				前年度の収入額から支出額を差し引いた額
収　入　合　計				１　～　４項の集計　（収入総額）

(支出の部)

項　　目		本年度予算額	前年度予算額	比　較	説　　明
１事務費	(1) 会議費				町内自治会運営のための会議に要する経費
	(2) 事務費				消耗品費、交通費、印刷費、通信費等事務に要する経費
	(3) 報酬費				役員報酬費
	(4) 報償費				謝礼金、記念品等
	(5) 渉外費				外部との連絡・交渉等に要する経費
	(6) 校区自治会負担金				自治会連絡協議会等への負担金
	(7) その他				その他自治会事務運営に要する経費
	小　計				１項（1）～(7) の集計
２事業費	(1) 環境衛生費				町内清掃、植樹、害虫駆除、道路補修、道路側溝清掃等に要する経費
	(2) クラブ活動費				婦人会、老人会、子ども会等のクラブ活動に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(3) 体育レクリエーション費				体育祭、旅行会、盆踊り等に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(4) 慶弔費				成人、敬老、死亡等の祝儀、下祝儀に要する経費
	(5) 防犯灯管理費				防犯灯の電気料金、修繕費、替え電球に要する経費
	(6) 防犯消防費				防犯協会援助費、消防団援助費等
	(7) 交通安全対策費				交通安全施設費、交通安全連絡費等に要する経費 （事業別にそれぞれ金額を明示する）
	(8) 負担金				公民館、社会福祉協議会、体育協会等への負担金
	(9) その他				その他事業活動に要する経費
	小　計				２項（1）～(9) の集計
３維持管理費	(1) 借上料				事務所及び土地借上料等
	(2) 光熱水費				事務所等の管理に要する電気料、水道料、燃料費等
	(3) その他				その他の維持管理に要する経費
	小　計				３項（1）～(3) の集計
４　予　備　費					本年度予算での予備のための経費
支　出　合　計					１～４項までの集計　（収入総額と同額となる）

様式集

決算書・監査報告書(例)

○○年度　決算書

○○年４月１日　～　○○年３月３１日

○○　校区　第　○　町内自治会

（収入の部）

項　目	予算額	決算額	比較	説　明
1　会　費	560,000	568,800	8,800	３００円×１５８世帯×１２月
2　市助成金	184,800	184,800	0	自治会育成助金（均等割）　60,000 円 自治会育成助金（世帯割）　94,800 円（158世帯×600 円） 防犯灯補助金　30,000 円（15灯×2,000 円）
3　その他の収入	100,000	83,000	△ 17,000	駐車場使用料 70,000　寄付金 10,000　その他　3,000
4　前年度繰越金	150,000	150,000	0	
収入合計	994,800	986,600	△ 8,200	

