

日本セキュリティ・マネジメント学会 会計事務運用細則

JSSM-3-501 2001.05.01 制定 2005.05.12 改訂

1. 目的

この細則は、日本セキュリティ・マネジメント学会における会計事務に関する取扱いを定め、適正な会計事務に資することを目的とする。

2. 会計年度

当学会の定款の定めによる。

3. 会計の基準

原則として、現金主義で会計処理を行うものとする。ただし、常任理事会の承認を得たうえでこれによらない処理を行うことが出来る。

4. 事務局

本細則の「事務局」とは、本学会運営事務の一部を委託している業務委託先のことを言う。

5. 帳簿

5.1 当学会では、次の帳簿を備え付ける。

(ア) 現金出納帳

(イ) その他管理上必要なもの

5.2 会計帳簿の保存期間は、10年間とする。

5.3 会計帳簿は、総務部会又は事務局が管理し、総務部会長が内容を確認する。

6. 金銭等の取扱い

6.1 金銭の取扱いは、総務部会員、事務局、又は総務部会長が指名する者が行うものとする。

6.2 金銭の授受があった場合には、事務局はすみやかに帳簿に記入する。

6.3 事務局は、小口支払い用として、100,000円を限度として現金を保有できる。ただし、全国大会、学術講演会など、特別な理由がある場合には、総務部会長が認めた範囲内の現金を保有できる。

6.4 預貯金通帳、届出印鑑およびキャッシュカードは、総務部会が保管する。

7. 不正等の調査

7.1 現金による入金の場合には、領収書を発行する。

7.2 振込みによる入金の場合には、原則として領収書を発行しない。ただし、相手から要請があった場合には、領収書を発行する。

8. 支出

8.1 経常支出は、原則として予算の範囲内において総務部会長の承認の下に行うものとし、極力銀行勘定を経由して行うものとする。

8.2 経常支出の内容は、次のとおり。

(1) 事務局委託費

(2) 消耗品費

(3) 会議費

(4) 研究費（予算で各研究会に支出が認められたもの）

(5) 通信費

(6) その他これらに準ずるもの

8.3 支出にさいしては、請求書、納品書、領収書など支出の内容および金額を裏付ける証憑にもとづいて行うものとする。これらの証憑の保存期間は5年間とする。

8.4 予算手当てをしていない場合、又は予算を超過する場合には、総務部会長は常任理事会の承認を得なければならない。

9 . 会費

9.1 会費は、総会で承認された内容で徴収する。

9.2 会費の請求時期は、原則として4月とする。入金のない場合には、請求後3ヶ月以内に再請求を行う。再請求後も入金のない場合には、総務部会長の指示に基づき、総務部会又は事務局が個別に対応する。

9.3 会費の納入状況を把握し、常任理事会に報告する。

10 . 研究会費

10.1 研究会費は、予算で認められた額を研究会の主査又は幹事に支払うものとする。

10.2 研究会費の収支管理は、各研究会に一任する。

11 . 収支報告

11.1 学会事務局は、総務部会長に対して収支報告を定期的に行うものとする。

11.2 総務部会長は、必要に応じて学会事務局に対して収支状況の報告を求めることができる。

12 . 財産管理

12.1 次に定める学会の財産について、帳簿を作成する。

(1) 1件10万円以上の備品等（無形資産を含む）

(2) その他重要な資産

12.2 総務部会長は、定期的に学会の財産と帳簿を照合する。

13 . 決算

13.1 決算は、年1回3月に行うものとする。

13.2 決算は、定款に定めるとおり報告するものとする。

14 . 予算

14.1 予算は、年1回作成する。

14.2 予算は、定款に定めるとおり承認を得るものとする。

15 . 改廃

本取扱いの改廃は、総会で決定する事項を除き、総務部会で決定し、その内容を常任理事会に報告し、承認を受けるものとする。

付則 この細則は、平成17年6月18日より施行する。

(以上)