

2024 年度版

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

2023 年 8 月

公益財団法人日本バスケットボール協会

〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-27 後楽鹿島ビル 6 階

TEL:03-4531-2286 FAX:03-4415-2021

目次 -

1. D-fund 書式一覧	1
2. 2024 年度 D-fund 交付金 申請書作成の流れ	2
3. 2024 年度 D-fund 交付金 実績/使途報告書・活動報告書 作成の流れ	2
4. 交付申請書	3
5. 予算書集計表	4
6. 収支予算書	5
7. D-fund 交付金振込申請書	6
8. ファンド A 事業実績報告送付状	7
9. ファンド A 収支報告書	8
10. 支出明細書 (ファンド A/B) 共通	9
11. 活動報告書	10
12. ファンド B 使途報告送付状	11
13. ファンド B 使途報告書	12
14. 計画中止報告書	13
15. 旅費日当・諸謝金精算書	14
16. 領収書等貼付用紙	15

1. D-fund 様式一覧

	書類名	ページ	備考
交付申請時	交付申請書	P.3	
	予算書集計表	P.4	1つのシートに申請する全ての事業を記入してください。
	収支予算書	P.5	
振込申請時	交付金振込申請書	P.6	振込申請書に限り、原本郵送での提出をお願いしております。 事業確定の連絡受領後にお送りください。
ファンド A 実績報告時	事業実績報告送付状	P.7	協会印は任意です。
	ファンド A 収支報告書	P.8	
	支出明細書	P.9	
	活動報告書	P.10	
ファンド B 使途報告時	使途報告送付状	P.11	協会印は任意です。
	ファンド B 使途報告書	P.12	
	支出明細書	P.9	
計画中止時	計画中止報告書	P.13	
活動時	旅費日当・諸謝金精算書	P.14	独自フォーマットにて作成いただくことも可ですが、本精算書にある項目を満たすようにしてください。
	領収書等貼付用紙	P.15	裏紙等を利用いただいても構いません。

～ 2024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 収支予算書 (p.5)

STEP 2 予算書集計表 (p.4)

STEP 3 2024年度 D-fund交付申請書 (p.3)

交付申請書 **2024年1月31日 (水)** 提出締切

原則、データ(専用サイトへ)にて提出 (書類郵送も可)

～ 2024年度 D-fund交付金 実績/使途報告書・活動報告書 作成の流れ ～

下記の手順に沿って、事業の実施報告のため以下の資料を作成してください。

	ファンドA	/	ファンドB
STEP 1	支出明細書 (p.9)	/	支出明細書 (p.9)

※同時に領収書No.順 (連番) に証拠書類のコピー添付

STEP 2	収支報告書 (p.8)	/	使途報告書 (p.12)
---------------	-------------	---	--------------

STEP 3	活動報告書 (p.10)	/	作成なし
---------------	--------------	---	------

STEP 4 ファンドA事業実施報告・ファンドB使途報告送付状 (p.7,11)

交付金実績/使途報告書・活動報告書の提出

原則、データ(専用サイトへ)にて提出 (書類郵送も可)

■ ファンドA随時報告・・・**事業終了後一か月以内。**

ただし、3月21日から3月31日までに終了した事業は、

4月18日 (金) 提出締切

■ ファンドB上半期報告・・・4月1日から9月末日までに支出した費用

11月1日 (金) 提出締切

■ ファンドB下半期報告・・・10月1日以降に支出した費用

4月18日 (金) 提出締切

提出日を入力してください。

送付日 年 月 日

公益財団法人日本バスケットボール協会 御中

都道府県協会名 一般財団法人〇〇〇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

都道府県協会名は▼より選択してください。
 代表者名/担当者名/連絡先を入力してください。

2024年度 D-fund交付申請書

「D-fund申請要項」に基づき、下記のとおり、交付金の申請をいたします。

	記	
ファンドA申請額：	2,600,000	
ファンドB申請額：	5,000,000	(円)
D-fund交付金申請額	7,600,000	(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。

