

2017/5/9 現在案

# D-fund 申請ガイドライン

<2018 年度版>

(作成中)

## CONTENTS

1.	ファンド A 交付金 対象経費基準	P3
2.	ファンド B 交付金 対象経費基準	P4
3.	謝金(日当)の限度額について	P5
4.	対象事業における収入の扱いについて	P5
5.	様式記入方法(見本)	
	● 交付申請用	
	様式 1-1 交付申請書	P6
	様式 1-2① 小区分別 収支予算書集計表	P7
	様式 1-2① 事業細目別収支予算書(活動別)	P8
	第 1 回 D-fund 交付金振込申請書	P9
	第 2 回 D-fund 交付金振込申請書	P10
	● 使途報告用	
	D-fund 交付金使途報告書	P11
	報告書 A 小区分別 使途報告書	P12
	報告書 A_資料 事業細目別 支出報告金額計算書(活動別)	P13
	ファンド B 交付金使途報告書	P14
	様式 3 活動報告書	P15
	<ファンド A・ファンド B 共通>	
	支出明細書	P16
	旅費日当精算書	P17
	領収書貼付用紙	P18
6.	対象事業例	P
7.	よくある質問	P
8.		P

## 1. ファンドA 交付金 対象経費基準

科目	内容	証拠書類等の整理	内容記載例
1 会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ会議での弁当等</li> <li>《以下の内容は対象外》</li> <li>・懇親会や関係者との酒宴費用</li> <li>・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(単価が不明なものを含む)</li> <li>・各都道府県/地区協会間での貴借に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用先、購入先等の発行する領収書またはレシート(明細がわかるもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●月●日開催 ●●打合せ会議 弁当代(@900円x10名分)</li> </ul>
2 旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選手、指導者、審判員、講師、スタッフ等で、活動の実施に要する人員の旅費(鉄道運賃、バス運賃、航空運賃、自動車ガソリン代、高速代、宿泊費等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関・旅行代理店の発行する領収書又は受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須)</li> <li>・交通手段・区間を記入</li> <li>・次の交通機関は領収書の添付必須</li> <li>・飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等</li> <li>・高速/有料道路を使用した場合は領収書の添付必須</li> <li>・実費ではなく一定の金額を支払っている場合は、規程・基準の添付必須</li> <li>・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および区間を記入</li> <li>・宿泊費は人数・泊数を明記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●月●日開催 ○○大会 審判員5名 交通費</li> </ul>
3 通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催要項等発送料、資料郵送料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負先の発行する領収書(明細がわかるもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手 82円x100枚購入</li> </ul>
4 事務用消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入先の発行する領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボールペン、ノート購入</li> </ul>
5 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催要項、プログラム、報告書等の印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負先の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数がわかるもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●●株式会社 ○○大会 開催要項</li> </ul>
6 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・用具等の借上料等</li> <li>・バス会社へ支払う貸切バス利用料等</li> <li>《以下の内容は対象外》</li> <li>・各都道府県/地区協会間での取引に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設所有者等の発行する領収書またはレシート(品名・単価・個数・利用日を明記)</li> <li>・バス会社の発行する領収書、または請求書および銀行振込控(貸切バスは起点・終点・利用日を記入)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○大会 会場使用料</li> <li>・●●バス会社 貸切バス利用料(東京～大阪、8/1～3)</li> </ul>
7 広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告や宣伝を目的としたポスター作製費、看板代等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●●株式会社 ○○大会 ポスター作製費</li> </ul>
8 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導者、審判員、講師等で、活動の実施に要する人員に対して支払う謝金・雑給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の領収証(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須)</li> <li>※住所は市区町村から番地まで記入 ○○市△△区××町・・・</li> <li>・団体の領収書「P13.団体(チーム/クラブ/学校等)による諸謝金の受領」をご参照下さい)</li> <li>・諸謝金の支払対象日を記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○講習会 講師謝礼</li> </ul>
9 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会、講習会に関する保険</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険会社の発行する領収書、または請求書および銀行振込控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・●●保険料</li> </ul>
10 情報処理関係費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に伴うインターネット接続費やシステム利用代金など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○講習会 wifi利用料</li> </ul>
11 支払手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込手数料</li> <li>※対象経費に関する支払いに関するものに限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込控</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○講習会 講師謝礼 振込手数料</li> </ul>
12 雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のように独立した勘定科目に当てはまらない費用(例えば、弁当代、飲料代など)</li> <li>《以下の内容は対象外》</li> <li>・一人1,000円(消費税込)を超える弁当代</li> <li>・一人あたりの単価が不明な飲食代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負先等の発行する領収書または、請求書および銀行振込控等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○大会 弁当代(@700円x30名分)</li> </ul>

