事　務　連　絡

令和5年6月2日

天草市子ども会連合会　様

　　　　　　　　　　　　　　熊本県子ども会連合会事務局

　　　令和5年度県子連事業（県球技大会）の実施に伴う事務処理について

（依頼）

　本年度の県子連事業にあたり、主管地として色々とご苦労をおかけすることと思いますが、どうぞよろしくお願い申し上げます。

　つきましては、事業実施にあたっては、別紙「事業実施報告要領」により、事務処理をよろしくお願いいたします。

　不明な点がありましたら、ご連絡下さいますようお願いいたします。

県子連及び地元共催による補助事業の事業実施報告要領

１　事業名

　　○　球技大会（ソフトボール大会・ビーチボールバレー大会）

２　事前提出書類

1. 事業計画書（**開催要項でも可**）　　　　　　　　・・・添付
2. 予算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・様式１
3. 大会費送金先及び大会後援・来賓案内一覧　　　・・・様式２

３　事業終了後提出書類

1. 事業実施報告書　　　　　　　　　　　　　　　・・・様式４

　　②　事業収支決算書　　　　　　　　　　　　　　　・・・様式５

1. 領収証の写し（コピー）　　　　　　　　　　　・・・添付

**※　領収証の宛名は｢熊本県子ども会連合会｣または「熊本県子連」でうけてください。**

1. 開催要項及び試合結果　　　　　　　　　　　　・・・添付

※　事業終了後３０日以内に提出のこと

４　補助対象経費

　　○賃金　○報償費　○旅費　○消耗品費　○印刷製本費　○通信運搬費

　　○使用料及び賃借料

※食料費については、補助対象外となりますので、経費には計上しないようにして下さい。但し、大会運営のスタッフ、主催者の当日の弁当などは対象外経費に計上して下さい。

(別紙)

事　業　計　画　書(実施要項でも可)

|  |  |
| --- | --- |
| ⑴事　業　名 | 令和　年度　　第　　回　熊本県子ども会　　 　　　大会 |
| ⑵期　　　日 | 令和　　年　　月　　日（　　）～　　　　日（　　） |
| ⑶会　　　場 |  |
| ⑷参加人数 | 名 |
| ⑸大会の概要  （箇条書）  大会テーマ等 | 別紙要項の通り |
| ⑹その他  （協力団体など） |  |

（様式１）

事業予算書

（　　　　大会）

（　収　　入　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　　　目 | 金　　　　　額  (円) | 積　算　の　内　容  (円) |
| 県子連補助金 |  |  |
| 主管地予算 |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

（　支　　出　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　　　目 | 金　　　　　額  (円) | 積　算　の　内　容  (円) |
| 報　償　費 |  | 審判・スタッフ等の謝礼 |
| 旅　　　費 |  | 会議の為の旅費、審判旅費等 |
| 賃　　金 |  | スタッフ等 |
| 消耗品費 |  | ボール、石灰、メダル等 |
| 印刷製本費 |  | 案内冊子 |
| 通信運搬費 |  | 切手、振込手数料など |
| 使用料賃借料 |  | 会場借用代など |
| 食糧費 |  | 食糧費（運営スタッフ、審判） |
| 合　　　計 |  |  |

**※　補助対象経費（支出費目）**

**○賃　金　○報償費　○旅　費　○消耗品費　○印刷製本費　○通信運搬費**

**○使用料及び賃借料**

※　市町村補助金、寄付金等があった場合は金額のところにその旨記入してください。

　　　例　　１００，０００円（町助成金）　　１２０，０００円（広告費）

（様式２）

○大会費送金先　（　銀　　行　・　郵　便　局　・　そ　の　他　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 | 銀行　　　　　　支店 | | |
| 口座番号 |  | 預金種目 |  |
| 口座名義 |  | | |
| **名義ふりがなを必ず** |  | | |

○大会後援団体一覧　**各市町村の指定の申請書があれば添付ください**

**※依頼は県子連事務局から公文で依頼しますので住所を記入ください**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 後援団体 | 代表者名 | 〶　　　住　　　所 |
| 熊本県教育委員会 | 教育長 | 県子連事務局で依頼 |
| マスコミ各社 | 熊本日日新聞社  等 | 県子連事務局で依頼 |
| 市 |  |  |
| 市教育委員会 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

○大会案内（来賓）一覧

※依頼は県子連事務局から公文で依頼しますので住所を記入ください

　なお、開会式でのあいさつを予定される方はその旨追記ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名 | 代表者名 | 〶　　　住　　　所 |
| 熊本県教育委員会  来賓あいさつ依頼 | 社会教育課長  随行　社会教育主事    ※課長主賓あいさつ | 県庁内 |
| 市長  あいさつ依頼 | 市長  ※歓迎のあいさつ | 市子連経由で依頼 |
| 市教育長  あいさつ依頼 | 教育長  ※来賓あいさつ | 市子連経由で依頼 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**※来賓あいさつの場合は案内にも依頼します。**（様式３）

