



予算執行手続きにかかる規約

2020年5月20日 総務財務委員会メール審議承認

(前文)

- 1 経理規程第40条および経理規程運用に関する規約(0303-01)第13条第3項に基づき、物品の購入および一般経費の予算を執行する手続きを以下のとおり定める。
- 2 予算の執行は、軽微なものを除き、執行に先だて承認を得ることを原則とする。ここで予算の執行とは、当該予算を活用しておこなう活動そのものをいう。
- 3 予算執行中に、事前に承認を得た金額を超える可能性が生じた場合には、改めて承認を得ることを原則とする。ただし、有料セミナー等、独自収入をとる活動においては支出額の変更のみに適用する。
- 4 本規約でいう予算執行組織とは、学会事務局、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示す。
- 5 本規約でいう予算執行責任者等とは、予算執行組織の責任者および予算管理責任者をいう。

第1章 物品購入にかかる予算執行手続き

(学会事務局における物品の購入手続き)

第1条 事務局職員が物品を購入しようとする際には、別添1「物品購入伺い兼発注申請書」、または事務局長が定める電子承認システム(以下、「電子承認」という)を使用し承認を得ること。承認金額区分は以下のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| (1) 10,000円未満: | 課長 |
| (2) 10,000円以上100,000円未満: | 事務局長 |
| (3) 100,000円以上200,000円未満(少額固定資産): | 事務局長 |
| (4) 200,000円以上1,000,000円未満(固定資産): | 事務局長 |
| (5) 1,000,000円以上(固定資産): | 担当理事複数名および財務理事複数名 |

- 2 申請者と承認者は、同一であってはならない。
- 3 100,000円以上の申請にあたっては契約書案、または金額、納期、仕様(以下、「契約条件」という)がわかる資料を添付すること。
- 4 ソフトウェア等無形財産についても、100,000円以上の場合は固定資産として扱う必要があることから、購入手続きについては物品として取り扱う。
- 5 同一仕様品を複数同時購入する場合には、購入の承認は単品の購入金額ではなく、総額に対応する承認者とする。

(学会事務局以外の予算執行組織の物品購入手続き)

第2条 学会事務局以外の予算執行組織が、経理規程第27条第2項に基づき、固定資産(100,000円以上の物品等)(以下、「固定資産等」という)の貸与を受けることを計画するときは、学

会事務局に予算設定を依頼する。

- 2 学会事務局以外の予算執行組織が、固定資産等の取得と貸与を希望する場合は、別添2「固定資産取得依頼ならびに貸与申請書」を学会事務局に提出する。
- 3 学会事務局は、申請内容を審査のうえ、第1条に準じて固定資産等を取得し、貸与する。なお、第1条の承認者に加え、学会事務局以外の組織からの依頼に基づく100,000円以上の物品購入はすべて財務理事の承認を得るものとする。
- 4 学会事務局以外の組織に貸与されている固定資産の減価償却費相当額を、償却期間あるいは借用期間の短い方の期間、貸与を受けている組織の配分金から差し引く。

第2条の2 学会事務局以外の組織については、固定資産に該当しない物品であっても、別途定める耐久消費財を購入しようとする場合は、本規約第2章で定める承認区分に応じた承認を得ることに加えて、別途定めるところにより、財務理事の承認を得るものとする。

第2章 一般経費執行手続き

(一般経費予算執行手続き)

第3条 予算執行組織が、経理規程第27条の固定資産(100,000円以上の物品等)取得を除く100,000円以上の予算を執行しようとする際には、第4項に示す場合を除き、以下により予算執行に先立ち承認を得ること。承認金額区分は以下のとおりとし、費用区分は本部配布予算および独自収入予算を合わせた総額とする。(同一予算執行単位の分割処理は不可)。

- (1) 100,000円以上1,000,000円未満： 予算執行組織の責任者あるいは会議体
- (2) 1,000,000円以上： 担当理事複数名(該当者がいない場合は財務理事)

2 承認の方法は、会議体に拠る場合は、予算執行計画が明示された付議資料と議事録、もしくは別添3「予算執行承認書」、責任者による場合は別添3「予算執行承認書」もしくは電子承認による。

3 100,000円以上の事案については、契約条件も含めて承認を得ること。

4 次に示す案件については、議決が明らかな文書(契約書、付議資料、議事録等)が存在する場合は、改めて執行承認を取得することを要しない。

- (1) 金銭支払いを伴う契約が既に承認されている場合。
- (2) 予算執行組織の会議体において、執行上限額が明確な金銭支払いをともなう事業計画が承認されている場合。ただし、執行上限額が100万円以上の事業計画については、担当理事が参加する会議体による承認がなされた場合に限る。

5 会議体以外での承認は、申請者と承認者は、同一であってはならない。

第4条 予算執行組織が、10,000円以上100,000円未満の予算を執行しようとする際には、予算執行組織内での事前の合意について確認可能な議事録等の書類を残しておくこと。

