

公益社団法人 日本コンクリート工学会

経 理 規 程

昭和 57 年 4 月 1 日 制定

平成 12 年 4 月 27 日 改正

平成 22 年 12 月 27 日 改正

平成 29 年 2 月 23 日 改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本コンクリート工学会（以下「本学会」という。）における経理処理を適正かつ円滑に行い、収入及び支出の状況並びに財政状態を明らかにするとともに、本学会の事業活動の真実明瞭な報告と能率的運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第 2 条 本学会の経理は、関連法令、本学会定款（以下「定款」という。）、本学会規則（以下「規則」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。

(会計区分)

第 3 条 本学会の会計区分は、規則第 3 条に規定する事業の区分に合わせ、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分して行うものとする。

(事業年度)

第 4 条 本学会の事業年度は、定款第 40 条の規定に従い、毎年 4 月 1 日に開始し、翌年 3 月 31 日に終了するものとする。

(予算準拠の原則)

第 5 条 本学会の収支の執行については、原則として、第 18 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。

(経理体制)

第 6 条 本学会の財政及び会計に関する事業遂行のため、経理責任者、経理責任者補佐及び経理事務担当者並びに支部経理責任者、支部経理責任者補佐及び支部出納管理者を置く。  
2. 経理責任者は、本学会の経理事務を統括する。

3. 経理責任者補佐は、経理責任者を補佐し、経理責任者に事故あるときは、これを代行する。
4. 経理事務担当者又は支部出納管理者（以下、経理事務担当者及び支部出納管理者を総称して「経理事務担当者等」という。）は、本学会又は支部の経理事務を処理する。
5. 経理責任者は、専務理事とする。
6. 経理責任者補佐は、事務局長とする。
7. 支部経理責任者は、支部長とする。
8. 支部経理責任者補佐は、副支部長とし、支部経理責任者を補佐し、支部経理責任者に事故あるときは、これを代行する。
9. 経理事務担当者は、経理責任者が指名するものとする。
10. 支部出納管理者は、支部長が指名するものとする。

## 第2章 正味財産増減

（正味財産増減の計算）

第7条 本学会の財産の増減は、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。

（正味財産増減の計上時期）

第8条 正味財産増減は、総ての財産の増減を捉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9条 財産状態及び事業損益を明らかにするため、費用は第3条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、本学会経理細則（以下「細則」という。）で定める妥当な配賦方法によって計上しなければならない。

（正味財産増減額の表示）

第10条 正味財産増減計算書には、正味財産増減額を明確に表示しなければならない。

## 第3章 勘定科目・帳簿及び伝票

（勘定科目）

第11条 勘定科目については、細則において別に定める。

（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) 勘定科目は、その内容を明瞭に表示する。

- (2) 収入の科目と支出の科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) 収入及び支出は、予算に基づいて、発生した会計期間に処理する。
- (4) 使用された勘定科目をみだりに変更してはならない。
- (5) 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、次に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
    - 1) 仕訳帳
    - 2) 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ことができる。
  3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び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。

(会計伝票)

第14条 すべての取引に関する帳簿整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票の様式は、細則において定める。
3. 会計伝票は、証憑に基づき作成し、会計伝票には証憑書類を添付するものとする。
4. 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。
  - (1) 請求書及び請求書控
  - (2) 領収書、銀行総合振込・給与振込集中処理明細表、振込明細データ、外国為替計算書、外国送金依頼書及び領収書控
  - (3) 注文請書及び注文書控
  - (4) 願い書
  - (5) 稟議書及び上申書
  - (6) 納品書及び送り状
  - (7) 各種計算書
  - (8) 契約書・覚書その他証書
  - (9) その他、取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(帳簿、書類等の保存期間)

第16条 会計帳簿、伝票及び計算書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                |      |
|----------------|------|
| (1) 予算及び決算書類   | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年  |
| (3) 証憑書類       | 10年  |
| (4) その他の書類     | 5年   |

2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3. 帳簿等を処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認を受けて行う。

