

定款・諸規定

定 款 (案)

第 1 章 総 則

(名称)
第 1 条 本会は、一般社団法人佐賀青年会議所（英文名 Saga Junior Chamber Incorporated）と称する。

(事務所)
第 2 条 本会は、主たる事務所を佐賀県佐賀市に置く。

(目的)
第 3 条 本会は、第 5 条に定める事業を実施・展開することにより、国際青年会議所及び公益社団法人日本青年会議所との連繋に基づいて、地域社会と国家の発展を目指し、会員相互の信頼のもとに会員の資質の向上と指導力の啓発に努めながら、国際理解を深め世界の繁栄と平和に寄与することを目的とする。

(運営の原則)
第 4 条 本会は、特定の個人又は法人その他団体の利益を目的として、その事業を行わない。

2 本会は、これを特定の政党のために利用しない。

(事業)
第 5 条 本会は、その目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
- (2) 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与する事業
- (3) 国際的相互理解の促進及び国際社会への貢献を目的とする事業
- (4) 地球環境の保全又は自然環境の保護を目的とする事業
- (5) 国政の健全な運営の確保に資する事業
- (6) 公正かつ自由な経済活動機会を保護・促進し、その活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
- (7) その他本会の目的を達成するために必要な事業

2 前項に定めるほか、必要に応じて次の事業を行う。

- (1) 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
- (2) 国際青年会議所、公益社団法人日本青年会議所及び国内、国外の青年会議所並びにその他の諸団体と連携し、相互の理解・親善を増進する事業
- (3) 本会の目的を達成するために必要な事業

3 前 2 項の事業は佐賀県において行うものとする。

第 2 章 会 員

(会員の種類)

第 6 条 本会の会員は、次の 4 種とし、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」と言う。）上の社員とする。

- (1) 正会員
- (2) 特別会員
- (3) 名誉会員
- (4) 賛助会員

(正会員)

第 7 条 正会員は、佐賀市及びその周辺地域に住所又は勤務先を有する 20 歳以上 40 歳未満の品格ある青年で、理事会において入会を承認されたものをいう。ただし、事業年度中に 40 歳に達した場合は、その事業年度の終了の日までは正会員としての資格を有する。

2 既に他の青年会議所の正会員である者は、本会の正会員となることはできない。

(特別会員)

第 8 条 特別会員は、40 歳に達した日の属する事業年度が終了するまでの間正会員であった者をいう。

(名誉会員)

第 9 条 名誉会員は、本会に功労がある者で、理事会で承認されたものをいう。

(賛助会員)

第 10 条 賛助会員は、本会の目的に賛同し、

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ものをいう。

(会員の権利)

- 第11条 正会員は、本定款に定めるもののほか、本会の目的を達成するために必要な全ての事業に参加する権利を平等に享有する。
- 2 特別会員、名誉会員及び賛助会員の権利については、総会の決議を経て、別に定める。

(会員の義務)

- 第12条 会員は、定款その他の規則を遵守し、本会の目的達成に必要な行為を行う義務を負う。

(入会)

- 第13条 正会員となろうとする者は、正会員2人以上の推薦書を添えて、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(会費等の納入義務)

- 第14条 正会員は、入会に際して入会金を納入しなければならない。
- 2 正会員及び賛助会員は、毎年、会費を納入しなければならない。
- 3 前2項の入会金及び会費の額並びにその納入方法は、総会の決議を経て、別に定める。

(休会)

- 第15条 正会員が、やむを得ない事由により長期間本会の活動に参加することができないときは、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、これを免除しない。

(会員資格の喪失)

- 第16条 会員は、次の事由によりその資格を失う。
- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡又は失踪宣告を受けたとき。
- (3) 成年後見開始又は保佐開始の決定を受けたとき。
- (4) 除名されたとき。
- (5) 会費を納入せず、その未納入額が会費の12か月分に達したとき。

(退会)

- 第17条 会員が、本会を退会しようとするときは、同月までの会費を納入のうえ、退会届を理事会に提出しなければ

ならない。

- 2 退会は理事会の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

(除名)

- 第18条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会において総正会員数の4分の3以上の同意を得て、その会員を除名することができる。
- (1) 本会の名誉を毀損する行為をしたとき。
- (2) 本会の目的遂行に反する行為をしたとき。
- (3) 本会の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
- (4) 本会の活動に長時間参加しないとき。
- (5) その他正会員として適当でないこと認められたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員にあらかじめ通知するとともに、除名の決議を行う総会において、弁明の機会を与えなければならない。

(会費等の不返還)

- 第19条 退会し、又は除名された会員が既に納入した会費、入会金その他の金品は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

第3章 役員等

(種別及び選任)

- 第20条 本会に、次の役員を置く。
- (1) 理事15人以上60人以内
- (2) 監事2人以上5人以内
- 2 理事のうち、1人を理事長、2人以上5人以内を副理事長、1人を専務理事、3人以上10人以内を常任理事とする。
- 3 理事長をもって、一般社団・財団法人法上の代表理事とし、専務理事及び常任理事をもって、一般社団・一般財団法人法第91条第1項第2号の理事（以下「業務執行理事」という。）とする。
- 4 役員は、正会員のうちから、総会においてこれを選任する。
- 5 監事は、本会の理事又は職員を兼任

することができない。

- 6 役員の選任方法については、総会の決議を経て別に定める。

(職務)

- 第21条 理事長は、本会を代表し業務を統括する。
- 2 副理事長は、理事長を補佐する。
- 3 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐して業務を処理し、事務局を統括する。
- 4 常任理事は、理事長、副理事長及び専務理事を補佐して業務を分掌する。
- 5 理事長、副理事長、専務理事及び常任理事は、理事会に提出する議案の調整を行う。
- 6 理事は、理事会を構成し、本定款の定めるところにより本会の業務の執行を決定する。
- 7 理事長、専務理事及び常任理事は、毎事業年度毎に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務・権限)

- 第22条 監事は、次に掲げる職務を行う。
- (1) 理事の職務執行を監査し、監査報告を作成すること。
- (2) 理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は本会議所の業務及び財産の状況を調査すること。
- (3) 本会の業務並びに財産及び会計の状況を監査すること。
- (4) 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なくその旨を理事会に報告すること。
- (5) 理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べること。
- (6) 総会に出席し、必要と認めるときは意見を述べること。
- (7) 必要があると認めるときは、理事長に対し理事会の招集を請求すること。
- (8) 前号の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があつ

た日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集すること。

- (9) 理事が総会に提出しようとする議案、書類その他電磁的記録その他の資料を調査すること。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会にて報告すること。
- (10) 理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求すること。

(任期)

- 第23条 理事の任期は、選任された翌年の1月1日より同年12月31日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 2 補欠又は増員により選任された理事の任期は、選任された年の12月31日までとする。
- 3 監事の任期は、選任された事業年度の定時社員総会の翌日よりその翌々年度の定時社員総会の日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 4 任期の満了前に退任した監事の補欠として選任された監事の任期は、退任した監事の任期が満了する時までとする。
- 5 役員は、辞任又は任期の満了により退任したことにより、第20条に定める定数を欠くこととなるときは、辞任又は任期の満了により退任した後も、新たに選任された者が就任するまでは、なお役員としての権利義務を有する。

(辞任及び解任)

- 第24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。
- 3 監事を解任する場合は、総会員の議決権の4分の3以上の多数による決議に基づいて行わなければならない。

い。

- 4 第18条第2項の規定は、前項の規定により役員を解任しようとする場合に準用する。この場合において、第18条第2項中「会員」とあるのは「役員」と、「除名」とあるのは「解任」と読み替えるものとする。

(直前理事長等)

- 第25条 本会に、直前理事長、顧問及び特別顧問（以下、「直前理事長等」と言う。）を置くことができる。
- 2 直前理事長は、前年度の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する。
 - 3 顧問及び特別顧問の選任に関しては、第20条4項の規定を準用する。
 - 4 顧問は、理事長を補佐し、本会の運営に関して、理事長の諮問に答え、又は助言することができる。
 - 5 特別顧問は、理事長経験者でなければならない。
 - 6 特別顧問は、理事長経験を生かし、本会の運営に関して、理事長の諮問に答え、又は助言することができる。
 - 7 直前理事長等の任期は、第23条第1項の規定を準用し、辞任及び解任は、第24条の規定を準用する。

第4章 会 議

(種別)

- 第26条 本会の会議は、総会及び理事会とし、総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成等)

- 第27条 総会は、全ての正会員をもって構成する。
- 2 理事会は、全ての理事をもって構成する。
 - 3 直前理事長、顧問及び特別顧問は、理事会に出席し、意見を述べることができる。
 - 4 監事は、理事会に出席し、必要があると認められるときは意見を述べなければならない。

(総会の権能)

- 第28条 総会は、一般社団・財団法人法に規定する事項及び本定款に別に定める

もののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- (1) 役員を選任及び解任
- (2) 定款の変更
- (3) 事業計画又は収支予算の決定及び変更
- (4) 事業報告及び会計報告の承認
- (5) 会員の除名
- (6) 次の規則の制定、変更及び廃止
 - ① 役員選任の方法に関する規程
 - ② 会員資格に関する規程
 - ③ 会費及び入会金に関する規則
- (7) 本会の解散
- (8) 解散の場合の会費の徴収、清算人の選任及び残余財産の処分方法の決定
- (9) 理事会において総会に付議した事項
- (10) 前各号に定めるほか、法令に規定する事項及び本会の運営に関する重要な事項

(理事会の権能)

第29条 理事会は、本定款に定めるもののほか、次に掲げる事項を決議する。

- (1) 総会の決議した事項の執行に関する事項
 - (2) 総会の日時、開催場所及び総会に付議すべき事項の決定
 - (3) 前条に定める以外の規則の制定変更及び廃止
 - (4) その他総会の決議を要しない業務の執行に関する事項
 - (5) 理事の職務執行の監督
 - (6) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他重要な業務執行の決定を理事に委任することはできない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な職員の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他本会の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備

(開催)

