庶　務　規　定

庶務規定

第１章　目　　的

第１条　この規定は、本会議所の運営を円滑にし、その目的達成を容易にするため事務局、会計経理、慶弔、旅費等に関する事項を規定する。

第２章　事務局

第２条　事務局は、専務理事が統括管理にあたる。

第３条　総会及び理事会の議事録は、出席理事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綴	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）本会議所会報	永久保存
（６）事務局日誌	２年間保存
（７）受発信簿	１年間保存
（８）備品台帳及び会員台帳	永久保存
（９）前項に属さない文書	１年間保存

第５条　専務理事は、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。

２．本会議所の備品を借用する時は、備品借用帳に必要事項を記載の上、専務理事の許可を受けなければならない。

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通りとする。

（１）帳簿

（総勘定元帳、現金出納帳、会費徴収帳、備品台帳）

（２）決算書類関係

（賃借対照表、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、専務理事が責任管理し、次の書類を揃えて起票し、期日順に整理するものとする。

（１）収入については、発行した領収証控

（２）支出については、受領した領収書

（３）領収証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、速やかに計算書類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　会計担当の専務理事は、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、原則としてそれぞれ担当の科目に振替、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。

（１）決算書類　　永久保存

（２）その他会計書類　　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）長子出産　　５,０００円

（３）会員及び配偶者の死亡　　２０,０００円

（４）会員の長期に亘る入院　　５,０００円

（５）会員の両親及び子女の死亡　　５,０００円

（６）以上の外必要と認めたとき理事会の協議により之を決定する。

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）目的地迄の往復普通料金相当額（用務の都合により普通急行料金を加算する。）

（２）宿泊は、実費相当額

（３）手当は、１日１,０００円

第１４条　理事長が命じた会務出張に対しては、理事会の議をへて前条に準じた旅費を支給することができる。

第６章　事業収入

第１５条　本会議所の事業に伴う収入は、その年毎に一般会計、特別会計及び基金に振り分ける。

２．前項に規定する事業に伴う収入の一般会計、特別会計及び基金への金額配分は各年度毎に理事会において、これを決定する。

細　　則

第１６条　本規定の施行に関する細則は、理事会の決議を以って定める。

附　　則

本規定は、昭和５８年１月１５日総会承認時より実施する。

改訂：平成９年１月１９日