

公益社団法人大垣青年会議所 運営規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 公益社団法人大垣青年会議所定款第84条の規定にしたがい、公益社団法人大垣青年会議所の運営を、より充実し、より明確、かつ、円滑ならしめるために、本規則を設ける。

(用語の定義)

第2条 本規則において、公益社団法人大垣青年会議所を単に「本会議所」と、公益社団法人大垣青年会議所定款を単に「定款」と称する。

2 前項のほか本会議所の定款に略称をもって定義した規定は、本規則においてもこれを適用する。

(事務局)

第3条 本会議所の事務局は、主たる事務所内に設置する。

(公示の方法)

第4条 定款及び本規則に規定する公示は、本会議所の事務局に掲示する方法で行う。

2 公示の期間は、掲示の日から15日間とする。

第2章 入会、推薦及び資格変更

(入会申込書の添付書類)

第5条 定款第11条に定める入会申込書には、誓約書、写真、住民票(法人にあつては登記事項証明書)及び推薦者の推薦状を各1通添付しなければならない。

(入会希望者年齢制限)

第6条 正会員として入会を希望する者の年齢は入会申込書提出年度末現在20才以上37才以下とする。

(正会員入会の推薦者)

第7条 正会員として入会を希望する者の推薦者となることのできる者(以下、「推薦資格者」という。)は正会員として引き続き3年以上在籍し、かつ、直前年度の本規則第18条に定める義務を果たした者にして、年度開始の日現在において39才未満の者とする。

2 前項に規定する推薦資格者の氏名は、毎年1月1日現在で確定し、その年度の推薦資格者名簿に掲載してこれを公示し、かつ、当該会員に通知する。

3 前項の公示及び通知は、毎年度1月31日までにこれをしなければならない。

(賛助会員入会の推薦者)

第8条 賛助会員として入会を希望する者の推薦資格者は、前条第1項に規定する正会員とする。

(年度内の推薦限度)

第9条 同一会員による新入会員の推薦は、1年度につき5名以内とする。

(推薦者の責任)

第10条 定款第11条に規定する推薦者となった者は、当該新入会員の出席及び会費納入その他の義務につき、入会当初の年度内は連帯してその責任を負う。

- 2 前項の責任を明らかにするため、推薦者は、誓約書に新入会員とともに連署押印しなければならない。

(団体賛助会員の専任者)

第11条 団体の賛助会員は、通常会費の負担1口につき専任者1名を定めることができる。団体賛助会員は専任者届を提出して所定の事項を登録しなければならない。

- 2 前項の専任者を変更する場合においては、あらかじめ変更届出書を提出し、理事会に受理されなければならない。

(役員職務)

第12条 会の申込に関する書類は、第42条第1項第1号の理事会において特別に委任を受けた委員会(以下、「審査担当委員会」という。)が管理する。

(審査の手続)

第13条 審査担当委員会は、前条の書類を受理したときは、入会の適否につき審査し、理事会にその結果の報告書を提出しなければならない。

- 2 審査担当委員会は、正会員として入会を希望する者に、前項に規定する審査の過程において、次に掲げる要件を充足させなければならない。
 - (1) 推薦者と同行の上、常任理事会構成役員3名以上と面接し、本会議所の趣旨及び定款その他の諸規則についての知識を得ること。
 - (2) 例会等に60%以上出席し、正会員に面接を得るとともに、JC活動を充分理解すること。但し、審査担当委員会の企画した行事等への出席をもって代えることができる。
- 3 審査担当委員会は、会員として入会を希望する者について、正会員中に不同意の者があることを知ったとき、第1項の報告書にその旨を記載しなければならない。

(推薦者の制限)

第14条 第7条及び第8条の規定にかかわらず、理事長、直前理事長、副理事長、常任理事、専務理事、監事、審査担当委員会に属する委員長、副委員長及びその委員会に属する会員は、その任期中は推薦者となることができない。

- 2 新入会員が、その入会当初の年度において、定款第13条第1項、同第20条第1項第3号、第5号及び第6号の規定の適用を受けたときは、当該会員を推薦した正会員は、当該適用を受けた年度及びその翌年度においては、推薦者とな

ることができない。

第3章 出 席

(例会行事等の定義)

第15条 総会、例会及び中間例会を総称して「例会等」という。

- 2 前項の例会等を除き、その他の委員会、各種会議及び各種行事を総称して「行事等」という。

(出席の記録及び届出)

第16条 例会等及び行事等の出席については、その開催の主管者又は責任者において、一括して出席記録を作成し、第42条第1項第2号の理事会において特別に委任を受けた委員会(以下、「出席管理委員会」という。)に提出するものとする。

- 2 出席管理委員会は、提出を受けた出席記録を取りまとめ、正会員別で管理するものとする。
- 3 第1項の主管者又は責任者が正会員ではない行事等の出席については、出席会員が、その終了の日から1週間以内に出席管理委員会に出席記録を提出するものとする。
- 4 前項の届出がないものについては、第20条で定める出席率の計算から除外する。

(出席率の発表)

第17条 出席管理委員会は、第19条及び第20条に定める方法により、正会員別の出席率を算定し、3ヶ月に1回以上の割合でこれを本人に通知する。

(出席の義務)

第18条 正会員は、毎年度、次条に定める基本出席率60%以上、かつ、第20条に定める総合出席率100%以上の出席をしなければならない。

(基本出席率)

