

公益社団法人山形青年会議所庶務規程

(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、慶弔に関する事項を規定する。

(事務局に関する事項)

第2条

1. 事務局には事務局長1名をおく。
事務局長は理事会の承認を得て理事長が任命し事務局を統轄する。
2. 総会および理事会の議事録は専務理事がこれを事務局に備付けるものとする。
3. 事務局は事業年度毎に次の分類に従い文書を整理保存しなければならない。
 - (1) 本会議所の定款ならびに諸規程（永久保存）
 - (2) 総会ならびに理事会議事録（永久保存）
 - (3) 本会議所内部の文書綴（5年間保存）
 - (4) 日本J C機関紙またはパンフレット綴（1年間保存）
 - (5) 事務局日誌（3年間保存）
 - (6) 他J C機関紙またはパンフレット綴（1年間保存）
 - (7) 受発信簿（1年間保存）
4. 事務局長は備品台帳を整理し備品の出入を監理し、備品を完全に管理しなければならない。

(会計、経理に関する事項)

第3条

1. 本会議所の会計に用いる諸帳簿は次のとおりとする。
 - (1) 帳 簿
総勘定元帳、現金預金出納帳、会費徴収簿
 - (2) 決算および諸表
貸借対照表、収支決算書、事業報告書、監査報告書、剰余金（欠損金）処分計算書、
財産目録
 - (3) 伝 票

入金伝票、出金伝票、振替伝票

2. 予算は理事会において案を作成し、総会の決議を経なければならないが、案の作成にあたっては各委員会の計画を尊重すると共に計算基礎を正確且つ具体的に然も実行可能であるように注意しなければならない。
3. 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立て冗費をはぶき、効率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収支計算書および関係書類を揃え担当委員長および委員会会計が捺印の上理事長に提出しなければならない。
4. 金銭の出納は担当理事の責任とする。ただし、日常の経費に充てるため小口の金を事務局に預けたり、或は事業活動の資金として予算の一部を担当委員長に前渡すことは差し支えない。
5. 出納にあたっては次の証憑を揃え必ず起票し、これらの書類は期日順に整理しておくものとし、入金した現金および小切手はすみやかに銀行に預け入れなければならない。
 - (1) 収入について発行領収書の控
 - (2) 支出については支払の領収書
 - (3) 領収書受領の徴収不能のものについては担当委員長が発行した支払い証書
6. 会計はつとめて銀行の普通およ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職名印を使用する。
7. 決算にあつて前払費用、未収金、未払金を整理し仮受金等は原則として夫々相当する科目に振替、関係帳簿を照合且つ整理し、銀行預金残高証明等証憑書類をそろえ速やかに定款第 59 条に定める決算書類を作成しなければならない。

この整理は担当理事の責任とする。
8. 理事会は担当理事より提出された決算書類を審議し、監事の審査を受けなければならない。その期に生じた剰余金は理事会の決議により一部を積立基金に繰入ることができる。
9. 監事は定款第 33 条の規定に従い、予算執行の状況を監査すると共に次の事項を監査し、総会に報告しなければならない。このため必要な書類等の提示または説明を理事会に求めることができる。
 - (1) 決算書類の監査
 - (2) 帳簿、書類、伝票および関係書類の照合
 - (3) 現金および預金残高の確認
 - (4) 帳簿、書類、伝票および関係書類の整理保存の状況

(5) その他会計監査上必要な事項

10. 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（10年間保存）

(2) その他関係書類（次年度より起算して5年間保存）

（慶弔に関する事項）

第4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記念品を贈る。

(1) 正会員の結婚 10,000円

(2) 正会員の死亡 20,000円 および花輪または供物

(3) 正会員配偶者の死亡 10,000円

(4) 正会員両親および子女死亡 5,000円

(5) 特別会員の死亡 10,000円

以上のほか必要とみとめられたときは理事会の協議によりこれを決定する。