

**2018 年度版**

2017.7.11

# **Development-fund (D-fund)**

## **申請要項**

2017 年 7 月

公益財団法人日本バスケットボール協会

改革推進室

〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-27 後楽鹿島ビル 6 階

TEL:03-4415-2020 FAX:03-4415-2021

## - 目 次 -

1. D-fund の狙い・背景	1
2. 交付金の構成	2
3. 交付対象となる事業	3
4. 交付金の支出について	3
5. 交付金の申請・決定・確定の流れ	4
6. 交付金の残高管理について	9
7. 交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について	10

# 1. D-fund の狙い・背景

公益財団法人日本バスケットボール協会（以下「JBA」という）は、日本国内におけるバスケットボール競技団体のガバナンスを確立・強化するとともに、2030年のJBA創立100周年をターゲットに、B.LEAGUE、都道府県バスケットボール協会、各種バスケットボール連盟などの「バスケットボールファミリー」が一体となって競技の振興発展に取り組むための指針として、2016年3月に「JAPAN BASKETBALL STANDARD 2016（JBS2016）」を策定いたしました。「Development-fund（以下「D-fund」という）」は、この「JBS2016」に基づき、JBAが推進する事業（競技環境の整備・充実、普及、育成等）について、各都道府県バスケットボール協会がそれぞれの地域性・主体性・独自性を発揮しながら事業を推進、活性化するために交付するものです。

## ■「JAPAN BASKETBALL STANDARD 2016」に基づき JBA が推進する事業

ビジョン	視点	ミッション	アクションプラン
強く	強化 育成	日本代表強化	① 世界で勝ち抜くための「Japan's way」の確立
			② 国外強化システムの構築・実践
			③ 3×3 日本代表強化システムの確立
		育成環境の整備充実	① 年代別育成方針の確立・徹底
			② タレント発掘／育成システムの構築
			③ エリート選手養成制度の確立
		競技環境／競技会の 整備充実	① 日本代表の戦略的マッチメイクの企画・立案
			② ユース日本代表の国際試合経験値の蓄積
			③ アジア・オセアニア圏における国際試合増による競技力向上
	組織	組織基盤の構築・強化	① JBA の組織基盤の構築・強化
			② 都道府県協会の組織基盤の構築・強化
			③ 各種連盟の組織整備・連携強化
		Basketball Presence の向上	① 国際バスケットボール界における地位向上
			② 国内スポーツ界における地位向上
			③ 教育現場（学校体育）へのアプローチ
		プロリーグとの連携強化	① 都道府県協会とプロクラブの協働
			② 育成・強化システムの制度面整備
			③ toto 対象競技を目指した条件整備
	事業	マーケティング戦略の 設計・推進	① B.LEAGUEとの協働による総合的マーケティング基盤の整備
			② マーケティング活動の実践
			③ ブランディング戦略の設計・推進
日本代表戦・各種大会 の再設計・価値向上策 の推進		① 日本代表戦の価値向上策の推進	
		② 既存大会の再設計／新規大会の創設	
		③ 事業化を実現する運営体制の確立	
情報戦略の設計・推進		① 情報戦略プランの設計・実施	
		② 情報セキュリティポリシーの構築・運用	
		③ デジタルマーケティングの実施	

ビジョン	視点	ミッション	アクションプラン
広く	普及	競技者・エンジョイ・3×3 人口の拡充	① 登録制度・大会環境の整備／リーグ文化の醸成
			② あらゆる年代層のプレー環境の整備・提供
			③ 3×3の普及促進
		人材の養成	① 審判ライセンス制度の整備・推進
			② 指導者ライセンス制度の整備・推進
			③ マネジメント人材の養成
		バスケットボールを楽しむ 環境の整備	① 「見る人」のための環境整備
			② 他産業・異業種とのコラボレーション
			③ 全国各地（屋外を含む）でのバスケットボールゴールの設置推進
社会の ために	社会 貢献	全国の体育館の 「アリーナ化」推進	① 日本におけるアリーナのあるべき姿の提案
			② 地域行政との関係構築／Bクラブホームアリーナを含めたアリーナ新設・改修への働き掛け
			③ 「ナショナルバスケットボールアリーナ」新設に向けた各種関連組織への働き掛け
		社会 Presence の向上	① 国民の健康増進・健全育成への寄与
			② 地域振興・活性化への寄与
			③ 環境保全への寄与
		国際交流の促進	① 国際交流・協力機関との連携
			② 国際人材育成の制度設計
			③ バスケットボールを通じた文化交流

