

第 1 章 目 的

第 1 条 本規程は本会議所の会員資格及び入会希望者の取扱いに関する事項を規定したものである。

第 2 章 入 会

第 2 条 本会議所に正会員として入会を希望する者は、正会員 2 名の推薦を受け、所定の入会申込書を提出しなければならない。

2. 前項の募集期間は、その年度の理事会において決定する。

3. 第 1 項の推薦者の資格は、次の各号のとおりとする。

(1) 理事経験のある正会員

(2) 被推薦者に対して 1 カ年の義務履行の連帯保証が出来る者

第 3 条 理事長は、入会資格審査を会員の入会に関する職務を担当する委員会へ委託する。

2. 前項の委員会は、推薦者並びに入会希望者の入会資格を審査し、その結果を理事会に答申する。

3. 入会資格は、2 年以上在籍出来る者とする。

第 4 条 理事会は前条第 2 項の答申に基づき審議し、仮入会の適否を決定する。

2. 仮入会の諾否は、理事長が推薦者並びに入会希望者に書面で通知する。

第 5 条 仮入会を承認された者は、定款第 1 1 条に規定する入会金と同額の入会申込金及び会費の半額の納入をもって準会員となる。但し、仮入会承認後 1 ヶ月以内に納入しない場合にはこの限りではない。

2. 準会員の期間は 6 月末日までとし、その年度はオリエンテーション委員会に所属する。

3. 準会員は本会議所のあらゆる会合に参加する権利・義務を有する。但し、一切の表決権並びに被選挙権並びに選挙権を有しない。

第 6 条 オリエンテーション委員長は、準会員期間経過後、意見を付して準会員の正式入会を理事会に答申する。但し、準会員が正式入会を欲しない場合はこの限りではない。

第 7 条 理事会は前条の答申に基づき、例会の出席状況及び委員会の活動状況等を勘案して審議し、正式入会の適否を決定する。

2. 正式入会の諾否は、理事長が準会員に書面で通知する。

3. 正式入会を承認された者の入会申込金は、入会金に充当する。

4. 正式入会を承認された者は、会費の残額金の納入をもって正会員となる。但し、正式入会承認後 1 ヶ月以内に納入しない場合はこの限りではない。

第 8 条 正式入会を欲しない準会員又は理事会において正式入会を承認されない準会員は、直ちに退会とする。

2. 前項の場合、第 5 条 1 項の納入金の内、入会申込金は返金するが、会費の半額金は返金しない。

第 9 条 前 7 条の規定は、入会希望者が既に他の青年会議所において正会員であったか、又は過去において本会議所の正会員であった場

合には原則として適用しない。この場合、理事会の決議により直ちに正会員たる資格を取得する。

2. 前項の場合、入会手続き及びその所属委員会は理事会において決定する。

第 3 章 会費の納入

第 10 条 定款第 11 条第 2 項に関して、年額の会費納期は以下の通りに定める。

事業年度開始前（前年度末日）（金 120,000 円）

但し、前・後期の分納を認め、その場合の納期及び金額は次の通りとする。

前期当該事業前年度末日（金 60,000 円）

後期当該事業年度中間期（金 60,000 円）

第 4 章 会員の失格

第 11 条 定款第 15 条に定める行為があった時は、会員の入退会に関する職務を担当する理事が実情を調査して、専務理事に報告する。

第 12 条 年会費を所定の納期までに納入しない会員に対しては、財務を担当する理事は催告を行い、専務理事に報告しなければならない。

第 13 条 例会に対して欠席が連続 3 回に及んだ会員には会員の入退会に関する職務を担当する委員会の委員長及び役員が会員に対して催告を行い、催告後 1 ヶ月以内に適切なる善処の意思表示及び行為のない場合は専務理事に報告する。

第 5 章 休 会

第 14 条 第 11 条、第 12 条及び第 13 条の報告を受けた専務理事は当該会員の過去の活動状況等を勘察し理事長と相談のうえ、休会を勧告することができる。

第 15 条 病欠又は海外出張等により、長期間に亘る欠席を余儀なくされる時は、休会届けを提出し理事会の承認を得て休会することが出来る。但し、休会中の会費は納入しなければならない。

第 6 章 特 別 会 員

第 16 条 定款第 8 条の有資格者で特別会員を希望する者は、所定の入会申込書を提出し、所定の会費を納入したのち特別会員となる。

第 17 条 特別会員は、本会議所のあらゆる会合に参加できる。但し、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

第 7 章 名 誉 会 員

第 18 条 正会員及び本会議所の特別会員でない者で、本会議所の設立発展に功労のあったもので、理事会の推薦を受け、総会で決定されたものを名誉会員とする。

第 19 条 名誉会員は本会議所のあらゆる会合に参加できる。但し、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

第 8 章 賛 助 会 員

第 20 条 本会議所の趣旨に賛同し、その事業の発展を助成することを望む個人、法人及び団体は理事会の決定により賛助会員として入会することができる。ただし、会費を納入しないときは退会したものとみなす。

第 21 条 賛助会員の会員期間は毎年 1 月 1 日より 12 月 31 日までとする。また、会員期間中の 11 月末日までに退会の申し出のないときには自動更新されたものとみなす。

