

公益社団法人宿毛青年会議所庶務規定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は、公益社団法人宿毛青年会議所（以下本会議所と呼ぶ）の運営を円滑にし、その目的達成を容易ならしめるため、事務局及び会計経理に関する事項を、公益社団法人宿毛青年会議所定款（以下定款と呼ぶ）に抵触しない範囲において規定するものである。

第2章 事務局

(書類の保存)

第2条 事務局は、事業年度毎に次の分類に従い文章等を整理、保存しなければならない。

- (1) 本会議所の定款並びに諸規定永久保存
- (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5年間保存
- (4) 前項に属さない文書1年間保存

第3章 会計経理

(諸帳簿)

第3条 本会議所の会計に用いる諸帳簿は次の通りとする。

- (1) 帳簿（総勘定元帳、現金出納帳、会計徴収簿）
- (2) 決算書類及び諸表貸借対照表（貸借対照表、収支決算書、事業報告書、監査報告書、正味財産増減計算書）
- (3) 伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）

(領収書等)

第4条 金銭の出納は専務理事が、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、受納不能理由を記載した支払証明書

(出納)

第5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、口座名義人は理事長とし、理事長印を使用する。

(委員会予算の執行)

第6条 委員会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たて、冗費をはぶき、効果的な運用をすることに努め、単位事業が終了したときは、速やかに計算書憑及び関係書類を揃え、専務理事を通じて理事会に提出しなければならない。

(その他の予算の執行)

第7条 前条に属さない予算の執行は理事長の権限として、理事会に報告しなければならない。

(決算)

第8条 専務理事は、決算にあたって前払費用、未収金及び未払金を整理し、仮払勘定は原則として、夫々担当の科目に振替え、関係帳簿を照合、かつ整理し、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。

(会計諸帳簿の保存)

第9条 会計諸帳簿は、次の区分にしたがい保存するものとする。

- (1) 決算書類永久保存
- (2) その他の会計書類5年間保存

第4章 慶弔

(慶弔金品)

第10条 会員および家族の慶弔に関しては、次の通り慶弔金品を贈る。但し、会員は本規定に該当する事項が発生した時は、直接もしくは、他の会員を通じて事務局に届ける出る義務を要する。

- (1) 会員の結婚10,000円
- (2) 会員の死亡30,000円および生花1対
- (3) 会員の妻子の死亡20,000円または生花1対
- (4) シニア会員の死亡10,000円および生花1対
- (5) 会員の実母及び実父の死亡5,000円

2 前項以外の慶弔費については理事長の判断で慶弔金品を贈り、理事会に事後報告する。

第5章 本規定の変更

(本規定の変更)

第11条 本規定は、理事会において理事現在数の4分の3以上の議決及び総会において正会員総数の4分の3以上の議決を得なければ、変更することができない。

第6章 雑則

(施行規定)

第12条 本規定の施行に関する細目は、理事会の議決を以って定める。

(付則)

第13条 この規定は平成26年1月6日より施行する。