

2019 年度版

Development-fund (D-fund) 申請／報告書類 記入方法 (見本)

2018 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 様式一覧	1
2. 2019 年度 D-fund 交付金 申請書作成の流れ	2
3. 2019 年度 D-fund 交付金 使途報告書・活動報告書 作成の流れ	2
4. 【様式 1-1】 交付申請書	3
5. 【様式 1-2①_A】 収支予算書集計表（申請額区分別）	4
6. 【様式 1-2②_A】 活動別 収支予算書	5
7. 【様式 2-1】 第 1・2 回 D-fund 交付金振込申請書	6
8. 【様式 2-2】 第 3 回 D-fund 交付金振込申請書	7
9. 【様式 3-1_A】 ファンド A 交付金使途報告書	8
10. 【様式 3-2①_A】 収支報告書集計表（申請額区分別）	9
11. 【様式 3-2②_A】 活動別 収支報告書	
パターンⅠ（支出総額の決算が予算を超過した場合）	10
パターンⅡ（支出総額の決算が予算を下回った場合）	12
12. 【様式 3-3_A】 支出明細書	
パターンⅠ（支出総額の決算が予算を超過した場合）	11
パターンⅡ（支出総額の決算が予算を下回った場合）	13
13. 【様式 3-4_A】 活動報告書	
パターンⅠ（通常事業の場合）	14
パターンⅡ（審判派遣事業のみ）	15
14. 【様式 4-1_B】 ファンド B 交付金使途報告書	16
15. 【様式 4-2_B】 支出明細書	17
16. 【様式 5_A】 計画中止報告書	18
17. 【様式 6-1】 旅費日当精算書	19
18. 【様式 6-2】 旅費日当・諸謝金精算書	20
19. 【様式 6-3】 領収書等貼付用紙	21

1. D-fund 様式一覧

	様式 No	書類名	作成者	ページ
交付申請時	様式 1-1	交付申請書	都道府県協会	P.3
	様式 1-2①_A	収支予算書集計表（申請額区分別）		P.4
	様式 1-2②_A	活動別 収支予算書	活動別担当者	P.5
振込申請時	様式 2-1	第 1・2 回 D-fund 交付金振込申請書	都道府県協会	P.6
	様式 2-2	第 3 回 D-fund 交付金振込申請書		P.7
ファンド A 使途報告時	様式 3-1_A	ファンド A 交付金使途報告書	都道府県協会	P.8
	様式 3-2①_A	収支報告書集計表（申請額区分別）		P.9
	様式 3-2②_A	活動別 収支報告書	活動別担当者	P.10・12
	様式 3-3_A	支出明細書		P.11・13
	様式 3-4_A	活動報告書		P.14・15
ファンド B 使途報告時	様式 4-1_B	ファンド B 交付金使途報告書	都道府県協会	P.16
	様式 4-2_B	支出明細書		P.17
計画変更時	様式 5_A	計画中止報告書	都道府県協会	P.18
活動時	様式 6-1	旅費日当精算書	活動別担当者	P.19
	様式 6-2	旅費日当・諸謝金精算書		P.20
	様式 6-3	領収書等貼付用紙		P.21

～ 2019年度 D-fund交付金 申請書作成の流れ ～

下記の手順に沿って、D-fund申請書類を作成してください。

STEP 1 活動別 収支予算書 (様式1-2②_A)

STEP 2 収支予算書集計表 (様式1-2①_A)

STEP 3 2019年度 D-fund交付金 交付申請書 (様式1-1)
以上 交付申請書 10月31日 (水) 提出締切

～ 2019年度 D-fund交付金 使途報告書・活動報告書 作成の流れ ～

下記の手順に沿って、D-fund使途報告・活動報告を作成してください。

STEP① 支出明細書 (様式3-3_A)

STEP② 活動別 収支報告書 (様式3-2②_A)

STEP③ 収支報告書集計表 (様式3-2①_A)

STEP④ 活動報告書 (様式3-4_A)

STEP⑤ ファンドA交付金使途報告書 (様式3-1_A)

以上 交付金使途報告書・活動報告書の提出

■ 随時報告・・・交付金充当対象事業終了後一か月以内に提出

■ 中間報告・・・4月1日から9月末日までに支出した分

10月31日 (水) 提出締切

■ 最終報告・・・10月1日以降に支出した分

4月20日 (月) 提出締切

2018 年 7 月 25 日

公益財団法人日本バスケットボール協会
改革推進室 御中

提出日を記入してください。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会 ㊤
代表者役職・氏名	会長 △△ 太郎
担当者役職・氏名	事務局長 □□ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@def.com

都道府県協会名、代表者名、担当者名等を記入し、協会印を押印してください。

2019年度 D-fund交付金 交付申請書

「D-fund 申請要項」に基づき、下記のとおり、交付金の交付を申請します。

記

ファンドA申請額：	601,000	(円)
ファンドB申請額：	3,000,000	(円)
D-fund交付金申請額：	3,601,000	(円)

ファンドA申請額
「収支予算書集計表」から自動計算されますので、入力は不要です。
交付金限度額は、1,000万円です。

ファンドB申請額
ファンドB申請額は、記入してください。
交付金限度額は、500万円です。

収支予算書集計表 (①-1 育成環境整備事業)

申請額区分ごとに作成してください。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@def

小区分
▼から表示される項目を選択してください。

部門/団体名・活動名
「活動別 収支予算書」に基づき、部門/団体名と活動名を記入してください。

- 記載箇所が足りなくなった場合は、列を挿入して記入してください。
- 申請額区分1項目につき、集計表1枚となるように作成してください。
- 「活動別 収支予算書」の**対象経費の金額**を転記してください。

申請上限額	7,000,000
-------	-----------

(単位:円)

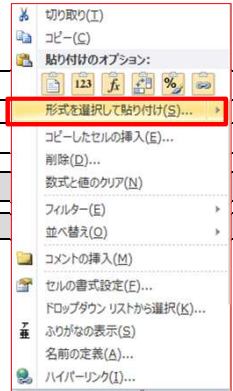
対象経費のみ	総計	U12育成事業	U16育成事業	U14育成事業	[小区分名]	[小区分名]	[小区分名]	[小区分名]	[小区分名]
		U12カテゴリ一部会	〇〇市バスケットボール協会	U14カテゴリ一部会	[部門/団体名]	[部門/団体名]	[部門/団体名]	[部門/団体名]	[部門/団体名]
		U12都道府県育成センター	U16〇〇市育成センター	U14都道府県育成センター	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]
1.会議費	40,000	15,000	5,000	20,000					
2.旅費交通費	800,000	320,000	100,000	380,000					
3.通信運搬費	40,000	20,000		20,000					
4.消耗品費	120,000	60,000		60,000					
5.器具備品費	0								
6.印刷製本費	0								
7.賃借料	120,000	30,000	10,000	80,000					
8.広告宣伝費	0								
9.諸謝金	60,000		40,000	20,000					
10.保険料	0								
11.支払手数料	6,000	1,000		5,000					
12.報償費	90,000	30,000	30,000	30,000					
13.食糧費	285,000	130,000	20,000	135,000					
14.雑費	0								
支出合計	1,561,000	606,000	205,000	750,000					

