



# 令和8年度宮城県高等学校体育連盟 専門部会計の手引

1	基本的事項	1
2	運営費・大会開催費の処理フロー	2
3	令和8年度運営費・大会開催費予算配分概要	3
4	取扱要領	4
5	執行上の注意点	5
6	決算書の作成・提出方法	7
7	運営費	
	(1) 経費項目	8
	(2) 運用実例及び支出の証明方法	9
	(3) 様式	10
	(4) 記載例	11
8	大会開催費	
	(1) 経費項目	14
	(2) 運用実例及び支出の証明方法	15
	(3) 様式	16
	(4) 記載例	17
9	予算調書兼要求書等の作成・提出方法	21

## 1 基本的事項

(趣旨)

宮城県高等学校体育連盟会長（以下「会長」という）は、本連盟下各専門部の運営・諸大会等開催のため、関係各専門部長（以下「専門部」という）に対し、諸経費を交付するものとする。

(予算要求)

諸費の予算の要求をしようとする専門部は、次の各号に掲げる事項を記載した予算調書兼要求書を会長に対しその定める期日までに提出しなければならない。

- ① 予算調書兼要求書
- ② その他、会長が必要と認める事項

(交付決定)

会長は、前項の予算調書兼要求書の提出があったときは、その内容を予算委員会にて審査し、内示額を決定、理事会に諮るものとする。理事会の決議をもって交付額の決定とし、評議員会の承認を得る。

(事業の遂行)

専門部は、交付の目的、決定の内容及びこれに付された条件に従うとともに、最大の効果を上げるよう経費の効率的使用に努めて事業を遂行しなければならない。また、会長はその事業を支援するため、必要な指導助言等を行うことができる。

(状況報告)

会長は、専門部に対し必要に応じて事業の遂行の状況に関し、報告を求めることがある。

(実績報告書)

専門部は、事業終了後、実績報告として以下の関係書類を添えて会長に提出しなければならない。実績報告書の提出期限は、運営費は翌年度4月10日、大会開催費は大会終了後1ヶ月以内とする。

なお、運営費に不足が生じた場合は、同年度1月末日までに県高体連事務局まで申し出ること。

- ① 決算書
- ② 証明書類
- ③ 大会結果等（データ）※大会開催費のみ

(帳簿及び書類の備付け等)

専門部は、交付金に関する帳簿及び書類を備え付け、これを年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

## 2 運営費・大会開催費の処理フロー

	月	運営費	大会開催費	高体連事務局	理事会・評議員会等
令和8年	3	<b>決算書提出</b> (4月10日提出厳守)			交付額の決定 (常任理事会・理事会)
	4			交付額の最終検討 (総務企画委員会)	
	5			<b>振込(運営費・総体開催費)</b>  会計事務処理説明会 ・専門部運営費 ・大会開催費(総体/新人/ 全国総体予選経費) ・高体連強化事業補助金 ・東北選手権大会開催費	4/30 交付額の承認
	6	※中間検査	<b>総体開催費決算書提出</b> (終了後1ヶ月以内厳守)		
	7				
	8			<b>振込(新人大会開催費/ 全国総体予選経費)</b>	
	9	※中間検査		次年度予算配分方針作成 (予算委員会)	予算配分方針意見聴取 (専門部委員長会議)
	10 ～ 11		<b>新人開催費決算書提出</b> (終了後1ヶ月以内厳守) <b>全国総体予選経費決算書</b> <b>提出(駅伝・ラグビー)</b> (終了後1ヶ月以内厳守)		
	11	<b>提出 次年度予算要求(11月末日厳守)</b> ・専門部運営費予算調書兼要求書 ・大会開催費(総体・新人)予算調書兼要求書 ・徴収金について			
	12	※中間検査		予算配分案作成  予算配分案修正・検討 (総務企画委員会)	予算配分意見聴取 (常任理事会・理事会)
令和9年	2			予算案一次案作成 (予算委員会)  予算第一次案修正・検討 (総務企画委員会)	
	3	※中間検査 <b>決算書提出</b> (4月10日提出厳守)			交付額の決定 (常任理事会・理事会)

