



# 令和8年度宮城県高等学校体育連盟 東北高等学校選手権大会開催費の手引

1	基本的事項	1
2	東北高等学校選手権大会開催費の処理フロー	2
3	確認事項	3
4	執行上の注意点	4
5	経費項目	5
	運用実例及び支出の証明方法	6
6	決算書の作成・提出方法	7
7	決算書（記載例）	8

## 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、本県における東北高等学校選手権大会開催のため、関係各専門部長（以下「専門部」という）に対し、開催に要する諸経費を交付するものとする。

(交付申請)

開催費の交付申請をしようとする専門部は、次の各号に掲げる事項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 開催要項
- ② 収支予算書
- ③ その他、会長が必要と認める事項

(交付決定)

会長は、前項の提出があったときは、その内容を審査し、交付することが適当と認めたときは速やかに交付を決定する。

(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、事業完了の日から1ヶ月を経過した日までに提出しなければならない。

- ① 収支決算書
- ② 証明書類
- ③ 大会結果、プログラム2部

(帳簿及び書類の備付け等)

専門部は、当該事業に関する帳簿及び書類を備え付け、これを当該事業の完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

## 2 東北高等学校選手権大会開催費の処理フロー

年	月	該当専門部	県高体連事務局関係	県主管課
令和8年	4		交付額の最終検討 (総務企画委員会)	
	5	県高体連事務局へ提出 ・開催要項 ・収支予算書  会計事務処理説明会 ・東北高等学校選手権大会開催費	4/30 交付額の承認	
	6	(会計処理)	<b>振込</b>	
	7	<b>報告(終了後1ヶ月以内)</b> ・決算書 ・証明書類 ・大会結果 ・プログラム2部		監査・改善事項指摘
	8	<b>※次年度開催専門部※</b> <b>提出 開催要項(案)(8月末日)</b> <b>→高体連事務局・東北高体連あて</b>		
	9		次年度予算編成方針 (予算委員会)  東北高体連常任理事・専門 部委員長合同会議	
	10		東北高体連役員会 (要項の審議・決定)	
	11		県主管課へ資料提出	
	12		予算草案作成  予算草案の修正・検討 (総務企画委員会)	予算草案提示意見聴取 (常任理事会・理事会)
	令和9年	2		予算案作成 (予算委員会)  予算案の修正・検討 (総務企画委員会)
3				交付額の決定 (常任理事会・理事会)

◇令和8年度

陸上競技、体操、水泳(競泳)、水泳(水球)、水泳(飛込)、ソフトボール、自転車競技、ホッケー、カヌー、少林寺拳法【10競技】

(令和9年度)

ソフトテニス、ボクシング、ウエイトリフティング、空手道、スケート(フィギュア)、アーチェリー、カヌー、少林寺拳法【8競技】

### 3 確認事項

#### 東北高等学校選手権大会開催費の内訳及び申請方法について

＜内訳＞ 宮城県教育委員会 54,000円 宮城県高等学校体育連盟 80,000円

＜申請方法＞ 5月上旬までに大会要項と収支予算書を県高体連事務局まで提出する。

#### 大会要項について（開催前年度に作成）

＜作成上の注意点＞

(1) 主催・後援・主管

【主催】東北高等学校体育連盟・宮城県教育委員会・東北競技団体・（開催地市町村）・

（同教育委員会）

【後援】（公財）宮城県スポーツ協会・（開催地市町村体育協会）・（報道機関）

【主管】東北高等学校体育連盟競技種目専門部・宮城県高等学校体育連盟・開催県競技団体

全国高等学校総合体育大会の予選会を兼ねる競技種目は・全国高校総体開催基準要項による。

(2) 参加料 競技種目毎異なるため、東北高体連競技専門部に確認。

(3) 参加資格 全国高校総体参加資格に準じて記載する。

(4) その他 反省会・懇親会を要項には記載しない。（文書を別途作成する）

＜提出期日＞

当該競技専門部は、その大会要項（案）を開催前年度の8月末日まで東北高体連及び県高体連事務局に提出する。その後、県高体連事務局にて点検する。

#### 名義使用の申請について

宮城県教育委員会、（公財）宮城県スポーツ協会への申請は県高体連事務局にて一括して行う。

開催地市町村・同教育委員会・同体育協会等は、名義使用の申請の有無を専門部内で検討し、申請をする場合は専門部にて行う。（施設の減免を受ける際に必要な場合がある。申請をしていない状態で要項に掲載しないこと。）

