

定 款



公益社団法人 鳥取青年会議所

公益社団法人 鳥取青年会議所 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条

この法人は、公益社団法人鳥取青年会議所（英文名 Junior Chamber International Tottori、以下会議所という）と称する。

(事 務 所)

第2条

会議所は、事務所を鳥取市本町三丁目201番地に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条

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、次の各号に掲げる事項を目的とする。

- (1) 経済、社会、文化等に関する諸問題を調査研究し、関係諸団体と協力して地域社会の正しい発展を図ること。
- (2) 自己修練を通して指導力を養い、広く社会に貢献するとともに、会員相互の連携を図ること。
- (3) 日本青年会議所及び国際青年会議所の機構を通じ、日本及び世界の青年と提携し国際的理解及び親善を助長し世界の繁栄と平和に寄与すること。

(運営の原則)

第4条

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わない。

2 会議所は、これを特定の政党のために利用しない。

(公益事業)

第5条

会議所は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 鳥取県東部1市4町（因幡地域）の児童又は青少年の健全な育成に寄与する事業
- (2) 鳥取県東部1市4町（因幡地域）の自然環境の保護及び整備に寄与する事業
- (3) 鳥取県東部1市4町（因幡地域）の地域社会の健全な発展に寄与する事業
- (4) 鳥取県東部1市4町（因幡地域）の田舎と経済が好循環するまちづくりに寄与する事業
- (5) 鳥取砂丘を舞台にした因幡のブランド創出に寄与する事業
- (6) その他公益目的を達成するに必要な事業

(その他事業)

第6条

会議所は第3条の目的を達成するために前条とは別に次の事業を行う。

- (1) 産・官・学・民の外部団体との連携による経済、社会、文化等に関する調査研究及びその改善発展に関する事業
- (2) 国際青年会議所、日本青年会議所、国内外の青年会議所その他の団体との提携に関する事業
- (3) 会員の修練及び相互の親睦に資する行事の開催
- (4) その他第3条の目的を達成するために必要な事業

第3章 会 員

(会議所の構成員)

第7条

会議所は、次条の規定により本会議所の会員となった者をもって構成する。

- (1) 正会員 鳥取市、岩美郡及び八頭郡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会議所の目的に賛同して入会したもの。ただし事業年度中に40歳に達した場合、その年度内は正会員としての資格を有する。
- (2) 特別会員 正会員であった者で、40歳に達したもの。
- (3) 名誉会員 会議所に功労があった者で、理事会において推薦されたもの。
- (4) 賛助会員 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又は法人その他の団体で、理事会において入会を承認されたもの。

2 前項の会員のうち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上の社員とする。

(会員の資格の取得)

第8条

会議所の会員になろうとする者は、別に定めるところにより、所定の書類を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(会費及び入会金の負担)

第9条

会議所の会費は、年会費と臨時会費とし、総会において別に定めるところにより年会費は正会員及び賛助会員が、臨時会費は正会員が納入しなければならない。

2 正会員及び特別会員になろうとする者は、総会において別に定める入会金を納入しなければならない。

(退 会)

第10条

会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

2 会議所を退会しようとする会員は、その事業年度の未納の会費を納入して、退会届を理事長に提出しなければならない。
(除名)

第11条

会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議により正会員の3分の2以上の同意を得て、当該会員を除名することができる。

- (1) 会議所の名誉を傷つけ、又はその設立の趣旨に反する行為をしたとき。
- (2) 会議所の定款又は規則に違反したとき。
- (3) 会費を6ヶ月以上納入しないとき。
- (4) 事業への参加を著しく怠ったとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとする時は、その会員にあらかじめ通知するとともに、除名の議決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。

(会員資格の喪失)

第12条

第10条、第11条のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第9条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。
- (2) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。
- (3) 総正会員が同意したとき。

第4章 総 会

(構成)

第13条

総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

第14条

総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 解散及び残余財産の処分
- (6) 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

(開催)

第15条

総会は、定時総会として毎時事業年度終了後3箇月以内に開催するほか8月および11月に開催し、必要がある場合には、臨時総会を開催する。

(招 集)

第16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17条

総会の議長は、当該総会に出席した正会員の中から互選により選出する。

(議 決 権)

第18条

総会における議決権は、会員1名につき1個とする。

(決 議)

第19条

総会の決議は、総正会員の議決権の3分の2数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 やむを得ず総会に出席できない場合、委任状を提出して他の正会員に表決を委任することが出来る。この委任状を提出したものは総会に出席したものとみなす。また、受任者の名前が記載なき場合は、議長に委任したものとみなす。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

- 4 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行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21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20条

総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び指名された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員等

(役員 の 設置)

第21条

- (1) 理事長 1名
 - (2) 副理事長 2名以上4名以内
 - (3) 専務理事 1名
 - (4) 常任理事 8名以内
 - (5) 理事 20名以上30名以内（理事長、副理事長、専務理事及び常任理事を含む。）
 - (6) 監事 2名以上4名以内
- 2 前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、副理事長及び専務理事をもって同法91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員 の 選任)

第22条

理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事 の 職務 及び 権限)

第23条

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

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、副理事長及び専務理事は、別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐して所務をつかさどり、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、あらかじめ定められた順位によりその職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐して所務を処理し、かつ、事務局を管理する。
- 5 常任理事は、副理事長及び専務理事を補佐し、所務をつかさどる。
- 6 理事（理事長、副理事長、専務理事、常任理事を除く）は、副理事長及び常任理事を補佐し、所務を分掌する。

(監事 の 職務 及び 権限)

第24条

監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び事務局員に対して事業の報告を求め、会議所の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員 の 解任)

第25条

理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(理事及び監事の任期)

第26条

理事として選任された者は、補欠として選任された者を除き、選任された翌年の1月1日に就任し、その年の12月31日に任期が満了する。

2 監事として選任された者は、補欠として選任された者を除き、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する定時総会が終了した時、任期が終了する。

3 補欠として選任された理事及び監事の任期は前任者の任期の満了の時までとする。

4 理事は第21条第1項に定める定足数に足りなくなるときは、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに専任された者が就任するまで、なお理事の権利義務を有する。

(役員 の 報酬等)

第27条

役員は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(直前理事長等)

第28条

本会議所に直前理事長1名及び顧問若干名(以下「直前理事長等」という)を置くことができる。

2 直前理事長は前年の理事長がこれにあたり、理事長経験を活かし業務について必要な助言を行う。

3 顧問の選任に関しては第22条1項の規定を準用する。

4 顧問は、本会議所の運営に当たって必要かつ適切な助言を行い、理事会その他の会議に出席し、意見を述べることができる。

5 直前理事長等の任期及び解任については、第26条1項及び第25条1項の規定を準用する。

第6章 理 事 会

(構 成)

第29条

この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第30条

理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長、副理事長、専務理事及び常任理事の選定及び解職

(招 集)

第31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、副理事長が理事会を招集する。

3 会議を招集するときは、会議を構成する理事、役員に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開催の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議 長)

第32条

理事会の議長は、理事長若しくは理事のうち理事長の指名した者がこの職に当たる。

(決 議)

第33条

理事会の決議は、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、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議 事 録)

第34条

理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長、指名された議事録署名人2名及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長が理事会に出席しなかった場合は、出席した全ての理事及び監事がこれに記名押印する。

第7章 資産及び会計

(基本財産)

