

(J1) 土木学会会計規程

昭和48年11月21日	制 定
昭和53年 5月12日	一部改正
昭和53年 9月29日	〃
平成 9年 3月21日	〃
平成11年 7月23日	〃
平成13年 4月20日	〃
平成16年 6月18日	〃
平成21年 7月17日	〃
平成21年 9月11日	〃
平成23年 4月22日	〃
平成29年 1月20日	〃

第1章 総 則

(目的)

第1条 この会計規程は、公益社団法人土木学会（以下「学会」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、事業成績及び財政状態を明らかにするとともに、学会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 学会の会計は、関連法令、学会定款（以下「定款」という。）、学会細則（以下「細則」という。）及び公益法人会計基準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、定款の定めに従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計原則)

第4条 会計に関する取引の処理にあたっては、一般に公正妥当と認められる会計処理基準により行わなければならない。

(会計単位)

第5条 会計単位は、学会をもって一単位とする。

(会計区分)

第6条 学会の会計は、細則第8条に従い、調査研究事業、講演会等事業、表彰・助成事業、評価・資格事業、広報・啓発事業、図書館事業、収益事業及び相互扶助等事業並びに法人会計に区分して行うものとする。

2 前項の会計区分については、土木学会会計規則（以下「規則」という。）で定める小事業に区分して会計を行うことができる。

(予算準拠の原則)

第7条 学会の収支の執行については、原則として、第23条の規定により作成した予算に準拠して行わなければならない。

(金銭の範囲)

第8条 この規程において、「金銭」とは、現金（小切手、郵便普通為替証書、定額小為替証書、及び郵便振替払出証書等を含む。以下同じ）及び預金をいう。

2 有価証券及びこれに類するものは、金銭に準じて取り扱う。

(会計機関)

第9条 学会の財務及び会計に関する事務の適正を図るため、次の各号に掲げる会計機関を設置するものとし、その担当事務は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 契約職 学会の収入及び支出の原因となる契約その他の行為並びに債権の管理を担当する。
- 二 経理職 収入・支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、金銭又は有価証券の受入・払出及び収入・支出の経理に関連する各勘定科目相互間の振替、金銭及び有価証券の出納保管に関すること、物品（動産のうち金銭及び有価証券以外のものをいう。）の取得、管理及び処分又は不動産及び電話加入権、地上権、ソフトウェア、特許権その他の無形固定資産（以下「不動産等」という。）の取得、管理及び処分を担当する。

2 前項の会計機関は、下表のとおりとする。

会計機関	担当する者
契約職	会長
分任契約職	各支部長
経理職	専務理事
分任経理職	各支部長

3 前項の会計機関の事務を担当する者及びその事務の範囲は、下表のとおりとする。

会計機関	事務責任者	事務担当者	事務の範囲 (事務担当者は、事務責任者の命を受けて、事務処理、経理処理を行う。)
契約職 <会長>	契約事務責任者 <専務理事>	契約事務担当者 <事務局長>	本部における契約及び支部における契約のうち1件300万円以上の契約に関する事務。
分任契約職 <各支部長>	支部契約事務責任者 <各支部幹事長>	支部契約事務担当者 <支部事務局長>	支部における契約のうち1件300万円未満の契約に関する事務。
経理職 <専務理事>	経理事務責任者 <事務局長>	経理事務担当者 <経理課長>	本部における契約職の項に掲げる内容の収入・支出に関する事務、金銭の出納承認及び各勘定科目相互間の振替承認に関する事務及び金銭の出納保管に関すること。 ただし、1件50万円未満の出納については、経理事務責任者の専決とする。 固定資産及び物品の管理に関する事務のうち、本部にかかるものに関すること。
分任経理職 <各支部長>	支部経理事務責任者 <各支部幹事長>	支部経理事務担当者 <各支部事務局長>	支部における契約職の項に掲げる内容の収入・支出に関する事務、金銭の出納承認及び各勘定科目相互間の振替承認に関する事務及び金銭の出納保管に関すること。 ただし、1件50万円未満の出納については、経理事務責任者の専決とする。 固定資産及び物品の管理に関する事務のうち、支部にかかるものに関すること。

4 契約職等に事故があるときは、契約事務責任者等が契約職等に代わって契約を行うことができる。

5 前項までの規定にかかわらず、会計機関は、業務にかかる基本方針に関しては財務・経理部

門の了解を得るものとする。

- 6 以下、総称して契約職及び分任契約職を「契約職等」、経理職及び分任経理職を「経理職等」、契約事務責任者及び支部契約事務責任者を「契約事務責任者等」、経理事務責任者及び支部経理事務責任者を「経理事務責任者等」、契約事務担当者および支部契約事務担当者を「契約事務担当者等」、経理事務担当者及び支部経理事務担当者を「経理事務担当者等」という。

