

# 公益社団法人日本地震工学会 財産管理運用規則

2012年12月7日制定

2014年6月26日改定

2016年8月9日改定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本地震工学会定款第7章に基づき、財産管理運用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 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。

(会計年度)

第4条 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。

(規則の変更)

第5条 この規則の変更は、理事会の議決により総会に報告するものとする。

## 第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 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。

(帳簿等)

第7条 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。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は会計理事（以下、「会計責任者」という。）とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、会計理事中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

(目的)

第10条 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。

(予算の承認)

第11条 本会の事業計画と収支予算、資金調達及び設備投資見込みを記載した書類を毎事業年度開始前に作成した上で理事会にて決議し、最初に開かれる社員総会に報告する。

2 前項の規則にかかわらず、年度当初の予算執行については、理事会の承認を得た日から予算に準じ業務を執行することができる。

(予算の執行)

第12条 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。

(予備費の計上)

第13条 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。

(予算の流用)

第14条 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。

(予備費の使用)

第15条 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。

(予算の補正)

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

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 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。

(出納責任者)

第18条 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。

(金銭の出納)

第19条 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。

(現金及び公印管理)

第20条 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。

(手許現金)

第21条 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。

(残高照合)

第22条 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

(定義)

第23条 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。

(取得価額)

第24条 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

(固定資産の管理)

第25条 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、減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

(定義)

第26条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第27条 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

(計算書類の作成)

第28条 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

(規則の改廃)

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、内閣総理大臣による公益認定を受けた日から施行される。
- 2) 公益認定を受けた日は、2013年5月1日である。
- 3) この規則の変更は2016年8月9日から施行する。