

12. 1. 27 制定
20. 12. 22 改訂

2. 2. 5 情報公開規程：改訂案

※下線部：追加、――部：削除

(目的)

第1条 この規程は、社団法人情報処理学会（以下「当法人」という。）が「公益法人の設立許可および指導監督基準」および「公益法人の設立許可および指導監督基準の運用指針」に定めるところによる情報公開に関する事項を規定する法令の定めるところにより、本会の情報公開に関する必要な事項を定らし、公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(管理)

第2条 当法大本会の情報公開に関する事務は、本部の管理部門が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料および備え置き)

第3条 当法大本会の情報公開対象とする資料は次の各号別表に掲げるものとし、本部事務室内の定められた場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款 (2) 役員名簿 (3) 社員名簿
- (4) 事業報告書 (6) 決算報告書
- (6) 事業計画書 (7) 収支予算書

2 前項の資料は次の内容のものとする。ただし、総会の承認を要するものについては、総会後に公開するものとする。別表中、備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間に相当する資料を、また備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

- (4) (1)、(2)および(3)については、可能な限り最新の状態のもの
- (6) (5)および(7)については、「公益法学会計基準」に準拠して作成されたもの

3 第1項の資料のうち(4)および(6)については、当該事業年度終了後3ヶ月以内に備え、また(6)および(7)については、当該事業年度の開始後3ヶ月以内に備え、いずれも5年間備え置くものとする。

(閲覧場所および閲覧日時)

第4条 当法大本会の公開する情報の閲覧場所は、本部事務室内とする。

2 閲覧の日は、当法大本会の休日以外の日とし、閲覧時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、本会は、閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧申請の方法および閲覧の実施等)

第5条 当法人の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次ににより取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 管理部門の受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。
- 2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。ただし、事務局長が公開に差し支えないと判断した場合は、第3条第1項に掲げる資料以外の資料についても公開に応じることができる。
- 3 第3条第1項に掲げる資料、および前項により公開に差し支えないと判断した資料について、閲覧

者から複写の請求があった場合は、別表で複写を禁止するものを除き、閲覧者が複写することを条件にこれを認めることとする。この場合、複写枚数に応じて所定の複写料を徴収するものとする。ただし、第3条第1項(2)および(3)の資料については、複写を認めないこととする。

4 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、管理部門マネージャーまたはその指示する者が応答し、適宜の記録簿に記載し、必要に応じて事務局長に報告する。

附則

- 1. この規程は、平成12年4月1日から施行する。の改訂は、理事会の決議により実施する。
- 2. 平成20年12月22日の改訂は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（整備法）第121条1項において読み替えて適用する同法第108条第1項に定める一般社団法人設立の登記の日[※]から施行する。

別表

対象資料	備置き期間	閲覧許可		複写許可	
		会員	非会員	会員	非会員
1. 定款	常時	可	可	可	可
2. 主要規程	常時	可	可	可	可
3. 事業計画書	1年間	可	可	可	可
4. 収支予算書	1年間	可	可	可	可
5. 事業報告書	5年間	可	可	可	可
6. 財務諸表 ^{※1}	5年間	可	可	可	可
7. 財産目録	5年間	可	可	可	可
8. 監査報告書	5年間	可	可	可	可
9. 総会議事録	5年間	可	不可 ^{※2}	可	不可 ^{※2}
10. 会員名簿	常時	可 ^{※3}	不可	可 ^{※3}	不可
11. 役員名簿	常時	可 ^{※3}	不可	Web掲載情報のみ可	
12. その他、法令で定めるもの					

※1：正味財産増減計算書・貸借対照表

※2：債権者を除く。

※3：法令の定めにか該当する場合（利益を得て第三者に通報する場合等）の請求に対しては不可。

46. 9. 10 制定 9. 4. 1 改訂 20. 12. 22 改訂
53. 3. 16 改訂 17. 4. 1 改訂
5. 4. 1 改訂 17. 11. 28 改訂

