

入会金・会費規則

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会は、定款 8 条に基づき、入会金・会費の額及びその執行に関し、本規則を定める。
- 第2条 正会員の入会金は 10,000 円、年会費は 36,000 円とし、一般会員の会費は 12,000 円、賛助会員の年会費は 12,000 円とする。一般会員、賛助会員に入会金を課さない。
- 第3条 入会金及び初年会費は入会申し込みと同時に徴収することとし、次年度からの年会費は、指定日での銀行口座引落としとする。
- 第4条 年会費が、何らかの理由で指定日に口座引落としにならなかった場合、督促状を送付する。
督促を受けたものは、その翌月までに速やかに指定された口座に年会費を振り込まなければならない。その際の振込料は、振込者負担とする。
- 第5条 再三の督促にも関わらず、該当年度内に年会費を支払わない会員に対しては、直近の理事会で審議のうえ、これを会費の滞納と認定する。
- 第6条 会費滞納と認定された会員は、理事会で定めた指定日までに該当年度分までの会費を支払わなければならない。支払わない場合は、次の理事会での決議を経て、退会処分とする。
- 第7条 期の途中入会の場合は、月割で会費を徴収する。
- 第8条 本規則の改廃は、定款 21 条に基づき、総会で決議する。

附 則

本規則第 2 条の規定に関わらず、平成 21 年 4 月 1 日付けで、山形県損害保険代理業協会から移行してきた正会員については入会金を免除し、初年度会費は、指定日に銀行引落としとする。

役員選任規則

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款 43 条の規定に基づき、本会の役員を選任に関して、本規則を定める。
- 第2条 定款 16 条のとおり総会において選任される役員候補は、正会員の 3 名以上の推薦を受け、直前理事会において承認されていることとする。
- 第3条 第 2 条における理事会の承認は、定款 30 条の定めるところに従い、理事会出席理事の過半数の賛同をもって決定する。
- 第4条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

委員会規則

第一章 総 則

第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款32条の規定に基づき、本会の委員会に関して、本規則を定める。

第2条 委員会は各種委員会と特別委員会に区別する。

第二章 各種委員会

第3条 本会は、会長または理事会の諮問に応ずる目的をもって、理事会の決議を経て、主管事項に各委員会を設置する。

第4条 本会は、主管事業に従い、各種委員会を次のとおり設置する。

企画環境委員会

教育委員会

組織委員会

CSR委員会

広報委員会

第5条 本会は、各種委員会の主管事業を、次のとおり定める。

企画環境委員会：本会の事業及び募集環境整備、業界全般に関する諸問題の調査、研究、答申及び推進

教育委員会：本会の教育事業に関する調査、研究、答申及び推進

組織委員会：本会の組織に関する諸事項の調査、研究、答申及び推進

CSR委員会：本会の地球温暖化問題及び社会貢献に関する統括と運動の推進

広報委員会：本会の広報活動に関する調査、研究、答申及び推進

- 2 前項に定める主管事業のうち、具体的対応、陳情、折衝、実施に関する業務は、理事会の承認を経てこれを行う。

第6条 各委員会は、委員長1名、副委員長2名以内とし、理事がこれにあたる。

第7条 各委員会の委員は、理事会で選出する。

- 2 委員長は、理事会の決議を経て、会長が任命する。

- 3 副委員長は、委員の互選または委員長が指名する。

第8条 委員の任期は、1期2年とし、本会役員の改選が行われる総会終了時に始まり、2年後の総会終了時に終わる。

- 2 委員が任期中に辞任もしくは退任したときは、その後継者を理事会で選出しなければならない。

- 3 前項により選出された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第9条 委員長は必要に応じ、会長の承認を得て、当該委員会を招集する。

第10条 各委員会の審議は、出席委員の過半数の賛同を持って決定する。

第11条 委員長は、当該委員会の議事について議事録を作成し、理事会に提出しなければならない。

第三章 特別委員会

第12条 会長は、定款2条に定める目的を達成し、定款3条に定める事業を展開するため、特定の事項につき必要と認めるときは、理事会の決議を経て、特別委員会を設置し、付託することができる。

第13条 会長は、付託した特定事項について特別委員会がその職務を完了したと認めるときは理事会の決議を経て、これを解散する。

第14条 委員は、理事会の決議を経て、会長が任命する。

2 委員長は、理事会の決議を経て、会長が任命する。

3 その他必要な役職は、理事会の決議を得て、会長が任命する。

4 委員が任期中に辞任もしくは退任したときは、その後任者を会長が任命する。

第15条 委員長は必要に応じ、会長の承認を得て、特別委員会を招集する。

第16条 特別委員会の審議は、出席委員の過半数の賛同を持って決定する。

第17条 委員長は、特別委員会の議事について議事録を作成し、理事会に提出しなければならない。

常任理事会の規則

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款 43 条の規定に基づき、本会の常任理事会に関して、本規則を定める。
- 第2条 常任理事会は、会長、副会長、専務理事、常務理事を構成する。
- 第3条 常任理事会は、次の事項を審議決定する。
- (1) 理事会から委任された事項
 - (2) 緊急の事項
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、会長が必要と認めた事項
- 第4条 前条の事項の決定は、次回の理事会において承認を得なければならない。
- 第5条 常任理事会の議長は、会長がその任にあたる。
- 第6条 常任理事会の決議は、その構成員の三分の二以上が出席し、その出席者の三分の二以上の賛成で決する。
- 第7条 会長は、常任理事会の議事について議事録を作成し、理事会に提出しなければならない。
- 第8条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