### 3 令和8年度運営費・大会開催費予算配分概要

	令和7年度 交付額【A】				令和8年度 予算額【B】				【B】-【A】 差額	
	運営費	大会開催費		合計	運営費	大会開催費		合計		
		総体	新人			総体	新人			
1	陸上競技	100,000	245,000	299,000	644,000	100,000	245,000	299,000	644,000	0
2	バレーボール	0	0	50,000	50,000	0	0	50,000	50,000	0
3	バスケットボール	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ソフトテニス	0	225,000	70,000	295,000	0	240,000	85,000	325,000	30,000
5	サッカー	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ラグビー	235,000	60,000	0	295,000	235,000	60,000	0	295,000	0
7	卓球	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	ハンドボール	165,000	98,000	98,000	361,000	165,000	98,000	98,000	361,000	0
9	柔道	170,000	304,000	206,000	680,000	120,000	304,000	206,000	630,000	-50,000
10	相撲	275,000	147,000	138,000	560,000	275,000	147,000	138,000	560,000	0
11	体操	320,000	290,000	187,000	797,000	340,000	290,000	187,000	817,000	20,000
12	バドミントン	120,000	140,000	90,000	350,000	85,000	140,000	90,000	315,000	-35,000
13	ソフトボール	260,000	135,000	135,000	530,000	260,000	135,000	135,000	530,000	0
14	ローイング	240,000	320,000	320,000	880,000	260,000	320,000	320,000	900,000	20,000
15	自転車競技	245,000	250,000	225,000	720,000	245,000	250,000	225,000	720,000	0
16	水泳	332,000	392,000	407,000	1,131,000	233,000	392,000	407,000	1,032,000	-99,000
17	剣道	120,000	172,000	118,000	410,000	120,000	172,000	118,000	410,000	0
18	テニス	173,000	206,000	143,000	522,000	173,000	206,000	143,000	522,000	0
19	フェンシング	150,000	356,000	237,000	743,000	150,000	356,000	237,000	743,000	0
20	レスリング	144,000	100,000	72,000	316,000	0	0	0	0	0
21	野球	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	軟式野球	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ヨット	150,000	432,000	403,000	985,000	140,000	432,000	403,000	975,000	-10,000
24	カヌー	240,000	275,000	183,000	698,000	240,000	275,000	183,000	698,000	0
25	登山	345,000	491,000	349,000	1,185,000	345,000	491,000	349,000	1,185,000	0
26	弓道	0	50,000	50,000	100,000	0	50,000	50,000	100,000	0
27	ボクシング	240,000	80,000	90,000	410,000	240,000	80,000	90,000	410,000	0
28	スキー	335,000	833,000	515,000	1,683,000	335,000	853,000	530,000	1,718,000	35,000
29	スケート	281,000	245,000	0	526,000	281,000	245,000	0	526,000	0
30	空手道	171,000	220,000	220,000	611,000	171,000	240,000	235,000	646,000	35,000
31	ホッケー	150,000	98,000	98,000	346,000	150,000	98,000	98,000	346,000	0
32	なぎなた	110,000	117,000	97,000	324,000	110,000	117,000	97,000	324,000	0
33	カヌー	120,000	224,000	138,000	482,000	120,000	224,000	138,000	482,000	0
34	アーチェリー	130,000	59,000	40,000	229,000	130,000	59,000	40,000	229,000	0
35	少林寺拳法	80,000	35,000	15,000	130,000	80,000	50,000	25,000	155,000	25,000
36	ライフル射撃	40,000	30,000	30,000	100,000	60,000	20,000	20,000	100,000	0
37	全国総体予選・駅伝	0	250,000	0	250,000	0	250,000	0	250,000	0
38	全国総体予選・ラグビー	0	260,000	0	260,000	0	260,000	0	260,000	0
39	定時制通信制部	300,000	500,000	0	800,000	300,000	500,000	0	800,000	0
40	仙南支部	420,000	0	0	420,000	420,000	0	0	420,000	0
41	仙塩支部	450,000	0	0	450,000	450,000	0	0	450,000	0
42	石巻支部	420,000	0	0	420,000	420,000	0	0	420,000	0
43	大崎支部	420,000	0	0	420,000	420,000	0	0	420,000	0
44	栗原登米支部	420,000	0	0	420,000	420,000	0	0	420,000	0
45	本吉支部	330,000	0	0	330,000	330,000	0	0	330,000	0
46	研究部	700,000	0	0	700,000	630,000	0	0	630,000	-70,000
	予備費	600,000	400,000	400,000	1,400,000	300,000	200,000	200,000	700,000	-700,000
	小計	9,501,000	8,039,000	5,423,000	22,963,000	8,853,000	7,799,000	5,196,000	21,848,000	-1,115,000
	本部（事務局）		2,500,000		2,500,000		2,500,000		2,500,000	0
	合計	9,501,000	10,539,000	5,423,000	25,463,000	8,853,000	10,299,000	5,196,000	24,348,000	-1,115,000

## 4 取扱要領

### (1) 会計業務の内部統制の構築

- ・各競技専門部・支部において、執行責任者（部長）、出納責任者（委員長）、会計責任者（会計担当者等）を置く。
- ・各責任者は、同一人物にならないようにする。
- ・各責任者の役割の履行及び責任体制を確立と相互チェック機能の充実を図るとともに各競技専門部・支部における会計業務の内部統制を図る。

### (2) 通帳の取り扱いと銀行印の適正な管理

- ・口座名は「宮城県高体連〇〇専門部 〇〇 〇〇」とする。個人名義口座への送金を行わない。
- ・銀行印と通帳の管理・保管は別々の管理者かつ別々の場所で行う。
- ・出納銀行印と通帳を同一人物が管理しないこと。また、同一人物が会計業務のすべてを行わないようにする。

### (3) 通帳と出納簿の照合・定期的な中間検査

- ・出納責任者（委員長）、会計責任者で通帳と出納簿の照合を定期的に行う。
- ・出納責任者（委員長）は、少なくとも四半期毎に1回、会計書類の検査を実施し、執行責任者（部長）に報告する。

