

一般社団法人社会情報学会会計規則

2014年9月20日

制定

(目的)

第1条 一般社団法人社会情報学会定款（以下「定款」という。）第7章の規定に基づき、一般社団法人社会情報学会（以下「本学会」という。）の会計に関する規則を定める。

2 本学会の会計区分は、一般会計と特別会計とする。

(会計責任者)

第2条 本学会の会計責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第3条 本学会の経理責任者は、事務局長とする。ただし、科学研究費助成事業に基づく学術研究助成基金助成金および科学研究費補助金（以下「科学研究費補助金」という。）の経理責任者（以下「科学研究費補助金経理責任者」という。）は、課題ごとに別に定める。

(科学研究費補助金の経理)

第4条 科学研究費補助金の経理は、課題ごとに区分して行う。

2 その他科学研究費補助金の経理に関する事項は、すべて科学研究費補助金の規則に従うものとする。

(会計手順)

第5条 本学会の会計処理は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計基準に準拠する。

2 すべての会計取引は、正規の簿記の原則に従って会計帳簿に正しく記帳する。

3 会計取引の証憑書類である領収書等は、会計帳簿とともに適切に保存する。

(事業報告および決算の書類)

第6条 会長は、経理責任者および科学研究費補助金経理責任者の会計報告に基づいて、定款第53条第1項に定める書類を作成する。

2 総務委員会は、会長が前項に定める書類を作成するにあたり、経理責任者および科学研究費補助金経理責任者から会計帳簿等の提出を求め、それを取りまとめて、会長に提出することを常例とする。

(会計関係書類の保管期間)

第7条 会計帳簿及び証憑書類等の会計関係書類は、当該事業年度終了の日の翌日から起算

して5年間保管する。

2 会長は、理事会の議を経て、保管期間が経過した帳簿書類を処分することができる。

(会計業務の委託)

第8条 会長は、理事会の議を経て、会計業務の一部を他の者に委託することができる。

(金融機関との取引および印鑑管理)

第9条 預貯金の名義人は、一般社団法人社会情報学会とする。

2 会長は、金融機関との取引を開始または廃止するときは、会長の承認を得て、経理責任者が行なう。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、事務局長が保管する。

4 前項の定めにかかわらず、会長は監事の承認を得て、印鑑の保管を他の者に委託することができる。

(本規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議によって行う。

附則

1. この規則は、2014年9月20日から施行する。

附則

1. この規則(改定)は、2014年12月13日から施行する。

附則

1. この規則(改定)は、2015年9月11日から施行する。