第 22 条 賛助会員は、以下の資格を有する。但し、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

- (1) 総会（年 3 回）への参加（任意）
- (2) 総会（年 3 回）の配布資料への同梱（資料は、事前決裁が必要で、賛助会員にて準備し必要部数を納品頂く）
- (3) ホームページ上での紹介

第 23 条 賛助会員として理事会で承認された個人及び団体は、次の会費を入会月の翌月末日までに納入するものとする。また、年度途中での退会に際して会費の返却は行わない。

- (1) 個人会員……年額 1 口 12,000 円
- (2) 法人会員……年額 1 口 24,000 円

第 24 条 賛助会員を希望する者は、所定の申込書を理事会に提出する。

第 25 条 理事会の議決により、賛助会員として入会が決定された場合、これを総会に於いて報告する。

第 26 条 賛助会員は本会議所の事業に関して必要な場合は協力して便宜を供与する。

第 27 条 賛助会員の退会は、定款第 13 条に準じて行う。

第 28 条 賛助会員の除名は、定款第 14 条に準じて行う。

第 29 条 賛助会員の会員資格は、定款第 15 条に準じて喪失する。

細 則

第 30 条 本規程の施行に関する細則は理事会の決議を以て定める。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

平成24年 1月 4日に一部改定する。

「第2章入会」に対する理事会附帯決議

1. 準会員に対して、当該年度の「LOM基本資料」、「JC手帳」及び「ネームプレート」は交付するが「JCバッチ」は交付しない。
2. 第8条第2項の返金しない金銭は、会計処理上「雑収入」として処理する。
3. 準会員制度の導入は、一義的には新入会員の資質向上をはかるものであるが、又反面、我々現会員の資質が問われるものであることを充分自覚すること。
4. 準会員制度の運用にあたり、規程に不都合が生じた場合には、速やかに改正措置を講じること。

公益社団法人 上越青年会議所
役員選任の方法に関する規程

第 1 章 目 的

- 第 1 条 本規程は、本会議所定款第 27 条により、本会議所の次年度の役員（理事長、専務理事、副理事長、理事、監事）の選出の方法を定めるものである。
- 第 2 条 本規程は、本会議所定款 28 条により、役員は本会議所の正会員である事を要し総会において選任される。

第 2 章 理事長・監事の選出委員会

- 第 3 条 次年度の理事長及び監事を選出する為に理事長・監事選出委員会をおく。（以下選出委員と称する。）
- 第 4 条 選出委員会は現在の理事長及び現役理事長経験者によって組織され、委員長は現在の理事長があたる。
- 第 5 条 選出委員会は現理事による 2 名連記無記名投票によって次年度理事長候補の選考にあたる。

第 3 章 理事長・監事の選出

- 第 6 条 選出委員会は、委員全員の合意によって次年度の理事長 1 名及び次年度監事 1 名以上 3 名以下を選出する。
- 第 7 条 前条によって選出される次年度の理事長は、当該年度の 6 月 30 日現在において正会員たることを要し、監事は正会員もしくは特別会員たることを要する。但し下記に掲げるものは被選者となり得ない。
- (1) 会費の納入を遅滞しているもの
 - (2) 次年度に於て正会員の資格なきもの（理事長）
 - (3) 次年度に於いて正会員、または特別会員の資格なきもの（監事）
 - (4) 理事経験なきもの
- 第 8 条 選出委員会は第 5 条により選出された次年度の理事長、監事の氏名を遅くとも 8 月例会前の理事会に通知しなければならない。
- 第 9 条 選出委員会により選出された次年度の理事長、監事は 9 月通常総会において審議決定を受けなければならない。

第 4 章 理事及び専務理事、副理事長の指名選出

- 第 10 条 次年度の理事長は、前章により確定した後すみやかに理事及び専務理事、副理事長を指名により選出し、9 月総会前の理事会に報告する。
- 第 11 条 次年度理事長によって指名選出される理事及び専務理事、副理事長は、当該年度の 6 月 30 日現在における正会員たる事を要する。
- 但し、下記に掲げるものは被選者となり得ない。
- (1) 選出委員会において監事に選出させられたもの

(2) 次年度において正会員の資格なきもの

(3) 会費の納入が遅滞しているもの

第12条 次年度理事長によって指名選出された理事及び専務理事、副理事長は9月通常総会において審議決定を受けなければならない。

第 5 章 役員 の 補 充 選 任

第13条 本規程によって選出された役員に欠損が生じその補充の必要が生じたときは、当該年度理事長が正会員の中より指名によって選出し、補充する。その指名選出は第10条に準じて行うものとする。現在の理事長は役員 の 補 充 選 出 が 行 わ れ た 以 後 最 初 の 総 会 に 於 て 役 員 の 選 任 に 関 す る 経 過 の 概 要 を 説 明 し、 総 会 の 承 認 を 得 な け れ ば な ら ない。

細 則

第14条 本規程の施行に関する規則は理事会の決議を以て定める。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する。

