

公益社団法人砂防学会経理規程改定案

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人砂防学会（以下「学会」という。）における経理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この学会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この学会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この学会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の経理慣行に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 法令等の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 この学会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、決裁文書及び書類の保存期間は次のとおりとする。

一 財務諸表及び収支予算書	永久
二 会計帳簿及び決裁文書	8年
三 証憑書類	8年
四 その他の書類	3年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この学会の経理においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、公益法人会計基準を準用する。

(経理の原則)

第10条 経理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 一 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- 二 その他一般に公正妥当と認められる公益法人の経理処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

一 主要簿

ア 総勘定元帳

二 補助簿

ア 現金出納帳

イ 固定資産台帳

ウ クレジットカード利用明細書

エ その他必要な勘定補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、決裁文書並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(決裁文書)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、決裁文書により行うものとする。

2 決裁文書は、下記の諸票を総称するものである。

一 コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による決裁原票

二 コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、決裁原票と認定した諸票

3 決裁文書は、証憑に基づいて作成し、証憑は決裁文書との関連付けが明らかになるように保存するものとする。

4 決裁文書及び証憑には、経理責任者の承認印を受けるものとする。

5 決裁文書には、勘定科目、取引年月日、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、決裁文書の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- 一 請求書
- 二 領収書
- 三 証明書
- 四 稟議書及び上申書
- 五 検収書、納品書及び送り状
- 六 支払申請
- 七 各種計算書
- 八 契約書、覚書その他の証書
- 九 その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて決裁文書に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、決裁文書又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支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。

(収支予算書の確定)

第17条 収支予算書は、各事業年度の事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は会長とする。

3 会長は研究発表会・シンポジウム等の収支予算の執行を実行委員長に委任することができる。

4 会長は支部の収支予算の執行を支部長に委任することができる。

5 会長は砂防・急傾斜管理技術者試験の収支予算の執行を砂防技術推進機構長に委任することができる。

(支出予算の流用)

第 19 条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(予備費の計上)

第 20 条 予測しがたい支出に備えるため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 21 条 会長は、予備費を使用したときは、使用の理由、使用金額及びその算出根拠を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便振替証書、振替貯金証書をいう。

2 手形等は金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第 23 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は会長が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 24 条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある証憑に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第 25 条 金銭を収納したときは、学会所定の領収書を発行しなければならない。

2 やむを得ない事情により、事前に領収書を発行する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第 26 条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する証憑に基づいて、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

- 4 前項のほか、クレジットカード取扱規程の定めるところによりクレジットカード会社から発行された法人カードによる支払いを認めるものとする。

(支払期日)

第 27 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについては、この限りではない。

(手許現金及び預貯金)

第 28 条 出納責任者は日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 4 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 29 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の調達)

第 30 条 学会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他運用収入並びに会費、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

- 第 31 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。
- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
 - 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
 - 4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

- 第 32 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。
- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

一 基本財産

総会が基本財産とすることを決議した財産

二 特定資産

退職給付引当資産

資産取得資金（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他理事会が必要と認めた資産

三 その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

一 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた価額

二 自己建設又は制作により取得した資産は、建設又は制作に要した費用の額

三 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

四 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、会長が指名する。

(固定資産の購入)

第36条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、固定資産の管理責任者を経て会長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第37条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分、担保の提供)

第 39 条 会長は、基本財産以外の固定資産を処分するときは、理事会の承認を経なければならない。
2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

第 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 41 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。
一 合計残高試算表
二 正味財産増減計算書
三 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。
一 減価償却費の計上
二 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
三 各種引当金の計上

- 四 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- 五 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- 六 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- 七 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 条 この学会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- 一 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- 二 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
- 三 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- 四 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、さらに前条の一、二及び四号については総会の承認を得た上で、決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の他、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 正味財産増減計算書内訳表
- 二 収支相償の計算書
- 三 公益目的事業比率の計算書
- 四 遊休財産額の計算書
- 五 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 契 約

(契約書)

第49条 契約を締結するときは、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、経理責任者が認める簡易な契約については、契約書の作成を省略し、請書又は見積書をもってこれに代えることができる。

(契約の方式)

第50条 契約をしようとするときは、原則として競争に付さなければならない。ただし、次の各号の一つに該当する場合は、随意契約の方式によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さない場合
- (2) 契約価格が、100万円未満の契約をする場合
- (3) 経理責任者が認める簡易な契約をする場合
- (4) 契約に付しても、入札者がいない場合
- (5) 前各号に規定する場合のほか、業務の運営上特に必要がある場合

2 前項のただし書により、随意契約を締結しようとする場合は、なるべく2者以上から見積書を徴するものとする。ただし、研究・調査受託事業取扱規程第4条に定める委員会委員長から外注契約の措置請求がある場合のほか、慣習上見積書の作成を要しないと認められる契約については、この限りではない。

(監督)

第51条 契約が締結されたときは、契約の適正な履行を確保するため、業務執行担当者は必要な監督をしなければならない。ただし、契約の性質又は監督を要しないと認められるものについては、この限りではない。

(検査)

第52条 業務執行担当者は、契約の相手方が履行を完了したとき又は、履行中において必要がある場合、その履行の成果等に関する検査をしなければならない。ただし、契約の性質又は内容が検査を要しないと認められるものについては、この限りでない。

2 契約額が1,000万円以上の契約等、重要な契約に係る検査は会長又は、会長の委任を受けた者が行うものとする。

3 前項の検査を行う場合において、会長は検査補助員を任命することができる。

(細則)

第53条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(付則)

- 1) この規程は、平成23年10月19日から施行する。

- 2) この規程は 平成 25 年 10 月 8 日から適用する。
- 3) この規程は 平成 27 年 6 月 9 日から適用する。
- 4) この規程は 平成 28 年 5 月 19 日から適用する。
- 5) この規程は 令和元年 10 月 8 日から適用する。