

●●必要書類の作成例●●

①規約・会則等

〇〇〇〇（団体名）規約

（名称及び事務局）

第1条 本会は、〇〇〇〇（団体名）と称し、事務局は△△△△（代表宅など）に置く。

団体の主な活動内容を記載します。例えば、演劇鑑賞、生け花文化の普及活動、音楽活動など。

（目的及び事業）

第2条 本会は、〇〇〇〇〇〇を通じて会員相互の親睦と交流を図り、豊かな生活をおくることを目的とするとともに、次の事業を行う。

(1) △△△△△△△△△△△△

(2) □□□□□□□□□□□□

(3) その他目的を達成するために必要な事項

例：毎週月曜日に公民館で例会を行う
月に一度役員会を行う など

目的及び事業が一番根幹的な部分です。何を目的(目標)として諸活動を行うのか、その目的及び事業内容が社会教育の振興に寄与するもので、かつ継続的に活動が行われていくことが団体登録の条件となります。

（会員）

第3条 本会は、前条の目的及び事業の趣旨に賛同するものをもって組織する。

会員になるための資格等が必要な場合には、それを明記し、また入会や脱会の方法等を併記すると更に良いでしょう。

（役員）

第4条 本会に次の役員をおく。

(1) 会長（代表） 1名

(2) 副会長（副代表） 〇名

(3) 会計 △名

(4) 監査 □名

役員の仕事や人数は、その会の規模に応じて定めていただいて構いません。

監査は、基本的に他の役員との兼務はできません。

（役員任期）

第5条 役員任期は〇年とし、再任は妨げない。ただし、欠員により就任した役員任期は、前任者の残任期間とする。

（総会）

第6条 総会は年1回、会長が招集する。ただし、会長が必要と認めるとき、若しくは会員の3分の1以上から請求があったときは、臨時総会を開催する。

2 総会は、会員の半数以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

3 総会は、会員の総意を民主的に反映する機関として、次の事項を審議する。

- (1) 規約の改廃及び役員を選出
- (2) 事業計画及び収支予算の決定並びに事業報告、収支決算及び監査報告の承認
- (3) その他の重要事項

(役員会)

第7条 役員会は、会長（代表）が必要と認める都度これを招集する。

(経理)

第8条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。

2 本会の会計年度は、毎年〇月△日にはじまり翌年□月×日に終わる。

4月1日にはじまり、3月31日に終わる団体が多いようです。

(附則規定)

第9条 この規約に定めるもののほか、本会の運営について必要な事項は役員会の議決を経て、会長が定める。

②前年度事業実績報告

〇〇年度事業報告

1. 各種会議

- (1) 総会 〇〇年 △月 □日 市民会館にて開催
- (2) 役員会 必要に応じ随時開催

2. 事業関係

- (1) 例会 毎月第3週目の火曜日、市民会館で開催
- (2) 発表会・大会等

日時	発表会名	場所
〇月△日	大麻地区大会	大麻公民館
□月×日	野幌地区発表会	野幌公民館
◎月☆日	江別地区大会	中央公民館

行事ごとの参加人数や、発表会・大会での結果などを記載するのも良いでしょう。

3. 親睦会・交流会等

- (1) 会員親睦会 (〇月△日 〇〇にて開催)
- (2) 新年会 (□月×日 △△にて開催)

表を使用せず、このように箇条書き等で記載いただいても構いません。

4. その他

- (1) 〇月△日 ボランティアとして公園清掃作業に参加 (〇〇名参加)

③前年度決算報告

〇〇年度事業収支決算

《収入》

(単位：円)

項目	当初予算額	決算額	増減	備考
会費	60,000	60,000	0	月額500円×12ヶ月×10人分
寄付金	2,000	5,000	3,000	
繰越金	10,000	10,000	0	前年度繰越金
その他	0	0	0	預金利子等
合計	72,000	75,000	3,000	

《支出》

(単位：円)

項目	当初予算額	決算額	増減	備考
謝礼金	15,000	15,000	0	講師謝金 3,000円×5回分
事務費	7,000	5,000	△2,000	事務用品、通信費等
会場費	50,000	50,000	0	会場費 10,000円×5回分
合計	72,000	70,000	△2,000	

《繰越金》

収入決算額	75,000
－ 支出決算額	70,000
次年度繰越金	5,000

前年度決算において発生した繰越金は、今年度予算における前年度繰越金と一致しますので注意してください。

繰越金を次年度の予算に組み込むのではなく、団体の基金等として積み立てる場合には、その旨を記載してください。

④前年度監査報告

〇〇年度監査報告

〇〇年度一般会計及び特別会計に係る帳簿類及び証拠書類等を監査した結果、適正に執行されていることを確認しましたので報告いたします。

監査執行日 〇〇年 △△月 □□日

〇〇年 △△月 □□日 (総会等開催日)

