

2023 年度版

2022 年 9 月 15 日 改訂

Development-fund (D-fund)

申 請 要 項

2022 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 の活用にあたって	1
2. 2023 年度の申請および実績報告にあたっての留意点	2
3. 交付金の構成	3
4. 交付対象となる事業	3
5. 交付金の支出について	4
6. 交付金の申請・決定・確定の流れ	5
7. 交付金対象事業の管理について	10
8. 交付対象事業／交付対象経費について	11
8-1. 交付対象事業／交付対象経費	12
8-2. 対象事業例／条件	13
9. 申請にあたっての諸注意事項	15
9-1. 交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について	15
9-2. 年度変わり（3 月～4 月）の事業（活動）の扱いについて	17
別紙①. ファンド A 交付金 対象経費基準	18
別紙②. ファンド B 交付金 対象経費基準	19

1. D-fund の活用にあたって

JBA では、2018 年度より、それまで各団体（地区・市区郡町村協会、連盟）が独自に設定・徴収していた登録料（チーム、競技者、審判員、指導者）の設定・徴収権限を JBA と都道府県協会に一元化いたしました。これには、地域によってバラつきのあった登録料を是正することで、競技者にとってより公平感のある制度として整備し、加えて競技環境の更なる充実を図ることで登録者のメリットを拡大したいという意図がありました。そして同時に、都道府県におけるガバナンスの構築と強化を企図したものでありました。

「都道府県におけるガバナンスの構築」とは、都道府県協会が、自身の内部組織（委員会や部会等）を含め、傘下団体（地区・市区郡町村協会、都道府県連盟）の組織面、事業（競技会、各種会議等）面、会計（財務）面について実態を把握し、管理可能な状態を構築することを意味しています。登録料の流れを整理することが、これらの面の掌握に繋がるものと期待できます。

D-fund もまたガバナンスの構築・強化実現のための施策の側面を有しており、制度の活用にあたっては、まず各都道府県協会が傘下団体の組織面、事業面、会計面について実態を把握しつつ、集約した事業をより広い視点から選別し、時には見直し、調整し、都道府県としてのビジョンを踏まえて全体設計を行って頂くことが肝要となります。

なお、2022 年度から 2024 年度までの 3 ヵ年（予定）の D-fund 制度については、ファンド A/B の交付割合の変更を導入し、ファンド B においては競技者登録数や指導者・審判登録数を制度化し、上限額を設定いたします。また、総内示額については、2019 年度の内示額を上限といたします。

(1)ファンド B の上限額

都道府県協会のガバナンス構築に際し、管理費の充実を図るため、2021 年度までのファンド B は一律 500 万円の交付としていました。2022 年度から 2024 年度は、競技者登録数や指導者・審判登録数を制度化し、ファンド B の交付額を決定いたします。

(2)登録比率の変更

JBA では、2010 年 80 周年記念に、競技者登録数を 100 万人にすることを宣言しました。しかしながら、2017 年度以降の競技者登録数は減少傾向にあります。

2022 年度から、管理費の充実と登録推進を目的に、2019 年度の競技者登録数を上回った分の登録料の比率を JBA2 : PBA1 から JBA1 : PBA2 へ変更し、都道府県協会へお支払いいたします。なお、比率変更については、各カテゴリーで上回った分とします。

2. 2023 年度の申請および実績報告にあたっての留意点

2023 年度 D-fund については、2019 年度の登録状況をポイント化し、ポイントに応じて 2019 年度の内示額を上限にファンド B の金額とファンド A の金額を決定いたしました。また、ファンド A について、従来は申請いただいた内容を審査し、重点推進事業を優先的に対象事業とさせていただきましたが、2022 年度同様に 2023 年度は都道府県協会にてファンド A の事業を選定いただき、内示額内で申請いただくことといたします。

また、2023 年度の実績報告において、ファンド A は事業終了後 1 か月以内の随時報告のご提出をお願いいたします。
ファンド B は従来通り上半期報告と下半期報告のご提出をお願いいたします。

報告書の提出が期限通りに行われていない傾向が見られますので、改めて提出期限の徹底をお願いいたします。

(1) ファンド B 内示額について

2023 年度は、2019 年度の登録数に応じてファンド B の金額を定めております。ファンド A については、2019 年度の総内示額から 2023 年度ファンド B の金額を差し引いた金額をファンド A の内示額といたします。

※ファンド B の交付額が 500 万円以上の都道府県協会については、500 万円を超えた分をファンド A へ付け替えが可能です。

【例】ファンド B 交付額 700 万円→200 万円までファンド A へ付け替え可能

(2) ファンド A の申請方法について

2022 年度同様に、2023 年度は予めファンド A の上限額が決まっているので、都道府県協会にてファンド A の事業を選んでいただき、内示額内での申請をお願いいたします。また、業務削減の観点から、各事業の活動経費の上限額を撤廃いたしました。ただし、審判講習会等の人材養成事業の一部につきましては、従来通り総事業費が参加料・受講料収入を上回った場合のみ申請可能とし、申請上限額はその差額分とさせていただきます。

上記の内容を踏まえ、申請事業数を検討いただき、報告業務の削減につなげていただければと思います。

【例】2019 年度はファンド A 対象事業が 20 事業、ファンド A 交付額が 500 万円

⇒2023 年度はファンド A 上限額 500 万円内で 5 事業申請（15 事業の報告業務が削減）

(3) 実績報告の提出期限の遵守

交付金対象事業は、**事業終了後 1 ヶ月以内**に報告書を提出する事となっております。実績報告における提出期限を遵守していただきますようお願いいたします。

※事業終了後 1 ヶ月以内の提出期日を守っていただくことで、都道府県協会と JBA の確認作業の集中が避けられ作業軽減につながりますので、提出期日までのご提出をお願いします。

※提出期日の遵守についても評価させていただき、確定額に反映いたします。提出期日までに提出がなかった場合、交付対象外や減額となる可能性がございます。

※万が一、提出期日までに提出ができない場合は、予めご連絡ください。

(4) その他

●事業の計画中止および計画変更が生じた場合、「7.交付金の申請・決定・確定の流れ（8）事業の計画中止および計画変更の対応(p.8)」の手続きをお願いします。

●熱中症対応については、各個人・各チームが対策を取っていただくことを前提とし、大会主催者として用意した必要分の飲料・氷代を対象経費といたします。

●2023 年度におけるスポーツ振興くじ（以下、「toto」）の活用を積極的に行ってください。

※toto助成対象事業への D-fund 交付はできかねますので、事前に計画の上、toto 事業の活用をお願いいたします。

3. 交付金の構成

D-fund の交付金は、以下の構成で成り立っています。

- ①ファンド A：公益財団法人である JBA の公益目的事業の推進を目的として交付するもの
- ②ファンド B：公益目的事業推進のために必要な法人組織運営を目的として交付するもの

