

一般社団法人地域安全学会 経理事務規則（案）

平成 29 年 1 月 21 日 地域安全学会理事会承認

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

この規則は、一般社団法人地域安全学会会計規程第 5 3 条に基づき、経理事務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条（機密の保持）

事務局長及び経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、又は会計帳簿を許可なくして外部に持ち出してはならない。

第 2 章 帳簿組織

第 3 条（会計帳簿）

会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

1. 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

2. 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 会費明細帳

第 4 条（仕訳伝票）

仕訳伝票は、次のとおりとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票 ただし、入出金伝票は振替伝票に統一することができる。

第 5 条（記帳）

総勘定元帳は、仕訳伝票又は日計表に基づいて、記帳する。

第 6 条（帳簿の照合）

仕訳伝票及び会計帳簿は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し、整理しなければならない。

- 2 経理事務担当者は、毎月末日における補助簿の金額を、総勘定元帳の関係科目の金額と照合しなければならない。

第 7 条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、固定資産台帳等はこの限りではない。

第 3 章 出納

第8条（金銭の範囲）

この規則において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨に引き替えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等をいう。
- 4 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは会長の決裁したものである。

第9条（出納役・契約担当役）

出納役及び契約担当役は、事務局長とする。

第10条（出納主任）

金銭の保管及び出納を取扱わせるため出納主任を定める。この場合、経理事務担当者がこれを兼ねることができる。

- 2 出納主任は、事務局長の認印を得た仕訳伝票によるほか金銭の出納の事務を行うことはできない。
- 3 経理事務担当者は、会長の承認を得た上でなければ、支払いを行うことができない。ただし、50万円未満の支払いについては、出納役の承認を得た上で支払いを行うことができるものとする。

第11条（金銭の収納事務）

出納主任は、収入のあった都度、仕訳伝票を作成し、事務局長の検印を受けて帳簿に記入するものとする。

- 2 金銭の収納は、入金通知書その他の証拠書類により、これを行わなければならない。
- 3 出納主任以外の者が金銭を受領した場合には、速やかにこれを出納主任に引き渡さなければならない。

第12条（領収書の発行）

金銭を受領したときは、事務局長の指示により出納主任が領収書の発行を行うものとする。

- 2 金銭の収納以前に領収書を発行する必要があるときは、会長又は会長が空席の場合は事務局長の承認を得なければならない。

第13条（領収書用紙の管理）

領収書用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数と各冊の枚数を明確にして、所定の場所に保管しなければならない。

第14条（領収書用印鑑の管守）

金銭領収書用印は、事務局長が管守する。

第15条（領収書の徴収）

金銭の支払については、必ず支払先から領収書を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、銀行振込の方法により支払を行う場合は、当該銀行の発行する振込証明書をもって、領収書に代えることができる。

第16条（支払事務）

金銭の支払いは、支払い先よりの請求書又はその他の証憑書類に基づき発行された仕訳伝票により行うものとし、支払いに際して受領した領収証等は十分に注意して保管しなければならない。

- 2 前項の支払いについては、事務局長の承認を得なければならない。

第17条（支払方法）

支払いは、原則として定時払いとし、その支払方法は銀行振込によるものとする。ただし、職員給与、

小口現金支払いはこの限りでない。

第18条（支払日）

金銭の支払日は、原則として15日とする（その日が日曜、祝日等の場合は前日とする。）。ただし、随時支払の必要あるもの及び契約による定期払のものについてはこの限りでない。

第19条（預金の名義人及び銀行印の管理）

預金の名義人は、本学会とする。

- 2 預金出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した印鑑とする。
- 3 前項の印鑑の保管及び押印は、事務局長が行わなければならない。

第20条（手許現金）

事務局長は、日々の小口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 手許現金の保有限度額は30万円以内とし、その受払い及び保管は出納主任とする。

第21条（有高の照合）

現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預金の残高については、毎月末預金残高の照合表（普通預金は通帳）により帳簿と照合し、差異がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

第22条（現金過不足）

現金に過不足を生じた場合は、出納主任は遅滞なく事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

第23条（金銭出納上の臨時措置）

この章に定めのない金銭出納上の措置については、会長の指示によりこれを行うものとする。

第4章 物品等

第24条（物品等の範囲）

物品等とは、次のものをいう。

- ① 1件もしくは1組の価額が10万円以上で耐用年数が1年以上の機器備品
- ② 1件もしくは1組の価額が5万円以上10万円未満で耐用年数が1年以上の準備品
- ③ 耐用年数1年未満で、かつ、1件又は1組の価格が10万円未満の経費支出された什器、備品等
- ④ 事務用消耗品、その他の消耗品
- ⑤ 印刷物発注等外部委託業務
- ⑥ データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な業務
- ⑦ 非常勤雇用者の雇用

