

定款 及び 諸規程



391

社団法人 宮津青年会議所

目 次

定 款	1
運 営 規 程	10
会員資格並びに入会規程	18
役員選任に関する規程	20
庶 務 規 程	22
基金運用規程	24
会計処理規程	25

2011年1月1日 改訂

社団法人 宮津青年会議所

定 款

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条

この法人は、社団法人宮津青年会議所（Miyazu Junior Chamber Incorporated）（以下「会議所」という。）と称する。

(事 務 所)

第 2 条

この会議所の事務所は、京都府宮津市宇鶴賀2054番地の1 宮津商工会議所内に置く。

(目 的)

第 3 条

この会議所は、地域社会及び地域経済並びに国家の発展を図り、会員の連携と指導力の強化に努めるとともに、国際的理解を深め、世界の繁栄と平和に寄与することを目的とする。

(事 業)

第 4 条

この会議所は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 政治、経済、社会、教育、文化等に関する調査分析を行い、明るい豊かな社会を築くための計画の立案と実現を推進する事業
- (2) 指導者の育成のための指導能力強化開発事業
- (3) 国際青年会議所、社団法人日本青年会議所、国内・国外の青年会議所、その他の諸団体と提携し、相互の理解と親善を増進する事業
- (4) その他この会議所の目的達成に必要な事業

第 2 章 会 員

(会員の種類及び資格)

第 5 条

この会議所の会員は、次の3種とし、正会員をもって民法上の社員とする。

(1) 正 会 員

宮津市及び与謝郡に住所又は勤務先を有する20歳以上40歳未満の品格ある青年で、所定の手続を経て、理事会において入会を承認されたもの。

ただし、第40条に規定する事業年度中に40歳に達した場合にあっては当該事業年度中は正会員としての資格を有する。

(2) 特別会員

制限年齢に達した正会員のうち、理事会の承認を得たもの

(3) 賛助会員

会議所の目的に賛同し、その発展を助成しようとする個人、法人又は団体で、理事会において入会を承認されたもの。

(入会金及び会費)

第6条

正会員は、入会に際し入会金を、毎年所定の納期に会費を別に定める方法により納入しなければならない。

2. 特別会員は、所定の納期に、終身会費を別に定める方法により納入しなければならない。
3. 入会金及び会費の金額は、総会の決議により定める。

(会員資格の喪失)

第7条

この会議所の会員は、次の事由によりその資格を失う。

- (1) 退 会
- (2) 死 亡
- (3) 破産手続開始の決定又は後見開始若しくは保佐開始の審判
- (4) 除 名

(退 会)

第8条

この会議所を退会しようとする会員は、理事長に退会届を提出しなければならない。

(除 名)

第9条

この会議所の会員が次の各号の一つに該当するときは、総会において総正会員の4分の3以上の議決によりこれを除名することができる。

この場合には、その総会の会日の10日前までにその会員に対し、その旨を通知し、総会において弁明する機会を与えなければならない。

- (1) この会議所の名誉をき損し、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき
- (2) この会議所の秩序を乱す行為のあったとき
- (3) 会費を6箇月以上納入しないとき
- (4) 出席義務を履行しないとき

(抛出金品等の不返還)

第10条

資格を喪失した会員は、すでに納入した会費その他の抛出金品及びこの会議所の資産に対して、いかなる請求もすることができない。

第 3 章 役員及び顧問

(役員の種類)

第11条

この会議所に次の役員を置く。

- (1) 理 事 長 1名
- (2) 直前理事長 1名

- (3) 副理事長 2名以上4名以内
 - (4) 専務理事 1名
 - (5) 理事 12名以上17名以内
(理事長、副理事長、専務理事を含む。以下同じ)
 - (6) 監事 2名
2. 理事をもって民法上の理事とし、監事をもって民法上の監事とする。
 3. 監事は他の役員を兼務し、又は委員会の構成員となることができない。

(役員の資格及び任免)

第12条

役員は、この会議所の正会員であることを要し、総会において選任する。
ただし、直前理事長は前年度の理事長が就任するものとする。

2. 役員の選任方法に関しては、別に定める。

(役員の任期)

第13条

- 役員の任期は、毎年1月1日から同年12月31日までとし、再任を妨げない。
ただし、補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
2. 任期満了又は辞任により退任した役員は、後任者の就任するまでその職務を行うものとする。

(役員解任)

第14条

役員に、役員としてふさわしくない行為があったときは、総会の議決により解任することができる。

(役員職務)

第15条

- 理事長は、この会議所を代表し、所務を総理する。
2. 直前理事長は、理事長経験を生かし、所務について必要な補佐をする。
 3. 副理事長は、理事長を補佐して所務をつかさどり、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、あらかじめ理事長の定めた順位に従いその職務を代行する。
 4. 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、所務を処理する。
 5. 理事は、理事長及び副理事長を補佐し、所務を分掌する。
 6. 監事は、業務の執行及び会計の状況を監査し、民法第59条に規定する職務を行う。

(顧問)

第16条

- この会議所に、顧問を若干名置くことができる。
2. 顧問は、理事会の承認を得て、理事長が委嘱する。

第 4 章 総 会

(種 別)

第17条

この会議所の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構 成)

第18条

総会は、正会員をもって構成する。

(総会の議決事項)

第19条

総会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の決定並びに変更
- (2) 事業報告及び収支決算の承認
- (3) その他この会議所の運営に関する特に重要な事項

(総会の開催)

第20条

通常総会は、毎年1月及び8月に開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めるとき
- (2) 理事会が開催の必要を議決したとき
- (3) 5分の1以上の正会員又は監事から会議に付すべき事項を示した書面で、開催の請求があったとき