「活動別 収支予算書」【支出】対象経費の青点線・内側をコピーして、収支予算書集計表(様式1-2①_A)の青点線へ**値の貼り付け**をして金額を転記してください。

- 【値の貼り付け方法】**
- ①貼り付けをする事業の『1. 会議費』のセルを選択する
 - ②マウスを右クリックして「メニュー」を表示させ、赤四角枠の『形式を選択して貼り付け』を選択する
 - ③『形式を選択して貼り付け』のメニューを表示させ、【貼り付け値(V)】を選択し、【OK】ボタンを押す。

水色のセルは、自動計算されるので入力不要です。
灰色のセルは、対象外経費の科目なので金額は入力しません。

交付申請上限額	644,000	258,000	86,000	300,000				
交付金申請額	536,000	200,000	86,000	250,000				
JBA記入欄								
査定金額	510,000	180,000	86,000	244,000				
小区分番号		JBA記入欄 (入力不要)	3	2				



見本

(様式1-2②_A)

活動別 収支予算書

管理番号欄は、JBA使用欄 (入力不要)

管理番号: ①-1-1

活動ごとに①から⑥の手順で作成してください。

該当する箇所には○をつけてください。

【新規】 継続】 ← 該当する箇所には○をつけてください。

都道府県協会名	一般財団法人○○県バスケットボール協会
部門/団体名	県ユース育成委員会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@defg

① 都道府県協会名・部門/団体名・担当者名

協会名には、提出先の都道府県協会名を記入してください。
部門/団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む)を記入してください。

② 区分・活動名

中区分と小区分は入力セルにカーソルを合わせ、▼で表示される項目の中から選択してください。
(中区分⇒小区分の順で選択してください。)
活動名には、大会名等や事業名を記入してください。

③ 内容

できる限り活動の内容の詳細がわかるように記入してください。

※期間について、本欄に書ききれない場合は別紙で活動カレンダーを添付してください。

④ [収入] 金額・摘要(内訳)/備考

D-fund 交付金申請額以外のそれぞれの収入金額を記入してください。

摘要(内訳)/備考欄は、適時記入してください。

中区分	育成環境整備事業
小区分	U12育成事業
活動名	U12都道府県育成センター
【内容】	
期間: 5月~12月	
場所: ○○県総合運動場体育館ほか	
目的: U12世代に必要な指導(カリキュラム)の実践、選手の育成、指導者の育成、有望選手の発掘	
参加者: 参加者: 小学5・6年生の男女各20名、U12ユース育成コーチ他	
実施方法・規模等: 地区育成センターからの推薦 トライアウトにより選手を選考。毎月1回、計8回開催予定。	

予算 [収入]・[支出]
「活動別 収支予算書」の[収入 2.協賛金] から[支出 14.雑費] の【金額欄】をコピーして、『活動別 収支報告書(様式3-2②_A)』へ値の貼り付けをして金額を転記してください。

項目	金額	摘要(内訳)/備考
1.D-fund 収入	200,000	
2.協賛金	50,000	○○株式会社 50,000円
3.広告料		
4.放映料		
5.入場料		
6.プログラム売上代		
7.参加料	320,000	1,000円×40人×8回
8.記念品等売上		
9.補助金	100,000	○○県体協交付金
10.講習会受講料		
11.その他収益		
合計	670,000	

D-fund 交付金申請額
希望する交付金申請額を記入すると反映します。

項目	金額	対象経費	対象外経費	摘要(内訳)/備考
1.会議費	15,000	15,000		会議室5,000円 交通費10,000円(日当1,000×10名)
2.旅費交通費	320,000	320,000		スタッフ交通費 2,000円×10人×8回、日当 2,000円×10人×8回
3.通信運搬費	20,000	20,000		
4.消耗品費	30,000	30,000		
5.器具備品費				
6.印刷製本費				
7.賃借料	30,000	30,000		会場代 10,000円×3回
8.広告宣伝費				
9.諸謝金				
10.保険料	40,000		40,000	200円×25人×8回
11.支払手数料	1,000	1,000		振込手数料
12.報償費	30,000	30,000		
13.食糧費	160,000	160,000		弁当代・飲み物代 20,000円×8回
14.雑費				
合計	646,000	606,000	40,000	合計額一致

「活動別 収支予算書」【支出】対象経費の青点線・内側をコピーして、収支予算書集計表(様式1-2①_A)の青点線へ値の貼り付けをして金額を転記してください。

⑤ [支出] 金額(対象経費・対象外経費) 支出金額

総事業費(対象事業の支出総額)を記入してください。

対象経費・対象外経費

総事業費の中から、申請要項(8-3.ファンドA交付金 対象経費基準)に基づき経費の金額を記入してください。

⑥ 摘要(内訳)/備考

摘要(内訳)/備考欄は、適時記入してください。

収支差額	24,000
交付金申請上限額	258,000
交付金申請額	200,000
JBA記入欄	
査定金額	

※ 摘要/備考欄に内訳を記入してください。
※ 備考: 実施要項等活動(前年度実績でも構いません)
※ 交付金申請上限額は、活動単位における交付金申請上限額(割合)を定めました。
※ 自動計算されるので、記入は不要です。
※ 千円以下切り捨ての設定
※ 千円未満四捨五入の設定

※ 交付金申請額は、交付金申請上限額の範囲内で、希望する交付金申請額を記入してください

※ 千円未満四捨五入の設定

交付金申請額
交付金申請上限額の範囲内で、希望する交付金申請額を記入してください。
入力した金額は、[収入]の「D-fund 収入」へ自動転記されます。
※ 千円未満四捨五入の設定となっています。

第1・2回 D-fund交付金振込申請書

公益財団法人日本バスケットボール協会 御中

提出日付 年 月 日

提出日付、協会名、作成担当者(連絡先を含む)を記入し、協会印を押印してください。

都道府県協会名 ○○県バスケットボール協会 印
代表者役職・氏名 会長 △△太郎
担当者役職・氏名 事務局長 □□次郎
担当者連絡先 0123-45-6789
担当者メールアドレス abc@def

JBAから内示を受けた交付金額を記入してください。

下記につき、標記の通り申請します。

色がついている部分は自動で計算されます。

Table with columns: 件名, 申請総額, 第1回振込金額, 第2回振込金額, 金融機関名, 支店名, 振込口座. Includes numerical values for amounts and bank details.

