

「北海道スタイル」に基づく
千歳市地域活動ガイドライン
2023 年 3 月 一部改訂 千歳市市民環境部市民生活課

新型コロナウイルス感染症への対策が長期化する中、町内会などの地域活動においても、国が示した「新しい生活様式」の実践や「北海道スタイル」の取組が求められています。

このガイドラインでは、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の予防と地域活動の両立を図るための基本的な考え方をお示しし、取組参考事例などを紹介しています。

地域活動に取り組まれる際の「参考」としてご活用ください。

※令和 5（2023）年 3 月 13 日からマスク着用は、個人の判断が基本となりますが、感染症防止対策の理由により、必要に応じてマスクの着用を求めることは許容されています。

〔北海道スタイルについて〕

新型コロナウイルスとの闘いが長期化している中、国が示した「新しい生活様式」の北海道内での実践に向けた、新しいライフスタイルやビジネススタイル、それが「北海道スタイル」です。（北海道ホームページより引用）



1 地域活動を行うに当たって

町内会活動などの地域活動は、住民の皆さんが円滑に生活していくために大切な役割を担っていますが、活動の内容によっては、人が集まり、お互いに密接する場面が生じることから感染の不安を感じる地域住民等の皆さんは少なくありません。

そのため、地域活動を行うにあたっては、北海道スタイルが求める「道民としての実践」と「事業者としての取組」の両方で対策することが必要であり、「地域活動の必要性」と「活動する上での感染症対策」について、十分に地域住民等の皆さんに周知し、ご理解とご協力を得た上で活動することが望まれます。

また、対策を考えて活動を実施するとしても、道内や市内において感染の拡大が懸念される場合には、活動規模の縮小や活動時期の延期、中止なども考慮し、柔軟に判断することが求められます。

2 基本的な感染症対策の実施

(1) 体調不良の方の活動自粛

- ・ 自宅で検温して、のどの痛みやせき、発熱などの軽い風邪症状があるときや体調がすぐれないときは、活動への参加を見合わせましょう。
- ・ 症状がなくても、体調に不安がある方などは、自主的に参加を控えましょう。
- ・ 主催者（代表者）は、活動が強制とならないよう配慮しましょう。
- ・ 特に高齢者や子ども、妊婦、持病をお持ちの方が参加する活動は、体調管理の徹底や行事内容の見直し、参加人数の制限・調整などの工夫を行いましょう。



(2) 感染リスクの低減

- ・ 活動参加の際には、参加者全員が、せっけんや消毒用アルコールなどを用い、こまめな手洗いと手指の消毒を実施しましょう。（活動前、活動中、帰宅後など）
- ・ 飲食を伴う活動の場合、前後の手洗いを徹底するとともに、席の配置を工夫したり、区切りのパーティションを設けるなどしましょう。
- ・ 多数の人が触れる箇所や備品（ドアノブ、机、マイクなど）を適宜消毒したり、触れる機会を減らす工夫をしましょう。
- ・ 活動時間が短くなるよう工夫をしましょう。（会議などはできるだけ短時間で）
- ・ 活動で出たごみは、密閉して処分しましょう。
- ・ マイクなどの備品については、可能な限り使いまわしを避けましょう。使いまわしをせざるを得ない場合には、物品の消毒を徹底しましょう。



(3) 3密の徹底的な回避

【「密集」しない】

- ・人がたくさん集まることや少ない人数でも近い距離で集まることは、避けましょう。
- ・会場規模に応じて参加人数を制限したり、参加人数に応じた会場を用意するなどの工夫をしましょう。

【「密接」しない】

- ・人と人の距離（できるだけ2メートル）を確保し、互いに手が届く距離で会話や発声、運動などをすることは、避けましょう。
- ・会話をするときには、可能な限り真正面は避けましょう。

【「密閉」しない】

- ・窓がなく、換気ができない閉ざされた空間での活動は、避けましょう。
- ・屋内の活動は、こまめに換気をしましょう。
- ・冬場も部屋や施設内の室温が下がりすぎないように暖房器具を使用しながら、換気方法の工夫をしましょう。

○24時間の自動換気システムや換気扇がある場合は常時使用

○窓を少しだけ開けて常に換気

○人がいない部屋や廊下を使用した2段階換気



3 地域活動を行う上での留意点と特に注意する活動

(1) 留意点

○「新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト」の活用

地域活動の代表者は、活動前に別添「新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト」を活用して、対策が十分にできているか確認しましょう。

