

公益財団法人 情報通信学会

会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人情報通信学会（以下「学会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、学会の事業活動の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 学会の会計処理は、この規則の定めるところによる。但し、この規則に定めのない事項については、法令、学会の定款及び公益法人会計基準に基づくものとする。

(事業年度)

第3条 学会の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 学会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に会計区分して会計処理を行うものとする。

(予算準拠)

第5条 学会は、毎事業年度開始前に、前条に定める会計によって収支予算書を作成し、収支の執行については、原則として予算に準拠して行わなければならない。

(会計担当理事)

第6条 会計担当理事は、総括担当常務理事とする。会計責任者は、事務局長とする。ただし、会計担当理事に事故があるときは、事務局長が代わって職務を代行することができる。

(会計事務担当者)

第7条 会計事務担当者は、事務局長の指示にしたがって、会計事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 学会の一切の取引は、公益法人会計基準に準拠した勘定科目により処理する。

(会計帳簿)

第9条 学会の会計帳簿は次に掲げるものとし、仕訳伝票、主要簿及び補助簿を備え、複式簿記にしたがって、必要事項を明瞭、かつ、整然と記録しなければならない。

- (1) 主要簿
 - イ 仕訳伝票
 - ロ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 固定資産台帳
 - ハ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第10条 学会の会計処理に使用する仕訳伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿、決算書類、予算書及び仕訳伝票、領収書等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 決算書類（予算書も含む） 永久保存
- (2) 総勘定元帳、仕訳伝票 10年
- (3) 補助簿としての会計帳簿、各種伝票及び領収書 10年
- (4) 統計諸表、その他長期保存の必要のない証憑、帳簿書類等 7年

第3章 予算

(収支予算の目的)

第12条 予算は会計年度ごとに事業計画の内容を明確な計数をもって表示することにより、責任の範囲を明確にし、かつ、予算と実績との対比、検討により、事業の運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第13条 収支予算書は、会計年度ごとに事業計画に基づいて作成しなければならない。

第14条 収支予算は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(予算の遵守)

第15条 予算の執行に当たっては、各支出予算科目に対する支出金が特別の場合を除き、予算外支出にならないように注意するとともに、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この会計処理規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第17条 金銭の収納及び支払いについては、会計事務担当者が、その理由を証憑書類等により、事務局長の承認を得た仕訳伝票に基づいて行い、収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には、相手先の領収書等の收受を必ず行わなければならない。

2 少額（10万円未満）の小払で、定例のものについては、会計事務担当者の専決事項とし、それ以外のものについては、事務局長の承認を得た上、実施するものとする。

3 支払は、原則として小払を除き定時払とし、銀行振込又は横線小切手によらなければならない。

4 多額（10万円以上）の物品購入、印刷、設備改善等の支払については、事務局長のほか、会計担当理事の承認を得るものとする。ただし、会計担当理事の承認は、事後承認も認める。

(金銭等の保管)

第18条 金銭及び未使用の金銭領収書用紙、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、事務局長の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りとしなければならない。ただし、小払現金については、事務局長の監督のもとに、会計事務担当者に移管させることができる。

2 手元現金は、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

3 会計事務担当者は、期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかに、その対策を図ると同時に、事務局長の指示を仰がなければならない。

4 金銭を収受するための未使用領収書用紙の保管は、会計事務担当者が厳重に保管し、領収書用紙には一連番号等を付して、その残高を確認し、取消、誤記入、重複、欠番等については、不正の生じないよう十分な配慮を行わなければならない。

5 未使用の小切手、手形用紙は事務局長の保管とし、銀行使用印とともに厳重な管理を行わなければならない。また、取消し、記入誤りが発生した場合は、無効等のゴム印、赤斜線等により無効であることを表示し、そのまま控に継ぎ合わせて保管するものとする。

(金銭の残高照合)

第19条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を帳簿と照合して、その正確を期さなければならない。また、その他のものについては、適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第20条 現金に過不足が生じた場合は、会計事務担当者は遅滞なく、その原因を調査し、その措置については、事務局長に報告して、その指示を仰がなければならない。

(金融機関との取引)

第 2 1 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、事務局長を通じて会長の承認を得なければならない。これ等の取引の名義人は、原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

第 2 2 条 事業上必要とする日常の手許現金、預金以外の金銭についての運用方法は、総て理事会の承認を得るものとする。また、借入を行う場合は評議員会の承認により、借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は、総て会長の承認を得なければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 2 3 条 固定資産とは、学会が有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で、一年を超えて有する資産をいい、取得価額 1 0 万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資などの資産をいう。ただし、会長の決裁により、一括費用処理したものについてはこの限りではない。固定資産の計上区分は次の各号に定める。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
- (3) その他固定資産

(取得、譲渡、除去等)

第 2 4 条 重要な固定資産の取得、譲渡、除去等については、原則として評議員会の承認がなければ行ってはならない。

(登記、担保、保険等)

第 2 5 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後、遅滞なく登記を行い、火災等の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。また、固定資産を担保に供する場合は、評議員会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第 2 6 条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する財務省令に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に定額法により実施することとする。

(固定資産の管理)

第 2 7 条 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

2 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳の現物の照合)

第 2 8 条 固定資産の管理責任者は、その管理にあたり、常に良好な状態であることに留

意し、毎事業年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし、紛失、き損、減失等が生じた場合は速やかにその措置を講じなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第29条 物品とは事務用器具、備品、消耗品等で、耐用年数1年未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第30条 物品は常に良好な状態において保管し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、物品管理担当者が物品受払台帳を設け、受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、物品管理担当者がこれに当たり、会計事務担当者の承認を得た上で行うものとする。

(物品の現物棚卸)

第31条 物品管理担当者は毎事業年度末において、会計事務担当者立会いのもとで現物棚卸を実施し、物品受払台帳と照合しなければならない。照合の結果については第32条の規定を準用する。

2 会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の残高を取得価額によって計算し、棚卸資産として資産に計上しなければならない。

(販売用図書)

第32条 販売用図書の管理及び棚卸についても、前二条に準ずるものとする。

第7章 決算

(目的)

第33条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、すべての正味財産の増減内容及び財政状態並びに当該年度末の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第34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。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 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
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第35条 学会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価方法 有価証券は償却原価法による。
- (2) 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は定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
 - イ 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。
 - ロ その他引当金 当期予算額を計上する。
- (4) 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。
- (5) リース取引の処理方法
 - イ 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産 自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
 - ロ 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産 リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(決算書類の作成)

第36条 学会は毎事業年度終了後2箇月以内に、当該事業年度にかかる次の決算書類を公益法人会計基準に定めた様式により作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表(内訳書含む)
- (2) 正味財産増減計算書(内訳書含む)
- (3) 財産目録
- (4) その他必要な付属書類

(監査)

第37条 学会は、前条の決算書類を作成した後、理事会、評議員会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、決算書類に添付しなければならない。

(報告)

第38条 前条により、監事の監査を受けた決算書類及び事業報告書は、評議員会の承認を得た後に、速やかに内閣総理大臣に提出しなければならない。

2 前項の内容はホームページに掲載する。

第7章 雑則

(この規則の疑義の決定)

第39条 この規則に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

附 則

この規則は、公益財団法人情報通信学会の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。