

鳥取県高等学校体育連盟

専門部会計確認事項
(平成 24 年度～会計ソフト対応)

鳥取県高等学校体育連盟専門部会計確認事項

目 次

1. 趣旨	P 1
2. 高体連専門部会計の基本的考え方	P 1
3. 通帳の管理について	P 1～ 2
4. 年間現金出納簿の作成	
(1) 年間現金出納簿作成上の基本的考え方	P 2
(2) 戻出戻入について	P 2～ 3
(3) 大会事業における会計	P 3～ 6
(4) 資金前渡（概算）及び資金前渡精算	P 6
(5) その他	P 6～ 7
5. 証拠書類（調書）の作成	
(1) 証拠書類（調書）作成における基本的考え方	P 7
(2) 領収書貼付	P 7
(3) 証拠書類（調書）における決裁手順	P 7～ 8
6. 注意すべき会計処理	
(1) 専門委員長旅費支給における会計処理について	P 8
(2) 強化費補助における会計処理について	P 8～ 9
7. 年間及び監査用決算書について	P 9
8. 予算書作成について	P 9
9. 高体連専門部会計監査について	
(1) 監査書類整理の仕方	P 9
(2) 専門部会計監査	P 9～10
10. 年間収支決算書及び証拠書類の作成	P 10
11. 高体連事務局への提出及び事務局監査について	
(1) 高体連事務局への専門部会計報告	
(2) 高体連事務局監査	P 10
12. 地区専門部会計について	P 10～11
13. 専門部会計調書様式及び会計様式一覧	
(1) 会計調書様式	P 11
(2) 会計様式	P 11

鳥取県高等学校体育連盟専門部会計確認事項

1. 趣 旨

この確認事項は、高体連専門部規程、財務規程、財務細則に基づき、高体連専門部の会計処理に関し必要な事項を定める。

2. 高体連専門部会計の基本的考え方

- ①高体連主催大会における会計は、高体連専門部が責任を持って行う。
- ②専門部会計における決裁責任者は専門部長とする。
専門部長と専門委員長の勤務校が異なる場合は、専門委員長による決裁の代決を認める。ただしその際専門委員長は専門部長の承認を必要とする。また、代決を認めた場合でも監査までに専門部長は最終的に決裁（調書への押印）をしなければならない。
- ③各専門部は、会計責任者（1名）・監事（2名）を設ける。（高体連専門部役員表に掲載）
 - 1）会計責任者は専門部県顧問会に諮り、専門部長が委嘱し専門部の会計にあたる。
 - 2）監事は専門部県顧問会に諮り、専門部長が委嘱し専門部の会計を監査する。
ただし顧問が少ない等の理由で専門部内で監事2名を選出することができない場合は、専門部長の委嘱により専門部以外の学校関係者を選出することができる（事務長は除く）。
- ④専門部会計は、高体連が作成した会計ソフトにより処理する。
- ⑤専門部会計は、高体連の定める科目により処理する。（高体連専門部会計科目一覧表）
- ⑥専門部会計は、高体連の定める収支基準により支弁する。（高体連専門部収支基準・旅費支給基準）
- ⑦専門部会計は、高体連の定める統一様式により処理する。（高体連専門部会計様式及び会計調書様式）
- ⑧会計に関わる書類は、その処理が終わった年の翌年度から起算して5年間保管し、その責任者は専門委員長とする。
- ⑨高体連専門部会計は県高体連に準じ、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- ⑩会計責任者は、当該校の事務長から現金出納簿、証拠書類（調書）作成及び監査書類作成整理に関する指導・助言を受ける。
- ⑪県費外会計（専門部会計）報告は、会計責任者が当該校の事務長に行う。地区専門部会計においても同様とする。
提出すべき書類・・・年間決算書（押印有り）コピー、通帳のコピー
- ⑫専門部会計において、極力立替が生じないようにするため、支払い等会計処理は会計責任者に原則一元化すること。また、専門委員長が会計責任者に領収書を渡す「事後処理」形式は、会計責任者が混乱する場合がある。専門部において会計が発生する場合は、専門委員長含め事前に会計責任者へ連絡し確認すること。

3. 通帳の管理について

- ①会計において通帳は最も重要なものである。通帳の管理に関しては、会計責任者が責任を持って行う。通帳印の管理に関しても同様である。また、通帳と印鑑は別々に管理することを原則とする。
- ②専門部会計における通帳は、ひとつを原則とする。
- ③専門部会計用の通帳は、会計責任者の名義とする。（高体連〇〇〇専門部 会計責任者の氏名）
- ④会計責任者が変更になった場合は、名義変更を行い継続して使用する。
- ⑤通帳内の空欄に収入支出内容を記載する。

