

公益社団法人射水青年会議所 運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）の円滑な運営と総意の結集を容易ならしめることを目的とする。

第2章 役員

(役員の仕事)

第2条 本会議所の役員は定款に定められた仕事のほか、次の職務を行う。

1. 理事長

- (1) 本会議所の代表として対外的な発言をし、すべての事業において総括責任をもつ
- (2) 本会議所を代表して公益社団法人日本青年会議所、北陸信越地区協議会、富山ブロック協議会の総会及び理事長会議に出席し本会議所の有する表決権の行使及び意見の発表を行う
- (3) 全国会員大会、北陸信越地区会員大会、富山ブロック会員大会に出席する
- (4) (1)、(2)、(3)については理事長が指名し、事故ある時は副理事長、専務理事がこれを代行することができる
- (5) 次の職務については、室長・委員長に委嘱することが出来る
 - (イ) 総務、財務に関する一切の事務及び事務局の管理
 - (ロ) 会員の活動を育成、調査し本会議所の充実拡大をはかる
 - (ハ) 本会議所の事業計画の立案及びその実施
 - (ニ) 本会議所の発展に関する長期計画の企画ならびに立案
 - (ホ) その他

2. 副理事長

- (1) 理事長と連絡を密にして、常に意見の調整と統一をし、本会議所の円滑な運営のため、一体となって努力する。

3. 専務理事

- (1) 理事長、副理事長との連絡を密にして、所務を統轄する。

4. 理事

- (1) 本会議所の運営、事業の遂行等に関し、責任を有し円滑なる委員会活動を推進する。

5. 監事

- (1) 本会の業務及び財産状況を監査し必要ある時は理事長に報告書を提出しなければならない。

第3章 総会

(2月定時総会)

第3条 2月定時総会は毎年2月に開催し、前年度の事業報告及び収支決算について審議決定しなければならない。

(8月定時総会)

第4条 8月定時総会は原則として毎年8月末日までに開催し、次年度の理事及び監事の選任について審議決定しなければならない。

(12月定時総会)

第5条 12月定時総会は毎年12月末日までに開催し、次年度の事業計画及び収支予算につ

いて審議決定しなければならない。

第4章 例会

(例会の開催)

第6条 例会は原則として毎月1回、第1水曜日に開催する。

(例会の運営)

第7条 例会は担当委員会が企画し、理事会の承認を得て主管する。

第5章 理事会

(理事会の招集)

第8条 理事長は会日の5日前までに全理事に対して理事会の目的事項、日時及び場所を明示した通知を発しこれを招集する。但し緊急を要する場合はこのかぎりではない。

(理事会)

第9条 理事会は、3分の2以上の理事出席をもって成立することとする。

(決定事項)

第10条 理事会は、次の事項を決定する。

- (1) 総会で決議された事業計画、予算の執行に関する事項
- (2) 会員の入会、休会、退会、除名に関する事項
- (3) 慶弔並びに見舞金に関する事項
- (4) 事務局に関する事項
- (5) 特別委員会の設置等に関する事項
- (6) 褒賞に関する事項
- (7) 公益社団法人日本青年会議所出向役員及び委員の承認に関する事項
- (8) 室及び委員会の組織、職務分掌に関する事項
- (9) 公益法人格の使用、J C I マーク等の使用に関する事項
- (10) その他会務上必要な事項

(決議)

第11条 理事会の決議は可否同数のとき議長がこれを決する。

(出向員の出席)

第12条 公益社団法人日本青年会議所委員、北陸信越地区協議会委員及び富山ブロック協議会委員は、理事長の許可を得て理事会に出席し報告を述べることができる。但し、表決権を有しない。

(正会員の出席)

第13条 正会員は、理事長の許可を得て所管事項についての報告及び必要議案の審議についての傍聴を行うことができる。但し、議長が命じた場合は退席しなければならない。

(満了後の任務)

第14条 前年度の理事会は任期満了といえども、2月定時総会まで前年度の事業に関して必要な任務を果たさねばならない。

(組織)

第15条 室及び委員会の組織及び職務分掌は別に定める。

第6章 室・委員会

(種類)