第19条 基本出席率は、毎年1月1日から12月15日までの間に開催される例会等の開催1回につき1点として、点数の総累計(以下、「基本累計点数」という。)で、次項に定める各正会員の出席点数の累計(以下、「基本出席点数」という。)を除いた百分比により算定する。

- 2 基本出席点数は、次のとおりとする。
 - (1) 出席の返信をして出席したとき 1(点)
 - (2) 欠席の返信をして出席したとき 1
 - (3) 総会に欠席の返信をし、かつ、書面又は本会議所の承諾を得て、電磁的な方法をもって議決権を行使し、若しくは委任状を書面で提出又は本会議所の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を、電磁的な方法により提供して欠席したとき 0.5

(総合出席率)

第20条 総合出席率は、基本累計点数で、次項に定める各正会員の出席点数の累計（以下、「総合出席点数」という。）を除いた百分比により算定する。

- 2 総合出席点数は、基本出席点数に、次に定める行事等の出席点数を、加算した点数とする。
 - (1) 世界会議その他国外において開催される行事に出席したとき 5
 - (2) 全国会員大会及び地区会員大会に出席したとき 2
 - (3) 各地青年会議所の承認式等の記念式典に出席したとき 1
 - (4) 日本青年会議所、地区協議会及びブロック協議会の主催する行事に出席したとき 1
 - (5) スポーツその他の対外試合に出席したとき 1
 - (6) 各地青年会議所の例会及び行事に出席したとき 1
 - (7) 趣味の会及び親睦行事に出席したとき 0.5
但し、各種行事毎に夫々6回を加算の限度とする。
 - (8) 各委員会に出席したとき 0.5
- 3 前項の内、その1つの行事等に出席し、さらにこれに関連する他の1つ以上の行事等にも引き続き出席したときは、これらの内いずれか多いもの1つの点数のみの加算とする。

(出席率の除外)

第21条 役員が、理事会に出席した場合の前条に規定する加算は、これを行わない。

- 2 日本青年会議所、地区協議会及びブロック協議会の役員が、それぞれの役員会及びこれに準ずる会議に出席した場合も、前項に準ずる。

(出席点数の変更)

第22条 所要日数又は内容の重要度から判断して、第20条に規定する点数が不相当と認められるときは、理事会の決議により、10割以内の点数を加減することができる。

- 2 前項の場合は、あらかじめ正会員にその旨を通知する。但し、あらかじめ通知することが困難な事情にあった場合は、この限りでない。
- 3 日本青年会議所、地区協議会、ブロック協議会及び本会議所が関係する団体の役員会及びこれに準ずる会議並びに事業が例会等の日時と重なった場合は、理事長の承認を得て出席とする。この場合、基本出席点数は第19条第2項の(1)とみなす。

(賛助会員の出席)

第23条 個人の賛助会員及び団体賛助会員の専任者のうち、本会議所の例会等及び行事等に出席できる者は、20才以上40才未満の者に限るものとする。但し、年度途中において40才に達した賛助会員は、その年度終了に至るまで、なお賛助会員の資格を有し、本会議所の例会等及び行事等に出席できる。

(休会の承認)

- 第24条 正会員が次に掲げる事由に該当することとなったときは、理事会は休会の承認をすることができる。
- (1) 重大なる疾病により3ヶ月以上にわたって療養を必要とするとき
 - (2) 3ヶ月以上にわたり西美濃地方を離れるとき
 - (3) 前各号のほか、継続して出席できない極めて重大な理由が生じたとき
- 2 前項の承認を得るには、当該事項を証明する書類を添付して、書面で届出なければならない。

(休会の期間)

- 第25条 休会の承認を与えることができる期間は、1年以内の期間とする。但し、この承認は、連続して2回を越えることができない。

(休会承認の通知及び公示)

- 第26条 理事長は、第24条に規定する理事会の承認があった場合には、直ちに本人に書面で通知するとともに、これを公示しなければならない。

(復帰及び取消)

- 第27条 休会した正会員は、休会期間の終了と同時に通常に復帰しなければならない。
- 2 理事長は、休会期間中といえども、その承認の原因となった休会事由が消滅したと認められるに至ったときには、理事会の議決を経て、直ちに休会を停止し、通常に復帰させることができる。

(出席の免除)

- 第28条 休会を認められた正会員は、当該期間中は、定款及び本規則に規定する出席の義務を免除する。
- 2 休会期間を含む年度における休会者の出席率は、第19条及び第20条の各点数につき、当該期間中のすべての点数を除いて算定する。

(休会中の会費)

- 第29条 正会員が休会した場合においても、会費の免除又は軽減をしない。

(休会正会員の推薦資格)

- 第30条 休会した正会員は、休会期間を含む年度及びその翌年度において、第7条及び第8条に規定する推薦者となることができない。

第4章 役員

(理事長、監事候補者選考委員会の指名)

- 第31条 理事長は、次年度の理事長候補者及び監事候補者の選考をするための委員若干名を、理事会の承認を得て指名する。

(理事長、監事候補者の推薦)

第32条 選考委員会は、その選考により次年度の理事長候補者1名及び監事候補者2名又は3名を決定し、理事会に推薦する。

- 2 理事会は、前項により推薦された理事長候補者及び監事候補者を審査決定し、これをその選定又は選任のための総会に推薦する。

(副理事長、専務理事及び理事の各候補者の推薦)

第33条 理事会は、定款第37条第3項により選定した次年度理事長に諮り、その意見を尊重して、次年度の副理事長、専務理事、常任理事及び理事を選考し、各候補者を決定して、その選任のための総会に推薦する。

