

平成 23 年 5 月

事務局のための

# 間税会事務の手引

全 国 間 税 会 総 連 合 会

# ===== 手引の利用について =====

## 1 目的

この手引は、間税会の事務を進めるうえで、役員及び事務局の方に参考となるよう実務的な事例を中心に作成しました。

## 2 構成

この手引は、

- (1) 間税会とは
- (2) 間税会の組織
- (3) 事務局の役割
- (4) 年間計画の策定
- (5) 事業活動
- (6) 組織の拡大強化
- (7) 財務基盤の確立
- (8) 会議の開催
- (9) 委嘱状・表彰状の作成・交付
- (10) その他の庶務
- (11) 報告・提出書類
- (12) 参考資料

の 12 項目に分け、各項目ごとに、説明とともに、参考書式などを織り込みました。

## 3 手引を利用するに当たっては、間税会役員のための「会務運営の手引」と合わせてご利用されることをお薦めします。

# 目 次

1 間税会とは	1
2 間税会の組織	2
3 事務局の役割	4
4 年間計画の策定	5
5 事業活動	7
文案例	
(研修会)	
講師派遣の依頼について ······	10
「税を考える週間」研修会の講師依頼について ······	11
研修会のご案内 ······	12
間税会研修会進行要領 ······	13
ご講演のお礼 ······	14
(会報発行)	
会報へのご寄稿依頼について ······	15
年頭所感のご寄稿のお願い ······	16
間税会会報等の送付について ······	17
「税の標語」の募集依頼について ······	18
応募用紙 ······	19
「税の標語」の回収について ······	20
「税の標語」の募集のお礼 ······	21
6 組織の拡大強化	22
(加入勧奨文書の文案例)	
間税会のしおり ······	23
間税会入会のご案内 ······	25
間税会への加入のご案内 ······	26
間税会への入会についてのお願い ······	27
間税会加入のおすすめ(往復はがき) ······	28
入会申込書 ······	29
7 財務基盤の確立	30
(会費納入要請文書)	
会費納入についてのお願い ······	31

<b>8 会議の開催</b>	<b>33</b>
(会議開催関係)	
役員会のご案内（総会前）	34
役員会のご案内（税を考える週間前）	35
役員会のお知らせ（署の人事異動後）	36
理事（役員）会のご案内	37
委員会の開催について	38
第__回通常総会のご案内	39
第__回通常総会の返事	40
第__回通常総会のご案内（はがき）	41
第__回通常総会のご案内（来賓）	42
来賓へのお礼	43
第__回通常総会次第	44
会議録	45
通常総会議事録①	47
通常総会議事録②	50
<b>9 委嘱状・表彰状の作成・交付</b>	<b>52</b>
(委嘱状等の文案例)	
委嘱状	53
表彰規定（例）	54
表彰状	55
感謝状	57
会長交替あいさつ	59
<b>10 その他の庶務</b>	<b>60</b>
会員名簿	61
<b>11 報告・提出資料</b>	<b>62</b>
<b>12 参考資料</b>	<b>67</b>
間税会の「モデル会制度」	68
間税会規約（例）	69
間税会青年部・女性部規約（例）	77
間税会印紙税部会規約（例）	81
コピー用の様式集	84

## 1 間税会とは

間税会は、消費税を中心とした間接税に関する唯一の税務関係民間団体で、次のような理念や目的を持って活動している団体です。

(1) 間税会は、消費税を中心とした間接税の納税者と間税会活動に賛同する者で組織する団体です。

(注) 間接税とは、消費税、酒税、たばこ税、揮発油税、地方揮発油税、石油石炭税、石油ガス税などのように、納税者と担税者が異なる税で、この税金分は通常、取引価格に上乗せされて取引先に転嫁されていきます。

なお、印紙税も、一般に間接税等として、広い意味の間接税に含まれます。

(2) 間税会は、消費税などの税の知識を習得し、自主的な申告納税体制の確立を通して、円滑な税務運営に協力しています。

(3) 間税会は、会員企業の健全な発展に寄与するために、いろいろの情報を提供し、また、会員間の交流を図っています。

(4) 間税会は、会員以外の方にも消費税などの参考となる情報を提供しています。

(5) 間税会は、次のことを目的として活動しています。

① 会員企業の発展

② 税務知識の習得と普及

③ 税務行政への協力

(6) 間税会は、次のような役割と使命を担っています。

① 会員企業(事業者)の立場のみではなく消費税等の担税者である消費者の立場にも立って、税制及び税務執行の改善のための提言と国税当局とのパイプ役となります。

② 会員企業にとって必要な税務や経営のための情報を提供します。

③ 会員相互の連帯と協調を図り、企業の発展と会員の福利厚生に寄与します。

④ 会員以外の方に対しても、消費税について啓発・広報活動を行います。

(7) 間税会は、「消費税 活かすみんなの 間税会」をキャッチフレーズとしています。

### ○ 間税会のシンボルマーク



間税会のシンボルマークは、間税会の「間」を中心核に、桜の花とその背後に菊の花弁12枚が図案化されています。

桜の花は、かつて税務署の間税職員が着用していた制服のボタン（金ボタン）にあしらわれていたことから間接税行政を表し、日本国を表す菊の花弁12枚を配することにより、12の国税局単位の連合会が集結して、間接税行政に協力するという意味を込めたものです。

### ○ 間税会のしおり

間税会の理念や目的などを記載し、会員勧奨用の資料として活用するため、「間税会のしおり」（P18掲載）を作成しています。

## 2 間税会の組織

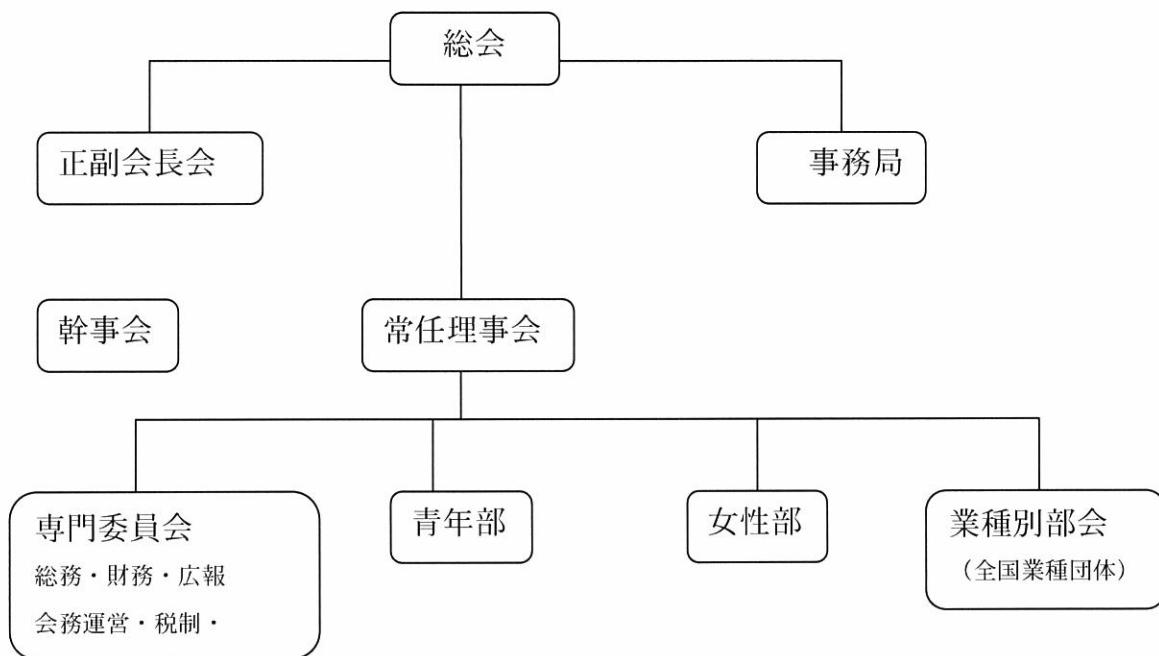
間税会は、基本的には、税務署の管轄ごとに単位間税会があり（大阪国税局間税協力連合会を除く）これが都・県(地区)単位に集まって都・県連合会、さらに国税局（沖縄国税事務所）単位で国税局連合会を組織し、全国 12 の国税局連合会が結集して全国間税会総連合会（略称「全間連」）を結成しています。

各連合会や単位会には、青年部・女性部、印紙税部会や業種別部会があります。

また、専門委員会制度を設け、いろいろの分野で調査・研究活動などを行っています。

現在、全国に 441 単位間税会があり、10 万会員が活動しています。

全国間税会総連合会  
(全間連)



- ※ 局間連（青年部、女性部、印紙税部会、業種別部会）
- ※ 都・県連（青年部、女性部、印紙税部会、業種別部会）
- ※ 税務署単位間税会（青年部、女性部、印紙税部会、公益法人部会、業種別部会）

### 単位会の役員とその職務

会務の運営には、役員が連帶して当たりますが、予め役割分担を決めて活動します。

役員の役割分担（例）

会長 =会を代表し、会務を統括する。

副会長 =会長を補佐し、会長に事故ある時は会長の職務を代行する。

## ○専門委員会

総務 = 全間連の予算・決算の検討審議と会務全般の総合調整を行う。

財務 = 総務委員会との連携の下に、全間連及び傘下団体の財務内容の充実  
強化策について検討審議するとともに、決定された事項を実施する。

会務運営 = 全間連及び傘下団体の組織・事業・財務等会務運営全般のあり方に  
ついて検討審議するとともに、その結果を踏まえ、必要に応じ各局間  
連の連絡調整に当たる。

この連絡調整は、委員の出身局間連のみでなく、委員全員が共同して、又は地域分担をして取り組むこととし、局間連からの要請に基づき担当委員が当該局間連を訪問することを通じて行う。

広報 = 全間連会報の編集、インターネットホームページにより発信すべき  
情報のあり方、間税会の対外的アピールの方策等広報活動全般につい  
て検討審議する。特に、新しい広報媒体、例えばCATVによる広報  
手段等を開拓する。

税制 = 歳出・歳入全般について調査・研究するとともに、間接税を中心と  
した税制のあり方等を検討審議する。特に、税制についての意見要望  
を取りまとめ、税制当局に提言する。

なお、専門委員会には、各委員長を設けるほか、担当副会長を指定することによ  
り充実した運営を図ります。

### 3 事務局の役割

#### (1) 事務局としての心得

間税会を円滑に、的確に、そして効率的に運営するためには、事務局がしっかりとその役割を果たすことが重要です。

会務運営は、会長をはじめとする役員を中心になって行いますが、事務局は会長の指示を受け、会議や事業計画などの案を作成する他、日常的な庶務を処理します。

そのため、事務局は、あらかじめ作成した年間計画等に基づき、今どのような仕事を行うべきか、また、これからどのような仕事をしなければならないかを、よく理解し整理しておく必要があります。

#### (2) 事務局の形態

各会の事務局の形態をみてみると、おおむね次のようになっています。

- ① 会長の事業所
- ② 会長以外の役員の事業所
- ③ 独立した事務局
- ④ 酒造組合、小売酒販組合、家具組合などの業種組合などに同居又は事務委託
- ⑤ 商工会議所、商工会、法人会などに事務委託