(総会の招集)

第21条

総会は、理事長が招集する。

2. 総会を招集するには、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を記載した書面をもって、会日の10日前までに通知を発しなければならない。
3. 前条第2項第3号に規定する総会は、その請求を受取った日から30日以内に臨時総会招集の手続をしなければならない。

(総会の議長)

第22条

総会の議長は、理事長がこれにあたる。

(総会の定足数及び議決)

第23条

総会は、正会員数の2分の1以上の出席により成立し、その議事は、この定款に別に定めるもののほか、出席正会員の過半数をもってこれを議決する。

(表 決 権)

第24条

正会員は、総会において各1個の表決権を有する。

2. や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、又は書面をもって他の正会員を代理人として表決を委

任することができる。この場合において、前条の規定の適用については出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第25条

総会の議事については、総会の終了後遅滞なく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) 総会の日時及び場所
 - (2) 正会員の現在数
 - (3) 会議に出席した正会員の数（書面表決者及び表決委任者を含む）
 - (4) 議 決 事 項
 - (5) 議事の経過及び要領並びに発言者の発言要旨
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
2. 議事録には、議長及び出席した正会員の中から選出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。

第 5 章 理 事 会

(理事会の構成)

第26条

この会議所の理事会は、理事をもって構成する。

2. 直前理事長及び監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。
3. 顧問は、理事会に出席し理事長の諮問に応じ意見を述べるができる。

(理事会の招集)

第27条

理事会は、毎月1回以上理事長がこれを招集する。

2. 理事会構成員の3分の1以上が必要と認めるときは、書面により会議の目的たる事項を示し、理事会の招集を請求することができる。

この場合において理事長は、請求を受取った日から2週間以内に招集の手続をしなければならない。

(理事会の議長)

第28条

理事会の議長は、理事長若しくは理事長の指名したものがこれにあたる。

(理事会の決議)

第29条

理事会は、その構成員の2分の1以上の出席により成立し、その決議は、出席構成員の過半数をもってこれを決する。

(理事会の議決事項)

第30条

理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に提出する議案
- (2) 総会から委任された事項

- (3) 諸規定の制定
- (4) その他業務執行に必要な事項

(理事会の議事録)

第31条

理事会の議事録については、第25条の規定を準用する。この場合において、条文中「総会」及び「正会員」とあるのは、それぞれ「理事会」及び「理事」と読み替えるものとする。

第 6 章 例会及び委員会

(例 会)

第32条

この会議所は、毎月1回以上例会を開く。

2. 例会の運営については、理事会の決議により定める。

(委員会の設置)

第33条

この会議所に、その目的達成に必要な重要事項を調査、研究、審議し、実施するために委員会を設置する。

(委員会の構成)

第34条

委員会は、委員長及び委員若干人をもって構成する。

2. 委員長は理事のうちから理事長が、委員は正会員のうちから委員長がそれぞれ任命し、いずれも理事会の承認を得なければならない。
3. 正会員は、理事長、直前理事長、副理事長、専務理事及び監事を除き、原則として全員がいずれかの委員会に所属しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第35条

この会議所の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 入 会 金
- (2) 会 費
- (3) 寄 附 金
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第36条

資産は理事長が管理し、その方法は理事会の議決により定める。

(経費の支弁)

第37条

この会議所の経費は、資産をもって支弁する。

(会計区分)

第38条

この会議所の会計は、各事業年度毎に一般会計、特別会計及び基金会計の3種に区分して処理する。

2. 一般会計は、通常の事業遂行に関する収支を経理する。
3. 特別会計は、一般会計で処理するに不相当と認められる大規模又は特殊な事業に関する収支を事業別に経理する。
4. 基金会計は、基金となるべき収支により積立てられた資産及びその運用により取得した財産の管理運用を経理する。

(予算及び決算)

第39条

この会議所の収支予算は、年度開始前に総会の議決により定め、収支決算は、年度終了後2箇月以内にその年度末の財産目録とともに監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

2. 年度開始前に予算が成立しないときは、成立するまで前年度の予算に準じ、収入支出を行うことができる。
3. 前項による収支は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(長期借入金)

第40条

この会議所が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において総正会員の4分の3以上の同意を得、京都府知事の承認を得なければならない。

(事業年度)

第41条

この会議所の事業年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終る。

第 8 章 管 理

(定款等の備置)

第42条

理事長は、次に掲げる書類を常に事務局に備え置かなければならない。

- (1) 定款その他諸規程
- (2) 会 員 名 簿
- (3) 役職員名簿及び履歴書
- (4) 総会及び理事会等の議事録
- (5) 資産台帳、財産目録
- (6) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
- (7) 官公庁からの通知文書

(報告書類の提出)

第43条

理事長は、在任年度終了後速やかにその任期中の年度に係る次の各号に掲げる書類を作成し、当該年度の監事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 会計報告書（収支決算書、財産目録、貸借対照表）
2. 前項に規定する書類の提出は、当該年度終了後1月に開かれる通常総会の会日の1週間前までにしなければならない。
3. 第1項の書類の提出を受けた監事は、厳正なる監査を行い、通常総会の前日までに意見書を作成し、理事長に提出しなければならない。
4. 理事長は、前項の意見書を添えて第1項の書類を通常総会に提出し、その承認を求めなければならない。

(書類の閲覧)

第44条

会員は、第42条及び前条の書類をいつでも閲覧することができる。

2. 理事長は、正当な理由なくして前項の閲覧を拒むことができない。

(提 出)

