

現諸規程	改訂（案）
<p style="text-align: center;">一般社団法人八女青年会議所諸規定</p> <p style="text-align: center;">会員資格に関する規定</p> <p>(入 会) この法人の正会員として入会を希望するものは、次の手続きにより理事会の承認を得るものとする。</p> <p>◎入会手続き</p> <p>1. 入会員申込に際しては、この法人の正会員2名の保証を要する。</p> <p>2. 入会希望者を保証する正会員は、在籍2年以上にして前年度例会出席率50パーセント以上であること。ただし残籍3年以上有するものであること。 入会希望者を保証したる会員は、入会希望者が入会許可を受けた日より向こう3年間に限り、当該入会希望者の各種会合に対する出席の保証の義務を有し、その期間出所進退につき責任を負うものとする。 入会の審議は次の各項を基準として行う。</p> <p>①保証人の資格の有無 ②前入会を拒否された事実の有無 ③他の青年会議所の会員であった事実の有無 ④正常な事業に従事する者であること ⑤健全な社会人としての常識と教養を有するものであること</p> <p>3. 保証人は所定の下記の書類を事務局に提出する。</p> <p>①入会申込書 ②入会希望者推薦書、保証書 ③入会希望申告書 ④写真</p> <p>4. アカデミー委員会及びスタッフは、上記の書類に基づいて随時に面接を行う。 面接日は、スタッフ・アカデミー委員会に於いて決定する。</p> <p>5. アカデミー委員会は面接の結果を理事会に上申し、理事会はこれを審議し、仮入会の許可の決定を行う。事務局は直ちに本人及び保証人に通知する。</p> <p>6. 仮入会の期間は許可決定より3ヶ月間とする。仮入会を許可された者は、その期間中下記事項を履行すること。保証人は、その履行につき、全責任をもって保証する。</p> <p>・例会2回以上及び委員会3回以上出席すること。その他各種事業にも積極的に出席すること。その場合、出席カードに担当者の署名を受けること。</p> <p>7. アカデミー委員会は、3ヶ月の仮入会を経た者について、これを理事会に上申し、理事会はこれを審議し、満場一致をもって正会員として承認する。</p> <p>8. 正会員として承認された場合、事務局は直ちに本人及び保証人に通知する。</p> <p>◎入会金・会費</p> <p>1. 正式入会を認められた新入会員は、直ちに所定の入会金及び入会月より年会費を按分計算した会費を納入する。 (会費納入)</p> <p>1. 会費は次の通りとする。 正 会 員 入会金 30,000円 年会費 140,000円 (半期 70,000円) (正会員になった月から月わりで12,000円) 特別会員 入会金 20,000円</p> <p>2. 会費は事務局より請求する。</p> <p>3. 会費納入の請求があった時は、即時所定の方法にて納入しなければならない。</p> <p>4. 会費徴収の任務は事務局とし、理事会に徴収状況を報告するものとする。</p> <p>5. 被除名者、被退会者の滞納会費は徴収するものとし、徴収不能の場合は保証人より徴収する事が出来る。(但し、3年間の保証期間に発生した場合に限る。)</p> <p>(除 名) 会員のうち、次の各項のいずれかに該当するときは総会の決議を経て除名することができる。 除名された者には、保証人を通じてその旨を通知する。</p> <p>1. この法人の体面を傷つけ、また趣旨に反する行為のあったとき。</p> <p>2. 会員として適当でないと認められたとき。</p> <p>3. 6ヶ月以上例会に連続無届欠席したとき。</p> <p>4. 年間例会出席率30%に満たない場合。</p> <p>5. 会費の滞納が30ヶ月以上たる会員は、次の6ヶ月以内に納入しなかった場合除名する。</p>	<p style="text-align: center;">一般社団法人八女青年会議所諸規定</p> <p style="text-align: center;">会員資格に関する規定</p> <p>4. 会員拡大アカデミー委員会及びスタッフは、上記の書類に基づいて随時に面接を行う。 面接日は、スタッフ・会員拡大アカデミー委員会に於いて決定する。</p> <p>5. 会員拡大アカデミー委員会は面接の結果を理事会に上申し、理事会はこれを審議し、仮入会の許可の決定を行う。事務局は直ちに本人及び保証人に通知する。</p> <p>・例会1回以上及び委員会・各種会議等4回以上出席すること。その他各種事業にも積極的に出席すること。その場合、出席カードに担当者の署名を受けること。</p> <p>7. 会員拡大アカデミー委員会は、3ヶ月の仮入会を経た者について、これを理事会に上申し、理事会はこれを審議し、満場一致をもって正会員として承認する。</p>