⑥使用済みの通帳は、2-⑧と同様に5年間保管することとする。

4. 年間現金出納簿の作成

(1) 年間現金出納簿作成上の基本的考え方

①年間現金出納簿は通帳を基に作成する。

- 確認 ※1 通帳記載の有る収支は、通帳記載順に日付・金額を年間現金出納簿に記載をする。
※2 通帳記載の無い収支は、受領・納入日（領収書等の日付）及び支払日（領収書等の日付）に準じて年間現金出納簿に記載する。

②年間現金出納簿には、一枚の領収書に対して、ひとつの項目（金額）を記載する。

- 確認 大会負担金等、通帳記載無し収入で、大会負担金一覧表兼領収書を領収書として使用する場合は一括した金額を記載することを認める。（学校毎の金額を記載する必要はない）

③年間現金出納簿 NO は、上記4（1）①②により整理された一連番号となる。

- 確認 通帳記載有り・無しに関わらず、日付順に整理すること。

④年間現金出納簿には、以下の項目別に金額を記載する。

- 収入 通帳記載（有）・・・通帳記載の有る収入（専門部年間運営費・県補助金等）
通帳記載（無）・・・通帳記載の無い収入（現金徴収による大会負担金・協賛金等）
通帳外会計精算（通帳記載有）
・・・通帳記載（無）収入支出が発生し、残金を通帳に繰入れるため通帳記載が発生した時の金額。
支出 通帳記載（有）・・・通帳記載の有る支出（口座引き落としによる支出、通帳から引き出した日に支払いを行う支出等）、資金前渡（概算）、資金前渡（概算）精算
通帳記載（無）・・・通帳記載の無い支出（大会資金前渡・通帳記載無し収入による資金で支払う通帳記載の無い支出）
大会資金前渡・・・大会事業において運営資金として通帳から引き出す時の金額。複数の科目に係わるため、科目 NO の記載は必要ない。
通帳外会計精算（通帳記載有）
・・・通帳記載（無）収入支出が発生し、不足を通帳から引き出すため通帳記載が発生した時の金額。

※通帳外会計精算額及び大会資金前渡（概算）額は、収入支出決算額には含まれない。

⑤専門部会計は、以下7つの区分により分類される。また、（ ）内の表示に略し使用する。

会計 CODE - 0	一般会計（一般）
会計 CODE - 1	大会事業 中国選手権県予選会計（県中国）
会計 CODE - 2	大会事業 県総体会計（県総体）
会計 CODE - 3	大会事業 県新人戦会計（県新人）
会計 CODE - 4	大会事業 選抜県予選会計（県選抜）
会計 CODE - 5	大会事業 中国選手権会計（中国選手）
会計 CODE - 6	大会事業 中国新人（選抜）会計（中国新選）

⑥専門部会計においては、原則精算による処理を行う。

- 1) 精算とは、支払額が確定した金額
- 2) 概算とは、支払額が未確定の場合、後で精算する事を条件に見積金額を支払うこと。

(2) 戻出戻入について

①戻出戻入の考え方

- 1) 収入にかかわるもので過誤納となったものの払い出し、又は支出にかかわるもので過誤払いとなったものの戻入は戻出・戻入調書により該当科目から戻出又は該当科目に戻入するものとする。
- 2) 戻出戻入記載方法 現金出納簿への記載は以下とする。尚、科目 NO は同じ科目 NO への戻出戻入とする。

(例) 戻入 → 支出欄に マイナス〇〇〇〇 と記載 (例 - 5, 0 0 0)
戻出 → 収入欄に マイナス〇〇〇〇 と記載 (例 - 5, 0 0 0)

3) 戻出戻入対応例

※1 過納・過払いの場合

- 例1 消耗品としてコピー用紙を購入するため通帳から2,000円を引き出す。(支出調書)
ところが、代金が1,900円であったため100円を通帳に戻す。(戻出・戻入調書)
この戻入の場合、現金出納簿には通帳記載(有)支出欄に-100と記載することで、決算上は2,000円-100円で1,900円の支出となる。
- 例2 県総体運営費として、高体連事務局から50,000円を補助した。(収入調書)
ところが、総支出が48,000円であったため、通帳に一旦残金の2,000円を繰り入れた後に口座振込で高体連に2,000円を返金した(戻出・戻入調書)
この戻出の場合、現金出納簿には通帳記載(有)収入の欄に-2,000と記載することで決算上は高体連から48,000円の県総体運営費となる。