第45条

理事長は、事業年度終了後、3箇月以内に第43条第1項の書類を主務官庁及び社団法人日本青年会議所に提出しなければならない。

(事 務 局)

第46条

この会議所にその事務を処理するため事務局を置く。

2. 事務局には、事務局長1名及び事務局職員を若干名置くことができる。
3. 事務局長は、理事長の命を受け庶務を処理する。
4. 事務局職員は、事務局長の指揮を受け庶務を処理する。
5. 事務局長は、理事会の議を経て理事長が任免する。
6. 前各項に定めるもののほか事務局に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

第 9 章 定 款 変 更

(定款変更)

第47条

この定款は、総会において総正会員の3分の2以上の同意を得、主務官庁の認可を得なければならない変更することができない。

(定款変更の届出)

第48条

この会議所の定款を変更した場合には、変更部分を明示して、速やかに社団法人日本青年会議所に届け出なければならない。

第10章 解 散

(解散の事由)

第49条

この会議所は、次の事由により解散する。

- (1) 目的たる事業の成功又は成功の不能
- (2) 破 産
- (3) 設立許可の取消
- (4) 総会の決議
- (5) 正会員の欠亡

(解散の議決)

第50条

前条第4号により解散する場合は、総会において総正会員の4分の3以上の同意を得なければならない。

(残余財産の処分)

第51条

この会議所の解散のときに存する残余財産は、総会の決議を経、主務官庁の許可を得て、この会議所と類似の目的をもつ公益法人その他の団体に帰属させる。

第11章 雑 則

(委 任)

第52条

この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て、別に定める。

附 則

1. この会議所の設立当初の役員は、第12条の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第13条第1項の規定にかかわらず、設立許可のあった日から昭和58年12月31日までとする。
2. この会議所の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第19条第1号、第30条第1号及び第39条第1項の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
3. この会議所の設立当初の事業年度は、第40条の規定にかかわらず、設立許可のあった日から昭和58年12月31日までとする。
4. この会議所の設立許可のあった日の前日において、宮津青年会議所の正会員、準会員又は特別会員であったものは、第5条の規定にかかわらず、この会議所の正会員、準会員又は特別会員になるものとする。

この定款は、平成22年1月1日から施行する。

運営規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条

この規程は、社団法人宮津青年会議所の定款に基づき、その事業推進を図るため組織運営等に関する細部について定める。

第 2 章 例 会

(開 催 日)

第 2 条

例会は、原則として毎月 1 回第三木曜日に開催する。ただし、開催日については、理事会の決議により変更することができる。

第 3 章 理 事 会

(招 集 日)

第 3 条

理事長は、定例理事会を原則として毎月 1 回第二木曜日に招集する。

(議決事項)

第 4 条

理事会は、次の事項を議決する。

- (1) 総会及び例会の招集並びに総会に提出すべき議案
- (2) 総会において議決された事業計画に基づく事業の立案及びその運営に関する事項
- (3) 総会において議決された予算の執行に関する事項
- (4) 委員会において協議された事項
- (5) 会員の入会及び退会に関する事項（特別会員も含む）
- (6) 借入金及び寄付に関する事項
- (7) 諸規程の制定・変更及び廃止
- (8) 協賛・後援等に関する事項
- (9) 人事及び給与報酬に関する事項
- (10) その他この会議所の運営に必要な事項

(議案の決定)

第 5 条

理事会に提出する議案は、理事長が定める。ただし、他の理事が緊急の議案を提出することを妨げない。

(議決事項の執行)

第6条

理事長は、理事会において決定した事項について、その具体的細目を定め、これを執行する。

(理事長の報告義務)

第7条

理事長は、次の事項を理事会に報告しなければならない。ただし、他の理事に報告を代行させることができる。

- (1) 前回理事会より当該理事会までの間の所務状況
- (2) 理事会において決定した事項の執行状況
- (3) 日本青年会議所、地区協議会、京都ブロック協議会の活動状況

(議事録)

第8条

理事会の議事録は、原則として専務理事がセクレタリーをして遅滞なく作成させなければならない。

2. 前項の議事録は、次回の理事会で承認を得なければならない。
3. 議事録は、出席理事の中より理事長が指名した2名によって署名を受けるものとする。

第4章 委員会

(委員会の設置)

第9条

この会議所に次条の4委員会を設置する。ただし、必要あるときは理事会の決議により当該年度のみ特別委員会を設置することができる。

(委員会の種類)

第10条

委員会の種類及びその職分は次のとおりとする。

- (1) まちづくり推進委員会
 - ① 地域の住民と首長及び議会の連携協調を推進する事業の実施
 - ② 地域の魅力を活用した誇れるまちを推進する事業の実施
 - ③ 天橋立の世界遺産登録に向けた継続的な取り組み
 - ④ 会員の絆の力を深める例会の開催
 - ⑤ 会員拡大への積極的な取り組み
- (2) 総務広報委員会
 - ① 総会の運営に関する事項
 - ② 内外部広報紙の発行等、対外的公聴広報活動の企画、実施
 - ③ 対外・対内事業の取材、写真等記録保存に関する事項
 - ④ 報道関係機関との折衝
 - ⑤ その他広報に関する事項
 - ⑥ ホームページの運営管理