共同広告規則

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款43条の規定に基づき、本会の共同広告に関して、本規則を定める。
- 第2条 共同広告とは、本会正会員の希望する者が、本会主導の下に共同で広告を掲載することをいう。但し、損保協会認定のコンサルティングコースを受講してトータルプランナーを取得することが望ましい。
- 第3条 掲載写真については、代理店を代表するもの、およびトータルプランナー取得の代理店会員が望ましい。
- 第4条 共同広告の運営については、理事会で決議し、広報委員会で実務を担当する。
- 第5条 掲載期間は1年間とし、本会の事業年度に準ずる。
- 第6条 掲載希望者が多い場合は、申し込み順とする。掲載しきれないものは、申し込み順に待機するものとする。
- 第7条 その費用については、掲載者で会費負担をしてその任にあたる。
- 第8条 費用等の徴収方法は、指定日に銀行等から口座引落としとする。
- 第9条 口座引落としができなかった場合は速やかに督促をし、掲載者は至急指定口座へ振込をすることとする。その際の振込料は、振込者負担とする。
- 第10条 掲載者の希望もしくは、やむを得ない事情が生じたとき、又は引落としが確認できない場合は、期の途中でも掲載を中断することがある。
- 第11条 前条の事項が発生した場合、その理由のいかんを問わず、既納の掲載料は返還しない。
- 第12条 途中やむを得ない事情で、別途費用が生じたときは、掲載者へ通知の上、実費を徴収する。
- 第13条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

本規則第5条に関わらず、平成21年度については、既掲載者を優先とする。

旅費規則

第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款43条の規定に基づき、本会の旅費の支払に関して、本規則を定める。

第2条 本規則を適用する範囲は、次の各号のものとする。

- (1) 定款6条に該当するもの
- (2) 前号のほか、会長が特に必要と認めたもの

第3条 本規則で定める旅費とは、次の各号をいう。

- (1) 鉄道運賃
- (2) 航空運賃
- (3) 船舶運賃
- (4) 陸行費
- (5) 宿泊費
- (6) 日当

第4条 前条1号の鉄道料金には、特急料金、急行料金、座席指定料金等が含まれる。

第5条 前条2号の航空運賃は、事前に会長の承認を必要とする。

第6条 前条4号の陸行費とは、出張機関中のバス、タクシー、自家用車等の料金をいう。

- (1) 自家用車を利用した場合は、基準距離に対して、1kmあたり20円で計算する。

第7条 宿泊費には、宿泊に要した金額、税金、サービス料、朝夕食費、その他雑費を含み、1泊10,000円とし、泊数に乗じて支払う。ただし、やむを得ない事情でこれを超えた場合は、実費を支払う。

第8条 日当は、昼食費その他雑費にあてるものとし、以下の金額を出張日数に乗じて支払う。

- (1) 会長 7,000円
- (2) その他のもの 2,000円

第9条 旅費は、特に必要のある場合を除き、目的地に直行した場合の費用を支払うものとし、使用で迂回または滞在したための要した費用は支払わない。

第10条 止むを得ない迂回、または出張中の業務外の理由による負傷等がかかった費用は、その事実の証明に基づき、会長の指示で適当と認める額を支払うことができる。

第11条 旅費は、概算でもって借受けすることができる。この場合出張終了後、2週間以内に清算をしなければならない。

第12条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

慶弔規則

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款 43 条の規定に基づき、本会の慶弔見舞金等に関して、本規則を定める。
- 第2条 本規則を適用する範囲は、次の各号のものとする。
- (1) 定款 6 条に該当するもの
 - (2) 前号のほか、会長が特に必要と認めたもの
- 第3条 第 1 条に該当するものは、次のとおりとする。
- (1) 結婚
 - (2) 死亡
 - (3) 前各号のほか、会長が特に必要と認めた場合
- 第4条 本会は、第 2 条の規定にあたる者が第 3 条 1 号の慶事に該当することになったときは、慶賀の意を表する。
- 第5条 本会は、第 2 条の規定にあたる者が第 3 条 2 号に該当することになったときは、その遺族に対し、10,000 円の弔慰金を贈り、哀悼の意を表する。
- 第6条 本会は、第 2 条の規定にあたる者が第 3 条 3 号に該当することになったときは、必要に応じ、会長が別途指示をするものとする。
- 第7条 会長が別途必要を認めた場合は、本規則に関わらず、応分の対応ができることとする。
- 第8条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

会計規則

(総 則)

