



経理規程

2020年1月31日 第6回理事会承認

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ適時に処理し、本会の収支の状況、財産の状況を明らかにし、財政の健全化と運営能率の増進を図り、もって公益活動の向上に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、本規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則および手続きは、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款第31条に定めるところにしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 実施事業会計
- (2) その他事業会計
- (3) 法人会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務理事とする。

(改定)

第7条 (削除)

(細目)

第8条 本規程の運用に必要な細目は、別の規約あるいは細則に定めることができる。

第2章 正味財産増減計算

(会計計算書)

第9条 本会の会計は、すべての財産の増減を捉える正味財産増減計算にて正味財産を計算し、正味財産増減計算書にすべての増減内容を明瞭に表示する。

(事業費と管理費の区分)

第10条 事業費と管理費については、事業成績および財政状態を明らかにするため、明瞭な区分により計上する。区分については、その実体により帰属し、事業費と管理費の共通する費用(事務局人件費および間接経費)については、作業工数表に基づき按分する。

第11条 削除

第3章 勘定科目および伝票・帳簿

(勘定科目)

第12条 勘定科目およびその分類は、別途定める。

(会計帳簿)

第13条 各会計には、次に掲げる帳簿またはこれに代わる帳票を備えつける。

- (1) 主帳簿 総勘定元帳
- (2) 補助簿 補助勘定元帳

(帳簿の記入)

第14条 帳簿の記入は正規の手続きによる伝票または証憑書類に基づいて簡潔明瞭におこなわなければならない。

- 2 帳簿の訂正は、すべて訂正事実ならびに訂正者を明瞭にし、いかなる場合でも削除、改ざんしてはならない。

(帳簿の照合)

第15条 毎月末において補助勘定元帳の残高を関係口座のそれぞれの金額と照合しなければならない。

(帳簿の締切り)

第16条 会計年度末には各帳簿を締切り、決算手続きをおこなわなければならない。

(伝票の種類および作成)

第17条 伝票は、入金伝票、出金伝票および振替伝票とする。

- 2 伝票は、すべて証憑書類に基づいて作成しなければならない。
- 3 伝票の訂正については、第14条第2項の規程を準用する。ただし、入金伝票および出金伝票については金額の訂正をしてはならない。

(計算書類、帳簿・伝票等の保存)

第 18 条 計算書類（貸借対照表、正味財産増減計算書）は本会の存続期間中、会計関係書類（帳簿、伝票、税務申告書、監査報告書）および証憑類は 10 年間保存しなければならない。

第 4 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 19 条 金銭とは現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、振替預貯金証書をいう。

2 有価証券、手形、郵便切手および収入印紙は現金に準じて取り扱う。

(金銭の出納、保管責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管責任者は総務課長とする。

(出納担当者)

第 21 条 金銭の出納は、総務課長が権限を委譲した出納担当者のみがおこなう。

(金融機関との取引)

第 22 条 金融機関との取引の開始または廃止は事務局長の承認を得ておこなう。

2 金融機関との取引は事務局長の名義にておこなう。

(基本財産および特定資産の金銭)

第 23 条 基本財産および特定資産の金銭は個々の会計別に区分し、明確にしておかなければならない。

第 5 章 資金の調達および投融资等

(資金の調達)

第 24 条 資金調達の方針については、理事会の承認を受けなければならない。

(投融资等)

第 25 条 投資、融資および保証については、理事会の承認を受けなければならない。

2 有価証券の取得、保証差入、質入、貸付、売却の方針については、理事会の承認を受けなければならない。

3 余剰資金の運用は、元本が保証されているものに限る。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 26 条 固定資産の範囲は法人税法の規定を準用する。

(固定資産の取得)

第 27 条 固定資産の取得は、会務遂行に必要な物品が賃借等で入手できない場合に限定する。

- 2 固定資産を取得するのは学会事務局のみとし、学会事務局以外の組織に対しては、別途定めるところにより、学会事務局より貸与する。
- 3 固定資産取得のための予算執行については、本規程で定める予算に関する規定による。
- 4 固定資産の寄贈を受け、または交換をおこなう場合は理事会の承認を得ておこなう。

(固定資産の取得価格)

第 28 条 工事によるものは、その原価および付帯費用。

- 2 購入によるものは、その価格および付帯費用。
- 3 寄贈によるものは、適正な評価額。
- 4 改良によりその資産の機能が向上するかまたは耐用年数が延長するときはその改良費。

(固定資産の管理責任者)

第 29 条 固定資産の管理責任者は総務課長とする。

- 2 固定資産の管理には資産台帳を備え、各物件別に管理する。
- 3 毎期末には必ず現品と資産台帳を照合し、所在を確認する。
- 4 学会事務局から固定資産の貸与を受けた組織は、組織内に管理責任者を定める。

(減価償却)

第 30 条 税法および関係法令の定めるところにしたがい、次により減価償却をおこなう。

- (1) 償却計算は有形固定資産については定率法、無形固定資産については定額法により原則として個別におこなう。
 - (2) 耐用年数ならびに償却率は通常用いられるところによる。
- 2 処分資産については、原則として処分をおこなった会計年度分の減価償却をおこなわない。