#### 東北高体連会長挨拶（プログラム掲載用）と大会役員について

5月中旬に東北高体連事務局から各県高体連事務局に送信されるため、大会役員編成とあわせて当該競技専門部委員長へ送信する。

※取扱要領は専門部会計の手引き（P4）と同様とする。

## 4 執行上の注意点

### 1 証明書類について

- ・「領収書」と「明細が分かるもの（請求書、レシート等）」を添付すること。  
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」、「東北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を使用した経費の支出は認めない。**
- ・**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。
- ・謝金や旅費等の「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**一覧に代える場合には単価・日数・金額を記載**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。
- ・他団体へ証明書類の原本を提出する場合は、その旨を明記し、写しを添付すること。
- ・高速料金や駐車料金は領収書を添付し、使用者が分かるように記載すること。（事前に支出の必要性を専門部内で検討すること。）

### 2 不足額や残金の取り扱いについて

- ・不足額が生じた場合は、専門部会計の運営費（予備費）から「大会開催費」として補填することができる。
- ・**残額が生じた場合は全額返金となる。**県高体連事務局に事前に連絡をすること。専門部会計に繰り入れることはできない。

### 3 通帳の取り扱いについて

- ・送金は専門部運営費・大会開催費の口座に送金する。個人名義の口座への送金は行わない。

## 5 経費項目

### 【歳入】

項目	適 要
大会開催費	宮城県教育委員会 54,000 円、宮城県高体連 80,000 円 競技団体・専門部運営費からの開催費など
補助金	開催市町村等からの開催補助金
参加料	団体： 円× チーム＝ 個人： 円× 名＝
雑収入	広告、協賛金収入、プログラム販売 など

### 【歳出】

項目	適 要
謝金	医師、看護師謝礼 審判謝礼
旅費	審判・役員等の旅費（交通費・日当・宿泊費）
報償費	メダル、トロフィー、参加章、レプリカ
消耗品費	事務用品、コピー用紙等運営用消耗品、記録用紙、看板、競技用消耗品
賃金	会場準備補助員賃金、警備員日当
印刷製本費	プログラム、要項等各種印刷代
通信運搬費	切手代、電話料、郵送料、振込手数料、申込用メディア（USB メモリー等）
借損料	各種会議場使用料・会場使用料・施設器具借上料
会議費	会議開催時のお茶代等（会場より提供される場合）※ペットボトル購入は食料費へ
食料費	役員（生徒引率者は除く）・補助員の弁当・お茶代
雑費	保険料、クリーニング代、ゴミ袋（委託料含） など

## 運用実例及び支出の証明方法

項目	運用実例	証明方法
謝金	医師派遣謝礼 (運用例：宮城県講師謝礼に準ずる) 審判謝礼	受領書に自筆で署名・押印させる。※様式任意 (P12 参考) <u>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。</u>
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。 ・各校事務室による算定 ・検索サイトによる算定 (Yahoo!、livedoor、MapFan) 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。 宿泊費： 1泊2食（夕食、朝食） <b>上限額16,000円</b>  <b>※競技団体や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>	切符購入の際の領収書、旅行業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 <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。 ※様式任意 (P12参考)  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 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。 (宿泊数・単価等、明細が分かるようにする) 学校・企業の合宿所利用の場合は、領収書は施設管理者が発行するもの（部顧問ではない）とし、使用料等明細書を求める。 夕食・朝食の提供を受けた場合はその単価、数量を明記する。
報償費	<b>※賞状は東北高体連より東北高体連各専門委員長へ送付される。</b>	メダル等は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。
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。 (※レシート) ※「上様、品代」等は不可である 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 (P12 参考)	
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（様式任意）に自筆で署名・押印させる。※様式任意 (P12 参考)
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 (P12 参考)	
通信運搬費	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。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。	
借損料	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領収書と明細（請求書、使用許可証等）と領収書を添付する。
会議費	同上。(「懇親会等」に係るものは一切認めない)	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）と領収書を添付する。
食料費	<b>※引率等・中央競技団体による経費負担者等の学校・他団体による既経費負担者は除く。</b>	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。
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。

## 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うこと。
  - ・ 決算書・証明書類の写しをとり、**大会結果とプログラム(2部)**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、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。
- ※ 返金が生じた場合は、監査終了後に指定口座へ返金手続きを行うこと。  
(手数料は専門部運営費負担)
- ※ 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	経費項目を参照	複写
証明書類(領収書等)	台紙貼付を推奨	執行上の注意点・運用実例及び支出の証明方法を参照	複写
出納簿	任意	任意	複写
大会結果、プログラム2部	任意		原本

## 7 決算書記載例（決算書例）

### 令和●年度（第●回）東北高等学校●●競技選手権大会 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	184,000	184,000	0	宮城県教育委員会54,000 宮城県高体連80,000 宮城県高体連●●専門部50,000円
補助金	50,000	50,000	0	●●市
参加料	825,000	825,000	0	個人2,500×50名 団体35,000×20チーム
雑収入	41,000	11,000	-30,000	プログラム販売
合 計	1,100,000	1,070,000	-30,000	

