

社団法人 十日町青年会議所

庶務規定

第1章 目的

第1条 本規定は、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為、事務局、会計経理、慶弔、旅費等に関する事項を規定する。

第2章 事務局

第2条 事務局は、定款第54条に定める事項により設置され、事務局長は理事長の命により事務局の統括、管理にあたる。

第3条 事務局の事務分掌は次の通りとする。

- (1) 財務の管理
- (2) 公式文書の整備保存
- (3) 会費の徴収
- (4) 会員名簿の完備
- (5) 物品、備品の保管、管理に関する事
- (6) 各種会合への参加奨励、掌握

第4条 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) 本会議所の定款並びに諸規定 | 永久保存 |
| (2) 総会及び理事会議事録 | 永久保存 |
| (3) 本会議所内部の文書 | 5年間保存 |
| (4) (社) 日本青年会議所及び
他青年会議所関係の文書 | 1年間保存 |
| (5) 本会議所の事業収支報告書 | 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 事務局長は、備品台帳を整備し出入を記載、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（総勘定元帳・現預金出納帳・会費徴収簿）
- (2) 決定書類及び諸表（貸借対照表・収支決算書・事業報告書・監査報告書・財産目録等）
- (3) 伝票（入金伝票・出金伝票・振替伝票）

第7条 金銭の出納は事務局長が責任管理し、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え
- (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い証明書

第8条 出納はつとめて銀行の普通及び当座預金によって処理しなければならない。

第9条 予算の編成は事業計画書案に従い立案し、総予算の調整及び編成は理事長予定者がこれを行う。

第10条 予算の執行は担当理事及び委員長の権限とする。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、単位事業が完了した時は速やかに計画書及び関係書類を揃え捺印の上、担当副理事長を経て、理事長に提出しなければならない。

第11条 事務局長は決算にあたって前払費用、未収金等を整理し、仮払勘定は原則として各々担当の科目に振替え、関係帳簿を整えなければならない。

第12条 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) その他の関係書類 7年間保存

第4章 慶 弔

第13条 正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送る。

- (1) 正会員の結婚 10,000円
- (2) 正会員の死亡 10,000円と花輪
- (3) 正会員の配偶者の死亡 10,000円

- (4) 正会員の家族の死亡（1親等）10,000円
- (5) 前4項の他必要と認めた場合には、理事会の決定によりこれを贈る。

第5章 旅 費

第14条 正会員の会務による出張、出向等の旅費、宿泊料、登録料等の支給は理事会で審議し、必要と認めるものは支給することができる。

第6章 変 更 届

第15条 会員は下記事項につき変更を生じた場合には速やかに事務局あてに書面による変更届を提出しなければならない。

- (1) 職 業
- (2) 勤 務 先
- (3) 役 職
- (4) 勤務先住所
- (5) 商 号
- (6) 自 宅 住 所
- (7) 家 族 構 成
- (8) 電 話 番 号

細 則

第16条 本規定の施行に関する細則は理事会の決議を以って定める。

附 則

本規定は、本会議書の設立許可の日から施行する。

昭和59年10月26日施行

平成元年12月20日施行