

## 長野県高等学校体育大会収支決算書の作成手引き

### 1 全般的事項

- (1) この決算書は、大会を実施するにあたり必要となる経費の全てについて記入する。
- (2) 支出額については、全て領収書を必要とする。県大会費・市町村補助金（A）からの支出は領収書の宛名を県高体連会長とする。
- (3) 県高体連からの大会費に残額が生じた場合は、県高体連へ返納する。
- (4) 決算書は大会終了後速やかに提出することとし、領収書は台紙に貼らないでクリップで決算書に添付する。
- (5) 専門部への繰入金の使途については専門部内で明確にし、部長の決裁をうける。  
「専門部収支計算書」を年度末に県高体連へ提出する。

### 2 収入の部

区分	科目	説明
A	県大会費	県高体連からの大会費を記入
	市町村補助金	市町村教育委員会の補助金を記入
B	競技団体補助金	協会、連盟等の補助金を記入 * 大会に要する経費とし、過大な援助はつつしむこと
	雑収入	協賛金（広告料）、プログラム販売代、専門部会計からの繰入金を記入

### 3 支出の部

区分	科目	説明
A	報償費	救護等のために派遣依頼した医師、看護師等への謝金 個人1人1日9,300円以上の者は課税対象となる。
	旅費	会計様式7または8号の旅費支給明細受領書を作成し、受領印を押印する。 支給額は、県高体連旅費支給基準（平成14年9月作成）による。
	交通費	最寄りの学校または住所地から競技場までの交通費 公共交通機関利用または自家用車利用による早見表を参照し算出。
	宿泊費	1泊3食付き8,400円（税込み）の範囲内で大会要綱に定められた実費額。 開催地区の競技役員には支給しない。
	競技役員手当	会計様式9-2号の競技役員手当支給明細受領書を作成し、受領印を押印する。 支給額は派遣依頼した役員・審判は1日2,000円以内。高校教職員は1日1,000円以内とし専門部内で協議のうえ決定する。
	補助員手当	会計様式9号の補助員手当領収書を作成し、代表者（引率職員）の受領印を押印する。前日の準備、片つけの補助員も含める。 支給額は原則として1日700円
	需用費	
	消耗品費	文房具、紙代等。競技用品代（賞品・トロフィー等）は出さない
	印刷製本費	プログラム等の印刷代、写真現像焼付代
	役務費	郵送料、宅配料、電話FAX代（会場借用含）振込み手数料等 賞状の筆耕料、パソコン入力等外部へ依頼した費用
使用料及賃借料	会場使用料、照明等電気代、器具・機器の借用料、駐車場代等	
会議費	組合せ会議、準備会議旅費 会計様式8号の旅費支給明細受領書を使用し、 受領印を押印する。（飲食代は除く。） 県専門委員以外の出席は必要最小限にとどめ、部長の認めた者とする。	
B	その他	県大会費、市町村補助金（A）以外の経費（B）で賄うものを記入