- 第30条 通常総会は、毎年1月、8月及び10月に開催するものとし、1月に開催され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。
- 2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
- (1) 理事長が必要と認めるとき。
- (2) 理事会が必要と認めるとき。
- (3) 5分の1以上の正会員から、会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面により開催の請求が理事会にあったとき。
- 3 理事会は定例理事会及び臨時理事会の2種とし、定例理事会は、毎月開催する。
- 4 臨時理事会は、次の各号の1つに該当する場合に開催する。
- (1) 理事長が必要と認めるとき。
- (2) 理事から、理事長に対して会議の目的を示して開催の請求があったとき。
- (3) 第22条第7号の規定により監事から理事長に対して招集の請求があったとき。

(総会の招集)

- 第31条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の決議に基づき理事長が招集する。
- 2 理事長は、前条第2項第3号の請求があった場合には、請求があった日から30日以内の日を社員総会の日とする臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の目的たる事項、その内容、日時及び場所を示した書面により、開催日の2週間前までに、正会員に通知しなければならない。

(理事会の招集)

- 第32条 理事会は、理事長が招集する。
- 2 理事長は、第30条第4項第2号及び第3号に該当する場合には、請求のあった日から5日以内に、請求日から2週間以内の日を期日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 3 第30条第4項第2号の請求があった日から5日以内に、その日から2週

間以内の日を開催日とする理事会の招集通知が発せられない場合には、その請求をした理事が臨時理事会を招集することができる。

- 4 第30条第4項第3号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を開催日とする理事会の招集通知が発せられない場合には、その請求をした監事が臨時理事会を招集することができる。
- 5 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前までに各理事、各監事及び直前理事長等に対し通知を発しなければならない。
- 6 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事、監事及び直前理事長等の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

- 第33条 総会及び理事会の議長は、理事長又は理事長の指名した者がこれにあたる。ただし、第30条第2項第3号の規定に基づき臨時総会を開催した場合は、出席正会員の内からこれを選任する。

(定足数)

- 第34条 総会は、正会員（休会中の会員を除く。）の2分の1以上の出席をもって成立する。
- 2 理事会は、理事の3分の2以上の出席をもって成立する。

(議決)

- 第35条 総会の議事は、一般社団・財団法人法第49条第2項及び本定款に別に定めるものを除き、出席正会員の過半数の同意をもって決議する。
- 2 理事会の議事は、出席理事のうち、議決に加わることのできる理事の過半数の同意をもって決議する。
- 3 前項の決議については、特別の利害関係を有する理事は議決に加わることができない。

(総会における書面表決等)

- 第36条 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって議決権を行使し、又はほかの正会員を

代理として議決権の行使を委任することができる。この場合において、第34条、第35条及び第37条第1項第3号の規定の適用については、その正会員は総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第37条 会議の議事については、次の事項のほか、法令の規定による事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
 - (2) 総会にあっては正会員、理事会にあっては理事の現在数
 - (3) 総会にあってはその総会に出席した正会員数の数、理事会にあっては出席した理事の数及び氏名（表決委任者及び書面表決者の数を付記すること。）
 - (4) 議決事項
 - (5) 議事の経過の要領及びその結果
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 総会の議事録には、議長及び出席した正会員のうちからその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名捺印し、理事会の議事録には、出席した理事長及び監事が署名捺印しなければならない。

第5章 例会等

(例会)

第38条 本会は、その目的達成に必要な事業を調査し、研究し、又は実施するために毎月1回以上例会を開催する。

2 例会の運営については、理事会の決議により定める。

(室)

第39条 本会は、本会の目的を達成するために必要な事項を調査、研究、協議するため、室を置く。

2 室に室長を置く。

3 室長は、常任理事のうちから、理事長が理事会の承認を得て委嘱する。

(委員会)

第40条 本会は、本会の目的達成に必要な事項を調査、研究、審議し、又は実施するため室に委員会を置くことができる。

- 2 委員会に委員長を置く。
- 3 委員長は、理事のうちから、理事長が理事会の承認を得て委嘱する。
- 4 委員は、正会員のうちから、委員長が理事会の承認を得て任命する。
- 5 正会員（理事長、直前理事長、副理事長、専務理事、室長、監事、顧問及び特別顧問を除く。）は、原則として、いずれかの委員会に所属しなければならない。

第6章 資産、会計、事業計画等

(資産の構成)

第41条 本会の資産は、次の掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 入会金
- (4) 寄附金及び補助金
- (5) 事業に伴う収入
- (6) 資産から生じる収入
- (7) その他の収入

(特定財産の維持及び処分)

第42条 第5条の事業を行うため不可欠な別表の特定財産については、その適正な維持及び管理に努めるものとする。

2 やむをえない理由により特定財産の全部若しくは一部を処分し、又は担保に提供するには、理事会において、議決に加わることができる理事の3分の2以上の決議による承認を得なければならない。

3 特定財産の維持及び処分について必要な事項は、理事会の決議により定める。

(資産の管理)

第43条 本会の財産は、理事長が管理・運用し、その方法は、理事会の決議を経て、理事長が別に定めるものとする。

(事業年度)

第44条 本会の事業年度は、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

(会計区分)

第45条 本会の会計は、事業年度ごとに一般会計、特別会計及び基金会計の3種に区分して処理する。

- 2 一般会計は、通常の事業遂行に関する収支を経理する。
- 3 特別会計は、一般会計で処理するには不相当と認められる大規模又は特殊の事業に関する収支を事業別に経理する。
- 4 基金会計は、基金に属する財産の管理運用を経理する。

(事業計画及び予算)

第46条 本会の事業計画及び収支予算は、事業年度開始前までに理事長が作成し、監事の調査を受けた上で、理事会の決議を経て総会の承認を得なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により収支予算が成立しないときは、理事会の決議に基づき、理事長は、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ、収入及び支出をすることができる。
- 3 前項の規定による収入及び支出は、新たに成立した予算に基づく収入及び支出とみなす。
- 4 理事長は、第2項の規定により収入し、及び支出したときは、その事業年度開始の日から90日以内に総会の承認を得なければならない。
- 5 理事長は、第1項の事業計画又は予算を変更しようとするときは、総会の承認を得なければならない。

(事業報告及び会計報告)

第47条 理事長は、当該事業年度終了後、速やかに、当該年度にかかる次の書類を作成し、監事の監査を経て、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (3) 公益目的支出計画実施報告書
- (4) 財産目録
- (5) 貸借対照表
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 2 監事は、厳正なる監査を行い、意見書を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の意見書を添えて、第1項第1号及び第3号から第6号に掲げる書類を総会に提出し、第1

項第1号及び第3号の書類についてはその内容を報告し、第4号から第6号までの書類についてはその承認を求めなければならない。

- 4 第1項第3号の書類については毎事業年度の経過後3か月以内に行政庁に提出しなければならない。
- 5 剰余金の分配は行わない。
- 6 理事長は、総会の承認後、直ちに、法令の定めるところにより本会の貸借対照表を公告しなければならない。

(資産の返還請求の禁止)

第48条 会員は、その資格を喪失するに際し、本会の資産に対し、いかなる請求もすることができない。

第7章 管 理

(定款等の備置き)

第49条 理事長は、定款その他の諸規則、会員名簿及び会員の異動に関する書類、理事・監事の名簿、認定・認可等及び登記に関する書類、定款に定める総会及び理事会の議事に関する書類、財産目録、役員報酬規定、事業計画及び収支予算書等、事業報告書及び計算書類等、監査報告書及びその他法令で定める帳簿及び書類を常に事務所に備え置かなければならない。

- 2 前項に規定する帳簿及び書類の閲覧については、法令の定めるところによるとともに、第9章に定める情報公開規定による。
- 3 第1項に規定する帳簿及び書類を主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間備え置くものとする。

(会員による書類の閲覧)

第50条 会員は、前条第1項の書類をいつでも閲覧することができる。

- 2 理事長は、正当な理由なくして閲覧を拒むことができない。

(事務局)

第51条 本会の事務を処理するため、本会に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長及びその他の職員は、理事

- 会の決議を経て、理事長が任免する。
- 4 前各号のほか、事務局に関して必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第52条 本定款は、総会において総正会員の3分の2以上の同意を得て変更することができる。

(解散及び残余財産の処分)

- 第53条 本会は、一般社団・財団法人法第148条各号に規定する事由に基づいて解散する。
- 2 総会の決議に基づいて解散する場合は、総正会員の議決権数の4分の3以上の同意を得なければならない。
- 3 本会が解散等により清算するとき有する残余財産は、総会の決議により本会と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に寄附する。

(清算人)

- 第54条 本会の解散に際しては、清算人を総会において選任する。
- 2 清算人は、就任の日から6か月以内に清算事務を処理し、総会の承認を得なければならない。

(解散後の会費の徴収)

第55条 本会は、解散後においても清算完了の日までは、総会の決議を経て、その債務を弁済するのに必要な限度内の会費を解散の日現在の会員より徴収することができる。

第9章 情報公開及び個人情報の保護

(情報の公開)

第57条 本会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(個人情報の保護)

第58条 本会は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

(公告)

第59条 本会の公告は電子公告による。

- 2 やむを得ない理由により電子公告によることができない場合は、佐賀新聞に掲載する方法による。

第10章 雑 則

(規則等)

第60条 本定款に定めるもののほか、本会の運営に関して必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

附 則

- 1 本定款の変更は、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121条第1項において読み替えて準用する同法第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 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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記及び公益社団法人設立の登記を行ったときは、第44条の規定にかかわらず、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。

資格規定

第1章 総則

第1条 本規定は一般社団法人佐賀青年会議所会員の資格並びに入会希望者の取扱い、会費納入、会員の失格について定める。

第2章 入会

第2条 推薦及びその資格

- 1 正会員として入会を希望する場合、その推薦者は正会員2名であること。但し、特別会員が推薦する場合は別途2名の正会員を必要とする。
- 2 正会員として入会を希望するものに対して推薦となる正会員（以下推薦者という）は次の条件をそなえていること。
 - (1) 一般社団法人佐賀青年会議所に2年以上在籍している事。
 - (2) 所定の会費を完納している事。
 - (3) 過去1年間に推薦月からさかのぼって例会（総会）及び委員会に関して60%以上の出席であること。但し役員は理事会を含む。