(退 会)

退会を希望する会員は、退会届を理事会に提出し理事会において承認する。

(休 会)

1. 会員は下記の場合に該当するときは、休会を申し出ることができる。
 - ① 国外旅行または駐在し、6ヶ月以上の長期にわたって会員としての活動ができないと思われるとき。
 - ② 療養生活のため6ヶ月長期にわたって会員としての活動ができないと思われるとき。その他止むを得ざる場合。
2. 休会を申し出んとする者は、下記事項を記入した休会届けに記名捺印の上理事長宛提出するものとする。
 - ① 申し出人の氏名及び住所
 - ② 提出年・月・日
 - ③ 休会を必要とする事情及び証明書
 - ④ 休会予定期間
 - ⑤ 休会中の連絡先
3. 休会願いの提出があった時は、事務局は2項の案件を具備するか否かを調査し、これを理事会に附議するものとする
4. 理事会に於いて休会を承認された場合、申し出人はその翌日から承認された期間中休会会員となる。
5. 理事会に於いて承認された場合、直ちに申し出人に通知するものとする。
6. 休会中の正会員は会員として有する義務は停止される。
(但し年会費は負担しなければならない。)
7. 休会期間の延期を希望するものは、休会期間延長願を理事長に提出しなければならない。
8. 休会中の会員が復帰しようとするときは、必要事項を記入した復帰届を理事会に提出し理事会で承認する。
復帰が承認された会員は、その年度中はアカデミー委員会に所属する。

例会に関する規定

1. この法人は、原則として例会を開催する各月12日、午後7時30分より開催する。但し、必要に応じて日時を変更することもある。
2. 場所は八女商工会議所、若しくは理事長が指定する場所とする。
3. 例会の運営企画は例会研修委員会が行う。
(3月・4月・5月・6月・7月・9月・11月)
4. 例会の議事次第はいかに準ずる。

- ① 開会宣言
- ② 国歌斉唱及びJC ソング合唱
- ③ JCI クリード唱和
- ④ JCI Mission 並びに JCI Vision 唱和
- ⑤ JC 宣言文朗読並びに綱領唱和
- ⑥ 出席確認
- ⑦ 資料確認
- ⑧ ゲスト及び新入会員紹介
- ⑨ 前回議事録承認
- ⑩ 議事録作成者及び署名者指名
- ⑪ 理事長挨拶及び報告
- ⑫ 直前理事長挨拶及び報告
- ⑬ 報告事項
 1. 理事会報告
 2. 各委員会報告
 3. 各出向者報告
 4. 専務理事報告
 5. 常務理事報告
 6. 事務局長報告
 7. 財政局長報告
 8. その他
- ⑭ 議長選出
- ⑮ 協議事項
 1. (協議案件) の件
 2. その他
- ⑯ チャリントタイム
- ⑰ 監事総評
- ⑱ 閉会宣言

委員会に関する規定

8. 休会中の会員が復帰しようとするときは、必要事項を記入した復帰届を理事会に提出し理事会で承認する。
復帰が承認された会員は、その年度中は会員拡大アカデミー委員会に所属する。

この法人にその目的達成に必要な専門事項を主として研究審議実施する為に委員会をおく。

1. 各委員会は、毎月1回以上の会合をもち定められたる事業の外、独自の事業計画の確立と実施の推進体となる。(但し定例理事会から例会までの間に会合をもつ。)

