

一般社団法人 宮津青年会議所

定 款

第 1 章 総 則

(名 称)

第1条

この法人は、一般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

この会議所は主たる事務所を京都府宮津市に置く。

第 2 章 目的及び事業

(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。

2. この会議所は特定の個人または法人その他の団体の利益を目的としてその事業を行わない。

(事 業)

第4条

この会議所は、前条の目的を達成するため、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) 国や地域を牽引する人材を育成する事業
- (3) 未来を担う子ども達の心身を成長させ、郷土を愛する心、道徳心を育む事業
- (4) 住民・行政に対し、問題点を調査・研究・提議し、諸問題を考え、解決していくことにより、更なる地域発展に寄与する事業
- (5) 国際的に通用する人材を育成し、国際的に展開する事業を通し、国の在り方と国際貢献を学び、国際的な発展に寄与する事業
- (6) 環境問題を調査研究し、地域住民に対し啓蒙・実践を行う事業
- (7) 国際青年会議所、公益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

(8) その他この会議所の目的達成に必要な事業

第 3 章 会 員

(会員の構成員)

第 5 条

この会議所の会員は、次の3 種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般社団法人・財団法人法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員

宮津市・与謝郡及びその近郊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38 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

制限年令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

(会員の資格の取得)

第 6 条

この会議所の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込をし、その承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第 7 条

この会議所の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第 8 条

会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除 名)

第 9 条

会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の総正会員の4 分の3 以上の議決によって当該会員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) この定款その他の規則に違反したとき

- (2) この会議所の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) 会費を6箇月以上納入しないとき
- (4) その他除名すべき正当な事由があるとき

(会員資格の喪失)

第10条

前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (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

(抛出金品等の不返還)

第11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4章 総 会

(種 類)

第12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。

2. 前項の総会をもって一般社団法人・財団法人法上の社員総会とし、毎年1月に開催される通常総会をもって一般社団法人・財団法人法上の定時社員総会とする。

(構 成)

第13条

総会は、すべての正会員をもって構成する。

(権 限)

第14条

総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事長の選任又は解任
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第15 条

通常総会は、毎年1 月に1 回開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 理事会が開催の必要を議決したとき

(2) 総会員の議決権の5 分の1 以上の正会員から総会の目的たる事項及び招集の理由を示した書面で、開催の請求があったとき

(招 集)

第16 条

総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2. 総会員の議決権の5 分の1 以上の議決権を有する会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

3. 理事長は前条第2項第2号の規定による請求があったときは、遅滞なく請求があった日から30日以内の日を開催日とする臨時総会を招集する通知を発しなくてはならない。

(議 長)

第17 条

総会の議長は、理事長又は正会員のうち、理事長が指名したものがこれに当たる。

(議決権)

第18 条

総会における議決権は、会員1 名につき1 個とする。

(決 議)

第19 条

総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う。

2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の4 分の3 以上に当たる多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

3. 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4. 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。

(議事録)

第20 条

総会の議事については、法令で定めるところにより、次の事項を記載した議事録を作成する。

- (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
- (7) その他法令で定められた事項

2. 議事録には、理事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 役員及び直前理事長・顧問

(役員の設定)

第21 条

この会議所に、次の役員を置く。

第21 条

この会議所に、次の役員を置く。

- (1) 理事長 1 名
- (2) 副理事長 1 名以上
- (3) 専務理事 1 名
- (4) 理事 5 名以上

(理事長、副理事長、専務理事を含む。以下同じ)

- (5) 監事 2 名

2. 前項の理事の中から理事長を選出する。

3. 理事のうち1 名を理事長、1 名以上を副理事長、1 名を専務理事とする。

4. 前項の理事長をもって一般社団法人・財団法人法上の代表理事とし、副理事長をもって同法第91 条第1 項第2 号の業務執行理事とする。

5. 役員はこの会議所の正会員でなければならない。ただし監事は、任期の途中において40 才に達したことにより正会員でなくなった場合においても任期満了の日までその職につくことができる。

