



Junior Chamber International NAGAI

HANDBOOK

定款・諸規程



公益社団法人 長井青年会議所

[設立]1966年2月24日 [JC認証番号]317 [JC認証伝達]1966年6月26日

[社団法人格認可]1977年7月28日 [社団法人格許可番号]3036

[公益社団法人格認可]2012年1月

Name _____

Home Address _____

Home Phone _____

E-mail Address _____

Business _____

Business Address _____

Business Phone _____

Fax _____

Mobile Phone _____

公益社団法人 長井青年会議所 定款・諸規程

目 次

定 款	2
会員資格規程	13
役員報酬規程	16
特定資産等管理規程	17
役員選任規程	19
運営規程	21
庶務規程	24
経理規程	26
別表.1 損益計算書勘定科目一覧表	33
公印規程	36
公印台帳	38
公印使用願い	39
公印使用簿	40
倫理規程	41
個人情報保護方針	43

定 款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、公益社団法人長井青年会議所（Junior Chamber International NAGAI）と称する。（以下、「本会議所」という。）

(事務所)

第2条 本会議所は、事務所を山形県長井市に置く。

(運営の原則)

第3条 本会議所は、特定の個人又は法人、その他の団体の利益を目的としてその事業を行なわない。又、本会議所はこれを特定の政党のために利用しない。このほか、別に定める倫理規程に則り運営する。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第4条 本会議所は、地域社会の健全な発展を志し、会員相互の信頼のもとに資質の向上と啓発に努め、もって明るい豊かな社会の実現に寄与することを目的とする。

(事 業)

第5条 本会議所は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 講演会、体験活動又はスポーツ等を通じて児童又は青少年の健全な育成を目的とする青少年育成事業
- (2) セミナー、催事の開催又は体験活動を通じて地域社会の健全な発展を目的とするまちづくり事業
- (3) 指導力啓発の知識及び教養の習得と向上、並びに能力の開発を促進する事業
- (4) 国際青年会議所及び公益社団法人日本青年会議所及び国内外青年会議所並びにその他の諸団体と連携し、相互の理解と親善を増進する事業
- (5) その他、本会議所の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、山形県において行うものとする。

(事業年度)

第6条 本会議所の事業年度は、毎年1月1日に始まり、同年12月31日に終わる。

第3章 会 員

(会員の種類)

第7条 本会議所の会員は次の3種類とし、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・財団法人法」という）上の社員とする。

- (1) 正会員長井市、白鷹町、飯豊町、小国町に住所又は勤務先を有する20歳以上40歳未満の品格ある個人で、次条により会員となった者をいう。
 - (2) 特別会員40歳に達した年の年度末まで正会員であって、理事会で承認された者をいう。
 - (3) 賛助会員本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、理事会で承認された者をいう。
- 2 正会員が事業年度中に40歳に達した場合、当該事業年度に関し1月に開催される通常総会の終了時まで、正会員としての資格を有する。
- 3 40歳に達する年に理事長に選任された者に関しては、翌事業年度に関し1月に開催される通常総会の終了時まで、正会員としての資格を有する。
- 4 前3項に掲げるほか、会員に関する事項は、会員資格規程に定める。

(入 会)

第8条 正会員になろうとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 このほか会員の入会に関する事項は、規程に定める。

(会員の権利)

第9条 正会員は本定款に定めるもののほか本会議所の目的達成に必要なすべての事業に参加する権利を平等に享受する。

- 2 特別会員、賛助会員については規程に定める。

(会員の義務)

第10条 会員は、本定款及びその他の規程を遵守しなければならない。

- 2 正会員は例会、各種会議、事業に出席し、本会議所の目的達成に必要な義務を負う。

(会費及び入会金)

第11条 会員は規程において定める会費を毎年所定の納期に納入しなければな

らない。

2 正会員の入会に際しては規程に定められた入会金を納入しなければならない。

3 このほか会費に関する事項は、規程に定める。

(会員資格の喪失)

第12条 正会員は、次のいずれかに該当する場合はその資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 当該正会員が死亡し若しくは失踪宣告を受けたとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 総正会員の同意があったとき。

(退 会)

第13条 正会員が本会議所を退会しようとするときは、その年度の会費を納入し、退会届を理事長に提出しなければならない。

2 退会は理事会の承認を得なければならない。但しやむを得ない事由があるときはこの限りでない。

(除 名)

第14条 正会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該正会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規程に違反したとき。
- (2) 本会議所の名誉を毀損し、又は本会議所の目的遂行に反する行為をしたとき。
- (3) 本会議所の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
- (4) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(休 会)

第15条 正会員が休会を希望する場合は理事会の承認を得なければならない。

2 このほか休会に関する事項は、規程に定める。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第16条 正会員が第12条によりその資格を喪失したときは、本会議所に対する権利を失い、義務を免れる。但し、未履行の義務はこれを免れることはできない。

2 本会議所の正会員は、その資格を喪失しても、既納の入会金又は会費その他提出金品は、これを返還しない。

第4章 総 会

(構成・種類)

第17条 本会議所の総会は、正会員をもって構成する。

- 2 総会は毎年1月、8月に通常総会として開催するほか、必要がある場合は臨時総会として開催する。
- 3 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とし、毎年1月に開催する通常総会をもって一般社団・財団法人法上の定時社員総会とする。

(権 限)

第18条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任及び解任
- (2) 理事予定者及び監事予定者の承認
- (3) 理事長候補者の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 財産目録の承認
- (7) 正会員の除名
- (8) 次に掲げる規程の制定、変更及び廃止
 - 1 会員資格に関する規程
 - 2 会費及び入会金に関する規程
 - 3 役員の報酬に関する規程
 - 4 特定資産等の管理に関する規程
- (9) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受
- (10) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の譲受け
- (11) 合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡
- (12) 理事会において総会に付議した事項
- (13) 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