（支出の部）

項　目		予算額	決算額	比較	説　明
1 事務費	(1) 会議費	40,000	34,000	6,000	総会費・自治会運営のための会議費（茶子代等）
	(2) 事務費	50,000	49,080	920	事務用品費 30,000 ・交通費 9,000・印刷費 7,500・通信費 980 ・その他 1,600
	(3) 役員費	140,000	140,000	0	会長 70,000　副会長 30,000　会計 30,000　幹事 5,000×2
	(4) 役員費	20,000	20,000	0	班長謝礼 2,000×10人
	(5) 渉外費	15,000	12,000	3,000	外部との連絡・交渉等に要した経費
	(6) 校区自治会負担金	10,000	10,000	0	自治会連絡協議会等への負担金
	(7) その他	10,000	3,500	6,500	その他自治会事務運営に要した経費
	小　計	285,000	268,580	16,420	
2 事業費	(1) 環境衛生費	150,000	145,550	4,450	町内清掃,植栽,害虫駆除,道路補修,道路側溝清掃等, 【調査費収入 49,999・一斉清掃※『受代 95,551・清掃用具購入59,999 】
	(2) クラブ活動費	120,000	120,000	0	老人会 30,999 ・子ども会 30,999 ・婦人会 30,999 その他 30,999 【事業費にそれぞれ金額を明示する】
	(3) 体育レクリエーション費	150,000	154,000	△ 4,000	ソフトボール大会 35,500　ゲートボール大会 30,000 盆踊り大会 43,500　バレーボール大会 38,500　その他　6,500
	(4) 慶弔費	30,000	30,000	0	弔慰金 2,000×5 人 見舞金、その他祝儀、不祝儀に要する経費 20,000
	(5) 防犯灯管理費	53,000	50,800	2,200	防犯灯の電気料金 244円×15灯×12 電球取替え　500 ×10　その他修繕費 1,880
	(6) 防犯防災費	35,000	34,500	500	防犯協会負担金 30 円×150 戸　・　防災団体助成費　30,000
	(7) 交通安全対策費	30,000	28,000	2,000	カーブミラー支持工事
	(8) 負担金	50,000	47,500	2,500	社会福祉協議会 7,500 体育協会 15,000 交通安全協会10,500 校区公民館運営助成 10,000 青少年育成協議会4,500
	(9) その他	0	0	0	
	小　計	618,000	610,350	7,650	
3 維持管理費	(1) 借上料	0	0	0	事務所及び土地借上料等
	(2) 光熱水費	10,000	8,000	2,000	事務所等の管理に要する電気料、水道料、燃料費等
	(3) その他	5,000	3,000	2,000	その他の維持管理に要する経費
	小　計	15,000	11,000	4,000	
4	予備費	76,800	0	76,800	
支出合計		994,800	889,930	104,870	
繰越金（差し引き残高）		0	96,670	△ 96,670	
計		994,800	986,600	8,200	

上記のとおり　　年度決算を報告いたします。

年　　月　　日

○○　校区　第　○　町内自治会長　　㊞

校区第　　町内自治会規約第　　条に基づき　　年度決算監査したところ、その内容は良好であり適正であると認めます。

年　　月　　日　　監　事　　㊞

監　事　　㊞

集金依頼文（例）

〇〇年〇月〇日

〇〇自治会員各位

〇〇年度会費集金のお知らせ

〇〇自治会長　〇〇〇〇

会計　〇〇〇〇

新緑の候、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。日ごろより、自治会活動にご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、〇〇年度の会費を下記の要領にて集金させていただきますので、お知らせいたします。ご多忙中誠に恐れ入りますが、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

また、円滑に集金を行う為、おつりが出ないようご用意いただけると幸いです。

記

1	会費	〇〇円	※内訳がある場合はそれも記載
2	集金期間	〇月〇日～〇月〇日まで	
3	集金時間	〇時～〇時	
4	集金担当	各班の班長が行います。	
5	連絡先	〇〇　（Tel・Fax　〇〇〇-〇〇〇〇、メール　〇〇〇@〇〇〇））	

※上記の集金期間、不在のご予定がある方は、前もって会費を班長にお渡し下さいますようお願いいたします。

様式集

会費集金簿(例)、領収書(例)【会費用・その他用】

○○年度　会費集金簿

班	氏名	徴収記録												備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	

入金伝票(会計保管)　　**領収書(会計→班長)**　　**領収書(班長→会員)**

入金伝票

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日受領

キリトリ

領収書

＿＿＿様

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日
会計＿＿＿＿＿＿㊞

キリトリ

領収書

＿＿＿様

￥＿＿＿＿＿＿

＿班＿月分会費として
＿年＿月＿日
＿班　班長＿＿＿＿＿＿㊞

受　領　書

＿＿＿＿＿＿＿＿様

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿として下記の金額を受け取りました。

￥

○○年○月○日

＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

金銭出納簿(例)、財産調書(例)

金銭出納簿

年 月　日	科目	内容	収入金額	支出金額	差引残高	番号
		前年度繰越金				
	会費	○円×○世帯				
	補助金	市○○補助金				

財産調書

区分		前年度末残高	年度中増減高	今年度末残高	説明
土地		㎡	㎡	㎡	
建物		㎡	㎡	㎡	
その他		㎡	㎡	㎡	
備品		点	点	点	
備品		脚	脚	脚	
備品		台	台	台	