- ⑦ 褒賞の企画、運営、実施
 - ⑧ 褒賞申請の窓口
 - ⑨ 卒業式の実施
 - ⑩ 出席奨励
 - ⑪ 不活発会員の対策
 - ⑫ 会員の絆の力を深める例会の開催
 - ⑬ 会員拡大への積極的な取り組み
- (3) ひとつづくり推進委員会
- ① 地域の親子を対象とした郷土愛を醸成する事業の実施
 - ② 地域の青年経済人を対象とした資質向上を推進する事業の実施
 - ③ 宮津与謝青年団体ネットワークとの連携
 - ④ 姉妹 J C との青少年絵画交流の実施
 - ⑤ 会員の絆の力を深める例会の開催
 - ⑥ 会員拡大への積極的な取り組み
- (4) 交流渉外委員会
- ① 新年互礼会の開催
 - ② 姉妹 J C との交流に関する事項
 - ③ 姉妹 J C ホームステイの企画・実施
 - ④ 姉妹 J C との交流会議の企画・実施
 - ⑤ 家族間の相互理解に関する事項
 - ⑥ 会員の絆の力を深める例会の開催
 - ⑦ 会員拡大への積極的な取り組み

2. 特別委員会

- (1) 創立45周年実行特別委員会
- ① 創立45周年記念式典及び懇親会の開催
 - ② 創立45周年記念事業の取り組み
 - ③ 創立45周年記念誌の発行
- (2) 組織強化特別委員会
- ① 会員の絆の力を深める事業の実施
 - ② 会員の絆の力を深める例会の開催
 - ③ FTセミナーの実施
 - ④ 会員拡大の実施

(委員会の構成)

第11条

委員会の構成は、理事会において決定する。

2. 委員会は、委員長、副委員長、会計及びセクレタリー各1名並びに委員若干名をもって構成し、副委員長、会計、セクレタリーは委員長が選任し理事会の承認を得て理事長が任命する。

(委員会の招集)

第12条

委員長は、委員会を毎月1回以上招集する。ただし、理事長、担当副理事長及び委員長が必要と認めるとき、又は委員の過半数の請求があったときは、委員長は速やかに委員会を招集しなければならない。

(協議決定)

第13条

委員会は、委員の2分の1以上の出席により成立し、その議事は出席委員の過半数をもって決定する。

(決定事項の執行)

第14条

委員会で協議した事項は、理事会の議を経てこれを執行する。ただし、緊急やむを得ない場合は、例会若しくはそれに準ずる事業を除き、理事長、副理事長の事前の承認を得て執行し、直後の理事会で承認を得なければならない。

(報告)

第15条

各委員長は、委員会開催の都度、協議内容を速やかに議事録に作成し、担当副理事長の署名を得たのち、理事長に報告しなければならない。

2. 各委員長が事業を開催した場合の事業報告書についても前項を準用する。

(オブザーバーの出席)

第16条

理事長、副理事長、専務理事、直前理事長及び監事は各委員会に出席して意見を述べる事ができる。

2. 委員長は第1項以外の正会員の出席を求め意見を聞く事ができる。

(委員会職務)

第17条

委員会内の職務分担は次のとおりとする

(1) 委員長

- ① 委員長は、委員会を代表し会務を統括する。
- ② 本会議所の目的、理事長所信を基調として積極的に委員会を運営する
- ③ 特に定める場合以外、委員会の議長となる
- ④ 各種会合及び事業参加のチェックと督促
- ⑤ 年間事業終了後、委員会活動報告書（会議報告書及び事業報告書）を事務局長に提出のこと

(2) 副委員長

- ① 副委員長は、委員長を補佐し、万一事故あるときはその職務を代行する
- ② 委員会事業計画書の作成
- ③ 委員会事業遂行に伴う資料の作成、印刷
- ④ 事業に関する資料の保管、保存資料の整理、ファイリング
- ⑤ 委員会開催案内その作成と発送。担当副理事長、監事にも発送のこと

- ⑥ 委員会出席のチェック及び督促
- ⑦ 委員の冠婚葬祭に伴う連絡
- (3) セクレタリー
 - ① 委員会場の確保
 - ② 委員会場の事前準備及び設営
 - ③ 委員会議事録は総会議事録に準じて作成し印刷する
 - ④ 委員会議事録は、委員会開催後1週間以内に必ず、正本を事務局へ提出し、その写を委員会メンバー、担当副理事長へ発送する
 - ⑤ 委員の年間出欠表作成、副委員長とともに委員会出席督促
 - ⑥ 委員会における懇親会の設営
- (4) 会 計
 - ① 委員会事業費の予算執行簿を作成し、管理する
 - イ. 年度当初の総会で承認された事業予算額を予算差引簿期首に記入する。その場合細目に分けてもよい
 - ロ. 事業計画にのっとって行なわれた事業が、終了次第速やかに本会議所の指定用紙に請求書を添付し、財務局長へ提出して支払いの請求をする
 - ハ. 直ちに委員会事業費予算執行簿に記入する
 - ニ. 1年間事業の終了後、予算執行簿を財務局長へ提出する
 - ② 委員会運営に関する予算執行の管理
 - イ. 委員会独自の登録料の徴収と領収書の発行

第 5 章 プロジェクトチーム

(プロジェクトチームの設置)

第18条

理事長は、理事会の承認を得て第10条に定める委員会のほかにプロジェクトチームを設け、前記委員会では処理できない問題を担当させることができる。

(プロジェクトチームの解散)

第19条

プロジェクトは、その担当する事項を処理し、または設置の目的が消滅したときは理事会の議決により解散する。

第 6 章 入会金・会費

(入会金・会費)

第20条

会員は、次のとおり入会金、会費を納入しなければならない。

入会金	正 会 員	金	10,000 円
会 費	正 会 員	年 額	金 130,000 円
	(ただし、新入会員は入会月間×金 10,000 円とする)		
	特別会員	終身会費	金 60,000 円

賛助会員 年額 金 30,000 円

(期間は1月から12月まで)