(招 集)

第19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 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、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。

(議 長)

第20条 総会の議長は、理事長若しくは出席正会員のうち理事長の指名した者がこれにあたる。

(議決権)

第21条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(定定数)

第22条 総会は、総正会員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(決 議)

第23条 総会の決議は、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定に関わらず、次の決議は、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数を持って行う。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の譲受け
- (3) 合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡
- (4) 正会員の除名
- (5) 監事の解任
- (6) 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議決するに際して、候補者ごとに第1項の決議を行な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25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。

(議事録)

第24条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、作成者及び議長が指名する正会員2名が署名捺印しなければならない。

第5章 役 員

(種類及び定数)

第25条 本会議所には次の役員を置く。

- (1) 理事10名以上15名以内
- (2) 監事1名ないし2名

2 理事のうち1名を理事長、以下本会議所を円滑に運営するための任意の役職として、3名以内を副理事長、1名を専務理事とする。

3 前項の理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とする。

(役員を選任)

第26条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事は本会議所の正会員の内から選任しなければならない。
- 3 理事長、副理事長及び専務理事は、理事会の決議により理事の中から選任する。ただし、理事長を選定する場合において、総会の決議により理事長候補者を選出し、理事会において当該候補者を選定する方法によることができる。
- 4 監事は、本会議所の理事若しくは、会議・委員会・事務局の構成員を兼務することができない。
- 5 その他、役員の選任に関する事項は、規程に定める。

(理事の職務及び権限)

第27条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款に定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款に定めるところにより、本会議所を代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長の業務の執行を補佐する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、事務局を統括する。
- 5 理事長は毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行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28条 監事は、次に掲げる職務を行なう。

- (1) 理事の職務執行を監査し、法令に定めるところにより、監査報告を作成する。
- (2) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(直前理事長及び顧問)

第29条 本会議所に、直前理事長、顧問を置くことができる。

- 2 直前理事長は前年度理事長がこれにあたり、理事長経験を生かし、業務について必要な助言を行うことができる。ただし、直前理事長が理事になることを妨げない。
- 3 顧問は直前理事長を除く理事長経験者である理事の内から選任し、理事長経験を生かし、業務についての理事長の諮問に答え、又は業務について必要な助言を行うことができる。
- 4 顧問は理事会の決議によって選定する。

(役員の任期)

第30条 理事の任期は、選任後1年以内に終了する事業年度に関し1月に開催される通常総会の終結の時までとする。但し、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関し1月に開催される通常総会の終結の時までとする。但し、再任を妨げない。

- 3 本定款に定められた任期中の役員に欠員が出た場合には、補欠を選任することができる。
- 4 役員は、辞任により本定款に定める役員の数に欠けた場合、当該役員は新たに選任された者が就任するまで、なお役員としての権利義務を有する。
- 5 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

(役員解任)

第31条 役員は、理事会の承認を得て辞任することができる。

- 2 役員は、総会において解任することができる。

(報酬等)

第32条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、正会員の資格を有しない監事には、月額1万円を上限とし、総会で定めた額を支給することができる。

- 2 前項に掲げるほか、役員報酬に関する事項は、役員報酬規程に定める。

第6章 理事会

(構成)

第33条 本会議所に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第34条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (2) 第18条第8号に定めている規程以外の規程の制定、変更及び廃止
- (3) 前各号に定めるもののほか本会議所の業務執行の決定
- (4) 理事の職務執行の監督
- (5) 理事長、副理事長及び専務理事の選任及び解職

(種類及び開催)

第35条 理事会は定例理事会及び臨時理事会の2種類とする。

- 2 定例理事会は毎月1回開催する。
- 3 臨時理事会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第36条 理事会は、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。

(議 長)

第37条 理事会の議長は、原則として理事長がこれにあたる。

(定定数)

第38条 理事会は、理事の3分の2以上の出席がなければ会議を開くことができない。

(決 議)

第39条 理事会の決議は、本定款に別段定めがあるもののほか、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3分の2以上が出席し、その過半数の多数決をもって決する。

(議事録)

第40条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、理事長及び監事が署名捺印しなければならない。ただし、理事長が理事会に出席しなかった場合は、出席した理事及び監事がこれに署名捺印する。

(常任理事会)

第41条 理事会を円滑に運営するための任意機関として常任理事会を置く。

2 常任理事会は理事長、直前理事長、副理事長、専務理事及び理事長が指名する理事をもって構成する。

3 常任理事会は、理事会に提出する議案について協議し、理事会に参考意見を提出する。

4 常任理事会は毎月1回以上開催する。

第7章 例会及び委員会

(例 会)

第42条 本会議所は、第5条に定める事業遂行の場としての任意の会合である例会を開催する。

2 例会は毎月1回以上開催する。

3 例会の運営については、別に定める規程による。

(委員会)

第43条 本会議所は、目的達成に必要な事項を調査、研究、審議し又は実施するために委員会を置く。

- 2 委員会は、委員長1名、副委員長若干名、幹事若干名及び委員をもって構成する。
- 3 委員長は、正会員のうちから理事会の承認を得て選任する。
- 4 その他副委員長、幹事の選任に関して必要な事項は、規程に定める。

(室、会議、特別委員会)

第44条 本会議所は、室、会議、特別委員会を置くことができる。

- 2 前項に関して必要な事項は、規程に定める。

(委員会等への所属)