備考 section with 4 rows of text providing application instructions and deadlines.

送付先・問い合わせ先

JBA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
MAIL d-fund@basketball.or.jp

JBA使用欄

3x3 grid for JBA use.

申請書受理日

Empty box for application receipt date.

第3回 D-fund交付金振込申請書



公益財団法人日本バスケットボール協会 御中

提出日付 年 月 日

提出日付、協会名、作成担当者(連絡先を含む)を記入し、協会印を押印してください。

都道府県協会名 ○○県バスケットボール協会 印

代表者役職・氏名 会長 △△太郎

担当者役職・氏名 事務局長 □□次郎

担当者連絡先 0123-45-6789

「第1・2回D-fund交付金振込申請書」に、JBAから内示を受けた交付金額を記入すると反映されます。

担当者メールアドレス abc@def

下記につき、標記の通り申請します。

色がついている部分は自動で計算されます。

件名	2019年度 第3回 D-fund交付金振込申請書								
申請総額	A	601,000	円	B	3,000,000	円	計	3,601,000	円
第1回既振込金額	A	200,000	円	B	1,000,000	円	計	1,200,000	円
第2回既振込金額	A	200,000	円	B	1,000,000	円	計	1,200,000	円
第3回振込金額	A	201,000	円	B	1,000,000	円	計	1,201,000	円

振込口座	金融機関名						支店名			
	○○信用金庫						○○支店			
	普通	0	1	2	3	4	5	6	※右詰で記載のこと	
	かた	シャ) ○○ケンバスケットボールキョウカイ								
口座名義	一般社団法人○○県バスケットボール協会									

備考	・振込先口座は、申請された都道府県協会の口座に限ります。
	・第3回D-fund交付金に関する使途報告書(最終報告書)の提出期限は、2020年4月20日です。
	・申請書受理後、第3回振込金額を2019年11月11日までに振込みます。
	・振込確定日につきましては、個別にご連絡いたしませんので予めご了承ください。

送付先・問い合わせ先

JBA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
MAIL d-fund@basketball.or.jp

JBA使用欄

申請書受理日

(様式3-1_A)

年 月 日

公益財団法人日本バスケットボール協会
改革推進室 御中

提出日を記入してください。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会 ㊤
代表者役職・氏名	会長 △△ 太郎
担当者役職・氏名	事務局長 □□ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@def.com

JBAから通知された「交付決定通知書」の日付を記入してください。

ファンドA交付金使途報告書

協会名・代表者名・担当者名等を記入し、協会印を押印してください。

20●年●月●日 付けで交付の決定を受けたD-fund交付金の使途について、下記の書類を添えて報告します。

該当する箇所に○をつけてください。

記

添付書類の枚数を記入してください。

【 随時 中間 最終 】 ←※該当する箇所に○をつけてください。

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| 1. 収支報告書集計表 (様式3-2①_A) | 1 | 枚 |
| 2. 活動別収支報告書 (様式3-2②_A) | 2 | 枚 |
| 3. 支出明細書 (様式3-3_A) | 2 | 枚 |
| 4. 活動報告書 (様式3-4_A) | 2 | 枚 |
| 5. 証拠書類 | 1 | 式 |

以上

JBA記入欄

申請額区分ごとに作成してください。

該当する箇所には○を付けてください。

見本

収支報告書集計表 (①-1 育成環境整備事業) 【随時・中間・最終】 ←※該当する箇所には○を付けてください。

都道府県協会名	一般財団法人○○県バスケットボール協会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@def

小区分名
▼から表示される項目を選択してください。

部門/団体名・活動名
「活動別 収支報告書」に基づき、部門/団体名と活動名を記入してください。

- 記載箇所が足りなくなった場合は、列を挿入して記入してください。
- 申請額区分1項目につき、報告書1枚となるように作成してください。
- 「活動別 収支報告書」の**対象経費の金額**を転記してください。

(単位:円)

対象経費のみ	総計	U12育成事業			U16育成事業			U14育成事業			[小区分名]		
		県ユース育成委員会			○○市バスケットボール協会			U14カテゴリー部会			[小区分名]		
		U12都道府県育成センター			U16○○市育成センター			U14都道府県育成センター			[部門/団体名]		
		[活動名]			[活動名]			[活動名]			[活動名]		
1.会議費	40,000	10,000	10,000	20,000									
2.旅費交通費	840,000	350,000	110,000	380,000									
3.通信運搬費	50,000	20,000	10,000	20,000									
4.消耗品費	100,000	50,000	20,000	30,000									
5.器具備品費	0	0	0	0									
6.印刷製本費	0	0	0	0									
7.賃借料	160,000	50,000	30,000	80,000									
8.広告宣伝費	0	0	0	0									
9.諸謝金	40,000	10,000	10,000	20,000									
10.保険料	0	0	0	0									
11.支払手数料	7,000	1,000	1,000	5,000									
12.報償費	90,000	30,000	30,000	30,000									
13.食糧費	335,000	150,000	80,000	105,000									
14.雑費	0	0	0	0									
支出合計	1,662,000	671,000	301,000	690,000									

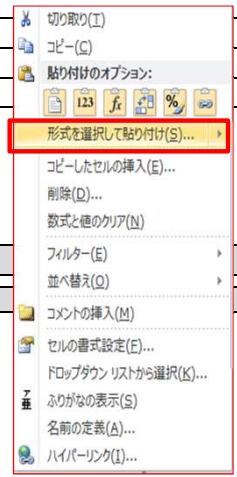
「活動別 収支報告書」【支出】対象経費の青点線・内側をコピーして、収支予算書集計表(様式1-2①_A)の青点線へ**値の貼り付け**をして金額を転記してください。

- 【値の貼り付け方法】**
- ①貼り付けをする事業の『1. 会議費』のセルを選択する。
 - ②マウスを右クリックをして「メニュー」を表示させ、赤四角枠の『形式を選択して貼り付け』を選択する。
 - ③『形式を選択して貼り付け』のメニューを表示させ、【貼り付け一値(V)】を選択し、【OK】ボタンを押す。

水色のセルは自動計算されるので、入力不要です。
灰色のセルは対象外経費の科目なので金額は入りません。

交付金申請上限額	732,000	306,000	150,000	276,000		
交付金申請額(a)	726,000	300,000	150,000	276,000		
査定金額(b)	510,000					
交付金残高 [b-a]	-216,000					
JBA記入欄						
確定金額	JBA使用欄 (入力不要)					
小区分番号		3	2			

申請額区分ごとの、内示金額を記入してください。



活動別 収支報告書

管理番号はJBA使用欄 (入力不要)