※2 誤納・誤払いの場合

- 例3 間違えて通帳に3,000円を入金してしまった。(収入調書)
そこでその3,000円を通帳から引き出した。(戻出・戻入調書)
この場合、通帳に記載されているため両方の調書を作成する必要がある。
そこで、戻出による3,000円の引き出しを、現金出納簿上では通帳記載(有)収入の欄に-3,000円の記載をすることで、決算上は3,000円の収入もなくなることになる。
- 例4 間違えて通帳から5,000円を引き出した。(支出調書)
ところがその5,000円は必要なかったため、通帳に戻した。(戻出・戻入調書)
この場合、通帳に記載されているため両方の調書を作成する必要がある。
そこで、戻入による5,000円の入金を現金出納簿上では通帳記載(有)支出の欄に-5,000円の記載をすることで、決算上は5,000円の支出もなくなることになる。

※3 その他の場合

- 例5 通帳作成のため、1,000円を立替により入金。(収入調書)
その後、通帳から立替分の1,000円を引き出す。(戻出・戻入調書)
そこで、戻出による1,000円の引き出しを、現金出納簿上では通帳記載(有)収入の欄に-1,000円の記載をすることで、決算上は1,000円の収入もなくなることになる。
- 例6 大会事業において出張教員10名分も含めて50,000円弁当代を口座振替で支払った。(支出調書)
出張教員10名から一人5000円の弁当代を徴収(合計50,000円)し通帳へ入金した。(戻出・戻入調書)
この場合、現金出納簿には通帳記載(有)支出の欄に-5000と記載することで、決算上は50,000円-5,000円で45,000円の支出となる。(ただし、戻入調書裏面に5,000円の収入証明を貼付すること。会計様式18号等使用)
- 例7 例6の対応例
大会事業において出張教員10名分も含めて弁当代請求が50,000円であった。
出張教員10名から一人5000円の弁当代を現金徴収(合計50,000円)した。
→現金で50,000円を支払う場合、50,000円の支出調書及び-5,000円の戻入調書を作成し(両方とも通帳記載無し支出欄)、支出決算額を45,000円とする。
→弁当代45,000円と5,000円の二つの領収書を業者に用意してもらい、45,000円の領収書で支出調書を作成し、出張教員分5,000円は相殺させ、現金出納簿には記載しない。(この処理が最も楽なのは・・・)
→ただし、中国大会等で出場チームから弁当代を徴収し領収書を発行している場合は戻入を行い、戻入調書の裏面に領収書(会計様式11号使用)を貼付すること。

(3) 大会事業における会計

- ①大会事業における会計処理は、以下の原則により行う。
- 1) 県総体は、返金及び追支給により大会収支を0円にする。
 - 2) 中国選手権大会県内開催は、競技団体助成金戻出等により大会収支は0円とする。この場合様々な対応が考えられるため、必ず高体連事務局に相談をすること。
 - 3) 上記1) 2) 以外の大会収支(中国新人選抜大会含む)については、残金が生じた場合は専門部会

計に繰入、また不足が生じた場合は専門部会計より補填で処理をする。

②大会資金前渡

- 1) 大会事業において運営資金を通帳から引き出す事を大会資金前渡という。大会事業の場合、複数の科目（食糧費・旅費・借損費等）において資金前渡を行うため、科目NO（款項目）の記載欄はない。また、大会資金前渡については概算による引き出しを認める。
- 2) 大会事業資金前渡（概算）を行う場合、通帳から一括して引き出すことを認める。
（例）県補助金（140,000円）県高体連分担金（20,000円）を一括160,000円で引き出す。
- 3) 大会事業資金前渡（概算）を行う場合、大会収入（予定）以上の金額を引き出すことを認める。
（例）県総体運営費補助（150,000円）大会事業資金前渡（概算）額（170,000円）
※大会運営費不足が心配される場合は、多少余分の資金前渡をしておくことと不足分の立替等が生じないため支払いがスムーズになる場合がある。
- 4) 大会運営費が不足する場合、2回目及び3回目の大会事業資金前渡を行うことを認める。
- 5) 県総体運営費等補助金が専門部通帳に振り込まれる前に、専門部通帳から大会事業資金前渡を行うことを認める。
- 6) 大会事業終了後の運営資金引き出しは、通帳外精算により行うため、資金前渡は発生しない。

③大会事業における二つの精算

1) 通帳外会計精算

通帳記載（無）収入及び大会用資金前渡による資金により、通帳記載（無）支出を支払った場合、残金を通帳へ繰り入れ、または、不足金額を通帳から引き出す事で通帳記載が発生する場合の精算。従って通帳記載がない場合は通帳外会計精算発生しない。

※大会用現金出納簿で精算金額を確認し、通帳外会計精算を行う。ただし、帳外会計精算が全ての会計処理に適用できない可能性があるため、会計責任者は必ず自分自身で確認を行うこと。

2) 大会事業精算

大会事業全体の収支決算。大会事業最終会計発生後に必ず大会事業精算を行い、年間現金出納簿に記載を行う。その場合、大会収支決算額は摘要欄に「〇〇大会事業精算（〇〇〇円）」と記載し、マイナス決算の場合は（-〇〇〇円）と記載する。