第45条 正会員は、理事長、副理事長、専務理事、監事及び直前理事長等を除き、原則として全員いずれかの委員会、会議又は特別委員会に所属しなければならない。

第8章 資産及び会計

(事業計画及び収支予算)

第46条 本会議所の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、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、毎事業年度の開始日の前日までに行政庁に提出するとともに、事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。3 第1項の書類については、1月に開催される通常総会で報告しなければならない。

(事業報告及び決算)

第47条 本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、理事会の承認を経て、毎年1月に開催する通常総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号、第4号及び第6号までの書類については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) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 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
- (6) 財産目録

- 2 前項の書類のほか、次の書類を事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供

するとともに、定款、会員名簿を事業所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(会計原則等)

第48条 本会議所の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

2 本会議所の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める規程によるものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第49条 理事長は、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48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第47条第2項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第50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51条 本会議所は、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。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第52条 本会議所が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により本会議所が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定取り消しの日又は当該合併の日から1ヶ月以内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。

(残余財産の帰属)

第53条 本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。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報の公開)

第54条 本会議所は、公正で開かれた活動を推進するために、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める規程による。

(個人情報の保護)

第55条 本会議所は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(公 告)

第56条 本会議所の公告は、事業所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第11章 補 則

第57条 この定款に定めるもののほか、本会議所の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

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。
- 2 本会議所の最初の理事長は、吉田重成とする。
- 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106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第6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。

会員資格規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所（以下、「本会議所」という。）の定款に基づき本会議所の会員資格に関する事項を規定する。

(正会員)

第2条 正会員になろうとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事会において承認を得なければならない。

- 2 入会の申し込みには、在籍満2年以上の正会員2名の推薦を必要とする。推薦者は入会申込書に署名捺印を行うとともに、入会希望者を指導しなければならない。
- 3 入会希望者は、理事会の承認を得た後、仮会員として3ヶ月間の研修期間を与えられる。
- 4 仮会員として承認された者が、研修期間中に例会及び事業に60%以上出席し、本人が正式入会を希望したときは、所定の誓約書を理事長に提出し、理事会において承認を得て正会員となることができる。
- 5 研修期間中に止むを得ない事情の為、例会及び事業に60%以上の出席ができなかった場合は、本人の意思を確認した上、再度3カ月の研修期間を設ける。
- 6 各委員会への配属については理事会で協議の上、所属を決定する。
- 7 正式入会を認められた会員は、認められた月の末日までに入会金並びに会費を納入するものとする。

(特別会員)

第3条 40歳に達した正会員は、その年度末において本会議所を退会し、理事会の承認を得て特別会員となることができる。

- 2 特別会員は終身会費を正会員最終年度の末日まで納入し、例会その他の会合などに参加する場合はその実費を納入するものとする。
- 3 満2年を超えた特別会員に対する通信連絡は同年事業その他特別な行事を除き原則として希望者のみに行うこととする。

(賛助会員)

第4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及び法人又は団体は賛助会員申込書を理事会に提出し、理事会の決定により賛助会員となることができる。

- 2 賛助会員は会費を納入し、例会その他の会合などに参加する場合はその実費を納入するものとする。

(会 費)

第5条 本会議所の会費は次の通りとする。

(1) 正会員会費 年額90,000円

正会員会費は、正会員である限り毎年継続して納めなければならない。会費は毎年1月末日までに納入しなくてはならない。但し6月末日までの分割払いを認める。

(2) 正会員入会金 10,000円

正会員入会金は、入会時に一度だけ納めなければならない。正式入会を認められた月の末日までに納入しなければならない。また一度退会したものが本会議所に再入会する場合、及び他青年会議所の正会員にして転居などにより本会議所に加入せんとするもので他青年会議所の証あるものは入会金を半額とする。

また正会員が退会若しくは卒業してから一年の間に当人が従事する同法人・団体より正会員が入会する場合、入会金を免除とする。

(3) 新規正会員会費

年度の中途において入会したものは正式入会を認められた月の末日までに納入しなくてはならない。入会の時期により月割りにてこれを納付することが出来る。

(4) 特別会員会費 終身20,000円

(5) 賛助会員会費 年額1口5,000円

2 正会員が40歳に達した翌年度に関し、1月1日から1月に開催される通常総会の終了時までの会費の納入義務はこれを負わないものとする。

3 40歳に達する年に理事長に選任された者に関しては、翌々事業年度に関し、1月1日から1月に開催される通常総会の終了時までの会費の納入義務はこれを負わないものとする。

(会費の使途)

第6条 前条の会費は、毎事業年度における合計額の40%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(休 会)

第7条 正会員は次の場合により休会を申し出ることができる。

(1) 一身上の都合により活動地域を離れ、正会員としての活動に支障があると思われるとき。

(2) 病気療養等により正会員としての活動に支障があると思われるとき。

(3) その他止むを得ない理由のあるとき。

2 休会を希望するものは休会願いに下記の書類を添えて理事会に提出する。

(1) 休会を必要とする理由書又は証明書。

3 休会願いが理事会に提出されたときは速やかにその諾否を決定し、本人へ通知しなければならない。

4 休会の期間は原則として当該年度末までとする。

5 休会を認められた正会員は年会費を納入しなければならない。

6 出席義務は免除される。

7 休会中の会員が復会しようとするときは理事会の指示に従うものとする。

(会員資格の喪失)

第8条 正会員は、8月通常総会時までの出席率が50%未満の場合、又は会費を3カ月以上納入しなかった場合には理事会の決議に基づき専務理事は直ちに10日間の猶予期間を設けて出席又は会費納入の督促状を発送する。

