

# 一般社団法人猪苗代青年会議所 庶務規程

## 第1章 目的

第1条 本規程は一般社団法人猪苗代青年会議所（以下「本会」という）の運営を円滑にし、その目的を容易ならしめるため事務局・会計経理・慶弔・旅費等に関する事項を規定するものである。

## 第2章 事務局

第2条 事務局には事務局長を置くことができる。事務局長は事務局の統括・管理にあたる。

第3条 事務局の職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

第4条 事務局は帳簿及び書類等を事業年度毎に整理・保存しなければならない。

第5条 事務局長は備品台帳を整備し出入を記載し、備品を完全に保存しなければならない。

## 第3章 事務所 備え置き帳簿及び書類

第6条 事務所備え置きの対象とする帳簿及び書類は次の通りとする。

- (1) 公益目的支出計画実施報告書（計算書類・監査報告書も含む）
- (2) 定款及び諸規程
- (3) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (4) 理事・監事の名簿
- (4) 総会の議事録
- (5) 理事会の議事録
- (6) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 事業報告書及び決算書類
- (9) 監査報告書
- (10) 認定認可等及び登記に関する書類
- (11) 理事会及び総会の議事録等 10年間
- (12) 総会の代理権を証明する書面 総会の日から3ヶ月間該最新の書類を常時備え置く

## 第4章 会計経理

第7条 本会の会計に用いる書類は次の通りとする。

- (1) 帳簿（総勘定元帳・現預金出納帳・会費徴収簿）
- (2) 決算書類及び諸表（収支計算書、貸借対照表・財産目録・正味財産増減計算書、事業報告書、監

査報告書等)

第8条 金銭の出納は事務局長又は事務局員が責任管理し、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、受領不能理由を記載した支払証明書

第9条 出納はつとめて金融機関の普通及び当座預金口座によって処理し、口座名義は「一般社団法人猪苗代青年会議所 理事長（理事長名）」とし、理事長印を使用する。

第10条 各予算の執行は担当委員長の権限とする。執行に当たっては計画を綿密にたて、冗費を省き効果的に運用することに努め、各事業等の終了後はすみやかに計算書証憑及び関係書類を揃え、提出しなければならない。

第11条 理事長は、決算にあたっては、事業報告書及び決算書類並びにこれらの附属明細書等を総会提出前に理事会に提出し、その決議を得なければならない。

第12条 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すか本会の財産に繰り入れるものとする。

## 第5章 書類等

第13条 定款第56条第2項に定める提出書類は次の通りとする。

- (1) 決算書類及び諸表貸借対照表、正味財産増減計算書とその附属明細書、財産目録、監査報告書
- (2) 公益目的支出計画実施報告書及び監査報告書
- (3) その他法令で定める書類

## 第6章 特別取引

第14条 本会定款第39条第1項及び第2項に規定する本会と理事間の取引については、当該年度予算総額の10%、若しくは10万円を一般取引の上限とし、それを超える価格の取引をする場合には、本会会員以外のものを含む2社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。なお、上記金額には地方消費税の額は含まないものとする。

## 第7章 慶弔

第15条 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。

- (1) 正会員の結婚 10,000円
- (2) 正会員の死亡 20,000円
- (3) 正会員の長期(30日以上入院)にわたる傷病 5,000円
- (4) 正会員又は正会員の配偶者の第一子出産 5,000円
- (5) 正会員の配偶者、両親及び子供の死亡 10,000円
- (6) その他の場合は理事会により決定する。

## 第8章 旅 費

第16条 理事長の命じた事務局員の公務出張に対しては次のとおり旅費を支給する。

- (1) 目的地までの往復普通料金相当額(用務の都合により特別急行料金を加算する。)
- (2) 宿泊料は実質相当額
- (3) 日当は1日2,000円

第17条 本規程の施行に関する細則は理事会の決議を以て定める。

2013年3月12日 制定

2017年6月 6日 改定