2. 2. 6 会計規程：改訂案

※下線部：追加、――部：削除

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社団法人情報処理学会（以下「学会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、正味財産の全ての増減内容、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、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、学会の会計業務の全てについて適用する。

(会計の原則)

第3条 学会の会計は、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（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する閣議決定）に基づき、公益法人会計基準（平成16年10月4日）および公益法人等の指導監督等に関する閣議決定（平成18年4月1日実施）平成20年4月11日閣議決定（平成20年12月1日以降開始する事業年度から実施）に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は次の通りとする。学会の会計は、本部ならびに情報処理調査会および支部を一括した統一会計とするが、会計区分別に収支計算を行い、会計区分間の相互流用は禁止する。

（1）一般会計 （2）収益事業会計 （3）規程会計 （4）支部会計

（1）定款に規定された事業に関する会計

a) 本部所管の事業

b) 情報処理調査会所管の事業

c) 支部所管の事業

（2）管理業務やその他の法人全般に関わる法人会計

※注：指導監督基準の収益事業ではなく、税法上の収益事業である出版業を指す。

※特定の事業の遂行上、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。特別会計を設ける場合は、その事由、目的、設置期間および収支予算等を明確にした書類を理事会に提出してその議決を得なければならない。

(会計年度)

第5条 学会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当理事とする。

2. 財務担当理事は、日々の会計事務責任者を会計区分毎に次の通り委任する。ただし、委任したことによって財務担当理事の責任および処理についての監督責任を免れるものではない。また、受任者は、委任者の求めに応じて適時適切な報告を行わなければならない。

3. 会計事務責任者は、金銭の出納・保管の責に任じられるため、財務担当理事の了解を得て、出納責任者としての通り任命する。

会計区分

第4条 1項(1)a)号および(2)号の区分

第4条 1項(1)b)号の区分

第4条 1項(1)c)号の区分

出納責任者

管理部門マネージャ

規程部門マネージャ

各支部会計幹事

会計事務責任者

事務局長

規程部門マネージャ

各支部長

4. 会計事務責任者および出納責任者は、経理事務ならびに金銭の保管および出納事務を取扱わせるため、財務担当理事の承認を得て、経理事務執行者および出納事務担当者置かねばならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票および保存期間は次のとおりとする。

(1) 収支予算書、収支計算書および財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）および財産目録 永久

(2) 会計帳簿、会計伝票および証憑書類 10年

(3) その他の書類 5年

2. 前項の保存期間は、定期総会終結の日から起算するものとする。

3. 帳簿等を処分する場合は、事前に財務担当理事の指示または承認を得て行う。

（規程に定めのない事項）

第8条 この規程に定めのない事項については、理事会の承認を得て財務担当理事がこれを指示する。（規程の改訂）

第9条 この規程の改訂は、財務担当理事の上申にもとづき、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108条 各会計区分においては、正味財産の全ての増減内容、収入および支出の状況なら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。

2. 各勘定科目の名称、性質および処理基準については、公益法人会計基準に準拠して行う。

(勘定処理の原則)

第119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) 貸借対照表における資産、負債および正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産および指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理しなければならない。

(2) 全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。

(3) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。

(4) 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120条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿：仕訳帳および総勘定元簿

(2) 補助簿：現金および収支予算の管理に必要な帳簿、固定資産台帳、基本財産台帳、特定資産台帳、指定正味財産台帳（※本会では通常は該当なし）、その他必要なもの

2. 補助簿はこれを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元簿と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第121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。

2. 会計伝票は次の通りとし、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

3. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存するものとする。

4. 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には別に定める決裁基準による決裁権限者の承認印を受けるものとする。ただし、取引内容が同一の場合はまとめて伝票を作成することができる。
5. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならぬ。

(証 憑)

第4412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) 支払請求伝票
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第4413条 総勘定元帳は、全て会計伝票にもとづいて記帳しなければならぬ。

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ぬ。

(帳簿照合)

第4414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ぬ。

(帳簿の更新)

第4415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4416条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもちて表示し、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4417条 事業計画書および収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会および総会の承認を得て確定時社員総会に報告する。

