

会計規程

第 1 章 総則

第1条 (目的)

この規程は FIC の会計処理について基本を定めるものである。

外部・内部からの信頼の拠り所となる会計関係の公明正大性を保証する為に、すべての取引を正確かつ迅速に処理し、当会の財政状態および運営状況を明らかにするとともに、運営の能率向上に役立たせる事、また、監査に当たっての基準とする事を目的とする。

第2条 (会計年度)

会計年度は、定款の定めるところにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 3 条 (帳簿、書類の保存および処分)

1. 会計に関する帳簿および書類の保管責任者は会計事務担当者とし、その保存期間は次の通りとする。保存方法は電子的媒体での保存を認める。

- ① 財務諸表（貸借対照表・活動報告書・財務諸表注記・財産目録）……………
…永久保存
- ② 出納帳……………10 年
- ③ 領収書・受領証……………10 年
- ④ その他…………… 3 年

2. 前項の保存期間は、書類などの日付の日を含む会計年度の翌会計年度開始から起算する。

3. 第 1 項の期間経過後、これを処分する場合は、あらかじめ会計責任者の承認を受けなければならない。

4. 各種帳簿・証憑類は、会計監査終了後本部会計担当者に集約し、本部会計担当者が所定の期間管理保管する。

第 4 条 (機密保持)

会計業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または勝手に利用してはならない。

第5条(個人情報保護)

会計処理に関連して収集する、受講者、スタッフその他関係者に関する個人情報は、FICの「個人情報保護規程」に従って管理する。但し帳簿、書類の保存および処分に関するものは、本規程に従う。

第2章 勘定および帳簿

第6条(勘定)

1. 会の行った会計に関係する一切の取引は、すべて別に定める勘定科目によって処理する。
2. 勘定科目の適用は、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に従う。各勘定の計上は、発生主義を原則とする。
3. 諸経費については、手当・経費及び収入金処理規程に別途定める。

第7条(帳簿残高の照合)

1. 会計担当者は出納帳と現金及び預金残高を定期的に照合し、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

第3章 購買等会計

第8条(物品の購入など)

1. 物品の購入などにあたっては、各事業部の担当理事を購買責任者とし、決裁する。
2. 但し、5万円以上の物品などの購入にあたっては、各事業部の担当理事を通じて理事会の承認を得る。
3. 購入した備品については、器具備品台帳に記帳して管理する。

第9条(高額物品)

1. 高額物品(固定資産に相当する物)については、法人税法の定めに準拠して資産計上する。
2. 固定資産の現物管理責任者は各事業担当理事とし、固定資産管理簿に記帳して管理する。
3. 本部会計担当者は、固定資産台帳を作成し管理する。

第10条(減価償却)

減価償却資産については、法人税法の定めに従い、それぞれ毎会計年度に相当の

償却を行う。

第4章 源泉税

第11条（預かり源泉税）

各事業において発生する預かり源泉税に関して、各部門は月次実績を本部に報告し、本部は集計の後所轄税務署宛納付する。

第5章 その他

第12条（その他）

本規程に定めのない事項については、理事会にて討議・決定するものとする。

（制定・改定履歴）

付則1 2021年4月12日 制定、施行

付則2 2023年4月1日 改定