

調布市民スポーツ大会 会計に関する基準



第 66 回 / 令和 8 年度版
公益社団法人調布市スポーツ協会

調布市民スポーツ大会 経費に関する基準

0 共通

第 50 回／平成 22 年度より会計処理の基準を設け、内容を明確にし、支出した経費すべての領収書を添付といたしました。この基準は東京都主催事業「ジュニア育成地域推進事業」の会計基準を参考に作成し、【市民スポーツ大会の競技運営費がどのように使用されたか】ということを確認するための基準となります。

加盟団体の中には競技終了後に懇親会等を行う団体、来賓用にお菓子を用意する団体もあります。市民スポーツ大会の対象外の経費は、加盟団体の自主予算から支出していただいても構いません。また、報告書への記載も不要となります。ただし、市民スポーツ大会の対象となる経費を加盟団体が支出した場合は加盟団体負担金として報告書への記載をお願いいたします。

スポーツ協会加盟団体が責任をもって各競技を主管・運営しているという証明書類となります。
ご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

(1) 購入の証明書について

① レシート

「品名・単価・個数・金額・購入日・店名」が明記されていること。レシートが領収書となります。

② 領収書

領収書には社印または担当者印が押印されており、「品名・単価・個数・金額・購入日・店名」が明記されていること。なお、宛名は「調布市〇〇連盟または協会」としてください。

(2) 経費の対象外となるもの

次に該当するものは、市民スポーツ大会の経費対象外となります。

加盟団体の自主予算から支出することは可能です。（報告書への記載不要）

	経費対象外	具体的な内容
1	反省会・懇親会等の飲食費	事前打ち合わせを除く
2	個人の所有物となる物品の購入	副賞・参加賞・レプリカ・メダルなど
3	単価基準を超えて支払った経費及び支払い対象者以外に支払った経費	
4	謝金以外で個人に支払った経費	備品・自家用車の賃借料など
5	必要な証明書類の整っていない経費	内容・単価・数量を明確にすること

(3) 支払いについて

① 現金による支払い、または請求書発行による銀行振込で対応してください。

② クレジットカード、スマホ決済、電子マネー、電子ウォレット、コード決済等によるキャッシュレス決済のほか、ポイントカード及び会員カード等の使用は、ポイントが個人へ付与されることとなるため、使用しないでください。

③ ネットバンキングで振込を行った場合は、「振込履歴」や「振込状況照会」を PDF 印刷して提出してください。

※東京都スポーツ協会の「ジュニア育成地域推進事業」ではクレジットカードによる支払いが認められていますが、市民スポーツ大会においては、ポイント付与や私的利用との区分確認

