

(一社) つくば市スポーツ協会

行事開催時の会計の流れ

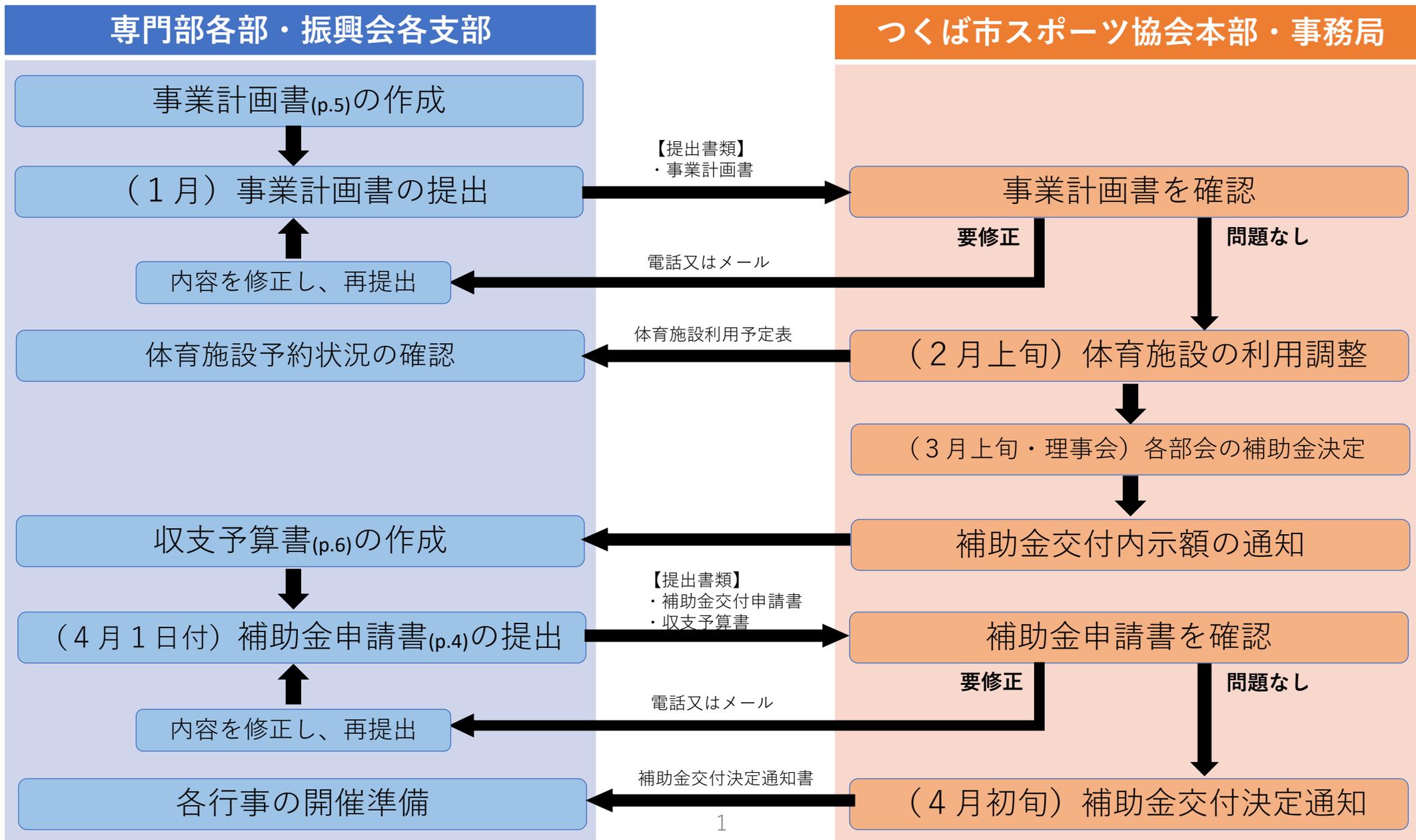
つくば市スポーツ協会事務局
令和7年度版

目次

1. 行事開催時の会計の流れ	
(1) つくば市スポーツ協会補助金交付申請の流れ（前年度12月～4月に手続き）	・・・ p.1
(2) 各行事開催時の補助金請求・報告の流れ（当該年度中に手続き）	・・・ p.2
(3) つくば市スポーツ協会補助金事業実績報告の流れ（年度末に手続き）	・・・ p.3
2. 様式の書き方	
(1) 補助金交付申請書	・・・ p.4
(2) 事業計画書	・・・ p.5
(3) 収支予算書	・・・ p.6
(4) 概算払い計画書	・・・ p.7