4. 交付対象となる事業

D-fund の交付対象として申請する事業は、当該年度（2023 年度）内に実施予定の事業であり、なおかつ以下の前提を満たす必要があります。

(1) 前提 1

D-fund は、公益財団法人である JBA の公益目的事業の推進を目的として交付するものであり、交付金の対象となる事業は、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」（以下「認定法」という）に定める「公益目的事業」の要件を満たすものであることが前提です。

交付対象事業は JBA が予め定めますが、認定法に定める「公益目的事業」であることをご認識頂いた上で事業を行って下さい。

JBA の「公益目的事業」は、以下の要件を満たすことが求められます。

- ①教育・スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
- ②不特定かつ多数の者の利益増進に寄与するもの

今年度の交付対象事業については、「8-1.交付対象事業／交付対象経費」（p.11）をご覧ください。

なお、ファンド B の対象事業（組織運営事業（管理費））は JBA の「公益目的事業」には該当しません。ただし、ファンド A の対象事業に係る経費と同様、「組織運営事業（管理費）」についても適正な支出を行って頂く必要があります。

(2) 前提 2

D-fund の交付対象となる事業は、JBA が交付する他の補助金と重複していないことが前提です。

また、他団体等から交付される補助金・助成金等の対象事業と重複している場合で、当該補助金・助成金等の交付条件として重複が認められていない場合は、当該事業は D-fund の交付対象外となりますので、ご注意下さい。交付対象事業として申請する事業が他の補助金・助成金等の対象となっている場合は、必ず交付元に交付条件を照会して下さい。

(3) 前提 3

D-fund の交付対象となる事業は、国内で開催される事業が対象となります。なお、国民体育大会に関連する事業は、都道府県体育協会と連携して推進すべき事業であることから、交付対象外となります。

5. 交付金の支出について

各都道府県協会に交付される D-fund の交付金の年度毎の支出は、内示された交付金額内の金額において、交付金が支払われた年度内に支出しなければなりません。

なお、交付金の交付対象経費は以下のとおりです。

①ファンド A 対象経費：「公益目的事業」の実施に係る直接経費

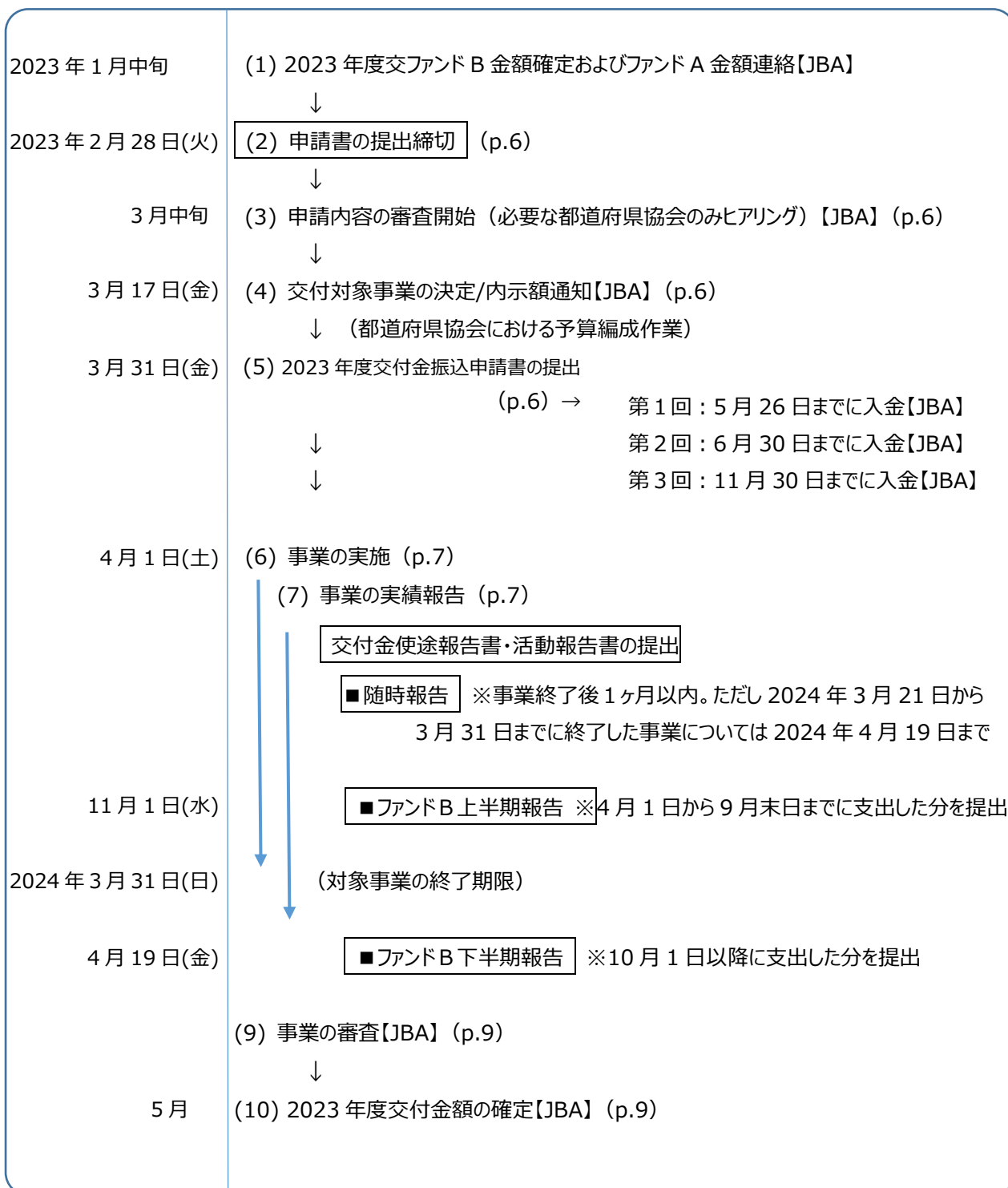
②ファンド B 対象経費：法人運営に係る経費

※交付対象経費の詳細は、「別紙①.ファンド A 交付金 対象経費基準」および「別紙②.ファンド B 交付金 対象経費基準」に定めるとおりです。

6. 交付金の申請・決定・確定の流れ

2023 年度 D-fund の交付金の申請・決定・確定等の流れは、以下のとおりとなります。

また、2022 年度の精算業務を同時並行的に行うこととなりますので、その点ご留意下さい。



(1) 申請書の提出

交付金限度額を限度として、別紙「交付申請書」および関連する書類は、**データを専用サイトに提出して下さい**。
なお、申請書の記入方法、その他ご不明な点は、下記担当までご相談下さい。交付金の各事業への配分方法や様式の記入方法は、本要項「D-fund 申請／報告書類記入例」をご参照下さい。

2023 年度申請締切：2023 年 2 月 28 日（火）必着

原則、専用サイトへのデータ提出とします。専用サイトへの提出が難しい場合は郵送での提出も受け付けます。

【提出書類：Excel データ（専用サイトへ）】

- 交付金申請書
- 予算書集計表
- 収支予算書
- 2023 年度都道府県協会予算案（策定が難しい場合は、2022 年度予算）
- 必要に応じて、補足書類（各種規程、実施要項等）