2. 前項の事業計画書および収支予算書は、定款第48条により支那科学大臣に報告毎事業年度の開始の前日までに作成しなければならぬ。

(収支予算の執行者)

第4418条 収入および支出は予算に基づいて行われなければならない。

2. 収支予算の執行者は会長とする。

3. 各事業担当理事は、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4419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るときは、流用することができるものとする。

(予備費の計上および使用)

第4420条 予備費を計上するに当たっては、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

2. 会長の承認を経て予備費を使用したときは、財務担当理事は、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、理事会に報告しなければならぬ。

(収支予算の補正)

第4421条 会長は、やむを得ない理由（例えば、事業計画以外のもので学会運営に関わる重大な事項等）により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、理事会および総会の承認を得て、社員総会に報告しなければならぬ。

第4章 金銭・出納

(金銭の範囲)

第4422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。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。
3. 預金とは、郵便貯金、郵便振替貯金、普通預金および定期預金をいう。
4. 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。

(金銭の出納)

第4423条 金銭の出納は、別に定める決裁基準による決裁権限者の承認印のある会計伝票に基づき、出納責任者の監督のもとで行われなければならない。

(金銭の収納)

第4424条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2. 領収証は、出納責任者が指示した取引担当部署が発行する。

3. 事前に領収証を発行する必要があるときは、会計事務責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第4425条 収納した金銭は、出納責任者が適切な方法で保管する。

(支払手続)

第4426条 出納責任者が金銭を支払う場合は、最終受領人からの請求書、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請求書伝票により支払うものとする。

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

3. 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を省略することができる。

(支払期日)

第4427条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(支払方法)

第4428条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込または郵便為替とする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これにより難しい場合はこの限りではない。

2. 銀行振込依頼書の作成および郵便為替の購入手続は、出納事務担当者が行い、出納責任者の承認を得て支払う。

(手持現金)

第4429条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

2. 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額に止めるものとする。

(固定資産の管理)
第 395 条 固定資産の管理のため固定資産管理責任者を置かなければならない。については別に定める資産管理運用規程による。

2. 固定資産管理責任者は、財務担当理事の承認を得て、会計事務責任者が任命する。

(固定資産の管理)
第 39 条 固定資産管理責任者は固定資産台帳を設けて、固定資産を管理しなければならぬ。

2. 会計事務責任者または固定資産管理責任者は、固定資産について毎会計年度末に整理し、財務担当理事が確認のうえ理事会に報告するものとする。

(現物の照合)
第 40 条 固定資産管理責任者は、固定資産を適切に管理し、毎会計年度内に一回以上は、固定資産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わなければならない。

(固定資産の減価償却)
第 41 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。

2. 前項により行われた減価償却額は、開帳法により処理するものとする。

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」の定めるところによる。

第 7 章 決 算

(決算の目的)
第 426 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、その収支状況や正味財産の全ての増減内容、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 437 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)
第 438 条 会計事務責任者は、毎月末に会計記録を整理し、仕訳帳、総勘定元帳、補助科目残高一覧表、収支計算書、予算管理月報、正味財産増減計算書、貸借対照表を作成し、財務担当理事に提出する。

2. 財務担当理事は、前項の資料をもとに収支状況表を作成し、理事会に報告するものとする。

(年度決算)
第 439 条 年度決算においては、月次決算のほか、次の事項について計算および確認を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、立替金、預り金、仮払金、前払金、前受金、仮受金の計上
- (2) 退職給与引当金、賞与引当金、貸倒引当金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の實在性の確認と評価の適否
- (4) 収支計算書に計上された項目の内、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どうかの確認

(1) 未収金、未払金、立替金、預り金、仮払金、前払金、前受金、仮受金の計上

(2) 退職給与引当金、賞与引当金、貸倒引当金の計上

(3) 流動資産、固定資産の實在性の確認と評価の適否

(4) 収支計算書に計上された項目の内、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どうかの確認

(5) 棚卸資産額の計上

(6) 減価償却額の計上

(7) その他必要とされる事項の確認

(会計方針および注記)
第 440 条 会計方針および注記は、次の通りとする。

(1) 棚卸資産の評価基準および評価方法
棚卸資産の評価基準および評価方法は、最終仕入法による原価法による。

(2) 固定資産の減価償却
固定資産の減価償却については、定額法による。

(3) 引当金の計上基準

(残高の照合)
第 392 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 high と帳簿残高を照合しななければならない。