ファンドB申請額

ファンドBは一律500万円となるため、デフォルトで入力されていますが、ファンドA→ファンドBへの振替をご希望の場合は振替を反映させた**申請額へ変更**ください。

D-fund交付金申請額

上限額を超えないようにしてください。

専用サイト提出 (データ保存) 郵送 (データ提出できない場合)

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1. 予算書集計表..... | <input type="checkbox"/> (必須) | <input type="checkbox"/> (データ提出できない場合) |
| 2. 収支予算書..... | <input type="checkbox"/> (必須) | <input type="checkbox"/> (データ提出できない場合) |
| 3. 2024年度都道府県協会予算案.....
(策定が難しい場合は、2023年度予算) | <input type="checkbox"/> (必須) | <input type="checkbox"/> (任意) |
| 4. 補足書類 (実施要項等) | <input type="checkbox"/> (任意) | <input type="checkbox"/> (任意) |



提出資料の□に【✓】を付けてください

都道府県協会名： 一般財団法人〇〇〇バスケットボール協会

クラス:	C
ファンドA上限額:	¥2,600,000
A→B移行可能額:	¥780,000
ファンドB交付額:	¥5,000,000

申請額区分	交付金申請金額合計
1 キッズサポーター養成講習会	200,000
2 キッズ対象活動事業(イベント)	200,000
3 登録推進事業	750,000
4 暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	450,000
5 裁定・規律案件における対応支援	500,000
6 中学校運動部活動地域移行に向けた支援	0
7 HPやSNS等の開発・運用の支援	500,000
ファンドA申請額合計	2,600,000

申請額区分の集計表
 ・こちらは自動で集計されます。
 ・申請上限額を超えた場合、
 『申請上限額を超えています』と
 表示されます。

査定金額欄は
 入力不要です

(単位:円)

- 1 事業ごとに「区分番号」を入力し、「事業名」・「交付金申請金額」を入力してください。
- 申請事業の入力する行が足りなくなった場合は、行をコピーし挿入してください。

区分番号	区分	事業名	交付金申請金額		査定金額
			合計	2,600,000	0
1	キッズサポーター養成講習会	2024年度第1回キッズサポーター養成講習会		100,000	
1	キッズサポーター養成講習会	2024年度第2回キッズサポーター養成講習会		100,000	
2	キッズ対象活動事業(イベント)	U9バスケットボール教室		200,000	
3	登録推進事業	一般(Ⅱ種)リーグ戦		500,000	
3	登録推進事業	オープンコート利用		100,000	
3	登録推進事業	〇〇〇バスケットボールスクール		150,000	
4	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	指導者養成研修会(コンプラ研修含む)		200,000	
4	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	C級・D級審判強化研修会(コンプラ研修含む)		250,000	
5	裁定・規律案件における対応支援	裁定委員会		400,000	
5	裁定・規律案件における対応支援	規律委員会		100,000	
7	HPやSNS等の開発・運用の支援	〇〇〇協会 HP/SNS運用		500,000	

JBA使用欄
(入力不要)

区分番号・区分
 ・収支予算書の「区分番号」を入力してください。区分は、自動表示されます。

事業名・交付金申請金額
 ・収支予算書の「事業名」および「交付金申請金額」を入力してください。
 ・交付金申請額は千円単位となります。

申請事業の入力する行が足りない場合は、「行」のコピー選択し、「行」の挿入をしてください。

収支予算書

見本

区分番号は、右側の区分表【区分番号】より、作成する事業の番号入力してください。「区分」が自動表示されます。

都道府県協会名	一般財団法人〇〇〇バスケットボール協会
部門/団体名	指導者養成委員会
担当者役職・氏名	指導者養成委員長 △△ 次郎

区分番号	1
区分	キッズサポーター養成講習会
事業名	2024年度第1回キッズサポーター養成講習会
【内容】	注) 下記内容につきましては空欄のないよう、未定の場合は未定とご入力（記入）
主催者	〇〇〇バスケットボール協会
主管者	〇〇〇バスケットボール協会 指導者養成委員会
期間	2024年7月6日
場所	〇〇総合運動場体育館 ほか
目的	子どもたちに体を動かすことの楽しさ届けられることのできるキッズサポーターの養成を行う。
参加者	U12コーチ他
実施方法・規模等	JBA所定の要件に従い、キッズサポーター養成講習会を実施する。

