

団体の運営に関する規則の作成について

1.規則とは

団体の運営や活動の基本となる組織内部のルール（規則）です。団体は、この規則に基づき運営や活動を行います。

Q. なぜ規則が必要なの？

A. 団体の運営や活動にあたっては、「活動の目的は何か」「どんな活動を行うか」「予算をどうやって決めるか」「会議をどう運営するか」など、迷うことがたくさんあります。

団体の運営や活動に関する基本的な事柄について、あらかじめ、「これについては、こうする」というルール（規則）を決めることで、団体内部の目的意識の共有や意思疎通が円滑に進み、安定的な活動に取り組むことができます。

2.提出が求められるケース

あすみんでの団体登録の他に、下記のようなケースでも提出が求められる場合があります。

- 公的機関等で団体登録をする場合
- 補助金・助成金を申請する場合
- 保険などの手続きをする場合 など

3.積極的に情報公開を

社会的な課題の解決には、個々の団体だけの取り組みで全てを解決するのは難しく、色々な団体と連携・協力しながら、また、多くの市民の参加を得ながら活動することが重要となっています。

自ら行う活動について、積極的に情報公開を行い、その公正性・透明性の確保に努めることが、広く市民の理解・協力の獲得につながります。

4.作成方法

第三者に分かる言葉，構成で作成することがポイントです。

また，作成にあたっては，団体内部でしっかり話し合っ決めてみましょう。

規則の構成（参考）

規則は，全体の構成を定め，詳細を検討していくと作成しやすいです。

団体として特に定めておきたい事項は次のとおりです。

① 団体の名称・事務所

- ・ 団体に名前をつけます。
活動の目的や内容を象徴する言葉を使った名称などが多い傾向にあります。
- ・ 団体の事務所を明確にしましょう。事務所が自宅であっても構いません。

② 団体の目的・活動内容

- ・ 団体の目的と活動内容を明確にします。
どのような社会課題を解決する団体なのか整理しましょう。

③ 会員

- ・ 会員制度や会費の有無を決めます。
会員とは，活動の賛同者を意味します。種類としては，正会員，賛助会員などがあります。
- ・ 会費は，団体が調達する資金の中で，一番自由度の高いお金です。
団体の自己資金を調達することは，活動を維持するうえで大切です。
- ・ ただし，資格の得喪に関して，不当な条件（目的や事業内容と無関係な条件など）を付すことはできません。

④ 役員

- ・ 役員の種別，人数，選任方法，職務，任期などを明確にします。

⑤ 会議

- ・ 総会や役員会などで話し合う事柄や意思決定の方法などを明確にします。

⑥ 会計

- ・ 団体経費の種類を記載します。
経費の種類は，会費，寄付金のほか，事業収益や補助・助成金，委託費などがあります。
- ・ 事業年度を定めます。
事業年度ごとに，事業計画（報告），予算（決算）に関する書類を作成します。

規則の作成例

以下は、作成例です。団体内部で検討し、必要に応じて追加・削除し、作成しましょう。

〇〇〇（団体名称）規則

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は、〇〇〇と称し、事務所を〇〇〇に置く。

第2章 目的及び事業

（目的）

第2条 本会は、〇〇〇に関する活動（事業）を行うことにより、〇〇〇することを目的とする。

（活動内容）

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の各号に該当する活動（事業）を実施する。

- ① 〇〇〇に関する調査・研究事業
- ② 〇〇〇に関する情報提供事業
- ③ 〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業
- ④ その他本会の目的を達成するために必要な事項

第3章 会員

（種別）

第4条 この会の会員は、次の〇種とする。

- （1）正会員 本会の目的に賛同して積極的に運営に参画する個人及び団体
- （2）賛助会員 本会の目的に賛同して援助を行う個人及び団体

（入会）

第5条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、入会申込書により、〇〇に申し込むものとし、〇〇は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

（会費）

第6条 会員は、総会において定める会費を納入しなければならない。

2 会費は次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）正会員 〇〇〇円
- （2）賛助会員 〇〇〇円

（退会）

第7条 会員は、退会届を〇〇に提出し任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当する時は、退会したものとみなす。

- （1）本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- （2）会費を〇年以上納入しないとき。

第4章 役員

(種別)

第8条 本会に次の各号に掲げる役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 ○人
- (3) 会計 ○人
- (4) 監事 ○人

(選任)

第9条 役員は総会において、会員の中から選任する。

2 監事と会長、副会長及び会計は、相互に兼ねることはできない。

(職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 会計は、本会の会計を担当する。

4 監査は、会の会計を監査する。

(任期)

第11条 役員の任期は、〇〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任任期とする。

第5章 総会

(種別)

第12条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構成)

第13条 総会は、正会員をもって構成する。

(審議事項)

第14条 総会は、次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 予算案及び決算に関する事項
- (2) 役員を選任に関する事項
- (3) 規則に関する事項
- (4) その他会務上必要な事項

(開催)

第15条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 全会員の3分の1以上から請求があったとき。

(議長)

第16条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第17条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(議決)

第 18 条 総会の議事は、この規則に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(書面表決等)

第 19 条 止むを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決することができる。

2 前項の場合における第 17 条及び第 18 条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

(議事録)

第 20 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名押印しなければならない。

(議事録の公開)

第 21 条 会員が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

第 6 章 役員会

(構成)

第 22 条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(権能)

第 23 条 役員会は、この規則で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 24 条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

(議長)

第 25 条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(定足数)

第 26 条 役員会には、第 17 条から第 21 条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「正会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

第 7 章 会計

(経費)

第 27 条 本会の運営に要する経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(事業年度)

第 28 条 本会の事業年度は、○月○日から翌年の○月○日までとする。

(事業計画及び予算)

第 29 条 本会の事業計画及びこれに伴う活動予算は、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第 30 条 本会の事業報告及び決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、会長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

第 8 章 雑則

(規則の変更)

第 31 条 この規則は、総会において議決を得なければ、変更することができない。

(委任)

第 32 条 この規則の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

附 則

この規則は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。