## 2. 交付金の構成

D-fundの交付金は、以下の構成で成り立っています。

- ①ファンドA：公益財団法人であるJBAの公益目的事業の推進を目的として交付するもの
- ②ファンドB：公益目的事業推進のために必要な法人組織運営を目的として交付するもの

### 3. 交付対象となる事業

D-fund の交付対象として申請する事業は、当該年度（2018 年度）内に実施予定の事業であり、なおかつ以下の前提を満たすことが必要です。

#### (1) 前提 1

D-fund は、公益財団法人である JBA の公益目的事業の推進を目的として交付するものであり、交付金の対象となる事業は、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」（以下「認定法」という）に定める「公益目的事業」の要件を満たすものであることが前提です。

交付対象事業は JBA が予め定めますが、認定法に定める「公益目的事業」であることをご認識頂いた上で事業を行って下さい。

JBA の「公益目的事業」は、以下の要件を満たすことが求められます。

- ①教育・スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
- ②不特定かつ多数の者の利益増進に寄与するもの

今年度の交付対象事業については、「表 1. 交付対象事業／交付対象経費（2018 年度版）」(p.8) をご覧下さい。

なお、ファンド B の対象事業（組織運営事業（管理費））は JBA の「公益目的事業」には該当しません。ただし、ファンド A の対象事業に係る経費と同様、「組織運営事業（管理費）」についても適正な支出を行って頂く必要があります。

#### (2) 前提 2

D-fund の交付対象となる事業は、JBA が交付する他の補助金と重複していないことが前提です。

また、他団体等から交付される補助金・助成金等の対象事業と重複している場合で、当該補助金・助成金等の交付条件として重複が認められていない場合は、当該事業は D-fund の交付対象外となりますので、ご注意下さい。交付対象事業として申請する事業が他の補助金・助成金等の対象となっている場合は、必ず交付元に交付条件を照会して下さい。