活動ごとに①から⑦の手順で作成してください。

管理番号: ①-1-1

見本:パターンⅠ
支出総額の決算が予算を超過した場合

該当する箇所に○をつけてください。

【新規・継続】 ←※該当する箇所に○をつけてください。

都道府県協会名	一般財団法人○○県バスケットボール協会
部門/団体名	県ユース育成委員会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@defg

① 協会名・部門/団体名・担当者名

協会名には、提出先の都道府県協会名を記入してください。
部門/団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む)を記入してください。

② 区分・活動名

中区分と小区分は入力セルにカーソルを合わせ、▼で表示される項目の中から選択してください。
(中区分⇒小区分の順で選択してください。)
活動名には実施した事業名を記入してください。

③ 予算【収入】1.D-fund収入
『活動別 収支予算書』において、査定された金額を記入してください。
見本として180,000円を設定しています。

④ 予算【収入】・【支出】
「活動別 収支予算書(様式1-2②_A)の[収入 2.協賛金] から[支出 14.雑費]の【金額欄】をコピーして、『活動別 収支報告書(様式3-2②_A)へ値の貼り付け』をして金額を転記してください。

⑤ 決算【入金額】・【摘要(内訳)】/備考

それぞれの項目ごとに金額を記入してください。

D-fund 収入の欄は「交付金申請額」の金額が転記されますので、記入は必要ありません。

摘要/備考欄は適宜記入してください。

勘定科目別集計

	決算	対象経費	対象外経費
1 会議費	10,000	10,000	0
2 旅費交通費	350,000	350,000	0
3 通信運搬費	20,000	20,000	0
4 消耗品費	50,000	50,000	0
5 器具備品費	0	0	0
6 印刷製本費	50,000	0	50,000
7 賃借料	50,000	50,000	0
8 広告宣伝費	0	0	0
9 諸謝金	15,000	10,000	5,000
10 保険料	40,000	0	40,000
11 支払手数料	1,000	1,000	0
12 報償費	30,000	30,000	0
13 食糧費	150,000	150,000	0
14 雑費	0	0	0
合計	766,000	671,000	95,000

項目	予算	決算
1.D-fund 収入	180,000	300,000
2.協賛金	50,000	100,000
3.広告料		
4.放映料		
5.入場料		
6.プログラム売上代		
7.参加料	320,000	320,000
8.記念品等売上		
9.補助金	100,000	100,000
10.講習会受講料		
11.その他収益		
合計	650,000	820,000

【収入】
1.D-fund収入欄は「交付金申請額」欄に記入した申請金額が、自動転記されます。

D-fund 交付金申請額
希望する交付金申請額を記入すると反映します。

A.「活動別 収支報告書」【支出】対象経費の青点線・内側をコピーして、収支報告書集計表(様式1-2①_A)の青点線へ値の貼り付けをして金額を転記してください。

⑥ 「様式3-3 A 支出明細書」を作成してください。
支払明細書の作成方法は、「支払明細書見本」をご確認ください。

項目	予算	決算	対象経費	対象外経費	摘要(内訳)/備考
1.会議費	15,000	10,000	10,000	0	会議室5,000円 お弁当5,000円 (@500×10名)
2.旅費交通費	320,000	350,000	350,000	0	スタッフ交通費 2,000円×10人×8回、日当2,000円×10人×8回、講師分交通費30,000円
3.通信運搬費	20,000	20,000	20,000	0	資料発送
4.消耗品費	30,000	50,000	50,000	0	ライントープ、リングネット購入
5.器具備品費		0	0	0	
6.印刷製本費		50,000	0	50,000	報告書冊子印刷 100部
7.賃借料	30,000	50,000	50,000	0	会場代
8.広告宣伝費		0	0	0	
9.諸謝金		15,000	10,000	5,000	講師謝金 15,000円×1回
10.保険料	40,000	40,000	0	40,000	200円×25人×8回
11.支払手数料	1,000	1,000	1,000	0	振込手数料
12.報償費	30,000	30,000	30,000	0	メダル購入
13.食糧費	160,000	150,000	150,000	0	弁当代・飲み物代 20,000円×7回、10,000円×1回
14.雑費		0	0	0	
合計	646,000	766,000	671,000	95,000	

⑦ 支出金額【決算】:【対象経費】:【対象外経費】

様式3-3A 支出明細書を作成すると、右の勘定科目別集計表の金額が自動的に入力されますので、入力不要です。
念のため誤りがないかご確認ください。

B. 提出方法

・「様式3-2②_A 活動別 収支報告書」と「様式3-3 A 支出明細書」をプリントアウト、領収書のコピー(必要に応じて旅費日当精算書)と一緒に各都道府県協会を経由してJBA改革推進室へ郵送してください。

・「様式3-2②_A 活動別 収支報告書」と「様式3-3 A 支出明細書」のエクセルデータを各都道府県協会を経由してD-fund専用サイトにアップロードしてください。

収支差額(決算)	54,000
交付金申請上限額	306,000
交付金申請額	300,000
JBA使用欄	
確定金額	

※交付金申請上限額は、活動単位における交付金申請上限額(割合)を定めました。
※自動計算されるので、記入は不要です。
※千円以下切り捨ての設定となっています。
※交付金申請上限額の範囲内で、希望する交付金申請額を記入して下さい。
入力した金額は、[収入]の「D-fund 収入」へ自動転記されます。
※千円以下四捨五入の設定となっています。

交付金申請上限額について

・活動別の交付金申請上限額は、実績で再計算されます。(予算計画時の上限額で固定されるわけではありません。実績が優先されます。)

・交付金申請上限額よりも対象経費の合計額が下回った場合、対象経費の合計額が交付金申請上限額となります。

・同一申請額区分内では交付金の付け替えが可能のため、実績での交付金申請上限額の範囲内であれば、内示を受けた交付金額を超えて、交付金を申請することができます。ただし、その場合、同一区分内の他の活動への交付金が減額されることとなります。(申請額区分の交付金内示合計額を超えて申請することはできません。)

(見本パターンⅠ)

D-fund内示額は180,000円ですが、実績における交付金申請上限額は306,000円となるため、同一申請額区分内の交付金合計額の範囲内であれば、306,000円まで申請することができます。

(見本パターンⅡ)

D-fund内示額は180,000円ですが、実績における交付金申請上限額は150,000円となるため、申請できる上限は150,000円までとなります。

②領収書No.
領収書番号順に記入してください。
※領収書のコピーはNo.順にA4用紙(裏紙可)
に重ならないようにのり付けの上、ご提出ください。

①から⑦の手順で作成してください。

見本:パターンI
支出総額の決算が予算を超過した場合

(様式3-3_A)

