

2021 年度版

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

2020 年 9 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. 2021 年度 D-fund 交付金 申請書作成の流れ	2
3. 2021 年度 D-fund 交付金 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/B 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. 支出明細書作成についての注意点	10
11. 活動報告書 (パターン I)	13
12. 活動報告書 (パターン II)	14
13. ファンド B 交付金使途報告書	15
14. 計画中止報告書	16
15. 旅費日当・諸謝金精算書	17
16. 領収書等貼付用紙	18

## 1. D-fund 様式一覧

	書類名	ページ	変更点
交付申請時	交付申請書	P.3	
	予算書集計表	P.4	申請額区分ごとのシート作成ではなくなり、1つのシートに全ての事業を記入して作成してください。
	収支予算書	P.5	区分番号を入力する事で、中区分および小区分が自動表示されます。
振込申請時	交付金振込申請書	P.6	
ファンド A 使途報告時	事業実績報告送付状 ※事業ごとに必ず添付	P.7	
	ファンド A 収支報告書	P.8	区分番号を入力する事で、中区分および小区分が自動表示されます。
	支出明細書	P.9	
	活動報告書	P.13,14	
ファンド B 使途報告時	事業実績報告送付状 ※事業ごとに必ず添付	P.7	
	ファンド B 使途報告書	P.15	
	支出明細書	P.9	
計画変更時	計画中止報告書	P.16	区分番号を入力する事で、中区分および小区分が自動表示されます。
活動時	旅費日当・諸謝金精算書	P.17	
	領収書等貼付用紙	P.18	

## ～ 2021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** 2021年度 D-fund交付申請書 (p.3)  
交付申請書 **12月25日 (金)** 提出締切  
提出書類 (郵送) / データ (専用サイトへ)

## ～ 2021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、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

**STEP①** 支出明細書 (p.9) / 支出明細書 (p.9)

※同時に領収書No.順 (連番) に証拠書類の北°-添付

**STEP②** 収支報告書 (p.8) / 使途報告書 (p.12)

**STEP③** 活動報告書 (p.13,14) / 作成なし

**STEP④** ファンドA/B事業実施報告送付状 (p.7) ※事業ごとに必ず添付  
交付金使途報告書・活動報告書の提出  
提出書類 (郵送) / データ (専用サイトへ)

■ファンドA随時報告・・・**事業終了後一か月以内**。ただし2022年3月21日から3月31日までに終了した事業については、4月28日 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 (月) 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28日 (木) 提出締切

資料発送日を記入してください。

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/代表者名/担当者名/連絡先を記入し、協会印を押印してください。

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 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 0123-45-6788

2021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: 2,352,000 (円)
ファンドB申請額: 5,000,000 (円)
D-fund交付金申請額: 7,352,000 (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申請額は入力してください。交付金限度額は、500万円です。

- 1. 予算書集計表 . . . . . [ ] (必須) [ ] (必須)
2. 収支予算書 . . . . . [ ] (必須) [ ] (必須)
3. 2021年度都道府県協会予算案 . . . . . [ ] (必須) [ ] (任意)
(策定が難しい場合は、2020年度予算)
4. 補足書類 (実施要項等) . . . . . [ ] (任意) [ ] (任意)

↑ ↑
提出資料の口に【✓】を付けてください

### 予算書集計表

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

申請額区分	申請額区分の上限額	交付金申請金額合計
①育成環境整備事業	7,000,000	158,000
②普及促進事業	3,000,000	94,000
③人材養成事業	5,000,000	108,000
④-1競技環境整備(リーグ戦運営)事業	7,000,000	700,000
④-2競技環境整備(競技会運営)事業	5,000,000	1,132,000
⑤3x3 事業	1,000,000	115,000
⑥社会貢献事業	1,000,000	45,000
<b>ファンドA申請額合計</b>	<b>10,000,000</b>	<b>2,352,000</b>

