

一般社団法人尾張旭青年会議所庶務規定

第1章 目的

第1条 本規定は、本法人の運営を円滑にし、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 事務局の統括、管理は事務局長が行う。

2. 理事会の承認を得て事務局職員を置くことができる。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) 本法人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) 本法人内部の文書
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
1年間保存
- 5) 本法人会報綴
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 事務局長は、備品台帳を整備し、備品並びに文書等の出入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 本法人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、金銭出納帳、銀行預金出納帳、会費徴収簿）
- 2 決算書類及び諸表（貸貸対照表、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、財務担当の理事が責任管理し、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、受領不能の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、財務担当の理事又は事務局長の権限とする。執行にあたっては、計画を綿密にたて冗費を省き、効果的に運用することに務め、単位事業が完了したときは、速やかに会計報告証憑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。

2 一般会計に於いて取崩しの必要が生じた場合理事会の議決を得て雑費を流用することができる。この場合委員会等の事業費は該当しないものとする。

第10条 財務担当の理事は、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、各々該当する科目に振替え関係帳票を照合、且つ整理し、銀行預金残高証明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 7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。

	正会員	特別会員
結婚	金10,000円、祝電	金5,000円
子の出産	金5,000円	
会員の死亡	金10,000円生花一对、弔電	生花一对
会員の配偶者・父母・子の死亡	金5,000円生花一对	
その他	上記以外必要と認められた場合、正副会議により之を決定、理事会に報告する	

第5章 旅費

第13条 理事長の認めた事務局職員の公務出張に対し、次の通り旅費を支給することができる。

- 1) 目的地迄の実費相当額
- 2) 宿泊料は実費相当額

第14条 理事長の命じた会員の公務出張にたいしては、理事会の議決を得て前条に準じた旅費を支給することができる。

第6章 規定の変更

第15条 本規定は、理事会の決議をもって変更することができる。

細則

第16条 本規定の施行に関する細則は、理事会の議決を以って定める。

附則

- 1 本規定は、昭和51年6月6日より施行する。
- 2 本規定は、平成3年12月7日一部改正、平成4年1月1日より施行する。
- 3 本規定は、平成5年12月15日一部改正、平成6年1月1日より施行する。
- 4 本規定は、平成6年11月4日一部改正、平成7年1月1日より施行する。
- 5 本規定は、平成24年11月1日一部改正、平成25年1月1日より施行する。