

議事録作成要領（法人設立時）（例）

■■〇〇年度△△自治会（町内会）総会議事録

総会の開催目的を簡潔に記す。

1 日時

■■〇〇年△△月▽▽日午後◎時から午後●時まで

2 会場

▲▲自治会館

3 総会当日会員総数

〇〇人

4 総会出席者数

△△人

内訳 本人出席者 △△人
委任状提出者 ▽▽人
(書面表決者 ●●人)

人数で明記しなければならない。

(世帯数では不可なので、注意)

出席者数には実際に総会に出席した人数と、委任状で出席扱いとなった人数の両方を明記

5 議案

- (1) 第〇号議案 法人化の認可申請について
- (2) 第〇号議案 代表者の決定について
- (3) 第〇号議案 規約（会則）の改正について
- (4) 第〇号議案 構成員の確定について
- (5) 第〇号議案 保有財産の確定について
- (6) 第〇号議案 保有予定財産について

各々の議案が、詳しく書かれていることが必要

- 6 議長の選出（規約（会則）に基づき選出します。）
規約（会則）第〇条により△△を議長に選任した。

民主的に選出されていることが必要

7 総会成立の審査

人数で明記する。規約に則り、会の成立を確認する。

規約（会則）第◎条により、総会当日会員総数〇〇人のうち、出席△△人、委任状▽▽人（書面表決▲▲人）欠席▼▼人で出席者及び委任状提出者（書面表決者）の合計が◎◎◎人であり、総会定足数を満たし、総会が成立した。

8 議事録署名人の選出

議長の△△及び会員の▽▽を議事録署名人に選出した。

民主的に選出されていることが必要

9 議事の審議内容

(1) 議案（提案）内容

議案内容を具体的に記載します。

(2) 審議内容

質疑応答を具体的に記載します。

10 議決の状況

人数で明記する。賛成と反対の人数、可決か否決かを明記する。

(1) 第〇号議案の法人化の認可申請については、規約（会則）第△条により、出席者△△人のうち、賛成▽▽人（うち委任状提出者〔又は書面表決者〕▲▲名を含む。）、反対▼▼人で、可決された。

(2) 第〇号議案の代表者の決定については、・・・・・・・・・・

※1 出席者及び賛成並びに反対には委任状（書面表決）の数を計上します。

※2 総会定足数と議決数とは、別の概念であることに御留意ください。

特に、議決数には対出席者数でなく「会員総数の4分の3以上の議決を要する。」といった特別多数の議決を要することがあることに御留意ください。

以上の議事録は総会議事内容に相違ないことを認めます。

■■〇〇年△△月▽▽日

総会議長 ◎◎ ○○ 印
議事録署名人 ▼▽ ▲▲ 印
議事録署名人 □□ ◇◇ 印

《議事録のチェックポイント》

- 1 総会が、規約（会則）にのっとり民主的に行われていることを確認してください。
- 2 作成年月日は、議事録の作成日であるから議長及び議事録署名人が署名・捺印した日となります。