(経理事務の総括)

第10条 経理に関する事務の総括は、経理職が行う。

第2章 収支と正味財産増減

(収支と正味財産増減の計算)

第11条 学会の財産の増減は、現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支を合わせた収支計算と、総ての財産の増減を捉える正味財産増減計算により表すものとする。

(収支及び正味財産増減の計上時期)

第12条 収支は、実際に現金預金の収支及び短期金銭債権債務の増減をもたらす原因となる収支があったときをもって計上することができ、正味財産増減は、総ての財産の増減を促えて正味財産の増減を確定したときに計上するものとする。

(事業費と管理費の区分計上)

第13条 第1条の規定により事業成績及び財産状態を明らかにするため、支出は、第6条の規定に基づき事業費と管理費に明確に区分して計上するものとし、両者に共通した費用については、規則で定める妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額・正味財産増減額の表示)

第14条 収支計算書には収支差額を、正味財産増減計算書には正味財産増減額を、それぞれ明確に表示しなければならない。

第3章 勘定科目及び会計帳簿

(取引の記録)

第15条 学会の資産及び負債に影響を及ぼす取引は、全てその発生を証する証拠書類等に基づき適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第16条 勘定科目の区分は、別に定める「勘定科目区分表」によるものとする。

2 勘定科目の新設及び変更は、経理職がこれを行う。

(会計帳簿)

第17条 会計帳簿として、総勘定元帳その他必要な補助簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録する。

(1) 主要簿

- 1) 総勘定元帳
- 2) 仕訳帳

(2) 補助簿

- 1) 現金出納簿
- 2) 預金出納簿
- 3) 予算収支簿

- 4) 固定資産台帳
- 5) 基本財産明細書
- 6) 会費明細書
- 7) その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、会計伝票及び証拠書類により整理する。

(会計帳簿及び諸表の作成)

第18条 前条の会計帳簿及び諸表は、電子計算機により作成するものとする。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 振替伝票

(会計帳簿の管理)

第19条 会計帳簿の誤記、脱漏のある場合は、速やかに修正しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第20条 会計帳簿、計算書類、収支予算書及び会計伝票、領収証等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 定款第35条に規定する収支予算書、定款第36条に規定する書類、収支計算書、キャッシュフロー計算書及び計算書類に対する注記並びに監査報告書 永久保存
- (2) 総勘定元帳 10年
- (3) 補助簿の会計帳簿、会計伝票及び領収書 10年
- (4) 上記各号に示す以外の帳簿書類等 7年

(会計帳簿の更新)

第21条 会計帳簿の更新は、原則として毎期首毎に行うものとする。ただし、補助簿については、これを更新することが不相当と認められるものは、継続的に記録を行うことができる。

第4章 予算

(収支予算)

第22条 収支予算は、学会の運営を円滑にするために資金の受入、払出が確実に実行可能であるよう収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

- 2 予算の種類は、細則第8条に規定する会計区分とする。
- 3 会計収支の収支予算書総括表を作成しなければならない。

(収支予算の作成)

第23条 収支予算は、細則第30条第3項に規定する予算会議の審議結果を踏まえ、作成するものとする。

- 2 支部の収支予算については、毎事業年度開始前の会長が指定した期日までに分任経理職が作成し、会長に提出しなければならない。
- 3 定款第35条の規定により行政庁に届け出る予算書類については、正味財産増減をもって作成するものとする。
- 4 定款第35条に規定する収支予算書は、公益法人会計基準に従い作成するものとする。

(予算準拠)

第24条 第7条に規定する予算準拠とは、予算執行に当たり、原則として各予算科目に対する支出額が予算額を超過しないようにするとともに、止むを得ない理由がある場合を除き他の科目の予算を流用しないことをいう。

(予算の流用)

第25条 前条の規定にかかわらず、止むを得ない理由があると会長が認めた場合は、予算科目区分の同一大科目内における、主科目間又は中科目間の流用ができるものとする。

第5章 金銭の出納等

(金銭の出納)

第26条 金銭の収納は、請求書に基づき、経理事務担当者等が行う。

2 金銭の支払いは、会計伝票及び証拠書類に基づき、経理事務担当者等が行う。

3 経理事務担当者等は、経理職等の承認を得た上でなければ、支払いを行うことができない。ただし、50万円未満の支払いについては、経理事務責任者等の承認を得た上で支払いを行うことができるものとする。

(金銭の保管)

第27条 現金、有価証券、預金証書等、銀行使用印、小切手帳、郵便振替払出書については、経理職等の責任において厳重に保管し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ保護預り制度を利用して金融機関等に預けなければならない。ただし、現金の保管については、経理職等の監督のもとに経理事務責任者等に移管することができる。

2 現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入れなければならない。

(金銭の残高照合)