## 2. ファンドB 交付金 対象経費基準

科目	内容	証拠書類等の整理	内容記載例
1 役員報酬	・理事、監事に対する給与・賞与・謝金 ※給与総額を対象経費とする。	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控	理事給与●月～●月分
2 給与手当	・職員に対する給与 ※給与総額を対象経費とする。	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控	常勤職員給与●月～●月分
3 賞与	・職員に対する賞与 ※給与総額を対象経費とする。	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控	常勤職員賞与●月
4 雑給	・アルバイトやパートに支払う給料 ※給与総額を対象経費とする。	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控	アルバイト給与●月～●月分
5 法定福利費	・厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険などの支払額の50%	・支払先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	給与●月分 健康保険料
6 会議費	・理事会、評議員会／社員総会等費用(お茶、弁当、場所代など) ※組織運営全般に関わる会議等を対象とする。 《以下の内容は対象外》 ・各種委員会の開催にかかる費用 ・懇親会費 ・一人1,000円(消費税込)を超える飲食代 ・一人あたりの単価が不明な飲食代	・利用先/購入先の発行する領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)	・●月●日開催 社員総会 会場費用 ・●月●日開催 評議員会 弁当代(@800円x20名分)
7 旅費交通費	・理事会、評議員会／社員総会等の交通費および日当 ・常勤職員やアルバイト、パート等の通勤手当	・交通機関・旅行代理店の発行する領収書または受領者個人の領収書(氏名(フルネームを手書き)および住所記入必須) ・交通手段・区間を記入 ・次の交通機関は領収書の添付必須 飛行機・タクシー・高速代・駐車場・船舶等 ・実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、規程・基準の添付必須 ・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および区間を記入 ・宿泊費は人数・泊数を明記 ・貸切バスは起点・終点・利用日を記入	・●月●日開催理事会 佐藤会長他5名 交通費 ・●月●日開催理事会 佐藤会長他5名 日当(@3,000円x6) ・理事会 会場移動タクシー代
8 通信運搬費	・切手、はがき、宅急便代、電話代など	・支払先等の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	・切手 82円x5枚購入 ・●月～●月 事務局電話代
9 事務用消耗品費	・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ・パソコン、プリンターなどの購入に要する費用 ※都道府県協会で管理され、個人所有とならないもの	・購入先の発行する領収書またはレシート(内容・単価・数量を明記)	・ボールペン、ノート購入 ・事務局職員用 PC購入
10 修繕費	・備品や建物など、事務所の資産を修繕するための支出	・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	パソコン修理代
11 印刷製本費	・本やパンフレットなどの印刷代や製本代など 《以下の内容は対象外》 ・大会プログラム等事業に紐づくもの	・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	・●●株式会社 名刺 印刷代 ○月分 ・△△株式会社 事務所移転 挨拶状 印刷代
12 賃借料	・事務所の賃借料 ・リース料、レンタル料など物品を賃借するための支出 《以下の内容は対象外》 ・施設の借上料等事業に紐づくもの	・事務所の賃借料は、契約書(家賃のわかるもの)および領収書または銀行振込控	●月～●月分 事務所家賃
13 水道光熱費	・事務所の水道代、ガス代、電気代、灯油代等の費用	・支払先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●月～●月分 事務所電気代
14 租税公課	・印紙税等	・支払先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	収入印紙 2000円x3枚購入
15 諸謝金	・専門家(税理士、弁護士など)の報酬	・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●●税理士事務所 ▲月分顧問料
16 委託金	・法人外部に対する業務の委託・外注に要する費用	・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●●株式会社 常勤職員▲月分派遣料
17 保険料	・事務所に関する保険(地震保険、火災保険等)	・保険会社の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●●保険 火災保険料
18 情報処理関係費	・事務所のインターネット接続費やシステム利用代金など	・請負先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●月～●月分 事務所インターネット使用料
19 負担金	・会費などの負担金支出 《以下の内容は対象外》 ・JBAや県体協へ納める加盟料	・支払先の発行する領収書、または請求書および銀行振込控	●月～●月分 町内会費
20 支払手数料	・銀行振込手数料 ※対象経費に関する支払いに限る。	・銀行振込控	●●株式会社 常勤職員▲月分派遣料 振込手数料
21 雑費	・上記のように独立した勘定科目に当てはまらない費用 《以下の内容は対象外》 ・各種事業費(大会運営、講習会開催等にかかる費用)	・請負先等の発行する領収書または、請求書および銀行振込控等	・●月～●月分 事務局IT処理代 ・事務所鍵作成