等が煩雑となるため、現時点では原則として現金払い及び振込払いのみとします。

(4) 参加費の考え方

市民スポーツ大会開催基準要項では参加費は消耗品相当額となっております。

副賞・参加賞を出すために参加費を徴収することはできません。

1 諸謝金

大会運営に協力する役員や審判などへの謝金を支払います。

<対象者・単価基準>

対象者	内 容	単価基準
審判員	大会の審判	1日@5,000円以内
役員	大会の運営(準備・看護・筆耕・車両出し・報告書作成等含)	
補助団体	大会の運営補助	

※複数の役職を兼ねていても上限は1人1日5,000円とします。

(1) 経費の対象外となる主なもの

1	謝金対象者以外に支払った経費
2	謝金単価基準を超えて支払った経費 ※複数の役職を兼ねても上限は5,000円
3	反省会の出席謝礼

(2) 証明書类等

① 領収書は、自筆による住所・氏名の明記及び押印が必要です。

* サイン不可・シャチハタ可

*** 必ず消えない黒ボールペン等で記入ください。消せるボールペン・えんぴつは不可。**

*** 住所・氏名は上段の方と同様でも(〃)とはせず、すべて明確に記入**

② 単価・内容・日付を明記してください。

* ワード、エクセル等で作成した名簿への押印のみの領収書は認められません。

金額・内容(仕事・役割)のデータ入力は可とします。

氏名・住所は必ず自筆で記入してください。

* 単価(金額)の訂正は訂正印がある場合でも一切認められません。

③ 1種目が数日に及ぶ場合の領収書については、専用の諸謝金科目別明細書を使用し、自筆による住所・氏名を明記する。押印は当日の代表者のみで可。

該当競技	軟式野球・バスケットボール・ソフトボール・サッカー テニス・少年野球・少年サッカー
------	--

④ 諸謝金領収書が2枚以上になる場合は、**当日の合計金額でなく、用紙ごとの合計金額を記入**。また、代表者が1人であっても領収書ごとに代表者の印鑑が必要です。

⑤ 補助団体への謝礼の領収書はその団体の代表者の自筆による住所・氏名の明記及び押印(サイン不可・シャチハタ可)が必要です。

2 消耗品費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

消耗品費の対象は下記となります。

1	競技用消耗品	試合球・ラインテープ・石灰・レフリーカード など
2	事務用消耗品	文具・コピー用紙・封筒・模造紙・コピー代など
3	救急医薬品	応急処置の傷絆創膏・湿布・テーピングなど
4	熱中症対策品	経口補水液・塩分タブレット・ロックアイス など

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人の所有物になるもの（副賞・参加賞・レプリカ・メダルなど）
- ② 税込単価 5 万円以上のもの

(2) 証明書類等

- ① レシート（内容・単価・数量明記）
- ② 業者が発行する領収書（内容・単価・数量明記）
- ③ 請求書・納品書等（内容・単価・数量記載）と領収書

※証明書については、レシートを推奨します。

内容・単価・数量の記載があるレシートであれば、別途領収書の発行は不要となります。

(3) 感染症対策消耗品について

下記消耗品については、スポーツ協会事務局に準備がありますので、貸与可能です。（詳細はお問い合わせください）

- * 手指消毒用アルコール
- * 備品等消毒用次亜塩素酸水
- * 非接触型温度計（体温計）

競技上、必要な感染症対策消耗品がある場合は、スポーツ協会にお問い合わせください。

3 食糧費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

謝金対象者以外への配布について、役割と人数の記入が必須となります。

食糧費の対象は下記となります。

1	役員・審判員の当日の 昼食費	1 人 1 食 1,000 円（税込）以内 ※飲み物別 ※同一・同種類・同価格帯のものにすること。
2	当日の飲み物	

3	事前打ち合わせ・前日準備のお茶代	※飲食店などの経費は不可
---	------------------	--------------

(1) 経費の対象外となる主なもの

1	菓子パンやケーキなど軽食
2	来賓の昼食・飲み物（役員・審判員以外の昼食）
3	1人1食1,000円（税込）の単価基準額を超えて支払った経費
4	飲食店（喫茶店・レストラン）などで飲食をした経費
5	事前打ち合わせ・前日準備での食事・軽食・菓子類
6	反省会・懇親会等の飲食費（酒類・食事・軽食など）
7	来賓・役員用菓子類
8	菓子類（飴・チョコレート・ジュース・アイスクリーム等） ※疲労予防等が目的であっても不可

* 第三者の誤解を招きかねないので経費からは支出できません。

(2) 証明書類等

- ① レシート（内容・単価・数量明記）
- ② 業者が発行する領収書（内容・単価・数量明記）
- ③ 請求書・納品書等（内容・単価・数量記載）と領収書
- ④ 大会日数が多く、現物支給が困難など、特別な理由がある場合は現金支給を認める。その場合、専用の食糧費科目別明細書を使用し、自筆による住所・氏名の明記及び押印（サイン不可・シャチハタ可）が必要です。

該当競技	軟式野球・バスケットボール・ソフトボール・サッカー テニス・少年野球・少年サッカー
------	--

※内容・単価・数量の記載があるレシートであれば、別途領収書の発行は不要となります。

4 賃借料.....

賃借料の対象は下記となります。

1	体育館・グラウンド・競技場・会議室等の施設等使用料 ※調布市立会場の使用料は免除となるので事前に必ず申請すること
2	施設や業者から競技用備品などを借りた場合の使用料
3	事前打合せの会場使用料 ※調布市立会場の使用料は免除となるので事前に必ず申請すること
4	大会当日の備品搬出入に使用する車両の駐車場使用料（開会式を除く）

5	レンタカー及びレンタカーに要するガソリン代
---	-----------------------

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人から物品や車を借りた場合の経費
- ② 個人の車のガソリン代

(2) 証明書類等

- ① 施設や業者の発行する領収書（内容・利用日・時間・金額が明記されていること）
- ② 備品等借上領収書は、借上げ日（期間）・単価・金額を明記。
いずれも領収書に記載がないときは、請求書を添付しても可。

5 印刷製本費.....

