

公益社団法人浦安青年会議所 庶務規程（案）

第1章 目的

第1条 本規程は、公益社団法人浦安青年会議所（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定めたものである。

第2章 事務局

第2条 事務局には事務局長を置く。事務局長は、事務の統轄、管理にあたる。但し、総務担当委員会が事務局を、及び総務担当委員長又は委員長を補佐する理事であり副委員長である者が事務局長を兼務することができる。事務局長が総務担当委員長でない場合、総務委員長は事務局長の職務を監督し、責任を持つものとする。

第3条 事務局には、本会議所定款第73条に定めるものの他に事業年度毎に次の分類にしたがい文書等を整理、保存しなければならない。尚、保存の方法については電磁的方法で構わない。

(1) 本会議所の定款および諸規定	永久保存
(2) 本会議所会報綴	永久保存
(3) 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
(4) 受発信簿	1年間保存
(5) 前項に属さない文書	1年間保存

第4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。尚、文書の保存の方法については電磁的方法で構わない。

第3章 会計経理

第5条 会計に用いる諸帳簿類は、次のとおりとする。

- (1) 帳簿
(総勘定元帳、現金預金出納簿、会費徴収簿)
- (2) 決算書類および諸表
(事業報告書、事業報告書の附属明細書、貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)、貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書、財産目録、監査報告等)
- (3) 伝票
(入金伝票、出金伝票、振替伝票)

第6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証明書

第7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8条 予算の執行は、担当委員長の権限とする。但し、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および関係書類を揃え押印のうえ、理事長に提出しなければならない。

第9条 財務理事は、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各々担当の科目に振り替え、関係帳簿を照合、かつ整理し、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10条 本会議所定款第73条に定めるものの他、会計諸帳簿は5年間保存するものとする。尚、保存の方法については電磁的方法で構わない。

第4章 慶 弔

第11条 会員の慶弔金に関しては、次のとおりとする。

- | | |
|---|--------------------|
| (1) 会員の結婚 | 10,000 円 |
| (2) 会員の死亡 | 20,000 円
及び供花1基 |
| (3) 会員の長期（30日以上の入院）にわたる傷病 | 10,000 円 |
| (4) 会員及び会員の配偶者の出産 | 10,000 円 |
| (5) 会員の配偶者の死亡 | 10,000 円
及び供花1基 |
| (6) 会員の両親または子女の死亡 | 10,000 円
及び供花1基 |
| (7) 以上の他、理事長が必要と認めたとき、正副理事長の協議によりこれを決定し、理事会に報告する。 | |

第5章 旅 費

第12条 理事長の命じた事務局員の公務出張に対しては、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 実費相当額
- (3) 日 当 2,000 円

第13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14条 本規程の施行に関する細則は理事会の議決をもって定める。

《制定記録》

1992年 1月 1日 制定施行

1995年 1月 1日 改正施行

1998年 9月 2日 改正施行

2012年11月14日 改正施行

2021年 7月21日 改正施行