## 第4章 予算

### (収支予算)

第17条 収支予算は、本学会の事業運営を円滑にするために、資金面の均衡も考慮して、事業計画を基本に損益計算ベースで編成するものとする。

2. 予算は、第3条に規定する会計区分毎に作成し、その総括表を作成しなければならない。

### (収支予算の作成)

第18条 収支予算は、規則第14条2号に規定する総務財務委員会の審議を経て、定款第42条の規定により作成するものとする。

2. 支部予算については、毎事業年度開始1箇月前までに支部長が作成し、会長に提出しなければならない。

### (予算の執行)

第19条 予算は、会長の総括のもとに執行するものとする。

### (予算の流用)

第20条 予算の執行に当たり、予算に定められた金額は原則として定められた目的以外に使用又は流用してはならない。ただし、やむを得ない理由があると理事会が認めた場合は、予算科目区分の大科目内の中科目又は小科目相互間の流用ができるものとする。

### (補正予算)

第21条 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の承認を得なければならない。

### (暫定予算)

第22条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算を執行する。

2. 前項の収入、支出は、新たに成立した予算の収入、支出とみなす。

## 第5章 金銭

### (金銭の定義)

第23条 金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2. 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。

### (出納担当者)

第24条 金銭の出納、保管についての出納担当者は、経理責任者が指名する。

### (金銭の収納)

第25条 会費の納入及びその他の収入は、原則として銀行振込、郵便振替又はコンビニ収納によるものとする。ただし、やむを得ず現金にて収納した場合には、収納当日中に銀行へ預け入れるのを原則とし、支払いに充ててはならない。

2. 銀行振込、郵便振替又はコンビニ収納による場合を除き、金銭を収納したときは、必ず領収書を発行しなければならない。

3. 領収書は、原則として複写式とする。

### (金銭の支払)

第26条 金銭の支払いは、その事由を証憑書類等により確認のうえ、経理責任者の承認を得て、会計伝票に基づいて行うものとする。

2. 金銭の支払いについては、原則として銀行振込によるものとする。ただし、小口払い(1件6万円以下のもの)及び委員会等出席交通費並びにこれによりがたい場合は、小口現金制を設けて、その都度現金にて支払うことができる。

3. 金銭の支払いをする場合、正当な受取人の署名のある領収書、若しくは、これに代わる証書を受け取らなければならない。ただし、銀行振込の方法により支払う場合は、銀行取扱印が押印された「銀行総合振込・給与振込集中処理明細表」等金融機関の振込取扱票を、領収書に代えることができる。

4. 金銭支払の対象となる物品、用役の納入期間は、毎月1日から末日までとし、支払日は翌月15日とする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについては、この限りではない。

### (金銭等の保管)

第27条 現金、有価証券、預金証書、小切手帳及び銀行取引印については、経理責任者の責任において厳重に保管し、所定の金庫に保管しなければならない。ただし、現金の保管については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者等に移管することができる。

(金銭残高の照会)

第 28 条 出納担当者は、現金については、毎日の現金出納終了後の残高を、帳簿残高と照合しなければならない。また、預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿残高と照合して、差額がある場合は、残高調整表を作成して会計処理の正確を期さなければならない。

(金銭の過不足)

第 29 条 出納担当者は、残高の過不足が発見された場合、直ちにその原因を調査するとともに、遅滞なく経理責任者に報告し、その処理について指示を受けなければならない。

(支部の金銭収納、支払等)

第 30 条 支部における金銭の収納、支払、保管、残高照合及び金銭の過不足については、第 25 条から第 29 条までの定めに準拠するものとする。

## 第 6 章 資金

(資金計画)

第 31 条 年度収支予算の執行を円滑に行うために経理責任者は、必要に応じ年次資金計画を作成するものとする。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2. 金融機関との取引は、会長名をもって行う。ただし、会長が他の理事に委任したときは、その委任された理事名をもって行う。
3. 金融機関との取引に用いる印鑑は、専用の印とし経理責任者が保管する。

(資金の借入)

第 33 条 資金の一時的な不足による短期資金の借入れについては、会長の承認を得なければならない。また、その借入金は原則として、借入れた事業年度内に返済するものとする。

2. 固定資産等購入のため、長期資金を借入れるときは、目的、借入先、借入額等及びその返済資金・返済期間等の返済計画を作成して、定款第 45 条第 1 項に定める理事会の議決を得なければならない。

(資金の運用)

第 34 条 有価証券の取得及び処分による資金の運用については、会長の承認を得て経理責任者が行う。ただし、一時的運用のために、定期預金に代えて割引債券等元本が確実な有価証券の取得及び処分を行う場合はこの限りではない。