☆「新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト」

別紙参照

○「参加者名簿」の作成と保管

地域活動の代表者は、活動の都度、「参加者名簿」を作成し、活動日から1か月程

度保管しましょう。「参加者名簿」は、万が一、感染者が発生して追跡調査が必要になったときに活用します。作成にあたっては、個人情報保護の観点から、本人に同意を得た上で作成し、保管場所にも留意しましょう。

☆「参加者名簿」

別紙参照

(2) 特に注意が必要な活動

感染リスクが高い次のような活動については、特に注意していただき、チェックリストを参考にしながら感染症対策を十分にとって実施してください。

感染症対策が十分に実施できない場合には、中止・延期等も考慮に入れた検討をお願いします。

○調理、会食を伴う活動

(例：夏祭り、新年会など)

○密接が避けられない活動

(例：囲碁、将棋、マージャンなど)

○専ら運動することを目的とした活動

(例：踊り、ダンス、体操、運動会など)

○密閉した部屋で、大きな声を出すことや歌う活動

(例：合唱、カラオケ、詩吟、民謡など)

4 具体的な取組事例

これまでにあげた対策を取り入れた各種活動における具体的な取組事例をお示します。

なお、記載の活動は、あくまでも一例となりますので、各町内会等において、活動内容に応じて、適宜、感染予防対策に努めてください。

(1) 定期総会、役員会など

- ・必要に応じて、書面での開催を検討する。

☆（参考）地域活動における総会等の開催について

別紙参照

- ・集まる場合は、開催時間の短縮に向けて、資料の事前配布を行うなどの工夫をする。
- ・座席の間隔をできるだけ2メートル以上空け、対面での座席は避ける。
- ・発言する時は、大声を出さないようにする。
- ・物品の手渡しを控える。
- ・マイクを使用するときは、使いまわしを避ける。

など

(2) 敬老会、新年会など

- ・ 座席の間隔をできるだけ2メートル以上空け、対面での座席は避ける。
- ・ 参加者が多くなる場合は、実施時間を分け複数回開催するなど人数を調整する。
- ・ 歌唱などを行うときは、十分に距離をとり、換気を行う。
- ・ 大皿でのとりわけや食器の共有を避ける。
- ・ 会場内での会食等を避け、弁当の持ち帰り等を検討する。(ただし、食中毒など衛生面に十分な注意が必要)
- ・ 物品の手渡しを控える。
- ・ マイクを使用するときは、使いまわしを避ける。 など

(3) 環境美化活動(清掃活動、花壇整備)など

- ・ 作業は、できるだけ2メートル以上離れて行う。
- ・ 接触や会話は最低限とし、接触機会を減らす。 など

(4) 地域のまつりなど

- ・ 調理員はマスク、手袋の着用を検討する。
- ・ パーテーションやビニールシートなどを活用する。
- ・ 複数で扱う調理器具、食器はこまめに消毒・洗浄する。
- ・ 大皿でのとりわけや食器や取り箸の共有を避ける。
- ・ 出店などの行列で密集・密接が起こらないよう、整理券を配布するなど工夫する。
- ・ 会場内は、座席の間隔を十分に取る。 など



(5) 運動を伴う活動

- ・ 接触を伴うプログラムは控え、実施時間の縮小を検討する。
- ・ 控えスペースや更衣室、観客席などでも3密を避け、換気する。 など

(6) 見守り活動

- ・ 直接の面談が難しい場合は、インターフォン越しで会話したり、電話、手紙などによる確認などを検討する。
- ・ 付き添いなど、接触する必要がある場合は、接触前後の手洗い、手指の消毒を徹底

する。

など

(7) 回覧

- ・緊急性等を考慮し、回覧の可否を十分に検討する。
- ・直接の手渡しは避け、郵便受けに入れるなどの工夫をする。
- ・地域活動の告知等を行う場合は、実施にあたっての感染予防対策を明記し、地域住民の理解を得る記述を行う。

など

(8) 会費等の集金

- ・緊急性等を考慮し、実施時期を延期するなどの工夫をする。
- ・月々の集金ではなく、数か月に1度など、可能な限り回数を減らす。
- ・金銭受け渡しの前後は手洗いや手指の消毒を徹底する。など