2. 正会員の会費の納期は、毎年1月末日(前期)及び7月末日(後期)とする。
3. 特別会員の終身会費の納期は卒業年度末までとする。
4. 賛助会員の資格は申し出のない限り自動継続とする。
(継続会費の納期は毎年7月末日とする)
5. 前各号の会費の納入方法は、この会議所の指定する金融機関の口座振替によるものとする。
6. 第1項の特別会員会費の使途等は、別に定める基金規程による。

第7章 褒 賞

(目 的)

第21条

この会議所運動の高揚を図るために、この運動に顕著な功績のあった会員並びに委員会に褒賞を行うことができる。

(対象・要件・種類等)

第22条

褒賞の要領は、次のとおりとする。

- (1) 対 象 (毎年1月1日より12月31日迄)
 - ① 委員会 ② 個人
- (2) 褒賞の種類、内容
 - ① 優秀委員会賞 (優秀な業績のあった委員会とする。但し、1委員会以内とし、委員会構成委員全員を対象とする)
 - ② 優秀会員賞 (青年会議所活動に最も顕著な成績のあったもの。青年会議所の拡大に著しく努めた個人。但し、5名以内とする)
 - ③ 優秀新人賞 (当該年度の新入会員で優秀な業績のあったもの2名以内とする)
 - ④ 出席優良賞 (この規程第8章により上位得点者3名以内とする)
 - ⑤ 特別功労賞 (その他特別に功労のあった者)
- (3) 推薦方法
 - ① 委員会の褒賞推薦は担当副理事長が行なう
 - ② 委員会活動において顕著な功績のあった個人の褒賞推薦は理事長、副理事長、委員長が行う
 - ③ 出席優良者の褒賞推薦は総務広報委員長が行う
 - ④ その他の特別功労賞及び特別褒賞の推薦は理事長及び副理事長が行う
- (4) 選考方法
 - ① 時期=11月の理事会。ただし、緊急を要するものはこの限りでない
 - ② 方法=該当者を理事会に提案し、理事会の総意に基き決定する
- (5) 褒 賞
 - ① 時期=12月。但し、緊急を要するものはこの限りでない
 - ② 褒賞は理事長が行なう

(他団体への褒賞申請)

第23条

総務広報委員長は、毎年日本青年会議所、近畿地区協議会、京都ブロック協議会へ努めて褒賞申請をしなければならない。

第 8 章 出 席

(出席義務)

第24条

正会員は、総会、例会、委員会及び出席すべき会合等（以下単に行事等という）に出席する義務を有する。

2. 正会員が、総会、例会及び委員会に出席したときは、1回につき1点取得するものとする。
3. 正会員は、1月1日から11月30日までの間に総会及び例会出席による6点以上を含む12点取得しないときは、定款第9条4号によって除名することができる。

(届出義務)

第25条

すべての行事等において、欠席、遅刻、早退する場合は、あらかじめ届出をしなければならない。

(勸告)

第26条

欠席連続3回以上又は、出席率50%に満たない会員に対しては、理事長は文書で出席を勧告するものとする。

(大会等出席)

第27条

正会員は、次に掲げる会合に出席した場合、各1点を取得したものとみなす。
ただし登録のみの場合は適用しない。

- (1) 全国会員大会
- (2) 各地区会員大会
- (3) 各認承認伝達式
- (4) 他J Cの記念式典
- (5) 日本J C、地区協議会、ブロック協議会が公式に認めた会合
- (6) その他理事会の決議により認めた会合

(アテンダンス)

第28条

会員は、日本青年会議所に加入する各地区青年会議所の例会に出席することを妨げない。

2. 前項の出席をもって、この会議所の行事等出席義務に置き替える事を希望する正会員は、アテンダンスカードを事務局に提出して1点を取得したものとみなす。

(代替出席)

第29条

J Cの公式用務又は、冠婚葬祭のため、やむを得ず出席できない場合は、事前に事務局に届出をした場合のみ、出席したものとみなし、1点を取得する。

(休 会)

第30条

長期療養等、やむを得ない理由によって出席義務を履行できないときは、その旨（休会届）を理事長に書面で届出、理事会において承認された場合に限り、休会会員としてその出席の義務を免除する。

2. 休会期間は1年を超えることができない。1年を超えて出席の義務を履行できないときは、1年ごとに休会届を提出しなければならない。

(出席確認)

第31条

正会員の会合の出席確認は事務局が行なう。

2. 事務局は、会合出席簿を整備し、会員の出席状況を確認できるようにしなければならない。

第 9 章 返 信

(返信の義務)

第32条

会員はこの会議所が発送する各会合及び行事等の通知状に対し、返信書が同封してある場合はその返信の義務を有する。

(欠席扱い)

第33条

返信なき会員に対してはその行事等は欠席するものとして取扱う。

(迷惑料)

第34条

会員は無回答1回に対して金300円の迷惑料を支払わなければならない。

2. 迷惑料は雑収入で一般会計に繰入れる。

(出欠回答)

第35条

会員は、返信書の同封していない場合でも出欠の返事をしなければならない。

附 則

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

社団法人 宮津青年会議所

会員資格並びに入会規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条

この規程は、この会議所の会員資格及び入会に関する事項について定める。

第 2 章 入 会

(入会手続)

第 2 条

この会議所に入会を希望する者は、正会員 2 名（内 1 名は入会后 2 年以上の正会員）の推薦を受け、所定の入会申込書を理事長に提出しなければならない。

(入会の承認)