監査 江別 一郎 印

監査 江別 次郎 印

監査が適切に行われたことを示すため、ここには監査の方の押印、又は自署が必要となります(実際に押印・自署した原本ではなく、コピーを提出してください)。

監査報告は、一定の独立性を持つ個人・組織が会計内容を確認することで、会計の最終的な承認を行うものです。そのため、会計・会長(代表)などの他の役員を担当していない方が務めることが望ましいとされています。

監査役を設けず、総会などにおいて会員全員で決算を確認・承認した場合には、その旨を記載してください。その際も、会長(代表)の方などの自署又は押印が必要となります。

⑤当該年度事業計画 ※様式は「②前年度事業実績報告」とほぼ同一になります。

〇〇年度事業計画

1. 各種会議

- (1) 総会 〇〇年 △月 □日 市民会館にて開催予定
- (2) 役員会 必要に応じ随時開催予定

2. 事業関係

- (1) 例会 毎月第3週目の火曜日、市民会館で開催予定
- (2) 発表会・大会等

日時	発表会名	場所
○月△日	大麻地区大会	大麻公民館
□月×日	野幌地区発表会	野幌公民館
◎月☆日	江別地区大会	中央公民館

表を使用せず、このように箇条書き等で記載いただいても構いません。

3. 親睦会・交流会等

- (1) 会員親睦会 (○月△日 〇〇にて開催予定)
- (2) 新年会 (□月×日 △△にて開催予定)

4. その他

- (1) ○月△日 ボランティアとして公園清掃作業に参加予定

⑥当該年度収支予算

〇〇年度事業収支予算

ここでの人数は、会員名簿に記載されている人数と同一になります。

《収入》

(単位：円)

項目	当該年度予算額	前年度予算額	増減	備考
会費	72,000	60,000	12,000	月額500円×12ヶ月×12人分
寄付金	2,500	2,000	500	
前年度繰越金	5,000	10,000	△5,000	前年度繰越金
その他	0	0	0	預金利子等
合計	79,500	72,000	7,500	

《支出》

(単位：円)

項目	当該年度予算額	前年度予算額	増減	備考
謝礼金	21,000	15,000	6,000	講師謝金 3,000円×7回分
事務費	8,500	7,000	1,500	事務用品、通信費等
会場費	50,000	50,000	0	会場費 10,000円×5回分
合計	79,500	72,000	7,500	

⑦ 会員名簿

〇〇〇〇（団体名）会員名簿

4月1日現在の年齢をご記入ください。

	氏名	性別	住所	年齢	備考
1	〇〇 〇〇	男	江別市〇〇町△番地の□	〇歳	会長
2	△△ △△	女	江別市△△町□番地の× ☆☆ハイツ 201号室	〇歳	連絡先
3	□□ □□	男	江別市	〇歳	
4	×× ××	女	市外	〇歳	
5	〇〇 〇〇	男	江別市	〇歳	役員
6	△△ △△	女	札幌市	〇歳	
7	□□ □□	男	当別町（江別市内で勤務）	〇歳	役員
8	×× ××	女	江別市	〇歳	
9	〇〇 〇〇	男	江別市	〇歳	
10	△△ △△	女	江別市	〇歳	
11	□□ □□	男	江別市	〇歳	
12	×× ××	女	江別市	〇歳	

団体登録には、10名以上の会員が必要です。

住所は、江別市内にお住まいかどうかのみの記載でも構いません。市外に居住している方の中で、市内で勤務している方がいる場合には、その旨を記載してください。

※会長(代表)の方は、教育委員会から通知等を郵送する場合がありますので、町番地までご記入をお願いします。他に連絡先として希望する方がいる場合には、その方もご記入をお願いします。

社会教育関係団体として登録するためには、『構成員の3分の2以上が市内居住者または市内勤務者である』必要があります。会員名簿上でそのことが確認できない場合、登録・更新はできませんのでご注意ください。

⑧ 役員名簿

- ・会長（代表） 江別 太郎
〒067-〇△□× 江別市〇〇町△番地の□
電話番号：381-××××
- ・副会長 江別 花子
〒069-〇△□× 江別市◎◎町×番地の☆
電話番号：090-××××-××××
- ・会計 江別 花江
- ・監査 江別 一郎
江別 次郎

⑦の会員名簿の「備考」欄に各役職名を記載していただくことで、役員名簿に代えることができます。その際も、会長(代表)の方や、連絡先として希望される方の住所・電話番号等は必ず記載するようお願いします。

共 通 事 項

以上は、最低限必要と思われる様式ですが、個々のサークルや会の実情に応じて創意工夫を凝らし、より良いものを作成してください。

特に収支予算の項目においては、その団体の活動や運営上の個性が出ると思いますので、役員や会員とよく相談のうえ作成してください。

用紙の大きさは、A4判（本書）が一般的です。

総会議案等で要件が満たされている場合は、その議案を添付書類に替えることもできます。