

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 事務局は、本会議所の庶務を統括する。

2 事務局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) | (公社)日本青年会議所および
各地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 | 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 処 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) 決算書類及び諸表（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証明書

第8条 水稲は、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には、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書等を揃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) 日東は一日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。

本規定は、2023年9月16日より一部改正する。