

高体連専門部会計取り扱い要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、専門部で管理する会計の適正な処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(取扱の基本)

第2条 部長は、専門部会計の処理に当たっては、本要綱の趣旨に沿った管理運営を徹底するものとする。

(役割分担の明確化)

第3条 部長は、専門部会計の管理責任者として、事務を総括する。

2 委員長は専門部会計の適正な取り扱いを確保するための専門部内処理体制を企画、管理し、部員の指導に当たる。

3 部長は、毎年度当初、専門部会計について、その内容を明らかにするとともに、会計等に従事する部員（会計担当）を指定し、明確にしておかなければならない。

4 部長と会計担当の学校が異なる場合は、部長を補佐するため会計担当の勤務する学校の校長を副部長として置くことができる。

(予算編成)

第4条 専門部会計は、年度において必要となる全ての経費及び収入の積算を行い、年度当初までに予算編成を行う。

(収入)

第5条 収納金がある場合は、収入伺書等を作成し、部長の決裁を受ける。但し、少額の収入に係わる決裁は、あらかじめ部長が指定する者に専決させることができる。

2 収納金は、原則として口座振替とする。ただし、大会運営上のため必要のあるとき、又はやむを得ない場合は、現金により収納ができる。

3 収納金は、部長または副部長名義の預金口座を金融機関に設けて預金する。

(預金通帳と印鑑の管理)

第6条 専門部会計の預金通帳は、部長が管理者を定めるものとする。

2 預金通帳の届出印は、部長（副部長を置いている場合は副部長）の公印又は私印とし、原則として預金通帳管理者以外の者の中から部長が指定する者が管理する。

(支出)

第7条 専門部会計に関する支出をしようとする場合は、支出伺書等により、部長の決

裁を受ける。但し、少額の支出に係わる決裁は、あらかじめ部長が指定する者に専決させることができる。

- 2 経費の支払いに当たっては、口座振替又は現金により支払いを行うものとする。支払いが完了したときは、支払いに係わる証拠書（領収書又は振込書）を支出伺書等に貼付する。

（経理状況の確認）

第8条 部長は、少なくとも年2回、金銭出納簿と預金残高の照合を行う。適正な場合は、確認済みであることを記載し、押印する。

- 2 副部長は会計担当が適正に会計処理を行っていることを適宜確認する。

（決算及び監査）

第9条 部長は、会計に関与しない者を監事（専門部）に選任する。但し、登録校が1校の場合は、専門部に所属しない校内監事2名に監査を委嘱する。

- 2 会計担当者は、会計年度の収支が終了したときは、帳簿等を締め切り、速やかに決算書を作成し、監事による監査を受ける。
- 3 会計担当者は、監査報告を受け、決算書を部長に報告する。
- 4 決算報告は、会計年度終了後速やかに部長名で高体連事務局及び登録校に報告する。

（帳簿等の管理）

第10条 専門部会計には、次にあげる諸帳簿を備えておかなければならない。

- | | | | |
|--------|--------|--------|------|
| ○予算書 | ○収入伺書等 | ○金銭出納簿 | ○領収書 |
| ○支出伺書等 | ○決算書 | ○預金通帳 | |

- 2 前項の帳簿は、会計年度終了後5年間保存しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第11条 部長、副部長、委員長、会計担当者等専門部会計に係わる者に交代があったときは、前任者は速やかにその保管に係わる帳簿等、関係書類、通帳、印鑑を後任者に引き継ぐものとする。

- 2 前項の引継ぎに当たっては、全ての関係文書について、照合、確認を行う。

（補則）

第12条 この要綱に定めない事項については、専門部会で別に定める。

（付則）

この要綱は、平成20年9月24日から施行する。但し、第4条の規定については平成21年度から適用する。

島根県高等学校体育連盟専門部会計に係る事務手続き要領

(請求・報告手続き)

