５塩スポ第１６号

令和６年３月１日

塩尻市スポーツ協会 加盟団体の長　様

ＮＰＯ法人塩尻市スポーツ協会

会　長　　丸　山　 智　之

会計管理体制 ＜団体会計の適正な執行管理に向けて＞の調査について（依頼）

　雨水の候、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

日頃は、当協会にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、すでに新聞報道等でご存じのことと存じますが、当協会の加盟団体である、片丘スポーツ協会で令和３年度決算において使途不明金が生じ、逮捕者を出すという事件が発生しました。この様な事件が発生したことは大変遺憾なことで、補助金を支出している当協会として、管理監督体制が十分でなかったこと、市民の信頼を根底から覆すこととなり重ねてお詫び申し上げます。

この原因としては、倫理観の欠如が最大の要因ですが、一時的でしたが、担当者が通帳と銀行印を同時に所持し、自由に払い戻し手続きを行えたことにあります。

　つきましては、市民の信頼を回復するため、下記のとおり、当協会の加盟団体の適正な執行管理に向けて、会計管理体制の調査を行いますので整っていない場合には早急に是正していただきますようご協力をお願いいたします。回答は、別紙に記入し、当協会まで、３月１６日（土）までにＦＡＸ・郵送・メール等で提出をお願いいたします。提出いただいた調査票については、三役・事務局のみで回覧します。後日、必要に応じて個別にご連絡いたします。

なお、「会計管理・執行の手続き」も併せてお送ります。役職員の皆様で読合わせをしていただくなどご確認をお願いいたします。何かとお忙しい年度末にご面倒をおかけいたしますが、ご協力のほどお願い申し上げます。

また、回答書様式は、スポーツ協会ホームページ、スポーツ協会関連書類、６年度事業手続きマニュアルの最終ページに掲載してあります。

記

１　印鑑・通帳の管理者（役職名）

1. 印鑑　　（２）通帳

２　出金票（払戻請求書）の作成、押印・出金者（役職名）

1. 出金表（払戻請求書）の作成者、（２）押印者、（３）出金者

３　回議（決済）書の決算者（役職名）

４　会計監査日・監査者

1. 監査日、（２）監査者（役職名）

担当　塩尻市スポーツ協会事務局

　　　専務理事　寺澤

　　　電話・FAX（0263）５３―１３９３

　　　Mail nposhiojiri@yahoo.co.jp

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（別紙）

ＮＰＯ法人 塩尻市スポーツ協会長　あて

　団体名

　部・会長名

【回　答】

１　印鑑・通帳の管理者

（１）印鑑　【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　】

（２）通帳　【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　】

２　出金票（払戻請求書）の作成、押印・出金者

1. 出金表（払戻請求書）の作成者

　【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　】

1. 押印者

【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　】

1. 出金者

【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　】

３　回議（決済）書の決済者

　【　　】人で

【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

【役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

４　会計監査日・監査者・同席者

1. 監査日

　【　　　　　　　　　　　　】（記入例：中間・年度末）

1. 監査者

【監事 役職名　　　　　 　　氏名　 】

【監事 役職名　　　　 　 　　氏名　　　　　　　 　　　　】

1. 立会人（役職名）（記入例：会長、副会長）

【　　　　　　　　　　】【　　　　　　　　　　】【　　　　　　　　　 　　　 】【　　　　 　　　　　　】

会計管理・執行の手続きの確認

団体の会計の管理・執行に当たっては、会計担当者の一人任せにしない体制を整えることが大切です。以下のモデル例等を参考に 管理・執行の手続きを確認しましょう。

1. 通帳と銀行印の複数管理

通帳と銀行印を同じ場所で保管している場合や管理する責任者が不明確な場合、支出の際に複数の者によるチェック体制が機能しないため、不正を誘発しやすくなります。

また、チェック機能が形骸化しないよう、会計責任者、役員でのルールを共有し、次年度に正しく引き継いでいくことが大切です。

1. 支出手続の流れ

通帳と銀行印を別々の場所に保管し、管理する責任者が明確な場合であっても、支出手続の段階で、通帳の管理者が銀行印を簡単に保管場所から取り出せる状態にあったり、銀行印の管理者による視認を経ずに出金票（払戻請求書）への押印が行われたりするなど、誰からの牽制も受けることなくお金を引き出せるようでは意味がありません。

通帳と銀行印の複数管理と同様に定期的な通帳確認など、関係者の役割分担を明確にし、ルール化することが必要です。

また、チェック機能が形骸化しないよう、会計責任者、役員でのルールを共有し、次年度に正しく引き継いでいくことが大切です。