



経理規程運用に関する規約

2022 年 9 月 21 日 第 2 回総務財務委員会承認

本規約は、経理規程（0301）の運用の詳細を定めることを目的とするものである。なお、本規約で用いる予算執行組織とは、事務局、常置委員会、支部、部会、連絡会、専門委員会等、予算が設定される組織をいう。

第 1 章 勘定科目

（勘定科目）

第 1 条 勘定科目は別途定める勘定科目一覧表（コード表）による。

2 必要に応じ補助コードを付与することがある。

（勘定科目の仕訳）

第 2 条 全ての取引はその発生した時期に正確におこなう。

2 収入科目と支出科目とは相殺してはならない。

3 取引内容が不明確な場合は仮勘定として仕訳をおこない、その取引内容が明確になったとき速やかに当該勘定科目に振り替える。

第 2 章 帳簿、伝票

（発行伝票の整理、保存）

第 3 条 発行伝票および証憑書類は、伝票番号順につづり込み整理をおこない、経理規程第 18 条に定める保存期限が到来するまで保存する。

（伝票番号）

第 4 条 削除

第 3 章 収入と支出

（収納金の処理）

第 5 条 現金、小切手、手形による入金

（1）出納担当者は、収納金に「請求書」「領収書」等証憑書類の「控」を添え、ただちに総務課長へ提出する。

（2）やむを得ない事情により当日中に入金手続きができない場合は、事前に総務課長に連絡しその指示を受けるものとする。

（3）収納金を総務課長へ提出するまでの保管責任者は出納担当者とする。

（4）収納金に対して、領収書を発行しなければならない。

（5）出納担当者は「現金出納帳」に取引内容を記入し、あわせて「入金伝票」ならびに「証憑書

類」を総務課長へ提出し確認を受けなくてはならない。

2 銀行、郵便局への振込入金

- (1) 預貯金口座に振り込まれた収納金を確認後、第 1 項に準じて速やかに入金手続きをおこなわなくてはならない。

(支払金の処理)

第 6 条 現金による支払い

- (1) 出納担当者は原則として予算執行組織の支払い申請に基づいて「支払伝票」を起票し、証憑書類を必ず添付し総務課長へ提出し承認後支払いをおこなう。なお、証憑書類における 1,000 円未満の少額については申請額とする。
- (2) 出納担当者は、「支払伝票」「証憑書類」に基づき手提げ金庫より現金を払い出す。
- (3) 現金取り扱いによる危険回避および支払事務効率化を図るため、現金収納ならびに支払いの取り扱い時間を 17 時までと定め、原則として時間外の支払いはおこなわない。
- (4) 出納担当者は「現金出納帳」に取引内容を記入し、あわせて「支払伝票」ならびに「証憑書類」を総務課長へ提出し確認を受けなくてはならない。

2 金融機関振り込みによる支払い

- (1) 出納担当者は、予算執行組織の支払い申請に基づいて金融機関宛「払戻請求書」「振込依頼書」および「支払伝票」を起票、証憑書類を必ず添付し、総務課長へ提出し支払いの決済を受けなくてはならない。なお、証憑書類における 1,000 円未満の少額については申請額とする。
- (2) 総務課長は「払戻請求書」「振込依頼書」「支払伝票」「証憑書類」を確認の上、事務局長に提出し、事務局長は「払戻請求書」「振込依頼書」「支払伝票」で振込内容を確認し、「払戻請求書」に金融機関届出印を押印する。
- (3) インターネットバンキングによる振込については、総務課長は「振込依頼一覧」「支払伝票」「証憑書類」で振込内容を確認の上承認手続きをし、事務局長に提出する。事務局長は「振込依頼一覧」「支払伝票」「証憑書類」で振込内容を確認し承認する。

3 クレジットカードによる支払い

出納担当者は、電子承認システムで承認済みの申請に対して、添付されている証憑書類と申請内容を確認し支払伝票を起票する。クレジットカードの取扱いは、別途定める細則にしたがう。

4 その他の方法による支払い

- (1) 支払いは、第 6 条第 1 項または第 2 項および第 3 項の方法によりおこない、手形ならびに小切手等による支払いはおこなわない。

5 支払金の処理に関して、契約書等で別途規程があるものはそれにしたがう。

(支払日)

