

福生青年会議所
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 事務局には事務局長を置くことができる。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または総務委員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章を整理、保存しなければならない。

- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 本会議所の定款並びに所規定 | 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票は次の通りとする。

- (1) 帳簿
(総勘定元帳、現金預金出納帳、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やかに計算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 財務理事は決算にあたって前払費用、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、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 正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) 正会員の結婚 | 5,000円 |
| (2) 正会員の死亡 | 20,000円 |

- (3) 正会員の長期（30日以上入院）に亘る傷病 5,000円
- (4) 正会員または正会員の配偶者の出産 5,000円
- (5) 正会員の配偶者の死亡 10,000円
- (6) 正会員の両親及び子女死亡 5,000円
- (7) 以上の外必要と認めるとき正副理事長の協議により之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を加算する。）
- (2) 宿泊料は実費相当額。
- (3) 日当は1日 2,000円

第14条 理事長の命じた会員の公務出張に関しては前条に順じた他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議を以って定める。

附則

本規定は、1978年8月20日より施行する。