### 3. 謝金(日当)の限度額について

検討中

### 4. 対象事業における収入の扱いについて

D-fund 対象事業かそうでないかに関わらず、受益者負担が原則となります。  
各事業においては、適切な参加料(受講料)を設定してください。

D-fund 対象事業において、参加料(受講料)収入がある場合、D-fund 対象経費の総額から参加料(受講料)収入を差し引いた額が各事業における D-fund の申請上限額となります。  
(協賛金、広告料、プログラム売上等の収入については差し引きません。)

#### 例 1

参加料収入が 100 万円、事業支出(対象経費)が 200 万円の事業の場合  
→D-fund 申請上限額: 100 万円

#### 例 2

参加料収入が 100 万円、協賛金収入が 50 万円、事業支出(対象経費)が 200 万円の事業の場合  
→D-fund 申請上限額: 100 万円

#### 例 3

参加料収入が 100 万円、事業支出(対象経費)が 100 万円の事業の場合  
→D-fund 対象外

## 5. 様式記入方法(見本)

(様式1-1)

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

見本

協会名 \_\_\_\_\_ @  
 代表者名 \_\_\_\_\_  
 担当者名 \_\_\_\_\_  
 担当者連絡先 \_\_\_\_\_  
 担当者メールアドレス \_\_\_\_\_

提出日付、協会名、作成担当者等を記入し、協会印を押印してください。

### 2018年度 D-fund交付金 交付申請書

「D-fund 説明資料」に基づき、下記のとおり、交付金の交付申請をします。

記

ファンド A 申請額： 10,000,000 (円)  
 ファンド B 申請額： 3,000,000 (円)  
 D-fund交付金申請額： 13,000,000 (円)

自動で入力されます。  
念のため下記の合計と合っているかご確認ください。

(ファンド A 内訳)

(単位：円)

交付対象事業		申請金額 (当初充当予定額)		JBA交付決定額	
(A)大区分	(B)小区分 (事業細目名)				
①育成環境整備事業	U-12育成事業	500,000	2,000,000	JBA使用欄 (入力不要)	
	U-14育成事業	500,000			
	U-16育成事業	1,000,000			
	U-18育成事業	500,000			
②普及促進事業	キッズ普及促進事業	1,000,000	4,000,000		
	シニア関連事業	1,000,000			
	未登録者(競技者、審判、指導者)普及促進事業	1,000,000			
	その他普及促進事業	1,000,000			
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	3,500,000		
	審判インストラクター養成事業	1,000,000			
	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	U-12リーグ戦運営事業		0		
	U-15リーグ戦運営事業				
	U-18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				
	U-12競技会運営事業				
	U-15競技会運営事業				
U-18競技会運営事業					
⑤3×3事業	3×3普及促進事業		0		
	3×3競技会運営事業				
	その他3×3関連事業				
⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業		0		
	その他社会貢献事業				
ファンド A 合計		10,000,000	10,000,000	0	0
添付資料：		様式1-2① 小区分別収支予算集計表 様式1-2② 事業細目別収支予算書(団体別)			

