

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ため事務局、会計経理、慶弔旅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 事務局に事務局長を置く場合は事務局長は事務局の管理にあたる。

第3条 総会及び理事会の議事録は事務局長がこれ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) 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
- (5) 本会議所会報綴り1年間保存
- (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 事務局に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 会計管理

第6条 本会議所の会計に用いる諸帳簿は次のとおりとする。

- (1) 帳簿
(総勘定元帳、現預金出納帳、会費徴収簿)
- (2) 決算書類及び諸表
(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、出勤伝票、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拠を揃えて記票し期日順に整理するものとする。

- (1) 収入について発行した領収書控
- (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可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会の権限とする。

執行にあたっては計画を綿密にたて冗費じょうひ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画書証拠及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 会計担当理事は決算にあたって前払費用、未払金等を整理し仮払勘定は原則とし夫々担当の科目に振替え、関係帳簿を照合、且つ整理し銀行預金残高証明等証拠類をととのえなければならない。

第11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) その他の会計書類 5年間保存

第4章 慶 弔

第12条 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 10,000円
- (2) 会員の死亡 10,000円
- (3) 会員の長期 (30日以上入院) に亘る傷病
5,000円
- (4) 会員の配偶者の死亡 5,000円
- (5) 以上の外必要と認めるとき正副理事長の協議により之を決定し、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とおり旅費を支給する。

- (1) 目的地迄の往復特急料金相当額
- (2) 宿泊料は実費相当額
- (3) 日当は一日 5,000円

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へて全条に準じた旅費を支給することができる。

細 則

第15条 本規定の施行に関する細則は理事会の決議をもって定める。

附 則

本規定は平成 5 年 9 月 1 日より施行する。