

テラヘルツシステム応用推進協議会

会計処理に関する規程

別紙 1 会費規程

別紙 2 会計処理規程

別紙 3 旅費および謝金規程

会 費 規 程 (案)

(目的)

第 1 条 この規程は、テラヘルツシステム応用推進協議会（以下「本協議会」という）規約第 7 条に基づき、会費の納入に関する事項を定める。

(会費)

第 2 条 法人会員は、原則として本協議会規約第 7 条に定める年会費を毎年 6 月末日までに一括で納入するものとする。

- 2 支払いが遅れる場合は、理由と支払時期に関する書類を幹事会に提出し、幹事長の承認を受けるものとする。
- 3 会員の申込みを行い幹事会の承認を受けた新たな法人会員は、原則として入会承認日の月の翌月末日までに年会費を一括で納入するものとする。なお、会計年度の途中で入会が承認された場合においても、本協議会規約第 7 条に定める年会費の全額を納入するものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年 6 月 21 日から施行する。

変更履歴

第 2 条を一部改訂。

附則を一部改訂。

会 計 処 理 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、テラヘルツシステム応用推進協議会（以下「本協議会」という）規約第 8 条に基づき、本協議会の収支の状況および財産の状況に関する基本事項を定める。

(会計の原則)

第 2 条 本協議会の会計は、法令および本協議会規約の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第 3 条 本協議会の会計年度は、本協議会規約第 13 条に定める会計年度に従うものとする。

第 2 章 帳 簿

(会計責任者)

第 4 条 本協議会の会計を管理するため、会計責任者を置くものとする。

- 2 会計責任者は、幹事長とする。
- 3 幹事長は、本協議会規約第 11 条の定めにより決定するものとする。

(帳簿等)

第 5 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 会計伝票
 - (2) 現金・預金出納帳
 - (3) 会費明細台帳（会員管理台帳）
- 2 会計帳簿の様式は、会計責任者が定める。

(帳簿書類の保存)

第 6 条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 10 年
- (2) 会計帳簿 10 年
- (3) 証憑(しょうひょう) 7 年

- 2 前項の保存期間は決済日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承

認を受けて行なうものとする。

(会計伝票)

第7条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行なうものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 入金伝票（現金の受入れに係わる取引に用いる）
- (2) 出金伝票（現金の払出しに係わる取引に用いる）
- (3) 振替伝票（現金以外の取引に用いる。）

3 会計伝票は、証憑（しょうひょう）に基づいて作成し、原則として証憑（しょうひょう）とともに保存するものとする。

4 会計伝票は取引1件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑（しょうひょう）)

第8条 証憑（しょうひょう）とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 納品書、送り状など
- (4) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第9条 現金出納帳および預金出納帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(残高照合)

第10条 毎月末において、現金出納帳および預金出納帳は、現金および当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(手許現金)

第11条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため必要最小限の手許現金をおくことができる。

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収 支 予 算

(目的)

第13条 収支予算は、明解な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。

(事業計画案および収支予算案の作成)

第14条 本協議会の事業計画案および収支予算案は、会計責任者が毎事業年度開始前に作成し、幹事会の議決を経て会長が定める。

(収支予算の提出)

第15条 前条の事業計画案および収支予算案は、本協議会の総会に提出して承認を受けなければならない。

(収支予算の執行者)

第16条 収支予算の執行者は、会長とする。

(収支予算の流用)

第17条 収支予算の執行に当たり、予算科目中において、その細目間で資金を流用することができる。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第19条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行なう。

(収支予算の変更)

第20条 収支予算の変更を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、幹事会の議決を経て、総会の承認を受けなければならない。

(暫定予算)

第21条 予算編成が止むを得ない理由により遅延したときは、会長は必要最小限の範囲内で執行するものとする。

第4章 収 支 決 算

(目的)

第22条 収支決算は、一会計年度の記録を整理して、その収支状況や財産の増減状況および一会計期末現在の財産状況を明らかにすることを目的とする。

(決算期間)

第23条 収支決算は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に行なわなければならない。

(収支決算書の作成)

第24条 会計責任者は、収支決算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(収支決算書の提出)

第25条 会長は、前条の収支決算書について、会計監査役の監査を受けた後、会計監査役の意見書を添えて幹事会の承認を受け、決算を確定する。

2 前項の収支決算書は、総会に報告しなければならない。

第5章 支 出 等 権 限

(支出等権限)

第26条 本協議会の活動を行なうため、契約の締結または費用を支出する場合、一件当たり以下に定める金額に応じて、各責任者の承認を得ることとする。

- | | |
|------------|-------|
| (1) 50万円以上 | 会長 |
| (2) 50万円未満 | 会計責任者 |

第6章 雑 則

(細則)

第27条 その他この規程の実施に関し必要な事項は、会計責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年3月12日から施行する。

旅費および謝金規程

(目的)

第1条 この規程は、テラヘルツシステム応用推進協議会（以下「本協議会」という）の事業のために出張する者の旅費および謝金について定める。

(旅費)

第2条 事務局員の交通費については、常識的かつ経済的な通常の経路に応じ、旅客運賃により支給する。

第3条 本協議会会員以外の講演者および会への招待者が、出張場所より100キロメートルを超える範囲から国内出張する場合に旅費および日当を支給する。

2 旅費の種類は、交通費および宿泊費とする。

3 交通費は、常識的かつ経済的な通常の経路に応じ、旅客運賃により支給する。

4 宿泊費は、出張中の宿泊日数に応じ、一夜あたりの定額により、別紙1に掲げる額を支給する。

5 日当は、出張日数に応じ、一日あたりの定額により、別紙4①に掲げる額を支給する。

第4条 本協議会会員が、出張場所より100キロメートルを超える範囲から国内出張する場合に旅費および日当を支給することができる。

2 第3条2、3、4および5項の規程を本協議会会員に準用する。

第5条 事務局員、講演者、会議の招待者、および本協議会会員の外国への出張旅費、および外国からの講演者、招待者の出張旅費については、個別案件ごとに幹事会にて判断する。

(講演謝金)

第6条 本協議会会員以外の講演者には講演謝金を支払うことができる。金額については、別紙4②のとおりとする。特別な事情がある場合は、当該者の経験・実績を勘案し、幹事会の議論をもって支給金額を決めることができる。

附 則

この規程は、平成28年3月12日から施行する。

① 国内出張の宿泊費および日当

甲地方 11,200 円

乙地方 9,800 円

日当 3,900 円

甲地方の範囲は、以下のとおりとする。

東京特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

乙地方とは甲地方以外の地域をいう。

また、固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

② 講演謝金は 10,000 円とする。