公益社団法人 上越青年会議所運営規程

第 1 章 目 的

第 1 条 本規程は本会議所の運営を円滑にし、その目的達成を容易ならしめるため、組織、運営等に関する事項を規定するものである。

第 2 章 役員の仕事（幹事も含む）

第 2 条 本会議所の役員は定款に定める事項の他、次の仕事を有する。

1. 理事長

- (1) 本会議所の代表として対外的な発言をし、全ての事業の総括責任をもつ。
- (2) 公益社団法人日本青年会議所総会、地区協議会、ブロック協議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。

2. 専務理事

理事長の意を受けて、本会議所の円滑な運営のための内部的統括を行なう。

3. 副理事長

理事長・専務理事との連絡を密にして、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。

4. 理事

- (1) 理事は、本会議所の目的達成のために、率先して様々な事業に参加し、会員の模範となるよう努める。また、理事のうち若干名を委員長と称し、委員会を統括する。
- (2) 理事のうち若干名を室長と称し、担当する各委員会を統括して活発な活動をはかると共に、その連絡調整を図る。
- (3) 各理事の職務分掌に疑義が生じた場合は、理事会の決定にしたがう。

5. 監事

監事は本会議所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しなければならない。

監事は他の職務を兼務することができない。

6. 幹事

組織運営を円滑にするために理事を補佐し委員会メンバーとの連絡調整にあたる。

第 3 章 出 席

第 3 条 6ヶ月毎に正会員の出席率を発表し年間実質出席率の最低限界を30%とし、理事会の決議を経て退会勧告される。

但し、当該会員は理事会において弁明の機会をあたえられる。

- (1) 実質出席率とは、総会、例会、委員会の出席率をいう。
- (2) すべての会合において欠席、遅刻、早退する場合は、必ず届出ること。
- (3) 下記の会合にあらかじめ届出て出席した会員は、出席した旨を理事長宛文書で報告した場合、要出席回数及び出席回数に各1回を

加えて、報告書の受理された時に出席率を算出する。但し主催者側もしくは当該委員の承認を必要とする。

- 1) J C I 諸会議
- 2) 全国会員大会、各地区会員大会、各ブロック大会
- 3) 各地 J C の認証伝達式及び記念式
- 4) 会員会議所例会（アテンダンス出席）
- 5) 全体事業（当年度理事会で定めるもの）
- 6) 数日間に亘って開催される会合は1回として扱う。

(4) 病気及び海外出張または天災といった長期間に亘り出席不可能な場合は専務理事に報告し、対応を協議する。

(5) J C 関係の公務のためにあらかじめ届出て総会、例会、委員会、および理事会に欠席した場合は出席したのものとして取扱う。

(6) 正会員はすべての会合に出席する際には J C パッチを佩用しなければならない。（但し 6・7・8・9月の会合で上衣を使用しない場合はこの限りではない）

(7) 会合の出席は規定用紙に署名又はチェックをする原則とする。

第 4 章 例会・定例理事会

第 4 条 例会は原則として毎月 8 日に開催する。

2. 例会の運営については遅くとも前月の理事会において承認を得なければならない。

3. 例会は原則として上衣・ネクタイを着用とする。（但し 6・7・8・9月はこの限りではない）

第 5 条 定例理事会は、原則として毎月第 4 木曜日に開催する。

第 5 章 事務局

第 6 条 定款第 6 1 条の規定に基づき、事務局の職務は、事務局が担当し次の通りとする。

- (1) 事務局及び財務の管理
- (2) 総会、理事会の運営
- (3) 会費の徴収
- (4) 会員名簿の完備
- (5) 褒章、表彰、慶弔に関する件
- (6) 事業計画書、事業報告書、収支予算書、決算書等の総会議案書作成
- (7) 定款諸規定に関すること
- (8) 基本資料、事業報告書の発行
- (9) 物品部品の保管、管理に関する事
- (10) 公益社団法人日本青年会議所及び会員会議所との情報交換
 - (11) 一般渉外窓口に関する事
 - (12) 各委員会事業の掌握
 - (13) 各委員会の連絡調整事務
 - (14) その他

第 6 章 室・委員会

第7条 委員会として、オリエンテーション、会員交流、にぎわう元気な地方創生、上越の雪ブランディング、Dream as one、地域スポーツ活性化の6委員会を設置する。

2. 前項の各委員会において、オリエンテーション、会員交流を統轄するものとして上越の未来指針室を設置し、にぎわう元気な地方創生、上越の雪ブランディングを統轄するものとして上越の希望探求室を設置し、Dream as one、地域スポーツ活性化を統轄するものとして、上越のゆめ共創室を設置する。

第8条 各委員会の職務分掌に関しては、各委員会の事業計画が審議可決後に記載し、実行するものとする。

1. オリエンテーション委員会

1. 会員拡大及び賛助会員拡大の推進
2. 上越オクトーバーフェスト2017IN 蓮まつりへの参画
3. クリーンナップ上越の実施と報告
4. 8月公開委員会の開催
5. OB交流会の開催
6. 11月担当例会の実施と報告

