

2020 年度版



# 経理の手引き

一般社団法人埼玉県バスケットボール協会

## 会計処理について

2020/10/01

一般社団法人埼玉県バスケットボール協会

一般社団法人埼玉県バスケットボール協会（以下「SBA」という）の経理の透明性と妥当性をより高めるため、会計処理基準と報告基準の統一を行いたく、関係各位のご協力をお願いします。

SBAの予算は、公益財団法人日本バスケットボール協会（以下「JBA」という）補助金「D-fund 交付金」、埼玉県内のバスケットボールチーム加盟料及び競技者登録料から拠出されたお金が主なものであり、その予算の執行にあたっては、その透明性と妥当性が求められています。各担当部門の責任者及び経理担当者に求められているものは、下記のとおりです。

- ① 金銭出納帳の正確な記録 → 総勘定元帳、費目別集計表
- ② 客観的証拠書類の保存（証明） → 領収書、預金通帳等
- ③ 会計処理基準の統一性、継続性

2018年度よりJBA補助金「D-fund 交付金」制度が始まりました。「D-fund 交付金」制度は、交付金申請と会計報告が義務付けられています。SBAでは、2018年度よりJBAの会計報告に倣った会計処理をしております。

以上の点を踏まえ、各部門の経理担当者は、下記の事項に留意の上会計処理及び会計報告をお願いします。

### 1 会計処理期間の遵守

当法人の事業年度：毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる年1期  
年度内に会計報告の遵守

### 2 対象経費と対象外経費

資料 「D-fund 申請要項 別紙①ファンドA交付金 対象経費基準」を

資料 「証拠種類（領収書）の注意点 <ファンドA・B共通>」を参照

### 3 SBA独自の支払規程及び会計処理

#### (1) 会議費

- ・会議開催に係る弁当代、飲料代等：1人当たり1,000円（消費税込み）まで
- ・会議出席者の旅費交通費
- ・会議室の借用代（施設所有者発行の領収書及び利用許可書等を提出）
- ・会議資料のコピー代
- ・証拠書類：利用先、購入先等の発行する明細のわかる領収書またはレシート  
旅費交通費については下記「(2) 旅費交通費」を適用

(2) 旅費交通費

① 支払基準

役員等への支払：**鉄道運賃+日当 1,500 円**

(SBA役員・部会員・委員出張旅費規程第10条に基づく)

日当について

2試合審判をした審判員には別途日当1,000円を支払う

領収書：日当1,000円の者だけの領収書を別途用意

<例外>

U18 カテゴリーに於ける競技会

高等学校体育連盟旅費規程に基づく

競技役員等への支払：鉄道運賃+旅行雑費200円

(所属学校の最寄り駅を起点とする)

理由：高等学校教職員は、県費規程に則り各学校から旅費を支給されている

高等学校体育連盟旅費規程も県費規程に準じている

SBA規程は高等学校体育連盟旅費規程に準じていないため、競技役員等に支払う旅費交通費のバランスがとれないため

② 支払対象者

・事業当日役員業務に携わった者

・競技会に於ける競技役員

※1 競技役員とは、競技会当日役員業務(会場責任者、総務、競技、審判、TO等)に携わった者をいう

※2 チーム引率者・帯同者が競技役員となった場合  
交通費の支払なし(日当のみ支給)

※3 総務(財務)担当が一元管理して競技役員等へ支払い  
二重払いの防止(例：審判として支払、役員として支払)

・競技役員数については、経済的な人数で予算の圧縮に努める

※ 会場別に役員分担表を作成し総務(財務)担当者へ事前に通知

※ 会場準備や後片付け等は当日役員総出で協力して対応

③ 証拠書類

・JBA書式「様式7-1 旅費日当兼諸謝金精算書」を利用

・氏名及び住所を必ず記入

・**氏名フルネームを自署の上、捺印**

④ 支払方法

・事業が開催された**当日に現金払**

(3) 通信運搬費

・資料の送料等

・証拠書類：請負先発行の明細のわかる領収書または請求書及び銀行振込控

・支出明細書：切手代〇〇円×〇〇枚購入

(4) 消耗品費

・コピー用紙等事務用消耗品、スコアシート、ラインテープ、リングネット等

・証拠書類：購入先発行の明細のわかる領収書またはレシート(内容・単価・数量の明記)

- ・支出明細書：スコアシート○冊購入
- (5) 賃借料
  - ・施設・用具等の借上料等
  - ・証拠書類：施設所有者等発行の領収書またはレシート（内容・単価・数量・利用日の明記）

**※学校会場の場合：2020年度より諸謝金として扱うことになりました**

- (6) 諸謝金
  - ・学校を会場とした場合の会場謝礼：3,000円／1日
    - ※ 同一学校内で複数の施設を利用しても謝礼金は3,000円／1日
    - 領収書宛名 「一般社団法人埼玉県バスケットボール協会」
    - 領収書但書 「〇〇大会施設使用謝礼〇月〇〇日分」
    - 領収書発行者 団体名、団体代表者または受領者本人の役職、団体代表者または受領者本人の氏名、団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所）を明記 団体印または受領者本人の捺印
  - ・補助役員の謝礼
    - 高校生の補助役員謝礼：200円／1日
  - ・審判講習会・研修会、指導者養成講習会・リフレッシュ研修会等での謝金
    - JBAの書式「様式7-1 旅費日当・諸謝金精算書」を利用
    - ※謝金を支払った場合は日当「0円」
    - 謝金の支払：源泉所得税を差し引いた額