申請額区分の集計表  
 ・各申請額区分の上限額を超えて申請する事はできません。  
 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	中区分	小区分	事業名	交付金申請金額		査定金額 (JBA使用欄)
				合計金額	2,352,000	
					2,352,000	0
2	①育成環境整備事業	U14育成事業	U14都道府県育成センター		158,000	JBA使用欄 (入力不要)
4	②普及促進事業	キッズ普及促進事業	キッズ対象バスケットボール体験教室		94,000	
7	③人材養成事業	審判養成事業(審判講習会、研修会等)	B級審査会・強化研修会		86,000	
8	③人材養成事業	審判派遣事業	インターハイ派遣		22,000	
13	④-1競技環境整備(リーグ戦運営)事業	U12リーグ戦運営事業	U12リーグ戦		100,000	
14	④-1競技環境整備(リーグ戦運営)事業	U15リーグ戦運営事業	U15リーグ戦		600,000	
21	④-2競技環境整備(競技会運営)事業	U18競技会運営事業	全国高等学校バスケットボール選手権大会PBA予選		296,000	
22	④-2競技環境整備(競技会運営)事業	社会人競技会運営事業	全国社会人選手権大会PBA予選		191,000	
23	④-2競技環境整備(競技会運営)事業	天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業	PBA総合選手権大会兼天皇杯・皇后杯PBA予選		645,000	
26	⑤3x3 事業	3x3競技会運営事業	3x3 U18日本選手権PBA予選		115,000	
27	⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業	障がい者バスケットボール交流会		45,000	

区分番号・中区分・小区分  
 ・收支予算書の「区分番号」を入力してください。中区分と小区分は、自動表示されます。  
 入力する必要はありません。

事業名・交付金申請金額  
 ・收支予算書の「事業名」および「交付金申請金額」を入力してください。  
 ・交付金申請金額の申請額区分の集計は、上記になります。

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

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。「中区分」および「小区分」が自動表示されます。

収支予算書

管理番号欄は、JBA使用欄 (入力不要)

管理番号:

Table with 2 columns: 都道府県協会名, 部門/団体名, 担当役員・氏名. Values include 一般財団法人〇〇県バスケットボール協会, 県ユース育成委員会, ユース育成マネージャー △△ 次郎

見本

区分・事業名・中区分と小区分は、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。

・事業名は、省略せず記入してください。

Main budget form table with fields for 区分番号 (1), 中区分 (①育成環境整備事業), 小区分 (U12育成事業), 事業名 (U12都道府県育成センター), and detailed content, main sponsor, period, venue, and objectives.

全ての項目を入れてください!

【区分表】

Table with 5 columns: 区分番号, 中区分, 小区分, 割合, 申請上限額. Lists various activities like 育成環境整備事業, 普及促進事業, etc.

【収入】 (単位: 円)

Income table with columns: 項目, 金額, 概要(内訳)/備考. Includes items like 1.D-fund 収入, 2.協賛金, etc.

「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 D-fund 交付金申請額以外の太い枠の中の収入金額を記入してください。

【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記入してください。

【区分表・区分番号】 上記の【区分番号】①~⑥を収支予算書の『区分番号』欄へ入力して、申請する事業を作成してください

【支出】

Expense table with columns: 項目, 金額, 対象経費, 対象外経費, 概要(内訳)/備考. Includes items like 1.会議費, 2.旅費交通費, etc.

【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【別紙①】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。

【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

交付金申請上限額(千円単位) 事業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不要です。

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金額を記入してください。 入力した金額は、[収入]の「D-fund交付金申請額」へ自動転記されます。

# 2021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 年 月 日

書類送付日付/協会名/作成担当者/連絡先を記入し、**協会印を**押印してください。

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 0123-45-6788

JBAから内示を受けた交付金額を記入してください。 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	2021年度 D-fund交付金振込申請書								
申請総額	A	1,501,000	円	B	5,000,000	円	計	6,501,000	円
第1回既振込金額	A	500,000	円	B	1,667,000	円	計	2,167,000	円
第2回既振込金額	A	500,000	円	B	1,667,000	円	計	2,167,000	円
第3回既振込金額	A	501,000	円	B	1,666,000	円	計	2,167,000	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
	かか	※右詰で記載のこと 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							

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。
- 申請書受理後、第1回振込金額を2021年4月20日までに、第2回振込金額を2021年6月30日までに第3回振込金額を2021年11月30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。