第25条（購入及び発注）

什器、備品、消耗品の購入もしくは事業計画執行のため印刷物発注等外部委託業務の必要が生じたときは、遅滞なく見積書を徴し証憑に添付して、出納役の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合、価格1件50万以上100万円未満は1社、100万円以上は2社の見積書を徴し、随意契約又は入札を行うことを原則とする。
- 3 契約に際しての署名人は、会長があたるものとする。
- 4 発注は、原則として契約担当役が実施するものとするが、100万円を超えない発注については、予

算の配分を受けた者が行うことができる。なお、発注に当たっては、次に掲げる事項について会計上の責任が帰属することを周知する。

- (1) 発注先選択の公平性
- (2) 発注金額の適正性の説明責任
- (3) 弁償責任

4 非常勤雇用者を雇用するときは、雇用時に雇用監督者及び事務局が面談の上、勤務条件の説明しなければならない。

第26条 (物品等の管理)

物品等の管理責任者は、事務局長とする。

- 2 物品等の管理は、補助簿により出納整理し、決算にあたり帳簿残高を現品有高と照合しなければならない。
- 3 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理はすべて事務局で行う。また、定期的に勤務条件の説明を行う。

第27条 (物品等の処分)

物品等を売却、廃棄等の処分に付する場合は、事務局長の承認を得て行うものとする。

第28条 (固定資産)

固定資産に関する規則は、別に定める。

第5章 受入・検収

第29条 (受入)

納品物が事務局に納品された場合には、経理事務担当者は、納品された物品等を、必要に応じて発注依頼者に配送する。

- 2 納品物が発注依頼者に納品された場合には、速やかに、その旨、経理事務担当者に連絡する。

第30条 (検収)

検収は、原則として契約担当役が行い、その結果を、会計書類に記して、出納主任者に速やかに提出する。ただし、予算の配分を受けた者が発注する場合は、発注者または発注者の研究室に所属する事務職員等が検収を行うことができる。

- 2 データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務に関する検収ルールは、別に定める。

第31条 (返品)

納品物の返品は、発注依頼者が発注先と交渉するとともに、その旨、経理事務担当者に連絡する。

第6章 予算執行状況確認

第32条 (確認)

契約担当役は、事業計画書に従って予算の執行状況を確認する。

- 2 予算の執行が1月以上遅れている場合は、予算の配分を受けた者に遅延状況とその理由の確認を行う。予算の配分を受けた者は、それ以降の予算執行も遅れる場合は、予算執行計画変更理由書に予算執行が遅延している理由、予算進行遅延による事業活動への影響の有無、影響ありの場合の対策を記入して計画を見直した事業計画書を再度提出する。
- 3 契約担当役は、事業予算全額の年度内執行ができない場合でも、その後の採択などに悪影響がないこ

とを周知する。

- 4 非常勤雇用者の勤務状況を把握するために、毎月、勤務報告書の提出を求め、毎日の出勤状況の管理のため、非常勤監督者が非常勤雇用者の出勤状況を確認の上、出勤簿に両者の押印を行い、事務局に提出する。

第6章 固定資産

第33条（固定資産の範囲）

この規則による固定資産とは、次のものをいう。

- ① 有形固定資産
土地、建物、什器、備品（取得価格が10万以上、耐用年数一年以上のもの）
- ② 無形固定資産、保証金、敷金等
- ③ 基本財産

第34条（取得価格）

固定資産の取得価格は、次の各号による。

- ① 購入に係わるものは、購入価格に付帯費用を加算した金額
- ② 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価格
- ③ 贈与によるものは、その時の適正な価格

第35条（減価償却）

償却資産につき毎事業年度減価償却を行うものとする。

第36条（固定資産の取得）

固定資産を取得しようとするときは、会長の決済を受けなければならない。

第7章 その他

第37条（規則外事項）

この規則に定めのない事項及びこの規則により判断しがたい事項については、会長の決裁を得て処理するものとする。

第38条（規則の改正）

この規則は、理事会の議決により改正することができる。

附 則

この規則は、平成29年1月21日から施行する。