

一般社団法人佐賀県バスケットボール協会各種事業に係る 提出書類等（会計）手順について

1. 目的

一般社団法人佐賀県バスケットボール協会は、色々な面で社会的信用を獲得し、特に会計処理の適正化と税務面の法律遵守や事業活動の記録化などを実行することで、組織運営の健全化、透明性の保持を図る。

2. 事業期間

4月1日～翌年3月31日までとする。

3. 対象

予算書に計上の事業（以下「補助対象事業」）及び競技日程掲載の事業（大会）などで、対象年度に支出した経費に限る

○対象経費は、**別表1**のとおりとする。（対象経費規程）

○予算の取り扱い

各種別用の通帳（事務局で作成したもの）に振り込みますので、各委員長、会計担当者、責任者のもと管理してください。

4. 事業実施の方法

(1) 申請

事業申請（様式1）・実施要項・事業収支予算書（様式2）を事業開始の少なくとも1ヶ月前までに提出して下さい。[●補助対象事業以外は、事業収支予算書（様式2）は不要]

5. 事業実績報告書

(1) 提出書類

※一般社団法人佐賀県バスケットボール協会事業報告書提出チェック表（様式3）を表紙にして下さい。

①事業報告書（様式4）

②現金出納帳（No.2）

③証拠書類（各種経費に関しての精算書はNo.3～4）

※交通費や日当の精算は、「旅費日当精算書（No.3）」を使用して下さい。その際、必ず受領者は自筆、押印のこととします。

※諸謝金（講師・指導者謝金等）の精算は、「諸謝金精算書（No.4）」を使用して下さい。なお、対象経費は本人へ支払った金額、すなわち源泉所得税控除後の金額です。

○源泉所得税額は**別表2**（源泉徴収税額一覧表）を参照して処理をお願いします。

○審判謝金については、源泉所得税は不要とする。

○講師・指導者謝金等については、翌月の10日までに源泉所得税を税務署に納めなければなりませんので、先に諸謝金精算書を事務局宛にFAX送信願います。

※体育館の管理者から発行される許可書または申請書等を添付
※証拠書類は領収書台紙（No.5）に貼付してA4サイズに揃えて提出して下さい。

●補助対象事業以外は、事業報告書（様式4）のみ提出

(2) 提出期限

事業終了後1ヶ月以内に提出して下さい。

尚、3月10日以降の実施事業については、必ず4月10日までに提出して下さい。

(3) 余剰金の精算

実績報告において、実績額が確定し、支払われた補助金に余剰金が生じた場合は、期日までに返納してください。

(4) 現金残高証明書

補助対象事業の方は、来年3月31日現在の現金残高証明書（様式5）を提出下さい。

6. その他の留意事項

(1) 各種データは、一般社団法人佐賀県バスケットボール協会ホームページの「書式ダウンロード」よりダウンロードしてください。

(2) 証拠書類（領収書等）は原本を提出してください。（コピーは不可）

(3) 証拠書類の宛名は以下のいずれかとしてください。

<1>一般社団法人佐賀県バスケットボール協会

<2>（一社）佐賀県バスケットボール協会

<3>上記1・2の後に〇〇〇委員会

*スポーツ安全保険や事前の登録が必要な経費において、宛名が違った場合、領収書を変更してもらえない場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

*割引利用等の関係で、領収書の宛名が他団体（個人）名義となっている場合は要相談

(4) 次の場合は証拠書類として不備となります。

①訂正したもの（いかなる箇所の訂正も不可）

②宛名が個人名のもの

③宛名が「上様」等不明瞭なもの

④日付、宛名、但書きが空白のもの

⑤「〃」の記載があるもの

⑥精算書等で不完全住所（市内・・・）

(5) 請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができま

す。この場合は、請求書と振込明細書を提出ください。但し、振込人は（上記6.（3）のいずれか）としてください。

(6) 品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、あらためて領収書の発行を依頼せず、レシートを領収書として添付してください。

注①：レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付してください。

「〇〇一式」のみの請求書や領収書は不可です。内容・明細がわかるものを必ず添付してください。

(7) 諸謝金等を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下が必要となります。

- ① 団体名
- ② 団体代表者または受領者本人の役職
- ③ 団体代表者または受領者本人の氏名
- ④ 団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所）
- ⑤ 団体印の捺印

(8) 以下内容の支払いは対象外となります。

- ・ 懇親会費や関係者との酒宴費用
- ・ 打ち合わせや反省会等で一人1,000円（消費税別）を超える飲食代
- ・ 自己所有施設（会議室等）の使用料
- ・ 自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上
- ・ 事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費等）

(9) 5万円以下の備品購入は下記条件を満たす物のみ補助金対象とすることができます。

- ・ バスケットボール専用であり、他の業務に転用できないこと
- ・ 協会で管理され、個人所有とならないこと
- ・ JBAが備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること

(10) 領収書は領収書台紙（No.5）に貼付してA4サイズに揃えて提出して下さい。

注①：1枚の台紙につき領収書は1枚だけ貼り付けてください。（四方をのり付け）

注②：折り曲げなければ貼れないサイズ（A4以上など）は、台紙に貼り折り曲げて、提出して下さい。

(11) 会計基準の報告作業は過大になるので、担当者におかれましては、その都度事業報告書、金銭出納簿に記入し、証拠書類を整理するようにお願いいたします。

〈本件に関するお問合せ〉

一般社団法人佐賀県バスケットボール協会事務局

〒840-0801 佐賀市駅前中央1丁目9-4 サンラインビル 2F-A

TEL:0952-37-0503 FAX:0952-20-2427

担当者： 貞松・北原

事 務 連 絡
令和2年8月27日

各競技団体 }
理事長 } 様
事務局長 }

佐賀県スポーツ協会 事務局長 川内野 修

補助事業執行に係る留意事項について（通知）

日頃より本協会の事業等へのご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、今年度、補助事業の実施を計画されている競技団体においては、事業の執行の際に下記の点にご留意いただきますようお願いいたします。

