

一般財団法人国際法学会会計規程

2012年10月5日第1回理事会で決定

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人国際法学会（以下「当法人」という。）の会計及び財務管理に関する基準を確立し、経理の統一的処理を通じて当法人の財政状況を把握するとともに、資産の適正な管理を行うことにより、当法人の効率的な運営を図るものとする。

(経理の方法)

第2条 当法人の会計は、法令、定款及びこの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しなければならない。

(会計の区分)

第3条 当法人の会計は、公益目的事業会計及び法人会計とする。

第2章 収 支 予 算

(目的)

第4条 予算は、事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の執行)

第5条 当法人の収入及び支出は、予算に基づいて執行しなければならない。

(収支予算の執行者)

第6条 収支予算の執行者は代表理事とする。

(予備費)

第7条 予測しがたい支出に充てるため、収支予算に予備費を計上することができる。

(収支予算書の作成及び暫定予算)

第8条 代表理事は、毎事業年度開始前に収支予算書を作成し、理事会の承認を経て、直近の評議員会に報告しなければならない。これを変更する場合（補正予算）も同様とする。

2 代表理事は、必要に応じて1会計年度のうちの一定の期間に係る暫定予算を作成し、これを理事会に提出することができる。前項の規定は暫定予算にも適用する。

(一時借入金)

第9条 代表理事は、予算内の支出をするための一時の借入をすることができる。

(予算の繰越)

第10条 代表理事は、支出予算の経費の金額のうち当該事業年度内に支出決定を終わらなかったものについて、これを翌事業年度に繰り越して使用することができる。

(予算の流用)

第11条 予算の執行に当たり、代表理事が特に必要と認めるときは、各中科目の間においてこれを流用することができる。

第3章 勘定科目及び徴募

(勘定科目)

第12条 当法人の一切の取引は、代表理事が定める勘定科目により経理しなければならない。

(帳簿)

第13条 当法人は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記載しなければならない。

2 会計帳簿は次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 主要帳簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 基本財産台帳

ウ 特定資産台帳

エ 固定資産台帳

オ その他必要な勘定補助簿

3 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

4 会計伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は伝票との関連付けが明らかになるよ

うに保存する。

第4章 出 納

(会計部長)

第15条 金銭の出納及び保管に関する責任者として会計部長を置く。

2 金銭の出納及び保管に係る事務を取り扱わせるため、会計幹事を置く。

(金銭出納)

第16条 金銭の出納は、会計部長の承認した会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。ただし、収納金額の合計が5万円に達するまでは、最初に収納した日から5営業日までの間、当該現金を保管することができる。

3 支払いは、口座振替の方法により行う。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

(金融機関との取引)

第17条 預金の名義人は、当法人とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第18条 会計幹事は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限度の手許現金を置くことができる。

2 前項の現金は、所定の金庫に保管するものとする。

(残高照合)

第19条 会計幹事は、現金残高について毎日、預貯金残高については月に1回、帳簿残高と照合しなければならない。

2 前項の照合については、原則として、会計部長が立ち会うものとする。

3 前項の照合において、差額のあるときは、会計幹事及び会計部長はすみやかに代表理事に報告しなければならない。

(支出)

第20条 支出は、支出の原因となるべき行為に係る債務が確定したときに、支出伝票を発

行して行う。

(支出方法の特例)

第 21 条 経費の性質上又は業務上特に必要があると会計部長が認めるときは、資金前途、概算払い又は前金払いの方法により支出することができる。

第 5 章 固定資産及び物品

(固定資産)

第 22 条 この規程において固定資産とは、次の各号のものをいう。

(1) 基本財産

当法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として定款第 7 条第 2 項に定める財産

ア 一般財団法人移行時の基本財産

イ 評議員会が基本財産に繰り入れることを決議した財産

(2) 特定資産

理事会の決定により、特定の目的のために、用途、保有、運用方法等を制約した金銭及び金融債権

(3) その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、次に掲げる資産

ア 耐用年数が 1 年以上で取得価格 30 万円以上の、有形、無形の固定資産

(固定資産の管理)

第 23 条 固定資産は、台帳を備え、その保管状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失のあった場合は、会計部長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 24 条 固定資産の減価償却については、定額法により毎会計年度末に減価償却を行わなければならない。

(物品)

第 25 条 物品とは、取得価格 30 万円未満の有形固定資産をいう。

2 物品の管理は、第 23 条に準じて行わなければならない。

第6章 契 約

(契約の方法)

第26条 当法人の契約は競争入札による。

(随意契約)

第27条 契約が、次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、随意契約の方法によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- (3) 緊急入札に付することが不利と認められるとき
- (4) 時価に比して著しく有利な契約で締結できる見込みのあるとき
- (5) 競争入札に付して入札者がいないとき、又は再度入札に付して落札者がいないとき
- (6) 落札者が契約を締結しないとき
- (7) 契約に係る予定価格が10,000,000円を超えないとき

(契約書の作成)

第28条 契約をするときは、契約の目的、契約の金額、履行期限その他契約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、軽微な契約その他契約書を作成する必要がないと認められるときは、請書をもって契約書に代えることができる。

第7章 決 算

(決算)

第29条 代表理事は、毎事業年度終了後、事業報告とともに次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会に提出し、その承諾を得た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書及び貸借対照表の附属証明書
- (4) 財産目録

(報告)

第30条 代表理事は、毎事業年度終了後3か月以内に、前条の評議員の承認を得た書類のほか、次の書類を作成して、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 補 則

(委 任)

第31条 この規程の実施に関し、必要な事項は、代表理事が定める。

附則

この規程は、一般財団法人国際法学会の設立登記の日（平成24年10月1日）から施行する。