2. 有価証券の価格は、時価により評価する。

(資金の貸付)

第 35 条 資金の貸付は、事業年度内における一時的な貸付に限るものとし、会長の承認を得なければならない。ただし、職員に対する貸付で、別に定めのあるものについては、この限りではない。

(支部資金の管理)

第 36 条 支部で保管する資金は、原則として支部予算の年間支出予定額に基づく保有限度基準額を限度とし、保有限度基準額を超える資金額は、本部へ預けるものとする。

2. 本部は、前項の資金を支部からの預り金として、預金にて保管する。

3. 支部からの本部預り額及び本部預り金の支部への返金額等に関する決裁権者は、経理責任者である専務理事とする。

4. 本部預り金の細部については、細則に定めるところによる。

## 第 7 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 37 条 本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で、耐用年数が2年以上かつ取得価格 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を固定資産という。

(1) 基本財産

定款第 39 条に定める財産

(2) 特定資産

特定の目的のために、用途等に制約を課した定期預金等

(3) その他の固定資産

1) 有形固定資産

土地、建物（建物付属設備を含む）、構築物、機械装置、車輛運搬具、什器備品、建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産）

2) 無形固定資産

ソフトウェア、商標権、電話加入権等

3) 基本財産及び特定資産以外の投資等に属するもの

差入保証金及び投資有価証券等

(固定資産の取得価格)

第 38 条 固定資産の取得価格は、次によるものとする。

(1) 購入により取得した資産は、購入価格に付帯費用を加算した金額。

- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した金額。
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価格。
- (4) 無償取得した資産は、取得時の適正な時価評価額。

(購入、改良、補修、貸借、譲渡、除却等)

第 39 条 固定資産を購入、改良、補修、貸借、譲渡又は除却する場合には、会長の承認を受けなければならない。

2. 重要な財産の処分又は譲受けの場合は、定款第 45 条第 2 項に定める理事会の議決を経なければならない。
3. 1 個又は 1 組の価格が 100 万円未満の購入及び簿価 100 万円未満の固定資産の改良、補修、貸借、譲渡又は除却は、経理責任者の決裁で行うものとする。
4. 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、その資産の価格に加算するものとする。

(登記、保険、担保等)

第 40 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. 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。

(固定資産の管理)

第 41 条 固定資産の管理責任者は、経理事務担当者等とする。

2. 固定資産の管理責任者は、固定資産管理のため、固定資産台帳を備え、各物件別にその種類、用途、設置又は保管場所、取得年月日、価格、減価償却年数及び減価償却額を記録するものとする。
3. 固定資産の管理責任者は、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。

万一、固定資産に紛失、毀損、滅失等が生じた場合、速やかに経理責任者に報告して、その処置について指示を受け、帳簿の整備を行わなければならない。

(減価償却)

第 42 条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に定額法により行う。

2. 定額法により計算された減価償却額は、直接法により処理するものとする。



## 第8章 物品・棚卸資産

(物品の範囲)

第43条 物品とは、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が10万円未満の事務用器具備品、消耗品等で、費用計上できる資産をいう。

(物品の購入)

第44条 物品の購入は、予算に基づいて経理責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第45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するものとする。

2. 事務用器具備品の管理は、固定資産に準じて台帳を設けて記録し、保管及び出納の状況を明確にし、毎事業年度1回以上台帳と現物の照合を行い、その実在を確かめるものとする。

3. 物品を売却あるいは廃棄等の処分に付する場合は、経理責任者の決裁を得なければならない。

(棚卸資産)

第46条 本学会が出版する書籍の在庫は、会誌を除いて、棚卸資産として計上するものとする。

(棚卸資産の管理)

第47条 前条の棚卸資産については、在庫台帳を作成して、その出納及び保管の状況を明確にし、毎事業年度末に実地棚卸を行って、在庫台帳と照合しなければならない。

(棚卸資産の除却)

第48条 棚卸資産の除却については、細則に従い、理事会の承認を得て行う。

## 第9章 収支報告

(収支報告)

第49条 経理事務担当者は、毎月の収支状況を第3条に規定する会計区分毎に経理責任者に報告し、経理責任者は、原則として理事会開催月の前月までの正味財産増減計算書を理事会に報告しなければならない。

