

**2026 年度版**

改定版：2025 年 10 月 8 日 (p.6 赤字箇所修正)

2026 年 5 月 29 日 (p.17 追加)

# Development-fund (D-fund)

## 申請要項

2025 年 10 月

公益財団法人日本バスケットボール協会 (JBA)

〒112-0004 東京都文京区後楽 1-7-27 後楽鹿島ビル 6 階

## - 目 次 -

1. D-fund の活用にあたって	1
2. 2026 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	11
8-2. 対象事業例／条件	12
9. 申請にあたっての諸注意事項	13
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	13
9-2. 年度変わり（3月～4月）の事業（活動）の扱いについて	14
10. ファンド A 交付金 対象経費基準	15
11. ファンド B 交付金 対象経費基準	16
12. <b>ファンド A の期中計画変更手続き</b>	<b>17</b>

※2026 年 5 月 29 日 追加

## **1. D-fund の活用にあたって**

JBA は、2018 年度より、それまで各団体が独自に設定・徴収していた登録料の徴収権限の一元化や上限設定、組織再編に伴い、都道府県におけるガバナンスの構築・強化を図ってきました。同時に、D-fund 制度を導入し、ファンド A は「JAPAN BASKETBALL STANDARD (JBS)」に基づく推進事業や既存競技会等を対象事業として交付し、事業の推進・活性化を行ってきました。ファンド B においては、都道府県協会（以下、「PBA」）の組織基盤となる管理費として交付し、PBA における各カテゴリーの事業、収支の把握や管理を見直し、適切な経費処理など、一定の成果を得ることができました。

ファンド A 事業については、普及・登録推進事業や情報発信を対象事業といたしました。ファンド B は組織基盤強化のため、継続して交付を行っていきます。

## 2. 2026 年度の申請および実績報告にあたっての留意点

2026 年度ファンド A 交付額については、2024 年度の登録数をポイント化し上限額を定めますので、上限額内で事業を申請してください。

また、2026 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。通年の事業においては、最終提出期限まで、または対象経費が上限額に達した時点で報告書をご提出ください。なお、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。

### (1) ファンド A 対象額

各 PBA のファンド A 上限額については、2024 年度の最終的な登録数を用いてポイント化し、上限額を定めます。ポイントの対象は「チーム加盟数」、「競技者登録数」、「1 チームあたりの指導者数」、「1 チームあたりの審判数」とし、これらのポイントを基に、PBA を A～E の 5 段階にクラス分けし、クラス毎にファンド A 申請における上限額を設定いたしますので、上限額内で PBA にて申請する事業を選定してください。

なお、ファンド A 上限額の 30%までをファンド B へ振替可といたします。

### (2) ファンド B の上限額

2026 年度は、ファンド B は 1 PBA あたり 600 万円とします。

※北海道協会においては、1 都道府県=1 ブロック単位のため、4PBA 分の扱いと昨年度同様に 2,000 万円といたします。

### (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しております。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、PBA 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

- 規程に定める基準を超えて支給をする場合は、どのような手続きを取ったか、またその理由を証憑書類明記してください。（例：旅費規程では、宿泊費上限 7,000 円と定められているものの、宿泊費が高騰しているため専務理事の事前承認を得て、実費にて支給することとした）
- 各種規程について、変更がなされた場合は必ず専用サイトの「規程一覧」へご提出ください。
- 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。
- スポーツ振興くじ助成の活用を積極的に行ってください。  
※スポーツ振興くじ助成対象事業への D-fund 交付はできかねますので、事前に計画の上、スポーツ振興くじ助成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（2026 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ことが必要です。