2 前項の督促状の猶予期間内になんらかの回答なきとき、または回答後2カ月間の出席率50%未満の場合、及び会費を納入しない場合、回答後2カ月以内に理事会に報告し、理事会の決議により更に10日の期間を設けて退会勧告を発送し、なんらかの回答なきときは自然退会したものと見做し理事会は退会決定を本人に通知する。

(規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は総会の決議による。

附 則

1 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。

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所（以下「本会議所」という。）の定款第31条に基づき、本会議所の役員報酬に関する事項を規定する。

(報酬の額)

第2条 監事が本会の正会員以外である場合の報酬は、月額1万円を上限とし、総会の決議によって定める。

2 前項にかかわらず、本人から報酬の辞退の申し入れがあった場合には報酬を支給しない。

(報酬等の支払い方法)

第3条 役員報酬は、その金額を通貨で、直接役員に支払うものとする。ただし、法令に基づき役員報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

2 前項にかかわらず、役員が報酬の全部又は一部につき自己の預金口座への振込を申し出た場合には、その方法によって支払うことができる。

3 役員報酬の支給日は、その月の月額の全額を毎月末日に支給することを原則とし、その支給日が休日に当たるときは、支給日を繰り上げる。

(規程の改廃)

第4条 本規程の改廃は総会の決議による。

附 則

1 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。

特定資産等管理規程

(総 則)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所（以下、「本会議所」という。）の特定資産等の取得、維持、運用、並びに処分についての必要な事項を規定する。

(種 類)

第2条 本規程で「特定資産等」とは、特定資産をいう。

(特定資産等)

第3条 特定資産等は、次にあげる財産をもって構成する。

- (1) 会費が入会金に察し納入する入会金とその運用益をもって構成される事業実施積立金。
- (2) 本会議所の事業年度末に余剰金が生じたとき、総会の決議により繰り入れられる資産とその運用益をもって構成される特別積立金。
- (3) 特定資産等の一部より地域振興に特化した資産をもって構成される地域振興積立金。

(管理責任者)

第4条 特定資産等の管理責任者は理事長とする。

(特定資産等の管理方法)

第5条 特定資産等のうち、現金は確実な金融機関に預け入れ、信託会社に信託し、若しくは国公債等確実な有価証券に換えて保管する。

(特定資産等の運用)

第6条 特定資産等の運用については、前条の管理方法より逸脱しない範囲において、特定資産等管理委員会に諮問した上で総会の決議を得なければならない。

(特定資産等の処分及び取り崩し)

- 第7条 特定資産等は本会議所の運営、収支状況に照らし、本会議所の公益目的事業会計に損失が生じたとき損失額の補填等のため取り崩すことができる。
- 2 前項の取り崩しについては、総会において総正会員数の過半数の同意を得なければならない。
 - 3 特定資産等の内、事業実施積立金の取り崩しは特定資産等管理委員会の同意を得なければならない。

(特定資産等管理委員会)

第8条 管理責任者の諮問機関として特定資産等管理委員会を設け、当年度理事長より5年にさかのぼる歴代理事長、当年度理事長、副理事長、専務理事を以って構成する。

(特定資産等管理委員会の招集)

第9条 特定資産等管理委員会は管理責任者が委員長となり、委員長が必要と認めたときに開催する。

(特定資産等管理委員会の決議)

第10条 特定資産等管理委員会は2分の1以上の出席がなければ決議することができない。

但し、当該付議事項につき書面をもって意思を表示した委員は出席とみなす。委員会の決議は、出席委員の過半数を以って決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は総会の決議による。

附 則

- 1 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。

役員選任規程

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人長井青年会議所定款に基づき役員を選任に関する事項を規定する。

(役員予定者の承認)

第2条 毎年8月に開催される通常総会において本会議所の次年度役員予定者を承認する。

(次年度役員選考委員会の目的)

第3条 次年度役員候補者の選出、運営方針等を協議するため理事会の諮問機関として次年度役員選考委員会を開催する。

(次年度役員選考委員会の開催)

第4条 毎年6月の第2週日より次年度役員選考委員会を開催する。

(次年度役員選考委員会の構成)

第5条 次年度役員選考委員会は当年度理事長、直前理事長、副理事長、専務理事、正会員である理事長、副理事長、専務理事経験者で構成する。当年度直前理事長が選考委員長を務める。

(次年度理事長候補者の選考)

第6条 次年度役員選考委員会は、次年度理事長候補者を選考し、毎年8月に開催される通常総会において推薦する。

(次年度理事候補者の選考)

第7条 次年度役員選考委員会は、次年度理事長候補者と協議の上、理事候補者を選考し、毎年8月に開催される通常総会において推薦する。但しこの場合次年度選考委員会委員の中より次年度役員候補者を選考することを妨げない。

(監事の選考)

第8条 監事は正会員の中より、総会において選出し決定する。

(次年度理事予定者の職務選考)

第9条 次年度理事長候補者は、次年度役員選考委員会と協議の上、総会にて選任された次年度理事予定者の職務を選考し、理事会にて上程し承認を得る。

(理事予定者会議)

第10条 次年度理事長候補者は、速やかに次年度役員予定者を招集し、理事予定者会議を設けなければならない。

2 次年度理事長候補者は、次年度の組織、事業計画及び事業予算を策定し、理事予定者会議において承認を得た後、事業年度が始まる前に理事会の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第11条 本規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

1 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。

運 営 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所（以下「本会議所」という。）の定款に基づき、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。

(役員 の 責 務)

第2条 本会議所の役員は、法律及び定款に定める事項の他、次の責務を有する。

(1) 理事長

1. 本会議所の代表として対外的な発言をし、全ての事業の統括責任を持つ。
2. 公益社団法人日本青年会議所総会、東北地区協議会、山形ブロック協議会及び理事長会議に出席し、この法人の有する議決権の行使及び意見の発表を行う。

