

春・夏・秋季、駅伝、スキー大会の会計処理について（運営費様式1～7）

滋賀県中学校体育連盟

1 振込について

- ① 専門部、ブロックより報告された「銀行等口座」に県事務局より振り込む。
- ② 金額は、運営費配分一覧表のとおりとする。（予算成立後委員長に配布）
- ③ 春・夏・秋季総体は、大会運営費と県立施設使用料、指定施設補助金の合計額とする。

2 精算について

- ① 事業終了後、30日以内に提出する。
- ② 領収書の日付は、大会実施日以後30日以内とする。
- ③ 領収書の宛先は、すべて「滋賀県中学校体育連盟 会長」であることを原則とする。（会場使用料領収書の例外あり）
- ④ 精算報告日は、事業終了後30日以内かつ領収書の日付の最も後の日付以降とする。
- ⑤ 収入額と支出額は、いずれも原則として振込額と一致させる。
- ⑥ 領収書額は、各支出科目ごとに精算額と同額もしくはそれ以上にする。

3 各科目について

①報償費（運営費様式2）

- ・ 競技団体等の方に、役員・審判員として委嘱した場合に予算の範囲内で可とする。
- ・ 1人1日「2,000円を上限」として支払うことができる。予算が不足した場合は、それ以下で調整をする。
- ・ 中学、高校教員、県市町職員は、対象外とする。

②旅 費（運営費様式3-①、②）

旅費の根拠となる資料をつけること！

- ・ 報償費対象者には、自動車利用であっても、自宅最寄り駅から会場最寄り駅までの交通費の実費（交通機関利用で）を支給する。必ず最寄り駅を記入してもらうこと。
 - ・ 高校教員、県市町職員には、自動車利用であっても、勤務地最寄り駅から会場最寄り駅までの交通費の実費（交通機関利用で）を支給する。必ず最寄り駅を記入してもらうこと。
 - ・ 実費支給を原則とするが、予算の範囲内（実費以内）で処理をする。
- ※ 中学校教員の純粋役員旅費は、別様式（大会役員ならびに競技役員 旅費請求書）により、別に請求する。

③消耗品費（運営費様式4、領収書等の添付）

- ・ 大会運営に必要な競技用消耗品等の費用とする。
- ・ 領収書は、品目名、数量が分かるものであること。記載がない場合は、納品書等（印可）を添付すること。

④印刷製本費（領収書・納品書の添付）

飲食費は対象とならない！

- ・ プログラム等の印刷、製本等にかかる費用とする。
- ・ 領収書以外に、納品書等を添付する。

⑤通信運搬費（領収書の添付）

郵送料・電話代・FAX代のほか、競技用具・器具の運搬等にかかる費用とする。

⑥使用料・賃借料（運営費様式5、運営費様式6、領収書）

- ・ 県立施設使用料内訳は運営費様式5、県立施設以外使用料内訳は運営費様式6とする。
- ・ 大会会場及び付帯施設・設備・用器具の使用にかかる費用とする。
※前年度の施設使用調整会議時に使用料は収めず、当年度に納入すること。（前年度の日付の領収書は使用できない）
- ・ プログラム編成会議の会議室の借用にかかる費用も可とする。
- ・ 領収書の宛先が「中体連会長」以外の場合、「中体連事業としての使用である」と分かる記載があること。
- ・ 領収書は複写（北へ）したものに原本証明したものも可とす。
※ 県立施設使用承認書（写しでも可）や施設使用の内容が分かるもの（写しでも可）を添付すること。
※ 春季大会に続いて県一般強化事業を実施する専門部は、会場使用料等を明確に区別すること。
- ・ 食糧費は、予算化していない。

4 残金の返金について

- ① 残金が出た場合は、精算報告前に県中体連事務局まで連絡する。
- ② 返金方法は、現金持参（会議出席時也可）を原則とする。