第35条

別表の財産は、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5条第16号に定める公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産であり、会議所の基本財産とする。

2 前項の財産は、総会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、処分するときは、あらかじめ理事会及び総会の承認を要する。

(事業年度)

第36条

会議所の事業年度は、毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第37条

会議所の事業計画書、収支予算書等の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、総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、事務局に、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。

(事業報告及び決算)

第38条

この法人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 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については当該事業年度終了後3箇月以内に開催される定時総会において、その内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほかに、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、社員名簿を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。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 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

(公益目的取得財産残額の算定)

第39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施行規則第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、前条第3項第3号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第40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41条

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42条

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法人が消滅する場合(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、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、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43条

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9章 公告の方法

(公告の方法)

第44条

この法人の公告は、事務局の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

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 この法人の最初の理事長は 柴原 史則 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36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。

本定款の変更は平成26年8月21日から施行する。

本定款の変更は平成26年11月27日から施行する。

本定款の変更は平成28年1月1日から施行する。

本定款の変更は平成29年8月18日から施行する。

本定款の変更は平成30年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 運営規程

第1章 目 的

(目 的)

第1条

本規程は、会議所の運営を円滑にし、その目的達成を容易ならしめるため、組織、運営等に関する事項を規定するものである。

第2章 出 席

(出 席)

第2条

会議所の目的達成のために、会員は総会、例会、委員会、事業、その他の会合に出席、参加する義務を負う。

2 すべての会合に欠席、遅刻、早退する場合は、必ず届け出ること。

3 青年会議所関係の公務のためにあらかじめ届け出て、総会、例会、委員会及び理事会に欠席した場合は出席したものと取り扱う。

4 例会欠席の場合、他の青年会議所の例会に出席し、当該青年会議所の理事長より、アテンダンス・カードにサインをもらい、翌月例会開始前までに専務理事に提出した場合、当該月の例会に出席したものとみなす。

5 会員は、すべての会合に出席する際には正装を着用し、JCバッヂを着用しなければならない。(但し、5、6、7、8、9、10月の夏季の服装はクールビズとし、ネームプレートを着用しなければならない。)

6 公式な場面では、青年経済人として品格ある服装に務めることとする。

7 会合の出席は、規定用紙に署名することを原則とする。

第3章 例会・理事会

(例会の目的)

第3条

例会は、会員相互の情報共有等のために毎月1回以上、開催する。ただし12月においてはこの限りではない。

(例会の運営)

第4条

例会は、原則として毎月第3水曜日に開催する。

2 例会の運営(次第)については、直前の理事会までに承認を受けなければならない。

(理事会の運営)

第5条

定例理事会は、原則として毎月第2火曜日に開催する。

2 直前理事長、監事及び顧問は、理事会に出席し意見を述べることができる。

(定 足 数)

第6条

理事会においては理事の現在数の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。

第4章 委 員 会

(委 員 会)

第7条

会議所の事業を円滑に実施するため、総会の議決により委員会を置くことができる。

2 委員会に、委員長1名、副委員長2名以内、会計担当2名以内及び委員を置く。

3 委員長は理事のうちから、副委員長及び委員は会員のうちから、理事長が理事会の承認を得て任命する。(但し、賛助会員、名誉会員は除く)

4 委員会の運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

5 特に必要があると認められるときは、理事会の議決により委員会を設置できる。この場合においては、次の総会において、その議決事項及び議事の経過を報告しなければならない。

(設 置)

第8条

以下の職務を遂行する委員会を設置する。

(1) JCと社会との相対性を明確にし、中長期政策を策定する活動。

(2) 組織運営に関する活動

① 諸会議の運営

② 例会の運営

③ 財政その他の研究活動と事務局運営

④ その他

(3) 広報、渉外に関する活動

(4) 会員の交流、開発に関する活動

① 会員相互の交流を深める活動

② 会員の資質を高める活動

③ 会員の拡大に関する活動

④ その他

(5) ひとづくり、まちづくりに関する活動

① 地域の現在・将来の課題を研究し、ひとづくり・まちづくりを推進する活動

② 地域間・人材、諸団体等の交流、連携を促進し社会の発展を推進する活動

③ 青少年の育成、社会福祉の向上を推進する活動

④ その他

(6) 日本JC・地区協議会・ブロック協議会との連動

(7) その他

(委員長)

第9条

委員長は、委員会を代表し、会務を総轄する。

2 委員長は、委員会の会議を招集し、その議長となる。

(副委員長)

第10条

副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会計担当)

第11条

会計担当は委員会の運営に当たって事業予算の管理を行うと共に、必要かつ適切な助言を行い、意見を述べることができる。

(任期)

第12条

委員長、副委員長及び会計担当ならびに委員の任期は、事業年度にしたがうものとする。

(報告)

第13条

委員長は、委員会の事業完了後、速やかに理事会にその結果を報告し、承認を受けなければならない。

第5章 会 計

(会計規程・細則への委任)

第14条

会計に関する事項は会計規程・細則に定めるところによる。

第6章 管 理

(会員名簿の作成)

第15条

会員から届出に基づき本規程第16条に示す事項を記載した会員名簿を作成し、これを常に事務局に備え置かなければならない。

(会員名簿の記載事項)

第16条

会員からの届出により会員名簿に記載すべき事項は次に掲げるものとする。

(1) 氏 名

(2) 生年月日

(3) 自宅住所・電話番号・郵便番号

(4) 勤 務 先

(5) 勤務先住所・電話番号・郵便番号

- (6) その他会員名簿作成に必要な事項
- 2 記載事項に変更のある場合には、会員は速やかに事務局に届け出なければならない。

また、前項3号については本人の希望により記載しないことができる。

(各種書類の提出先)

第17条

定款及び本規程により提出すべき書類等は、別に定めなき限り、すべての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18条

会議所の業務に関する次に掲げる書類を各所定の期間内保存しなければならない。

(1) 永久保存

- 定款・諸規程及び細則
- 設立の許可・登記並びにその後の変更登記に関する書類
- 総会及び理事会の議事録

(2) 21年間保存

- 会員名簿並びに会報・記念誌
- 入会及び退会その他の会員資格得喪に関する書類

(3) 10年間保存

- 毎年度の事業計画及び収支予算書並びに事業報告書
- 収支計算書
- 貸借対照表及び財産目録
- 正味財産増減計算書
- 会計に関する帳簿書類
- 出席記録に関する書類
- 各種の届出及び通知に関する書類
- 各委員会報告

(4) 3年間保存

- 事務局日誌

(5) 1年間保存

- (公社)鳥取青年会議所及び各地青年会議所関係の文書綴り
- 受発信簿

- 2 保存場所は事務局又は倉庫とする。

第7章 褒 賞

(褒 賞)

第19条

会議所における褒賞は、青年会議所運動に顕著な功績のあった個人、団体及び委員会等に対して褒賞を行う。

(外部褒賞)

第20条

会議所における外部褒賞は、青年会議所運動に顕著な功績のあった個人、団体に対して理事会の決定により褒賞を行う。なお、褒賞の方法等についてはその都度理事会で決定する。

(内部褒賞)

第21条

会議所における内部褒賞は、青年会議所運動に顕著な功績のあった委員会及び会員に対して理事長の決定により褒賞を行う。

第8章 慶 弔

(慶弔見舞金)