2. 預貯金については、毎月 1 回、預貯金残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しななければならない。

(金額の過不足)
第 393 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、別に定める金額過不足報告書により、遅滞なく会計事務責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

(資金計画の管理)
第 342 条 年度収支予算に基づき、会計事務責任者は、年次および月次の資金計画を作成し、財務担当理事が確認のうえ会長の承認を得なければならない。資金の管理については、別に定める資産管理運用規程による。

(資金の調達)
第 35 条 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の利息収入ならびに会費収入、入会金収入、寄付金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)
第 36 条 金融機関との預金取引等の開始または廃止を要する場合は、会長の承認を得て財務担当理事が行う。

2. 金融機関との取引は、財務担当理事の各をもって行う。

第 5 章 財 務

(固定資産の範囲)
第 373 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・特定資産とその他の固定資産とに区別するものとする。

- (1) 基本財産
1. 母団 95 年 4 月 22 日設立の任意団体 世報処理学会から継承し、基本財産として特定した定期預金
- (2) 特定資産
基金各種積立資産 (理事会で承認した特定用途のために基金化し種立て特定した預金)
退職給付引当資産 (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 (社 17 年度現在使用無し)
- (3) その他の固定資産
什器備品およびソフトウェア等の償却資産 (耐用年数が 1 年以上で取得価格が 10 万円以上)
(注 1: 10 万円未満は消耗品。但し、9922 年度末まで中小企業の特別 (30 万円未満) を適用。)
(注 2: 10 万円以上 20 万円未満のものは一括償却として、3 年で均等償却し、個別管理はしない。)
電話加入権
敷金・保証金 (事務所等を賃貸する場合は敷金・保証金)
その他の固定資産で、基本財産または特定資産に属さないもの

(固定資産の取得価格)
第 34 条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入による取得の場合は、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加えた額

(2) 交換による取得の場合は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与による取得の場合は、その資産の取得時の公正な評価額

a) 退職給付引当金は、職員に対する退職給与の支給に備えるため、自己都合による期末要支給額を計上する。

b) 貸与引当金は、職員に支給する貸与の支出に充当するため、支給見込額を計上する。(単年度消化)

c) 貸倒引当金は、債権の貸倒れによる損失に備えるため、貸倒実績率法により計上する。(単年度消化)

(4) リース取引の処理方法

所有権が借主に移転すると認められる以外のファイナンス・リース取引は、通常の賃貸借取引に準じた会計処理による。

1. リース物件の取得価額相当額、減価償却累計額相当額及び期末残高相当額

2. 未経過リース料の期末残高相当額

3. 当期の支払リース料、減価償却費相当額及び支払利息相当額

4. 減価償却費相当額の算定方法は定額法により、利息相当額の算定方法は利息法による

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理については、税込方式による。

(7) 基本財産および特定資産の増減額およびその残高、財源等の内訳

(8) 補助金等の内訳、交付者、当期の増減額および残高(いずれも当該事業年度末までに目的たる支出が完了するため一般正味財産増減に記載する。)

(9) 諸活動積立金の増減額およびその残高

(499) 関連当事者との取引

該当がある場合には必要に応じて記載する。

(910) 資金の範囲(収支計算書のみ)

資金の範囲には、現金預金、未収金、前払金、前払金、未払金、仮払金、前受金、仮受金、賞与引当金、貸倒引当金を含める。

(会費等の未収金・前受金の扱い)