支出明細書

※記入箇所が足りなくなった場合は、行を挿入して記入してください。

科目	領収書No.	月	日	支払先	内容	支出金額	対象経費	対象外経費	JBA使用欄		
									対象外項目	対象外金額	
1	貸借料(対象)	1	5	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	20,000	20,000			
2	食糧費(対象)	2	5	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
3	旅費交通費(対象)	3	5	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
4	旅費交通費(対象)	4	6	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
5	保険料	5	6	1	▲▲保険	参加者保険料(200円×50人×8回)	40,000		40,000		
6	食糧費(対象)	6	6	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
7	貸借料(対象)	7	7	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	20,000	20,000			
8	旅費交通費(対象)	8	7	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
9	食糧費(対象)	9	7	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
10	会議費(対象)	10	7	20	〇〇県総合運動場体育館	打合せ会議室利用料	5,000	5,000			
11	旅費交通費(対象)	11	8	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
12	食糧費(対象)	12	8	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
13	会議費(対象)	13	8	20	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	5,000			
14	旅費交通費(対象)	14	9	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
15	食糧費(対象)	15	9	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
16	旅費交通費(対象)	16	10	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
17	食糧費(対象)	17	10	1	●●弁当	スタッフ弁当代	15,000	15,000			
18	旅費交通費(対象)	18	11	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
19	食糧費(対象)	19	11	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
20	旅費交通費(対象)	20	12	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000			
21	食糧費(対象)	21	12	1	●●弁当	スタッフ弁当代	10,000	10,000			
22	貸借料(対象)	22	6	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	10,000			
23	食糧費(対象)	23	12	10	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	5,000			
24	支払手数料(対象)	24	12	15	〇〇銀行	振込手数料	1,000	1,000			
25	諸謝金(対象)	25	12	25	佐藤次郎	講習会謝金代15,000円のうち対象経費分10,000円の計上	10,000	10,000			
26	諸謝金(対象外)	25	12	25	佐藤次郎	講習会謝金代15,000円のうち対象外経費分5,000円の計上	5,000		5,000		
27	旅費交通費(対象)	26	12	25	佐藤次郎	講師交通費	30,000	30,000			
28	通信運搬費(対象)	27	1	15	郵便局	資料発送	20,000	20,000			
29	消耗品費(対象)	28	1	15	■スポーツ店	ラインテープ、リングネット購入	50,000	50,000			
30	報償費(対象)	29	1	20	△△徽章店	メダル購入 40個	30,000	30,000			
31	印刷製本費	30	1	31	△▲印刷会社	報告書 冊子印刷 100部	50,000		50,000		
32											
33											
合計							766,000	671,000	95,000	対象外合計	0
										対象額	766,000

謝金/日当の支払で、対象経費限度額を超えた時『対象経費』と『対象外経費』の2行に分けて記入してください。

JBA使用欄
(入力不要)

⑥ 支出金額
金額を記入してください。

合計は自動計算されます。

⑦ 対象経費・対象外経費
日別(科目)で対象経費・対象外経費を選択すると、自動的に記入されます。(入力不要)

① 科目
科目欄のセルにカーソルを合わせ、▼で表示される科目の中から選択してください。(科目は「対象経費の勘定科目」を参照ください。)

③ 月日
支出日を記入してください。

④ 支払先
請求書や領収書に記載されている支払先・受領者を記入してください。理事会などで複数者に支払った際は、代表者他〇名と記載し、別紙精算書に明細を作成してください。

⑤ 内容
明細等を記入してください。

勘定科目別集計		支出金額	対象経費	対象外経費
1	会議費(対象)	10,000	10,000	0
2	会議費(対象外)	0	0	0
3	旅費交通費(対象)	350,000	350,000	0
4	旅費交通費(対象外)	0	0	0
5	通信運搬費(対象)	20,000	20,000	0
6	通信運搬費(対象外)	0	0	0
7	消耗品費(対象)	50,000	50,000	0
8	消耗品費(対象外)	0	0	0
9	器具備品費	0	0	0
10	印刷製本費	50,000	0	50,000
11	賃借料(対象)	50,000	50,000	0
12	賃借料(対象外)	0	0	0
13	広告宣伝費	0	0	0
14	諸謝金(対象)	10,000	10,000	0
15	諸謝金(対象外)	5,000	0	5,000
16	保険料	40,000	0	40,000
17	支払手数料(対象)	1,000	1,000	0
18	支払手数料(対象外)	0	0	0
19	報償費(対象)	30,000	30,000	0
20	報償費(対象外)	0	0	0
21	食糧費(対象)	150,000	150,000	0
22	食糧費(対象外)	0	0	0
23	雑費	0	0	0
合計		766,000	671,000	95,000

左の「支出明細書」に入力すると、自動的に科目ごとに金額が集計されます。これが報告書の[活動別収支報告書の支出報告金額]に自動的に反映されます。

活動別 収支報告書

管理番号はJBA使用欄 (入力不要)

管理番号: ①-1-3

活動ごとに①から⑦の手順で作成してください。

見本:パターンII
支出総額の決算が予算を下回った場合

該当する箇所には○をつけてください。

【新規 継続】 ←※該当する箇所には○をつけてください。

都道府県協会名	一般財団法人○○県バスケットボール協会
部門/団体名	県ユース育成委員会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@defg

① 協会名・部門/団体名・担当者名
協会名には、提出先の都道府県協会名を記入してください。
部門/団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む)を記入してください。

中区分	育成環境整備事業		
③ 予算【収入】1.D-fund収入	『活動別 収支予算書』において、査定された金額を記入してください。 見本として180,000円を設定しています。		
④ 予算【収入】・【支出】	『活動別 収支予算書(様式1-2② A)』の【収入2.協賛金】から【支出14.雑費】の【金額欄】をコピーして、『活動別 収支報告書(様式3-2② A)』へ 値の貼り付け をして金額を転記してください。		
項目	予算	決算	
1.D-fund 収入	180,000	150,000	
2.協賛金	50,000	50,000	○
3.広告料			
4.放映料			
5.入場料			
6.プログラム売上代			
7.参加料	320,000	80,000	1,000円×20人×4回
8.記念品等売上			
9.補助金	100,000	50,000	○
10.講習会受講料			
11.その他収益			
合計	650,000	330,000	

② 区分・活動名
中区分と小区分は入力セルにカーソルを合わせ、▼で表示される項目の中から選択してください。
(中区分⇒小区分の順で選択してください。)
活動名には実施した事業名を記入してください。

⑤ 決算【収入額】・摘要(内訳)/備考
それぞれの項目ごとに金額を記入してください。
D-fund収入の欄は「交付金申請額」の金額が転記されますので、記入は必要ありません。
摘要/備考欄は適宜記入してください。