### JBA使用欄


申請書受理日

--



書類発送日を記入してください。

送付日 年 月 日

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

※ 事業ごとに必ず添付してください。

ファンド A : 随時報告

ファンド B : 上半期報告 / 下半期報告

※ 該当する箇所に○を付けてください。

管理番号

02\_PBA①-1-2-1-1

交付金管理表に記載があります
\* PBA=各都道府県名

事業名

※ 事業名は省略せずご記入ください。

U12 都道府県育成センター

【 同封書類 】

郵送提出

専用サイト提出
(データ保存)

- 1. ファンドA収支報告書
ファンドB使途支報告書
2. 支出明細書
3. 活動報告書(ファンドAのみ)
4. 証拠書類 (実施要項・領収書・契約書等のコピー)

送付資料の口に【✓】を付けてください

JBA使用欄

Table with 3 columns and 2 rows for JBA use.

# ファンドA収支報告書

## 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。  
「中区分」および「小区分」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

区分番号	1
中区分	①育成環境整備事業
小区分	U12育成事業
事業名	U12都道府県育成センター
実施期間	2021年5月10日 ~ 2021年6月20日
実施場所	〇〇県総合運動場体育館

【中区分・小区分】欄  
・中区分と小区分は、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記入願います。  
・開催場所が複数あり書ききれない場合は、「〇〇会場他」と記入してください。

項目	予算	決算	摘要(内訳)/備考
1.D-fund 収入	180,000	300,000	
2.協賛金	50,000		〇〇株式会社 50,000円、●●新聞社 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	320,000	1,000円×40人×8回
8.記念品等売上			
9.補助金	100,000	100,000	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	650,000	370,000	

【収入】欄  
『収支予算書』において、査定されまし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。

【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。

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 〇〇円×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		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 40個
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	

【予算・決算】欄  
それぞれの項目ごとに金額を記入してください。  
D-fund収入金額の欄は「交付金申請金額」の金額が転記されますので、記入は必要ありません。

【摘要(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記入してください。

【決算・金額】欄  
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【別紙①.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」に詳細情報を記入している場合、記入は必要ありません。

<交付金申請上限額>  
※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。  
※活動の実績(総事業費:対象事業の支出総額)に対して一定割合の金額に設定されています。(一部の事業を除く)  
<交付金申請金額>  
※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。  
※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。

収支差額(決算)	2,934,000
----------	-----------

交付金申請上限額	306,000
----------	---------

交付金申請金額	300,000
---------	---------

JBA使用欄	確定金額
--------	------

※どちらの金額も、千円単位の設定となっています。

## 【区分表】

区分番号	中区分	小区分	割合	申請上限額
1	①育成環境整備事業	U12育成事業	0.4	306,000
2		U14育成事業	0.4	306,000
3		U16育成事業	0.4	306,000
4		キッズ普及促進事業	0.75	306,000
5	②普及促進事業	シニア関連事業	0.75	306,000
6		その他普及促進事業	0.75	306,000
7	③人材養成事業	審判養成事業(審判講習会、研修会等)	※1	対象外
8		審判派遣事業	※2	350,000
9		審判インストラクター養成事業	※1	対象外
10		スタッフ・TO要員養成事業	0.75	306,000
11		指導者養成事業(指導者講習会、研修会等)	※1	対象外
12	④競技環境整備(リーグ戦運営)事業	その他人材養成(指導伝達事業(医学・栄養講習会等))	0.75	306,000
13		U12リーグ戦運営事業	0.5	306,000
14		U15リーグ戦運営事業	0.5	306,000
15		U18リーグ戦運営事業	0.5	306,000
16		社会人リーグ戦運営事業	0.5	306,000
17		シニアリーグ戦運営事業	0.5	306,000
18		その他リーグ戦運営事業	0.5	306,000
19	④競技環境整備(競技会運営)事業	U12競技会運営事業	0.3	306,000
20		U15競技会運営事業	0.3	306,000
21		U18競技会運営事業	0.3	306,000
22		社会人競技会運営事業	0.3	306,000
23	⑤3×3事業	天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業	0.3	306,000
24		その他競技環境整備(競技会運営)事業	0.3	306,000
25	⑥社会貢献事業	3×3普及促進事業	0.75	306,000
26		3×3競技会運営事業	0.4	306,000
27	⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業	0.75	306,000
28		その他社会貢献事業	0.75	306,000

