

福島県スポーツ選手育成事業の事務手続きについて

1 事業費の予算化

- (1) 前年度実績等を参考に翌年度の事業費予算を作成し、議決機関（理事会、総会等）の承認を得ること。
 - ア 議決機関の承認を得なければ、正式な予算とはならない。
 - イ 予算作成時には負担金額が分からなくとも（分からない場合が多いが）、前年度実績等を参考に作成する。
 - ウ 予算の承認は、競技団体として負担金を受け入れるという組織内の合意形成の意味ばかりでなく、対外的にも負担金を受け入れる用意があるという意思表示の意味もある。
 - エ 予算がなければ支出はできない。したがって、予算のない団体に対して負担金は交付できない。
- (2) 競技団体負担金等を収入の一部として予算化すること。
 - ア 負担金は、競技団体が行う事業に対しその内容に応じて相当額を交付する。
 - イ その際、競技団体独自の負担額も発生することになることから、本協会からの負担金のみで事業を実施することはありえない。
 - ウ 競技団体においては負担金の交付を受けることにより、予算の執行にあたり一定の義務あるいは責任が発生する。
- (3) 支出科目は、負担金要綱に定める収入予算（決算）書の科目と同様とすること。
 - ア 少年男子、少年女子等の種目別を科目としないこと。
- (4) その他の経理と区別した「特別会計」とすること。
 - ア 事業費は収支の差を0円として決算し、翌年度繰り越しはしないこと。
 - イ 預金通帳についても、その他の経理と別帳とすること。
- (5) 「ネクストアスリート支援事業」については、事業毎に計画書を作成し、2週間前までに提出すること。その後、審査承諾を得ること。

2 会計帳簿の整理

- (1) 出納簿等の帳簿を整備しておくこと。
 - ア 現金の収納及び支払いを発生順に記入するものであり、支出の内容に誤りがないかどうか確かめたり、決算時の資料となるものである。
- (2) 支出を証明する書類を整理・保管しておくこと。
 - ア 支出事務については担当者一人に任せず、通帳と銀行印管理者を別にする等、支出調書等で相互に確認してから支出するような体制とすること。
- (3) 領収証等の証拠書類を徴収しておくこと。
 - ア 「参加者名簿兼旅費内訳表」
 - (ア) 交通費、日当等個人に対して支払った場合
 - イ 業者、施設等発行の領収証
 - (ア) 消耗品、食糧費、施設使用料等を業者や施設に直接支払った場合
 - (イ) 旅館、ホテル等に直接支払った宿泊費
 - ウ 領収証を徴しがたい経費については、支払証明書を作成すること。
- (4) 会計帳簿及び支出関係書類等は、事業実施年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
 - ア 担当者が代わることで、関係書類等を紛失しないようにすること。
- (5) 「ネクストアスリート支援事業」は、支出を証明する書類を整理・保管しておくこと。

- ア 領収証の原本の提出については、事業毎に貼付整理し全事業終了後に郵送すること。
- イ やむを得ず領収証を取得できない場合は、事業に参加したことを証明できる資料（プログラム等）と負担金額を証明できる資料を提出すること。

3 事業費の決算

- (1) 負担金の追加交付を受ける場合、総事業費が負担金を下回る場合には、事前にその承認を受けること（交付要綱第7条）。 事前承認を怠った場合には、同第12条の規定により負担金を減額するか、一部又は全額の返還を求めることがある。
- (2) 事業完了後は、監事による会計監査を受けること。
 - ア 監査は、会計処理が適正になされるために制度上必要不可欠である。
 - イ 監事は経理に明るい外部の人が望ましい。
- (3) 監査を受けた決算の内容は、議決機関の承認を得ること。
 - ア 議決機関の承認を得なければ、正式な決算とはならない。

4 実績報告

- (1) 「国スポ強化支援事業」「リアライズスポーツ強化指定事業」「拠点スポーツサポート事業」「ジュニアアスリート強化指定事業」「ふくしまシャイニングスタープロジェクト」については、事業完了の日から30日以内又は当該年度の2月16日（「冬季国スポ強化支援事業」は3月16日）のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。
 - ア 事業費が負担金を下回る場合は、額の確定後に負担金を返還する。
 - イ 確定額が負担金と同額の場合は、額の確定通知は行わない。
- (2) 事業毎にそれぞれ申請書及び実績報告書を作成すること。
 - ※ 詳細は別紙参照
- (3) 「ネクストアスリート支援事業」は、各事業終了後1週間以内に、実績報告書・請求書及び領収証の原本を提出すること。

5 加盟団体の報告義務（県スポーツ協会加盟団体規程第7条、第8条）

- (1) 当該年度の事業計画書及び歳入歳出予算書
- (2) 前年度の事業報告書及び歳入歳出決算書
- (3) 選出評議員、規程、規約等の変更
 - ア 議決機関で承認されたものを報告すること。
 - イ 歳入歳出決算報告書では、監事の報告書を添付すること。
 - ウ 提出する書類は、会議で使用したものの写しで差し支えない。