1. 各専門部は、下表に示す提出書類を島根県高等学校体育連盟会長に提出し、請求ならびに報告をする。

会 議	全国委員長会議旅費	交 付 願 (様 式)	報 告 書 (様 式)				
	中国委員長会議旅費	交 付 願 (様 式)	報 告 書 (様 式)				
	全国(中国ブロック代表)委員長会議旅費	交 付 願 (様 式)	報 告 書 (様 式)				
	委員長会議代理出席者旅費	交 付 願 (様 式)	報 告 書 (様 式)				
交 付 金	種 目 助 成 費	交 付 願 (様 式)	計 画 書 (様 式)	予 算 書 (様 式)	報 告 書・領 収 書 (様 式)		
	専 門 部 費	交 付 願 (様 式)	予 算 書 (様 式)	決 算 書 (様 式)			
	大会運営補助費	交 付 願 (様 式)	予 算 書 (様 式)	決 算 書・領 収 書 (様 式)			
	種 目 別 大 会	交 付 願 (様 式)	大 会 要 項	予 算 書 (様 式)	決 算 書・領 収 書 (様 式)	大 会 成 績	プ ロ グ ラ ム
	中国大会開催補助金	交 付 願 (様 式)	大 会 要 項	予 算 書 (様 式)	決 算 書・領 収 書 (様 式)	大 会 成 績	プ ロ グ ラ ム
	中国大会分担金	交 付 願 (様 式)	大 会 要 項	領 収 書			
	地 区 助 成 費	交 付 願 (様 式)	計 画 書 (様 式)	予 算 書 (様 式)	報 告 書・領 収 書 (様 式)		
総 体	県 総 体 補 助 金	交 付 願 (様 式)	予 算 書 (様 式)	公 共 施 設 使 用 料 等 調 査 表	決 算 書・領 収 書 (様 式)		

2. 提出期限は次の通りとする。

(1) 事業実施2週間前までに提出。

- ・交付願(様式)
- ・大会要項
- ・計画書(様式)
- ・公共施設使用料等調査表
- ・予算書(様式)