会の事務を円滑に処理するためには、独立した事務局を持つことが好ましいことはいうまでもありませんが、一般に財務基盤の弱い会が多い現状においては、会長等の役員や関係団体の好意に頼るのも止むを得ないと思います。

#### (3) 事務局の運営

各会とも会務運営は順調に行われてきていますが、会長又は役員が事務局を担当している場合、そのことがネックになって、会長又は役員の引受け手がないということや、会長等の交代に伴い事務局を引受けたが、どのように運営をしたらよいか分からぬという声をよく聞きます。

このようなことから、事務局の基本的な仕事の流れをまとめましたので、これを参考に円滑な会務運営に努めてください。

## 4 年間計画の策定

間税会を円滑に運営するためには、まず、これまでの活動を踏まえたうえで、向こう1年間に行う行事・事業などを織り込んだ年間計画を立てる必要があります。

### (1) 総会

総会は、会の規約の定めに基づき開催しますが、一般的には事業年度の終了後2ヶ月以内に開催します。したがって、3月が事業年度末であれば、5月末までに開催します。

この総会には、最少限度、次のものを議案として提出します。

- イ 終了年度の事業報告書
- ロ 終了年度の収支決算報告書
- ハ 新年度の事業計画書（案）
- ニ 新年度の収支予算書（案）
- ホ 役員改選又は役員補選（該当のある年度のみ）

### (2) 役員会

総会の日時や議題などを協議するため、総会に諮る議案の資料がまとまった時点で役員会を開きます。

役員会は、総会準備のためのみでなく、主要な行事を開催するときにその具体的な実施要領などを協議するために、必要に応じ随時開きます。

### (3) 専門委員会

会の中に専門委員会を設けている場合には、必要に応じ委員会を開催します。

専門委員会は、それぞれの委員会ごとにもっとも適切な時期に開催します。

たとえば、総務委員会は年間の事業計画を立てる3月又は4月に、「税を考える週間」行事の具体的な実施要領を協議するために9月又は10月に、また、会務運営委員会は組織強化月間の始まる前などに開くようにします。

### (4) 会報の発行

会員に会の運営状況を報告し、情報を提供するために、会報を発行することが必要です。会報は、できることなら年2回以上発行したいものです。

なお、全間連会報は1月・5月・9月の年3回発行されますので、会の会報発行時期は、これらの発行時期を念頭に置きながら調整するのがよいでしょう。

### (5) 各種の事業活動

「税を考える週間」の時期を考慮して、税金展・街頭広報などを行います。また、消費税や印紙税などの研修会、講演会、税務署幹部との意見交換会などを企画し、開催します。

## (例) 平成〇〇年度会議・行事計画

## 5 事業活動

各間税会は、「1 間税会とは」に示されている理念・目的に沿った活動をすることが肝要です。何も活動しない会は、存在している意味はありません。

会員にとって魅力ある活動を活発に行っている会は、会員も順調に増加していますが、会員を引き付ける魅力ある活動をしていない会にあっては、会員が増加しないばかりか、逆に会員の減少に繋がりかねません。

会員数が少ない会では、**会費収入僅少**→**活動資金不足**→**活動ができない**→**会に魅力がない**→**さらに会員減少**という悪循環に陥ってしまいます。

資金がないからといって活動をしないでいると、いつまでたっても会員は増えません。間税会にふさわしい活動はいろいろありますが、一般には次のような活動が行われています。活動資金が乏しくても、工夫次第でいろいろな活動ができます。

特に、「税の標語」の募集は、税に関する啓蒙・広報活動の一環として、平成5年から全間連をあげて取り組んでいるものです。税に関する標語を作ることを通じて各人が税について考える良い機会になりますし、優秀作品を表彰し、税金展の会場等に掲示することにより、税についての啓発活動に取り組んでいる間税会を世に広くアピールすることにも繋がります。

しかしながら、「税の標語」に多くの方に応募していただくためには、どうしたらよいか悩んでいる会も多いことと思います。

その方法としまして、中学校等に働きかけ、学校ぐるみで応募していただいている間税会も多くありますので、その手法も参考にしてください。

また、「世界の消費税」図柄刷込みクリアーファイルを、広く一般に配布したり、租税教育用教材として提供することは、世界における消費税（付加価値税）の趨勢の中で、日本の消費税の現状を正しく認識してもらうとともに、間税会の存在をPRするために非常に有効な手段になります。

会の実情に応じて、各種の行事を企画し、積極的に活動しましょう。

### (1) 行事関係

- ① 税金展
- ② 街頭広報
- ③ 租税教室
- ④ きき酒会
- ⑤ 税金クイズ

これらの行事は、(3)の⑤⑥などと合わせ、「税を考える週間」行事として実施すれば効果的です。

### (2) 研修会等

- ① 研修会（消費税、印紙税、改正税法、相続税・贈与税、e-Tax等）
- ② 講演会（時局、税制、財政、経済、経営、教養等）

③ 意見交換会（税務署幹部、関係民間団体幹部等）

(3) 広報関係

- ① 会報の発行と全間連会報・局間連会報の取次ぎ
- ② 間税会ニュース等のミニ情報誌の発行
- ③ 「税の標語」の募集
- ④ 消費税等に関するアンケート調査への協力
- ⑤ 「世界の消費税」図柄刷込みクリアーファイル、リーフレットによるPR
- ⑥ 全間連統一ポスター等の掲示
- ⑦ 「税の標語」優秀作品の掲示・表彰式
- ⑧ 消費税期限内納付・適正申告の推進、e-Tax の周知・利用促進、懸垂幕等の作成・掲示、広報車による周知活動

(4) 見学会・親睦会等

- ① 研修視察（バス研修、工場見学、名所史跡見学等）
- ② レクリエーション（ボーリング大会、ゴルフコンペ等）
- ③ 海外税制視察への参加
- ④ 総会、役員会、研修会に併せての懇親会や賀詞交歓会、忘年会の開催
- ⑤ 本会と青年部・女性部との交流会
- ⑥ 他の間税会や関係民間団体等との交流会

(5) その他

- ① 間接税関係の税制・税務執行に関する調査研究と提言
- ② 税務行政施策への協力
- ③ 他の関係民間団体との共催事業への積極的参加

(6) 文案例等

研修会等の開催や会報作成等に当たって必要となる文書の文案例を以下に示しましたので、参考にしてください。

なお、税務署等に、講師の派遣・寄稿等の依頼をする場合は、時間的余裕をもって行いましょう。

(研修会)

- 別紙1 講師派遣の依頼について
- 別紙2 「税を考える週間」研修会の講師依頼について
- 別紙3 研修会のご案内
- 別紙4 間税会研修会進行要領
- 別紙5 ご講演のお礼

(会報発行)

- 別紙6 会報へのご寄稿依頼について
- 別紙7 年頭所感のご寄稿のお願い
- 別紙8 間税会会報等の送付について

#### (7) 「税の標語」への応募依頼をする際の手順等

中学校等に「税の標語」の応募を依頼する際の手順等の例を示しましたので、参考にしてください。

- ① 税務署の担当官に、中学校等に対し、「税の標語」の応募を働きかけることについての理解と支援を求める。
- ② 税務署が関与している租税教育推進協議会に対して、間税会が中学生等から「税の標語」を募集することへの協力依頼をすることについての橋渡しをしていただくとともに、教育委員会や納税貯蓄組合等の他の税務関係団体にも事前に了解を得る。
- ③ 教育委員会や校長会等において、教育委員会の担当者等から「税の標語」の募集について説明をしてもらうとともに、各中学校等の校長に対する「税の標語」募集依頼について（別紙9）及び応募用紙（別紙10）等を持参し、学校を訪問する。  
(この時、「世界の消費税」図柄刷込みクリアーファイルを持参し、配布するのも効果的です。)
- ④ 時期的には、「税の標語」の応募期限が9月10日（全間連への進達期限が9月30日）ですので、夏休み前に応募を依頼し、生徒さんの夏休みの課題として取り組んでいただるのがよいと思います。
- ⑤ 回収に当たっては、「税の標語」の回収について（別紙11）を添えて、なるべく学校に負担を掛けない方法（宅急便の着払い）で回収する。
- ⑥ 結果報告及びお礼（別紙12）を行う。

- 別紙9 「税の標語」の募集依頼について
- 別紙10 応募用紙
- 別紙11 「税の標語」の回収について
- 別紙12 「税の標語」の募集のお礼

別紙1

平成 年 月 日

様

間 税 会  
会 長

## 講 師 派 遣 の 依 頼 に つ い て

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、\_\_\_\_\_間税会では「税を考える週間」行事の一環として、下記により研修会を企画いたしております。

つきましては、何かとご多用のこととは存じますが、講師派遣についてよろしくご配慮をお願い申し上げます。

敬具

記

- |   |       |                |      |     |
|---|-------|----------------|------|-----|
| 1 | 日 時   | 平成 年 月 日 ( )   | 時 分～ | 時 分 |
| 2 | 場 所   |                | TEL  | — — |
| 3 | 所 在 地 |                |      |     |
| 4 | 講 師   |                |      |     |
| 5 | 予定テマ  |                |      |     |
| 6 | 対 象   | 間税会役員及び青年部・女性部 | 約 名  |     |

別紙2

平成 年 月 日

様

間税会  
会長

## 『税を考える週間』研修会の講師依頼について

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、\_\_\_\_\_間税会では『税を考える週間』行事の一環として、下記により研修会を企画しております。

つきましては、何かとご多用のこととは存じますが、「\_\_\_\_\_」についてご講演いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分

2 場 所 ホテル F の間 TEL — —

3 所 在 地

4 対 象 間税会員 約 名

平成 年 月 日

会 員 各 位

間 税 会  
会 長

## 研修会のご案内

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、当会の運営につきまして、格別のご指導ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、来る 11 月 11 日から 17 日まで恒例の「税を考える週間」を迎えます。

つきましては、当会もこの週間の機会を利用して、下記のとおり研修会を開催します。

何かとご多用のこととは存じますが、万障お繰り合わせの上ご出席くださいますようご案内  
申し上げます。

敬具

### 記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) : ~ :

2 場 所 TEL - -

3 所在地

4 研修会

講 師 先生

テーマ

別紙4

## 間税会研修会進行要領

1 次 第

(1) \_\_\_\_\_間税会会长あいさつ ( 会長) . . . . 分

(2) 来賓あいさつ ( 様) . . . . 分

(3) 研修会講師紹介 ( ) . . . . 分

(4) 研修テーマ

「 . . . . . 」

講師 :

(5) 閉会のことば . . . . 分

2 司会進行 ( )

3 配付資料 間税会加入勧奨資料

4 会場配席図

(注) 1 配席は、教室形式とする。

2 ホワイトボードを用意する。

平成 年 月 日

殿

間 税 会

会 長

## ご 講 演 の お 礼

拝啓 の候、貴職におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、先般何かとご多用の中、当間税会（ ）研修会の講師としてご講義を賜り、わ  
かり易くていねいなご説明いただきましたことに、厚くお礼申し上げます。お陰を持ちまし  
て、盛会裡に研修会が終了できましたことを関係者一同心から感謝いたしております。