第4741条 会費等の未収金・前受金の扱いは、次の通りとする。

(1) 会費の未収金は、除名予定者、返戻停止者を除く在会者の当年度会費の内、回収可能な額を別に定める方法により算出して未収金として計上し、これ以外の前年度以前の回収不能見込分については未収金として扱わない。手続きの詳細は別に定める。購読員収入、論文誌購読収入についても会費に準じて扱う。規格外員費の未収金の扱いは別に定める。

(2) 会費の前受金は、当年度内に入金された次年度分の会費とする。但し、1～3月の新入会者の入金については全額を当年度分とし、前受金として扱わない。昇格者を含めた手続きの詳細は別に定める。購読員収入、論文誌購読収入についても会費に準じて扱う。

(計算書類の作成)

第4842条 財務担当理事は、年度決算において次の事項について計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 各会計の収支計算書および収支計算書総括表

(2) 各会計の正味財産増減計算書および正味財産増減計算書総括表

(3) 各会計の貸借対照表および貸借対照表総括表

(4) 法人全体の財産目録

(計算書類の確定と主務官庁への提出)

第4943条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査および外部の監査人に監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会および総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

2. 前項の計算書類は、定款第49条により文部科学大臣に報告行政庁に提出しなければならない。

(規程に定めのない事項)

第844条 この規程に定めのない事項については、理事会の承認を得て財務担当理事がこれを指示する。

(規程の改廃)

第945条 この規程の改廃は、財務担当理事の上申にもとづき、理事会の決議を経て行うものとする。本規則の改廃は、理事会の決議により実施する。

2. 平成20年12月22日の改訂は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(帳備法)第121条1項において読み替えて準用する同法第105条第1項に定める一般社団法人設立の登記の日 から施行する。

2. 2. 7 資産管理運用規程：制定案

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本会の財産管理業務に関する事務の適正かつ効率的な実施を目的とする。本会の資産管理および運用は、法令、定款および会計規程に定めるもののほか、この規程による。

(適用範囲)

第2条 この規程における資産の範囲は、次の通りとする。

- (1) 資金（支払に充当することができる現金、預金および有価証券）
- (2) 固定資産（基本財産、特定資産、その他固定資産）
- (3) 棚卸資産

(管理責任者)

第3条 資産管理責任者は、会長とする。

第2章 資金の管理運用

(資金管理責任者)

第4条 会長は、資金管理のため、資金管理責任を財務担当理事に委任する。

(資金計画)

第5条 財務担当理事は、年度収支予算に基づき、年次および月次の資金計画を作成し、資金の安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

(資金の調達)

第6条 学会の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、寄付金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第7条 支払に充てる資金の不足が生じるおそれのある場合には、収支予算書に注記した借入金限度額の範囲において、短期借入を行うことができる。

※通常の収支予算書には借入金限度額の注記は行わないため、必要な場合は、まず理事会で借入金限度額の注記を追記した補正予算と返済計画を承認し、行政庁に届出を行うことになる。行政庁への届出は後日で可能。

2. 短期借入を行った場合は、当該借入金はその年度内に返済しなければならない。
3. 長期借入金の必要が生じる場合は、社員総会の承認を得て行う。

(投資)

第8条 資金の運用のため、有価証券を取得する場合は、元本償還が確実なもの以外は取得の対象としてはならない。

2. 有価証券の取得および売却は、理事会の承認を得て行う。
3. 有価証券の価格は、原則として取得価格による。

(資金の貸付)

第9条 資金の貸付は行ってはならない。

(金融機関との取引)

第10条 金融機関との預金取引等の開始または廃止をする場合は、会長の承認を得て財務担当理事が行う。
2. 金融機関との取引は、財務担当理事の名をもって行う。

第3章 固定資産の管理運用

(固定資産管理責任者)

第11条 会長は、固定資産の管理のため、固定資産管理責任を財務担当理事に委任する。

2. 財務担当理事は、日々の固定資産管理のため、固定資産管理事務責任者を次の通り委任する。
本部署の固定資産管理事務責任者 事務局長
規格部門所管の固定資産管理事務責任者 規格部門マネージャ
支部所管の固定資産管理事務責任者 各支部長

(固定資産の管理)

