

福岡国際関係団体連絡会規約

(名称)

第1条 本会は、福岡国際関係団体連絡会(愛称名「FUKU-NET」、以下「団体連絡会」という。)と称する。

(事務局)

第2条 団体連絡会は、事務局を公益財団法人福岡よかトピア国際交流財団(以下「財団」という。)に置く。事務局長には、財団の総務課長を充てる。

(目的)

第3条 団体連絡会は、福岡及び周辺の地域における国際関係団体間の連携を図り、当地域の国際化の推進に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 団体連絡会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 各団体間の連携を深める活動。
- (2) 国際交流に関する情報交換。
- (3) その他、団体連絡会の目的達成に必要な活動。

(会員資格等)

第5条 団体連絡会は、第3条の目的に賛同し、別に定める入会手続きを経た非営利団体で構成する。

2 会員である団体は、団体固有の事業について団体連絡会から拘束されない。

(入退会)

第6条 団体連絡会への入会は、入会申込書を会長に提出し、連絡会の承認を得なければならない。

2 退会を希望する団体は、会長へ退会届けを提出しなければならない。なお、所定の会費を2年間滞納した場合は、自動的に退会したものとみなす。

(会費の納入)

第7条 会員は、別に定めるところにより、所定の会費を納入しなければならない。

(役員)

第8条 団体連絡会に次の役員を置く。

- | | |
|-----|------|
| 会長 | 1名 |
| 副会長 | 3名以内 |
| 監事 | 2名以内 |

(役員を選任)

第9条 役員は、総会において選任する。

(役員の仕事)

第10条 役員は次に掲げる職務を行う。

- (1) 会長は、団体連絡会を代表とし、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、または、会長が欠けたときは、あらかじめ会長が定めておいた順位に従い、職務を代行する。
- (3) 役員は、役員会を組織し、団体連絡会の運営を行う。
- (4) 監事は、会計を監査する。

(役員の仕事)

第11条 役員の仕事は、2年とする。ただし、再任を妨げない。補欠により就任した役員の仕事は、前任者の残りの期間とする。

- 2 役員は、任期終了後でも、後任者が就任するまでの期間は、職務を行う。

(役員の仕事)

第12条 役員は、すべて無給とする。

(名誉会長)

第13条 団体連絡会に名誉会長をおくことができる。

- 2 名誉会長は、役員会の議決に基づき、会長が委嘱する。
- 3 名誉会長は、団体連絡会の事業、運営等に関して意見を述べることができる。

(会議の種類)

第14条 会議は、総会及び連絡会とする。

- 2 会議は、会長が、招集する。

(議長)

第15条 議長は、会長または会長が指名した者がこれに当たる。

(総会)

第16条 総会は、全会員による情報交換を行うとともに、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) その他の重要事項

(定足数及び議決)

第17条 総会は、会員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

- 2 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数であるときは議長がこれを決する。

(連絡会)

第18条 連絡会は、定例的に開催し、情報交換を行う。

(分科会)

第19条 団体連絡会は、必要な分科会をおくことができる。

(運営委員会)

第20条 事業の企画、運営等を行うため、運営委員会を設置する。

2 運営委員は、10名以内とし、会員の中から連絡会で選任する。

(会計年度)

第21条 団体連絡会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経費)

第22条 団体連絡会の経費は、会費その他をもってあてる。

(会計事務の執行)

第23条 事務局は、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 出納に関すること。
- (2) 金銭、物品その他の資産の管理に関すること。
- (3) その他必要な事務に関すること。

2 事務局は、次の各号に掲げる帳簿等を整備する。

- (1) 現金出納帳
- (2) その他必要な帳簿

3 事務局は、団体連絡会に収入があるときは収入伺を作成し、預金通帳その他により入金額を確認の上、現金出納帳に記帳しなければならない。

4 事務局は、支払を行うときは、請求書その他により支払金額を確認の上、支出伺を作成しなければならない。支払いは、原則として、口座振込により行わなければならない。ただし、小口払の場合は現金により、相手方から現金による支払いの依頼を受けた場合は当該方法により支払うことができる。

5 事務局は、支払を終えたときは預金通帳その他により支払金額を確認の上、現金出納帳に記帳しなければならない。

6 現金は、事務局長の指定する金融機関に預金しなければならない。ただし、特段の事情があるときは、現金を保管することができる。その場合、現金から預金を引き出すときは振替伺を作成しなければならない。また、現金で保管する場合は、保管金額及び保管期間を必要最小限にとどめ、かつ、所定の金庫に保管するなど事故防止に万全を期さなければならない。

7 預金通帳は所定の金庫に保管し、銀行登録印は事務局長が別に保管するなど、適正に保管しなければならない。

8 事務局は、年度終了後、速やかに監事の監査を受け、収支決算を総会に報告し、承認を得なければならない。

附則

この規約は、昭和62年11月12日から施行する。

この規約は、平成5年4月1日から施行する。

この規約は、平成6年4月1日から施行する。

この規約は、平成8年4月1日から施行する。

この規約は、平成18年4月1日から施行する。
この規約は、平成26年4月1日から施行する。
この規約は、平成27年4月27日から施行する。
この規約は、平成27年8月24日から施行する。
この規約は、平成29年4月17日から施行する。
この規約は、平成30年4月16日から施行する。