今後とも変わらぬご支援、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

平成 年 月 日

殿

間 税 会  
会 長

## 〇〇会報へのご寄稿依頼について

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、深いご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当間税会の機関紙として「〇〇〇会報」を発行いたしておりますが、平成 年 月 日発行の会報に〇〇〇〇殿のごあいさつを掲載させていただきたいと存じます。

つきましては、何かとご多用のところ誠に恐縮に存じますが、下記によりご寄稿賜りますようお願い申し上げます。

敬具

### 記

- |   |         |                 |
|---|---------|-----------------|
| 1 | 記事の内容   | 〇〇〇〇殿のごあいさつ、顔写真 |
| 2 | 原 稿     | 1,600字程度        |
| 3 | 寄 稿 期 日 | 平成 年 月末日        |

平成 年 月 日

殿

間 税 会

会 長

## 年頭所感のご寄稿のお願い

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、深いご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当間税会の機関紙として会報「〇〇〇〇」を発行いたしておりますが、平成 年 月 日発行の会報に貴職の年頭所感を掲載させていただきたいと存じます。

つきましては、何かとご多用のところ誠に恐縮に存じますが、年頭所感のご寄稿方お願い申し上げます。

なお、勝手ではございますが、 月 日（ ）までにご寄稿賜りますようお願い申し上げますとともに、顔写真 1 葉をご貸与賜りますようお願い申し上げます。

敬具

平成 年 月 日

会 員 各 位

間 税 会

会 長

## 間税会会報等の送付について

拝啓\_\_\_\_\_の候、益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、格別のご協力をいただき深く感謝いたしております。

このほど全間連会報等が発行されましたので、下記のとおり送付いたします。

敬具

記

- 1 「全間連会報第 号」
- 2 「〇〇局間連会報第 号」
- 3 「 間税会会報第 号」

平成 年 月 日

○○中学校○校長先生

間 税 会

会 長

## 「税の標語」の募集依頼について

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、○○間税会の運営につきまして、深いご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当間税会では、次世代を担う子供達に、税を身近に感じてもらうとともに、税についての知識の涵養を目的として「税の標語」の募集を今年も下記の要領で実施することにいたしました。

ご多用の中誠に恐縮に存じますが、なにとぞ「税の標語」の募集に関し特段のご支援を賜り、貴校生徒の皆さんに是非、応募していただきますよう格別なご高配をお願い申し上げます。

### 記

- |           |                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 標語の課題   | 税のPRになるものであれば、形式は、俳句・川柳調の5・7・5にこだわることなく自由です。短歌調のように長くなっても差し支えありません。                                                            |
| 2 応募の締切   | 平成○○年9月10日                                                                                                                     |
| 3 応募の点数   | 1人何作品ご応募されても結構です。                                                                                                              |
| 4 応募の方法   | 応募用紙に作品を記入し、クラスごとに纏めて、返信用封筒にて返送（着払い）いただきますようお願い申し上げます。                                                                         |
| 5 作品審査等   | ○○税務署等からの助言を得まして、当間税会が審査を行い、優秀作品を顕彰します。<br>また、応募作品は、当会上部団体の○○国税局間税会連合会及び全国間税会総連合会が募集する「税の標語」の募集に再度応募手続きさせていただきますことを、予めご了承ください。 |
| 6 入選作品の顕彰 | 入選者には、賞状と記念品を贈呈いたします。<br>入選作品は、税務署や区役所などに掲示し、当会の会報などに掲載しますが、入選者の学校名、学年、お名前が公表されることを予めご了承願います。                                  |

敬具

※ 本件に関する問合せ先

○○間税会 事務局（税の標語担当）

住所  
電話            FAX            e-mail

別紙 10

応募用紙

学校名 (		中学校)
年 組	氏名	
整 理 番 号		
税 の 標 語		

平成 年 月 日

○○中学校○校長先生

間 税 会

会 長

## 「税の標語」の回収について

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、深いご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成○○年○○月○○日付（「税の標語」の募集依頼について）をもってご依頼しておりました「税の標語」の募集締切日○○月○○日が近づいてまいりました。

ご多用の中誠に恐縮ですが、締切日以降に当会の担当役員が、ご連絡のうえ回収をお伺いいたしますので、よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

※ 本件に関する問合せ先

○○間税会 事務局（税の標語担当）

住所

電話

FAX

e-mail

平成 年 月 日

○○中学校○校長先生

間 税 会

会 長

## 「税の標語」の募集のお礼

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、深いご理解とご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当間税会から依頼しました「税の標語」の募集につきましては、貴職はじめご担当各位の甚大なご協力のお陰をもちまして、総数○○件という多数のご応募をいただきました。

このご尽力に対し、深甚なる敬意と感謝を申し上げますとともに、ご応募いただいた生徒さん達のご努力に報いるためにも、厳正な方法により入選作品の選定をし、できるだけ多くの方を顕彰したいと思い、目下その作業を鋭意推進しているところでございます。

また、選定の結果につきましては、出来るだけ早い機会にご通知したいと思っていますが、当会の上部団体における審査手続きを経る必要から、ご連絡は 10 月以降になると思われます。

なにとぞご了承を賜りますようお願いし、取り敢えずお礼申し上げます。

敬具

## 6 組織の拡大強化

間税会活動を活発に行うためには、活動資金が必要になります。活動資金は、会員からの会費に頼ることになりますので、会員を増やすことが間税会活動の基本になります。会員増強はなかなか難しい問題ですが、役員・会員が一丸となって取り組むことが肝要です。

### (1) 目標の設定

何事においても、目標を設定して取り組まないと成果はあがらません。

全間連では組織増強功労者の表彰基準を、平成 22 年度から、①過去 1 年間に会員純増 50 人社以上、②過去 1 年間に 30% 以上増加（30 人社以上の純増を実現した会に限る。）に変更しています。

まずは、この数値を念頭において会員増強に取り組んでみてはいかがでしょうか。

### (2) 加入勧奨の手段・方法

新規会員の加入勧奨は、たとえば、次のような方法で行います。

この加入勧奨は会全体として取り組むのはもちろんですが、何といっても会長が強い意欲と熱意の下にリーダーシップを發揮し、率先垂範することが大切です。

- ① 役員には 1 名当たり 5 人社を、一般会員には 1 名当たり 1 人社を割り当て、各役員・会員は知人や関係会社、取引先等への加入勧奨を行う。
- ② 会員税理士や会員の顧問税理士に、関与先企業への加入勧奨を要請する。
- ③ 税理士会、法人会、優良申告法人会、青色申告会、納税貯蓄組合、酒販組合等の関係民間団体に協力要請をする。
- ④ 業種団体、地域団体、商工会議所、商工会等の各種団体に協力要請をする。
- ⑤ 会員以外の者も参加できる講演会、研修会等を開催して間税会を地域にアピールするとともに、加入勧奨を行う。

### (3) 加入勧奨の時期

年間を通じて隨時行いますが、特定の月を会員増強月間として集中的に行うのが効果的です。

### (4) 加入勧奨の文案例

- ① 間税会のしおり（全間連で作成しているもの）
- ② 間税会入会のご案内
- ③ 間税会への加入のご案内
- ④ 間税会への入会についてのお願い
- ⑤ 間税会加入のおすすめ（往復はがき）
- ⑥ 入会申込書

## 入会申込書

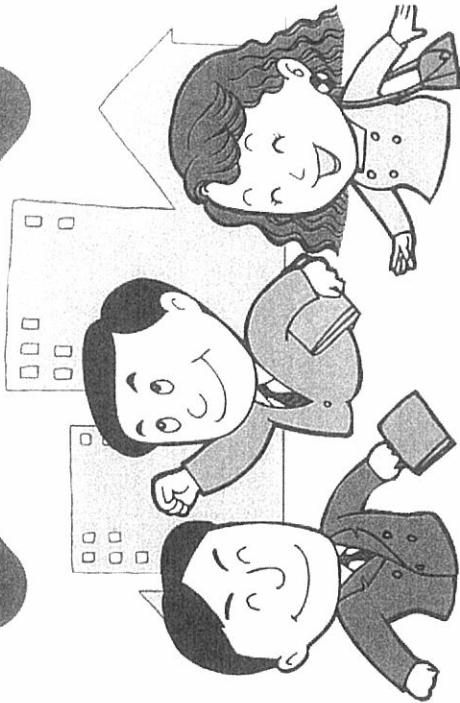
間税会御中

貴会に賛同し入会を申し込みます。

平成 年 月 日

名又屋	称号	(ふりがな)
氏名又 は代表 者氏名	役職名	(ふりがな)
住所又 は所在地	〒	(印)
業種	資本金	
TEL	FAX	
URL		
E-mail		
担当者 氏名	所属 (ふりがな)	役職
会費納 入方法		
紹介者 名		

ご入会は下記間税会へ



消費税 活かすみんなの 間税会

間税会は消費税を支援する団体です



全国間税会総連合会(全間連)

〒105-0003

東京都港区西新橋3-23-6 白川ビル3階

TEL 03(3437)0201

FAX 03(3437)0301

URL <http://www.kanteikai.jp>

E-mail [info@kanteikai.jp](mailto:info@kanteikai.jp)

全国間税会総連合会

## ごあいさつ



全国間税会総連合会

会長 大谷信義  
(松竹株式会社 会長)

間税会は、消費税を中心とした間接税の納税者との納税者と、当会の活動に賛同する方々で組織する団体で、健全な税務関係民間団体として、円滑な税務運営に協力している団体です。

特に、これからますます重要な役割を担う税制が、国民の皆様に理解され、安定した税制として定着することを念願して、国民的立場に立った社会貢献活動に取り組んでいます。

中でも、消費税がより合理的な税制となるよう調査・研究し、その成果を踏まえて税制当局に改善意見を具申していくが、その意見は税制改正の際に、採り入れられてきます。

つきましては、間税会の活動の趣旨をご理解下さり、間税会にご加入いただき、間税会活動へのご支援を賜りますようお願い申し上げます。

## 間税会はこのような会です

### ■ 間税会の活動

次のような活動をしています。

- 消費税などの税法研修会の開催
- 消費税などの啓発・ビーアール
- この活動の一環として、「世界の消費税」図柄刷込みクリアーファイルを作成・配付しています。
- 税の標語の募集と優秀作品の頒彰
- 消費税完納運動の推進
- 消費税などの税制をより合理的なものとするための調査・研究
- この活動の一環として、海外税制調査を行っています。
- 税制・税務執行についての提言
- 税制・税務執行についての会員のアンケート調査や海外税制調査結果などを全間連で集約して提言書をまとめ、毎年、財務省・国税庁・税制調査会などの税制当局に提言しています。
- 定期的に発行する会報などを通じて、会員にとつて有益な税務や経営に関する各種の情報の提供
- 会員相互の連帯と協調を図るための交流会・親睦会や講演会の開催
- 国税当局との意思の疎通を図るために意見交換会や懇談会などの開催

