

一般社団法人地域安全学会会計規程（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）

この規程は、一般社団法人地域安全学会（以下「本学会」という。）の財務及び経理、会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本学会の財務及び会計に関しては、定款、本学会細則、及び一般社団法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

第 3 条（会計基準）

会計に関する取引の処理にあたっては、一般に公正妥当と認められる会計処理基準により行わなければならない。

第 4 条（会計年度）

本学会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 5 条（帳票の保存期間）

帳簿及び財務諸表等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|------|
| （1） 予算書類、決算書類 | 永久保存 |
| （2） 会計帳簿、仕訳伝票 | 10 年 |
| （3） 証憑書類 | 10 年 |
| （4） その他の帳簿及び書類 | 5 年 |

- 2 前項各号に掲げる以外の会計関係書類の保存期間については、別に定める。
- 3 帳簿等の記録、保存については、電子媒体によることができるものとする。
- 4 第 1 項から第 3 項の保存期間は、帳簿閉鎖の時から起算する。

第 6 条（勘定科目）

本学会の会計は、一般会計及び特別会計に区分し、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設ける。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

第7条（勘定科目）

本学会の一切の取引は、これを収支予算書及び計算書類の科目（貸借対照表勘定科目及び正味財産増減計算書勘定科目）の区分により経理しなければならない。

- 2 会計処理に必要な科目については会長が定める。
- 3 勘定科目の名称、配列並びに内容については、別に定める。

第8条（帳簿組織）

学会は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

- 2 帳簿組織及び仕訳伝票の種類様式及び記載事項については、別に定める。

第9条（仕訳伝票の発行）

仕訳伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

第10条（会計事務の総括）

会長は、本学会の会計事務を総括する。

第11条（会計機関）

会長は、次の各号に掲げる会計機関を設置するものとする。

- (1) 契約担当役
 - (2) 出納役
 - (3) 出納主任
- 2 会長は、会計機関に事故があるとき、又は必要があるときは、会計機関の職務を自ら行い、又は他の理事若しくは事務局職員に代理させることができる。
 - 3 会長は、必要があるときは、理事又は事務局職員に第1項に規定する会計機関の事務の一部を処理させることができる。
 - 4 この規則のうち、第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項は、第2項及び第3項に規定する会計機関について準用する。

第12条（会計機関の職務）

契約担当役は、契約その他の収入又は支出の原因となる行為を担当する。

- 2 出納役は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、出納主任に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令を担当する。
- 3 出納主任は、出納役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納及び保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。

第13条（会計機関の兼務禁止）

会計機関のうち、出納役と出納主任は、兼務することができない。

第14条（記入責任）

出納役は、帳簿の記入について責任を負わなければならない。

- 2 出納主任は、毎月末日元帳の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

第3章 予算

第15条（予算の目的）

予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

- 2 収支予算書は、第6条の会計区分ごとに作成する。

第16条（予算の統轄）

予算に関する事務は、会長が統轄する。

第17条（予算期間）

予算期間は、第4条に定める会計年度と同じとする。ただし、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合、会計年度ごとに細分したものでなければならない。

第18条（予算の編成及び成立）

予算案は、会長の指示により各常置委員会、特別委員会の委員長、及び担当責任者（以下「各委員長等」という。）が作成する所管委員会及び担当組織の事業計画・予算案をもとに、会長が総合調整し、毎事業年度開始前に作成する。

- 2 前項により作成された事業計画・予算案は、年次総会の承認を得るものとする。

第19条（予算の区分）

予算は、収支の性質、目的に従い、大科目、中科目に区分する。

第20条（予算責任者）

本学会の予算単位は、各委員長等が主務する委員会等とし、その長を予算責任者とする。

第21条（予算責任者の職務）

予算責任者は、当該予算単位の予算の執行について、権限と責任を有するものとする。

第22条（予算の執行）

予算責任者は、予算の執行に当たっては、予算と実績を勘案し適正な執行に努めなければならない。

2 出納役は、予算差引簿によって予算の執行状況を常に明らかにしておくものとし、契約担当役は、その内容を常に把握するものとする。

第23条（予算の振替）

予算責任者は、予算実施計画に基づき配分された予算を第20条に定める予算単位間で振り替える場合は、理事会の承認を受けなければならない。

第24条（予算の流用）

予算責任者は、当該予算単位内で予算科目間の流用をする場合は、理事会の承認を受けなければならない。

第25条（暫定予算）

会計年度開始までに予算が成立しない場合は、暫定予算を作成し執行する。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第26条（予算の繰越し）

出納役は、予算実施計画額のうち、当該事業年度内に支出の決定が終わらなかったものについて、これを翌事業年度に繰り越す場合は、理事会の承認を受けなければならない。

第4章 出納取引

第27条（取引金融機関の指定等）

取引金融機関は、会長が指定するものとする。

2 取引金融機関に預金口座又は貯金口座を設ける場合は、本学会名義により行うものとする。

第28条（収入）

出納役は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

2 出納役は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納主任に対して収納の命令を発しなければならない。

3 出納主任は、前項の規定による収納の命令に基づき収入金を収納するものとする。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収納の命令前に収納することができる。

第29条（収納）

出納主任は、現金、金融機関における口座振替又は口座振込のほか、次の各号に掲げる小切手又は証書をもって収入金を収納することができる。

(1) 小切手（会長が指定するものに限る。以下同じ。）

(2) 郵便為替証書

(3) 郵便振替の支払証書

2 出納主任は、現金又は、前条各号に掲げる小切手又は証書をもって収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付するものとする。この場合、出納主任は、遅滞なくその旨を出納役に報告しなければならない。

