

(3) 会議の開き方

① 総会の開き方

総会は、会員の総意で会の方針を決定する最高機関です。事業や予算のほか、役員を決めたり、住民（会員）の提案などを話し合ったりします。



開催前の準備

開催通知

- ① 会議の日時や場所、議題などはわかりやすく書きましょう。特に終了時刻は忘れずに入れましょう。
- ② 開催の1ヶ月ほど前を目安に漏れなく通知しましょう。
- ③ 当日欠席する人のために委任状や会議資料も事前に通知すると、会議が効果的に進みます。

委任状

- ① 署名、押印のある委任状は、議決数に影響します。提出された委任状の数、誰に委任しているかを確認しましょう。
- ② 規定に定められた定数に、出席者数と回収した委任状数の合計に達しているか、総会当日のまず始めに確認しましょう。

議長の内定

- ① 議長の立候補者が当日期待できない場合は、あらかじめ候補者を決め、本人に伝えておく場合があります。また議事記録や、議事録署名人もあらかじめお願いしておきましょう。

配布資料の確認

- ① 開催通知と一緒に、資料などを配布する場合がありますが、事前に誤字脱字、部数があるか確認しましょう。

総会の手順

開 会

- ① 総会資料は、開催通知と一緒に配布する場合がありますが、事前に誤字脱字、部数があるか確認しましょう。
- ② 定刻になって、出席者が定数に達した場合は、直ちに司会が開会を宣言します。

挨拶

- ① 一般的には、自治会長が務めます。あまり長くないようにするのがコツです。

議長選出

- ① 議長の選出は、司会が出席者の同意を得て選出します。

定足数の報告・総会成立の宣言

- ① 議長は委任数と出席者数を報告し、総会が成立したことを宣言します。

議事録署名人の選出

- ① 議事録には、議長の他、出席者の中から複数名を議長が任命するのが一般的です。

議案審議

- ① 議事の進行として複数議案を一括説明し、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。議決は、議長が賛意を求め、(可決の場合は)「第〇号議案は可決しました」などと、全員に伝えます。

その他の案件

- ① その他、出席者からの発言や、あらかじめ役員からの提案があったら、ここで「討議」「協議」「審議」まで持っていく場合もあります。時間の配分を考え、進めることが大切です。

議長解任と報告連絡

- ① 審議の必要な案件が終了したら、議長は退任を告げ、司会が報告事項、連絡事項などを伝えます。

閉 会

- ① 司会が閉会を宣言します。その前に副会長が閉会の挨拶をする場合もあります。

回 覧

- ① 総会で決定したことや総会の資料は、自治会員みなさんと「共有」しましょう。

② 各種会議の開き方

会議の手順

役員が集まって
内容を検討

- ① 会議の内容、日時、場所を決めましょう。
- ② 会議の進行、説明、資料作りの役割分担を決めておきましょう。

自治会員に通知

- ① 自治会長は、開催の1ヶ月ほど前を目安に自治会員に漏れなく通知しましょう。
- ② 会議資料も事前に通知すると、会議が効果的に進みます。

次第、資料作り

- ① 会議の進行がスムーズにいくように事前に決めておきましょう。

印刷

- ① 誤字脱字、部数に注意しましょう。

会議

- ① 話し合った結果を箇条書きで記載しておきましょう。
- ② その内容は会議の最後に確認しましょう。

決定事項の
周知（回覧）

- ① 会議で決定したことは、自治会員にとって重要な情報です。出席していない自治会員にはすぐに周知しましょう。