#### 《源泉所得税額の計算方法》

支払額×10.21%

#### 《源泉所得税の納付》

上尾税務署発行の納付書にて銀行窓口で納付  
 謝金支払の翌月の10日までに納付（納付が遅れると課税されます）  
 納付書が必要な場合は、SBA事務局までご連絡ください。

#### 《SBA事務局への連絡》

源泉所得税を納付すると同時に納付書と領収書の写しを事務局まで送付  
 これにより事務局が、謝金受領者と納税の全容を把握  
 事務局が謝金受領者の「支払調書」を作成し、本人へ送付（1月中に送付）。

以下謝金の詳細は次のとおり

- ① 競技会事業／医師・看護師
  - 医師 10,000円（税込み）／1日
  - 看護師 5,000円（税込み）／1日
- ② JBA公認審判養成講習会・審判研修会講師謝金
  - B級に対する講習会・研修会／2級IR以上の者 5,000円（税込み）／1日
  - B級昇格に関する審査会／3級IR以上の者 4,000円（税込み）／1日
  - C級・D級に対する講習会・研修会／3級IR以上の者 3,000円（税込み）／1日
  - C級・D級に関する審査会／3級IR以上の者 3,000円（税込み）／1日

（JBAの規定に準ずる）

※ I R : インストラクター

- ③ J B A 公認コーチ養成講習会講師謝金  
コーチデベロッパー：6,000 円（税込み）／1 時間（J B A の規定に準ずる）
  - ④ リフレッシュ研修会講師謝金  
12,000 円（税込み）／1 時間
  - ⑤ J B A 公認審判養成講習会・審判研修会モデルチーム謝金  
U12・U15・U18 チーム：1 チーム 2,000 円／1 日
- (7) 支払手数料
- ・銀行振込手数料
  - ・証拠書類：銀行振込控
  - ・支出明細書：**送金内容を記述** 例 ○○講習会 講師謝金 振込手数料
- (8) 報償費
- ・チーム・選手への表彰物購入／製作費（賞状・メダル・トロフィー・優勝カップ・盾購入代等）
  - ・証拠書類：購入先発行の明細のわかる領収書、または請求書及び銀行振込控
  - ・支出明細書：○○大会優勝カップ
- (9) 食糧費
- ・競技会、講習会等におけるスタッフ等への弁当・飲料代
- 飲料は弁当付きの飲み物が対象**
- 1 人当たり 1,000 円（消費税込み）まで
- 証拠書類：購入先発行の明細のわかる領収書またはレシート

※ 対象外経費である器具备品費、印刷製本費、広告宣伝費、保険料について  
証拠書類：購入先、請負先等発行の明細のわかる領収書、または請求書及び銀行振込控

#### 4 予算額の請求

- (1) 「支払申請書」を事務局へ提出
- (2) 事務局が精査した後、指定された銀行口座へ送金

#### 5 会計報告と使用する様式書類

事業終了後速やかに次の(1)～(4)の書類を提出してください

提出先：一般社団法人埼玉県バスケットボール協会 事務局長 青砥 修二 宛て  
〒362-0031 上尾市東町三丁目1679番地 スポーツ総合センター内  
T E L & F A X : 048-871-5169 E-mail: [sbasai@xg7.so-net.ne.jp](mailto:sbasai@xg7.so-net.ne.jp)  
Mobile Phone : 080-4665-9150

※次の(1)～(4)、「旅費日当精算書」、「旅費日当・諸謝金精算書」の「様式データ」は J B A ホームページに掲載されていますのでご利用ください。

J B A ホームページ／トップページ上段「J B A」⇒「主な活動」－「D-fund 制度」⇒「2020 年度版 D-fund 申請／報告様式」
---

(1) 「様式 4-1 ファンドA収支報告書」

(2) 「様式 4-2 支出明細書」

事業別に作成

例：審判部の場合

・審判部会費

・審判講習会費（各講習会別）

領収書番号を必ず入力してください

(3) 「様式 4-3 活動報告書」

(4) 「様式 7-2 領収書貼付用紙」

支払を証明する証拠書類として、領収書を貼付して会計報告

領収書貼付け用紙 1 枚に領収書 1 枚を貼付

A 4 サイズの領収書は、領収書貼付け用紙に貼付する必要なし

その場合は、空白に領収書 No、支払日、支出理由を記載

(5) 実施要項

## 6 その他

(1) 部会運営費、大会補助費、各連盟事業補助費等について

各種大会や連盟に対する補助金等は、ともすると渡し切り費（補助された金額はそのまま全額使ってよい）と考えがちですが、県協会の財産を考え、出来るだけ予算の範囲内に収まるよう費用の圧縮を計る努力をしてください。

全体の収支決算書（大会収支決算書等）を必ず提出して下さい。

(2) 預金利息

預金利子がある場合は、年度末の会計報告時に返金してください。

(3) 支出明細書の記帳

費用の発生都度、記帳する習慣をつけてください。

以上