第22条

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 | 金10,000円 |
| (2) 会員の死亡 | 金10,000円及び弔電・花輪 |
| (3) 会員の長期（30日以上の入院）に亘る疾病 | 金 5,000円 |
| (4) 会員の子女の出生 | 金 5,000円 |
| (5) 会員の配偶者の死亡 | 金10,000円及び弔電・花輪 |
| (6) 会員の両親及び子女並びに同居の養父母の死亡 | 金10,000円及び弔電・花輪 |
| (7) O B会員の死亡 | 金10,000円及び弔電・花輪 |
- 2 前項に該当しない場合で必要と認めた時は、理事長及び副理事長並びに専務理事の協議によりこれを決定し、理事会に報告する。

第9章 事 務 局

(設置等)

第23条

会議所の事務処理するため、会議所に事務局を置き、事務局に職員を置く。

- 1 職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。
- 2 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。
- 3 事務局員に関する事項は就業規則の定めるところによる。

第10章 細 則

(委任)

第24条

本規程の施行に関する細則は、理事会の議決を経て別に定める。

附 則

本規程の変更は平成2年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成6年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成15年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成18年10月18日から施行する。
本規程の変更は平成25年1月4日から施行する。
本規程の変更は平成26年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成28年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成29年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成29年8月18日から施行する。
本規程の変更は平成30年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 会員資格規程

第1章 目 的

(目 的)

第1条

本規程は、本会議所会員の資格及び入会希望者の取扱いに関する事項を規定したものである。

第2章 入 会

(入 会)

第2条

入会しようとするものは、原則として入会后満3年間以上の在籍期間を有するものでなければならない。

2 会議所への入会は1月及び6月の年2回とする。

(入会手続き)

第3条

入会を希望するものは、2名の正会員の推薦を受け、所定の入会申込書を提出しなければならない。

2 推薦者の内少なくとも1名は理事とする。

(推 薦 者)

第4条

前条の推薦者の資格は次の各号のとおりとする。

(1) 正会員で、理事の者

(2) 被推薦者に対して6カ月間の義務遂行の監督・指導の出来る者

(会員資格審査会)

第5条

理事会は、入会資格審査を会員資格審査会（理事長、直前理事長、副理事長、専務理事）へ委託する。

(面 接)

第6条

会員資格審査会は入会希望者に面接するとともに、入会資格の適否を審査し、その結果を理事会に答申する。

(入会適否)

第7条

理事会は、前条の答申に基づき審査し入会の適否を決定する。入会の諾否は、理事長が推薦者並びに入会申込者に書面で通知する。

(研修会員)

第8条

理事会において入会を承認されたものは、研修会員として登録され、6ヶ月間の研修を受けなければならない。

2 研修会員は、研修期間中下記の各号を完全に遂行した上で理事会において正会員の承認を受けなければならない。

なお、先に提出された入会申込書は、正会員の承認あるまで理事長が保管する。

- (1) 年会費の2分の1を事務局が指定した納期までに完納すること。ただし、研修期間中途において退会する場合、既納の年会費はこれを返還しない。
 - (2) 理事会が指定した行事、会議にもれなく出席すること。ただし、欠席理由が正当であると理事会が認めた場合はこの限りではない。
 - (3) 研修期間中の例会にすべて出席すること。ただし、やむをえず欠席する場合、他の青年会議所の例会に出席し、当該青年会議所の理事長よりアテンダンス・カードにサインをもらい翌月例会日開始前までに専務理事に提出した場合、当該月の例会に出席したものとみなす。
- 3 研修会員は、1ヶ年以内に正会員になれない場合はその資格を喪失する。
- 4 将来のJC会員たる青年として正しい言動を取ること。
(正会員承認)

第9条

理事会において正会員として承認を受けた研修会員は、入会金及び会費の納入をもって正会員となる。ただし、正会員承認後1カ月以内に会費等の納入をしない場合、理事会は正会員承認を取り消すことができる。

(転 入)

第10条

他の会議所より本会議所への移籍入会を希望する者は、所属会議所理事長の推薦書及び本会議所理事長の推薦若しくは正会員2名の推薦を受け、所定の入会申込書を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により、理事会において入会を承認されたものは、入会者の研修の有無については理事会にて決定する。
- 3 前2項の規定により正会員となった者で、入会承認後1ヶ月以内に会費等の納入をしない場合、理事会は入会承認を取り消すことができる。

第3章 会費の納入

(会 費)

第11条

定款第9条に定める入会金ならびに年会費は、下記のとおりとする。

入会金	正 会 員	金 30,000円
	特別会員	金 20,000円
年会費	正 会 員	金120,000円
	賛助会員	一口金 20,000円

- 2 年会途中において移籍入会を承認された者は、年会費を月割りし入会の月より会費を納入することを原則とする。

3 6月入会の者については年会費の2分の1を免除する。
(会費の納入期限)

第12条

前条に定める年会費は、会員は1月末日までに2分の1を7月末までに残額を納入しなければならない。

(臨時会費)

第13条

会議所は理事会で特に必要があると認めた時は、総会の議決を経て別途臨時会費を正会員より徴収することができる。

第4章 会員の失格

(会員資格審査)

第14条

定款第11条に定める行為があったときは、専務理事が実情を調査して理事会に報告する。

(会費の納入)

第15条

年会費を所定の納期までに納入しない会員に対しては、会計を担当する理事は、勧告を行い、かつ、理事会に報告をしなければならない。

(例会・委員会出席)

第16条

例会及び委員会の会合に欠席が連続3回に及んだ会員の所属委員長は、会員に対して勧告を行い、勧告後1ヶ月以内に適切なる善処の意思表示及び行為のない場合は、理事会に報告しなければならない。

(除名)

第17条

前3条の報告を受けた理事会は、当該会員の過去の状況等を勘案し、理事の現在数の3分の2以上の同意を得て、除名の決議を総会に付することができる。

第5章 休 会

(休 会)

第18条

病気又は海外出張等により長期間にわたる欠席が余儀なくされるときは、休会届を理事長に提出し、理事会の承認を経て、必要期間休会することができる。ただし、休会中の会費は納入しなければならない。

2 出産により長期間にわたる欠席が余儀なくされるときは、休会届を理事長に提出し、理事会の承認を経て、産前産後合わせ18ヶ月休会することができる。出産、育児のための休会中の会費は、年会費を月割し休会の月より最大12ヶ月間免除する。

第6章 特別会員

(特別会員)

第19条

正会員で40歳となった者は特別会員への入会をしたものとみなす。ただし、事業年度中に満40歳に達した場合には、その事業年度は正会員としての資格を有する。

(特別会員の権利)

第20条

特別会員は、会議所のあらゆる会合に参加することができる。ただし、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

第7章 名誉会員

(名誉会員)

第21条

会議所の正会員及び特別会員でないもので、会議所の設立発展に功労のあったものは、理事会の推薦により名誉会員となる。

(名誉会員の権利)

第22条

名誉会員は、会議所のあらゆる会合に参加することができる。ただし、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

第8章 賛助会員

(賛助会員)

第23条

会議所の趣旨に賛同し、その事業の発展を助成することを望む個人、法人及びその他の団体は、理事会の決定により賛助会員として入会することができる。ただし、会費を納入しない場合は退会とする。

2 会員資格は1ヶ年限りとする。

(賛助会員の入会)