- 第16条 委員会は、定款44条に定めるものと、特別委員会の2種類とする。
2 特別委員会の設置を必要とする時、理事会はこれを編成することができる。
- (所属)
- 第17条 委員会は委員長候補者が正会員の希望を勧案して編成し、理事予定者会議の承認を得なければならない。
- (開催)
- 第18条 委員長は毎月1回以上委員会を開催しなければならない。また、委員会開催の案内を理事長、副理事長、専務理事、室長、監事にしなければならない。
2 委員会記録を事務局に保管しなければならない。
- (種別)
- 第19条 定款第44条に基づき、総務、広報、会員開発、指導力開発、社会開発を担当する委員会を設置する。ただし、別に必要のある時は、理事会の承認を経て委員会を設置することができる。
- (構成)
- 第20条 委員会の構成は委員長1人、副委員長若干人、幹事若干人及び委員とする。

第8章 褒賞

(目的)

- 第21条 本規程は、青年会議所運動に貢献した委員会及び個人の名誉をたたえて褒賞し、青年会議所運動の発展に資することを目的とする。

(選考方法)

- 第22条 褒賞委員会を設置し、構成委員には当該年度の理事長・直前理事長・副理事長・専務理事・事務局長・財政局長・室長によって構成されるものとする。
2 褒賞委員会の委員長は当該年度の監事とする。
3 褒賞委員会で選出された当該委員会及び該当者は理事会において決定する。

(申請及び推薦)

- 第23条 褒賞審査機関は、褒賞申請要項を決定し、委員会及び個人に褒賞に関する啓蒙を行い、申請書及び推薦書の提出を促す。
2 褒賞申請要項には、褒賞の対象となる期間、褒賞の種類及び申請書の書式その他の必要な事項を定める。

(推薦資格)

- 第24条 役員の推薦
2 自薦

(審査及び決定)

- 第25条 褒賞審査機関は、提出された書類を審査の上、これを決定する。
2 理事長は褒賞審査機関の決定に従いその種類によって当該年度12月定時総会において褒賞を行う。

(褒賞の種類)

- 第26条 青年会議所運動に顕著な功績ある優秀会員に授与する個人褒賞
2 青年会議所運動に顕著な功績ある優秀委員会に授与する委員会褒賞
3 本会議所の総会及び例会の皆出席ならびにそれに準ずる者に授与する個人

(褒賞の分類)

- 第27条 褒賞は最優秀賞及び優秀賞とする。
2 褒賞は賞状及び記念品とする。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 会員資格規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）定款第2章（会員）に基き、会員の入会、休会、退会、除名の資格等に関する事項を規定する。

第2章 入会

(推薦)

第2条 推薦資格者2名は定款第6条第1項第1号及び第4号に該当すると思われ、入会を希望する青年のある時、推薦状に必要事項記入の上、担当委員会に提出する。（入会の申込）

第3条 担当委員会は入会希望者を対象として入会説明を行い、説明後一年間に2回、理事長の定める 会合に出席した者を新入会員予定者として入会申込書に必要事項を記入の上、入会面接に推薦することができる。

(入会審査)

第4条 前条で推薦された新入会員予定者に対し、理事長は推薦者1名以上の立ち会いのもと入会面接を行う。

2 本会議所において理事長は新入会員予定者の入会の意思並びに入会申込書の記入要件を確認する。

(適格者の推薦)

第5条 前条で確認された者を担当委員長は新入会員適格者として理事会に推薦することができる。

(適格者の決定)

第6条 適格者は出席理事の無記名投票により決定される。但し、理事3分の1以上の反対ある場合は不適格となる。なお、投票の白票は無効とする。

2 理事会にて不適格となったものには、理事長よりその旨を通知するものとする。

(入会者の決定)

第7条 新入会員適格者は理事会承認後、事務手続き並びに入会金の納入をもって入会とする。

(推薦者)

第8条 推薦者の資格は次の通りとする。

- (1) 入会后1年以上経過していること。
- (2) 被推薦者に対して1年間の指導を出来る者
- (3) 直前1カ年に於ける出席率70%以上の者

(転入会)

第9条 公益社団法人日本青年会議所に加入している他の青年会議所の正会員から入会申込があるときは、入会申込書と前所属青年会議所理事長の推薦状及び青年会議所歴を添えて提出させ、理事会にて承認を得て決定する

