

公益社団法人浜松青年会議所

庶務規程

第1章 事務局

(文書管理)

第1条 事務局は各事業年度毎に次の各項に従い文書を整理保存しなければならない。

- イ. 浜松青年会議所内部に関する書類
- ロ. 日本青年会議所、東海地区協議会、静岡ブロック協議会に関する書類
- ハ. 前2項に属さない書類
- ニ. 事務局日誌
- ホ. 浜松 J C ニュース及び会報等
- ヘ. 日本青年会議所及び他 J C ニュース及び会報
- ト. 受発信簿
- チ. 会計帳票

(備品管理)

第2条 事務局は備品台帳を整備し、貸出、回収、廃棄等の記録を行い、備品を完全に管理しなければならない。廃棄は理事会の決議をうけなければならない。

(受信書類の取扱)

第3条 外部より受信した書類は理事長が閲覧し処理する。用済後は速やかに事務局に戻し、全て事務局に保存する。

(議事録、報告書の回収保管)

第4条 総会、理事会、例会、委員会及び各種行事の議事録及び報告書は毎回確実に回収保管しなければならない。

第2章 会計処理

(会計帳簿)

第5条 会計に用いる帳簿は次のものとする。

- (1) 伝票一振替伝票
- (2) 帳簿一元帳、会費徴収簿、現金出納帳、領収書綴

- (3) 決算書類—収支増減対照表、財産目録、勘定内訳明細表、未収金・支払金
明細書・監査報告書

(帳簿の保存)

第6条 削除

第3章 慶弔

(総則)

第7条 本章は会員の慶弔その他、諸見舞金給付に関する事項を定める。

(届出)

第8条 会員は本章に定める給付を受くべき該当者ある場合は遅滞なく事務局へ届け出ること。

(慶事)

第9条 結婚した正会員と長子をもうけた正会員には記念品を贈る。

(弔事)

第10条 弔慰金は次の如く定める。

- (1) 正会員死亡の場合年会費と同額
- (2) 正会員の配偶者の死亡年会費の20%相当
- (3) 正会員の子女及び父母の死亡年会費の10%相当
- (4) 特別会員並びにその他必要と認める場合については理事長が判断をし、理事会にて承認を受ける。

(災害見舞)

第11条 正会員に対する災害見舞金は、その状況により理事会で決定する。

(傷病見舞)

第12条 傷病見舞金は、正会員が入院を1ヶ月以上する場合に、その状況により理事会で決定しておくる。

第4章 旅費

(公務出張旅費)

第13条 本会議所の公務のため会員が出張した場合は、出張地まで運賃を支給することができる。

第5章 届け出処理

(届け出手続き書類)

第14条 主務官庁へ提出すべき書類、およびその提出期限を次のとおり定める。

(毎年提出する書類)

- (1) 事業計画書及び収支予算書
年度開始前までに主務官庁に提出しなければならない。
- (2) 事業概況報告書
年度終了後3ヶ月以内に主務官庁に提出しなければならない。
- (3) 収支決算書及び財産目録
年度終了後3ヶ月以内に主務官庁並びに所轄税務署に提出しなければならない。
- (4) 月別会員異動状況報告書及び年度末における会員名簿
年度終了後3ヶ月以内に主務官庁に提出しなければならない。
- (5) 役員登記簿
毎年度開始直前に所定の手続きにより役員の登記を完了し、登記後2週間以内に主務官庁に提出しなければならない。

(変更や必要がありその都度提出する書類)

- (1) 設立登記等完了届
法人の名称、目的、事務所、出資の方法、資産の総額、理事の氏名、住所に変更を生じた時に変更登記の手続きを行い、登記後2週間以内に主務官庁に提出しなければならない。
- (2) 監事異動届
監事が就任、離職した時遅滞なく主務官庁に提出しなければならない。
- (3) 定款変更許可申請書
定款の一部を変更しようとするとき主務官庁にその都度遅滞なく2部提出しその許可を受ける。
但し、変更の際は、あらかじめ主務官庁と連絡をとり変更文面等を整えてから総会に上程する。

(申請書添付書類)

- 1) 定款の変更理由書
- 2) 総会決議録

- 3) 定款新旧対照表
 - 4) 財産目録
 - 5) 財産の権利及び価格を証する書類
 - 6) 定款変更後2年の事業計画書、収支予算書
- (4) 基本財産処分承認申請書
- 基本財産の一部を処分しようとする時（但し、定款に規定されている場合に限る）は主務官庁に、その都度遅滞なく2部提出し、その承認を受ける。

附則

昭和56年 1月16日 一部改正

昭和61年11月20日 一部改正

平成24年11月29日 一部改正