第3条 仮入会手続

- 1 推薦者は所定の入会希望調書（別紙書式）及び推薦書（別紙書式）を事務局に提出すること。なお入会希望調書には入会希望者の写真2葉を添付すること。

第4条 入会希望者の審査

- 1 理事長は入会希望者の審査を総務委員会に委任する。
- 2 総務委員会は審議される2週間前までに調書を受理して入会希望者に対して、下記につき所定審査及び調査を行う。
 - (1) 定款第7条に定められた資格を有すること。
 - (2) 正常な事業に従事する者であること。
 - (3) 健全な社会人としての良識と教養を有すること。
 - (4) 本会議所の諸行事に参加する意思と能力を有すること。
 - (5) 会費その他の負担金を納入する意

思と能力を有すること。

- (6) 推薦者が本規定第2条の2項に合致していること。
- (7) 前に他の青年会議所の会員であった事実の有無。
- (8) 他の団体への加入の有無及び加入している場合にはその役員等をした事があるか。また、現在していることの有無。

第5条 仮入会許可の決定

- 1 理事会は総務委員会からの上申に基づき報告及び意見を聴取し、出席理事の3分の2以上の賛成によって仮入会の許可を決定する。但し反対者が2名以上でその反対理由が理事会に於いて承認された場合は入会出来ない。
- 2 仮入会の審議される日は理事会日とする。
- 3 理事会が仮入会の許可を決定した場合は、その旨を総務委員会に通知すると共に、事務局を通じて推薦者及び本人に通知する。

第6条 仮入会の期間及び義務

- 1 仮入会の期間は3ヶ月以内とする。
- 2 理事会に於いて仮入会を許可されたものは、その期間中下記の事項を履行すること。
 - (1) 例会（総会）への出席
 - (2) 理事長の指定する研修及び行事
 - (3) 佐賀青年会議所における基礎知識の研修

- 3 上記の事項を履行した者に限り正会員となる資格を与える。
- 4 理事会において仮入会を認められた者に対して定款第14条に定める会費を請求する。但し、前項の費用を請求の日より1ヶ月以内に納入しない場合は、自動的に仮入会の許可は取消されたものとみなす。

第7条 資格の取得及び入会の手続き

- 1 総務委員長は仮入会員がその期間中に正会員になるべき条件を満たしたか否かを出席カード等により審査し理事会に上申する。
- 2 理事会は総務委員長からの上申に従って正式に入会の諾否について決定する。
- 3 正式に入会が認められた仮入会員が

正会員の資格を希望する場合は別に定められた書面により理事長に届出を行うと共に速やかに入会金を納入する。

- 4 正式に入会が認められ上記の手続きを終わった者に対し新会員として全会員に通告する。

第8条

推薦者の義務

推薦者は新入会員に対して下記の責任を負う。但し責任期間は2ケ年とする。

- (1) 新入会員の各種会議、会合への出席
- (2) 権利義務の遂行及び品行
- (3) 入会金及び会費の納入

第3章 入会金並びに会費

第9条 会費の納入

- 1 入会金、会費は所定の納期に原則として預金口座にて納入するものとする。

- (1) 入会金 正会員 40,000円
ただし、会員が卒業あるいは退会した後に同じ企業、団体から、1年以内に入会する同数以下の会員の入会金は、20,000円とする。

また、特例として同じ企業、団体から後任として入会し、在籍期間が重なる場合も適用する。

上記いずれの場合も、同一銀行口座を指定口座とする場合に限る。

- (2) 会費 正会員（年額）120,000円
第1期（1月～3月） 30,000円
1月20日
第2期（4月～6月） 30,000円
4月20日
第3期（7月～9月） 30,000円
7月20日
第4期（10月～12月） 30,000円
10月20日
賛助会員（年額）
法人1口 30,000円
個人1口 10,000円

- 2 臨時会費は理事会に於いて定め、その都度徴収する。

- 3 会費その他の徴収は総務委員会の責任とする。但し理事会の承認を経て総務委員会はその責任においてその

徴収を第三者に代行させることがある。

- 4 各納期より3ヶ月以上の会費滞納者については、総務委員会は理事会に報告しなければならない。

第4章 会員の失格

第10条 会員の除名手続

定款第18条に定められた除名の手続きは下記による。

- (1) 総会で除名を審議する場合は、当該会員に総会で弁明する機会を与えるため、少なくとも10日以前に文書でその旨本人に通知しなければならない。

この通知は直接本人に手渡すか或は本人の住所宛配達証明便で発送する。

なお推薦者にも同様とする。

第11条 退会の手続

定款第17条に定められた退会の手続きは下記による。

- (1) 退会を希望する時は退会届を理事長に提出する。
- (2) 理事会がこれを承認した時をもって退会とする。
- (3) 退会会員はその期日までの会費を納入しなければならない。但し既納の会費は返還しない。
- (4) 退会した会員の氏名はJC機関紙及び例会又は総会の席上で公表する。

第12条 会員資格喪失の手続き

- 1 定款第16条第5項に定められた会員資格喪失の手続きは下記による。

- (1) 定款第16条第5項に定められた会費納入期限の3か月前に達しても会費の納入がない会員に対し、当該会員の所属する担当委員長、担当室長、担当副理事長は会費納入の催促をしなければならない。

- (2) 前号の催促による期限から3か月を経過するも、本人の意思確認をもって未納入会費を支払う意思が無かったときには、総務委員会より会員資格喪失届を理事長に提出し、理事会において

- これを承認し理事会の決議により会員資格喪失とする。
- (3) 資格喪失となった当該委員に対し会員資格喪失通知書を書面にて送付する。
- 2 会員資格喪失に伴う権利及び義務は下記による。
- (1) 会員が定款第16条の規定によりその資格を喪失したときは、以後本会議所に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は理事会においてこれを免除する決議がなされたときを除き、これを免れることはできない。
- (2) 本会議所は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した入会金、会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第13条 休会の手続き

- 1 休会を希望する会員は、理由を附して休会願いを提出しなければならない。
- 2 理事会は休会願いを審議し休会を承認した場合はその旨本人に通知する。
- 3 休会中といえども会費は納入しなければならない。
- 4 休会者には出席の義務を免除する。
- 5 休会の事由が消滅した場合は、速やかに届出るものとする。

第5章 特別会員の資格

第14条 特別会員の資格

- 1 制限年齢に達した正会員は特に申出ない限り特別会員の資格を有する。
- 2 特別会員は総会その他各種会合に出席することができる。但し、特別会員は本会議所の役員となる事は出来ない、又評決権も有しない。

第6章 賛助会員の資格

第15条 賛助会員の資格

- 1 賛助会員は総会で意見を述べることができる。ただし、評決権はない。又本会議所の役員になることはできない。

- 2 入会を希望するときは、所定の入会申込書を提出するものとする。その後入会申込書に基づき、本会議所理事会において入会の可否を決議するものとする。
- 3 賛助会員の会員資格は入会初年度に限り入会日より12月31日までとし、翌年度より1月1日から12月31日の1ヶ年とする。ただし再入会を妨げない。
- 4 賛助会員は有効期間終了日3ヶ月以上前までに退会する旨の申し出によって退会することができる。申し出がない場合は翌年も会員資格を自動更新する。
- 5 賛助会員は入会と同時に初年度分会費を納入するものとし以後は毎年2月末までに当該年度分を納付する。ただし年度途中での退会に際しての会費の返却は行わない。
- 6 賛助会員は当該年度分の会費を所定の期日までに納めない場合は、当年の資格を喪失するものとする。
- 7 会員は会員資格を第三者に譲渡できない。

第7章 雑 則

第16条 細 則

本規定に定めるものの外、本会議所の会員資格に関する必要な事項は理事会において決定する。

第17条 附 則

本規定は、平成27年9月1日から施行する。

平成27年9月1日改正

平成29年10月1日改正

運 営 規 定

第1章 総 則

- 第1条 本会議所の運営についての細則は、本規定の定めるところによる。

第2章 例会ならびに出席

- 第2条 例会は原則として毎月1回14日に行う。ただし、他の事業や行事を考慮

- に入れ出来る限り会員が出席しやすい日に開催することが望ましい。
- 第3条 出席に関する事項
- 1 会員は総会、例会および委員会等の会合に出席の義務を有する。
 - 2 国際青年会議所（世界、アジア）、日本青年会議所、九州地区、佐賀ブロックの各大会に出席した場合は、本人の希望により、総会または例会に各1回出席したのものとして取り扱う事ができる。
 - 3 全ての会合において、欠席、遅刻、早退する場合は事前に届出なければならない。
 - 4 公用出張により第1号に定める各会合に出席できない時は、別に定める様式をもって届出をなした場合に、当該会合は出席したものとしみなす。公用出張の範囲は、理事長が決定する。
 - 5 会員の会合に出席する際はJCバッチを着用しなければならない。ただし、6月1日から9月30日の間に開催される会合においてはクールビズ適用期間とし、襟付シャツなど正装着用を原則とする。（該当期間のJCバッチ着用は、任意とする。）

第3章 室および委員会

- 第4条 当該年度の理事長が理事会において協議の上決定する。また、各委員会において、小委員会または分科会を設置することがある。

- 第5条 構成
- 1 室および委員会は佐賀青年会議所正会員により構成する。
 - 2 各室および委員会には、室長1名、副室長2名以内、委員長1名、副委員長2名以内、運営幹事若干名を置くことができる。

- 第6条 編成および所属
- 1 室および委員会は前年度末までに、理事会において編成する。
 - 2 委員会への所属
 - (1) 定められた委員会定数以内で行う。
 - (2) 副委員長、運営幹事は委員長が指名する。
 - (3) 事業の連携を考慮し出向者の所属