第 3 条

組織強化特別委員会は、入会申込書を受けたときは、速やかにその入会希望者の実情調査及び面接を行い、入会の適否を組織強化特別委員会で審議し、適当と認められるときは、正会員として理事会の承認を求めなければならない。

(正会員の通知)

第 4 条

組織強化特別委員会は、理事会の承認を得た者に対して、正会員に承認されたことを通知し、その詳細について説明しなければならない。

- 承認を得た者は、入会金を事務局へ納入しなければならない。
- 前項の入会金の納入があったときから正会員として入会したものとみなす。

(研 修)

第 5 条

新入会員は、入会后 1 年以内に、1 回の研修を受けなければならない。

(入会手続きの日程)

第 6 条

この規程に定める新入会員の入会手続の日程は、次の要領によるものとする。

入会申込書提出ノ切（推薦状添付）	組織強化特別委員会協議・審議	理事会承認	入会の時期	入会納入金メ切	研 修
1年間12回の毎月	申込書の提出を受け付けた都度	1年間12回の毎月	理事会承認後の翌月例会から	理事会承認の翌月末日	6月及び11月の年間2回 入会后1年以内に受けなければならない

(再入会)

第 7 条

正会員が長期の病気、不在等の理由により退会し、その事由の解消により再入会を希

望するときは、再入会申込書を理事長に提出し理事会の承認を得て正会員として入会することが出来る。

(推薦者の責任)

第8条

推薦者は、入会希望者が会員資格を獲得した後においても本人の出席、会費の納入をはじめとして会員の義務の履行に道徳的責任を負うものとする。

(入会の審議)

第9条

組織強化特別委員会の審議及び審査は、本人の人格活動性及び、この会議所への理解度、年齢等十分に検討して行うものとする。

第 3 章 会員の失格

(報 告)

第10条

定款第7条（会員資格の喪失）及び第9条（除名）に定める事由があったときは、理事長は実情を調査して総会に報告しなければならない。

第 4 章 退 会

(退 会)

第11条

この会議所を退会しようとする会員は、その年度の会費を納入して、理事長に退会届を提出しなければならない。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

社団法人 宮津青年会議所

役員選任に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条

定款第11条に定める役員（直前理事長を除く）の選任についてはこの規程による。

第 2 章 理 事 長

(立 候 補)

第 2 条

正会員は、理事長候補者として立候補することができる。ただし、この会議所入会后3年未満及び理事の経験のない正会員は、立候補することができない。

- 立候補する正会員は、正会員2名以上の推薦書を添付して毎年7月1日から7月7日までの間に、選挙管理委員会に届け出なければならない。

(選挙管理委員会)

第 3 条

理事長は、6月30日までに理事長立候補のための選挙管理委員会を設け、委員5名を指名し、その氏名を事務局に公示する。

- 選挙管理委員会は、次年度理事長決定と同時に解散する。

(当 選)

第 4 条

立候補者が1名のときは、届出審査を経て当選者とする。

- 立候補者が2名以上の場合は、7月31日までに正会員による選挙を行い、理事長当選者が有効投票の過半数に達しない場合は、次点者と決選投票を行う。

第 3 章 理 事 ・ 監 事

(選考委員)

第 5 条

毎年7月中の例会に次年度役員選考委員として7名を選任する。

- 7名のうち1名は理事長、1名は専務理事とする。
- 他の5名は、正会員中より記名連記制投票により選挙し、得票数の多い者より順次選出する。同数の場合は、会員歴の古き者とする。
- 選考委員長は、委員の互選によるものとする。

(理事等予定者の選出)

第 6 条

理事長予定者は、次年度の方針並びに会員数を考慮し、定款第11条の範囲内で理事数を決定する。

2. 選考委員会は、8月10日までに正会員より理事予定者及び監事予定者を選出する。
3. 理事の3分の1以上は、本年度理事より選出する。
4. 選考委員会は、毎年8月中に開催される通常総会終了と同時に解散する。

第4章 副理事長・専務理事

(副理事長専務理事予定者の選出)

第7条

次年度理事長予定者は、理事予定者の中から副理事長予定者、専務理事予定者を選出する。

第5章 総会の承認

(名簿の提出)

第8条

次年度理事長予定者は、次年度役員予定者の氏名を理事長に通知し、理事長は理事会の承認を得て、その名簿を8月通常総会に提出する。

(次年度役員決定)

第9条

正会員は、8月通常総会に提出された役員名簿に基づき、次年度役員を審議、決定する。

第6章 雑 則

(辞 退)

第10条

役員予定者に選任されたものは、正当な理由なくして辞退することはできない。

(欠員の補充)

第11条

任期中役員に欠員が生じたときは、次のとおり決定する。

- (1) 理 事 長 副理事長の中より理事会において推薦する。
 - (2) 副理事長 理事の中より理事長が指名する。ただし、欠員の補充の可否は、理事長が決定する。
 - (3) 専務理事 副理事長に準ずる。
 - (4) 理 事 被選挙権を有する正会員の中より理事会において推薦する。
 - (5) 監 事 監事の被選挙権を有する正会員の中より理事会において推薦する。
2. 前項において推薦若しくは指名された当該役員候補者は、総会において承認を受け決定する。

附 則

この規程に定めのない事項は、理事会の決議によるものとする。

この規程は、平成23年1月1日より施行する。

庶務規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条

この規程はこの会議所定款に基づき、事務局、慶弔見舞、旅費に関する事項を定めるとともに、この会議所の円滑な運営に資することを目的とする。

第 2 章 事 務 局

(事務局の任務)

第 2 条

事務局は、諸事の連絡業務、文書の処理と管理、備品の管理、記録保存を基本的任務とする。

(事務局長)