様式集

備品リスト(例)、積立金調書(例)

備品リスト

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	備考 ※廃棄したものは廃棄年月日と理由を記入
(例)	デジタルカメラ	1	2010/4/1	35,000 円	集会所	

※単価○円以下のものについては消耗品とし、当該リストの対象外とする。
※○年以上前に廃棄したものについては、当該リストの対象外とする

確認者

確認日

積立金調書

区分	前年度末残高	年度中増減高	今年度末残高	説明
定期預金				
普通預金				
合計				

保有資産目録(例)

保有資産目録

年　　月　　日現在

1　不動産

（1）所有権を有する不動産

ア　建物

名　　称	延床面積	所　　在　　地
○○集会所	㎡	熊本市○○区××1丁目2番3号

イ　土地

地　　目	面　　積	所　　在　　地
田	㎡	熊本市○○区××1丁目2番3号

2　不動産に関する権利等

（1）所有権以外の権原により保有している不動産

権　　原	不動産の種類	所　　在　　地
賃借権	土地	熊本市○○区××1丁目2番3号

（2）地域的な共同活動を行うためのその他の資産

資　産　の　種　類　及　び　数　量

様式集

定例会の報告文(例)

○○年○月○○日

○○自治会員各位

○○自治会長 ○○○○

○月役員定例会について(ご報告)

秋冷の候、皆様におかれましては健やかにお過ごしのことと存じます。
先月の敬老会では、多くの皆様にご協力をいただき、誠にありがとうございました。役員一同、心より感謝しております。
さて、先般、以下のとおり、○月の役員定例会を開催しましたので、ご報告致します。ご質問やご意見等ございましたら、班長を通じて役員までお願い致します。

記

1　日時　　○○年○月○○日（○曜日）　午前○時～

2　出席者　会長以下○名

3　議事要旨

（1）夏祭りの収支について

・(報告)
・(役員会で出た意見)
・改めて総会で審議しますが、意見・提案等ありましたら、ぜひお知らせください。

（2）○○○について

・開催日が○月○日に決定
・今年は新たに○○も実施予定
・後日、開催通知を回覧します

（3）○○○について

・近頃、住民から○○○○○○といった意見が複数寄せられている。
・(対応案)
・(役員会で出た意見)
・改めて総会で審議しますが、意見・提案等ありましたら、ぜひお知らせください。

会員名簿の作成に伴う調査票(例)

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

会員名簿作成のご協力について

仲春の候、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。日ごろより、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、当自治会では、会の運営を円滑に行うために、自治会員名簿を作成しております。この名簿は、会員相互及び役員との諸連絡、災害時の避難・救助活動等で利用するために作成するものです。

なお、当自治会では、個人情報の取り扱いには十分注意しております。ご記入いただいた情報は役員のみで管理し、上記の目的以外で使用したり、ご本人の同意なく第三者に提供したりすることはありません。趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

〈ご提出方法等〉

1　提出方法　　下記の調査票に必要事項を記入し、〇月〇日までに班長へご提出ください。

2　その他　　記載事項に変更があった場合は、速やかに〇〇までご連絡ください。

＜連絡先＞

〇〇自治会・〇〇担当　〇〇〇〇
(Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇)

〇班・班長　〇〇〇〇
(Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇)

――――――――――――――――切り取り――――――――――――――――

調査票

世帯主のお名前　　(　　)

ご住所　　(　　)

電話番号　　(　　)

ここでは、「会員名簿の作成」を例にとって文書を作成していますが、こうした文書は「70歳以上の情報を把握する場合」や「子どもの名簿の作成」などにも応用できます。

様式集

自治会加入案内チラシ(例)