(2) 直前理事長

1. 毎回理事会に出席し意見を求められた時には理事長経験を生かし必要な助言をする。

(3) 副理事長

1. 理事長を補佐し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。
2. 各委員会を分担統括し活発な活動をはかり、各委員会の連絡調整を図る。

(4) 専務理事

1. 本会議所内の連絡調整の要となり、円滑な運営を図る。
2. 経理に関する事項を統括し、各事業間の予算の調整を図るとともに、決算時においては本会議所全体の決算を取りまとめる。
3. 総会及び理事会の運営に関する事項を統括し、法律、定款及びその他規程に則った運営を指示する。
4. 庶務全般に関する事項を統括し、必要な事項を実施又は指示する。

(5) 監事

1. 正会員の監事においては、総会、理事会、例会及び事業に出席し、講評を述べる。

(例 会)

第3条 例会は原則として毎月第3木曜日に開催する。

- 2 正会員は例会に出席しなければならない。
- 3 例会、その他会合に出席する場合は原則として、スーツ、ネクタイ、パツ

チ、ネームプレートを着用する。

(委員会)

- 第4条 副委員長、幹事は委員長の指名により役員以外の会員より選出する。
- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員会活動の充実を図る。
 - 3 幹事は、委員会内での会計を司り、法律、定款及び規程に則り対応する。

(室、会議、特別委員会)

- 第5条 理事会にて必要と認めた場合に、室、会議、特別委員会を設置することができる。
- 2 室、会議、特別委員会の数や名称については特に定めない。社会や地域の動向、本会議所の活動方針、公益社団法人日本青年会議所、東北地区協議会及び山形ブロック協議会の意向を勘案して理事会において決定する。
 - 3 会議、特別委員会の内部の役職については特に定めない。
 - 4 室、会議、特別委員会は、理事及び理事以外のメンバーをもって構成することができる。
 - 5 理事長、副理事長、専務理事、直前理事長が、室、会議、特別委員会の構成員となることを妨げない。

(事務局)

- 第6条 専務理事を補佐し、本会議所の運営を円滑たらしめる為に事務局を設置する。
- 2 事務局には、1名の事務局長と、若干名の事務局補佐をもって構成する。
 - 3 事務局長は、事務局を統括し、専務理事の指導の下、この法人の連絡調整及び庶務全般の実務を担当する。
 - 4 事務局補佐は、事務局長を補佐し、この法人の運営を円滑たらしめる為に積極的に行動する。

(事業)

- 第7条 この法人の目的を達成する為の公益目的事業は、各委員会、室、会議、特別委員会及び事務局が分担して行う。
- 2 各委員会、室、会議、特別委員会及び事務局への事業の分担は、事業計画と共に理事会において承認する。

(規程の改廃)

- 第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 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。

庶務規程

(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、文書保管、慶弔、旅費などに関する事項を規定する。

(文書の保管)

第2条 事務局は事業年度毎に次の分類に従い文書を整理保存しなければならない。また、法令で定める書類について、閲覧の請求があった場合には何人に対しても正当な理由なしにこれを拒んではならない。

- (1) 本会議所の定款ならびに諸規程（永久保存）
- (2) 総会及び理事会議事録（10年間保存）
- (3) 本会議所内部の文書綴（5年間保存）
- (4) 日本J C及び他J C関係の文書綴（1年間保存）
- (5) 他J C機関誌またはパンフレット綴（1年間保存）

(慶弔)

第3条 正会員の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) 会員の結婚 | 10,000円及び祝電 |
| (2) 会員の死亡 | 20,000円及び弔電と生花又は供物 |
| (3) 会員の配偶者死亡 | 10,000円及び弔電と生花又は供物 |
| (4) 会員の両親の死亡 | 10,000円及び弔電と生花又は供物 |
| (5) 会員の子女の死亡 | 10,000円及び弔電と生花又は供物 |
| (6) 会員の兄弟の死亡 | 5,000円 |
| (7) 会員の祖父母の死亡 | 5,000円（同居の場合に限る） |
| (8) 会員の病気 | 5,000円 7日以上入院の場合 |
| (9) 特別会員の死亡 | 5,000円及び弔電 |

以上のほか理事長が必要と認めるときは副理事長と協議の上これを決定し理事会に報告する。

(旅費)

第4条 本会議所の用務をもって理事会より依頼又は承認を受けて出張した場合、次の通り旅費を支給する。

- (1) 旅費その他の費用は原則として本人の負担とし、状況に応じてその一部補助金を支給することができる。

(渉外費)

第5条 本会議所の用務をもって渉外費を支出する場合、毎月理事会に報告す

る。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

- 1 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。

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理する。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、専務理事が任に当たる。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は、事務委託された長井商工会議所の担当者が任に当たる。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 10年 |
| (2) 財務諸表の附属明細書 | 10年 |
| (3) 財産目録 | 10年 |
| (4) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (5) 証憑書類 | 10年 |
| (6) 収支予算書 | 10年 |
| (7) その他の書類 | 7年 |

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 この法人で使用する勘定科目は、別紙にこれを定める。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳
- (3) 預金出納帳
- (4) その他必要な勘定補助簿

(証 憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 事業費入金申請書

- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式を持って作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算書の執行者は、理事長とする。

(収支予算の流用)

第18条 予算の執行に当たり、事業費においては各担当委員会内かつ同一会計区分の事業範囲内において科目間の流用を行うことができる。異なる委員会間の流用及び異なる会計区分の事業間の流用は、これを行うことができない。

2 管理費においては、管理費の範囲内において科目間の流用を行うことができる。

3 事業費及び管理費間の流用は、これを行うことができない。

(収支予算の修正・補正)

