

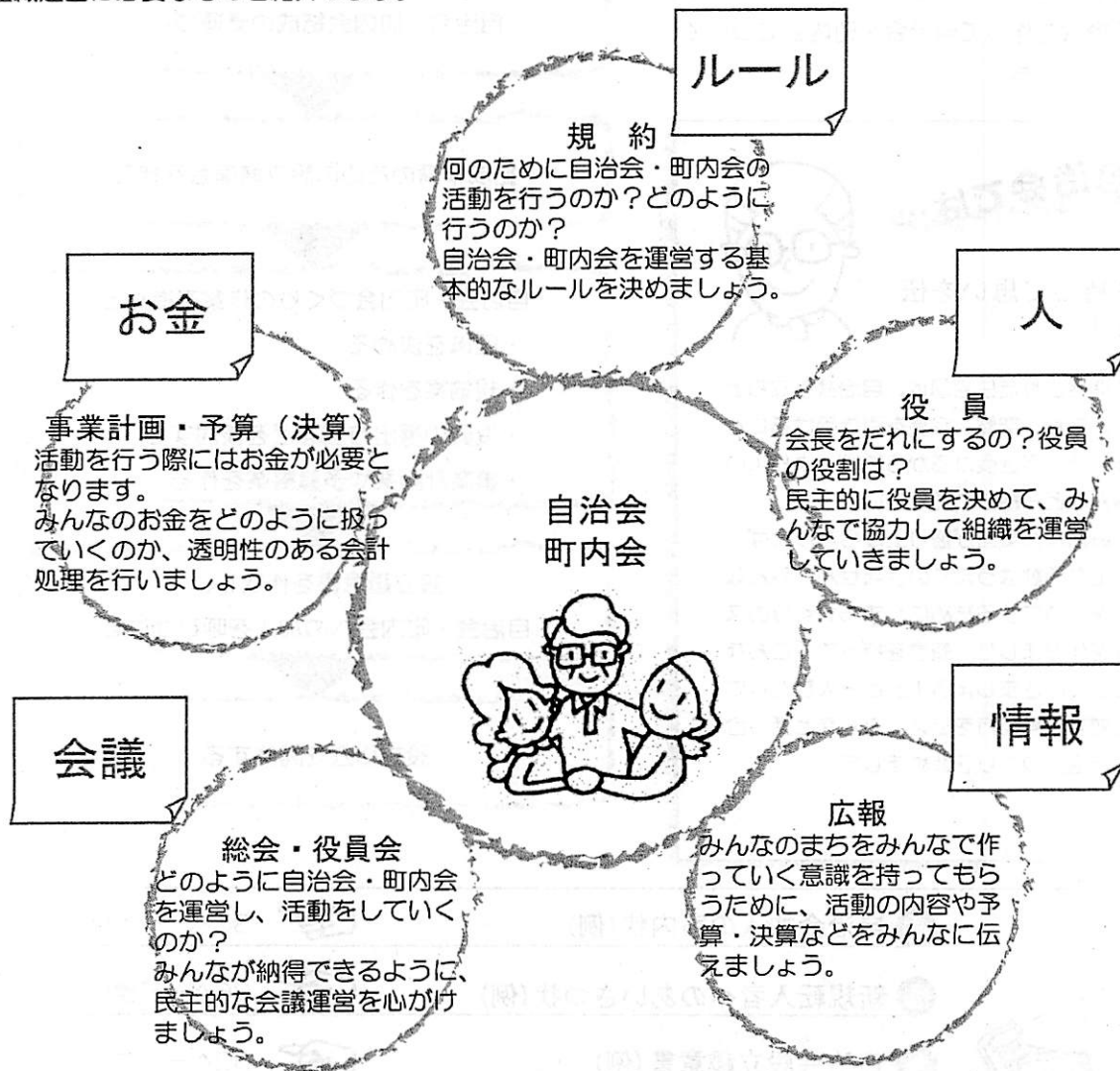
### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

