

会計規程

2007年 12月 1日制定
2008年 4月 1日改定
2009年 4月 1日改定
2010年 3月 8日改定
2014年 5月 16日改定

第1章 総則

第1条 (目的)

本会の活動に必要な会計は、学会定款第6章およびそれを補充する本規程によって運営する。会計は、諸取引を正確かつ迅速に処理し、学会の財政状態および運営状態に関し、真実かつ明瞭な報告を行うとともに、学会運営の向上に役立たせることを目的に行う。

第2条 (会計の範囲)

会計とは、学会定款第6章の定めに従い、事業計画及び予算の立案、執行、事業報告及び決算を行うことを示す。

第3条 (会計の原則)

会計は、法令、学会定款第6章および本規程の定めによるほか、特定非営利活動促進法第27条に準拠して処理されなければならない。

第4条 (会計区分)

会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

事業遂行上、一般会計から区分することが適当な場合は特別会計を設けて行なうことができるものとする。

第5条 (会計年度)

会計年度は、学会定款第45条の定める事業年度にしたがい、毎年1月1日から12月末日までとする。

第6条 (会計単位)

当学会の会計は、本部および支部を一括した統一会計とする。

第7条 (会計責任者)

会計業務に関する総括責任者は、会計担当理事とする。

第8条 (会計担当者)

会計実務は、会長が事務局内に会計担当者を任命し、会計担当者がこれを行う。

第9条 (内部牽制)

会計責任者は、取引業務およびその会計処理の虚偽、誤謬を発見・防止するため、内部牽制が適切に行われるように常に留意し、必要な措置をとらなければならない。

第10条 (帳簿書類等の保存整理)

会計に関する帳簿書類、電子データ、および電子取引情報は、合理的統一的方法により分類整理・保存しなければならない。書類の保存期間は下記の通りとする。

- (1) 決算書類 (財産目録、貸借対照表及び収支計算書等) は本会の存続期間中。
- (2) その他会計関係書類 (帳簿、伝票、税務申告書等) は当該年度の決算終了後10年間。

第11条 (細則)

この規程には、会長の決定を経て細則を設けることができる。

第12条 (立案者・決定者)

この規程は、会計担当理事が立案し、理事会の決議を経て決定する。

第2章 予算

第13条 (予算の目的)

予算は、各会計年度の事業活動を明確な目的をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第14条 (予算立案)

定款第46条の定めに従い、会長は毎事業年度ごとに事業計画に伴う収支予算書を作成し、理事会の決議を経て決定する。会計責任者及び会計担当者は、会長の命によりこの実務を担当する。

第15条 (暫定予算)

定款第46条の定めに従い、やむを得ない理由により予算が成立しない場合には、会長は理事会の決議を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じた収入支出を行うことができる。この収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第16条 (各事業毎の予算)

会計責任者は、会計担当者、ならびに必要なに応じて事業を担当する理事及び責任者に対し各事業毎の予算案の提出を求め、学会の財政状態を考慮し予算立案の実務を行う。

第17条 (勘定項目)

予算立案において、収入および支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。会計担当者は、会計責任者の承認のもと予算作成実務に際して適切な勘定項目を設定し、会長の決定を経て勘定項目細則に明記する。

第18条 (予算の執行)

予算の執行者は会長とする。各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について会長に対して責任を負うものとする。

第19条 (勘定処理の原則)

勘定処理を行なうに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- (3) 支出に応じた収入が確実に見込める予算に指定された支出項目、並びに特別会計に関する支出は、会長の承認を経て予算額を超えての支出が認められる。
- (4) 予算額を超えての収入が生じる場合には、事前もしくは事後に会長への報告を行う。
- (5) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行なう。

第20条 (予算の流用)

予算の執行に当たり、各勘定項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、中項目相互間において流用することができるものとする。

第21条 (予備費)

定款48条にしたがい、予測しがたい支出予算の不足を補うため、予算に相当額の予備費を計上できるものとする。予備費の使用にあたっては、理事会の議決を経なければならない。

