

社団法人佐倉青年会議所

庶務規程

第 1 章 目 的

第 1 条 本規定は社団法人佐倉青年会議所(以下「本会議所」という。)の運営を円滑にし、その目的達成に必要な、事務局、会計経理、慶弔、旅費等の庶務に関する事項について定めることを目標とするものである。

第 2 章 事 務 局

第 2 条 事務局には事務局長を置き、事務局長は、事務局の統轄管理にあたる。

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 1年間保存
- (5) 本会議所会報綴 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、出入り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

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、出金伝票、振替伝票

第 7 条 金銭の出納は財務理事が責任管理し、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かに計画書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。

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) 会員の結婚 10,000
- (2) 会員の死亡 10,000
- (3) 会員の長期(30 日以上のに入院)に亘る傷病 5,000
- (4) 会員の入会后一人目の出生 5,000
- (5) 会員の配偶者の死亡 5,000
- (6) 以上の他必要と認められた時、理事会の協議によりこれを決定する。

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、特急料金を加算する。)
- (2) 宿泊料は室費相当額

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

1. この規程は、昭和 51 年 4 月 11 日より施行する。
2. この規程の改正は、昭和 62 年 1 月 1 日から施工する。