- 2 副理事長、常任理事及び理事の各候補者の数については重要な事業等がある場合のみ、定款第36条に定める定数の最大限の人数を選考できる。

(直前理事長及び監事の各種会議への陪席権)

第34条 直前理事長及び監事は、常任理事会等各種会議に陪席することができる。

- 2 直前理事長及び監事は、各種会議において又は会議結果に対し、必要があると認めるときは、意見を述べ又は助言を行わなければならない。

第5章 理 事 会

(理事会の傍聴)

第35条 正会員は、あらかじめ理事長の許可を得て、理事会を傍聴することができる。

- 2 理事長は、会議の秩序を維持するため、必要に応じて傍聴者を退場させることができる。

(非公開の理事会)

第36条 入会及び除名を審議する理事会は、原則として公開しない。

- 2 除名の審議に関する決議は、投票によらなければならない。
- 3 理事長は、除名の審議をする理事会に、審議の対象となった会員から、弁明書を提出させることができる。

(理事会決議事項の報告)

第37条 理事長は、理事会の決議事項を、会員に遅滞なく報告しなければならない。

(常任理事会)

第38条 理事長、副理事長、専務理事及び常任理事をもって、常任理事会を構成し、直前審議機関として理事会開催前の意見調整を行い、また、緊急を要する事項についての審議を行うことができる。

- 2 理事長は、前項の審議事項について、理事会に報告しなければならない。

第6章 委員会及び例会

(委員会の設置)

- 第39条 定款第61条第1項に規定する委員会の設置については、各年度の理事会において決定する。
- 2 各委員会の職務分掌は、各年度の理事会において決定する。
 - 3 複数の委員会を統括するための室の設置については、各年度の理事会において決定する。
 - 4 定款第61条第2項に定める臨時又は特別の委員会及びこれに準ずる会議の設置については、各年度の理事会において決定する。

(委員会に準ずる組織の設置)

- 第40条 理事長は、理事会の議決を経て、次条に定める職務を処理するため、広く会員を所属させた委員会に準ずる組織を設置することができる。
- 2 前項の規定は、特定の委員会に次条に定める職務を委任することを妨げない。

(委員会に準ずる組織の職務)

- 第41条 前条の組織は、本会議所がその目的をより効果的に達成するために、次の職務を担当する。
- (1) 長期計画案の作成
 - (2) 次年度事業計画案の作成
 - (3) 理事会諮問事項の研究
 - (4) 周年事業及びこれに準ずる大規模又は特殊な事業
 - (5) 会員拡大に関する事業

(委員会への特別委任)

- 第42条 理事長は、理事会の議決を経て毎年度、次に掲げる事務につき、特別に委任する委員会を指定しなければならない。
- (1) 入会に関する審査その他の関連事項の処理
 - (2) 出席に関する記録その他の関連事項の処理
 - (3) 会計に関する収支、決算及びその他の関連事項の処理

(委員会の所属)

- 第43条 理事長は、役員を除く正会員を毎年度必ず1つの委員会には所属させなければならない。
- 2 賛助会員のうち、第23条の規定に該当する者は、本人の申出により、理事会の議決を経て、毎年度1つの委員会に客員として所属することができる。

(委員会の報告書)

- 第44条 委員長は、委員会の会議その他活動の内容につき、その都度速やかに報告書を作成して、提出しなければならない。

(諮問機関)

- 第45条 理事会は、特に必要ある場合には、期限を設けて、重要事項を調査研究するため

の機関を設け、当該事項について諮問することができる。

(例会)

第46条 定款第64条に規定する例会を開催する際の細目は理事会の決議による。

(開催の原則)

第47条 委員会及び例会は毎月1回以上、中間例会は年間6回開催することができる。

第7章 最重点事業制度

(最重点事業制度)

第48条 本会議所の目的とする事業を強力に推進するために、最重点事業制度を定める。

2 最重点事業制度の策定及び改定については、総会の議決により決定する。

第8章 会 計

(一般会計)

第49条 一般会計は、次に掲げる収支を処理する。

(1) 収入

- (イ) 正会員及び賛助会員の通常会費並びに新入会員入会金
- (ロ) 一般会計での支出を目的とした寄附金及び補助金
- (ハ) 特別会計及び基金会計からの繰入金
- (ニ) 少額の臨時会費
- (ホ) その他一般会計で扱うのが適当と認められる諸収入

(2) 支出

- (イ) 日本青年会議所関係及びJC関係の通常賦課金
- (ロ) 事務局費
- (ハ) 一般事業費
- (ニ) 特別会計及び基金会計への繰入支出
- (ヘ) その他一般会計で取り扱うのが適当と認められる諸支出

(特別会計)

第50条 特別会計は、次に掲げる収支を処理する。

(1) 収入

- (イ) 特別会計での支出を目的とした寄附金及び補助金
- (ロ) 一般会計及び基金会計からの繰入金
- (ハ) 巨額の臨時会費
- (ニ) その他特別会計で取り扱うのが適当と認められる諸収入

(2) 支出

- (イ) 大規模又は特殊な事業費
- (ロ) 前号に関連する雑費
- (ハ) 一般会計及び基金会計への繰入支出
- (ニ) その他特別会計で取り扱うのが適当と認められる諸支出

(基金会計)

第51条 基金会計は、次に掲げる収支を処理する。

(1) 収入

- (イ) 基金会計への繰入を目的とした寄附金及び補助金
- (ロ) 総会の決議による一般会計及び特別会計からの繰入金
- (ハ) 基金会計の財産から生ずる収益
- (ニ) その他総会の決議により、基金会計で取り扱うのが適当と認められた諸収入