### (4) 会計書類の適正な作成・確認

- ・支出伺、収入伺、出納簿、決算書等の会計書類を領収書等と併せて作成し、各責任者で相互チェックする。

### (5) 個人名義によるネットバンク・クレジットカード・ポイントカード・電子決済等の使用禁止

- ・個人名義による決裁を経ずに入出金や振込等が可能なネットバンク、クレジットカードは使用を禁止する。
- ・物品購入等の際、個人名義のポイントカードを提示しポイントを取得することや購入者個人へのポイントが加算されるような電子決済等の使用は禁止する。個人名義のクレジットカードの使用も同様とする。

### (6) 会計担当者の定期的な交代

- ・長期にわたって、会計担当者としての業務を行わせないようにし、2年から3年で会計担当者は交代すること。

### (7) コンプライアンスの推進・強化

- ・非違行為を見聞きした時は、速やかに執行責任者（部長）に報告する。

## 5 執行上の注意点

### ※共通

- ・「**領収書**」と「**明細が分かるもの**」を必ず添付すること。  
明細が分かるものとは、見積書・納品書・請求書・明細書・使用許可書等があり、「**請求書**」や「**使用許可書**」の添付が望ましい。明細が分かるものが発行されない場合は台紙の欄外に詳細を記載すること。
- ・宛名は「宮城県高等学校体育連盟〇〇専門部」とする。
- ・**個人名義のクレジットカードの使用は認めない。**
- ・**個人へのポイント加算がある場合の支出は認めない。**
- ・ネットショップ等の利用は極力控えること。やむを得ず利用する場合は「領収書・請求書・納品書」が発行されることを確認すること。
- ・旅費や賃金、報償費等の「受領書」の様式は任意だが、**金額の記載と受け取った本人の署名・押印があるもの**を添付すること。自家用車を使用する場合は**旅費額を算定した書類**を更に添付し、受領書を**一覽に代える場合には単価・日数・金額を記載**すること。

(例) 受領書

受領書	
宮城県高体連 ●●●●● 専門部長殿	
¥896	
但し、県高校総体育大会 旅費として上記金額を受領しました。	
受領日	令和 年 月 日
氏名	青葉 一朗 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">青葉</span>

算定した書類 (参考)



(例) 一覽の場合

○単価・日数・金額の記載がある

謝金受領書

	氏名	単価	日数	金額	受領印
1	宮城 太郎	2,000	2日	4,000	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">宮城</span>
2	仙台 四朗	2,000	1日	2,000	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">仙台</span>
3					
4					

×金額の記載がない

謝金受領書

	氏名	受領印
1	宮城 太郎	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">宮城</span>
2	仙台 四朗	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">仙台</span>
3		
4		

- ・高速料金や駐車料金は支出の必要性を専門部内で検討し、支出する場合は領収書を添付し、使用者が分かるように記載すること。
- ・宿泊を伴う場合は宿泊施設等管理者又は取扱業者が発行する「領収書」と「明細が分かるもの」を添付し、「**宿泊者**」を記載(名簿添付可)すること。
- ・個人や学校に帰属するものの支出は認めない。

## ※運営費

- ・旅費において全国高体連や東北高体連の会議の旅費を支出する場合は「**会議名・日程・出席者**」を記載し、派遣依頼文書の写しを添付、出席者毎にまとめること。
- ・負担金は「領収書」とその「**負担を求める通知文書の写し**」を添付すること。

(例) 領収書

<b>領 収 書</b>
宮城県高等学校体育連盟〇〇専門部長 殿
<b>¥50,000-</b>
但し、令和6年度 東北高等学校体育連盟〇〇専門部 負担金として 上記金額正に領収いたしました
令和〇年〇月〇〇日
東北高等学校体育連盟〇〇専門部 <b>印</b>

専門部や協会・連盟からの納入依頼の写し

令和6年〇月〇〇日
東北各県高等学校体育連盟 〇〇専門部長 様
東北高等学校体育連盟〇〇専門部 部長 〇〇 〇〇
令和6年度東北高等学校体育連盟各県負担金の納入について (依頼)
このことについて、下記のとおり納入願います。
記
1 負担金額      50,000円
2 納入方法 <input type="checkbox"/> 口座振込
3 納入先 <input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店 普通 1 2 3 4 5 6 7 東北高等学校体育連盟〇〇専門部 部長 〇〇〇〇

- ・役務費の切手代は送付先がわかる資料を添付するか、台紙に送付先を記載する。
- ・個人や団体の「**登録料**」を**専門部で負担することは認めない。**
- ・大会開催費からの繰入や不足額補填が生じた場合は、その大会の決算書の写しを添付すること。

## ※大会開催費

- ・参加料以外に参加者負担として徴収しているものがある場合は用途を明確に記載すること。
- ・旅費において宿泊費を支出する場合は、宿泊者名簿を添付すること。
- ・使用料・賃借料においてレンタカーを借用する場合は使用用途を余白に記載すること。
- ・残額が発生した場合は運営費に繰入をすること。不足額が発生した場合は運営費から補填すること。

