

# 会則の作り方

会則は自治会組織の適正な運営に欠かすことのできないものです。会員の意見を十分に聴いて、会の実情に合った会則を定めることが大切です。

コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会（総務省）が示している会則の例を引用し、以下に掲載します。

なお、法人格を持つ地縁団体（認可地縁団体）には、地方自治法第260条の2から第260条の39までの規定が適用されます。さらに詳細な事項が定められた規約を定めることが求められ、また、規約に別段の定めをすることが許されています。ご注意ください。

## 【参考】 会則について

- 会則は、運営や活動の基本となる決まりです。
- 団体の決まりを、会則として目に見える形にすることが大切です。



会則は、運営や活動の基本となる決まりです。団体の目的や活動内容などを定め、団体はこの会則に基づいて運営や活動を行います。団体の決まりを、会則として目に見える形にしておくことは重要です。

また、会則を変えるときは、その内容についてよく話し合うことが重要です。

### ① 会則の構成と定めておきたい事柄

#### A) 名称及び事務局（所）の所在地

#### B) 会員

会員を世帯単位<sup>\*1\*2</sup>とするか、個人単位とするか、あるいは団体単位<sup>\*3</sup>とするかについて決めます。

#### C) 目的・事業

団体の目的・事業を具体的に記載します。

#### D) 役員

役員の種類や職務、人数、任期、選出方法を決めます。

#### E) 会議

総会や役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを決めます。

#### F) 財源

活動の財源について記載します。会費の額と集金方法も決めておくといでしょう。

#### ※1

法人格を持つ地縁団体（認可地縁団体）は、世帯を構成員とすることはできません。

#### ※2

世帯単位とする場合、二世帯同居などの取扱いについても決めておきましょう。

会員の単位は、役員選出や会費集金に関わるので、不公平な取扱いにならないよう細則等に明記する必要があります。

#### ※3

法人格を持つ地縁団体は、団体を構成員とすることはできません。

## **G) 会計**

会計年度・会計報告・会計監査について記載します。収支計算書や財産目録など、どのような種類の決算報告書を作成するかを定め、会計監査と総会の承認を受ける旨を記載します。<sup>※4</sup>

## **H) 細則を定める根拠**

会則に基づいてさらに詳細な細則を定める場合は、その根拠となる条項を置きます。<sup>※5</sup>

## **I) 付則**

会則の施行日は付則に記載します。

## **② 会則の例**

次ページから、上記の事項を踏まえた会則の例を掲載します。会則は団体の実情に応じて決めるものですから、これは一例です。

### **※4**

備え付ける帳簿やお金の管理方法について定める例もあります。

### **※5**

会則は大まかなものなので、事務のやり方や役員選挙方法、個別の事業などについては、会則の下に細則を作って決めるのが分かりやすいでしょう。

## 〇〇会会則

### 第1章 総則

(名称及び事務局)

第1条 本会は、〇〇会(以下「本会」という。)と称し、事務局を〇〇に置く。

(会員)

第2条 本会の会員は、〇〇市△△〇〇丁目から××丁目までの区域内に常住する住民をもって組織し、加入単位は〇〇とする。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の扶助並びに福利の増進を図るとともに、行政機関との協働により、自らの意思に基づいて地域社会の向上に努めることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の扶助・親睦に関すること
- (2) 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備
- (4) 集会施設の維持管理
- (0) ……………
- (0) ……………

:

:

:

### 第2章 役員

(役員の種類)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 〇名
- (0) …… 〇名
- (0) …… 〇名
- (0) 会計 〇名
- (0) 監事 〇名

2 前項の役員は総会において選出する。

(役員職務)

第6条 会長は、会を代表して会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときの職務を代理する。

〇 〇〇は、……………。

:

:

〇 会計は、会の会計事務を処理する。

〇 監事は、次の職務を行う。

(1) 会の会計事務を監査すること。

(2) 会計事務について不正の事実を発見したときに総会に報告すること。

また、これを報告するため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員任期)

第7条 役員任期は○年とする。(ただし、再任を妨げない。)

(2 補欠により選出された役員は、前任者の残任期間とする。)

### 第3章 総会

(総会種別)

第8条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年○月に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、全会員の○分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに招集することができる。

(総会招集)

第9条 総会は、会長が招集する。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的及びその内容並びに日時及び場所を示して開会の○日前までに通知しなければならない。

(総会審議)

第10条 総会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 事業計画、事業報告に関する事項

(2) 予算、決算に関する事項

(3) 役員選任及び解任に関する事項

(4) 会則等の改正に関する事項

(0) ……………

:

:

(0) その他の重要事項

(総会定足数)

第11条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。(ただし、委任状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。)

(総会議決)

第12条 総会の議事は、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。

(総会議事録)

第13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(委任状を提出した会員も含む。)

(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、議長及びその総会において選任された議事録署名人〇名以上の署名押印をしなければならない。

#### 第4章 役員会

(役員会の構成)

第14条 会の中に役員会を置く。

2 役員会は、第6条で定める役員（ただし、監事を除く。）をもって構成する。

(役員会の招集)

第15条 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

(役員会の審議事項)

第16条 役員会は、会長が議長となり、次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付すべき事項

(2) 総会において議決された事項の執行に関する事項

(0) ……………

:

:

(0) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

#### 第5章 会計

(経費)

第17条 会の経費は、会費、〇〇市〇〇補助金及びその他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第18条 会員は、年額〇円（月額〇円）を会費として本会が指定する方法により納入するものとする。

2 入会の場合は、……………からの会費を徴収する。

3 退会の場合は、……………までの会費を徴収する。（過納金があるときは、本人の申し出により返金することとする。ただし、申し出期間は……………までとする。）

4 役員会の認定により、減額又は猶予することができる。

(事業年度及び会計年度)

第19条 会の事業年度及び会計年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

(会計監査)

第20条 会計の監査は随時これを行うことができる。

(会計報告)

第21条 収支計算書と財産目録を作成し、これを年1回総会で報告して承認を得る。

(委任)

第22条 この会則に定めるもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

#### 付 則

この会則は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

#### 参考

(コミュニティ組織のガバナンスのあり方に関する研究会 コミュニティ団体運営の手引き 平成22年3月)