一般社団法人鹿角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たるため、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　事務局長は、事務局の管理にあたり、本会議所の庶務を統轄する。

2　事務局長は本会議所の会計を処理し、財務の適正化につとめる。

第3条　総会および理事会の議事録は、議長が指名した者がこれを作成し、事務局長が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、会員名簿、諸規定　　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) 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　事務局長は、備品台帳を整理し、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、次の各号の通りとする。

(1) 帳　　簿（総勘定元帳、現預金出納帳、会費徴収簿）
(2) 決算書類および諸表（収支予算書、会計帳簿、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、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、財務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　出納は、つとめて銀行の普通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　予算の執行は、財務を担当する理事の権限とし、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、単位事業が完了したときは、速やかに計算書証憑および関係書類を揃え捺印のうえ、理事長に提出しなければならない。

第10条　事務局長は、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、原則としてそれぞれ担当の科目に振り替え、関係帳簿を照合、かつ整理し銀行預金残高証明等を整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もしくは記念品を贈る。

(1) 会員の死亡　　10,000円
(2) 会員の長期にわたる傷病（30日以上の入院）　　5,000円
(3) 会員の配偶者の死亡　　5,000円
(4) 以上のほか、必要と認めたときは、正副理事長、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（用務の都合により特別急行料金を加算する）
(2) 宿泊料は実費相当額
(3) 日当は一日2,000円

第14条　理事長の命じた会員の公務出張に対しては、理事会の決議を経て前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、1984年5月13日より施行する。
本規定は、1988年1月17日より一部改正する。
本規定は、1991年1月15日より一部改正する。
本規定は、2007年1月15日より一部改正する。
本規定は、2011年12月26日より一部改正する。
本規定は、2021年12月15日より一部改正する。