【区分】
・区分は、区分番号を入力する事で、自動表示されます。

【事業名】
・事業名は、省略せず記入してください。

※【内容】は全ての項目を入力してください。

【収入】 (単位：円)

項目	金額	摘要（内訳） / 備考
1.D-fund 収入	100,000	
2.協賛金	50,000	〇〇株式会社 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	20,000	500円×40人
8.記念品等売上		
9.補助金	100,000	〇〇県スポーツ協会交付金
10.講習会受講料		
11.その他収益		
合計	270,000	

「収支予算書」の【金額】は、『ファンドA 収支報告書』(p.8)の『予算欄』へ転記してください。

【金額】欄
「1. D-fund 収入」以外の収入金額を入力してください。

【摘要（内訳） / 備考】欄
太い枠の中に算出根拠がわかるように詳細情報を入力してください。

【支出】

項目	金額	対象経費	対象外経費	摘要（内訳） / 備考
1.会議費	3,000	3,000		会議室3,000円
2.旅費交通費	30,000	30,000		スタッフ交通費 2,000円×10人 日当1,000円×10名
3.通信運搬費				
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	26,000	26,000		会場費 26,000円
8.広告宣伝費				
9.諸謝金				
10.保険料				
11.支払手数料	1,000	1,000		振込手数料
12.報償費				
13.食糧費	10,000	10,000		弁当代+飲料代 10,000円
14.雑費				
合計	100,000	100,000	0	合計額一致

【金額】欄
金額欄は、対象経費と対象外経費を合計する計算式が設定されていますので、入力不要です。

【対象経費・対象外経費】欄
申請要項【ファンドA 交付金/対象経費基準】に基づき経費の金額を入力してください。

【摘要（内訳） / 備考】欄
太い枠の中に、経費の算出根拠がわかるように詳細情報を入力してください。

収支差額	170,000
------	---------

交付金申請上限額	100,000
----------	---------

交付金申請額	100,000
--------	---------

JBA記入欄	査定金額
--------	------

※ 摘要 / 備考欄に内訳を記入しきれない場合は、別紙にご記入頂いても構いません。

<交付金申請上限額>

※ 交付金申請上限額は、自動計算されるので、記入は不要です。

<交付金申請額>

※ 交付金申請額は、自動計算されるので、記入は不要です。

※ 交付金申請額は、入力した金額を千円単位で入力してください。

交付金申請額（千円単位）
交付金申請上限額の範囲内で、希望する交付金申請額を入力してください。

入力した金額は、[収入]の「D-fund 交付金申請額」へ自動反映されます。

2024年度 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

送付日/協会名/作成担当者/連絡先を入力し、 協会印を押印 してください。	送付日	年 月 日
	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

JBAから内示を受けた交付金額を入力してください。 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	2024年度 D-fund交付金振込申請書										
申請総額	A	2,600,000	円	B	5,000,000	円	計	7,600,000	円		
第1回既振込金額	A	867,000	円	B	1,667,000	円	計	2,534,000	円		
第2回既振込金額	A	867,000	円	B	1,667,000	円	計	2,534,000	円		
第3回既振込金額	A	866,000	円	B	1,666,000	円	計	2,532,000	円		
振込口座	金融機関名					支店名					
	〇〇信用金庫					〇〇支店					
	普通	0	1	2	3	4	5	6	※右詰で記載のこと		
	かかけ	シャ) 〇〇ケンバスケットボールキョウカイ									
口座名義	一般社団法人〇〇県バスケットボール協会										

備考	<ul style="list-style-type: none"> 〇振込先口座は、申請された都道府県協会の口座に限ります。 〇申請書受理後、第1回振込金額を2024年5月31日までに、第2回振込金額を6月28日までに、第3回振込金額を11月29日までに振込みます。 〇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。
----	--