5 参考となる取組事例

新型コロナウイルス感染症拡大を契機に、道内の地域活動では、人と人との接触を減らしつつ、活動の効率化を図る取組が増えています。参考としてみてはいかがでしょうか。

(1) オンライン会議

スマートフォンなどの各種アプリを使ったオンラインでの会議は、それぞれが自宅に居ながら会議に参加することができます。役員会や三役会議など少人数での会議で用いられることが多いようです。



(2) SNS（ソーシャルネットワークサービス）を使った電子回覧板

回覧板を回すことに不安や負担を感じる方がいらっしゃいます。回覧板の他にWEB上のホームページやFacebook（フェイスブック）、LINE（ライン）などのICTツールを活用した情報発信を導入している町内会もあります。ICTツールを活用することで、地域内の情報伝達・共有を一気に行うことができます。

(3) 会費の口座振込

個別に訪問し、町内会費などを集金することは、する側もされる側も不安や負担を感じる方がいらっしゃいます。口座振込などを活用し、人と人との接触を減らし、役員の負担を軽減している町内会もあります。

6 その他の参考事項

(1) 参加人数上限の考え方

- ・使用する部屋の定員数（通常時のおおむね 1/2）を守りましょう。
- ・施設などの定員数が不明な場合、4 m²に 1 人という考え方が理想的な目安です。
例：畳 1 帖≒1.65 m²として、10 帖の場合（10 帖×1.65 m²／4 m²）定員 4 人

(2) 備品などの使い方

- ・マイクなどの備品については、可能な限り使いまわしを避けましょう。
- ・使いまわしをせざるを得ない場合には、マスクを着用し、物品の消毒を徹底しましょう。

(3) 消毒の仕方

- ・十分な消毒効果のためにアルコール消毒液は、できればアルコール濃度が 70%以上のもの（最低でも 60%のもの）を選びましょう。手指消毒の際のアルコール消毒液は、20～30 秒程度で乾く量が適量です。
- ・食器や箸などは、80℃の熱水に 10 分間さらすことで消毒できます。
- ・塩素系漂白剤を薄めた液（濃度 0.05%が適切）で物品を消毒するときは、換気をして家事用手袋を着用しましょう。メーカーにより濃度が異なりますので、必ず製品の注意事項を確認しましょう。（手指消毒やスプレーボトルでの噴射には使用不可！）

(4) 定期的な換気の実施

- ・屋内で活動する際には、30 分ごとに換気をしましょう。
- ・効率的に空気を入れ換えるため、2 方向の窓を開ける、換気扇を回す、窓を開けて扇風機を補助的に使うなど、換気経路を確保しましょう。
- ・冬場も部屋や施設内の室温が下がりすぎないように暖房器具を使用しながら、換気方法の工夫をしましょう。
 - 24 時間の自動換気システムや換気扇がある場合は常時使用
 - 窓を少しだけ開けて常に換気
 - 人がいない部屋や廊下を使用した 2 段階換気

(5) 新型コロナウイルス感染症の感染を疑われる方が発生した場合

活動中に感染を疑われる方が発生した場合に備え、道の健康相談センターや使用する施設管理者の連絡先を事前に把握しておきましょう。

- ・北海道新型コロナウイルス感染症健康相談センター 0120-501-507
(フリーダイヤル・24 時間受付)

(6) 差別や偏見をなくし、思いやりを持ちましょう

新型コロナウイルス感染症に関連した情報の中には、不確かな情報や事実と異なる情報があります。感染した方やそのご家族、医療・介護に従事する方などに対するいわれのない不当な偏見や差別などの心ない行為は、決して許されるものではありません。

市民の皆さまにおかれましては、不確かな情報に惑わされたり、必要以上に恐れたりすることなく、一人一人がお互いを思いやり、冷静に判断し、行動していただくようお願いいたします。



- ・北海道新型コロナウイルス人権相談窓口 011-206-0497
(受付時間：平日午前9時～午後5時)

【担当】千歳市 市民環境部 市民生活課 市民生活係 電話：0123-24-0138

千歳市役所第2庁舎2階 9番窓口

【協力】千歳市町内会連合会 電話：0123-49-7100

(参考) 新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト

○活動する前に、チェックリストを使い、十分な対策がとられているか確認しましょう。
○参加者名簿を作成し、活動日から1か月程度保管しましょう。作成にあたっては、個人情報保護の観点から、本人に同意を得た上で作成し、保管場所にも留意しましょう。

