

## 日米エアフォース友好協会会則施行細則

### 第1条（趣旨）

この細則は、日米エアフォース友好協会（以下「本会」という。）の運営に関して必要な細部事項を定めるものとする。

### 第2条（理事の職務分担等）

- 1 理事の職務分担等を次のとおりとする。
  - （1）理事の職務分担 別紙第1
  - （2）理事会の編成 別紙第2
- 2 会長は、特定の理事に対して、前項の職務以外の職務を分担させることができる。

### 第2条の2（役員会等の進行等）

- 1 本会会則第9条に定める役員会及び理事会の司会進行は、それぞれ理事長及び総務担当理事が行うものとする。
- 2 役員会及び理事会の召集は、総務担当理事を通じて行うものとする。

### 第3条（主な事業の内容）

本会会則第4条に基づく主な事業内容を別紙第3のとおりとする。

### 第4条（入会申込書の提出等）

入会を希望するものは、次の入会申込書に所要事項を記入のうえ、会費を添えて、会長に提出するものとする。

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 日米エアフォース友好協会入会申込書（正会員）    | 別紙様式第1 |
| 日米エアフォース友好協会入会申込書（個人賛助会員） | 別紙様式第2 |
| 日米エアフォース友好協会入会申込書（法人賛助会員） | 別紙様式第3 |

### 第5条（年会費の納入等）

- 1 会員に対する年会費の納入案内の様式を次のとおりとする。

年会費納入案内	別紙様式第4
---------	--------
- 2 年会費納入案内は、年度当初（1／四半期）に送付する。
- 3 会員は、その年の9月末までに年会費を納入するものとする。
- 4 新規入会者については、入会時年会費を納入するものとする。

ただし、4／四半期入会者の当該年度の年会費は免除するものとし、入会時納入した年会費は、翌年度分の前納として処置するものとする。

### 第6条（名簿記載事項の変更手続）

会員は、名簿記載事項に変更が生じたときは、会長にその変更事項を届けなければならない。

### 第7条（資産及び財務）

- 1 財務担当理事は、正副各1名とするが、必要に応じ副を追加指名できる。

- 2 金銭の預託は会名義とし、代表者を財務担当理事とする。
- 3 本会に次の帳簿を備えるものとする。
  - (1) 資産目録
  - (2) 現金出納簿
  - (3) 会員別会費納入台帳
  - (4) 収支に関する証拠書類
  - (5) 預金の預払いに要する印鑑
  - (6) その他会計に関する物件
- 4 決算書は、会報に掲載する。

#### 第8条（顧問委嘱手続）

- 1 顧問の委嘱（再委嘱を含む。）は委嘱状（別紙様式第5）をもって行い、会長から当該顧問へ手交又は郵送するものとする。
- 2 顧問を委嘱した場合は、その旨を総会において紹介する。
- 3 委嘱業務は副理事長の所掌とし、委嘱状の作成・保管等の業務を主管する。

#### 第9条（名誉会員委嘱手続）

- 1 名誉会員の委嘱は盾の贈呈をもって行い、会長から当該名誉会員へ手交又は郵送するものとする。
- 2 名誉会員を委嘱した場合は、その旨を総会において紹介する。
- 3 委嘱業務は副理事長の所掌とする。

#### 第10条（会則改正手順）

- 1 会則（同施行細則を含む。）改正の必要を認めた理事は、当該会則の改正案を作成し、会則改正を發議する。
- 2 会則改正を發議した理事は、改正案について役員会での承認を得る。
- 3 総務担当理事は、総会（施行細則にあつては役員会）において承認された会則を編綴、保管・管理するとともに周知を図る。

付則 この施行細則は、平成 8年 7月 5日から施行する。  
この施行細則は、平成 9年 6月 27日から施行する。  
この施行細則は、平成 11年 12月 7日から施行する。  
この施行細則は、平成 12年 3月 24日から施行する。  
この施行細則は、平成 17年 12月 15日から施行する。  
この施行細則は、平成 19年 5月 9日から施行する。  
この施行細則は、平成 20年 5月 13日から施行する。  
この施行細則は、平成 22年 3月 30日から施行する。  
この施行細則は、平成 23年 3月 29日から施行する。  
この施行細則は、平成 30年 3月 23日から施行する。  
この施行細則は、平成 31年 3月 26日から施行する。

## 理事の職務分担

### 1 企画

- (1) 年度事業計画の作成に関する事
- (2) 年度事業報告の作成に関する事
- (3) 研修、懇親、リクレーション、講話等各種行事の企画、運営に関する事
- (4) 部外への協力、支援に関する事
- (5) 支部との連絡、調整に関する事

### 2 総務

- (1) 総会の開催に関する事
- (2) 役員会及び理事会の開催に関する事
- (3) 文書の発簡、来簡に関する事
- (4) 理事等連絡網の作成に関する事
- (5) 表彰及び記念品の贈呈に関する事
- (6) 米空軍慶弔への対応に関する事
- (7) 会則（施行細則を含む。）の管理に関する事

