

福岡県美容生活衛生同業組合

運 営 規 程

福岡県美容生活衛生同業組合

福岡県美容生活衛生同業組合運営規程

第1章 総 則

(規程の準拠)

第1条 この規程は、福岡県美容生活衛生同業組合定款（以下「定款」という。）第71条に準拠してこれを定める。

(目 的)

第2条 この規程は、福岡県美容生活衛生同業組合（以下「組合」という。）の定款の運営について定め、組合の適正、かつ、円滑な運営に資することを目的とする。

(組合の通称及び使用)

第3条 組合の通称を「フーバ（FBA）」と称する。

- 2 組合は、一般文書や広報文書など必要と認められる文書、図画については、通称をもって作成又は発信することができる。

第2章 支 部

(支部の設置)

第4条 この組合は、別表に定める区域毎に支部を置き、組合の連絡事務所とする。

(所属義務)

第5条 支部の区域に店舗を有する組合員は、当該支部に所属しなければならない。

- 2 組合員でなければ当該支部に所属することはできない。

(支部の運営)

第6条 支部の運営は、定款及びこの福岡県美容生活衛生同業組合運営規程（以下「規程」という。）に準拠し、又はこれに準拠した支部規約により行うものとする。

- 2 支部は、支部総会を設けることができる。
- 3 支部は、支部総会の議決事項及び支部総会において支部長、副支部長、会計（以下「支部役員」という。）を選任したときは、その氏名を、すみやかに理事長に報告しなければならない。
- 4 支部総会は、組合理事会（以下「理事会」という。）組合総代会、（以下「総代会」という。）、の議決事項について議決することはできない。
- 5 支部総会に出席する組合員の代理人は、その組合員と同居の親族若しくは、従業員又は他の組合員でなければならない。この場合の従業員とは、美容師免許を有する者とする。
- 6 支部は、営利を目的とした事業を行ってはならない。
- 7 支部の運営費は、その所属した組合員が負担するものとする。

(支部業務)

第7条 支部は、次の各号に掲げる連絡業務を行う。

- ① 組合費の金融機関からの引落とし、又は納入等に関する指導業務
- ② 組合加入又は脱退に関する副申及び取次業務
- ③ 出資の受入れ、又は出資の払戻しに関する取次業務
- ④ 組合員の異動に関する報告業務
- ⑤ 理事会又は総代会の議決事項を、支部内組合員に周知又は執行する業務
- ⑥ その他、理事会が必要と認めた組合又は支部の運営に関する業務

(支部役員の実任)

第8条 支部役員は、定款並びに理事会又は総代会の議決事項に反する行為をしてはならない。

- 2 当該支部における組合費の金融機関からの引落とし又は引落とし不能の場合の納入等、組合費の期限内円滑納入について、支部役員は相互に協力し、適切な管理の責任を負わなければならない。
- 3 支部役員は、第42回事業年度通常総代会議決に基づく組合費の高齢又は多店舗経営及び1店多人数店舗の軽減認定、報告を適正に行うとともに、支部組合員各店舗の所定期間内における組合費の額の決定を確実にを行い、理事長に報告しなければならない。

(理事長の責務)

第9条 理事長は、支部役員が定款並びに理事会又は総代会の議決事項に反しないように指導しなければならない。

- 2 理事長は、必要に応じ支部又はその下部の区域毎に組合員会議を召集し、理事会又は総代会の議決事項について指導しなければならない。

(理事長の職権)

第10条 理事長は、支部役員が定款若しくは、理事会又は総代会の議決事項に違反し、又は違反するおそれがある場合は、理事会の出席者の過半数の同意を得て、その支部役員の実任の停止を命ずることができる。

- 2 前項の措置により支部の実任が停滞するおそれがある場合は、理事長は、理事会の同意を得て当該支部の役員改選を指導することができる。

(組合の義務)

第11条 組合は、各支部の運営について、必要な指導又は援助を行う義務を負うものとする。

第3章 組 合 員

(加 入)

第12条 組合に加入しようとする者は、加入申込書、出資申込書、誓約書及び組合費納入のためのQネット代金回収サービス預（貯）金口座振替依頼書（以下「組合費振替依頼書」という。）に加入金並びに出資金を添え支部長を経由して組合に提出するものとする。

