

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	〇〇県協会 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	80,000	1,000円×20人×4回
8.記念品等売上			
9.補助金	100,000	50,000	〇〇県体協交付金
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【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。

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經由して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經由して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(前年)を定めます。
※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。

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Ⅱ
支出総額の決算が予算を下回った場合

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。

(様式3-3-A)

JBA使用欄

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	賃借料(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	賃借料(対象)	7	7	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	10,000			
8	食糧費(対象)	9	7	1	●●弁当	打合せ会議 日当(@500円×10名)	20,000	20,000			
9	会議費(対象)	10	7	20	〇〇県総合運動場体育館会議室	打合せ会議室代	5,000	5,000			
10	会議費(対象)	12	8	1	●●弁当	打合せ会議 日当(@500円×10名)	5,000	5,000			
11	食糧費(対象)	13	8	20	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000			
12	支払手数料(対象)	24	12	15	〇〇銀行	振込手数料	1,000	1,000			
13	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			
14	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		
15	旅費交通費(対象)	26	12	25	佐藤次郎	講師交通費	30,000	30,000			
16	通信運搬費(対象)	27	1	15	郵便局	資料発送	10,000	10,000			
17	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	20,000	20,000			
18	報償費(対象)	29	1	20	△△徽章店	メダル購入 40個	30,000	30,000			
19	印刷製本費	30	1	31	△▲印刷会社	報告書 冊子印刷 50部	30,000		30,000		
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
						支出合計	376,000	301,000	75,000	対象外合計	0
										対象額	376,000

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)

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。

⑥ 支出金額
金額を記入してください。

⑦ 対象経費・対象外経費
日列(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)

合計は自動計算されます。

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
3	旅費交通費(対象)	110,000	110,000	0
4	旅費交通費(対象外)	0	0	0
5	通信運搬費(対象)	10,000	10,000	0
6	通信運搬費(対象外)	0	0	0
7	消耗品費(対象)	20,000	20,000	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	30,000	0	30,000
11	賃借料(対象)	30,000	30,000	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)	80,000	80,000	0
22	食糧費(対象外)	0	0	0
23	雑費	0	0	0
合計		376,000	301,000	75,000

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。