なお、国民体育大会に関連する事業は交付対象外となります。

### 4. 交付金の支出について

各都道府県協会に交付される D-fund の交付金の年度毎の支出は、内示された交付金額内の金額において、交付金が支払われた年度内に支出しなければなりません。

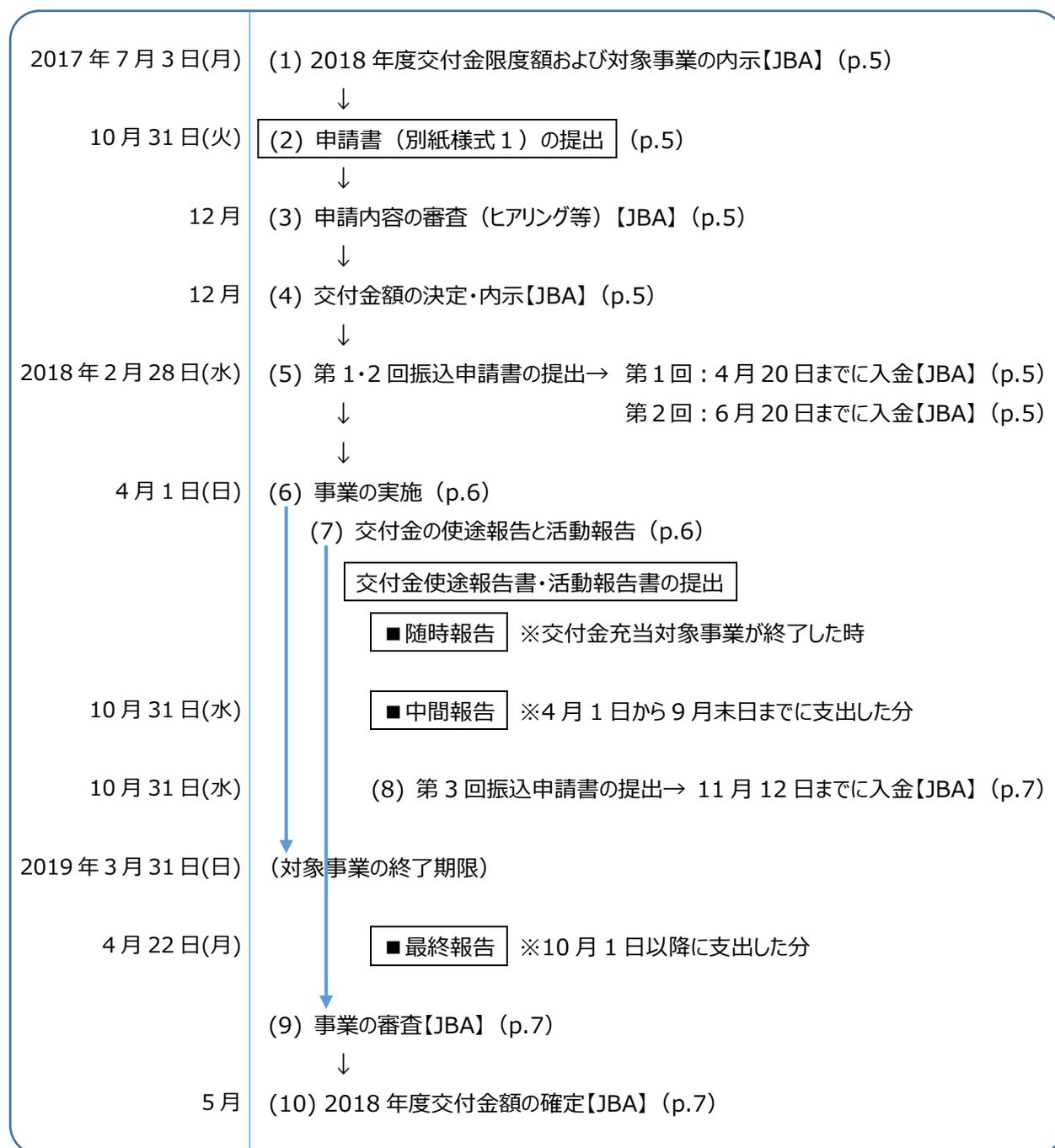
なお、交付金の交付対象経費は以下のとおりです。

- ①ファンド A 対象経費：「公益目的事業」の実施に係る直接経費
- ②ファンド B 対象経費：法人運営に係る経費

※ 交付対象経費の詳細は別添「D-fund 申請ガイドライン」別表「ファンド A 交付金 対象経費基準」および「ファンド B 交付金 対象経費基準」に定めるとおり

## 5. 交付金の申請・決定・確定の流れ

D-fund の交付金の申請・決定・確定等の流れは、以下のとおりとなります。



※2019年度の交付金の申請・決定・確定スケジュールは上記と異なる場合があります。

(1) 交付金限度額について

2018年度の交付金限度額は、1都道府県あたり**1,500万円**です。なお、内訳は以下のとおりです。

①ファンドA限度額：**1,200万円**

②ファンドB限度額：**300万円**

(2) 申請書の提出

交付金限度額を限度として、別紙「D-fund 交付金 交付申請書」および関連する書類を提出して下さい。なお、申請書の記入方法、その他ご不明な点は、下記担当までご相談下さい。交付金の各事業への配分方法や様式の記入方法は、別添「D-fund 申請ガイドライン」をご参照下さい。

**2018年度申請締切：2017年10月31日（火）必着**

【提出書類／データ（Excelファイル）】

交付申請書（様式1-1）、申請額区分別収支予算書集計表（様式1-2①\_A）、活動別収支予算書（様式1-2②\_A）、（必要に応じて）補足書類（実施要項など）

【提出先／相談窓口】（以降の各種書類提出先も同様）

（書類） 〒112-0004 東京都文京区後楽1-7-27 後楽鹿島ビル6階

公益財団法人日本バスケットボール協会 改革推進室（D-fund 担当）

TEL：03-4415-2020 FAX:03-4415-2021

（データ） d-fund@basketball.or.jp

(3) 申請内容の審査

申請書の提出を受けて、改革推進室にて内容を審査し、必要な場合はヒアリング調査等を行います。審査の基準は、主に以下の点になります。

①対象事業が、前述の「前提1」「前提2」（p.3）を満たしているか

②上記①の事業の実施に必要な経費が予算計上されているか

（当該事業の実施に必要なと思われる経費が予算計上されている場合はそれを認めない）

(4) 交付金額の決定・内示

2018年度の交付金額は、JBAにおける審査を経て2017年12月までに決定し、各都道府県協会に内示されます。

(5) 第1・2回振込申請書の提出

交付金は3回に分けて3分の1ずつお支払いいたします。

交付金額の決定・内示後、2018年2月28日（水）までに、内示された第1回振込金額に基づいて別紙「第1・2回D-fund 交付金振込申請書」（様式2-1）を提出して下さい。申請書受理後4月20日（金）までに第1回振込金額を、6月20日（水）までに第2回振込金額を申請された口座にお振込みいたします。なお、振込確定日は個別にご連絡いたしませんので、予めご了承下さい。