2 定款第12条に基づき相続等により組合に加入しようとする者は、支部長を通じて次の各号に定める手続きを行うものとする。

① 相続加入は、相続等加入申込書に出資証券及び他の相続人の同意書及び美容所廃止届けの写しを添え、組合に提出するものとする。

② 承継加入は、相続等加入申込書に出資証券譲渡申請書及び保健所長に提出した承継届出書の写しを添え、組合に提出するものとする。

3 組合加入希望者については、定款第10条第2項に基づき理事会に報告し、その承認を得たのち組合員名簿に登載しなければならない。

(休 業)

第13条 組合員が疾病その他の事情により1ヶ月以上閉店休業するときは、支部長を通じて休業届けを組合に提出するものとする。

2 前項における休業届けが提出された日の翌日から休業期間中の組合費は、県賦課金を半額に減額するものとする。ただし、既に県賦課金が軽減されている場合は対象外となる。また、休業届け提出日とその月の20日を過ぎた場合は翌々月からとする。

3 前項により組合費の減額を必要とする場合は、支部長は速やかに書面で組合に報告しなければならない。

4 組合は、前項の届出に基づき組合費振替の改定手続きを行うものとする。

5 組合費減額中の組合員が営業を再開したときは、その翌月から休業前の組合費を徴するものとする。この場合支部長は、第3項に準じ書面で組合に届出を行い、組合は、第4項に準じ、組合費振替の改定手続きをとるものとする。

(脱 退)

第14条 組合を脱退しようとする者は、脱退届及び出資金払戻請求書を、支部長を経由して組合に提出するものとする。ただし、定款第13条第1項に定める事由によることなく自由脱退しようとする場合は、組合に当該事業年度の12月末日までに所定の書面で予告し、その予告を行った日の属する事業年度末において脱退することができる。

2 前項のただし書きに係る組合員は、支部長を通じ、その事業年度末までの組合費

を一括して組合に前納することが出来る。

依頼を文書で理事長に提出しなければならない。

- 3 前項における組合費の額は、予告のとき負担していた組合費の月額を基準に計算するものとする。
- 4 組合員の脱退のうち第1項の自由脱退については、当該事業年度末における理事会にその数を報告し、承認を得なければならない。

(組合員の義務)

第15条 組合員は、法令、定款及び定款に基づく諸規程並びに総会、総代会、理事会の議決事項を遵守しなければならない。

- 2 組合員は、支部役員が組合費の額を決定する場合は積極的に協力し、算定基礎となるものについては、正確な申告をしなければならない。
- 3 組合費の引落し不能又は組合費納入督促の連絡があったときは、所定の期日までに所定額を組合に払い込まなければならない。
- 4 組合費の納入を3ヶ月以上怠った組合員については、次のとおり処理する。
 - ① 支部長は直ちに調査をし、所定の報告書を期日までに理事長に提出しなければならない。
 - ② 組合費の納入を3ヶ月以上怠った組合員は、組合員の権利を一時停止する。但し、前3項の所定の期日までに所定額が払い込まれた場合は、直ちに一時停止を解除する。
 - ③ 組合員の権利が一時停止となり、通算5ヶ月以上の組合費を滞納した者は、組合を脱退しなければならない。滞納した組合費は直ちに全額を払い込まなければならない。
 - ④ 支部は、前③号で脱退となった組合員が未納金を払い込まない場合、出資金と相殺した後の未納金残額を立替えて、年度末までに組合に払い込まなければならない。

第4章 総会、総代会

(総会の構成)

第16条 組合の総会は、原則として代理人によって構成する。

- 2 代理権の行使は、各支部毎に9人の組合員が1人の組合員に議決権及び選挙権を委任する方法により行う。ただし、前項の方法により組合員に端数が生じた場合は、その数を代理する代理人を委任するものとする。
- 3 前項に定める代理人は、議決権及び選挙権を委任した組合員の委任状を、総会会日の10日前までに、支部長を通じて組合に提出しなければならない。
- 4 代理人は、その組合員の一親等の親族若しくは、美容師免許を有する従業員又は

他の組合員でなければならない。

(総代の定数)

第17条 総代の定数は、各支部毎に組合員数を10で除した数とする。ただし、組合員に端数が生じた場合は、その数に1を加えた数とする。

2 支部長は、支部において前項の数の総代候補者を選任し、総代会会日の2週間前までに、その名簿を組合に提出しなければならない。

3 総代に欠員が生じた場合は、当該支部長は、補欠総代候補者を選任し、総代会会日の2週間前までに、その名簿を組合に提出しなければならない。

(総代の選任)