2. 会員交流委員会

1. 会員拡大及び賛助会員拡大の推進
2. 上越オクトーバーフェスト2017IN 蓮まつりへの参画
3. 例会セレモニーの実施と報告
4. 新年祝賀会の実施と報告
5. 姉妹JC「沙鹿国際青年商會（台湾）」との国際交流事業の実施と報告
6. 納涼家族例会の実施と報告
7. 卒業忘年例会の実施と報告
8. 第6エリア交流会の開催
9. 新入会員ならびに在籍メンバーの資質向上並びにJC運動に対する意欲の啓発

3. にぎわう元気な地方創生委員会

1. 会員拡大及び賛助会員拡大の推進
2. 市民と一体となった地域活性化のための活動組織の創設
3. クラウドファンディングを活用した上越市の魅力発信事業の実施と報告
4. 上越オクトーバーフェスト2017IN 蓮まつりの実施と報告
5. 市民が主体となって企画、運営を行うオクトーバーフェスト実施組織の礎形成
6. RINX-4交流事業の開催

4. 上越の雪ブランディング委員会

1. 会員拡大および賛助会員拡大の推進
2. 上越オクトーバーフェスト2017IN 蓮まつりの参画
3. 雪月花プロジェクトの実施と報告
4. 利雪の街を醸成する事業の実施と報告
5. 米沢JCとの交流事業の実施
6. 上越市長選の公開討論会の実施と報告

5. Dream as one委員会

1. 会員拡大及び賛助会員拡大の推進

2. 上越オクトーパーフェスト2017IN 蓮まつりへの参画
 3. AIとの体験を通じて未来を考える事業の実施と報告
 4. 子供たちの未来予想図作成事業の実施と報告
 5. 未来を見据えた人間力を育む事業の実施と報告
 6. わんぱく相撲の設営
 7. トライネットへの交流の実施
 8. ブロックサッカー大会の実施
6. 地域スポーツ活性化委員会
1. 会員拡大及び賛助会員拡大の推進
 2. 上越オクトーパーフェスト2017IN 蓮まつりへの参画
 3. 講演会の企画・設営及び今現在の問題点についての検証
 4. 地元市民を対象とした競技人口増加のための体験教室の開催
 5. 競技人口・交流人口増加のためのスポーツ大会の共催と行政への報告
 6. 上田JC交流事業の実施
 7. 各種ブロックスポーツ大会への積極的な参加促進・協力
 8. ブロックサッカー大会の実施

第 7 章 役 員 会 議

第9条 役員会議は、本会議所の事業活動の連絡調整、理事会の効率的な運営並びに会員の倫理の保持昂揚に資する為、次の事項を協議する。

- (1) 理事会に附議すべき事項
- (2) 理事会より附議された事項
- (3) 本会議所の運営に関する緊急事項
- (4) 会員の倫理に関して、会員に対する処置
- (5) 議案の予算書、決算書の審議
- (6) 議案のコンプライアンス審査

第10条 役員会議は、前条に規定された事項の他は決定権を有さない。

細 則

第11条 本規程の施行に関する規則は理事会の決議を以て定める。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

平成24年1月4日に一部改定する。

公益社団法人 上越青年会議所褒賞規程

第1条 <目的>

本規程には、青年会議所運動に貢献した会員並びに委員会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。

第2条 <褒賞の審査機関>

褒賞の審査は、褒賞審査会（以後審査会という）が行う。

審査会は、理事長、直前理事長、及び理事長が指名委嘱する委員をもって構成し、直前理事長が審査会長の任に当たる。

第3条 <褒賞の分類及び方法>

(1) 褒賞は、最優秀賞、優秀賞、努力賞及び個人特別賞とする。

(2) 褒賞該当者には、賞品及び記念品を贈る。

第4条 <褒賞の対象期間>

褒賞の対象となる期間は、当該事業年度とする。但し、必要に応じて前年度の関連事業も考慮される。

第5条 <審査の基準>

審査の基準は、原則として次の各号に基づき行う。

(1) 例会及び委員会出席率

(2) 各種事業への参加状況

(3) 活動の企画性と実行度

(4) 地域社会及び会員に対する影響度並びに貢献度

(5) 資料の充実度

第6条 <審査の資料>

審査会は、委員会に対して審査に必要な資料の提出を求めることができる。

第7条 <賞状等の授与>

褒賞は、12月例会において審査会長が賞状及び記念品を贈って表彰する。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

第 1 章 目 的

第 1 条 本規程は本会議所の運営を円滑にし、その目的達成を容易ならしめるため事務局、会計、慶弔、旅費等に関する事項を規定するものである。

第 2 章 事務局

第 2 条 事務局には事務局員を置き、事務局の統轄、管理にあたり、その統轄・管理責任は事務局長があたる。

第 3 条 総会及び理事会の議事録は事務局長が之を作成し事務局に備え付けるものとする。

第 4 条 事務局は事業年度毎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) 公益社団法人日本青年会議所加入申請書

永久保存

(2) 本会議所の定款並びに諸規定

永久保存

(3) 総会及び理事会の議事録

永久保存

(4) 本会議所内部の文書

5年間保存

(5) 日本青年会議所及び他青年会議所関係の文書綴

1年間保存

(6) 本会議所会報綴

永久保存

(7) 事務局日誌

3年間保存

(8) 受発信簿

1年間保存

(9) 前項に属さない文書

1年間保存

第 5 条 事務局員は備品台帳を整備し出入りを記帳し備品を完全に管理しなければならない。

第 3 章 会計・経理

第 6 条 本会議所の会計に用いる、諸帳簿は次の通りである。

(1) 帳 簿

(総勘定元帳、現預金出納帳、会計徴収簿)