## 6 決算書の作成・提出方法

- ・ 証明書類は支出項目ごとに「貼付台紙」等を活用して綴じること。必要に応じて出納簿を添付すること。）
  - ・ 決算書は、専門部内にて監査を行い、**部長及び監事、会計担当者の捺印**をすること。
  - ・ 決算書・証明書類（領収書等）の写しをとり、管理預金通帳の写しを添えて提出すること。写しをとる際は領収書などの証明書類の重ね貼りによって不鮮明にならないよう注意すること。
  - ・ **提出期限は、運営費は翌年度の4月10日まで、大会開催費は大会終了後1か月以内**とする。
- ※ 提出後、高体連事務局にて監査し、結果を各専門部委員長宛に電子メールで送信する。  
不適切な取扱や書類の不足があった場合は、再提出や修正に対応すること。

※ 監査終了後、帳簿及び書類は専門部にて5年間保存すること。

### < 県高体連事務局への提出書類 >

書類の種類	様式	作成要領	提出
決算書	別添推奨	記載例を参照	<b>複写</b>
証明書類（領収書等）	台紙貼付を推奨	執行上の留意点・運用実例及び支出の証明方法を参照	<b>複写</b>
出納簿	任意	任意	<b>複写</b>
管理預金通帳 ※運営費	表紙と当該年度ページ		<b>複写</b>
大会結果 ※大会開催費	任意		<b>複写</b>

## 7 運営費

### (1) 経費項目

#### 【歳入】

項目	摘要
繰越金	前年度より繰越
分担金	専門部運営費（県高体連事務局より）
補助金	宮城県〇〇協会より高体連助成金
雑収入	利子、県総体・県新人開催費残金組入れ など

#### 【歳出】

項目	摘要
旅費	全国高体連〇〇専門部春季委員長会議旅費 東北・宮城県高体連専門部委員長会議旅費 など
需用費	事務用品、通常の会議資料等の印刷費、表彰楯 など
役務費	切手代、振込手数料、FAX代（店舗等にて利用の場合） 慶弔電報代、ホームページ費用、専門部優秀選手賞状筆耕代 など
使用料・賃借料	会議会場使用料 など
負担金	宮城県〇〇協会負担金 全国高体連〇〇専門部負担金 など
刊行費	専門部記録集印刷製本 など
予備費	香典など慶弔費 県総体・県新人・東北大会開催費不足額補填 など

## (2) 運用実例及び支出の証明方法

## ※5 執行上の注意点を参照すること

項目	運用実例	証明方法
旅費	<p><b>※専門部内で交通費等の規定がある場合は、この限りではない。</b></p> <p>交通費： 公共交通機関の場合は実費を上限とする。</p> <p>自家用車使用の場合は、下記いずれかの方法により算定した総距離（<b>端数切捨</b>）に<b>30円</b>を乗じた金額を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各校事務室による算定</li> <li>・検索サイトによる算定（Google、Yahoo!、MapFan等）</li> </ul> <p><b>高速料金や駐車場代は、支出の必要性を専門部内で考慮すること。</b></p> <p>宿泊費： 1泊2食（夕食、朝食）上限額16,000円</p> <p><b>※競技団体や学校による経費負担の場合は除く。</b> <b>※懇親会費などは対象外とする。</b></p>	<p>受領一覧（様式任意）を添付する場合は氏名及び金額等詳細が分かるように作成。 <b>※旅費支出に関する文書を添付する。</b></p> <p>切符購入の際の領収書、旅行業者などが発行する領収書と請求書を添付する。 左記いずれかの方法により<b>算定した書類と受領書（金額の記載及び受け取った本人の署名・押印のあるもの。）</b>を添付する。 <b>※様式任意（P13参考）</b></p> <p><b>高速料金や駐車場代は、領収書を添付し使用者が分かるように記載する。</b></p> <p>宿泊を伴う場合は、宿泊施設等管理者又は取扱業者が発行する領収書と明細（請求書等）を添付し、<b>宿泊者を記載（名簿添付可）</b>すること。領収書の内容は宿泊費と宿泊費以外の経費を分離して作成するよう依頼する。 （宿泊数・単価等明細が分かるようにする）</p>
需用費	<p>販売店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。 ※「上様、品代」等は不可である ※レシート可 学校へ印刷費・紙代等を支払う場合は、可能な限り現物で補完し、上述に準ずること。 やむを得ず現金で補完する場合は、事務部会計担当者を通じ、事務部長が発行する受領書を添付する。（※部顧問ではない）</p>	
役務費	<p>銀行・郵便局・購入店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。また、切手代については送付先がわかる資料を添付するか、台紙に送付先を記載する。 学校・個人の携帯電話の使用については、該当通話記録が称されない限り認めない。 電報代などは、利用明細書における該当箇所の写しを添付する。</p>	
使用料・賃借料	<p>会場使用料は使用料金の定めのある施設に限る。（「会場使用謝礼」、駐車場使用料は補助対象外とする）</p>	<p>会場管理者が発行する領収書と明細（請求書、使用許可証等）を添付する。</p>
負担金	<p>各負担金拠出先の長が発行する領収書とその<b>負担を求める通知文書の写しを添付</b>する。 <b>個人や団体の登録料を専門部で負担することは認めない。</b></p>	
刊行費	<p>委託業者等が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。</p>	
予備費	<p><b>「お土産代」等は認められない</b></p>	<p>購入店等が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。 大会開催費の不足額を補填する場合は、該当大会の決算書の写しを添付する。</p>