### ■ 間税会の会員

消費税を中心とした間接税の納税者と間税会活動に賛同していただける方々で組織する会です。

### ■ 間税会の組織

全国の税務署の管轄区域ごとに単位間税会があり、各県（又は地域ブロック）ごとに県連合会（地域連合会）が、また、各國税局の管轄区域ごとに局連合会が組織され、そして12の局連合会が集まって全国間税会総連合会（略称「全間連」）を構成しています。

このように間税会は、全国組織の団体で、全国連携の下に活動しています。

### ■ 間税会の目的

次のことを目的としています。

- 税務知識の習得と普及
- あるべき税制の調査・研究と改善意見の具申
- 円滑な税務運営への協力
- 会員企業の発展

平成 年 月 日

殿

〇〇間税会  
会長

## 〇〇間税会入会のご案内

拝啓 \_\_\_\_\_の候、皆様方には、益々ご健勝にてご活躍のこととお慶び申し上げます。

さて、私ども〇〇間税会は〇〇税務署管内の関係民間団体の一員として税務行政の円滑な運営に協力をしている団体で、消費税、印紙税等を主体とした啓発・広報活動や研修会などを開催するとともに、公正な税務行政に寄与すべく、会員企業の立場で税制及び執行の改善のための提言活動等を行っております。

現在〇〇間税会の会員は〇〇社（人）となっておりますが、更に会員の拡大増強を図り、多くの国民の声として消費税等の税制がより合理的でなじみやすいものとなるよう、私達の要望や改正意見などを提言して行きたいと考えております。

つきましては、当〇〇間税会の活動などを理解いただき、ぜひともご加入いただきたくご案内申し上げる次第でございます。

はなはだ唐突にて誠に恐縮ですが、ご快諾を得たくひとえにお願い申し上げます。

敬具

平成 年 月吉日

〇〇〇〇会会員 各位

〇〇間税会会长 △△△

## 〇〇間税会への加入のご案内

\_\_\_\_\_の候、〇〇会会員の皆様方には益々ご健勝にて御活躍のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇間税会は、税務協力団体の一員として、消費税をはじめ、間接税全般に関する税知識の普及と納税道義の高揚に努めている団体です。

この度、〇〇〇会会長〇〇〇〇様にバックアップをお願いしましたところ、快くお引き受けいただきましたので、皆様にも是非とも下記の当会の趣旨（目的、事業）をご賛同いただくとともにご加入いただきたく、ご案内をさせていただく次第でございます。

### 記

#### 1 目的

当会は、消費税、印紙税、その他間接諸税の自主的な申告納税体制の確立を通して円滑な税務運営に協力し、併せて企業経営の健全な発展に寄与することを目的としています。

#### 2 事業

当会は、上の目的を達成するために、次の事業を行っています。

- (1) 消費税等に関する税務知識の習得及び啓発広報
- (2) 消費税等に関する調査研究及び提言
- (3) 消費税等にかかる円滑な税務運営への協力
- (4) 会員の親睦と友誼団体との協調

以上はなはだ唐突にて恐縮ですが、ぜひともご快諾（入会）を得たく、ひとえにお願い申し上げます。

以上

平成 年 月 日

税理士 殿

間 税 会  
会 長

## 間税会への入会についてのお願い

\_\_\_\_\_の候、益々御清祥のこととお慶び申し上げます。

先日、電話でお願いいたしました\_\_\_\_\_間税会にご入会の件につきまして、下記の  
とおり資料を送付いたします。

記

- |   |                |   |
|---|----------------|---|
| 1 | _____間税会入会のご案内 | 部 |
| 2 | 入会申込書          | 部 |
| 3 | 規約（_____間税会）   | 部 |
| 4 | 間税会のしおり        | 部 |

先生のご加入はもちろん、関与先の会社・個人事業者の方々にもご入会をお薦めく  
ださいますよう、よろしくお願ひいたします。

## 代表者 殿

間税会

会長

TEL・FAX - -

## 間税会加入のおすすめ

- ◎ 間税会はこのような団体です  
消費税を中心とした間接税の納税者で組織している団体で、消費税等についての知識を習得し、自主的な申告納税体制の確立を通して、円滑な税務運営に協力しています。
- ◎ 間税会はこのような役割と事業をしています
  - 会員企業の立場で税制及び執行の改善のための提言を行い、国税当局とのパイプ役となります。
  - 会員企業に重要な税務、経営のためのいろいろの情報を提供します。
  - 会員相互の連帯と協調を図り、企業の発展、福利厚生に寄与します。
  - バス研修旅行、「税を考える週間」のくらしと税金展、改正税法説明会やセミナー、税制改正要望、税務当局との意見交換、会報の発行等を行っています。
- ◎ 間税会の会費はいくらですか？

- |      |    |   |    |   |
|------|----|---|----|---|
| 個人会員 | 月額 | 円 | 年額 | 円 |
| 法人会員 | 月額 | 円 | 年額 | 円 |
- パス研修旅行、「税を考える週間」のくらしと税金展、改正税法説明会やセミナー、税制改正要望、税務当局との意見交換、会報の発行等を行っています。

## ◎ 間税会の会費はいくらですか？

個人会員	月額	円	年額	円
皆様のご参加をお待ちしております。ぜひご入会ください。				

—— 消費税 活かすみんなの 間税会 ——

## 入会申込書

年月日

名称又は屋号	フリガナ
代表者名	フリガナ
住所所在地	TEL - - FAX - -
担当者	フリガナ

会 費 何れかに ○印をお願 いします。	個人会員	月額	円	年額	円
	法人会員	月額	円	年額	円

## 通信欄

- FAXでも受けいたします。

FAX - -

お申し込みいただいた個人情報は、間税会からの資料の配付や連絡用など以外には使用しません。

# 入会申込書

平成 年 月 日

間税会御中

(〒 - ) (TEL - - - )

住所又は所在地

名称又は屋号

氏名又は代表者名

(印)

貴会の趣旨に賛同し入会します。

業種			
設立年月日	年 月 日	決算期	月
資本金	万円	従業員数	名
連絡先	(〒 - ) (TEL - - - ) (FAX - - - ) (E-mail )		
担当者氏名	部	課	
参考事項	*年会費 円 *入会申込書送付先 間税会の所在地 名 称 電 話		

紹介者

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

お申し込みいただいた個人情報は、間税会からの資料の送付や連絡用など以外には使用しません。

## 7 財務基盤の確立

会を運営し、事業活動を活発に展開するためには、財務基盤が確立していることが必要です。

財務基盤が薄弱ですと、一般に、活動資金不足→事業活動低調→会員減少・新規会員加入なし→活動資金さらに減少という悪循環に陥り、会の存立すら危うくなります。

組織の規模が小さく活動資金は少なくとも、創意と工夫により、会員に歓迎される質の高い事業、時機に即した研修会や講習会などを実施して、会員の退会を防止し、新規会員の加入に結びつけることが大切です。

財務基盤を確立するためには、会員からの会費を確実に納入してもらうことはもちろんですが、会費以外の広告掲載料等の収入も確保することが肝要です。

### (1) 収入の確保

#### ① 通常会費

通常会費については、いろいろの決め方があります。

イ 全会員一律

ロ 法人会員と個人会員とで差を設ける。

ハ 法人会員については、資本金額に応じて格差を設ける。

ニ 一口いくらと定め、大手企業には複数口加入していただく。

#### ② 賛助会費

大手企業に賛助会員になっていただき、通常会費より高額の会費を拠出してください。

#### ③ 特別会費

研修会、懇親会、見学会等の参加者から実費負担の参加費を集める。

#### ④ 広告収入

会報への広告掲載料収入を確保する。

### (2) 会費の収納

新しい年度に入った時点、又は総会の終わった時点で、会員に対し会費の納入依頼書を送付します。

会費を個別に集金するのは大変手数がかかりますので、一般には会の銀行口座に振り込んでいただく方式をとるのが簡便です。しかし、この方法では、会費納入を失念する会員も多く、また、口座振込み手数料の負担を嫌がる会員もいて、全員に会費を納入してもらうまでに結構手間ひまがかかります。

そこで郵便振替（現金等→ゆうちょ銀行の口座）の制度を利用しますと、会から振替用紙を送りますし、振替手数料は会の負担になりますので、銀行口座振替よりは納入成績はよいようです。

さらに、銀行口座振替を利用しますと会費の納入漏れはなくなりますので、会員の理解と協力を得てこの方法に切り替えるのが最善です。

平成 年 月 日

会 員 各 位

間 稅 会

会 長

## 平成 年度会費納入についてのお願い

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

当会の運営につきましては、深いご理解と格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、何かとご多用のところ誠に恐縮に存じますが、平成 年度（平成 年 4 月 1 日～平成 年 3 月 31 日）の会費を 月 日までに納入していただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

平成〇年 4 月～平成〇年 3 月分

円也

《振込み先》

〇〇銀行〇〇支店 普〇〇〇〇〇

〇〇間税会 会長 〇〇〇〇

問合せ先

〇〇区〇〇町〇一〇一〇

〇〇間税会 事務局 担当

TEL 〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇

FAX 〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇

平成 年 月 日

殿

間 税 会

会 長

## 会費納入についてのお願い

拝啓 貴社益々のご隆昌のこととお慶び申し上げます。

平素は、\_\_\_\_\_間税会の運営に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標題の件につきまして、貴社の平成 年度会費 \_\_\_\_\_円が本日まで未納となっております。

つきましては、同封の振込依頼書にてお振込、又はお近くの方は事務局へご持参いただきましても結構ですので、早期に納入下さいますようお願い申し上げます。

なお、この書面と行き違いに納入済みの場合は、ご容赦のほどお願いいいたします。

敬具

### 記

1 年会費額 円 (H . . . ~ H . . . 分)

2 振込先 銀行 支店

普通預金口座 NO \_\_\_\_\_

「 間税会」

3 取引銀行で発行するご利用明細等をもって、当会の発行領収書とさせていただきますので、大切に保存してください。

4 事務局 担当

(TEL) —

(FAX) —

## 8 会議の開催

会務を執行するためには、総会、役員会（理事会）、専門委員会などの会議を開催します。

### (1) 総会

事業報告、収支決算、事業計画、収支予算、役員選任及び役員会（理事会）により付議された事項を審議し、議決します。

### (2) 役員会（理事会）

総会に提出する案件を審議するとともに、総会で決定された事項等について、具体的な運営方法等を協議し、実行に移します。

### (3) 専門委員会

会務のうち重要な事項ごとに審議し実行する機関として専門委員会を設け、担当の事項ごとの事業遂行の推進力として、具体的な方策を企画立案し、実行します。

#### ○ 開催に当たっての留意事項

これらの会議については、できるだけ開催日時も年間計画に織り込んでおき、関係者に日程をあらかじめ周知しておくことが肝要です。

開催日時が近づくと会場を確保し、また、ご来賓を含めた関係者にできるだけ早めに開催通知を出します。この際、あらかじめ出欠を確認するため、出欠については郵便又はFAXで回答を求めるようにします。