申請金額  
「小区分別 収支予算集計表」の「交付申請限度額」に基づき、申請金額をご記入ください。  
(右側の欄は自動計算されますので入力不要です。)

(ファンド B 内訳)

交付対象事業		申請金額 (当初充当予定額)		JBA交付決定額	
(A)大区分	(B)小区分 (事業細目名)				
⑦組織基盤構築・強化事業	組織運営事業(管理費)		3,000,000		3,000,000
ファンド B 合計			3,000,000		3,000,000

(様式1-2①)

小区別別 収支予算書集計表

見本

記載箇所が足りなくなったりした場合は、適宜列を挿入して記入してください。  
小区別の項目につき、集計表1枚となるように作成してください。

協会名と作成担当者の連絡先等を記入してください。

協会名
担当者名
担当者連絡先
担当者メールアドレス

大区分・小区分  
大区分⇒小区分の順で、▼から表示される項目を選択してください。

団体名・活動名  
「事業細目別収支予算書(団体別)」に基づき、団体名と活動名を記入してください。

団体名・活動名  
「事業細目別収支予算書(団体別)」に基づき、団体名と活動名を記入してください。

(単位：円)

項目	[団体名]		[団体名]		[団体名]		[団体名]		[団体名]		[団体名]	
	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]
総計												
1.協賛金	0											
2.広告料	0											
3.放映料	0											
4.入場料	0											
5.プログラム売上代	0											
6.大会参加料	0											
7.記念品等売上	0											
8.補助金	0											
9.講習会参加料	0											
10.その他収益	0											
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.会議費	0											
2.旅費交通費	0											
3.通信運搬費	0											
4.事務用消耗品費	0											
5.印刷製本費	0											
6.賃借料	0											
7.広告宣伝費	0											
8.諸謝金	0											
9.保険料	0											
10.情報処理関係費	0											
11.支払手数料	0											
12.雑費	0											
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
交付申請限度額	0											

金額  
活動ごとに収入・支出金額を記入してください。  
※合計と総計は自動計算されます。

自動計算されます。

申請金額  
申請金額  
交付申請限度額以内の金額を記入してください。

**見本**

活動ごとに作成してください。

(様式1-2②)

**事業細目別収支予算書(活動別)**

協会名	
団体名	
担当者名	
担当者連絡先	
担当者メールアドレス	

**協会名・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。  
 ・団体名・担当者名・連絡先(メールアドレスを含む)を入力してください。

細目名	(A) 大区分	
	(B) 小区分	
活動名		
【内容】		
(期間●月～●月)		
(場所)		
①誰が、②いつ(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)、③どこで、④何を、⑤なぜ(どのような目的で)、⑥どのように、⑦誰(何人)に対し、⑧どのくらいの規模(回数・金額)で活動するのかなど、できる限り活動の内容の詳細が分かるように記入してください。		

**細目名・活動名**  
 ・大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。  
 (大区分⇒小区分の順で選択してください。)  
 ・活動名・大会名等を記入してください。

**内容**  
 下記8つのポイントを参考に、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。

- ① 誰が
- ② いつ(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)
- ③ どこで
- ④ 何を
- ⑤ なぜ(どのような目的で)
- ⑥ どのように
- ⑦ 誰(何人)に対し
- ⑧ どのくらいの規模(回数・金額)で活動するのか。