#### (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、都道府県内で開催される事業が対象となります。

## 5. 交付金の支出について

各 PBA 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。

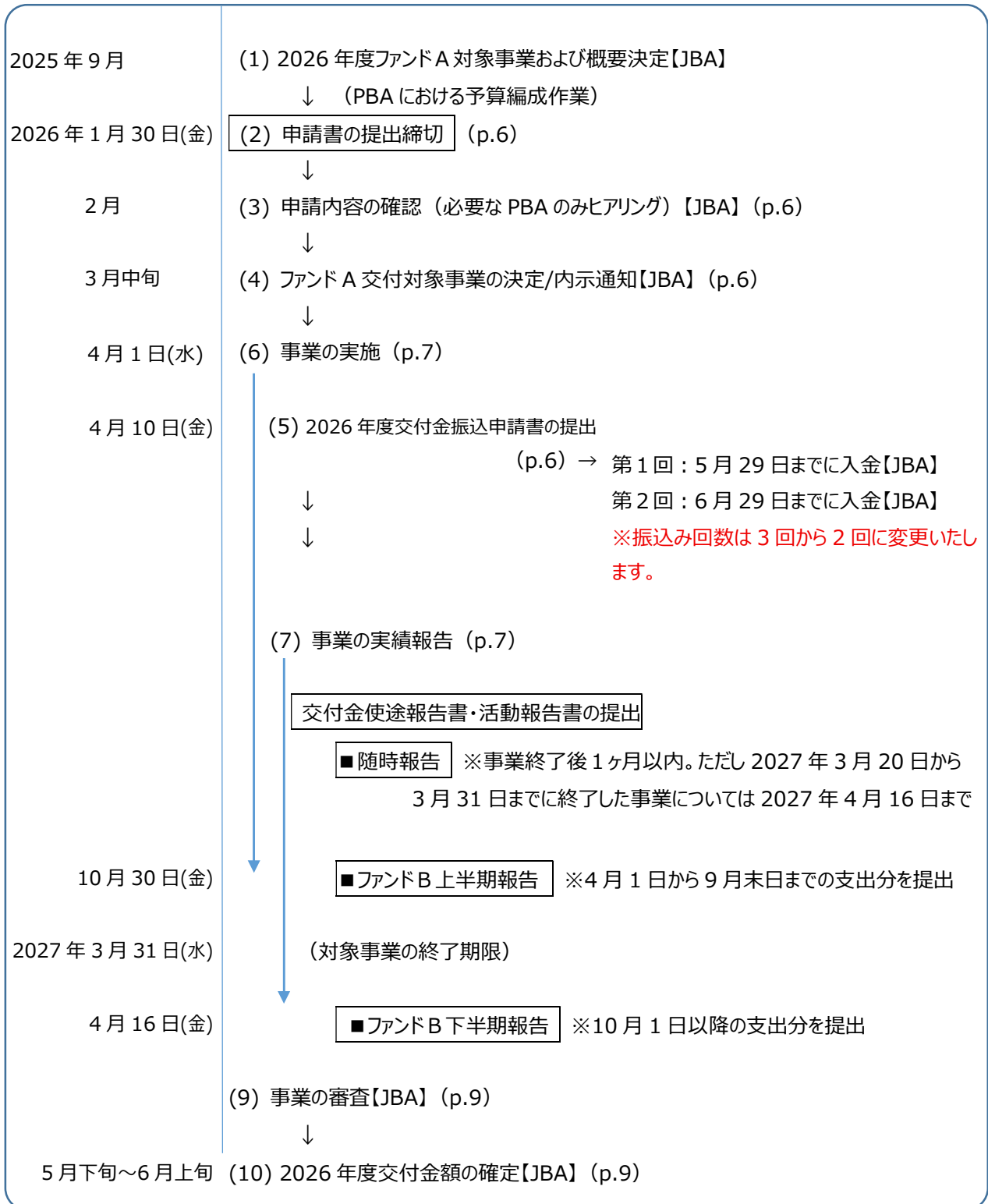
なお、交付金の交付対象経費は以下のとおりです。

- 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、「10. ファンド A 交付金 対象経費基準」(p.15)および「11. ファンド B 交付金 対象経費基準」(p.16)に定めるとおりです。

## 6. 交付金の申請・決定・確定の流れ

2026 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、2025 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

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**。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。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。

2026 年度申請締切：2026 年 1 月 30 日（金）必着

**D-fund 制度専用サイトへのデータ提出とします。**

【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
- 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（2026 年度）」より上記の提出書類を添付してご提出下さい。