実施事業

実施日時 年 月 日 時 分～ 時 分

実施場所

【共通する対策】(必ず実施)

項目	対策チェック欄
広報・周知	☐ 感染症対策や健康管理、参加者名簿作成について事前に役員・参加者へ周知
体調不良の方の活動自粛	☐ 参加者に発熱やせき、くしゃみなどの軽い風邪とみられる方や体調不良とみられる方がいない
感染リスクの低減	☐ 開始前に手洗いや手指消毒をした
	☐ 開始前に直接触れる可能性がある設備や機器などを清掃、消毒した
	☐ 活動・滞在時間が短くなるよう工夫した (できるだけ1時間以内)
	☐ 適正なゴミ処理の徹底を周知した (作業後の手洗いや手指の消毒)
3密の徹底的な回避	☐ 対人距離(できるだけ2m)を確保する
	☐ 使用する施設の収容人数の上限等を守る
	☐ こまめに会場の換気を行う
	☐ 手の届く距離での会話、発声、運動を避ける
参加者の把握	☐ 参加者の同意を得て参加者名簿を作成した
	☐ 名簿作成について参加者の同意を得て作成すること、利用方法などを事前に周知した
その他	☐ 高齢者や子ども、妊婦、持病ありなど重症化リスクの高い方が参加する際には、注意喚起や対策を徹底した
	☐ 活動が強制とならないよう配慮した
	☐ こまめな水分補給など、熱中症対策を行う
	☐ 対策に不安がある場合や感染拡大傾向にある場合には事業中止や実施の見直しについて判断した

【活動ごとの対策】（活動内容に応じて「共通する対策」に加えて実施）

活動内容		対策チェック欄
町内会館などで行われる全ての活動（屋内）		☐ 会場入室前の手洗いを励行
		☐ 会場の収容人数の上限等に合わせた参加人数の制限
調理、会食を伴う活動	新年会、敬老会など（屋内）	☐ 対人距離を確保した座席数の設定、参加人数の調整、複数回開催の検討
		☐ 大皿での取り分け、食器や取り箸の共有は控える
		☐ 会食をやめてお弁当での持ち帰りなどを検討する
	夏祭りなど（屋外）	☐ 会場内は座席の間隔を十分にとり、密集するような飲食場所は設けない
		☐ パーテーションやビニールシートなどを活用する
		☐ 大皿での取り分け、食器や取り箸の共有は控える
		☐ 複数で扱う調理器具、食器などのこまめな消毒、洗浄を行う
		☐ 調理担当は、マスク・調理用手袋の着用を検討する
☐ 出店などの行列対策として、整理券を配布するなどの工夫をする		
環境美化活動（屋外）		☐ 接触や会話は最低限とし、接触機会を減らす
親睦・趣味的活動	囲碁、カラオケなど（屋内）	☐ それぞれの活動ごとに示されている対策の理解・徹底（全国団体などが作成した対策ガイドラインを確認）
		☐ 十分な換気と飛沫感染防止対策の強化
		☐ 使用する用具のこまめな消毒
運動を伴う活動	体操、踊りなど（屋内）	☐ それぞれの競技ごとに示されている対策の理解・徹底（全国団体などが作成した対策ガイドラインを確認）
		☐ 対人距離を十分に空け、呼気が激しくなる運動は、より一層間隔を空ける
	運動会など（屋外）	☐ それぞれの競技ごとに示されている対策の理解・徹底
		☐ 近距離や接触するような活動は控える
		☐ 更衣室・観客席・待機場所なども3密を避け、換気する

※該当する活動がない場合は、類似の活動を参考に対策しましょう。

(参考) 参 加 者 名 簿

実施活動	
活動日時	年 月 日 () : ~ :

【参加される皆さまへ】

この名簿は、感染者が出た際に保健所に連絡できるようにするために作成しています。活動後は、1か月間程度、担当者が厳重に保管し、適切に廃棄いたします。

活動後2週間以内に、新型コロナウイルスの感染が判明した場合は、必ず担当者までご連絡ください。

なお、この個人情報については、上記の目的又は法令等に定める一定の場合を除き、皆さまの同意を得ずに第三者への提供・開示はいたしません。

名簿記入にご協力いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

No.	氏名	連絡先	体調	備考
記入例	千歳 花子	090-1234-5678	良好	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