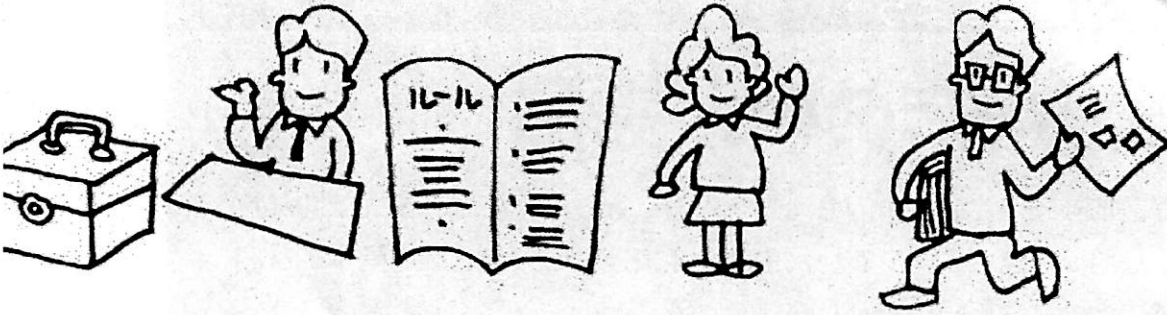
## ① 組織運営のための必需品

多くの人々が参加する自治会・町内会活動を円滑に行うためには、住民に開かれたしっかりとした組織運営が大切です。民主的な組織運営に欠かせない基本的な内容や自治会・町内会の結成手順を紹介します。

### 組織の運営に必要なものは？

それぞれの自治会・町内会によって、組織の運営はさまざまです。みんなが参加する自治会・町内会の組織運営に必要なものを紹介します。





## まず自治会・町内会の結成のためには？

新しく開発された住宅団地などで、新たに自治会・町内会を結成するにあたっては「自治会を作ろう」という住民の意識の高まりが大切です。まずは、住民が集まる機会を作って自治会・町内会について話し合ってみましょう。

### ある自治会では...

熱意を持って思いを伝えよう！



新しく開発された住宅団地。自治会を立ち上げることになり、突然、会長を引き受けることになりました。引き受けるからには、よりよいまちをみんなと一緒につくりたい。

でも、みんなの気運が盛り上がりなければ、結成はしても活動はうまくいきません。みんなの気持ちを一つにするために、まちづくりのスローガンを作りました。熱意を持って「こんな自治会にしていきたいと思います！」と一人ひとりに自治会に対する考え方を伝え、みんなと話し合いながら自治会づくりを進めました。

### 自治会・町内会結成の手順の一例

自治会・町内会結成の気運づくり

結成準備のための設立準備会を作る






自治会・町内会づくりの作業を進める

- ・ 区域を決める
- ・ 規約案を作る
- ・ 役員の選出方法などを検討する
- ・ 事業計画案や予算書案を作る

設立趣意書を作成し、  
自治会・町内会への加入を呼びかける

設立総会を開催する



- 自治会加入の案内状(例)  35ページ参照
- 新規転入者へのあいさつ状(例)  36ページ参照
- 自治会設立趣意書(例)  52ページ参照
- 自治会加入申込書(例)  53ページ参照
- 自治会設立総会次第(例)  54ページ参照

### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ② 規約をつくろう！

さまざまな考えを持つ住民が組織的に活動するには、ルールが必要です。活動しやすい自治会・町内会にするために、規約を作成しましょう。規約づくりは開かれた組織運営の第一歩です。

### どうして規約が必要なの？

みんなで活動するときには、どんな活動を行うのか、活動費はいくらにするのか、役割分担をどうするのかなどの取り決めが必要です。

これは自治会・町内会でも同じことです。

住民の範囲や会費などをきちんと文章にしておくことで、会員みんなに開かれた運営ができ、住民の参加が促されます。特に、引っ越しなどで新たに加える住民は、どんな自治会・町内会なのかが分かると、安心して参加できます。

また、年間の活動計画などを決める総会や役員会のルールを決めておくことで、会長をはじめとする役員の方々も、責任を持って、運営や活動に取り組めます。

規約をつくり、規約に基づいて活動を行うことで、住民相互の信頼関係が生まれ、会員だれもが活動に参加する基盤を作ることができます。

また、集会所などの財産を所有する場合には、自治会・町内会の法人化が一つの方法ですが、その際にも規約が必要です。

### ある自治会では...



規約で自信を持って活動に！

私たちの町内会は、私が会長に就任したときに規約がなかったんです。集めた町内会費もどんなことに使うのかは会長の判断とのことでした。

新人の私には、皆さんから集めた会費をどう使うのか、会議はどんなふうに運営するか、分からないことだらけで、他の町内会長に聞いてみると、「規約で決めれば一つ一つ悩まなくてもよかばい」と言われました。

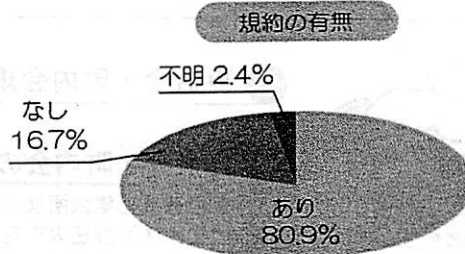
早速、他の町内会の規約を参考に役員さんたちで検討し、総会を開きました。1年間の予算と事業の計画書も作って、皆さんに町内会でやることを納得した上で、協力してもらっています。