第18条 総代は、各支部から提出された総代候補者名簿を総会に提出し、その総会で選任する。

2 補欠総代は、該当支部から提出された補欠総代候補者名簿を総代会に提出し、その総代会で選任する。

3 総代は、組合員でなければ選任することができない。

(総代会の構成)

第19条 総代会には、総代以外出席することができない。

(総会の招集手続)

第20条 総会の招集は、会日の1週間前までに会議の日時、場所及び会議の目的たる事項並びにその内容を明示した書面を、組合員名簿に記載してある組合員の住所あてに発送して行うものとする。

2 前項の書面は、組合機関紙を以って代えることができる。

(総代会招集の手続)

第21条 総代会の招集は、会日の一週間前までに会議の日時、場所及び会議の目的たる事項並びにその内容を明示した書面を、総代の住所あてに発送して行うものとする。

2 前項の書面は、組合機関紙を以って代えることができる。

(議長)

第22条 総会又は総代会の議長は、その総会又は総代会で選任する。

(総会又は総代会の運営)

第23条 総会又は総代会の運営は、次の各項に定めるところにより行う。

2 組合役員のうち1名が司会者に就任し、議長就任まで、総会又は総代会の運営に当たる。

3 総会又は総代会の出席者の資格を確認するため、資格審査委員4名を選任し、次の業務を行うものとする。

① 資格審査委員は、資格審査委員会を構成し、資格審査委員長1名を互選する。

- ② 資格審査委員長は、資格審査委員を指導して出席者の資格審査を行い、その結果を出席者に報告する。
- ③ 資格審査委員会は、総会又は総代会の閉会と同時に解散する。
- 4 総会又は総代会の議長は、次の業務を行うものとする。
 - ① 議長は、議事の記録をとるための書記を任命する。
 - ② 議長は、総会又は総代会の運営と進行に責任を持ち、必要な権限を行うことができる。
 - ③ 議長は、議事運営を故意に妨害する者について、その発言を停止し、又は退場を命ずることができる。
- 5 総会又は総代会における発言は、その構成員でなければ行うことができない。発言は、議長の許可を得なければならない。
- 6 総会又は総代会の採決は、挙手、起立、又は無記名投票によって行うものとし、その採決の方法は、当該総会又は総代会で決定する。

第5章 理事会、常任理事会

(理事の定数)

- 第24条 定款第39条に定める理事の定数は、各支部毎に組合員数を50で除した数に、理事会が推薦した2名を加えた数とする。50で除した数に端数が生じた場合は、これを算入しない。ただし、支部組合員数が50に満たない支部については1名とする。
- 2 支部長は、支部において前項の数の理事候補者を選任し、その名簿を総代会会日の2週間前までに、組合に提出しなければならない。
 - 3 前項における理事候補者には、原則として支部長を含むものとする。
 - 4 第1項の理事候補者のうち3分の2以上の者は、組合員資格を有しなければならない。この場合の組合員の資格を有する者とは、定款第39条第3項の規定により、組合員又は組合員たる法人の役員とする。
 - 5 理事会が推薦する理事候補者は、学識経験又は役員経験等からこの組合の理事にふさわしいと認められる者でなければならない。
 - 6 第4項に係わる理事候補者のうち3分の1まで認められる員外理事は、次の各号に該当する者とする。
 - ① 組合員の配偶者
 - ② 組合員の親族であって、組合員と生計を共にしている一親等の親族

(理事の選任)

- 第25条 理事は、各支部から提出された理事候補者名簿及び理事会推せん理事候補者名簿

を総代会に提出し、その総代会で選任する。

(役員を選任報告)

第 26 条 理事長に選任された者は、定款第 42 条に基づき選任された、理事長以下の役員をその総代会に報告するものとする。

(理事会の構成)

第 27 条 理事会は理事を以って構成する。

- 2 理事会には、代理人を出席させることができない。ただし、理事長が必要と認めた場合は、特別の事情により理事会に出席できない理事が指名する組合員に対し、代行出務要請を行うことができる。
- 3 前項における組合員は、理事会においての発言及び議決権を認めない。ただし、議長が発言を求めたときはこの限りではない。
- 4 理事は、自ら出席できない場合は、理事の指定した組合員である傍聴人の出席の許可を申し出ることができる。
- 5 理事長は、前項の申し出につき必要と認めたときは、これを許可することができる。

