

■ 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、慶弔費等に関する事項を規定するものである。

第2章 事務局

第2条 事務局には事務局長を置き、事務局長は事務局の統轄、管理にあたる。

第3条 総会及び理事会の議事録は事務局長が之を作成し、事務局に備え付けるものとする。

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及び、他青年会議所関係の文書綴り | 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、現金出納帳、預金出納帳、仕役帳)
- (2) 算書類および諸表 (貸借対照表、収支計算書、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、会計担当理事が責任管理し、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 出納は、つとめて銀行の普通及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 予算の執行は、担当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ときは速やかに計算書証憑及び、関係書類を揃え、捺印の上会計担当の理事に提出しなければならない。

第10条 会計担当の理事は、決算にあたって前払い費用、未収金、未払い金等を整理し仮払い勘定は原則としてそれぞれ担当の科目に振り替え、関係帳簿を照合、且つ整理し銀行預金残高証明書等証拠書類を整えなければならない。

第11条 会計諸帳簿は、次の区分け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12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贈る。

(1)会員の死亡	20,000円と花輪
(2)会員の配偶者の死亡	10,000円と花輪
(3)会員の両親及び子女の死亡	10,000円と花輪
(4)会員の長期（30日以上入院）に亘る傷病	10,000円
(5)会員の結婚	10,000円
(6)会員及び会員の配偶者の出産	10,000円
(7)以上の外必要と認めるとき、理事長と監事の協議により之を決定し理事会に報告する。	

第13条 その他会員の慶弔に関しては、次の基準により弔慰金等を贈る。

(1)会員の死亡	5,000円
(2)会員の配偶者の死亡	弔電
(3)会員の両親及び子女の死亡	弔電
(4)以上の外必要と認めるとき、理事長と監事の協議により之を決定し理事会に報告する。	

第4章 旅費

第14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)目的地迄の往復普通料金相当額（用務の都合により特別急行料金を加算する。）
- (2)宿泊料は実質相当額

(3) 日当は一日 2,000 円

第 15 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。

第 5 章 細則

第 16 条 本規程の施行に関する細則は、理事会の決議を以て定める。

附則

本改正規程は、平成 26 年 04 月 11 日より施行する。

平成 26 年 04 月 11 日制定