動定科目別集計

	決算	対象経費	対象外経費
1	会議費	10,000	10,000
2	旅費交通費	110,000	110,000
3	通信運搬費	10,000	10,000
4	消耗品費	20,000	20,000
5	器具備品費	0	0
6	印刷製本費	30,000	0
7	賃借料	30,000	30,000
8	広告宣伝費	0	0
9	諸謝金	15,000	10,000
10	保険料	40,000	0
11	支払手数料	1,000	1,000
12	報償費	30,000	30,000
13	食糧費	80,000	80,000
14	雑費	0	0
合計	376,000	301,000	75,000

⑥ 「様式3-3 A 支出明細書」を作成してください。
支払明細書の作成方法は、「支払明細書見本」をご確認ください。

項目	予算	決算	対象経費	対象外経費	摘要(内訳)/備考
1.会議費	15,000	10,000	10,000	0	会議室5,000円 お弁当5,000円 (@500×10名)
2.旅費交通費	320,000	110,000	110,000	0	スタッフ交通費 1,000円×10人×4回、日当1,000円×10人×4回、講師分交通費30,000円
3.通信運搬費	20,000	10,000	10,000	0	資料発送
4.消耗品費	30,000	20,000	20,000	0	ラインテープ、リングネット購入
5.器具備品費		0	0	0	
6.印刷製本費		30,000	0	30,000	報告書冊子印刷 50部
7.賃借料	30,000	30,000	30,000	0	会場代 10,000円×3回
8.広告宣伝費		0	0	0	
9.諸謝金		15,000	10,000	5,000	講師謝金 15,000円×1回
10.保険料	40,000	40,000	0	40,000	200円×50人×4回
11.支払手数料	1,000	1,000	1,000	0	振込手数料
12.報償費	30,000	30,000	30,000	0	メダル購入
13.食糧費	160,000	80,000	80,000	0	弁当代・飲み物代 20,000円×4回
14.雑費		0	0	0	
合計	646,000	376,000	301,000	75,000	

⑦ 支出金額【決算】・【対象経費】・【対象外経費】
様式3-3A 支出明細書を作成すると、右の動定科目別集計表の金額が自動的に入力されますので、入力不要です。
念のため誤りがないかご確認ください。

B. 提出方法
・「様式3-2② A 活動別 収支報告書」と「様式3-3 A 支出明細書」をプリントアウト、領収書のコピー(必要に応じて旅費日当精算書)と一緒に各都道府県協会を経由してJBA改革推進室へ郵送してください。
・「様式3-2② A 活動別 収支報告書」と「様式3-3 A 支出明細書」のエクセルデータを各都道府県協会を経由してD-fund専用サイトにアップロードしてください。

交付金申請上限額について

- ・活動別の交付金申請上限額は、実績で再計算されます。(予算計画時の上限額で固定されるわけではありません。実績が優先されます。)
- ・交付金申請上限額よりも対象経費の合計額が下回った場合、対象経費の合計額が交付申請上限額となります。
- ・同一申請額区分内では交付金の付け替えが可能のため、実績での交付金申請上限額の範囲内であれば、内示を受けた交付金額を超えて、交付金を申請することができます。ただし、その場合、同一区分内の他の活動への交付金が減額されることになります。(申請額区分の交付金内示合計額を超えて申請することはできません。)

(見本パターン I)
D-fund内示額は180,000円ですが、実績における交付金申請上限額は306,000円となるため、同一申請額区分内の交付金合計額の範囲内であれば、306,000円まで申請することができます。

(見本パターン II)
D-fund内示額は180,000円ですが、実績における交付金申請上限額は150,000円となるため、申請できる上限は150,000円までとなります。

収支差額(決算)	-46,000
交付金申請上限額	150,000
交付金申請額	150,000
JBA使用欄	
確定金額	

※交付金申請上限額は、活動単位における交付金申請上限額(交付金)と実績との差額を指します。
※自動計算されるので、記入は不要です。
※千円以下切り捨ての設定となっています。
※交付金申請金額は、交付金申請上限額または、対象経費合計金額のいずれか低い金額を記入して下さい。
※入力した金額は、「収入」の「D-fund 収入」へ自動転記されます。
※千円以下四捨五入の設定となっています。

見本:パターンI (通常事業の場合)

(様式3-4_A)

活動報告書

活動報告書

都道府県協会におきまして、下記の要件を満たした独自の様式があれば、そちらを提出していただいても結構です。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会
部門/団体名	県ユース育成委員会
担当者役職・氏名	ユース育成マネージャー △△ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@defg

協会名・部門/団体名・担当者名

・協会名には、提出先の都道府県協会名を記入してください。

・部門/団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む。)を記入してください。

中区分・小区分

▼のリストから選択してください。

活動名

実施した活動名を記入してください。

実施期間・実施場所

期間および場所を記入してください。

活動の規模

参加人数や回数、金額等を記入してください。

※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

活動の内容

活動の目的や実施した内容等、活動内容の詳細が分かるように記入してください。

※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

活動の成果

活動の成果を具体的に記入してください。

※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

中区分	育成環境整備事業
小区分	U12育成事業
活動名	U12都道府県育成センター
実施した活動の内容	実施期間 2019年5月11日～2019年12月11日 (8日間)
	実施場所 〇〇県総合運動場体育館
	活動の規模 ・〇〇県U12育成センター事業として、小学生5、6年生を対象に月1回、計8回実施した。 ・参加選手数は男女各20人/回。 ・スタッフ・コーチは10人～15人/回。
	活動の内容 ・年代別指導内容に基づいた技術指導を行うとともに、有望選手の発掘、育成を行った。 ・参加選手は地区育成センターからの推薦、トライアウトにより選考を行った。 ・指導は県U12ユース育成コーチを中心に行った。
活動の成果 ・選手は所属チームとは違った環境の中で、新しい刺激を受けて、成長を見せた。 ・育成センター活動を通して、目の前の試合に勝つことではなく、長期的な視野に立ち、段階的に選手を育てる指導の必要性を広めることができた。 ・U15ユース育成コーチも参加する機会を設けたことで、指導者の交流、選手情報の共有ができた。	
備考	

見本:パターンⅡ (審判派遣事業の場合)

(様式3-4_A)

活動報告書

活動報告書

都道府県協会におきまして、下記の要件を満たした独自の様式があれば、そちらを提出していただいても結構です。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会
部門/団体名	審判委員会
担当者役職・氏名	審判部長 □□ 三郎
担当者連絡先	0123-45-6789
担当者メールアドレス	abc@defg

協会名・部門/団体名・担当者名
 ・協会名には、提出先の都道府県協会名を記入してください。
 ・部門/団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む。)を記入してください。