(2) 決算書類及諸表

(貸借対照表、収支決算書、事業報告書、監査報告書、財産目録等)

(3) 伝 票

(入金伝票、出金伝票、振替伝票)

第 7 条 金銭の出納は会計担当理事が責任管理し次の証憑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書控

(2) 支出については受領した領収書

(3) 領収書徴収不能のものについては受領不能理由を記載した支払証明書

第 8 条 出納はつとめて銀行の普通及び当座預金口座によって処理し、口座名義は理事長とし、理事長印を使用する。

第9条 予算の執行は担当委員長の権限とする。
執行にあたっては計画を綿密にたて冗費をはぶき効果的に運用することに努め単位事業が完了したときは速やかに計算書証憑及び関係書類を揃え捺印の上理事長に提出しなければならない。

第10条 会計担当の理事は決算にあたって前払費用、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担当の科目に振替え、関係帳簿を照合、且つ整理し銀行預金残高照明等証拠書類を整えなければならない。

第11条 会計諸帳簿は次の区分に従い保存する。

- | | |
|--------------|-------|
| (1) 決算書類 | 永久保存 |
| (2) その他の会計書類 | 5年間保存 |

第 4 章 会 費

第12条 正会員、特別会員は年額120,000円の会費を納入しなければならない。また、賛助会員は会員資格規定第8章第23条に定められた口数による金額を納入する。

第13条 定款第11条に定める納期は、以下の通りとする。

事業年度開始前（前年度末日）

但し、前・後期の分納を認め、その場合の納期及び金額は次の通りとする。

- | | |
|-------------|------------|
| 前期当該事業前年度末日 | (金60,000円) |
| 後期当該事業年度中間期 | (金60,000円) |

第14条 正会員の会費については、公益目的事業及び管理部門のために2分の1ずつ使用し、賛助会員の会費は公益目的事業のために使用するものとする。

第 5 章 慶 弔

第15条 正会員の慶弔に関して次の基準により慶弔金若しくは記念品を贈ることが出来る。ただし、その金額はその年度の理事会において決定する。

- (1) 会員の結婚
- (2) 会員の死亡
- (3) 会員に長期（30日以上入院）に亘る傷病
- (4) 会員または会員の配偶者の出産
- (5) 会員の配偶者の死亡
- (6) 会員の両親及び子女の死亡
- (7) 以上の他、必要と認めるとき正副理事長会議により之を決定し、最新の理事会に報告する。

2. 会員は本条に該当する事実が発生したときは、速やかに専務理事に届け出なければならない。

第 6 章 旅 費 等

第16条 公務出張に対しては、目的地迄の往復交通機関利用料金相当額の旅費を支給することが出来る。但し、宿泊料及び日当等

は原則として支給しない。

第 17 条 前項の規定により旅費を請求する者は、報告書又は議事録並びに請求書を事務局まで提出するものとする。

細 則

第 18 条 本規程の施行に関する細則は理事会の決議を以て定める。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

平成 24 年 1 月 4 日に一部改訂する。

公益社団法人 上越青年会議所基金運用規程

(社) 上越青年会議所 会館建設積立資金規程

- 第1条 上越青年会議所会館建設積立資金(以下「資金」と称す)とは、会費、入会金、寄付金その他の臨時収入の積立金をいう。
- 第2条 資金は上越青年会議所の恒久的運営の基盤となる会館建設のために設ける。
- 第3条 資金の積立額は、毎期300,000円とする。
- 第4条 資金は原則として経常費に使ってはならない。
- 第5条 資金は原則として会館建設の為に使用し、その取崩しは総会の承認を必要とする。ただし、資金から生じた果実についてはこれを経常費として使用することを妨げない。

公益社団法人上越青年会議所 周年事業積立金規程

- 第1条 上越青年会議所周年事業積立金(以下「周年事業積立金」と称す)は、周年事業の際の多額な支出に備えるため、その財政基礎の確立のために設ける。
- 第2条 周年事業積立金は、毎年一定額を一般資金とは別途に積み立てるものとし、積立額は総会の承認を必要とする。
- 第3条 周年事業積立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する。
- 第4条 周年事業積立金は原則として経常費に使ってはならない。
- 第5条 周年事業積立金は周年事業の際の公益事業実施のために使用し、その取崩しは総会の承認を必要とする。ただし、周年事業積立金から生じた果実についてはこれを経常費として使用することを妨げない。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

平成24年1月4日に一部改定する

災害支援事業指定寄附金取扱規定

第1条（目的）

本規定は、公益社団法人上越青年会議所（以下「本法人」という。）が寄附金等取扱規則により募集した寄附金のうち、災害支援事業を利用目的として受け入れた指定寄附金（以下「災害支援事業指定寄附金」という。）の取扱いについて定めるものとする。