第19条 予算成立後に生じた事由により、収支予算の修正及び補正が必要となった場合、理事会の承認を得て確定する。

2 修正された収支予算書は、最終のものを公開しなければならない。

第4章 事業

(事業費)

第20条 各事業を行うに当たり、事業費繰入収入、事業収益収入、補助金収入、助成金収入、寄付金収入、その他の収入によって調達するものとする。

2 事業費繰入収入は、正会員会費から各事業への配賦金とする。

(事業予算書)

第21条 各事業は、事業予算書を作成し、理事会の承認を得た後に、予算に従い事業を実施しなくてはならない。

2 事業予算書は、収支予算書に従い、作成しなければならない。

(事業費の繰り入れ)

第22条 各事業は、事業費繰入収入を得る場合、事業費入金申請書を作成し、各委員会の委員長及び会計担当者並びに経理責任者が確認し、会計責任者に申請しなくてはならない。

(事業決算書)

第23条 各事業は、事業終了後2ヶ月以内に、決算書を作成し、理事会に上程しなければならない。

2 理事会の承認を得た事業決算書は、証憑及び残金と共に事務局に提出しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
- (3) その他固定資産

(固定資産の取得価額)

第25条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第26条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から理事會に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第27条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第29条 不動産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。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第30条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員會又は理事會の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却については、毎會計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎會計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決 算

(決算の目的)

第33条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第34条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債の無いことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第35条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法について
固定資産の減価償却の方法は、定額法による。
- (2) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第36条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第37条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第38条 経理責任者は、第38条の財務諸表等の他、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業費率の計算書
- (4) 有給財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

附 則

- 1 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。

別表. 1 損益計算書勘定科目一覧表

事業費		
小科目	主な費用の内容	解 説
給料手当		
臨時雇賃金		短期間契約を結ぶアルバイト、パートに対する給与を表示。
退職給付費用		
福利厚生費	卒業者記念品・ 卒業証書会員褒賞	従業員のための会食・旅行・運動会等の行事、医療・保険、厚生施設の費用。
会議費	会場費・冷暖房費 会議での備品リース代 会議での資料代 会議での弁当・飲み物代	会社の業務に関連した社内外で行われる打ち合わせに関連して発生した費用。 会議で出されるコーヒーや弁当などの飲食代や、社外で行う場合の会議室利用料や付属機器の利用料などが含まれる。 社外の人が含まれる場合でも会議に関連する場合は会議費となりますが、交際費との区別は必要となる。実際に会議が行われ、常識的な範囲での飲食代であれば会議費として計上できる。常識的な範囲の金額は特に定まっていないようだが一人あたり3,000円から5,000円程度とされている。
旅費交通費	電車・タクシー代 高速道路料金 宿泊費	出張、移動に係る交通費、日当及び宿泊費等。
通信運搬費	電話代 郵送代 切手代 はがき代 インターネット代	電話、ファックス、切手代、はがき代、インターネット接続料等。
減価償却費		建物、車両運搬具、什器備品等の固定資産について、その物質的・機能的価値の減少分を費用として処理する。 主として20万以上の什器・備品について減価償却を行う。減価償却を行った残りは貸借対照表の固定資産に計上する。
消耗什器備品費	パソコン・複合機 テント	備品（耐用年数1年超かつ取得価格10万円以上20万円未満）の購入に係る費用。 20万円以上の備品に関しては減価償却を行う。
消耗品費	事務用机・イス 本棚・ロッカー 事務用品 用紙・封筒 食材・皿・調理器具 看板・垂れ幕・のぼり 法被・ジャンパー	文具、工具、材料及び消耗品の購入に係る費用。 使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費。
修繕費		有形固定資産の維持にかかった費用。
印刷製本費	ポスター・チラシ等印刷代 コピー代 写真現像代	外部の業者へ支払った印刷代等の費用。

小 科 目	主な費用の内容	解 説
光熱水料費	電気代 ガス代 水道代	水道、電気、ガス代等の費用。
貸借料	会場費 設営費 レンタル料	賃借料を用いる取引例としては、会議室使用、備品、車両などをレンタルした場合の費用。
保険料	ボランティア保険	各種の損害保険料・生命保険料を処理する。なお、保険事故による収入は、雑収入を用いて表示する。
諸謝金	講師謝礼 初穂料 審判への謝礼	講演、講習会等の講師等への謝礼金にかかる費用のこと。 交通費、宿泊費をこちらで手配する場合は旅費交通費に計上する。 支払先が個人や任意団体となる場合には源泉徴収をこちらで行った残りを支払う。 記念品を渡す場合は、雑費で処理する。
租税公課	収入印紙	税金（国税と地方税）、国・地方公共団体などから課せられる賦課金、交通反則金などの罰金など、租税と公課の負担一般を管理するための勘定科目。
支払負担金	J C I 負担金 日本 J C 負担金 地区協議会負担金 ブロック協議会負担金 国際協力資金負担金 日本 J C 出向者負担金 We Believe 購読料 4 L O M 合同例会負担金	負担金を管理するための勘定科目。 4 L O M 合同例会を主催・企画する場合は、他 L O M からの受取負担金を繰り入れて、支払は内容に合わせて他科目にて計上する。
支払助成金		助成金、補助金を管理するための勘定科目。
支払寄付金	災害支援時の義援金	寄付金を管理するための勘定科目。
委託費	事務委託費 ホームページ作成費 広告宣伝費 新聞等折り込み料 音響照明イベント派遣	外注に支払う費用。事務、清掃、広告宣伝などの業務の一部を外部へ委託（アウトソーシング）するための費用やコンサルタントのための費用を管理するための勘定科目をいう。 支払先が個人事業主である場合、委託した仕事内容により源泉徴収する必要がある。
有価証券運用損		売買目的で保有する有価証券に係る評価損及び売却損。
雑 費	雑 費 振込手数料 食事代 記念品代 予備費	他のどの勘定科目にも当てはまらないもの、あるいは、その発生頻度が少なく、重要性も高くない（臨時的な費用で金額が少額な）ため、特に科目を設ける必要のないものをまとめて管理するための勘定科目。 予備費については、事業費の3%以内とする。