(理事会の招集手続)

第 28 条 理事会の招集及びその手続きは、定款第 49 条第 1 項の規定によって行うものとする。

(理事会の議案)

第 29 条 理事会の議案は、常任理事会の同意を得て理事長が提案する。

- 2 理事は、理事会の会日の 10 日前までに議案を理事長に提出することができる。この場合理事長は、提出された議案を理事会に提出するか、又は報告しなければならない。

(常任理事会の構成)

第 30 条 常任理事会は、理事長、副理事長、専務理事及び常任理事により構成し、業務の執行に当たる。

(常任理事会の運営)

第 31 条 常任理事会の運営は、次の各項に定めるところによる。

- 2 常任理事会は、必要に応じ理事長が招集し、その議長となる。
- 3 常任理事会の招集は、会日の 1 週間前までに電話、若しくは文書により会議の日時、場所及び会議の目的たる事項を通知して行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、前項の手続きを省略して行うことができる。
- 4 常任理事会においては、次の事項について議決する。
 - ① 理事会の招集及び理事会に提出する議案

- ② 業務運営の具体的方針
- ③ 業務の執行について常任理事会が必要と認めた事項
- 5 常任理事会は、構成員の過半数の出席で成立し、議事は、出席者の過半数の同意によって決定する。
- 6 常任理事会の議事録は、その結果を記載する。

第6章 監事

(監事の選任)

第32条 監事は、総代会で選任する。

- 2 監事は、理事又は総代及び職員を兼任することができない。

(監事の業務)

第33条 監事は、生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律第36条第1項及び定款第55条第1項の規定に基づき、理事長が通常総代会に提出する会計書類について監査するものとする。

- 2 前項の監査を終了したときは、監査報告書を理事長に提出し、通常総代会においてその内容を報告するものとする。
- 3 監事は、第1項のほか理事長から監査を求められたときは、監査を行わなければならない。

第7章 相談役及び顧問

(相談役)

第34条 相談役は、理事長に就任したことがある者について、理事会の同意を得て理事長が委嘱する。

- 2 相談役は、理事長の諮問に応じ、理事長の要請又は自らの要請により組合の会議に出席し、組合の業務について意見を述べることができる。
- 3 相談役の任期は、3年とする。
- 4 相談役は、組合の運営について協力しなければならない。

(顧問)

第35条 顧問は、学識経験のある者のうちから理事会の同意を得て理事長が委嘱する。

- 2 顧問は、理事長の要請により総代会、理事会に出席し、組合の業務について意見を述べることができる。
- 3 理事長は、組合の業務について必要がある場合は顧問会議を招集し、その意見を聞くことができる。
- 4 顧問の任期は、3年とする。

第8章 委員会または部会

(委員会又は部会の設置)

第36条 理事長は、業務の執行に当たり必要と認めた場合は、理事会の承認を得て、委員会又は部会を設置することができる。

- 2 委員会は、主として理事長の諮問機関としての責務をもつものとする。
- 3 部会は、主として自主的活動によって組合の運営や施策を創造し、理事長の組合運営に寄与する責務をもつものとする。
- 4 委員会又は部会等の運営については、福岡県美容生活衛生同業組合委員会等規程において定める。
- 5 前項の規程の改廃は、理事会の承認を得るものとする。

第9章 地区連絡協議会

(地区連絡協議会)

第37条 組合は、常任理事会、理事会の議決事項を円滑に処理するため地区連絡協議会を設けることができる。

- 2 地区連絡協議会の区域は、北九州地区、筑豊地区、福岡地区、筑後地区とし、それぞれの地区名を冠した地区連絡協議会と称する。
- 3 地区連絡協議会は、当該地区内の組合理事をもって構成する。
- 4 地区連絡協議会は、議長及び副議長を互選する。
- 5 地区連絡協議会は、理事長の承認を得て議長が召集し、その議長となる。
- 6 地区連絡協議会は、構成員の3分の2の出席で成立し、協議事項の決定は、出席者の過半数の同意による。
- 7 地区連絡協議会は、理事長の承認を得て、当該地区内支部役員等を加えた拡大会議を開くことができる。
- 8 地区連絡協議会は、第1項の目的以外について協議することができない。ただし、組合目的遂行のために各地区独自の企画事項につき理事長の承認を得た場合は、これを協議することができる。

第10章 講師会

(全日本美容講師会福岡県支部の設置)