(2) 支出

- (イ) 理事会の特別決議により本会議所の運営上必要と認められた財産の取得
- (ロ) 総会の決議を経て行われる基金収益運用を目的とした事業の費用
- (ハ) 一般会計又は特別会計において巨額の不足金が生じた場合の総会の決議によるその補填のための支出
- (ニ) 総会の決議による一般会計及び特別会計への繰入支出
- (ホ) その他総会の決議により、基金会計で取り扱うのが適当と認められた諸支出

(区分の処理)

第52条 会計区分について、定款又は本規則に定めのない事項及び規定事項について疑義を生じた場合は、その収支の内容に応じて理事会が決定する。

第9章 管 理

(総会議事録の記載事項)

第53条 定款第35条に規定する総会の議事録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 開催の日時及び場所
- (2) 正会員の現在数及び出席正会員の数
- (3) 議長の選任に関する事項及びその者の氏名
- (4) 総会に出席した理事及び監事の氏名
- (5) 議事録作成者の指名に関する事項及びその者の氏名
- (6) 議事録署名者選任に関する事項
- (7) 付議事項

(8) 議事の経過要領及び発言者の発言要旨

(9) 議決結果及び議決数

(理事会議事録の記載事項)

第54条 定款第59条に規定する理事会の議事録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 開催の日時及び場所

(2) 構成員の現在数、出席構成員の数及び理事会に出席した者の氏名

(3) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名

(4) 陪席者の氏名及び傍聴者の氏名

(5) 議事録作成者の指名及び記名押印する者に関する事項

(6) 付議事項及び報告事項

(7) 議事の経過要領及び発言者の発言要旨

(8) 議事結果及び議決数

(9) 本会議所と利益が相反するおそれがある取引をした理事の当該取引後の重要な事実の報告

(10) 監事の意見及び報告

(委員会報告書の記載事項)

第55条 第44条に規定する委員会の報告書には、次の掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 開催の日時及び場所

(2) 所属委員の現在数

(3) 出席委員の数及び氏名

(4) 出席各員の氏名及び傍聴者の氏名

(5) 審議事項、報告事項及び実施事項の内容審議等の結末

(会員名簿の記載事項)

第56条 定款第19条に規定する会員からの届出により会員名簿に登録すべき事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 氏名

(2) 生年月日

(3) 会員の種類

(4) 住所

(5) 勤務先

(6) 勤務先所在地

(7) その他の身分、経歴及び環境に関する事項

2 前項のほか、本会議所の入会その他資格得喪に関する事項並びに毎年度の役

職及び活動内容についてもあわせて記載するものとする。

(会計帳簿書類)

第57条 第42条第1項第3号の規定により会計に関する特別委任を受けた委員会(以下、「財務担当委員会」という。)は、本会議所の収支について、次に掲げる帳簿書類を備え付けて正確に記録し、かつ、これを事務所に保存しなければならない。

- (1) 現金及び預金の出納に関する帳簿
- (2) 未収入金に関する帳簿
- (3) 未払金に関する帳簿
- (4) 前各号以外の資産及び負債に関する帳簿
- (5) 会費及びその他の収入に関する帳簿
- (6) 事業費及びその他の支出に関する帳簿
- (7) 収支に関して相手方から受け取った契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び本会議所の作成したこれらの書類の写し

2 前項各号の帳簿書類は、会計区分ごとに備え付け、整理しなければならない。

(各種提出書類の提出先)

第58条 第11条、第24条第2項、第36条第3項及び第44条の規定により提出すべき書類はすべて理事長に対して行うものとする。

(保存書類及び保存期間)

第59条 理事長は、本会議所の業務に関連する次に掲げる書類を事務所に保存しなければならない。

- (1) 出席記録に関する書類
 - (2) 各種の届出及び通知に関する書類
 - (3) その他理事会の議決により保存を必要と認めた書類
- 2 前項に規定する書類の保存期間は、第1号及び第2号の書類については5年間、第3号の書類についてはその必要と認めた期間とする。

第10章 弔 事

(弔事規程)

第60条 会員の弔事については、別に定める弔事規程による。

第11章 雑 則

(規則の改正)

第61条 本規則の改正は、理事会の特別決議によらなければならない。

- 2 改正が、理事会で決議されたときは、速やかに改正部分を明示して会員に通知し

なければならない。

(細則及び規程への委任)

第62条 本規則の運用及び事業の遂行に関し、細部にわたって規定する必要があると理事会が認めたときは、これを規定することができる。

(各種様式)

第63条 定款及び本規則の規定により、提出、通知又は作成すべき書類の様式は、個別に定める。

附 則 (平成26年11月20日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、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4条の認定を受けた日から施行する。

附 則 (平成27年7月21日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、平成27年7月21日から施行する。

附 則 (平成28年7月20日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、平成28年7月20日から施行する

附 則 (平成30年11月20日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、平成30年11月20日から施行する。

附 則 (令和3年1月15日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、令和3年1月15日から施行する。

附 則 (令和4年1月15日)

(施行期日)

第1条 本規則の変更は、令和4年1月15日から施行する。

公益社団法人大垣青年会議所 入会金・会費規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 定款第32条第6号の規定に基づき、公益社団法人大垣青年会議所入会金・会費規則(以下、「会費規則」という。)を定める。
- 2 会費規則は、公益社団法人大垣青年会議所(以下、「本会議所」という。)の入会金・会費の原則を定め、その適正化を図ることを目的とする。