※1 大会用現金出納簿で精算金額を確認し、大会事業精算を行う。

※2 通帳外会計精算額と大会事業精算額は、同額でない場合があるので注意をすること。

④通帳外会計精算及び大会事業精算例

注意 大会事業において通帳外会計精算と大会事業精算は同額にならない場合があるので大会用現金出納簿で確認を行うこと。ただし、大会現金出納簿による通帳外会計精算が全ての会計処理に適用できない可能性があるため、会計責任者は必ず自分自身で確認を行うこと。

1) 県総体・中国選手権大会（県内開催）以外の会計処理例

※1 大会負担金を徴収しない（専門部会計により大会運営）

例1 大会資金前渡を行わず、大会を運営した（全て通帳による支出）場合

収入総額（0円） 支出総額（45,000円）とすると、

○通帳外会計精算（0円）・・・通帳外会計精算調書作成の必要はない

○大会事業精算（-45,000円）・・・収入はないため大会自体の収支決算は-45,000円

例2 大会資金前渡を行い、大会を運営した（そのお金で支払い）場合

大会資金前渡（50,000円） 収入総額（0円） 支出総額（45,000円）とする、

○通帳外会計精算（5,000円）・・・残金5,000円を通帳へ繰入

○大会事業精算（-45,000円）・・・収入はないため大会自体の収支決算は-45,000円

※2 大会負担金を現金で徴収する

例3 大会資金前渡を行わず、大会運営した（大会負担金のみで運営）

大会負担金（50,000円） 支出総額（65,000円）

○通帳外会計精算（-15,000円）・・・不足分15,000円を通帳から引き出す。

○大会事業精算（-15,000円）・・・大会自体の収支決算は-15,000円

例4 大会資金前渡を行い、大会運営をした（資金前渡と大会負担金で運営）

大会資金前渡（20,000円）大会負担金（50,000円）支出総額（65,000円）
○通帳外会計精算（5,000円）・・・残金5,000円を通帳へ繰入
○大会事業精算（-15,000円）・・・大会自体の収支決算は-15,000円

2) 県総体における会計処理例（返金及び追支給により、大会収支を0円にする）

※1 返金の場合

例1 資金前渡を行わず、大会を運営した（全て通帳による支出）場合

県総体運営費（100,000円） 支出総額（95,000円）とすると

○通帳外会計精算 必要なし

○残金5,000円を口座から高体連事務局へ振り込む（戻出）→手数料に注意すること

○決算収入 100,000円-5,000円=95,000円

○決算支出 95,000円

○大会事業精算 0円

注意 この場合の振込手数料は、科目 NO2120（県大会事業・県総体・その他）で処理をしてください。もし振込手数料を差し引かず全額を返金した場合、その手数料は科目 NO2320（専門部事業・専門部運営費・その他）で処理すること。