第38条 組合は、定款第7条第8号に定める事業を推進するため、全日本美容講師会福岡県支部（以下「県講師会」という。）を置く。

(県講師会の運営)

第39条 県講師会は、全日本美容講師会会則及びこれに基づく諸規程並びに定款及びこの

規程に準拠した県講師会規約によって運営するものとする。

(県講師会の会計)

第40条 県講師会の会計は、組合経理とは分離し、単独会計とする。

(県講師会の活動)

第41条 県講師会は、会単独の運営及び活動を行うとともに、組合又は支部が行う技術発表会並びに技術講習会の開催に協力するものとする。

2 組合は、県講師会の活動及び事業に協力し、援助するものとする。

3 県講師会は、総代会及び理事会の議決事項について議決することはできない。

第11章 削除 (青年芸術委員会)

第42条 削除

第43条 削除

第44条 削除

第45条 削除

第46条 削除

第12章 業務の執行

(業務執行の原則)

第47条 理事長は、組合業務の執行に当たっては、定款第41条に基づき理事会の議決又は承認を得て行うものとする。ただし、急を要する場合は、定款第50条に定める議決事項を除き、専決を以って執行することができる。

2 前項のただし書きによる専決処分のうち必要と認めるものについては、次回の理事会において報告し、承認を求めなければならない。

(専決処分)

第48条 組合業務のうち次の各項において定める事項については、理事長、専務理事又は事務局長において専決処分することができる。

2 理事長の専決事項

① 理事会及び常任理事会の招集に関する事項

② 常任理事会の議案の提出に関する事項

③ 理事会の議を経た総会並びに総代会の招集に関する事項

④ 相談役、顧問の招集に関する件

⑤ 役員の出張に関する事項

⑥ 事務局長、副学校長又は教頭及び職員の進退及び身分に関する事項

⑦ 1件100万円以内の工事又は経費の支出に関する事項。ただし、損害賠

償、損失補てんに関する支出は除く。

- ⑧ 業界又は組合に関する照会、回答及び報告に関する事項
- ⑨ その他前各号に準じた業務の執行又は処理に関する事項

3 専務理事の専決事項

- ① 会議の議決事項の執行又は処理に関する事項
- ② 職員の勤務及び給与に関する事項
- ③ 事務局長、副学校長又は教頭及び職員の出張に関する事項
- ④ 1件30万円以内の経費の支出に関する事項
- ⑤ 金銭の出納管理に関する事項
- ⑥ 各種事業及び行事の施行に関する事項
- ⑦ 公印、権利書、定款、その他重要文書の保管に関する事項
- ⑧ 一般的な照会、回答及び報告に関する事項
- ⑨ 職員の事務分掌に関する事項
- ⑩ その他前各号に準じた事務処理に関する事項

4 事務局長の専決事項

- ① 1件20万円以下の経費の支出に関する事項
- ② 軽易恒例的な照合、回答及び報告に関する事項
- ③ その他前各号に準じた軽易・恒例的な事務処理に関する事項

5 専務理事、事務局長は、その専決事項に係る専決結果について理事長に報告しなければならない。

第13章 入札・契約制度

(入札・契約)

第49条 組合は、1件100万円を超える工事の発注又は物品購入は、公正、明朗に行うため競争入札による契約制度を採用する。

- 2 入札に関する事項は、福岡県美容生活衛生同業組合入札要綱に定める。
- 3 入札要綱の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

第14章 事務処理

(稟議・決裁)

第50条 組合の事務は、総て稟議により、理事長の決裁を得て処理しなければならない。ただし、専務理事、事務局長の専決事務については、この限りでない。

(組合の事務及び事務分掌)

第51条 組合が処理する事務は、概ね次のとおりとする。

- ① 定款の変更認可申請に関する事務
- ② 定款、諸規程の整理並びに保管に関する事務
- ③ 組合員の加入及び脱退に関する事務
- ④ 組合員名簿の整理保管に関する事務
- ⑤ 文書の收受及び発送並びに文書の整理、保管に関する事務
- ⑥ 諸会議の議事録の作成並びに整理、保管に関する事務
- ⑦ 申請、届出、登記及び報告に関する事務
- ⑧ 諸会議の議案作成並びに諸会議招集に関する事務
- ⑨ 組合が企画した事業の推進に関する事務
- ⑩ ㈱日本政策金融公庫の融資の手続きに関する事務
- ⑪ 組合員の共済事業に関する事務
- ⑫ その他組合業務の範囲に属すると認められる事務