(役員を選任)

第22 条

理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2. 副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第23 条

理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2. 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この会議所を代表し、その業務を執行し、専務理事は理事長を補佐し、副理事長は、理事会において別に定めるところにより、この会議所の業務を分担執行する。

3. 理事長及び副理事長は、3 箇月に1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第24 条

監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2. 監事は、次に掲げる職務を行わなければならない。

(1) 理事の職務執行を監査すること

(2) 理事及び使用人に対して業務の報告を求め、またはこの会議所の業務及び財産の状況を調査すること

(3) この会議所の業務並びに財産及び会計の状況を監査すること

(4) 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、または法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるとき、遅滞なくその旨を理事会に報告すること

(5) 理事会に出席し、必要があると認めるとき、意見を述べること

(6) 理事が総会に提出しようとする議案、書類その他の電磁的記録その他の資料を調査すること

(7) 前号の場合において、法令若しくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるとき、その調査の結果を総会に報告すること

(理事の任期)

第25 条

理事の任期は、補欠として選任されたものを除き、選任された翌年の1 月1 日に就任し、その年の12 月31 日に任期が満了する。

2. 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

3. 理事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事としての権利義務を有する。

(監事の任期)

第26 条

監事の任期は、補欠として選任されたものを除き、選任された翌年の1 月1 日に就任し、

選任された翌々年の12月31日に任期が満了する。

2. 補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
3. 監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第27条

役員は、総会の決議によって解任することができる。

(直前理事長・顧問)

第28条

この会議所に直前理事長を1名置き、顧問を若干名置くことができる。

2. 直前理事長は前年度の理事長が就任するものとする。
3. 直前理事長は、理事長経験を活かし、業務について必要な助言をする。
4. 顧問は、理事会の承認を得て、理事長が委嘱する。
5. 顧問は、この会議所の運営に関する事項について、理事長の諮問に答え、又は意見を述べることができる。

(報酬等)

第29条

役員、直前理事長及び顧問は、無報酬とする。

第6章 理事会

(構成)

第30条

この会議所に理事会を置く。

2. 理事会は、すべての理事をもって構成する。
3. 直前理事長は理事会の求めに応じ、理事会に出席して意見を述べるができる。
4. 顧問は、理事会の求めに応じ、理事長の諮問に対し意見を述べるができる。

(権限)

第31条

理事会は、次の職務を行う。

- (1) この会議所の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 副理事長及び専務理事の選定及び解職
- (4) 総会から委任された事項
- (5) 諸規定の制定

(招集)

第32条

理事会は、毎月1回以上理事長が招集する。

2. 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
3. 理事が必要と認めたときは、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、請求があった日から5日以内に、その日から14日以内を開催日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(決 議)

第33条

理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第34条

理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2. 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。
ただし、理事長が出席しなかった場合においては、出席した理事と監事が記名押印する。

第 7 章 例会及び委員会

(例 会)

第35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36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37条

委員会は、委員長及び委員若干名をもって構成する。

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、監事及び顧問を除き、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 8 章 資産及び会計

(事業年度)

第38 条

この会議所の事業年度は、毎年1月1日に始まり12 月31 日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第39 条

この会議所の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2. 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第40 条

この会議所の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 公益目的支出計画実施報告書
 - (4) 貸借対照表
 - (5) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (6) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
2. 前項の承認を受けた書類のうち、第1 号、第3 号、第4 号及び第5 号の書類については、通常総会に提出し、第1 号及び第3 号の書類についてはその内容を報告し、第4 号及び第5 号の書類については承認を受けなければならない。
3. 第1 項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5 年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。
4. 第1 項第3 号の書類については、一般の閲覧に供するものとする。

(資 産)

第41 条

この会議所の経費は資産をもって支弁する。

(長期借入金)

第42 条

この会議所が資金の借入れをしようとするときは、短期借入金を除き、総会において総正会員の4 分の3 以上の同意を得なければならない。

第 9 章 管 理

(事務局)

