

# 備前西地区中学校体育連盟

## 専門部 夏季・秋季大会 会計の手引き

### その1 「通帳」について

- ・各専門部で通帳を作って、大会会計を管理します。
  - ・次の口座名義、銀行届出印は「角印」でお願いします。  
口座名義「備前西地区中学校体育連盟〇〇部 大会会計 △△△△（部長名）」  
角 印「備前西地区中学校体育連盟〇〇部長之印」
- ※通帳名義人や口座の変更がありましたら、事務局までご連絡ください。  
※岡山市中体連HPの金融機関登録届けを使ってください。

### その2 「お金（公金）の取り扱い」について

- ・収支決算に挙がる金銭は、すべて**公金**です。求められれば金銭を提供していただいた一人一人にきちんとした説明が必要になります。
- ・入金や出金がある場合、**必ず通帳記帳が必要**になります。  
（例）集めた大会一部負担金の預け入れ、大会に必要な物品の購入など
- ・**事務局と各専門部の間でのお金のやりとりは、口座振り込み**になります。  
（例）事務局からの専門部費の支払い、各専門部からの事務局への返金など
- ・振り込み手数料が発生する場合、**岡山市各専門部の「運営費」**から出してください。

### その3 「大会会計処理の流れ」について

- ①夏季・秋季大会予算書を事務局に提出する。（毎年3月20日前後の〆切）
- ②集めた大会一部負担金を、専門部の口座に入金する。
- ③②を事務局の口座に振り込む。**（大会開始の一番早い種目の2週間前までに）**  
※**すべての専門部から大会一部負担金が事務局へ入金されないと、大会保険を掛けることも、各専門部への予算配当もできないので、期日までに必ず振り込んでください。**
- ④①の予算書をもとに、事務局から各専門部の口座へ振り込む。
- ⑤出納があれば、**必ず通帳記帳する。**
- ⑥大会運営で不足が出た場合、事務局から専門部費として口座に振り込みます。  
**大会保険料については、事務局へ返金する必要はありません。**
- ⑦大会終了後2週間以内に会計の手引きに従って、必要書類を事務局へ提出する。

### その4 「事務処理」について

- ①起案 →大会要項や会計報告など、起案をあげて部長の決裁を受ける。  
起案の控えを専門部で保管しておく。
- ②浦安駐車場料金の補助
  - ・原則引率を伴わない役員に浦安駐車場料金の半額を本部が負担します。
  - ・予算書の「⑨その他」に記入してください。
  - ・決算書の「⑨その他」に記入してください。（領収書の様式：岡山市中体連HP）

## 1 岡山市中学校体育連HPからDLして下さい。

- ①備前西地区中学校体育連盟 専門部 夏季・秋季大会 会計の手引き
- ②備西大会会計書類（秋季大会も同様）  
（予算書様式と記入例、決算書様式と記入例、帳簿、会計簿、項目別支出表、領収書綴り）
- ③専門部通年まとめ様式
- ④備西事業計画、事業報告様式
- ⑤大会役員保険人数報告様式
- ⑥起案様式
- ⑦金融機関登録変更届
- ⑧浦安駐車場領収書様式
- ⑨ダンス発表会会計書類

## 2 夏季・秋季予算書の作成について（記入例参照：市中体連HP）

- ・前年度の決算を参考に予算をたててください。
- ・決算と大幅な変更がないように、綿密に予算をたててください。
- ・「⑨その他」に浦安駐車場の予算を記入してください。
- ・大会役員保険は、本部へ返金する必要はありません。

**提出〆切：毎年3月20日前後（部長印を押して、備西会計担当まで）**

## 3 事業報告と事業計画の作成について（様式：市中体連HP）

- ・市中体連HPの様式を使って、作成してください。

**提出〆切：毎年3月20日前後（部長印を押して、備西会計担当まで）**

## 4 専門部金融機関の登録（変更）について（様式：市中体連HP）

- ・前年度から専門部の口座や名義等に変更がある場合は、金融機関変更届を提出してください。  
※本部から大会運営費を振り込めなくなるため、変更時は速やかに報告してください。
- ※前年度から変更がない場合は、提出の必要はありません。

