総会の開催に関する質問・回答

これまでにいただいた質問と回答を以下にまとめました。総会の運営方法等は、自治会町内会の皆様でご判断いただくものですが、総会運営のご参考になさってください。

|  |  |
| --- | --- |
| **１** | 総会を開催しないことは可能か。 |
| 総会は、団体の活動計画や予算・決算などの重要な事項を決定する場です。地方自治法の「認可地縁団体」とされている自治会町内会は、毎年１回の総会の開催が法律で定められています。令和４年8月20日に施行された改正地方自治法による総会開催の省略に係る手続き（総会開催の省略に関する全会員の承諾等）をしない場合は開催が必要です。  認可地縁団体以外の自治会町内会でも、団体の規約（会則）に総会について定めていることと思います。総会の開催時期及び方法については、会員の皆様でよくご検討いただき、ご判断くださいますようお願いします。  なお、地域活動推進費補助金の申請書・実績報告書には、総会で承認を受けた「活動計画書」、「活動報告書」、「収支予算書」、「収支決算書」などの書類を添付していただくようお願いします。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **２** | 総会の議決に「委任状」を用いる場合の注意点は。 |
| 委任状は、会員が持つ表決権を別の方に委任する場合に用いる書類です。委任を受けた方は、委任者の代わりに会議に出席し、表決権を行使します。その書類には、「○月○日、…総会での表決権を○○に委任します。」といった文章が記されますので、総会の開催日が未定であったり、委任を受けた方が会議を欠席したりすると、委任状は無効となります。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **３** | 総会の議決に「書面表決」を用いる場合の注意点は。 |
| 書面表決は、総会当日に出席できない会員が、事前に配布された資料をもとに、各議案の賛否を書面表決書で提出し、表決権を行使する方法です。書面表決書には、「○月○日、…総会での各議案について、表決します。」といった文章が記されます。実施にあたっては、規約（会則）に書面表決を用いることができる旨を規定し、総会資料を事前に用意しておく必要があります。なお、認可地縁団体の場合は、書面表決を用いる場合でも、原則として総会の場を設けることが必要です。日時場所を定め、意見を述べられる環境を整えてください。総会議事録には、出席者数の内訳として当日出席者、書面表決者、委任状提出者を記載し、その他規約（会則）で定められた事項を記載します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **４** | 必ず「書面表決」を用いることを会員に要請することができるか。 |
| 上記のとおり、書面表決は表決の一つの手段です。会場の規模等で現実的に一堂に集まることが困難な場合などは、開催通知において、積極的な書面による表決の活用を求めることは問題ないと思われます。ただし、会員の表決権は平等であるため、意見を述べる機会（総会に出席する機会）を奪うことのないようご配慮ください。 |