

新潟県高等学校体育連盟専門部会計取扱要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、新潟県高等学校体育連盟（以下「高体連」という。）専門部における会計の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、専門部会計の適正な執行及び透明性を確保し、加盟校及び保護者等の負託に応える組織の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、高体連専門部会計は、（1）高体連主催事業会計と（2）専門部事務局会計をいい、次に定めるところによる。

(1) 高体連主催事業等会計は、次の各事業の会計をいう。

① 主催大会（春・秋季地区大会、県総体）

- ア 高体連大会開催経費
- イ 大会参加料
- ウ 協賛広告料

② 主催講習会

- ア 高体連講習会開催経費
- イ 講習会参加料
- ウ 協賛広告料

③ 補助事業

- ア 全国高等学校総合体育大会（以下「全国高校総体」という。）派遣旅費
- イ 競技力向上推進費
- ウ その他補助事業費

(2) 専門部事務局会計は、次の事項の会計をいう。

① 専門部事務費

② 北信越高等学校体育大会、全国高校総体

- ア 高体連大会開催経費
- イ 大会参加料
- ウ 協賛広告料
- エ 開催地補助金等

③ 高体連専門部登録料

④ 競技力向上推進費

⑤ その他補助事業

(説明責任)

第3条 専門部会計事務は、高体連専門部長（以下「部長」という。）の管理の下、適正かつ効率的な執行に努めるとともに、高体連会長（以下「会長」という。）及び加盟校長の求めに応じて執行状況及び執行経過を説明しなければならない。

2 部長は、第2条に定める各事業の実施に当たり、実施計画書並びに予算書、開催経費申請書、補助金申請書を提出し、承認を得なければならない。

3 部長は各事業終了後、会計監査を経た実施報告書を会長に提出しなければならない。

(文書主義と決裁体制)

第4条 専門部会計事務に係る意思決定は、文書により行わなければならない。

- 2 専門部会計事務に係る起案文書は、会計担当者（主管校もしくは部長校の顧問をいう。以下同じ。）が作成し、出納責任者（当該校の副校長、教頭、事務長から選任する。）もしくは委員長を経て、校長（高体連加盟校長及び専門部長をいう。以下同じ。）の決裁を受けなければならない。

第2章 高体連主催事業等会計

(職務)

第5条 高体連主催事業等を主管する加盟校長（以下「主管校長」という。）は、総括責任者として、高体連主催事業等会計の事務を管理し、並びにその執行に当たり、関係教職員に対して指導及び監督を行うものとする。

- 2 出納責任者は、主管校長を補佐し会計に係る契約、収納、支払その他の会計事務を管理し、関係教職員に対して指導及び監督を行うものとする。
- 3 会計担当者は、収入および支出に関する書類の作成、出納簿の記載その他の会計事務を処理するものとする。

(予算の編成等)

第6条 予算は、原則として会計年度で編成するものとする。

(会計の管理)

第7条 会計に属する金銭は、原則として、高体連に登録した高体連専用金融機関口座（以下「高体連登録口座」という。）で管理するとともに、収支が常に確認できるようにしなければならない。

- 2 前項の口座の名義人は、校長とし、金融機関への届出印は、校長の私印とするものとする。
- 3 第1項の口座の通帳は、出納責任者が金庫で管理するものとする。
- 4 第1項の口座の届出印は、校長が管理する。
- 5 第1項の口座のキャッシュ・カードは、作成しないものとする。

(契約)

第8条 会計に係る契約に当たっては、価格等を十分に検討し、加盟校並びに参加者の経済的な負担の軽減を図るとともに、新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）に準じた適正な会計処理を行い、公平性、透明性及び競争性の確保に努めなければならない。

(収入事務)

第9条 会計担当者は、会計に係る経費を徴収する場合は、収入金の内訳を明示して収入伺書を作成し、出納責任者、主管校長の決裁を経るものとする。

(支出事務)

第10条 会計担当者は、会計に係る経費を支出する場合は、納品書、請求書等の関係書類（立替払による支出簿の場合は領収書）を添付の上、支出伺書を作成し、出納責任者、主管校

長の決裁を経るものとする。

- 2 会計に係る経費の支出は、原則として口座振込により行うものとする。ただし、口座振込により難しい場合は、立替払又は現金により支払いを行うことができる。
- 3 支出手続きが完了したときは、証拠書類(領収書等)を支出何書に添付するものとする。

(収支の確認)

第11条 会計担当者は、第9条の規定に基づき入金手続きを行った場合は、その都度入金を確認した上で出納簿に記載して整理するものとする。

- 2 会計担当者は、第10条の規定に基づき支出手続きを行った場合は、その都度支払を確認した上で出納簿に記載して整理するものとする。
- 3 主管校長及び出納責任者は、必要と認める場合は、随時、会計処理の状況を確認するものとする。
- 4 各事業会計の執行残額は、全額を高体連に返納する。

(決算書等の作成)

第12条 会計担当者は、事業が完了した場合は、事業実施報告書、決算書を作成し、出納簿に通帳及び証拠書類を添え、主管校長に提出しなければならない。

(監査の実施)

第13条 監査は、前条の決算書等が提出された後、出納責任者と委員長が実施し、事業報告書に署名、押印する。

(決算及び監査結果の報告)

第14条 主管校長は、事業実施報告書(監査報告書を兼ねる。)、決算書、出納簿、収入何書、支出何書を、次の各期にまとめて高体連専門部長に提出する。高体連専門部長は、内容を点検し会長に報告するものとする。

- (1) 4月1日から6月30日の間に実施した事業は、7月31日までに報告する。
 - (2) 7月1日から11月30日の間に実施した事業は、12月31日までに報告する。
 - (3) 12月1日から年度末にかけて実施した事業は、3月第2週の金曜日までに報告する。
- 2 会長は、代議員会で事業並びに会計の執行を報告する。