第2章 入 会 金

(入会金)

- 第2条 本会議所の正会員入会金は、65,000円とする。

(入会金の納入)

- 第3条 本会議所の入会金は、入会年度の1月31日までに納入しなければならない。

第3章 会 費

(会費)

- 第4条 本会議所の会費は、通常会費と臨時会費の2つに区分する。
- 2 通常会費は次のとおりとする。
- (1) 正会員 年額 120,000円
 - (2) 賛助会員 年額 1口以上
- 但し、1口の金額は、60,000円とする。
- 3 臨時会費は、次の区分により徴収することができる。
- (1) 臨時会費の1回の金額が正会員通常会費の4分の1以下であり、かつ年度合計がその2分の1を超えない場合には、理事会の特別決議による。
 - (2) 前号以外の場合は総会の決議による。

(会費の納期)

- 第5条 本会議所の会員は、通常会費を毎年1月31日までに納入しなければならない。
- 2 正会員の通常会費については、理事会の承認を得て、年度内の期間内に分割納入することができる。
- 3 臨時会費の納期は第4条第3項の納入額決定に関する理事会又は総会都度、決定する。

第4章 雑 則

(改廃)

第6条 本規則の改廃は、総会の特別決議を得て行う。

附 則（令和5年1月1日）

（施行期日）

第1条 本規則の変更は、令和5年1月1日から施行する。

公益社団法人大垣青年会議所 会計細則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 運営規則第62条の規定に基づき、公益社団法人大垣青年会議所会計細則(以下、「本細則」という。)を定める。
- 2 本細則は、公益社団法人大垣青年会議所(以下、「本会議所」という。)の会計の原則を定め、その適正化をはかることを目的とする。

(会計原則)

- 第2条 本会議所の会計は、金銭管理会計とし、すべての収支につき予算統制を行う。

(会計区分)

- 第3条 本会議所の会計は、下記の如く区分処理する。
- (1) 一般会計
 - (2) 特別会計
 - (3) 基金会計

第2章 予 算

(予算科目)

- 第4条 予算は、年度予算とし、予算科目は本会議所の慣行による。但し、特別会計についてはその都度構成するものとする。
- 2 収支の性質、目的に従い、大科目・中科目・小科目に区分する。科目改そは、理事長がこれを別に定める。

(予算構成)

- 第5条 年度予算書は、次の手続により作成するものとする。
- (1) 各担当委員長は、その分掌事業につき適切な予算請求案を立案し、専務理事に回付する。
 - (2) 専務理事は、支出予算につき前号の予算請求案の合計表を作成し、これに収入予算案を付して理事長に提出する。
 - (3) 理事長は、常任理事会でこれを審議調整のうえ予算書原案を作成し、理事会の承認を得て総会に提出する。
- 2 特別会計予算案についても、年度予算案の手続を準用するものとする。

(予算構成の形式)

- 第6条 予算構成にあたっては、予算科目と事業計画との関連を明瞭ならしめるような様式を用いる。

(修正収支予算)

第7条 前年度繰越金確定後、修正収支予算書を作成するものとする。会員数変更の場合には、これに関する予算も同時に修正するものとする。

(事業予算の補正)

第8条 事業予算に変更の必要があり、かつ、変更金額に重要性のない場合には、常任理事会の審議を経た後、理事会の審議において承認を得て変更することができる。

(補正収支予算)

第9条 予算に必要な変更のある場合には、補正収支予算書を作成するものとする。また、全ての事業予算確定後、補正収支予算書を作成するものとする。

(予算の緊急補正)

第10条 予算に重要な変更の必要があり、かつ、総会を開くいとまのないときは、常任理事会の審議を経た後、理事会の予算変更に関する特別決議を得てこれを変更することができる。

(予算の流用)

第11条 予算の執行にあたって各大科目の予算金額を相互に流用するときは、前条の定めと同様の手続によらなければならない。

(理事長専決事項)

第12条 次の項目は、理事長がこれを行う。

(1) 予算の執行

但し、総会による予算決定が年度開始後となる場合には、その決定を得るまでの間は、前年度における理事会の決定による予算案を予算とみなして執行する。

(2) 同一大科目における項目の予算の流用

(3) 緊急の必要に基づく予備費の流用

(4) 緊急の必要に基づく軽微なる予算の変更

2 前項第2号乃至第4号の項目を行った場合、理事長は次の理事会において報告しなければならない。

(理事長専決事項の委任)

第13条 理事長は、実情に応じて次の事項を財務担当委員会に委任することができる。

(1) 予算に基づく経営的な収入及び支出

(2) 予算に基づく物品の購入及びその管理

(委員長の任務)

第14条 各担当委員長は、理事長を補佐し、予算の構成とその執行に関し、適時適切な資料を作成し理事長に意見を具申するとともに、所管事項に関する予算の執行について、これを管理する監督責任を理事長に対し負うものとする。

(専務理事の任務)

第15条 専務理事は、予算の執行にあたり、全般を管理(予算統制)する直接的責任を理

事長に対して負うものとする。

(副理事長への委任)

第16条 理事長は、各担当委員長と、財務担当委員会との業務執行の過程における管理調整のため特に、当該委員会の担当副理事長をその任にあたらしめることがある。

第3章 決 算

(権利義務の確定)

第17条 本会議所の決算は、年度終了時までには執行された金銭の収支及び年度末に確定している債権、債務のすべてを計上してこれを行う。

(決算報告書の提出)

