

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 学会の会計は、法令、学会の定款及びこの規則の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準により処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 学会の会計年度は、定款第40条に定める事業年度と同じとする

(会計区分)

第4条 学会の会計は、公益目的事業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。

(会計担当理事及び会計責任者)

第5条 会計担当理事は理事の中から会長が指名し、会計処理に関する事務（以下「会計事務」という。）を総括する。

2 会計責任者は事務局長とし、会計事務を遂行する。

3 会計責任者は、その指示の下に会計事務を行わせるため、会計担当理事の承認を得て、会計事務担当者を置くことができる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 学会の会計は、公益法人会計基準及びその運用指針に準拠した勘定科目により処理する

(会計帳簿)

第7条 学会の会計帳簿は次に掲げるものとする。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現金出納帳

ロ 固定資産台帳

(証憑)

第8条 学会の会計処理は、証憑に基づいて行われなければならない。

2 前項の証憑は、会計取引の真実性を立証する次の書類、帳票をいう。

- (1) 領収書
- (2) 請求書又は支払申請書
- (3) 契約書、覚書その他の取引文書
- (4) 学会の決裁文書
- (5) その他取引を裏付ける書類

(会計帳簿等の保存期間)

第9条 会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

第3章 予算

(収支予算の目的)

第10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し、予算と実績との対比、検討により、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第11条 会計責任者は、会長及び会計担当理事の指示の下、毎年会計年度開始前に事業計画に基づいて収支予算書を作成し、会長に提出するものとする。

2 収支予算書は、公益法人会計基準及びその運用指針に定められた正味財産増減計算書の様式に準じて作成するものとする。

3 前項の収支予算書には、第4条に定める会計区分に応じた内訳表が含まれるものとする。

(収支予算書の承認等)

第12条 会長は、前条の収支予算書を毎年会計年度開始前に理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を得た収支予算書を定時評議員会に報告しなければならない。

3 会長は、毎年会計年度開始の日の前日までに、第1項により理事会の承認を受けた収支予算書を事業計画書及びその他法令で必要とされる書類とともに、当該会計年度の末日までの間、学会のホームページに掲載するものとする。

(予算の執行)

第13条 学会の予算の執行に当たり、各支出予算科目間の流用を行ってはならない。た

- ただし、会計担当理事が学会の運営上必要があると認めた場合は、この限りではない。
- 2 学会の予算の執行に当たり、第4条に定める会計の区分を超えて流用を行ってはならない。ただし、会長が学会の運営上必要があると認めた場合は、この限りではない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

- 第14条 この規則において金銭とは、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15条 金銭の出納は、会計責任者の責任の下に、出納の理由が明示された証憑に基づいて、確実に行わなければならない。
- 2 前項の証憑は、関係の書類とともに保存するものとする。
 - 3 会計責任者は、10万円以上の支払いを行おうとするときは、会計担当理事の承認を得なければならない。

(口座引き落とし)

- 第16条 会計責任者は、必要な場合には、金銭の支払いを口座引き落としの方法によって行うことができる。ただし、あらかじめ会計担当理事の承認を得なければならない。
- 2 口座引き落としに当たっては、会計責任者は、引き落とし日の口座残高を確認する等、支払いに支障が生じないようにしなければならない。

(手許現金)

- 第17条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、会計担当理事の定める限度として、手許現金をおくことができる。
- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
 - 3 会計責任者は、毎日の出納閉鎖後、現金の残高を関係帳簿と照合しなければならない。
 - 4 現金残高と帳簿の間に過不足が生じた場合には、会計責任者は遅滞なくその原因を調査し、会計担当理事に報告して、その指示を仰がなければならない。

(預貯金)

- 第18条 会計責任者は、毎月月末の預貯金の残高を関係帳簿と照合しなければならない。
- 2 会計年度末日の預貯金残高については、金融機関から証明書を徴するものとする。

(金融機関との取引)

- 第19条 口座の開設、金融商品の購入、資金の借入又は信用枠の設定等、金融機関と取引をしようとする場合は、あらかじめ会長の承認を得なければならない。
- 2 金融機関との取引は、会長名で行うものとする。

(金銭の運用及び借入金)

- 第20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、別に定める資金運用規則によるものとする。

- 2 短期の借入金は、その会計年度の収入をもって償還するものとし、その借入を行おうとするときは、会長は理事会の承認を得なければならない。ただし、当該年度の短期借入金の限度額としてあらかじめ理事会の承認を得た額の範囲内である場合には、この限りではない。
- 3 前項に規定する短期借入金以外の借入を行おうとするときは、会長は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

第5章 固定資産及び物品

(固定資産の定義及び計上)

第21条 学会の固定資産とは、次の各号に掲げる資産をいい、貸借対照表において、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分して計上するものとする。

(1) 基本財産

定款第36条の規定により、理事会及び評議員会が基本財産として定めた資産

(2) 特定資産

① 退職給付引当資産

② 学会が特定の事業活動のために活用することを目的として保有している資産であって、その用途、保有又は運用方法等が制約されているもの

(3) その他固定資産

前2号以外の資産であって、1年を超えて保有するもの。ただし、取得価格が10万円未満の資産については、固定資産として計上しないことができる。

(取得、譲渡、除去等)

第22条 重要な固定資産の取得、譲渡、除去等については、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第23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、償却率によって毎会計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24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25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、毎会計年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(物品の範囲及び管理)

第26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。

2 事務局長は、物品が常に良好な状態で、かつ、その用途に応じて最も効率的に使用されるよう、適切に管理しなければならない。

第6章 決算

(目的)

第27条 決算は、一の会計期間の会計記録を整理集計し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第28条 会計責任者は、会長及び会計担当理事の指示の下、毎会計年度終了後2か月以内に、当該年度にかかる次の財務諸表等を公益法人会計基準及びその運用指針に定められた様式により作成し、会長に提出するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書（第4条に定める会計区分に応じた内訳表を含む）
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (4) 財産目録

(決算整理事項)

第29条 決算においては、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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实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30条 学会の重要な会計方針は、理事会の承認を得て別に定めるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価方法 満期保有目的の有価証券については償却原価法。その他の有価証券については時価評価とする。
- (2) 固定資産の減価償却の方法 定額法による。
- (3) 退職給付引当金の計上基準 期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する
- (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。

(決算書類の監事への提出)

第31条 会長は、第28条に掲げる財務諸表等を、定款第42条第1項に定める事業報告書及びその附属明細書とともに遅滞なく監事に提出し、その監査を受けなければならない。

(決算の承認等)

第32条 会長は、定款の定めに従い、前条により監事の監査を受けた財務諸表等に監事の監査報告を添付して理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 会長は、定款の定めに従い、前項で理事会の承認を受けた財務諸表等のうち、第28条第1号、第2号及び第4号の書類を監事の監査報告とともに定時評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会長は、前項の規定により評議員会の承認を受けた後、法令の定めに従い、第28条に掲げる財務諸表等を監事の監査報告とともに、学会のホームページに掲載するものとする。

(報告)

第33条 会長は、前条第2項の規定により評議員会の承認を受けた後、法令の定めに従い、第28条に掲げる財務諸表等をその他の必要な書類とともに、遅滞なく内閣総理大臣に提出するものとする。

(細 則)

第34条 この規則の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

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。

附 則（平成25年9月30日第21回理事会決議）

この規則の改正は、平成25年10月1日から施行する。