管理費（記載無き部分は事業費を参照）

中 科 目	費用の内容	解 説
役員報酬	J Cでは使わない	役員に対して、あらかじめ定められた支給基準に基づき、定期的に支払われる報酬。 長井青年会議所では役員は無報酬と定めている。
給料手当	事務員給料	労働の対価として、従業員（使用人）に支払われる定期的な給料・手当・賞与を管理するための勘定科目をいう。
退職給付費用	J Cでは使わない	従業員や役員が退職をする際に会社から支払われる一時金のこと。 退職金は退職時に一括して支払われますが、給料の後払いという意味合いも持つ。その為、当期分としての負担分を決算時に計上する。その時に退職給付引当金を負債とし、退職給付費用を費用として計上する。
福利厚生費	会員に対する慶弔費 会員に対する電報	従業員のための会食・旅行・運動会等の行事、医療・保険、厚生施設の費用を処理。 従業員に対する慶弔費は福利厚生費として処理する。
会議費		
旅費交通費		
通信運搬費		
減価償却費		
消耗什器備品費		
消耗品費		
修繕費		
印刷製本費		
燃料費		
光熱水費		
貸借料		
保険料		
委託費		
租税公課		
支払負担金		
支払寄付金		
支払利息		
交際費	会員以外に対する慶弔費 会員以外に対する電報 会員以外に対するお祝い（酒等）	関係者等に対して、接待、供応、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出する費用を管理するための勘定科目。社外の者に対する慶弔費用は基本的に交際費として処理する。
雑 費	雑費振 込手数料予備費	予備費については、管理費の3%以内とする。

公 印 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人長井青年会議所（以下「この法人」という。）において使用する公印の作製、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第2条 この規程の公印とは、業務上作成された文書等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、公印の種類は次のとおりとする。

(1) 理事長実印

理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印

(2) 法人角印

主として領収書及び請求書に使用する印

(作製等)

第3条 公印の作製、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、その理由を明示して理事会の承認を得なければならない。

(管 理)

第4条 第2条に規定する公印を管理する者（以下、「公印管理者」という）として、外部事務委託先の担当者が任に当たる。

2 公印管理者は、公印が不正に使用されないことがないように、これを堅固な容器に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印台帳)

第5条 公印管理者は、公印台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃止の都度必要な事項を記載し、整理しておくものとする。

2 公印台帳は、永久保存とする。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する公印について、盗難、紛失等の事故があったときは、公印管理者は、直ちに、当該公印の種類、事故の内容、その他必要な事項を理事長に報告しなければならない。当該公印について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使 用)

第7条 公印の押印を受けようとする者は、当該文書に係る公印使用願いを添

えて専務理事に提出し、その押印の承諾を得るものとする。

- 2 専務理事の承諾を得た者は、公印管理者に公印使用願いを提出し、その押印を請求する物とする。
- 3 公印管理者は、公印使用簿に必要な事項を記入し、その用途を整理しておかなければならない。また、押印した文書の写しを、公印使用願いととも保管しなければならない。
- 4 公印使用願い及び公印使用簿の保存期間は、決算に関する通常総会終結の日より3年とする。

(印影の印刷)

第8条 特定の文書を大量に印刷する場合で公印が必要な場合は、当該公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

- 2 公印の印刷に用いた原版及び印刷した文書は、前条第3項の規程の押印した文書の写しの代わりに、公印使用願いと共に保管しなければならない。
- 3 印刷にて使用する押印の公印使用願いには、印刷にて使用する旨を記載しなければならない。

(旧印の保存及び破棄)

第9条 改刻し、又は廃止したため使用しなくなった公印に係る印章及び印影は、永久に保存しなければならない。

(査 閲)

第10条 第2条に定める公印については、理事長は月に1度、公印使用簿を査閲するものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 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 印 台 帳

公印の名称			
寸法・材質			
新調時の印影		改刻・廃止時の印影	
使用開始年月日		改刻・廃止年月日	
年	月	日	年 月 日
理 由	磨滅 その他()		
使用範囲(記載の内容以外での使用は禁ずる):			
備考:			

公印使用願い

公印名：理事長実印 法人角印

(いずれかに丸を付ける)

使用目的： _____

宛 先： _____

使用部数： _____

上記使用の為、公印使用許可をお願いします。

年 月 日

公益社団法人 長井青年会議所 公印管理者 様

所属

使用者

氏名

印

専務理事 氏名

印

※1 必ず、押印する文書を添付すること。

※2 公印管理者は、押印した文書の写しを1部保管しなくてはならない。

※3 この文書及び公印使用簿は、3年間保存しなければならない。

公 印 使 用 簿

年月日	使用目的	使用印	部数	使用者	役職・委員会名
	宛先				氏名
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			
		理事長実印			
		法人角印			