2 職員は、前項の事務をそれぞれ分担して執行処理するものとする。

3 前項の事務分掌は、職員の状況に応じ専務理事又は事務局長が定める。

(起 案)

第52条 文書は、事務局長又は担当係が起案し、関係書類を添付して、関係ある係と合議のうえ、専務理事を経て、理事長の決裁を受けて施行するものとする。

(収 受)

第53条 文書を收受したときは、庶務係が受け付け、次の各号により処理しなければならない。

- ① 公文書は、受付番号、日付を記入のうえ文書受付簿に記載して、担当係が処理方針を簡記のうえ、理事長の決裁を経てこれを保管する。
- ② 親展書留文書又は現金書留は、親展受付簿に記載のうえ名宛人に交付し、受付簿に受領印を徴する。名宛人は、その内容が公文書に属するときは、担当係に回付し、前号の手続きにより処理する。
- ③ 電報は、訳文付記のうえ第1号の手続きにより処理する。
- ④ 口頭、電話は、伝言票又は電話筆記用紙に要旨を記載のうえ、名宛人に交付する。ただし、必要あるときは、第1号の手続きにより処理する。
- ⑤ コンピューター処理を行うこととなっている文書を受理したときは、第1号の手続きにより処理したのち、当該事務担当者がコンピューターにより必要な処理を行い、処理済みが確認できる措置をして、これを保管する。

(発 送)

第54条 文書の発送は、次により行う。

- ① 発送文書は、その内容により、理事長又は専務理事名を使用して作成する。

- ② 発送文書は、福島美理発第〇〇号の記号を冠した、追番を付し、文書発送簿に記載して発送するものとする。
- ③ 文書発送簿には要旨並びに進行状況を記入して、その経過を明らかにしなければならない。

(完結文書)

第 55 条 完結文書は、担当係において各事項別に分類し、年度毎に編集して保存しなければならない。ただし、必要と認められる文書は、累年編集することができる。

(文書の保存)

第 56 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- ① 永久保存
 - イ. 組合設立認可書 ロ. 定款変更認可書 ハ. 総会、総代会の議事録
 - ニ. 定款 ホ. 権利書 ヘ. 組合員名簿 ト. 諸規程 チ. その他前記に類する文書
 - ② 10 年保存
 - イ. 理事会の議事録 ロ. 事業報告書 ハ. 契約書 ニ. その他前記に類する文書
 - ③ 3 年保存
 - イ. 文書受付簿 ロ. 文書発送簿 ハ. 親展・書留受付簿 ニ. 総会、総代会理事会の招集通知書 ホ. 役員名簿 ヘ. 官庁関係発翰綴 ト. 事業関係発来翰綴 チ. その他前記に類する書類
 - ④ 1 年保存
 - 前項号に属さない文書
- 2 保存文書は、文書保存簿にその標目を記載しておかなければならない。
- 3 保存期間を経過した文書は、文書廃棄簿に記載し廃棄処分を行うものとする。
- ただし、保存期間が経過してもなお保存の必要があるものはこの限りではない。

(文書閲覧の申込)

第 57 条 定款第 54 条又は第 55 条による組合文書の閲覧をしようとする者は、次の各号に定める事項を記載した「組合文書閲覧申込書」に所属支部長の組合員である旨の証明書を添えて、閲覧希望日の 2 週間前までに理事長に提出しなければならない。

- ① 申込年月日
- ② 閲覧申込人の住所、職業、氏名、年齢
- ③ 閲覧を希望する年月日、時間、及び閲覧の所用時間
- ④ 閲覧の人員とその者の住所、職業、氏名、年齢
- ⑤ 閲覧を希望する文書名

⑥ 閲覧を必要とする理由

- 2 定款第 56 条による会計帳簿の閲覧については、前項の申込書のほか定款に定める所定の同意文書を添えなければならない。この場合理事長は、当該同意文書署名人の意思確認を行うことができる。

(文書閲覧申込みに対する措置)