## (6) 事業の実施

実施された交付対象事業については、活動毎に収支計算書を実績報告として提出して頂きますので、交付対象事業の活動毎に予算管理を行い、経理処理をして下さい。特に、収支計算書とともに、支出を証する書類（コピー）を提出して頂きますので、予めご了承下さい。

### 【計画中止時における対応について】

予定していた事業（活動）を中止する場合は、中止決定次第、速やかに別紙「計画中止報告書」（様式 5\_A）の書類および Excel データを提出して下さい。

なお、中止事業分の交付金は交付いたしませんのでご留意下さい。

※申告がない場合でも、活動実績のない事業に対しては交付金を交付いたしません。（振込み後であっても返金して頂くこととなります。）

### 【計画変更時における対応について】

事業の趣旨を変更しない、かつ事業要件を満たす範囲での計画変更は可能です。この場合、修正申告は必要ありません。

また、「表 1. 交付対象事業／交付対象経費（2018 年度版）」（p.8）の同一「申請額区分」内における交付金の付替えは可能とします。

※ただし、申請事業以外の新たな事業に付替えることはできません。

## (7) 交付金の使途報告と活動報告

交付対象事業の実績報告にあたっては、交付金を対象とした支払を証する書類を提出する「使途報告」と交付対象事業の活動内容を報告する「活動報告」の2つの書類の提出が必要となります。「使途報告」は、支出を証する書類のコピーを添付の上、提出して下さい。「活動報告」は、交付対象事業を行った成果等を記入して提出して下さい。

### ① 随時報告

※都道府県協会と JBA の確認作業の集中を避けるため、各期報告（中間／最終報告）における報告期日の対象期間にかかわらず、交付金の充当対象事業が終了した場合は、当該事業終了後 1 ヶ月以内に報告書のご提出をお願いします。

（例：12 月 1 日以降の事業で 12 月 31 日に事業が終了した場合、当該事業に関しては 1 月 31 日までに報告書のご提出をお願いします）

#### 【期日】随時

【内容】交付金の充当対象事業が終了した場合についてその使途報告

#### 【提出書類／データ】

ファンド A：ファンド A 交付金使途報告書（様式 3-1\_A）、収支報告書集計表（申請額区分別）（様式 3-2①\_A）、活動別収支報告書（様式 3-2②\_A）、支出明細書（様式 3-3\_A）、活動報告書（様式 3-6\_A）

