

総会書面表決③～議事録の例

【書面等開催の場合】

○年度 ○○町内会 定期（臨時）総会議事録

開催日時 ○年○月○日 ○時より

開催場所 ○○集会所

構成員総数 ○○人（○年○月○日現在） **※注 1 参照**

出席者数 ○○名（うち書面表決者○○名） **※注 2 参照**

構成員全員が書面表決書を提出した場合でも、複数人（最低3名）で集まり集計する必要があります。（議事録作成と不正防止のため）

開催日時：集計日時
開催場所：集計を行った場所
出席者数：当日出席者含む

本日の出席者及び書面表決者の合計が町内会構成員の○分の○（または過半数など、規約に基づく数）であることから、本総会の成立を宣言し、議長に○○氏、議事録署名人に○○氏、○○氏を選出し開会した。

< 議事 >

- | | | |
|-------|----------------|----------------|
| 議案第○号 | 地縁団体の代表者変更について | 賛成○○、反対○○、無効○○ |
| 議案第○号 | 地縁団体の規約改正について | 賛成○○、反対○○、無効○○ |
| 議案第○号 | ○○○○○○○○ | 賛成○○、反対○○、無効○○ |
| 議案第○号 | ○○○○○○○○ | 賛成○○、反対○○、無効○○ |

< 結果 >

すべての議案について、規約第○条に基づき、○分○以上の賛成をもって可決された。

< 意見等 >

○○○○○○○○

以上のとおり議事が行われたことを確認し、署名押印する。

署名できるのは総会に出席した構成員のみです。

○年○月○日

※注 3 参照

議 長 _____ (印)

議事録署名人 _____ (印)

議事録署名人 _____ (印)

総会の議事録(総会で議決したことを証する書類)の作成に関する留意点

代表者や規約等を変更する場合に提出することとなる総会の議事録の写しは、次の点に留意しながら作成することとなります。

注1 構成員の総数

認可地縁団体として法人化された町内会等は各個人が1箇の表決権を持ち、「対象者＝構成員総数」となります。1世帯1票ではありません。ご注意ください。

注2 出席者数

総会の開会には、規約に定めた総会の定足数を満たすことが必要です。定足数を満たしていない場合は、議案承認等は正当とはいえないため、申請を受理できません。ご注意ください。

なお、委任状による代理表決は認められま、次ページ以降の例を参考にしてください。

注3 議長及び議事録署名人

議事録に署名押印する議事録署名人の数については、各々規約に定めた人数の署名押印が必要です。よって、総会を開き、議事録署名人を選任する際は、規約に留意した上で相当数の選任をしてください。