JBA使用欄

提出日を入力してください。

見本

公益財団法人日本バスケットボール協会 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

事業実績報告送付状

ファンド A : 随時報告

交付金管理表に記載があります。
 *PBA=各都道府県名

管 理 番 号	0_PBA②-1
事 業 名	キッズフェスティバル

【 提出書類 】

	専用サイト提出 (データ保存)	郵送提出 (データ提出できない場合)
1. ファンドA収支報告書.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 支出明細書.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 活動報告書.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 証拠書類 (実施要項・領収書・契約書等のコピー) ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↑ ↑
 送付資料の□に【✓】を付けてください

JBA使用欄

ファンドA 収支報告書

提出日を入力してください。

見本

区分番号は、右側の区分表【区分番号】より、作成する事業の番号を入力してください。「区分」は自動表示されます。

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	指導者養成委員会
担当者役職・氏名	事務局長 □□ 次郎

区分番号	2
区分	キッズ対象活動事業(イベント)
事業名	キッズフェスティバル
実施期間	2024年7月10日 ~
実施場所	〇〇県総合運動場体育館

【区分】欄
 ・区分は、右側の【区分表】の区分番号を入力する事で、自動表示されます。入力する必要はありません。
【事業名・実施期間・実施場所】欄
 ・太い枠の中に業名は省略せず全てご入力ください。
 ・開催場所が複数あり書ききれない場合は、「〇〇会場他」と入力してください。

[収入]

項目	予算	決算	摘要(内訳)/備考	
1.D-fund収入	100,000	170,000		
2.協賛金	40,000	20,000	〇〇株式会社 10,000円、●新聞社	
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	30,000	20,000	1,000円×20人	
8.記念品等売上				
9.補助金	80,000	50,000	〇●県スポーツ協会交付金	
10.講習会受講料				
11.その他収益				
合計	250,000	260,000		

【予算・決算】欄
 それぞれの項目ごとに金額を入力してください。D-fund収入金額の欄は「交付金申請金額」の金額が自動反映されますので、入力する必要ありません。
【摘要(内訳)/備考】欄
 太い枠の中に算出根拠がわかるように詳細情報を入力してください。

『予算欄』は、『収支予算書』(p.5) の【予算金額】を転記してください。

[支出]

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	50,000	30,000	30,000		会議室30,000円
2.旅費交通費	100,000	60,000	60,000		スタッフ交通費 2,000円×10人 日当 2,000円×10人
3.通信運搬費					
4.消耗品費		1,000	1,000		
5.器具備品費					
6.印刷製本費		40,000	40,000		
7.賃借料	50,000	20,000	20,000		
8.広告宣伝費					
9.諸謝金		15,000	10,000		
10.委託金					
11.保険料		15,000			
12.支払手数料	5,000	1,000	1,000		
13.報償費					
14.食糧費	10,000	7,500	7,500		弁当代500円×15個、飲み物代100円×15個
15.雑費					
合計	215,000	189,500	169,500	20,000	合計額一致

【決算・金額】欄
 計算式が設定されていますので、入力は不要です。
【対象経費・対象外経費】欄
 申請要項【ファンドA 交付金/対象経費基準】に基づき、『支出明細書』に入力した金額が自動表示されます。
【摘要(内訳)/備考】欄
 経費の摘要(内訳)/備考は、『支出明細書』に詳細情報

収支差額(決算)	70,500
交付金申請上限額	170,000
交付金申請額	170,000
JBA使用欄	
確定金額	

<交付金申請上限額>
 ※交付金申請上限額は、内示額ではなく、活動実績により再計算されます。
 ※対象経費 = 交付金上限額となります。
 <交付金申請金額>
 ※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。[収入]の「D-fund 収入」へ自動転記されます。