ファンド B：ファンド B 交付金使途報告書（様式 4-1\_B）、支出明細書（様式 4-2\_B）

※その他証拠書類（領収書または振込明細書のコピー）を添付して下さい。

### ② 中間報告

【期日】2018 年 10 月 31 日（水）

【内容】全交付対象事業における、2018 年 4 月 1 日から 9 月末日までに支出した分の使途報告

※随時報告にて、既に使途報告が完了した事業分は不要

【提出書類／データ】随時報告と同様

### ③最終報告

【期日】2019年4月22日（月）

【内容】全交付対象事業における、2018年10月1日以降に支出した分の使途報告

※随時報告または中間報告にて、既に使途報告が完了した事業は不要

【提出書類／データ】随時報告と同様

#### （報告に関する留意事項）

- ・提出期限は、JBA 改革推進室への到着日とします。（必着）
- ・中間報告の対象期末の翌日（10/1）から提出期限（10/31）までの間に事業が終了（例：10/15）した場合、対象期末以降の支出（例：10/1～10/15）を中間報告分に纏めてご提出頂いても結構です。  
注①：ご提出が最終の報告となり、以降のご提出が無い場合のみ纏めてご提出頂けます。  
注②：中間報告の提出期限は、あくまで本来の提出期限（10/31）となります。
- ・中間報告時点で対象事業が終了した場合または充当予定額を超えた場合は、中間報告書の報告区分（中間・最終）の「最終」に○を付記して下さい。
- ・市区郡町村協会、都道府県社会人連盟、都道府県高体連専門部、または都道府県中体連（以下「地区協会等」という）へ主管委託料等を支出した場合は、委託した先の地区協会等に支払ったことを証する書類（例：地区協会等が都道府県協会宛に発行した領収書、または都道府県協会から地区協会等への振込明細書のコピー）と、委託した先の地区協会等が委託金をどのように支出したかの証拠書類（領収書または振込明細書のコピー）の2つが必要となります。なお、都道府県協会は、支出した先の地区協会等が委託事業に係る費用を支出した日に基づき、上記の各期報告期日までに報告書を提出して下さい。  
（全交付対象事業における2018年4月1日から9月末日までに支出した分の使途報告書は、中間報告の報告期日までに提出して頂く必要がありますので、例えば、地区協会等が委託事業に係る費用の一部を8月に支出した場合、9月末日時点で委託事業に係る費用の全額を支出していなくても、一部支出した分の使途報告書を10月31日までに提出して頂くこととなります。）
- ・都道府県社会人連盟、都道府県高体連専門部、または都道府県中体連への委託事業は、「表1. 交付対象事業／交付対象経費（2018年度版）」（p.8）に示す「④競技環境整備（競技会運営）事業」のみとします。

#### (8) 第3回振込申請書の提出

中間報告と同時に（2018年10月31日まで）に、第3回振込金額に基づいて別紙「第3回D-fund 交付金振込申請書」（様式2-2）を提出して下さい。申請書および中間報告書類の受理後11月12日（月）までに、第2回振込金額を申請された口座にお振込みいたします。なお、振込確定日は個別にご連絡いたしませんので、予めご了承下さい。

#### (9) 事業の審査

実績報告書（交付金使途報告書、活動報告書）の提出を受けて、改革推進室にて、交付金が正しく支出されたか、その内容を審査します。審査の視点は、以下のとおりです。

- ①事業が予定どおり実施され、交付対象経費が計画どおりに支出されているか否か
- ②交付対象経費が、要項に定めるとおり、適正に支出されているか否か
- ③地区協会等へ運営を委託している場合も、①・②を確認

#### (10) 交付金額の確定

実績報告書に基づく事業の審査結果により、2018年度の交付金額の最終確定を行います（2019年5月）。この時点で、最終的な交付金額が確定します。確定額が既に決定（振込み）済みの金額を下回った場合、その差額分を返金して頂きます。

表 1. 交付対象事業／交付対象経費（2018 年度版）

交付対象事業			申請額 区 分	申 請 上限額	交付対象経費※ <sup>2</sup>
大区分	中区分	小区分			
ファンド A	①育成環境整備事業	U12 育成事業	①-1	700 万円	事業の実施に係る 直接経費
		U14 育成事業			
		U16 育成事業			
		U18 育成事業			
	②普及促進事業	キッズ普及促進事業	②-1	300 万円	
		シニア関連事業			
		その他普及促進事業			
	③人材養成事業	審判養成事業（審判講習会、研修会等）	③-1	500 万円	
		審判インストラクター養成事業			
		スタッフ・TO 要員養成事業			
		指導者養成事業（指導者講習会、研修会等）			
		その他人材養成・指導伝達（医学・栄養講習等）事業			
	④競技環境整備 （競技会運営）事業	U12 リーグ戦運営事業	④-1	700 万円	
		U15 リーグ戦運営事業			
		U18 リーグ戦運営事業			
		社会人リーグ戦運営事業			
		シニアリーグ戦運営事業			
		その他リーグ戦運営事業			
		U12 競技会運営事業	④-2	500 万円	
U15 競技会運営事業					
U18 競技会運営事業					
社会人競技会運営事業					
その他競技環境整備（競技会運営）事業					
⑤3x3 事業	3x3 普及推進事業	⑤-1	100 万円		
	3x3 競技会運営事業				
⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業	⑥-1	100 万円		
	その他社会貢献事業				
ファンド B	⑦組織基盤構築・強化事業	組織運営事業（管理費）	⑦-1	300 万円	法人運営に係る 経費

※ 国民体育大会に関連する事業は交付対象外となります。

※<sup>2</sup> 交付対象経費の詳細は、別添「D-fund 申請ガイドライン」別表「ファンド A 交付金 対象経費基準」および「ファンド B 交付金 対象経費基準」に定めるとおりです。