(諸帳簿の備付)

第15条 備え付ける帳簿等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 予算書
- (2) 収入何書
- (3) 出納簿
- (4) 支出何書
- (5) 決算書
- (6) 引継書
- (7) その他校長が必要と認める書類

(証拠書類等の保存)

第16条 証拠書類及び前条の帳簿等は、当該会計年度終了後5年間保存するものとする。

(事務の引継ぎ)

第 17 条 出納責任者又は会計担当者に異動があった場合は、速やかに引継書により後任者に事務を引き継がなければならない。

第 3 章 高体連専門部事務局会計

(職務)

第 18 条 部長は、専門部を総括する責任者として、高体連専門部事務局会計の事務を管理し、並びにその執行に当たり、関係教職員に対して指導及び監督を行うものとする。

- 2 委員長は、会計事務の執行に関し部長を補佐するものとする。
- 3 会計担当者は、収入および支出に関する書類の作成、出納簿の記載その他の会計事務を処理するものとする。

(予算の編成等)

第 19 条 予算は、原則として会計年度で編成するものとする。

- 2 各会計内の予算を項目間で流用する場合は、理由を明示し、部長の承認を得なければならない。

(会計の管理)

第 20 条 会計に属する金銭は、原則として、高体連に登録した専門部専用金融機関口座（以下「専門部登録口座」という。）で管理するとともに、収支が常に確認できるようにしなければならない。

- 2 前項の口座の名義は、専門部とし、金融機関への届出印は、専門部公印とするものとする。
- 3 第 1 項の口座の通帳は、委員長又は会計担当者が金庫で管理するものとする。
- 4 第 1 項の口座の金融機関への届出印は、部長が管理するものとする。
- 5 第 1 項の口座のキャッシュ・カードは、作成しないものとする。

(契約)

第 21 条 会計に係る契約に当たっては、価格等を十分に検討し、加盟校並びに参加者の経済的な負担の軽減を図るとともに、新潟県財務規則（昭和 57 年新潟県規則第 10 号）に準じた適正な会計処理を行い、公平性、透明性及び競争性の確保に努めなければならない。

(収入事務)

第 22 条 会計担当者は、会計に係る経費を徴収する場合は、収入金の内訳を明示して収入伺書を作成し、委員長を経て部長の決裁を得るものとする。ただし、委員長の決裁は事後とすることができる。

(支出事務)

第 23 条 会計担当者は、会計に係る経費を支出する場合は、納品書、請求書等の関係書類（立替払による支出簿の場合は領収書）を添付の上、支出伺書を作成し、委員長を経て部長の決裁を得るものとする。ただし、委員長の決裁は事後とすることができる。

- 2 会計に係る経費の支出は、原則として口座振込により行うものとする。ただし、口座振込により難しい場合は、立替払又は現金により支払いを行うことができる。
- 3 支出手続きが完了したときは、証拠書類(領収書等)を支出伺書に添付するものとする。

(収支の確認)

- 第24条 会計担当者は、第22条の規定に基づき入金手続きを行った場合は、その都度入金を確認した上で出納簿に記載して整理するものとする。
- 2 会計担当者は、第23条の規定に基づき支出手続きを行った場合は、その都度支払を確認した上で出納簿に記載して整理するものとする。
 - 3 部長及び委員長は、必要と認める場合は、随時、会計処理の状況を確認するものとする。
 - 4 各事業会計の執行残額は、全額を高体連に返納する。

(決算書等の作成)

- 第25条 会計担当者は、事業が終了した場合又は事業が完了した場合は、会計の決算書を作成し、出納簿に通帳及び証拠書類を添えて部長に提出しなければならない。

(監査の実施)

- 第26条 監査は、前条の決算書等が提出された後、専門部監事並びに部長校の副校長又は教頭が監査を実施する。

(決算及び監査結果の報告)

- 第27条 部長は、事業実施報告書、決算書、出納簿、収入伺書、支出伺書、監査報告書を、次のとおり会長に報告するものとする。
- (1) 専門部事務費会計は次のとおりとする。
 - ① 4月1日から6月30日の間に実施した事業を7月31日までに点検する。
 - ② 7月1日から11月30日の間に実施した事業を12月31日までに点検する
 - ③ 12月1日から年度末にかけて実施した事業を点検し、3月第2週の金曜日までに当該年度の事務費会計をまとめて報告する。
 - (2) 専門部が取扱う事業費会計は、次のとおりとする。
 - ① 4月1日から6月30日の間に実施した事業を7月31日までに点検し報告する。
 - ② 7月1日から11月30日の間に実施した事業を12月31日までに点検し報告する。
 - ③ 12月1日から年度末にかけて実施した事業を3月第2週の金曜日までに点検し報告する。
- 2 会長は、代議員会で事業並びに会計の執行を報告する。

(諸帳簿の備付)

- 第28条 備え付ける帳簿等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 予算書
- (2) 収入伺書
- (3) 出納簿
- (4) 支出伺書
- (5) 決算書
- (6) 引継書

(7) その他部長が必要と認める書類

(証拠書類等の保存)

第 29 条 証拠書類及び前条の帳簿等は、当該会計年度終了後 5 年間保存するものとする。

(事務の引継ぎ)

第 30 条 委員長又は会計担当者に異動があった場合は、速やかに引継書により後任者に事務を引き継がなければならない。

(北信越高等学校体育大会の主管校)

第 31 条 北信越高等学校体育大会の会計を主管校を決めて担当する場合は、第 2 章 高体連主催事業等会計を準用して行うものとする。

第 4 章

(補足)

第 32 条 この要綱に定めのない事項については、会長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。