(3) 様式

・決算書(予算書)様式

令和▲年度宮城県高等学校体育連盟  
○○○○専門部運営費 決算書

【 歳 入 】 (単位：円)

項 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
繰 越 金	0	0	0	
分 担 金	0	0	0	
補 助 金	0	0	0	
雑 収 入	0	0	0	
合 計	0	0	0	

【 歳 出 】 (単位：円)

項 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
旅 費	0	0	0	
需 用 費	0	0	0	
役 務 費	0	0	0	
使用料・賃借料	0	0	0	
負 担 金	0	0	0	
刊 行 費	0	0	0	
予 備 費	0	0	0	
合 計	0	0	0	

総 歳 入 額 0 円

総 歳 出 額 0 円

歳 入 - 歳 出 0 円

部 長 (私印)		監 事 (私印)	
-------------	--	-------------	--

会計担当者

印

#### (4) 記載例

##### 歳入-1

##### 繰越金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	内容	金額
1	4月5日	〇〇専門部	前年度繰越金	80,000
合計				80,000

##### 歳入-2

##### 分担金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(分担金=交付金名)	金額
1	5月21日	宮城県高等学校体育連盟	令和〇〇年度運営費	
合計				

##### 歳入-3

##### 補助金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1	5月30日	宮城県〇〇協会	高体連助成金	50,000
合計				50,000

##### 歳入-4

##### 雑収入

(単位:円)

No.	月日	項目等	収入元	(内容)	金額
1	6月30日	県総体	大会開催費会計	県総体開催費残金組入れ	50,000
2	5月20日		〇〇銀行	利子	100
合計					50,100

歳出-1

旅費

(単位:円)

No.	月日	会議名	氏名	交通費		宿泊費		金額				
				単価	数量	単価	泊数					
									円	円		
1	5月20日	全国高体連委員長会議(東京)	宮城 太郎	21200	円	+	7200	円	×	4	泊	50000
合計											50000	

歳出-2

需用費

(単位:円)

No.	月日	品目	内訳		金額			
			単価	数量(個等)				
1	6月1日	専門部封筒作成	100	円	×	200	個	20,000
合計								20,000

歳出-3

役務費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額			
			単価	数量(個等)				
1	6月1日	切手	80	円	×	50	個	4,000
2	2月1日	専門部優秀選手賞状筆耕料(シルバー人材)	3,000	円	×	1	個	3,000
3	2月20日	FAX使用料(〇〇コンビニエンスストア)	100	円	×	10	個	1,000
4	3月20日	振込手数料	500	円	×	2	個	1,000
合計								9,000

歳出-4

使用料・賃借料

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額			
			借用単価	数量(日・式・台・時間等)				
1	9月18日	専門部会議会議室料	10,000	円	×	1	日	10,000
合計								10,000

歳出-5

負担金

(単位:円)

No.	月日	拠出先	(負担金名)	金額
1	5月15日	宮城県〇〇協会	高体連負担金	30,000
2	7月30日	全国高体連〇〇専門部	宮城県負担金	20,000
合計				50,000

歳出-6

刊行費

(単位:円)

No.	月日	印刷物	支出内訳		金額
			単価	部数(部)	
1	3月15日	〇〇専門部記録集	2,000 円 ×	40 部	80,000
合計					80,000

歳出-7

予備費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			単価	数量(個等)	
1	12月1日	県新人開催費不足額補填	2,000 円 ×	1 個	2,000
2	3月10日	香典	1,000 円 ×	1 個	1,000
合計					2,000

受領書(例)

受 領 書				
宮城県高体連	●●●●●	専門部長殿		
¥50,000				
但し、全国高体連委員長会議 旅費として上記金額を受領しました。				
受領日	令和	年	月	日
氏名				印

## 8 大会開催費

### (1) 経費項目

#### 【歳入】

項目	摘要
大会開催費	〇〇大会開催費
補助金	〇×市スポーツ振興補助金 宮城県△□協会大会補助金 など
参加料	<b>参加料 500 円 × _____ 名</b> (※徴収金【例】冷房代〇〇円 × _____ 名、警備代〇〇円 × _____ 名)
雑収入	広告料 一般向けプログラム売上〇〇円 × _____ 冊 など

#### 【歳出】

項目	摘要
賃金	大会前準備補助員日当 大会準備事務局員（長期雇用の場合のみ）
報償費	謝礼（医師・看護師のみ） 審判謝礼（役員としての日当を支給しない場合）
旅費	外部役員（高体連以外）の旅費 など
消耗品費	文具類、競技消耗品、ゴミ袋（袋のみ購入の場合）、表彰楯 紙類、ボールペン、看板代、ラインテープ、コピー代（紙代として扱う） など
食料費	外部役員用弁当（高体連以外）、茶代 など
印刷製本費	プログラム印刷製本代、各種印刷物 など
修繕費	専門部所有備品の修理代 など
役務費	切手代、振込手数料、FAX代、傷害保険料、クリーニング、 ゴミ袋（施設に委託の場合）、筆耕代、警備会社委託 など
使用料・賃借料	レンタカー借上げ、体育館使用料 など
雑費	地区予選補助、その他