- 希望を優先する。
- (4) 前年度総会、例会および委員会の出席率を考慮し、会員の所属希望を優先する。
 - (5) 同率の場合は、残余在籍年数の少ないものを優先する。
- 3 新入会員の配属は、資格規定6条に定める出席を考慮し正会員に準る。
- 第7条 正副室長、正副委員長、運営幹事の任務
- 1 室長の任務
室長は特別事業の遂行ならびに委員会事業の遂行を円滑にならしめるため、分掌する各委員会の長を指揮する。
 - 2 副室長の任務
 - (1) 室長を補佐し、室長事故あるときは代行する。
 - (2) 室内委員会相互の連絡、調整
 - (3) 室合同会議への出席動員および管理
 - 3 委員長の任務
 - (1) 委員長は委員会を総括し、その運営に当たる。
 - (2) 委員長は委員会を招集し、主管する。
 - (3) 委員長は委員会決定事項を理事会に答申提案する。
 - 4 副委員長の任務
 - (1) 委員長を補佐し、委員長事故あるときは、代行する。
 - (2) 小委員会または分科会を総括しその運営に当たる。
 - (3) 事業計画の具体化のために相当職務を掌握し会務を遂行する。
 - (4) 委員会開催のための資料等、事前準備を行う。
 - 5 運営幹事の任務
 - (1) 委員長、副委員長を補佐する。
 - (2) 委員相互間の連絡調整を行う。
 - (3) 例会、総会、委員会への出席要請を行う。
 - (4) 委員会名簿、議事録、帳簿の保管および管理を行う。

- 第8条 運営
- 1 各室は、所属する各委員の事業を調整し指導する。
 - 2 各委員会は、それぞれの分掌につ

- き、企画、研究、審議する。
- 3 各委員会で、企画、研究、審議された事業は、理事会にはかりその実施を決定する。
 - 4 実施決定の事業は、担当委員会が中心となってその実施にあたり、全会員の協力のもとに推進する。
 - 5 各委員会は、毎月一回定例会合をもち、必要に応じて随時開催する。
 - 6 各委員会は、定例会合の議事録を作成し会合後一週間以内に事務局に提出する。
 - 7 各委員会は、前年度末迄に当該年度の事業計画案を理事会に提出する。
 - 8 各委員会は、遅くとも事業実施の前月の理事会に、別に定める様式をもって事業計画予算書を提出し、その実施を決定する。
 - 9 各委員会は、事業終了後速やかに別に定める様式をもって事業報告決算書を理事会に提出する。
 - 10 各委員会の事業内容、決算内容の監査について、監事の要求あるときは何時でも応じなければならない。

第4章 細 則

附 則

本規定は、平成7年1月1日から施行する。
平成6年10月20日改正

庶務規定

第1章 目 的

- 第1条 本規定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為、事務局、会計、経理、慶弔、旅費等に関する事項を規定する。

第2章 事 務 局

- 第2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) 本会議所の定款及び諸規定
 - (2) 総会、例会及び理事会の議事録

- (3) 本会議所内部に関する書類
- (4) 日本青年会議所及び他青年会議所に関する書類
- (5) 事務局日誌
- (6) 本会議所会報綴
- (7) 日本青年会議所及び他青年会議所会報綴
- (8) 受信簿、発信簿
- (9) 会計諸帳簿
- (10) その他重要と認められる書類

第3条

事務局は備品台帳を整備し、貸し出し回数、廃棄等の記録を行い備品を完全に整備しなければならない。廃棄に当たっては理事会の承認を受けなければならない。

第4条

外部により受信した書類は、正副理事長及び各委員長が閲覧し処理するものとする。用済後は速やかに事務局に戻し、全て事務局に於いて保管するもする。

第5条

総会、例会及び理事会の議事録は毎回確実に作成し、必要に応じて、それぞれ会員或は理事会に通知しなければならない。

第3章 会計経理

第6条

会計に用いる帳簿は次のものとする。

- (1) 帳簿
金銭出納帳、総勘定元帳、会費徴収簿
- (2) 決算書類及び諸表
貸借対照表、予算、収支、増減対照表、事業報告書、財産目録、未収金明細書、監査報告書、未払金明細書
- (3) 伝票
出入金伝票、振替伝票

第7条

会計帳票は次の区分に従い保存するものとする。

- (1) 決算書類 永久保存
- (2) その他の書類
次年度より起算して3ヵ年間保存

第4章 慶 弔

第8条

会員及び家族の慶弔に関しては次の規定により慶弔金（品）を贈る。

- (1) 会員の結婚 10,000円又は相当品

- (2) 会員の死亡 50,000円又は花環
- (3) 会員の傷病（原則として全治1カ月以上）
5,000円又は相当品
- (4) 長子出生 5,000円又は相当品
- (5) 会員直系の父母、子女の死亡
20,000円又は花環
- (6) 会員の配偶者の死亡
20,000円又は花環
- (7) 会員が天災、火災、その他の不慮の災害による住宅その他失った場合には理事会にて決定する。但し火急の場合は正副理事長協議の上決定する。
- (8) 公務中（JC活動中）怪我、死亡は慶弔規定によらず其の都度理事会を開きこれを定める。

- 第9条 前条に定めた慶弔金（品）を贈るについては実務は総務委員会の所管とし、該当事項発生したときは総務委員会は理事長の承認を得て準備を行う。
- 第10条 該当事項発生したときは、前項金品贈呈のほか、理事長の指名により慶弔、見舞の訪問を行う。
- 第11条 慶弔金（品）を受納したものはこれに対し返礼しないものとする。
- 第12条 特別会員の慶弔の場合は理事会の決定による。
- 第13条 この規定に定めないものは、その都度理事会に於いて決定する。但し緊急を要する場合は、正副理事長に於いて決定し理事会の事後承認を受けることもできる。

第5章 旅 費

- 第14条 理事長の命じた事務局員の公務出張に対しては次の通り旅費を支給する。
- (1) 目的地迄の往復旅費
 - (2) 宿泊費は実費
 - (3) 食事費
- 第15条 理事長の命じた会員の公務出張に対して理事長の承認を経て前条に準じた旅費を支給することができる。

附 則

本規定は、平成3年1月1日から施行する。

昭和50年1月1日制定
平成2年10月29日改正

役員選任の方法に関する規定

第1章 目 的

- 第1条 この規定は、本会議所定款第20条第4項により、本会議所の次年度の役員を選任の方法を定めたものである。

第2章 選挙管理委員会

- 第2条 理事長選考委員及び理事を選挙により選任するため、その選挙の管理及び執行を行う機関として選挙管理委員会をおく。ただし選挙管理委員は第3章に定める理事長選考委員と兼ねることはできないものとする。
- 第3条 選挙管理委員会は、委員長1名、委員4名以内とし、当該理事長が理事会の承認を得て指名により選任する。
- 第4条 選挙管理委員会の委員長及び委員の任期は、当該年度の10月総会までとする。
- 第5条 委員長は、選挙管理委員会を代表する。

第3章 理事長選考委員会

- 第6条 次年度の理事長を選任するため、理事長選考委員会をおく。
- 第7条 理事長選考委員会は、7名以内とする。
- 2 選考委員会の構成は、次のとおりとする。
- (1) 理事長選考委員5名以内
 - (2) 正会員の理事長経験者の中から、当該理事長が指名した1名
 - (3) 当該理事長
 - (4) 委員長を当該年度理事長、副委員長を理事長経験者とする
- 第8条 理事長選考委員は、6月の例会において無記名投票によって選出する。ただし、6月例会に出席できない者は、期日前投票することができる。
- 2 同得票の場合には、生年月日の早いものを上位とする。
- 第9条 理事長選考委員の被選挙資格について

ては、次の各号の要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 本会議所の正会員として4年以上在籍する者
- (2) 本会議所役員として2年以上の経験を有する者
- (3) 本会議所常任理事の経験を有する者
- (4) 本会議所理事長経験を有しない者
- (5) 次年度において正会員の資格を有する者
- (6) 前年度における例総会出席率75%以上を満たしている者

第10条 理事長選考委員会は、次年度の理事長候補者1名（以下「理事長候補者」という。）を選任し、推薦書を作成し、氏名を8月までに開催される理事会に報告する。

2 理事長選考委員会が行う理事長選考の方法は以下の通りとする。

- (1) 理事長選考委員会委員長は、選挙によって選出された理事長選考委員に対し、次年度理事長の立候補の意志を確認し、立候補を希望する者（以下、「立候補者」という。）は、選挙結果発表後、7日以内に立候補届、経歴書及び次年度理事長所信を提出しなければならない。ただし、立候補者がいなかった場合は、理事長選考委員による協議を行い、次年度理事長を決定する。
- (2) 立候補者が1名の場合は、立候補者を除く選考委員の投票により信任を決定する。投票の結果、信任が過半数を占めなかった場合は、第1号ただし書きの規定によるものとする。
- (3) 立候補者が複数の場合は、立候補者を除く選考委員の協議を行い、次年度理事長候補者を選出する。ただし、協議が不調に終わった場合は、理事長選考委員全員の投票により次年度理事長候補者を選出することとし、投票の結果、過半数を占めた候補者を次年度理事長候補者とし、過半数を占める候補者がなかった場合は、第1号ただし書きの規定によるものとする。

- (4) 上記、第2号、第3号に規定する理事長選考委員による選挙に関しては、公正を期するため、選挙管理委員会あたり、得票数は公表しない。

第4章 理事選挙

第11条 次年度の理事（理事長候補者を除く。）のうち当該年度の5月末現在の正会員数の5%以上10%未満の理事を、正会員の直接選挙により選任する。ただし、定数は理事長候補者が決定する。

第12条 選挙の行われる当該年度の5月末現在の正会員は、理事の被選挙権を有する。ただし、次の各号に掲げるものは除く。

- (1) 前年度及び当該年度において、本会議所の役員の地位にある者
- (2) 理事長候補者
- (3) 次年度において正会員の資格のない者
- (4) 前年度及び当該年度入会の者
- (5) 前年度における例総会出席率50%以下の者

