

会則(作成要領)

会則の様式は自由ですが、以下の1から7までの項目を必ず入れて作成してください。

1から7の項目を踏まえた会則の作成例を、裏面に掲載しておりますので、よろしければご参照ください。

1. 会の名称

正式な名称を記載してください。略称がある場合は付記もお願いします。

2. 会の目的・活動内容

具体的な内容を記載してください。

3. 会 員

希望者であれば会員になれるのか等の、会員となる資格や条件を記載してください。

4. 役 員

役員の役職名とその人数、選出方法(選挙・推薦等)、任期、仕事内容等について記載してください。

5. 運 営

会の運営方法や活動内容の決め方等を記載してください。

6. 会計・会費

入会金や会費、外部講師を依頼する場合の費用負担、会計資料の作成時期、会計の対象年度等について記載してください。

7. 付 則

会則を変更する場合の方法及び施行年月日等を記載してください。

【裏面へつづく】

会 則（作成例）

1. 会の名称

未来のまなぼーと大原について考える会(みらまな会)

2. 会の目的・活動内容

まなぼーと大原をより良い施設として維持していくため、月に 1 回定例会を実施し、年に1回総会を開催する。

3. 会 員

まなぼーと大原をより良くしたいと常日頃から考えている方であればどなたでも。

4. 役 員

代表者:1 名 連絡担当者:1 名 会計担当:1 名

役員は総会にて選出する。任期は 1 年とする。

役員の仕事は、会の総括、会員への連絡、会費の管理や講師への謝礼の支出を行う。

5. 運 営

1 年間の計画については、総会にて決定する。

毎回の活動内容については、定例会に出席した会員により、話し合いで決定する。

6. 会計・会費

【例1:入会金、会費が有料、外部講師在りの場合。】

入会金は 1,000 円、会費は月額 1,000 円とする。

徴収後は会計担当が管理し出納簿に記載する。

外部講師への謝礼は、会費より捻出し会計担当から講師へ支払う。

会計の年度については、4 月 1 日から 3 月 31 日とする。

会計報告については会計年度終了後、速やかに会員へ報告する。

【例2:入会金、会費が有料、外部講師無しの場合。】

入会金は 1,000 円、会費は月 1,000 円とする。

徴収後は会計担当が管理し出納簿に記載する。

会計の年度については、4 月 1 日から 3 月 31 日とする。

会計報告については会計年度終了後、速やかに会員へ報告する。

7. 付 則

会則を変更する場合は、総会において決定する。

この会則は、令和8年4月1日より施行する。

会 則

1. 会の名称

2. 会の目的・活動内容

3. 会 員

4. 役 員

5. 運 営

6. 会計・会費

7. 付 則