#### 【 歳 出 】

（単位：円）

項 目	予 算 額	決 算 額	比 較 増 減	摘 要
謝 金	35,000	35,000	0	医師，看護師謝礼
旅 費	75,000	70,000	-5,000	審判・役員等の旅費 （ 交通費 ・ 日当 ・ 宿泊費 ）
報 償 費	100,000	100,000	0	メダル，トロフィー，参加章，レプリカ
消 耗 品 費	250,000	250,000	0	事務用品，コピー用紙等運管用消耗品， 記録用紙，看板，競技用消耗品
賃 金	20,000	30,000	10,000	会場準備補助員賃金，警備員日当
印刷製本費	300,000	250,000	-50,000	プログラム，要項等各種印刷代
通信運搬費	150,000	150,000	0	切手代 電話料，郵送料， 振込手数料 申込用メディア（USBメモリー等）
借 損 料	150,000	150,000	0	各種会議場使用料・ 会場使用料・施設器具借上料
会 議 費	5,000	5,000	0	会議開催時のお茶代等 （会場より提供）
食 料 費	10,000	5,000	-5,000	役員・補助員の弁当・お茶代
雑 費	5,000	5,000	0	保険料，クリーニング代，ゴミ袋（委託料含）
合 計	1,100,000	1,050,000	-50,000	

総 歳 入 額                    1,070,000 円  
 総 歳 出 額                    1,050,000 円  
 歳 入 - 歳 出                    20,000 円

**残金は返金する。**  
**（運営費に繰り入れることはできない）**

歳入-1

大会開催費

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1		宮城県教育委員会	共催負担金	54,000
2		宮城県高等学校体育連盟	東北高等学校選手権大会開催費	80,000
3		宮城県高体連●●専門部		50,000
合計				184,000

歳入-2

補助金

(単位:円)

No.	月日	拠出元	(補助金名)	金額
1	6月10日	●×市教育委員会		50,000
合計				50,000

歳入-3

参加料

(単位:円)

No.	月日	県名	学校名	(内訳)	金額
1	6月20日	●●県	●×高等学校	団体35,000×2	70,000
2	6月20日	●●県	×●高等学校	個人2,500×10名	25,000
3	6月20日	●●県	●×高等学校	団体35,000×1	35,000
4	6月20日	●●県	×●高等学校	個人2,500×5名	12,500
5	6月20日	●●県	●×高等学校	団体35,000×3	105,000
合計					247,500

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28日	プログラム	一般販売	1,000×11名	11,000
合計					11,000

歳出-1

謝金

(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28日	利府太朗(医師)	10,000 円 ×	1 人 × 2.0 日	20,000
2	6月28日	青葉一太(看護師)	5,000 円 ×	1 人 × 3.0 日	15,000
合計					35,000

歳出-2

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 日(半日0.5)	単価 泊数		
1	●● ●●	1,000 円 ×	2 回 +	1,000 円 ×	2 日 +	円 × 泊	4,000
2	●● ●●	500 円 ×	3 回 +	1,000 円 ×	3 日 +	円 × 泊	4,500
3	●● ●●	3,000 円 ×	1 回 +	1,000 円 ×	2 日 +	12,000 円 × 1 泊	17,000
合計							25,500

歳出-3

報償費

(単位:円)

No.	月日	品目	内訳		金額
			単価	個数	
1	6月14日	メダル(優勝~3位)	4,000 円 ×	15 個	60,000
2	6月14日	トロフィー	10,000 円 ×	4 個	40,000
合計					100,000

歳出-4

消耗品費

(単位:円)

No.	月日	品目	内訳		金額
			単価	個数	
1	6月18日	看板	80,000 円 ×	1 個	80,000
2	6月18日	ラインテープ 他	25,000 円 ×	5 個	125,000
3	6月20日	事務用品、コピー用紙	45,000 円 ×	1 個	45,000
合計					250,000

歳出-5

賃金

(単位:円)

No.	月日	氏名・学校名・役職	支出内訳		金額
			単価	延人数	
1	6月20日	●●高等学校補助員	1,000 円 ×	15 人	15,000
合計					30,000

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21日	プログラム印刷代	1,000 円 ×	250 部	250,000
合計					250,000

歳出-7

通信運搬費

(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31日	郵送料(競技役員)	110 円 ×	100 個	11,000
2	6月10日	振込手数料	880 円 ×	5 個	4,400
合計					15,400

歳出-8


借損料

(単位:円)

No.	月日	品目・題目	支出内訳		金額
			借用単価	数量(日・時間等)	
1	6月20日	施設使用料	50,000 円 ×	3 日	150,000
合計					150,000

受領書(例)

受領書				
宮城県高体連		●●●●●	専門部長殿	
¥20,000				
但し、東北高等学校選手権大会◆◆競技 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

 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)