

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本オペレーションズ・リサーチ学会（以下本学会という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入および支出の状況ならびに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本学会の事業活動の計数的統制とその能率的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、本学会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本学会の経理は、法令、定款および本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（昭和60年9月17日公益法人指導監督連絡会議決定）に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

4-2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第5条 本学会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年3月1日から翌年2月末日までとする

(会計単位)

第6条 本学会の経理は、本部および支部を一括した統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、会計担当理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 収支予算書および決算書 永久

- (2) 会計帳簿および会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他書類 5年

8-2 前項の保存期間は、決算に関する定期総会終了の日から起算するものとする。

8-3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(会計処理規定細則および運用)

第9条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらなければならない。

9-2 この規程および前項の会計処理規程細則に定めのない経理処理については、経理責任者の決済を得て行うものとする。

9-3 この規程および第1項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 各会計区分においては、収入および支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

11-2 各勘定科目の名称、性質および処理基準については、会計処理規程細則の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿

13-2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

13-3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連の

もとに作成しなければならない。

13-4 総勘定元帳および補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

14-2 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

14-3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。

14-4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には関係責任者の承認印を受けるものとする。

14-5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第15条 証憑とは、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) 証明書
- (4) 稟議書および上申書
- (5) 検収票、納品書および送り状
- (6) 引渡書、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第16条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

16-2 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第17条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第18条 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

(収支予算の目的)

第19条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な目的をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書および収支予算書の作成)

第20条 事業計画および収支予算は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

20-2 前項の事業計画書および収支予算書は、定款第42条の規程により主務官庁に報告しなければならない。

(収支予算の執行者)

第21条 収支予算の執行者は会長とする。

20-2 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第22条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、小項目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第23条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第24条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額およびその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第25条 会長は、やむをえない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第26条 予算編成がやむをえない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

26-2 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要する。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第27条 この規程において金銭とは、現金、預金および振替貯金をいう。

27-2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書および官公署の支払通知書をいう。

27-3 手形およびその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第28条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

28-2 出納責任者は、事務局長とする。

28-3 出納責任者は、金銭の保管および出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

28-4 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行なってはならない。

(金銭の出納)

第29条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行なわなければならない。

(金銭の収納)

第30条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収書を発行しなければならない。

30-2 領収書は出納責任者が発行する。ただし、やむをえない場合は、出納責任者以外のものが経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

30-3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第31条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第32条 出納事務責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

32-2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

32-3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第33条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむをえない場合についてはこの限りでない。

(支払方法)

第 34 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制または横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

34-2 銀行振込依頼書および振出小切手の作成は出納責任者がこれを行ない、小切手の署名または捺印は経理責任者がこれを行う。

34-3 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(手元現金)

第 35 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手元現金を置くことができる。

35-2 手元現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

35-3 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者をおき、定額前渡法による小口現金制を設けて小口現金払いを行うことができる。

35-4 小口現金は、毎月末日および不足のつど精算を行なわなければならない。

(残高の照合)

第 36 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

36-2 預貯金については、毎月 1 回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と確認し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 37 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 38 条 出納責任者は、毎月 8 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを出納責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金計画)

第 39 条 年度収支予算に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 40 条 本学会の事業運営に要する資金は、基本財産および運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入会金収入、寄付金収入。事業収入、その他収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 41 条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

41-2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合には、原則として長期借入金によらなければならない。

41-3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

41-4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則として年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された予算書および一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入金限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(投資)

第 42 条 出資およびその変更、脱退、並びに有価証券の取得およびその売却については、会長の承認を得て経理責任者が行う。

42-2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

42-3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

(資金の貸付け)

第 43 条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、会長の承認を得て、経理責任者が行う。

(金融機関との取引)

第 44 条 金融機関と預金取引、手形取引、その他取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得て、経理責任者が行う。

44-2 金融機関との取引は経理責任者の名をもって行うことができる。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 45 条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区分するものとする。

(1) 基本財産

土 地 (基本財産として特定した土地)