第12条 固定資産管理事務責任者は固定資産台帳を設けて、固定資産を管理しなければならない。

2. 固定資産管理事務責任者は、固定資産について毎会計年度末に整理し、財務担当理事が確認のうえ理事事に報告するものとする。

(固定資産の売却)

第13条 固定資産を売却するときは、固定資産管理事務責任者は、財務担当理事の承認を得なければならない。

(什器備品およびソフトウェアの取得・除却)

第14条 什器備品およびソフトウェアの取得・除却の手続きは別に定める。

(現物の照合)

第15条 固定資産管理事務責任者は、固定資産を適切に管理し、毎会計年度内に1回以上は、固定資産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わなければならない。

(固定資産の減価償却)

第16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。

2. 前項により行われた減価償却額は、間接法により処理するものとする。
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」の定めるところによる。

(基本財産の運用)

第17条 基本財産は、元本償還が確実な方法で運用を行わなければならない。

2. 基本財産は、譲渡、交換、担保に供し、または基本財産以外の運用財産に繰り入れられてはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、理事会および社員総会の承認を得て処分することができる。

(特定資産の運用)

第18条 特定資産は、元本償還が確実であり、かつ高い運用益が得られる方法で運用を行うものとする。

第4章 棚卸資産の管理

(棚卸資産管理責任者)

第19条 会長は、棚卸資産の管理のため、棚卸資産管理責任を財務担当理事に委任する。

2. 財務担当理事は、日々の棚卸資産管理のため、棚卸資産管理事務責任者を次の通り委任する。
本部署の棚卸資産管理事務責任者 事務局長

職務権限規程（新設）

（棚卸資産の範囲）

第20条 棚卸資産の範囲は、消耗品および販売図書等の貯蔵品とする。

※規格も支部も刊行物がなくないため消耗品は問わずかであり、また販売図書もないためは本部のみが対象となる。

（棚卸資産の管理）

第21条 棚卸資産管理事務責任者は、棚卸資産の在庫を把握し、適正に管理しなければならない。

2. 棚卸資産管理事務責任者は、毎事業年度末に、別に定める棚卸実施手順により実地棚卸を行い、財務
理事に報告しなければならない。

附 則

1. 本規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に
関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（整備法）第121条1項において読み替えて準
用する同法第106条第1項に定める一般社団法人設立の登記の日^{*}から施行する。

2. 本規則の改廃は、理事会の決議により実施する。

（目的）

第1条 この規程は、本会業務の遂行に関する責任と権限を明確にし、業務の円滑な遂行と、組織運営の効
率化を図ることを目的とする。

（理事の職務・権限）

第2条 理事は、理事会を構成し、法令および定款の定めるところにより、職務を執行する。

2. 理事は、理事会において決議すべき事項がある場合は、当該事項を分掌する理事が立案し、理事会に
提案する。

3. 理事の職務の権限は、理事会が承認した規程等の定めるところにより、委員会等（情報規格調査会、
研究会等を含む）ならびに事務局（支部事務局を含む）に委譲することができる。ただし、理事は、
その権限を委譲することにより理事としての責任を免れるものではない。

（監事の職務・権限）

第3条 監事は、定款第26条に定める職務を行う。

（事務局の職務・権限）

第4条 事務局は、定款第55条の定めにより、本会の事務を処理する。

2. 事務局長は、理事の命令を受け、事務局を統括し、事務を処理する。また、その事務処理について、
理事の求めに応じて適時適切な報告を行わなければならない。

（附則）

1. 本規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に
関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（整備法）第121条1項において読み替えて準
用する同法第106条第1項に定める一般社団法人設立の登記の日 から施行する。

2. 本規則の改廃は、理事会の決議により実施する。

2.2.9 社員総会および理事会運営に関する覚書：制定案

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則(覚書)は、定款に定める社員総会および理事会運営に関する諸事項について、適正かつ効果的に運営することを目的として定める。

第2章 社員総会(以下、単に、総会という)

(総会の構成および議決権)