- 2 転入会については、会員資格規定第3条（入会の申込）、第4条（入会審査）は適用しないものとする。
- 3 本会議所より公益社団法人日本青年会議所に参加している他の青年会議所へ転入会の申し出があるときは、転入会先の青年会議所の規定に合わせ必要書類を提出し、理事会にて承認を得て決定する。

第3章 会費

（入会金及び会費）

第10条 入会者は定款第9条の規程により、入会金及び会費の納入をもってその資格を得る。但し、再入会の場合、転入の場合の入会金は免除されるものとする。

2 正会員の入会金は20,000円とする。

3 会員は所定の会費を当該年度2月末日迄に次の通り納入しなければならない。

(1) 正会員会費 120,000円

(2) 特別会員会費 60,000円

(3) 賛助会員会費 20,000円以上 但し、会費を2月末日と4月末日と8月末日迄の3回に分納することができる。

（特別会費）

第11条 例会以外の行事を行うとき、その他特別の必要がある場合には、理事会の承認を得て特別会費を賦課することができる。

第4章 出席義務

（出席義務）

第12条 正会員は年間を通じて3分の2以上の出席義務を負う。

2 出席義務会合は総会及び例会及びブロック会員大会とする。但し、アテンダンスを認める。そのアテンダンス会合は他青年会議所の総会及び例会、公益社団法人日本青年会議所、地区、ブロック協議会の主催する事業とする。

3 アテンダンスの出席は次回例会開催日までとする。

第5章 休会

（休会）

第13条 正会員は、次の場合休会を申し出ることができる。

(1) 一身上の都合により、本会所在地域より離れ、6カ月以上正会員としての活動ができないと思われる時

(2) 傷病療養のため6ヶ月以上正会員としての活動ができないと思われる時

(3) その他やむを得ない理由のある時

（休会申告）

第14条 休会を希望するものは、休会届に下記の書類を添えて理事長に提出する。

(1) 休会を必要とする事情書又は証明書

(2) 正会員としての満1年未満のものは推薦者の意見書

(休会承認)

第15条 休会の期間は原則として当該年度末迄とし、さらに長期にわたる場合は年度毎にその更新の申出を行い、理事会の承認を得なければならない。但し、更新の申出を怠った場合には、除名の対象となる。

(休会中の会費)

第16条 休会を認められた正会員は、定款第5条(事業)の義務が免除されるが、会費は納入しなければならない。

(復会)

第17条 休会中の会員が復会しようとするときは、理事長に届出て理事会の指示に従うものとする。

第6章 退会

(退会手続)

第18条 正会員は、退会届に徽章を添えて理事長に提出し、当該年度の会費完納し、且つ、自己の担当業務の引継をして退会することができる。但し、理事会の議決によりその条件を緩和することができる。

(退会者の発表)

第19条 理事長は退会届を受理した場合には、理事会の承認を経て速やかに、全会員に発表しなければならない。

第7章 除名

(調査)

第20条 除名に該当する者のある時は、担当委員長がその実情を調査し理事長に報告する。

(決定)

第21条 理事会は、前条の報に基づき慎重審議の上決定し、総会において総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の決議を得て、その会員を除名することができる。

2 除名は出席理事の無記名投票により、過半数を以って決定する。

3 理事会が必要と認めた時は、当該会員又は、当該会員の推薦者の出席を求めることができる。

第8章 特別会員

(入会資格)

第22条 定款第6条第1項第2号の有資格者は、入会申込書に会員資格規程第10条に定める会費を添えて理事長に提出し、特別会員となることができる。

(被選任権)

第23条 特別会員は、本会議所の役員並びに公益社団法人日本青年会議所及び国際青年会議所の役員、委員に選任されない。

(表決権)

第24条 特別会員は、本会の総会に出席し意見を述べることができる。但し、表決権を有しない。

第9章 賛助会員

(被選任権)

第25条 賛助会員は、本会議所の役員並びに公益社団法人日本青年会議所及び国際青年会議所の役員、委員に選任されない。

(表決権)

第26条 賛助会員は、本会の総会に出席し意見を述べることができる。但し、表決権を有しない。

第10章 名誉会員

(条件)

第27条 次の各号に該当する者は、総会の決定により名誉会員として推薦される。

- (1) 本会議所の主旨に賛成し、積極的にその発展を助成した者
- (2) その他本会議所に特に功労ある者

(会費)