第2条（管理）

災害支援事業指定寄附金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金と明確に区分して管理する。

第3条（取崩し）

災害支援事業指定寄附金は、災害等が発生した際の支援のために使用し、その取崩しは理事会の承認を必要とする。

- 2 災害の性格上、その規模や形態等を予測することが困難であるため、前項における本法人として支援を要する災害等の明確な基準を本規定においては設けず、災害等が発生した際の理事会の判断、すなわち取崩しの承認に委ねるものとする。
- 3 災害の性格上、その規模や形態等を予測することが困難であるため、物的支援・人的支援・金銭的支援を含めた具体的な支援については、明確な基準を本規定においては設けず、災害等が発生した際の理事会の判断、すなわち取崩しの承認に委ねるものとする。
- 4 同条第1項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、理事長は、取崩しが必要な理由を付して理事会に付議し承認を得なければならない。
- 5 災害の性格上、その支援は迅速に行う必要があるため、同条における承認はいずれも理事会の承認とする。

第4条（改廃）

本規定の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

公益社団法人上越青年会議所 寄附金等取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人上越青年会議所（以下「この法人」という。）が寄附者から金銭又はその他の財産（以下「寄附金等」という。）の給付を受ける場合の取扱いについて定め、もって財産の適正な管理等に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において寄附金とは、寄附者がこの法人が行う公益目的事業等に要する経費に充てるため、反対給付を受けることなく給付する金銭をいう。

2 この規則においてその他の財産とは、寄附者がこの法人が行う公益目的事業等の実施に使用するため、反対給付を受けることなく給付する物品、固定資産等（以下「寄附物品等」という。）で金銭以外のものをいう。

(寄附の申入れがあった場合の取扱手続)

第3条 寄附者からこの法人に対し寄附の申入れがあったときは、寄附内容（寄附金又はその他の財産）を確認しなければならない。

2 前項の寄附の申入れを受ける場合には、理事会の承認を得なければならない。

3 寄附の申入れを受けることとなったときは、当該寄附者に連絡するとともに、書面により寄附の申入れを受けるものとする。

4 前項の書面には、次のような事項を記載する。

① 寄附者の住所・氏名

② 寄附金の額・金銭の種類（現金・有価証券その他）

③ 寄附物品・固定資産の量・種類等

④ 寄附金については、その用途を限定しない一般寄附金、又はその用途が特別に指定されている指定寄附金の区分を記載する。

⑤ その他必要事項

5 寄附金又は寄附物品等を受領したときは、寄附者に対し受領書を発行するとともに、この法人として適宜な方法により感謝の意思表示を行うものとする。

(寄附金の事務処理手続)

第4条 寄附金をこの法人の特定資産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

(寄附物品等の事務処理手続)

第5条 寄附物品については、この法人の物品の取扱いに関する規則等に定める手続に従い処理するものとする。

2 寄附された固定資産を特定資産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

3 寄附された固定資産については、適正な評価額により固定資産に計上するとともに、財産目録等に記載しなければならない。

4 固定資産で登記を要するものについては、寄附者の協力を得て必要な登記をしなければならない。

(委任)

第6条 この規則に定めるもののほか、寄附金等に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

公益社団法人 上越青年会議所
原則等の制定改廃規程

第1条 本規程は、公益社団法人上越青年会議所の定款、規程及び細則以外の本会議所の運営等を定める原則等の制定改廃に関する事項を規定するものである。

第2条 原則等の制定改廃は、理事長がこれを行い、遅滞なく理事会に報告する。

第3条 前条の報告に異議ある理事が、定款第39条第3項(2)に基づく権利を行使することを、妨げられることはない。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

公益社団法人上越青年会議所役員等の報酬規程

第1条 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第89条及び第105条並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第5条第13号及び定款第34条の規定に基づき、公益社団法人上越青年会議所の理事及び監事（以下「役員等」という。）の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

第2条 役員等の報酬は、一切支給しないものとする。

附 則

本規程は特例民法法人から公益社団法人の移行登記のあった日から効力を有する

会議運営原則

(1) 理事長諮問会議

(1) - 1 正副理事長会議

1. 構成は、理事長、専務理事、副理事長、事務局長及び財政局長とする。この他、理事長が必要と認めた者はオブザーバーとして出席できる。
2. 会議の総括責任者は理事長とする。
3. 会議は、理事長が必要と認めた時に随時開催する事ができる。
4. 理事長の意を受けて、開催通知及び会議録の作成などの事務は、事務局長があたる。

(1) - 2 役員会

1. 構成は、理事長、直前理事長、専務理事、副理事長、室長、事務局長、財政局長とする。この他、理事長が必要だと認めた者はオブザーバーとして出席できる。
2. 会議の総括責任者は理事長とする。
3. 会議は原則として、毎月1回第2木曜日に開催する。この他、理事長が必要と認めた時に随時開催する事ができる。
4. 理事長の意を受けて開催通知は事務局があたり、会議録の作成等事務的な事は、事務局があたる。
5. 会議の円滑化を図るため、毎月役員会の開催3日前に、出席者を対象とした電子化資料の縦覧制度を採用する。また、これについては専務理事の責任の下、事務局がこれにあたる。

