自治会の規約は、その地域の実情等を考慮して自主的に作成するもので、特定の形式はありません。規約整備、改正等の参考としてご利用ください。

○○○自治会規約（例）

1. 総則

　　（名称）

1. この会は、「○○○自治会」（以下「本会」という。）と称する。

　（目的）

1. 本会は、会員相互の連帯と親睦を深め、安全で安心して暮らすことができる

　住みよい地域づくりのために活動することを目的とする。

　（事業）

1. 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
   1. 自治会内の相互扶助に関すること。
   2. 自治会内の環境整備に関すること。
   3. 会員相互の親睦及び連絡調整に関すること。

（４）　交通安全や地域の安全・防犯・自主防災活動に関すること。

（５） その他目的達成に必要な事業に関すること。

(事務所)

第４条　本会の事務所は、会長宅に置く。

　　（区域）

　第５条　本会の区域は、○○○自治会の区域内とする。

　　　第２章　会員

　　（資格）

　第６条　本会の会員は、本会の区地内の住民をもって構成する。

　（入会）

第７条　本会への入会は、入会手続を要せず本人の承諾による。

　　（会費の納入）

　第８条　本会の会費は、１世帯月額○○○円とし、○○○までに納付する。ただし、新規会員は、入会時の翌月に納付するものとする。

２　臨時に資金を必要とするときは、臨時会費を徴収することができる。

（退会）

第９条　本会を退会しようとするときは、会長に届け出るものとする。

　第３章　役員

　（役員の種別及び選任）

第１０条　本会に、会長１名、副会長○名、班長○名、会計○名、監事○名を置く

　２　役員は、総会において選任する。

　　（役員の職務）

第１１条　会長は本会を代表し、本会の業務を執行する。

２　副会長は、会長を補佐して本会の業務を執行し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

３　班長は、班の連絡調整に関する業務を行う。

４　会計は、会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。

５　監事は、本会の会計帳簿及び領収書等の証拠書類を監査する。

　（役員の任期）

第１２条　役員の任期は、○年とする。ただし、補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

　２　役員は、再任することができる。

　３　役員は、辞任した場合又は任期満了の場合においても後任者が就任するまでは、引き続きその職務を行う。

　　第４章　総会

（総会の招集）

第１３条　総会は、通常総会と臨時総会とし会長が招集する。

（総会の議長）

第１４条　総会の議長は、出席した会員の中から選出する。

（総会の議事）

第１５条　総会の議事は、会員の過半数が出席し、議決は、その過半数で決する。

２　可否同数のときは、議長が決する。

第５章　資産及び会計

　（資産の構成）

第１６条　本会の資産は、財産、会費、寄付金及びその他の収入をもって構成する。

（資産の管理）

第１７条　本会の資産は、会長が管理する。

　（経理及び手当）

第１８条　本会の経費は、資産をもって支弁する。

２　本会の役員に、手当を支給する。

　（１）会長　年間　市から交付される事務費補助金

　（予算及び決算）

第１９条　本会の収支予算は、総会の議決を経て定める。

２　収支決算は、総会の承認を得なければならない。

　（会計年度）

第２０条　本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

　第７章　雑則

（雑則）

第２１条　この規約に定めのない事項で本会の運営に必要な事項は、会長が会員に諮り定める。

　附　則

この規約は、令和○年○○月○○日から施行する。