- 第1条 一般社団法人やまがた損害保険代理業協会（以下「本会」という）は、定款 43 条の規定に基づき、以下のとおり会計規則（以下「本規則」という）を定める。
- 2 本規則は、本会財産の増減・移動を迅速かつ正確に処理し、年度末における財産の状況を正確に表示することを目的とする。

(一般原則)

- 第2条 本会は、法令等の定めにより、次に掲げる原則に従って、予算書・会計帳簿及び計算書類及びその付属明細書を作成する。
- 一 収入及び支出は、予算書に基づいて行わなければならない。
 - 二 会計帳簿は、複式簿記の原則に従い、正しく記帳されなくてはならない。
 - 三 計算書類は、会計帳簿に基づき、財務状況に関する事実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
 - 四 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。ただし、法令等の改変が行われたときは、この限りではない。

(会計年度)

- 第3条 本会は、定款 37 条に定められた事業年度の規定に従い、会計年度を毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる機関と定める。

(会計区分)

- 第4条 本会は、特定の事業の会計を処理するため、必要と認めるときは、特別会計を設けることができる。

(会計事務責任者及び金銭出納者)

- 第5条 本会の会計事務責任者及び金銭出納者は、専務理事の担当とする。

(帳簿等の保存期間)

- 第6条 本会の会計に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は、次の通りとする。
- | | | |
|---|----------------------|------|
| 一 | 予算書類・計算書類・付属明細書・監査報告 | 永久保存 |
| 二 | 会計帳簿 | 10年 |
| 三 | 会計伝票・証憑書類 | 10年 |
| 四 | その他会計書類 | 3年 |

(予算制度)

- 第7条 本会の業務及び会計は、予算制度による。

(予算の期間)

第8条 本会の予算期間は、第3条に定める会計年度と同一とする。

(予算の作成)

第9条 本会の予算は、当該会計年度の事業計画とそれに関して見込まれるすべての収入及び支出を、計数的に的確かつ明瞭に表示しなければならない。予算の基本方針は、理事会が決定する。作成された事業計画案と予算案は、理事会の決議を経た後、総会の承認を得て成立する。

(予算の執行)

第10条 本会の業務は、予算の執行によって推進される。

2 予算の執行者は会長とし、第5条の会計責任者は、予算の適正な管理及び実績

把握・成果検討に関し、会長に対し責任を負う。

3 予算の執行にあたっては、各科目の予算金額を相互に流用することができない。

4 会長は、各科目の予算額の変更に関し、理事会の承認を得てこれを行うことができる。

5 会長は、総会において事業計画、予算が決行するまでの間、経常的事業の運営に伴う事業費及び事務所費の支出を行うことができる。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、一般に公正妥当な会計慣行に従い、これを別に定める。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

一 仕訳帳

二 総勘定元帳

ただし、仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿とは、次に掲げるものをいう。ただし、それらは、必要に応じ備えるものとする。

一 現金出納帳

二 預金出納帳

三 収支予算の管理に必要な帳簿

四 固定資産台帳

五 会費明細帳

4 会計帳簿は、一般に公正妥当な会計慣行に従い、これを作成する。

(帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、原則として第3条に定める会計年度毎に更新する。

(領収書の発行)

第14条 金銭を収納した時は、本会所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込・振替・口座振替などによる収納の場合は、収納者からの要請がある場合を除き、これを省略することができる。

(支払い)

第15条 金銭の支払は、支払先よりの請求書又はこれに準ずる書類に基づき、出納責任者の承認を得て、これを行うものとする。

(領収書の受領)

第16条 金銭の支払については、支払先より必ず適正な領収証を受領し、これを確認しなければならない。ただし銀行振込・為替利用などによる支払の場合は、出納責任者が特に必要と認める場合を除き、これを省略することができる。

(手持現金)

第17条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるための手持ち現金を置くことができる。

(特別措置)

第18条 文章に定めのない金銭上の措置については、すべて出納責任者の指示により、これを行うものとする。

(固定資産の範囲)

第19条 本規則でいう固定資産とは、有形固定資産のうち使用可能期間が1年以上で、かつ取得価格が100,000円以上のものをいう。

2 電話加入権などの無形固定資産は、すべて固定資産として処理する。

(固定資産の管理)

第20条 会計事務責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産に関する保全・移動等に関する管理の記録を行わなくてはならない。

(原価償却)

第21条 固定資産については、土地・電話加入権などを除いて、毎年度末、減価償却をおこなうものとする。

(決算の時期)

第22条 本会は、第3条に定める会計年度終了後直ちに決算を行い、当該年度の収支を計算するとともに、その期末の財務状態を明らかにする。

(年度末決算)

第23条 会計事務責任者は、毎会計年度の末日をもって、第2条に定める計算書類並びにその他の必要書類を作成する。

2 当該年度に第4条に基づく特別会計を設けた場合には、当該特別会計についても、前項同様、それに対する計算書類並びに附属書類を作成する。

- 3 前 2 項の書類は、監査を受けるため監事に提出し、監査終了後監査報告書と共に理事会の承認を経て、通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

(変 更)

第24条 本規則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。