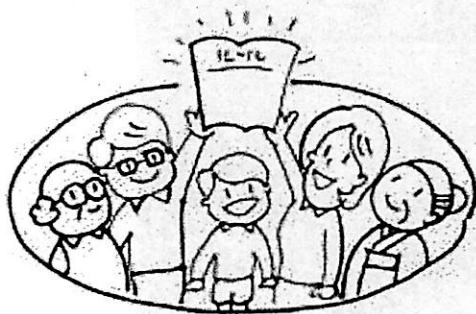
もちろん、私も規約に基づいて町内会の運営を行っているので、自信を持って活動に取り組めます。

### 一口メモ

約8割は規約を作成

福岡市が行った「自治会・町内会アンケート調査（平成14年度）」によると、市内の自治会・町内会のうち、80.9%が規約を持っていると答えています。





## 規約に盛り込む内容は？

規約をつくらう！

自治会・町内会活動のルール＝「規約」にはこんなことが盛り込んであるようです。

目的	会の設立趣旨を示し、活動を行う上での基本理念というべきものです。具体的には「住民の福祉と相互の親睦」や「互いに支えあい、明るく住みよい地域づくり」などがあげられます。
事業	目的を達成するための事業を分野別に掲載しましょう。例えば「会員相互の親睦」「防犯・防災」「環境・リサイクル」「保健・衛生」などがあげられます。
名称	自治会・町内会の名称を掲載しましょう。
区域	自治会・町内会の区域を掲載しましょう。例えば「〇〇町〇丁目〇番地から〇番地まで」です。
事務所の所在地	会長宅や集会所などが多いようです。
構成員	原則として、「区域」に住む全住民が対象となります。
役員	代表者「会長」は、必ず一人決めましょう。他に会長を補佐する「副会長」や、金銭出納などを担当する「会計」、会計を監査する「監事」が一般的です。
会議	全会員が出席する「総会」をはじめ、「役員会」などの開催時期、招集方法、議決事項を会議の種類別に掲載しましょう。
会費	活動の資金です。「一世帯あたり月額〇〇〇円」と金額を掲載する方法や、「総会で金額を決める」と掲載し、毎年決定する方法があります。



● 自治会・町内会規約(例)



55ページ参照

● 自治会・町内会の法人化と規約(例)



58ページ参照

所有する集会所などの不動産の登記をするために、自治会・町内会（地縁による団体）が法人格を取得する手続きを紹介しています。

### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ③ 役員を決めよう！

自治会・町内会活動を効果的に、円滑に進めていくためには、会長をはじめとした役員による執行体制の役割が大切です。皆さんの代表である役員は、十分協議して決めましょう。

### 役員

#### 会長

会長は、自治会・町内会の代表者であり、全体の責任者です。地域のまとめ役として、他の役員や住民がそれぞれの立場で十分力を発揮できる環境づくりを行い、多くの人の関わりによって自治会・町内会活動を活発にしていくことが大切です。

#### 監事

監事は自治会・町内会の会計や事業の実施状況のチェックを行います。予算や事業の執行が会の目的に沿って適正に進められているかどうかを確認するのが役割です。

#### 副会長

副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時などはその職務を代行します。会長と十分連携して自治会・町内会の運営を行います。