(5) 行事別収支予算書	・・・ p.8
(6) 行事別収支決算書	・・・ p.9
(7) 補助金事業実績報告書	・・・ p.10
(8) 事業報告書	・・・ p.11
(9) 収支決算書	・・・ p.12
3. 会計項目について	
(1) 収入の部	・・・ p.13
(2) 支出の部	・・・ p.14
4. 領収書のもらい方	
(1) 領収書	・・・ p.17
(2) レシート	・・・ p.18
(3) 謝礼（交通費含む）の領収書	・・・ p.19
5. 費用弁償の受領書	・・・ p.20

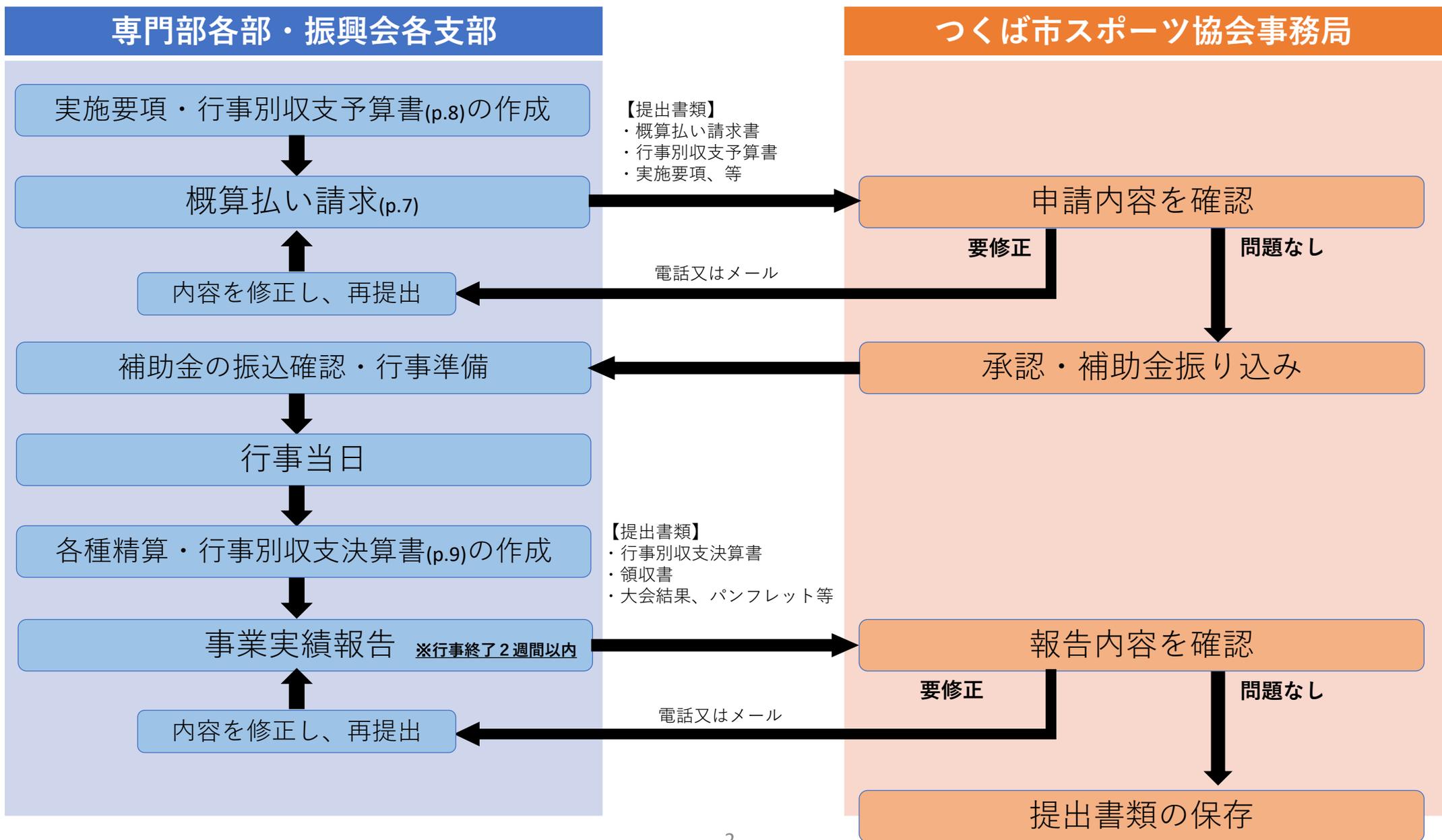
1. 行事開催時の会計の流れ

(1) つくば市スポーツ協会補助金交付申請の流れ (前年度12月～4月に手続き)