例2 大会資金前渡を行い、大会を運営した（そのお金で支払い）場合

ただし、残金5,000円を直接高体連に振り込む

県総体運営費（100,000円） 大会資金前渡（100,000円） 支出総額（95,000円）とすると

○通帳外会計精算 必要なし

○残金5,000円を高体連事務局口座へ振り込む。ただし手数料（例 520円）が発生するので、実質返金額は4,480円となる。→手数料を確認後振り込むこと

○決算収入 100,000円-4,480円=95,520円

○決算支出 95,000円+ 520円=95,520円

○大会事業精算 0円

例3 大会資金前渡を行い、大会を運営した（そのお金で支払い）場合

ただし、残金5,000円を専門部通帳に入金後、高体連事務局口座へ振り込む

○通帳外会計精算 5,000円（通帳へ入金）

○残金5,000円を口座から高体連事務局へ振り込む（専門部口座が○○銀行で高体連事務局口座と同じ場合、キャッシュカードによる振込だと上限無しで手数料は0円）

○決算収入 100,000円-5,000円=95,000円

○決算支出 95,000円

○大会事業精算 0円

※2 追支給の場合 → 大会用現金出納簿の通帳外会計精算が整合しない場合が・・・

例4 大会資金前渡を行わず、大会を運営した（全て通帳による支出）場合

県総体運営費（100,000円） 支出総額（110,000円）とすると

○通帳外会計精算 必要なし

○高体連へ追支給分10,000円を連絡し、高体連から振込（通帳記載有り収入）

○振込後、残りの支払い完了。（支出調書が発生）

○決算収入 100,000円+10,000円=110,000円

○決算支出 110,000円

○大会事業精算 0円

例5 大会資金前渡を行い、大会を運営した（そのお金で支払い）場合

県総体運営費（100,000円） 大会資金前渡（100,000円） 支出総額（110,000円）とすると

ただし、立替により支払いは終了している。

○高体連へ追支給分10,000円を連絡し、高体連から振込（通帳記載有り収入）

○通帳外会計精算 -10,000円（10,000円を通帳から引き出す）

○立替者に支払い完了。（支出調書は必要ない）

○決算収入 100,000円+10,000円=110,000円

○決算支出 110,000円

○大会事業精算 0円

例6 大会資金前渡を行い、大会を運営した（そのお金で支払い）場合

県総体運営費(100,000円) 大会資金前渡(100,000円) 支出総額(110,000円) とすると
ただし、通帳外会計精算後、支払いを行う。

- 高体連へ追支給分10,000円を連絡し、高体連から振込(通帳記載有り収入)
- 通帳外会計精算 -10,000円(10,000円を通帳から引き出す)
- 残りの支払いを完了。(支出調書が発生)
- 決算収入 100,000円+10,000円=110,000円
- 決算支出 110,000円
- 大会事業精算 0円

例7 大会資金前渡を行い、大会を運営した(そのお金で支払い)場合

県総体運営費(100,000円) 大会資金前渡(120,000円) 支出総額(110,000円) とすると
ただし、大会資金前渡を多めに引き出し、支払いを行う。

- 通帳外会計精算額 10,000円(通帳へ入金)
- 高体連へ追支給分10,000円を連絡し、高体連から振込(通帳記載有り収入)
- 決算収入 100,000円+10,000円=110,000円
- 決算支出 110,000円
- 大会事業精算 0円

この処理が最もスムーズだと思われる。

(4) 資金前渡(概算)及び資金前渡精算→専門部会計では原則使用しない

- ①資金前渡(概算)調書・・・単一科目を概算により支出をする場合作成する。従って科目NO(款項目)の記載が必要となる。
- ②資金前渡(概算)精算調書・・・単一科目の概算による支出を精算する場合作成する。資金前渡(概算)が発生した場合は、必ず精算を行わなければならない。
- ③専門部会計では、基本的に精算による支出を行っているので、必要ないと思われる。従って、過納・過払いに対しては戻出・戻入調書で処理する。

使用例

- 1) 強化費→概算により支給した場合、資金前渡(概算)精算調書で精算しなければならない。
強化費として100,000円を概算で支給。
精算内訳 交通費(35,000円) 宿泊費(30,000円) 食糧費(弁当)(8,000円)
精算総額 73,000円
差引額 100,000円-73,000円=27,000円
差引額27,000円を戻入により通帳へ入金。決算額=精算総額となる。

※1 精算調書の裏面には、交通費・宿泊費・弁当代の領収書を貼付すること。

※2 渡しきりでの支給は行わない。(担当者の領収書のみで処理)

※3 強化費補助の場合は、8強化費補助における会計処理についてを参照

- 2) 専門委員長旅費→現地交通費・宿泊費等が精算により支給できない場合。(泊数・現地交通費が確定できない場合等)

※1 精算の仕方は、上記4(4)③1)※1と同様に行う。

※2 渡しきりでの支給は行わない。(旅行者の領収書のみで処理)

※3 精算による専門委員長旅費の場合は、7専門委員長旅費支給における会計処理について参照

(5) その他

- ①方法 受領・納入及び支払が発生した場合の方法について記載する。

- 1) 口座・・・口座による受領・納入及び支払を行った場合。
- 2) 現金・・・現金による受領・納入及び支払を行った場合。
- 3) その他・・・上記1) 2) 以外の方法により受領・納入及び支払を行った場合。(原則無し)

- ②相手先 受領・納入及び支払先を記載する。

- ③備考 収入・支出内訳について記載する。

- 1) 支出の場合、単価・数量が分かるように記載する。

例 食糧費の場合 役員弁当 500円×20個=10,000円
消耗品の場合 ラインテープ 500円×10本=5,000円
ボール 2,500円×10個=25,000円

- 2) 通帳記載日及び現金出納簿記載日と領収書の日付は、原則同じ日付となる。ただし、立替等により、通帳記載日及び現金出納簿記載日と領収書の日付が違う場合は、以下の記載を備考欄に行う。

例1 立替により支払いを行い、後日通帳からその金額を引き出す場合。

○年○月○日（領収書等の日付）○○○○（名前）立替により支払い。印

※支払い当日に通帳から引き出したのであれば、必要ない。

※2 大会分担金等、事前に通帳から引き出し、大会当日支払う場合。

○年○月○日（領収書等の日付）○○○○（名前）が支払い。印

5. 証拠書類（調書）の作成

(1) 証拠書類（調書）作成における基本的考え方

①調書とは現金出納簿に記載された金額を説明するために作成する。

②専門部会計調書は、専門部会計ソフトにより作成したものを使用する。

③調書NOは、専門部会計区分（会計CODE）別の一連番号となる。

例 一般会計 一般会計調書1. 2.