#### 書記・事務局長

書記は、会議の記録やその他事務全般などを受け持ちます。あらためて書記という役職を設けずに、他の役員で役割を分担している場合もあります。

また、事務局全般や連絡事務を行うため、事務局長を設けている場合もあります。

#### 会計

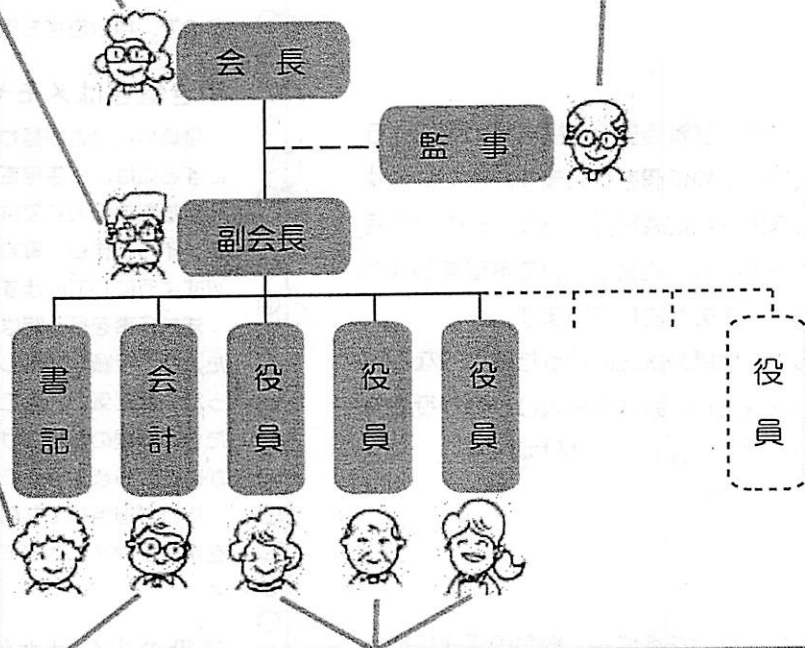
会計は、自治会・町内会のお金の出入りに関する事務を行い、必要な書類を管理します。

予算の適正な執行が住民の自治会・町内会への信頼につながります。

#### その他の役員

自治会・町内会はいくつかの隣組あるいは班に分かれていますので、そのまとめ役として隣組長（班長）を置く場合が多いようです。

また、総務、交通安全、防犯・防災、環境、体育、子どもなどの各分野の委員を置く場合もあります。





## 任期

会長の任期は、本市が行った「自治会・町内会アンケート調査（平成14年度）」によれば、「2年間」が大半を占め、「再任は妨げない」としているところが多いようです。ほかの役員は、1年間や会長の任期に準じているところが多いようです。

交代時期については、会の運営が滞らないように、すべての役員が交代するのではなく、役員が半分ずつ交代したり、役員経験者が引き続き相談役や顧問などを引き受けたりする場合があります。

## 選出

役員は、立候補や選考委員会が候補者の選出を行った後、総会で投票や承認を行います。また、各隣組（班）から選出された隣組長（班長）の中から互選により役員を選出し、総会において承認するなど、さまざまな選出の工夫がされています。

いずれにしても地域の状況に合った民主的なルールにより役員を選出し、会員の一人ひとりが役員の気持ちで活動に参加していくことが大切です。

## 役員会

役員を中心に役員会を構成し、総会の議決に従って会を運営していきます。そのほかに、地域の実情に応じて隣組長（班長）会や専門部会などの会議があります。

役員会や会議を行った時は、開催日時や、場所、出席者、議事の経過・議決事項などを記載した議事録を作成しておきましょう。

### ある自治会では...



後継者を育てて、新しい発想を！

私が会長になってまず行ったのは、規約に「会長の再任は2回まで」という規定を盛り込むことでした。いろんな人が会長になれば、新しい発想を取り入れて活動を発展させることができるし、多くの人が活動にかかわることになり、後継者の育成にもつながります。それに、前もって「いつまで」と決めておけば、確実に次の人に引き継げるので、自分自身も気が楽ですよ。

引き継ぎはメモや写真で！

役員や担当者が替わっても運営が滞らないようにするには、引き継ぎが大事です。

私たちの自治会では、役員は役職ごとに専用のファイルを作り、資料や記録をとして、後任者に渡すようにしています。

また行事を行う時は、それぞれの作業を担当した人が、手順や準備した品物、「食器が足りなかった」など気づいたことをメモした報告書を作ったり、料理の盛りつけや会場の設営状況など、細かいところまで写真に残したりしています。

だれが担当しても前回の状況が分かるし、教訓を次に生かすことができるので、とてもよいですよ。

三役の半分は女性に！

うちの自治会では、三役の半分は女性が就任しています。地域のことって生活に密着したテーマが多いですね。実際に活動するときは、女性の方が多から、役員会議も、実践者の立場に立った意見が活発に出て、皆さん生き生きと活動されています。

役員を決めよう！

### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ④ 1年間のスケジュールを決めよう！

自治会・町内会の運営や活動を確実に進めていくためには、財政の確立が大切です。自治会・町内会活動の1年間の方針となる事業計画とそれに基づく予算の編成・執行とその決算を行い、適切な財政管理を行いましょ。

### 事業計画

事業計画は、自治会・町内会活動をどのように進め、自分たちのまちを住みよいまちにしていくかを具体的に示すものです。また、住民が活動の目的や内容を共有し、連帯して取り組むために必要なものでもあります。そのため、事業計画の策定にあたっては、できるかぎり多くの意見を聞き、みんなが参加できるような事業内容や実施方法を工夫するなどの配慮が必要です。