第22条 (補正予算)

定款49条にしたがい、第19条第3項による場合を除き、予算成立後やむをえない事由が生じた場合には、理事会および総会の決議を経て、規定予算の追加又は更正を伴う補正予算を組むことができる。新たな特別会計を設定するにあたっては、理事会の決議を経なければならない。

第3章 財務

第23条 (資金の調達)

当学会の事業運営に要する資金は、資産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入会金収入、寄

付金収入、事業収入、その他収入によって調達するものとする。

第24条（資金の借り入れ）

第23条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。借り入れに際しては、会計担当者ならびに会計責任者が返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。返済は、原則当該事業年度内に終了するものとする。

第25条（資金の貸し付け）

資金の貸付けは、別に定めるものを除き、理事会の承認を得て会計責任者が行なう。

第4章 金銭出納

第26条（金銭）

- (1) 本規程において金銭とは、現金・預金をいい、現金とは内・外国通貨、小切手等をいう。
- (2) 敷金等金銭と同一機能を持つものは、金銭に準じて取り扱う。

第27条（出納）

会計責任者は、次の項目につき責任を持つ。会計担当者は、次の項目について実務を行う。

- (1) 金銭の保管、収納、支払い
- (2) 支払日の設定
- (3) 手元資金の設定
- (4) 金銭残高の管理

第28条（保管）

- (1) 金銭（ATMのキャッシュカードやクレジットカードを含む）の保管は、会計責任者の監督のもと、会計担当者が行う。
- (2) 会計担当者は、現金出納簿を作成し、現金の収入・支出があった場合はこれを記帳し、日々現金の残高を把握しなければならない。

第29条（義務の負担）

学会定款51条にしたがい、予算をもって定めるもののほかに、借入金の借り入れ、賃貸契約・リース契約・レンタル契約等新たな義務の負担を行う場合には、理事会の決議を経なければならない。

第30条（支払い）

会計担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て下記の通り行なうものとする。

- (1) 金銭の支払は、利便性および安全性の観点から、相手方から指定のない限り、銀行振込を利用する。ただし、小額のアルバイト費、講演謝金、賞金の支払いはこの限りではない。
- (2) 金銭を支払った時は、原則として、最終受取人から領収証を受領しなければならない。ただし、振込の場合には取扱銀行の領収証をもってこれに代えることができる。
- (3) 公共料金・管理費・事業費等で、継続的に発生する支払については、会計責任者の承認を経て、自動振替の方法、もしくは事後承認で支払うことができる。

第31条（手元資金）

会計担当者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。その額は、出金予定額および過去の実績を勘案し、必要限度内にとどめる。

第32条（残高照合）

会計担当者は、日々現金残高と現金出納簿残高を照合し、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

第33条（収支月計表の作成）

会計担当者は、毎月初に前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行ない、これを会計責任者を経て会長に提出しなければならない。

第34条（事故）

会計担当者は、金銭に過不足を生じた場合、ただちにその原因を明らかにし、これを会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。会計責任者は、速やかに、これを会長および理事会に報告しなければならない。

第5章 決算

第35条（決算の目的）

決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況および1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第36条（決算の種類）

決算は、毎月末の月次決算と毎年度末の年度決算に区分して行なう。

第37条（月次決算）

会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、収支月計表を作成して、会長に提出しなければならない。会計担当者は、この実務を行う。

第38条（決算書類作成）

定款第50条の定めに従い、会長は毎事業年度終了後、速やかに財産目録、貸借対照表及び収支計算書等決算に関する書類を作成する。会計責任者及び会計担当者は、会長の命によりこの実務を担当する。