2. 委員会には委員長1名・副委員長1名を置く。

3. 委員長は理事の内から理事長が理事会の承認を得て任命し、副委員長は理事会の承認を得て委員長が指名する。

4. 委員長・副委員長はその会合の日から、5日以内に議事録を事務局に提出する義務を有する。

5. 委員会は毎年委員会編成会議で編成し、理事会がこれを承認する。
総会の企画

<総務グループ>

- ・理事会の設営、議事録の作成
- ・基本資料の作成
- ・褒章委員会の運営補助
- ・福岡ブロック野球大会、九州地区サッカー大会のサポート
- ・同好会に関する事項の理事会への報告
- ・2月第4エリア合同例会の連絡調整
- ・じゃがいもゴルフの企画運営
- ・JCニュースの作成
- ・エリア会議の企画運営、議事録作成
- ・会員の拡大、会員拡大連絡会議の企画、運営
- ・事務局の統括と予算執行の管理
- ・ホームページ・SNSによるLOM活動の広報とその管理
- ・各事業財政予算、決算の管理指導

<アカデミー委員会>

- ・新入会員に対する指導及び研修事業の企画運営
- ・会員と会員の家族を含めた親睦事業の企画運営
- ・12月総会の企画、運営及び議事録作成
- ・新入会員面接の設営

<例会研修委員会>

- ・3月、4月、5月、6月、7月、9月、11月例会の企画運営及び議事録作成
- ・会員の資質向上のための研修事業の企画運営

<渉外担当委員会>

- ・八女のまつり実行委員会への出向
- ・八青連会議(議長)への出向
- ・10月3LOM合同例会の企画、運営、議事録作成並びに連絡調整
- ・Team八女連合会(議長)への出向
- ・八女相撲連盟との連絡調整

<出向担当理事>

- ・出向者を支援し、出向者の活動を理事会にて報告する。

<ヤングフォーラム委員会>

- ・自主性を育む青少年育成事業の企画運営
- ・新年総会の企画運営及び議事録作成

<まちづくり委員会>

- ・まちづくりの主人公は自分たちだという当事者意識を喚起する事業の企画運営
- ・夏期総会の企画運営及び議事録作成

室に関する規定

室は、室長1名を置き、比較的共通の目的を持つ委員会を統括し、委員会活動の円滑な運営を目的とする。

<第1室長>

- ・アカデミー委員会、例会研修委員会、渉外担当委員会を統括し、委員会の円滑な運営に努める。
- ・会員の拡大

<第2室長>

- ・ヤングフォーラム委員会、まちづくり委員会を統括し、委員会の円滑な運営に努める。
- ・会員の拡大

役員に関する規定

1. 次年度の理事長・副理事長及び監事は、選考委員会の選出に基づき総会に於いて決定する。但し、次年度理事長は副理事長・室長・専務理事・常務理事及び委員長いずれかの経験を有する者より選出する。

<総務グループ>

- ・理事会の設営、議事録の作成
- ・基本資料の作成
- ・褒章委員会の運営補助
- ・2月第4エリア合同例会の連絡調整
- ・じゃがいもゴルフの企画運営
- ・JCニュースの作成
- ・LOMの活動の記録、保存
- ・エリア会議の企画運営、議事録作成
- ・会員の拡大
- ・事務局の統括と予算執行の管理
- ・ホームページ・SNSによるLOM活動の広報とその管理並びにLOM活動記録の取りまとめ及び保存
- ・各事業財政予算、決算の管理指導
- ・2月第4エリア合同例会、10月3LOM合同例会の日程調整
- ・各事業財政予算、決算の管理指導
- ・災害時、(社福)八女市社会福祉協議会との連絡調整

<会員拡大アカデミー委員会>

- ・新入会員に対する指導及び研修事業の企画運営
- ・会員と会員の家族を含めた親睦事業の企画運営
- ・12月総会の企画、運営及び議事録作成
- ・新入会員面接の設営
- ・会員拡大