【提出先／相談窓口】（以降の各種書類提出先も同様）

D-fund 制度専用サイトの各都道府県協会専用ページ「D-fund 申請・提出（2023 年度）」より上記の提出書類を添付してご提出下さい。

（郵送する場合）〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-27 後楽鹿島ビル 6 階

公益財団法人日本バスケットボール協会 D-fund 担当

TEL：03-4531-2286 FAX：03-4415-2021

※データ提出が難しい場合、郵送での提出も可とします。その際、専用サイトに書類郵送の旨、ご記載ください。宛先は「D-fund 担当」宛としてください。

(2) 申請内容の審査

申請書の提出を受けて、JBA にて内容を審査し、必要な場合はヒアリング調査等を行います。審査の基準は、主に以下の点になります。

【交付対象事業の審査の基準】

- ① 対象事業が、前述の「前提 1」「前提 2」「前提 3」（p.3）を満たしているか
- ② 事業の実施に必要な支出内容が適正に計上されているか
- ③ 事業の実施計画（内容・回数等）が JBA の方針に沿っているか
- ④ 受益者負担の原則に基づいているか
- ⑤ 都道府県協会におけるガバナンスが実現可能な計画になっているか
- ⑥ 予算計画が都道府県協会の事業規模に見合っているか
- ⑦ toto 等の助成金の活用（申請含む）を行っているか

(3) 交付対象事業の決定

2023 年度の交付対象金額は、JBA における審査を経て 2023 年 3 月までに決定し、各都道府県協会に通知いたします。

(4) 交付金振込申請書の提出

交付金は 3 回に分けて 3 分の 1 ずつお支払いいたします。

交付金額の決定・内示後、2023 年 3 月 31 日（金）までに、内示された交付金額に基づいて別紙「交付金振込申請書」を提出して下さい。以下の日程で申請された口座にお振込を行う予定です。

- 第1回振込 2023年5月26日（金）までに振込予定
- 第2回振込 2023年6月30日（金）までに振込予定
- 第3回振込 2023年11月30日（木）までに振込予定

(5) 事業の実施

実施された交付対象事業については、活動毎に収支計算書を実績報告として提出して頂きますので、交付対象事業の活動毎に予算管理を行い、経理処理をして下さい。特に、収支計算書とともに、支出を証する書類（pdfデータ/コピー）を提出して頂きますので、予めご了承下さい。

(6) 事業の実績報告（ファンドA）

交付対象事業の実績報告にあたっては、交付金を対象とした支払を証する書類を提出する「使途報告」と交付対象事業の活動内容を報告する「活動報告」の2つの書類の提出が必要となります。「使途報告」は、支出を証する書類（対象外経費を含む、事業に係る全ての経費）の pdf データ/コピーを添付の上、提出して下さい。「活動報告」は、交付対象事業を行った成果等を記入して提出して下さい。

【提出書類：Excel データ（専用サイトへ）】

原則、専用サイトへデータを提出すること。証拠書類を pdf 化できない場合は、コピーを郵送して下さい。特に、収支報告書は自動計算式が入っているため、必ず Excel データを専用サイトへ提出して下さい。

（ファンド A）

- ファンド A 事業報告書送付状：**事業ごとに必ず添付して下さい（専用サイト／ただし、書類を郵送する場合は必ず同封して下さい）**
- ファンド A 収支報告書：Excel データを専用サイトへ提出
- 支出明細書：Excel データを専用サイトへ提出
- 活動報告書：Excel データを専用サイトへ提出
- 証拠書類（領収書または振込明細書のコピーなど）：pdf 化して専用サイトへ提出、pdf 化できない場合、コピーを郵送
- 実施要項：データを専用サイトへ提出

※領収書等は別紙「領収書等貼付用紙」に貼付して下さい。裏紙や独自の用紙を利用して頂いても結構です。貼付の際は、重ならないようにして、別紙「支出明細書」に記載する領収書 No.と一致するように余白に番号を記載して下さい。

① 提出期限

事業終了後 1 ヶ月以内。

ただし、2024 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、2024 年 4 月 19 日まで

② その他

- 実績報告の各提出期限までに提出がなかった場合、交付対象外や減額となる可能性がございます。
※万が一提出期限までに提出が出来ない場合は、あらかじめご連絡ください。
- 交付金申請上限額は、予算額ではなく、実績で再計算されます。
- 事業の計画中止および計画変更が生じた場合、(8)事業の計画中止および計画変更の対応(p.8)の手続きをお願いします。
- 本人の受領サイン（実筆）は必須とし、押印（印鑑）は任意でも構いません。
- 収支報告書、支出明細書、活動報告書について、都道府県協会でご記入いただく箇所以外には編集制限（ロック）をかけております。ロックを解除し、フォーマットの編集や Excel の計算式消去が見受けられた場合、交付対象外や減額となる可能性がございます。

(報告に関する留意事項)

- 提出期限は、JBA／D-fund 担当への到着日とします。(必着)
- 市区郡町村協会、都道府県社会人連盟、都道府県高体連専門部、または都道府県中体連（以下「地区協会等」という）へ主管委託料等を支出した場合は、委託した先の地区協会等に支払ったことを証する書類（例：地区協会等が都道府県協会宛に発行した領収書、または都道府県協会から地区協会等への振込明細書のコピー）と、委託した先の地区協会等が委託金をどのように支出したかの証拠書類（領収書または振込明細書のコピー）の2つが必要となります。なお、都道府県協会は、支出した先の地区協会等が委託事業に係る費用を支出した日に基づき、上記の各期報告期日までに報告書を提出して下さい。
- 都道府県社会人連盟、都道府県高体連専門部、または都道府県中体連への委託事業は「8-1.交付対象事業／交付対象経費」(p.11)に示す「④競技環境整備（競技会運営）事業」のみとします。

(7) 事業の実績報告（ファンドB）

上半期報告と下半期報告の2回に分けて報告書のご提出をお願いします。上半期報告後は、交付金額に達した時点で報告書を提出して下さい。

【提出書類(郵送)／データ：Excel ファイル（専用サイトへ）】

原則、専用サイトへデータを提出すること。証拠書類を pdf 化できない場合は、コピーを郵送してください。特に、収支報告書は自動計算式が入っているため、必ず Excel データを専用サイトへ提出してください。

(ファンドB)

- ファンドB 事業報告書送付状：必ず添付してください（専用サイト／ただし、書類を郵送する場合は必ず同封してください）
- ファンドB 使途報告書：Excel データを専用サイトへ提出
- 支出明細書：Excel データを専用サイトへ提出
- その他証拠書類（領収書または振込明細書、契約書等のコピー）：pdf 化して専用サイトへ提出、pdf 化できない場合はコピーを郵送