第39条（固定資産への繰り入れ）

本会は学会運営の安定化のため、総会の決議を経て、決算上生じた余剰金から固定資産へ繰り入れることができる。

（附則）

1 本規程は2008年1月1日から施行する。

（附則）

1 本規程は2009年4月1日から施行する。

（附則）

1 本規程は2010年3月8日から施行する。

細則

1 重要な会計方針に関する細則

重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法について
有価証券および投資有価証券 移動平均法による評価基準を採用する
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産 定額法による減価償却を実施する
- (3) 引当金の計上基準について
退職給付引当金 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する
賞与引当金 法人税法に定める繰り入れ限度額に相当する金額を計上する
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金、預金、立替金、未収入金、前払費用、短期貸付金、仮払金、未払費用、預り金、前

受金、仮受金および有価証券・短期借入金を含める。

2 勘定項目に関する細則

1) 収入の部

大科目	中科目	
基本財産運用収入	基本財産利息収入	固定資産の運用による収入
入会金収入	入会金収入	新規会員による入会金収入
会費収入	正会員会費収入	正会員による会費収入
	学生会員会費収入	学生会員による会費収入
	賛助会員会費収入	賛助会員による会費収入
	一般会員会費収入	一般会員による会費収入
	購読会員会費収入	購読を対象とした会員による会費収入
事業収入	過去会誌頒布収入	会員へのバックナンバー販売収入
	研究発表会収入	年次大会等収入
	管理費収入	事業管理業務収入
	通常総会収入	通常総会懇親会収入
	講習会収入	講習会参加費収入
	投稿料収入 (* 1)	掲載料・別刷料収入
寄付金収入	寄付金収入	寄付による収入
その他収入	広告収入	会誌への広告掲載収入
	雑収入	主目的以外の小額の収入
	繰越金収入	別会計繰越金を一般会計に組み入れるための科目
	受取利息収入	銀行利息収入

2) 支出の部

大科目	中科目	
管理費	印刷費	封筒印刷, コピー代等印刷経費
	消耗品費	経常的に消費する少額な物品, 事務用消耗品費
	備品費	耐用年数1年以上のかつ20万円以上のもの
	諸会費	公共性の高い団体への通常年会費等
	図書費	書籍購入
	福利厚生費	従業員の福利厚生のための支払額
	通信運搬費	郵送費
	情報システム管理費	システム管理にかかわる費用
	ニューズレター費	ニューズレター原稿掲載御礼代
	電子広報費	WEB管理費, サーバー管理費等
	会議費	理事会・評議員会・総務会・各委員会会場費・食事代
	雑給費	事務局員給与・旅費交通費・アルバイト員給与
	光熱水料	電気代・水道代・電話代
	賃借料	家賃・コピー機リース代
	顧問料	会計士・社労士の報酬
	支払手数料費	振込手数料費
	租税公課	利息法人税・印紙税費など
事業費	通常総会費	総会ハガキ印刷, 郵送費, 会場費
	研究発表会費	大会経費
	補助金費	各種事業に対する補助金
	講習会費	講習会会場費・資料作成費・講師謝礼
	研究部会費	研究委員会会費
	印刷製本費 (* 1)	論文誌・学会誌編集費用・印刷費用・会議費用
	通信運搬費	論文誌・学会誌郵送費
	授与費	論文賞・学術奨励賞賞金・賞状/メダル作成費
その他	雑費	他の費目に入らない少額な費用

* 1 出版に係わる支出と収入が相応する項目

3 資金貸し出しに関する細則

第25条に定める資金の貸し出しにおいて, 下記に定める事業への貸し出しは, 当該事業年度内に返済が見込める場合において, 会長の承認を得て会計責任者が行なうことができるものとする。

- (1) 当学会主催の学術研究集会および研究発表会
- (2) 当学会共催の学術研究集会および研究発表会

上記貸し出しに際しては, 貸し出し先から下記の資料の提出を必要とする。

- (1) 当該事業の予算案
- (2) 貸し出し金の用途
- (3) 貸し出し金の返済計画

4 特別会計に関する細則

第4条に定める特別会計として, 下記に定める事業に関する予算を設定できる。

- (1) 当学会主催の学術研究集会および研究発表会
- (2) 当学会共催の学術研究集会および研究発表会

特別会計の決算上生じた剰余金は, 当該会計年度の一般会計の収入として計上する。