中区分	人材養成事業	
小区分	審判派遣事業	
活動名	全国大会審判派遣費用(2019年度インターハイ)	
実施した活動の内容	実施期間	2019年7月25日～2019年7月28日 (4日間)
	実施場所	鹿児島県 薩摩川内市総合運動公園総合体育館(サンアリーナせんだい)
	活動の規模	インターハイ 審判派遣
	活動の内容	7月25日 前日移動 (当日移動では、審判会議に間に合わない為前日移動) 7月26日 審判会議 (午前10時開始) 7月27日 大会1日目(割り当て) ※対戦カード、男女別、クレー を記入をしてください。 7月28日 大会2日目(割り当て) ※対戦カード、男女別、クレー を記入をしてください。
	活動の成果	●研修会内容 を記入してください。 ●審判の感想 を記入してください。 ●都道府県内審判員への伝達事項 を記入してください。
備考		

中区分・小区分
 ▼のリストから選択してください。

活動名
 実施した活動名を記入してください。

実施期間・実施場所
 期間および場所を記入してください。

活動の規模
 参加人数や回数、金額等を記入してください。
 ※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

活動の内容
 活動の目的や実施した内容等、活動内容の詳細が分かるように記入してください。
 ※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

活動の成果
 活動の成果を具体的に記入してください。
 ※記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。

該当する箇所に○をつけてください。

ファンドB交付金使途報告書

①から⑤の手順で作成してください。



期間	提出日付	年	月	日
中間 4月～9月計上の経費	都道府県協会名			
最終 10月～3月計上の経費	代表者 役職・氏名			印
	担当者 役職・氏名			
	担当者連絡先			
	担当者 メールアドレス			

①提出日付、協会名、作成担当者を記入し、協会印を押印してください。

※該当する箇所に○をしてください

入力例は、
 (A) 第1・2回目の交付金で交付金額200万円の交付を受け取る
 (B) 中間報告で195万円使用が確定
 (C) 残額5万円+第3回目の交付金額100万円の計105万円が最終報告時に使用できる金額ということを意味しています。

項目	金額	概要(内訳)/備考
(1)JBA第1・2回交付金額	2,000,000	JBAの第1・2回ファンドB振込金額
(2)中間報告済金額	1,950,000	中間報告後、JBAから確定報告を受けた金額
(3)JBA最終交付金額	1,000,000	JBAの第3回ファンドB振込金額を入力
残高	A/ 1,050,000	(1)-(2)+(3) ※報告書提出時における残高

(単位：円)

②[ファンドB交付金額]
 中間報告・・・(1)にJBAから交付された金額のみ
 最終報告・・・(2)に中間報告後JBAからファンドBとして確定報告を受けた金額を、(3)にはJBAから3回目に交付された金額を記入してください。

科目	金額	対象経費	対象外経費	概要(積算内訳)/備考
1.役員報酬	0	0	0	
2.給与手当	360,000	360,000	0	
3.賞与	0	0	0	
4.雑給	0	0	0	
5.法定福利費	0	0	0	
6.会議費	53,000	53,000	0	
7.旅費交通費	50,000	50,000	0	
8.通信運搬費	2,400	2,400	0	
9.事務用消耗品費	0	0	0	
10.修繕費	0	0	0	
11.印刷製本費	0	0	0	
12.賃借料	480,000	480,000	0	
13.水道光熱費	0	0	0	
14.租税公課	0	0	0	
15.諸謝金	240,000	240,000	0	
16.委託金	0	0	0	
17.保険料	0	0	0	
18.器具備品	54,000	54,000	0	
19.負担金	0	0	0	
20.支払手数料	0	0	0	
21.雑費	0	0	0	
合計	1,239,400	B/ 1,239,400	0	

③別シート「支出明細書」を作成してください。
 支出明細書の作成方法は「支出明細書B見本」をご確認ください。

④[今回支出報告金額]
 右の勘定科目別集計表の金額が自動的に入力されますので記入不要です。
 念のため誤りがないかご確認ください。
 摘要/備考欄は適宜ご記入ください。

⑤提出方法
 「ファンドB交付金使途報告書」と「支出明細書」をプリントアウトし、領収書のコピーと一緒にJBA改革推進室宛に郵送してください。
 「ファンドB交付金使途報告書」と「支出明細書」のエクセルデータを「D-fund専用サイト」に添付してください。

勘定科目別集計			
1	役員報酬(対象)	0	0
2	役員報酬(対象外)	0	0
3	給与手当(対象)	360,000	360,000
4	給与手当(対象外)	0	0
5	賞与(対象)	0	0
6	賞与(対象外)	0	0
7	雑給(対象)	0	0
8	雑給(対象外)	0	0
9	法定福利費(対象)	0	0
10	法定福利費(対象外)	0	0
11	会議費(対象)	53,000	53,000
12	会議費(対象外)	0	0
13	旅費交通費(対象)	50,000	50,000
14	旅費交通費(対象外)	0	0
15	通信運搬費(対象)	2,400	2,400
16	通信運搬費(対象外)	0	0
17	事務用消耗品費(対象)	0	0
18	事務用消耗品費(対象外)	0	0
19	修繕費(対象)	0	0
20	修繕費(対象外)	0	0
21	印刷製本費(対象)	0	0
22	印刷製本費(対象外)	0	0
23	賃借料(対象)	480,000	480,000
24	賃借料(対象外)	0	0
25	水道光熱費(対象)	0	0
26	水道光熱費(対象外)	0	0
27	租税公課(対象)	0	0
28	租税公課(対象外)	0	0
29	諸謝金(対象)	240,000	240,000
30	諸謝金(対象外)	0	0
31	委託金(対象)	0	0
32	委託金(対象外)	0	0
33	保険料(対象)	0	0
34	保険料(対象外)	0	0
35	器具備品費(対象)	54,000	54,000
36	器具備品費(対象外)	0	0
37	負担金(対象)	0	0
38	負担金(対象外)	0	0
39	支払手数料(対象)	0	0
40	支払手数料(対象外)	0	0
41	雑費(対象外)	0	0
合計		1,239,400	1,239,400

※提出時にエクセルデータをメール添付ください
d-fund@basketball.or.jp

交付金-対象経費 (A-B) -189,400

JBA記入欄

返還額 ￥

JBA使用欄

交付金と対象経費の差額は、自動計算されますので入力不要です。

提出日を記入してください。

年 月 日

公益財団法人日本バスケットボール協会
改革推進室 御中

都道府県協会名	一般財団法人〇〇県バスケットボール協会 ㊤
代表者役職・氏名	会長 △△ 太郎
担当者役職・氏名	事務局長 □□ 次郎
担当者連絡先	0123-45-6788
担当者メールアドレス	abc@defg