また、総会については、出席者が所定の定足数に達しませんと会議が成立しませので、欠席者からは委任状(FAX又は返信用ハガキに委任状を印刷しておく)を提出してもらう必要があります。

会議が近づくと、会長等の指示に基づき会議資料を作成します。

会議が終わると、総会など重要な会議については、議事録を作成し、保存します。

なお、出席されたご来賓に対するお礼のあいさつも欠かせません。

### (4) 文案例

これらの活動に使用する文例を次に示しましたので、参考に活用してください。

- ① 役員会のご案内（総会前）
- ② 役員会のご案内（税を考える週間前）
- ③ 役員会のお知らせ（署の人事異動後）
- ④ 理事（役員）会のご案内
- ⑤ 委員会の開催について
- ⑥ 第 回通常総会のご案内
- ⑦ 第 回通常総会のご案内（はがき）
- ⑧ 第 回通常総会のご案内（来賓）
- ⑨ 来賓へのお礼
- ⑩ 第 回通常総会 次第
- ⑪ 会議録
- ⑫ 第 回通常総会議事録 ①
- ⑬ 第 回通常総会議事録 ②

平成 年 月 日

殿

間 稅 会  
会 長

## 役 員 会 の ご 案 内

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、月 日（）の通常総会を控え、下記の議題について協議いたしたく存じます。

ご多用のところ誠に恐縮ですが、是非ご出席下さいますようお願い申し上げます。

敬具

### 記

- |   |     |            |             |
|---|-----|------------|-------------|
| 1 | 日 時 | 平成 年 月 日（） | : 00 ~ : 00 |
| 2 | 場 所 | 階会議室       | TEL - -     |
| 3 | 所在地 |            |             |
- 
- |   |     |                     |
|---|-----|---------------------|
| 4 | 議 題 | (1) 平成 年度 事業報告案審議の件 |
|   |     | (2) " 収支決算報告案審議の件   |
|   |     | (3) 平成 年度 事業計画案審議の件 |
|   |     | (4) " 収支予算案審議の件     |
|   |     | (5) 第 回通常総会の進め方     |
|   |     | (6) その他当面の諸問題       |

平成 年 月 日

殿

間 税 会  
会 長

## 役 員 会 の ご 案 内

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。  
さて、会務運営を円滑に行なうため、下記の議題について協議いたしたく存じます。  
つきましては、ご多用のところ誠に恐縮ですが、ご出席下さいますようお願い申し上げます。

敬具

### 記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) : 00 ~ : 00  
2 場 所 TEL — —  
3 所 在 地

4 議 題 (1) 「税を考える週間」行事と協賛行事について  
(2) 組織の強化、新会員の加入勧奨について  
(3) その他当面の諸問題について

ご出欠につきましては、この用紙に直接ご記入の上、FAX にて 月 日 ( ) までに送信して下さいますようお願い申し上げます。

○○間税会 FAX○○○○-○○○○ (TEL○○○○-○○○○)

---

○○間税会 第 回 役員会 [ 月 日 ( ) 時 分から] に

・出 席 いたします  
・欠 席

お名前 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

役員各位

間税会  
会長

## 役員会のお知らせ

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

日頃は、当間税会に、格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、例年7月は○○税務署の人事異動の時期であり、本年もその時期を迎えることになりましたので、新しい幹部のご出席を頂き、下記の通り役員会を開催いたします。

つきまして、ご多用のところ誠に恐縮でございますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) : 00 ~ : 00

2 場 所 TEL - -

3 所在地

4 議 題 (1) 今後の活動方針について

(2) 役員の役割分担について

(3) その他当面の諸問題について

ご出欠につきましては、この用紙に直接ご記入の上、FAXにて月 日 ( )までに送信してくださるようお願い申し上げます。

○○間税会 FAX○○○○-○○○○ (TEL○○○○-○○○○)

---

○○間税会 役員会 [ 月 日 ( ) 時 分から] に

・出 席 いたします  
・欠 席

お名前 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

理事（役員）各位

間 稅 会  
会 長

## 理事（役員）会のご案内

拝啓\_\_\_\_\_の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は当間税会の運営につきまして、格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、下記により理事会を開催いたします。

つきましては、ご多用のところ誠に恐縮でございますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) : 00 ~ : 00

2 場 所 TEL — —

3 所在地

4 議 題 (1) 役員改選について

(2) 平成 年度の事業計画について

(3) その他当面の諸問題について

(注) 議事終了後、懇親会を予定しております。

ご出欠につきましては、この用紙に直接ご記入の上、FAX にて 月 日 ( ) までに送信してくださるようお願い申し上げます。

○○間税会 FAX○○○○-○○○○ (TEL○○○○-○○○○)

---

○○間税会 役員会 [ 月 日 ( ) 時 分から] に

・出 席 いたします  
・欠 席

お名前 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

委員 殿

間 税 会  
委員長

## \_\_\_\_\_委員会の開催について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、\_\_\_\_\_委員会を下記により開催いたしますので、ご多用のところ誠に恐縮でございますが、当日定刻までに会場にご参集ください。

なお、当日は、\_\_\_\_\_委員会との合同委員会を予定しておりますので、あらかじめご了承のうえ、ご出席方お願い申し上げます。

### 記

- |   |     |                   |             |
|---|-----|-------------------|-------------|
| 1 | 日 時 | 平成 年 月 日 ( )      | : 00 ~ : 00 |
| 2 | 場 所 | (案内図参照)           | TEL - -     |
| 3 | 所在地 |                   |             |
| 4 | 出席者 | 委員会構成員            |             |
| 5 | 議 題 | (1) ○○○について       |             |
|   |     | (2) その他当面の諸問題について |             |

ご出欠につきましては、この用紙に直接ご記入の上、FAXにて月 日 ( )までに送信してくださるようお願い申し上げます。

○○間税会 FAX○○○○-○○○○ (TEL○○○○-○○○○)

---

○○間税会 役員会 [ 月 日 ( ) 時 分から] に

- ・出 席 いたします
- ・欠 席

お名前 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

会 員 各 位

間 稅 会  
会 長

## 第 回通常総会のご案内 (平成 年度)

拝啓 新緑の候、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年度の第 回通常総会を下記により開催いたしますので、ご多用のところ誠に恐縮に存じますが、万障お縱合せの上ご出席下さいますようご案内申し上げます。

敬具

記

1 日 時 平成 年 月 日 ( ) : 00 ~ : 00

2 場 所 TEL - -

3 所 在 地

4 総会次第 (1) 平成 年度 事業報告・収支決算報告承認の件

(2) " 事業計画案、収支予算案承認の件

(3) その他

(お願い) 総会への「出・欠」及び出席できない場合の「委任状」を、別紙のFAX用紙で 月 日(必着)迄にご送付下さい。

## 〇〇間税会 第 回通常総会

ご出欠につきましては、この用紙に直接ご記入の上、FAX にて 月 日（ ）までに送信して下さいますようお願い申し上げます。

〇〇間税会 FAX〇〇〇〇-〇〇〇〇 (TEL〇〇〇〇-〇〇〇〇)

---

### 〇〇間税会 第 回通常総会に

- ・出 席 いたします
- ・欠 席

お名前 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

### 委 任 状

間税会  
会長

殿

私は、議長を代理人と定め次の権限を委任します。  
平成 年 月 日（ ）開催の第 回通常総会に出席して議決権を行  
使する一切の件。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

会員各位

間税会

会長

第 回通常総会のご案内

時 下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。  
さて、当間税会の通常総会を下記により開催いたします  
ので、ご出席くださいますようご案内申し上げます。

1 日 時：平成 年 月 日（ ）：

2 場 所：

3 議 題：

- (1) 平成 年度事業報告承認の件
- (2) 平成 年度収支決算報告承認の件
- (3) 平成 年度事業計画案承認の件
- (4) 平成 年度収支予算案承認の件
- (5) 役員改選の件

なお、お手数ながら総会へのご出欠の返事を、当日ご出席いただけない場合は、併せて委任状も、返信用はがきにて当会事務局あて 月 日（ ）までご返信くださいますようお願いいたします。

間税会  
第 回通常総会

ご出席・ご欠席  
(該当する方を○で囲んでください)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

委 任 状

間税会 殿  
会 長

私は、議長を代理人と定め次の権限を委任します。  
平成 年 月 日（ ）開催の第 回通常総会に出席  
して議決権を行使する一切の件。

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
④印

平成 年 月 日

殿

間 税 会  
会 長

## 第 回通常総会のご案内

拝啓 敬具時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、当間税会の運営につきまして、格別のご指導とご支援を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、当間税会第 回通常総会を下記により開催いたします。

つきましては、ご多用のところ誠に恐縮に存じますが、何卒ご臨席の榮を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

- |   |      |                              |             |
|---|------|------------------------------|-------------|
| 1 | 日 時  | 平成 年 月 日 ( )                 | : 00 ~ : 00 |
| 2 | 会 場  | TEL                          | - - -       |
| 3 | 所在地  |                              |             |
| 4 | 議 題  | (1) 平成 年度事業報告・収支決算報告承認の件     |             |
|   |      | (2) 平成 年度事業計画(案)・収支予算(案)承認の件 |             |
|   | ・懇親会 | : 00 より                      |             |

平成 年 月 日

様

間 稅 会  
会 長

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

さて、このたび第\_\_\_\_回定期総会及び懇親会の開催にあたりましては、何かとご多用の中にもかかわりませずご臨席を賜りまして誠にありがとうございました。

お陰をもちまして、滞りなく終了することができました。ここに厚くお礼申し上げます。

なお、当日は、何かと不行届きの点があったこととは存じますが、なにとぞご容赦をいただきますとともに、今後ともなお一層のご支援を賜りますようお願い申し上げます。

まずは、略儀ながら書中をもってお礼申し上げます。

敬具

## 〇〇間税会 第〇回通常総会 次第

司会：\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### 総 会

1 開 会	司 会
2 総会成立宣言	"
3 開会のことば	副会長
4 会長あいさつ	会 長
5 議 長 選 出	司 会
6 議事録署名人指名（名）	議 長
7 議 事 事	議 長
第 1 号議案	平成 年度事業報告の承認を求める件
第 2 号議案	平成 年度収支決算報告の承認を求める件 監査報告
	監事
	監事
第 3 号議案	平成 年度事業計画案の承認を求める件
第 4 号議案	平成 年度収支予算案の承認を求める件
第 5 号議案	規約の一部改正の件
第 6 号議案	役員の改選の件
8 新旧会長あいさつ及び新役員の紹介	新 旧 会 長
9 会 長 顕 彰	会 長
(1)	
(2)	
10 来 賓 祝 辞	殿 殿
11 来 賓 紹 介	司 会
12 祝 電 披 露	"
13 閉 会 の ことば	副会長

### 懇親会

1 開宴のあいさつ	副会長
2 祝 辞	殿
3 乾 杯	殿
4 中 締 め	殿

# 会議録

間税会

会議録(第回)		作成日	
		作成者	(印)
日 時	平成 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
場 所			
出 席 者	(名)		
欠 席 者	(名)		
議 題	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
配付資料			
写配付先			