（問合せ先）

Email: d-fund@basketball.or.jp

## (2) 申請内容の確認

申請書の提出を受けて、JBA にて内容を確認し、必要な場合はヒアリング調査等を行います。確認ポイントは、主に以下の点になります。

【交付対象事業の確認ポイント】

- 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 PBA におけるガバナンスが実現可能な計画になっているか
- ⑤ 予算計画が PBA の事業規模に見合っているか

## (3) 交付対象事業の決定

2026 年度の交付対象金額は、JBA にて確認後 2026 年 3 月中旬までに決定、各 PBA に通知いたします。

## (4) 交付金振込申請書の提出

交付金の振込み回数は昨年度までの 3 回から 2 回に変更します。

交付金額の決定・内示後、2026 年 4 月 10 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」を作成、押印の上、**PDF データを専用サイトにご提出**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 2026 年 5 月 29 日（金）までに振込予定
- 第 2 回振込 2026 年 6 月 29 日（月）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、活動毎に実績報告書を提出して頂きますので、交付対象事業の活動毎に予実管理を行い、経理処理をして下さい。特に、実績報告書とともに、支出を証する書類（データ）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「収支報告」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。「収支報告」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。

### ① 提出書類：Excel データ（専用サイトへ）

**専用サイトへデータを提出すること。**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A）

- ファンドA 事業報告書送付状：**事業ごとに作成してください**（Excel データを専用サイトへ提出、PDF 化および押印は任意）
- 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
- 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。

### ② 提出期限

事業終了後 1 ヶ月以内。

ただし、2027 年 3 月 20 日から 3 月 31 日までに終了した事業および通年の事業については、4 月 16 日までに提出。

### ③ 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。
- 旅費精算書等の本人の受領サイン（実筆）は必須とし、押印（印鑑）は任意でも構いません。なお、オンラインでの会議参加等で本人の受領サイン（実筆）ができない場合は、振込明細書等の支払いが確認できる書類をご提出ください。
- 収支報告書、支出明細書、活動報告書について、PBA 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。
- コンプライアンス研修会等での外部講師の旅費交通費、謝金の規程を作成してください。
- 実績報告に対して JBA から問合せが生じた場合は、原則として **2 週間以内**に回答をしてください。回答までに時間を要する場合は、その旨ご連絡ください。書類の不備や不足による提出依頼に対して、回答がない場合は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、専用サイト投稿日とします。(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 PBA 宛に発行した領収書、または PBA 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、PBA 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。

## (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。

【提出書類データ：Excel ファイル（専用サイトへ）】

専用サイトへデータを提出すること。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（Excel データを専用サイトへ提出、PDF 化および押印は任意）
- 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

### ① 上半期報告

【提出期限】2026 年 10 月 30 日（金）

【提出内容】2026 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】2027 年 4 月 16 日（金）

【提出内容】2026 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）

※申請事業以外の新たな事業に振替えることはできません。

## **(9) 事業の確認**

実績報告書（収支報告書、活動報告書）の提出を受けて、JBAにて、交付金が正しく支出されたか、その内容を確認します。確認の基準は以下のとおりです。

### **【交付対象事業の確認基準】**

- 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

## **(10) 交付金額の確定**

実績報告書に基づく事業の確認結果により、2026年度の交付金額の最終確定を行います（2027年5月下旬から6月上旬頃）。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 交付金は、PBA と JBA との間で、以下のような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 PBA と JBA で共有いたします。