No. _____

(参考) 地域活動における総会等の開催について

町内会等が開催する総会は、町内会等会員の総意で町内会の方針を決定する重要な会議です。総会等会議は、多人数が集まる形式で開催すると、集団感染が発生するリスクが高まります。書面評決や委任状による開催を検討されている町内会等におかれましては、進め方や書類を「参考」としてお示ししますので、ご活用ください。

【参考】 書面評決等による総会の進め方の例（別添、書類作成例も参照）

- 1 「総会の開催案内」、「議案」、「書面表決書」、「委任状」を町内会等の構成員に配布する。
- 2 総会に出席しない会員から「書面表決書」又は「委任状」を提出してもらう。
- 3 集めた「書面表決書」、「委任状」を役員等で集計する。
- 4 総会を開催する。（集計する日時・場所を総会日程にあてる）
- 5 構成員に総会の結果をお知らせする。（回覧・個別配布など）

○書面表決

議題に対する賛成・反対の意思を書面表決書に記載し、事前に提出する手法

○委任状

議題に対する賛成・反対の意思決定を委任状に記載した代理人に委ねる手法

なお、認可地縁団体の総会等の開催方法については、総務省から次のようなQ & Aが通知されています。

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う認可地縁団体における総会等の開催方法の取扱いについて（通知）（令和2年3月19日総務省自治行政局通知）

Q 新型コロナウイルスの感染症の拡大を受けて、認可地縁団体の総会等の開催方法について、どのように対応すればよいでしょうか

A 認可地縁団体の代表者は、少なくとも毎年1回、構成員の通常総会を開かなければならないとされていますが（法第260条の13）、総会に出席しない構成員は、書面で、又は代理人によって表決することが可能とされています（法第260条の18第2項）

なお、認可地縁団体の構成員は多数に及ぶことに留意が必要ですが、例えば、総会に出席せず、書面で、又は代理人によって表決をする構成員が相当数見込まれる状況において、実際に集まらずとも、出席者が一同に会するのと同様に、相互に議論できる環境であれば、Web会議、テレビ会議、電話会議などにより総会を開催することも可能と解されます。

また、規約により役員会を設置するものとされている場合も、同様の環境であれば、Web会議、テレビ会議、電話会議などにより役員会を開催することも可能と解されます。

書面表決で行う場合の「総会の開催案内」作成例
各町内会等の実情、規約等を踏まえ、適宜、修正してお使いください。

令和●年●月●日

●●町内会 会員各位

●●町内会

会長 ●● ●●

令和●年度 ●●町内会総会開催（書面表決）のお知らせ

日頃から、町内会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、当町内会では、例年この時期に定期総会を開催しておりますが、このたび、新型コロナウイルスの感染拡大防止という観点から、多人数が集まることを避け、書面表決を行うことといたします。

つきましては、別紙の総会資料をお読みの上、お手数ですが令和●年●月●日必着で、「書面表決書」を●●●●●●までご提出いただきますようお願いいたします。

なお、令和●年●月●日に開催しました役員会において、各議案については審議済みであることを申し添えます。

記

1 日 時 令和●年●月●日（●） 午前●●時●●分

2 場 所 ●●●町内会館

3 議案の議決

ご提出いただいた「書面表決書」が総会の定足数に達した場合は、「書面表決書」に記載されている議決内容について、賛成が過半数を超えた場合に可決とさせていただきます。可否同数の場合は、議長（●●）の決するところによるものとします。

4 総会議長及び議事録署名人

総会議長及び議事録署名人につきましては、下記の方を選出いたします。

議 長 : ●●班 ●● ●●

議事録署名人 : ●●班 ●● ●● 、 ●●班 ●● ●●

5 議決結果

総会当日に役員が集計し、結果をあらためて回覧等で報告します。

書面表決で行う場合の「書面表決書」（一般用）作成例
各町内会等の実情、規約等を踏まえ、適宜、修正してお使いください。

書面表決書

令和●年●月●日

住所 千歳市

氏名

㊞

私は、令和●年度●●町内会総会における議案について、次のとおり表決します。

議 案	賛 成	反 対
議案第1号 令和△年度事業報告		
議案第2号 令和△年度決算報告		
議案第3号 令和◆年度事業計画（案）		
議案第4号 令和◆年度事業計画（案）		
議案第5号 令和◆年度役員（案）		
議案第6号 規約の改正（案）		