## 会議録作成について

会議録表紙	会議録の用紙を定型化しておくと便利ですが、議事内容の量が多くて1枚の用紙に書ききれない場合、この会議録を表紙とし、議事内容は別紙に書くと見やすい会議録ができます。
会議録名	会議の名称と回数を記入します。
作成日・作成者名	会議録を作成した年月日と、作成者の氏名を記入し、捺印します。
日時・場所	会議を開催した日時と場所を記入します。
出席者	出席者名を記入します。
欠席者	欠席者がいる場合に記入します。
議題	議題を記入します。議題が複数ある場合は、番号を付けるとよいでしょう。
議事内容(別紙)	議題に対応させて、議事内容を記入します。議事の経過、報告事項、決定事項、継続事項(保留)事項などを、項目ごとにまとめて、簡潔に書きます。発言者名も併せて書きます。 特記事項がなく、内容が資料のみで足りる場合は会議資料に会議録表紙を添付します。
配付資料	事前又は席上配付された資料を記載します。資料が複数ある場合は、番号を付けて列記します。
写配付先	関係者(欠席者を含む。)に会議録の写しを配付する場合は、配付先の役職名や氏名を記入します。

## 〇〇間税会第〇回通常総会議事録 ①

※ 総会の流れが判るように作成します。

1 開催の日時 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 (\_\_\_\_) 午後\_\_\_\_時\_\_\_\_分

2 開催の場所 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_市\_\_\_\_町\_\_\_\_\_)

3 構成人員及び出席者数

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日現在 構成人員\_\_\_\_名

出席人員\_\_\_\_名

内訳 本人 出席\_\_\_\_名

委任状\_\_\_\_名

有効成立数 一般議決 2 分の 1 以上\_\_\_\_名

規約改正 4 分の 3 以上\_\_\_\_名

4 総会成立宣言

定刻に至り、司会・\_\_\_\_\_が開会を告げ、出席は前記 3 のとおりであることを報告し、規約第\_\_\_\_条の規定により定足数を満たしているので、本総会が有効に成立したことを宣言した。

※ 総会成立宣言を 6 (1) のあと議長が行っているところもあります。

5 開会のことば・会長あいさつ \_\_\_\_\_ 会長

6 議長選出及び議事録署名人指名

(1) 司会から、議長の選出方法について議事に諮ったところ、執行部一任となり、会長を議長に推したい旨の執行部案を示したところ、全員異議なく、会長が議長に選任された。

(2) \_\_\_\_\_ 会長、議長席に就きあいさつの後、次のとおり議事録署名人 2 名を指名し、議事に入った。

議事録署名人 常任理事 \_\_\_\_\_

同 \_\_\_\_\_

## 7 議事の経過と概要

◎ 第1号議案 平成〇年度事業報告の承認を求める件

◎ 第2号議案 平成〇年度収支決算報告の承認を求める件

(1) 議長は、第1号議案と第2号議案は、相互に関連があるので、総会構成員に諮り一括上程した。

(2) 議長は、

① 第1号議案について平成〇年度事業報告書を\_\_\_\_\_に、

② 第2号議案について平成〇年度収支決算報告書を\_\_\_\_\_に、

朗読・説明させた後

③ \_\_\_\_監事が、会計及び会務の執行は適正妥当である旨の監査報告を行った。

(3) 議長は、第1号議案と第2号議案について、その賛否を総会構成員に諮ったところ、満場一致の拍手をもって異議なく承認可決された。

◎ 第3号議案 平成〇年度事業計画案の承認を求める件

◎ 第4号議案 平成〇年度収支予算案の承認を求める件

(4) 議長は、第3号議案と第4号議案は、相互に関連があるので、総会構成員に諮り一括上程した。

(5) 議長は、

① 第3号議案について平成〇年度事業計画（案）を\_\_\_\_\_に、

② 第4号議案について平成〇年度収支予算（案）を\_\_\_\_\_に、

朗読・説明させた後

(6) 議長は、第3号議案と第4号議案について、その賛否を総会構成員に諮ったところ、満場一致の拍手をもって異議なく承認可決された。

◎ 第5号議案 役員改選の件

(7) 議長は、第5号議案について、\_\_\_\_\_に

役員改選資料に基づき提案させた後

- (8) 議長は、第5号議案について、その賛否を総会構成員に諮ったところ、満場一致の拍手をもって異議なく承認された。

以上をもって議事の全部が終了したので、議長は、本総会における全議案の審議終了したことを告げ、午後\_\_\_\_時\_\_\_\_分会員の協力に感謝の意を表し、議長席を降りた。

8 来賓祝辞 ご来賓の次の方から、祝辞をいただいた。

\_\_\_\_\_税務署長 \_\_\_\_\_様

9 閉会のことば \_\_\_\_\_

上記すべての議事の経過及びその結果を明らかにするため、本議事録を作成し、議長及び議事録署名人は次のとおり記名押印する。

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

○○間税会第○回通常総会

議長（会長）\_\_\_\_\_印

議事録署名人\_\_\_\_\_印

同 上 \_\_\_\_\_印

## 〇〇間税会第〇回通常総会議事録 ②

1 開催の日時 平成 年 月 日 ( ) 時 分

2 開催の場所

3 会員総数 名

4 出席者数 名 (本人出席 名、委任状 名)

5 来賓 税務署 署長

" 〇〇〇

" 〇〇〇

6 議事の要領

定刻に至り〇〇副会長が開会を宣した後、議長に を選任した。

議長が、議事録署名人に、 の両名を指名した。

第1号議案 平成 年度事業報告の承認を求める件

〇〇理事の説明の後、議長これを諮ったところ全員異議なく承認された。

第2号議案 平成 年度収支決算報告の承認を求める件

〇〇理事により収支決算書報告書朗読後、〇〇監事より監査報告し、その後

議長これを諮ったところ全員異議なく承認された。

第3号議案 平成 年度事業計画（案）の承認を求める件

〇〇理事の説明の後、議長これを諮ったところ全員異議なく承認された。

第4号議案 平成 年度収支予算（案）の承認を求める件

〇〇理事より収支予算（案）朗読後、議長これを諮ったところ全員異議なく承認された。

第5号議案 役員改選（案）の承認を求める件

〇〇副会長の説明の後、議長これを諮ったところ全員異議なく了承された。

議事終了後、 署長よりご祝辞をいただいた。

以上にて本日の付議事項を終え、 時 分、 ○○副会長が閉会を宣した。

よって、本議事録を作成し、議長及び議事録署名人は次のとおり記名捺印する。

平成 年 月 日

議 長 ㊞

議事録署名人 ㊞

議事録署名人 ㊞

## 9 委嘱状・表彰状の作成・交付

役員など会の重要な役職に就任された方には、その役職に誇りと責任を持って従事していただくために、できることなら会長名による委嘱状を交付します。

また、会務運営に功績があった方や、組織増強に功労のあった方には、会長名の表彰状や感謝状を渡しますと、会務運営に一層意欲が湧きます。

渡す時期は、総会の席上など多数の者が出席する晴れがましい席がよいでしょう。

### 文案例

- ① 委嘱状
- ② 表彰規定（例）
- ③ 表彰状（組織増強功労）
- ④ 表彰状（創立記念表彰）
- ⑤ 感謝状（納税功労）
- ⑥ 感謝状（役員退任）
- ⑦ 会長交替あいさつ（前任者、後任者）

# 委 嘱 状

殿

副会長を委嘱します

平成 年 月 日

間税会

会長

# 表 彰 規 定

## (目 的)

第1条 この規定は、〇〇間税会の運営に関して貢献した者に対する顕彰制度として、これを定める。

## (顕彰対象)

第2条 顕彰は、次の者に対して会長がこれを行う。

- 一 納税功労者として、税務署長から表彰された者
  - 二 組織増強について、特に顕著な事績を挙げた者
  - 三 その他〇〇間税会の運営について特に顕著な功績のあった者
- 2 前項第二号及び第三号に該当する者の選考は、選考委員会をもって行う。

## (顕彰の時期)

第3条 顕彰は、通常総会の席上で、これを行う。

## (顕 彰)

第4条 顕彰は、表彰状又は感謝状を贈呈して行う。

## (記念品)

第5条 前条の表彰状又は感謝状を贈る者に対しては、別に定めるところにより記念品を贈る。

## (附 則)

この規定は、平成 年 月 日から実施する。

(組織増強功労)

# 表 章 状

殿

あなたは組織の拡大強化を図るため  
会員のか入手勧奨に努め顕著な実績を  
挙げられました  
これは当会の発展に大きく寄与する  
ものであります  
よってここに表彰いたします

平成 年 月 日

○○○同祝会

会長 ○○○○

(創立記念表彰)

# 表 章 状

殿

あなたは永年にわたり本会の  
運営に多大の貢献をされ会の  
発展に大きく寄与されました  
創立〇〇周年にあたりその功績  
に対し表彰いたします

平成 年 月 日

〇〇〇回祝会

会長 〇〇〇〇

(納税功劳)

# 感謝状

殿

あなたは平成〇〇年度納税功  
労者として〇〇税務署長表彰  
を受けられました  
これは他の模範であり本会の  
運営に大きく寄与されました  
よつて記念品を贈り感謝の意  
を表します

平成 年 月 日

〇〇〇尚税会

会長 〇〇〇〇

(永年功労)

# 感謝狀

殿

あなたは永年にわたり 会  
副会長として会務に精励され  
会の発展に大きく寄与  
されました  
この度退任されるに当たり、こに  
記念品を贈り感謝の意を  
表します

平成 年 月 日

○○○同袍会

会長 ○○○○

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

さて 私ことこのたび ○○ 間税会会长を退任いたしました。  
在任中は公私とも一方ならぬ懇情にあずかり心から厚く御礼申し上げます。

私の後任会長には○○○○が就任いたしましたので、私同様よろしくお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書中をもつて御礼がたがたご挨拶申し上げます。敬具

平成 年五月

○○ 間税会

相談役 ○○○○

拝啓 時下益々ご清栄のことと存じお慶び申し上げます。

さて 私ことこのたび ○○○○の後任として○○間税会会长に就任いたしました。

つきましては微力ながら会務に精進いたします所存でございますので  
今後とも一層のご支援ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書中をもつて就任のご挨拶申し上げます。敬具

平成 年五月

○○ 間税会

会長 ○○○○

## 10 その他の庶務

事務局は、事業活動などの記録を残し、また、全間連、局間連や都連・県連から送られてくる文書などを整理し、関係者への伝達や上部団体の求めに応じて報告するといった大切な仕事もあります。また、次のような庶務も会務運営には大切な仕事であります。

