

# 公益社団法人 日本伝熱学会 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本伝熱学会（以下「当学会」という。）事務処理規則第13条の規定により、当学会における会計処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当学会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、当学会本部の経理業務について適用する。支部会計については、本規程に準拠して行わなければならない。

### (経理の原則)

第3条 当学会の経理は、法令、定款及び本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されなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次の通りである。

- (1) 公益目的事業1(公1)学術推進普及事業
- (2) 公益目的事業2(公2)奨励表彰事業
- (3) 法人会計

### (事業年度)

第5条 当学会の事業年度は、定款第38条の規定により、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計単位)

第6条 当学会の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計毎に区分して収支計算を行うものとする。

### (経理責任者)

第7条 経理責任者は、財務担当副会長とする。ただし本規程第29条、第30条第3項、第32条、第34条第3項と第4項、第36条第2項、第37条、第38条、第42条、第44条第2項、第49条、第53条については、財務担当理事が代行できることとし、代行した場合には、その内容を速やかに財務担当副会長に報告することとする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、当学会の事務処理規則第12条の規定により、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び決算書 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(会計処理規程細則及び運用)

第9条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規程細則の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理されなければならない。

(2) 収入科目と支出科目は直接相殺してはならない。

(3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保存するものとする。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には出納責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第15条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第16条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記録しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第17条 毎月末において、補助簿の貸方、借方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第18条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第19条 収支予算は、各事業年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第20条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、定款第40条の規定により、経理区分ごとに毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更するときも同様とする。

- 2 前項の書類については、定款第40条第2項の規定により、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(収支予算の執行者)

第21条 収支予算の執行者は会長とする。

- 2 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の流用)

第22条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目相互間において流用ができるものとする。

(予備費の計上)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができるものとする。

(予備費の使用)

第24条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第25条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会及び総会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第26条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

## 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第27条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第28条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、特に定めない場合は、日本伝熱学会細則に基づく事務局長がその任に当たる。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票、あるいはこれに代わるものに基づいて行わなければならない。さらに金額が20万円以上の場合は、経理責任者の文書又は電磁的記録による承認を要する。

(金銭の収納)

第30条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。
- 3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第31条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。ただし、やむを得ない場合についてはこの限りでない。

(支払手続き)

第32条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成することとし、支払金額が20万円以上の場合は経理責任者の承認

を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第33条 金銭の支払いは、月末日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(支払い方法)

第34条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

- 2 銀行振込依頼書の捺印は、出納責任者がこれを行う。さらに金額が20万円以上の場合は、経理責任者の文書又は電磁的記録による承認を要する。
- 3 現金自動預入れ支払い機(ATM)の使用については、出納責任者の承認を得て行うものとする。さらに金額が20万円以上の場合は、経理責任者の文書又は電磁的記録による承認を要する。

(手許現金)

第35条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、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 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制を設けて小口現金払いを行うことができる。
- 4 小口現金は、年度末及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第36条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在 high と帳簿残高とを照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第37条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第38条 出納責任者は、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、理事会が開催される月には、これを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

(資金の調達)

第39条 当学会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の預金収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第40条 金融機関との取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者又は会長から委任を受けた理事が行う。

2 金融機関との取引は、会長又は会長から委任を受けた理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 基本財産

定期預金（基本財産として特定した定期預金）

(2) その他の固定資産

什器備品

ソフトウェア

電話加入権

国際伝熱活動引当預金

学会活性化活動引当預金

国際伝熱フォーラム引当預金

奨励賞引当預金

一般賞引当預金

会員名簿発行引当預金

退職金引当預金

支部引当預金

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が十  
万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の購入)

第42条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しな  
ければならない。

2 前項の稟議書には、会長の決裁を受けなければならない。ただし十万円未満の備品等の購入  
については、上記の手続きを省略して経理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第43条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資  
産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第44条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所

要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、特に定めない限り、事務局長がその任にあたる。

(固定資産の売却)

第45条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款第39条の規定に従わなければならない。

(減価償却)

第46条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎事業年度末に行われた原価償却額は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第47条 固定資産管理者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上は、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。

## 第7章 物品

(物品の範囲)

第48条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が十万円未満で五万円以上のもの

(物品の購入)

第49条 物品の購入は、収支予算に基づいて行う。また耐用年数1年以上または取得価額が五万円以上の物品の購入は、経理責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第50条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整備を行わなければならない。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、物品台帳の記入を省略することができる。

- 2 物品の管理責任者は、特に定めない限り、事務局長がその任にあたる。

## 第8章 決算

(決算の目的)

第51条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第52条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第53条 出納責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支月計表

(決算整理事項)

第54条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 原価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (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) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第55条 当学会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について  
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について  
退職給与引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金・・・法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について  
消費税の会計処理については、税込処理にするものとする。
- (5) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金及び立替金・預り金を含める。

(計算書類の作成)

第56条 経理責任者は、毎事業年度終了後、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表



(6) 正味財産増減計算書総括表

(7) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定と主務大臣への提出)

第57条 会長は、前条の計算書類について、定款第41条の規定に基づき、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、総会の承認を受けなければならない。

2 定款第41条第2項の規定に従い、前項の計算書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

3 会長は、定款第42条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産額を算定し、本条第2項第2号の書類に記載するものとする。

4 定款47条の規定に従い、決算書類は電子公告しなければならない。

付則

平成18年9月2日 理事会決定

平成24年6月1日 理事会にて改定を決議、即日実施。

平成25年4月20日理事会にて改訂、即日実施。