第24条

賛助会員を希望するものは、所定の入会申込書を理事会に提出し承認をうけることとする。

(賛助会員の権利)

第25条

賛助会員は、会議所のあらゆる会合に参加することができる。ただし、一切の表決権及び被選挙権並びに選挙権を有しない。

第9章 細 則

(委 任)

第26条

本規程の施行に関する細則は、理事会の議決を経て別に定める。

附 則

本規程の変更は平成2年1月1日から施行する。

本規程の変更は平成4年1月1日から施行する。

本規程の変更は平成15年1月1日より施行する。

本規程の変更は平成18年10月18日から施行する。

本規程の変更は平成25年1月4日より施行する。

本規程の変更は平成28年1月1日より施行する。

本規程の変更は平成29年1月1日より施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 役員選任の方法に関する規程

第1章 目 的

(目 的)

第1条

本規程は、会議所定款第22条により、会議所の次年度役員選出の方法を定めたものである。

第2章 総 則

(役員選任時期)

第2条

毎年8月の定時総会において役員を選任する。

(選挙管理委員会)

第3条

理事長選挙及び役員選考委員選挙に関する事務を管理するため選挙管理委員会をおく。

第3章 役員選出の方法

(選出方法)

第4条

役員は次により選出される。

- (1) 理事長の選出は、正会員を有権会員とした直接選挙法による。
- (2) 副理事長の選出は、理事中より理事長の指名による。
- (3) 理事の選出は理事長が理事6名（出向委員である理事は含まない）を選出し、役員選考委員会が残りの理事を指名するものとする。
- (4) 監事の選出は役員選考委員会の選考による。
- (5) 出向理事である理事の選出は、理事長の指名による。
- (6) 理事長は、役員選考委員会開催日までに理事を指名し役員選考委員会に提出しなければならない。
- (7) 運営規程第7条に基づき理事長が理事会の承認を得て、その委員長を理事役員中より指名することができる。

第4章 選挙管理委員会

(構 成)

第5条

選挙管理委員会は直前理事長及び監事をもって構成する。

(委 員 会)

第6条

選挙管理委員会の委員長は本年度直前理事長がその任にあたる。委員に欠員が生じた場合は、委員長が正会員中よりこれを補充する。

(任 務)

第7条

委員長は委員会を総轄し、委員会を代表して1月例会及び1月理事会に選挙に関する事務を報告する。

(任 期)

第8条

選挙管理委員会の任期は1月1日より12月31日までとする。

第5章 役員選考委員会

(選 出)

第9条

毎年7月例会において、有権会員による無記名2名連記方式による選挙を行い、6名の役員選考委員を選出する。ただし、委員の被選挙権は本年度理事長及び次年度理事長予定者を除くすべての正会員が有する。

(構 成)

第10条

役員選考委員会は、本年度理事長、第9条により選出された委員6名を持って構成する。なお、委員長には本年度理事長がその任にあたる。

第6章 有権会員

(有権者資格)

第11条

有権会員は正会員とする。

第7章 理事長候補者

(候補者資格)

第12条

正会員として満5年以上経過した会員のうち、本会議所理事2回以上の経験者で会員資格規定にふれないものは、理事長選挙における被選挙権を有する。(ただし、他青年会議所より移行したるものは、その年数を参入する。)

(候 補 者)

第13条

- (1) 被選挙権を有するものは、推薦者3名の推薦を得て理事長候補者となることができる。
- (2) 理事長候補者の推薦者は正会員として在籍年数満3年以上経過した会員資格規定にふれないものでなければならない。
- (3) 候補者を推薦した推薦者は、選挙管理委員会の定める次の書類を理事長候補者受付期間(6月25日から6月30日)のうちに選挙管理委員会へ提出しなければならない。
 - (A) 理事長候補者届出書(氏名、生年月日、JCにおける履歴書)

- (B) 理事長候補者に対する立候補推薦書
- (C) 理事長候補者の青年会議所運動に対する所見書（ただし、その内容については選挙管理委員会がこれを定める）

（告 示）

第14条

選挙管理委員会は選挙日の10日前までに、理事長候補者につき第12条、第13条の規定の遵守につき審査を行いその氏名を有権会員に告示しなければならない。

（推薦候補者）

第15条

- (1) 第13条に規定する受付期間内に理事長候補者がいないときは、当該年度理事会が1名の候補者を7月例会の11日前までに推薦するものとする。
- (2) 当該年度理事会の推薦を受けた候補者は、速やかに第13条A Cに定められた書類を提出しなければならない。

第8章 選挙運動

（期 間）

第16条

理事長候補者に対する選挙運動期間は、選挙管理委員会が指定する期間内とし、期間外運動は、一切これを行ってはならない。

（使用物）

第17条

選挙運動に使用できるものは選挙管理委員会において指定するもののみとする。

（所信演説）

第18条

理事長候補者は所信演説及び有権会員との意見交換を行うものとし、その日時、場所、方法については選挙管理委員会がこれを指名する。

第9章 投票及び開票

（投票、開票）

第19条

投票及び開票は7月例会に行うものとし、その方法及び投票用紙については選挙管理委員会がこれを指定する。

（投票資格）

第20条

投票日に直接投票できない有権会員については、他の方法による投票はこれを認めない。

（立会人）

第21条

投票及び開票に際しては、3名以上の立会人をおく。立会

人は有権会員中より選挙管理委員会がこれを指定する。

第10章 理事長予定者及び役員選考委員会の決定

(理事長予定者資格)

第22条

- (1) 理事長選挙においては有効投票の最多数を得たものが理事長予定者となる。ただし、最多得票者が有効投票数の過半数を得ない場合は、同点者又は次点者と決選投票を行い、その多数票を得たものが理事長予定者となる。又、次点者が複数の場合には次点者同士で決選投票を行い次点者1名を定める。
- (2) 役員選考委員選挙においては、最多得票者より順次に上位6名を委員とする。ただし、下位者同数の場合は在籍年数、年齢の順に決定する。

(無投票決定)

第23条

第13条に規定する受付期間中に、理事長候補者が1名の場合、若しくは第15条による場合は、第14条の審査を得て、投票は行わず該当者が理事長予定者となる。

(報 告)

第24条

理事長予定者並びに役員選考委員が決定したときは、選挙管理委員会はただちに、その旨、並びに理事長予定者指名、役員選考委員の氏名を会員に報告しなければならない。

(準 用)

第25条

役員予定者が決定後12月31日までの間に事故並びに就任できない事由が生じた場合、第15条、第23条を適用し、また第27条を準用する。

第11章 役員の資格

(役員資格)

第26条

選任される役員は次の資格による。

- (1) 理事長は第12条の規定を適用する。
- (2) 副理事長は理事・監事のうちいずれか2回以上の経験者又は選任時の年度の満了をもって2回の経験者となる見込みのある者で会員資格規定にふれない正会員。
- (3) 専務理事は理事経験者で会員資格規定にふれない正会員。
- (4) 理事は会員資格規定にふれない正会員。
- (5) 監事は理事経験者で会員資格規定にふれない正会員。ただし外部監事はこの限りではない。

(欠 員)

第27条

役員に欠員が生じた場合は、理事長が第26条を適用し、総会の承認を得て任命する。

第12章 役員任期

(理事の任期)