第2条 総会は、定款に定められた社員である代表委員をもって構成する。

2. 代表委員は、1名につき1名の議決権を有し、提案された議案を決議する。

3. やむを得ない理由のため総会に出席できない代表委員は、他の代表委員を代理人として表決を委任することができる。

4. 理事および監事は、議案の説明義務を有する。

注：一般社団法人及び一般財団法人に関する法律

(総会の権限)

第3条 総会は、法令および定款に定める事項を決議する。

但し、個々の総会においては、総会の開催を通知する書面に記載した目的および審議事項以外の事項を決議することはできない。

(総会の招集)

第4条 総会の招集は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、会長が、開催日の1週間前までに書面により通知する。

但し、書面により議決権を行使することができることとした場合は、「総会参考書類(監査報告を含む総会資料一式)」および「議決権行使書面」を併せて、2週間前までに通知する。

注：電磁的に通知することを承諾した代表委員(社員)に対しては、電磁的な提供も可能。

電磁的方法で書面決議を行う場合は、確実に本人の意思であることを証明するため、電子署名やID・パスワード等による方法が必要。議決権行使書面は法令に定める期間の保管が必要。

注：定時総会の招集の際は、「計算書類」「事業報告」「監査報告」を通知とともに提供しなければならない。

(総会の議長)

第5条 総会の議長は、会長とする。但し、会長が事故等により議長を務められない場合は、先任副会長、後任副会長の順でこれに当たる。

(総会の出席および定足数、議決数)

第6条 総会の定足数および議決数は、次の通りとする。

[定足数] 総代表委員数の過半数の出席(委任出席を含む)

[議決数] 一般決議^{※1} 出席代表委員の過半数(委任表決を含む)

特別決議^{※2} 総代表委員数の半数以上かつ議決数の2/3以上(委任表決を含む)

※1：特別決議に関するもの以外の決議

※2：特別決議：
(a) 会員の除名、(b) 会員の解任、(c) 定款の変更、(d) 解散・残余財産の処分
(e) 合併・事業譲渡、(f) 長期借入金・重要な財産処分・譲受け
(g) 理事の損害賠償の一部免除、ほか
(内、法定特別決議は一般法49条に規定する内容)

(総会議事録)

第7条 総会の議事録は、法令の定め[※]により作成する。
2. 議事録の作成に関わる者は、議長および副会長(いずれも出席した代表理事)とし、議事録に記名押印する。

※総会議事録記載事項：一般法施行規則11条3項より

(1) 開催日時・場所、(2) 議事の経過要領・結果、(3) 議長・出席理事・出席監事の氏名

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(5) 次の監事の意見陳述(該当分のみ)

一般法74条より：監事の解任と解任の際の意見

一般法102条より：不正等の事実報告に関する意見

(総会決議の省略)

第8条 定款に定める総会の議決を省略する場合の具体的手続きは、次による。

(1) 理事または代表委員は、書面または電子メールにより、提案する議案の内容(資料を含む)を代表委員全員に伝達(Web掲載可)し、指定する期日までに同意の意志表示を求める。

(2) 同意の意志表示は、書面(電磁的記録の場合は、確実に本人が同意の意志表示をしたことを証明する電子署名やID・パスワードによる送信が必要)に記名して、指定の送付先に提出する。

(3) 指定期日までに、代表委員全員から、前項により同意の意思表示があった場合は、当該議案を可決する総会の議決があったものとする。

(4) この場合の議事録は、法令の定め[※]により作成する。

議事録の作成に関わる者は、会長および副会長(いずれも代表理事)とし、議事録に記名押印する。

※総会議事録記載事項：一般法施行規則11条4項より

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容、(2) 当該事項の提案をした者の氏名

(3) 社員総会の決議があったものとみなされた日、

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者(総会議事録は理事でなくとも法律上は可能)の氏名

第3章 理事会

(理事会の構成および議決権)

第9条 理事会は、全ての理事および監事(以下、全役員という)をもって構成する。

2. 理事は、1名1名の議決権を有し、提案された議案を決議する。

3. 監事は、法人の業務運営状況を把握し、法令や定款に違反する決議や不当な決議等が行われないよう監視するとともに、監査を実効あるものにするため、理事会に出席しなければならない。