併せて「7. 交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について」（p.10）をご確認下さい。

## 6. 交付金の残高管理について

D-fund の交付金は、都道府県協会と JBA との間で、以下のような申請額区分毎の残高表にて残高の管理を行います。

### D-fund 交付金残高表

××法人 ●●協会 御中

申請合計額 ￥0

中区分	No.	小区分	当初申請額	充当予定額	中間・随時	最終	残高
①育成環境整備事業	1	U12 育成事業					
	2	U14 育成事業					
	3	U16 育成事業					
	4	U18 育成事業					
②普及促進事業	5	キッズ普及促進事業					
	6	シニア関連事業					
	7	その他普及促進事業					
③人材養成事業	8	審判養成事業（審判講習会、研修会等）					
	9	審判インストラクター養成事業					
	10	スタッツ・TO 要員養成事業					
	11	指導者養成事業（指導者講習会、研修会等）					
	12	その他人材養成・指導伝達（医学・栄養講習等）事業					
④競技環境整備（競技会運営）事業	13	U12 リーグ戦運営事業					
	14	U15 リーグ戦運営事業					
	15	U18 リーグ戦運営事業					
	16	社会人リーグ戦運営事業					
	17	シニアリーグ戦運営事業					
	18	その他リーグ戦運営事業					
	19	U12 競技会運営事業					
	20	U15 競技会運営事業					
	21	U18 競技会運営事業					
	22	社会人競技会運営事業					
	23	その他競技環境整備（競技会運営）事業					
⑤3×3 事業	24	3×3 普及推進事業					
	25	3×3 競技会運営事業					
⑥社会貢献事業	26	障がい者バスケットボール支援事業					
	27	その他社会貢献事業					
⑦組織基盤構築・強化事業	28	組織運営事業（管理費）					
		合計					

残高 ￥0

## 7. 交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について

### ● 交付金の対象となる経費（対象経費）

#### 【ファンド A】

- (1) 対象経費は、都道府県協会／地区協会が実施する公益目的事業に直接必要な経費（＝直接経費）のみとします。
- (2) 対象経費は、100%対象事業に要したことが明確でなければなりません。
- (3) 都道府県協会／地区協会が実施する公益目的事業に係る経費のうち、対象年度に支出したものに限りです。
- (4) 別添「D-fund 申請ガイドライン」別表「ファンド A 交付金 対象経費基準」に記載されている科目、内容に該当する経費に限りです。
- (5) 1 個または 1 組 5 万円（消費税込）以上 10 万円（消費税込）未満の備品等は、下記条件全てを満たす場合のみ交付金の対象とすることができます。
  - ① バスケットボール専用であり、他の業務に転用できないこと（例：PC 購入は不可）
  - ② 都道府県協会が（備品管理台帳を作成の上）管理し、個人所有とならないこと
  - ③ JBA が備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること

#### 【ファンド B】

- (1) 対象経費は、都道府県協会の事務局運営費（管理費）であることが明確でなければなりません。
- (2) 対象年度に支出した経費に限りです。
- (3) 別添「D-fund 申請ガイドライン」別表「ファンド B 交付金 対象経費基準」に記載されている科目、内容に該当する経費に限りです。
- (4) 1 個または 1 組 5 万円（消費税込）以上の備品等または資産計上の対象となる（20 万円以上の）ものは、下記条件全てを満たす場合のみ交付金の対象とすることができます。
  - ① 都道府県協会が（備品／資産管理台帳を作成の上）管理し、個人所有とならないこと
  - ② JBA が備品／資産管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること

### ● 交付金の対象とならない経費（対象外経費）

#### 【ファンド A】

- (1) 懇親会費や関係者との酒宴費用
- (2) 打合せや反省会等で一人 1,000 円（消費税込）を超える飲食代
- (3) 自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上
- (4) 都道府県協会／地区協会間での取引に係る経費  
※ 都道府県協会から地区協会への主管委託等（補助金含む）の費用は対象
- (5) JBA 宛の支払（講習会受講料等）
- (6) 自動販売機・コインランドリー等で販売店（設置店）の領収書が発行されないもの
- (7) 事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費等）
- (8) 法人運営に係る経費（例：理事会・総会の集散旅費・会場利用料・登記費用・行政への報告に関わる費用）  
→ ファンド B の交付対象
- (9) 広告出稿や映像制作（テレビ放送／インターネット放送委託）に係る経費