第28条

- (1) 理事として選任された者は、補欠として選任された者を除き、専任された翌年の1月1日に就任し、その年の12月31日に任期が満了する。
- (2) 補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- (3) 理事は定款第21条第4項に定める定数に足りなくなる時は、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに選任されたものが就任するまで、なお理事の権利義務を有する。

(監事の任期)

第29条

- (1) 監事として選任された者は、補欠として選任された者を除き、専任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会が終了した時、任期が終了する。
- (2) 補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- (3) 監事は定款第21条第5項に定める定数に足りなくなる時は、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに選任されたものが就任するまで、なお監事の権利義務を有する。

第13章 細 則

(委 任)

第30条

本規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会において定める。

附 則

- 本規程の変更は平成2年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成6年1月1日から施行する。
本規程の変更は平成15年1月1日より施行する。
本規程の変更は平成18年10月18日から施行する。
本規程の変更は平成25年1月4日より施行する。
本規程の変更は平成28年1月1日より施行する。
本規程の変更は平成29年8月17日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 会計規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条

本規程は、公益社団法人鳥取青年会議所（以下会議所という）の経理の原則を定め、その適正化をはかることを目的とする。

(経理原則)

第2条

会議所の会計処理については公益法人会計基準への準拠を原則とする。

(規格外事項)

第3条

この規程に定めるものの他、経理に関して必要な事項は理事会において定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目及び帳簿組織)

第4条

勘定科目及び帳簿組織については理事長が別にこれを定める。

第3章 予 算

(予算編成)

第5条

予算は委員長等の事業計画案に従い理事長が立案し、理事会及び総会の議決を経て理事長がこれを行う。

(会計年度)

第6条

会議所の会計年度は、定款第36条の定める事業年度にしたがい、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

(予算科目)

第7条

予算は収支の性質・目的に従い大科目、中科目、小科目に区分する。

(予算の補正)

第8条

予算に重要な変更がある場合は、総会の議決により予算補正をすることができる。

(予算の流用)

第9条

予算の執行にあたって大科目の予算金額を相互に流用するときは、理事会の議決を得なければならない。

(予備費の使用)

第10条

予算の執行にあたって予備費の使用をした場合は、理事会に報告しなければならない。

(理事長の任務)

第11条

次の事項は、理事長がこれを行う。

(1) 予算の執行

ただし、総会による予算決定が年度の開始後となる場合には、その決定を得るまでのあいだは暫定予算として前年度予算を充てるものとする。

本年度予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

(2) 同一中科目内における予算の流用

(3) 緊急の必要に基づく予備費の使用

2 前項(2)(3)号の事項を行った場合は次の理事会において承認を得なければならない。

(理事長任務の委任)

第12条

理事長は、次の事項を専務理事に委任することができる。

(1) 予算に基づく経常的な収入及び支出に関する事項

(2) 予算に基づく物品の購入及びその管理に関する事項

(副理事長等への委任)

第13条

理事長は、予算の執行事項を副理事長及び専務理事に委任することができる。

(専務理事の任務)

第14条

専務理事は、予算の執行にあたり、全般を管理する直接的責任を理事長に対して負うものとする。

(委員長等の任務)

第15条

委員長等は、予算の編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管理監督責任を理事長に対して負うものとする。

第4章 決 算

(決算報告書の提出、承認)

第16条

理事長は、決算報告書を事業年度終了後速やかに作成し、監事の監査を経て理事会の議決を経た後、事業年度終了後3ヶ月以内に総会の承認を得なければならない。

(決算期間)

第17条

決算期間は、定款第36条に定める期間とする。

第5章 特定費用準備資金

(特定費用準備資金の目的)

第18条

特定費用準備資金は、将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る）に係る支出に充てるための資金をいう。

(特定費用準備資金の保有)

第19条

特定費用準備資金を保有しようとする時は、理事長は事業ごとにその資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を総会に提示し、総会は次の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること
- (2) 積立限度額が合理的に算定されていること

(特定費用準備資金の管理)

第20条

特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金と明確に区分して管理する。

(特定費用準備資金の用途)

第21条

特定費用準備資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。

- 2 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合には、理事長は取崩しが必要な理由を付して総会に付議し、その決議を得なければならない。

第6章 監 査

(監 査)

第22条

監事は、業務監査及び会計監査を行う。

- 2 監事はいつでも会議所の監査を行うために帳簿の閲覧謄写及び必要な資料の提出を求めることができる。

附 則

本規程は平成19年1月1日から施行する。

本規程は平成25年1月4日から施行する。

本規程は平成28年1月1日から施行する。

本規程は平成29年8月17日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 会計細則

第1章 総 則

第1条

公益社団法人鳥取青年会議所（以下会議所という）会計規程第3条に基づき本会の経理事務は、別に定めあるものを除き、本細則の定めるところによる。ここにいう「別に定めあるもの」とは、定款、会計規程等である。

第2条

この細則を運用する職制と職責については、理事長が別にこれを定める。

第2章 会計書類

第1節 会計帳簿

第3条

会計帳簿は複式簿記の原則により、正確に記帳されなければならない。すべての会計取引は、証憑によって事実を証明し得るものでなければならない。

第4条

会計帳簿は原則として、会計区分に応じて次のものを使用する。

1 一般会計及び特別会計

A 主要簿

- (1) 総勘定元帳
- (2) 会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）

B 補助簿

- (1) 小口現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 債権、債務補助簿
- (4) 会費明細簿
- (5) 頒布物品出納帳
- (6) 固定資産台帳

- 2 会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証憑書類との関連が明確になるように処理されていなければならない。

第5条

総勘定元帳は各日ごとに記帳されなければならない。

第6条

債権債務補助簿は、未収入金、仮払金、前払金、預り金、仮受金等につき、必要に応じ作成する。

第7条

専務理事は、補助簿の金額について、少なくとも各月末ごとに総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、その合致を確か

めなければならない。

第8条

原則として毎月末、証憑書類は通し番号を付し、整理の上、総勘定元帳との関連を明らかにし、専務理事の検印を受けなければならない。

第9条

原則として、専務理事は毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、専務理事の検印を押し、理事長に提出しなければならない。

第10条

会計帳簿は、会計年度ごとにこれを更新する。

ただし、毎会計年度を通じ連続記入する方が合理的であるような補助簿（固定資産記入帳等）については、この限りではない。

第2節 証憑書類

第11条

収入に関する請求書及び領収書の処理は次のとおりとする。

1. 請求書及び領収書には、会議所印を専務理事が押捺する。
2. 請求書及び領収書には、それぞれ通し番号を付しその控えを保存する。

第12条

専務理事は、支出に関する請求書、領収書の証憑書類を通し番号順に整理し、保管しなければならない。

第3節 保 存

第13条

本章にかかげる会計書類及び経理に関する重要書類の保存規定は次による。

1. 保存期間
 - (1) 財務諸表 10年
 - (2) 会計帳簿 締切後10年
 - (3) その他の帳簿及び書類 10年
2. 保存場所
事務局
倉庫

第3章 金 銭 会 計

第1節 金銭会計総則

第14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。

第15条

金銭の出納及び保管は、すべて専務理事の許可を得て経理担当者が行う。

請求書及び領収書の用紙の保管についても又同じ。

第16条

経理担当者は、金庫の取り扱いについて次の事項を守らなければならない。

1. 保管中の金銭と他の重要書類とを区分し整理すること。
2. 多額の有価証券等金融機関に預託可能なものは遅滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること。
3. 本会に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫に保管しないこと。
4. 経理担当者は、その保管の責を負わないような重要書類を金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し専務理事とともに立合わせなければならない。
5. 経理部署所管の金庫内には、その他の部署保管の書類財産等を混入させてはならない。
6. 特に理事長より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取扱うものとする。