① 上半期報告

【提出期限】2023 年 11 月 1 日（水）

【提出内容】2023 年 4 月 1 日から 9 月末日までに支出した分の使途報告

② 下半期報告

【提出期限】2024 年 4 月 19 日（金）

【提出内容】2023 年 10 月 1 日以降に支出した分の使途報告

※上半期報告にて、交付金額に達した場合は提出不要

(8) 事業の計画中止および計画変更の対応

交付対象事業を中止する場合、計画変更が必要になった場合の対応は、以下のとおりになります。

【計画中止時における対応について】

予定していた事業（活動）を中止する場合は、中止決定次第、速やかに別紙「計画中止報告書」の Excel データを専用サイトへご提出下さい。なお、中止事業分の交付金は交付いたしませんのでご留意下さい。

※申告がない場合でも、活動実績のない事業に対しては交付金を交付いたしません。（振込み後であっても返金して頂くこととなります。）

【計画変更時における対応について】

事業の趣旨を変更しない、かつ事業要件を満たす範囲での計画変更は可能です。この場合、修正申告は必要ありません。

（例：事業開催日程の変更・開催回数の増減等）

また、「8-1.交付対象事業／交付対象経費」(p.11)の同一「申請額区分」内における交付金の付替えは可能とします。

※ただし、申請事業以外の新たな事業に付替えることはできません。

(9) 事業の審査

実績報告書（交付金使途報告書、活動報告書）の提出を受けて、J B Aにて、交付金が正しく支出されたか、その内容を審査します。審査の基準は以下のとおりです。

【交付対象事業の審査の基準】

- ①事業が予定どおり実施され、交付対象経費が計画どおりに支出されているか
- ②交付対象経費が、要項に定めるとおり、適正に支出されているか
- ③地区協会等へ運営を委託している場合も、①・②を確認
- ④受益者負担の原則に基づいているか

(10) 交付金額の確定

実績報告書に基づく事業の審査結果により、2023年度の交付金額の最終確定を行います（2024年5月頃）。この時点で、最終的な交付金額が確定します。確定額が既に決定（振込み）済みの金額を下回った場合、その差額分を返金して頂きます。

7. 交付金対象事業の管理について

D-fund の交付金は、都道府県協会と JBA との間で、以下のような申請額区分および交付金対象事業毎の交付金管理表にて交付金残高と進捗管理を行います。

交付金管理表は、JBA にて管理し専用サイトにて都道府県協会と JBA で共有いたします。

2023年度D-fund交付金管理表（案）

管理番号	中区分名	小区分名	活動名	活動期間	【A】	報告書 提出日	交付金 申請額	【B】	区分内 申請額管理	完了 通知日
					2023年度 交付金内示額			2023年度 確定額		
00_JBA①-1-1	①育成環境整備 事業	U12育成事業	U12各地区育成センター	4月～3月	400,000					
00_JBA①-1-2	①育成環境整備 事業	U12育成事業	U12県育成センター	4月～3月	200,000					
00_JBA①-3-1	①育成環境整備 事業	U16育成事業	U16県育成センター	4月～3月	200,000					
			① 育成環境整備事業 合計		800,000		0	0	800,000	
00_JBA③-10-1	③人材養成事業	スタッフ・TO要 員養成事業	TO講習会	8月～11月	80,000					
00_JBA③-8-1	③人材養成事業	審判派遣事業	全国高等学校バスケットボール選手権 大会（ウインターカップ審判派遣）	12月	20,000					
00_JBA③-8-2	③人材養成事業	審判派遣事業	U15バスケットボール選手権大会 （U15選手権審判派遣）	12月	20,000					
00_JBA③-11-1	③人材養成事業	指導者養成事業 （指導者講習 会、研修会等）	公認D級コーチ・C級コーチ養成講習 会、JBAリフレッシュ講習会	4月～2月	150,000					
			③ 人材養成事業 合計		270,000		0	0	270,000	
00_JBA④-15-1	④競技環境整備 （競技会運営） 事業	U18リーグ戦運 営事業	U18リーグ	7月～8月	600,000					
00_JBA④-16-1	④競技環境整備 （競技会運営） 事業	社会人リーグ戦 運営事業	社会人リーグ	未定	300,000			0		
			④-1 リーグ戦運営事業 合計		900,000		0	0	900,000	
00_JBA④-19-1	④競技環境整備 （競技会運営） 事業	U12競技会運営 事業	全国ミニ大会予選会	12月	350,000					
00_JBA④-20-1	④競技環境整備 （競技会運営） 事業	U15競技会運営 事業	U15バスケットボール選手権大会	11月	500,000					
00_JBA④-20-2	④競技環境整備 （競技会運営） 事業	U15競技会運営 事業	U15新人バスケットボール大会	2月6日、20 ～21日	450,000					
			④-2 競技会運営事業 合計		1,300,000		0	0	1,300,000	
			ファンド A 合計		3,270,000		0	0	3,270,000	
00_JBA⑦-1	⑦組織基盤構 築・強化事業	組織運営事業 （管理費）	ファンドB__上半期	4月～9月	5,000,000					
00_JBA⑦-2	⑦組織基盤構 築・強化事業	組織運営事業 （管理費）	ファンドB__下半期	10月～3月						
			⑦ 組織運営事業（管理費） 合計		5,000,000		0	0	5,000,000	
			総合計		8,270,000		0	0	8,270,000	

8. 交付対象事業／交付対象経費について

8-1. 交付対象事業／交付対象経費

交付対象事業			申請額	活動単位の申	申請額区分	交付対象
大区分	中区分	小区分	区 分	請上限額	毎の上限額	経費※3
ファンド A	①育成環境整備事業	U12 育成事業	①		700 万円	事業の実施に係る直接経費
		U14 育成事業				
		U16 育成事業				
	②普及促進事業	キッズ普及促進事業	②		300 万円	
		シニア関連事業				
		その他普及促進事業				
	③人材養成事業	審判養成事業（審判講習会、研修会等）	③	(※1)	500 万円	
		審判派遣事業		(※2)		
		審判インストラクター養成事業		(※1)		
		スタッフ・TO 要員養成事業		75%		
		TO 養成派遣事業		(※2)		
		指導者養成事業（指導者講習会、研修会等）		(※1)		
		その他人材養成・指導伝達（医学・栄養講習等）事業		75%		
		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		
	U15 リーグ戦運営事業					
	U18 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					
	④-2 競技環境整備（競技会運営）事業		U12 競技会運営事業	④-2		
		U15 競技会運営事業				
		U18 競技会運営事業				
		社会人競技会運営事業				
		天皇杯・皇后杯都道府県予選運営事業				
		その他競技環境整備（競技会運営）事業				
		⑤3x3 事業	3x3 普及推進事業			
	3x3 競技会運営事業					
	⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業	⑥		100 万円	
		その他社会貢献事業				
ファンド B	⑦組織基盤構築・強化事業	組織運営事業（管理費）	⑦		500 万円	法人運営に係る経費