### 3 渉外

- (1) 米空軍、航空自衛隊その他部外との連絡、調整に関する事

### 4 会員

- (1) 会員の募集に関する事
- (2) 入会希望者の選考に関する事
- (3) 入退会の手続きに関する事
- (4) 記章に関する事
- (5) 会員名簿に関する事

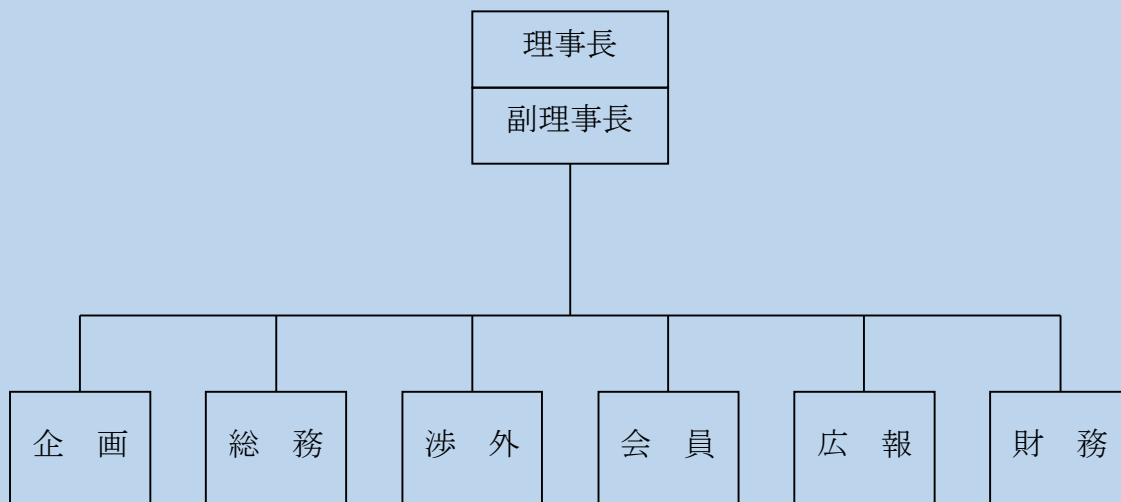
### 5 広報

- (1) 広報に関する事
- (2) 会報に関する事
- (3) 会史に関する事

### 6 財務

- (1) 会費の徴収に関する事
- (2) 会計、経理に関する事

理事会の編成



## 主な事業の内容

事業	内容
1. 航空自衛隊隊員及び米空軍軍人（以下「日米隊員」という）の激励等	1. 日米共同訓練参加隊員の激励等 2. 米空軍軍人の激励等 3. 日米隊員の表彰等
2. 日米隊員の交流等支援	1. 日米共同の行事等に対する支援 2. 米空軍・空自間の各種交換・交流活動等支援
3. 米空軍軍人の日本研修等支援	1. 米空軍軍人の日本文化研修支援 2. 米軍各基地のスペシャルオリンピックス支援 3. 米空軍軍人の地域行事参加支援
4. 広報及び広報協力	1. 日米要人の講演 2. 米軍基地等の研修 3. 日米安保等に関する広報活動 4. 会報の発行
5. その他、本会の目的達成のため必要な事業	1. 空自・米空軍と JAAGA の交流 ・ Sportex ・ 米空軍式典等への参加 ・ 友好親善行事への参加 ・ 慶弔 2. 懇親会 3. その他役員会で決議した事業

## 日米エアフォース友好協会入会申込書(正会員)

フリガナ		男 女	生 年 月 日
氏 名	印		T S .
住 所		申 込 期 日	H .
電 話			
職 業		出 身 期 別	
電 話			
紹 介 者	(記載 不要)	備 考	

## 日米エアフォース友好協会入会申込書(個人賛助会員)

フリガナ		男 女	生 年 月 日
氏 名	印		T S .
住 所		申 込 期 日	H .
電 話			
職 業		備 考	
紹 介 者	(記載 不要)		

## 日米エアフォース友好協会入会申込書(法人賛助会員)

団 体・企業名			
所 在 地	〒		
電 話			
フリガナ 代表者氏名		役 職	
申 込 期 日	平成 年 月 日		
備 考			

---

年会費納入案内

殿

平成                      年度会費                      金                      円（                      口）  
を                      月                      日までに納入して下さい。

年会費の納入は、次の何れかの方法でお願い致します。

- 1 同封の郵便振替用紙で振り込む。
- 2 銀行口座に振り込む。

銀行                      支店（店番号                      ）  
普通預金口座                      番号

日米エアフォース友好協会



第 号

# 委 嘱 状

○ ○ ○ ○ 殿

貴殿を会則第8条の規定に基づき日米エア  
フォース友好協会の顧問として委嘱します。

平成○○年○○月○○日

日米エアフォース友好協会

会長 ○ ○ ○ ○