## 【区分表・区分番号】

上記の【区分番号】①～⑥を収支予算書の【区分番号】欄へ入力して、申請する事業を作成してください

②領収書No.  
★領収書番号順(必ず連番)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)に重ならないようのり付けの上、ご提出ください。

※ 赤字必須項目です

見本:ファントA・B 共通

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	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	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	賃借料(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										
34										
						合計	766,000	671,000	95,000	
									対象外合計	0
									対象額	766,000

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。(科目は申請要項【別紙①:ファントA交付金/対象経費基準】の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  
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  
経費の内容、内訳(品名・単価・数量)や明細等を記入してください。  
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。

⑥ 支出金額  
金額を記入してください。

⑦ 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)

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行に分けて記入をしてください。

JBA使用欄  
(入力不要)

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。  
勘定科目集計表の金額が「ファントA収支報告書」の「決算」欄に自動的に反映されます。  
勘定科目集計表は、行削除をしないようご注意ください。

## ファンドA 収支報告書作成について注意点

- 交付金申請上限額
  - (1) **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。）
  - (2) 活動単位における交付申請上限額の割合にもとづき**自動計算されるので記入は不要**です。
- 交付金申請金額
  - (1) **交付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。

注①：事業が予算計画内で活動できた場合

中区分	育成環境整備事業			
小区分	U 1 2 育成事業			
活動名	U 1 2 育成センター（県・地区DC）			
[収入] 項目	予算	決算		
D-fund収入	92,000	56,000		
参加料収入	140,000	85,000	800円×25人×4回	
合計（A）	232,000	141,000	（単位：円）	
[支出]項目	予算	決算	対象経費	対象外経費
旅費交通費	190,000	100,000	100,000	
賃借料	30,000	30,000	30,000	
保険料	10,000	10,000	0	10,000
合計（B）	230,000	140,000	130,000	10,000
収支差額（決算）(A-B)		1,000		
	交付金申請上限額		56,000	←実績に基づき再計算されます
	交付金申請額		56,000	←92,000円の交付金がなされていますが
	確定金額		0	上限額56,000円までしか申請できません。

注②：実績が予算計画を超えた場合、交付された交付金額を超えて申請することができます。

（同一の「申請額区分」における交付金の付替えが可能です。ただし、申請額区分の上限を超える申請はできません）

中区分	育成環境整備事業			
小区分	U 1 4 育成事業			
活動名	U 1 4 育成センター（県・地区DC）			
[収入] 項目	予算	決算		
D-fund収入	90,000	108,000		
参加料収入	120,000	170,000	850円×40人×5回	
合計（A）	210,000	278,000		
[支出]	（単位：円）			
項目	予算	決算	対象経費	対象外経費
旅費交通費	150,000	205,000	205,000	
賃借料	30,000	45,000	45,000	
保険料	15,000	20,000	0	20,000
合計（B）	195,000	270,000	250,000	20,000
収支差額（決算）(A-B)		8,000		
	交付金申請上限額		108,000	←実績に基づき再計算されます
	交付金申請額		108,000	←90,000円の交付金がなされていますが、実績に基づき再計算され上限額108,000円まで申請が可能
	確定金額		0	

注③：交付金申請上限額が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。

中区分	育成環境整備事業
小区分	U16育成事業
活動名	U16育成センター（県・地区DC）

[収入] (単位：円)

項目	予算	決算
D-fund収入	90,000	25,000
参加料収入	135,000	51,000
合計（A）	225,000	76,000

850円×20名×3回

[支出] (単位：円)

項目	予算	決算	対象経費	対象外経費
旅費交通費	150,000	20,000	20,000	
器具備品費	30,000	40,000		40,000
賃借料	30,000	5,000	5,000	
保険料	15,000	20,000	0	20,000
合計（B）	225,000	85,000	25,000	60,000

