

事務規程

目的

第1条 本規程は、社団法人碧南青年会議所（以下「本会議所」という）の事務を円滑にし、その目的達成を容易ならしめることを目的とする。

文書管理

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

- (1) 永久保存
認可書、定款及び諸規定に関する文書
総会及び理事会に関する文書
予算、決算及び財産に関する文書
会員名簿、退会及び除名に関する文書
登記、契約及び印章に関する文書
その他必要な文書
- (2) 5年間保存
会計に関する補助簿及び文書
重要な調査に関する文書
その他必要な文書
- (3) 3年間保存
社団法人日本青年会議所及び各地青年会議所の文書
役員の名簿に関する文書
文書收受及び発送に関する文書
その他必要な文書
- (4) 1年間保存
前号に属さない文書

会計経理

第3条 本会議所の会計に用いる諸帳簿は、次の各号の通りとする。

- (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
(貸借対照表、収支決算書、事業報告書、監査報告書、財産目録、正味財産増減計算書等)
 - (3) 伝票
(入金伝票、支払伝票)
- 2 金銭の出納は、財務担当理事が責任管理し、次の証憑を揃えて起票し、期日順に整理する。

- (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
- 3 出納は、つとめて銀行の普通および当座預金口座によって処理し、口座名義は理事長とし理事長印を使用する。
- 4 財務担当理事は、決算にあたって前払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払勘定は、原則としてそれぞれ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高証明等証拠書類をととのえなければならない。
- 5 本会議所の経理に関する事項は、監事が調査する。

細則

第4条 本規程に定めるもののほか、本会議所の事務に関する必要な事項は、理事会においてこれを定める。

附 則

- 1 本規程の一部改正は昭和41年4月1日より実施する。
- 2 本規程の一部改正は昭和61年1月1日より実施する。
- 3 本規程の一部改正は平成16年11月26日より実施する。