## (2) 運用実例及び支出の証明方法

## ※5 執行上の注意点を参照すること

項目	運用実例	証明方法
賃金	宮城県最低賃金を上限とし、専門部の定める額と比較し、より低廉な方とする。	受領書（金額の記載及び受け取った本人の署名・押印のあるもの。）に自筆で署名・押印させる。 ※様式任意 <b>補助員として高校生が受領する場合は、氏名・学校名・学年の自筆署名とする。</b>
報償費	謝礼（医師・看護師のみ） 審判謝礼（役員としての日当を支給しない場合）	受領書に自筆で署名・押印させる。※様式任意
旅費	<b>※専門部内で交通費等の規定がある場合は、この限りではない。</b> 交通費： 公共交通機関の場合は、実費を上限とする。 自家用車使用の場合は、下記いずれかの方法により算定した総距離（端数切捨）に <b>30円</b> を乗じた金額を上限とする。 ・各校事務室による算定 ・検索サイトによる算定 （Google、Yahoo!、MapFan等） <b>高速料金や駐車場代は、支出の必要性を専門部内で考慮すること。</b> 宿泊費： 1泊2食（夕食、朝食）上限額16,000円  <b>※引率等による経費負担者は除く。</b> <b>※懇親会費などはこれを対象外とする。</b>	受領一覧（様式任意）を添付する場合は、氏名及び金額等詳細が分かるように作成。  切符購入の際の領収書、旅行者などが発行する請求書と領収書を添付する。 左記いずれかの方法により算定した書類と受領書（金額の記載及び受け取った本人の署名・押印のあるもの。）を添付する。※様式任意（P20参考）  <b>高速料金や駐車場代は、領収書を添付し使用者が分かるように記載する</b> 宿泊を伴う場合は、宿泊施設等管理者又は取扱業者が発行する領収書と明細（請求書等）を添付し、 <b>宿泊者を記載（名簿添付可）すること。</b> 領収書の内容は宿泊費と宿泊費以外の経費を分離して作成するよう依頼する。（宿泊数・単価等明細が分かるようにする）
消耗品費	販売店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。 ※「上様、品代」等は不可である。※レシート可 学校へ印刷費・紙代等を支払う場合は、可能な限り現物で補完し、上述に準ずること。 やむを得ず現金で保管する場合は、事務部会計担当者を通じ、事務部長が発行する受領書を添付する。（※部顧問ではない）※様式任意（P20参考）	
食料費	※中央競技団体や学校・他団体による経費負担者は除く。	購入店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。
印刷製本費	委託業者等が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。 学校へ印刷費・紙代等を支払う場合は、可能な限り現物で補完し、上述に準ずること。 やむを得ず現金で補完する場合は、事務部会計担当者を通じ、事務部長が発行する受領書を添付する。（※部顧問ではない）※様式任意（P20参考）	
修繕費	専門部で所有している備品の修繕のみ。	委託業者が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。
役務費	銀行・郵便局・購入店が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。学校・個人の携帯電話の使用は、該当通話記録が称されない限り認めない。	
使用料・賃借料	会場使用料は使用料金の定めのある施設に限る。（「会場使用謝礼」、駐車場使用料は補助対象外とする）会場管理者が発行する明細（請求書、使用許可証）と領収書を添付する。 レンタカー借上げは業者が発行する領収書と明細（請求書等）を添付する。また、個人で所有しているものを借用する場合は、所有者の受領書（金額の記載及び受け取った本人の署名・押印のあるもの。）を添付する。※様式任意（P20参考）	
雑費	<b>「お土産代」等は認められない。</b>	購入店等が発行する品名及び個数が記載された領収書と明細（請求書等）を添付する。

(3) 様式

・決算書（予算書）様式

令和 ▲ 年度（第 ■ 回）▽▽▽▽（競技大会名）大会  
○○○○（競技名）競技 決算書

【 歳 入 】

(単位：円)

項 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
大会開催費	0	0	0	
補助金	0	0	0	
参加料	0	0	0	
雑収入	0	0	0	
合 計	0	0	0	

【 歳 出 】

(単位：円)

項 目	予算額	決算額	比較増減	摘 要
賃 金	0	0	0	
報 償 費	0	0	0	
旅 費	0	0	0	
消耗品費	0	0	0	
食 料 費	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	
修 繕 費	0	0	0	
役 務 費	0	0	0	
使用料・賃借料	0	0	0	
雑 費	0	0	0	
合 計	0	0	0	

総 歳 入 額 0 円

総 歳 出 額 0 円

歳 入 - 歳 出 0 円

部 長 (私印)		監 事 (私印)	
-------------	--	-------------	--

会計担当者

印

#### (4) 記載例

##### 歳入-1

##### 大会開催費

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1	5月15日	宮城県高等学校体育連盟	〇〇大会開催費	300,000
合計				300,000

##### 歳入-2

##### 補助金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1	6月1日	〇×市	スポーツ振興補助金	20,000
2	6月2日	宮城県△□協会	県総体開催助成金	10,000
合計				30,000