- (1) 会員名簿の作成・管理
- (2) 会費納入の案内、収納された会費の管理と整理
- (3) 諸経費や上部団体への納入金の支払いと整理
- (4) 4月1日現在の会員数の報告（間税会組織概況表）
- (5) 消費税等に関するアンケート調査票の配付と回収、回収された調査票の都連・県連への送付（4月）
- (6) 歳出・税制及び執行に関する意見・要望の取りまとめと提出（6月）
- (7) 税の標語の応募（9月10日までの募集期限）の手配、提出
- (8) 「税を考える週間」行事実施状況の報告（11月）
- (9) 組織増強功労者の推薦（4月）
- (10) 全間連会報・局間連会報の会員への送付
- (11) 「世界の消費税」図柄刷込みクリアーファイルの申込み（6月）
- (12) 全間連統一ポスター、リーフレット、クリアーファイルの掲示と配布
- (13) 各種頒布物品の申込み（全国間税会会員之証、会員章等）

なお、全間連・局間連から送付される資料については、活用方法等が指示されていますので、その指示に沿って活用し、また、報告するものについては、調理要領と報告期限が指定されますので、その指定された期限までに提出します。

○○間税会員名簿

## 11 報告・提出書類

報告・提出書類は、全間連・局間連等事務局あて、期日までに提出してください。

(1) 消費税等に関するアンケート調査の実施について（別紙 1）

会員を対象に消費税等に関するアンケート調査が全間連により実施されます。回答用紙は回収して、都・県連又は局間連を通じて全間連事務局へ送付します（集計は不要）。

(2) 「税の標語」の提出

「税の標語」の募集期限は、小中学校等に対し夏休みの課題として、児童・生徒からの応募をお願いしやすくするため、夏休み明けの 9 月 10 日とし、全間連への進達はおおむね 10 月 1 日としています。

なお、5 月発行の全間連会報にも、募集案内の記事が掲載されています。

(3) 「税を考える週間」行事実施状況表（別紙 2）

「税を考える週間」行事の一環として実施した行事について報告します。  
この週間に関連して、前後の期間に実施した行事も含めて記載します。

なお、全間連会報に掲載を希望する場合は、別途簡単な行事概要の記事に写真を添付して、全間連事務局へ速やかに送付してください。

(4) 組織増強功労者の推薦

組織増強功労者表彰の対象者の推薦を行ってください（別紙 3）。

(5) 頒布物品（別紙 4）

申込みは、隨時 FAX 又は電話にて全間連事務局あてに行ってください。

別紙 1

平成 年 月 日

会 員 各 位

間 税 会  
会 長

## 消費税等に関するアンケート調査の実施について

拝啓\_\_\_\_\_の候、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素から当間税会の運営につきまして格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、全間連では別紙のとおり標題のアンケート調査を実施することとなりました。

つきましては、ご多用のところ誠に恐縮に存じますが、ご協力賜りますようお願い申し上げます。

なお、回答書には率直なご意見を記載していただき、来る 月 日までに、当間税会宛にご提出くださいますようお願い申し上げます。

敬具

**「税を考える週間」行事実施状況表**

平成 年 月 日

( ) 間税会

実施事項	主催者	月日	場所	対象又は参加者	内 容

(注) 調理 施設 領事  
1 実施事項

次の行事区分を参考にしてください。  
税金展・講演会・座談会・税法説明会・租税教室・税務相談・研修会・各種展覧会・街頭広報・新聞広告・懸垂幕・

利き酒会・税金クイズ・コンサート・バザー

2 主催者

主催者欄には、間税会名を記載し、主催行事は○、共催行事は△の区分表示をしてください。

平成 年 月 日

全国間税会総連合会会長 殿

( ) 局間連会長

### 組織増強功労者の推薦について

標題の件、下記のとおり推薦いたします。

組織増強功労者		会員数			適要
団体名	会長名	平成22年 4月1日現在	平成23年 4月1日現在	増加数又は 増加率	

## 領 布 物 品

品 名	頒布価格		備 考	送 料
会員章 (金バッヂ)	1 個	円 1,000	50 個以上 10%引き 100 個以上 20%引き	サービス
全国間税会会員之証	1 枚	50	1,000 枚以上 20%引き	1,000 枚未満の 場合実費
間税会のしおり	1 部	8		実費
国旗会旗セット (名入れ)	1 セット	40,000	受注から納品まで 3 週間	サービス
" (無地)	1 セット	35,000	"	"
会 旗 (名入れ)	1 枚	35,000	"	"
" (無地)	1 枚	30,000	"	"
小旗 (45×35cm)	1 枚	15,000	"	"
小旗用伸縮棒	1 本	3,000		"
卓上旗	1 セット	10,000		"
マーク入り賞状 (A3)	1 枚	120		実費

## 12 参考資料

- (1) 間税会の「モデル会制度」
- (2) 間税会規約（例）
- (3) 間税会青年部・女性部規約（例）
- (4) 間税会印紙税部会規約（例）
- (5) コピー用の様式集

## 間税会の「モデル会制度」

モデル会制度は、単位間税会の組織の活性化、組織の拡大強化を図るための推進力としてモデル会を指定し、指定されたモデル会の活動状況を他の間税会の参考に供することを目的として、平成2年度に設けられたものです。

モデル会の指定期間は2年とされており、その間、積極的に各種の事業活動及び組織の拡大強化に取組み、その結果を会務運営委員会の場で発表したり、全間連会報に掲載することなどを通じて、他の間税会の参考に供し、間税会全体の活性化に繋ようとするものです。

なお、各局間連においても、全間連に準じて、局間連の指定モデル会制度を設けています。

# ===== ○○間税会規約（例） =====

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、○○間税会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、○○市に置く。

(目 的)

第3条 本会は、消費税（印紙税その他の個別消費税を含む。以下同じ。）

の自主的な申告納税体制の確立を通して税務、税制の公正に寄与し、あわせて会員企業の健全な発展を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各事業を行う。

- (1) 消費税の法令、通達等の知識の習得及び周知徹底
- (2) 消費税に関する調査研究及び提言
- (3) 消費税に関する啓発宣伝
- (4) 消費税に係わる行政施策への協力
- (5) 会員の親睦と友誼団体との協調
- (6) その他本会の目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会 員

(会 員)

第5条 本会の会員は、○○税務署管内における消費税の納税者で、本会の趣旨に賛同する者とする。

2 前項に掲げる者以外のもので、本会の趣旨に賛同する法人又は個人も会員とする。

(入会)

第6条 本会に入会しようとする者は、所定の申込手続により入会することができる。

(会員の権利義務)

第7条 会員は、本会の事業活動につき、その便宜を受ける権利を有するとともに、この規約及び総会の決議に従う義務を負う。

(退会)

第8条 本会を退会しようとする者は、所定の退会手続により退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会の決議により除名することができる。

- (1) 会員としての義務の履行を怠ったとき
- (2) 本会の名誉を棄損し、又は規約に反する行為があったとき

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合には、その会員に総会で弁明の機会を与えなければならない。

(会費)

第10条 会員は、総会の決議を経て別に定めるところにより、会費を納入するものとする。

2 既納の会費は、原則としてこれを返還しない。

(会員の名簿)

第11条 本会は、別に定める様式により、会員名簿を作成し、これを本会の事務所に常置するものとする。

2 前項の会員名簿は、会員の異動を生じた都度、これを訂正するものとする。

## 第3章 役員等

(役員の種別及び定数)

第12条 本会に役員として、理事〇〇名以内及び監事〇名を置く。

2 理事のうち、1名を会長、〇名以内を副会長、〇〇名以内を常任理事とする。

(役員の選任)

第13条 理事及び監事は、総会においてこれを選任する。

2 会長、副会長及び常任理事は、理事の内から互選する。

(役員の職務)

第14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は、あらかじめ定められた順位によりその職務を代行する。

3 常任理事は、常任理事会を通じて、本会の会務を執行する。

4 理事は、総会の決議に従い、本会の会務を協議、執行する。

5 監事は、民法第59条の職務を行う。

(役員の任期)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 挿欠又は増員のために選任された役員の任期は、前項本分の規定にかかわらず、その期の残余期間とする。

3 役員は、その任期が満了した後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行なうものとする。

(役員の解任)

第16条 本会の役員としてふさわしくない行為があった者は、総会の決議を経て、これを解任することができる。

ただし、当該役員には、弁明の機会を与えなければならない。

(役員の報酬)

第 17 条 役員は、原則として無報酬とする。ただし、常勤する役員に対しては、理事会の定めるところにより報酬を支給することができる。

(名誉会長、顧問、相談役)

第 18 条 本会に名誉会長、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 名誉会長は、常任理事会の決議を経たのち総会において推戴する。
- 3 顧問及び相談役は、常任理事会の推薦により会長が委嘱する。その任期は、2年とするが、再委嘱を妨げない。
- 4 名誉会長、顧問及び相談役は、本会の会務運営上の重要事項について、会長の諮問に応ずる。

(支部及び部会)

第 19 条 本会の業務を分担するため、支部及び部会を置くことができる。

- 2 支部の地域区分及び部会の業種区分は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。
- 3 支部長は、支部の推薦により、部会長は、部の推薦により、会長がこれを委嘱する。任期は、2年とする。

(事務局)

第 20 条 本会の事務を処理するため、事務局を設けることができる。

- 2 事務局の職員は、会長がこれを任免する。

## 第 4 章 会 議

(種 別)

第 21 条 会議は、総会、理事会及び常任理事会とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(会議の構成)

- 第 22 条 総会は、会員をもって構成する。
- 2 理事会は理事をもって構成する。
  - 3 常任理事会は、会長、副会長及び常任理事をもって構成する。
  - 4 理事会及び常任理事会には、名誉会長、顧問、相談役、監事も出席して意見を述べることができる。ただし、決議に加わることはできない。

(権 能)

- 第 23 条 総会は、規約に定めるもののほか、次の事項を決議する。
- (1) 事業計画及び収支予算
  - (2) 事業報告及び収支決算
  - (3) その他理事会より付議された事項
- 2 理事会は、規約に定めるもののほか、次の事項を審議決定する。
- (1) 総会に付議すべき事項
  - (2) 総会において理事会に委任された事項
  - (3) その他本会の運営に関する事項
- 3 常任理事会は、規約に定めるもののほか、次の事項を審議決定する。
- (1) 理事会に付議すべき事項
  - (2) 会務の執行に関する事項
  - (3) その他会務運営に関する必要な事項

(招 集)

- 第 24 条 通常総会は、毎年 1 回、事業年度終了後 2 か月以内に会長が招集する。
- 2 臨時総会は、会長が必要と認めたとき又は会員の 3 分の 1 以上若しくは監事が会議の目的たる事項を示して請求があったときは、会長は、1 か月以内にこれを招集しなければならない。
  - 3 理事会及び常任理事会は、会長が必要と認めたときは隨時これを招集す

る。

4 会議を招集するときは、会日の 10 日前までに会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した文書をもって、会議の構成員に通知しなければならない。ただし、会長がやむを得ないと認めたときには、あらかじめ定めた方法により招集することを妨げないものとする。

(議長)

第 25 条 総会の議長は、その総会において互選する。

2 理事会及び常任理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(議決の方法)

第 26 条 会議は、その構成員の過半数の出席者がなければ開会することができない。ただし、構成員のうちその会議に出席できない者は、他の構成員に委嘱するか、若しくは、あらかじめ通知され事項について書面をもって議決権を行使することができる。

