

一般社団法人須坂市スポーツ協会
正会員会計事務処理手引



一般社団法人須坂市スポーツ協会

須坂市スポーツ協会正会員（加盟団体）会計事務処理手引

1 事業会計

(1) 予算の編成 ～事業計画書、予算書の作成～

正会員（以下「加盟団体」という。）の長は、毎年指定された期日までに翌年度の事業計画（案）並びに予算書（案）を作成し、スポーツ協会事務局に1部提出する。収入支出予算科目の区分は別表のとおりとする。

(2) 予算の執行

会計担当者は、加盟団体の事業計画、予算の内容について充分検討し常に所属長と連絡を密にして、別表に区分した項、目、節により敏速に会計事務を処理する。

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 収入支出処理方法と整理

会計担当者は、収入があったときは現金又は預金により保管し、現金出納帳に記載する。また、経費を支出しようとするときは、現金出納帳に記載し、その支払を完了したときは、必ず証拠書類を添付しておかなければならない。

(4) 須坂市補助金の精算

須坂市社会教育の振興に関する事業補助金（「須坂市補助金」という。）を原資として加盟団体及び須坂市スポーツ協会が活用している「加盟団体交付金」、「スポーツ振興事業（市スポーツ振興）」、「スポーツ大会補助事業（大会等共催金）」は年度末、事業の実施状況、決算の状況に応じ精算するものとする。

(5) 事業報告書、決算書の作成

会計担当者は、会計年度終了後すみやかに会計帳簿を締め切り決算書作成のうえ、所属長の決裁を受け、監事の監査に付し決算書を事業報告書と共に毎年指定された期日までにスポーツ協会事務局に提出する。また、スポーツ振興資金積立金会計は残高を決算書に記載し、出し入れのわかる出納帳の写し、通帳の写しを必ず添付すること。

2 事業実施の留意点

<会計管理>

- ・領収書等証明書類については各団体で保管し、照会、問合せの際に提示できるようにすること。
- ・審判員手当等の支払いについては、個人領収印又はサイン漏れのないように処理する。
※スポーツ振興事業の手当の支払いに添付する際は**原本を提出し**、写しは保存すること。
- ・慶弔費等、やむを得ず領収書を徴することができない場合は、会長等に支払証明の確認を得る。
- ・事業報告、会計関係書類は5年間保管すること。

<事業計画・予算書>

- ・市民（会員）のニーズを把握し、積極的な参加を求める事業計画をすること。
- ・事業収支を計画するにあたり、適性かつ適切な経費算定に努めること。
- ・予算書の加盟団体交付金の額は**前年度交付額**に記載すること。
- ・スポーツ振興資金積立金を設ける際は「スポーツ振興資金積立基金」規程を作成すること。

<事業報告・決算書>

- ・繰越金については補助交付額の概ね20%を目安とする。
- ・繰越金が20%を超える場合、繰越額の科目、金額、理由を明記した繰越理由書を作成し、提出すること。

- ・会長が別に定める「精算額算出表」の記入に当たっては、会計年度を締める段階で決算状況に基づき科目の仕分けをすること。
- ・スポーツ振興資金積立金は、予算書に基づくこと。
- ・スポーツ振興資金積立金会計の出納帳と通帳の最終ページの写しを提出すること。
- ・手持ちの現金がある場合は、期末に一旦通帳に入金し、次年度繰越額と通帳残高を一致させること。
- ・当該年度の承認を受けた総会資料を提出すること。

3 事業会計関係 提出書類

事業名	提出書類関係		
<p>(一社)須坂市スポーツ協会 主催 スポーツ大会補助事業</p> <p>送付日 1月下旬 提出日 2月下旬(申請)</p> <p>※関係書類 6P~11P 参照</p>	<p>・申請時必要書類</p> <p>①スポーツ大会に関する補助事業補助金交付申請書 (Word) ②大会計画書 (Word) ③収入支出予算書 (Excel) ④大会要項 (大会開催1か月前まで)</p> <p>・報告時必要書類 ~大会終了後~</p> <p>①スポーツ大会に関する補助事業実績報告書 (Word) ②大会報告書 (Word) ③収入支出決算書 (Excel) ④パンフレット (結果つき) 1部 ⑤大会風景写真2枚</p>		
<p>(一社)須坂市スポーツ協会 スポーツ振興事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ指導者育成事業 ・選手育成強化事業 ・スポーツ教室開設事業 ・ジュニア育成事業 <p>送付日 1月下旬 提出日 2月下旬(申請)</p> <p>※関係書類 12P~24P 参照</p>	<p>・申請時必要書類</p> <p>①スポーツ振興事業補助金交付申請書 ②スポーツ振興事業補助金所要額調 ③事業実施計画書 ④収入支出予算書</p> <p>・報告時必要書類 ~事業終了後~</p> <p>①スポーツ振興事業実績報告書 (補助金精算書) ②事業実施報告書 ③収入支出決算書 (手当等 領収書コピー添付) ④事業実施成果報告書 ⑤その他参考資料 (開催要項、募集通知、参加者名簿、テキストパンフレット、写真等)</p> <p>■ジュニア育成事業~全国大会等出場に関する激励金交付~</p> <p>①ジュニア育成事業に伴う全国大会出場者連絡票 ②ジュニア育成事業に伴う全国大会等出場結果報告書</p>		
<p>長野県スポーツ協会 スポーツ振興事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ教室開設事業 ・スポーツ大会開設事業 ・大規模スポーツ大会事業 <p>送付日 4月上旬 提出日 5月上旬(申請)</p>	<p>※詳細については長野県スポーツ協会より送付される交付規程に基づく</p>		
<p>事業計画・予算書</p> <p>送付日 1月下旬 提出日 2月下旬</p>	<p>補助金精算額算出表</p> <p>送付日 2月下旬 提出日 3月下旬</p>	<p>事業報告・決算書</p> <p>送付日 3月上旬 提出日 4月中旬</p>	<p>交付金振込</p> <p>口座振込 4月下旬</p>