### 予算・決算

予算は、事業計画に基づいて編成します。予算は、会員から集めた大切な会費の使い道を示したものです。予算書は、会員の納得が得られるように、正確に分かりやすく作らなければなりません。

決算は、1年間の収支を明らかにするもので、会計年度が終了した時には、ただちに決算書を作成します。決算書に証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告し、承認を得なければなりません。

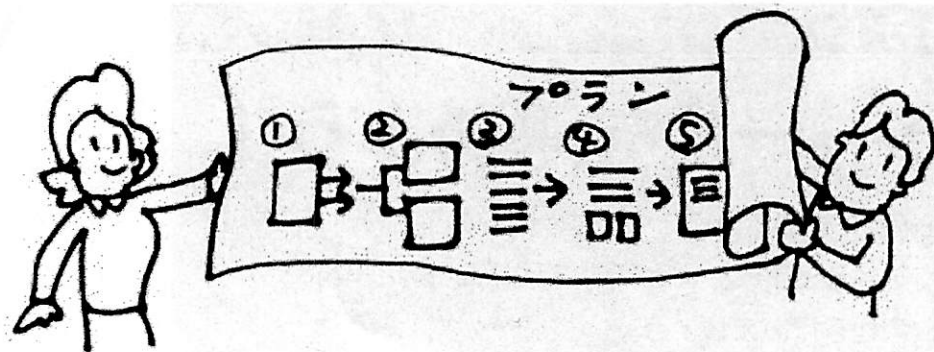
### 会計

会計は、自治会・町内会活動に伴う収入・支出を管理し、帳簿に記録するとともに、領収書などの証拠書類を整理・保管します。また、現金や預金通帳の管理なども行います。従って、会計の仕事には正確性が求められます。

会計年度は、4月1日から翌年3月31日に設定している自治会・町内会が多く、事業年度と同一期間となっています。

#### 事業計画の策定の手順は、

- 1 前年度の反省や実態を把握して、話し合いによって取り組むべき事業を決定しましょう。
- 2 それぞれの事業の目標を立てましょう。
- 3 事業の内容や活動方法、回数などの進め方を決めましょう。
- 4 校区や学校など、他の事業との調整を考えましょう。
- 5 事業を実施していくための予算を検討しましょう。
- 6 年間の事業計画、さらに月別の事業計画を作りましょう。



## 監査

監事は、予算や事業の執行状況について監査を行い、その結果を総会に報告します。

監査は、会の目的に沿って事業が進められているかどうかを確認するためのものです。

監査の中で、不適切な会計処理の問題などがあれば、その改善方法について口頭または文書により総会などで勧告することになります。






### 監査の留意点は、

- 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。
- 領収書などの証拠書類はすべてそろっているか。決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- 切手や地下鉄のプリペイドカードなどを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。
- 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。
- 集会所の土地や建物の登記関係書類は保管されているか。
- 積立金調書の金額は、定期預金調書や現金などの額と一致しているか。定期預金調書や現金はあるか。

1年間のスケジュールを決めよう！



- 事業計画書（事業報告書）（例1、例2）  65ページ参照
- 予算書、決算書（例）  66ページ参照
- 監査報告書（例）  67ページ参照



### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ⑤ 適正な会計処理を心がけよう！

自治会・町内会の活動を進めていくには、お金が必要です。自治会・町内会の収入の中心は、会員の皆さんから集めた大切なお金（会費）です。皆さんが納得いくよう、分かりやすく適正な会計事務を進めていくことが必要です。

## 収入

自治会・町内会の収入は、会費が主要な財源となっています。その他に、資源物回収・バザーによる収益金、集会所使用料、寄付金などで賄われています。

### 会費

自治会・町内会活動をするには、どうしてもお金がかかるものです。これを賄うのが自治会・町内会費です。自分たちの自治会・町内会でやりたい事業にかかる経費を考えながら、みんなが納得の上で会費を決めていくようにすることが大切です。