令和　　年　　月　　日

熊本県子ども会連合会会長　　様

事業実施市町村子連名

会長　　　　　　　　　　　印

令和　　　年度　第　　　回熊本県子ども会　　　　　　　　　大会の

実施報告書について（提出）

　このことについて、下記のとおり報告します。

記

１　事業報告書　　　　別添（様式４）

２　事業収支決算書　　別添（様式５）

３　添付資料　　　　　①実施要項　（大会報告（試合結果）・来賓一覧を含む）

②大会の概要を表す写真５枚以上

③領収証の写し

④その他

（様式４）

事業報告書

|  |  |
| --- | --- |
| ⑴事　業　名 | 令和　　年度　　第　　回　熊本県子ども会　　　　　　　大会 |
| ⑵期　　　日 | 令和　　年　　月　　日（　　）～　　　　日（　　） |
| ⑶会　　　場 |  |
| ⑷参加人数 | 名 |
| ⑸大会の概要  （箇条書） |  |
| ⑹反省事項  （次年度大会  等への提言  等） |  |

（様式５）

事業収支決算書

１　（　収　　入　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 決　　算　　額 | 摘　　　　　　　　要 |
| 県子連支出金 |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

２　（　支　　出　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 決　　算　　額 | 摘　　　　　　　　要 |
| 報　償　費 |  |  |
| 旅　　　費 |  |  |
| 賃　　金 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 使用料賃借料 |  |  |
| 食糧費 |  |  |
| 計 |  |  |

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

実施地子連会長　　　　　　　　　　　　印

（注）

１　支出の項目欄は、賃金、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料を記入し、計欄は事業費総額する。

２　摘要欄は、できるだけ詳細にご記入ください。

３　領収証の写しを添付し、原本は貴事務局で保管ください。

球技大会　　諸連絡事項

予算について

・本年度球技大会予算は300,000円です。様式２により振込み先を指定ください。

・予算、決算報告は別紙により提出ください。

　　・**領収書（別紙参照）は、必ず「熊本県子ども会連合会」又は「熊本県子連」で受けてください。**

開催要項及び大会周知（通知）について

　　・内容を打合せの後、主管地より各市町村子連あて、ビーチボールバレールールブックを添付のうえ、開催通知の送付をお願いします。また、参加者の申込受付も合わせてお願いします。

　また、参加申込受付もあわせてお願いします。（〆切日は検討下さい）

・要項は２０部程度作成のうえ、県子連へお送り下さい。

後援依頼について

　　・県子連より後援依頼をします。

・県、県教育委員会、報道関係については例年通り県子連事務局にて依頼します。

　　　その他、主管地関係の後援団体がありましたら一覧表にてお知らせください。

来賓案内について

　　・案内文書に会場地図、来賓駐車券を添付しますので、要項と一緒に準備ください。

　　　また、当日は来賓駐車場の確保もお願いいたします。

・県教育長・･・県子連よりご案内します。対応は、県社会教育課で調整していただきます。来賓祝辞についても依頼します。

　　・その他の来賓・・・開催市町村長または教育長への来賓案内は、一覧表にご記入いただきますと、県子連よりご案内します。また、その他の来賓については、開催地より直接ご案内ください。

　　　来賓祝辞（主管地歓迎の言葉）依頼をする方をお決めください。

　　　また、地元来賓のご出欠の調整は主管地においてお願いいたします。

表彰について

　　・優勝等の賞状は県子連において準備します。事前にお届けいたします。

　　・メダルにつきましては、主管地でご準備ください。

・前回の優勝は、ソフト…雨天中止

ビーチ…ファイナル６（和水町）　でした。

その他

　　・来賓及び県子連主催者の昼食の準備をお願いします。数はおってご連絡します。

　　・報道関係への取材依頼は、支局を通してのほうが、対応が良いようですので主管地よりお願いします。

不明な点がありましたら、

県子連事務局（ＴＥＬ096-383-9538　ＦＡＸ096-383-9548）へご連絡ください。

　　Mail: kumamoto-kenkoren@rapid.ocn.ne.jp

実績報告　領収書について

以下の点にご留意の上、ご報告ください。

**消耗品等の場合（業者より購入）**

領収書に品名（用途）の明細が記載されていない場合は、領収書だけでなく具体的な内容がわかるものを添付してください。

　　領収書と明細書（納品請求書やレシートなど）をセットにしてください。

領　　収　　書

熊本県子ども会連合会　様

金額　　　　　　　円

○○○○として

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　業者名　　　　　　　　印

**＋**

明細書（納品・請求書など）

|  |  |
| --- | --- |
| 品名 | 金額 |
|  |  |
|  |  |

**旅費、報償費の場合**

　必ず本人直筆の記名と押印を確認してください。

　領収日は事業実施日に限ります。

* + **宛名は「熊本県子ども会連合会」または「熊本県子連」**