##### 歳入-3

##### 参加料

(単位:円)

No.	月日	学校名	(内訳)	金額
1	6月5日	〇〇高校	男子20名	10,000
2	6月5日	××高校	女子20名	10,000
合計				20,000

##### 歳入-4

##### 雑収入

(単位:円)

No.	月日	項目等	収入元	(内容)	金額
1	5月30日	広告料	〇×スポーツ	プログラム掲載	20,000
2	6月7日	プログラム販売	一般	500円×20冊	10,000
合計					30,000

歳出-1

賃金

(単位:円)

No.	月日	項目(役職・氏名)等	支出内訳			金額
			単価	人(校・組)	日(半日0.5)	
1	6月1日	〇〇高校部員	500 円 ×	10 人 ×	1 日	5,000
2	6月1日	××高校部員	500 円 ×	10 人 ×	1 日	5,000
3	6月2日	□□高校部員	500 円 ×	10 人 ×	1 日	5,000
4	6月2日	△△高校部員	500 円 ×	10 人 ×	1 日	5,000
合計						20,000

歳出-2

報償費

(単位:円)

No.	月日	項目(役職・氏名)等	支出内訳			金額
			単価	人(校・組)	日(半日0.5)	
1	6月2日	審判長	10,000 円 ×	1 人 ×	2 日	20,000
合計						20,000

歳出-3

旅費

(単位:円)

No.	氏名	支出内訳					金額	
		交通費		日当	宿泊費			
		交通費	往復数	日当	単価	泊数		
1	宮城 太郎	500 円 ×	2 回 +	500 円 ×	2 日 +	円 ×	泊	2,000
2	仙台 四朗	500 円 ×	1 回 +	500 円 ×	1 日 +	円 ×	泊	1,000
合計								3,000

歳出-4

消耗品費

(単位:円)

No.	月日	品目	内訳		金額
			単価	個数	
1	5月30日	記録印刷用コピー用紙	1,000 円 ×	5 個	5,000
合計					5,000

歳出-5

食料費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			単価	数量(個等)	
1	6月1日	外部役員用弁当	500 円 ×	25 個	12,500
2	6月1日	補助員用弁当	500 円 ×	5 個	2,500
3	6月2日	外部役員用弁当	500 円 ×	25 個	12,500
4	6月2日	補助員用弁当	500 円 ×	5 個	2,500
5	6月2日	お茶代	100 円 ×	50 個	5,000
6	6月3日	お茶代	100 円 ×	50 個	5,000
合計					40,000

歳出-6

印刷製本費

(単位:円)

No.	月日	印刷物	支出内訳		金額
			単価	部数(部)	
1	6月5日	プログラム印刷代	500 円 ×	200 部	100,000
合計					100,000

歳出-7

修繕費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			単価	数量(個等)	
1	6月4日	〇〇専門部△△ボール修理	500 円 ×	40 個	20,000
合計					20,000

歳出-8

役務費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			単価	数量(個等)	
1	6月2日	賞状筆耕代(シルバー人材)	3,000 円 ×	1 数値	3,000
合計					3,000

歳出-9

使用料・賃借料

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			借用単価	数量(日・式・台・時間等)	
1	5月31日	物品搬入レンタカー借上げ代	10,000 円 ×	1.0 日	10,000
2	6月1日	体育館使用料	30,000 円 ×	2.5 日	75,000
3	6月2日	体育館使用料	10,000 円 ×	0.5 日	5,000
4	6月3日	物品搬出レンタカー借上げ代	10,000 円 ×	1.0 日	10,000
合計					100,000

歳出-10

雑費

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			単価	数量(個等)	
1	5月6日	〇〇地区予選会補助	10,000 円 ×	1 個	10,000
合計					10,000

受領書(例)

受 領 書				
宮城県高体連		●●●●●	専門部長殿	
¥ 20,000				
但し, 県高校総合体育大会 審判謝礼として上記金額を受領しました。				
受領日	令和	年	月	日
氏名				印

## 9 予算調書兼要求書等の作成・提出方法

次年度の運営費、大会開催費の要求額と理由を記載すること。

- ・ <運営費>、<総体開催費>、<新人大会開催費>の3種類があり、<運営費>=分担金、<総体開催費>、<新人大会開催費>=大会開催費欄に要求額を入力し、理由を記載する。
- ・ 増額の場合は理由をより明確に、同額の場合も記載する。内訳は概算で記入し、【歳入】【歳出】の合計は一致すること。

※参加者負担を依頼する場合や、残額が多い専門部においては、事務局から減額調整を依頼する。

※減額になった場合、翌年度以降に増額（減額前と同額）可能である。

- ・ 予算調書兼要求書は、専門部内で確認をとり、11月末日までに電子メール等で提出すること。
- ・ 参加料以外に参加者負担として徴収しているものがある場合は、<提出④徴収金について>に名目や内訳を記載し、上記に添えて提出すること。

(提出④)