<例会研修委員会>

- ・3月、4月、5月、6月、7月、9月、11月例会の企画運営及び議事録作成
- ・会員の資質向上のための研修事業の企画運営
- ・10月3LOM合同例会の連絡調整

<出向担当理事>

- ・出向者を支援し、出向者の活動を理事会で報告する。
- ・八女相撲連盟との連絡調整
- ・福岡ブロック野球大会、九州地区サッカー大会のサポート

<ヤングフォーラム委員会>

- ・親と子が生涯忘れることのできない経験を通じ絆を深める事業の企画運営
- ・新年総会の企画、運営、及び議事録作成
- ・八青連会議の出向

<まちづくり委員会>

- ・八女地域の若者たちと共に故郷の魅力を見だし、市民のまちづくりに対する意識を改革する事業の企画運営
- ・夏期総会の企画運営及び議事録作成
- ・Team八女連合会の出向
- ・U-18まちづくり総選挙事業の継続的な企画運営のための働きかけ

室に関する規定

室は、室長1名を置き、比較的共通の目的を持つ委員会を統括し、委員会活動の円滑な運営を目的とする。

<第一室長>

- ・例会研修委員会、ヤングフォーラム委員会を統括し、委員会の円滑な運営に努める。
- ・会員の拡大
- ・八女まつりの出向

<第二室長>

- ・まちづくり委員会、会員拡大アカデミー委員会を統括し、委員会の円滑な運営に努める。
- ・会員の拡大、会員拡大連絡会議の企画、運営

- ・(一社)矢部川くすぶえプロジェクト実行委員会への出向

2. 選考委員会は下記の委員をもって構成する。
 - ①理事長 ②直前理事長（選考委員長） ③正会員の理事長経験者
 - ④選挙によって選ばれた12名以内の正会員
3. 選考委員会「④選挙によって選ばれた12名以内の正会員」の選挙方法は理事会に於いて決定する。但し、開票は直前理事長・理事長にて行い、その結果は会員に報告する。
4. 直前理事長は選考委員会の運営を補佐する者2名を指名により選出する。
5. その他の役員（理事）の選考は次年度理事長の指名に基づき理事会において選出し、総会に於いて決定する。
6. 役員は総会に於いて解任する。
7. 理事会
 - ①理事会は理事によって構成し、この法人の運営にあたる。
 - ②理事会は総会から委任された事項及び総会に提出すべき課題を審議処理する。
 - ③監事、直前理事長は理事会に出席して意見を述べることができる。理事ではない出向者も同様とする。委員長が出席できない場合は、副委員長または委員が出席して意見を述べることができる。
 - ④前項による出席者は、議決権を有しない。
8. 執行部は、理事長・副理事長・専務理事によって構成される。
9. スタッフ会議は理事長・副理事長・室長・専務理事・常務理事・事務局長・財政局長で構成される。

③監事、直前理事長、顧問は理事会に出席して意見を述べることができる。理事ではない出向者も同様とする。委員長が出席できない場合は、副委員長または委員が出席して意見を述べることができる。

理事会に関する規定

1. 理事会に出席した者は、規定の署名簿に署名しなければならない。
2. 前項の署名簿は、理事会資料とともに事務局に保管する。
3. 本会計の予備費を使用する場合は、総会の決議を必要とする。ただし、災害復興支援の義援金支出その他緊急を要するときは、予備費の5%を限度として、理事会の決議により支出することができる。

事務局に関する規定

1. この法人の事務を処理するために事務局を置く。
2. 事務局には、事務局長1名及び事務局員2名以内を置く。事務局長は、事務局を統括する。
3. 事務局長は、理事の内から理事長が理事会の承認を得て任命する。
4. 事業予算の運営管理（財務管理）

財政局に関する規定

1. この法人の各事業財政予算・決算を管理指導するために財政局を置く。
2. 財政局には財政局長1名を置く。
3. 財政局長は理事内から理事長が理事会の承認を得て任命する。