第17条

経理関係の公印は次のように使用する。

経理関係の公印は、必要に応じてすべて理事長の決済を得て定める。このため、経理関係の公印のすべてについて、使用目的、使用先一覧表を作成しその決済を理事長に仰がなければならない。

経理関係の公印は、理事長印及び会議所印並びに必要なに応じて定める専務理事印とする。

専務理事は、理事長印、会議所印、専務理事印を保管する。

第18条

取引銀行及びその他の金融機関の新設及び変更については、理事長の決裁を得て行わなければならない。

第2節 収 入

第19条

収入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、経理担当者は直ちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

ただし、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りではない。

第20条

金銭出納にあたっては、所定様式の領収証を作成交付しなければならない。

領収証は、原則として経理担当者が作成し、専務理事がこれに捺印して発行する。

第21条

経理担当者以外の者が金銭を受領した場合には、ただちに

経理担当者に引き渡さなければならない。この場合は、原則として受領者自ら仮受領書を交付し、後に正規の領収証を交付することができる。金銭が郵送されてきた場合には、受信担当者は、受信簿に受入年月日、相手方氏名を記入のうえ、経理担当者に引渡さなければならない。

第22条

原則として金銭を収納した場合は、経理担当者は入金証憑に基づいて入金伝票を作成しなければならない。

第23条

収納した金銭は原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。ただし、締切後に収納した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

第24条

決算期末において、金銭収納がいまだなされていないものであっても収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

第3節 支 出

第25条

予算に従って、支払をしようとするときは、所定の支払請求書により支払の請求をするものとする。支払請求書は担当者が起案し、責任者の決裁後、証憑書類を添付して専務理事に提出する。専務理事は、会議費、事業費、渉外費に属する項目については担当委員長又は担当役員の承認を経て、理事長の決裁後、支払請求書を経理担当者に提出する。

第26条

原則として経理担当者は、前条に定めた所要の決裁済みの支払請求書に基づき支払いを行い、支払証憑に基づいて、入金伝票を作成しなければならない。

第27条

経理担当者は、支払を行ったときは、必ず支払先から適正な領収証を受受して保管しなければならない。

適正な領収証の收受が困難なものについては、専務理事の認印のある内部領収証によることができる。

第28条

金銭支払の対象となる物品、用役の納入期間は、原則として毎月末日までとし、支払は翌月26日とする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約に定期払のあるものについては、この限りでない。

第29条

支払は、小口現金によるものを除き原則として銀行振込による。

ただし、緊急を要するものについては、この限りでない。

第30条

小口現金の取扱は、次による。

1. 小口現金は、原則として支払金額の少額なもの（1万円以下）、郵便切手などの経常的なもの及び緊急止むを得ざる現金支払にあてる。
2. 保有限度は3万円とする。
3. 小口現金の受払及び保管は、経理担当者がこれにあたる。
4. 小口現金による支払は、適正な支払証憑を収受しこれに専務理事の承認を受けた後に行う。
5. 専務理事は、少なくとも各月末ごとに、小口現金出納簿及び手許現金を照合点検した事実を証するため、捺印しなければならない。

第31条

専務理事は、少なくとも各月末ごとに、預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算期末には銀行残高証明書を徴して帳簿残高とを調整の上確認する。

第32条

決算期末において、金銭未払いのものであっても支払うべきことが確定しているものは、当期の支出に計上しなければならない。

第4章 固定資産

第33条

固定資産（耐用年数1年以上で取得価額10万円以上及び物品のうち高額なもの）の購入、改良、売却、除去、貸借などについては理事会の承認を得て行うものとする。

第34条

固定資産（耐用年数1年以上で、取得価額10万円以上）の購入、補修等を行うときは、所定の購入請求書に所事項記載のうえ、専務理事に提出しなければならない。

第35条

固定資産及び物品（耐用年数1年未満又は取得原価10万円未満）の購入は、原則として前条の購入請求書又はその他の適正な証憑に基づいて専務理事が行うものとする。

第36条

取得した固定資産の減価償却は次の手順によってこれを行う。

1. 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2. 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、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」（平成17年5月31日 財務省令第53号）に定めるところによる。

第37条

購入した固定資産については、固定資産台帳を備え付けて

所要の記帳を行い、経理担当者が現品管理を行うものとする。

第38条

専務理事は、毎決算期末に現物と固定資産台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。

第5章 予算及び決算

第39条

年度予算案は、次の手続により作成するものとする。

1. 委員長等が事業計画案に従って適切な予算案を立案し、専務理事に提出する。
2. 専務理事は委員長等から提出された予算案をとりまとめて、理事長に提出する。
3. 理事長は、提出された予算案に基づいて、総予算案を作成し、理事会へ提出して議決する。
4. 理事会で議決された予算案は総会の承認を経て、決定する。

第40条

特別事業及び委員会事業の予算案は、次の手続により作成するものとする。

1. 委員長等が事業計画案に従って適切な予算案を作成し、理事会に提出する。
2. 理事会に提出された予算案は、理事会の議決を経て決定する。

第41条

年度末決算書は次の手続により作成するものとする。

1. 専務理事は事業年度終了後速やかに決算書を作成し、理事長に提出する。
2. 理事長は提出された決算書を取りまとめ、監事の監査を経、次年度理事会の議決を経た後、事業年度終了後3か月以内に総会の承認を得なければならない。

第42条

特別事業及び委員会事業の決算書は次の手続により作成するものとする。

1. 委員長等が事業終了後速やかに事業収支計算書を作成し、事業終了後2ヶ月以内に理事会へ提出する。
2. 理事会へ提出された事業収支計算書は理事会の議決を経て、総会で承認される。

附 則

本細則は平成19年1月1日から施行する。

本細則の変更は平成25年1月4日から施行する。

本細則の変更は平成28年1月1日から施行する。

本細則の変更は平成29年1月1日から施行する。

本細則の変更は平成29年8月17日から施行する。

本細則の変更は平成30年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所

情報公開規程

(目 的)

第1条

この規程は、公益社団法人鳥取青年会議所（以下「会議所」という。）が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」（平成8年9月20日閣議決定、平成9年12月16日一部改正）及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」（平成8年12月19日公益法人等の指導監督等に関する関係閣僚会議幹事会申合せ、平成9年12月6日一部改正平成10年12月4日一部改正）に定めるところによる情報公開に関する事項を規定する。

(管 理)

第2条

会議所の情報公開に関する事務は、専務理事が統括管理する。

(情報公開の方法)

第3条

情報公開は、その対象となる情報に応じ、公告又は公表を行うほか、資料の事務所備置き又はインターネットの方法により行うものとする。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第4条

会議所の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款及び諸規程
- (2) 役員及び職員名簿
- (3) 委員会事業報告書
- (4) 計算書類
 - ① 正味財産増減計算書
 - ② 財産目録
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 正味財産増減予算書

(5) 委員会事業計画

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) 定款及び諸規程、役員及び職員名簿については、可能な限り最新のもの。
- (2) 計算書類については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの。

