

(2025年度)

2025年度審判派遣報告書

見本

送信日： 2025 年 8 月 31 日

大会名

▼で表示される大会の中から選択してください。

実施期間・実施場所・派遣人数

それぞれの項目に入力してください。日数は期間を入力すると自動反映します。

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 会長 △△ 太郎

担当者役職・氏名 審判委員長 □□ 次郎

大会概要	大会名	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）		
	実施期間	2025年7月27日	～	2025年7月30日
		( 4 日間)		
	実施場所	●●市総合体育館		
	審判派遣人数	1	人	

【支出明細】

科目	領収書 #	月	日	支払先	摘要／内訳	支出金額	対象経費	対象外経費
交通費(対象)	1	7	27	XY航空	航空券代 (▲■空港⇄●◆空港) の対象経費	42,000	42,000	
交通費(対象外)	1	7	31	XY航空	航空券代 (▲■空港⇄●◆空港) の対象外経費	15,000		15,000
宿泊費(対象)	2	7	27	●●ホテル	宿泊費(@10,000 x 2泊) の対象経費	16,000	16,000	
宿泊費(対象外)				●●ホテル	宿泊費(@10,000 x 2泊) の対象外経費	4,000		4,000
交通費合計								
宿泊費合計								
合計								

科目  
▼で表示される科目の中から選択してください。

月日  
支出日をご入力ください。

支払先  
領収書に記載されている支払先・受領者をご入力ください。

内容  
経費の内容、内訳（単価・数量）や明細等をご入力ください。

支出金額  
金額をご入力ください。

対象経費・対象外経費  
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。

上限額	¥58,000
申請金額	¥58,000
JBA記入欄	
確定金額	

上限額  
対象経費の合計 = 上限額となります。

申請金額  
上限額の範囲内で申請額をご入力ください。

確定金額  
JBA記入欄のため、空欄のままご提出ください。

<JBA使用欄>


- 大会毎に報告書を作成してください。  
大会終了から1か月以内に報告書をご提出ください。
- 交通費：15,000円を超えた分、宿泊費：1泊あたり8,000円までを支給します。
- 申請金額をご入力ください。

(2025年度)

活動報告書

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
部門／団体名	会長 △△ 太郎
担当者役職・氏名	審判委員長 □□ 次郎

大会名		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）			
全 国 大 会 審 判 派 遣 の 内 容	実施期間	2025年7月27日		～	2025年7月30日
		( 3 日間)			
	実施場所	●●市総合体育館			
	移動経路・宿泊日数	7月27日 JR XX駅→▲■空港→●◆空港→○○バス 総合体育館前 ●●ホテルに2泊 30日 担当の試合終了後、○○バス 総合体育館前→●◆空港→▲■空港→JR XX駅			
	活動の内容	7月27日 会場：●●市総合体育館 女子1回戦 ●●高校（XX県）－ ◆◆高校（YY県） CC：○○氏 U1：□□ U2：△△氏 30日 会場：●●市総合体育館 女子2回戦 ●●高校（XX県）－ ◆◆高校（YY県） CC：□□ U1：○○氏 U2：△△氏			
活動の成果	1回戦は、点差が開く展開となったが、トップチームのプレーをフロアで経験させていただくことができた。 また、○○氏は経験豊富な審判員であり、一緒に組ませていただいたことでゲーム全体を把握する姿、また、TOに対する細かな気配りなど、ゲームをリードする姿勢を学ばせていただいた。 2回戦は、CCを担当させていただける貴重な機会となった。一進一退の攻防が続き、3Q終盤にゲームが動く展開となった。自身の課題としては、ゲームが動く場面での判定の精査、一つの事象に対して、コーチの意図や前段階の判定をくみ取る必要があることを認識できたゲームとなった。				
備考					

交通費・宿泊費精算書

見本

審判員名	●× 太郎
大会名	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）
合計金額	77,000 円

大会名・合計金額

大会名は報告書から、金額は交通費と宿泊費の合計額が自動で反映されます。

【内 訳】

①旅費交通費 ※行が足りない場合は挿入してください。

月日	交通機関	利用区間 ※キロ数は片道で入力すること					金額
7月27日	JR	XX駅	→	▲■空港	(片道)	12.0 km	270
7月27日	飛行機	▲■空港	→	●◆空港	(片道)	900.0 km	28,000
7月27日	〇〇バス	●◆空港	→	総合体育館前	(片道)	10.0 km	230
7月30日	〇〇バス	総合体育館前	→	●◆空港	(片道)	10.0 km	230
7月30日	飛行機	●◆空港	→	▲■空港	(片道)	900.0 km	28,000
7月30日	JR	▲■空港	→	XX駅	(片道)	12.0 km	270
			→			km	
			→			km	
			→			km	
旅費交通費 合計							57,000

交通機関

可能な限り、在来線やバスは運航会社名を入力してください。

②宿泊費

月日	宿泊数	宿泊先	金額
7/27 - 7/30	2泊3日	●●ホテル	20,000

署名

本人の受領サインを記載してください。  
押印は任意です。

署名 ●× 太郎

## 領収書等貼付用紙

領収書（請求書）は、それぞれが重ならないように貼付して、  
余白に**必ず領収書No.を連番で記載**してください。

**\* 支出明細書の領収書No.どおりに添付してください**

貼付用紙は本様式を使わず、裏紙等を利用してください  
も構いません。

元々A4サイズの領収書(請求書) は、用紙に貼付せず、余  
白に必ず領収書No.を記載してください。