※ 一般会計調書は、日付の若い順であり、年間現金出納簿NOの若い順となる。

大会事業会計 中国選手権県予選調書1. 2.

県総体調書1. 2.

※1 大会事業調書は、同一大会において同一科目の場合は全て一枚の調書に集約する。

※2 大会事業調書は、科目NOの若い順に一連番号として処理する。

一般会計・大会事業会計共に集約（一枚の調書に複数の項目を取りまとめる）をした場合、一枚の調書に複数の現金出納簿NOが発生する。

④調書の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に＝線を引いて抹消し、その上部又は右側の余白に正書し、抹消した箇所に調書作成者の認印を押さなければならない。

⑤収入又は支出の根拠となる調書の首標金額は訂正することができない。

(2) 領収書貼付

①調書の裏面には、振り込み通知書、領収書（請求書も）等、金額の証明となるものを必ず貼付する。

1) 領収書は、調書の裏面に貼付するが、複数の領収書がある場合は、日付順に整理し貼付する。また、領収書を重ね合わせるとチェックがしにくいため禁止とする。

2) 大会事業会計においては一枚の調書に多くの領収書が発生するため、調書の裏面に貼付できない場合は、貼付付資料用（A4サイズ）の用紙により日付順に領収書を貼付し、調書に貼付する。

3) その際、貼付付資料用紙の左側をのりしろとして調書の裏面に貼付する。上部をのりしろとするとチェックがしにくいため禁止とする。

4) 事務長チェック及び決裁者チェックをし易くするために、

※1 領収日及び金額にマークをしておく

※2 領収書の貼付の横又は上に領収日及び金額を記載しておく。

5) 感熱紙によるレシートの場合は、文字金額が消えてしまうため、コピーによる貼付を認める。

②大会資金前渡（概算）調書には、裏面への貼付は必要ない。

③通帳外会計精算調書には、大会用現金出納簿を貼付する。

④大会事業精算調書には、大会予算決算書及び大会用現金出納簿を貼付する。

(3) 証拠書類（調書）における決裁手順

①調書における決裁責任者は専門部長とし、会計責任者→事務長→専門委員長→専門部長の順に調書に押印をする。

②決裁日は決裁責任者による押印日とする。（専門部長及び代決による専門委員長押印日）尚、決裁日は

印刷されていないので、決裁者が決裁日を記載する。(専門委員長による代決の場合は専門委員長が記載をする)、ただし、専門委員長が代決をする場合は、専門委員長欄に押印後、同じ専門委員長押印欄に「代」と記載し専門部長欄の押印はしない。専門部長は専門委員長が代決をした場合でも監査までに調書に押印し最終決裁を行う。

注意 専門委員長の代決は、必ず専門部長の承認を得なければならない。

- ③会計責任者は、勤務校の事務長に調書作成に関わる指導助言を受け、確認後に調書(事務長欄)に印をもらう。不明な点がある場合は事務長に指導助言を求める前に高体連事務局へ必ず相談すること。
- ④一般会計の場合は、会計発生後直ちに(原則1週間以内)決裁を受けることとする。
- ⑤大会事業の場合は、大会に関わる証拠書類(調書)一式を、会計ソフトにより印刷された順に揃え、原則大会終了後1週間以内に決裁を行う。
- ⑥大会事業で使用する会計様式
 - 1) 年間現金出納簿(会計様式第4号)
 - 2) 大会用現金出納簿(会計様式第5号)
 - 3) 中国大会予算決算書(会計様式第6号)
 - 4) 県大会予算決算書(会計様式第7号)
 - 5) 県総体大会負担金徴収一覧兼領収書(会計様式第10号)
 - 6) 県総体以外大会負担金徴収一覧兼領収書(会計様式第11号)
 - ※1 校名等変更し、中国大会でも使用可(中国高体連での了解済み)
 - ※2 大会負担金以外にも登録料等に使用可
 - 7) 大会役員旅費領収書(会計様式第12号)
 - 8) 大会謝金報告書(非課税対象用)(会計様式第13号)
 - ※大会謝金で一日9,300円未満の場合に使用する
 - 9) 大会謝金申請書(課税対象用)(会計様式第14号)
 - ※ドクター・ナース等、謝金が一日本9,300円を超える場合に使用。日額表丙欄により税額を算出。
 - 10) 講演会講習会謝金支給申請書(課税対象用)(会計様式第15号)
 - ※上記第14号とは異なり、一律10%が課税となる。尚、交通費・宿泊費も現金で支給する場合は交通費・宿泊費も10%課税となる
 - 11) 口座振込依頼書(高体連主催大会謝金・講演会講習会)(会計様式第16号)
 - ※上記第14・15号で税金が発生する場合、謝金の振り込みを高体連事務局が行うため、支払先の口座確認用様式。尚、税務署への税金支払いも事務局で行う
 - 12) 振込・納入通知書(会計様式第18号)
 - ※調書への貼付用として納入者が作成。全国大会参加校費用等にも使用
 - 13) 領収書(会計様式第19号)
 - ※調書への貼付用として領収者が作成。強化費・地区専門部運営費等支給時にも使用

