

「事務会計担当者説明会」開催にあたり

◆開催目的：事務会計業務の確認・報告作業に稼働を要しているため、会計業務内容の理解を深めて頂き事務会計担当者同士による確認作業をスムーズ・稼働軽減ができるように期待するものです。

◆事務会計業務において不備が多い点を紹介、修正・確認内容について

【事業運営費】

No.	科 目	不備内容	修正・確認内容
1	1.会議費	会議費の日当が、2.旅費交通費に計上されている	会議の会場費・日当・交通費は、1.会議費に計上する (会議：事業事前打合会議、実行委員会、組合抽選会等)
2	2.旅費交通費	(1)交通費の算出方法 (37 円計算) (2)審判交通費は、上記(1)の 60%になっていない	(1)別紙、「2022 年度予算策定・執行に係る運用内規」参照 (2)審判交通は上記(1)の 60%で計算
3	4.消耗品費	(1)購入品の内訳：品名 (数量×単価=計) (2)コロナ感染対策費の計上が無い (3)ラインテープの領収書に内訳がない (領収書に請求書、明細書を添付 OK) (4)トロフィー、メダルの購入科目誤り	(1)全購入品を明記する(合計額に誤り有) (2)各大会に計上可 (他大会使い回し OK) (3)ラインテープの領収書に内訳を明記する (領収書に商品の内訳を手書きでも OK) (4)12.報償費へ計上
4	6.印刷製本費	賞状印刷代	12.報償費で計上
5	7.賃借料	学校体育館使用料 ⇒ 諸謝金へ ※顧問、監督、チーム代表者、引率者が領収した場合は「諸謝金」です	(1)学校体育館使用料の領収書が学校長、事務局長名のものは賃借料です (2)施設管理者からの請求は賃借料です (3)会場清掃料(施設管理者からの請求)
6	9.諸謝金	各項目の合計額表示(内訳がない) ・審判謝金領収書の合計額に間違い ・審判ライセンス級の記載なし	(1) 審判、TO、MMD・MMC 謝礼 (内訳：試合数×単金=計) (審判料：D・E・NO ワッペン 500 円)
7	12.報償費	※中・高体連個人賞購入及び年間 MVP 賞購入費等	※一般管理費「雑費」に計上
8	13.食糧費	弁当代が合計額表示(内訳がない)	(1)大会日別に内訳：数量×単価=計 (2)食糧費にお茶、水以外の飲料は含まない (菓子類は雑費：茶菓代です)
9	14.雑費	(1)飲料、お菓子代等々の合計表示のみ (2)会場警備費 ⇒ 諸謝金へ (3) 予算策定時に予備費が計上されている	(1)茶菓代で統一：内訳：数量×単価=計 (2)駐車場警備代は諸謝金に計上 (3)収支 0 円に合わせるための操作はしない (4)ゴミ回収費(施設管理者からの請求)
10	収入 11.その他の収益	「交付金、財政調整基金」を入れない	収支 0 円に合わせるための操作はしない
11	報告様式について	報告様式が前年度 (旧様式) のもので報告されている	様式は、「7 事業」、「7 事業以外」の 2 種類からとなっている ※HBA-HP からダウンロードして下さい
12	大会中止について	大会中止報告書が未提出	大会が中止になった場合は、「計画中止報告書」を提出して下さい

【一般管理費】

No.	科 目	誤り内容	修正内容
1	6.会議費	(1)学校の会議室使用料	(1)諸謝金（領収書が学校長、事務局長名のものは賃借料）
2	7.旅費交通費	(1)交通費の算出方法（37円計算） (2)日当も含まれます	別紙、「2022年度予算策定・執行に係る運用内規」参照

【Q&A】

No.	質 問	回 答
1	収支報告書の「摘要(内訳)／備考欄」に内訳を記入するのか	各科目の内訳の内容を記入してください。 (品名：数量×単価＝計)
2	領収書の宛先はどの様に記入するか	(1)基本は、地区協会名 (2)会場使用料（会議室）等が減免になる場合は、減免となる宛先名 (3)学校体育館使用料の諸謝金の領収書の名前がワープロ打ちになっている。必ず自筆で記入して下さい。 (4)審判謝礼の領収書の名前がワープロ打ちになっている。必ず自筆で記入して下さい。 ※記入箇所を間違った箇所に、横2本の抹消線を引いた上に「訂正印」を押すこと (5)基本「受領印」は必須です。忘れた場合のみサイン可としますが、領収書を見ていると、数日続いた領収書で同じ人が全てサインになっています。 (6)消耗品購入等の領収書の宛名が、地区協会名でないものについて、JBAで認められない場合は、交付金の対象外となることもあります。
3	領収書はレシートでよいか	レシートでよろしいです (1)品名、数量、単価が明細です。 ※「領収書でお願いする」と合計金額しかなく明細が見つからない場合がありますので注意して下さい
4	領収書を貼り付ける用紙には、領収書を1枚ずつの貼り付けとなるのか	(1)領収書を貼り付ける場合は、見える状態で複数枚貼り合せOK (2)折り曲げたり、重ならないように貼り付けて下さい (3)領収書は領収書No順に、重ならなければ1枚に1枚でなくてよい (4)2022年度から7大会の領収書はコピー、PDFでOK ※原本は地区協会では報告書と保管して置いて下さい
5	報告書の支出明細書に日付順でなくてよいのか	報告書の支出明細書は「日付順」に掲載してください。 ※科目番号順でなくてよい
6	事務用品、ゴールネットは、大会毎に購入してよいか	事務用品、ゴールネットについては、事務局で購入・保管して置き、大会毎に持ち回り活用して下さい。
7	HBA 各種領収書の役職名はどの様に記載するのか	(1)地区協会の役職名、委員会・部会名、チーム代表者・監督・顧問等で記載
8	報告書の「事業名」・様式の「ファイル名」はどの様に整理されているのか	報告書の「事業名」・様式の「ファイル名」を以下のように統一化 ◆〔7事業〕 ①【U12夏季】札幌_〇〇 ②【U12全国】札幌_〇〇 ③【U15選手権】札幌_〇〇 ④【U15新人】札幌_〇〇 ⑤【U18新人】札幌_〇〇 ⑥【U18選手権】札幌_〇〇 ⑦【社会人選手権】札幌_〇〇 〇〇には、「地区協会」で運用する大会名

		<p>◆《7事業以外》</p> <p>①《U12》札幌_□□</p> <p>②《U15》札幌_□□</p> <p>③《U18》札幌_□□</p> <p>④《社会人》札幌_□□</p> <p>□□には、「地区協会で運用する大会名」</p>
9	大会使用コート数の内訳を記入するところがあった方がよい	<p>報告書に大会使用コート数を記入できるように見直します。</p> <p>・内訳（初日○コート、2日目○コート、最終日○コート）</p>