2 10,000円未満の執行については、支払請求書あるいは領収書の承認により、事前合意がなされていたものと見なす。

3 委員旅費等、年度事業計画に基づく活動にともない定例的に支出が予想される費用は、支出予定が明らかになった時点で、年度中に必要と見込まれる額の執行を一括して事前承認でき

るものとする。承認金額区分は、承認を求める合計額に対して第3条、4条第1項および第2項を適用する。

第3章 支払手続き

(支払手続き)

第5条 経理規程運用に関する規約第6条に定める支払金の処理は次項以下によりおこなう。

- 2 契約において定期的に支払うことが約束されている支払金は、契約にしたがって支払請求をおこなう。
- 3 前項の費用および旅費の2種の費用を除く費用について、予算執行が完了し支払いを依頼しようとする者は、遂行業務が発注仕様を満足していることを確認の後、納入元が発行する納品書に押印、日付を記載することにより検収をおこなう。
- 4 検収終了後、請求書の内容を確認し、押印、日付を記入後、予算執行責任者等の確認を受けた後、学会事務局に支払いを申請する。100,000円以上の支払いの場合には執行が事前に承認されていることを示す書類を添付すること。
- 5 立て替え払いの場合には、支払行為がおこなわれた時点で予算執行部門が検収をおこなったとみなし、領収書に押印、日付を記入の上、3項と同様の支払申請をおこなう。
- 6 旅費については別途定める様式にしたがい、議事録等の旅費使用が確認できる書類、ならびに旅費・謝金規約第2条(2)、(3)、(4)項に定める交通機関を使用した場合の領収書を添付し、予算執行責任者等の承認を得た後、学会事務局総務課に支払いを申請する。
- 7 予算執行承認が電子承認によっておこなわれている場合は、検収、支払申請も電子承認システム上でおこなう。
- 8 学会事務局以外の予算執行組織においては、支払申請を電子メールによりおこなえるものとする。その場合において、支払いを申請しようとする者は、請求元が発行する請求書の写し(電子ファイル)に基づいて第3項に定める請求内容の確認をおこなった後、予算管理責任者等の確認を受け、メールにより学会事務局に支払いを申請する。支払いを申請するメールには、検収をおこなった日付、確認者および確認日付を明記し、請求内容確認対象とした請求書の写し、必要な場合には事前承認を示す資料の写しを添付する。あわせて、支払いを申請しようとする者は、請求元に対して請求書原本を学会事務局に送付するよう依頼する。

(メールによる理事承認)

第6条 第1条第1項、第3条第1項に基づき、理事の承認を得る場合には、メールによることも可とする。その場合には、予算執行承認書には承認を得た理事名、日付を記入し、当該理事発信の承認した旨を示すメールの印刷物を添付する。

(適用除外)

第7条 予算外等支出の申請に関する規約(0301-02)に基づく予算外承認は、本規約で定める予算執行に先立つ承認とみなし、本規約の第1条～第4条は適用しない。

(改定)

第8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。

附則

- 1 平成22年1月21日 第21・4回総務財務委員会制定
- 2 改定履歴
 - ① 平成24年5月18日 第23・6回総務財務委員会承認
 - ② 平成25年12月20日 第25・4回総務財務委員会承認
 - ③ 平成26年1月30日 第6回総務財務委員会承認，平成26年1月30日 第5回理事会報告
 - ④ 内規を規約に変更 平成28年3月17日 第9回総務財務委員会承認，平成28年3月22日 第7回理事会報告
 - ⑤ 平成28年7月26日 総務財務委員会メール審議承認，平成28年9月29日 第3回理事会報告
 - ⑥ 平成29年2月16日 第8回総務財務委員会承認，平成29年3月21日 第6回理事会報告
 - ⑦ 2020年5月20日 総務財務委員会メール審議承認，2020年5月29日 第8回理事会報告

附則

- 1 平成25年12月20日改定の内規は，平成26年4月1日から施行する。
- 2 平成26年1月30日改定の内規は，平成26年4月1日から施行する。
- 3 平成28年3月17日改定の規約は，平成28年4月1日から施行する。
- 4 平成28年7月26日改定の規約は，総務財務委員会メール審議承認の日から施行する。
- 5 平成29年2月16日改定の規約は，平成29年4月1日から施行する。
- 6 2020年5月20日改定の規約は，総務財務委員会メール審議承認の日から施行する。

事務局長殿

固定資産取得依頼ならびに貸与申請書

以下につき，固定資産の取得を依頼し，取得物品の貸与を申請します。

申請組織	
申請責任者名 (*1)	
連絡担当者 (連絡先)	(メールアドレスまたは電話番号)
購入理由 (使用目的ならびに賃借で調達できない理由等)	
物品	
主な仕様 (カタログ等がある場合は添付)	
数量	
概算金額 (単価)	
購入総額	
貸与開始希望時期	
貸与終了予定時期	
貸与後の管理方法	
管理責任者 (管理台帳含む)	
現物保管場所	
管理台帳備付場所	
現物確認方法，時期	
備考	

*1：申請責任者は原則として申請組織の長とする。