

公益社団法人黒石青年会議所庶務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人黒石青年会議所定款に基づき、本会議所議所の庶務に関して必要な事項を定め、その円滑化をはかることを目的とする。

第2章 名義使用

(名称の使用)

第2条 本会議所の名称を使用しようとする者は、原則として当該事業の本会議所における責任者、事業内容、協力形式などを書面によって明らかにし、理事会の承認を得なければならない。

(名称の表示)

第3条 本会議所の名称を使用するときは、「公益社団法人黒石青年会議所」または「(公社)黒石青年会議所」と表示するものとする。

(協力形式)

第4条 他の団体と協力し事業を行なう場合の協力形式は、次のとおりとする。

- (1) 共催
- (2) 後援
- (3) 協賛

(共催)

第5条 本会議所が主催者となり、かつ他の団体も主催者となる事業については、これを「共催」という。

2. 前項において、その内部的役割を表示するために「主管」と付することができる。

(後援)

第6条 本会議所が、財政的支出に拘らず協力する事業については、これを「後援」という。

2. 前項において、その内部的役割を表示するために「副主管」と付することができる。

(協賛)

第7条 本会議所が賛意を表し、場合によっては協賛金の支出を伴う事業について、これを「協賛」という。

第3章 事務局

(管理責任者)

第8条 事務局の管理責任者は専務理事とし、その管理代行者は事務局長がこれにあたる。

(事務局)

第9条 事務局には、事務局員若干名を置き、庶務にあたらせることができる。

(執務時間)

第10条 事務局の執務時間は、原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日を除き、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日 9時から17時まで

(使用時間)

第11条 会員が事務局を使用するときは、原則として事務局の執務時間内とする。

2. 前項の時間以外の使用については、管理責任者の許可を得るものとする。

(備品貸出)

第12条 備品貸出の管理は、管理責任者がこれにあたる。

2. 管理責任者は、備品貸出台帳をもってこれを管理する。

第4章 文書

(種類)

第13条 本会議所で管理する文書（以下、文書という。）は、次のとおりとする。

- (1) 記録文書…定款、諸規程、会計諸帳簿、各報告書等
- (2) 受信文書…本会議所宛の文書全般
- (3) 発信文書…本会議所より発する文書全般

(受発信)

第14条 受発信文書の管理は、専務理事がこれにあたる。

2. 専務理事は、内容を確認の上、受発信簿に記載し、受発信番号を付してこれを処理する。

(発信人の限定)

第15条 本会議所が発信する文書の発信人名は理事長名とし、他の者を併記することはできない。ただし、特別会計による事業の本会議所の責任者はこの限りではない。

(保存)

第16条 文書の保存期間は別表のとおりとする。

(整理保管)

第17条 事務局長は、文書をその種別、年度別等に区分し、整理整頓して保管しなければならない。

(閲覧・複写)

第18条 事務局内において文書を閲覧又は複写は自由とする。ただし個人情報除外する。

(貸出)

第19条 事務局外部への文書の貸出は、事務局長の許可を必要とする。

2. 別表に重要と定めてあるものについては、特別の事由により理事長の許可ある場合を除き、事務局外部への貸出を禁止する。
3. 貸出期間は、原則として1週間以内とする。

(廃棄)

第20条 保存期間の満了した文書の廃棄は、専務理事か理事長の許可を得てこれを行なう。

第5章 慶 弔

(祝金)

第21条 本会議所の会員の祝金は、原則として次のとおりとする。

- (1) 会員の結婚10,000 円 (入会後の一回に限る)
- (2) 正会員もしくは正会員夫人の出産5,000 円 (入会後の第一子に限る)

(見舞金)

第22条 本会議所の会員の見舞金は、原則として次のとおりとする。

- (1) 正会員の死亡20,000 円
- (2) 正会員の病気 (2週間以上の場合) 5,000 円
- (3) 正会員の配偶者の死亡 10,000 円
- (4) 正会員の両親及び子女の死亡 10,000 円
- (5) 正会員の災害時の被災 5,000 円

(慶弔品)

第23条 慶弔金は、適宜該当額の慶弔品にかえることができる。

(その他)

第24条 その他慶弔に関して必要な事項は、原則として理事会において決定する。

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条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別 表

期 間	保 存 文 書 名		摘 要
永 久	(1) 定款、諸規定、創立関係資料 (2) 総会資料、議事録 (3) 理事会資料、議事録 (4) 青森県庁関係資料 (5) 登記及び役員登記 (6) 各種契約書 (7) 財務諸表(予算・決算書) (8) 入会申込書、誓約書 (9) 会員名簿 (10) 黒石青年会議所各年度事業計画書 (11) 褒賞資料 (12) ○○周年記録	重要 重要 重要 重要 重要 重要	主務官庁の青森県 への各種報告書等 アルバム等 記念誌等
10 年	(1) 会計帳簿 (2) 出版物	重要	
3 年	(1) 各種写真およびネガフィルム (2) 各種記録媒体 (3) 公式訪問記録 (4) 各種団体会議資料、議事録 (5) 公文書		発信、受信
1 年	(1) 役員予定者会議資料、議事録 (2) 各種団体からのパンフレット (3) 事務局庶務関係文書 (4) 本会議所内部資料、文書		