3 第1項の資料のうち委員会事業報告書及び計算書類については、当該事業年度終了後3ヶ月以内に備え、5年間備え置くものとし、委員会事業計画については、当該事業年度の開始後3ヶ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置

かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第5条

鳥取青年会議所の公開する情報の閲覧場所は、鳥取青年会議所事務局とする。

1. 閲覧の日は、鳥取青年会議所の休日以外の日とし、閲覧時間は、午前9時から午後5時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第6条

鳥取青年会議所の公開する情報の閲覧を希望するものから第3条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- ① 閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
 - ② 専務理事は、閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載する。
- 2 第3条第1項の掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。
 - 3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、専務理事又はその指示するものが応答し、質疑応答記録簿に記載し整理する。

(インターネットによる情報公開情報公開)

第7条

第4条に掲げる資料について、会議所のホームページにおいて、当核最新の資料を公開するものとする。

附 則

この規程は平成20年1月1日から施行する。

この規程の変更は平成25年1月4日から施行する。

この規程の変更は平成28年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所

個人情報保護規程

(目 的)

第1条

公益社団法人鳥取青年会議所（以下、会議所という。）は、個人情報の保護、適正な管理を社会的責務と認識し、個人情報の保護に関する法律その他の規範を遵守し、個人情報の適正な取り扱いと保護に努めます。なお、個人番号及び特定個人情報の取扱に関しては、別途個人番号及び特定個人情報取扱規程を定めるものとします。

(個人情報とは)

第2条

会議所は、個人情報の保護に関する法律に規定される生存する個人に関する情報（氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、勤務先、その他特定の個人を識別することができる情報）、及び個人情報と一体となった趣味、家族構成、年齢その他の個人に関する属性情報であると認識しています。

(個人情報の取得)

第3条

会議所は、個人情報を青年会議所活動上に外部に対して必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって取得いたします。

(個人情報の利用)

第4条

会議所は、取得の際に明示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用いたします。

(個人情報の第三者提供)

第5条

会議所は、個人情報を事前にご本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。但し、法令に定める場合を除きます。

(個人情報の委託)

第6条

会議所は、事業の円滑な運営の為に、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合があります。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、情報が適正に取り扱われるよう委託先の監督に努めます。

(個人情報の管理)

第7条

会議所は、個人情報の正確性及び安全性を確保するとともに、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等を防止するため、情報セキュリティ対策をはじめとする安全管理対策を講じて適切な管理に努めます。

(個人情報の破棄)

第8条

会議所は、個人情報を取得の際に明示した利用目的を達成

し、保管の必要が認められなくなったと判断した場合、6ヶ月以内に適切な方法で確実に消去・破棄いたします。

(個人情報の開示・訂正・利用停止・消去)

第9条

会議所は、ご本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・消去等を求める場合には、遅滞なく誠実に対応をいたします。但し、鳥取青年会議所活動の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合及び、他の法令に違反することとなる場合を除きます。

(個人情報の継続的な改善)

第10条

会議所は、個人情報の取り扱いに関する法令その他規範を遵守するとともに本個人情報保護規程の内容を継続的に見直し、改善に努めます。

【個人情報に関するお問い合わせ】

公益社団法人鳥取青年会議所 事務局

〒680-0031 鳥取市本町3丁目201

鳥取産業会館

鳥取商工会議所ビル4F

T E L : 0857-24-1638

附 則

本規程は平成20年1月1日より施行する。

本規程の変更は平成25年1月4日から施行する。

本規程の変更は平成29年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所

寄付金等取扱規程

(目 的)

第1条

この規程は、公益社団法人鳥取青年会議所（以下「会議所」という。）が受領する寄付金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(寄付金の種類及び募集)

第2条

この会議所が受領する寄付金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般寄付金 寄付者が用途を特定せずに寄付した寄付金
- (2) 特定寄付金 寄付者が寄付の申込みにあたり、あらかじめ用途を特定した寄付金

2 この規程における寄付金には、金銭のほか金銭以外の物品を含むものとする。

3 この会議所は、常時、寄付金を募ることができる。

(寄付金の用途)

第3条

一般寄付金は、公益目的事業を行うために使用し、又は処分しなければならない。

2 特定寄付金は、寄付者の特定した用途に使用しなければならない。

(証明書の交付)

第4条

寄付金を受領したときは、寄付者の求めに応じて遅滞なく受領書を寄付者に送付するものとする。

(寄付金受け入れの辞退)

第5条

寄付金が次の各号のいずれかに該当する場合若しくはその恐れがある場合には、当該寄付金の受け入れを辞退しなければならない。

- (1) 国、地方公共団体、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号に規定する者以外の個人又は団体がその寄付により、特別の利益を得る場合。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この会議所の業務執行上支障があると認められる場合及びこの会議所が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合。

(情報公開)

第6条

この会議所が受領する寄付金については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第22条第5項各号に定める事項について、事務所に備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第7条

寄付者に関する個人情報については、細心の注意を払って情報管理に努めるものとする。

(補 則)

第8条

この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項があるときは、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第9条

この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附 則

本規定は平成28年1月1日から施行する。

公益社団法人 鳥取青年会議所 個人番号及び特定個人情報取扱規程

(目 的)

第1条

この規程は、公益社団法人鳥取青年会議所（以下「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5月31日法律第27号、以下「法」という。）第1条に鑑み、個人情報保護規程第1条に基づく個人情報保護規程の特例として、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、会議所の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第2条

本規程における用語は、次の各号に定める。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により特定の個人を識別できるもの（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できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人番号 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（以下「番号法」という。）第2条第5項が定める住民票コードを変換して得られる番号であつて、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 個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報のことをいう。
- (4) 個人情報ファイル 個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」で定めるものをいう。
- (5) 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルのことをいう。
- (6) 個人番号関係事務 番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務（行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が同条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するため

に必要な限度で個人番号を利用して処理する事務) 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のことをいう。

- (7) 本人 個人番号によって識別され、又は識別され得る特定の個人をいう。
- (8) 従業者 会議所が雇用する従業員および会議所の委嘱を受けた役員個人のことをいう。
- (9) 会員 会議所の正会員のことをいう。
- (10) 第三者 従業者及び会員以外の個人および会議所の各会議・各委員会以外の団体をいう。

第3章 特定個人情報等の取得

(利用目的の特定、変更)

第3条

会議所は、利用の目的をできる限り特定したうえで、特定個人情報等を取り扱うこととする。

- 2 会議所は、利用目的を変更する場合、変更前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でのみ行うこととする。
- 3 会議所は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表することとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第4条

会議所は、特定個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を通知又は公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

- 2 会議所は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電子的方式等で作られる記録を含む。)に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより会議所の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(取得の制限)

第5条

会議所は、特定個人情報等を適法かつ適正な方法で取得する。

2 会議所は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の特定個人情報等を収集してはならない。

(個人番号の提供の求めの制限)

第6条

会議所は、番号法第19条各号に該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除くほか、他人に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

(本人確認)

第7条

会議所は、本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条の規定に従い、本人確認を行うものとする。

(安全管理措置)

第8条

会議所は、特定個人情報等の取得に際し、第25条（委託先の監督）、第26条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第29条（従業者の監督・教育）、及び第33条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

第4章 特定個人情報等の利用

(利用目的外の利用の制限)