第 3 条

事務局長は事務局を統轄し、総会及び理事会の議事録を事務局に備えつけるものとする。

(文書等の保存)

第 4 条

事務局は事業年度ごとに次の分類に従い、文書等を整理保存しなければならない。

- (1) この会議所の定款並びに諸規程 …………… 永久保存
- (2) 総会並びに理事会議事録 …………… 永久保存
- (3) 事業報告 …………… 永久保存
- (4) 主務官庁より受信した書類 …………… 永久保存
- (5) 各委員会別議事録 …………… 3年間保存
- (6) 会員名簿 …………… 永久保存
- (7) この会議所の会報とニュース綴 …………… 永久保存
- (8) 事務局日誌 …………… 3年間保存
- (9) 日本青年会議所、他青年会議所機関誌又は
パンフレット等関係書類 …………… 1年間保存
- (10) 受信発信簿 …………… 1年間保存
- (11) 会計諸帳簿 …………… 別に定める
- (12) 例会記録、出席簿 …………… 3年間保存
- (13) その他重要とみなされる文書 …………… 1年間保存

第 3 章 慶 弔

(慶 弔)

第5条

この会議所は慶弔見舞について、次のとおり定める。

- (1) 結 婚
正会員の結婚の場合 10,000 円
 - (2) 死 亡
正会員の場合 10,000 円及び供花一对
正会員の配偶者、両親及び子供の場合 5,000 円及び供花一对
 - (3) 見舞金
正会員の病気、傷害、災害の場合、最高 5,000 円を限度として適宜理事長がこれを定める。
 - (4) その他特別会員、卒業会員並びに事務局員等の慶弔の場合は、正副理事長及び専務理事がこれを定め理事会へ報告する。
2. 贈与金は適宜相当額の贈与品に替えることができる。

第 4 章 旅 費

(支給範囲)

第6条

会員及び事務局員が下記の所務により出張するときは、この規程に基づき旅費を支給する。

- (1) 日本青年会議所総会
- (2) 日本青年会議所理事長会議
- (3) 日本青年会議所委員会
- (4) 地区、ブロック協議会会務及び役員会
- (5) その他前条に準ずる場合で理事長が必要と認めたもの

(支給項目及び金額)

第7条

支給項目及びその金額は次のとおりとする。

- (1) 運 賃 鉄道による普通料金実費。ただし、最短経路で計算し、また、片道300km以上で特別急行を利用した場合は、その実費。
- (2) 宿泊料 1日当り 5,000 円。ただし、事務局員のみ支給する。
- (3) 日 当 1日当り 500 円。ただし、事務局員のみ支給する。
- (4) 出張に際して会員が自家用車等を利用した場合は、出張先までの鉄道による普通料金を支払う。

(限 度)

第8条

前条の旅費は年度予算の範囲で支給するものとし、予算が超過した場合は、特別の事由あるものを除き、当該年度は支給しない。

(請 求)

第9条

旅費の請求は帰着した日より、1週間以内に所定の請求書に必要事項記入の上、財務局長に請求しなければならない。

附 則 この規程は、平成21年1月1日から施行する。

社団法人 宮津青年会議所

基金運用規程

第 1 章 総 則

(定 義)

第1条

社団法人宮津青年会議所基金（以下基金と称す）とは、寄附金、特別会員終身会費、その他必要により積立てたものをいう。

(目 的)

第2条

基金は、この会議所の恒久的運営のための財政的基礎の確立のために設けるもので、重点事業計画準備資金とする。

第 2 章 運 用

(運 用)

第3条

基金の運用は、理事会の決定によるものとし、その結果は理事長が総会に報告し、承認を得なければならない。

(使 用)

第4条

基金は、原則として経常費に使ってはならない。ただし、基金から生じた果実についてはこれを経常費として運用することを妨げない。

(内 訳)

第5条

本基金は、基本基金、設備基金、各種記念大会基金に区分する。

2. 基本基金とは、財政的基礎の確立のために設ける。

設備基金とは、設備資金並びに備品購入費のために設け、卒業記念金、特別会員終身会費をあてる。

各種記念大会基金とは、重点事業計画準備資金のために設け、一般会計より積立てたものをあてる。

3. 前項の規定にかかわらず、総会の決議をもってその他の収入を本基金に充当することができる。

附 則 この規程は、平成11年1月1日より施行する。

会計処理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条

この規程は、公益法人会計基準に基づき、社団法人宮津青年会議所（以下会議所という）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条

この規程は、この会議所のすべての事業に係る会計について適用する。

(予算統制)

第 3 条

この会議所は、毎事業年度、次条に定める会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

(会計区分)

第 4 条

この会議所の会計事務の処理は、特別会計及び一般会計並びに基金会計に区分して行うものとし、特別会計においては定款第38条第3項の事業に係る会計事務の処理を行い基金会計においては同条第4項の会計事務の処理をし、一般会計においては同条第2項に係る会計事務の処理を行う。

第 2 章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第 5 条

この会議所すべての取引は、別に定める勘定科目により会計事務の処理をしなければならない。

(帳簿等)

第 6 条

この会議所は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2. 帳簿は、主要簿、補助簿及びその他の帳簿とし、その種類は別表に定める。
3. 伝票の種類は別表のとおり定める。

(会計責任者)

第 7 条

会計責任者は、財務局長とする。

(会計事務担当者)

第 8 条

会計事務担当者は、会計責任者の命を受けて業務を行う。

(書類の保存)

第9条

会計帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は10年とする。

第 3 章 予 算

(予算の目的)

