

# 近畿広島県人会規則

## 第1章 総則

近畿広島県人会会則において別途定める事項に基づく規則、及び会則第33条に定める運用規定を併せて定める。

## 第2章 会員、役員

### 第1条（会費、会費の請求）

会則第10条により各会員は以下の会費を収めなければならない。

|       |    |         |
|-------|----|---------|
| 一般会員  | 年額 | 5,000円  |
| 青年会員  | 年額 | 3,000円  |
| 役員会員  | 年額 | 10,000円 |
| 家族会員  | 年額 | 1,000円  |
| 法人、団体 | 年額 | 30,000円 |

2. 会費の請求は年払いとして毎年12月に請求する。

3. 途中入会の場合には1事業年度を4分割し、残期間分に該当する割合の会費を納めなければならない。

### 第2条（立候補役員を選出）

会則第15条3項の規定に基づき2名以上の役員からの推薦を受け、様式4号による役員立候補届を役員選考委員会に提出し役員に立候補することが出来る。

### 第3条（委員長幹事）

委員長幹事は会長、会長が指名した副会長、幹事長、副幹事長で協議の上指名する。

## 第3章 諸手続様式

### 第4条（届出諸様式）

会則各条において別途定める諸届は下記の様式によるものとする。

|                     |      |        |
|---------------------|------|--------|
| 会則 7条による会員の入会は      | 様式1号 | 入会届    |
| 会則 8条による会員の変更事項は    | 様式2号 | 変更届    |
| 会則13条による会員の退会は      | 様式3号 | 退会届    |
| 会則15条3項により役員の上候補は   | 様式4号 | 役員立候補届 |
| 会則15条2項により役員に就任した者は | 様式5号 | 役員就任届  |
| 会則17条による役員の退任は      | 様式6号 | 役員退任届  |

## 第4章 組 織

### 第5条（委員会）

次の各号に定める常設委員会を設置する。

#### （1）総務財務委員会

会の庶務、各種書類等の保管規定に関する事項  
事務局の指揮監督、什器備品に関する事項  
会員の福利厚生と慶弔に関する事項  
郷里関係の野球、マラソン、ラグビー等当地での応援、歓迎等に関する事項  
予算、決算、金銭出納に関する事項  
会則、会計処理規程、旅費規程、慶弔規定の改廃に関する事項  
資産管理に関する事項  
会員名簿その他個人情報の管理等に関する事項  
他の委員会に属さない事項

#### （2）会勢委員会

会員増強に関する各種企画、立案、実施に関する事項  
会員名簿の管理、入会申込書の管理に関する事項  
会費納入請求、未納者徴収に関する事項  
幹事会会員動静発表に関する事項

#### （3）広報委員会

記事の取材、機関誌の発行に関する事項  
本会の対外宣伝に関する事項  
ホームページの改廃、編集、運営に関する事項  
広告費の請求管理に関する事項

#### （4）事業・企画委員会

総会及び総会以外のすべての事業計画、行事、運営に関する事項  
会員の親睦交流に関する事項  
同好会に関する事項  
青年会員、婦人会員に対する入会強化、活性化に関する事項  
総会における会場設営等一切の事項  
総会時における各市町村他からの寄付、広告依頼に関する事項  
広島県後援依頼、事後報告、各種礼状等に関する事項  
来賓招待に関する企画立案要請等に関する全て事項  
その他総会に関する一切の事項

## 第5章 文書管理

### 第6条（総則）

県人会の書類等は重要度に応じて時系列的に保管するものとする。

### 第7条（保管方法、期間）

図書等の保管方法及び保管期間は次の各号の定めによる。

#### （1）入退会役員関係

入会申込書等県人会規則第3章諸手続様式に規定する書式は時系列的に分類ファイルし永久保管するものとする。

#### （2）会員変更届関係

時系列的に分類ファイルし5年間保管するものとする。

#### （3）会履歴関係

会報誌は時系列的に永久保管するものとする。

#### （4）会議関係

幹事会に於ける議事録は時系列的に5年間保管するものとする。

#### （5）経理関係

予算書、決算書、支払伝票は5年間ファイル綴じとする。

#### （6）人事関係

役員リスト、退会事務局員の人事関係書類は5年保存するものとする。

#### （7）会計関係

総勘定元帳は30年間分保存するものとする。

### 第8条（個人番号及び特定個人情報の取り扱い）

（1）個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取り扱いについては、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」、並びに「個人情報の保護に関する法律」及び各省庁のガイドラインを遵守するものとする。