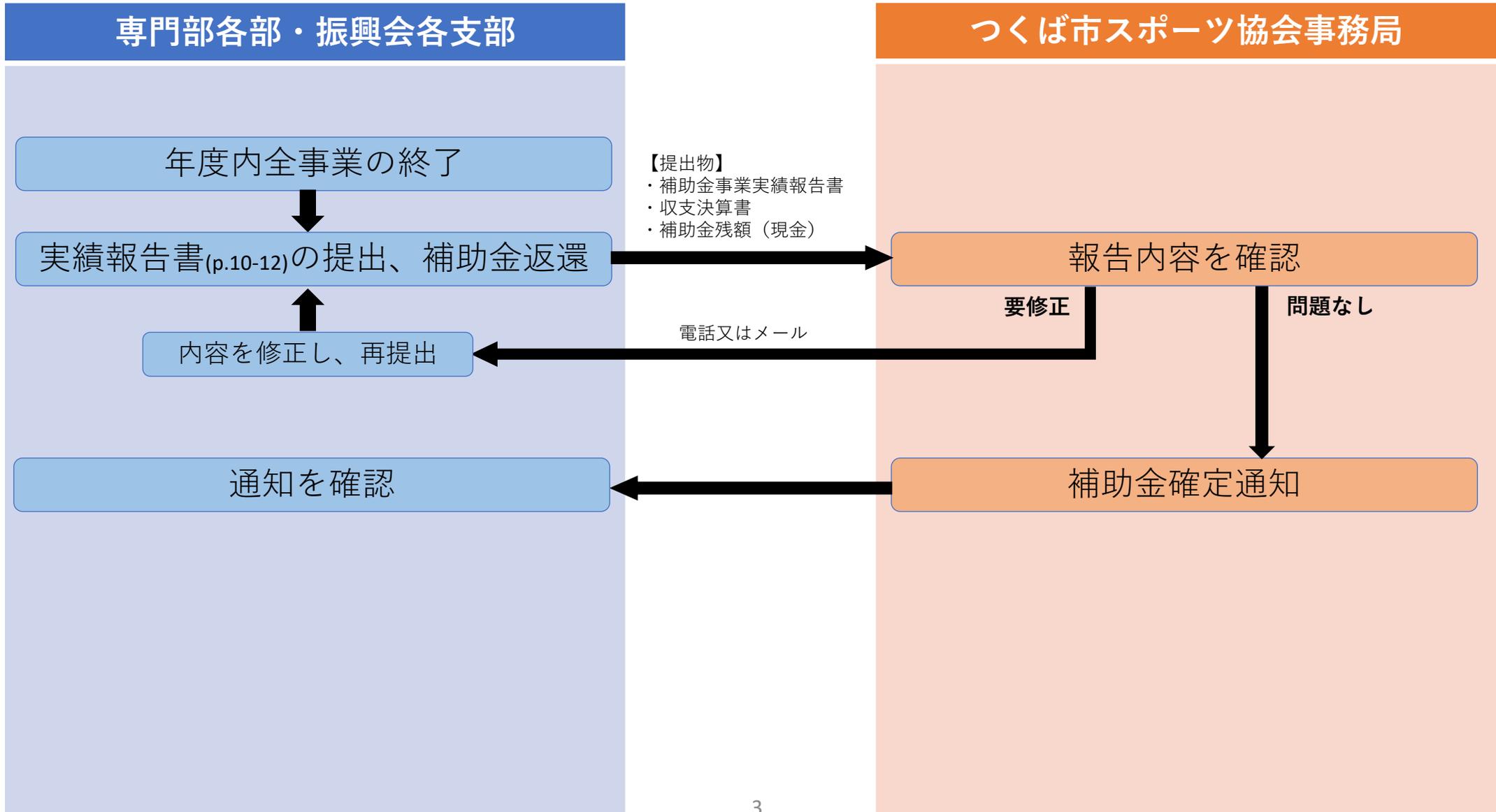
1. 行事開催時の会計の流れ

(2) 各行事開催時の補助金請求・報告の流れ（当該年度中に手続き）



1. 行事開催時の会計の流れ

(3) つくば市スポーツ協会補助金事業実績報告の流れ (年度末に手続き)



