

添付書類の記載例：一般団体

会則例

- 1 本会は「〇〇〇〇」と称する
- 2 本会の事務局は会長宅（※職場や誰かの家等事務を行う場所）に置く
- 3 本会は転勤女性の仲間づくりと親睦を目的とし、会員の親睦会や自主研修会を行う
- 4 本会には以下の役員を置く
① 会長 ②副会長 ③会計・・・など
- 5 本会は年 1,000 円を会費とする（会費制でない場合は記載不要）
- 6 この会則は令和〇年〇月〇日より施行する（会の発足日等で可。未来の日付は×）

※1～6の記載は必須です。記載がない場合は、記載が必要です（手書き可）。

予算書例

・収入の部

会費	8,000	8人×年会費 1,000円
合計	8,000	

※前年繰越があれば収入の部に記載する。

・支出の部

施設代	2,000	冷暖房等
資料代	5,000	
雑費	1,000	
合計	8,000	

※収入合計と支出合計は同額にする。

名簿例

会長	〇〇 〇〇	郡山市富田町字□□12-3
副会長	〇〇 〇〇	郡山市安積町成田字〇〇1-2
会計	〇〇 〇〇	郡山市山根町△-☆
	〇〇 〇〇	郡山市緑ヶ丘二丁目
	〇〇 〇〇	郡山市朝日一丁目
	〇〇 〇〇	郡山市喜久田町
	〇〇 〇〇	郡山市富田町
	〇〇 〇〇	郡山市笹川二丁目

※役員名簿と会員名簿は兼ねていても大丈夫です。

※役職の方は番地まで必要、それ以外は町名程度までで結構です。

事業例

- ・毎月第2土曜に親睦会を中央公民館で行う
- ・上記の他、話し合いにより、臨時研修会を行う

※あくまで「予定」を記載すれば大丈夫です。