第13条 理事選任選挙の投票は無記名の連記制とする。

第14条 同得票の場合には、生年月日の早いものを上位とする。

第15条 選挙管理委員会は、当選者が確定したときは、理事長候補者及び当選者へその旨を通知し、当該当選者の受諾を得た後にその氏名を理事会に通知する。

第5章 理事、副理事長及び専務理事の指名

第16条 理事長候補者は、前章に定める理事選挙により選任された理事の他、当該年度の5月末現在における正会員の中から理事を指名することができる。

第17条 理事長候補者は、次年度の副理事長及び専務理事を指名し、その氏名を8月開催の理事会に通知する。

第6章 その他

- 第18条 本規定の定めにもとづき、次年度の役員は、8月及び10月に行われる総会において選任するものとする。
- 第19条 選挙管理委員長は開票結果および投票済みの投票用紙を当該年末まで厳重に保管する。
- 第20条 理事長選考委員選挙及び理事選挙の結果に異議のあるものは正会員の2名以上の同意を得て、書面にて異議の理由を付記し、選挙管理委員長または理事長に対し異議を申し立てることができる。
- なお異議申し立てができる期間は選挙結果発表後7日以内とする。またこの期間内に理事長候補者及び理事の確定を行ってはならない。
- 第21条 次年度理事長候補者及び理事の選任に関し本規定に定めのない事項は、選挙管理委員会が別に定める。それ以外の事項については理事会が定める。

褒 賞 規 定

- 第1条 目的
本会議所はJC信条である修練、奉仕、友情の実践活動の昂揚をはかり且つJC活動に貢献して名誉をたたえるため褒賞を行う。
- 第2条 推 薦
- 1 本会議所総務委員会は褒賞推薦者の提出期日を決定する。
 - 2 褒賞の推薦母体は次の通りとする。
 - (1) 役員（理事を含めて全員）
 - (2) 委員会
- 第3条 各推薦者は所定の期日までに推薦書を総務委員会へ提出する。
- 第4条 褒賞の対象となる期間は当該事業年度に於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ことがある。
- 第5条 総務委員会は提出された書類を整備検討の上、意見を添えて褒賞委員会へ提出する。
- 第6条 理事会は褒賞委員を若干名任命する。
- 第7条 理事会は褒賞委員会より提出された書類を審査し、決定する。

- 第8条 褒賞の分類は次のとおりとする。
- (1) 会員個人褒賞（特別会員を含む）
 - (2) 委員会褒賞
 - (3) 特別褒賞
 - (4) 事務局員褒賞
- 第9条 理事長は理事会の決定に従い例・総会などに於いて具体的褒賞理由を説明して行う。

附 則

本規定は、平成3年1月1日から施行する。
平成2年10月29日改正

褒賞委員会内規

- I 個人褒賞
- (1) 在籍一年以上で理事以外の会員
 - (2) 例・総会及び委員会への出席率がそれぞれ90%以上の会員
 - (3) 他の会員に比べて特に顕著な活動が認められた会員
- II 委員会褒賞
- (1) 例・総会及び委員会の出席率がそれぞれ平均80%以上の委員会
 - (2) 他の委員会に比べて特に顕著な活動が認められた委員会
- III 特別褒賞
- (1) 例・総会及び委員会への出席率がそれぞれ90%以上の会員
 - (2) 他の会員に比べて特に顕著な活動が認められた会員

後 援 内 規

- 後援名義依頼及び使用について
一般社団法人佐賀青年会議所に対する外部諸団体からの後援依頼については、次の規定により許可するものとする。
- (1) 原則的に、宗教的、政治的及び営利的な催しについては後援しない。青年会議所の理念に基づき、公共性を第一義に考慮する。
 - (2) 後援を依頼する団体は、別紙様式により、理事長宛に後援依頼書及び誓約書を提出しなければならない。
 - (3) 提出された書類により、理事会に於いて前記第1項の原則に基づき、後援の諾否

を決定する。

- (4) 理事会の期日の都合により前項の審議に間に合わない時は、正副理事長により決定し、後日、理事会への承認を得ることができる。

運営資料編

委員会運営について

<委員会運営の基本方針>

1. 委員会運営の成功、不成功は委員長、副委員長、運営幹事の三役の協力いかんによってほぼきまる。選ばれた委員としての自覚を持ち、副委員長と運営幹事はその責務を遂行し、全面的に委員長に協力補佐する。
2. 貴重な時間を割いて集まる各委員のために周到な準備と十分な配慮を必要とする。
3. 副委員長、運営幹事は委員会事業遂行のため、犠牲を払うことを躊躇してはならない。JCの本来のあり方から考えれば、その都度英知を提供しなければ委員会事業目的は達成できない。
4. 事業遂行の必須条件は委員会、役員会および役員とのち密な連絡、協力である。文書連絡等は委員会として誠意をもって対応すること。
5. 日本青年会議所会頭方針、理事長方針、事業計画書を熟読し十分理解する。

<委員会開催について>

1. 委員会は原則として毎月1回以上開催する。
2. 委員会は年間スケジュールによってこれを開催する。
3. 1月の合同委員会で第1回委員会を開催する。この第1回目開催以前（年内）に事業計画、委員編成、予算編成を終了しておくこと。
4. 年内に顔合わせのため事前会合を開催することが望ましい。
5. 委員会開催場所は年間スケジュールに従って、年契約をしておくことが望ましい。この会場確保は運営幹事があたる。
6. 委員会開催案内は、運営幹事の責任のもとに作成、発送、チェックを行うこと。

<資料・文書・印刷について>

1. 委員会資料印刷発送、議事録の印刷発送は委員会独自で行うこと。事務局は一切おこなわない。
2. 委員会開催状は事務局より発送する日に合わせて利用して結構です。
3. 委員会が発送する文書には委員長名を必ず記すこと。
4. 委員会で発信した印刷物、資料は必ず事務局専務理事宛1部送付すること。

<佐賀青年会議所委員としての自覚と注意と心得>

1. 佐賀青年会議所委員スタッフとして、事業計画遂行には英知と行動をもって参画する。
2. 委員会決定の事業計画は各委員が責任と自覚と研究によって完遂する。
3. 委員会からの通知、資料、文献には必ず目を通し、保管しておくこと。
4. 委員会の出欠席の返事は必ず行うこと。
5. 委員会議事録の作成および署名捺印の徹底厳守。
6. 各委員の委員会資料の期間までの提出の厳守。
7. 佐賀青年会議所が行う行事への積極的参加。
8. 委員会運営に大きな欠陥を生じさせた委員、出欠席の返信が連続2回以上なく、また欠席の連絡がない場合は、所属副理事長あるいは室長との協議の上理事会の承認を得て、交替変更、除名を行う。
9. 事務局担当者との職務を越えた範囲での依頼、代行、調査は行わない。

<委員会遵守事項>

1. 委員会開催5分前に集合して着席する。
2. 委員会には必ずJCバッヂをつけて出席する。
3. やむを得ず欠席または遅刻するときは、必ず運営幹事に事前または当日連絡をする。
4. 委員会出欠は必ず開催日5日前までに運営幹事に到着するように投函する。
5. 委員会の資料、議事録はファイルに整理保管し、委員会に必ず持参する。
6. 理事会議案提出を行う委員会は原則として常任理事会の開催7日前に終了しておく。
7. 委員会はその職務範囲を越えて事務局員

に代理、代行、請負を行わせない。

8. 委員会議事録は委員会委員、室長、担当副理事長及び理事長の配布以外に1部を佐賀JC事務局総務に委員会終了後7日以内に送付すること。

委員長・副委員長・運営幹事の役割について

<委員長・副委員長・運営幹事の役割について>

各委員会構成は、委員長、副委員長、運営幹事、委員の4構成とする。

なお、この4構成の人数については理事会においてそれぞれ各委員会ごとに決定されている。委員会編成についても理事会において総枠が決定されている。

<委員長および特別委員長>

1. 委員長は委員会を代表し会務を総括する。
2. 特に定める場合以外、委員会の議長となる。
3. 担当副理事長・室長を補佐する。
4. 理事会、常任理事会に副理事長・室長を通じて議題を提出し、理事会に出席し、関係議題について意見をのべることができる。
5. 室会議、拡大会務役員連絡会議に出席する。
6. 各種大会、コンファレンス、コンGRESS、セミナー、シンポジウムには積極的に参加する。
7. 事業計画遂行のためのスポンサーからの協賛金、寄付金などがあつた場合には事前に事業計画書を提出し、理事会の決定をえる。また、事業終了後ただちに、事業決算書を提出し、理事会で決定をえる。

<副委員長>

1. 副委員長は委員長を補佐し、万一事故あるときはその職務を代行する。
2. 事業計画の具体化のために、相当職務を掌握し会務を遂行する。
3. 事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を運営幹事と十分調整し、事前に準備する。
4. 各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。
5. 委員長とともに各種大会、コンファレンス、コンGRESS、セミナー、シンポジウムに積極的に参加する。

<運営幹事>

1. 幹事

- (1) 委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
- (2) 委員会の渉外担当を行う。
- (3) 委員長の指示に従い、正副委員長・運営幹事連絡会を召集し設営する。
- (4) 委員会委員の行動および役割・性格を把握する。
- (5) 委員会委員名簿の作成およびその保管をする。
- (6) 委員の冠婚葬祭に伴う連絡を行う。
- (7) 事務局との連絡をする。

2. 幹事(運営面)

- (1) 委員会会場を確保する。(商工会館およびその他会場)
- (2) 委員会開催案内状を作成し、委員会委員全員および担当副理事長・室長、佐賀JC事務局担当者へ必ず発送する。(開催2週間前に行うことが望ましい)
- (3) 委員会出席・欠席のハガキのチェックと記入および返信状の督促をする。
- (4) 委員会会議場の事前準備および設営をする。
- (5) 委員長の指示に従い委員会次第を作成、印刷する。
- (6) 委員会議事録をフォームに従って作成する。
- (7) 委員会議事録は委員会開催後1週間以内に必ず佐賀JC事務局総務(1部)へ発送する。
- (8) 委員会事業遂行に伴う資料の作成および印刷をする。
- (9) 各種セミナー参加のチェックと督促を行う。
- (10) 委員会運営に伴う諸事項を行う。
- (11) 委員会における懇親会の設営を担当する。
- (12) その他関係事項を行う。

3. 幹事(会計面)

- (1) 佐賀JCから年間の委員会事業費を保管・管理・記帳をする。
- (2) 委員会事業費の支払いをする。(印刷所および関係会社の指定支払先に事業終了後行う)
- (3) 委員会内部における諸会議の支払いをする。
- (4) 懇親会費の徴収および領収書の発行をする。