第10条

予算は明確な計画に基づいて、資金の調整を図ったうえで編成し、前年度の実績との関連を明らかにしながら、事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の統括)

第11条

予算に関する事務は、理事長が統括する。

(事業計画及び収支予算の作成)

第12条

この会議所の事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに毎事業年度開始前に作成し、総会の議決により定める。

(支出予算の実施)

第13条

この会議所の支出予算の執行者は、理事長とし、やむを得ない場合には会計責任者がこれを行い、予算執行後直ちに理事長に報告するものとする。

2. 前項の執行に当っては、計画を綿密に立て冗費をはぶき、効率的な運用に努めなければならない。
3. 各委員会の委員長は、単位事業が終了したときは、遅滞なく計算書、証票及び関係書類を揃え押印し、財務局長の承認を得て理事長に提出しなければならない。

(予備費の計上)

第14条

予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。

(支出予算の流用及び予備費の使用)

第15条

予算の執行に当っては、各科目間の予算金額を相互に流用するときは、理事会の決議を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第16条

- 第1項 この規定において「資金の範囲」とは、現金・預金及び短期金銭債権・債務やそれに準ずる資産・負債をいう。
- 第2項 ただしこの規定において「現金預金」とは、基本財産及びその他の固定資産に含まれる特定の目的のための預金、長期に保有する預金を除く。
- 第3項 この規定において「短期金銭債権やそれらに準ずる資産」とは、受取手形、未収

会費、未収金、前払金、仮払金、一時所有有価証券をいう。

第4項 この規定において「短期金銭債務やそれらに準ずる負債」とは、支払手形、未払金、預り金、仮受金をいう。

第5項 なお、貸付金、棚卸資産、借入金については資産の範囲に含まない。

(出納の管理)

第17条

金銭出納は、財務局長が責任管理し、次の証票を揃えて起票し、期日順に整理するものとする。

① 収入については、発行した領収証控

② 支出については、請求書及び受領した領収証又は支払証明書（領収証徴収不可能なもので財務局長が発行したもの）

2. 収納した現金は、遅滞なく銀行に預け入れることとし、これを直接支払に充当してはならない。

3. 金銭の支払は、原則として毎月20日締め切り翌月10日定時払いとし、その支払方法は銀行振込みによるものとする。ただし、金5万円以内の少額支払は現金によることができる。

4. 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預りしなければならない。

(預金の名義人及び公印の管理)

第18条

預金の名義人は、理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した公印とする。

3. 会計責任者は、前項の印鑑の保管及び押印を自らしなければならない。

(金融機関との取引)

第19条

銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

(金銭の残高照合)

第20条

現金残高は、毎日終業時に、現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2. 預金残高は、毎月末、取引先金融機関の預金残高証明書により帳簿と照合し、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成しなければならない。

3. 有価証券は、毎4半期に、帳簿の残高と照合しなければならない。

(現金に過不足を生じた場合の措置)

第21条

現金に過不足を生じたときは、会計事務担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第 5 章 固 定 資 産

(固定資産)

第22条

この規程において「固定資産」とは、耐用年数が1年以上であって、かつ、取得価格が10万円以上の有形固定資産、差入保証金その他これらに準ずる無形固定資産をいう。

(取得価格)

第23条

固定資産の取得価格は、次に掲げる固定資産の区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。

- | | |
|-----------|-------------------|
| ① 購入に係るもの | 購入価額及びその付帯費用 |
| ② 建設に係るもの | 建設に要した費用 |
| ③ 交換に係るもの | 交換に対して提供した資産の帳簿価格 |
| ④ 贈与に係るもの | 贈与の時の適正な評価額 |

(固定資産の取得等の承認)

第24条

重要な固定資産の取得、譲渡については、総会の議決を得てこれを行わなければならない。

(登記又は保存)

第25条

不動産の登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

- 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の管理)

第26条

固定資産の管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うことにより、固定資産を適正に管理しなければならない。

- 有形固定資産に移動、毀損又は滅失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知しなければならない。

(現物の照合)

第27条

固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上、固定資産管理簿と現物とを照合し、差額があるときは、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 6 章 物 品

(物品の定義)

第28条

この規程において「物品」とは、取得価格が10万円未満の資産をいう。

(物品の管理等)

第29条

物品の管理及び現物の照合については、第26条及び第27条の規定を準用する。

第 7 章 決 算

(決算書類の作成)

第30条

この会議所は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度末における次に掲げる計算書類を作成し、資産、負債及び収支の諸勘定について所要の整理を行うものとする。

- ① 一般会計及び特別会計並びに基金会計に係るそれぞれの収支計算書及びその総括表
- ② 一般会計及び特別会計並びに基金会計に係るそれぞれの貸借対照表及びその総括表
- ③ 財産目録

2. 財務局長は決算に当って、前払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払勘定は原則としてそれぞれの科目に振り替え、関係書類を照合、整理し、銀行預金残高証明書等証拠書類を整えなければならない。

(監 査)

第31条

理事長は、前条の整理を行ったときは、理事会で審議し、速やかに監事の監査を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

別 表

1. 主 要 簿
 - (1) 仕 訳 帳
 - (2) 総勘定元帳

2. 補 助 簿
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 収支予算の管理に必要な帳簿
 - (4) 固定資産台帳
 - (5) 会費明細表
 - (6) 物品出納帳

3. 決算書類及び諸表
 - (1) 貸借対照表
 - (2) 未払金明細書
 - (3) 正味財産増減計算書
 - (4) 監査報告書
 - (5) 附属明細書
 - (6) 引当金の明細

4. 伝票の種類
 - (1) 入出金伝票
 - (2) 振替伝票