管理に関する規定

1. 定款その他の書類備付
 - (1) 理事長は、定款・規則・総会議事録（理事会議事録・例会議事録）をこの法人の事務局に備えて置かなければならない。
 - (2) 理事長は会員が事項の書類の閲覧を求めた時は、正当な事由がなくこれを拒んではならない。
2. 決算関係書類の提出
 - (1) 理事長は事業年度毎翌年1月に開かれる定時総会の会日の1週間前までに前事業年度における次の書類を作成し、監事に提出しなければならない。
 - ①事業報告書
 - ②貸借対照表
 - ③財産目録
 - (2) 監事は、前項の規定により書類の送付を受けたときは、その定時総会の前日までに意見書を理事長に提出しなければならない。理事長は、前項の監事の意見を添えて(1)の書類を定時総会に提出し、その承認を求めなければならない。

- (3) 理事長は、毎事業年度の定時総会の前日の1週間までに、前項の書類を事務局に備えておかなければならない。
- (4) 理事長は、会員が事項の書類の閲覧を求めたときは、正当な理由がなくてこれを拒んではならない。
- (5) 理事長は事業年度終了後、延滞なく前項の書類を主務官庁に提出せねばならない。

褒賞に関する規定

- 1. 目的
この法人はJCの信条である修練・奉仕・友情の実践活動の高揚をはかり、かつJC活動に貢献した名誉をたたえるために褒賞を行う。
- 2. 推薦
(1) 事務局は、褒賞推薦書の提出期限を決定する。
(2) 褒賞の推薦者は次の通りとする。
 - ①2名以上の役員
 - ②委員会
- 3. 褒賞委員会
褒賞委員会は、スタッフ会議のメンバーをもって構成する。
- 4. 審査及び決定
(1) 褒賞の対象となる期間は、当該事業年度における功績について行う。但し、必要に応じてそれ以前の活動も考慮される事もある。
(2) 室長は、提出された書類を整備・検討のうえ意見書を添えて褒賞委員長に提出する。
(3) 褒賞委員会は、室長より提出された書類を審査し決定する。
- 5. 褒賞の分類
(1) 対象
 - ①会員個人（特別会員を含む）
 - ②委員会
- (2) 条件（次の事項の一に該当する場合）
 - ① 会員個人
 - イ JC運動に顕著な功績があった個人
 - ロ JC拡大に著しくつとめた個人
 - ハ 年間を通じ例会及び委員会に皆勤し、又はこれに近い出席をした個人
 - ② 委員会
 - イ その活動がJC運動に顕著な功績があった委員会
 - ロ 委員会開催12回以上で年間委員会出席率100%の委員会
- (3) 種類
 - ① 受賞者には賞状を贈る。但し副賞をつけることがある。
 - ② 受賞者には商品のみ贈ることがある。
- 6. 褒賞の方法
(1) 理事長は褒賞委員会の決議に従い当該年度12月例会等において具体的褒賞理由を説明して行う。
(2) 褒賞委員会はその2/3以上の出席により成立し褒賞委員会の決議は出席委員の全員一致をもってこれをなす。
- 7. 推薦の様式
褒賞の推薦者は次の書類を提出するものとする。
 - (1) 推薦書（別様式）
 - (2) 褒賞に値する推薦理由を詳細に説明するに足る書類
 - (3) その他写真等の参考資料

慶弔に関する規定

- 1. この法人は、定款第3条の目的遂行の為に正会員の慶弔に際し、下記の区分に従い金品を贈呈するものとする。
 - (1) 会員の結婚 10,000円
 - (2) 会員又はその家族が死亡したる場合
 - イ 会員死亡
 - 供物 30,000円程度
 - 弔辞
 - ロ 配偶者及び子女の死亡
 - 供物 10,000円程度

- ハ 父母死亡（養子縁組は養父母）
供 物 10,000 円程度
(3) 会員傷病（入院2 週間以上）
5,000 円
(4) 特別会員が死亡したる場合
供 物 5,000 円

