

## ヒューマンサービス学会 財務及び会計処理に関する規程

### (総則)

第1条 ヒューマンサービス学会の財務及び会計処理に関する事項は、会則によるほか、この規程の定めるところによる。

### (予算)

第2条 予算は、事業計画案を基に予算案を計上し、理事長および副理事長の調整後、理事会へ諮問し、理事会の答申を経て、総会の議決を得なくてはならない。

第3条 予算は、目的以外に使用することはできない。

第4条 支出予算の経費金額については、予算の執行上の必要に基づき、理事会の承認を経て、費目間において流用することができる。執行された経費は、総会において報告しなければならない。

第5条 補正予算の必要が生じた場合には、予算の趣旨を尊重し、書面表決を含む理事会の議を経て編成することができる。

### (会費)

第6条 本学会の会員になった時および毎年、会員は以下に定める額を支払う。

- 1 正会員年会費 5,000 円
- 2 賛助会員年会費 一口 5,000 円
- 3 学生会員年会費 1,000 円
- 4 名誉顧問および名誉会員は、年会費は免除される。

第7条 会費徴収については、学会口座または学会事務局にて直接納付で行う。

第8条 既納の会費は、いかなる事由があっても返還しない。

### (学術集会)

第9条 学術集会に係る財務処理は、以下のとおりとする。

- 1 財務担当者は、学術集會長の報告及び申請に基づき財務処理を行う。
- 2 学術集會長は、学術集會の収支計画を立てて執行し、収支を理事会へ報告する。

### (学会誌掲載料)

第10条 本学会誌に投稿した会員は以下に定める額を支払う。

- 1 投稿費 無料
- 2 掲載料 10,000 円
- 3 追加掲載料 共著者に非会員を含む場合には、非会員一人につき 2,500 円  
投稿論文の組みあがり規定枚数の上限を超える場合には、1 頁につき 2,500 円

第11条 掲載料の徴収については、学会事務局からの請求により、学会口座への直接納付で行う。

(各種謝金)

第12条 講演料、原稿執筆料、査読費、アルバイト料、その他の謝金は別に定める。

(財務管理)

第13条 学会事務局は、理事長の命を受け、資産を管理し、予算の執行にあたるものとする。

第14条 財務担当理事は、次に掲げる事項を司る。

- 1 毎月の経理状況に関すること
- 2 収支決算の作成に関すること
- 3 年度収支予算の編成に関すること
- 4 会計簿の作成および保管に関すること
- 5 現金の保管・出納に関すること
- 6 暫定予算に関すること
- 7 その他会計に関すること

第15条 財務担当理事は、次に掲げる帳簿を備え、経理を明らかにし、理事会に報告しなければならない。

- 1 現金出納簿
- 2 会費、寄付金等出納簿
- 3 収支決算書
- 4 備品台帳、財産目録
- 5 その他必要な書類及び補助簿

第16条 会計に関する帳簿は年度ごとに整理し、監査を受ける。

第17条 会計に関する帳簿は、監査を受けた後10年間、保管する。

第18条 財務担当理事は、財務に関する処理を円滑に実施するために財務委員会を設置する。

(会計年度)

第19条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(規程の変更)

第20条 この規程の改変は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、令和6年1月18日より施行する。