- (5) 委員会委員の冠婚葬祭費用の支払いをする。
- (6) 委員会備品の調達および支払いをする。
- (7) 各会議費の食事代、コーヒー代の支払いをチェックする。
- (8) 各種資料、印刷費の請求書、領収書の保管、管理をする。
- (9) 会計に伴う諸事項をチェックする。
- (10) 会計台帳の記帳をし、証憑書類とともに総務委員長に提出する。(年末回収)
- (11) 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化をはかる。
- (12) 委員会取引銀行の開設をする。

委員会の開き方について

1. 招 集

- 1 開催日時・場所は、召集権者（委員長及び委員会）が決定する。
- 2 会議は、議事日程を示して召集すること。

<例えば>

- ①開催日時 ②場所・TEL ③議題：議事日程 ④登録料の有無 ⑤宿泊の有無

<議事日程>

1. 開会宣言 2. JC宣言文朗読ならびに綱領唱和 3. 議長選任 4. 出席者確認 5. 資料および議題の確認 6. 議事録作成人指名 7. 議事録署名人名指名 8. 前回議事録承認 9. 委員長挨拶 10. 佐賀JC理事会報告 11. 副委員長・幹事報告 12. ①審議事項 ②報告事項 13. 次回開催日時・場所の確認 14. 委員会講評 15. 閉会宣言

- (1) 召集通知は、委員会構成員のほか、佐賀JC事務局および関係者にも発送すること。
- (2) 議題と資料の提出を督促する。
- (3) 当日議題の提出は避けるよう指導することが望ましい。
- (4) 資料の提出のない議案の審議は、時間を浪費することが多いから、必ず資料を提出するように指導すること。

2. 議題の提出

- 1 会場の開催期日一週間以前に、議題を提出するようにする。
- 2 議題は、必ず、必要部数の資料を添えて提出するようにする。

- 3 議題の提出に際しては、「審議事項」と「協議事項」の区別を明確にする。
- 4 「審議事項」は、「〇〇企画案承認の件」のように、具体的な提案として提出し、その承認を求めるようにすること。
- 5 「審議事項」として上げる前に、「協議事項」として提出し、意見を交換しあってから提案を再構成し、次回に「審議事項」として上程するような配慮をすること。

3. 議事日程の作成

- 1 議事日程の作成は、議長の権限である。
- 2 議長は、議事日程の作成に際しては、重要案件や時間をかけて審議を尽くしたい案件を優先的に配列すること。
- 3 前回の会議で「特別議事」に指定された議案は、冒頭に審議することを要するが、「委員会付託」「棚上げ」「継続審議」などの議案については、議長は適宜に配列できる。

4. 会議進行上の注意

1 議 長

- (1) 議長は、議事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運営する。
- (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。
- (4) 議長は、全員に均等の発言の機会を与えるように努めなければならない。
- (5) 議長は、議事進行に徹すること。
- (6) 議長は、委員の発言が本題を離れて、横道にそれだしたときは、直ちに注意を与えること。
- (7) 議長は、発言時間を制限したり、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。
- (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をたずね、「意見」だったら、あとで意見を発表する機会を約して、発

言を中断させること。

- (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。
- (11) 「質問」が出尽くしたら「意見」を聞く。
- (12) いろんな意見が出て、議論がまとまらないときは、議長は「どなたかまとめてください」と催促するなり、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。
- (13) 議長は、適切な時期に討論を打ち切り採決すること。
- (14) 採決に際しては、議題を読み上げること。また、案件に応じて適宜の採決方法により、挙手による場合は、賛成・反対のほか「白票」も確認すること。

2 構 成 員

- (1) 構成員は、会議の目的を理解し、自分の資格と役割を認識して、会議に参加する。
- (2) 構成員は、協力して、建設的な会議を創造する。
- (3) 構成員は、事前に議案と資料を熟読し、研究しておくこと。
- (4) 発言するときは、議長の許可を得ること。
- (5) 発言は議案の趣旨にそって、簡潔・明瞭に行う。
- (6) 「質問」と「意見」と「動議」の区別をハッキリさせる。
- (7) 「動議」がセカンドされると、取り下げになるためには採決を要するから、動議は慎重に提出すること。
- (8) 構成員にも、事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。
- (9) 議事進行が雑談に陥ったり、紛糾しているときは、「議事進行」や「暫時休憩」に動議を利用する事。

3 オブザーバー

- (1) オブザーバーは、その出席・傍聴・発言など、すべての議長の許可を要する。
- (2) 発言については、許された範囲内で、簡潔・明瞭に行うこと。

委員会議事録作成について

1. 議事録作成人

- 1 体調を整えておくこと。

- 2 サブ・セクレタリーと打合せをしておくこと。
- 3 議事法テキストまたは動議リストに目をおしておくこと。
- 4 前回議事録を通読しておくこと。
- 5 議事日程および会議資料を通読しておくこと。
- 6 録音テープに頼らずメモをとること。
- 7 会議出席者の席と名前を書いた図面。(ところどころ名前を入れただけでも、役に立つ)
- 8 発言中の不明なところは、すぐに発言者に対して、その箇所または発言要旨の教示を乞うこと(サブ・セクレタリーに行動してもらおうとよい)。

2. 作成通数

- 内 訳
1. 佐賀JC事務局用(1部)
 2. 署名人用(1部)
 3. 議長用(1部)
 4. 委員会委員用(委員部数)
 5. 室長および担当副理事長用(各1部)

3. 作成期限

一週間以内とする。

次回開催日まで余裕のないときは、3～4日で作成しなければならぬので、サブ・セクレタリーと適宜に二分して、分担することがよい場合がある。

4. 作成の要領

- 1 簡潔を旨とすること。
- 2 決して録音テープに頼らないこと。委員会要求されているのは、「議事録」であって、「速記録」ではない。会議の経過と結果の容量を記録すれば足りるものである。
- 3 とはいうものの、1回だけの発言の機会しかなかった人については、できるだけ、議事録の記載にとどめるように、配慮したい。
- 4 記録をとるに際して、議案によっては、資料に直接書き込むほうがよい場合もある。
- 5 議事日程と資料を参照しながら、記録を読み返し、次の諸事項につき、必要な訂

正加除をすること（青字の使用がよい）

- (1) 議題の通し番号
 - (2) 資料番号
 - (3) 資料の訂正箇所
 - (4) 提案説明の小見出し
 - (5) 補足説明の小見出し
 - (6) 特別意見・質疑応答・討論の小見だし
 - (7) 発言者の役職の表示の整理
 - (8) 字句の修正・補完
 - (9) 重複発言の取捨（上記3を配慮する）
 - (10) 議長の発言は、収録しない方針を貫くこと
 - (11) 文章の要約に際しては、発言の趣旨を損なわないよう注意すること
 - (12) 必要な場合は文章を補うこと
 - (13) 不穏当な発言や不適当な表現と思われるものについては、念のため発言者に照会すること
 - (14) 「質問」と「意見」を区別すること
 - (15) 可能なかぎり「質疑応答」と「討論」に整理して、配列しなおすこと
 - (16) 提出された動議については、何の動議か、小見出しを使うこと
 - (17) カッコや補助記号を整合させること
- 6 再度読み直ししながら、大胆な削除を加えること。
 - 7 ていねいに清書すること。
 - 8 用紙は、字数を数えやすくするためマス目の用紙を使用すること。

5. 作成上の注意

- 1 会議の名称は、略記せず、正式に記載すること。
- 2 日時・場所・出席者を記載。
 - ・出席者名は、役職ごとに、姓のみで可。
 - ・会議構成員とオブザーバーは分けて書くこと。
 - ・欠席者名は書かなくてよい。
- 3 開会宣言者と時刻を表示する。
- 4 議長就任を明記する。
 - ・選出方法または就任根拠規定を示すこと。
- 5 議事録作成人・署名人（誰が誰を）
- 6 前回議事録の承認（方法と結果）
- 7 資料の確認
 - ・担当者は明記すること。
 - ・資料は、当日配布資料を含めて、議事日程の順にしたがい、通し番号を付し

て、列記すること。

- ・資料の訂正箇所は、議題ごとに掲げること。
- 8 議題の確認
 - ・担当者を記載すること。
 - ・議題の訂正をしたときは、訂正後の議題を掲げれば足りる。
 - 9 新議題を採択したときは、議題を掲げ提出者と採択した旨を記載すること。
 - 10 議事日程の変更は、変更後の日程を掲げれば足りる。
 - 11 理事長や議長の挨拶は、特に必要な部分のみでよい。
 - 12 審議内容
 - (1) 議題を全文掲げること。
 - (2) 資料および訂正箇所の表示
 - (3) 提案説明者の表示。説明内容は、資料に提案趣旨が記載されているときは、省略すること。
 - (4) 補足説明についても同様。
 - (5) 発言者の役職は、初回時のみ表示すれば足りる。
 - (6) 「質疑応答」と「討論」に大別すること。
 - (7) 外部講師の意見については、別項扱いとすること。
 - (8) 議事録上の配列は、提案説明・意見・質疑応答・討論・採決の順にすること。
 - (9) 「動議の提出」は、その旨小見出しを使うとわかりやすい。
 - (10) セカンドの有無を明記する（セカンド者名は不要）
 - (11) 議長職権による議事進行については、特に必要なもののみ記載すれば足りる。
 - (12) 採決は、何について、どのような方法でしたか、明記する。
 - (13) 賛成、反対、白票数を明記する。
 - (14) 案件によっては、可決された原案または修正動議の要旨を摘記すること。
- (参考例)
- 議長は、議案を整理して議場にはかり、挙手によって採決の結果、賛成×、反対×、白票×で、次の通り承認可決した
- 1) 原案通り承認
 - 2) 一部修正し承認
- 13 「協議事項」は採決を要しない。提案者と協議の概要を摘記すれば足りる。
 - 14 報告事項、請票、所見等についても、簡潔にまとめること。
 - 15 閉会宣言者と閉会時刻を明記する。

- 16 最後に、日付と会議の名称を表示して、関係者署名捺印のこと。

議事録作成に関する諸注意事項

1. はじめに

会議のあるところに記録ありという言葉がある。ところがこの記録というものが、いかに重要な意義をもっているか観念的にはわかっているようでいて、案外理解されていないようである。

