

サークルの会則作成のご案内

生涯学習センターのご利用にあたり、提出していただく会則（規約）の記入事項について、ご案内をいたします。書式は自由です。

1. 会の名称

※正式な名称。略称がある場合には付記する。

2. 代表・連絡先・事務所の名称・住所・電話番号

※会の代表者の連絡先。センターからの連絡を行う際の連絡先。

3. 会の目的・活動内容

※具体的な内容について。

4. 会 員

※会員となるための資格・条件について。

希望者は誰でも会員になれるのか、どうか等。

5. 役 員

※役員の名称とその人数、選出方法（選挙・推薦等）、任期。

※役員の役割・仕事。

6. 運 営

※会の運営をどのように行っているのか。

誰がどのようにして会の活動内容や方法を決めるのか。

会の運営についての話し合いの場をどのように持つのか。また、そこで何を、どのようにして決めるのか。

7. 会計・会費

※入会金や会費は誰がどのようにして決めるのか。

外部講師等を依頼する場合には、その金額を誰がどのようにして決めるのか。

会費等を変更する場合にはどうするのか。

※会費等を誰がどのようにして管理するのか。

予算・決算書をどのように作成するのか。会計年度の期間は。

8. 付 則

※会則の変更を誰がどのように決めるのか。

※会則の施行年月日はいつか。

※会則のセンターへの提出日はいつか。

☆ 添付書類

役員名簿が記入された会員名簿。

【裏面は記入例】

会 則 記 入 例

平成 年 月 日提出

1 会の名称

〇〇〇を学ぶ□□の会（□□の会）

2 代表・連絡先・事務所の名称・住所・電話番号

代 表 〇〇〇〇 〒・・・・板橋区△△町15-8 電話☆☆☆☆-◇◇◇◇

連絡先 □□□□ 〒・・・・板橋区〇〇町1-2 電話◇◇◇◇-〇〇〇〇

3 会の目的・活動内容

〇〇〇について□□をするために、およそ1ヶ月に1回、△△をする。また、半年に1回は☆☆を実施する。

4 会員

どなたでも。但し、〇〇〇などの会の運営に携わることができる人。

5 役員

会長：〇名 連絡担当：〇名 会計：〇名 記録：〇名

役員は、〇〇会の話し合いで決める。任期は〇年。但し・・・・

役員の仕事は、会員への連絡、会費の管理、講師への謝礼の支出、☆☆☆、◇◇◇・・・・

6 運営

1年間の学習計画については、〇〇会で決める。

毎回の活動については、□□会に出席した会員により、次回の予定を決める。

原則として全員が役割を分担する。役割は、〇〇〇・☆☆☆・◇◇◇・△△△・・・・

7 会計・会費

入会金・会費、講師への謝礼は、〇〇会で決める。但し、特別な支出が必要な場合や講師謝礼の金額が変わる場合は、□□会で検討する。会費は会計が管理し、出納帳をつけ、予算・決算書をつくる。毎年、〇〇会で予算・決算を審議する。

この会の会計年度は〇月△日から□月☆日までとする。

8 付則

会則を変更する場合は、〇〇会で決まる。

この会則は、平成〇年〇月〇日より実施する。

☆ 役員名簿

役 割	氏 名	住 所	電 話 番 号
会 長	〇〇〇〇	〒173・・・・	☆☆☆☆-◇◇◇◇
連絡担当	□□□□	〒175・・・・	◇◇◇◇-〇〇〇〇