

令和3年(2021年)5月18日

各PTAブロック長様

豊中市PTA連合協議会事務局
(豊中市教育委員会事務局 社会教育課)

PTAブロック別事業(研究大会・スポーツ大会)に関する
活動費助成のための提出書類について

各ブロックで開催されるブロック別事業に対して、連Pから活動費(1校あたり15,000円)を助成しており、その活動費助成の関係書類を送付します。

申込みに当たっては、下記留意事項をご確認のうえお願いします。

【送付書類】

ブロック別事業(研究大会・スポーツ大会)関連書類(各1部)

- (1) PTAブロック別事業計画書、(2) 請求書、(3) 口座振替依頼書、(4) 領収書、
- (5) 報告書、(6) 収支決算書、(7) 収支決算書例、(8) 領収書添付シート作成例

《留意事項》よくご確認ください

1. 請求書、収支決算書、口座振替依頼書の代表者名及び領収書の受取人名は、ブロック長か担当校のPTA会長のどちらかにしてください。また、請求書、収支決算書、口座振替依頼書の代表者名及び領収書の受取人名は、同じ人にしてください(委任も可)。
2. 計画書・請求書は事業実施前に、報告書・収支決算書(要領収書)は事業実施後に事務局に提出してください。
3. 活動費は、計画書・請求書・口座振替依頼書の提出後に、口座振替によりお支払いします。
支払い時期は、各ブロック長にメール等でお知らせします。
現金による支払いをご希望になる場合は、事務局と日程調整をしていただき、市役所第一庁舎6階社会教育課 6858-2582(佐々本)までお越しください。その際には、必ず活動費を受領した事を記した領収書をお持ちください。領収書との交換でのお支払いとなります。
4. 事業実施後、報告書・収支決算書を提出される際に、チラシなど内容が分かる資料がありましたら添付してください。
5. 活動費支出の際には、領収書(宛先と品名入り)を必ずもらってください。※収支決算書に添付が必要です
6. 活動費は研究大会とスポーツ大会併せて1校あたり15,000円です。15,000円×ブロック内の学校数が、ブロックの活動費になります。研究大会とスポーツ大会の2つの大会を実施する場合は、活動費の請求前に予算分配などをブロックで話し合っておいてください。
7. 当協議会の活動費はPTA会費と、市の補助金等で運営しています。会計監査や決算書類の公開時などに、私的な利用との印象を与えないよう食糧費は、講師のお茶や参加者の飲料など最低限としていただくようご注意ください。

PTAブロック別事業(研究・スポーツ大会)計画書

ブロック名 ()

事業名	
実施日	年 月 日 () 時～ 時
会 場	
大会担当 P T A 名	(担当責任者名 連絡先)
テーマ	
内 容	(具体的にお書きください)
講 師 (助言者)	
参加予定数	
連絡先	(計画書等の内容について事務局から問合せさせていただく場合の連絡先)
記録担当 P T A	

年 月 日

豊中市PTA連合協議会
会長 様

請 求 書

金 _____ 円

但し、PTAブロック活動費として

ブロック名 _____

所属（役職） _____

代表者名 _____ 印

豊中市PTA連合協議会
会長 様

PTAブロック活動費口座振替依頼書

ブロック名 _____

所属(役職) _____

代表者名 _____ (印)

金額 _____ **円**

上記金額の支払いについて、下記口座への口座振替を依頼します。

※ 下記①～⑤を振込口座として依頼できます。

振込指定可能口座 該当する番号のところにをお願いいたします

- ① 担当校PTA口座
- ② 担当校PTAの会長個人口座
- ③ ブロック長が所属する単位PTA口座
- ④ ブロック長の個人口座
- ⑤ ブロックの口座

(注) 上記代表者名と下記口座名義は、同じ人をご記入ください。

※代表者と口座名義が違う場合委任欄に記名捺印お願いします。
活動費の受領を下記口座名義人に委任します。

代表者名 (_____ 印)

記

振込先金融機関	(_____) 銀行・信用組合・農協 (_____) (_____) 信用金庫・労働金庫 (_____) 支店
種 別	普通預金 ・ 当座預金
口 座 番 号	
フリガナ	
口 座 名 義	

領 収 書

豊中市PTA連合協議会
会長 様

金 _____ 円

但し、PTAブロック活動費として

上記金額を領収しました。

年 月 日

ブロック名 _____

所属 (役職) _____

代表者名 _____ 印

PTAブロック別事業(研究・スポーツ)報告書

ブロック名()

事業名	
実施日	年 月 日 () 時～ 時
会 場	
大会担当 P T A名	(担当責任者名 連絡先)
テーマ	
内 容	(具体的にお書きください)
講 師 (助言者)	
参加数	
連絡先	(報告書等の内容について事務局から問合せさせていただく場合の連絡先)
記録担当 P T A	

年 月 日

豊中市PTA連合協議会
会長 様

PTAブロック別事業(研究・スポーツ)

収 支 決 算 書

ブロック名： _____

所属(役職)： _____

代表者名： _____

○収 入 (全部または一部)

PTAブロック活動費	円
------------	---

○支 出 ※PTAブロック別事業(研究・スポーツ)活動費に対する支出のみ

(講師謝礼金、消耗品代、印刷費、食糧費等具体的にお書きください)	円
合 計	円

※収支の合計は同額にする必要はありません。大会に要した経費を全てご記入ください。

※助成金より支出金額が少ない場合は返金をお願いします。

※大会全体の決算書を作成されている場合は、あわせて提出してください。

※支出した内容については別紙「領収書添付シート」に領収書を添付してください。

豊中市PTA連合協議会
会長 様

記入例

年 月 日

PTAブロック別事業(研究・スポーツ)

収 支 決 算 書

大会費用として請求した額

ブロック名： _____

所属(役職)： _____

代表者名： _____

○収 入 (全部または一部)

PTAブロック活動費	145,000 円
------------	-----------

○支 出 ※PTAブロック別事業(研究・スポーツ)活動費に対する支出のみ

(講師謝礼金、消耗品代、印刷費、食糧費等具体的にお書きください)

①会場費	50,000 円
②講師謝礼代	50,000 円
③消耗品代	20,000 円
④通信費	5,000 円
⑤印刷費	10,000 円
⑥交通費	10,000 円

番号は領収書添付シートと連動させてください

実際に使った費用

合 計	145,000 円
-----	-----------

※収支の合計は同額にする必要はありません。大会に要した経費を全てご記入ください。

※助成金より支出金額が少ない場合は、ご返金をお願いします。

※大会全体の決算書を作成されている場合は、あわせて提出してください。

※支出した内容については、別紙にて「領収書添付シート」等(様式自由)を作成し、領収書を添付して提出ください。

作成例

1/2

領収書添付シート

①

領収書
●●文化ホール使用料
<u>50,000円</u>

②

領収書
<u>50,000円</u>
講演料として
豊中花子

・
・
・
・

など

※1枚に収まらない場合は複数とし、右上などに総数とページ数をナンバリングください。