支出明細書

科目	領収書No.	年	月	日	支払先	内容	支出金額	対象経費	対象外経費
1 賃借料(対象)	1	2024	6	1	〇〇会議室	会場使用料	20,000	20,000	
2 旅費交通費(対象)	2	2024	6	1	山田太郎 他4名	スタッフ交通費・日当	20,000	20,000	
3 食糧費(対象)	3	2024	6	1	●●弁当	打合せ会議 弁当+飲み物代 (@600円×5個)	2,500	2,500	
4 印刷製本費(対象)	8	2024	6	1	〇〇会社	チラシ・ポスター作製	40,000	40,000	
5 会議費(対象)	4	2024	7	10	〇〇県総合運動場体育館	打合せ会議室利用料	30,000	30,000	
6 旅費交通費(対象)	5	2024	7	10	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000	
7 食糧費(対象)	6	2024	7	10	●●弁当	スタッフ弁当代 (@600円×10個)	5,000	5,000	
8 保険料	7	2024	7	10	△△保険	保険料 (@300円×50人)	15,000		15,000
9 消耗品費(対象)	9	2024	7	10	■●店	文房具	1,000	1,000	
10 支払手数料(対象)	10	2024	7	25	〇〇銀行	振込手数料	1,000	1,000	
11 諸謝金(対象)	11	2024	7	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	
12 諸謝金(対象外)	12	2024	7	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
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
支出合計							189,500	169,500	20,000

① 科目
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。(科目は申請要項【ファンドA交付金/対象経費基準】の科目を参照ください。)

② 年月日
支出日をご入力ください。

③ 支払先
領収書に記載されている支払先・受領者をご入力ください。

旅費・日当等、複数名に支払った際は、『代表者名 他〇名』の形で記載し、別紙精算書を作成してください。

④ 内容
経費の内容、内訳(品名・単価・数量)や明細等をご入力ください。
詳細情報の記入がある場合、「収支報告書」の摘要(内訳)／備考欄の入力は必要ありません。

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行に分けて入力してください。

⑤ 支出金額
金額をご入力ください。

⑥ 対象経費・対象外経費
B列(科目)で対象経費・対象外経費を選択すると、自動で反映されます。(入力不要)

活動報告書

見本

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	指導者養成委員会
担当者役職・氏名	事務局長 □□ 次郎

区 分	キッズ対象活動事業(イベント)	
事業名	キッズフェスティバル	
実施した事業の内容	実施期間	2024年7月10日 ~ (1 日間)
	実施場所	〇〇県総合運動場体育館
	活動の規模	・小学3年生以下を対象にキッズフェスティバルを実施した。 ・参加人数は50人。 ・キッズサポーターは10人。
	活動の内容	県内の小学生を対象に広く参加者を募集し、〇〇選手によるバスケットボール教室、フリースロー大会、交流試合を行った。
活動の成果	身体を動かすことやボールで遊ぶことに興味を持たせ、あそびの延長でフリースロー大会、ミニゲームをととしてバスケットボールの楽しさを伝えることができた。	
備考		

(D-fund2024)

送付日 年 月 日

提出日を入力してください。

見本

公益財団法人日本バスケットボール協会 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

使途報告送付状

ファンド B : 上半期報告 / 下半期報告

管 理 番 号

0_PBA_ファンドB②

交付金管理表に記載があります。

【 同封書類 】

	専用サイト提出 (データ保存)	郵送提出 (データ提出できない 場合)
1. ファンドB使途報告書……………	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 支出明細書……………	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 証拠書類 (実施要項・領収書・契約書等のコピー) ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↑ ↑
送付資料の□に【✓】を付けてください

JBA使用欄

ファンドB使途報告書

見本

期間

上半期 4月～9月計上の経費

下半期 10月～3月計上の経費

↑ ※該当する箇所に○をしてください

送付日 年 月 日

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 会長 △△ 太郎

役職・氏名

担当者 事務局長 □□ 次郎

役職・氏名

担当者連絡先 012-XXXX-XXXX6788

送付日付、協会名、作成担当者を入力してください。
協会印は任意です。

[ファンドB交付金額]

(単位：円)

項目	金額	摘要 (内訳) / 備考
(1)2023年度交付金額	5,000,000	ファンドB交付金額
(2)上半期報告済金額	1,000,000	上半期報告後、JBAから確定報告を受けた金額
残高	A/ 4,000,000	(1)-(2) ※下半期報告書提出時における金額