(2) 理事会

1. 理事会の総括責任者は理事長とする。
2. 理事会出席義務者は、理事長及び理事とする。
直前理事長、監事は出席して意見を述べる事ができる。
3. 議事録の作成は、事務局長の責任の下、事務局にて行う。
4. 理事会の司会は専務理事が行う。
5. 理事会の運営は事務局があたり、別に定める席次に従い名札を設置する。
6. 理事会欠席者に対しては、要請の場合、事務局長が責任をもって、議案書、資料等を配信もしくは郵送する。
7. 議案提出者は議案及び資料を作成し、担当副理事長は毎月役員会開催日の4日前までにEメールにて専務理事へ提出しなければならない。期日後の議案及び資料の提出や事務局の定めた仕様以外のものの提出については、一切受理しない事とする。
8. 議案提出は原則として定められた書式をもって行い、口頭ならびに電話での提出は認めない。但し緊急及び重要事項については理事長決裁とする。
9. 理事会開催通知は事務局長が行う。
10. 理事会は、原則として毎月1回第4木曜日に開催する。この他理事が必要と認めたとき、臨時理事会を開催することができる。
11. 理事は標準席次表を確認の上、定められた席につく。
12. 理事会は全メンバーとも事前の申し出があればオブザーバーとして出席できる。
13. 会議の円滑化を図るため、毎月役員会及び理事会の開催3日前に、出席者を対象とした電子化資料の縦覧制度を採用する。また、これについては専務理事の責任の下、事務局がこれにあたる。

(3) 例会

1. 例会は原則として、毎月1回8日に開催する。
2. 例会は原則として会員をもって構成する。

3. 例会の総括責任者は専務理事とする。
4. 例会内容については、理事会において審議する。
5. 例会の記録は会員交流に関する委員会が責任をもって記録し、事務局ファイルに保存すること。
6. 例会の写真は会員交流に関する委員会が責任をもって撮影し、事務局の所定の位置にファイルすること。
7. 例会場は原則として、担当委員会が責任をもって確保する。但し、設営等は会員交流に関する委員会と担当委員会が行う。
8. 例会の出欠は会員交流に関する委員会が責任をもって記録する。

(4) 委員会

1. 委員会の総括責任者は委員長とする。
2. 委員会は毎月1回以上開催する。
3. 委員会は限られた時間を有効に使うよう、また委員に出席意欲を持たせるよう、委員会運営に充分配慮すること。
4. 議事録は必ず作成し、委員長の責任において事務局に設置してある委員会活動記録に随時収めること。
5. 委員会開催通知等は事務局を通じず独自で行うこと。
6. 委員会開催については必ず事前に事務局に通知する。
7. 全ての事業については、別に定める事業計画書式に従い、事業実施予定月の3か月前に開催される役員会4日前までに担当副理事長が専務理事へ事業計画書を、審議月役員会の4日前までに専務理事へ事業計画書及び見積書、コンプライアンス資料を提出し、役員会内で財政審査を受ける。
8. 全ての事業については、事業報告書式に従い、事業終了2か月以内に開催される役員会の4日前までに担当副理事長が専務理事へ記録(レポート・写真データ等)と事業報告書、決算書類を提出、財政審査のチェックを受け3日前に役員会への上程を行う。

職 務 分 掌

直前理事長は、運営及び事業の継続性と対外関係の経過について助言を行う。

理事長は、全事業及び予算の執行を総括し、全会員の創造性を喚起し、事業全体の調和を計り、その遂行にあたっては内外を問わずその責任を持つ。

専務理事は、理事長を補佐し、理事長の意を受けて本会議所の円滑な運営のための内部的統轄を行う。

副理事長は、理事長を補佐し、本会議所の円滑な運営に努める。また、担当する室事業に責任を持ち、室長や委員長に助言を行う。

室長は、担当する室の事業企画運営を行う。

1. 室メンバーの参加度を高め事業を強力に推進する。
2. 担当する事業を総合的に調整し、委員長に助言する。
3. 事業及び委員会間の協調を計り必要に応じ、その為の会議を開催する。
4. 担当委員会の活動や委員会の活動状況や委員の活動で感じた点について担当副理事長に報告する。

事務局長は、

1. 専務理事を補佐し事務局を統括する。
2. 理事会並びに役員会のスケジュール及び資料の作成と調整をする。

3. 諸事業の議案上程に関して管理及び指導を行う。
4. 理事に対し各種事業への参加要請と出欠確認をする。
5. 一般渉外業務の窓口の役割を果す。

財政局長は、

1. 事務局長を補佐し財政審査を統括する。
2. 予算並び決算、コンプライアンスの支援管理を行う。
3. 本会計財務の精査及び管理をする。

監事は、

1. 全事業及び決算の監査を行う。
2. 例会、理事会での活動状況について講評する。

委員長は、

担当する事業の目的及び効果を会員に明示し、効率的な方法を創造し委員の能力と意欲を最大限発揮できるよう行動し、事業を遂行する。又、感動した委員の創造的、情熱的活動について担当室長に報告する。

