

一般社団法人熊本県バスケットボール協会各種事業に係る 提出書類等（会計）手順について

1. 目的

一般社団法人熊本県バスケットボール協会は、社会的信用を獲得し、特に会計処理の適正化と税務面の法律遵守や事業活動の記録化などを実行することで、組織運営の健全化、透明性の保持を図る。

2. 事業期間

4月1日～翌年3月31日までとする。

3. 対象

県協会主催の予算書に計上の事業「補助対象事業」及び各種別事業「補助対象外事業」とする。

中学体育連盟（中体連県予選）、高等学校体育連盟（高校総体県予選）主催の大会については除外とする。

また、（公財）熊本県スポーツ協会助成事業については、別対応とする。

○予算の取り扱い

各種別用の通帳（事務局で作成したもの）に振り込むので、各委員長、会計担当者、責任者のもと管理すること。

4. 事業実施の方法

(1) 申請

1) 競技会

JBA 国内競技会開催申請書（KBBA ホームページまたは JBA ホームページよりダウンロードし、申請・報告書様式 A/B と要項を 競技会の1ヶ月前までに競技会委員長（[松永:hirofumi.matsunaga@ymail.ne.jp](mailto:hirofumi.matsunaga@ymail.ne.jp)）に提出すること。※コロナ禍中は、コロナ感染対策ガイドラインも添付する

2) 事業

事業申請書（様式 1）・実施要項・事業収支予算書（様式 2）を事業の1ヶ月前までに協会事務局（kbba-jimu@reha-kaiseikai.or.jp）に提出すること。※コロナ禍中は、コロナ感染ガイドラインも添付する。

5. 事業実績報告書

競技会・事業とも、下記の書類を協会事務局に提出すること（JBA D-fund の報告は、D-fund 様式にて提出すること）

(1) 提出書類

※一般社団法人熊本県バスケットボール協会事業報告書提出チェック表（様式 3）を表紙にし、下記を提出すること。

- ①事業報告書（様式 4）
 - ②現金出納帳（様式 5）（支出明細ではなく、日々の現金残がわかるもの）
 - ③証拠書類（請求書・領収書等）
 - ④通帳のコピー
 - ⑤要項
- ※JBA 国内競技会開催報告書も提出

（留意点）

※交通費・日当・諸謝金（講師・指導者謝金・審判謝金等）精算は、「旅費日当・諸謝金精算書（様式 6）」を使用すること。その際、必ず受領者は自筆、押印（任意）のこととする。
※会議等で旅費・日当を支払うときは、必ず会議議事録を会議後 1 週間以内に提出すること。
また、事業報告書の旅費日当・諸謝金精算書にも会議議事録を添付して提出すること。

※県外旅費（審判派遣費・国体視察費、九州協会会議等）については、実費とし出張旅費精算書で精算を行う。（様式 7）

○源泉税額は、「旅費日当・諸謝金精算書（様式 6）」に金額を入力すると自動で税額が算出される。

○競技会の審判謝金については、源泉税は不要とする。

○講師・指導者謝金等については、翌月の 10 日までに源泉所得税の納付義務があるため、事業終了次第 旅費日当・諸謝金精算書を翌月 5 日までに事務局宛に FAX 送信すること。

(2) 提出期限

事業終了後 1 ヶ月以内に提出すること。

尚、3 月 10 日以降の実施事業については、必ず 4 月 10 日までに提出すること。

(3) 余剰金の精算

実績報告において、実績額が確定し、支払われた補助金に余剰金が生じた場合は、期日までに返納すること。

6. その他の留意事項

(1) 各種データは、一般社団法人熊本県バスケットボール協会ホームページの「書式ダウンロード」よりダウンロードすること。

(2) 証拠書類（領収書等）は原本を提出すること。（コピーは不可）

(3) 証拠書類の宛名は以下のいずれかとする。

<1>一般社団法人熊本県バスケットボール協会

<2>（一社）熊本県バスケットボール協会

<3>上記 1・2 の後に〇〇〇委員会

* スポーツ安全保険や事前の登録が必要な経費において、宛名が違った場合、領収書を変更してもらえない

場合があるので、くれぐれも注意すること。

(4) 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「〃」の記載があるもの
- ⑥精算書等で不完全住所（市内・・・）

(5) 請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができる。この場合は、請求書と振込明細書を提出すること。但し、振込人は（上記6. (3)のいずれか）とすること。

(6) 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添付すること。

注①：レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付すること。「〇〇一式」のみの請求書や領収書は不可。内容・明細がわかるものを必ず添付すること。

(7) 体育館使用料について、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。

(8) 諸謝金等を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下が必要となる。

- ① 団体名
- ② 団体代表者または受領者本人の役職
- ③ 団体代表者または受領者本人の氏名
- ④ 団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所）
- ⑤ 団体印の捺印（但し、③の氏名が受領者本人の場合は本人捺印）

(9) 以下内容の支払いは対象外となる。

- ・懇親会費や関係者との酒宴費用
- ・自己所有施設（会議室等）の使用料
- ・自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上
- ・事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費等）

(10) 備品購入は下記条件を満たす物のみ補助対象とする。

- ・バスケットボール専用であり、他の業務に転用しないこと
- ・各種別で管理され、個人所有とならないこと
- ・JBAが備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること
- ・備品購入については、予算要求時に備品購入申請書（見積書添付）（様式9）の提出を必須とする。その後予算検討会議で審議し、回答をする。

(11) 領収書は領収書台紙（様式 8）に貼付して A4 サイズに揃えて提出すること。

注①：1 枚の台紙につき領収書は 1 枚だけ貼り付けること。（四方をのり付け）

注②：折り曲げなければ貼れないサイズ（A4 以上など）は、台紙に貼り折り曲げて、提出すること。

(12) 会計基準の報告作業は過大になるので、担当者は、その都度事業報告書、現金出納簿に記入し、証拠書類を整理すること。

〈本件に関するお問合せ〉

一般社団法人熊本県バスケットボール協会 事務局

〒861-3193 上益城郡嘉島町鯨 1880 熊本回生会病院内

TEL:096-235-4133 FAX:096-237-2252

担当：米満 祥子（090-9581-9691）