6. 注意すべき会計処理

(1) 専門委員長旅費支給における会計処理

- ①高体連旅費支給基準に準じて、適正に支給する。
- ②貼付書類として、○委嘱状のコピー ○旅費領収書(会計様式第17号) ○交通費支給根拠(交通費支給根拠は、高体連に連絡してもらえれば内訳を送付します)
- ③会議費(使途不明なもの)・懇親会費は絶対に支給しない。
- ④渡しきりでの支給は行わない。(明細の分からない支給)
 - (例) 専門委員長旅費として、50,000円を支給し、その支給明細が分からない場合。
- ⑤適正支給額より少ない支給となる場合は、会計様式第17号内の権利放棄額により調整を行う。

(2) 強化費補助における会計処理について

- ①強化費における一部補助の会計処理についての確認である。

②強化費において渡しきりによる支給は行わない。

③貼付書類 ○受領者の領収書（会計様式第 19 号で作成）

○強化費収支明細 例 強化費支出総額 200,000円（補助額100,000円）
の場合、200,000円の収支決算報告書（領収書は不要）。

7. 年間及び監査用決算書について

①収入決算額及び支出決算額は、会計ソフト内で確認し、年間及び監査用決算書を作成する。

②決算書の収支決算額と通帳残高は同額である。

③監査用決算書は、監査基準日（監査用決算日）を設定し、決算書内に明記をする。

④年間決算書は、3月31日を決算基準日とするが、年度末に専門部会計が発生しない場合は早く作成しても良い。ただし、2月下旬に通帳内に利息が発生するので注意をすること。

⑤監査用決算日以降に会計が発生しない場合は、年間決算書を同時に作成する事を認める。

⑥軟式野球（県総体のみ）等、早期に会計が終了する専門部は、年度末を待たずに監査用及び年間決算書を作成し高体連事務局へ提出する事を認める。ただし、8月中旬の前期預金利息に注意をすること。

8. 予算書作成について

①予算案は、会計ソフトにより確認し作成する。

②予算書の収入総額と支出総額は同額である。

③予算書の収入総額と支出総額を同額にするためには、次の手順で行う。

1) 収入額を記入し収入総額を算出

2) 支出額を記入し支出総額を算出

3) 収入総額－支出総額を算出

4) 上記3)により算出された金額を中国大会積立金又は予備費に振り分け、収入総額と支出総額を同額にする。

④前年度収支決算額（＝通帳残高＝繰越金額）と本年度予算の繰越金は同額である。

9. 高体連専門部会計監査について

(1) 監査書類整理の仕方

1) 通帳

〈以下のものを順に並べ揃える〉

2) 監査用収支決算書

3) 通帳のコピー

4) 年間現金出納簿

5) 専門部会計収支確認表（会計別収支決算確認表）

6) 証拠書類（会計CD番号順かつ調書NO順に整理する）

※1 一般会計を整理

○一般会計用現金出納簿、その後に調書NO順に整理。

○一般会計の最初の調書の右側にタックインデックスを貼り、「一般会計」と記載する。

※2 大会事業毎に整理（会計CD順）

○大会事業においては、会計ソフトにより作成された表紙に記載された順番に整理する。

○大会事業毎に最初の調書の右側にタックインデックスを貼り、大会事業名を記載する。

(2) 専門部会計監査（監査用収支決算書及び証拠書類の監査）

①会計責任者は、上記9（1）により整理した監査書類に関し、事務長の指導助言を受ける。

- ②専門部長・専門委員長・会計責任者は、監事による監査を受ける。
- ③専門部長名文書により会計監査日を3月までに設定し関係者は出張扱いとする。ただし該当者は専門部長・専門委員長・会計責任者・監事・その他部長が必要と認める者とし、年1回を原則とする。
- ④監査用収支決算書における専門部長・専門委員長・会計責任者・監事の印は私印とする。
- ⑤地区専門部会計が発生している場合は、その会計監査も行う。
- ⑥監査において通帳残高と決算額が同額であることを必ず確認する。

10. 年間収支決算書及び証拠書類作成

- ①会計責任者は上記9(2)の監査後における収支状況も合わせて、年間収支決算書及び証拠書類を整理し、専門部長・専門委員長の承認を得る。(地区専門部会計も同様とする)
- ②年間収支決算書における専門部長・専門委員長の印は私印とする。