2 前項ただし書きの規定により議決権を行使した構成員は、当該会議に出席したものとみなす。

3 会議の議事は、出席構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(議事録)

第 27 条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し、これを保存しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 構成員数及び出席構成員
- (3) 議事の経過の要領
- (4) 議事録署名人に関する事項

2 議事録には、議長及び議事録署名人 2 名以上が記名押印しなければなら

ない。

(委員会)

第 28 条 本会の会務を適切かつ効率的に執行するため、委員会を設けることができる。

2 委員会の運営に当たって必要な事項は理事会の決議を経て別に定める。

## 第 5 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 29 条 本会の資産は、次の各号をもって構成する。

- (1) 会 費
- (2) 寄付金品
- (3) 資金から生ずる収入
- (4) 事業に伴なう収入
- (5) その他

(資産の管理)

第 30 条 本会の資産は、理事会の決議を経て、会長がこれを管理する。

(経 費)

第 31 条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(収支予算等)

第 32 条 本会の事業計画及び収支予算は、総会の決議を経て定め、事業報告及び収支決算は、事業年度終了後 2 か月以内に監事の監査を経て総会の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第 33 条 本会の事業年度は、毎年○月 1 日に始まり翌年○月○日に終る。

## 第6章 規約変更及び解散

(規約の変更)

第34条 この規約は、総会において、構成員の議決権の4分の3以上の同意を得なければ変更することができない。

(解散、残余財産の処分)

第35条 本会の解散は、総会において構成員の議決権の4分の3以上の同意を得なければならない。

2 本会の残余財産は、総会の議決を経てこれを処分する。

### 附 則

1 この規約は平成 年 月 日から実施する。

2 本会の当初の役員の任期は、第15条の規定にかかわらず、前項の事業年度終了後招集される通常総会について選任される役員が就任するときまでとする。

# =====○○間税会青年部・女性部規約（例）=====

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本部会は、\_\_\_\_間税会青年部（女性部）と称する。

(事務局)

第2条 本部会の事務局は、\_\_\_\_間税会事務局所在地に置く。

(構 成)

・青年部

第3条 本部会は、\_\_\_\_間税会に所属する青年層会員、会員の後継者及び会員の事業等の従事者で、本部会の趣旨に賛同する者をもって構成する。

・女性部

第3条 本部会は、\_\_\_\_間税会に所属する女性会員、会員の女性家族及び会員の事業等の女性従事者で、本部会の趣旨に賛同する者をもって構成する。

(目 的)

第4条 本部会は、納税道義を高め、適正で自主的な申告納税体制の確立のために消費税をはじめ、広く税の知識を深め、建設的、かつ、公正な税に対する理解を持ち、併せて情報交換の場として、部員相互間の親睦を図ることを目的とする。

(事 業)

第5条 本部会は、前条の目的達成のため、次の各事業を行う。

- (1) 税法、企業経営等の研修会、説明会の開催
- (2) 税法に対する意見要望の収集、具申
- (3) 部員相互間の親睦を図るための懇親会、見学会、同好会等の開 催
- (4) その他本部会の目的達成のために必要な事項

## 第2章 役 員

(役 員)

第6条 本部会に次の役員を置く

部 長 1名

副 部 長 ○名以内

委 員 若干名 (内会計 名及び監事 名)

(役員の選任)

第7条 委員は、青年部会員（女性部会員）の互選により、総会において選出する。

2 部長及び副部長は、委員の互選により選出する。

3 会計及び監事は、委員のうちから部長が委嘱する。

(役員の職務)

第8条 部長は本部会を代表し、会務を統括する。

2 副部長は、部長を補佐し、部長事故あるときは、部長の指名若しくは、副部長協議のうえ、その1名が部長を代行する。

3 委員は、本部会の運営を協議執行する。

4 監事は、経理に関する事項を監査する。

(顧問・相談役)

第9条 本部会に、顧問及び相談役を置くことができる。

2 顧問及び相談役は、役員会の推せんによりこれを委嘱する。

(役員の任期)

第10条 役員の任期は、  間税会に準ずることとし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じ必要と認めた場合は、役員の推せんにより補充することができるものとし、その任期は前任者の残余期間とする。

3 役員は、その任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、

その職務を行なうものとする。

## 第3章 会議

(会議の種類)

第11条 会議は、総会及び役員会とする。

(会議の構成及び開催)

第12条 総会は、青年部（女性部）の会員をもって構成し、原則として\_\_\_\_間

税会の通常総会開催時に開催する。

- 2 役員会は、本部会の部長、副部長及び会計、監事担当の委員をもって構成し、部長が招集する。
- 3 会議の招集は、会日の20日前までに会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した文書をもって、会議の構成員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合には、便宜な方法によることを妨げない。

(会議の成立及び決議)

第13条 会議は、構成員の過半数（委任状を含む。以下同じ。）により成立する。

- 2 会議の議事は、出席構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

## 第4章 会計

(経費)

第14条 本部会の経費は、\_\_\_\_間税会からの助成金、その他の収入をもってこれに充てる。

- 2 事業開催に際し、参加者に負担を求める必要がある場合には、特別会費を徴収することができる。

(事業年度)

第 15 条 本部会の事業年度は、\_\_\_\_\_ 間税会の事業年度に準ずる。

## 第 5 章 その他

(規約の変更)

第 16 条 この規約は、総会において、構成員の議決権の 3 分の 2 以上の同意を得なければ変更することができない。

(その他)

第 17 条 この規約に定めるもののほか、本部会の運営に必要な事項は、役員会で定める。

## 附 則

- 1 この規約は平成 年 月 日から実施する。
- 2 設立当初の事業年度は平成 年 月 日より平成 年 月 日までとする。
- 3 本部会の当初の役員の任期は、第 10 条の規定にかかわらず、第 1 項の事業年度終了後招集される総会において選出される役員が就任するときまでとする。

# ===== ○○間税会印紙税部会規約（例） =====

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本部会は、\_\_\_\_間税会印紙税部会と称する。

(事務局)

第2条 本部会の事務局は、\_\_\_\_間税会事務局所在地に置く。

(構 成)

第3条 本部会は、\_\_\_\_間税会（以下間税会と云う）の会員であって、\_\_\_\_税務署管内の金融機関及びこれに類する業種並びに印紙税納付計器を利用する者で、本部会の趣旨に賛同する者をもって構成する。

(目 的)

第4条 本部会は、印紙税に関する知識の向上及び印紙税に関する調査研究、建設的で公正な税に対する意見・要望の提起を行うとともに、部会員相互間の親睦を図ることを目的とする。

(事 業)

第5条 本部会は、前条の目的達成のため、次の各事業を行う。

- (1) 印紙税に関する研修会、説明会の開催
- (2) 印紙税に関する意見又は要望のとりまとめ
- (3) 間税会及びその上部団体の行なう各種事業への積極的な参加
- (4) その他本部会の目的達成のために必要な事業

## 第2章 役 員

(役 員)

第6条 本部会に次の役員を置く

部 会 長 1名

副部会長 若干名

幹 事 若干名（内会計1名含む。）

監 査 1名

(役員の選任)

第7条 幹事及び監査は、全体会議において、部会員の互選により選出する。

2 部会長及び副部会長は、幹事の互選により選出された者について間税会会長が委嘱する。

3 会計は幹事の中から部会長が指名し、選任する。

(役員の職務)

第8条 部会長は、本部会を代表し、部会を統括する。

2 副部会長は、部会長を補佐し、部会長事故あるときは、部会長の指名又は間税会会長の指名を受けた副部会長が、部会長の職務を代行する。

3 幹事は、本部会の運営を協議執行する。

4 監査は、経理に関する事項を監査する。

(顧問・相談役)

第9条 本部会に、顧問及び相談役を置くことができる。

2 顧問及び相談役は、部会長が間税会会長と協議の上、委嘱する。

(役員の任期)

第10条 役員の任期は、間税会に準ずることとし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じた場合は、部会長は部会員の中から適任と認められる者を、役員会に推薦し、承認を得て選任する。

3 役員は、その任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

### 第3章 会議

(会議の種類・招集)

第11条 会議は、全体会議及び役員会とする。

2 全体会議は、部会員をもって構成し、役員会は役員をもって構成する。

3 会議は、部会長が必要に応じて間税会会长の承認を得て、招集する。

(決 議)

第 12 条 会議は、部会長が議長となり決議は総て出席部会員（委嘱状を含む）の過半数による。

2 可否同数の場合は、議長の決するところによる。

3 部会長は、会議の決議事項について、間税会会长に報告するものとする。

## 第 4 章 会 計

(経 費)

第 13 条 本部会の経費は、間税会からの助成金、その他の収入をもってこれに充てる。

2 事業開催に際し、参加者に負担を求める必要がある場合には、特別会費を徴収することができる。

(事業年度)

第 14 条 本部会の事業年度は、間税会の事業年度に準ずる。

## 第 5 章 そ の 他

(その他)

第 15 条 この規約に定めるものの外、本部会の運営に必要な事項については、役員会で協議の上、決定する。

### 附 則

この規約は平成 年 月 日から実施する。

## コピー用の様式集

この様式集は、事務局において必要と思われるものを掲載しているので、活用する場合は、パソコンにダウンロードして使用してください。

順番	標題	ページ
1	平成○○年度○○間税会会議行事計画	P6
2	講師派遣の依頼について	P10
3	「税を考える週間」研修会の講師依頼について	P11
4	研修会のご案内	P12
5	間税会研修会進行要領	P13
6	ご講演のお礼	P14
7	○○会報へのご寄稿依頼について	P15
8	年頭所感のご寄稿のお願い	P16
9	間税会会報等の送付について	P17
10	「税の標語」の募集依頼について	P18
11	応募用紙	P19
12	「税の標語」の回収について	P20
13	「税の標語」の募集のお礼	P21
14	○○間税会入会のご案内	P25
15	○○間税会への加入のご案内	P26
16	間税会への入会についてのお願い	P27
17	間税会加入のおすすめ（往復はがき）	P28
18	入会申込書	P29
19	平成○○年度会費納入についてのお願い	P31
20	会費納入についてのお願い	P32
21	役員会のご案内	P34
22	役員会のご案内	P35
23	役員会のお知らせ	P36
24	理事(役員)会のご案内	P37
25	○○委員会の開催について	P38
26	第○○回通常総会のご案内	P39
27	第○○回通常総会のご案内（往復はがき）	P41

28	第○○回通常総会のご案内	P42
29	総会出席への礼状	P43
30	○○間税会 第○○回通常総会 次第	P44
31	会議録	P45
32	○○間税会 第○○回通常総会 議事録①	P47
33	○○間税会 第○○回通常総会 議事録②	P50
34	委嘱状	P53
35	表彰規定	P54
36	会長交代のあいさつ	P59
37	○○間税会会員名簿	P61
38	消費税等に関するアンケート調査の実施について	P63
39	「税を考える週間」行事実施状況表	P64
40	組織増強功労者の推薦について	P65
41	○○間税会規約（例）	P69
42	○○間税会青年部・女性部規約（例）	P77
43	○○間税会印紙税部会規約（例）	P81