収支差額（決算）(A-B)	-9,000
---------------	--------

交付金申請上限額	34,000	←実績に基づき再計算されます
交付金申請額	25,000	←90,000円の交付金がなされていますが、実績に基づき再計算され交付申請上限額が34,000円になりますが、対象経費の合計金額が25,000円のため申請できる金額は、25,000円までになります。
確定金額	0	

注④：交付対象事業 中区分：③人材養成事業の中の「小区分：審判養成事業／審判インストラクター養成事業／指導者養成事業」において、受講料収入が総事業費を上回った場合、交付金申請上限額が「対象外」となります。この場合は、収支報告書のみご提出して下さい。

中区分	人材養成事業
小区分	審判養成事業（審判講習会、研修会等）
活動名	D級新規取得講習会

[収入] (単位：円)

項目	予算	決算
D-fund収入	25,000	0
受講料収入	80,000	80,000
合計（A）	105,000	80,000

2,000円×40名

[支出] (単位：円)

項目	予算	決算	対象経費	対象外経費
旅費交通費	60,000	30,000	30,000	
賃借料	30,000	20,000	20,000	
諸謝金	15,000	10,000	10,000	
合計（B）	105,000	60,000	60,000	0

収支差額（決算）(A-B)	20,000
---------------	--------

交付金申請上限額	対象外	←実績に基づき再計算されます
交付金申請額	0	←25,000円の交付金がなされていますが、実績に基づき再計算され、受講料収入が支出を上回ったため、交付金申請上限額は対象外となります。
確定金額	0	

収支報告書のみ提出をしてください。

- 収入項目について

収入の各項目について、記載内容をまとめました。

項目	各項目の記載内容
1.D-fund 収入	『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。記入はしないで下さい。
2.協賛金	事業開催の協力のために得られた収入。
3.広告料	作成したパンフレットおよび事業会場に広告を掲載するために得られた収入
4.放映料	テレビ放送やインターネット放送のために得られた収入
5.入場料	事業観戦のために会場へ入場するために得られた収入
6.プログラム売上代	作成したプログラムを販売して得られた収入
7.参加料	事業に参加するために受益者から得られた収入 (※参加者へ参加料を返礼する時は、減額させる。経費ではありません。)
8.記念品等売上	物品販売やロイヤリティーなどから得られた収入
9.補助金	高体連・中体連・スポーツ振興課など他団体から事業実施に伴い得られた補助金・助成金
10.講習会受講料	講習会や研修会に参加するために受益者から得られた収入 (※受講者へ受講料を返礼する時は、減額させる。経費ではありません。)
11.その他収益	1～10 に該当しない収入。

## 見本:パターンI (通常事業の場合)

## 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。

## 活動報告書

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

中区分	育成環境整備事業		
小区分	U12育成事業		
事業名	U12都道府県育成センター		
実施した事業の内容	実施期間	2021年5月10日 ( 3 日間)	~ 2021年6月20日
	実施場所	●●県総合運動公園体育館・□□小学校	
	活動の規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・参加選手数は男女各20人/回。</li> <li>・スタッフ・コーチは10人~15人/回。</li> </ul>	
	活動の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・指導は県U12ユース育成コーチを中心に行った。</li> </ul>	
活動の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
備考			