建 物（基本財産として特定した建物）
定期預金（基本財産として特定した定期預金）
有価証券（基本財産として特定した有価証券）
減価償却引当資産（基本財産たる建物の減価償却相当額を積み立てた預金額等）

(2) その他の固定資産

土 地
建 物
構 築 物
車両運搬具
什器備品
建設仮勘定（建設中または製作中の有形固定資産、工事代金の前払い金・手付金等を含む）
借地権
敷金・保証金（事務所を賃借する場合の敷金・保証金）
投資有価証券（長期保有を目的とする公社債等）
退職給与引当資産（退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等）
減価償却引当資産（固定資産の再調達のための減価償却相当額を積み立てた預金額等）

45-2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第46条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設および製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（建設仮勘定）

第47条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定した都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

（固定資産の購入）

第48条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

48-2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等については、上記の手続を省略して担当責任者に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第49条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額はこれをその資産

の価額に加算するものとする。

49-2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(有形固定資産の管理)

第 50 条 固定資産の管理責任者は、固定資産管理台帳を設けて、固定資産の保全状況および移動について所要の記載を行ない、固定資産を管理しなければならない。

50-2 有形固定資産に移動および毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行なわなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 51 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 52 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

また、基本財産については、定款第 40 条の規定に従わなければならない。

52-2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 53 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

53-2 定額法により毎会計年度末に行なわれた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

53-3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 54 条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は固定資産管理台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行なわなければならない。

第 7 章 物品

(物品の範囲)

第 55 条 この規定において、物品とは次の各号をいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 10 万円未満で 1 万円以上のもの
- (3) リース物件

(物品の購入)

第56条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務局長の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第57条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記載及び整理を行わなければならない。

(物品の照合)

第58条 物品については、各会計年度において1回以上物品管理台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度において実地たな卸しを行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第59条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況および1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第60条 決算は、四半期毎の決算と毎年2月末の年度決算に区分して行う。

(四半期決算)

第61条 経理責任者は、四半期毎に会計記録を整理し、正味財産増減計算書を作成して、会長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第62条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払い金、前払い金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 63 条 本学会の重要な会計方針、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法について
有価証券および投資有価証券 移動平均法による評価基準を採用する
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産 定額法による減価償却を実施する
- (3) 引当金の計上基準について
退職給与引当 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する
賞与引当金 法人税法に定める繰入れ限度額に相当する金額を計上する
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金・預金、未収金・未払い金、前払い金・前受金、立替金・預り金および有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第 64 条 経理責任者は、年次決算に必要な手続きを行ない、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
 - ①一般会計
 - ②記念事業特別会計
- (2) 正味財産増減計算書
 - ①一般会計
 - ②記念事業特別会計
- (3) 貸借対照表
 - ①一般会計
 - ②記念事業特別会計
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表
- (6) 正味財産増減計算書総括表
- (7) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定と主務大臣への提出)

第 65 条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

65-2 前項の計算書類は、毎年 5 月末までに、主務官庁に提出しなければならない。

附則

この規程は、平成 15 年 3 月 1 日から実施する。

この規程の修正（公益挿入、規定⇒規程,他）は、平成 27 年 12 月理事会から実施する。

この規定は、平成 31 年 1 月 28 日一部改訂した。

この規定は、令和元年〇月〇日一部改訂し、令和元年〇月〇日より実施する。

会計処理規程細則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この細則は、公益社団法人日本オペレーションズ・リサーチ学会会計処理規定（平成 15 年 3 月 1 日実施、以下規定という）に基づき、別に定めるものを除くほか、規程を実施するために必要な事項を定め、公益社団法人日本オペレーションズ・リサーチ学会（以下本学会という）の財務及び会計に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

（勘定科目）

第 2 条 規定第 11 条 2 項の勘定科目は別紙第 1 の通りとする。

（会計システム保管に勘定科目コード表である。）

附則

この細則は、平成 18 年 8 月 1 日から実施する。

この規程の修正（公益挿入、規定⇒規程）は、平成 27 年 12 月理事会から実施する。

この規程は、令和 3 年 4 月 8 日一部改訂し、令和 3 年 5 月 1 日より実施する。