※各議案について「賛成」・「反対」のいずれかに○印を表示してください。

※「賛成」「反対」の両方に○印がある場合及び両方に○印がない場合には、その議案について「賛成」とみなします。

【意見】（ご意見がありましたら、ご記入ください。）

書面表決で行う場合の「書面表決書」（認可地縁団体用）作成例
各町内会等の実情、規約等を踏まえ、適宜、修正してお使いください。

書面表決書

令和●年●月●日

住所 千歳市

氏名 _____ ㊞ _____ ㊞
_____ ㊞ _____ ㊞
_____ ㊞ _____ ㊞

令和●年度●町内会総会における議案について、次のとおり表決します。

議 案	賛 成	反 対
【記載例】 5人家族で3人が賛成、2人が反対の場合	3 / 5	2 / 5
議案第1号 令和△年度事業報告	/	/
議案第2号 令和△年度決算報告	/	/
議案第3号 令和◆年度事業計画（案）	/	/
議案第4号 令和◆年度事業計画（案）	/	/
議案第5号 令和◆年度役員（案）	/	/
議案第6号 規約の改正（案）	/	/

※認可地縁団体の会員は、個人単位です。世帯の会員全員の氏名を記入してください。

※各議案について、世帯の人数分の賛否（賛成・反対の人数／世帯の会員数）をご記入ください。

※賛成の人数＋反対の人数が世帯の会員数となります。

【意見】（ご意見がありましたら、ご記入ください。）

書面表決で行う場合の「書面表決結果通知」作成例
各町内会等の実情、規約等を踏まえ、適宜、修正してお使いください。

令和●年●月●日

●●町内会 会員各位

●●町内会
会長 ●● ●●

令和●年度 ●●町内会総会書面表決の結果について

日頃から、町内会活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。
さて、本年度の総会につきましては、書面表決にご協力いただきましてありがとうございました。
書面表決の結果について、下記のとおり報告します。

記

令和●年度 ●●町内会総会議決結果

【議案】

議案第1号	令和△年度事業報告	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第2号	令和△年度決算報告	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第3号	令和◆年度事業計画（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第4号	令和◆年度事業計画（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第5号	令和◆年度役員（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第6号	規約の改正（案）	賛成●●、反対●●、無効●●

【結果】（記載例・結果に応じて記載する）

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●号から第●号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●号議案について、過半数の反対をもって否決されました。
第●号から第●号までの議案について、過半数の反対をもって否決されました。
第6号議案について、規約に定める4分の3以上の賛成をもって可決されました。
すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

【特記事項】

書面表決で行う場合の「書面表決結果（議事録）」作成例
各町内会等の実情、規約等を踏まえ、適宜、修正してお使いください。

総会議事録（書面表決）

- 1 開催日時 令和●●年●●月●●日（●●） 午前●●時●●分
- 2 場 所 ●●●町内会館
- 3 会員総数 ●●世帯（※認可地縁団体の場合：●●人）
- 4 出席者数 ●●世帯（※認可地縁団体の場合：●●人）
うち書面表決表提出数●●世帯（※認可地縁団体の場合：●●人）
- 5 議決事項

議案第1号	令和△年度事業報告	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第2号	令和△年度決算報告	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第3号	令和◆年度事業計画（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第4号	令和◆年度事業計画（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第5号	令和◆年度役員（案）	賛成●●、反対●●、無効●●
議案第6号	規約の改正（案）	賛成●●、反対●●、無効●●

6 結果（記載例・結果に応じて記載する）

すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●●号から第●●号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●●号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
第●●号議案について、過半数の反対をもって否決されました。
第●●号から第●●号までの議案について、過半数の反対をもって否決されました。
第6号議案について、規約に定める4分の3以上の賛成をもって可決されました。
すべての議案について、過半数の反対をもって否決されました。

【特記事項】

この総会議事録（書面表決）は、事実と相違ないことを証するため、議長及び議事録署名人は、署名捺印する。

令和●●年●●月●●日

議長

議事録署名人

議事録署名人

印

印

印