

# 競技団体における 会計処理適正化マニュアル

令和6年4月

(公財)福岡県スポーツ協会

## 目 次

|                   |   |
|-------------------|---|
| ★ はじめに .....      | 1 |
| 1. 共通事項 .....     | 1 |
| 2. 収入に関する事  ..... | 2 |
| 3. 支出に関する事  ..... | 2 |
| 4. 監査等に関する事 ..... | 3 |

## ★ はじめに

このマニュアルは、会計事務の基本的かつ原則的な事項をまとめたものです。各団体の実情に応じて必要な部分は、追加、読み替えを行い使用してください。

昨今、公益法人(以下、一般法人を含む。)や各種競技団体において、不適切な会計処理による不祥事が頻発しています。補助金の不正な受給や使用等の不正行為は、スポーツ活動全体に対する信頼を大きく損ねます。多くの競技団体では、県や市町村、関係団体からの負担金、補助金等で成り立っており、公金(地方公共団体がその目的を達成するための業務を行うに当たって用いる金銭)に準じた厳格な取扱いが必要です。そのため、適正な会計処理を行っていただくため、本マニュアルを作成しましたので、各競技団体においてご活用ください。

## 1. 共通事項

### (1) 団体会計専用の金融機関の口座を作る

- ・団体が管理するお金は、県や県スポーツ協会(以下、「県等」という。)の補助金をはじめ、会員からの負担金等の公金であるという意識を強く持って管理してください。
- ・入出金を現金のみで行うと、公的な記録が残らないので、団体会計専用の金融口座を設け、入出金の具体が通帳に記録として残るようにしてください。
- ・通帳の名義人については、会長等、団体内において責任のある方にしてください。
- ・事故や亡失を避けるため、管理上やむを得ない場合を除いて通帳はできるだけ一本化してください。
- ・会長等不在の場合に銀行印を使用する場合は、銀行印の使用記録簿を作成し、使用の記録を記載するようにしてください。
- ・通帳と通帳銀行印は、カギのかかる別々の場所で保管するようにしてください。

### (2) 入出金があったときは、帳簿に記録する

- ・入出金の記録が通帳の記帳のみでは、収入・支出の目的や明細などが記録として残らないので、現金出納簿(任意様式)を作成し、入出金があったときは、その都度記録するようにしてください。
- ・また、団体の会計責任者から国民スポーツ大会派遣の際などに現地における活動費として現金を託された場合は、派遣等終了後、速やかに経費精算書を団体の会計責任者に提出し、現金精算を行ってください。

### (3) いつでも通帳・現金出納簿が提出できる体制にしておく

- ・会計事務は会計年度末にまとめて行うのではなく、その都度記録し、いつでも必要に応じて通帳・現金出納簿が提出できるようにしてください。
- ・現金出納簿は、現金出納簿残高と実際現金有高と一致していることを確認し、会計責任者の検印を残すようにしてください。

### (4) 証拠書類は、7年間保存する

## 2. 収入に関すること

### (1) 速やかに金融機関に預け入れる

- ・入金があったときは現金で保管せず、翌営業日までに団体専用の金融機関に預け入れ、記帳するようにしてください。

### (2) 入金の証拠書類の保管

- ・明細が記帳できない金融機関の場合、必ず通帳に入金の理由を書き込みしておくようにしてください。
- ・収入の内容がわかる資料を保存するとともに、見やすいように整理してください。

### (3) 団体独自の領収書を発行する

- ・現金入金があったときは、当該団体独自の領収書を発行し、その控えを含む未使用の領収書の綴りを会計責任者が保管するようにしてください。

## 3. 支出に関すること

### (1) 支出伺いを作成する

- ・支出する際は、支出伺(任意様式)を作成し会長等の承認を受けるようにしてください。

### (2) 請求書等の内容を確認する

- ・請求書の内容に誤りがないか、納品数や金額などを必ず確認してください。
- ・各種補助金等の交付要綱に則り、対象経費等を必ず確認してください。

### (3) 支払い時に長期間現金で保管しない

- ・支払いは、原則、請求者の口座への振込みとし、現金で支払う場合も、現金の長期保管を避け、金融機関から払出しをしたら速やかに支払うようにしてください。

### (4) 現金で支払った場合は領収書をもらう

- ・現金で支払った場合は、必ず領収書を発行してもらうようにしてください。なお、領収書のとれない支出については、支出証明書等を作成し、保管してください。

### (5) 証拠書類(振込明細書・領収書等)を保存する

- ・振込明細書や領収書は、必ず全てを保存してください。
- ・なお、県等の補助金に係る証拠書類は、原本を提出していただくことになりますので、各団体で必ず写しを保存するようにしてください。
- ・証拠書類の保存にあたっては、月毎の単位で日付順に編纂するなど見やすいように整理してください。
- ・出金を一括して行い、複数の支払いを行った場合は、通帳に各々の明細がわかるように記載するか個別に振込みをし、通帳に記録が残るようにしてください。

#### 4. 監査等に関すること

##### (1) 団体内で監事を選任する

- ・団体内での会計事務を適正に行うために、監事を 1 名以上選任し、会計監査を受けてください。

##### (2) 年1回以上、会計監査を実施する

- ・総会等で決算の承認を得る前に、年 1 回以上会計監査を実施し、団体内での会計事務が本マニュアルの通り適正に執行されているかどうかについて、監査証明書を受領するようにしてください。

- ・なお、監査時の確認事項は以下のとおりです。

①通帳と印鑑の保管方法は適正か

②現金出納簿残高と実際残金有高の一致を確認する会計責任者の検印があるか

③決算書上の預金残高と通帳残高が一致しているか

④予算の範囲内での収入・支出となっているか

支出何で承認されたもの以外の収入、支出がないか確認する。

⑤通帳の記帳内容に不明な点がないか

目的不明の支出や収入、何度も不要な入出金を行っているなど不審な点がないか確認する。

⑥支払い関係書類に不明な点がないか

使途不明の領収書がある、同じ領収書を何度もコピーして使いまわしているなど不審な点がないか確認する。