➤ 人材養成事業以外の事業の申請上限額は、各事業の対象経費分となります。

➤ 交付対象経費の詳細は、「別紙①.ファンド A 交付金 対象経費基準」および「別紙②.ファンド B 交付金 対象経費基準」に定めたとおりです。

併せて「9-1.交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について」（p.15）をご確認下さい。

➤ 同一の「申請額区分」内における交付金の付替えは可能です。

※1 総事業費が参加料・受講料収入を上回った場合のみ申請可能とし、申請上限額はその差額分

※2 1人あたりの交通費の合計金額が 15,000 円を超えた分および宿泊費 1泊あたり 6,000 円まで

8-2. 対象事業例／条件

中区分	小区分	事業例／条件
①育成環境整備事業	U12／U14／U16 育成事業	【条件】 ・育成センターの趣旨に則り、個の育成を主眼とした事業であること ・育成センターガイドラインに則った事業であること ・受益者負担の原則に基づき、参加者から総事業費の 60%以上の参加料を徴収していること
②普及促進事業	キッズ普及促進事業	【事業例】 幼稚園・保育園でのバスケットボール体験教室、選手とのふれあいイベント など 【条件】 ・小学校 3 年生（9 歳）以下の児童・幼児を対象としていること（登録は問わない）
	シニア関連事業	【事業例】 バスケットボールを活用した健康増進体操教室 など 【条件】 ・60 歳以上のシニアを対象としていること（登録は問わない）
	その他普及促進事業	【事業例】 親子を対象としたバスケットボール体験イベント、行政の大会への参加者（未登録者）への登録啓発活動 など 【条件】 ・広告出稿費や映像制作費（テレビ放送委託費）は対象外とする。
③人材養成事業	審判養成事業（審判講習会、研修会等）	【事業例】 B～D 級審判ライセンス講習会、B～E 級審判ライセンス研修会（リフレッシュ研修会） など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること。 ・受講者の旅費は対象外とする。 ・競技会への審判派遣、研修派遣費用は対象外とする。 ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること 【活動単位の申請上限額】 ・総事業費が受講料収入を上回った場合に、その差額分
	審判派遣事業	【条件】 ・JBA が指定する以下の全国大会への審判員派遣に係る旅費交通費であること A) 全国高等学校総合体育大会全国高等学校バスケットボール競技大会（インターハイ） B) 全国高等学校バスケットボール選手権大会（ウインターカップ） C) 全国中学校バスケットボール大会（全中） D) U15 バスケットボール選手権大会（U15 選手権） E) 全国ミニバスケットボール大会（全国ミニ） F) 全日本大学バスケットボール選手権大会（インカレ） G) 全日本社会人バスケットボール選手権大会 H) 全日本社会人バスケットボール地域リーグチャンピオンシップ ・派遣要請された期間において、出発最寄駅を 7 時以前に出発する場合や、帰着最寄駅に 23 時以降到着の場合は前泊または後泊分の宿泊費を対象とする。 【申請上限額】 ・交通費 15,000 円を超えた分 ・宿泊費 1 泊あたり 6,000 円まで 【申請時・報告時の注意点】 大会毎に日程が異なるため、申請書・報告書の作成は大会毎に作成すること

中区分	小区分	事業例／条件
		【特記事項】 ・2023 年度インターハイ「近県派遣審判員」交通費負担においては、派遣元都道府県協会は申請することができる。 ・日当、謝金は対象外経費。
	審判インストラクター養成事業	【事業例】 審判インストラクターライセンス講習会、同研修会（リフレッシュ研修会） など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・受講者の旅費は対象外とする。 ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること 【活動単位の申請上限額】 ・総事業費が受講料収入を上回った場合に、その差額分
	スタッフ・TO 要員養成事業	【事業例】 スタッフ（記録）研修会、TO 研修会 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・受講者の旅費は対象外とする。 ・競技会への派遣費用は対象外とする。 【活動単位の申請上限額】 ・総事業費の 75%
	TO 養成派遣事業	【条件】 ・JBA TO 委員会が定めた全国・ブロックにまたがる競技会等への派遣要請 ・各対象競技会において JBA TO 委員会が定めた派遣人数を超えて追加参加した人数 ・派遣要請された期間において、出発最寄駅を 7 時以前に出発する場合や、帰着最寄駅に 23 時以降到着の場合は前泊または後泊分の宿泊費を対象とする。 【申請上限額】 ・交通費 15,000 円を超えた分 ・宿泊費 1 泊あたり 6,000 円まで 【申請時・報告時の注意点】 競技会毎に日程が異なるため、申請書・報告書の作成は競技会毎に作成すること 【特記事項】 ・交通宿泊費が JBA より負担されている場合は対象外。 ・日当、謝金は対象外経費。
	指導者養成事業（指導者講習会、研修会等）	【事業例】 C～E 級コーチ養成講習会、コーチライセンス保有者対象のリフレッシュ研修会 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・受講者の旅費は対象外とする。 ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること 【活動単位の申請上限額】 ・総事業費が受講料収入を上回った場合に、その差額分
	その他人材養成・指導伝達（医学・栄養講習等）事業	【事業例】 保護者対象の栄養講習会、チームトレーナー対象のスポーツ傷害予防講習会 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・受講者の旅費は対象外とする。

中区分	小区分	事業例／条件
		・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること（資格や特殊な技術習得を目的としない場合やオープンスペースなどで行う自由参加型の講習会等は無料でも可） 【活動単位の申請上限額】 ・総事業費の 75%
④-1 競技環境整備（リーグ戦運営）事業	リーグ戦運営事業	【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・参加選手が JBA 登録していること ・ベンチで指揮を執る指導者は JBA 公認コーチライセンスを取得していること ・担当する審判員は JBA 公認審判ライセンスを取得していること ・リーグ戦ガイドラインに則った事業であること ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること
④-2 競技環境整備（競技会運営）事業	競技会運営事業	【条件】 ・都道府県協会主催事業であること。 ・参加選手が JBA 登録していること ・ベンチで指揮を執る指導者は JBA 公認コーチライセンスを取得していること ・担当する審判員は JBA 公認審判ライセンスを取得していること ・オープン参加の競技会または予選を勝ち上がったチームで行われる競技会であること ※対象外となる競技会例：地区別の選抜選手の対抗戦、県外チームを招聘した少数チームによる対抗戦 など ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること
⑤3x3 事業	3x3 普及推進事業	【事業例】 3x3 体験イベント、オーガナイザー登録促進活動 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること
	3x3 競技会運営事業	【事業例】 都道府県協会 3x3 選手権大会、都道府県協会主催 3x3 競技会 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること ・参加選手が JBA 登録していること ・担当する審判員は JBA 公認審判ライセンスを取得していること ・受益者負担の原則に基づき、参加者から適切な参加料を徴収していること
⑥社会貢献事業	障がい者バスケットボール支援事業	【事業例】 車いすバスケットボール体験イベント、障がい者バスケットボール大会 など 【条件】 ・都道府県協会、日本障がい者バスケットボール連盟に加盟する 4 連盟、または 4 連盟傘下の団体（都道府県連盟）等の主催事業であること
	その他社会貢献事業	【事業例】 災害復興支援イベント、加盟チームに対する地域清掃活動推奨事業 など 【条件】 ・都道府県協会主催事業であること

