

公益社団法人十和田青年会議所庶務規程

(総則)

第1条 本規程は公益社団法人十和田青年会議所定款に基づき事務局、会計処理、慶弔、旅費等の庶務に関する事項を規定する。

(事務局に関する事項)

第2条 事務局には所要の事務局員を置くことができる。事務局員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
2 事務局は事業年度毎に第3条1項に掲げる帳簿及び書類、その他の書類等を整理保存し、法令で定める書類については、閲覧の請求があつた場合には何人に対しても正当な理由なしにこれを拒んではならない。

(会計、経理に関する事項)

第3条 本会議所の会計に用いる帳簿及び書類は下記の通りとする。

- (1) 定款その他諸規則
 - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
 - (3) 理事、監事の名簿
 - (4) 認定、認可等及び登記に関する書類
 - (5) 理事会及び総会の議事に関する書類
 - (6) 財産目録
 - (7) 役員等の報酬規程
 - (8) 事業計画書及び収支予算書
 - (9) 事業報告書及び計算書類等
 - (10) 監査報告書
 - (11) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 予算は定款の定める処により、財務担当委員会に於いて案を作成し、理事会の審議を経て総会の議決を経なければならないが、案の作成に当たっては、各委員会の計画を尊重すると共に計算基礎を正確且つ、具体的にしか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たてて冗費をはぶき効果的に運用することに努めなければならない。但し、予算の趣旨を逸脱するような場合は総会の議決を経なければならない。
- 4 決算にあたって財務担当者が責任をもって前払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払金、借入金等は原則として各々担当する科目に振替え関係帳簿を照合且つ整理し銀行預金残高証明書証拠書類を添え、速やかに公益社団法人十和田青年会議所定款第52条に定める決算書類を作成し、理事会に提出しなければならない。
- 5 理事会は決算書類を審議し、監事の監査を受けなければならない。その期に生じた剰余金は総会の決議により基本財産及び特定資産に繰入れることができる。

6 監事は定款第18条の規程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) 決算書の監査
- (2) 帳簿、書類、伝票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、伝票及び証憑書類の整理保存の状況
- (5) その他会計監査に必要な事項

7 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(次年度より起算して10年間保存)
 - (2) その他会計書類(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 本会議所の慶弔に関しては次の各号に該当し事務局へ届け出た場合、慶弔慰金を贈る。

- (1) 正会員の死亡 10,000円及び花環等
- (2) 正会員の結婚 5,000円
- (3) 正会員の病気(1週間以上、入院の場合) 3,000円
- (4) 正会員及び配偶者の出産 3,000円
- (5) 正会員の配偶者の死亡 5,000円及び花環等
- (6) 正会員の子女及び両親の死亡 5,000円及び花環等
- (7) 特別会員の死亡 5,000円及び花環等

(旅費に関する事項)

第5条 本会議所の用途を持って理事会より依頼又は承認をうけて出張をした場合、次の通り旅費を支給する。

- (1) 十和田より目的地までの旅費の一部を負担する。
- (2) その他の費用は、本人負担とする。
- (3) 事務局員の公務出張はその実費を支給する。
- (4) 各種大会の出席者には、理事会の審議を経て補助金を支給することができる。

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社団法人及び公益財団法人の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。