（2）特定個人情報等を取り扱うに当たっては、その利用の目的を出来る限り特定するものとする。

（3）特定個人情報等を取得するときは、適法かつ適正な方法で行なうものとする。

（4）番号法第19条各号に該当し特定個人情報の提供を受けることが出来る場合を除くほか、他人に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

（5）本人またはその代理人から個人番号の提供を受けるときは番号法第16条の規定に基づき、本人確認を行なうものとする。

（6）本条第2項で特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱わないものとする。

（7）前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困

- 難であるときには、第4条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を取り扱うことができるものとする。
- (8) 番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を保管しないものとする。
- (9) 番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。
- (10) 個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。
- (11) 特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために必要な措置を講ずるものとする。

## 第6章 会計処理

### 第9条（総則）

県人会に於ける現金支出、振込支払い等は公金であることを自覚し総務委員長、幹事長、会長の決裁がなければ現金等の支払い、振込等はすることができない。

### 第10条（金銭の取扱）

金銭の受取、支払い等については全て、次葉の様式による専用の振替伝票を作成し、その伝票に基づいてすべて処理しなければならない。

2. 専用伝票には担当者、事務局、総務財務委員長、幹事長、会長各自が金銭を確認の上、捺印するものとする。
3. 事務局担当者は専用伝票に全ての決済印のない支払いは行ってはならない。但し会長が後日捺印を出来るものとして特に承認した場合は除く。
4. 事務局は、小口現金は5万円以下とし5万円を超える金額は保管してはならない。速やかに銀行の預金口座に預けるものとする。

### 第12条（会費収入）

会費収入があったときには会員名簿に正確に納入の記録を行う。

### 第13条（支払い）

小口支払い（5万円以下）を除き日時順に未払い金計上として総勘定元帳に記帳する。

2. 月末締めて未払い金を翌月10日までに振り込み払いする。  
総勘定元帳未払い金をもとに振込依頼書に送金先を記入一括して振込を行う。
3. 未払い金、合計を幹事長、又は財務会勢委員長若しくは会長から銀行払い出し依頼書に捺印を貰うものとする。振り込み料は現金扱い処理とする。

### 第14条（取引銀行等）

取引銀行は下記の通り、会費収納口座は下記3口座とし、支払い

等は近畿大阪銀行普通預金とする。適宜振替を実施する。

2. ゆうちょ銀行振替口座

口座 00900 記号 3 番号25743

3. 近畿大阪銀行 大阪支店 総合口座普通預金

記号14100 番号 84141701

4. 廣島銀行 大阪支店 普通預金 58041

第15条（通帳、印鑑、カード等の保管）

印鑑は原則幹事長、又は副幹事長若しくは総務財務委員長が保管するものとし、支払伝票の合計を確認の上、銀行払出し伝票に届印を捺印するものとする。但し、会長が指定管理人を定めたときにはその者が保管する。

2. 事務局は通帳を保管し常に総勘定元帳と残高を一致させておかなければならない。

第16条（記帳）

事務局は専用伝票によって複式簿記とし総勘定元帳に記帳しなければならない。

第17条（諸書類の保管）

振替伝票は月別にして表紙にいつからいつまでの分であるか判るよう表紙をつけて日付順に綴っておくこと。

2. 請求書は月別に請求書綴りとして上記様式にて綴るものとする。

3. 領収書、請求書は振替伝票にホッチキス止めし併せて保存するものとする。

付則 この規則は平成28年1月1日から施行する。