

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 主催大会終了報告書(高体連様式第14号)について

- ・ 大会名は省略等せず、正式な大会名を記載すること。
- ・ 参加校数は、男子のみ参加、女子のみ参加、男女参加に分けて記載すること。
- ・ 参加選手数は、大会実施要項で認められた選手、マネージャー、補欠等を記載すること。
- ・ 現物寄贈(ボール等)があった場合は、連絡事項欄に記入すること。

2 主催大会経費収支決算書、決算内訳(高体連様式第14-3、4号)について

- ・ 大会実施に要した全ての経費を記載すること。
- ・ 収入の部は、プログラム販売収入・広告料、競技団体等からの補助金、助成金等を記載すること。
- ・ 支出の部に記載した経費には、全て領収書を添付すること。
- ・ 借損料及び運搬費は実費負担とするので、残金が出た場合も大会運営費に流用しないこと。
不足した場合は主催大会経費(借損料・運搬費)追加申請書(高体連様式第6号-2)にて申請すること。
- ・ 大会経費に残金が生じた場合は、振込用紙(大会経費返金用)にて返金し、その受領書を添付すること。

※ 決算書各費目の内容及び記載例

【収入の部】	費 目	内容及び説明記載例
	県高体連運営費	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
	競技団体補助金等	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

3 大会終了報告書の提出手順等について

- ・ 主管校は、主催大会終了報告書、決算書(以下:報告書等)を2部作成する(1部原本、1部コピー)。
- ・ 主管校の出納責任者(副校長・教頭・事務長)は、報告書等の監査を行う。
- ・ 主管校は、監査及び校長決裁後の報告書等(2部)と、プログラム・大会成績(各3部)を委員長へ提出する。
- ・ 主管校は、大会参加料を専用の振込用紙にて振込み、「主催大会参加人数及び参加料明細書(高体連様式第19号)」を高体連事務局へメールにて提出する。
- ・ 委員長は、報告書等の点検を行い、部長の決裁を受ける。
- ・ 委員長は、部長決裁後、報告書等の原本と、プログラム・大会成績(各2部)を、下記のとおり高体連事務局へ送付する。残りの1部は、委員長が保管する。
 - ① 4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。
 - ② 7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。
 - ③ 12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。

※ 各種様式は県高体連ホームページよりダウンロードをお願いします。