第 7 章 棚卸資産

(範囲)

第 31 条 棚卸資産とは、仕掛品、製品をいう。

(管理責任者)

第 32 条 棚卸資産の在庫管理責任者は担当課長とし、帳簿管理責任者は総務課長とする。

(製品)

第 33 条 製品については、帳簿管理責任者は補助帳簿を設け、入庫、出庫に関する継続記録をおこない、常に受入、払出および残高を明らかにしなければならない。

- 2 製品については、在庫管理責任者は少なくとも年 1 回現品の実地棚卸をおこない、棚卸報告書を作成し経理へ提出する。帳簿管理責任者は帳簿残高と棚卸報告書により現品残高を照合しなければならない。
- 3 照合により過不足を生じたときは、その事由を明らかにし、所定の手続きを経て記帳整備をおこなわなければならない。

(仕掛品)

第 34 条 仕掛品について総務課長は補助帳簿を設け、常にその増減および残高を明らかにしなければならない。

(取得価額)

第 35 条 棚卸資産の取得価格は、原則として次による。

- (1) 購入するものはその購入原価に付帯費用を加算した価額とする。
- (2) 自家生産のものはその製造原価による。ただし、必要ある場合は予定価額によることができる。

(評価方法)

第 36 条 棚卸資産の評価方法はその種類に応じて別に定める。

第 8 章 予算

(予算の目的)

第 37 条 予算とは事業計画を実現するために本会運営の実際に即して公正妥当に設定された計数的目標であり、学会活動を調整する手段である。

(予算の作成)

第 38 条 財務理事は、第 5 条の会計区分ごとに予算を作成する。

(予算の承認と変更)

第 39 条 第 38 条の予算は、年度開始前までに、理事会の承認を経てその後の総会に報告をしなければならない。

- 2 第 1 項に定める理事会の承認を得ていない費用の支出（以下「予算外支出」という）を必要とする場合の手続きについては別途定める。

(予算の執行と管理)

第 40 条 第 39 条で承認された予算の執行にあたっては、事前に承認を得ることを原則とする。

- 2 事前承認の手続きについては別途定める。ただし、100 万円以上の予算執行にあたっては、一般経費については、担当理事（該当者がいない場合は財務理事）複数名、固定資産については、それぞれ複数名の担当理事および財務理事の承認を得るものとする。承認した理事は理事会に報告するものとする。
- 3 第 39 条で承認された予算は、月次財務報告において実績との対比をおこない、その結果を理事会に報告するものとする。

第 9 章 財務状況報告および決算

(目的)

第 41 条 財務状況報告は月次で、決算は年次でおこない、当該期間の損益状況ならびに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の手続き)

第 42 条 財務理事は当該会計年度終了後すみやかに計算書類を作成しなければならない。

2 前項の計算書類は、外部監査による監査報告書を添えて監事の監査を受け理事会および総会の承認を受けなければならない。

(月次財務状況報告の手続き)

第 43 条 財務理事は月次財務状況報告書を作成し、理事会に報告する。

(計算書類の形式)

第 44 条 年次決算にあたって作成する計算書類は以下のものをいう。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表、正味財産増減計算書の附属明細書

2 月次財務状況報告にあたって作成する計算書類は、当該期間の収支状況が事業ごとに明らかになるような内容とする。

(改定)

第 45 条 本規程の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

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 16 年 6 月 22 日 第 464 回理事会承認

② 平成 20 年 6 月 19 日 第 495 回理事会承認

③ 平成 22 年 3 月 17 日 第 508 回理事会承認

④ 平成 22 年 7 月 28 日 第 511 回理事会承認

⑤ 平成 23 年 7 月 25 日 第 3 回理事会承認

⑥ 平成 25 年 3 月 22 日 第 15 回理事会承認

⑦ 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

⑧ 平成 27 年 1 月 22 日 第 6 回総務財務委員会起案、平成 27 年 1 月 30 日 第 6 回理事会承認

⑨ 平成 27 年 7 月 27 日 第 1 回総務財務委員会起案、平成 27 年 8 月 7 日 第 2 回理事会承認

⑩ 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

- ⑪ 平成 29 年 2 月 16 日 第 8 回総務財務委員会起案, 平成 29 年 3 月 21 日 第 7 回理事会承認
- ⑫ 2019 年 3 月 6 日 第 7 回総務財務委員会起案, 2019 年 3 月 21 日 第 7 回理事会承認
- ⑬ 2020 年 1 月 22 日 第 6 回総務財務委員会起案, 2020 年 1 月 31 日 第 6 回理事会承認

附則

- 1 平成 26 年 1 月 30 日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 2 平成 27 年 1 月 30 日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 3 平成 27 年 8 月 7 日改定の規程は, 理事会承認の日から施行する。
- 4 平成 28 年 1 月 26 日改定の規程は, 平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 平成 29 年 3 月 21 日改定の規程は, 平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 2019 年 3 月 14 日改定の規程は, 2019 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 2020 年 1 月 31 日改定の規程は, 2020 年 4 月 1 日から施行する。