第18条 専務理事は、年度終了後速やかに定款第69条に定める計算書類(以下、「決算報告書」という。)を作成し理事長に提出する。

(中間決算報告書の提出)

第19条 専務理事は、年度の前半終了後速やかに予算の執行状況につき中間決算報告書を作成し、監事の監査を経て理事会に報告しなければならない。

2 前項の報告は、原則として7月中に行うものとする。

(決算報告書作成基準)

第20条 決算報告書の作成にあたっては、財務諸表体系、様式、用語、記載事項について本会議所の慣行を尊重しなければならない。

(決 算 科 目)

第21条 決算は、予算科目に従って行う。

(添附書類及び附属明細書)

第22条 決算にあたって、添附書類として預金等については残高証明を必要とする。

2 未収入金、未払金等すべての債権、債務についてその内容を明瞭に示す附属明細書を作成するものとする。

3 中間決算においては、重要な科目についてのみ附属明細書を作成すれば足るものとする。

第4章 基 金

(基金の目的)

第23条 本会議所はその目的を達成するため、基金を設置する。

(基金の使途)

第24条 基金は、原則として運営規則第51条第1項第2号(イ)及び(ロ)に定めるようなものに使用し経常費には使用しない。

(基金の運用)

第25条 基金の運用は、理事会で決定し、総会に報告する。

- 2 原則として、基金より生ずる収益については、前条の目的のために使用し、特定の名称を付した特別会計において処理する。

(基金の取り崩し)

第26条 運営規則第51条第1項第2号(ハ)に定めるような支出に充当するための基金の取り崩しは、理事会及び総会の特別決議を経て行われる。

第5章 会計処理

(収入)

第27条 収入とすべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、直ちに所定様式の請求書を発行しなければならない。但し、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りでない。

(支出)

第28条 金銭支払の対象となる物品、用役の納入期間は、毎月末日までとし、支払日は翌月20日とする。但し、臨時払いの必要のあるもの及び契約による定期払いのものについてはこの限りでない。

- 2 支払方法は、小口現金によるものを除き、小切手又は電子決済による。

(固定資産)

第29条 固定資産の購入、改良、売却、貸借などについては、理事会の特別決議を得なければならない。但し、少額なものの取得、改廃については、現品を直接に保管する委員長の申し出により理事長がこれを承認することができる。

- 2 理事会の特別決議を要する固定資産(耐用年数1年以上で、1単位当たり20万円以上)については、基金会計にて処理し、少額資産(耐用年数1年未満又は1単位当たり20万円未満)については、一般会計にて処理する。
- 3 財務担当委員会は、毎決算期末に現物と総勘定元帳と照合してその残高の正確性を確認しなければならない。

(金銭)

第30条 本細則で金銭とは、現金(硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書)及び預金をいう。

- 2 小口現金は、支払金額の少額なもの、郵便切手など経常的なもの及び緊急の止むを得ざる現金支払いに充てる。但し、保有限度は、10万円とする。
- 3 金銭の出納及び保管は、すべて理事長の裁下を得て専務理事の指定する金銭出納担当者がこれを行う。
- 4 取引銀行の新設及び変更については、理事長の承認を得なければならない。

第6章 会 計 書 類

(会計帳簿)

第31条 全ての会計処理は、証拠書類によって事実を証明し得る会計伝票を作成して行わなければならない。会計帳簿は、会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 会計帳簿は、会計毎に次のものを使用する。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 会計伝票(振替伝票)
- (3) 小口現金出納帳

3 会計帳簿は、年度毎にこれを改新する。

(証拠書類)

第32条 収入に関する請求書及び領収書には、それぞれ一連番号を付し、その控えを保存する。

2 支出に関する請求書、領収書等の証拠書類は通し番号順に整理、保存する。

(保存期間)

第33条 本章に掲げる会計書類及び経理に関する重要書類の保存期間は、次による。

- (1) 財務諸表 10年
- (2) 会計帳簿 締切後10年(但し、総勘定元帳は永久)
- (3) その他の帳簿及び書類 5年

第7章 監 査

(監査)

第34条 監事は、内部監査を行う。

2 監事は、いつでも本会議所の監査を行うために帳簿の閲覧謄写を求めることができる。

第8章 雑 則

第35条 本細則の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附 則 (平成26年11月20日)

(施行期日)

第1条 本細則の変更は、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4条の認定を受けた日から施行する。

附 則 （令和2年1月15日）

（施行期間）

第1条 本細則の変更は、令和2年1月15日から施行する。

公益社団法人大垣青年会議所 JCルーム使用内規

JCルームの使用に関しては、原則としてJC活動を目的としてのみ使用し、以下の事項を遵守して使用すること。

1. 場所

〒503-0856 岐阜県大垣市新田町1丁目2番地大垣市民会館内

電話 0584-47-8275

FAX 0584-47-8276

2. 使用時間

24時間使用可能。但し、使用留意事項を遵守すること。

3. 使用連絡

委員会等で使用する場合は、必ずJCルーム内の予定表に使用者名及び使用目的を明記すること。

4. 使用留意事項

(1)JCルームに接する厨房は侵入及び使用しないこと。

(2)大垣市民会館休館日(原則水曜日(水曜日が祝日の場合はその翌日))及び17:15以降にJCルームを使用する場合(以下、「時間外使用」という。)は、事前に専務へ連絡し、その旨を施設管理者へ連絡すること。

