

定型訓練コース会計業務要領

定型訓練コース会計業務は静岡県連盟規程及び下記の要領にしたがって行う。

1. 提出物について

定型訓練コースの事業を行った場合、次に掲げる書類を事務局経由で静岡県連盟指導者委員会に提出する。

- ① 開催要項
- ② 諸会議開催通知
- ③ 収支報告書（会計様式 11）
- ④ 支出明細書（会計様式 12）
- ⑤ 領収書（会計様式 21 領収書台紙、明細添付）
- ⑥ 残金（発生した場合）

【提出書類詳細】

① 開催要項

静岡県連盟指導者委員会が発行した「開催要項」。

② 諸会議等開催通知

(ア) 静岡県連盟規程に基づき開催される会議等の「開催通知」。

(イ) 開催通知が日本工業規格 A4 縦型より小さい場合、証拠書台紙を作成し、一品一様で開催通知を台紙に貼り付ける。

(ウ) 証拠書No.は、発生順に番号を記入する。

③ 収支報告書（会計様式 11）

収支報告書（会計様式 11）に基づき、日本工業規格 A4 縦型で、上下左右には 25～30 mmの余白を設けて作成する。

【収入の部】科目は別紙「定型訓練コース会計科目」の科目を使用する。

【支出の部】科目は別紙「定型訓練コース会計科目」の科目を使用する。

(ア) 支出明細書④をもとに、科目別に集計する。

(イ) 摘要（領収書No.と金額）には、経費支払証明」に記入された「領収書No.」の小さいほうから並べて、領収No.と金額を記入する。

(ウ) 領収書については、⑤及び 2.を参照

- **過不足金の処理**：静岡県連盟規程に基づき処理する
 - (ア) 残金が出た場合は、『残金_____円は、事務局会計担当に返却』と記載する
 - (イ) 不足の場合は、『不足金_____円は、_____から補填』と記載する
 - (ウ) 不明の場合は、県連盟ディレクターを通して県連盟指導者委員長または、県連盟事務局長に問い合わせる。

- **事業名**：名称は下記を参照する。
 - ・ボーイスカウト講習会 静岡第□回
 - ・ウッドバッジ研修所スカウトコース 静岡第□期
 - ・ウッドバッジ研修所課程別研修◇◇課程 静岡第□回
 - ・団委員研修所 静岡第□期
 - ・コミッショナー研修所 静岡第□期

- **期間**：開催要項に記入されている開催日または、期間を記入する。
(自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日)

<例>

 - ・ボーイスカウト指導者講習会等では
自 令和5年4月1日至 令和5年4月1日
 - ・ウッドバッジ研修所では
自 令和5年4月1日至 令和5年4月4日

- **会場**：定型訓練コースが開催された施設名称及び住所を記入する。
<例>

・浜松市立青少年の家	浜松市中区住吉4丁目23-1
・静岡県青少年会館	静岡市葵区田町1丁目70-1
・国立中央青少年交流の家	御殿場市中畑2092-5
・静岡県立朝霧野外活動センター	富士宮市根原1
・MOA大仁研修センター	伊豆の国市浮橋1601-1

- **報告日**：提出する年月日を記入する。

- **会計係**：
 - (ア) ボーイスカウト講習会は開催のために選任された会計担当者。
 - (イ) 研修所は QM。
 - (ウ) 研修所課程別研修は開催のために選任された会計担当者。

・出納係：

出納係は、会計係が作成した会計書類が静岡県連盟規程及び定型訓練コース要領書にしたがい適正に会計処理が行われているか精査し、署名・捺印を行う。

(ア) ボーイスカウト講習会では主任講師。

(イ) 研修所は所長。

(ウ) 課程別研修はコースディレクター、ただし各課程主任の承認を得ること。

④ 支出明細書（会計様式 12）

(ア) 会計様式 12 に基づき、日本工業規格 A4 縦型で、上下左右には 25～30 mm の余白を設けて作成する。

(イ) 支払年月日順に領収書の支払金額を記入する。

(ウ) 領収書No.は『1』から始まり、発生した領収書の枚数までとする。

⑤ 領収書（領収書台紙 会計様式 21）

(ア) 領収書は「経費支払証明」（領収書台紙 会計様式 21）に一品一様で貼る。

接着剤は貼って剥がせる形式のものを使用する。または、後で剥がせるように薄めに接着剤を塗って経費支払証明に貼る。

（推奨接着剤：スプレーのり 55 住友スリーエム株式会社）

(イ) 領収書に明細書がある場合

一枚の「経費支払証明」（領収書台紙 会計様式 21）に領収書と明細書を並べて貼る。明細書が並べて貼ることができない場合、領収書が貼られた経費支払証明（領収書台紙）と明細書をホッチキスなどで固定する。

2. 領収書の注意事項

(ア) 領収書には次の内容が記載されていること。

(1) 宛名は『一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟』とする。

(2) 支払日付

(3) 支払金額

(4) 品名や但し書きは、品名、単価及び数量などを具体的に記述する

(5) 領収書作成者の名称と住所

(6) 金額により「印紙」が貼られている

(イ) 登録団体などで使用料が安価になる場合があるが、領収書の宛名は『一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟』とする（宛名が「ボーイスカウト第□団、□□地区」と記載された領収書は認められない）。

(ウ) 宛名『上様』は使用できません。

(エ) 領収書は、基本的には一品一様とする。

- (オ) 複数品の場合は、領収書にそれぞれの品名、単価、数量を記入するか、別紙明細書を添付する。明細が記入された納品書や請求書を明細書として活用してもよい。
- (カ) 支払科目の混在のないよう、支払科目別に領収書を分ける。
- (キ) レシートでも領収書の内容を満たしていれば法令上は認められている事業者がある。その事業者は、小売業、飲食店業、写真業、旅行業、タクシー業、駐車場業などだが、可能な限り手書き「領収書」を依頼する。
- (ク) レシートなどの場合、感熱紙及び文字色が薄い青色の領収書は、時間経過にともない、印刷文字が消えるため取り扱いに注意する。
- (ケ) 個人のクレジットカード、ポイントカードなど、個人にポイントが加算される支払い領収書は避ける。
- (コ) 複数種類のものをコピーした領収書は明細書を添付する。明細書の項目は、“名称、枚数、部数、金額及び用途”を記入する。
- (サ) ボーイスカウト関係者が経営する事業者が発行する領収書、ボーイスカウト関係者が勤務する事業者が発行する領収書は認められません。

3. 旅費

- (ア) 旅費は静岡県連盟規程に基づき算出する。
- (イ) 同日、複数人に旅費を支払う場合、会議等旅費領収書（会計様式 22）を活用する。
- (ウ) 会議等旅費領収書（会計様式 22）は、一枚の用紙で一回分とする。
- (エ) 旅費領収印は「認印」を使用することを基本とする。サインの場合はボールペンなど消えない筆記具を使用して、「姓名」を記入する。

4. 参加者の傷害保険加入について

- (ア) ボーイスカウト講習会では、必ず開催担当地区が参加者の障害保険に加入し、保険料を支払う。領収書には、単価と人数を記載するか、明細書を添付する。
- (イ) 保険加入契約者は、『一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟 理事長（理事長名）』とし、保険加入手続きをする地区責任者は、契約手続きの担当者とする。

5. 提出期日

全ての書類を一括して、静岡県連盟規程に従い提出する。但し、9月及び3月は決算月のため、静岡県連盟規程の提出期日より短縮されます。

「静岡県青少年団体育成事業」主旨に合わせた経費の使途をお願いいたします