あなたも輪に加わろう

〇〇自治会

問い合わせ・自治会加入申込みは・・・

〇〇自治会・会長　〇〇〇〇

（Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇）

〇班・班長　〇〇〇〇

（Tel・Fax 〇〇〇-〇〇〇〇/メール 〇〇〇@〇〇〇）

転入者へのあいさつ文(例)

〇〇年〇月〇〇日

転入された皆さんへ

〇〇自治会長〇〇〇〇

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、〇〇（地域）にご転入され、〇〇自治会を代表して心から歓迎申し上げます。

現在、〇〇自治会は〇〇世帯が加入され、安全・安心に、また快適に暮らせるまちを目指して、取り組んでいるところです。

つきましては、自治会関係資料をお届けしますので、ぜひご一読いただき、自治会加入へのご理解とご協力をお願いいたします。

また、ごみの収集等につきまして、次のとおりお知らせします。ほかにも、ご不明な点やお困りのことがありましたら、ご遠慮なく、班長を通じて自治会役員にお申し出ください。

◆ごみ収集について◆

燃やすごみ	毎週〇・〇曜日の朝８時までに出してください。
紙	毎週〇曜日
プラスチック製容器包装	毎週〇曜日
資源物・ペットボトル・特定品目	月２回収集があります。

◆その他◆

あなたが転入された地域	〇班
現在の班長さん	〇〇さん（℡ 〇〇〇―〇〇〇〇）

※自治会費は月〇〇〇円で、入会された翌月からいただくこととしております。

様式集

自治会活動アンケート（例）

〇〇年〇月〇〇日

〇〇自治会員各位

〇〇自治会長〇〇〇〇

〇〇年度　自治会活動アンケート

日ごろより、自治会活動にご理解、ご協力をいただき、誠にありがとうございます。
〇〇年度も終わりに近づき、来年度の事業を計画する時期になりました。つきましては、自治会員の皆様のご意見をうかがいたいと思いますので、下記のアンケートに、ぜひご協力をお願いいたします。

1．今年度行った活動の中で、来年度も引き続き行う必要があると思うものはなんですか。
（複数回答可）

①	④
②	⑤
③	⑥その他　（　　）

2．今年度行った活動について、ご意見や課題に感じたことがあれば、ご記入をお願いします。

3．今後、自治会として、どのような活動に力を入れていくべきだと思いますか。（複数回答可）

① 防災	⑤子育て支援
② 防犯	⑥健康づくりや高齢者見守り
③ 交通安全	⑦環境美化
④ 親睦行事	⑧その他（　　）

4．そのほかに、地域で課題だと思うことや、「自治会でこんな取り組みをできないか」といったアイデアなどご自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました！

夏祭りのチラシ(例)

第〇回 〇〇夏祭り
〇/〇
場所 〇〇〇〇
時間 〇時～〇時
屋台コーナー
概要
ステージ
概要
診断・ゲーム
概要
地図
主催：〇〇〇/〇〇〇
〇〇夏祭りに関するお問い合わせ
TEL 〇〇〇―〇〇〇〇（担当〇〇）
メール 〇〇〇@〇〇〇

様式集

活動スタッフの募集案内文(例)

○○年○月○○日

毎年恒例！「グランドゴルフ大会」スタッフ大募集！

仲秋の候、寒い日が続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。

さて、今年も、○月○日に、恒例の「グランドゴルフ大会」を開催します。

つきましては、下記のとおり、大会当日にお手伝いをしていただける方（先着○人）を募集します。ご連絡お待ちしています！

開催日時　平成○○年○月○日（○曜日）　午前○時～○時

当日のスケジュール

午前○時	○○集合、準備開始
午前○時	大会開会
午後○時	大会閉会
午後○時	後片付け後、解散

主な作業　会場準備、受付、会場片付け等

ちなみに･･･　あったか～い昼食と飲み物付です

ご協力いただける方は、○月○日までに○○（電話○○○―○○○○、メール○○○@○○○）までご連絡ください！活動初参加の方も、お１人でのご参加も大歓迎です！

※「グランドゴルフ大会」開催については、後日、改めて案内チラシを回覧します。