

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

定款第51条による。

3. 会計の基準

原則として、発生主義で会計処理を行うものとする。ただし、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

定款第61条による。本細則の「事務局」に、本学会運営事務の一部を委託している業務委託先を含むものとする。

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、事務局が管理し、事務局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、事務局長、事務局、又は事務局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、事務局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、事務局長が保管する。

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事務局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。なお、金額が100,000円を超える支払は、会長または副会長の承認を得るものとする。

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) 研究補助金（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 支出に際しては、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10年間とする。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、事務局長は理事会の承認を得なければならない。

9. 年会費

9.1 年会費は、総会で承認された内容で徴収する。

9.2 年会費の請求時期は、原則として会計年度開始月の3ヵ月前とする。期日までに入金が無い場合には再請求を行う。再請求後も入金の無い場合には、事務局長の指示に基づき、事務局が個別に対応する。

9.3 年会費の納入状況を把握し、理事会に報告する。

10. 研究補助金

10.1 研究補助金は、『研究補助金に関わる細則』に従い、交付するものとする。

10.2 研究補助金の収支は研究会毎に帳簿を作成し管理する。

11. 収支報告

11.1 事務局は、事務局長に対して収支報告を定期的に行うものとする。

11.2 事務局長は、必要に応じて事務局に対して収支状況の報告を求めることが出来る。

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 事務局長は、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総会にて承認を得るものとする。

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総会にて報告するものとする。

15. 改廃

事務局長は本規定の改廃を発議することができ、定款第42条に基づき理事会によって改廃が行われる。

付則 この細則は、2024年12月26日より施行する。