一般社団法人日本高等教育学会経理規程

第１章 総　則

（目的）

第１条 この規程は、一般社団法人日本高等教育学会（以下「本会」という）における経理処理に関する基本を定め、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、事業活動の適正な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、本会の経理事務のすべてに適用する。

（経理の原則）

第３条 本会の経理は、法令、一般社団法人日本高等教育学会定款（以下「定款」という。）及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる法人会計の慣行に準拠して処理されるものとする。

（会計年度）

第４条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年５月１日から翌年４月 30 日までとする。

（経理責任者）

第５条 本会に経理責任者を置くものとする。

２　事務局長を前項の経理責任者とする。

（帳簿書類の保存・処分）

第６条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は以下の通りとする。

（１）財務諸表　10 年

（２）会計帳簿及び会計伝票　10 年

（３）証憑書類　10 年

（４）収支予算書　５年

（５）その他の書類　５年

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第７条 本会の会計では、財務及び会計の状況を適切に把握するため、必要な勘定科目を

設ける。詳細は別途「勘定科目表」に定める。

（会計帳簿）
第８条 会計帳簿は以下のとおりとする。
（1）主要簿：仕訳帳、総勘定元帳
（2）補助簿：現金出納帳、預金出納帳、会費台帳等
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。

（会計伝票）
第９条 すべての取引は、会計伝票により記帳整理するものとする。

第３章 収 支 予 算

（収支予算の作成）
第 10 条 会長は、定款第 46 条第 1 項に基づいて、毎会計年度の開始の日の前日までに、事業計画及び収支予算書を作成し、理事会の決議を得て、代議員総会の承認を得るものとする。これを変更する場合も、同様とする。

（収支予算の執行）
第 11 条 各事業年度の費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

第４章 金 銭 管 理

（金銭の範囲）
第 12 条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
２ 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
（会計責任者）
第 13 条 金銭の出納及び保管については、会計責任者を置き、経理責任者が兼任する。ただし、会計責任者は、経理事業者とは別に会長が委嘱することができる。

（支払手続）
第 14 条 金銭の支払いは、適切な証憑書類に基づき行い、最終受取人からの領収証を受け取るものとする。

第５章 決 算

（決算の目的）
第 15 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、本会の財務状況を明らかにすることを

目的とする。

（決算報告）

第 16 条 会長は、定款第 47 条に基づいて、同条第１項第３号から第５号に定める書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、代議員総会の承認を受けなければならない。

（財務諸表）

第 17 条 経理責任者は、次に掲げる財務諸表を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産損益計算書）

(3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

第６章 規程の改廃

（規程の改廃）

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て、代議員総会の承認を得るものとする。

附則

この規程は、一般社団法人日本高等教育学会の設立の日から施行する。