

産業遺産学会財務経理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は規約第39条に基づきこれを定める。

- 2 この規定は、産業遺産学会(以下本会という)の財務及び経理に関する事項を適正かつ円滑に行い、事業実績及び財政状態を明らかにし、本会の健全なる運営に資することを目的とする。

(適用)

第2条 本会の会計は法令、本会規約及びこの財務経理規定の定めるところにより運営する。

(事業年度)

第3条 本会の事業年度は、規約の定めに従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理区分)

第4条 本会の会計は、規約の定めに従い産業遺産学会に係る次の事業に関する会計とする。

- (1) 研究大会、講演会、シンポジウム、報告会、学習会、見学会等の開催
- (2) 産業遺産の調査、記録と保存
- (3) 保存に必要な法規、措置の研究と改善に関する提案
- (4) 産業遺産・産業考古学に関する内外の文献、資料目録の作成
- (5) 学会誌(『産業考古学』、英文名『Industrial Archaeology』)、ニューズレター、調査報告書等の発行
- (6) 産業遺産・産業考古学に関する知識の普及活動
- (7) 内外の関連学会、諸機関および地方史研究者との交流
- (8) その他、必要な事業

(経理責任者)

第5条 財務担当理事は予算執行の全般を管理し、その執行結果に対する直接責任を会長に対して負うものとする。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は、委託先会社とし経理事務を処理するものとする。職制上の管理責任者は財務担当理事とする。

(予算準拠)

第7条 本会の収支の執行に当っては、予算に準拠してこれを行わなければならない。

(報告)

第8条 財務担当理事は、予算の編成と執行に関し適宜適切な資料を作成し、会長に報告し、必要な場合はその時点における予算執行状況を理事会に報告するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 本会の会計処理に必要な大科目は第4条の経理区分とし、中科目は事業内容とする

(会計帳簿)

第10条 本会の会計帳簿は次のものとし、これらは単式簿記に従って記帳する。

- (1) 主要簿
 - 1)現金出納帳
 - 2)預金通帳
 - 3)収支計算書

4)財産目録

(2) 補助簿は次のものとし、証憑しょうひように基づいて作成し、財務担当理事の承認を受け、記帳する。

- 1)入出金帳(領収書等を編綴)
- 2)会員会費台帳
- 3) その他必要な補助簿

(帳簿の点検)

第11条 財務担当理事は年に一度、主要簿と補助簿を点検し、その正確さを期さねばならない。

(証憑書類保管)

第12条 経理事務担当者は収支に関する請求書、領収証等の証憑書類を暦日又は番号に従って整理し、会計伝票との関連を明らかにする方法によって編綴へんてつ保管しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第13条 会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算書類、予算書 永久保存
- (2) 主要簿 10年間
- (3) 補助簿、領収証 10年間
- (4) その他の帳簿 5年間

第3章 出 納

・ノ

(金銭の範囲)

第14条 金銭とは現金、諸預貯金小切手、郵便為替証券その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券については金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第15条 経理事務担当者は、金銭の収納及び支払いについて、下記により取り扱わなければならない。

- 2 収納については、証憑書類等により確認の上領収証を発行し起票した入金を記録する。
- 3 支払いは小口支払いを除き、原則として毎月25日に締め切りその翌月までに銀行振込みにより支払うものとする。
- 4 支払いは第26条の決裁権者の承認を得て行い、起票した支払伝票に相手先の請求書・領収書等を添付する。
- 5 支払済みの証憑書類には必ず支払済みの消印を押す。

(金銭等の保管)

第16条 金銭、有価証券領収証、銀行使用印、小切手帳その他金銭に関する重要物件については事務局委託先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、必要に応じて金融機関等の保護預りをしなければならない。

- 2 手許現金は10万円を限度とし、これを越える現金は遅滞なく銀行に預けなければならない。
- 3 金銭を収受するための領収証用紙には、一連番号を付してその残高を確認し、取消・誤記入・重複・欠番等については十分な配慮を行わなければならない。

(金銭の残高照合)

第17条 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を現金出納と照合し預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合して、その正確を期さなければならない。又その他のものについても適宜又は必要に応じてその現物残高と関係帳簿の照合を行わなければならない。

(金融機関との取引)

第18条 金融機関との取引の開始、停止については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会長とし、職名を付して設定するものとする。

(金額訂正の制限)

