

# 庶務規則

## 第 1 章 目的

### 第 1 条

本規則は、定款 41 条及び第 53 条の規定により、この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、文書の様式・会計処理・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

1、事務局は総務室内に置き、事務局長、財政局長、事務局員を置く。事務局長は事務局の管理運営にあたる。

2、財政局長は、財務の運営、会費の徴収、管理に関する事。

3、事務局長は、次の 1 号から 10 号の任務にあたる事。

(1) 会員名簿の管理に関する事。

(2) 各地会員会議所、(社)日本青年会議所及び各地連絡協議会との調整及び報告。

(3) 総会、理事会の開催に関する事。

(4) ホームページの管理。

(5) 定款、諸規則、諸規定に関する事。

(6) 特別会員、卒業生に関する事。

(7) 会員の慶弔に関する事。

(8) 渉外に関する事。

(9) グループウェアの管理。

(10) 第 39 回千葉ブロック会員大会への支援・協力。

4、事務局は、事業年度毎に次の分類に従い、文書等整理、保存しなければならない。

(1) この法人の定款並びに諸規則 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り 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り 1 年間保存

(5) この法人の会報綴り 1 年間保存

(6) 事務局日誌 3 年間保存

(7) 受発進簿 1 年間保存

(8) 前 7 項に属さない文書 1 年間保存

### 第 3 条

事務局は備品台帳を整理し、出納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 4 条

この法人は会計に用いる帳簿票は、次の通りとする。

(1) 帳簿

総勘定元帳、現金出納帳、会費徴収簿

(2) 決算書類及び諸帳票

貸借対照表、収支決算書、正味財産増減計画書、財産目録、事業報告書、監査報告書、等

### (3) 伝票

入金伝票、出金伝票、振替伝票

#### 第5条

金銭の出納は、会計理事が責任管理し、次の証票を揃えて起票し、期日順に整理するものとする。

収入については、発行した領収書控

支出については、受領した領収書

領収書徴収不能のものについては、この法人の運営規則第14条の規定により、財務局長がこれにあたる。

#### 第6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7条

予算の執行は、担当委員会の権限とする。執行にあたっては、計画を綿密に立て、冗費を省き、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、速やかに計算書諸票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8条

会計担当の理事は、決算に当たって、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、銀行預金残高証明書等証拠書類を整えなければならない。

前項の証拠書類の保存期間は次の通りとする。

決算書類 永久保存

その他の会計書類 5年間保存

### 第4章 旅費

#### 第9条

理事長の命じた、事務局員は公務出張に対して次のとおり旅費を支給する。

(1)目的地までの往復普通料金相当額（用務の都合により、特別急行料金を加算する。）

(2)宿泊料は、実費相当額

(3)日当は、1日 2,000円

#### 第10条

理事長の命じた、会員公務出張にたいしては、理事会の議決を経て、前条に準じた旅費を支給することが出来る。

### 第5章 慶弔

#### 第11条

この法人は正会員の(以下会員という)には、次の祝金、弔慰金又は見舞金を贈る。

(1)結婚祝金 会員が結婚したとき 金 10,000円

(2)出産祝金 会員又はその配偶者が出産したとき 金 5,000円

(3)弔慰金 会員又はその家族が死亡したときは、次の区分により、その弔慰金を贈る。

会員 金 10,000円

配偶者 金 5,000円

父・母・子 金 5,000 円

(4)災害見舞金 会員が天災、地変その他の不慮の災害により、自宅又は会員が勤務している社屋に、甚だしい損害を受けたときは、次の区分により見舞金を贈る。

全焼、全壊又は流出及びこれに準ずる災害の場合。 金 20,000 円

半焼、半壊又は半流失及びこれに準ずる災害の場合。 金 10,000 円

## 第 12 条

前条のほか、当規則に準ずるとされる慶弔については、理事長の承認を得て、これを行なう。

## 第 13 条

慶弔については、この法人の庶務規則第 2 条第 11 項の規定により、事務局長がこれを担当する。

## 第 6 章 文章の様式

### 第 14 条

定款第 7 条第 1 項、第 12 条、第 36 条第 1 項、第 38 条並びに諸規則で定める文章様式に関しては、別に規定を定める。

## 第 7 章 雑 則

### 第 15 条

本規則の改廃は、総会において行う。

### 第 16 条

本規則の施行に関する細則は、理事会の議決を持って定める。

## 付 則

1. 本規則は、昭和 62 年 10 月 21 日より施行する。
2. 平成 12 年 8 月 2 日一部改正、平成 13 年 1 月 1 日より施行。
3. 平成 13 年 9 月 5 日一部改正、平成 14 年 1 月 1 日より施行。
4. 平成 16 年 9 月 1 日一部改正、平成 17 年 1 月 1 日より施行。
5. 平成 17 年 9 月 7 日一部改正、平成 18 年 1 月 1 日より施行。