提出期限:11月末日

宮城県高体連事務局 FAX 022-349-0552 E-mail jimukyoku@miyagi-kouta

年度 予算調書兼要求書

<運営費>

この調書は、次年度の予算の基礎となりますので、明確に記載願います。  
要望に沿えない場合や事務局から調整の連絡をする場合があります。

専門部・支部

作成者

部長確認済 済 未

1. 要求額  円

2. 理由 (  増額 減額 )

3. 内 訳

【歳入】

項目	前年度予算額	予算額	比較増減	積算内訳	金額
繰越金		0	0		
分担金		0	0	【徴収金】名目、単価×人数(チーム数)	
				×	0
補助金		0	0	【徴収金】名目、単価×人数(チーム数)	
				×	0
雑収入		0	0	【徴収金】名目、単価×人数(チーム数)	
				×	0
合計	0	0	0		

【歳出】

項目	前年度予算額	予算額	比較増減	積算内訳	金額
旅費		0	0		
需用費		0	0		
役務費		0	0		
使用料・賃借料		0	0		
負担金		0	0		
刊行費		0	0		
予備費		0	0		
合計	0	0	0		

(提出②)

提出期限:11月末日

宮城県高体連事務局 FAX 022-349-0552 E-mail jimukyoku@miyagi-koutairen.jp

年度 予算調書兼要求書
<総体開催費>

この調書は、次年度の予算の基礎となりますので、明確に記載願います。
要望に沿えない場合や事務局から調整の連絡をする場合があります。

専門部名
作成者
部長確認 済 ・ 未

1. 要求額 0 円

2. 理由 ( 同額 増額 減額 )

理由記入欄

3. 内 訳

【歳入】

Table with columns: 項目, 前年度予算額, 予算額, 比較増減, 積算内訳, 金額. Rows include 大会開催費, 補助金, 参加料, 雑収入, 合計.

(提出③)

提出期限:11月末日

宮城県高体連事務局 FAX 022-349-0552 E-mail jimukyoku@miyagi-koutairen.jp

年度 予算調書兼要求書
<新人大会開催費>

この調書は、次年度の予算の基礎となりますので、明確に記載願います。
要望に沿えない場合や事務局から調整の連絡をする場合があります。

専門部名
作成者
部長確認 済 ・ 未

1. 要求額 0 円

2. 理由 ( 同額 増額 減額 )

理由記入欄

3. 内 訳

【歳入】

Table with columns: 項目, 前年度予算額, 予算額, 比較増減, 積算内訳, 金額. Rows include 大会開催費, 補助金, 参加料, 雑収入, 合計.

【歳出】

Table with columns: 項目, 前年度予算額, 予算額, 比較増減, 積算内訳, 金額. Rows include 貸 金, 報 償 費, 旅 費, 消 耗 品 費, 食 料 費, 印 刷 製 本 費, 修 繕 費, 役 務 費, 使 用 料 ・ 賃 借 料, 雑 費, 合 計.

(提出④)

提出期限:11月末日

宮城県高体連事務局 FAX 022-349-0552 E-mail jimukyoku@miyagi-koutairen.jp

年度 徴収金について

参加料以外に、選手または学校から参加者負担として徴収しているものを、各会計毎に記載願います。

※徴収金は、使途を明確にし、どの支出項目に充当されたか分かるように整理願います。

※予算要求調書の積算内訳にも同様に記載願います。

専門部・支部
作成者
部長確認 済 ・ 未

(1) 専門部運営費

Table for (1) 専門部運営費 with columns: 名目, 内訳 (単位, 単価, 合計), 使途(理由), 充当項目. Example: 登録費.

(2) 総体開催費

Table for (2) 総体開催費 with columns: 名目, 内訳 (単位, 単価, 合計), 使途(理由), 充当項目. Example: ボール代.

(3) 新人大会開催費

Table for (3) 新人大会開催費 with columns: 名目, 内訳 (単位, 単価, 合計), 使途(理由), 充当項目. Example: 暖房費.

## 運営費・大会開催費 各種様式ダウンロード先

宮城県高等学校体育連盟HP < ダウンロード  
< 専門部関係 < 会計マニュアル・様式

The screenshot shows the homepage of the Miyagi High School Athletic Federation. The header includes the logo and the text '宮城県高等学校体育連盟 MIYAGI High School Athletic Federation'. A navigation menu at the top contains 'トップページ', '高体連概要', '大会情報', 'ダウンロード', and '事務局より'. The 'ダウンロード' link is circled in red. On the left sidebar, under the 'ダウンロード' section, the '専門部関係' link is also circled in red. The main content area is titled 'ダウンロード' and contains instructions for downloading files. Below the instructions are icons for PDF, Word, Excel, ZIP, and a printer icon. At the bottom of the page, there are navigation tabs for '加盟校関係', '専門部関係', '表彰関係', and '定通関係'. The '専門部関係' tab is currently selected, showing a table with the header '◆大会関係' and columns '内' and '容'.

 宮城県高等学校体育連盟事務局

〒981-0133

宮城郡利府町青葉台 1-1-1

(宮城県利府高等学校内：第1体育館)

022-349-0550 (TEL)

022-349-0552 (FAX)

<http://www.miyagi-koutairen.jp/>

[jimukyoku@miyagi-koutairen.jp](mailto:jimukyoku@miyagi-koutairen.jp)