2. 様式の書き方

(1) 補助金交付申請書

(様式第1号)

令和 年 月 日

一般社団法人つくばスポーツ協会
会長 萩原 武久 様

団体名
代表者名

つくばスポーツ協会補助金交付申請書

令和2年度つくばスポーツ協会補助金の交付を受けたいので、つくばスポーツ協会補助金交付規程第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 補助金交付申請額 一 金 円

2. 添付書類
(1) 事業計画書
(2) 収支予算書
※1部提出

① 申請日

「4月1日」と記入してください。

② 団体・代表者名

上段に部会名または支部名を、下段に代表者名をフルネームでお書きください。

③ 補助金交付申請額

補助金交付内示額と同額を記載してください。

(2) 事業計画書

(様式第2号)

令和 年度 事業計画書

部会名

期 日	事 業 名	場 所	備考(参加数) 担当者名・連絡先 施設利用時間

事業計画

年度内に計画している行事の「期日・事業名・場所・担当者名・連絡先・施設利用時間」を記入して下さい。

(3) 収支予算書

(様式第3号)

令和 年度 収 支 予 算 書

部会名 _____

1. 収入の部

項 目	予 算 額	説 明
補助金		市スポーツ協会
参加料		
雑収入		
繰越金		
合 計		

2. 支出の部

項目	科 目	予 算 額	説 明	
補助対象 経費	費用弁償			
	報償費			
	需用費	消耗品費		
		印刷製本費		
	役務費			
	使用料及び賃借料			
	小 計			
補助対象 外経費	食糧費			
	小 計			
合 計				

収支予算

年度内に予定している行事の収入総額と支出総額を記入してください。

尚、収入の部の合計金額と支出の部の合計金額は必ず同じ金額になるようにしてください。また、収入項目と支出項目につきましては、P.13～p.16をご参照ください。

支出においては、補助対象経費と補助対象外経費に分けることになっております。必ず補助対象外経費が参加料収入の金額を超えないようにしてください。

(4) 概算払い請求書

(様式第5号)

令和 年 月 日

一般社団法人つくば市スポーツ協会
会長 様

団体名
代表者名

つくば市スポーツ協会補助金概算払い請求書

令和 年度つくば市スポーツ協会補助金について、概算払いでの交付を受けたいので、つくば市スポーツ協会補助金交付規程第5条第1項の規定により下記のとおり請求します。

記

1	補助金交付決定額	一金	円
2	前回までの概算払い交付済額	一金	円
3	今回の概算払い請求額	一金	円

4 添付書類 行事別予算書(様式第6号)
※1部提出

① 申請日

申請日を記入してください。

② 団体・代表者名

上段に部会名または支部名を、下段に代表者名をフルネームでお書きください。

③ 補助金交付申請額

「補助金交付決定額」、「前回までの概算払い交付済額」、「今回の行事における概算払い請求額」をそれぞれ記入して下さい。

(5) 行事別収支予算書

(様式第6号)

行事別収支予算書

①

種目

②

1 行事名
2 開催日
3 場所
4 予定参加人数

1. 収入の部

項目	予算額	説明
補助金		市スポーツ協会
参加料		
雑収入		
繰越金		
合計		

2. 支出の部

項目	科目	予算額	説明	
補助対象 経費	費用弁償			
	報償費			
	需用費	消耗品費		
		印刷製本費		
		役務費		
	使用料及び賃借料			
	小計			
補助対象 外経費	食糧費			
	小計			
	合計			

③

① 種目

部会名または支部名を記入してください。

② 行事名・開催日・場所・予定参加人数

行事名・場所につきましては、正式名称を記入して下さい。

開催日は予備日も明記してください。

予定参加人数はチームで参加する場合、チーム数と予定人数を両方記入してください。

③ 収支予算

予定している収入と支出を記入してください。補助金収入は必ず概算払い請求額を記入して下さい。

尚、収入合計と支出合計は必ず同じ金額になるようにして下さい。また、収入項目と支出項目につきましては、P.13～p.16をご参照ください。

支出においては、補助対象経費と補助対象外経費に分けることになっております。必ず補助対象外経費が参加料収入の金額を超えないようにして下さい。

(6) 行事別収支決算書

補助金交付規程第6条関係 (様式第3号)