(3)時間外使用時は、駐車場のチェーンを外して入場し、入場後、再度チェーンをして、第三者の入場ができない措置を講ずること。退場の際も同様とする。

(4)大垣市民プールの営業時間内及び大垣市民会館で催事がある場合は、正面駐車場の利用を控えること。この場合、東側駐車場の南側を使用すること。

(5)大垣市民会館正面駐車場内にあるサービスセンター専用駐車場は利用しないこと。

(6)定められた喫煙場所以外で喫煙しないこと。

5. 鍵の管理

JCルームの鍵は、次の者が管理する。JCルームの使用を希望する者は、次の鍵管理者の管理の下、入室すること。また、使用後は速やかに鍵管理者に鍵を返却すること。

(1)専務理事

(2)常任理事のうち理事長から選任された者

(3)委員会の委員長(又は、それに準ずる者)

6. 備品・什器の使用について

(1)コピー機等の備品の使用については、専務理事に連絡の上、丁寧に取り扱うこと。

特に大量のコピー(100枚以上)を行う場合は、必ず事前に専務理事の了解を得ること。

(2)使用中若しくは使用後に不具合が生じたときは、専務理事に連絡して対処すること。

(3)私用の使用は一切認めない。

(4)コピー用紙の予備については使用後、残数2梱包(A4サイズ)を下回った場合は、速やかに専務理事に報告すること。

(5)トナーの予備については使用後、残数2本を下回った場合は、速やかに専務理事に報告すること。

7. 郵便物・宅配便

郵便物・宅配便は当番が管理し来信簿に記帳の上、各JCボックスに仕分けし入れておくこと。

8. 使用後の確認事項

(1)戸締り、火の元(タバコの始末等)、電灯、室内の整理整頓をすること。

(2)ゴミ(ペットボトル、缶、食べ残し等)は各自で必ず持ち帰ること。

(3)本会負担のゴミは当番がまとめ、大垣市民会館に持っていき処理すること。

(4)トイレ掃除、机の掃除、床の掃除は当番が行うこと。

(掃除用具が不足の場合は、専務理事に報告すること。)

9. 備品の貸出

(1)JC活動のために備品を事務所以外に持ち出して使用する場合は、所定の借用書に記入の上、専務理事に提出すること。使用後は、速やかに返却し、「返却予定日」を超えないこと。

(2)使用中若しくは使用後に不具合が生じたときは、専務理事に連絡して対処すること。

10. 日直当番について

(1)当番の日直時間は、原則木曜日14:00～16:00までとする。(祝日の場合は翌日とする)

(2)当番の日直日は、別紙のとおりとする。

11. 電話・FAX・パソコンメールについて

(1)電話対応については当番が対応する。不在のときは、電話転送の上、専務理事が電話対応をする。

(2)FAXについては、当番が受け取りJCボックスに仕分けし入れておくこと。

(3)パソコンメールについては常時、専務理事メールに自動転送とする。

12. JCボックスの使用

連絡事項等は、JCボックスを通じて行うこと。

13. その他

JCルームの使用において問題が生じたときは、常任理事会において決議し、理事会にて報告すること。

公益社団法人大垣青年会議所 弔辞規程

2014年10月20日制定

2015年 1月 1日施行

2015年 7月21日変更

公益社団法人大垣青年会議所正会員及び大垣JCシニアクラブ会員において弔辞があった場合の本会議所の対応は次のとおりとする。

1. 正会員

正会員が死亡した場合、速やかに正会員及びブロック事務局にはメールにて案内を行い、大垣JCシニアクラブ会員にはFAXにて案内を行う。喪主からの依頼があれば本会議所が受付を設営する。香典は本会議所及び大垣JCシニアクラブより各1万円とする。

2. 正会員の親族

正会員の親族が死亡した場合、当該正会員から依頼があった場合に限り、正会員のみにメールにて案内を行う。受付は設営しない。

3. 大垣JCシニアクラブ会員

大垣JCシニアクラブ会員が死亡した場合、速やかに大垣JCシニアクラブ会員にはFAXにて案内を行い、正会員及びブロック事務局にはメールにて案内を行う。喪主からの依頼があれば本会議所が受付を設営する。香典は本会議所及び大垣JCシニアクラブより各1万円とする。

4. 大垣JCシニアクラブ会員の親族

大垣JCシニアクラブ会員の親族が死亡した場合、本会議所は案内を行わない。

公益社団法人大垣青年会議所 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人大垣青年会議所(以下、「本会議所」という。)定款第75条の規定に従い、本会議所が情報公開を行うにあたり、必要な事項を規定する。

(情報公開の対象)

第2条 本会議所の情報公開の対象となる書類は、定款第72条第2項に定める書類であり、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

2 本会議所は次の書類をホームページ(<http://www.ogaki-jc.jp>)に掲載し、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 定款

(2) 理事、監事、直前理事長及び顧問の名簿

(3) 事業報告書

(4) 計算書類

①貸借対照表

②正味財産増減計算書

③財産目録

④監査報告書

⑤財務諸表に対する注記

⑥附属明細表

(5) 事業計画書

(6) 収支予算書

3 前項第3号及び第4号については、当該事業年度終了後3カ月以内に掲載するものとし、第2号、第5号及び第6号については、当該事業年度の開始後3カ月以内に掲載し、いずれも次の事業年度の書類が掲載されるまでの間、掲載するものとする。

(責任者)

第3条 専務理事は、情報公開に関する事務を統括管理する。

2 専務理事は、この規程に定めるもののほか、細則を定め、その他必要に応じて情報公開や発信に関する指針・ガイドライン等を定めることができる。

(情報公開責任者)

