

提出書類作成例

提出していただく書類のうち、「会則」「会員名簿」「年間事業計画書」について定められた様式はありません。この作成例、下記の注意事項を参考に各自作成してください。

<会則>

キラツ☆と会 会則

1. 会の名称と所在地（事務局・代表者宅などの場所）

2. 会の目的

ボランティアとしての資質の向上を図るとともに社会に貢献できる活動を行う。

3. 活動

年2回の総会・2ヶ月に1回の勉強会

毎週○曜に練習を行う。

4. 役員（代表者は必ず選出のこと）および会員

会の目的を理解し入会を希望する者は、会に申し出て、会員名簿への記載をもって会員とする。

会長1名、副会長1名、会計1名、書記1名を選出し、任期は1年とする。

5. 会費

例1 入会金は1000円。会費は1年500円を徴収する。

例2 活動ごとに600円を徴収する。

6. 入会

会の目的を理解できることを条件とし、いつでもだれでも入会できるものとする。

7. 脱会

いつでも脱会できるものとし、違約金などは徴収しない。

8. その他

会則で定めていないことが発生した場合はその都度協議して決めることとする。

〔注意事項〕

★1～7の内容については必ず記載してください。

★当センターの登録団体は、希望者は入会できることを条件としていますが、会の設立した経緯や性質上、特定の条件が必要な場合は内容を明記してください。

★例に示した以外にも必要な項目がある場合はつけ加えてください。

<会員名簿>

NO	氏名	住所	連絡先	備考
1	キラ 豊子	豊田市小坂本町〇〇一〇〇	31-△△△△	代表者
2	豊田 キラ男	豊田市四郷町〇〇一〇	45-〇〇〇〇	事務局
・	・・・・	・・・	・・・	
・	・・・・	・・・	・・・	
・	・・・・	・・・	・・・	
19				
20				

[注意事項]

- ★会員名簿と登録申請書の人数は相違がないようにしてください。
- ★必ず代表者・役員の名前を記載してください。
- ★事務局が代表者宅ではない場合、事務局が分かるよう記載してください。
(センターからの文書等はそちらに郵送します。)
- ★センターを利用する場合の許可申請の際、「代表者」「申請者」「会場責任者」は会員名簿に名前のある人に限ります。
- ★代表者・事務局以外の会員は、氏名を必須とし、それ以外の住所や連絡先は任意で構いません。

<年間事業計画>

月	事 業
4	総会・定例会
5	定例会
6	定例会
7	定例会 ○○大会参加
8	定例会・定期練習
9	定例会・ジェンダー平等推進研修
10	定例会
11	定例会・さんかくフェスタ参加
12	定例会
1	定例会・定期練習
2	定例会
3	定例会・反省会

B.C 団体の方は必ず予定を記載してください

[注意事項]

- ★年1回以上、B団体C団体はジェンダー平等推進研修を必ず行い、実施報告書を提出してください。
- A団体は登録時（登録更新時）ジェンダー平等推進活動計画書を提出してください。