印刷製本費の対象は下記となります。

印刷物を業者に依頼	競技プログラム・案内パンフレット・ポスター スコアカード など
-----------	------------------------------------

※コンビニ等でのコピー代は消耗品費となります。

(1) 経費の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の経費

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書（内容・単価・数量明記）
- ② レシート（内容・単価・数量明記）
- ③ 請求書・納品書等（内容・単価・数量記載）と領収書

6 通信運搬費.....

通信運搬費の対象は下記となります。

1	郵送料	切手・郵便の費用
2	配送料	宅配便等の費用

(1) 経費の対象外となる主なもの

1	電話料金・インターネット使用料
2	個人に荷物運搬を依頼した場合の経費

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書（内容・単価・数量明記）

- ② レシート（内容・単価・数量明記）
- ③ 請求書・納品書等（内容・単価・数量記載）と領収書
- ④ 宅配便等では、金額・配送物が明記されていれば依頼主控え伝票も可

7 雑役務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

雑役務費の対象は下記となります。

1	振込手数料	対象経費の銀行振込支払時に係る手数料
2	保険料	参加者のスポーツ傷害保険料

(1) 証明書类等

- ① 業者の発行する領収書
 ※振込手数料は手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細票などで可

8 報告書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 証明書等の提出について

予算科目ごとに領収書等は貼付してください。
 提出される領収書等の証明書類については必ず本書を提出してください（コピーは不可）

(2) 領収書等の保管について

領収書等の保管については十分に注意をしてください。感熱紙の領収書は保管方法によっては、文字が消えてしまったり、全体が黒ずんだりすることがあります。このような領収書では認められない場合もあります。

(3) 領収書等の貼り方について

感熱紙の領収書は事務局でコピーを取ります。他の領収書と重なっているとコピーが取れないので、重ならないように貼付してください。領収書貼付用紙より領収書のサイズが大きい場合は、端を折って糊付けしてください。

(4) 書類の書き方詳細について

- ① 金額や個数など数字を2行にまたがって記載しない。
- ② 千の位には、カンマ「、」を記載する。

(5) 提出期限について（厳守）

- ① 競技結果報告書【別様式Ⅰ】／競技終了後10日以内
- ② 収支決算報告書【別様式Ⅱ】／競技終了後1ヶ月以内

(6) 様式のダウンロードについて

各種様式は、スポーツ協会ホームページ「市民スポーツ大会ページ」からダウンロードできます。

必要に応じて、メールでもお送りいたしますので、事務局までご連絡ください。また、原本(紙ベース)で必要の場合もご連絡ください。

9 注意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 証明書類の提出について

必要書類、明記内容に不備な点があった場合は、一度返却させていただく場合があります。書類が整い次第、再度提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。

(2) 再提出、または確認をした例について

① 領収書について

	確認事項	対応方法
1	お弁当の内訳(金額)が不明	明細(レシート)または内訳を確認
2	金額のみの領収書による報告となり、購入の内訳が不明	明細(レシート)・納品書などの提出依頼
3	領収書の添付が科目ごとになっていない	各科目で貼付(重ならないよう)を依頼
4	領収書・明細書(レシート)を貼付せずにばらばらに提出	再提出依頼
5	経費対象外まで入っているレシート	レシート全額を無効

② 諸謝金の受領書について

- ・金額の表記が訂正・二重書き(なぞり書き含む)
- ・フルネームでない(名字のみ)、鉛筆書き、判読不能な記載
- ・押印がない、押印が明確でない(うすい等)

⇒ いずれも再提出依頼

* 金額の訂正(訂正印)は認められませんのでご注意ください。

(3) 経費対象外について

- ・経費対象外については、連盟・協会の自主予算から執行してください。

2026年 発行

ご不明な点は、下記までお問合せください。



公益社団法人 調布市スポーツ協会
Chofu City Sport Association

担当 事務局スポーツ事業係・総務係

〒182-0011 調布市深大寺北町 2-1-65

TEL 042-481-6221 / FAX 042-481-6226



豊かな
芸術文化・スポーツ活動を
育むまちづくり宣言