**手当・経費及び収入金処理規程**

1. （目的）

FICにおける金銭の授受が以下の目的に合致するよう、手当て・経費及び収入金処理規程（以下本規定）を定める。

1. 支払は本規程を中心として各種規程に基づいて支払われること（透明性）
2. 同等の作業内容に対しては、同一額の支払いとすること(公平性)
3. 支払額が正確であること(正確性)
4. 支払が適時に行われること（適時性）
5. 支払い事務が効率的に行われること（効率性）
6. 会計帳簿類が正確で効率的に作成できること（会計帳簿作成）
7. 納税が正確・適時にできること（納税義務対応）
8. （対象）

FICにおける金銭の授受全てを対象にする。

但し、同好会活動に伴う金銭の授受は対象外とする。

また、乗合自動車に関して同乗者と運転者又は車両提供者との間における支払いなど、FICとの間で金銭授受を伴わないものに関しては、関連する各講座の規程又は運営マニュアルに定める。

1. FICからの支払い関係
2. 理事長、副理事長、監事に対する役員報酬
3. 各事業担当理事及び顧問に対する業務手当
4. 各講座実施に際して任命される講師（チーフ、サブチーフ、アシスタントなど）に対する講師謝金

(4) 各講座の運営に携わる担当者に対する業務謝金

(5) 理事会等各種会議、および各講座の運営に携わる担当者に対する交通費

(6) 各講座を実施するために要する諸費用の支払い。バス代（輸送費）、資料購入・印刷費（図書印刷費）、郵送料（通信費）、施設利用費（施設利用料）、事務用品購入費（事務用品費）、広報費（広告宣伝費）、材料費など。

(7) 協賛する行事に対する協賛金

(8) FICの本部経費として支払う、保険（本部立替え払い）、ホームページ関連、オンライン会議システム関連、研修関連、所属する関連団体会費、などに掛かる各種経費

(9) その他雑費

(10) その他理事会又は事務局で必要と認められた経費の支払い

1. FICの受け取り関係

（11） 会員の年会費

（12） 寄付金

（13） 各講座の受講者から受け取る、受講料、参加費などの事業収入

（14） 受託事業などで委託先或いは委託を受けた個人からFICに対して支払われる委託料（事業収入）や助成金

（15） 受託事業において、行事委託料の中からFICに対して支払われる金額

(16) 受取利息

(17) その他雑収入

1. （支払い）

支払いの対象者、金額、時期などは本規程（別表）で定める。

但し、各講座の特性に応じて、実態に即して詳細に決める必要が有る場合は、各講座の規程や運営マニュアルで定める。

1. （支払方法）

FICからの支払方法は、現金による支払、又は金融機関口座への振り込みで行う。現金による支払に際しては本人の受け取りを証する書類（領収書、又は支払額と内容及び本人署名がある書類）を受領する。振込みに関しては、振込明細書で代替する。

1. （領収書）

FICに対して経費の支払いを請求する場合は、領収書、振込書のコピー、など経費の支払いを証明する書類を提出する。

但し、自宅における印刷物作成など、支払いを証明する書類が存在しない場合は、一定の算出方法に基づいて支払い請求することができる。算出方法は、各講座の規程や運営マニュアルにおいて定める。この場合請求者は手書きの領収書を提出する。

1. （役職手当）

理事、監事、顧問に対する役員報酬や業務手当は別表に定める。理事が二つ以上の事業を担当しても加算は行わない。

1. （交通費）

交通費の支払いは実費を原則とする。

但し上限1000円等とする運用も可とする。

1. （収入関係)

受講料などの金額、受領方法などについては、本規程の別表に定める。

但し、各講座の特性に応じて、実態に即して詳細に決める必要が有る場合は、各講座の規程や運営マニュアルで定める。

1. （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