[ファンドB交付金額]

- (1)にJBAから交付された金額を入力してください。
- (2)に上半期報告後、JBAから確定報告を受けた金額を入力してください。

[今回支出報告金額]

科目	金額	対象経費	対象外経費	摘要 (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	

【摘要 (内訳) / 備考】欄
経費の摘要 (内訳) / 備考は、「支出明細書」に詳細情報を入力している場合、入力はありません。

交付金 - 対象経費 (A - B) 2,760,600

JBA記入欄

返還額 ￥

自動計算されます。

JBA使用欄

公益財団法人 日本バスケットボール協会 御中

提出日を入力してください。

見本

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

2024年度 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

区分番号は、区分表【区分番号】より、作成する事業の番号入力してください。「区分」は自動表示されます。

区分番号	3
区分	登録推進事業
管理番号	0_PBA③-1
事業名	一般(Ⅱ種)バスケットボール大会
内示額 (当該活動分)	150,000 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。

区分

区分番号を入力する事で、自動表示されます。

管理番号・事業名・中止の理由

- ・ 太い枠の中に情報を入力してください。
- ・ 事業名は、省略せず入力してください。

内示額

JBAから内示の決定を受けた金額を入力してください。金額は交付金管理表【A】列をご確認ください。

JBA使用欄

見本

旅費日当・諸謝金精算書

部門/団体名 一般財団法人〇〇県バスケットボール協会
 活動名 キッズフェスティバル
 開催場所 ●●総合運動公園体育館
 領収日 2024年7月10日

領収書No. _____

※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。

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。

源泉税を控除しない場合は、計算式を削除してください。

複数試合の審判担当をした場合等、特記事項がありましたらご記載ください。(任意)

No.	氏名	住所	事業実施日		経路				科目：旅費交通費				諸謝金			(C)支払金額	受領サイン (フルネーム)	受領印	備考	
			月	日	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					
例	△△ 太郎	〇〇県〇〇市1-2-3	5	1	〇〇市	△△体育館	自家用車	35	1,295	1,000			2,295				2,295	※本人自署	(印)	高速道路、船舶等の利用がある場合は別途領収書添付要
1	山田太郎	東京都文京区後楽1-7-27	7		XX駅	YY駅	電車	50	2,000				2,000	5,000	510	4,490	6,490	山田太郎		キッズサポーター謝金
2	田中実		7						1,500				1,500	5,000	510	4,490	5,990	田中実		キッズサポーター謝金
3	鈴木茂								1,500	1,000			2,500			0	2,500	鈴木茂		
4	佐藤正		7	10					900	1,000			1,900			0	1,900	佐藤正		お渡しの際に受領印をもらってください。(任意)
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
上記の金額を領収いたしました								合計	5,900	2,000	0	7,900	10,000	1,020	8,980	16,880				

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。)

事業の実施日を記入してください。

旅費と日当の合計が自動計算されます。

(B)源泉税控除額は諸謝金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。

受領サインはフルネーム(自署)でご記入ください。(必須)

各列の合計が自動計算されます。

PBAの基本規程、カテゴリ毎の規定など複数ある場合は適応した規程をご記載ください。

1. 受領サインは自署とする(フルネーム)
2. 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・宿泊費用等)
3. 訂正箇所がある場合は、二重線で削除し必ず訂正印または訂正サインをした上で訂正内容を記入すること。
4. 受領者へ支給する金額は、【(C)：支払金額】の金額
5. 謝金支給者に対して、交通費・日当(交通費・食事代補助等)のすべてを支払うことはできません。

※最新の旅費規程・諸謝金規程が、D-fund専用サイトの「規程一覧」に保存されている場合は、規程の添付は不要です。

<適用した規程(特に複数規程がある場合)>
 〇〇県協会 旅費・日当・謝金規程 適用

領収書等貼付用紙

領収書（請求書）は重ならないように貼付し、余白に必ず**領収書No.**を記載してください。

*** 支出明細書に記載された順番どおり（連番）に添付してください**

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。