第30条（収納金の預入れ）

出納主任は、収入金を収納したときは、特段の事情がある場合を除き、取引金融機関に預け入れなければならない。

第31条（督促）

出納役は、納入期限までに払込みをしない債務者に対し、その払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

第32条（債権の放棄等）

本学会は、別に定める場合は、研究費配分機関（研究費を本学会に配分した機関をいう。以下同じ）が定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力を変更することができる。

第33条（支出）

出納役は、支出をするときは、支出の内容を調査し、支払を決定するとともに、出納主任に対して支払の命令を発しなければならない。

第34条（支払）

出納主任は、前条の規定による支払の命令に基づき、金融機関における口座振替又は口座振込により支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2 出納主任は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。

第35条（資金の前渡）

本学会の業務上、必要がある場合は、別に定めるところにより、業務を執行する学会員又は事務局職員に対し、資金を前渡しすることができる。

第36条（前払又は仮払）

経費の性質上又は事業の実施上必要があるときは、別に定める経費について前払又は仮払をすることができる。

第37条（余裕金の運用）

会長は、業務の執行に支障がない範囲で、法令の定めるところにより余裕金の運用をするこ

とができる。

第5章 契約

第38条（契約の適用範囲）

本学会が締結する契約に関する事務の取扱いについては、法令及びその他の規程等の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

- 2 請負契約又は受託契約に関する事務の取扱いについては、前項の規定にかかわらず、契約の相手方の規定により契約事務を行うことができる。

第39条（契約の方法）

会長は、次の各号の一に該当する場合においては、随意契約の方法によるものとする。

- (1) 本学の行為を秘密にする必要があるとき。
 - (2) 工事又は製造の請負契約で予定価格が100万円を超えないとき。
 - (3) 財産の買入契約で予定価格が100万円を超えないとき。
 - (4) 物件の借入契約で予定賃借料の年額又は総額が100万円を超えないとき。
 - (5) 財産の売払契約で予定価格が100万円を超えないとき。
 - (6) 物件の貸付契約で予定賃貸料の年額又は総額が100万円を超えないとき。
 - (7) 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約で予定価格が100万円を超えないとき。
 - (8) 運送又は保管をさせるとき。
 - (9) 外国で契約するとき。
 - (10) 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人と契約を締結するとき。
 - (11) 一般社団法人地域安全学会の事務局業務を契約するとき。
 - (12) その他特定の者以外では契約の目的を達成することができないとき。
- 2 会長は、前項に規定する場合のほか、学会の事業運営上特に必要がある場合においては、随意契約によることができる。
 - 3 会長は、前項までの規定にかかわらず、必要に応じて売買、貸借（金銭貸借を除く。）請負その他の契約を締結する場合においては、競争に付すことができる。

第40条（契約書）

会長は、契約を締結しようとするときは、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、簡易な契約については、契約書の作成を諸略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

第41条（監督）

会長は、契約が締結されたときは、契約の履行を確保するため、その履行の状況を監督しなければならない。なお、その任を理事の中から指名するものとする。ただし、契約の性質又は内容が監督を要しないと認められるものについては、この限りでない。

第42条（検査）

会長は、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ときは、その履行の結果を検査しなければならない。なお、その任を理事の中から指名するものとする。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、契約書に別途定めがあるものについては、この限りでない。

第43条（契約の手続き等）

契約の締結の措置を請求する者は、会長の承認を得なければならない。ただし、契約額が100万円を越えないものについては、発注後に会長に報告することで足りる。

- 2 契約の方法、締結、監督及び検査等契約の執行に関し必要な手続きその他の事項については、別に定める。

第6章 決算

第44条（決算の目的）

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の正味財産の増減を計算するとともに、年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第45条（決算の種類）

決算は、月次決算と年度末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- ① 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- ② 年度末決算 第4条に定める会計年度

第46条（決算の統轄）

決算に関する事務は、会長が統轄する。

第47条（月次決算）

出納主任は、毎月末日において元帳を締め切り、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表を作成し、出納役又は分任出納役に提出しなければならない。

- 2 合計残高試算表の様式は、別に定める。

第48条（年度末決算）

会長は、毎会計年度終了後すみやかに当該会計年度末における次の各号に掲げる計算書類を作成し、資産・負債及び正味財産の諸勘定について所要の整理及び計算を行うものとする。

- ① 正味財産増減計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財産目録
- ④ その他必要と認められる付属書類

2 前項の計算書類は、税理士の査閲を受けた後会長に提出し、会長は理事会の議決、監事の監査を受け、総会の承認を得るものとする。

第49条（実地棚卸）

棚卸資産は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、現品と確認して、資産計上額の正確を期するものとする。

第7章 内部監査及び責任

第50条（監査）

会長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命じた監事をして内部監査を行わせるものとする。

第51条（会計機関の義務及び責任）

各会計機関及び第42条の規定に基づき契約に係る監督又は検査を行うことを命ぜられた理事又は事務局職員（以下「会計機関等」という。）は、本学会の財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を行わなければならない。

2 各会計機関等は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学会に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

第52条（検定）

会長は、前条第2項に掲げる事実が発生したときは、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 会長が、前項の規定により弁償責任があると検定したときは、別に定めるところにより、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第53条（経理事務規則）

この規則の実施について必要な経理事務規則は、別に定める。

第54条（規格外事項）

この規程に定めのない事項については、理事会の議決を得てこれを行うものとする。

第55条（規程の改正）

この規程は、理事会の承認を経て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。