

地球電磁気・地球惑星圏学会会計内規

平成25年 5月27日制定

平成25年11月 2日改定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、地球電磁気・地球惑星圏学会（以下「学会」という。）の財務及び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、学会規約第2条に定める目的を達成するため同第2条に定める事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 学会の財務及び会計に関しては、関係法令並びに学会規約に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(事業年度)

第 3 条 学会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計事務の統轄)

第 4 条 学会の財務及び会計は単一とし、会長が統轄する。
2 財務を担当する役員は学会の財務及び会計について会長を補佐する。

(勘定科目)

第 5 条 学会の取引は勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第 6 条 学会は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。
2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定める。
3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

第 2 章 予算

(予算の目的)

第 7 条 予算は、年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、学会の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算単位及び予算責任者)

第 8 条 予算単位とは、学会の予算の編成及び執行を行う単位である。

- 2 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。
- 3 学会の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。
- 4 予算責任者に事故等があるときは、会長が命じた者が業務を代理するものとする。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、所掌する予算単位について、会長が決定・配分した予算の適正な執行に努めなければならない。

(予算編成)

第10条 会長は、予算責任者が作成した予算単位の予算案に基づき学会の予算案を作成しなければならない。

- 2 会長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況を配慮しなければならない。

(予算配分)

第11条 会長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分することができる。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、別の会員に予算を配分することによって、予算執行の責任と権限を委譲したものとみなす。

(予算の執行)

第12条 予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者（以下「予算責任者等」という。）は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算の執行の際には、帳簿によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 会長は必要と認めた場合には予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第14条 会長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

(決算報告書)

第15条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて別に定める決算報告書を会長に提出しなければならない。

第3章 契約

(契約事務の委任)

第16条 契約は会長が行うものとする。

- 2 会長は、契約を行うにあたり、別の会員に契約事務を行わせることができる。
- 3 第1項にかかわらず、軽微な取引については、予算責任者等が契約事務を行うことができる。

(契約の方法)

第17条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付きなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

- 2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第18条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第19条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

- 2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。
- 3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が学会にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第20条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第21条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

- 2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

第4章 金銭等の経理および出納

(金銭及び有価証券の定義)

第22条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 二 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。
 - 2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(経理単位及び経理責任者)

第23条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

- 2 前項の経理単位毎に経理責任者を置く。
- 3 学会の経理単位及び経理責任者は、別に定めるとおりとする。
- 4 経理責任者は、業務の一部を別の会員、事務局職員または会長が経理処理を委託した者に行わせることができる。
- 5 経理責任者に事故等があるときは、会長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第24条 経理責任者は、所掌する予算単位における予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

(出納及び出納責任者)

第25条 金銭の出納とは、学会における金銭による収納、支払及び振替をいう。

- 2 金銭の出納、保管は、各経理責任者の統括の下に別に定める出納責任者が行うものとする。
- 3 出納責任者は、業務の一部を別の会員、事務局職員または会長が委託した者に行わせることができる。
- 4 出納責任者は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはならない。

(金融機関等との取引)

第26条 金融機関等と取引を開始し、又は終止するときは、会長が行うものとする。

(現金等の保管)

第27条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第28条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第29条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(督促)

第30条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第31条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。
2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、会長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第32条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。
2 金融機関等の振込によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。
3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の決定)

第33条 経理責任者は、第21条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第34条 出納責任者は、原則として金融機関等への振込によって支払を行うものとする。ただし、会員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。
2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第35条 経理責任者は、出納責任者が学会の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(仮払い)

第36条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める経費に限り仮払いをすることができる。

(立替払い)

第37条 別に定める場合に限り学会の予算責任者等が必要と認めた者は立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第38条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第39条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

(資金の定義)

第40条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理事務の委任)

第41条 資金管理は会長が行う。

2 会長は、資金管理事務を経理責任者に行わせることができる。

第6章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(年度決算)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表等についてその案を作成し、会長に報告しなければならない。

2 会長は、財務諸表等の決定にあたっては、運営委員会の議決を経なければならない。

(財務諸表等)

第44条 会長は、前条における財務諸表等に、会計監査委員の意見を付し、総会に提出してその承認を受けなければならない。

第7章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第45条 学会の役員及びこの内規に基づき権限を付与された会員（以下「役員等」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役員等は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、学会に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第46条 役員等が学会の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、自ら会長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第47条 会長は、第45条第2項及び第46条における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第8章 雑則

(実施規程)

第48条 この内規を実施するために必要な要領は、別に定める。

(改廃)

第49条 この内規の改廃は、運営委員会の議決を経て行う。

附 則

この内規は、平成25年5月27日から施行する。