

総会資料作成にあたっての注意事項

松戸市社会教育関係団体の登録団体の皆様には、毎年総会資料一式の提出をお願いしております。資料の作成にあたりましては、下記のとおりご留意ください。なお、総会資料は毎年総会終了後、すみやかに社会教育課へご提出ください。

登録・更新条件

- ① メンバーが、おおむね松戸市内在住・在勤であること
 - ② 団体の事務所及び主たる活動の場所が、松戸市内にあること
 - ③ 社会教育に関する事業を主として行っていること
 - ④ 会員が主体的に運営している団体であること
- ※講師が直接授業料を決めて会員から徴収する団体は、社会教育関係団体には該当しません。
- ⑤ 代表者及び組織が確立し、会則や活動計画があること
 - ⑥ 団体としての予算があり、かつ経理を行っていること
 - ⑦ 営利活動・政治活動・宗教活動を行わないもの
 - ⑧ 団体の設立より 1 年以上経過していること

総会資料一式

<内訳>

- (1) 規約（会則）
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業報告書（1年分）
- (5) 決算書（1年分）
- (6) 事業計画書（1年分）
- (7) 予算書（1年分）

総会資料作成にあたっての留意点

- (1) 規約（会則）
 - ・事務所となる場所を明記すること
 - ・会長 1 名、会計監査 2 名は必ず設置し、任期を明記すること
 - ・役員は再選を妨げないが、兼任は認めない旨を明記すること
 - ・総会について、その時期と成立要件（会員の過半数の参加をもって成立し、議事の成立は参加者の過半数の賛成をもって決する）を明記すること
 - ・会計年度を明記すること
- (2) 役員名簿
 - ・役職とともに氏名、住所、電話番号を必ず記載すること

参考 3

(3) 会員名簿

- ・全員の氏名、住所（番地は省略可）を記載すること

(4) 事業報告書

- ・前会計年度 1 年分を記載すること

(5) 決算書

- ・前会計年度 1 年分を記載すること
- ・収入と支出の合計が必ず同額となるように記載すること
- ・支出の余剰は「繰越金」とし、次年度の予算に組み込むこと
- ・会計監査の署名もしくは捺印があること。

(6) 事業計画書

- ・次会計年度 1 年分を記載すること

(7) 予算書

- ・次会計年度 1 年分を記載すること
- ・決算同様、収入と支出の合計が必ず同額となるように記載すること
- ・支出の余剰は「予備費」とすること

お問い合わせ

松戸市教育委員会 生涯学習部 社会教育課 ☎047-367-7813

〒271-0092 千葉県松戸市松戸 1307 番地の 1 松戸ビルヂング 4 階