

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) 大阪府スポーツ協会 分担金
「大阪府スポーツ少年大会競技別交流大会及び促進・オープン事業大会分担金」の決定額を記入してください。(8月上旬通知予定)
- 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。)
- 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。(メモ書きで構いませんので一言記載ください)
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。
④ ポイントカードの使用は不可です。また、原則、現金での支払いをお願いします。(返金の請求をすることがございます。)
- 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、府事務局にご相談ください。
- 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。なお、事前にワード等で打ち込んで作成する場合は住所も記載すること。)

※できる限り署名捺印とすること。

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府スポーツ協会までの交通費（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。

4. その他

領収書は支出科目毎に分けて、領収書同士が重ならないように貼ってください。

領収書貼り付け用紙が足りなくなった場合はコピーしてください。（コピーが難しい場合は白紙の用紙の左上に支出科目を記載いただければ貼り付け用紙でなくても構いませんが、用紙全体に領収書が貼り付けられていると保存が難しいため、領収書貼り付け用紙程度、四方に余白を残してください。）