

一般社団法人 長崎青年会議所  
庶務規程

第 1 章 総 則

第1条 本規程は、定款第51条に基づく事務局の運営を円滑に行うために定める。

第2条 (改廃の手続き)

本規程は、定款第45条第4号により理事会の議決を経て改廃することができる。

ただし、その都度会員に周知させなければならない。

第 2 章 事 務 局

第3条 (管理責任者)

事務局は、理事長の委嘱を受けて専務理事が統括する。

第4条 (代 行 者)

専務理事は、事務局に関する業務の一部を、常務理事に委嘱することができる。

第5条 (文 書)

事務局には、次の帳簿及び書類を整理及び保存しなければならない。

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1. 財産目録                | 永久保存           |
| 2. 社員名簿 (会員台帳で兼用)      | ◇              |
| 3. 定款及び諸規則             | ◇              |
| 4. 総会、理事会及び決算書         | ◇              |
| 5. 収支予算書及び収支決算書        | ◇              |
| 6. 事業計画書及び事業報告書        | ◇              |
| 7. 什器備品の明細             | ◇              |
| 8. 長崎J Cニュース及び日本J C会報誌 | ◇              |
| 9. 主管大会記録              | ◇              |
| 10. 周年行事記録             | ◇              |
| 11. 長崎J Cの出版物          | ◇              |
| 12. 褒賞申請資料             | ◇              |
| 13. 会計諸帳票              | ◇              |
| 14. 事務局日誌              | 次年度より起算して5年間保存 |
| 15. 長崎J C内部のみの文書綴り     | ◇              |
| 16. 日本J C及び他J C関係の文書綴り | ◇              |
| 17. 前2号に属さない文書綴り       | ◇              |
| 18. 他J Cの機関紙又はパンフレット   | 次年度より起算して1年間保存 |
| 19. 受発信簿               | ◇              |

第6条 (備品台帳)

事務局は備品台帳を整備し、貸出及び回収並びに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。

備品の廃棄に当たっては、専務理事の決裁を受けなければならない。

庶務

**第7条** (文書の供覧)

外部より受信した書類は、専務理事が閲覧した後、関係者に回覧し処理するものとする。  
関係者が用済後は、速やかに事務局に返却し、全て事務局において保存する。

**第8条** (議事録)

総会及び理事会の議事録は、毎回確実に作成し、保存しなければならない。

**第 3 章 会 計**

**第9条** (会計及び資産管理)

本会議所の会計及び資産管理は、定款第54条に基づき、理事長の委嘱を受けて専務理事が行う。

**第10条** (出納及び記録)

金銭の出納及び会計帳簿の記録作成は、事務局員が行う。

1. 事務局員が会費やその他の本会議所に帰すべき金銭を受領した場合は、速やかに取引銀行の預金口座に預入するものとする。金銭の受領に際しては、所定の領収証を発行する。
2. 支払いは、原則として振込みにて行う。ただし、少額の支払いのために50,000円の範囲内で小口現金を事務局に置き、その管理を事務局員に委ねることができる。
3. 支払いに際し、受領した領収書、請求書は日付順に綴り込み、事務局員が保管する。

**第11条** (事業費の支払)

各委員長は、予算の範囲内で専務理事に対し、事業費の支払いを請求することができる。ただし、事業予算書及び決算書を作成し、理事長に提出しなければならない。

**第12条** (会計監査)

監事は、年度終了後直ちに会計監査を行い、監査報告書を作成し、総会において報告しなければならない。  
又、7月に中間監査を行い、その結果を理事会に報告しなければならない。

**第13条** (特別会計)

本会計以外に特別会計を設けることができる。その管理は本会計に準じ、その運営のために細則を作ることができる。

**第 4 章 慶 弔**

**第14条** (正会員の慶弔)

正会員の慶弔に関しては、次の金額を限度として、理事長名をもって支給する。

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 1. 本人の結婚            | 10,000円又は相当の記念品 |
| 2. 本人の死亡            | 20,000円又は相当の供花  |
| 3. 配偶者の死亡           | 15,000円又は相当の供花  |
| 4. 1親等の死亡           | 15,000円又は相当の供花  |
| 5. その他、理事長が必要と認めた場合 |                 |

**第15条** (特別会員の弔事)

特別会員の弔事に関しては、次の金額を限度として、理事長名をもって支給する。

1. 本人の死亡 20,000円又は相当の供花
2. その他、理事長が必要と認めた場合

**第16条** (事務局員の慶弔)

事務局員の慶弔に関しては、第14条に準ずる。

**第17条** (慶弔の報告)

1. 会員は、本規程に該当する事項が発生した場合は、遅滞なく事務局に届け出るものとする。
2. 該当事項の発生を知った会員も同様とする。
3. 事務局は該当事項を速やかに全正会員へ通知するものとする。

**第18条** その他の慶弔に関する細則は、理事会の議決による。

**第 5 章 事務局員の服務規程**

**第19条** (採用)

本会議所の事務局員は、理事会の承認を得て採用される。

**第20条** (遵守事項)

事務局員は、本会議所の目的遂行のため、次の事項を守らなければならない。

1. 諸規則を遵守し、誠実、勤勉に職務を遂行し、各自その責任を尽くさねばならない。
2. 事務局員の人格を尊重し、正しい秩序と良い風紀を守らなければならない。
3. 会員その他に対し、懇切丁寧を旨とし、偏狭な行為のないように勤めなければならない。
4. みだりに本会議所及び会員の機密を他に漏らしてはならない。
5. 理事会の許可無く本会議所以外の業務についてはならない。
6. 欠勤、遅刻、早退する場合は、事前に専務理事に届け出なければならない。

**第21条** (就業時間)

就業時間は次の通りとする。

1. 毎週(月)(火)(水)(金) 午前10時～午後15時  
ただし、例会日並びに総会日は、終了時までとする。
2. 専務理事は、業務の必要上、時間外勤務を命じることがある。
3. 休憩時間は原則取らないこととする。

**第22条** (休日)

事務局員の休日は次のとおりとする。

1. 日曜日、木曜日、土曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始 1月1日～1月4日、12月30日～12月31日
4. 夏休み 8月13日～8月15日
5. その他、理事会の議決による休日
6. 大会その他、行事の必要上、休日出勤を命ぜられた場合は、専務理事に申し出て代休を取ることができる。

**第23条**（出張費用）

理事長が命じた事務局員の出張に対しては、旅費及び宿泊費の実費並びに、その他必要と認められた費用を支給する。

**第24条**（給与）

事務局員の給与は理事会にて議決する。

**第25条**（退職金）

事務局員の退職金は理事会にて議決する。

**第26条** 本規程に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによる。

附 則

本規程は、2022年1月1日より施行する。