9. 報告書提出にあたっての諸注意事項

9-1. 交付対象経費／対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について

証拠書類（領収書）の注意点		
1	コピー	証拠書類はコピーを提出して下さい（原本は必要ありません）
2	宛名	証拠書類の宛名は都道府県協会名として下さい。ただし委員会等を含む宛名でも結構です。 （例：〇〇バスケットボール協会〇〇委員会） 例外①：都道府県協会が地区協会に主管委託等で「交付金」を支出した場合、①委託した先の地区協会に支払ったことを証する書類（例：地区協会が都道府県協会宛に発行した領収書、または都道府県協会から地区協会への振込明細書のコピー）に加え、②委託した先の地区協会が委託金をどのように支出したかの書類（証拠書類）が必要で、その場合、②証拠書類（領収書）の宛名は委託した先の地区協会名として下さい。 例外②：会場使用料の減免措置を受けるため等の合理的な理由があれば、領収書の宛名が都道府県協会名でなくても構いません。ただしその場合は、証拠書類（領収書）提出時に理由を明記して下さい。
3	不備となる証拠書類	① 宛名が個人名のもの、宛名が「上様」等不明瞭なもの 例外：セルフ式がソリン代等のため正しい宛名の領収書が発行されない場合、宛名が「現金フリー」「〇〇会員」等と機械式／自動印字された領収書は可とします。 ③ 日付・宛名・但書きが空白のもの ④ 「〃」の記載があるもの
4	訂正印	領収書や旅費日当・諸謝金精算書について、訂正が生じる場合は必ず当事者（領収者）や担当者の訂正印または訂正サインをお願いいたします。 注：JBA 指定書式の旅費日当・諸謝金精算書の訂正について、以前は「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こと（部分訂正不可）」としていましたが、今後は「対象箇所の訂正」も可とします。
5	振込明細書	請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができます。この場合は、請求書および振込明細書を提出して下さい。対象外経費の振込手数料は対象外経費となります。 注：振込人は都道府県協会名として下さい。 （例：〇〇リーグ、〇〇委員会会計口等は不可）
6	レシート	品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、改めて領収書の発行を依頼せず、レシートを領収書として添付して下さい。 注：レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付して下さい。 注：電子マネーや QR コード決済で支払った場合、領収書やレシート等、明細がわかるものを提出して下さい。 注：高速道路を使用した際、領収書の提出がない場合は対象外経費となります。ETC 利用の場合は利用明細の写しを添付してください。
7	支払規程（交通費等）	以下の支払においては、支払根拠となる規程の提出が必要となります。 ① 役員等へ支給する報酬 ② 交通費、宿泊費および日当を支給する旅費交通費 ③ 審判謝礼または講師謝礼等の諸謝金 なお、都道府県協会の全体／共通の規程ではなく、当該事業等のために個別／独自に作成された規程／基準に従う場合は、該当する規程／基準を添付して下さい（コピー可）。 その際、当該規程／基準には、都道府県協会による団体名の記載および団体印の捺印が必要となります（コピー可）。 また、D-fund 専用サイトの各都道府県協会専用ページ「ナビゲーション：規程一覧」に最新の規程等を保存して頂くことで、当該規程のご提出は不要となります。 注：領収書・精算書に規程／基準の内容が付記されている場合でも規程／基準は必要です。 ・旅費・日当・諸謝金精算書の余白に「××旅費規程を適用」など明記してください。
8	団体（チーム／クラブ／学校等）による諸謝金の受領	諸謝金を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下が必要となります。 ① 団体名 ② 団体代表者または受領者本人の役職 ③ 団体代表者または受領者本人の氏名 ④ 団体の住所（団体の所在地または受領者本人の住所） ⑤ 団体印の捺印 ※ただし③の氏名が自署（手書き）の場合は捺印不要
9	添付方法	領収書等は別紙「領収書等貼付用紙」に貼付して下さい。裏紙や独自の用紙を利用して頂いても結構です。 貼付の際は、重ならないようにして、別紙「支出明細書」に記載する領収書 No.と一致するように余白に番号を記載して下さい。

●業務委託

業務委託費が 50 万円を超える場合は、業務委託先の領収書または業務委託先への振込明細書に加えて下記の書類が必要となります。また、業務委託の内容について問い合わせをする場合もあります。なお、対象経費の基準／内容は、本説明資料で定められたものと様とします。

- ① 業務委託先作成の支出明細
- ② 業務委託契約書（コピー）

●都道府県協会／地区協会等が別途定める基準／ルール

本申請要項で定められた内容に加えて、都道府県協会／地区協会等がさらに詳細／厳密な独自基準／規程を定めている場合、当該独自基準／規程を適用して頂いて結構です。（例：競技会における審判報酬の上限基準：JBA＝1 万円未満⇔都道府県協会＝5 千円以下）

●直筆サインについて

旅費・謝金に係る受領印および訂正印について、印鑑は任意とし、受領者・訂正者それぞれの直筆サインのみでの対応も可とします。受領のサインについては、氏名の記名とは別に受領サイン欄を設けた上で直筆のサインをもらってください。

9-2. 年度替わり（3月～4月）の事業（活動）の扱いについて

2023年度のD-fundは、2023年度内（2023年4月1日～2024年3月31日）の事業（活動）かつ2023年度内に発生した費用が対象となります。

【例1】2023年度内に行った事業（活動）で支払が2024年4月以降になった場合

事業年度：2023年度			事業年度：2024年度		
2024年1月	2月	3月	4月	5月	...
		活動	¥	(※報告書提出期限 4月19日)	

⇒当該事業（活動）は対象事業となります。

原則として、最終報告の期限（2024年4月19日）までに支払を行い、領収書等を添付してご報告下さい。

なお、特別な事業により最終報告の期限までに支払が出来ていない場合は、確定した金額を確認できる書類（請求書）を添付して報告を行い、支払が終わった後に支払ったことを証明できる書類をご提出下さい。

