

2022 年度版

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

2021 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. 2022 年度 D-fund 交付金 申請書作成の流れ	2
3. 2022 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)	12
12. 活動報告書 (パターン II)	13
13. ファンド B 交付金使途報告書	14
14. 計画中止報告書	15
15. 旅費日当・諸謝金精算書	16
16. 領収書等貼付用紙	17

## 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.12,13	
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.14	
	支出明細書	P.9	
計画変更時	計画中止報告書	P.15	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.16	
	領収書等貼付用紙	P.17	

## ～ 2022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** 2022年度 D-fund交付申請書 (p.3)

交付申請書 **2022年1月28日(金)** 提出締切

提出書類 (郵送) / データ (専用サイトへ)

## ～ 2022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  
**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)に証拠書類の北添付

**STEP ②** 収支報告書 (p.8) / 使途報告書 (p.12)

**STEP ③** 活動報告書 (p.13,14) / 作成なし

**STEP ④** 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2023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20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(火) 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20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

2022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。

Table with 3 rows: ファンドA申請額 (2,352,000), ファンドB申請額 (5,000,000), D-fund交付金申請額 (7,352,000). Includes a '記' column.

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、入力不要です。
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。
D-fund交付金申請額 2019年度の内示額を超えないようにしてください。

- 1. 予算書集計表
2. 収支予算書
3. 2022年度都道府県協会予算案
4. 補足書類 (実施要項等)
Columns: 郵送提出, 専用サイト提出 (データ保存)

↑ ↑
提出資料の□に【✓】を付けてください



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：

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

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。

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

【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)ください

主催者：〇〇県バスケットボール協会  
 主管者：〇〇県バスケットボール協会  
 期間：5月～12月  
 場所：〇〇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。

全ての項目を入れてください!

[収入]

(単位：円)

項目	金額	摘要(内訳)/備考
1.D-fund 収入	200,000	
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	320,000	1,000円×40人×8回
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	670,000	

「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 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。

[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	15,000	15,000		会議室5,000円 交通費10,000円(日当1,000円×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
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		会場費 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		メダル購入 40個
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

【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	0
----------	---

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きれない。

<交付金申請上限額> ※交付金申請上限額は、事業単位に設定された。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、入力した金額を、収入欄の「D-fund交付金申請額」欄へ入力して下さい。入力した金額は、[収入]の「D-fund交付金申請額」欄へ自動転記されます。

※どちらも金額の入力は、千円単位

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」欄へ自動転記されます。

【区分表】

区分番号	中区分	小区分	割合	申請上限額
1		U12育成事業		0
2	①育成環境整備事業	U14育成事業		0
3		U16育成事業		0
4		キッズ普及促進事業		0
5	②普及促進事業	シニア関連事業		0
6		その他普及促進事業		0
7		審判養成事業(審判講習会、研修)	※1	326,000
8		審判派遣事業	※2	320,000
9	③人材養成事業	審判インストラクター養成事業	※1	326,000
10		スタッフ・TO要員養成事業	0.75	485,000
11		指導者養成事業(指導者講習会、)	※1	326,000
12		その他人材養成・指導伝達事業(	0.75	485,000
13		U12リーグ戦運営事業		0
14		U15リーグ戦運営事業		0
15		U18リーグ戦運営事業		0
16	④-1競技環境整備(リーグ戦運営)事業	社会人リーグ戦運営事業		0
17		シニアリーグ戦運営事業		0
18		その他リーグ戦運営事業		0
19		U12競技会運営事業		0
20		U15競技会運営事業		0
21	④-2競技環境整備(競技会運営)事業	U18競技会運営事業		0
22		社会人競技会運営事業		0
23		天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業		0
24		その他競技環境整備(競技会運営)事業		0
25	⑤3x3事業	3x3普及促進事業		0
26		3x3競技会運営事業		0
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
28		その他社会貢献事業		0

【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

# 2022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

書類送付日付/協会名/作成担当者/連絡先を記入し、 <b>協会印を押印</b> 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 <sup>印</sup>		
	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	2022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	※右詰で記載のこと	
	がが	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**

- 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2022年4月20日までに、第2回振込金額を2022年6月30日までに第3回振込金額を2022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



書類提出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 0\_PBA①-1-1
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
交付金管理表に記載があります \* PBA=各都道府県名

Table with 2 columns: Document Name, Submission Method (郵送提出, 専用サイト提出). Rows include Fund A/B reports, expenditure details, activity reports, and supporting documents.

