

## 4 会議開催通知の例

自治会から市長などに来賓者として出席を依頼する場合は、受け取った相手方が効率的に日程調整を行えるよう、ある程度情報を載せるようにします。

以下の点に注意して、開催通知を作成しましょう。

- ① 相手方（来賓）が日程調整しやすいよう、概ね1ヶ月前には発送します。
- ② 「時候のあいさつ」があると丁寧です。
- ③ 会議の開始時刻と終了予定時刻を記載します。  
（相手方が日程を調整しやすくなります）
- ④ 会場の住所を記載します。  
電話番号がある場合は、それも記載するとより丁寧です。
- ⑤ 特別な予定（会員の表彰等）がある場合や、その年だけの特別な内容（施設の改修等）がある場合は記載しておきます。
- ⑥ 会議中に来賓にあいさつ等をしてほしい場合は、書き添えます。
- ⑦ 会議終了後の研修会に相手方を招待したい場合は、その旨記載します。
- ⑧ いつまでに連絡が欲しいかを明記します。
- ⑨ 連絡先を明記します。  
連絡先が区長・会長であっても、相手方がすぐに連絡先（電話番号）がわかるとは限りません。
- ⑩ 当日、急に連絡を取る必要ができた場合にすぐ連絡がつくよう、携帯電話や会場の電話番号等を記載します。

① 令和××年××月××日

入間市長 田中龍夫 様

〇〇自治会  
会長 □□□□

- ② 〇〇自治会定期総会の開催について（ご案内）  
早春の候、貴方様におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
日頃は〇〇自治会の活動にご理解ご協力を賜り、誠にありがとうございます。  
さて、当自治会の定期総会を下記により開催いたします。  
ご多用の折とは存じますが、ご出席くださいますよう、ご案内申し上げます。

記

- 1 とき 令和××年4月1日 ③ 午後3時～5時
- 2 ところ ④ 入間市公会堂（入間市 豊岡一丁目 16-1）
- ⑤ 3 内容 (1) 役員改選について  
(2) 令和××年度事業計画及び予算について  
(3) 入間市公会堂の改修について  
(4) その他
- 4 その他 ⑥ 総会にてご祝辞を賜りたく、よろしく願いいたします。  
⑦ 総会終了後、懇親会（会費〇〇〇〇円）を総会会場にて開催します。
- ⑧ ※ 準備の都合上、××月××日までに下記連絡先へ出欠の連絡をお願いします。

連絡先 〇〇自治会事務局 □□□□

⑨ TEL 04-△△△△-△△△△

TEL090-△△△△-△△△△（当日）⑩

## 5 会員へのお知らせ文書の例

自治会員へ案内や通知を出す場合は、来賓よりも簡素なもので大丈夫です。いつ、どこで、何を、何のために開催するのか、明確にして作成しましょう。

- ① 誰に向けた文章かをはっきりさせます。  
「各位」だけでは「皆様」の意味ですので、役員対象なのか、特定の役職の人だけなのか、自治会員全員に宛てたものなのか分かるようにします。
- ② 「各位」はそれだけで敬意が含まれていますので、「各位様」「～様各位」等の表記はしません。
- ③ 「班長会議」や「総会」等の会議名称だけでなく、「令和〇〇年度」「第〇〇回」を記載します。  
対象が多い場合は、受取側が前年度の通知文と混同するケースもありますので、注意します。
- ④ 簡素にするため、時候の挨拶として「時下」（「この頃」の意）を使用します。
- ⑤ 出欠の連絡などの手続き（誰に、いつまで）を記載します。  
主催者側としては「いつものことだから大丈夫だろう」と感じますが、組長や一般会員の方は戸惑うことがあります。
- ⑥ 集金や物の受け渡しがある場合は、いつ、そのやりとりをするのかを明記します。



令和××年××月××日

①  
〇〇自治会各組長 様 ②

〇〇自治会  
会長 □ □ □ □

③  
④ 令和××年度 第〇〇回組長会議の開催について（通知）  
時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
標記の件について、下記のとおり開催します。  
ご多用の折とは存じますが、参加くださいますようお願いいたします。

記

- |   |      |                                       |
|---|------|---------------------------------------|
| 1 | と き  | 令和××年2月1日 午後3時～5時                     |
| 2 | と ころ | 入間市公会堂                                |
| 3 | 内 容  | (1) 新年度に向けて<br>(2) さくら祭り打ち合わせ         |
| 4 | その他  | 会議終了後、組長交流会（新年会）を行います。<br>会費は〇〇〇〇円です。 |

⑤ ※ 準備の都合上、××月××日までに地域を担当する副会長まで  
組長会議と組長交流会の出欠をご連絡ください。

⑥ ※ 組長交流会の会費は、当日集金します。

連絡先 〇〇自治会事務局 □□□□  
TEL 04-△△△△-△△△△  
TEL 090-△△△△-△△△△（当日）