

令和3年7月29日

各ブロック支部理事 様
各ブロック総務委員 様

R3 熊本県U-12リーグ戦における財務関係について（連絡）

県財務副委員長（リーグ戦担当） 新納 真史

1 リーグ戦にかかる会計処理の流れ

7月28日（水）リーグ戦抽選会（組み合わせ・会場決定）

7月29日（木）本連絡を各チームに通知

※ 各ブロック支部理事及び各ブロック総務委員（リーグ戦担当者）は、別添「所属ブロックごとの参加状況」を参照の上、下記の事項に対応できるよう調整をしておく。

①**分割チームの把握** → 分割チームはTeam JBAのシステムで2チーム分の参加費の支払いができないので、7/31（土）もしくは8/1（日）（学童3日目・4日目）松島会場で県財務担当者（新納）に直接支払うことになる。 → 領収書を受け取る。

②**会場の把握** → 7/31（土）もしくは8/1（日）（学童3日目・4日目）松島会場で熊本県リーグ戦担当者（新納）から、「8/22 提出書類」 → 体育館使用料を立て替え。 → リーグ戦終了後、反省会議において書類提出。 → 県財務担当者（新納）から支払いがある。※学童の時は、予め会場費（見込額）をお渡ししていましたが、リーグ戦においては、大変申し訳ありませんが、体育館使用料を立て替えていただき、後日、精算になりますこと、予めご了承ください。

③**日当（4日間で21会場のべ87コート…1日1会場あたり2,000円×2人）の受け取り** → 7/31（土）もしくは8/1（日）（学童3日目・4日目）松島会場で熊本県リーグ戦担当者（新納）から、②の会場分の日当及び旅費日当・諸謝金精算書（様式6）を受け取る。 → リーグ戦終了後、反省会議において1日ごとの旅費日当・諸謝金精算書（様式6）に「氏名・住所・受領サイン（フルネーム）」を明記して提出する。

例えば・・・北部ブロック（荒尾・玉名・山鹿）の会場として、BLACK DIAMOND ARAOが8/7、8/8、8/21、8/22と会場提供し、1日につき2人が会場責任者としてリーグ戦運営に従事する場合・・・8/7（2,000円×2人）、8/8（2,000円×2人）、8/21（2,000円×2人）8/22（2,000円×2人）の合計16,000円を受け取る。 → リーグ戦終了後、反省会議で4日分（計4枚）の旅費日当・諸謝金精算書（様式6）を提出する。

④感染症対策費用（21会場・・・1会場あたり4,000円）の受け取り → 7/31（土）もしくは8/1（日）（学童3日目・4日目）松島会場で県財務担当者（新納）から、②の会場分の感染症対策費用及び領収書貼付用紙（様式8）を受け取る。→ 感染症対策の消耗品を購入。→ リーグ戦終了後、反省会議においてレシート等領収書を領収書貼付用紙（様式8）に貼って提出する。その際、様式8の右下「領収書No」は書かない。残金は返金する。

⑤領収書の注意点（体育館使用料、感染症対策の消耗品費等（レシート）について）の確認・・・下記「2 領収書について」を参照の上、確認しておく。

⑥その他の会計処理（会議費・旅費日当・食糧費等）の確認・・・下記「3 その他の会計処理について」を参照の上、確認しておく。

7月31日(土)学童3日目松島会場で、各支部理事もしくは総務委員が、上記①～⑥を処理。

8月1日(日)学童4日目松島会場で、各支部理事もしくは総務委員が、上記①～⑥を処理。

8月7日（土）リーグ戦1日目

8月8日（日）リーグ戦2日目

8月21日（土）リーグ戦3日目

8月22日（日）リーグ戦4日目 → リーグ戦終了後、反省会議（場所・時間：未定？）

リーグ戦終了後（8/22（日）リーグ戦反終了後、反省会議）に、各支部理事もしくは総務委員を通じて、県財務担当者（新納）まで下記の関係書類を提出する。

- 1、②の体育館利用許可証
- 2、②の体育館使用料支払い領収書
- 2、③の様式6（旅費日当・諸謝金精算書）
- 3、④の様式8及び残金（感染症対策の消耗品等の領収書を領収書貼付用紙に貼付して提出）
（様式8の右下「領収書No」は書かない）（残金は返金する）

2 領収書について

全ての領収書の宛名は・・・

「（一社）熊本県バスケットボール協会」とする。

次の場合は証拠書類として不備となる。

- ① 訂正したもの（特に金額）
- 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 「ㄱ」の記載があるもの
- ⑥ 精算書等で不完全住所（市内・・・）

(1) 体育館使用料について

- ・ 体育館使用料は、必ず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すること。
- ・ 例外として、住民が借りると体育館使用料等の使用料が安い場合は、その理由を領収書に記載して提出すること。（ただし、以下の通り追記すること）

「〇月〇日の試合用の体育館使用料

使用料減免を受けるため、(連盟名義、個人名義、チーム名義)での申し込みとなった。」

(2) 感染症対策の消耗品費等（レシート）について

- ・ 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領収書貼付用紙（様式8）に貼って提出すること。

(様式8の右下「領収書No.」は書かない。)

- ・ 「〇〇一式」のみの請求書や領収書、品名が不明確なレシートは不可。
- ・ 必ず内容・明細が分かるものを添付すること。

3 その他の会計処理について

(1) 会議費について

- ・ リーグ戦においては、運営会議（抽選会）と反省会議の2回分、会議室利用料、役員旅費等に充てる。

(2) 旅費日当について

- ・ リーグ戦においては、1会場あたり2,000円×2人の日当を支払う。

(3) 食糧費について

- ・ リーグ戦においては、感染症対策の観点から役員弁当等は用意しない。（学童と同様の対応）