副委員長は、

1. 委員長を補佐し計画した事業を委員と共に遂行する。
2. 理事会への提出案件及び資料の作成をする。
3. 理事会決定事項を委員に伝達し徹底する。

運営幹事は

1. 委員会設営業務を行う。
2. 委員会の出欠管理及び各種事業等の参加を促す。
3. 委員会活動記録作成等の事務作業及び管理をする。

会計幹事は、

1. 委員会運営上の会計業務を行う。
2. 委員会事業実施に伴う会計管理を行う。

理事会議長マニュアル

1. 議長は、議長整理権を適切に行使し、予定時間内に全議事が終了するように努めなければならない。
2. 定足数に満たないときでも定刻に開会し、直ちに暫時休憩するように努めなければならない。
3. 議案の審議にはいるときは、議長は議題を読みあげてから、提案説明を求めることが望ましい。
4. 議長は、全員に均等に発言の機会を与えるよう努めなければならない。
5. 議長は、議事進行に徹することが望ましい。
6. 議長は、発言者の発言が本題を離れて横道にそれだしたとき、直ちに注意を与えること。
7. 議長は発言時間を制限し、要旨を書面で提出させるなど、議事進行に有益な措置を講ずることが望ましい。
8. 議長は、提案説明が済んだら、先に質問のみ発言を許すことが望ましい。
9. 「質問」か「意見」かはっきりしないものについては、発言者にどちらであるか尋ね、「意見」だったら、あとで意見を発表する機会を約して、発言を中止させることが望ましい。
10. 「質問」時間中に「意見」が出てきたら「質問」の形に直すように指示することが望ましい。

「質問」が出尽くしたら「意見」を聞く。

いろいろな意見が出て、議論がまとまらないときは、議長が誰かを指名するなりして「動議」を出させ、議事の進行を図ることが望ましい。

議長は、適切な時期に討論を打ち切り採決すること。

採決に際しては、議題を読み上げることが望ましい。また、案件に応じて適宜の採決法により、挙手による場合は、賛成、反対のほか、「白票」も確認することが望ましい。

事務局ルール

1. 事務局への作業依頼は、原則として全員参加の事業に限る。
この場合、必ず事務局長の許可を必要とする。
2. 事務局にて委員会会議等を開催する場合、前もって事務局長へ届け出ること。
3. 事務局に保管してある議事録等の資料の持ち出しは、原則として禁止し、やむを得ず持ち出しする際は事務局長の許可を必要とする。
4. 経費節減のため文書発送日を毎月24日とするので、発送依頼文書は毎月22日までに事務局まで提出のこと。またその際、発送文書を事務局長へ確認すること。
5. 住所、電話、勤務先、役職等、変更ある場合は、1週間以内に必ず事務局長まで連絡すること。
6. 事務費等、諸経費の支払は、毎月月末締切の翌月10日払いとする。
その際、委員会からの委員会事業報告書および支払い指示書のないものについては原則として仮払いしないものとする。
7. 委員会のEメール、ファックスによる一斉送信、枚数の多いコピーの使用等は専務理事の確認を事前に得ること。
8. 事務局の使用にあたっては戸締まり、火の元に十分注意し、後片づけ等しっかりすること。

2017年度 公益社団法人 上越青年会議所
諸規則等に基づく理事会決定事項

1. 会員資格規程第2条2項の募集期間は当該事業年度の6月30日迄とする。

2. 会員資格規定第5条及び庶務規程第13条による入会金（入会申込金）の納期及び金額は次の通りとする。

当該事業年度 7月10日 （金30,000円）

3. 庶務規程第14条第1項但書による慶弔金額等は次の通りとする。

- (1) 会員の結婚 30,000円
- (2) 会員の死亡 10,000円、供花
- (3) 会員の長期(30日以上入院)に亘る傷病 5,000円
- (4) 会員または会員の配偶者の出産記念品(2,000円相当)
- (5) 会員の配偶者の死亡 10,000円、供花
- (6) 会員の両親及び子女の死亡 5,000円、供花

2017年度 公益社団法人 上越青年会議所
委員会会計原則

1. 委員長は、委員会スタッフの中に会計幹事を選任する。
2. 会計幹事は、委員会運営費口座、事業費口座を管理する。
3. 本会計からの委員会予算は、全額委員会の口座へ振り込む。
ただし、本会計の会費の収入状況と委員会事業の時期を考慮し、数回に分割して振り込むことがある。
4. 委員会の事業収支予算書は、財政局長及び専務理事へ提出し、確認を受けること。
5. 委員会の事業収支計算書は、財政審査でのチェック、監事の監査を受けてから理事会の審議を受けなければならない。
6. 委員会で発行する領収書は、公益社団法人上越青年会議所の所定の様式のものを使用し、私製領収書は発行しない。
7. 会計幹事は、遅滞無く現金出納帳の記入をし、受領した領収書は、事業ごとにその都度整理すること。
8. 領収書は、失敗しても破り棄てず、切り離さないこと。
9. 事業収支予算書・事業収支計算書で使用する科目は別に定める。
10. 各委員会の請求書・領収書の宛先は公益社団法人上越青年会議所〇〇〇〇委員会と明記すること。
11. 委員会で開設した口座は、年間事業が全て終了した時点で解約し、通帳に残金を添えて財政局に提出しなければならない。
12. その他会計処理に関する疑問点は、財政局の指示のもと対処する。