第28条 名誉会員は、原則として会費は徴収されない。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 役員選任規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所(以下「本会議所」という)定款第27条に定める役員の選任に関する事項を規定する。

第2章 選考委員会

(構成)

第2条 次年度の理事候補者及び監事候補者選任の為の選考委員会は、下記の者で構成される。

- (1) 当該年度理事長
- (2) 正会員の内より理事長経験者
- (3) (1)、(2)を除く正会員の内より第3条に定める者。

2 選考委員長は理事長とする。

(選考委員資格)

第3条 選考委員は正会員であり次の資格要件をすべて満たす者でなければならない

- (1) 副理事長、専務理事、監事、事務局長、財政局長、室長のいずれかの任期を満了していること。
- (2) 過去2年間の義務出席会合の出席率が4分の3以上でなければならない。

2 担当委員会は、選考委員資格に基づき選考委員会名簿を4月末日までに選考委員長に提出する。

(任務)

第4条 選考委員長は7月10日迄に、理事候補者及び監事候補者の名簿を作成し、委員会に提出しなければならない。

- 2 選考委員会は7月末日迄に理事候補者20名以上30名以内、及び監事候補者2名以上4名以内を選考しなければならない。
- 3 選考委員会は、役員の選任に関する一切の責任を負う。

(議事)

第5条 選考委員会の議長は、選考委員長もしくは選考委員長が指名した者がこれにあたる。

- 2 選考委員会は、選考委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 3 選考委員会の議決は、出席した選考委員の3分の2以上の同意をもって決する。

第3章 理事長候補者

(理事長候補者資格)

第6条 理事長候補者は、次の資格要件をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 理事長の未経験者であること。
- (2) 青年会議所における委員長の経験があること。
- (3) 副理事長、専務理事、監事のいずれかの経験があること。
- (4) 過去2年間の義務出席会合の出席率が4分の3以上であること。
- (5) 但し、理事会の承認を得て上記資格要件を緩和することができる。

2 担当委員会は、理事長候補者資格に基づき有資格者リストを4月末日までに選考委員長に提出する。

(理事長立候補者)

第7条 理事長に立候補するものは、5月末日までに下記の書類を選考委員長に提出しなければならない。

- (1) 立候補者の氏名、経歴及び青年会議所における経歴書
- (2) 立候補者の社団法人射水青年会議所に関する意見書(2000字以内)
- (3) 理事経験者5名の推薦状。

(選考委員会の推薦)

第8条 第7条に規定する5月末日までに立候補者の届け出がないときは、選考委員会が有資格者より推薦するものとする。

2 選考委員会の推薦を受けた候補者は、第7条に定める書類を選考委員会に提出しなければならない。

第4章 監事候補者

(監事候補者資格)

第9条 監事候補者は、次の要件をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 理事長、副理事長、専務理事、事務局長、室長のいずれかを経験していること。
但し、理事会の承認を得て緩和することができる。

第5章 役員候補者の選任

(理事候補者及び監事候補者)

第10条 選考委員会にて選出された理事候補者20名以上30名以内及び監事候補者は当該年度の理事会に推薦し、8月定時総会の承認を得て、理事候補者及び監事候補者となる。

(理事長候補者)

第11条 選考委員会は理事候補者20名以上30名以内から理事長候補者1名を選出し当該年度理事会へ推薦する。

8月定時総会の承認を得て、理事長候補者となる。

理事長候補者は、理事を務めることとなる事業年度の理事会を得て理事長として決定する。

(副理事長候補者)

第12条 理事長候補者によって推薦された副理事長候補者4名以内は、選考委員会で選任後、

当該年度理事会へ推薦する。

副理事長候補者は、理事を務めることとなる事業年度の理事会を得て副理事長として決定する。

(専務理事候補者)

第13条 理事長候補者によって推薦された専務理事候補者は、選考委員会で選任後、当該年度理事会へ推薦する。

専務理事候補者は、理事を務めることとなる事業年度の理事会を得て専務理事として決定する。

(室長候補者並びに事務局長候補者及び財政局長候補者)

第14条 理事長候補者によって推薦された室長候補者並びに事務局長候補者及び財政局長候補者は、選考委員会で選任後、当該年度理事会へ推薦する。

室長候補者並びに事務局長候補者及び財政局長候補者は、理事を務めることとなる事業年度の理事会を得て室長候補者並びに事務局長候補者及び財政局長候補者として決定する。

第6章 役員の解任および補充

(解任)