第4条 専務理事は、情報公開の適正運営を図るために、情報公開責任者を理事会の承認を得て選任することができる。

(閲覧場所及び閲覧日時)

- 第5条 本会議所の公開する情報の閲覧場所は、主たる事務所とする。
- 2 閲覧の日時は、情報公開責任者(情報公開責任者がいない場合は専務理事)が許諾する閲覧の日時とし、情報公開責任者が立ち会うものとする。

(改廃)

- 第6条 本規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附 則 (平成27年7月21日)

(施行期間)

- 第1条 この規程は、平成27年7月21日から施行する。

公益社団法人大垣青年会議所 特定個人情報等取扱規程

第1章 総 則

(目的)

第1条

目的

本規程は、公益社団法人大垣青年会議所(以下、「本会議所」という。)が、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号、以下「番号法」という。)及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき、本会議所の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報等の保護に係る安全管理措置について定めるものである。

(定義)

第2条

本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- ① 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- ② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを交換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥ 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦ 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑧ 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

- ⑨ 「役職員」とは、本会議所の組織内にあつて直接又は間接に本会議所の指揮監督を受けて本会議所の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者のみならず、本会議所との間の雇用関係にない者を含む。
- ⑩ 「事務取扱担当者」とは、本会議所内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑪ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。また、この区域内において特定個人情報等を取り扱う事務を実施する。

(本会議所が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本会議所が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務 (右記に関連する事務を含む)	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労災法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金届出事務
	国民年金の第3号被保険者の届出事務
	その他、上記に付随する手続事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務 (右記に関連する事務を含む)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(本会議所が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において本会議所が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
 - ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

- 第5条 本会議所は、理事長が指名する者を事務取扱担当者とする。
- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。
 - 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
 - 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、理事長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。理事長はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(事務取扱担当者の監督)

- 第6条 本会議所は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

- 第7条 本会議所は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育を受けさせる責任を負う。
- 2 本会議所は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を定款に盛り込むものとする。

第8条 取扱状況・運用状況の記録

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況をチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ①特定個人情報等の入手日
- ②源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ④特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

- 第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、理事長に直ちに報告する。

(取扱状況の確認)

- 第10条 理事長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上の頻度で確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

- 第11条 本会議所は特定個人情報等を取り扱う事ができる管理区域を明確にする。管理区

域は事務取扱担当者以外の者の往来が少ない区域とし、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど、配置を工夫するものとする。

(電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 本会議所は管理区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、特定個人情報等を取扱う電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 本会議所は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。)は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

①個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合。

②行政機関等への法定調書の提出等、本会議所が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 理事長は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 会議所における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

①特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器以外で特定個人情報を取り扱わない。

②機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、事務取扱担当者のみが特定個人情報等に関する情報システムを取り扱う事ができるものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 本会議所は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ①情報システムと外部ネットワークとの接続箇所 に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ②情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する方法。
- ③導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- ⑤ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

(情報漏えい等の防止)

第17条 本会議所は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- ①通信経路における情報漏えい等の防止策通信経路の暗号化
- ②情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第18条 本会議所が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第19条 本会議所は、特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 本会議所は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第20条 本会議所は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 役職員又は第三者が、本会議所の個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それ

にもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第21条 本会議所は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。たとえば、従業員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第22条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限(第29条)に従うものとする。

- 2 本会議所は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けられる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第23条 本会議所は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第24条 本会議所は「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」に掲げる方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第25条 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第26条 本会議所は、第18条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 本会議所は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本

人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第27条 本会議所が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第28条 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

第29条 本会議所は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 本会議所は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 本会議所は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)の写しや本会議所が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第30条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第31条 本会議所は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者(法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味

し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。)に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第32条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示

第33条 特定個人情報の開示

本会議所は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第34条 本会議所は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を毎年度末まとめて廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第9章 特定個人情報の取扱いの委託

(役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託)

第36条 本会議所は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で本会議所に持参するものとする。

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第37条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく本会議所に届け出なければならない。

(改廃)

第38条 本規則の改廃は、理事会の決議による。

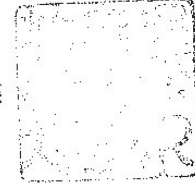
附 則

本規則は平成28年4月21日から施行する。

商政第359号
平成26年12月26日

一般社団法人大垣青年会議所
代表理事 高木 健一 様

岐阜県知事 古田 肇



認定書

平成26年11月21日付け申請に対し、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4条の規定に基づき、別紙のと通りの公益社団法人として認定する。

1. 法人コード：A017668
2. 法人の名称：一般社団法人大垣青年会議所
3. 認定を受けた後の法人の名称：公益社団法人大垣青年会議所
4. 代表者の氏名：高木 健一
5. 主たる事務所の所在地
大垣市小野四丁目35番地10
6. 公益目的事業
 - (1) 地域社会の発展を担う人材を育成するための講演会・研修・討論会等の開催事業
 - (2) まちの活性化を目指し、賑わいのあるまちづくりへと導く各種イベント及び体験活動等の開催事業
 - (3) 児童・青少年が、スポーツ・音楽などの体験活動を通じて、健全な育成及び地域の発展促進を図るための事業
7. 収益事業等
 - (1) 新年度の活動方針を発表し共有するための事業
 - (2) 当該年度の活動を振り返るとともに、卒業生及び会員の貢献を称える事業
 - (3) 会員の資質向上のためのセミナー及び研修事業
 - (4) 公益社団法人日本青年会議所が主催する事業をサポートする事業
 - (5) 当法人における特別記念事業に関連して開催する記念式典及び記念誌を作成する事業