

庶務規程

第1章 目 的

第1条 本規程は、本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、事務局、会計経理、慶弔、旅費等に関する事項を規程するものである。

第2章 事 務 局

第2条 本会議所の事務局には、事務局長を置くことができ、事務局長は事務局統轄、管理にあたる。ただし、事務局長を置かないときには、総務委員長が代行する。

第3条 本会議所総会および理事会の議事録は、事務局に備え付けるものとする。

第4条 本会議所の事務局は、事業年度毎に次の分類に従い文書等を整理、保存しなければならない。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| (1) 本会議所の定款ならびに諸規程 | 永久保存 |
| (2) 総会および理事会の議事録 | 永久保存 |
| (3) 本会議所内部の文書 | 5年間保存 |
| (4) 公益社団法人日本青年会議所および各地青年会議所関係の文書綴 | 1年間保存 |
| (5) 本会議所会報綴 | 永久保存 |
| (6) 事務局日誌 | 3年間保存 |
| (7) 受発信簿 | 1年間保存 |
| (8) 前項に属さない文書 | 1年間保存 |

第5条 本会議所の事務局長は、備品台帳を整備し、出入を記載し備品を完全に管理しなければならない。

第3章 会 計 経 理

第6条 本会議所の会計に用いる諸帳簿は、次の通りとする。

- (1) 帳簿
 - ①総勘定元帳
 - ②現金預金出納帳
 - ③会費徴収簿
- (2) 決算書類および諸表
 - ①貸借対照表
 - ②事業報告書
 - ③正味財産増減計算書
 - ④監査報告書
 - ⑤財産目録
 - ⑥その他
- (3) 伝 票
 - ①入金伝票
 - ②出金伝票
 - ③振替伝票

第7条 本会議所の金銭の出納は、会計を担当する理事が責任管理し、次の証憑を揃えて起票し期日順に整理するものとする。

- (1) 収入については発行した領収書控
- (2) 支出については受領した領収書
- (3) 領収書徴収不能のものについては受領不能理由を記載した支払証明書

第8条 本会議所の出納は、つとめて銀行の普通預金口座および当座預金口座によって処理し、口座名義は理事長とし理事長印を使用する。

第9条 本会議所の予算の執行は、担当委員長の権限とし、執行にあたっては計画を綿密にたて冗費をはぶき効果的に運用することに努め、単位事業完了したときは速やかに計算書、

- 証憑および関係書類を揃え捺印の上、理事長に提出しなければならない。
- 第10条 本会議所の会計を担当する理事は、決算にあたって前払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払勘定は原則として夫々担当の科目に振替え、関係帳簿を照合かつ整理し、銀行預金残高証明書類を整えなければならない。
- 第11条 本会議所の会計諸帳簿は、次の区分に従い保存するものとする。
- | | |
|--------------|-------|
| (1) 決算書類 | 永久保存 |
| (2) その他の会計書類 | 5年間保存 |

第4章 慶 弔

- 第12条 本会議所の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 | 5,000円 |
| (2) 会員の死亡 | 10,000円 |
| (3) 会員の長期(30日以上入院)にわたる傷病 | 5,000円 |
| (4) 会員の配偶者の死亡 | 5,000円 |
| (5) 会員の両親および子女の死亡 | 5,000円 |
| (6) 以上のほか、必要と認めるとき、理事長、副理事長および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5章 旅 費

- 第13条 理事長の命じた事務局員の公務出張に対しては、次の通り旅費を支給する。
- | | |
|---|--|
| (1) 目的地までの往復普通料金相当額(用務の都合により、急行料金または特別急行料金を加算する。) | |
| (2) 宿泊料金は実費相当額(但し県内を除く) | |
- 第14条 理事長の命じた会員の公務出張に対しては、理事会の議を経て前条に準じた旅費を支給することができる。
- 2 理事長および専務理事が義務出席となる会議の登録料は理事会の議を経て、その一部または全部を支給することができる。

細 則

- 第15条 本規程の施工に関する細則は、理事会の決議をもって定める。