

一般社団法人 日本地震工学会 財産管理運用規則

第1章 総 則

第1条（目的）この規則は、一般社団法人日本地震工学会（以下「本会」という。）の収支状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と効率的運営を目的とする。

第2条（適用範囲）この規則は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

第3条（会計の原則）本会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

第4条（会計年度）本会の会計年度は定款に定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第5条（規則の変更）この規則の変更は、理事会の議決をもって行い、社員総会に報告するものとする。

第2章 勘 定 及 び 帳 簿

第6条（勘定科目）本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

第7条（帳簿等）会計帳簿は次のとおりとする。

1. 主要帳簿

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕分帳（又は会計伝票）

2. 補助帳簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (4) 固定資産台帳
- (5) 基本財産台帳
- (6) 特定資産台帳
- (7) 会費台帳

2 会計台帳は、公正な会計慣行の様式により作成すること。

第8条（会計責任者）会計責任者は会計担当理事（以下、「会計責任者」という。）とする。

第9条（帳簿書類の保存）帳簿、伝票、書類の保存期間は、会計担当理事中1名の検印を受けて、10年保存しなければならない。

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予 算

第10条（目的）予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

第11条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、社員総会の承認を得なければならない。

2 前項の規則にかかわらず、社員総会開催前の年度当初の収入支出については、理事会の承認を得て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ業務を執行することができる。

第12条（予算の執行）予算の執行者は会長とし、その執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

第13条（予備費の計上）予算しがたい支出に充てるため、相当額以上の予備費を計上することができる。

第14条（予算の流用）予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、理事会の承認を得るものとする。

第15条（予備費の使用）予備費を支出する必要があるときは、理事会の承認を得なければならない。

第16条（予算の補正）予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、社員総会の承認を得なければならない。

第4章 出納

第17条（金銭の範囲）この規則において、金銭とは、現金及び貯預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

第18条（出納責任者）金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

第19条（金銭の出納）金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行する。但し、会計責任者の判断が必要とされる場合は、会計責任者の承認を得て発行する。

3 支払は、原則として銀行振込によることとし、ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

第20条（現金及び公印管理）預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融関係との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

第21条（手許現金）出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

第22条（残高照合）出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 貯預金については、年度末のほか、必要に応じて残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

第23条（定義）固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有

形固定資産及びその他の固定資産をいう。

第 24 条（取得価額）固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その取得価額及びその付帯費用
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第 25 条（固定資産の管理）固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第 6 章 物 品

第 26 条（定義）物品とは、取得価額 10 万円未満の有形固定資産をいう。

第 27 条（物品の管理）物品の管理のための台帳を備え、その管理は第 25 条による。

第 7 章 決 算

第 28 条（計算書類の作成）本会は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務表並びに収支計算書を作成し、監事の監査及び総会の承認を得て、事業報告書とともにホームページ上に公開しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書または損益計算書
- (3) 財産目録

2 特別会計を設けている場合は、個々の書類の他に総括表を作成するものとする。

第 8 章 雑 則

第 29 条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

1. この規則は、平成 22 年 6 月 1 日から適用する。