【例2】2024年4月以降の事業（活動）分を2023年度内に支払った場合

事業年度：2023年度			事業年度：2024年度		
2024年1月	2月	3月	4月	5月	...
		¥	活動		

⇒当該事業（活動）は2024年3月までの対象事業にはなりませんが、翌年度2024年度の対象事業として申請することが可能です。

（例：2024年4月分の事務局家賃や競技会の会場使用料や、会議室の借用料などの前払いの支出）

【例3】年度をまたいだ事業（活動）を行った場合

事業年度：2023年度			事業年度：2024年度		
2024年1月	2月	3月	4月	5月	...
		活動			

⇒当該事業（活動）は対象事業にはなりません。

別紙①. ファンドA交付金 対象経費基準															20220915現在
	会議費	旅費交通費	通信運搬費	消耗品費	器具備品費	印刷製本費	賃借料	広告宣伝費	諸謝金	保険料	支払手数料	報償費	食糧費	雑費	その他
対象経費	・ 事業に関連する 打合せや会議開催に係る弁当代 + 飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・ 事業に関連する 出席者の交通費および日当 ・会議資料のコピー代 ・会場会議室の借用代等 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは実費弁償として支給される手当（実費交通費＋食事の補助など）	・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、日当（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、日当等） ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは実費弁償として支給される手当（実費交通費＋食事の補助など） ※人材養成事業について： ・1人あたりの交通費15,000円を超えた分 ・宿泊費1泊あたり6,000円まで（8-2. 対象事業例／条件 参照）	・開催要項等発送料、資料郵送料等 ・活動に伴うインターネット接続費やシステム利用代金等 ・感染症対策に伴うメディア配信対応費（機材購入費は除く、業務委託含む）	・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ・スコアシート、ラインテープ、リングネット等競技に係る消耗品 ・会場暖房用、灯油購入代 ・感染症対策に伴うマスク、消毒液等			・施設・用具等の借上料等 ・バス会社へ支払う貸切バス利用料等 ・3x3の音響/機材借料 ※対象金額 30,000円/回		・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 上限額（所得税込） ※競技会事業 ・審判 3,000円/試合 ・ドクター 10,000円/日 ・看護師 5,000円/日 ・映像スタッフ 3,000円/日 ※その他講習会・研修会（外部専門家等） 30,000円/日 【補足】 外部専門家とはバスケットボール以外の専門家。 （例）弁護士・会計士など。 ※MCの謝金は外部専門家と同等の30,000円/日とする。 【注1】 謝金支給者に対して、交通費・弁当代の支給（手当）がない場合、謝金と日当の両方を支払うことは可能です。 【注2】 育成事業、競技会事業で謝金の支給がない場合、交通費の日当の両方を支払うことは可能です。		・ 対象経費の支払いをした場合の 振込手数料・両替手数料	・チーム・選手への表彰物購入／製作費（賞状・メダル・トロフィー・優勝カップ・楯購入代等） 【補足】 ・ 優秀選手、得点王など特定のチームまたは個人に支給される表彰物は対象外。	・競技会、講習会等におけるスタッフ等への弁当 + 飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・熱中症対策に伴う飲料・水代。		●交付金の対象となる経費（対象経費） （1）対象経費は、都道府県協会／地区協会等が実施する公益目的事業に直接必要な経費（＝直接経費）のみとします。 （2）対象経費は、100%対象事業に要したことが明確でなければなりません。 （3）都道府県協会／地区協会等が実施する公益目的事業に係る経費のうち、対象年度に支出したものに限ります。
対象外経費	・懇親会や関係者との酒宴費用 ・1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分の弁当代、飲料代等（単価が不明なものを含む） ・各都道府県／地区協会等間での賃借に係る経費 ・会議のタイトルや各種案内に関する看板、垂れ幕 ・ 講習会等におけるJBA発行物の書籍等	・都道府県協会が定めた規程額または事業ごとに定めた規程額を超えた分 ・視察に伴う費用 ・交通系ICカードのチャージ代のみでの申請は不可。実費分が対象となるため、旅費日当・諸謝金精算書の添付必須 ・交通費および日当は、個人受け取りの費用になるため、団体（学校やチーム当等）の代表者が受け取る事はできません。	上記以外の費用	上記以外の費用 ・大会のタイトルや各種案内に関する看板、垂れ幕 ・特定の個人に支給されるTシャツ等の購入費・製作費	・ ボール(試合球等) 、デジタイマー、ショットクロック、TOセット、ピプス等の購入代 → ファンドBの交付対象	・開催要項、プログラム、報告書等の印刷費等	・各都道府県／地区協会等間での賃借※に係る経費 ※都道府県／地区協会等が所有または管理する施設・用具等の賃料が生じる貸し借り	・広告や宣伝を目的としたポスター製作費、看板代等 ・広告出稿や映像制作（テレビ放送／インターネット放送委託）に係る経費	・都道府県協会が定めた規定額または事業ごとに定めた規定額を超えた分の謝金（旅費も対象外）	・大会、講習会に関する保険	・対象外経費の支払をした場合の振込料	・賞金、賞品、記念品、参加賞等 ・特定のチームまたは個人に支給される賞金・賞品・参加賞・スタッフウェア等の購入／製作に係る経費 ※最低限の表彰物の購入／製作費は対象	・懇親会や関係者との酒宴費用 ・競技会、講習会等におけるスタッフ等への弁当、飲料代等で1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分（単価が不明なものを含む） ・事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費・接待費・お茶菓子代等）	・上記の科目に当てはまらない費用	●交付金の対象とならない経費（対象外経費） （1）自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上 （2）都道府県協会／地区協会等間での賃借に係る経費 ※都道府県協会から地区協会等への主管委託等（補助金含む）の費用は対象 （3）JBA宛の支払（講習会受講料等） （4）自動販売機など、販売店（設置店）の領収書が発行されないもの （5）法人運営に係る経費（例：理事会・総会の集散旅費・会場利用料・登記費用・行政への報告に関する費用） → ファンドBの交付対象
証拠書類等の整理	・利用先、購入先等の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート ・会場会議室の借用代の場合、施設所有者の発行する使用許可書や使用明細書など、単価や使用時間の証明ができる書類 ・出席者へ支払う交通費の証拠書類等は、右記の「旅費交通費」を適用する 【内容記載例】 ・●月●日開催 ○○打合せ会議 弁当代（@900円×10名分）	・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 ・高速／有料道路を使用した場合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 ・高速／有料道路を使用した場合は領収書の添付必須 ・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 ・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 ・旅費・日当・諸謝金精算書の余白に「××旅費規程を適用」など明記してください。	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・切手82円×100枚購入 ・○○講習会 wifi 利用料	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート（内容・単価・数量を明記） 【内容記載例】 ・スコアシート 5冊購入	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書および請求書 ・請求明細書（内容・単価・個数を明記） ・備品／資産管理台帳の提出 【内容記載例】 ・試合球、ピプス購入	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書および請求書 ・請求明細書（品名・単価・個数がわかるもの） 【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 開催要項	・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） ・施設所有者の発行する使用許可書や使用明細書など、単価や使用時間の証明ができる書類 ・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） 【内容記載例】 ・○○大会 会場使用料 ・●●バス会社 貸切バス利用料（東京～大阪、8/1～3）	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●株式会社 ○○大会 ポスター製作費	・個人の領収書は、氏名（フルネームを手書き）および住所記入必須 ※住所は市区町村から番地まで記入 ○○市△△区××町・・・ ・団体の領収書は、「団体（チーム／クラブ／学校等）による諸謝金の受領」10-1 交付対象経費/対象外経費および証拠書類（領収書）の注意点等について（p.17）をご参照 ・諸謝金の支払対象日を記入 【内容記載例】 ・○○講習会 講師謝礼 ・旅費・日当・諸謝金精算書の余白に「××旅費規程を適用」など明記してください。	・保険会社の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●保険料	・銀行振込控 【内容記載例】 ・○○講習会 講師謝礼 振込手数料 ・大会運営での立替金振込手数料 ・参加料・受講料・事務局への振込手数料	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・○○大会 優勝カップ	・購入先等の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート 【内容記載例】 ・○○大会 弁当代（@700円×30名分）	・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	