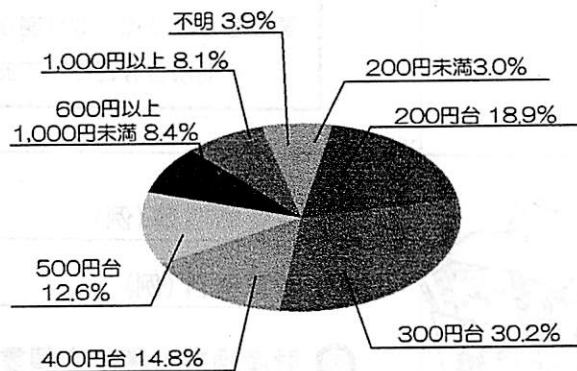
### 収入処理の手順は、

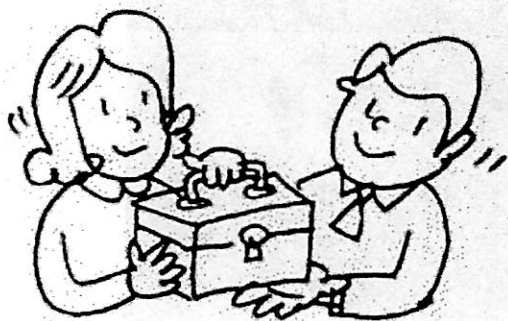
- 1 収入科目ごとに帳簿を作成し、収入の明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記入します。
- 2 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。
- 3 収入した現金は、速やかに預金し、できるかぎり手元に現金を置かないようにしましょう。
- 4 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認しましょう。

### 一口メモ

#### 月額会費

福岡市が行った「自治会・町内会アンケート調査（平成14年度）」によると、1ヶ月の会費は、「300円台」が32.0%と最も多く、次いで「200円台」18.9%、「400円台」14.8%となっています。500円未満が約6割を占めています。





## 支出

自治会・町内会の支出は、会の規模や活動の内容で異なります。支出は、総務費と事業費に大きく分けることができます。

### 総務費

自治会・町内会運営に関わる全体的な支出で、一般的には会議費、通信運搬費、事務消耗品費、備品費、印刷費、助成金、人件費、また集会所運営に関わる水道料金、光熱費、修繕費などです。

### 事業費

活動のための支出で、各事業の内容や活動量によって予算が生まれ、執行されます。

### 支出処理の手順は、




- 1 支出科目ごとに帳簿を作成し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記入します。
- 2 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理し、保管します。
- 3 領収書などの金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認しましょう。

## 財産取得や基金などの処理

集会所を建設したり、備品を購入したりした場合は、財産調書を作成します。また、集会所の修繕や建替えに備えて予算の一部を積立金に回すことがありますが、この場合は、積立金の調書を作成します。

このように、特別の目的のために計画的に積立てていく資金は、必要になった時点で取り崩すものであり、すぐに支出することはないので、定期預金などにしておくのが一般的です。



- 会費徴収簿(例)  67ページ参照
- 予算科目(例)  68ページ参照
- 財産調書、積立金調書(例)  69ページ参照

### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ⑥ 総会を開こう！

総会は、会員の総意で会の方針を決定する最高議決機関です。1年間の事業報告と決算、新年度の事業計画と予算、役員選出などの重要事項は必ず総会に提案し、審議・議決を経ていくことが会の民主的な運営には必要です。

### 総会開催前の準備

#### ● 開催通知

通知文には、会議の開催日時や場所、議題などを分かりやすく書き、開催の1か月ほど前までに、漏れなく通知しましょう。

併せて委任状のほかに会議資料も事前に配布すると会議が効率的に進みます。

#### ● 定足数の確認

規約に定められた定足数に達していないと会議は開けません。会員の総数と定足数を確認しましょう。

#### ● 委任状

署名・押印のある委任状は、議決数にも影響します。提出された委任状の数、だれに委任しているかを確認しましょう。委任状を預かってくる出席者もいるので、前日までに提出された委任状に追加して集計しましょう。

#### ● 議長や新役員候補者選出

議長や新役員は、総会の場で決めるのが原則です。議長の立候補者が期待できない場合には、あらかじめ候補者の案を事務局で決めて、本人に伝えておく場合もあります。

役員の選出については、23ページ③役員を決めよう！を参考にしてください。

### 一口メモ



#### 委任状の取り扱い

委任された人が欠席の場合、その委任状は効力を持ちません。だれがだれに委任しているのかを把握した上で出欠を確認しましょう。

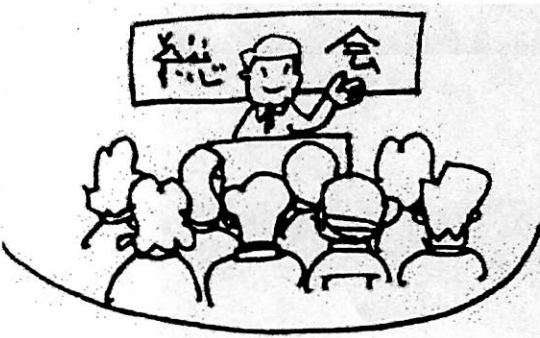
議決の際に、実際に出席している会員全員が賛成（または反対）であれば、委任状のあて先を確認するまでもなく、委任状を含む出席者全員が賛成（または反対）となります。