倫理規程

長井青年会議所会員が遵守すべき具体的な行動について5項目からなる倫理規程を掲げます。

規範1 地域社会との調和を図り、明るい豊かな社会実現の為に最大限の努力をします

説明・解説・具体的行動

- ・事業の企画から施行に至るまでの全ての活動において、関連法規の遵守はもちろんのこと、企画の進化とその徹底に努めます。
- ・万一企画に不都合が発生した場合、参加者の安全確保と被害の拡大防止に必要な措置を迅速かつ適切に講じます。また、原因の徹底究明により適切な再発防止策を講じます。
- ・市民の皆様からの苦情に対しては、迅速かつ適切な対応に努めます。また、市民の皆様からのご意見やご提案を謙虚に受け止め、企画の改善に活かして行きます。
- ・地域の文化や慣習を尊重し、その発展に寄与できるよう努めます。

規範2 法令、社会規範に則り、公正で健全な透明度の高い青年会議所活動を行います。

説明・解説・具体的行動

- ・青年会議所活動を行う上で関わる様々な法規制や社会規範を遵守します。
- ・関連諸法規や社会規範を遵守し、公正・透明な青年会議所活動を実践することで価値向上を図ります。
- ・公益社団法人長井青年会議所に関わる企業・団体・個人に対し、社会通念以上の接待・贈答を行わないことは勿論、誤解を招きかねない行為も排除し、健全で透明な関係を保ちます。
- ・法規制や社会規範に照らし必要と認められる情報は、適時・適切に開示します。

規範3 公益社団法人長井青年会議所が関わる全ての人の人格・個性を尊重します。会員が生き活きと活動できる環境の確保に努めます。

説明・解説・具体的行動

- ・一般市民、地域社会、関係団体、会員等、公益社団法人長井青年会議所が関わる全ての人の人格・個性を尊重し、差別に繋がる行為は一切行いません。
- ・関連諸法規を遵守し、会員の健康に配慮し、生き活きと活動できる環境作りに努めます。

規範4 地球環境に配慮した青年会議所活動を行います。

説明・解説・具体的行動

- ・資源・エネルギーの有効利用と廃棄物の削減に努めます。
- ・日常の青年会議所活動において、資源使用量の削減・再利用に努めます。

規範5 会議所財産・権利・情報を適正に取扱うとともに、他人の財産・権利・情報を最大限尊重し、不当利用や侵害をしません。

説明・解説・具体的行動

- ・青年会議所経費や財産をはじめとする有形・無形の財産・権利に関し、関連諸法規を遵守するとともに、公私の峻別を明確にします。
- ・他人の財産や権利を尊重し、不当な利用や侵害をしないよう十分注意します
- ・活動上知りえた会員及び青年会議所以外の人間の個人情報、厳重に管理し青年会議所外に開示・漏洩したり、事業目的以外には使用しません。

(規程の改廃)

本規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

- 1 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。

個人情報保護方針

公益社団法人長井青年会議所（以下「本会議所」と言う）は個人情報保護の方針及びその取り組みの体制を以下の通り定め、これを本会議所の「個人情報保護方針」として宣言いたします。

1、（基本方針）

本会議所は、個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び内部規定等をすべての会員が遵守することにより、「個人情報の適切な取り扱い」と「安全かつ確実な管理・運営」を尽くし、「その都度見直し」を実施して改善・向上を行います。

2、（利用目的）

本会議所は、青年の英知と勇気と情熱を結集し、明るい豊かな社会の実現に向かって、次に掲げる事項を目的とする。

- 1）地域の経済、社会、文化及び政治に関する諸問題を研究し、その改善及び発展のために寄与すること。
- 2）地域教育の積極的推進を図り、青少年教育に貢献すること。
- 3）指導力の開発を基調として、青年の能力開発を図ること。
- 4）関係諸団体と協力して長井西置賜の発展を図り、地域社会の発展に寄与すること。
- 5）公益社団法人日本青年会議所及び国際青年会議所の機構を通じ、日本及び世界の同志と連携して、国際的理解及び親善を助長し、世界の平和と幸福に寄与すること。

そして、この目的を達成するために個人情報を収集し、以下の範囲で利用いたします。

又、本人の同意がない限り、その目的で利用することはございません。

- ① 会員名簿の作成
- ② 機関紙、紙の発送
- ③ 本会議所主催事業の登録資格の確認
- ④ アンケート募集及び結果の報告
- ⑤ 本会議所の関連団体への提供

3、（個人情報の提供）

収集した個人情報は、個人情報の保護に関する法律第23条1項、2項又は4項（「第三者提供の制限」）に定める場合を除き、本人の同意がない限り、第三者には提供いたしません。

4、（個人情報取扱いの委託）

上記利用目的の為に、個人情報についてその取扱いを外部に委託する場合がございます。その場合には個人情報の保護に十分な措置を講じている者を選定し、委託先に対して必要かつ適切な監督を行い、個人情報保護の水準を担保するようにいたします。

5、（個人情報に関する問い合わせ窓口）

本人（会員）は、本会議所所有の個人情報について開示等の請求をすることができます。又その結果、当該情報に誤りや違法な取扱いがあった場合には訂正や利用停止等の請求をすることができます。以下問い合わせ窓口迄連絡下さい。尚その際、本人確認の資料等を提出いただきますが、当該資料については本人確認のためにのみ利用し、その目的で利用することは一切ありません。

【個人情報の開示等の請求・苦情に関する問い合わせ窓口】

〒993-0011

山形県長井市館町北6番27号

長井商工会議所内 事務局宛

6、（個人情報の適切な管理）

本会議所は、個人情報を適切かつ慎重に管理し、個人情報への不正アクセス、紛失、改ざん、漏洩等を防止する為、合理的に必要なかつ適正な安全管理措置を講じます。

7、（個人情報保護の運営体制）

専務理事を「個人情報保護管理者」として本会議所の個人情報保護に関する統括責任者とします。

8、（規程の改廃）

本規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

1 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。