

会則の作成方法について

会則を新たに作成される場合は、別紙「会則作成例」を参考に、以下の諸事項を盛り込むよう、ご注意ください。

■名称及び所在地【作成例：第1条】

- ・団体の名称および、事務所の所在地や活動拠点を記載します。

■目的【作成例：第2条】

- ・団体の目的を具体的に記載します。

■事業内容【作成例：第3条】

- ・事業の内容を具体的に記載します。

■会員【作成例：第4、5条】

- ・会員の位置づけ、入退会について記載します。
- ・会費（入会金や年会費等）を明確に記してください。
- ・会員の種別が複数ある場合は、それぞれ必要事項を記載してください。

■役員【作成例：第6、7、8条】

- ・役員の構成、選任方法、職務、人数、任期を記載します。

■総会等、団体の運営に関する意思決定方法【作成例：第9条】

- ・総会の開催回数・時期、議事内容、開催に必要な定足数、議決に必要な賛成票数などを記載します。
- ・会議の種類が複数の場合は、その名称に加え、総会と同様の事項を記載します。

■経費【作成例：第10条】

- ・収入の種類を記載します。

■会計【第11、12、13条】

- ・事業により会計を区分する場合は、その旨記載します。
- ・事業計画と予算の作成および決定の方法を記載します。
- ・事業報告と会計報告の作成および決定の方法を記載します。また、剰余金があった場合の取り扱い方法について明記します。

■会計監査【作成例：14条】

- ・会計監査について記載します。

■事業年度【作成例：15条】

- ・事業年度を記載します。

■施行日【作成例：附則】

- ・会則が施行される年月日を記載します。

以上