対象経費	役員報酬	給与手当	賞与	雑給	法定福利費	会議費	旅費交通費	通信運搬費	事務用消耗品	修繕費	印刷製本費	賃借料	水道光熱費	租税公課	諸謝金	委託金	保険料	器具備品費	負担金	支払手数料	雑費	その他
	・理事、監事に対する給与・賞与・謝金 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・職員に対する給与 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・職員に対する賞与 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・アルバイトやパートに支払う給料 ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。	・厚生年金、健康保険、労働保険（雇用保険、労災保険等）の支払額の50%	・理事会、評議員会／社員総会等に係る弁当代、+飲料代等は、1人あたり1,000円（消費税込）まで ・出席者の交通費および日当 ・会場会議室の借用代 ・理事会資料等のコピー代等 ※組織運営全般に関わる会議等を対象とする(各種専門委員会も対象とする)。 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは、実費弁償として支給される手当（実費交通費+食事の補助など）	・理事会、評議員会／社員総会等以外で組織運営全般に関わる交通費 ・役員、常勤職員やアルバイト、パート等の通勤手当 ※日当上限額 3,000円/日 【補足】 日当とは、実費弁償として支給される手当（実費交通費+食事の補助など）	・切手、はがき、宅急便代、電話代等 ・事務所のインターネット接続費やシステムの利用代金等 ・公式ホームページの運用・維持に係る費用	・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ※都道府県協会が管理され、個人所有とならないもの	・備品や建物等、事務所の資産を修繕するための支出	・名刺や挨拶状の印刷代 ・事業報告書	・事務所の賃借料 ・リース料、レンタル料等物品を賃借するための支出	・事務所の水道代、ガス代、電気代、灯油代等の費用	・印紙税、登録免許税等	・専門家（税理士、弁護士等）の報酬	・法人外部に対する業務の委託・外注に要する費用	・事務所に関する保険（地震保険、火災保険等）	・ボール(試合球等)、デジタイマー、ショットクロック、TOセット、ビブス等の購入代 ・パソコン、プリンター等の購入に要する費用 ・器具備品費の購入は、下記条件全てを満たす場合のみ ①都道府県協会が（備品／資産管理台帳を作成の上）管理し個人所有とならないこと ②備品／資産管理台帳の提出 ・感染症対策に伴うマスク、消毒液等 ・熱中症対策に伴う飲料代	/	/	/	●交付金の対象となる経費（対象経費） 【ファンドB】 （1）対象経費は、都道府県協会の法人運営に係る（管理費）であることが明確でなければなりません。 （2）対象年度に支出した経費に限ります。
対象外経費	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	・懇親会費 ・1人あたり1,000円（消費税込）を超えた分の弁当代 ・1人あたりの単価が不明な飲食代 ・関係会社との酒宴費用	・都道府県協会が定めた規定額または事業ごとに定めた規定を超えた分 ・視察に伴う費用	・上記以外の費用 ・NHK受信料および有料放送	・個人所有となるもの ・ごみ処理費	上記以外の費用	・大会プログラム等事業に紐付くもの ・協会会報誌の印刷代 ・印刷製本に係る業務委託料	・施設の借上料等事業に紐付くもの	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用	上記以外の費用 ・事務所警備費	上記以外の費用	上記以外の費用 ・JBAやJSB、スポーツ協会、高体連など関連団体等へ納める加盟料 ・ブロック協会へ収める分担金 ・会費等の負担金支出	・対象経費以外に関する支払をした場合の振込料 ・各種事業費（大会運営、講習会開催等に係る費用） ・各種事業費（大会運営、講習会開催等に係る費用）の振込料	・各種事業費（大会運営、講習会開催等に係る費用） ・上記の科目に当てはまらない費用	●交付金の対象とならない経費（対象外経費） （1）大会運営や講習会開催に紐付く費用 → ファンドAの交付対象 （2）法人税・住民税・事業税 （3）個人所有となる備品・消耗品等 （4）慶弔に関する費用 （5）書籍(ルールブック等JBA発行物)の購入	
	証拠書類等の整理	・役員報酬規程 ・明細のわかる書類および銀行振込控 【内容記載例】 ・役員報酬 ●月～●月分	・雇用契約書 ・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 ・勤怠明細 【内容記載例】 ・常勤職員給与 ●月～●月分	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 【内容記載例】 ・常勤職員賞与 ●月	・給与台帳等明細のわかる書類および銀行振込控 【内容記載例】 ・アルバイト給与 ●月～●月分	・年金事務所発行の年金事務所発行の「保険料納付告知額・領収済額通知書」 ・労働局宛の納付書 【内容記載例】 ・給与 ●月分 健康保険料	・利用先、購入先等の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート ・予約表または施設所有者の発行する使用許可書 ・出席者へ支払う交通費の証拠書類等は、右記の「旅費交通費」を適用する 【内容記載例】 ・●月●日開催 社員総会 会場費用 ・●月●日開催 理事会 弁当代（@800円×20名分）	・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 ・高速／有料道路を使用した場合は領収書の添付必須 ・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 ・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 【内容記載例】 ・常勤職員通勤手当 ●月分	・支払先等の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 ・協会が契約している携帯電話やwi-fi等の使用料を対象とする場合は、必ず利用者（役職）及び利用目的を明記する 【内容記載例】 ・切手 82円×5枚購入 ・●月～●月事務局電話代 ・●月～●月携帯電話代；専務理事および事務局員使用分 ・●月～●月wi-fi利用料；財務委員長・アンダーカテゴリー部長・審判委員長使用分	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート（内容・単価・数量を明記） 【内容記載例】 ・ボールペン、ノート購入	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●株式会社 印刷代 ○月分 ・●▲株式会社 事務所移転 挨拶状 印刷代	・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 【内容記載例】 ・●月～●月分 事務所家賃	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●月～●月分 事務所電気代	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・収入印紙 2,000円×3枚購入	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●税理士事務所 ●月分顧問料	・請負先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●株式会社 常勤職員 ●月分派遣料	・保険会社の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●●保険 火災保険料	・購入先の発行する（明細のわかる）領収書または、請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・試合球、ビブス購入 ・事務局職員用パソコン購入	・支払先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 【内容記載例】 ・●月～●月分 町内会費	・銀行振込控 【内容記載例】 ・●●株式会社 常勤職員 ▲月分派遣料 振込手数料	・請負先等の発行する（明細のわかる）領収書または、請求書および銀行振込控等	/

生

経費

/