第28条 経理事務担当者等は、日々の現金残高を関係帳簿と照合しなければならない。

2 経理事務担当者等は、毎月末預金残高と関係帳簿を照合するとともに、期末には預金残高証明書を徴し、その記録の残高確認を行わなければならない。

3 経理事務担当者等は、有価証券について、毎月末必要に応じて確認を行い、関係帳簿と照合しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、経理事務担当者等は、必要があると認める場合には、その必要の都度、預金残高証明書を徴し、関係帳簿と照合するものとする。

(金銭過不足の処理)

第29条 経理事務担当者等は、金銭に過不足を生じた場合、速やかにその原因を究明し、その処理について経理職等の指示を受けなければならない。

(領収証等)

第30条 経理職等は、金銭を収納したときは、領収証又は預り証を発行し、金銭の支払いをしたときは、領収証又は預り証を徴しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りではない。

(小切手)

第31条 小切手の保管及び振出小切手の作成は、経理事務担当者が行い、小切手の署名捺印は、経理職が行うものとする。

2 小切手は、原則として線引き小切手とする。

(金融機関との取引)

第32条 契約事務担当者等は、取引をする金融機関の決定、停止については、契約事務責任者等の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は、原則として専務理事名（支部にあっては支部長名）とし、職名を付して設定するものとする。

2 金融機関の名義人の代理人は、事務局長名（支部にあっては支部事務局長名）とする。

(金銭の運用及び借入金)

第33条 事業上必要とする日常の手持現金預金以外の金銭については、契約職の指示により運用するものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。なお、基本財産及び特定資産について

は、別に定める「土木学会資金運用規則」に基づき運用するものとする。

- 2 借入（学会内の会計間での短期借入を除く）を行う場合、目的、借入先、借入額、借入条件等について理事会の承認を得るものとし、借入期間1年超の長期借入については、さらに総会の決議を得なければならない。

第6章 固定資産

（固定資産の定義）

第34条 固定資産とは、学会が保有する資産のうち、流動資産、繰延資産以外の資産で1年を超えて保有する資産をいい、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の事業用有形固定資産、無形固定資産及び投資等の資産がこれに相当する。

- 2 固定資産の計上区分は、次の各号に定める。

- (1) 基本財産

定款第33条の規定による財産

- (2) 特定資産

特定の目的のために使途等に制約を課した固定資産で、土地、建物、定期預金等

- (3) その他の固定資産

- 1) 基本財産及び特定資産以外の有形固定資産

- 2) 基本財産以外の無形固定資産

ソフトウェア、借地権、借家権、電話加入権、リース資産等

- 3) 投資等に属するもの

投資有価証券、差入保証金及び定期預金

（取得価額）

第35条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用。ただし、投資有価証券は時価とする。
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

（建設仮勘定）

第36条 建設、改造等のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点でこの建設仮勘定は、その帰属する建物、建物附属設備及び構築物等の本勘定に振替整理しなければならない。

（取得、譲渡、徐却等）

第37条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、別に定めるものを除き、理事会の議を経て、総会の承認を得なければ行ってはならない。

（登記、保険、担保等）

第38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恐れのある固定資産については、適正な額の損害保険を付さなければならない。

- 2 基本財産については、定款第33条第2項の規定による。

- 3 基本財産以外の固定資産を担保に供する場合は、理事会の議を経て、総会の承認を得なければならない。

（減価償却）

第39条 固定資産の減価償却については、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ものとする。

(固定資産の管理)

第40条 固定資産の管理責任者は、経理事務責任者等とする。

- 2 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を作成し、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うことにより保全状況、移動等について十分把握し、固定資産の管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態に管理するため、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その状態を確かめなければならない。

- 2 万一、固定資産に紛失、き損、滅失等が生じた場合、速やかに経理職等に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第42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1個1組の取得価額が10万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

- 2 出版物等にあつては、棚卸図書勘定に計上した資産をいう。

(物品の管理)

第43条 物品は、常に良好な状態に管理し、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。

(出版物等の管理及び処分)

第44条 出版物等の受払は、常に出庫表で管理し毎事業年度末において、経理事務担当者立会の下で現物棚卸を実施し、出庫表と照合しなければならない。照合結果への対応については、第41条第2項の規定を準用する。

- 2 出版物等については、毎事業年度末日の製造原価を計算し、財務省令及び会計方針に基づき棚卸図書として資産に計上しなければならない。
- 3 棚卸図書を処分する場合は、理事会の承認を得なければならない。

第8章 収支報告

(収支報告)

第45条 経理事務担当者は、毎月の収支状況を、第6条に規定する事業区分毎に経理職に報告するとともに、原則として理事会開催月の前月までの収支計算書を理事会に報告しなければならない。