#### 【ファンド B】

- (1) 懇親会費や関係者との酒宴費用
- (2) 打合せや反省会等で一人 1,000 円（消費税込）を超える飲食代
- (3) JBA や県体協等へ納める加盟料
- (4) 大会運営や講習会開催に紐づく費用 → ファンド A の交付対象
- (5) 対象経費以外の支払に要した支払手数料
- (6) 法人税・住民税・事業税

- (7) 個人所有となる備品・消耗品等
- (8) 各種委員会の開催に係る費用

### ● 証拠書類（領収書）の注意点

#### (1) コピー

証拠書類はコピーを提出して下さい（原本は必要ありません）。

#### (2) 宛名

証拠書類の宛名は都道府県協会名として下さい。ただし委員会等を含む宛名でも結構です。

（例：〇〇バスケットボール協会〇〇委員会）

例外：都道府県協会が地区協会に主管委託等で「交付金」を支出した場合、1) 委託した先の地区協会に支払したことを証する書類（例：地区協会が都道府県協会宛に発行した領収書、または都道府県協会から地区協会への振込明細書のコピー）に加え、2) 委託した先の地区協会が委託金をどのように支出したかの書類（証拠書類）が必要で、その場合、2) 証拠書類（領収書）の宛名は委託した先の地区協会名として下さい。

#### (3) 不備となる証拠書類

次の場合は証拠書類として不備となります。

##### ① 訂正したもの（いかなる箇所の訂正も不可）

例外：「住所欄」のみ、下記のいずれかの訂正印がある場合は修正を認めます。

- ・領収者
- ・補助金交付先団体の公印
- ・補助金交付先団体の規定・運用により認められた印（事務局員の印等）

##### ② 宛名が個人名のもの

##### ③ 宛名が「上様」等不明瞭なもの

例外：セルフ式ガソリン代等のため正しい宛名の領収書が発行されない場合、宛名が「現金フリー」「〇〇会員」等と機械式／自動印字された領収書は可とします。

##### ④ 日付・宛名・但書きが空白のもの

##### ⑤ 「〃」の記載があるもの

#### (4) 振込明細書

請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができます。この場合は、請求書および振込明細書を提出して下さい。

注：振込人は都道府県協会名として下さい。（例：〇〇リーグ、〇〇委員会会計口等は不可）

#### (5) レシート

品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、あらかじめ領収書の発行を依頼せず、レシートを領収書として添付して下さい。

注：レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付して下さい。

#### (6) 支払規程（交通費等）

交通費等実費で支払ができるものを、実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、支払根拠となる規程のコピーが必要となります。

なお、都道府県協会の全体／共通の規程ではなく、当該事業等のために個別／独自に作成された規程／基準に従う場合は、該当する規程／基準を添付して下さい（コピー可）。

その際、当該規程／基準には、都道府県協会による団体名の記載および団体印の捺印が必要となります（コピー可）。

注：領収書・精算書に規程／基準の内容が付記されている場合でも規程／基準の提出が必要です。

#### (7) 団体（チーム／クラブ／学校等）による諸謝金の受領

諸謝金を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下が必要となります。

- ①団体名
- ②団体代表者または受領者本人の役職
- ③団体代表者または受領者本人の氏名
- ④団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所）
- ⑤団体印の捺印 ※ただし③の氏名が自署（手書き）の場合は捺印不要

(8) 貼付方法

領収書等は別紙「領収書等貼付用紙」（様式 6-1）に貼付して下さい。裏紙や独自の用紙を利用して頂いても結構です。

貼付の際は、重ならないようにして、別紙「支出明細書」（様式 3-3\_A、様式 4-2\_B）に記載する領収書 No. と一致するように余白に番号を記載して下さい。

● **業務委託**

業務委託費が 50 万円を超える場合は、業務委託先の領収書または業務委託先への振込明細書に加えて下記の書類が必要となります。また、業務委託の内容について問い合わせをする場合もあります。

なお、対象経費の基準／内容は、本説明資料で定められたものと同様とします。

- ①業務委託先作成の支出明細
- ②業務委託契約書（コピー）

● **都道府県協会／地区協会が別途定める基準／ルール**

本申請要項で定められた内容に加えて、都道府県協会／地区協会がさらに詳細／厳密な独自基準／規程を定めている場合、当該独自基準／規程を適用して頂いて結構です。（例：備品購入の上限基準：JBA = 10 万円未満⇔都道府県協会 = 3 万円以下）