[収入] (単位:円)

項目	金額	摘要(内訳)/備考
1.協賛金	1,000	
2.広告料	1,000	
3.放映料	1,000	
4.入場料	○	1,000
5.プログラム売上代	1,000	
6.大会参加料	○	1,000
7.記念品等売上	1,000	
8.補助金	1,000	
9.講習会参加料	○	1,000
10.その他収益	1,000	
合計	10,000	
入場料・大会参加料・講習会参加料の合計	3,000	

**金額**  
 収入金額を記入してください。

**摘要(内訳)/備考**  
 内訳等を記入してください。

A } 自動計算されます。

[支出]

項目	金額	摘要(内訳)/備考
1.会議費	5,000	
2.旅費交通費	5,000	
3.通信運搬費	5,000	
4.事務用消耗品費	5,000	
5.印刷製本費	5,000	
6.賃借料	5,000	
7.広告宣伝費	5,000	
8.諸謝金	5,000	
9.保険料	5,000	
10.情報処理関係費	5,000	
11.支払手数料	5,000	
12.雑費	5,000	
合計	60,000	

**金額**  
 支出金額を記入してください。

**摘要(内訳)/備考**  
 内訳等を記入してください。

B } ※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。  
 B-A } 自動計算されます。 以上

交付申請限度額 57,000





## 第1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
協会名	印		
代表者名			
担当者名			
担当者連絡先			
担当者メールアドレス			

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。

下記につき、標記の通り申請します。

件名	2018 年度 第1回 D-fund交付金振込申請書								
申請総額	A	5,000,000	円	B	3,000,000	円	計	8,000,000	円
第1回振込金額	A	2,500,000	円	B	1,500,000	円	計	4,000,000	円
振込口座	金融機関名				支店名				
	普通								
	かたか	※右詰で記載のこと							
	口座名義								

JBAから内示を受けた交付金額を記入してください。

青色の部分は自動計算されます。

振込先を記入してください。

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1回D-fund交付金に関する使途報告書(中間報告書)の提出期限は、10月31日です。
	・本件は申請書受理後、4月20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

事務総長	事務総長補佐	事務次長	総務部長	財務	財務担当者

申請書受理日

--

**見本**

## 第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
協会名	印		
代表者名			
担当者名			
担当者連絡先			
担当者メールアドレス			

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。

下記につき、標記の通り申請します。

件名	2018年度 第2回 D-fund交付金振込申請書						
申請総額	A	5,000,000	円	B	3,000,000	円	計 8,000,000 円
第1回既振込金額	A	2,500,000	円	B	1,500,000	円	計 4,000,000 円
第2回振込金額	A	2,500,000	円	B	1,500,000	円	計 4,000,000 円
振込口座	金融機関名				支店名		
	普通						※右詰で記載のこと
	かたか						
口座名義							

JBAから内示を受けた交付金額を記入してください。

青色の部分は自動計算されます。

振込先を記入してください。

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2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、4月20日です。
	・本件は申請書受理後、10月20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

事務総長	事務総長補佐	事務次長	総務部長	財務	財務担当者

申請書受理日

--

# 見本

提出日を記入してください。

年 月 日

提出日・協会名・代表者名を記入し、協会印を押印してください。

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

JBA から送付した「交付決定通知書(仮)」の日付を記入してください。

協会名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

2018年度 D-fund交付金使途報告書

平成 年 月 日付けで交付の決定を受けたD-fund交付金について、事業が終了しましたので、下記の書類を添えて報告します。

## 記

1. 小区分別使途報告書
2. 事業細目別 支出報告金額計算書(活動別)

担当者名・連絡先・メールアドレスを記入してください。

担当者名 \_\_\_\_\_  
担当者連絡先 \_\_\_\_\_  
担当者メールアドレス \_\_\_\_\_

(報告書A)

小区別 使途報告書

見本

記載箇所が足りなくなった場合は、適宜列を挿入して記入してください。  
小区分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。

