

任意団体（サークル）の会則（規約）作成について

2024年9月1日より、5人以上で構成される任意団体（サークル）で西宮市フレンテホールをご利用いただく場合、会則（規約）のご提出が必須条件となります。その記入事項について、ご案内いたします。下記はサンプルであり、フォーマットは自由です。

〇〇〇〇会 会則

1. 会の名称

*正式名称。略称がある場合には付記してください。

2. 代表・事務所の住所・電話番号・メールアドレス

*ホールから連絡を行う会の代表者の連絡先。

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。等です。

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。

*会費等を誰がどのようにして管理するのか。

*予算書・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。

☆ 添付書類

*会員名簿。住所について代表者は最後まで、それ以外の方は市町村までご記入ください。

【裏面は記入例】

会則記入例

1. 会の名称

〇〇〇を学ぶ〇〇の会（〇〇の会）

2. 代表・事務所の住所・電話番号・メールアドレス

代表 〇〇 〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇 西宮市△△町◇◇-〇〇

電話 ☆☆☆☆-◇◇◇◇ メール 〇〇〇@☆☆☆☆.com

3. 会の目的・活動内容

〇〇〇について〇〇するために、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。

5. 役員

代表:1名 連絡担当:〇名以上 会計:〇名

役員は、〇〇会の話し合いで決める。任期は〇年。

6. 運営

年間計画については、〇〇会で決める。毎回の活動については、〇〇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、発表会など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、〇〇会で検討する。会費は会計が管理し、出納帳をつけ、予算書・決算書（会計報告書）を代表に報告する。

この会の会計年度は〇月△日から〇月☆日までとする。

8. 付則

会則を変更する場合は、〇〇会で決める。この会則は、2024年〇月〇日より実施する。

☆ 添付書類

会員名簿（別添のとおり）

〇〇〇を学ぶ□□の会（□□の会）名簿

(2024年〇月〇日 現在)

役職	名前	住所
代表(会長)	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇 西宮市△△町◇◇-〇〇
連絡担当	☆☆ ☆☆	尼崎市
連絡担当	□□ □□	伊丹市
連絡担当	△△ △△	西宮市
会計	◇◇ ◇◇	宝塚市