

# 大阪府スポーツ少年大会 収支決算書（様式⑥） 作成要領

## 1. 収 入

- 1 (公財)大阪体育協会 分担金  
毎年、種目別競技専門部委員会で示される「大阪府スポーツ少年大会競技別交流大会分担金および促進補助事業補助金一覧」の決定額を記入してください。
- 2 参加料収入  
団員やチームから徴収する参加料を記入。単価×人数(チーム数)を明記してください。

## 2. 支 出

- 1 領収書は原本を提出してください。(控えにコピーを取っておいてください。)どうしても原本を保管したい場合は、原本を事務局でコピーしますのでお申し出ください。
- 2 懇親会や反省会の名目での飲食はできませんのでご注意ください。  
(返金の請求をいたします)
- 3 消耗品と備品の厳格な区別は設けていません。次の大会でも使用する物は備品と考えてください。
- 4 ① 領収書のあて名は原則として「大阪府スポーツ少年団」としてください。但し、その施設を借用して減免措置を受ける場合に、市内の団体でないと措置が受けられない場合は、市内の団体名とすることは可です。  
② コンビニで購入した場合はレシートでも可です。  
③ 購入した商品名の記載を確認してください。「お品代」「商品代」は不可です。具体的な商品名を記入してください。多品種ある場合は、「納品書」を添付してください。
- 5 やむを得ない事情により、予定していた大会が実施できなくなった場合は、府事務局に相談ください。(平成26年度衆議院議員選挙のため、会場の使用ができなくなり、中止となった種目がありました。)
- 6 収入額－支出額＝0にしてください。

## 3. 支出科目の基準表

- 1 諸 謝 金……領収書は必ず個人とし、氏名・金額を明記のうえ押印すること(サインは不可です。また代理受領も不可です。)

基準額……役員・審判	3,000円/人、	補助員	1,500円/人	
	医師	10,000円/人、	看護師	5,000円/人

- 2 借 損 料……会場や用具の使用料。(打合せ会の会場費可) 用具の場合も施設管理者の領収書としてください。
- 3 印刷製本費……要項・プログラム等の印刷に要する経費です。コピー代も可です。
- 4 消 耗 品 費……競技用消耗品・事務用消耗品・レプリカ等の購入や役員・審判等の昼食(弁当)に要する経費です。(各役員とも1人1回500円程度とします。)
- 5 備品購入費……競技用備品・事務用備品等の購入に要する経費です。
- 6 会 議 費……飲食は1人1回500円までです。
- 7 通信運搬費……事務連絡用郵券代・用具搬入代等です。

- 8 そ の 他……○ 賞状・バッジ等の受け取りのための大阪体育協会までの交通費（実費）、会場下見のための交通費（実費）は可です。（個人の領収書が必要：住所を明記）それ以外の大会会場までの交通費などは認められません。
- 振込手数料は可です。