

群馬県高等学校文化連盟

専門部会計処理基準

I 会計関係書類の作成・整備、保存

1 出納簿の作成

専門部専用の出納簿（様式1）を作成し、専門部予算（以下、「予算」という。）の出納状況を明らかにしておくものとする。

2 支出証明書類の整備

(1) 予算の支出に係る証明書類（領収書、口座振込金受取書、等）を整備し、予算の使途を明らかにしておくものとする。

(2) 領収書は、次の要件を満たすものとし、その他の支出証明書類もこれに準ずるものとする。

ア 宛名は、「高文連〇〇専門部」（又は、「〇〇高校××部」）を原則とする。

イ 領収金額の内容が「但し」書き欄に明記されていること。

なお、品目等が多数にわたる場合には、納品内訳書・請求明細書等、領収金額の内容が分かる資料が別途添付されていること。

ウ 領収の日付、領収者名及び領収印があること。

3 預金口座管理の原則

(1) 予算は、専門部名を冠した専門部会長又はその指定する者を名義人とする預金口座において管理することとする。

(2) 予算は、他の関係団体（高等学校教育研究会の各部会、各学校の部活動等。以下、同じ。）の預金口座とは、別口座において管理することとする。

4 その他の会計関係書類の作成・整備

上記第1項から第3項までに掲げる会計関係書類のほか、各専門部の実情に応じて、適宜その他の会計関係書類（収入・支出回議書等）を作成・整備するなどして、予算の適正な執行管理に努めるものとする。

5 会計関係書類の保存期間

上記第1項から第4項までに掲げる会計関係書類は、これを5年間保存するものとする。ただし、別に定めがある経費（県補助金等）については、当該定めによるものとする。

Ⅱ 会計報告

1 専門部定額補助金の会計報告

専門部定額補助金（毎年度定額10万円）については、毎年度会計終了後、専門部会長は、専門部定額補助金執行報告書（様式2）を作成し、出納簿の写し（専門部会長の執行証明印を押印したもの）及び通帳の写しを添付の上、翌年度5月末日までに、県高等学校文化連盟会長に提出するものとする。

2 その他の専門部補助金の会計報告

その他の専門部補助金（関東大会開催補助金等）については、「専門部活動助成事業補助金支給規程」の定めるところによるものとする。

Ⅲ 専門部会計の独立管理

専門部の会計処理に当たっては、他の関係団体の会計とは明確に区分して管理するものとする。

附 則

- 1 この基準は、平成21年5月21日から施行する。

【補足】

◎ I - 2 - (2) の「領収書」について

○その他の支出証明書類としてレシートが考えられるが、レシートについては例外として、宛名及び領収印の要件は適用除外とする。

なお、1件当たりの領収金額が1万円以上のものについては、レシートによらず領収書によることを原則とする。

◎ I - 3 - (2) 及びⅢについて

○高等学校文化連盟の専門部と高等学校教育研究会の部会等とは、別団体であり、その設置目的や事業趣旨、予算の収入源等も異なるものであることから、当該会計処理に当たっては、明確に区分して管理することが望ましい。