2. 支部出納管理者は、毎月の収支状況を支部長に報告し、支部長はこれを経理責任者に報告するものとする。

## 第10章 決算

(決算の目的)

第50条 決算は、毎事業年度の事業・会計記録を整理集計して、事業・収支の状況及び当該事業年度末の財産状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第51条 決算においては、通常の整理手続きのほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 固定資産の減価償却費計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の確認
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 資産・負債の实在の確認と簿外資産・負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成)

第52条 経理責任者は、年度末決算に必要な手続きを行い、定款第43条第1項第3号から第6号に掲げる計算書類を作成するものとする。

2. 支部の決算は、毎事業年度終了後速やかに、支部長が金銭出納帳、銀行勘定帳及び計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

(監査報告)

第53条 定款第25条第2号及び同第26条第1項に規定された監事及び会計監査人の監査報告は、計算書類に添付しなければならない。

## 第11章 税務

(税務)

第54条 税務に関するものについては、細則で定める。

## 第12章 規定の改廃

(規程の改廃)

第55条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

附則

1. この規程の改正は、平成29年2月23日から施行する。

公益社団法人 日本コンクリート工学会

経 理 細 則

平成 22 年 12 月 27 日 制定  
平成 25 年 3 月 27 日 改正  
平成 29 年 2 月 23 日 改正  
令和 元年 10 月 30 日 改正

(目的)

第 1 条 この経理細則は、公益社団法人 日本コンクリート工学会（以下「本学会」という。）の経理処理を適正かつ円滑に行い、収入及び支出の状況並びに財政状態を明らかにするとともに、本学会経理規程（以下「経理規程」という。）の施行に必要な規定を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本学会の経理は、経理規程第 2 条に規定するもののほか、この細則の定めるところによる。

(会計区分)

第 3 条 経理規程第 3 条で規定する会計区分に、次の事業を置く。

(1) 公益目的事業会計

1) 調査研究事業

- i) 調査研究事業：研究委員会、技術委員会、支部研究委員会
- ii) 標準化事業：JIS 原案作成委員会、ISO/TC71 対応国内委員会、規準・指針管理委員会
- iii) 国際化事業：国際委員会
- iv) 受託研究事業：ISO/TC71 対応国内委員会のほか、受託した委員会
- v) 出版事業：講演講習会・研修会テキスト、年次大会・シンポジウム論文集、研究委員会・技術委員会報告書、規準・指針、教育普及解説書、Journal of Advanced Concrete Technology、先端的パソコンソフト(JCMAC シリーズ、ひび割れ調査・原因推定ソフト)、支部研究委員会報告書、支部講演講習会テキスト
- vi) 会誌発行业務：月刊「コンクリート工学」、コンクリート工学論文集
- vii) 広報事業：広報委員会、普及委員会、情報コミュニケーション委員会、ホームページ関連事業
- viii) 助成金事業：研究助成、国際会議参加助成

2) 講演会等事業

i) コンクリート工学年次大会事業：コンクリート工学年次大会

ii) 講演講習会、シンポジウム事業：コンクリート技術講習会、講演講習会、研究報告会、シンポジウム、支部講演講習会、支部研究報告会、支部見学会、若手会 21 活動 等

iii) 国際会議・国際シンポジウム事業

3) 表彰事業

i) 工学会賞表彰事業：日本コンクリート工学会賞、支部表彰等

(2) 収益事業等会計

1) 資格付与事業

i) コンクリート技士・同主任技士制度事業：コンクリート技士・同主任技士試験、コンクリート技士・同主任技士登録、コンクリート技士・同主任技士研修

ii) コンクリート診断士制度事業：コンクリート診断士講習会、コンクリート診断士試験、コンクリート診断士登録、コンクリート診断士研修

2) その他

i) コンクリート工学年次大会テクノプラザ事業：年次大会テクノプラザ

(共通費用の配賦基準)

第4条 経理規程第9条の規定による事業費と管理費に共通する費用の額の配賦方法は、法人税基本通達 15-2-5(2)に基づき、次の割合とする。

- (1) 会議室借室料は、使用割合
- (2) 事務所借室料は、使用割合及び従事割合
- (3) 固定資産減価償却費は、使用割合及び従事割合
- (4) 消費税・地方消費税は、課税収入割合
- (5) 人件費は、従事割合
- (6) その他は、使用割合及び従事割合