行事別収支決算書

① 種目

② 1 行事名
2 開催日
3 場所
4 参加人数

1. 収入の部

項目	予算額	決算額	説明
補助金			市スポーツ協会
参加料			
雑収入			
繰越金			
合計			

2. 支出の部

項目	科目	予算額	決算額	説明
補助対象経費	費用弁償			
	報償費			
	需用費			
	消耗品費 印刷製本費			
	役務費			
	使用料及び賃借料			
	小計			
補助対象外経費	食糧費			
	小計			
合計				

③

残金 円 (次回事業へ繰り越し)

④

① 種目

部会名または支部名を記入してください。

② 行事名・開催日・場所・予定参加人数

行事名・場所につきましては、正式名称を記入して下さい。

開催日は実際に開催した日付を記入してください。

参加人数はチームで参加する場合、チーム数と参加人数を両方記入してください。

③ 収支決算

行事における収入と支出を記入してください。

(赤字の決算にしないでください。万が一、赤字になりそうな場合は、事務局までご連絡ください。)

収入項目と支出項目につきましては、P.6～p.8をご参照ください。

支出においては補助対象経費と補助対象外経費に分けることになっております。必ず補助対象外経費が参加料収入の金額を超えないようにしてください。

④ 次回事業への繰越金

「収入合計－支出合計」の金額を記載してください。次回事業の収支予算書に必ず計上してください。

尚、年度の最終事業の場合、こちらに記載の金額を事務局まで現金でお渡しください。

(7) 補助金事業実績報告書

(様式第8号)

令和 年 月 日

一般社団法人つくば市スポーツ協会
会長 様

団体名
代表者名

つくば市スポーツ協会補助金事業実績報告書

令和 年 月 日付けで交付を受けた補助金について、つくば市スポーツ協会補助金交付規程第6条の規定により下記のとおり報告します。

記

1 補助金交付申請額 一 金 円

2 添付書類
(1) 事業報告書 (様式第9号)
(2) 収支決算書 (様式第10号)
※1部提出

① 報告日

スポーツ協会事務局へ提出する日付を記入してください。

② 団体・代表者名

上段に部会名または支部名を、下段に代表者名をフルネームでお書きください。

③ 補助金交付申請額

補助金交付申請額を記入して下さい。

(8) 事業報告書

(様式第9号)

令和 年度 事業報告書

種目 _____

期 日	事 業 名	場 所	備 考 (参加数)

事業報告

年度内に実施した行事の「期日・事業名・場所・参加者数」を記入して下さい。

中止した場合は、備考欄に「中止」と記入して下さい

(9) 収支決算書

(様式第10号)

令和 年度 収 支 決 算 書

種目 _____

1. 収入の部

項 目	予 算 額	決 算 額	説 明
補助金			市スポーツ協会
参加料			
雑収入			
繰越金			
合 計			

2. 支出の部

項目	科 目	予 算 額	決 算 額	説 明	
補助対 象経費	費用弁償				
	報償費				
	需用費	消耗品費			
		印刷製本 費			
		役務費			
	使用料及び 賃借料				
	小 計				
補助対 象外経 費	食糧費				
	小 計				
合 計					

※領収書等の決算額が分かる書類を添付すること。

収支決算

年度内に実施した行事の収入総額と支出総額を記入してください。

収入項目と支出項目につきましては、P.13～p.16をご参照ください。

支出においては、補助対象経費と補助対象外経費に分けることになっております。必ず補助対象外経費が参加料収入の金額を超えないようにしてください。

3. 会計項目について

(1) 収入の部

項目	内容	備考
補助金	つくば市スポーツ協会から振り込まれる補助金の金額です。財源はつくば市からの補助金となりますので、使用できる支出項目が限定されます。	
参加料	行事の参加者から集めるお金です。“参加料の不足分を補助金が補う”という考え方が原則ですので、参加料を0円にすることはできません。	「参加料×参加人数」を説明欄に必ず記入してください。
雑収入	参加料・補助金以外の収入を指します。	雑収入が発生する場合には、事務局までご相談ください。
繰越金	前事業からの繰越金額を記載してください。尚、繰越金は、補助金と同じ取扱になりますので、ご注意ください。	