**提出〆切：変更が生じた場合、速やかに備西会計担当まで）**

## 5 大会役員保険の人数報告について（様式：市中体連HP）

- ・平成26年度から、大会役員保険（1人30円）のみの加入となります。
- ・あらかじめ役員の名前がわかっている場合は名簿の提出をお願いします。  
※名簿を提出すると、役員の方が家を出てから帰るまでが保険の対象となります。

**提出〆切：夏季（5月中旬）、秋季（9月中旬）、（備西会計担当まで）**

## 6 収支決算書の作成について（記入例参照：市中体連HP）

### 【収入の部】

- ①大会運営費 本部から大会運営費として振り込まれた金額を記入してください。
- ②その他 不足が生じた場合は、専門部費として備前西地区中体連事務局から専門部の口座に振り込みます。
- ※大会等の運営が困難な場合は本部までご連絡ください。

### 【支出の部】

- ◎自動計算するようになっていきますので、収支決算書には打ち込まず、項目別支出表の方に必要事項（年月日・領収書番号・摘要・金額）を打ち込んでください。
- ◎旅費については、内訳のところは1,500円が○人、1,000円が○人というように人数のみを打ち込んでいただければ自動で計算するようになっていきます。

- ①審判等謝礼 一人3,000円程度（外部の方に審判を依頼した場合のみ）  
※生徒補助員には出せません。  
※謝金（3,000円）に弁当代は含まれます。了承を得てください。
- ②役員等旅費 ※引率を伴わない先生（引率ができない先生）には支払ってください。  
※支給額は土・日・祝日は1人1日1,500円  
半日（5時間未満）の場合は1,000円  
平日は700円です。

会議における旅費は、常任理事会、理事会において支払ってください。

※支給額は	その学校・学区の施設利用の場合の旅費	0円
	その学校から直線距離8kmまでの場合の旅費	400円
	それ以上の場合の旅費	700円

- ③会場使用費 総合文化体育館・六番川体育館のフロア代は別にしてください。  
※中学校への会場謝礼ありません。
- ④会議費 会議での茶菓代、大会寺の茶菓代、会議室料など。
- ⑤食料費 大会時の役員の方への飲み物代など。
- ⑥消耗品費 試合球、石灰、ラインテープ、文房具、模造紙など。
- ⑦印刷製本費 大会要項、プログラムなどの作成に必要な用紙代、インク代等。
- ⑧通信運搬費 切手、封筒代等
- ⑨その他 大会役員保険料については本部で一括して加入しますので、記入する必要はありません。

平成26年度から浦安駐車場が有料化されました。本部から半額の補助を出しますので、決算額を必ず記入して下さい。

## 7 領収書綴りについて

- ・領収書は規定の用紙に1枚ずつ添付してください。
- ・旅費等の領収書が大量となる専門部があると思います。まとめて貼りつけて「合計□人」などと一覧表にして、「1,500円が○人」「1,000円が△人」とわかるようにしてください。

## 8 事務局への提出書類について

- ・大会終了後早急に処理をしていただき、

### 収支決算書・帳簿・会計簿・項目別支出表・領収書綴り・通帳写し

をそろえて事務局会計担当まで提出してください。

- ・提出締め切りは、

(各大会ごとの収支決算)

**各大会終了後、2週間以内でお願いします。**

(通年のまとめ)

**毎年2月末日でお願いします。**

それぞれ締め切り厳守でお願いします。

#### 備前西地区中学校体育連盟事務局の口座

中国銀行 津高支店 (店番号127)  
普通口座 1661921  
口座名 備前西地区中学校体育連盟  
大会会計 会長 馬場善久

※本年度もお世話になります。事務処理がスムーズにいくようご協力お願いいたします。  
※何かありましたら、会計担当までご相談ください。

#### 備前西地区中学校体育連盟会計担当

〒701-1143

岡山市北区吉宗590

岡山市立香和中学校 倉本 利久

T E L 086-294-2009 / F A X 086-294-2089

Eメール ①kowac10@city-okayama.ed.jp

②okayama\_city\_chutairen@yahoo.co.jp

③info@okayamashi-ctr.com

H P <http://okayamashi-ctr.com>