

一般社団法人弘前青年会議所

庶務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人弘前青年会議所（以下、「本会議所」という。）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時は、「一般社団法人弘前青年会議所」又は「（一社）弘前青年会議所」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、次の通りとする。

- (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、且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。

(業務時間)

第10条 事務局の業務時間は、原則として、水曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日を除き、10時から16時までとする。

(使用時間)

第11条 会員が事務局を使用する時は、原則として事務局の業務時間内とする。

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。

(公印)

第13条 法人印は金庫内に保管し、使用については専務理事の許可を得るものとする。

2 銀行印の管理は経理規程で定める。

第4章 文書

(種類)

第14条 本会議所で管理する文書（以下、文書という。）は、次の通りとする。

- (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15条 受発信文書の管理は、管理責任者の指示のもと、事務局員がこれを行う。

(発信人の限定)

第16条 本会議所が発信する文書の発信人名は原則として理事長名とし、他の者を併記することはいない。但し、理事会の承認を得た場合はこの限りでない。

(保存)

第17条 文書の保存期間は別記の通りとする。

(整理保管)

第18条 管理責任者は、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19条 事務局内において文書の閲覧又は複写は自由とする。但し、個人情報は除外する。

(貸出)

第20条 事務局外部への文書の貸出は、管理責任者の許可を必要とする。

2 貸出期間は、原則として1週間以内とする。

(廃棄)

第21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22条 本会議所の会員の祝金は、原則として次の通りとする。

(1) 会員の結婚10,000円(入会後の1回に限る)

(2) 正会員若しくは正会員夫人の出産10,000円(入会後の第1子に限る)

(見舞金)

第23条 本会議所の会員の見舞金は、原則として次の通りとする。

(1) 正会員の死亡20,000円

(2) 特別会員の死亡10,000円

(3) 正会員の配偶者の死亡10,000円

(4) 正会員の家族(1親等)の死亡5,000円(1親等:父・母・子)

2 本会議所の会員の供花については、原則として次の通りとする。

(1) 正会員

(2) 特別会員かつ歴代理事長

(慶弔品)

第24条 慶弔金は、適宜該当額の慶弔品に変えることができる。

(その他)

第25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

- 1 本規程は令和4年12月16日より施行する。(令和4年8月23日理事会決議)