第19条 請求書、領収書その他の証書及び伝票の首標金額はこれを訂正し又は改ざんしてはならない。

2 前項の各証書の内訳の金額、数量等の事項で訂正を必要とする場合は、2線を引き正書して訂正をした者の押印をしなければならない。

第4章 予算

(予算の編成)

第20条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算書の作成)

第21条 毎会計年度開始前に、事業計画にもとづき収支予算書を作成し、理事会の承認を経た上で、総会の承認を得て確定する。

(予算の補正)

第22条 予算の作成後において生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成することができる。

(予算の流用)

第23条 予算に定めた各科目の金額は、会長の承認を受けた場合を除き、相互にこれを流用してはならない。

(予備費の使用)

第24条 予測し難い支出の必要が生じた場合は、会長の承認を受け予備費を使用することができる。

第5章 収支計算

(収支の計上)

第25条 収支計算における収入及び支出は、現金及び預金が実際に収支された時に計上する。但し、当該期に発生した収入、支出で未だ現金、預金の収支が行われていないが、近い将来その収支が確実に予測されるものについては、当該期の収支に計上する。

2 当該期に収納又は支出したものであっても、その収支が当該期に帰属しないものは、次期に繰りのべて計上する。

(支出の承認)

第26条 支出予算を執行する場合経理事務担当者は、支出金額の区分により下記に定める決裁権の承認を得なければならない。

(1) 定例的に発生するもので、支出予算の範囲内にあるものは財務担当理事

(2) 前項以外の事由により発生したものは、次に定める決裁権者の承認を得なければならない

1) 支出予算の範囲内にあるもので、10万円未満の支出は理事長

2)支出予算の範囲内にあるもので、10万円以上の支出は会長

第6章 物 品

(物品の定義)

第33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、または取得価額が10万円未満(消費税込み)のものをいう。

(物品の購入)

第34条 物品の購入にあたっては、購入責任者が伺書をもって下記に定める決裁権者の承認を得なければならない。

- (1) 購入価格5万円未満のものは財務担当理事
- (2) 購入価格5万円以上10万円未満の物は前号の決裁に加えて理事長

(物品の保管)

第35条 物品は常に良好の状態において管理し、貴重な物品は物品台帳を作成し、会計年度毎に現物と照合し実在性を確かめなければならない。もし、紛失、毀損、滅失等の場合は、会長に報告しその処理について指示を仰がなければならない。

第8章 決 算

(目的)

第36条 決算は各会計年度の帳簿記録にもとづき、当該年度の収支の状況及び期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第37条 本会は事業年度経過後2ヶ月以内に、当該年度末における次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 活動計算書
- (3) 財産目録

(監査)

第38条 本会は前条の決算書類を作成した後、遅滞なく監査役の監査を受け、その監査結果についての意見を書面にて受取り、これを決算書類に添付しなければならない。

付 則

- 1 この理規定は、「産業遺産規約」成立の日から施行する。

2022年7月20日制定。

経費支払申請書(伺い書)

専決区分

| | | | | |
|-------|------|------|-----|----|
| 申請日 | 経理担当 | 財務理事 | 理事長 | 会長 |
| 年 月 日 | | | | |

| 件名 | | | | | |
|----------------------|-------|---------------|------|---------|--|
| 予算区分 該当箇所を○で囲む事。 | コード | 科目 | コード | 科目 | |
| | I | 会誌編集・印刷費 | R | 事務費 | |
| | J | 会誌発送費 | S | 事務委託費 | |
| | K | ニューズレター編集・印刷費 | T | 国際学会費 | |
| | L | ニューズレター発送費 | U | 事務所移転積立 | |
| | M | メルマガ関係費 | V | 国際会議積立 | |
| | N | 総会関係費 | W | 選挙管理費 | |
| | O | 全国大会関係費 | X | 予備費 | |
| | P | ホームページ維持費 | Y | 特別費 | |
| | Q | 学会活動補助費 | Z | その他 | |
| 請求金額 | 円 | 立替払い金額 | 円 | | |
| 支払期限 | 年 月 日 | 振込・現金 | 検収日 | 年 月 日 | |
| 支払先 | | | | | |
| | 電話番号 | | 担当者名 | | |
| 支払明細特記事項 〔証憑書類添付〕 | | | | | |
| 経理メモ | | | | | |

注) 1.経理支払申請書には請求書、領収書など必要な証憑書類を添付すること
 2.手数料は原則相手側負担をお願いする事