- 2 支部経理事務担当者は、毎月の収支状況を、第6条に規定する事業区分毎に分任経理職に報告し、分任経理職は、これを経理職に報告するものとする。

第9章 契 約

(契約の適用範囲)

第46条 学会が締結する契約に関する事務の取扱いについては、法令及びその他の規程等の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

- 2 請負契約又は受託契約に関する事務の取扱いについては、前項の規定にかかわらず、契約の相手方の規定により契約事務を行うことができる。

(契約の方法)

第47条 契約職は、次の各号の一に該当する場合においては、随意契約の方法によるものとする。

一 複数の業者が実施可能であるが、参考見積書提出者の中で内容が妥当であり最も安価である。

二 過去に同種の業務を行った実績があり、十分な技術力・経験等を有し、今回継続的業務であることから業務が円滑且つ経済的に行うことが期待できる。

三 当該業務の実施が他の者では不可能、又は良い成果が期待できず且つ当該業者に発注すれば経済的に行うことが期待できる。

四 当該業務の緊急性が高く、他の者では成果の提出が所定の期間内に間に合わなくなるおそれがあり且つ当該業者に発注すれば経済的に行うことが期待できる。

五 当該業務を行うには、業務に関する専門的な知識、経験、見識を有する技術者が必要であり、当該業者に当該技術者が在籍し、業務が円滑且つ経済的に行うことが期待できる。

2 契約職等は、前項に規定する場合のほか、学会の事業運営上特に必要がある場合においては、随意契約によることができる。

3 契約職等は、前項までの規定にかかわらず、必要に応じて売買、貸借（金銭貸借を除く。）請負その他の契約を締結する場合においては、競争に付すことができる。

（契約書）

第48条 契約職等は、契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、簡易な契約については、契約書の作成を諸略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

（監督）

第49条 契約職等は、契約が締結されたときは、契約の履行を確保するため、その履行の状況を監督しなければならない。なお、その任を職員の中から指名するものとする。ただし、契約の性質又は内容が監督を要しないと認められるものについては、この限りでない。

（検査）

第50条 契約職等は、契約の相手方が履行を完了したとき又は履行中において必要があるときは、その履行の結果を検査しなければならない。なお、その任を職員の中から指名するものとする。ただし、契約の性質又は内容が検査を要しないと認められるもの、契約書に別途定めがあるものについては、この限りでない。

（契約の手続き等）

第51条 契約の締結の措置を請求する者は、発注伺書による契約職の承認を得なければならない。

2 契約の方法、締結、監督及び検査等契約の執行に関し必要な手続きその他の事項については、別に定める。

第10章 決算

（決算の目的）

第52条 決算は、毎事業年度の事業・会計記録を整理集計し、事業・収支・正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第53条 決算は、定款第36条並びに細則第53条及び第54条の規定により作成するものとする。ただし、定款第36条に規定する書類に加え、収支計算書を作成するものとする。

2 支部の決算は、毎事業年度終了後の会長が指定した期日までに分任経理職が定款第36条に規定する書類及び収支計算書を作成し、会長に提出しなければならない。

3 定款第36条に規定する計算書類は、公益法人会計基準に従い作成するものとする。

(監査結果)

第54条 定款第36条及び細則第54条第2項の規定による監事の監査結果及び公認会計士の監査報告についての意見については、書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

第11章 税 務

(税務)

第55条 税務に関するものについては、規則で定める。

第12章 弁償責任

(弁償責任)

第56条 契約職等、経理職等、各事務責任者等並びに各事務担当者等は、故意又は重大な過失により、規定に違反したことによって学会に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

附則

(会計規程の疑義の解決)

第57条 この規程に関し疑義が生じたときは、理事会において解決する。

(会計規程の変更)

第58条 この規程の改正は、理事会において行う。

(規則)

第59条 この規程の施行に必要な規定は、規則で定める。

附則 この規程は、昭和48年11月21日から施行する。

附則(昭和53年5月12日 理事会議決) この変更規程は、昭和53年5月12日から施行する。

附則(平成9年3月21日 理事会議決) この変更規程は、平成9年3月21日から施行する。

附則 この会計規程は、平成11年11月1日から適用する。

附則 主務大臣名の変更(平成13年1月6日) 文部科学省設置法、文部科学省組織令および文部科学省組織規則等の施行による。

附則(平成13年4月20日 理事会議決) この変更規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則(平成16年6月18日 理事会議決) この変更規程は、平成16年6月18日から施行する。

附則(平成21年7月17日 理事会議決) この変更規程は、平成21年7月17日から施行する。

附則(平成21年7月17日 理事会議決) この変更規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附則(平成21年9月11日 理事会議決) この変更規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附則(平成23年4月22日 理事会議決) この変更規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則(平成29年1月20日 理事会議決) この変更規程は、平成29年1月20日から施行する。