

## 相模原の環境をよくする会細則

(入会)

**第1条** 本会に入会しようとするものは、所定の入会申込書により申し込むものとする。

(退会)

**第2条** 会員が退会しようとするときは、理由を付して届け出るものとする。

(変更)

**第3条** 入会申込書に記載した事項のうち会長が必要と認める事項に変更があったときは、会員は、速やかに所定の変更届により届け出るものとする。

(会費)

**第4条** 会費は年額とし、毎年5月1日から6月30日までに納入しなければならない。ただし、年度途中においての加入会員は、加入時期に応じ、月割りにより算出し、入会と同時に納入するものとする。

2 前項ただし書の規定により算出した額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 既納の会費は、これを返還しない。

(負担金)

**第5条** 規定会費の他に特定の事業を行う場合、会長は、役員会の同意を得て、会員に対し負担金を請求することができる。

(名誉会長及び顧問)

**第6条** 名誉会長及び顧問は、会長が、役員会の同意を得て、委嘱するものとする。

2 名誉会長及び顧問の任期は、委嘱された日から、その日の属する年度の3月31日までとする。ただし、再任は妨げない。

(会計)

**第7条** 本会の会計のうち、予算執行上の処理については、次のとおりとする。

(1) 予算の執行は、事務局長が行う。

(2) 補正は次のとおりとし、役員会の決定を得て行うものとする。

ア 項及び目の設定又は廃止

イ 予算総額の10パーセント以上の支出を伴う予算額の変更

ウ 項間の予算額の移動で、当初計上した予算額の20パーセント以上を他の項に移動する場合

(3) 流用は次のとおりとし、事務局長の裁量で行うものとする。

ア 項間の予算額の移動で、補正に該当しない場合

イ 目間の予算額の移動

(4) 充当は、予備費を他の項及び目に使用する場合であり、事務局長の裁量で行うものとする。

(報酬)

**第8条** 本会の役員及び事務局職員は、無報酬とする。

(文書管理)

**第9条** 本会の文書の保存期間は、別表のとおりとする。

2 保存期間が過ぎた文書は、速やかに廃棄するものとする。ただし、特に必要と認められる文書については、会長が役員会の同意を得て、保存期間を過ぎた後も保管することができる。

3 前項の規定により文書を廃棄するときは、役員会の決定を得なければならない。

4 個人情報が含まれる文書を廃棄するときは、廃棄後に情報が読み取れないように配慮しなければならない。

附 則

この細則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月20日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年11月7日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

**別表**(第9条関係)

文書の区分	保存期間
会則、細則及び規定 入会申込書 退会届 変更届 会員名簿 総会議事録(議案書を含む。) 役員会議事録 委託契約書類 会報(創刊号から)	常用
収入伺 支出命令書 銀行預金通帳	10年
総会及び役員会関係書類(他の区分に属するものを除く。) 事業関係書類(他の区分に属するものを除く。)	5年
その他軽易な文書	1年

備考 保存期間は、文書を作成し、又は取得した事業年度(契約期間のある契約書等一定期間効力を有する文書については、その期間の満了した事業年度)の次の事業年度の初日から計算するものとする。