

庶務規程

(目的)

第1条 本規程は定款の規定に基づき事務局、会計、経理、慶弔等の庶務及び公印の管理に関する事項を定める。

(事務局に関する事項)

第2条 総会及び理事会の議事録は、理事長又は理事長の委任した者が作成し事務局に備え付けるものとする。事務局は、事業年度毎に次の分類に従い文書又は電磁的記録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綴 | 1年間保存 |
| (4) 日本青年会議所及び他の青年会議所関係の文書綴 | 1年間保存 |
| (5) 本会議所及び日本青年会議所の会報とニュース綴 | 1年間保存 |
| (6) 事務局日誌 | 5年間保存 |
| (7) 他青年会議所機関紙又はパンフレット綴 | 1年間保存 |
| (8) 受発信簿 | 1年間保存 |
| (9) 会計諸帳簿及び社員名簿、役員名簿 | 5年間保存 |
| (10) 会員台帳 | 永久保存 |
| (11) 前各号に属さない文書綴 | 1年間保存 |

(会計、経理に関する事項)

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。

- 帳簿
総勘定元帳、現預金出納帳、会費徴収簿
- 決算書類及び諸表
貸借対照表、未払金出納帳、未収金明細書、収支計算書、事務報告書、余剰金(欠損金)処分計算書、財産目録
- 理事長は、収支予算案の作成に当たっては、各委員会の計画を尊重するとともに、計算基盤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。
- 事業計画に則って委員会で計画され、理事会において承認された事業に関する予算の執行については、当該委員会の委員長の権限とする。委員長は、その予算の執行に当たっては、計画を緻密に立てて冗費を省き、効果的に運用することに努めなければならない。
- 事業が終わったときは、当該委員会の委員長は、速やかに計算書、証憑及び関係書類を揃えて、専務理事を経由して理事会に提出しなければならない。
- 金銭の出納は財務担当理事の責任とする。ただし、日常の経費に充てるための小口の現金を事務局に預けること、又は事業活動の資金として予算の一部を委員長に前渡しすることは差し支えない。
- 出納に当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する。また、出入金伝票には、専務理事及び財務担当理事がその内容を確認の上、承認印を押印しなければならない。
 - 収入について発行した領収証の控
 - 支出については支払先の領収証
 - 領収証徴収不能のものについては委員長が発行した支払証
 - 現金による出入金については出入金伝票
- 事務局は、受け取った現金及び小切手は直ちに銀行預金口座に預け入れなければならない。事務局にて保管できる現金は100,000円を上限とし、金庫に管理する。ただし、当日中に現金で支払う予定の金額が100,000円を超えるときは、その額を上限とする。
- 会計はつとめて銀行預金口座によって処理し、その口座名義は公益社団法人八戸青年会議所とし、理事長印を使用する。
- 決算に当たって前払費用、未払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払金、仮受金は原則としてそれぞれ担当する科目に振替、関係帳簿を照合かつ整理し、銀行残高証明等証拠書類を揃え、速やかに定款第57条に定める計算書類並びにこれらの附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

- 10 理事会は理事長より提出された決算書類を審査し監事の監査を受けなければならない。その期に生じた余剰金は総会の決議により一部を基本財産に繰入れることができる。
- 11 監事は定款第35条の規定に従い予算執行の状況を監査するとともに、次の事項を監査し、総会に報告しなければならない。このために必要と認めるときは書類等の提示又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、書類及び証憑書類の照合
 - (3) 現金及び預金残高の確認
 - (4) 帳簿、書類及び証憑書類の整理保存の状況
 - (5) その他会計監査上必要な書類
- 12 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 永久保存
 - (2) その他の会計書類 5年間保存

(予算及び決算)

第4条 本会議所の収支予算は、理事会の承認を得て、総会に報告しなければならない。

- 2 収支決算は会計年度終了後1か月以内にその会計年度末の決算報告書とともに、監事の監査を経て理事会の承認を受けた上で、総会の承認を得なければならない。
- 3 本会議所の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書並びに財産目録（以下「事業報告書等」という。）を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、毎年1月に開催される通常総会において承認を得なければならない。

(予算統制の原則)

第5条 本会議所の会計は、すべての収支につき予算統制を行う。

(予算の編成)

第6条 予算の編成は、委員長の事業計画案に従い、理事会の承認を経て理事長が行う。

(予算編成の原則)

