

県高体連主催大会終了報告書作成要領

(春季・秋季地区大会・総合体育大会)

- 1 正式大会名を記載する。
- 2 参加校数記載欄＝男子のみ参加、女子のみ参加、男女両方参加に分けて記載する。
- 3 参加選手数記載欄＝大会実施要項による選手、マネージャー、補欠等を記載する。
- 4 大会実施のために要した経費のすべてを記載する。
- 5 ボール等の現物寄贈があった場合は、連絡事項欄にその旨を記入する。
- 6 収入の部は、関係機関及び団体からの補助金、助成金、広告料、プログラム売上代金等をすべて記載する。
- 7 支出については、すべて領収書を必要とする。
- 8 借損料及び運搬費は実費負担とするので、不足のある時は高体連様式第6号－2「追加申請書」で申請する。
- 9 県高体連からの大会経費に残額が生じた場合は高体連事務局に返金する。
(高体連の振込用紙で高体連の銀行口座に振り込む。)
借損料及び運搬費は大会運営費に流用しない。
- 10 決算書各費目の内容及び記載例は下記のとおり。

収入の部

費 目	内容及び説明記載例
新潟県高体連	新潟県高体連からの大会運営費
プログラム販売収入	単価×冊数
プログラム広告料	単価×件数
競技団体補助金	協会、連盟等からの補助金

支出の部

消耗品費	競技用消耗品代
事務消耗品費	文具代等
印刷製本費	大会要項、申込書、プログラム等印刷代
通信費	郵便料、電話料、FAX代、振込み手数料等
会議費	準備会議等お茶代 (会場費は支出しない) (専門部委員以外の出席は部長の認めた者とし、必要最小限にとどめる。)
運搬費	競技用具等運搬費
借損料	会場借用料(光熱水費含む)、器具借用料等

- 11 大会終了報告書の提出手順は次のとおり。
 - (1) 主管校は、大会終了報告書を2部作成する。その1部に「決算内訳」を費目別に作成し、大会経費全ての領収書を添付する。
 - (2) 主管校は、大会終了報告書を作成後、出納責任者(副校長・教頭・事務長)が監査を行い、プログラム3部・大会成績3部(プログラムに記入したものでも可)を添付し、専門部委員長へ提出する。
 - (3) 委員長は、大会終了報告書等の点検を行った後、部長の決裁を受ける。
 - (4) 委員長は、部長の決裁後、大会終了報告書2部の内、「決算内訳」の添付してある方1部とプログラム及び大会成績2部を次の各期にまとめて高体連事務局へ送付する。残り1部は、委員長が保管する。
 - ①4月1日から6月30日の間に実施した事業は、7月31日までに報告する。
 - ②7月1日から11月30日の間に実施した事業は、12月31日までに報告する。
 - ③12月1日から年度末にかけて実施した事業は、3月第2週の金曜日までに報告する。
 - (5) 大会終了報告書等の点検ルート[上記(1)～(4)]は、次のとおりとする。
主管校担当者→出納責任者(副校長・教頭・事務長)→主管校長→専門部委員長→専門部長→高体連事務局
 - (6) 主催大会終了報告書に大会経費返金用紙(銀行振込金受領書)を添付して報告する。様式第14号－3