

2025 年度版

Development-fund (D-fund) 申請要項

2024 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

TEL : 03-6852-2015 FAX : 03-6852-2022

- 目 次 -

| | |
|--|----|
| 1. D-fund の活用にあたって | 1 |
| 2. 2025 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 |

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. 2025 年度の申請および実績報告にあたっての留意点

2025 年度ファンド A 交付額については、2023 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、2025 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、2023 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致しますので、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 へ振替可と致します。

(2) ファンド B の上限額

2025 年度は、ファンド B は 1 PBA あたり 500 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）
- 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（2025 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。

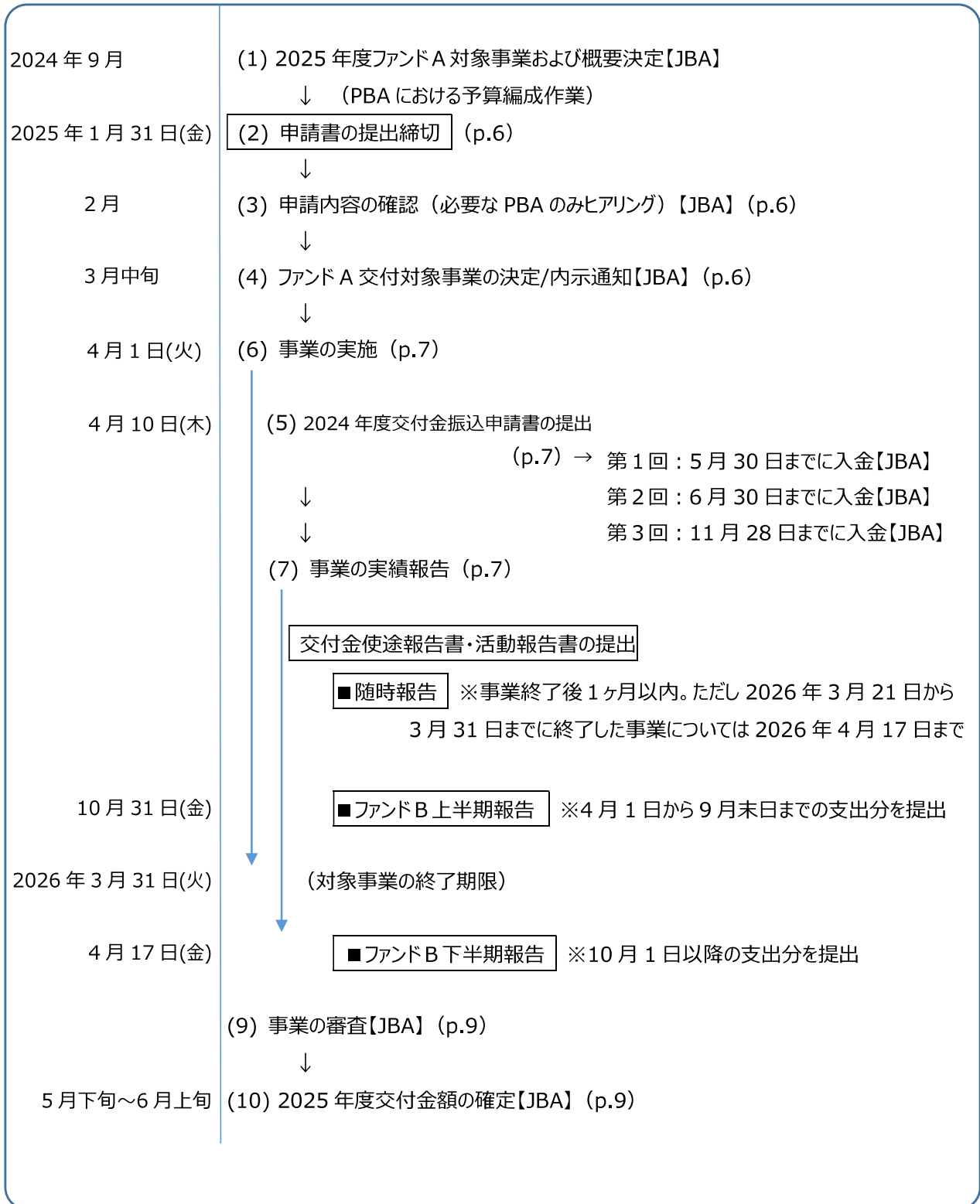
なお、交付金の交付対象経費は以下のとおりです。

- 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

2025 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、2024 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。

2025 年度申請締切：2025 年 1 月 31 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（2025 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