第9条

会議所は、第3条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報等を取り扱わないものとする。

2 会議所は、合併その他の事由により他の法人等から事業を継承することに伴って特定個人情報等を取得した場合は、継承前における当該特定個人情報等の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報等を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、第3条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を取り扱うことができるものとする。

(1) 番号法第9条第4項の規定に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第10条

会議所は、番号法第19条第11号から第14号までのいずれか

に該当して特定個人情報を提供し、又はその提供を受けることができる場合を除き、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(安全管理措置)

第11条

会議所は、特定個人情報等の利用に関し、第25条（委託先の監督）、第26条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第29条（従業者の監督・教育）、第30条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）、第31条（盗難等の防止）、及び第33条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

第5章 特定個人情報等の保存

(特定個人情報等の保管)

第12条

会議所は、番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を保管しないものとする。

(データ内容の正確性の確保)

第13条

会議所は、第3条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲内において、特定個人情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(安全管理措置)

第14条

会議所は、特定個人情報等の保存に関し、第25条（委託先の監督）、第26条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第29条（従業者の監督・教育）、第30条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）、第31条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）及び第33条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第15条

会議所は、番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を提供しないものとする。

(安全管理措置)

第16条

会議所は、特定個人情報等の提供に関し、第25条（委託先の監督）、第26条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第29条（従業者の監督・教育）、第30条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）、第31条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）及び第33条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

第7章 特定個人情報等の削除・廃棄

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第17条

会議所は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキング又は削除した場合には、保管を継続することができるものとする。

(特定個人情報等を誤って収集した場合の措置)

第18条

従事者は、誤って特定個人情報等の提供を受けた場合、自ら当該特定個人情報を削除又は廃棄してはならず、速やかに、第20条に定める事務取扱責任者、又は第21条に定める特定個人情報等管理責任者に報告することとする。

2 会議所は、前項の報告を受けた際、第32条に従って、当該特定個人情報等をできるだけ速やかに削除又は廃棄した上で、その記録を保存するものとする。

(安全管理措置)

第19条

会議所は、特定個人情報等の削除・廃棄に関し、第25条（委託先の監督）、第26条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第29条（従業者及び会員の監督・教育）、第30条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）、第32条（個人番号の削除）、及び第33条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

第8章 組織及び体制

(事務取扱担当者・責任者)

第20条

会議所は、別途定めるとおり、特定個人情報等を取り扱う事務の範囲を明確化し、明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にした上で、当該事務に従事する従業者（以下「事務取扱担当者」という。）を明確にするものとする。

2 会議所は、別途定めるとおり、前項により定められた各事務における事務取扱責任者を明確にするものとする。

3 事務取扱責任者は、次に掲げる業務を所管する。

- (1) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- (2) 特定個人情報等を取り扱う保管媒体の設置場所の指定及び変更の管理
- (3) 特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (4) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (5) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督

- (6) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
 - (7) 特定個人情報等管理責任者に対する報告
 - (8) その他所管部署における特定個人情報等の安全管理に関する事項
- (特定個人情報等管理責任者)

第21条

会議所は、特定個人情報等の安全管理のため特定個人情報等管理責任者を定め、専務理事を特定個人情報等管理責任者とする。

2 特定個人情報等管理責任者は、次に掲げる業務を所管する。

- (1) 特定個人情報等の安全管理に関する規程の承認及び周知
 - (2) 事務取扱責任者からの報告徴収及び助言・指導
 - (3) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する事務取扱担当者に対する研修
 - (4) その他特定個人情報等の安全管理に関する事項
- (苦情対応)

第22条

会議所は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、専務理事とする。

(従業者の義務)

第23条

会議所の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又は兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者又は特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

3 本規程に違反している事実又は兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者又は特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

4 事務取扱責任者は、前2項の報告を受けた際には、直ちにそれを特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

5 特定個人情報等管理責任者は、前3項による報告の内容を調査し、本規程に違反する事実が判明した場合には遅滞なく会頭に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第9章 安全管理措置

第1節 総 則

(特定個人情報等の安全管理)

第24条

会議所は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止

その他の特定個人情報等の安全管理のために、第2節ないし第5節に定める措置を講ずるものとする。

(委託先の監督)

第25条

会議所は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を会議所以外の者に委託するときは、委託先において番号法に基づき会議所が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについてあらかじめ確認した上で、原則として委託契約において、特定個人情報等の安全管理について委託先が講ずべき措置を明らかにし、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 委託先が特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を再委託する場合には、会議所の許諾を得るものとする。また、再委託が行われた場合、会議所は、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。

第2節 組織的安全管理措置

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

第26条

会議所は、特定個人情報等の取得、利用、保存、提供及び削除・廃棄等に当たっては、後に取り扱状況を確認できるように、適宜の方法で、特定個人情報の取扱状況が分かる記録を保存するものとする。取扱状況の記録には、個人番号を記載してはならない。

(情報漏えい等事案への対応)

第27条

会議所が情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、特定個人情報等管理責任者は、速やかに、必要に応じて、以下の対応を行う。

- ・ 会議所内部における報告、被害の拡大防止
- ・ 事実関係の調査、原因の究明・影響範囲の特定
- ・ 再発防止策の検討・実施・影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ・ 事実関係、再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第28条

会議所は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むため、監査責任者を任命し、少なくとも毎年1回、取扱状況を点検し、安全管理措置を見直すものとする。

第3節 人的安全管理措置

(従業者及び会員の監督・教育)

第29条

会議所は、特定個人情報等の安全管理のために、従業者お

よび会議所の会員に対する必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

第4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30条

会議所は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)において、壁又は間仕切り等の設置、及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、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に努める。

(盗難等の防止)

第31条

会議所は、取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、以下の措置を講じることとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う書類等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 特定個人情報等を電子機器では使用しない。
- (3) 特定個人情報等を取り扱う書類等を取扱区域から持ち出す場合には、事務取扱責任者の承認を得なければならない。
- (4) 会議所が管理すべき特定個人情報等は、従業員の私物パソコン等で取り扱ってはならない。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第32条

会議所は、個人番号を削除又は廃棄する際には、以下に従って、復元できない手段で削除又は廃棄する。

- ・ 特定個人情報等が記載された書類を廃棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用又は個人番号部分を復元できない程度のマスキングを行う。
- 2 会議所は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認するものとする。

第5節 技術的安全管理措置

(技術的安全管理措置)

第33条

会議所は、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、特定個人情報等の取扱いに電子機器を使用しない。ただし、特定個人情報を含む情報を電子機器で取り扱う場合は、特定個人情報部分を復

元できない程度にマスクング又は削除したうえで行うものとする。

第10章 特定個人情報等の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報等の開示等)

第34条

会議所は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データを保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 会議所の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。

3 特定個人情報等に係る保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し、書面により遅滞なく行うものとする。

(特定個人情報等の訂正等)

第35条

会議所は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

2 会議所は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

3 会議所は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

4 会議所は、前第2項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する

場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の利用停止等)

第36条

会議所は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データが第9条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第5条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合、又は第15条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報等に係る保有個人データの第三者への提供の停止（以下「第三者提供の停止」という。）を求められた場合で、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止を行うものとする。ただし、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 会議所は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等に係る保有個人データについて、利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第三者提供の停止を行ったとき若しくは第三者提供の停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

3 前条第3項及び第4項は本条に準用する。

附 則

本規程は、平成28年8月9日から施行する。