ただし、実際に出席している会員の議決が賛成と反対に分かれた場合には、委任状のあて先を確認し、賛成および反対の数に委任状の数を加えます。

#### 緊急動議の取り扱い

当日の議題に上がっていない事柄について出席会員から提案があり、その提案が他の会員から支持された場合は、軽易な事柄であれば会員の同意を得て協議し、議決してもよいでしょう。

ただし、財産の処分や高額資産の購入などの重要事項については、意見を聞くだけにとどめ、必要であれば役員会で協議するか、次回総会または臨時総会で改めて議題に採り上げ、十分協議する方がよい場合もあります。



## 総会の手順

### ①開会

司会者は、役員の中の一人（例えば副会長）が行うのが一般的です。定刻になって出席者数が定足数に達した場合は、ただちに開会を宣言します。

### ②会長あいさつ

開会とあわせて会長が行う場合もあります。

### ③議長選出

議長の選出に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ます。

### ④定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数（総会出席者と委任状提出者の合計）を確認した上で、定足数に達したため総会が成立したことを宣言します。

### ⑤議事録署名人の選出

議事録には、議長のほか出席者の中から選出された2～3名の会員が署名するのが一般的です。

### ⑥議案審議

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


1年間の活動実績、収支状況、監査結果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。また、第1号から第3号までをまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

役員改選は、まず、新役員の立候補者を募りますが、立候補者がいない場合は、選考委員会などで選出した候補者を紹介し議決を求めます。


新年度の事業計画と予算についてそれぞれ提案説明の後、質疑応答を経て議決を求めます。また、第5号と第6号をまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。


### ⑦閉会



● 議長となって会議をスムーズに進めるためには？  70ページ参照

アメリカのヘンリー・マーティン・ロバートという技術系士官が1876年にまとめた「ロバート議事規則」を基に、会議の基本原則を紹介しています。

● 総会出席票・委任状(例)  71ページ参照

● 議事録(例)  72ページ参照

### 3. 組織をしっかりと運営しよう！

## ⑦ みんなに知らせよう！

自治会・町内会の活動に対する住民の関心を高め、住民相互の連帯感を作り出すためには、地域のことや自治会・町内会の行事や動きなど、自分たちの身近な問題について、皆さんに分かりやすくタイミングよく知らせることが大切です。

### 広報紙を作る前に

広報紙を作る際には、次の点に気をつけましょう。

#### 発行部数

回覧か各戸配布かで発行部数が異なります。

#### 回数

活動をより知ってもらうために、定期的に発行することが大切です。

#### 規格

紙の大きさには、A判、B判それぞれあります。縦長か横長か、記事は縦書きか横書きかを考えます。

#### 編集委員

取材、原稿の執筆収集、レイアウト、写真など、編集委員を複数決めて分担することが大切です。

### ある自治会では...



回覧板のほかに  
ホームページを開設！

自治会の活動状況や参加の呼びかけなど、これまでは回覧板だけで広報していましたが、若い世代の情報収集は、メールやインターネットが中心になってきています。

そこで、うちの自治会では活動をもっと気軽に伝え、知らせることができるよう、自治会のホームページを開設しました。

複数の手段を使って、自治会活動の情報提供に努めています。

### レイアウトと タイトルの決定

#### レイアウト

枠組みとタイトルの位置を決めます。

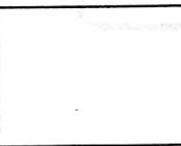
読んでほしい記事、読者が読みたいと思われる記事に優先順位をつけて、読みやすい場所から順番に割り付けましょう。

写真やイラスト、囲みなどを入れ、紙面全体を生き生きと読みやすく仕上げましょう。

町内会  
だより 4

運動会開催！！

oooooooooooo  
oooooooooooo  
oooooooooooo  
oooooooooooo  
oooooooooooo  
oooooooooooo  
oooooooooooo