協会名と作成担当者の連絡先等を記入してください。

大区分・小区分  
大区分⇒小区分の順で、▼から表示される項目を選択してください。

団体名・活動名  
「事業細目別 支出報告金額計算書(団体別)」に基づき、団体名と活動名を記入してください。

金額  
活動ごとにそれぞれの項目に該当する収入・支出金額を記入してください。  
※合計と総計は自動計算されます。

自動計算されます。

申請金額  
交付申請限度額以内の金額を記入してください。

協会名	
担当者名	
担当者連絡先	
担当者メールアドレス	
(A)大区分	
(B)小区分	

(単位：円)

項目	総計		[団体名]		[団体名]		[団体名]		[団体名]		[団体名]	
	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]	[活動名]
収入												
4.入場料	0											
6.大会参加料	0											
9.講習会参加料	0											
合計	0	0										
支出												
1.会議費	0											
2.旅費交通費	0											
3.通信運搬費	0											
4.事務用消耗品費	0											
5.印刷製本費	0											
6.賃借料	0											
7.広告宣伝費	0											
8.諸謝金	0											
9.保険料	0											
10.情報処理関係費	0											
11.支払手数料	0											
12.雑費	0											
合計	0	0										
交付限度額	0											

(報告書A\_資料)

事業細目別 支出報告金額計算書 (活動別)

No.1

協会名	
団体名	
担当者名	
担当者連絡先	
担当者メールアドレス	

活動ごとに作成してください。

①協会名・団体名・担当者名  
 ・協会名には、提出先の都道府県協会の協会名を記入してください。  
 ・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。

細目名	大区分	小区分	活動名

②細目名・活動名  
 ・大区分と小区分は入カセルにカテゴリーを合わせ、▼で表示される項目の中から選択してください。  
 (大区分⇒小区分の順で選択してください)  
 ・活動名や大区分等を記入してください。

[収入]

項目	金額	摘要(内訳)/備考
4.入場料		
6.大会参加料	280,000	
9.講習会参加料		
合計	280,000	A

(単位:円)

③収入  
 入場料・大会参加料・講習会参加料をそれぞれ記入してください。  
 摘要/備考欄は適宜記入してください。

[支出報告金額]

科目	金額	摘要(積算内訳)/備考
1.会議費	8,500	
2.旅費交通費	55,200	
3.通信運搬費	0	
4.事務用消耗品費	0	
5.印刷製本費	120,000	
6.賃借料	51,500	
7.広告宣伝費	0	
8.諸謝金	0	
9.保険料	36,000	
10.情報処理関係費	0	
11.支払手数料	0	
12.雑費	0	
合計	271,200	B

(単位:円)

④別シート「支出明細書A」を作成してください。  
 支出明細書Aの作成方法は、「支払明細書A見本」をご確認ください。

⑤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/備考欄は適宜記入してください。

交付限度額	-8,800	B-A
-------	--------	-----

⑥提出方法  
 ・No.1「事業細目別 支出報告金額計算書(団体別)」とNo.2「支出明細書」をプリントアウトしてください。  
 ・領収書のコピー(必要に応じてNo.3旅費日常精算書)と一緒に各都道府県協会宛に郵送してください。  
 ・No.1とNo.2のエクセルデータを添付してください。

見本

①~⑥の手順で作成してください

勘定科目別集計

1	会議費	8,500
2	旅費交通費	55,200
3	通信運搬費	0
4	事務用消耗品費	0
5	印刷製本費	120,000
6	賃借料	51,500
7	広告宣伝費	0
8	諸謝金	0
9	保険料	36,000
10	情報処理関係費	0
11	支払手数料	0
12	雑費	0
	合計	271,200

