事　務　連　絡

令和５年６月２日

八代市子ども会連合会　　様

氷川町子ども会連合会　　様

　　　　　　　　　　　　　　熊本県子ども会連合会事務局

　　　令和５年度県子連事業（子ども会大会）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。

　実施のタイムスケジュールについては主管地にお任せいたします。

　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　　　熊本県子ども会大会

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)

|  |  |
| --- | --- |
| （１）事業名 | 令和　年度　第　回　熊本県子ども会大会 |
| （２）期　日 | 令和　年　月　日（　　）～　　日（　　） |
| （３）会　場 |  |
| （４）参加人数 | 約　　　　　　　　　名 |
| （５）  大会の概要  （箇条書）  大会テーマ等 | 別紙要項の通り |
| （６）その他  （協力団体など） |  |

（様式１）

事業予算書（概算で可）

（　　　　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 |  | アトラクションや講演等の謝金 |
| 旅　　　費 |  | 会議の為の旅費等 |
| 賃　　金 |  | スタッフ等 |
| 消耗品費 |  | **優良団体表彰盾はここに入れて** |
| 印刷製本費 |  | 案内冊子 |
| 通信運搬費 |  | 切手など |
| 使用料賃借料 |  | 会場借用代など |
| 食糧費(対象外) |  | 食糧費 |
| 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 | 県子連で依頼 |
| マスコミ各社 | 熊本日日新聞社  等 | 県子連で依頼 |
| 市町村 |  |  |
| 市町村教育委員会 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

○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 | 教育長  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 | 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**※来賓にあいさつ依頼の場合は文書に記載します**（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（必置）

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

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。

**県　子　ど　も　会　大　会　　諸連絡事項**

**予算について**

・**本年度予算600,000円（送金先は（様式２）によりお知らせください）**

・予算、決算報告は別紙によりご提出ください。

・領収書は、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について**

　　・主管子連において開催要項（案）を作成のうえ、県子連へ送付ください。内容を打合せ後、各郡市(市町村)へ通知を送付してください。

（市町村子連一覧参照）

　　・参加者の申込受付も合わせてお願いします。（〆切日はご検討ください）

**後援依頼について**

　　・県子連より後援依頼をします。

・熊本県、熊本県教育委員会、報道関係については例年通り。

　　　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**

　　・県知事・・・県子連よりご案内しますが、例年ご出席いただけないので、メッセージをお願いします。そのメッセージを大会ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに掲載してください。

　　・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、県子連よりご案内いたします。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**

　　・開会行事のなかで、県子連表彰「優良子ども会表彰」を行っていただきます。

　　・表彰推薦については、県子連より各郡市子連あてに推薦依頼文書を送付します。

　　　優良子ども会表彰は大会ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに掲載。掲載内容は表彰決定後お知らせします。

　　　表彰にあたっての、賞状、盾は県子連で注文しますが、盾の代金は大会費より支払ってください。見積・納品・請求は盾と一緒に業者より届きます。

　　・表彰状は県子連で筆耕後、送付します。

・表彰授与は県子連会長より行います。（表彰補助は子ども）

**開会行事について**

　　・主催者（県子連）としての登壇人数をお知らせください。例年は役員4名（会長、副会長）程度の登壇のようです。

　　・次年度開催地は（未定）となっていますが、県子連旗の引継ぎを日程に入れて下さい。

**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。数はおって連絡します。

　　・県子連主催者の受付は別に設置をお願いします。事務局で対応します。

・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。

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」**