第7条 予算は原則として収入の額の範囲内で編成しなければならない。

- 2 予算の計上に当たり、支出額の妥当性を確保するため、以下の各号に従い見積もりを徴収しなければならない。ただし、会場費並びに講師、出演者への諸謝金については、専務理事及び財務担当理事の承認を得ることにより、本項の適用の除外を受けることができる。
 - (1) 一物品の購入額又は同一の事業の企画に関して1社あての支払額が金100,000円を超える場合は、2社以上。
 - (2) 一物品の購入額又は同一の事業の企画に関して1社あての支払額が金300,000円を超える場合は、3社以上。

(予算科目)

第8条 予算は収支の性質、目的に従い区別する。科目改正は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

(予算編成の様式)

第9条 予算編成に当たっては、予算科目と事業計画との関連を明瞭になるような様式を用いるものとする。

(理事会専決事項)

第10条 次の事項は、理事会の議決を経て、理事長がこれを執行する。

- (1) 予算の執行
- (2) 緊急の必要に基づく予備費の使用
- (3) 緊急の必要に基づく軽微なる予算の変更

(予算科目の支出)

第11条 予算科目外の支出をしようとする場合には、理事会の議決を経てこれを行い、総会において承認を得なければならない。

(理事長執行事項の委任)

第12条 理事長は次の事項を財務担当理事に委任することができる。

- (1) 予算に基づく経常的な収入及び支出
- (2) 予算に基づく物品の購入及びその管理

(委員長の任務)

第13条 委員長は、事業の予算編成とその執行に関し、随時、適切な資料を作成し理事長に意見を具申するとともに、所管事項に関する予算の執行について、管理監督責任を理事長に対して負うものとする。

(特別利害関係人)

第14条 本会議所と理事の間の取引については、当該事業年度予算額の10%に相当する額、若しくは一物品につき金300,000円を上限とする。なお、この額には消費税及び地方消費税の額は含まないものとする。

2 前項の上限の額を超える価格の取引をする場合には、2社（本会議所の正会員又は正会員が所属する企業を除く。）以上の見積もりを徴収し、取引金額の適正化に努めなければならない。

(慶弔に関する事項)

第15条 正会員の慶弔に関しては、次の基準により慶弔慰金もしくは記念品を贈るものとする。

- | | |
|-------------------|---------|
| (1) 会員の結婚 | 金5,000円 |
| (2) 会員の死亡 | 金5,000円 |
| (3) 特別会員又は賛助会員の死亡 | 金3,000円 |
| (4) 会員の2週間以上の入院 | 金3,000円 |
| (5) 会員の災害等被災 | 金3,000円 |
| (6) 会員本人の出産 | 金5,000円 |
| (7) 会員の配偶者の出産 | 金3,000円 |
| (8) 会員の配偶者の死亡 | 金3,000円 |
| (9) 会員の両親及び子女の死亡 | 金3,000円 |

2 前項各号のほか、必要と認めるときは理事長の判断によりこれを決定する。

(事務職員の給与、退職金に関する事項)

第16条 事務局職員の給与は理事会の決議をもって定める。

2 勤務年数が3年以上の事務局職員が退職するときは退職金を支給する。その金額等は理事会の決定による

3 理事会の決定に基づき、事務局職員の退職金を支払うために毎年一定の金額を積み立てることができる。

(公印)

第17条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 理事長印

(2) 法人印

2 理事長印は、本青年会議所の名称及び理事長の職名を印した丸型の印鑑とする。

3 法人印は、本青年会議所の名称を印した角形の印鑑とする。

(公印の管理)

第18条 公印の管理者は専務理事とする。

2 公印は、常に施錠できる堅固な箱に収め、一定の場所において管理しなければならない

3 公印は、管理者の承認を受けた場合のほか管理する場所以外に持ち出してはならない。

4 管理者は、その管理する公印について、紛失又は破損等が生じたときは、直ちに理事長に届け出なければならない。

5 公印を調整し、改刻し、又は廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

(公印の使用)

第19条 公印は、本会議所の文書以外に使用してはならない。

2 公印を使用する役員又は職員は、公印を押印すべき文書を管理者に提示し、その承認を受けなければならない。また、公印を押印するときは、事前に公印使用簿に記入しなければならない。

3 公印は、文書の真実性を明確に表現するものであるから、その取扱いは慎重にしなければならない。

(規程の改廃)

第20条 本規程を改廃する場合は、定款第23条第9号の定めに従い総会の承認を得なければならない。

附則

本規程は（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益法人社団法人及び公益財団法人認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律）第106条1項に定める公益法人の設立の登記の日より施行する。

附則（2018年7月18日改正）

（施行期日）

- 1 本規程の変更は、総会の承認があった日（2018年7月18日）から施行する。