2019年度 D-fund交付金
計画中止報告書

予定していた活動が中止になりましたので、下記のとおり報告いたします。

記

中区分	競技環境整備事業
小区分	U18競技会運営事業
活動名	〇〇県高校1年生大会
交付決定額（当該活動分）	200,000 円
中止の理由	台風が勢力を維持したまま接近するとの予報を受け、参加者の安全を考慮した結果、止む無く中止する事に決定した。

中止になった事業を▼から選択し、活動名を記入してください。

交付決定額を記入してください。

中止の理由を記入してください。

JBA交付決定額
JBAから交付の決定を受けた金額を記入してください。

(単位：円)

交付対象事業		BA交付決定額	変更額
中区分	小区分		
①育成環境整備事業	U12育成事業	2,500,000	
	U14育成事業		
	U16育成事業		
②普及促進事業	キッズ普及促進事業	2,500,000	変更額 変更後の金額を記入してください。
	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)	2,500,000	
	審判派遣事業		
	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	2,500,000	2,300,000
	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		
	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		
	天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業		
その他競技環境整備(競技会運営)事業			
⑤3×3事業	3×3普及推進事業	2,500,000	
	3×3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	2,500,000	
	その他社会貢献事業		
ファンドA 合計		2,500,000	2,300,000

JBA使用欄

見本

領収書No. 3

部門/団体名 県ユース育成委員会
 活動名 U12都道府県育成センター
 開催場所 ○○県総合運動場体育館

旅費日当精算書

開催日/領収日/開催地 を必ず記入してください。

開催日 2019/6/10
 領収日 2019/6/10
 開催地 ○○市



(様式0-1)

フルネーム(自署)でご記入ください。

お渡しの際に受領印をもらってください。

必ず記入してください。

支出明細書シートのC列と同じ番号を記入してください。

No.	氏名	住所	最寄駅出発地	集合解散地	交通機関	キロ数	交通費	日当	合計	受領サイン(フルネーム)	受領印
1	山田太郎	東京都文京区後楽1-7-27					2,000		2,000	山田太郎	
2	田中実						1,500		1,500	田中実	
3	鈴木茂						1,500		1,500	鈴木茂	
4	佐藤正						900		900	佐藤正	
5	高橋勇								1,300	高橋 勇	
6	渡辺清						1,500		1,800	渡辺清	
7	山本博						1,500		1,500	山本博	
8	吉田三郎						1,600		1,600	吉田三郎	
9	長谷川昇						1,800		1,800	長谷川昇	
10	小林和夫						1,100		1,100	小林和夫	
上記の金額を領収いたしました							合計	15,000	0	15,000	

距離を基準に支払をする場合は、計算根拠となったキロ数を記入してください。

フルネームでご記入ください。(氏名、住所はあらかじめ入力していただいて構いません。)

交通費と日当の合計が自動計算されます。

各列の合計が自動計算されます。

1. 受領サインは自署とする(フルネーム)
2. 次の交通機関は領収書をもって支払とする(鉄道特急券・飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等)
3. 訂正箇所がある場合は一行を二重線で削除し下の行に改めて記入の事(部分訂正不可)

※規程の添付が必要な場合

1. 自家用車等を使用した場合のガソリン代は各都道府県協会の規程を添付の事
2. 一律で交通費を支払う時は規程を添付の事
3. 日当を支払う時は規程を添付の事

見本

支出明細書シートのC列と同じ番号を記入してください。

旅費日当・諸謝金精算書

領収書No.3

部門/団体名 県ユース育成委員会
 活動名 U12都道府県育成センター
 開催場所 ○○県総合運動場体育館

必ず記入してください。





開催日 2019/6/10
 領収日 2019/6/10
 開催地 ○○市

必ず記入してください。

(様式6-2)

お渡しの際に受領印をもらってください。

フルネーム(自署)でご記入ください。

No.	氏名	住所	最寄駅出発地	集合解散地	交通機関	キロ数	交通費	日当	宿泊費	(A)合計金額	諸謝金	源泉税	(B)源泉税控除額	(C)支払金額	受領サイン(フルネーム)	受領印
1	山田太郎	東京都文京区後楽1-7-27					2,000	500	10,000	12,500	10,000	1,021	8,979	21,479	山田太郎	
2	田中実						1,500	500	5,000	7,000	10,000	1,021	8,979	15,979	田中実	
3	鈴木茂						1,500	500	9,000	11,000	5,000		5,000	16,000	鈴木茂	
4	佐藤正						900	500	9,000	10,400	5,000		5,000	15,400	佐藤正	
5	高橋勇									10,800			0	10,800	高橋勇	
6	渡辺清						1,800	500	9,000				0	11,300	渡辺清	
7	山本博						1,500	500	8,000				0		山本博	
8	吉田三郎						1,600	500	8,000	10,100			0			
9	長谷川昇						1,800	500	7,000	9,300			0			
10	小林和夫						1,100	500	6,000	7,600			0	7,600	小林和夫	
上記の金額を領収いたしました							合計	15,000	5,000	80,000	100,000	30,000	2,042	27,958	127,958	

距離を基準に支払をする場合は、計算根拠となったキロ数を記入してください。

フルネームでご記載ください。(氏名、住所はあらかじめ記入していただいて構いません。)

旅費と日当の合計が自動計算されます。

源泉税を控除しない場合は、計算式を削除してください。

諸謝金の金額から源泉所得税を差し引いた金額が、自動計算されます。

各列の合計が自動計算されます。

- 1.受領サインは自署とする(フルネーム)
- 2.次の交通機関を利用し実費にて支払をした場合は、領収書の添付が必須(鉄道特急券・飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等)
- 3.宿泊費用を実費にて支払をした場合は、領収書の添付が必須
- 4.訂正箇所がある場合は一行を二重線で削除し下の行に改めて記入の事(部分訂正不可)
- 5.旅費交通費及び日当の経費計上を行う時の科目は、旅費交通費。【(A):合計金額】の金額
- 6.諸謝金の経費計上を行う時の科目は、諸謝金。(源泉税を含めた金額)
- 7.受領者へ支給する金額は、【(C):支払金額】の金額

※規程の添付が必要な場合

- 1.自家用車等を使用した場合のガソリン代は各都道府県協会の規程を添付の事
- 2.一律で交通費を支払う時は規程を添付の事
- 3.諸謝金を支払う時は規程を添付の事

領収書等貼付用紙

領収書等は枠内に貼付してください。

領収書（請求書）は、それぞれが重ならないように貼付して、余白に必ず領収書No.を記載してください。

貼付用紙は本様式を使わず、裏紙等を利用していただいても構いません。

元々A4サイズの領収書(請求書)は、用紙に貼付する必要はありません。その場合は、余白に必ず領収書No.を記載してください。