第15条 休会の場合は、当該年度中の役員の任を解く。

(役員候補者欠員の補充)

第16条 役員候補者に欠員が生じた場合は、選考委員会が補充者を選考し、第5章の規程に準じ理事会にて承認を得て決定する。

(欠員の補充)

第17条 任期中の役員に欠員が生じた場合その都度、次の各項にしたがって決定する。

- (1) 理事長の場合、理事より第6条の規定に準じ選出し理事会の承認を得て決定する。
- (2) 副理事長、専務理事、室長の場合、理事長が推薦し、理事会の承認を得て決定する。
- (3) 理事及び監事の場合、正会員より選出し総会の承認を得て決定する。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する

公益社団法人射水青年会議所 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）定款第7章（資産及び会計）に基づき、本会議所の会計処理を円滑にする為、事務局会計経理、慶弔、旅費等に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会議所の会計業務のすべてに適用する。

(会計の原則)

第3条 本会議所の会計は法令、定款及びこの規程に定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本会議所の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年1月1日より12月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会議所の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長または財政局長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、書類の保管は次のとおりとする。

(1) 予算決算書類 永久

(2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の会計書類 10年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って構成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会議所の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、総会の承認を得て理事長が定める。

- 2 前項の事業計画及び予算は、行政庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は理事長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予算を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、理事長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は原則として銀行振込によることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20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、会計責任者が保管し、押印するものとする。3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は現金残高を毎日出納簿の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第24条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価格

(固定資産の管理)

第25条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動につて記録し、異動、致損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のあるおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(定義)

第27条 物品とは、取得価格10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決算

(重要な会計方針)

第29条 本会議所の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法について

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却について

減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。(3) 引当金の計上基準

について

退職給与引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。

(4) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(5) 資金の範囲について

資金の範囲には、現金預金、未収金、未払金、前払金・前受金、立替金、預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第30条 本会議所は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び一般会計並びに特別会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(監査及び報告)

第31条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

第8章 慶弔

(慶弔)

第32条 慶弔に関しては次の基準により慶弔慰金若しくは記念品を贈る。

(1) 正会員の結婚祝 10,000円

- (2) 正会員の死亡 30,000円と供花
 - (3) 正会員の家族の死亡（配偶者および1親等）10,000円と供花（2親等）5,000円（但し同居の親族に限る）
 - (4) 正会員の長期に亘る傷病（1週間以上）5,000円
 - (5) 出産 3,000円又は相当の祝い品
- 2 前項の他、理事長が必要と認めた時、理事会の審議を経て適宜給付する。
- 3 会員は、給付を受けるべき理由が生じた場合、遅滞なく事務局へ届け出るものとする。

第9章 旅費（旅費）

第33条 事務局員の会務出張に関しては次の通り定める。

- (1) 県内外の区別なく実費を支給する。
- (2) 宿泊料は実費とする
- (3) 会務出張の適否は理事長の決定による。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 基金会計運用規程

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）の事業遂行を円満ならしめるとともに財政基盤の確立に寄与することを目的とする。

(源泉)

第2条 本基金の源泉は次のものよりなる。

- (1) 事業委員会収益金の一部
- (2) 寄付金
- (3) その他

(管理運用)

第3条 本基金は第2条に規定する収入のあった場合に組み入れる。

- 2 前号の基金は定期預金、その他元本保証資産をもって管理運用する。

(使用)

第4条 本基金の元本の使用は理事会の承認を得て総会の決議を経なければならない。

- 2 本基金の運用収益は理事会の承認を得て使用することができる。

(決算)

第5条 本基金の決算は理事会の承認を得て総会の決議を経なければならない。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 事務局員服務規程

1. 服務規程の意義

労働条件を規律する諸規律を制定し、事務局の秩序を確立することにより、業務の円滑な運営を期し、又明るく近代的な雇用関係を確立する。

2. 遵守義務

事務局員はこの規定を遵守し、事務の円滑化に務めなければならない。

3. 就業時間

始業・就業時間及び休憩時間は次の通りとする。

始業 午前9時

就業 午後5時

休憩 正午より1時まで

4. 休日

休日は次の通りとする。

イ) 日曜日、国民の休日

ロ) 毎週土曜日

ハ) 年末年始

ニ) お盆休み

但し、上記の規則にかかわらず時間外及び休日労働を命ずることがある。

5. 年次有給休暇

有給休暇は法定通り適用される。(労働基準法 第39条)

