

一般社団法人都留青年会議所

庶務規程

第1章 総則

第1条 本規程は、一般社団法人都留青年会議所の管理を円滑にするため、文書の保存、会計経理、財務諸表及び慶弔などの庶務に関する事項を定める。

第2章 事務局

第2条 事務局は、一般社団法人都留青年会議所に関する一切の庶務を処理し、専務理事は、事務局に関する全ての責任と権限を有する。

第3章 会計・経理

第3条 本会の会計を処理するため、財務を担当する委員会を置く。

第4条 各委員会の支出は、委員長が所定の支払伝票に捺印の上、財務を担当する委員会に提出し、理事長の決裁を経て行う。

第5条 各委員会において、予算外の支出を必要とするときは、理事会の承認を得なければならない。

第6条 予算外事業に関する収支は特別会計とし、当該委員長がその責任を有し、その事業終了後は、速やかにその結果を理事会に報告しなければならない。

2 特別会計によって生じた過不足金の処置は、理事会において決定する。

第4章 文書の保存

第7条 事業年度毎に各種文書類は、その分類に従って、整理保存しなければならない。

- (1) 永久保存
 - ア 許可書に関する文書
 - イ 定款及び諸規則諸規程に関する文書
 - ウ 総会及び理事会に関する文書
 - エ 予算及び決算に関する文書
 - オ 財産に関する文書
 - カ 登記に関する文書
 - キ 契約に関する文書
 - ク 印章に関する文書
 - ケ 入会及び退会に関する文書
 - コ 人事に関する文書
 - サ 褒賞に関する文書
 - シ 引継事項に関する文書
- (2) 5ヶ年保存
 - ア 物品出納に関する帳簿及び文書
 - イ 会計に関する補助簿及び文書
 - ウ 重要な調査に関する文書
 - エ 証明に関する文書
- (3) 3ヶ年保存
 - ア 役職員の身分に関する文書
 - イ 諸名簿、諸表及び調査文書
 - ウ 事業に関する文書
 - エ 文書收受発送に関する文書
 - オ その他の文書

第5章 会計経理財務諸表

第8条 本会議所の会計経理財務諸表に関して、備えておかなければならない諸帳簿及び諸表は下記のとおりとし、永久保存とする。

- (1) 総勘定元帳

- (2) 金銭出納帳
- (3) 会費徴収簿
- (4) 収支決算書
- (5) 事業報告書
- (6) 貸借対照表
- (7) 監査報告書
- (8) 財産目録

第6章 慶弔見舞金

第9条 正会員が結婚したときは、金10,000円を贈る。

第10条 正会員又はその近親者が死亡したときは、次の弔慰金を贈る。

(1) 本人死亡の場合 金10,000円

(2) 近親者死亡の場合

ア 配偶者 金5,000円

イ 父母及び子 金5,000円

第11条 正会員が傷病により入院加療を要するときは、金5,000円の見舞金を呈する。

第12条 正会員が著しい災害を被ったときは、金10,000円の見舞金を呈する。

第13条 正会員が本会議所の事業中に死亡、負傷又は罹病したときの弔慰金額又は見舞金額は、理事会の承認を経て増額することができる。

第14条 本会議所の賛助会員及びシニア会員並びに他の青年会議所及び他の団体に対する慶弔見舞金等に関しては、理事会が承認した別に定める内規に従って庶務を行う。

第15条 第9条ないし第13条中、特に緊急を要する場合は、財務を担当する委員会において処理し、理事会に報告する。ただし、第13条については、事後速やかに理事会の承認を得なければならない。

第16条 本章の規定によって慶弔見舞金を呈された者は、これに対し、一切、物品の返礼は行わないこととする。

附 則

この規程は、2016年6月24日より施行する。