見本

①～⑥の手順で作成してください

No.1

ファンDB交付金使途報告書

期間  
4月～9月計上の経費  
10月～3月計上の経費

中間  
最終

※経費にのみを記入してください

①提出日時、期名、作成担当者を記入し、  
②表紙を作成してください。

③報告書・中間・最終の該当期間に○を  
つけてください。

報告書提出期限は対象期間終了後一ヶ月以内です

【ファンDB交付金額】 (単位：円)

項目	金額	換算(円換)/備考
(1) Aから1回交付金額	3,000,000	BA0の第1回ファンDB交付金額
(2) 報告済中間	1,950,000	中間報告後、BAから確定報告を受けた金額
(3) Aから最終交付金額	1,000,000	BA0の第2回ファンDB交付金額を入力
残高 A	2,050,000	(1)-(2)-(3) ※報告書提出時における残高

科目	金額	換算(換算円換)/備考
1. 役員報酬	0	
2. 給与手当	0	
3. 賞与	0	
4. 雑給	0	
5. 法定福利費	0	
6. 会議費	20,000	
7. 旅費交通費	33,000	
8. 通信運搬費	1,080	
9. 事務用消耗品費	35,000	
10. 修繕費	0	
11. 印刷製本費	0	
12. 賃借料	480,000	
13. 水道光熱費	0	
14. 租税公課	0	
15. 諸謝金	120,000	
16. 委託金	0	
17. 保険料	0	
18. 情報処理関係費	0	
19. 貸付金	0	
20. 支払手数料	0	
21. 雑費	0	
合計 B	689,080	

※提出時にエクセルファイルでもメール添付ください

D-fund用A-B区分

収支差額 A-B 1,360,920

JBA財務記入欄 管理職

精算額

JBA使用欄

事務総長補佐	事務次長	総務部長	財務

勘定科目別集計

1	役員報酬	0	0	0
2	給与手当	0	0	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	20,000	0	0
7	旅費交通費	33,000	0	0
8	通信運搬費	1,080	0	0
9	事務用消耗品費	35,000	0	0
10	修繕費	0	0	0
11	印刷製本費	0	0	0
12	賃借料	480,000	0	0
13	水道光熱費	0	0	0
14	租税公課	0	0	0
15	諸謝金	120,000	0	0
16	委託金	0	0	0
17	保険料	0	0	0
18	情報処理関係費	0	0	0
19	貸付金	0	0	0
20	支払手数料	0	0	0
21	雑費	0	0	0
	合計	689,080	0	0

③ファンDB交付金額  
●中間報告・⑪にBAから交付された金額のみ  
●最終報告・⑫に中間報告後、BAからファンDBに交付された確定報告を受けた金額を、⑬にはBAから⑫目に交付された金額を記入してください。

④別件支払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」も必ずご確認ください。

⑤引当金(報告金額)  
その勘定科目別集計表の報告金額(報告)に入力されますので記入不要です。  
勘定科目別集計表の報告金額(報告)は、報告書(備考欄)に記入してください。

⑥領出方法  
①ファンDBに交付した金額を報告書とNo.2「支払明細書」をプリントアウトしてください。  
\*No.1に「普通預金振込印」を捺印の上、領収書のコピー(必要に応じてNo.3「領収書」)と一緒にD-fund事務局に郵送してください。  
\*No.1とNo.2のエクセルデータを添付してください。

収支差額は自動計算されますので  
記入不要です。

**見本**

(様式3)