〇〇のお知らせ

#### タイトル

広報紙の顔です。親しみやすく、広報紙の特色を表し、どこの発行か分かるタイトルをつけましょう。

#### 発行者、発行日

発行者や発行日、問合せ先は必ず記入しましょう。



## 記事の内容

### 自治会・町内会や地域への 関心を高める記事

年間の事業計画や報告、総会・役員会の報告、会計報告、行事や人物の紹介、専門部会の活動報告など

### 事業への参加の呼びかけや マナーなどを啓発する記事

運動会、夏祭りなどの行事や活動への参加の呼びかけ、ごみ出しのマナーなどの啓発記事など

### 住民参加の記事

住民のインタビューや投稿記事など

### ぜひとも皆さんにお知らせしたい記事

自治会・町内会活動の主な収入源である会費の使い道や1年間の活動内容を皆さんにお知らせして活動への関心を高めましょう！

事業計画

予算・決算

役員名

## 広報紙作成の流れは、

編集委員で話し合って取材や校正などを計画的に行いましょう。

### 企画

**1** 特集記事など、掲載する記事の内容を決定し、おおまかにレイアウトを行って記事のボリュームや写真の予定を立てましょう。

### 取材

**2** 事実を正確にメモしておきましょう。原稿を依頼するときは、内容や文字数、締切日などを具体的に伝えましょう。

### 記事

**3** 読みやすく簡潔な文章を心がけ、5W1H（いつ、どこで、だれが、何を、なぜ、どのように）の要素を守りましょう。

### 編集

**4** 記事（原稿）が集まっているかを確認し、必要な写真などをそろえ、記事の内容や人名、地名に誤りがないかを確認しましょう。

### 校正

**5** 2人以上で行い、訂正はよく分かるように色を変えて行いましょう。



● 広報紙(例)

👉 73ページ参照

● ホームページ(例)

👉 75ページ参照

# あなたの自治会・町内会自己点検

「民主的な運営」や「会計の透明性の確保」って、イメージでは分かるけど、具体的にはどうすればできるの？ いろいろな方法があるとは思いますが、民主的で住民の誰にも開かれた運営のための一例を挙げてみました。

## 自治会・町内会自己点検

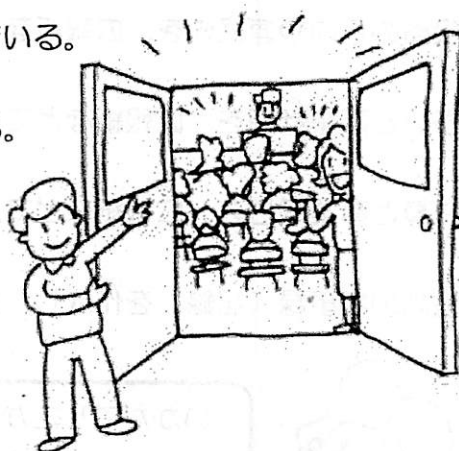
### ●できるだけ多くの住民の参加

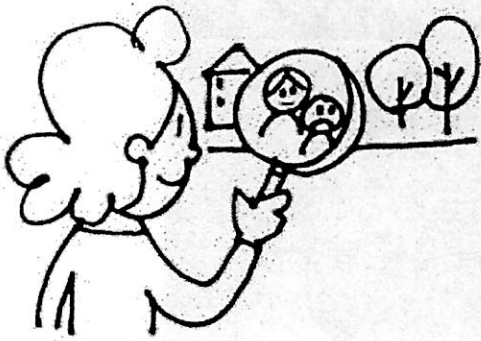
- 子どもから大人まで、多くの住民が参加できるよう心がけている。
- 地域のいろいろな団体の声を、幅広く取り入れている。
- 活動に応じて、みんなで役割を分担している。
- 役員には女性も含まれ、活動を活性化している。
- 役員は幅広い世代で構成され、活動を活性化している。



### ●民主的な運営

- 会議や組織については、規約で明示している。
- 役員（会長、副会長、会計など）は、総会で選んでいる。
- 事業計画や予算、決算などは、総会で決定している。
- 総会や役員会などを定期的を開催している。
- 総会などは、住民に公開している。





自治会・町内会点検シート

## ● 会計の透明性の確保

- 会計帳簿、通帳、領収書をきちんと整理・保管し、住民に公開できるようにしている。
- 予算・決算は、できる限り詳しく、分かりやすく作成している。
- 「会計」と「監事」を置いている。
- 会費の徴収時に、領収書を発行している。
- 会費の金額や徴収方法は、規約で明示している。



## ● 情報の公開

- 広報紙を定期的に発行している。
- 役員の名前や連絡先を、広報紙などで広報している。
- 予算と事業計画を、広報紙などで広報している。
- 決算と事業報告を、広報紙などで広報している。
- 会議の議事録（記録）を作成し、会員が閲覧できる。



いかがでしたか？  
皆さんの自治会・町内会に合ったものを加えたり、省略したりしてご利用ください。