第43 条

この会議所の事務を処理するため、事務局を置く。

- 事務局には所要の職員を置くことができる。

(備付け帳簿及び書類)

第44 条

定款、会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

(提 出)

第45 条

理事長は、事業年度終了後、3 箇月以内に第40 条第1 項第1 号及び第2 号の書類を公益社団法人日本青年会議所に提出しなければならない。

第 10 章 情報の開示及び個人情報の保護

(情報の開示)

第46 条

この会議所は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示するものとする。

- 情報開示に関する必要な事項は、別に定める。

(個人情報の保護)

第47 条

この会議所は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 個人情報の保護に関する必要な事項は、別に定める。

(公 告)

第48 条

この会議所の公告は、電子公告による。

- やむを得ない事由により、電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第 11 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第49 条

この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解 散)

第50 条

この会議所は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属等)

第51 条

この会議所が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5 条第17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2. この会議所は、剰余金の分配を行うことができない。

附 則

1. この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1 項において読み替えて準用する同法第106 条第1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

2. この会議所の最初の理事長は山添宏明とする。

3. 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121 条第1 項において読み替えて準用する同法第106 条第1 項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第38 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附則 この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

一般社団法人 宮津青年会議所

運 営 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条

この規程は、一般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) 会員の入会に関する事項
- (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

定款第36条の規定に基づき理事会の承認を経て委員会を設置する。別に必要のある時は、理事会の承認を経て特別委員会、会議体、室を設置することができる。

(委員会の種類)

第10条

委員会

各委員会並びに各委員会の職務分掌は、理事会の承認を経て当該年度の事業計画に定める。

(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、副委員長及び会計は各1名をもって構成し、副委員長、会計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報告書に反映し、担当副理事長の署名及び捺印を得たのち、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
- ⑧ 委員会場の確保
- ⑨ 委員会場の事前準備及び運営
- ⑩ 報告書作成及び委員会出席督促
- ⑪ 委員会における懇親会の設営

(3) 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 (年額)

(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 一口 10,000 円

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担当委員会が行う

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

事務局は、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勸告するものとする。

(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) 全国大会
- (2) 各地区大会
- (3) 各認承証伝達式
- (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にのみ、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。

3. 理事会において承認された休会期間は、会費納入の義務を免除する。

(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 29 年 5 月 1 日から施行する。

一般社団法人 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

事務局は、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、入会の適否を事務局で審議し、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

事務局は、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。

入会申込書提出〆切 (推薦状添付)	事務局 協議・審議	理事会承認	入会納入金〆切	入会の時期	研 修
----------------------	--------------	-------	---------	-------	-----

1年間の毎月	申込書の提出を 受け付けた都度	1年間の毎月	理事会承認後 速やかに納入する	理事会承認後、入会 金納付確認後すぐに	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

事務局の審議及び審査は、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9条（除名）及び第10条（会員資格の喪失）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27年1月1日から施行する。

一般社団法人 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21条に定める役員を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。

2. 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。

2. 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名の場合は、届出審査を経て当選者とする。

2. 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。

(1) 7名の内1名は理事長、1名は専務理事とする。

(2) 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。

(3) 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21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月中に開催される臨時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月臨時総会に提出する。

(次年度役員の決定)

第9条

正会員は、8月臨時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 25 年 1 月 1 日より施行する。

一般社団法人 宮津青年会議所

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25年1月1日から施行する。

一般社団法人 宮津青年会議所

基金運用規程

第 1 章 総 則

(定 義)

第1条

一般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 25 年 1 月 1 日より施行する。

一般社団法人 宮津青年会議所

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、一般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。

第 2 章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第 4 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 5 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 6 条

会計責任者は、財務局長とする。

(会計事務担当者)

第 7 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8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9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10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11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12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。

(支出予算の流用及び予備費の使用)

第13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14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15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16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17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18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19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20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21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22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23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。
2. 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24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。
2. 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25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26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27条

物品の管理及び現物の照合については、第24条及び第25条の規定を準用する。

第 7 章 決 算

(決算書類の作成)

第28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29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25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