

会則例を参考に、団体の話し合いながら、団体独自の会則（規約）を作成してください。

(名称)

※会の名称は、「～の会」の形である必要はありません。

第2条 本会の所在地は岡崎市〇〇〇〇〇〇に置く。

(目的)

※申請書の「目的」欄と整合(内容に矛盾がなく一致)している必要があります。

(事業)

(1) 一般市民を対象にした、〇〇〇〇〇〇活動

(2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(3) ○○○○○○○○○○○○○○

(4) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ...

※団体の実情に応じて記入してください。

状況票の「活動内容・事業内容」欄や公益活動報告書と整合(内容に矛盾がなく一致)している必要があります。

※活動の対象者(団体活動の利益を受けるもの)が、「会員限定」ではなく、「広く一般市民」であることを明記してください。

※公益と認められる活動である必要があります。

(組織)

※一部の人に限定して組織すること(一部の地域の住民に限定したり、一部の特別な資格を所持する人に限定したりすること)はできません。

(入退会)

※入退会をするにあたり役員会などの承認が必要な場合、書面(弁明書)でこれまで不承認となったことがないことを示す必要があります。

(役員)

(1) 代表者 ○名

(2) 副代表 ○名

(3) 会計 ○名

(4) 書記 ○名

(5) ○名

※役職や、その人数は、団体の実情に応じて記載してください。

(役員を選任)

※役員の選任方法は団体の実情に応じて記載してください。

(例:互選(お互いに選挙しあうこと)、指名など)

(役員の任期)

第9条 役員の任期は(〇月〇日から)〇年とし、再任を妨げない。

(役員の職務)

第10条 役員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 代表者は、この会を代表し、会務を総理する。
- (2) 副代表は、代表者を補佐する。
- (3) 会計は、本会の会計事務を処理する。
- (4) 書記は、本会の会議を記録し、必要な広報を行う。
- (5) ……は、〇〇〇〇〇〇を行う。

※会則(この会則例では第7条)で定める役員全ての職務を記載してください。

(会議)

第11条 本会の会議は、役員会とする。

※役員会や総会など、会の意思決定をする場を記載してください。

【参考】会議などに参加し、意思決定ができる(投票権があるなど)人が「構成員」にあたります。

(役員会)

第12条 代表者はこの会の運営に必要な事項を協議決定するため、定期的に(又は必要に応じて)役員会を開催する。

2 役員会は、代表者が議長となり、次の事項を審議決定する。

- (1) 事業の計画および実績に関すること
- (2) 収支予算および決算に関すること
- (3) 会則の改廃に関すること
- (4) 役員の選任に関すること
- (5) 会費に関すること
- (6) その他会の重要事項

※団体の意思決定をする場(この会則例では第11条:役員会)で何を決めることができるのかを記載してください。

(入会金)

第13条 本会の入会金は〇〇〇円とし、会計へ納入する。

【差し替え文例】本会は入会金を徴収しない。

(会費)

第14条 本会の会費は〇〇〇円/月とし、〇ヶ月毎に会計へ納入する。

【差し替え文例】本会は会費を徴収しない。

※年会費や入会費を徴収する場合、「状況票」にも記載してください。

(経費)

第15条 本会の経費は、入会金、会費、参加費、寄付金、助成金及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第16条 本会の会計年度は毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

附 則

この会則(又は規約)は、令和〇〇年〇月〇日から適用する。

※会則に変更などあれば、変更後の会則が適用になる日を下に付け足してください。