JCのように先進的な団体においてすら、その取扱いは残念ながらかなり無神経で粗雑だといっても過言ではない。

記録—それには様々の形があるが、ここでは、表題の議事録について考えてみたい。

日本JC会務担当各委員会の議事録を一通り集めてみると、様式、内容、方法など、全く千差万別で驚くばかりである。例えば、総務室各委員会の議事録が異なるのは仕方のないことである、だが、それはあくまで審議事項・報告事項・討議事項などの表現の方法や内容が異なるという程度にとどめるべきであって、その他については、統一見解の合意点が求められるべきであろう。

同一委員会においても、回数が進むと議事録に変化が生ずるのは、第1回委員会で議事録作成人に指名された委員が書いた議事録がベースとなり、第2回目以降はそれが踏襲され、その年度が終わるまで続けられるためかと考えられる。とすれば、第1回委員会の議事録は、かなり重要であり、それは指導すべき正副委員長・幹事の責任も当然大きいといわなければならない。

2. 議事録の本質

- 1 議事録とは会議の記録である。即ち、会議の経過及び結果を書きしるした「事実の記録」でなければならない。さらにいうならば、事実の記録とは、会議における事実の“解説”であってはならないし、“意見”とも違う。事実があって、それを正確に記録した事実そのものを指す。

要するに事実在即さない要素が少しでも加われば、それはもはや議事録ではなくなるということの意味する。

従って、あくまでも絶対中立、客観的でなければならない。

- 2 議事録には、会議における実際のてんま

つが、そのまま表現されることが望ましい。詳細に記述されれば、いくら長くなってもよいというものではない。新聞の全頁を一字のがさず読むと5時間かかるそうであるが、そんな代物、記録であっても議事録とはいいい難い。

会議自体には各々存在目的があり、それに応じて、会議に記録にも記載すべき事柄がおのずから違ってくるのは当然である。結果が重要であることは勿論だが、経過そのものに重要性のある場合もある。他日の証拠や責任に重点のおかれたこともありうる。

従って一定の事柄が、一定の枠内に必ずしも記載されなければならないというわけのものでもない。だが、通り一片のメモでは困る。誰が読んでも理解できるように、一定のルールにしたがって、事実の記録が要領よく筆記されたものであるべきである。

- 3 通常、会議の記録とされているものには、次の三つがある。これを混同しないように留意されたい。

- ・速記録…速記した記録、つまり会議の経過を逐一発言されたとおりに記録したものの(例:裁判所)
- ・議事録…議事の経過なり結果を要領よく記載したもの
- ・会議録…速記録と議事録的記載事項の合体(例:国会)

議事録作成ルール

- 1 ロバート議事法の精神にのっとり、下記の4つの権利を満たす内容を持つべきである。
- (1) 多数者の権利(過半数の賛成)
 - (2) 少数者の権利(少数意見の尊重)
 - (3) 個人の権利(プライバシーの権利擁護)
 - (4) 不在者の権利(欠席者にも議事録を送付)
- 2 そのためには、会議の4W1Hは必ず記載されなければならない。
- (1) When(開催年月日)
 - (2) Where(場所)
 - (3) Who(出欠者名)
 - (4) What(会議に付した議件)
 - (5) How(審議の経過と結果)
- 3 1970年度日本JC会員開発委員会で発表した「議事録記載事項」にも次のように書かれている。

- (1) 会議の種類と名称
 - (2) 日時と場所
 - (3) 議長による議事録作成人および署名人の指名
 - (4) 定足数
 - (5) 議事日程
 - (6) 前回議事録の承認
 - (7) 報告事項の要点
 - (8) 質疑応答の内容の要点
 - (9) すべての議題と動議、その決定および提案者の氏名並びに議事経過
 - (10) 採決の方法と結果（投票については票数）
 - (11) 閉会の時刻
 - (12) その他議長が会議において必要と認められた事項
- 4 議事録作成人は、会議の日より少なくとも一週間以内に議事録を作成し、自ら署名捺印の上、議長、議事録署名人の署名捺印を得たい。
- そしてその会議の出席義務者全員に、出席にかかわらず、その写しを配布すること。

議事録の標準フォーム

会議の名称は、いつ、誰が見ても容易に、すぐ判断できるよう、略記することなく、正式な名称を書くべきである。

公益社団法人 日本青年会議所

- 〇〇〇〇年度 第〇回 〇〇〇委員会議事録
- I (1) 開催年月日（〇曜日）〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
- (2) 場所
地方会議の標準規則は、「場所」は記載事項に入っていない。国では国会議事堂、県や市では県庁や市役所の各々定められた会議場があるためである。そたがってJCの如く、しばしば会場をかえて行う会議では明記するほうが望ましい。
- (3) 出席者名
- (4) 欠席者名
欠席者の記入している議事録が時折みられるが、これは罰則のようであまり感心しない。むしろ責任の所在を明らかにするには、出席者名を書くべきである。また、遅刻、早退は明記する必要がない。これは慣例になっている。つまり、出席者数と表決参加者は必ずしも一致しなくてもよいということである。これは、表

決の際、所要で席をはずした者も、会議の決定には責任を担わなければならないということと同義である。

以上(1)～(2)までは、本でいえば目次であり、次のⅡ以下とは区別されなければならない。

Ⅱ(1) 開会…開会時刻

(1)～(6)までの順序は、会議にしたがって記入すべきであり、これが会議の開催順序そのものではない。

〇〇〇〇幹事の司会により開会

(2) JC宣言文朗読並びに署名人の指名

(3) 議長就任

(4) 議事録作成人並びに署名人の指名

〇〇〇〇委員長より下記の如く指名

議事録作成人〇〇〇〇委員

議事録作成人〇〇〇〇委員

(5) 定足数の確認（出欠点呼）

出欠者名を列記してある議事録があるが、これはあくまでも定足数の確認であり、本会議が成立することを報告する項目でなければならない。

(6) 議事日程並びに配布資料の確認

正しい会議を運営するためには、審議事項の項目に「その他」という項目は設けるべきではない。また、議事日程は未審議になるかもしれない議件の記録の意味もあり、たとえ当日変更があっても、最初に通知されたものを議事録に書き残しておくべきである。

(7) 前回議事録の承認

(8) 委員長挨拶

Ⅲ 報告事項

(1) 委員長報告

(2) 副委員長報告

(3) 幹事報告

(4) その他

Ⅳ 審議事項

審議事項とは、結論を出した後、実行されなければならないものであり、協議事項や討議事項は方向性を見出すためのものである。したがって、審議・協議・討議は当然区別されるべきである。

〇〇〇〇委員長これより議長となり、各議案を審議

(1) 第1号議案「A」

・提案者名

・提案趣旨

・セカンドの有無

・審議経過

審議経過はその会議が議事法に従って行われれば書きやすい。

- a 提案者および提案説明
- b セカンドの有無→セカンドした者の名前は記入の要なし。審議する必要があると思ってセカンドしても採決の際には必ずしも賛成するとは限らないからである。
- c 質問を全部受けてしまう。
- d 賛成または反対意見を全部出させる。
- e 採決→決定

意見の種類は次のとおりである。

- ・賛成
- ・反対
- ・条件付賛成（修正、再修正）
- ・保留
- ・議決あるいは決定事項

- (2) 第2号議案「B」
 - (3) 第3号議案「C」
- 項目を設ける必要があれば、協議事項または討議事項をつくる。

V 次回開催日の決定

VI 閉会…閉会時刻

議長 署名 捺印

議事録作成人 署名 捺印

議事録署名人 署名 捺印

議長－委員長とは限らない。副委員長や他の委員が議長を務めるケースもあり得る。議長－委員長であれば問題はないが、そうでない場合は、次の点だけは留意するべきである。

すなわち、議事録とは、その会議全体に容認したものである故、その権限と責任の究極の帰するところは会議全体であり、具体的には、その代表者である議長である。

実際には議事録を作成するのは議事録作成人または委員会セクレタリーであっても、それは議長の監督の下に行うのであるから、つまるところ、議長が議事録作成の最高責任者である。

以上の点から考えると、次の処理が望ましい。

- a 議長－委員長の場合
議長○○○○ とする。
- b 議長－委員長でない場合
委員長が議長、議事録及び署名人を指名することを条件として連名にする。
委員長 ○○○○
議長 ○○○○
議事録作成人○○○○
議事録署名人○○○○
議事録署名人が何らかの理由で署名捺印を拒

否した場合でも、議長の署名捺印さえあれば、付箋をつけてその旨記載しておけば、正式な議事録として次回委員会へ提出可能である。行政裁判所判決でも次の如くである。

「町村会、議事録ハ、外へ署名ヲ欠イテモ、コレガ為ニ、議事録タルノ効力ナシトイフヲ得ズ…」

1971年12月14日、日本JC総務委員会（予定者会議）の席上次の項目を専務理事通達として、日本JC統一見解で発表された。

- (1) 議長の署名・捺印を必ず必要とする。
- (2) 「議事録作成人」という表現を統一する。
- (3) 「議事録署名人」という表現を統一する。

議事録作成について

1. 作成者

- 1 体調を整えておくこと。
- 2 サブ・セクレタリーと打合せをしておくこと。
- 3 議事法テキストまたは動議リストに目をおしておくこと。
- 4 前回議事録通読しておくこと。
- 5 議事日程および会議資料を通読しておくこと。
- 6 録音テープに頼らずメモをとること。
- 7 会議出席者の席と名前を書いた画面。（ところどころ名前を入れただけでも、役に立つ）。
- 8 発言中の不明なところは、すぐに発言者に対して、その箇所または発言要旨の教示を乞うこと（サブ・セクレタリーに行動して貰うとよい）。

2. 作成通数

- 4通（内訳）
 - 1. 事務局保存（印刷用正本）用
 - 2. 署名人用
 - 3. 議長用
 - 4. 作成人控
- （注）専務理事に送ったほうがよい場合もある。

