

日本語学会会計規程

第1条（目的）

日本語学会の会計処理のための必要な事項を取り決め、もって学会の収支および財産の状態を明らかにし、会員より負託された資金のすべてが日本語学会会則第2条に定める目的に従い有効に使用されるよう、日本語学会会計規程を定める。

第2条（会計責任者）

会計責任者は会長とする。

第3条（経理担当者）

経理担当者は事務局長とする。ただし、科学研究費補助金の経理については、別とする。

第4条（科学研究費補助金の経理）

科学研究費補助金は、専用の会計帳簿を作成して管理し、他の資金と混用してはならない。

2 科学研究費補助金の経理については、専任の常任委員を定める。

3 科学研究費補助金の交付を受けた場合は、専用の銀行口座を開設し、助成期間が終了する直前に銀行口座を解約する。

第5条（予算）

会長は、予算原案を作成し各年度の第1回評議員会の審議に付する。評議員会で承認された予算は、会員総会に報告される。

第6条（会計手順）

一切の取引は領収証等の会計処理証拠書類に基づいて処理し、会計帳簿に記帳する。

第7条（決算）

経理担当者と科学研究費補助金執行担当の常任委員は、それぞれ決算書原案を会長に提出し、会長の決定に従って決算書を作成する。決算書及び関係書類は、学会内会計監査委員による監査を受け、評議員会の承認を経たのち、会員総会に報告される。

第8条（会計関係書類の保管期間）

会計関係書類は5年間保管する。保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。保存期間が経過した帳簿書類は、会長の承認を受けて処分する。

第9条（会計業務の委託）

会長は会計業務の一部を他の者に委託することができる。

第10条（金融機関との取引及び印鑑管理）

預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会長が保管し押印するものとする。

3 前項の定めにかかわらず、会計監査委員全員の承認があれば、会長は印鑑の保管と押印を他の者に委託することができる。ただし、金融機関との取引を開始、または廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(2008年6月21日委員会承認。)

(2009年6月20日修正案可決。)