11. 高体連事務局への提出及び事務局監査について

(1) 高体連事務局への専門部会計報告

- ①各専門部の年間会計は、**次年度春季総会**までに、以下を提出する。
 - 1) 年間決算書(コピー)
 - 2) 監査用決算書(コピー)
 - 3) 通帳コピー
 - 4) 年間現金出納簿
 - 5) **専門部会計収支確認表(会計別収支決算確認表)**
 - 6) 一般会計報告(一般会計用現金出納簿)
 - 7) 大会事業報告(大会実施計画報告書・大会予算決算書・大会用現金出納簿をセットにして、会計CD順毎に揃える)

(2) 高体連事務局監査(3年に一度)

①高体連監査ローテーション

平成29年度 会計分	陸上	体操	水泳	バスケット	バレーボール	卓球
平成30年度 会計分	ソフトテニス	ハンドボール	サッカー	ラグビー	バドミントン	
平成31年度 会計分	ソフトボール	相撲	柔道	スキー	ボート	剣道
	レスリング	弓道	テニス	登山	自転車	ボクシング
	ホッケー	ウェイト	ヨット	フェンシング	空手	アーチェリー
	駅伝	カヌー	なぎなた	ライフル射撃	定通制	調査研究

※平成32年度以降は、このローテーション表に従って順次実施する。

②高体連事務局監査該当専門部は、次年度春季総会までに以下を提出する。

- 1) 年間決算書(原本)
- 2) 監査用決算書(原本)
- 3) 通帳コピー
- 4) 年間現金出納簿
- 5) **専門部会計収支確認表(会計別収支決算確認表)**
- 6) **証拠書類(会計CD番号順かつ調書NO順に整理する)**
 - ※1 一般会計
 - 一般会計用現金出納簿、その後に調書NO順に整理。
 - 一般会計の最初の調書の右側にタックインデックスを貼り、「一般会計」と記載する。
 - ※2 大会事業毎に整理(会計CD順)
 - 大会事業においては、会計ソフトにより作成された表紙に記載された順番に整理する。
 - 大会事業毎に最初の調書の右側にタックインデックスを貼り、大会事業名を記載する。

1 2. 地区専門部会計について

- ①地区専門部において会計が発生する場合は、県高体連専門部会計に係わる規定に準じて処理する。
- ②地区専門部会計における決裁責任者は専門部長とする。ただし実務的な理由により専門部長の承認により専門委員長による決裁の代決を、また専門部長かつ専門委員長の承認により地区専門委員による決裁の代決を認める。
- ③地区専門部会計においても会計責任者を設ける。
- ④地区専門部会計責任者は、当該校の事務長に証拠書類作成及び会計処理に関し指導・助言を受ける。

1 3. 専門部会計調書様式及び会計様式一覧

(1) 会計調書様式

- ①会計調書様式第1号 収入調書
- ②会計調書様式第2号 支出調書
- ③会計調書様式第3号 戻出・戻入調書
- ④会計調書様式第4号 資金前渡（概算）調書
- ⑤会計調書様式第5号 資金前渡（概算）精算調書
- ⑥会計調書様式第6号 大会事業資金前渡（概算）調書
- ⑦会計調書様式第7号 通帳外会計精算調書
- ⑧会計調書様式第8号 大会事業精算調書

(2) 会計様式

- ①会計様式第1号 年間決算書
- ②会計様式第2号 監査用決算書
- ③会計様式第3号 予算書
- ④会計様式第4号 年間現金出納簿
- ⑤会計様式第5号 大会用現金出納簿
- ⑥会計様式第6号 中国大会予算決算書
- ⑦会計様式第7号 県大会予算決算書
- ⑧会計様式第8号 年間運営費・県総体運営費領収書
- ⑨会計様式第9号 中国選手権大会(中国高体連/県高体連/県教育委員会)補助金・分担金領収書
- ⑩会計様式第10号 県総体大会負担金徴収一覧兼領収書
- ⑪会計様式第11号 県総体以外大会負担金徴収一覧兼領収書
- ⑫会計様式第12号 大会役員旅費領収書
- ⑬会計様式第13号 大会謝金報告書（非課税対象用）
- ⑭会計様式第14号 大会謝金申請書（課税対象用）
- ⑮会計様式第15号 講演会講習会謝金支給申請書（課税対象用）
- ⑯会計様式第16号 口座振込依頼書（高体連主催大会謝金・講演会講習会）
- ⑰会計様式第17号 旅費領収書（専門委員長旅費等）
- ⑱会計様式第18号 振込・納入通知書
- ⑲会計様式第19号 領収書
- ⑳会計様式第20号 専門部会計収支確認表
- ㉑会計様式第21号 専門部会計予算確認書
- ㉒会計様式第22号 専門部業務用旅費

平成22年 4月21日実施とする。
平成22年12月14日一部改正
平成23年 4月 1日一部改正
平成23年 4月28日一部改正
平成24年 2月22日一部改正