3. 会計項目について

(2) 支出の部

ア 補助対象経費

項目	内容	備考
費用弁償	大会役員の交通費を指します。役員に費用弁償を支払う場合は、一人2,000円を超えない金額でお支払いください。	費用弁償の領収証については、P.12をご参照ください。
報償費	参加賞やメダルなどの賞品の購入費や、外部から審判や講師などを依頼した際にお支払いする謝礼を指します。参加費に対して賞品が高額になりすぎないように、ご注意ください。	賞品は、換金性の高い金券等については、補助対象外経費から支出し、1賞につき参加費の5倍かつ2万円を上限とします。 また、酒類の賞品は購入してはいけません。
需用費	消耗品費と印刷製本費の合計金額です。	
消耗品費	事務用品や行事開催時に必要な消耗品を購入する際の費用です。単価1万円以内にしてください。	単価1万円以上になると備品費になりますので、その際は事務局までご相談ください。 なお、試合球など大会ごとに必要なものである場合は1万円以上でも消耗品として認められる場合がございます。

3. 会計項目について

(2) 支出の部

ア 補助対象経費

項目	内容	備考
印刷製本費	パンフレットやプログラムを印刷する際にコピー機を使用したり、業者に発注した際の費用です。	<u>個人の領収書は認められません。</u> 必ずお店や業者から領収書を発行してもらってください。
役務費	行事開催時の保険代、資料などの発送代や切手代、通信費などを指します。	
使用料 及び 賃借料	会場を使用する際にかかる費用や備品をレンタルする際にかかった費用を指します。	【例】 バス代、駐車場代、入浴代、機材レンタル代、など

3. 会計項目について

(2) 支出の部

イ 補助対象外経費

※必ず参加費収入と雑収入の合計より低額の支出であること

項目	内容	備考
食糧費	役員のお茶やお菓子、お弁当などを購入した際の費用を指します。 尚、食糧費は補助対象外経費となりますので、食糧費が参加料収入の金額を超えないようにしてください。	

【その他、補助対象外経費として計上する事例】

- ・役員へ謝礼を発生させる場合。（報償費）
例) 役員へ審判謝礼や、危険を伴う会場を準備をしてもらう、など

4. 領収書のもらい方

(1) 領収書

①宛名	③領収書	②領収年月日
	④金額	
	⑤但し書	⑥発行者名
	上記正に領収いたしました	⑦発行者 連絡先
		収入 印紙

領収書を発行してもらう場合、以下の7項目が必ず記載されていること。

- ①「宛名」：団体宛、もしくは団体代表者宛とする。個人宛の領収書は不可。
- ②「領収年月日」
- ③「領収書」：「領収書」または「受領書」。その他の名称は不可。
- ④「金額」
- ⑤「但し書」：複数購入した場合は数量も記載する。用途不明の「品代」は不可
- ⑥「発行者名」 ⑦「発行者連絡先」

4. 領収書のもらい方

(2) レシート

①発行者名（店名）
②発行者連絡先
③発行日
④内容 （品名、単価、数量、金額）
・
・
・

レシートを発行してもらう場合、以下の4項目が必ず記載されていること。

①「発行者名（店名）」

②「発行者連絡先」

③「発行日」

④「内容（品名、単価、数量、金額）」

4. 領収書のもらい方

(3) 謝礼（交通費含む）の領収書

①領収書				
②事業名		③実施場所	④科目：報償費	
No.	⑤氏名	⑥住所	⑦受領額	⑧受領印
上記正に領収いたしました			⑨領収者名	
			⑩領収年月日	

外部からスタッフ等の派遣をお願いし、謝礼をお支払いする場合、以下の10項目が必ず記載されていること。

- ①「領収書」：「領収書」または「受領書」。その他の名称は不可。
- ②「事業名」
- ③「実施場所」
- ④「科目」：「報償費」。審判や講師等の謝礼
- ⑤「氏名」
- ⑥「住所」
- ⑦「受領額」
- ⑧「受領印」：自署の場合は省略可能
- ⑨「領収者名」：団体代表者とする。
- ⑩「領収年月日」