第 7 条 現金による支払い

- (1) 原則として、特定の支払日を設定し支払うこととする。ただし、必要により支払うことも可とする。

2 金融機関振り込みによる支払い

- (1) 支払事務効率化を図るため特定の支払日を原則として設定するが、やむをえない場合は、設定支払日以外も支払うことができる。

3 クレジットカードによる支払い

- (1) 特定の支払日は設定しない。

(金銭の管理)

第8条 手持ち現金の管理

- (1) 現金は、手提げ金庫に保管するものとし、退勤時に大金庫に保管する。大金庫の鍵は総務課長が管理する。
- (2) 金庫内には、学会業務に関する物以外は保管してはならない。
- (3) 手持ち現金の管理は総務課長がおこなう。
- (4) 日々の手持ち現金は必要限度額にとどめ、その超過分は金融機関に預け入れなければならない。
- (5) 出納担当者は毎日出納業務終了後、有り高を照合確認し、「現金出納帳」へ確認印を押印しなければならない。「現金出納帳」と「現金」を添え、総務課長の確認を受ける。やむを得ず当日の確認が受けられない場合は、翌日すみやかに確認手続きを実施する。
- (6) 総務課長は「現金出納帳」と「現金」有り高を照合確認し、「現金出納帳」へ確認印を押印しなければならない。照合結果により過不足を生じた時は、総務課長は事務局長に報告し、その指示を受け所定の手続きを取らなくてはならない。
- (7) 月末においては、事務局長は「現金出納帳」と「現金」有り高を照合確認し、「現金出納帳」へ確認印を押印しなければならない。

2 預金残高の管理

- (1) 預金の管理は総務課長がおこなう。
- (2) 出納担当者は「預金元帳」残高と金融機関の通帳残高を月中1回以上照合確認し、毎月末に「現預金残高照合表」へ確認印を押印しなければならない。「現預金残高照合表」と金融機関の通帳を添え、総務課長の確認を受ける。
- (3) 総務課長は「現預金残高照合表」残高と金融機関の通帳残高を毎月末に照合し「現預金残高照合表」へ確認印を押印しなければならない。照合結果により過不足を生じた時は、総務課長は事務局長に報告し、その指示を受け所定の手続きを取らなくてはならない。
- (4) 月末においては、事務局長は「現預金残高照合表」残高と金融機関の通帳残高を照合確認し、「現預金残高照合表」へ確認印を押印しなければならない。

3 郵便切手、収入印紙の管理

- (1) 郵便切手、収入印紙の管理は出納担当者がおこなう。
- (2) 郵便切手、収入印紙は、必ず施錠できる場所に保管するものとし、その鍵は出納担当者が管理する。
- (3) 日々の手持ち有り高は必要限度にとどめなくてはならない。
- (4) 郵便切手、収入印紙の管理のため、「管理台帳」を整備し、受け入れ、払い出しを記録しなければならない。

- (5) 郵便切手、収入印紙の使用者は、使用の都度「管理台帳」に使用目的、種別、数量を記入しなければならない。
- (6) 出納担当者は「管理台帳」と郵便切手、収入印紙の有り高を毎月末に照合確認し、「管理台帳」へ確認印を押印しなければならない。
- (7) 前号の照合結果により過不足を生じた時は、出納担当者は総務課長に報告し、その指示を受け所定の手続きを取らなくてはならない。

第4章 (削除)

第9条 (削除)

第10条 (削除)

第5章 固定資産

(固定資産管理)

- 第11条 固定資産の取得は経理規程第27条に従い、「固定資産取得承認願」に記入し、申請する。
- 2 固定資産は、固定資産台帳により、その種類、数量、所在、耐用年数、取得年月日、取得価額、減価償却額、帳簿価額等を明らかにしなければならない。また、固定資産ごとに財産No.を付する。構成が多岐にわたる場合は枝番を付する。
 - 3 建設中の固定資産については補助帳簿によりその内容およびこれに要した費用を明らかにしなければならない。
 - 4 固定資産の棚卸は、管理責任者を総務課長とし、毎年度少なくとも1回は固定資産の現状について調査をおこない、固定資産台帳と照合しなければならない。

第6章 棚卸資産

(評価方法)

- 第12条 経理規程(0301)第36条にいう棚卸資産の評価方法は、平均法、原価基準とする。ただし、経済事情の激変、事業規模の著しい変更等のためこれが適正な評価基準とならない場合は、事務局長の承認を得てこれを変更することができる。
- 2 棚卸資産で破損、たなざらし等のため通常の価額で販売できないものまたは通常の方法では使用に耐えないものについては、原則として事務局長の承認を得て前項の評価方法によることなく適正な価額をもつて評価することができる。