**活動報告書**

協会名	
団体名	
担当者名	
担当者連絡先	
担当者メールアドレス	

**協会名・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。  
 ・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。

細目名	大区分	育成環境整備事業
	小区分	U-12育成事業
活動名		平成〇年度U-12ジュニア育成キャンプ(男女)
実施した活動の内容	実施期間	平成 〇 年 〇 月 〇 日 ~ 平成 〇 年 〇 月 〇 日 ( 〇 日間)
	実施場所	〇〇トレーニングセンター
	活動の規模	(例) ■参加人数 ・参加選手 U-12男女 各20名 ・キャンプの運営は、役員〇名、スタッフ〇名の外、ボランティア〇名で行った。 ■運営費 〇〇円 (明細については、事業細目別 支出報告金額計算書(団体別)を参照)
	活動の内容	(例) ■1日目 〇月〇日(〇)午後 ・形態測定 ・クリニックI: コーディネーションとドリブルファンダメンタルズ ・講義 ・レフェリー講話 ■2日目 〇月〇日(〇)午前 ・朝練習(シューティング&コーディネーションセッション) ・クリニックII: 認知・判断とパスのファンダメンタルズ
	活動の成果	(例) ●キャンプを通じてバスケットボールの楽しさを感じるとともに、強くなるためにはどのようなことが必要かを考える場を提供することができた。 ●コーチやアドバイザーによる講義を通じて、フィジカル、スキル、判断力、メンタルなど総合的に高めることの重要性について認識する機会を設けることができた。
備考		

**大区分・小区分**  
 ▼のリストの中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。

見本

**支出明細書** ※必ず「ページ」にまとめてください

科目	支払先		内容	支出金額	JBA使用欄	
	対象外項目	対象外金額				
1 旅費交通費	山田太郎 他5名	理事会 日当 @3000*6		18,000	1	
2 旅費交通費	山田太郎 他5名	理事会 交通費		15,000	2	
3 会議費	〇〇レンタルオフィス	理事会会場代	内容 明細等を記入してください。	20,000	3	JBA使用欄 (入力不要)
4 通信運搬費	日本郵政	書類発送 10通		1,080	4	
5 事務用消耗品費	●●電気	事務局プリンター 購入		35,000	5	
6 賃借料	◆◆不動産	10月～3月 事務所家賃		480,000	6	
7 報酬・給与	事務局常勤職員	10月～3月 アルバイト代		360,000	7	
8 諸謝金	▲▲税理士事務所	後期分 顧問税理士料	支出金額 金額を記入してください。	120,000	8	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

支出合計 1,049,080

対象外合計 0  
対象額 1,049,080

合計は自動計算されます。

勘定科目別集計	
1 役員報酬	0
2 給与手当	0
3 賞与	0
4 雑給	0
5 法定福利費	0
6 会議費	20,000
7 旅費交通費	33,000
8 通信運搬費	1,080
9 事務用消耗品費	35,000
10 修繕費	0
11 印刷製本費	0
12 賃借料	480,000
13 水道光熱費	0
14 租税公課	0
15 諸謝金	120,000
16 委託金	0
17 保険料	0
18 情報処理関係費	0
19 負担金	0
20 支払手数料	0
21 雑費	0
合計	689,080

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「今回支出報告金額」に自動的に反映されます。



**見本**

領収書No. No.3

支出明細書シートのF列と同じ番号を記入してください。

開催事業名  
開催場所

開催日  
領収日  
開催地

必ず記載してください。

必ず記載してください。

**旅費日当精算書**

No.	氏名	住所	最寄駅出発地	集合解散地	交通機関	キロ数	旅費	日当	合計	受領印
1									0	
2	自署(フルネーム)でご記載ください。		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。				お渡しの際に受領印をもらってください。		0	
3									0	
4									0	
5								旅費と日当の合計が自動計算されます。	0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
上記の金額を領収いたしました							合計	0	0	

- 氏名は自署とする(フルネーム)
  - 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)
  - 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
- 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
  - 一律で交通費を支払う時は規程を添付の事
  - 日当を支払う時は規程を添付の事
- 各列の合計が自動計算されます。

## 見本

## 領収書貼付用紙

No.4

領収書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ください。  
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、空白に必ず領収書No.、支払日、支出理由を記載してください。

支払日を記入してください。

貼付した領収書(請求書)の合計金額を記入してください。

支出月日	支出額
平成 年 月 日	円
支出理由	

支出明細書シートのF列と同じ番号を記入してください。

支出理由は支払先(相手先)を明記のこと。

No \_\_\_\_\_