(2) 事業終了1ヶ月以内に提出。

- ・報告書(様式)
- ・大会成績
- ・決算書(様式)
- ・プログラム
- ・領収書

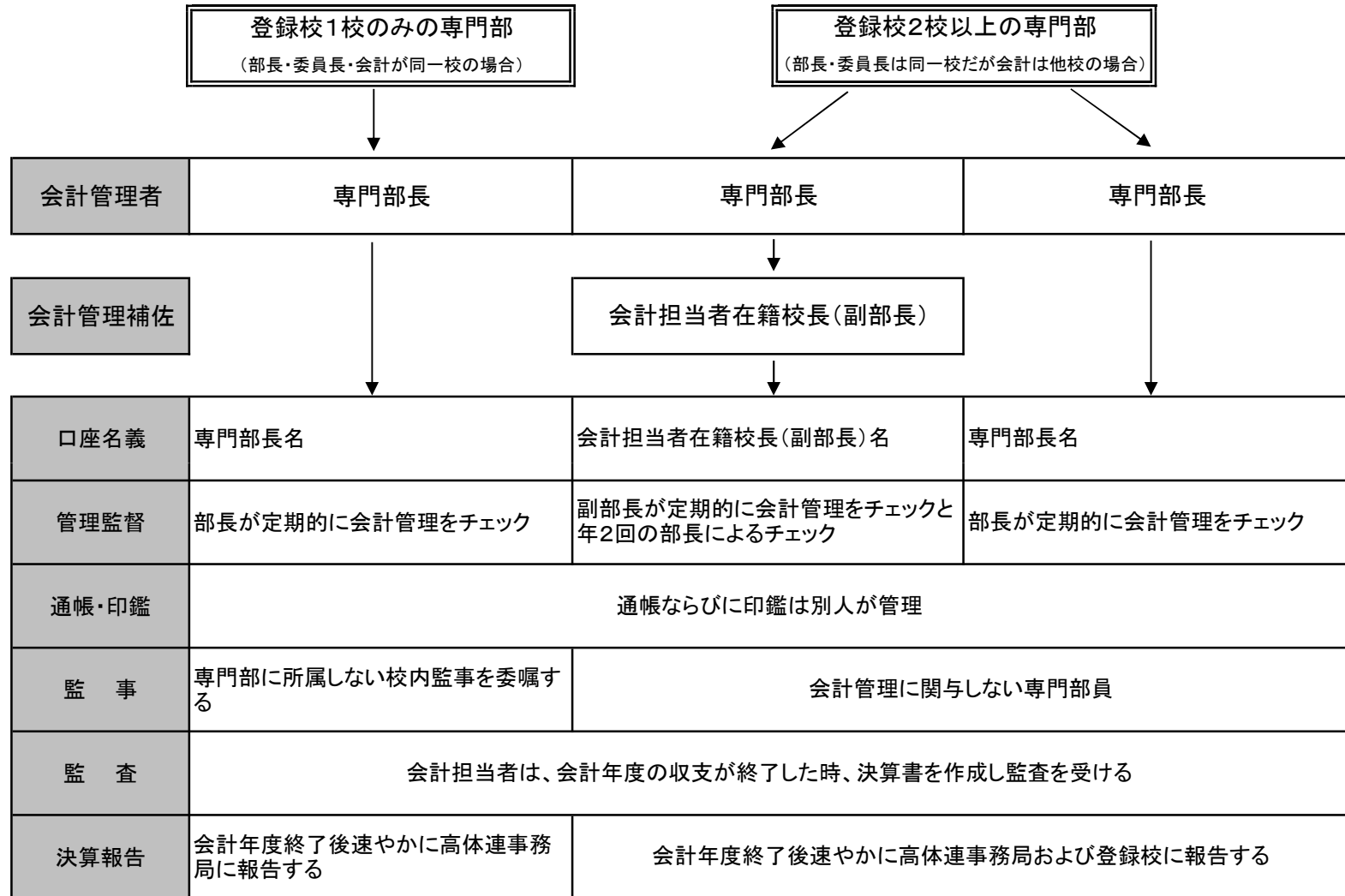
(帳簿の備付等)

1. 補助金送金口座は、各専門部長名又は副部長名の口座とする。

2. 各専門部は、これらに係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整理し保管(5年間)しなければならない。

※3年に1度、高体連事務局による監査を行う。

今後の専門部会計管理について



高体連会計科目説明表

科 目	説 明	備 考
諸 謝 金	①医師・看護師等に対する謝金 ②審判員等の謝金 (出張による高体連関係者には支給しない)	
旅 費	役員・審判員等の旅費・宿泊費 ※出張による高体連関係者には支給しない。	○JR運賃又は1km 当たり 20円での車代以下を支給 ○宿泊の上限は高体連価格 県内大会は7,260円 (税込価格) 中国大会は幹旋料金
褒 賞 費	① レプリカ・入賞メダル作成費 ② 中国大会用の賞状は各専門部で作成	
消 耗 品 費	事務用品、諸帳簿、医薬品、競技用消耗品等	領収書を支出調書に添付する。 物品名、単価、購入数を記載する。
賃 金	臨時に雇用した職員等(警備員)	
印刷製本費	プログラム・ポスター・申込書等の印刷代及び製本費用	単価、購入部数を記載する。
通信運搬費	郵券代・通信料・電話代・運送料等 (借り上げ料は含まない)	
借 損 料	会場使用料・会場設備使用料・器具機械の借料及び損料・バス等の借り上げ料	学校施設の会場使用料は無料
会 議 費	総会・運営委員会等のお茶代	物品名、購入数を記入する。
食 糧 費	大会中の競技関係者に配布する食糧の代価 (出張による高体連関係者には支給しない)	
そ の 他	競技用備品等	専門部費で計上する。