TEL : 03-6852-2015 FAX : 03-6852-2022

(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

2025 年度の交付対象金額は、JBA にて確認後 2025 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、2025 年 4 月 10 日（木）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 2025 年 5 月 30 日（金）までに振込予定
- 第 2 回振込 2025 年 6 月 30 日（月）までに振込予定
- 第 3 回振込 2025 年 11 月 28 日（金）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、2026 年 3 月 21 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 17 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あります。 ※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あります。
- 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あります。

(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】2025 年 10 月 31 日（金）

【提出内容】2025 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】2026 年 4 月 17 日（金）

【提出内容】2025 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、2025年度の交付金額の最終確定を行います（2026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。

2025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】 | |
|------|---------------|------------------|------------------------|---------------|------------------|------------|----------------|--------------|------------------|
| | | | | 2025年度 内示額 | 報告書 提出日 | 交付金 申請額 | 2025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 | 150,000 | | | | |
| 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 | | | | |
| | | ファンドA 合計 | | | 2,600,000 | | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 5,000,000 | | | | |
| 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 | - | | | | |
| | | ファンドB 合計 | | | 5,000,000 | | 0 | 0 | 5,000,000 |
| | | 総合計 | | | 7,600,000 | | 0 | 0 | 7,600,000 |

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 | | | 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) | | 500 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。

| クラス | % | 上限額 | ファンド A → B 振替可能額 |
|-----|------|--------|------------------|
| A | 140% | 360 万円 | 108 万円 |
| B | 120% | 310 万円 | 93 万円 |
| C | 100% | 260 万円 | 78 万円 |
| D | 70% | 180 万円 | 54 万円 |
| E | 50% | 130 万円 | 39 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 |
| 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) |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 6 | 中学校運動部活動 地域移行に向けた支援 ^(※) | 【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 |
| 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 で計上も可 (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「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"> ●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） ●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） ●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

2025年度のD-fundは、2025年度内（2025年4月1日～2026年3月31日）の事業（活動）かつ2025年度内に発生した費用が対象となります。

【例1】2025年度内に行った事業（活動）で支払が2026年4月以降になった場合

| 事業年度：2025年度 | | | 事業年度：2026年度 | | |
|-------------|----|----|-------------|------------------|-----|
| 2026年1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | ... |
| | | 活動 | ¥ | （※報告書提出期限 4月17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（2026年4月17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】2026年4月以降の事業（活動）分を2025年度内に支払った場合

| 事業年度：2025年度 | | | 事業年度：2026年度 | | |
|-------------|----|----|-------------|----|-----|
| 2026年1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | ... |
| | | ¥ | 活動 | | |

⇒当該事業（活動）は2026年3月までの対象事業にはなりませんが、翌年度(2026年度)の対象事業として申請することが可能です。

（例：2026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：2025年度 | | | 事業年度：2026年度 | | |
|-------------|----|-----|-------------|----|-----|
| 2026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。

