

光風流〇〇支部
事務規定

事務規定

支部の事務を円滑且つ迅速成らしめ、第三者に説明を加えずして認承出来得る様にする為、次の様式を定める。

支部備え付けの帳簿

種目	保存期間	事務担当
階級申請台帳 生花	永久	支部長
階級申請台帳 盛花投入	永久	支部長
師範名簿	永久	支部長
役員名簿	永久	支部長
役員引継簿	永久	支部長
発来翰綴り	二ヶ年	支部長
物品受払簿	十ヶ年	支部長
物品受入証憑綴り	十ヶ年	支部長
物品払出証憑綴り	十ヶ年	支部長
記録簿	永久	副支部長
事業計画書	五ヶ年	副支部長
金銭出納簿	二十ヶ年	会計幹事
金銭受入証憑綴り	二十ヶ年	会計幹事
金銭払出証憑綴り	二十ヶ年	会計幹事
予算書	五ヶ年	会計幹事

上記支部に関する一切の書類の事務所よりの持ち出しを禁ずる。又、一切の書類の模倣模造（コピー複写等）を禁ずると共に、その使用を禁ずる。

一切の帳簿は頁を切り一枚も破る事を禁ずる。

階級申請書の書き方

イ、入門の年月日は、実際に稽古を始めた年月日を記入する事。

ロ、同じ階級は纏めて書く事。

入門は入門の申請用紙を使用。

生花は初伝、中伝、奥伝、郡会司、師範代、国会司、准師範、師範、准諸国総会司、諸国総会司、教授の順に記入。

盛花投入は初伝、中伝、奥伝、准皆伝、師範代、皆伝、准師範、師範、准華教、華教、教授の順に記入。

ハ、所属支部の覧は〇〇支部と記入の事。

ニ、摘要には、旧姓や転流、特別な稽古等、特記事項の有る場合に記入の事。（例 養〇回）

ホ、中伝申請の時には氏名覧に戸籍名を記入し、花名覧に風又は甫号を記入する事。

奥伝より以上は氏名覧に花名にて記入の事。

ヘ、指導師範は斎号を申請する事が出来ます。生花の申請用紙の申請階級覧に斎号と記入し申請の事。

ト、師範を申請する場合は、階級申請書の他に履歴書を添付する事。

チ、履歴書、納入伝票、申請用紙等は所定の様式の物が家元にあります。

階級申請台帳に記帳する時の注意

イ、支部長は指導師範より申請を受け取った場合、先ず本部支部会費納入済か未納かを確認し、未納の場合は指導師範へその旨通達する。

ロ、階級申請台帳に氏名及び申請階級など必要事項を記入の上、申請書に納入伝票を添え家元に提出する。

- ハ、階級申請台帳の許可年月日覧は許状を家元より受取り、許状に記載の日時を転記の事。
- ニ、許状には送り状を添付するので、階級申請台帳と引き合やす事。
- ホ、階級申請台帳は生花、盛花投入各別冊とする事。
- ヘ、階級申請台帳、送り状は所定の様式の物が家元にあります。

許状申請に関する用紙見本

履歴書

階級申請台帳

入門許可申請書

許状申請書 生花

許状申請書 盛花投入

送り状

納入伝票 生花

納入伝票 盛花投入

以上八枚

師範名簿

- イ、師範は師範名簿に日付順に記載し、如何なる理由が有ろうとも一切削除は行わぬ事。死亡や住所不明、破門除名の場合にも、備考覧にその旨記載し削除は行わない事。
- ロ、師範名簿は所定の様式の物が家元にあります。

役員名簿

- イ、役員名簿は一冊の帳簿とし、歴代の役員を記入の事。
- ロ、役員名簿は市販の帳面で結構です。

発来翰綴り

- イ、発信の場合は控えを取っておく事。
- ロ、来翰は参考に残しておく事。
- ハ、発来翰綴りは市販のファイルで結構です。

物品受払簿

- イ、受入は受入証により受入記帳する事。
- ロ、払出記帳は受入に準じる事。
- ハ、物品受払簿、受入証、払出証は所定の様式の物が家元にあります。
- ニ、物品受入証憑綴り、物品払出証憑綴りは市販のファイルで結構です。

役員引継簿（役員引継目録綴り）

- イ、支部長引継の場合は引継目録を四通作成し、家元、前任者、後任者に各一通ずつ渡し、残り一通を支部にて綴り保管する事。
- ロ、支部役員は全員立会い、前任者、後任者、立会い役員が署名捺印の上にて引継を了す事。
- ハ、役員引継目録、役員引継ぎ簿（役員引継目録綴り）は市販の用紙、ファイルで結構です。

記録簿

- イ、支部の事業行事全般に関する記録。
- ロ、会議録。
- ハ、記録簿は市販の帳面で結構です。

事業計画書

- イ、事業計画書は市販の用紙で結構です。

金銭出納簿

- イ、入金の場合、受入証にて処理し参考書類を添付の事。
- ロ、払出の時も受入に準ず。
- ハ、金銭出納簿は別紙の様式の市販の物で結構です。

事務に関する用紙見本

師範名簿

物品受払簿

受入証

払出証

金銭出納簿

各種申込用紙

以上六枚

平成六年四月一日実施

平成十六年一月一日一部改正

光風流初代家元

内藤 光風

光風流二世家元

内藤 正風