3. 作成期間

一週間以内とする。
次回開催日まで余裕のないときは、3～4日で作成しなければならないので、サブ・セクレタリーと適宜に二分して、分担することがよい場合がある。

4. 作成要領

- 1 簡潔を旨とすること。
- 2 決して録音テープに頼らないこと。委員会要求されているのは、「議事録」であって、「速記録」ではない。会議の経過と結果の容量を記録すれば足りるのである。
- 3 とはいうものの、1回だけの発言の機会しかなかった人については、できるだけ、議事録の記載にとどめるよう、配慮したい。
- 4 記録をとるに際して、議案によっては、資料に直接書き込むほうがよい場合もある。
- 5 議事日程と資料を参照しながら、記録を読み返し、次の諸事項につき、必要な訂正加除をすること（青字の使用がよい）
 - (1) 議題の通し番号
 - (2) 資料番号
 - (3) 資料の訂正箇所
 - (4) 提案説明の小見出し
 - (5) 補足説明の小見出し
 - (6) 特別意見・質疑応答・討論の小見出し
 - (7) 発言者の役職の表示の整理
 - (8) 字句の修正・補完
 - (9) 重複発言の取捨（上記3を配慮する）
 - (10) 議長の発言は、収録しない方針を貫くこと
 - (11) 文章の要約に際しては、発言の趣旨を損なわないよう注意すること
 - (12) 必要な場合は文章を補うこと
 - (13) 不穏当な発言や不適当な表現と思われるものについては、念のため発言者に照会すること
 - (14) 「質問」と「意見」を区別すること
 - (15) 可能なかぎり「質疑応答」と「討論」に整理して、配列しなおすこと
 - (16) 提出された動議については、何の動議か、小見出しを使うこと
 - (17) カッコや補助記号を整合させること
- 6 再度読み直しながら、大胆な削除を加えること。
- 7 ていねいに清書すること。
- 8 用紙は、字数を数えやすくするためマス目の用紙を使用すること。

5. 作成上の注意

- 1 会議の名称は、略記せず、正式に記載すること。
- 2 日時・場所・出席者を記載。

- ・出席者名は、役職ごとに、姓のみで可。
 - ・会議構成員とオブザーバーは分けて書くこと。
 - ・欠席者名は書かなくてよい。
- 3 開会宣言者と時刻を表示する。
 - 4 議長就任を明記する。
 - ・選出方法または就任根拠規定を示すことが望ましい。
 - 5 議事録作成人・署名人（誰が誰を）
 - 6 前回の議事録の承認（方法と結果）
 - 7 資料の確認
 - ・担当者を明記することが望ましい。
 - ・資料は、当日配布資料を含めて、議事日程の順にしたがい、通し番号を付して、列記することが望ましい。
 - 8 議題の確認
 - ・担当者を記載することが望ましい。
 - ・議題の訂正後の議題を掲げれば足りる。
 - 9 新議題を採択したときは、議題を掲げ、提出者と採択した旨を記載することが望ましい。
 - 10 議事日程の変更は、変更後の日程をかかげれば足りる。
 - 11 会頭や議長の挨拶は、特に必要な部分のみでよい。
 - 12 審議事項
 - (1) 議題を全文掲げること。
 - (2) 資料および訂正箇所の表示。
 - (3) 提案説明者の表示。説明内容は、資料に提案趣旨が記載されているときは、省略することが望ましい。
 - (4) 補足説明についても同様。
 - (5) 発言者の役職は、初出時のみ表示すれば足りる。
 - (6) 「動議の提出」は、その旨小見出しを使うと分かりやすい。
 - (7) セカンドの有無を明記する。（セカンド署名は不要）
 - (8) 議長職権による議事進行については、特に必要なもののみ記載すれば足りる。
 - (9) 採決は、何について、どのような方法でしたか、明記する。
 - (10) 賛成、反対、白票の票数を明記する。
 - (11) 案件によっては、可決された原案または修正動議の要旨を摘記すること。

(参考例)

議長は、原案を整理して議場にはかり、挙手によって採決の結果、賛成×、反対×、

白票×で、次の通り承認可決した。

- 1) …
- 2) …

- 13 「協議事項」は採決を要しない。提案者と協議の概要を摘記すれば足りる。
- 14 報告事項、監事所見等についても、簡潔にまとめること。
- 15 閉会宣言者と閉会時刻を明記する。
- 16 最後に、日付と会議の名称を表示して、関係者署名捺印のこと。

(参考例)

年月日

〇〇青年会議所6月定例理事会

議長・理事 〇〇〇〇

議事録作成人 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

- 17 清書し終わったら、読み返すこと。
- 18 発言者に出欠マークがついているか、出欠簿を点検すること。
- 19 事務局送付分については、次のとおりゴシック活字使用の指示をすること。
 - (1) 議事次第
 - (2) 議 題
 - (3) 資料の訂正箇所
 - (4) 「質疑応答」「討論」の小見出し
 - (5) 「発言者名」
 - (6) 修正動議
 - (7) 採決、およびその結果

会館管理・運営規定

- 第1条 この規定は一般社団法人佐賀青年会議所会館の使用について規定する。
- 第2条 この会館は会館建設の趣旨にのっとり、また青年会議所運動の目的を推進する場として会館を効果的に使用することを目的とする。
- 第3条 この会館は前条の目的を達成する為に会員及び非会員の広く貸し出す。
- 第4条 会館を使用する者は所定の書式により理事長に申し込むものとする。
- 第5条 会館の使用は原則として申し込み順により許可する。会館使用の申し込みが重複競合した場合には次の順序により許可する。
 - (1) 佐賀青年会議所公式スケジュールによる諸会議及び委員会
 - (2) 佐賀青年会議所・地区協議会・ブ

ロック協議会が主催する会議

- (3) 会員(特別会員を含む)を伴う諸会議
- (4) 非会員による諸会議

第6条 会館及びその他の使用料金については下記の通りとする。
会 員 1時間につき 500円
非会員1時間につき 1,000円
空調設備使用料金1時間につき 500円

会館使用料金について理事長が必要と認めた使用に関しては割引きあるいは、これを免除することができる。
第7条 この会館の開館時間は下記の通りとする。

月曜日～金曜日(午前9時～午後時)
土・日曜日・祝日は原則として開館しない。

第8条 会館の使用時間については原則として開館時間内とし理事長の許可を得た場合はこの限りではない。

第9条 この会館を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険物を持ち込まない事。
- (2) 施設・設備・備品等を破損又は亡失した時は修理、または弁償する事。
- (3) 準備・後片付けはすべて使用者で行う事。
- (4) 火の用心には特に注意をする事。
- (5) 使用責任者は会議終了後施錠を確認して退館する事。
- (6) その他管理者の注意する事項。

第10条 会館内駐車場での利用者の物品、車両その他の盗難、車両破損等の被害については利用者の責任とし、当会議所は一切の責任を負わないものとする。

第11条 理事長が次の各号に該当する場合に会館の使用許可を取り消すことができる。

- (1) 一般社団法人佐賀青年会議所の運営に支障をきたすと判断した時。
- (2) 保安上の危険があると判断した時。
- (3) 使用目的または条件に違反して会館を使用すると判断した時。

第12条 理事長はこの規定の実施のため必要な諸規則を理事会を経て定めることができる。

第13条 この規則は昭和61年1月23日より実施する。

第14条 この規則是平成11年1月1日より実施する。

減価償却積立金規則

第1条（目的）

この規定は、本会議所に設置されている減価償却積立金について、その目的及び管理等の方法を定めるものである。

第2条（積立金の目的）

減価償却積立金（以下、「当積立金」と言う。）は、佐賀青年会議所会館が、建築後50年程度にて建替えを要することから、その建替え費用とするために金銭を積み立てるものである。

第3条（積立金の使用目的）

- 1 当積立金は、佐賀青年会議所会館の建替え・新築費用以外の目的に使用することはできない。
- 2 前項の規定に関わらず、佐賀青年会議所会館の維持・管理及び改修に必要な場合及び本会議所の運営上必要であると理事会が認める場合に限り、当積立金を使用することができる。

第4条（管理方法）

- 1 当積立金は、当会議所の一般会計から分離・独立して管理するものとする。
- 2 当積立金の管理方法を変更する場合には、理事会の議決を経ることを要する。

第5条（積立金の使用）

当積立金を使用する場合には、その使用目的及び使用金額について総会に諮り、その承認を得ることを要する。但し、緊急の場合、理事会の承認を以て使用することができる。尚、この場合速やかに総会での承認を得るものとする。

第6条（積立金への繰入）

当会議所は、総会の決議をもって、当会議所の毎年の支出額より、一定金額を当積立金に繰り入れることができる。

第7条（規則の変更）

本規則を変更する場合、理事会に諮り、その承認を得ることを要する。

第8条（細則）

当積立金に関し本規則に定めのない事項は、理事会が別に協議して決する。

第9条（附則）

当規則は、平成22年12月6日より施行する。

周年事業積立金規則

第1条（目的）

本会議所に、周年事業積立金を置く。

第2条（積立金の目的）

周年事業積立金は、当会議所が設立年度より起算して5年又は10年ごとに記念事業を行うにあたり、当会議所が目的とする公益事業を行うための費用とするために、金銭を積み立てるものである。

第3条（積立金の使用目的）

当積立金は、当会議所が設立年度より起算して5年又は10年ごとに開催する記念事業のための費用としてのみ使用することができる。

第4条（管理方法）

- 1 当積立金は、当会議所の一般会計から分離・独立して管理するものとする。
- 2 当積立金の管理方法を変更する場合には、理事会の議決を経ることを要する。

第5条（積立金の使用）

当積立金を使用する場合には、その使用目的及び使用金額について総会に諮り、その承認を得ることを要する。

第6条（積立金への繰入）

当会議所は、総会の決議をもって、当会議所の毎年の支出額より、一定金額を当積立金に繰り入れることができる。

第7条（事業計画の策定）

本会議所は、記念事業終了後遅滞なく、次回の記念事業のための計画を立案しなければならない。

第8条（規則の変更）

本規則を変更する場合、理事会に諮り、その承認を得ることを要する。

第9条（細則）

当積立金に関し本規則に定めのない事項は、理事会が別に協議して決する。

第10条（附則）

当規則は、平成22年12月6日より施行する。