### 2026 年度 D-fund 交付金管理表（例）

〇〇〇バスケットボール協会（クラス：C）

管理番号	対象区分	活動名	活動期間	【A】		【B】		【A-B】	
				2026年度 内示額	報告書 提出日	交付金 申請額	2026年度 確定金額	区分内 申請額管理	完了 通知日
1	00_PBA①-1	キッズサポーター養成講習会	2024年度第1回キッズサポーター養成講習会	7月	100,000				
2	00_PBA①-2	キッズサポーター養成講習会	2024年度第2回キッズサポーター養成講習会	12月	100,000				
3	00_PBA②-1	キッズ対象活動事業（イベント）	U9バスケットボール教室	8月	450,000				
4	00_PBA③-1	登録推進事業	一般(Ⅱ種)リーグ戦	9月～1月	500,000				
5	00_PBA③-2	登録推進事業	オープンコート利用	11月	150,000				
6	00_PBA③-3	登録推進事業	スクール	5月～2月	150,000				
7	00_PBA④-1	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	指導者養成研修会（コンプラ研修含む）	8月～11月	100,000				
8	00_PBA④-2	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	C級・D級審判強化研修会（コンプラ研修含む）	4月～3月	100,000				
9	00_PBA⑤-1	裁定・規律案件における対応支援	裁定委員会	4月～3月	400,000				
10	00_PBA⑤-2	裁定・規律案件における対応支援	規律委員会	4月～3月	150,000				
	00_PBA⑦-1	HPやSNS等の開発・運用の支援	HP・SNS運用	4月～3月	700,000				
		<b>ファンドA 合計</b>			<b>2,900,000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12	00_PBA_ファンドB①	組織運営事業（管理費）	ファンドB_上半期	4月～9月	6,000,000				
13	00_PBA_ファンドB②	組織運営事業（管理費）	ファンドB_下半期	10月～3月	-				
		<b>ファンドB 合計</b>			<b>6,000,000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,000,000</b>
		<b>総合計</b>			<b>8,900,000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8,900,000</b>

## 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			上限額
ファンド A	1	キッズサポーター養成講習会	(*1)
	2	キッズ対象活動事業(イベント)	
	3	登録推進事業	
	4	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	
	5	裁定・規律案件における対応支援	
	6	中学校運動部活動地域移行に向けた支援	
	7	HP や SNS 等の開発・運用	
ファンド B	組織運営事業 (管理費)		600 万円(*2)

※ 1 : 「チーム加盟数」、「競技者登録数」、「1 チームあたりの指導者数」、「1 チームあたりの審判数」をポイント化し、PBA を A～E の 5 段階にクラス分け致します。クラス毎に上限額を設けておりますので、上限額内で事業を選定を行ってください。

※ 2 : ファンド A 上限額の 30%までをファンド B へ振替可とします。

上限額+30 万円

クラス	ポイント	%	上限額	ファンド A → B 振替可能額
A	16 以上	140%	390 万円	117 万円
B	12～15	120%	340 万円	102 万円
C	10～11	100%	290 万円	87 万円
D	6～9	70%	210 万円	63 万円
E	5 以下	50%	160 万円	48 万円

- 交付対象経費は、「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」に定められております。

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.13）をご確認下さい。

## 8-2. 対象事業例／条件

#	区分	事業例／条件
1	キッズサポーター 養成講習会	【条件】 ・ PBA 主催事業であること ・ 所定の要件を満たした講習会であること
#	区分	事業例／条件
2	キッズ対象活動事業(イベント)	【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】 ・ PBA 主催事業であること ・ 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)
#	区分	事業例／条件
3	登録推進事業	【事業例】 一般(Ⅱ種) (例：一般カテゴリーⅡ種対象の大会やイベント) オープンコートでの利用に関する運営 (例：体育館開放、ピックアップゲーム) その他登録推進事業 (例：スクール、クリニック など) 登録推進にむけた市町村協会との連携 【条件】 ・ PBA 主催事業であること ・ 参加者は原則として登録されていること
#	区分	事業例／条件
4	暴言暴力等撲滅に向けた対応支援	【事業例】 コンプライアンス研修会 など 【条件】 ・ PBA 主催事業であること ・ 受講者の旅費は対象外とする
#	区分	事業例／条件
5	裁定・規律案件における対応支援	【事業例】 裁定委員会、規律委員会 など 【条件】 ・ PBA の定める裁定・規律規程に則った対応であること
#	区分	事業例／条件
6	中学校運動部活動 地域移行に向けた支援 <sup>(※)</sup>	【事業例】 中学校運動部活動地域移行の対応に係る会議開催 など 【条件】 ・ 中学校運動部活動の地域移行に伴う事業であること
#	区分	事業例／条件
7	HP や SNS 等の開発・運用の支援	【条件】 ・ 都道府県協会の運用する HP や SNS 等であること ※ファンド B で計上可 (ただし、二重計上にならないよう要注意)