但し、パートタイマーは1年毎の契約のため、毎年10日までとし、翌年に繰り越さない。

原則として、所定の届出を3日前までに、事務局長を経て理事長へ提出をする。連休の申請の場合は、届出提出前に事務局長へ申し出なければいけない。

6. 賃金

賃金は毎月末日に締め切り、翌月5日に現金で支払う。

7. 賃金の種類

賃金は下記の種類とし、金額は毎年12月の理事会の審議事項で決定する。

イ) 基本給

ロ) 諸手当

ハ) 通勤手当

ニ) 残業手当

ホ) 日曜祭日手当

ヘ) 時間給(パートタイマー)

8. 残業手当の算出

[月給（基本給）÷ 22 ÷ 8] × 1.3 × 時間外労働時間数

9. 日曜、祭日手当の算出

[月給（基本給）÷ 22] × 1.35 × （ただし1/2日区切り）

10. 福利厚生

① 事務局員は下記の保険に加入することを原則とする。

イ) 社会保険（健康保険・厚生年金保険）

ロ) 労働保険（雇用保険・労災保険）

② 事務局員に退職金積立制度を設ける。

11. 安全・衛生

事務局員は常に事務局を整理整頓し、正しい衛生管理に務めなければならない。

12. 退職

事務局員の退職願は、退職の30日前までに、事務局長を経て理事長に提出するものとする。

13. 補則

パートタイマーの事務局員には、3項、7項、8項、9項、10項は適用されない。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）定款第62条の規程に基づき、本会議所の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局長)

第2条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は、理事長が行う。

3 事務局長に欠員ができた場合、理事長は事務局長代理を指名することができる。

(事務局員)

第3条 事務局に事務局員を置く。

2 事務局員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

3 事務局員の任免は、理事長が行う。

4 事務局員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第4条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第5条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。
た

だし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第6条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局員が処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第7条 理事長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に

処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決したものは、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第8条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第9条 本青年会議所に到達した文書は、すべて事務局において收受し、文書受付簿に必要事項

項を記載した上、速やかに配付しなければならない。

(文書の発送)

第10条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第11条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び帳簿

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) 社団法人日本青年会議所の会報

3年保存

(1) 事務局日誌

1年保存

(1) 社団法人日本青年会議所の分掌綴り

(2) 他青年会議所の会報及び分掌綴り

(3) 前項に属さない文書、帳簿

第4章 公印

(公印の管理使用)

第13条 公印を厳正に管理するため、公印管理者を置く。

公印の種類	公印管理者
理事長印、所印	専務理事

- 2 公印は、公印箱に収納し、勤務時間外は金庫等に格納しておかななければならない。
- 3 公印管理者は、その管理に係る公印について、盗難、紛失その他の事故があったときは、直ちに理事長に報告しなければならない。
- 4 公印を使用するときは、公印管理者の承認を受け、公印使用簿に所要事項を記載してから使用しなければならない。

第5章 資産及び会計

(会計処理)

第14条 本会議所の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人射水青年会議所 情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」に定めるところによる情報公開に関する事項を規定する。

(管理)

第2条 本会議所の情報公開に関する事務は、事務局長が総括管理する。（情報公開の対象とする資料及び備え置き）

第3条 本会議所の情報公開の対象とする資料は定款第63条に基づき次の各号に掲げるものとし、情報公開に係わる資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 社員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
 - ① 収支計算書
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) (1)、(2)及び(3)については、可能な限り最新の状態のもの
- (2) (5)及び(7)については、「公益社団法人射水青年会議所会計処理規程」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち(4)及び(5)については、当該事業年度終了後3カ月以内に備え、5年間備え置くものとし、(6)及び(7)については、当該事業年度の開始後3カ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 本会議所の公開する情報の閲覧場所は、本会議所事務局内とする。

- 2 閲覧の日は、本会議所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後3時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 本会議所の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) [様式 1](#)に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
 - (2) 事務局長は閲覧申請書が提出されたときは、[様式 2](#)に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。
- 2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。
 - 3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長又はその指示するものが応答し、[様式 3](#)に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

附則

本規程は、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106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。