第 58 条 理事長は、組合文書の閲覧申込みを受理したときは、その内容を検討し、次の各号により処理するものとする。

- ① 閲覧を可とするときは、次の事項を記載した書面を閲覧指定日の 3 日前までに申込人に送付して通知する。
 - イ 閲覧の年月日
 - ロ 閲覧の場所
 - ハ 閲覧の人員
 - ニ 閲覧を可とする文書の標目
 - ホ その他必要事項
- ② 閲覧の可否について疑義がある場合は、その都度理事会に諮って可否いずれかを決定する。
- ③ 閲覧を否とする場合は、その理由を記載した書面により申込人に通知する。
- ④ 閲覧申込人が 2 人以上の場合は、理事長は閲覧にかえて、代表者に当該文書の写しを交付することができる。この場合の写し作成に要した費用は閲覧申込人から徴収する。

(備 品)

第 59 条 組合の備品調達及び管理は次のとおりとする。

- ① 備品の調達は、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、専務理事以下の専決に属するものは、この限りでない。
- ② 備品は、備品台帳に登録して常にその所在を明らかにしなければならない。
- ③ 備品には、品名、記号、番号を付した貼紙を行い、区分を明らかにしなければならない。
- ④ 備品の貸出しは、理事長の承認を得なければならない。
- ⑤ 備品の廃棄処分は、理事長の決裁を受けなければならない。

第 15 章 報酬、給与、旅費

(役員報酬)

第 60 条 組合役員の報酬は、総代会において承認を得た収支予算表に記載された範囲内の額とする。

(役員功労金)

第 61 条 組合役員のうち、長期にわたり組合運営につき特に功績があったと認められる者については、総代会の議決を得て功労金を支給することができる。

2 前項における功労金の額は、総代会の承認を得なければならない。

(日当、手当及び旅費)

第 62 条 組合役員等が会議又は用務のため出張をするときは、次表に従って日当又は手当及び旅費を支給する。

鉄 道	航空機	船	バス	タクシー	日当	宿泊料
特急、急行 普通料金の実費	実費	実費	実費	実費	5 千円	1.5 万円

2 前項の出張が会議のための場合は、日当を会議手当とし、同一出張で 2 種目以上の会議に出席する場合は、その会議の数に金額を乗じた額の会議手当を支給する。

3 県外の出張については、航空機又は特急の利用を認め、かつ、日当、手当及び宿泊料は第 1 項の額の 50 パーセント増しとする。ただし、常勤役員以外の航空機及び特急の利用については、理事長の承認を得なければならない。

4 組合の会議又は用務等が深夜に及んだ場合で遠距離等のため、理事長が特急又はタクシーの利用を認めたときは、その実費を支給する。

附 則

この規程は、昭和 50 年 5 月 26 日通常総代会の議決を得て施行する。

昭和 56 年 5 月 25 日 第 25 回事業年度通常総代会にて改正

昭和 59 年 11 月 12 日 第 28 回事業年度第 1 回臨時総代会にて改正

昭和 61 年 5 月 26 日 第 30 回事業年度通常総代会にて改正

昭和 63 年 5 月 23 日 第 32 回事業年度通常総代会にて改正

平成 元年 5 月 22 日 第 33 回事業年度通常総代会にて改正

平成 6 年 5 月 16 日 第 38 回事業年度通常総代会にて改正

平成 7 年 9 月 18 日 第 39 回事業年度第 1 回臨時総代会にて改正

平成 8 年 9 月 30 日 第 40 回事業年度第 1 回臨時総代会にて改正

平成 11 年 5 月 24 日 第 43 回事業年度通常総代会にて改正

平成 12 年 5 月 22 日 第 44 回事業年度通常総代会にて改正

平成 15 年 5 月 26 日 第 47 回事業年度通常総代会にて改正

平成 23 年 5 月 23 日 第 55 回事業年度通常総代会にて改正

平成 25 年 5 月 27 日 第 57 回事業年度通常総代会にて改正

平成 26 年 5 月 19 日 第 58 回事業年度通常総代会にて改正

平成 27 年 5 月 25 日 第 59 回事業年度通常総代会にて改正

組合支部一覧表（別表）

北九州地区	筑豊地区	福岡地区	筑後地区
門司支部	飯塚支部	東支部	久留米支部
小倉北支部	直方支部	博多支部	大牟田支部
小倉南支部	宮田支部	福岡支部	柳川支部
八幡東支部	田川支部	南福岡支部	瀬高支部
八幡西支部	嘉穂支部	西福岡支部	三井支部
戸畑支部	添田支部	宗像支部	八女支部
若松支部	稲築支部	粕屋支部	筑後支部
京都支部		糸島支部	三潁支部
遠賀支部		筑紫支部	浮羽支部
			甘木支部
			朝倉支部
			黒木支部