中区分・小区分・事業名・実施期間・実施場所

ファンドA収支報告書を記入すると、自動表示されます。

## 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:パターンII (審判派遣事業の場合)

## 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。

## 活動報告書

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

中区分	人材養成事業		
小区分	審判派遣事業		
事業名	全国大会派遣費用 (2021年度インターハイ)		
実施期間	2021年7月25日	~	2021年7月28日
	( 4 日間)		
実施場所	新潟県 アオーレ長岡		
活動の規模	インターハイ 審判派遣		
実施した事業の内容	<p>【派遣活動日程】</p> <p>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)          出発最寄り駅:市川駅 午後5時出発          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、クルー を記入をしてください。          第2試合目 A 高校対B 学園高校 (男子) 試合開始:13時/試合終了:15時          大会2日目 (割り当て) ※対戦カード、男女別、クルー を記入をしてください。          第4試合目 C 女子高校対D 高校 (女子) 試合開始:17時30分/試合終了:20時          試合終了後の帰宅をすすると最寄り駅帰着が23時を過ぎるため、後泊をする。          7月29日 大会3日目 割当終了し帰着          帰着最寄り駅:市川駅 午後1時出発</p> <p>【移動経路】          出発時主な移動手段:新幹線・バス 移動経路:市川駅ー東京駅ー長岡駅ー会場          帰着時主な移動手段:新幹線・バス 移動経路:会場ー長岡駅ー東京駅ー市川駅</p> <p>【宿泊日数】          チェックイン:7月25日 / チェックアウト:7月29日 / 宿泊日数:4日間</p>		
	活動の内容	<p>●研修会内容 を記入してください。</p> <p>●審判の感想 を記入してください。</p> <p>●都道府県内審判員への伝達事項 を記入してください。</p>	
活動の成果	<p>●研修会内容 を記入してください。</p> <p>●審判の感想 を記入してください。</p> <p>●都道府県内審判員への伝達事項 を記入してください。</p>		
備考			

中区分・小区分・事業名・実施期間・実施場所

ファンドA収支報告書を記入すると、自動表示されます。

## 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

派遣活動の日程や会場までの移動経路、宿泊日数など、派遣活動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。



# 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 (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	0123-45-6788

送付日付、協会名、作成担当者を  
 記入し、**協会印**を押印してください。

## [ファンドB交付金額]

(単位：円)

項目	金額	摘要(内訳) / 備考
(1)2021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記入してください  
 ●(2)に上半期報告後JBAからファンドBとして確定報告を受けた金額を記入してください。

## [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」に詳細情報を記入している場合、  
 記入は必要ありません。

交付金－対象経費 (A－B) 2,760,600

JBA記入欄 返還額 ￥

JBA使用欄


自動計算されますので入力不要です。

見本

公益財団法人 日本バスケットボール協会 御中

資料発送日を記入してください。 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

2021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。

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。【中区分】および【小区分】が自動表示されます。

Table with 2 columns: 区分番号, 中区分, 小区分, 管理番号, 事業名, 交付決定額, 中止の理由. Includes details for 21, ④-2, U18, 〇〇県高校1年生大会.

区分・事業名
・中区分と小区分は、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。
【管理番号・事業名・交付決定額・中止の理由】太い枠の中情報を記入してください。
・事業名は、省略せず記入してください。

【区分表】 Table with 5 columns: 区分番号, 中区分, 小区分, 割合, 申請上限額. Lists various categories like ①育成環境整備事業, ②普及促進事業, etc.

【区分表・区分番号】
上記の【区分番号】①～⑥を収支予算書の【区分番号】欄へ入力して、申請する事業を作成してください

Table with 4 columns: 交付対象事業, 中区分, 小区分, JBA交付決定額, 変更額. Summary table for the cancelled activities.

JBA使用欄 Table with 3 columns and 2 rows.

# 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 U12都道府県育成センター  
 開催場所 ●●総合運動公園体育館  
 領収日 2021年5月10日

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。

旅費と日当の合計が  
自動計算されます。

※ 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。

源泉税を控除しない場合は、計算式  
を削除してください。

領収書No.

お渡しの際に受領印を  
もらってください。  
(任意)

受領サインはフルネーム(自署)  
でご記入ください。(必須)

No.	氏名	住所	最寄駅出発地	集合解散地	交通機関	キロ数	科目:旅費交通費			科目:諸謝金				受領サイン(フルネーム)	受領印		
							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	
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	5,979	田中実		
3	鈴木茂	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。)					1,500	500	9,000	11,000	5,000		5,000	1,000	鈴木茂		
4	佐藤正						900	500	9,000	10,400	5,000		5,000	15,400	佐藤正		
5										0			0				
6										0			0				
7										0			0				
8										0			0				
9										0			0				
10										0			0				
11										0			0				
12										0			0				
13										0			0				
14										0			0				
15										0			0				
上記の金額を領収いたしました							合計	5,900	2,000	33,000	40,900	30,000	2,042	27,958	68,858		

(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。

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.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)
- 4.受領者へ支給する金額は、【(C):支払金額】の金額

※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

## 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。