送付資料の□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。

[収入]

項目	予算	決算	概要(内訳)/備考
1.D-fund 収入	180,000	300,000	
2.協賛金	50,000	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	3,200,000	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	3,700,000	

[支出]

項目	予算	決算	対象経費	対象外経費	概要(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・摘要(内訳)/備考】欄**  
 太い枠の中に、金額や内訳などご記入してください

**【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。

## 【区分表】

区分番号	中区分	小区分	割合	申請上限額
1		U12育成事業		0
2	①育成環境整備事業	U14育成事業		0
3		U16育成事業		0
4		キッズ普及促進事業		0
5	②普及促進事業	シニア関連事業		0
6		その他普及促進事業		0
7		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	③人材養成事業	審判インストラクター養成事業	※1	対象外
10		スタッフ・TO役員養成事業	0.75	0
11		指導者養成事業(指導者講習会、研修会等)	※1	対象外
12		その他人材養成・指導伝達事業(医学・栄養講習等)	0.75	0
13		U12リーグ戦運営事業		0
14		U15リーグ戦運営事業		0
15	④-1競技環境整備(リーグ戦運営)事業	U18リーグ戦運営事業		0
16		社会人リーグ戦運営事業		0
17		シニアリーグ戦運営事業		0
18		その他リーグ戦運営事業		0
19		U12競技会運営事業		0
20		U15競技会運営事業		0
21	④-2競技環境整備(競技会運営)事業	U18競技会運営事業		0
22		社会人競技会運営事業		0
23		天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業		0
24		その他競技環境整備(競技会運営)事業		0
25	⑤3x3事業	3x3普及促進事業		0
26		3x3競技会運営事業		0
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
28		その他社会貢献事業		0

## 【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

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

交付金申請上限額	0
----------	---

交付金申請金額	300,000
---------	---------

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、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。

※どちらの金額も、千円単位の設定となっています。



## 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
 

**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：交付申請上限額が対象経費の合計額を下回った場合、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	U 1 6 育成事業
活動名	U 1 6 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)

交付金申請上限額	25,000	←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、対象経費の合計額が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	250,000
参加料収入	120,000	170,000
合計（A）	210,000	420,000

850円×40人×5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	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)

交付金申請上限額	250,000	←実績に基づき再計算されます
交付金申請額	250,000	←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250,000円まで申請が可能
確定金額	0	

注③：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	2022年5月10日	~ 2022年12月20日 ( 8 日間)
	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 (2022年度インターハイ)		
実施期間	2022年7月26日	~	2022年7月29日
	( 4 日間)		
実施場所	高松市総合体育館		
活動の規模	インターハイ 審判派遣		
活動の内容	<p>【派遣活動日程】</p> <p>7月26日 審判会議 (午前10時開始)</p> <p>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</p> <p>7月28日 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ると最寄り駅帰着が23時を過ぎるため、後泊をする。</p> <p>7月29日 大会3日目 割当終了し帰着 帰着最寄り駅: 東京駅 午後1時出発</p> <p>【移動経路】</p> <p>出発時主な移動手段: 新幹線・電車・バス 移動経路: 東京駅-京都駅-三宮駅-県庁通り中央公園前-沖松島駅-会場 帰着時主な移動手段: 新幹線・電車・バス 移動経路: 会場-沖松島駅-県庁通り中央公園前-三宮駅-京都駅-東京駅</p> <p>【宿泊日数】</p> <p>チェックイン: 7月26日 / チェックアウト: 7月29日 / 宿泊日数: 3日間</p>		
活動の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修会内容 を記入してください。</li> <li>●審判の感想 を記入してください。</li> <li>●都道府県内審判員への伝達事項 を記入してください。</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

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

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 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 0123-45-6788

上半期

期間 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
残高	A/ 4,000,000	(1)-(2) ※下半期報告書提出時における残

[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

資料送付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

2022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 2022年度 計画中止報告書.

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 sports activities and their funding ratios.

【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

変更額
JBA交付決定額から、中止になった事業の内示額を引いた金額を記入してください。

Main summary 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. Includes a total row for ファンドA 合計.

JBA使用欄 Table with 3 columns for tracking JBA usage.

# 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 2022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。

源泉税を控除しな  
 い場合は、計算式  
 を削除してください。

※ 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。

領収書No.

受領サインはフルネーム(自署)  
 でご記入ください。(必須)

お渡しの際に受領印を  
 もらってください。  
 (任意)

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			(C)支払金額	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	
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										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、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

## 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。