記

- (1) 補助金申請書は事業開始の1ヶ月前、請求書は交付決定通知日から2週間以内に提出してください。なお、交付決定日の前に開始した事業については、補助対象外となりますので、早めの交付申請をお願いします。
- (2) 実績報告書は事業終了後1ヶ月以内または3月31日のどちらか早い日に本協会へ提出してください。
- (3) 残金が発生した場合は、額の確定通知が届いてから2週間以内に佐賀県スポーツ協会の指定口座に返金してください。
- (4) 物品を購入する場合10万円以上の場合は3者以上の見積が必要となります。また、50万円を超える場合は請書、100万円を超える場合は契約書が必要になります。なお、1者と随意契約（競争入札によらず任意の相手方と契約すること）する場合や県外の者を契約の相手方とする場合には、各々の理由書が必要になります。

(担当者)

団体支援課 田辺

都道府県協会振興費 対象経費の基準

科目	内容	証拠書類等の整理	内容記載例
1 給与	・アルバイトやパートに支払う給料	・支給明細のわかる書類および銀行振込控または受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須)	●月●日開催○○大会アルバイト代
2 会議費	・大会や各種委員会等費用(お茶、弁当、場所代など) 《以下の内容は対象外》 ・懇親会費 ・1人あたり1,000円(税別)以上の弁当代	・利用先・購入先の発行する領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)	●月●日開催 ○○準備委員会 会場費用 ・■月■日開催 ○○大会 弁当代(@800円x20名分)
3 旅費交通費	・大会や委員会等での要員の旅費交通費 ・アルバイト、パート等の通勤手当(鉄道、バス、航空機、船舶、自動車ガソリン代・高速代、宿泊費等)	・交通機関・旅行代理店の発行する領収書または受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須) ・交通手段・区間を記入 ・次の交通機関は領収書の添付必須 飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等 ・実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程・基準の添付必須 ・距離を基準に支払をする場合は、計算根拠となったキロ数および区間を記入 ・宿泊費は人数・泊数を明記 ・貸切バスは起点・終点・利用日を記入	●月●日開催○○大会 佐藤会長他5名交通費 ●月●日開催○○委員会 佐藤会長他5名 日当(@3,000円x6) ○○会場移動タクシー代
4 通信運搬費	・切手、はがき、宅急便代など	・請負先等の発行する領収書または請求書および銀行振込控	切手 82円x100枚購入 ●月 ○○大会案内状切手代
5 事務用消耗品費	・筆記用具等事務用消耗品	・購入先の発行する領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)	ボールペン、ノート、模造紙購入
6 印刷製本費	・開催要項やパンフレットなどの印刷代や製本代など(大会等事業に紐づくもの)	・請負先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	●●株式会社 ○○大会パンフレット印刷代
7 賃借料	・会場使用料、リース料、レンタル料などを賃借するための支出 ・コピー代 (大会等事業に紐づくもの)	・賃借料は、契約書および領収書または銀行振込控	●月○○大会 コピー機賃借料
8 水道光熱費	・水道代、ガス代、電気代、灯油代等の費用(大会等事業に紐づくもの)	・支払先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	●月 ○○大会水道代
9 租税公課	・印紙税等	・支払先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	収入印紙 100円x30枚購入
10 諸謝金	・専門家(税理士、弁護士)や審判の謝金・日当	・明細のわかる書類および銀行振込控または受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須) ・本人に支払った金額が対象(源泉税は含まず)	●●弁護士○○委員会謝金
11 委託金	・法人外部に対する業務の委託・外注に要する費用	・請負先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	●●株式会社 ○○大会業務委託費
12 保険料	・参加選手等の損害保険(ケガ等)	・請負先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	●●保険 ○○大会保険料
13 負担金	・会費などの負担金支出	・支払先の発行する領収書または、請求書および銀行振込控	●月○○大会 賛助金
14 支払手数料	・金融機関振込手数料 ※対象経費に関する支払いに関するものに限る。	・振込控	●●株式会社 業務委託費 振込手数料
15 雑費	・上記のように独立した勘定科目に当てはまらない費用 ・各種事業費(大会運営、講習会開催等にかかる費用)	・請負先等の発行する領収書または、請求書および銀行振込控等	●月○○大会 コミ処理代

(様式3)

一般社団法人佐賀県バスケットボール協会 事業報告書提出チェック表

提出書類（提出前に☑チェックしてください）

各種データは、一般社団法人佐賀県バスケットボール協会ホームページの「書式ダウンロード」よりダウンロードしてください。

- 事業報告書
 - 実施要項
 - 事業報告
 - その他の書類（事業に係る書類がある場合は、参考資料として添付してください）

- 金銭出納簿
 - 日付順に記入
 - 科目は正確に記入

- 証拠書類（その他留意事項参照）
 - 日付順に並べる
 - 折り曲げたり、重ねたりしていない

提出日 令和 年 月 日

提出者氏名 _____ (フルネーム)

連絡先携帯番号： _____