(勘定科目)

第5条 勘定科目は、内閣府公益認定等委員会の「公益法人会計基準の運用指針」(平成20年4月11日)に示された「財務諸表の科目及び取扱要領」を基本として、本学会の事業に応じて、取引の内容が明らかとなるような名称の勘定科目を追加することとする。

(会計伝票)

第6条 会計伝票は、金銭の受入取引、払出取引、金銭相互間の振替取引及び勘定相互間の振替取引のあらゆる取引を、振替伝票により作成する。

2. 会計伝票は、伝票番号、日付、取引内容、金額、借方・貸方の勘定科目及び消費税課税又は非課税の表示並びに伝票作成者及び経理責任者等の認印欄を備えた様式とする。

3. 会計伝票の日付は、次によるものとする。

- (1) 現金による入金及び支払いは、出納担当者の現金受払日とする。
- (2) 銀行振込による入金及び支払いは、取引銀行における口座受入及び払出日とする。
- (3) 金銭相互間の振替取引については、振替日とする。

(支部資金の管理)

第7条 経理規程第36条に規定する支部資金の管理の細部は、次のとおりとする。

- (1) 本部は、支部の当年度予算及び前期末繰越金により保有限度基準額を算定し、本部預り額の判定を行う。
- (2) 支部は、前号による本部預り額を毎年6月30日までに本部に送金する。
- (3) 補正予算の計上や予算外の事態等により、保有限度基準額の算定に影響する要因が生じた場合は、必要に応じ臨時に本部預り額の見直しを行う。
- (4) 本部預り金は、支部長から専務理事宛の書面による送金申請(送金額、資金の具体的な用途とその時期等を記載したもの)に基づき払い出しを行う。ただし、送金額は、原則として送金により当該支部の保有限度基準額を上回らない範囲内とする。

(棚卸資産の除却)

第8条 経理規則第48条に規定する棚卸資産の除却については、次のとおりとする。

(1) 全ての出版物について、火災による焼失を避けるとともに電子媒体化用として、各2部を外部レンタル倉庫に保存する。

ただし、これらは簿外品とする。

(2) 刊行後5年及び10年経過した出版物については、次のとおり取扱う。

- 1) 刊行後10年以上経過した出版物は、指針・規準類を除いて全数除却する。
- 2) 刊行後10年以上経過した指針・規準類の出版物は、年間頒布数の5年分を残して、それを超えるものは除却する。
- 3) 刊行後5年経過して10年未満の出版物は、年間頒布数の5年分を残して、それを超えるものは除却する。

(3) 次の出版物は前号によらず、次による。

- 1) 毎年刊行する出版物は、2年経過したものを全数除却する。
- 2) コンクリート工学年次論文集は、3年経過したものを全数除却する。

(法人税)

第9条 法人事業税・法人住民税の申告・納付については、本学会定款第43条第1項第3号から第6号に規定する書類（以下「決算書類」という。）に基づいて、法人税法及び地方税法の定めるところにより、公益目的事業会計と収益事業等会計に分類し、収益事業等会計の正味財産増減計算書に基づいて、所定の申告書及び附属書類を作成して申告・納税しなければならない。

(消費税・地方消費税)

第10条 消費税及び地方消費税の申告・納税については、決算書類に基づいて、消費税法の定めるところにより、所定の申告書及び附属書類を作成して申告・納税しなければならない。

(所得税)

第11条 給料、臨時雇人給、退職金、原稿料、印税、講演報酬その他の支払いに関わる源泉所得税については、所得税法の定めるところにより、所定の日までに納税しなければならない。

(住民税)

第12条 役職員の住民税については、地方税法の定めるところにより、役職員の居住市区町村の「給与所得等に係る特別区民税・都民税又は市民税・県民税 特別徴収税額決定通知書」に基づいて、所定の日までに納税しなければならない。

2. 退職所得に関わる住民税の特別徴収については、地方税法の定めるところにより算定した税額を徴収して、所定の日までに納税しなければならない。

(会計細則の改廃)

第13条 この細則の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

附則

1. この細則は、平成22年12月27日から施行する。
2. この細則の改正は、令和元年10月30日から施行する。