注)公益認定等委員会: 問2-7-3より

仮に、入監などの正当な理由がないのに監事が理事会を欠席し、そのことにより理事の監督や監査が不十分となったことによって法人やその関係者が損害を受けた場合は、監事は、職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともある。

4. 理事会開催場所に赴くことができない理事および監事は、テレビ会議または電話会議により、当該理事会の決議に参加することができるが、法令の定めにより、代理委任出席は認めない。

※テレビ会議または電話会議とは、会議の全ての時間において、各出席者の音声や映像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いに行える仕組みをいう。

(理事会の職務と権限)

第10条 理事会は、定款に規定する職務を行う。

2. 理事会において決議すべき事項は、原則として一般規則の分掌による担当理事が立案し、理事会に提案する。

(理事会の開催と招集)

第11条 理事会の招集は、開催日の1週間前までに書面により、全役員に通知する。

但し、全役員の同意がある時は、招集の手続きを随時に理事会を開催することができる。

(理事会の議長)

第12条 理事会の議長は、会長とする。但し、会長が事故等により議長を務められない場合は、先任副会長、後任副会長の順でこれに当たる。

(理事会の定足数および議決数)

第13条 理事会の定足数および議決数は、次の通りとする。

[定足数] 理事の過半数の出席（テレビ会議等の出席を含む）

[議決数] 当該議決に加わることができる理事（※当該議決に利害関係を有さない理事）の過半数が出席し、その過半数（テレビ会議等での表決を含む）をもって行う。

※：議決に加わることができる理事とは、当該議決に利害関係を有さない理事をいう。

2. 理事会の決議に参加した理事が、当該議事録に異議を留めない場合は、その決議に賛成したものとす。

(理事会議事録)

第14条 理事会の議事録は、法令の定めにより作成する。

2. 出席した代表理事（会長、副会長）および監事（以上最大5名）は、議事録に記名押印しなければならない。

※理事会議事録記載事項：一般法施行規則15条3項より

- (1) 開催日時・場所、(2) 議事の経過要領・結果、(3) 議長・出席理事（署名する代表理事以外）の氏名
- (4) 理事会が会長以外の理事または監事の請求・招集に該当する場合はその旨、
- (5) 決議事項に特別の利害関係のある理事がいる時は、当該理事の氏名、
- (6) 理事の賛成・利益相反取引、不正に関する報告・意見・発言
- (7) その他、テレビ会議等による場合は、その方法で出席する理事の氏名、音声等の確認の後、議事に関するの記載

(理事会決議の省略)

第15条 定款に定める理事会の決議を省略する場合は、次による。

- (1) 理事は、書面または電子メールにより、提案する議案の内容（資料を含む）を役員全員に伝達（Web掲載可）し、指定する期日までに同様の意志表示を求める。

(2) 同意の意志表示は、書面（電磁的記録の場合は、確実に本人が同意の意志表示をしたことを証明する電子署名やID・パスワードによる送信が必要）に記名して、指定の送付先に提出する。

(3) 指定期日までに、役員全員から、前項により同意する意志表示があった場合は、当該議案を可決する理事会の決議があったものとする。

(4) この場合の議事録は、法令の定めにより作成する。

議事録の作成に関わる理事は、代表理事とし、議事録にその氏名を記載する。

※理事会議事録記載事項：一般法施行規則15条4項より

- (1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 当該事項の提案をした理事の氏名
- (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った「理事」の氏名（理事会議事録は理事の氏名が必要）

(理事会報告の省略)

第16条 定款に定める理事会における報告を省略する場合は、前条の手続きを準用する。

2. 但し、法令で定める理事の自己の職務の執行状況の報告は省略することはできない。

(附則)

1. 本覚書は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（整備法）第121条1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人設立の登記の日 から施行する。

2. 本覚書の改廃は、理事会の決議により実施する。

3. 「理事会規程」は平成20年12月22日の本覚書の制定をもって廃止する。