

一般社団法人那須野ヶ原青年会議所

庶務規程

第1章 目的

第1条 本規程は、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、慶弔等に関する事項を規程する。

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括、管理にあたる。総務に関する業務を担当する委員会の委員長(以下「委員長」)が事務局長を兼務することができる。

第3条 事務局は事業年度毎に次の分類に従い文章等を整理、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4条 事務局長若しくは委員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5条 本会議所の会計は各事業年度毎に、一般会計、特別会計の2種に区分して処する。

- (1) 一般会計は、通常の事業遂行に関する収支を経理する。
- (2) 特別会計は、一般会計で処理するに不相当と認められる大規模若しくは特殊な事業に関する収支を事業別に経理する。

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) 決算書類及諸表(貸借対照表、正味財産計算書、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書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調印を使用する。

第9条 予算の執行は担当委員長の権限とする。執行にあたっては会計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算書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 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い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、且つ整理し銀行預金残高証明等証処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 5年間保存

第4章 特別会計

第12条 特別会計とは以下の通りである。

- (1) 周年事業
- (2) その他必要と認められるもの

第5章 慶弔

第13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物品を贈る。

- (1) 会員の結婚
- (2) 会員の死亡
- (3) 会員の長期に亘る傷病
- (4) 会員又はその配偶者の出産
- (5) その他必要と認められたとき理事長がこれを決定する。

細則

第14条 本規程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

- 1 本規程は平成25年1月16日から適用とする。