10. フォンドA交付金 対象経費基準

| | 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 | 委託金 | 保険料 | 支払手数料 | 報償費 | 食糧費 | 雑費 | その他 |
|----------|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|-----|
| 対象経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業に関連する打合せや会議開催に係る飲料代は1人あたり200円（消費税込）まで ・弁当を支給する場合は飲料代を含み1人あたり1,000円（消費税込）まで ・会議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 <p>※日当上限額 3,000円/日</p> <p>【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）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>※日当上限額 3,000円/日</p> <p>【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）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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料金等 ・公式ホームページの運用・維持に係る費用 | <ul style="list-style-type: none"> ・筆記用具類、コピー用紙等事務用消耗品 ・スコープ、ライナー、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 | <ul style="list-style-type: none"> ・キッズ対象活動事業に関する備品（キッズ用ボール等） ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業に関連する開催要項、チラシ、ポスター等 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設・用具等の借上料等 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・運営補助スタッフ（チーム）に対する運営補助費や学校施設等を会場として利用する際の謝金 <p>【上限額（所得税込）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドクター 10,000円/日 ・看護師等（救護スタッフ）5,000円/日 ・講習会・研修会の外部専門家等 30,000円/日 <p>【補足】 外部専門家とは（スケートボール以外の専門家、 （例）弁護士・会計士など、</p> <p>【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。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・外部に対する業務の委託・外注に要する費用（ホームページ・SNS運用等） | | <ul style="list-style-type: none"> ・対象経費の支払いを介した場合の振込手数料・両替手数料 | <ul style="list-style-type: none"> ・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品・賞品・参加賞・スタッフウェア等の購入/製作に係る経費 ※豊後県産の表彰品・接 đãi費・お茶菓子代等 | <ul style="list-style-type: none"> ・イベント、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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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の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のみ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の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。 | |
| 対象外経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・懇親会や関係者との消費費用 ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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のイベント、大会、講習会等への参加者や受講者への補助・支給 ・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となるため、団体（学校やチーム等）の代表者が受け取る事はできません。 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外費用 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外費用 ・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 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外費用 ・ボール（試合球等）、テジタイマー、ショットクロック、TOセット、ピズ等のキッズ対象活動事業に係る備品の購入代 → フォンドBの交付対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・プログラム、報告書等の印刷費等 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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イベント、大会、講習会等への参加者や受講者としての指導者・選手/トレーナー・栄養士等への謝金（旅費も対象外） | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外費用 ・競技会・イベント・講習会等における駐車場賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> ・大会、講習会に関する保険 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象外経費の支払いを介した場合の振込料 | <ul style="list-style-type: none"> ・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品・賞品・参加賞・スタッフウェア等の購入/製作に係る経費 ※豊後県産の表彰品・接 đãi費・お茶菓子代等 | <ul style="list-style-type: none"> ・懇親会や関係者との消費費用 ・弁当支給がある場合は飲料代を含み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 đãi費・お茶菓子代等） | <ul style="list-style-type: none"> 上記の科目に該当しない費用 | <ul style="list-style-type: none"> ・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要委託等（補助金含む）の費用は対象 (3) JBA発行物の書籍等 (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・総会の集放費・会場利用料・登記費用・行政への報告に関する費用） → フォンドBの交付対象 | |
| 証拠書類等の整理 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●月●●日開催 ○○打合せ会議 弁当代（@900円×10名分） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・次回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・船泊等 ・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、計算根拠となる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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・請求先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××大会 5日購入 | <ul style="list-style-type: none"> ・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・数量を明記） <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボール/資産管理台帳 ・試合球、ピズ購入 | <ul style="list-style-type: none"> ・請求先の発行する（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） <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●株式会社 ○××大会 ポスター製作費（単価×枚数） | <ul style="list-style-type: none"> ・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時間の証明ができる書類 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××大会 会場使用料 | <ul style="list-style-type: none"> ・請求先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●株式会社 ○××大会 映像制作費 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人への領収書は、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」 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××講習会 講師謝礼 | <ul style="list-style-type: none"> ・請求先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●株式会社 ホームページ運用委託費 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●保険料 | <ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込控 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××講習会 講師謝礼 振込手数料 ・イベント等の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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××大会 弁当代（@700円×30名分） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【内容記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○××大会 弁当代 | <ul style="list-style-type: none"> ・請求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 | | |

11. フラントB交付金 対象経費基準

| | 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 | 事務用品消耗品 | 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 | | |
|----------|---|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|-----|--|--|
| 対象経費 | ・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／社員総会等に係る飲料代は1人あたり200円（消費税込）まで ※給与総額（通勤手当を除く）を対象経費とする。 ・出席者の交通費および日当 ・会場会議室の借料代 ・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（各種専門委員会を含む）を対象とする。 ※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料やシステム利用料金等 ・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品消耗品 ※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 【補足】 PBACT等の商標登録に係る費用含む | ・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） | ・ホール（試合球等）、チャイム、ショットクロック、TOセット、ピズ等の購入代 ・パソコン、プリンター等の購入に要する費用 ・器具備品等の購入は、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 | | | ・対象経費の振込手数料 | | | ・交付金の対象となる経費（対象経費）【フラントB】 （1）対象経費は、都道府県協会の法人運営に係る経費（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。 |
| | 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人あたりの準備が不明な飲食代 ・関係会社との消費費用 | ・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の視察に伴う費用 | ・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 | ・大会プログラム等事業に紐づくもの ・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づくもの | 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 ・事務所準備費 | 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 ・フロッグ協会へ収める分租金 ・会費等の負担金支出 | 対象経費以外に該当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） ・上記の科目に当てはまらない費用 | ・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づく費用 → フラント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 | | | |
| 証憑書類等の整理 | ・役員報酬明細書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】 ・アルバイト給与 ●月～●月分 | ・年金事務所発行の年金事務所明細のわかる書類 ・死亡の保険料納付告知書 ・労務局宛の納付書 【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 会費費用 ●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書個人名印の収書（氏名「フルネームを手書」および住所記入必須） ・交通手段・交際を記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、必ず利用目的を明記する 【内容記載例】 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 【内容記載例】 ・ボールペン、ノート購入 | ・請求先の発行する（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】 ・パソコン修理代 | ・請求先の発行する（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 名刺 印刷代 ●月分 ●●株式会社 事務所家賃 | ・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】 ●●株式会社 ●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】 ●月～●月分 2,000円×3枚 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】 ●●税理士事務所 ●月分 顧問料 | ・請求先の発行する（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、ピズ購入 ・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】 ●●株式会社 常勤職員 ●月分 派遣料 振込手数料 | ・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 | ・請求先の発行する（明細のわかる）領収書、または請求書および銀行振込控等 | | | | |