

公益社団法人五所川原青年会議所 庶務規程

第1条（目的）

本規程は五所川原青年会議所定款に基づき事務局、経理、出納、慶弔旅費等の庶務に関する事項を規程する。

第2条（事務局に関する事項）

事務局には事務局長1名及び事務局員を置く。

2. 事務局次長を置くことができる。
3. 専務理事は事務局を統轄する。
4. 総会及び理事会の議事録は専務理事がこれを作成し、事務局に備え付けるものとする。
5. 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）永久保存

- ア 本会議所の定款及び諸規程
- イ 本会議所の会員名簿及び会報とニュース綴

（2）10年保存

- ア 総会及び理事会議事録

（3）5年保存

- ア 本会議所内部だけの文書綴
- イ 日本JC及び他JC関係の文書綴
- ウ 事務局日誌

（4）1年間保存

- ア 他JC機関紙又はパンフレット綴
- イ 受発信簿

第3条（経理及び予算に関する事項）

会計帳簿は次のとおりとする。

（1）帳簿

総勘定元帳、現金出納帳、預金出納帳、会費徴収簿、備品台帳

（2）会計伝票

入金伝票、出金伝票、振替伝票

2. 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとし、取引の生じた都度事務局員が作成し、理事長と専務理事および財務局長の承認を受けるものとする。
3. 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかになるように保存するものとする。
4. 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。
5. 財務局長は、毎月末に会計帳簿を整理し、翌月末までに月次決算書を作成して、理事会に報告しなければならない。
6. 専務理事は、7月末までに半期決算書を作成して、理事会に報告しなければならない。）
7. 定款第51条第1項に定める年度決算に当たっては、理事長は、専務理事に年度決算に必

要な手続を行わせ、計算書類等を作成しなければならない。

8. 理事長は、計算書類等について監事の監査を受けた後、監事の意見とともに理事会へ提出し、その承認を受けた後、総会において承認を経て決算を確定する。
9. 収支予算書は、定款第50条第1項の定めるところにより、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。また、作成に当たっては各委員会の計画を尊重するとともに、計算基礎を正確かつ具体的に、しかも実行可能であるように注意しなければならない。
10. 予算の執行に当たっては、前項で作成した収支予算書に基づき、担当委員長が事業ごとの予算書（単位事業予算書）を作成し、理事会の承認を得なければならない。
11. 各委員長は、担当する単位事業終了後、速やかに、単位事業予算書と比較するかたちで単位事業計算書を作成し、関係書類とともに理事長に提出しなければならない。
12. 監事は、予算執行の状況を監査するとともに、次の事項を調査し、理事会及び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又は説明を理事及び使用人に求めることができる。
 - (1) 計算書類等の監査
 - (2) 帳簿、会計伝票、証憑等の照合
 - (3) 現金及び預金残高の確認
 - (4) 帳簿、会計伝票、証憑等の整理保存の状況
 - (5) その他会計監査上必要な事項
12. 会計帳簿その他の経理に関する書類の保存期間は次のとおりとする。
 - (1) 計算書類等（永久保存）
 - (2) 帳簿（10年保存）
 - (3) 会計伝票（10年保存）
 - (4) 証憑等（10年保存）
 - (5) その他の経理に関する書類（10年保存）
13. 前各項に定めるもののほか、本会議所の経理及び予算に関して必要な事項については、理事会で別に定める。

第4条（出納に関する事項）

この規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。

2. 金銭の出納・保管については専務理事を責任者とし、専務理事が指名した事務局員が金銭の出納及び保管に関する事務を行う。
3. 金銭の出納・保管について、専務理事の補佐として財務局長を置く。
4. 金銭の出納は、専務理事の承認に基づき行うこととし、通帳は事務局内の金庫に保管し、通帳印は理事長が保管する。
5. 日々の現金支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。小口現金は、通常の所要額を勘案して上限を定める。
6. 事務局員は現金出納のある都度、現金出納帳に記載するとともに、日々の現金出納終了後、現金在高と帳簿残高を照合しなければならない。また、預貯金については、適時に預金出納帳に記載するとともに、毎月末に、通帳残高と帳簿残高とを照合し、理事長と専務理事およ

び財務局長の承認を得なければならない。

7. 前各項に定めるもののほか、出納に関して必要な事項については、理事会で別に定める。

第5条（慶弔に関する事項）

正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) 会員の結婚 10,000 円
- (2) 会員の死亡 30,000 円
- (3) 会員の病氣 10,000 円
(2週間以上の病臥の場合)
- (4) 会員夫人の死亡 30,000 円
- (5) 会員の両親及び同居する家族の死亡 10,000 円
- (6) 出産祝 5,000 円（第1子に限る）

2. 前項の外理事長が必要と認めたとき。ただし理事会へ報告を必要とする。

第6条（出張に関する事項）

本会議所の用務を以って理事会より依頼又は承認をうけて出張した場合、次の通り旅費を支給する。

- (1) 五所川原より目的地までの旅費の一部を負担する。
- (2) その他の旅費は原則として本人の負担とする。但し理事会で必要と認めた場合には、この限りではない。
- (3) 事務局員の公務出張はその実費を支給する。
- (4) 全国会員大会及び東北地区会員大会等の出席者には、理事会の審議を経て補助金を支給することができる。

第7条（ペナルティーに関する事項）

正会員は次の各項に該当する場合は1件につき100円を喜捨する。

- (1) 定時総会、臨時総会、例会、委員会の会合に遅刻した場合。
但し事前に遅刻の連絡をした場合を除く。
- (2) 前号の会合に無届欠席の場合
- (3) 返信はがきを出さない場合
- (4) 出席の返信で欠席の場合
- (5) 総会及び公式の会合にJCバッチを着用しない場合

2. 喜捨されたお金の管理は財務局長が行うものとし、都度現金出納帳に記帳し、毎月15日に法人会計の雑収益に充当するものとする。

2012. 1. 5	制定
2013. 9. 17	改訂
2015. 3. 2	改訂
2015. 8. 11	改訂
2015. 10. 6	改訂
2016. 2. 5	改訂