第7章 予算

(予算管理)

第13条

- 経理規程第40条第2項の定めにとり、月毎に予算と実績の対比をおこない、理事会に報告する。
- 2 予算超過・予算外支出の申請手順については別に定める。
 - 3 予算執行の手続きについては別に定める。

4 予算管理に当たっては、各部門の予算管理責任者をあらかじめ確認しておく。

第8章 決算

(照合確認)

第14条 毎月総務課長は以下の照合確認を実施し、事務局長に報告しなければならない。

- (1) 会計システムから一連の手順で「残高試算表」「収支計算書」「貸借対照表」「正味財産増減計算書」を出力し、各帳簿間の勘定残高を照合確認する。
- (2) 前受金勘定残高と会員会費管理帳簿等との照合確認をする。その他、「残高試算表」により、「当月増減」に異常値の有無を確認し、要すれば「補助勘定元帳」等で取引の内容を調査する。

(注記)

第15条 「財務諸表に対する注記」の「重要な会計方針」には以下の事項を記載する

- (1) 棚卸資産の評価方法および評価基準について
 - ・平均法による原価基準
- (2) 固定資産の減価償却の方法
 - ・有形固定資産：定率法
 - ・無形固定資産：定額法
- (3) 引当金の計上基準
 - ・賞与引当金：支給見込額のうち当期に帰属する額を計上
 - ・退職給付引当金：期末退職給与の自己都合要支給額に相当する額を計上
- (4) リース取引の処理方法
 - ・通常の賃貸借取引にかかる方法に準じた会計処理によっている
- (5) 消費税等の会計処理
 - ・税込方式

(外部監査)

第16条 事務局は、半期毎に、外部監査を受け、監査結果を理事会へ報告しなければならない。

第9章 その他

(不在時代行者)

第17条 出納担当者が不在の時は総務課長が代行する。

- 2 総務課長が不在の時は事務局長が代行する。
- 3 事務局長は事務局次長に読み替えることができる。

(改定)

第18条 本規約の改定は、総務財務委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

1 平成 13 年 9 月 25 日 第 436 回理事会制定、同日施行

2 改定履歴

- ① 平成 15 年 1 月 21 日 第 5 回総務財務委員会承認
- ② 平成 16 年 6 月 8 日 第 10 回総務財務委員会承認
- ③ 平成 19 年 7 月 24 日 第 1 回総務財務委員会承認
- ④ 平成 19 年 9 月 12 日 第 2 回総務財務委員会承認
- ⑤ 平成 20 年 6 月 4 日 第 7 回総務財務委員会承認
- ⑥ 平成 20 年 7 月 17 日 第 1 回総務財務委員会承認
- ⑦ 平成 21 年 1 月 22 日 第 4 回総務財務委員会承認
- ⑧ 平成 21 年 9 月 25 日 第 2 回総務財務委員会承認
- ⑨ 平成 22 年 1 月 21 日 第 4 回総務財務委員会承認
- ⑩ 平成 22 年 3 月 12 日 第 5 回総務財務委員会承認
- ⑪ 細則を規約に変更 平成 22 年 7 月 28 日 第 511 回理事会承認
- ⑫ 平成 23 年 7 月 25 日 第 3 回理事会承認
- ⑬ 平成 24 年 10 月 16 日 第 12 回理事会承認
- ⑭ 平成 24 年 11 月 30 日 第 13 回理事会承認
- ⑮ 平成 25 年 3 月 22 日 第 15 回理事会承認
- ⑯ 平成 25 年 7 月 30 日 第 2 回理事会承認
- ⑰ 平成 26 年 1 月 30 日 第 6 回総務財務委員会起案、平成 26 年 1 月 30 日 第 5 回理事会承認
- ⑱ 平成 28 年 1 月 21 日 第 7 回総務財務委員会起案、平成 28 年 1 月 26 日 第 6 回理事会承認（改定前は、改定に理事会承認を必要としたため、今回まで理事会付議）
- ⑲ 2022 年 9 月 21 日 第 2 回総務財務委員会承認、2022 年 9 月 29 日 第 3 回理事会報告

附則

- 1 平成 26 年 1 月 30 日改定の規約は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 28 年 1 月 26 日改定の規約は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 2022 年 9 月 21 日承認の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。