

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できる者

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 年以上在籍できる者とする。

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。

3. 在籍月数の起算日は理事会での承認月とする。

第 5 条 仮入会を承認された者は、定款第 11 条に規定する入会金と同額の入会申込金及び在籍月数に 1 万円を乗じた額の納入をもって準会員となる。ただし、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。ただし、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。ただし、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、年会費の半額の納入をもって正会員となる。ただし、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また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、在籍月数に 1 万円を乗じた会費は返金しない。

- 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、また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)

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案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 病欠また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できる。ただし、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。ただし、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。ただし、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。ただし、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」、「ネームプレート」は交付するが「JC バッジ」は交付しない。ただし、正式入会とならなかった準会員は「LOM 基本資料」、「ネームプレート」を返上するものとする。
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、また反面、我々現会員の資質が問われるものであることを十分自覚すること。
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ずること。

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ために理事長・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。ただ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) 次年度に於い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。
- ただし、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い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持つ。
- (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) 各理事の職務分掌に疑義の生じた場合は、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。

ただし、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。

ただし主催者側もしくは当該委員の承認を必要とする。

- 1) JCI 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 JC の認承認伝達式及び記念式
 - 4) 会員会議所例会 (アテンダンス出席)
 - 5) 全体事業 (当年度理事会できめるもの)
 - 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) JC 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 JC バッジを佩用しなければならない。(ただし夏期間である 5・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また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・定例理事会は原則としてビジネス・フォーマルスタイルとする。
4. 夏期間は、5・6・7・8・9 月とする。夏期間の服装はクールビズとし、JCI 日本の定めるビジネスにネクタイ不要とする。

第 5 条 定例理事会は、原則として毎月第 4 火曜日に開催する。

第 5 章 事務局

第 6 条 定款第 61 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 委 員 会

第 7 条 委員会として、オリエンテーション、総務、まちのチーム・ワンダー、60周年の3委員会と特別委員会を設置する。

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) 会員拡大運動の推進
- (2) 創立 60 周年記念事業への参画
- (3) 資質向上のための新入会員向け研修や講義の受講と勉強会の開催
- (4) クリーンナップ上越の実施と報告
- (5) わんぱく相撲上越場所の実施と報告
- (6) 10 月担当例会の実施と報告
- (7) OB 交流会の実施
- (8) 3 世代交流会の実施

2. 総務委員会

- (1) 会員拡大運動の推進
- (2) 創立 60 周年記念事業への参画
- (3) 総会、理事会、役員会の円滑な運営と設営
- (4) 毎月の例会セレモニーの円滑な運営と設営
- (5) 1 月新年例会祝賀会の実施と報告
- (6) 6 月、7 月、9 月担当例会の実施と報告
- (7) 8 月納涼例会の実施と報告
- (8) 11 月卒業例会の実施と報告
- (9) 12 月忘年例会の実施と報告

3. まちのチーム・ワンダー委員会

- (1) 会員拡大運動の推進
- (2) 創立 60 周年記念事業への参画
- (3) 2 月担当例会の実施と報告
- (4) 4 月担当例会の実施と報告
- (5) JCI 上田交流会の実施
- (6) 9 月地域活性化事業の実施と報告

4. 60 周年特別委員会

- (1) 会員拡大運動の推進
- (2) 行動指針(CREDO)策定の実施と報告
- (3) 3 月担当例会の実施と報告
- (4) 創立 60 周年記念事業の実施と報告
- (5) 創立 60 周年記念式典・祝賀会の実施と報告
- (6) JCI 米沢との交流事業の実施
- (7) 沙鹿国際青年会議所との交流事業の実施

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。

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。ただし、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

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。
ただし、新入会員の会費は、入会年度中に限り、在籍月数に1万円を乗じた額とする。
- 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)
ただし、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できる。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)の入院に亘る傷病
 - (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できる。ただし、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、報告書また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、任意とする。
- 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、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 500,000 円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

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、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火曜日に開催する。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長があたり、会議録の作成等事務的な事は、総務委員会があたる。
5. 会議の円滑化を図るため、毎月役員会の開催6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、事務局長がこれにあたる。

(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、総務委員会にて行う。
4. 理事会の司会は専務理事が行う。
5. 理事会の運営は総務委員会があたり、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理事会開催日の6日前までに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。ただ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火曜日に開催する。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、理事会の開催6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、事務局長がこれにあたる。

(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、セレモニーとして国旗及びJC旗を掲げ、開会宣言、国歌斉唱、JCソング斉唱、JCIクリード唱和、JCIミッション及びJCIビジョン唱和、JC宣言文朗読並びに綱領唱和、理事長挨拶、明日のために斉唱、閉会宣言を行うものとする。ただし、担当委員会の判断により、あらかじめ会員に通知した上でセレモニー以外の報告依頼事項などを行うことができる。
3. 例会は原則として会員をもって構成する。
4. 例会の設営・進行は担当委員会の指示に従う。また例会に関する総括責任者は専務理事とする。
5. 例会内容については、理事会において審議する。
6. 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。
7. 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。
8. 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。ただし、設営等は会員交流に関する委員会と担当委員会が行う。
9. 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6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6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6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6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、担当する委員会事業に責任を持ち、委員長に助言を行う。

事務局局長は、

1. 専務理事を補佐し総務委員会を統括する。
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たす。

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。また、感動した委員の創造的、情熱的活動について担当の副理事長に報告する。

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。

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、前以て事務局長へ届け出すこと。
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、ファックスや LINE 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。

2024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)の入院に亘る傷病 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

2024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。