(※) 「中学校運動部活動地域移行に向けた支援」については、今後の運動部活動地域移行の方針性により内容が変更となる可能性がございます。

## 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	証拠書類は原則 PDF 等のデータで提出してください。
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：セルフ式ガ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。
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下さい。
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「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。
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>●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同様とします。 ① 業務委託先作成の支出明細 ② 業務委託契約書（コピー）</li> <li>●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：イベント等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）</li> <li>●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。</li> </ul>

## 9-2. 年度替わり（3月～4月）の事業（活動）の扱いについて

2026年度のD-fundは、2026年度内（2026年4月1日～2027年3月31日）の事業（活動）かつ2026年度内に発生した費用が対象となります。

【例1】2026年度内に行った事業（活動）で支払が2027年4月以降になった場合

事業年度：2026年度			事業年度：2027年度		
2027年1月	2月	3月	4月	5月	...
		活動	¥	（※報告書提出期限4月16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（2027年4月16日）までに支払を行い、領収書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】2027年4月以降の事業（活動）分を2026年度内に支払った場合

事業年度：2026年度			事業年度：2027年度		
2027年1月	2月	3月	4月	5月	...
		¥	活動		

⇒当該事業（活動）は2027年3月までの対象事業にはなりませんが、翌年度(2027年度)の対象事業として申請することが可能です。

（例：2027年4月分の事務局家賃や会場使用料や、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：2026年度			事業年度：2027年度		
2027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。





## 12. ファンド A の期中計画変更手続き

※2026年5月29日追加

ファンド A の財源を最大限に有効活用できるように、2026 年度より、ファンド A の計画について変更希望があれば期中で 1 度見直しができるように運用を変更します。

### (1) 提出期限、確定までの流れ

- ① 変更希望がある場合は、2026 年 9 月 30 日（水）までに D-fund 専用サイトにて提出すること。なお、期日を過ぎての提出は不可とする。
- ② 提出された内容について JBA にて確認を行い、10 月末に期中変更の可否について D-fund 専用サイトにて通知する。

### (2) 期中計画変更の要件

- 各 PBA の通知上限額(クラス判定による金額)の範囲で見直しを可とする。※内示額が通知上限額に対してショートしていた PBA については、この期中変更手続きにおいて内示額を引き上げることが可能。
- 予定していた事業の内容変更（同一区分での変更）も可とする。
- 予定していた事業の中止、および新規事業の追加も可とする。
- 新規事業の実施時期については 11 月以降のものとする。

### (3) 提出様式

以下の様式のうち、必要に応じて提出すること。

- 様式 1\_2026 年度 D-fund【交付申請書・予算集計表】
  - ※ 変更内容がわかるよう、既に提出済みのもを書き換え（記入見本参照）、専用サイトにて提出。
  - ※ ファイル名：様式 1\_期中変更希望\_●●県\_2026 年度 D-fund【交付申請書・予算集計表】
- 様式 2\_2026 年度 D-fund【収支予算書】
- 様式 6\_2026 年度 D-fund【計画中止報告書】

### (4) 変更のパターン

変更が可能なパターンと提出書類については以下の通りとする。

変更パターン		提出書類
①-1	申請済の事業を中止して、他の申請済の事業へ予算を付け替える	様式1 様式6
①-2	申請済の事業を中止して、申請していない新規事業へ予算を付け替える	様式1 様式2 様式6
②	ある事業の予算を抑えられるため、その分で新規事業を追加	様式1 様式2
③	(内示額が通知上限額に対してショートしていた場合、) 新規事業を追加	様式1 様式2
④	(内示額が通知上限額に対してショートしていた場合、) 申請済み事業の予算増額	様式1