須坂市スポーツ協会正会員（加盟団体）手当・旅費等支出基準

加盟団体の諸手当、旅費、日当及び会議後の懇親会費等については、次の基準によって支出し、領収書を添付して処理する。

1 手 当

(1) スポーツ大会等の役員手当

大会役員等の手当については、大会当日に大会運営に当たった者に対してのみ支給することを原則とし、その額は1日につき3,000円以内とする。

(2) 大会等事前準備の手当

役員等の事前準備の手当てについては、事前に準備をしておかなければならない大会等については、その加盟団体内の申し合わせにより手当を支給し、その額は1日につき3,000円以内とする。

(3) 指導者手当

一年間を通して実施している指導者については、1回につき2,000円以内とし、教室等1コースを定めて実施する事業については、1日につき2,000円以内を原則として支給することができる。

2 旅費及び日当

(1) 須坂市内における大会、会議には原則として旅費、日当は支給しない。ただし、片道3キロメートル地点以遠の目的地に旅行した場合、車賃を旅費として支給することができる。その車賃は下記により算出する。

① 電車の運行されている地については電車賃実費とする。

② 前号以外の地でバスの運行されている地については、バス賃実費とする。

③ 電車、バスにより難い場合は、目的地に至る経路のうち一般に利用しうる最短の経路による、電車、バス賃相当額とする。

(2) 須坂市以外県内における大会、会議には旅費、日当は距離等に応じて次の基準による。

① 自家用車の使用については、ガソリン代相当額を旅費として支給する。

② 自家用車に大勢同乗して行く場合も同様とし、運転者に謝礼を支給したときは、謝礼分は報償費の謝金で処理する。

③ 交通機関利用の場合は、実費交通費以内を旅費として支給する。

④ 高速道使用料金は領収書を添付して使用料で処理する。

⑤ 日当を必要とする出張等については、昼食代を含めて3,000円以内を旅費として支給する。

(3) 県外出張については、前記に準じて各加盟団体において、適宜定め旅費として支給する。

3 会議の懇親会費

市スポーツ協会主催または県協会等関係団体の、会議終了後の懇親会における会費については、会場で発行する領収書を添付して負担金として処理する。

4 電話料

会員等の連絡に使用した電話料は、通信費で処理する。

附 則

この手引は、平成 29 年 4 月 3 日から施行する。

附 則

この手引は、令和元年 5 月 31 日から施行する。

附 則

この手引は、令和 3 年 3 月 25 日から施行する。

附 則

この手引は、令和 4 年 3 月 24 日から施行する。

(別表)

予算の項・目・節の区分

収入

目	節	積算基礎及び説明（※必ず明記してください）
1 会費	普通会費	月会費、年会費、入会金等
	登録会費	県協会等に登録するために会員から納入された登録会費
	特別会費	会議等の開催に際して納入された会費
2 参加料		各競技大会等、諸事業の参加料
3 補助金	市スポーツ協会補助金	須坂市スポーツ協会からの補助金（前年度交付額）
	大会補助金	須坂市からのスポーツ大会共催補助金
	市スポーツ振興	須坂市スポーツ協会からのスポーツ振興事業
	県スポーツ振興	長野県スポーツ協会からのスポーツ振興事業
	団体補助金	各種団体からのスポーツ大会等の共催又は後援等による補助金
4 寄付金		各種大会等、諸事業等に対する寄付金
5 諸収入	広告料	大会パンフレット等の広告収入
	指導料	市、スポーツ協会等主催のスポーツ教室の指導料。審査会等の審査料
	預金利子	
	雑収入	大会事業等の来賓からの祝儀等
6 繰入金		スポーツ振興資金積立金より
7 繰越金		前年度からの繰越金

支出

目	節	積算基礎及び説明（※必ず明記してください）
1 報償費	手当	大会等の審査員・補助員に対する手当、指導者等の手当
	賞品費	大会賞品、参加賞等
	謝金	各種謝金
2 旅費		各種大会、会議等参加出席の旅費、日当
3 需用費	消耗品費	事務用品及びスポーツ用品で消耗的なもの
	食糧費	大会役員等の昼食代、会議の飲食費用等
	印刷費	大会要項、プログラム印刷等、コピー代
	修繕料	備品等の修理
4 役務費	郵便料	切手、ハガキ
	通信費	電話料
	手数料	振込手数料
	保険料	スポーツ保険等
5 使用料 及び賃借料	施設使用料	体育館・グラウンド等の施設使用料
	その他使用料	高速道等の使用料
	賃借料	自動車借り上げ料等
6 備品費	備品購入費	3万円以上の備品で3年以上の耐用年数があるもの
7 負担金	負担金	県協会等の負担金、市スポーツ協会表彰式・祝賀会会費等
	補助金	スポーツ団体等への補助金
	登録料	県協会等への登録料
	参加料	各種大会等の参加料
8 雑費	広告料	新聞等広告料
	強化費	選手特別強化費、スポーツ少年団強化費等
	交際費	祝儀、慶弔費等
	雑費	
9 積立金		スポーツ振興資金積立金（記念事業、大会開催に係る経費等）