同好会に関する規定

1. この法人は、会員相互の交流融和を深め、JC 活動の円滑な運営を促進する為に興味趣向を同じくする会員が相集い、同好会を結成することができる。
2. 総務グループは、本会の結成及び解散に関する理事会、例会への報告を行う。
3. 本会は、この法人の目的事業に沿って、自主的かつ組織的に運営されなければならない。

これらの規定は昭和 57 年 1 月 1 日から実施する。
平成 30 年 1 月 1 日をもって変更

ホームページに関するガイドライン

開設、運営の目的

我々、(一社) 八女青年会議所は地域のリーダーとしての役割を持つ社会人の団体であることを自覚し、総務グループは、このホームページを運営する事により、多くの方に青年会議所とその活動を理解していただくよう PR する。

運営の期間

(一社) 八女青年会議所においてホームページ運営及び情報発信は、青年会議所の単年度のサイクルにおいては不都合が生じるため、該年度の理事長の特別な方針を除いて断続的に運営を継続するものとする。
この場合、各年度の総務グループにおいて情報の発信を管理及びホームページを運営していくものとする。この場合、前年度総務グループの協力は要請できるものとする。

規 約

(一社) 八女青年会議所のホームページの運用及び製作・構成・変更は総務グループを中心として行う。

1. ホームページ上に記載される内容については情報の発信を行いながら随時理事会において報告を行い、不適切と判断された場合には滞りなく削除或いは変更を行う。
2. ホームページの作成・変更・アップロード等はすべて事務局の端末によって行うものとし、その他の環境で作成されたデータはすべて事務局の端末にダウンロードした後、事務局の端末より処理されなければならない。
3. 本会員は八女青年会議所のインターネットを利用するにあたって、青年会議所が不適切と判断する行為及び下記に該当する行為を行わない。
 - ・情報を改ざんする行為
 - ・有害なコンピュータプログラム等を提供ないし、使用する行為
 - ・利用するサービスの認証 ID 及びパスワードを事務局以外で使用する行為
 - ・ほかの会員、第三者もしくはその他の著作権、商標等の知的財産を侵害する行為またはその恐れのある行為
 - ・ほかの会員、第三者もしくはその他の肖像権、プライバシーを侵害する行為またはその恐れのある行為
 - ・ほかの会員、第三者もしくは青年会議所を誹謗中傷する情報またはその名誉を毀損する情報を不特定または多数人に対して送信または表示する行為
 - ・ほかの会員の会員端末または利用するサービスの設備の移動に支障を与える行為
 - ・他人に成りすまして情報を送信または表示する行為
 - ・事実に反する情報または意味のない情報を送信または表示する行為
 - ・受信者の同意のない広告、宣伝または勧誘のメールを送信する行為
 - ・ホームページ及び電子メールの運営を妨害する行為。またはその恐れのある行為
 - ・公序良俗に反する行為

事務局端末の維持責任

総務グループは、ホームページ運用に支障を起さないよう、事務局端末を正常に稼動するよう維持するものとし、また事務局の端末でのインターネットの接続を個人的な理由で利用する事や、事務局の端末の環境を総務グループの了承なしに変更することはできない。

インターネットメール規約

(一社) 八女青年会議所においてインターネット電子メールは、各方面からのインターネットを通じた情報の伝達に利用されるものとする。また、この

電子メールの使用に関する一切は一般的なインターネットのシステムに依存するものとし、特別な機能の利用は行わないものとする。

1. 八女青年会議所宛の電子メールはすべて事務局の端末によってチェックを行うものとする。
2. 八女青年会議所宛の電子メールについて会員はすべて閲覧できるものとする。ただし、その際電子メールの改ざん・削除は行ってはならない。
3. 八女青年会議所宛の電子メールにおいて青年会議所の事業に関する内容で特定の会員宛に来た電子メールの場合、該当する会員にその内容を伝達するものとする。
4. 電子メールのチェックは随時行うこととし、このチェックは総務グループのメンバー或いは、総務グループより委託されたものにより行う。