

2026年度審判派遣 実績報告書

見本

送信日： 2026 年 8 月 31 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
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

▼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。

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	2026年7月27日	～	2026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	審判員氏名：◆◆ 三郎

[支出明細書]

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(対象外)	1	7	27	XY航空	航空券代 (▲■空港⇄●◆空港) の対象外経費	15,000		15,000
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)	2	7	27	Z旅客鉄道	電車代 (●◆空港→県営体育館前)	2,800	2,800	
交通費(対象)				Z旅客鉄道	電車代 (県営体育館前→●◆空港)	2,800	2,800	
宿泊費(対象)				●ホテル	宿泊費(@10,000 × 4泊) の対象経費	32,000	32,000	
宿泊費(対象外)				●ホテル	宿泊費(@10,000 × 4泊) の対象外経費	8,000		8,000
交通費合計						62,600	47,600	15,000
宿泊費合計						40,000	32,000	8,000
日当合計						0	-	0
合計						102,600	79,600	23,000

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

¥79,600

申請金額

¥79,600

JBA記入欄

補助金確定額

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>

1. 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。

2. 交通費：「交通費(対象)」科目は、合計15,000円を超えた分を支給します。

宿泊費：1泊あたり8,000円までを支給します。

3. 申請金額を必ずご入力ください。

(2026年度)

2026年度審判派遣 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	2026年7月27日 ~ 2026年7月30日 (4 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→〇〇バス 総合体育館前 ●●ホテルに4泊 31日 〇〇バス 総合体育館前→●◆空港→▲■空港→JR XX駅																													
	◆前泊・後泊の有無/理由	※○をつける 有 無	7/30の終了後に移動すると自宅到着時刻が23:00以降となってしまうため後泊とした。 前泊・後泊の有無/理由 該当の場合は必ず理由をご記入ください。																												
	◆その他	※公共機関不使用時（タクシー利用等）などは必ず理由を記入してください。																													
	活動の内容	<table><tr><td>試合日時</td><td>記入例) 9月25日（木）14:00開始予定</td></tr><tr><td>対戦カード</td><td>記入例) 女子・1回戦 〇〇vs●●</td></tr><tr><td>試合日時</td><td>7月27日（木）14:00開始予定</td></tr><tr><td>対戦カード</td><td>男子・1回戦 〇〇vs●●</td></tr><tr><td>試合日時</td><td>7月28日（金）15:00開始予定</td></tr><tr><td>対戦カード</td><td>男子・2回戦 〇〇vs●●</td></tr><tr><td>試合日時</td><td>7月30日（日）11:00開始予定</td></tr><tr><td>対戦カード</td><td>男子・決勝 〇〇vs●●</td></tr><tr><td>試合日時</td><td></td></tr><tr><td>対戦カード</td><td></td></tr><tr><td>試合日時</td><td></td></tr><tr><td>対戦カード</td><td></td></tr><tr><td>試合日時</td><td></td></tr><tr><td>対戦カード</td><td></td></tr></table> 活動の内容 割り当ての日付、対戦カードについて記入例の形で正しく記載してください。		試合日時	記入例) 9月25日（木）14:00開始予定	対戦カード	記入例) 女子・1回戦 〇〇vs●●	試合日時	7月27日（木）14:00開始予定	対戦カード	男子・1回戦 〇〇vs●●	試合日時	7月28日（金）15:00開始予定	対戦カード	男子・2回戦 〇〇vs●●	試合日時	7月30日（日）11:00開始予定	対戦カード	男子・決勝 〇〇vs●●	試合日時		対戦カード		試合日時		対戦カード		試合日時		対戦カード	
	試合日時	記入例) 9月25日（木）14:00開始予定																													
対戦カード	記入例) 女子・1回戦 〇〇vs●●																														
試合日時	7月27日（木）14:00開始予定																														
対戦カード	男子・1回戦 〇〇vs●●																														
試合日時	7月28日（金）15:00開始予定																														
対戦カード	男子・2回戦 〇〇vs●●																														
試合日時	7月30日（日）11:00開始予定																														
対戦カード	男子・決勝 〇〇vs●●																														
試合日時																															
対戦カード																															
試合日時																															
対戦カード																															
試合日時																															
対戦カード																															
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、〇〇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、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 割り当てのない日がある場合は、備考欄に詳細をご記入ください。																														
備考	7/29（土）は割り当てのない日であったが、リザーブ+次年度インターハイの視察として終日会場で過ごした。																														

(2026年度)

交通費・宿泊費精算書

見本

審判員名	◆◆ 三郎
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	97,000 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31日	〇〇バス	総合体育館前	→	●◆空港	(片道)	10.0 km	230
7月31日	飛行機	●◆空港	→	▲■空港	(片道)	900.0 km	28,000
7月31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 - 7/31	4泊5日	●●ホテル	40,000

署名 ◆◆ 三郎

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。

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、用紙に貼付せず、余
白に必ず領収書No.を記載してください。